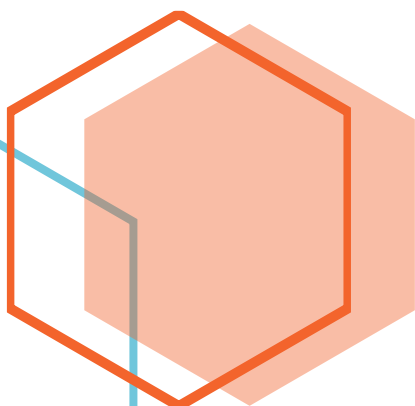




คู่มือปฏิบัติงาน

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
งานวิชาการ (โครงการพิเศษ)



ชื่อ – นามสกุล : นางสาวทริณัฐ นะผั่น
 ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
 หน่วยงาน : คณะวิศวกรรมศาสตร์

หน้าที่และงานที่ได้รับผิดชอบ

๑. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา โครงการพิเศษ
๒. เป็นเจ้าหน้าที่ประสานงานหลัก ของหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา โครงการพิเศษ เช่น งานทะเบียนนิสิต การสมัครเข้าศึกษา การลงทะเบียนเรียน การยื่นคำร้องต่าง ๆ ใน www.reg.up.ac.th ฯลฯ
๓. ทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงาน คำสั่งแต่งตั้งกรรมการคุมสอบ คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา ของหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา โครงการพิเศษ
๔. ทำบันทึกข้อความต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา โครงการพิเศษ
๕. การเบิกค่าตอบแทนการสอนให้อาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชา รวมไปถึงการเบิกค่าตอบแทนของคณะกรรมการ และค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานของเจ้าหน้าที่ ของหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา โครงการพิเศษ
๖. การเทียบโอนผลการเรียน ระดับปริญญาตรีหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา โครงการพิเศษ
๗. ประสานงานเรื่องทุนผู้ช่วยสอนนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา จัดทำประกาศทุนผู้ช่วยสอน และเบิกทุนผู้ช่วยสอน ของคณะวิศวกรรมศาสตร์
๘. งานเดินทางไปปฏิบัติงาน การอบรม/สัมมนา ทั้งรูปแบบ online และ onsite ของอาจารย์ประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์
๙. ทำบันทึกข้อความและเคลียเอกสารโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นให้กับนิสิตในแต่ละสาขา เช่น การศึกษาดูงานวิชาชีพ การนิเทศนิสิตฝึกงาน การจัดอบรม เป็นต้น

หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา

โครงการพิเศษ

การสมัครเข้าศึกษา

๑. สมัครเข้าศึกษา กรอกผ่านเว็บไซต์ www.admission.up.ac.th สมัครเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี จากนั้นส่งพิมพ์ใบสมัคร พร้อมชำระค่าสมัคร ณ เคาน์เตอร์เซอร์วิส (7-11) หรือ กองคลังมหาวิทยาลัยพะเยา

๒. ยื่นใบสมัครและส่งเอกสารพร้อมหลักฐานทางไปรษณีย์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐ หรือยื่นใบสมัครและส่งเอกสารได้ที่ สำนักงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

๓. คณะส่งผลการพิจารณาการรับเข้าศึกษาพร้อมเอกสารและหลักฐานการสมัคร ให้กองบริการการศึกษา

๔. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และมีสิทธิ์เข้าศึกษา ผ่าน www.admission.up.ac.th

๕. บันทึกทะเบียนประวัตินิติใหม่ผ่านเว็บไซต์ www.reg.up.ac.th



ขั้นตอนการรายงานตัวสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี โครงการพิเศษและระดับบัณฑิตศึกษา

งานทะเบียนนิสิตและประมวลผล



มหาวิทยาลัยพะเยา

คู่มือรับบริการงานทะเบียนนิสิตและประมวลผล



งานทะเบียนนิสิตและประมวลผล

กองบริการการศึกษา

โทรศัพท์ 0 5446 6666 ต่อ

1021, 1025, 1028, 1830, 1831

๒

การขึ้นทะเบียนนิสิตใหม่

ผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยพะเยา จะต้องรายงานตัวและเตรียมหลักฐานต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในประกาศของมหาวิทยาลัย เพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต ในวัน เวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การเตรียมความพร้อมก่อนวันรายงานตัว

๑. นิสิตทำการบันทึกประวัติส่วนตัวผ่าน www.reg.up.ac.th โดยใช้ **เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน** ในการเข้าสู่ระบบและใช้เป็นรหัสผ่าน
๒. นิสิตพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน นำไปชำระค่าลงทะเบียนเรียนผ่านธนาคารที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๓. **เตรียมหลักฐานสำคัญในการยื่นรายงานตัว (นิสิต)**
 - ๓.๑. ระเบียบประวัติที่พิมพ์จากระบบ พร้อมติดรูปถ่าย จำนวน ๑ ชุด (รูปถ่ายสวมชุดนิสิตขนาด ๑ นิ้ว)
 - ๓.๒. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๓.๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ (ให้ใช้สำเนาทะเบียนบ้านตามภูมิลำเนาเดิม)
 - ๓.๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนิสิต จำนวน ๑ ฉบับ (ข้อ ๓ - ๔ อนุญาตให้สำเนาพร้อมอยู่ในแผ่นเดียวกันได้)
 - ๓.๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนบิดา จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๓.๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมารดา จำนวน ๑ ฉบับ
กรณีนิสิตไม่มีทั้งบิดา/มารดา เป็นผู้อุปการะ ให้ใช้สำเนาบัตรประจำตัวผู้ปกครองแทน
 - ๓.๗. สำเนาใบแสดงผลสอบ (O-NET) จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๓.๘. ใบแสดงผลการเรียน ที่สำเร็จการศึกษาแล้ว (ปพ๑) จำนวน ๓ ฉบับ (สำเนาหน้า – หลัง)
๔. นิสิตทำบัตรประจำตัวนิสิตกับธนาคาร ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ทั้งนี้ นิสิตที่รายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต และจัดส่งเอกสารหลักฐานให้กับมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้วนิสิตจะได้รับ Username/Password เพื่อใช้งานระบบเครือข่ายและระบบทะเบียนออนไลน์ ของมหาวิทยาลัย

รหัสผ่าน – ควรเปลี่ยนหลังจากทำการเข้าสู่ระบบในครั้งแรก และควรเก็บเป็นความลับ

หากนิสิตไม่เข้าไปบันทึกข้อมูลประวัติส่วนตัว ในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด นิสิตจะไม่สามารถลงทะเบียนเรียนและใช้งาน www.reg.up.ac.th ได้

๓

การขอแก้ไขข้อมูลประวัติส่วนตัวในระบบฐานข้อมูล

๑. กรณี ชื่อในระบบฐานข้อมูลสะกดผิด

ติดต่อได้ที่งานทะเบียนนิสิตและประมวลผล กองบริการการศึกษา พร้อมยื่นบัตรประจำตัวประชาชน และบัตรนิสิต นิสิตจะได้รับการแก้ไขผ่านระบบทะเบียนออนไลน์

๒. กรณี การเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล และยศ จากอำเภอ

สิ่งที่ต้องเตรียม

๑. คำร้องขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล และยศ (UP ๑๑) โดยยื่นผ่าน www.reg.up.ac.th
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ / สำเนาคำสั่งแต่งตั้งยศ/ สำเนาใบทะเบียนสมรส จำนวน ๑ ฉบับ

การดำเนินการโดย

๑. นิสิตยื่นคำร้องขอเปลี่ยนชื่อสกุล (UP ๑๑) ผ่าน www.reg.up.ac.th และพิมพ์คำร้องมายื่นที่เคาน์เตอร์งานทะเบียน ฯ พร้อมแนบเอกสารข้างต้น
๒. งานทะเบียนฯ เปลี่ยนข้อมูลในระบบฐานข้อมูล
๓. นิสิตตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

สามารถทำได้ตลอดระยะเวลาที่ยังเป็นนิสิตของมหาวิทยาลัยพะเยา
ทั้งนี้ ต้องก่อนนิสิตจะยื่นสำเร็จการศึกษา

กรณี นิสิตสำเร็จการศึกษาแล้ว ไม่สามารถขอเปลี่ยน ชื่อ – สกุล และยศได้

๔

การลงทะเบียนตามกำหนดปฏิทินการศึกษา

การลงทะเบียนจะสมบูรณ์ เมื่อนิสิต
ชำระเงินค่าลงทะเบียนภายใน
ระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

นิสิตกู้ยืมเงิน กยศ. ไม่ต้องชำระเงิน ทั้งนี้ นิสิตต้อง
ตรวจสอบว่าผ่านการพิจารณา ให้สามารถผ่อนผัน
ค่าลงทะเบียนได้หรือไม่ ตามประกาศ
ของงานทุนการศึกษา กองกิจการนิสิต

๑. การลงทะเบียนเรียน ปกติ

นิสิตลงทะเบียนเรียนด้วยตนเอง โดยเลือกรายวิชา หมู่เรียน และตรวจสอบให้
ถูกต้องก่อนยืนยันการลงทะเบียนเรียน ผ่านระบบลงทะเบียนออนไลน์ www.reg.up.ac.th
ตามกำหนดปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย และ นิสิตต้องพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน
ไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ เมื่อนิสิตยืนยันการลงทะเบียนเรียนไปแล้ว จะไม่สามารถลงทะเบียน
เรียนเพิ่มรายวิชาได้ หากนิสิตประสงค์จะลงทะเบียนเพิ่ม - ถอนรายวิชา ภายหลังการ
ยืนยันลงทะเบียนเรียน จะสามารถดำเนินการได้อีกครั้ง ผ่านระบบลงทะเบียนออนไลน์
www.reg.up.ac.th เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาลงทะเบียนล่าช้า เพิ่ม-ถอนรายวิชา ตาม
กำหนดปฏิทินการศึกษา

๒. การลงทะเบียนเรียนล่าช้า

นิสิตที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียนในกำหนดลงทะเบียนเรียนปกติ สามารถทำการ
ลงทะเบียนล่าช้าได้ ภายใน ๒ สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดเรียน โดยต้องเสียค่าปรับ
ตามประกาศฯ สำหรับภาคฤดูร้อน ให้ทำการได้ภายในสัปดาห์แรกนับจากวันเปิดเรียน โดย
ลงทะเบียนเรียนผ่านอินเทอร์เน็ตเหมือนการลงทะเบียนเรียนปกติ ทั้งนี้ตามกำหนดปฏิทิน
การศึกษา

ค่าปรับการลงทะเบียนเรียนล่าช้า โดยนับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียน ดังนี้

๑.๒.๑ ระดับปริญญาตรี ปรับวันละ ๒๕ บาท

๑.๒.๒ ระดับปริญญาโท ปรับวันละ ๕๐ บาท

๓. การเพิ่ม-ถอนรายวิชา หรือเปลี่ยนหมู่เรียน

นิสิตสามารถทำการเพิ่ม-ถอนรายวิชา หรือเปลี่ยนหมู่เรียนได้จนกว่าจะพอใจ
ภายใน ๒ สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดเรียน ทั้งนี้ ตามกำหนดปฏิทินการศึกษา แล้วจึงพิมพ์
ใบแจ้งการชำระเงิน ไปชำระเงินที่ธนาคารตามกำหนด

ทั้งนี้ จะถอนรายวิชาได้เท่ากับจำนวนหน่วยกิตต่ำสุดที่กำหนดให้ลงทะเบียน

จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา

ภาค การศึกษา	ระดับปริญญาตรี		ระดับบัณฑิตศึกษา		
	๒ ภาค	๓ ภาค	เอกภาค	๒ ภาค	๓ ภาค
ต้น/ปลาย	๙ - ๒๒	๖ - ๑๕	-	ไม่เกิน ๑๕	ไม่เกิน ๙
ฤดูร้อน	ไม่เกิน ๙	๖ - ๑๕	ไม่เกิน ๑๕	ไม่เกิน ๖	ไม่เกิน ๙

