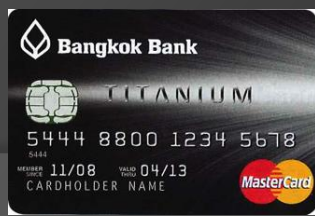




## การรับเงินค่าลงทะเบียนด้วยบัตรเครดิต



# เงื่อนไขที่ควรรู้

- ◎ รับชำระเงินค่าลงทะเบียนด้วยบัตรเครดิตโดยโอนเงินเข้าบัญชี มทร. พระนคร (ผ่านเครื่อง EDC ของธนาคารกรุงเทพ จำกัด)
- ◎ รับเงินค่าลงทะเบียนเต็มจำนวนเท่านั้น
- ◎ รับเฉพาะค่าลงทะเบียนนักศึกษาปริญญาโท และปริญญาเอก
- ◎ เจ้าของบัตรเครดิตเป็นผู้รับผิดชอบในค่าธรรมเนียมการใช้บัตร
- ◎ คณะที่เปิดสอนในระดับปริญญาโท และปริญญาเอก
  - คณะบริหารธุรกิจ
  - คณะวิศวกรรมศาสตร์
  - คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
  - คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน

## นักศึกษาสามารถผ่อนชำระค่าลงทะเบียนผ่านบัตรเครดิต ธนาคารกรุงเทพ จำกัด

- สามารถผ่อนชำระได้ 4 เดือน อัตราดอกเบี้ย 0.69%
- คิดอัตราค่าธรรมเนียมตามประเภทของบัตรเครดิต

# การติดตั้งเครื่อง EDC

- เจ้าหน้าที่ธนาคารกรุงเทพ จะเป็นผู้ติดตั้งเครื่อง EDC ผ่านระบบ lan ของมหาวิทยาลัย พร้อมสาธิตวิธีการใช้งาน และวิธีการแก้ไขปัญหาต่างๆ
- เครื่อง EDC สามารถใช้ได้ทั้งระบบ lan และผ่านสายโทรศัพท์

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## 1. นักศึกษาแจ้งชำระเงินค่าลงทะเบียนด้วยบัตรเครดิต (ไม่รับเงินในกรณีผ่อนผันการชำระเงิน)

- ◎ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบชื่อเจ้าของในบัตรเครดิตและใบแจ้งยอดค่าลงทะเบียน เป็นบุคคลเดียวกัน
- ◎ กรณีใช้บัตรเครดิตผู้อื่นเจ้าของบัตรต้องมาด้วย

# อัตราค่าธรรมเนียมบัตรเครดิต

2. เจ้าหน้าที่การเงินชี้แจงเจ้าของบัตรเครดิตในภาระค่าธรรมเนียม  
การใช้บัตรเครดิตตามประเภทบัตรดังนี้

| ประเภทบัตรเครดิต                               | อัตราค่าธรรมเนียม |
|--|-------------------|
| บัตรเครดิตธรรมดา/Premium<br>(Visa/Master card) | 1.19102%          |
| บัตรเครดิต Japan Credit Bureau : JCB           | 2.18680%          |
| บัตรเครดิต China UnionPay : CUP                | 1.63119%          |
| บัตรเครดิต Diners Club                         | 3.89071%          |

# วิธีการคำนวณ

## 4. เจ้าหน้าที่การเงินคำนวณค่าธรรมเนียมบัตรเครดิต

### วิธีคำนวณค่าธรรมเนียม

ค่าลงทะเบียนทั้งหมด  $\times$  อัตราค่าธรรมเนียม = ค่าธรรมเนียมการใช้บัตร

## 5. การรูดบัตรเครดิต และบันทึกข้อมูล

เจ้าหน้าที่การเงินรูดบัตรเครดิต และบันทึกจำนวนเงิน  
ค่าลงทะเบียนรวมค่าธรรมเนียม

# ปัญหาที่พบ

กรณีวงเงินในบัตรเครดิตไม่เพียงพอ

- ◎ เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งเจ้าของบัตรเพื่อดำเนินการแก้ไข
- ◎ เปลี่ยนเป็นการชำระด้วยวิธีอื่น



