

## คู่มือการให้บริการ งานบริการการศึกษา

- การรับเข้าศึกษา
- การลงทะเบียนเรียน
- การรับคำร้องและการยื่นเอกสารต่าง ๆ
- การยื่นสำเร็จการศึกษา
- การยื่นขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา
- คำแนะนำสำหรับการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา
- ประสานงานด้านการเรียนการสอน

## 1. การรับเข้าศึกษา

ผู้รับผิดชอบ: งานวิชาการ

ลักษณะงาน: การใช้งานระบบรับสมัครนิต ระดับบัณฑิตศึกษา

ขั้นตอนการให้บริการ (อ้างอิงข้อมูลจาก กองบริการการศึกษา งานรับเข้าศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา)

1. เข้าระบบรับสมัครได้ที่ [www.admission.up.ac.th](http://www.admission.up.ac.th)
2. เลือกเมนู “ปริญญาโท - เอก”
3. คลิก “ประกาศรับสมัคร ระดับบัณฑิตศึกษา” เพื่อดูรายละเอียดประกาศการรับสมัคร
4. หากต้องการสมัครคลิก “สมัครคลิกที่นี่”

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2566
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566

2566

ระยะเวลาการให้บริการ : 3 เดือน (ตามประกาศรับสมัครมหาวิทยาลัย)

### บัณฑิตศึกษา ปริญญาโท-เอก

หน้าแรก

ระบบรับสมัคร

ประกาศผลสอบ

ประกาศผลสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

หลักสูตรที่เปิดสอน

- หลักสูตรปริญญาโท
- หลักสูตรปริญญาเอก

### ข่าวประชาสัมพันธ์

- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและมีสิทธิ์เข้าศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ภาคการศึกษาที่ 2/ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2564 (สอบ 2) ฉบับที่ 2 ณ 4 Nov 2021 [คลิกที่นี่](#)
- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและมีสิทธิ์เข้าศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ภาคการศึกษาที่ 2/ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2564 (สอบ 2) ณ 14 Oct 2021 [คลิกที่นี่](#)
- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและมีสิทธิ์เข้าศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ภาคการศึกษาที่ 2/ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2564 ณ 30 Sep 2021 [คลิกที่นี่](#)
- ปฏิทินสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ ระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564 ณ 28 Sep 2021 [คลิกที่นี่](#)
- สมัครสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษได้ตั้งแต่วันที่ 6 Aug 2021 [คลิกที่นี่](#)

### ระเบียบการรับสมัคร

- ประกาศรับสมัคร ระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโทและปริญญาเอก) ปีการศึกษา 2565 [คลิกที่นี่](#)

## 5. กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก

ระบบนิเทศระบบการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา/Admission System (Master Degree)

การลงทะเบียนข้อมูลการรับนิเทศบัณฑิตศึกษา/Registration

กรุณากรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก  
(For foreigners use Passport Number)

ตรวจสอบข้อมูล

## 6.กรอกประวัติส่วนตัว แล้วคลิก “บันทึกข้อมูล”

เลขประจำตัวประชาชน/Passport Number: 1-6601-01661-30-2

สาขาวิชา/Faculty: \*  
ชื่อ Name: \*  
สกุล/Family Name: \*  
เพศ/Gender: \*  
กรุ๊ปเลือด/Blood Type: \*  
สถานที่เกิด/Place of Birth: \*  
วันเดือนปีเกิด/Date of Birth: \* (dd/mm/yyyy) \*ต้องระบุเป็นปี นศ. เท่านั้น

สัญชาติ/Nationality: \*  
เชื้อชาติ/Nationality: \*  
สถานพำนัก/Diability status: \*  
ไม่เลือก

2. สัญญาพำนัก/Residence (ถ้ายังไม่ไม่มี กรุณาใส่เครื่องหมาย "-" /If it has no data please type "-" )

เลขที่บ้าน/House No.: \*  
ซอย/Alley: \*  
ถนน/Road: \*  
อำเภอ/District: \*  
รหัสไปรษณีย์/Zip Code: \*  
เบอร์โทรศัพท์บ้าน/Telephone number: \*

หมู่บ้าน/Village No.: \*  
หมู่บ้าน/Village: \*  
ตำบล/Sub-District: \*  
จังหวัด/Province: \*  
อีเมล/E-mail: \*  
โทรศัพท์มือถือ/Mobile number: \*

3. อาชีพปัจจุบัน/Present occupation (ถ้ายังไม่ไม่มี กรุณาใส่เครื่องหมาย "-" /If it has no data please type "-" )

ชื่อตำแหน่ง/Position: \*  
ชื่อสถานที่ทำงาน/Work Place: \*  
อำเภอ/District: \*  
จังหวัด/Province: \*  
สังกัด/Ministry: \*

4. สัญญาการศึกษา/Graduation background

จังหวัดที่จบการศึกษา/Province: \*  
โรงเรียน/มหาวิทยาลัย/School / Institution: \*  
วุฒิการศึกษา/Highst Education Level: \*  
แผนกเรียน/Course: \*  
GPA เฉลี่ยรวมทั้งหมด/GPA: \*

บันทึกข้อมูล

## 7.เลือกโครงการที่ต้องการสมัคร

ระบบนิเทศระบบการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา/Admission System (Master Degree)

ข้อมูลผู้สมัคร

เลขประจำตัวประชาชน: 0003 0000 0000 0000 0000  
ชื่อ-สกุล: น.ส. น.ส. น.ส. น.ส. น.ส. น.ส.  
รหัสสถานศึกษา: 990000236  
เบอร์โทรศัพท์มือถือ: -  
Email: \*  
ชื่อสถานศึกษา: วิทยาลัยการศึกษามหาสารคาม  
จังหวัดสถานศึกษา: มหาสารคาม  
แผนกการศึกษา: ปริญญาตรีศึกษาศาสตร์ สาขาวิชาปฏิบัติการศึกษานิเทศศาสตร์  
GPA เฉลี่ยรวมทั้งหมด: 2.563  
ลงทะเบียนวันที่: 2563 01 17

เมนูสำหรับนิเทศ

- ข้อมูลส่วนตัว
- สมัครเลือกโครงการนิเทศ
- ตรวจสอบสถานะผลการคัดเลือก
- ผลจากสอบ

เลือกโครงการที่เ็นระบบนิเทศ

โครงการรับสมัคร: \*  
เลือกโครงการรับสมัคร

รหัสประจำตัวนิเทศสมัครนิเทศ: \*  
0215: การรับสมัครนิเทศระดับบัณฑิตศึกษาในสาขาวิชาเฉพาะ ระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโท) 2563-6516: การรับสมัครนิเทศระดับบัณฑิตศึกษาในสาขาวิชาเฉพาะ ระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโท) 2563

