

ขั้นตอนการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

ค่าลงทะเบียนเรียน (ค่าบำรุงและธรรมเนียมการศึกษา)

เริ่มใช้ ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 256 เป็นต้นไป

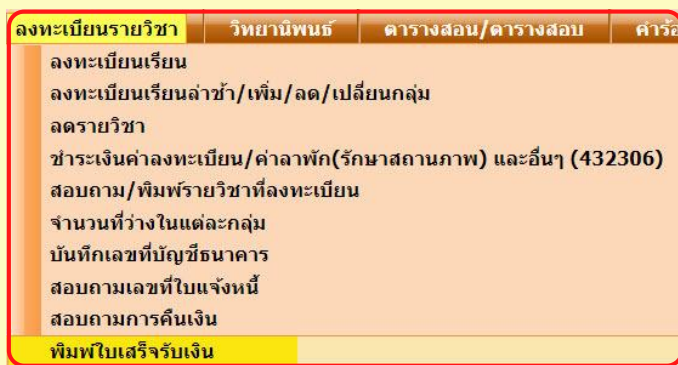
STEP 1 เข้าสู่ระบบ

- »»»เข้าเว็บไซต์ [HTTPS://SINFO.KMUTT.AC.TH](https://sinfo.kmutt.ac.th)
- »»กรอก รหัสผู้ช้ และรหัสผ่าน



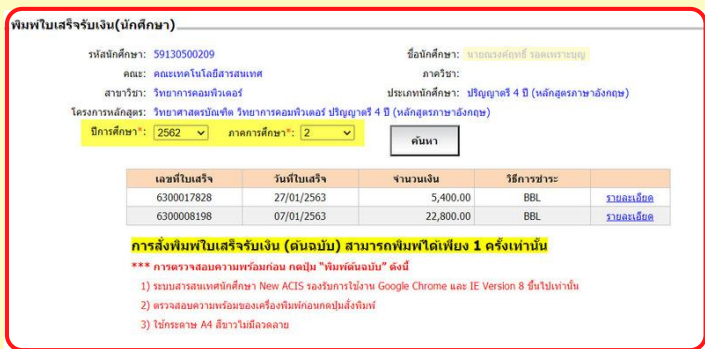
STEP 2

- »»เลือกเมนูหลัก ลงทะเบียนรายวิชา
- »»เลือกเมนูย่อย พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน



STEP 3

- »»คลิกเลือก ปีการศึกษา ภาคการศึกษา (ที่ต้องการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน)
- จากนั้น คลิกค้นหา แล้วคลิก รายละเอียด

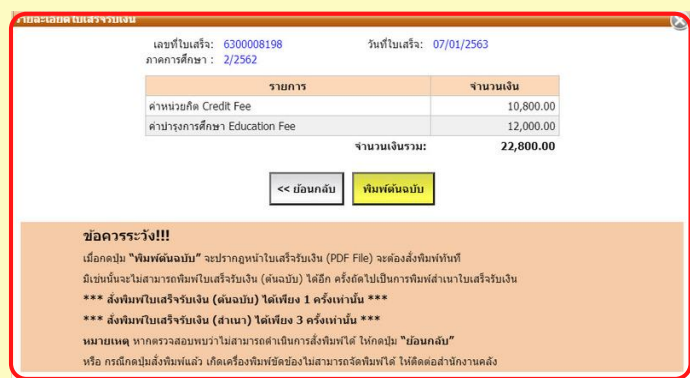


ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงิน



STEP 4

- »»คลิก พิมพ์ต้นฉบับ



PROCEDURES FOR PRINTING RECEIPT (TUITION FEE) START FROM SEMESTER 3(SUMMER) ACADEMIC YEAR 2018

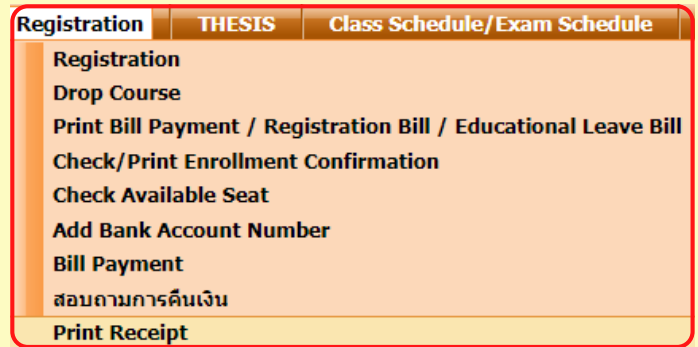
STEP 1 ACCESS TO

- >>> [HTTPS://SINFO.KMUTT.AC.TH](https://sinfo.kmutt.ac.th)
- >>> ENTER USERNAME AND PASSWORD