# หลักฐานการรับเงิน

เมื่อรูดบัตรเครดิต เจ้าหน้าที่การเงินได้รับ Sale Slip 2 ฉบับ ฉบับแรกให้กับผู้ชำระเงิน และอีกฉบับให้ผู้ชำระเงินเซ็นชื่อ เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการตรวจสอบลายเซ็นใน Sale Slip กับหลังบัตรเครดิตว่าตรงกันทุกครั้ง เก็บ Sale Slip ที่มีลายเซ็นพร้อมถ่ายเอกสาร 1 ชุด (ตรวจสอบทุกครั้งเมื่อมีการรับชำระด้วยบัตรเครดิต)

# ตัวอย่าง Sale Slip

Bangkok Bank  
ธนาคารกรุงเก่า

WALK IN CLOSET  
29/1 HUAIKHIJANG HUAIKHI  
BANGKOK

HOST : BBL-HOST  
TID : 80726092  
MID : 000002201511276  
STAN : 000212  
BATCH : 000023  
TRACE : 000065

VISA-CARD Exp. XX/XX  
XXXXXXXXXXXX0837

18 APR 12 01:55:58  
REF. NO. : 000021000212  
APP. CODE : 001559

SALE  
TOTAL THB. 20,000.00

SIGN x *สมชาย*  
PRIVILEGED MEMBER  
I ACKNOWLEDGE SATISFACTORY  
RECEIPT OF RELATIVE GOODS/SERVICES  
\*\*\* NO REFUND \*\*\*  
+TRUSTED TRANSACTION\*

} ที่อยู่

หมายเลขเครื่อง  
หมายเลขร้านค้า

หมายเลขบัตรเครดิต  
วัน เวลา ทำรายการ

จำนวนเงิน

ลายเซ็น

# การตัดหนี้ในระบบลงทะเบียนนักศึกษา

| ลำดับ<br>ที่ | ภายในกำหนดเวลาชำระ<br>ค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร         | หลังกำหนดเวลาชำระ<br>ค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร                            |
|--------------|--|--|
| 1            | นักศึกษาใช้ใบแจ้งยอดเพื่อ<br>ชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน | นักศึกษาใช้ใบแจ้งยอดเพื่อ<br>ชำระเงิน (กรณีชำระเงินที่<br>กองคลัง/คณะ) |
| 2            | ตัดหนี้โดยไม่ออก<br>ใบเสร็จรับเงิน                   | ตัดหนี้โดยออกใบเสร็จรับเงิน  |
| 3            | ใช้วิธีชำระ (Z : บัตรเครดิต)                         |  |

## การตัดหนี้ในระบบลงทะเบียนนักศึกษา (ต่อ)

| ลำดับ<br>ที่ | ในกำหนดการชำระค่าลงทะเบียน<br>ผ่านธนาคาร   | หลังกำหนดการชำระ<br>ค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร   |
|--------------|--|--|
| 4            | ประทับตรา (รับชำระเงินด้วยบัตร<br>เครดิตพร้อมเซ็นชื่อผู้รับเงิน) ใน<br>ใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน/<br>ใบเสร็จรับเงิน ทั้งส่วนบนและล่าง | ประทับตรา (รับชำระเงินด้วยบัตร<br>เครดิต) ในใบเสร็จรับเงิน พร้อม<br>เซ็นชื่อผู้รับเงิน |
| 5            | ฉีกใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน/<br>ใบเสร็จรับเงินตามรอยปะ<br>ส่งส่วนบนให้นักศึกษาเก็บส่วนล่าง<br>ไว้เป็นหลักฐานการรับเงิน               | ส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้<br>นักศึกษา เก็บสำเนาเป็นหลักฐาน<br>การรับเงิน             |

# รายงานสรุปการรับชำระเงินจากเครื่อง EDC เมื่อสิ้นวัน

เมื่อเสร็จสิ้นการรับชำระเงินในแต่ละวัน  
เจ้าหน้าที่การเงินสรุปยอดการรับเงินจากบัตร  
เครดิต โดยเข้ารหัสตามฟังก์ชันที่กำหนด เรียก  
รายงานสรุปยอดรับเงินค่าลงทะเบียนผ่านบัตร  
เครดิตจากเครื่อง EDC