เมนูสำหรับนิเทศ

- ข้อมูลส่วนตัว
- สมัครเลือกโครงการนิเทศ
- ตรวจสอบสถานะผลการคัดเลือก
- ผลจากสอบ

8. พิมพ์ใบสมัคร พร้อมลงลายมือชื่อผู้สมัครในใบสมัคร และส่งเอกสารหลักฐานการสมัครมายังคณะ/วิทยาลัยที่ต้องการสมัคร

ชื่อโครงการ : การรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยพะเยา ระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาเอก)

สาขาวิชาที่สมัคร : รหัสใบสมัคร 65040366

อันดับ 1 : 1501 : หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาภูมิสารสนเทศประยุกต์ แบบ 1.1

อันดับ 2 : :

การชำระเงินค่าใบสมัคร : ยังไม่ได้ชำระเงิน

ตรวจสอบการส่งเอกสารหลักฐาน : ส่งเอกสารหลักฐานได้ระหว่างวันที่ 25 ม.ค. - 6 พ.ค. 65

สมัครใบสมัคร

สมัครใบ Payin

**ใบสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยพะเยา**  
**ระดับปริญญาเอก การรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยพะเยา**  
**ระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาเอก) ประจำปีการศึกษา 2565**

ติดรูปถ่าย  
1 นิ้ว

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล**

ชื่อ - นามสกุล	นางสาวจุรีศรี	เพศ	หญิง	อายุ	38 ปี
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน	1-๖๖๐๐๖๖-๖	เชื้อชาติ	ไทย	สัญชาติ	ไทย
ที่อยู่ติดต่อได้สะดวก	หมู่ ๓ ตำบล	อำเภอ		จังหวัด	พะเยา 56000
โทรศัพท์ (โทรศัพท์มือถือ)	โทรศัพท์มือถือ - - - - -				

**ส่วนที่ 2 สถานภาพทางการศึกษา**

วุฒิการศึกษาสูงสุด  ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

ประเภทการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์

ชื่อโรงเรียน/สถานศึกษา วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร พะเยา จังหวัด พะเยา รหัสโรงเรียน 990000236

ผลการเรียน (GPA) \_\_\_\_\_

**ส่วนที่ 3 วุฒิปัจจุบัน**

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

ชื่อสถานที่ทำงาน \_\_\_\_\_

สังกัด \_\_\_\_\_ กรม \_\_\_\_\_

อำเภอ \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_

**ส่วนที่ 4 ข้อมูลการสมัครสอบ และการเลือกคณะ สาขาวิชา ตามคำขอร้อง**

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะสมัครเข้าศึกษาใน มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีการศึกษา 2565 ดังนี้

รหัสสาขาวิชา 1501: หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาภูมิสารสนเทศประยุกต์ แบบ 1.1

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ ข้าพเจ้าขอรับทราบ โถงตลอดจนขออนุญาตให้มีการสมัครครั้งนี้จะขอลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ: \_\_\_\_\_ ผู้สมัคร

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร

วันที่ .....เดือน..... พ.ศ. ....

**คำรับรองผู้บังคับบัญชา (ผู้รับรองต้องดำรงตำแหน่งผู้บริหารที่สูงกว่าผู้สมัคร)**

1. ข้าพเจ้า.....นางสาวจุรีศรี ศรีศรีสุธา ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่า.....นางสาวจุรีศรี ศรีศรีสุธา ตำแหน่ง.....

เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ และเหมาะสมในการศึกษาต่อในหลักสูตรสาขาวิชาที่สมัคร

ข้าพเจ้านับถือ ไม่เหมาะสม ส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในการปฏิบัติงาน

2. คำรับรองหรือความคิดเห็นอื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ประทับตราสถานที่ทำงาน (ถ้ามี)

นาย.....



1579900030722



65040366



## 2. การลงทะเบียนเรียน

ผู้รับผิดชอบ: งานวิชาการ

ลักษณะงาน: ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนในระบบบริการการศึกษา (www.reg.up.ac.th)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2566
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566
3. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องกำหนดปฏิทินการศึกษา

ขั้นตอนการให้บริการ (อ้างอิงข้อมูลจาก งานทะเบียนนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา)

ระยะเวลาการให้บริการ : ตามปฏิทินการศึกษา



## ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน

ในระบบบริการการศึกษา (reg)

1
เข้าสู่ระบบ ด้วย Username และ Password




2
ตรวจสอบข้อมูลแผนการศึกษา และรายวิชาที่เปิดสอน

2.1 คลิกเมนูหลักสูตร >> เมนูแผนการศึกษา เพื่อตรวจสอบแผนการศึกษาของนิสิต



2.2 คลิกเมนูบริการวิชาการ >> เมนูรายวิชาที่เปิดสอน กรณี ไม่มีข้อสำรองที่นั่ง ยื่นคำร้อง 20.1





# 3 ลงทะเบียนเรียนในระบบ



- 3.1 คลิกเมนู ลงทะเบียนเรียน >> ลงทะเบียนเรียน
- 3.2 คลิกเมนูเพิ่มรายการ >> กรอกรหัสรายวิชาตามแผนการศึกษาแล้วกดค้นหา
- 3.3 กดเพิ่มรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน

The screenshot displays a web application interface for course registration. At the top, there is a navigation menu with the 'ลงทะเบียนเรียน' (Register Course) option highlighted by a red box labeled '3.1'. Below the menu is a search bar and a table of course offerings. A red box labeled '3.2' highlights the 'เพิ่มรายการ' (Add Item) button. The table lists various courses with columns for course ID, name, credit, and status. A red box labeled '3.3' highlights the 'เพิ่ม' (Add) button in the table's rightmost column.

รหัสรายวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	สถานะ	ดำเนินการแล้ว	ดำเนินการ	ดำเนินการแล้ว	ดำเนินการ
0000000	วิชาเลือกเสรี (เฉพาะ)	3	เปิด	0	0	0	0
0000001	วิชาเลือกเสรี (เฉพาะ)	3	เปิด	0	0	0	0
0000002	วิชาเลือกเสรี (เฉพาะ)	3	เปิด	0	0	0	0
0000003	วิชาเลือกเสรี (เฉพาะ)	3	เปิด	0	0	0	0
0000004	วิชาเลือกเสรี (เฉพาะ)	3	เปิด	0	0	0	0
0000005	วิชาเลือกเสรี (เฉพาะ)	3	เปิด	0	0	0	0
0000006	วิชาเลือกเสรี (เฉพาะ)	3	เปิด	0	0	0	0
0000007	วิชาเลือกเสรี (เฉพาะ)	3	เปิด	0	0	0	0
0000008	วิชาเลือกเสรี (เฉพาะ)	3	เปิด	0	0	0	0
0000009	วิชาเลือกเสรี (เฉพาะ)	3	เปิด	0	0	0	0
0000010	วิชาเลือกเสรี (เฉพาะ)	3	เปิด	0	0	0	0
0000011	วิชาเลือกเสรี (เฉพาะ)	3	เปิด	0	0	0	0
0000012	วิชาเลือกเสรี (เฉพาะ)	3	เปิด	0	0	0	0
0000013	วิชาเลือกเสรี (เฉพาะ)	3	เปิด	0	0	0	0
0000014	วิชาเลือกเสรี (เฉพาะ)	3	เปิด	0	0	0	0
0000015	วิชาเลือกเสรี (เฉพาะ)	3	เปิด	0	0	0	0
0000016	วิชาเลือกเสรี (เฉพาะ)	3	เปิด	0	0	0	0
0000017	วิชาเลือกเสรี (เฉพาะ)	3	เปิด	0	0	0	0
0000018	วิชาเลือกเสรี (เฉพาะ)	3	เปิด	0	0	0	0
0000019	วิชาเลือกเสรี (เฉพาะ)	3	เปิด	0	0	0	0
0000020	วิชาเลือกเสรี (เฉพาะ)	3	เปิด	0	0	0	0
0000021	วิชาเลือกเสรี (เฉพาะ)	3	เปิด	0	0	0	0
0000022	วิชาเลือกเสรี (เฉพาะ)	3	เปิด	0	0	0	0
0000023	วิชาเลือกเสรี (เฉพาะ)	3	เปิด	0	0	0	0
0000024	วิชาเลือกเสรี (เฉพาะ)	3	เปิด	0	0	0	0
0000025	วิชาเลือกเสรี (เฉพาะ)	3	เปิด	0	0	0	0
0000026	วิชาเลือกเสรี (เฉพาะ)	3	เปิด	0	0	0	0
0000027	วิชาเลือกเสรี (เฉพาะ)	3	เปิด	0	0	0	0
0000028	วิชาเลือกเสรี (เฉพาะ)	3	เปิด	0	0	0	0
0000029	วิชาเลือกเสรี (เฉพาะ)	3	เปิด	0	0	0	0
0000030	วิชาเลือกเสรี (เฉพาะ)	3	เปิด	0	0	0	0
0000031	วิชาเลือกเสรี (เฉพาะ)	3	เปิด	0	0	0	0
0000032	วิชาเลือกเสรี (เฉพาะ)	3	เปิด	0	0	0	0
0000033	วิชาเลือกเสรี (เฉพาะ)	3	เปิด	0	0	0	0
0000034	วิชาเลือกเสรี (เฉพาะ)	3	เปิด	0	0	0	0
0000035	วิชาเลือกเสรี (เฉพาะ)	3	เปิด	0	0	0	0
0000036	วิชาเลือกเสรี (เฉพาะ)	3	เปิด	0	0	0	0
0000037	วิชาเลือกเสรี (เฉพาะ)	3	เปิด	0	0	0	0
0000038	วิชาเลือกเสรี (เฉพาะ)	3	เปิด	0	0	0	0
0000039	วิชาเลือกเสรี (เฉพาะ)	3	เปิด	0	0	0	0
0000040	วิชาเลือกเสรี (เฉพาะ)	3	เปิด	0	0	0	0
0000041	วิชาเลือกเสรี (เฉพาะ)	3	เปิด	0	0	0	0
0000042	วิชาเลือกเสรี (เฉพาะ)	3	เปิด	0	0	0	0
0000043	วิชาเลือกเสรี (เฉพาะ)	3	เปิด	0	0	0	0
0000044	วิชาเลือกเสรี (เฉพาะ)	3	เปิด	0	0	0	0
0000045	วิชาเลือกเสรี (เฉพาะ)	3	เปิด	0	0	0	0
0000046	วิชาเลือกเสรี (เฉพาะ)	3	เปิด	0	0	0	0
0000047	วิชาเลือกเสรี (เฉพาะ)	3	เปิด	0	0	0	0
0000048	วิชาเลือกเสรี (เฉพาะ)	3	เปิด	0	0	0	0
0000049	วิชาเลือกเสรี (เฉพาะ)	3	เปิด	0	0	0	0
0000050	วิชาเลือกเสรี (เฉพาะ)	3	เปิด	0	0	0	0



- 3.4 ตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไปแล้ว ว่าลงครบไหมหรือขาดวิชาไหน
- 3.5 กดบันทึกลงทะเบียนเรียน
- 3.6 ตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน ในเมนู ทะเบียน >> ตาราง
- 3.7 คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูลลงทะเบียน อีกครั้ง

มหาวิทยาลัยพะเยา  
UNIVERSITY OF PHAYATHAI

ระบบบริหารการศึกษา  
Student Management System

3.4

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ลงทะเบียน	ลงทะเบียนแล้ว	ลงทะเบียนแล้ว	ลงทะเบียนแล้ว	ลงทะเบียนแล้ว	ลงทะเบียนแล้ว
1. 30201	คณิตศาสตร์เบื้องต้น	3	0	0	0	0	0	0
2. 30202	ภาษาอังกฤษเบื้องต้น	3	0	0	0	0	0	0
3. 30203	วิทยาศาสตร์เบื้องต้น	3	0	0	0	0	0	0
4. 30204	สังคมศึกษาเบื้องต้น	3	0	0	0	0	0	0
5. 30205	ศิลปศึกษาเบื้องต้น	3	0	0	0	0	0	0
6. 30206	การศึกษานานาชาติ	3	0	0	0	0	0	0
รวม		18	0	0	0	0	0	0

