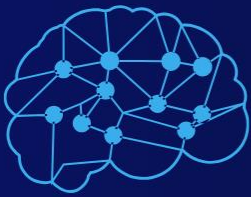




# คู่มือปฏิบัติงาน งานวิชาการ (โครงการพิเศษ)



งานวิชาการ  
คณะวิศวกรรมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยพะเยา  
[www.eng.up.ac.th](http://www.eng.up.ac.th)

## คำนำ

งานวิชาการ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของงานวิชาการขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการดำเนินการของโครงการพิเศษ การเดินทางไปปฏิบัติงาน/อบรม/สัมมนาของบุคลากร คณะวิศวกรรมศาสตร์ ทนุผู้ช่วยสอน การดำเนินโครงการและกิจกรรมที่อยู่ภายใต้งานวิชาการ เพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา สามารถจัดการภาระงาน และบริหารงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ งานวิชาการ ได้อธิบายขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ในทุกงานที่ส่วนงานวิชาการรับผิดชอบ เพื่อให้คู่มือเล่มนี้มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน ดังนั้น งานวิชาการหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากร นิสิต และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เข้าใจกระบวนการและขั้นตอนเกี่ยวกับการทำงานได้ดียิ่งขึ้น

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
งานวิชาการ โครงการพิเศษ  
คณะวิศวกรรมศาสตร์

## สารบัญ

	หน้า
บทนำ	1
งานวิชาการ (โครงการพิเศษ)	3
1. การเปิดรับสมัครเข้าศึกษา	3
2. การจัดการเรียนการสอน	5
3. การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอน (โครงการพิเศษ)	7
4. การเทียบโอนผลการเรียน (โครงการพิเศษ)	9
การเดินทางไปปฏิบัติงาน	10
ทุนผู้ช่วยสอน	13
การดำเนินโครงการ/กิจกรรม	16
ภาคผนวก	18
1. เกี่ยวกับโครงการพิเศษ	19
2. ขั้นตอนการบันทึกระเบียบประวัติ/การรายงานตัว	21
3. งานทะเบียนนิสิตและประมวลผล	27
4. คู่มือ Budget	51

## บทนำ

### ความเป็นมาและความสำคัญ

งานวิชาการ สังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา มีภารกิจหลักในการบริหารจัดการการศึกษาในหน่วยงานและถือเป็นหัวใจสำคัญของการจัดการเรียนการสอนของนิสิตและคณาจารย์ ซึ่งงานวิชาการมีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงาน ในการดำเนินการวางแผน กำกับ ติดตามและตรวจสอบการจัดการเรียนการสอน การกำหนดแผนการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามคู่มือการจัดการศึกษาของแต่ละหลักสูตร การเปิดรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษา การรับสมัครเข้าศึกษา การเตรียมความพร้อมนิสิตใหม่ และภารกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน จึงมีความสำคัญในการดำเนินงานภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อให้บุคลากรหรือผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียที่เข้ามาใช้บริการงานวิชาการ เข้าใจถึงกระบวนการทำงาน สามารถใช้บริการได้อย่างสะดวก ถูกต้อง และรวดเร็ว ทั้งนี้ บุคลากรในสำนักงานสามารถปฏิบัติงานแทนได้ โดยกระบวนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

จากความเป็นมา และความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานวิชาการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรสำนักงานคณะวิศวกรรมศาสตร์สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรสำนักงานคณะวิศวกรรมศาสตร์สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

### ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการทำงานของงานวิชาการ (โครงการพิเศษ) การเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากร ทุนผู้ช่วยสอนระดับบัณฑิตศึกษา และการดำเนินโครงการ/กิจกรรมนิสิตและบุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์

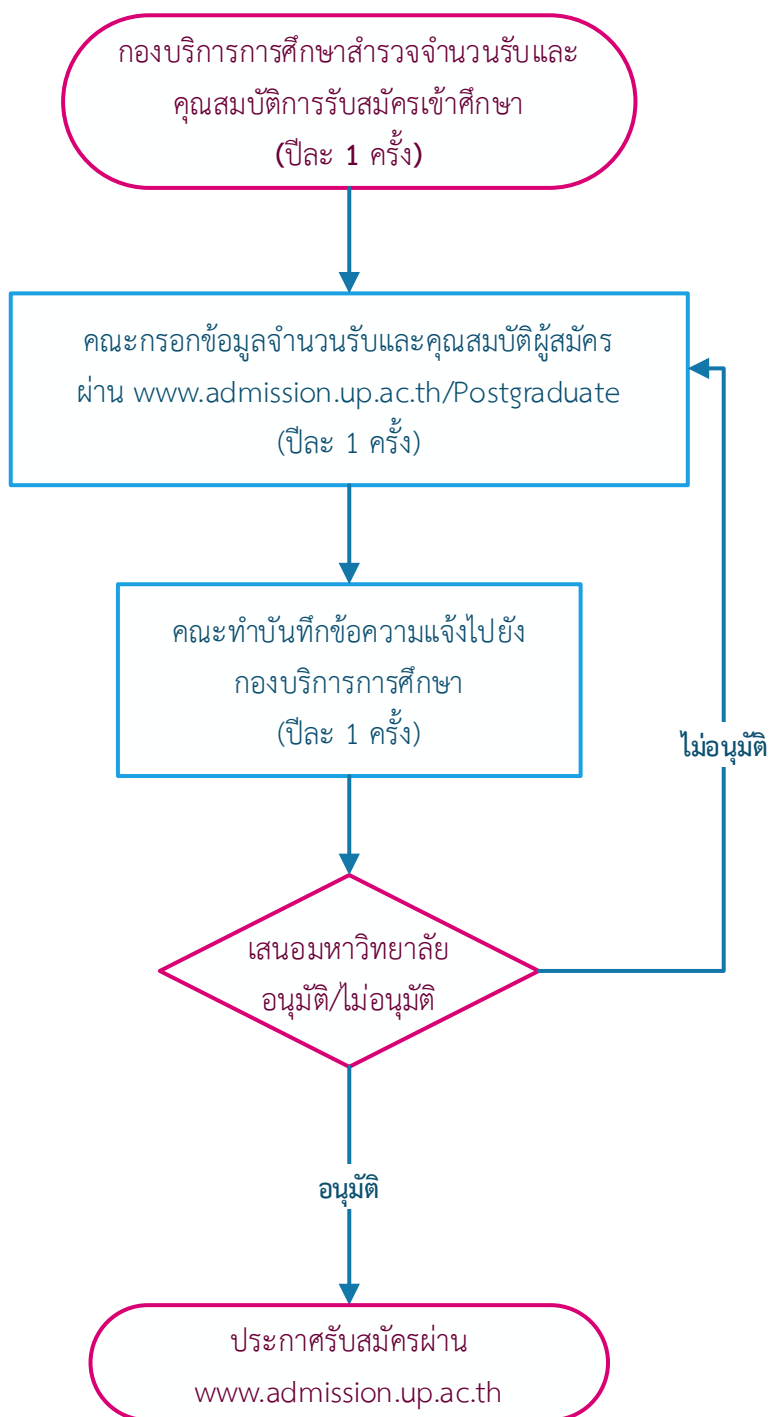
## หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประชาสัมพันธ์การสมัครเข้าศึกษาหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา  
โครงการพิเศษ
2. เป็นเจ้าหน้าที่ประสานงานหลักของหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา  
โครงการพิเศษ
3. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานทะเบียนแก่นิสิตโครงการพิเศษ
4. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา  
วิศวกรรมโยธา โครงการพิเศษ
5. จัดทำเอกสารและดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา  
วิศวกรรมโยธา โครงการพิเศษ
6. จัดทำเอกสารการจัดโครงการ/กิจกรรมในแผนและนอกแผนของแต่ละหลักสูตร
7. จัดทำเอกสารการเดินทางไปปฏิบัติงานของอาจารย์
8. จัดทำเอกสารการอบรม/สัมมนาออนไลน์ของอาจารย์
9. จัดทำเอกสารทุนผู้ช่วยสอนนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

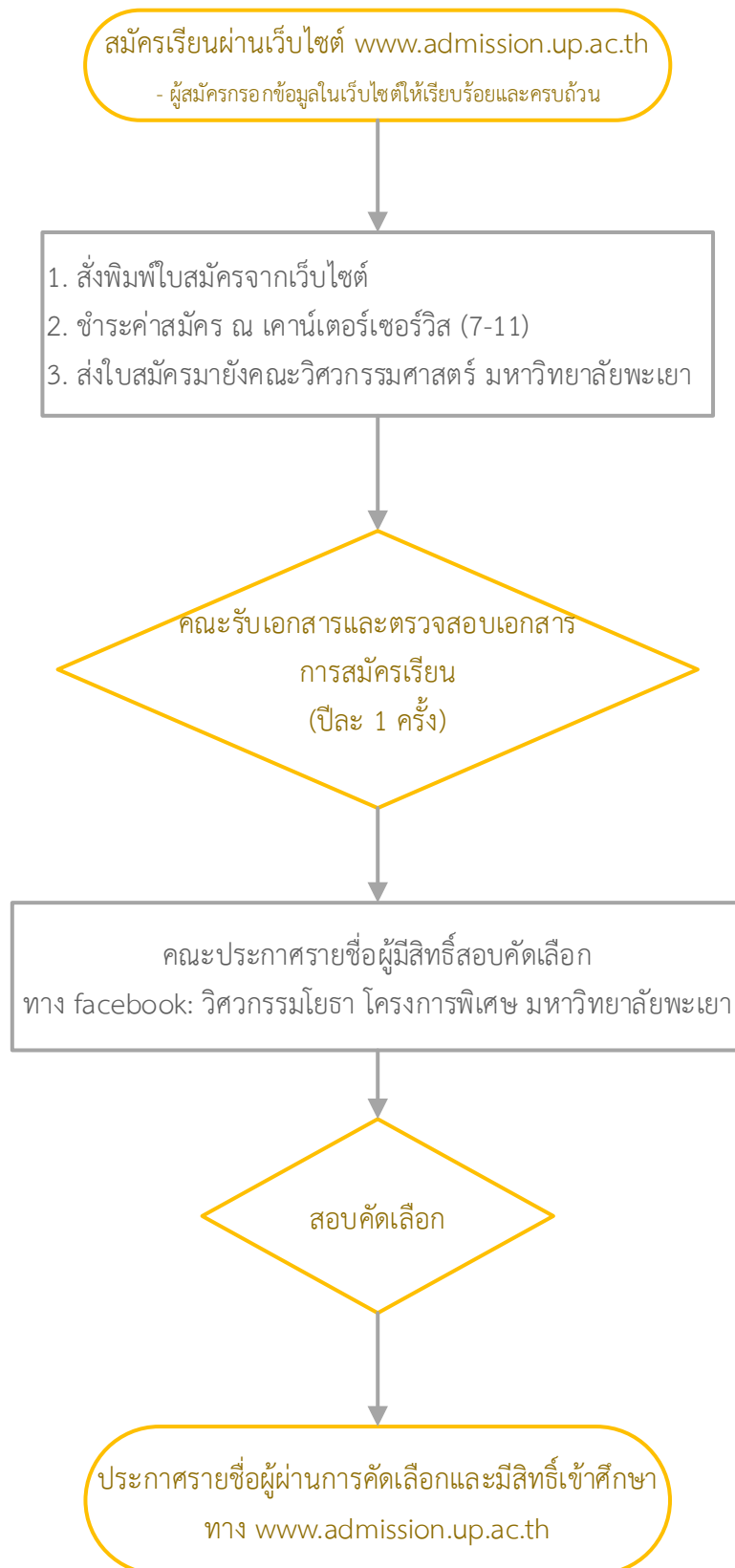
## งานวิชาการ (โครงการพิเศษ)

### 1. การเปิดรับสมัครเข้าศึกษา

#### 1.1 ขั้นตอนการขอเปิดรับสมัครเข้าศึกษา (สำหรับคณะ)

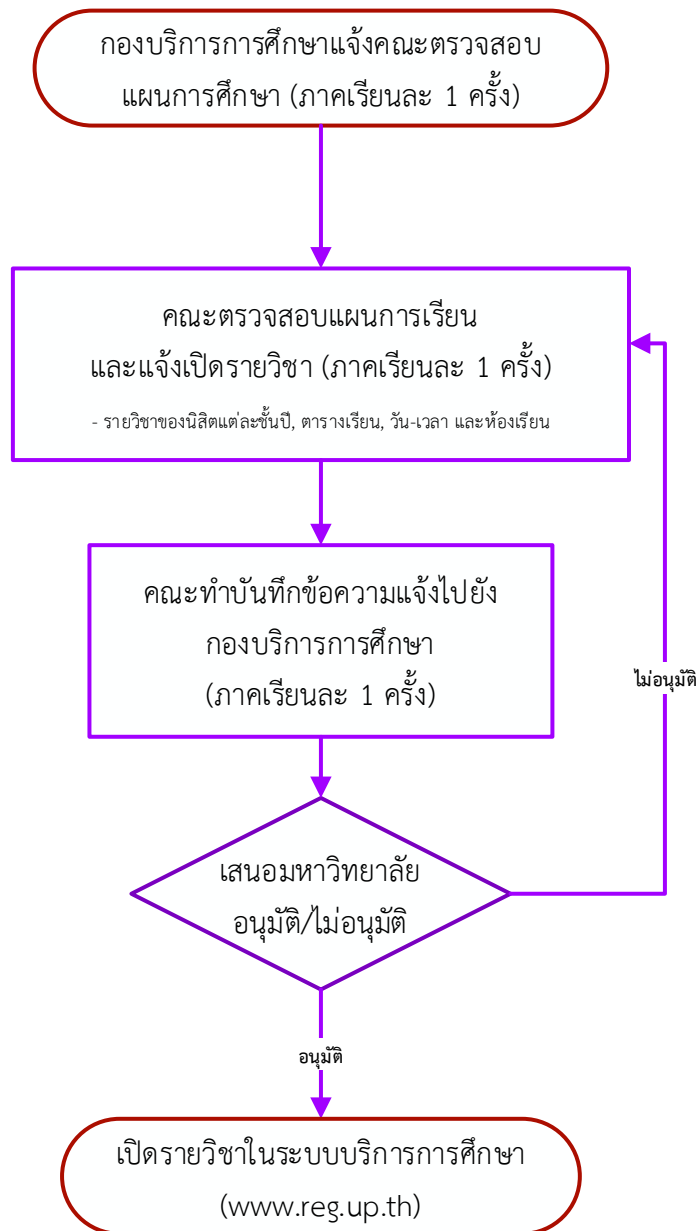


## 1.2 ขั้นตอนการสมัครเรียน (สำหรับผู้สมัครเรียน)



## 2. การจัดการเรียนการสอน

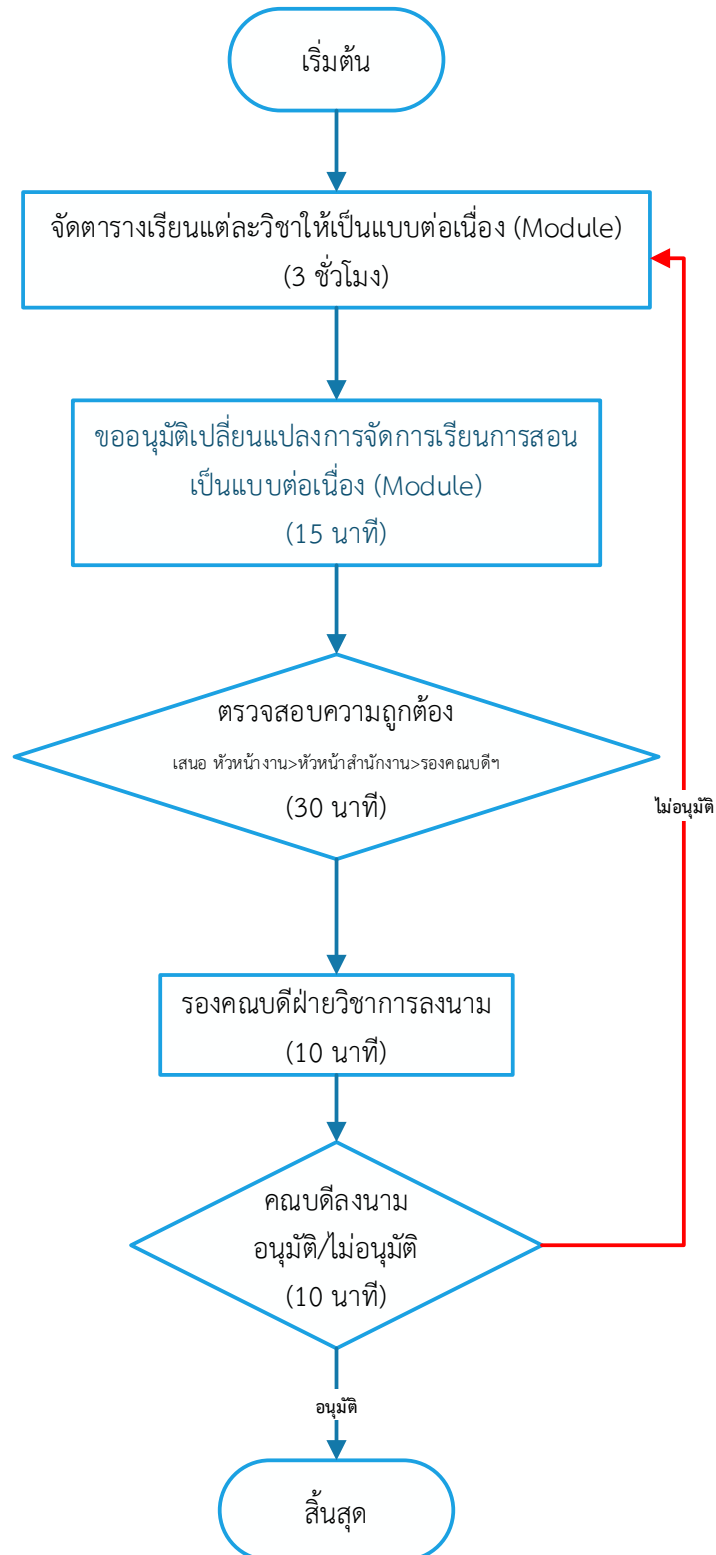
### 2.1 ขั้นตอนการแจ้งเปิดรายวิชาเพื่อจัดการเรียนการสอนแต่ละภาคการศึกษา





