



คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

คู่มือระบบบริการงานวิชาการ



งานวิชาการ

คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

โทรศัพท์ 0 5446 6666 ต่อ 1314, 1318, 1319

คำนำ

คู่มือรับบริการงานวิชาการฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อแสดงรายละเอียดขั้นตอน ประกอบกับ แนวปฏิบัติการให้บริการงานวิชาการ คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ตามขอบเขตการให้บริการ 8 รายการ คือ 1) ข้อมูลเบื้องต้นสำหรับการให้บริการและรับบริการงานวิชาการ การยื่นเอกสารและแบบฟอร์มเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา 2) การยื่นเอกสารเสนอ คณบดี/ผู้บริหารคณะลงนาม 3) การขอออกหนังสือราชการ 4) การยื่นคำร้องเกี่ยวกับทะเบียน นิสิต 5) ขั้นตอนการยื่นคำร้องยื่นความประสงค์ขอลงทะเบียนรายวิชา (UP20.1) 6) แบบฟอร์ม การขอเปลี่ยนแปลงการสอนรายวิชา (UP20) 7) การยื่นแบบฟอร์มขอเปิดรายวิชา/หมู่เรียน (UP21) และ 8) การยื่นแบบฟอร์มขอปิดรายวิชา/หมู่เรียน (UP22)

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการให้บริการงานวิชาการฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ ต่อผู้อ่าน ผู้รับบริการ และผู้ให้บริการได้เป็นอย่างดี หากมีข้อผิดพลาดประการใด คณะผู้จัดทำ ขออภัยขอรับความพิตพลาदनั้นเอาไว้ เพื่อเป็นการพัฒนาปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น และให้งานบริการมี ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ต่อไป

งานวิชาการ
คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์
16 มกราคม 2566

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ.....	ข
1 ข้อมูลเบื้องต้นสำหรับการให้บริการและรับบริการงานวิชาการ การยื่นเอกสารและแบบฟอร์มเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา.....	1
2 การยื่นเอกสารเสนอคณบดี/ผู้บริหารคณะลงนาม.....	2
3 การขอออกหนังสือราชการ.....	4
4 การยื่นคำร้องเกี่ยวกับทะเบียนนิสิต.....	11
5 ขั้นตอนการยื่นคำร้องยื่นความประสงค์ขอลงทะเบียนรายวิชา (UP20.1) และ แบบฟอร์มการขอเปลี่ยนแปลงการสอนรายวิชา (UP20).....	13
6 การยื่นแบบฟอร์มขอเปิดรายวิชา/หมู่เรียน (UP21).....	15
7 การยื่นแบบฟอร์มขอปิดรายวิชา/หมู่เรียน (UP22).....	22
8 ข้อบังคับ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการบริการงานวิชาการ	24

1 ข้อมูลเบื้องต้นสำหรับการให้บริการและรับบริการงานวิชาการ การยื่นเอกสารและแบบฟอร์มเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา

ตารางที่ 1 แสดงรายการข้อมูลพื้นฐานการให้บริการ

ผู้รับผิดชอบ/ งานที่รับผิดชอบ	นักวิชาการศึกษา งานวิชาการ, รองคณบดีฝ่ายนวัตกรรมวิชาการ และ คณบดี คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์
ขอบเขตการให้บริการ	ให้บริการแก่ นิสิต บุคคลทั่วไป อาจารย์ประจำหลักสูตร/ประธานหลักสูตร ดังนี้ 1. การยื่นเอกสารเสนอคณบดี/ผู้บริหารคณะลงนาม 2. การขอลอกหนังสือราชการ 3. การยื่นคำร้องเกี่ยวกับทะเบียนนิสิต 4. ขั้นตอนการยื่นคำร้องยื่นความประสงค์ของลงทะเบียนรายวิชา (UP20.1) 5. แบบฟอร์มการขอเปลี่ยนแปลงการสอนรายวิชา (UP20) 6. การยื่นแบบฟอร์มขอเปิดรายวิชา/หมู่เรียน (UP21) 7. การยื่นแบบฟอร์มขอปิดรายวิชา/หมู่เรียน (UP22)
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/
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	1. สำหรับรายการ ยื่นเอกสารเสนอคณบดี/ผู้บริหารคณะลงนาม, การขอลอก หนังสือราชการ, คำร้อง (UP20.1), คำร้อง (UP20), คำร้อง (UP21) และ คำร้อง (UP22) ไม่มีอัตราค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายด้านการเงิน 2. คำร้องเกี่ยวกับทะเบียนนิสิต(บางรายการ) มีอัตราค่าธรรมเนียม หรือ ค่าใช้จ่ายด้านการเงิน ซึ่งได้กำหนดและชี้แจงไว้ใน คู่มือการรับบริการ งานทะเบียนนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งเป็นกระบวนการดำเนินงานของ ส่วนกลางมหาวิทยาลัย (งานทะเบียนนิสิต และกองคลัง ของมหาวิทยาลัย)
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ได้จัดแสดงอ้างอิงไว้ในหัวข้อที่ 8 ข้อบังคับ กฎหมาย ระเบียบ และคู่มือที่ เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดส่งแบบรายงานผลการศึกษา และแบบขอแก้ไข การรายงานผลการศึกษา หน้าที่ 24 ของคู่มือฉบับนี้

สำหรับรายละเอียดการให้บริการได้จัดแสดงไว้เป็นขั้นตอนในหัวข้อถัดไปตามลำดับ

2 การยื่นเอกสารเสนอคณบดี/ผู้บริหารคณะลงนาม

การยื่นเอกสารด้านงานวิชาการเพื่อเสนอคณบดี หรือ ผู้บริหารที่ปฏิบัติหน้าที่รักษาการแทนคณบดี เพื่อพิจารณาลงนาม โดยนิสิต/อาจารย์ หรือผู้มาติดต่องาน สามารถนำเอกสารติดต่อยังงานวิชาการ คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อดำเนินการเสนอพิจารณาลงนาม โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ จำนวน 9 ขั้นตอน ดังนี้

- 1) นิสิต/อาจารย์ หรือผู้มาติดต่องาน กรอกข้อมูลเอกสารคำร้อง, เอกสารเสนอพิจารณาลงนาม พร้อมแนบเอกสารแนบ(ถ้ามี)
- 2) กรณีเอกสารที่จะต้องเสนอผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา, ประธานหลักสูตร ให้ดำเนินการเสนอพิจารณาและลงนามให้เรียบร้อย
- 3) นิสิต/อาจารย์ หรือผู้มาติดต่องาน ส่งคำร้อง/เอกสาร ยังงานวิชาการ
- 4) งานวิชาการตรวจสอบ และดำเนินการตามกระบวนการเสนอเอกสารในการพิจารณา ลงนาม กรณีเอกสารไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าของเอกสารไซ หากถูกต้องส่งดำเนินการในลำดับต่อไป
- 5) งานวิชาการนำส่งคำร้อง/เอกสาร ยังหัวหน้าสำนักงานคณะ เพื่อตรวจสอบและดำเนินการเสนอพิจารณาลงนาม
- 6) หัวหน้าสำนักงานคณะ ตรวจสอบคำร้อง/เอกสาร กรณีเอกสารไม่ถูกต้องส่งคืนงานวิชาการเพื่อติดต่อเจ้าของเอกสารแก้ไขข้อมูล หากถูกต้องเสนอพิจารณาลงนาม
- 7) คณบดี/ผู้บริหารที่ปฏิบัติหน้าที่รักษาการแทนคณบดี พิจารณา กรณีเอกสารไม่ถูกต้องส่งคืนงานวิชาการเพื่อติดต่อเจ้าของเอกสารแก้ไขข้อมูล หากถูกต้องเสนอลงนาม
- 8) งานวิชาการทำการบันทึกข้อมูลพร้อมลงทะเบียนคุมคำร้อง/เอกสาร และส่งคืนเอกสารแก่เจ้าของคำร้อง/เอกสาร
- 9) นิสิต/อาจารย์ หรือผู้มาติดต่องาน รับนำคำร้อง/เอกสารคืน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

หมายเหตุ: 1. ควรติดต่องานวิชาการล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ทำการ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอน เพื่อความละเอียดและเอกสารสมบูรณ์ถูกต้อง
2. กรณีเกิดความจำเป็นและเร่งด่วน กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระยะเวลาของเอกสารนั้น ๆ

ตารางที่ 2 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การยื่นเอกสารเสนอคณบดี/ผู้บริหารคณะลงนาม

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	-	-	-	-	-
	ขั้นตอนที่ 1 กรอกข้อมูลเอกสารคำร้อง/เตรียมเอกสาร นิสิต/อาจารย์ หรือผู้มาติดต่องาน กรอกข้อมูลเอกสารคำร้อง, เอกสารเสนอพิจารณาลงนาม พร้อมแนบเอกสารแนบ(ถ้ามี)	นิสิต/อาจารย์ หรือผู้มาติดต่องาน	แล้วแต่เจ้าของเรื่องดำเนินการ	ความถูกต้อง และรายละเอียด ข้อมูลเอกสาร/คำร้องครบถ้วน สมบูรณ์	- เอกสาร/คำร้อง - เอกสารแนบ(ถ้ามี)
	ขั้นตอนที่ 2 เสนอเรื่องผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา/ประธานหลักสูตร กรณีเอกสารที่ต้องเสนอผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา, ประธานหลักสูตร ให้ดำเนินการเสนอพิจารณาและลงนามให้เรียบร้อย	นิสิต/อาจารย์ หรือผู้มาติดต่องาน	แล้วแต่เจ้าของเรื่องดำเนินการ	ความถูกต้อง และรายละเอียด ข้อมูลเอกสาร/คำร้องครบถ้วน สมบูรณ์	- เอกสาร/คำร้อง - เอกสารแนบ(ถ้ามี)
	ขั้นตอนที่ 3 ส่งคำร้อง/เอกสาร ยังงานวิชาการ นิสิต/อาจารย์ หรือผู้มาติดต่องาน ส่งคำร้อง/เอกสาร ยังงานวิชาการ	อาจารย์ ผู้รับผิดชอบรายวิชา	5-10 นาที	- ความถูกต้อง และรายละเอียด ข้อมูลเอกสาร/คำร้องครบถ้วน สมบูรณ์ - ลงทะเบียนส่งคำร้อง/เอกสาร	- เอกสาร/คำร้อง - เอกสารแนบ(ถ้ามี)
	ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบคำร้อง/เอกสาร งานวิชาการตรวจสอบ และดำเนินการตามกระบวนการเสนอเอกสารในการพิจารณาลงนาม กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเอกสารให้ หากถูกต้องส่งดำเนินการในลำดับต่อไป	จนท. งานวิชาการ	5 - 10 นาที / 1 คำร้อง (กรณีเอกสารชุดใหญ่ 1/2 ชม. หรือ 1/2-1 วัน)	ความถูกต้อง และรายละเอียด ข้อมูลเอกสาร/คำร้องครบถ้วน สมบูรณ์	- เอกสาร/คำร้อง - เอกสารแนบ(ถ้ามี)

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ขั้นตอนที่ 5 นำส่งคำร้อง/เอกสารยังหัวหน้าสำนักงานคณะ งานวิชาการนำส่งคำร้อง/เอกสาร ยังหัวหน้าสำนักงานคณะ เพื่อตรวจสอบและดำเนินการเสนอพิจารณาลงนาม	จนท. งาน วิชาการ	5 นาที	ความถูกต้อง และรายละเอียด ข้อมูลเอกสาร/คำร้องครบถ้วน สมบูรณ์	- เอกสาร/คำร้อง - เอกสารแนบ(ถ้ามี)
	ขั้นตอนที่ 6 ตรวจสอบคำร้อง/เอกสาร หัวหน้าสำนักงานคณะ ตรวจสอบคำร้อง/เอกสาร กรณีเอกสารไม่ถูกต้องส่งคืนงานวิชาการเพื่อติดต่อเจ้าของเอกสารแก้ไขข้อมูล หากถูกต้องเสนอพิจารณาลงนาม	คณบดี / รักษาการแทน คณบดี	½ - 1 วัน	ความถูกต้อง และรายละเอียด ข้อมูลเอกสาร/คำร้องครบถ้วน สมบูรณ์	- เอกสาร/คำร้อง - เอกสารแนบ(ถ้ามี)
	ขั้นตอนที่ 7 พิจารณาลงนามคำร้อง/เอกสาร คณบดี/ผู้บริหารที่ปฏิบัติหน้าที่รักษาการแทนคณบดีพิจารณา กรณีเอกสารไม่ถูกต้องส่งคืนงานวิชาการเพื่อติดต่อเจ้าของเอกสารแก้ไขข้อมูล หากถูกต้องเสนอลงนาม	คณบดี / รักษาการแทน คณบดี	½ - 1 วัน	ความถูกต้อง และรายละเอียด ข้อมูลเอกสาร/คำร้องครบถ้วน สมบูรณ์	- เอกสาร/คำร้อง - เอกสารแนบ(ถ้ามี)
	ขั้นตอนที่ 8 ลงทะเบียนคุมเอกสาร และส่งคืนเอกสาร งานวิชาการทำการบันทึกข้อมูลพร้อมลงทะเบียนคุมคำร้อง/เอกสาร และส่งคืนเอกสารแก่เจ้าของคำร้อง/เอกสาร	จนท. งาน วิชาการ	10-30 นาที แล้วแต่จำนวน (UP32)	บันทึกการลงทะเบียนคุมคำร้อง/ เอกสาร	- เอกสาร/คำร้อง - เอกสารแนบ(ถ้ามี)
	ขั้นตอนที่ 9 รับนำคำร้อง/เอกสารคืน นิสิต/อาจารย์ หรือผู้มาติดต่องาน รับนำคำร้อง/เอกสารคืน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป	จนท. งาน วิชาการ	1 วัน	ลงนาม วัน/เดือน/ปี ที่รับคำร้อง/ เอกสาร คืน	- เอกสาร/คำร้อง - เอกสารแนบ(ถ้ามี)
	-	-	-	-	-

3 การขอออกหนังสือราชการ

การขอออกหนังสือราชการ ทั้งหนังสือภายใน และหนังสือภายนอก งานวิชาการ คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ ซึ่งเป็นขั้นตอนและเอกสารประกอบแบบคำร้องภายใน คณะฯ สำหรับกิจกรรมในรายวิชา ประกอบด้วยคำร้อง 4 แบบฟอร์ม ดังนี้

- 1) SPSS UP 01 คำร้องทั่วไป
- 2) SPSS UP 02 แบบฟอร์มขอหนังสือราชการสำหรับนิสิต
 - 2.1) ขออนุญาตให้นิสิตลงพื้นที่เก็บข้อมูล
 - 2.2) ขอเชิญวิทยากร/ขอเชิญร่วมกิจกรรมรายวิชา
- 3) SPSS UP 03 ขอทราบผลการเรียน
- 4) SPSS UP 05 แบบฟอร์มขอหนังสือราชการสำหรับอาจารย์
 - 4.1) ขออนุญาตนำนิสิตเข้าศึกษาดูงาน
 - 4.2) ขอเชิญวิทยากร/ขอเชิญร่วมกิจกรรมรายวิชา

โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ 7 ขั้นตอน ดังนี้

- 1) กรอกข้อมูลเอกสารคำร้อง/เตรียมเอกสาร โดยนิสิตกรอกข้อมูลเอกสารคำร้อง พร้อมแนบเอกสารแนบ (ถ้ามี)
- 2) เสนอเรื่องผ่านที่อาจารย์ปรึกษา/อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา/ประธานหลักสูตร กรณีที่เอกสารที่จะต้องเสนอผ่านอาจารย์ปรึกษา/อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา/ประธานหลักสูตร ให้ดำเนินการเสนอพิจารณาและลงนามให้เรียบร้อย
- 3) นิสิตส่งคำร้อง/เอกสาร ยังงานวิชาการ
- 4) งานวิชาการตรวจสอบ และดำเนินการตามกระบวนการจัดทำหนังสือที่เกี่ยวข้องต่อไป
- 5) งานวิชาการดำเนินการตามแบบคำร้อง จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และนำเสนอ คณบดีพิจารณาลงนาม
- 6) การพิจารณาลงนาม โดยคณบดี/ผู้บริหารที่ปฏิบัติหน้าที่รักษาการแทนคณบดีพิจารณาลงนาม
- 7) นิสิต/อาจารย์ รับคำร้องคืน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

หมายเหตุ: 1. ควรกรอกรายละเอียดแต่ละแบบฟอร์มที่ประสงค์ขอออกหนังสือราชการให้ครบถ้วนพร้อมแนบเอกสารแนบ (ถ้ามี)

2. หากมีข้อสงสัยหรือต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสำหรับขั้นตอนการขอออกหนังสือราชการ สามารถติดต่อได้ที่งานวิชาการ คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

ตารางที่ 3 แสดงขั้นตอนและเอกสารประกอบแบบคำร้องภายในคณะฯ สำหรับกิจกรรมในรายวิชา

ที่	คำร้อง	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	SPSS UP 01 คำร้องทั่วไป	เอกสารที่เกี่ยวข้องตามการพิจารณาของงานวิชาการ	งานวิชาการ	จัดส่งเอกสารงานวิชาการอย่างน้อยล่วงหน้า 3 วัน
2	SPSS UP 02 แบบฟอร์มขอหนังสือราชการ สำหรับนิสิต			
	2.1 ขออนุญาตให้นิสิตลงพื้นที่เก็บข้อมูล	หนังสือ/บันทึกข้อความขออนุญาตให้นิสิตลงพื้นที่เก็บข้อมูล	งานวิชาการ	จัดส่งเอกสารงานวิชาการอย่างน้อยล่วงหน้า 3 วัน
		แบบประมวลรายวิชา	อาจารย์ประจำรายวิชา	
		รายชื่อนิสิต	นิสิต	
		กำหนดการ	นิสิต	
		แบบสอบถาม/คำถาม	นิสิต	
		ร่างโครงการ	นิสิต	
	2.2 ขอเชิญวิทยากร/ขอเชิญร่วมกิจกรรมรายวิชา	กำหนดการ	นิสิต	จัดส่งเอกสารงานวิชาการอย่างน้อยล่วงหน้า 3 วัน
		แบบประมวลรายวิชา	อาจารย์ประจำรายวิชา	
		ประวัติแบบย่อของวิทยากร	นิสิต	
3	SPSS UP 03 ขอทราบผลการเรียน	-	อาจารย์ประจำรายวิชา	ขึ้นอยู่กับผลการพิจารณาของผู้รับผิดชอบรายวิชา
4	SPSS UP 05 แบบฟอร์มขอหนังสือราชการ สำหรับอาจารย์			
	4.1 ขออนุญาตนำนิสิตเข้าศึกษาดูงาน	บันทึกข้อความขออนุญาตนำนิสิตออกนอกสถานที่เพื่อศึกษาดูงาน	งานวิชาการ	อาจารย์ต้องติดต่อประสานหน่วยงานที่จะเข้าไปศึกษาดูงานให้เรียบร้อยและดำเนินการด้านเอกสารล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์
		หนังสือขออนุญาตนำนิสิตเข้าศึกษาดูงาน	งานวิชาการ	
		รายชื่อนิสิต + อาจารย์ผู้ควบคุม	อาจารย์ประจำรายวิชา	
		แผนรักษาความปลอดภัย	อาจารย์ประจำรายวิชา	
		แบบประมวลรายวิชา	อาจารย์ประจำรายวิชา	
		กำหนดการ	อาจารย์ประจำรายวิชา	
		บันทึกข้อความขอใช้รถมหาวิทยาลัยพะเยา	งานวิชาการ	
	หนังสือขอใช้รถของหน่วยงานภายนอก	งานวิชาการ		
	4.2 ขอเชิญวิทยากร/ขอเชิญร่วมกิจกรรมรายวิชา	กำหนดการ	นิสิต	จัดส่งเอกสารงานวิชาการอย่างน้อยล่วงหน้า 3 วัน
แบบประมวลรายวิชา		อาจารย์ประจำรายวิชา		
ประวัติแบบย่อของวิทยากร		นิสิต		

ตารางที่ 4 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การขอออกหนังสือราชการ

ลำดับขั้นตอน	SPSS 01	SPSS 02	SPSS 03	SPSS 05	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารแนบ/หมายเหตุ
เริ่มต้น								
กรอกข้อมูลคำร้อง หรือเตรียมเอกสาร					ขั้นตอนที่ 1 กรอกข้อมูลเอกสารคำร้อง/เตรียมเอกสาร นิติกรกรอกข้อมูลเอกสารคำร้อง พร้อมแนบเอกสารแนบ (ถ้ามี)	นิติ / อาจารย์	เจ้าของเรื่องดำเนินการ	- คำร้อง SSPS UP - เอกสารแนบ (ถ้ามี)
เสนอเรื่องผ่าน อ./ ที่ปรึกษา/ปร.หลักสูตร					ขั้นตอนที่ 2 เสนอเรื่องผ่านที่ปรึกษา/อ.รายวิชา/ประธานหลักสูตร กรณีเอกสารที่จะต้องเสนอผ่านที่ปรึกษา/อ.รายวิชา/ประธานหลักสูตร ให้ดำเนินการเสนอพิจารณาและลงนามให้เรียบร้อย	นิติ / อาจารย์	เจ้าของเรื่องดำเนินการ	- คำร้อง SSPS UP - เอกสารแนบ (ถ้ามี)
ส่งคำร้อง/เอกสาร ยังงานวิชาการ					ขั้นตอนที่ 3 ส่งคำร้อง/เอกสาร ยังงานวิชาการ นิติส่งคำร้อง/เอกสารไปยังงานวิชาการ	นิติ / อาจารย์	เจ้าของเรื่องดำเนินการ	* ต้องส่งคำร้องล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันก่อนกำหนดการ
แก้ไข ตรวจเอกสาร/เอกสาร ถูกต้อง					ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบคำร้อง/เอกสาร งานวิชาการตรวจสอบ และดำเนินการตามกระบวนการจัดทำหนังสือ ที่เกี่ยวข้องต่อไป	จนท.วิชาการ	5 - 10 นาที	*กรณีเอกสารไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้า ของเอกสารแก้ไข หากถูกต้องส่ง ดำเนินการในลำดับต่อไป
งานวิชาการดำเนินการ จัดทำเอกสาร					ขั้นตอนที่ 5 ดำเนินการตามคำร้อง งานวิชาการดำเนินการตามแบบคำร้อง จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและนำเสนอให้คณบดีพิจารณาลงนาม	จนท.วิชาการ	1 วัน (ขึ้นอยู่กับจำนวน หนังสือในวันนั้น ๆ)	
แก้ไข พิจารณาลงนาม คำร้อง/เอกสาร ถูกต้อง					ขั้นตอนที่ 6 พิจารณาลงนามคำร้อง/เอกสาร คณบดี/ผู้บริหารที่ปฏิบัติหน้าที่รักษาการแทนคณบดีพิจารณา	คณบดี/รักษาการ	1 วัน ทำการ	*กรณีเอกสารไม่ถูกต้องส่งคืนงาน วิชาการติดต่อเจ้าของเอกสารแก้ไข ข้อมูลหากถูกต้องเสนอลงนาม
นิติรับคำร้อง/หนังสือคืน					ขั้นตอนที่ 7 รับนำคำร้อง/เอกสารคืน นิติ/อาจารย์ รับคำร้อง/เอกสารคืน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป	นิติ / อาจารย์	เจ้าของเรื่องมารับหนังสือ	
สิ้นสุด								

ตัวอย่างคำร้อง SPSS UP 01 คำร้องทั่วไป

SPSS.UP-01



คำร้องทั่วไป

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาคการศึกษาที่..... ปีการศึกษา.....

นิสิตระดับ ปริญญาตรี

ปริญญาโท

เรื่อง

เรียน คณบดีคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

รหัสประจำตัวนิสิต

ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว/นาง).....

คณะ..... สาขาวิชา..... โทร.....

ที่อยู่สามารถติดต่อได้..... E-Mail.....

มีความประสงค์.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

นิสิตลงนาม.....

...../...../.....

<p>1. ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>เห็นสมควร <input type="checkbox"/> ดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงนาม.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>2. ความเห็นของอาจารย์ประจำรายวิชา</p> <p>เห็นสมควร <input type="checkbox"/> ดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงนาม.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>
<p>3. ความเห็นของประธานหลักสูตร</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงนาม.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	
<p>4. ความเห็นของคณบดีคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงนาม.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ ดร.มนตรา พงษ์นิล)</p> <p>...../...../.....</p>	

สำหรับเจ้าหน้าที่

<p>หน่วยบริการการศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการ.....ลงชื่อ.....วันที่.....</p>

ตัวอย่างคำร้อง SPSS UP 02 แบบฟอร์มขอหนังสือราชการ สำหรับนิสิต

SPSS.UP-02



แบบฟอร์มขอหนังสือราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาคการศึกษาที่..... ปีการศึกษา.....

นิสิตระดับ ปริญญาตรี

ปริญญาโท

เรียน **คณบดีคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์**

รหัสประจำตัวนิสิต

ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว/นาง).....

หลักสูตร..... สาขาวิชา..... โทร..... E-Mail.....

มีความประสงค์จะขอหนังสือราชการประเภท หนังสือราชการภายนอก บันทึกข้อความภายใน

ในรายวิชา..... รหัสวิชา..... อาจารย์ผู้สอน.....

1. เรียน.....
2. เรื่อง.....
3. เอกสารที่แนบมาด้วย.....
4. วัตถุประสงค์/เหตุผล.....
.....
.....
5. วัน เวลา/สถานที่.....
6. สามารถติดต่อกลับได้ที่ นาย/นางสาว..... มือถือ.....

(* หมายเหตุ ต้องส่งแบบฟอร์มถึงงานวิชาการล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ ก่อนกำหนดการ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

นิสิตลงนาม.....

<p>1. ความเห็นของอาจารย์ประจำรายวิชา</p> <p>เห็นสมควร <input type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงนาม..... (.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>2. ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>เห็นสมควร <input type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงนาม..... (.....)</p> <p>...../...../.....</p>
<p>3. ความเห็นของประธานหลักสูตร</p> <p>เห็นสมควร <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงนาม..... (.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ทั้งนี้ขอรับรองว่า ได้ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มในการ ขออนอกหนังสือราชการ ตั้งแต่ข้อ 1 - 6 อย่างครบถ้วนและถูกต้องแล้ว</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>...../...../.....</p> <p>อาจารย์ประจำรายวิชา / ที่ปรึกษา / ประธานหลักสูตร</p>

สำหรับเจ้าหน้าที่

หน่วยบริการการศึกษา

ดำเนินการ.....ลงชื่อ.....วันที่.....

ตัวอย่างคำร้อง SPSS UP 03 ขอทราบผลการเรียน

SPSS.UP-03



คำร้องขอทราบผลการเรียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาคการศึกษาที่..... ปีการศึกษา.....

นิสิตระดับ ปริญญาตรี

ปริญญาโท

เรื่อง ขอทราบรายละเอียดผลการเรียนรายวิชา

เรียน อาจารย์ประจำรายวิชา

รหัสประจำตัวนิสิต

ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว/นาง).....

คณะ.....สาขาวิชา.....โทร.....

มีความประสงค์จะขอทราบรายละเอียดผลการเรียนของรายวิชา.....

รหัสวิชา.....โดยมีอาจารย์ผู้สอน.....

สาเหตุที่ขอทราบรายละเอียดผลการเรียน.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตัวอย่างคำร้อง SPSS UP 05 แบบฟอร์มขอหนังสือราชการ สำหรับอาจารย์

SPSS.UP-05



แบบฟอร์มขอหนังสือ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาคการศึกษาที่..... ปีการศึกษา.....

ข้าพเจ้า.....

อาจารย์ประจำหลักสูตร รัฐศาสตรบัณฑิต รปบ. (การจัดการนวัตกรรมการสาธารณสุข)
 ศศบ. (พัฒนาสังคม) รปม. (นโยบายสาธารณะ)

มีความประสงค์จะขอหนังสือราชการประเภท บันทึกข้อความภายใน หนังสือราชการภายนอก

รายวิชา.....รหัสวิชา.....

เรื่อง

เรียน

รายละเอียด (วัตถุประสงค์, เหตุผล, กำหนดการ, สถานที่ โปรดระบุ)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

เอกสารที่แนบมาด้วย.....

สามารถติดต่อกลับได้ที่ ชื่อ - นามสกุล.....มือถือ.....

(* หมายถึง ต้องส่งแบบฟอร์มถึงงานวิชาการล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ ก่อนกำหนดการ)

ลงนาม.....

...../...../.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

หน่วยบริการการศึกษา

ดำเนินการ.....ลงชื่อ.....วันที่.....

4 การยื่นคำร้องเกี่ยวกับทะเบียนนิติ

การยื่นคำร้องเกี่ยวกับทะเบียนนิติ เป็นการยื่นคำร้องผ่านระบบออนไลน์ www.reg.up.ac.th โดยแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1) คำร้องที่สามารถยื่นออนไลน์และส่งคำร้องออนไลน์ โดยสามารถตรวจสอบผลการอนุมัติผ่านระบบออนไลน์ได้แบบเบ็ดเสร็จ ได้แก่

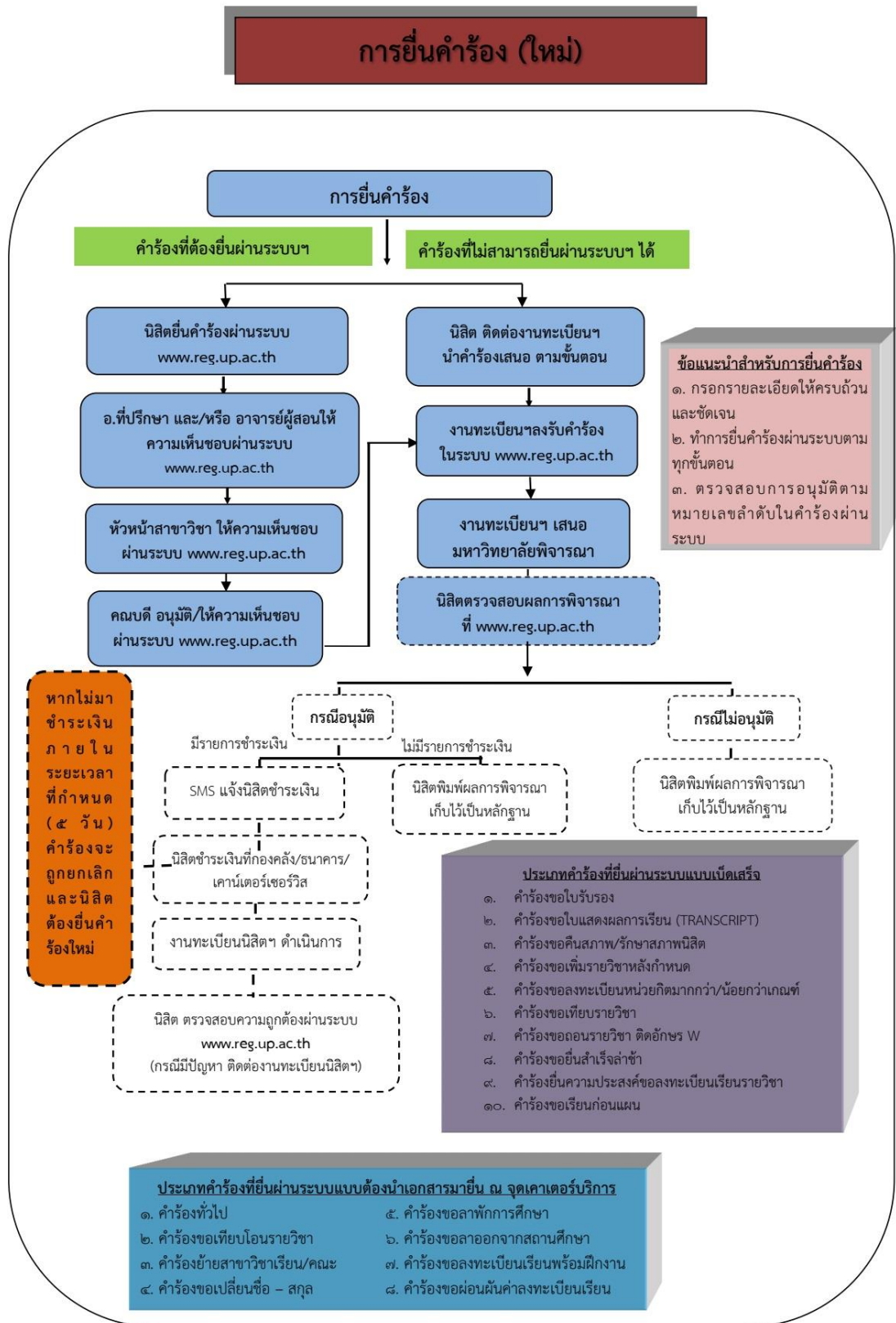
- 1.1) คำร้องขอใบรับรอง
- 1.2) คำร้องขอใบแสดงผลการเรียน (TRANSCRIPT)
- 1.3) คำร้องขอคืนสภาพ/รักษาสภาพนิติ
- 1.4) คำร้องขอเพิ่มรายวิชาหลังกำหนด
- 1.5) คำร้องขอลงทะเบียนหน่วยกิตมากกว่า/น้อยกว่าเกณฑ์
- 1.6) คำร้องขอเทียบรายวิชา
- 1.7) คำร้องขอถอนรายวิชา ติดอักษร W
- 1.8) คำร้องขอขึ้นสำเร็จการศึกษาล่าช้า
- 1.9) คำร้องยื่นความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียนรายวิชา
- 1.10) คำร้องขอเรียนก่อนแผน

2) คำร้องที่สามารถยื่นออนไลน์และต้องพิมพ์คำร้องส่งที่ กองบริการการศึกษา ได้แก่

- 2.1) คำร้องทั่วไป
- 2.2) คำร้องขอเทียบโอนรายวิชา
- 2.3) คำร้องย้ายสาขาวิชาเรียน/คณะ
- 2.4) คำร้องขอเปลี่ยนชื่อ - สกุล
- 2.5) คำร้องขอลาพักการศึกษา
- 2.6) คำร้องขอลาออกจากสถานศึกษา
- 2.7) คำร้องขอลงทะเบียนเรียนพร้อมฝึกงาน
- 2.8) คำร้องขอผ่อนผันค่าลงทะเบียนเรียน

- หมายเหตุ:**
1. กรณีนิติยื่นคำร้องออนไลน์แล้วไม่ได้รับการอนุมัติ จาก อาจารย์ที่ปรึกษา/ อาจารย์ผู้สอน/คณบดี นิติสามารถพิมพ์คำร้อง เพื่อนำไปเสนอพิจารณาตามขั้นตอน แล้วนำคำร้องไปยื่นที่กองบริการการศึกษาได้
 2. ขั้นตอนการยื่นคำร้อง ผู้จัดทำได้แสดงไว้ในหัวข้อถัดไป
 3. [คู่มือรับบริการ งานทะเบียนนิติ มหาวิทยาลัยพะเยา](#)

แผนผังแสดงขั้นตอนการยื่นคำร้อง



ที่มา: งานทะเบียนนิตย กองบริการการศึกษ มหาวิทยาลัยพะเยา

5 ขั้นตอนการยื่นคำร้องยื่นความประสงค์ขอลงทะเบียนรายวิชา (UP20.1) และแบบฟอร์มการขอเปลี่ยนแปลงการสอนรายวิชา (UP20)

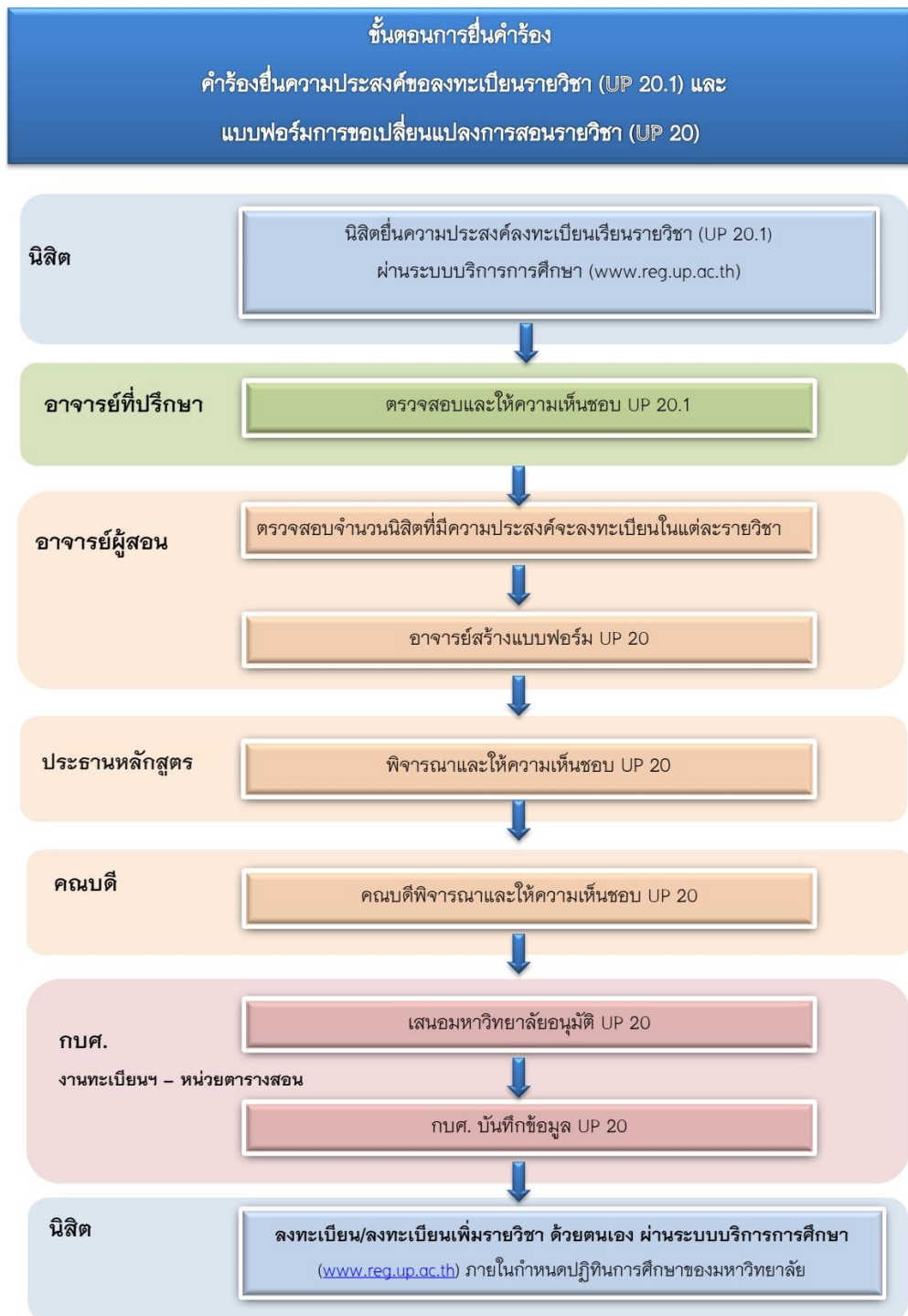
การยื่นคำร้องยื่นความประสงค์ขอลงทะเบียนรายวิชา (UP20.1) และแบบฟอร์มการขอเปลี่ยนแปลงการสอนรายวิชา (UP20) สามารถดำเนินการได้ในช่วงระยะเวลาตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดปฏิทินการศึกษา (ของปีการศึกษานั้น ๆ) โดยจะกำหนดกิจกรรมเป็น นิสิตยื่นความประสงค์ลงทะเบียนรายวิชาตกแผนการศึกษาผ่านระบบ (UP20.1) ผ่านระบบบริการการศึกษา (www.reg.up.ac.th) จากนั้นอาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์ผู้สอน ทำการพิจารณาคำร้อง และอาจารย์ผู้สอนสร้างแบบฟอร์มและยื่นแบบฟอร์มการขอเปลี่ยนแปลงการสอนรายวิชา (UP20) และมีการพิจารณาคำร้องตามลำดับ โดยมีขั้นตอนดำเนินการจำนวน 7 ขั้นตอน ดังนี้

- 1) นิสิตยื่นความประสงค์ลงทะเบียนเรียนรายวิชา (UP20.1) ผ่านระบบบริการการศึกษา (www.reg.up.ac.th)
- 2) อาจารย์ที่ปรึกษา ตรวจสอบและให้ความเห็นชอบ UP20.1
- 3) อาจารย์ผู้สอน ตรวจสอบจำนวนนิสิตที่มีความประสงค์จะลงทะเบียนในแต่ละรายวิชา จากนั้นสร้างแบบฟอร์ม UP20
- 4) ประธานหลักสูตร พิจารณาและให้ความเห็นชอบ UP20
- 5) คณบดี พิจารณาและให้ความเห็นชอบ UP 20
- 6) กองบริการการศึกษษ(กบศ.) เสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติ UP20 จากนั้นงานทะเบียนฯ – หน่วยตารางสอน กบศ. บันทึกข้อมูล UP20
- 7) นิสิต ลงทะเบียน/ลงทะเบียนเพิ่มรายวิชา ด้วยตนเอง ผ่านระบบบริการการศึกษา (www.reg.up.ac.th) ภายในกำหนดปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย

หมายเหตุ: 1. นิสิตควรอ่านรายละเอียดชี้แจง ในหมายเหตุคำร้องของนิสิต และขอแนะนำจากระบบบริการการศึกษาโดยละเอียดและปฏิบัติตามข้อแนะนำอย่างเคร่งครัด

2. นิสิตควรติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์ผู้สอน ในกรณีที่นิสิตยื่นแบบคำร้อง UP20.1 เพื่อให้ทันลงทะเบียนเรียนตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

แผนผังแสดงขั้นตอนการยื่นคำร้องยื่นความประสงค์ขอลงทะเบียนรายวิชา (UP20.1) และแบบฟอร์มการขอเปลี่ยนแปลงการสอนรายวิชา (UP20)




ที่มา: งานทะเบียนนิสิต กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

6 การยื่นแบบฟอร์มขอเปิดรายวิชา/หมู่เรียน (UP21)

การยื่นแบบฟอร์มขอเปิดรายวิชา/หมู่เรียน (UP21) กรณีดำเนินการหลังจากการสำรวจการเปิดรายวิชาแต่ละภาคการศึกษา ซึ่งจำดำเนินการได้ในช่วงระยะเวลาตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดปฏิทินการศึกษา (ของปีการศึกษานั้น ๆ) ผ่านระบบบริการการศึกษา (www.reg.up.ac.th) โดยสามารถดำเนินการได้ 2 ช่องทาง คือ 1) จัดส่งเป็นเอกสาร (Paper-based) 2) จัดส่งแบบออนไลน์ (Online) โดยมีขั้นตอนดังนี้

1) ช่องทางที่ 1 จัดส่งเป็นเอกสาร (Paper-based)

- 1.1) เมื่อดำเนินการเรียบร้อย-->ยื่นคำร้อง-->รายการยื่นคำร้อง
- 1.2) เลือกแบบฟอร์มที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม 
- 1.3) เสนอลงนามตามขั้นตอน
- 1.4) คณะกรรมการจัดส่ง กองบริการการศึกษา

2) ช่องทางที่ 2 จัดส่งแบบออนไลน์ (Online)

- 2.1) อาจารย์ที่ยื่นแบบฟอร์มขอเปิดรายวิชา/หมู่เรียน (UP21) ในระบบคำร้องออนไลน์
- 2.2) ประธานหลักสูตร และคณบดี อนุมัติแบบฟอร์มขอเปิดรายวิชา/หมู่เรียน ผ่านระบบคำร้องออนไลน์

- หมายเหตุ:**
1. เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว กองบริการการศึกษาจะดำเนินการเปิดรายวิชา/หมู่เรียน ที่ได้รับการอนุมัติในระบบต่อไป
 2. ตัวอย่างคู่มือการยื่นแบบฟอร์มขอเปิดรายวิชา/หมู่เรียน (UP21) สำหรับอาจารย์ ผ่านระบบ reg.up.ac.th ผู้จัดทำได้แสดงไว้ในหัวข้อถัดไป

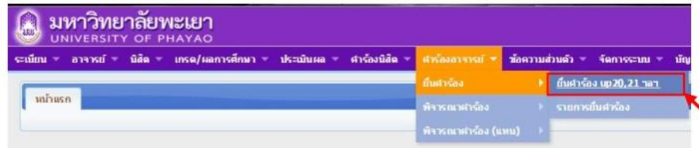
ตัวอย่างคู่มือการยื่นแบบฟอร์มขอเปิดรายวิชา/หมู่เรียน (UP21)

คู่มือการยื่นแบบฟอร์มขอเปิดรายวิชา/หมู่เรียน (UP21)

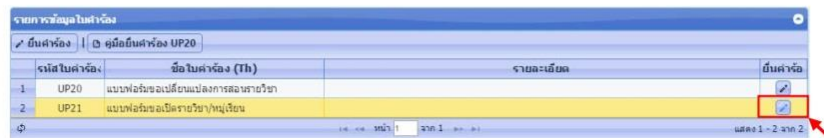
สำหรับอาจารย์ ผ่านระบบ reg.up.ac.th

กรณีอาจารย์ผู้สอนประสงค์ขอเปิดรายวิชาหรือเพิ่มหมู่เรียน ในดำเนินการดังนี้

1. เข้าเมนู ดังภาพ



2. เลือกยื่นคำร้อง UP21 แบบฟอร์มขอเปิดรายวิชา/หมู่เรียน ดังภาพ



หลังจากกดยื่นคำร้อง ระบบจะแสดงหน้าต่างแบบฟอร์มใบคำร้อง ซึ่งจะแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ส่วนข้อมูล โดยอาจารย์ต้องบันทึกข้อมูลต่างๆ ตามแบบฟอร์ม

ส่วนที่ 2 ส่วนกำหนดอาจารย์ผู้สอน/ตารางสอน โดยส่วนนี้อาจารย์ต้องทำการเพิ่มอาจารย์ผู้สอน และกำหนดตารางการสอน

***หมายเหตุ** อาจารย์ท่านแรกถือว่าเป็นผู้จัดการรายวิชา

ส่วนที่ 3 เพิ่มรายการสำรองที่นั่ง โดยส่วนนี้อาจารย์ต้องทำการสำรองที่นั่งให้กับนิสิตที่ต้องการเปิดให้นิสิตเรียนรายวิชา

ขั้นตอนการใช้งานระบบแบบฟอร์มคำร้อง UP21 ในส่วนต่างๆ ดังนี้

ส่วนที่ 1

ตัวอย่าง

ชื่อ-สกุล: []
 คณะ: []
 สาขาวิชา: []

UP21 [แบบฟอร์มขอเปิดรายวิชา/หมู่เรียน]

ปีการศึกษา/ระดับการศึกษา: []
 วิชา: []

* รายวิชา สามารถเลือกวิชาในคณะเท่านั้น กรณีไม่พบรายวิชา กรุณาติดต่องานพัฒนาหลักสูตร โทร 054-466666 ต่อ 1022, 1830

หมู่เรียน: [] จำนวนที่นั่ง: [] คน
 เบอร์โทรศัพท์(ภายใน): [] โทรศัพท์(มือถือ): []
 อีเมล: []
 เสนอขอ (พร้อมเซ็น): []

ส่วนที่ 2

กำหนดอาจารย์ผู้สอน/ตารางสอน

เพิ่มรายวิชา

คำอธิบาย: []

อาจารย์ผู้สอน: []

*หมายเหตุ อาจารย์ท่านแรกถือว่าเป็นผู้จัดการรายวิชา

*หมายเหตุ อาจารย์ท่านแรกถือว่าเป็นผู้จัดการรายวิชา

ประเภทการเรียน	วัน	เวลาเรียน	เวลาสิ้นสุดการเรียน	ห้อง	หมายเหตุ
ไม่มีข้อมูล					

การใช้งาน ส่วนที่ 2

1. ให้ทำการเพิ่มอาจารย์ผู้สอนของรายวิชาทั้งหมดการข้อมูลในช่อง "อาจารย์ผู้สอน" โดยอาจารย์ท่านแรกที่กรอกจะถือว่าเป็นผู้จัดการรายวิชา(ต้องมีมากกว่า 1 คน)
2. การเพิ่มตารางสอน กด **+ เพิ่มรายการ** จะปรากฏส่วนเพิ่มรายการตารางสอน ดังภาพ

เพิ่มรายการตารางสอน

ประเภทการเรียน: * บรรยาย (Lecture) | ปฏิบัติ (Lab)

วัน: []

เวลาเรียน: []

เวลาสิ้นสุดการเรียน: []

ห้อง: * กรุณาตรวจสอบห้องว่างด้วยตนเอง

หมายเหตุ: []

บันทึกข้อมูล

งานทะเบียนนิสิตและประมวลผล กองบริการการศึกษา | โทร 054-466666 ต่อ 1831,1832,1021,1025

3. บันทึกข้อมูลสำเร็จ

ข้อมูลที่ได้ทำการเพิ่มตารางสอนแล้ว และสามารถเพิ่มวันเวลาการสอนได้มากกว่า 1

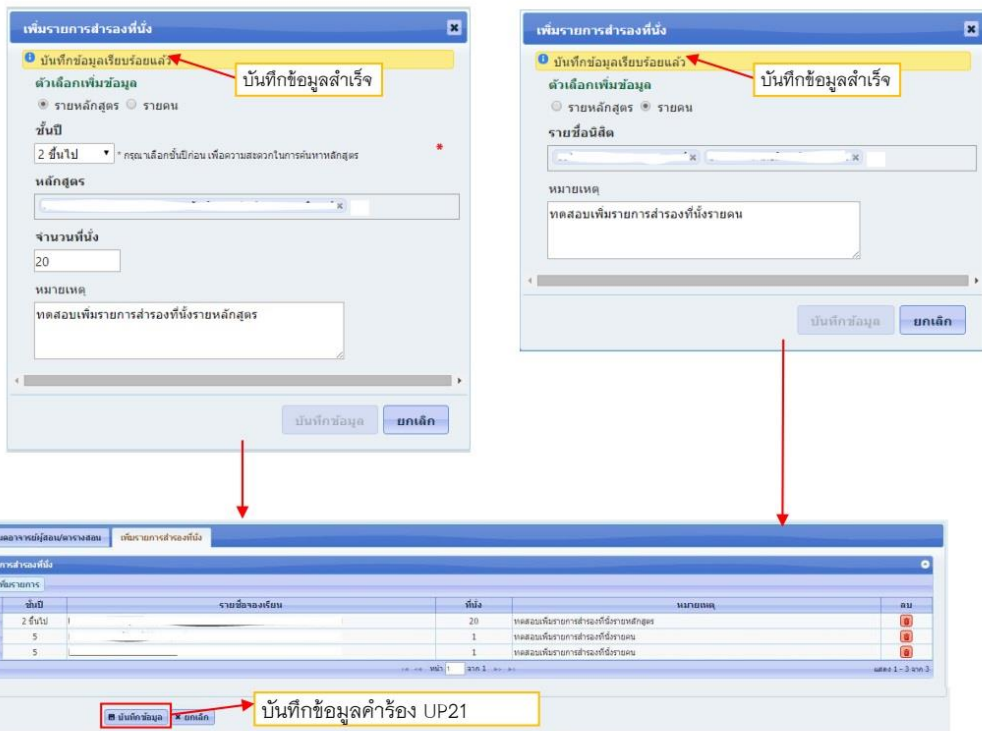
ประเภทการเรียน	วัน	เวลาเรียนสอน	เวลาสิ้นสุดการสอน	ห้อง	หมายเหตุ	ลบ
บรรยาย (Lecture)	อังคาร	10.00	13.00	CE0320[py1.008] ความจุ 50 ว่างสอน 35 ฝ	ทดสอบ UP21	

ส่วนที่ 3

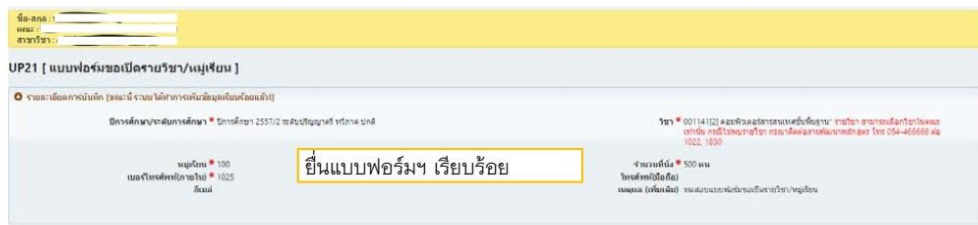
การใช้งาน ส่วนที่ 3

1. การเพิ่มสำรองที่นั่ง กด **+ เพิ่มรายการ** จะปรากฏส่วนเพิ่มรายการสำรองที่นั่ง ดังภาพ

2. บันทึกข้อมูลสำเร็จ



เมื่อทำการกรอกข้อมูลครบถ้วนให้ทำการบันทึกข้อมูลโดยกด **บันทึกข้อมูล** (อยู่ล่างสุด) เมื่อระบบทำการบันทึกข้อมูลแล้ว จะดังภาพ




ช่องทางที่ 2 จัดส่งแบบออนไลน์ (Online)

1. อาจารย์ยื่นแบบฟอร์มขอเปิดรายวิชา/หมู่เรียน (UP21) ในระบบคำร้องออนไลน์
2. หัวหน้าสาขาวิชา และคณบดี อนุมัติแบบฟอร์มขอเปิดรายวิชา/หมู่เรียน ผ่านระบบคำร้องออนไลน์

หมายเหตุ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว กองบริการการศึกษาจะดำเนินการเปิดรายวิชา/หมู่เรียน ที่ได้รับการอนุมัติในระบบต่อไป

การตรวจสอบการยื่นแบบฟอร์มขอเปิดรายวิชา/หมู่เรียน (UP21)

สามารถเข้าไปตรวจสอบได้ที่ เมนูคำร้องอาจารย์ -> ยื่นคำร้อง จากนั้นเลือกแบบฟอร์มที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม  จะแสดงเส้นทางแบบฟอร์มฯ ว่าถึงขั้นตอนใด ซึ่งสถานะจะมีทั้งยื่นคำร้อง, กำลังดำเนินการ, สิ้นสุดคำร้อง, ยกเลิกคำร้อง และไม่อนุมัติ

ลำดับ	เลขที่คำร้อง	UP21	ประเภทคำร้อง	สถานะคำร้อง	ยื่นคำร้อง	ดำเนินการ	อนุมัติ	ยกเลิก	ไม่อนุมัติ
1.	2557/2	UP21	แบบฟอร์มขอเปิดรายวิชา/หมู่เรียน	18	ยื่นคำร้อง	05/01/2558 15:42:51			
2.	2557/2	UP20	แบบฟอร์มขอเปิดแผนการเรียนสาขาวิชา	4475	สิ้นสุดคำร้อง	02/08/2557 10:51:25	03/08/2557 08:00:00	คลิกกรายละเอียด	
3.	2557/2	UP20	แบบฟอร์มขอเปิดแผนการเรียนสาขาวิชา	3762	สิ้นสุดคำร้อง	29/08/2557 10:15:31	01/09/2557 09:08:54		
4.	2557/2	UP20	แบบฟอร์มขอเปิดแผนการเรียนสาขาวิชา	3538	สิ้นสุดคำร้อง	28/08/2557 14:35:41	28/08/2557 09:52:15		
5.	2557/2	UP20	แบบฟอร์มขอเปิดแผนการเรียนสาขาวิชา	3404	ยื่นคำร้อง		27 13:07:11		
6.	2557/2	UP20	แบบฟอร์มขอเปิดแผนการเรียนสาขาวิชา	3403	ยื่นคำร้อง		27 13:02:09		
7.	2557/2	UP20	แบบฟอร์มขอเปิดแผนการเรียนสาขาวิชา	3401	สิ้นสุดคำร้อง	28/08/2557 09:53:33	28/08/2557 13:07:12		
8.	2557/2	UP20	แบบฟอร์มขอเปิดแผนการเรียนสาขาวิชา	3400	สิ้นสุดคำร้อง	28/08/2557 09:53:00	28/08/2557 13:01:25		
9.	2557/2	UP20	แบบฟอร์มขอเปิดแผนการเรียนสาขาวิชา	3399	สิ้นสุดคำร้อง	28/08/2557 09:52:20	28/08/2557 13:07:13		
10.	2557/2	UP20	แบบฟอร์มขอเปิดแผนการเรียนสาขาวิชา	2712	ยื่นคำร้อง	26/08/2557 10:16:01	28/08/2557 12:47:56		

UP21) แบบฟอร์มขอเปิดรายวิชา/หมู่เรียน

ข้อมูลทั่วไป	ข้อมูลขอเปิดรายวิชา/หมู่เรียน
เลขที่คำร้อง: 18	สถานะคำร้อง: ยื่นคำร้อง
วันที่ยื่น: 05/01/2558 15:42:51	ผู้แจ้งข้อมูล: -
วันที่รับเรื่อง: -	วันที่สิ้นสุด: -
เบอร์โทรศัพท์: -	เบอร์โทรศัพท์(ภายนอก): 1025
E-mail: -	

รายการข้อมูลการดำเนินการ	ชื่อเส้นทางนำร่อง	ผู้รับเรื่อง	สถานะอนุมัติ	วันที่อนุมัติ	ผู้อนุมัติ	รายละเอียด
1.	ความประสงค์ทางสาขาวิชา	หัวหน้าสาขาวิชา				
2.	ความประสงค์ของคณาจารย์สังกัด	คณบดี				
3.	ความเห็นจากคณาจารย์ในคณะ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ (รับเรื่อง)				
4.	ความเห็นจากคณาจารย์ในภาควิชา	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ				
5.	ความเห็นจากผู้อำนวยการบริหารการศึกษา	ผู้อำนวยการบริหารการศึกษา				
6.	คำสั่งมหาวิทยาลัย	รองอธิการบดี				
7.	หมวดของผลงาน ส่งดำเนินการเปิดรายวิชา/หมู่เรียน	รองอธิการบดี (หรือรองคณบดี) (2)				

ที่มา: งานทะเบียนนิสิตและประมวลผล กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

7 การยื่นแบบฟอร์มขอปิดรายวิชา/หมู่เรียน (UP22)

การยื่นแบบฟอร์มขอปิดรายวิชา/หมู่เรียน (UP22) อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา หรืออาจารย์ผู้สอน จะเป็นผู้ดำเนินการยื่นแบบฟอร์มฯ จากกรณีที่มีการเปิดรายวิชาสอน แต่ไม่มีนิสิตลงทะเบียนเรียน หรือเกิดจากกรณีอื่นที่มีเหตุต้องยื่นขอปิดรายวิชา/หมู่เรียน โดยดำเนินการดังนี้

- 1) ผู้รับผิดชอบรายวิชา(อาจารย์ผู้สอน) กรอกรายละเอียดแบบฟอร์มขอปิดรายวิชา/หมู่เรียน (UP22) ให้ครบถ้วน พร้อมลงนามอาจารย์ผู้สอน
- 2) นำแบบฟอร์ม UP22 เสนอผ่านประธานหลักสูตร พร้อมประธานหลักสูตรลงนาม
- 3) นำส่งแบบฟอร์ม UP22 ยังงานวิชาการของคณะ และงานวิชาการรับแบบฟอร์ม UP22 พร้อมตรวจสอบรายละเอียดความสมบูรณ์
- 4) งานวิชาการดำเนินการเสนอคณบดี พิจารณาลงนาม UP22 ตามขั้นตอนการยื่นเอกสารเสนอคณบดี/ผู้บริหารคณะลงนาม
- 5) เมื่อคณบดี/ผู้บริหารที่ปฏิบัติหน้าที่รักษาการแทนคณบดี พิจารณาลงนามแบบฟอร์ม UP22 เรียบร้อยแล้ว งานวิชาการบันทึกทะเบียนคุมเอกสารโดยบันทึกเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
- 6) ลงทะเบียนคุมส่งเอกสารเพื่อส่งแบบฟอร์ม UP22 ไปยังกองบริการการศึกษา

หมายเหตุ: 1. แบบฟอร์มการขอปิดรายวิชา 1 ฉบับ สำหรับการขอปิดรายวิชา/หมู่เรียน เพียงรายการเดียวเท่านั้น

2. ตัวอย่างแบบฟอร์มขอปิดรายวิชา/หมู่เรียน (UP22) ผู้จัดทำได้แสดงไว้ในหัวข้อถัดไป

ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอปิดรายวิชา/หมู่เรียน UP22



มหาวิทยาลัยพะเยา
แบบฟอร์มการขอปิดรายวิชา/หมู่เรียน

UP 22

1. เรียน อธิการบดี ด้วยคณะ สาขาวิชา มีความประสงค์ขอปิดการสอนในรายวิชา ตามที่ได้กำหนดไว้ในตารางเรียน ประจำภาคเรียนที่ ปีการศึกษา โดยมีรายละเอียด ดังนี้	
1.1 รหัสวิชา จำนวนหน่วยกิต 1.2 ชื่อวิชา (ภาษาไทย) (ภาษาอังกฤษ) 1.3 หมู่เรียน ที่ 1.4 ขณะนี้มีนิสิตลงทะเบียน จำนวน คน 1.5 โดยมีเหตุผลเนื่องมาจาก	2. เรียน อธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณา ลงนาม (.....)
3. ความเห็นงานทะเบียนนิสิต หน่วยตารางเรียนตารางสอน	
4. ความเห็นของผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	
ลงนาม ลงนาม (.....) (.....) อาจารย์ผู้สอน หัวหน้าสาขาวิชา/...../..... /...../.....
5. คำสั่งอธิการบดี () อนุมัติให้ปิดรายวิชา/หมู่เรียนตามเสนอ () ไม่อนุมัติ () คำสั่งอื่นๆ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชลธิดา เทพทินล์) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา/...../.....	

หมายเหตุ แบบฟอร์มการขอปิดรายวิชา 1 ฉบับ สำหรับการขอปิดรายวิชา/หมู่เรียน เพียงรายการเดียวเท่านั้น

ที่มา: กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

8. ข้อบังคับ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการบริการงานวิชาการ

- 7.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566
- 7.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2561
- 7.3 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย ธรรมนูญและจรรยาบรรณ พ.ศ. 2563
- 7.4 ประมวลจรรยาบรรณมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564
- 7.5 ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2566
- 7.6 ประกาศความเป็นส่วนตัวด้านข้อมูลนิสิต กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา
- 7.7 นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565
- 7.8 ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การออกเอกสารหลักฐานการศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566
- 7.9 ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การออกเอกสารหลักฐานการศึกษา พ.ศ. 2565
- 7.10 ระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วย การออกเอกสารหลักฐานการศึกษา พ.ศ.2562
- 7.11 คู่มือการรับบริการ งานทะเบียนนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา



ช่องทางติดต่อ

งานวิชาการ คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยพะเยา

19 หมู่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา 56000

โทรศัพท์ 0 5446 6666 ต่อ 1314, 1318, 1319