

๐09 คู่มือ/แนวทางปฏิบัติ: ขั้นตอนการลงทะเบียนและการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและบำรุงการศึกษา

ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคลัง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2557
ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2562

ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ : 1 – 2 ทำการ (ระยะเวลาขึ้นอยู่กับกรรับบริการในแต่ละขั้นตอน)

ค่าธรรมเนียม : มีค่าธรรมเนียม ขึ้นอยู่กับวิธีการชำระเงิน เช่น

บัตรเครดิตที่ออกโดยธนาคารในประเทศ คิดค่าธรรมเนียม 1% รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% ของยอดที่ชำระ

บัตรเครดิตที่ออกโดยธนาคารต่างประเทศ คิดค่าธรรมเนียม 2.70% รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%

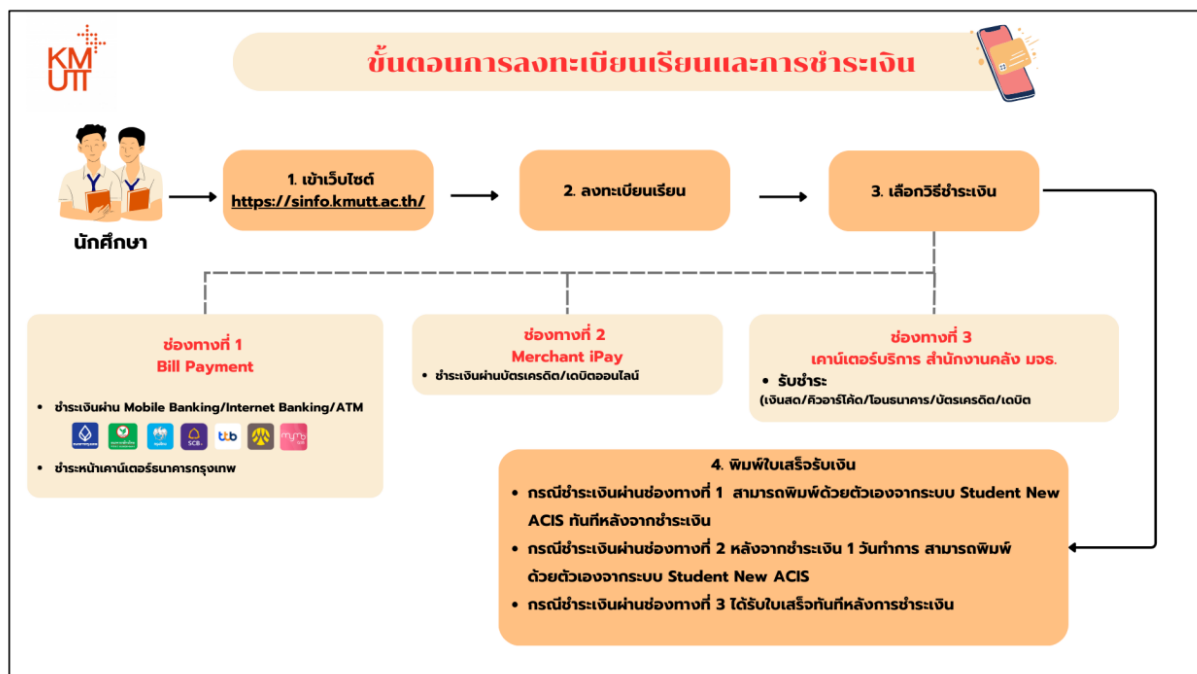
ของยอดที่ชำระ

การขอคืนสำเนาใบเสร็จรับเงิน กรณีสูญหาย คิดค่าคัดสำเนา 30 บาทต่อภาคการศึกษา

เอกสาร/หลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ : ไม่มี เว้นแต่การขอคืนสำเนาใบเสร็จรับเงิน กรณีสูญหาย ให้ยื่น
รายงานประจำวันรับแจ้งเอกสารหาย ติดต่อกับสำนักงานคลัง

วิธีการ/ขั้นตอนการให้บริการ :

1. ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนและการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าบำรุงการศึกษา (ใช้เวลา 1 วันทำการ)



● **ช่องทางการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าบำรุงการศึกษา**

ชำระผ่านช่องทางธนาคาร

1. นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนผ่านระบบ <https://sinfo.kmutt.ac.th/> ให้เสร็จสมบูรณ์
2. นักศึกษานำใบเรียกเก็บเงิน (Bill Payment) ยื่นเพื่อชำระเงินที่เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงเทพ (ทุกสาขา)

เท่านั้น หรือ จ่ายผ่านช่องทางออนไลน์

✓ Mobile Banking ✓ Internet Banking ✓ ATM

หลังชำระเงิน นักศึกษาสามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินผ่านระบบ <https://sinfo.kmutt.ac.th/> ได้ทันที
หรือจ่ายผ่านช่องทางบัตรเครดิตออนไลน์ ผ่านระบบ <https://sinfo.kmutt.ac.th/> โดย

- บัตรเครดิตที่ออกโดยธนาคารในประเทศ คิดค่าธรรมเนียม 1% รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% ของยอดที่ชำระ
- บัตรเครดิตที่ออกโดยธนาคารต่างประเทศ คิดค่าธรรมเนียม 2.70% รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% ของยอดที่ชำระ

นักศึกษาสามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินผ่านระบบ <https://sinfo.kmutt.ac.th/> หลังชำระเงิน 1 วันทำการ

ชำระที่เคาน์เตอร์บริการ สำนักงานคลัง

1. นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนผ่านระบบ <https://sinfo.kmutt.ac.th/> ให้เสร็จสมบูรณ์
2. นักศึกษานำใบเรียกเก็บเงิน (Bill Payment) มายื่นเพื่อชำระเงินที่เคาน์เตอร์บริการสำนักงานคลัง
กลุ่มงานบริหารการเงินการศึกษา

สามารถชำระด้วย

- เงินสด
 - ชำระผ่านคิวอาร์โค้ด/บาร์โค้ด
 - โอนผ่านธนาคาร
 - ชำระโดยบัตรเครดิต
 - บัตรเครดิตธนาคารกรุงเทพ และ บัตรเครดิตธนาคารไทยพาณิชย์ **ไม่มีค่าธรรมเนียม****
 - บัตรเครดิตธนาคารอื่นที่ออกโดยธนาคารในประเทศ คิดค่าธรรมเนียม 1% รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% ของยอดที่ชำระ
 - บัตรเครดิตที่ออกโดยธนาคารต่างประเทศ คิดค่าธรรมเนียม 2.70% รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% ของยอดที่ชำระ
3. เจ้าหน้าที่รับชำระเงิน พร้อมออกใบเสร็จรับเงินให้กับนักศึกษา

สรุปการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าบำรุงการศึกษา

การชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าบำรุงการศึกษา				
ขั้นตอนที่1 ลงทะเบียนเรียน	**นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนผ่านระบบ https://sinfo.kmutt.ac.th/ ให้เสร็จสมบูรณ์**			
ขั้นตอนที่2 เลือกวิธีชำระเงิน	ชำระผ่านระบบ https://sinfo.kmutt.ac.th/		ชำระที่เคาน์เตอร์ ธนาคาร	ชำระที่เคาน์เตอร์ สำนักงานคลัง มจร.
	ชำระผ่าน ช่องทางออนไลน์	ชำระผ่าน บัตรเครดิตออนไลน์	พิมพ์ใบเรียกเก็บเงิน (Bill Payment)	พิมพ์ใบเรียกเก็บเงิน (Bill Payment)
ขั้นตอนที่3 ชำระเงิน	● Mobile Banking ● Internet Banking ● ATM	● บัตรเครดิตในประเทศ ค่าธรรมเนียม 1% รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% ของ ยอดที่ชำระ ● บัตรเครดิตต่างประเทศ ค่าธรรมเนียม 2.70% รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% ของ ยอดที่ชำระ	ชำระที่เคาน์เตอร์ ธนาคารกรุงเทพ เท่านั้น**	● เงินสด ● ชำระผ่านคิวอาร์โค้ด/บาร์โค้ด ● โอนผ่านธนาคาร ● ชำระผ่านบัตรเครดิต ✓ <u>ชำระเต็มจำนวน</u> - ธ.กรุงเทพ/ธ.ไทยพาณิชย์ไม่มีค่าธรรมเนียม - ธ.อื่น ในประเทศค่าธรรมเนียม 1% รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% ของยอดที่ชำระ - ธ.อื่น ต่างประเทศค่าธรรมเนียม 2.70% รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% ของยอดที่ชำระ ✓ <u>ผ่อนชำระ**เฉพาะธ.กรุงเทพเท่านั้น**</u> - อัตราดอกเบี้ย 0% ผ่อนชำระ 3 เดือน (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% ของยอดที่ชำระ) - อัตราดอกเบี้ย 1% ผ่อนชำระ 6 เดือน (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% ของยอดที่ชำระ)
ขั้นตอนที่4 พิมพ์ ใบเสร็จรับเงิน	พิมพ์ใบเสร็จผ่าน ระบบได้ด้วยตัวเอง ทันทีหลังการชำระเงิน	พิมพ์ใบเสร็จผ่านระบบได้ ด้วยตัวเอง <u>หลังการชำระเงิน</u> 1 วันทำการ	พิมพ์ใบเสร็จผ่าน ระบบได้ด้วยตัวเอง ทันทีหลังการชำระเงิน	สำนักงานคลังพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ทันทีหลังการชำระเงิน

ขั้นตอนการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน (ภายใน 1 วันทำการ)

ขั้นตอนการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าบำรุงการศึกษาผ่านระบบ STUDENT NEW ACIS

1. เข้าระบบ <https://sinfo.kmutt.ac.th/>

2. เลือกเมนูหลัก "ลงทะเบียนรายวิชา" และ เลือกเมนูย่อย "พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน"

3. เลือก "การศึกษา และภาคการศึกษา" ที่ต้องการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน และคลิก "ค้นหา" คลิก "รายละเอียด"

4. คลิก "พิมพ์ฉบับอื่น"
*** โปรดอ่าน ข้อควรระวัง!!! ก่อนคลิกพิมพ์ฉบับอื่น ***

ตัวอย่างสำเนาใบเสร็จรับเงิน

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

**กรณี ต้องการพิมพ์สำเนาใบเสร็จรับเงิน ให้ทำตามข้อที่ 2-3 และกรอก "เหตุผล" > คลิก "พิมพ์สำเนา" **

เลขที่ใบเสร็จ: 6700010472
ภาคการศึกษา: 2/2566
วันที่ใบเสร็จ: 10/01/2567

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าธรรมเนียม Credit Fee	10,500.00
ค่าบำรุงการศึกษา Education Fee	12,000.00
จำนวนเงินรวม:	22,500.00

<< ย้อนกลับ พิมพ์ฉบับอื่น

2. ขั้นตอนการชำระเงินค่าสมัคร/ค่าสอบคัดเลือก/ค่ายืนยันสิทธิ์ (ภายใน 1 วันทำการ)

****จ่ายผ่านช่องทางออนไลน์ หรือ เคาน์เตอร์บริการธนาคารกรุงเทพ เท่านั้น (ไม่มีบริการรับชำระเงินหน้าเคาน์เตอร์สำนักงานคลัง)****

ค่าสมัครสอบ ค่ายืนยันสิทธิ์ ผ่านระบบ <https://join.kmutt.ac.th/> สำหรับรหัสนักศึกษา 67 (รหัส 2 ตัวหน้า) เป็นต้นไป



ขั้นตอนการชำระเงิน

ค่าสมัคร/ค่าสอบคัดเลือก/ค่ายืนยันสิทธิ์



1 เข้าสู่ระบบ ผ่านเว็บไซต์ : <https://join.kmutt.ac.th>
เลือกเมนู "การชำระเงิน"

2 เลือกช่องทางการชำระเงิน

2.1 รายการรอชำระเงิน กด "ข้อโครงการ" เพื่อตรวจสอบรายละเอียด

2.2 กด "ชำระเงิน"

ช่องทาง การชำระเงิน

1 ออนไลน์ (Internet Banking/Mobile Banking)

- บันทึก QR Code
- เปิดแอปพลิเคชันธนาคาร หรือ E-wallet
- สแกน QR Code เพื่อชำระเงิน
- เก็บใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ไว้เป็นหลักฐาน

2 บัตรเครดิต/เดบิต 
ค่าธรรมเนียมเป็นไปตามเงื่อนไขธนาคารกำหนด

3 เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงเทพ

- นำใบชำระเงินค่าสมัคร/ค่าสอบคัดเลือก/ค่ายืนยันสิทธิ์ ยื่นชำระที่เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงเทพ เท่านั้น
- เก็บใบเสร็จไว้เป็นหลักฐาน

4 ตู้ ATM ธนาคารกรุงเทพ

- ชำระเงินด้วย Comp Code

- สอดบัตร ATM ของธนาคารกรุงเทพ
- กดรหัส ATM
- เลือกรายการ "อื่นๆ" > "ชำระเงินด้วย Comp Code"
- เลือกประเภทบัญชีของผู้ชำระ เช่น สะสมทรัพย์ หรือ กระแสรายวัน
- ใส่รหัส Comp Code "01525"
- ใส่ Ref. 1 และ Ref. 2 A
- ใส่จำนวนเงินรวมหน่วยสตางค์ ตามที่ระบุไว้ในใบชำระเงิน
- ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนกด "ยืนยัน"
- เก็บใบเสร็จไว้เป็นหลักฐาน



