

แนวปฏิบัติในการรับเงิน หลังปิดระบบ Bill Payment และระบบการลงทะเบียนฯ

วิทยาเขตบางเขนและวิทยาเขตกำแพงแสน

1. ลงทะเบียนเรียนตามกำหนด แต่ขอผ่อนผันและชำระเต็มจำนวน

- กรณีที่นิสิตต้องการลงทะเบียน แต่ไม่สามารถชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาตามกำหนดได้ ให้ปฏิบัติตามนี้

เจ้าหน้าที่โครงการฯ

นิสิต

1. จนท.บันทึกขอผ่อนผันฯ ผ่านระบบฯ
5. จนท. รับรองจำนวนเงินถูกต้อง ผ่านระบบฯ
6. จนท. ให้นิสิตพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน (KU2) จากระบบฯ ต้นฉบับให้นิสิต เก็บสำเนาเพื่อบันทึกในระบบ ERP และแนบสำเนาใบ Pay In ส่งกองคลัง (ตามคู่มือการรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาผ่านระบบ Pay In)

2. หลังบันทึกขอผ่อนผันฯ แล้วนิสิตลงทะเบียนเรียนผ่านระบบฯ
3. เมื่อนิสิตพร้อมชำระเงินฯ นิสิตพิมพ์ใบ Pay In และนำไปชำระเงินตามที่กำหนดธนาคาร
4. เมื่อนิสิตชำระเงินแล้วนำหลักฐาน สำเนาใบ Pay In ติดต่อโครงการฯ (ภายในวันรุ่งขึ้น)

2. ลงทะเบียนเรียนล่าช้า

2.1 ลงทะเบียนเรียนล่าช้าพร้อมชำระเต็มจำนวน (เหมาะจ่าย / ไม่เหมาะจ่าย)

- กรณีที่นิสิตไม่สามารถลงทะเบียนได้ตามกำหนดเวลา และสามารถชำระเงินค่าลงทะเบียนได้ เต็มจำนวนให้ปฏิบัติดังนี้

เจ้าหน้าที่โครงการฯ

นิสิต

4. จนท.บันทึก / ตรวจสอบการชำระเงิน Pay In ผ่านระบบ
5. จนท.ลงทะเบียนเรียนให้นิสิตผ่านระบบ
6. จนท. ให้นิสิตพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน (KU2) จากระบบฯ ต้นฉบับให้นิสิต เก็บสำเนาเพื่อบันทึกในระบบ ERP และแนบสำเนาใบ Pay In ส่งกองคลัง (ตามคู่มือการรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาผ่านระบบ Pay In)

1. นิสิตทำคำร้องฯ ล่าช้า แนบใบ KU1 (ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา / อาจารย์ประจำวิชา) คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
2. และพร้อมชำระ ต้องพิมพ์ใบ Pay In ชำระเงินผ่านธนาคารที่กำหนด
3. เมื่อชำระเงินแล้ว นำหลักฐาน สำเนาใบ Pay In ติดต่อโครงการ

2.2 ลงทะเบียนเรียนล่าช้า แต่ไม่สามารถชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาได้ (ขอผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา โดยต้องชำระเต็มจำนวน)

- กรณีที่นิสิตไม่สามารถลงทะเบียนได้ตามกำหนดเวลา แต่สามารถชำระเงินค่าลงทะเบียนได้ เต็มจำนวนให้ปฏิบัติดังนี้

เจ้าหน้าที่โครงการฯ

นิสิต

3. จนท.บันทึกขอผ่อนผันฯ ผ่านระบบ
4. จนท.บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนิสิตผ่านระบบฯ พร้อมระบุวันที่ดำเนินการเพื่อคิดคำนวณค่าปรับ (ถ้ามี)
7. จนท. บันทึกการชำระเงิน / รับรองจำนวนเงิน ถูกต้อง Pay In ผ่านระบบ
8. จนท. ให้นิสิตพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน (KU2) จากระบบฯ ต้นฉบับให้นิสิต เก็บสำเนาเพื่อบันทึกในระบบ ERP และแนบสำเนาใบ Pay In ส่งกองคลัง (ตามคู่มือการรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาผ่านระบบ Pay In)

1. นิสิตทำคำร้องลงทะเบียนเรียนล่าช้า / คำร้องขอผ่อนผันฯ แนบใบ KU1 (ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา / อาจารย์ประจำวิชา) โดยคนบดบัณฑิตวิทยาลัย เป็นผู้พิจารณาอนุมัติคำร้องขอลงทะเบียนเรียนล่าช้า และประธานโครงการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติคำร้อง
2. นิสิตนำคำร้องฯ ติดต่อก่อนจนท.โครงการฯ
5. เมื่อนิสิตพร้อมชำระ นิสิตพิมพ์ใบ Pay In และนำไปชำระเงินตามที่ธนาคารกำหนด
6. เมื่อนิสิตชำระเงินแล้ว นิสิตนำหลักฐาน สำเนาใบ Pay In มาติดต่อก่อนจนท.โครงการฯ

2.3 ลงทะเบียนเรียนล่าช้า แต่ไม่สามารถชำระเงินได้ (ขอผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา โดยขอผ่อนชำระเป็นงวด)

- กรณีที่นิสิตไม่สามารถลงทะเบียนได้ตามกำหนดเวลา แต่ไม่สามารถชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาเต็มจำนวนได้ ให้ปฏิบัติดังนี้

เจ้าหน้าที่โครงการฯ

3. จนท.บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนิสิตผ่านระบบฯ พร้อมระบุวันที่ดำเนินการเพื่อคิดคำนวณค่าปรับ (ถ้ามี) และพิมพ์ใบ Pay In ให้แก่นิสิตเพื่อนำไปชำระเงิน
4. จนท.โครงการ บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเรียนให้กับนิสิตผ่านระบบฯ
7. **จนท.โครงการ บันทึกการชำระเงิน Pay In จนครบ
8. **จนท.โครงการออกใบเสร็จรับเงินจากระบบ ERP ให้แก่นิสิต และจัดทำใบนำส่ง / นำฝาก พร้อมแนบสำเนา Pay In ส่งกองคลัง

นิสิต

1. นิสิตทำคำร้องลงทะเบียนเรียนล่าช้า / ขอผ่อนผันฯ แนบใบ KU1 (ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา / อาจารย์ประจำวิชา) โดยคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย เป็นผู้พิจารณาอนุมัติคำร้องขอลงทะเบียนเรียนล่าช้า และประธานโครงการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติคำร้อง
2. นิสิตนำคำร้องฯ ติดต่อ จนท. โครงการฯ
5. เมื่อนิสิตพร้อมชำระ ต้องมาแจ้ง จนท. โครงการฯ เพื่อรับใบ Pay In แล้วนำไปชำระเงินตามที่ธนาคารกำหนด
6. เมื่อนิสิตชำระเงินแล้ว นำหลักฐาน สำเนาใบ Pay In มาติดต่อจนท.โครงการฯ **
9. นิสิตต้องชำระเงินให้ครบจำนวนค่าธรรมเนียมการศึกษา โดยปฏิบัติซ้ำ **

3.การลงทะเบียนเรียนเปลี่ยนแปลงเพิ่ม-ถอนรายวิชาหลังกำหนด (กรณีที่ไม่เหมาะสม)

เจ้าหน้าที่โครงการฯ

3. จนท.ลงทะเบียนเรียนเปลี่ยนแปลงเพิ่ม – ถอนรายวิชา
4. กรณีที่นิสิตต้องชำระค่าหน่วยกิตเพิ่ม จนท.โครงการพิมพ์ใบ Pay In และตรวจสอบจำนวนเงินให้นิสิตไปชำระเงิน
7. จนท. ออกใบเสร็จรับเงินจากระบบ ERP ให้นิสิต และจัดทำใบนำส่ง / นำฝาก พร้อมแนบสำเนาใบ Pay In ส่งกองคลัง

นิสิต

1. นิสิตทำคำร้องฯ แนบใบ KU3 (ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา / อาจารย์ประจำวิชา) โดยคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาอนุมัติคำร้องฯ
2. นิสิตนำคำร้องฯ ติดต่อโครงการฯ
5. นิสิตนำใบ Pay In ชำระเงินตามที่ธนาคารกำหนด
6. นิสิตนำหลักฐานการชำระเงิน สำเนา Pay In ติดต่อโครงการฯ

4.กรณีชำระเงินไม่ครบ เก็บเงินเพิ่ม

- กรณีนิสิตชำระเงินไม่ถูกต้อง เช่น ชำระเงินเพื่อรักษาสถานภาพ แต่ต้องการเปลี่ยนเป็นการลงทะเบียนรายวิชา ให้ปฏิบัติดังนี้

เจ้าหน้าที่โครงการฯ

2. จนท.โครงการพิมพ์ใบ Pay In และตรวจสอบจำนวนเงินให้นิสิตไปชำระเงิน
6. จนท.โครงการ ตรวจสอบและรับรองจำนวนเงินถูกต้อง
7. จนท. ออกใบเสร็จรับเงินจากระบบ ERP ให้นิสิต และจัดทำใบนำส่ง / นำฝาก พร้อมแนบสำเนาใบ Pay In ส่งกองคลัง

นิสิต

1. นิสิตติดต่ोजนท.โครงการฯ
3. นิสิตนำใบ Pay In ไปชำระเงินตามที่ธนาคารกำหนด
4. นิสิตนำหลักฐาน สำเนาใบ Pay In มาติดต่อโครงการ
5. นิสิตนำหลักฐานการชำระเงิน สำเนาใบ Pay In ติดต่อโครงการฯ

5.กรณีนิสิตขอถอนเงิน เนื่องจากชำระค่าธรรมเนียมไม่ไ้เกิน ให้นิสิตติดต่อเจ้าหน้าที่โครงการ

กรณีที่ 1 กองคลังยังไม่ได้ทำการโอนเงินให้โครงการพิเศษ (เงินอยู่ที่บัญชีมหาวิทยาลัย)

1. นิสิตยื่นคำร้องขอถอนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาคืน ที่โครงการฯและจัดเตรียมเอกสารแสดงว่าได้ชำระเงินไ้เกิน ซึ่งประกอบด้วยเอกสารดังนี้

- 1.1 แบบคำร้องขอถอนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาคืนเงิน
- 1.2 หลักฐานแสดงการชำระเงินที่ธนาคารบันทึกรับเงินแล้ว (KU9)
- 1.3 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากของนิสิต
- 1.4 แนบใบสำคัญรับเงิน ระบุชื่อนิสิตผู้รับเงินและที่อยู่

2. เจ้าหน้าที่โครงการตรวจสอบข้อมูลและจัดส่งบันทึกข้อความมายังกองคลังเพื่อให้เจ้าหน้าที่กองคลังตรวจสอบการชำระเงินของนิสิต (แนบเอกสารตามข้อ 1)

3. กองคลังตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินของนิสิตตามเอกสารที่ส่งมากับรายการข้อมูลในระบบ ERP และรายงานการชำระเงินจากธนาคารว่าได้ชำระเงินไ้เกินจริง และมีการบันทึกบัญชีไว้ที่ส่วนกลางมหาวิทยาลัย ทางกองคลังจัดทำการเสนอขออนุมัติเพื่อถอนเงินคืนให้กับนิสิตโอนเงินคืนให้นิสิตตามบัญชีที่แจ้ง

กรณีที่ 2 กองคลังได้ทำการโอนเงินให้โครงการพิเศษ แล้ว (รายการเดินสะพัด)

1. นิสิตยื่นคำร้องขอถอนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาคืน ที่โครงการฯและจัดเตรียมเอกสารแสดงว่าได้ชำระเงินไ้เกิน ซึ่งประกอบด้วยเอกสารดังนี้

- 1.1 แบบคำร้องขอถอนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาคืนเงิน
- 1.2 หลักฐานแสดงการชำระเงินที่ธนาคารบันทึกรับเงินแล้ว (KU9)
- 1.3 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากของนิสิต
- 1.4 แนบใบสำคัญรับเงิน ระบุชื่อนิสิตผู้รับเงินและที่อยู่

2. เจ้าหน้าที่โครงการตรวจสอบข้อมูลและจัดส่งบันทึกข้อความมายังกองคลังเพื่อให้เจ้าหน้าที่กองคลังตรวจสอบการชำระเงินของนิสิต (แนบเอกสารตามข้อ 1)

3. กองคลังตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินของนิสิตตามเอกสารที่ส่งมากับรายการข้อมูลในระบบ ERP และรายงานการชำระเงินจากธนาคารว่าได้ชำระเงินไ้เกินจริง และมีการบันทึกบัญชีไว้ที่โครงการพิเศษ ทางกองคลังจะทำบันทึกแจ้งเรื่องคืนให้กับทางโครงการพิเศษเพื่อจัดทำถอนเงินคืนให้กับนิสิต

4. โครงการจัดทำใบเบิกถอนส่งคณะ เพื่อขอถอนเงินคืน พร้อมเอกสารแนบจากกองคลัง

5. คณะทำใบเบิกถอนและส่งมาที่กองคลัง เพื่อให้กองคลังทำรายการเดินสะพัดให้คณะและโครงการพิเศษ

6. โครงการพิเศษผ่านรายการเดินสะพัดที่กองคลังส่งไปให้

7. โครงการพิเศษทำเช็คจ่ายเงินคืนนิสิตตามบัญชีที่แจ้งไว้