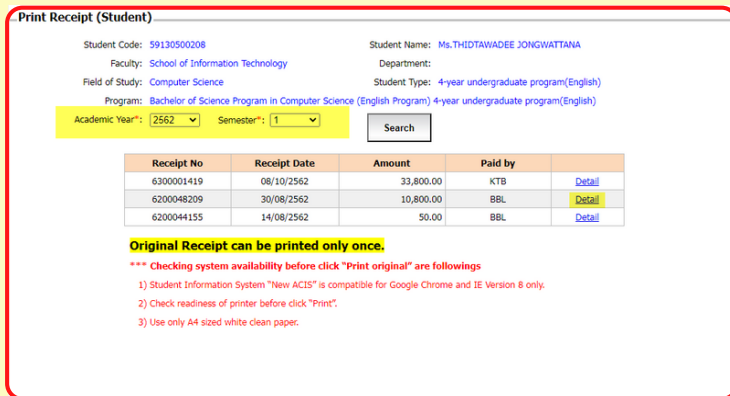
STEP 2

- >>> SELECT MENU : REGISTRATION > PRINT RECEIPT



STEP 3

- >>> SELECT ACADEMIC YEAR * AND SEMESTER*
- >>> CLICK : SEARCH
- >>> CLICK : DETAIL

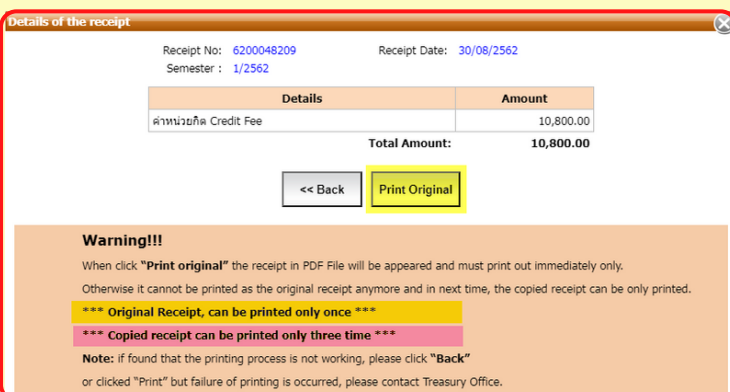


EXAMPLES RECEIPT



STEP 4

- >>> CLICK : PRINT ORIGINAL



สำหรับนักศึกษา ที่มีสิทธิ์เบิกสวัสดิการค่าเล่าเรียน

ให้ดาวน์โหลดเอกสารประกอบเบิก ดังรายการดังนี้

1. ใบเสร็จรับเงิน
2. ประกาศ เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษา
3. บันทึกข้อความ เรื่อง บุคลากรที่มีหน้าที่เป็นผู้ลงรายชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในใบเสร็จรับเงินค่าเล่าเรียนของมหาวิทยาลัยฯ

*ข้อ 2 และ ข้อ 3 สามารถดาวน์โหลดได้ที่ เว็บไซต์สำนักงานทะเบียนนักศึกษา

REGIS.KMUTT.AC.TH

หรือ

SCAN QR-CODE

ข้อ 2



ข้อ 3



กรณี ใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ดำเนินการดังนี้

1. แจ้งความต่อเจ้าพนักงานตามกฎหมาย (สถานีตำรวจ) และนำรายงานรับแจ้งความนั้นมาประกอบขอคัดสำเนา ณ สำนักงานคลัง มจร.
2. ชำระค่าธรรมเนียมค่าคัดสำเนาใบเสร็จรับเงิน จำนวน 30 บาท/ภาคการศึกษา