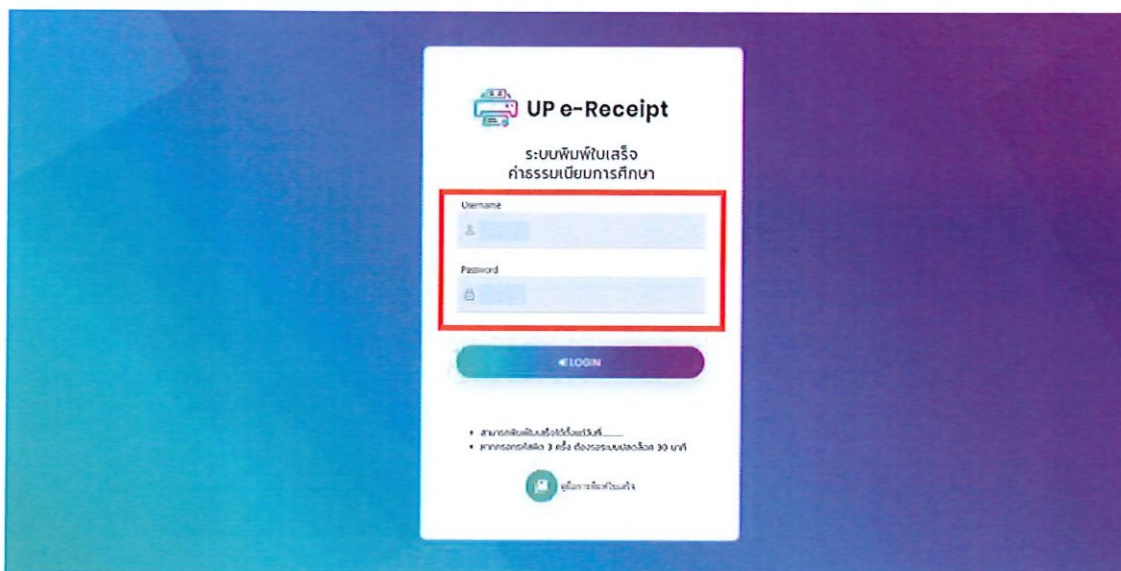


## คู่มือการพิมพ์ใบเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษา

1. เข้าเว็บไซต์ [www.finance.up.ac.th/UPReceipt](http://www.finance.up.ac.th/UPReceipt) (สามารถพิมพ์ใบเสร็จได้หลังจากชำระเงินแล้ว 3 วันทำการ)
2. กรอกรหัสประจำตัวนิสิตและรหัสผ่าน (รหัสเดียวกันกับการเข้าระบบ REG) หากกรอกรหัสผิด 3 ครั้ง ต้องรอระบบปลดล็อก 30 นาที



3. อ่านเงื่อนไขก่อนการดำเนินการ

**กรุณาอ่านเงื่อนไขก่อนดำเนินการ**

1. สามารถพิมพ์ใบเสร็จได้หลังจากชำระเงินแล้ว 3 วันทำการ
2. ไม่ควรใช้โปรแกรมสำหรับดาวน์โหลด(ทุกชนิด)ในการดาวน์โหลดใบเสร็จ ให้พิมพ์ใบเสร็จผ่านหน้า Web Browser เท่านั้น
3. การพิมพ์ใบเสร็จ “ต้นฉบับ” สามารถพิมพ์ผ่านระบบได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น
4. การพิมพ์ใบเสร็จครั้งที่ 2 เป็นต้นไป จะเป็นการพิมพ์ใบเสร็จแบบ “สำเนา”
5. ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องพิมพ์ก่อนพิมพ์ทุกครั้ง
6. กรณีใบเสร็จแบบ “สำเนา”ให้นำมาติดต่องานการเงินรับกองคลังในวันและเวลาทำการ เพื่อรับรองสำเนา

กดเพื่อยอมรับเงื่อนไขก่อนการดำเนินการ



จากนั้นกด  เพื่อยอมรับเงื่อนไขการดำเนินการ และกดปุ่ม **ยอมรับ** เพื่อเข้าสู่หน้ารายการใบเสร็จ






#### 4. ระบบจะแสดงรายละเอียด

4.1 ชื่อ-สกุล คณะ และรหัสของนิสิต

4.2 รายการใบเสร็จ

รายละเอียดนิสิต						
ชื่อ :						
คณะ :						
รหัสนิสิต :						

รายการใบเสร็จ						
*กรณีใบเสร็จรับเงินมีปัญหากรุณาติดต่อ กองคลัง งานการเงินรับโทร 466666 ต่อ 1051						
ที่	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	ปีการศึกษา	วันที่ชำระเงิน	จำนวนเงิน	สถานะ	
1.	2557 : PI-129/62	2556/2	19 พ.ย. 2556	10,000.00	ยังไม่ได้พิมพ์	 ดาวน์โหลด
2.	2556 : PI-386/9	2556/1	19 ต.ย. 2556	10,000.00	พิมพ์แล้ว	 สำเนา
3.	2556 : PI-111/49	2555/2	13 พ.ย. 2555	10,000.00	พิมพ์แล้ว	 สำเนา
4.	2555 : PI-297/78	2555/1	18 ต.ย. 2555	10,000.00	พิมพ์แล้ว	 สำเนา
5.	2555 : PI-110/44	2554/2	21 พ.ย. 2554	10,000.00	พิมพ์แล้ว	 สำเนา



