



# คู่มือ ระบบบริการศึกษา และการใช้บริการงานทะเบียน ปีการศึกษา 2567



[reg.msu.ac.th](http://reg.msu.ac.th)

กองทะเบียนและประมวลผล  
Division of Registration



## คำนำ

คู่มือระบบบริการการศึกษาและการใช้บริการงานทะเบียน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปีการศึกษา 2567 กองทะเบียนและประมวลผล จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บัณฑิตทุกคน ได้ใช้เป็นคู่มือศึกษาค้นคว้า และอ้างอิงระหว่างการศึกษาในมหาวิทยาลัย สารสำคัญในคู่มือเล่มนี้ เกี่ยวข้องกับระบบทะเบียนนิสิต ขั้นตอนการใช้บริการต่าง ๆ และการเข้าใช้งานระบบบริการการศึกษา ซึ่งนิสิตทุกคนควรศึกษาให้เข้าใจ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการศึกษาตลอดระยะเวลาการศึกษาใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ในนามกองทะเบียนและประมวลผลมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ขอแสดงความยินดีกับนิสิตใหม่ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือระบบบริการ การศึกษาและการใช้บริการงานทะเบียน จะเป็นประโยชน์ต่อนิสิต คณาจารย์ บุคลากร และผู้สนใจทุกคน

กองทะเบียนและประมวลผล

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

2567

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
กองทะเบียนและประมวลผล -----	1
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร ยุทธศาสตร์ -----	1
โครงสร้างกองทะเบียนและประมวลผล -----	3
โครงสร้างการบริหารกองทะเบียนและประมวลผล -----	4
ภารกิจหลักกองทะเบียนและประมวลผล -----	5
ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง ปฏิทินการศึกษา	
นิตินระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2567 -----	6
คำแนะนำที่ดีในการลงทะเบียนวิชาเรียน -----	12
กรอบระยะเวลาสำหรับการลงทะเบียนเรียน ภาคต้น	
ภาคปลาย และภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2567 -----	13
ข้อปฏิบัติที่ดีในการลงทะเบียนเพิ่ม – ถอนวิชาเรียน -----	15
การลงทะเบียนเรียน -----	16
จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียน -----	17
ระยะเวลาการศึกษา -----	18
การชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา -----	19
ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนผ่านระบบเครือข่าย Internet -----	20
ขั้นตอนที่ 1 เข้าสู่ระบบ -----	21
ขั้นตอนที่ 2 ลงทะเบียนวิชาเรียน -----	22
ขั้นตอนที่ 3 ยืนยันการลงทะเบียน -----	24
ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน -----	26
ขั้นตอนที่ 5 การชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา -----	27
ข้อปฏิบัติเมื่อพบปัญหาที่ทำให้ลงทะเบียนวิชาเรียนไม่ได้ -----	31

เรื่อง	หน้า
การทำบัตรประจำตัวนิสิต -----	32
ขั้นตอนการทำบัตรนิสิตผ่าน App SCB EASY -----	33
การขอแก้ไขข้อมูลทางการศึกษา -----	37
การขอเพิ่ม – ถอนวิชาเรียน -----	38
การลาพักการเรียน -----	38
การรักษาสภาพนิสิต -----	39
การลาออก -----	41
การเปลี่ยนสาขา -----	41
การเปลี่ยนวิชาโท -----	42
การย้ายคณะเรียน -----	43
การโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน และการเทียบโอนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ -----	44
การได้ตัวอักษร I -----	46
การได้ระดับคะแนนตัวอักษร D, D+, F และตัวอักษร U -----	47
เกณฑ์การพ้นจากสภาพนิสิต -----	47
ตัวอย่างเกณฑ์การพ้นสภาพนิสิตตามข้อบังคับ ข้อ 19.8 -----	48
ตัวอย่างเกณฑ์การพ้นสภาพนิสิตตามข้อบังคับ ข้อ 19.8 -----	51
คำแนะนำสำหรับนิสิตที่กำลังจะสำเร็จการศึกษา -----	54
การยื่นขอสำเร็จการศึกษาผ่านระบบเครือข่าย Internet -----	55
การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา -----	57
การบริการส่งเอกสารการศึกษาทางไปรษณีย์ -----	61
การโอนย้ายสถานศึกษา -----	61
ระบบบริการการศึกษา -----	64

เรื่อง	หน้า
คำถ้อยยินยอมจากนิสิต	
กองทะเบียนและประมวลผล -----	81
สำนักศึกษาทั่วไป -----	96
กองคลังและพัสดุ -----	122
คณะแพทยศาสตร์ -----	124
งานกิจการหอพัก กองอาคารสถานที่ -----	128
กองกิจการนิสิต -----	134
สำนักวิทยบริการ -----	148
แบบคำร้องกองทะเบียนและประมวลผลที่นิสิตควรทราบ -----	156
แบบคำร้องทั่วไป -----	156
แบบคำร้องสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี -----	157
ตัวอย่างใบรับรองประเภทต่าง ๆ	
ใบรับรองความเป็นนิสิต -----	159
ใบรับรองภาคเรียนสุดท้าย -----	160
ใบรับรองครบหลักสูตร -----	161

## กองทะเบียนและประมวลผล

กองทะเบียนและประมวลผลเป็นหน่วยงานกลาง มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการและประสานงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัยและให้บริการนิสิต คณาจารย์ บุคลากร และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบทะเบียนนิสิต ซึ่งสามารถติดต่อสอบถามงานต่าง ๆ ตามภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยมีภารกิจหลักเกี่ยวข้องกับนิสิตทุกคนเริ่มตั้งแต่การรายงานตัวเข้าเป็นนิสิตจนกระทั่งสำเร็จการศึกษา เพื่อให้นิสิตใหม่ทุกคนได้ศึกษาและปฏิบัติตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว จึงขอให้นิสิตใหม่ศึกษารายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้บริการข้อมูลของทะเบียนและประมวลผลให้เข้าใจก่อนใช้บริการ

### ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร ยุทธศาสตร์

**ปรัชญา** : มุ่งนำคุณภาพการบริการด้านวิชาการ ด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล

**วิสัยทัศน์** : เป็นศูนย์กลางการบริหารจัดการและการบริการงานวิชาการที่เป็นเลิศระดับสากล

**พันธกิจ** :

1. สนับสนุนการดำเนินงานด้านวิชาการ การพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน และการเรียนรู้ตลอดชีวิตของมหาวิทยาลัย
2. ให้บริการทางการศึกษาแก่นิสิต อาจารย์ บุคลากร บุคคลทั่วไป และหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
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 และหลักการบริหารธรรมาภิบาลอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยี



# โครงสร้างกองทะเบียนและประมวลผล

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สำนักงานอธิการบดี

กองทะเบียนและประมวลผล

กลุ่มงานทะเบียน

- งานทะเบียนประวัติ
- งานลงทะเบียนเรียน
- งานเอกสารสำคัญทางการศึกษา

กลุ่มงานประมวลผล

- งานประมวลผลการศึกษา
- งานตรวจสอบและเสนอการสำเร็จการศึกษา

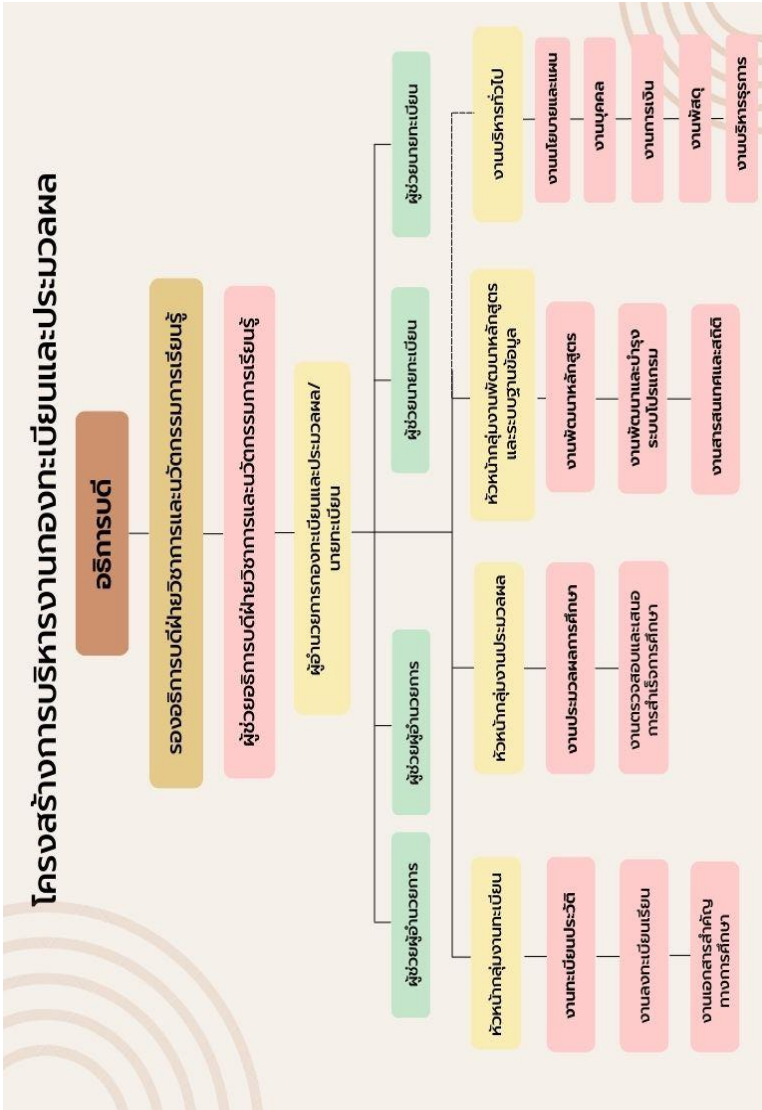
กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและระบบฐานข้อมูล

- งานพัฒนาหลักสูตร
- งานพัฒนาและบำรุงระบบโปรแกรม
- งานสารสนเทศและสถิติ

งานบริหารทั่วไป

- งานนโยบายและแผน
- งานบุคคล
- งานการเงิน
- งานพัสดุ
- งานบริหารธุรการ

ตามข้อบัญญัติของทะเบียนและประมวลผล ครั้งที่ 9 เมื่อวันที่ 9 ธันวาคม 2564



## ภารกิจหลักกองทะเบียนและประมวลผล

### งานบริหารทั่วไป

- งานนโยบายและแผน
- งานบุคคล
- งานการเงิน
- งานพัสดุ
- งานบริหารธุรการ

### กลุ่มงานทะเบียน

- งานทะเบียนประวัติ
- งานลงทะเบียนเรียน
- งานเอกสารสำคัญทางการศึกษา

### กลุ่มงานประมวลผล

- งานประมวลผลการศึกษา
- งานตรวจสอบและเสนอการสำเร็จการศึกษา

### กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและระบบฐานข้อมูล

- งานพัฒนาหลักสูตร
- งานพัฒนาและบำรุงระบบโปรแกรม
- งานสารสนเทศและสถิติ



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
เรื่อง ปฏิทินการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ประจำปีการศึกษา 2567

เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีการศึกษา 2567 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17 และมาตรา 20 (1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2537 ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2557 และคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ 3073/2566 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 จึงกำหนดปฏิทินการศึกษานิตยระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีการศึกษา 2567 ดังนี้

ที่	กิจกรรมดำเนินงาน	ภาคการศึกษา		
		ภาคต้น (1/2567)	ภาคปลาย (2/2567)	ภาคฤดูร้อน (3/2567)
	หมวดการรายงานตัว			
1	นิตยชั้นปีที่ 1 TCAS รอบที่ 1 (Portfolio) รายงานตัวขึ้นทะเบียนนิตยใหม่และชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ผ่านเว็บไซต์ <a href="http://registration.msu.ac.th">http://registration.msu.ac.th</a>	10 - 16 ก.พ. 67	-	-
	นิตยแบบเอกสารและหลักฐานการรายงานตัวพร้อมใบแสดง ผลการเรียนฉบับสำเร็จการศึกษาผ่านเว็บไซต์ <a href="http://registration.msu.ac.th">http://registration.msu.ac.th</a>	10 ก.พ.- 31 พ.ค. 67	-	-
2	นิตยชั้นปีที่ 1 TCAS รอบที่ 2 (Quota) รายงานตัวขึ้นทะเบียนนิตยใหม่และชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ผ่านเว็บไซต์ <a href="http://registration.msu.ac.th">http://registration.msu.ac.th</a>	8 - 15 พ.ค. 67	-	-
	นิตยแบบเอกสารและหลักฐานการรายงานตัวพร้อมใบแสดง ผลการเรียนฉบับสำเร็จการศึกษาผ่านเว็บไซต์ <a href="http://registration.msu.ac.th">http://registration.msu.ac.th</a>	8 - 31 พ.ค. 67	-	-
3	นิตยชั้นปีที่ 1 TCAS รอบที่ 3 (Admission) รายงานตัวขึ้นทะเบียนนิตยใหม่และชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ผ่านเว็บไซต์ <a href="http://registration.msu.ac.th">http://registration.msu.ac.th</a>	6 - 12 มิ.ย. 67	-	-
	นิตยแบบเอกสารและหลักฐานการรายงานตัวพร้อมใบแสดง ผลการเรียนฉบับสำเร็จการศึกษาผ่านเว็บไซต์ <a href="http://registration.msu.ac.th">http://registration.msu.ac.th</a>	6 - 23 มิ.ย. 67	-	-

- 2 -

ที่	กิจกรรมดำเนินงาน	ภาคการศึกษา		
		ภาคต้น (1/2567)	ภาคปลาย (2/2567)	ภาคฤดูร้อน (3/2567)
4	นิสิตชั้นปีที่ 1 TCAS รอบที่ 4 (Direct Admission) ครั้งที่ 1 รายงานตัวขึ้นทะเบียนนิสิตใหม่และชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ผ่านเว็บไซต์ <a href="http://registration.msu.ac.th">http://registration.msu.ac.th</a>	9 - 12 มิ.ย. 67	-	-
	นิสิตแบบเอกสารและหลักฐานการรายงานตัวพร้อมใบแสดงผลการเรียนฉบับสำเนาการศึกษาผ่านเว็บไซต์ <a href="http://registration.msu.ac.th">http://registration.msu.ac.th</a>	9 - 23 มิ.ย. 67	-	-
5	นิสิตชั้นปีที่ 1 TCAS รอบที่ 4 (Direct Admission) ครั้งที่ 2 รายงานตัวขึ้นทะเบียนนิสิตใหม่และชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ผ่านเว็บไซต์ <a href="http://registration.msu.ac.th">http://registration.msu.ac.th</a>	21 - 23 มิ.ย. 67	-	-
	นิสิตแบบเอกสารและหลักฐานการรายงานตัวพร้อมใบแสดงผลการเรียนฉบับสำเนาการศึกษาผ่านเว็บไซต์ <a href="http://registration.msu.ac.th">http://registration.msu.ac.th</a>	21 - 23 มิ.ย. 67	-	-
6	นิสิตชั้นปีที่ 1 ทุกระบบตรวจร่างกาย ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ยอเวน นิสิตชั้นปีที่ 1 TCAS รอบที่ 4 (Direct Admission) ครั้งที่ 2 ตรวจร่างกายที่โรงพยาบาลสุทธาเวช	15 - 18 มิ.ย. 67		
7	ปฐมนิเทศนิสิตใหม่	19 - 20 มิ.ย. 67	-	-
8	นิสิตทุกชั้นปี/ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนประวัติด้วยตนเอง ผ่านเว็บไซต์ <a href="http://reg.msu.ac.th">http://reg.msu.ac.th</a> หากพบข้อผิดพลาดสามารถขอแก้ไขข้อมูลทางการศึกษาได้ที่กองทะเบียนและประมวลผล	1 - 31 ก.ค. 67	-	-
<b>หมวดการลงทะเบียนเรียน</b>				
9	- วันแรกและวันสุดท้ายของการส่งคำร้องขอเปลี่ยนสาขาวิชา/เปลี่ยนสาขาวิชาโท/ย้ายคณะ ณ กองทะเบียนและประมวลผล	24 พ.ค. - 6 มิ.ย. 67	21 ต.ค.-4 พ.ย.67	4 - 17 มี.ค. 68
	- กองทะเบียนและประมวลผล ดำเนินการเปลี่ยนสาขาวิชา/เปลี่ยนสาขาวิชาโท/ย้ายคณะ	24 - 28 มิ.ย. 67	18 - 22 พ.ย. 67	31 มี.ค.-4 เม.ย.68
10	วันแรกและวันสุดท้ายของการยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนกินหรือต่ำกว่ากำหนดใบข้อบังคับฯ	24 พ.ค.- 10 มิ.ย. 67	21 ต.ค.-4 พ.ย.67	3 - 17 มี.ค.68
11	นิสิตติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเรื่องการลงทะเบียนเรียนและเรื่องอื่นๆ	1 - 23 มิ.ย. 67	1 - 17 พ.ย. 67	1 - 17 มี.ค.68
12	วันสุดท้ายที่คณะ/วิทยาลัย ส่งรายชื่อบุคคลทั่วไป เพื่ออนุมัติลงทะเบียนแบบบุคคลภายนอก	14 มิ.ย. 67	8 พ.ย. 67	21 มี.ค. 68
13	วันสุดท้ายของการจัดทำและส่ง มคอ.3 รายละเอียดของรายวิชา และ มคอ.4 รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี) ผ่านเว็บไซต์ <a href="http://reg.msu.ac.th">http://reg.msu.ac.th</a>	21 มิ.ย. 67	15 พ.ย. 67	28 มี.ค. 68

ที่	กิจกรรมดำเนินงาน	ภาคการศึกษา		
		ภาคต้น (1/2567)	ภาคปลาย (2/2567)	ภาคฤดูร้อน (3/2567)
14	ลงทะเบียนเรียนช่วงที่ 1 (ก่อนเปิดภาคการศึกษา) พร้อมทั้งชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาเป็นแบบอัตราเดียว (เหมาจ่าย) จึงจะถือว่าการลงทะเบียนเรียนสมบูรณ์ นิสิตสามารถลงทะเบียน เพิ่ม - ถอนรายวิชา โดยไม่ได้รับเงินคืน ยกเว้น นิสิตที่ชำระเงิน ค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา (ระบบหน่วยกิต) (การถอนรายวิชาได้รับเงินคืนเต็มจำนวน) โดยรายวิชาที่ถอนไม่ปรากฏ ในใบแสดงผลการศึกษาและเปลี่ยนกลุ่มการเรียนด้วยตนเองผ่าน เว็บไซต์ <a href="http://reg.msu.ac.th">http://reg.msu.ac.th</a> โดยแยกเป็นชั้นปี ดังนี้ - ชั้นปีที่ 4 ขึ้นไป (รหัสประจำตัวนิสิตขึ้นต้นด้วย 64 ลงไป) - ชั้นปีที่ 3 (รหัสประจำตัวนิสิตขึ้นต้นด้วย 65) - ชั้นปีที่ 2 (รหัสประจำตัวนิสิตขึ้นต้นด้วย 66) - ชั้นปีที่ 1 (รหัสประจำตัวนิสิตขึ้นต้นด้วย 67)	11 - 12 มิ.ย. 67 13 - 14 มิ.ย. 67 17 - 18 มิ.ย. 67 21 - 23 มิ.ย. 67	5 - 6 พ.ย. 67 7 - 8 พ.ย. 67 11 - 12 พ.ย. 67 13 - 14 พ.ย. 67	3 - 4 เม.ย. 68 8 - 9 เม.ย. 68 10 - 11 เม.ย. 68 17 - 18 เม.ย. 68
15	เปิดภาคการศึกษา	24 มิ.ย. 67	18 พ.ย. 67	21 เม.ย. 68
16	ลงทะเบียนเรียนช่วงที่ 2 (ช่วงเปิดภาคการศึกษา) พร้อมทั้งชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาเป็นแบบอัตราเดียว (เหมาจ่าย) จึงจะถือว่าการลงทะเบียนเรียนสมบูรณ์ นิสิตสามารถลงทะเบียน เพิ่ม - ถอนรายวิชา โดยไม่ได้รับเงินคืน ยกเว้น นิสิตที่ชำระเงิน ค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา (ระบบหน่วยกิต) (การถอนรายวิชาได้รับเงินคืนเต็มจำนวน) โดยรายวิชาที่ถอนไม่ปรากฏ ในใบแสดงผลการศึกษาและเปลี่ยนกลุ่มการเรียนด้วยตนเองผ่าน เว็บไซต์ <a href="http://reg.msu.ac.th">http://reg.msu.ac.th</a> โดยแยกเป็นชั้นปี ดังนี้ - ชั้นปีที่ 1 - 2 (รหัสประจำตัวนิสิตขึ้นต้นด้วย 66 และ 67) - ชั้นปีที่ 3 ขึ้นไป (รหัสประจำตัวนิสิตขึ้นต้นด้วย 65 ลงไป)	24 - 26 มิ.ย. 67 27 - 30 มิ.ย. 67	18 - 20 พ.ย. 67 21 - 24 พ.ย. 67	21 - 23 เม.ย. 68 24 - 27 เม.ย. 68
17	วันสุดท้ายของการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน (ไม่มีค่าบริการ การลงทะเบียนเรียนซ้ำ (ค่าปรับ))	30 มิ.ย. 67	24 พ.ย. 67	27 เม.ย. 68
18	ลงทะเบียนเรียนช่วงที่ 3 (ลงทะเบียนเรียนซ้ำ) (มีค่าบริการ การลงทะเบียนเรียนซ้ำ (ค่าปรับ)) พร้อมทั้งชำระเงิน ค่าธรรมเนียมการศึกษาเป็นแบบอัตราเดียว (เหมาจ่าย) จึงจะถือว่า การลงทะเบียนเรียนสมบูรณ์ นิสิตสามารถลงทะเบียนเพิ่ม - ถอน รายวิชา โดยไม่ได้รับเงินคืน ยกเว้น นิสิตที่ชำระเงินค่าหน่วยกิต และค่าธรรมเนียมการศึกษา (ระบบหน่วยกิต) (การถอนรายวิชา ได้รับเงินคืนเต็มจำนวน) โดยรายวิชาที่ถอนไม่ปรากฏในใบแสดง ผลการศึกษาและเปลี่ยนกลุ่มการเรียนด้วยตนเองผ่านเว็บไซต์ <a href="http://reg.msu.ac.th">http://reg.msu.ac.th</a> (ทุกชั้นปี)	1 - 3 ก.ค. 67	25 - 27 พ.ย. 67	28 - 30 เม.ย. 68
19	วันยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน (กรณีนิสิตไม่ชำระเงิน ค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา)	11 ก.ค. 67	6 ธ.ค. 67	8 พ.ค. 68



## คู่มือระบบบริการการศึกษา และการใช้บริการงานทะเบียน

- 4 -

ที่	กิจกรรมดำเนินงาน	ภาคการศึกษา		
		ภาคต้น (1/2567)	ภาคปลาย (2/2567)	ภาคฤดูร้อน (3/2567)
20	วันแรกและวันสุดท้ายของการส่งคำร้องขอวิชาสถานภาพนิสิต (โดยไม่ต้องลงทะเบียนเรียน) ณ กองทะเบียนและประมวลผล ดังนี้ - การขอรับวิชาสถานภาพนิสิต (กรณีนิสิตเรียนครบตามหลักสูตร แต่ยังไม่ผ่านเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษา) - การขอลาพักการเรียน (กรณีนิสิตที่ยังต้องลงทะเบียนเรียน ในภาคการศึกษาถัดไป)	24 มิ.ย.- 8 ก.ค. 67 24 มิ.ย.-15 ก.ค. 67	18 พ.ย.- 2 ธ.ค. 67 18 พ.ย.- 9 ธ.ค. 67	21 เม.ย.-5 พ.ค. 68 21 เม.ย.-13 พ.ค. 68
21	วันแรกและวันสุดท้ายของการส่งคำร้องขอเรียนซ้ำ/เรียนแผน ณ กองทะเบียนและประมวลผล กรณีรายวิชาที่มีผลการศึกษา D, D+, F และ U	24 มิ.ย.- 8 ก.ค. 67	18 พ.ย.- 2 ธ.ค. 67	21 เม.ย.-5 พ.ค. 68
22	วันแรกและวันสุดท้ายของการยื่นคำร้องเปลี่ยนกลุ่มการเรียน ณ กองทะเบียนและประมวลผล	4 - 17 ก.ค. 67	28 พ.ย.- 11 ธ.ค. 67	1 - 14 พ.ค. 68
23	วันแรกและวันสุดท้ายของการถอนบางรายวิชาและทุกรายวิชา (โดยรายวิชาที่ถอนไม่ปรากฏในใบแสดงผลการศึกษาและไม่ได้รับเงินค่าถอนรายวิชาคืน หากถอนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ให้ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ณ กองทะเบียนและประมวลผล)	4 ก.ค.- 19 ก.ย. 67	28 พ.ย.67-13 ก.พ.68	1 - 15 พ.ค. 68
24	วันแรกและวันสุดท้ายของการถอนบางรายวิชาและทุกรายวิชา (โดยรายวิชาที่ถอนได้สัญลักษณ์ W ปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา กรณีการถอนทุกรายวิชาถือว่าสิ้นสุดพักการเรียนในภาคการศึกษา นั้น หากถอนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ให้ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ณ กองทะเบียนและประมวลผล)	20 ก.ย.- 4 ต.ค. 67	14 - 28 ก.พ. 68	16 - 30 พ.ค. 68
25	นิสิตที่หลักสูตรกำหนดให้เรียนรายวิชาโท (รหัสประจำตัวนิสิตที่ขึ้นต้นด้วย 66) เลือกสาขาวิชาโทผ่านเว็บไซต์ <a href="http://reg.msu.ac.th">http://reg.msu.ac.th</a>	-	1 - 28 ก.พ. 68	-
26	วันสุดท้ายของคณะ/หน่วยงาน - วิทยาลัย แจ้งปิดรายวิชาเรียนไปยังกองทะเบียนและประมวลผล	16 ส.ค. 67	10 ม.ค. 68	16 พ.ค. 68
<b>หมวดการสอบและประมวลผลการศึกษา</b>				
27	วันแรกและวันสุดท้ายในการยื่นคำร้องขอโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียนและการเทียบโอนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ (เฉพาะนิสิตที่มีรหัสประจำตัวนิสิตขึ้นต้นด้วย 67) ผ่านเว็บไซต์ <a href="http://reg.msu.ac.th">http://reg.msu.ac.th</a> (กรณี การเทียบโอนจากการจัดการศึกษาที่มีข้อตกลงความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถาบันอื่น (MOU) หรือการเทียบโอนจากการจัดการศึกษาในระบบคลังหน่วยกิต หรือการเทียบโอนจากการจัดการหลักสูตรมากกว่าหนึ่งปริญญา นิสิตสามารถขอโอนหรือเทียบโอนได้ตลอดระยะเวลาการศึกษาที่ศึกษาในมหาวิทยาลัย)			- ยื่นคำร้องที่ขออนุมัติที่คณะ/วิทยาลัย 24 มิ.ย. - 8 ก.ค. 67 - ส่งคำร้อง ณ กองทะเบียนและประมวลผล 9 ก.ค. - 7 ส.ค. 67
28	วันแรกและวันสุดท้ายในการยื่นคำร้องขอโอนผลการเรียน (กรณีย้ายคณะ/ย้ายสาขาวิชา) ณ กองทะเบียนและประมวลผล	24 มิ.ย.-23 ก.ค.67	18 พ.ย.- 17 ธ.ค. 67	21 เม.ย.-27 พ.ค. 68
29	วันแรกและวันสุดท้ายของการยื่นความจำนงขอสำเร็จการศึกษาผ่านเว็บไซต์ <a href="http://reg.msu.ac.th">http://reg.msu.ac.th</a>	24 มิ.ย.-23 ก.ค.67	18 พ.ย.- 17 ธ.ค. 67	21 เม.ย.-27 พ.ค. 68

