

การพิมพ์ใบรายงานผลการลงทะเบียน/ใบเสร็จรับเงิน (กค.018)

การพิมพ์ใบรายงานผลการลงทะเบียน/ใบเสร็จรับเงิน (กค.018) สามารถทำได้ 2 วิธี

1. การพิมพ์ PDF File จาก Web Browser โดยตรง
2. การบันทึก PDF File แล้วพิมพ์เอกสารจาก PDF ที่บันทึกไว้

การพิมพ์ PDF File จาก Web Browser โดยตรง

พิมพ์ PDF File จาก Web Browser โดยตรงควรพิมพ์จาก Windows Internet Explorer และ Google Chrome เท่านั้น **ไม่ควรพิมพ์จาก Firefox** เนื่องจากอาจทำให้บาร์โค้ดที่ได้มีความคมชัดไม่เพียงพอ

วิธีการสั่งพิมพ์จาก Windows Internet Explorer

คลิกที่รูปเครื่องพิมพ์ เพื่อสั่งพิมพ์เอกสาร

มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
BANGKOK UNIVERSITY

119 ซอยสุขุมวิท 40 (บ้านหลังใหม่)
แขวงพระโขนง เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110
โทร. 0 2350 3500 (100 คู่สาย)

119 Soi Sukhumvit 40 (Bankluayai),
Phraakanong, Klong-Toey, Bangkok 10110
Tel. 0 2350 3500 (100 Lines)

ใบรายงานผลการลงทะเบียน / ใบเสร็จรับเงิน
Registration Slip / Receipt

รหัสนักศึกษา Student Code: [REDACTED] ชื่อ Name: [REDACTED] ภาคการศึกษาที่ 1 Semester: 1 ปีการศึกษา Academic Year: 2556

คณะ บริหารธุรกิจ School: [REDACTED] ภาควิชา Major: [REDACTED] คอมพิวเตอร์ธุรกิจ

Course No.	Section	Credit	Amount	Lab	Remark
BC428	3011	3	-4,200		
BCX428	3011	3	5,100		

รวมค่าวิชา / Sub Total (Tuition + Lab Fees) 5,100

ค่ากระแสไฟฟ้า / Electricity 1 วิชา / Course(s) 250

ค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมต่างๆ Instructional Service and Activity Fees

อื่นๆ / Others

รวมทั้งสิ้น / Grand Total 5,350

ยอดคงเหลือยกมา / Balance Carried Forward สหวิชาคืนเงิน 100% -4,450

ยอดที่ต้องชำระ / Balance Due 900

ชำระเงินได้ภายในวันที่ Payment Due Date 6 ก.ย. 2556

คำเตือน โปรดเก็บใบเสร็จรับเงินไว้แสดงเป็นหลักฐานทุกครั้งติดต่อมหาวิทยาลัย
Please use the receipt whenever contacting the university.

ใบเสร็จรับเงินจะมีผลสมบูรณ์ ต้องมีมีการประทับตรา และลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร หรือมีชื่อคอมพิวเตอร์ธนาคารพิมพ์เท่านั้น
กรณีชำระเงินผ่านตัวแทนต้องมีการประทับตราและลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่แผนกการเงิน มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
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.

ผู้รับเงิน / Collector

วิธีการสั่งพิมพ์จาก Google Chrome

The image shows a registration slip from Bangkok University. The slip is divided into two parts: 'Part 1 For Student' and 'Part 2 For Bank'. It includes fields for student code, name, course, and semester. A table lists course details with columns for Course No., Section, Credit, Amount, Lab, and Remark. The total amount is 5,100. There is a callout bubble with Thai text pointing to a print icon in the Chrome toolbar.

มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
BANGKOK UNIVERSITY

119 ซอยจตุจักร 40 (ด้านหลังวัด)
แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10110
โทร. 0 2350 2550 (100 คู่สาย)

119 Set Sathum # 40 (Backside)
Prachinong, Klong Toey, Bangkok 10110
Tel. 0 2350 2550 (100 Lines)

ใบรายงานผลการลงทะเบียน / ใบเสร็จรับเงิน
Registration Slip / Receipt

รหัสประจำตัวนักเรียน / Student Code: _____ ชื่อ / Name: _____ ภาคการศึกษาที่ 1 / Semester: _____ ปีการศึกษา / Academic Year: 2556

ชื่อโรงเรียน / School: มหาวิทยาลัยกรุงเทพ / Bangkok University

Course No.	Section	Credit	Amount	Lab	Remark
BC428	3011	3	4,200		
BC428	3011	3	5,100		

รวมค่าวิชา / Sum Total (tuition + Lab Fee) : 5,100
ค่าธรรมเนียมค่าเข้า / Fee: 250
ค่าบริการและค่าธรรมเนียมต่างๆ / Operational Service and Activity Fees
อื่นๆ / Others
รวมทั้งสิ้น / Grand Total : 5,350
ยอดคงเหลือยกมา / Balance Carried Forward : -4,450 (คิดขาดเงิน 100%)
ยอดที่ต้องชำระ / Balance Due : 900

ชำระเงินไม่เกินวันที่ / Payment Due Date : 6 ก.ย. 2556

Part 1 For Student

Part 2 For Bank

ใบแจ้งการชำระเงินเพื่อชำระบัญชี มหาวิทยาลัยกรุงเทพ

เลขประจำบัญชี / Account No. : 0994000187807

SERVICE CODE : BU

ชื่อ - นามสกุล / Name : _____

รหัสบัญชี / Customer No. (Ref No.1) : _____

เลขที่บัญชี / Ref No. (Ref No.2) : _____

จำนวนเงิน / Amount in Cash : 900.00

ชำระเงินไม่เกินวันที่ / Payment Due Date : 6 ก.ย. 2556


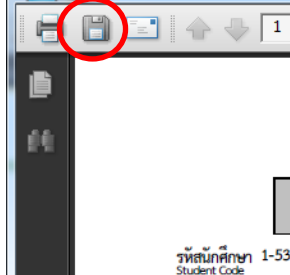

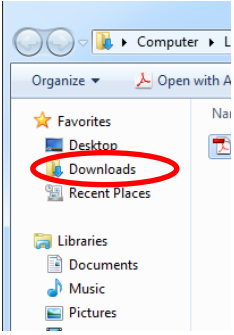
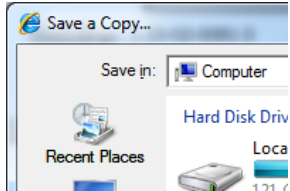
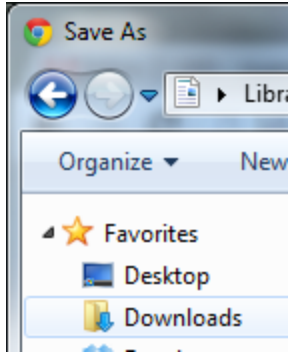
คลิกที่รูปเครื่องพิมพ์ เพื่อสั่งพิมพ์เอกสาร

การบันทึก PDF File แล้วพิมพ์เอกสารจาก PDF ที่บันทึกไว้

การบันทึก PDF File ก่อนการพิมพ์เอกสาร สามารถบันทึกได้ 2 รูปแบบ ดังนี้

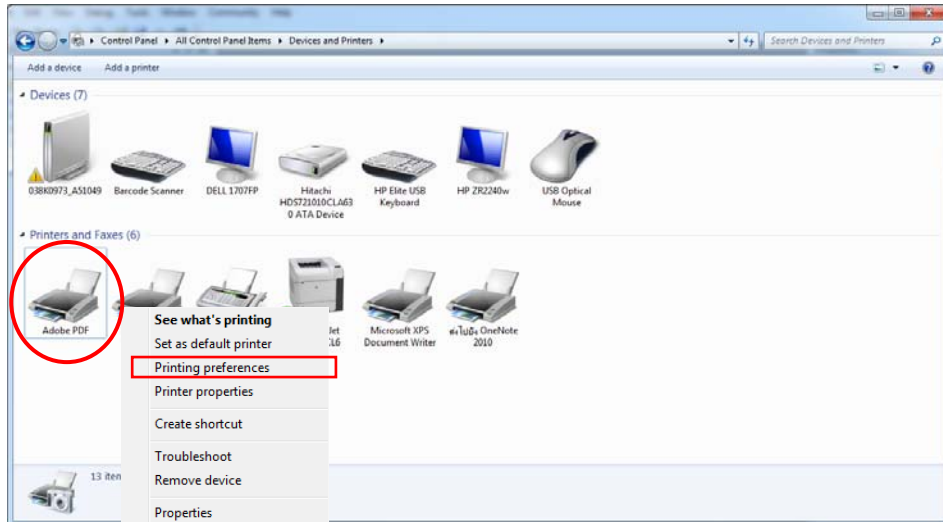
1. การ Download หรือ Save
2. การสั่งพิมพ์และเลือกเครื่องพิมพ์เป็น Adobe PDF

