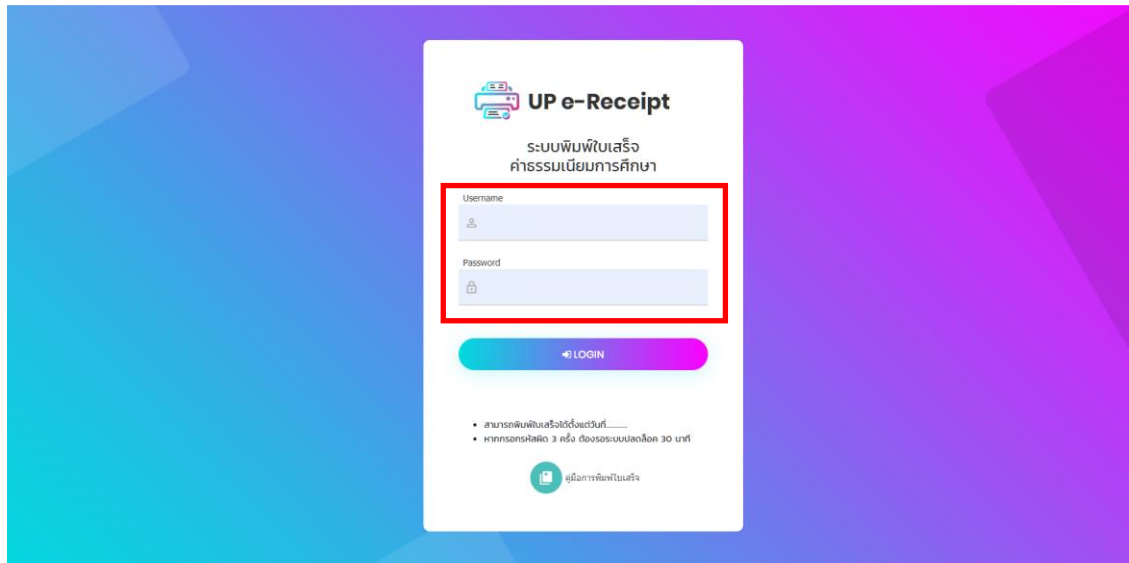
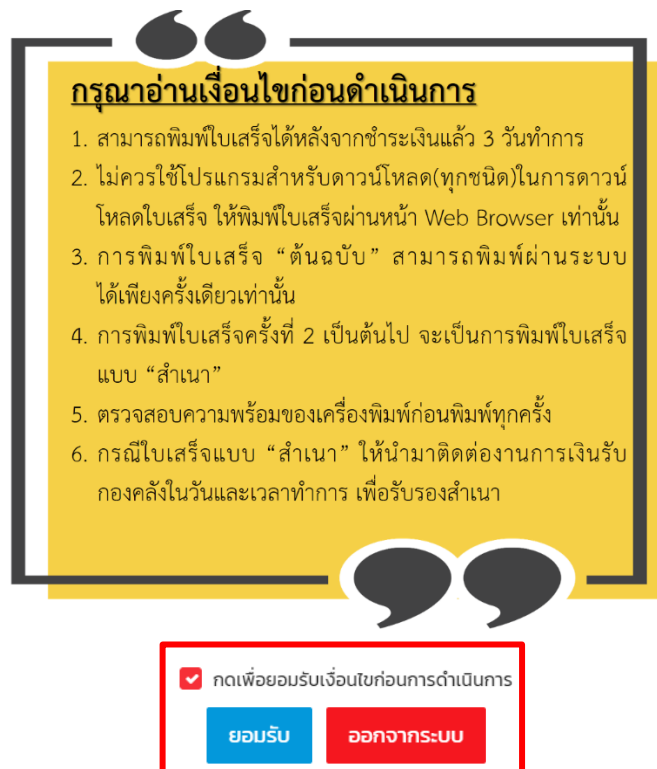


คู่มือการพิมพ์ใบเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษา

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



3. อ่านเงื่อนไขก่อนการดำเนินการ



กรณอ่านเงื่อนไขก่อนดำเนินการ

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

ยอมรับ ออกจากระบบ

จากนั้นกด  เพื่อยอมรับเงื่อนไขการดำเนินการ และกดปุ่ม **ยอมรับ** เพื่อเข้าสู่หน้ารายการใบเสร็จ

4. ระบบจะแสดงรายละเอียด

4.1 ชื่อ-สกุล คณะ และรหัสของนิสิต

4.2 รายการใบเสร็จ

รายละเอียดนิสิต

ชื่อ :
คณะ :
รหัสนิสิต :

