

ตัวอย่างขั้นตอนการชำระเงินบำรุงการศึกษาด้วยการสแกนคิวอาร์โค้ด

1. ค้นหาใบแจ้งการชำระเงินบำรุงการศึกษา (Pay-in slip) ได้ที่หน้าเว็บไซต์โรงเรียน <http://www.ratb.ac.th/> (จะขึ้นข้อมูล วันที่ 27 มิ.ย .2565 เป็นต้นไป)

นักเรียนจะมีใบ Pay-in ของแต่ละคน ที่ไม่ซ้ำกับเพื่อน

ตัวอย่างใบ Pay-in

*ใบ Pay-in นี้จ่ายได้เฉพาะภาคเรียนที่ 1/65 เท่านั้น ไม่สามารถจ่ายค่าเทอมค้างเก่าได้



ใบแจ้งการชำระเงินเพื่อบำรุงการศึกษา
โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565

ส่วนที่ 1 (สำหรับนักเรียน)

ชื่อ-นามสกุลนักเรียน เด็กชายกิตติศักดิ์ ชัยศักดิ์านุกูล
รหัสประจำตัวนักเรียน 42069
ชั้นห้องเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 ห้อง 1 ก

ตรวจสอบว่าเป็นใบ Pay-in
ของตนเองหรือไม่

รายการ	จำนวนเงิน
1. เงินบำรุงการศึกษา ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565	3,200.00
2. เงินสมาคม	500.00
(สามพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)	3,700.00

หมายเหตุ

ข้อควรระวังการชำระเงิน ดังนี้

1. สาขาธนาคารกรุงไทยทั่วประเทศ ในอัตรา 10 บาท
2. ATM ธนาคารกรุงไทย ในอัตรา 5 บาท

- กรณีมีเหตุขัดข้องไม่สามารถชำระเงินได้ กรุณาติดต่อ Call Center บมจ. ธนาคารกรุงไทย โทร 0-2111-1111

- หากเกินกำหนดวันชำระเงิน โบนัสนักเรียนติดต่อฝ่ายการเงินของโรงเรียน

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

วันที่.....

ลงลายมือชื่อและประทับตรา



แบบฟอร์มชำระเงินเพื่อบำรุงการศึกษา (Pay-In Slip)
โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์

ส่วนที่ 2 (สำหรับธนาคาร)

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	Product Code :	82183
	ชื่อ-นามสกุลนักเรียน :	เด็กชายกิตติศักดิ์ ชัยศักดิ์านุกูล
	รหัสประจำตัวนักเรียน (Ref.1) :	42069
	ชั้นห้องเรียน (Ref.2) :	2011
จำนวนเงิน (ตัวเลข)	3,700.00	หมายถึง ม.2/1 ห้อง ก (เลขตัวท้าย หมายถึง ก หรือ ข)
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	สามพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน	
สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร		

กำหนดชำระที่ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา ตั้งแต่วันที่ 17 พฤษภาคม - 12 มิถุนายน 2565

เป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น



เป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น



0994000767901 00 42069 2011 370000

คิวอาร์โค้ด

บาร์โค้ด

เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว ว่าเป็นใบ Pay-in ของตนเองให้นักเรียนหรือผู้ปกครอง แคปภาพ คิวอาร์โค้ด หรือ บาร์โค้ด จากนั้นนำไปจ่ายเงินได้ 3 ช่องทางดังนี้

1. แสกนจ่ายด้วยแอปพลิเคชันธนาคารบนมือถือ
2. ถูใบ Pay-in ไปจ่ายที่ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา
3. ถูใบ Pay-in ไปสแกนที่หน้าตู้ ATM

2. เปิดแอปธนาคาร → เลือกเมนู → เลือกภาพคิวอาร์โค้ดที่ถ่ายไว้ในเครื่อง
→ จะปรากฏข้อมูลดังตัวอย่างขึ้นทั้งหมดอัตโนมัติ ให้ตรวจสอบดังนี้

จากตัวอย่าง จะไม่ปรากฏชื่อนักเรียน จึงเน้นย้ำให้นักเรียนและผู้ปกครอง
ตรวจสอบเลขรหัสนักเรียน 5 หลัก ให้ตรงกับของนักเรียน ก่อนกดยืนยันการจ่าย

จ่ายบิล	ตัวอย่าง
 โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์ (099400076790100)	
เลขประจำตัวนักเรียน / เลขบัตรประชาชน *	
42069	ตรวจสอบให้ตรงกับของตนเองก่อนกดยืนยันจ่าย
ชั้น / ห้อง	
2011	201 หมายถึง ม.2/1 เลข 1 ตัวสุดท้ายหมายถึง ห้อง ก
ชื่อ - นามสกุลนักเรียน	
ชื่อ - นามสกุลนักเรียน	ช่องพิมพ์ชื่อ และนามสกุลย่อๆ ของนักเรียน(มีเฉพาะแอปกรุงไทย)
จำนวนเงิน	วงเงินคงเหลือ 500,000.00 บาท
3,700.00	ยอดเงินที่ต้องชำระ
บันทึกช่วยจำ	
เลือกอีก 30 ตัวอักษร	ใส่ชื่อและเลขที่ ย่อๆห้ามเกิน ตัวอักษรที่กำหนด เช่น กุลนันท์ 13ก
ถัดไป	เมื่อตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว ..กดถัดไป..กดจ่าย

3. เมื่อจ่ายเงินได้สำเร็จ ให้นักเรียนถ่ายภาพหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น สลิปการโอน ใบเสร็จ ส่งให้ครูที่ปรึกษาในไลน์กลุ่มห้องของตนเอง
4. รอรับใบเสร็จหลังจากปิดระบบวันที่ 17 กรกฎาคม 2565 ประมาณ 1-2 สัปดาห์ จากครูที่ปรึกษา และเมื่อได้รับแล้วให้ตรวจสอบความถูกต้อง หากมีสิ่งใด ผิดพลาดให้รีบแจ้งครูที่ปรึกษา
5. หากเกิดข้อผิดพลาดในการชำระเงิน เช่น จ่ายผิดคน จ่ายซ้ำ ให้รีบติดต่อครูที่ปรึกษาทราบในทันที
6. ระบบรับชำระเงินบำรุงการศึกษา เปิดระบบ ระหว่างวันที่ 27 มิถุนายน 2565 – 17 กรกฎาคม 2565 (เที่ยงคืน) ขอให้รับชำระภายในเวลาที่กำหนด

งานการเงิน
โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์