๖

การชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา

มหาวิทยาลัย ได้กำหนดระยะเวลาการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ซึ่งนิสิตสามารถตรวจสอบได้จากปฏิทินการศึกษาของแต่ละปีการศึกษา และยังได้ระบุระยะเวลาการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาดังกล่าวไว้ในใบแจ้งหนี้ ทั้งนี้ ใบแจ้งหนี้ดังกล่าว นิสิตสามารถพิมพ์ได้ภายหลังจากที่นิสิตได้ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ผ่าน www.reg.up.ac.th

ดำเนินการโดย

๑. นิสิตลงทะเบียนเรียน/ลงทะเบียนรักษาสภาพการเป็นนิสิต ผ่าน www.reg.up.ac.th
๒. นิสิตพิมพ์ใบแจ้งหนี้ ผ่าน www.reg.up.ac.th
๓. นิสิตชำระเงินผ่านธนาคารที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในใบแจ้งหนี้ (ทั้งนี้ สามารถชำระเงินได้ที่ธนาคารที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ทั่วประเทศ)

หมายเหตุ :

๑. กรณีที่นิสิตชำระเงินไม่ทันกำหนด นิสิตจะมีสถานะพ้นสภาพการเป็นนิสิตเนื่องจากไม่ได้ชำระเงินทันที ทั้งนี้ นิสิตสามารถขอคืนสภาพการเป็นนิสิตได้ ซึ่งจะกล่าวถึงในหัวข้อต่อไป
๒. กรณีเป็นนิสิตกู้ยืมเงิน กยศ. นิสิตต้องตรวจสอบข้อมูลกับกองกิจการนิสิต ว่านิสิตได้ดำเนินการตามขั้นตอนและทำถูกต้องทุกกระบวนการของกองกิจการนิสิตภายในเวลาที่กำหนดแล้ว เพื่อให้มั่นใจว่านิสิตจะไม่มีปัญหาด้านการชำระเงินจาก กยศ.
๓. กรณีนิสิตมีปัญหาด้านการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน มหาวิทยาลัย ได้กำหนดระยะเวลาการขอผ่อนผันค่าลงทะเบียนเรียนให้กับนิสิตที่มีปัญหาทางการเงิน ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา โดยสามารถยื่นคำร้องขอผ่อนผันได้ภายในวันสุดท้ายของการชำระเงินค่าลงทะเบียน ซึ่งหากนิสิตยื่นคำร้องภายหลังที่มหาวิทยาลัยกำหนดนิสิตจะพ้นสภาพการเป็นนิสิต ซึ่งนิสิตต้องทำเรื่องขอคืนสภาพการเป็นนิสิต โดยต้องชำระค่าคืนสภาพการเป็นนิสิตและค่าปรับการลงทะเบียนล่าช้าตามประกาศ ได้ซึ่งจะกล่าวถึงในหัวข้อต่อไป

การขอผ่อนผันการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา

มหาวิทยาลัยอาจนูมิตีให้นิสิตผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา โดยกำหนดให้นิสิตที่ประสงค์จะขอผ่อนผันการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ยื่นคำร้องขอผ่อนผันภายในวันสุดท้ายของการชำระเงินในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งนิสิตจะต้องชำระเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

๑. ค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษาเต็มจำนวน ตามประกาศของมหาวิทยาลัย
๒. ค่าปรับเป็นรายสัปดาห์ตามประกาศมหาวิทยาลัย

อัตราค่าปรับ กรณีขอผ่อนผันการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา โดยนับตั้งแต่วันพ้นกำหนดการชำระเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษา

ที่	ระยะเวลา	ปริญญาตรี	ปริญญาโท
๑	ภายใน ๑ สัปดาห์หลังวันพ้นกำหนดชำระเงินฯ	๕๐๐	๑,๐๐๐
๒	ภายใน ๒ สัปดาห์หลังวันพ้นกำหนดชำระเงินฯ	๗๕๐	๒,๐๐๐
๓	ภายใน ๓ สัปดาห์หลังวันพ้นกำหนดชำระเงินฯ	๗๕๐	๓,๐๐๐
๔	ภายใน ๔ สัปดาห์หลังวันพ้นกำหนดชำระเงินฯ	๗๕๐	๔,๐๐๐
๕	ภายใน ๕ สัปดาห์หลังวันพ้นกำหนดชำระเงินฯ	๑,๐๐๐	๕,๐๐๐
๖	ภายใน ๖ สัปดาห์หลังวันพ้นกำหนดชำระเงินฯ	๑,๐๐๐	**
**	**	**	**

** กรณีไม่ชำระเงินตามกำหนด มหาวิทยาลัยจะปรับสถานะนิสิตเป็นพ้นสภาพการเป็นนิสิต**

การดำเนินการโดย

๑. ยื่นคำร้องขอผ่อนผันค่าลงทะเบียนเรียน (UP ๑๘) ผ่านระบบ www.reg.up.ac.th พิมพ์คำร้องเสนอ อ.ที่ปรึกษา และคนบติเพื่อให้ความเห็นชอบ นิสิตนำเอกสารคำร้องส่งงานทะเบียนฯ กองบริการการศึกษา
* สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ให้ผู้ปกครองลงชื่อรับรองในหนังสือรับรองการผ่อนผันการชำระเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครองที่รับรองด้วย*
๒. เมื่อพร้อมชำระเงินตามกำหนดให้นิสิตรับคำร้องที่ เคาเตอร์งานทะเบียนนิสิตฯ เพื่อนำไปชำระเงิน ที่กองคลัง
๓. นำคำร้องคืนที่เคาเตอร์งานทะเบียนฯ

กรณี ไม่สามารถชำระเงินตามกำหนดระยะเวลาที่ให้ผ่อนผัน มหาวิทยาลัยจะยกเลิกคำร้อง และดำเนินการประกาศพ้นสภาพการเป็นนิสิต

ทั้งนี้ นิสิตที่พ้นสภาพการเป็นนิสิตในกรณีดังกล่าว หากต้องการขอคืนสภาพการเป็นนิสิต สามารถขอคืนสภาพการเป็นนิสิตเพื่อลงทะเบียนรักษาสภาพการเป็นนิสิตในภาคการศึกษานั้นๆ ได้

การขอลงทะเบียนเรียนเพิ่มรายวิชาหลังกำหนดปฏิทินการศึกษา

กรณี หมดระยะเวลาลงทะเบียนล่าช้า เพิ่ม-ถอน รายวิชา ตามกำหนดปฏิทินการศึกษา แล้วนิสิตยังมีความประสงค์ขอเพิ่มรายวิชา นิสิตต้องตรวจสอบรายวิชาที่ประสงค์ลงทะเบียนเรียนเพิ่ม ว่าเป็นรายวิชาที่เปิดที่นั่งให้นิสิตเรียบร้อยแล้ว และต้องชำระค่าลงทะเบียนเรียนเพิ่มหลังกำหนด ทั้งนี้ นิสิตสามารถยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนเพิ่มหลังกำหนดได้ ไม่เกิน ๕ สัปดาห์หลังวันสุดท้ายของวันลงทะเบียนเรียนล่าช้า, เพิ่ม-ถอนรายวิชา ทั้งนี้ ตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย

กรณี การขอเพิ่มรายวิชาอยู่ในกำหนดระยะเวลาชำระเงินค่าเทอม ให้นิสิตชำระเงินค่าเทอมผ่านธนาคาร ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด เนื่องจากค่าปรับลงทะเบียนเรียนเพิ่มจะชำระได้ที่ กองคลังของมหาวิทยาลัย

อัตราค่าปรับการลงทะเบียนเรียนเพิ่มหลังกำหนดนับตั้งแต่วันที่พ้นกำหนดลงทะเบียนเรียนซ้ำ เพิ่ม – ถอน รายวิชาโดยไม่ได้รับอักษร W

ที่	ระยะเวลา	ปริญญาตรี	ปริญญาโท
๑	ภายใน ๑ สัปดาห์หลังวันพ้นกำหนดลงทะเบียนฯ	๕๐๐	๑,๐๐๐
๒	ภายใน ๒ สัปดาห์หลังวันพ้นกำหนดลงทะเบียนฯ	๑,๐๐๐	๒,๐๐๐
๓	ภายใน ๓ สัปดาห์หลังวันพ้นกำหนดลงทะเบียนฯ	๑,๕๐๐	๓,๐๐๐
๔	ภายใน ๔ สัปดาห์หลังวันพ้นกำหนดลงทะเบียนฯ	๒,๐๐๐	๔,๐๐๐
๕	ภายใน ๕ สัปดาห์หลังวันพ้นกำหนดลงทะเบียนฯ	๒,๕๐๐	๕,๐๐๐
**	**	**	**

** กรณีไม่ชำระเงินตามกำหนด มหาวิทยาลัยจะปรับสถานะนิสิตเป็นพ้นสภาพการเป็นนิสิต**

ดำเนินการโดย

- ยื่นคำร้องขอเพิ่มรายวิชาหลังกำหนด (UP ๕) ผ่านระบบทะเบียนออนไลน์ เพื่อเสนออาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้สอนและคณะบดีให้ความเห็นชอบผ่านระบบ
 - ตรวจสอบผลการอนุมัติ ผ่านระบบ www.reg.up.ac.th
 - กรณีคำร้องอนุมัติ นิสิตติดต่อชำระเงินที่กองคลัง หรือพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินเพื่อไปชำระ ณ เคาน์เตอร์เซอร์วิสหรือธนาคารที่ระบุใบแจ้งการชำระเงิน ภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ได้รับการอนุมัติ
 - นิสิตตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียน (เช่น รหัสวิชา ชื่อวิชา หมู่เรียน) ผ่านระบบทะเบียนออนไลน์หากไม่ถูกต้อง ให้ติดต่องานทะเบียนนิสิตฯ (หน่วยคอมพิวเตอร์) โดยด่วน
- หมายเหตุ :** กรณีอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้สอนและคณะบดีไม่สะดวกที่จะให้ความเห็นชอบผ่านระบบ ให้นิสิตพิมพ์คำร้องดังกล่าว เพื่อเสนออาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้สอนและคณะบดีลงนาม แล้วนำมายื่นที่เคาน์เตอร์บริการทะเบียนนิสิต และเมื่อคำร้องได้รับการอนุมัติ ให้นิสิตติดต่อชำระเงินที่กองคลัง หรือพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินเพื่อไปชำระ ณ เคาน์เตอร์เซอร์วิสหรือธนาคารที่ระบุ

การถอนรายวิชาหลังกำหนด (ถอนรายวิชาโดยได้รับอักษร W)

การขอถอนรายวิชา ภายหลังพ้นกำหนดวันลงทะเบียนเรียนลำช้า เพิ่ม - ถอนรายวิชา ตามกำหนดปฏิทินการศึกษา

นิสิตที่มีความประสงค์จะถอนรายวิชา ภายหลังพ้นกำหนดวันลงทะเบียนเรียนลำช้า เพิ่ม - ถอนรายวิชา ตามกำหนดปฏิทินการศึกษา จะได้รับอักษร W ในรายวิชานั้น

กรณียื่นเอกสาร	กรณียื่น Online
๑. ยื่นคำร้องผ่าน www.reg.up.ac.th ๒. พิมพ์เอกสารขอถอนรายวิชา (UP๘) ๓. นำเอกสารขอถอนรายวิชา (UP๘) ไปให้อาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์ประจำรายวิชา ลงนาม ๔. นำเอกสารขอถอนรายวิชา (UP๘) มายื่นที่งานทะเบียนนิสิตฯ เพื่อทำการถอนรายวิชา (ติดอักษร W)	๑. ยื่นคำร้องผ่าน www.reg.up.ac.th ๒. แจ้ง อาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์ประจำรายวิชา เพื่ออนุมัติ online ๓. คำร้องที่ผ่านการอนุมัติ งานทะเบียนนิสิตฯ จะทำการถอนรายวิชา online
** กรณีที่นิสิตยื่นคำร้องระบบ Online แต่ อาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ประจำรายวิชา ไม่ได้อนุมัติ online คำร้องขอถอนรายวิชา (UP๘) ของนิสิตจะถูกยกเลิกคำร้อง ** กรณี ต้องการถอนทุกรายวิชา ให้ยื่นคำร้องลาพักการศึกษา*	

หมายเหตุ :

๑. รายวิชาที่ได้รับอักษร W จะไม่ถูกนำมาคำนวณค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ย (GPAX)
๒. นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนผิดเงื่อนไขของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจะดำเนินการถอนรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนผิดเงื่อนไข เป็นอักษร W

๑๐

การขอคืนสภาพการเป็นนิสิต

มหาวิทยาลัยอาจอนุมัติให้นิสิตที่พ้นสภาพนิสิต กลับเข้าเป็นนิสิตใหม่ ถ้ามีเหตุผลอันสมควร โดยให้ถือระยะเวลาที่พ้นสภาพนิสิตนั้น เป็นระยะเวลาลาพักการศึกษา กรณีเช่นนี้ นิสิตจะต้องชำระค่าธรรมเนียม เพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต รวมทั้งค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่ค้างชำระเสมือนเป็นผู้ลาพักการศึกษาแต่มหาวิทยาลัยจะไม่อนุมัติให้กลับเข้าเป็นนิสิต หากพ้นสภาพการเป็นนิสิตเกิน ๒ ปีการศึกษา

๑. การคืนสภาพเพื่อลงทะเบียนเรียน

นิสิตสามารถทำได้ ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา โดยต้องชำระเงิน ดังนี้

- ๑.๑ ค่าคืนสภาพการเป็นนิสิต จำนวน ๒,๐๐๐ บาท
- ๑.๒ ค่าธรรมเนียมการศึกษา
- ๑.๓ ค่าปรับเป็นรายสัปดาห์ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

อัตราค่าปรับเป็นรายสัปดาห์ โดยนับตั้งแต่ วันพ้นกำหนดลงทะเบียนเรียนล่าช้า, เพิ่ม-ถอนรายวิชาโดยไม่ได้รับอักษร W

ที่	ระยะเวลา	ปริญญาตรี	ปริญญาโท
๑	ภายใน ๑ สัปดาห์หลังวันพ้นกำหนดลงทะเบียนฯ	๕๐๐	๑,๐๐๐
๒	ภายใน ๒ สัปดาห์หลังวันพ้นกำหนดลงทะเบียนฯ	๑,๐๐๐	๒,๐๐๐
๓	ภายใน ๓ สัปดาห์หลังวันพ้นกำหนดลงทะเบียนฯ	๑,๕๐๐	๓,๐๐๐
๔	ภายใน ๔ สัปดาห์หลังวันพ้นกำหนดลงทะเบียนฯ	๒,๐๐๐	๔,๐๐๐
๕	ภายใน ๕ สัปดาห์หลังวันพ้นกำหนดลงทะเบียนฯ	๒,๕๐๐	๕,๐๐๐

**** กรณีไม่ชำระเงินตามกำหนด มหาวิทยาลัยจะปรับสถานะนิสิตเป็นพ้นสภาพการเป็นนิสิต****

๒. การคืนสภาพการเป็นนิสิตเพื่อลงทะเบียนรักษาสภาพการเป็นนิสิต

นิสิตสามารถทำได้ ตลอดทั้งภาคการศึกษา โดยต้องชำระเงิน ดังนี้

- ๒.๑ ค่าคืนสภาพการเป็นนิสิต จำนวน ๒,๐๐๐ บาท
- ๒.๒ ค่ารักษาสภาพการเป็นนิสิตตามประกาศมหาวิทยาลัย

ดำเนินการโดย

๑. ยื่นคำร้องขอเพิ่มรายวิชาหลังกำหนด (UP ๕) ผ่านระบบทะเบียนออนไลน์ เพื่อเสนออาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้สอนและคณบดีให้ความเห็นชอบผ่านระบบ
๒. ตรวจสอบผลการอนุมัติ
๓. กรณีคำร้องอนุมัติ นิสิตติดต่อชำระเงินที่กองคลัง หรือพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินเพื่อไปชำระ ณ เคาน์เตอร์วีลหรือธนาคารที่ระบุใบแจ้งการชำระเงิน ภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ได้รับการอนุมัติ
๔. นิสิตตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียน (เช่น รหัสวิชา ชื่อวิชา หมู่เรียน) ผ่านระบบทะเบียนออนไลน์หากไม่ถูกต้อง ให้ติดต่องานทะเบียนนิสิตฯ (หน่วยคอมพิวเตอร์) โดยด่วน

หมายเหตุ : กรณีอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้สอนและคณบดีไม่สะดวกที่จะให้ความเห็นชอบผ่านระบบ ให้ นิสิตพิมพ์คำร้องดังกล่าว เพื่อเสนออาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้สอนและคณบดีลงนาม แล้วนำมายื่นที่ เคาน์เตอร์บริการทะเบียนนิสิต และเมื่อคำร้องได้รับการอนุมัติ ให้ นิสิตติดต่อชำระเงินที่กองคลัง

๑๒

การคิดสภาพการเป็นนิสิต

ภาค/แบบ การศึกษา	ภาคเรียน							
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	ที่ ๘ เป็นต้นไป
ระดับบัณฑิตศึกษา								
เอกภาค	< ๒.๕๐ ผ่าน สภาพ	< ๒.๕๐ ผ่าน สภาพ	< ๒.๕๐ ผ่าน สภาพ	< ๒.๕๐ ผ่าน สภาพ				
ทวิภาค	< ๒.๕๐ ผ่าน สภาพ	< ๒.๕๐ ผ่าน สภาพ	< ๒.๕๐ ผ่าน สภาพ	< ๒.๕๐ ผ่าน สภาพ				
ไตรภาค	< ๒.๕๐ ผ่าน สภาพ	< ๒.๕๐ ผ่าน สภาพ	< ๒.๕๐ ผ่าน สภาพ	< ๒.๕๐ ผ่าน สภาพ	< ๒.๕๐ ผ่าน สภาพ	< ๒.๕๐ ผ่าน สภาพ		
ระดับปริญญาตรี								
- ทวิภาค	< ๒.๐๐ รอพินิจ	< ๑.๕๐ ผ่าน สภาพ	< ๒.๐๐ รอพินิจ	< ๑.๗๕ ผ่าน สภาพ	< ๑.๗๕ ผ่าน สภาพ	< ๑.๗๕ ผ่าน สภาพ	< ๑.๗๕ ผ่าน สภาพ	< ๑.๗๕ ผ่าน สภาพ
- ไตรภาค	< ๒.๐๐ รอพินิจ	< ๒.๐๐ รอพินิจ	< ๑.๕๐ ผ่าน สภาพ	< ๒.๐๐ รอพินิจ	< ๒.๐๐ รอพินิจ	< ๑.๗๕ ผ่าน สภาพ	< ๑.๗๕ ผ่าน สภาพ	< ๑.๗๕ ผ่าน สภาพ

หมายเหตุ

- ปริญญาโท ๒ ภาคเรียนแรกที่เข้าศึกษาหากไม่มีหน่วยกิตสะสมให้ถือว่าผ่านสภาพการเป็นนิสิต
- ภาคเรียนที่ลาพักการเรียนจะไม่นำมาคิดสภาพ
- ปริญญาตรี ภาคปกติ กรณีที่มีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ผ่านสภาพในภาคการศึกษาปลายและได้ลงทะเบียนในภาคการศึกษาฤดูร้อนให้นับผลการเรียนภาคการศึกษาฤดูร้อนนั้นด้วย

๑๓

การย้ายคณะ/ย้ายสาขาวิชา

การย้ายคณะ/ย้ายสาขาวิชา สามารถทำได้เมื่อนิสิตเข้าศึกษาภายในมหาวิทยาลัยพะเยาครบ ๒ ภาคการศึกษาปกติ โดยนิสิตติดต่อคณะ/สาขาวิชาที่ต้องการย้ายเพื่อขอทราบข้อมูลเกณฑ์การย้ายคณะ/สาขาวิชา

ดำเนินการโดย

๑. ยื่นคำร้องขอย้ายคณะ/ย้ายสาขาวิชา (UP ๑๐, UP ๑๐.๑, UP ๑๐.๒, UP ๑๐.๓) ผ่าน www.reg.up.ac.th พิมพ์คำร้อง เสนอ อ.ที่ปรึกษา และคณบดีฯ ให้ความเห็นชอบ และนำคำร้องมายื่นที่ งานทะเบียนนิสิตฯ กองบริการการศึกษา
๒. ตรวจสอบคำร้อง โดยตรวจสอบการตั้งหนี้ค่าธรรมเนียมการย้ายคณะ/หลักสูตร/สาขาวิชา ผ่าน www.reg.up.ac.th ของนิสิต
๓. รับคำร้องที่เคาน์เตอร์งานทะเบียนนิสิต ฯ เพื่อนำไปชำระเงินที่จุดบริการชำระค่าธรรมเนียม ภายใน ๕ วันนับจากวันที่ได้รับการอนุมัติ
๔. **งานทะเบียนนิสิต ฯ (หน่วยคอมพิวเตอร์)** ดำเนินการย้ายคณะ/หลักสูตร/สาขาวิชาในระบบฐานข้อมูล
๕. นิสิตตรวจสอบข้อมูลการการย้ายคณะ/หลักสูตร/สาขาวิชา ค่าลงทะเบียนเรียน ของสาขาวิชาใหม่ ผ่าน www.reg.up.ac.th หากไม่ถูกต้องให้ติดต่องานทะเบียนนิสิตฯ (หน่วยคอมพิวเตอร์ โดยด่วน)

การเทียบรายวิชา/การเทียบโอนรายวิชา

๑. การเทียบรายวิชา

กรณีนิสิตลงทะเบียนเรียนรายวิชาของมหาวิทยาลัยพะเยา ไม่ตรงกับโครงสร้างหลักสูตรของนิสิต ทำให้รายวิชานั้นไปอยู่ในกลุ่มวิชาเลือกเสรี นิสิตสามารถทำคำร้องขอเทียบรายวิชา (UP ๗) ยื่นขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัย เพื่อเทียบรายวิชานั้นๆ ให้ตรงกับรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรได้

การลงทะเบียนไม่ตรงกับโครงสร้างหลักสูตรจะมีผล ดังนี้

๑. การคำนวณเกรด เนื่องจากระบบจะคำนวณเกรดให้ทั้ง ๒ ตัว
๒. กรณีเป็นรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร และนิสิตไม่ได้ทำการเทียบรายวิชา จะถือว่านิสิตลงทะเบียนรายวิชาในโครงสร้างหลักสูตรไม่ครบ จะมีผลให้นิสิตไม่สำเร็จการศึกษา

ดำเนินการโดย

๑. ยื่นคำร้องผ่าน www.reg.up.ac.th
๒. แจ้ง อาจารย์ที่ปรึกษา คณบดีคณะต้นสังกัด และหัวหน้าสาขาวิชา คณบดีเจ้าของรายวิชา เพื่อยื่นอนุมัติ online (จะมี E-mail แจ้งจากระบบ)
๓. งานพัฒนาหลักสูตรตรวจสอบคำร้อง รับคำร้อง และเสนอคำร้องตามขั้นตอน
๔. กรณีคำร้องที่ผ่านการอนุมัติ งานพัฒนาหลักสูตร กองบริการการศึกษา จะดำเนินการเทียบรายวิชา
๕. นิสิตตรวจสอบข้อมูลการขอเทียบรายวิชาผ่าน www.reg.up.ac.th หากไม่ถูกต้องให้ติดต่องานงานพัฒนาหลักสูตร กองบริการการศึกษา

หมายเหตุ กรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษาคณบดีคณะต้นสังกัด และหัวหน้าสาขาวิชา คณบดีเจ้าของรายวิชา ไม่สะดวกอนุมัติ ผ่านระบบ online ให้นิสิตพิมพ์คำร้องดังกล่าวผ่านระบบ เพื่อนำมายื่น งานพัฒนาหลักสูตร กองบริการการศึกษา

การเทียบรายวิชา/การเทียบโอนรายวิชา (ต่อ)

๒. การเทียบโอนรายวิชา

นิสิตที่โอนย้ายมาจากสถาบันอื่น หรือนิสิตที่กลับเข้าศึกษาใหม่ที่มีมหาวิทยาลัยพะเยาอีกครั้ง และต้องการเทียบโอนรายวิชาที่เคยเรียนมาแล้ว เพื่อนำมานับเป็นหน่วยกิตในการสำเร็จการศึกษาตามโครงสร้างหลักสูตรของนิสิต สามารถยื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาได้

