

คู่มือปฏิบัติงาน

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

นักวิชาการศึกษา
งานวิชาการ



คำนำ

เอกสารคู่มือการรับบริการธุรการ งานวิชาการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้จัดทำและรวบรวมขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้คณาจารย์และนิสิตผู้รับบริการ ได้รับทราบขั้นตอนการบริการของงานธุรการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการและเป็นการเผยแพร่งานบริการส่วนงานธุรการให้บุคคลทั่วไปได้รับทราบ

การจัดทำคู่มือในครั้งนี้ ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารเป็นอย่างดี และได้รับความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายเป็นอย่างดี ผู้จัดทำขอขอบพระคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผู้รับบริการคงจะได้ประโยชน์จากคู่มือเล่มนี้และหากมีคำแนะนำประการใด เพื่อการปรับปรุงเอกสารเล่มนี้ ผู้จัดทำขอน้อมรับด้วยความขอบพระคุณ

ธุรการ งานวิชาการ

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

มกราคม 2565

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	
ประวัติคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	
นโยบาย เป้าหมายและวัตถุประสงค์ และมาตรการด้านงานธุรการ	
การส่งหนังสือภายในและภายนอก	
ขั้นตอนการส่งหนังสือส่งภายในและภายนอก	1
ขั้นตอนการรับหนังสือรับภายในและภายนอก.....	2
ขั้นตอนการส่งหนังสือภายนอก(กรณี คณบดีลงนาม)	3
ขั้นตอนการส่งหนังสือภายนอก(กรณี อธิการบดีลงนาม).....	4
การขอใช้ห้องเรียน	
ขั้นตอนการขอใช้ห้องเรียน	5
แบบฟอร์มการขอใช้ห้องเรียน	6
แบบฟอร์มอื่นๆ	
แบบฟอร์มใบลาנית	7
แบบฟอร์มใบนำส่งต้นฉบับข้อสอบ	8
การยื่นใบคำร้องต่างๆ (UP)	
ขั้นตอนการยื่นคำร้อง (UP)	9
ส่วนงานธุรการ ฝ่ายวิชาการ	
รายละเอียดการทำงานของงานธุรการ ฝ่ายวิชาการ	17
ภาคผนวก	

บทนำ

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

คณะวิศวกรรมศาสตร์ได้ยกฐานะขึ้นจาก สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ซึ่งได้ก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ. 2545 โดยสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์เป็นหน่วยงานหนึ่งของ มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา การจัดการเรียนการสอนของสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ในสมัยนั้นเปิดสอนหลักสูตร วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต เพียง 5 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล สาขาวิชา วิศวกรรมไฟฟ้า สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา สาขาวิชาวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม และสาขาวิชาวิศวกรรม อุตสาหการ โดยจัดการเรียนการสอนเพียง ชั้นปีที่ 1 และ 2 เมื่อนิสิตต้องเรียนในชั้นปีที่ 3 และ 4 ทางสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ จะส่งนิสิตไปเรียนที่คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร จังหวัดพิษณุโลก

ต่อมามหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา ได้เปลี่ยนชื่อเป็น มหาวิทยาลัย นเรศวร พะเยา เพื่อเตรียมยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยเอกเทศ และเมื่อมหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา ได้ยกฐานะขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยเอกเทศ คือ มหาวิทยาลัยพะเยา เมื่อวันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2553 แล้วนั้น สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์จึงได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นคณะวิศวกรรมศาสตร์ เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2553

ปัจจุบันคณะวิศวกรรมศาสตร์เปิดสอนทั้งหมด 8 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรวิศวกรรม ศาสตรบัณฑิต 4 หลักสูตร ได้แก่ วิศวกรรมเครื่องกล, วิศวกรรมไฟฟ้า, วิศวกรรมโยธา และวิศวกรรม อุตสาหการ และหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต 3 หลักสูตร ได้แก่ วิศวกรรมโยธา, วิศวกรรมไฟฟ้า และวิศวกรรมเครื่องกล นอกจากนี้ยังได้เปิดสอนหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต 1 หลักสูตร คือ วิศวกรรมไฟฟ้า

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ

ปรัชญา สร้างสรรค์ปัญญาพัฒนาประเทศ

ปณิธาน ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน

วิสัยทัศน์ แหล่งเรียนรู้ทางวิศวกรรมเพื่ออุตสาหกรรมและชุมชน

พันธกิจ

1. ผลิตคนไทยศตวรรษที่ 21
2. วิจัยและนวัตกรรม สู่อุตสาหกรรมเชิงพาณิชย์
3. บริการวิชาการ สร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนและสังคม
4. ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมท้องถิ่นเพื่อความเป็นไทย
5. บริหารงานทันสมัยด้วยธรรมาภิบาล (Good governance) และเรียนรู้เปลี่ยนแปลงร่วมกัน

บทนำ

นโยบาย เป้าหมายและวัตถุประสงค์ และมาตรการดำเนินงานธุรการ

นโยบาย

คณะวิศวกรรมศาสตร์ใช้นโยบายด้านงานธุรการ ของมหาวิทยาลัยและได้มีการประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับภาระงานของวิทยาลัยฯ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพของ คณะฯ ดังนี้

1. พัฒนาระบบด้านงานธุรการ

โดยน่านโยบายด้านงานธุรการ ของมหาวิทยาลัยไปสู่การปฏิบัติใน คณะฯ กำกับ ติดตาม ควบคุม และมีกระบวนการพัฒนานุคลากรให้มีทักษะในการทำงานให้ดีขึ้น

2. มีกลไกด้านงานธุรการ

มีการส่งเสริม สนับสนุน และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านธุรการแก่นุคลากรของคณะฯ รวมถึงเผยแพร่ความรู้และผลการดำเนินงานด้านงานธุรการแก่นุคลากรและสาธารณชน

3. เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์

มีการจัดหา/ประสานบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องด้านงานธุรการ เข้ามาช่วยวิเคราะห์/ให้ความรู้ และส่งเสริมการพัฒนานุคลากรทุกฝ่ายให้มีความรู้ความชำนาญ

เป้าหมายและวัตถุประสงค์

1. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของคณะฯ อย่างต่อเนื่อง
2. เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงาน
3. เพื่อปรับปรุงและพัฒนาจุดอ่อนและจุดแข็งการปฏิบัติงานของคณะฯ ให้ดียิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง

มาตรการ

1. จัดประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจในความสำคัญด้านงานธุรการ
2. ดำเนินการพัฒนาระบบและกลไกด้านงานธุรการของคณะฯ
3. จัดทำแนวปฏิบัติหรือแนวทางการดำเนินงานด้านงานธุรการ
4. กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สู่เป้าประสงค์ของคณะฯ ในแต่ละงาน
5. สนับสนุนและส่งเสริมบรรยากาศในหน่วยงานให้เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน

4. กำหนดบทบาทและหน้าที่หลักแก่ผู้รับผิดชอบในหน้าที่ต่าง ๆ ในหน่วยงานอย่างชัดเจน โดยเน้นการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานได้

ยุทธศาสตร์ด้านงานธุรการของคณะวิศวกรรมศาสตร์

กลยุทธ์ 15 จัดให้มีระบบและกลไกการบริหารและพัฒนาบุคลากร

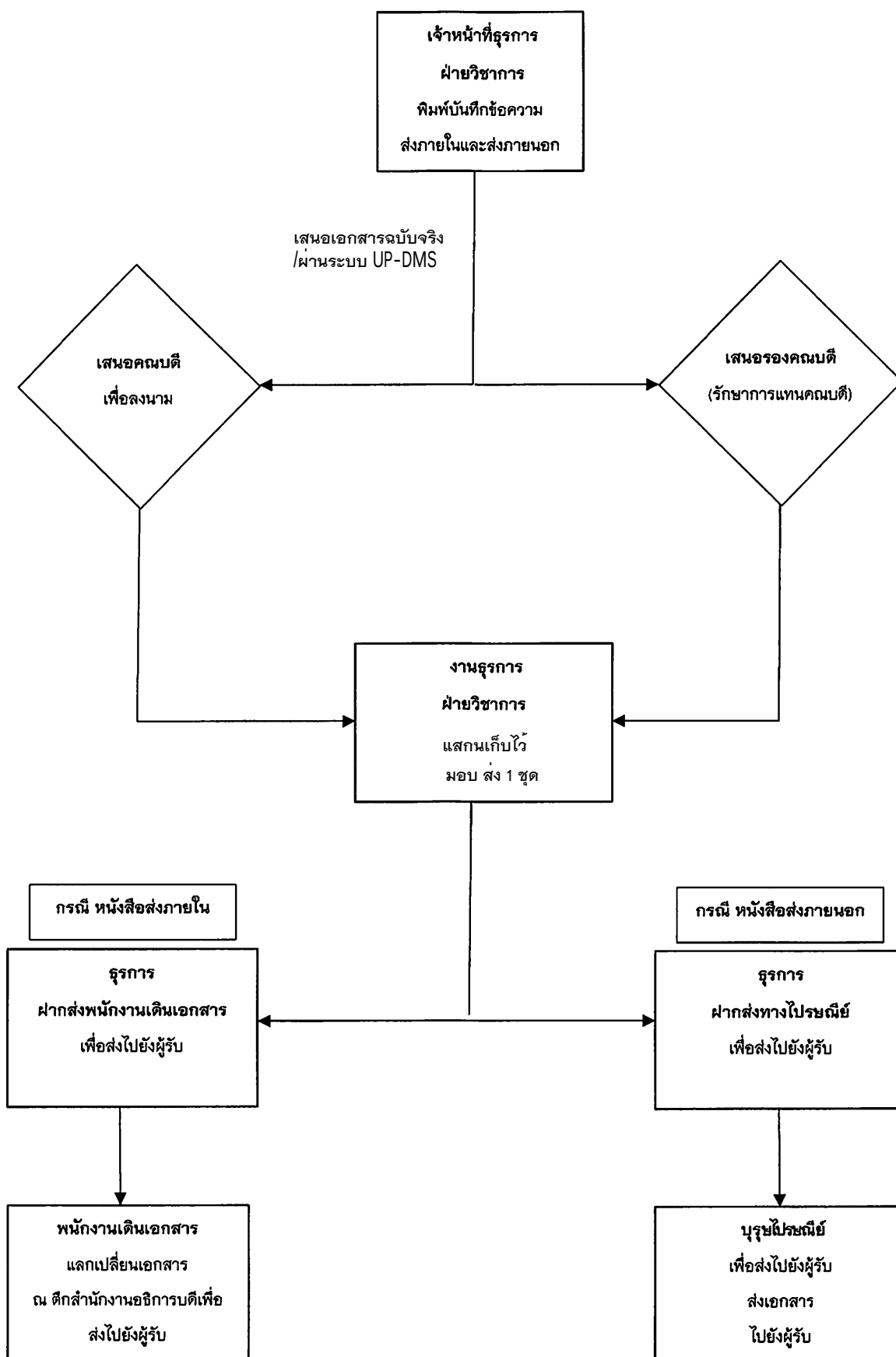
มาตรการ 1 จัดทำแผนบริหารและพัฒนาอาจารย์และบุคลากร

กลยุทธ์ 16 มีระบบและกลไกการบริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