ที่	กิจกรรมดำเนินงาน	ภาคการศึกษา		
		ภาคต้น (1/2567)	ภาคปลาย (2/2567)	ภาคฤดูร้อน (3/2567)
30	วันแรกและวันสุดท้ายของการยื่นความจำนงขอสำเร็จการศึกษาซ้ำ (มีคำปรับปรุง) ผ่านเว็บไซต์ <a href="http://reg.msu.ac.th">http://reg.msu.ac.th</a>	24 ก.ค.-18 ต.ค.67	18 ต.ค.67-14 มี.ค.68	28 พ.ค.-6 มิ.ย. 68
31	นิติประเมินอาจารย์ผ่านเว็บไซต์ <a href="http://reg.msu.ac.th">http://reg.msu.ac.th</a>	2 ก.ย.- 15 พ.ย.66	27 ม.ค.- 11 เม.ย. 68	19 พ.ค.-20 มิ.ย. 68
32	วันสุดท้ายของการส่งผลการแก้ไขผลการศึกษา ผลการประเมินยังไม่สมบูรณ์ (ตัวอักษร I) (Incomplete) ของภาคปลายและภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2566	8 ก.ค. 67	-	-
33	วันรับผลการประเมินยังไม่สมบูรณ์ตัวอักษร I (Incomplete) เป็นตัวอักษร F (Failed) หรือตัวอักษร U ของภาคปลายและภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2566	9 ก.ค. 67	-	-
34	วันสุดท้ายของการส่งผลการแก้ไขผลการศึกษาผลการประเมินยังไม่สมบูรณ์ (ตัวอักษร I) (Incomplete) ของภาคต้น ปีการศึกษา 2567	-	2 ต.ค. 67	-
35	วันรับสถานะผลการประเมินยังไม่สมบูรณ์ตัวอักษร I (Incomplete) เป็นตัวอักษร F (Failed) หรือตัวอักษร U ของภาคต้น ปีการศึกษา 2567	-	3 ต.ค. 67	-
36	วันสุดท้ายของการส่งผลการแก้ไขผลการศึกษาของภาคปลายและภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2566	23 ก.ค. 67	-	-
37	วันสุดท้ายของการส่งผลการแก้ไขผลการศึกษาของภาคต้น ปีการศึกษา 2567	-	17 ต.ค. 67	-
38	วันแรกและวันสุดท้ายของการสอบกลางภาค	19 ส.ค.- 1 ก.ย. 67	13 - 26 ม.ค. 68	17 - 18 พ.ค. 68
39	วันแรกและวันสุดท้ายของการสอบปลายภาค	21 ต.ค.- 3 พ.ย. 67	17 - 30 มี.ค. 68	14 - 15 มิ.ย. 68
40	ปิดภาคการศึกษา	4 พ.ย. 67	31 มี.ค. 68	16 มิ.ย. 68
41	วันสุดท้ายที่คณะส่งผลการศึกษาดังกล่าวทะเบียนและประมวลผล (ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ)	14 พ.ย. 67	10 เม.ย. 68	19 มิ.ย. 68
42	วันสุดท้ายของการจัดทำและส่ง มคอ.5 รายงานผลการดำเนินการของรายวิชาและ มคอ.6 รายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี) ผ่านเว็บไซต์ <a href="http://reg.msu.ac.th">http://reg.msu.ac.th</a>	3 ต.ค. 67	29 เม.ย. 68	15 ก.ค. 68
43	วันสุดท้ายของการจัดทำรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตรตามแบบ มคอ.7 ผ่านเว็บไซต์ <a href="http://reg.msu.ac.th">http://reg.msu.ac.th</a>	ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง แนวทางการยกระดับการประกันคุณภาพการศึกษภายในระดับหลักสูตร		
หมวดอื่น ๆ				
44	พิธีไหว้ครู	8 ส.ค. 67	-	-
45	วันปัจฉิมนิเทศ	ตามกำหนดการของคณะ/วิทยาลัย		
46	วันเสวนาการขออนุมัติรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาและอนุมัติปริญญา ปีการศึกษา 2566 รอบสุดท้ายที่มีสิทธิ์เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร	ผู้สำเร็จการศึกษาปีการศึกษา 2566 ในเดือนกรกฎาคม 2567		
47	วันพระราชทานปริญญาบัตรสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566	ประมาณเดือนธันวาคม 2567		



## หมายเหตุ

1. ปฏิทินการศึกษาฉบับนี้ใช้สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีทุกระบบ (ระบบปกติ ระบบพิเศษ หลักสูตรระบบเทียบเข้า และหลักสูตรต่อเนื่อง) และใช้กับระดับประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล โดยอนุโลม
2. การขอรับเงินค่าลงทะเบียนเรียนคืนในรายวิชาที่ถอน นิสิตที่ถอนรายวิชาภายในระยะเวลาที่กำหนด มีสิทธิ์ได้รับเงินค่าลงทะเบียนรายวิชาที่ถอนเต็มจำนวน (ยกเว้นระบบเหมาจ่าย) ทั้งนี้ นิสิตสามารถติดต่อขอรับเงินคืนได้ ณ กองคลังและพัสดุ
3. อาจารย์ที่ปรึกษาพบนิสิต เพื่อดูแลการลงทะเบียนเรียนและเรื่องอื่น ๆ อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถเลือกวันที่เหมาะสมในช่วงที่กำหนดไว้เพื่อพบและให้คำปรึกษานิสิตเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนและเรื่องอื่น ๆ
4. กำหนดการที่แจ้งการเรียนการสอน คือ วันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดราชการตามมติคณะรัฐมนตรี พิธีไหว้ครู วันสอบกลางภาค วันสอบปลายภาค วันที่อิพระราชทานปริญญาบัตร (วันรับจริง) หรือตามประกาศองค์การเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย
5. ระยะเวลาในปฏิทินการศึกษาทั้งสามภาคการศึกษาที่ตรงกับประกาศมหาวิทยาลัยให้แจ้งการเรียนการสอน คณะหรืออาจารย์ผู้สอนสามารถจัดการเรียนการสอนขงตามวัน เวลา ที่เหมาะสม
6. การลงทะเบียนเรียนที่สมบูรณ์ คือ การลงทะเบียนเรียนและชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาได้เสร็จสิ้นในการลงทะเบียนเรียนช่วงที่ 2 (ไม่มีค่าบริการลงทะเบียนเรียนซ้ำ (ค่าปรับ))
7. กรณีมีค่าบริการลงทะเบียนเรียนซ้ำ (ค่าปรับ) คือ การลงทะเบียนเรียนช่วงที่ 1 และการลงทะเบียนเรียนช่วงที่ 2 แล้วมีการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาในการลงทะเบียนเรียนช่วงที่ 3

จึงประกาศให้ทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 23 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566



(รองศาสตราจารย์จันทรีทิพย์ กาญจนศิลป์)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและนวัตกรรมการเรียนรู้ ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

## คำแนะนำที่ดีในการลงทะเบียนวิชาเรียน

1. นิสิตต้องศึกษาคู่มือ นิสิตระดับปริญญาตรี, คู่มือระบบบริการการศึกษาและการใช้บริการงานทะเบียน ปฏิทินการศึกษา และคู่มือหลักสูตรการศึกษา ปีการศึกษา 2567 ให้เข้าใจโดยละเอียด
2. นิสิตต้องศึกษาขั้นตอนและวิธีการลงทะเบียนเรียน และการใช้ระบบบริการการศึกษาอย่างละเอียดและปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัด
3. นิสิตต้องศึกษาโครงสร้างหลักสูตรที่ตนเองเข้าศึกษา อย่างละเอียด เพื่อประโยชน์ในการเลือกรายวิชาเรียนในการลงทะเบียนเรียนได้ตรงตามหลักสูตรกำหนด
4. นิสิตต้องไม่มีหนี้สินใด ๆ กับทางมหาวิทยาลัยฯ จึงจะสามารถลงทะเบียนเรียนได้
5. นิสิตลงทะเบียนเรียนผ่านระบบเครือข่าย Internet โดยเข้าสู่ระบบบริการการศึกษาได้ที่ <http://reg.msu.ac.th>
6. นิสิตต้องใช้ **ชื่อผู้ใช้งาน (User)** คือ รหัส นิสิต และ **รหัสผ่าน (password)** ในการเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา
7. นิสิตต้องทราบกำหนดวันลงทะเบียนเรียนและต้องลงทะเบียนเรียนให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา
8. ลงทะเบียนเรียนผ่านระบบเครือข่าย Internet มี 3 ช่วงคือ
  - ช่วงที่ 1 การลงทะเบียนเรียนก่อนเปิดภาคการศึกษา
  - ช่วงที่ 2 การลงทะเบียนเรียนช่วงเปิดภาคการศึกษา
  - ช่วงที่ 3 การลงทะเบียนเรียนซ้ำ(ระยะเวลาในการลงทะเบียนเรียนแต่ละช่วง นิสิตต้องศึกษาในปฏิทินการศึกษา)

**กรอบระยะเวลาสำหรับการลงทะเบียนเรียน  
ภาคต้น ภาคปลาย และภาคฤดูร้อน  
ปีการศึกษา 2567**

**ลงทะเบียนเรียนช่วงที่ 1 ก่อนเปิดภาคการศึกษา โดยแบ่งชั้นปี ดังนี้**

ชั้นปีที่ 4 นิสิตรหัส 64 ลงไป ลงทะเบียนเรียน 2 วัน

ชั้นปีที่ 3 นิสิตรหัส 65...ลงทะเบียนเรียน 2 วัน

ชั้นปีที่ 2 นิสิตรหัส 66...ลงทะเบียนเรียน 2 วัน

ชั้นปีที่ 1 นิสิตรหัส 67... ลงทะเบียนเรียน 2 วัน

- ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ได้ทุกวัน
- ลงทะเบียนเรียนเพิ่ม – ถอนวิชาเรียนได้
- การถอนวิชาเรียนไม่ปรากฏรายวิชาในใบแสดงผลการศึกษา

**ลงทะเบียนเรียนช่วงที่ 2 เปิดภาคการศึกษา โดยแบ่งชั้นปี ดังนี้**

ชั้นปีที่ 1 – 2 รหัส 67... และ รหัส 66... ลงทะเบียนเรียน

ชั้นปีที่ 3 – 4 ขึ้นไป รหัสประจำตัวนิสิตที่ขึ้นต้นด้วย 65 ลงไป

ลงทะเบียนเรียน

- ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ได้ทุกวัน
- ลงทะเบียนเรียนเพิ่ม – ถอนวิชาเรียนได้
- การถอนวิชาเรียน ไม่ปรากฏรายวิชา ในใบแสดงผลการศึกษา

**ลงทะเบียนเรียนช่วงที่ 3 ลงทะเบียนเรียนซ้ำทุกชั้นปี (มีค่าปรับ)**

- ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ได้ทุกวัน
- ลงทะเบียนเรียนเพิ่ม – ถอนวิชาเรียนได้
- การถอนวิชาเรียนไม่ปรากฏรายวิชาในใบแสดงผลการศึกษา
- ชำระค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียนซ้ำ
- เป็นช่วงสุดท้ายของการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

9. นิสิตต้องตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน หลังจากทำรายการลงทะเบียนเรียนและเพิ่ม - ถอนรายวิชาเรียนทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ของตนเอง
10. นิสิตต้องทำการออกจากระบบบริการการศึกษาทุกครั้ง ที่เลิกใช้งานเพื่อป้องกันมิให้ผู้อื่นทำรายการแทนนิตภายใต้ชื่อนิสิต
11. นิสิตต้องเก็บใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานการลงทะเบียนเรียนและการชำระเงินทุกภาคการศึกษา เพื่อใช้อ้างอิงกรณีเกิดปัญหา
12. นิสิตต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษาเท่านั้น มิฉะนั้น กองทะเบียนและประมวลผล จะยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน และนิตจะไม่มีสิทธิ์เรียนในภาคการศึกษานั้น ๆ
13. นิสิตต้องลงทะเบียนเรียนไม่ต่ำกว่า 9 หน่วยกิต และไม่เกิน 22 หน่วยกิต ในภาคการศึกษาปกติ และนิตต้องลงทะเบียนเรียนไม่ต่ำกว่า 3 หน่วยกิต และไม่เกิน 15 หน่วยกิต ในภาคฤดูร้อน
14. นิสิตต้องตรวจสอบข้อมูลรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียน ให้ถูกต้องก่อนทำการยืนยันการลงทะเบียนเรียน เช่น รหัสวิชา ชื่อวิชา ประเภทการลงทะเบียนเรียนกลุ่มเรียนเวลาเรียนเวลาสอบและเงื่อนไขรายวิชา

หากมีปัญหาเรื่องการลงทะเบียนเรียน  
โปรดติดต่อกองทะเบียนและประมวลผลโดยตรง

## ข้อปฏิบัติที่ดีในการลงทะเบียนเรียนเพิ่ม – กอนรายวิชา

1. ให้นิสิตลงทะเบียนเรียนเพิ่ม – กอนวิชาเรียน ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษาอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของนิสิตเอง
2. ให้นิสิตศึกษาขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนเพิ่ม – กอนรายวิชาเรียนผ่านระบบเครือข่าย Internet ได้ที่ <http://reg.msu.ac.th>
3. นิสิตควรไปพบอาจารย์ที่ปรึกษา ก่อนการลงทะเบียนเรียนเพิ่ม – กอนวิชาเรียน เพื่อขอคำแนะนำในการลงทะเบียนเรียน
4. นิสิตที่ประสงค์การลงทะเบียนเรียนโดยมีจำนวนหน่วยกิตต่ำกว่าหรือเกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อบังคับฯ **จะต้องยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินกว่าหน่วยกิตที่กำหนดผ่านคำร้องออนไลน์** โดยได้รับอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาและคณบดี เมื่ออนุมัติเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งคำร้องไปยังกองทะเบียนและประมวลผล เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการปลดเงื่อนไขจำนวนหน่วยกิตรายภาคก่อน นิสิตจึงไปลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองผ่านระบบเครือข่าย Internet ได้
5. นิสิตต้องทำการออกจากระบบบริการการศึกษาทุกครั้ง ที่เลิกใช้งาน เพื่อป้องกันมิให้ผู้อื่นทำรายการแทนนิสิตภายใต้ชื่อนิสิต

## การลงทะเบียนเรียน

การลงทะเบียนเรียนผ่านระบบเครือข่าย Internet มีความสะดวก รวดเร็ว นิสิตทุกคนควรศึกษารายละเอียดและกระบวนการขั้นตอนต่าง ๆ ของการลงทะเบียนเรียนให้ชัดเจนก่อนดำเนินการลงทะเบียนเรียน เพื่อป้องกันความผิดพลาด โดยนิสิตสามารถบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเรียนผ่านระบบเครือข่าย Internet ได้ 3 ช่วงดังนี้

**ช่วงที่ 1** การลงทะเบียนเรียนก่อนเปิดภาคการศึกษา

**ช่วงที่ 2** การลงทะเบียนเรียนช่วงเปิดภาคการศึกษา

**ช่วงที่ 3** การลงทะเบียนเรียนซ้ำ

(ระยะเวลาในการลงทะเบียนเรียนแต่ละข่วงนิสิตต้องศึกษา  
ในปฏิทินการศึกษา)

ทั้งนี้ นิสิตต้องลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติ คือ ภาคต้น และภาคปลาย กรณีนิสิตประสงค์จะลงทะเบียนเรียนภาคฤดูร้อน ก็สามารถลงทะเบียนเรียนได้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2557 และประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน การเพิ่มและถอนรายวิชาและการชำระเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา

## จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียน

จำนวนหน่วยกิตที่นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียน ต้องเป็นไปตามข้อบังคับฯ ของมหาวิทยาลัย โดยคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษานิสิต

ภาคการศึกษา	ระดับปริญญาตรี
ภาคการศึกษาด้าน และภาคการศึกษาปลาย	ภาคการศึกษาละไม่ต่ำกว่า 9 หน่วยกิต และ ไม่เกิน 22 หน่วยกิต
ภาคฤดูร้อน	ภาคการศึกษาละไม่ต่ำกว่า 3 หน่วยกิต และ ไม่เกิน 15 หน่วยกิต

\*\*\*หมายเหตุ

1. กรณีมีเหตุจำเป็นที่จะต้องลงทะเบียนเรียนมากเกินไปที่กำหนด นิสิตต้องยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินที่กำหนด โดยขออนุมัติจากคณบดี แต่เพิ่มได้ไม่เกินภาคการศึกษาละ 3 หน่วยกิต
2. กรณีลงทะเบียนเรียนต่ำกว่าที่กำหนดเฉพาะนิสิตชั้นปีที่ 4 ขึ้นไป สามารถลงทะเบียนเรียนได้โดยไม่ต้องยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนต่ำกว่าที่กำหนด

## ระยะเวลาการศึกษา

- หลักสูตร 4 ปี** ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 8 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกิน 12 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา
- หลักสูตร 5 ปี** ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 10 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกิน 15 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา
- หลักสูตร 6 ปี** ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 12 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกิน 18 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา
- หลักสูตรเทียบเข้า** ใช้เวลาการศึกษาไม่เกิน 4 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกิน 6 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

### หมายเหตุ :

ในกรณีที่นิสิตไม่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรภายในระยะเวลาที่กำหนด นิสิตอาจขอขยายเวลาการศึกษาได้ ในปีการศึกษาที่ครบระยะเวลา และให้ขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกิน 1 ปีการศึกษา ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี โดยความเห็นชอบจากคณบดี หากไม่ดำเนินการตามกำหนดจะพ้นสภาพการเป็นนิสิต



## การชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา

นิสิตสามารถชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาได้ 3 วิธีดังนี้

**วิธีที่ 1** นิสิตสามารถชำระเงินผ่านระบบลงทะเบียนเรียนของนิสิตโดยชำระผ่าน QR Code ซึ่งนิสิตสามารถใช้ App ของแต่ละธนาคารได้ทุกธนาคาร เมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้วสามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากระบบลงทะเบียนเรียนได้ทันที

**วิธีที่ 2** นิสิตพิมพ์ใบลงทะเบียนเรียนจากระบบลงทะเบียนเรียนไปชำระเงินที่เคาน์เตอร์ธนาคาร 3 ธนาคาร ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด ธนาคารกรุงไทย จำกัด และธนาคารกรุงเทพ จำกัด ได้รับใบเสร็จรับเงินภายใน 3 วันทำการ โดยพิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากระบบลงทะเบียนเรียนของนิสิตได้ด้วยตนเอง

**วิธีที่ 3** นิสิตสามารถชำระเงินได้ที่กองคลังและพัสดุ โดยไม่รับเงินสด ชำระเงินผ่าน QR Code รับรูดบัตรเดบิต ไม่มีค่าธรรมเนียม และบัตรเครดิตนิสิตต้องจ่ายค่าธรรมเนียมในการรูดบัตรตามแต่ละธนาคารเรียกเก็บ

**\*\*\*ข้อควรระวัง** นิสิตต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษาเท่านั้น หากพ้นระยะเวลาที่กำหนดจะถูกยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน

**ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน  
ผ่านระบบเครือข่าย Internet  
(<http://reg.msu.ac.th>)**

นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนและเพิ่ม – ถอนรายวิชา ผ่านระบบเครือข่าย Internet ได้ด้วยตัวเอง โดยต้องดำเนินการได้ตามวันระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา นิสิตทุกคนควรศึกษาปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยและดำเนินการตามวัน - ระยะเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด โดยมีขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน ดังนี้

## ขั้นตอนที่ 1 เข้าสู่ระบบ

การลงทะเบียนผ่านระบบเครือข่าย Internet นิสิตเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา ที่เว็บไซต์ <http://reg.msu.ac.th> โดยคลิกที่ปุ่มเข้าสู่ระบบ กรอกรหัสประจำตัวนิสิต และรหัสผ่าน เพื่อยืนยันตัวตน โดยรหัสผ่านครั้งแรกของนิสิตจะเป็นรหัสประจำตัวนิสิต นิสิตสามารถเปลี่ยนแปลงได้ในภายหลังและควรเก็บรักษารหัสผ่านไว้เป็นความลับ ดังภาพประกอบ

**Mahasarakham University**  
Heart of the Northeast  
Welcome to the office of registrar

ยินดีต้อนรับสู่ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

กรุณาป้อนรหัสประจำตัวและรหัสผ่าน

รหัสประจำตัว

รหัสผ่าน

ตรวจสอบ

จำนวนผู้เข้าใช้ในระบบขณะนี้ : **3188 / 13000**  
(\*\* ถ้าจำนวนผู้ใช้งานใกล้เต็มแนะนำให้ใช้ web อื่น\*\*)  
Web 1 | Web 2 | Web 3 | Web 4 | Web 5 | Web 6 |

to top of page

คำแนะนำ :  
นายอภิษฐ์ ธาตุศิริพิทยา (diakko@hotmail.com)  
นางอุษณีย์ วัชรอินทร์ (woraphot.was@msu.ac.th)  
เป็นโทรศัพท์มือถือและโทรสาร http://regpr.msu.ac.th MSU-SERVER1-215

## ขั้นตอนที่ 2 ลงทะเบียนวิชาเรียน

นิสิตทำรายการลงทะเบียนในช่วงการลงทะเบียนเรียนที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา ระบบบริการการศึกษาจะปรากฏปุ่มลงทะเบียนให้นิสิตคลิกที่ ปุ่มลงทะเบียน เพื่อทำการลงทะเบียนเรียนดังกล่าวประกอบ

**M U**  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

Print Friendly : สำหรับพิมพ์

THAI ENGLISH

× ออกจากระบบ

ลงทะเบียนรหัสผ่าน

ลงทะเบียน

คลิกปุ่ม  
ลงทะเบียน

**รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน**

ปีการศึกษา 2565/1 เลือกหน้าจอลงทะเบียน รายวิชาปกติ รายวิชา Thesis/IS

รายวิชา	สาขานิเทศศาสตร์	หน่วยกิต	กลุ่ม	หมายเหตุ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

เมื่อคลิกที่รายวิชาแล้วจะมีสัญลักษณ์ icon ล่อค่า ด้านล่าง

- **ขั้นที่ 1** เลือกประเภทหน้าจอลงทะเบียนที่ต้องการใช้หน้าจอบน รายวิชาปกติ หรือ รายวิชา Thesis/IS  
เลือกรายวิชา Thesis/IS เมื่อต้องระบุหน่วยกิต ในรายวิชาบัณฑิต หรือ กำหนดลงทะเบียน Audit / Visit หรือ เลือกวิชาในระดับศึกษามัธยมศึกษา
- **ขั้นที่ 2** มีหน่วยที่ปรึกษา, กลุ่ม ที่ต้องการลงทะเบียน  
(ระบุจำนวนหน่วยกิตสำหรับรายวิชาบัณฑิต, รายวิชาสหวิทยุ)
- **ขั้นที่ 3** กลุ่ม (บันทึก) เพื่อเป็นที่ยกย่องรางวัลในฐานะข้อมูล
- **ขั้นที่ 4** ทำขั้นที่ 1 และ 2, เมื่อมีสัญลักษณ์รายวิชาครบแล้ว  
มีสีจะต้องทำการยืนยันการลงทะเบียน

**คำแนะนำ**

- \* กรณีหน่วยกิตเท่ากับ 0 หมายถึง รายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนผ่านแล้วนับหน่วยกิต
- \* กด [ ลูบ ] เมื่อต้องการลบรายวิชาออกจากรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน
- \* ในกรณีที่ในทราบรหัสวิชา มีสีสามารถค้นหารายวิชาได้จากเมนูด้านซ้าย
- \* มีสีสามารถคำนวณค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนต้องได้จากเมนูด้านซ้าย
- \* มีสีสามารถดูตารางเวลาเรียน/สอบได้จากเมนูด้านซ้าย

นิสิตสามารถค้นหารายวิชาที่เปิดสอนได้จากเมนูด้านซ้ายมือ  
ดังภาพประกอบ



ค้นหา  
รายวิชา

### ขั้นตอนที่ 3 ยืนยันการลงทะเบียนเรียน

เมื่อนิสิตเลือกรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ **คลิก icon ตะกร้า** ปุ่มบันทึกที่รายวิชาลงทะเบียนเรียน และกดปุ่ม ยืนยันการลงทะเบียนเรียน 2 ครั้ง จึงจะถือว่า การลงทะเบียนสมบูรณ์ ดังภาพประกอบ

รายวิชาที่ต้องลงทะเบียน  
ปีการศึกษา 2565/1

เลือกนำลงข้อบังคับแบบ รายวิชาปกติ รายวิชา Thesis/IS

รหัสวิชา 0903411

จำนวน 1

บันทึก

ยกเลิก

**เมื่อดำเนินการรายวิชาเสร็จแล้วให้นิสิตคลิกที่ icon ตะกร้า ด้านล่าง**

รหัสวิชา	เลือก	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	กลุ่ม	ปี/ภาค	เวลา	ลงทะเบียน
รายวิชา - กลุ่มเรียน ที่สามารถลงได้							
0903411-4	✓	International Business Management	3 (3-0-6)	1	5/5	Tu08:00-11:00 1101	<input checked="" type="checkbox"/>

ขั้นตอนที่ 1 เลือกประเภทหน้าจอบันทึกเรียนที่ปุ่มนำลงแบบ รายวิชาปกติ หรือ รายวิชา Thesis/IS

ขั้นตอนที่ 2 เลือกวิชาที่จะลงทะเบียนเรียนที่ปุ่มเลือก หรือ กำหนดลงทะเบียน Audit / Visit หรือ เลือกวิชาในระบบการศึกษารับ (ระบุจำนวนหน่วยกิตสำหรับรายวิชาที่ขอยืนยัน, รายวิชาที่ลงทะเบียนแล้ว)

ขั้นตอนที่ 3 กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกวิชาลงในฐานข้อมูล

ขั้นตอนที่ 4 ทำซ้ำขั้นที่ 1 และ 2 เมื่อนิสิตมีรายวิชาครบแล้ว นิสิตจะต้องทำการยืนยันการลงทะเบียน

คำแนะนำ

- \* กรณีช่วยกันดูหัวข้อ 0 หน่วยกิต รวมหัวข้อลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว
- \* กดปุ่ม 1 เมื่อดำเนินการจนครบแล้วกดปุ่มบันทึกที่ด้านล่างของหน้าจอ
- \* นิสิตสามารถใช้ใบทรานสคริปต์ นิสิตสามารถค้นหารายวิชาได้จากเมนูด้านซ้าย
- \* นิสิตสามารถดาวน์โหลดใบแจ้งการลงทะเบียนเสร็จได้จากเมนูด้านซ้าย
- \* นิสิตสามารถดูตารางเวลาเรียน/สอนได้จากเมนูด้านซ้าย

**คลิก icon ตะกร้า**

**คลิกยืนยันการลงทะเบียนเรียน ครั้งที่ 1**

← กลับกลับ

- ยืนยันการลงทะเบียน
- แสดงหลักฐาน
- ค้นหารายวิชา
- ดูมีผลการเรียน
- คำนวณค่าใช้จ่าย
- แสดงตารางเรียน/สอน

คลิกยืนยัน  
การลงทะเบียน ครั้งที่ 2

**ยืนยันการลงทะเบียน**

จัดให้โปรดตรวจสอบการลงทะเบียน  
เมื่อมีสิทธิ์เรียนวิชาใหม่ไปเรียน กรุณาคลิกปุ่ม  
ยืนยันการลงทะเบียน

**รายวิชาที่เลือกลงทะเบียน**

รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	แบบการศึกษา	หน่วยกิต	กลุ่ม	
0903411	International Business Management การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ	GD	3	1	
0903451	Project Management การบริหารโครงการ	GD	3	1	
0909401	Business Policy and Strategic Management นโยบายธุรกิจและการจัดการเชิงกลยุทธ์	GD	3	1	
				จำนวนหน่วยกิตรวม	9

**ตารางสอบ**

รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	กลุ่ม	สอบกลางภาค	สอบปลายภาค
0903411	International Business Management การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ	1	-	-
0903451	Project Management การบริหารโครงการ	1	-	-
0909401	Business Policy and Strategic Management นโยบายธุรกิจและการจัดการเชิงกลยุทธ์	1	-	-

หมายเหตุ C = Lecture L = Lab S = Self Study

**ยืนยันการลงทะเบียน**

**Congratulation!**

\* ระบบทำการสำเร็จ \*

ตกลงทะเบียน

## ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบผลการลงทะเบียน

นิสิตเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา เลือกเมนูผลการลงทะเบียน เพื่อตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียนและกดเลือก “คลิก icon ใบรับลงทะเบียน” เพื่อชำระเงินตามวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา” ดังภาพประกอบ

พิมพ์ใบ  
ชำระเงิน

แสดงผลทะเบียน  
ปีการศึกษา 2565 \* / 1

เงินมีค่าปรับสังคม 04/07/2565 เป็นไป

จำนวนวิชาที่ลงทะเบียนไว้แล้ว				
รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	แผนการศึกษา	หมวดกิต	กลุ่ม
0903411	International Business Management การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ	GD	3	1
0903451	Project Management การบริหารโครงการ	GD	3	1
0909401	Business Policy and Strategic Management นโยบายธุรกิจและการจัดการเชิงกลยุทธ์	GD	3	1
จำนวนหน่วยกิตรวม				9

ประวัติการลงทะเบียนลงทะเบียน				
ลำดับรับเข้า/รหัสวิชา	รายการ	ชื่อรายวิชา	หมวดกิต	กลุ่ม
5 26 น.อ. 2565	ลงทะเบียน International Business Management การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ		3	1
	ลงทะเบียน Project Management การบริหารโครงการ		3	1
	ลงทะเบียน Business Policy and Strategic Management นโยบายธุรกิจและการจัดการเชิงกลยุทธ์		3	1

การตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน และการตรวจสอบค่าใช้จ่าย เป็นเรื่องที่นิสิตต้องตระหนักและให้ความสำคัญ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแจ้งที่ กองทะเบียนและประมวลผล



