

รับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา, ค่าสมัคร และรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ระดับบัณฑิตศึกษา ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับชำระเงินค่าธรรมเนียม

1) การรับชำระเงินค่าธรรมเนียมรายภาคเรียนผ่านทางธนาคาร

1.1 เข้าระบบบริการการศึกษา (REG) ระบบการเงิน

1.2 งานรับบริการทั่วไป/ข้อ 5 นำเข้าข้อมูลไฟล์ธนาคาร จากนั้นทำการเลือก CODE ธนาคาร

1.3 ระบุรหัส CODE/ ปีการศึกษา/ และทำการ IMPORT รายการชำระเงินจากไฟล์ที่ทางธนาคารส่งมาให้

IMU BANK BCL
BILL PAYMENT BY COMPANY REPORT
AS AT: 25/08/2015 RUN DATE: 26/08/2015 Page: 1

BR.No : 518 RAJABHAT INSTITUTE SURABHATI SUBBR
COMPANY : มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
CUST NO CUST NAME R/LI L/R/LNCL NO. TRANS DATE CR/DEBIT DATE BR/BRANCH

| | | | | | | | |
|-------------|-------------------------------|-----------|------------|------------|-----|-----------|-----|
| 57352511026 | มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี | 011691557 | 25/08/2015 | 25/08/2015 | 451 | 23,000.00 | CSH |
| 57352517005 | มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี | 011694247 | 25/08/2015 | 25/08/2015 | 583 | 23,000.00 | CSH |
| 57352517000 | มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี | 011694789 | 25/08/2015 | 25/08/2015 | 583 | 23,000.00 | CSH |

TOTAL TRANS. CASH ITEM - 3 AMOUNT - 69,000.00

| | | |
|----------|----------|---------------|
| TR | ITEM = 0 | AMOUNT = 0.00 |
| DR | ITEM = 0 | AMOUNT = 0.00 |
| CR | ITEM = 0 | AMOUNT = 0.00 |
| TRF | ITEM = 0 | AMOUNT = 0.00 |
| ATM | ITEM = 0 | AMOUNT = 0.00 |
| IVR | ITEM = 0 | AMOUNT = 0.00 |
| INFLY/CU | ITEM = 0 | AMOUNT = 0.00 |
| MOR | ITEM = 0 | AMOUNT = 0.00 |

SRU eRegistrar

การเงินนักศึกษา

รายการประจำตัว

1. ตรวจสอบสถานะการเงิน
2. ค่าสมัคร/ค่า
3. ค่าธรรมเนียม/ค่า
4. ค่าธรรมเนียม/ค่า
5. ค่าธรรมเนียม/ค่า

รวม

11. ค่าสมัคร/ค่า
12. ค่าสมัคร/ค่า
13. ค่าสมัคร/ค่า
14. ค่าสมัคร/ค่า

IMPORT

นำเข้าข้อมูลไฟล์ธนาคาร

ธนาคาร: [เลือก] | ไฟล์: [เลือก] | ชื่อหน่วยงาน/สาขา: [เลือก] | ปีการศึกษา: [เลือก]

Ref. Code: [เลือก] | สาขา: [เลือก] | จำนวน/จำนวน: [เลือก] | ชื่อ/รหัสบัญชี: [เลือก] | รหัส/ใจ: [เลือก]

1.4 เมื่อ IMPORT ไฟล์มาแล้ว ให้ทำการตัดบัญชี โดยไปที่ งานรับบริการทั่วไป /ข้อ 4 ตัดบัญชีจากธนาคาร

1.5 จากนั้นทำการเลือก CODE ธนาคาร/ใส่รหัสCODE/ ปีการศึกษา แล้วทำการตรวจสอบรายชื่อ ยอดเงิน ของนักศึกษาว่าถูกต้องหรือไม่

1.6 เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้ กดตัดบัญชี

การเงินนักศึกษา

SRU Registrar

REG: P30-01-04 prBANKPAYMENT

การเงินนักศึกษา

รายการประจำวัน

- ตรวจสอบสถานะทางการเงิน
- ตัดบัญชี
- ตัดบัญชีใบสำคัญ
- ตัดบัญชีธนาคาร
- ตัดบัญชีเงินฝาก
- ตัดบัญชีเงินกู้
- ตัดบัญชีเงินปันผล
- ตัดบัญชีเงินดอกเบี้ย
- ตัดบัญชีเงินค่าธรรมเนียม
- ตัดบัญชีเงินค่าธรรมเนียม
- ตัดบัญชีเงินค่าธรรมเนียม
- ตัดบัญชีเงินค่าธรรมเนียม
- ตัดบัญชีเงินค่าธรรมเนียม
- ตัดบัญชีเงินค่าธรรมเนียม
- ตัดบัญชีเงินค่าธรรมเนียม

