

# ขั้นตอนการรับยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

เอกสารที่ต้องนำมายื่นและข้อมูลการตรวจสอบ

## 1. คำร้องขอยื่นสำเร็จการศึกษา (UP 24) ที่ระบบ [www.reg.up.ac.th](http://www.reg.up.ac.th)

- อาจารย์ลงชื่อในแบบยื่นสำเร็จการศึกษา (UP 24) เรียบร้อยแล้ว
- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและช่องรับเงิน หากยังไม่ได้ชำระให้นิสิตไปชำระที่ กองคลัง อาคารสำนักงานอธิการบดี ให้เรียบร้อยก่อนยื่นกับเจ้าหน้าที่
- ค่าขึ้นทะเบียนรับปริญญาบัตร
  - ระดับปริญญาตรี 500 บาท
  - ระดับบัณฑิตศึกษา 800 บาท

(กรณีเคยชำระแล้วให้ถ่ายเอกสารใบเสร็จรับเงินแล้วแนบกับคำร้องมาด้วย)

หากสูญหายสามารถขอคัดสำเนาได้ที่กองคลัง)

- ให้นิสิตตรวจสอบข้อมูล หากต้องการแก้ไขให้ขีดทับและแก้ไขให้ถูกต้อง แล้วลงชื่อกำกับตรงจุดแก้ไข

## 2. แนบสำเนาระเบียนผลการเรียน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ

- ป.ตรี แนบสำเนาระเบียนผลการเรียน (ปพ.1) (วุฒิการศึกษา ม. 6)
- ป.โท แนบสำเนาระเบียนผลการเรียน (Transcript) และสำเนาปริญญาบัตร (วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี)
- ป.เอก แนบสำเนาระเบียนผลการเรียน (Transcript) และสำเนาปริญญาบัตร (วุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท)
- ตรวจสอบวันที่จบด้านหลังของเอกสาร ให้นิสิตรับรองสำเนาถูกต้อง หากเอกสารไม่มีวันที่จบระบุไว้ ให้นิสิตติดต่อกับโรงเรียนสังกัดเดิม เพื่อขอคัดสำเนา
- ตรวจสอบ ชื่อ – สกุล หากไม่ตรงกับใบ UP 24 ให้แนบสำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว – ชื่อสกุล หรือใบสำคัญการสมรสหรือใบสำคัญการหย่า หรือคำสั่งเปลี่ยนยศ และให้นำเอกสารฉบับจริงมาแสดงด้วยทุกครั้ง

## 3. รูปถ่ายชุดครุยวิทยะฐานะ (สีฟุ้งตามคณะที่นิสิตสังกัด) ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 ใบ

(เขียนชื่อ – สกุล สาขา รหัสนิสิตทุกใบ)

**\*\*\*ห้ามเย็บรูป ให้ใส่ในซองพลาสติก หรือห่อกระดาษ เย็บบนมุมซ้ายของ UP 24\*\*\***

## 4. แบบรายงานผลการศึกษิตตามโครงสร้างหลักสูตร (UP 23) ให้มีผลการลงทะเบียนเรียน

ครบ 8 ภาคการศึกษา หรือ มีผลการลงทะเบียนของภาคการศึกษานั้นๆ กรณีบางคณะต้องรับยื่นก่อนให้อยู่ในการบริหารจัดการของคณะ

\*\* ทั้งนี้ คณะต้องรวบรวมเอกสารตามข้อ 1-4 ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และจัดเรียงเอกสารตามลำดับของนิสิตที่ยื่นสำเร็จการศึกษา ก่อนส่งให้งานทะเบียนนิสิตและประมวลผล ตามปฏิทินการศึกษามหาวิทยาลัยกำหนด

กรณียื่นหลังกำหนดนิสิตต้องยื่นคำร้อง UP 25 (คำร้องขอยื่นสำเร็จการศึกษาล่าช้า) ที่ กองบริการการศึกษา เพื่อขอยื่นสำเร็จช้า และเสียค่าปรับวันละ 50 บาท (นับจากวันที่ยื่นคำร้องขอยื่นสำเร็จการศึกษาล่าช้า)