## ขั้นตอนที่ 5 การชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

นิสิตสามารถชำระค่าเงินธรรมเนียมการศึกษาได้ 2 กรณี ดังนี้

### 1. กรณีนิสิตทั่วไป

1.1 พิมพ์ใบรับลงทะเบียน (มมส.5) ไฟล์ PDF

1.2 นิสิตนำใบ มมส.5 ไปชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาในช่วง 1 - 3 ของการลงทะเบียนได้ 2 ช่องทาง

1.2.1 ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารที่กำหนด

1.2.2 การชำระเงินด้วย Qr-Code คลิกเมนูภาระค่าใช้จ่าย/ทุนการศึกษา ดังภาพประกอบ

**การชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา**

**1. ชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารที่มหาวิทยาลัยกำหนด**

คลิกที่ไอคอน File PDF

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ค่าเล่าเรียน	ค่าธรรมเนียมการศึกษา
000301	International Business Management	3	3,000	3,000
000302	Project Management	3	3,000	3,000
000303	Business Policy and Strategy Management	3	3,000	3,000

คลิกที่ไอคอน QR Code

คลิกที่ไอคอน QR Code สำหรับชำระเงิน (มมส.5) สำหรับลงทะเบียนภาคเรียนการศึกษา



## การชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา

### 2. ชำระผ่านQR Code

ชำระผ่าน QR CODE	รหัส	ชื่อ	จำนวนเงิน
1.2345	61011416037	PHITCHA0BOO	5,400.00
1.2345	61011416037	PHITCHA0BOO	5,400.00

ชำระเงิน :


ชำระผ่าน QR Code

รหัส :


ชื่อ :

รายการ :

จำนวนเงินที่ต้องชำระ :



← คลิกที่ไอคอน QR Code



← Scan เข้าเมนู Mobile Application

เมื่อคลิกที่ Icon  จะปรากฏดังภาพ



มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

Print Friendly : สำหรับพิมพ์

← กลับกลับ

Advance Vision Systems

## Mahasarakham University

เว็บไซต์ศูนย์ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

Heart of the Northeast  
Welcome to the office of registrar

### ชำระเงินผ่าน QR Code

ชื่อนิติ : 61011416037  
ชื่อ : PHITCHA0BOO  
รายการ : ค่าบำรุงหอพักนิติ  
จำนวนนิติที่ต้องชำระ : 5,400.00



to top of page

คำแนะนำ :  
 นามสกุลบัญชี สาขาศรีรัตน (diskko@hotmail.com)  
 นายพรเทพ วัชรสินธุ์ (woraphot.wor@msu.ac.th)  
 เว็บไซต์กรมทะเบียนราชการ http://mgr.msu.ac.th MSU-SERVER1-215

ใช้ App ของธนาคาร Scan เพื่อชำระเงิน นิติจะต้องมีเงิน  
ในบัญชี เพียงพอต่อการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา

## 2. กรณีนิสิตทุน

2.1 ตรวจสอบสถานะ จำนวนเงินทุนการศึกษาที่ได้รับ  
อนุมัติ

2.2 กรณีที่นิสิตมียอดเงินค่าลงทะเบียนเรียนที่ต้องชำระ  
มากกว่าหรือเท่ากับวงเงินที่ได้รับอนุมัติให้กู้ยืม (กรณีที่ได้รับอนุมัติวงเงินการ  
กู้ยืมนั้นน้อยกว่ายอดเงินค่าลงทะเบียน นิสิตต้องชำระเงินเพิ่มให้ครบถ้วน  
ตามใบ มมส.5) ให้นิสิตพิมพ์ใบ มมส.5 (ไฟล์ PDF) นำไปชำระเงินได้ 2  
ช่องทาง คือ

2.2.1 ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารที่กำหนด

2.2.2 ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส

## ข้อควรระวัง

1. นิสิตต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาตามระยะเวลา  
ที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษาเท่านั้น หากพ้นกำหนดจะถูก  
ยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน
2. นิสิตต้องยืนยันการลงทะเบียนเรียน 2 ครั้ง จึงถือว่าการ  
ลงทะเบียนเรียนสมบูรณ์
3. หากจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลให้ดำเนินการเพิ่ม - ถอน  
รายวิชาตามช่วงเวลา ปฏิทินการศึกษากำหนด



### กองทะเบียนและประมวลผล

อาคารปฏิบัติการกลางทางวิทยาศาสตร์ (SC 3) ชั้น 1

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม 44150

โทร. 0-4371-9888 หรือ 0-4371-9889 โทรสาร. 0-4371-9890

เบอร์มือถือ 080-3237706 และ 063-8273667



## ข้อปฏิบัติเมื่อพบปัญหาที่ทำให้ลงทะเบียนวิชาไม่ได้

1. หากนิสิตลืมหุ้สผ่านเข้าใช้งานระบบบริการการศึกษา ให้ นิสิตยื่นคำร้องขอสอบถามรหัสผ่านที่เคาน์เตอร์ลงทะเบียนและประมวลผล ด้วยตนเองทั้งนี้ นิสิตควรรักษารหัสผ่านไว้เป็นความลับและให้ถือว่าการดำเนินการใด ๆ ผ่านระบบบริการการศึกษาเป็นความรับผิดชอบของ นิสิต
2. นิสิตที่มีหนี้ค้างชำระเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดในระบบ ให้ นิสิตติดต่อชำระหนี้ที่กองคลังและพัสดุก่อนการลงทะเบียนวิชาเรียน ในแต่ละภาคการศึกษา
3. นิสิตถูกล้อระบบบริการการศึกษา นิสิตอาจถูกล้อระบบ จากอาจารย์ที่ปรึกษาหรือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ต้องการติดต่อนิสิต แนวทางแก้ไข ให้ นิสิตติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาหรือหน่วยงานที่ต้องการติดต่อนิสิต
4. กรณีที่ นิสิตได้ลงทะเบียนวิชาเรียนโดยผ่านเงื่อนไขบูรพวิชา (Prerequisite) แล้วตามโครงสร้างหลักสูตร และยังไม่สามารถลงทะเบียน วิชาเรียนรายวิชาถัดไปได้ ให้ นิสิตดำเนินการตรวจสอบเงื่อนไขรายวิชาที่ กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและระบบฐานข้อมูล หรือสามารถยื่นคำร้องขอ ลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีเงื่อนไขบูรพวิชา ณ กองทะเบียนและ ประมวลผลเพื่อปลดเงื่อนไข
5. กรณีตารางเรียน - ตารางสอบ ซ้อนกันให้ นิสิตเลือก ลงทะเบียนรายวิชาในกลุ่มอื่น หรือรายวิชาอื่น
6. กรณีที่ นิสิตลงทะเบียนรายวิชาโดยมีหน่วยกิตรวม มากกว่า หรือน้อยกว่าเกณฑ์ ให้ นิสิตยื่นคำร้องเพื่อปลดล็อคเงื่อนไขการลงทะเบียน วิชาเรียน ผ่านระบบเครือข่าย Internet ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการลงทะเบียนเรียน

7. กรณีที่นิสิตลงทะเบียนวิชาเรียนไม่ได้และระบบแจ้งว่า กรุณาสำรองที่นั่ง ให้นิสิตไปติดต่อสำรองที่นั่งกับคณะ/สำนักศึกษาทั่วไปที่รายวิชาสังกัด

### การทำบัตรประจำตัวนิสิต

นิสิตที่เข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตผ่านระบบเครือข่าย Internet แล้ว มหาวิทยาลัยจะจัดทำบัตรประจำตัวนิสิตให้โดย ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เป็นผู้ดำเนินการ ซึ่งจะใช้ภาพถ่ายที่นิสิต Upload เข้าสู่ระบบขึ้นทะเบียนนิสิตใหม่ ทั้งนี้ ภาพถ่ายต้องเป็นไปตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดเท่านั้น หากภาพถ่ายไม่ถูกต้อง กองทะเบียนและประมวลผลจะแจ้งให้นิสิตดำเนินการ upload ภาพถ่ายใหม่ในระบบขึ้นทะเบียนนิสิตใหม่ และนิสิตต้องทำการเปิดบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ และ download SCB easy App เพื่อทำรายการขอบัตรประจำตัวนิสิตผ่าน Application ตามวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยสามารถตรวจสอบได้ที่ระบบบริการการศึกษา [reg.msu.ac.th](http://reg.msu.ac.th)

## ขั้นตอนการทำบัตรนิสิตผ่าน App SCB EASY

**STEP 1** เตรียมบัญชีออมทรัพย์ SCB

**มีบัญชี  
ออมทรัพย์ SCB อยู่แล้ว**



**ใช้บัญชีเดิม**  
หรือ  
เปิดบัญชีใหม่ที่สาขาทั่วประเทศ  
หรือเปิดบัญชีออนไลน์\*  
(แบบไม่เปิดบัญชีฝาก)

**ยังไม่มีบัญชี  
ออมทรัพย์ SCB**



**เปิดบัญชีใหม่**  
ที่สาขาทั่วประเทศ  
หรือ  
เปิดบัญชีออนไลน์\*  
(แบบไม่เปิดบัญชีฝาก)



\*สถานเพื่อศึกษารายละเอียดการเปิดบัญชีออมทรัพย์ออนไลน์



**STEP 2** ดาวโหลดแอป SCB EASY






SCB EASY





ดาวโหลดแอป SCB EASY

**พุกบัญชีออมทรัพย์**  
ที่ต้องการขอใช้  
บัตรนิสิตประจำตัวนักศึกษา

**ขั้นตอนการพุกบัญชี**

1. เข้าไปที่เมนู “การตั้งค่า”
2. “จัดการบัญชี”
3. กดเลือกบัญชีที่ต้องการพุก  
และแสดงบนแอป SCB EASY



**STEP 3** ขั้นตอนการขออนุญาตเปิดประจำตัวนักศึกษา  
ผ่านแอป SCB EASY

1. เข้าแอป SCB EASY จากนั้น  
คลิก "สมัครสมาชิก"

2. คลิก "บริการเปิด & PLANET SCB"

3. คลิก "บริการเปิด"

A+

**STEP 3** ขั้นตอนการขออนุญาตเปิดประจำตัวนักศึกษา  
ผ่านแอป SCB EASY

4. คลิก "สมัครเปิด"

5. คลิก "อ่านเอกสาร  
เตรียมเกี่ยวพาสปอร์ต"

6. เลือกบัญชีที่ต้องการผูกบัตรเปิด และเลือก  
สมัครบัตรใหม่ เป็นบัตรนักศึกษา จากนั้น  
ตรวจสอบที่อยู่การจัดส่ง (สามารถแก้ไขที่อยู่ได้  
โดยการคลิกที่อยู่จัดส่ง)



### STEP 3 ขั้นตอนการขอออกบัตรเดบิตประจำตัวนักศึกษา ผ่านแอป SCB EASY

7. ยืนยันเงื่อนไขผู้ถือบัตรเดบิต
8. อ่านรายละเอียด และ เชื่อมโยงผลิตภัณฑ์ และ ผลิตภัณฑ์ "ยอดเย็น"
9. ตรวจสอบยอดเงิน และ ทำธุรกรรมยืนยัน จากบันทึก "ยืนยัน"

### STEP 3 ขั้นตอนการขอออกบัตรเดบิตประจำตัวนักศึกษา ผ่านแอป SCB EASY

10. ยืนยันเบอร์มือถือที่ใช้รับรหัส OTP จากบันทึก "ดำเนินการ"
11. ใส่รหัส OTP ที่ได้รับทาง SMS
12. สมทบเงินเดบิตประจำตัวนักศึกษาชำระ

**STEP 4** ขั้นตอนการเปิดใช้งานบัตรเดบิตนักศึกษา และตั้งรหัส PIN ผ่านแอป SCB EASY

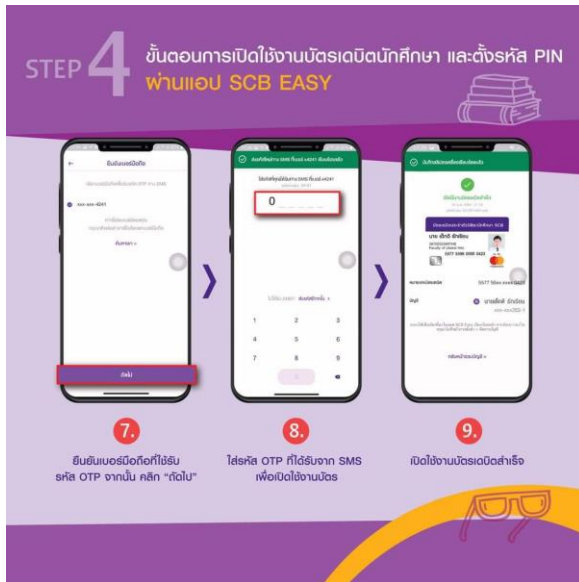
1. 1. เข้าแอป SCB EASY จากนั้นคลิก "ธุรกรรมขอฉัน"
2. 2. คลิก "บัตรเดบิต & PLANET SCB"
3. 3. คลิก "เปิดใช้งานบัตรเดบิต"

A+

**STEP 4** ขั้นตอนการเปิดใช้งานบัตรเดบิตนักศึกษา และตั้งรหัส PIN ผ่านแอป SCB EASY

4. 4. คลิก "เปิดใช้งาน"
5. 5. ตั้งรหัส PIN 6 หลัก
6. 6. ยืนยันรหัส PIN

A+



### การขอแก้ไขข้อมูลทางการศึกษา

นิสิตที่ประสงค์จะขอแก้ไขข้อมูลทางการศึกษา กระทำได้ในระหว่างที่กำลังศึกษาอยู่เท่านั้น ให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. นิสิตเข้าระบบตนเอง ไปที่เมนูคำร้องออนไลน์ เลือกคำร้องขอแก้ไขข้อมูลทางการศึกษา
2. นิสิตกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วนพร้อมทั้งแนบสำเนาเอกสาร หลักฐานในเรื่องที่ต้องการจะขอแก้ไขข้อมูลผ่านระบบเครือข่าย Internet
3. นิสิตต้องทำบัตรประจำตัวนิสิตใหม่เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

5. นิสิตตรวจสอบผลการขอแก้ไขข้อมูลทางการศึกษาผ่านระบบบริการการศึกษาได้

**\*\*\*หมายเหตุ** นิสิตต้องตรวจสอบข้อมูลทะเบียนประวัติให้ถูกต้องในระหว่างศึกษาหรืออย่างช้าก่อนยื่นแบบขอสำเร็จการศึกษาเพื่อประโยชน์ของนิสิตเอง