PREREV REPORT

Version: 2.0 Update

TRUFFLE: 141 BCS6 S NCE: 27C / 88 10: 8

PASSWURU

MHLAK

LOGOUT

ตัดบัญชีจากธนาคาร

จำนวนบัญชี: 2588

| ลำดับ | เลขที่ใบตัด | วันที่ตัด | UnitCode | สถานะ | รหัสบัญชี | ชื่อบัญชี | ยอดเงิน | ค่าโอน | ยอดเงินที่โอน | การ |
|-------|-------------|------------|----------|-------|-------------|--------------|-----------|--------|---------------|--------|
| 2 | 28/11/2558 | 28/11/2558 | 26012016 | | 5802150019 | บัญชีเงินฝาก | 15,000.00 | 0.00 | 15,000.00 | 15,000 |
| 3 | 28/11/2558 | 28/11/2558 | 26012016 | | 5802150020 | บัญชีเงินฝาก | 15,000.00 | 0.00 | 15,000.00 | 15,000 |
| 288 | 59/200 | 27/11/2558 | 27**215 | | 54022515063 | บัญชีเงินฝาก | 5,000.00 | 0.00 | 5,000.00 | 5,000 |
| 388 | 59/200 | 27/11/2558 | 27**215 | | 55022515008 | บัญชีเงินฝาก | 5,000.00 | 0.00 | 5,000.00 | 5,000 |
| 400 | 59/200 | 27/11/2558 | 27**215 | | 56022515010 | บัญชีเงินฝาก | 5,000.00 | 0.00 | 5,000.00 | 5,000 |
| 588 | 59/200 | 27/11/2558 | 27**215 | | 56022515012 | บัญชีเงินฝาก | 5,000.00 | 0.00 | 5,000.00 | 5,000 |
| 588 | 59/200 | 27/11/2558 | 27**215 | | 56022515017 | บัญชีเงินฝาก | 5,000.00 | 0.00 | 5,000.00 | 5,000 |
| 700 | 59/200 | 27/11/2558 | 27**215 | | 56022515017 | บัญชีเงินฝาก | 5,000.00 | 0.00 | 5,000.00 | 5,000 |
| 888 | 59/200 | 27/11/2558 | 27**215 | | 56322515011 | บัญชีเงินฝาก | 5,000.00 | 0.00 | 5,000.00 | 5,000 |
| 888 | 59/200 | 27/11/2558 | 27**215 | | 56322515012 | บัญชีเงินฝาก | 5,000.00 | 0.00 | 5,000.00 | 5,000 |
| 1188 | 59/200 | 27/11/2558 | 27**215 | | 56322515022 | บัญชีเงินฝาก | 5,000.00 | 0.00 | 5,000.00 | 5,000 |
| 1188 | 59/200 | 27/11/2558 | 27**215 | | 56322515008 | บัญชีเงินฝาก | 5,000.00 | 0.00 | 5,000.00 | 5,000 |
| 1200 | 59/200 | 27/11/2558 | 27**215 | | 56022515014 | บัญชีเงินฝาก | 5,000.00 | 0.00 | 5,000.00 | 5,000 |
| 288 | 59/200 | 28/11/2558 | 28**215 | | 54022514012 | บัญชีเงินฝาก | 5,000.00 | 0.00 | 5,000.00 | 5,000 |
| 388 | 59/200 | 28/11/2558 | 28**215 | | 55022515008 | บัญชีเงินฝาก | 5,000.00 | 0.00 | 5,000.00 | 5,000 |
| 400 | 59/200 | 28/11/2558 | 28**215 | | 56022515007 | บัญชีเงินฝาก | 5,000.00 | 0.00 | 5,000.00 | 5,000 |
| 588 | 59/200 | 28/11/2558 | 28**215 | | 56022515008 | บัญชีเงินฝาก | 5,000.00 | 0.00 | 5,000.00 | 5,000 |
| 588 | 59/200 | 28/11/2558 | 28**215 | | 56022515011 | บัญชีเงินฝาก | 5,000.00 | 0.00 | 5,000.00 | 5,000 |

