

คู่มือการขอรับบริการ

สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา

เวลาทำการ

จันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.00 – 16.30 น.

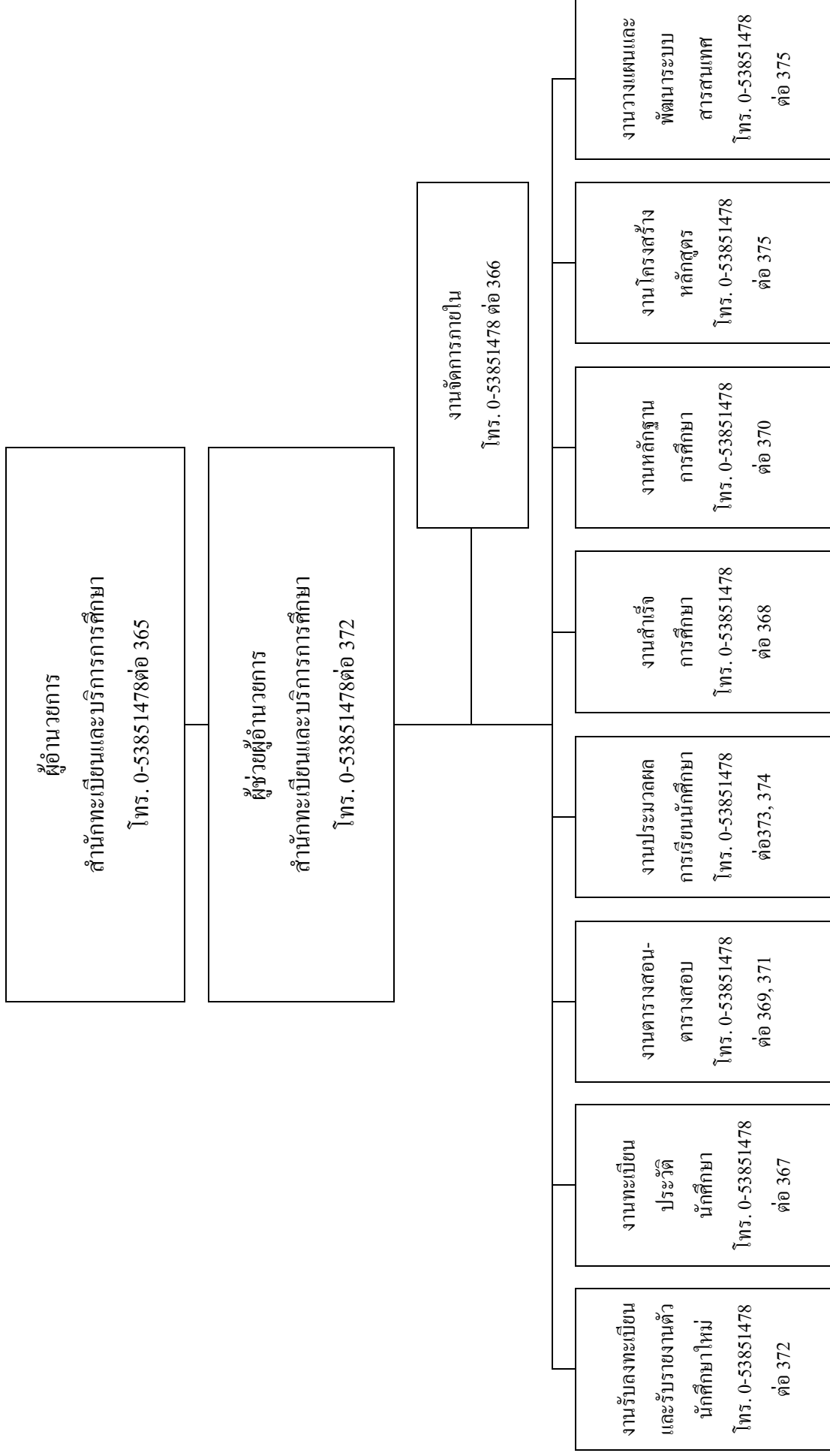
ปณิธาน

“คุณภาพมาตรฐาน บริการประทับใจ ด้วยใจเป็นมิตร”

วัตถุประสงค์

- เพื่อเป็นศูนย์กลางในการจัดเก็บและให้บริการข้อมูลของนักศึกษาด้านการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้บริการอื่น ๆ ในการสนับสนุนงานวิชาการ

โครงสร้างการบริหารสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา (Administration Chart)



สารบัญ

หน้า

ปณิธาน

วัตถุประสงค์

โครงสร้างการบริหารสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา (Administration Chart)

การติดต่อขอรับบริการก่อนเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย _____	1
การรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา _____	1
การขอเทียบโอนรายวิชาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) _____	2
การติดต่อขอรับบริการขณะที่เป็นนักศึกษาในมหาวิทยาลัย _____	3
การขอเทียบโอนรายวิชา _____	3
การเทียบโอนรายวิชาต่างสถาบัน _____	3
การเทียบโอนปริญญาตรีที่สอง _____	4
การเทียบโอนรายวิชาสำหรับนักศึกษาเก่ามหาวิทยาลัยพายัพสอบเข้าใหม่ _____	4
การเทียบโอนตามอรรถาศัย _____	5
การขอรับหน่วยกิตจากการเสนอเพิ่มสะสมงาน _____	5
การขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา _____	6
การทำบัตรประจำตัวนักศึกษาแรกเข้าหรือนักศึกษาใหม่ทุกหลักสูตร _____	6
การทำบัตรประจำตัวนักศึกษาทดแทน (บัตรสูญหาย) _____	7
การทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ (บัตรชำรุด,หมดอายุ) _____	7
การทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ (เปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ-ชื่อ-สกุล) _____	7
การแจ้งเปลี่ยนชื่อ,ชื่อสกุล,ที่อยู่ _____	8
การแจ้งเปลี่ยนชื่อ,ชื่อสกุล _____	8
การแจ้งเปลี่ยนที่อยู่ _____	8
การตรวจสอบวัน เวลา และสถานที่เรียน-สอบ _____	9
การตรวจสอบอักษรย่ออาคารเรียน _____	9
แผนผังอาคารเรียนภายในมหาวิทยาลัย _____	12

