

กำหนดการ

วันที่ 1 - 5 สิงหาคม 2559

- บันทึกระเบียบประวัติ

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

- ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ที่ธนาคารที่มหาวิทยาลัยกำหนด

วันที่ 6 สิงหาคม 2559

เวลา 09.00 - 12.00 น.

- รายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตใหม่
ณ อาคารศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ห้องทะเบียนนิสิตและประมวลผล (ICT 1213) มหาวิทยาลัยพะเยา
- ชำระเงินค่าทดสอบภาษาอังกฤษ

เวลา 12.30 - 14.45 น.

ปฐมนิเทศนิสิตใหม่ ระดับบัณฑิตศึกษา
ณ ห้องฎกามยาว 1 อาคารเรียนรวม (หลังเก่า)

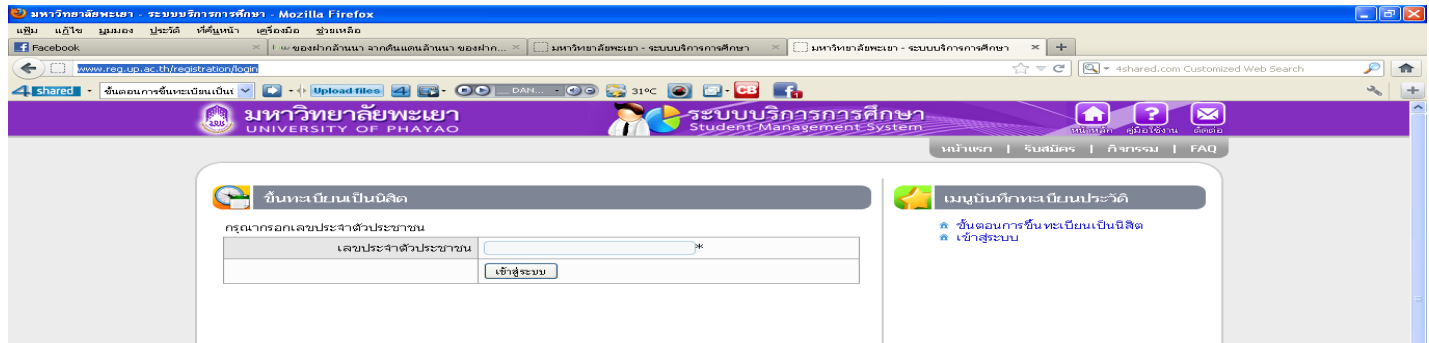
เวลา 15.00 - 17.00 น.

ทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษ
ณ ห้องฎกามยาว 1, ห้องฎกามยาว 5 และ ห้องฎกามยาว 6
อาคารเรียนรวม (หลังเก่า)

หมายเหตุ กำหนดการอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ขั้นตอนการบันทึกทะเบียนประวัติ ระดับบัณฑิตศึกษา ระหว่างวันที่ 1- 5 สิงหาคม 2559

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 **รหัสนิติ** , **สาขาวิชา** ลงในสำเนาเอกสารทุกฉบับ ดังนี้

ที่	รายการเอกสาร	จำนวน	ปริญญาตรี	ปริญญาตรี (โครงการพิเศษ)	ปริญญาโท	ปริญญาเอก
1.	ใบทะเบียนประวัติ 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 พร้อมลงชื่อขึ้นทะเบียนเป็นนิติใหม่

ขั้นตอนที่ 4 การทำบัตรประจำตัวนิติ

- | | |
|-----------------------------|---------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. รูปถ่าย 1 นิ้ว | จำนวน 2 ใบ |
| 3. ค่าธรรมเนียม | จำนวน 100 บาท |

ขั้นตอนที่ 5 ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน/ค่าทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษ (ระดับบัณฑิตศึกษา)