



คู่มือการดึงข้อมูลการชำระเงินของผู้ปกครอง หรือนักเรียน

จากระบบการชำระของธนาคารกรุงเทพ

ออกแบบและพัฒนาโดย

นางสาวศิวนาท แสงทอง

นักวิชาการเงินและบัญชี

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ปีการศึกษา ๒๕๖๓

คำนิยม

การพัฒนาบุคลากร นับว่าเป็นงานที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการสร้างคนให้มีความรู้ความสามารถให้บรรลุเป้าหมาย การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะช่วยในการพัฒนาพนักงานโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา สามารถปฏิบัติงานได้ตรงตามมาตรฐานหรือตามเป้าหมายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการสรรหา และขั้นตอนการดึงข้อมูลการชำระเงินของผู้ปกครองหรือนักเรียนจากระบบการชำระของธนาคารกรุงเทพ จัดได้ว่าเป็นคู่มือปฏิบัติงานเล่มแรกที่ทำขั้นตอนการดึงข้อมูลการชำระเงินของผู้ปกครองหรือนักเรียนจากระบบการชำระของธนาคารกรุงเทพโดยเฉพาะของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่พัฒนาโดย นางสาวศิวนาท แสงทอง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ที่ได้พยายามเรียบเรียง รวบรวมจากประสบการณ์การทำงานในด้านที่เกี่ยวข้องนี้จนเป็นคู่มือได้สำเร็จ

คำนำ

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาให้ความสำคัญกับทรัพยากรบุคคล เพราะบุคลากรเป็นปัจจัยหนึ่งที่สำคัญในการชี้ขาดความสำเร็จในการทำงานทุกองค์กร ดังนั้นจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มแรกนี้จัดทำขึ้นตอนการดึงข้อมูลการชำระเงินของผู้ปกครองหรือนักเรียนจากระบบการชำระของธนาคารกรุงเทพ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพต่อองค์กรต่อไป

นางสาวศิวนาท แสงทอง

ผู้จัดทำ

25 กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

สารบัญ

หน้า

ขั้นตอนที่ ๑ คู่มือการดึงข้อมูลการชำระเงินของผู้ปกครองหรือนักเรียนจาก

๒ - ๑๒

ระบบการชำระของธนาคารกรุงเทพ

ขั้นตอนการดึงข้อมูลการชำระเงินของผู้ปกครองหรือนักเรียนจาก

๑๓

ระบบการชำระของธนาคารกรุงเทพ

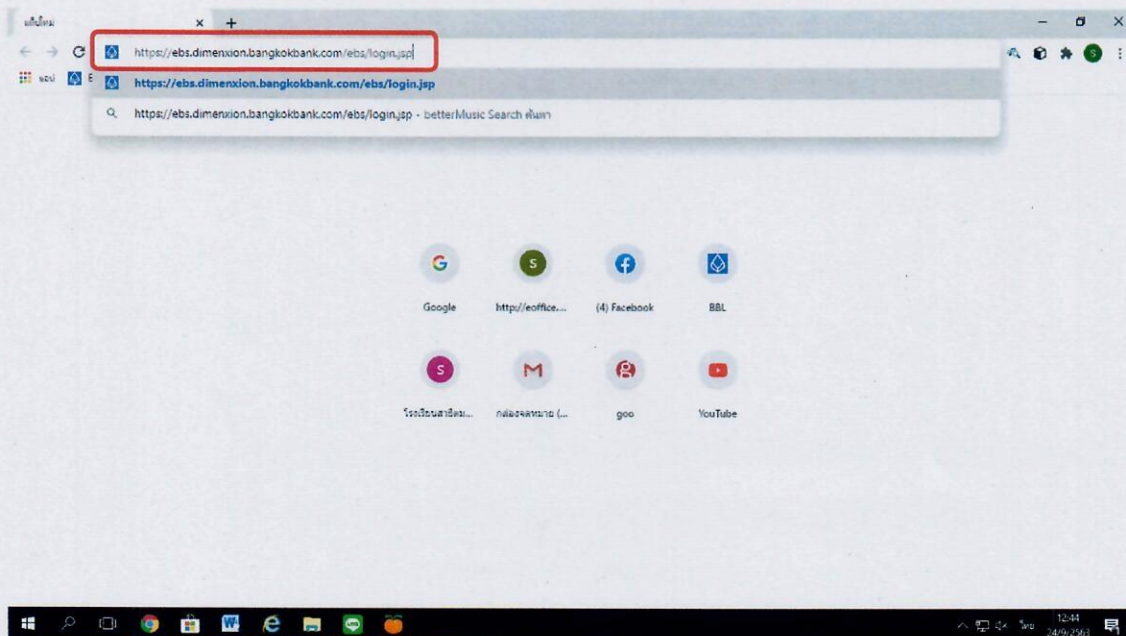
คู่มือการดึงข้อมูลการชำระหนี้ของผู้ปกครองหรือนักเรียนจากระบบการชำระหนี้ของธนาคารกรุงเทพ

เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินจะต้องทำการดึงข้อมูลจากระบบการรับชำระหนี้ของธนาคารกรุงเทพ เพื่อตรวจสอบข้อมูล โดยจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

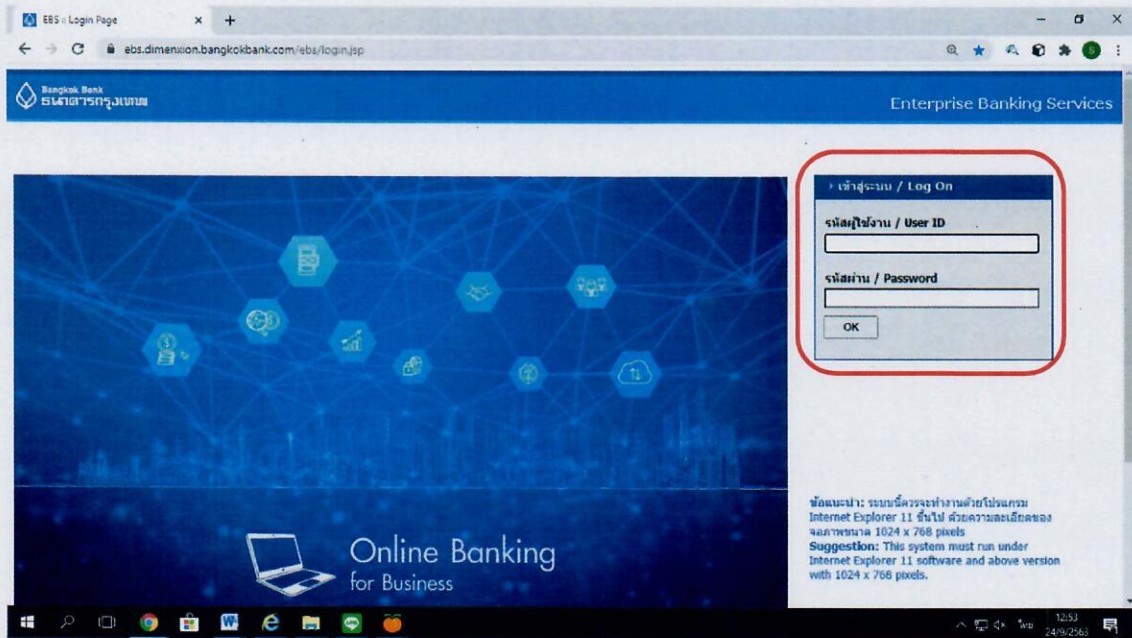
1. เข้าลิงก์ <https://ebs.dimenxion.bangkokbank.com/ebs/login.jsp>
2. เข้าสู่ระบบด้วย รหัสผู้ใช้ และ รหัสผ่าน ของเจ้าหน้าที่การเงิน (โดยรหัสของประมกับมัธยมจะไม่เหมือนกัน)
3. เลือกหัวข้อ “การทำงาน” และ “ข้อมูลย้อนหลัง” เพื่อที่จะสามารถเลือกช่วงเวลา หรือวันที่ ที่ต้องการดูข้อมูลการชำระหนี้ค่าเทอมของนักเรียน ที่เจ้าหน้าที่การเงินต้องการได้
4. ให้ทำการเลือก วัน เดือน ปี ที่ต้องการตรวจสอบข้อมูลการชำระหนี้ค่าเทอม (ข้อมูลการชำระหนี้สามารถดูย้อนหลังได้ไม่เกิน 3 เดือน โดยนับตามวัน)
5. เลือก “ดาวโหลด” เพื่อทำการเก็บข้อมูลที่ต้องการเอาไว้
6. เลือก “แบบจัดกลุ่ม” เพื่อทำการเก็บข้อมูลไว้ได้ตามวัน เดือน ปี (โดยระบบจะแยกให้อัตโนมัติ) โดยข้อมูลที่ได้อาจจะไปอยู่ในไฟล์ ดาวโหลด
7. เลือกไฟล์ดาวโหลด เพื่อทำการแตกไฟล์ โดยข้อมูลที่ได้มาจากการดาวโหลดจะเป็น ZIP FILE สังเกตง่ายคือจะเป็นชื่อไฟล์ว่า BILLPA แล้วต่อด้วยวันที่โดยเรียกตาม ปี เดือน และวันที่ (เช่น BILLPA 20200924)
8. ให้ทำการ คลิกขวาที่ ZIP FILE นั้น และเลือก “แตกไฟล์ลงที่นี่” จากนั้นข้อมูลที่ได้จะไปอยู่ในไฟล์ที่ได้สร้างไว้เพื่อรองรับการแตกไฟล์นี้ชื่อว่า “BILLPA”
9. เลือกที่ไฟล์ “BILLPA” และสังเกตว่าสิ่งที่ได้คือ ข้อมูลที่เป็น ZIP FILE วันที่ที่เราได้ทำการเลือกไว้จากข้อ 4.
10. เลือกโฟลเดอร์ในวันที่ที่ต้องการ แล้วทำการ คลิกขวา เลือกที่ “แตกไฟล์ลงที่นี่” จากนั้นก็จะได้ออกมาเป็น TEXT FILE
11. เลือกโปรแกรมผลส้ม LOG IN ด้วยรหัสผู้ใช้ และ รหัสผ่าน ของเจ้าหน้าที่การเงิน (โดยรหัสผู้ใช้ของประมกับมัธยมจะไม่เหมือนกัน)
12. เลือกเมนูจาก “ข้อ 2.บริหาร/ธุรการ” และ เลือก “ข้อ 6.นำเข้าการชำระหนี้จากธนาคาร/พิมพ์ใบเสร็จ” ในขั้นตอนนี้จะเป็นการนำเข้าข้อมูลจากไฟล์ที่เราได้ทำการแตกไฟล์จากในข้อ 9.เพื่อมาตรวจสอบข้อมูลตามรายชื่อการชำระหนี้ค่าเทอม
13. เลือกไปที่สัญลักษณ์จุดสามจุด “...” จากนั้นทำการนำเข้าข้อมูลโดย เลือกการดึงไฟล์ที่ได้จากข้อ 9. โดยทำการ “ดับเบิลคลิก” และเลือกไปที่คำว่า “IMPORT” เพื่อทำการดึงข้อมูลเข้าระบบโปรแกรมผลส้ม

14. เลือก “ตรวจสอบข้อมูล” สิ่งที่ได้จะปรากฏข้อมูลนักเรียนที่ได้ชำระเงินในวันนั้น ตามข้อมูลที่ได้จากข้อ 9. (ข้อแตกต่างระหว่างข้อมูลการชำระเงินที่ได้จากธนาคารคือ ของธนาคารจะเห็นข้อมูลคือ ชื่อ นามสกุล ของนักเรียน และจำนวนเงินที่ชำระค่าเทอม แต่จะไม่ทราบว่าเป็นของภาคเรียนใด ปีการศึกษาใด และนักเรียนอยู่ระดับชั้นอะไร แต่ถ้าทำการดึงข้อมูลเข้าโปรแกรมผลสัมฤทธิ์สิ้นเรียนเรียบร้อยแล้ว จะทำให้ทราบข้อมูลเหล่านั้นทั้งหมด

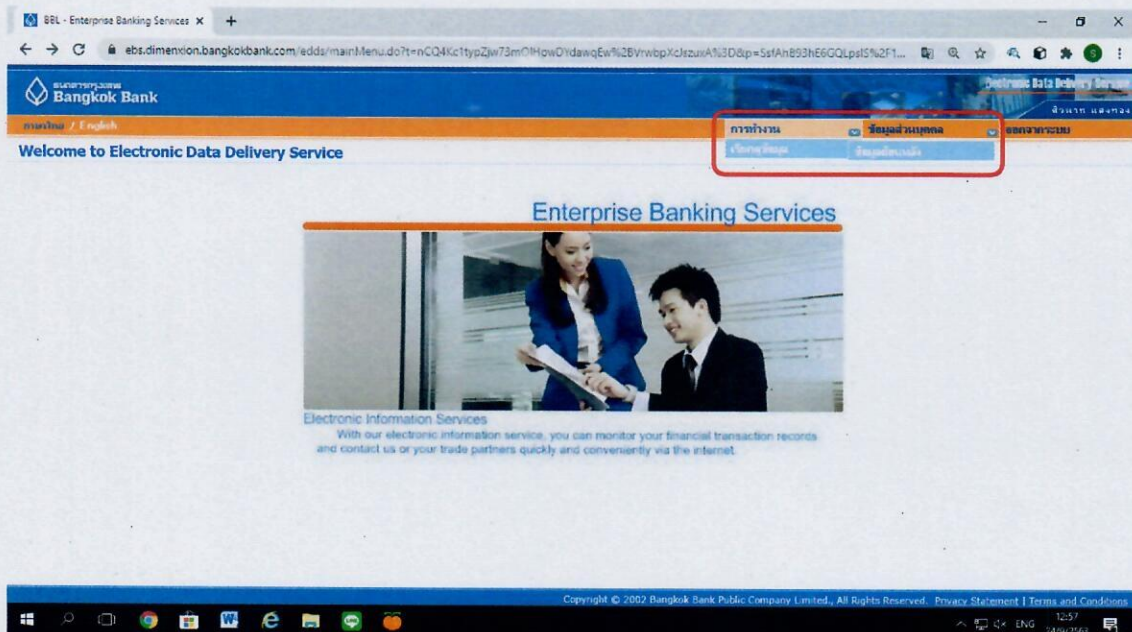
1. เข้าลิงก์ <https://ebs.dimenxion.bangkokbank.com/ebs/login.jsp>



