



กองเทคโนโลยีดิจิทัล
สถาบันพระบรมราชชนก

คู่มือการใช้งาน (User Manual)

ระบบชำระเงินออนไลน์ e-Payment



สารบัญ

หน้า

1. เข้าสู่ระบบชำระเงินออนไลน์.....	1-2
1.1 เข้าสู่ระบบด้วยบัญชี e-Payment.....	1
1.2 เข้าสู่ระบบด้วยบัญชี Microsoft 365 (@pi.ac.th).....	2
2. จัดการข้อมูลนักศึกษา.....	3-5
2.1 ค้นหาและส่งออกข้อมูลนักศึกษา ในรูปแบบไฟล์ Excel.....	3
2.2 แก้ไขประวัตินักศึกษา.....	4
2.3 อัปเดตสถานะภาพ/ชั้นปี.....	5
3. จัดการใบแจ้งหนี้.....	6-17
3.1 สร้างใบแจ้งหนี้.....	6-8
3.2 ติดตามสถานะใบแจ้งหนี้.....	9
3.3 พิมพ์ใบแจ้งหนี้และใบเสร็จ.....	10-11
3.4 บันทึกผ่อนผัน.....	12-13
3.5 บันทึกผ่อนชำระ.....	14-15



เข้าสู่ระบบด้วยบัญชี e-Payment

1. ไปที่เว็บไซต์ ระบบชำระเงินออนไลน์ <https://e-payment.pi.ac.th/>
2. คลิกที่ปุ่ม “เจ้าหน้าที่”
3. กรอก “อีเมล” และ “รหัสผ่าน”
4. คลิกที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

The screenshot shows a web browser window with the address bar containing `e-payment.pi.ac.th/login`. The page content includes the university logo, the title "ระบบชำระเงินออนไลน์ สถาบันพระบรมราชชนก", and two user role options: "นักเรียน" and "เจ้าหน้าที่". The "เจ้าหน้าที่" option is selected. Below this are two input fields: "อีเมล*" and "รหัสผ่าน*", both highlighted with a red box. A "เข้าสู่ระบบ" button is also highlighted with a red box. Below the button is a "หรือ" separator and a "Sign in with Microsoft" button. At the bottom, there is contact information: "หากมีข้อสงสัยหรือต้องการติดต่อเรา", "อีเมล: contact@praboromarajchanok.ac.th", "โทรศัพท์: 02-123-4567", and "ที่อยู่: 123 ถนนราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400".

1. `e-payment.pi.ac.th/login`

2. เจ้าหน้าที่

3. อีเมล*

4. เข้าสู่ระบบ


หรือ

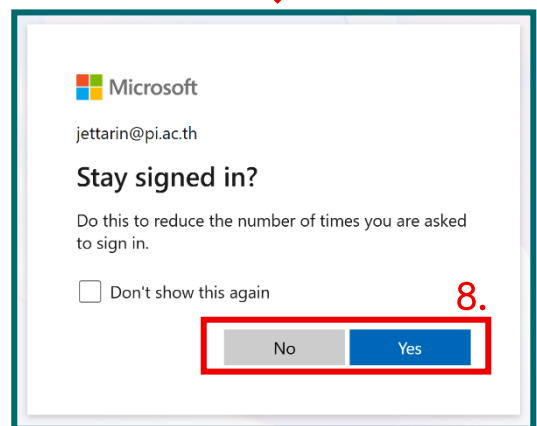
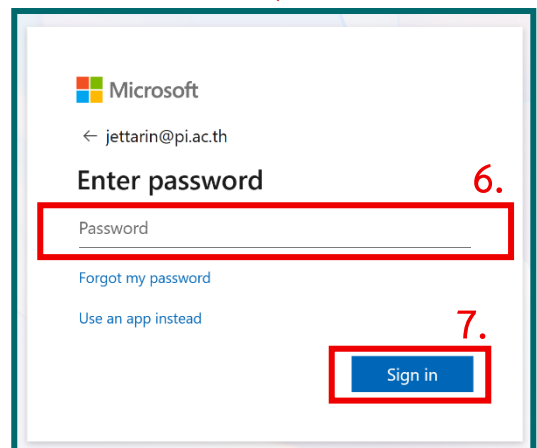
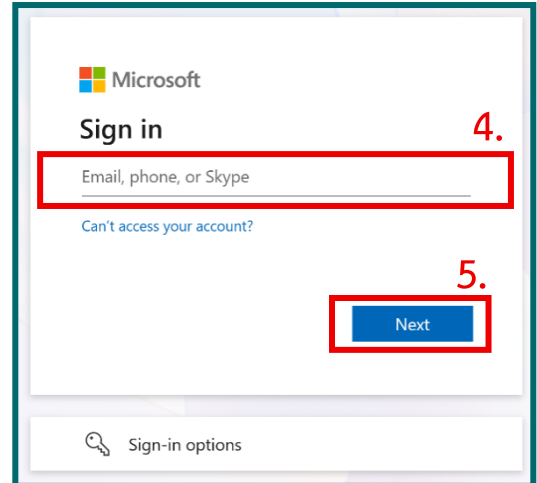
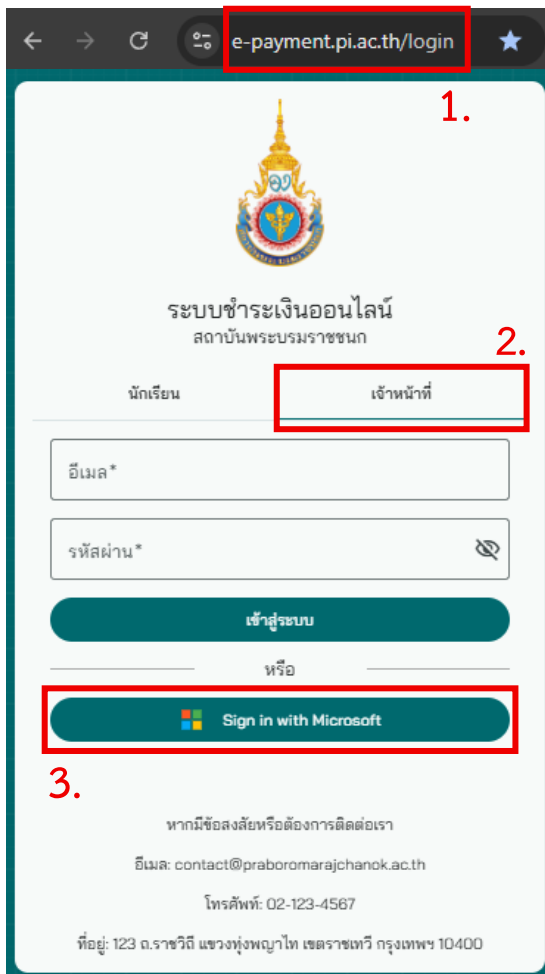
Sign in with Microsoft

หากมีข้อสงสัยหรือต้องการติดต่อเรา
อีเมล: contact@praboromarajchanok.ac.th
โทรศัพท์: 02-123-4567
ที่อยู่: 123 ถนนราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400



เข้าสู่ระบบด้วยบัญชี Microsoft 365 (@pi.ac.th)

1. ไปที่เว็บไซต์ ระบบชำระเงินออนไลน์ <https://e-payment.pi.ac.th/>
2. คลิกที่ปุ่ม “เจ้าหน้าที่”
3. คลิกที่ปุ่ม “ Sing in with Microsoft”
4. กรอกชื่อบัญชี Microsoft 365 (@pi.ac.th)
5. คลิกที่ปุ่ม “Next”
6. กรอกรหัสผ่าน
7. คลิกที่ปุ่ม “Sign in”
8. เลือกให้ระบบจำการลงชื่อเข้าใช้





ค้นหาและส่งออกข้อมูลนักศึกษา ในรูปแบบไฟล์ Excel

1. คลิกที่เมนู “จัดการข้อมูลนักศึกษา”
2. ใช้ตัวกรองเพื่อกรองรายละเอียดนักศึกษา
3. คลิกที่ปุ่ม “ค้นหา”
4. คลิกที่ปุ่ม “ส่งออกข้อมูล”
5. ระบบจะดาวน์โหลดไฟล์ Excel และจัดเก็บไว้ในเครื่องของผู้ใช้งาน

The screenshot shows the 'จัดการข้อมูลนักศึกษา' (Manage Student Data) interface. The left sidebar contains a menu with 'จัดการข้อมูลนักศึกษา' highlighted. The main area features a search filter section with dropdowns for 'หลักสูตร' (Program), 'ระดับการศึกษา' (Education Level), 'ปีการศึกษา' (Academic Year), 'ชั้นปี' (Grade), and 'สถานภาพการศึกษา' (Study Status). A search button is labeled '3. ค้นหา'. Below the filters, a table lists student records with columns for 'ทั้งหมด' (All), 'ลำดับ' (Serial), 'รหัสนักศึกษา' (Student ID), 'ชื่อ-นามสกุล' (Name-Surname), 'คณะ' (Faculty), and 'แก้ไข/ลบ' (Edit/Delete). A search bar above the table is labeled '4. ค้นหาชื่อ-นามสกุล,รหัสนักศึกษา'. A 'ส่งออกข้อมูล' (Export Data) button is labeled '4.'. A 'Recent download history' window is open, showing a file named 'ข้อมูลนักศึกษา.xlsx' (18.2 KB) with a 'Done' status, labeled '5.'. The window also includes a 'Full download history' link.