การตรวจสอบปฏิทินการศึกษา _____	13
การลงทะเบียน-บอกเลิก-บอกเพิ่มรายวิชา _____	13
การเตรียมตัวก่อนการลงทะเบียนของนักศึกษา _____	13
การลงทะเบียน-บอกเลิก-บอกเพิ่มรายวิชา Online _____	14
การลงทะเบียนหลังกำหนดโดยใช้คำร้อง _____	15
การขอบอกเลิกรายวิชาอักษร W _____	16
การขอลาพักการเรียน _____	16
การขอกลับเข้าศึกษาต่อ (กรณีถูกประกาศพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา เนื่องจาก	
ขาดการติดต่อกับมหาวิทยาลัยเกิน 60 วัน ยกเว้นภาคฤดูร้อน) _____	17
การรักษาสถานภาพเนื่องจากไม่มีรายวิชาลงทะเบียนในภาคการศึกษานั้น ๆ _____	17
การขอมีวิชาโท-ยกเลิกวิชาโท _____	18
ขอวิชาโท _____	18
ขอยกเลิกวิชาโท _____	19
การแจ้งคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา _____	19
การขอหลักฐานการศึกษา _____	20
การขอหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา _____	20
การขอใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) และ/หรือ	
หนังสือรับรองการศึกษา _____	21
การบริการผ่านระบบบริการการศึกษา (e-Registrar) _____	21
หน้าแรกของระบบ _____	21
Login เข้าสู่ระบบ _____	22
การติดต่อขอรับบริการเมื่อพ้นสภาพนักศึกษาหรือสำเร็จการศึกษาไปแล้ว _____	24
การขอใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) และ/หรือหนังสือรับรองการศึกษา _____	24
การขอรับปริญญาบัตร (กรณีไม่ได้เข้าร่วมพิธีประสาทปริญญาบัตร) _____	25
การขอแปลปริญญาบัตร _____	25

เรียน ผู้ใช้ระบบบริการการศึกษา

โปรดตรวจสอบ และติดตามข้อมูลในระบบบริการการศึกษาอย่างสม่ำเสมอ หากพบข้อมูลผิดพลาดกรุณาติดต่อ สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา เพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องต่อไป

ขอขอบคุณในความร่วมมือ
สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา
<http://reg.payap.ac.th>

สมัครรับข่าวสารการศึกษา ผ่านระบบ SMS

ขั้นตอนการสมัครผ่าน Web

1. เข้าสู่ระบบบริการการศึกษาที่ <http://reg.payap.ac.th>
2. คลิกที่เมนู “สมัครรับข่าว SMS ฟรี”
 - 2.1. กรอกหมายเลขโทรศัพท์มือถือ *เฉพาะผู้ใช้เครือข่าย AIS เท่านั้น*
 - 2.2. คลิกที่ปุ่ม “Send SMS” และรอรับ “รหัสยืนยัน” ที่จะถูกส่งไปยังโทรศัพท์มือถือที่กรอกไว้
 - 2.3. กรอก “รหัสยืนยัน” ที่ได้รับจาก SMS
 - 2.4. คลิกที่ปุ่ม “Confirm” และรอรับ SMS ยืนยันการสมัคร

ขั้นตอนการสมัครผ่าน SMS

1. ส่ง SMS โดยพิมพ์ รหัสนักศึกษาเว้นวรรคแล้วตามด้วย พาสเวิร์ดของระบบบริการการศึกษา แล้วส่งไปที่หมายเลข 9010184
2. รอรับ SMS ยืนยันการเป็นสมัคร

การติดต่อขอรับบริการก่อนเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย

การรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

ฝ่ายงานที่รับผิดชอบ : งานรับลงทะเบียนและรายงานตัวนักศึกษาใหม่

หมายเลขโทรศัพท์ : 0-5385-1478 ต่อ 372

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. แสดงใบพิจารณาผลการคัดเลือก และสำเนาบัตรประชาชนที่งานรับลงทะเบียนฯ
 2. กรอกข้อมูลในใบทะเบียนประวัตินักศึกษา (มพย.0221/1/4/53)
 3. ส่งเอกสารประกอบการรายงานตัว (เอกสารที่เป็นสำเนา ให้ลงชื่อรับรองทุกฉบับ)
 - 3.1. ใบทะเบียนประวัตินักศึกษา (มพย.0221/1/4/53)
 - 3.2. หลักฐานการศึกษาฉบับสำเร็จการศึกษา ตัวจริง 1 ฉบับ พร้อมสำเนา 2 ฉบับ หรือใบเทียบวุฒิการศึกษาจากสำนักทดสอบทางการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ กรณีสำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ
 - 3.3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักศึกษา 1 ฉบับ
 - 3.4. สำเนาทะเบียนบ้านของนักศึกษา 1 ฉบับ
 - 3.5. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ปกครอง (ตามที่ระบุในใบทะเบียนประวัตินักศึกษา) 1 ฉบับ
 - 3.6. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (กรณี ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการศึกษา ไม่ตรงกับชื่อปัจจุบัน)
- หมายเหตุ หากนักศึกษาขาดส่งเอกสารฯ ดังกล่าวจะต้องทำสัญญานำส่งเอกสารฯ พร้อมแจ้งกำหนดวันนำส่ง (ภายใน 1 เดือนหลังจากเปิดภาคฯ) หากพ้นกำหนดดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะดำเนินการตามระเบียบต่อไป
4. รับเอกสารแสดงรหัสประจำตัวนักศึกษา และค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน
 5. รับเอกสารแนะนำสำหรับนักศึกษาใหม่

6. ถ่ายรูปเพื่อการจัดเก็บไว้ในระบบบริการการศึกษา
7. ชำระเงินค่าลงทะเบียนที่แผนกการเงิน
8. นักศึกษาตรวจสอบข้อมูลในระบบบริการการศึกษา <http://reg.payap.ac.th> ได้ทันทีที่ได้รับรหัสประจำตัว โดยในครั้งแรกให้ใช้รหัสประจำตัวนักศึกษาเป็นรหัสผ่าน เมื่อต้องการดูข้อมูลใดให้คลิกเลือกปีการศึกษา-ภาคการศึกษาที่นักศึกษารายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

การขอเทียบโอนรายวิชาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ฝ่ายงานที่รับผิดชอบ : งานประมวลผลการศึกษา

หมายเลขโทรศัพท์ : 0-5385-1478 ต่อ 373

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ติดต่อขอรับแบบคำร้องเทียบโอนรายวิชาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (มพย.0221/1/2/2553) ที่สำนักประชาสัมพันธ์และการรับนักศึกษา (โทร.241)
2. กรอกแบบคำร้องพร้อมแนบเอกสารประกอบ
 - 2.1. ใบแสดงผลการศึกษาของสถาบันก่อนหน้า ฉบับจริง 1 ฉบับพร้อมสำเนา 1 ฉบับ
3. รอผลการพิจารณา 1 สัปดาห์ โดยสำนักงานฝ่ายวิชาการ (โทร. 341) จะแจ้งให้นักศึกษาทราบดังนี้
 - 3.1. ผลการเทียบโอน
 - 3.2. รายวิชาที่ต้องสอบวัดความรู้ (ถ้ามี) พร้อมนัดวันสอบ
4. รายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาที่สำนักทะเบียนฯ (ตามขั้นตอน “การรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา” ในหน้า 1)

