กองเทคโนโลยีดิจิทัล
สถาบันพระบรมราชชนก

คู่มือการใช้งาน (User Manual)

ระบบชำระเงินออนไลน์ e-Payment

สารบัญ

หน้า

1. เข้าสู่ระบบชำระเงินออนไลน์.....1-2

1.1 เข้าสู่ระบบด้วยบัญชี e-Payment.....1

1.2 เข้าสู่ระบบด้วยบัญชี Microsoft 365 (@pi.ac.th).....2

2. จัดการข้อมูลนักศึกษา.....3-5

2.1 ค้นหาและส่งออกข้อมูลนักศึกษา ในรูปแบบไฟล์ Excel.....3

2.2 แก้ไขประวัตินักศึกษา.....4

2.3 อัพเดตสถานะภาพ/ชั้นปี.....5

3. จัดการใบแจ้งหนี้.....6-17

3.1 สร้างใบแจ้งหนี้.....6-8

3.2 ติดตามสถานะใบแจ้งหนี้.....9

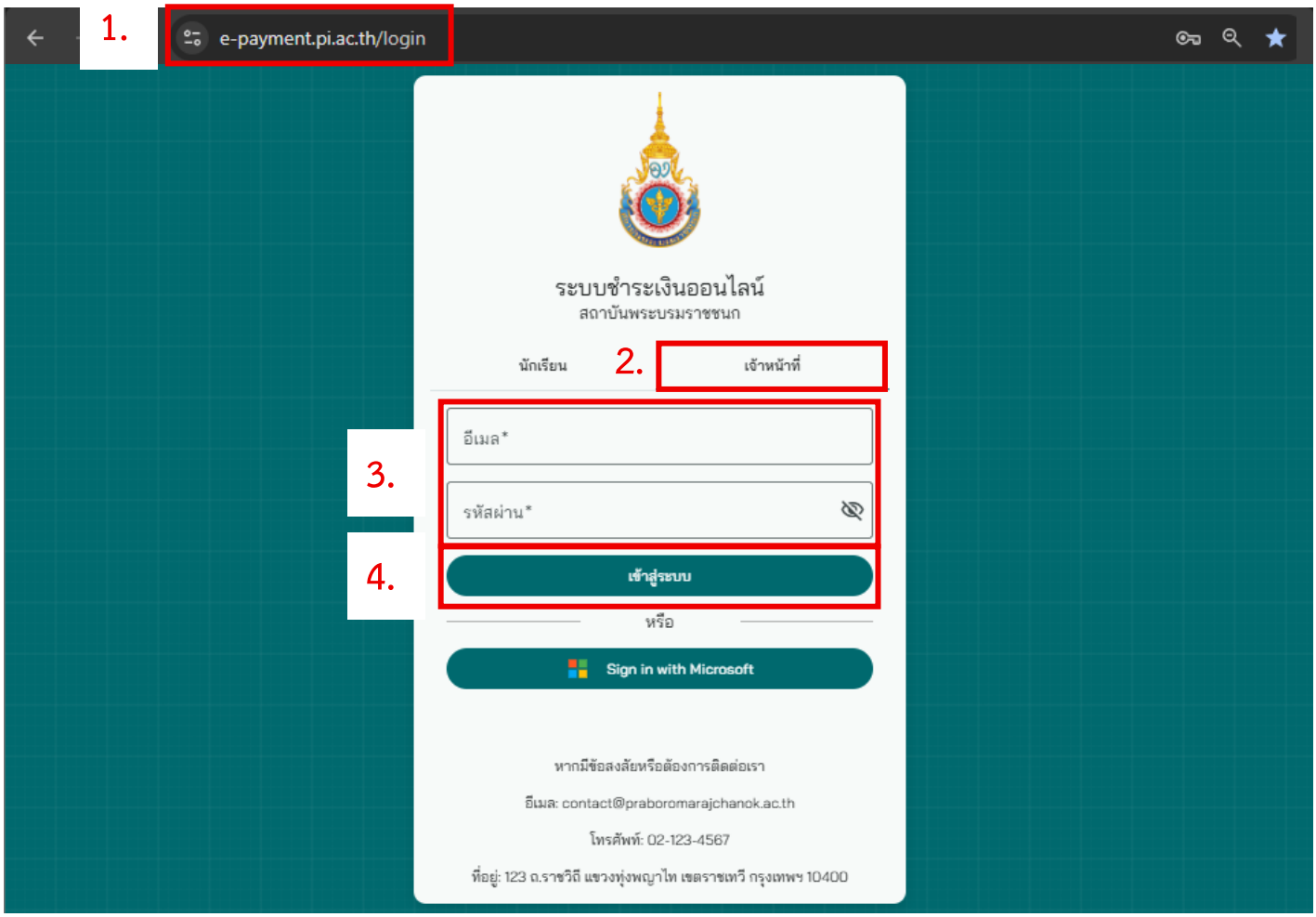
3.3 พิมพ์ใบแจ้งหนี้และใบเสร็จ.....10-11

3.4 บันทึกผ่อนผัน.....12-13

3.5 บันทึกผ่อนชำระ.....14-15

เข้าสู่ระบบด้วยบัญชี e-Payment

1. ไปที่เว็บไซต์ ระบบชำระเงินออนไลน์ https://e-payment.pi.ac.th/
2. คลิกที่ปุ่ม “**เจ้าหน้าที่**”
3. กรอก “**อีเมล**” และ “**รหัสผ่าน**”
4. คลิกที่ปุ่ม “**เข้าสู่ระบบ**”

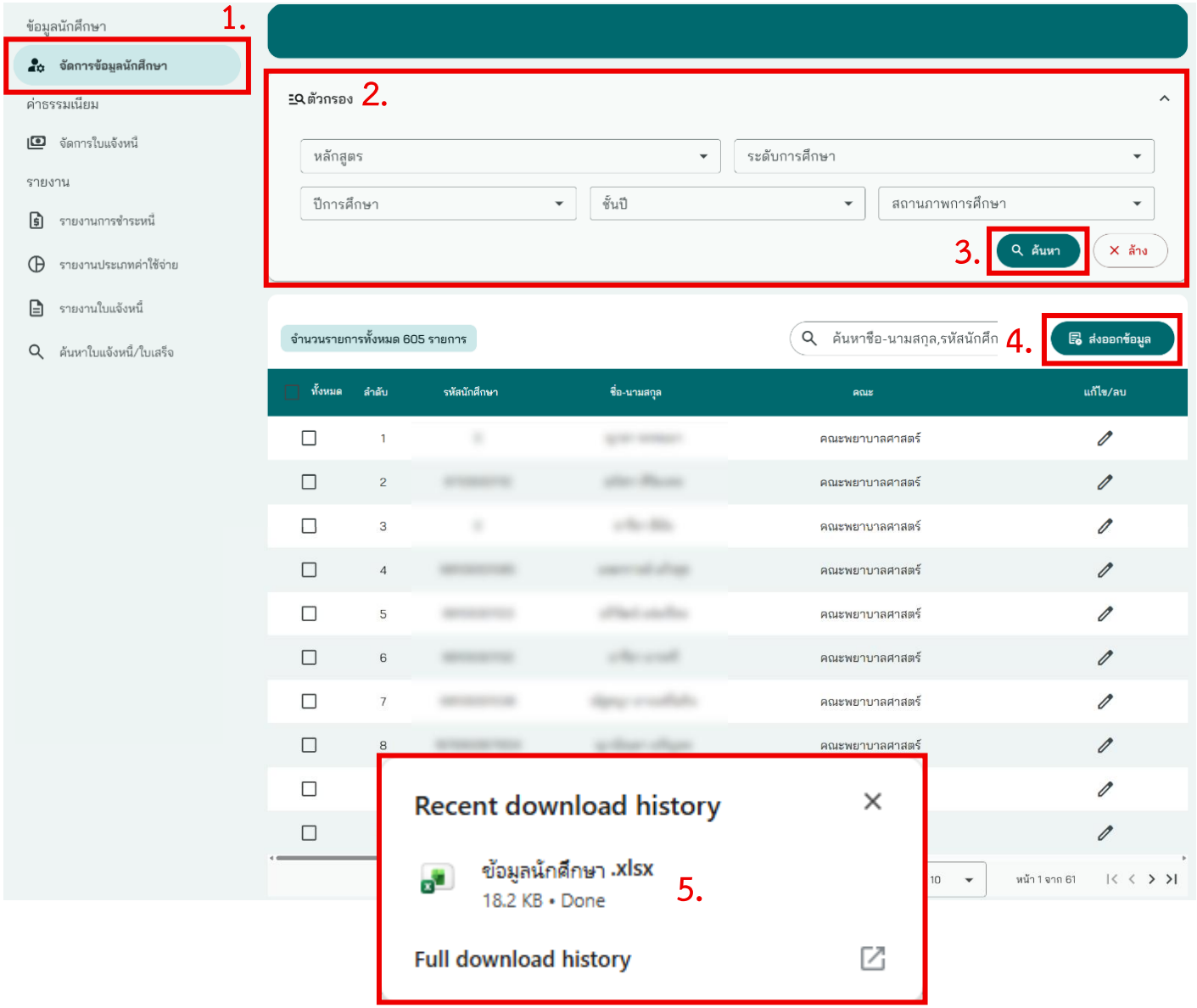


เข้าสู่ระบบด้วยบัญชี Microsoft 365 (@pi.ac.th)