แก้ไขประวัตินักศึกษา

1. คลิกที่เมนู “จัดการข้อมูลนักศึกษา”
2. ใช้ตัวกรองเพื่อกรองรายละเอียดนักศึกษา
3. คลิกที่ปุ่ม “ค้นหา”
4. ใช้ช่อง “ค้นหาชื่อ-นามสกุล, รหัสนักศึกษา” เพื่อค้นหานักศึกษาแบบเจาะจง
5. คลิกที่ปุ่ม “แก้ไข”
6. แก้ไขประวัตินักศึกษา
7. เมื่อแก้ไขข้อมูลนักศึกษาแล้ว คลิกที่ปุ่ม “ยืนยันการแก้ไขประวัตินักศึกษา”

1. **จัดการข้อมูลนักศึกษา**

2. **ตัวกรอง**

3. **ค้นหา**

ค้นหาชื่อ-นามสกุล, รหัสนักศึกษา

ทั้งหมด	ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	คณะ	แก้ไข/ลบ
<input type="checkbox"/>	1			คณะพยาบาลศาสตร์	<input type="text"/>

แบบฟอร์มประวัตินักศึกษา

ข้อมูลด้านการศึกษา

รหัสนักศึกษา*

เลขบัตรประชาชน*

ชื่อ*

นามสกุล*



อัปเดตสถานะภาพ/ชั้นปี

1. คลิกที่เมนู “จัดการข้อมูลนักศึกษา”
2. ใช้ตัวกรองเพื่อกรองรายละเอียดนักศึกษา
3. คลิกที่ปุ่ม “ค้นหา”
4. คลิกเลือก หน้าชื่อนักศึกษาหรือเลือกทั้งหมด
5. คลิกที่ปุ่ม “อัปเดตสถานะภาพ/ชั้นปี”
6. เลือกแก้ไขสถานะภาพ และชั้นปี
7. คลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน”

The screenshot shows the 'จัดการข้อมูลนักศึกษา' (Manage Student Information) page. The interface includes a sidebar with navigation options, a main search and filter area, a table of student records, and a modal for updating student information.

1. Points to the 'จัดการข้อมูลนักศึกษา' menu item in the sidebar.

2. Points to the search and filter area, which includes dropdowns for 'หลักสูตร' (Program), 'ระดับการศึกษา' (Education Level), 'ปีการศึกษา' (Academic Year), and 'สถานภาพการศึกษา' (Study Status).

3. Points to the 'ค้นหา' (Search) button.

4. Points to the 'ทั้งหมด' (All) checkbox in the table header.

5. Points to the 'อัปเดตสถานะภาพ/ชั้นปี' (Update Status/Level) button.

6. Points to the modal titled 'อัปเดตข้อมูลนักศึกษา (122 คน)' (Update Student Information (122 people)), which contains dropdowns for 'สถานภาพการศึกษา' (Study Status), 'กำลังศึกษา' (Current Study), and 'ชั้นปี' (Academic Year).

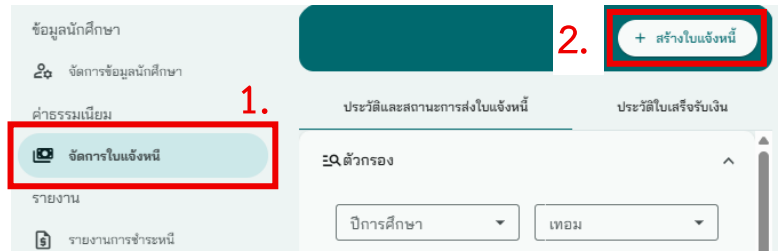
7. Points to the 'ยืนยัน' (Confirm) button in the modal.

ทั้งหมด	ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	คณะ	วิทยาเขต	แก้ไข/ลบ
<input checked="" type="checkbox"/>	1	67109301112	อภิสรดา สิจิมงคล	คณะพยาบาลศาสตร์	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สระบุรี	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	66109301007	กานดา บรรพต	คณะพยาบาลศาสตร์	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สระบุรี	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	66109301001	กนกวรรณ ศรีสุวรรณ	คณะพยาบาลศาสตร์	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สระบุรี	
<input checked="" type="checkbox"/>	4	6610930			วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สระบุรี	



สร้างใบแจ้งหนี้

1. คลิกที่เมนู “จัดการใบแจ้งหนี้”
2. คลิกที่ปุ่ม “+ สร้างใบแจ้งหนี้”
3. เข้าสู่ขั้นตอนที่ ❶ เลือกนักศึกษา Student Selection
4. ค้นหานักศึกษาที่ต้องการสร้างใบแจ้งหนี้ โดยใช้ตัวกรอง จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา”
5. คลิกเลือก หน้าชื่อนักศึกษาหรือเลือกทั้งหมด
6. คลิกที่ปุ่ม “→ ถัดไป” *ตรวจสอบความถูกต้องของชั้นปีนักศึกษาก่อนคลิก
7. ยืนยันการเลือกรายชื่อ โดยคลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน”



ขั้นตอนการสร้างใบแจ้งหนี้

- ❶ เลือกนักศึกษา student selection
- ❷ เลือกประเภทค่าธรรมเนียม fee selection
- ❸ จัดการค่าใช้จ่ายอื่นๆ Managing Other Expenses
- ❹ ตรวจสอบข้อมูลใบแจ้งหนี้ Invoice Confirmation

6. → ถัดไป

หน้าเลือกนักศึกษา

ตัวกรอง: หลักสูตร, ระดับการศึกษา, ปีการศึกษา, ชั้นปี, สถานภาพการศึกษา

4. 🔍 ค้นหา

<input type="checkbox"/> ทั้งหมด	ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	คณะ	วิทยาลัย	หลักสูตร	ระดับการศึกษา	ปีการศึกษา	เบอร์โทรศัพท์
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1000000001	นายสมชาย ใจดี	คณะพยาบาลศาสตร์	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สระบุรี	หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต	ปริญญาตรี	2568	-
<input checked="" type="checkbox"/>	2	1000000002	นางสาวสุวิมล ใจดี	คณะพยาบาลศาสตร์	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สระบุรี	หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต	ปริญญาตรี	2568	-
<input type="checkbox"/>	3	1000000003	นายสมชาย ใจดี	คณะพยาบาลศาสตร์	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สระบุรี	หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต	ปริญญาตรี	2568	-
<input type="checkbox"/>	4	1000000004	นางสาวสุวิมล ใจดี	คณะพยาบาลศาสตร์	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สระบุรี	หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต	ปริญญาตรี	2568	-

5.

❌

ยืนยันการเลือกรายชื่อ

ยืนยันการเลือกรายชื่อนักศึกษาทั้ง 1 รายชื่อหรือไม่

ยกเลิก

7.




8. เข้าสู่ขั้นตอนที่ ② เลือกประเภทค่าธรรมเนียม Fee Selection
9. ค้นหารายการค่าธรรมเนียม โดยใช้ตัวกรอง จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ 🔍 ค้นหา ”
10. เลือกรายการค่าธรรมเนียมที่ต้องการ
11. คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มชื่อหมวดหมู่หรือประเภทค่าธรรมเนียม” เพื่อเพิ่มรายการค่าธรรมเนียม
12. กรอกข้อมูลใบแจ้งหนี้ให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ → ถัดไป ”

The screenshot shows the 'Fee Selection' step of the online payment system. The interface includes a navigation bar with four steps: 1. student selection, 2. fee selection (highlighted with a red box and '8.'), 3. Managing Other Expenses, and 4. Invoice Confirmation. Below the navigation bar, there are buttons for 'ย้อนกลับ' (Back) and 'ถัดไป' (Next), with 'ถัดไป' highlighted by a red box and '12.'. The main area is titled 'จัดการข้อมูลใบแจ้งหนี้' (Manage Invoice Information) and 'เลือกประเภทค่าธรรมเนียม' (Select Fee Category). A search section, highlighted with a red box and '9.', contains filters for 'หลักสูตร' (Course), 'ระดับการศึกษา' (Education Level), 'ปีการศึกษา' (Academic Year), and 'เทอม' (Semester), along with ' 🔍 ค้นหา ' (Search) and ' X ล้าง ' (Clear) buttons. Below this is a table of fee items, with the first item highlighted by a red box and '10.'. The table has columns for 'ที่' (No.), 'รายการ' (Item), 'จำนวนเงิน (บาท)' (Amount in Baht), and 'ลบ' (Delete). The first item is 'ค่าธรรมเนียม' (Fee) with an amount of 9,000.00. Below the table, there are fields for 'ปีการศึกษา' (Academic Year) set to 2569, 'เทอม' (Semester) set to 1, 'รหัสโครงการใน Payment Hub (Ref)' (Project Code) set to TUITIONFEE, 'ชื่อแผนค่าใช้จ่าย' (Expense Plan Name) set to ค่าเทอม (Tuition Fee), and 'ช่วงวันที่กำหนดชำระเงิน' (Payment Due Date Range) set to 14 ม.ค. 2569 - 31 ม.ค. 2569. A button 'เพิ่มชื่อหมวดหมู่หรือประเภทค่าธรรมเนียม' (Add Fee Category/Type) is highlighted with a red box and '11.'.



- 13. เข้าสู่ขั้นตอนที่ 3 จัดการค่าใช้จ่ายอื่นๆ Managing Other Expenses
- 14. จัดการค่าหอพักและค่าอาหาร (ถ้ามี)
- 15. คลิกที่ปุ่ม “ → ถัดไป ”

- 16. เข้าสู่ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบข้อมูลใบแจ้งหนี้ Invoice Confirmation
- 17. คลิกที่ปุ่ม “  ตรวจสอบและสร้างใบแจ้งหนี้ ”
- 18. ปรากฏกล่องข้อความ ยืนยันการสร้างใบแจ้งหนี้ คลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน”



ติดตามสถานะใบแจ้งหนี้

1. คลิกที่เมนู “จัดการใบแจ้งหนี้”
2. คลิกที่เมนู “ประวัติและสถานะการส่งใบแจ้งหนี้”
3. ใช้ตัวกรองเพื่อกรองรายละเอียดใบแจ้งหนี้
4. คลิกที่ปุ่ม “ค้นหา”
5. ปรากฏรายการใบแจ้งหนี้
7. คอลัมน์ “สถานะการส่งใบแจ้งหนี้” แสดงสถานะ ได้แก่ ส่งแล้ว / ยกเลิก / คำร้องขอยกเลิก / ผ่อนผัน / ผ่อนชำระ
8. คอลัมน์ สถานะการชำระเงิน” แสดงสถานะ ได้แก่ ชำระแล้ว / ชำระบางส่วน / รอชำระ /

1. **จัดการใบแจ้งหนี้**

2. **ประวัติและสถานะการส่งใบแจ้งหนี้**

3. **ตัวกรอง**

4. **ค้นหา**

5. **จำนวนรายการทั้งหมด 512 รายการ**

ลำดับ	เลขที่ใบแจ้งหนี้	แนบค่าใช้จ่าย	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	ปีการศึกษา	ปีที่รับเข้าศึกษา	คณะ	แก้ไข/ดาวน์โหลดใบแจ้งหนี้
1					2568	2566	คณะพยาบาลศาสตร์	
2					2568	-	คณะพยาบาลศาสตร์	

7. **ค้นหา**

8. **ส่งออกข้อมูล**

9. **จำนวนรายการทั้งหมด 667 รายการ**

คณะ	วิทยาลัย	วันที่ส่งใบแจ้งหนี้	วันที่เริ่มชำระเงิน	วันที่สิ้นสุดชำระเงิน	ยอดหนี้ (บาท)	สถานะการส่งใบแจ้งหนี้	สถานะการชำระเงิน	แก้ไข/ดาวน์โหลดใบแจ้งหนี้
คณะพยาบาลศาสตร์	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สระบุรี	11 ธ.ค. 2568	3 ม.ค. 544	22 ธ.ค. 2568	12,500	ส่งแล้ว	ชำระแล้ว	
คณะพยาบาลศาสตร์	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สระบุรี	8 ธ.ค. 2568	3 ม.ค. 544	22 ธ.ค. 2568	3,200	ส่งแล้ว	ชำระแล้ว	
คณะพยาบาลศาสตร์	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สระบุรี	8 ธ.ค. 2568	3 ม.ค. 544	22 ธ.ค. 2568	3,200	ส่งแล้ว	รอชำระ	
คณะพยาบาลศาสตร์	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สระบุรี	8 ธ.ค. 2568	3 ม.ค. 544	22 ธ.ค. 2568	3,200	ส่งแล้ว	รอการตรวจสอบ	
คณะพยาบาลศาสตร์	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สระบุรี	8 ธ.ค. 2568	3 ม.ค. 544	22 ธ.ค. 2568	3,200	ส่งแล้ว	รอการตรวจสอบ	

6. **ส่งออกข้อมูล**



พิมพ์ใบแจ้งหนี้และใบเสร็จรับเงิน

1. คลิกที่เมนู “🔍 ค้นหาใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จ”
2. ใช้ตัวกรองเพื่อค้นหาใบแจ้งหนี้และใบเสร็จที่ต้องการ
3. คลิกที่ปุ่ม “🔍 ค้นหา”
4. ปรากฏรายการใบแจ้งหนี้
5. พิมพ์ใบแจ้งหนี้ คลิกที่ปุ่ม “👁️ ดู” ในคอลัมน์ใบแจ้งชำระ
6. พิมพ์ใบแจ้งหนี้ คลิกที่ปุ่ม “🖨️ พิมพ์” ในคอลัมน์ใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ/สำเนา)

The screenshot shows the system interface for searching bills. On the left sidebar, the menu item "ค้นหาใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จ" is highlighted with a red box and labeled "1.". The main search area is outlined in red and labeled "2.". It contains search filters for bill type (e.g., "ใบแจ้งหนี้"), date range, and institution. A search button labeled "3." is also highlighted. Below the filters, a table of search results is shown, labeled "4.". The table has columns for bill ID, amount, and status. The "ดู" (View) and "พิมพ์" (Print) buttons in the table are highlighted with red boxes and labeled "5." and "6." respectively.

5. 6.