การติดต่อขอรับบริการขณะที่เป็นนักศึกษาในมหาวิทยาลัย

การขอเทียบโอนรายวิชา

นักศึกษาจะต้องรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาก่อนดำเนินการเทียบโอน ติดต่อ
ดำเนินการก่อนเปิดภาคการศึกษา 2 สัปดาห์

ฝ่ายงานที่รับผิดชอบ : งานประมวลผลการศึกษา

หมายเลขโทรศัพท์ : 0-5385-1478 ต่อ 373

การเทียบโอนรายวิชาต่างสถาบัน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. แสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาเพื่อขอรับแบบคำร้องเทียบโอนรายวิชาต่างสถาบัน (มพย. 0211/4/2/53) ที่สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา
2. กรอกแบบคำร้อง พร้อมแนบเอกสารประกอบ
 - 2.1. ใบแสดงผลการศึกษาของสถาบันก่อนหน้า ฉบับจริง 1 ฉบับพร้อมสำเนา 1 ฉบับ
 - 2.2. คำอธิบายรายวิชาที่ปรากฏในใบแสดงผลการเรียนทุกรายวิชาที่มีผลการเรียนอักษร C ขึ้นไปหรือเทียบเท่า
3. ชำระค่าธรรมเนียม 500 บาท ที่แผนกการเงิน
4. รอผลการพิจารณา 1 สัปดาห์ โดยจะแจ้งผลการเทียบโอนให้นักศึกษาทราบ หรือตรวจสอบจาก ระบบบริการการศึกษา <http://reg.payap.ac.th>

การเทียบโอนปริญญาตรีที่สอง

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. แสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาเพื่อขอรับแบบคำร้องเทียบโอนปริญญาตรีที่สอง (มพย. 0211/4/3/53) ที่สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา
2. กรอกแบบคำร้อง พร้อมแนบเอกสารประกอบ
 - 2.1. ใบแสดงผลการศึกษาของสถาบันก่อนหน้า ฉบับจริง 1 ฉบับพร้อมสำเนา 1 ฉบับ
 - 2.2. คำอธิบายรายวิชาที่ปรากฏในใบแสดงผลการเรียนทุกรายวิชาที่มีผลการเรียนอักษร C ขึ้นไปหรือเทียบเท่า
3. ชำระค่าธรรมเนียม 500 บาท ที่แผนกการเงิน
4. รอผลการพิจารณา 1 สัปดาห์ โดยจะแจ้งผลการเทียบโอนให้นักศึกษาทราบ หรือตรวจสอบจาก ระบบบริการการศึกษา <http://reg.payap.ac.th>

การเทียบโอนรายวิชาสำหรับนักศึกษาเก่ามหาวิทยาลัยพายัพสอบเข้าใหม่

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. แสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาขอรับแบบคำร้องเทียบโอนรายวิชา (มพย. 0221/4/4/2553) ที่สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา
2. กรอกแบบคำร้อง พร้อมชำระค่าธรรมเนียม 500 บาทที่แผนกการเงิน
3. รอผลการพิจารณา 1 สัปดาห์ โดยจะแจ้งผลการเทียบโอนให้นักศึกษาทราบ หรือตรวจสอบจาก ระบบบริการการศึกษา <http://reg.payap.ac.th>

การเทียบโอนตามอัธยาศัย

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. รายวิชาที่ต้องการเทียบโอนต้องเป็นรายวิชาที่ไม่เคยลงทะเบียนมาก่อน
2. แสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาเพื่อขอรับคำร้องการขอสอบตามอัธยาศัย (มพย. 0221/4/4/51) ที่งานประมวลผลการศึกษาก่อนเปิดภาคการศึกษา 2 สัปดาห์
3. ดำเนินการตามขั้นตอน
4. ชำระค่าธรรมเนียม 1,500 บาทต่อรายวิชาที่แผนกการเงิน
5. สาขาวิชาที่อนุมัติให้สอบตามอัธยาศัย ดำเนินการจัดสอบ
6. รอผลการพิจารณา 2 สัปดาห์ โดยจะแจ้งผลการเทียบโอนให้นักศึกษาทราบหรือตรวจสอบจากระบบบริการการศึกษา <http://reg.payap.ac.th> โดยบันทึกผลเป็น CE (credits from examination)

การขอรับหน่วยกิตจากการเสนอเพิ่มสะสมงาน

1. รายวิชาที่ดำเนินการต้องเป็นรายวิชาที่ไม่เคยลงทะเบียนมาก่อน
2. ดำเนินการได้รายวิชาละ 1 ครั้งเท่านั้น และไม่อนุมัติให้ยกเลิกภายหลัง
3. แสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาเพื่อขอรับคำร้องขอรับหน่วยกิตจากการเสนอเพิ่มสะสมงาน ที่งานประมวลผลการศึกษาก่อนเปิดภาคการศึกษา 2 สัปดาห์
4. ดำเนินการตามขั้นตอน
5. ชำระค่าธรรมเนียม 1,500 บาทต่อรายวิชาที่แผนกการเงิน
6. รอผลการพิจารณา 2 สัปดาห์ โดยจะแจ้งผลการเทียบโอนให้นักศึกษาทราบหรือตรวจสอบจากระบบบริการการศึกษา <http://reg.payap.ac.th> โดยบันทึกผลเป็น CP (credits from portfolio)

การขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

ฝ่ายงานที่รับผิดชอบ : งานทะเบียนประวัตินักศึกษา

หมายเลขโทรศัพท์ : 0-5385-1478 ต่อ 367

การทำบัตรประจำตัวนักศึกษาทุกกรณี นักศึกษาสามารถติดต่อขอทำบัตรได้ที่งานทะเบียนประวัตินักศึกษา สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา ในเวลาทำการ (วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 08.30-11.30 และเวลา 13.00-16.00 น.) โดยนักศึกษาต้องแต่งกายให้ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย และไม่สวมเครื่องประดับทุกชนิด เช่น สร้อยคอ ตุ้มหู ที่คาดผม โบว์ผูกผม เป็นต้น

การทำบัตรประจำตัวนักศึกษาแรกเข้าหรือนักศึกษาใหม่ทุกหลักสูตร

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. นักศึกษาจะต้องถ่ายรูปในวันรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา เพื่อทำการจัดเก็บไว้ในระบบฯ หลังจากนั้นให้นักศึกษาตรวจสอบข้อมูล ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) และข้อมูลประวัติของตนเองจาก ระบบบริการการศึกษา <http://reg.payap.ac.th> หากไม่ถูกต้องกรุณาแจ้งงานทะเบียนประวัติเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป
2. กำหนดรับบัตรประจำตัวนักศึกษาจะแจ้งให้ทราบทาง ระบบบริการการศึกษา <http://reg.payap.ac.th> หลังจากเปิดภาคการศึกษาแล้ว
3. บัตรประจำตัวนักศึกษามีระยะเวลาของอายุบัตรเท่ากับระยะเวลาการศึกษาของแต่ละหลักสูตรที่นักศึกษาเข้าศึกษา

การทำบัตรประจำตัวนักศึกษาทดแทน (บัตรสูญหาย)

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. แจ้งความที่สถานีตำรวจแล้วนำไปแจ้งความมายื่นเพื่อขอทำบัตรใหม่ที่สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา
2. กรอกคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (มพย/PYU 0221/1/2/49)
3. นำคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาคิดต่อที่แผนกการเงิน
4. นำคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาและใบแจ้งความติดต่อขอทำบัตรใหม่ที่สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา

การทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ (บัตรชำรุด, หמדอายุ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. แสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาเพื่อขอรับแบบคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (มพย/PYU 0221/1/2/49)
2. นำคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาคิดต่อที่แผนกการเงิน
3. นำคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาและบัตรประจำตัวนักศึกษาใบเดิมมาติดต่อขอทำบัตรใหม่ที่สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา

การทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ (เปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุลใหม่)

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. แสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาเพื่อขอรับแบบคำร้องขอเปลี่ยน ชื่อ, ชื่อสกุล, ที่อยู่ ผู้ปกครอง (มพย 0221/1/5/49) พร้อมแนบสำเนาการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล ที่งานทะเบียนประวัตินักศึกษา

2. กรอกคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (มพย/PYU 0221/1/2/49)
3. นำคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาคัดต่อที่แผนกการเงิน
4. นำคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา และบัตรประจำตัวนักศึกษาใบเดิมมา
คัดต่อขอทำบัตรใหม่ที่สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา

การแจ้งเปลี่ยนชื่อ, ชื่อสกุล, ที่อยู่

ฝ่ายงานที่รับผิดชอบ : งานทะเบียนประวัตินักศึกษา

หมายเลขโทรศัพท์ : 0-5385-1478 ต่อ 367

การแจ้งเปลี่ยนชื่อ, ชื่อสกุล

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. แสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาเพื่อขอรับแบบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ, ชื่อสกุล, ที่อยู่
ผู้ปกครอง (มพย 0221/1/5/49)
2. ส่งคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ, ชื่อสกุล, ที่อยู่ผู้ปกครองพร้อมแนบสำเนาหลักฐานการ
เปลี่ยนชื่อ, ชื่อสกุล ที่งานทะเบียนประวัตินักศึกษา
3. ทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่

การแจ้งเปลี่ยนที่อยู่

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. แสดงบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อขอรับแบบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ, ชื่อสกุล, ที่อยู่
ผู้ปกครอง (มพย 0221/1/5/49)
2. ส่งคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ, ชื่อสกุล, ที่อยู่ผู้ปกครองพร้อมแนบสำเนาทะเบียนบ้าน
ใหม่ ที่งานทะเบียนประวัตินักศึกษา
3. ตรวจสอบข้อมูลในเมนู “ทะเบียนประวัติ” ในระบบบริการการศึกษา

การตรวจสอบรายวิชา วัน เวลา และสถานที่เรียน-สอบ

ฝ่ายงานที่รับผิดชอบ : งานตารางสอนตารางสอบ

หมายเลขโทรศัพท์ : 0-5385-1478 ต่อ 369,371

นักศึกษาสามารถตรวจสอบวัน เวลา และสถานที่เรียน-สอบเพื่อเตรียมการจัดรายวิชา

ลงทะเบียน ในระบบบริการการศึกษา <http://reg.payap.ac.th>

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ตรวจสอบจากเมนู “รายวิชาที่เปิดสอน” โดยศึกษาวิธีดำเนินการได้จากเมนู “แนะนำการใช้ระบบ” ในระบบบริการการศึกษา <http://reg.payap.ac.th>

การตรวจสอบอักษรย่ออาคารเรียน

นักศึกษาสามารถตรวจสอบอักษรย่ออาคารเรียนได้จากเมนู “ตารางการใช้ห้อง” ในระบบบริการการศึกษา <http://reg.payap.ac.th>