ทั้งนี้ นิสิตที่ขอเทียบโอนรายวิชาไปแล้วจะไม่สามารถขอยกเลิกการขอเทียบโอนรายวิชาได้

(มีค่าธรรมเนียมการขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศมหาวิทยาลัย)

ดำเนินการโดย

๑. ยื่นคำร้องผ่าน www.reg.up.ac.th
๒. พิมพ์เอกสารขอเทียบโอนรายวิชา (UP๙)
๓. นำเอกสารขอเทียบโอนรายวิชา (UP๙) ไปให้อาจารย์ที่ปรึกษา และ คณบดี/คณะเจ้าของรายวิชา ลงนาม
๔. นำเอกสารขอเทียบโอนรายวิชา (UP๙) มายื่นที่งานทะเบียนนิสิต ฯ กองบริการการศึกษา เพื่อทำการขอเทียบโอนรายวิชา
๕. ตรวจสอบคำร้อง โดยตรวจสอบการตั้งหนี้ค่าธรรมเนียมการเทียบโอนรายวิชา ผ่าน www.reg.up.ac.th
๖. รับคำร้องที่เคาน์เตอร์งานทะเบียนนิสิต ฯ เพื่อนำไปชำระเงินที่จุดบริการชำระค่าธรรมเนียม ภายใน ๕ วันนับจากวันที่ได้รับการอนุมัติ
๗. งานทะเบียนนิสิต ฯ (หน่วยคอมพิวเตอร์) ดำเนินการเทียบโอนรายวิชาในระบบฐานข้อมูล
๘. นิสิตตรวจสอบข้อมูลการขอเทียบโอนรายวิชาผ่าน www.reg.up.ac.th หากไม่ถูกต้องให้ติดต่องานทะเบียนนิสิต ฯ (หน่วยคอมพิวเตอร์ โดยด่วน)

**** มีค่าธรรมเนียมการเทียบโอนรายวิชาตามประกาศมหาวิทยาลัย ****

๑๖

การลาพักการศึกษา/การลาออก

๑. การลาพักการศึกษา

นิสิตที่ประสงค์จะลาพักการศึกษาตลอดหนึ่งภาคการศึกษาปกติหรือมากกว่า และ นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติใดแล้ว มีความประสงค์จะลาพักการศึกษาให้ยื่น ใบลาตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย พร้อมกับหนังสือยินยอมจากผู้ปกครองผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา ถึงคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ แล้วแจ้งมหาวิทยาลัยเพื่อทราบต่อไป ทั้งนี้รายวิชาที่ได้ลงทะเบียนไปในภาคการศึกษานั้นให้ได้รับอักษร W

นิสิตที่ลาพัก หรือถูกสั่งพักการศึกษาตลอดหนึ่งภาคการศึกษาปกติหรือมากกว่า จะต้องชำระค่าธรรมเนียมเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตทุกภาคการศึกษา

ดำเนินการโดย

๑. ยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษา (UP ๑๓) ต่อมหาวิทยาลัยโดยผ่านการเห็นชอบจาก อ.ที่ปรึกษา คณบดีฯ ที่งานทะเบียนนิสิตฯ กองบริการการศึกษา
๒. นิสิตตรวจสอบข้อมูลการขอลาพักการศึกษา ผ่าน www.reg.up.ac.th หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อ งานทะเบียนนิสิตฯ (หน่วยคอมพิวเตอร์ โดยด่วน)

ทั้งนี้ ภาคการศึกษาที่ขอลาพักนิสิตต้องลงทะเบียนรักษาสภาพการเป็นนิสิต หรือลงทะเบียนเรียนอย่างใดอย่างหนึ่ง และต้องชำระเงินตามกำหนด หากไม่ได้ดำเนินการ มหาวิทยาลัยจะปรับสถานะนิสิตเป็นพ้นสภาพการเป็นนิสิต

๒. การลาออก

นิสิตที่ประสงค์จะขอลาออกต้องยื่นใบลาออก ต้องแจ้งและตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

๑. ตรวจสอบหนี้สินจากกองคลัง
๒. กรณีกู้ยืมเงิน กยศ. แจ้งข้อมูลที่งานทุนการศึกษา กองกิจการนิสิต
๓. แจ้งเรื่องย้ายทะเบียนราษฎร์ ที่กองกิจการนิสิต

และต้องได้รับคำยินยอมจากผู้ปกครอง ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาถึงคณบดี แล้วเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ดำเนินการโดย

๑. ยื่นคำร้องขอลาออก (UP ๑๔) ต่อมหาวิทยาลัย โดยผ่านการเห็นชอบจาก อ.ที่ปรึกษา คณบดีฯ ที่งานทะเบียนนิสิตฯ กองบริการการศึกษา
๒. นิสิตตรวจสอบข้อมูลการขอลาออกจากการศึกษา ผ่าน www.reg.up.ac.th หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อ งานทะเบียนนิสิตฯ (หน่วยคอมพิวเตอร์ โดยด่วน)

ทั้งนี้ เมื่อลาออกจากการศึกษาแล้วจะขอกลับเข้าศึกษาอีกไม่ได้

การสำเร็จการศึกษา

การยื่นสำเร็จการศึกษา

ในภาคการศึกษาสุดท้ายที่นิสิตคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรนิสิตจะต้องยื่นแบบรายงานที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา (UP ๒๔) ต่อมหาวิทยาลัยภายใน ๔ สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษา กรณีที่นิสิตไม่ประสงค์ขอสำเร็จการศึกษาด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง มหาวิทยาลัยจะพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีๆ ไป

๑. นิสิตที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาใดต้องยื่นสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

๒. ภาคการศึกษาที่นิสิตยื่นคาดว่าจะสำเร็จศึกษา นิสิตต้องมีผลการลงทะเบียนรักษาสภาพการเป็นนิสิต หรือลงทะเบียนเรียนอย่างใดอย่างหนึ่ง

หมายเหตุ : กรณีที่นิสิตยื่นคาดว่าจะสำเร็จในภาคการศึกษานั้นภาคการศึกษาใดแต่ผลปรากฏว่าในภาคการศึกษานั้นๆ ไม่สำเร็จการศึกษา ภาคการศึกษาต่อไปที่นิสิตคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา นิสิตต้องยื่นคำร้องคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาภาคการศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษานั้น ด้วย

ดำเนินการโดย

๑. ยื่นแบบยื่นสำเร็จการศึกษา (UP ๒๔) โดยผ่านการเห็นชอบจาก อ.ที่ปรึกษา ที่คณะต้นสังกัดของนิสิต
* พิมพ์ แบบยื่นสำเร็จการศึกษา (UP ๒๔) ผ่าน www.reg.up.ac.th ของนิสิต พร้อมเอกสารแนบตามที่แจ้งในแบบยื่นสำเร็จการศึกษา (UP ๒๔) *
๒. มหาวิทยาลัยตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษา
๓. นิสิตตรวจสอบผลการสำเร็จการศึกษา ผ่าน www.reg.up.ac.th ของนิสิต

หมายเหตุ :

๑. กรณีนิสิตเคยยื่นสำเร็จการศึกษาและชำระเงินค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนบัณฑิตแล้ว นิสิตไม่ต้องชำระค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต แต่ให้นำสำเนาใบเสร็จค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนบัณฑิตแนบกับเอกสารยื่นสำเร็จการศึกษาด้วย
๒. กรณี สำเร็จการศึกษานิสิตสามารถติดต่อรับใบรับรองคุณวุฒิหลังจาก ๒ สัปดาห์ นับจากวันพ้นกำหนดส่งรายงานผลการศึกษาถึงมหาวิทยาลัยตามปฏิทินการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา*

๑๘

การสำเร็จการศึกษา (ต่อ)

การยื่นสำเร็จการศึกษาล่าช้า

กรณี หมดกำหนดระยะเวลายื่นสำเร็จการศึกษาตามปฏิทินการศึกษาแล้ว นิสิตประสงค์จะยื่นสำเร็จล่าช้า ในภาคการศึกษาที่นิสิตคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา นิสิตต้องยื่นคำร้องขอยื่นสำเร็จการศึกษาล่าช้ากว่ากำหนด (UP ๒๕) ซึ่งนิสิตต้องชำระค่าปรับการยื่นสำเร็จการศึกษาล่าช้าตามประกาศมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ภายหลังจากได้รับการอนุมัติให้ยื่นสำเร็จการศึกษาล่าช้าแล้ว ให้นิสิตจัดเตรียม แบบยื่นสำเร็จการศึกษา (UP ๒๔) ที่ผ่านการเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา พร้อมเอกสารแนบมายื่นที่ กองบริการการศึกษา ในวันที่นิสิตมาชำระเงินค่ายื่นสำเร็จการศึกษาล่าช้าด้วย

ดำเนินการโดย

๑. ยื่นคำร้องผ่าน www.reg.up.ac.th
๒. แจ้ง อาจารย์ที่ปรึกษา คณบดี เพื่ออนุมัติ online
๓. งานทะเบียนนิสิตฯ ตรวจสอบคำร้อง รับคำร้อง และเสนอคำร้องตามขั้นตอน
๔. รอผลการอนุมัติ โดยตรวจสอบหนี้ค่าธรรมเนียมการยื่นสำเร็จการศึกษาล่าช้า ผ่าน www.reg.up.ac.th ของนิสิต
๕. **ติดต่อชำระเงิน ที่กองคลัง เคาน์เตอร์งานทะเบียนนิสิต เคาน์เตอร์เซอร์วิส และ**
ทุกธนาคารที่ระบุ ใบแจ้งการชำระเงิน
๖. นำคำร้องขอยื่นสำเร็จการศึกษา (UP๒๔) และเอกสารแนบ ที่ผ่านการเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียนนิสิตและประมวลผล
- ๖.มหาวิทยาลัยตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษา
๗. นิสิตตรวจสอบผลการสำเร็จการศึกษา ผ่าน www.reg.up.ac.th ของนิสิต

หมายเหตุ :

๑. กรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษา คณบดี ไม่สะดวกอนุมัติ ผ่านระบบ online ให้ นิสิตพิมพ์คำร้องดังกล่าวผ่านระบบ เพื่อนำมายื่น งานทะเบียนนิสิตและประมวลผล กองบริการการศึกษา
๒. กรณีนิสิตเคยยื่นสำเร็จการศึกษาและชำระค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนบัณฑิตแล้ว นิสิตไม่ต้องชำระค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต แต่ให้นำสำเนาใบเสร็จค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนบัณฑิตแนบกับเอกสารยื่นสำเร็จการศึกษาด้วย
๓. กรณี สำเร็จการศึกษานิสิตสามารถติดต่อรับใบรับรองคุณวุฒิหลังจาก ๒ สัปดาห์ นับจากวันพ้นกำหนดส่งรายงานผลการศึกษาถึงมหาวิทยาลัยตามปฏิทินการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา*

การสำเร็จการศึกษา (ต่อ)

คุณสมบัติของนิสิตที่สำเร็จการศึกษา

ระดับปริญญาตรี

๑. มีระยะเวลาการศึกษาตามกำหนดของแต่ละหลักสูตร
๒. ลงทะเบียนเรียน และเรียนรายวิชาต่างๆ ครบตามหลักสูตรและเงื่อนไขของสาขาวิชานั้นๆ และไม่มีรายวิชาใดได้รับอักษร I, P หรือ U
๓. นิสิตจะต้องได้รับการทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษจากมหาวิทยาลัยอย่างน้อย ๑ ครั้ง
๔. มีผลการเรียนสะสมเฉลี่ยตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

การได้รับปริญญาเกียรตินิยม สำหรับนิสิตปริญญาตรี

นิสิตที่ได้รับการเสนอให้ได้รับปริญญาเกียรตินิยมนอกจากจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติของนิสิตที่สำเร็จการศึกษาแล้ว ต้องไม่เป็นนิสิตหรือนักศึกษาที่โอนมาจากสถาบันอื่น และต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๑. เกียรตินิยมอันดับ ๑ ได้รับค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ยตลอดหลักสูตรตั้งแต่ ๓.๕๐ ขึ้นไป
 ๒. เกียรตินิยมอันดับ ๒ ได้รับค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ยตลอดหลักสูตรตั้งแต่ ๓.๒๐ ถึง ๓.๔๙
- ทั้งนี้ นิสิตต้องไม่เคยได้รับระดับชั้น F หรืออักษร U และไม่ลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาใดๆ

ระดับปริญญาบัณฑิตศึกษา

๑. มีระยะเวลาการศึกษาตามกำหนดของแต่ละหลักสูตร
๒. ลงทะเบียนเรียนและเรียนรายวิชาต่างๆ ครบตามหลักสูตร และเงื่อนไขของสาขาวิชานั้นๆ และไม่มีรายวิชาใดได้รับอักษร I, P หรือ U
๓. นิสิตต้องได้ระดับชั้น ไม่ต่ำกว่า C หากได้ต่ำกว่านี้จะต้องลงทะเบียนรายวิชานั้นซ้ำอีกจนกระทั่งได้ระดับไม่ต่ำกว่า C
๔. รายวิชาใดหากระบุการประเมินผลเป็นอักษร S หรือ U นิสิตจะต้องได้อักษร S มิฉะนั้นจะต้องลงทะเบียนในรายวิชานั้นจนกว่าจะได้อักษร S
๕. สอบผ่านความรู้ภาษาอังกฤษตามประกาศของมหาวิทยาลัย
๖. มีคุณสมบัติอื่นๆ เพิ่มเติมตามที่กล่าวในหัวข้อถัดไป

มหาวิทยาลัยอาจให้เกียรตินิยมการเรียนยอดเยี่ยมแก่นิสิตระดับบัณฑิตศึกษาที่มีผลการศึกษาได้ค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ยตลอดหลักสูตร ๔.๐๐ หรือผลงานวิทยานิพนธ์ หรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการตอบรับให้ตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ ซึ่งเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น หรือได้รับการจดสิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตร

การสำเร็จการศึกษา (ต่อ)

คุณสมบัติเพิ่มเติมของนิสิตที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท

ระดับปริญญาโท แผน ก แบบ ก ๑

๑. ผลงานวิทยานิพนธ์ จะต้องได้รับการตีพิมพ์หรืออย่างน้อยดำเนินการให้ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการหรือเสนอต่อที่ประชุมวิชาการที่มีรายงานการประชุม (Proceeding) ที่มีคณะกรรมการภายนอกร่วมกลั่นกรอง (Peer Review)
๒. เสนอวิทยานิพนธ์และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย

ระดับปริญญาโท แผน ก แบบ ก ๒

๑. ผลงานวิทยานิพนธ์ จะต้องได้รับการตีพิมพ์หรืออย่างน้อยดำเนินการให้ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการหรือเสนอต่อที่ประชุมวิชาการที่มีรายงานการประชุม (Proceeding) ที่มีคณะกรรมการภายนอกร่วมกลั่นกรอง (Peer Review)
๒. เสนอวิทยานิพนธ์และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย
๓. มีผลการเรียนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตร ไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐

ระดับปริญญาโทแผน ข

๑. สอบผ่านการสอบประมวลความรู้ (COMPREHENSIVE EXAMINATION)
๒. มีผลการเรียนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตร ไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐

๒๑

การสำเร็จการศึกษา (ต่อ)

คุณสมบัติเพิ่มเติมของนิสิตที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก

ปริญญาเอก แบบ ๑

๑. สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ (QUALIFYING EXAMINATION)
๒. ผลงานวิทยานิพนธ์ หรือส่วนหนึ่งของผลงานจะต้องได้รับการตีพิมพ์หรืออย่างน้อยดำเนินการให้ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการที่มีกรรมกรายานอกร่วมกลั่นกรอง (Peer Review) ก่อนการตีพิมพ์ และเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น
๓. เสนอวิทยานิพนธ์ และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย

ปริญญาเอก แบบ ๒

๑. สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ (QUALIFYING EXAMINATION)
๒. ผลงานวิทยานิพนธ์ หรือส่วนหนึ่งของผลงานจะต้องได้รับการตีพิมพ์หรืออย่างน้อยดำเนินการให้ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการที่มีกรรมกรายานอกร่วมกลั่นกรอง (Peer Review) ก่อนการตีพิมพ์ และเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น
๓. เสนอวิทยานิพนธ์ และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย
๔. มีผลการเรียนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตร ไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐

การอนุมัติปริญญา
มหาวิทยาลัยจะพิจารณาอนุมัติปริญญา
เมื่อสิ้นสุดทุกภาคการศึกษา

การได้รับรางวัลเรียนดี

การให้เหรียญรางวัลเรียนดี ให้คณะเสนอชื่อนิสิตที่เรียนดีต่อมหาวิทยาลัย เพื่อขอรับรางวัลเรียนดีตลอดหลักสูตร และเหรียญรางวัลเรียนดีประจำปี ตามเงื่อนไขดังนี้

๑. เหรียญรางวัลเรียนดีตลอดหลักสูตร (ให้คณะเสนอชื่อนิสิตที่เรียนดี)

เหรียญทอง ให้กับนิสิตที่เรียนดีตลอดหลักสูตร และไม่เคยได้รับระดับชั้น F หรืออักษร U หรืออักษรอื่นใดที่เทียบเท่าในรายวิชาใด ทั้งสถาบันเดิมและในมหาวิทยาลัยพะเยา และมีค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ยจากสถาบันเดิมและในมหาวิทยาลัยพะเยาของแต่ละแห่ง ไม่น้อยกว่า ๓.๗๕

เหรียญเงิน ให้กับนิสิตที่เรียนดีตลอดหลักสูตร และไม่เคยได้รับระดับชั้น F หรืออักษร U หรืออักษรอื่นใดที่เทียบเท่าในรายวิชาใด ทั้งสถาบันเดิมและในมหาวิทยาลัยพะเยา และมีค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ยจากสถาบันเดิมและในมหาวิทยาลัยพะเยาของแต่ละแห่ง ไม่น้อยกว่า ๓.๕๐

๒. เหรียญรางวัลเรียนดีประจำปี (ให้คณะเสนอชื่อนิสิตที่เรียนดี)

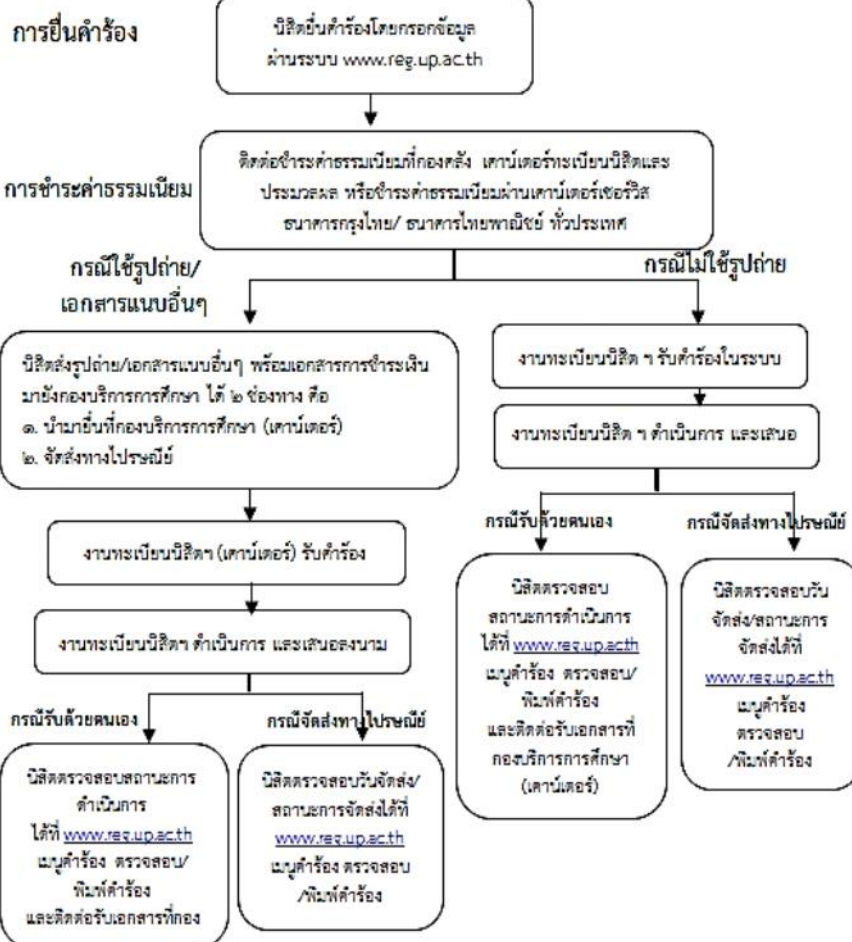
เหรียญทองแดง ให้กับนิสิตที่เรียนดีประจำปีการศึกษาหนึ่งๆ โดยลงทะเบียนสองภาคการศึกษาปกติ ในปีการศึกษานั้น ไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต และไม่เคยได้รับระดับชั้น F หรืออักษร U ในปีการศึกษานั้น และต้องมีค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ยในปีการศึกษานั้นตั้งแต่ ๓.๕๐ ขึ้นไป

๓. รางวัลการส่งเสริมนิสิตที่มีผลการเรียนดีเด่น (กบศ.เสนอชื่อนิสิต)

เงินรางวัล ๕,๐๐๐ บาท พร้อมเกียรติบัตร ให้กับนิสิตที่มีผลการเรียนดีเด่น ที่สอบได้เกรด A ตั้งแต่ ๑๐ รายวิชาขึ้นไป โดยรายวิชาดังกล่าว จะต้องไม่เป็นรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำ และนิสิตจะต้องไม่เคยสอบตกในรายวิชาใด แต่ทั้งนี้ จำนวนหน่วยกิตรวมกันแล้วจะต้องไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต ในปีการศึกษาหนึ่งปีการศึกษาใด

๒๓

การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา
ยื่นคำร้องขอใบรับรองการเป็นนิสิต (UP ๐๒) และ
คำร้องขอใบแสดงผลการเรียน (TRANSCRIPT) (UP ๐๓)



** หมายเหตุ

๑. นิสิตสามารถตรวจสอบสถานะคำร้องผ่านทาง www.reg.up.ac.th เมนูคำร้อง → ตรวจสอบ/พิมพ์คำร้อง
๒. นิสิตที่สำเร็จการศึกษาไปแล้ว และพิมพ์คำร้อง นิสิตสามารถใช้เลขบัตรประจำตัวประชาชนแทนรหัสผ่านในกรณข
www.reg.up.ac.th เพื่อยื่นคำร้อง
๓. นิสิตที่จัดส่งรูปถ่าย/เอกสารอื่นๆ พร้อมเอกสารการชำระเงิน สามารถจัดส่งได้ที่
มหาวิทยาลัยพะเยา กองบริการการศึกษา (งานทะเบียนนิสิตและประมวลผล) ๓๙ หมู่ ๒ ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา ๕๖๐๐๐

๒๔

มหาวิทยาลัยพะเยา
University of Phayao



กองบริการการศึกษา <http://www.does.up.ac.th>

งานทะเบียนนิสิตและประมวลผล <http://www.reg.up.ac.th>

หน่วยเอกสาร 1021, 1025, 1831

หน่วยคอมพิวเตอร์ 1028, 2500

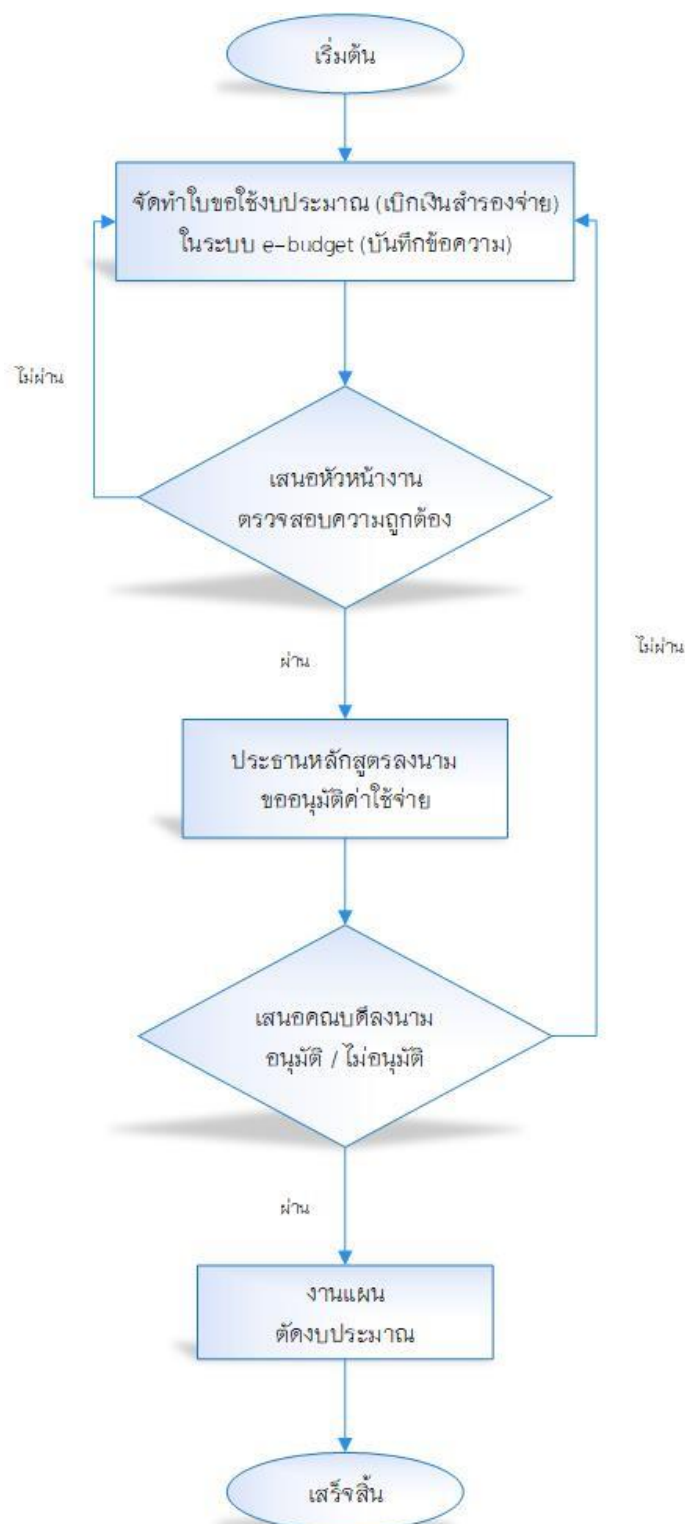
หน่วยตารางสอน 1028

หน่วยบัณฑิตศึกษา 1832

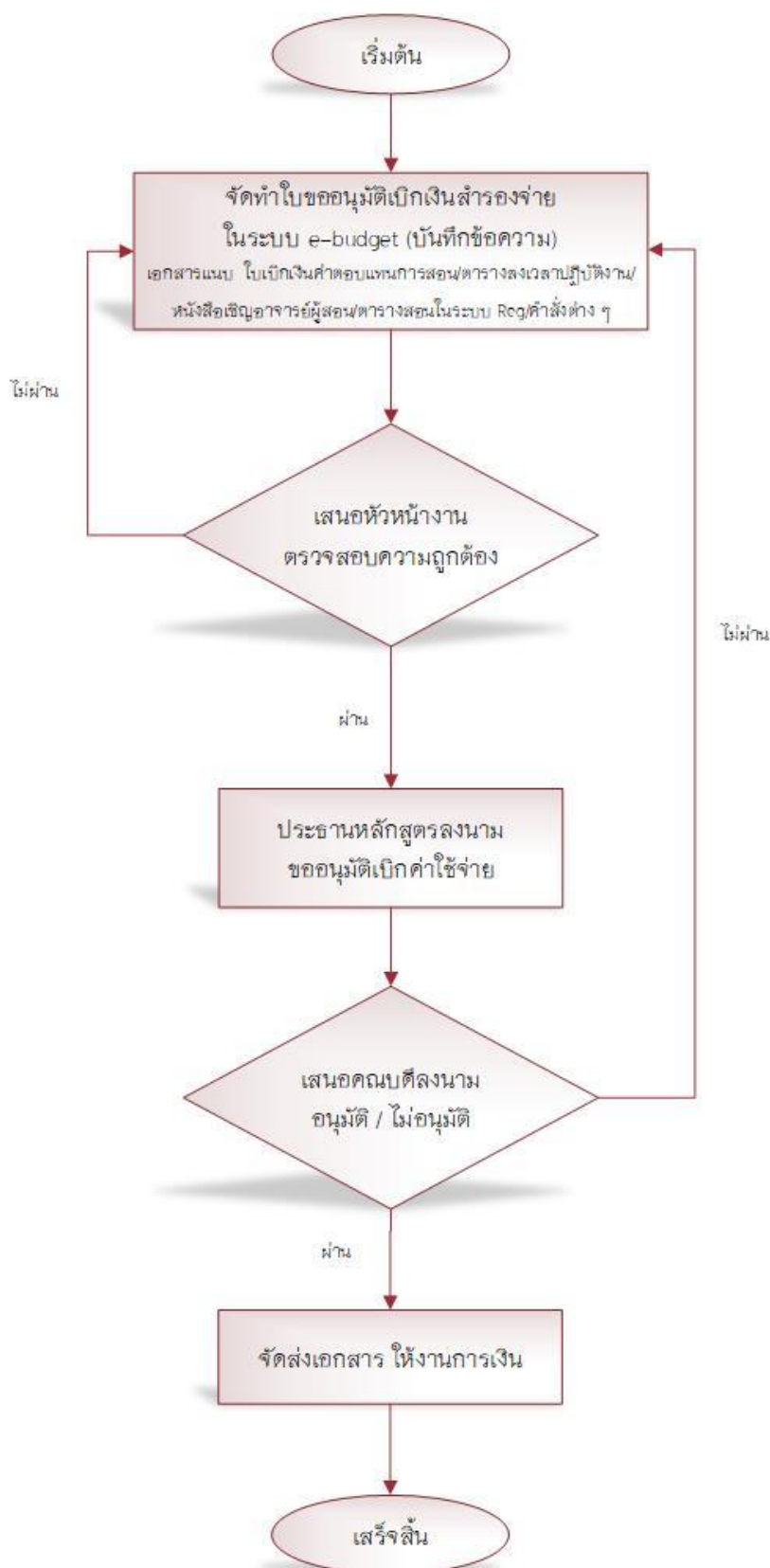
การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา โครงการพิเศษ

การเบิกเงินสำรองจ่าย

ขั้นตอนการ**ขออนุมัติค่าใช้จ่าย**ในการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา โครงการพิเศษ