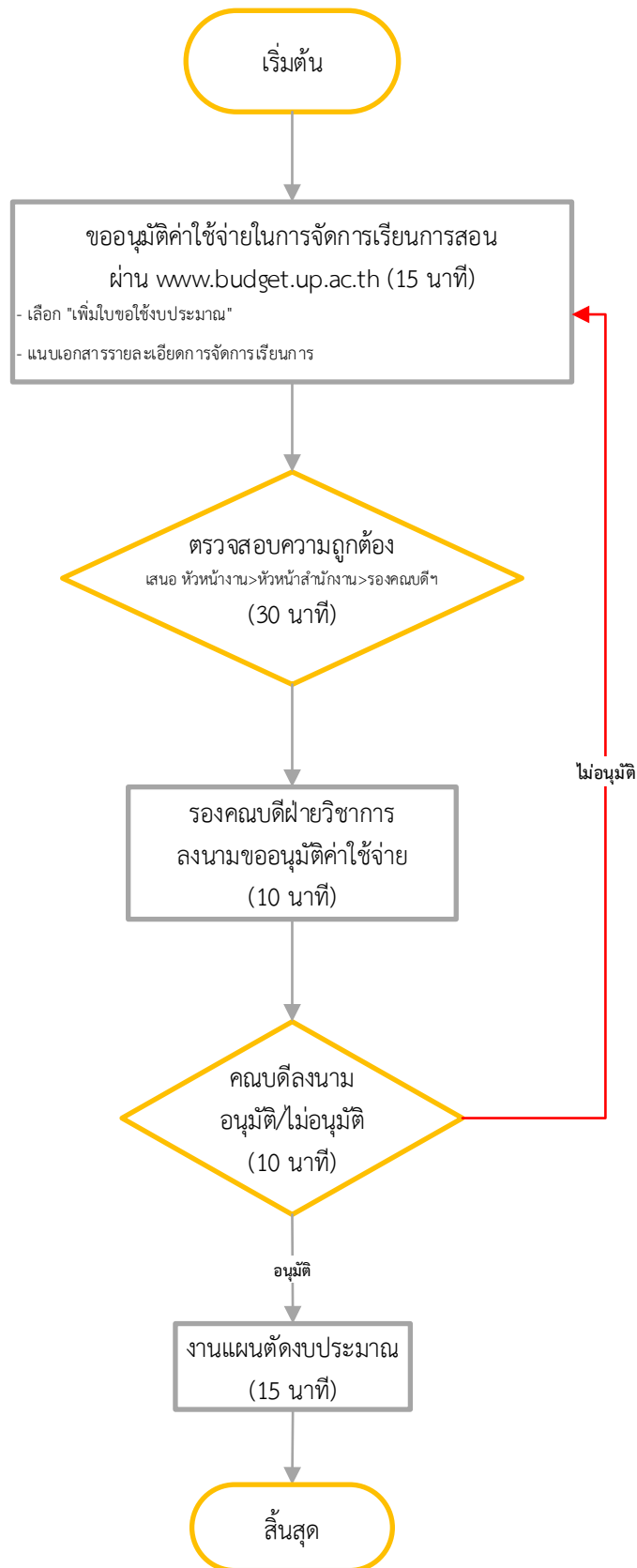
## 2.2 ขั้นตอนการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงการจัดการเรียนการสอนเป็นแบบต่อเนื่อง (Module)

การจัดการเรียนการสอนแบบต่อเนื่อง เป็นการบริการจัดการภายในคณะ โดยการจัดการเรียนการสอนแบบต่อเนื่องจะไม่ตรงกับชั่วโมงการสอนในระบบบริการการศึกษา แต่เพื่อเอื้อต่อการบริหารจัดการเรียนการสอนที่ได้กำหนดคำอธิบายรายวิชาให้มีเนื้อหาและวัตถุประสงค์ของรายวิชาเป็นไปตามลำดับก่อนหลัง ซึ่งนิสิตจะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้แบบต่อเนื่องและไม่ทำให้เกิดความสับสนด้านเนื้อหาในการเรียนการสอน รวมทั้ง การจัดการเรียนการสอนรูปแบบดังกล่าวไม่ได้กระทบกับการนับชั่วโมงการสอนให้ครบตามจำนวนหน่วยกิต

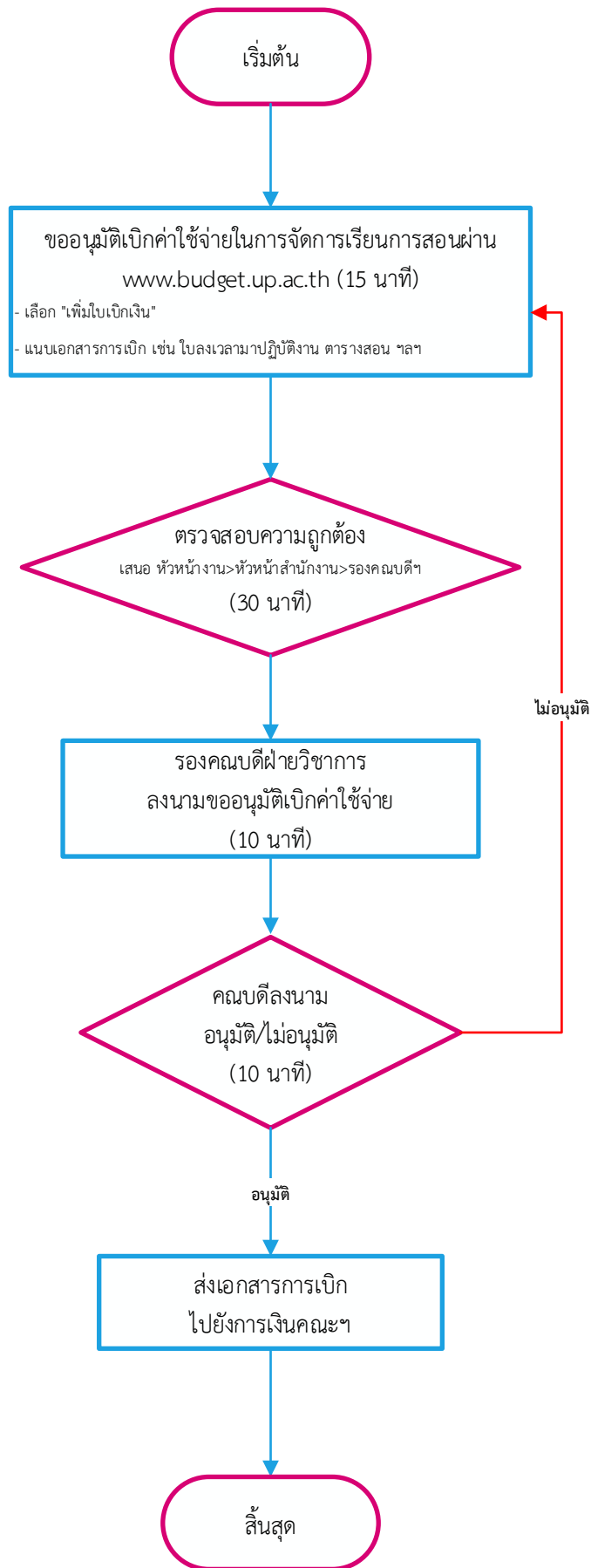


### 3. การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอน (โครงการพิเศษ)

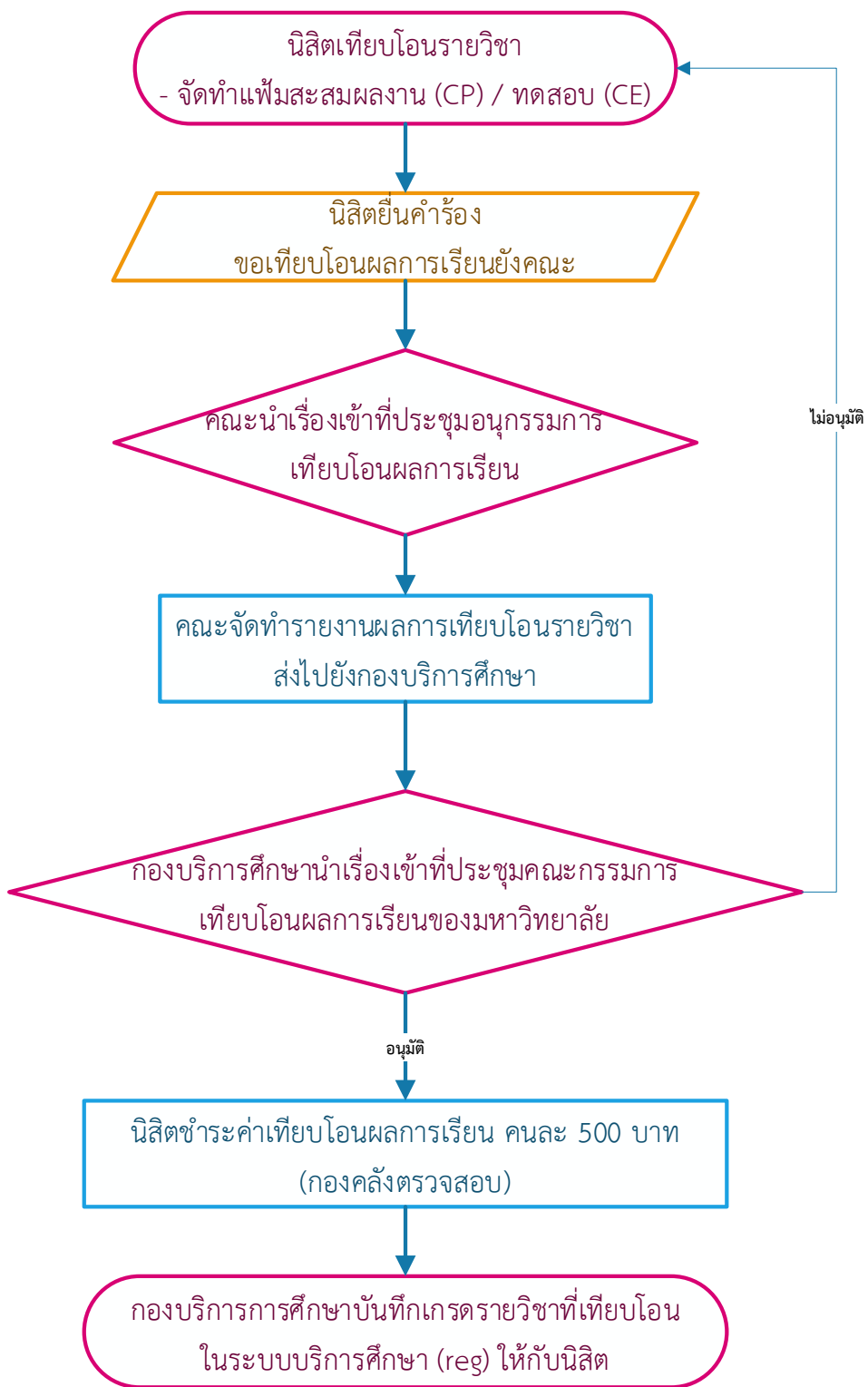
#### 3.1 ขั้นตอนการขออนุมัติค่าใช้จ่าย (สัปดาห์ละ 1 ครั้ง)



### 3.2 ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย (สัปดาห์ละ 1 ครั้ง)



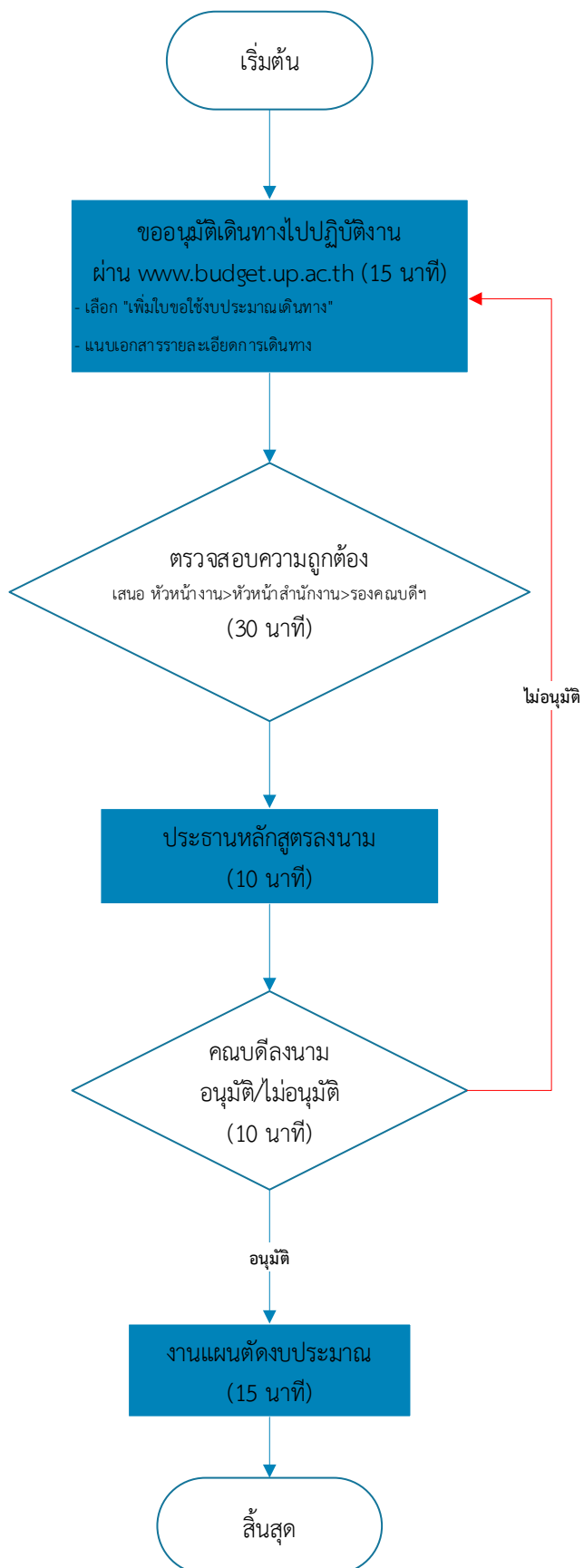
#### 4. การเทียบโอนผลการเรียน (โครงการพิเศษ)