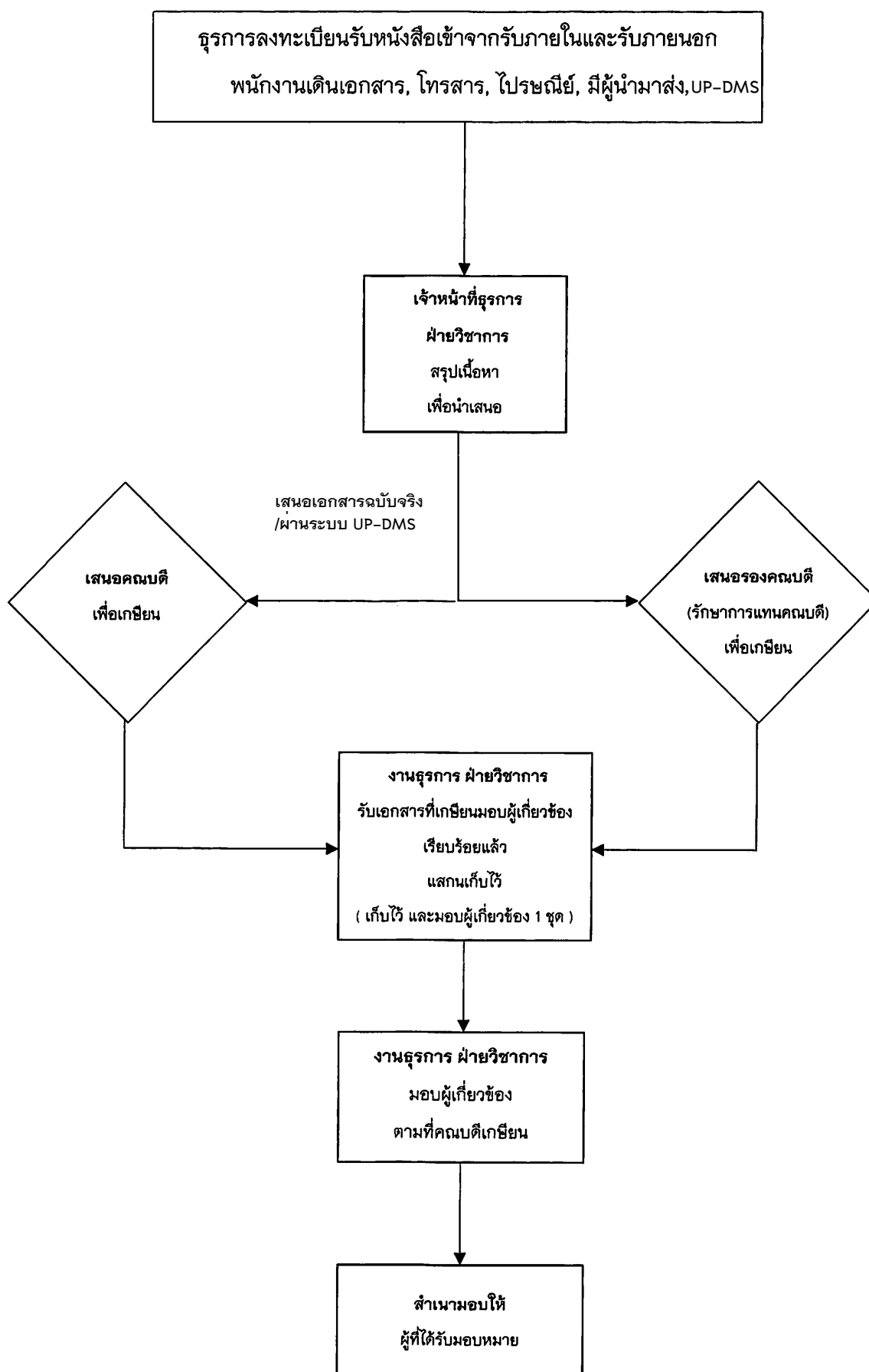
มาตรการ 1 จัดให้มีโครงสร้างองค์กรที่เอื้อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพและ

ประสิทธิผล

ขั้นตอนการส่งหนังสือส่งภายในและหนังสือส่งภายนอก

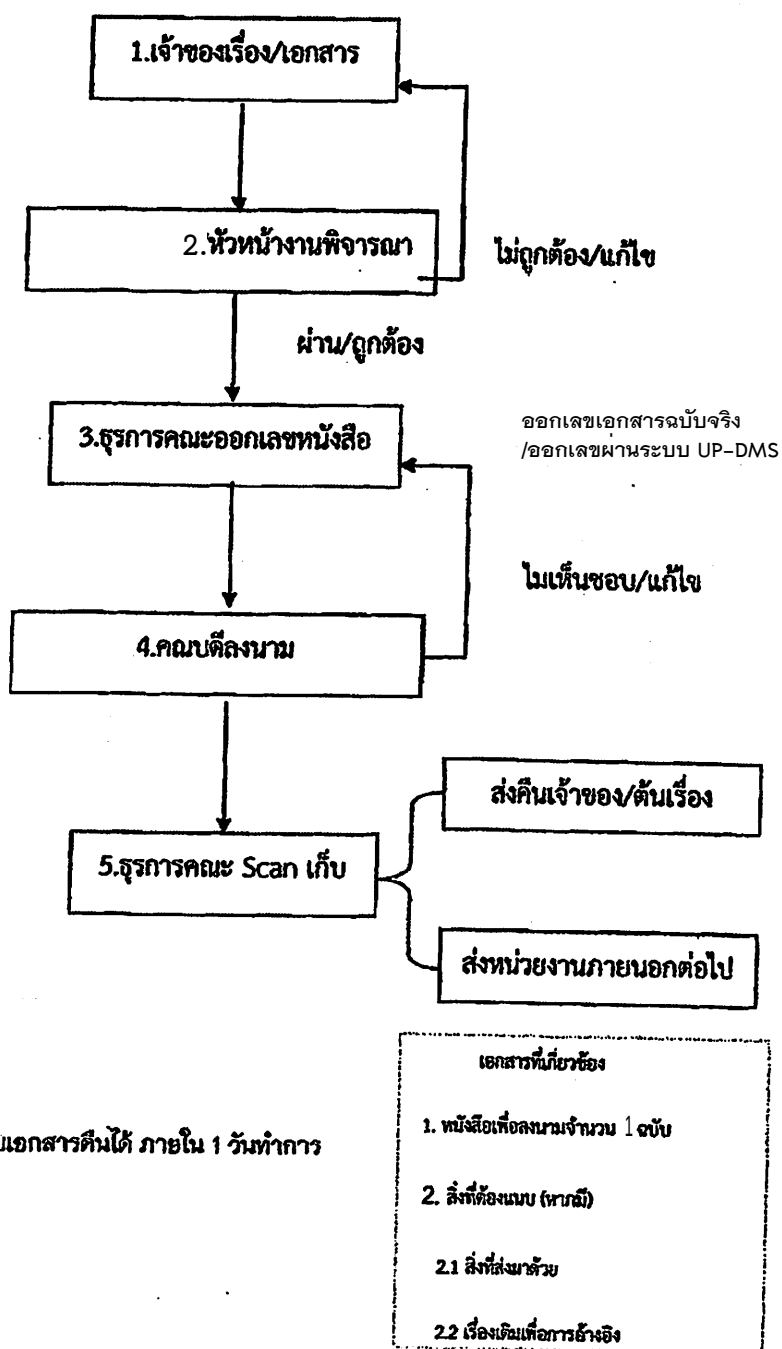


ขั้นตอนการรับเข้าหนังสือรับภายในและหนังสือรับภายนอก



ขั้นตอนการเสนอหนังสือส่งภายนอก

การเสนอหนังสือส่งภายนอก(กรณีคณบดีลงนาม)



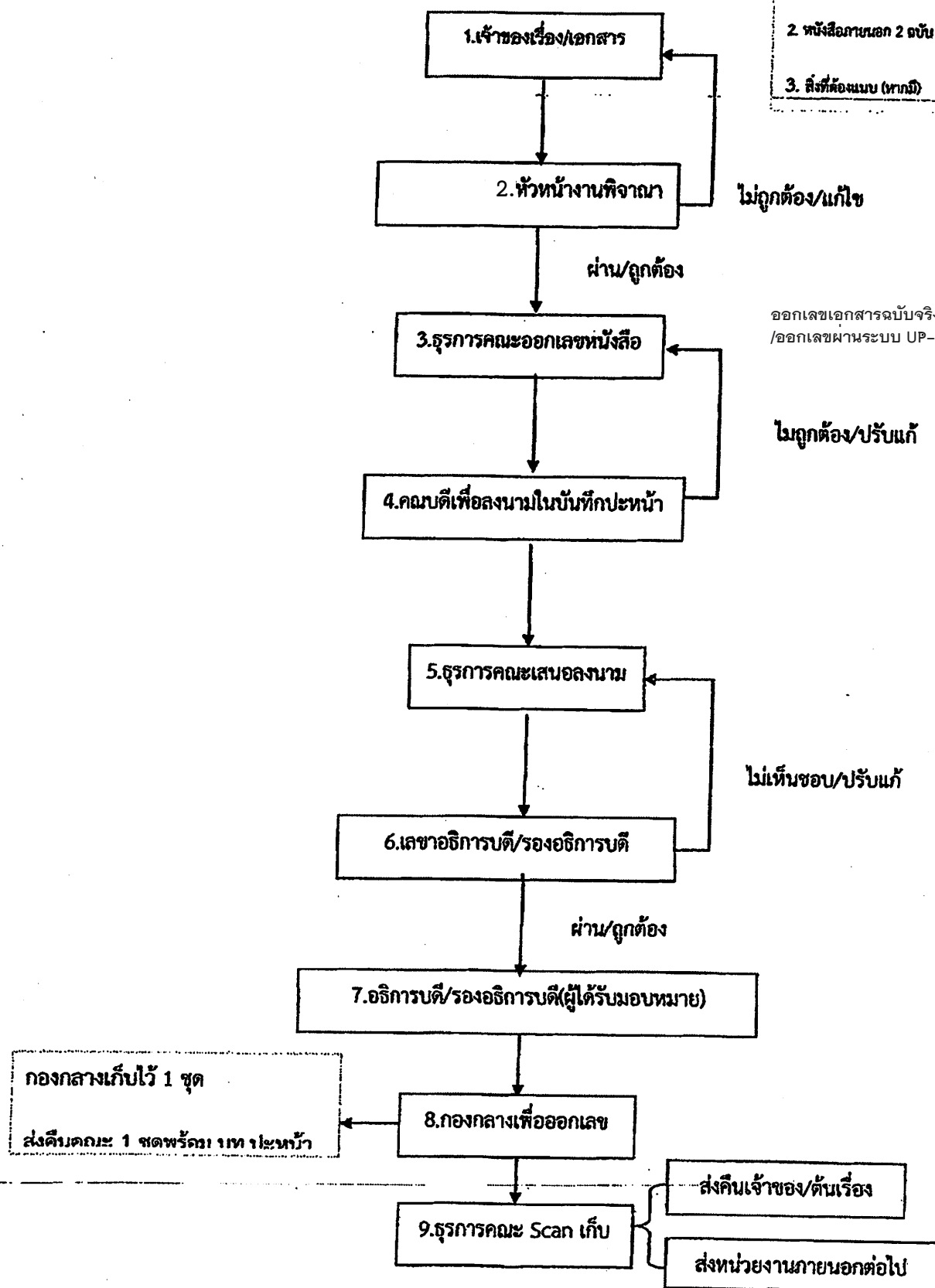
**หมายเหตุ การดำเนินการเสร็จสิ้นและรับเอกสารคืนได้ ภายใน 1 วันทำการ

ขั้นตอนการเสนอหนังสือส่งภายนอก

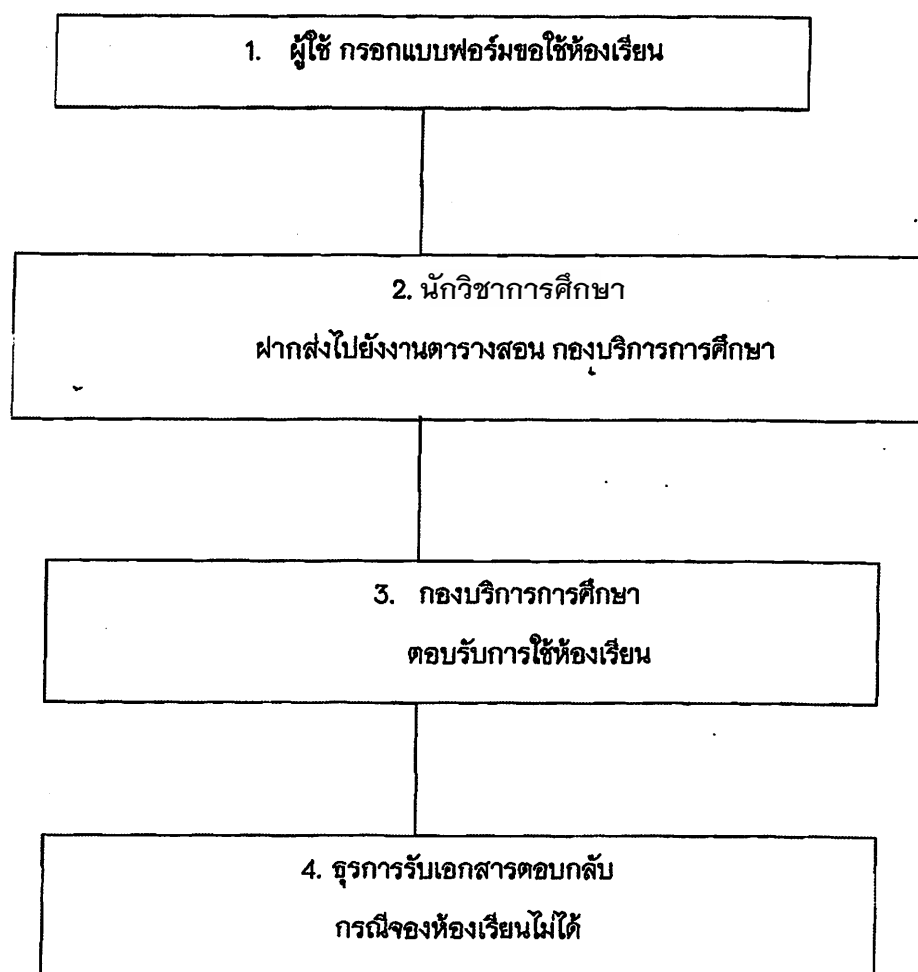
การเสนอหนังสือส่งภายนอก(กรณีอธิการบดีลงนาม)

เอกสารประกอบด้วย

1. บันทึกการอนุมัติลงนาม
2. หนังสือภายนอก 2 ฉบับ
3. สิ่งที่ต้องแนบ (หากมี)



ขั้นตอนการให้บริการขอใช้ห้องเรียน



หมายเหตุ การดำเนินการเสร็จสิ้นและทราบผลการขอใช้ห้องเรียนได้ภายใน 1 วันทำการ

แบบฟอร์มการขอใช้ห้องเรียน

1. เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า นาย/ นาง/นางสาว.....
 สังกัดคณะ..... สาขาวิชา/ส่วนงาน..... โทร.....
 มีความประสงค์ขอใช้ห้อง..... อาคาร.....
 ห้องเรียนสำรอง..... อาคาร.....
 ในวัน..... ที่..... เดือน..... พ.ศ.....
 ตั้งแต่เวลา..... น. ถึงเวลา..... น. (การจองห้องจะต้องดำเนินการก่อน 3 วันทำการ)

วัตถุประสงค์ใช้ห้องเรียนเพื่อ

- () จัดสอนเสริมในรายวิชา..... () จัดสอบ.....
 () จัดกิจกรรม..... () อื่นๆ.....

