

รายงาน



กองทะเบียนและประมวลผล
Division of Registration

ผลการรับฟังเสียง

และการสร้างความผูกพันจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ประจำปีงบประมาณ 2567



กองทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คำนำ

การรับฟังเสียงจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผู้รับบริการ กองทะเบียนและประมวลผล ได้ให้ความสำคัญและดำเนินการคู่ขนานกับการปฏิบัติงานและการให้บริการมาโดยตลอด ซึ่งมีรูปแบบหลักในการดำเนินหลากหลายช่องทาง เพื่อให้การรับฟังเสียงจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล โดยกองทะเบียนและประมวลผลมีเป้าหมายสำคัญในการนำข้อมูลไปพัฒนา การปฏิบัติงานและการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ ประทับใจและมีความผูกพันต่อกองทะเบียนและประมวลผล

รายงานผลการรับฟังเสียงและการสร้างความผูกพันจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กองทะเบียน และประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ 2567 นำเสนอเนื้อหาที่สำคัญ 5 ส่วน ประกอบด้วย 1) บริบทของกองทะเบียนและประมวลผล 2) ผลงานโดดเด่น 3) ผลการการรับฟังเสียงจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 4) ระบบการรับฟังเสียงจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และ 5) ระบบการสร้างความผูกพัน ซึ่งกองทะเบียนและประมวลผลได้จัดวางระบบเพื่อให้เห็นถึง กระบวนการ ขั้นตอน วิธีการ และผลที่เกิดจากการดำเนินการรับฟังเสียงจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผลที่เกิดจากระบบความผูกพันของกองทะเบียนและประมวลผล เพื่อนำผลที่ได้ไปพัฒนาหรือ ปรับปรุงการปฏิบัติงานและการให้บริการต่อไป

ขอขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ ดร.ประยุทธ์ ศรีวิไล อธิการบดีมหาวิทยาลัย มหาสารคาม รองศาสตราจารย์ ดร.จันทร์ทิพย์ กาญจนศิลป์ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและ นวัตกรรมการเรียนรู้ และรองศาสตราจารย์ ดร.ศุภลียา เมฆจรีสกุล ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และนวัตกรรมการเรียนรู้ ที่มอบนโยบาย กำกับ ดูแล และสนับสนุนการดำเนินงานของกองทะเบียน และประมวลผลอย่างต่อเนื่อง

ขอขอบคุณบุคลากรกองทะเบียนและประมวลผลทุกคน ที่ปฏิบัติงานและให้บริการตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความวิริยะอุตสาหะและมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้กองทะเบียนและประมวลผล มีผลการดำเนินงานที่บรรลุตามวัตถุประสงค์ มีผลงานเชิงประจักษ์และโดดเด่น และมีการพัฒนา งานและการให้บริการอย่างต่อเนื่องเพื่อผู้รับบริการเป็นสำคัญ

กองทะเบียนและประมวลผล

กันยายน 2567

บทสรุป

กองทะเบียนและประมวลผล เป็นหน่วยงานกลางที่มีภารกิจหลักในการบริหารจัดการประสานงาน และให้บริการด้านวิชาการงานทะเบียนของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวข้องกับนิสิตทุกคน เริ่มตั้งแต่การรับรายงานตัวเข้าเป็นนิสิตจนกระทั่งสำเร็จการศึกษา โดยให้บริการการเรียนการสอนแก่นิสิต คณาจารย์ บุคลากรในมหาวิทยาลัย ตลอดจนให้บริการแก่ผู้ปกครองนิสิต และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

การบริหารงานของกองทะเบียนและประมวลผล มีโครงการสร้างการปฏิบัติงาน 3 กลุ่มงาน 1 งาน ประกอบด้วย กลุ่มงานทะเบียน กลุ่มงานประมวลผล และกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและระบบฐานข้อมูล งานบริหารทั่วไป โดยมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานและให้บริการ จำนวน 27 คน (รวมผู้อำนวยการกอง) มีภาระงาน/กิจกรรม รวมจำนวนทั้งสิ้น 355 รายการ ในวงรอบการดำเนินงานเดือนกันยายน 2566 ถึงเดือนสิงหาคม 2567 กองทะเบียนและประมวลผล ได้ปฏิบัติงานตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ แผนงาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยมีผู้บริหารระดับสูงและบุคลากรในสังกัดอย่างเต็มกำลังความสามารถ ส่งผลให้มีผลงานที่โดดเด่นในช่วงวงรอบ 12 เดือน เพื่อการบริการแก่นิสิต บุคลากร อาจารย์ ผู้ปกครอง ประชาชนทั่วไป หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน 15 รายการ และจากการวางระบบการรับฟังเสียงของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและระบบการสร้างความผูกพันของกองทะเบียนและประมวลผล ปรากฏดังนี้

1. การจัดทำระบบงานกองทะเบียนและประมวลผล (REG Work System)

ซึ่งเป็นระบบงานที่ดำเนินการต่อเนื่องจากวงรอบปีงบประมาณ 2566 โดยระบบงานมีความมุ่งหมายเพื่อให้เห็นภาพรวมงานของหน่วยงาน เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร หรือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีลักษณะเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงาน โดยหน่วยงานสามารถกำหนดรายละเอียดในแต่ละขั้นตอนที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการได้ และระบุขั้นตอนและรายละเอียดกระบวนการต่าง ๆ ซึ่งหน่วยงานสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน โดยมีระบบงานกองทะเบียนและประมวลผล (REG Work System) ผ่านความเห็นชอบบุคลากรกองทะเบียนและประมวลผล ครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 14 มีนาคม 2567 โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.1 กระบวนการบริหารจัดการที่สำคัญ ประกอบด้วย การวางแผน การนำองค์กร และธรรมาภิบาล การสื่อสาร การกำกับ และการประเมินผล

1.2 กระบวนการหลักที่สำคัญ ประกอบด้วย การบริการงานพัฒนาหลักสูตร การบริการงานทะเบียนการศึกษา และการบริการงานประมวลผลการศึกษา

1.3 กระบวนการสนับสนุนที่สำคัญ ประกอบด้วย การบริหารบุคคล การบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุ การบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการบริหารธุรการ

2. การพัฒนาระบบการรับฟังเสียงจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (VOC Work System)

กองทะเบียนและประมวลผล

กองทะเบียนและประมวลผลให้ความสำคัญในการรับฟังเสียงจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือผู้รับบริการและดำเนินการคู่ขนานกับการปฏิบัติงานและการให้บริการ จึงกำหนดระบบการรับฟังเสียงจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (VOC Work System) กองทะเบียนและประมวลผล ดังนี้

1. กลุ่มเป้าหมายของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ลูกค้า) ประกอบด้วย นิสิตระดับปริญญาตรีชาวไทย ผู้ปกครอง และอาจารย์
2. วิธีการรับฟังเสียงของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ลูกค้า) กำหนดวิธีการหลายช่องทาง ดังนี้

2.1 การจัดโครงการเตรียมความพร้อมด้านวิชาการก่อนเปิดภาคเรียน โดยมี ผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนิสิตเข้าร่วม

2.2 แบบสอบถาม โดยใช้แบบสอบถามความคาดหวังต่อการให้บริการ กองทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม แบบสอบถามความคาดหวังและความต้องการต่อการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และแบบสอบถามความคาดหวังและความพึงพอใจต่อการให้บริการของกองทะเบียนและประมวลผล

2.2 ข้อร้องเรียน/สายตรงผู้อำนวยการ ผ่านเว็บไซต์กองทะเบียนและประมวลผล (<http://regpr.msu.ac.th>)

2.3 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) กองทะเบียนและประมวลผล ผ่าน reg@msu.ac.th

2.4 แฟนเพจ Facebook กองทะเบียนและประมวลผล “กองทะเบียนและประมวลผล มมส” ซึ่งมีผู้ติดตามประมาณ 81,000 คน และมีบางโพสต์ที่มีผู้เข้าถึงประมาณ 500,000 คน

3. การรวบรวมและการวิเคราะห์ข้อมูลใช้ข้อมูลทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ
4. การสรุปข้อมูลรายงานผู้บริหารและจัดลำดับความสำคัญความคาดหวัง ความพึงพอใจ และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง
5. กองทะเบียนและประมวลผล ได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดและประเมินความพึงพอใจต่อการบริการของหน่วยงาน และจัดทำแผนการปรับปรุงการให้บริการต่อไป

3. ผลการรับฟังเสียงผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

3.1 ผลการรับฟังเสียงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผ่านโครงการเตรียมความพร้อม ด้านวิชาการก่อนเปิดภาคเรียน ประจำปีการศึกษา 2567

3.1.1 ครั้งที่ 1 วันพุธที่ 10 มกราคม 2567 เวลา 13.30 น.

ณ ห้องประชุม 1 อาคารบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปรากฏดังนี้

ผู้เข้าร่วมโครงการมีระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.37$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดด้าน 3 ลำดับ คือ ด้านการบรรยาย ($\bar{X} = 4.43$) รองลงมา คือ ด้านเนื้อหาและความพร้อมในการจัดโครงการ ($\bar{X} = 4.42$) และด้านความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ ($\bar{X} = 4.24$) ตามลำดับ เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านและจำแนกเป็นรายชื่อมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ด้านเนื้อหาและความพร้อมในการจัดโครงการ พบว่า รายชื่อที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดเรียงจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ดังนี้ คือ เนื้อหาในการจัดโครงการมีความเหมาะสม และระยะเวลาของการจัดโครงการมีความเหมาะสม ($\bar{X} = 4.45$) รองลงมา คือ และการจัดลำดับเนื้อหาและกำหนดการมีความเหมาะสม ($\bar{X} = 4.44$) ตามลำดับ
2. ด้านการบรรยาย พบว่า รายชื่อที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดเรียงจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ดังนี้ คือ ผู้บรรยายมีความรู้และความสามารถในเรื่องที่บรรยาย ($\bar{X} = 4.56$) รองลงมาคือ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถาม - ตอบคำถามมีความเหมาะสม และการใช้สื่อประกอบการบรรยายมีความเหมาะสม ($\bar{X} = 4.44$) ตามลำดับ
3. ด้านความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ พบว่า รายชื่อที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดเรียงจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ดังนี้ คือ ความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการ ($\bar{X} = 4.51$) รองลงมา คือ สามารถนำความรู้ในการเข้าร่วมโครงการไปใช้ประโยชน์ได้ ($\bar{X} = 4.40$) และความรู้หลังเข้าร่วมโครงการ ($\bar{X} = 4.38$) ตามลำดับ

3.1.2 ครั้งที่ 2 วันพุธที่ 29 พฤษภาคม 2567 เวลา 13.30 น.

ณ ห้องประชุม SC3-302 อาคารปฏิบัติการกลางทางวิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปรากฏดังนี้

ผู้เข้าร่วมโครงการมีระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.52$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดด้าน 3 ลำดับ คือ ด้านการบรรยาย ($\bar{X} = 4.64$) รองลงมาคือ ด้านเนื้อหาและความพร้อมในการจัดโครงการ ($\bar{X} = 4.57$) และด้านความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ ($\bar{X} = 4.35$) ตามลำดับ เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านและจำแนกเป็นรายชื่อมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ด้านเนื้อหาและความพร้อมในการจัดโครงการพบว่า รายชื่อที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดเรียงจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ดังนี้ คือ รูปแบบของการจัดโครงการมีความเหมาะสม ($\bar{X} = 4.62$) รองลงมา คือ การเนื้อหาในการจัดโครงการมีความเหมาะสม ($\bar{X} = 4.61$) และการจัดลำดับเนื้อหาและกำหนดการมีความเหมาะสม ($\bar{X} = 4.60$) ตามลำดับ

2. ด้านการบรรยายพบว่า รายชื่อที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดเรียงจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ดังนี้ คือ ผู้บรรยายมีความรู้และความสามารถในเรื่องที่บรรยาย ($\bar{X} = 4.72$) รองลงมา คือ ผู้บรรยายสามารถตอบคำถามได้ชัดเจนและตรงประเด็น และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถาม-ตอบคำถามมีความเหมาะสม ($\bar{X} = 4.64$) ตามลำดับ

3. ด้านความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ พบว่ารายชื่อที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดเรียงจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ดังนี้ คือ ความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการ ($\bar{X} = 4.60$) รองลงมา คือ สามารถนำความรู้ในการเข้าร่วมโครงการไปใช้ประโยชน์ได้ ($\bar{X} = 4.49$) และความรู้หลังเข้าร่วมโครงการ ($\bar{X} = 4.44$) ตามลำดับ

3.2 ผลการรับฟังเสียงจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยใช้แบบสอบถาม

3.2.1 ความคาดหวังและความต้องการของนิสิต

1) เหตุผลที่สมัครเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยมหาสารคามของนิสิตชั้นปีที่ 1 ต่อการจัดการศึกษาในระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปีการศึกษา 2567 โดยรวม มีระดับความคิดเห็น อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.10$) เมื่อพิจารณา เป็นรายชื่ออยู่ในระดับมากทุกข้อ เรียงจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก ปรากฏดังนี้

1.1) บัณฑิตของมหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็นผู้ที่มีคุณภาพ มีความรู้ มีทักษะและมีความสามารถในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ($\bar{X} = 4.20$) และมีรูปแบบการสมัครสอบเข้าศึกษาต่อที่หลากหลาย ครอบคลุม ทุกระบบ (ระบบปกติ ระบบพิเศษ ระบบต่อเนื่อง หรือระบบเทียบเข้า) และทุกระดับการศึกษา (ปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก) ($\bar{X} = 4.20$)

1.2) หลักสูตรที่เปิดสอนมีสาขาวิชาที่หลากหลายและทันสมัย ($\bar{X} = 4.19$) คณาจารย์มีความรู้ ความสามารถ และมีชื่อเสียง ($\bar{X} = 4.19$) และมีรูปแบบการเรียนการสอนที่ทันสมัย หลากหลายและเหมาะสมกับสภาวะการณ์ ($\bar{X} = 4.19$)

1.3) มีหน่วยงานและบุคลากรที่ให้บริการนิสิตที่มีประสิทธิภาพ ($\bar{X} = 4.18$)

2) ความต้องการและความคาดหวังของนิสิตชั้นปีที่ 1 ต่อการจัดการศึกษาในระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปีการศึกษา 2567 โดยรวม มีระดับความคิดเห็น

อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.15$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ อยู่ในระดับมากทุกข้อ เรียงจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก ปรากฏดังนี้

- 2.1) มีการแจ้งข้อมูลข่าวสารการศึกษาสำหรับนิสิต ($\bar{X} = 4.23$)
- 2.2) มีกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาหรือทุนการศึกษาสำหรับนิสิต ($\bar{X} = 4.22$) และมีช่องทางการติดต่อสื่อสารระหว่างนิสิตกับมหาวิทยาลัย ($\bar{X} = 4.22$)
- 2.3) มีสถานที่จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มที่สะอาดและราคาถูกที่เพียงพอภายในมหาวิทยาลัย ($\bar{X} = 4.21$) และมีกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถตามหลักสูตร ($\bar{X} = 4.21$)

3.2.2 ความคาดหวังและความต้องการของผู้ปกครอง

- 1) แรงจูงใจ/สาเหตุที่ท่านสนับสนุนให้บุตร หลาน เข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยมหาสารคามในการจัดการศึกษาในระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปีการศึกษา 2567 ในความคิดเห็นของผู้ปกครอง เรียงจากมากไปหาน้อย 5 อันดับแรก ปรากฏดังนี้
 - 1.1) ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย
 - 1.2) มีหลักสูตร/คณะ ที่ตรงกับความต้องการของผู้ปกครอง
 - 1.3) ค่าธรรมเนียมการศึกษามีความเหมาะสม
 - 1.4) ใกล้บ้าน
 - 1.5) ภูมิทัศน์สวยงาม น่าอยู่
- 2) ผู้ปกครองมีความคาดหวังเมื่อส่งบุตร หลาน เข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยมหาสารคามในระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปีการศึกษา 2567 เรียงจากมากไปหาน้อย 5 อันดับแรก ปรากฏดังนี้
 - 2.1) มีความปลอดภัยเมื่ออยู่ในสถานศึกษา
 - 2.2) มีกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาหรือทุนการศึกษาในระหว่างเรียน
 - 2.3) เรียนจบแล้วสามารถทำงานในพื้นที่ภูมิภาคนา
 - 2.4) เรียนจบแล้วมีงานทำ
 - 2.5) มีสถานที่จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มที่สะอาดและราคาถูกที่เพียงพอภายในมหาวิทยาลัย

3.2.3 ความคาดหวังต่อการให้บริการกองทะเบียนและประมวลผล

ผู้รับบริการมีความคาดหวังต่อการให้บริการ โดยภาพรวม มีระดับความคาดหวังอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.25$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด 3 ข้อ คือความคาดหวังต่อเจ้าหน้าที่ที่ให้คำแนะนำหรือตอบคำถามได้ตรงประเด็น ($\bar{X} = 4.29$) รองลงมาคือ ความคาดหวังต่อเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการด้วยความสุภาพ และความคาดหวังต่อการได้รับการบริการที่ตรงตามความต้องการ

($\bar{X} = 4.28$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายชื่อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด 3 ข้อ คือความคาดหวังต่อขั้นตอนให้บริการที่มีความชัดเจนไม่ซับซ้อนเข้าใจง่าย และความคาดหวังต่อระยะเวลาในการให้บริการที่มีความเหมาะสม ($\bar{X} = 4.21$) รองลงมาคือ ความคาดหวังต่อการให้บริการที่มีความถูกต้องและรวดเร็ว ($\bar{X} = 4.22$)

3.3 ผลจากการผลการรับฟังเสียงจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ข้อร้องเรียน/ การรับฟังความคิดเห็น/สายตรงผู้อำนวยการ ผ่านเว็บไซต์กองทะเบียนและประมวลผล (<http://regpr.msu.ac.th>)

กองทะเบียนและประมวลผล ได้กำหนดช่องทางร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และสายตรงผู้อำนวยการ ผ่านเว็บไซต์กองทะเบียนและประมวลผล (<http://regpr.msu.ac.th>) พบว่า ในช่วงเดือนกันยายน 2566 ถึงเดือนสิงหาคม 2567 ดังนี้

1. ไม่มีข้อร้องเรียน ผ่านช่องทางร้องเรียน ในช่วงเดือนกันยายน 2566 ถึงเดือนสิงหาคม 2567
2. สำหรับสายตรงผู้อำนวยการ มีผู้แสดงความคิดเห็นและขอรับบริการด้านข้อมูล ในช่วงเดือนกันยายน 2566 ถึงเดือนสิงหาคม 2567 จำนวน 4 รายการ และได้ให้ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ดังภาพประกอบ ดังนี้

3.4 ผลการรับฟังเสียงจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) กองทะเบียนและประมวลผล : reg@msu.ac.th

การรับฟังเสียงของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) กองทะเบียนและประมวลผล ผ่าน reg@msu.ac.th พบว่า ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียติดต่อขอรับบริการ 9 รายการหลัก ดังนี้

1. การติดต่อขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษา
2. การขอเอกสารเพิ่มเติม หรือผู้สำเร็จการศึกษาอยู่ต่างประเทศ
3. การยื่นเอกสารการตรวจสอบคุณวุฒิจากสถาบันเดิมจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
4. การตรวจสอบวุฒิการศึกษาจาก CSCSE
5. การส่งเอกสารการเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลที่ 3 ตาม พ.ร.บ.การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
6. การส่งเอกสารรายงานตัว ด้านงานทะเบียนประวัติ
7. การส่งผลการตรวจสอบคุณวุฒิจากสถาบันเดิมของโรงเรียนหรือมหาวิทยาลัย
8. การขอรหัสผ่านเข้าใช้งานระบบบริการการศึกษา
9. การยื่นเอกสารทั่วไปในการติดต่อ สื่อสารกับกองทะเบียนและประมวลผล

3.5 ผลการรับฟังเสียงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแฟนเพจ Facebook กองทะเบียนและประมวลผล “กองทะเบียนและประมวลผล มมส”

กองทะเบียนและประมวลผล ได้ดำเนินการให้บริการผ่านแฟนเพจ Facebook กองทะเบียนและประมวลผล “กองทะเบียนและประมวลผล มมส” โดยให้บริการเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์และตอบคำถามข้อมูลทางด้านวิชาการสำหรับผู้รับบริการ เช่น การใช้งานระบบขึ้นทะเบียนนิสิตใหม่ การใช้งานระบบบริการการศึกษา การลงทะเบียนเรียน การเทียบโอนผลการเรียน กำหนดการและระเบียบการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเรียน การยื่นขอสำเร็จการศึกษา เอกสารสำคัญทางการศึกษา การใช้งานระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิตเพื่อรับพระราชทานปริญญาบัตร หรือปัญหาต่างๆภายในมหาวิทยาลัย เป็นต้น ทั้งนี้ ผู้รับบริการยังได้สอบถามเกี่ยวกับข้อมูลที่ไม่ได้อยู่ในความดูแลโดยตรงของกองทะเบียนและประมวลผล เช่น การชำระค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ข้อมูลหอพัก ข้อมูลการใช้งานอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย ข้อมูลห้องเรียน ห้องสอบ เป็นต้น ซึ่งในส่วนที่กองทะเบียนและประมวลผลไม่ได้ดูแลโดยตรง เจ้าหน้าที่จะแจ้งเบอร์โทรศัพท์ หรือ ลิงค์ของหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงให้แก่ผู้รับบริการ มีผู้ติดตามประมาณ 81,741 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2567) ซึ่งเพิ่มขึ้นจากปี 2566 (มีผู้ติดตาม 71,000 คน) และมีบางโพสต์ที่มี Impression ของโพสต์ 190,430 มีผู้เข้าถึง 140,809 คน และมีการแชร์ 1,786 ครั้ง

4. ระบบการสร้างความผูกพัน (Engagement System) กองทะเบียนและประมวลผล

เพื่อให้การสร้างการผูกพันกับผู้รับบริการของกองทะเบียนและประมวลผล มีระบบการดำเนินการที่ชัดเจน จึงกำหนดระบบการสร้างการผูกพัน กองทะเบียนและประมวลผล ดังนี้

4.1 กำหนดแนวทางการดำเนินงานการสร้างการผูกพัน โดยมีกิจกรรมหลักในการรับฟังเสียงของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการเตรียมการด้านวิชาการก่อนเปิดภาคเรียน การรับฟังเสียงจากการแบบสอบถามความคาดหวังและความพึงพอใจต่อการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย มหาสารคาม แบบสอบถามความคาดหวังต่อการให้บริการกองทะเบียนและประมวลผล แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ช่องทางร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ/สายตรงผู้อำนวยการ ผ่านเว็บไซต์กองทะเบียนและประมวลผล (<http://regpr.msu.ac.th>) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) กองทะเบียนและประมวลผล ผ่าน reg@msu.ac.th และแฟนเพจ Facebook กองทะเบียนและประมวลผล “กองทะเบียนและประมวลผล มมส”

4.2 กำหนดกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยกำหนดการรับฟังเสียงจากกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 3 กลุ่ม คือ นิสิต อาจารย์ และผู้ปกครอง และในปีงบประมาณ 2567 จะมีระบบการสร้างการผูกพันกับกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มนิสิต

4.3 กำหนดกระบวนการดำเนินงาน กลยุทธ์และแนวทางการสร้างความผูกพัน โดยใช้วิธีการการจัดโครงการ/กิจกรรม การวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถาม และผ่านช่องทางอื่นที่สำคัญที่หน่วยงานกำหนด

4.4 หน่วยงานพัฒนากระบวนการให้บริการ สถานที่ และระบบเทคโนโลยี โดยการพัฒนากลไกการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือการพัฒนาสถานที่การให้บริการ

4.5 ประเมินผลการดำเนินงาน โดยการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของกองทะเบียนและประมวลผล

4.6 จัดทำแผนปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงาน โดยการจัดทำแผนการปรับปรุงการให้บริการตามที่มีส่วนได้ส่วนเสียได้เสนอแนะ

4.7 ความผูกพันของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยการศึกษาจากผลการประเมินความพึงพอใจ สถิติการขอรับบริการซ้ำ ๆ ของนิสิต หรือคำชื่นชมของนิสิต

5. ผลของความผูกพันของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

5.1 ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ

ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการโดยรวมอยู่ในระดับดีมาก ($\bar{X} = 3.82$) มีค่าเฉลี่ยต่ำกว่าปีงบประมาณ 2566 เนื่องจากมีการเก็บข้อมูลจากผู้รับบริการทั้งมหาวิทยาลัย อาจส่งผลต่อการประเมินความพึงพอใจ เนื่องจากผู้รับบริการประเมินโดยไม่ได้ทราบว่าหน่วยงานได้พัฒนากระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ หรือได้รับบริการโดยตรงจากเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ และไม่ได้เห็นสภาพแวดล้อมของสถานที่การให้บริการ ซึ่งกองทะเบียนและประมวลผลจักได้ปรับปรุงแบบสอบถามให้มีข้อความกลาง ๆ และตรงตามบริบทของผู้รับบริการต่อไป ทั้งนี้ผู้รับบริการส่วนใหญ่จะกลับมาใช้บริการอีกครั้งต่อไป และจะแนะนำคนรู้จักให้มาใช้บริการกองทะเบียนและประมวลผล คิดเป็นร้อยละ 65.21

5.2 สถิติการให้บริการและข้อมูลผู้รับบริการที่มาขอรับบริการซ้ำ ๆ

สถิติการให้บริการ ผู้รับบริการขอรับบริการจากกองทะเบียนและประมวลผล เฉพาะที่มีการบันทึกผ่านระบบบริการการศึกษา <http://reg.msu.ac.th> ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2566 ถึงเดือนกันยายน 2567 (ปีงบประมาณ 2567) มีจำนวน 96 รายการ/คำร้อง จำแนกเป็น 78,232 รายการ โดยเดือนที่ผู้รับบริการขอรับบริการมากที่สุด คือ เดือนมิถุนายน 2567 (8,794 รายการ) และเดือนที่ขอรับบริการน้อยที่สุด คือ เดือนกันยายน 2567 (4,054 รายการ) รายการ/คำร้องที่ผู้รับบริการขอรับบริการมากที่สุด คือ นิสิตทำเรื่องขอเอกสารออนไลน์ จำนวน 25,878 รายการ

ข้อมูลผู้รับบริการที่มาขอรับบริการซ้ำ ๆ ผู้รับบริการขอรับบริการจากกองทะเบียนและประมวลผล เฉพาะที่มีการบันทึกผ่านระบบบริการการศึกษา <http://reg.msu.ac.th> ตั้งแต่เดือน

ตุลาคม 2566 ถึงเดือนกันยายน 2567 (ปีงบประมาณ 2566) มีจำนวน 7,262 คน โดยผู้รับบริการ คนเดิมขอรับบริการซ้ำ ๆ ตั้งแต่ 2 - 8 ครั้ง รายการที่ผู้ขอรับบริการขอรับบริการซ้ำ ๆ มากที่สุด คือ ขอเอกสารออนไลน์ จำนวน 3,734 คน โดยเดือนที่ผู้รับบริการขอรับบริการซ้ำ ๆ มากที่สุด คือ เดือนเมษายน 2567 (จำนวน 1,128 คน)

5.3 คำชื่นชมหรือข้อเสนอแนะ

การปฏิบัติงานหรือการให้บริการของกองทะเบียนและประมวลผล มีผู้รับบริการ ทั้งการขอรับบริการโดยตรงที่เคาน์เตอร์บริการ การขอรับบริการผ่านระบบออนไลน์ รวมไปถึง การขอรับบริการผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่กองทะเบียนและประมวลผลพัฒนาขึ้น เพื่อให้ครอบคลุม การให้บริการที่มีความหลากหลาย ข้อจำกัด และเงื่อนไขต่าง ๆ โดยให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ ได้รับคำชื่นชมและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ เป็นกำลังใจสำหรับผู้ให้บริการ หรือเป็นข้อเสนอแนะ สำหรับการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ

5.4 ข้อมูลการให้บริการผ่านโทรศัพท์

การสอบถามข้อมูลผ่านโทรศัพท์ เป็นช่องทางที่ผู้รับบริการนิยมขอรับบริการเนื่องจาก มีความรวดเร็ว ชัดเจน และได้รับทราบข้อมูลทันที ด้วยจำนวนผู้ขอรับบริการจำนวนมาก กองทะเบียนและประมวลผล จึงได้เพิ่มหมายเลขโทรศัพท์ทั้งหมายเลขตรงจากเดิมเป็น 2 หมายเลข และโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2565 เป็นต้นมา จึงส่งผลให้มีหมายเลข โทรศัพท์ที่ผู้รับบริการติดต่อโดยตรง จำนวน 4 หมายเลข คือ โทรศัพท์ 043-719888, 043-719889 และโทรศัพท์มือถือ 080-3237706 และ 063-8273667 โดยมีจำนวนของผู้รับบริการ ที่ติดต่อกองทะเบียนและประมวลผลผ่านทางโทรศัพท์ ประจำปีงบประมาณ 2567 ที่มีการบันทึกไว้ จำนวนรวม 4,997 ครั้ง มากกว่าปีงบประมาณ 2566 (4,653 ครั้ง)

ผลการรับฟังเสียงและการสร้างความผูกพันจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในปีงบประมาณ 2567 กองทะเบียนและประมวลผล ได้ดำเนินการต่อเนื่องจากปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยมีเป้าหมายสำคัญ ในการนำข้อมูลไปพัฒนาการปฏิบัติงานและการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อให้ผู้รับบริการ มีความพึงพอใจ ประทับใจ และมีความผูกพันต่อกองทะเบียนและประมวลผล ขอขอบพระคุณ คณะผู้บริหาร โดยมีท่านอธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและนวัตกรรมการเรียนรู้ และ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการและนวัตกรรมการเรียนรู้ ที่ได้เล็งเห็นความสำคัญของการรับฟังเสียงผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และกำหนดนโยบาย กำกับ ดูแล และสนับสนุนการดำเนินงานของกองทะเบียน และประมวลผลอย่างต่อเนื่อง และที่สำคัญ คือ ขอขอบคุณบุคลากรกองทะเบียนและประมวลผลทุกคน ที่ปฏิบัติงานและให้บริการ ตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ และมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้กองทะเบียนและประมวลผลมีผลการดำเนินงานที่บรรลุตามวัตถุประสงค์ มีผลงานเชิงประจักษ์ และโดดเด่น และมีการพัฒนางานและการให้บริการอย่างต่อเนื่อง “เพื่อผู้รับบริการเป็นสำคัญ”

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทสรุป	ก
1 บริบทของกองทะเบียนและประมวลผล	1
1.1 ประวัติความเป็นมา	1
1.2 ปรัชญา	1
1.3 นโยบาย	1
1.4 วิสัยทัศน์	1
1.5 พันธกิจ	2
1.6 ค่านิยมองค์กร	2
1.7 ยุทธศาสตร์	2
1.8 โครงสร้างการปฏิบัติงาน	2
1.9 ภาระงานภายในหน่วยงาน	4
1.9.1 กลุ่มงานทะเบียน	4
1.9.2 กลุ่มงานประมวลผล	8
1.9.3 กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและระบบฐานข้อมูล	14
1.9.4 งานบริหารทั่วไป	17
2 ผลงานโดดเด่น	23
3 ระบบการรับฟังเสียงจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	32
4 ผลการการรับฟังเสียงจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	36
4.1 ผลการรับฟังเสียงจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผ่านการจัดโครงการเตรียมความพร้อม ด้านวิชาการก่อนเปิดภาคเรียน ประจำปีการศึกษา 2567	36
4.2 ผลการรับฟังเสียงจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยใช้แบบสอบถาม	52
2.2.1 ความต้องการและความคาดหวังของนิสิต	52
2.2.2 ความต้องการและความคาดหวังของผู้ปกครอง	54
2.2.3 ความคาดหวังต่อการให้บริการกองทะเบียนและประมวลผล	56

4.3 ผลการรับฟังเสียงจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ช่องทางร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ/สายตรงผู้อำนวยการผ่านเว็บไซต์กองทะเบียนและประมวลผล (http://regpr.msu.ac.th)	57
4.4 ผลการรับฟังเสียงจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) กองทะเบียนและประมวลผล : reg@msu.ac.th	63
4.5 ผลการรับฟังเสียงจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผ่านแฟนเพจ Facebook กองทะเบียนและประมวลผล “กองทะเบียนและประมวลผล มมส”	69
5 ระบบการสร้างความผูกพัน	87
5.1 กำหนดแนวทางการดำเนินงานการสร้างความผูกพัน	92
5.2 กำหนดกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กำหนดกระบวนการงาน กลยุทธ์ และแนวทางการสร้างความผูกพัน	93
5.3 หน่วยงานพัฒนากระบวนการให้บริการ สถานที่ และระบบเทคโนโลยี	93
5.4 ประเมินผลการดำเนินงาน	96
5.5 จัดทำแผนปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงาน	101
5.6 ผลของความผูกพันของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	103
5.6.1 ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	103
5.6.2 สถิติการให้บริการและข้อมูลผู้รับบริการที่มาขอรับบริการซ้ำ ๆ	103
5.6.3 คำชื่นชมหรือข้อเสนอแนะ	111
5.6.4 ข้อมูลการให้บริการผ่านโทรศัพท์	121

รายงานผลการรับฟังเสียงและการสร้างความผูกพัน
กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประจำปีงบประมาณ 2567

.....

บริบทของกองทะเบียนและประมวลผล

ประวัติความเป็นมา

กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เดิมเป็นกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล สังกัดกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ต่อมาสมาคมวิทยาลัย ได้มีมติในการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1/2548 เมื่อวันที่ 28 มกราคม 2548 ยกฐานะของกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลขึ้นเป็น กองทะเบียนและประมวลผล ตามประกาศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2548 ประกาศ ณ วันที่ 8 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2548

กองทะเบียนและประมวลผล มีภารกิจหลักในการบริหารจัดการและประสานงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวข้องกับนิสิตทุกคน เริ่มตั้งแต่การรับรายงานตัวเข้าเป็นนิสิตจนกระทั่งสำเร็จการศึกษา รับผิดชอบด้านการให้บริการการเรียนการสอนแก่นิสิต คณาจารย์ บุคลากร ในมหาวิทยาลัย ตลอดจนให้บริการแก่ผู้ปกครองนิสิต และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ด้านข้อมูลการศึกษานิสิต และหลักสูตรการเรียนการสอนทุกระดับ ทุกระบบ ตลอดจนการสนับสนุนการผลิตบัณฑิต การบริการวิชาการ การวิจัย การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และการบริหารจัดการที่ดีของมหาวิทยาลัย

ปรัชญา

มุ่งนำคุณภาพการบริการด้านวิชาการ ด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล

นโยบาย

1. บริการทุกระดับประทับใจ
2. ยึดมั่นในกฎระเบียบ
3. รวดเร็วและถูกต้อง

วิสัยทัศน์

เป็นศูนย์กลางการบริหารจัดการและการบริการงานวิชาการที่เป็นเลิศระดับสากล

พันธกิจ

1. สนับสนุนการดำเนินงานด้านวิชาการ การพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน และการเรียนรู้ตลอดชีวิตของมหาวิทยาลัย
2. ให้บริการทางการศึกษาแก่นิสิต อาจารย์ บุคลากร บุคคลทั่วไป และหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
3. บริหารจัดการตามหลักการบริหารธรรมาภิบาล

ค่านิยมองค์กร

SATI

S : Service mind (Hospitality) (บริการด้วยไมตรีจิต)

A : Academic & Achievement (ความเป็นวิชาการ และมุ่งผลสัมฤทธิ์)

T : Teamwork (การทำงานเป็นทีม)

I : Information Technology/Innovation /Integrate/International
(เทคโนโลยีสารสนเทศ/ นวัตกรรม/บูรณาการ/ความเป็นสากล)

ยุทธศาสตร์

1. สนับสนุนการดำเนินงานด้านวิชาการ การจัดการเรียนการสอน การเรียนรู้ตลอดชีวิต และการพัฒนาหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ให้ได้คุณภาพ มาตรฐาน มีความทันสมัย และสอดคล้องกับความต้องการของประเทศและนานาชาติ
2. พัฒนาการให้บริการงานวิชาการให้มีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ด้วยนวัตกรรมบริการ
3. บูรณาการการทำงานด้วยระบบการจัดการสมัยใหม่ และหลักการบริหารธรรมาภิบาล อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยี

โครงสร้างการปฏิบัติงาน

โครงการสร้างการปฏิบัติงานกองทะเบียนและประมวลผล เป็นไปตามมติสภามหาวิทยาลัย มหาสารคาม โดยมีกลุ่มงาน 3 กลุ่ม ประกอบด้วย กลุ่มงานทะเบียน กลุ่มงานประมวลผล และกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและระบบฐานข้อมูล ดังนี้

ภาระงานภายในหน่วยงาน

① กลุ่มงานทะเบียน

กลุ่มงานทะเบียน มีงานภายในกลุ่มงาน 3 งาน คือ งานทะเบียนประวัติ งานลงทะเบียนเรียน และงานเอกสารสำคัญทางการศึกษา จำนวน 103 กิจกรรม/งาน โดยมีรายละเอียดภาระงาน ดังนี้

1. งานทะเบียนประวัติ

- 1.1 กำหนดรหัสประจำตัวนิสิตใหม่
- 1.2 กำหนดรหัสประจำตัว กรณีการลงทะเบียนเรียนของบุคคลภายนอก
- 1.3 รับรายงานตัวนิสิตใหม่
- 1.4 บันทึกทะเบียนประวัตินิสิต
- 1.5 ตรวจสอบข้อมูลการบันทึกทะเบียนประวัตินิสิตผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
- 1.6 จัดเก็บแบบรายงานตัวให้เป็นระบบ แยกคณะ/สาขา
- 1.7 แก้ไขข้อมูลทางการศึกษา
- 1.8 บันทึกการลาพักการเรียน
- 1.9 บันทึกการลาออก
- 1.10 บันทึกสถานะการลงทะเบียนการเข้าศึกษาต่อ
- 1.11 บันทึกการรักษาสภาพการเป็นนิสิต
- 1.12 บันทึกสถานะการคืนสภาพการเป็นนิสิต
- 1.13 บันทึกวิชาโท
- 1.14 บันทึกการเปลี่ยนสาขาวิชา วิชาโท ย้ายคณะ
- 1.15 การเปลี่ยนแผนการเรียน
- 1.16 การเปลี่ยนระบบการศึกษา
- 1.17 การย้ายศูนย์การเรียน
- 1.18 การโอนย้ายสถานศึกษา
- 1.19 การขยายเวลาศึกษาต่อ (ระดับบัณฑิตศึกษา)
- 1.20 ส่งตัวข้าราชการกลับต้นสังกัด
- 1.21 ตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงวุฒิการศึกษาจากสถาบันเดิม
- 1.22 ตรวจสอบสำเนาหลักฐานหนังสือสำคัญแสดงวุฒิการศึกษาจากระบบฐานข้อมูลงานทะเบียนจากสถาบัน/ หน่วยงาน/ บริษัท ภายนอกมหาวิทยาลัย ทุกระบบ และทุกระดับการศึกษา
- 1.23 ตรวจสอบสำเนาหลักฐานหนังสือสำคัญแสดงวุฒิการศึกษาจากระบบงานทะเบียนจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ทุกระบบ และทุกระดับการศึกษา

- 1.24 บันทึกข้อมูลเก็บทะเบียนหนังสือตรวจสอบคุณภาพเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลงานทะเบียน
- 1.25 ตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาหนังสือขอตรวจสอบคุณภาพจากระบบฐานข้อมูลงานทะเบียน
- 1.26 งานโต้ตอบหนังสือราชการกรณีการขอตรวจสอบคุณภาพ
- 1.27 งานตรวจทานหนังสือราชการแจ้งผลการตรวจสอบคุณภาพการศึกษากรณีสำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- 1.28 งานตรวจสอบ แก้ไข และติดตามที่อยู่ของนิสิตทุกระดับทุกระบบการศึกษา
- 1.29 จัดทำเอกสารเผยแพร่ขั้นตอนการรายงานตัวผ่านระบบเครือข่าย Internet
- 1.30 ประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านระบบบริการการศึกษา
- 1.31 งานบริการหน้าเคาน์เตอร์
- 1.32 ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลทางวิชาการและงานทะเบียนประวัติผ่านโทรศัพท์
- 1.33 ประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติผ่านระบบบริการการศึกษาและข่าวสารกองทะเบียนและประมวลผล
- 1.34 งานสถิติ และข้อมูล เกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติ
- 1.35 รวบรวมข้อมูล ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะที่เกิดจากการปฏิบัติงานทะเบียนประวัติเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบและพิจารณา
- 1.36 ภาระงานอื่นเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2. งานลงทะเบียนเรียน

- 2.1 จัดทำปฏิทินการศึกษาระดับปริญญาตรี
- 2.2 จัดทำประกาศงดการเรียนการสอน
- 2.3 เปิดระบบงานในแต่ละภาคการศึกษา
- 2.4 งานบันทึกปฏิทินการศึกษาทุกระดับและทุกระบบการศึกษา
- 2.5 งานจัดทำประกาศเรียกเก็บเพิ่ม ลดหย่อน ยกเว้น หรือเรียกเก็บค่าหน่วยกิต ค่าธรรมเนียมการศึกษาหรือค่าธรรมเนียมอื่นๆ ให้แก่นิสิตทุกระดับตามมติกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
- 2.6 ดูแลรับผิดชอบงานลงทะเบียนเรียนนิสิตทุกระดับทุกระบบการศึกษา
- 2.7 บันทึกข้อมูลลงทะเบียนเรียน

- 2.8 บันทึกข้อมูลลงทะเบียนเรียน (เพิ่ม-ถอนรายวิชา)
- 2.9 บันทึกข้อมูลการถอนรายวิชา (ตัวอักษร W)
- 2.10 ตรวจสอบสถานะทางการเงินของนิสิต/ตรวจสอบค่าธรรมเนียมการศึกษา
- ระดับบัณฑิตศึกษา
- 2.11 ย้ายกลุ่มการเรียน
- 2.12 ยกเลิกกลุ่มการเรียน
- 2.13 ยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน (กรณีไม่ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน)
- 2.14 ยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน (กรณีพ้นสภาพการเป็นนิสิตเนื่องจากค่า
คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่าเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด)
- 2.15 คืนผลการลงทะเบียนเรียน (กรณีถูกยกเลิกรายงานลงทะเบียนเรียน)
- 2.16 ตรวจสอบรายชื่อ นิสิต นิสิตที่มีสถานะซ้ำซ้อนในระบบฐานข้อมูลลงทะเบียน
- 2.17 บันทึกการผ่อนผันค่าลงทะเบียนเรียน
- 2.18 บันทึกการปิดรายวิชาเรียน
- 2.19 บันทึกค่าธรรมเนียมวิจัย (ระดับบัณฑิตศึกษา)
- 2.20 จำแนกสภาพนิสิต ทุกระดับ และทุกระบบการศึกษา ตามข้อบังคับ
กรณีไม่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต
- 2.21 จำแนกสภาพนิสิต ทุกระดับ และทุกระบบการศึกษา กรณีเมื่อ
พ้นกำหนดเวลาหนึ่งภาคการศึกษาแล้วไม่ชำระค่าบำรุง ค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ
ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อรักษาสภาพนิสิต
- 2.22 จำแนกสภาพนิสิต ทุกระดับ และทุกระบบการศึกษา ตามข้อบังคับ
กรณีขาดคุณสมบัติหรือคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
- 2.23 จำแนกสภาพนิสิต ทุกระดับ และทุกระบบการศึกษา ตามข้อบังคับ
กรณีไม่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 2.24 จำแนกสภาพนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาตามข้อบังคับ กรณีไม่ลงทะเบียน
เรียนอย่างสมบูรณ์ในภาคการศึกษาใดภาคการศึกษาหนึ่ง กรณีไม่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรภายใน
ระยะเวลาที่กำหนด
- 2.25 จำแนกสภาพนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาตามข้อบังคับ กรณีไม่ลงทะเบียน
เรียนรายวิชาวิทยานิพนธ์ หรือการศึกษาค้นคว้าอิสระอย่างต่อเนื่อง
- 2.26 ตรวจสอบการบันทึกชื่อเรื่องภาษาอังกฤษของวิทยานิพนธ์ หรือ
การศึกษาค้นคว้าอิสระของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ทุกระบบการศึกษา
- 2.27 แก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนเรียนด้วยสาเหตุต่างๆ ตามบันทึกข้อความ

- การศึกษา
- 2.28 ประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับงานลงทะเบียนเรียนผ่านระบบบริการ
- 2.29 จัดทำสารสนเทศ เอกสารเผยแพร่และแบบฟอร์มการลงทะเบียนเรียน
- 2.30 จัดเตรียมแบบฟอร์มคำร้องเกี่ยวกับงานลงทะเบียนเรียน
- 2.31 จัดทำสถิติข้อมูลการลงทะเบียนเรียน
- 2.32 ปรับปรุงรายการหนี้สินค่าใช้จ่าย
- 2.33 เปลี่ยนแปลงรายวิชาให้ตรงกับหลักสูตร
- 2.34 การให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลทางวิชาการและงานลงทะเบียนเรียนผ่านโทรศัพท์
- 2.35 ประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับงานลงทะเบียนเรียนผ่านระบบบริการการศึกษาและข่าวสารลงทะเบียนและประมวลผล
- 2.36 งานสถิติ และข้อมูล เกี่ยวกับงานลงทะเบียนเรียน
- 2.37 รวบรวมข้อมูล ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะที่เกิดจากการปฏิบัติงานลงทะเบียนเรียนเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบและพิจารณาจากผู้บังคับบัญชา
- 2.38 ภาระงานอื่นเกี่ยวกับงานลงทะเบียนเรียนตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

3. งานเอกสารสำคัญทางการศึกษา

- 3.1 การจัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษาฉบับสมบูรณ์
- 3.1.1 พิมพ์ใบปริญญาบัตรฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ
- 3.1.2 พิมพ์ใบปริญญาบัตรกิตติมศักดิ์และรางวัลเชิดชูเกียรติ
- 3.1.3 พิมพ์ใบรับรองคุณวุฒิ
- 3.1.4 พิมพ์ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 3.1.5 พิมพ์ใบเกียรติบัตรผู้มีผลการเรียนดีและดีเยี่ยม
- 3.1.6 พิมพ์ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิและใบแทนใบปริญญาบัตร
- 3.1.7 พิมพ์ใบแปลใบรับรองคุณวุฒิและใบแปลใบปริญญาบัตร
- 3.1.8 พิมพ์ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (รุ่น มศว.)
- 3.1.9 จัดเก็บข้อมูลใบแสดงผลการศึกษาและใบรับรองคุณวุฒิในรูปแบบไฟล์ PDF
- 3.1.10 จัดทำใบแสดงผลการศึกษาแบบดิจิทัล (Digital Transcripts)

3.2 การจัดพิมพ์เอกสารสำคัญทางการศึกษาฉบับปัจจุบัน

- 3.2.1 พิมพ์ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับปัจจุบันภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
- 3.2.2 พิมพ์หนังสือรับรองความเป็นนิสิตฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 3.2.3 พิมพ์หนังสือรับรองภาคเรียนสุดท้ายฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 3.2.4 หนังสือรับรองครบหลักสูตรฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 3.2.5 หนังสือรับรองการศึกษาต่อต่างประเทศ
- 3.2.6 หนังสือรับรองสำหรับการขอรับทุนการศึกษา
- 3.2.7 บันทึกภาพถ่ายนิสิตลงฐานข้อมูลงานทะเบียน
- 3.2.8 จัดทำบัตรประจำตัวนิสิตต่างชาติ

3.3 การบริการ

- 3.3.1 ให้บริการรับ - จ่าย เอกสารสำคัญทางการศึกษาและให้คำปรึกษา แก่ผู้รับบริการ ณ จุดบริการ
- 3.3.2 บริการให้คำปรึกษาและตอบคำถามทางโทรศัพท์
- 3.3.3 บริการจัดส่งเอกสารสำคัญทางการศึกษาทางไปรษณีย์
- 3.3.4 จัดเตรียมคำร้องภายในกลุ่มงานทะเบียนเพื่อให้บริการแก่ผู้รับบริการ
- 3.3.5 จัดเก็บเอกสารสำคัญทางการศึกษา
- 3.3.6 จัดทำสถิติภายในกลุ่มงานทะเบียน
- 3.3.7 การให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลทางวิชาการและเอกสารสำคัญ ทางการศึกษาผ่านโทรศัพท์
- 3.3.8 ประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับงานเอกสารสำคัญทางการศึกษา ผ่านระบบบริการการศึกษาและข่าวสารกองทะเบียนและประมวลผล
- 3.3.9 งานรวบรวมสถิติ และข้อมูล เกี่ยวกับและงานเอกสารสำคัญ ทางการศึกษา
- 3.3.10 รวบรวมข้อมูล ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะที่เกิดจาก การปฏิบัติงานเอกสารสำคัญทางการศึกษาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบและพิจารณา
- 3.3.11 ภาระงานอื่นเกี่ยวกับงานเอกสารสำคัญทางการศึกษาตามที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

② กลุ่มงานประมวลผล

กลุ่มงานประมวลผล มีงานภายในกลุ่มงาน 2 งาน คือ งานประมวลผลการศึกษา และงานตรวจสอบและเสนอการสำเร็จการศึกษา จำนวน 115 กิจกรรม/งาน โดยมีรายละเอียด ภาระงาน ดังนี้

1. งานประมวลผลการศึกษา

- 1.1 ตรวจสอบความถูกต้องใบส่งผลการศึกษาและเซ็นรับใบส่งเกรด
- 1.2 ส่งเกรดเข้าระบบ Transcript แบบ Bar Code และ Control Code (รายวิชา)
- 1.3 บันทึกผลการศึกษา (กรอก 1 และ กรอก 2)
- 1.4 ส่งเกรดเข้าระบบ Transcript (รายบุคคล)
- 1.5 ตรวจสอบความถูกต้องผลการศึกษาจากใบส่งผลการศึกษา และผลการศึกษาในระบบประมวลผล
- 1.6 แก้ไขผลการศึกษา กรณีพิเศษตามบันทึกข้อความ
- 1.7 ตรวจสอบและดำเนินการปรับ I เป็น F โดยอัตโนมัติตามข้อบังคับฯ
- 1.8 บันทึกการเปลี่ยนระบบเกรด
- 1.9 พิมพ์ใบกรอกเกรด (เฉพาะที่ขอ)
- 1.10 จัดเก็บใบส่งเกรดแต่ละภาคการศึกษา
- 1.11 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการโอนผลการศึกษา/การเทียบโอนผลการศึกษา/การเทียบโอนความรู้ทักษะและประสบการณ์ ตามคำขอ
- 1.12 ตรวจสอบรายวิชาและผลการศึกษาที่นิสิตขอเทียบโอน
- 1.13 บันทึกรายวิชาและผลการเรียนกรณีเทียบโอนรายวิชา
- 1.14 ส่งผลการศึกษาที่นิสิตขอโอนผลการศึกษา/การเทียบโอนผลการศึกษา/การเทียบโอนความรู้ทักษะและประสบการณ์ เข้าระบบ Transcript
- 1.15 ตรวจสอบรายวิชาและผลการศึกษาในระบบที่นิสิตขอเทียบโอน
- 1.16 จัดเก็บแบบขอโอนผลการศึกษา/การเทียบโอนผลการศึกษา/การเทียบโอนความรู้ทักษะและประสบการณ์
- 1.17 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการยกเลิกรายวิชาที่ไม่ต้องการโอนย้าย (กรณีย้ายคณะ/ย้ายสาขาวิชา) ตามคำขอ
- 1.18 ตรวจสอบเงื่อนไขการย้ายคณะ/ย้ายสาขาวิชาตามข้อบังคับฯ และตรวจสอบรายวิชาและผลการเรียนที่ยกเลิกรายวิชาที่ไม่ต้องการโอนย้าย
- 1.19 ตรวจสอบรายวิชาและผลการเรียนที่ยกเลิกรายวิชาที่ไม่ต้องการโอนย้าย
- 1.20 บันทึกผลการศึกษารายวิชาที่ไม่ต้องการโอนย้าย
- 1.21 ตรวจสอบข้อมูลรายวิชาที่ไม่ต้องการโอนย้าย
- 1.22 จัดเก็บเอกสารการยกเลิกรายวิชาที่ไม่ต้องการโอนย้าย (กรณีย้ายคณะ/ย้ายสาขาวิชา)
- 1.23 ตรวจสอบผลการศึกษา F,U,D,D+ ไม่เปลี่ยนเป็น R

- 1.24 ตรวจสอบรายวิชาที่ขาดส่งเอกสารเรียนซ้ำ-เรียนแทน ในรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทน
- 1.25 ตรวจสอบรายวิชาที่ค้างส่งเกรดก่อนจำแนกสภาพนิสิต
- 1.26 ตรวจสอบคะแนนเฉลี่ยสะสมตามเกณฑ์จำแนกสภาพนิสิต
- 1.27 ตรวจสอบภาระหนี้สิน ของนิสิตที่มีผลระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่าเกณฑ์
- 1.28 บันทึกนิสิตที่มีผลระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่าเกณฑ์
- 1.29 พิมพ์ประกาศรายชื่อนิสิตที่พ้นสภาพนิสิตตามเกณฑ์ข้อบังคับฯ (กรณีที่มีผลระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่าเกณฑ์) เพื่อลงนามอนุมัติ
- 1.30 ตรวจสอบผลการจำแนกสภาพนิสิต
- 1.31 แจ้งประกาศพ้นสภาพนิสิต ไปยังคณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- 1.32 ตรวจสอบและพิมพ์รายงานการค้างส่งผลการศึกษา เพื่อดำเนินการทวงผลการศึกษา (รายบุคคล)
- 1.33 ตรวจสอบและพิมพ์รายงานการค้างส่งผลการศึกษา เพื่อดำเนินการทวงผลการศึกษา (รายวิชา)
- 1.34 ตรวจสอบ/ดำเนินการรายงานอาจารย์ค้างส่งผลการศึกษา เสนอผู้บริหารทราบ
- 1.35 บันทึกสถานะการพ้นสภาพการเป็นนิสิต
- 1.36 รวบรวมข้อมูลสถิติ เกี่ยวกับการขอแก้ไขผลการศึกษา, การโอนผลการศึกษา/การเทียบโอนผลการศึกษา/การเทียบโอนความรู้ทักษะและประสบการณ์, คำขอยกเลิกรายวิชาที่ไม่ต้องการโอนย้าย (กรณีย้ายคณะ/ย้ายสาขาวิชา), ใบแจ้งผลการศึกษาส่งให้ผู้ปกครอง
- 1.37 รวบรวมข้อมูล ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะของงานประมวลผลรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ และดำเนินการแก้ไข

2. งานตรวจสอบและเสนอการสำเร็จการศึกษา

- 2.1 จัดทำปฏิทินการอนุมัติการสำเร็จการศึกษาและอนุมัติปริญญา ให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาต่อสภามหาวิทยาลัย
- 2.2 ตรวจสอบการยื่นการแสดงความจำนงขอสำเร็จการศึกษาผ่านระบบเครือข่าย Internet และคำร้องแสดงความจำนงขอสำเร็จการศึกษา (ซ้ำ) ที่นิสิตยื่นในแต่ละภาคการศึกษา
- 2.3 ตรวจสอบโครงสร้างและเงื่อนไขของหลักสูตรสาขาวิชา ระดับบัณฑิตศึกษา ระดับปริญญาตรี และระดับประกาศนียบัตร ทุกระบบ ทุกวิทยาเขต
- 2.4 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ระดับปริญญาตรีและระดับประกาศนียบัตร ทุกระบบ ทุกวิทยาเขต

- 2.5 ตรวจสอบนิสิตที่ขอสำเร็จการศึกษา (กรณีถูกยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน)
- 2.6 ตรวจสอบระยะเวลาที่ศึกษาตามเกณฑ์ข้อบังคับฯ
- 2.7 ตรวจสอบการแก้รายวิชา กรณีได้ผลการศึกษา F,U,I,R
- 2.8 บันทึก/ตรวจสอบการแก้รายวิชาที่ขอเรียนซ้ำ/เรียนแทน
- 2.9 ตรวจสอบเกรดเฉลี่ยสะสมภาคการศึกษาสุดท้าย
- 2.10 ตรวจสอบผลการฝึกงาน/ผลฝึกอบรม (กรณีหลักสูตรมีฝึกงาน/ฝึกอบรม)
- 2.11 ตรวจสอบการสอบวัดความรู้ด้านภาษา (นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา)
- 2.12 ตรวจสอบผลการสอบวัดคุณสมบัติ (QE) (นิสิตระดับปริญญาเอก)
- 2.13 ตรวจสอบผลการสอบประมวลความรู้ (CE) (นิสิตระดับปริญญาโท
ที่เรียนแผน ข)
- 2.14 ตรวจสอบผู้มีประสบการณ์ต่างประเทศ และมีผลสอบ TOEIC/
TOEFL/IELTS ผ่านเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด (กรณีหลักสูตร ศศ.บ.ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
นานาชาติ (หลักสูตรนานาชาติ)
- 2.15 ตรวจสอบผลการสอบการวัดระดับภาษาจีน (HSK) ผ่านตั้งแต่ระดับ
4 ขึ้นไป หรือสอบผ่านข้อสอบมาตรฐานของสาขาวิชาภาษาจีน ผ่านเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด
(กรณีหลักสูตร ศศ.บ.ภาษาจีน)
- 2.16 ตรวจสอบการผ่านการฝึกอบรมการพัฒนาบุคลิกภาพและวัฒนธรรม
ตะวันตก ตามที่หลักสูตรกำหนด(กรณีหลักสูตร ศศ.บ.ภาษาอังกฤษธุรกิจ)
- 2.17 ตรวจสอบคุณสมบัติการได้เกียรตินิยมอันดับ 1, อันดับ 2, เกียรตินิยม
ผู้มีผลการเรียนดีเยี่ยม และเกียรตินิยมผู้มีผลการเรียนดี (เฉพาะนิสิตระดับปริญญาตรี)
- 2.18 บันทึกผู้ได้เกียรตินิยมอันดับ 1, อันดับ 2,เกียรตินิยมผู้มีผลการเรียน
ดีเยี่ยม และเกียรตินิยมผู้มีผลการเรียนดี (เฉพาะนิสิตระดับปริญญาตรี)
- 2.19 บันทึก/ตรวจสอบเทียบเคียงรายวิชา (กรณีนิสิตลงผิดหลักสูตร)
- 2.20 ตรวจสอบภาระหนี้สินค้างชำระ (กรณีนิสิตที่สำเร็จการศึกษา)
- 2.21 ติดต่อนิสิตที่มีปัญหาต่าง ๆ ให้มาดำเนินการแก้ไข เช่น เทียบเคียง
ผิดรายวิชา, ลงทะเบียนผิดหลักสูตร, ขาดรักษาสภาพนิสิต, เทียบโอนผิดรายวิชา
- 2.22 บันทึกกรายชื่อนิสิตทุกระดับ ทุกระบบ ที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา
ทุกภาคการศึกษา
- 2.23 แจ้งผลการอนุมัติการสำเร็จการศึกษา และไม่สำเร็จการศึกษา
- 2.24 บันทึก/ตรวจสอบข้อมูลวิทยานิพนธ์ และการศึกษาค้นคว้าอิสระ
นิสิตระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ทุกระบบ ทุภวิทยาเขต

2.25 จัดทำรายชื่อนิสิตที่สำเร็จการศึกษาเป็นรูปเล่มในแต่ละเดือน เพื่อเสนอผ่านกรรมการคณะ/กรรมการบริหาร และกรรมการสภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ปริญญา

2.26 เสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อให้คณะกรรมการประจำคณะหรือคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติรับรองการสำเร็จการศึกษา

2.27 เสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติปริญญา

2.28 บันทึกลงสถานะจบการศึกษาของนิสิตที่สำเร็จการศึกษา ทุกระดับ ทุกระบบ ทุกวิทยาเขต

2.29 ส่งรายชื่อนิสิตที่ยื่นความจำนงขอสำเร็จการศึกษาทุกภาคการศึกษาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.30 ส่งรายชื่อนิสิตที่สำเร็จการศึกษาประจำเดือน ทุกเดือน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.31 ตรวจสอบและจัดทำประกาศผู้ได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง และเหรียญทอง

2.32 รวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับผู้สำเร็จการศึกษา, การได้เกียรตินิยมอันดับ 1, อันดับ 2, เกียรติบัตรผู้มีผลการเรียนดีเยี่ยม และเกียรติบัตรผู้มีผลการเรียนดี

2.33 รวบรวมข้อมูล ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะของงานตรวจสอบและเสนอการสำเร็จการศึกษารายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ และดำเนินการแก้ไข

3. งานบันทึกโครงสร้างหลักสูตร

3.1 บันทึกโครงสร้างหลักสูตรสาขาวิชา

3.2 ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรสาขาวิชา

3.3 แก้ไขข้อมูลหลักสูตรสาขาวิชา (กรณีมีการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลหลักสูตรหลังจากเล่มหลักสูตรที่ผ่านสภา)

4. งานบริการเคาน์เตอร์กลุ่มงานประมวลผล

4.1 รับเอกสารคำร้องแสดงความจำนงขอสำเร็จการศึกษา (ซ้ำ) ระดับประกาศนียบัตร ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา

4.2 รับเอกสารคำร้องขอโอนผลการศึกษา/การเทียบโอนผลการศึกษา/การเทียบโอนความรู้ทักษะและประสบการณ์

4.3 ให้คำปรึกษาและตอบคำถามเกี่ยวกับงานประมวลผล กับนิสิต อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง(ผ่านเคาน์เตอร์บริการ)

4.4 ให้คำปรึกษาและตอบคำถามเกี่ยวกับงานประมวลผลกับนิสิต อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องผ่านโทรศัพท์

4.5 ส่งข้อความถึงนิสิต อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ (ผ่านระบบบริการ
การศึกษา)

4.6 ตอบข้อแสดงความคิดเห็นของนิสิต อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ (ผ่านระบบ
บริการการศึกษา)

5. งานธุรการกลุ่มงานประมวลผล

5.1 รับหนังสือภายใน และภายนอก

5.2 ส่งหนังสือภายใน และภายนอก

5.3 งานพิมพ์หนังสือราชการภายในมหาวิทยาลัย

5.4 งานพิมพ์หนังสือราชการภายนอกมหาวิทยาลัย

5.5 งานพิมพ์ประกาศ/คำสั่ง

5.6 งานถ่ายเอกสาร

6. งานรับพระราชทานปริญญาบัตร

6.1 รวบรวมข้อมูลรายชื่อผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร เข้าโรงพิมพ์

6.2 จัดทำหนังสือพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

6.3 จัดหมวดการรับปริญญา

6.4 จัดลำดับการเข้ารับปริญญา

6.5 จัดพิมพ์รายชื่อผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

6.6 ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

6.7 จัดเรียงปริญญาบัตรตามคณะและเรียงตามอักษร

6.8 สอดใบปริญญาบัตรเข้าปก

6.9 ตรวจสอบใบปริญญาบัตรก่อนมัด

6.10 มัดปกปริญญาบัตร

6.11 ขนย้ายปริญญาบัตร

6.12 จัดเรียงปริญญาบัตรในพิธีพระราชทาน

6.13 จัดทำผู้อ่านรายชื่อบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต

6.14 จัดทำรายชื่อรับรายงานตัวบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต

ในวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

6.15 รับรายงานตัวบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต ในวันพิธี

พระราชทานปริญญาบัตร

7. งานสถิติที่เกี่ยวข้อง

7.1 สถิติผู้สำเร็จการศึกษา

7.2 จัดทำสถิติผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

ผู้บริหาร

7.3 จัดทำสถิติผู้มีสิทธิขึ้นรับ-ไม่ขึ้นรับพระราชทานปริญญาบัตร เพื่อรายงาน

7.4 จัดทำสถิติต่างๆ เกี่ยวกับข้องกับกลุ่มงานประมวลผล

8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

8.1 คู่มือนิติระดับปริญญาตรี

8.2 คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา

8.3 คู่มือระบบบริการการศึกษาและให้บริการงานทะเบียน

8.4 หนังสือรับพระราชทานปริญญาบัตร

8.5 ภาระงาน (TOR) ของหน่วยงาน

8.6 งานพัฒนาระบบราชการของหน่วยงาน (กพร.)

8.7 รายงานประจำปีของหน่วยงาน

8.8 การประกันคุณภาพการศึกษา

8.9 งานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

8.10 คำสั่งปฏิบัติราชการในนามมหาวิทยาลัย

8.11 การดำเนินงานการรับรายงานตัวนิติใหม่

๓ กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและระบบฐานข้อมูล

กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและระบบฐานข้อมูล มีงานภายในกลุ่มงาน 3 งาน คือ งานพัฒนาหลักสูตร งานพัฒนาและบำรุงระบบโปรแกรม และงานสารสนเทศและสถิติ จำนวน 54 กิจกรรม/งาน โดยมีรายละเอียดภาระงาน ดังนี้

1. งานพัฒนาหลักสูตร

1.1 งานเสนอและตรวจสอบหลักสูตร

1.1.1 ตรวจสอบเอกสารร่างหลักสูตร

1.1.2 จัดประชุมและจัดทำเอกสารระเบียบวาระ และรายงานการประชุม

คณะกรรมการวิชาการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1.1.3 เสนอร่างหลักสูตรต่อสภามหาวิทยาลัย

1.1.4 เสนอหลักสูตรต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

1.1.5 จัดทำคู่มือการเขียนและการตรวจสอบหลักสูตร

1.1.6 งานตรวจสอบและเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร

และพัฒนาหลักสูตร

1.1.7 จัดทำรายละเอียดขั้นตอนการเสนอหลักสูตรและตรวจสอบหลักสูตร

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1.1.8 จัดทำกำหนดปฏิทินการประชุมคณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัย
มหาสารคาม

1.1.9 ให้คำปรึกษาในการจัดทำหลักสูตรและเสนอหลักสูตรแก่คณะ/
หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลักสูตร

1.1.10 พัฒนาแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหลักสูตร

1.1.11 งานแต่งตั้งคณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1.1.12 งานแต่งตั้งประธานหลักสูตร

1.2 งานบันทึกฐานข้อมูลหลักสูตร

1.2.1 บันทึกฐานข้อมูลระบบทะเบียน ตรวจสอบ และแก้ไขรายวิชา

1.2.2 บันทึกฐานข้อมูลและพัฒนาระบบสารสนเทศงานหลักสูตร

1.2.3 จัดทำเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ข้อมูลหลักสูตร

1.2.4 ออกหลักฐานใบแสดงผลการเรียนรู้ฉบับเดิม

1.2.5 จัดทำประวัติหลักสูตรและรายวิชา

1.3 งานมาตรฐานหลักสูตร

1.3.1 กำกับ ติดตาม ประสานงานการรับรองหลักสูตรและคุณวุฒิ

1.3.2 ประสานงาน และติดตามการจัดทำหลักสูตร และรายงานผลตาม
กรอบมาตรฐานคุณวุฒิหลักสูตรระดับอุดมศึกษา แผนพัฒนาคุณภาพและผลการปฏิบัติราชการ
ประจำปี (ก.พ.ร.) เกี่ยวกับหลักสูตร

1.3.3 ร่างกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน
ด้านหลักสูตร ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

1.3.4 จัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
และอาจารย์ประจำหลักสูตร

1.3.5 จัดทำคู่มือหลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาตรี

1.4 งานพัฒนาหลักสูตรแนวใหม่

1.4.1 การดำเนินงานหลักสูตรที่จัดการศึกษาในระบบคลังหน่วยกิต
(Credit Bank)

1.4.2 การดำเนินงานการพัฒนาหลักสูตร บูรณาการหลักสูตร และการจัด
การศึกษาหลักสูตรมากกว่าหนึ่งปริญญา (Double Degree)

1.4.3 การดำเนินงานหลักสูตรประกาศนียบัตร (Non-Degree)

1.5 งานจัดทำและเสนอครุยวิทยฐานะ หรือพระราชกฤษฎีกา

1.6 การติดตามหลักสูตรที่มีจำนวนนิสิตต่ำกว่าแผนการรับ ร้อยละ 30

ติดต่อกัน 5 ปี

1.7 การจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้

1.8 งานโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาหลักสูตร

1.9 งานนโยบายจาก สป.อว. และหน่วยงานภายนอก ในส่วนงานพัฒนา

หลักสูตร

1.10 งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น

1.10.1 งานบริหารความเสี่ยง ระดับมหาวิทยาลัย

1.10.2 งานกำกับติดตามการจัดทำและรายงานข้อมูลตัวชี้วัดการปฏิบัติ

ราชการ ตามแผนปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.) ด้านวิชาการ (ก.พ.ร. ระดับมหาวิทยาลัย)

1.10.3 การจัดทำและรายงานข้อมูลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ
ด้านหลักสูตร กองทะเบียนและประมวลผล (ก.พ.ร. ระดับหน่วยงาน)

1.10.4 งานประกันคุณภาพ ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร ระดับมหาวิทยาลัย

1.10.5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการหลักสูตรและฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการ

ดำเนินงานหลักสูตร

1.10.6 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านหลักสูตรต่อผู้บริหาร เพื่อ
ประกอบการจัดทำ Infographic และไฟล์นำเสนอ

2. งานพัฒนาและบำรุงระบบโปรแกรม

2.1 จัดทำแผนพัฒนาระบบงานทะเบียน แผนพัฒนาซ่อมบำรุงครุภัณฑ์
คอมพิวเตอร์ และแผนพัฒนาการถ่ายทอดโปรแกรมระบบงานทะเบียน

2.2 พัฒนาระบบทะเบียน

2.3 ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการประยุกต์ใช้หรือ
การประมวลผลข้อมูลระบบทะเบียน

2.4 รวบรวมข้อมูล เสนอพิจารณา วิเคราะห์ แก้ไขปัญหา อุปสรรค/
ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับระบบทะเบียนและจัดทำแผนการพัฒนาระบบงานทะเบียน ให้ทันต่อ
สภาพการณ์ในปัจจุบัน

2.6 ติดตั้งระบบปฏิบัติการในกรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับ
เจ้าหน้าที่มีปัญหา

2.7 ติดตั้งโปรแกรมระบบงานทะเบียนให้กับคณะและหน่วยงานจัดการเรียน
การสอน

- 2.8 ตรวจสอบการทำงานของเครื่องแม่ข่าย
- 2.9 ตรวจสอบการสำรองข้อมูลของระบบทะเบียน
- 2.10 รายงานผลการตรวจสอบระบบทะเบียนและการทำงานของเครื่องแม่ข่าย

ต่อผู้บริหารหน่วยงานเบื้องต้น

3. งานพัฒนาข้อมูลสารสนเทศและสถิติ

- 3.1 จัดทำแผนการดำเนินงานข้อมูลสารสนเทศ สถิติทางการศึกษา
- 3.2 พัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้น
- 3.3 จัดทำกราฟิกบนคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในงานที่รับผิดชอบ เช่น

บนเว็บไซต์และคู่มือต่างๆ

- 3.4 จัดทำรายงานข้อมูลสถานะ ระบบงานทะเบียน สภาพปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขเสนอผู้บริหารหน่วยงานทุก 6 เดือน
- 3.5 จัดทำสถิติข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับข้อมูลในระบบทะเบียน
- 3.6 จัดทำสถิติรายงานผลการประเมินผู้สอนออนไลน์
- 3.7 จัดทำสถิติวิเคราะห์ผลการเรียน
- 3.8 ให้บริการจัดทำข้อมูลสถิติต่าง ๆ ในระบบทะเบียนแก่หน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

4 งานบริหารทั่วไป

งานบริหารทั่วไป มีงานภายใน 5 งาน คือ งานนโยบายและแผน งานบุคคล งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ และงานบริหารธุรการ จำนวน 83 กิจกรรม/งาน โดยมีรายละเอียดภาระงาน ดังนี้

1. งานนโยบายและแผน

- 1.1 จัดทำแผนกลยุทธ์ กองทะเบียนและประมวลผล
- 1.2 จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี กองทะเบียนและประมวลผล
- 1.3 จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ กองทะเบียนและประมวลผล
- 1.4 จัดทำแผนการปฏิบัติงาน กองทะเบียนและประมวลผล
- 1.5 จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ กองทะเบียนและประมวลผล
- 1.6 จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กองทะเบียนและประมวลผล
- 1.7 จัดทำปฏิทินการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ และตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กองทะเบียนและประมวลผล
- 1.8 จัดทำแผนบริหารงบประมาณเงินรายได้ ของกองทะเบียนและประมวลผล

- 1.9 จัดทำแผนบริหารงบประมาณแผ่นดิน ของกองทะเบียนและประมวลผล
- 1.10 จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายงบประมาณแผ่นดินประจำปีของ
กองทะเบียนและประมวลผล
- 1.11 จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายงบประมาณเงินรายได้ประจำปีของ
กองทะเบียนและประมวลผล
- 1.12 ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินแผ่นดินของกองทะเบียนและ
ประมวลผล
- 1.13 ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ของกองทะเบียนและประมวลผล
- 1.14 วิเคราะห์งานจากการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของกองทะเบียน
และประมวลผล
- 1.15 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการมหาวิทยาลัย
มหาสารคาม ในระบบบริหารยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ทุกเดือนและรอบ 12 เดือน
พร้อมเอกสาร/ หลักฐาน
- 1.16 รายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการกองทะเบียนและ
ประมวลผล ในระบบบริหารยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ทุกเดือนและรอบ 12 เดือน
พร้อมเอกสาร/ หลักฐาน
- 1.17 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ กองทะเบียนและ
ประมวลผล รอบ 6, 9 และรอบ 12 เดือน
- 1.18 จัดทำเล่มรายงานผลการปฏิบัติราชการ (ผลการประเมินตนเอง)
ตามแผนปฏิบัติราชการ กองทะเบียนและประมวลผล
- 1.19 วิเคราะห์ความเสี่ยง จัดทำข้อมูลการบริหารความเสี่ยง และรายงาน
การดำเนินงานจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน กองทะเบียนและประมวลผล
- 1.20 การดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของหน่วยงานและ
มหาวิทยาลัย

2. งานบุคคล

- 2.1 จัดทำข้อมูลเพื่อขออัตรากำลังทดแทนกรณีมีอัตราว่างของบุคลากร
สังกัดกองทะเบียนและประมวลผล
- 2.2 ดำเนินการสรรหา คัดเลือกบุคคลทุกประเภท ได้แก่ พนักงาน
มหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าปฏิบัติงานในสังกัดกองทะเบียนและประมวลผล
กรณีมีอัตราว่าง

- 2.3 ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและรายงานผลการลงเวลาปฏิบัติราชการ
ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อผู้บริหาร
- 2.4 สรุปผลการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อผู้บริหาร
- 2.5 กำหนดปฏิทินในการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
และพนักงานมหาวิทยาลัย ทุกวงรอบการประเมิน
- 2.6 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลในแบบประเมินผลการปฏิบัติ
ราชการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ทุกวงรอบการประเมิน เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร
กองทะเบียนและประมวลผล
- 2.7 ส่งผลการประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ พนักงาน
มหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ ที่สังกัดกองทะเบียนและประมวลผล
- 2.8 ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง กรณีบุคลากรสังกัดกองทะเบียนและ
ประมวลผล ที่มีคุณสมบัติครบและยื่นความประสงค์ในการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น
- 2.9 รวบรวมข้อมูลและจัดทำภาระงานบุคลากรสังกัดกองทะเบียนและ
ประมวลผล
- 2.10 การต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงาน
ราชการ
- 2.11 สรุปและรายงานการลาออกของบุคลากรสังกัดกองทะเบียนและ
ประมวลผลให้มหาวิทยาลัยทราบ
- 2.12 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกองทะเบียนและประมวลผล
- 2.13 ดำเนินการบันทึกข้อมูลการพัฒนาตนเอง (การประชุม/อบรม/สัมมนา/
ศึกษาดูงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน
- 3. งานการเงินและงบประมาณ**
- 3.1 จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร ประจำปี
งบประมาณ
- 3.2 ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ
ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- 3.3 ดำเนินการขอเงินไว้เบิกจ่ายเหลือในปี งบประมาณเงินรายได้และเงิน
งบประมาณเงินแผ่นดิน ของหน่วยงาน
- 3.4 จัดทำเอกสารรายงานการเดินทางไปราชการของบุคลากรในหน่วยงาน
- 3.5 รายงานผลการใช้งบประมาณของแต่ละงาน ตามไตรมาส งบประมาณ
เงินรายได้และเงินงบประมาณเงินแผ่นดินของหน่วยงาน
- 3.6 จัดทำคำของบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

3.7 สรุปและรายงานยอดคงเหลือของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

4. งานพัสดุ

4.1 รวบรวมข้อมูลและรายละเอียดราคากลางของพัสดุในการจัดทำคำขอตั้ง
งบประมาณประจำปีที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ

4.2 ตรวจสอบงบประมาณที่รับจัดสรรที่เกี่ยวกับงานด้านพัสดุ

4.3 จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

4.4 จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ดังนี้

- 1) จัดทำแบบขอให้อัดหาพัสดุและเสนอขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงาน
- 2) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-GP ตรวจสอบใบเสนอราคาและ
เอกสารผู้ประกอบการ และเสนอขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงาน
- 3) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ ผู้ตรวจรับพัสดุ
- 4) จัดทำใบผูกพันงบประมาณ ในระบบ ERP
- 5) รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง ในระบบ e-GP
และเสนอขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงาน

6) จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP

7) จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ e-GP

8) จัดทำข้อมูลสาระสำคัญในระบบ e-GP

9) ตรวจรับพัสดุ และตรวจสอบใบส่งของ/ ใบแจ้งหนี้

10) จัดทำใบตรวจรับพัสดุ ในระบบ e-GP

11) จัดทำใบตัดจ่ายงบประมาณในระบบ ERP

12) จัดทำรายงานผลการพิจารณาตรวจรับพัสดุและเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน

13) จัดทำใบเบิกพัสดุของมหาวิทยาลัย

14) จัดทำทะเบียนพัสดุ (กรณีครุภัณฑ์)

15) รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และเสนอ
ขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงาน

4.5 จัดทำทะเบียนคุมการซื้อ/ จ้างพัสดุ

4.6 ลงบัญชีวัสดุในทะเบียนบัญชีวัสดุ

4.7 เบิกจ่ายพัสดุให้บุคลากรภายในหน่วยงาน

4.8 สํารวจวัสดุคงเหลือ ครุภัณฑ์ชำรุด เพื่อหาทดแทน และบันทึกประวัติ
การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์

4.9 ตรวจสอบรายการจัดซื้อ/ จัดจ้าง เพื่อผูกพันการเบิกจ่ายเงินเหลือในปี

- 4.10 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณเงินรายได้
- 4.11 ตรวจสอบและรายงานวัสดุคงเหลือ ประจำปี
- 4.12 ตรวจสอบและรายงานครุภัณฑ์ ประจำปี
- 4.13 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง และรายงานผลการตรวจสอบ

ข้อเท็จจริงกรณีพัสดุสูญหาย เสื่อมสภาพ ไม่ได้ใช้ในราชการ

5. งานบริหารงานธุรการ

- 5.1 ร่างและพิมพ์หนังสือราชการภายนอก
- 5.2 ร่างและพิมพ์หนังสือราชการภายใน
- 5.3 รับหนังสือราชการ/เอกสาร
 - 1) หนังสือราชการภายนอก
 - 2) หนังสือราชการภายใน
 - 3) บันทึกข้อความ
 - 4) คำสั่ง
 - 5) ประกาศ
- 5.4 ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร
- 5.5 ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ/ เอกสาร ในระบบสารบรรณ

อิเล็กทรอนิกส์

- 5.6 งานจัดหนังสือ/ เอกสาร เข้าแฟ้มเสนอผู้บริหาร
- 5.7 เกษียนหนังสือ วิเคราะห์ อ่านและจับใจความเสนอความคิดเห็นก่อน

เสนอผู้บริหาร

- 5.8 รับเรื่องออกจากผู้บริหาร ตรวจสอบคำสั่งการ ของหนังสือที่กลับมา
- 5.9 บันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร ลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 5.10 บันทึกมอบหมายงานและดำเนินการส่งให้บุคลากรกลุ่มงานทะเบียน

กลุ่มงานประมวลผล กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและระบบฐานข้อมูล ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตาม คำสั่งของผู้บริหาร

5.11 เผยแพร่ข่าวสาร ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการ/ เอกสาร ให้บุคลากรกองทะเบียนและประมวลผล และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

- 5.12 ดำเนินการแจ้งหนังสือราชการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามคำสั่งการ

ของผู้บังคับบัญชา

- 5.13 ส่งหนังสือราชการ/ เอกสาร ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 5.14 การออกเลขหนังสือราชการ ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 5.15 งาน Scan หนังสือ/ เอกสาร

- 5.16 จัดเก็บสำเนาฉบับหนังสือราชการภายในภายนอกที่ออกเลขหนังสือ
- 5.17 งานจัดเก็บหนังสือราชการส่งออกภายใน ส่งออกภายนอก คำสั่ง
ประกาศ หนังสือเวียนเพื่อทราบเข้าแฟ้มตามประเภท
- 5.18 บันทึกข้อมูลการประชุม/อบรม/สัมมนา ผู้อำนวยการกองทะเบียน
และประมวลผล ในระบบปฏิทิน Google calendar
- 5.19 นำหนังสือราชการภายนอกซึ่งลงนามแล้วไปออกเลขที่หนังสือ
ที่งานสารบรรณ
- 5.20 นำคำสั่งมหาวิทยาลัยซึ่งลงนามแล้วไปออกเลขที่คำสั่งที่งานสารบรรณ
- 5.21 ลงวันที่ในประกาศมหาวิทยาลัยหลังจากผู้มีอำนาจลงนามแล้ว
- 5.22 งานเสนอแฟ้มรองอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง
- 5.23 งานเสนอแฟ้มอธิการบดี ณ ตึกบรมราชกุมารี
- 5.24 ติดตามแฟ้มที่เสนอต่อผู้บริหาร
- 5.25 งานให้คำปรึกษาและตอบคำถามทางโทรศัพท์
- 5.26 งานให้คำปรึกษาและตอบคำถามนิสิต อาจารย์
- 5.27 งานส่ง - รับหนังสือราชการ ณ ตึกบรมราชกุมารี
- 5.28 งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 5.29 จัดการประชุมบุคลากรกองทะเบียนและประมวลผล จัดการประชุม
คณะกรรมการประจำหน่วยงาน และการประชุมคณะกรรมการพัฒนาวิชาการและนวัตกรรมการเรียนรู้
- 1) จัดทำหนังสือเชิญประชุม
 - 2) จัดทำวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม
 - 3) ประสานงานการขอใช้ห้องประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม
 - 4) จัดเตรียมห้องประชุมและอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม
 - 5) บันทึกการประชุม
 - 6) จัดทำรายงานการประชุม
 - 7) แจกมติการประชุม
- 5.30 ส่งวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย การประชุม
คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม และการประชุมคณะกรรมการกำกับ ดูแลระเบียบ
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- 1) รวบรวม สรุปประเด็น จัดทำแบบฟอร์มการส่งวาระการประชุม
 - 2) ส่งวาระการประชุมและไฟล์ข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - 3) รายงานข้อมูลการส่งวาระการประชุมต่อผู้บริหาร

ผลงานโดดเด่น

วงรอบการดำเนินงานเดือนกันยายน 2566 ถึงเดือนสิงหาคม 2567 กองทะเบียน และประมวลผล ได้ปฏิบัติงานตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ แผนงาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยมีผู้บริหารระดับสูงและบุคลากรในสังกัดอย่างเต็มกำลังความสามารถ ส่งผลให้มีผลงานที่โดดเด่น ในช่วงวงรอบ 12 เดือน จำนวน 15 รายการ ดังนี้

1. การควรวรมและบูรณาการการปฏิบัติงานและบุคลากรระหว่างกลุ่มงานทะเบียน และกลุ่มงานประมวลผล เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและภาระงานที่เพิ่มใหม่ ซึ่งเป็นโครงการพัฒนา บุคลากรนาร่อง เพื่อให้บุคลากร 1 คน/2 งาน และสามารถทำงานทดแทนกันได้อย่างแท้จริง
2. การติดตั้งระบบแม่ข่ายและระบบสำรองข้อมูลของระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อแก้ไขปัญหาเรื่องอายุการทำงานของเครื่องแม่ข่าย การสำรองข้อมูล และพื้นที่การจัดเก็บข้อมูลทะเบียนของมหาวิทยาลัย ซึ่งได้รับงบประมาณจากมหาวิทยาลัย มหาสารคาม ส่งผลให้ประสิทธิภาพการทำงานของระบบบริการการศึกษาและการสำรองข้อมูล ของระบบทะเบียนมหาวิทยาลัยมีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. การพัฒนาระบบการตรวจสอบและการตัดภาระงานอาจารย์ที่ปรึกษาระดับบัณฑิต สำหรับบัณฑิตวิทยาลัย

4. ระบบการขึ้นทะเบียนนิสิตใหม่ เป็นระบบรายงานตัวของนิสิตใหม่เพื่อบันทึกทะเบียน ประวัติของนิสิตใหม่ พร้อมแนบหลักฐานสำคัญของนิสิต

รายงานตัวสำหรับนิสิตใหม่ 2567

ระดับปริญญาตรี (ที่เข้าศึกษาปีการศึกษา 2567)

รายงานตัวนิสิตใหม่ 2567 ระดับบัณฑิตศึกษา
(ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก)

ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา (ที่เข้าศึกษาปีการศึกษา 2566)

กลับหน้าแรก

©ลิขสิทธิ์ 2023 กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและฐานข้อมูล กองทะเบียนและประมวลผล Email: diskko@hotmail.com , woraphot.wat@msu.ac.th โทรศัพท์ 043-719-888 , 043-719-889 , 08-0323-7706 , 06-3827-3667 (จ.-ศ. 08.30-16.30 น.) โทรสาร 043-719-890 ในวันและเวลาราชการ จันทร์ - ศุกร์ ช่วงเวลา 08.30-16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์)

5. ระบบคำร้องออนไลน์การขอคืนผลการลงทะเบียนเรียน เป็นการส่งคำร้องผ่านระบบ มีการอนุมัติเรื่องตามขั้นตอนตามแบบฟอร์มของคำร้องนั้น

ระบบเรียนโดย <

คำร้องทะเบียน / Registration request

หน้าหลัก / Home page

ประเภทคำร้อง / Request type : เลือกประเภทคำร้อง / Select request type ...

ขั้นตอนการยื่นคำร้องผ่านเครือข่าย Internet /
Procedures for submitting a request through the Internet

หมายเหตุ / Note : กำหนดการยื่นคำร้องให้เป็นไปตามปฏิทินการศึกษากำหนด /The schedule for submitting an application is in accordance with the academic calendar.

#	คำร้อง Request type	เหตุผล Reason	หมายเหตุ Note	สถานะ Status
---	------------------------	------------------	------------------	-----------------

6. การพัฒนาระบบการแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิในระบบบริการการศึกษา และการพัฒนาระบบการติดตามนิสิต กรณีขาดการแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิในระบบบริการการศึกษา

รายงานนิสิตที่กรอกข้อมูลรายงานตัว								
คณะ	ระบบ	สาขา	ลำดับที่	รหัสนิสิต	ชื่อ สกุล	สาขา	สถานะ	เอกสารตรวจสอบ คุณภาพดี
คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม	[1] ปริญญาตรี ระบบป	[1106503] การจัดการการท่องเที่ยวและบริการ	1			การจัดการการท่องเที่ยวและบริการ	ครบ	2024-06-22 14:59:13 link บันทึก 502
			2			การจัดการการท่องเที่ยวและบริการ	ครบ	link บันทึก 502
			3			การจัดการการท่องเที่ยวและบริการ	ไม่ครบ	link บันทึก 502
			4			การจัดการการท่องเที่ยวและบริการ	ครบ	link บันทึก 502

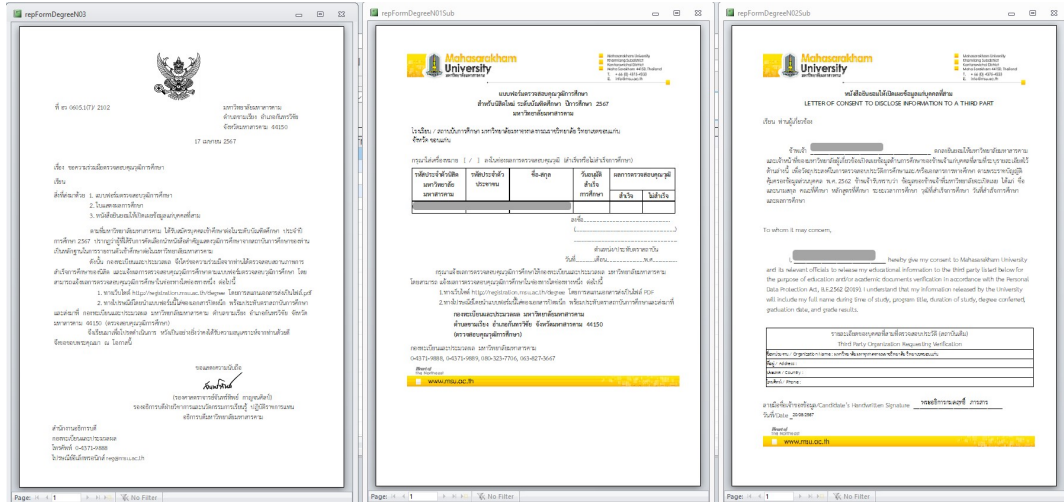
7. การพัฒนาระบบตรวจสอบค่าธรรมเนียมระดับบัณฑิตศึกษา ประกอบกับการพัฒนา
กลไกการตรวจสอบค่าธรรมเนียมการศึกษา 2 ขั้นตอน ดังนี้

7.1 การตรวจสอบค่าธรรมเนียมการศึกษาก่อนการรายงานตัวเข้าศึกษาต่อ
โดยเจ้าหน้าที่กองทะเบียนและประมวลผล จำนวน 3 คน ก่อนเปิดระบบให้นิสิตชำระเงิน
ค่าธรรมเนียมการศึกษา ทั้งนี้ บัณฑิตวิทยาลัยต้องส่งประกาศฯ ฉบับจริงพร้อมไฟล์ข้อมูลไปยัง
กองทะเบียนและประมวลผลก่อนวันรายงานตัวฯ 7 วันทำการ

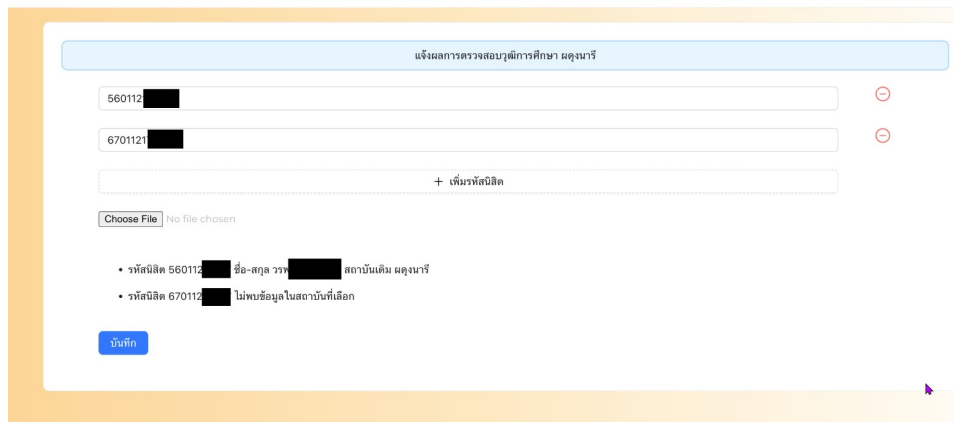
7.2 การตรวจสอบค่าธรรมเนียมการศึกษาในช่วงการลงทะเบียนเรียน โดยการแก้ไข
ปฏิทินการศึกษาให้มีช่วงการตรวจสอบค่าธรรมเนียมการศึกษา จำนวน 7 วัน ซึ่งผู้ตรวจสอบเป็น

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้ในการออกรายงาน

ตัวอย่างรายงาน



หน้าส่งหลักฐานการตรวจสอบวุฒิกลับมายังมหาวิทยาลัย



10. การพัฒนาระบบสอบถามรหัสผ่านสำหรับอาจารย์ผู้สอน โดยผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ สามารถสอบถามรหัสผ่านด้วยตนเอง

ผู้ใช้งาน : เลือกภาษา

ระบบทะเบียน
Google

สอบทานรหัสผ่านอาจารย์ผู้สอน เจ้าหน้าที่ ผู้บริหาร สำหรับระบบ REG

กรุณาป้อนรหัสประจำตัวและอีเมล

50

*** การสอบทานรหัสผ่านอาจารย์บุคลากร ผู้บริหาร จะใช้อีเมลที่อยู่ในระบบทะเบียน (REG) ***

11. การพัฒนาระบบอาจารย์ เป็นการนำข้อมูลจากกองทะเบียน กองการเจ้าหน้าที่ กองแผนงาน และกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ

ผู้ใช้งาน : ผศ.ดร.จินดาพร จารัสเลิศลักษณ์ เลือกภาษา

ระบบทะเบียน
Google

ระเบียบประวัติ

รหัสประจำตัว: 30024

ตำแหน่ง

ชื่อ

ชื่อสกุล:

ประเภท: พนักงานวิชาการ

สถานภาพ: ปกติ

คณะ: คณะวิศวกรรมศาสตร์

ภาควิชา: สำนักงานเลขานุการวิศวกรรมศาสตร์

ชื่อผู้1

ชื่อผู้2

โทร

อีเมล

หมายเหตุ

ข้อมูลจากระบบกองการเจ้าหน้าที่

รหัสเจ้าพนักงาน:

ตำแหน่งทางวิชาการ:

เลขบัตรประชาชน:

วุฒิการศึกษา:

สถานะการหางาน:

ปีที่เกษียณ:

วันที่เริ่มทำงาน:

สาขาที่สำเร็จ:

ISCED ID:

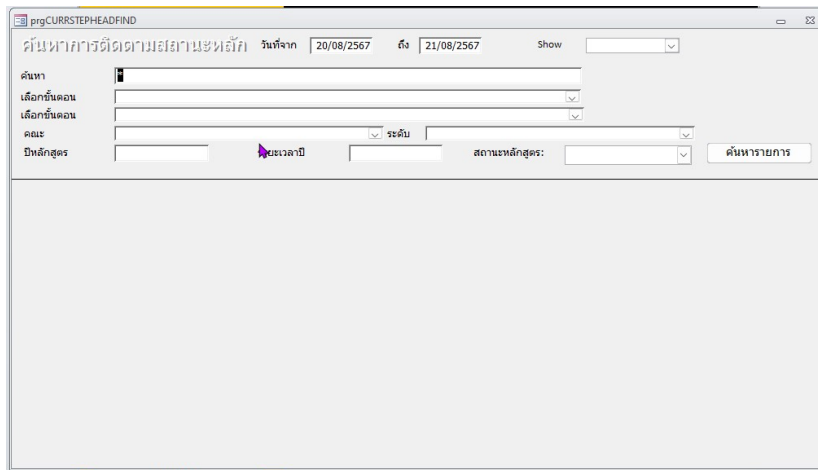
ข้อมูลงานวิจัย

ข้อมูลวิจัย

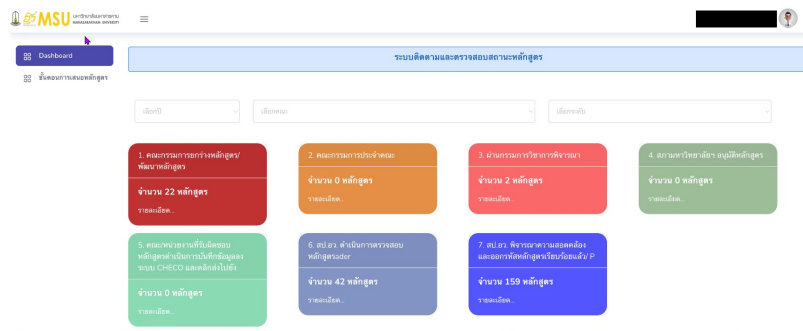
เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร/ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

:

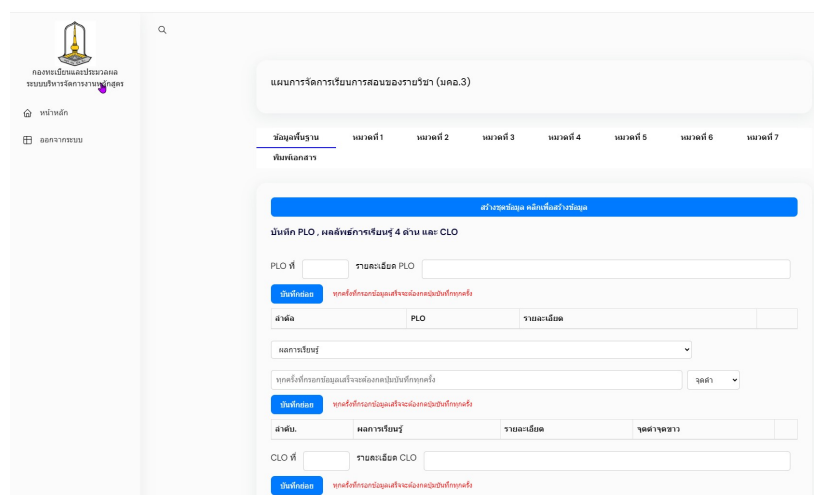
12. ระบบติดตามสถานะหลักสูตร หน้าบันทึกสำหรับเจ้าหน้าที่งานหลักสูตรเพื่อระบุความก้าวหน้าของหลักสูตรนั้น



หน้าเว็บสำหรับผู้บริหาร อาจารย์ประธานหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตรและ
ผู้รับผิดชอบหลักสูตร



13. ระบบบริหารจัดการงานหลักสูตร (มคอ3)



14. การออกข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จำนวน 11 รายการ ดังนี้

14.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2566 ประกาศ ณ วันที่ 29 กันยายน 2566 โดยมีสาระหลักในการประกาศใช้ข้อบังคับฯ จำนวน 2 ข้อ ดังนี้

1) การแก้ไข I กรณีที่นิสิตได้ตัวอักษร U เดิมเมื่อพ้นระยะเวลาจะถูกปรับเป็นค่าคะแนนตัวอักษร F ซึ่งส่งผลกระทบต่อค่าคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPAX) โดยข้อบังคับฉบับใหม่เมื่อพ้นระยะเวลา I ที่เกิดจากระบบเกรด S/U จะถูกปรับเป็นตัวอักษร U ซึ่งไม่มีผลต่อการคิดคำนวณค่าคะแนนเฉลี่ยสะสม

2) ข้อบังคับฯ เดิม กรณีนิสิตที่ย้ายคณะ/ย้ายสาขา และโอนหรือเทียบโอนผลการเรียนจะไม่มีสิทธิ์ได้รับปริญญาเกียรตินิยม ข้อบังคับฯ ใหม่ แก้ไขเป็น ให้นิสิตที่ย้ายคณะ/ย้ายสาขา และโอนหรือเทียบโอนผลการเรียนซึ่งเป็นผู้ที่เคยศึกษาในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีสิทธิ์ได้รับปริญญาเกียรตินิยม ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามคุณสมบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด

14.2 ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการโอนและการเทียบโอนหน่วยกิต และผลการศึกษิตตามหลักสูตรมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2567 ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2567

14.3 ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการทุจริต ในการทำทบทวนของนิสิต พ.ศ. 2567 ลงวันที่ 29 เมษายน 2567

14.4 ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง นโยบายการยกระดับมาตรฐานภาษาอังกฤษและมาตรฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล สำหรับนิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ลงวันที่ 30 เมษายน 2567

14.5 ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานความรู้ความสามารถทางดิจิทัล พ.ศ. 2567 สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ลงวันที่ 30 เมษายน 2567

14.6 ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง เกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบวัดความรู้ด้านภาษาอังกฤษ ระดับอนุปริญญาและระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2567 ลงวันที่ 30 เมษายน 2567

14.7 ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการโอนหรือเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษาและวิธีการทดสอบและประเมินผล พ.ศ. 2567 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2567

14.8 ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง นโยบายด้านการจัดการเรียนการสอน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2567 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2567

14.9 ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง แนวทางการจัดการศึกษาตามนโยบายด้านการจัดการเรียนการสอน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีการศึกษา 2567 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2567

14.10 ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง แนวทางเกี่ยวกับการประเมินผล การศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2567 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2567

14.11 ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักการและแนวปฏิบัติในการใช้เครื่องมือทางปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence; AI) 2567 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2567

15. ผลการดำเนินการด้านหลักสูตรที่เป็นความโดดเด่นและความสำเร็จในด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย ดังนี้

15.1 การพัฒนาหลักสูตรใหม่ จำนวน 8 หลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตร จำนวน 22 หลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตรประกาศนียบัตร จำนวน 1 หลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย จำนวน 172 หลักสูตร และพัฒนาหลักสูตรมากกว่าหนึ่งปริญญา จำนวน 5 คู่ (10 หลักสูตร)

15.2 การพัฒนาหลักสูตรเข้าระบบคลังหน่วยกิต (Credit Bank) 10 หลักสูตร ชุดวิชา จำนวน 2 ชุดวิชา รายวิชา จำนวน 127 รายวิชา รายวิชา (ในระบบ Thai MOOC) จำนวน 12 รายวิชา หลักสูตรอบรมระยะสั้น จำนวน 4 หลักสูตร และพัฒนาหลักสูตรประกาศนียบัตร (Non-Degree) 6 หลักสูตร

15.4 การพัฒนาหลักสูตรที่จัดการศึกษาที่แตกต่างจากมาตรฐานการอุดมศึกษา (Sandbox) มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (Sandbox) ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม จำนวน 1 หลักสูตร คือ หลักสูตร วท.บ.ฉุกเฉินการแพทย์ คณะแพทยศาสตร์

15.5 การจัดการศึกษาหลักสูตรมากกว่าหนึ่งปริญญา (Double Degree) ที่มีความพร้อมในการจัดการเรียนการสอน ปีการศึกษา 2568 จำนวน 5 คู่ (10 หลักสูตร)

ทั้งนี้ นอกจากผลงานที่โดดเด่น จำนวน 15 ข้อ ข้างต้น กองทะเบียนและประมวลผล ได้ดำเนินงานตามแผนงาน โดยมีกิจกรรมและรายละเอียดจำนวนมาก จึงขอเสนอตามงานและกลุ่มงาน โดยสรุปประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป กลุ่มงานทะเบียน กลุ่มงานประมวลผล กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและระบบฐานข้อมูล และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย จำนวนรวมทั้งสิ้น 355 กิจกรรม/งาน

ระบบการรับฟังเสียงของผู้มีส่วนได้เสีย

มหาวิทยาลัยได้มีนโยบายในการพัฒนามหาวิทยาลัยด้วยการนำเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPex) มาเป็นกรอบในการดำเนินการ นั้น กองทะเบียนและประมวลผล ได้นำนโยบายมาสู่การปฏิบัติ โดยในเบื้องต้นได้จัดทำระบบงาน (Work Process) จัดทำระบบการรับฟังเสียงจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (VOC Work System) และจัดทำระบบการสร้าง ความผูกพัน (Engagement System) เพื่อการพัฒนากระบวนการทำงานสู่ความเป็นเลิศ โดยมี รายละเอียด ดังนี้

ระบบงาน (Work System) กองทะเบียนและประมวลผล

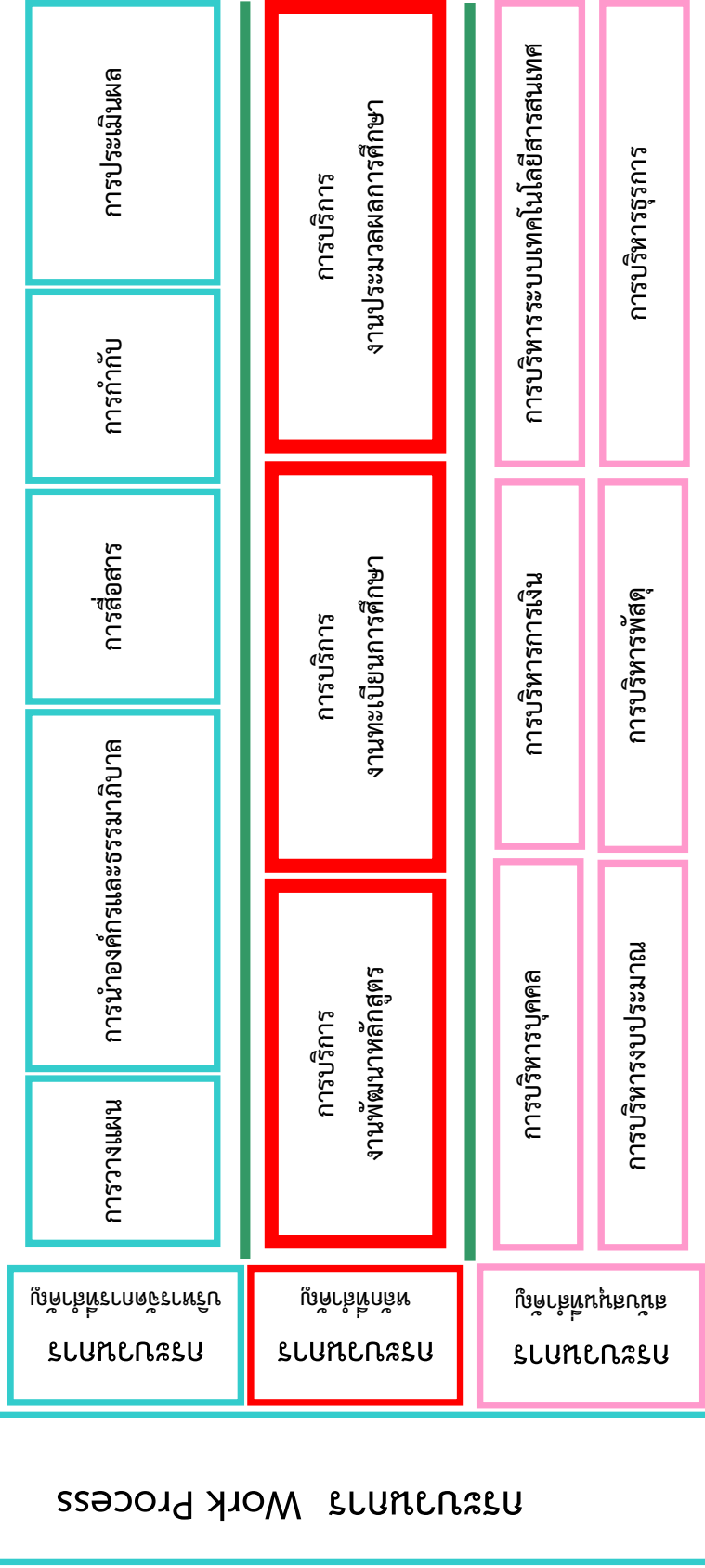
การจัดทำระบบงาน (Work System) กองทะเบียนและประมวลผล มีความมุ่งหมาย เพื่อให้เห็นภาพรวมงานของหน่วยงาน เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร หรือเพื่อเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเปรียบเทียบแผนที่ยกเส้นทางการทำงาน โดยหน่วยงานสามารถกำหนด รายละเอียดในแต่ละขั้นตอนที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการได้ และระบุขั้นตอนและ รายละเอียดกระบวนการต่าง ๆ ซึ่งหน่วยงานสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง การปฏิบัติงาน โดยมีระบบงานกองทะเบียนและประมวลผล (REG Work System) ผ่านความเห็นชอบบุคลากรกองทะเบียนและประมวลผล ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 14 มีนาคม 2567 โดยมี รายละเอียดดังนี้

1. กระบวนการบริหารจัดการที่สำคัญ ประกอบด้วย การวางแผน การนำองค์กรและธรรมาภิบาล การสื่อสาร การกำกับ และการประเมินผล
2. กระบวนการหลักที่สำคัญ ประกอบด้วย การบริการงานพัฒนาหลักสูตร การบริการงานทะเบียนการศึกษา และการบริการงานประมวลผลการศึกษา
3. กระบวนการสนับสนุนที่สำคัญ ประกอบด้วย การบริหารบุคคล การบริหาร งบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุ การบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการบริหารธุรการ

ระบบงานกองทะเบียนและประมวลผล (REG Work System) สามารถแสดง เป็นแผนภาพ ดังนี้

กองทะเบียนและประมวลผล : REG Work System

วิสัยทัศน์ : เป็นศูนย์กลางการบริหารจัดการและการบริการงานวิชาการที่เป็นเลิศระดับสากล

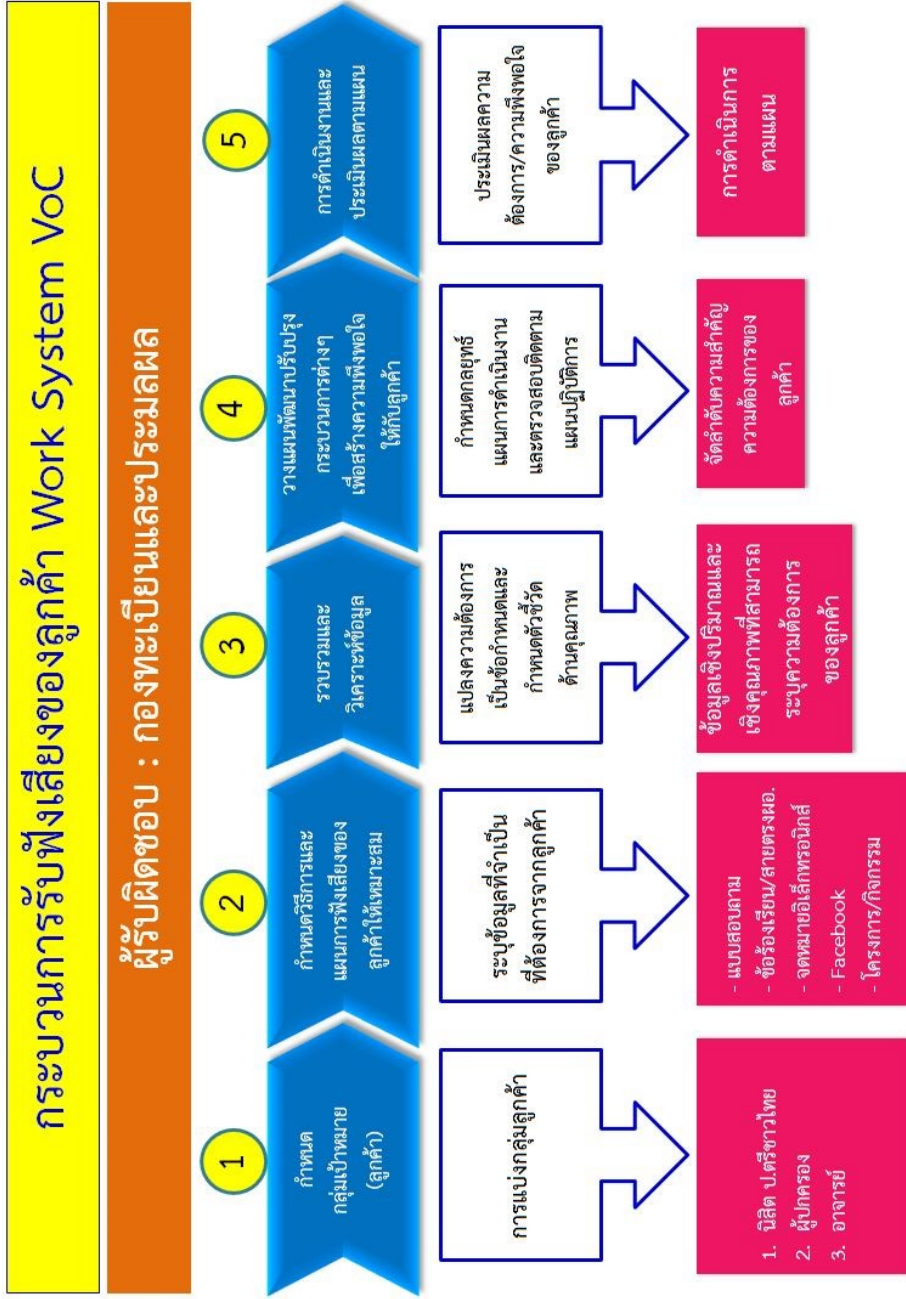


ระบบการรับฟังเสียงจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (VOC Work System) กองทะเบียนและประมวลผล

การรับฟังเสียงจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผู้รับบริการ (ลูกค้า) กองทะเบียนและประมวลผล ได้ให้ความสำคัญและดำเนินการคู่ขนานกับการปฏิบัติงานและการให้บริการมาโดยตลอด ซึ่งมีรูปแบบหลักในการดำเนิน เช่น การประเมินความพึงพอใจ การจัดโครงการ/กิจกรรม และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้/ความคิดเห็น เป็นต้น ในการนี้ เพื่อให้การรับฟังเสียงจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกองทะเบียนและประมวลผล มีระบบการดำเนินการที่ชัดเจน จึงกำหนดระบบการรับฟังเสียงจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (VOC Work System) กองทะเบียนและประมวลผล ดังนี้

1. กลุ่มเป้าหมายของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ลูกค้า) ประกอบด้วย นิสิตระดับปริญญาตรีชาวไทย ผู้ปกครอง และอาจารย์
 2. วิธีการรับฟังเสียงของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ลูกค้า) กำหนดวิธีการหลายช่องทาง ดังนี้
 - 2.1 การจัดโครงการเตรียมความพร้อมด้านวิชาการก่อนเปิดภาคเรียน โดยมี ผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนิสิตเข้าร่วม
 - 2.2 แบบสอบถาม โดยใช้แบบสอบถามความคาดหวังต่อการให้บริการ กองทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม แบบสอบถามความคาดหวังและความต้องการต่อการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และแบบสอบถามความคาดหวังและความพึงพอใจต่อการให้บริการของกองทะเบียนและประมวลผล
 - 2.2.1 ข้อร้องเรียน/สายตรงผู้อำนวยการ ผ่านเว็บไซต์กองทะเบียนและประมวลผล (<http://regpr.msu.ac.th>)
 - 2.3 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) กองทะเบียนและประมวลผล ผ่าน reg@msu.ac.th
 - 2.4 แฟนเพจ Facebook กองทะเบียนและประมวลผล “กองทะเบียนและประมวลผล มมส” ซึ่งมีผู้ติดตามประมาณ 81,000 คน และมีบางโพสต์ที่มีผู้เข้าถึงประมาณ 500,000 คน
 3. การรวบรวมและการวิเคราะห์ข้อมูลใช้ข้อมูลทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ
 4. การสรุปข้อมูลรายงานผู้บริหารและจัดลำดับความสำคัญความคาดหวัง ความพึงพอใจ และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง
 5. กองทะเบียนและประมวลผล ได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดและประเมินความพึงพอใจต่อการบริการของหน่วยงาน และจัดทำแผนการปรับปรุงการให้บริการต่อไป
- ระบบการรับฟังเสียงจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (VOC Work System) กองทะเบียนและประมวลผล สามารถแสดงเป็นแผนภาพ ดังนี้

ระบบการรับฟังเสียงจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (VOC Work System) กองทะเบียนและประเมินผล



ผลการรับฟังเสียงผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

1. ผลการรับฟังเสียงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผ่านโครงการเตรียมความพร้อมด้านวิชาการ ก่อนเปิดภาคเรียน ประจำปีการศึกษา 2567

โครงการเตรียมความพร้อมด้านวิชาการก่อนเปิดภาคเรียน ประจำปีการศึกษา 2567 เป็นโครงการที่มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อชี้แจงแนวปฏิบัติตามกฎ ระเบียบทางวิชาการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการที่เกี่ยวข้อง 2) เพื่อแจ้งวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานผ่านระบบ Online หรือระบบสารสนเทศของฝ่ายวิชาการ และ 3) เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อการดำเนินการและปัญหาทางกับฝ่ายวิชาการ โดยมีกำหนดจัด 2 ครั้ง คือ ครั้งที่ 1 วันพุธที่ 10 มกราคม 2567 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุม 1 อาคารบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการประกอบด้วย ประธานสภานิสิต นายกองคํการนิสิต สภานิสิต องค์กรนิสิต ประธานกลุ่มนิสิต และนิสิตทั่วไป จำนวน 55 คน และครั้งที่ 2 วันพุธที่ 29 พฤษภาคม 2567 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุม SC3-302 อาคารปฏิบัติการกลางทางวิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการประกอบด้วยอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ผู้สอน ประธานหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตรระดับปริญญาตรี และเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการระดับปริญญาตรี จำนวน 151 คน

ผลการจัดโครงการเตรียมความพร้อมด้านวิชาการก่อนเปิดภาคเรียน ประจำปีการศึกษา 2567 ซึ่งเป็นโครงการที่จัดขึ้นเพื่อเป็นการรับฟังเสียงของกลุ่มผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานที่ให้บริการนิสิตและในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ปรากฏดังนี้

1) ครั้งที่ 1 วันพุธที่ 10 มกราคม 2567 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุม 1 อาคารบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ผู้เข้าร่วมโครงการมีระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.37$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดด้าน 3 ลำดับ คือ ด้านการบรรยาย ($\bar{X} = 4.43$) รองลงมา คือ ด้านเนื้อหาและความพร้อมในการจัดโครงการ ($\bar{X} = 4.42$) และด้านความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ ($\bar{X} = 4.24$) ตามลำดับ

เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านและจำแนกเป็นรายข้อมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ด้านเนื้อหาและความพร้อมในการจัดโครงการ พบว่า รายข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดเรียงจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ดังนี้ คือ เนื้อหาในการจัดโครงการมีความเหมาะสม และระยะเวลาของการจัดโครงการมีความเหมาะสม ($\bar{X} = 4.45$) รองลงมา คือ และการจัดลำดับเนื้อหาและกำหนดการมีความเหมาะสม ($\bar{X} = 4.44$) ตามลำดับ

2. ด้านการบรรยาย พบว่า รายข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดเรียงจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ดังนี้ คือ ผู้บรรยายมีความรู้และความสามารถในการบรรยาย ($\bar{X} = 4.56$)

รองลงมาคือ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถาม - ตอบคำถามมีความเหมาะสม และการใช้สื่อประกอบการบรรยายมีความเหมาะสม ($\bar{X} = 4.44$) ตามลำดับ

3. ด้านความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ พบว่า รายชื่อที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดเรียงจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ดังนี้ คือ ความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการ ($\bar{X} = 4.51$) รองลงมา คือ สามารถนำความรู้ในการเข้าร่วมโครงการไปใช้ประโยชน์ได้ ($\bar{X} = 4.40$) และความรู้หลังเข้าร่วมโครงการ ($\bar{X} = 4.38$) ตามลำดับ

ผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และข้อคำถามจากผู้เข้าร่วมโครงการ

1. อยากให้มหาวิทยาลัยจัดพื้นที่ในการทำกิจกรรมของนิสิตให้เพียงพอ
คำตอบ มหาวิทยาลัยกำลังดำเนินการปรับปรุงพื้นที่ outdoor และ homescapes ที่มีระบบไฟฟ้า พื้นที่ในการทำกิจกรรมที่กว้างขึ้น
2. อยากให้มหาวิทยาลัยเพิ่มพื้นที่จอดรถหลังอาคาร RN และ คณะวิทยาลัยการเมืองการปกครอง
คำตอบ มหาวิทยาลัยกำลังดำเนินการวางแผนและออกแบบสถานที่จอดรถหลังตึกคณะศิลปกรรมศาสตร์และวัฒนธรรมศาสตร์ และมีงบประมาณในการจัดทำสถานที่จอดรถให้นิสิตแล้ว
3. ควรมีการเพิ่มความสว่างบริเวณสถานที่จอดรถให้มากขึ้น เนื่องจากสถานที่จอดรถมีแสงสว่างไม่เพียงพอ ส่งผลให้รถนิสิตที่จอดไว้หาย
คำตอบ มหาวิทยาลัยกำลังดำเนินการให้มีการติดไฟฟ้าในพื้นที่ที่มีดให้มีความสว่างเพียงพอ เพื่อเพิ่มความปลอดภัยให้กับนิสิต
4. ควรมีการเพิ่มจำนวนวันของการเยี่ยมทรัพยากรหรือหนังสือของสำนักวิทยบริการให้มีจำนวนวันยืมเพิ่มขึ้นสำหรับนิสิต
คำตอบ สำนักวิทยบริการขอรับข้อเสนอแนะจากนิสิต เพื่อนำไปเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาแนวทางในการเพิ่มจำนวนวันของการเยี่ยมทรัพยากรหรือหนังสือสำหรับนิสิต
5. อยากให้มหาวิทยาลัยมีการปรับเปลี่ยนชุดพิธีการให้มีรูปแบบที่ทันสมัยมากขึ้น
คำตอบ มหาวิทยาลัยจะให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องออกแบบชุดพิธีการให้มีความสวยงามและ smart มากขึ้น
6. อยากให้มหาวิทยาลัยมีการติดตั้งเครื่องทำน้ำอุ่นและมีที่วางพัดคู่ที่หอพักให้สำหรับนิสิต
คำตอบ มหาวิทยาลัยจะให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อมูลและหาแนวทางในการให้บริการและเพิ่มความสะดวกให้กับนิสิตมากขึ้น
7. อยากให้ศูนย์บริการทางการแพทย์ที่มอใหม่ มีการเปิดให้บริการนิสิตตลอด

คำตอบ เนื่องจากที่โรงพยาบาลสุทธาเวชมีผู้ป่วยเพิ่มมากขึ้นและมีแพทย์ไม่เพียงพอที่จะสามารถเปิดให้บริการนิสิตที่ศูนย์บริการทางการแพทย์ที่มอใหม่ได้ จึงขอรับข้อเสนอแนะของนิสิตพิจารณาร่วมกับคณะแพทย์ เพื่อหาแนวทางในการให้บริการนิสิต

8. อยากให้มหาวิทยาลัยลดค่าลงทะเบียนเรียนซ้ำ สามารถลดอัตราค่าเก็บได้หรือไม่

คำตอบ มหาวิทยาลัยขอรับข้อเสนอแนะของนิสิต เพื่อพิจารณาร่วมกับผู้บริหารและหาแนวทางในการลดค่าลงทะเบียนเรียนซ้ำให้กับนิสิต

9. การลงทะเบียนเรียนเฉพาะวิชาฝึกงาน สามารถจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษาครึ่งหนึ่งของหลักสูตรนั้น ๆ ได้หรือไม่

คำตอบ นิสิตเข้าศึกษาเป็นระบบเหมาจ่าย ถ้าลงทะเบียนเรียนในภาคต้นและภาคปลาย ถ้ามีการลงทะเบียนเรียนเพียง 1 วิชา นิสิตจะต้องจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษาเต็ม แต่ถ้านิสิตลงทะเบียนเรียนในภาคฤดูร้อนจะได้จ่ายครึ่งหนึ่งของค่าธรรมเนียมการศึกษาของหลักสูตรนั้น ๆ

ตัวอย่างภาพประกอบการจัดโครงการ















2) ครั้งที่ 2 วันพุธที่ 29 พฤษภาคม 2567 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุม SC3-302 อาคารปฏิบัติการกลางทางวิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 ผู้เข้าร่วมโครงการมีระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.52$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดด้าน 3 ลำดับ คือ ด้านการบรรยาย ($\bar{X} = 4.64$) รองลงมาคือ ด้านเนื้อหาและความพร้อมในการจัดโครงการ ($\bar{X} = 4.57$) และด้านความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ ($\bar{X} = 4.35$) ตามลำดับ

เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านและจำแนกเป็นรายข้อมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ด้านเนื้อหาและความพร้อมในการจัดโครงการพบว่า รายข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดเรียงจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ดังนี้ คือ รูปแบบของการจัดโครงการมีความเหมาะสม ($\bar{X} = 4.62$) รองลงมา คือ การเนื้อหาในการจัดโครงการมีความเหมาะสม ($\bar{X} = 4.61$) และการจัดลำดับเนื้อหาและกำหนดการมีความเหมาะสม ($\bar{X} = 4.60$) ตามลำดับ
2. ด้านการบรรยายพบว่า รายข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดเรียงจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ดังนี้ คือ ผู้บรรยายมีความรู้และความสามารถในเรื่องที่บรรยาย ($\bar{X} = 4.72$) รองลงมาคือ ผู้บรรยายสามารถตอบคำถามได้ชัดเจนและตรงประเด็น และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถาม-ตอบคำถามมีความเหมาะสม ($\bar{X} = 4.64$) ตามลำดับ

3. ด้านความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ พบว่ารายชื่อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดเรียงจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ดังนี้ คือ ความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการ ($\bar{X} = 4.60$) รองลงมาคือ สามารถนำความรู้ในการเข้าร่วมโครงการไปใช้ประโยชน์ได้ ($\bar{X} = 4.49$) และความรู้หลังเข้าร่วมโครงการ ($\bar{X} = 4.44$) ตามลำดับ

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากผู้เข้าร่วมโครงการ

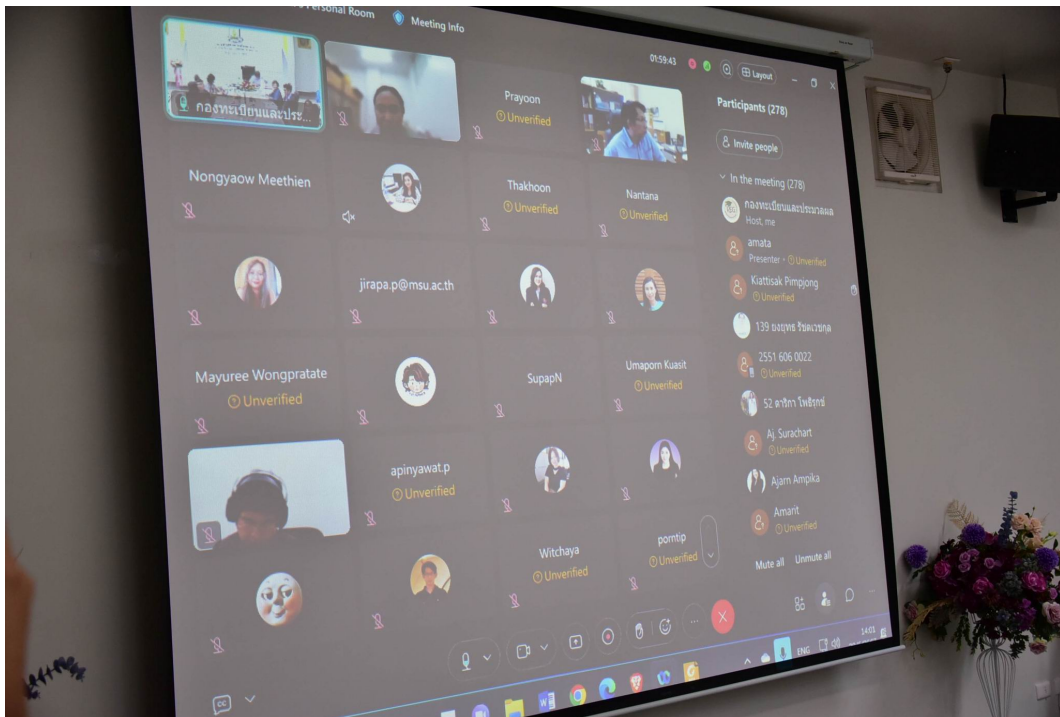
1. ท่าน ผอ. ใช้คำเข้าใจง่าย ทำให้เข้าใจได้ดีค่ะ
2. ผากประเด็นเรื่อง ไฟฟ้าดับบ่อย ให้ทางมหาวิทยาลัยช่วยดูแลด้วยค่ะ
3. เป็นโครงการที่ดี มีประโยชน์
4. เป็นโครงการที่ดีมาก ทำให้เข้าใจและเกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ ปัญหาอุปสรรคที่พบได้ดีมาก
5. อยากให้พัฒนาระบบถามตอบเรื่องต่างๆ ให้แก่นิสิตที่ละเอียด เป็นกฎระเบียบ ยิบย่อย ให้สามารถโต้ตอบกับฝ่ายวิชาการคณะ หรือกองทะเบียน เพื่อสะดวกต่อนิสิตและลดภาระแก่ อาจารย์ที่ปรึกษา เพราะได้เอาเวลาไปพัฒนาด้านอื่นๆ ขอขอบคุณครับ
6. ระบบคำร้องออนไลน์เวลานิสิตส่งเข้ามาซ้ำเรื่องเดิมที่อนุมัติไปแล้วจะให้การบันทึกอย่างไร หรือกตลบคำร้องที่ซ้ำเดิมอย่างไร
7. ระบบทุนที่แจ้งไว้ให้ติดต่อกองกิจการนิสิต กรณีนิสิตมีปัญหาเรื่องค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน เป็นทุนลักษณะใดและมีขั้นตอนการดำเนินการอย่างไร
8. สวัสดิการนิสิตด้านโรงอาหารกลางที่มีการเก็บค่าเช่าเพิ่ม ร้านค้ามีน้อยลง ทำให้ไม่มีสถานที่ที่นิสิตหรือร้านอาหารเพียงพอ จะมีวิธีการแก้ปัญหาอย่างไร
9. การอบรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ เสนอให้หลังจากอบรมแล้ว มีเป็น link file video ให้ดูย้อนหลัง และประชาสัมพันธ์มายังหน่วยงาน ด้วยครับ
10. ระบบ reg เสนอให้สามารถกดเข้าไปดูถึงประวัติแบบเดียวกับนิสิตที่เกรดเฉลี่ยต่ำกว่า 2.00 ด้วยน่าจะดี จะได้ทราบว่าวิชาไหนที่นิสิตมีความถนัดบ้างครับ
11. ห้องประชุมแออัดค่ะ ควรเน้นออนไลน์ ออนไลน์เฉพาะผู้บริหาร
12. ควรจัดโครงการนี้อย่างต่อเนื่องทุกปีการศึกษาค่ะ เป็นประโยชน์มากๆค่ะ
13. อยากให้มีการสื่อสารขั้นตอนที่ละเอียดกับนิสิตใหม่ ตั้งแต่การรายงานตัว จ่ายค่าเทอม การขอใบเสร็จเบิกของผู้ปกครอง การเข้า Reg รวมถึงช่องทางการติดต่อหน่วยงานที่สำคัญๆ เช่น กองทะเบียน กองคลัง ฯลฯ เพราะยังมีนิสิตใหม่หลายคนไม่เข้าใจขั้นตอน

ตัวอย่างภาพประกอบการจัดโครงการ















2. ผลการรับฟังเสียงจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยใช้แบบสอบถาม

2.1 ข้อมูลจากแบบสอบถามความต้องการและความคาดหวังของนิสิตชั้นปีที่ 1 ต่อการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปีการศึกษา 2567 โดยสำรวจข้อมูลผ่านระบบบริการการศึกษา <http://registration.msu.ac.th> ปรากฏผลดังนี้

1) ข้อมูลทั่วไปของนิสิต พบว่า นิสิตตอบแบบสอบถาม จำนวน 1,370 คน ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 921 คน (คิดเป็นร้อยละ 67.20) และเป็นเพศชาย จำนวน 449 คน (คิดเป็นร้อยละ 32.80) มีภูมิลำเนาอยู่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำนวน 1,251 คน (คิดเป็นร้อยละ 91.30) ซึ่งจังหวัดที่นิสิตมีภูมิลำเนาอยู่มากที่สุด คือ จังหวัดขอนแก่น จำนวน 162 คน (คิดเป็นร้อยละ 11.82) มีเกรดเฉลี่ยสะสม (GPAX) ระดับชั้น ม.6 หรือระดับ ปวช. หรือระดับ ปวส. หรือระดับเทียบเท่า อยู่ระหว่าง 3.51 - 4.00 จำนวน 720 คน (คิดเป็นร้อยละ 52.60) นิสิตส่วนใหญ่เข้าศึกษาต่อในคณะกรรมการบัญชีและการจัดการ จำนวน 392 คน (คิดเป็นร้อยละ 28.60) นิสิตส่วนใหญ่เข้าศึกษาต่อรอบที่ 1 การรับแบบ Portfolio จำนวน 432 คน (คิดเป็นร้อยละ 31.50) และบุคคลใดมีส่วนในการตัดสินใจเลือกสถาบันอุดมศึกษามากที่สุด คือ นิสิตเอง จำนวน 1,096 คน (คิดเป็นร้อยละ 80.00)

2) เหตุผลที่สมัครเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยมหาสารคามของนิสิตชั้นปีที่ 1 ต่อการจัดการศึกษาในระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปีการศึกษา 2567 โดยรวม

มีระดับความคิดเห็น อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.10$) เมื่อพิจารณา เป็นรายข้ออยู่ในระดับมากทุกข้อ เรียงจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก ปรากฏดังนี้

2.1) บัณฑิตของมหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็นผู้ที่มีคุณภาพ มีความรู้ มีทักษะ และมีความสามารถในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ($\bar{X} = 4.20$) และมีรูปแบบการสมัครสอบ เข้าศึกษาต่อที่หลากหลาย ครอบคลุม ทุกระบบ (ระบบปกติ ระบบพิเศษ ระบบต่อเนื่อง หรือระบบ เทียบเข้า) และทุกระดับการศึกษา (ปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก) ($\bar{X} = 4.20$)

2.2) หลักสูตรที่เปิดสอนมีสาขาวิชาที่หลากหลายและทันสมัย ($\bar{X} = 4.19$) คณาจารย์มีความรู้ ความสามารถ และมีชื่อเสียง ($\bar{X} = 4.19$) และมีรูปแบบการเรียนการสอน ที่ทันสมัย หลากหลายและเหมาะสมกับสภาวการณ์ ($\bar{X} = 4.19$)

2.3) มีหน่วยงานและบุคลากรที่ให้บริการนิสิตที่มีประสิทธิภาพ ($\bar{X} = 4.18$)

3) ความต้องการและความคาดหวังของนิสิตชั้นปีที่ 1 ต่อการจัดการศึกษา ในระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปีการศึกษา 2567 โดยรวม มีระดับความคิดเห็น อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.15$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ อยู่ในระดับมากทุกข้อ เรียงจากมาก ไปหาน้อย 3 ลำดับแรก ปรากฏดังนี้

3.1) มีการแจ้งข้อมูลข่าวสารการศึกษาสำหรับนิสิต ($\bar{X} = 4.23$)

3.2) มีกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาหรือทุนการศึกษาสำหรับนิสิต ($\bar{X} = 4.22$) และมีช่องทางติดต่อสื่อสารระหว่างนิสิตกับมหาวิทยาลัย ($\bar{X} = 4.22$)

3.3) มีสถานที่จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มที่สะอาดและราคาถูกที่เพียงพอภายใน มหาวิทยาลัย ($\bar{X} = 4.21$) และมีกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถตามหลักสูตร ($\bar{X} = 4.21$)

4) นิสิตมีข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม 5 อันดับแรก ดังนี้

4.1) อยากให้มีเพิ่มขนส่งสาธารณะในมหาวิทยาลัย เพิ่มพื้นที่จอดรถ จัดระเบียบ การจอดรถ อยากให้มีรถ tram และ shuttle bus วิ่งในมหาวิทยาลัยเพิ่ม วิ่งทุกๆ 10 นาที และแก้ปัญหาจอดรถ ความปลอดภัยของรถ และจัดการเรื่องปัญหาจราจรภายในมหาวิทยาลัย จำนวน 34 คน

4.2) อยากให้ปรับปรุงอาคาร สถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ และห้องน้ำตามสถานที่ ต่าง ๆ เช่น บริเวณอาคารกีฬา บริเวณตรงข้ามตลาดชามเรียง และตามสถานที่ต่างๆ โดยเฉพาะ ชักโครกที่ตกลงอยากอยากให้ปรับปรุง เช่น ห้องสมุด สำนักคอมพิวเตอร์ เป็นต้น จำนวน 21 คน

4.3) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัยและระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ให้มีคุณภาพ จำนวน 16 คน

4.4) เรียนจบอยากให้มีงานรองรับให้หนีคดี และมีงานทำตามสาขาที่ตัวเองจบ
จำนวน 15 คน

4.5) อยากให้มีตึกคณะนิติศาสตร์ /อยากให้มีขยายตึกหรือเพิ่มคณะ /อยากให้มี
การขยายพื้นที่/ตึกอาคารรองรับนิสิตครบทุกสาขา และอยากให้ห้องสมุดของแต่ละคณะให้เพียงพอต่อ
ความต้องการ/ต้องการห้องสำหรับเด็กคณะนิติศาสตร์ เพื่อเอาไว้อ่านหนังสือ ทำรายงาน ทำงานกลุ่ม
ทำกิจกรรมเกี่ยวกับการเรียน และที่อ่านหนังสือสอบ จำนวน 15 คน

2.2 ข้อมูลจากแบบสอบถามความต้องการและความคาดหวังของผู้ปกครองนิสิต ชั้นปีที่ 1 ต่อการจัดการศึกษาในระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปีการศึกษา 2567 ปรากฏดังนี้

1) ข้อมูลทั่วไปของผู้ปกครอง พบว่า ผู้ปกครองที่ตอบแบบสอบถาม จำนวน
238 คน ผู้ปกครองส่วนใหญ่ที่ตอบแบบสอบถาม เป็นเพศหญิงมากกว่าเพศชาย จำนวน 155 คน
(คิดเป็นร้อยละ 65.10) และเป็นเพศชาย จำนวน 83 คน (คิดเป็นร้อยละ 34.90) ผู้ปกครอง
ส่วนใหญ่มีภูมิลำเนาอยู่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำนวน 108 คน (คิดเป็นร้อยละ 45.40)
ซึ่งจังหวัดที่ตอบแบบสอบถาม มากที่สุด คือ จังหวัดขอนแก่น จำนวน 14 คน (คิดเป็นร้อยละ
5.90) ผู้ปกครองส่วนใหญ่มีรายได้ต่อเดือน อยู่ระหว่าง 10,001 - 15,000 บาท จำนวน 54 คน
(คิดเป็นร้อยละ 22.70) ผู้ปกครองมีความเกี่ยวข้องกับนิสิตส่วนใหญ่เป็นบิดา - มารดา จำนวน
212 คน (คิดเป็นร้อยละ 89.10) ผู้ปกครองส่วนใหญ่มีอาชีพทำเกษตรกรรม จำนวน 50 คน
(คิดเป็นร้อยละ 21.00) ผู้ปกครองส่วนใหญ่มีระดับการศึกษา ต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 163 คน
(คิดเป็นร้อยละ 68.50) ผู้ปกครองมีส่วนในการตัดสินใจในการเข้าศึกษาต่อมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ของบุตร หลาน อยู่ในระดับปานกลาง จำนวน 84 คน (คิดเป็นร้อยละ 35.30) ผู้ปกครอง
ส่วนใหญ่รู้จักมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในด้านมหาวิทยาลัยเพื่อชุมชน จำนวน 105 คน (คิดเป็น
ร้อยละ 31.44)

2) แรงจูงใจ/สาเหตุที่ท่านสนับสนุนให้บุตร หลาน เข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัย
มหาสารคามในการจัดการศึกษาในระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปีการศึกษา 2567
ในความคิดเห็นของผู้ปกครอง เรียงจากมากไปหาน้อย 5 อันดับแรก ปรากฏดังนี้

- 2.1) ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย
- 2.2) มีหลักสูตร/คณะ ที่ตรงกับความต้องการของผู้ปกครอง
- 2.3) ค่าธรรมเนียมการศึกษามีความเหมาะสม
- 2.4) ใกล้บ้าน
- 2.5) ภูมิทัศน์สวยงาม น่าอยู่

3) ผู้ปกครองมีความคาดหวังเมื่อส่งบุตร หลาน เข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัย มหาสารคามในระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปีการศึกษา 2567 เรียงจากมากไปหาน้อย 5 อันดับแรก ปรากฏดังนี้

- 3.1) มีความปลอดภัยเมื่ออยู่ในสถานศึกษา
- 3.2) มีกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาหรือทุนการศึกษาในระหว่างเรียน
- 3.3) เรียนจบแล้วสามารถทำงานในพื้นที่ภูมิลำเนา
- 3.4) เรียนจบแล้วมีงานทำ
- 3.5) มีสถานที่จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มที่สะอาดและราคาถูกที่เพียงพอภายใน

มหาวิทยาลัย

4) ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม เกี่ยวกับความต้องการและความคาดหวังของผู้ปกครอง ดังนี้

- 4.1) ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม 5 อันดับแรก ดังนี้

4.1.1) อยากให้นิสิตจบแล้วมีงานทำ ให้มีแหล่งงานรองรับนิสิตหลังจากสำเร็จการศึกษา และต้องการให้บุตรหลานเรียนจบแล้วเป็นบุคคลที่มีคุณภาพต่อสังคม รับผิดชอบ และพัฒนาสังคมและประเทศชาติ จำนวน 36 คน

4.1.2) พัฒนาระบบขนส่ง การเดินทาง ถนน ราง และการจัดการด้านการจราจร ภายในมหาวิทยาลัยที่สะดวก และจัดระบบรักษาความปลอดภัยดูแลยานพาหนะ จำนวน 30 คน

4.1.3) ปรับปรุงด้านอาคารสถานที่ ห้องเรียน ห้องน้ำ ที่จอดรถ และเครื่องปรับอากาศ ทุกจุดให้มีความสะอาดและพร้อมใช้งานตลอดเวลา เพื่อสุขภาพที่ดีของนิสิต จำนวน 20 คน

4.1.4) อยากให้ทางมหาวิทยาลัยเพิ่มทุนการศึกษาให้มากขึ้น เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระผู้ปกครอง และต้องการให้ทางมหาวิทยาลัยแนะนำให้นิสิตมีงานทำหรือรายได้เสริมระหว่างเรียน จำนวน 15 คน

4.1.5) อยากให้มีการประชาสัมพันธ์ แจ้งข่าวสารต่างๆ เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย ให้มากกว่านี้ และคณะมีช่องทางการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้ปกครองกับมหาวิทยาลัย แบบ online และแจ้งข้อมูลข่าวสารให้ผู้ปกครองทราบอย่างสม่ำเสมอ จำนวน 13 คน

- 4.2) ข้อเสนอแนะอื่นๆ 5 อันดับแรก ดังนี้

4.2.1) อยากให้พัฒนา/ปรับปรุงตลาดน้อย ให้มีความสะอาด ตลาดน้อยควรมีพัฒนา ให้มากกว่านี้ จำนวน 3 คน

4.2.2) ต้องการให้ทางมหาวิทยาลัยร่วมกับขนส่งจังหวัดจัดทำโครงการรณรงค์ให้นิสิต มีใบขับขี่โดยเปิดอบรม และจัดสอบโดยขนส่งจังหวัดอำนวยความสะดวกในเรื่องการจัดอบรมและการสอบสำหรับนิสิตของมหาวิทยาลัยโดยเฉพาะ จำนวน 3 คน

4.2.3) การลงทะเบียนเรียนของนิสิตชั้นปีที่ 1 มีขั้นตอนยุ่งยากมาก และอยากให้ทางมหาวิทยาลัยปรับปรุงเว็บไซต์ลงทะเบียนเรียนของนิสิต จำนวน 2 คน

4.2.4) ไม่อยากให้มีการตั้งด่านของเจ้าหน้าที่ตำรวจในบริเวณพื้นที่ของมหาวิทยาลัย จำนวน 2 คน

4.2.5) ควรเปิดคณะทันตแพทยศาสตร์ เพื่อสร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย จำนวน 1 คน

2.3 ข้อมูลจากแบบสอบถามความคาดหวังต่อการให้บริการกองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปีการศึกษา 2567 ปรากฏดังนี้

ผู้รับบริการที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 16,594 คน (คิดเป็นร้อยละ 69.10) และเป็นเพศชาย จำนวน 7,412 คน (คิดเป็นร้อยละ 30.90) โดยประเภทผู้รับบริการส่วนใหญ่เป็นนิสิต จำนวน 2,3788 คน (คิดเป็นร้อยละ 99.10) รองลงมาบุคลากรสายสนับสนุน (เจ้าหน้าที่) จำนวน 84 คน (คิดเป็นร้อยละ 0.30) และประชาชนทั่วไป จำนวน 71 คน (คิดเป็นร้อยละ 0.30) ตามลำดับ ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ คือ ผ่านเว็บไซต์ กองทะเบียนและประมวลผล จำนวน 5,847 คน (คิดเป็นร้อยละ 24.40) ผ่านโทรศัพท์/แฟกซ์ จำนวน 5,477 คน (คิดเป็นร้อยละ 22.80) และผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Facebook/Line) จำนวน 4,762 (คิดเป็นร้อยละ 19.80) ตามลำดับ

ผู้รับบริการมีความคาดหวังต่อการให้บริการ โดยภาพรวม มีระดับความคาดหวังอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.25$) เมื่อพิจารณาเป็นรายชื่อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด 3 ข้อ คือความคาดหวังต่อเจ้าหน้าที่ที่ให้คำแนะนำหรือตอบคำถามได้ตรงประเด็น ($\bar{X} = 4.29$) รองลงมาคือ ความคาดหวังต่อเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการด้วยความสุภาพ และความคาดหวังต่อการได้รับการบริการที่ตรงตามความต้องการ ($\bar{X} = 4.28$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายชื่อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด 3 ข้อ คือความคาดหวังต่อขั้นตอนให้บริการที่มีความชัดเจนไม่ซับซ้อนเข้าใจง่าย และความคาดหวังต่อระยะเวลาในการให้บริการที่มีความเหมาะสม ($\bar{X} = 4.21$) รองลงมาคือ ความคาดหวังต่อการให้บริการที่มีความถูกต้องและรวดเร็ว ($\bar{X} = 4.22$)

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

1. ระบบล่มและช้า : ระบบลงทะเบียนเรียนมีปัญหาล่าช้า ควรพิจารณาปรับปรุงระบบให้เสถียรและรวดเร็วขึ้น รวมถึงเพิ่มความชัดเจนในการใช้งานระบบ

2. การบริการของเจ้าหน้าที่ : มีการร้องเรียนเกี่ยวกับการบริการของเจ้าหน้าที่หลายประการ เช่น การพูดจาที่ไม่สุภาพ การบริการที่ไม่เต็มใจ และการใช้เวลานานในการดำเนินการควรมีการฝึกอบรมและเพิ่มความใส่ใจในการบริการ รวมถึงการพัฒนาทักษะการสื่อสารของเจ้าหน้าที่

3. การตอบคำถามและการติดต่อ : มีปัญหาในการตอบคำถามและการติดต่อผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น อีเมล และเพจ Facebook ซึ่งบางครั้งมีการตอบที่ไม่ตรงประเด็นหรือช้า ควรปรับปรุงความถูกต้องของข้อมูล การติดต่อให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

4. การตรวจสอบเอกสาร : การตรวจสอบเอกสารรายงานตัวมีความล่าช้า ควรพิจารณาเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบและดำเนินการให้รวดเร็วขึ้น

3. ผลจากการผลการรับฟังเสียงจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ช่องทางร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และสายตรงผู้อำนวยการ ผ่านเว็บไซต์กองทะเบียนและประมวลผล (<http://regpr.msu.ac.th>)

กองทะเบียนและประมวลผล ได้กำหนดช่องทางร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และสายตรงผู้อำนวยการ ผ่านเว็บไซต์กองทะเบียนและประมวลผล (<http://regpr.msu.ac.th>) พบว่า ในช่วงเดือนกันยายน 2566 ถึงเดือนสิงหาคม 2567 ดังนี้

1. ไม่มีข้อร้องเรียน ผ่านช่องทางร้องเรียน ในช่วงเดือนกันยายน 2566 ถึงเดือนสิงหาคม 2567

Division of Registration
Mahasarakham University

หน้าหลัก ข้อมูลหน่วยงาน นโยบายและงานหลักสูตร การให้บริการ ติดต่อเรา ค้นหา

สำหรับนิสิต
สำหรับอาจารย์ / เจ้าหน้าที่
งานบริการอื่น ๆ
ศูนย์ข้อมูลวิชาการ
ข้อปดรับ ระบบ ประกาศ
สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

**ประกาศกองทะเบียนและประมวลผล
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม**

ผลกรสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราว
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ 2568

JOIN NOW! >

☎ 043-719-888 🌐 <https://regpr.msu.ac.th>

ปริญญาการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม THE EDUCATIONAL PHILOSOPHY OF MAHASARAKHAM UNIVERSITY 55 ปี

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

<https://regpr.msu.ac.th>

MSU WISDOM ระบบคลังหน่วยกิต เรียนได้ทุกที่ทุกเวลาทุกช่วงวัย

เว็บไซต์มีการใช้งานคุกกี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริการอย่างปลอดภัยและเป็นส่วนตัวของผู้ใช้งาน เราจึงขอเก็บข้อมูลการใช้งานคุกกี้เพื่อให้บริการที่ดีขึ้นแก่คุณ คุณสามารถเลือกการจัดการข้อมูลคุกกี้ได้ตามความต้องการของคุณ โดยสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <https://regpr.msu.ac.th/other-services.php>

Cookie settings Accept cookies

งานบริการอื่นๆ

1. SDGs Activities
2. รางวัลและความภาคภูมิใจ
3. จรรยาบรรณบุคลากรสาขาสัมมนา
4. เอกสารแนบ ITA (Integrity and Transparency Assessment) กองทะเบียนและประมวลผล
5. หนังสือพระราชทานปริญญาบัตร
6. ช่องทางร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
7. แผนกลยุทธ์ของทะเบียนและประมวลผล
8. แผนปฏิบัติการ



สายตรงผู้อำนวยการ

นายสรวิศ รัชระโกชนันท์
 นักวิชาการศึกษานโยบายการพิเศษ
 ผู้อำนวยการกองทะเบียนและประมวลผล

ข้อดีมีค่าที่ง่าย แฉกที่เห็นถึงให้ท่านสามารถใช้บริการได้อย่างต่อเนื่องและด้วยความสะดวกในการใช้งานเว็บไซต์ รวมทั้งช่วยให้ทราบปัญหาการดำเนินงานเพื่อหาหนทางความดีของการของท่าน โดยสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ใน [หน้าข่าวประชาสัมพันธ์](#)

[Cookie settings](#) [Accept cookies](#)

กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



ติดต่อเรา

โทรศัพท์ : 043-754-378, 043-719-825, 043-719-826

หน้าหลัก ระบบข้อมูลบังคับ * ข้อมูลหน่วยงาน * รู้จักกองการเจ้าหน้าที่ บุคลากร สวัสดิการ * แบบฟอร์ม * กุณพัฒนบุคลากร คู่มือ งานวิจัย * Web Service *

ช่องทางร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

คำแนะนำการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

การร้องเรียนควรมีรายละเอียดให้ครบถ้วนตามกฎหมายกำหนด เช่น

1. ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน
2. ชื่อหรือตำแหน่งของผู้ถูกร้องเรียน
3. ข้อกล่าวหาการกระทำผิด
4. บรรยายพฤติการณ์การกระทำผิดตามข้อกล่าวหาอย่างละเอียด เพื่อให้ทราบถึงเวลาที่กระทำผิด มีพยานบุคคลที่รู้เห็นเหตุการณ์ หรือไม่ เป็นผู้ใด อย่างไร ในเรื่องนี้ได้กล่าวหา ร้องเรียนไปหน่วยงานใดหรือไม่ และเป็นผลประการใด
5. ควรป้อนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับชื่อ-สกุล เลขประจำตัวประชาชน ที่อยู่ โทรศัพท์ และอีเมล(e-mail) ของผู้ร้องเรียนที่สามารถดำเนินการต่อไปได้ หรือเพื่อรายงานผลให้ท่านทราบ
6. มหาวิทยาลัยมหาสารคามจะเก็บข้อมูลของท่านเป็นความลับอย่างที่สุด เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

