

ATM・インターネット・スマートフォンを使った授業料等・通学バス代の振込手順（シラチャ日本人学校）

（授業料等とバス代を続けて振り込まれる場合には、イタリック字体部分の手続きを省略できます。）

ATM (Krungsri の黄色 ATM をご利用ください。学校内にも設置されています。)

授業料等	通学バス代
1. Krungsri の ATM カードを入れ、パスワードを入力する。	1. <i>Krungsri</i> の ATM カードを入れ、パスワードを入力する。
2. Withdraw/Transfer/Bill Payment/ Others を選択する	2. Withdraw/Transfer/Bill Payment/ Others を選択する
3. “Select Language” 画面にて“日本語”を選択する。	3. “Select Language” 画面にて“日本語”を選択する。
4. “各種料金のお支払い”のメニューを選択する。	4. “各種料金のお支払い”のメニューを選択する。
5. “口座番号／企業コードの指定”を選択する。	5. “口座番号／企業コードの指定”を選択する。
6. コード番号“51137”を入力する。	6. 口座番号“615-0-00133-1”を入力する。
7. 請求相手名は“Thai Japanese Association School Sriracha”を選択する。	7. 請求相手名は“ <u>Montri Transport Corporation PCL</u> ”を選択する。
8. Payment Slip の“Class No.”と“Admin No.”を入力する。	8. Payment Slip の“Customer No.”と“Invoice No.”を入力する。
9. Payment Slip に記載された Total の金額を入力する。	9. Payment Slip の <i>バス代</i> の金額を入力する。
10. 取引の内容を確認した上で“確認”を選択し、終了。	10. 取引の内容を確認した上で“確認”を選択し、終了。

インターネット

授業料等	通学バス代
1. インターネットで“www.krungsri.com”へアクセスする。	1. <i>インターネット</i> で“www.krungsri.com”へアクセスする。
2. “Krungsri Online”を選択し Sign in する。	2. “ <i>Krungsri Online</i> ”を選択し Sign in する。
3. “Payment”のメニューの“Serch Biller”を選択する。	3. “Payment”のメニューの“Serch Biller”を選択する。
4. コード番号“51137”を検索する。	4. 口座番号“615-0-00133-1”を検索する。
5. 請求相手名は“Thai Japanese Association School Sriracha”を選択する。	5. 請求相手名は“ <u>Montri Transport Corporation PCL</u> ”を選択する。
6. 出金口座を選択する。	6. 出金口座を選択する。
7. Payment Slip に記載された Total の金額を入力する。	7. Payment Slip に記載された <i>バス代</i> の金額を入力する。
8. Payment Slip の“Class No.”と“Admin No.”を入力する。	8. Payment Slip の“Customer No.”と“Invoice No.”を入力する。
9. “SUBMIT”を選択する。	9. “SUBMIT”を選択する。
10. 携帯電話に送信された OTP コードを入力し、終了。	10. 携帯電話に送信された OTP コードを入力し、終了。

スマートフォン

授業料等	通学バス代
1. Krungsri のスマートフォン・アプリを起動する。	1. <i>Krungsri</i> のスマートフォン・アプリを起動する。
2. “Pay Bill”を選択する。	2. “Pay Bill”を選択する。
3. 出金口座を選択する。	3. <i>出金口座</i> を選択する。
4. “Serch Biller”を選択する。	4. “Serch Biller”を選択する。
5. “51137”を検索する。	5. “ <u>Montri Transport Corporation PCL</u> ”を検索する。
6. “Thai Japanese Association School Sriracha (51137)”を選択する。	6. “ <u>Montri Transport Corporation PCL</u> ”を選択する。
7. Payment Slip の“Class No.”と“Admin No.”を入力する。	7. Payment Slip の“Customer No.”と“Invoice No.”を入力する。
8. Payment Slip の Total の金額を入力する。	8. Payment Slip の <i>バス代</i> の金額を入力する。
9. 直ちにお支払いいただく場合は Schedule の Recurring を“Now”に、日時を指定する場合は“ <u>One Time</u> ”とし日時を入力する。	9. 直ちにお支払いいただく場合は Schedule の Recurring を“Now”に、日時を指定する場合は“ <u>One Time</u> ”とし日時を入力する。
10. Confirm 画面の内容を確認し“CONFIRM”を選択する。	10. Confirm 画面の内容を確認し“CONFIRM”を選択する。