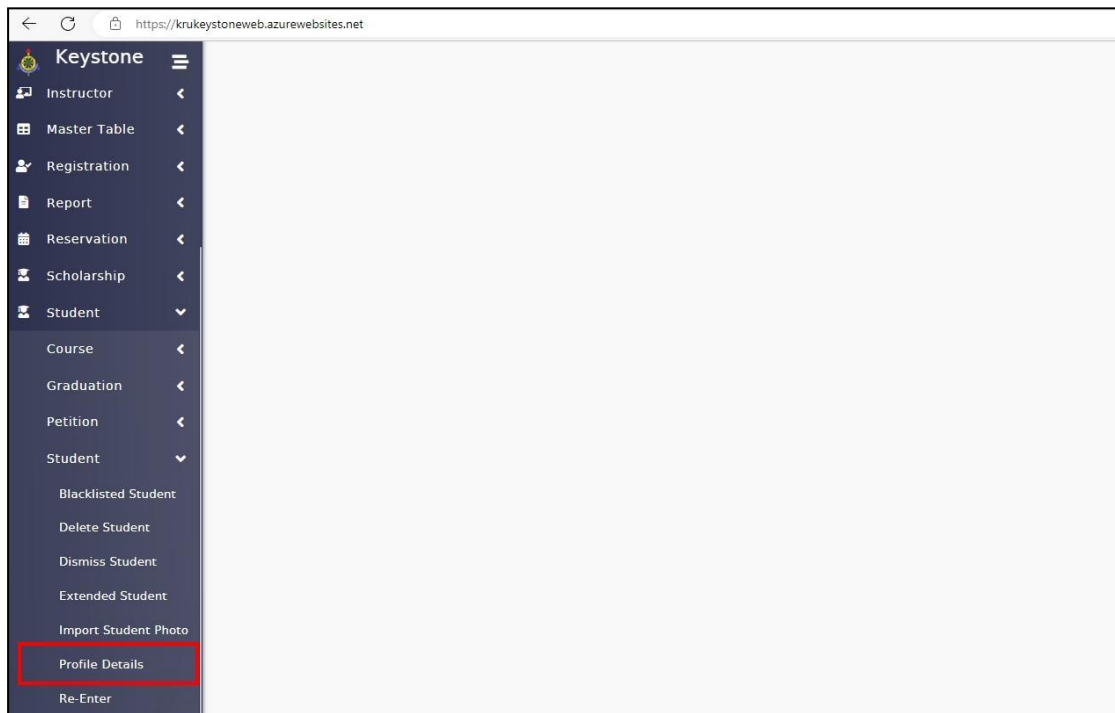


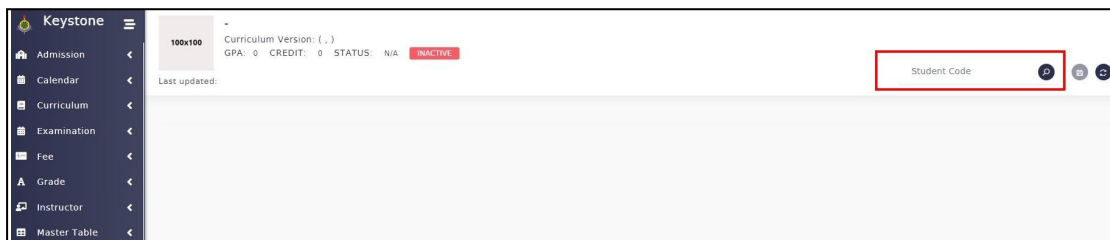
การทำลาพัก

ขั้นตอนการทำลาพักให้นักศึกษา

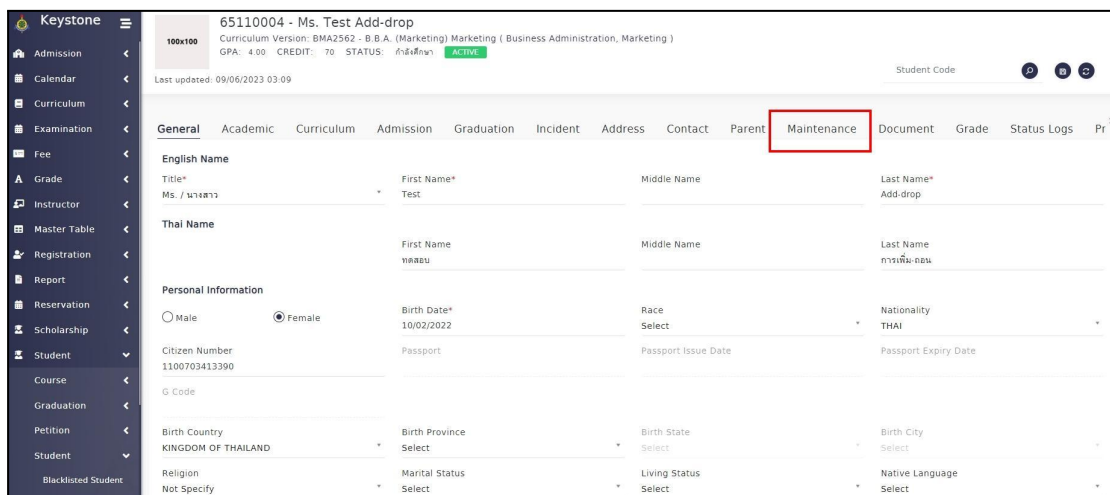
1. ไปที่เมนู Student > Student > Profile Details



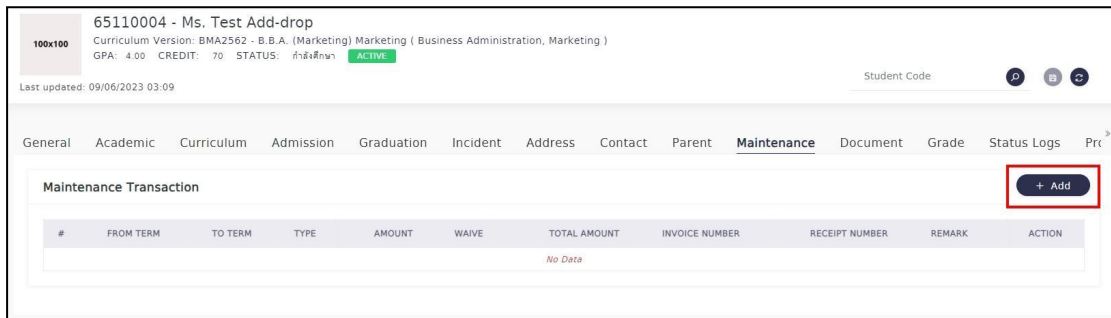
2. กรอกรหัสนักศึกษาที่ต้องการทำลาพัก



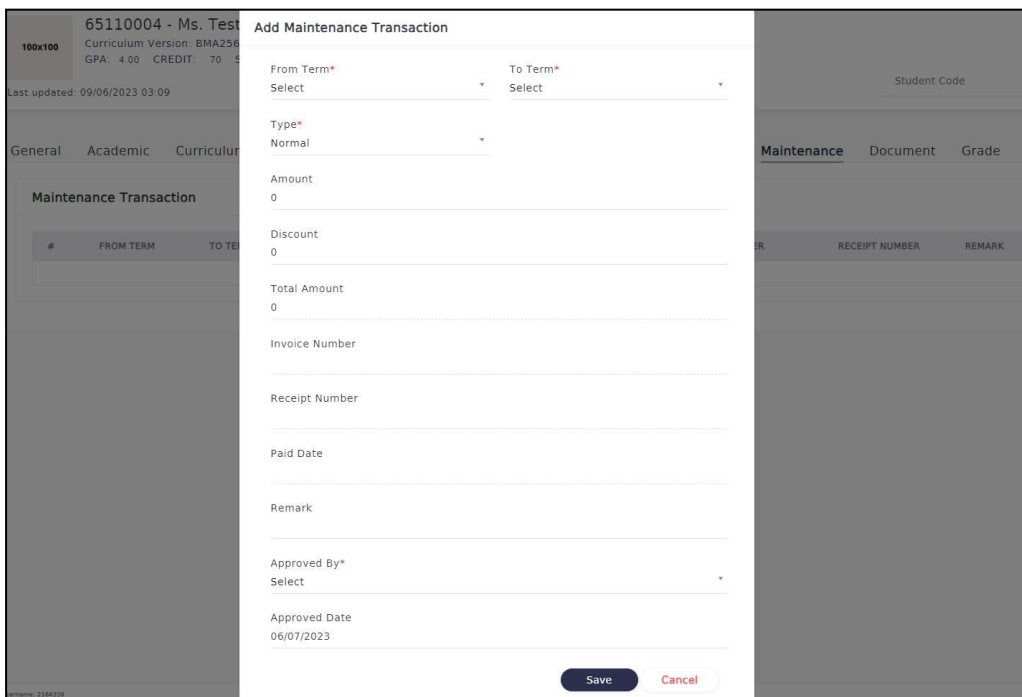
3. ไปที่หัวข้อ Maintenance



4. กด Add เพื่อเพิ่มข้อมูลการลาพัก



5. กรอกข้อมูลลาพักโดยอ้างอิงจากใบคำร้องลาพักของนักศึกษา เมื่อเสร็จสิ้นแล้วให้กด Save