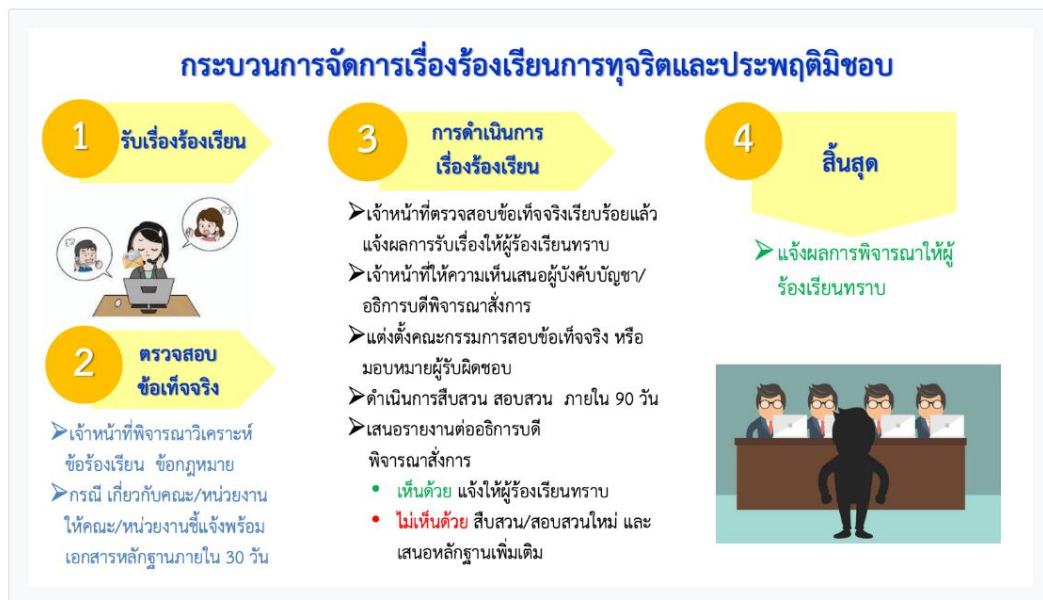
[ยื่นแบบร้องเรียนออนไลน์](#)

[ติดตามการร้องเรียน](#)

[คู่มือการใช้งาน](#)

 Facebook กองการเจ้าหน้าที่

 โทรศัพท์ 043-754-378, 043-719-825, 043-719-826



2. สำหรับสายตรงผู้อำนวยการ มีผู้แสดงความคิดเห็นและขอรับบริการด้านข้อมูล ในช่วงเดือนกันยายน 2566 ถึงเดือนสิงหาคม 2567 จำนวน 4 รายการ และได้ให้ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ดังภาพประกอบ ดังนี้

regpr.msu.ac.th/

Division of Registration
Mahasarakham University

หน้าหลัก ข้อมูลหน่วยงาน นโยบายและงานหลักสูตร การให้บริการ ติดต่อเรา ค้นหา

แผนผังเว็บไซต์ theng

ปรัชญาการศึกษาของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
THE EDUCATIONAL PHILOSOPHY OF MAHASARAKHAM UNIVERSITY

การศึกษาด้านบูรณาการศาสตร์ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต
การสร้างสรรคนวัตกรรม และการส่งเสริมคุณบิณญาท้องถิ่นสู่สากล
Integrated Education Approach for Lifelong Learning,
Innovative Creation, and Global Promotion of Local Wisdom

ขอเชิญร่วมชมแบบสอนออนไลน์
รายละเอียดการเรียนการสอนได้ที่หน้าเพจเฟสบุ๊ค
ลงทะเบียนเรียนที่นี่
#ลงทะเบียนเรียนที่นี่
043-719-888 regpr.msu.ac.th

ระบบคลังหน่วยกิต
เรียนได้ทุกที่ ทุกเวลา ทุกช่วงวัย
"บัณฑิตของยุคโลกาภิวัตน์"
wisdom.msu.ac.th

ข่าวสารกองทะเบียนและประมวลผล

ข่าวประชาสัมพันธ์ ข่าวกิจกรรม ข่าวรับสมัครงาน ข่าวจัดตั้งจัดตั้ง

ยินแจกภาคเรียนที่ 3/2566

ตารางสอนยื่นแจกภาคเรียนที่ 3/2566

regpr.msu.ac.th/

Division of Registration
Mahasarakham University

หน้าหลัก ข้อมูลหน่วยงาน นโยบายและงานหลักสูตร การให้บริการ ติดต่อเรา ค้นหา

แผนผังเว็บไซต์ theng

สายตรงผู้อำนวยการ
นายสรศักดิ์ วิชระโกชนันท์
นักวิชาการศึกษานโยบายการศึกษาพิเศษ
ผู้อำนวยการกองทะเบียนและประมวลผล

เมนูหลัก

- หน้าหลัก
- ข้อมูลหน่วยงาน
- นโยบายและงานหลักสูตร
- การให้บริการ
- ติดต่อเรา

ลิงค์ที่เกี่ยวข้อง

- เว็บ ระบบบริหารการศึกษา REG
- เว็บ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- เว็บ ศึกษาออนไลน์มหาสารคาม
- รางวัลและความภาคภูมิใจ
- จรรยาบรรณคณาจารย์ และแนวปฏิบัติที่ดี

หน่วยงานภายนอก

- กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- สำนักงาน ก.พ.
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

ติดต่อเรา

กองทะเบียนและประมวลผล มีสถานที่ทำการ
อยู่ ณ อาคารปฏิบัติการกลางมหาวิทยาลัย
(SC3) ชั้น 1 ต.จามเรียง อ.กันทรวิชัย
มหาสารคาม 44150

043-719-888
reg@msu.ac.th

regpr.msu.ac.th/director/Regpr/

รายการคำถาม

(หมายเหตุ คำถามจะเรียงจากคำถามล่าสุดส่วนคำถามที่ถามไปใหม่จะรอการตอบก่อนค่อยโชว์ครับ)

10 entries per page

Search:

คำถามที่	หัวข้อคำถาม	เข้าชม	#
1	ขอคืนผลการลงทะเบียน โดย : 66010912668 เมื่อ : 10/02/2567 14:12:31	41	รายละเอียด
2	กรณี ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาปี 2/2566 โดย : 61011716052 เมื่อ : 10/02/2567 14:13:30	27	รายละเอียด
3	รับเค็ดคิดในระบบ REG โดย : 63011211051 เมื่อ : 10/02/2567 14:14:20	15	รายละเอียด
4	ส่งถามเรื่องการย้ายสาขา โดย : 66011212212 เมื่อ : 10/02/2567 14:15:32	16	รายละเอียด
5	การเปลี่ยนชื่อ-สกุล โดย : 59010513017 เมื่อ : 11/08/2566 08:35:02	31	รายละเอียด

ขอคืนผลการลงทะเบียน

ยื่นคำร้องขอคืนผลการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว เหลือแค่คนบต้อมัดต้องติดต่อไปยังบ้างคะ

ตั้งคำถามโดย **66010912668**
เมื่อ 07/01/2567 23:38:15

-:- คำถามของท่านส่งเรียบร้อยแล้ว จะรีบตอบกลับโดยด่วน -:-

ปัจจุบันหมดเขตการดำเนินการตั้งแต่ 17 มกราคม 2567 ครับ ขอให้รีบติดต่อกองทะเบียนฯ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปครับ หรือสอบถาม 0803237706

โดย นายสวัสดิ์ วิชะโกชน์
ผู้อำนวยการกองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
sawat.w@msu.ac.th

ข้อมูลอ้างอิง 10/02/2567 14:12:31

<https://regpr.msu.ac.th>

ปิดหน้าต่างนี้

กรณี ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาปี 2/2566

สวัสดีครับ กระผมไม่ทันตามกำหนดเวลา จะสามารถไปชำระได้ไหมครับ(ภายในวันนี้) 8/11/66 เนื่องจาก นิสิตลงทะเบียนแล้ว แต่ชำระค่าธรรมเนียมเลยระยะเวลาที่กำหนด ครับผม จึงขอความช่วยเหลือ เจ้าหน้าที่ด้วยครับ ขอขอบคุณ เจ้าหน้าที่กองทะเบียนและประมวลผล ครับผม

ตั้งคำถามโดย 61011716052
เมื่อ 08/12/2566 09:08:01

-:- คำถามของท่านส่งเรียบร้อยแล้ว จะรีบตอบกลับโดยด่วน -:-

ปัจจุบัน เทอม 2/66 ได้สิ้นสุดการลงทะเบียนเรียนและชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ขอให้นิสิตรีบติดต่อลงทะเบียนฯ เพื่อดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไปครับ สอบถาม 0803237706 ครับ

โดย นายสวัสดิ์ วิชระโกชน์
ผู้อำนวยการกองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
sawat.w@msu.ac.th
ข้อมูลอ้างอิง 10/02/2567 14:13:30

<https://regpr.msu.ac.th>

ปิดหน้าต่างนี้

วันเกิดผิดในระบบ REG

วันเกิดผมผิดในระบบ reg ต้องการแก้ไข ต้องทำอย่างไรครับ

ตั้งคำถามโดย 63011211051
เมื่อ 20/11/2566 01:52:45

-:- คำถามของท่านส่งเรียบร้อยแล้ว จะรีบตอบกลับโดยด่วน -:-

ขอติดต่อ หรือขอแก้ไขข้อมูลได้ที่กองทะเบียนฯ หรือผ่านระบบ REG โดยแบบเอกสาร (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน) ได้ครับ สอบถาม 080-3237706 ครับ

โดย นายสวัสดิ์ วิชระโกชน์
ผู้อำนวยการกองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
sawat.w@msu.ac.th
ข้อมูลอ้างอิง 10/02/2567 14:14:20

<https://regpr.msu.ac.th>

ปิดหน้าต่างนี้

สอบถามเรื่องการย้ายสาขา
ผมอยู่ปี 1 แล้วจบเทอมนี้ผมสามารถย้ายสาขาได้ไหมครับ ผมติดต่อสาขาปลายทางที่จะย้ายเขาบอกว่ารับย้ายครับ ผมสามารถทำเรื่องได้เลยไหมครับ หรือต้องรอเรียนครบ 1 ปีการศึกษา
ตั้งคำถามโดย 66011212212 เมื่อ 28/10/2566 00:43:49

-:- คำถามของท่านส่งเรียบร้อยแล้ว จะรีบตอบกลับโดยด่วน :-:-

หากมีหน่วยกิต เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด (30 นก.) และมีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยและคณะกำหนด รับดำเนินการได้เลยครับ และยื่นตามระยะเวลาที่ปฏิทินการศึกษากำหนด ครับ
โดย นายสวัสดิ์ วิชระโกชน์ ผู้อำนวยการกองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม sawat.w@msu.ac.th ข้อมูลอ้างอิง 10/02/2567 14:15:32

<https://regpr.msu.ac.th>

ปิดหน้าต่างนี้

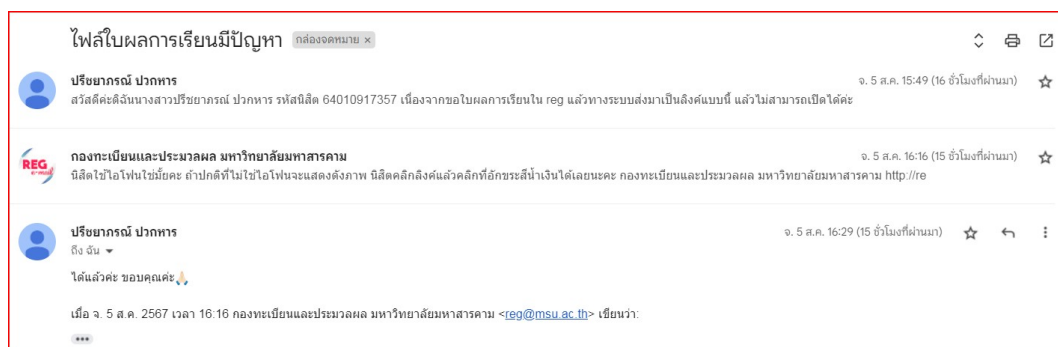
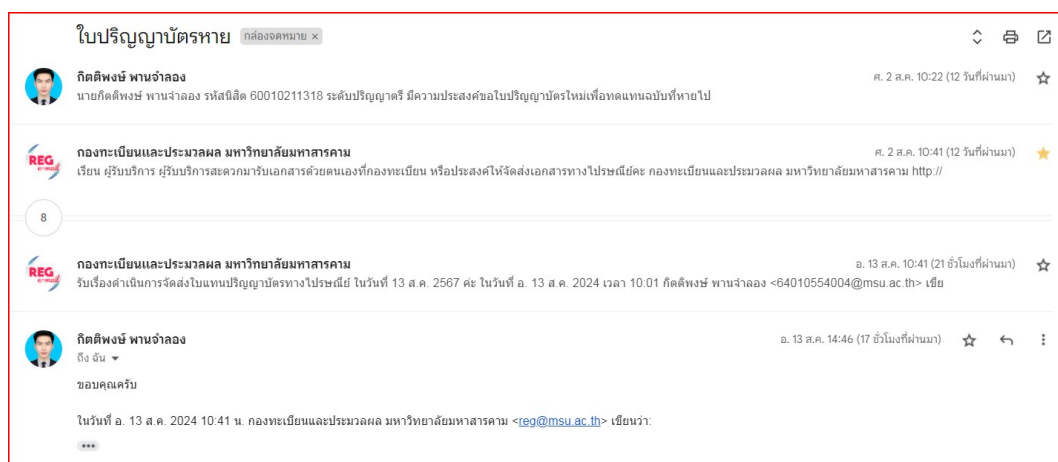
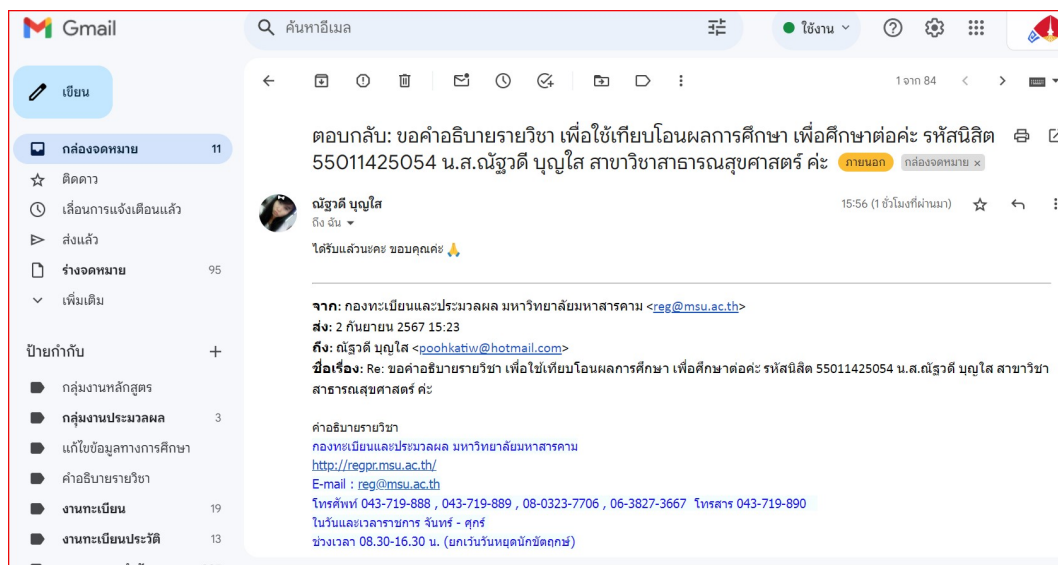
4. ผลการรับฟังเสียงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

กองทะเบียนและประมวลผล : reg@msu.ac.th

การรับฟังเสียงของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) กองทะเบียนและประมวลผล ผ่าน reg@msu.ac.th พบว่า ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียติดต่อขอรับบริการ 9 รายการหลัก ดังนี้

1. การติดต่อขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษา
2. การขอเอกสารเพิ่มเติม หรือผู้สำเร็จการศึกษาอยู่ต่างประเทศ
3. การยื่นเอกสารการตรวจสอบคุณวุฒิจากสถาบันเดิมจากหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก
4. การตรวจสอบวุฒิการศึกษาจาก CSCSE
5. การส่งเอกสารการเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลที่ 3 ตาม พ.ร.บ.การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
6. การส่งเอกสารรายงานตัว ด้านงานทะเบียนประวัติ
7. การส่งผลการตรวจสอบคุณวุฒิจากสถาบันเดิมของโรงเรียนหรือมหาวิทยาลัย
8. การขอรหัสผ่านเข้าใช้งานระบบบริการการศึกษา
9. การยื่นเอกสารทั่วไปในการติดต่อ สื่อสารกับกองทะเบียนและประมวลผล

กองทะเบียนทะเบียนและประมวลผล ได้ดำเนินการผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) กองทะเบียนและประมวลผล ผ่าน reg@msu.ac.th ในการให้บริการข้อมูลและดำเนินการตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย โดยมีตัวอย่างดังนี้



ขอเอกสาร ภายนอก กล่องจดหมาย x

Chanarut Sripikul 09:45 (5 ชั่วโมงที่ผ่านมา) ☆
สวัสดีค่ะ ดิฉัน นส. โนนทอง ศรีพิกุล รหัสสลิค 4611210096 รบกวนขอเอกสารดังต่อไปนี้ เนื่องจากอาศัยอยู่ที่ต่างประเทศ จึงไม่สามารถโทรไปค่ะ 1.ทรานสคริปต์ ภาษาอังกฤษ

กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม 10:10 (4 ชั่วโมงที่ผ่านมา) ☆
เรียน คุณ โนนทอง ศรีพิกุล สามารถโอนเงินค่าธรรมเนียม 700 บาท ไปยังบัญชี ธ.ไทยพาณิชย์ 406-5-52932-8 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (เงินรายได้) รายละเอียดค่าธรรมเนียม 1. Tr

Chanarut Sripikul 10:23 (4 ชั่วโมงที่ผ่านมา) ☆
ที่อยู่ในการจัดส่ง คุณโนน 086-045-1033 2034/78 จำนวน 23 อพาร์ทเมนท์ ห้อง 302 ต.จันทร์ ซอย 23 ซ่งนนทบุรี ยานนาวา กทม. 10120 ขอขอบคุณ On Fri, Jul 19, 2024 at 12:

กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม 10:27 (4 ชั่วโมงที่ผ่านมา) ☆
รับเรื่องดำเนินการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ในวันที่ 19 ก.ค. 2567 ค่ะ ในวันที่ ส. 19 ก.ค. 2024 เวลา 10:23 Chanarut Sripikul <chanarut.s@gmail.com> เขียนว่า:

Chanarut Sripikul 10:42 (4 ชั่วโมงที่ผ่านมา) ☆
ถึง ดิน ▾
ขอบคุณค่ะ


ชำระค่าธรรมเนียม ภายนอก

Bum Wunnaoudom 11:56 (2 ชั่วโมงที่ผ่านมา) ☆
ถึง ดิน ▾

ข้าพเจ้า นาง พิชมณ พาที ชื่อเดิม น.ส. เพ็ญลักษณ์ วรรณอุดม เคยศึกษา ที่มหาวิทยาลัยมหาสารคาม คณะพยาบาลศาสตร์รหัสสลิค 51010410012 แล้วสำเร็จการศึกษาแล้ว ได้ทำเอกสาร ใบปริญญาบัตรและแบบสรุบบัตรการเรียน transcription หาย จึงได้แจ้งความไว้เป็นหลักฐาน และขอความอนุเคราะห์ทางกองการทะเบียน ออกเอกสารแทนฉบับเดิมจึงแจ้งความจำนงค์ผ่านทางอีเมลนี้ และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องมาเพื่อด้วย ด้วยความเคารพ นางพิชมณ พาที โทร 083-9394263

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ชำระค่าธรรมเนียมบริการ แล้ว จึงขอแนบสลิปการโอนและที่อยู่ในการจัดส่งเอกสาร ผู้รับ นางพิชมณ พาที ที่อยู่ 217 ม 6 รามเชียงใหม่สุพรรณ ค สุวรรณคูหา สุวรรณคูหา จ. หมอองค์ล่าง 39270 โทร 0839394263 ในการนี้ ขอขอบคุณ เจ้าหน้าที่ทุกท่าน ที่ช่วยดำเนินการ ให้อย่างรวดเร็ว ขอขอบคุณ

ไฟล์แนบ 1 ไฟล์ - สแกนโดย Gmail



กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม <reg@msc.ac.th> 14:44 (0 นาทีที่ผ่านมา) ☆
ถึง Bum ▾
รับเรื่องดำเนินการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ในวันที่ 18 ก.ค. 2567 ค่ะ

[ใบแสดงผลการศึกษาแบบดิจิทัล \(Digi...](#)

ขอเอกสารใบแปลรับรองคุณวุฒิภาษาอังกฤษ ภายนอก กล่องจดหมาย x

Chaturon Aikaew 13:33 (2 ชั่วโมงที่ผ่านมา) ☆
ถึง คุณไฉ่ กองทะเบียนประมวลผลมหาวิทยาลัยมหาสารคามเสวีศิริพนมณิลนิคมต.ศิษย์เก่าคณะวิศวกรรมศาสตร์ สาขาการผลิต รหัสสลิค : 61010375004 นายจตุรณ โยมนแก้วเนื่องจากผม


กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม 14:16 (1 ชั่วโมงที่ผ่านมา) ☆
เรียน คุณ จตุรณ โยมนแก้ว การแก้ไขข้อมูลทางการศึกษา ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาหนังสือเดินทางเพื่อประกอบการดำเนินการ ซึ่งสามารถแนบกลับมาถึง Email นี้

Chaturon Aikaew 14:53 (57 นาทีที่ผ่านมา) ☆
สำเนาบัตรประชาชนและ passport ตามไฟล์แนบครับ ผมขอเป็นส่งทางเมลก่อนได้ไหมครับแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ข้าเงินเรียบร้อยแล้วครับ ที่อยู่จัดส่งเอกสาร บ้านอินทรา Apar

กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม 15:30 (20 นาทีที่ผ่านมา) ☆
ขอจัดส่งไฟล์แนบเอกสารสำคัญทางการศึกษา ดังเอกสารแนบ และดำเนินการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ในวันที่ 17 ก.ค. 2567 ในวันที่ อ. 16 ก.ค. 2024 เวลา 14:53 Chaturon Aikaew

Chaturon Aikaew 15:39 (11 นาทีที่ผ่านมา) ☆
ถึง ดิน ▾
ขอบคุณครับ

 **กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม** 14:16 (9 นาทีที่ผ่านมา) ☆
 นำส่งไฟล์ ใบแสดงผลการศึกษาแบบดิจิทัล (Digital Transcripts) ในวันที่ จ. 15 ก.ค. 2024 เวลา 14:12 adul tanpan <adultanpan@hotmail.com> ...

 **adul tanpan** 14:22 (3 นาทีที่ผ่านมา) ☆ ↩ ⋮
 ถึง ฉัน ▾
 ขอบคุณมากครับ
 ได้รับเอกสาร ครมถ่วน
 ขอบคุณ คุณ สิรินทร์ฐ์ บริการได้ประทับใจครับ
 ส่งจาก iPhone ของฉัน

เมื่อ 15 ก.ค. 2024 เวลา 14:17 เขียนโดย กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม <reg@msu.ac.th>:

ขอแก้ไขข้อมูลทางการศึกษา ⌵ 🖨️ 📧


 **เกวลิณ คำนวน** 13:42 (7 นาทีที่ผ่านมา) ☆
 ขอแก้ไขข้อมูลทางการศึกษา ข้อมูลนามสกุลจาก นางสาวเกวลิณ คำนวน เป็น นางสาวเกวลิณ คำนวนณิลิต สม.25 เขียนเข้า รหัสณิลิต 65011470009 Miss Kewalin.pdf

 **กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม** 13:45 (4 นาทีที่ผ่านมา) ☆
 ดำเนินการแก้ไขนามสกุลในทะเบียนประวัติ เชี่ยวร้อยยศ กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม <http://regpr.msu.ac.th/> E-mail : reg@msu.ac.th โทรศัพท์ 043-719-88

 **เกวลิณ คำนวน** 13:47 (2 นาทีที่ผ่านมา) ☆
 ขอขอบคุณค่ะ 🍷 เมื่อ อ. 9 ก.ค. 2567 เวลา 13:45 กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม <reg@msu.ac.th> เขียนว่า:


 **กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม** <reg@msu.ac.th> 13:49 (0 นาทีที่ผ่านมา) ☆ ↩ ⋮
 ถึง เกวลิณ ▾
 ยินดีให้บริการต่
 กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
<http://regpr.msu.ac.th/>
 E-mail : reg@msu.ac.th
 โทรศัพท์ 043-719-888 , 043-719-889 , 08-0323-7706 , 06-3827-3667 โทรสาร 043-719-890
 ในวันและเวลาราชการ จันทร์ - ศุกร์
 ช่วงเวลา 08.30-16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์)


ไฟล์ใบปริญญาบัตร ภายนอก ⌵ ⌵ ⌵

 **กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม** <reg@msu.ac.th> w. 12 มิ.ย. 15:01 ☆ ↩ ⋮
 ถึง Kessudar.up ▾

กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
<http://regpr.msu.ac.th/>
 E-mail : reg@msu.ac.th
 โทรศัพท์ 043-719-888 , 043-719-889 , 08-0323-7706 , 06-3827-3667 โทรสาร 043-719-890
 ในวันและเวลาราชการ จันทร์ - ศุกร์
 ช่วงเวลา 08.30-16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์)

ไฟล์แนบ 1 ไฟล์ • สแกนโดย Gmail 📄

 62010516009.pdf

 **Kessudar Up. 009** w. 12 มิ.ย. 15:24 ☆ ↩ ⋮
 ถึง ฉัน ▾
 ขอพรขอบคุณมากคุณะคะ

ขอติดต่อเรื่องเอกสารค่ะ กล่องจดหมาย x

64-033 เกศนภ มุลสมนัต์ พ.ย. 4 ก.ค. 2024 เวลา 13:01 (1 วันที่ผ่านมา) ☆

สวัสดีค่ะพอดีเมื่อวานได้ขอทราบสคริปต์ไป ยังไม่ได้รับเลยคะ สามารถติดต่อได้ที่ไหนคะ / ขอบคุณคะ

กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม <reg@msu.ac.th> 16:30 (16 นาทีที่ผ่านมา) ☆ ↶ ⋮

REG 64-033

เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารไปแล้วนะคะ
กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
<http://regpr.msu.ac.th/>
E-mail : reg@msu.ac.th
โทรศัพท์ 043-719-888 , 043-719-889 , 08-0323-7706 , 06-3827-3667 โทรสาร 043-719-890
ในวันและเวลาดูราชการ จันทร์ - ศุกร์
ช่วงเวลา 08.30-16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์)

ในวันที่ พ.ย. 4 ก.ค. 2024 เวลา 13:01 64-033 เกศนภ มุลสมนัต์ <64011513033@msu.ac.th> เขียนว่า:

64-033 เกศนภ มุลสมนัต์ 16:31 (16 นาทีที่ผ่านมา) ☆ ↶ ⋮

ถึง ดัน

ขอบคุณคะ

เมื่อ ศ. 5 ก.ค. 2567 เวลา 16:30 กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม <reg@msu.ac.th> เขียนว่า:

ขอเอกสารใบเกรด ใบรับรอง ใบปริญญาบัตรใหม่ ภายนอก กล่องจดหมาย x

Krittayaphat ศ. 17 พ.ค. 14:31 ☆

เรียน คุณไอ้ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เนื่องจาก ดันัน นางสาวกฤตยาภัทร สุขสุทธิ์ ชื่อเดิม นางสาวศิริพร สุขสุทธิ์ รหัสสถิติ 50010120536 ได้ทำเอกสารหาย จึงมีควมป

กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม อ. 21 พ.ค. 08:20 ☆

เรียน คุณกฤตยาภัทร สุขสุทธิ์ การจัดส่งเอกสารของกองทะเบียนต้องจัดส่งผ่านงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัยค่ะ หากภายใน 7 วันทำการไม่ได้รับเอกสาร สามารถแจ้งกลับมาได้เล

Krittayaphat อ. 21 พ.ค. 21:54 ☆ ↶ ⋮

ถึง ดัน

ได้รับเอกสารเรียบร้อยแล้ว
เรียบร้อย สมบูรณ์
ขอขอบคุณมากค่ะที่ช่วยดำเนินการ

**Best Regards,
Krittayaphat Suksut (Mint)**
Foreign Relations Officer
Northeastern Research Institute of Petrified Wood & Mineral Resources
(In Honor of His Majesty the King)
Nakhon Ratchasima Rajabhat University
tel +6661-696-2551/ +6692-759-8986

เอกสารสำคัญทางการศึกษา ภายนอก กล่องจดหมาย x

กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม 11:58 (4 ชั่วโมงที่ผ่านมา) ☆

กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม <http://regpr.msu.ac.th/> E-mail : reg@msu.ac.th โทรศัพท์ 043-719-888 , 043-719-889 , 08-0323-7706 , 06-3827-3667 โทรสาร

OoZooO 12:19 (4 ชั่วโมงที่ผ่านมา) ☆

Received, thank you ! ! ---Original--- From: "กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม" <reg@msu.ac.th> Date: Tue, Jun 4, 2024 12:58 PM To: "OoZooO" <937088535@qq.com>

กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม 14:52 (1 ชั่วโมงที่ผ่านมา) ☆

Transcripts ในวันที่ อ. 4 มิ.ย. 2024 เวลา 12:19 OoZooO <937088535@qq.com> เขียนว่า:

OoZooO 15:02 (1 ชั่วโมงที่ผ่านมา) ☆ ↶ ⋮

ถึง ดัน

Received, thank you very much ! !

---Original---


From: "กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม" <reg@msu.ac.th>
Date: Tue, Jun 4, 2024 15:53 PM
To: "OoZooO" <937088535@qq.com>;
Subject: Re: เอกสารสำคัญทางการศึกษา


 **นางธัญชนก สุตวณิชย์** ส. 21 ต.ค. 13:55 (3 วันที่ผ่านมา) ☆ ↶ ⋮
 ถึง จัน ▾


วันนี้ ได้รับเอกสารแล้วนะคะ ขอขอบคุณในการให้บริการที่ดีเยี่ยมค่ะ
 ภูมิใจในความเป็นนิสิตของมหาวิทยาลัยมหาสารคามแห่งนี้มากๆ ค่ะ

ในวันที่ ศ. 20 ต.ค. 2023 เวลา 09:30 กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม <reg@msu.ac.th> เขียนว่า:

...

1 ไฟล์แนบ • สแกนโดย Gmail ⓘ 




 **กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม** <reg@msu.ac.th>
 ถึง Rujira ▾ 09:23 (4 ชั่วโมงที่ผ่านมา) ☆ ↶

รับเรื่องดำเนินการค่ะ
 กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
<http://regpr.msu.ac.th/>
 E-mail : reg@msu.ac.th
 โทรศัพท์ 043-719-888 , 043-719-889 , 08-0323-7706 , 06-3827-3667 โทรสาร 043-719-890
 ในวันและเวลาราชการ จันทร์ - ศุกร์
 ช่วงเวลา 08.30-16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์)

ในวันที่ ศ. 21 มิ.ย. 2024 เวลา 09:22 Rujira Carvalho <rujiracarvalho@gmail.com> เขียนว่า:

...

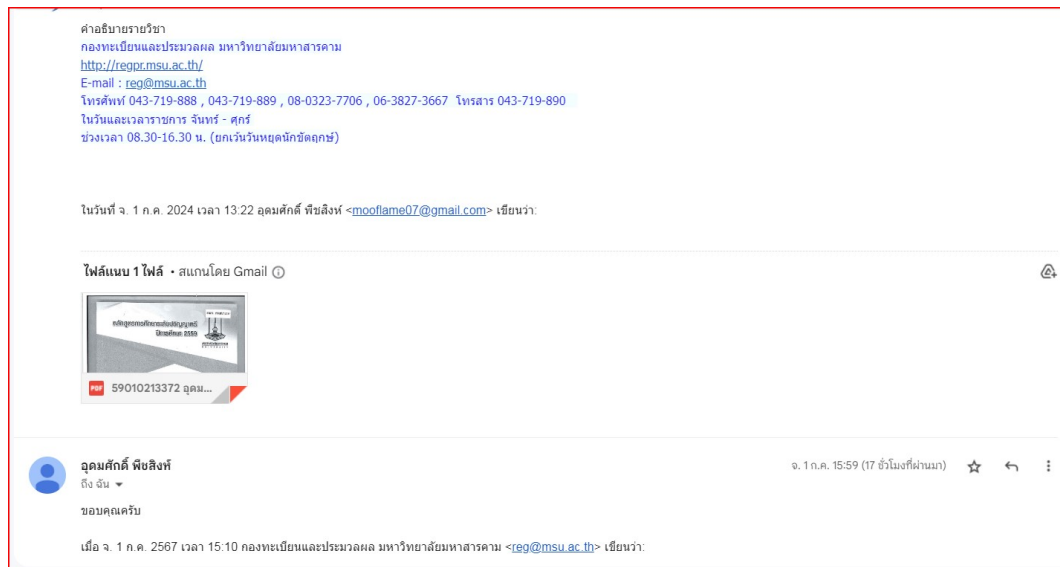
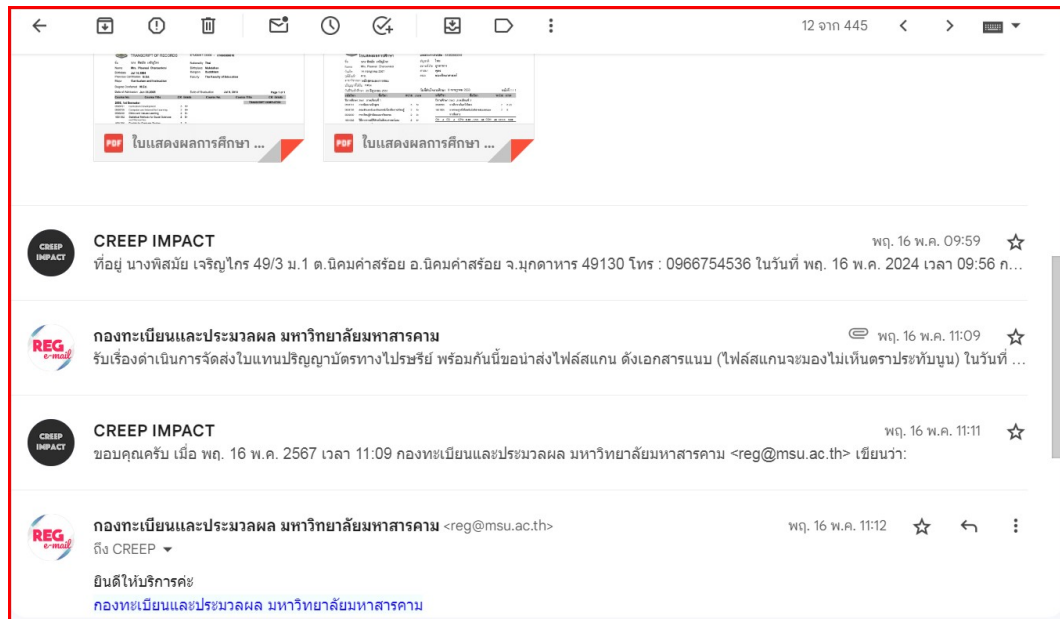
 **Rujira Carvalho** 09:31 (4 ชั่วโมงที่ผ่านมา) ☆ ↶
 ถึง จัน ▾

ขอบพระคุณมากๆ ค่ะ

รุจิรา

On Jun 20, 2024, at 10:24 PM, กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม <reg@msu.ac.th> wrote:

...