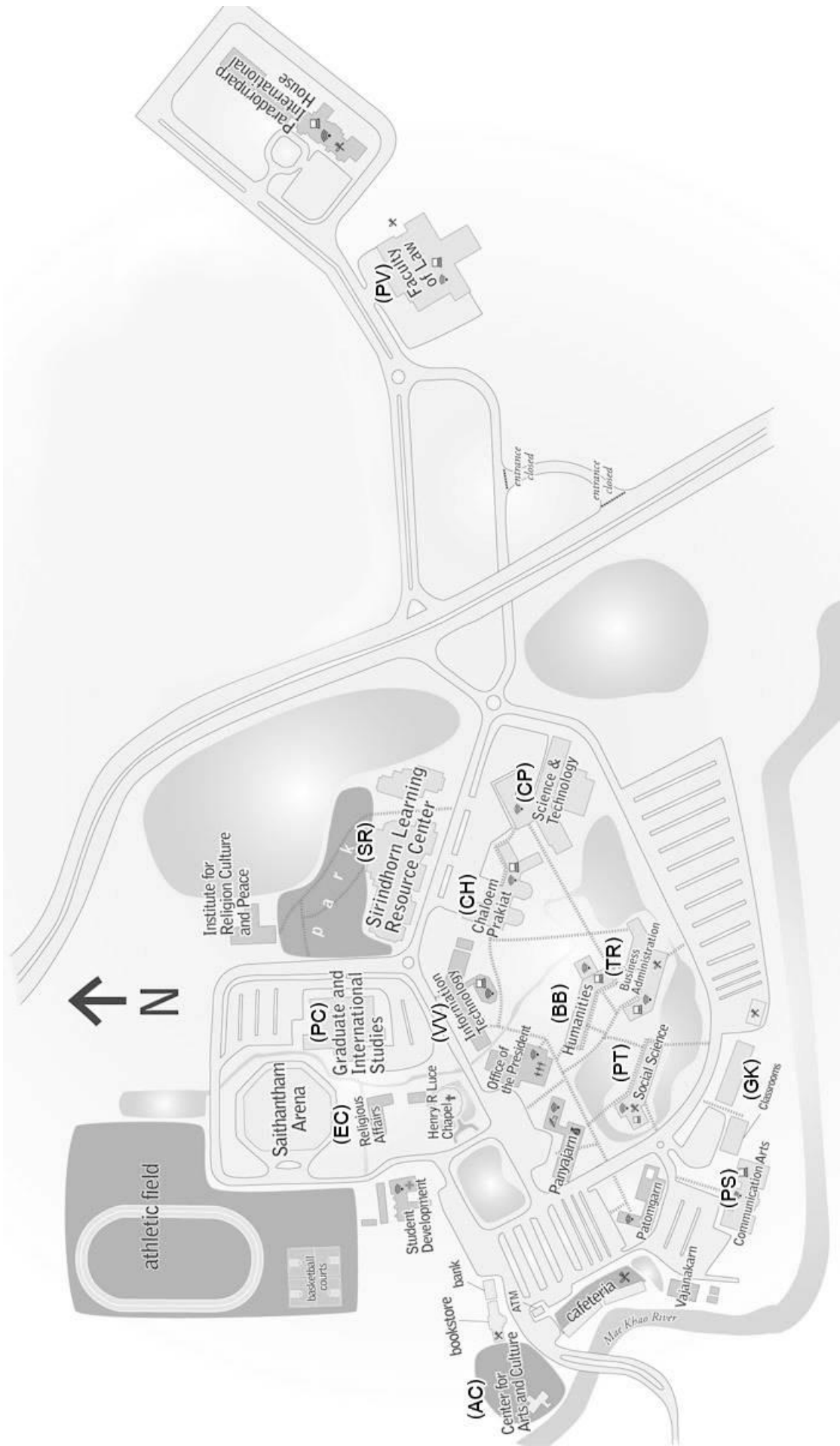
เขตแก้ววรัญ

อักษรย่อ	ชื่ออาคาร	หน่วยงาน/คณะ
MG	แมคกิลวารี	วิทยาลัยพระคริสต์ธรรมแมคกิลวารี
PH	เภสัชสถาน	ร้านขายยาคณะเภสัชศาสตร์
SL	โสมสวลี	คณะพยาบาลศาสตร์แมคคอร์มิค
SW	ศรีสังวาล	วิทยาลัยดุริยศิลป์

เขตแม่คาว

อักษรย่อ	ชื่ออาคาร	หน่วยงาน/คณะ
AC	อาคารศูนย์ศิลปวัฒนธรรม	
BB	เบญจบรรณ	คณะศิลปศาสตร์
CH	เฉลิมพระเกียรติ	คณะบัญชี การเงินและการธนาคาร คณะเศรษฐศาสตร์
CP	ชุมพาบาล	คณะเภสัชศาสตร์
EC	เอกสัมพันธ์	สำนักงานศาสนศึกษาและเสริมสัมพันธ์
GK	กิตติคุณ	คณะนิเทศศาสตร์
PC	เพ็ญเทคอสต์	วิทยาลัยนานาชาติ
PJ	ปัญญาจารย์	สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา แผนกการเงิน , สำนักงานฝ่ายวิชาการ
PN	พันธกร	ฝ่ายพัฒนานักศึกษา
PS	ประกาศก	อาคารปฏิบัติการภาควิชานิเทศศาสตร์
PT	พันธสัญญา	คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์
PV	ผู้วินิจฉัย	คณะนิติศาสตร์
SR	ศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้สิรินธร	สำนักประชาสัมพันธ์และการรับนักศึกษา

อักษรย่อ	ชื่ออาคาร	หน่วยงาน/คณะ
		สำนักห้องสมุด
TR	พริทัศน์	คณะบริหารธุรกิจ
VV	วิวรรณ	คณะวิทยาศาสตร์ สำนักเทคโนโลยีและสารสนเทศ



การตรวจสอบปฏิทินการศึกษา

ฝ่ายงานที่รับผิดชอบ : งานรับลงทะเบียนและรายงานตัวนักศึกษาใหม่

หมายเลขโทรศัพท์ : 0-5385-1478 ต่อ 372

นักศึกษาสามารถตรวจสอบปฏิทินการศึกษาได้จากเมนู “ปฏิทินการศึกษา” ในระบบบริการการศึกษา <http://reg.payap.ac.th> เพื่อผลประโยชน์ของนักศึกษาต้องดำเนินการตามกำหนดในปฏิทินอย่างเคร่งครัด

การลงทะเบียน-บอกเลิก-บอกเพิ่มรายวิชา

ฝ่ายงานที่รับผิดชอบ : งานรับลงทะเบียนและรายงานตัวนักศึกษาใหม่

หมายเลขโทรศัพท์ : 0-5385-1478 ต่อ 372

การเตรียมตัวก่อนการลงทะเบียนของนักศึกษา

1. ตรวจสอบข้อมูล วัน เวลา และสถานที่เรียน-สอบ ของรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนได้จากเมนู “รายวิชาที่เปิดสอน”
2. นักศึกษาเข้าไปศึกษาวิธีการลงทะเบียนได้จากเมนู “แนะนำการใช้ระบบ” ในระบบบริการการศึกษา <http://reg.payap.ac.th>
3. นักศึกษาเข้าไปตรวจสอบ “ปฏิทินการศึกษา” และดำเนินการตามช่วงเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด ในระบบบริการการศึกษา <http://reg.payap.ac.th>
4. นักศึกษาที่มีภาระหนี้สินค้าง ให้ติดต่อชำระหนี้ที่แผนกการเงิน
5. นักศึกษาที่ค้างค่าการคืนหนังสือห้องสมุด ให้ติดต่อสำนักหอสมุด
6. นักศึกษาที่ยืนยันว่าจะสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาก่อนหน้านี้ แต่ยังไม่สำเร็จการศึกษา หรือมีความประสงค์ขอลงทะเบียนในภาคการศึกษาถัดไปให้ติดต่องานสำเร็จการศึกษา สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา

7. นักศึกษาทุกคนทุกประเภทจะต้องดำเนินการเรื่องทุนให้แล้วเสร็จก่อนการลงทะเบียน
8. ปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อเตรียมรายวิชาลงทะเบียน
การลงทะเบียน-บอกเลิก-บอกเพิ่มรายวิชา Online