3.5 บันทึกลงทะเบียนเรียน

มหาวิทยาลัยพะเยา  
UNIVERSITY OF PHAYATHAI

ระบบบริหารการศึกษา  
Student Management System

3.6

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ลงทะเบียน	ลงทะเบียนแล้ว	ลงทะเบียนแล้ว	ลงทะเบียนแล้ว	ลงทะเบียนแล้ว	ลงทะเบียนแล้ว
1. 30201	คณิตศาสตร์เบื้องต้น	3	0	0	0	0	0	0
2. 30202	ภาษาอังกฤษเบื้องต้น	3	0	0	0	0	0	0
3. 30203	วิทยาศาสตร์เบื้องต้น	3	0	0	0	0	0	0
4. 30204	สังคมศึกษาเบื้องต้น	3	0	0	0	0	0	0
5. 30205	ศิลปศึกษาเบื้องต้น	3	0	0	0	0	0	0
6. 30206	การศึกษานานาชาติ	3	0	0	0	0	0	0
รวม		18	0	0	0	0	0	0

3.7 บันทึกข้อมูลลงทะเบียน

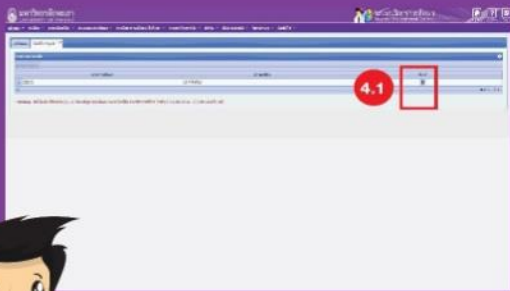
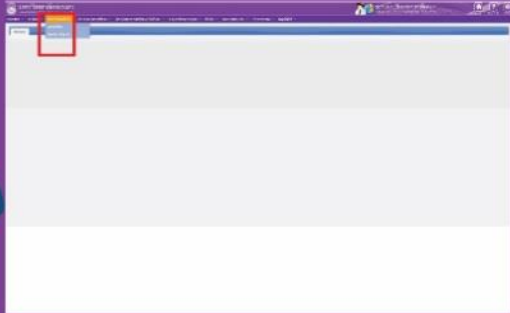






# 4 ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา

4.1 เมนู ลงทะเบียนเรียน >> พิมพ์ Pay-in แล้วเลือกปีการศึกษาที่ต้องชำระ:



**มหาวิทยาลัยพะเยา**  
ใบแจ้งหนี้ชำระหนี้/ใบเสร็จรับเงิน  
Pay-in Bill of Student Account Record

วันที่ออกใบแจ้งหนี้: 09 พฤศจิกายน 2562  
จ่ายโดยสาขา: 1 - สาขาเชียงใหม่ สาขา: โอน - Internet Banking

รหัส	รายการ	จำนวน (บาท)
1	ค่าเล่าเรียน (Semester) รหัสบัญชีเงินฝาก: 00177 10147 4-41 00177 1101041 001273 00120 4-41 00177 1101041 001273 00120 4-41 00177 1101041 001273 00120 4-41	21,000.00
<b>รวมหนี้ชำระเป็นเงิน</b>		<b>21,000.00 บาท</b>
<b>(สองหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)</b>		

ยอดชำระ: 21,000.00 บาท  
ชำระหนี้/ชำระบัญชี

วันที่รับเงิน: .....

วันที่: .....

หมายเหตุ: ใบแจ้งหนี้ชำระหนี้/ใบเสร็จรับเงินนี้เป็นเอกสารหลักฐานการชำระเงินและเป็นหลักฐานการชำระเงินจริง กรุณาเก็บใบแจ้งหนี้ชำระหนี้/ใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานการชำระเงินอย่างถูกต้องและรัดกุม

**มหาวิทยาลัยพะเยา**  
ใบแจ้งหนี้ชำระหนี้/ใบเสร็จรับเงิน  
Pay-in Bill of Student Account

ใบแจ้งหนี้ชำระหนี้/ใบเสร็จรับเงินนี้เป็นเอกสารหลักฐานการชำระเงินและเป็นหลักฐานการชำระเงินจริง กรุณาเก็บใบแจ้งหนี้ชำระหนี้/ใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานการชำระเงินอย่างถูกต้องและรัดกุม

**ใบแจ้งหนี้ชำระหนี้/ใบเสร็จรับเงิน**

จำนวนเงิน: **21,000.00 บาท**  
(สองหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)

หมายเหตุ: ใบแจ้งหนี้ชำระหนี้/ใบเสร็จรับเงินนี้เป็นเอกสารหลักฐานการชำระเงินและเป็นหลักฐานการชำระเงินจริง กรุณาเก็บใบแจ้งหนี้ชำระหนี้/ใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานการชำระเงินอย่างถูกต้องและรัดกุม

ชำระหนี้/ชำระบัญชี

วันที่รับเงิน: .....

วันที่: .....

QR Code



## 6 ข้อที่ต้องรู้ ก่อนคลิกลงทะเบียนเรียน

1. ตรวจสอบผลการเรียน
2. ตรวจสอบสถานะนิสิต ต้องเป็น “กำลังศึกษา”
3. ตรวจสอบแผนการศึกษา
4. ดูปฏิทินการศึกษาก่อนลงทะเบียนทุกครั้ง
5. ลงทะเบียนเรียนตามแผนการศึกษา
6. ตรวจสอบผลการลงทะเบียนทุกครั้งทันที

ด้วยความรักและห่วงใย  
จากงานทะเบียนนิสิต  
มหาวิทยาลัยพะเยา



## ผลเสียของการไม่ตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน

1. **เข้าเรียน แต่ ไม่มีสิทธิ์สอบ** (ไม่ได้เพิ่มรายวิชา / เพิ่มรายวิชาไม่ครบขั้นตอน)  
(ไม่ได้ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน/ค่าลงทะเบียนเรียนเพิ่มหลังกำหนด)
2. **ได้ F ในรายวิชาที่ไม่เข้าเรียน** (ไม่ได้ถอนรายวิชา / ถอนรายวิชาไม่ครบขั้นตอน)
3. **ไม่ได้เกียรตินิยม** (ได้ F ในรายวิชาที่ไม่ได้ถอนรายวิชา / ถอนรายวิชาไม่ครบขั้นตอน / ไม่ได้ถอนรายวิชาที่กำหนด/ได้ F /ลงทะเบียนเรียนซ้ำ (กรณีได้อักษร W ไม่นับเป็นการลงซ้ำ)
4. **ไม่จบการศึกษา** (เพิ่มรายวิชาไม่ครบขั้นตอน/ลงทะเบียนเรียนไม่ครบหลักสูตร)



### อย่าลืม !

นิสิตต้องตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียนทุกครั้ง  
หลังจากที่ลงทะเบียนเรียน / เพิ่ม / ลด / เปลี่ยนตอนเรียน  
ทางอินเทอร์เน็ต