หมายเหตุ อุปกรณ์ใช้ตามที่มีในห้องเท่านั้น

ทั้งนี้ สามารถตรวจสอบการขอใช้ห้องเรียนได้หลังจากที่ กบศ. ได้รับเอกสาร

ไม่เกิน 3 วันทำการ และก่อนจะใช้ห้องเรียนขอให้ตรวจสอบการจองใช้ห้องเรียนในระบบทะเบียนออนไลน์

หากไม่พบข้อมูลกรุณาติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่งานตารางสอน โทร 1028

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ผู้ขอใช้ห้องเรียน)

2. ความเห็นของผู้ตรวจสอบ

- () สามารถใช้ห้องเรียนได้
 () ไม่สามารถใช้ห้องเรียนดังกล่าวได้ เนื่องจาก.....

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่บันทึกข้อมูล.....

3. ความเห็นของหัวหน้างานทะเบียนนิสิต

- () เห็นควรอนุมัติ
 () เห็นควรไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

4. ความเห็นของผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

.....

(นางสาวกัลลวรา ภูมิลา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

5. คำสั่งมหาวิทยาลัย

- () อนุมัติ
 () ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงนาม.....

(.....)

...../...../.....



แบบใบลานินิต

เขียนที่.....

วันที่.....

เรียน.....

เรื่อง.....

ข้าพเจ้า นาย / นางสาว..... ชั้นปีที่.....

นิสิตสาขาวิชา..... สังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์

ขออนุญาต

() ลากิจ เนื่องจาก.....

() ลาป่วย เนื่องจาก.....

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... มีกำหนด..... วัน

ในรายวิชา..... รหัสวิชา..... หมู่เรียน.....

() ภาควิชา..... () ภาควิชา.....

ระหว่างที่ข้าพเจ้าสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้

ที่.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา หรือผู้ปกครอง

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(.....)

ลงชื่อ.....อาจารย์ผู้สอน

(.....)

วันที่.....

ใบนำส่งต้นฉบับข้อสอบ ☐ กลางภาค ☐ ปลายภาค ประจำภาค ☐ ต้น ☐ ปลาย ☐ ฤดูร้อน ปีการศึกษา 25.....

สาขาวิชา.....คณะ/วิทยาลัยที่รับผิดชอบ.....

รหัสวิชา ☐☐☐☐☐☐☐ วันที่สอบ..... เวลาสอบ..... หมู่เรียน.....

ชื่อวิชาภาษาไทย.....ชื่อวิชาภาษาอังกฤษ.....

มีอาจารย์ผู้สอนรวมทั้งหมด.....คน () ส่งต้นฉบับข้อสอบรวมเป็น 1 ชุด () แยกส่งต้นฉบับข้อสอบ

กรณีที่เป็นข้อสอบแยกส่งต้นฉบับข้อสอบคนละชุดและต้องสอบห้องเดียวกัน กรุณาแจ้งผู้ควบคุมการสอบในการแจกข้อสอบด้วย
ของจำนวน ให้ระบุจำนวนนิสิต + จำนวนข้อสอบสำรอง

1	ห้องสอบ	จำนวน+	ชุด	13	ห้องสอบ	จำนวน+	ชุด	25	ห้องสอบ	จำนวน+	ชุด
2	ห้องสอบ	จำนวน+	ชุด	14	ห้องสอบ	จำนวน+	ชุด	26	ห้องสอบ	จำนวน+	ชุด
3	ห้องสอบ	จำนวน+	ชุด	15	ห้องสอบ	จำนวน+	ชุด	27	ห้องสอบ	จำนวน+	ชุด
4	ห้องสอบ	จำนวน+	ชุด	16	ห้องสอบ	จำนวน+	ชุด	28	ห้องสอบ	จำนวน+	ชุด
5	ห้องสอบ	จำนวน+	ชุด	17	ห้องสอบ	จำนวน+	ชุด	29	ห้องสอบ	จำนวน+	ชุด
6	ห้องสอบ	จำนวน+	ชุด	18	ห้องสอบ	จำนวน+	ชุด	30	ห้องสอบ	จำนวน+	ชุด
7	ห้องสอบ	จำนวน+	ชุด	19	ห้องสอบ	จำนวน+	ชุด	31	ห้องสอบ	จำนวน+	ชุด
8	ห้องสอบ	จำนวน+	ชุด	20	ห้องสอบ	จำนวน+	ชุด	32	ห้องสอบ	จำนวน+	ชุด
9	ห้องสอบ	จำนวน+	ชุด	21	ห้องสอบ	จำนวน+	ชุด	33	ห้องสอบ	จำนวน+	ชุด
10	ห้องสอบ	จำนวน+	ชุด	22	ห้องสอบ	จำนวน+	ชุด	34	ห้องสอบ	จำนวน+	ชุด
11	ห้องสอบ	จำนวน+	ชุด	23	ห้องสอบ	จำนวน+	ชุด	35	ห้องสอบ	จำนวน+	ชุด
12	ห้องสอบ	จำนวน+	ชุด	24	ห้องสอบ	จำนวน+	ชุด	36	ห้องสอบ	จำนวน+	ชุด

จำนวนข้อสอบที่ต้องโรเนียวทั้งหมด (รวมจำนวนเมื่อต่อห้องแล้ว).....ชุด

จำนวนต้นฉบับข้อสอบ ☐ กระดาษคำถาม.....หน้า ☐ โรเนียว หน้าเดียว ☐ โรเนียว หน้า - หลัง
☐ กระดาษคำตอบ + คำถาม.....หน้า ☐ โรเนียว หน้าเดียว ☐ โรเนียว หน้า - หลัง
☐ คำชี้แจง.....หน้า ☐ โรเนียว หน้าเดียว ☐ แยกจากกระดาษคำถาม
☐ โรเนียว หน้า - หลัง (รวมกับกระดาษคำถาม)

การบรรจุข้อสอบ () แยกของ คำถาม - คำตอบ ออกจากกัน () รวมคำถาม - คำตอบไว้ในซองเดียวกัน

กระดาษคำตอบ ☐ ไม่ต้องการเพิ่มเติม ให้ทำเหมือนตัวต้นฉบับที่ส่งมา

☐ เพิ่มกระดาษคำตอบปรนัย (120 ข้อ) () ชนิดตรวจด้วยระบบคอมพิวเตอร์ () ชนิดตรวจเอง จำนวน.....แผ่น/ชุด โดย
 () 1. เย็บเพิ่มกับตัวข้อสอบ () 2. ไม่ เย็บเพิ่มกับตัวข้อสอบ

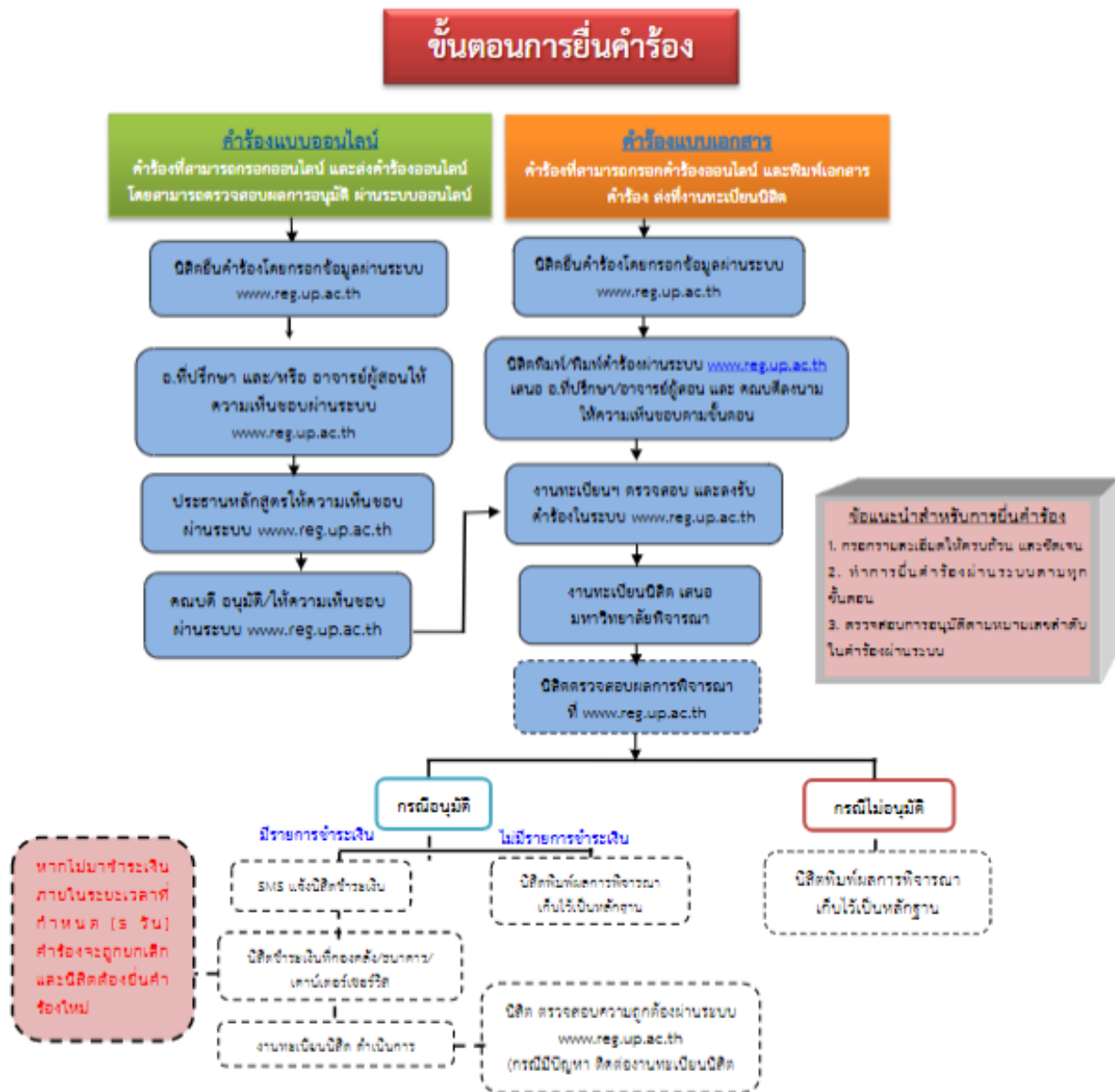
☐ เพิ่มกระดาษคำตอบอัตนัย (ลายเส้น) จำนวน.....แผ่น/ชุด โดย
 () 1. เย็บเพิ่มกับตัวข้อสอบ () 2. ไม่ เย็บเพิ่มกับตัวข้อสอบ

****กรณีข้อสอบมีปัญหาติดต่อ****

ชื่อผู้ประสานงาน / อาจารย์ผู้สอน

เบอร์โทรติดต่อภายใน..... เบอร์มือถือ.....

หมายเหตุ : ** ส่งข้อสอบ ภายในวันที่กำหนด และก่อนเวลา 16.00 น. เท่านั้น**



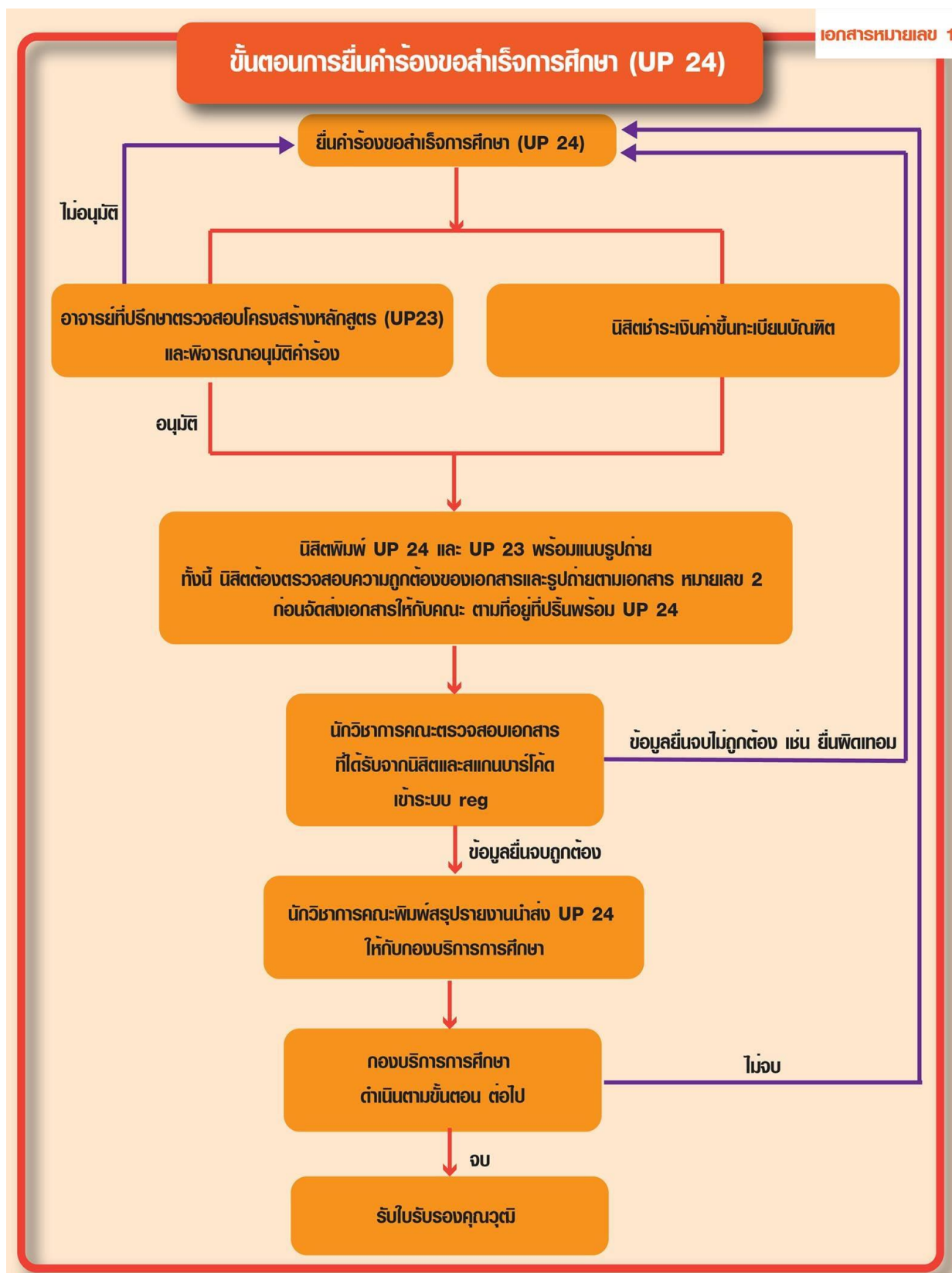
ให้นิสิตตรวจสอบ ความถูกต้องของคำร้องขอสำเร็จการศึกษา (UP 24)

1. ชื่อ-สกุล ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ
2. วุฒิกการศึกษาเดิม
3. สถานศึกษาเดิม
4. วัน เดือน ปีเกิด
5. จังหวัดที่เกิด
6. ที่อยู่จัดส่งเอกสาร

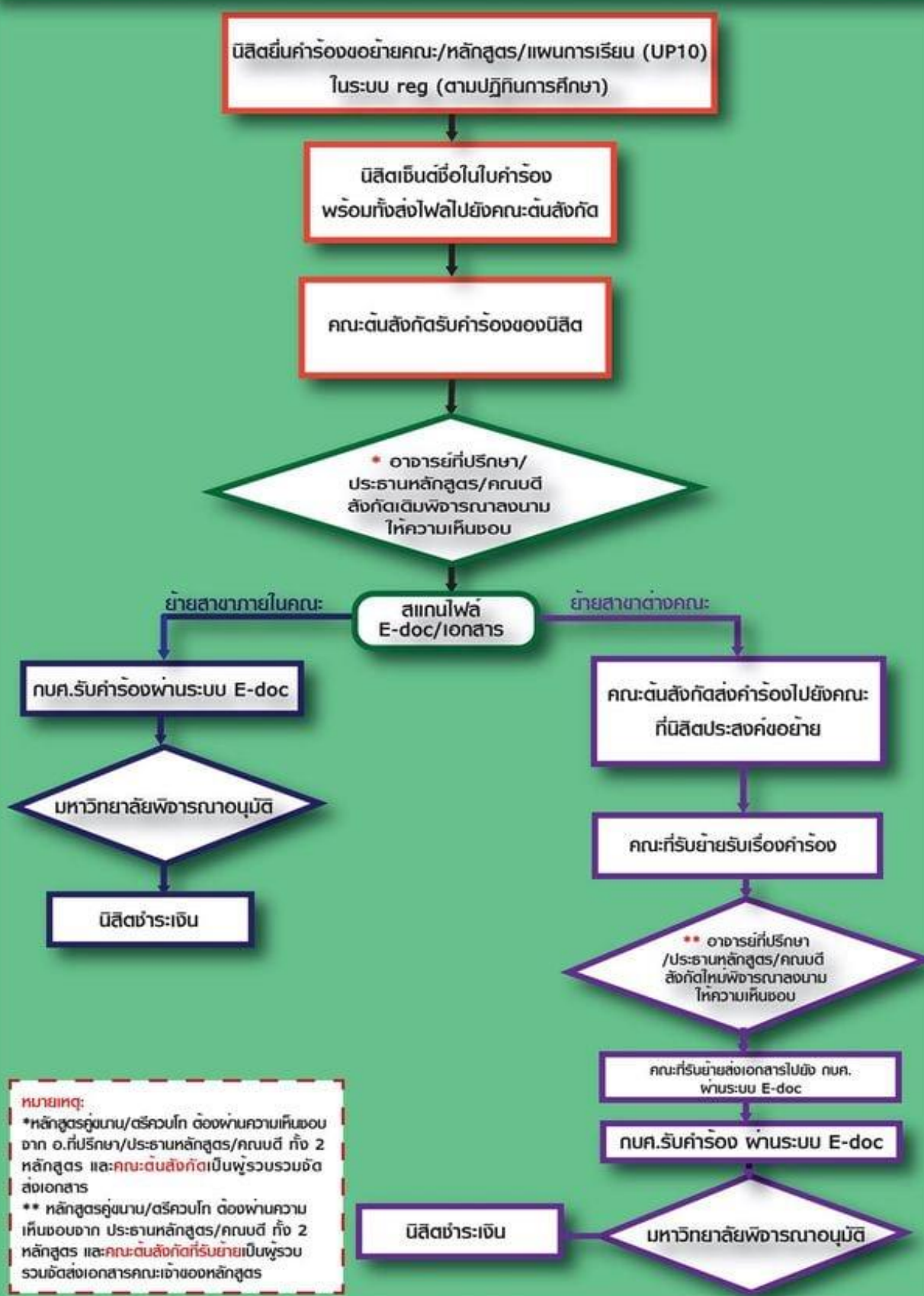
****** กรณีข้อมูลไม่ถูกต้องให้ชด้น่า แก้ไขและลงชื่อกำกับ ณ จุดแก้ไข พร้อมทั้งยื่นคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ยศ และอื่นๆ (UP 11)

สิ่งที่ต้องแนบมาพร้อมคำร้องขอสำเร็จการศึกษา (UP 24)

1. รูปถ่ายชุดครุย สีพู่ตามคณะ ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป
[กรณีหลักสูตรคู่ขนานต้องยื่นรูปถ่าย ตามสีพู่ของคณะที่สังกัด จำนวน 4 รูป (หลักสูตรละ 2 รูป) ให้เขียนชื่อ รหัสนิสิต สาขาวิชา หลังรูปให้ครบถ้วน
******ให้นำรูปใส่ซองพลาสติกใส ห้ามเย็บรูปถ่ายพร้อมกับเอกสารอย่างเด็ดขาด**
 2. โครงสร้างหลักสูตร (UP 23)
 - 2.1 ป.ตรี ตรวจสอบ
 - 2.1.1 ข้อมูลการสอบภาษาอังกฤษ
 - 2.1.2 รายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน จุดไหนที่แสดงผล ว่า fail ให้ตรวจสอบว่านิสิตลงทะเบียนเรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตร เรียบร้อยแล้วหรือไม่อย่างไร
กรณีตรวจสอบแล้วนิสิตยังลงทะเบียนไม่ครบตามโครงสร้างหลักสูตร
 - หากพบว่า มีรายวิชาในโครงสร้างหลักสูตรตกไปอยู่หมวดวิชาเลือกเสรีหรือนอกโครงสร้าง ให้นิสิตยื่นคำร้องขอเทียบรายวิชา (UP 7)
 - หากพบว่า ไม่เป็นไปตามกรณีข้างต้น ให้นิสิตติดต่อคณะต้นสังกัด เพื่อตรวจสอบข้อมูลอย่างเร่งด่วน
- ****ในภาคการศึกษานิสิตยื่นสำเร็จการศึกษา นิสิตต้องมีสถานะการลงทะเบียนเรียนหรือลงทะเบียนรักษาสภาพ อย่างใดอย่างหนึ่ง**



ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอย้ายคณะ/หลักสูตร/แผนการเรียน (UP10)



UP6 คำร้องขอลงทะเบียนเรียน มากกว่า/น้อยกว่าเกณฑ์



ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ
เพิ่มได้ไม่เกิน 24 หน่วยกิต



ระดับปริญญาตรี 2 ปริญญา
เพิ่มได้ไม่เกิน 25 หน่วยกิต

STEP

ขั้นตอนยื่นคำร้อง

1

ยื่นคำร้อง UP 6 ผ่านระบบ Reg

2

พิมพ์เอกสารคำร้อง

3

แนบเอกสาร (UP 23, ตารางเรียน, ตารางสอบ)