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. นักศึกษาตรวจสอบช่วงเวลาดำเนินการได้ที่เมนู “ปฏิทินการศึกษา” ในระบบบริการการศึกษา <http://reg.payap.ac.th>
2. เมื่อถึงเวลาที่กำหนด เมนู “ลงทะเบียน” จะปรากฏเมื่อนักศึกษา Login เข้าสู่ระบบ
3. ป้อนรหัสวิชาที่ต้องการลงทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้อง หากวิชาใดมีปัญหา ระบบจะแสดงข้อมูลให้นักศึกษาทราบ นักศึกษาจะต้อง “ลบ” รายวิชาดังกล่าว และดำเนินการใหม่ เมื่อตรวจสอบแล้วไม่พบปัญหาให้เลือกเมนู “ยืนยันการลงทะเบียน” เมื่อเข้าสู่ระบบยืนยันการลงทะเบียนให้คลิกยืนยันการลงทะเบียน ระบบจะแสดงผลการลงทะเบียนให้นักศึกษาเข้าไปตรวจสอบ
4. หาก “ตอน” ที่นักศึกษาต้องการลงทะเบียนในรายวิชานั้นๆ รับนักศึกษาเต็มแล้ว แต่นักศึกษามีความจำเป็นต้องลง “ตอน” ดังกล่าวให้ติดต่ออาจารย์ผู้สอนโดยตรง เพื่อดำเนินการรับนักศึกษา และนักศึกษาต้องมายืนยันการลงทะเบียนรายวิชานั้นๆ ในระบบของตนเอง
5. เมื่อนักศึกษายืนยันการลงทะเบียนแล้ว ระบบจะเปลี่ยนเมนู “การลงทะเบียน” เป็นเมนู “เพิ่ม-ลด-เปลี่ยนตอนการเรียน” ดำเนินการเหมือน ข้อ 3
6. การลงทะเบียนรายวิชาที่ต้องใช้คำร้อง ให้นักศึกษาแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา เพื่อขอรับคำร้องได้ที่งานรับลงทะเบียนฯ หรือ Download คำร้องได้จากงานรับลงทะเบียนในระบบบริการการศึกษา <http://reg.payap.ac.th> ดำเนินการตามขั้นตอน และนำคำร้องมายื่นให้งานรับลงทะเบียนฯ เพื่อดำเนินการลงทะเบียนรายวิชาภายในช่วงเวลาบอกเลิก-บอกเพิ่มรายวิชา

คำร้องที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียน

- 6.1. ลงทะเบียนเกินหน่วยกิตที่กำหนด (มพย.0221/3/22/49) ภาคปกติลงทะเบียนได้ไม่เกิน 22 หน่วยกิต ภาคฤดูร้อนลงทะเบียนได้ไม่เกิน 6 หน่วยกิต
- 6.2. ลงทะเบียนที่มีเวลาเรียนเวลาสอบซ้ำซ้อน (มพย.0221/3/1/51)
- 6.3. ลงทะเบียนรายวิชาควบกับรายวิชาบังคับก่อน(มพย.0221/4/27/49)
7. พิมพ์ใบแจ้งหนี้เพื่อชำระค่าเล่าเรียนที่ ธนาคาร ไทยพาณิชย์ทุกสาขาทั่วประเทศ ตามกำหนดเวลาในปฏิทินการศึกษา
8. นักศึกษาที่ไม่ชำระค่าเล่าเรียนตามเวลาที่กำหนดจะถูกยกเลิกรายวิชาลงทะเบียน และจะต้องทำการลาพักการเรียนภายใน 60 วัน นับจากวันแรกของการเปิดภาคการศึกษาปกติ (ยกเว้นภาคฤดูร้อน) หากนักศึกษาไม่ดำเนินการตามเวลาที่กำหนด จะถูกเพิกถอนสถานภาพการเป็นนักศึกษา

การลงทะเบียนหลังกำหนดโดยใช้คำร้อง

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะลงทะเบียนหลังกำหนดการลงทะเบียน Online ดำเนินการดังนี้

1. แสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาเพื่อขอรับแบบคำร้องขอลงทะเบียนหลังกำหนดที่งานรับลงทะเบียนฯ
2. ดำเนินการตามขั้นตอนในคำร้อง (ค่าปรับลงทะเบียนหลังกำหนดวันละ 50 บาท นับจากวันแรกของการเปิดภาคการศึกษา)
3. ชำระค่าเล่าเรียนที่แผนกการเงิน
4. นักศึกษาที่ไม่ชำระค่าเล่าเรียนตามเวลาที่กำหนดจะถูกยกเลิกรายวิชาลงทะเบียน และจะต้องทำการลาพักการเรียนภายใน 60 วัน นับจากวันแรกของการเปิดภาคการศึกษาปกติ(ยกเว้นภาคฤดูร้อน) หากนักศึกษาไม่ดำเนินการตามเวลาที่กำหนด จะถูกเพิกถอนสถานภาพการเป็นนักศึกษา

การขอบอกเลิกรายวิชาอักษร W

ฝ่ายงานที่รับผิดชอบ : งานประมวลผลการศึกษา

หมายเลขโทรศัพท์ : 0-5385-1478 ต่อ 373 , 374

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. แสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาเพื่อขอรับคำร้องขอบอกเลิกรายวิชาอักษร W (มพย.0221/4/6/51) ที่สำนักทะเบียนฯ หรือ Download คำร้องงานประมวลผลการเรียนนักศึกษาได้จากระบบบริการการศึกษา <http://reg.payap.ac.th>
2. ดำเนินการตามคำร้อง
3. ส่งคำร้องตามเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษาในระบบบริการการศึกษา ที่งานประมวลผลการศึกษา

การขอลาพักการเรียน

ฝ่ายงานที่รับผิดชอบ : งานทะเบียนประวัตินักศึกษา

หมายเลขโทรศัพท์ : 0-5385-1478 ต่อ 367

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. แสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาเพื่อขอรับคำร้องขอลาพัก (มพย.0221/1/1/51) ที่งานทะเบียนประวัตินักศึกษา
2. ลาพักได้ครั้งละไม่เกิน 2 ภาคการศึกษา (การลาพักนับรวมเป็นระยะเวลาการศึกษา)
3. นักศึกษาที่มีภาระหนี้สินค้างชำระทุกกรณีกับมหาวิทยาลัยต้องทำการติดต่อขอชำระหนี้ก่อนดำเนินการลาพัก
4. ดำเนินการตามขั้นตอนในคำร้องขอลาพัก

5. ชำระค่าธรรมเนียมการลาพักภาคการศึกษาละ 500 บาท ที่แผนกการเงิน
6. ส่งคำร้องที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ที่งานทะเบียนประวัตินักศึกษา
7. เมื่อสิ้นสุดการลาพัก นักศึกษาสามารถลงทะเบียน online ได้ตามปกติ

การขอกลับเข้ามาศึกษาต่อ (กรณีถูกประกาศพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากขาดการติดต่อกับมหาวิทยาลัยเกิน 60 วัน ยกเว้นภาคฤดูร้อน)

ฝ่ายงานที่รับผิดชอบ : งานทะเบียนประวัตินักศึกษา

หมายเลขโทรศัพท์ : 0-5385-1478 ต่อ 367

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. แสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาเพื่อขอรับคำร้องขอกลับเข้าศึกษาต่อ (มพย 0221/1/1/52)
2. ดำเนินการตามขั้นตอนในคำร้องขอกลับเข้าศึกษาต่อ
3. ชำระค่าธรรมเนียมขอกลับเข้าศึกษาต่อ 1,000 บาท ที่แผนกการเงิน
4. ส่งคำร้องที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ที่งานทะเบียนประวัตินักศึกษา

