



กองคลัง
มหาวิทยาลัยพะเยา

คู่มือแนวทางการขอรับบริการ

การรับบริการหน้าเคาน์เตอร์ ณ กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา
(เงินสด/ เงินโอน) สำหรับนิสิต



งานการเงินรับ

054-466666 ต่อ 1051



<https://finance.up.ac.th>



upfinance@up.ac.th



**ขั้นตอนการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อขอรับบริการ
งานการเงินรับ**

การรับบริการหน้าเคาน์เตอร์ ณ กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา (เงินสด/ เงินโอน) สำหรับนิสิต

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาขอรับบริการ	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หลักฐานประกอบ
1	นิสิตแจ้งรหัสนิสิตให้กับเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อทำรายการ มี 2 กรณี ดังนี้ 1. กรณีนิสิตยื่นคำร้องผ่านระบบคำร้องออนไลน์ (www.reg.up.ac.th) 2. กรณีที่ยื่นเอกสารคำร้องชำระค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ให้กับเจ้าหน้าที่	นิสิต	1 นาที/ รายการ	1. หน้าเคาน์เตอร์ กองคลัง มหาวิทยาลัย พะเยา 2. QR Code	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	1. รหัสนิสิต 2. ใบแจ้งชำระเงิน ที่ป้อน จากระบบของกองบริการ การศึกษา www.reg.up.ac.th 3. ประกาศมหาวิทยาลัย พะเยา เรื่อง กำหนด ค่าธรรมเนียมการศึกษา ที่เรียกเก็บเป็นรายครั้ง พ.ศ.2564
2	เจ้าหน้าที่การเงินทำรายการตามเอกสารตามรายการของผู้มาติดต่อ/ รับบริการผ่านระบบ www.reg.up.ac.th และแจ้งจำนวนเงินที่ต้องชำระให้กับนิสิต	เจ้าหน้าที่ การเงินรับ	2 นาที/ รายการ	1. หน้าเคาน์เตอร์ กองคลัง มหาวิทยาลัย พะเยา 2. QR Code	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
3	นิสิตชำระเงินและได้รับใบเสร็จรับเงินให้ นิสิตตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลใน ใบเสร็จรับเงิน	นิสิต	2 นาที/ รายการ	หน้าเคาน์เตอร์ กองคลัง มหาวิทยาลัย พะเยา	มี ค่าธรรมเนียม ตามคำร้อง	