รายการใบเสร็จ

*กรณีใบเสร็จรับเงินมีปัญหากฎการศึกษา กองคลัง งานการเงินรับทร 466666 ต่อ 1051

ที่	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	ปีการศึกษา	วันที่ชำระเงิน	จำนวนเงิน	สถานะ	
1.	2557 : P1-129/62	2556/2	19 พ.ย. 2556	10,000.00	ยังไม่ได้พิมพ์	 ดาวน์โหลด
2.	2556 : P1-386/9	2556/1	19 ธ.ย. 2556	10,000.00	พิมพ์แล้ว	 สำเนา
3.	2556 : P1-111/49	2555/2	13 พ.ย. 2555	10,000.00	พิมพ์แล้ว	 สำเนา
4.	2555 : P1-297/78	2555/1	18 ธ.ย. 2555	10,000.00	พิมพ์แล้ว	 สำเนา
5.	2555 : P1-110/44	2554/2	21 พ.ย. 2554	10,000.00	พิมพ์แล้ว	 สำเนา



หมายถึง ได้มีการพิมพ์ใบเสร็จฉบับจริงแล้ว พิมพ์ครั้งต่อไป คือใบเสร็จฉบับสำเนา



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
สามารถดาวน์โหลดฉบับได้ใบครั้งแรก ครั้งต่อไปจะเป็นสำเนา

OK Cancel

Logout

UP-Receipt หน้าหลัก

รายละเอียดนิสิต

ชื่อ :
คณะ :
รหัสนิสิต :

แจ้งการชำระเงิน

หนังสือกระทรวงการคลัง เรื่องการใช้ลายมือชื่อผู้รับเงินด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ในใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานในการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษานิสิต
ประกาศอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา

รายการใบเสร็จ

*กรณีใบเสร็จรับเงินมีปัญหากรุณาติดต่อ กองคลัง งานการเงินรับโทร 466666 ต่อ 1051

ที่	เลขใบเสร็จรับเงิน	ปีการศึกษา	วันที่ชำระเงิน	จำนวนเงิน	สถานะ	
1.	2557 : P1-129/62	2556/2	19 พ.ย. 2556	10,000.00	ยังไม่ได้พิมพ์	 ดาวน์โหลด
2.	2556 : P1-386/9	2556/1	19 ธ.ย. 2556	10,000.00	พิมพ์แล้ว	 สำเนา
3.	2556 : P1-111/49	2555/2	13 พ.ย. 2555	10,000.00	พิมพ์แล้ว	 สำเนา
4.	2555 : P1-297/78	2555/1	18 ธ.ย. 2555	10,000.00	พิมพ์แล้ว	 สำเนา

6. ระบบจะแสดงใบเสร็จ (ดังภาพ) ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องพิมพ์ก่อนพิมพ์ทุกครั้ง

The screenshot displays the UP e-Receipt system interface. On the left is a receipt form for Mahachulalongkornrajavidyalaya University (มหาวิทยาลัยพะเยา). The form includes fields for receipt number (ใบเสร็จรับเงิน RECEIPT ด่วนฉบับ (ORIGINAL)), date (วันที่ 2013-11-09), and amount (จำนวนเงิน 12,000). It also features the university's logo and a table with the following data:

รายการ (DESCRIPTION)	จำนวนเงิน (AMOUNT)
1. 1000 ค่าธรรมเนียมการศึกษา (ค่าธรรมเนียม)	12,000
รวมรวม - รวมค่าธรรมเนียม -	12,000

Below the table, there is a section for the receipt code (VOUCHER CODE) and a note about the receipt's validity. On the right side of the interface is a print settings panel. It shows the destination as 'Brother HL-L2360D se', the number of pages as 'All', and the number of copies as '1'. There are buttons for 'Print' and 'Cancel' at the bottom of the panel.

7. พิมพ์เอกสารแนบได้แก่ “ประกาศกระทรวงการคลัง และประกาศอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา” เพื่อใช้ประกอบการขอเบิก ได้ที่ ประกาศที่เกี่ยวข้อง

The screenshot shows the UP e-Receipt system interface with a list of related documents. The header bar includes the UP e-Receipt logo, a 'Logout' button, and a 'หน้าหลัก' (Home) link. The main content area is divided into two sections: 'รายละเอียดใบเสร็จ' (Receipt Details) on the left and 'ประกาศที่เกี่ยวข้อง' (Related Announcements) on the right. The 'ประกาศที่เกี่ยวข้อง' section is highlighted with a red border and contains the following text:

หนังสือกระทรวงการคลัง เรื่องการใช้ลายมือชื่อผู้รับเงินด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ในใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานในการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

ประกาศอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา