

1. การเข้าใช้งานระบบพิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน Bill Payment

เข้าสู่ระบบ <https://payment.rmutt.ac.th/>

กดลงทะเบียน กรณีใช้ครั้งแรก

ระบบพิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เข้าสู่ระบบ

เลือกบริการชำระเงิน

☐ ยอมรับ นโยบายความเป็นส่วนตัว

เข้าสู่ระบบ ลงทะเบียน

ลงทะเบียน

ลงทะเบียนสมาชิก

Account Internet

Password

ตรวจสอบ

ชื่อ-นามสกุล :

คณะ/หน่วยงาน :

--กรุณาเลือกคณะ/ส่วนงาน--

ยืนยันการลงทะเบียน

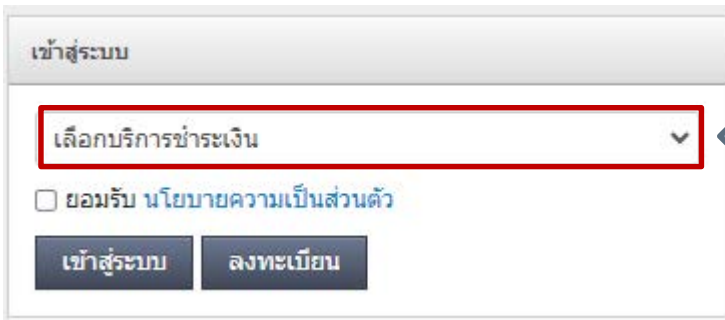
ลงทะเบียนสมาชิกระบบด้วย
Account Internet ของ
มหาวิทยาลัยราชมงคลธัญบุรี

คลิก ตรวจสอบ

แสดง ชื่อ-นามสกุล ผู้ใช้งาน
เลือกหน่วยงาน

คลิก ยืนยันการลงทะเบียน

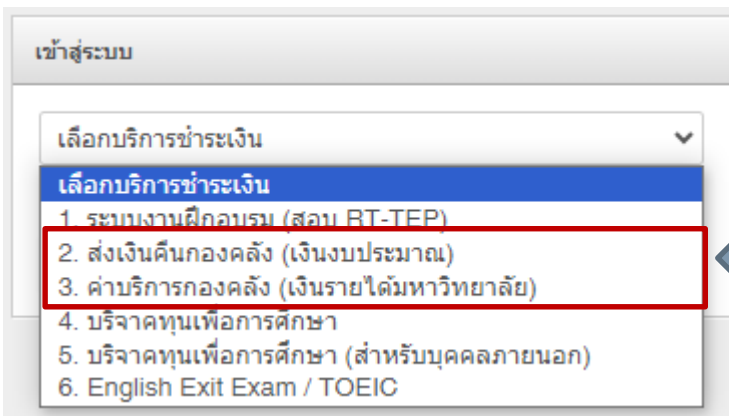
สำหรับผู้ใช้งานที่เคยลงทะเบียนแล้ว - เลือกบริการชำระเงิน



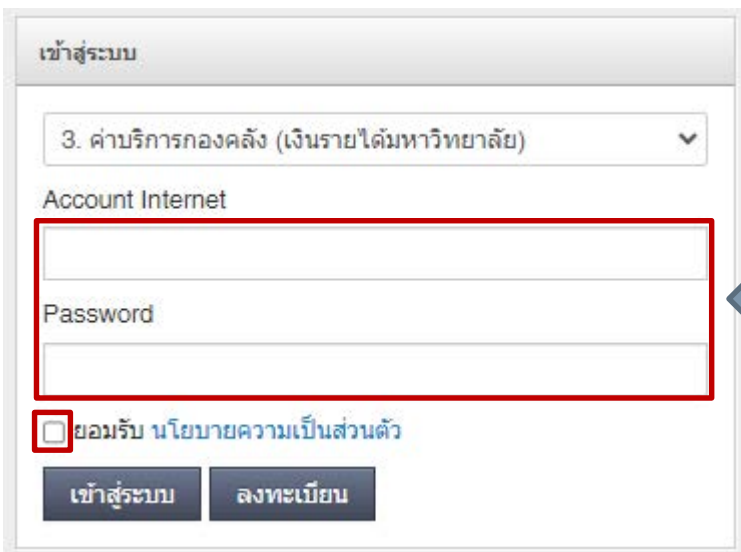
เลือก 

แสดงรายการบริการ เพื่อเลือกบริการชำระเงิน

ส่วนของ กองคลัง เลือกบริการ ข้อ 2 และ ข้อ 3



ข้อ 2 นำส่งเงิน งบประมาณแผ่นดิน
ข้อ 3 นำส่งเงิน รายได้มหาวิทยาลัยฯ



เข้าสู่ระบบ Log in ด้วย
Account Internet ของ
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

☒ ใส่เครื่องหมาย

2. สร้างรายการสำหรับพิมพ์ใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน Bill Payment

ระบบพิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน

เมนู

- แบบฟอร์มใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน**
- รายการ / พิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน
- รายงานสำหรับกองคลัง
- รายงานสรุปการรับชำระเงิน
- อัปเดตข้อมูลจากธนาคาร