1. ไปที่เว็บไซต์ ระบบชำระเงินออนไลน์ https://e-payment.pi.ac.th/
2. คลิกที่ปุ่ม “**เจ้าหน้าที่**”
3. คลิกที่ปุ่ม “ **Sing in with Microsoft**”
4. กรอกชื่อบัญชี Microsoft 365 (@pi.ac.th)
5. คลิกที่ปุ่ม “**Next**”
6. กรอกรหัสผ่าน
7. คลิกที่ปุ่ม “**Sign in**”
8. เลือกให้ระบบจำการลงชื่อเข้าใช้

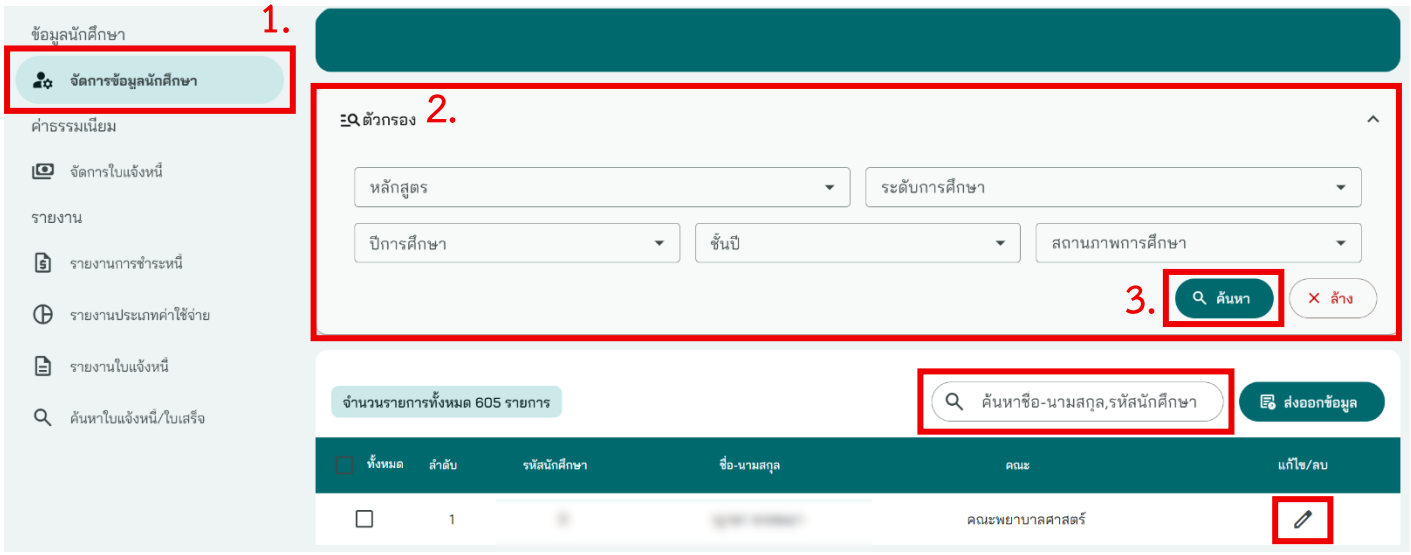
ค้นหาและส่งออกข้อมูลนักศึกษา ในรูปแบบไฟล์ Excel

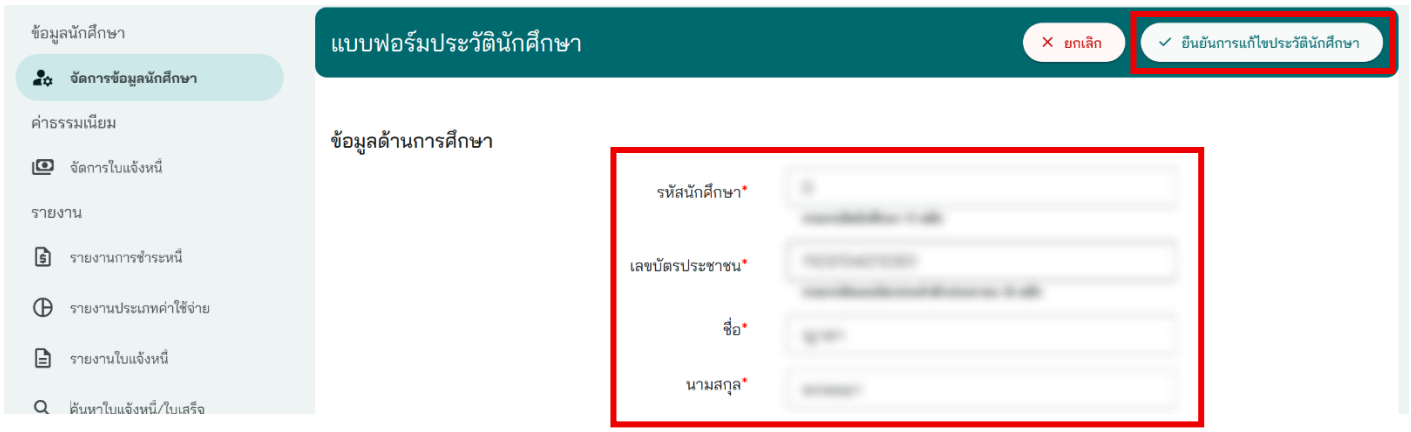
1. คลิกที่เมนู “**จัดการข้อมูลนักศึกษา**”
2. ใช้ตัวกรองเพื่อกรองรายละเอียดนักศึกษา
3. คลิกที่ปุ่ม “ **ค้นหา**”
4. คลิกที่ปุ่ม “**ส่งออกข้อมูล**”
5. ระบบจะดาวน์โหลดไฟล์ Excel และจัดเก็บไว้ในเครื่องของผู้ใช้งาน



แก้ไขประวัตินักศึกษา

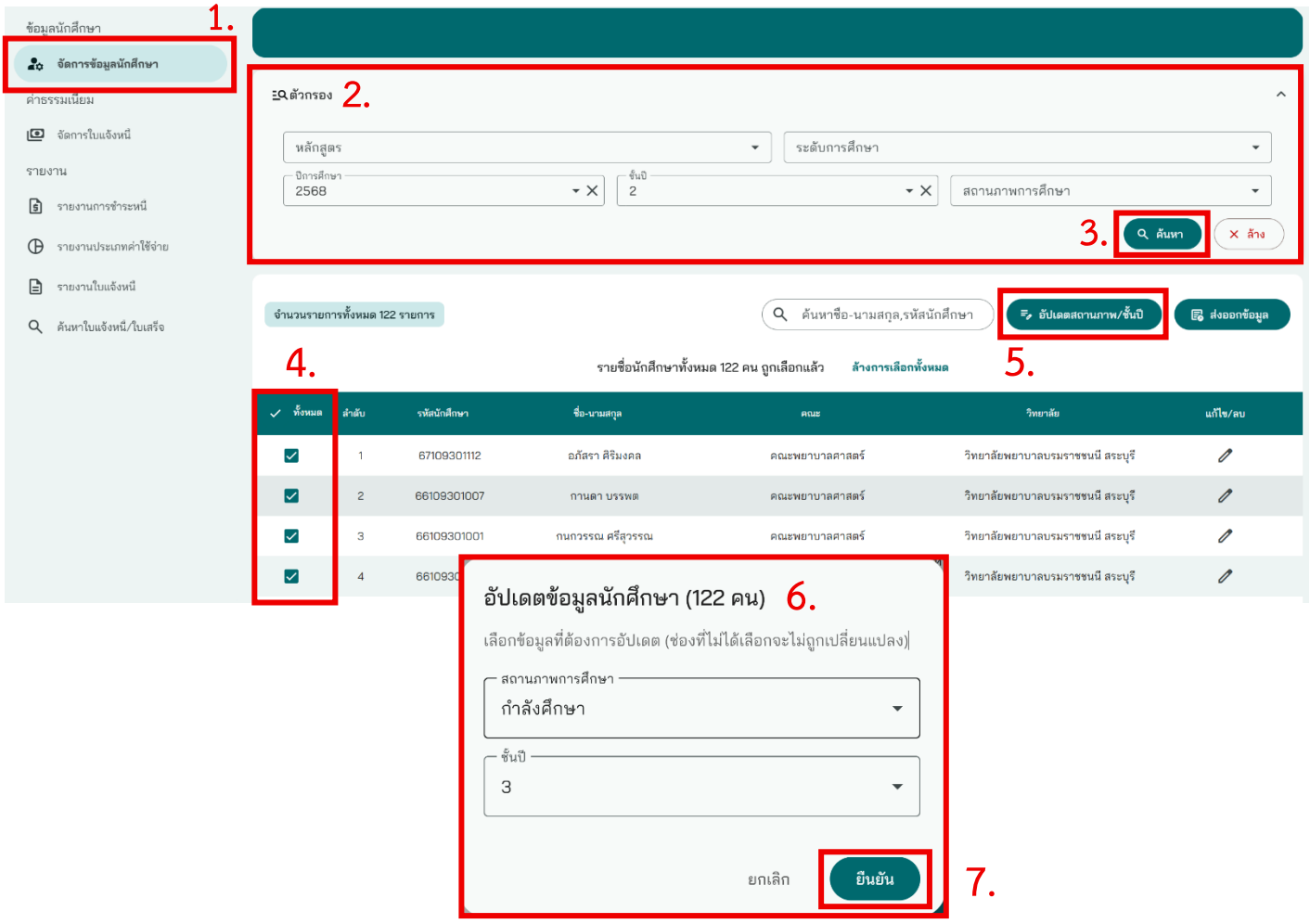
1. คลิกที่เมนู “**จัดการข้อมูลนักศึกษา**”
2. ใช้ตัวกรองเพื่อกรองรายละเอียดนักศึกษา
3. คลิกที่ปุ่ม “ **ค้นหา**”
4. ใช้ช่อง “ค้นหาชื่อ-นามสกุล, รหัสนักศึกษา” เพื่อค้นหานักศึกษาแบบเจาะจง
5. คลิกที่ปุ่ม “ ”
6. แก้ไขประวัตินักศึกษา
7. เมื่อแก้ไขข้อมูลนักศึกษาแล้ว คลิกที่ปุ่ม “ยืนยันการแก้ไขประวัตินักศึกษา”