1.7 พิมพ์รายการใบเสร็จรับเงินเป็นชุด ไปที่งานรับบริการทั่วไป / ข้อ 11 ใบสำคัญรับเงินเป็นชุด เลือกประเภทใบสำคัญ และเลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ต้องการจะพิมพ์

การเงินนักศึกษา

SRU Registrar

REG: P30-01-21 prPRINTVoucherBook

การเงินนักศึกษา

รายการประจำวัน

- ตรวจสอบสถานะทางการเงิน
- ตัดบัญชี
- ตัดบัญชีใบสำคัญ
- ตัดบัญชีธนาคาร
- ตัดบัญชีเงินฝาก
- ตัดบัญชีเงินกู้
- ตัดบัญชีเงินปันผล
- ตัดบัญชีเงินดอกเบี้ย
- ตัดบัญชีเงินค่าธรรมเนียม
- ตัดบัญชีเงินค่าธรรมเนียม
- ตัดบัญชีเงินค่าธรรมเนียม
- ตัดบัญชีเงินค่าธรรมเนียม
- ตัดบัญชีเงินค่าธรรมเนียม
- ตัดบัญชีเงินค่าธรรมเนียม
- ตัดบัญชีเงินค่าธรรมเนียม

PREREV REPORT

Version: 2.0 Update

TRUFFLE: 141 BCS6 S NCE: 27C / 88 10: 8

PASSWURU

MHLAK

LOGOUT

ใบสำคัญรับเงินเป็นชุด

พิมพ์เสร็จ

BE1 ใบสำคัญรับเงินเป็นชุด

พิมพ์เสร็จ

จำนวนบัญชี: 2588

DOUBLE Click รายการเพื่อตัดบัญชี

| รายการ | โดย | โดย | เลขที่ (Gen) | เลขที่ (Gen) | ธนาคาร | วันที่ | จำนวน | จำนวน |
|--------------|-----------|------|--------------|--------------|------------|-------------|-------|-------|
| 28/10/27**59 | JULALJK-S | 2506 | 1 | 13-804 | 27/10/2557 | 59022506003 | จำนวน | จำนวน |

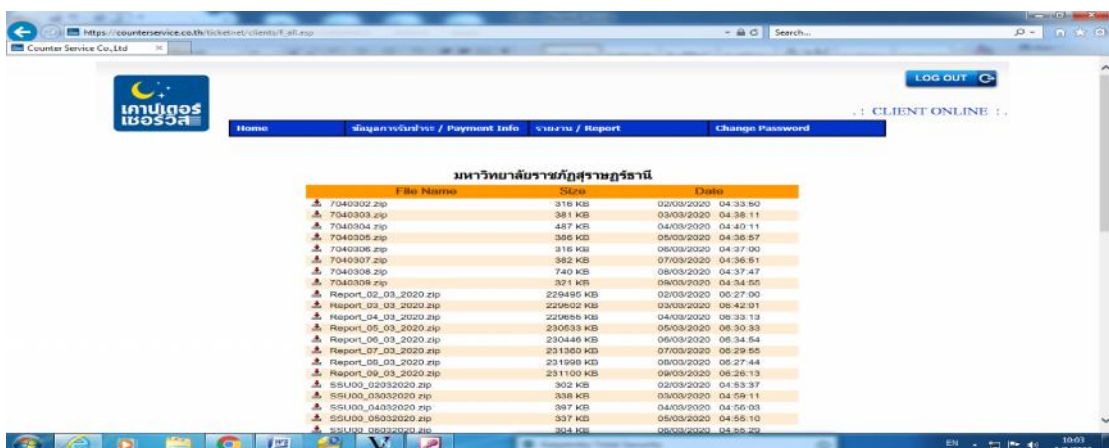
2) การรับชำระเงินค่าธรรมเนียมรายภาคเรียนผ่านเคาร์เตอร์เซอร์วิส

