
































๑. กรณีลงทะเบียนผ่านระบบ Bill Payment - ค่าธรรมเนียมเหมาจ่าย

ลำดับ	ขั้นตอน / กระบวนการทำงาน	สำนักบริการคอมพิวเตอร์	โครงการพิเศษ	สำนักทะเบียนฯ	กองคลัง	นิสิต	ธนาคาร
๑	บันทึกรายละเอียดข้อมูลการชำระเงินค่าลงทะเบียนของแต่ละโครงการ						
๒	ตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดข้อมูลการชำระเงินค่าลงทะเบียนในระบบ Bill Payment						
๓	ยืนยันความถูกต้องของข้อมูลในระบบ Bill Payment						
๔	นิสิต login เข้าสู่ระบบสารสนเทศนิสิต เพื่อพิมพ์ใบ Bill Payment (KU๙) ตาม ปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย						
๕	นิสิตนำ KU๙ ไปชำระเงินที่ธนาคารตามที่ระบุ ภายในเวลาที่กำหนด						
๖	ธนาคาร โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของ มก. และส่งไฟล์ข้อมูลการชำระเงินให้ มก. (สำนักทะเบียนและประมวลผล) ทุกสิ้นวัน						
๗	สำนักทะเบียนฯ นำไฟล์ข้อมูลการชำระเงินจากธนาคารเข้าสู่ระบบสารสนเทศนิสิต และ อัปเดตข้อมูลการชำระเงินผ่านธนาคาร ขึ้นระบบเว็บลงทะเบียนเรียน และระบบ ERP ทุกวัน						
๘	งานการเงิน กองคลังตรวจสอบข้อมูลในระบบ ERP กับเงินฝากธนาคาร ม.ก.และส่งหลักฐานให้ งานเงินรายได้ กองคลังเพื่อตรวจสอบและกดปุ่มบันทึกการบัญชี						
๙	โครงการตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนและจำนวนเงินของนิสิตจากระบบสารสนเทศนิสิตของสำนักทะเบียนฯ และ ตรวจสอบรายการบัญชีในระบบ ERP จากนั้นส่ง Post รายการบัญชี						
๑๐	นิสิตลงทะเบียนเรียน และพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน (KU๒) ตามวันที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด						









๒. กรณีลงทะเบียนผ่านระบบ Bill Payment - ค่าธรรมเนียมไม่เท่ากัน (เรียกเก็บตามหน่วยกิต)

ลำดับ	ขั้นตอน / กระบวนการทำงาน	สำนักบริการคอมพิวเตอร์	โครงการพิเศษ	สำนักทะเบียนฯ	กองคลัง	นิสิต	ธนาคาร
๑	บันทึกรายละเอียดข้อมูลการชำระเงินค่าลงทะเบียนของแต่ละโครงการ						
๒	ตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดข้อมูลการชำระเงินค่าลงทะเบียนในระบบ Bill Payment						
๓	ยืนยันความถูกต้องของข้อมูลในระบบ Bill Payment						
๔	นิสิต login เข้าสู่ระบบสารสนเทศนิสิต เพื่อลงทะเบียนในระบบตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย ทำการยืนยันการลงทะเบียน แล้วพิมพ์ใบ Bill Payment (KU๙)						
๕	นิสิตนำ KU๙ ไปชำระเงินที่ธนาคารตามที่ระบุ ภายในเวลาที่กำหนด						
๖	ธนาคาร โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของ มก. และส่งไฟล์ข้อมูลการชำระเงินให้ มก. (สำนักทะเบียนฯและประมวลผล) ทุกสิ้นวัน						
๗	สำนักทะเบียนฯ นำไฟล์ข้อมูลการชำระเงินจากธนาคารเข้าระบบสารสนเทศนิสิต และ อัปเดตข้อมูลการชำระเงินผ่านธนาคาร ขึ้นระบบเว็บลงทะเบียนเรียน และระบบ ERP ทุกวัน						
๘	งานการเงิน กองคลังตรวจสอบข้อมูลในระบบ ERP กับเงินฝากธนาคาร ม.ก.และส่งหลักฐานให้ งานเงินรายได้ กองคลังเพื่อตรวจสอบและกดปุ่มบันทึกรายการบัญชี						
๙	โครงการตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนและจำนวนเงินของนิสิตจากระบบสารสนเทศนิสิตของสำนักทะเบียนฯ และ ตรวจสอบรายการบัญชีในระบบ ERP จากนั้นส่ง Post รายการบัญชี						
๑๐	นิสิตพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน (KU๒) ตามวันที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด						

