

คู่มือสำหรับประชาชน : การขึ้นทะเบียนนิสิตใหม่

หน่วยงานที่ให้บริการ : งานทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ข้อปฏิบัติสำหรับการขึ้นทะเบียนนิสิตใหม่

1. นิสิตทำการบันทึกประวัติส่วนตัวผ่าน www.reg.up.ac.th โดยใช้ **เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน** ในการเข้าสู่ระบบและใช้เป็นรหัสผ่าน เมื่อบันทึกประวัติเรียบร้อยแล้ว นิสิตจะได้รับ Username/Password เพื่อใช้งานระบบเครือข่าย และระบบทะเบียนออนไลน์ของมหาวิทยาลัย
2. นิสิตพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน นำไปชำระค่าลงทะเบียนเรียนผ่านธนาคารที่มหาวิทยาลัยกำหนด
3. เตรียมหลักฐานสำคัญในการยื่นรายงานตัว (นิสิต)
4. นิสิตทำบัตรประจำตัวนิสิตกับธนาคาร ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
5. นิสิตถ่ายรูปเพื่อบันทึกข้อมูลของนิสิต และสำหรับทำบัตรประจำตัวนิสิต

เงื่อนไข

- นิสิตต้องมาตามรอบวัน เวลา สถานที่ที่ระบุใน <http://www.admission.up.ac.th/>
- นิสิตต้องมาดำเนินการด้วยตนเอง โดยแต่งเครื่องแบบนิสิต หรือนักเรียน มาในวันขึ้นทะเบียนนิสิตใหม่
- เอกสารที่ถ่ายสำเนาต้องมีความชัดเจนทุกฉบับ (ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง)
- รับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ และ ระบุลำดับที่ /สาขาวิชา /รหัสนิสิต บนมุมขวาของเอกสารทุกฉบับ (ยกเว้นแผ่นแรก)

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
(หมายเหตุ: (1. มหาวิทยาลัยพะเยาจะประกาศวันขึ้นทะเบียนนิสิตใหม่ และถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวนิสิต แต่ละปีการศึกษา ใน http://www.admission.up.ac.th/ 2. งานทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยพะเยา จะระบุสถานที่ วัน เวลา โดยจำแนกเป็นคณะ/สาขาวิชา ใน http://www.admission.up.ac.th/)	เปิดให้บริการทุกวัน (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 20 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	เตรียมเอกสารเรียงเป็นชุดตามขั้นตอนและรับรองสำเนาถูกต้องลงนามกำกับ ลงในสำเนาเอกสารทุกฉบับ ให้นิสิตร่างคำอธิบายชี้แจงขั้นตอนการขึ้นทะเบียนนิสิตใหม่ และยื่นเอกสารการรายงานตัวให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร (หมายเหตุ: (ไม่นับรวมระยะเวลารอยคอป))	10 นาที	งานทะเบียนและประมวลผล
2)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร กับเอกสารทางการศึกษาที่ระบุวันที่สำเร็จการศึกษา ฉบับจริง (หมายเหตุ: -)	5 นาที	งานทะเบียนและประมวลผล
3)	นิสิตถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวนิสิต (หมายเหตุ: -)	5 นาที	งานทะเบียนและประมวลผล
4)	เจ้าหน้าที่ใช้เครื่องอ่านบาร์โค้ดจากใบระเบียบประวัติและบันทึกการรายงานตัว (หมายเหตุ: -)		

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	ระเบียบประวัติที่พิมพ์จากระบบ พร้อมติดรูปถ่าย จำนวน 1 ชุด (รูปถ่ายสวมชุดนิสิต หรือนักเรียน ขนาด 1 นิ้ว)	งานทะเบียนนิสิตและประมวลผล
2)	สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)	กรมการปกครอง
3)	สำเนาทะเบียนบ้าน (ให้ใช้สำเนาทะเบียนบ้านตามภูมิลำเนาเดิม)	กรมการปกครอง
4)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนิสิต จำนวน 1 ฉบับ (ข้อ 3 –4 อนุญาตให้สำเนารวมอยู่ในแผนเดียวกันได้)	กรมการกงสุล
5)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนบิดา จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
6)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมารดา จำนวน 1 ฉบับ กรณีนิสิตไม่มีทั้งบิดา/มารดา เป็นผู้อุปการะ ให้ใช้สำเนาบัตรประจำตัวผู้ปกครองแทน	กรมการปกครอง
7)	สำเนาใบแสดงผลสอบ (O-NET) จำนวน 1 ฉบับ (ถ้ามี)	สถาบันทดสอบทางภาษาแห่งชาติ
8)	ใบแสดงผลการเรียนรู้ ที่สำเร็จการศึกษาแล้ว (ปพ1) จำนวน 3 ฉบับ (รับรองสำเนาทั้งหน้า – หลัง)	สถานศึกษาเดิม

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ไร่ยละ)
ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม		