4

ความเห็น อ.ที่ปรึกษา และคณบดีที่นิสิตสังกัด

5

นำส่งเอกสารทำงานทะเบียนนิสิต

6

ติดตามตรวจสอบสถานะคำร้อง ผ่านระบบ Reg

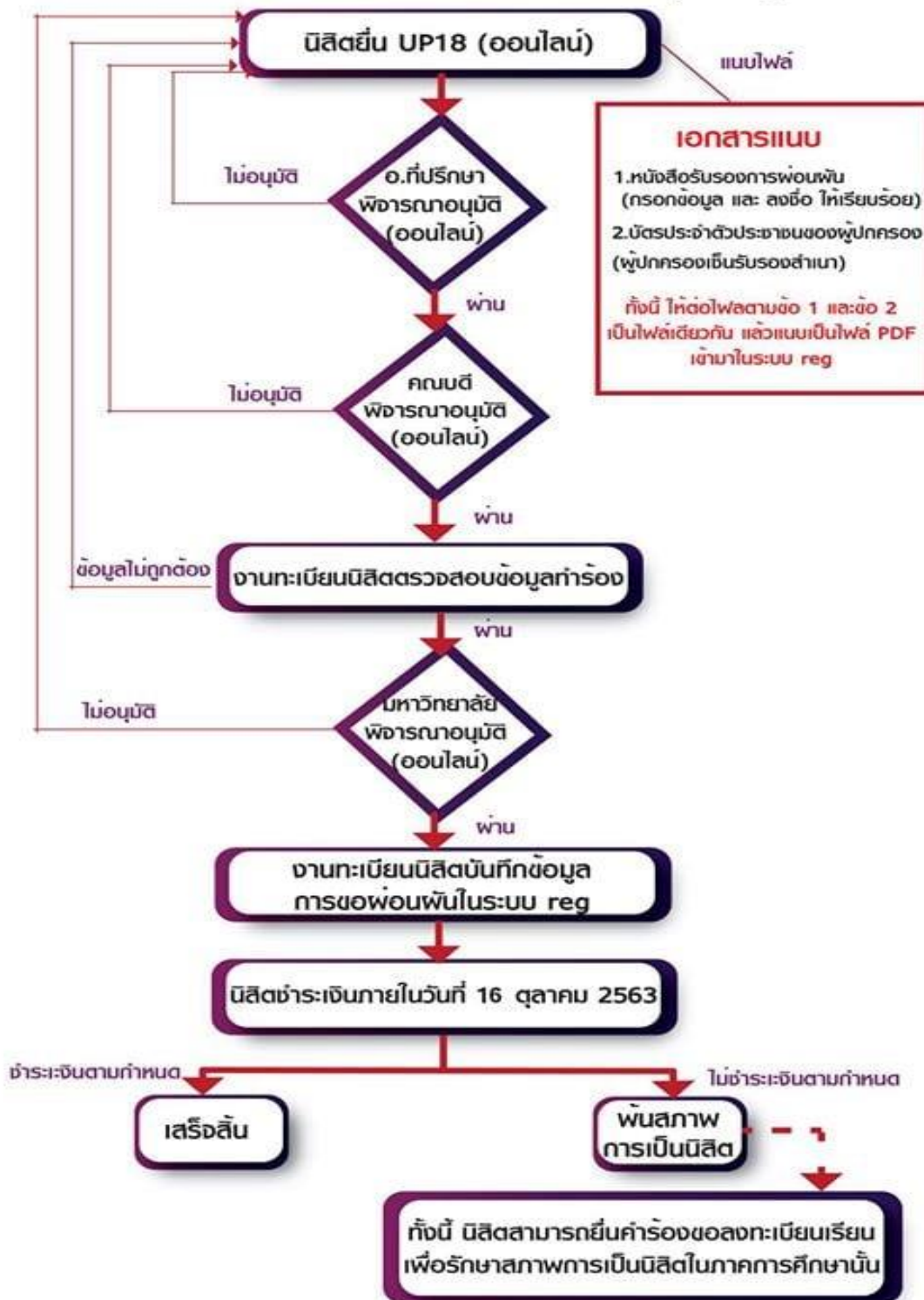
หมายเหตุ : นิสิตต้องยื่นสำรองที่นั่ง (UP 20.1)
และดำเนินการลงทะเบียนด้วยตัวเอง



งานทะเบียนนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา
@reg.up.ac.th

ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2563

ขั้นตอนการยื่นคำร้อง ขอผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียนเรียน (UP18)



การขอยกเลิก “การลงทะเบียนรักษาสภาพนิสิต”
เพื่อเปลี่ยนเป็น “ลงทะเบียนเรียน” สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

นิสิตดำเนินการดาวน์โหลดคำร้อง (UP 1)
ได้ที่เว็บไซต์ reg.up.ac.th

บริการวิชาการ > ระเบียบ ข้อบังคับ แบบฟอร์ม > แบบฟอร์ม > เลือก คำร้องทั่วไป (UP 1)



นิสิตกรอกข้อมูลในคำร้อง (UP 1)
เรื่อง ขอยกเลิกการลงทะเบียนรักษาสภาพนิสิตเพื่อลงทะเบียนเรียน
กรอกรายละเอียด เหตุผล และลงชื่อ



สแกนไฟล์ ส่ง e-mail : reg@up.ac.th

หรือ Facebook:งานทะเบียนนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา
พิมพ์คำว่า “ขอยกเลิกการลงทะเบียนรักษาสภาพนิสิตเพื่อลงทะเบียนเรียน”

โดยระบุ รหัสนิสิต และชื่อ-นามสกุล



ติดตามสถานะคำร้องหลังจากเจ้าหน้าที่รับดำเนินการในวันถัดไป



การยื่น คำร้องขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ยศ และอื่นๆ [UP11] สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

กรณีข้อมูลของนิติคนไม่ถูกต้อง เช่น ชื่อ ชื่อสกุล ยศ หรือต้องการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมข้อมูล เช่น ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ และอีเมลล์

01

ดำเนินการยื่นคำร้องออนไลน์
ได้ที่เว็บไซต์ reg.up.ac.th (เข้าสู่ระบบ)
คำร้อง > ยื่นคำร้อง > แบบฟอร์ม >
เลือก [UP11] การยื่น คำร้องขอเปลี่ยนชื่อ
ชื่อสกุล ยศ และอื่นๆ

02

*กรอกรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการ
แก้ไขข้อมูล และเหตุผล



03

รับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ
ที่เกี่ยวข้องข้อมูลที่ขอแก้ไขก่อนแนบไฟล์



04

นิติคนติดตามสถานะคำร้อง เป็น “สิ้นสุดคำร้อง”
และให้ตรวจสอบข้อมูลที่ขอแก้ไขที่เว็บไซต์
reg.up.ac.th

**ธุรการ
งานวิชาการ**

นายกิตติ ไพเจริญ	ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
โทรศัพท์มือถือ	081 8826713
อีเมลล์	kitti.pi@up.ac.th

รายละเอียดการมอบหมายงานรับผิดชอบตามคำสั่ง

นายกิตติ ไพเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานฝ่ายวิชาการดังนี้

5.1 งานธุรการ (งานวิชาการ)

5.2 งานบริการการศึกษา

5.1 งานธุรการ (งานวิชาการ)

ภาระงานประจำ

ธุรการ ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. รับหนังสือเข้าจาก ธุรการกลาง
 - 1.1 รับหนังสือจากธุรการกลาง
 - 1.2 โทรสาร
 - 1.3 ทางอีดอกค(จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ รับทางอีเมลล์)
 - 1.4 รับแบบตอบรับ(แบบตอบกลับจากที่ฝึกงานในแต่ละหลักสูตรภายในคณะ) ไม่ผ่านการลงทะเบียนรับภายนอก จากงานธุรการกลาง
2. ทำการบันทึกการรับหนังสือ “ทะเบียนหนังสือรับภายใน” และ “ทะเบียนหนังสือรับภายนอก”
 - 2.1 บันทึกเลขที่รับหนังสือและชื่อเรื่องของหนังสือ (โดยมีการเรียงลำดับการรับภายในและรับภายนอก)
 - 2.2 บันทึกเลขที่หนังสือ วันที่ออกหนังสือ ชื่อของหน่วยงานผู้ออกหนังสือ
3. สรุปเนื้อหาที่สำคัญ นำเสนอหนังสือไปยังผู้บริหาร คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ และรองคณบดีฝ่ายวิชาการ เพื่อให้ท่านเกษียณมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป
4. รับแฟ้มที่เสนอผู้บริหารกลับคืนมาและทำการตรวจสอบว่า “ได้กลับมาครบตามจำนวนที่เสนอไปหรือไม่” โดยตรวจสอบกับ “ทะเบียนหนังสือรับภายใน”
5. ส่งมอบหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง (ตามที่ผู้บริหารได้เกษียณ) ส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อรับหนังสือและวันที่รับหนังสือลงใน “ทะเบียนหนังสือมอบหมายงาน” โดยที่ทำการสำเนาหนังสือจำนวน 1 ฉบับ แล้วจัดเก็บเข้าแฟ้มโดยแยกแฟ้มตามส่วนงานโดยเรียงตามลำดับเลขที่รับหนังสือและเรียงตามวันที่รับ
6. สแกนบันทึกข้อความที่ได้รับการเกษียณจากผู้บริหารแล้ว ทำการจัดเก็บโดยแยกเป็นคณะฯ หรือกองต่างๆ โดยบันทึกลงในคอมพิวเตอร์เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป
7. จัดเก็บเอกสารรับเข้าทั้งรับจากภายในมหาวิทยาลัยและจากภายนอกมหาวิทยาลัยของแต่ละเดือนออกจากแฟ้ม โดยทำการจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป
8. จัดทำบันทึกข้อความเกี่ยวกับงานต่างๆ เพื่อประสานงานหรือแจ้งข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ส่งไปยังคณะต่างๆและกองต่างๆ เช่น บันทึกข้อความขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมต่อไป

9. จัดทำบันทึกข้อความจดหมายตอบกลับให้กับหน่วยงาน ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกคณะวิศวกรรมศาสตร์ ตามเอกสารที่แนบมาแล้วจัดส่งภายในเวลาที่กำหนด

10. เปิดรับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบอีตอค โดยสั่งพิมพ์เอกสารแล้วนำมาทำการบันทึกหนังสือ "ทะเบียนหนังสือรับภายใน" หรือ "ทะเบียนหนังสือรับภายนอก" ตามขั้นตอนที่ได้อธิบายลักษณะการทำงานข้างต้น

11. รวบรวมเอกสารส่งให้กับพนักงานเดินเอกสารวันละ 2 ครั้ง (ช่วงเช้าเดินเอกสารเวลา 9.30 น. และช่วงบ่ายเดินเอกสารเวลา 13.30 น.) เพื่อส่งเอกสารจากคณะวิศวกรรมฯ ไปยังหน่วยงานต่างๆ

12. รอรับเอกสารจากพนักงานเดินเอกสารวันละ 2 ครั้ง (ช่วงเช้าเซ็นรับเอกสารเวลา 11.30 น. และช่วงบ่ายเซ็นรับเอกสารเวลา 15.30 น.) เพื่อนำมาทำการรับเข้าเอกสารของคณะวิศวกรรมฯ โดยเฉพาะของฝ่ายวิชาการรับต่อจากงานธุรการกลาง

13. จัดเก็บสำเนานบันทึกข้อความส่งภายในและสำเนานบันทึกข้อความส่งภายนอกเก็บเข้าแฟ้มทุกวันโดยเรียงลำดับตามเลขทะเบียนบันทึกข้อความและเรียงตามลำดับวันที่ และจัดเก็บลงกล่องทุกๆ เดือน เพื่อนำไว้เป็นหลักฐานต่อไป

14. แจ้งการขอเลขของฝ่ายวิชาการคณะวิศวกรรมฯ เมื่อมีอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่มาขอเลขหนังสือออกภายใน ฝ่ายวิชาการ ในแต่ละวัน เช่น การเบิกเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้ในการเรียนการสอนของอาจารย์พิเศษระดับปริญญาโท เป็นต้น

15. เก็บเอกสารคำสั่ง,ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยพะเยาที่มาจากทุกหน่วยงานเก็บเข้าแฟ้มไว้ โดยเรียงลำดับตามเลขที่คำสั่ง

16. แจ้งข้อมูลข่าวสารเวียนแจ้งให้แก่บุคลากรภายในคณะวิศวกรรมฯ เพื่อทราบ โดยทำการสแกนบันทึกข้อความแล้วส่งแนบไฟล์ทางอีเมล ทางเฟสบุค ทั้งทางไลน์กลุ่มและไลน์ส่วนตัว กรณีที่ผู้บริหารเกียยณให้แจ้งเวียนแก่บุคลากรทุกคนทราบและสำเนาใส่แฟ้มหนังสือแจ้งเวียนเพื่อให้บุคลากรได้อ่าน

17. รวบรวม UP 32 ตามปฏิทินการศึกษา กรณี อาจารย์จะต้องส่งผลการเรียน โดยเป็นผู้ทำการรวบรวมผลการเรียน UP 32 ให้ครบทุกวิชาแล้วนำมาอิงบาร์โค้ดและปรี้นแบบบันทึกข้อความ โดยคณบดีลงนามในบันทึกข้อความ แล้วนำส่งไปยังกองบริการการศึกษา ตามกำหนดในปฏิทินการศึกษาต่อไป (ขั้นตอน มีผู้ลงนาม 3 ท่าน 1. อาจารย์ผู้สอนลงนาม 2. หัวหน้าสาขาลงนาม 3. คณบดีลงนาม)

18. ทำบันทึกข้อความส่ง UP 33 กรณี อาจารย์มีความประสงค์ส่งแก้ไขผลการเรียน โดยจะต้องทำบันทึกข้อความเพื่อนำส่ง UP 33 โดยคณบดีลงนามในบันทึกข้อความ แล้วแนบ UP 33 (ขั้นตอน มีผู้ลงนาม 3 ท่าน 1. อาจารย์ผู้สอนลงนาม 2. หัวหน้าสาขาลงนาม 3. คณบดีลงนาม)

19. รวบรวม มคอ.3 และ มคอ.5 จากอาจารย์คณะวิชาฯ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยจะขอให้อาจารย์ในคณะวิชาฯ ทำส่งพร้อมกับส่ง UP 32