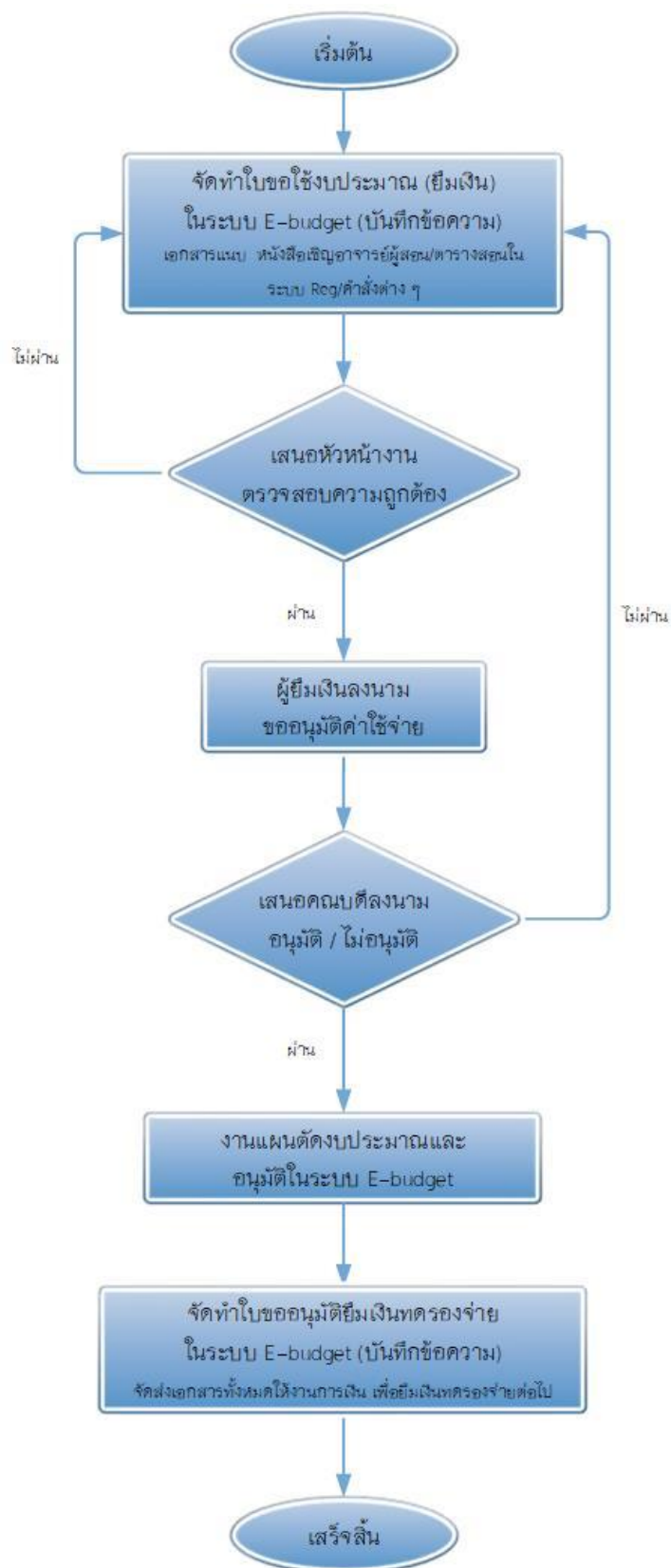


ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา โครงการพิเศษ

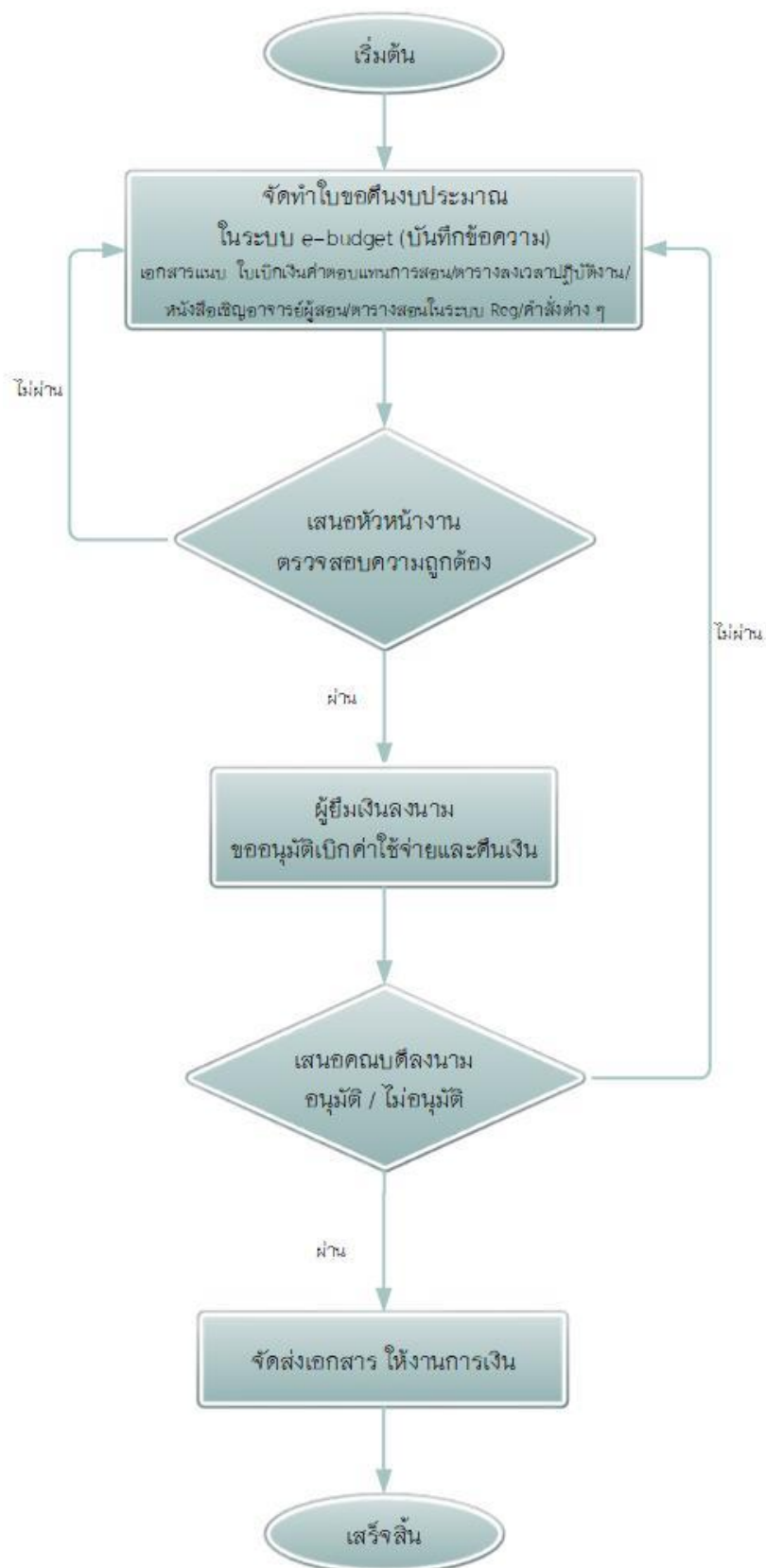


การยืมเงินทดรองจ่าย

ขั้นตอนการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา โครงการพิเศษ

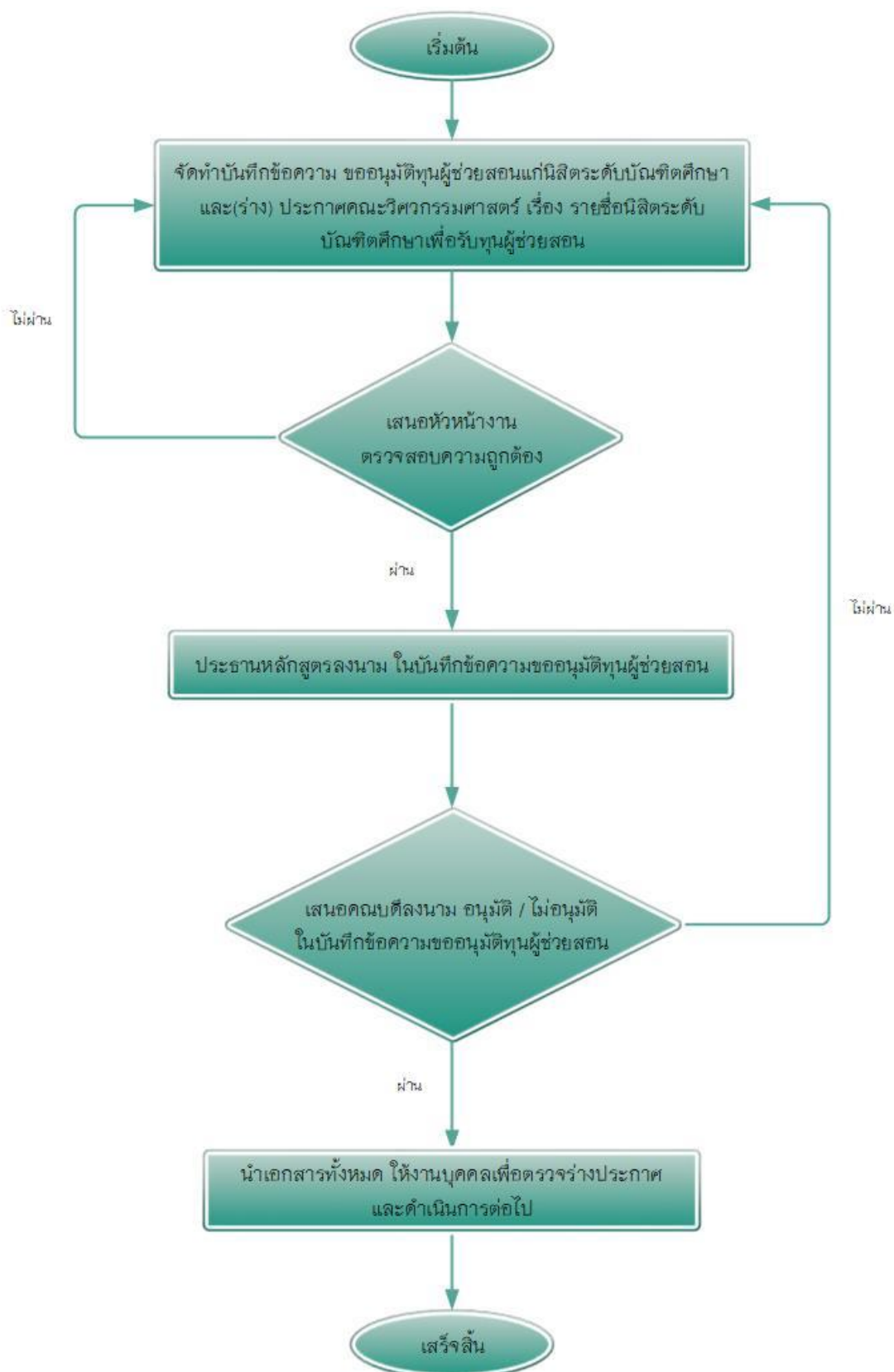


ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา โครงการพิเศษ

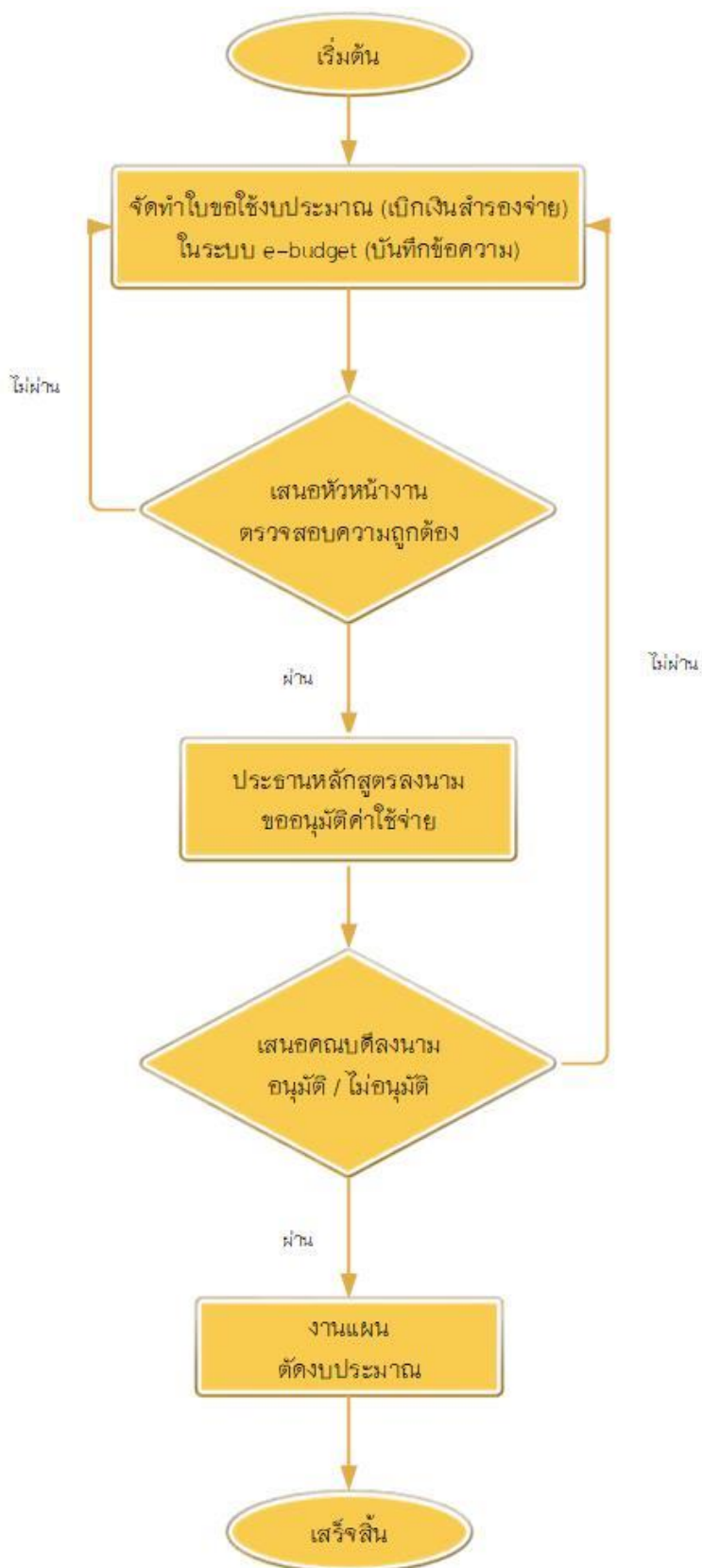


ทุนผู้ช่วยสอนนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา

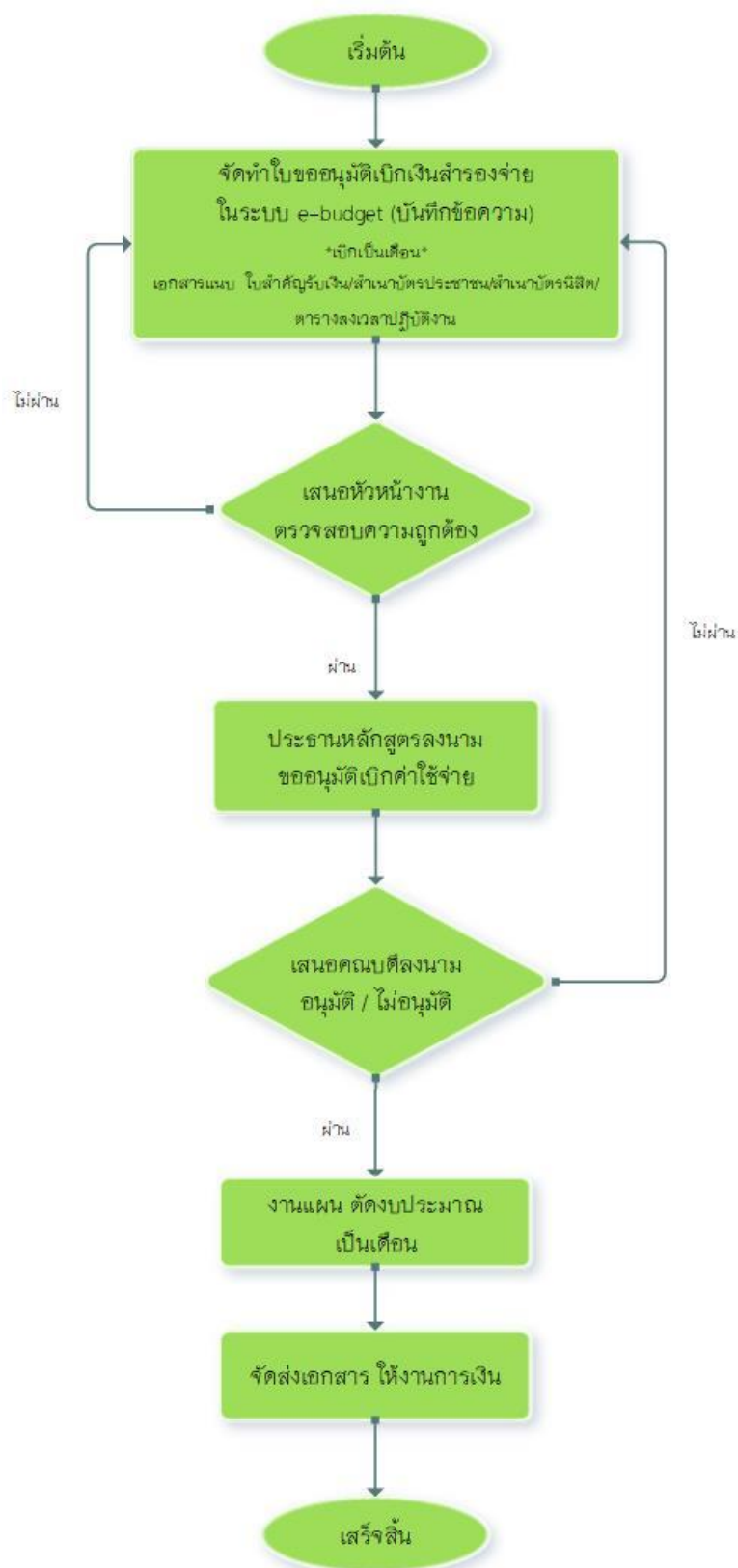
ขั้นตอนการขออนุมัติทุนผู้ช่วยสอนแก่นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา



ขั้นตอนการขออนุมัติค่าใช้จ่ายทุนผู้ช่วยสอนนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา



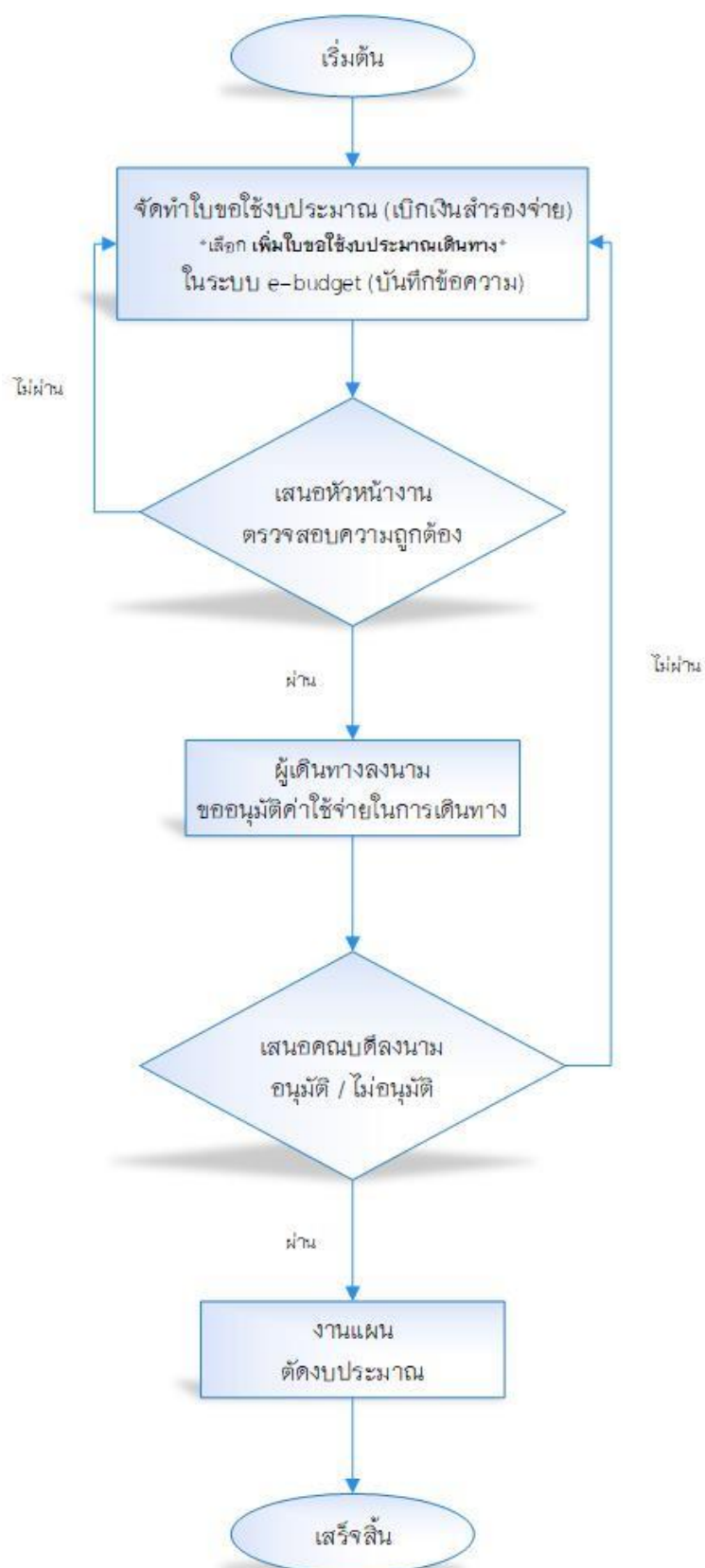
ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายทุนผู้ช่วยสอนนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา



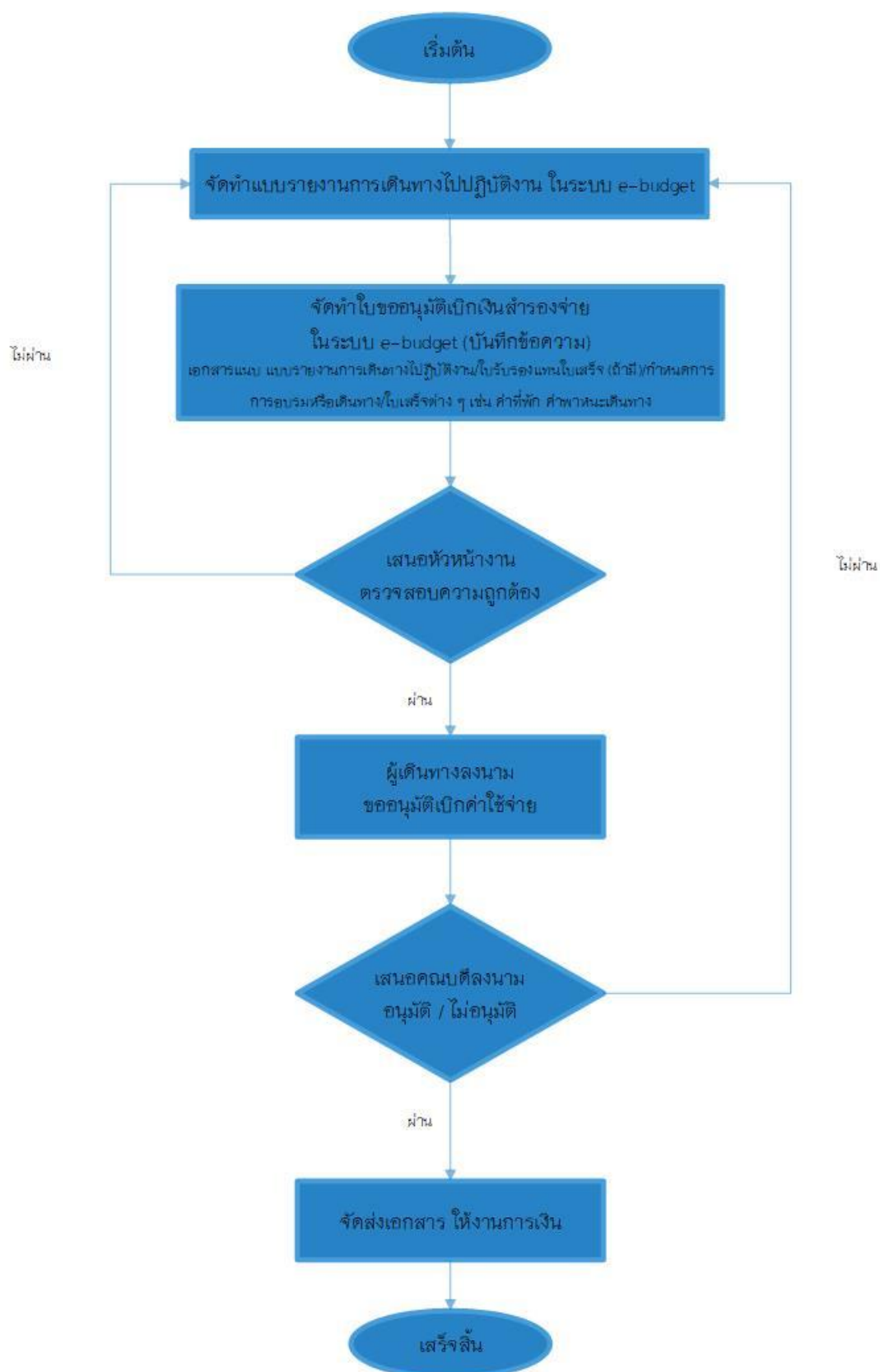
การเดินทางไปปฏิบัติงาน/การอบรม/สัมมนา

การเบิกเงินสำรองจ่าย

ขั้นตอนการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

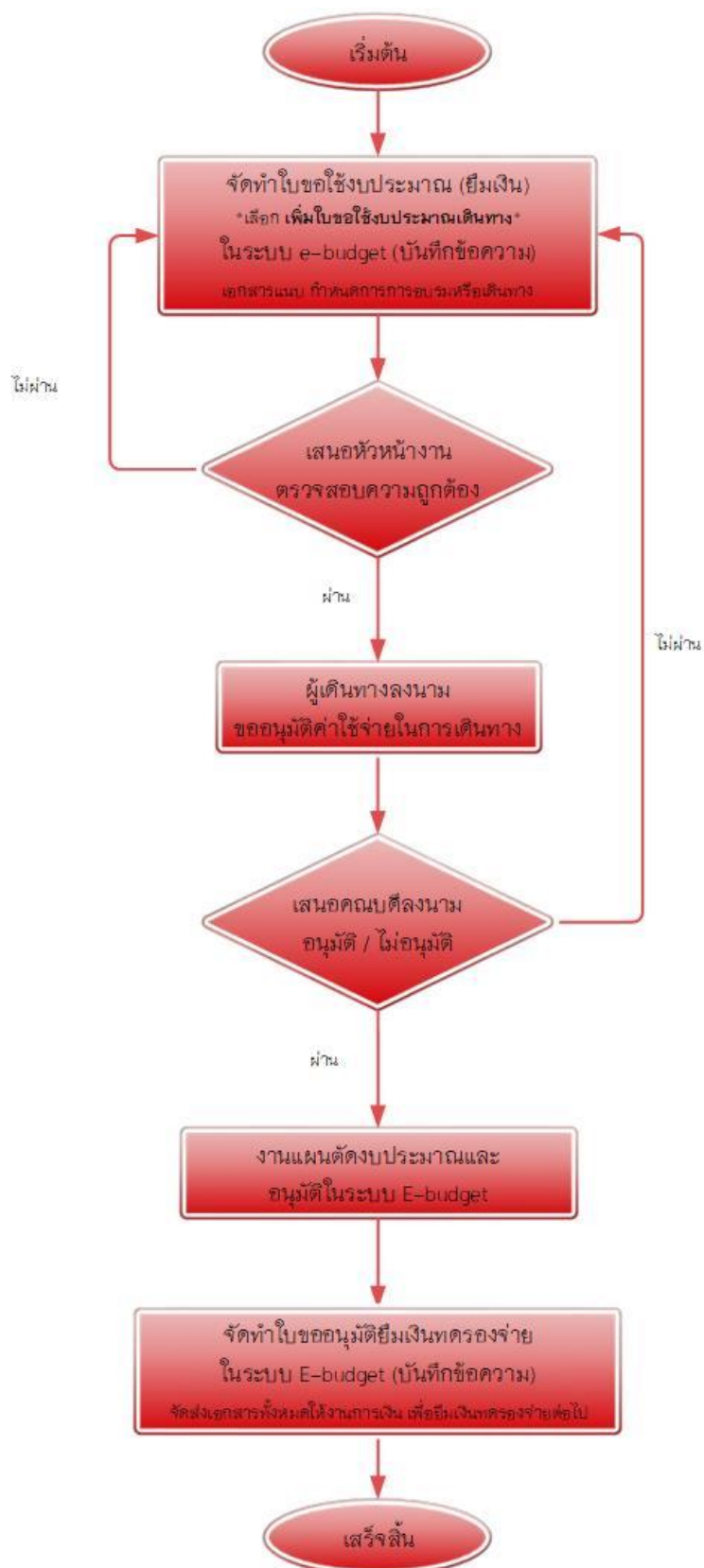


ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน



การยืมเงินตรงจ่าย

ขั้นตอนการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

