



คู่มือการใช้ระบบเบิกใบเสร็จรับเงิน สำหรับผู้ใช้ประเภทโรงเรียน

receipt.obec.go.th

การใช้สร้างบัญชีผู้ใช้

กรณีที่ยังไม่มีบัญชีผู้ใช้ เมื่อเข้าสู่หน้าเว็บที่ <https://receipt.obec.go.th> จะพบหน้าสำหรับเข้าสู่ระบบ

1. คลิกที่ “สร้างบัญชีผู้ใช้”
2. กรอกข้อมูลดังต่อไปนี้
 - ชื่อผู้ใช้ (username) สำหรับใช้ในการเข้าสู่ระบบ เป็นภาษาอังกฤษ และ/หรือ ตัวเลขเท่านั้น เช่น school123
 - ที่อยู่อีเมล
 - รหัสผ่านซึ่งประกอบด้วยตัวเลขและตัวอักษรภาษาอังกฤษ
 - ระบุรหัสผ่านที่กรอกไปก่อนหน้านี้ด้วย
3. คลิก “สร้างบัญชีผู้ใช้” หากสำเร็จแล้วระบบจะให้เลือกโรงเรียนในสังกัดก่อนที่จะเพิ่มคำขอเบิกใบเสร็จได้

การเพิ่มคำขอเบิกใบเสร็จ

เข้าสู่ระบบและคลิก “เพิ่มคำขอ”



เลือกประเภทใบเสร็จ ระบุจำนวนที่ต้องการขอ แนบไฟล์คำร้องในรูปแบบ PDF และพิมพ์ชื่อผู้บันทึกรายการ

ชนิดใบเสร็จ* **จำนวน***

ใบเสร็จแบบเขียนมือ

ไฟล์คำร้อง*

ORC322154.pdf

อัปโหลดได้เฉพาะไฟล์ PDF เท่านั้น

ผู้บันทึกรายการ*

จากนั้นคลิก “บันทึก” รายการคำขอจะปรากฏในหน้ารายการขอเบิกใบเสร็จดังภาพด้านล่างนี้

รายการขอเบิกใบเสร็จ

โรงเรียนชุมชนวัดพิชิตปิตยาราม



• บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

วันที่ขอ	ผู้ทำการขอ	เลขที่ใบเบิก	รูปแบบใบเสร็จ	จำนวนที่ร้องขอ/อนุมัติ	ชุดเลขที่ใบเสร็จ	สถานะ	จัดการ
3 เม.ย. 62	โรงเรียนชุมชนวัดพิชิตปิตยาราม	-	แบบเขียนมือ	30 เล่ม/-	-	รอการอนุมัติ	<input type="button" value="เลือก"/>

หากคลิกที่ชื่อผู้ทำการขอในรายการ จะพบข้อมูลต่างๆ ดังนี้

เลขที่อ้างอิงรายการ (เลขนี้เป็นเพียงเลขอ้างอิงข้อมูลในระบบเท่านั้น ไม่ใช่เลขที่เอกสาร)

รับใบเสร็จที่ (เขตพื้นที่การศึกษาของโรงเรียนของท่าน)

ผู้บันทึกรายการคำขอ

ผู้บันทึกรายการอนุมัติ (จะปรากฏก็ต่อเมื่อมีการอนุมัติคำขอแล้ว)

หากต้องการแก้ไขคำขอที่บันทึกไป สามารถแก้ไขได้หากคำขอยังไม่ได้รับการอนุมัติ โดยคลิก “เลือก” ในคอลัมน์ “จัดการ” จะปรากฏเมนูให้แก้ไข/ลบคำขอ ดังภาพด้านล่างนี้