ตัวอย่างใบแจ้งหนี้

สถาบันพระบรมราชชนก วันที่ 01/12/2564
 ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา (เงินไม่คืน)
 Statement of Fee-Incidence Account Invoice เลขที่ใบแจ้งหนี้: 00000000000000000000
 TAX ID No.0994002335487 ใบแจ้งหนี้วันที่: 01/12/2564
 เลขประจำตัวประชาชน: 9-99999-9-99999-9-99999-9 ชื่อผู้ถือใบแจ้งหนี้: 1. นางสาว 2568

บริษัท: บริษัทพระบรมราชชนก จำกัด
 รัชโยธิน กรุงเทพมหานคร 10330

ที่	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าสมัครเรียนต่อปริญญาตรี สาขา ก	5,000.00
2	ค่าสมัครเรียนต่อปริญญาตรี สาขา ข	1,000.00
3	ค่าบำรุงหอสมุด	500.00
4	ค่าบำรุงรถจักรยาน	1,500.00
5	ค่าบำรุงรถจักรยานยนต์	1,000.00
รวมเงินทั้งสิ้น: งดเว้นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา		12,500.00

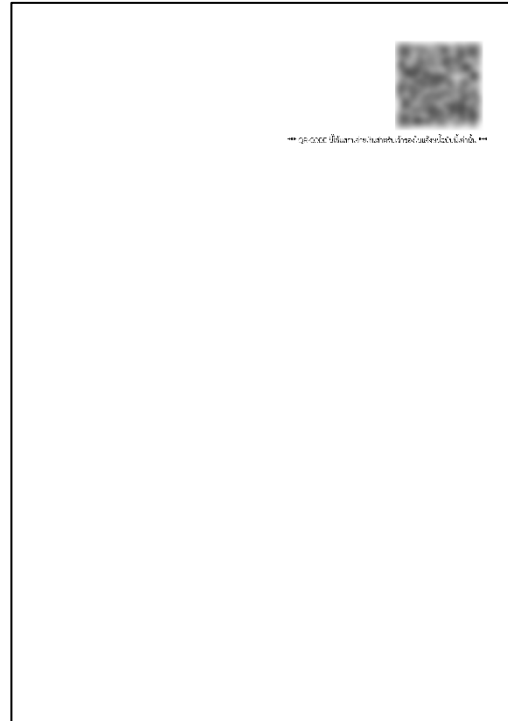
กำหนดชำระเงิน ภายในวันที่ 11 ธ.ค. 2564 - 22 ธ.ค. 2564
 ธนาคาร: ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)
 สาขา: สาขาพระราม 9
 เลขที่บัญชี: 002-0-10000-0-00000-0-00000-0

ชื่อ: นางสาว 2568
 เลขประจำตัวประชาชน: 9-99999-9-99999-9-99999-9

สาขา: วันที่:

เงินรับ:
 ยอดชำระ: 12,500.00

หากท่านใดต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ
 โทร: 02-2980-1985 หรือ 02-2980-1986
 หรือที่: 100 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10230



ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

สถาบันพระบรมราชชนก วันที่ 01/12/2564
 ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: 00000000000000000000
 Statement of Receipt Invoice วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน: 01/12/2564
 TAX ID No.0994002335487 เลขประจำตัวประชาชน: 9-99999-9-99999-9-99999-9

บริษัท: บริษัทพระบรมราชชนก จำกัด
 รัชโยธิน กรุงเทพมหานคร 10330

ที่	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าสมัครเรียนต่อปริญญาตรี สาขา ก	5,000.00
2	ค่าสมัครเรียนต่อปริญญาตรี สาขา ข	1,000.00
3	ค่าบำรุงหอสมุด	500.00
4	ค่าบำรุงรถจักรยาน	1,500.00
5	ค่าบำรุงรถจักรยานยนต์	1,000.00
รวมเงินทั้งสิ้น: งดเว้นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา		12,500.00

นางสาว 2568
 เลขประจำตัวประชาชน: 9-99999-9-99999-9-99999-9

นางสาว 2568
 เลขประจำตัวประชาชน: 9-99999-9-99999-9-99999-9

นางสาว 2568
 เลขประจำตัวประชาชน: 9-99999-9-99999-9-99999-9

นางสาว 2568
 เลขประจำตัวประชาชน: 9-99999-9-99999-9-99999-9

สถาบันพระบรมราชชนก วันที่ 01/12/2564
 ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: 00000000000000000000
 Statement of Receipt Invoice วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน: 01/12/2564
 TAX ID No.0994002335487 เลขประจำตัวประชาชน: 9-99999-9-99999-9-99999-9

บริษัท: บริษัทพระบรมราชชนก จำกัด
 รัชโยธิน กรุงเทพมหานคร 10330

ที่	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าสมัครเรียนต่อปริญญาตรี สาขา ก	5,000.00
2	ค่าสมัครเรียนต่อปริญญาตรี สาขา ข	1,000.00
3	ค่าบำรุงหอสมุด	500.00
4	ค่าบำรุงรถจักรยาน	1,500.00
5	ค่าบำรุงรถจักรยานยนต์	1,000.00
รวมเงินทั้งสิ้น: งดเว้นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา		12,500.00

นางสาว 2568
 เลขประจำตัวประชาชน: 9-99999-9-99999-9-99999-9

นางสาว 2568
 เลขประจำตัวประชาชน: 9-99999-9-99999-9-99999-9

นางสาว 2568
 เลขประจำตัวประชาชน: 9-99999-9-99999-9-99999-9

นางสาว 2568
 เลขประจำตัวประชาชน: 9-99999-9-99999-9-99999-9



บันทึกผ่อนผัน

1. คลิกที่เมนู “จัดการใบแจ้งหนี้”
2. คลิกที่เมนู “ประวัติและสถานะการส่งใบแจ้งหนี้”
3. ใช้ตัวกรองเพื่อกรองรายละเอียดใบแจ้งหนี้
4. คลิกที่ปุ่ม “ค้นหา”
5. ปรากฏรายการใบแจ้งหนี้
6. เลือกรายการบันทึกผ่อนผัน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “แก้ไข”