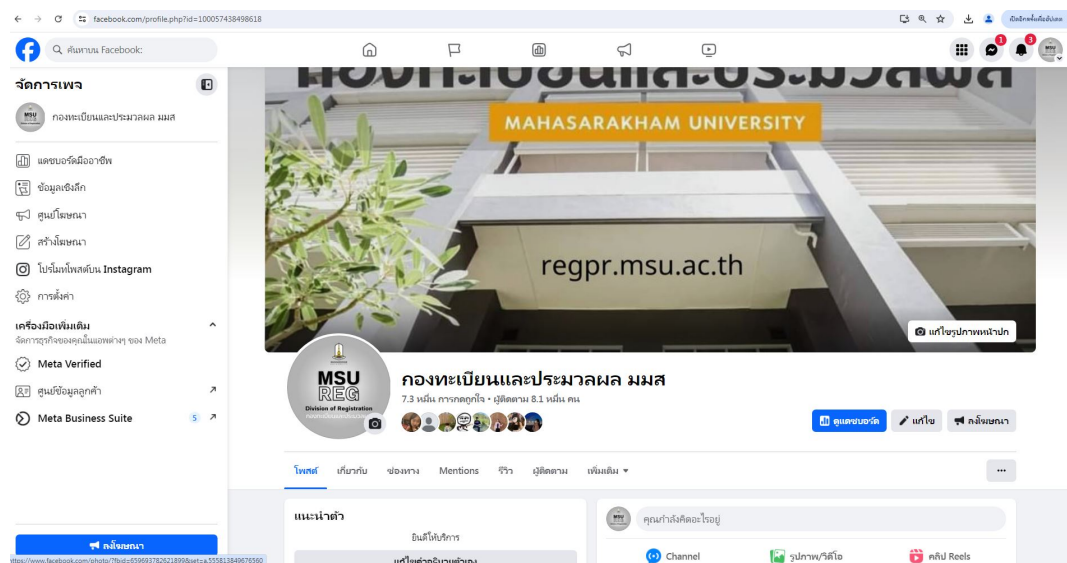



5. ผลการรับฟังเสียงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผ่านเพจ Facebook กองทะเบียนและประมวลผล “กองทะเบียนและประมวลผล มมส”

การรับฟังเสียงของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผ่านเพจ Facebook กองทะเบียนและประมวลผล “กองทะเบียนและประมวลผล มมส” พบว่า ผู้รับบริการนิยมติดต่อผ่านช่องทางกล่องข้อความ Facebook กองทะเบียนและประมวลผล มมส ซึ่งผู้รับบริการจะพิมพ์ข้อความสอบถามทุกเรื่อง ทั้งที่เกี่ยวข้องกับกองทะเบียนและประมวลผลโดยตรง เช่น ด้านการลงทะเบียนเรียน การใช้

งานระบบขึ้นทะเบียนนิติใหม่ การใช้งานระบบบริการการศึกษา การใช้งานระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต เพื่อรับพระราชทานปริญญาบัตร กำหนดการและระเบียบการต่างๆที่เกี่ยวกับการเรียน เรื่องเกรด เรื่องเทียบโอนผลการเรียน เรื่องการยื่นขอสำเร็จการศึกษา เรื่องเอกสารสำคัญทางการศึกษา และปัญหาต่างๆภายในมหาวิทยาลัย เป็นต้น อีกทั้งยังสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลที่ไม่ได้อยู่ในความดูแลโดยตรงของกองทะเบียนและประมวลผล เช่น การชำระค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ข้อมูลหอพัก ข้อมูลการใช้งานอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย ข้อมูลห้องเรียน ห้องสอบ เป็นต้น ซึ่งในส่วนที่กองทะเบียนและประมวลผลไม่ได้ดูแลโดยตรง เจ้าหน้าที่จะแจ้งเบอร์โทรศัพท์ หรือ ลิงค์ของหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงให้แก่ผู้รับบริการ




กองทะเบียนและประมวลผล ได้ดำเนินการผ่านแฟนเพจ Facebook กองทะเบียนและประมวลผล “กองทะเบียนและประมวลผล มมส” ในการให้ข้อมูลและดำเนินการตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย และการได้รับคำชื่นชมในการให้บริการ โดยมีตัวอย่างดังนี้





กองทะเบียนและประมวลผล มมส
 เผยแพร่โดย ศาสตร์ วิชาระโกชนต์
 · 3 วัน ·

**เหลือเวลา 3 สัปดาห์ (สอบปลายภาค 1/2567) 21
 ต.ค.-3 พ.ย. 67 อ่านหนังสือมากๆ เตรียมตัวให้ดี
 ขอให้เกรด A เข้ามาแบบรัวๆ ครับ**

[ดูข้อมูลเชิงลึก](#)
[ไปรษณีย์โพสต์](#)







 คุณ และ คนอื่นๆ อีก 1.2 พัน คน

2 ความคิดเห็น แชร์ 1.1 พัน ครั้ง



กองทะเบียนและประมวลผล มมส
 เผยแพร่โดย ศาสตร์ วิชาระโกชนต์
 · 2 กันยายน ·

**เข้าสู่สัปดาห์การเรียนที่ 9-15 ขอให้ห้องๆ นิสิต
 ตั้งใจเรียนมากๆ ครับ...เตรียมสอบปลายภาค 1/67
 (ระหว่างวันที่ 21 ต.ค.-3 พ.ย.67) สู้ๆ ครับ**

[ดูข้อมูลเชิงลึก](#)
[ไปรษณีย์โพสต์](#)




 คุณ และ คนอื่นๆ อีก 1 พัน คน

แชร์ 1 พัน ครั้ง


กองทะเบียนและประมวลผล มมส
 เมย์แพร์โดย สวัสดิ์ วัชรระโกษณเฑ
 · 31 สิงหาคม · 🌐

**คะแนนแต่ละส่วนสำคัญมาก (การเข้าเรียน-Quiz-
 การส่งงาน-สอบกลางภาค-สอบปลายภาค-อื่น ๆ)
 ขอให้น้อง ๆ นิสิตตั้งใจครับ A อยู่ใกล้แค่เอื้อม**

ดูข้อมูลเชิงลึก ไปรับทิฟฟอต์

👍❤️👏 คุณ และ คนอื่นๆ อีก 612 คน 2 ความคิดเห็น แชร์ 73 ครั้ง


กองทะเบียนและประมวลผล มมส
 เมย์แพร์โดย Supaporn Tongsadee
 · 23 สิงหาคม · 🌐

🗣️ กองทะเบียนและประมวลผล 🗣️
 🙌 ขอเป็นกำลังใจให้น้องๆ ช่วงสอบกลางภาค 1/2567 นะคะ 🙌



ช่วงการสอบกลางภาค 1/2567

กองทะเบียนและประมวลผล

ขอเป็นกำลังใจให้น้องๆ
 นิสิตทุกคนนะคะ



สอบถามข้อมูล **กองทะเบียนและประมวลผล** มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร. 041-710-289, 041-719-089, 06-021-9700, 06-982-4262

ดูข้อมูลเชิงลึกและโฆษณา ไปรับทิฟฟอต์


กองทะเบียนและประมวลผล มมส

เผยแพร่โดย สวัสดิ์ วิษระโกชน



· 20 สิงหาคม ·

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินแทนพระองค์ พระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา จากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีการศึกษา 2566

วันที่ 8 - 9 พฤษภาคม 2568

ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ในโอกาสฉลองพระชนมายุ 5 รอบ 2 เมษายน 2558 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

📌 ... ดูเพิ่มเติม

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้
สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
เสด็จพระราชดำเนินแทนพระองค์

พระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา
จากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีการศึกษา 2566

วันที่ 8-9 พฤษภาคม 2568

ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติ
ในโอกาสฉลองพระชนมายุ 5 รอบ 2 เมษายน 2558 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ดูข้อมูลเชิงลึกและโฆษณา

ไปรษณีย์โพสต์



คุณ และ คนอื่นๆ อีก 519 คน

174 ความคิดเห็น แชร์ 132 ครั้ง



กองทะเบียนและประมวลผล มมส

เผยแพร่โดย Sirinat OH



· 9 สิงหาคม · 🌐

📌 ยกระดับการศึกษาเข้าสู่ยุคดิจิทัลกับ

📄 Digital Transcripts : ใ้บแสดงผลการศึกษาแบบดิจิทัล

มหาวิทยาลัยมหาสารคามก้าวเข้าสู่ยุคดิจิทัลด้วยความมุ่งมั่นในการพัฒนาและปรับปรุงระบบบริการการศึกษาให้ทันสมัย และตอบโจทย์ความต้องการของผู้รับบริการในยุคปัจจุบัน กองทะเบียนและประมวลผลได้เปิดตัว Digital Transcripts ซึ่งเป็นบริการที่ช่วยให้ผู้สำเร็จการศึกษาและศิษย์เก่าสามารถขอรับผลการเรียนในรูปแบบดิจิทัลได้อย่างรวดเร็วและสะดวก สบายยิ่งขึ้น

คุณสมบัติเด่นของ Digital Transcripts:

- เข้าถึงได้ทุกที่ทุกเวลา: ไม่ว่าคุณจะอยู่ที่ไหน คุณสามารถเข้าถึงใบแสดงผลการศึกษาในรูปแบบดิจิทัลของคุณผ่านระบบออนไลน์ได้อย่างง่ายดาย
- ลดระยะเวลาการดำเนินการ: การขอรับใบแสดงผลการศึกษาในรูปแบบดิจิทัลสามารถทำได้ภายในไม่กี่นาที ช่วยลดระยะเวลาการรอคอยจากการขอแบบเอกสาร
- รักษาความปลอดภัยของข้อมูล: Digital Transcripts ของเรามีการเข้ารหัสและระบบรักษาความปลอดภัยระดับสูง เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลของคุณจะได้รับการปกป้องอย่างดีที่สุด

วิธีการใช้งาน:

1. เข้าสู่ระบบด้วยบัญชีผู้ใช้มหาวิทยาลัยของคุณผ่านเว็บไซต์ระบบบริการการศึกษา reg.msu.ac.th
2. เลือกเมนู "ขอเอกสารทางการศึกษา" เลือกประเภทเอกสาร "ใบแสดงผลการศึกษาแบบดิจิทัล (Digital Transcripts)" ระบุ Email เพื่อรับเอกสาร พร้อมทั้งแสกน QR Code ชำระค่าธรรมเนียม 200 บาท
3. คุณสามารถดาวน์โหลดหรือส่งต่อไฟล์ Digital Transcripts ไปยังหน่วยงานหรือองค์กรที่ต้องการ ได้ทันที
4. สามารถตรวจสอบ Digital Signature ว่าเป็นเอกสารของจริงได้ด้วยโปรแกรมพื้นฐาน เช่น Adobe Acrobat Reader หรือเช็คผ่าน <https://edocvalidation.digitalgov.go.th/validate> ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และปลอดภัย

ทั้งนี้ กองทะเบียนและประมวลผล หวังเป็นอย่างยิ่งว่า การให้บริการ Digital Transcripts จะเป็นประโยชน์ต่อผู้สำเร็จการศึกษาและศิษย์เก่าทุกท่าน หากมีข้อสงสัยหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม สามารถติดต่อได้ที่กองทะเบียนและประมวลผล หรือเบอร์โทรศัพท์ 043719888 , 0803237706

ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ให้ความไว้วางใจในบริการของเรา

#Digital transcripts

#reg.msu.ac.th

#เอกสารสำคัญทางการศึกษา มมส

Digital Transcript

- ✓ **ปลอดภัย ตรวจสอบได้**
- ✓ **สะดวกเข้าถึงได้ง่าย**
- ✓ **ขอผ่านช่องทาง REG**



ส่ง Digital Transcript

(Digital Transcript)

กรณีที่ 1 บัณฑิตที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

- เปิดให้หน่วยงานการศึกษา ยื่นขอผ่านช่องทางสำเร็จการศึกษา ผ่านระบบสำเร็จการศึกษา <http://reg.msu.ac.th>
- บัญชีรายชื่อ Online สามารถดูได้ที่ [ลิ้งค์ระบบสำเร็จการศึกษา](#) และ [ลิ้งค์ระบบสำเร็จการศึกษาแบบดิจิทัล \(Digital Transcript\)](#)

กรณีที่ 2 บัณฑิตสำเร็จการศึกษา

- ผู้สำเร็จการศึกษา สามารถยื่นขอสำเร็จการศึกษา ผ่านระบบสำเร็จการศึกษา <http://reg.msu.ac.th>
- บัญชีรายชื่อสำเร็จการศึกษา [ลิ้งค์ระบบสำเร็จการศึกษาแบบดิจิทัล \(Digital Transcript\)](#) [ลิ้งค์เอกสารสำเร็จการศึกษา](#)

ขั้นตอนการตรวจสอบ Digital Transcripts


ไฟล์ Digital Transcript สามารถตรวจสอบด้วย Digital Signature หรือสามารถตรวจสอบได้ผ่านโปรแกรมอื่น เช่น Adobe Acrobat Reader หรือ <https://redovalidator.digital.go.th/validate> โดยทำตามภาพด้านล่าง

ดูข้อมูลเชิงลึกและโฆษณา

ไปรษณีย์โพสต์

43

แชร์ 135 ครั้ง




กองทะเบียนและประมวลผล มมส
เผยแพร่โดย Supaporn Tongsadee
· 2 สิงหาคม ·

👉 ขอเชิญชวนน้องๆ นิสิต มมส ดาวนโหลดคู่มือระบบบริการการศึกษาและการใช้บริการงานทะเบียน เพื่อให้ นิสิตทุกคนใช้เป็นคู่มือศึกษาค้นคว้า วิธีการใช้งานรวมทั้งเกร็ดความรู้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องระหว่างการศึกษา และคำถาม-คำตอบยอดนิยม 5 หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการศึกษาตลอดระยะเวลาการศึกษาในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

✅ ดาวนโหลดคู่มือระบบบริการการศึกษาได้ที่
<https://shorturl.asia/xOwAU> หรือ QR code ได้เลยยย

📍 สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่ กองทะเบียนและประมวลผล อาคารปฏิบัติการกลางทางวิทยาศาสตร์... ดูเพิ่มเติม









กองทะเบียนและประมวลผล

ขอเชิญชวนน้องๆ นิสิต มมส


ดาวนโหลดคู่มือระบบบริการการศึกษาและการใช้บริการงานทะเบียน
เพื่อให้ นิสิตทุกคนใช้เป็นคู่มือศึกษาค้นคว้า วิธีการใช้งานรวมทั้งเกร็ดความรู้ต่างๆ
ที่เกี่ยวข้องระหว่างการศึกษา และคำถาม-คำตอบยอดนิยม 5 หน่วยงาน
เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการศึกษาตลอดระยะเวลาการศึกษาในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม


ดาวนโหลดคู่มือระบบบริการการศึกษาได้ที่
<https://shorturl.asia/xOwAU> หรือ





 กองทะเบียนและประมวลผล มมส
  MSUREG
  MSUREGPR
  REGPRMSU.AC.TH

ดูข้อมูลเชิงลึกและโฆษณา ไปรโมทโพสต์



 29 แชร์ 67 ครั้ง


กองทะเบียนและประมวลผล มมส
 เผยแพร่โดย สวัสดิ์ วัชรโกชนัน
 · 7 กรกฎาคม ·





**น้องๆ นิสิตเรียนเป็นอย่างไรบ้าง..เข้าสู่การเรียนใน
 สัปดาห์ที่ 3 แล้ว..สู้ๆ ครับ พี่ๆ กองทะเบียนฯ เป็น
 กำลังใจครับ**

[ดูข้อมูลเชิงลึก](#) [ไปรษณีย์โพสต์](#)

  คุณ และ คนอื่นๆ อีก 419 คน



12 ความคิดเห็น แชร์ 28 ครั้ง


กองทะเบียนและประมวลผล มมส
 เผยแพร่โดย สวัสดิ์ วัชรโกชนัน
 · 1 กรกฎาคม ·



**ขอแจ้งน้องๆ นิสิต เตรียมการสอบกลางภาคเทอม
 1/2567 ระหว่าง
 19 ส.ค.-1 ก.ย.2567**

[ดูข้อมูลเชิงลึก](#) [ไปรษณีย์โพสต์](#)

  คุณ และ คนอื่นๆ อีก 995 คน

11 ความคิดเห็น แชร์ 1.6 พัน ครั้ง

กองทะเบียนและประมวลผล มมส

เผยแพร่โดย Dow Lanlada

· 24 มิถุนายน ·

กองทะเบียนและประมวลผล ขอแจ้งประกาศการยื่นขอสำเร็จการศึกษา และการตรวจสอบสถานะการยื่นขอสำเร็จการศึกษา เทอม 1/67 ค่ะ

ประกาศเรื่องการยื่นขอสำเร็จการศึกษา
นิสิตที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในภาคต้น ปีการศึกษา 2567 (1/2567)
(ใช้เพื่อยื่นขอแจ้งผลการลงทะเบียนระบบบริหารการศึกษานะ (reg.msu.ac.th)

ตามปฏิทินการศึกษา ภาคต้น (1/2567) ดังนี้

- นิสิตระดับปริญญาตรี → วันที่ 24 มิถุนายน - 23 กรกฎาคม 2567
- นิสิตระดับปริญญาตรี (ยื่นจบซ้ำ มีค่าปรับ 100 บาท) → วันที่ 24 กรกฎาคม - 18 ตุลาคม 2567
- นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา → วันที่ 1 - 30 กรกฎาคม 2567
- นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา (ยื่นจบซ้ำ) → วันที่ 1 สิงหาคม - 25 ตุลาคม 2567

กองทะเบียนและประมวลผล
ติดต่อเจ้าหน้าที่ โทร. 043-719888, 063-8273667

ประกาศ นิสิตที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

"ในภาคต้น ปีการศึกษา 2567 (1/2567)"
ตรวจสอบสถานะการยื่นขอสำเร็จการศึกษาของตนเองได้ที่
<https://reg.msu.ac.th/registrar/graduatetra.asp>

- ระดับปริญญาตรี ได้ตั้งแต่วันที่ 24 มิถุนายน - 18 ตุลาคม 2567
- ระดับบัณฑิตศึกษา ได้ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม - 25 ตุลาคม 2567

หากไม่พบการยื่นขอสำเร็จการศึกษาผ่านระบบ
ติดต่อเจ้าหน้าที่ โทร. 043-719888, 063-8273667

ดูข้อมูลเชิงลึกและโฆษณา

โปรโมทโพสต์

104

แชร์ 322 ครั้ง

 กองทะเบียนและประมวลผล มมส
เผยแพร่โดย Dew AP
· 20 มิถุนายน ·

👍👍 กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ขอต้อนรับนิสิตใหม่ 2567 ทุกคน การบริการที่สำคัญที่
นิสิตควรทราบ ประกอบด้วย
...1. การรายงานตัวนิสิตใหม่
...2. การลงทะเบียนเรียน
...3. การขอมีบัตรประจำตัวนิสิต
...4. การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา... ดูเพิ่มเติม



กองทะเบียนและประมวลผล

**ยินดี
ต้อนรับ**

ปฐมนิเทศนิสิตใหม่ รุ่นกฤษณ 13

 MAHASARAKHAM
UNIVERSITY

[ดูข้อมูลเชิงลึกและโฆษณา](#) [ไปรษณีย์โพสต์](#)

 คุณ และ คนอื่นๆ อีก 86 คน 4 ความคิดเห็น แชร์ 52 ครั้ง

กองทะเบียนและประมวลผล มมส

เผยแพร่โดย Supaporn Tongsadee

👤

· 19 มิถุนายน · 🌐

✅✅ ขอเชิญชวน คณะ/หน่วยงาน นิสิตใหม่ 2567 และผู้ที่เกี่ยวข้อง ดาวนั้โหลดคู่มือ นิสิตระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2567

💎💎 ทั้งนี้ สามารถนำคู่มือ นิสิต เพื่อให้ นิสิตทุกคนใช้เป็นคู่มือศึกษาค้นคว้า อ้างอิงกฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องระหว่างการศึกษา นิสิตทุกคนควรศึกษาให้เข้าใจ และเป็นแนวทางในการดำเนินการศึกษาตลอดระยะเวลาการศึกษาในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

👉👉 สามารถดาวนั้โหลดคู่มือ นิสิตระดับปริญญาตรี 2567 ได้ที่ <https://shorturl.asia/xOwAU>

👉👉 สอบถามข้อม... ดูเพิ่มเติม

กองทะเบียนและประมวลผล

ขอเชิญชวนน้องๆ นิสิตใหม่ 2567

ดาวนั้โหลดคู่มือ นิสิตระดับปริญญาตรี 2567 เพื่อให้ นิสิตทุกคนใช้เป็นคู่มือศึกษาค้นคว้า อ้างอิงกฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องระหว่างการศึกษา นิสิตทุกคนควรศึกษาให้เข้าใจ และเป็นแนวทางในการดำเนินการศึกษา ตลอดระยะเวลาการศึกษาในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ดาวนั้โหลดคู่มือ นิสิตได้ที่

<https://shorturl.asia/xOwAU> หรือ

กองทะเบียนและประมวลผล มมส

MSUREG

MSUREGPR

REGPRMSUAC.TH

ดูข้อมูลเชิงลึกและโฆษณา

ไปรับทโพสต์

👍❤️ 86

แชร์ 66 ครั้ง



กองทะเบียนและประมวลผล มมส
เผยแพร่โดย Supaporn Tongsadee
· 17 มิถุนายน ·

✅✅ ขอเชิญชวน คณะ/หน่วยงาน นิสิตใหม่ 2567 และผู้ที่เกี่ยวข้อง ดาวน์โหลดคู่มือหลักสูตรระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2567

💎💎 ทั้งนี้ สามารถนำคู่มือหลักสูตรฯ ไปใช้และศึกษารายละเอียดหลักสูตรเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการศึกษาตลอดระยะเวลาการศึกษาในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

👉👉 สามารถดาวน์โหลดคู่มือหลักสูตรการศึกษา 2567 ได้ที่ <https://shorturl.asia/MprjO>

👉👉 สอ... ดูเพิ่มเติม



ขอเชิญชวนน้องๆ นิสิตใหม่ 2567

ดาวน์โหลดคู่มือหลักสูตรการศึกษา 2567 เพื่อให้บัณฑิตทุกคนใช้เป็นผู้มี
ศึกษาค้นคว้า และอ้างอิงระหว่างการศึกษา นิสิตทุกคนควรศึกษาให้เข้าใจ
และเป็นแนวทางในการดำเนินการศึกษาตลอดระยะเวลาการศึกษา
ในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ดาวน์โหลดคู่มือหลักสูตรการศึกษาได้ที่
<https://shorturl.asia/MprjO> หรือ



กองทะเบียนและประมวลผล
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

กองทะเบียนและประมวลผล มมส MSUREG MSUREGPR REGPRMSUJACTH

ดูข้อมูลเชิงลึกและโฆษณา [โปรโมทโพสต์](#)

👍 คุณ และ คนอื่นๆ อีก 131 คน แชร 466 ครั้ง

กองทะเบียนและประมวลผล มมส
เผยแพร่โดย สวัสดิ์ วิชาระโกชน์
· 6 มิถุนายน · 🌐

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดข้อบังคับฯ ในการพิจารณาให้ปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่งและเหรียญทอง สำหรับนิสิตที่สำเร็จการศึกษา (จึงขอแจ้งให้นิสิตได้รับทราบเพื่อวางแผนการเรียนตั้งแต่ ปี 1 ครับ)

เกียรตินิยม

เกียรตินิยมอันดับ 1 เหรียญทอง

ดูข้อมูลเชิงลึกและโฆษณา


โปรโมทโพสต์

👍❤️ คุณ และ คนอื่นๆ อีก 368 คน

25 ความคิดเห็น แชร์ 216 ครั้ง

MSU กองทะเบียนและประมวลผล มมส
เผยแพร่โดย Kanokwan Weangsong
· 6 มิถุนายน · 🌐

วิดีโอแนะนำขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน



YOUTUBE.COM

ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน

ดูข้อมูลเชิงลึกและโฆษณา [ไปรับสิทธิ์โพสต์](#)

👍 👍 คุณ และ คนอื่นๆ อีก 104 คน แชร์ 340 ครั้ง

MSU กองทะเบียนและประมวลผล มมส
เผยแพร่โดย สวัสดิ์ วิษระโกชน์
· 4 มิถุนายน · 🌐

**มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เปิดภาคเรียน 1/2567
วันจันทร์ที่ 24 มิถุนายน 2567**

ดูข้อมูลเชิงลึก [ไปรับสิทธิ์โพสต์](#)

👍 👍 คุณ และ คนอื่นๆ อีก 517 คน แชร์ 342 ครั้ง

20 ก.ย. 2024 10:41

ขออนุญาต สอบถามค่ะ
เอกสารที่ทาง มหาลัย ส่งมาให้ ทางไปรษณีย์ออกมายอมรับว่า
ทำหาย สามารถขอใหม่ได้ไหมคะ ทั้งใบรับรองคุณวุฒิ และ ใบ
แสดงผลการศึกษา

20 ก.ย. 2024 15:45

ขอใหม่ได้ค่ะ ให้นิสิตแจ้งความเอกสารหาย แล้วมาติดต่อที่กอง
ทะเบียนนะคะ

ส่งโดย Kanokwan Weangsong ?

ขอบคุณที่ให้คำแนะนำนะคะ 🙏

อยากทราบว่าเอกสารของหนูขาดอะไรมั๊ยคะ

รหัสนิสิต

67011310473

ไม่ขาดค่ะ ครบถ้วนทุกอย่างแล้วนะคะ

ส่งโดย Sirinat OH ?

ขอบคุณค่ะ 🙏

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัย
มหาสารคาม Division of Academic
Affairs Maharakham University

เรื่องการสมัครเข้าศึกษาสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ กองบริการการ
ศึกษา 043-754321-40 ต่อ 1202 <http://acad.msu.ac.th/th/>

การตรวจหลักฐานรายงานตัว กรุณาติดต่อ พี่พรพิรุณ 0803237706
ด่วนนะคะ

ส่งโดย Sirinat OH ?

25 ก.ย. 2024 18:13

ขอบคุณค่ะ 🙏

เปิดค่ะ ถึง 16.30 น.
ส่งโดย อภิรดี อินตะนัย ?

คือว่าทางเข้าอยู่ตรงไหนหะคะพอดีขึ้นไปในอาคารแล้วลง
บันไดทางซ้ายมือแต่ประตูล็อกน่ะคะ

ฝั่งตรงข้ามกับห้องที่ล็อกประตูคะ
ส่งโดย เพชรปภาณี ตรีสุทธีวงษา ?

อ้อ โอเคค่ะ ขอบคุณน่ะคะ

พอดีว่าต้องปรับสำเนาใบเสร็จจ่ายค่าท่อม เพื่อประกอบกับการ
ยื่นขอสอบเค้าโครงคช ภายในวันที่ 30 กันยายนน่ะคะ เลยอาจจะ
รบกวนช่วยแก้ไขให้ได้มั๊ยคะ

เลขบัตรประชาชน 1409902887494

อา. 12:44 น.

รหัสผ่านเข้าระบบ ยังเป็นรหัสเดิมอยู่เลยคะ ลองเข้าระบบใหม่อีกครั้ง
ดูคะ

ส่งโดย เพชรปภาณี ตรีสุทธีวงษา ?

โอเคค่ะ ขอบคุณน่ะคะ

อา. 12:47 น.

จะมารับเอง หรือว่าจะให้จัดส่งทางไปรษณีย์คะ
ส่งโดย เพชรปภาณี ตรีสุทธีวงษา ?

อา. 15:02 น.

จัดส่งคะ

จ. 09:35 น.

ประสานเจ้าหน้าที่ที่เบอร์ 0803237706 น่ะคะ
ส่งโดย Jirawan Mattari ?

ขอบคุณค่า

ถ้าอย่างนั้นในช่วงเวลาที่เปิดให้ลงทะเบียนเรียนก็ไม่ต้องลงทะเบียนคะ

รอสั่งค่าธรรมเนียมการศึกษาสถานภาพนิสิตที่เดียวเลย

reg.msu.ac.th

เทอม 2/2567 หากนิสิตจะลาพักการเรียน ก็ไม่ต้องลงทะเบียนเรียน
คะ ให้ยื่นค่าธรรมเนียมลาพักการเรียน ใน reg.msu.ac.th เมนูค่าธรรมเนียม
ออนไลน์ เลือกค่าธรรมเนียมลาพักการเรียนคะ

ส่งโดย Sirinat OH ?

รับทราบค่ะ ขอขอบคุณนะคะ

พ.ศ. 13:40 น.

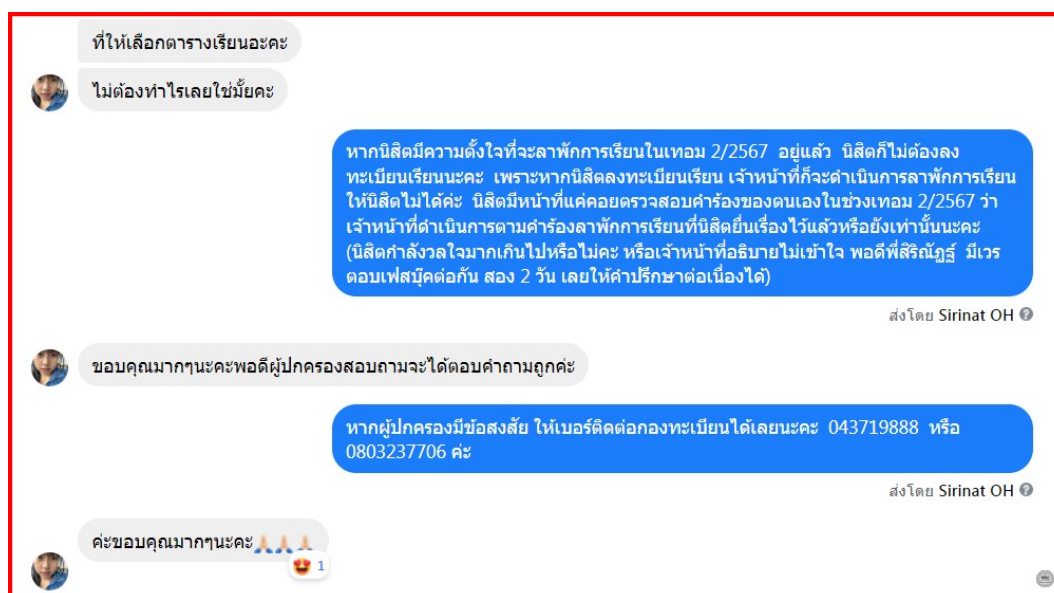
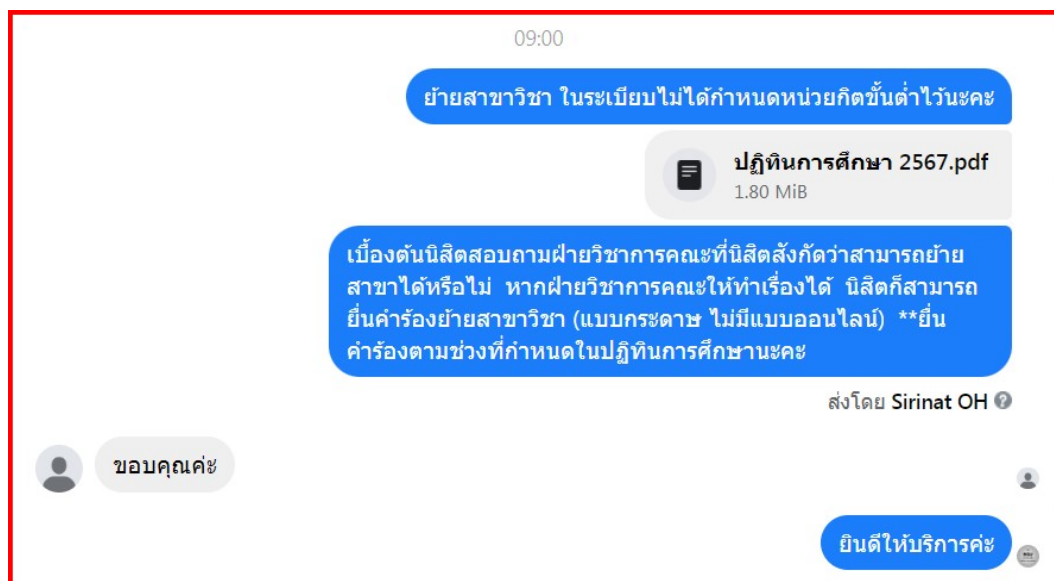
66012310054

เราสร้างกิจกรรมของลูกค้าเป้าหมายให้กับคุณโดยอัตโนมัติโดยอิงตามการสนทนา

เจ้าหน้าที่ส่งเมลให้คุณตั้งแต่วันที่ 30 ก.ย. 67 แล้วนะคะ คุณให้เมล
ไว้คือ Tharawut0986430739@gmail.com ลองดูที่กล่อง
จดหมายขยะด้วยนะคะเพราะนามสกุลเมลคนละนามสกุล

ส่งโดย Sirinat OH ?

ขอบคุณครับ 🙏

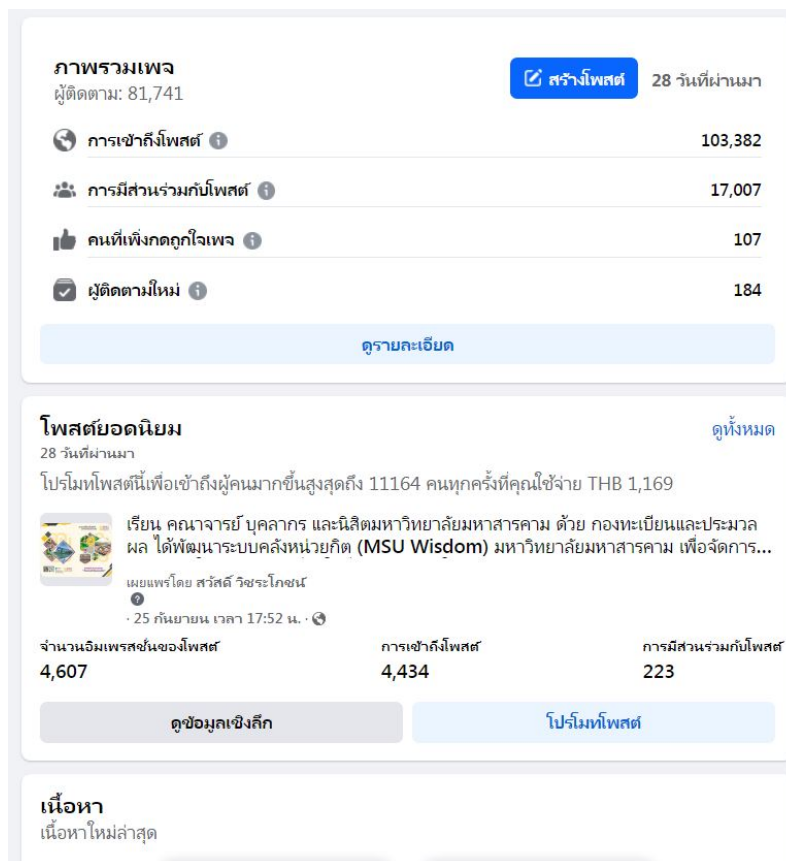


ระบบการสร้างความผูกพัน (Engagement System) กองทะเบียนและประมวลผล

การให้บริการเป็นหัวใจสำคัญในงานของกองทะเบียนและประมวลผล ครอบคลุมตามภารกิจหลักทั้ง 3 ด้าน คือ การบริการงานพัฒนาหลักสูตร การบริการงานทะเบียนการศึกษา และการบริการงานประมวลผลการศึกษา ข้อมูลจากการรับฟังเสียงจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผู้รับบริการ กองทะเบียนและประมวลผลได้นำข้อมูลจากการประเมินความพึงพอใจและข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ มาใช้ในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานและการให้บริการ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ก่อให้เกิดความผูกพัน คือ ความพึงพอใจ การชื่นชม การให้

ข้อเสนอแนะ และการกลับมาขอรับบริการ เป็นต้น ในการนี้ เพื่อให้การสร้าง ความผูกพัน กับผู้รับบริการของกองทะเบียนและประมวลผล มีระบบการดำเนินการที่ชัดเจน จึงกำหนดระบบ การสร้างความผูกพัน (Engagement System) กองทะเบียนและประมวลผล ดังนี้

1. กำหนดแนวทางการดำเนินงานการสร้าง ความผูกพัน โดยมีกิจกรรมหลักในการรับฟัง เสียงของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการเตรียมการด้านวิชาการก่อนเปิดภาคเรียน การรับฟังเสียงจาก การแบบสอบถามความคาดหวังและความพึงพอใจต่อการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ข้อร้องเรียน/สายตรง ผู้อำนวยการ ผ่านเว็บไซต์กองทะเบียนและประมวลผล (<http://regpr.msu.ac.th>) จดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) กองทะเบียนและประมวลผล ผ่าน reg@msu.ac.th และแฟนเพจ Facebook กองทะเบียนและประมวลผล “กองทะเบียนและประมวลผล มมส” ซึ่งมีผู้ติดตาม ประมาณ 81,741 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2567) ซึ่งเพิ่มขึ้นจากปี 2566 (มีผู้ติดตาม 71,000 คน) และมีบางโพสต์ที่มี Impression ของโพสต์ 190,430 มีผู้เข้าถึง 140,809 คน และ มีการแชร์ 1,786 ครั้ง ดังภาพประกอบ



คุณอยู่ที่ระดับ 2! ดูระดับทั้งหมด

เสร็จสมบูรณ์แล้ว 29%

ภาพรวมเพจ ดูข้อมูลเชิงลึกเพิ่มเติม

ผู้ติดตาม: 81,741
28 วันที่ผ่านมา

การเข้าถึงโพสต์

103,382

การมีส่วนร่วมกับโพสต์

17,007

คนที่เพิ่งกดถูกใจเพจ

107

เนื้อหาล่าสุด
28 วันที่ผ่านมา

เนื้อหาล่าสุด

เนื้อหาเวลา 3 สัปดาห์ (สองปลายภาค 1/2567) 21 ส.ค.-3 พ.ย. 67 อ่านหนังสือมากที่สุด เตรียมตัวให้ดี ของไฮเกรด A เข้ามา...
พ. 30 ก.ย.

จำนวนการเข้าถึงโพสต์: **82,100** การมีส่วนร่วม: **16,191**

เริ่ม **คณาจารย์บุคลากร และนิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม สาน กองหทัยและประมวณค ได้พัฒนา...**
พ. 25 ก.ย.