๓. กรณีลงทะเบียนผ่านระบบ Bill Payment - นิสิตใหม่

ลำดับ	ขั้นตอน / กระบวนการทำงาน	สำนักบริการคอมพิวเตอร์	โครงการพิเศษ	สำนักทะเบียนฯ	กองคลัง	นิสิตใหม่	ธนาคาร
๑	บันทึกรายละเอียดข้อมูลการชำระเงินค่าลงทะเบียนของแต่ละโครงการ						
๒	ตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดข้อมูลการชำระเงินค่าลงทะเบียนในระบบ Bill Payment						
๓	ยืนยันความถูกต้องของข้อมูลในระบบ Bill Payment						
๔	โครงการต้องขอรหัสประจำตัวนิสิตก่อนการประกาศผลตามที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด						
๕	นิสิตใหม่ต้องลงทะเบียนประวัติเพื่อขอ รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านก่อน แล้ว login เข้าสู่ระบบสารสนเทศนิสิตเพื่อพิมพ์ใบ Bill Payment (KU๙) ได้						
๖	นิสิตนำ KU๙ ไปชำระเงินที่ธนาคารตามที่ระบุ ภายในเวลาที่กำหนด (หากพ้นกำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์)						
๗	ธนาคาร โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของ มก. และส่งไฟล์ข้อมูลการชำระเงินให้ มก. (สำนักทะเบียนและประมวลผล) ทุกสิ้นวัน						
๘	สำนักทะเบียนฯ นำไฟล์ข้อมูลการชำระเงินจากธนาคารเข้าระบบสารสนเทศนิสิต และ อัปเดตข้อมูลการชำระเงินผ่านธนาคาร ขึ้นระบบเว็บลงทะเบียนเรียน และระบบ ERP ทุกวัน						
๙	งานการเงิน กองคลังตรวจสอบข้อมูลในระบบ ERP กับเงินฝากธนาคาร ม.ก.และส่งหลักฐานให้ งานเงินรายได้ กองคลังเพื่อตรวจสอบและกดปุ่มบันทึกรายการบัญชี						
๑๐	โครงการตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินจากระบบสารสนเทศนิสิตของสำนักทะเบียนฯ ได้ทุกวัน และ ตรวจสอบรายการบัญชีในระบบ ERP จากนั้นส่ง Post รายการบัญชี (หากมีผู้สละสิทธิ์และมีการเรียกสำรองให้ดำเนินการตั้งแต่ข้อ ๔ ใหม่)						
๑๐	นิสิตลงทะเบียนเรียน และพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน (KU๒) ตามวันที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด						

๔. กรณีลงทะเบียนผ่านระบบ Bill Payment - นิสิตลงทะเบียนล่าช้าหรือนิสิตผ่อนผัน

ลำดับ	ขั้นตอน / กระบวนการทำงาน	สำนักบริการคอมพิวเตอร์	โครงการพิเศษ	สำนักทะเบียนฯ	กองคลัง	นิสิต	ธนาคาร
๑	นิสิตยื่นเอกสารการลงทะเบียนล่าช้า หรือ การผ่อนผันการลงทะเบียน เพื่อเสนอประธานโครงการอนุมัติ						
๒	นิสิตชำระเงินที่ธนาคารตามที่ระบุ						
๓	นิสิตนำ Pay-in มายื่นที่โครงการเพื่อรับ KU ๒						
๔	โครงการนำข้อมูล Pay-in บันทึกในระบบ ERP (ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน)						
๕	โครงการจัดทำใบนำส่ง/นำฝากจากระบบ ERP ส่งข้อมูลการรับเงินให้กองคลัง						
๖	งานการเงิน กองคลังตรวจสอบข้อมูลในระบบ ERP กับเงินฝากธนาคาร ม.ก.และส่งหลักฐานให้ งานเงินรายได้ กองคลังเพื่อตรวจสอบและกดปุ่มบันทึกรายการบัญชี						
๖	นิสิตนำ ใบเสร็จรับเงิน และคำร้องยื่นต่อสำนักทะเบียน ฯ						
๗	สำนักทะเบียนฯ ลงทะเบียนเรียนให้นิสิตที่ลงทะเบียนล่าช้า						
๘	ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนและจำนวนเงินของนิสิต และ ตรวจสอบรายการบัญชีในระบบ ERP จากนั้นส่ง Post รายการบัญชี		