The screenshot shows the 'Manage Invoices' (จัดการใบแจ้งหนี้) section of the online payment system. The interface includes a sidebar menu on the left with options like 'Manage Student Information', 'Manage Invoices', and 'Search Invoices/Receipts'. The main area is divided into two tabs: 'ประวัติและสถานะการส่งใบแจ้งหนี้' (Invoice History and Status) and 'ประวัติใบเสร็จรับเงิน' (Receipt History). The 'Invoice History' tab is active, showing a search filter section with fields for 'ปีการศึกษา' (Academic Year) set to 2568, 'เทอม' (Semester) set to 2, 'ปีที่ได้รับศึกษา' (Year of Study), 'สถานะการส่งใบแจ้งหนี้' (Invoice Status), 'สถานะการชำระเงิน' (Payment Status), and 'ค้นหาแผนค่าใช้จ่าย' (Search Fee Plan). A 'ค้นหา' (Search) button is highlighted with a red box and labeled '4.'. Below the search filters, a table displays a list of invoices. The table has columns for 'ลำดับ' (Serial Number), 'เลขที่ใบแจ้งหนี้' (Invoice Number), 'แผนค่าใช้จ่าย' (Fee Plan), 'รหัสนักศึกษา' (Student ID), 'ชื่อ-นามสกุล' (Name-Surname), 'ปีการศึกษา' (Academic Year), 'ปีที่ได้รับศึกษา' (Year of Study), 'คณะ' (Faculty), and 'แก้ไข/ดาวน์โหลดใบแจ้งหนี้' (Edit/Download Invoice). The first row of the table is highlighted with a red box and labeled '6.', showing an invoice with serial number 1, invoice number 2568, fee plan 'คณะพยาบาลศาสตร์' (Faculty of Nursing), and academic year 2568. The 'แก้ไข' (Edit) button for this row is highlighted with a red box.



7. คลิกที่ปุ่ม “+ บันทึกผ่อนผัน / ผ่อนชำระ”
8. ปรากฏหน้าต่าง “บันทึกผ่อน / ผ่อนชำระ” คลิกเลือก “ ผ่อนผัน (Deferment)”
9. คลิกเลือก “วันที่เริ่มต้น” และ “วันที่สิ้นสุด” ที่ต้องการผ่อนผัน
10. คลิกที่ปุ่ม “บันทึก”
11. เมื่อบันทึกผ่อนผันสำเร็จ ระบบจะปรับช่วงวันที่ชำระเงินเป็นวันที่ที่กำหนดไว้ สถานะใบแจ้งหนี้จะถูกเปลี่ยนเป็น “ ผ่อนผัน” และสถานะการชำระจะถูกเปลี่ยนเป็น “ ใหม่”

เลขบัตรประจำตัวนักศึกษา: ██████████ ชื่อ-สกุล ██████████

หลักสูตร หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต สถานةที่ศึกษา วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดยะลา

ที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1	ค่าขึ้นทะเบียนเป็นบัณฑิต	2,000.00
รวมทั้งสิ้น :		2,000.00

ยอดที่ต้องชำระ: 2,000.00 บาท

7. บันทึกผ่อนผัน / ผ่อนชำระ

งวดที่	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงิน	กำหนดชำระ	สถานะใบแจ้งหนี้	สถานะการชำระ	ใบแจ้งหนี้
0	██████████	2,000.00	10 ก.พ. 2569	<input type="radio"/> ส่งแล้ว	<input checked="" type="radio"/> ใหม่	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

ช่วงวันที่ชำระเงิน: 21 ม.ค. 2569 - 10 ก.พ. 2569

8. บันทึกผ่อนผัน / ผ่อนชำระ

ผ่อนผัน (Deferment) ผ่อนชำระ (Installment) **9**

วันที่เริ่มต้น*
1 ก.พ. 2569

วันที่สิ้นสุด*
28 ก.พ. 2569

10.