20. ช่วยตรวจเอกสารยื่นสำเร็จการศึกษา กรณี นิสิตยื่นสำเร็จการศึกษา UP 24 โดยตรวจเอกสารที่นิสิตแนบเพื่อยื่นสำเร็จการศึกษา แล้วนำมารวบรวมเพื่อทำบันทึกข้อความนำส่ง โดยมี คณบดีวิทยาลัยการศึกษาลงนาม แล้วนำไปส่งยังกองบริการการศึกษาต่อไป

21. บริการจองห้องเรียนให้อาจารย์ในคณะวิชาฯ

22. ช่วยสำรวจผู้เข้าร่วมโครงการ งานวิชาการ โดยนับจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการแล้วแจ้งไปยังเจ้าของโครงการเพื่อจะได้จัดเตรียม น้ำดื่ม อาหาร และ ของว่าง ตามจำนวนที่สำรวจเรียบร้อยแล้ว

23. ช่วยทำแบบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ งานวิชาการ

24. ช่วยบริการเสิร์ฟ เครื่องดื่ม ชา กาแฟ อาหารว่าง และอาหาร แก่ผู้เข้าร่วมโครงการ งานวิชาการ

5.2 งานบริการการศึกษา

1. รับเอกสารคำร้องต่างๆ (UP ต่างๆ)

- คำร้องที่นิสิตพิมพ์แล้วเสนออาจารย์ที่ปรึกษาเรียบร้อยแล้ว นิสิตมายื่นขอเสนอเพื่อให้คณบดีลงนามก่อนที่จะนำไปส่งยังกองบริการการศึกษา
- คำร้องยื่นแบบออนไลน์ (UP ออนไลน์) กรณีคำร้องที่นิสิตยื่นออนไลน์ในระบบ reg ในบางกรณี จะต้องพิมพ์แล้วเสนอต่อคณบดี เพื่อลงนามก่อนที่จะนำไปส่งยังกองบริการการศึกษา

2. ทำบันทึกข้อความตอบกลับทั้งภายในและภายนอก

2.1 กรณี ขอความอนุเคราะห์อาจารย์เป็นวิทยากร ทำบันทึกข้อความตอบกลับ

2.2 กรณี อาจารย์จะนำนิสิตไปขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลจากหน่วยงาน ทำบันทึกข้อความภายนอก เพื่อส่งไปยัง หน่วยงานต่างๆ เพื่อ เก็บข้อมูล

ภาคผนวก

คู่มือการใช้งานระบบคำร้องออนไลน์

สำหรับนิสิต

1. การยื่นคำร้องของนิสิต ผ่านระบบ www.reg.up.ac.th ดังนี้

1.1 ไปที่เมนูคำร้อง -> ยื่นคำร้อง

รหัสใบคำร้อง	ชื่อใบคำร้อง (Th)	รายละเอียด	ยื่นคำร้อง
UP05	คำร้องขอเพิ่มรายชื่อผู้ลงทะเบียน		
UP06	คำร้องขอลงทะเบียนเรียนภาคฤดูร้อน/ภาคฤดูหนาว		
UP08	คำร้องขอถอนรายวิชา โดยได้รับสิทธิ์ W		
UP11	คำร้องขอเปลี่ยนชื่อ นามสกุล และเพศ		
UP13	คำร้องขอลาพักการศึกษา		
UP14	คำร้องขอลาออกจากการศึกษา		
UP17	คำร้องขอลงทะเบียนเรียนใหม่พร้อมกิจการ		
UP24	คำร้องขอสำเร็จการศึกษา	นิสิตที่ลาออกจากการศึกษาต้องยื่นคำร้องสำเร็จการศึกษาทดแทน	
UP25	คำร้องขอสำเร็จการศึกษาลำบากกว่ากำหนด		

1.2 เลือกรายการข้อมูลใบคำร้อง -> กดปุ่ม ยื่นคำร้อง

รหัสใบคำร้อง	ชื่อใบคำร้อง (Th)	รายละเอียด	ยื่นคำร้อง
UP05	คำร้องขอเพิ่มรายชื่อผู้ลงทะเบียน		
UP06	คำร้องขอลงทะเบียนเรียนภาคฤดูร้อน/ภาคฤดูหนาว		
UP08	คำร้องขอถอนรายวิชา โดยได้รับสิทธิ์ W		
UP11	คำร้องขอเปลี่ยนชื่อ นามสกุล และเพศ		
UP13	คำร้องขอลาพักการศึกษา		
UP14	คำร้องขอลาออกจากการศึกษา		
UP17	คำร้องขอลงทะเบียนเรียนใหม่พร้อมกิจการ		
UP24	คำร้องขอสำเร็จการศึกษา	นิสิตที่ลาออกจากการศึกษาต้องยื่นคำร้องสำเร็จการศึกษาทดแทน	
UP25	คำร้องขอสำเร็จการศึกษาลำบากกว่ากำหนด		

1.3 หลังจากกดยื่นคำร้องจะมีหน้าต่างแบบฟอร์มใบคำร้องที่นิตเลือกไว้แสดงขึ้นมา

ยกตัวอย่าง การยื่นคำร้อง UP06 คำร้องขอลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่าเกณฑ์

1.) นิตกรกรอกข้อมูลต่างๆ ของคำร้องนั้น ซึ่งแต่ละใบคำร้องจะมีลักษณะแตกต่างกัน

มหาวิทยาลัยพะเยา
UNIVERSITY OF PHAYAO

ระบบบริการการศึกษา
Student Management System

หน้าแรก ยื่นคำร้อง ยื่นคำร้อง[UP06 คำร้องขอลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่าเกณฑ์]

ภาคการศึกษา : 2556/2
รหัสนิติ : 53281789 ชื่อ-สกุล : นายอรรถชัย เฟงพิศ
คณะ : 02 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ระดับ : ปริญญาตรี ธรรม : ตรีภาค ปกติ
รหัสชุด : 210705051 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
อาจารย์ปรึกษา : 1 : นางสาวโรจน์ นามมงคล
ชั้นปี : 4

UP06 [คำร้องขอลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่าเกณฑ์]

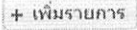
ภาคการศึกษา : 2556
เบอร์โทรศัพท์ :
e-mail :
มีความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียน * มากกว่าเกณฑ์ * น้อยกว่าเกณฑ์ (หน่วยกิตยื่นค่า : 6 หน่วยกิตสูงสุด : 22)
จำนวนหน่วยกิต * : จำนวนหน่วยกิตที่ขอ เป็น/ลดเหลือ
เหตุผล (เพิ่มเติม)
Ex. กรณีขอเพิ่มหน่วยกิต จะขอเพิ่มจากหน่วยกิตสูงสุดที่สามารถลงทะเบียนได้ ขอจำนวนที่ใดขอเพิ่ม
โรงเรียนเก่า ไม่เคยลาออกจากการศึกษา
พร้อมใจได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้
1. เอกสารแสดงรายละเอียดโครงสร้างหลักสูตร (สืบค้นจาก www.reg.up.ac.th)
2. ตารางเรียนพร้อมเพิ่มรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน
3. ตารางสอบพร้อมเพิ่มรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน
และข้าพเจ้ารับทราบแล้วว่าข้าพเจ้าต้องการดำเนินการลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองตามกำหนด หากพ้นกำหนดข้าพเจ้าจะ
ปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

รายการรายวิชาของลงทะเบียนเพิ่ม

รหัสนิติ	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	หมู่เรียน	ประเภทการประมวลผล	ตารางเรียน	อาจารย์สอน	ตารางสอบ	ลบ
รวม		0 หน่วยกิต						

ไม่พบข้อมูล

บันทึกข้อมูล ยกเลิก

- 2.) กรณีคำร้องนั้นมีการเพิ่มรายการรายวิชาที่ขอลงทะเบียนเรียน -> กดปุ่ม  + เพิ่มรายการ
- จะมีหน้าต่างเพิ่มรายการแสดงขึ้นมา -> เลือกรายวิชาที่ต้องการ -> กดปุ่ม  +

มหาวิทยาลัยพะเยา
UNIVERSITY OF PHAYAO

ระบบบริการการศึกษา
Student Management System

หน้าแรก | ทะเบียน | ลงทะเบียนเรียน | ประมวลผลการเรียน | ประเมินอาจารย์ผู้สอน/ที่ปรึกษา | รายการชำระเงิน | ค่าจ้าง | ข้อความส่วนตัว | บัญชีผู้ใช้

หน้าแรก | **ลงทะเบียน** | ลงทะเบียนเรียน | ประมวลผลการเรียน | ประเมินอาจารย์ผู้สอน/ที่ปรึกษา | รายการชำระเงิน | ค่าจ้าง | ข้อความส่วนตัว | บัญชีผู้ใช้

ค้นหาข้อมูลแบบละเอียด

รหัสวิชา: ชื่อรายวิชาไทย:

ชื่อรายวิชาอังกฤษ:

 ค้นหา  ยกเลิก

รายการรายวิชาที่เปิดสอน	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	เรียน	ห้อง	ตารางสอน	อาจารย์ผู้สอน	ตารางสอบ	เพิ่ม
1	001103[3]	ทักษะภาษาไทย Thai Language Skills	3 (2-2-5)	1	15/15	14.00-16.00 [PV จ], 16.00-18.00 [PV จ]	อาจารย์พาวลี วรรณศรีศักดิ์	(M) 25/12/2556 15:00-18:00, (F) 01/03/2557 15:00-18:00	
2	001103[4]	ทักษะภาษาไทย Thai Language Skills	3 (3-0-6)	1	201/208	พฤ08.00-11.00 [PV จ]	นางสาวจินดา นามัน	(M) 25/12/2556 15:00-18:00, (F) 01/03/2557 15:00-18:00	
3	001103[4]	ทักษะภาษาไทย Thai Language Skills	3 (3-0-6)	2	213/217	พฤ08.00-11.00 [CEI 0206]	อาจารย์อภิรักษ์ ไชยสวัสดิ์	(M) 25/12/2556 15:00-18:00, (F) 01/03/2557 15:00-18:00	

- 3.) เมื่อกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มใบคำร้องเรียบร้อยแล้ว -> กดบันทึกข้อมูล

มหาวิทยาลัยพะเยา
UNIVERSITY OF PHAYAO

ระบบบริการการศึกษา
Student Management System

หน้าแรก | ทะเบียน | ลงทะเบียนเรียน | ประมวลผลการเรียน | ประเมินอาจารย์ผู้สอน/ที่ปรึกษา | รายการชำระเงิน | ค่าจ้าง | ข้อความส่วนตัว | บัญชีผู้ใช้

หน้าแรก | **ลงทะเบียน** | ลงทะเบียนเรียน | ประมวลผลการเรียน | ประเมินอาจารย์ผู้สอน/ที่ปรึกษา | รายการชำระเงิน | ค่าจ้าง | ข้อความส่วนตัว | บัญชีผู้ใช้

หน้าแรก | **ลงทะเบียน** | ลงทะเบียนเรียน | ประมวลผลการเรียน | ประเมินอาจารย์ผู้สอน/ที่ปรึกษา | รายการชำระเงิน | ค่าจ้าง | ข้อความส่วนตัว | บัญชีผู้ใช้

ภาคการศึกษา: 2556/2
รหัสบัตร: 53281789 ชื่อ-สกุล: นายอรรชชัย เก่งทิพย์
คณะ: 02 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ระดับ: ปริญญาตรี ระบบ: 4 ปีภาค ปกติ
รหัสบัตร: 210705051 รหัสบัตรวิเทศมนตรีบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
อาจารย์ที่ปรึกษา 1: นางสาวโรจน์ ชุมมงคล
ชั้นปี: 4

UP06 [คำร้องขอลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่าเกณฑ์]

ปีการศึกษา: 2556
เบอร์โทรศัพท์: 0884071299

ภาคการศึกษา: 2
e-mail: flock_06795@hotmail.com

มีความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียน * ☒ มากกว่าเกณฑ์ ☐ น้อยกว่าเกณฑ์ (หน่วยกิตยื่นค่า: 6 หน่วยกิตสูงสุด: 22)
จำนวนหน่วยกิต * 2 * จำนวนหน่วยกิตยื่นค่าเพิ่ม/ลดเหลือ
* Ex. กรณีขอเพิ่มหน่วยกิต จะนับเพิ่มจากหน่วยกิตสูงสุดที่สามารถลงทะเบียนเรียนได้ ขาดจำนวนกิตให้ลดลงเพิ่ม
เหตุผล (เพิ่มเติม)

เรียนคณบดี

เรียนข้าพเจ้า ไม่เคยลาพักการศึกษา

พร้อมแนบใบแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้
1. เอกสารแสดงรายละเอียดโครงสร้างหลักสูตร (ดึงมาจาก www.reg.up.ac.th)
2. ตารางเรียนพร้อมเพิ่มรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน
3. ตารางสอนพร้อมเพิ่มรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน
แต่ข้าพเจ้ารับทราบแล้วว่าข้าพเจ้าดำเนินการลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองตามกำหนด หากพ้นกำหนดข้าพเจ้าจะไม่ปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

รายการรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนเพิ่ม

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	เรียน	ประเภทการประมวลผล	ตารางเรียน	อาจารย์ผู้สอน	ตารางสอบ	ลบ	
1	001103[3]	ทักษะภาษาไทย Thai Language Skills	3 (2-2-5)	1	GD - ส่วนกลาง	14.00-16.00 [PV จ], 16.00-18.00 [PV จ]	อาจารย์พาวลี วรรณศรีศักดิ์	(M) 25/12/2556 15:00-18:00, (F) 01/03/2557 15:00-18:00	
รวม		3 หน่วยกิต							

 บันทึกข้อมูล  ยกเลิก

- 4.) หลังจากกดบันทึกข้อมูลเสร็จ จะแสดงรายละเอียดข้อมูลทีนิตได้กรอกขึ้นมา เป็นอันเสร็จสิ้น
ขั้นตอนการยื่นคำร้อง

มหาวิทยาลัยพะเยา
UNIVERSITY OF PHAYAO

ระบบบริการการศึกษา
Student Management System

หน้าแรก ยื่นคำร้อง ยื่นคำร้อง [UP06 คำร้องขอลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่าเกณฑ์]

ภาคการศึกษา : 2556/2
รหัสบัตร : 53281789 ชื่อ-สกุล : นายอรุณชัย เฟ่งดี
คณะ : 02 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ระดับ : ปริญญาตรี ระบบ : ตรีภาค ปกติ
รหัสประจำตัว : 210705051 รหัสประจำตัวกรรมการคัดเลือก สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
อาจารย์ที่ปรึกษา : นางสาวโรจน์ อมมมงคล
ชั้นปี : 4

UP06 [คำร้องขอลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่าเกณฑ์]

รายละเอียดการยื่นคำร้อง [ขณะนี้ ระบบได้ทำการเก็บข้อมูลเรียบร้อยแล้ว]

ปีการศึกษา 2556
เบอร์โทรศัพท์ * 0984071299

มีความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียน * มากกว่าเกณฑ์ (หน่วยกิตขึ้นต้น : หน่วยกิตสูงสุด :)

เหตุผล (เพิ่มเติม) เขียนตามแบบ

เรื่องยื่นคำร้อง ไม่เคยลาพักการศึกษา

พร้อมใจได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้
1. เอกสารแสดงรายละเอียดโครงสร้างหลักสูตร (สิ่งนี้ได้จาก www.reg.up.ac.th)
2. ตารางเรียนพร้อมแนบรายชื่อรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน
3. ตารางสอบพร้อมแนบรายชื่อรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน
และข้าพเจ้ารับทราบแล้วว่าข้าพเจ้าต้องดำเนินการลงทะเบียนเรียนด้วย
ตนเองตามกำหนด หากพ้นกำหนดข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อมูลบัตร 53281789 นายอรุณชัย เฟ่งดี

ภาคการศึกษา 2
e-mail flook_06795@hotmail.com

จำนวนหน่วยกิต * 2 * จำนวนหน่วยกิตที่ขอเพิ่ม/ลดเหลือ
** Ex. กรณีขอเพิ่มหน่วยกิต จะนับเพิ่มจากหน่วยกิตสูงสุดที่สามารถลงทะเบียนเรียนได้ ยกเว้นจำนวนที่ขอลงทะเบียน

2. ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลคำร้องของนิสิต ผ่านระบบ www.reg.up.ac.th ดังนี้

2.1 ไปที่เมนูคำร้อง -> ตรวจสอบคำร้อง

มหาวิทยาลัยพะเยา
UNIVERSITY OF PHAYAO

ระบบบริการการศึกษา
Student Management System

หน้าแรก ตรวจสอบคำร้อง

ค้นหาข้อมูลแบบละเอียด

ใบคำร้อง: เลขที่คำร้อง:
สถานะคำร้อง: วันที่ยื่น: (dd/mm/yyyy)
วันที่รับเรื่อง: (dd/mm/yyyy) วันที่สิ้นสุด: (dd/mm/yyyy)

รายการข้อมูลการยื่นคำร้องของนิสิต

ภาคการศึกษา	ใบคำร้อง	เลขที่คำร้อง	สถานะคำร้อง	วันที่ยื่น	วันที่รับเรื่อง	วันที่สิ้นสุด	รายละเอียด	พิมพ์	ยกเลิก
1	2556/2	UP06 คำร้องขอลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่าเกณฑ์	13	ยื่นคำร้อง	25/11/2556 21:52:57		☐	☐	☐
2	2556/2	UP06 คำร้องขอลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่าเกณฑ์	6	ยกเลิกคำร้อง	19/11/2556 16:16:48		☐		
3	2556/2	UP08 คำร้องขอถอนรายวิชา โดยได้รับอักษร W	1	ยกเลิกคำร้อง	19/11/2556 01:41:52		☐		

2.2 เลือกรายการข้อมูลการยื่นคำร้องของนิสิตที่ต้องการดูรายละเอียด -> กดปุ่ม รายละเอียด

มหาวิทยาลัยพะเยา
UNIVERSITY OF PHAYAO

ระบบบริการการศึกษา
Student Management System

หน้าหลัก > ทะเบียน > ลงทะเบียนเรียน > ประมวลผลการเรียน > ประเมินอาจารย์สอน/ที่ปรึกษา > รายการคำร้องเรียน > คำร้อง > ข้อความส่วนตัว > บัญชีผู้ใช้

หน้าแรก  ดูรายละเอียด

ค้นหาข้อมูลแบบละเอียด

ใบคำร้อง:

สถานะคำร้อง:

วันที่รับเรื่อง:

เลขที่คำร้อง:

วันที่ยื่น:

วันสิ้นสุด:

รายการข้อมูลการยื่นคำร้องของนิสิต

 รายละเอียด

ภาคการศึกษา	ใบคำร้อง	เลขที่คำร้อง	สถานะคำร้อง	วันที่ยื่น	วันที่รับเรื่อง	วันสิ้นสุด	รายละเอียด	พิมพ์	ยกเลิก
1	2556/2	UP06 คำร้องขอลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่าเกณฑ์	13	ยื่นคำร้อง	25/11/2556 21:52:57				
2	2556/2	UP06 คำร้องขอลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่าเกณฑ์	6	ยกเลิกคำร้อง	19/11/2556 16:16:48				
3	2556/2	UP08 คำร้องขอถอนทุนการศึกษา โดยได้รับทุนจาก W	1	ยกเลิกคำร้อง	19/11/2556 01:41:52				

2.3 รายละเอียดข้อมูลคำร้อง แบ่งเป็น 2 ส่วน ได้แก่ ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลเฉพาะของคำร้อง

- 1.) ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ เลขที่คำร้อง ,สถานะคำร้อง ,วันที่ยื่น ,ผู้สร้างข้อมูล ,วันที่รับเรื่อง ,วันที่สิ้นสุด ,เบอร์โทรศัพท์ ,อีเมล และรายการข้อมูลการดำเนินการ ตามลำดับเส้นทางคำร้อง

มหาวิทยาลัยพะเยา
UNIVERSITY OF PHAYAO

ระบบบริการการศึกษา
Student Management System

หน้าหลัก > ทะเบียน > ลงทะเบียนเรียน > ประมวลผลการเรียน > ประเมินอาจารย์สอน/ที่ปรึกษา > รายการคำร้องเรียน > คำร้อง > ข้อความส่วนตัว > บัญชีผู้ใช้

หน้าแรก  ดูรายละเอียด

รายละเอียด[2556/2 UP06 คำร้องขอลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่าเกณฑ์]

ภาคการศึกษา: 2556/2
รหัสนิสิต: 53281789 ชื่อ-สกุล: นายอรุณชัย พงษ์พิ
คณะ: 02 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ระดับ: ปริญญาตรี ระบบ: ทั่วไปภาค ปกติ
นักศึกษา: 210705051 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
อาจารย์ที่ปรึกษา 1: นางสาวโรจน์ ขุนมงคล
ที่ปรึกษา: 4

[UP06] คำร้องขอลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่าเกณฑ์

ข้อมูลทั่วไป  ข้อมูลของลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่าเกณฑ์  ดูรายละเอียดโครงสร้างหลักสูตร (UP 23)

เลขที่คำร้อง	13	สถานะคำร้อง	ยื่นคำร้อง
วันที่ยื่น	25/11/2556 21:52:57	ผู้สร้างข้อมูล	53281789 (นิสิต)
วันที่รับเรื่อง	-	วันที่สิ้นสุด	-
เบอร์โทรศัพท์	0884071299	อีเมล	flock_05795@hotmail.com

รายการข้อมูลการดำเนินการ

ชื่อเส้นทางใบคำร้อง	ผู้รับเรื่อง	สถานะอนุมัติ	วันที่อนุมัติ	ผู้อนุมัติ	รายละเอียด
1 ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ที่ปรึกษา				
2 ความเห็นของคณบดีที่รับผิดชอบ	คณบดี				
3 นิสิตเลือกสารงานทะเบียนนิสิต ฯลฯ	งานทะเบียนนิสิต ฯลฯ [เอกสาร]				
4 ความเห็นของงานทะเบียนนิสิตและประมวลผล	งานทะเบียนนิสิต ฯลฯ [ประมวลผล]				

2.) ข้อมูลเฉพาะของคำร้อง ซึ่งแต่ละคำร้องก็จะมีลักษณะแตกต่างกัน

มหาวิทยาลัยพะเยา
UNIVERSITY OF PHAYAO

ระบบบริการการศึกษา
Student Management System

หน้าแรก | หน้าเรียน | ลงทะเบียนเรียน | ประมวลผลการศึกษา | ประเมินอาจารย์สอน/ที่ปรึกษา | รายการด้านการเงิน | ศัพท์ | ข้อความส่วนตัว | บัญชีผู้ใช้

หน้าแรก | **ตรวจสอบคำร้อง** | รายละเอียด[2556/2 UP06 คำร้องขอลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่าเกณฑ์]

ภาคการศึกษา : 2556/2
รหัสบัตร : 53281789 ชื่อ-สกุล : นายอรุณชัย พงษ์ดี
คณะ : 02 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ระดับ : ปริญญาตรี ระบบ : ตรีภาค ปกติ
หลักสูตร : 210705051 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
อาจารย์ที่ปรึกษา 1 : นางสาวโรจน์ ชุมมงคล
ชั้นปี : 4

[UP06] คำร้องขอลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่าเกณฑ์

ข้อมูลทั่วไป | ข้อมูลลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่าเกณฑ์ | **ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร (UP 23)**

โครงสร้างหลักสูตรลงทะเบียนเรียนมากกว่าเกณฑ์ | จำนวนหน่วยกิต | 2

เหตุผล (เพิ่มเติม) | เขียนคะแนน

ข้อมูลการเข้าศึกษา | ใบเสนอการศึกษาศึกษา

รายการวิชาที่ขอลงทะเบียนเรียน

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	Sec.	ประเภทการประเมิน
1 001103[3]	ทักษะภาษาไทย Thai Language Skills	3 (2-2-5)	1	GD

วันที่แก้ไขล่าสุด : 25/11/2556 21:52:57 53281789 (นิต)

มหาวิทยาลัยพะเยา
UNIVERSITY OF PHAYAO

ระบบบริการการศึกษา
Student Management System

หน้าแรก | หน้าเรียน | ลงทะเบียนเรียน | ประมวลผลการศึกษา | ประเมินอาจารย์สอน/ที่ปรึกษา | รายการด้านการเงิน | ศัพท์ | ข้อความส่วนตัว | บัญชีผู้ใช้

หน้าแรก | **ตรวจสอบคำร้อง** | รายละเอียด[2556/2 UP06 คำร้องขอลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่าเกณฑ์]

ภาคการศึกษา : 2556/2
รหัสบัตร : 53281789 ชื่อ-สกุล : นายอรุณชัย พงษ์ดี
คณะ : 02 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ระดับ : ปริญญาตรี ระบบ : ตรีภาค ปกติ
หลักสูตร : 210705051 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ 2551
อาจารย์ที่ปรึกษา 1 : นางสาวโรจน์ ชุมมงคล
ชั้นปี : 4

[UP06] คำร้องขอลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่าเกณฑ์

ข้อมูลทั่วไป | ข้อมูลลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่าเกณฑ์ | **ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร (UP 23)**

โครงสร้างหลักสูตร
210705051 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ 2551

ดูพิมพ์รายการ

ผลการสอบ

1. ได้ สอบภาษาอังกฤษ ระดับปริญญาตรี

ผลการตรวจสอบ

หน่วยกิต	หน่วยกิตได้	หน่วยกิตที่เรียน	FAIL
หน่วยกิตผ่าน 140	หน่วยกิตได้ 146	หน่วยกิตที่เรียน 132	FAIL
ปีศึกษา 8	ปีการศึกษาปกติ 4	ชั้นปี 4	หน่วยกิตที่เรียน 8
GPA			PASS

2.4 กรณีต้องการยกเลิกข้อมูลการยื่นคำร้อง -> กดปุ่ม -> ยกเลิกรายการที่เลือก

มหาวิทยาลัยพะเยา
UNIVERSITY OF PHAYAO

ระบบบริการการศึกษา
Student Management System

หน้าแรก > หน้าเรียน > ลงทะเบียนเรียน > ประมวลผลการเรียน > ประเมินอาจารย์สอน/ที่ปรึกษา > รายการงานการอื่น > คำร้อง > ข้อมูลส่วนตัว > บัญชีผู้ใช้

หน้าแรก > **ดูรายละเอียดคำร้อง**

ค้นหาข้อมูลแบบละเอียด

ใบคำร้อง: กรุณาเลือกข้อมูล

สถานะคำร้อง: กรุณาเลือกข้อมูล

วันที่รับเรื่อง: (dd/mm/yyyy)

เลขที่คำร้อง:

วันที่ยื่น: (dd/mm/yyyy)

วันสิ้นสุด: (dd/mm/yyyy)

ต้องการยกเลิกรายการที่เลือก?