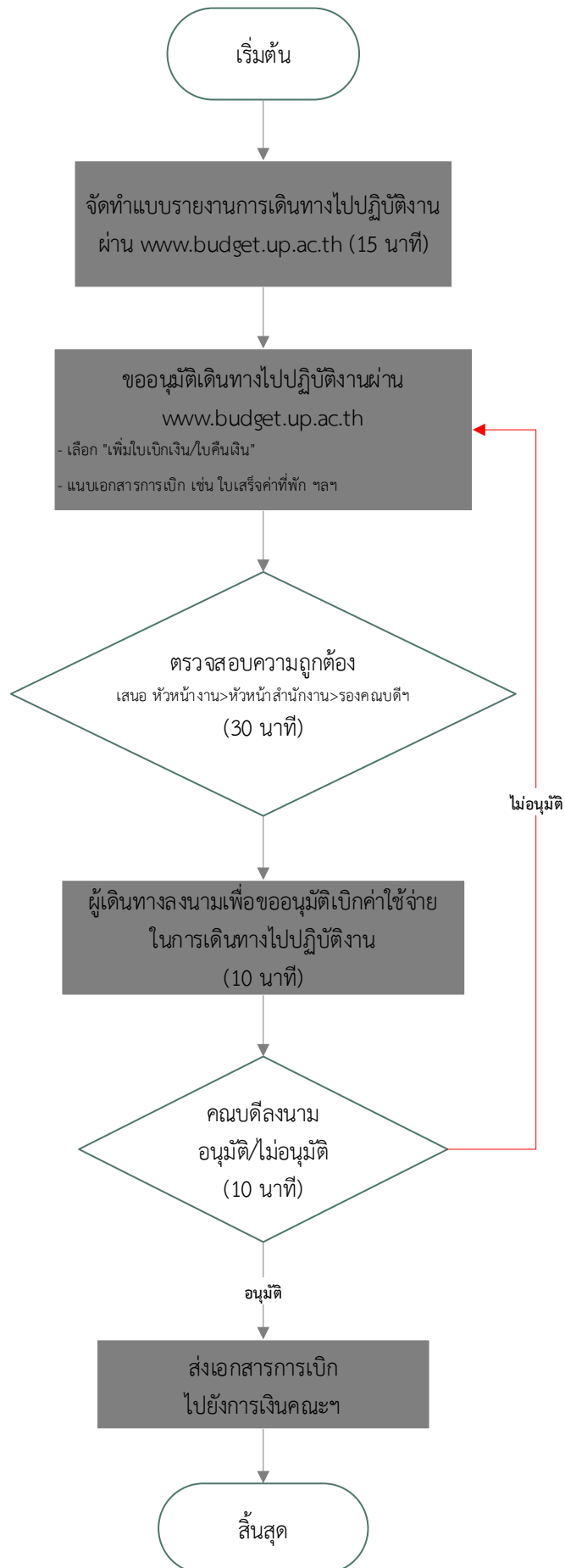
## การเดินทางไปปฏิบัติงาน

การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน

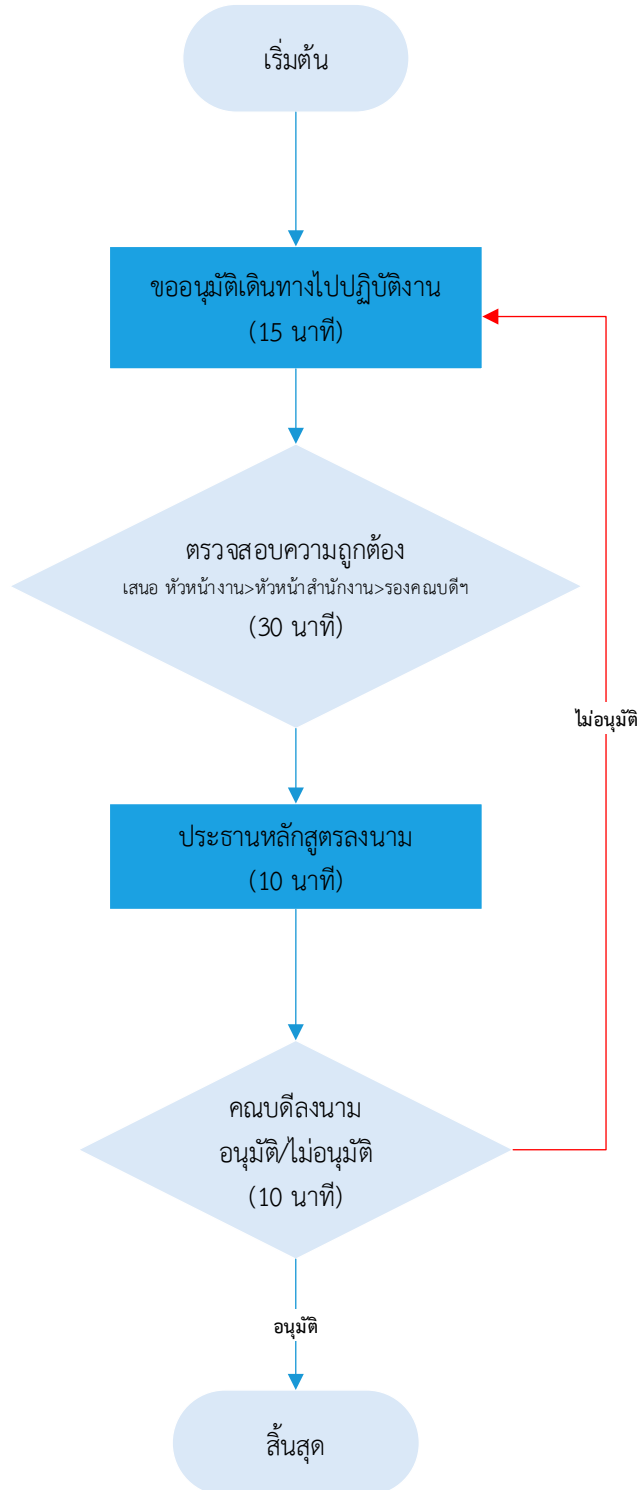
### 1. ขั้นตอนการขออนุมัติค่าใช้จ่าย



## 2. ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย



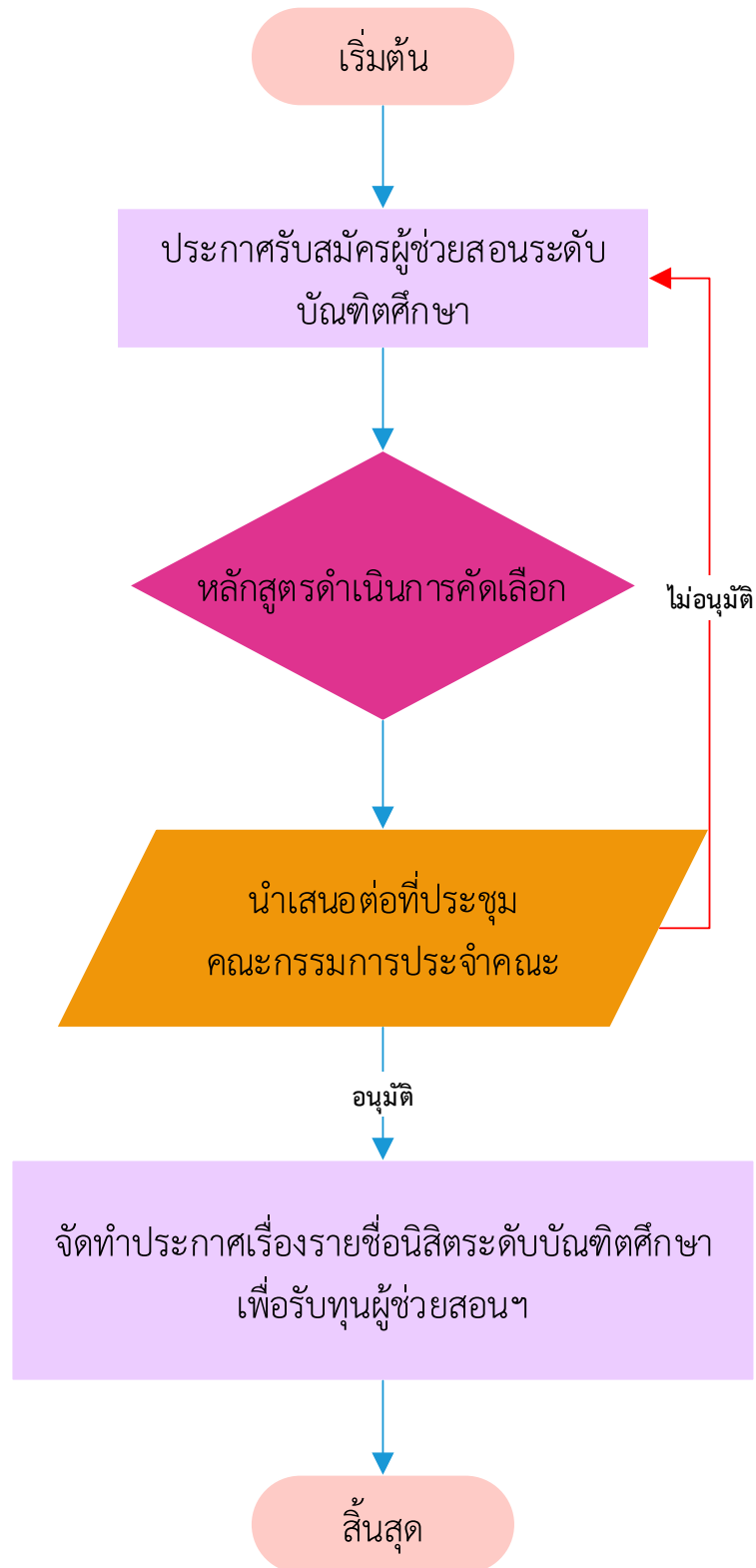
### 3. ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน (ไม่เบิกค่าใช้จ่าย)



## ทุนผู้ช่วยสอน

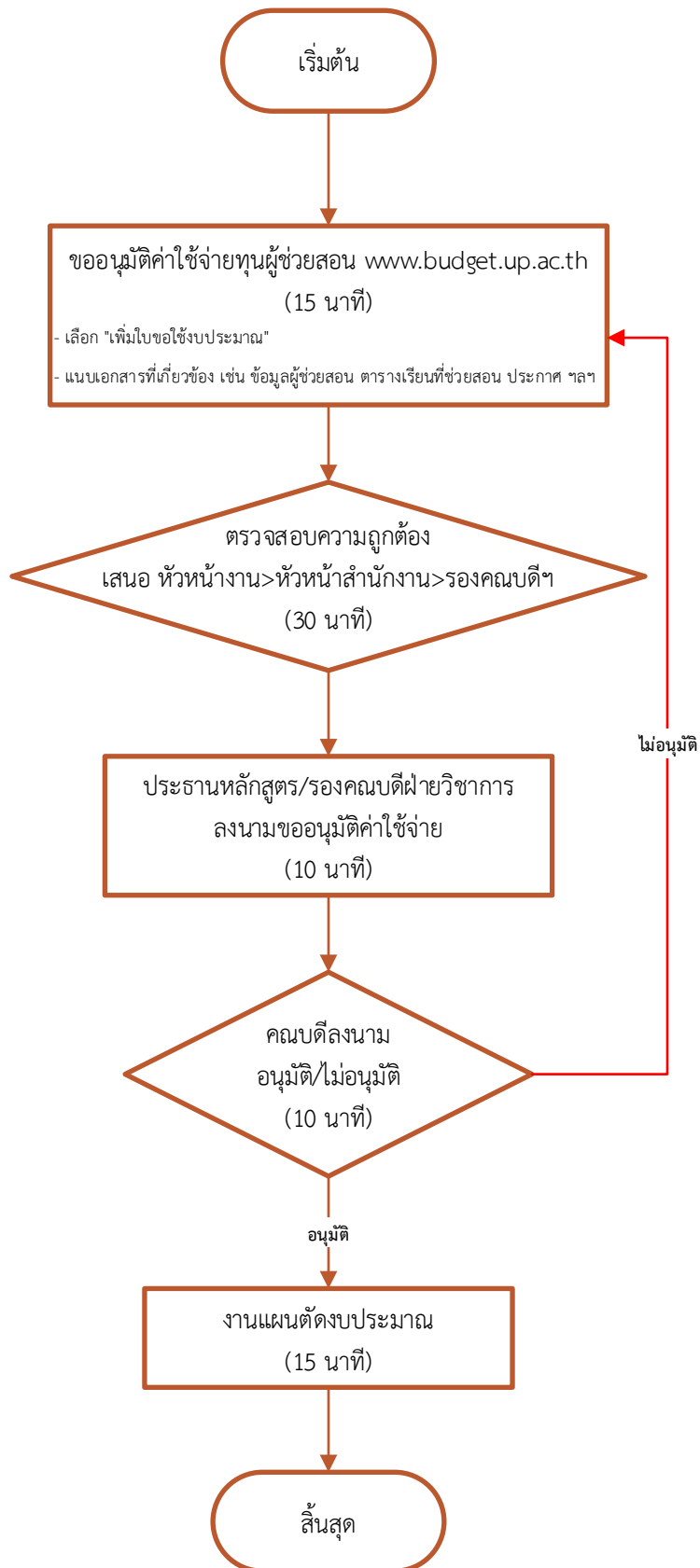
การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับทุนผู้ช่วยสอน

### 1. ขั้นตอนขออนุมัติทุนผู้ช่วยสอน (ภาคเรียนละ 1 ครั้ง)

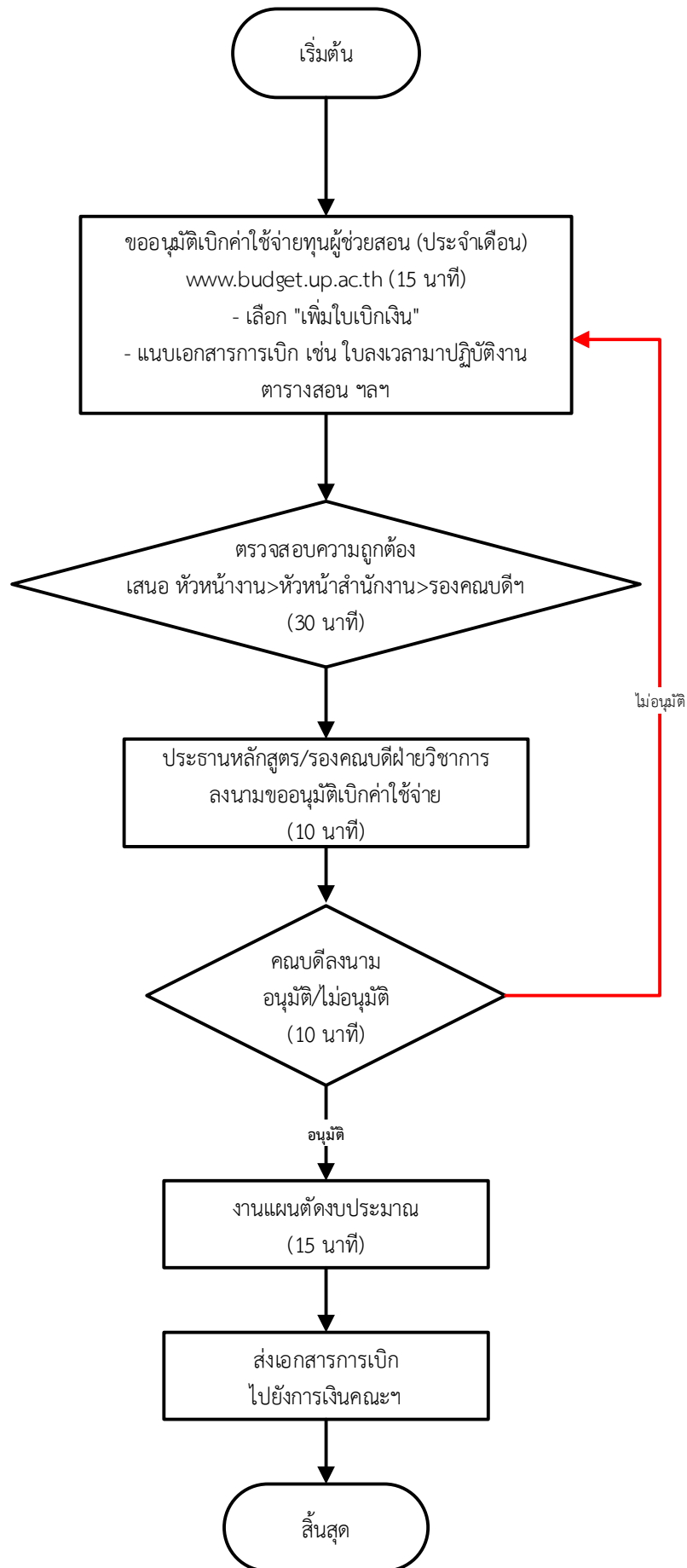




## 2. ขั้นตอนขออนุมัติค่าใช้จ่ายทุนผู้ช่วยสอน (ภาคเรียนละ 1 ครั้ง)



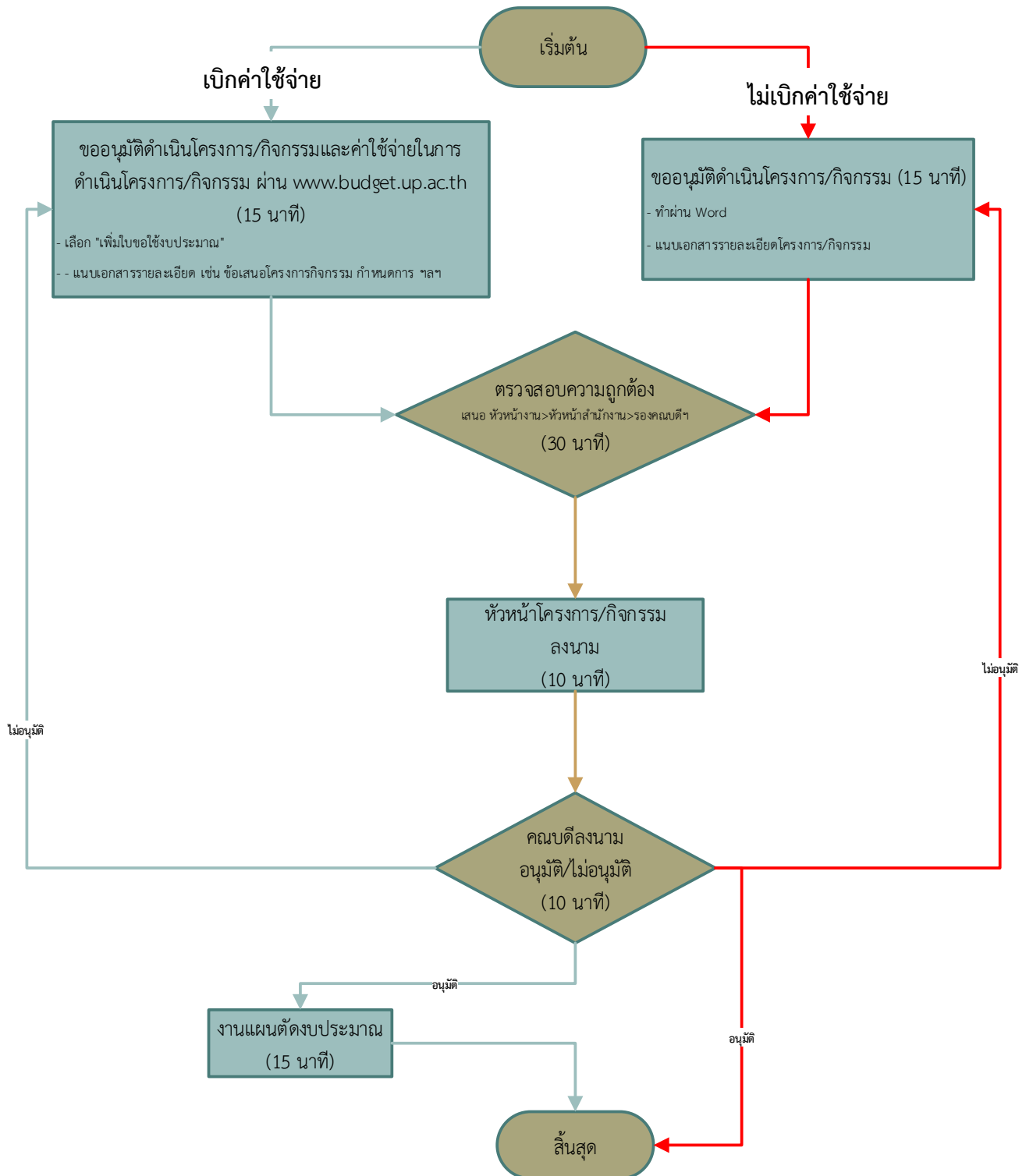
### 3. ขั้นตอนขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายทุนผู้ช่วยสอน (เดือนละ 1 ครั้ง)



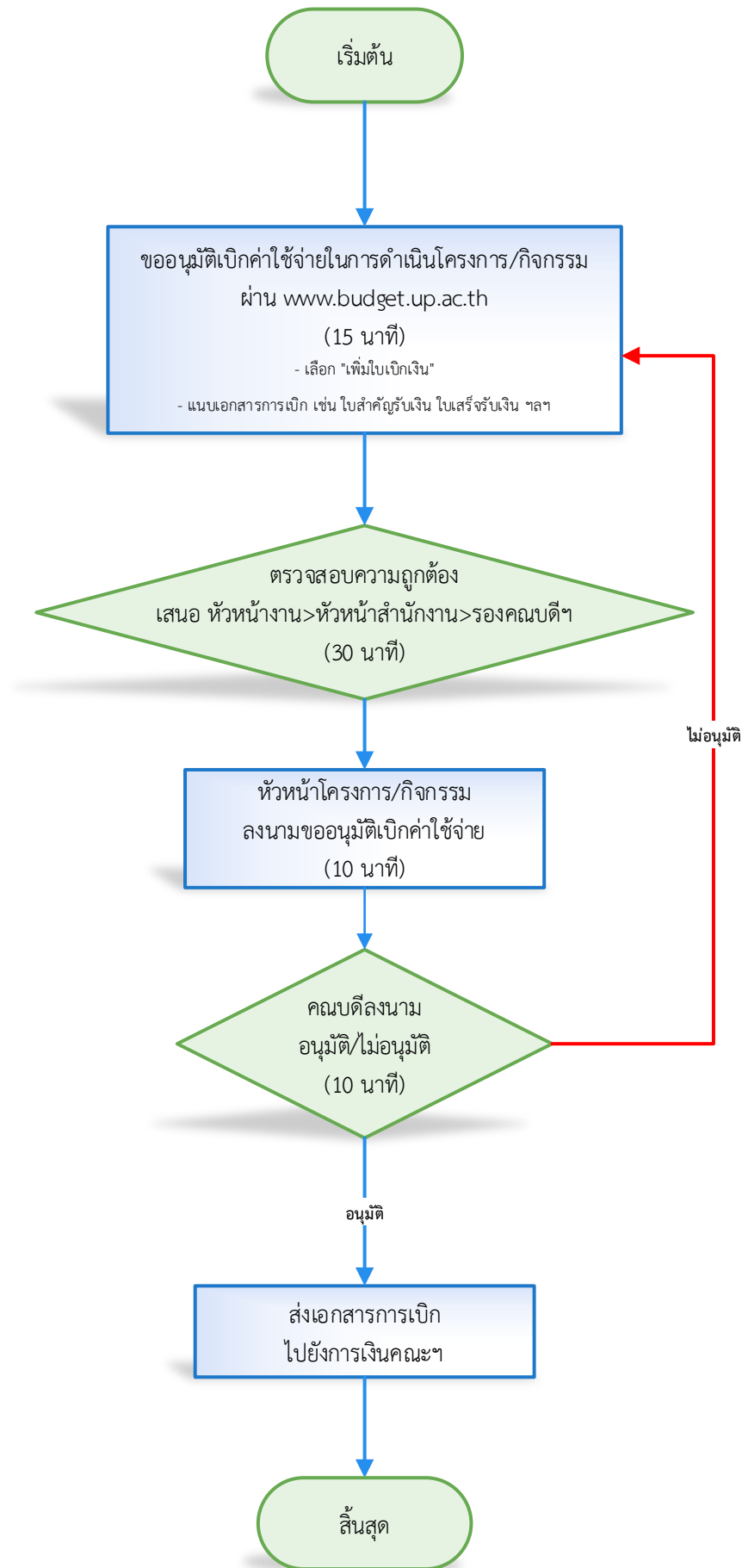
# การดำเนินโครงการ/กิจกรรม

การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

## 1. ขั้นตอนขออนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรม



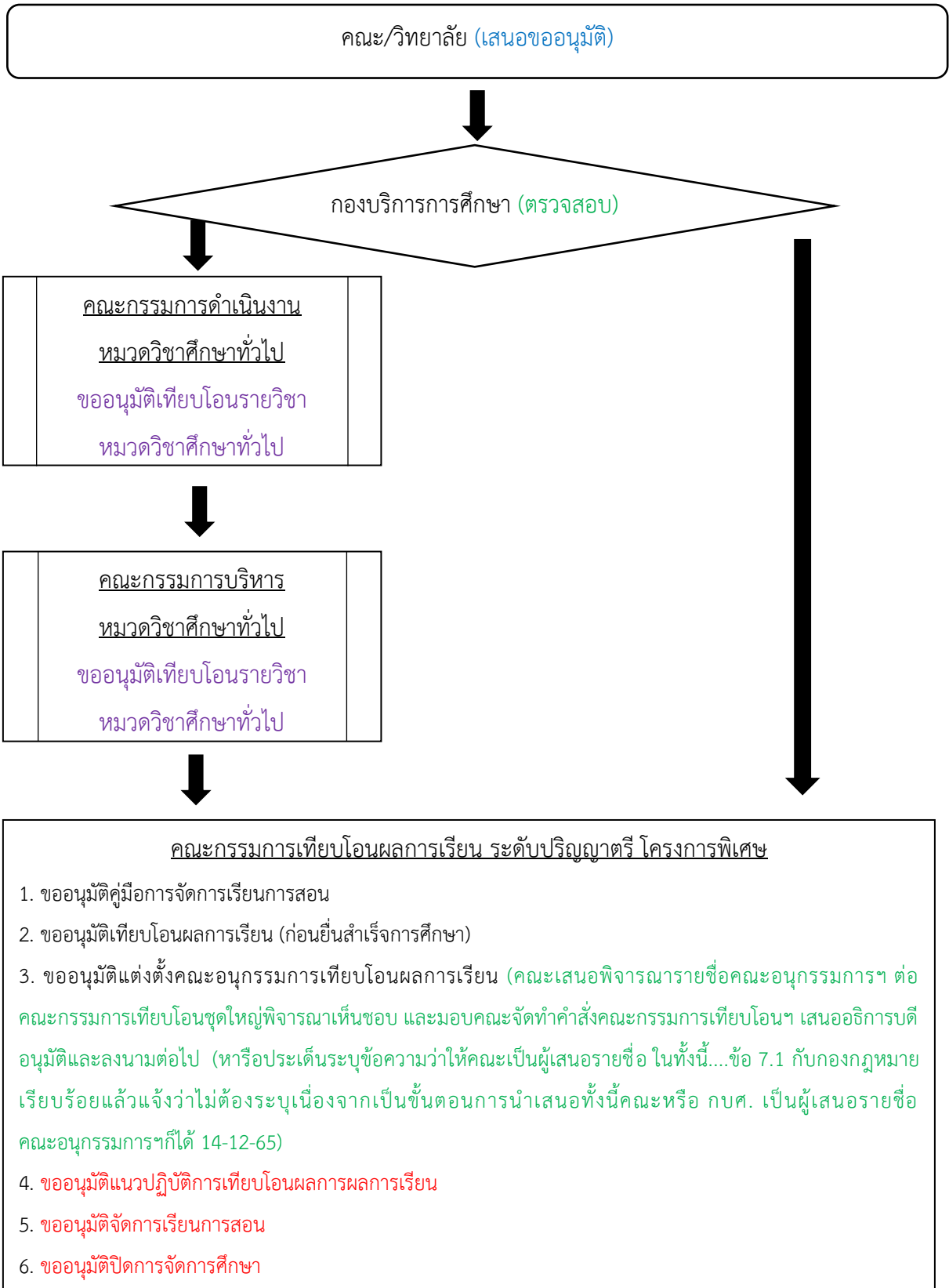
## 2. ขั้นตอนขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม



ภาคผนวก

# 1. เกี่ยวกับโครงการพิเศษ

ที่มา : กองบริการการศึกษา



คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา

1. ขออนุมัติแนวปฏิบัติการเทียบโอนผลการผลการเรียน
2. ขออนุมัติจัดการเรียนการสอน
3. ขออนุมัติปิดการจัดการศึกษา



สภามหาวิทยาลัยพะเยา

1. ขออนุมัติจัดการเรียนการสอน
2. ขออนุมัติปิดการจัดการศึกษา

หมายเหตุ

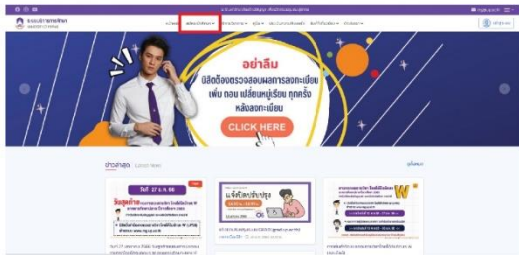
เอกสารประกอบการขออนุมัติเทียบโอนผลการเรียน

1. มติที่ประชุมคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน ระดับปริญญาตรี หลักสูตรโครงการพิเศษ
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติการเทียบโอนผลการเรียน ระดับปริญญาตรี หลักสูตรโครงการพิเศษ
3. คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน ระดับปริญญาตรี หลักสูตรโครงการพิเศษ
4. ตารางสรุปผลรายวิชาที่ขอเทียบโอนผลการเรียน

- ขั้นตอนการบันทึกทะเบียนประวัติ/การรายงานตัว (ออนไลน์)  
ที่มา : กองบริการการศึกษา

## 1. ขั้นตอนการบันทึกทะเบียนประวัติ (ออนไลน์)

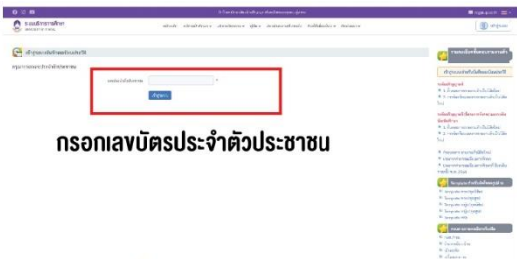
- 1) เข้าเว็บไซต์ [www.reg.up.ac.th](http://www.reg.up.ac.th) เลือกเมนู สมัครเข้าศึกษา  
เลือกเมนู บันทึกทะเบียนประวัติ



- 2) เลือกเมนูเข้าสู่ระบบ สำหรับบันทึกทะเบียนประวัติ แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ  
และกรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อยืนยันตัวตนบุคคล

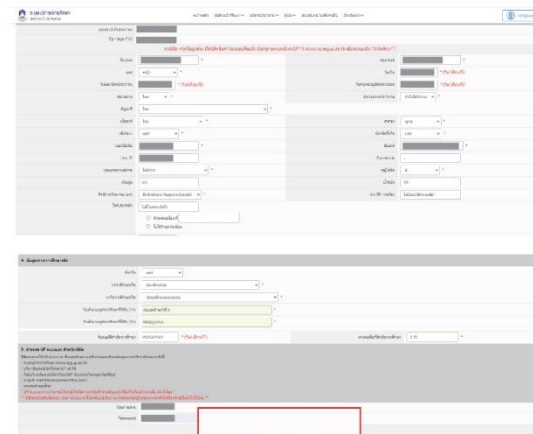
- ขั้นตอนการบันทึกทะเบียนประวัติออนไลน์
1. คลิก ที่เมนู **เข้าสู่ระบบ สำหรับบันทึกทะเบียนประวัติ**
  2. ระบบขอประจำตัวประชาชน เพื่อยืนยันตัวตนบุคคล
  3. Click ที่เมนู บันทึกทะเบียนประวัติ เพื่อทำการบันทึกข้อมูล
  4. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้อง จากนั้น Click ที่ปุ่ม บันทึกข้อมูล
  5. ตรวจสอบข้อมูลบันทึก จากนั้น Click ที่ปุ่ม ยืนยันการบันทึกข้อมูล
  6. สามารถตรวจสอบ Username และ Password จำนวน 10 ครั้ง โดยไม่มีขีด Download และบันทึกไฟล์ไว้ (ไม่เสียเงิน)

**คลิกเข้าสู่ระบบ**



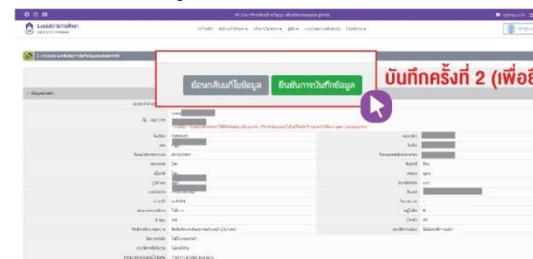
**กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน**

- 3) กรอกข้อมูลทะเบียนประวัติ ให้ครบถ้วนและถูกต้องแล้ว  
คลิกที่เมนู บันทึกทะเบียนประวัติ เพื่อทำการบันทึกข้อมูล จำนวน 2 ครั้ง



**บันทึกครั้งที่ 1**

เมื่อตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกไม่มีการแก้ไขใดๆ จากนั้น คลิกที่ปุ่ม  
ยืนยันการบันทึกข้อมูล

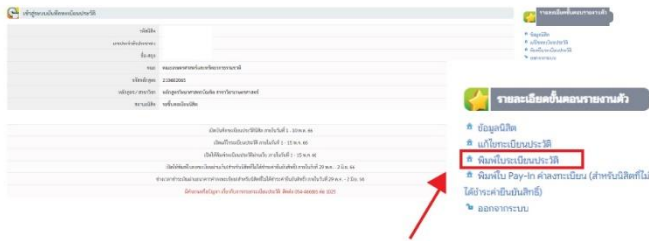


**บันทึกครั้งที่ 2 (เพื่อยืนยันข้อมูล)**

- หมายเหตุ : นิสิตต้องตรวจสอบข้อมูลของนิสิตให้ถูกต้อง โดยเฉพาะชื่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ถ้า นิสิตกรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง นิสิต จะไม่สามารถเข้าระบบ reg ได้
- ข้อควรระวัง : 1. นิสิตต้องตรวจสอบข้อมูลของนิสิตให้ถูกต้อง โดยเฉพาะชื่อภาษาไทย ภาษาอังกฤษ หาก นิสิตกรอกไม่ถูกต้อง นิสิตจะไม่สามารถ เข้าใช้งานในระบบ reg.up.ac.th ได้  
2. หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกย้อนกลับแก้ไขข้อมูล เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้กดบันทึกจำนวน 2 ครั้ง ตามภาพข้างต้น  
3. การบันทึกข้อมูลให้ดำเนินการบันทึกที่ครบจำนวนทั้ง 2 ครั้ง มิฉะนั้นข้อมูลจะไม่ถูกบันทึก ทั้งนี้ นิสิตต้องดำเนินการกรอกข้อมูลทะเบียนประวัติให้ทั้งหมด

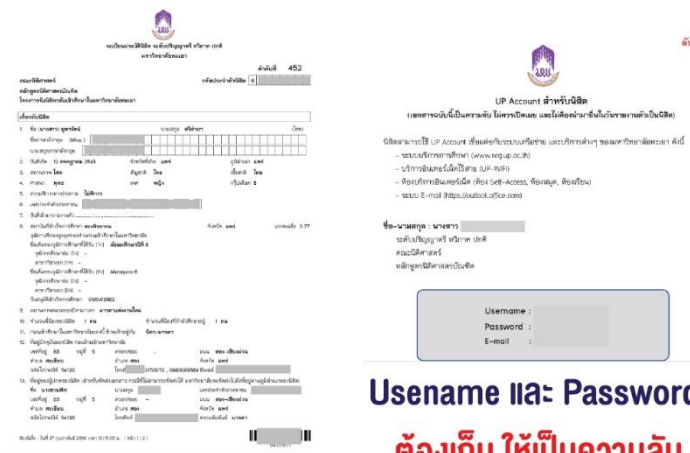


#### 4) เมื่อกรอกข้อมูลทะเบียนประวัติเสร็จสิ้นระบบจะแสดงหน้านี้



นีสิตสามารถดาวน์โหลดใบทะเบียนประวัติ / UP Account ที่อยู่ด้านล่างนี้  
(ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติว่าถูกต้องหรือไม่ หากพบข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้เลือกเมนู "แก้ไขทะเบียนประวัติ")

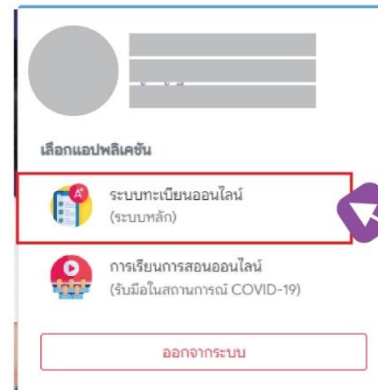
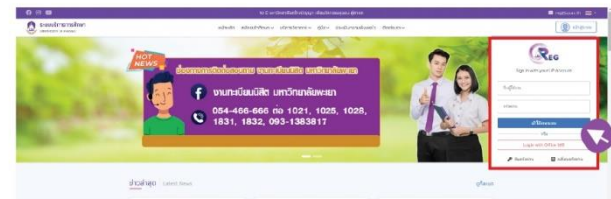
#### ตัวอย่างใบทะเบียนประวัติ / UP Account



**Username และ Password**  
**ต้องเก็บ ให้เป็นความลับ**

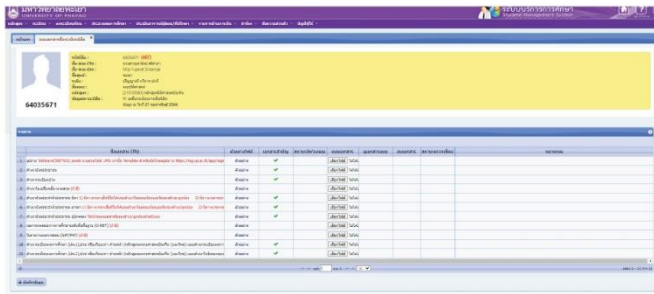
## 2. ขั้นตอนการรายงานตัวขึ้นทะเบียนนีสิตใหม่ (ออนไลน์)

### 1) Log in เข้าสู่ระบบ reg.up.ac.th โดยใช้ Username และ Password ที่ได้จากการบันทึกทะเบียนประวัติ (ครบ 24 ชั่วโมง)



เลือกระบบทะเบียนออนไลน์

2) เมื่อ Log in เรียบร้อยแล้วจะแสดงหน้าสำหรับยื่นเอกสาร  
ขึ้นทะเบียนนิติคนใหม่ (ออนไลน์)



2.1) ข้อมูลนิติคนจะแสดงในแถบสีเหลือง จะแสดงข้อมูล ชื่อ-สกุล ภาษาไทย  
ภาษาอังกฤษ คณะ, หลักสูตร, สาขาวิชา, และสถานะของนิติคน



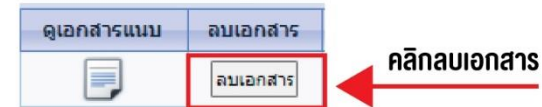
2.2) แสดงรายการเอกสารสำหรับยื่นขึ้นทะเบียนนิติคน (ออนไลน์)  
ให้ทำการแนบไฟล์ให้ตรงกับรายการเอกสาร กรณี ปพพ./วุฒิ ปวช.  
ที่มี 2 หน้า ให้อัปโหลดทีละหน้าตามตัวอย่าง



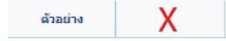
ตัวอย่างรายการเอกสาร      รายการเอกสารสำคัญที่ต้องแนบ

2.3) แนบไฟล์เอกสารให้ครบตามลำดับ

กรณีแนบไฟล์ผิดให้ลบเอกสารแล้วสามารถแนบไฟล์ใหม่ได้เลย



2.4) กรณีแนบไฟล์เอกสารสำคัญไม่ครบ



นิติคนต้องดำเนินการแก้ไขตามรายละเอียดในช่องหมายเหตุ

รายการ	ชื่อเอกสาร (Th)	เอกสารสำคัญ	สถานะไฟล์เอกสาร	สถานะตรวจเช็คเอกสาร	หมายเหตุ	ลบ
1	รูปถ่าย	✓	✓	✓		
2	สำเนาบัตรประชาชน	✓	✓	✓		
3	สำเนาทะเบียนบ้าน	✓	✓	✓		
4	สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล		✗	✓		
5	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ยึด	✓	✓	✓		
6	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน มารดา	✓	✓	✓		
7	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน คู่ปกครอง	✓	✓	✓		
8	ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชั้นพื้นฐาน (O-NET)		✗			
9	ใบรายงานผลทดสอบ (GAT/PAT)		✗			
10	สำเนาระเบียบการศึกษา (ปพพ.) 1, 2 หรือ 3	✓	✗	✗	ตรวจสอบเอกสารให้ข้างขึ้น กรณีเอกสาร ราชการยื่นเข้า	
11	สำเนาระเบียบการศึกษา (ปพพ.) 1, 2 หรือ 3	✓	✗	✗	ตรวจสอบเอกสารให้ข้างขึ้น กรณีเอกสาร ราชการยื่นเข้า	
12	หนังสือขอจบ ใบการันจรรยาบรรณ 3 ปี และเป็นผล	✓	✗			
13	หนังสือขอจบบุคคลที่สามให้เด็กนักเรียนกับ	✓	✗			
14	สำเนาบัญชีบัญชีธนาคาร		✓	✓		

กดบันทึกข้อมูล      กดบันทึก ระบบจะแจ้งเตือน  
“ตรวจสอบการแนบไฟล์เอกสารอีกครั้ง”

2.5) กรณีแบบไม่ประสงค์แจ้งความให้ดำเนินคดีตั้งแต่ชั้นฟ้อง 2 กรณี

3.3

### ตัวอย่างสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา

ให้ยื่นสำเนาถูกต้อง พร้อมถ่ายสำเนาบัตรประชาชน บิดา มารดา หรือ

\*กรณีบิดามารดาไม่สามารถถ่ายสำเนาบัตรประชาชนหรือไม่มีบัตรประชาชนยื่นสำเนาของบิดา มารดา หรือ ส่งสำเนาสูติบัตร

**กรณีเสียชีวิต มารดา ไม่ยื่นสำเนาของบิดา**

**กรณีบิดามารดา ยื่นสำเนาบัตรประชาชน**

**กรณีบิดา มารดา ยื่นสำเนาสูติบัตรเมื่อไม่มีบัตรประชาชน**

- ระบุคดีผิดวิญญูชน (ด้านขวานับ) ตามตัวอย่างที่แนบ
- กรณีบิดา มารดา ยื่นสำเนา สูติบัตรหรือ สูติบัตรของบิดา มารดาเมื่อถ่ายสำเนาไปไม่ครบถ้วน ให้พิมพ์ข้อความระบุ "ยี่สิบห้า" หรือ "สี่สิบห้า" หรือ "สามการติดต่อ" ตาม
- กรณีมีมติสั่งหยุด ไล่ออกสาร ทร 38 ทร. 38/1 ที่คดีข้อพิพาทการฟ้องคดีอาญา

054-466-666 ต่อ 1021, 1025, 1031, 1032 | โทรสาร 054-466-666 | www.rsgp.go.th | http://www.rsgp.go.th

3.4

### ตัวอย่างการรับรองเอกสาร กรณีไม่ฟ้องคดีบิดา มารดา

ระบุสถานะกรณีบิดา มารดา หย่าร้าง หรือเสียชีวิต หรือการคัดต่อ หากไม่มีเอกสารในหัวข้อ ในระดับบัตร ให้พิมพ์ข้อความระบุ "หย่าร้าง" หรือ "เสียชีวิต" หรือ "ขาดการติดต่อ" ตาม

**ตัวอย่าง**

**"บิดาขาดการติดต่อ"**

ขอรับรองว่าเป็นข้อมูลจริง

รวภภะ รุ่งเมือง  
(นายชวกร รุ่งเมือง)

ลงชื่อและนามของบิดาของมีด้า

**ตัวอย่าง**

**"มารดาแยกกันอยู่ มารดาอยู่ต่างประเทศ"**

ขอรับรองว่าเป็นข้อมูลจริง

รวภภะ รุ่งเมือง  
(นายชวกร รุ่งเมือง)

ลงชื่อและนามของบิดาของมีด้า

ระบุคดีผิดวิญญูชน (ด้านขวานับ) ตามตัวอย่างที่แนบ

054-466-666 ต่อ 1021, 1025, 1031, 1032 | โทรสาร 054-466-666 | www.rsgp.go.th | http://www.rsgp.go.th

3.5

### ตัวอย่างสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ คุณปู่ คุณย่า คุณตา คุณยาย คุณลุง คุณป้า หรือเป็นผู้อุปถัมภ์ที่มีสูติบัตร ซึ่งข้อมูลต้องตรงกับที่สูติบัตรระบุในทะเบียนประวัติ

66020012 สาขาวิชาการบัญชี

- ระบุคดีผิดวิญญูชน (ด้านขวานับ) ตามตัวอย่างที่แนบ
- ยื่นสำเนาถูกต้องพร้อมถ่ายสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสูติบัตร
- กรณีผู้ปกครองที่ไม่ใช่บิดา มารดา ตามทะเบียนบ้านของมีด้า เช่น คุณปู่ คุณย่า คุณตา คุณยาย คุณป้า หรือเป็นผู้อุปถัมภ์ที่มีสูติบัตร ซึ่งข้อมูลถูกต้องตรงกับที่สูติบัตรระบุทะเบียนประวัติ

054-466-666 ต่อ 1021, 1025, 1031, 1032 | โทรสาร 054-466-666 | www.rsgp.go.th | http://www.rsgp.go.th

3.6

### ตัวอย่างสำเนาใบรายงานผลการสอบ TGAT/TPAT ถ้ามี

66020012 สาขาวิชาการบัญชี

- ระบุคดีผิดวิญญูชน (ด้านขวานับ) ตามตัวอย่างที่แนบ
- ยื่นสำเนาถูกต้องพร้อมถ่ายสำเนาบัตร หรือสูติบัตร

054-466-666 ต่อ 1021, 1025, 1031, 1032 | โทรสาร 054-466-666 | www.rsgp.go.th | http://www.rsgp.go.th

3.11

หนังสือยินยอมบุคคลที่สามให้เปิดเผยข้อมูล  
แก่มหาวิทยาลัยพะเยา REG 07

สำหรับนิสิตไทย สำหรับนิสิตต่างชาติ

REG 07

054-466-696 (D) 1021, 1025, 1031, 1031 | [www.mfu.ac.th](http://www.mfu.ac.th)

