

คู่มือการใช้งานระบบ พิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน

การนำส่งเงินรายได้ Bill payment
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (RMUTT)

เข้าสู่ระบบได้ที่ payment.rmutt.ac.th



สรุป 4 ขั้นตอนการใช้งาน ระบบใบแจ้งชำระหนี้ Bill payment



1. ลงทะเบียนเข้าใช้งาน

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



2. สร้างใบแจ้งชำระหนี้

Bill payment



3. พิมพ์เอกสาร



4. ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน

ชำระหนี้ได้ที่เคาน์เตอร์ธนาคาร
หรือ ผ่าน Mobile Application
ของ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด
(มหาชน)



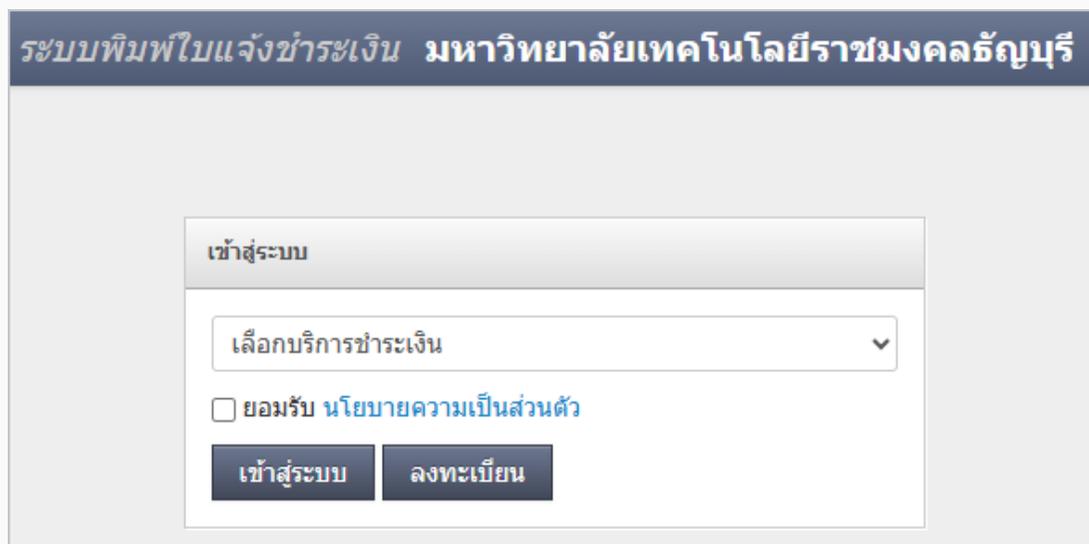
กรณีชำระหนี้ หรือ นำส่งเงิน ผ่านระบบ Bill payment เรียบร้อยแล้ว
หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ **ไม่ต้องจัดทำบันทึกนำส่งเงินมายังกองคลังอีก**

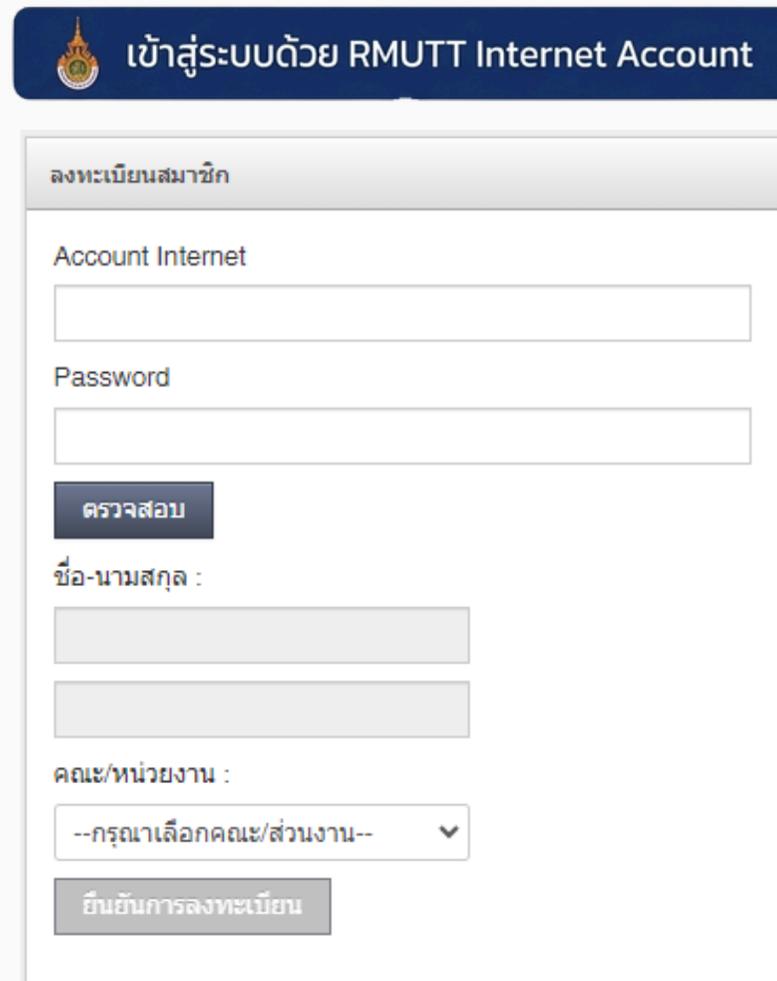
วิธีการใช้งานระบบพิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน Bill Payment

