

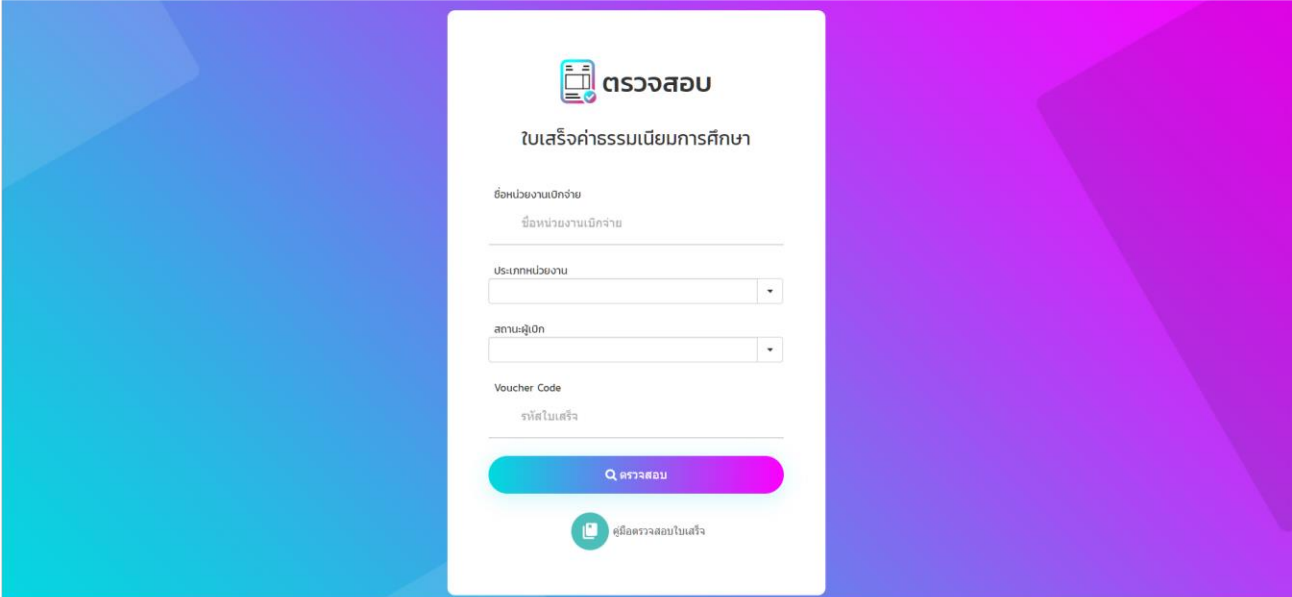
คู่มือตรวจสอบใบเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษา

1. เข้าเว็บไซต์

- www.finance.up.ac.th/UPReceipt/CheckReceipt.aspx

2. ลงทะเบียน

- ระบบชื่อหน่วยงาน
- เลือกประเภทหน่วยงาน
- ผู้ที่ขอเบิก (บิดา/มารดา)
- ระบุรหัส Voucher Code ซึ่งจะระบุไว้ที่มุมซ้ายมือด้านล่างของใบเสร็จรับเงิน
- ตรวจสอบ



The screenshot shows a web application interface for checking receipts. At the top, there is a logo with a calendar icon and the text "ตรวจสอบ" (Check). Below the logo, the title "ใบเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษา" (Education Fee Receipt) is displayed. The form contains the following fields:

- ชื่อหน่วยงานเบิกจ่าย (Debiting Agency Name): A text input field.
- ประเภทหน่วยงาน (Agency Type): A dropdown menu.
- สถานผูกเบิก (Debiting Institution): A dropdown menu.
- Voucher Code: A text input field with the label "รหัสใบเสร็จ" (Receipt Code) below it.

At the bottom of the form, there is a large blue button with a magnifying glass icon and the text "ตรวจสอบ" (Check). Below the button is a circular icon with a document and the text "คู่มือตรวจสอบใบเสร็จ" (Receipt Checking Manual).

3. หน้าแสดงผล

- ระบบจะแสดงรายละเอียดของใบเสร็จ
- ระบบจะแสดงประวัติการเข้าตรวจสอบ

รายการใบเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษา

VoucherCode	รหัสนิติสด	ชื่อ-สกุล	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	ปีการศึกษา	จำนวนเงิน	วันที่ออก	วันที่พิมพ์
2563002119	xxxxx	xxxx xxxxxxxx	2557 : PI-129/62	2556/2	10000.00	2013-11-19	12/5/2563 14:56:05

หน่วยงานที่เข้ามาตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน

ชื่อหน่วยงานขอเบิก	ประเภทหน่วยงาน	สถานะผู้เบิก	Voucher Code	วันที่ขอตรวจสอบ
xxxxxx	รัฐบาล	บิดา	2563002119	12/5/2563 15:01:47
xxxxxx	รัฐบาล	บิดา	2563002119	12/5/2563 16:39:57
xxxxxx	รัฐบาล	มารดา	2563002119	13/5/2563 10:50:02

[↩ กลับหน้าหลัก](#)