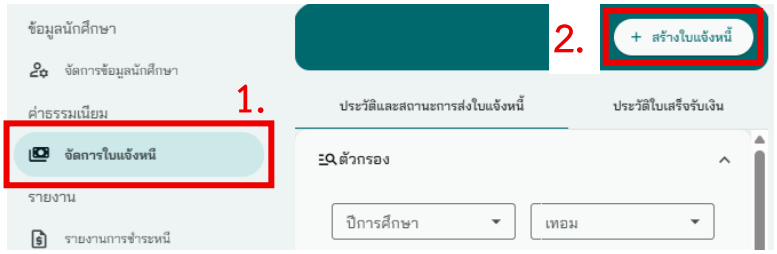


อัพเดตสถานะภาพ/ชั้นปี

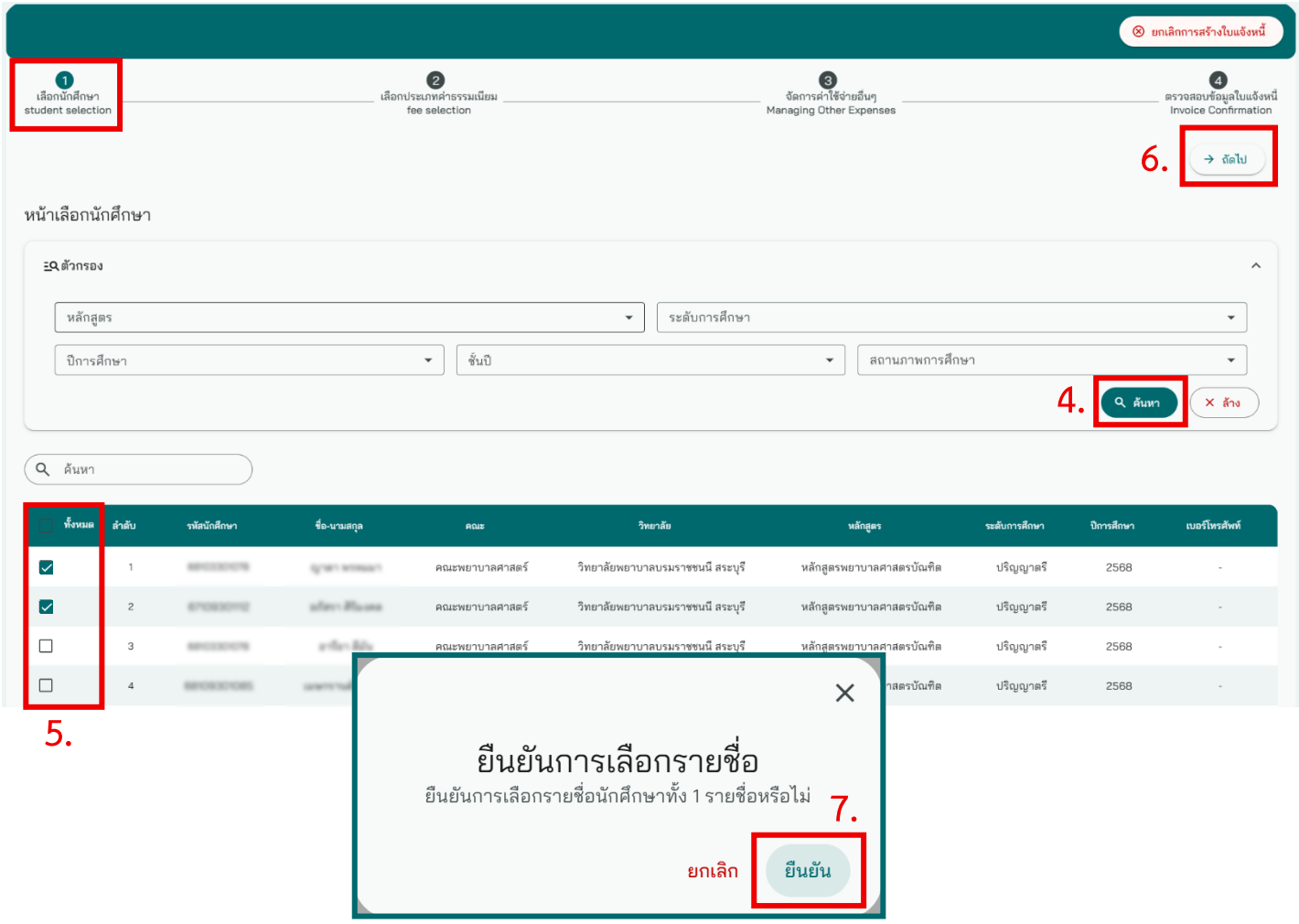
1. คลิกที่เมนู “**จัดการข้อมูลนักศึกษา**”
2. ใช้ตัวกรองเพื่อกรองรายละเอียดนักศึกษา
3. คลิกที่ปุ่ม “ **ค้นหา**”
4. คลิกเลือก ☑ หน้าชื่อนักศึกษาหรือเลือกทั้งหมด
5. คลิกที่ปุ่ม “อัพเดตสถานะภาพ/ชั้นปี”
6. เลือกแก้ไขสถานะภาพ และชั้นปี
7. คลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน”