โดย วนทะเบียนนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา

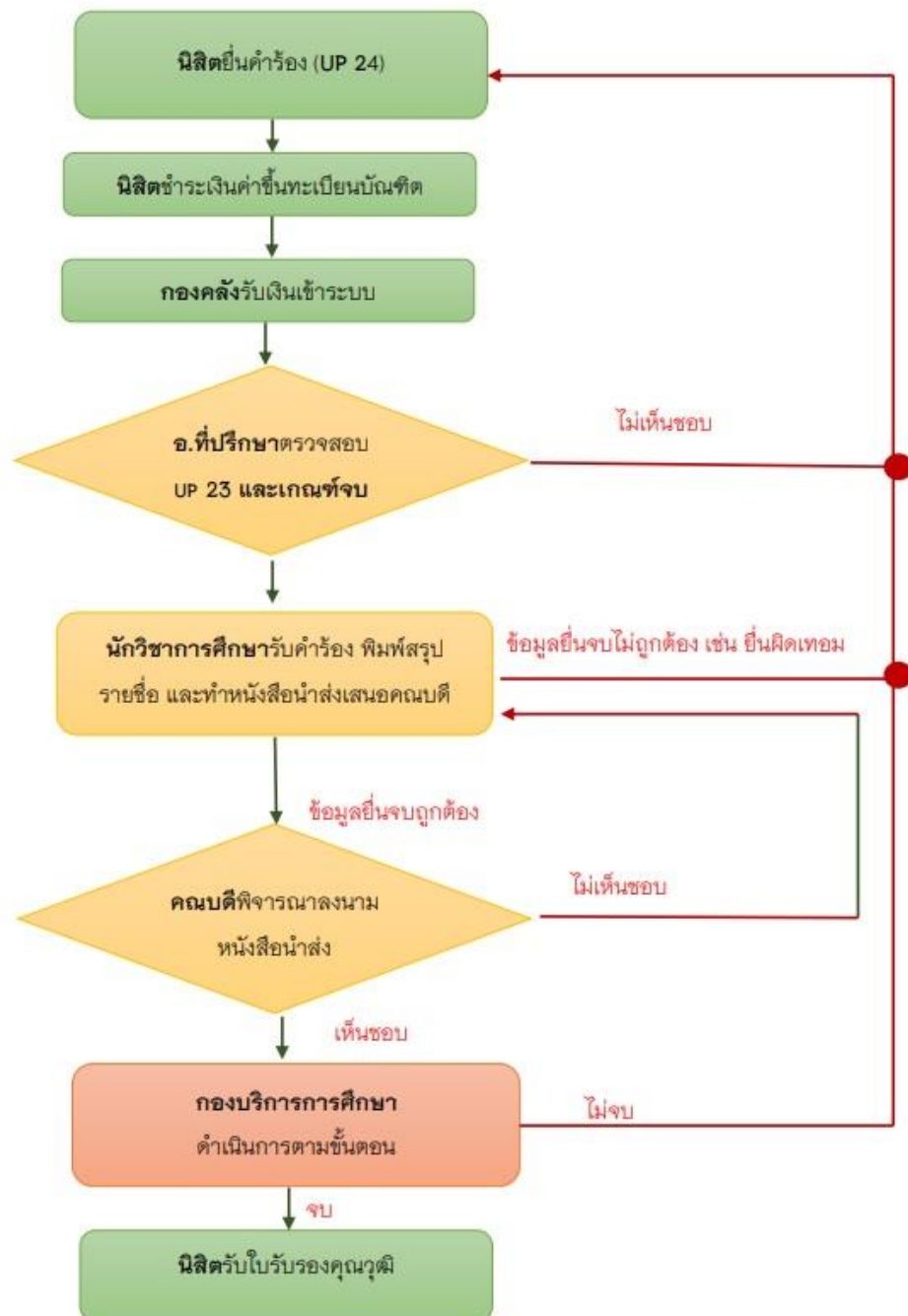
### 3.การยื่นคำร้องการสำเร็จการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ: งานวิชาการ

ลักษณะงาน: ขั้นตอนการยื่นสำเร็จการศึกษา (UP 24) ออนไลน์

ขั้นตอนการให้บริการ (อ้างอิงข้อมูลจาก กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา)

#### ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา (UP 24) ออนไลน์



### ให้บัณฑิตตรวจสอบความถูกต้อง ของคำร้องขอสำเร็จการศึกษา (UP 24) ดังนี้

1. ชื่อ-สกุล ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ  
ให้ตรงกับบัตรประจำตัวประชาชน
2. วัน เดือน ปีเกิด  
ให้ตรงกับบัตรประจำตัวประชาชน
3. จุดจบการศึกษาเดิม
4. สถานศึกษาเดิม
5. จังหวัดที่เกิด
6. ที่อยู่จัดส่งเอกสาร
7. โครงสร้างหลักสูตร UP 23

ยื่นคำร้องเหมือนเดิม  
เพิ่มเติมคือไม่ใช้ “รูปถ่าย”

เริ่มตั้งแต่ ภาคการศึกษาปลาย/ภาคการศึกษาที่ 2  
ปีการศึกษา 2565 เป็นต้นไป

การตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร (UP 23) โดยตรวจสอบ มีดังนี้

- ข้อมูลการสอบภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา
- รายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน จุดไหนที่แสดงผล ว่า **fail** ให้ตรวจสอบว่านิสิตลงทะเบียนเรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตร เรียบร้อยแล้วหรือไม่อย่างไร
- หากพบว่า มีรายวิชาในโครงสร้างหลักสูตรตกไปอยู่หมวดวิชาเลือกเสรีหรือนอกโครงสร้าง ให้นิสิตยื่นคำร้องขอเทียบรายวิชา (UP 7) หรือ
- หากพบว่า ไม่เป็นไปตามกรณีข้างต้น ให้นิสิตติดต่อกณะต้นสังกัดเพื่อตรวจสอบข้อมูลอย่างเร่งด่วน

ในภาคการศึกษาที่นิสิตยื่นขอสำเร็จการศึกษา นิสิตต้องมีสถานะการลงทะเบียนเรียนหรือลงทะเบียนรักษาสภาพ อย่างใดอย่างหนึ่ง\*

กรณีข้อมูลจ 1-7 ไม่ถูกต้องให้นิสิตยื่น UP 11 คำร้องขอเปลี่ยนชื่อ  
ชื่อสกุล

#### รายละเอียดการปฏิบัติงานการให้บริการรับคำร้องและการยื่นเอกสารต่าง ๆ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ	งานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	นิสิตยื่นคำร้อง	5 นาที	งานวิชาการ	งานวิชาการ
2	งานวิชาการตรวจสอบความถูกต้อง	5 นาที	งานวิชาการ	งานวิชาการ
4	พิจารณาอนุมัติตามลำดับขั้น	5 นาที		คณบดี
5	ติดตามคำร้องของนิสิต/ส่งเอกสารที่สมบูรณ์ให้นิสิต	10 นาที	งานวิชาการ	งานวิชาการ

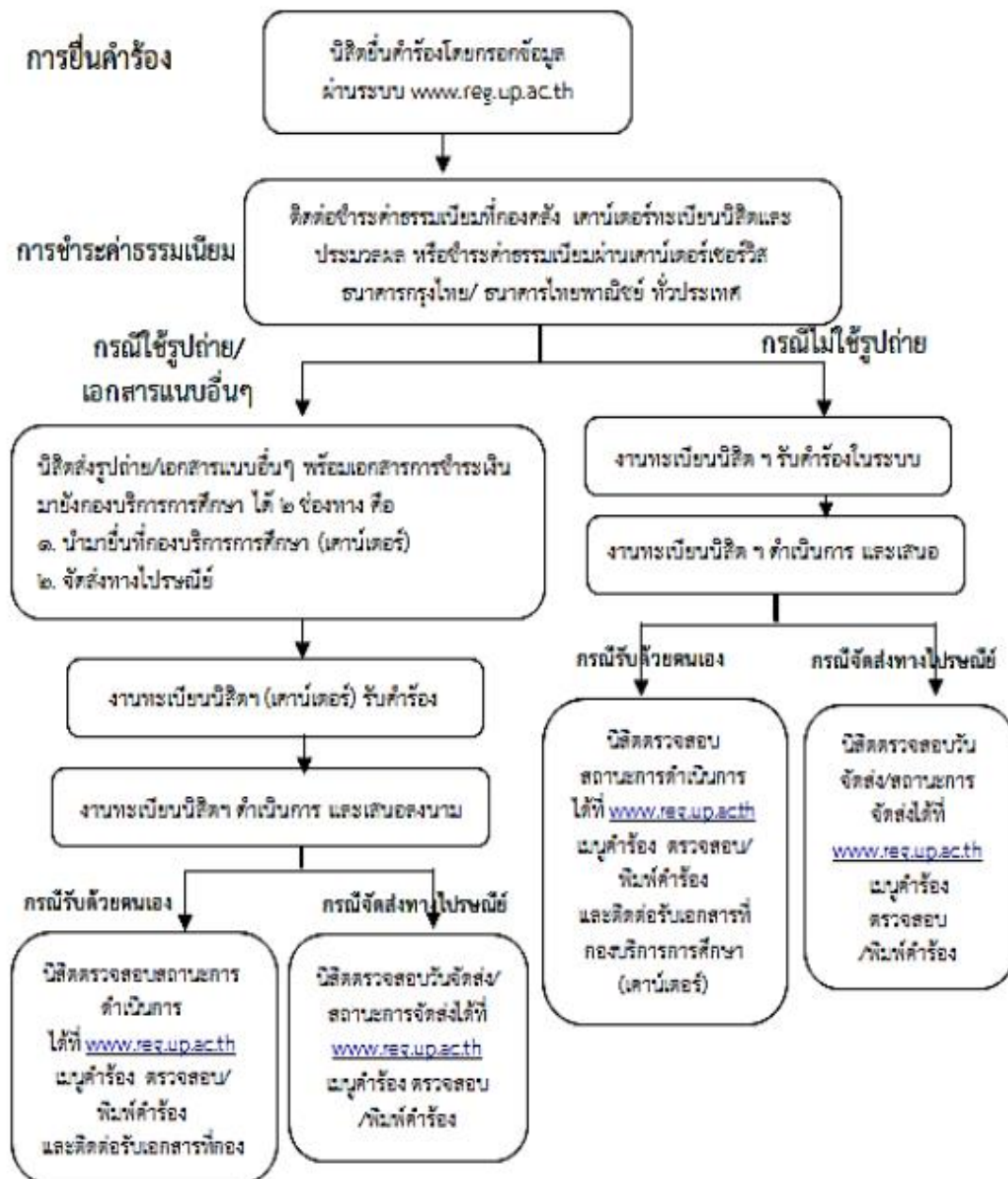
#### 4. การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ: งานวิชาการ

ลักษณะงาน: ยื่นคำร้องขอใบรับรองการเป็นนิสิต (up 02) และ คำร้องขอใบแสดงผลการเรียน (TRANSCRIPT) (UP 03)

ขั้นตอนการให้บริการ (อ้างอิงข้อมูลจาก กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา)

ระยะเวลาการให้บริการ : 3 วัน



\*\* หมายเหตุ

- นิตินสามารถตรวจสอบสถานะคำร้องผ่านทาง [www.reg.up.ac.th](http://www.reg.up.ac.th) เมนูคำร้อง → ตรวจสอบ/พิมพ์คำร้อง
- นิตินที่สำเร็จการศึกษาไปแล้ว และยังมีส่วน นิตินสามารถไปเลือกบัตรประจำตัวประชาชนแทนที่ส่วนในกรณ [www.reg.up.ac.th](http://www.reg.up.ac.th) เพื่อยื่นคำร้อง
- นิตินที่จัดส่งรูปถ่าย/เอกสารอื่นๆ พร้อมเอกสารการชำระเงิน สามารถจัดส่งได้ที่ มหาวิทยาลัยพะเยา กองบริการการศึกษา (งานทะเบียนนิตินและประมวลผล) ๑๙ หมู่ ๒ ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา ๕๖๐๐๐

## 5. คำแนะนำสำหรับการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ: งานวิชาการ

ลักษณะงาน: บริการสำหรับขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

ขั้นตอนการให้บริการ (อ้างอิงข้อมูลจาก กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา)

### คำแนะนำสำหรับการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

งานทะเบียนนิสิต มีบริการสำหรับขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา โดยมีรายละเอียดประเภทเอกสารสำคัญทางการศึกษาและอัตราค่าธรรมเนียม ระยะเวลาการดำเนินการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา ประเภท และอัตราค่าบริการจัดส่งไปรษณีย์ การชำระค่าธรรมเนียมการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา และขั้นตอนการ ดำเนินการยื่นคำร้อง ดังนี้กรุณาอ่านก่อนกรอกข้อมูล

