



คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

คู่มือรับบริการ

การดำเนินการจัดส่งแบบรายงานผลการศึกษา
และแบบขอแก้ไขการรายงานผลการศึกษา



งานวิชาการ

คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยพะเยา

คำนำ

คู่มือรับบริการ การดำเนินการจัดส่งแบบรายงานผลการศึกษา และแบบขอแก้ไข การรายงานผลการศึกษานี้ จัดทำขึ้นเพื่อแสดงรายละเอียดขั้นตอน ประกอบกับ แนวปฏิบัติการดำเนินการจัดส่งแบบรายงานผลการศึกษา คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ประกอบด้วย 5 รายการ คือ 1) ข้อมูลเบื้องต้นสำหรับรับบริการ การดำเนินการจัดส่งแบบรายงานผลการศึกษา และแบบขอแก้ไขการรายงานผลการศึกษา 2) ขั้นตอนการดำเนินการจัดส่งแบบรายงานผลการศึกษา (UP32) 3) ขั้นตอนการขอส่งรายงาน ผลการศึกษาแบบออนไลน์ (UP34) 4) ขั้นตอนการดำเนินการจัดส่งแบบขอแก้ไขการรายงานผล การศึกษา (UP33) และ 5) ข้อบังคับ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือรับบริการฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่าน ผู้รับบริการและผู้ให้บริการได้เป็นอย่างดี หากมีข้อผิดพลาดประการใด คณะผู้จัดทำขออภัยในความผิดพลาดนั้นเอาไว้ และขออภัยไว้ ณ ที่นี้

งานวิชาการ
คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์
16 มกราคม 2566

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ.....	ข
1 ข้อมูลเบื้องต้นสำหรับรับบริการ การดำเนินการจัดส่งแบบรายงานผลการศึกษา และแบบขอแก้ไขการรายงานผลการศึกษา.....	1
2 ขั้นตอนการดำเนินการจัดส่งแบบรายงานผลการศึกษา (UP32).....	2
3 ขั้นตอนการขอส่งรายงานผลการศึกษาแบบออนไลน์ (UP34).....	4
4 ขั้นตอนการดำเนินการจัดส่งแบบขอแก้ไขการรายงานผลการศึกษา (UP33).....	5
5 ข้อบังคับ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินการจัดส่งแบบรายงาน ผลการศึกษา และแบบขอแก้ไขการรายงานผลการศึกษา.....	8

1 ข้อมูลเบื้องต้นสำหรับคู่มือรับบริการการดำเนินการจัดส่งแบบรายงานผลการศึกษา และแบบขอแก้ไขการรายงานผลการศึกษา

ตารางที่ 1 แสดงรายการข้อมูลพื้นฐานการให้บริการ

ผู้รับผิดชอบ/ งานที่รับผิดชอบ	นักวิชาการศึกษา งานวิชาการ, รองคณบดีฝ่ายนวัตกรรมการศึกษา และ คณบดีคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์
ขอบเขตการให้บริการ	ให้บริการแก่อาจารย์ประจำหลักสูตร/ประธานหลักสูตร เกี่ยวกับการรายงานผลการศึกษา ดังนี้ 1. ขั้นตอนการดำเนินการจัดส่งแบบรายงานผลการศึกษา (UP32) 2. ขั้นตอนการดำเนินการจัดส่งแบบขอแก้ไขการรายงานผลการศึกษา (UP33) 3. ขั้นตอนการขอส่งรายงานผลการศึกษาแบบออนไลน์ (UP34)
ช่องทางการให้บริการ	1. ห้อง B202 อาคารเรียนรวม PKY งานวิชาการ คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา 19 หมู่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา 56000 โทรศัพท์ 0 5446 6666 ต่อ 1315, 1318, 1322 2. ช่องทางออนไลน์ผ่านระบบบริการการศึกษา https://reg.up.ac.th/ ในหมวดการใช้งาน “คำร้องอาจารย์” และ การจัดส่งผลการศึกษา”
ระยะเวลาการให้บริการ	1. นักวิชาการศึกษา ให้บริการ ห้อง B202 อาคารเรียนรวม PKY งานวิชาการ คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. 2. ช่องทางออนไลน์ผ่านระบบบริการการศึกษา สามารถใช้งานได้ ตั้งแต่เวลา 09.00 – 24.00 น.
อัตราค่าธรรมเนียม	ไม่มีอัตราค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายด้านการเงิน
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ได้จัดแสดงอ้างอิงไว้ในหัวข้อที่ 5 ข้อบังคับ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดส่งแบบรายงานผลการศึกษา และแบบขอแก้ไขการรายงานผลการศึกษา หน้าที่ 8 ของคู่มือฉบับนี้

สำหรับรายละเอียดการให้บริการ และรับบริการ การดำเนินการจัดส่งแบบรายงานผลการศึกษา (การดำเนินการจัดส่งแบบรายงานผลการศึกษา (UP32), ขั้นตอนการขอส่งรายงานผลการศึกษาแบบออนไลน์ (UP34) และขั้นตอนการดำเนินการจัดส่งแบบขอแก้ไขการรายงานผลการศึกษา (UP33) ได้จัดแสดงไว้เป็นขั้นตอนในหัวข้อถัดไปตามลำดับ

2. ขั้นตอนการดำเนินการจัดส่งแบบรายงานผลการศึกษา (UP32)

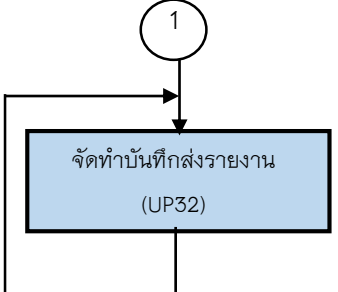
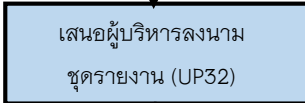
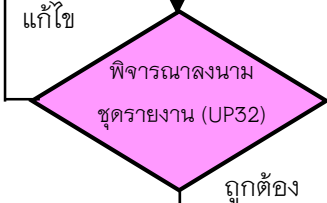
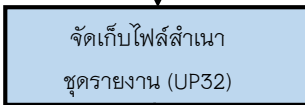


การดำเนินการจัดส่งแบบรายงานผลการศึกษา (UP32) และการขอยื่นคำร้อง (UP34) เป็นกระบวนการที่สามารถดำเนินงานแบบออนไลน์ได้เบ็ดเสร็จ โดยมีขั้นตอนดังภาพที่แสดงไว้ในหน้าที่ 4 และเมื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชานั้น ๆ ทำการบันทึกผลการเรียน (ตัดเกรด) ผ่านระบบทะเบียนนิสิต reg.up.ac.th เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะต้องพิมพ์ (UP32) พร้อมลงนามผู้สอน โดยหลังจากยื่นเอกสารในระบบแล้ว จะเข้าสู่ขั้นตอนการดำเนินงาน 9 ขั้นตอน ประกอบด้วย

- 1) อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ดำเนินการจัดการ (UP32) พร้อมลงนามผู้สอน
- 2) อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ขอส่ง (UP32) ยังงานวิชาการ
- 3) นักวิชาการศึกษา งานวิชาการของคณะ ตรวจ (UP32)
- 4) รองคณบดีฝ่ายนวัตกรรมวิชาการ ร่วมกับประธานหลักสูตร วิพากษ์
ผลการเรียน F- บก-007
- 5) นักวิชาการศึกษา งานวิชาการของคณะ จัดทำบันทึกส่งรายงาน (UP32)
- 6) นักวิชาการศึกษา งานวิชาการของคณะ เสนอชุดรายงาน (UP32)
ให้ผู้บริหารลงนาม
- 7) ผู้บริหาร (คณบดี/รักษาการแทนคณบดี) พิจารณาลงนามชุดรายงาน (UP32)
- 8) นักวิชาการศึกษา งานวิชาการของคณะ จัดเก็บไฟล์สำเนา ชุดรายงาน (UP32)
- 9) นักวิชาการศึกษา งานวิชาการของคณะ จัดส่งชุดรายงาน (UP32) ไปยังกอง
บริการการศึกษา

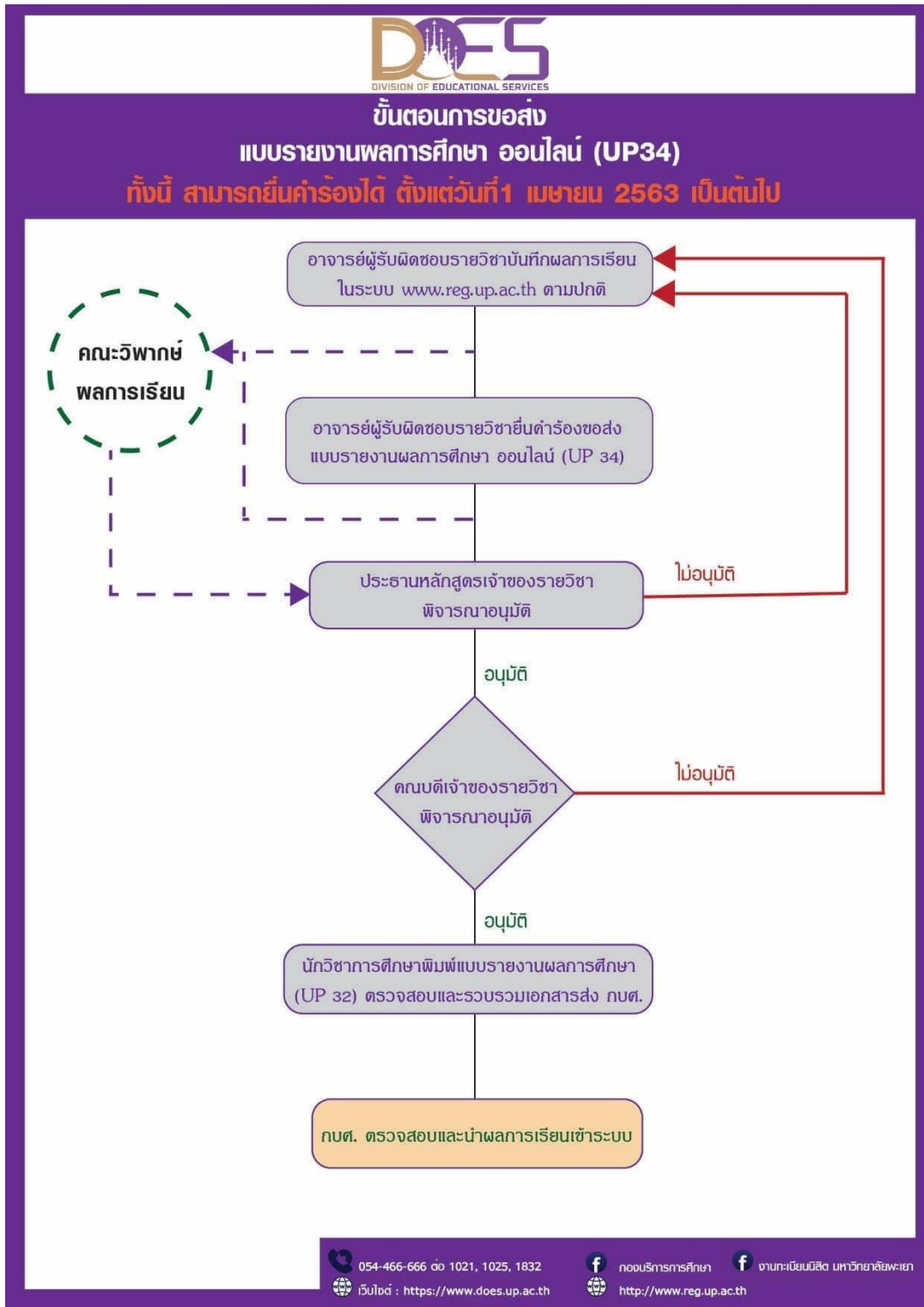
หมายเหตุ: การส่งรายงานผลการศึกษา (UP32) จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดปฏิทินการศึกษาปีการศึกษา (ของปีการศึกษานั้น ๆ ทั้งสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา) อย่างเคร่งครัด หากเกิดความล่าช้าจะต้องดำเนินการตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง และมีมาตรการบทลงโทษของมหาวิทยาลัยพะเยา

ตารางที่ 2 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การดำเนินการจัดส่งแบบรายงานผลการศึกษา (UP32)

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	-	-	-	-	-
	ขั้นตอนที่ 1 ดำเนินการจัดการ (UP32) พร้อมผู้สอนลงนาม อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ดำเนินการจัดการ (UP32) ผ่านระบบ reg.up.ac.th พร้อมลงนาม และแนบแบบวิพากษ์ผลการเรียนให้เรียบร้อย	อาจารย์ ผู้รับผิดชอบรายวิชา	30 นาที / (แล้วแต่จำนวน นิสิตที่ต้องแก้ไข เกรด I)	ความถูกต้อง และ รายละเอียดข้อมูลใน (UP32) พร้อมแบบวิพากษ์ผลการเรียน ครบถ้วน สมบูรณ์	- (UP32) - แบบวิพากษ์ ผลการเรียน
	ขั้นตอนที่ 2 ส่ง (UP32) ยังงานวิชาการ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาส่ง (UP32) และแบบ วิพากษ์ผลการเรียน ยังงานวิชาการคณะ พร้อมลงนาม ทะเบียนคุมส่ง	อาจารย์ ผู้รับผิดชอบรายวิชา	10 นาที / 1 รายวิชา	ความถูกต้อง และ รายละเอียดข้อมูลใน (UP32) พร้อมแบบวิพากษ์ผลการเรียน ครบถ้วน สมบูรณ์	- (UP32) - แบบวิพากษ์ ผลการเรียน
	ขั้นตอนที่ 3 ตรวจ (UP32) นักวิชาการศึกษา งานวิชาการ ตรวจ (UP32) หากถูกต้องดำเนินการขั้นตอนวิพากษ์ผลการเรียน แต่ ถ้ามีข้อแก้ไขจะส่งคืนอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาทำ การแก้ไข	นักวิชาการศึกษา งานวิชาการ	5 – 10 นาที / 1 รายวิชา	ความถูกต้อง และ รายละเอียดข้อมูลใน (UP32) พร้อมแบบวิพากษ์ผลการเรียน ครบถ้วน สมบูรณ์	- (UP32) - แบบวิพากษ์ ผลการเรียน
	ขั้นตอนที่ 4 วิพากษ์ผลการเรียน รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ร่วมกับประธานหลักสูตร ทำการวิพากษ์ผลการเรียน หากถูกต้อง ลงนามและ ดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้ แต่ถ้ามีข้อแก้ไขจะไม่ลง นาม และส่งคืนอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาทำการ แก้ไข	รองคณบดี ฝ่ายนวัตกรรม วิชาการ	½ – 1 วัน	ความถูกต้อง และ รายละเอียดข้อมูลใน (UP32) พร้อมแบบวิพากษ์ผลการเรียน ครบถ้วน สมบูรณ์	- (UP32) - แบบวิพากษ์ ผลการเรียน

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ขั้นตอนที่ 5 จัดทำบันทึกส่งรายงาน (UP32) นักวิชาการศึกษา งานวิชาการ จัดทำบันทึกส่งรายงาน (UP32) ในระบบ reg.up.ac.th แล้วป้อนรายงานเพื่อเสนอคณบดี / รักษาการแทนคณบดี ลงนามแบบรายงานผลการศึกษา (UP32) และยิงบาร์โค้ด (UP32) ทุกรายวิชาที่แนบส่ง	นักวิชาการศึกษา งานวิชาการ	1 – 3 วัน แล้วแต่จำนวน รายวิชา (UP32)	- ความถูกต้องของบันทึก ขอส่งรายงาน (UP32) - ความสมบูรณ์ของ (UP32)	- บันทึกขอส่ง รายงาน (UP32) - (UP32)
	ขั้นตอนที่ 6 เสนอผู้บริหารลงนามชุดรายงาน (UP32) นักวิชาการศึกษา งานวิชาการ เสนอผู้บริหาร (คณบดี/รักษาการแทนคณบดี) ลงนามชุดรายงาน (UP32)	นักวิชาการศึกษา งานวิชาการ	½ – 1 วัน	- ความถูกต้องของบันทึก ขอส่ง (UP32) - ความสมบูรณ์ของ (UP32)	- บันทึกขอส่ง รายงาน (UP32) - (UP32)
	ขั้นตอนที่ 7 พิจารณาลงนามชุดรายงาน (UP32) ผู้บริหาร (คณบดี/รักษาการแทนคณบดี) พิจารณา ลงนามชุดรายงาน (UP32) หากมีข้อแก้ไขจะส่งคืน จนท. งานวิชาการ แก้ไขเอกสาร	คณบดี / รักษาการแทน คณบดี	½ – 1 วัน	- ความถูกต้องของบันทึก ขอส่งรายงาน (UP32) - ความสมบูรณ์ของ (UP32)	- บันทึกขอส่ง รายงาน (UP32) - (UP32)
	ขั้นตอนที่ 8 จัดเก็บไฟล์สำเนา ชุดรายงาน (UP32) นักวิชาการศึกษา งานวิชาการ จัดเก็บไฟล์สำเนา คู่ฉบับ ชุดรายงาน (UP32) ฉบับลงนามสมบูรณ์	นักวิชาการศึกษา งานวิชาการ	10-30 นาที แล้วแต่จำนวน (UP32)	การลงนามชุดรายงาน (UP32) ครบถ้วนสมบูรณ์	ไฟล์สำเนา ชุดขอรายงาน (UP32) ฉบับลง นามสมบูรณ์
	ขั้นตอนที่ 9 จัดส่งชุดรายงาน (UP32) นักวิชาการศึกษา งานวิชาการ ลงทะเบียนคุมส่ง ชุดรายงาน (UP32) ไปยังกองบริการการศึกษา	นักวิชาการศึกษา งานวิชาการ	1 วัน	ชุดขอรายงาน (UP32) ฉบับ สมบูรณ์ และจัดเรียงลำดับ ตามใบรายงานแนบรายวิชา	ชุดรายงาน (UP32) ฉบับลง นามสมบูรณ์
	-	-	-	-	-

3. ขั้นตอนการขอส่งรายงานผลการศึกษแบบออนไลน์ (UP34)



ภาพแสดงขั้นตอนการขอส่งรายงานผลการศึกษแบบออนไลน์ (UP34)

ที่มา: กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

4. ขั้นตอนการดำเนินการจัดส่งแบบขอแก้ไขการรายงานผลการศึกษา (UP33)

การดำเนินการจัดส่งแบบขอแก้ไขการรายงานผลการศึกษา (UP33) เป็นกระบวนการที่ไม่สามารถดำเนินงานแบบออนไลน์ได้เบ็ดเสร็จ โดยเมื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชานั้น ๆ ทำการแก้ไขผลการเรียน (เกรด I) ผ่านระบบทะเบียนนิสิต reg.up.ac.th เรียบร้อยแล้ว จะต้องพิมพ์ (UP33) และดำเนินการตามขั้นตอน การดำเนินการจัดส่งแบบขอแก้ไขการรายงานผลการศึกษา (UP33) จำนวน 9 ขั้นตอน ดังนี้

- 1) อาจารย์ผู้สอน ดำเนินการจัดการ (UP33)
- 2) ประธานหลักสูตร พิจารณาลงนาม / ไม่ลงนาม
- 3) ประธานหลักสูตรส่งคืน (UP33) แก่ผู้รับผิดชอบรายวิชา หลังจากลงนามเรียบร้อยแล้ว
- 4) อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ส่ง (UP33) ยังงานวิชาการ
- 5) นักวิชาการศึกษา งานวิชาการของคณะ ตรวจ (UP33)
- 6) นักวิชาการศึกษา งานวิชาการของคณะ เสนอผู้บริหารลงนามขอแก้ไข (UP33)
- 7) คณบดี/รักษาการแทนคณบดี พิจารณาลงนามขอแก้ไข (UP33)
- 8) นักวิชาการศึกษา งานวิชาการของคณะ จัดเก็บไฟล์สำเนา ขอแก้ไข (UP33)
- 9) นักวิชาการศึกษา งานวิชาการของคณะ จัดส่งขอแก้ไข (UP33)

หมายเหตุ: ขอแก้ไขการรายงานผลการศึกษา (UP33) จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดตาม ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดปฏิทินการศึกษา ปีการศึกษา (ของปีการศึกษานั้น ๆ ทั้งสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา)

ตารางที่ 3 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การดำเนินการจัดส่งแบบขอแก้ไขการรายงานผลการศึกษา (UP33)