Ref. 1 และ Ref. 2

ชำระเงินด้วยบาร์โค้ด

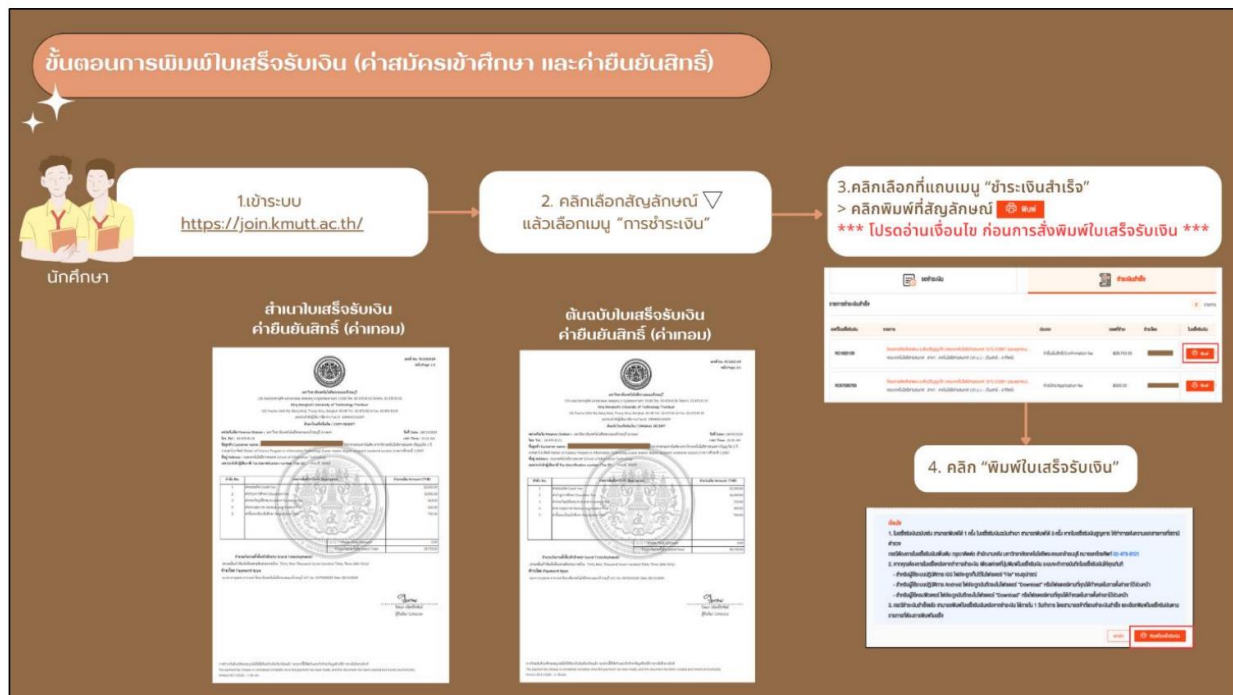
- สอดบัตร ATM ของธนาคารกรุงเทพ
- กดรหัส ATM
- เลือกรายการ "อื่นๆ" > "บริการชำระเงิน"
- เลือกประเภทบัญชีของผู้ชำระ เช่น สะสมทรัพย์ หรือ กระแสรายวัน
- นำบาร์โค้ด B สแกนที่เครื่องสแกนบาร์โค้ดของตู้
- ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนกด "ยืนยัน"
- เก็บใบเสร็จไว้เป็นหลักฐาน

<https://join.kmutt.ac.th>
Tel: +66 2470 8333
E-mail: admission@kmutt.ac.th




KMUTT2Admission

ขั้นตอนการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน (ภายใน 1 วันทำการ)



3. ขั้นตอนการขอคัดสำเนาใบเสร็จรับเงิน กรณีสูญหาย (1-2 วันทำการ)

1. แจ้งเอกสารสูญหายที่สถานีตำรวจ
2. นำเอกสาร "รายงานประจำวันรับแจ้งเอกสารหาย" มายื่นขอคัดสำเนาที่สำนักงานคลัง อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 3 เคาน์เตอร์ 2
3. ชำระค่าธรรมเนียมคัดสำเนา 30 บาทต่อภาคการศึกษา
4. รับสำเนาใบเสร็จรับเงินที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

หมายเหตุ ดูข้อมูลการให้บริการเพิ่มเติมได้ที่ <https://web.kmutt.ac.th/treasury/student/#1>