# การเรียกรายงานการตัดหนี้จากระบบลงทะเบียน

## 1. รายงานเงินสด (ข้อ 5 รายงานการรับ-จ่ายตามเครื่อง)

การเงินนักศึกษา

**RMUTP**  
Http://reg.rmudp.ac.th

REG:R30-02-11  
repVOUCHERGen

**การเงินนักศึกษา**

SELECT MENU ITEM

|                     |   |
|---------------------|---|
| งานรับบริการทั่วไป  | <b>รายการย่อย</b>                               |
| รายงานเงินสด        | 1 : รายการย่อยตามรหัสบัญชี                      |
| รายงานรายได้        | 2 : รายการย่อยตามรหัสบัญชีตามเครื่อง            |
| รายงานระบบ          | 3 : รายการย่อยแยกตามเครื่อง                     |
| ข้อมูลทุนการศึกษา   | 4 : รายการย่อยแยกตามใบสำคัญ                     |
| รายงานอื่นๆ         | <b>รายการเงินสด</b>                             |
| รายงานเงินสด 2      | 5 : รายการรับ-จ่ายตามเครื่อง                    |
| รายงานรับเงิน/บัญชี | 6 : รายการรับ-จ่ายตามเครื่อง จำนวนการลงรายการ   |
| ข้อมูลหนี้สิน       | 7 : สรุปรายรับ-จ่าย จำนวนใบเสร็จตามค่าธรรมเนียม |
| ข้อมูลระบบ          | 8 : รายการเล่มที่เลขที่ใบสำคัญ                  |
| รายงานกองคลัง       | 9 : รายการเล่มที่เลขที่ใบสำคัญ+เลขที่บัญชีในศ.  |

PREVIEW REPORT

**VisionNet** Version :1.0  
Update

USER: PRINYA  
SINCE: 04/07/15 15:03

**เปลี่ยนรหัสผ่าน**

**พักสายตา**

**LOGOUT**

**รายการเงินสด-สรุป**

- สรุปรายรับ-จ่ายตามเครื่อง
- สรุปรายรับ-จ่ายตามเครื่อง จำนวนรหัสบัญชี
- สรุปรายการใบสำคัญประจำวัน
- สรุปรายการชำระเงินประจำภาคการศึกษา
- สรุปรายการชำระเงินประจำวัน
- สรุปรับจ่ายแยกตามเครื่อง ใบสำคัญ ระดับ คณะ
- สรุปยอดเงินการลงทะเบียนประจำภาค

Enter number

# การเรียกรายงานการตัดหนี้จากระบบลงทะเบียน (ต่อ)

## 2. รายงานรับเงิน/บัญชี ข้อ 2 รายงานสรุปการรับเงินประจำวัน ตามสาขา(คณะ)

การเงินนักศึกษา

**RMUTP**  
Http://reg.rmutp.ac.th

REG:R30-08-32  
repVOUCHERPROGRAMbyFACULTY

**การเงินนักศึกษา**

SELECT MENU ITEM

|                            |  |
|----------------------------|--|
| งานรับบริการทั่วไป         | สรุปรายรับ   |
| รายงานเงินสด               | 1 : รายงานสรุปการรับเงินประจำวัน แยกรายการ(คณะ)    |
| รายงานรายได้               | 2 : รายงานสรุปการรับเงินประจำวัน ตามสาขา(คณะ)      |
| รายงานระบบ                 | 3 : รายงานสรุปการรับเงินประจำวัน(กองคลัง)          |
| ข้อมูลทุนการศึกษา          | 4 : รายงานสรุปการรับเงินประจำวันรวม(กองคลัง)       |
| รายงานอื่นๆ                | 5 : รายงานสรุปยอดใบเสร็จรับเงิน                    |
| รายงานเงินสด 2             | 6 : รายงานสรุปข้อมูลการตั้งรายได้ค้างรับรวม        |
| <b>รายงานรับเงิน/บัญชี</b> | 7 : รายงานสรุปข้อมูลการตั้งรายได้ค้างรับ แยกระดับ  |
| ข้อมูลหนี้สิน              | 8 : รายงานสรุปข้อมูลการตั้งรายได้ค้างรับ แยกปีภาค  |
| ข้อมูลระบบ                 | 9 : รายงานสรุปข้อมูลการตั้งรายได้ค้างรับ แยกรายการ |
| รายงานกองคลัง              | 10 : รายงานสรุปข้อมูลค้างชำระ แยกคณะปี/ภาคการศึกษา |

PREVIEW REPORT

**VisionNet** Version :1.0  
Update

USER: PRINYA  
SINCE: 04/07/15 15:03

**เปลี่ยนรหัสผ่าน**

**พักสายตา**

**LOGOUT**

11 : รายงานรายชื่อข้อมูลการตั้งรายได้ค้างรับรวม

12 : รายงานรายชื่อข้อมูลหนี้ค้างรับรายคน

13 : รายงานรายชื่อข้อมูลเงินคืนรายคน

14 : รายงานรายชื่อข้อมูลชำระเงินรายคน

15 : รายงานสรุปการรับเงินประจำวัน(กองคลัง)[ระบุช่วงเวลา]

16 : รายงานสรุปการรับเงินประจำวัน ตามสาขา(กองคลัง)[ระบุช่วงเวลา]

17 : รายงานรายชื่อข้อมูลหนี้ค้างรับรายคน[ระบุช่วงเวลา]

18 : รายงานรายชื่อข้อมูลหนี้ค้างรับรายคน(ทุนต่างๆ)

19 : Export to  Enter number

# การบันทึกบัญชีในระบบ ERP ณ วันรูดบัตร

|                                |       |       |
|--------------------------------|-------|-------|
| Dr. ลูกหนี้บัตรเครดิต          | 1,000 |       |
| Cr. รายได้ค่าลงทะเบียนเหมาจ่าย |       | 1,000 |

**พร้อมกดลงรายการบัญชีทันที**



# การโอนเงินเข้าบัญชีของ มทร. พระนคร

ระบบธนาคารกรุงเทพ จะโอนเงินค่าลงทะเบียน  
จากการชำระด้วยบัตรเครดิตเข้าบัญชีธนาคารกรุงเทพ  
สาขา มทร.พระนคร (ศูนย์เทเวศร์) บัญชีเลขที่  
880-7-17256-7 ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี  
ราชมงคลพระนคร (บัตรเครดิต) หลังเวลา 23.00 น.  
ทุกวันที่มีการรับชำระด้วยบัตรเครดิต ไม่เว้นวันหยุด

## การเรียกรายงานธนาคาร ตรวจสอบ

- ◎ เรียกรายงานการรับเงินผ่านบัตรเครดิตและค่าธรรมเนียมที่ธนาคารนำเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย (บัตรเครดิต) ผ่านทาง E-Mail Download ในวันรุ่งขึ้น
- ◎ ตรวจสอบ Sale Slip กับรายงาน ถ้าตรงกันให้ดำเนินการบันทึกบัญชีในระบบ ERP

# การบันทึกบัญชีในระบบ ERP ณ วันเรียกรายงาน

|                                    |      |
|------------------------------------|------|
| Dr. ธนาคารกรุงเทพ สำหรับบัตรเครดิต | 1002 |
| Cr. ลูกหนี้บัตรเครดิต              | 1000 |
| รายได้อื่น – ค่าธรรมเนียม          | 2    |
| การใช้บัตรเครดิต                   |      |

**พร้อมกวดลงรายการบัญชีทันที**

# เอกสารประกอบการลงบัญชี และจัดส่งกองคลัง

1. ใบนำส่งเงินคณະ
2. ใบสำคัญการลงบัญชีในระบบ ERP  
(วันรูดบัตร และวันเรียกรายงาน)
3. สำเนาสรุปรยอดปิดใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนจากระบบลงทะเบียน
4. รายงานการรับเงินประจำวันจากระบบลงทะเบียน
5. รายงานการโอนเงินบัตรเครดิตของ ธนาคารกรุงเทพ