#### 1. อัตราค่าธรรมเนียม

1.1 UP03.1 Digital Transcript ฉบับละ 50 บาท

1.2 UP02 คำร้องขอใบรับรอง และ UP03 คำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา

(Transcript) ฉบับด่วน ฉบับละ 100 บาท ฉบับปกติ ฉบับละ 50 บาท

**เฉพาะ** ใบแปลปริญญาบัตร, ใบแปลใบรับรองคุณวุฒิ, ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ, ใบรับรองอื่น ๆ  
ให้ยื่นขอได้เฉพาะแบบปกติ

#### 2. การชำระค่าธรรมเนียม สามารถดำเนินการได้ 3 ช่องทาง คือ

2.1 ชำระค่าธรรมเนียมผ่านกองคลัง โดยแจ้งรหัสนิสิต (ไม่เสียค่าบริการ/ไม่ใช่เอกสารใด ๆ)

2.2 ชำระค่าธรรมเนียมผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส หรือธนาคารกรุงไทย/ ธนาคารไทยพาณิชย์ ทั่วประเทศ โดย พิมพ์ใบ Pay-in เพื่อนำไปชำระค่าธรรมเนียม (ค่าธรรมเนียมบริการ 15 บาท)

2.3 ชำระผ่านแอปพลิเคชันธนาคารไทยพาณิชย์ หรือธนาคารกรุงไทย โดยเข้าเมนูจ่ายบิล กรอกเลขรหัส อ้างอิงเอกสาร หรือสแกนตรงแถบบาร์โค้ด ที่ระบุในใบ Pay-in

**การชำระตามข้อ 2.2, 2.3 ข้อมูลการชำระเงินจะดำเนินการภายใน 1 – 2 วัน (นับวันทำการเท่านั้น)**

**\*การพิมพ์ใบแจ้งหนี้ชำระเงิน ได้ที่ เมนูคำร้อง -> ตรวจสอบคำร้อง/พิมพ์เอกสาร > พิมพ์ใบ Pay-in**

#### 3. การรับเอกสาร

3.1 รับด้วยตนเอง ณ งานทะเบียนนิสิต กองบริการการศึกษา ชั้น 1 ตึกอธิการบดี

**-ฉบับปกติ** รับเอกสาร ภายหลัง 3 วันทำการที่ชำระเงินและยื่นเอกสารแนบ (ถ้ามี) เรียบร้อยแล้ว

**(ยกเว้น** ใบแปลปริญญาบัตร, ใบแปลใบรับรองคุณวุฒิ, ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ ให้ติดตามสถานะคำร้อง เมื่อ สิ้นสุดแล้วเท่านั้น) **-ฉบับด่วน** ชำระเงินและยื่นเอกสารแนบ (ถ้ามี) ก่อนเวลา 11.00 น.

รับเอกสารเวลา 15.00 น. ชำระเงินและยื่นเอกสารแนบ (ถ้ามี ตั้งแต่เวลา 09.31 - 11.30 น.

รับเอกสารเวลา 16.00 น.

ชำระเงินและยื่นเอกสารแนบ (ถ้ามี ตั้งแต่เวลา 11.31 - 15.15 น. รับเอกสารในวันถัดไป ตั้งแต่เวลา 10.00 น. **เพื่อไม่ให้เสียเวลา ให้นิสิตตรวจสอบสถานะคำร้อง เมื่อสถานะคำร้องสิ้นสุดแล้วสามารถมารับเอกสาร ได้ที่ ทั้งนี้ มารับเอกสารด้วยตนเองหรือให้ผู้อื่นมารับแทน ให้นำใบเสร็จมาติดต่อขอรับเอกสารทุกครั้ง \*การตรวจสอบคำร้อง ได้ที่ เมนู คำร้อง > ตรวจสอบคำร้อง/พิมพ์เอกสาร > รายละเอียด**

3.2 จัดส่งทางไปรษณีย์ ค่าจัดส่งในประเทศ ครั้งละ 50 บาท  
(แบบลงทะเบียนเท่านั้น) ค่าส่งต่างประเทศ ครั้งละ 1,500 บาท

หมายเหตุ

- \* กรณีเอกสารสำคัญทางการศึกษา ที่ต้องใช้เอกสารแนบอื่น ๆ นิสิตสามารถนำมายื่นได้ 3 ช่องทาง คือ
1. ยื่นด้วยตนเองหรือให้ผู้อื่นนำมายื่นแทน ได้ที่ ณ งานทะเบียนนิสิต กองบริการการศึกษา ชั้น 1 ตึกอธิการบดี
  2. จัดส่งทางไปรษณีย์/ขนส่งเอกชน โดยระบุชื่อ-นามสกุล รหัสนิสิต สาขาวิชา บนเอกสาร และจัดส่งไปยัง มหาวิทยาลัยพะเยา กองบริการการศึกษา (งานทะเบียนนิสิต) ที่อยู่ 19 หมู่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา 56000

3. จัดส่งทาง Email : [reg@up.ac.th](mailto:reg@up.ac.th)

\*\*\* อ้างอิงข้อมูลจาก งานทะเบียนนิสิต กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา



## 6. ประสานงานด้านการเรียนการสอน

ผู้รับผิดชอบ: งานวิชาการ

ลักษณะงาน: ประสานงานด้านการเรียนการสอนในสาขาวิชาต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