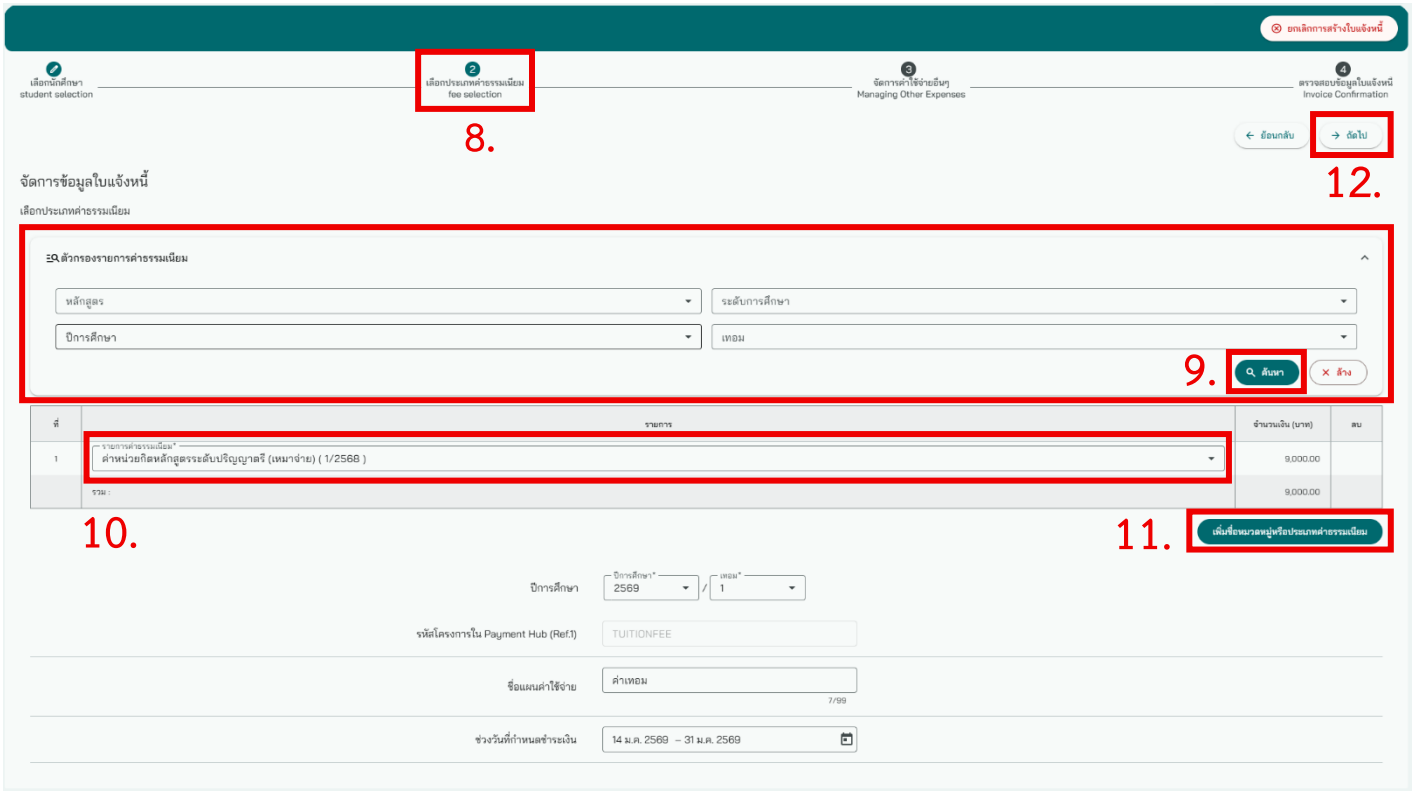
สร้างใบแจ้งหนี้



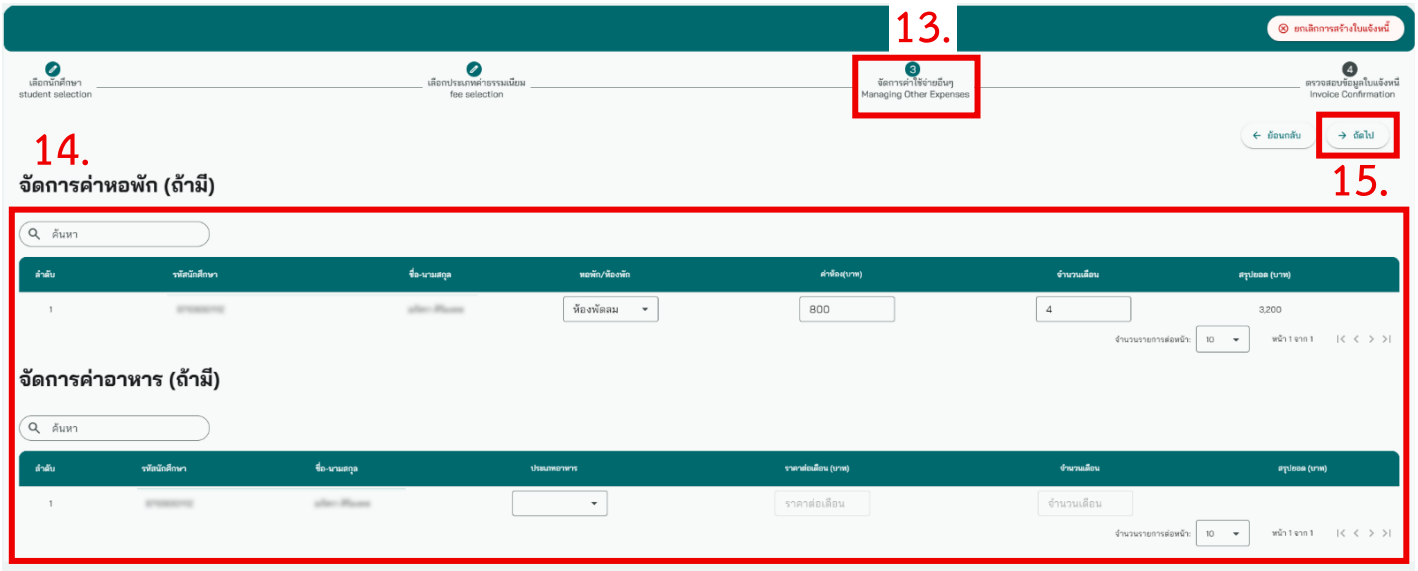
1. คลิกที่เมนู “**จัดการใบแจ้งหนี้**”
2. คลิกที่ปุ่ม “ **+ สร้างใบแจ้งหนี้**”
3. เข้าสู่ขั้นตอนที่ ❶ เลือกนักศึกษา Student Selection
4. ค้นหานักศึกษาที่ต้องการสร้างใบแจ้งนี้ โดยใช้ตัวกรอง จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ **ค้นหา**”
5. คลิกเลือก ☑ หน้าชื่อนักศึกษาหรือเลือกทั้งหมด
6. คลิกที่ปุ่ม “ **ถัดไป**” *ตรวจสอบความถูกต้องของชั้นปีนักศึกษาก่อนคลิก
7. ยืนยันการเลือกรายชื่อ โดยคลิกที่ปุ่ม “**ยืนยัน**”



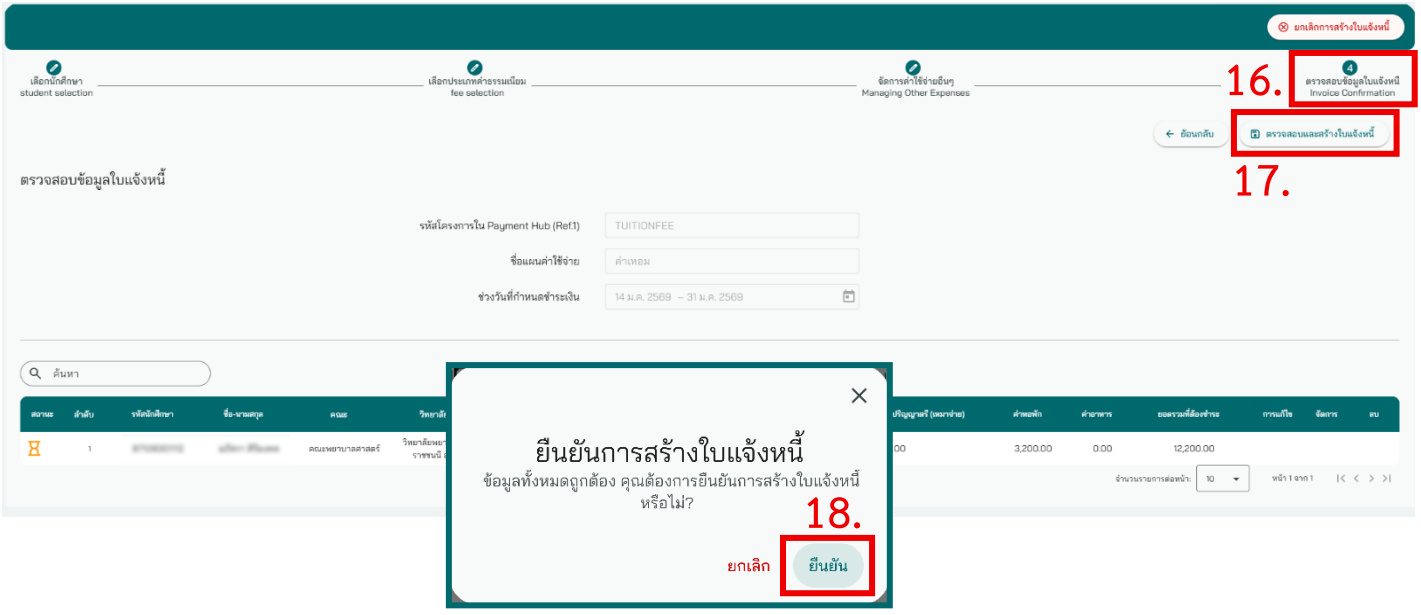
8. เข้าสู่ขั้นตอนที่ ❷ เลือกประเภทค่าธรรมเนียม Fee Selection
9. ค้นหารายการค่าธรรมเนียม โดยใช้ตัวกรอง จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ **ค้นหา**”
10. เลือกรายการค่าธรรมเนียมที่ต้องการ
11. คลิกที่ปุ่ม “**เพิ่มชื่อหมวดหมู่หรือประเภทค่าธรรมเนียม**” เพื่อเพิ่มรายการค่าธรรมเนียม
12. กรอกข้อมูลใบแจ้งหนี้ให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ → **ถัดไป**”



13. เข้าสู่ขั้นตอนที่ ❸ จัดการค่าใช้จ่ายอื่นๆ Managing Other Expenses
14. จัดการค่าหอพักและค่าอาหาร (ถ้ามี)
15. คลิกที่ปุ่ม “ → **ถัดไป**”

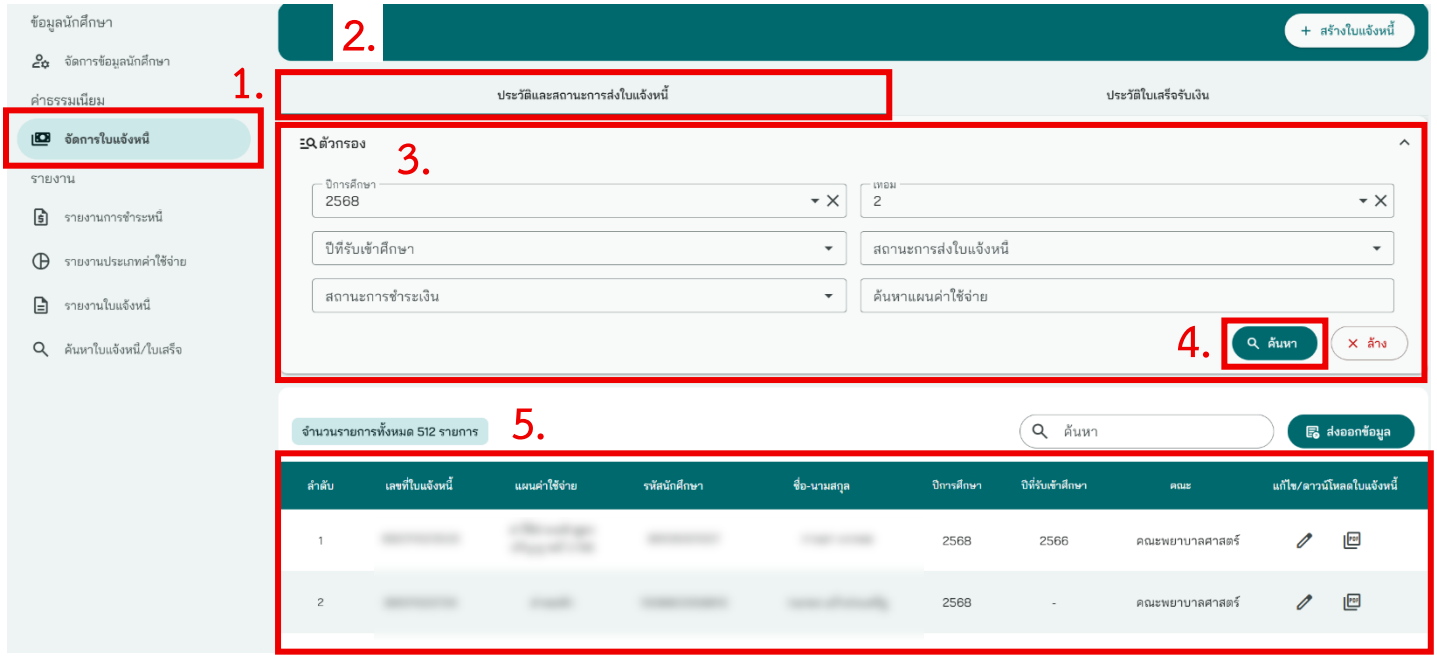


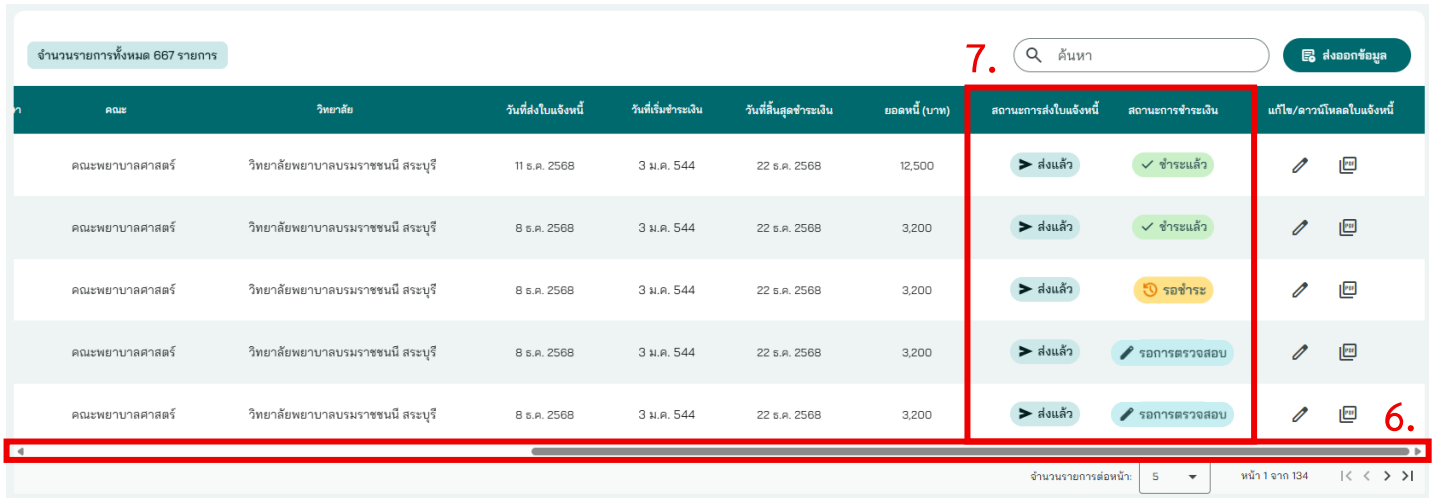
16. เข้าสู่ขั้นตอนที่ ❹ ตรวจสอบข้อมูลใบแจ้งหนี้ Invoice Confirmation
17. คลิกที่ปุ่ม “ 🖫 **ตรวจสอบและสร้างใบแจ้งหนี้**”
18. ปรากฏกล่องข้อความ ยืนยันการสร้างใบแจ้งหนี้ คลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน”



ติดตามสถานะใบแจ้งหนี้

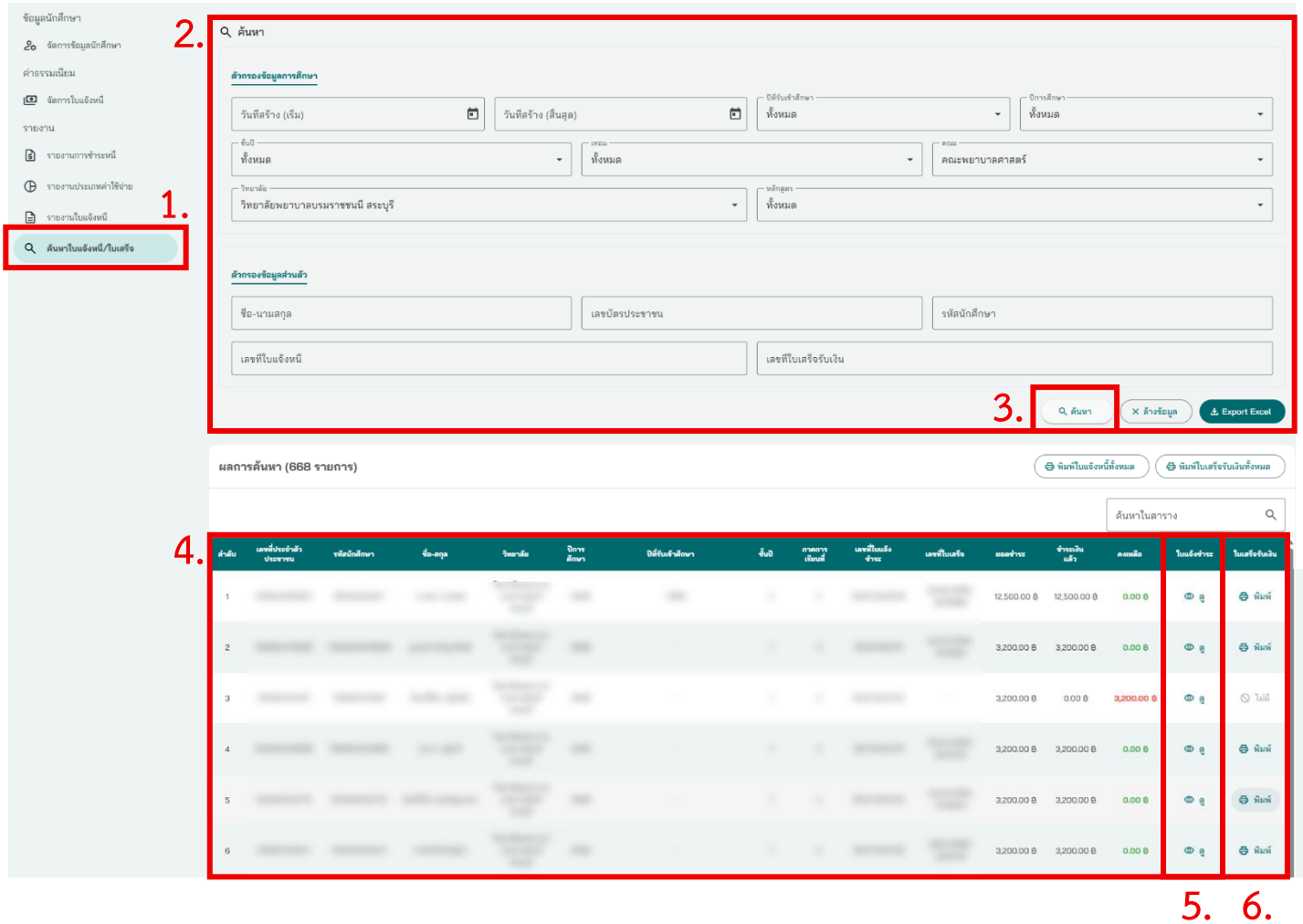
1. คลิกที่เมนู “**จัดการใบแจ้งหนี้**”
2. คลิกที่เมนู “**ประวัติและสถานะการส่งใบแจ้งหนี้**”
3. ใช้ตัวกรองเพื่อกรองรายละเอียดใบแจ้งหนี้
4. คลิกที่ปุ่ม “**ค้นหา**”
5. ปรากฏรายการใบแจ้งหนี้
7. คอลัมน์ “**สถานะการส่งใบแจ้งหนี้**” แสดงสถานะ ได้แก่ ส่งแล้ว / ยกเลิก / คำร้องขอยกเลิก / ผ่อนผัน / ผ่อนชำระ
8. คอลัมน์ สถานะการชำระเงิน” แสดงสถานะ ได้แก่ ชำระแล้ว / ชำระบางส่วน / รอชำระ /



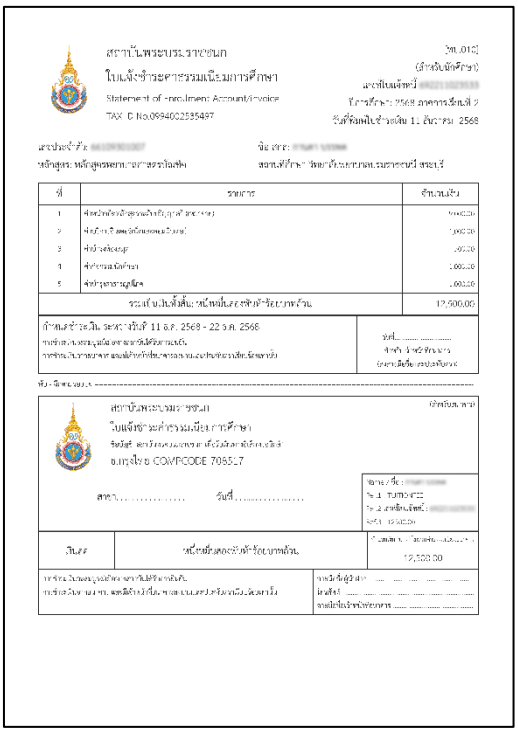


พิมพ์ใบแจ้งหนี้และใบเสร็จรับเงิน

1. คลิกที่เมนู “ค้นหาใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จ”
2. ใช้ตัวกรองเพื่อค้นหาใบแจ้งหนี้และใบเสร็จที่ต้องการ
3. คลิกที่ปุ่ม “ค้นหา”
4. ปรากฏรายการใบแจ้งหนี้
5. พิมพ์ใบแจ้งหนี้ คลิกที่ปุ่ม “ดู” ในคอลัมน์ใบแจ้งชำระ
6. พิมพ์ใบแจ้งหนี้ คลิกที่ปุ่ม “พิมพ์” ในคอลัมน์ใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ/สำเนา)

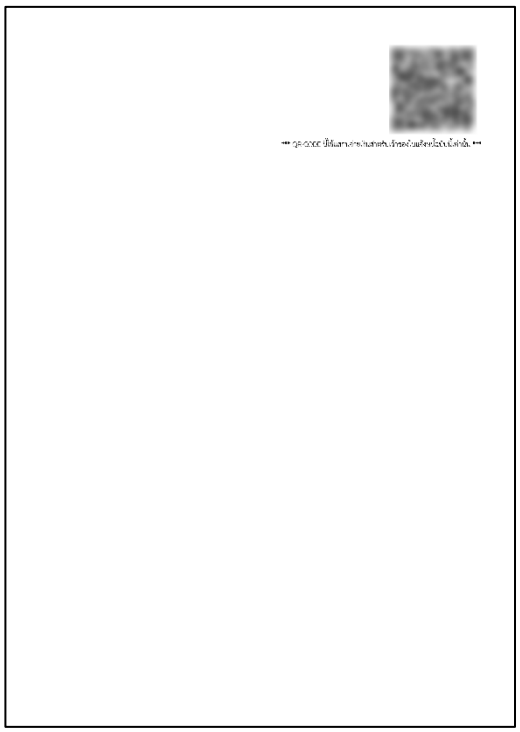


ตัวอย่างใบแจ้งหนี้

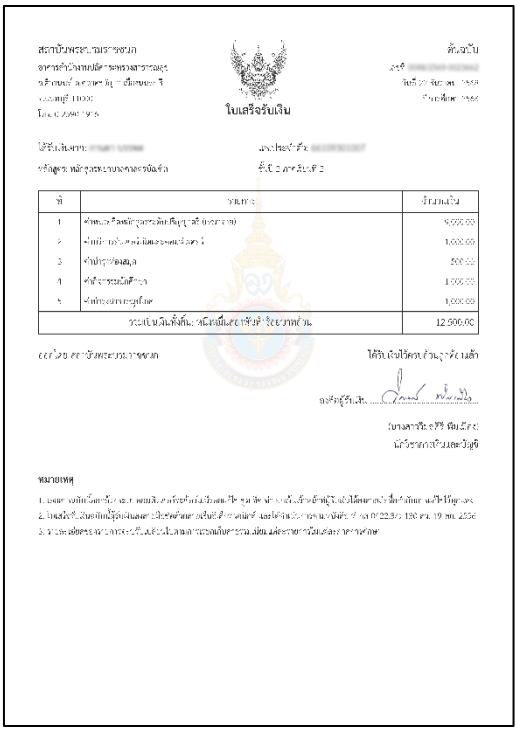


สถาบันพระบรมราชชนก
ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา
Statement of Enrollment Account/Invoice
TAX ID No.0994002235497

ที่	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าธรรมเนียมการศึกษา	9,000.00
2	ค่าบำรุงห้องสมุด	1,000.00
3	ค่าบำรุงห้องสมุด	500.00
4	ค่าทำบัตรนักศึกษา	1,000.00
5	ค่าบำรุงการกีฬา	1,000.00
	ระยะเวลาชำระเงิน: ภายในวันที่ 11 ธ.ค. 2568 - 22 ธ.ค. 2568	12,500.00



ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

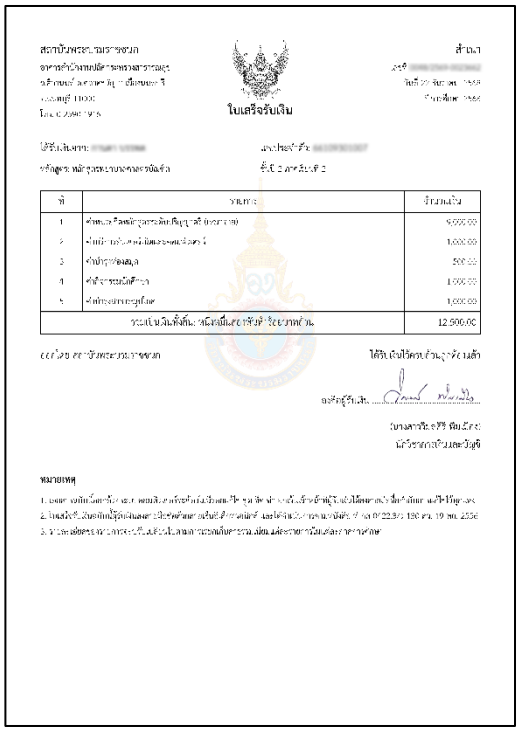


สถาบันพระบรมราชชนก
ใบเสร็จรับเงิน

ที่	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าธรรมเนียมการศึกษา (ภาคการศึกษาที่ 2)	9,000.00
2	ค่าบำรุงห้องสมุด	1,000.00
3	ค่าบำรุงห้องสมุด	500.00
4	ค่าทำบัตรนักศึกษา	1,000.00
5	ค่าบำรุงการกีฬา	1,000.00
	ระยะเวลาชำระเงิน: ภายในวันที่ 11 ธ.ค. 2568 - 22 ธ.ค. 2568	12,500.00

ได้รับเงินไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว

หมายเหตุ



สถาบันพระบรมราชชนก
ใบเสร็จรับเงิน

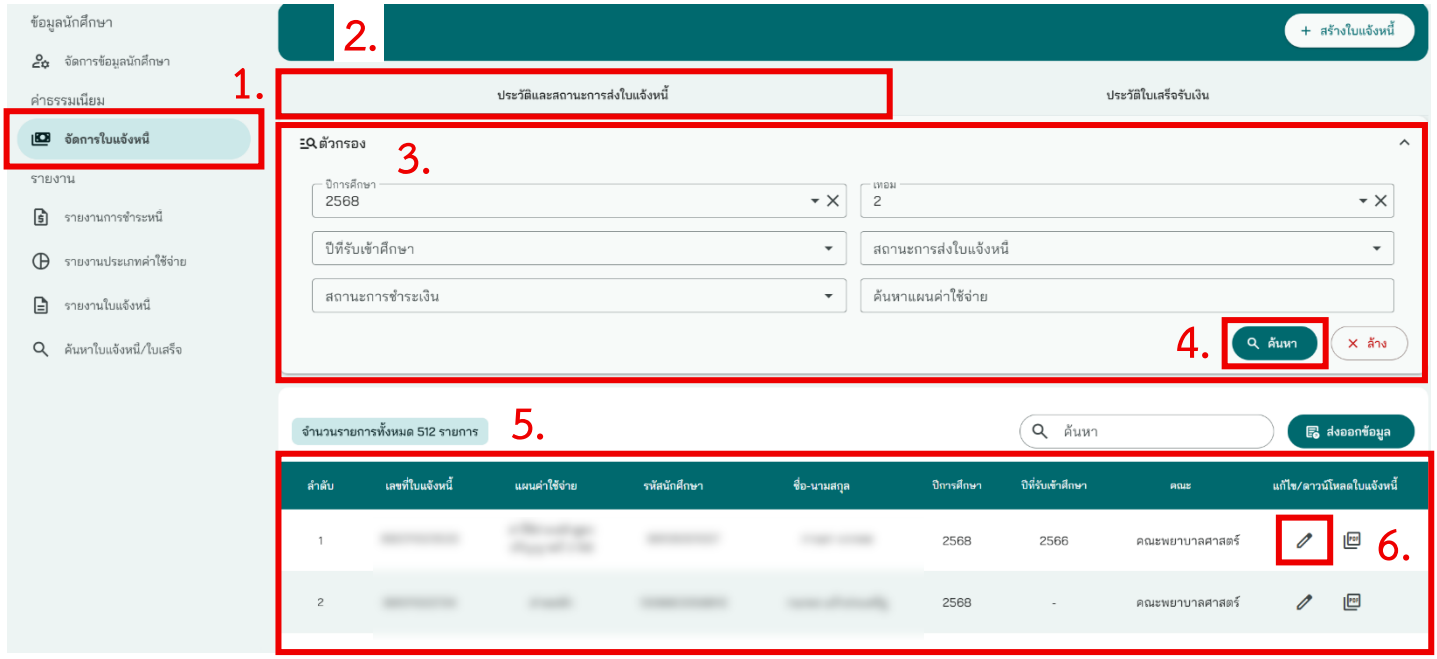
ที่	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าธรรมเนียมการศึกษา (ภาคการศึกษาที่ 2)	9,000.00
2	ค่าบำรุงห้องสมุด	1,000.00
3	ค่าบำรุงห้องสมุด	500.00
4	ค่าทำบัตรนักศึกษา	1,000.00
5	ค่าบำรุงการกีฬา	1,000.00
	ระยะเวลาชำระเงิน: ภายในวันที่ 11 ธ.ค. 2568 - 22 ธ.ค. 2568	12,500.00

ได้รับเงินไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว

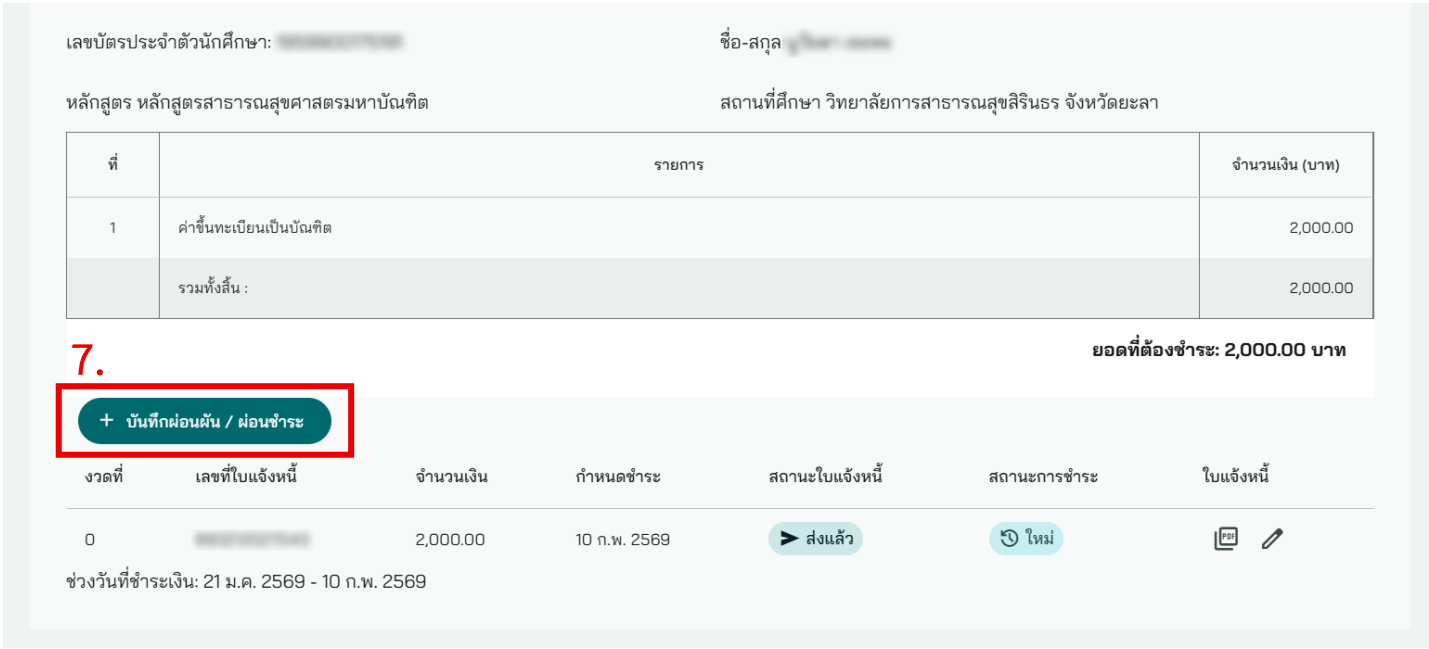
หมายเหตุ

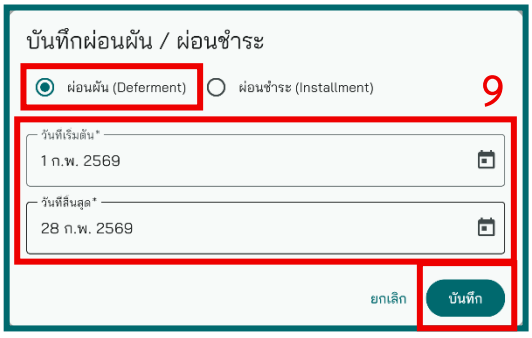
บันทึกผ่อนผัน

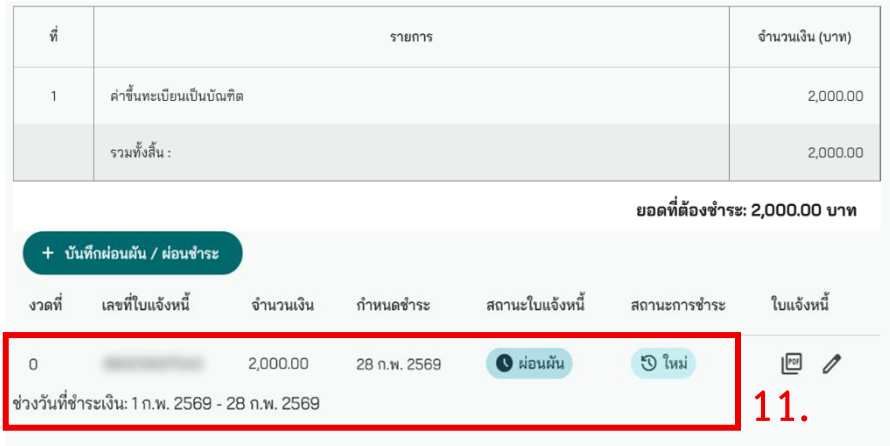
1. คลิกที่เมนู “ จัดการใบแจ้งหนี้”
2. คลิกที่เมนู “ประวัติและสถานะการส่งใบแจ้งหนี้”
3. ใช้ตัวกรองเพื่อกรองรายละเอียดใบแจ้งหนี้
4. คลิกที่ปุ่ม “ ค้นหา”
5. ปรากฏรายการใบแจ้งหนี้
6. เลือกรายการบันทึกผ่อนผัน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ ”



7. คลิกที่ปุ่ม “ + บันทึกผ่อนผัน / ผ่อนชำระ”
8. ปรากฏหน้าต่าง “บันทึกผ่อน / ผ่อนชำระ” คลิกเลือก “◉ ผ่อนผัน (Deferment)”
9. คลิกเลือก “วันที่เริ่มต้น” และ “วันที่สิ้นสุด” ที่ต้องการผ่อนผัน
10. คลิกที่ปุ่ม “บันทึก”
11. เมื่อบันทึกผ่อนผันสำเร็จ ระบบจะปรับช่วงวันที่ชำระเงินเป็นวันที่ที่กำหนดไว้ สถานะใบแจ้งหนี้จะถูกเปลี่ยนเป็น “🕒 ผ่อนผัน” และสถานะการชำระจะถูกเปลี่ยนเป็น “🕘 ใหม่”

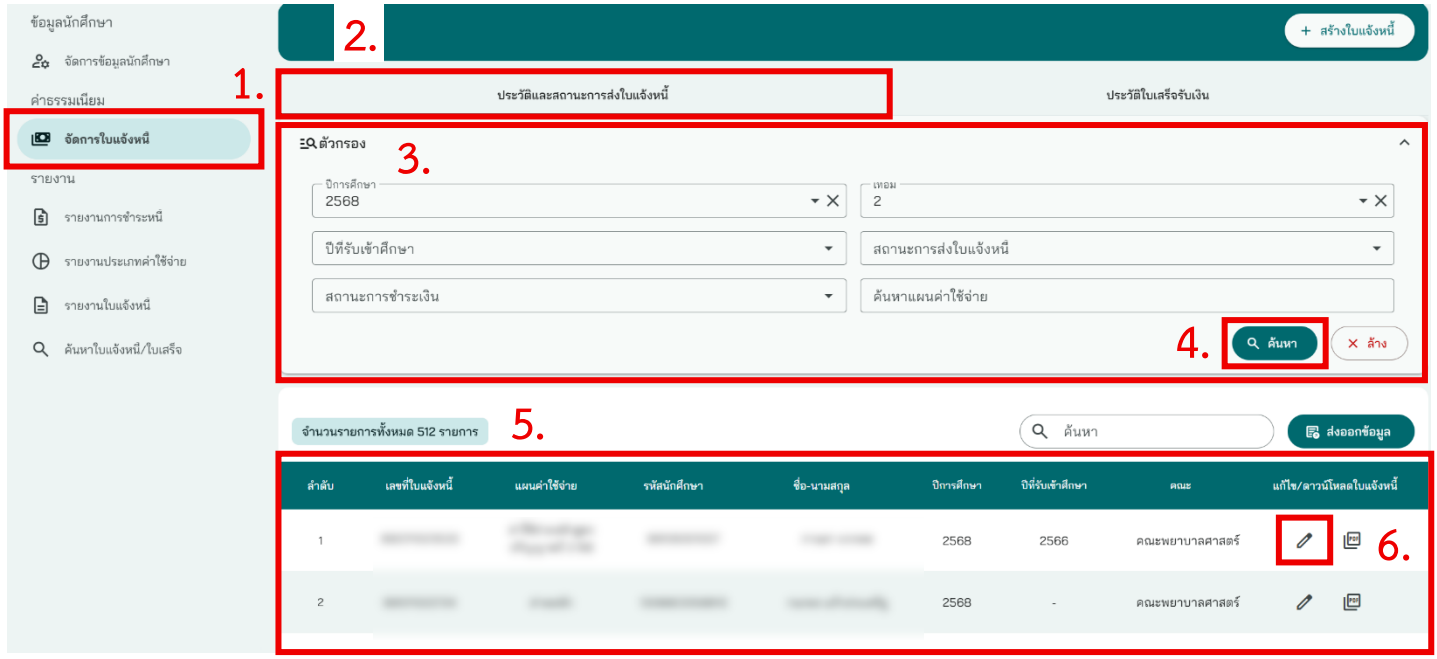
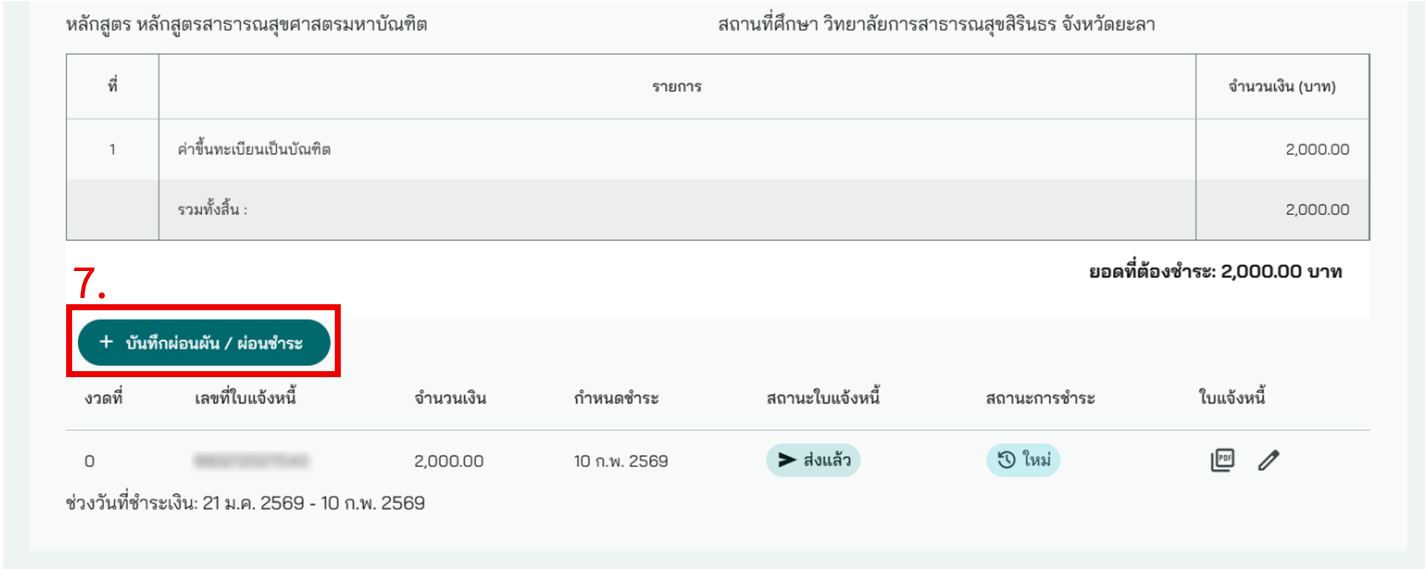
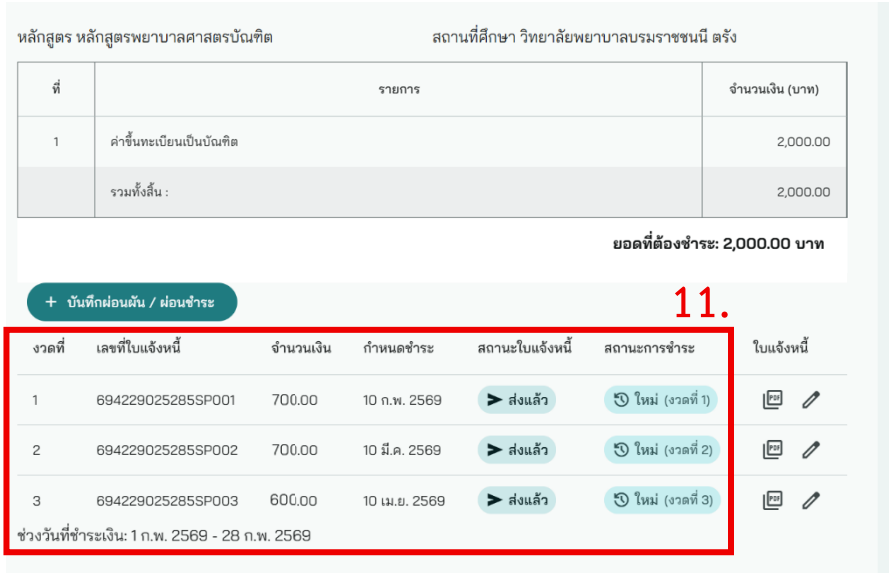






บันทึกผ่อนชำระ

1. คลิกที่เมนู “ จัดการใบแจ้งหนี้”
2. คลิกที่เมนู “ประวัติและสถานะการส่งใบแจ้งหนี้”
3. ใช้ตัวกรองเพื่อกรองรายละเอียดใบแจ้งหนี้
4. คลิกที่ปุ่ม “ ค้นหา”
5. ปรากฏรายการใบแจ้งหนี้
6. เลือกรายการบันทึกผ่อนผัน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ ”



7. คลิกที่ปุ่ม “ + บันทึกผ่อนผัน / ผ่อนชำระ”
8. ปรากฏหน้าต่าง “บันทึกผ่อน / ผ่อนชำระ” คลิกเลือก “◉ ผ่อนชำระ (Installment)”
9. คลิกเลือก “จำนวนงวด” (สามารถผ่อนชำระได้สูงสุด 3 งวด)
10. ระบุจำนวนเงินที่ต้องชำระและกำหนดวันที่ชำระในแต่ละงวด
11. เมื่อบันทึกผ่อนชำระสำเร็จ ระบบจะปรับช่วงวันที่ชำระเงินเป็นวันที่ที่กำหนดไว้ สถานะใบแจ้งหนี้จะถูกเปลี่ยนเป็น “🕓 ส่งแล้ว” และสถานะการชำระจะถูกเปลี่ยนเป็น “⟲ ใหม่ (งวดที่ 1 – 3)”