



กองคลัง
มหาวิทยาลัยพะเยา

คู่มือแนวทางการขอรับบริการ

การชำระเงิน (ผ่านระบบ Bill Payment ณ เคาน์เตอร์เซอร์วิส,
ธนาคาร และ Application ธนาคาร)



งานการเงินรับ

054-466666 ต่อ 1051



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



upfinance@up.ac.th



**ขั้นตอนการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อขอรับบริการ
งานการเงินรับ**

การชำระเงิน (ผ่านระบบ Bill Payment ณ เคาน์เตอร์เซอร์วิส, ธนาคาร และ Application ธนาคาร)

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาขอรับบริการ	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หลักฐานประกอบ
1	นิสิตเข้าเว็บไซต์ของกองบริการการศึกษา ผ่านระบบ REG (www.reg.up.ac.th) เพื่อยื่นคำร้องขอชำระเงิน ค่าธรรมเนียมการศึกษา หรือ ค่าธรรมเนียมอื่น	นิสิต	1 นาที/ รายการ	ระบบสารสนเทศของกองบริการการศึกษา (E-Service) www.reg.up.ac.th	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	1. รหัสนิสิต 2. คู่มือการใช้งาน ระบบ คำร้องออนไลน์ 3. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนด ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น
2	กรอกข้อมูลการยื่นขอคำร้อง ค่าธรรมเนียมการศึกษา พร้อมทั้งส่งพิมพ์ใบแจ้งหนี้ ให้ นิสิต ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	นิสิต	3 นาที/ ครั้ง	ระบบสารสนเทศของกองบริการการศึกษา (E-Service) www.reg.up.ac.th	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
3	นำใบแจ้งหนี้ที่ปรี้นออกจากระบบ REG ของกองบริการการศึกษา และยื่นชำระเงินผ่านช่องทาง การชำระเงินตามที่มหาวิทยาลัย กำหนดไว้ในใบแจ้งหนี้ และเก็บหลักฐานการชำระเงิน	นิสิต	3 นาที/ ครั้ง	1. เคาน์เตอร์ธนาคาร 2. เคาน์เตอร์เซอร์วิส (7-11) 3. Application ของ ธนาคารต่าง ๆ	ค่าธรรมเนียมการ รับชำระเงินขึ้นอยู่กับ การใช้ช่องทาง บริการ	
4	นิสิตตรวจสอบข้อมูลการชำระเงิน ผ่านระบบ REG ของกองบริการการศึกษา (www.reg.up.ac.th) หลังจาก การชำระเงิน 1 - 2 วันทำการ	นิสิต	1 นาที/ ครั้ง	ระบบสารสนเทศของกองบริการการศึกษา (E-Service) www.reg.up.ac.th	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	