2. เข้าสู่ระบบด้วย รหัสผู้ใช้ และ พาสเวิร์ด ของเจ้าหน้าที่การเงิน (โดยรหัสของประถมกับมัธยมจะไม่เหมือนกัน)



3. เลือกหัวข้อ “การทำงาน” และ “ข้อมูลย้อนหลัง” เพื่อที่จะสามารถเลือกช่วงเวลา หรือวันที่ที่ต้องการดูข้อมูลการชำระเงินค่าเทอมของนักเรียน ที่เจ้าหน้าที่การเงินต้องการได้



4. ให้ทำการเลือก วัน เดือน ปี ที่ต้องการตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินค่าเทอม

(ข้อมูลการชำระเงินสามารถย้อนหลังได้ไม่เกิน 3 เดือน โดยนับตามวัน)

BBL - Enterprise Banking Services

ebs.dimension.bangkokbank.com/edds/batch.do

Bangkok Bank

ภาษาไทย / English

การทำงาน > เรียกดูข้อมูล > ข้อมูลย้อนหลัง

เงินในการเรียกดูข้อมูล

ประเภทข้อมูล: Bill Payment(Standard Format) (BILLPA)

เงินบริการ: SDSSRU

วันเริ่มข้อมูล: ตั้งแต่ 23/09/2020 ถึง 24/09/2020

ค้นหา

Copyright © 2002 Bangkok Bank Public Company Limited, All Rights Reserved. Privacy Statement | Terms and Conditions

5. เลือก “ดาวโหลด” เพื่อทำการเก็บข้อมูลที่ต้องการเอาไว้

BBL - Enterprise Banking Services

ebs.dimension.bangkokbank.com/edds/batch.do

Bangkok Bank

ภาษาไทย / English

การทำงาน > เรียกดูข้อมูล > ข้อมูลย้อนหลัง

BILL PAYMENT BY COMPANY REPORT

REPORT CODE : DCPB410

SERVICE CODE : SDSSRU (จำนวน 1 รายการ)

AS AT DATE : 23/09/2020 (จำนวน 1 รายการ)

LINE	DATELINE	CUSTOMER NO.	CUSTOMER NAME	PAY DATE	REFERENCE NO.	TR. BEL.	AMOUNT	BY	CHK. NO.	DC.	R.C.
1	1513413	110350075706	ธนาคารพาณิชย์	23/09/2020	4008072	0705	23,800.00	CSH	0000000000	000	00

SUMMARY DETAIL

TOTAL SUMMARY DETAIL

TOTAL TRANS.

CSH - PAID BY CASH

TRF - TRANSFER

TRQ - PAID BY TR. CHQ

CLQ - PAID BY BBL AND CLEARING CHQ

ATH - PAID VIA ATH (DEBIT A/C)

ATC - PAID VIA ATH (CREDIT CARD)

CDH - PAID VIA CDH (DEBIT A/C)

CCD - PAID VIA CDH (CREDIT CARD)

TEL - PAID VIA BULK/PHONE

FAL - PAID VIA TELEFAL

SPV - PAID VIA ELECTRONIC PAYMENT (DEBIT A/C)

ERC - PAID VIA ELECTRONIC PAYMENT (CREDIT CARD)

IND - PAID VIA MOBILE BANKING (DEBIT A/C)

IND - PAID VIA MOBILE BANKING (CREDIT CARD)

IND - PAID VIA INTERNET (DEBIT A/C)

IND - PAID VIA INTERNET (CREDIT CARD)

COI - PAID VIA CASH

EDC - PAID VIA EDC

OTHERS

GRAND TOTAL TRANS.

RETURN

TOTAL CHARGE AMOUNT

TOTAL DISCOUNT AMOUNT (CREDIT CARD)

NET (CREDIT CARD)

ดาวโหลด

บันทึกแบบ PDF

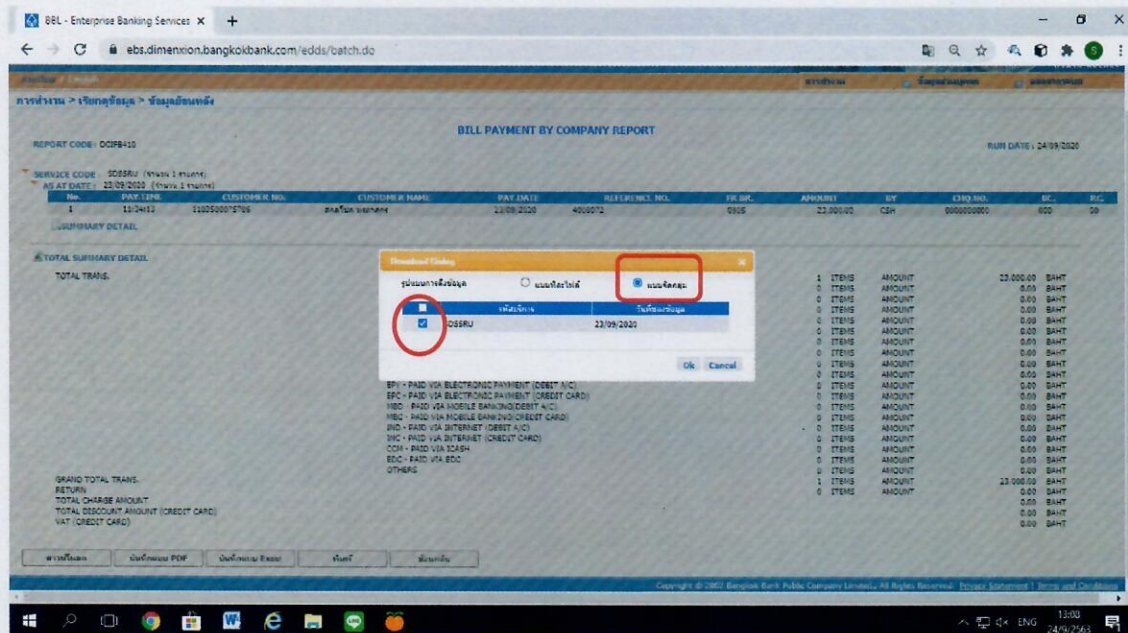
บันทึกแบบ Excel

พิมพ์

ย้อนกลับ

6. เลือก “แบบจัดกลุ่ม” เพื่อทำการเก็บข้อมูลไว้ได้ตามวัน เดือน ปี (โดยระบบจะแยกให้อัตโนมัติ)