2.1 เข้าไปที่ <https://counterservice.co.th> จะได้ดังรูป

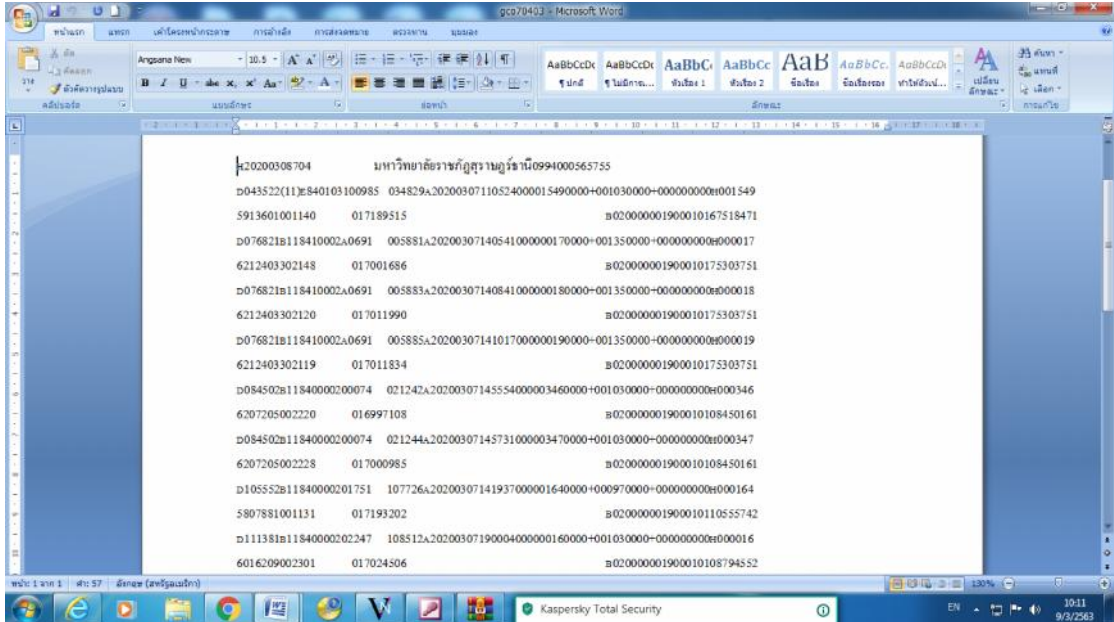
2.2 ใส่ Username และ Password



2.3 จากนั้นจะเข้าหน้าจอที่วางข้อมูลและรายงานการชำระเงิน



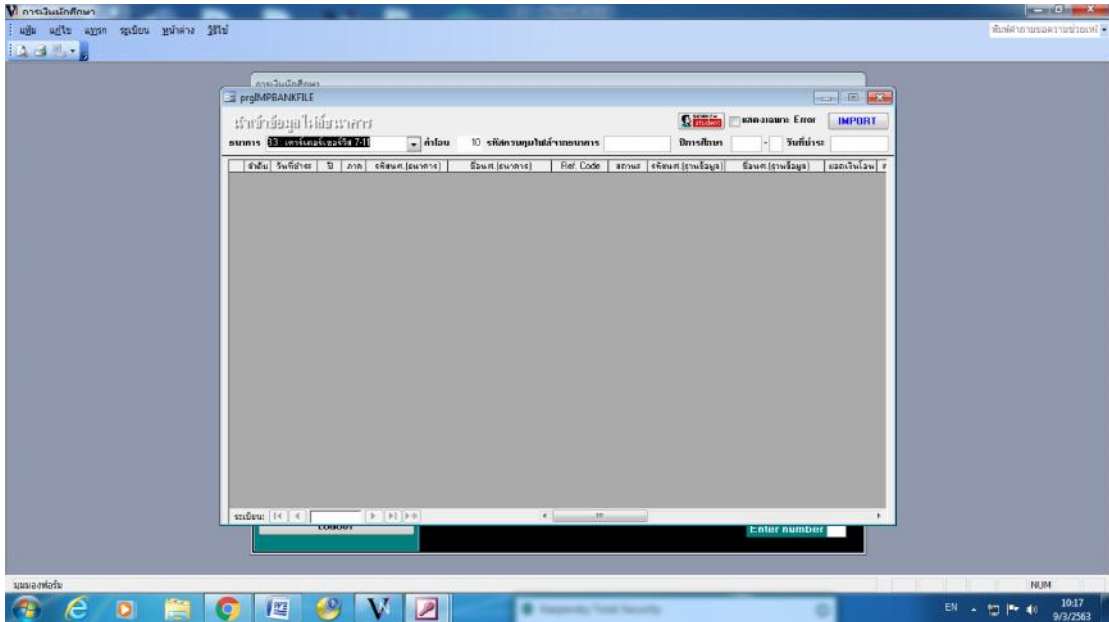
2.4 ดาวน์โหลดไฟล์และปรีนไฟล์เอกสารตามวัน/เดือน/ปี