ที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1	ค่าขึ้นทะเบียนเป็นบัณฑิต	2,000.00
รวมทั้งสิ้น :		2,000.00

ยอดที่ต้องชำระ: 2,000.00 บาท

บันทึกผ่อนผัน / ผ่อนชำระ

งวดที่	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงิน	กำหนดชำระ	สถานะใบแจ้งหนี้	สถานะการชำระ	ใบแจ้งหนี้
0	██████████	2,000.00	28 ก.พ. 2569	<input checked="" type="radio"/> ผ่อนผัน	<input checked="" type="radio"/> ใหม่	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

ช่วงวันที่ชำระเงิน: 1 ก.พ. 2569 - 28 ก.พ. 2569 **11.**



บันทึกผ่อนชำระ

1. คลิกที่เมนู “จัดการใบแจ้งหนี้”
2. คลิกที่เมนู “ประวัติและสถานะการส่งใบแจ้งหนี้”
3. ใช้ตัวกรองเพื่อกรองรายละเอียดใบแจ้งหนี้
4. คลิกที่ปุ่ม “ค้นหา”
5. ปรากฏรายการใบแจ้งหนี้
6. เลือกรายการบันทึกผ่อนผัน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “

The screenshot shows the 'Manage Invoices' section of the online payment system. The interface includes a sidebar menu with 'Manage Invoices' highlighted. The main area displays a search filter for 'Invoice History and Status' and a search button. Below the search filter, a table lists invoices with columns for 'Serial Number', 'Invoice Number', 'Payment Amount', 'Student Name', 'Last Name', 'Year of Study', 'Enrollment Year', 'Status', and 'Action/Download Invoice'. The 'Action' column contains an edit icon and a download icon.

ลำดับ	เลขที่ใบแจ้งหนี้	แนบค่าใช้จ่าย	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	ปีการศึกษา	ปีรับเข้าศึกษา	คณะ	แก้ไข/ดาวน์โหลดใบแจ้งหนี้
1					2568	2566	คณะพยาบาลศาสตร์	
2					2568	-	คณะพยาบาลศาสตร์	



7. คลิกที่ปุ่ม “ + บันทึกผ่อนผัน / ผ่อนชำระ ”
8. ปรากฏหน้าต่าง “ บันทึกผ่อน / ผ่อนชำระ ” คลิกเลือก “ ผ่อนชำระ (Installment) ”
9. คลิกเลือก “ จำนวนงวด ” (สามารถผ่อนชำระได้สูงสุด 3 งวด)
10. ระบุจำนวนเงินที่ต้องชำระและกำหนดวันที่ชำระในแต่ละงวด
11. เมื่อบันทึกผ่อนชำระสำเร็จ ระบบจะปรับช่วงวันที่ชำระเงินเป็นวันที่ที่กำหนดไว้ สถานะใบแจ้งหนี้ จะถูกเปลี่ยนเป็น “ ส่งแล้ว ” และสถานะการชำระจะถูกเปลี่ยนเป็น “ ใหม่ (งวดที่ 1 – 3) ”

หลักสูตร หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต สถานที่ศึกษา วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดยะลา

ที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1	ค่าขึ้นทะเบียนเป็นบัณฑิต	2,000.00
รวมทั้งสิ้น :		2,000.00

7. ยอดที่ต้องชำระ: 2,000.00 บาท

บันทึกผ่อนผัน / ผ่อนชำระ

งวดที่	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงิน	กำหนดชำระ	สถานะใบแจ้งหนี้	สถานะการชำระ	ใบแจ้งหนี้
0		2,000.00	10 ก.พ. 2569	<input checked="" type="radio"/> ส่งแล้ว	<input checked="" type="radio"/> ใหม่	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

ช่วงวันที่ชำระเงิน: 21 ม.ค. 2569 - 10 ก.พ. 2569

หลักสูตร หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต สถานที่ศึกษา วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง

บันทึกผ่อนผัน / ผ่อนชำระ

ผ่อนผัน (Deferment) ผ่อนชำระ (Installment) **8.**

จำนวนงวด* **9.** 3 งวด

ยอดรวมใบแจ้งหนี้: 2,000.00 บาท

งวดที่ 1	จำนวนเงิน* 700	ช่วงเวลา (เริ่มต้น - สิ้นสุด)
งวดที่ 2	จำนวนเงิน* 700	ช่วงเวลา (เริ่มต้น - สิ้นสุด)
งวดที่ 3	จำนวนเงิน* 600	ช่วงเวลา (เริ่มต้น - สิ้นสุด)

รวมยอดแบ่งชำระ: 2,000.00 บาท คงเหลือ: 0.00 บาท

10. ยกเลิก บันทึก

งวดที่	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงิน	กำหนดชำระ	สถานะใบแจ้งหนี้	สถานะการชำระ	ใบแจ้งหนี้
1	694229025285SP001	700.00	10 ก.พ. 2569	<input checked="" type="radio"/> ส่งแล้ว	<input checked="" type="radio"/> ใหม่ (งวดที่ 1)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	694229025285SP002	700.00	10 มี.ค. 2569	<input checked="" type="radio"/> ส่งแล้ว	<input checked="" type="radio"/> ใหม่ (งวดที่ 2)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	694229025285SP003	600.00	10 เม.ย. 2569	<input checked="" type="radio"/> ส่งแล้ว	<input checked="" type="radio"/> ใหม่ (งวดที่ 3)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

ช่วงวันที่ชำระเงิน: 1 ก.พ. 2569 - 28 ก.พ. 2569

11.