การรักษาสถานภาพเนื่องจากไม่มีรายวิชาลงทะเบียนในภาคการศึกษานั้น ๆ

ฝ่ายงานที่รับผิดชอบ : งานทะเบียนประวัตินักศึกษา

หมายเลขโทรศัพท์ : 0-5385-1478 ต่อ 367

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. แสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาเพื่อขอรับคำร้องรักษาสถานภาพนักศึกษา (มพย. 0221/1/4/52)
2. ดำเนินการตามขั้นตอนในคำร้องขอรักษาสถานภาพ

3. ชำระค่าธรรมเนียมภาคการศึกษาละ 500 บาท ที่แผนกการเงิน
4. ส่งคำร้องที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ที่งานทะเบียนประวัตินักศึกษา

การขอมีวิชาโท-ยกเลิกวิชาโท

ฝ่ายงานที่รับผิดชอบ : งานทะเบียนประวัตินักศึกษา

หมายเลขโทรศัพท์ : 0-5385-1478 ต่อ 367

การขอมีวิชาโท

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. แสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาเพื่อขอรับคำร้องขอมีวิชาโท (มพย.0221/1/1/53) ที่งานทะเบียนประวัตินักศึกษา ก่อนการลงทะเบียนในภาคการศึกษาที่ต้องการขอวิชาโท
2. ดำเนินการตามคำร้อง
3. ชำระค่าธรรมเนียม 100 บาท ที่แผนกการเงิน
4. ส่งคำร้องที่ดำเนินการตามขั้นตอนแล้วที่งานทะเบียนประวัตินักศึกษา
5. จัดแผนการลงทะเบียนกับอาจารย์ที่ปรึกษา โดยหลักสูตรวิชาโทจะเป็นหลักสูตรในปีการศึกษาที่นักศึกษาขอวิชาโท

การขอยกเลิกวิชาโท

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. แสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาเพื่อขอรับคำร้องขอยกเลิกวิชาโท (มพย.31/48) ที่งานทะเบียนประวัตินักศึกษา
2. ดำเนินการตามขั้นตอนในคำร้องขอยกเลิกวิชาโท
3. ส่งคำร้องขอยกเลิกวิชาโทที่ได้รับการอนุมัติให้งานทะเบียนประวัตินักศึกษา

การแจ้งคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

ฝ่ายงานที่รับผิดชอบ : งานสำเร็จการศึกษา

หมายเลขโทรศัพท์ : 0-5385-1478 ต่อ 368

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. นักศึกษาตรวจสอบวันดำเนินการในปฏิทินการศึกษา
2. นักศึกษาสามารถ Download แบบรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาได้จากระบบบริการการศึกษา <http://reg.payap.ac.th>
 - 2.1. แบบรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี (มพย. 0221/5/40/49)
 - 2.2. แบบรายงานตรวจสอบข้อมูลการศึกษาระดับปริญญาโท (มพย.0221/5/1/50)
3. ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนประวัติในระบบบริการการศึกษา <http://reg.payap.ac.th> และพิมพ์แบบส่งพร้อมลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของข้อมูล
4. ตรวจสอบข้อมูลตรวจสอบจบในระบบบริการการศึกษา <http://reg.payap.ac.th> (เลือกข้อ 2) และพิมพ์แบบส่งพร้อมลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของข้อมูล
5. พิจารณาให้ความเห็นชอบโดยอาจารย์ที่ปรึกษา
6. ชำระค่าธรรมเนียมจัดส่งข่าวสารพิธีประสาทปริญญาบัตร ที่แผนกการเงิน

7. นำแบบรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา มาแสดงและถ่ายภาพเพื่อบันทึกใน
ระเบียบประวัติที่สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา

8. นำส่งแบบรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ที่งานสำเร็จการศึกษา

หมายเหตุ เพื่อผลประโยชน์ของนักศึกษา ให้นักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
ส่วนตัวในระบบ หากมีข้อมูลส่วนใดส่วนหนึ่งผิดให้แจ้งแก้ไขให้ถูกต้อง พร้อมการแจ้งคาด
ว่าจะสำเร็จการศึกษา โดยเฉพาะตัวสะกดของชื่อและนามสกุล (ไทย-อังกฤษ) จะต้องตรงกับ
บัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทาง (Passport) หากสำนักทะเบียนและบริการ
การศึกษา ได้เสนอชื่อนักศึกษาสำเร็จหลักสูตรแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใด ๆ ได้

การขอหลักฐานการศึกษา

นักศึกษาที่มีภาระหนี้สินค้างและ/ค้างการคืนหนังสือห้องสมุดจะต้องดำเนินการให้แล้ว
เสร็จก่อนมิฉะนั้นจะถูกระงับการออกหลักฐานการศึกษา

ฝ่ายงานที่รับผิดชอบ : งานหลักฐานการศึกษา

หมายเลขโทรศัพท์ : 0-5385-1478 ต่อ 370

การขอหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา

บริการเฉพาะนักศึกษาที่มีสถานะภาพนักศึกษา และ/หรือรักษาสถานภาพนักศึกษาไว้เท่านั้น

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. แสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาเพื่อขอรับคำร้องรับรองสถานภาพนักศึกษา (มพย.
0221/6/1/51)
2. ตรวจสอบภาระหนี้สินที่แผนกการเงินพร้อมชำระค่าธรรมเนียม

3. ส่งคำร้องทำงานหลักฐานการศึกษา

การขอใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) และ/หรือหนังสือรับรองการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. แสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาเพื่อขอรับคำร้องหรือ Download คำร้องได้จากระบบบริการการศึกษา <http://reg.payap.ac.th> งานหลักฐานการศึกษา
2. คำร้องขอใบแสดงผลการเรียน (Transcript) (มพย.0221/6/48/49)
3. คำร้องขอหนังสือรับรองการศึกษา (มพย.0221/6/53/49)
4. ตรวจสอบภาระหนี้สินที่แผนกการเงินพร้อมชำระค่าธรรมเนียม
5. ส่งคำร้องทำงานหลักฐานการศึกษา

การบริการผ่านระบบบริการการศึกษา (e-Registrar)