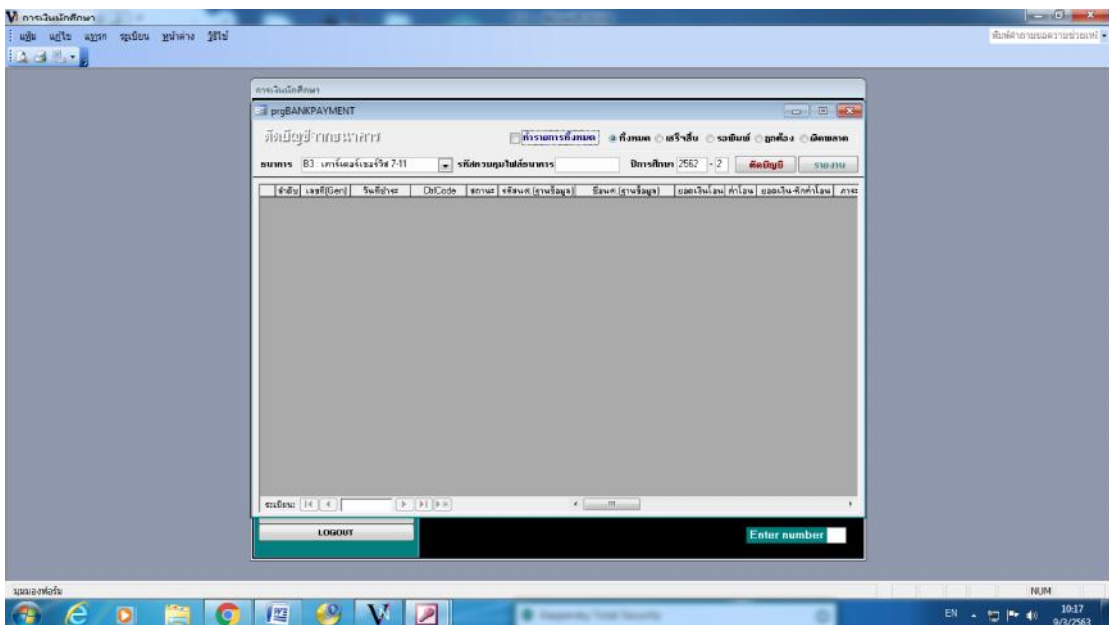
2.5 นำไฟล์ที่ดาวน์โหลดมาลงระบบ REG ไปที่ข้อ 5 นำเข้าข้อมูลไฟล์ธนาคาร



