การพิมพ์ใบเสร็จรับเงินสำหรับนักศึกษาและเอกสารประกอบ

1.การพิมพ์ใบเสร็จรับเงินสำหรับนักศึกษา



เข้าไปที่ website กองคลัง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ <u>https://finance.mju.ac.th</u>

เลื่อนลงไปด้านล่างสุดของหน้าเว็บไซต์

คลิกที่ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านงานคลัง E-FINANCIAL



หลังจากคลิกแล้ว ระบบจะแสดงหน้า แบบฟอร์มตรวจสอบสิทธิ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านงาน คลัง มหาวิทยาลัยแม่โจ้

สำหรับนักศึกษา ให้คลิกเลือกที่ ©นักศึกษา

จากนั้น กรอก username และ password โดยใช้ รหัสเข้า MJU mail (<u>username คือ MJU ตามด้วย</u> <u>รหัสนักศึกษา เช่น MJU6508116xxx, password คือ รหัสผ่านที่เข้าใช้ eMail/WIFI ของ ม.แม่โจ้</u>) แล้วกดปุ่ม ลงชื่อเข้าใช้ระบบ



เมื่อลงชื่อเข้าระบบแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ พิมพ์ใบเสร็จ โดยจะปรากฏรหัสนักศึกษาที่เข้าใช้งานใน ช่องรหัสนักศึกษาให้อัตโนมัติ

เมื่อนักศึกษาเข้ามาที่หน้านี้แล้วต้องการพิมพ์ใบเสร็จ ให้กดปุ่ม ค้นหาใบเสร็จ



📕 financial.mju.ac.th/financeS	tude: × +						~	-	×
← → ♂ ▲ Not secure financial.mju.ac.th/financeStudentVoucherForStudent.aspx							ė	☆ [:
🕼 รายละเอียดข่อมูล เลือกเลขที่ใบเสร็จ									
รหัสนักศึกษา 6401102416 🕑 เพิ่มเดิม! หากไม่พบข้อมูลที่ต้องการ กรุณาติดต่อกองคลัง									
🔒 ส่งออกเครื่องพิมพ									
A data source	วันที่	เลขที่	ปีการศึกษา	เทอม	สถานะ				
	18/10/2565	B5 2566-99/99	2565	1	Ρ				
	18/10/2566	B5 1/65 1	2565	1	Р				

ระบบจะแสดงหน้าต่างรายการใบเสร็จ ให้คลิกเลือกเลขที่ใบเสร็จที่ต้องการพิมพ์

เมื่อคลิกเลขที่ใบเสร็จแล้ว ระบบจะแสดงใบเสร็จที่เลือก เมื่อต้องการพิมพ์ออกเครื่องพิมพ์ กดปุ่ม ส่งออกเครื่องพิมพ์ เมื่อใช้งานเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม ออกจากระบบ



มีปัญหาในการใช้งานหรือพิมพ์ใบเสร็จ ติดต่อ กองคลัง เบอร์ 053-873154 , 053-873155 หรือ สำนักบริหารฯ เบอร์ 053-873452

2.เอกสารประกอบใช้แนบกับใบเสร็จรับเงิน(สำหรับนักศึกษาที่ต้องการ)

สามารถเข้าไปดาวน์โหลดได้ที่ เข้าไปที่ website กองคลัง มหาวิทยาลัยแม่โจ้

https://finance.mju.ac.th

คลิกที่แบนเนอร์ในกรอบสีแดง แล้วเลือกตามคณะที่ต้องการ



มีปัญหาในการใช้งานหรือพิมพ์ใบเสร็จ ติดต่อ กองคลัง เบอร์ 053-873154 , 053-873155 หรือ สำนักบริหารฯ เบอร์ 053-873452