คู่มือรับบริการ

งานทะเบียนนิสิตและประมวลผล
มหาวิทยาลัยพะเยา

งานทะเบียนนิสิตและประมวลผล

กองบริการการศึกษา

โทรศัพท์ 0 5446 6666 ต่อ 1021, 1025, 1028, 1831, 1832

คู่มือรับบริการ

งานทะเบียนนิสิตและประมวลผล
มหาวิทยาลัยพะเยา

งานทะเบียนนิสิตและประมวลผล
กองบริการการศึกษา
โทรศัพท์ 0 5446 6666 ต่อ 1021, 1025, 1028, 1831, 1832

สารบัญ

หน้า

การขึ้นทะเบียนนิสิตใหม่ 1
การขอแก้ไขข้อมูลประวัติส่วนตัวในระบบฐานข้อมูล 2
การลงทะเบียนตามกำหนดปฏิทินการศึกษา 3
1. การลงทะเบียนเรียน ปกติ 3
2. การลงทะเบียนเรียนล่าช้า 3
3. การเพิ่ม – ถอนรายวิชา หรือเปลี่ยนหมู่เรียน 3
4. การลงทะเบียนรักษาสภาพการเป็นนิสิต 4

การชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา 5
การขอผ่อนผันการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา 6
การขอลงทะเบียนเรียนเพิ่มรายวิชาหลังกำหนดปฏิทินการศึกษา 7
การถอนรายวิชา หลังกำหนด (การถอนรายวิชาโดยได้รับอักษร W) 8
การขอคืนสภาพการเป็นนิสิต 9
1. การคืนสภาพเพื่อลงทะเบียนเรียน 9
2. การคืนสภาพการเป็นนิสิตเพื่อลงทะเบียนรักษาสภาพการเป็นนิสิต 9

ขั้นตอนการประมวลผลการศึกษา 10
การคิดสภาพการเป็นนิสิต 11
การย้ายคณะ/ย้ายสาขาวิชา 12
การเทียบรายวิชา/การเทียบโอนรายวิชา 13
1. การเทียบรายวิชา 13
2. การเทียบโอนรายวิชา 14

การลาพักการศึกษา/การลาออก 15
การลาพักการศึกษา 15
การลาออก 15

การสำเร็จการศึกษา 16
การยื่นสำเร็จการศึกษา 16
การยื่นสำเร็จการศึกษาล่าช้า 17
คุณสมบัติของนิสิตที่สำเร็จการศึกษา 18
คุณสมบัติเพิ่มเติมของนิสิตที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท 19
คุณสมบัติเพิ่มเติมของนิสิตที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก 20

การได้รับรางวัลเรียนดี 21
การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา 22

การขึ้นทะเบียนนิสิตใหม่

ผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยพะเยา จ ะต้องรายงานตัวและเตรียมหลักฐานต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในประกาศของมหา วิทยาลัย เพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต ในวัน เวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การเตรียมความพร้อมก่อนวันรายงานตัว

๑. นิสิตทำการบันทึกประวัติส่วนตัวผ่าน www.reg.up.ac.th โดยใช้ **เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน**ในการเข้าสู่ระบบและใช้เป็นรหัสผ่าน

๒. นิสิตพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน นำไปชำระค่าลงทะเบียนเรียนผ่านธนาคารที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓. **เตรียมหลักฐานสำคัญในการยื่นรายงานตัว (นิสิต)**

๓.๑ ระเบียนประวัติที่พิมพ์จากระบบ 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 อนุญาตให้สำเนารวมอยู่ในแผนเดียวกันได้)

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)

๑.๔ นิสิตทำบัตรประจำตัวนิสิตกับธนาคาร ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ทั้งนี้ นิสิตที่รายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต และจัดส่งเอกสารหลักฐานให้กับมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้วนิสิตจะได้รับ Username/Password เพื่อใช้งานระบบเครือข่ายและระบบทะเบียนออนไลน์ ของมหาวิทยาลัย