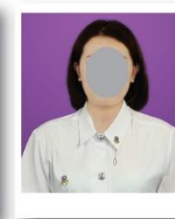
## ตัวอย่างรูปถ่ายนิสิต ระดับปริญญาตรี

### นิสิตชาย



- 1.สวมเสื้อยืดแขนยาวสีขาว
- 2.ผูกเนคไทสีม่วงเข้มมีเครื่องหมายตรามหาวิทยาลัย ขนาดสูง 2 เซนติเมตร ปักอยู่บนเนคไทในระดับลิ้นปี
- 3.ทรงผมและสีผมสุภาพ ห้ามไว้หนวดและเครา
- 4.ไม่สวมแว่นตา ไม่สวมเครื่องประดับ

### นิสิตหญิง



- 1.สวมเสื้อยืดสีขาวแบบทรงสุภาพ ตัดกระดุมโลหะเงินตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยพะเยา
- 2.ที่คอและแนวสวอกตัดกระดุมโลหะเครื่องหมายของมหาวิทยาลัย ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 2 เซนติเมตร 5 เบ็ด
- 3.ให้กัศเครื่องหมายตรามหาวิทยาลัย ทำด้วยโลหะสีทองลงยาสีม่วง สูง 2.5 เซนติเมตร ทิ้งกบ้องงวา และขนาดสูง 1.5 เซนติเมตร ที่ปลายปักเสื้อด้านซ้าย แขนเสื้อเป็นแขนสั้นเหนือข้อศอกไม่เกิน 6 เซนติเมตร
- 4.ทรงผมและสีผมสุภาพ
- 5.ไม่สวมแว่นตา ไม่สวมเครื่องประดับ

นิสิตข้ามเพศ : ให้แต่งกายตามเพศสภาพทรงผมสุภาพ (LGBTQ)

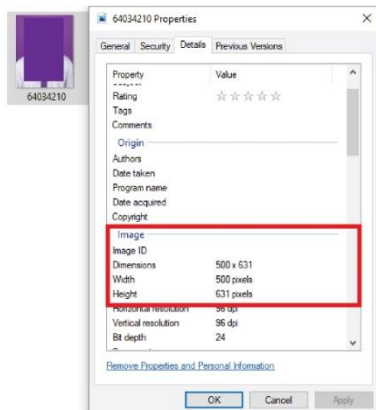
## รายละเอียดขนาดรูปเพื่อใช้อัพโหลดเข้าระบบ Reg



1. พื้นหลังสีม่วง โค้ดรหัสสี #8D38C9
2. รูปสีขนาด 500 X 631 pixels เท่านั้น
  - \* ไฟล์นามสกุล .JPG
  - \*\* อัพโหลดไฟล์ภาพผ่าน คอมพิวเตอร์ หรือ มีเดียเท่านั้น

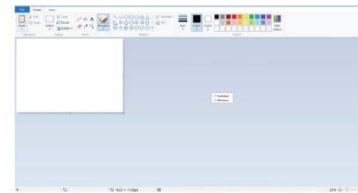
### 1. กรณีอัพโหลดไฟล์ไม่ได้ให้ตรวจสอบขนาดของไฟล์ภาพดังนี้

- คลิกขวาที่รูปภาพ เลือก Properties แล้วไปที่ Details
- ตรวจสอบขนาดของภาพที่ Image
- กรณีที่ขนาดไม่ตรงตามที่กำหนดให้ทำการ Resize ขนาดของไฟล์ภาพด้านล่าง



## วิธีการ Resize ขนาดของไฟล์ภาพ

1. เปิดโปรแกรม paint เลือก Start เมนู > เลือก Program > เลือก Accessories > เลือก Paint



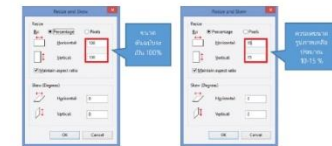
2. เปิดไฟล์รูปภาพ คลิกเมนู File > คลิก Open



3. เปิดเครื่องมือปรับขนาดรูปภาพ คลิกเมนู Home > คลิก Resize



4. จะปรากฏเครื่องมือ Resize and Skew ให้กำหนดขนาดรูปภาพที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม OK



5. จะปรากฏรูปภาพที่มีการปรับขนาดเรียบร้อยแล้ว



6. เสร็จแล้วให้ดำเนินการคลิกเมนู File > เลือก Save as > เลือก JPEG picture



3. งานทะเบียนนิสิตและประมวลผล

ที่มา : กองบริการการศึกษา



มหาวิทยาลัยพระยา

คู่มือรับบริการงานทะเบียนนิสิตและประมวลผล



งานทะเบียนนิสิตและประมวลผล  
กองบริการการศึกษา  
โทรศัพท์ 0 5446 6666 ต่อ  
1021, 1025, 1028, 1830, 1831

## การขึ้นทะเบียนนิสิตใหม่

ผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยพะเยา จะต้องรายงานตัวและเตรียมหลักฐานต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในประกาศของมหาวิทยาลัย เพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต ในวันที่ เวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

### การเตรียมความพร้อมก่อนวันรายงานตัว

๑. นิสิตทำการบันทึกประวัติส่วนตัวผ่าน [www.reg.up.ac.th](http://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 อนุญาตให้สำเนารวมอยู่ในแผ่นเดียวกันได้)
  - 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.ree.up.ac.th](http://www.ree.up.ac.th) ได้

### 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](http://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](http://www.reg.up.ac.th) และพิมพ์คำร้องมายื่นที่เคาน์เตอร์งานทะเบียน ฯ พร้อมแนบเอกสารข้างต้น
๒. งานทะเบียนฯ เปลี่ยนข้อมูลในระบบฐานข้อมูล
๓. นิสิตตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

สามารถทำได้ตลอดระยะเวลาที่ยังเป็นนิสิตของมหาวิทยาลัยพะเยา  
ทั้งนี้ ต้องก่อนนิสิตจะยื่นสำเร็จการศึกษา

กรณี นิสิตสำเร็จการศึกษาแล้ว ไม่สามารถขอเปลี่ยน ชื่อ - สกุล และยศได้



## การลงทะเบียนตามกำหนดปฏิทินการศึกษา

การลงทะเบียนจะสมบูรณ์ เมื่อนิสิตชำระเงินค่าลงทะเบียนภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

นิสิตกู้ยืมเงิน กยศ. ไม่ต้องชำระเงิน ทั้งนี้ นิสิตต้องตรวจสอบว่าผ่านการพิจารณา ให้สามารถผ่อนผันค่าลงทะเบียนได้หรือไม่ ตามประกาศของงานทุนการศึกษา กองกิจการนิสิต

### ๑. การลงทะเบียนเรียน ปกติ

นิสิตลงทะเบียนเรียนด้วยตนเอง โดยเลือกรายวิชา หมู่เรียน และตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนยืนยันการลงทะเบียนเรียน ผ่านระบบลงทะเบียนออนไลน์ [www.reg.up.ac.th](http://www.reg.up.ac.th) ตามกำหนดปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย และ นิสิตต้องพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ เมื่อนิสิตยืนยันการลงทะเบียนเรียนไปแล้ว จะไม่สามารถลงทะเบียนเรียนเพิ่มรายวิชาได้ หากนิสิตประสงค์จะลงทะเบียนเพิ่ม - ถอนรายวิชา ภายหลังจากยืนยันลงทะเบียนเรียน จะสามารถดำเนินการได้อีกครั้ง ผ่านระบบลงทะเบียนออนไลน์ [www.reg.up.ac.th](http://www.reg.up.ac.th) เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาลงทะเบียนล่าช้า เพิ่ม-ถอนรายวิชา ตามกำหนดปฏิทินการศึกษา

### ๒. การลงทะเบียนเรียนล่าช้า

นิสิตที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียนในกำหนดลงทะเบียนเรียนปกติ สามารถทำการลงทะเบียนล่าช้าได้ ภายใน ๒ สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดเรียน โดยต้องเสียค่าปรับตามประกาศฯ สำหรับภาคฤดูร้อน ให้ทำการได้ภายในสัปดาห์แรกนับจากวันเปิดเรียน โดยลงทะเบียนเรียนผ่านอินเทอร์เน็ตเหมือนการลงทะเบียนเรียนปกติ ทั้งนี้ตามกำหนดปฏิทินการศึกษา

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 แล้วจึงพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน ไปชำระเงินที่ธนาคารตามกำหนด

ทั้งนี้ จะถอนรายวิชาได้เท่ากับจำนวนหน่วยกิตต่ำสุดที่กำหนดให้ลงทะเบียน

### จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา

ภาคการศึกษา	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

## การลงทะเบียนตามกำหนดปฏิทินการศึกษา (ต่อ)

## ๔. การลงทะเบียนรักษาสภาพการเป็นนิสิต

ลงทะเบียนยืนยันการรักษาสภาพการเป็นนิสิต ผ่านระบบ [www.reg.up.ac.th](http://www.reg.up.ac.th) เมื่อนิสิตไม่มีความประสงค์จะเรียนในภาคการศึกษา นั้นๆ หรือไม่มีรายวิชาที่ต้องลงทะเบียนเรียนแล้ว จึงพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน ไปชำระเงินที่ธนาคารตามกำหนด

## ค่าลงทะเบียนรักษาสภาพการเป็นนิสิต

- ระดับปริญญาตรี ภาคการศึกษาต้น ค่าธรรมเนียม ๓๑๐ บาท  
ภาคเรียนศึกษาปลาย, ฤดูร้อน ค่าธรรมเนียม ๑๕๐ บาท
- ระดับบัณฑิตศึกษา ภาคการศึกษาต้น ค่าธรรมเนียม ๗๓๕ บาท  
ภาคเรียนศึกษาปลาย, ฤดูร้อน ค่าธรรมเนียม ๕๐๐ บาท

\*ทั้งนี้ นิสิตต้องยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาต่อมหาวิทยาลัยด้วย\*

นิสิตจะลงทะเบียนเรียนได้ นิสิตต้องมีที่นั่งในรายวิชาที่มีความประสงค์  
จะลงทะเบียนเรียน

กรณี นิสิตไม่มีที่นั่งในรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียน ให้นิสิต  
ดำเนินการ ดังนี้



### การชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา

มหาวิทยาลัย ได้กำหนดระยะเวลาการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ซึ่งนิสิตสามารถตรวจสอบได้จากปฏิทินการศึกษาของแต่ละปีการศึกษา และยังได้ระบุระยะเวลาการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาดังกล่าวไว้ในใบแจ้งหนี้ ทั้งนี้ ใบแจ้งหนี้ดังกล่าว นิสิตสามารถพิมพ์ได้ภายหลังจากที่นิสิตได้ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ผ่าน [www.reg.up.ac.th](http://www.reg.up.ac.th)

#### ดำเนินการโดย

๑. นิสิตลงทะเบียนเรียน/ลงทะเบียนรักษาสภาพการเป็นนิสิต ผ่าน [www.reg.up.ac.th](http://www.reg.up.ac.th)
๒. นิสิตพิมพ์ใบแจ้งหนี้ ผ่าน [www.reg.up.ac.th](http://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

มหาวิทยาลัยอาจอนุมัติให้นิสิตผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา 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.uip.ac.th](http://www.reg.uip.ac.th) พิมพ์คำร้องเสนอ อ.ที่ปรึกษา และคณบดีเพื่อให้ความเห็นชอบ นิสิตนำเอกสารคำร้องส่งงานทะเบียนฯ กองบริการการศึกษา \* สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ให้ผู้ปกครองลงชื่อรับรองในหนังสือรับรองการผ่อนผันการชำระเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครองที่รับรองด้วย\*
  ๒. เมื่อพร้อมชำระเงินตามกำหนดให้นิสิตรับคำร้องที่ เค้ายเตอร์งานทะเบียนฯ นิสิตฯ เพื่อนำไปชำระเงิน ที่กองคลัง
  ๓. นำคำร้องคืนที่เค้ายเตอร์งานทะเบียนฯ
- กรณีไม่สามารถชำระเงินตามกำหนดระยะเวลาที่ให้ผ่อนผัน มหาวิทยาลัยจะยกเลิกคำร้อง และดำเนินการประกาศพ้นสภาพการเป็นนิสิต
- ทั้งนี้ นิสิตที่พ้นสภาพการเป็นนิสิตในกรณีดังกล่าว หากต้องการขอคืนสภาพการเป็นนิสิต สามารถขอคืนสภาพการเป็นนิสิตเพื่อลงทะเบียนรักษาสุขภาพการเป็นนิสิตในภาคการศึกษานั้นๆ ได้

## การขอลงทะเบียนเรียนเพิ่มรายวิชาหลังกำหนดปฏิทินการศึกษา

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

กรณี การขอเพิ่มรายวิชาอยู่ในกำหนดระยะเวลาชำระเงินค่าเทอม ให้นิสิตชำระเงินค่าเทอมผ่านธนาคาร ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด เนื่องจากค่าปรับลงทะเบียนเรียนเพิ่มจะชำระได้ที่ กองคลังของมหาวิทยาลัย

อัตราค่าปรับการลงทะเบียนเรียนเพิ่มหลังกำหนดนับตั้งแต่วันพ้นกำหนดลงทะเบียนเรียนซ้ำ 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 อาจารย์ผู้สอนและคณะที่ให้ความเห็นชอบผ่านระบบ
  - ตรวจสอบผลการอนุมัติ ผ่านระบบ [www.reg.up.ac.th](http://www.reg.up.ac.th)
  - กรณีคำร้องอนุมัติ นิสิตติดต่อชำระเงินที่กองคลัง หรือพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินเพื่อไปชำระ ณ เคาน์เตอร์เซอร์วิสหรือธนาคารที่ระบุในใบแจ้งการชำระเงิน ภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ได้รับการอนุมัติ
  - นิสิตตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียน (เช่น รหัสวิชา ชื่อวิชา หมู่เรียน) ผ่านระบบทะเบียนออนไลน์หากไม่ถูกต้อง ให้ติดต่องานทะเบียนนิสิตฯ (หน่วยคอมพิวเตอร์) โดยด่วน
- หมายเหตุ :** กรณีอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้สอนและคณะที่ไม่สะดวกที่จะให้ความเห็นชอบผ่านระบบ ให้นิสิตพิมพ์คำร้องดังกล่าว เพื่อเสนออาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้สอนและคณะที่ลงนาม แล้วนำมายื่นที่เคาน์เตอร์บริการทะเบียนนิสิต และเมื่อคำร้องได้รับการอนุมัติ ให้นิสิตติดต่อชำระเงินที่กองคลัง หรือพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินเพื่อไปชำระ ณ เคาน์เตอร์เซอร์วิสหรือธนาคารที่ระบุ

## การถอนรายวิชาหลังกำหนด (ถอนรายวิชาโดยได้รับอักษร W)

### การขอถอนรายวิชา ภายหลังพ้นกำหนดวันลงทะเบียนเรียนล่าช้า เพิ่ม - ถอนรายวิชา ตามกำหนดปฏิทินการศึกษา

นิสิตที่มีความประสงค์จะถอนรายวิชา ภายหลังพ้นกำหนดวันลงทะเบียนเรียนล่าช้า เพิ่ม - ถอนรายวิชา ตามกำหนดปฏิทินการศึกษา จะได้รับอักษร W ในรายวิชานั้น

#### กรณียื่นเอกสาร

๑. ยื่นคำร้องผ่าน [www.reg.up.ac.th](http://www.reg.up.ac.th)
๒. พิมพ์เอกสารขอถอนรายวิชา (UP๘)
๓. นำเอกสารขอถอนรายวิชา (UP๘) ไปให้อาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์ประจำรายวิชา ลงนาม
๔. นำเอกสารขอถอนรายวิชา (UP๘) มายื่นที่งานทะเบียนนิสิตฯ เพื่อทำการถอนรายวิชา (ติดอักษร W)

#### กรณียื่น Online

๑. ยื่นคำร้องผ่าน [www.reg.up.ac.th](http://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 ให้อื่นคำร้องลาพักการศึกษา\***

หมายเหตุ :

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

## การขอคืนสภาพการเป็นนิสิต

มหาวิทยาลัยอาจอนุมัติให้นิสิตที่พ้นสภาพนิสิต กลับเข้าเป็นนิสิตใหม่ ถ้ามีเหตุผลอันสมควร โดยให้ถ้อยระยะเวลาที่พ้นสภาพนิสิตนั้น 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

