



วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตต์

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

ใบแจ้งยอดการชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน (ชั่วคราว)/บัตรลงทะเบียน

วันที่

ภาคเรียนที่ 2/2565

ชื่อ

รหัสประจำตัวนักเรียน

6 5 3 0 2 1 6

สำหรับนักเรียน นักศึกษา

ระดับ ปวส. 1 ประเภทวิชา บริหารธุรกิจ สาขาวิชา การจัดสำนักงาน สาขางาน การจัดการสำนักงาน (จบ ปวช. พานิชยกรรม สาขางาน การจัดการสำนักงาน เท่านั้น)

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	นก.	ชม.	จำนวนเงิน	ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
1	30000-1202	ภาษาอังกฤษสำหรับการปฏิบัติงาน	2	3	300.00	1	ค่าบำรุงสุขภาพ หรือห้องพยาบาล ภาคเรียนละ	100.00
2	30000-1308	วิทยาศาสตร์งานธุรกิจและบริการ	3	4	400.00	2	ค่าบำรุงห้องสมุด ภาคเรียนละ	100.00
3	30200-1002	หลักการตลาด	3	4	400.00	3	ค่าภาคปฏิบัติหรือวัสดุฝึกหัด 100 x 7 หน่วยกิต	700.00
4	30216-2003	การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานสำนักงาน	3	4	400.00	4	ค่าลงทะเบียนรายวิชา 100 x 24 หน่วยกิต	2,400.00
5	30216-2004	หลักการจัดการเอกสาร	3	3	300.00	5	ค่าจ้างครูชาวต่างประเทศ	350.00
6	30216-2005	การผลิตเอกสารเพื่องานสำนักงาน	3	5	500.00	6	ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตและบำรุงสารสนเทศ ภาคเรียนละ	400.00
7	30216-2102	เทคนิคการพัฒนาบุคลิกภาพ	3	4	400.00	7	ค่ารักษาสุขภาพแวดล้อม ภาคเรียนละ	300.00
8	30000-2002	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 2	0	2	0.00	8	ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ภาคเรียนละ	400.00
9	30201-8001	ฝึกงาน	4	*	400.00			
10	30000*2001	กิจกรรมในสถานประกอบการ	0	2	0.00			
							รวมเงิน/บาท (ตัวอักษร) สิ้นปีเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน	4,750.00
							คำชี้แจง	
							1. ต้องชำระเงินค่าธรรมเนียม 10 บาท กับธนาคารที่ให้บริการ	
							2. ให้นักศึกษานำใบสำคัญรับเงินฉบับนี้มารับใบเสร็จรับเงินฉบับจริงในวันเปิดภาคเรียน	
							3. ชำระเงินผ่านทาง ธนาคารกรุงไทย เท่านั้น	
							ได้ทุกสาขา (ตั้งแต่วันที่ 10 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 19 ตุลาคม 2565)	
รวม			24	31	3,100.00			

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร ผู้รับเงิน (พร้อมประทับตรา) ผู้นำฝาก



วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตต์

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

ใบแจ้งยอดการชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน (ชั่วคราว)/บัตรลงทะเบียน

วันที่

ภาคเรียนที่ 2/2565

ชื่อ

รหัสประจำตัวนักเรียน

6 5 3 0 2 1 6

สำหรับงานทะเบียน

ระดับ ปวส. 1 ประเภทวิชา บริหารธุรกิจ สาขาวิชา การจัดสำนักงาน สาขางาน การจัดการสำนักงาน (จบ ปวช. พานิชยกรรม สาขางาน การจัดการสำนักงาน เท่านั้น)

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	นก.	ชม.	จำนวนเงิน	ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
1	30000-1202	ภาษาอังกฤษสำหรับการปฏิบัติงาน	2	3	300.00	1	ค่าบำรุงสุขภาพ หรือห้องพยาบาล ภาคเรียนละ	100.00
2	30000-1308	วิทยาศาสตร์งานธุรกิจและบริการ	3	4	400.00	2	ค่าบำรุงห้องสมุด ภาคเรียนละ	100.00
3	30200-1002	หลักการตลาด	3	4	400.00	3	ค่าภาคปฏิบัติหรือวัสดุฝึกหัด 100 x 7 หน่วยกิต	700.00
4	30216-2003	การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานสำนักงาน	3	4	400.00	4	ค่าลงทะเบียนรายวิชา 100 x 24 หน่วยกิต	2,400.00
5	30216-2004	หลักการจัดการเอกสาร	3	3	300.00	5	ค่าจ้างครูชาวต่างประเทศ	350.00
6	30216-2005	การผลิตเอกสารเพื่องานสำนักงาน	3	5	500.00	6	ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตและบำรุงสารสนเทศ ภาคเรียนละ	400.00
7	30216-2102	เทคนิคการพัฒนาบุคลิกภาพ	3	4	400.00	7	ค่ารักษาสุขภาพแวดล้อม ภาคเรียนละ	300.00
8	30000-2002	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 2	0	2	0.00	8	ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ภาคเรียนละ	400.00
9	30201-8001	ฝึกงาน	4	*	400.00			
10	30000*2001	กิจกรรมในสถานประกอบการ	0	2	0.00			
							รวมเงิน/บาท (ตัวอักษร) สิ้นปีเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน	4,750.00
							คำชี้แจง	
							1. ต้องชำระเงินค่าธรรมเนียม 10 บาท กับธนาคารที่ให้บริการ	
							2. ให้นักศึกษานำใบสำคัญรับเงินฉบับนี้มารับใบเสร็จรับเงินฉบับจริงในวันเปิดภาคเรียน	
							3. ชำระเงินผ่านทาง ธนาคารกรุงไทย เท่านั้น	
							ได้ทุกสาขา (ตั้งแต่วันที่ 10 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 19 ตุลาคม 2565)	
รวม			24	31	3,100.00			

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร ผู้รับเงิน (พร้อมประทับตรา) ผู้นำฝาก



วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตต์

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

ใบแจ้งยอดการชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน (ชั่วคราว)/บัตรลงทะเบียน

วันที่

ภาคเรียนที่ 2/2565

ชื่อ

รหัสประจำตัวนักเรียน

6 5 3 0 2 1 6

สำหรับธนาคาร



ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) (COMP. CODE 80239)

Ref No 1

6 5 3 0 2 1 6

Ref No 2

ปวส. 1 สาขางาน การจัดการสำนักงาน (จบ ปวช. การจัดการสำนักงาน)

จำนวนเงิน/บาท (ตัวเลข) 4,750.00

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร

รวมเงิน/บาท (ตัวอักษร) สิ้นปีเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน

ผู้รับเงิน

ผู้รับมอบอำนาจ

ผู้นำฝาก