← เลือกแบบฟอร์มใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน

แบบฟอร์มแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ทำรายการเพื่อชำระเงิน สร้างรายการสำหรับออกใบเสร็จรับเงิน

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลผู้ทำรายการเพื่อชำระเงิน

ผู้ทำรายการ: กรกมล พงษ์เจริญ

หน่วยงาน: กองคลัง

ประเภทรายรับ: --กรุณาเลือกประเภทรายรับ--

ชื่อโครงการ / รายการชำระเงิน:
 รายละเอียดโครงการ: กำหนดตัวอักษรสูงสุด 800 ตัวอักษร

งวดงาน: ไม่มีงวดงาน

ให้แก่: กองคลัง มทร.ธัญบุรี

วันที่/Date: 2024-07-19 09:43

เบอร์โทรศัพท์: กรอกเฉพาะตัวเลขเท่านั้น

จำนวนเงิน: กรอกเฉพาะตัวเลขเท่านั้น บาท

← เลือก ประเภทรายรับ เป็นการ
เลือกประเภทการนำส่งเงิน*

← ระบุชื่อโครงการ หรือ
รายละเอียดที่จะแสดง
ในใบเสร็จรับเงิน

← ระบุเบอร์โทรศัพท์สำหรับติดต่อกลับ
กรณี สอบถามข้อมูลผู้ทำรายการ
จำนวนเงิน สำหรับออก
ใบเสร็จรับเงิน

***ประเภทรายรับ เป็นการเลือกประเภทการนำส่งเงินรายได้มหาวิทยาลัยฯ**

ประเภทรายรับ	--กรุณาเลือกประเภทรายรับ--
ชื่อโครงการ / รายการชำระเงิน	--กรุณาเลือกประเภทรายรับ--
รายละเอียดโครงการ	1--รายรับเงินบริการวิชาการ
	2--รายรับเงินอุดหนุน
	3--รายรับเงินฝากอื่นๆ
	4--รายรับจากการบริหารสินทรัพย์
	5--รายรับจากงานพระราชทานปริญญาบัตร
	6--รายรับค่าปรับห้องสมุด
	7--รายรับเงินบริจาคเพื่อการศึกษา
	8--รายรับเงินรับฝากเงินประกัน
งวดงาน	9--รายรับเงินรับฝากสมทบค่าสาธารณูปโภค
ให้แก่	10--รายรับเงินรับฝากกิจกรรมราชชมงคล
	11--รายรับเงินรับฝากค่าสมัครสอบแข่งขัน
	12--รายรับจากการชดใช้หนี้
	13--รายได้จากค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์บทความ

ข้อ 1 การนำส่งเงิน ประเภทบริการวิชาการ

ข้อ 2 การนำส่งเงิน โครงการงานวิจัย / เงินอุดหนุน

ข้อ 3 การนำส่งเงิน เงินฝากอื่น ๆ เช่น ฝากเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ฯ

ข้อ 4 การนำส่งเงิน การบริหารสินทรัพย์ เช่น ค่าเช่าพื้นที่ ค่าใช้สนามกีฬา ฯ

ข้อ 5 การนำส่งเงิน งานพระราชทานปริญญาบัตร

ข้อ 6 การนำส่งเงิน ค่าปรับห้องสมุด

ข้อ 7 การนำส่งเงิน เงินบริจาคเพื่อการศึกษา

ข้อ 8 การนำส่งเงิน เงินประกัน

ข้อ 9 การนำส่งเงิน ค่าสาธารณูปโภคโครงการ ค่าไฟฟ้า

ข้อ 10 การนำส่งเงิน กิจกรรมราชชมงคล

ข้อ 11 การนำส่งเงิน ค่าสมัครสอบแข่งขัน

ข้อ 12 การนำส่งเงิน ชดใช้หนี้ เช่น คืนเงินชดใช้ทุนการศึกษา ฯ

ข้อ 13 การนำส่งเงิน ค่าธรรมเนียมการตีบทความ

***ประเภทเงินคืน** เป็นการเลือกประเภทการนำส่งเงินคืนงบประมาณแผ่นดิน

ประเภทเงินคืน	--กรุณาเลือกประเภทเงินคืน--
ชื่อโครงการ / รายการชำระเงิน	--กรุณาเลือกประเภทเงินคืน--
รายละเอียดโครงการ	เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน เงินฝากคลัง เงินรายได้แผ่นดินแทนกัน เงินฝากคลังแทนกัน

เลือกประเภทแค่ 2 รายการนี้เท่านั้น

เงินรายได้แผ่นดิน เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินเหลือจ่ายโครงการเงิน
งบประมาณแผ่นดิน เงินจำหน่ายพัสดุชำรุด

เงินเบิกเกินส่งคืน

เงินฝากคลัง

เงินรายได้แผ่นดินแทนกัน

เงินฝากคลังแทนกัน

} ไม่เลือกใช้

ส่วนที่ 2 ข้อมูลสำหรับออกใบเสร็จรับเงิน

ชื่อบุคคล / นิติบุคคล	ชื่อสำหรับออกบิลจากกองคลัง
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	กรอกเฉพาะตัวเลขเท่านั้น
เบอร์โทรศัพท์	กรอกเฉพาะตัวเลขเท่านั้น
ที่อยู่	กำหนดตัวอักษรสูงสุด 500 ตัวอักษร
บันทึกข้อมูล	

กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน กรณีไม่มีข้อมูลให้ใส่ 0

ชื่อบุคคล / นิติบุคคล	ชื่อแสดงในใบเสร็จรับเงิน (ได้รับเงินจาก)
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	หรือเลขบัตรประชาชน จำนวน 13 หลัก
เบอร์โทรศัพท์	ไม่มี ให้ใส่ 0
ที่อยู่	ที่ต้องแสดงในใบเสร็จรับเงิน
บันทึกข้อมูล	บันทึกข้อมูล

ถูกต้องครบถ้วน
กดบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ :

กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อน 'บันทึกข้อมูล'
หากมีข้อผิดพลาดในการทำรายการ ให้ทำการ 'ลบข้อมูล'
แล้วทำการ 'สร้างรายการใหม่' เท่านั้น

3. พิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน

ระบบพิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน

เมนู

แบบฟอร์มใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน

รายการ / พิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน

รายงานสำหรับกองคลัง

รายงานสรุปการรับชำระเงิน

อัปเดตข้อมูลจากธนาคาร

← เลือกรายการที่ต้องการพิมพ์ เพื่อนำไปชำระเงิน

เลือกรายการที่ต้องการพิมพ์

 พิมพ์ |  ลบ/ยกเลิก

รายการ / พิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน						
พิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน						
#	รายการใบแจ้งชำระเงินคืน	วันที่ชำระเงิน	Ref1. รหัสผู้ชำระเงิน	วันที่ทำรายการ	เวลาทำรายการ	สถานะ
1	โครงการบริการวิชาการ	- ไม่มีข้อมูลชำระเงิน -	670190001125900	19 กรกฎาคม 2567	10:30 น.	 พิมพ์  ลบ/ยกเลิก

สถานะ

 รอกการชำระเงิน

 ออกใบเสร็จแล้ว

 พิมพ์ |  ลบ/ยกเลิก

← รอกการชำระเงิน

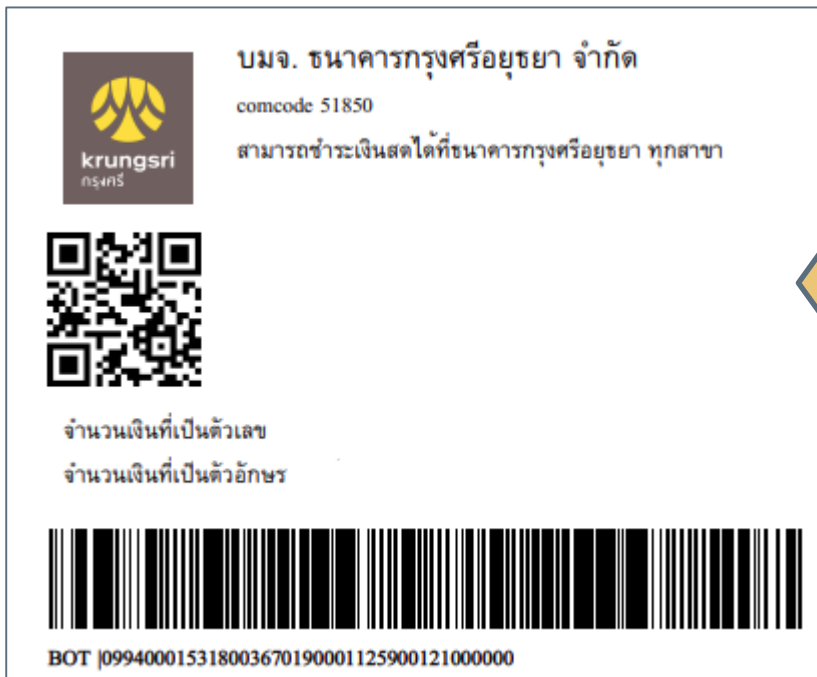
← ออกใบเสร็จแล้ว สามารถมารับใบเสร็จรับเงินได้ที่ฝ่ายการเงิน กองคลัง

← พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน หรือ ลบทิ้ง กรณีไม่ต้องการทำรายการแล้ว

หมายเหตุ : หากมีข้อมูลผิดพลาดให้ทำการลบเอกสารและสร้างใหม่ เท่านั้น

วิธีการนำใบแจ้งชำระหนี้ (Bill payment) ไปชำระหนี้

เงินรายได้มหาวิทยาลัย



นำใบแจ้งชำระหนี้ (Bill payment)
ชำระหนี้ที่เคาน์เตอร์ธนาคาร หรือ
ผ่าน Mobile Application
ของ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด
(มหาชน) เท่านั้น

เงินงบประมาณแผ่นดิน



นำใบแจ้งชำระหนี้ (Bill payment)
ชำระหนี้ที่เคาน์เตอร์ธนาคาร หรือ
ผ่าน Mobile Application
ของ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
เท่านั้น