สำหรับผู้ใช้งานครั้งแรก (ยังไม่เคยลงทะเบียน)

← → ↻ <https://payment.rmutt.ac.th/>

การเข้าใช้งานระบบพิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน Bill Payment
เข้าสู่ระบบ <https://payment.rmutt.ac.th/>
กดลงทะเบียน กรณีใช้ครั้งแรก





ลงทะเบียนสมาชิกระบบด้วย Account Internet
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
คลิก ตรวจสอบ แสดง ชื่อ-นามสกุล ผู้ใช้งาน
เลือกหน่วยงาน คลิก ยืนยันการลงทะเบียน
(กรณีเข้าใช้งานระบบไม่ได้ ติดต่อ สวส. ผู้ดูแลระบบ)

สำหรับผู้ใช้งานที่เคยลงทะเบียนแล้ว

เลือกบริการชำระเงิน 

เข้าสู่ระบบ

เลือกบริการชำระเงิน 

ยอมรับ นโยบายความเป็นส่วนตัว

เลือก ข้อ 2 ค่าบริการกองคลัง (เงินรายได้มหาวิทยาลัย)
สำหรับนำส่งเงิน รายได้มหาวิทยาลัยฯ

เข้าสู่ระบบ

เลือกบริการชำระเงิน 

เลือกบริการชำระเงิน

1. ส่งเงินคืนกองคลัง (เงินงบประมาณ)
2. ค่าบริการกองคลัง (เงินรายได้มหาวิทยาลัย) 
3. บริจาคทุนเพื่อการศึกษา



 **เข้าสู่ระบบด้วย RMUTT Internet Account**

เข้าสู่ระบบ Log in ด้วย Account Internet
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ใส่เครื่องหมาย ยอมรับ นโยบายความเป็นส่วนตัว

เข้าสู่ระบบ

2. ค่าบริการกองคลัง (เงินรายได้มหาวิทยาลัย) 

Account Internet

Password

ยอมรับ นโยบายความเป็นส่วนตัว

ระบบพิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน

เมนู

แบบฟอร์มใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน

รายการ / พิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน

← **สร้างรายการ**
เลือกแบบฟอร์มใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน



ส่วนที่ 1 : ข้อมูลผู้ทำรายการเพื่อชำระเงิน

ผู้ทำรายการ: กรมมล พงษ์เจริญ

หน่วยงาน: กองคลัง

ประเภทรายรับ: --กรุณาเลือกประเภทรายรับ--

ชื่อโครงการ / รายการชำระเงิน:

รายละเอียดโครงการ: กำหนดตัวอักษรสูงสุด 800 ตัวอักษร

งวดงาน: ไม่มีงวดงาน

ให้แก่: กองคลัง มทร.ธัญบุรี

วันที่/Date: 2026-03-11 08:16

เบอร์โทรศัพท์: กรอกเฉพาะตัวเลขเท่านั้น

จำนวนเงิน: บาท

← **สร้างรายการสำหรับออกใบเสร็จรับเงิน**

- เลือก ประเภทรายรับ เป็นการเลือกประเภทการนำส่งเงิน*
- ระบุชื่อโครงการ หรือ รายละเอียด เป็นรายการที่จะแสดง ในใบเสร็จรับเงิน

←

- ระบุเบอร์โทรศัพท์สำหรับติดต่อกลับ ของผู้ทำรายการ
- จำนวนเงิน สำหรับออกใบเสร็จรับเงิน

***ประเภทรายรับ เป็นการเลือกประเภทการนำส่งเงินรายได้มหาวิทยาลัยฯ**

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

- ข้อ 1 การนำส่งเงิน ประเภทบริการวิชาการ
- ข้อ 2 การนำส่งเงิน โครงการงานวิจัย / เงินอุดหนุน
- ข้อ 3 การนำส่งเงิน เงินฝากอื่น ๆ เช่น ฝากเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ๆ , ดอกเบี้ยเงินฝาก
- ข้อ 4 การนำส่งเงิน การบริหารสินทรัพย์ เช่น ค่าเช่าพื้นที่ ค่าใช้สนามกีฬา ๆ
- ข้อ 5 การนำส่งเงิน งานพระราชทานปริญญาบัตร
- ข้อ 6 การนำส่งเงิน ค่าปรับห้องสมุด
- ข้อ 7 การนำส่งเงิน เงินบริจาคเพื่อการศึกษา
- ข้อ 8 การนำส่งเงิน เงินประกัน
- ข้อ 9 การนำส่งเงิน ค่าสาธารณูปโภคโครงการ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา
- ข้อ 10 การนำส่งเงิน กิจกรรมราชชมงคล
- ข้อ 11 การนำส่งเงิน ค่าสมัครสอบแข่งขัน
- ข้อ 12 การนำส่งเงิน ชดใช้หนี้ เช่น คืนเงินชดใช้ทุนการศึกษา ๆ
- ข้อ 13 การนำส่งเงิน ค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์บทความ

กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน กรณีไม่มีข้อมูลให้ใส่ 0



ส่วนที่ 2 : ข้อมูลสำหรับออกใบเสร็จรับเงิน

ชื่อบุคคล / นิตินบุคคล

ชื่อแสดงในใบเสร็จรับเงิน (ได้รับเงินจาก)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

หรือเลขบัตรประชาชน 13 หลัก

เบอร์โทรศัพท์

ไม่มี ให้ใส่ 0

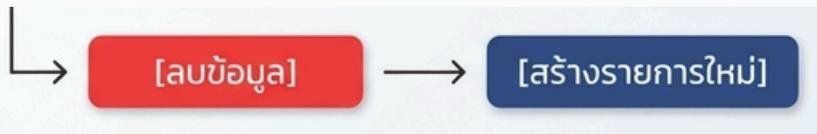
ที่อยู่

ที่ต้องการแสดงในใบเสร็จรับเงิน

บันทึกข้อมูล

หมายเหตุ : กรณีบันทึกข้อมูลแล้ว
หากมีข้อผิดพลาดในการทำรายการ
ให้ทำการ **'ลบข้อมูล'**

แล้วทำการ **'สร้างรายการใหม่'** เท่านั้น



หมายเหตุ : กรณีบันทึกข้อมูลแล้ว
หากมีข้อผิดพลาดในการทำรายการ
ให้ทำการ **'ลบ/ยกเลิก'**
แล้วทำการ **'สร้างรายการใหม่'** เท่านั้น



ระบบพิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน

เมนู

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

เลือก
รายการ/พิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน
เพื่อนำไปชำระเงิน

รายการ / พิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน

พิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน

มีนาคม

รายการใบแจ้งชำระ # เงินคืน	วันที่ชำระเงิน	Ref1. รหัสผู้ชำระ เงิน	วันที่ทำ รายการ	เวลาทำ รายการ	สถานะ
1 โครงการบริการวิชาการ	- ไม่มีข้อมูลชำระ เงิน -	690190004548701	11 มีนาคม 2569	11:46 น.	พิมพ์ ลบ/ยกเลิก



เลือกพิมพ์
ในรายการ
ที่ต้องการ
ชำระเงิน

สถานะ

- รอกำชำระเงิน
- ออกใบเสร็จแล้ว
- พิมพ์ | ลบ/ยกเลิก

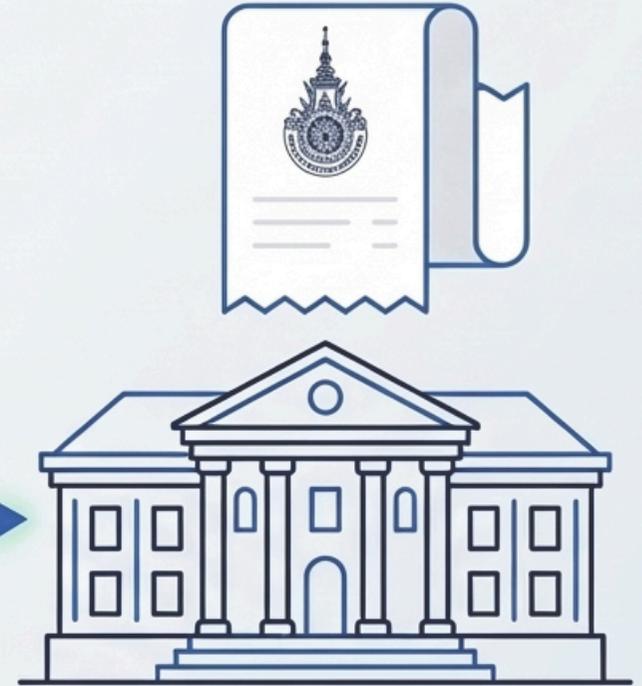
รายการที่สร้างใหม่ จะขึ้นสถานะรอกำชำระเงิน

ชำระแล้วขึ้นสถานะออกใบเสร็จแล้ว สามารถรับใบเสร็จรับเงินได้ที่ฝ่ายการเงิน กองคลัง

พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน หรือ ลบ/ยกเลิก กรณีไม่ต้องการทำรายการแล้ว

ขั้นตอนสุดท้าย: การรับใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ

เมื่อดำเนินการชำระเงินผ่านระบบธนาคารเรียบร้อยแล้ว



สามารถติดต่อขอรับ 'ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ' ได้ที่:

ฝ่ายการเงิน กองคลัง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ติดต่อสอบถาม ข้อมูลเพิ่มเติม

 ฝ่ายการเงิน กองคลัง โทร. 02 549 4102