รายการที่เลือกจะถูกยกเลิก กรุณายืนยัน?

รายการข้อมูลการยื่นคำร้องของนิสิต

ดูรายละเอียด

ภาคการศึกษา	ใบคำร้อง	เลขที่คำร้อง	สถานะคำร้อง	วันที่ยื่น	วันที่รับเรื่อง	วันที่สิ้นสุด	รายละเอียด	พิมพ์	ยกเลิก
1	2556/2	UP06 คำร้องขอลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่า	13	ยื่นคำร้อง	25/11/2556 21:52:57				
2	2556/2	UP06 คำร้องขอลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่า	6	ยกเลิกคำร้อง	19/11/2556 16:16:48				

3. พิมพ์ใบคำร้อง ผ่านระบบ www.reg.up.ac.th ดังนี้

3.1 ไปที่เมนูคำร้อง-> ตรวจสอบคำร้อง -> กดปุ่ม

มหาวิทยาลัยพะเยา
UNIVERSITY OF PHAYAO

ระบบบริการการศึกษา
Student Management System

หน้าแรก > หน้าเรียน > ลงทะเบียนเรียน > ประมวลผลการเรียน > ประเมินอาจารย์สอน/ที่ปรึกษา > รายการงานการอื่น > คำร้อง > ข้อมูลส่วนตัว > บัญชีผู้ใช้

หน้าแรก > **ตรวจสอบคำร้อง**

ค้นหาข้อมูลแบบละเอียด

ใบคำร้อง: กรุณาเลือกข้อมูล

สถานะคำร้อง: กรุณาเลือกข้อมูล

วันที่รับเรื่อง: (dd/mm/yyyy)

เลขที่คำร้อง:

วันที่ยื่น: (dd/mm/yyyy)

วันสิ้นสุด: (dd/mm/yyyy)

รายการข้อมูลการยื่นคำร้องของนิสิต

ดูรายละเอียด

ภาคการศึกษา	ใบคำร้อง	เลขที่คำร้อง	สถานะคำร้อง	วันที่ยื่น	วันที่รับเรื่อง	วันที่สิ้นสุด	รายละเอียด	พิมพ์	ยกเลิก
1	2556/2	UP06 คำร้องขอลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่า	13	ยื่นคำร้อง	25/11/2556 21:52:57				
2	2556/2	UP06 คำร้องขอลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่า	6	ยกเลิกคำร้อง	19/11/2556 16:16:48				
3	2556/2	UP08 คำร้องขอถอนรายวิชา โดยได้ใบสักระ W	1	ยกเลิกคำร้อง	19/11/2556 01:41:52				

3.2 หลังจากกดปุ่มพิมพ์แล้ว จะแสดงแท็บหน้าต่างใบคำร้องที่ผลิตขึ้นขึ้นมา จากนั้นผลิตกดพิมพ์ใบคำร้องผ่านทางเว็บเบราว์เซอร์ google chrome หรือ Mozilla Firefox เพื่อนำไปยื่นให้ผู้ที่เกี่ยวข้องอนุมัติคำร้องตามเส้นทางใบคำร้องนั้น

	คำร้องขอลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่าเกณฑ์ ภาคการศึกษาลาย ปีการศึกษา 2556	UP-6 ลำดับที่ 13 นิสิตระดับปริญญาตรี วิทยาลัย ปกติ
เรื่อง ขอลงทะเบียนเรียนมากกว่าเกณฑ์ เรียน อธิการบดี รหัสประจำตัวนิสิต 53281789		
ข้าพเจ้า นายอรุณชัย เฟ่งพิศ คณะ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หลักสูตร วศ.บ. (วิศวกรรมคอมพิวเตอร์) โทร 0884071299 E-mail flook_06795@hotmail.com		
มีความประสงค์ ขอลงทะเบียนเรียน มากกว่าเกณฑ์ จำนวน 2 หน่วยกิต ดังรายชื่อต่อไปนี้		
1. รหัสวิชา 001103(3) ชื่อวิชา (ภาษาอังกฤษ) Thai Language Skills (GD) หน่วยกิต 3 (2-2-5) ทุเรียน 1 เหตุผล เรียนตกแผน		
พร้อมทั้งได้แนบบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้ 1.เอกสารแสดงรายละเอียดโครงสร้างหลักสูตร (สังพิมพ์จาก www.rju.ac.th) มี GPA เฉลี่ยสะสม 3.40 2.ตารางเรียน พร้อมเพิ่มรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน 3.ตารางสอบ พร้อมเพิ่มรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน		
และข้าพเจ้ารับทราบแล้วว่าข้าพเจ้าต้องดำเนินการลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองตามกำหนด หากพ้นกำหนดข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบประกาศมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ข้าพเจ้า ☒ ไม่เคยลาพักการศึกษา ☐ เคยลาพักการศึกษา จำนวน ภาคเรียน ภาคเรียนที่เคยลาพัก จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ		
นิสิตลงนาม วันที่/...../.....		
① ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา ☐ เห็นชอบ ☐ ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก ลงนาม (.....) /...../.....	④ ความเห็นของผู้จำนวนการกองบริการการศึกษา (ดร.สมบูรณ์ ชูเต็มวงศ์) ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา /...../.....	
② ความเห็นของคณบดีที่รับผิดชอบ ☐ เห็นชอบ ☐ ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก ลงนาม (.....) /...../.....	⑤ คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก	
③ ความเห็นของงานทะเบียนนิสิตและประมวลผล (.....) งานทะเบียนนิสิตและประมวลผล /...../.....	(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภากร พงศบางโฉน) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา	
ส่วนรับเจ้าหน้าที่ หน่วยคอมพิวเตอร์ ดำเนินการ ☐ เพิ่มหน่วยกิตเรียบร้อยแล้ว กรชื่อ วันที่/...../.....		
พิมพ์เมื่อ : วันที่ 25 พฤศจิกายน 2556 เวลา 22:57:18 น. [หน้า 1 / 1]		
 5625328178910		



4. ตรวจสอบสถานะคำร้อง ผ่านระบบ www.reg.up.ac.th ดังนี้

4.1 ไปที่เมนูคำร้อง-> ตรวจสอบคำร้อง -> เลือกรายการข้อมูลการยื่นคำร้องที่ต้องการตรวจสอบ

The screenshot shows the 'มหาวิทยาลัยพะเยา' (University of Phayao) Student Management System. The interface includes a navigation bar with various menu items. The main content area has a form for checking application status with fields for 'ใบคำร้อง' (Application Form), 'สถานะคำร้อง' (Application Status), 'วันที่ยื่นเรื่อง' (Date of Submission), 'เลขที่คำร้อง' (Application Number), 'วันที่ยื่น' (Date of Submission), and 'วันที่สิ้นสุด' (End Date). Below the form is a table titled 'รายการข้อมูลการยื่นคำร้องของนิสิต' (List of Student Application Information) with columns for 'ภาคการศึกษา' (Semester), 'ใบคำร้อง' (Application Form), 'เลขที่คำร้อง' (Application Number), 'สถานะคำร้อง' (Application Status), 'วันที่ยื่น' (Date of Submission), 'วันที่รับเรื่อง' (Date of Receipt), 'วันที่สิ้นสุด' (End Date), 'รายละเอียด' (Details), 'พิมพ์' (Print), and 'ยกเลิก' (Cancel).

ภาคการศึกษา	ใบคำร้อง	เลขที่คำร้อง	สถานะคำร้อง	วันที่ยื่น	วันที่รับเรื่อง	วันที่สิ้นสุด	รายละเอียด	พิมพ์	ยกเลิก
1	2556/2	UP06	คำร้องขอลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่า	25/11/2556 23:14:09	26/11/2556 00:00:04				
2	2556/2	UP05	คำร้องขอใบรายงานผลการเรียน	20/11/2556 13:34:03					
3	2556/2	UP06	คำร้องขอลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่า	20/11/2556 13:12:15	20/11/2556 13:23:07				
4	2556/2	UP08	คำร้องขอถอนรายวิชา โดยได้รับสิทธิ์ W	20/11/2556 11:44:09					

4.2 สถานะคำร้อง แบ่งเป็น 4 สถานะ ได้แก่ ยื่นคำร้อง , กำลังดำเนินการ , สิ้นสุดคำร้อง , ยกเลิกคำร้อง

- 1.) ยื่นคำร้อง หมายถึง สถานะที่นิสิตได้ยื่นคำร้องผ่านระบบแล้ว แต่ยังไม่ถูกดำเนินการ
- 2.) ยกเลิกคำร้อง หมายถึง สถานะที่คำร้องได้ถูกยกเลิก ซึ่งนิสิตสามารถยกเลิกคำร้องได้ กรณียื่นคำร้องผิด หรือกรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง
- 3.) กำลังดำเนินการ หมายถึง สถานะที่คำร้องได้เริ่มดำเนินการแล้ว แต่ยังไม่แล้วเสร็จ
- 4.) หหมดระยะเวลา หมายถึง สถานะที่คำร้องหมดระยะเวลาการจ่ายเงิน หรือนิสิตไม่มาติดต่อกรณีที่คำร้องมีปัญหา
- 5.) ไม่อนุมัติ หมายถึง สถานะที่คำร้อง ไม่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย
- 6.) สิ้นสุดคำร้อง หมายถึง สถานะที่คำร้องถูกดำเนินการเสร็จสิ้นสมบูรณ์แล้ว



คำร้องทั่วไป

ภาคการศึกษา..... ปีการศึกษา.....

คำร้องที่ UP 1.....

นิสิตระดับ ☐ ปริญญาตรี☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอกรหัสประจำตัวนิสิต

--	--	--	--	--	--	--	--

เรื่อง

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว/นาง).....

คณะ..... สาขาวิชา.....

โทร..... E-mail.....

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....

มีความประสงค์.....

.....

เหตุผล.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

นิสิตลงนาม.....

...../...../.....

① ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา ☐ เห็นชอบ..... ☐ ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก..... ลงนาม..... (.....) /...../.....	④ ความเห็นของผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา (นางสาวกัลลวรา ภูมิลา) รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา /...../.....
② ความเห็นของคณบดีที่นิสิตสังกัด ☐ เห็นชอบ..... ☐ ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก..... ลงนาม..... (.....) /...../.....	⑤ คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชลธิดา เทพหินลับ) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
③ ความเห็นของงานทะเบียนนิสิตและประมวลผล (.....) /...../.....	

สำหรับเจ้าหน้าที่

หน่วยคอมพิวเตอร์ ☐ ดำเนินการ.....ลงชื่อ.....วันที่..... หน่วยตารางเรียนตารางสอน ☐ ดำเนินการ.....ลงชื่อ.....วันที่..... งานพัฒนาหลักสูตร ☐ ดำเนินการ.....ลงชื่อ.....วันที่.....	กองคลัง ☐ ดำเนินการ รับเงินแล้ว จำนวน.....บาท เลขที่.....เล่มที่..... ลงชื่อผู้รับชำระ..... วันที่.....
---	---