

## ขั้นตอนการรับเงินค่าลงทะเบียนนัศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ด้วยบัตรเครดิต

1. นักศึกษานำใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงินแจ้งความประสงค์ชำระเงินผ่านบัตรเครดิต ที่การเงิน กองคลัง หรือคณะ (ไม่รับเงินในกรณีผ่อนผันการชำระเงิน)
2. เจ้าหน้าที่การเงินชี้แจงเจ้าของบัตรเครดิตในภาวะค่าธรรมเนียมบัตรเครดิต
3. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบชื่อเจ้าของบัตรเครดิตและใบแจ้งยอดค่าลงทะเบียน เป็นบุคคลเดียวกัน หรือกรณีใช้บัตรเครดิตผู้อื่นเจ้าของบัตรต้องมาด้วย (เจ้าของบัตรและชื่อในบัตรเครดิต ต้องเป็นบุคคลเดียวกัน)
4. การรูดบัตรเครดิต ผ่านเครื่องรูดบัตรเครดิต EDC ของธนาคารกรุงเทพ เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการคำนวณค่าธรรมเนียมการใช้บัตรเครดิต โดยนำจำนวนค่าลงทะเบียนคูณด้วยอัตราค่าธรรมเนียมบัตรเครดิต และบันทึกลงในเครื่องรูดบัตรเครดิต EDC ตามตารางค่าธรรมเนียมบัตรเครดิตด้านล่าง
5. กรณีรูดบัตรเครดิตไม่ผ่าน เนื่องจากวงเงินในบัตรไม่เพียงพอ คืนบัตรเครดิตให้ผู้ชำระเงินเพื่อติดต่อธนาคาร และเสนอวิธีการชำระด้วยวิธีอื่น

### อัตราค่าธรรมเนียมการใช้บัตรเครดิต

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

6. เมื่อรูดบัตรเครดิตแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะได้ Sale Slip 2 ฉบับ โดยให้กับผู้ชำระเงิน 1 ฉบับ และอีกฉบับให้ผู้ชำระเงินเซ็นชื่อใน Sale Slip เก็บไว้ที่การเงิน เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการตรวจสอบลายเซ็นใน Sale Slip กับหลังบัตรเครดิตตรงกัน พร้อมถ่ายเอกสาร 2 ชุด (ตรวจสอบลายเซ็นทุกครั้งเมื่อมีการรับชำระด้วยบัตรเครดิต ตามกฎของวีซ่า ต้องเก็บ Sale Slip ไว้ 18 เดือน)

7. เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการตัดหนี้ในระบบลงทะเบียนนักศึกษา ดังนี้

ลำดับที่	ภายในกำหนดเวลาชำระ ค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร	หลังกำหนดเวลาชำระค่าลงทะเบียนผ่าน ธนาคาร
1	นักศึกษาใช้ใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน/ ใบเสร็จรับเงิน	นักศึกษาใช้ใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน (กรณีชำระเงินที่กองคลัง/คณะ)
2	ตัดหนี้โดยไม่ออกใบเสร็จรับเงิน	ตัดหนี้โดยออกใบเสร็จรับเงิน
3	ใช้วิธีชำระ (Z : บัตรเครดิต)	
4	ประทับตรา (รับชำระเงินด้วยบัตร เครดิตพร้อมเซ็นชื่อผู้รับเงิน) ในใบ แจ้งยอดเพื่อชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน ทั้งส่วนบน และล่าง	ประทับตรา (รับชำระเงินด้วยบัตรเครดิต) ใน ใบเสร็จรับเงิน พร้อมเซ็นชื่อผู้รับเงิน
5	ฉีกใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน/ ใบเสร็จรับเงินตามรอยปะ ส่งส่วนบน ให้นักศึกษา เก็บส่วนล่างไว้เป็น หลักฐานการชำระเงิน	ส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้นักศึกษา และเก็บสำเนาเป็นหลักฐานการชำระเงิน