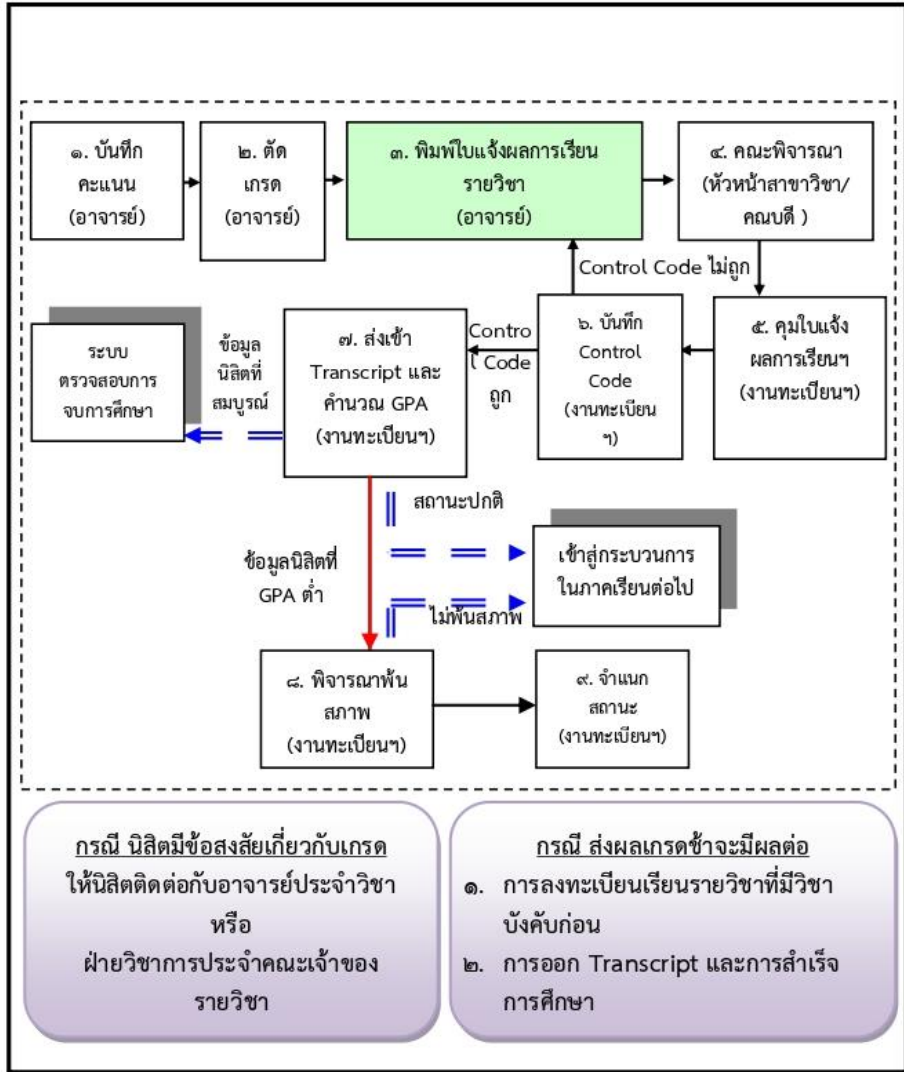
- ๒.๑ ค่าคืนสภาพการเป็นนิสิต จำนวน ๒,๐๐๐ บาท
- ๒.๒ ค่ารักษาสภาพการเป็นนิสิตตามประกาศมหาวิทยาลัย

#### ดำเนินการโดย

๑. ยื่นคำร้องขอเพิ่มรายวิชาหลังกำหนด (UP ๕) ผ่านระบบทะเบียนออนไลน์ เพื่อเสนออาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้สอนและคณบดีให้ความเห็นชอบผ่านระบบ
๒. ตรวจสอบผลการอนุมัติ
๓. กรณีคำร้องอนุมัติ นิสิตติดต่อชำระที่กองคลัง หรือพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินเพื่อไปชำระ ณ เคาน์เตอร์หรือธนาคารที่ระบุในใบแจ้งการชำระเงิน 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 นิสิตติดต่อชำระที่กองคลัง

ขั้นตอนการประมวลผลการศึกษา





## การคิดสภาพการเป็นนิสิต

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

## หมายเหตุ

- ปริญญาโท ๒ ภาคเรียนแรกที่เข้าศึกษาหากไม่มีหน่วยกิตสะสมให้ถือว่าพันสภาพการเป็นนิสิต
- ภาคเรียนที่ลาพักการเรียนจะไม่นำมาคิดสภาพ
- ปริญญาตรี ภาคปกติ กรณีที่มีผลการศึกษาอยู่ในเกณฑ์พันสภาพในภาคการศึกษาปลายและได้ลงทะเบียนในภาคการศึกษาฤดูร้อนให้นับผลการเรียนภาคการศึกษาฤดูร้อนนั้นด้วย

## 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](http://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](http://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](http://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](http://www.reg.up.ac.th)

๒. แจ้ง อาจารย์ที่ปรึกษา คณบดีคณะต้นสังกัด และหัวหน้าสาขาวิชา คณบดีเจ้าของรายวิชา เพื่ออนุมัติ online (จะมี E-mail แจ้งจากระบบ)

๓. งานพัฒนาหลักสูตรตรวจสอบคำร้อง รับคำร้อง และเสนอคำร้องตามขั้นตอน

๔. กรณีคำร้องที่ผ่านการอนุมัติ งานพัฒนาหลักสูตร กองบริการการศึกษา จะดำเนินการเทียบรายวิชา

๕. นิสิตตรวจสอบข้อมูลการขอเทียบรายวิชาผ่าน [www.reg.up.ac.th](http://www.reg.up.ac.th) หากไม่ถูกต้องให้ติดต่องานงานพัฒนาหลักสูตร กองบริการการศึกษา

หมายเหตุ กรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษา คณบดีคณะต้นสังกัด และหัวหน้าสาขาวิชา คณบดีเจ้าของรายวิชา ไม่สะดวกอนุมัติ ผ่านระบบ online ให้นิสิตพิมพ์คำร้องดังกล่าวผ่านระบบ เพื่อนำมายื่น งานพัฒนาหลักสูตร กองบริการการศึกษา

## การเทียบรายวิชา/การเทียบโอนรายวิชา (ต่อ)

### ๒. การเทียบโอนรายวิชา

นิสิตที่โอนย้ายมาจากสถาบันอื่น หรือนิสิตที่กลับเข้าศึกษาใหม่ที่มหาวิทยาลัยพะเยาอีกครั้ง และต้องการเทียบโอนรายวิชาที่เคยเรียนมาแล้ว เพื่อนำมานับเป็นหน่วยกิตในการสำเร็จการศึกษาตามโครงสร้างหลักสูตรของนิสิต สามารถยื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาได้

ทั้งนี้ นิสิตที่ขอเทียบโอนรายวิชาไปแล้วจะไม่สามารถขอยกเลิกการขอเทียบโอนรายวิชาได้

(มีค่าธรรมเนียมการขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศมหาวิทยาลัย)

#### ดำเนินการโดย

๑. ยื่นคำร้องผ่าน [www.reg.up.ac.th](http://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](http://www.reg.up.ac.th)
๖. รับคำร้องที่เคาน์เตอร์งานทะเบียนนิสิต ฯ เพื่อนำไปชำระเงินที่จุดบริการชำระค่าธรรมเนียม ภายใน ๕ วันนับจากวันที่ได้รับการอนุมัติ
๗. งานทะเบียนนิสิต ฯ (หน่วยคอมพิวเตอร์) ดำเนินการเทียบโอนรายวิชาในระบบฐานข้อมูล
๘. นิสิตตรวจสอบข้อมูลการขอเทียบโอนรายวิชาผ่าน [www.reg.up.ac.th](http://www.reg.up.ac.th) หากไม่ถูกต้องให้ติดต่องานทะเบียนนิสิต ฯ (หน่วยคอมพิวเตอร์ โดยด่วน)

**\*\* มีค่าธรรมเนียมการเทียบโอนรายวิชาตามประกาศมหาวิทยาลัย \*\***

## การลาพักการศึกษา/การลาออก

### ๑. การลาพักการศึกษา

นิสิตที่ประสงค์จะลาพักการศึกษาตลอดหนึ่งภาคการศึกษาปกติหรือมากกว่า และ นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติได้แล้ว มีความประสงค์จะลาพักการศึกษาให้ยื่น ใบลาตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย พร้อมกับหนังสือยินยอมจากผู้ปกครองผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา ถึงคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ แล้วแจ้งมหาวิทยาลัยเพื่อทราบต่อไป ทั้งนี้รายวิชาที่ได้ ลงทะเบียนไปในภาคการศึกษานั้นให้ได้รับอักษร W

นิสิตที่ลาพัก หรือถูกสั่งพักการศึกษาตลอดหนึ่งภาคการศึกษาปกติหรือมากกว่า จะต้องชำระค่าธรรมเนียมเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตทุกภาคการศึกษา

#### ดำเนินการโดย

๑. ยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษา (UP ๑๓) ต่อมหาวิทยาลัยโดยผ่านการเห็นชอบ จาก อ.ที่ปรึกษา คณบดีฯ ที่งานทะเบียนนิสิตฯ กองบริการการศึกษา
๒. นิสิตตรวจสอบข้อมูลการขอลาพักการศึกษา ผ่าน [www.reg.up.ac.th](http://www.reg.up.ac.th) หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อ งานทะเบียนนิสิตฯ (หน่วยคอมพิวเตอร์ โดยด่วน)

**\*ทั้งนี้ ภาคการศึกษาที่ขอลาพักนิสิตต้องลงทะเบียนรักษาสุขภาพการเป็นนิสิต หรือ ลงทะเบียนเรียนอย่างใดอย่างหนึ่ง และต้องชำระเงินตามกำหนด หากไม่ได้ดำเนินการ มหาวิทยาลัยจะปรับสถานะนิสิตเป็นพ้นสภาพการเป็นนิสิต\***

### ๒. การลาออก

นิสิตที่ประสงค์จะขอลาออกต้องยื่นใบลาออก ต้องแจ้งและตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

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

และต้องได้รับคำยินยอมจากผู้ปกครอง ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาถึงคณบดี แล้วเสนอ มหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

#### ดำเนินการโดย

๑. ยื่นคำร้องขอลาออก (UP ๑๔) ต่อมหาวิทยาลัย โดยผ่านการเห็นชอบ จาก อ.ที่ปรึกษา คณบดีฯ ที่งานทะเบียนนิสิตฯ กองบริการการศึกษา
๒. นิสิตตรวจสอบข้อมูลการขอลาออกจากการศึกษา ผ่าน [www.reg.up.ac.th](http://www.reg.up.ac.th) หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อ งานทะเบียนนิสิตฯ (หน่วยคอมพิวเตอร์ โดยด่วน)

**\*ทั้งนี้ เมื่อลาออกจากการศึกษาแล้วจะขอกลับเข้าศึกษาอีกไม่ได้\***

## การสำเร็จการศึกษา

### การยื่นสำเร็จการศึกษา

ในภาคการศึกษาสุดท้ายที่นิสิตคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรนิสิตจะต้องยื่นแบบรายงานที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา (UP ๒๔) ต่อมหาวิทยาลัยภายใน ๔ สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษา กรณีที่นิสิตไม่ประสงค์ขอสำเร็จการศึกษาด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง มหาวิทยาลัยจะพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

๑. นิสิตที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาใดต้องยื่นสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

๒. ภาคการศึกษาที่นิสิตยื่นคาดว่าจะสำเร็จศึกษา นิสิตต้องมีผลการลงทะเบียนรักษาสภาพการเป็นนิสิต หรือลงทะเบียนเรียนอย่างใดอย่างหนึ่ง

หมายเหตุ : กรณีที่นิสิตยื่นคาดว่าจะสำเร็จในภาคการศึกษาหนึ่งภาคการศึกษาใดแต่ผลปรากฏว่าในภาคการศึกษานั้นๆ ไม่สำเร็จการศึกษา ภาคการศึกษาต่อไปที่นิสิตคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา นิสิตต้องยื่นคำร้องคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาภาคการศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษานั้น ด้วย

#### ดำเนินการโดย

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

#### หมายเหตุ :

๑. กรณีนิสิตเคยยื่นสำเร็จการศึกษาและชำระเงินค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนบัณฑิตแล้ว นิสิตไม่ต้องชำระค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต แต่ให้นำสำเนาใบเสร็จค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนบัณฑิตแนบกับเอกสารยื่นสำเร็จการศึกษาด้วย
๒. กรณี สำเร็จการศึกษานิสิตสามารถติดต่อรับใบรับรองคุณวุฒิหลังจาก ๒ สัปดาห์ นับจากวันพ้นกำหนดส่งรายงานผลการศึกษาถึงมหาวิทยาลัย ตามปฏิทินการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา\*

## การสำเร็จการศึกษา (ต่อ)

### การยื่นสำเร็จการศึกษาล่าช้า

กรณี หมดกำหนดระยะเวลายื่นสำเร็จการศึกษาตามปฏิทินการศึกษาแล้ว นิสิตประสงค์จะยื่นสำเร็จล่าช้า ในภาคการศึกษาที่นิสิตคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา นิสิตต้องยื่นคำร้องขอยื่นสำเร็จการศึกษาล่าช้ากว่ากำหนด (UP ๒๕) ซึ่งนิสิตต้องชำระค่าปรับการยื่นสำเร็จการศึกษาล่าช้าตามประกาศมหาวิทยาลัย

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

#### ดำเนินการโดย

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

#### หมายเหตุ :

๑. กรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษา คณบดี ไม่สะดวกอนุมัติ ผ่านระบบ online ให้นิสิตพิมพ์คำร้องดังกล่าวผ่านระบบ เพื่อนำมายื่น งานทะเบียนนิสิตและประมวลผล กองบริการการศึกษา
๒. กรณีนิสิตเคยยื่นสำเร็จการศึกษาและชำระเงินค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนบัณฑิตแล้ว นิสิตไม่ต้องชำระค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต แต่ให้นำสำเนาใบเสร็จค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนบัณฑิตแนบกับเอกสารยื่นสำเร็จการศึกษาด้วย
๓. กรณี สำเร็จการศึกษานิสิตสามารถติดต่อรับใบรับรองคุณวุฒิหลังจาก ๒ สัปดาห์ นับจากวันพ้นกำหนดส่งรายงานผลการศึกษาลงมหาวิทยาลัยตามปฏิทินการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา\*

## 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. รายวิชาใดหากการประเมินผลเป็นอักษร S หรือ U นิสิตจะต้องได้อักษร S มิฉะนั้นจะต้องลงทะเบียนในรายวิชานั้นจนกว่าจะได้อักษร S
๕. สอบผ่านความรู้ภาษาอังกฤษตามประกาศของมหาวิทยาลัย
๖. มีคุณสมบัติอื่นๆ เพิ่มเติมตามที่กล่าวในหัวข้อถัดไป

มหาวิทยาลัยอาจให้เกียรติบัตรการเรียนยอดเยี่ยมแก่นิสิตระดับบัณฑิตศึกษาที่มีผลการศึกษาได้ค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ยตลอดหลักสูตร 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

### การสำเร็จการศึกษา (ต่อ)

#### คุณสมบัติเพิ่มเติมของนิสิตที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก

##### ปริญญาเอก แบบ ๑

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

##### ปริญญาเอก แบบ ๒

๑. สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ (QUALIFYING EXAMINATION)
๒. ผลงานวิทยานิพนธ์ หรือส่วนหนึ่งของผลงานจะต้องได้รับการตีพิมพ์หรืออย่างน้อยดำเนินการให้ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการที่มีกรรมการภายนอกร่วมกลั่นกรอง (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** ให้แก่นิสิตที่เรียนดีตลอดหลักสูตร และไม่เคยได้รับระดับชั้น F หรืออักษร U หรืออักษรอื่นใดที่เทียบเท่าในรายวิชาใด ทั้งสถาบันเดิมและในมหาวิทยาลัยพะเยา และมีค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ยจากสถาบันเดิมและในมหาวิทยาลัยพะเยาของแต่ละแห่ง ไม่น้อยกว่า ๓.๗๕