รหัสผ่าน – ควรเปลี่ยนหลังจากทำการเข้าสู่ระบบในครั้งแรก และควร**เก็บเป็นความลับ**

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

การขอแก้ไขข้อมูลประวัติส่วนตัวในระบบฐานข้อมูล

๑. กรณี ชื่อในระบบฐานข้อมูลผิด

ติดต่อได้ที่งานทะเบียนนิสิตและประมวลผล กองบริการการศึกษา พร้อมยื่นบัตรประจำตัวประชาชน และบัตรนิสิต นิสิตจะได้รับการแก้ไขผ่านระบบทะเบียนออนไลน์

๒. กรณี การเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล และยศ จากอำเภอ

สิ่งที่ต้องเตรียม

๑. แบบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล และยศ (UP ๑๑)
ดาวโหลดได้ที่ www.does.up.ac.th

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ
/สำเนาคำสั่งแต่งตั้งยศ/สำเนาใบทะเบียนสมรส จำนวน ๑ ฉบับ

การดำเนินการโดย

๑. นิสิตยื่นคำร้องขอเปลี่ยนชื่อสกุล (UP ๑๑) ที่เคาเตอร์งานทะเบียน ฯ
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 ตามกำหนดปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย และ นิสิตต้องพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ เมื่อนิสิตยืนยันการลงทะเบียนเรียนไปแล้ว จะไม่สามารถลงทะเบียนเรียนเพิ่มรายวิชาได้ หากนิสิตประสงค์จะลงทะเบียนเพิ่ม – ถอนรายวิชา ภายหลังการยืนยันลงทะเบียนเรียน จะสามารถดำเนินการได้อีกครั้ง ผ่านระบบลงทะเบียนออนไลน์ 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 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 นิสิตต้องมีที่นั่งในรายวิชาที่มีความประสงค์จะลงทะเบียนเรียน

กรณี นิสิต**ไม่มีที่นั่งในรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียน** ให้นิสิตดำเนินการ ดังนี้

๑. นิสิตติดต่ออาจารย์ผู้สอนเพื่อขอเพิ่มที่นั่ง โดยยื่นแบบฟอร์มขอเปลี่ยนแปลงรายวิชา (UP ๒๐)

⇩

๒. คณะรวบรวมแบบฟอร์มการขอเปลี่ยนแปลงรายวิชา (UP ๒๐) ส่ง กบศ.

⇩

๓. กบศ. ตรวจสอบแบบฟอร์ม (UP ๒๐)

⇩

๔. กบศ. เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

⇩

๕. กบศ. หน่วยตารางสอน เพิ่มที่นั่งให้นิสิตในระบบฐานข้อมูล

⇩

๖. **นิสิตลงทะเบียนเรียน/ลงทะเบียนเรียนเพิ่ม ด้วยตนเอง** ผ่านระบบทะเบียนออนไลน์ www.reg.up.ac.th ภายในกำหนดปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกำหนดปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย

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 มหาวิทยาลัยได้กำหนดระยะเวลา**การขอผ่อนผันค่าลงทะเบียนเรียน**ให้กับนิสิตที่มีปัญหาด้านการเงิน ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา โดย**สามารถยื่นคำร้องขอผ่อนผันได้ภายในวันสุดท้ายของการชำระเงินค่าลงทะเบียน** ซึ่งหากนิสิตยื่นคำร้องภายหลังที่มหาวิทยาลัยกำหนดนิสิตจะพ้นสภาพการเป็นนิสิต ซึ่งนิสิตต้องทำเรื่องขอคืนสภาพการเป็นนิสิต โดยต้องชำระค่าคืนสภาพการเป็นนิสิตและค่าปรับการลงทะเบียนเรียนล่าช้าตามประกาศ ได้ซึ่งจะกล่าวถึงในหัวข้อต่อไป

การขอผ่อนผันการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา

มหาวิทยาลัยอาจอนุมัติให้นิสิตผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา โดยกำหนดให้นิสิตที่ประสงค์จะขอผ่อนผันการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ยื่นคำร้องของผ่อนผันภายในวันสุดท้ายของการชำระเงินในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด 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) โดยผ่านการเห็นชอบจาก อ.ที่ปรึกษา และคณบดี ที่งานทะเบียนนิสิตฯ กองบริการการศึกษา
   * สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ให้ผู้ปกครองลงชื่อรับรองในหนังสือรับรองการผ่อนการชำระเงิน ด้วย*
๒. เมื่อพร้อมชำระเงินตามกำหนดให้นิสิตรับคำร้องที่ เค้าเตอร์งานทะเบียนนิสิตฯ เพื่อนำไปชำระเงิน ที่กองคลัง
๓. นำคำร้องคืนที่เค้าเตอร์งานทะเบียนฯ

กรณี ไม่สามารถชำระเงินตามกำหนดระยะเวลาที่ให้ผ่อนผัน มหาวิทยาลัยจะยกเลิกคำร้อง และดำเนินการประกาศพ้นสภาพการเป็นนิสิต

ทั้งนี้ นิสิตที่พ้นสภาพการเป็นนิสิตในกรณีดังกล่าว หากต้องการขอคืนสภาพการเป็นนิสิต สามารถขอคืนสภาพการเป็นนิสิตเพื่อลงทะเบียนรักษาสภาพการเป็นนิสิตในภาคการศึกษานั้นๆ 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

อัตราค่าปรับการขอลงทะเบียนเรียนเพิ่มหลังกำหนดนับตั้งแต่วันพ้นกำหนดลงทะเบียนเรียนช้า 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

๑. ยื่นคำร้องขอเพิ่มรายวิชาหลังกำหนด (UP ๕) โดยผ่านการเห็นชอบจาก อ.ที่ปรึกษา และคณบดี ที่ งานทะเบียนนิสิตฯ กองบริการการศึกษา
๒. รอผลการอนุมัติ
๓. รับคำร้องที่เค้าเตอร์งานทะเบียนนิสิตฯ เพื่อนำไปชำระเงิน ที่กองคลัง ภายใน ๕ วันนับจากวันที่ได้รับการอนุมัติ
๔. นำคำร้องติดต่อ งานทะเบียนฯ **หน่วยคอมฯ** เพื่อเพิ่มรายวิชา (นิสิตเพิ่มรายวิชาเองไม่ได้)
๕. นิสิตตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียน (เช่น รหัสวิชา ชื่อวิชา หมู่เรียน) ผ่าน www.reg.up.ac.th หากไม่ถูกต้อง ให้ติดต่อ งานทะเบียนนิสิตฯ (หน่วยคอมพิวเตอร์ โดยด่วน)

การถอนรายวิชาหลังกำหนด (ถอนรายวิชาโดยดีรับอักษร W)

๑. การขอถอนรายวิชา ภายหลังพ้นกำหนดวันลงทะเบียนเรียนล่าช้า เพิ่ม – ถอนรายวิชา ตามกำหนดปฏิทินการศึกษา

นิสิตที่มีความประสงค์จะถอนรายวิชา ภายหลังพ้นกำหนดวันลงทะเบียนเรียนล่าช้า เพิ่ม – ถอนรายวิชา ตามกำหนดปฏิทินการศึกษา จะได้รับอักษร W ในรายวิชานั้น

ดำเนินการโดย

๑. ยื่นแบบขอถอนรายวิชา กรณีได้รับอักษร W (UP ๘) โดยผ่าน อ.ที่ปรึกษาและอาจารย์ผู้สอน ที่ งานทะเบียนฯ **(หน่วยคอมฯ)** พร้อมบัตรนิสิต เพื่อดำเนินการถอนรายวิชา โดยได้รับอักษร W

๒. นิสิตตรวจสอบข้อมูลรายวิชาที่ขอถอน ผ่าน www.reg.up.ac.th หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อ งานทะเบียนนิสิตฯ (หน่วยคอมฯ โดยด่วน)

กรณี ต้องการถอนทุกรายวิชา ให้ยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษา

หมายเหตุ :

๑. รายวิชาที่ได้รับอักษร W จะไม่ถูกนำมาคำนวณค่าระดับขั้นสะสมเฉลี่ย (GPAX)

๒. นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนผิดเงื่อนไขของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจะดำเนินการ ถอนรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนผิดเงื่อนไข เป็นอักษร W

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

การดำเนินการโดย

๑. ยื่นคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนิสิต (UP ๔) โดยผ่านการเห็นชอบจาก อ.ที่ปรึกษา และคณบดีที่งานทะเบียนนิสิตฯ กองบริการการศึกษา

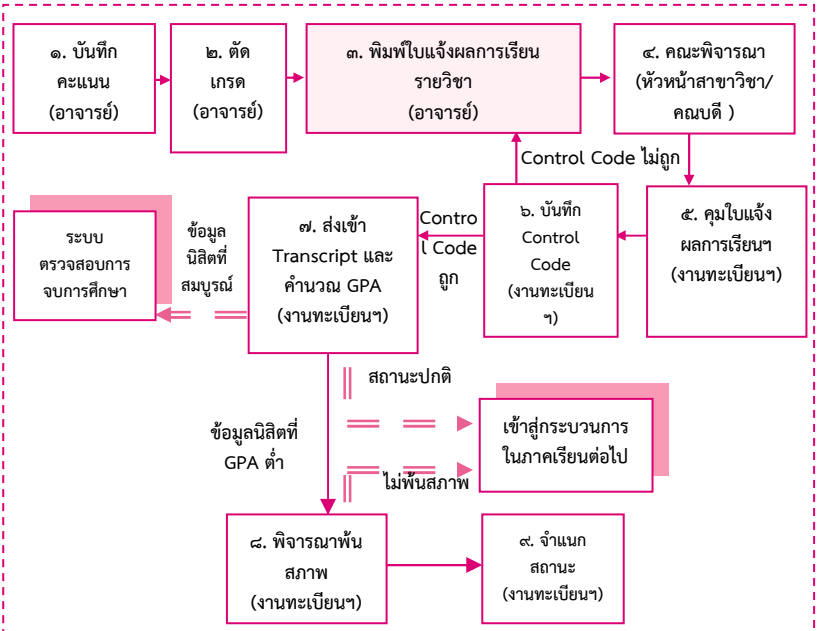
๒. รอผลการอนุมัติ โดยสามารถตรวจสอบได้จากระบบลงทะเบียนออนไลน์

๓. รับคำร้องที่เค้าเตอร์งานทะเบียนนิสิตฯ เพื่อนำไปชำระเงิน ที่กองคลัง ภายใน ๕ วันนับจากวันที่ได้รับการอนุมัติ

๔. นำคำร้องคืนที่เค้าเตอร์งานทะเบียนฯ

๕. นิสิตตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียน (เช่น รหัสวิชา ชื่อวิชา หมู่เรียน) ผ่าน www.reg.up.ac.th หากไม่ถูกต้อง ให้ติดต่อ งานทะเบียนนิสิตฯ (หน่วยคอมพิวเตอร์ โดยด่วน)

ขั้นตอนการประมวลผลการศึกษา



<u>กรณี นิสิตมีข้อสงสัยเกี่ยวกับเกรด</u>
ให้นิสิตติดต่อกับอาจารย์ประจำวิชา
หรือ
ฝ่ายวิชาการประจำคณะเจ้าของรายวิชา

<u>กรณี ส่งผลเกรดช้าจะมีผลต่อ</u>
๑. การลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีวิชาบังคับก่อน
๒. การออก Transcript และการสำเร็จการศึกษา

การคิดสภาพการเป็นนิสิต

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

หมายเหตุ

- ปริญญาโท ๒ ภาคเรียนแรกที่เข้าศึกษาหากไม่มีหน่วยกิตสะสม ให้ถือว่าพ้นสภาพการเป็นนิสิต
- ภาคเรียนที่ลาพักการเรียนจะไม่นำมาคิดสภาพ
- ปริญญาตรี ภาคปกติ กรณีที่มีผลการศึกษาอยู่ในเกณฑ์พ้นสภาพในภาคการศึกษาปลายและได้ลงทะเบียนในภาคการศึกษาฤดูร้อน ให้นับผลการเรียนภาคการศึกษาฤดูร้อนนั้นด้วย

การย้ายคณะ/ย้ายสาขาวิชา

การย้ายคณะ/ย้ายสาขาวิชา สามารถทำได้เมื่อนิสิตเข้าศึกษาภายในมหาวิทยาลัยพะเยาครบ ๒ ภาคการศึกษาปกติ โดยนิสิตติดต่อคณะ/สาขาวิชาที่ต้องการย้ายเพื่อขอทราบข้อมูลเกณฑ์การย้ายคณะ/สาขาวิชา

ดำเนินการโดย

๑. ยื่นคำร้องขอย้ายคณะ/ย้ายสาขาวิชา (UP ๑๐, UP ๑๐, UP ๑๐.๑, UP ๑๐.๒, UP ๑๐.๓) ต่อมหาวิทยาลัย โดยผ่านการเห็นชอบจาก อ.ที่ปรึกษา และคณบดีฯ ที่งานทะเบียนนิสิตฯ กองบริการการศึกษา

๒. รอผลการอนุมัติ โดยตรวจสอบหนี้ค่าธรรมเนียม การย้ายคณะ/สาขาวิชา ผ่าน www.reg.up.ac.th ของนิสิต

๓. รับคำร้องที่เค้าเตอร์งานทะเบียนนิสิตฯ เพื่อนำไปชำระเงินทั้งหมด ที่กองคลัง ภายใน ๕ วันนับจากวันที่ได้รับการอนุมัติ

๔. **นำคำร้องที่ผ่านการชำระเงินจาก กองคลัง ยื่นที่ งานทะเบียนฯ (หน่วยคอมพิวเตอร์)** เพื่อ ดำเนินการย้ายคณะ/สาขาวิชาในระบบฐานข้อมูล

๕. นิสิตตรวจสอบข้อมูลการการย้ายสาขาวิชา/คณะ ค่าลงทะเบียนเรียน ของสาขาวิชาใหม่ ผ่าน www.reg.up.ac.th หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อ งานทะเบียนนิสิตฯ (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. ยื่นคำร้องขอเทียบรายวิชา (UP ๗) ต่อมหาวิทยาลัยโดยผ่านการเห็นชอบจาก อ.ที่ปรึกษา คณบดีฯ และคณะต้นสังกัด หัวหน้าสาขาวิชา คณบดีเจ้าของรายวิชา ที่ประสงค์จะขอเทียบรายวิชา ได้ที่งานทะเบียนนิสิตฯ กองบริการการศึกษา

๒. นิสิตตรวจสอบข้อมูลการขอเทียบรายวิชา ผ่าน www.reg.up.ac.th หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อ งานทะเบียนนิสิตฯ (หน่วยคอมพิวเตอร์โดยด่วน)

การเทียบรายวิชา/การเทียบโอนรายวิชา (ต่อ)

๒. การเทียบโอนรายวิชา

นิสิตที่โอนย้ายมาจากสถาบันอื่น หรือนิสิตที่กลับเข้าศึกษาใหม่ที่มหาวิทยาลัยพะเยาอีกครั้ง และต้องการเทียบโอนรายวิชาที่เคยเรียนมาแล้ว เพื่อนำมานับเป็นหน่วยกิตในการสำเร็จการศึกษาตามโครงสร้างหลักสูตรของนิสิต สามารถยื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาได้

ทั้งนี้ นิสิตที่ขอเทียบโอนรายวิชาไปแล้วจะไม่สามารถขอยกเลิกการของเทียบโอนรายวิชาได้

(มีค่าธรรมเนียมการขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศมหาวิทยาลัย)

ดำเนินการโดย

๑. ยื่นคำร้องขอโอนเทียบรายวิชา (UP ๙) ต่อมหาวิทยาลัยโดยผ่านการเห็นชอบจาก อ.ที่ปรึกษา คณบดีฯ และและคณะต้นสังกัด หัวหน้าสาขาวิชา คณบดีเจ้าของรายวิชา ที่ประสงค์จะขอเทียบโอนรายวิชา ได้ที่งานทะเบียนนิสิตฯ กองบริการการศึกษา

๒. รอผลการอนุมัติ โดยตรวจสอบหนี้ค่าธรรมเนียมการขอเทียบโอนรายวิชาผ่าน www.reg.up.ac.th ของนิสิต

๓. รับคำร้องที่เค้าเตอร์งานทะเบียนนิสิตฯ เพื่อนำไปชำระเงินทั้งหมด ที่กองคลัง ภายใน ๕ วันนับจากวันที่ได้รับการอนุมัติ

๔. **นำคำร้องที่ผ่านการชำระเงินจาก กองคลัง ยื่นที่งานทะเบียนฯ (หน่วยคอมพิวเตอร์)** เพื่อ ดำเนินการเทียบโอนข้อมูลในระบบฐานข้อมูล

๕. นิสิตตรวจสอบข้อมูลการขอเทียบโอนรายวิชา ผ่าน www.reg.up.ac.th หากไม่ถูกต้องให้ติดต่องานทะเบียนนิสิตฯ (หน่วยคอมพิวเตอร์ โดยด่วน)

** มีค่าธรรมเนียมการเทียบโอนรายวิชาตามประกาศมหาวิทยาลัย

การลาพักการศึกษา/การลาออก

๑. การลาพักการศึกษา

นิสิตที่ประสงค์จะลาพักการศึกษาตลอดหนึ่งภาคการศึกษาปกติหรือมากกว่า และนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติใดแล้ว มีความประสงค์จะลาพักการศึกษาให้ยื่นใบลาตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย 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 หากไม่ได้ดำเนินการมหาวิทยาลัยจะปรับสถานะนิสิตเป็นพ้นสภาพการเป็นนิสิต

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 เมื่อลาออกจาการศึกษาแล้วจะขอกลับเข้าศึกษาอีกไม่ได้

การสำเร็จการศึกษา

การยื่นสำเร็จการศึกษา

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

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 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*

การสำเร็จการศึกษา (ต่อ)

การยื่นสำเร็จการศึกษาล่าช้า

กรณี หมดกำหนดระยะเวลายื่นสำเร็จการศึกษาตามปฏิทินการศึกษาแล้ว นิสิตประสงค์จะยื่นสำเร็จล่าช้า ในภาคการศึกษาที่นิสิตคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา นิสิตต้องยื่นคำร้องขอยื่นสำเร็จการศึกษาล่าช้ากว่ากำหนด (UP ๒๕) ซึ่งนิสิตต้องชำระค่าปรับการยื่นสำเร็จการศึกษาล่าช้าตามประกาศมหาวิทยาลัย

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

ดำเนินการโดย

๑. ยื่นคำร้องขอยื่นสำเร็จการศึกษาล่าช้ากว่ากำหนด (UP ๒๕) โดยผ่านการเห็นชอบจาก อ.ที่ปรึกษา เพื่อให้มหาวิทยาลัยอนุมัติ ได้ที่งานทะเบียนฯ กองบริการการศึกษา
๒. รอผลการอนุมัติ โดยตรวจสอบหนี้ค่าธรรมเนียมการยื่นสำเร็จการศึกษาล่าช้า ผ่าน www.reg.up.ac.th ของนิสิต
๓. รับคำร้องที่เค้าเตอร์งานทะเบียนนิสิตฯ เพื่อนำไปชำระเงิน ที่กองคลัง ภายใน ๕ วันนับจากวันที่ได้รับการอนุมัติ
๔. **นำคำร้องที่ผ่านการชำระเงินจาก กองคลัง ยื่นที่งานทะเบียนฯ** พร้อมยื่นแบบยื่นสำเร็จการศึกษา (UP ๒๔) และเอกสารแนบ ที่ผ่านการเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียนนิสิต
๕. มหาวิทยาลัยตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษา
๖. นิสิตตรวจสอบผลการสำเร็จการศึกษา ผ่าน www.reg.up.ac.th ของนิสิต

หมายเหตุ :

๑. กรณีนิสิตเคยยื่นสำเร็จการศึกษาและชำระเงินค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนบัณฑิตแล้ว นิสิตไม่ต้องชำระค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต แต่ให้นำสำเนาใบเสร็จค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนบัณฑิตแนบกับเอกสารยื่นสำเร็จการศึกษาด้วย
๒. 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 ได้รับค่าระดับขั้นสะสมเฉลี่ยตลอดหลักสูตรตั้งแต่ ๓.๕๐ ขึ้นไป

๒. เกียรตินิยมอันดับ ๒ ได้รับค่าระดับขั้นสะสมเฉลี่ยตลอดหลักสูตรตั้งแต่ ๓.๒๐ ถึง ๓.๔๙

ทั้งนี้ นิสิตต้องไม่เคยได้รับระดับขั้น F หรืออักษร U และไม่ลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาใดๆ

ระดับปริญญาบัณฑิตศึกษา

๑. มีระยะเวลาการศึกษาตามกำหนดของแต่ละหลักสูตร

๒. ลงทะเบียนเรียนและเรียนรายวิชาต่างๆ ครบตามหลักสูตร และเงื่อนไขของสาขาวิชานั้นๆ และไม่มีรายวิชาใดได้รับอักษร I, P หรือ U

๓. นิสิตต้องได้ระดับขั้น ไม่ต่ำกว่า C หากได้ต่ำกว่านี้จะต้องลงทะเบียนรายวิชานั้นซ้ำอีกจนกระทั่งได้ระดับไม่ต่ำกว่า C

๔. รายวิชาใดหากระบุการประเมินผลเป็นอักษร S หรือ U นิสตจะต้องได้อักษร S มิฉะนั้นจะต้องลงทะเบียนในรายวิชานั้นจนกว่าจะได้อักษร S

๕. สอบผ่านความรู้ภาษาอังกฤษตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๖. มีคุณสมบัติอื่นๆ เพิ่มเติมตามที่จะกล่าวในหัวข้อถัดไป

มหาวิทยาลัยอาจให้เกียรติบัตรการเรียนยอดเยี่ยมแก่นิสิตระดับบัณฑิตศึกษาที่มีผลการศึกษาได้ค่าระดับขั้นสะสมเฉลี่ยตลอดหลักสูตร ๔.๐๐ หรือผลงานวิทยานิพนธ์ หรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการตอบรับให้ตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ ซึ่งเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น หรือได้รับการจดสิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตร

การสำเร็จการศึกษา (ต่อ)

คุณสมบัติเพิ่มเติมของนิสิตที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท

ระดับปริญญาโท แผน ก แบบ ก ๑

๑. ผลงานวิทยานิพนธ์ จะต้องได้รับการตีพิมพ์หรืออย่างน้อยดำเนินการให้ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารหรือสื่อสิ่งพิมพ์ทางวิชาการหรือเสนอต่อที่ประชุมวิชาการที่มีรายงานการประชุม (Proceeding) ที่มีคณะกรรมการภายนอกร่วมกลั่นกรอง (Peer Review)

๒. เสนอวิทยานิพนธ์และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย

ระดับปริญญาโท แผน ก แบบ ก ๒

๑. ผลงานวิทยานิพนธ์ จะต้องได้รับการตีพิมพ์หรืออย่างน้อยดำเนินการให้ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารหรือสื่อสิ่งพิมพ์ทางวิชาการหรือเสนอต่อที่ประชุมวิชาการที่มีรายงานการประชุม (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 ให้กับนิสิตที่เรียนดีตลอดหลักสูตร และไม่เคยได้รับระดับขั้น F หรืออักษร U หรืออักษรอื่นใดที่เทียบเท่าในรายวิชาใด ทั้งสถาบันเดิมและในมหาวิทยาลัยพะเยา และมีค่าระดับขั้นสะสมเฉลี่ยจากสถาบันเดิมและในมหาวิทยาลัยพะเยาของแต่ละแห่ง ไม่น้อยกว่า ๓.๗๕