จำนวนการเข้าถึงโพสต์: **4,434** การมีส่วนร่วม: **223**

[ดูเพิ่มเติม](#)

ตั้งค่าเพจของคุณให้เสร็จเพื่อขยายกลุ่มเป้าหมายของคุณ

การเพิ่มรายละเอียดเพิ่มเติมสามารถช่วยให้ผู้คนติดต่อกับคุณได้มากขึ้น

ดำเนินการเสร็จแล้ว 11 จาก 13 ขั้นตอน

เสร็จสมบูรณ์แล้ว
สร้างตัวตนของเพจของคุณ

เสร็จอีก 2 ขั้นตอน
ระบุข้อมูลและการตั้งค่า

เสร็จสมบูรณ์แล้ว
แนะนำเพจของคุณ

คำถามที่พบบ่อย
คำตอบสำหรับคำถามที่พบบ่อยเกี่ยวกับประสบการณ์บนเพจรูปแบบ

คำแนะนำสำหรับเพจใหม่

👤 **สลับระหว่างเพจกับโปรไฟล์ของคุณได้ง่ายๆ**

คุณคลิกมาใช้ **กองหทัยและประมวณค มมส** เพื่อโต้ตอบในฐานเพจและจัดการงานต่างๆ แล้วคลิกสลับกลับไปโปรไฟล์ของคุณอีกครั้ง

ข้อมูลเชิงลึกของโพสต์ ✕

ขอแจ้งน้องๆ นิสิต เตรียมการสอบกลางภาคเทอม 1/2567 ระหว่าง 19 ส.ค.-1 ก.ย.2567

เผยแพร่โดย **สวัสดิ์ วิชระโกชน**

· 1 กรกฎาคม · 🌐

จำนวนอิมเพรสชันของโพสต์

190,430

การเข้าถึงโพสต์

140,809

การมีส่วนร่วม

33,513

การเผยแพร่

📈 อิมเพรสชันมากกว่าโพสต์อื่นๆ **+4.4x** ภายใน **21** วันขึ้นไป ของการเผยแพร่ [เรียนรู้เพิ่มเติม](#)

2. กำหนดกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยกำหนดการรับฟังเสียงจากกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- 3 กลุ่ม คือ นิสิต อาจารย์ และผู้ปกครอง และในปีงบประมาณ 2567 จะมีระบบสร้างความผูกพันกับกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มนิสิต

3. กำหนดกระบวนการงาน กลยุทธ์และแนวทางการสร้างความผูกพัน โดยใช้วิธีการการจัดโครงการ/กิจกรรม การวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถาม และผ่านช่องทางอื่นที่สำคัญที่หน่วยงานกำหนด

4. หน่วยงานพัฒนากระบวนการงาน การให้บริการ สถานที่ และระบบเทคโนโลยี โดยการพัฒนากลไกการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือการพัฒนาสถานที่การให้บริการ

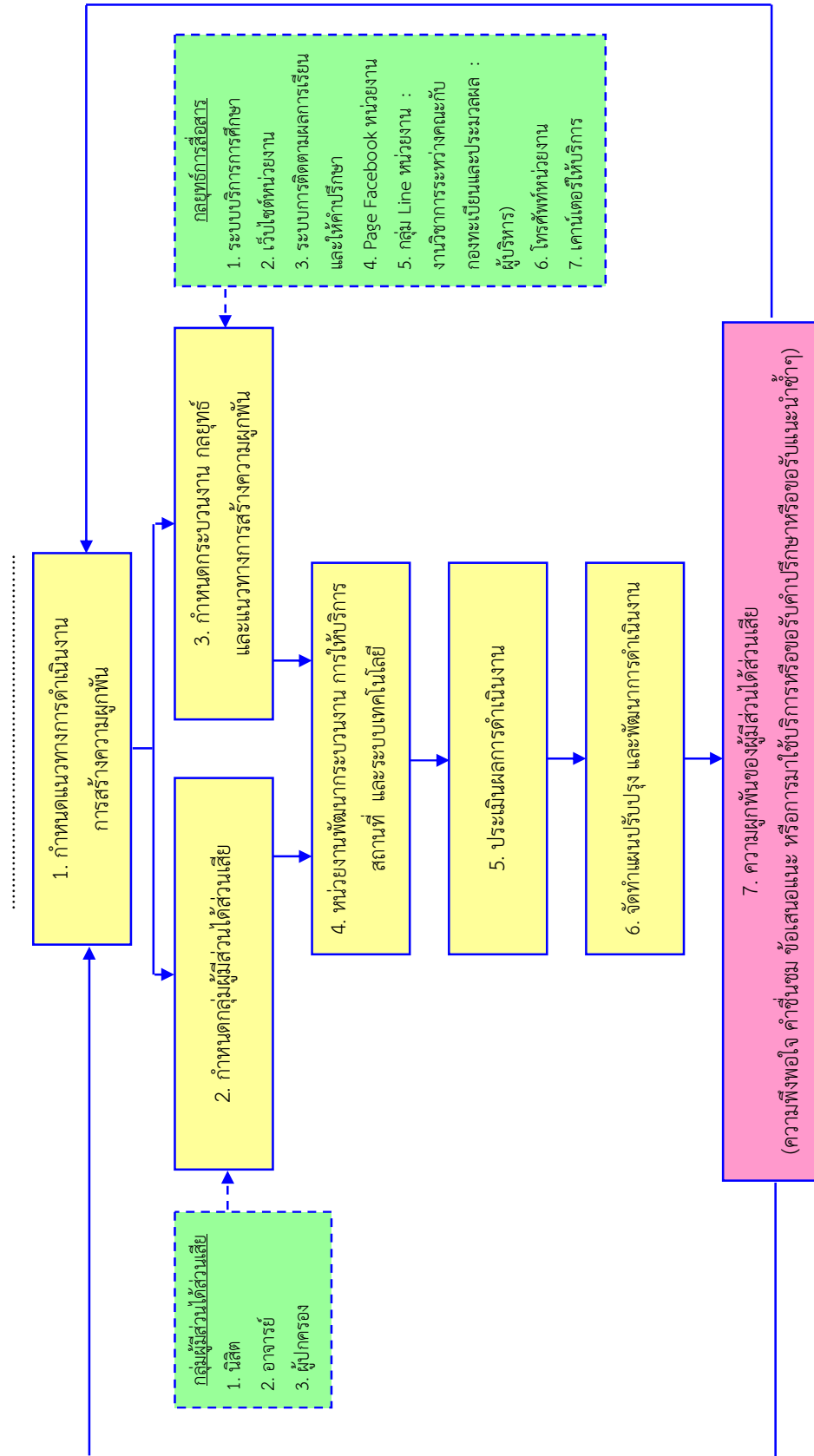
5. ประเมินผลการดำเนินงาน โดยการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ ของกองทะเบียนและประมวลผล

6. จัดทำแผนปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงาน โดยการจัดทำแผนการปรับปรุง การให้บริการตามที่มีส่วนได้ส่วนเสียได้เสนอแนะ

7. ความผูกพันของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยการศึกษาจากผลการประเมินความพึงพอใจ สวัสดิการขอรับบริการซ้ำ ๆ ของนิสิต หรือคำชื่นชมของนิสิต

ระบบการสร้าง ความผูกพัน (Engagement System) กองทะเบียนและประมวลผล สามารถแสดงเป็นแผนภาพ ดังนี้

ระบบการสร้างความผูกพัน (Engagement System) กองทะเบียนและประมวลผล



กองทะเบียนและประมวลผล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวข้องกับนิสิตทุกคน เริ่มตั้งแต่การรับรายงานตัวเข้าเป็นนิสิตจนกระทั่งสำเร็จการศึกษา รับผิดชอบด้านการให้บริการการเรียนการสอนแก่นิสิต คณาจารย์ บุคลากร ในมหาวิทยาลัย ตลอดจนให้บริการแก่ผู้ปกครองนิสิต และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ด้านข้อมูลการศึกษานิสิต และหลักสูตรการเรียนการสอนทุกระดับ ทุกระบบ ตลอดจนการสนับสนุนการผลิตบัณฑิต การบริการวิชาการ การวิจัย การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และการบริหารจัดการที่ดีของมหาวิทยาลัย โดยมีผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จำแนกออกเป็น 6 กลุ่มหลัก ประกอบด้วย 1) นิสิต 2) อาจารย์ 3) บุคลากร 4) ผู้ปกครอง 5) ประชาชนทั่วไป 6) หน่วยงานภายใน และ 7) หน่วยงานภายนอก โดยปีงบประมาณ 2566 ได้กำหนดกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลักที่จะดำเนินการรับฟังเสียง จำนวน 3 กลุ่ม ประกอบด้วย นิสิต อาจารย์ และผู้ปกครอง (กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อเนื่องจากปีงบประมาณ 2565) และสร้างความผูกพันกับกลุ่มนิสิต นั้น การให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กองทะเบียนและประมวลผล ได้กำหนดกิจกรรมการดำเนินการเรียนการสอนที่เกี่ยวข้องไว้ในปฏิทินการศึกษา และทุกกลุ่มงานภายในกองทะเบียนและประมวลผล ได้ดำเนินการกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมภายในกลุ่มงานและงาน เพื่อให้มีเกิดความชัดเจนและสามารถวางแผนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถให้บริการได้อย่างรวดเร็ว มีความถูกต้อง และผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกิดความพึงพอใจ ในครั้งนี้ เพื่อให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาติดต่อหรือขอรับบริการมีความผูกพันกับกองทะเบียนและประมวลผล และการสร้างความผูกพันมีการดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม กองทะเบียนและประมวลผล จึงกำหนดระบบการสร้าง ความผูกพัน (Engagement System) กองทะเบียนและประมวลผล โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. กำหนดแนวทางการดำเนินงานการสร้าง ความผูกพัน

มติที่ประชุมบุคลากรกองทะเบียนและประมวลผล ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 14 มีนาคม 2567 ได้กำหนดแนวทางในการดำเนินงานการสร้าง ความผูกพัน เพื่อเป็นการพัฒนาการปฏิบัติงานและการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยที่ประชุมได้ให้ความสำคัญและกำหนดรายละเอียดในการดำเนินการคุ้มครองการดำเนินงาน 5 ขั้นตอน ประกอบด้วย 1) การกำหนดกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กำหนดกระบวนการ กลยุทธ์ และแนวทางการสร้าง ความผูกพัน 2) หน่วยงานพัฒนากระบวนการ การให้บริการ สถานที่ และระบบเทคโนโลยี 3) การประเมินผลการดำเนินงาน 4) จัดทำแผนปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงาน และ 5) ความผูกพันของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยกำหนดแนวทางหรือช่องทางในการรับฟังเสียงจากกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 5 ช่องทาง ดังนี้

1.1 การจัดโครงการเตรียมความพร้อมด้านวิชาการก่อนเปิดภาคเรียน ประจำปีการศึกษา 2567 ซึ่งมีผู้บริหารมหาวิทยาลัย อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของทะเบียนและประมวลผลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการนิสิต และนิสิตระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษาเข้าร่วม

1.2 แบบสอบถาม โดยใช้แบบสอบถามความคาดหวังและความพึงพอใจต่อการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และแบบสอบถามความพึงพอใจต่อการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1.3 กำหนดช่องทางร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และสายตรงผู้อำนวยการ ผ่านเว็บไซต์กองทะเบียนและประมวลผล (<http://regpr.msu.ac.th>)

1.4 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) กองทะเบียนและประมวลผล ผ่าน reg@msu.ac.th

1.5 แฟนเพจ Facebook กองทะเบียนและประมวลผล “กองทะเบียนและประมวลผล มมส”

2. กำหนดกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กำหนดกระบวนการ กลยุทธ์ และแนวทางการสร้างความผูกพัน

มติที่ประชุมบุคลากรกองทะเบียนและประมวลผล ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 14 มีนาคม 2566 ได้กำหนดกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลักที่จะดำเนินการรับฟังเสียง จำนวน 3 กลุ่ม ประกอบด้วย นิสิต อาจารย์ และผู้ปกครอง และสร้างความผูกพันกับกลุ่มนิสิต กระบวนการในการให้บริการครอบคลุมภารกิจหลัก 3 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานทะเบียน กลุ่มงานประมวลผล และกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและระบบฐานข้อมูล โดยใช้กลยุทธ์การสื่อสาร 7 ช่องทาง ประกอบด้วย 1) ระบบบริการการศึกษา 2) เว็บไซต์หน่วยงาน 3) ระบบการติดตามผลการเรียนและให้คำปรึกษา 4) Page Facebook หน่วยงาน 5) กลุ่ม Line หน่วยงาน : งานวิชาการระหว่างคณะกับกองทะเบียนและประมวลผล : ผู้บริหาร) 6) โทรศัพท์หน่วยงาน และ 7) เคาน์เตอร์ให้บริการ และกำหนดจัดโครงการเตรียมความพร้อมด้านวิชาการก่อนเปิดภาคเรียน ประจำปีการศึกษา 2567 จำนวน 2 ครั้ง สำหรับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนิสิต ทั้งนี้ ในส่วนของผู้ปกครองได้กำหนดช่องทางการติดต่อออนไลน์ (สายตรงผู้อำนวยการ) ผ่านเว็บไซต์กองทะเบียนและประมวลผล (<http://regpr.msu.ac.th>) ผ่านแฟนเพจ Facebook กองทะเบียนและประมวลผล มมส ผ่านโทรศัพท์ และจัดส่งแบบสอบถามไปยังผู้ปกครอง โดยแนวทางการสร้างความผูกพันกับนิสิตโดยตรงผ่านโครงการเตรียมความพร้อมด้านวิชาการก่อนเปิดภาคเรียน ประจำปีการศึกษา 2567 ซึ่งกำหนดจัดโครงการในช่วงก่อนเปิดภาคการศึกษา ภาคต้น ปีการศึกษา 2567 (ช่วงเดือนพฤษภาคม ถึง มิถุนายน 2567) เพื่อให้ นิสิต ได้พบผู้บริหาร หน่วยงาน และได้รับทราบขั้นตอนวิธีการในการรับบริการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ แจ้งความคาดหวัง/ความต้องการ การเสนอแนะ การสอบถามข้อมูลทางด้านวิชาการงานทะเบียน

3. หน่วยงานพัฒนากระบวนการ การให้บริการ สถานที่ และระบบเทคโนโลยี

กองทะเบียนและประมวลผล ได้ดำเนินการพัฒนาบุคลากร ขั้นตอน กระบวนการ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง

การพัฒนาาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อให้การบริการมีความรวดเร็วและสามารถเข้าถึงกลุ่มผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และสามารถให้บริการตามกฎระเบียบที่กำหนดและเป็นไปตามกิจกรรมการดำเนินงานที่ปฏิทินการศึกษากำหนด โดยกองทะเบียนและประมวลผล ได้พัฒนาและปรับปรุงกฎระเบียบ พัฒนางาน พัฒนาระบบ และพัฒนาบุคลากรที่มีความโดดเด่น จำนวน 15 รายการ ดังนี้

1. การควรวรรวมและบูรณาการการปฏิบัติงานและบุคลากรระหว่างกลุ่มงานทะเบียนและกลุ่มงานประมวลผล เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและภาระงานที่เพิ่มขึ้น ซึ่งเป็นโครงการพัฒนาบุคลากรนำร่อง เพื่อให้บุคลากร 1 คน/2 งาน และสามารถทำงานทดแทนกันได้ อย่างแท้จริง
2. การติดตั้งระบบแม่ข่ายและระบบสำรองข้อมูลของระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อแก้ไขปัญหาเรื่องอายุการทำงานของเครื่องแม่ข่าย การสำรองข้อมูล และพื้นที่การจัดเก็บข้อมูลทะเบียนของมหาวิทยาลัย ซึ่งได้รับงบประมาณจากมหาวิทยาลัย มหาสารคาม ส่งผลให้ประสิทธิภาพการทำงานของระบบบริการการศึกษาและการสำรองข้อมูลของระบบทะเบียนมหาวิทยาลัยมีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. การพัฒนาระบบการตรวจสอบและการตัดภาระงานอาจารย์ที่ปรึกษาระดับบัณฑิต สำหรับบัณฑิตวิทยาลัย
4. ระบบการขึ้นทะเบียนนิสิตใหม่ เป็นระบบรายงานตัวของนิสิตใหม่เพื่อบันทึกทะเบียนประวัติของนิสิตใหม่ พร้อมแนบหลักฐานสำคัญของนิสิต
5. ระบบคำร้องออนไลน์การขอคืนผลการลงทะเบียนเรียน เป็นการส่งคำร้องผ่านระบบ มีการอนุมัติเรื่องตามขั้นตอนตามแบบฟอร์มของคำร้องนั้น
6. การพัฒนาระบบการแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิในระบบบริการการศึกษา และการพัฒนาระบบการติดตามนิสิต กรณีขาดการแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิในระบบบริการการศึกษา
7. การพัฒนาระบบตรวจสอบค่าธรรมเนียมระดับบัณฑิตศึกษา ประกอบกับการพัฒนาคลังการตรวจสอบค่าธรรมเนียมการศึกษา 2 ขั้นตอน ดังนี้
8. การพัฒนาระบบจองอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้บัณฑิตและอาจารย์ที่ปรึกษานัดหาหรือประเด็นต่าง ๆ เพื่อให้อาจารย์ช่วยเหลือ
9. การพัฒนาระบบตรวจสอบคุณสมบัติจากสถาบันเดิม ให้ระบบออกเอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบคุณสมบัติ โดยระบบจะสร้างเอกสารออกเป็น 3 ชุด คือ บันทึกรายชื่อ ความใบรายชื่อ และหนังสือยืนยันการเปิดเผยข้อมูล
10. การพัฒนาระบบสอบถามรหัสผ่านสำหรับอาจารย์ผู้สอน โดยผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ สามารถสอบถามรหัสผ่านด้วยตนเอง

11. การพัฒนาระบบอาจารย์ เป็นการนำข้อมูลจากกองทะเบียน กองการเจ้าหน้าที่ กองแผนงาน และกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ
12. ระบบติดตามสถานะหลักสูตร หน้าบันทึกสำหรับเจ้าหน้าที่งานหลักสูตร เพื่อระบุมความก้าวหน้าของหลักสูตรนั้น
13. ระบบบริหารจัดการงานหลักสูตร (มคอ3)
14. การออกข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จำนวน 11 รายการ
15. ผลการดำเนินการด้านหลักสูตรที่เป็นความโดดเด่นและความสำเร็จในด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย
 - 15.1 การพัฒนาหลักสูตรใหม่ จำนวน 8 หลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตร จำนวน 22 หลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตรประกาศนียบัตร จำนวน 1 หลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย จำนวน 172 หลักสูตร และพัฒนาหลักสูตรมากกว่าหนึ่งปริญญา จำนวน 5 คู่ (10 หลักสูตร)
 - 15.2 การพัฒนาหลักสูตรเข้าระบบคลังหน่วยกิต (Credit Bank) 10 หลักสูตรชุดวิชา จำนวน 2 ชุดวิชา รายวิชา จำนวน 127 รายวิชา รายวิชา (ในระบบ Thai MOOC) จำนวน 12 รายวิชา หลักสูตรอบรมระยะสั้น จำนวน 4 หลักสูตร และพัฒนาหลักสูตรประกาศนียบัตร (Non-Degree) 6 หลักสูตร
 - 15.4 การพัฒนาหลักสูตรที่จัดการศึกษาที่แตกต่างจากมาตรฐาน การอุดมศึกษา (Sandbox) มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (Sandbox) ได้รับอนุมัติจากกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม จำนวน 1 หลักสูตร คือ หลักสูตร วท.บ.ฉุกเฉินการแพทย์ คณะแพทยศาสตร์
 - 15.5 การจัดการศึกษาหลักสูตรมากกว่าหนึ่งปริญญา (Double Degree) ที่มีความพร้อมในการจัดการเรียนการสอน ปีการศึกษา 2568 จำนวน 5 คู่ (10 หลักสูตร) โดยกองทะเบียนและประมวลผลได้ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพ ครอบคลุมทุกงาน และทุกกลุ่มงานอย่างต่อเนื่อง ซึ่งหน่วยงานได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2567 รวมไปถึงการให้ความสำคัญและเน้นย้ำ ให้บุคลากรได้ให้บริการผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ทุกช่องทาง ทั้งผ่านโทรศัพท์ 043-719888, 043-719889 และโทรศัพท์เคลื่อนที่หมายเลข 080-3237706, 063-8273667 รวมไปถึงโทรศัพท์ ภายในสำนักงาน หมายเลข 1662 - 1699 จำนวน 34 หมายเลข รวมทั้งหมด 38 หมายเลข ด้วยไม่ตรีจิตเพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจยิ่ง ๆ ขึ้นไป

4. ประเมินผลการดำเนินงาน

เพื่อให้การให้บริการของกองทะเบียนและประมวลผล มีประสิทธิภาพและผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ติดต่อขอรับบริการเกิดความพึงพอใจ กองทะเบียนและประมวลผล จึงดำเนินการประเมินความพึงพอใจ โดยมีรายละเอียดโดยสรุป ดังนี้

4.1 กลุ่มประชากรและตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของกองทะเบียน และประมวลผล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ 2567 เป็นกลุ่มผู้รับบริการที่มารับบริการ จากกองทะเบียนและประมวลผล ประจำปีงบประมาณ 2567 จำนวน 46,056 คน

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของกองทะเบียน และประมวลผล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ 2567 ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลจากประชากรทั้งหมด โดยเก็บรวบรวมข้อมูลผ่านระบบบริการการศึกษา ซึ่งมีเป้าหมายเก็บข้อมูลร้อยละ 50 จากประชากรทั้งหมด เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาในการเก็บรวบรวม ข้อมูล พบว่า มีผู้รับบริการตอบแบบสอบถาม จำนวน 26,623 คน คิดเป็นร้อยละ 57.81 จึงได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลตามขั้นตอนต่อไป

4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สรุปรายงานผลประเมินความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความผูกพันของผู้รับบริการของกองทะเบียนและประมวลผลสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2567 มีผลการประเมิน ดังตาราง 1 - 3

ตาราง 1 แสดงข้อมูลทั่วไปของผู้รับบริการ

ประเภท	ผู้ตอบแบบสอบถาม	
	จำนวน	ร้อยละ
1. นิสิต	26,410	99.20
2. บุคลากรสายวิชาการ	46	0.17
3. บุคลากรสายสนับสนุน	43	0.16
4. ประชาชนทั่วไป	44	0.17
5. ศิษย์เก่า	80	0.30
6. อื่น ๆ	2	0.00
รวม	26,623	100.00

จากตาราง 1 ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นนิสิต จำนวน 26,410 คน (ร้อยละ 99.20) รองลงมาเป็นศิษย์เก่า จำนวน 80 คน (ร้อยละ 0.30) บุคลากรสายวิชาการ จำนวน 46 คน (คิดเป็นร้อยละ 0.17) และประชาชนทั่วไป จำนวน 44 คน (คิดเป็นร้อยละ 0.17) ตามลำดับ

ตาราง 2 แสดงระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ประเด็นการสอบถาม	ระดับความพึงพอใจ		
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย
1. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ			
1.1 มีขั้นตอนการให้บริการที่ชัดเจน ไม่ซับซ้อน เข้าใจง่าย	3.81	.879	มาก
1.2 การให้บริการมีความถูกต้อง	3.92	.842	มาก
1.3 ระยะเวลาในการให้บริการมีความเหมาะสม	3.80	.895	มาก
1.4 มีหลายช่องทางในการให้บริการ	3.84	.897	มาก
รวม	3.78	.832	มาก
2. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ			
2.1 ให้บริการด้วยวาจาไพเราะ สุภาพและเป็นกันเอง	3.82	.909	มาก
2.2 ให้บริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว	3.71	.928	มาก
2.3 ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เต็มใจให้บริการ	3.75	.918	มาก
2.4 ให้คำแนะนำหรือตอบข้อซักถามได้ตรงประเด็น	3.84	.892	มาก
รวม	3.78	.832	มาก

ประเด็นการสอบถาม	ระดับความพึงพอใจ		
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย
3. ด้านสถานที่			
3.1 สถานที่มีความเหมาะสม	3.88	.874	มาก
3.2 มีป้ายบอกทาง ที่ชัดเจน	3.81	.902	มาก
รวม	3.85	.831	มาก
4. ด้านคุณภาพการให้บริการ			
4.1 ได้รับความบริการตรงตามความต้องการ	3.86	.871	มาก
4.2 ให้บริการทันตามเวลาที่กำหนด	3.75	.908	มาก
รวม	3.81	.846	มาก
ภาพรวม	3.82	.757	มาก

จากตาราง 2 พบว่า ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการโดยรวมอยู่ในระดับดีมาก ($\bar{X} = 3.82$) เมื่อพิจารณาตามรายด้าน พบว่า ด้านสถานที่ที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.85$) ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการและด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด อยู่ในระดับดีมาก ($\bar{X} = 3.78$)

ตาราง 3 ระดับความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ

ประเด็นการสอบถาม	ระดับความคิดเห็น	
	จำนวน	ร้อยละ
พึงพอใจ	26,493	99.51
ไม่พึงพอใจ	130	0.49
รวม	26,623	100.00

จากตาราง 3 พบว่า ผู้รับบริการมีความพึงพอใจมีความพึงพอใจ จำนวน 26,493 คน (คิดเป็นร้อยละ 99.51) และมีความไม่พึงพอใจ จำนวน 130 คน (คิดเป็นร้อยละ 0.49)

ตาราง 4 ความผูกพันของผู้รับบริการที่มีต่อการบริการ

หัวข้อ	ระดับความผูกพัน	จำนวน	ร้อยละ
1. ท่านอยากกลับมาใช้บริการอีกในครั้งต่อไป	1	795	2.99
	2	407	1.53
	3	811	3.05
	4	1387	5.21
	5	5861	22.01
	6	2770	10.40
	7	3820	14.35
	8	4251	15.97
	9	2243	8.43
	10	4278	16.07
	รวม	26,623	100.00
	2. ท่านจะแนะนำคนรู้จักให้มาใช้บริการอีกในครั้งต่อไป	1	795
2		407	1.53
3		811	3.05
4		1387	5.21
5		5861	22.01
6		2770	10.40
7		3820	14.35
8		4251	15.97
9		2243	8.43
10		4278	16.07
รวม		26,623	100.00

จากตาราง 4 พบว่า ผู้รับบริการส่วนใหญ่จะกลับมาใช้บริการอีกในครั้งต่อไป และจะแนะนำคนรู้จักให้มาใช้บริการกองทะเบียนและประมวลผล (ระดับ 6 - 10) จำนวน 17,362 คน (คิดเป็นร้อยละ 65.21)

4.3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงการให้บริการ ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ

1. ระบบรายงานตัวนิสิตใหม่ ชับซ้อน ไม่ระบุช่วงเวลาชัดเจน
ในการตรวจสอบหลักฐาน 8 คน
2. ขั้นตอนการขอรายงานตัวล่าช้าไม่ชัดเจนว่าต้องติดต่อหน่วยงานไหน
ก่อน-หลัง 1 คน
3. ต้องการให้เจ้าหน้าที่ตอบคำถามทางเพจตลอดเวลา 3 คน
4. ให้ทำแบบประเมินหลายเรื่อง และบ่อยครั้ง 7 คน
5. การแจ้งข้อมูลข่าวสาร 2 คน
6. คำร้องขอลาออกไม่มีแบบออนไลน์ 3 คน
7. ไม่มีระบบสอบถามรหัสผ่าน 1 คน
8. การเทียบโอนไม่มีความชัดเจน 2 คน

ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่

1. พฤติกรรมการแสดงออกของเจ้าหน้าที่เวลาให้บริการไม่เหมาะสม
(สีหน้า ท่าทาง น้ำเสียง การควบคุมอารมณ์) 53 คน
2. การให้ข้อมูลไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน 2 คน

ด้านคุณภาพการให้บริการ

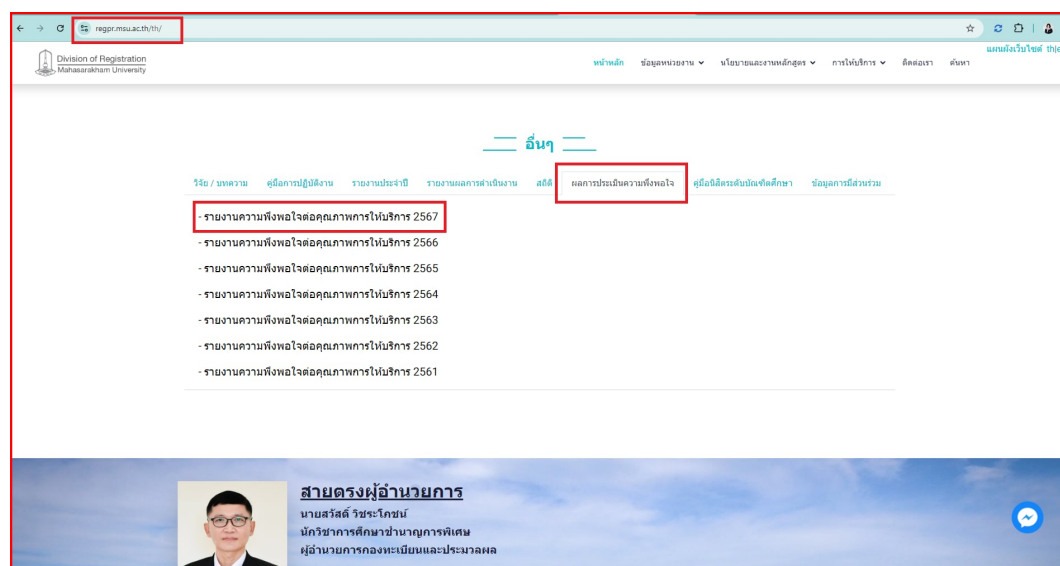
1. ระบบ reg ช้า เวลาลงทะเบียน 24 คน
2. ได้รับเอกสารสำคัญทางการศึกษาล่าช้า 4 คน
3. การดำเนินการในระบบใช้เวลานาน 2 คน
4. การตรวจหลักฐานรายงานตัวล่าช้า 21 คน
5. การตอบข้อความในเพจล่าช้า 7 คน

4.4 สรุปผลการประเมิน

สรุปการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของกองทะเบียนและประมวลผล
สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2567 พบว่า ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการ
โดยรวมอยู่ในระดับดีมาก ($\bar{X} = 3.82$) ผู้รับบริการส่วนใหญ่จะกลับมาใช้บริการอีกในครั้งต่อไป
และจะแนะนำคนรู้จักให้มาใช้บริการกองทะเบียนและประมวลผล คิดเป็นร้อยละ 65.21

5. จัดทำแผนปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงาน

เมื่อกองทะเบียนและประมวลผล ได้ดำเนินการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ ได้นำผลการประเมินแจ้งข้อมูลในที่ประชุมบุคลากรกองทะเบียนและประมวลผล ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2567 เมื่อวันที่ 27 สิงหาคม 2567 (รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด กพร.) โดยที่ประชุมได้รับทราบและพิจารณาแผนการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยให้เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์กองทะเบียนและประมวลผล (<http://regpr.msu.ac.th>) ดังภาพประกอบ



รายละเอียดแผนการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการ มีดังนี้

**แผนการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการกองทะเบียนและประมวลผล
ประจำปีงบประมาณ 2567**

ลำดับ	ปัญหา/ข้อควรปรับปรุง (ข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการ)	แนวทางการพัฒนา	กำหนดเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบหลัก
1	ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ 1.1 ระบบรายงานตัวนิติคดีใหม่ ชับซ้อน 1.2 ระบบบริการการศึกษาประมวลผลช้า 1.3 ไม่มีระบบสอบถามรหัสผ่าน กรณีลืมรหัสผ่านเข้ารับบริการการศึกษา	1.1 ปรับปรุงระบบขึ้นทะเบียนนิติคดีใหม่ 1.2 ปรับปรุงระบบบริการการศึกษา 1.3 พัฒนาระบบสอบถามรหัสผ่าน	31 มกราคม 2568 30 กันยายน 2567 30 กันยายน 2567	1. ผู้อำนวยการกองทะเบียนและประมวลผล 2. นายอภิชัย ขาญศิริรัตน 3. นายวรพจน์ วัตุสุรินทร์
2	ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ พฤติกรรมในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ไม่เหมาะสม เช่น น้ำเสียง ท่าทาง และ สีหน้า ไม่เต็มใจให้บริการ	พัฒนาบุคลากร ในด้านการให้บริการ เพื่อพัฒนาทักษะในการให้บริการที่ดียิ่งขึ้น	30 กันยายน 2567	1. ผู้อำนวยการกองทะเบียนและประมวลผล 2. นางนัยนา ครุชัย 3. บุคลากรกองทะเบียนและประมวลผล
3	ด้านคุณภาพการให้บริการ 3.1 การตรวจสอบเอกสารรายงานตัวล่าช้า 3.2 ได้รับเอกสารสำคัญทางการศึกษาล่าช้า 3.3 การตอบคำถามและการติดต่อผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น อีเมล และเพจ Facebook ซึ่งบางครั้งมีการตอบที่ไม่ตรงประเด็นหรือช้า	ควบคุมและบูรณาการการปฏิบัติงานและบุคลากรระหว่างกลุ่มงานทะเบียนและกลุ่มงานประมวลผล เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงภาระงานที่เพิ่มขึ้น	30 กันยายน 2567	1. ผู้อำนวยการกองทะเบียนและประมวลผล 2. นางนัยนา ครุชัย 3. บุคลากรกองทะเบียนและประมวลผล

การพัฒนาการบริการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นั้น กองทะเบียนและประมวลผลได้ให้ความสำคัญในทุกมิติ โดยมุ่งพัฒนาขีดความสามารถในการให้บริการที่เป็นเลิศ เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจและประทับใจ ในการนี้ กองทะเบียนและประมวลผลขอขอบคุณ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม คณะผู้บริหาร บุคลากร ผู้รับบริการ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน ที่สนับสนุน ให้ความช่วยเหลือ และให้ข้อเสนอแนะ เพื่อพัฒนาการบริการต่อไป

6. ผลของความผูกพันของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

การดำเนินการตามแนวทางการดำเนินงานการสร้างความผูกพัน กองทะเบียนและประมวลผล เพื่อให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกิดความพึงพอใจ ชื่นชม เสนอแนะ หรือมาใช้บริการหรือขอรับคำปรึกษาฯ เป็นข้อสำคัญที่กองทะเบียนและประมวลผล ได้นำมาเป็นส่วนสำคัญในการพัฒนาและปรับปรุงการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมีการจัดโครงการและกิจกรรมในระดับมหาวิทยาลัย ซึ่งมีหลักฐานและตัวอย่างความผูกพันระหว่างผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับกองทะเบียนและประมวลผล จำนวน 3 รายการ ดังนี้

6.1 ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการโดยรวมอยู่ในระดับดีมาก ($\bar{X} = 3.82$) มีค่าเฉลี่ยต่ำกว่าปีงบประมาณ 2566 เนื่องจากมีการเก็บข้อมูลจากผู้รับบริการทั้งมหาวิทยาลัย อาจส่งผลต่อการประเมินความพึงพอใจ เนื่องจากผู้รับบริการประเมินโดยไม่ได้ทราบว่าหน่วยงานได้พัฒนากระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ หรือได้รับบริการโดยตรงจากเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ และไม่ได้เห็นสภาพแวดล้อมของสถานที่การให้บริการ ซึ่งกองทะเบียนและประมวลผลจักได้ปรับปรุงแบบสอบถามให้มีข้อความกลาง ๆ และตรงตามบริบทของผู้รับบริการต่อไป ทั้งนี้ผู้รับบริการส่วนใหญ่จะกลับมาใช้บริการอีกครั้งต่อไป และจะแนะนำคนรู้จักให้มาใช้บริการกองทะเบียนและประมวลผล คิดเป็นร้อยละ 65.21

6.2 สถิติการให้บริการและข้อมูลผู้รับบริการที่มาขอรับบริการฯ

สถิติการให้บริการ ผู้รับบริการขอรับบริการจากกองทะเบียนและประมวลผล เฉพาะที่มีการบันทึกผ่านระบบบริการการศึกษา <http://reg.msu.ac.th> ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2566 ถึงเดือนกันยายน 2567 (ปีงบประมาณ 2567) มีจำนวน 96 รายการ/คำร้อง จำแนกเป็น 78,232 รายการ โดยเดือนที่ผู้รับบริการขอรับบริการมากที่สุด คือ เดือนมิถุนายน 2567 (8,794 รายการ) และเดือนที่ขอรับบริการน้อยที่สุด คือ เดือนกันยายน 2567 (4,054 รายการ) รายการ/คำร้องที่ผู้รับบริการขอรับบริการมากที่สุด คือ นิสิตทำเรื่องขอเอกสารออนไลน์ จำนวน 25,878 รายการ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ตารางแสดงสถิติการขอรับบริการลงทะเบียนและประมวลผล

ปี พ.ศ.	เดือน												รวม	
	ต.ค.66	พ.ย.66	ธ.ค.66	ม.ค.67	ก.พ.67	มี.ค.67	เม.ย.67	พ.ค.67	มิ.ย.67	ก.ค.67	ส.ค.67	ก.ย.67		
2566	4,399	9,119	5,343	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	18,861
2567	-	-	-	7,106	6,181	5,783	8,051	6,502	8,794	6,726	6,174	4,054	59,371	
รวม	4,399	9,119	5,343	7,106	6,181	5,783	8,051	6,502	8,794	6,726	6,174	4,054	78,232	

รายการ/คำร้อง	ปี / เดือน																								รวม
	2566												2567												
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1 ติดต่อกลตามข้อมูล	1	3	2	3	2	1	2	5	95	36	55	25	230												
2 ใ้คำปรึกษา/ข้อมูล ผ่านโทรศัพท์	576	919	193	297	217	309	403	434	628	365	318	150	4809												
3 ขอใบรับรองทั่วไป				3						4			7												
3 ขอ Transcript (ไทย)	546	905	579	583	1430	878	1055	672	606	780	785	557	9376												
4 ขอ Transcript (อังกฤษ)	132	143	122	186	177	162	176	110	123	199	217	110	1857												
5 ขอใบรับรองครบหลักสูตร	1	69	30	1	15	65	445	162	47	43	4		882												
6 ขอใบรับรองภาคเรียนสุดท้าย	13	20	8	16	28	80	112	25	6	4	1	2	315												
7 ขอใบรับรองความเป็นนิสิต	671	1231	245	464	440	402	320	173	364	637	509	435	5891												
8 ขอใบแปลปริญญาบัตร	10	13	17	19	10	17	11	19	6	11	20	7	160												
9 ขอทำบัตรนิสิต			1		2					5		4	12												
10 ใบรับรองจบปริญญา								3	1				4												
11 ใบรับรองเวลาเรียนหลังสำเร็จการศึกษา		2		1			1			39	19	8	70												
12 ใบแปลใบรับรองคุณวุฒิ	19	20	13	31	17	24	18	25	18	36	36	19	276												

รายการ/คำร้อง	ปี / เดือน														รวม
	2566							2567							
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ก.ย.		
13						1		2							3
14	103	481	269	196	107	203	120	51	300	268	242	169			2509
15	49	77	31	32	24	82	96	113	165	66	51	58			844
16	17	24	22	28	32	23	19	32	70	29	16	10			322
17	23	271	169	108	22	44	15	13	41	287	104	33			1130
18				3											3
19				1	1	1				3					6
20	4		7		2	1	10		1						25
21						1					1				2
22	1	1			9	5	1	2		1	1				21
23	4	2	13	9	7	1	16	9	10	18	36	4			129
24	3	678	14	1	9		12	12	2332	46	15	6			3128
25	28	198	101	33	31	45	70	77	53	58	16	15			725
26	10	65	27	14	5	3	2	4	1	35	38	5			209
27	10	4	1	2	2	9	9								37
28	25	13	18	27	37	35	7	4	1	12	12	13			204
29	3	44	198	16	9	17	122	26	49	64	25	3			576
30	28		1	1	1			1			2	1			35
31		4	2				2	6		11	3				28
32	8	25	191	274	19	9		40	3	46	304	103			1022
33							4								4
34	38	191	112	80	21	73	23	65	31	274	95	33			1036

รายการ/คำร้อง	ปี / เดือน														รวม
	2566							2567							
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	พ.ย.	ธ.ค.	
35	ยกเลิกผลการลงทะเบียน	4	15	40	14	121	8	10	80	6	111	149	16	574	
36	สอบทานค่าใช้จ่าย	1	26	4				3		58	3	2		97	
37	ยกเลิกกลุ่มการเรียนรู้	10	6	3	1		8			1		2	1	32	
38	เปลี่ยนวิชาโท	3	5				4	19		5				36	
39	รับเอกสารเทียบโอนผลการเรียนกรณีสอบเข้าใหม่			1	2					5	46	288	21	363	
40	รับเอกสารตัดรายวิชากรณีย้ายสาขา/ย้ายคณะ/เทียบเคียงผลการเรียน (หลักสูตรเก่า เป็น หลักสูตรใหม่)		36	1			4	3		10	30	5		89	
41	รับเอกสารเทียบโอนรายวิชากรณีลงทะเบียนเรียนหลักสูตร	2	27	16	2	3	7	6		24	28	10	19	144	
42	ขอรับเงินคืน/คืนเงิน			36	12	4			3					55	
43	ขอเปลี่ยนระบบเกรด					1		1	2					4	
44	ลงทะเบียนสอบประมวลความรู้ (CE) ป.โท	1	5	1	7	2							3	19	
45	ลงทะเบียนสอบวัดคุณสมบัตินิติ (QE) ป.เอก	14	32	11	10	8	8	2		36	34	9	61	164	
46	ทุจริตการสอบ ปรับบท (F)	1			7									8	
47	ถอนรายวิชาโดยไม่ได้ W และไม่คืนเงิน				1	2	2						5	10	
48	ขอลงทะเบียนโดยขาดเงื่อนไข 5101 : ยังไม่ผ่านรายวิชาบังคับก่อน		159	3		8		1		72	16			259	
49	Test (English) : Pass	32	18	12	14	11	3	79	22	68	120	5	39	423	
50	ขอเทียบเคียงรายวิชา	1	5	3	4	9	30	6	3	1	2	3	61	128	
51	ขอยกเลิกการยื่นขอสำเร็จการศึกษา			1		2	1	9			3		3	19	
52	ผลสอบ TOEIC ผ่านเกณฑ์หลักสูตรกำหนด สาขาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ (นานาชาติ)		6		1			26	15	3			1	52	
53	สอบวัดระดับภาษาจีน (HSK)			46						38				84	
54	บันทึกเกรด 2								1					1	
55	แก้ไขรายวิชาเทียบโอน							1					2	3	

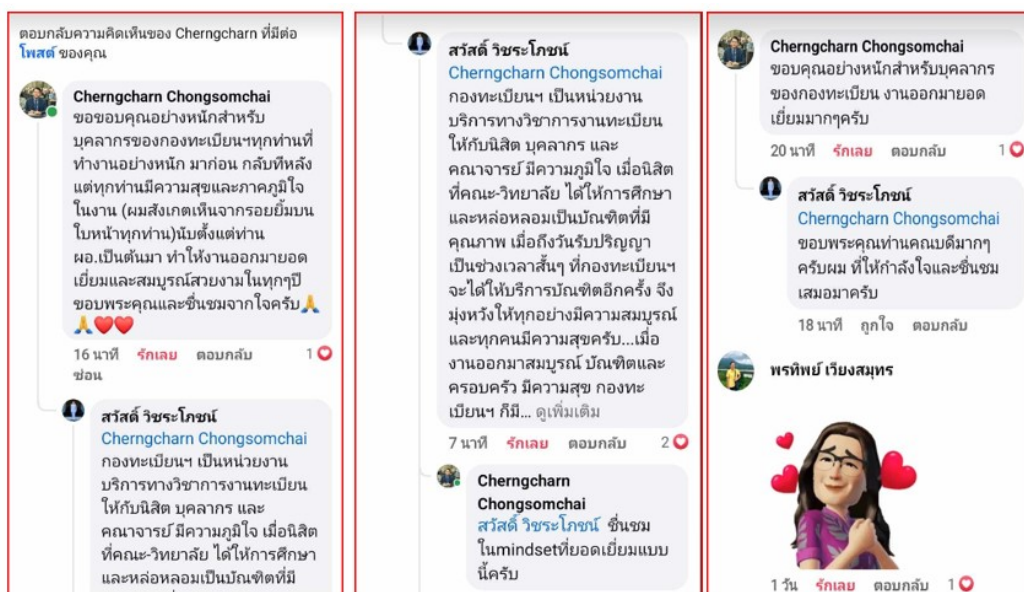
รายการ/คำร้อง	ปี / เดือน														รวม
	2566							2567							
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	รวม		
78					1										1
79				1		2							3	1	7
80				1		1	1	2					1	1	7
81	1			2	1		3	1					3	1	12
82				1											2
83	77	44	437	824	203	120	85	70	101	99	91	46	2197		
84	2			1	1			14	9	10		1	38		
85				1	3		1		2	3			10		
86					1	1							2		
87						3	1		1				5		
88							1						1		
89						1							2		
90	38	48	43	85	25	43	47	132	138	11	36	41	687		
91	3		1	6	6	6	5		1	2	5	2	37		
92	2	1		1						1	1	1	7		
93	35	40	10	837	70	439	196	604	57	48	60	12	2408		
94	9	12	5	10	4	15	7	22	21	17	15	13	150		
95	1507	2636	1738	1765	2622	2025	3754	2284	1946	2101	1940	1560	25878		
96	53	46	123	117	56	132	199	489	277	155	114	60	1821		
	4399	9119	5343	7106	6181	5783	8051	6502	8794	6726	6174	4054	78232		

ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2567

ข้อมูลผู้รับบริการที่มาขอรับบริการซ้ำ ๆ ผู้รับบริการขอรับบริการจากกองทะเบียน และประมวลผล เฉพาะที่มีการบันทึกผ่านระบบบริการการศึกษา <http://reg.msu.ac.th> ตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2566 ถึงเดือนกันยายน 2567 (ปีงบประมาณ 2566) มีจำนวน 7,262 คน โดยผู้รับบริการคนเดิมขอรับบริการซ้ำ ๆ ตั้งแต่ 2 - 8 ครั้ง รายการที่ผู้ขอรับบริการขอรับบริการ ซ้ำ ๆ มากที่สุด คือ ขอเอกสารออนไลน์ จำนวน 3,734 คน โดยเดือนที่ผู้รับบริการขอรับบริการ ซ้ำ ๆ มากที่สุด คือ เดือนเมษายน 2567 (จำนวน 1,128 คน) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

6.3 คำชื่นชมหรือข้อเสนอแนะ

การปฏิบัติงานหรือการให้บริการของกองทะเบียนและประมวลผล มีผู้รับบริการ ทั้งการขอรับบริการโดยตรงที่เคาน์เตอร์บริการ การขอรับบริการผ่านระบบออนไลน์ รวมไปถึง การขอรับบริการผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่กองทะเบียนและประมวลผลพัฒนาขึ้น เพื่อให้ครอบคลุม การให้บริการที่มีความหลากหลาย ข้อจำกัด และเงื่อนไขต่าง ๆ โดยให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ ได้รับคำชื่นชมและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ เป็นกำลังใจสำหรับผู้ให้บริการ หรือเป็นข้อเสนอแนะ สำหรับการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ โดยมีตัวอย่างภาพประกอบความผูกพันของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผ่านช่องทางต่างๆ ที่สามารถจัดเก็บเป็นหลักฐานได้ ดังนี้



ในระบบนิสิตแจ้งว่าจะมารับเองนะคะ
ส่งโดย เพชรปภาณี ตรีสุทธิวงษา

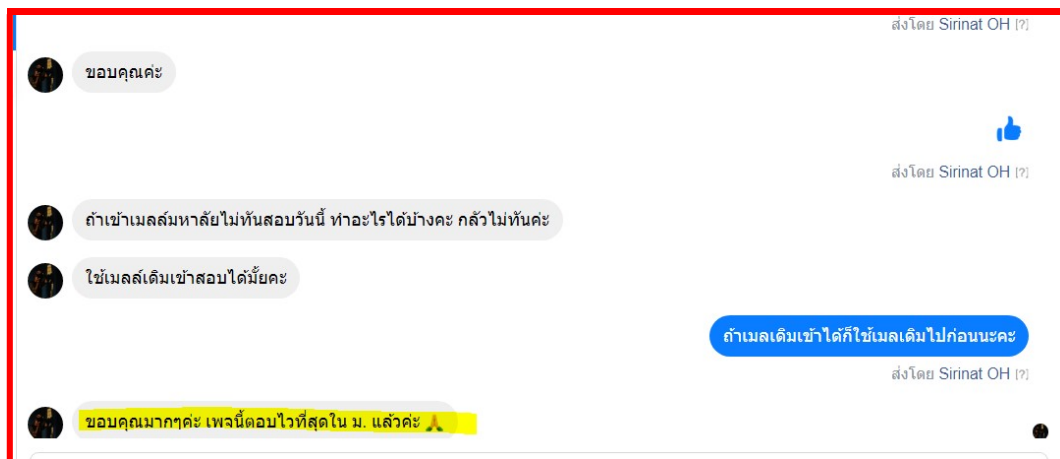
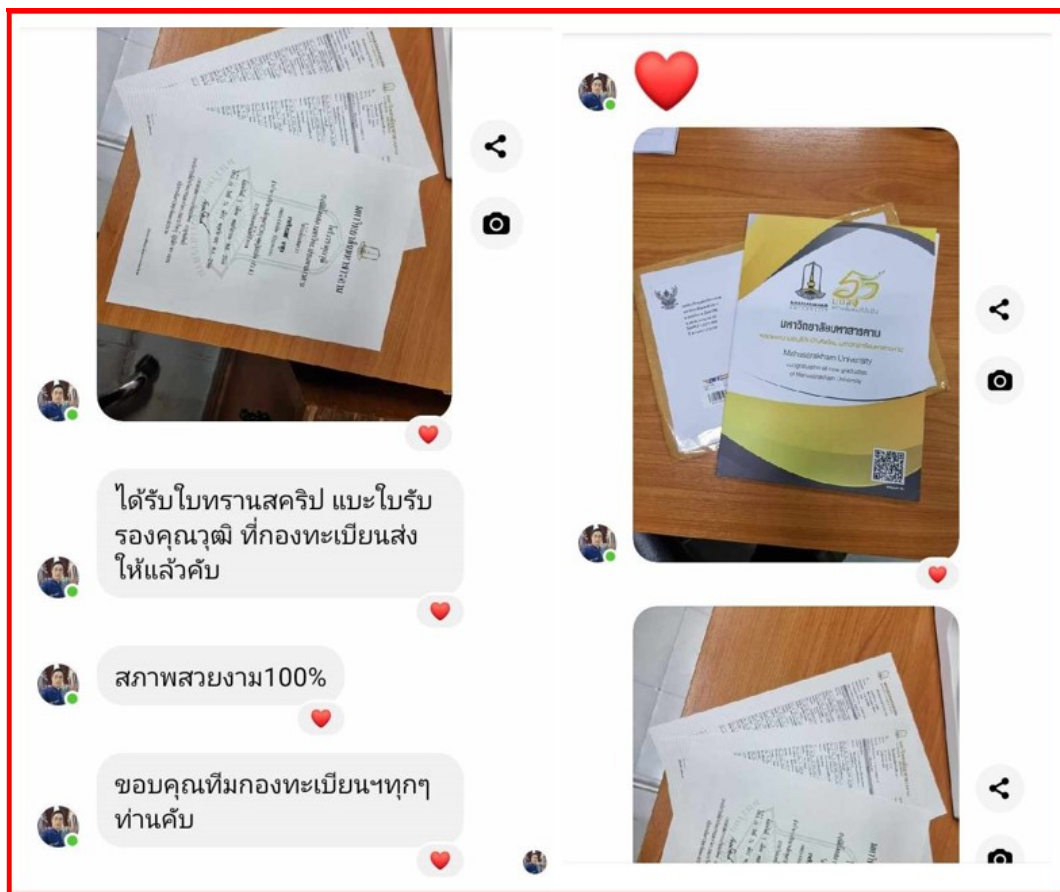
ขอบคุณค่ะ ถ้าขอใหม่สามารถเลือกรับทางอีเมลได้มั๊ยคะ

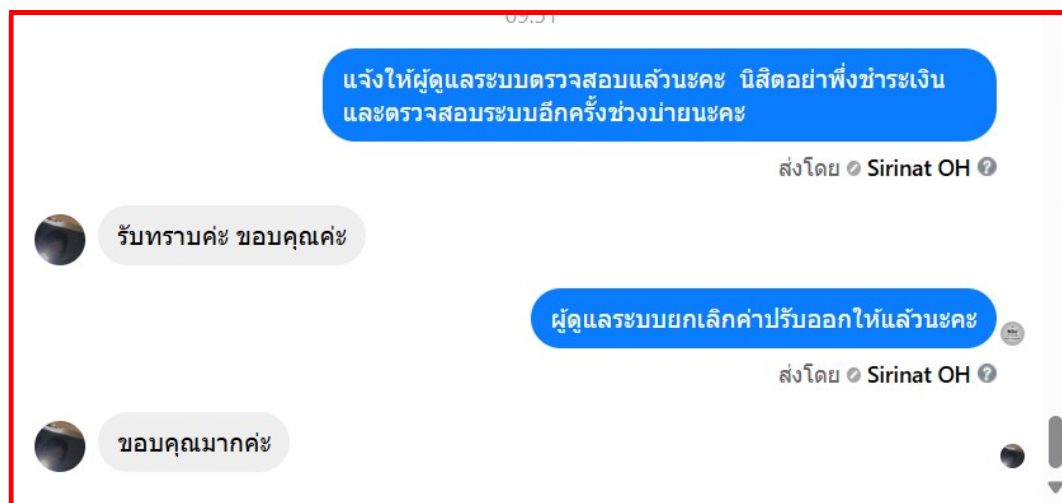
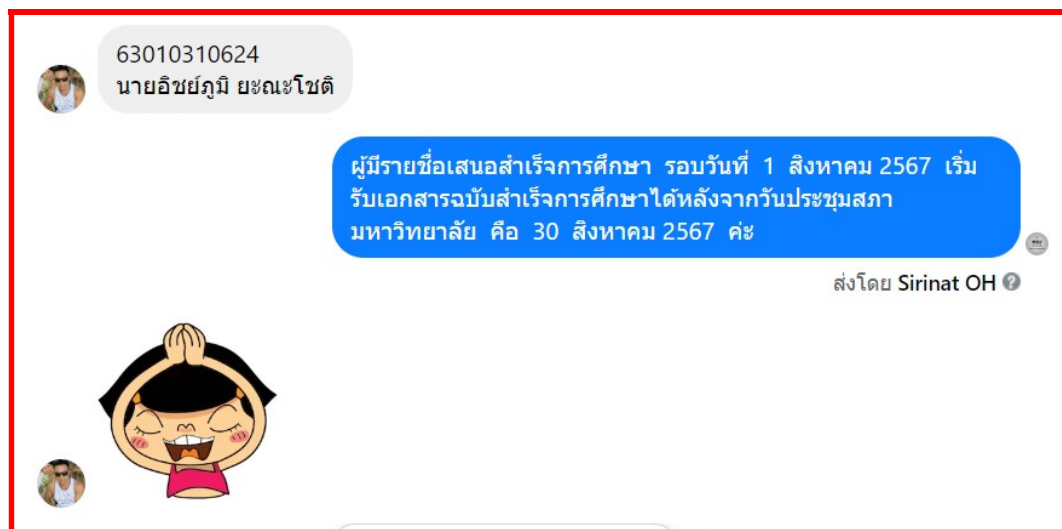
ไม่ต้องขอใหม่นะคะ เดี่ยวจะจัดส่งเอกสารให้ทาง เมล kkn.pps555@gmail.com ให้คะ
ส่งโดย เพชรปภาณี ตรีสุทธิวงษา

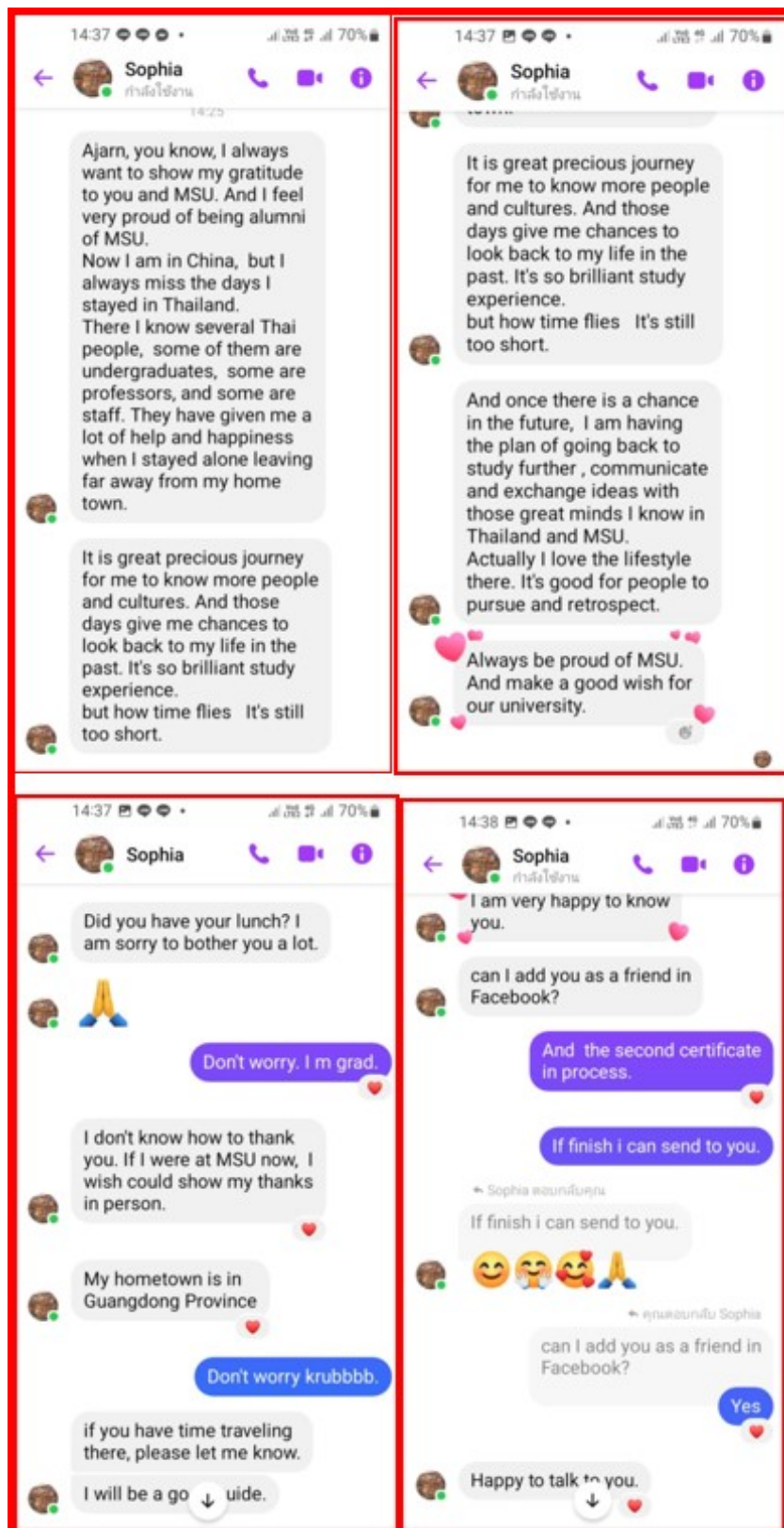
ขอบคุณมากเลยนะคะ

ได้รับแล้วค่ะ ขอบคุณค่ะ

THANK YOU







Snail Wongprechan
กำหนดการสนทนา

🚫 🗑️ ⭐ 📧 ✓

ในวันที่ 23 กรกฎาคม ถึง 9 สิงหาคม 2567 และต้องชำระเงินผ่าน QR Code ในระบบบริการการศึกษาหรือชำระเงินที่กองคลังและพัสดุ (QR Code) เท่านั้น หากพ้นระยะเวลาตามที่กำหนด ฝ่ายวิชาการจะไม่อนุมัติให้ขอคืนผลการลงทะเบียนเรียนในทุกกรณี
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(รองศาสตราจารย์จันทร์ทิพย์ กาญจนศิลป์)
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและนวัตกรรมการเรียนรู้

นิสิตมีสถานะทุนอยู่นะคะ ไม่ต้องกังวลเรื่องค่าธรรมเนียม ยื่นคำร้องตามช่วงเวลาได้เลยค่ะ

ส่งโดย Sirinat OH

ขอบคุณนะคะ 🙏🏻

ยินดีค่ะ

14:06

ขอสอบถามเรื่องใบเสร็จเบิกการศึกษามุตรข้าราชการหน่อยครับ

สามารถติดต่อได้ที่ตึกไหนครับ

fin.msu.ac.th

รายละเอียดส่วนนี้ให้นิสิตติดต่อกองคลังและพัสดุมหาวิทยาลัยมหาสารคาม <https://fin.msu.ac.th/> โทร 043754446 หรือ 043754333 ต่อ 1236 ในวันและเวลาราชการ นะคะ

ส่งโดย Sirinat OH

ขอบคุณครับ 🙏🏻

สอบถามค่ะ โดนรีแล้วมาสัปดาห์ใหม่ป็นี่ เราสามารถโอนหน่วยกิต วิชาจีเอ็มบิ่งคัมหรือจีอี
ทั่วไปที่ได้c ขึ้นไป มาได้ไหมคะ ถ้าได้ต้องดำเนินการทำเรื่องช่วงไหนคะ

เนื่องจากกองทะเบียนและประมวลผลงดให้บริการ
หน้าเคาเตอร์ แต่ยังมีให้บริการ
ผ่านระบบเครือข่ายออนไลน์
ขอให้สิดติดต่อในเวลาราชการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30-16.30 น.กรุณาติดต่อใหม่
อีกครั้ง

11:43

สอบถามค่ะ ตอนนี้สามารถโอนย้ายหน่วยกิต ได้ไหมคะ

13:14

ติดต่อที่วิชาการคะเพื่อทำเรื่องเทียบโอน

ส่งโดย © Dow Lanlada

ขอบคุณมากๆค่ะ 🙏

🙏🙏🙏

เนื่องจากกองทะเบียนและประมวลผลงดให้บริการ
หน้าเคาเตอร์ แต่ยังมีให้บริการ
ผ่านระบบเครือข่ายออนไลน์
ขอให้สิดติดต่อในเวลาราชการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30-16.30 น.กรุณาติดต่อใหม่
อีกครั้ง

08:38

สวัสดีค่ะ ขออนุญาตสอบถามหน่อยคะ ถ้าหากต้องการทราบจำนวนนิสิตทั้งหมดในมหา
ลัยของทุกคณะว่ามีกี่คน เพื่อที่จะใช้ในงานวิจัย หนูสามารถขอข้อมูลที่ไหนได้บ้างคะ

10:46

จำนวนนิสิตทั้งหมดของมหาวิทยาลัย ดูได้ที่เวปกองทะเบียนคะ

ส่งโดย © Dow Lanlada

ขอบคุณค่ะ 🙏

จ. 11.12 น.

ยื่นจบจ่ายตั้งไปแล้ว

ต้องรอเข้าระบบสักพักใช้ใหม่ครับ

10:00

จากการตรวจสอบนีสิตได้ยื่นจบเข้ามาในระบบเรียบร้อยแล้ว รอการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่อีกครั้งนะครับ

ไปที่ระบบลงทะเบียน เมื่อดูตรวจสอบสถานะการยื่นจบ นะครับ

ส่งโดย Theeraphat Naruk

15:08

ขอบคุณมากๆครับ

www.theeraphatnaruk.com

ในระบบ reg ที่ยื่นคำร้องออนไลน์มันไม่มีให้ยื่นขอลาออก มีแต่ยื่นขอลาพักการเรียนอ่ะค่ะ เราสามารถไปเอาใบลาออกได้ที่ไหนบ้างคะ

📎 ทบ.มมส_ตรี 05 คำร้องขอลาออก (ระดับปริญญาตรี).pdf

นีสิตนำแบบฟอร์มไปผ่านการอนุมัติให้เรียบร้อยแล้วนำมาส่งที่กองทะเบียนและประมวลผลน่ะค่ะ

ส่งโดย Sirinat OH

ขอบคุณค่ะ 🙏🙏

ยินดีให้บริการค่ะ

ต้องการขอให้ทางฝ่ายทะเบียนส่ง Transcript ผ่าน Electronic Transcript Exchange (ETX), Digitary or Parchment เพื่อเทียบผลการเรียนค่ะ

ตอนนี้ผู้ขออาศัยอยู่ประเทศสหรัฐอเมริกาค่ะ

รหัสนักศึกษา 357021076 ค่ะ

ส่งไปที่ eceemail@ece.org ค่ะ

ในชื่อ Onuma Revel, Reference Number J71613 ค่ะ

ขอบพระคุณค่ะ

09:35

ผู้รับบริการ สามารถแจ้งความประสงค์ไปที่ Email : reg@msu.ac.th ได้เลยนะคะ

ส่งโดย Sirinat OH

ขอบพระคุณค่ะ

ต้องไปขอที่ไหนคะ

หมายถึงหลักฐานการลาออกหรือคะ
ทรานสคริปต์นี้สิดเอาให้ดู ก้อใช้ไดเคะ

ส่งโดย เพชรปภาณี ตรีสุทธีวงษา

#Saranpond ตอบกลับ Saranpond

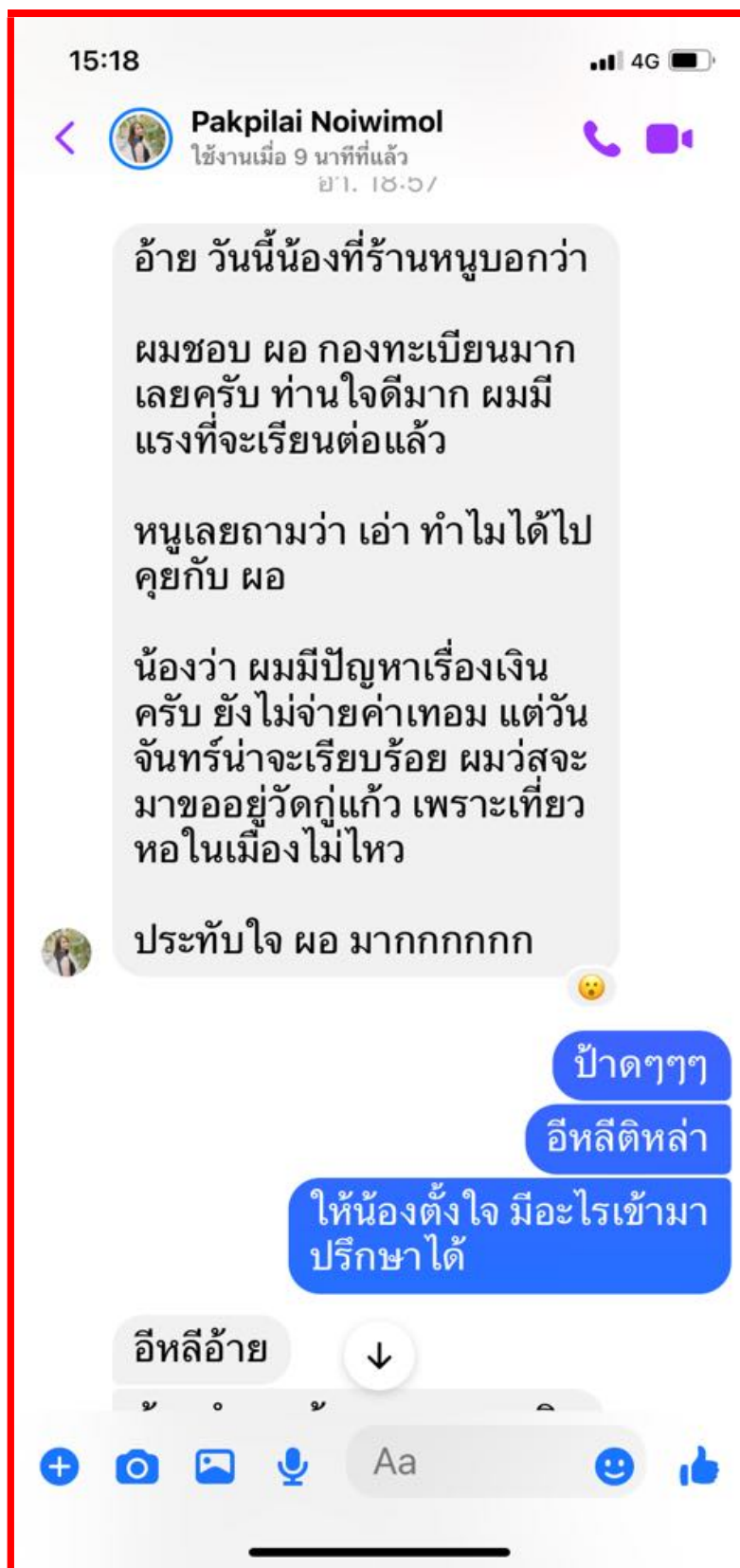
รูปภาพ

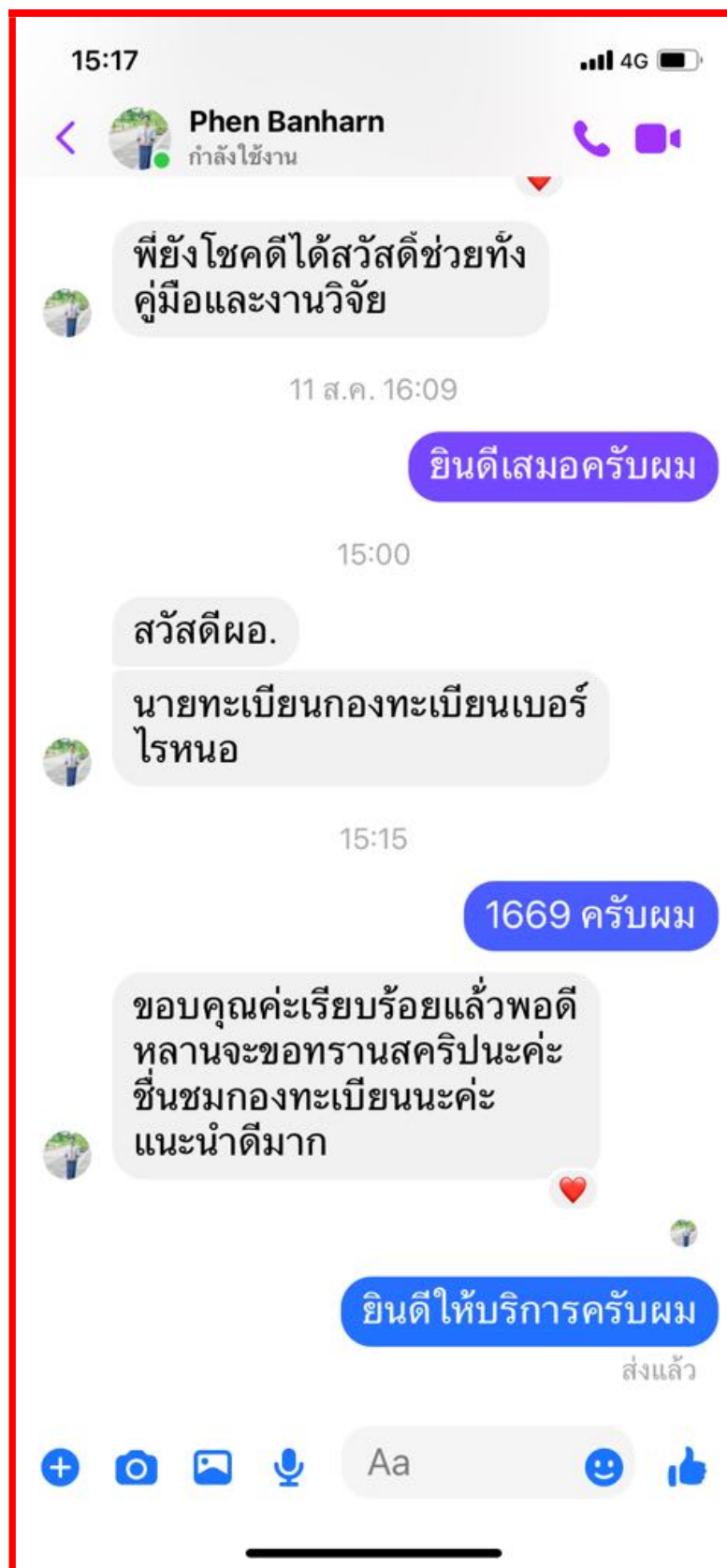
ไม่แน่ใจว่าสามารถใช้อ้างอิงการลาออกได้มั๊ยนะคะ

ใช้ได้คะ

ส่งโดย เพชรปภาณี ตรีสุทธีวงษา

ขอบคุณมากๆๆๆเลยคะ 🙏🥹





6.4 ข้อมูลการให้บริการผ่านโทรศัพท์

การสอบถามข้อมูลผ่านโทรศัพท์ เป็นช่องทางที่ผู้รับบริการนิยมขอรับบริการเนื่องจากมีความรวดเร็ว ชัดเจน และได้รับทราบข้อมูลทันที ด้วยจำนวนผู้ขอรับบริการจำนวนมาก กองทะเบียนและประมวลผล จึงได้เพิ่มหมายเลขโทรศัพท์ทั้งหมายเลขตรงจากเดิมเป็น 2 หมายเลข และโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2565 เป็นต้นมา จึงส่งผลให้มีหมายเลขโทรศัพท์ที่ผู้รับบริการติดต่อโดยตรง จำนวน 4 หมายเลข คือ โทรศัพท์ 043-719888, 043-719889 และโทรศัพท์มือถือ 080-3237706 และ 063-8273667 โดยมีจำนวนของผู้รับบริการที่ติดต่อกองทะเบียนและประมวลผลผ่านทางโทรศัพท์ ประจำปีงบประมาณ 2567 ที่มีการบันทึกไว้จำนวนรวม 4,997 ครั้ง มากกว่าปีงบประมาณ 2566 (4,653 ครั้ง) ปรากฏดังนี้

ตารางแสดงจำนวนของผู้รับบริการที่ติดต่อกองทะเบียนและประมวลผลผ่านทางโทรศัพท์
ประจำปีงบประมาณ 2567

คณะ/หน่วยงาน	ระดับการศึกษา			รวม
	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	
คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ	961	33	17	1,011
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	415	34	12	461
คณะวิทยาการสารสนเทศ	377	15	9	401
คณะศึกษาศาสตร์	211	131	44	386
คณะวิศวกรรมศาสตร์	349	19	13	381
วิทยาลัยการเมืองการปกครอง	358	13	1	372
คณะวิทยาศาสตร์	246	16	11	273
คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม	266	1	4	271
คณะศิลปกรรมศาสตร์และวัฒนธรรมศาสตร์	143	60	49	252
คณะสาธารณสุขศาสตร์	209	24	9	242
คณะนิติศาสตร์	205	0	0	205
คณะเทคโนโลยี	185	9	4	198
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ฝั่งเมืองและนฤมิตศิลป์	142	1	0	143
วิทยาลัยดุริยางคศิลป์	81	17	18	116
คณะพยาบาลศาสตร์	67	17	0	84
คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์	71	8	7	86

คณะ/หน่วยงาน	ระดับการศึกษา			รวม
	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	
คณะแพทยศาสตร์	47	3	4	54
คณะเภสัชศาสตร์	25	9	3	37
คณะสัตวแพทยศาสตร์	18	0	0	18
สถาบันวิจัยวลัยรุกขเวช	0	1	4	5
คณะสัตวแพทยศาสตร์และสัตวศาสตร์	1	0	0	1
รวม	4,377	411	209	4,997

หมายเหตุ การบันทึกข้อมูลยังไม่ครบถ้วนทั้งหมด เนื่องจากด้วยภารกิจหลายหลายอาจส่งผลต่อการบันทึกข้อมูลของเจ้าหน้าที่

ผลการรับฟังเสียงและการสร้างความผูกพันจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในปีงบประมาณ 2567 กองทะเบียนและประมวลผล ได้ดำเนินการต่อเนื่องจากปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยมีเป้าหมายสำคัญในการนำข้อมูลไปพัฒนาการปฏิบัติงานและการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ ประทับใจ และมีความผูกพันต่อกองทะเบียนและประมวลผล ขอขอบพระคุณ คณะผู้บริหาร โดยมีท่านอธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและนวัตกรรมการเรียนรู้ และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการและนวัตกรรมการเรียนรู้ ที่ได้เล็งเห็นความสำคัญของการรับฟังเสียงผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และกำหนดนโยบาย กำกับ ดูแล และสนับสนุนการดำเนินงานของกองทะเบียนและประมวลผลอย่างต่อเนื่อง และที่สำคัญ คือ ขอขอบคุณบุคลากรกองทะเบียนและประมวลผลทุกคนที่ปฏิบัติงานและให้บริการ ตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ และมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้กองทะเบียนและประมวลผลมีผลการดำเนินงานที่บรรลุตามวัตถุประสงค์ มีผลงานเชิงประจักษ์ และโดดเด่น และมีการพัฒนางานและการให้บริการอย่างต่อเนื่อง “เพื่อผู้รับบริการเป็นสำคัญ”

.....



DIVISION OF REGISTRATION
MAHASARAKHAM UNIVERSITY



0-4371-9888



regpr.msu.ac.th



อาคารปฏิบัติการกลาง
ทางวิทยาศาสตร์ (SC3) ชั้น 1

**กองทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม**