

กำหนดการ

วันที่ 1 - 4 สิงหาคม 2561

บันทึกระเบียบประวัติ <http://www.reg.up.ac.th/registration/login>

วันที่ 4 สิงหาคม 2561

เวลา 09.00 - 09.30 น.

นิสิตใหม่ ระดับบัณฑิตศึกษา ลงทะเบียนรับเอกสาร ณ ห้อง ICT 1108

อาคารศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา

เวลา 09.30 - 09.45 น.

ชมวีดิทัศน์แนะนำมหาวิทยาลัยพะเยา

และแนะนำผู้บริหารมหาวิทยาลัยพะเยา

เวลา 09.45 - 10.15 น.

พิธีเปิดและให้โอวาทนิสิตใหม่ ระดับบัณฑิตศึกษา

โดย รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

เวลา 10.15 - 10.35 น.

แนะนำขั้นตอนการให้บริการของศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

โดย ผู้อำนวยการศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(นายพลรบ สวัสดิ์)

เวลา 10.35 - 10.55 น.

แนะนำขั้นตอนการให้บริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

โดย ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรพรรณ จันทร์แดง)

เวลา 10.55 - 11.15 น.

แนะนำขั้นตอนการให้บริการของกองบริการการศึกษา

โดย ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

(ดร.สมบูรณ์ พุเต็มวงศ์)

เวลา 11.00 - 14.30 น.

- รายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตใหม่

- ชำระเงินค่าทดสอบภาษาอังกฤษ

- ถ่ายรูปและทำบัตรประจำตัวนิสิต

ณ ห้องทะเบียนนิสิตและประมวลผล (ICT 1213)

อาคารศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา

เวลา 15.30 - 17.30 น.

ทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษ ณ ห้องภูกามยาว 1 อาคารเรียนรวม (หลังเก่า)

หมายเหตุ 1. ให้นิสิตพิมพ์ใบ Pay-In ค่าลงทะเบียนใน reg.up.ac.th นำไปชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

ที่ธนาคารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภายในวันที่ 10 สิงหาคม 2561

2. หากชำระไม่ทันตามกำหนด ผลการลงทะเบียนจะถูกยกเลิก นิสิตต้องเข้าไปลงทะเบียนเรียนใหม่

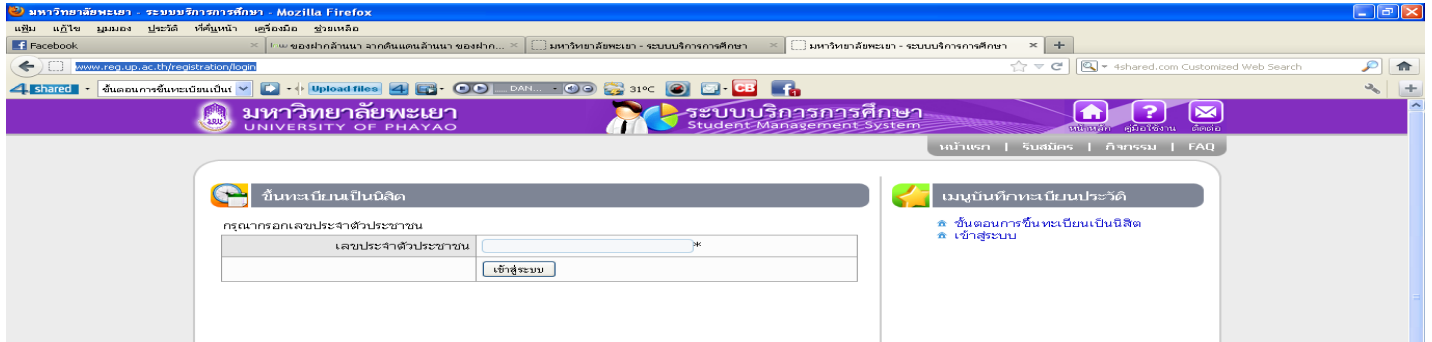
ที่ reg.up.ac.th *ระดับบัณฑิตศึกษา ระหว่างวันที่ 14 - 24 สิงหาคม 2561 **ระดับปริญญาโท แผน ก และ

ระดับปริญญาตรี (โครงการพิเศษ) ระหว่างวันที่ 18 - 31 สิงหาคม 2561

3. กำหนดการอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ขั้นตอนการบันทึกทะเบียนประวัติ ระดับปริญญาตรี (โครงการพิเศษ) และระดับบัณฑิตศึกษา

เข้าระบบ [http:// www.reg.up.ac.th/registration/login](http://www.reg.up.ac.th/registration/login)



1. Click ที่เมนู เข้าสู่ระบบ
2. ระบุเลขประจำตัวประชาชน เพื่อยืนยันเข้าสู่ระบบ
3. Click ที่เมนู บันทึกทะเบียนประวัติ เพื่อทำการบันทึกข้อมูล
4. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้อง จากนั้น Click ที่ปุ่ม บันทึกข้อมูล
5. ตรวจสอบข้อมูลที่บันทึก จากนั้น Click ที่ปุ่ม ยืนยันการบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนการพิมพ์ใบทะเบียนประวัติ

1. Click ที่เมนู เข้าสู่ระบบ
2. ระบุเลขประจำตัวประชาชน เพื่อยืนยันตัวบุคคล
3. Click ที่เมนู พิมพ์ใบทะเบียนประวัติ
4. พิมพ์ใบทะเบียนประวัติ เพื่อนำมารายงานตัวขึ้นทะเบียนนิสิต

ขั้นตอนการพิมพ์ใบ Pay-In ค่าลงทะเบียน

1. Click ที่เมนู เข้าสู่ระบบ
2. ระบุเลขประจำตัวประชาชน เพื่อยืนยันตัวบุคคล
3. Click ที่เมนู พิมพ์ใบ Pay-In ค่าลงทะเบียน
4. พิมพ์ใบแจ้งหนี้ เพื่อนำใบแจ้งหนี้ติดต่อชำระเงินที่ธนาคารที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ขั้นตอนและการจัดเตรียมเอกสารรายงานตัว

ขั้นตอนที่ 1 เตรียมเอกสารเรียงเป็นชุดตามขั้นตอน และ**รับรองสำเนาถูกต้อง**ลงนามกำกับ และระบุ **ลำดับที่ , รหัสหนังสือ , สาขาวิชา, คณะ** ลงในสำเนาเอกสารทุกฉบับ ดังนี้

ที่	รายการเอกสาร	จำนวน	ปริญญาตรี	ปริญญาตรี (โครงการพิเศษ)	ปริญญาโท	ปริญญาเอก
1.	ใบระเบียบประวัติ พร้อมติดรูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว	1 ใบ	✓	✓	✓	✓
2.	สำเนาทะเบียนบ้าน	1 ฉบับ	✓	✓	✓	✓
3.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	1 ฉบับ	✓	✓	✓	✓
4.	สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล <small>(กรณีข้อมูลไม่ตรงกับเอกสารทางการศึกษา)</small>	2 ฉบับ	✓ (ถ้ามี)	✓ (ถ้ามี)	✓ (ถ้ามี)	✓ (ถ้ามี)
	สำเนาทะเบียนสมรสหรือสำเนาใบหย่า <small>(กรณีข้อมูลไม่ตรงกับเอกสารทางการศึกษา)</small>	2 ฉบับ		✓ (ถ้ามี)	✓ (ถ้ามี)	✓ (ถ้ามี)
5.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนบิดา	1 ฉบับ	✓	-	-	-
	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมารดา	1 ฉบับ	✓	-	-	-
	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ปกครอง <small>(กรณีบิดา/มารดาเสียชีวิต หรือไม่สามารถติดต่อได้)</small>	1 ฉบับ	✓	-	-	-
6.	ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ ขั้นพื้นฐาน (O - NET)	1 ฉบับ	✓ (ถ้ามี)	-	-	-
7.	ใบรายงานผลการสอบ GAT/PAT	1 ฉบับ	✓ (ถ้ามี)	-	-	-
8.	สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ. 1)	3 ฉบับ	✓	✓	-	-
	สำเนาระเบียนผลการเรียน (Transcript)	3 ฉบับ	-	-	✓	✓
	สำเนาใบรับรองคุณวุฒิ หรือ สำเนาใบปริญญาบัตร	3 ฉบับ	-	-	✓	✓

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจเอกสาร

****ให้แสดงเอกสารทางการศึกษาฉบับจริงที่ระบุวันที่สำเร็จการศึกษา
(ไม่ต้องเย็บติดกับเอกสาร)**

ขั้นตอนที่ 3 ยื่นเอกสาร พร้อมลงชื่อขึ้นทะเบียนเป็นนิติคนใหม่

ขั้นตอนที่ 4 ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา, ค่าทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษ (ระดับบัณฑิตศึกษา)

ขั้นตอนที่ 5 การถ่ายรูปและทำบัตรประจำตัวนิติคน

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน 1 ฉบับ

2. ค่าธรรมเนียม

จำนวน 100 บาท