เหรียญเงิน ให้กับนิสิตที่เรียนดีตลอดหลักสูตร และไม่เคยได้รับระดับขั้น F หรืออักษร U หรืออักษรอื่นใดที่เทียบเท่าในรายวิชาใด ทั้งสถาบันเดิมและในมหาวิทยาลัยพะเยา และมีค่าระดับขั้นสะสมเฉลี่ยจากสถาบันเดิมและในมหาวิทยาลัยพะเยาของแต่ละแห่ง ไม่น้อยกว่า ๓.๕๐

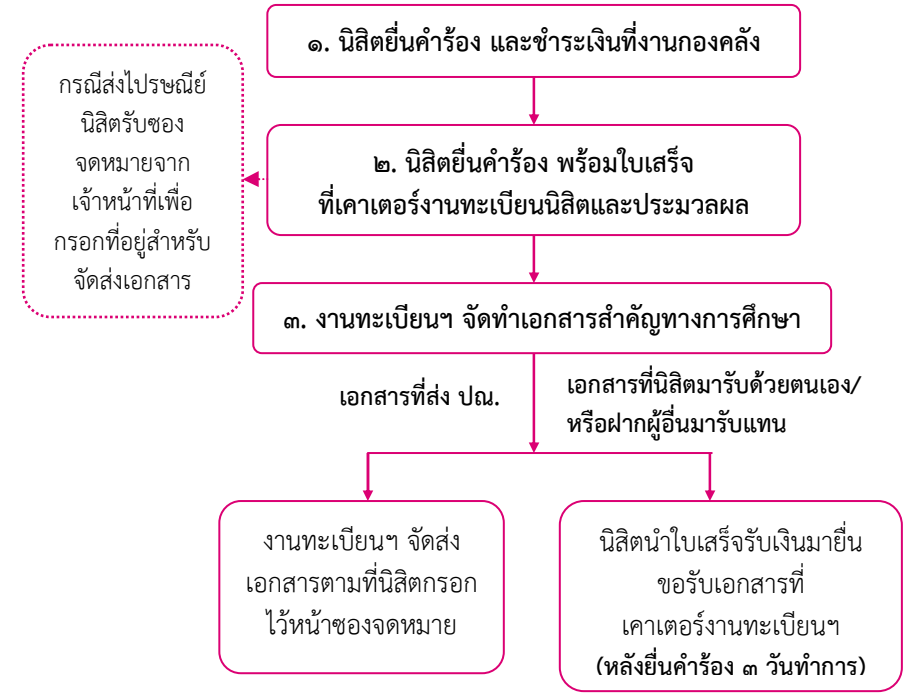
๒. เหรียญรางวัลเรียนดีประจำปี (ให้คณะเสนอชื่อนิสิตที่เรียนดี)

เหรียญทองแดง ให้กับนิสิตที่เรียนดีประจำปีการศึกษาหนึ่งๆ โดยลงทะเบียนสองภาคการศึกษาปกติ ในปีการศึกษานั้น ไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต และไม่เคยได้รับระดับขั้น F หรืออักษร U ในปีการศึกษานั้น และต้องมีค่าระดับขั้นสะสมเฉลี่ยในปีการศึกษานั้นตั้งแต่ 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

การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา



ค่าใช้จ่ายในการขอเอกสารสำคัญ

- **ไม่ด่วน** ฉบับละ 30 บาท
  รับด้วยตนเอง หลังยื่นคำร้อง 3 วันทำการ
  ส่งไปรษณีย์ หลังยื่นคำร้อง 7 วันทำการ
- **ขอด่วน** ฉบับละ 100 บาท รับด้วยตนเอง
  (สอบถามเจ้าหน้าที่ก่อนชำระเงิน)
- **ค่าส่งไปรษณีย์** ฉบับละ 30 บาท

มหาวิทยาลัยพะเยา
UNIVERSITY OF PHAYAO

งานทะเบียนนิสิตและประมวลผล กองบริการการศึกษา

โทรศัพท์ | ต่อ >>>>

0 5446 6666

หน่วยคอมพิวเตอร์	:	1025
หน่วยตารางเรียนตารางสอน	:	1028
หน่วยเอกสาร	:	1021, 1831, 1832