8. เมื่อสิ้นวันเจ้าหน้าที่การเงินสรุปปิดยอดการชำระเงินก่อนเวลา 23.00 น. โดยเข้ารหัสตามฟังก์ชันที่  
กำหนด เรียกรายงานสรุปยอดรับเงินค่าลงทะเบียนผ่านบัตรเครดิตจากเครื่อง EDC

9. เจ้าหน้าที่การเงินจัดพิมพ์รายงานการออกใบเสร็จรับเงิน และรายงานแยกตามรายรับจากระบบ  
ลงทะเบียน

10. การบันทึกบัญชีในระบบ ERP ณ วันรู้ดบัตร พร้อมกดลงรายการบัญชี

Dr. ลูกหนี้บัตรเครดิต

xxx

Cr. รายได้ค่าลงทะเบียนเหมาจ่าย

xxx

11. ระบบธนาคารจะทำการตรวจสอบการชำระเงินเวลา 23.00 น. ของทุกวันไม่เว้นวันหยุด พร้อมโอน  
เงินเข้าบัญชี มทร. พระนคร และส่งรายงานการชำระเงินด้วยบัตรเครดิต และค่าธรรมเนียม ผ่านทาง  
E-Mail Download ในวันถัดไป ซึ่งจะแสดงรายการชำระเงินตามเครื่อง EDC และจำนวนเงินโอนเข้า  
บัญชีธนาคารกรุงเทพ สำหรับบัตรเครดิต, ค่าธรรมเนียมบัตรเครดิต, ภาษีมูลค่าเพิ่ม และยอดเงิน  
รับรวมแต่ละเครื่อง

12. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายการรับชำระเงินแต่ละรายการ, หลักฐานการชำระเงินจากเครื่องรู้  
บัตร Sale Slip และหลักฐานการชำระเงิน มียอดถูกต้องครบถ้วนตรงกัน

13. การบันทึกบัญชีในระบบ ERP ณ วันเรียกรายงาน พร้อมกดลงรายการบัญชีดังนี้

13.1 กรณีเงินโอนสูงกว่าค่าลงทะเบียน

Dr. ธนาคารกรุงเทพ สำหรับบัตรเครดิต	xxx	
Cr. ลูกหนี้บัตรเครดิต		xxx
รายได้อื่น – ค่าธรรมเนียมการใช้บัตรเครดิต		xxx

13.2 กรณีเงินโอนตรงกับค่าลงทะเบียน

Dr. ธนาคารกรุงเทพ สำหรับบัตรเครดิต	xxx	
Cr. ลูกหนี้บัตรเครดิต		xxx

14. งานการเงินนำข้อมูลการรับเงินส่งกองคลังในวันเรียกรายงาน ข้าสุดวันทำการถัดไปพร้อมเอกสาร ดังนี้

14.1 ใบนำส่งเงินคณะ

14.2 ใบสำคัญการลงบัญชีในระบบ ERP

14.3 สำเนา Sale slip

14.3 สำเนาสรุปยอดปิดใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนจากระบบลงทะเบียน

14.4 รายงานการรับเงินประจำวันจากระบบลงทะเบียน

14.5 รายงานการโอนเงินบัตรเครดิตของ ธ.กรุงเทพ

## ข้อดี

1. เพิ่มช่องทางการชำระเงินค่าลงทะเบียนให้กับนักศึกษา มีความปลอดภัยเนื่องจากนักศึกษาไม่ต้องถือเงินสดเป็นจำนวนมาก
2. กรณีใช้บัตรเครดิตธนาคารกรุงเทพนักศึกษาสามารถเลือกผ่อนชำระค่าลงทะเบียนกับธนาคารได้ 4 เดือน อัตราดอกเบี้ย 0.69%
3. กรณีใช้บัตรเครดิตธนาคารอื่น อาจได้รับเงื่อนไขตามที่ธนาคารกำหนด รวมถึงอาจได้คะแนนสะสม
4. มหาวิทยาลัยได้รับเงินค่าลงทะเบียนเต็มจำนวน

## ข้อเสีย

1. เจ้าหน้าที่ยังขาดประสบการณ์ในการรับชำระเงินด้วยบัตรเครดิต จึงต้องใช้เวลาในศึกษาปัญหาต่างๆ เมื่อปฏิบัติจริง หรือขอศึกษาดูงาน ในมหาวิทยาลัยที่มีประสบการณ์ทางด้านนี้
2. เจ้าหน้าที่การเงินมีความเสี่ยงในการคำนวณจำนวนเงินที่ต้องเรียกเก็บไม่ถูกต้อง
3. ปัญหาด้านระบบ Internet ตัดหรือหลุด ทำให้เกิดความล่าช้า

## ข้อมูลเพิ่มเติม

1. เจ้าหน้าที่ธนาคารจะเป็นผู้ดำเนินการติดตั้ง เครื่องรูดบัตรเครดิตให้คณะละ 1 เครื่อง พร้อมสอนวิธีทำรายการทุกประเภท และการแก้ไขปัญหาต่างๆ
2. ธนาคารติดตั้งป้าย Standy ให้คณะละ 2 ป้าย และ Poster A4 สำหรับติดบอร์ดประชาสัมพันธ์
3. ธนาคารจะส่งตัวติดตั้ง Web สำหรับ Download รายงานธนาคาร ผ่าน E-Mail ของผู้รับผิดชอบของแต่ละคณะแจ้งไว้เพื่อติดตั้งในคอมพิวเตอร์ที่ต้องใช้ Download file
4. ขั้นตอนเบื้องต้น การรูดบัตรเครดิตจากการสอบถามธนาคาร
  - 4.1 เลือกประเภทการชำระเงิน Confirm
  - 4.2 ใส่จำนวนเงิน
  - 4.3 จำเลขบัตรเครดิต 4 ตัวแรก เสียบัตร และป้อนเลขบัตร 4 ตัวแรก confirm
  - 4.4 เครื่องตรวจสอบวงเงิน ถ้าวางเงินเพียงพอ ระบบจะอนุมัติรายการได้ ถ้าเงินไม่เพียงพอระบบจะไม่อนุมัติการใช้บัตร
  - 4.5 กด Comfirm รับ Sale Slip

คุณเกียรติก้อง ภาณุเวช (เจ้าหน้าที่ดูแลลูกค้าเครื่อง EDC)

โทร 02-353-5660

Smart Phone 089-895-3055

Call Center สำหรับเครื่องรูดบัตร (ติดไว้กับเครื่อง EDC ทุกเครื่อง)

โทร. 02-638-4849

เจ้าหน้าที่จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ธ.กรุงเทพ

คุณขวัญจิต

โทร.02-230-2507

E-Mail :- kwanjit.mar@bbl.co.th

E-mail สำหรับรับรายงานเครื่องรูดบัตร

คณะบริหารธุรกิจ	นางสาวมลิวรรณ ชัยชนะนิจ	02 665 3777 ต่อ 2104-2105	edc-bus@rmutp.ac.th
คณะวิศวกรรมศาสตร์	นางสาวธีรณานา การุณย์นวลศิริ	02 665 3777 4106-4107	edc-eng@rmutp.ac.th
คณะเทคโนโลยี สื่อสารมวลชน	นางสาวกนกวรรณ แสงพรชัยเจริญ	02 665 3777 ต่อ 6813-6814	edc-mct@rmutp.ac.th
คณะเทคโนโลยีคหกรรม ศาสตร์	นางสาวยุภาวดี กิจทวีพิพัฒน์	02 665 3777 ต่อ 5228	edc-hec@rmutp.ac.th
กองคลัง	นายปริญญา มาดี	02 280 7238	edc-fd@rmutp.ac.th

ทุกอีเมลจะมีรหัสผ่านเป็น 3dc#2015

ยกเว้นกองคลัง ใช้ financedivision