



วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตต์

เลขที่ 9 ถ.แปดวา อ.เมือง จ.อุดรดิตต์ 53000 โทร. 0 5541 1221

ใบแจ้งยอดการชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน (ชั่วคราว)/บัตรลงทะเบียน

วันที่

ภาคเรียนที่ 1/2565

ชื่อ

รหัสประจำตัวนักเรียน

6 4 3 0 2 1 6

สำหรับนักเรียน นักศึกษา

ระดับ ปวส. 2 ประเภทวิชา บริหารธุรกิจ สาขาวิชา การจัดการสำนักงาน สาขางาน การจัดการสำนักงาน (จบ ปวช. พานิชยกรรม สาขางาน การจัดการสำนักงาน เท่านั้น)

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	นก.	ชม.	จำนวนเงิน	ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
1	30000-1205	การเรียนภาษาอังกฤษผ่านสื่อดิจิทัล	1	2	200.00	1	ค่าบำรุงสุขภาพหรือห้องพยาบาล	100.00
2	30000-1501	ชีวิตกับสังคมไทย	3	3	300.00	2	ค่าบำรุงห้องสมุด	100.00
3	30000-1601	การพัฒนาสุขภาพ	2	2	200.00	3	ค่าภาคปฏิบัติหรือวัสดุฝึกหัด 100 x 7 หน่วยกิต	700.00
4	30216-2002	ธุรการสำนักงาน	3	4	400.00	4	ค่าลงทะเบียนรายวิชา 100 x 18 หน่วยกิต	1,800.00
5	30216-2105	เทคนิคการปฏิบัติงานสำนักงาน	3	4	400.00	5	ค่าจ้างครูชาวต่างประเทศ	350.00
6	30216-2106	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	3	4	400.00	6	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา	
7	30216-2101	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการสำนักงาน	3	4	400.00	6.1	ค่าใช้จ่ายบริการสารสนเทศและบำรุงรักษาระบบเครือข่าย/ภาคเรียน	400.00
8	30000-2003	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 3	0	2	0.00	6.2	ค่ารักษาสุขภาพแวดล้อม/ภาคเรียน	300.00
						6.3	ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน/ภาคเรียน	400.00
						7	ค่าประกันชีวิต ประกันอุบัติเหตุ/ปี	200.00
						8	ค่าตรวจหาสารเสพติด/ปี	200.00
							รวมเงิน/บาท (ตัวอักษร) สิ้นพักร้อยห้าสิบบาทถ้วน	4,550.00
							คำชี้แจง	
							1. ต้องชำระเงินค่าธรรมเนียม 10 บาท กับธนาคารที่ให้บริการ	
							2. ให้นักศึกษานำใบสำคัญรับเงินฉบับนี้มารับใบเสร็จรับเงินฉบับจริงในวันเปิดภาคเรียน 17 พ.ค. 65	
							3. ชำระเงินผ่านทาง ธนาคารกรุงไทย เท่านั้น	
							ได้ทุกสาขา (ตั้งแต่วันที่ 5 - 16 พฤษภาคม 2565)	
		รวม	18	25	2,300.00			

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร ผู้รับเงิน (พร้อมประทับตรา) ผู้นำฝาก



วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตต์

เลขที่ 9 ถ.แปดวา อ.เมือง จ.อุดรดิตต์ 53000 โทร. 0 5541 1221

ใบแจ้งยอดการชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน (ชั่วคราว)/บัตรลงทะเบียน

วันที่

ภาคเรียนที่ 1/2565

ชื่อ

รหัสประจำตัวนักเรียน

6 4 3 0 2 1 6

สำหรับงานทะเบียน

ระดับ ปวส. 2 ประเภทวิชา บริหารธุรกิจ สาขาวิชา การจัดการสำนักงาน สาขางาน การจัดการสำนักงาน (จบ ปวช. พานิชยกรรม สาขางาน การจัดการสำนักงาน เท่านั้น)

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	นก.	ชม.	จำนวนเงิน	ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
1	30000-1205	การเรียนภาษาอังกฤษผ่านสื่อดิจิทัล	1	2	200.00	1	ค่าบำรุงสุขภาพหรือห้องพยาบาล	100.00
2	30000-1501	ชีวิตกับสังคมไทย	3	3	300.00	2	ค่าบำรุงห้องสมุด	100.00
3	30000-1601	การพัฒนาสุขภาพ	2	2	200.00	3	ค่าภาคปฏิบัติหรือวัสดุฝึกหัด 100 x 7 หน่วยกิต	700.00
4	30216-2002	ธุรการสำนักงาน	3	4	400.00	4	ค่าลงทะเบียนรายวิชา 100 x 18 หน่วยกิต	1,800.00
5	30216-2105	เทคนิคการปฏิบัติงานสำนักงาน	3	4	400.00	5	ค่าจ้างครูชาวต่างประเทศ	350.00
6	30216-2106	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	3	4	400.00	6	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา	
7	30216-2101	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการสำนักงาน	3	4	400.00	6.1	ค่าใช้จ่ายบริการสารสนเทศและบำรุงรักษาระบบเครือข่าย/ภาคเรียน	400.00
8	30000-2003	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 3	0	2	0.00	6.2	ค่ารักษาสุขภาพแวดล้อม/ภาคเรียน	300.00
						6.3	ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน/ภาคเรียน	400.00
						7	ค่าประกันชีวิต ประกันอุบัติเหตุ/ปี	200.00
						8	ค่าตรวจหาสารเสพติด/ปี	200.00
							รวมเงิน/บาท (ตัวอักษร) สิ้นพักร้อยห้าสิบบาทถ้วน	4,550.00
							คำชี้แจง	
							1. ต้องชำระเงินค่าธรรมเนียม 10 บาท กับธนาคารที่ให้บริการ	
							2. ให้นักศึกษานำใบสำคัญรับเงินฉบับนี้มารับใบเสร็จรับเงินฉบับจริงในวันเปิดภาคเรียน 17 พ.ค. 65	
							3. ชำระเงินผ่านทาง ธนาคารกรุงไทย เท่านั้น	
							ได้ทุกสาขา (ตั้งแต่วันที่ 5 - 16 พฤษภาคม 2565)	
		รวม	18	25	2,300.00			

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร ผู้รับเงิน (พร้อมประทับตรา) ผู้นำฝาก



วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตต์

เลขที่ 9 ถ.แปดวา อ.เมือง จ.อุดรดิตต์ 53000 โทร. 0 5541 1221

ใบแจ้งยอดการชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน (ชั่วคราว)/บัตรลงทะเบียน

วันที่

ภาคเรียนที่ 1/2565

ชื่อ

วันที่

สำหรับธนาคาร



ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) (COMP. CODE 80239)

Ref No 1

6 4 3 0 2 1 6

Ref No 2

ปวส. 2 สาขางาน การจัดการสำนักงาน (จบ ปวช. การจัดการสำนักงาน)

จำนวนเงิน/บาท (ตัวเลข) 4,550.00

รวมเงิน/บาท (ตัวอักษร) สิ้นพักร้อยห้าสิบบาทถ้วน

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร

ผู้รับเงิน

ผู้รับมอบอำนาจ

ผู้นำฝาก