สำเนา

หมายถึง ได้มีการพิมพ์ใบเสร็จฉบับจริงแล้ว พิมพ์ครั้งต่อไป คือใบเสร็จฉบับสำเนา



ดาวน์โหลด

หมายถึง ยังไม่มีการพิมพ์ใบเสร็จฉบับจริง

5. เลือกปีการศึกษาที่ต้องการพิมพ์ เมื่อกดพิมพ์ ระบบจะแจ้งเตือนการพิมพ์ (ดังภาพ) อีกครั้ง กด OK เพื่อยืนยันการพิมพ์

### ข้อควรระวังและควรทราบ !

1. ไม่ควรใช้โปรแกรมสำหรับดาวน์โหลด (ทุกชนิด) ในการดาวน์โหลดใบเสร็จ ให้ดาวน์โหลดผ่านหน้า Web Browser เท่านั้น
2. ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องพิมพ์ก่อนพิมพ์ทุกครั้ง
3. การพิมพ์ใบเสร็จออนไลน์ “ฉบับจริง” สามารถพิมพ์ผ่านระบบได้เพียงครั้งเดียว
4. การพิมพ์ใบเสร็จครั้งที่ 2 เป็นต้นไป จะเป็นการพิมพ์ใบเสร็จแบบ “สำเนา”

www.finance.up.ac.th says  
สามารถดาวน์โหลดต้นฉบับได้ในครั้งแรก ครั้งต่อไปจะเป็นสำเนา

OK Cancel

Logout

UP-Receipt หน้าหลัก

รายละเอียดบิล

ชื่อ :  
คณะ :  
รหัสบิล :

แจ้งสื่อกระทรวงการคลัง เรื่องการใช้จ่ายซื้ออุปกรณ์เงินด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ฉบับเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานในการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา  
ประกาศอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา

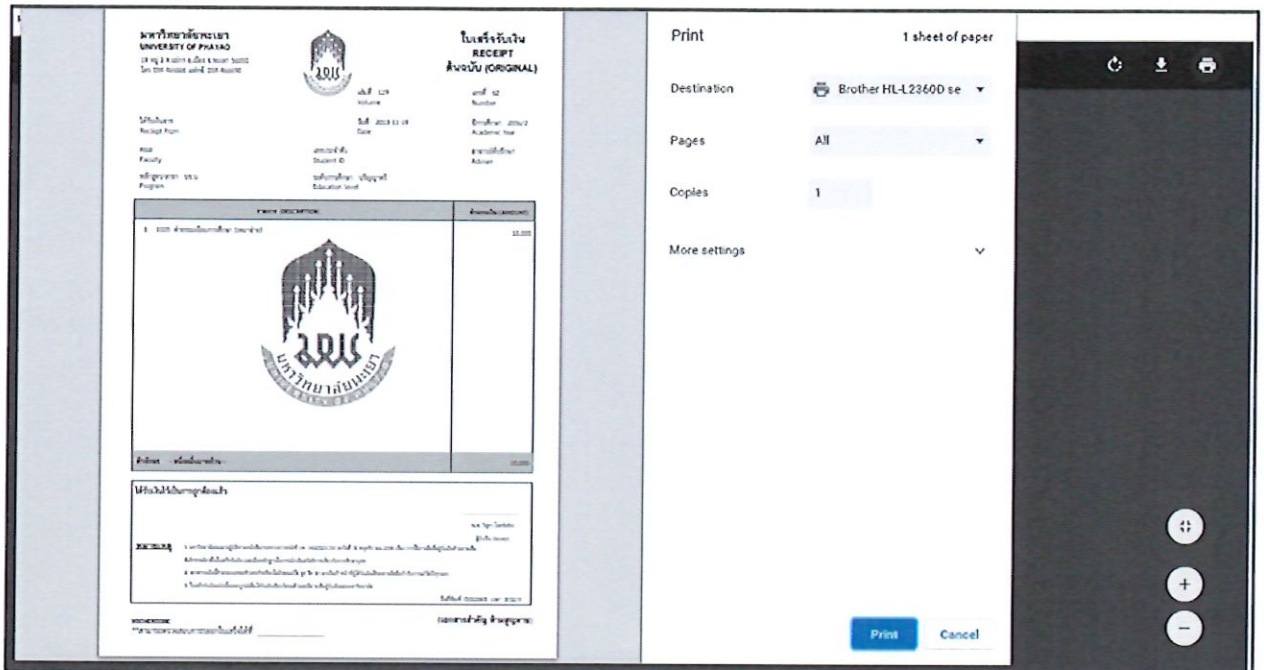
รายการใบเสร็จ

\*กรณีใบเสร็จรับเงินมีบัญชีภาคฤดูต่อ กองคลัง งานการเงินรับโทร 466666 ต่อ 1051

ที่	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	ปีการศึกษา	วันที่ชำระเงิน	จำนวนเงิน	สถานะ	
1.	2557 : PI-129/62	2556/2	19 พ.ย. 2556	10,000.00	ยังไม่ได้พิมพ์	🔒 ด่วนเป็น
2.	2556 : PI-386/9	2556/1	19 มิ.ย. 2556	10,000.00	พิมพ์แล้ว	🔒 สำเนา
3.	2556 : PI-111/49	2555/2	13 พ.ย. 2555	10,000.00	พิมพ์แล้ว	🔒 สำเนา
4.	2555 : PI-297/78	2555/1	18 มิ.ย. 2555	10,000.00	พิมพ์แล้ว	🔒 สำเนา



6. ระบบจะแสดงใบเสร็จ (ดังภาพ) ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องพิมพ์ก่อนพิมพ์ทุกครั้ง



7. พิมพ์เอกสารแนบได้แก่ “ประกาศกระทรวงการคลัง และประกาศอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา” เพื่อใช้ประกอบการขอเบิก ได้ที่ ประกาศที่เกี่ยวข้อง