-เลือก BB5 เคาร์เตอร์เซอร์วิส (7-11) ระบุ วัน/เดือน/ปีและIMPORTข้อมูลดังภาพ

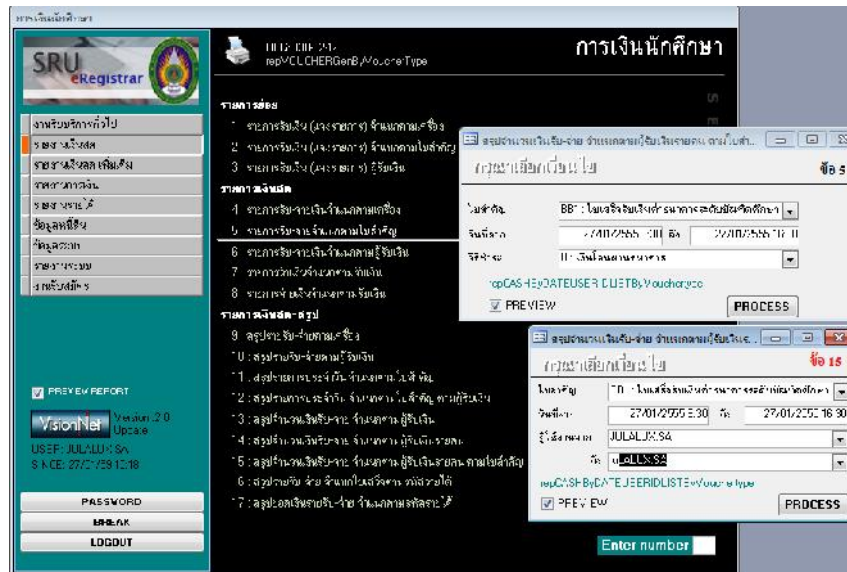


6. เลือก BB5 เคาร์เตอร์เซอร์วิส(7-11) ระบุ วัน/เดือน/ปีและตัดบัญชีข้อมูลดังภาพ



3) พิมพ์รายงานการรับชำระเงินประจำวัน

- กรณีชำระผ่านทางธนาคารไปที่ ระบบการเงิน /รายงานเงินสด /ข้อ 5 รายการรับ - จ่าย
จำแนกตามใบสำคัญ และข้อ 15 สรุปจำนวนเงินรับ-จ่ายจำแนกตามผู้รับเงินรายคน ตามใบสำคัญ



รายงานจำแนกประเภทใบสำคัญรับเงิน

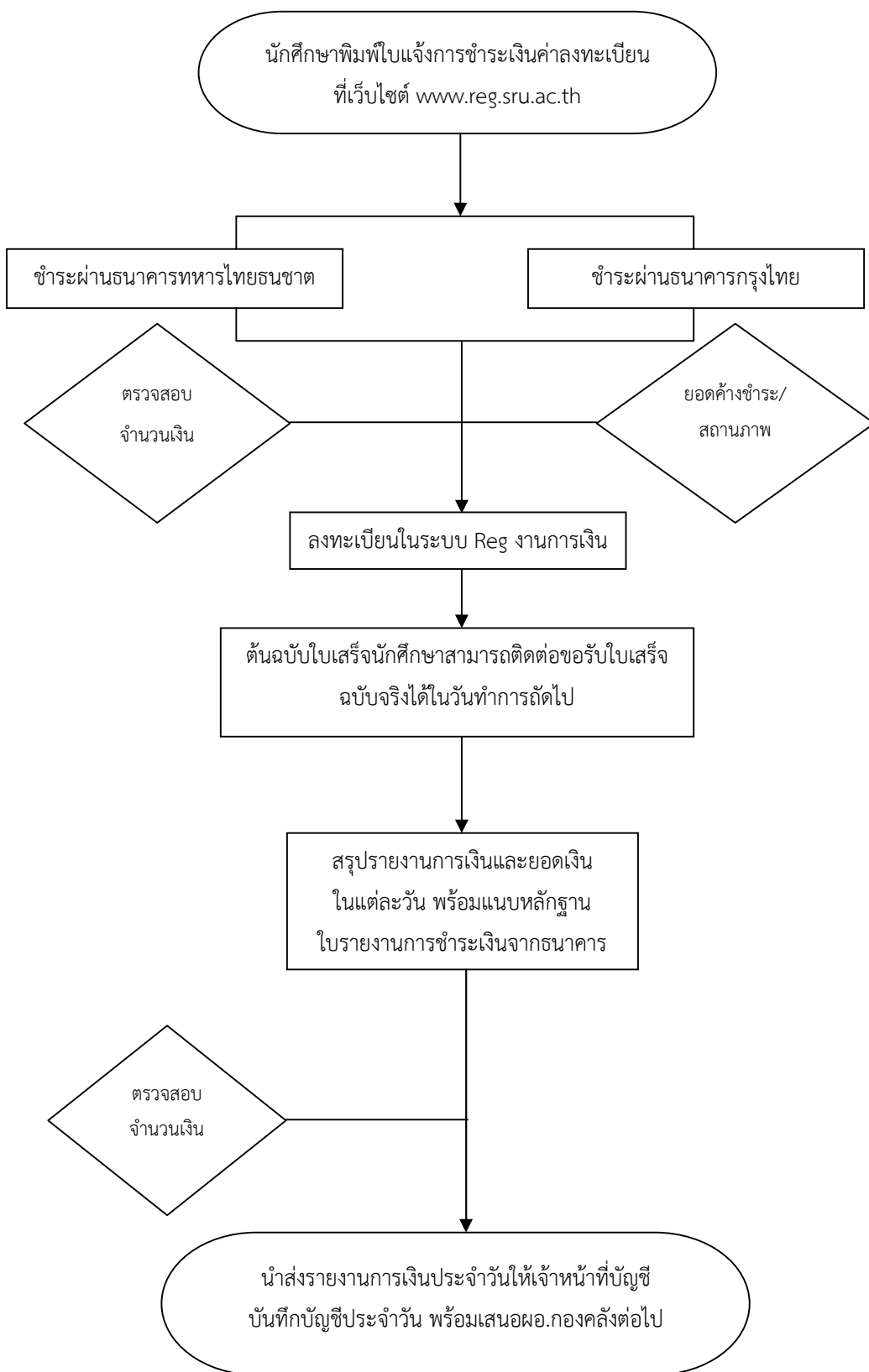
BB1 : ค่าลงทะเบียนเรียนชำระผ่านธนาคารทหารไทยธนชาติ Com Code 804

BB2 : ค่าสมัครนักศึกษาใหม่ชำระผ่านธนาคารทหารไทยธนชาติ Com Code 2061

BB3 : ค่าลงทะเบียนเรียนชำระผ่านธนาคารกรุงไทย Com Code 80393

BB4 : ค่าสมัครนักศึกษาใหม่ชำระผ่านธนาคารกรุงไทย Com Code 80395

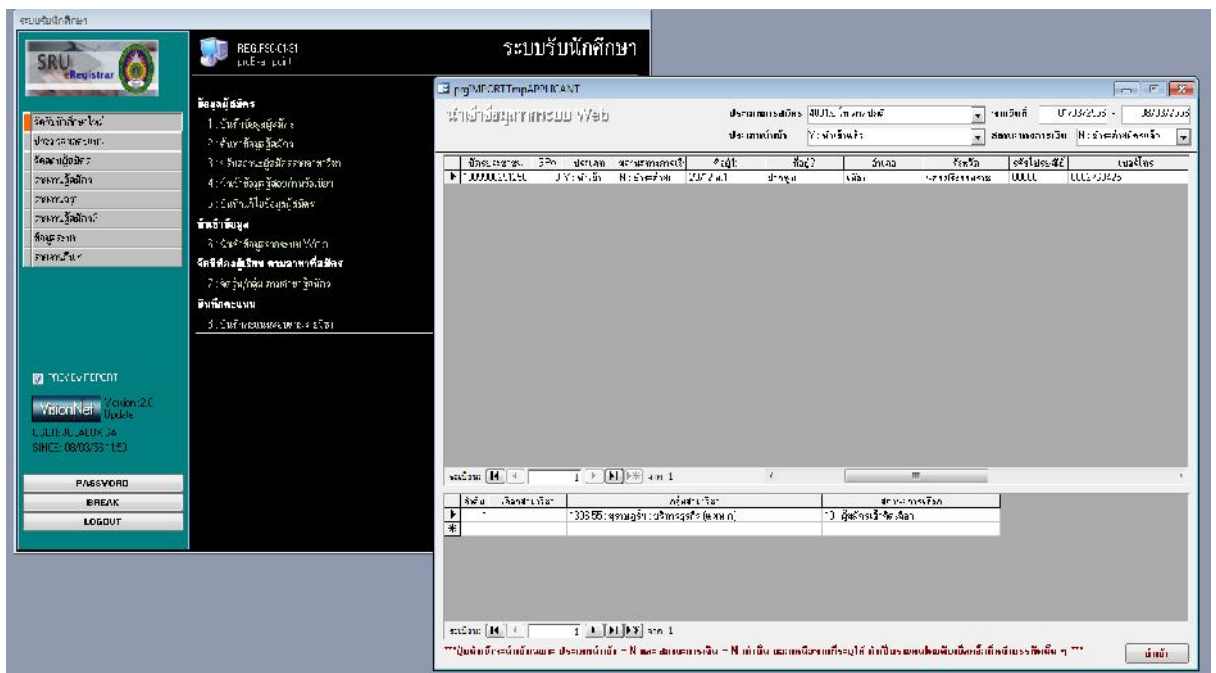
BB5 : ค่าลงทะเบียนเรียนชำระผ่านบัตรเครดิตเซอร์วิส



ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับชำระเงินค่านักศึกษาใหม่

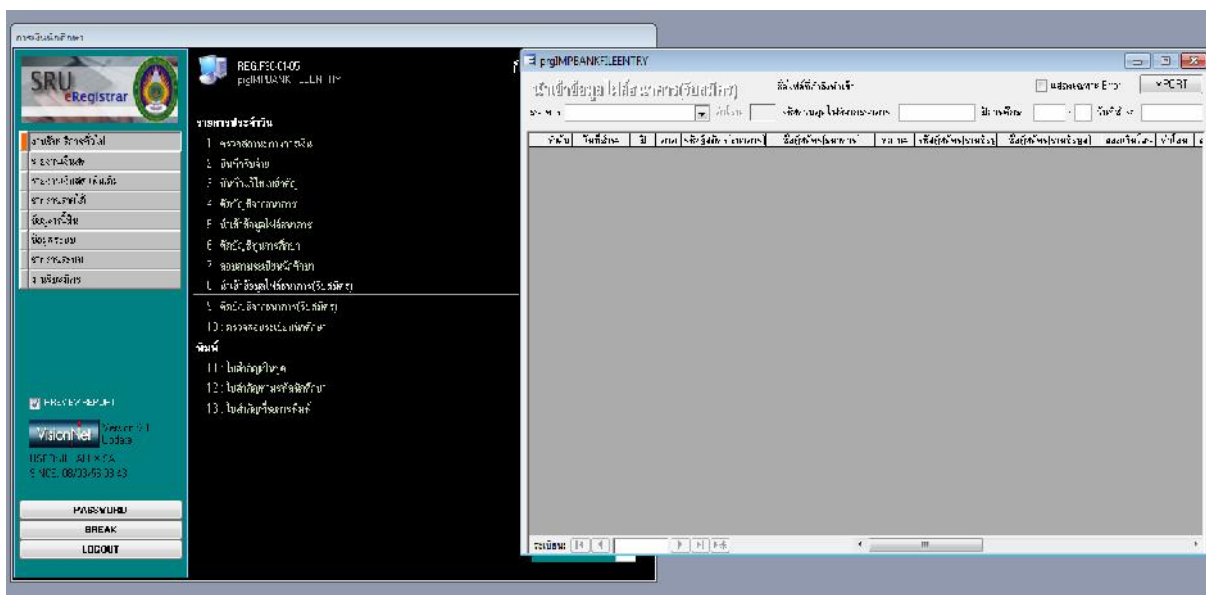
1) รับสมัครนักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา โดยสมัครผ่านธนาคาร

- 1.1 การรับสมัครนักศึกษาใหม่ผ่านทางธนาคารนั้น จะต้องทำการดาวน์โหลด COM CODE ที่ธนาคารส่งมาให้ทุกครั้ง ผ่านอีเมลล์ลงเครื่องคอมพิวเตอร์ก่อนตัดบัญชี
- 1.2 การนำไฟล์ธนาคารเข้าระบบจัดรับนักศึกษาไปที่ระบบรับนักศึกษา/จัดรับนักศึกษาใหม่/ข้อ 6 นำเข้าข้อมูลจากระบบเว็บ



โดยกรอกรายละเอียด - ประเภทการรับสมัคร : 4000 ป.โท พิเศษ 4001 ป.โท ปกติ /
จากวันที่ : ให้ใส่วันที่รับเปิดรับสมัครวันแรก / ประเภทนำเข้า : รอนำเข้า / สถานะทางการเงิน :
ชำระเงินแล้ว / เลือกรายชื่อนักศึกษาที่จ่ายผ่านธนาคาร / กด นำเข้า

1.3 การนำไฟล์ธนาคารเข้าระบบการเงิน เปิดระบบการเงิน /งานรับบริการทั่วไป / ข้อ 8. นำเข้าข้อมูลไฟล์ธนาคาร (รับสมัคร)



กรอกรายละเอียด - ธนาคาร : B2 : 2061 ธ.ทหารไทย/ระบุเทอม และปีการศึกษา

วันที่ชำระ และรหัสควบคุมไฟล์จากธนาคาร : ระบุวันที่จ่ายเงินผ่านธนาคาร เช่น 06032015/IMPORT ไฟล์ธนาคารเข้ามา โดยเลือกไฟล์ UCPO6/ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่สมัครให้ถูกต้องครบถ้วน/ปิดหน้าจอ

1.4 เปิดระบบการเงิน/งานรับบริการทั่วไป/ ข้อ 9 ตัดบัญชีจากไฟล์ธนาคาร (รับสมัคร) และกรอกรายละเอียดเช่นเดียวกับการนำไฟล์ธนาคารเข้าระบบการเงิน /ทำการ ตัดบัญชี

1.5 การปรับใบเสร็จรับเงินค่าสมัครสอบนักศึกษาใหม่ ให้ปรับใบเสร็จเป็นชุด และดำเนินการจัดส่งให้แก่นักศึกษาต่อไป