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

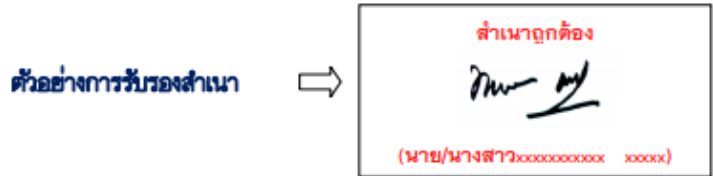
ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	งานรับเข้าศึกษา กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา (หมายเหตุ: 19 หมู่ 2 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา 56000 เบอร์โทร. 054 466666 ต่อ 1270 - 2)
2)	งานทะเบียนนิสิตและประมวลผล ชั้น 2 อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (หมายเหตุ: 19 หมู่ 2 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา 56000 เบอร์โทร. 054-466666 ต่อ 1021,1025,1028,1831-2)

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	เอกสารขั้นตอนการรายงานตัวเป็นนิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา ระดับปริญญาตรี (หมายเหตุ: ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ http://www.admission.up.ac.th/ และ www.reg.up.ac.th)
2)	เอกสารการจัดเรียงเอกสารขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตใหม่ (หมายเหตุ: ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ http://www.admission.up.ac.th/ และ www.reg.up.ac.th)

ขั้นตอนการรายงานตัวเป็นนิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา

ขั้นตอนที่ 1 เตรียมเอกสารเรียงเป็นชุดตามขั้นตอนและรับรองสำเนาถูกต้องลงนามกำกับลงในสำเนาเอกสารทุกฉบับ



- ระบุลำดับที่ / สาขาวิชา / รหัสนิสิต บนมุขรภาพของเอกสารทุกฉบับ (ยกเว้นแผ่นแรก)

ขั้นตอนที่ 2 จุดตรวจสอบเอกสาร ยื่นเอกสารที่จัดเตรียมไว้ให้กับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง **พร้อมแสดงเอกสารทางการศึกษาที่ระบุวันที่สำเร็จการศึกษานับจริง** (ไม่ต้องแนบติดกับเอกสาร)

ขั้นตอนที่ 3 ยื่นเอกสารวันทะเบียนนิสิตใหม่ ยื่นเอกสาร พร้อมลงลายมือชื่อ ในแฟ้มรับรายงานตัว

ขั้นตอนที่ 4 การทำบัตรประจำตัวนิสิต

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน* จำนวน 2 ฉบับ (ถ่ายด้านหน้าและด้านหลังบัตร)
2. ค่าธรรมเนียม จำนวน 100 บาท (เฉพาะนิสิตบัญชีเพื่อทำบัตรนิสิตมหาวิทยาลัยพะเยาเท่านั้น)

ขั้นตอนที่ 5 การถ่ายรูปนิสิต ให้นิสิตแต่งกายสุภาพ โดยสวมชุดนิสิต/นักเรียน



การจัดเรียงเอกสารยื่นทะเบียนเป็นนิติใหม่

สำหรับนิติระดับปริญญาตรี



จัดเรียงตามลำดับและจำนวน
จำนวน 1 ชุด ดังนี้

1.	ทะเบียนประวัติที่พิมพ์จากระบบ พร้อมติดรูปถ่าย (รูปถ่ายสวมชุดนิสิต/นักเรียน ขนาด 1 นิ้ว)	จำนวน	1	ชุด
2.	สำเนาทะเบียนบ้าน (ให้ใช้สำเนาทะเบียนบ้านตามภูมิสำเนาเดิม)	จำนวน	1	ฉบับ
3.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนิสิต (ข้อ 3 -4 อนุญาตให้สำเนารวมอยู่ในแผ่นเดียวกันได้)	จำนวน	1	ฉบับ
4.	สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (กรณีชื่อไม่ตรงกับเอกสารทางการศึกษา)	จำนวน	1	ฉบับ
5.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนบิดา	จำนวน	1	ฉบับ
6.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมารดา	จำนวน	1	ฉบับ
7.	สำเนาบัตรประจำตัวผู้ปกครอง (กรณีไม่มีที่บิดา/มารดา เป็นผู้อุปการะ)	จำนวน	1	ฉบับ
8.	สำเนาใบแสดงผลสอบ (O-NET) (ถ้ามี)	จำนวน	1	ฉบับ
9.	สำเนาใบแสดงผลการสอบความถนัดทั่วไป (GAT/PAT) (ถ้ามี)	จำนวน	1	ฉบับ
10.	สำเนาแสดงผลการเรียน ม.6 ที่สำเร็จการศึกษาแล้ว (ปพ.1) (สำเนาทันที - ทลั)	จำนวน	3	ฉบับ

ให้นิสิตนำ ใบแสดงผลการเรียน ที่สำเร็จการศึกษาแล้ว (ปพ.1) ฉบับจริง ยื่นแสดงต่อเจ้าหน้าที่
รายงานตัว (ไม่ต้องแนบติดกับเอกสาร) และให้นิสิตจัดเตรียมและเรียงเอกสาร ตามลำดับที่ 1 - 10
(รายการที่ 2 - 10 ต้องระบุ ลำดับที่, รหัสนิสิต, ชื่อ-สกุลนิสิต, สาขาวิชา และคณะที่นิสิตสังกัด
เพื่อรับรองสำเนาทุกฉบับ



- งานทะเบียนนิสิตและประมวลผล ข้อ 1021, 1025, 1831, 1832
- งานสนับสนุนวิชาการ (การทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษ) ข้อ 1023
- งานส่งเสริมนวัตกรรม (รายวิชาศึกษาทั่วไปออนไลน์ (GE Online))
ข้อ 2259, 2260, 2261, 2262