โดยข้อมูลที่ได้มาจะไปอยู่ในไฟล์ ดาวโหลด



7. เลือกไฟล์ดาวโหลด เพื่อทำการแตกไฟล์ โดยข้อมูลที่ได้มาจากการดาวโหลดจะเป็นZIP FILE
สังเกตง่ายคือจะเป็นชื่อไฟล์ว่า BILLPA แล้วต่อด้วยวันที่โดยเรียกตาม ปี เดือน และวันที่
(เช่น BILLPA 202009)

SBL - Enterprise Banking Services X +

← → ↻ ebs.dimension.bangkokbank.com/edds/batch.do

REPORT CODE: DCPB410 BILL PAYMENT BY COMPANY REPORT

PRINT DATE: 24/09/2020

SERVICE CODE: 305SRU (ชำระ 2 มืง)

PRINT DATE: 21/09/2020

NO.	PAY TIME	CUSTOMER NO.	CUSTOMER NAME	PAY DATE	REFERENCE NO.	TR. BAL.	AMOUNT	BY	CASH NO.	SEC.	AT.
1	11/09/20	110021401525	นางสาวสุภาวดี ศรีสุข	21/09/2020	4000-73	1409	21,000.00	CSH	0000000000	000	00

SUBSIDIARY DETAIL

NO.	PAY TIME	CUSTOMER NO.	CUSTOMER NAME	PAY DATE	REFERENCE NO.	TR. BAL.	AMOUNT	BY	CASH NO.	SEC.	AT.
1	11/09/20	110021401525	นางสาวสุภาวดี ศรีสุข	21/09/2020	4000-73	1409	21,000.00	CSH	0000000000	000	00

SUBSIDIARY DETAIL

6. TOTAL SUMMARY DETAIL

TOTAL TRANS.

Download (Clicking)

กรุณาเลือกไฟล์ที่จะดาวน์โหลด

☐ ไม่ดาวน์โหลด ☒ ดาวน์โหลด

FILE NAME	DATE	SIZE
305SRU	21/09/2020	0.00 KB
305SRU	22/09/2020	0.00 KB

OK Cancel

THRU - PAID VIA PUBLIC BANK (BUSINESS A/C)
 HBC - PAID VIA MOBILE BANKING (CREDIT CARD)
 HBC - PAID VIA INTERNET (CREDIT A/C)
 HBC - PAID VIA INTERNET (CREDIT CARD)
 COM - PAID VIA CASH
 EDC - PAID VIA EDC
 OTHERS

GRAND TOTAL
 TOTAL CHARGE AMOUNT
 TOTAL DISCOUNT AMOUNT (CREDIT CARD)
 NET (CREDIT CARD)

ได้มาเป็น ZIP FILE

BILLPA_2020092411.zip

คอมพิวเตอร์ของฉัน

File Computer View

Properties Open Remove Access Map network drive Add a network location Open Settings Manage

Location Network System

Quick access

OneDrive

คอมพิวเตอร์ของฉัน

Desktop

Downloads

Music

Pictures

Videos

Windows10 (C:)

Backup (D:)

DVD RW Drive (E:)

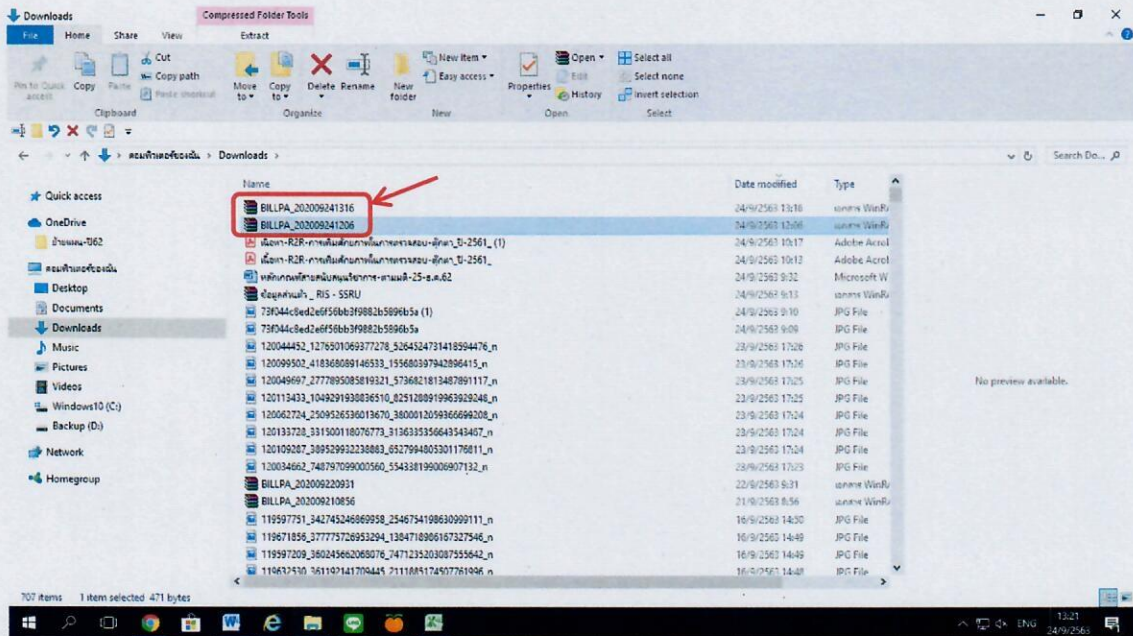
Network locations (8)

ค้นหา...