หน้าแรกของระบบ

ข่าวประกาศ เพื่อแจ้งข่าวสารให้นักศึกษาทราบ

เมนูบริการ	คำอธิบาย
1. เข้าสู่ระบบ	เมื่อนักศึกษาต้องการเข้าสู่ระบบข้อมูลของตนเอง
2. ตารางสอบรวม	ตรวจสอบตารางสอบก่อนการสอบจริง 1 สัปดาห์
3. ตารางการใช้ห้อง	ตรวจสอบข้อมูลห้องเรียน
4. ตารางสอน/สอบอาจารย์	ตรวจสอบข้อมูลตารางสอน/สอบของอาจารย์
5. รายวิชาที่เปิดสอน	ตรวจสอบข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนแต่ละภาค

เมนูบริการ	คำอธิบาย
	การศึกษา
6. ปฏิทินการศึกษา	ให้ปฏิบัติตามช่วงเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา อย่างเคร่งครัด
7. หลักสูตรที่เปิดสอน	ตรวจสอบข้อมูลของหลักสูตรที่เปิดสอนใน มหาวิทยาลัย
8. ยืนยันว่าจะสำเร็จฯ	ข้อมูลสถิติการยืนยันว่าจะสำเร็จฯ
9. Download แบบฟอร์ม	บริการแบบฟอร์มคำร้องที่เกี่ยวข้องกับสำนัก ทะเบียนฯ
10. ตอบคำถาม	แสดงรายการคำถาม-คำตอบที่น่าสนใจผ่านระบบฯ
11. แนะนำการใช้ระบบ	บริการคำแนะนำพร้อมขั้นตอนการใช้งานใน ระบบบริการการศึกษา

Login เข้าสู่ระบบ

Username รหัสประจำตัวนักศึกษา

Password ครั้งแรกของการเข้าใช้ระบบ โดยรหัสประจำตัวนักศึกษา

เมนูบริการ	คำอธิบาย
1. ออกจากระบบ	เมื่อทำงานเสร็จแล้วทุกครั้งให้นักศึกษา ออกจาก ระบบ อย่างปลอดภัยทั้งนี้เพราะอาจมีบุคคลอื่น

เมนูบริการ	คำอธิบาย
	เข้าใช้ระบบแทนได้
2. เปลี่ยนรหัสผ่าน	ในครั้งแรกรหัสผ่านจะเป็นรหัสประจำตัวนักศึกษา นักศึกษาทุกคนจะต้องเปลี่ยนรหัสผ่านเป็นรหัสเฉพาะของตัวเอง ไม่ควรใช้รหัสผ่านที่ผู้อื่นสามารถจะคาดเดาได้และห้ามให้รหัสผ่านแก่ผู้ใด
3. ผลการลงทะเบียน	ตรวจสอบผลการลงทะเบียนทุกภาคการศึกษา
4. ตารางเรียน/สอบ	ตรวจสอบตารางเรียน/สอบ
5. ระเบียบประวัติ	ตรวจสอบระเบียบประวัติ
6. ภาระค่าใช้จ่าย/ทุน	ตรวจสอบภาระค่าใช้จ่าย/ทุน
7. ผลการศึกษา	ตรวจสอบผลการศึกษาทุกภาคการศึกษา
8. ตรวจสอบจบ	ตรวจสอบประวัติการศึกษาทั้งโครงสร้างหลักสูตรเพื่อวางแผนการศึกษา
9. Download แบบฟอร์ม	บริการแบบฟอร์มคำร้องที่เกี่ยวข้องกับสำนักทะเบียนฯ
10. ติดตามผลคำร้อง	ติดตามผลคำร้องที่ได้ส่งให้สำนักทะเบียนดำเนินการ
11. เสนอความคิดเห็น	เสนอความคิดเห็นผ่านระบบ
12. สถิติการเข้าใช้ระบบ	แสดงสถิติการเข้าใช้ระบบ

เมนูบริการ	คำอธิบาย
13. สมัครข่าว SMS ฟรี	นักศึกษาที่ใช้โทรศัพท์ระบบ AIS สามารถสมัครรับข่าวสารฟรี

หมายเหตุ

- หากนักศึกษาต้องการตรวจสอบข้อมูลในปีการศึกษา-ภาคการศึกษา ใดให้คลิกเลือกปีการศึกษา-ภาคการศึกษานั้น ๆ
- นักศึกษาต้องตรวจสอบข้อมูลในระบบบริการการศึกษาอย่างสม่ำเสมอ หากพบข้อสงสัยโปรดติดต่อสำนักทะเบียนและบริการการศึกษาเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

การติดต่อขอรับบริการเมื่อพ้นสภาพนักศึกษาหรือสำเร็จการศึกษาไปแล้ว

การขอใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) และ/หรือหนังสือรับรองการศึกษา

ฝ่ายงานที่รับผิดชอบ : งานหลักฐานการศึกษา

หมายเลขโทรศัพท์ : 0-5385-1478 ต่อ 370

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. แสดงบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อขอรับคำร้อง (มพย 0221/6/48/49) ได้ที่งานหลักฐานการศึกษา หรือ Download แบบฟอร์มได้จากระบบบริการการศึกษา <http://reg.payap.ac.th>
2. ตรวจสอบภาระหนี้สินที่แผนกการเงินพร้อมชำระค่าธรรมเนียม
3. ส่งคำร้องที่งานหลักฐานการศึกษา

การขอรับปริญญาบัตร (กรณีไม่ได้เข้าร่วมพิธีประสาทปริญญาบัตร)

ฝ่ายงานที่รับผิดชอบ : งานหลักฐานการศึกษา

หมายเลขโทรศัพท์ : 0-5385-1478 ต่อ 370

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ติดต่อขอรับปริญญาบัตรได้ด้วยตนเองที่งานหลักฐานการศึกษา โดยขอรับคำร้อง (มพย.0221/6/45/49)
2. หากไม่สามารถมารับได้ด้วยตนเองให้ทำหนังสือมอบฉันทะให้ผู้อื่นมารับแทน โดยแสดงสำเนาบัตรประชาชนทั้งของผู้มอบและรับมอบฉันทะ
3. ตรวจสอบภาระหนี้สินและชำระค่าธรรมเนียมที่แผนกการเงิน
4. รับปริญญาบัตร

การขอแปลปริญญาบัตร

ฝ่ายงานที่รับผิดชอบ : งานหลักฐานการศึกษา

หมายเลขโทรศัพท์ : 0-5385-1478 ต่อ 370

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. นำสำเนาใบปริญญาบัตรมาติดต่อขอคำร้องขอแปลปริญญาบัตร (มพย.3/45)
2. ชำระค่าธรรมเนียม 200 บาท ที่แผนกการเงิน
3. ส่งคำร้องที่งานหลักฐานการศึกษา

การบริการผ่านระบบบริการการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. บริการเหมือนขณะที่เป็นนักศึกษาในมหาวิทยาลัย
2. เข้าไปปรับปรุงระเบียบประวัติให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อการแจ้งข่าวสารของมหาวิทยาลัย