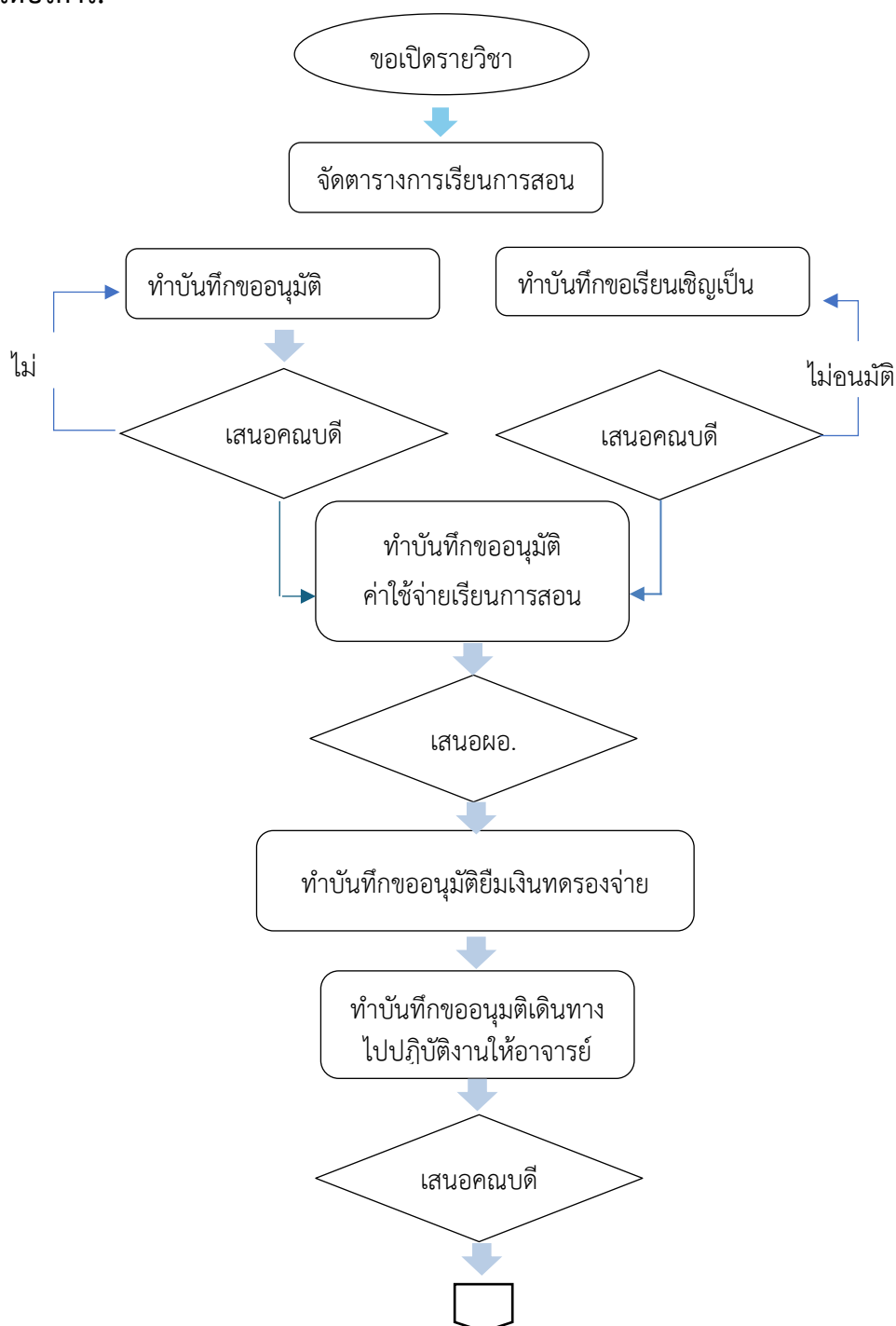
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการและผู้ปฏิบัติงานการบริหารจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี โครงการพิเศษ และระดับปริญญาโท พ.ศ. 2564

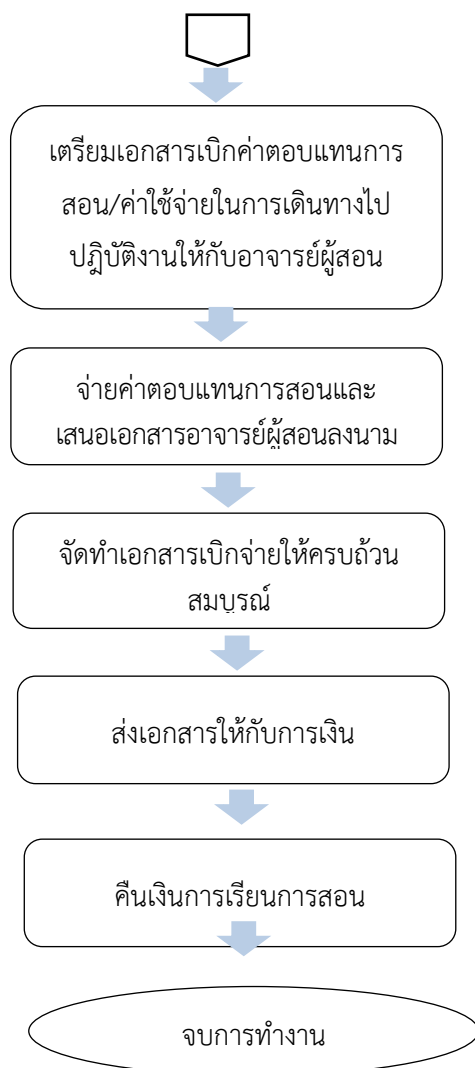
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาบัณฑิต และอาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561

3. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566

ขั้นตอนการให้บริการ:



## ขั้นตอนการให้บริการ(ต่อ)



รายละเอียดการปฏิบัติงานการจัดการเรียนการสอน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	งานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	ขอเปิดรายวิชา	30 นาที	งานวิชาการ	งานวิชาการ
2	จัดตารางการเรียนการสอน	1 ชั่วโมง	งานวิชาการ	งานวิชาการ
3	จัดทำบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงการสอน/ขอเรียนเชิญเป็นอาจารย์ผู้สอน	1 ชั่วโมง	งานวิชาการ	งานวิชาการ
4	คณบดีพิจารณาอนุมัติ/พิจารณาลงนาม	5 นาที		คณบดี
5	ทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายการเรียนการสอน	10 นาที	งานวิชาการ	งานวิชาการ
6	ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	5 นาที	งานวิชาการ	งานวิชาการ
7	ทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย	5 นาที	งานวิชาการ	งานวิชาการ
8	ทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานให้อาจารย์ผู้สอน	5 นาที	งานวิชาการ	งานวิชาการ
9	คณบดีพิจารณาอนุมัติ	5 นาที		คณบดี
10	เตรียมเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน/ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้อาจารย์ผู้สอน	30 นาที	งานวิชาการ	งานวิชาการ
11	จ่ายค่าตอบแทนให้อาจารย์ผู้สอนและเสนอเอกสารให้อาจารย์ผู้สอนลงนาม	10 นาที	งานวิชาการ	งานวิชาการ
12	จัดทำเอกสารเบิกจ่ายให้ครบถ้วนสมบูรณ์	30 นาที	งานวิชาการ	งานวิชาการ
13	ส่งเอกสารให้กับการเงิน	5 นาที		งานการเงิน
14	คืนเงินการเรียนการสอน	5 นาที	งานวิชาการ	งานวิชาการ