## ข้อมูลเพิ่มเติม

- ◎ เจ้าหน้าที่ธนาคารจะเป็นผู้ดำเนินการติดตั้งเครื่อง  
รูดบัตรเครดิตให้คณะละ 1 เครื่อง พร้อมสอนวิธีทำ  
รายการทุกประเภท และการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ
- ◎ ธนาคารติดตั้งป้าย Standy ให้คณะละ 2 ป้ายและ  
Poster ขนาด A4 สำหรับติดบอร์ดเพื่อประชาสัมพันธ์
- ◎ การติดตั้ง Web สำหรับ Download รายงานจากธนาคาร  
กรุงเทพ ธนาคารจะส่งตัวติดตั้งผ่าน E-mail ของ  
ผู้รับผิดชอบของแต่ละคณะตามที่แจ้งข้อมูลไว้กับ  
ธนาคาร

# ข้อมูลเพิ่มเติม

## ข้อดี

- เพิ่มช่องทางการชำระเงินค่าลงทะเบียนให้กับนักศึกษา มีความปลอดภัยเนื่องจากนักศึกษาไม่ต้องถือเงินสดเป็นจำนวนมาก
- กรณีใช้บัตรเครดิตธนาคารกรุงเทพนักศึกษาสามารถเลือกผ่อนชำระค่าลงทะเบียนกับธนาคารได้ 4 เดือน อัตราดอกเบี้ย 0.69%
- กรณีใช้บัตรเครดิตธนาคารอื่น อาจได้รับเงื่อนไขตามที่ธนาคารกำหนด รวมถึงอาจได้คะแนนสะสม
- มหาวิทยาลัยได้รับเงินค่าลงทะเบียนเต็มจำนวน

# ข้อมูลเพิ่มเติม

## ข้อเสีย

- ◎ เจ้าหน้าที่ยังขาดประสบการณ์ในการรับชำระเงินด้วยบัตรเครดิต จึงต้องใช้เวลาในศึกษาปัญหาต่างๆ เมื่อปฏิบัติจริงหรือขอศึกษาดูงาน ในมหาวิทยาลัยที่มีประสบการณ์ทางด้านนี้
- ◎ เจ้าหน้าที่การเงินมีความเสี่ยงในการคำนวณจำนวนเงินที่ต้องเรียกเก็บไม่ถูกต้อง
- ◎ ปัญหาด้านระบบ Internet ตัดหรือหลุด ทำให้เกิดความล่าช้า

# E-mail ของแต่ละคณะที่มีสิทธิเรียกรายงาน

|                              |                                |                               |                             |
|------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| คณะบริหารธุรกิจ              | นางสาวมลิวรรณ<br>ชัยสะนิจ      | 02 665 3777 ต่อ 2104-<br>2105 | maliwan_jasmine@hotmail.com |
| คณะวิศวกรรม<br>ศาสตร์        | นางสาวธีรณานา<br>การุณย์นวสิริ | 02 665 3777 4106-<br>4107     | Jang_422@hotmail.com        |
| คณะเทคโนโลยี<br>สื่อสารมวลชน | นางสาวกนกวรรณ<br>แสงพรชัยเจริญ | 02 665 3777 ต่อ 6813-<br>6814 | kanokwan7919@hotmail.com    |
| คณะเทคโนโลยี<br>คหกรรมศาสตร์ | นางสาวยุภาวดี<br>กิจทวีพัฒน์   | 02 665 3777 ต่อ 5228          | Yupa1606@gmail.com          |
| กองคลัง                      | นายปริญญา มาดี                 | 02 280 7238                   | Prinya_jo@hotmail.com       |



## ข้อมูลเพิ่มเติม

- ◎ คุณเกียรติก้อง ภาณุเวช (เจ้าหน้าที่ดูแลลูกค้าเครื่อง EDC)

โทร 02-353-5660

Smart Phone 089-895-3055

- ◎ Call Center สำหรับเครื่องรูดบัตร (ติดไว้กับเครื่อง EDC ทุกเครื่อง)

โทร. 02-638-4849

ตอบประเด็นข้อสงสัย

ขอบคุณครับ