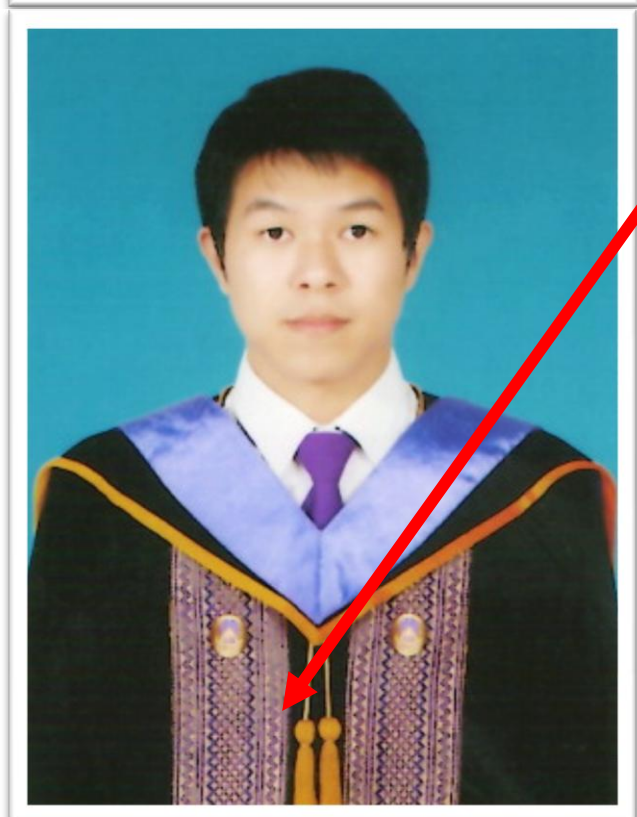
ตัวอย่างการแต่งกาย  
สำหรับการถ่ายรูปชุดครุยบัณฑิต  
มหาวิทยาลัยพะเยา



หญิง

- เลื้อยให้ใช้ตามแบบเครื่องแต่งกายนิสิตหญิง  
กัลติกระดุมคอ
- สวมชุดครุยวิทยฐานะ ม.พะเยา
- ติดพู่ตรงหน้าอกตามคณะที่สังกัด
- ทรงผม เปิดหน้าผาก และใบหู ห้ามเห็นหนังศีรษะ  
ห้ามปล่อยด้านข้าง และห้ามทำสีผม  
ไม่ติดเครื่องประดับ ผมยารวบไว้ด้านหลัง

สีพู่ตามคณะที่นิสิตสังกัด



ชาย

- เลื้อยให้ใช้ตามแบบเครื่องแต่งกายนิสิตชาย  
กัลติกระดุมคอ ผูกเนคไท
- สวมชุดครุยวิทยฐานะ ม.พะเยา
- ติดพู่ตรงหน้าอกตามคณะที่สังกัด
- ทรงผมสั้น สุภาพ เปิดใบหู
- ไม่ติดเครื่องประดับที่มีลวดลาย



ตัวอย่างรายละเอียดข้อมูลทีมนิสิตต้องกรอกในสมุดยื่นสำเร็จการศึกษา แยกตามสาขาวิชา

สาขาวิชา.....คณะ.....ภาคการศึกษาที่ยื่น...../2555

(ใช้สมุดเล่มยาวปกสีน้ำเงินขนาด F4)

ที่	รหัสนิสิต	ชื่อ-นามสกุล	วันที่ยื่นเอกสาร	ลงลายมือชื่อนิสิต	ที่อยู่ส่งเอกสารแจ้งข้อมูล รับปริญญาบัตร	เบอร์โทรที่ติดต่อได้ภายหลัง ยื่นสำเร็จการศึกษา	อีเมลล์

\*\*\* ให้เขียนหมายเลขลำดับที่ไว้มุมบนขวามือของเอกสารทุกคน และจัดเรียงเอกสารตามลำดับของนิสิตที่ยื่นสำเร็จการศึกษา ก่อนส่งให้งานทะเบียนนิสิตและประมวลผล ตาม  
ปฏิทินการศึกษามหาวิทยาลัยกำหนด