การ Download หรือ Save

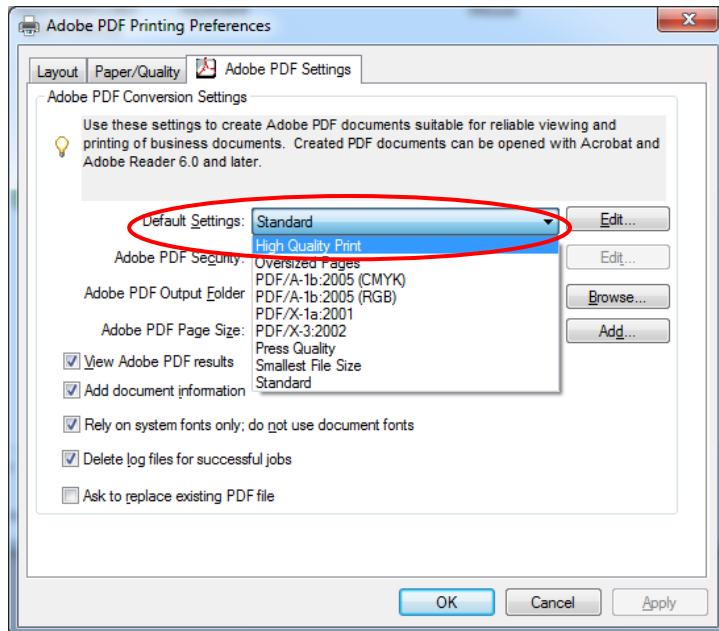
Firefox	Windows Internet Explorer	Google Chrome
 <p>ตำแหน่งของปุ่ม มุมบนด้านขวาของ Browser</p>	 <p>ตำแหน่งของปุ่ม มุมบนด้านซ้ายของ Browser</p>	 <p>ตำแหน่งของปุ่ม มุมล่างด้านขวาของ Browser</p>
 <p>File ที่ Download ได้จะถูก นำไปบันทึกใน Folder Downloads โดยสามารถเปิดดู ได้จาก Open Windows Explorer</p>	 <p>นักศึกษาสามารถเลือก ปลายทางที่ต้องการให้ บันทึกข้อมูลได้ทันที</p>	 <p>นักศึกษาสามารถเลือกปลายทางที่ต้องการให้ บันทึกข้อมูลได้ทันที</p>

การเลือก Printer เป็น Adobe PDF


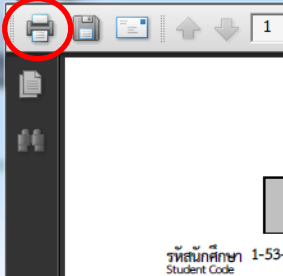

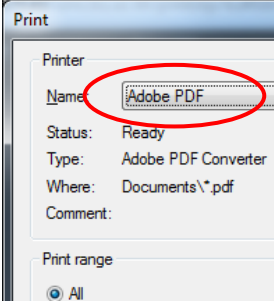
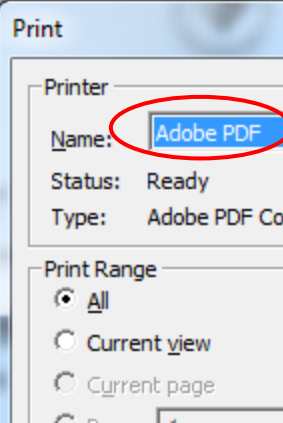
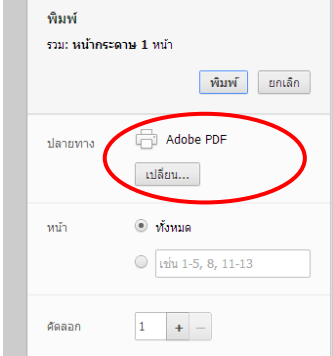
1. ตั้งค่าเครื่องพิมพ์ให้เป็น Adobe PDF โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้ ไปที่ Control Panel เลือก Devices and Printers
2. คลิกเมาส์ขวาที่ Adobe PDF จากนั้นเลือก Printing preferences



3. ตั้งค่าส่วนของ Default Settings โดยเลือกเป็น High Quality Print หลังจากนั้นคลิกปุ่ม OK



4. สั่งพิมพ์เอกสารในแต่ละ Browser ดังนี้

Firefox	Windows Internet Explorer	Google Chrome
 <p data-bbox="282 659 584 743">ตำแหน่งของปุ่ม มุมบนด้านขวาของ Browser</p>	 <p data-bbox="634 642 834 764">ตำแหน่งของปุ่ม มุมบนด้านซ้ายของ Browser</p>	 <p data-bbox="953 653 1260 737">ตำแหน่งของปุ่ม มุมล่างด้านขวาของ Browser</p>
 <p data-bbox="282 1184 584 1268">เลือกเครื่องพิมพ์เป็น Adobe PDF</p>	 <p data-bbox="634 1304 850 1388">เลือกเครื่องพิมพ์เป็น Adobe PDF</p>	 <p data-bbox="953 1241 1425 1325">เลือกปลายทางโดยคลิกที่ปุ่มเปลี่ยน แล้วเลือก เป็น Adobe PDF</p>