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	-	-	-	-	-
	ขั้นตอนที่ 1 ดำเนินการจัดการ (UP33) อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ดำเนินการจัดการ (UP33) ผ่านระบบ reg.up.ac.th พร้อมลงนามและเสนอประธานหลักสูตรลงนาม	อาจารย์ ผู้รับผิดชอบรายวิชา	30 นาที / (แล้วแต่จำนวน นิสิตที่ต้องแก้ไข เกรด I)	ความถูกต้อง และรายละเอียด ข้อมูลใน (UP33) ครบถ้วน สมบูรณ์	(UP33)
	ขั้นตอนที่ 2 พิจารณาลงนาม / ไม่ลงนาม ประธานหลักสูตรพิจารณาลงนาม/ ไม่ลงนาม (UP33) หากถูกต้องลงนามและดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้ แต่ถ้ามีข้อแก้ไข จะไม่ลงนาม และส่งคืนอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาทำการแก้ไข	ประธานหลักสูตร	5 นาที / 1 วัน	ความถูกต้อง และรายละเอียด ข้อมูลใน (UP33) ครบถ้วน สมบูรณ์	(UP33)
	ขั้นตอนที่ 3 ส่งคืน (UP33) แก่ผู้รับผิดชอบรายวิชา เมื่อประธานหลักสูตรพิจารณาลงนาม (UP33) เรียบร้อยแล้ว ส่งคืน (UP33) แก่อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา เพื่อจัดส่งยังงานวิชาการคณะ	ประธานหลักสูตร	10 นาที / 1 วัน	ความถูกต้อง และรายละเอียด ข้อมูลใน (UP33) ครบถ้วน สมบูรณ์	(UP33)
	ขั้นตอนที่ 4 ส่ง (UP33) ยังงานวิชาการ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา นำส่ง (UP33) ยังงานวิชาการ พร้อมลงทะเบียนคุม การยืนยันส่ง (UP33)	อาจารย์ ผู้รับผิดชอบรายวิชา	10 นาที / 1 วัน	ความถูกต้อง และรายละเอียด ข้อมูลใน (UP33) ครบถ้วน สมบูรณ์	(UP33)

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ขั้นตอนที่ 5 ตรวจ (UP33) นักวิชาการศึกษา งานวิชาการ ตรวจรายละเอียดข้อมูล พร้อมการลงนามของผู้สอน ประธานหลักสูตรใน (UP33) หากสมบูรณ์จะดำเนินการขั้นตอนต่อไป หากไม่สมบูรณ์จะส่งคืนแก้ไข	นักวิชาการศึกษา งานวิชาการ	10-30 นาที แล้วแต่จำนวน (UP33)	- ความถูกต้อง และรายละเอียดข้อมูลใน (UP33) ครบถ้วนสมบูรณ์ - อาจารย์ผู้สอน และ ประธานหลักสูตร ลงนามครบเรียบร้อย	(UP33)
	ขั้นตอนที่ 6 เสนอผู้บริหารลงนามชุดขอแก้ไข (UP33) นักวิชาการศึกษา งานวิชาการ เสนอผู้บริหาร (คณบดี/รักษาการแทนคณบดี) ลงนามชุดขอแก้ไข (UP33)	นักวิชาการศึกษา งานวิชาการ	½ - 1 วัน	- ความถูกต้องของบันทึกขอส่ง (UP33) - ความสมบูรณ์ของ (UP33)	- บันทึกขอส่ง (UP33) - (UP33)
	ขั้นตอนที่ 7 พิจารณาลงนามชุดขอแก้ไข (UP33) ผู้บริหาร (คณบดี/รักษาการแทนคณบดี) พิจารณา ลงนามชุดขอแก้ไข (UP33) หากมีข้อแก้ไขจะส่งคืนจนท. งานวิชาการ แก้ไขเอกสาร	คณบดี / รักษาการแทน คณบดี	½ - 1 วัน	- ความถูกต้องของบันทึกขอส่ง (UP33) - ความสมบูรณ์ของ (UP33)	- บันทึกขอส่ง (UP33) - (UP33)
	ขั้นตอนที่ 8 จัดเก็บไฟล์สำเนา ชุดขอแก้ไข (UP33) นักวิชาการศึกษา งานวิชาการ จัดเก็บไฟล์สำเนา คู่มือฉบับ ชุดขอแก้ไข (UP33) ฉบับลงนามสมบูรณ์	นักวิชาการศึกษา งานวิชาการ	10-30 นาที แล้วแต่จำนวน (UP33)	การลงนามชุดขอแก้ไข (UP33) ครบถ้วนสมบูรณ์	ไฟล์สำเนาชุด ขอแก้ไข (UP33) ฉบับลงนาม สมบูรณ์
	ขั้นตอนที่ 9 จัดส่งชุดขอแก้ไข (UP33) นักวิชาการศึกษา งานวิชาการ ลงทะเบียนคุมส่งชุดขอแก้ไข (UP33) ไปยังกองบริการการศึกษา	นักวิชาการศึกษา งานวิชาการ	1 วัน	ชุดขอแก้ไข (UP33) ฉบับสมบูรณ์ และจัดเรียงลำดับรายวิชา และลำดับรหัสนิสิตแต่ละรายวิชาที่ขอแก้ไข	ชุดขอแก้ไข (UP33) ฉบับลงนามสมบูรณ์
	-	-	-	-	-

5. ข้อบังคับ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดส่งแบบรายงานผลการศึกษา และแบบขอแก้ไขการรายงานผลการศึกษา

5.1 [ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566](#)

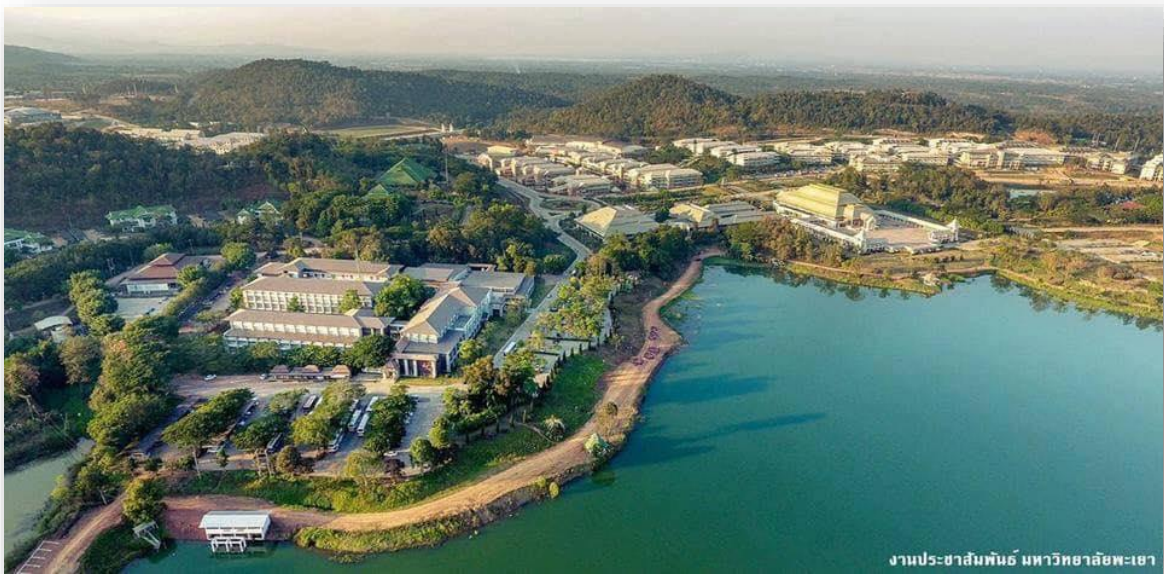
5.2 [ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2561](#)

5.3 [ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย ธรรมนูญและจริยธรรม พ.ศ. 2563](#)

5.4 [ประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564](#)

5.5 [ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การดำเนินการกรณีการรายงานผลการศึกษาเกินกว่า กำหนด การแก้ไขผลการศึกษา และการไม่มาคุมสอบตามกำหนด พ.ศ. 2563 \(ฉบับที่ 2\)](#)

5.6 [ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การดำเนินการกรณีการรายงานผลการศึกษาเกินกว่า กำหนด การแก้ไขผลการศึกษา และการไม่มาคุมสอบตามกำหนด พ.ศ. 2561](#)



ที่มาภาพ: งานประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ช่องทางติดต่อ

งานวิชาการ คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยพะเยา

19 หมู่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา 56000

โทรศัพท์ 0 5446 6666 ต่อ 1315, 1318, 1322