

## คู่มือสำหรับประชาชน : การขอเทียบโอนรายวิชา

หน่วยงานที่ให้บริการ : งานทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

นิสิตที่โอนย้ายมาจากสถาบันอื่น หรือนิสิตที่กลับเข้าศึกษาใหม่ที่มหาวิทยาลัยพะเยาอีกครั้ง และต้องการเทียบโอนรายวิชาที่เคยเรียนมาแล้ว เพื่อนำมานับเป็นหน่วยกิตในการสำเร็จการศึกษาตามโครงสร้างหลักสูตรของนิสิต สามารถยื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาได้

ทั้งนี้ นิสิตที่ขอเทียบโอนรายวิชาไปแล้วจะไม่สามารถขอยกเลิกการขอเทียบโอนรายวิชาได้ (มีค่าธรรมเนียมการขอเทียบโอนรายวิชาตามประกาศมหาวิทยาลัย)

#### ดำเนินการโดย

1. ยื่นคำร้องผ่าน [www.reg.up.ac.th](http://www.reg.up.ac.th)
2. พิมพ์เอกสารขอเทียบโอนรายวิชา (UP9)
3. นำเอกสารขอเทียบโอนรายวิชา (UP9) ไปให้อาจารย์ที่ปรึกษา และคณบดี/คณะเจ้าของรายวิชา ลงนามให้ความเห็นชอบ
4. นำเอกสารขอเทียบโอนรายวิชา (UP9) มายื่นที่งานทะเบียนนิสิต ฯ กองบริการการศึกษา เพื่อทำการขอเทียบโอนรายวิชา
5. ตรวจสอบคำร้อง โดยตรวจสอบการตั้งหนี้ค่าธรรมเนียมการเทียบโอนรายวิชา ผ่าน [www.reg.up.ac.th](http://www.reg.up.ac.th)
6. รับคำร้องที่เคาน์เตอร์งานทะเบียนนิสิต ฯ เพื่อนำไปชำระเงินที่จุดบริการชำระค่าธรรมเนียม ภายใน 5 วันนับจากวันที่ได้รับการอนุมัติ
7. งานทะเบียนนิสิต ฯ (หน่วยคอมพิวเตอร์) ดำเนินการเทียบโอนรายวิชาในระบบฐานข้อมูล
8. นิสิตตรวจสอบข้อมูลการขอเทียบโอนรายวิชาผ่าน [www.reg.up.ac.th](http://www.reg.up.ac.th) หากไม่ถูกต้องให้ติดต่องานทะเบียนนิสิต ฯ (หน่วยคอมพิวเตอร์ โดยด่วน)

#### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

เรื่อง แนวปฏิบัติในการลงทะเบียนเรียนรายวิชา การชำระเงิน และอัตราค่าปรับการชำระเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษา ลำซำ พ.ศ. 2554

#### ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานทะเบียนนิสิตและประมวลผล ชั้น 2 อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	เปิดให้บริการทุกวัน (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 5 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<p><b>การเตรียมเอกสาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยื่นคำร้องผ่าน <a href="http://www.reg.up.ac.th">www.reg.up.ac.th</a></li> <li>- พิมพ์เอกสารขอเทียบโอนรายวิชา (UP9)</li> <li>- นำเอกสารขอเทียบโอนรายวิชา (UP9) ไปให้อาจารย์ที่ปรึกษา และคณบดี/คณะเจ้าของรายวิชา ลงนามให้ความเห็นชอบ</li> </ul> <p>(หมายเหตุ: -)</p>	1 วัน	นิสิต
2)	<p><b>การตรวจสอบเอกสาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเอกสารขอเทียบโอนรายวิชา (UP9) มายื่นที่งานทะเบียนนิสิต ฯ กองบริการการศึกษา เพื่อทำการขอเทียบโอนรายวิชา</li> <li>- ตรวจสอบคำร้อง โดยตรวจสอบการตั้งหนี้ค่าธรรมเนียมการเทียบโอนรายวิชา ผ่าน <a href="http://www.reg.up.ac.th">www.reg.up.ac.th</a></li> </ul> <p>(หมายเหตุ: -)</p>	3 วัน	นิสิต
3)	<p><b>การตรวจสอบเอกสาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับคำร้องที่เคาน์เตอร์งานทะเบียนนิสิต ฯ เพื่อนำไปชำระเงินที่จุดบริการชำระค่าธรรมเนียม ภายใน 5 วันนับจากวันที่ได้รับการอนุมัติ</li> <li>- งานทะเบียนนิสิต ฯ (หน่วยคอมพิวเตอร์) ดำเนินการเทียบโอนรายวิชาในระบบฐานข้อมูล</li> <li>- นิสิตตรวจสอบข้อมูลการขอเทียบโอนรายวิชาผ่าน <a href="http://www.reg.up.ac.th">www.reg.up.ac.th</a> หากไม่ถูกต้องให้ติดต่องานทะเบียนนิสิต ฯ (หน่วยคอมพิวเตอร์) โดยด่วน</li> </ul> <p>(หมายเหตุ: -)</p>	1 วัน	นิสิต, งานทะเบียนนิสิตและ ประมวลผล

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	<p>คำร้องขอเทียบโอนรายวิชา (UP 9) ที่ผ่านการอนุมัติจากคณบดี หมายเหตุ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>คำร้องแสดงรายวิชาขอเทียบโอน (UP 9.1)</li> <li>ใบแสดงผลการเรียนรู้ แสดงรายวิชาที่ประสงค์ขอเทียบโอน</li> <li>คำอธิบายรายวิชาที่ประสงค์ขอเทียบโอน จำนวน 1 ชุด</li> </ol>	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	<p>ค่าธรรมเนียมขอเทียบโอนรายวิชา ครั้งละ 100 บาท (หมายเหตุ: ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา)</p>	ค่าธรรมเนียม 100 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	<p>งานทะเบียนนิสิตและประมวลผล ชั้น 2 อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (19 หมู่ 2 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา 56000 เบอร์โทร. 054-466666 ต่อ 1021,1025,1028,1831-2)</p>

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก