



การรายงานตัวนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยพายัพ

ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2568

ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อมหาวิทยาลัยพายัพ และชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะได้รับรหัสนักศึกษา เพื่อแสดงความเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยพายัพ และ ต้องดำเนินการตามขั้นตอนของการรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ดังนี้

1. กรอกรายการนักศึกษาลงในระบบบริการการศึกษา (e-Registrar) โดยดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้
 - 1.1 เข้าสู่เว็บไซต์ระบบบริการการศึกษา (<https://reg.payap.ac.th>)
 - 1.2 กรอก username และ password โดยใช้รหัสนักศึกษาที่ได้รับ (หลังจากเข้าสู่ระบบแล้ว สามารถเปลี่ยน password เป็นของตนเองได้)
 - 1.3 คลิกปุ่ม **ตรวจสอบ** เพื่อเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับกรอกประวัตินักศึกษา
 - 1.4 หน้าจอการกรอกประวัตินักศึกษาจะมีจำนวน 2 หน้า ให้นักศึกษากรอกข้อมูลประวัตินักศึกษาให้ถูกต้อง ครบถ้วนทุกหน้า (โดยเฉพาะข้อมูลที่มีเครื่องหมาย *) จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” หากข้อมูลส่วนใดไม่ได้กรอก หรือกรอกไม่ครบถ้วน จะปรากฏข้อความตัวอักษรสีแดงข้างใต้ข้อมูลส่วนนั้นๆ ให้ทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” อีกครั้ง
 - 1.5 เมื่อการบันทึกประวัตินักศึกษาเสร็จสิ้นสมบูรณ์ ระบบฯ จะแสดงหน้าจอเมนูสำหรับการใช้งานในส่วนต่างๆ ของระบบ
 - 1.6 ดาวน์โหลดและพิมพ์หนังสือยืนยันการรายงานตัวจำนวน 3 ฉบับ (หนังสือยืนยันการรายงานตัว และรับรองความถูกต้องของข้อมูล - หนังสือยินยอมให้ใช้และเปิดเผยข้อมูล - หนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลด้านการศึกษาเพื่อการตรวจสอบเอกสารด้านการศึกษาจากสถาบันเดิม) ตามลิงค์ที่ปรากฏในระบบ เพื่อเป็นเอกสารประกอบการรายงานตัว ให้นักศึกษาอ่านและลงนามในเอกสาร

หากมีปัญหาในการกรอกข้อมูลประวัตินักศึกษา กรุณาติดต่อ สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา

โทร. 053-851478 ต่อ 366 หรือ email : registra@payap.ac.th

2. นักศึกษานำส่ง “เอกสารประกอบการรายงานตัว” ภายในวันศุกร์ที่ 4 กรกฎาคม 2568 โดยเลือกวิธีใดวิธีหนึ่ง จาก 3 วิธี ต่อไปนี้

- นำส่งเอกสารผ่านระบบออนไลน์ (ระบบรายงานตัวและส่งเอกสารนักศึกษาใหม่)

reso.payap.ac.th/newstudentReg/

Note :

คำแนะนำการรายงานตัวและส่งเอกสารประกอบการรายงานตัวนักศึกษาใหม่

เมื่อนักศึกษาได้รับหลักฐานการศึกษา (ฉบับสำเร็จการศึกษา) ให้นักศึกษาดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. เอกสารที่ต้องนำส่ง : คลิ๊กที่นี่
2. เข้าสู่ระบบบริการการศึกษา (e-Registrar) <https://reg.payap.ac.th> เพื่อกดรอกข้อมูลประวัตินักศึกษาให้ครบถ้วน(หมายเหตุ : เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กรอกในระบบฯ จะรับเฉพาะฉบับสำเร็จการศึกษาเท่านั้น)
3. เข้าสู่ระบบรายงานและส่งเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่ <https://reso.payap.ac.th/newStudentReg> เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบการรายงานตัวให้ครบถ้วน
4. เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบข้อมูลและไฟล์เอกสารที่อัปโหลดส่งมา ภายใน 2 วันทำการถัดไป นักศึกษาสามารถตรวจสอบผลการส่งเอกสารได้ที่ [ระบบรายงานตัวและส่งเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่](#)
5. นักศึกษาจะต้องกรอกข้อมูลประวัตินักศึกษาและส่งเอกสารประกอบการรายงานตัวภายในระยะเวลาที่กำหนด มิเช่นนั้นจะถือว่ากรอกรายงานตัวของนักศึกษาไม่สมบูรณ์

- นำส่งเอกสารทางไปรษณีย์ พร้อมแนบรูปถ่ายหน้าตรงขนาด 2 นิ้วของนักศึกษาในชุดนักศึกษา ฉากหลังเป็นพื้นสีฟ้า จำนวน 2 ใบ เขียนชื่อ-สกุล รหัสนักศึกษา ไว้ที่ด้านหลังรูปถ่าย ส่งมาที่สำนักทะเบียนฯ ตามชื่อและที่อยู่ผู้รับดังนี้

คุณวิทยากร ไชยเชียง
งานทะเบียนประวัตินักศึกษา
สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยพายัพ
อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50000

- นำส่งเอกสารด้วยตนเอง พร้อมถ่ายรูปนักศึกษา (กรุณาสวมชุดนักศึกษาในวันที่มาส่งเอกสาร) ณ งานทะเบียนประวัตินักศึกษา สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา (วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 9.00 – 16.00 น. ยกเว้น วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการ)

หมายเหตุ สำหรับการถ่ายภาพประจำตัวนักศึกษา กรณีที่นักศึกษายังไม่มีแบบฟอร์มชุดนักศึกษา ให้นักศึกษาหญิง สวมเสื้อเชิ้ตแขนสั้น สีขาว ติดกระดุมตั้งแต่เม็ดที่สอง ให้เป็นลักษณะคอวี ส่วนนักศึกษาชาย สวมเสื้อเชิ้ตแขนยาว สีขาว ติดกระดุมตั้งแต่เม็ดแรก

หากนักศึกษาไม่ส่งเอกสารสำหรับการรายงานตัวตามช่วงเวลาข้างต้น จะถือว่าการรายงานตัวนักศึกษาไม่สมบูรณ์

เอกสารประกอบการรายงานตัว มีดังนี้

1. สำเนา-หลักฐานการศึกษา (ใบ ปพ.1/รพ.1) ฉบับจบการศึกษา (ฉบับระบุวันที่จบการศึกษา) จำนวน 2 ฉบับ
2. สำเนา-บัตรประจำตัวประชาชน ของนักศึกษา..... จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนา-ทะเบียนบ้าน ของนักศึกษา จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนา-ทะเบียนบ้าน ของบิดา จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนา-ทะเบียนบ้าน ของมารดา จำนวน 1 ฉบับ
6. สำเนา-ทะเบียนบ้าน ของผู้ปกครอง จำนวน 1 ฉบับ (กรณี ผู้ปกครอง ไม่ใช่ บิดา/มารดา)
7. สำเนา-การเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล ของนักศึกษา จำนวน 1 ฉบับ (กรณี ชื่อ/นามสกุล ของนักศึกษา ไม่ตรงกับหลักฐานการศึกษา)
8. หนังสือยืนยันการรายงานตัวและรับรองความถูกต้องของข้อมูล
9. หนังสือยินยอมให้ใช้และเปิดเผยข้อมูล
10. หนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลด้านการศึกษาเพื่อตรวจสอบเอกสารด้านการศึกษาจากสถาบันเดิม

หมายเหตุ : กรณีเอกสารสำเนา กรุณาลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารทุกฉบับ

กำหนดการเปิดภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568 : วันจันทร์ที่ 23 มิถุนายน 2568

ข้อมูลสำหรับการติดต่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพายัพ

- หมายเลขโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัยพายัพ : 053-851478 ถึง 86
- หมายเลขโทรศัพท์ภายในของหน่วยงาน
 - สำนักทะเบียนและบริหารการศึกษา 365 ถึง 373 e-mail : registra@payap.ac.th
 - แผนกการเงิน 291, 297
 - สำนักพัฒนานักศึกษา 321
 - งานทุนการศึกษา 7832, 7833 เว็บไซต์ <http://sta.payap.ac.th/>
 - งานนักศึกษาวิชาทหาร 270
 - งานผ่อนผันรับราชการทหาร 270
 - หอพักนักศึกษา (สำนักงาน) 4611 เว็บไซต์ <https://homes.payap.ac.th/>
 - หอพักหญิงอัลฟา 4605, 4606
 - หอพักชายโอเมกา 4610, 4612
 - บูธนาคช็อป (Boonnak Shop) 7293 (จำหน่ายเครื่องแบบนักศึกษา, เครื่องเขียน ฯลฯ)
- บ้านพักนานาชาติภราดรภาพ : 053-851376 ถึง 7 เว็บไซต์ <http://ihouse.payap.ac.th/>

แนะนำระบบบริการการศึกษา (E-Registrar)

ระบบบริการการศึกษา (E-Registrar) เป็นระบบที่ให้บริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ได้แก่ การลงทะเบียนออนไลน์ ปฏิทินการศึกษา ตารางเรียน ตารางสอบ ผลการเรียน การ download แบบฟอร์มต่างๆ ฯลฯ โดยนักศึกษาสามารถเข้าใช้ระบบผ่านทางเว็บไซต์ <https://reg.payap.ac.th/>



นักศึกษาควรตรวจสอบข้อมูลการเรียนของตนอย่างสม่ำเสมอ หากพบปัญหา โปรดติดต่อสำนักทะเบียนฯ

แนะนำเมนูการใช้งานระบบบริการการศึกษา

คลิก “เข้าสู่ระบบ” เพื่อเข้าใช้งาน

ใช้รหัสประจำตัวนักศึกษา
เป็น “Username และ Password”
(ควรเปลี่ยน Password เป็นของตนเอง)

ควรปฏิบัติตามช่วงเวลาในปฏิทินการศึกษาอย่างเคร่งครัด

หมายเหตุ :

- นักศึกษาสามารถตรวจสอบตารางเรียนของนักศึกษาได้ที่ เมนู “ตารางเรียน/สอบ” ซึ่งจะปรากฏในเมนู หลังจากนักศึกษา login เข้าสู่ระบบบริการการศึกษา โดยข้อมูลตารางเรียนจะพร้อมแสดงก่อนเปิดภาคการศึกษา 2 สัปดาห์