Add	- From Term	- เทอมที่เริ่มลาพัก
	- To Trem	- เทอมที่สิ้นสุดลาพัก
	- Type	- ประเภทการลาพัก
	- Amount	- จำนวนเงินที่ต้องจ่าย
	- Discount	- ส่วนลด
	- Total Amount	- จำนวนทั้งหมดเงินที่ต้องจ่าย
	- Invoice Number	- เลขที่ใบแจ้งลาพัก
	- Receipt Number	- เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
	- Paid Date	- วันที่จ่าย
	- Remark	- หมายเหตุ
	- Approved By	- ชื่อผู้อนุมัติ
	- Approved Date	- วันที่อนุมัติ

6. Maintenance Transaction จะแสดงรายการที่ทำการลาพัก
*ให้ Copy รหัสในช่อง Invoice Number ไว้

100x100 65110004 - Ms. Test Add-drop
Curriculum Version: BMA2562 - B.B.A. (Marketing) Marketing (Business Administration, Marketing)
GPA: 4.00 CREDIT: 49 STATUS: ลาพักการศึกษา **INACTIVE**

Last updated: 06/07/2023 02:49 Student Code [P] [B] [C]

Saved

General Academic Curriculum Admission Graduation Incident Address Contact Parent **Maintenance** Document Grade Status Logs Pr...

Maintenance Transaction + Add

#	FROM TERM	TO TERM	TYPE	AMOUNT	WAIVE	TOTAL AMOUNT	INVOICE NUMBER	RECEIPT NUMBER	REMARK	ACTION
1	1/2023 [SEMESTER]	1/2023 [SEMESTER]	NORMAL	1,000.00	0.00	1,000.00	RC230706782			

7. ออก Invoice ให้นักศึกษาโดยไปที่เมนู Fee > Finance > Receipt/Invoice เพื่อค้นหาใบแจ้งลาพัก

Keystone

Please fill all required data.

Receipt Invoice Search

Type*
Receipt

Academic Level
Select

Term
Select

Type
All

Faculty
Select

Department
Select

Curriculum
Select

Curriculum Version
Select

Number
RC230706782

Student Code

Student Name

Paid
All

Printed (For Receipt)
All

Created From

Created To

Search Reset

Receipt / Invoice

- ในช่อง Type เลือก Invoice

- ในช่อง Number ใส่รหัส Invoice Number ที่ได้จากการกรอกข้อมูลลาพักในเมนู Profile Details

- กด Search เพื่อค้นหา

8. Search Result จะแสดงรายการค้นหา จากนั้นกดรูป Printer ในช่อง Action เพื่อ Print ใบแจ้งลาพักให้นักศึกษา

Receipt Invoice Search

Type*
Invoice

Academic Level
Select

Term
Select

Type
All

Faculty
Select

Department
Select

Curriculum
Select

Curriculum Version
Select

Number
RC230706782

Student Code

Student Name

Paid
All

Printed (For Receipt)
All

Created From

Created To

Search Reset

Search Result (1)


Excel Csv Pdf Print

Search:

#	DATE	ACADEMIC LEVEL	TERM	NUMBER	STUDENT CODE	STUDENT NAME	FACULTY	DEPARTMENT	CURRICULUM	CURRICULUM VERSION	AMOUNT	SCHOLARSHIP	TOTAL AMOUNT	TYPE	STATUS	ACTIONS
1	06/07/2023	Bachelor Degree	1/2023 [SEMESTER]	RC230706782	85110004	Test Add-drop	Business Administration	Marketing	Bachelor of Business Administration (Marketing)	Marketing	1,000.00	0.00	1,000.00	Student Maintenance	Unpaid	

9. ให้นักศึกษานำใบแจ้งลาพักไปยื่นที่ห้องการเงินเพื่อทำการชำระเงิน

ตัวอย่าง

		KRIRK UNIVERSITY	
Trimester : 1 - 2023 STUDENT : 65110004 Ms. Test Add-drop		Invoice Invoice No. RC230706782 Invoice date : 6 กรกฎาคม 2566	
Fee Code	Item	Amount (Baht)	
22	ค่าธรรมเนียมนักศึกษาลาพัก	1,000.00	
Discount		(0.00)	
Total Payment of		1,000.00	
..... Finance Officer..... Signature..... Date...../...../.....	 Academic Service Officer..... Signature..... Date...../...../.....	
** Payment due date is 21 March 2023 - 10 September 2023 Any late payment will be charged 50 baht per day maximum of 3,500 baht			
Please return this invoice slip to the Finance Office after your payment is completed at the bank. Failure to return this invoice slip will result in incomplete registration. This receipt is valid only if the college has cleared the payment			
KRIRK UNIVERSITY		DEPOSIT SLIP	
Pay in slip at counter of any branch of Krungthai Bank สาขาวิทยาลัยการอาชีพลำปาง <input type="checkbox"/> เงินฝากออมทรัพย์ Service Code : KRU		Student Name : Ms. Test Add-drop Identification No. : 65110004 Debit Invoice No. : RC230706782 Date :	
<input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> เช็ค		จำนวนเงิน	
In Figures :		1,000.00	