

กำหนดการ

วันที่ 1 - 5 สิงหาคม 2560

- บันทึกระเบียบประวัติ

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

วันที่ 5 สิงหาคม 2560

เวลา 09.00 - 12.00 น.

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

เวลา 12.30 - 14.45 น.

ปฐมนิเทศนิสิตใหม่ ระดับบัณฑิตศึกษา
ณ ห้องภูกามยาว 1 อาคารเรียนรวม (หลังเก่า)

เวลา 15.30 - 17.30 น.

ทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษ
ณ ห้องภูกามยาว 1, ห้องภูกามยาว 2 และ ห้องภูกามยาว 3
อาคารเรียนรวม (หลังเก่า)

วันที่ 8 - 11 สิงหาคม 2560

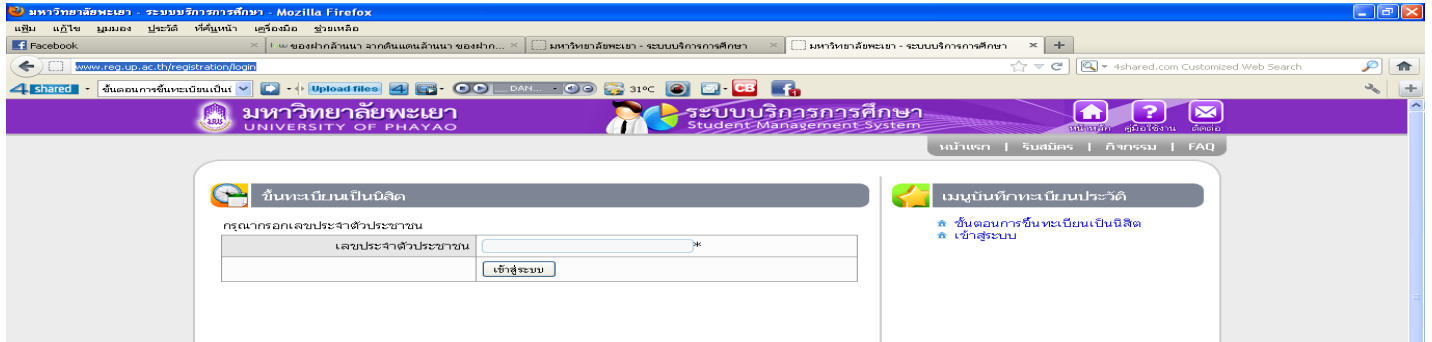
พิมพ์ใบ Pay-In ค่าลงทะเบียน ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
ที่ธนาคารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

****หากชำระไม่ทันตามกำหนด ผลการลงทะเบียนจะถูกยกเลิก นิสิต
ต้องเข้าไปลงทะเบียนเรียนใหม่ ที่ www.reg.up.ac.th ระหว่างวันที่
15 - 25 สิงหาคม 2560**

หมายเหตุ 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 ตรวจสอบเอกสาร

****ให้แสดงเอกสารทางการศึกษาฉบับจริงที่ระบุวันที่สำเร็จการศึกษา
(ไม่ต้องเย็บติดกับเอกสาร)**

ขั้นตอนที่ 3 ยื่นเอกสาร พร้อมลงชื่อขึ้นทะเบียนเป็นนิติคนใหม่

ขั้นตอนที่ 4 ชำระเงิน ค่าทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษ (ระดับบัณฑิตศึกษา)

ขั้นตอนที่ 5 การถ่ายรูปและทำบัตรประจำตัวนิติคน

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน 1 ฉบับ

2. ค่าธรรมเนียม

จำนวน 100 บาท