

ขั้นตอนการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าบำรุงการศึกษาผ่านระบบ STUDENT NEW ACIS



นักศึกษา

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

2. เลือกเมนูหลัก "ลงทะเบียนรายวิชา"
และ เลือกเมนูย่อย "พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน"

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

ปีการศึกษา: 2566	ภาคการศึกษา: 2	<input type="button" value="ค้นหา"/>
เลขที่ใบเสร็จ: 6700010472	วันที่ใบเสร็จ: 10/01/2567	จำนวนเงิน: 22,500.00
วิธีการชำระ: BBL	<input type="button" value="รายละเอียด"/>	

ตัวอย่างสำเนาใบเสร็จรับเงิน

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

4. คลิก "พิมพ์ต้นฉบับ"
*** โปรดอ่าน ข้อควรระวัง!!! ก่อนคลิกพิมพ์ต้นฉบับ ***

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

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

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