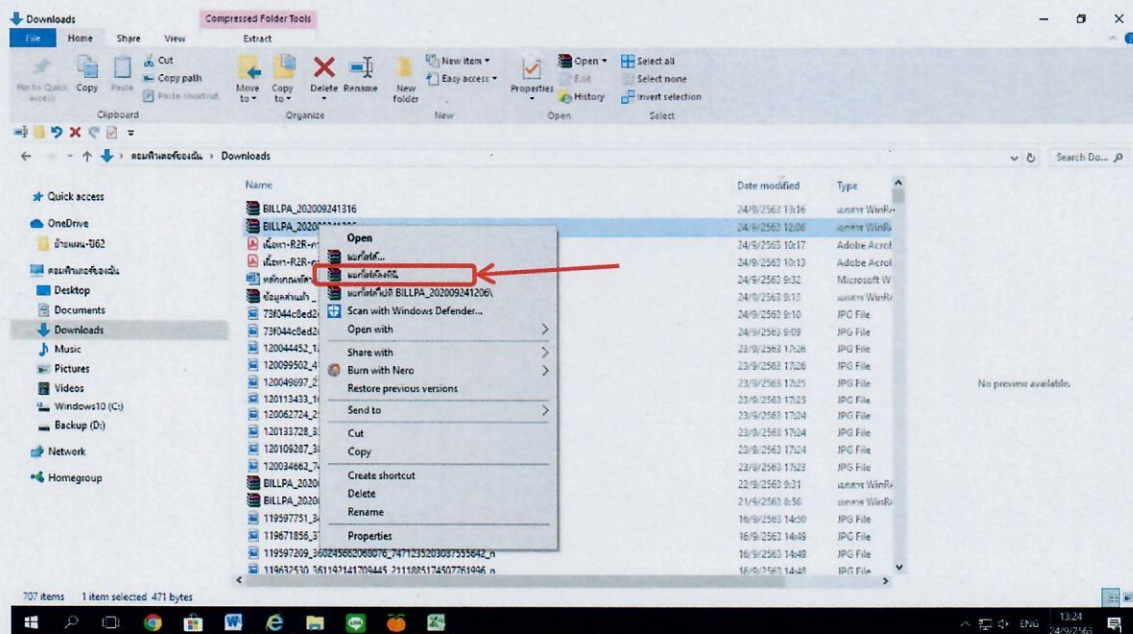
No preview available.

17 items 1 item selected

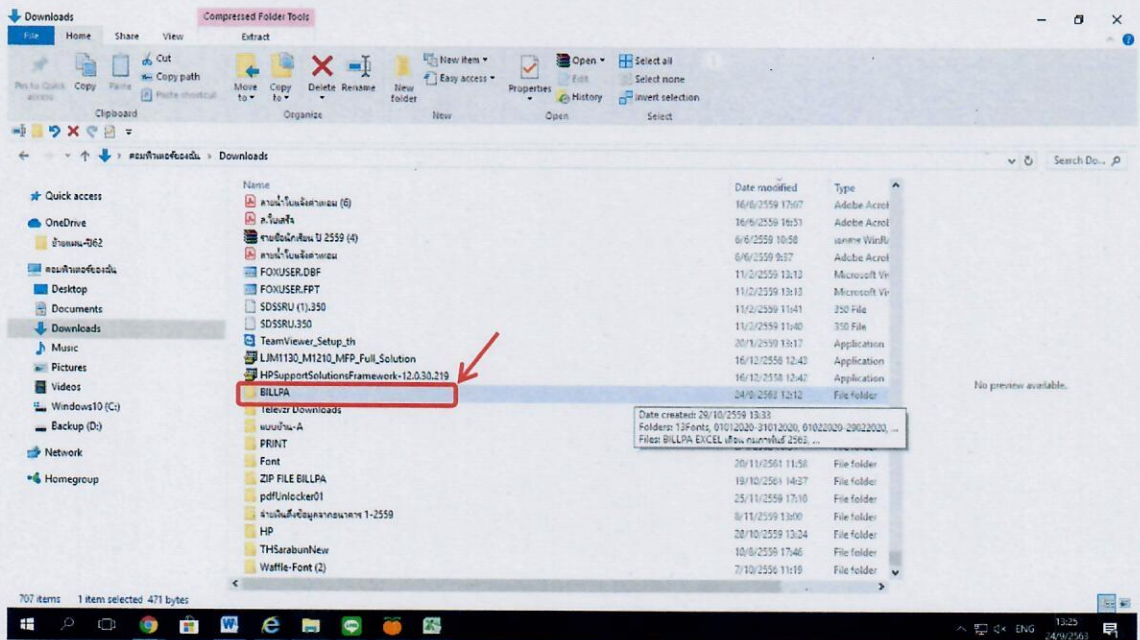
12:20 24/9/2563



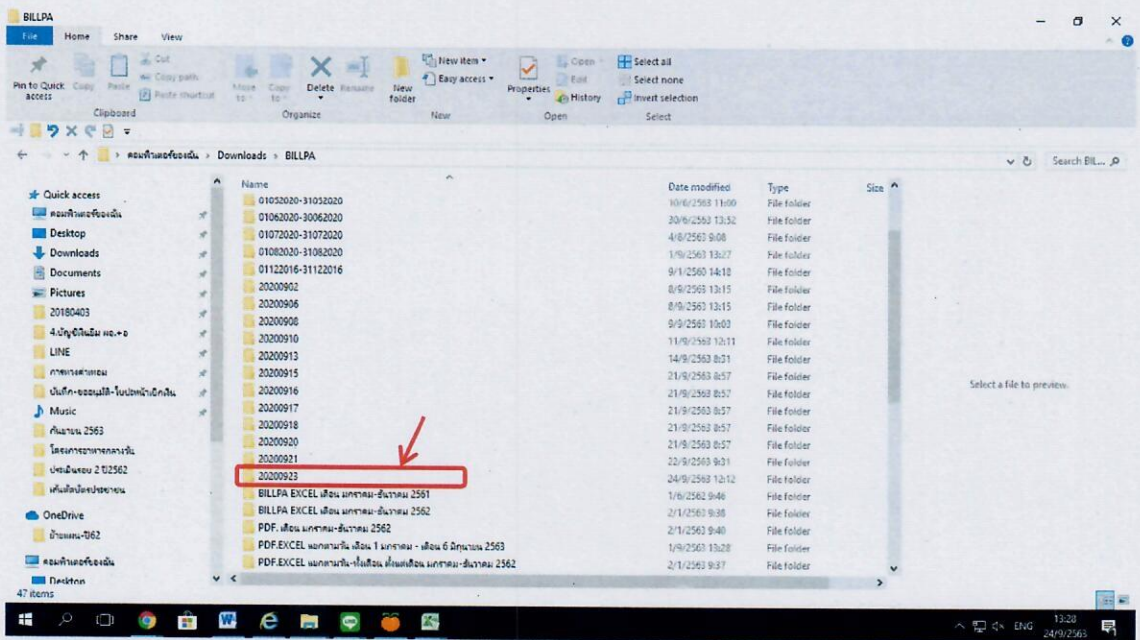
8. ให้ทำการ คลิกขวาที่ ZIP FILE นั้น และเลือก “แตกไฟล์ลงที่นี่” จากนั้นข้อมูลที่ได้จะไปอยู่ในไฟล์ที่ได้สร้างไว้เพื่อรองรับการแตกไฟล์นี้ชื่อว่า “BILLPA”

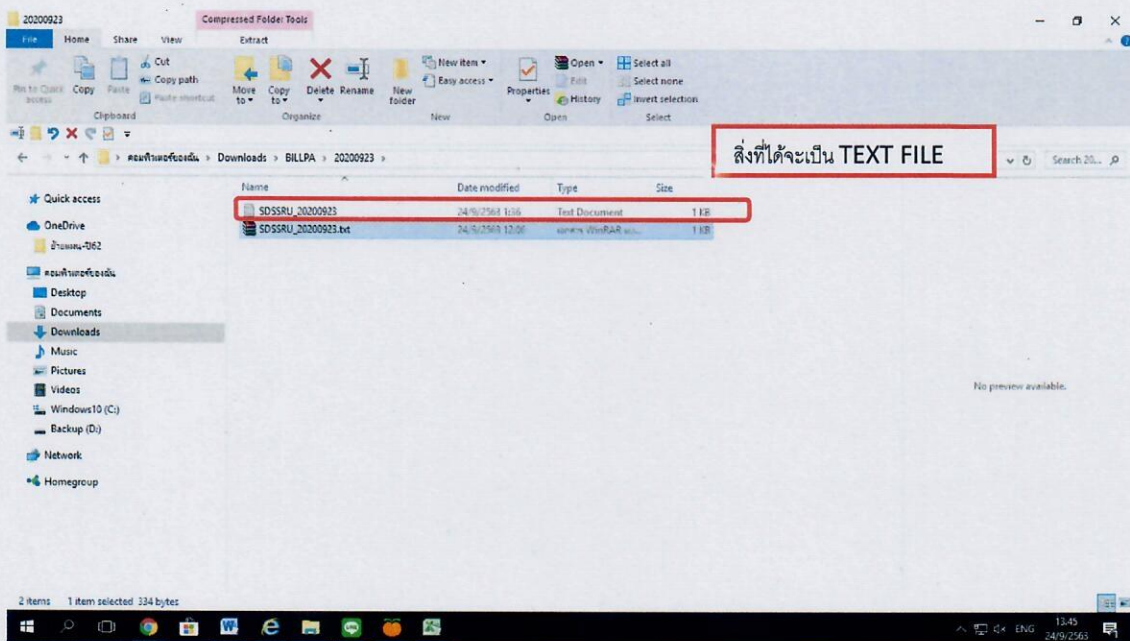


9. เลือกไฟล์ “BILLPA” และสังเกตว่าสิ่งที่ได้คือ ข้อมูลที่เป็น TEXT FILE วันที่ที่เราได้ทำการเลือกไว้
จากข้อ 4

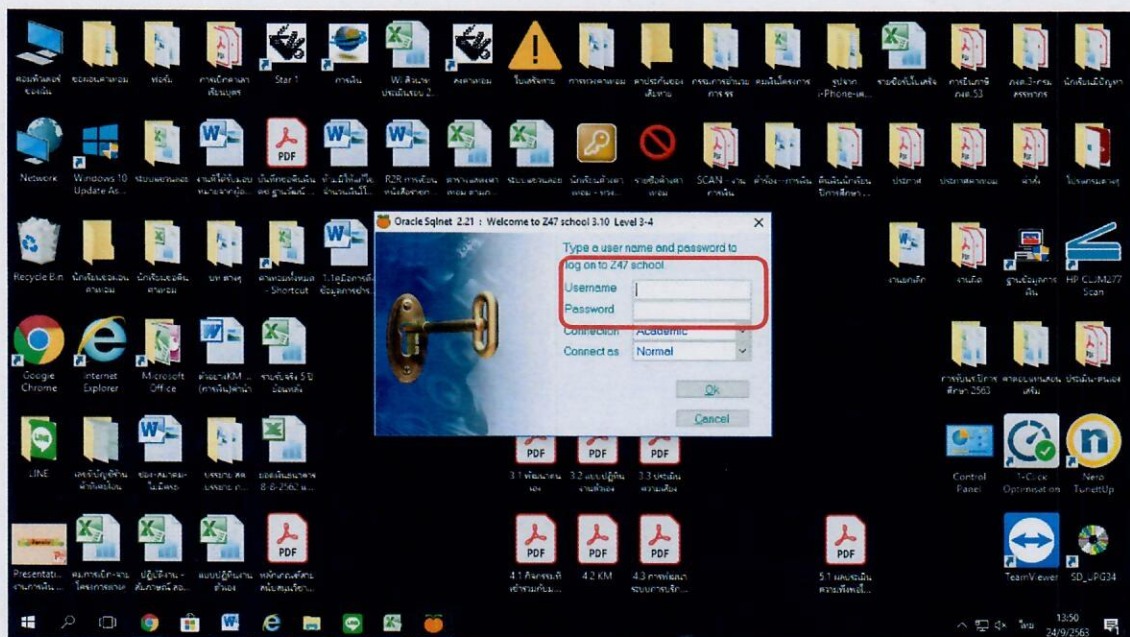


10. เลือกโฟลเดอร์ในวันที่ที่ต้องการ แล้วทำการ คลิกขวา เลือกที่ “แตกไฟล์ลงที่นี่” จากนั้น
ก็จะได้ข้อมูลออกมาเป็น TEXT FILE

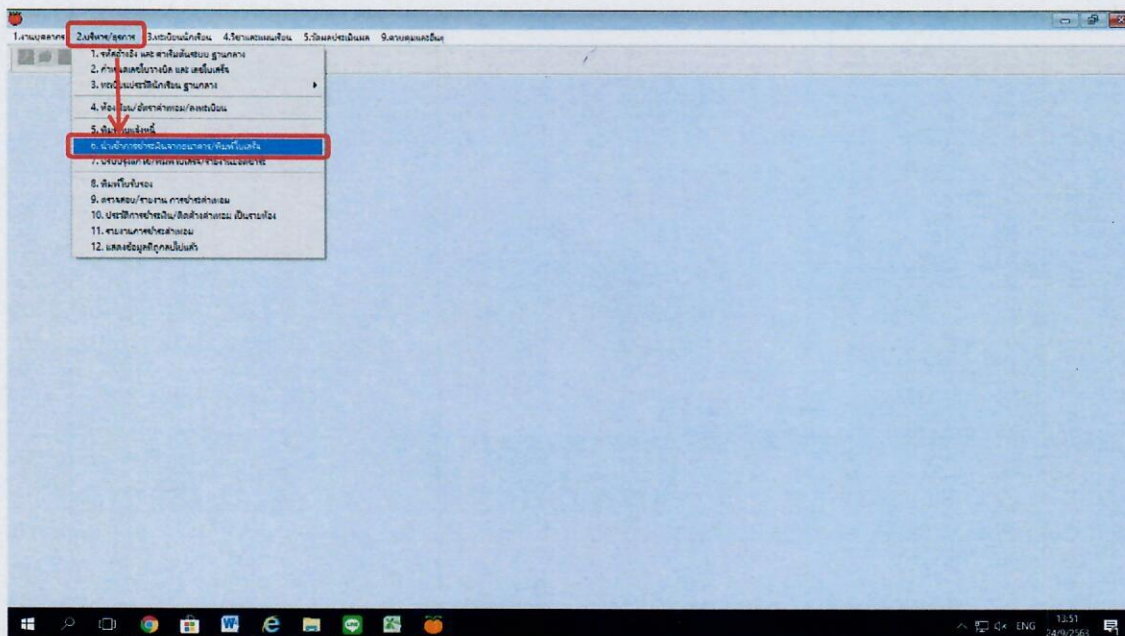




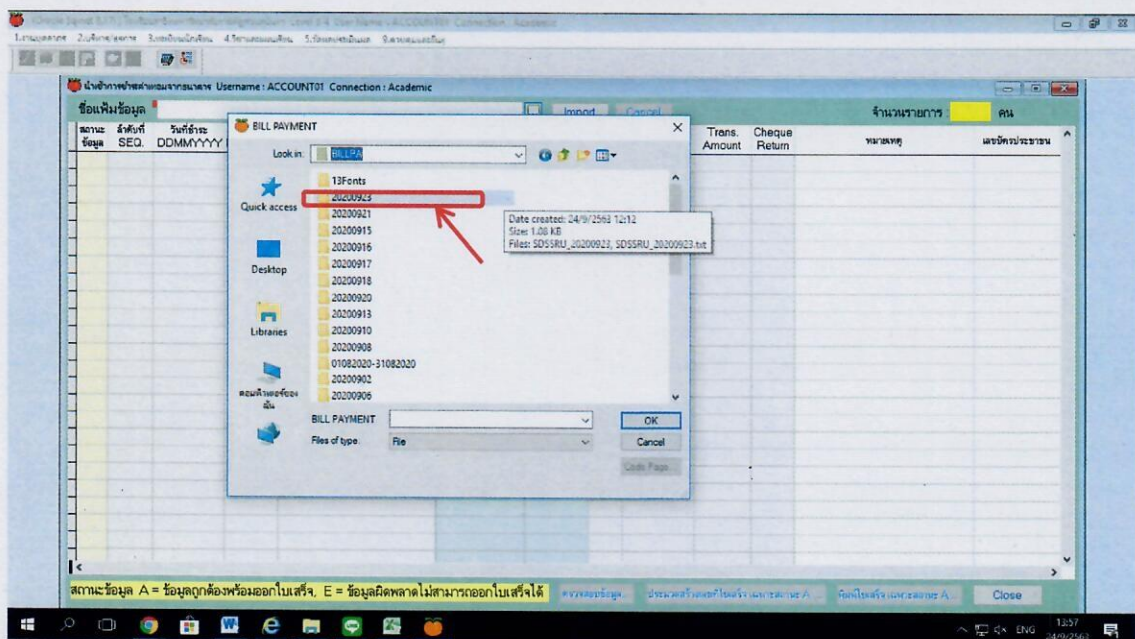
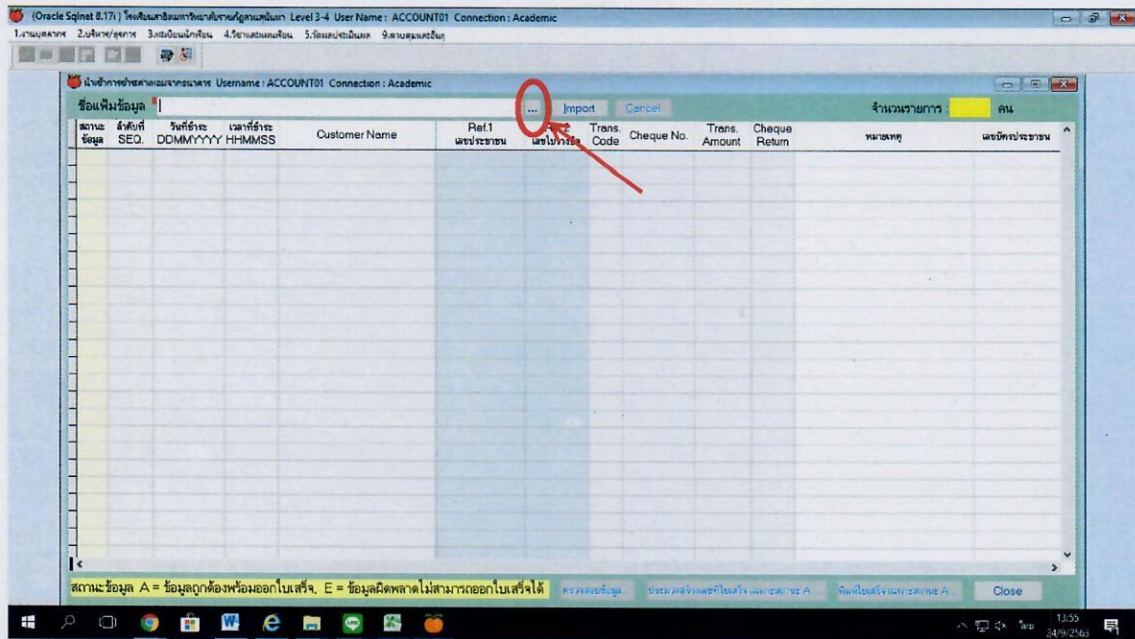
11. เลือกโปรแกรมผลส้ม LOG IN ด้วยรหัสผู้ใช และ รหัสผ่าน ของเจ้าหน้าที่การเงิน
(โดยรหัสผู้ใชของประมกับมัธยมจะไม่เหมือนกัน)

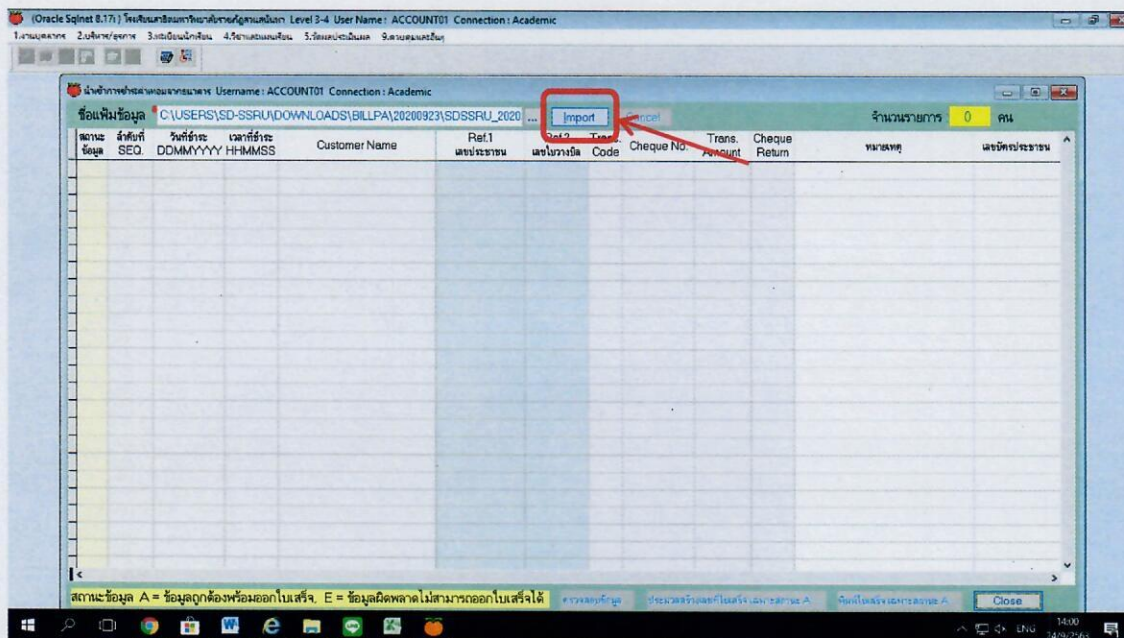


12. เลือกเมนูจาก “ข้อ 2.บริหาร/ธุรการ” และ เลือก “ข้อ 6.นำเข้าการชำระหนี้จากธนาคาร/พิมพ์ใบเสร็จ”
 ในขั้นตอนนี้จะเป็นการนำเข้ามูลจากไฟล์ที่เราได้ทำการแตกไฟล์จากในข้อ 9.เพื่อมาตรวจสอบข้อมูล ตาม
 รายชื่อการชำระหนี้ค่าเทอม

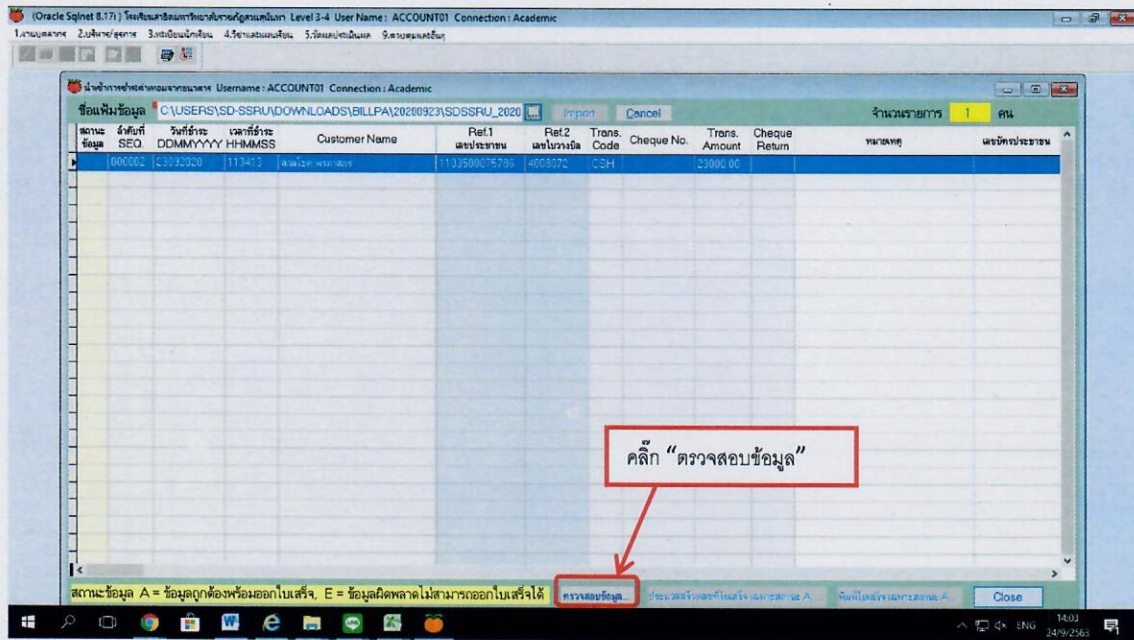


13. เลือกไปที่สัญลักษณ์จุดสามจุด “...” จากนั้นทำการนำเข้าข้อมูลโดย เลือกการดึงไฟล์ที่ได้จาก
 ข้อ 9. โดยทำการ “ดับเบิลคลิก” และเลือกไปที่คำว่า “IMPORT” เพื่อทำการดึงข้อมูลเข้าระบบ
 โปรแกรมผลสัม

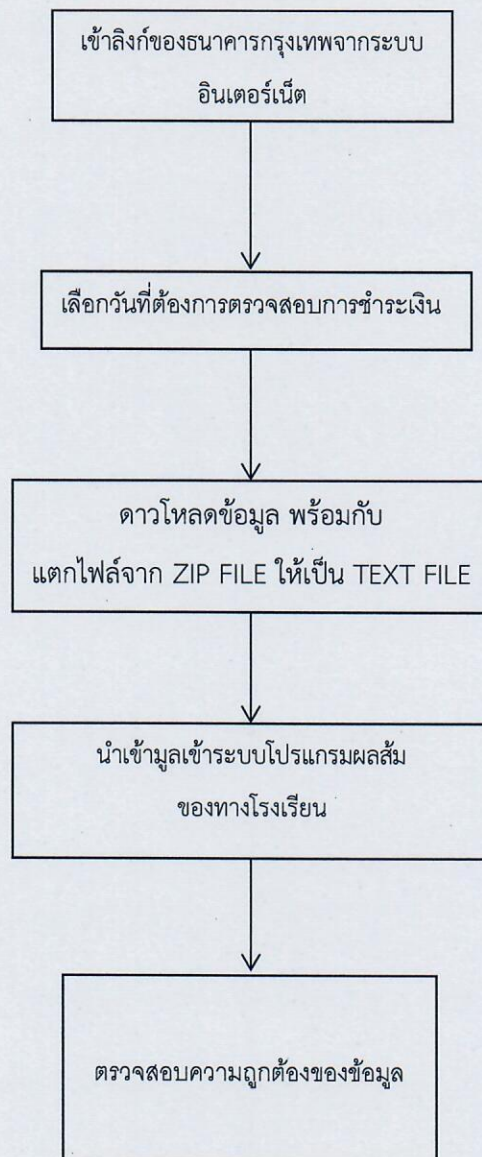




14. เลือก “ตรวจสอบข้อมูล” สิ่งที่ได้จะปรากฏข้อมูลนักเรียนที่ได้ชำระเงินในวันนั้น ตามข้อมูลที่ได้จากข้อ 9. (ข้อแตกต่างระหว่างข้อมูลการชำระเงินที่ได้จากธนาคารคือ ของธนาคารจะเห็นข้อมูลคือ ชื่อ นามสกุล ของนักเรียน และจำนวนเงินที่ชำระค่าเทอม แต่จะไม่ทราบว่าเป็นของภาคเรียนใด ปีการศึกษาใด และนักเรียนอยู่ระดับชั้นอะไร แต่ถ้าทำการดึงข้อมูลเข้าโปรแกรมผลสัมฤทธิ์สำเร็จเรียบร้อยแล้ว จะทำให้ทราบข้อมูลเหล่านั้นทั้งหมด)
-ต่อไปจะไปสู่ขั้นตอนการออกใบเสร็จค่าเทอม



ขั้นตอนการดึงข้อมูลการชำระหนี้ของผู้ปกครองหรือนักเรียนจากระบบการชำระหนี้ของธนาคารกรุงเทพ



ภาคผนวก