**เหรียญเงิน** ให้แก่นิสิตที่เรียนดีตลอดหลักสูตร และไม่เคยได้รับระดับชั้น F หรืออักษร U หรืออักษรอื่นใดที่เทียบเท่าในรายวิชาใด ทั้งสถาบันเดิมและในมหาวิทยาลัยพะเยา และมีค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ยจากสถาบันเดิมและในมหาวิทยาลัยพะเยาของแต่ละแห่ง ไม่น้อยกว่า ๓.๕๐

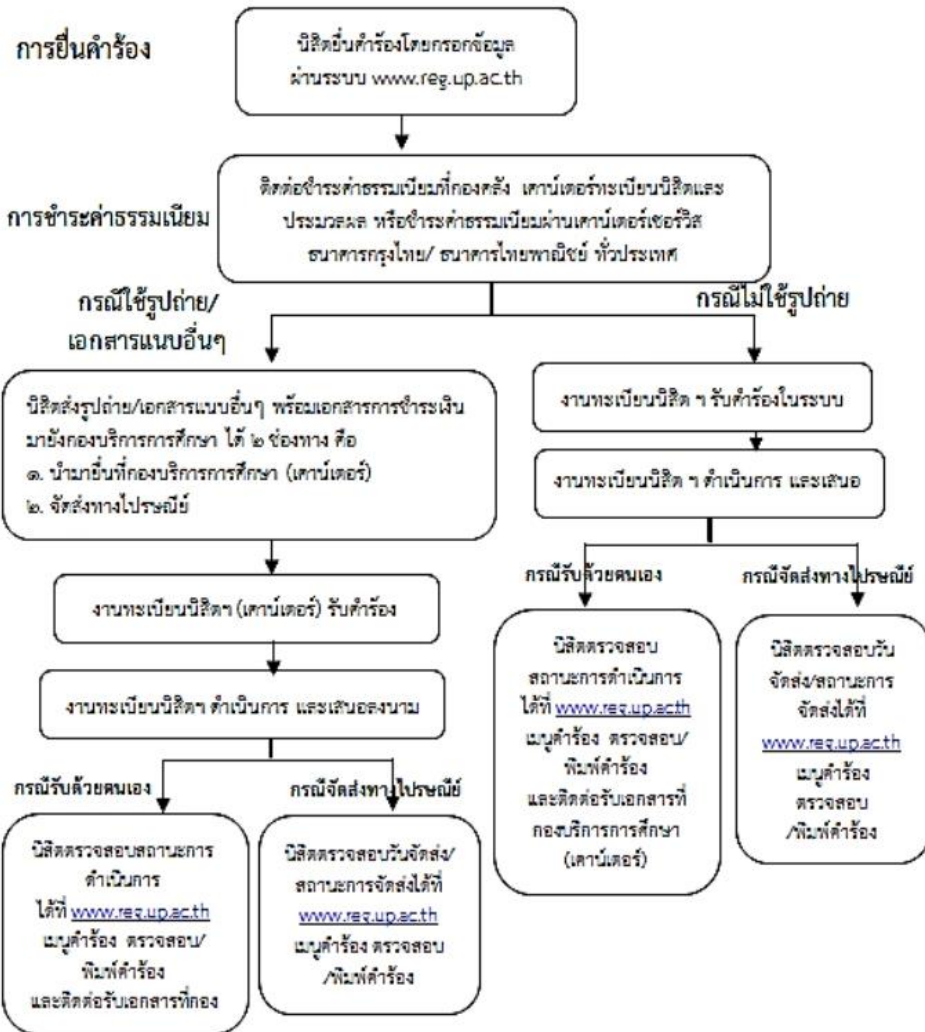
### ๒. เหรียญรางวัลเรียนดีประจำปี (ให้คณะเสนอชื่อนิสิตที่เรียนดี)

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

### ๓. รางวัลการส่งเสริมนิสิตที่มีผลการเรียนดีเด่น (กบศ.เสนอชื่อนิสิต)

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

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



\*\* หมายเหตุ

1. นิสิตสามารถตรวจสอบสถานะคำร้องผ่านทาง [www.reg.up.ac.th](http://www.reg.up.ac.th) เมนูคำร้อง → ตรวจสอบ/พิมพ์คำร้อง
2. นิสิตที่สำเร็จการศึกษาไปแล้ว และฉีกรหัสผ่าน นิสิตสามารถใช้เลขบัตรประจำตัวประชาชนแทนรหัสผ่านในการลง [www.reg.up.ac.th](http://www.reg.up.ac.th) เพื่อยื่นคำร้อง
3. นิสิตที่จัดส่งรูปถ่าย/เอกสารอื่นๆ พร้อมเอกสารการชำระเงิน สามารถจัดส่งได้ที่ มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ กองบริการการศึกษา (งานทะเบียนนิสิตและประมวลผล) ๓๙ หมู่ ๒ ต.แม่แก้ว อ.เมือง จ.พิษณุโลก ๕๖๐๐๐

มหาวิทยาลัยพะเยา  
University of Phayao



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

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

หน่วยเอกสาร 1021, 1025, 1831

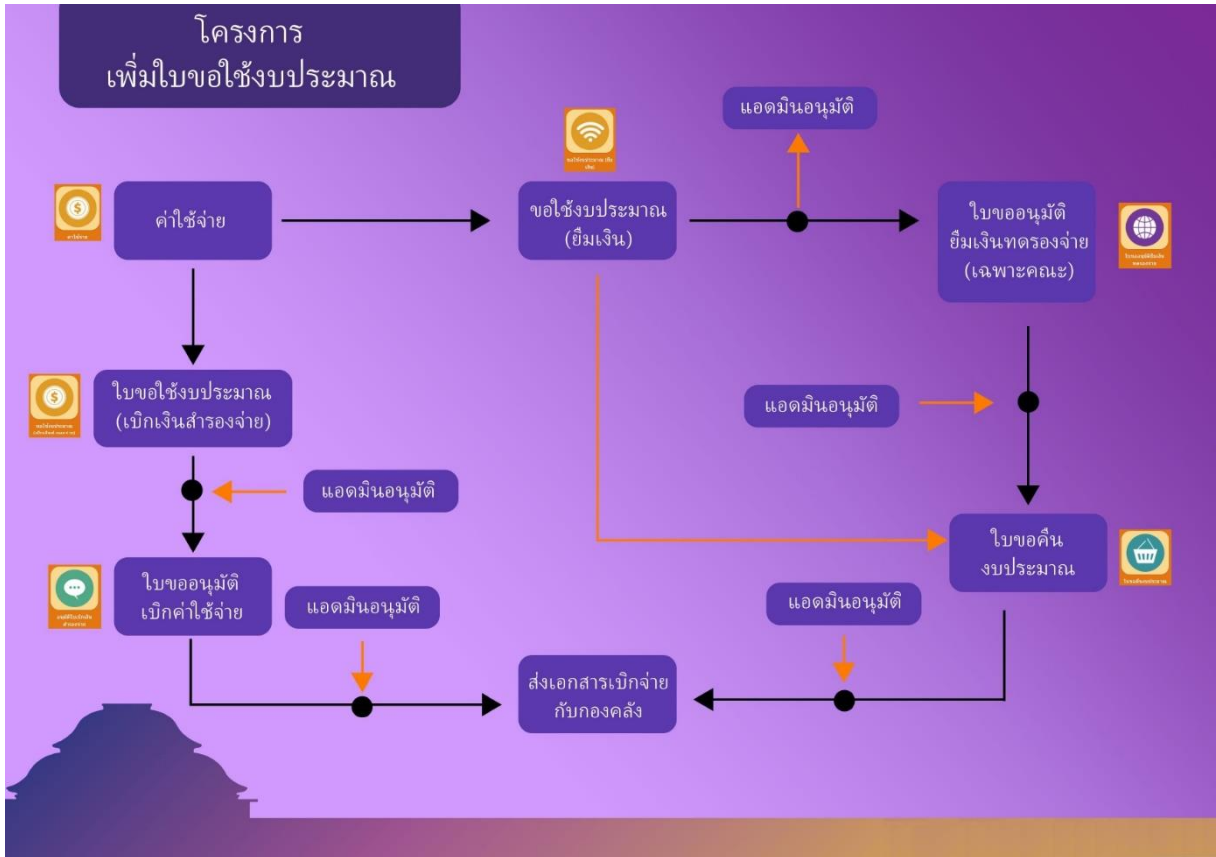
หน่วยคอมพิวเตอร์ 1028, 2500

หน่วยตารางสอน 1028

หน่วยบัณฑิตศึกษา 1832

#### 4. คู่มือ Budget

ที่มา : กองแผนงาน



## โครงการ



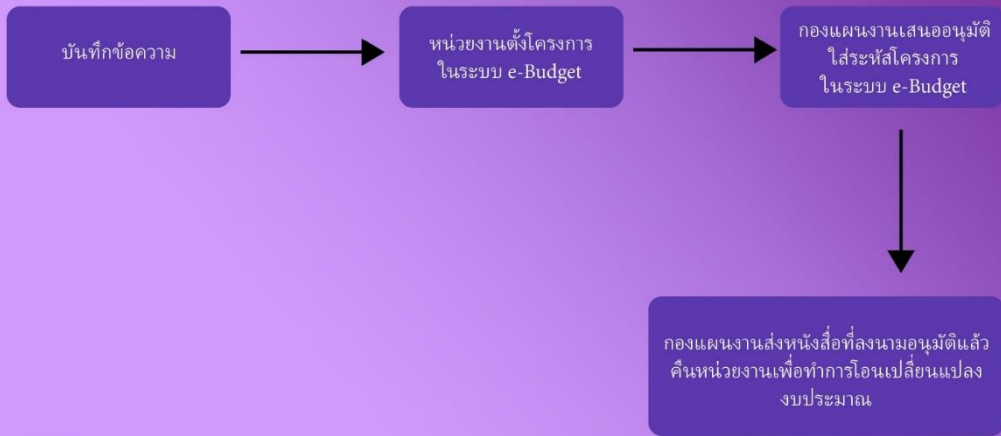
## การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เข้าโครงการใหม่

*e-Budget*  
Budget, up, so, to



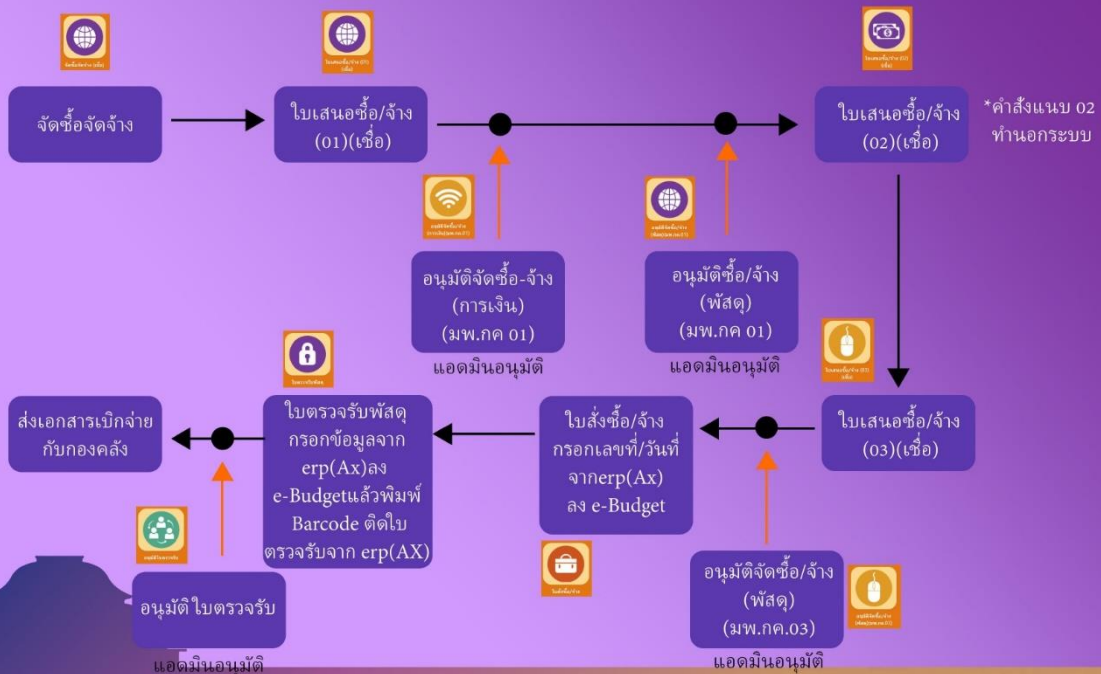
การขอบรรจุโครงการ  
เข้าในแผน

e-Budget  
Budget, sp. co. th

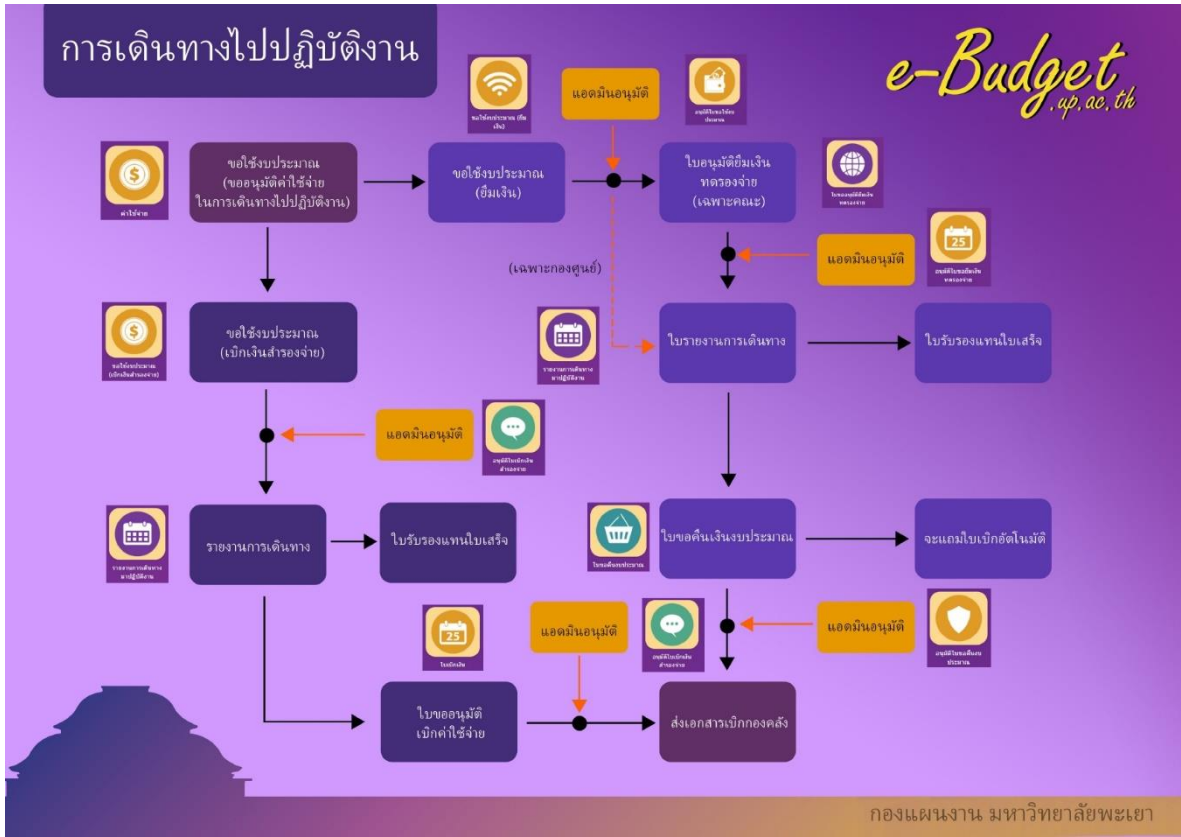


จัดซื้อ-จัดจ้าง-เช่า (เงินเชื่อ)

กรณีไม่เกิน 100,000 บาท







# จัดซื้อ-จัดจ้าง กรณีพิเศษ

