

ขั้นตอนการพิมพ์ใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียนสำหรับนักศึกษาที่เข้าภาค 1/1

1. ขั้นตอนการ Login เพื่อเข้าสู่หน้าจอพิมพ์ใบรายงานผลการลงทะเบียน

การกรอกข้อมูล User Name และ Password จะเป็น User Name เดียวกันกับที่นักศึกษาใช้สำหรับ Login เข้าใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการในมหาวิทยาลัย หรือการเข้าใช้ Mail Box ด้วย **ชื่อ.นามสกุล ภาษาอังกฤษ** ของนักศึกษา ตัวอย่างเช่น suree.pata เป็นต้น

มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้นักศึกษาใหม่ที่จะเข้าศึกษาในภาคการศึกษาที่ 1/1 (เดือนมิถุนายน) ตั้งแต่ปีการศึกษา 2555 เป็นต้นไปทำการพิมพ์ใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียน (กศ.018) ของภาคการศึกษาที่ 1/2 (เดือนสิงหาคม) ได้ด้วยตนเองทางอินเทอร์เน็ต

- เมื่อนักศึกษาพิมพ์ใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียน(กศ.018) แล้วจะต้องนำไปชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนภายในวันที่ระบุไว้ และตามวิธีที่มหาวิทยาลัยกำหนดเท่านั้น
- หากนักศึกษาไม่ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนตามกำหนด หรือชำระเงินเกินกำหนด จะถือว่าการลงทะเบียนเป็น **โมฆะ** นักศึกษาจะต้องติดต่อสำนักทะเบียนนักศึกษาเพื่อขอลงทะเบียนซ้ำ

1. คำชี้แจง/กำหนดการ
Instruction/Schedule
2. สิ่งที่ต้องดำเนินการก่อนการพิมพ์ใบรายงานผลการลงทะเบียน
Requirements for Registration report
3. ขั้นตอนการพิมพ์ใบรายงานผลการลงทะเบียน
Step by Step Registration report
4. การพิมพ์ใบรายงานผลการลงทะเบียน
Registration report

Academic Year :	2555
Semester :	1
Username :	<input type="text"/>
Password :	<input type="password"/>
	Login

รูปที่ 1 หน้าจอสำหรับ ตรวจสอบ User name และ Password ของนักศึกษา

2. หน้าจอเว็บพิมพ์ใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียนสำหรับนักศึกษาที่เข้าภาค 1/1 ประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้

- รายละเอียดของนักศึกษา ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล คณะ ภาควิชา เป็นต้น
- ตารางแสดงวิชาเรียน/กลุ่มเรียน (Course/Section) และจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียน
- แสดงตัวเลือกการชำระเงิน
 - พิมพ์ใบชำระเงิน สำหรับไปชำระที่ธนาคาร
 - การชำระเงินผ่าน SCB Easy Net
 - การชำระเงินผ่าน KBANK e-Internet

Academic Year 2555	Semester 1	Remark -	
Name	Student ID 15501	Student Status ปกติ	
School บัญชี	Major / Maj. Elective	Minor -	
CUM. GPA. 0.00	Total Credits 0	Campus รังสิต	
Ent. Year 2555	Ent. Semester 1	Ent. Project	
สรุปข้อมูลการชำระเงิน (Payment Report)			
Course No.	Section	Credit	กรุณาเลือกวิธีการชำระเงิน (Select method of payment) <input checked="" type="radio"/> พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน เพื่อไปชำระที่ธนาคาร (Print payment slip for counter payment) <input type="radio"/> การชำระเงินผ่าน SCB Easy Net (Siam Commercial Bank account (SCB Easy Net)) <input type="radio"/> การชำระเงินผ่าน KBANK e-Internet (Kasikorn Bank account (KBANK e-Internet))
AC201	1012	3	
EC201	1012	3	
MA101	1012	3	
		9	
			<input style="border: none;" type="button" value=" << Exit "/> <input style="border: none;" type="button" value=" Next >> "/>

รูปที่ 2 หน้าจอแสดงรายละเอียดของนักศึกษา และวิชาที่ลงทะเบียน

3. หน้าจออธิบายการพิมพ์ใบชำระเงิน

นักศึกษากำหนดค่าหน้ากระดาษตามขั้นตอน และกดปุ่ม Preview เพื่อดำเนินการต่อไป

พิมพ์ใบรายงานผลการลงทะเบียน / Print registration report

สิ่งที่ต้องตรวจสอบก่อนพิมพ์ / Cautions

- Browser จะต้องเป็น Internet Explorer Version 5.5 หรือสูงกว่าเท่านั้น
Browser must be Internet Explorer Version 5.5 or higher
- เป็น Windows 95, 98, Me และเป็น Version ภาษาไทย เท่านั้น
Windows 95, 98, Me in Thai version only
- เครื่องพิมพ์ ควรจะพิมพ์ได้ 600 dpi ขึ้นไป
Printer capacity at 600 dpi or higher
- ใช้กระดาษ A4 ในการพิมพ์
Use A4-sized paper only
- กำหนดค่าหน้ากระดาษโดย เลือกเมนู File >Page Setup... และกำหนดค่าต่างๆ ดังนี้
Select menu File > Page Setup
 1. กำหนดขนาด (Size) ของกระดาษ (Paper) เป็น A4
Select A4 Size
 2. ลบค่าทั้งหมดในช่อง Header และ Footer ใน Headers and Footers
Delete all in Header and Footer under Headers and Footers
 3. เลือก Portrait ใน Orientation
Select Portrait in Orientation
 4. ตั้งค่าหน้ากระดาษโดยปรับค่า Left, Right, Top และ Bottom ใน Margins ดังนี้ Left = 6 Right = 6 Top = 6 และ Bottom = 6
Set Left Margin 6, Right 6, Top 6 and Bottom 6
- เลือกเมนู File > Print... เพื่อพิมพ์เอกสาร และตรวจสอบให้อยู่ในกระดาษ A4 1 แผ่น
Select menu File > Print to print on single A4
- หากรูปแบบเอกสารไม่ได้ตั้งรูป ให้ปรับค่า Left, Right, Top และ Bottom ตามความเหมาะสมแล้วพิมพ์ใหม่
If format not fit single A4 adjust margins and retry

Page Setup

Paper Size: A4 1

Source: Auto Select

Headers and Footers 2

Header:

Footer:

Orientation 3

Portrait 4

Landscape

Margins (millimeters)

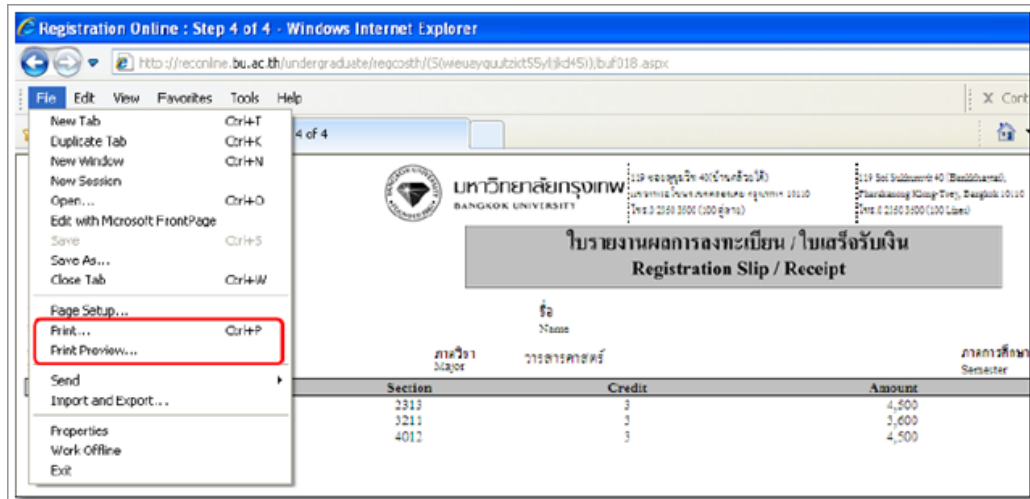
Left: Right:

Top: Bottom:

รูปที่ 3 หน้าจออธิบายการพิมพ์ใบชำระเงิน

4. หน้าจอพิมพ์ใบรายงานผลการลงทะเบียน/ใบเสร็จรับเงิน

เมื่อกำหนดการพิมพ์ในข้อที่ 3 เรียบร้อยแล้ว หน้าจอจะแสดงใบชำระเงิน กดพิมพ์โดยเลือกที่เมนู File > Print หรือ Print Preview



รูปที่ 4 เมนูการสั่งพิมพ์เอกสาร

5. หน้าจอพิมพ์ใบรายงานผลการลงทะเบียน/ใบเสร็จรับเงิน

เมื่อนักศึกษาพิมพ์ใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียน(กค.018) แล้วจะต้องนำไปชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนภายในวันที่ที่ระบุไว้ และตามวิธีที่มหาวิทยาลัยกำหนดเท่านั้น หากนักศึกษาไม่ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนตามกำหนด หรือชำระเงินเกินกำหนด จะถือว่าการลงทะเบียนเป็น **โมฆะ** นักศึกษาจะต้องติดต่อสำนักทะเบียนนักศึกษาเพื่อขอลงทะเบียนล่าช้า



มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
BANGKOK UNIVERSITY

119 ถนนสุขุมวิท 40 (ชั้นบนฝั่งใต้)
มหาวิทยาลัยกรุงเทพ เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110
โทร. 0 2555 2500 (100 คู่สาย)

119 ซอย สุขุมวิท 40 (ชั้นใต้ดิน)
Bangkok Univ. King-Tony, Bangkok 10110
โทร. 0 2555 2500 (100 คู่สาย)

ใบรายงานผลการลงทะเบียน / ใบเสร็จรับเงิน
Registration Slip / Receipt

ภ.ร. 018
BU.F.011

รหัสนักศึกษา Student Code	ชื่อ Name		ภาคการศึกษาที่ Semester	ปีการศึกษา Academic Year	2555	
คณะ School	บัญชี Course No.	ภาคเรียน Section	Credit	Amount	Lab	Remark
	AC201	101 2	3	4,200		
	EC201	101 2	3	4,200		
	MIA101	101 2	3	4,200		
รวมค่าวิชา / Sub Total (Tuition-Lab Fee)						12,600
ค่ากระแสไฟฟ้า / Electricity (1 / Course)						
ค่าบริการและค่าธรรมเนียมต่างๆ (Institutional Service and Activity Fee) อื่นๆ / Others						
รวมทั้งสิ้น / Grand Total						12,600
ขอฝากเงินธนาคาร / Balance Card & Forward						
ขอคืนเงินชำระ / Balance Due						12,600

ตัวอย่าง

ชำระเงินไว้ค่าเรียนวันนี้
Payment Due Date 21 พ.ค. 2555

ชำระที่ : สำนักนักศึกษา Part 1 For Student

ชำระค่าลงทะเบียนกับสำนักพัฒนา โดยไม่รับชำระลงทะเบียนล่วงหน้าและขอคืนเงินค่าลงทะเบียน
Payment must be made in the registration slip (Registration will be cancelled if not made).
No cash payment available.

30/05/55 16:31

ชำระที่ : สำนักพัฒนาคณะ Part 2 For School Office

ผู้รับเงิน / Collector

คำเตือน: ใบรายงานผลการลงทะเบียนเป็นต้นฉบับและฉบับที่ส่งมาโดยทางไปรษณีย์ / Please use the original form over considering the University.
ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยจะมีผลใช้บังคับสำหรับการชำระเงินค่าลงทะเบียน และขอคืนเงินค่าลงทะเบียนกับสำนักพัฒนาคณะเท่านั้น
The receipt will be valid only with the bank stamp and the signature of the bank collector or with the University stamp and the signature of the Bangkok University cashier.

ใบแจ้งการชำระเงินเพื่อชำระบัญชี
มหาวิทยาลัยกรุงเทพ

เลขที่ใบแจ้งหนี้ / Invoice No. 410703447 วันที่ / Date

บล. ธนาคารกรุงเทพ (บ.บ.) สาขาสุขุมวิท (117)
 บล. ธนาคารไทยพาณิชย์ (บ.ค.) เลขบัญชี 082-0-01474-2 TR. CODE 3430
 บล. ธนาคารกรุงไทย (บ.ก.) เลขบัญชี 012-0-01474-7 TR. CODE 1334
 บล. ธนาคารทหารไทย (บ.ท.) 000000000000
 บล. ธนาคารกรุงศรี (บ.ส.) 000000000000

SERVICE CODE : BU
 ชื่อ / Name: _____
 รหัส / Ref No. (Ref No. 1): _____
 เลขที่แจ้งหนี้ / Ref No. (Ref No. 2): _____
 หมายเลขใบแจ้งหนี้ / Ref No. 1, Ref No. 2

ยอดเงินผล Amount in Cash - หนึ่งหมื่นสองพันหกสิบลบาทถ้วน - บาท Baht ***12,600.00

30/05/55 16:31 ผู้รับฝาก / Collector

ชำระเงินไว้ค่าเรียนวันนี้ Payment Due Date 21 พ.ค. 2555

รับชำระเฉพาะเงินสด ตามยอดที่ระบุไว้เท่านั้น

ชำระที่ : สำนักพัฒนาคณะ Part 2 For School

ใบแจ้งหนี้ฉบับนี้ และฉบับที่ส่งมาโดยทางไปรษณีย์ / Please use the original form over considering the University.
ใบแจ้งหนี้ของมหาวิทยาลัยจะมีผลใช้บังคับสำหรับการชำระเงินค่าลงทะเบียน และขอคืนเงินค่าลงทะเบียนกับสำนักพัฒนาคณะเท่านั้น
หากท่านเงินที่ท่านชำระเงิน ณ ชื่อว่าการลงทะเบียนครั้งนี้เป็นเงินสด และไม่มีใบรับชื่อในการแจ้งหนี้

รูปที่ 5 ตัวอย่างใบรายงานผลการลงทะเบียน