### การขอเพิ่ม - ถอนวิชาเรียน

นิสิตที่มีความประสงค์จะขอเพิ่ม-ถอนวิชาเรียน ให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. นิสิตพบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอคำแนะนำ
2. นิสิตทำรายการขอเพิ่ม-ถอนวิชาเรียนผ่านระบบเครือข่าย Internet
3. นิสิตตรวจสอบผลการขอเพิ่ม-ถอนวิชาเรียนได้ที่ <http://reg.msu.ac.th> (กำหนดวันขอเพิ่ม-ถอนวิชาเรียนนิสิตต้องศึกษาในปฏิทินการศึกษา)

### การลาพักการเรียน

นิสิตที่ไม่ประสงค์จะลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาใด ต้องดำเนินการลาพักการเรียนเพื่อคงสภาพนิสิตไว้ โดยให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. นิสิตยื่นคำร้องผ่านระบบเครือข่าย Internet เมนูคำร้องออนไลน์ เลือกคำร้องขอลาพักการเรียน
2. นิสิตกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน และแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่ออนุมัติคำร้องออนไลน์
3. เจ้าหน้าที่กองทะเบียนและประมวลผลบันทึกรายการลาพักการเรียนในระบบทะเบียน

4. นิสิตชำระเงินค่าธรรมเนียมการลาพักการเรียนโดยตรวจสอบภาระหนี้คงค้างที่เมนู ภาระค่าใช้จ่าย/ทุน ผ่าน QR-Code โดยชำระในอัตรา ดังนี้

	ระบบปกติ	ระบบพิเศษ	หลักสูตรเทียบเข้า และ หลักสูตรต่อเนื่อง
ภาคการศึกษาต้น/ปลาย	500	500	500
ภาคฤดูร้อน	-	-	-

### \*\*\*หมายเหตุ

1. นิสิตระบบปกติ ระบบพิเศษ หลักสูตรเทียบเข้าและหลักสูตรต่อเนื่องที่ไม่ประสงค์จะลงทะเบียนในภาคฤดูร้อนไม่ต้องดำเนินการลาพักการเรียน

2. การลาพักการเรียนอนุมัติให้ครั้งละไม่เกิน 1 ภาคการศึกษา หากนิสิตยังมีความจำเป็นที่จะขอลาพักการเรียนในภาคการศึกษาถัดไป ให้ยื่นคำร้องลาพักการเรียนในภาคการศึกษานั้น ๆ (โปรดศึกษาข้อบังคับฯ)

## การรักษาสภาพนิสิต

การรักษาสภาพนิสิต โดยไม่ต้องลงทะเบียนเรียน สามารถทำได้ในกรณีต่อไปนี้

1. การลาพักการเรียน
2. ถูกสั่งพักการเรียน
3. นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนครบทุกรายวิชาตามหลักสูตรแล้วแต่ยังไม่ผ่านเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาอื่น ๆ เช่น ไม่ยื่นขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาหรือรอผลการศึกษา กรณีนี้ต้อง

รักษาสภาพนิสิตและชำระค่าธรรมเนียมรักษาสภาพนิสิตตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ ต้องคงสถานภาพนิสิตได้ไม่เกินระยะเวลาการศึกษา

นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนครบทุกรายวิชาตามหลักสูตรแล้ว แต่อยู่ระหว่างรอผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรืออื่น ๆ ตามเงื่อนไขที่หลักสูตรกำหนด ซึ่งไม่ต้องลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น ๆ เมื่อคณะแจ้งผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรืออื่น ๆ ตามเงื่อนไขที่หลักสูตรกำหนดไปยังกองทะเบียนและประมวลผลแล้วให้กองทะเบียนและประมวลผลบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนของมหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี

### นิสิตที่ประสงค์จะรักษาสภาพนิสิต ให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. นิสิตยื่นคำร้องผ่านระบบเครือข่าย Internet เมนูคำร้องออนไลน์ เลือกคำร้องของรักษาสภาพนิสิต
2. นิสิตกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน และแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่ออนุมัติคำร้องผ่านระบบ
3. เจ้าหน้าที่กองทะเบียนและประมวลผลบันทึกรายการรักษาสภาพนิสิตในระบบทะเบียน ตามแต่กรณี
4. นิสิตชำระเงินค่าธรรมเนียมรักษาสภาพนิสิตโดยตรวจสอบภาระหนี้ค้างที่เมนู ภาระค่าใช้จ่าย/ทุน ผ่าน QR-Code โดยชำระในอัตรา ดังนี้

	ระบบปกติ	ระบบพิเศษ	หลักสูตรเทียบเข้า และ หลักสูตรต่อเนื่อง
ภาคการศึกษาต้น/ปลาย	500	500	500
ภาคฤดูร้อน	-	-	-

**\*\*\*หมายเหตุ** นิสิตระบบปกติ ระบบพิเศษ หลักสูตรเทียบเข้าและหลักสูตรต่อเนื่องไม่ต้องดำเนินการรักษาสภาพนิสิตในภาคฤดูร้อน

## การลาออก

นิสิตที่ประสงค์จะลาออกจากการเป็นนิสิต ให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. นิสิตกรอกข้อมูลในคำร้องลาออกตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย และ **ผู้ปกครองต้องลงนามยินยอมให้นิสิตลาออกในแบบฟอร์ม**
2. นิสิตยื่นขออนุมัติผ่านความเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าภาควิชา/ผู้ประสานงานรายวิชา คณบดี สำนักวิทยบริการ และงานคลัง
3. เมื่อนิสิตได้รับอนุมัติครบทุกรายการแล้ว ให้นำคำร้องยื่นที่เคาน์เตอร์บริการลงทะเบียน
4. เจ้าหน้าที่กองทะเบียนฯ ตรวจสอบและบันทึกรายการลาออกในระบบทะเบียน

## การเปลี่ยนสาขา

1. นิสิตอาจเปลี่ยนสาขาได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของหัวหน้าภาควิชาที่เกี่ยวข้อง และต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี
2. นิสิตที่เปลี่ยนสาขาจะต้องมีเวลาเรียนในสาขาเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา
3. นิสิตที่ประสงค์จะเปลี่ยนสาขาให้ดำเนินการยื่นคำร้องเปลี่ยนสาขาให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา
4. นิสิตอาจเปลี่ยนสาขาได้ไม่เกิน 2 ครั้ง กรณีได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนสาขา (ครั้งที่ 1) ภายหลังขอเปลี่ยนสาขา (ครั้งที่ 2) จะไม่สามารถเปลี่ยนกลับสาขาเดิมได้
5. นิสิตที่เปลี่ยนสาขา ไม่มีสิทธิ์ได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง หรืออันดับสอง

### นิสิตที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนสาขา ให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. นิสิตกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน ยื่นคำร้องเปลี่ยนสาขาวิชาต่ออาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าภาควิชา (เดิม) หัวหน้าภาควิชา (ใหม่) และคณบดี พิจารณออนุมัติ
2. เมื่อได้รับการอนุมัติครบแล้ว นิสิตชำระเงินค่าธรรมเนียมการย้ายสาขา โอนนำคำร้องไปยื่นชำระค่าธรรมเนียมที่กองคลังและพัสดุ
3. นิสิตส่งคำร้องที่กองทะเบียนและประมวลผล (ดูกำหนดการตามปฏิทินการศึกษา)
4. เจ้าหน้าที่กองทะเบียนและประมวลผลบันทึกรายการเปลี่ยนสาขาในระบบทะเบียน (ดูกำหนดการตามปฏิทินการศึกษา)
5. นิสิตตรวจสอบผลการเปลี่ยนสาขาหลังจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการแล้ว 1 วันทำการ

(นิสิตต้องศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมจากข้อบังคับฯ และประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องแนวปฏิบัติการย้ายคณะเรียนเปลี่ยนสาขาและวิชาโท)

### การเปลี่ยนวิชาโท

1. นิสิตอาจขอเปลี่ยนวิชาโทได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของหัวหน้าภาควิชาที่เกี่ยวข้อง และได้รับอนุมัติจากคณบดี
2. นิสิตที่ประสงค์จะเปลี่ยนวิชาโทให้ดำเนินการยื่นคำร้องเปลี่ยนวิชาโทให้แล้วเสร็จ ตามระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา
3. นิสิตอาจเปลี่ยนวิชาโทได้ไม่เกิน 2 ครั้ง กรณีได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนวิชาโท (ครั้งที่ 1) ภายหลังขอเปลี่ยนวิชาโท (ครั้งที่ 2) จะไม่สามารถเปลี่ยนกลับวิชาโทเดิมได้



**นิสิตที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนวิชาโท ให้ปฏิบัติ ดังนี้**

1. นิสิตกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน ยื่นคำร้องเปลี่ยนวิชาโทต่ออาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าภาควิชา (เดิม) หัวหน้าภาควิชา (ใหม่) และคณบดี พิจารณานุมัติ
2. เมื่อได้รับการอนุมัติครบแล้ว นิสิตชำระเงินค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนวิชาโท โอนนำคำร้องไปยื่นชำระค่าธรรมเนียมที่กองคลังและพัสดุ
3. นิสิตส่งคำร้องที่กองทะเบียนและประมวลผล (ดูกำหนดการตามปฏิทินการศึกษา)
4. เจ้าหน้าที่กองทะเบียนและประมวลผลบันทึกรายการเปลี่ยนวิชาโทในระบบทะเบียน (ดูกำหนดการตามปฏิทินการศึกษา)
5. นิสิตตรวจสอบผลการเปลี่ยนวิชาโทหลังจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการแล้ว 1 วันทำการ

(นิสิตต้องศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมจากข้อบังคับฯ และประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องแนวปฏิบัติการย้ายคณะเรียนเปลี่ยนสาขาและวิชาโท)

**การย้ายคณะเรียน**

1. นิสิตอาจขอย้ายคณะเรียนได้ไม่เกิน 2 ครั้ง และต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีที่สังกัดเดิม และคณบดีที่จะรับย้ายคณะเรียน
2. นิสิตที่ขอย้ายคณะเรียนจะต้องมีเวลาเรียนในคณะเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษา ทั้งนี้ไม่นับภาคการศึกษาที่ลาพักการเรียนหรือถูกให้พักการเรียนและมีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต (โปรดศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมตามข้อบังคับฯ การย้ายคณะเรียน)
3. นิสิตที่ประสงค์จะย้ายคณะเรียนให้ดำเนินการยื่นคำร้องขอย้ายคณะเรียนให้แล้วเสร็จ ตามระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา

4. นิสิตที่ย้ายคณะเรียนไม่มีสิทธิ์ได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง หรืออันดับสอง

#### นิสิตที่มีความประสงค์จะย้ายคณะเรียน ให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. นิสิตกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน ยื่นคำร้องเปลี่ยนสาขาวิชาต่ออาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าภาควิชา (เดิม) หัวหน้าภาควิชา (ใหม่) คณบดีที่สังกัด (เดิม) และคณบดีที่สังกัด (ใหม่) พิจารณาอนุมัติ

2. เมื่อได้รับการอนุมัติครบแล้ว นิสิตชำระเงินค่าธรรมเนียมการย้ายคณะเรียน โอนนำคำร้องไปยื่นชำระค่าธรรมเนียมที่กองคลังและพัสดุ

3. นิสิตส่งคำร้องที่กองทะเบียนและประมวลผล (ดูกำหนดการตามปฏิทินการศึกษา)

4. เจ้าหน้าที่กองทะเบียนและประมวลผลบันทึกรายการย้ายคณะเรียน ในระบบทะเบียน (ดูกำหนดการตามปฏิทินการศึกษา)

5. นิสิตตรวจสอบผลการเปลี่ยนสาขาหลังจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการแล้ว 1 วันทำการ

(นิสิตต้องศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมจากข้อบังคับฯ และประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องแนวปฏิบัติการย้ายคณะเรียนเปลี่ยนสาขาและวิชาโท)

### การโอนและการเทียบโอนหน่วยกิต และผลการศึกษิตตามหลักสูตรมหาวิทยาลัย

นิสิตที่เคยศึกษาในหลักสูตรระดับเดียวกันที่ได้เคยศึกษามาแล้ว จากการศึกษาในหลักสูตรอื่นหรือหลักสูตรเดียวกันในมหาวิทยาลัย มหาสารคามหรือสถาบันการศึกษาอื่นที่มหาวิทยาลัยรับรอง หากประสงค์จะ โอนและเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษิตตามหลักสูตรมหาวิทยาลัย ให้ ดำเนินการยื่นคำร้องขอโอนและการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา

(เอกสารหมายเลข 1) โดยยื่นคำร้องต่อคณะภายในระยะเวลา 15 วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษา และส่งคำร้องขอโอนผลการเรียน กองทะเบียนและประมวลผลตามระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา

**นิสิตที่ประสงค์จะขอโอนผลการเรียน หรือขอเทียบโอนผลการเรียน ๑ ให้ปฏิบัติดังนี้**

1. ให้นิสิตกรอกข้อมูลการโอนผลการเรียนผ่านแบบฟอร์มตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2. นิสิตยื่นคำร้องต่อคณะกรรมการเทียบโอน เพื่อพิจารณาอนุมัติตามขั้นตอนของคำร้องให้ครบถ้วน เมื่อครบถ้วนแล้วยื่นที่กองทะเบียนฯ เพื่อตรวจสอบรายวิชาที่เทียบโอนได้

3. นิสิตชำระเงินค่าธรรมเนียมการเทียบโอนรายวิชา ๆ ละ 100 บาท ณ กองคลังและพัสดุ

4. นิสิตส่งคำร้องขอโอนผลการเรียนฯ และแบบขอเทียบโอนผลการเรียน (เอกสารหมายเลข 1) พร้อมแนบใบแสดงผลการเรียนที่เคยศึกษามาแล้วโดยผ่านการรับรองจากนายทะเบียนของสถาบัน) ณ กองทะเบียนและประมวลผล ตามระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษาและตรวจสอบผลการดำเนินการในระบบบริการการศึกษา แผนุผลการศึกษา

**การโอนรายวิชา (กรณีย้ายคณะ เปลี่ยนสาขา)**

นิสิตที่ประสงค์โอนบางรายวิชาไปคณะ สาขาวิชาใหม่ให้ดำเนินการยื่นคำร้องขอโอน การเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา (เอกสารหมายเลข 2) และส่งคำร้อง ณ กองทะเบียนและประมวลผลตามระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา

**นิสิตที่ประสงค์จะขอโอนรายวิชา ให้ปฏิบัติดังนี้**

1. นิสิตสามารถรับคำร้องขอโอนผลการเรียนและการเทียบโอนหน่วยกิต และแบบขอโอนรายวิชา (เอกสารหมายเลข 2) ณ กองทะเบียนและประมวลผล หรือดาวน์โหลดคำร้องผ่านเว็บไซต์ระบบบริการการศึกษา

2. นิสิตกรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน และผ่านการอนุมัติตามขั้นตอนของคำร้องให้ครบถ้วน

3. นิสิตส่งคำร้องขอโอนผลการเรียนฯ และแบบขอโอนรายวิชา (เอกสารหมายเลข 2) พร้อมแนบใบแสดงผลการเรียนที่รับรองโดยนายทะเบียนของมหาวิทยาลัย (ค่าบริการออกใบแสดงผลการศึกษาฉบับละ 50 บาท) ณ กองทะเบียนและประมวลผล ตามระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา

**หมายเหตุ การโอนรายวิชา (กรณีย้ายคณะ เปลี่ยนสาขา) ไม่มีค่าธรรมเนียมการโอนรายวิชา**

\*\*\*หมายเหตุ โปรดศึกษาระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยการโอนและการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา ตามหลักสูตรมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2567

## การได้ตัวอักษร I

นิสิตที่ได้ตัวอักษร I จะต้องดำเนินการขอรับการประเมินผลเพื่อแก้ตัวอักษร I ให้เสร็จสิ้นภายในสองสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาถัดไป ที่นิสิตมีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียน หากพ้นกำหนดดังกล่าวมหาวิทยาลัยจะเปลี่ยนตัวอักษร I เป็น ระดับคะแนนตัวอักษร F โดยอัตโนมัติ เว้นแต่อธิการบดีอนุมัติให้ขยายเวลา เนื่องจากเหตุสุดวิสัย อันมิใช่เกิดจากการกระทำหรือร่วมกระทำของนิสิตผู้นั้น

## การได้ระดับคะแนนตัวอักษร D D+ F และ ตัวอักษร U

1. นิสิตที่สอบได้ระดับคะแนนตัวอักษร D, D+ หรือ F ในรายวิชาใดได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทนในรายวิชานั้น และได้รับคะแนนตัวอักษรสูงกว่าเดิม ผลการศึกษาในรายวิชาที่เคยได้รับคะแนนตัวอักษร D, D+ หรือ F จะถูกเปลี่ยนเป็นตัวอักษร R ในใบแสดงผลการศึกษา เมื่อนิสิตได้ลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทนในรายวิชานั้น โดยรายวิชาที่ลงแก้เกรด D, D+ จะต้องส่งคำร้องขอเรียนซ้ำที่กองทะเบียนและประมวลผลเมื่อนิสิตลงทะเบียนเสร็จสิ้นแล้ว

2. นิสิตที่ได้ผลการประเมินตัวอักษร U ในรายวิชาใด จะปรากฏตัวอักษร U ในใบแสดงผลการศึกษา นิสิตต้องลงทะเบียนซ้ำหรือเรียนแทนในรายวิชานั้นจนกว่าจะได้ผลการประเมินตัวอักษร S และตัวอักษร U จะถูกเปลี่ยนเป็นตัวอักษร R ในใบแสดงผลการศึกษา เมื่อนิสิตได้ลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทนในรายวิชานั้น โดยตัวอักษร R จะไม่นำมาคำนวณระดับคะแนนตัวอักษรเฉลี่ยสะสม มีผลให้ GPAX สูงขึ้น

**\*\*\*หมายเหตุ** โปรดศึกษารายละเอียดในข้อบังคับฯ ข้อ 31

## เกณฑ์การพ้นจากสภาพนิสิต

นิสิตควรตรวจสอบผลการศึกษา คะแนนเฉลี่ยสะสม (GPAX) และหน่วยกิตสะสมทุกสิ้นภาคการศึกษาก่อนลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษาถัดไป ในกรณีนี้สิตไม่แน่ใจว่าจะพ้นสภาพนิสิต (Retired) หรือไม่ให้นิสิตติดต่อรับคำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษาหรือเจ้าหน้าที่กองทะเบียนและประมวลผล

นิสิตจะถูกคัดชื่อออกจากมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับฯ ในกรณี  
คะแนนเฉลี่ยสะสม (GPAX) และหน่วยกิตสะสมตามเกณฑ์ ดังนี้

ข้อบังคับข้อ 19.8 ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึง 1.50 เมื่อมี  
หน่วยกิตสะสมตั้งแต่ 30-59 หน่วยกิต ตามระดับคะแนนตัวอักษรในข้อ  
30.1 ยกเว้นรายวิชาที่เทียบโอนหน่วยกิตจากสถาบันอื่น

ข้อบังคับข้อ 19.9 ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึง 1.75 เมื่อมี  
หน่วยกิตสะสมตั้งแต่ 60 หน่วยกิตขึ้นไป ตามระดับคะแนนตัวอักษรในข้อ  
30.1 ยกเว้นรายวิชาที่เทียบโอนหน่วยกิตจากสถาบันอื่น

### ตัวอย่างเกณฑ์การพ้นจากสภาพนิสิตตามข้อบังคับ ข้อ 19.8

เกณฑ์ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึง 1.50 (คือค่าระหว่าง  
0.00-1.49) มีหน่วยกิตสะสม 30-59 หน่วยกิต ตามระดับคะแนนตัวอักษร  
ในข้อ 30.1 (คือ A B+ B C+ C D+ D F) ยกเว้นรายวิชาที่เทียบโอน  
หน่วยกิตจากสถาบันอื่น (คือรายวิชาที่เทียบโอนผลการเรียนจะปรากฏ  
เครื่องหมาย \* เช่น A\* B+\* B\* เป็นต้น ซึ่งหมายถึง ผลการศึกษาที่ไม่  
นำมาคำนวณคะแนนเฉลี่ยสะสม)

#### กรณีที่ 1 นิสิตเข้าใหม่ปีการศึกษา 2567

นิสิตลงทะเบียนเรียนปกติ (นับหน่วยกิตรายวิชาที่ลงทะเบียน  
เรียนเฉพาะระดับคะแนนตัวอักษร A B+ B C+ C D+ D F หากมีผล  
การศึกษาเป็นตัวอักษร S U W I R ไม่นำมานับหน่วยกิตในการพ้นสภาพ  
นิสิต)

ภาคการศึกษา	หน่วยกิตสะสม	GPAX	สถานะ
➡ เริ่มนับ 1/67	22 หน่วยกิต	1.40	นิสิตปัจจุบัน
	42 หน่วยกิต		สภาพสมบูรณ์
2/67	20 หน่วยกิต	1.49	พ้นสภาพนิสิต
สรุป พ้นสภาพนิสิตตามข้อบังคับฯ ข้อ 19.8 ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึง 1.50 เมื่อมีหน่วยกิตสะสมตั้งแต่ 30 - 59 หน่วยกิต			

กรณีที่ 2 นิสิตที่เคยศึกษาในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และสอบเข้าได้ใหม่ในปีการศึกษา 2567 และขอเทียบโอนผลการเรียน

นิสิตมีหน่วยกิตรายวิชาที่ขอเทียบโอนผลการเรียนที่เคยศึกษาในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และลงทะเบียนเรียนปกติ (นับหน่วยกิตรายวิชาที่เทียบโอนผลการเรียน และหน่วยกิตรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนเฉพาะระดับคะแนนตัวอักษร A B+ B C+ C D+ D F หากมีผลการศึกษาเป็นตัวอักษร S U W I R ไม่นำมานับหน่วยกิตในการพ้นสภาพนิสิต)

ภาคการศึกษา	หน่วยกิตสะสม	GPAX	สถานะ
➡ เริ่มนับ รายวิชาโอนย้าย	22 หน่วยกิต	2.00	นิสิตปัจจุบัน
	42 หน่วยกิต		สภาพสมบูรณ์
1/67	20 หน่วยกิต	1.49	พ้นสภาพนิสิต
สรุป พ้นสภาพนิสิตตามข้อบังคับฯ ข้อ 19.8 ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึง 1.50 เมื่อมีหน่วยกิตสะสมตั้งแต่ 30 - 59 หน่วยกิต			

หมายเหตุ หน่วยกิตรายวิชาที่ขอโอนผลการเรียนนับรวมเป็นหน่วยกิตตามหลักสูตรที่ศึกษา และนำไปคำนวณคะแนนเฉลี่ยสะสม

กรณีที่ 3 นิสิตที่โอนย้ายสถานศึกษา หรือที่เคยศึกษาจากสถาบันอื่นและสอบเข้าได้ใหม่ ในปีการศึกษา 2567 และขอเทียบโอนผลการเรียน

นิสิตมีหน่วยกิตรายวิชาที่ขอเทียบโอนผลการเรียนจากการโอนย้ายสถานศึกษา หรือที่เคยศึกษาจากสถาบันอื่น และลงทะเบียนเรียนปกติ (ไม่นับหน่วยกิตรายวิชาที่เทียบโอนจากสถาบันอื่นซึ่งจะปรากฏเครื่องหมาย\* เช่น A\* B+\* B\* เป็นต้น ซึ่งหมายถึงผลการศึกษาที่ไม่นำมาคำนวณคะแนนเฉลี่ยสะสม แต่นับเฉพาะระดับคะแนนตัวอักษร A B+ B C+ C D+ D F หากผลการศึกษาเป็นตัวอักษร S U W I R ไม่นำมานับหน่วยกิตในการพันสภาพนิสิต)

ภาคการศึกษา	หน่วยกิตสะสม	GPAX	สถานะ
รายวิชาโอนย้าย	20 หน่วยกิต (เกรดมีเครื่องหมาย * ไม่นับหน่วยกิต)	0.00	นิสิตปัจจุบัน สภาพสมบูรณ์
➡ เริ่มนับ 1/67	22 หน่วยกิต	1.49	นิสิตปัจจุบัน สภาพสมบูรณ์
2/67	22 หน่วยกิต	1.50	นิสิตปัจจุบัน สภาพสมบูรณ์
3/67	15 หน่วยกิต	1.49	พันสภาพนิสิต
สรุป พันสภาพนิสิตตามข้อบังคับฯ ข้อ 19.8 ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึง 1.50 เมื่อมีหน่วยกิตสะสมตั้งแต่ 30 - 59 หน่วยกิต ยกเว้นรายวิชาที่เทียบโอนหน่วยกิตจากสถาบันอื่น			

หมายเหตุ หน่วยกิตรายวิชาที่ขอเทียบโอนผลการเรียนนับรวมเป็นหน่วยกิตตามหลักสูตรที่ศึกษา แต่ไม่นำไปคำนวณระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม



## ตัวอย่างเกณฑ์การพันสภาพนิสิตตามข้อบังคับ ข้อ 19.9

เกณฑ์ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึง 1.75 (คือค่าระหว่าง 0.00-1.74) มีหน่วยกิตสะสมตั้งแต่ 60 หน่วยกิตขึ้นไป ตามระดับคะแนนตัวอักษรในข้อ 30.1 (คือ A B+ B C+ C D+ D F) ยกเว้นรายวิชาที่เทียบโอนหน่วยกิตจากสถาบันอื่น (คือรายวิชาที่เทียบโอนผลการเรียนจะปรากฏเครื่องหมาย \* เช่น A\* B+\* B\* เป็นต้น ซึ่งหมายถึงผลการเรียนที่ไม่นำมาคำนวณคะแนนเฉลี่ยสะสม)

## กรณีที่ 1 นิสิตเข้าใหม่ปีการศึกษา 2567

นิสิตลงทะเบียนเรียนปกติ (นับหน่วยกิตรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนเฉพาะระดับคะแนนตัวอักษร A B+ B C+ C D+ D F หากมีผลการศึกษาเป็นตัวอักษร S U W I R ไม่นำมานับหน่วยกิตในการพันสภาพนิสิต)

ภาคการศึกษา	หน่วยกิตสะสม	GPAX	สถานะ
➡ เริ่มนับ 1/67	22 หน่วยกิต	1.40	นิสิตปัจจุบัน สภาพสมบูรณ์
2/67	23 หน่วยกิต	1.50	นิสิตปัจจุบัน สภาพสมบูรณ์
3/67	15 หน่วยกิต	1.74	พันสภาพนิสิต
สรุป พันสภาพนิสิตตามข้อบังคับฯ ข้อ 19.9 ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึง 1.75 เมื่อมีหน่วยกิตสะสมตั้งแต่ 60 หน่วยกิตขึ้นไป			

กรณีที่ 2 นิสิตที่เคยศึกษาในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และสอบเข้าได้ใหม่ในปีการศึกษา 2567 และขอเทียบโอนผลการเรียน

นิสิตมีหน่วยกิตรายวิชาที่ขอเทียบโอนผลการเรียนนที่เคยศึกษา ในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และลงทะเบียนเรียนปกติ (นับหน่วยกิต รายวิชาที่เทียบโอนผลการเรียน และหน่วยกิตรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน เฉพาะระดับคะแนนตัวอักษร A B+ B C+ C D+ D F หากมีผลการศึกษาเป็นตัวอักษร S U W I R ไม่นำมานับหน่วยกิตในการพันสภาพ นิสิต)

ภาคการศึกษา	หน่วยกิตสะสม	GPAX	สถานะ
➡ เริ่มนับ รายวิชาโอนย้าย	20 หน่วยกิต	2.00	นิสิตปัจจุบัน สภาพสมบูรณ์
1/67	22 หน่วยกิต	1.60	นิสิตปัจจุบัน สภาพสมบูรณ์
2/67	22 หน่วยกิต	1.74	พันสภาพนิสิต
สรุป พันสภาพนิสิตตามข้อบังคับฯ ข้อ 19.9 ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึง 1.75 เมื่อมีหน่วยกิตสะสมตั้งแต่ 60 หน่วยกิตขึ้นไป			

หมายเหตุ หน่วยกิตรายวิชาที่ขอโอนผลการเรียนนับรวมเป็นหน่วยกิตตาม หลักสูตรที่ศึกษา และนำไปคำนวณระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

กรณีที่ 3 นิสิตที่โอนย้ายสถานศึกษา หรือที่เคยศึกษาจากสถาบันอื่นและสอบเข้าได้ใหม่ในปีการศึกษา 2567 และขอเทียบโอนผลการเรียน

นิสิตมีหน่วยกิตรายวิชาที่ขอเทียบโอนผลการเรียนจากสถาบันอื่น และลงทะเบียนเรียนปกติ (ไม่นับหน่วยกิตรายวิชาที่เทียบโอนจากสถาบันอื่น ซึ่งจะปรากฏเครื่องหมาย \* เช่น A\* B+\* B\* เป็นต้น ซึ่งหมายถึง ผลการศึกษาที่ไม่นำมาคำนวณคะแนนเฉลี่ยสะสม แต่นับเฉพาะระดับ

คะแนนตัวอักษร A B+ B C+ C D+ D F หากผลการศึกษาเป็นตัวอักษร S U W I R ไม่นำมานับหน่วยกิตในการพันสภาพนิสิต)

ภาคการศึกษา	หน่วยกิตสะสม	GPAX	สถานะ
รายวิชาโอนย้าย	20 หน่วยกิต (เกรดมีเครื่องหมาย * ไม่นับหน่วยกิต)	0.00	นิสิตปัจจุบัน สภาพสมบูรณ์
➡ เริ่มนับ 1/67	24 หน่วยกิต	1.49	นิสิตปัจจุบัน สภาพสมบูรณ์
2/67	23 หน่วยกิต	1.50	นิสิตปัจจุบัน สภาพสมบูรณ์
3/67	15 หน่วยกิต	1.74	พันสภาพนิสิต
สรุป พันสภาพนิสิตตามข้อบังคับฯ ข้อ 19.9 ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึง 1.75 เมื่อมีหน่วยกิตสะสมตั้งแต่ 60 หน่วยกิตขึ้นไป ยกเว้นรายวิชาที่เทียบโอนหน่วยกิตจากสถาบันอื่น			

หมายเหตุ หน่วยกิตรายวิชาที่ขอเทียบโอนผลการเรียนนับรวมเป็นหน่วยกิตตามหลักสูตรที่ศึกษา แต่ไม่นำไปคำนวณระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

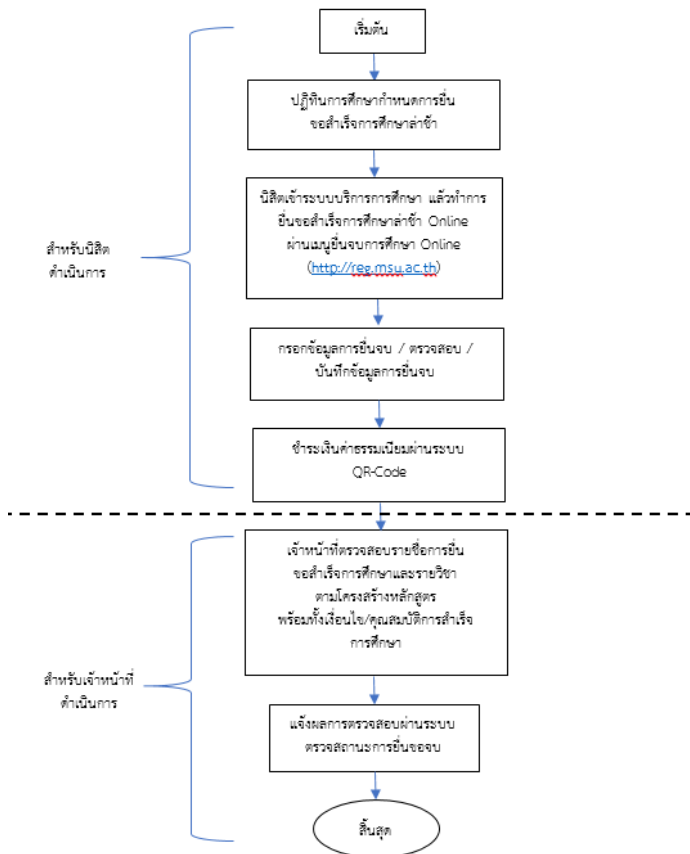
## คำแนะนำสำหรับนิสิตที่กำลังจะสำเร็จการศึกษา

1. ในภาคการศึกษาสุดท้ายที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา เมื่อนิสิตลงทะเบียนรายวิชาต่าง ๆ แล้ว ให้นิสิตตรวจสอบว่านิสิตเรียนครบตามข้อกำหนดของหลักสูตรด้วยตนเอง (ตามคู่มือหลักสูตรหรือระบบบริการการศึกษา (<http://reg.msu.ac.th>) หรือติดต่อที่กองทะเบียนและประมวลผล
2. นิสิตที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาคควรตรวจสอบและชำระหนี้ค้ำกับมหาวิทยาลัยให้เรียบร้อย
3. นิสิตต้องตรวจสอบข้อมูลทะเบียนประวัติ ชื่อ-นามสกุล วัน/เดือน/ปีเกิด และรายละเอียดต่าง ๆ หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้องให้รีบดำเนินการแจ้งขอแก้ไขข้อมูลต่อกองทะเบียนและประมวลผล
4. นิสิตต้องตรวจสอบรายชื่อ นิสิตที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษ ณ คณะที่สังกัด หรือ กองทะเบียนและประมวลผล
5. นิสิตที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ต้องยื่นขอสำเร็จการศึกษออนไลน์ตามกำหนดปฏิทินการศึกษา พร้อมชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนปริญญา และค่าใบแสดงผลการศึกษา (ฉบับสำเร็จการศึกษา) และค่าจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ซึ่งจะมีการจัดส่งเอกสารให้เมื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติการสำเร็จการศึกษาแล้ว

**นิสิตควรตรวจสอบข้อมูลทะเบียนประวัติตามข้อ 3  
นับแต่เริ่มเข้าศึกษาในภาคการศึกษาแรก  
เพื่อประโยชน์ของนิสิต**

**การยื่นขอสำเร็จการศึกษาผ่านระบบเครือข่าย Internet**

นิสิตที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาใด ให้ยื่นขอสำเร็จการศึกษาผ่านระบบเครือข่าย Internet โดยมีขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นตอนการยื่นขอสำเร็จการศึกษา ผ่านระบบบริการการศึกษา**

### หมายเหตุ

1. นิสิตที่ยื่นขอสำเร็จการศึกษาผ่านระบบเครือข่าย Internet ให้ดำเนินการชำระค่าขึ้นทะเบียนปริญญา และค่าธรรมเนียมใบแสดงผลการศึกษานับสมบูรณ์ ได้ที่เมนูภาระค่าใช้จ่าย/ทุน โดยการแสกนจ่ายผ่าน QR-Code ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับจากวันที่ยื่นขอสำเร็จการศึกษา (หากไม่ชำระเงินจะถือว่าการยื่นขอสำเร็จการศึกษาผ่านระบบเครือข่าย Internet ไม่สมบูรณ์และถือเป็นโมฆะ)

2. นิสิตที่ทำการยื่นแบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา (เข้า) หลังจากปฏิทินการศึกษากำหนดไว้ ต้องชำระค่ายื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาล่าช้า ครั้งละ 100 บาท (ใช้สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี ตั้งแต่ รหัส 61 เป็นต้นไป)

3. นิสิตที่ต้องการแก้ไขข้อมูลหรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้ติดต่อกองทะเบียนและประมวลผล เพื่อขอแก้ไขข้อมูลทางการศึกษา ให้ถูกต้องพร้อมแนบหลักฐาน เมื่อประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลทางการศึกษาได้อีก

4. นิสิตที่เคยยื่นขอสำเร็จการศึกษาผ่านระบบเครือข่าย Internet พร้อมทั้งชำระค่าขึ้นทะเบียนปริญญาและค่าธรรมเนียมการขอใบแสดงผลการศึกษานับสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว แต่ไม่สำเร็จการศึกษา ในภาคการศึกษาที่ยื่น นิสิตต้องยื่นขอสำเร็จการศึกษาผ่านระบบเครือข่าย Internet ใหม่ ในภาคการศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา โดยไม่ต้องชำระค่าขึ้นทะเบียนปริญญา และค่าธรรมเนียมการขอใบแสดงผลการศึกษานับสมบูรณ์อีก

ภาคการศึกษาสุดท้ายที่นิตินิสิตลงทะเบียนเรียนครบหลักสูตร และคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาให้ปฏิบัติดังนี้

1. นิสิตยื่นความจำนงขอสำเร็จการศึกษาผ่านระบบบริการศึกษา ภายใน 30 วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษา (ตามประกาศมหาวิทยาลัย มหาสารคาม เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษา)

2. นิสิตชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนปริญญา และค่าใบแสดงผล การศึกษา (Transcript) ฉบับสำเร็จการศึกษา (ฉบับภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ) โดยตรวจสอบภาระค่าใช้จ่ายที่เมนู ภาระค่าใช้จ่าย/ทุน ทั้งนี้ นิสิตต้องไม่มีหนี้ค้างชำระกับมหาวิทยาลัย

### \*\*\*หมายเหตุ

1. กรณี นิสิตไม่ยื่นขอสำเร็จการศึกษา และไม่ชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนปริญญา หรือมีหนี้ค้างชำระกับมหาวิทยาลัย กองทะเบียนและประมวลผลจะไม่เสนอชื่อเพื่อขออนุมัติให้สำเร็จการศึกษา

2. กรณี นิสิตที่ยื่นขอสำเร็จการศึกษาไว้แล้ว แต่ไม่สำเร็จ การศึกษาในภาคการศึกษานั้น ให้ยื่นขอสำเร็จการศึกษาอีกครั้งในภาค การศึกษาถัดไปที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา โดยไม่ต้องชำระค่าขึ้นทะเบียนปริญญาอีก

## การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาแบ่งเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. สำหรับ นิสิตที่กำลังศึกษาอยู่ สามารถขอรับเอกสารสำคัญทางการศึกษาได้ดังนี้

1.1 ใบรับรองความเป็นนิสิต (ฉบับภาษาไทยและฉบับ ภาษาอังกฤษ)

1.2 ใบรับรองภาคการศึกษาสุดท้าย (ฉบับภาษาไทยและ ฉบับภาษาอังกฤษ)

1.3 ใบรับรองครบหลักสูตร (ฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ)

1.4 ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับปัจจุบัน (ฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ)

2. สำหรับนิสิตที่เคยศึกษาอยู่แต่ไม่สำเร็จการศึกษา (พ้นสภาพนิสิต) สามารถขอรับเอกสารสำคัญทางการศึกษาได้ดังนี้

ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับปัจจุบัน (ฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ)

**\*\*\*นิสิตต้องไม่มีหนี้ค้างกับทางมหาวิทยาลัย หากมีหนี้ค้างต้องชำระให้เรียบร้อยก่อนจึงจะสามารถขอเอกสารได้\*\*\***

3. สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว สามารถขอรับเอกสารสำคัญทางการศึกษาได้ดังนี้

3.1 ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ (ฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ)

3.2 ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ (กรณีสูญหาย) **ต้องมีสำเนาใบแจ้งความเอกสารสูญหายประกอบการขอใหม่**

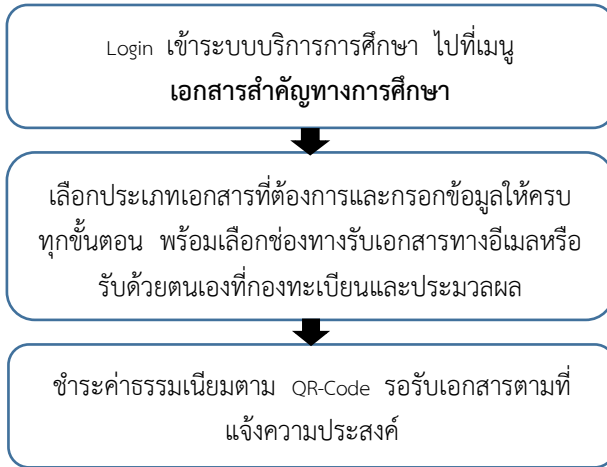
3.3 ใบแทนใบปริญญาบัตร (กรณีสูญหาย) **ต้องมีสำเนาใบแจ้งความเอกสารสูญหายประกอบการขอใหม่**

3.4 ใบแปลใบปริญญาบัตร (ฉบับภาษาอังกฤษ)

3.5 ใบแปลใบรับรองคุณวุฒิ (ฉบับภาษาอังกฤษ)

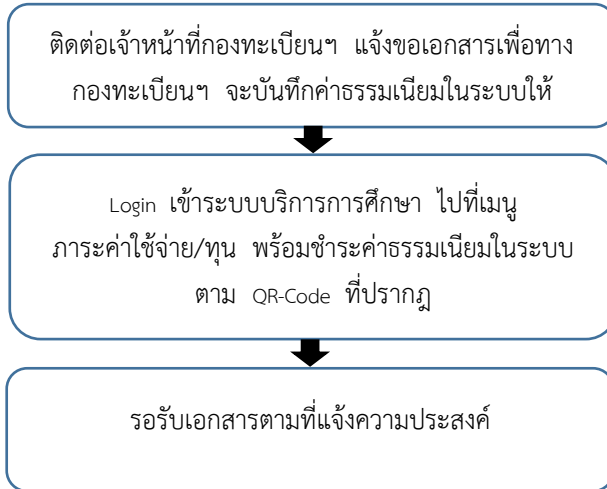


**นิสิตที่ประสงค์จะขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา  
(ฉบับปัจจุบัน)  
ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้**



**\*\*\*หมายเหตุ** ในการติดต่อขอรับใบแสดงผลการศึกษาและใบรับรองทุกประเภทโปรดแสดงบัตรประจำตัวทุกครั้ง

**นิสิตที่ประสงค์จะขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา  
(ฉบับสำเร็จการศึกษา)  
ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้**



**\*\*\*หมายเหตุ**

1. ในการติดต่อขอรับใบแสดงผลการศึกษาและใบรับรอง  
ทุกประเภทโปรดแสดงบัตรประจำตัวทุกครั้ง
2. กรณีขอใบแทนใบรับรองคุณวุฒิและใบแทนปริญญาบัตรให้  
ผู้ขอแนบหลักฐานสำเนาใบแจ้งความ (ให้ผู้ขอไปสถานตำรวจเพื่อแจ้ง  
เอกสารสูญหาย)
3. กรณีมาดำเนินการขอเอกสารแทนผู้สำเร็จการศึกษาให้มี  
หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ  
และผู้รับมอบอำนาจ

## การบริการส่งเอกสารการศึกษาทางไปรษณีย์

เพื่อให้บริการสำหรับนิสิตหรือผู้สำเร็จการศึกษาที่ไม่สามารถมารับเอกสารสำคัญทางการศึกษา และลดภาระค่าใช้จ่ายในการเดินทางมารับเอกสารด้วยตนเอง กองทะเบียนและประมวลผลจึงมีการให้บริการส่งเอกสารสำคัญทางการศึกษาทางไปรษณีย์

**นิสิตหรือผู้สำเร็จการศึกษาที่ประสงค์จะใช้บริการให้ปฏิบัติ ดังนี้**

1. Login เข้าระบบบริการการศึกษา ไปที่เมนูเอกสารสำคัญทางการศึกษา เลือกคำร้อง ขำระค่าธรรมเนียมส่งเอกสารทางไปรษณีย์ โดยต้องกรอกข้อมูลในคำร้อง และข้อมูลการเจ้าหน้าที่อยู่ของผู้รับให้ถูกต้องและครบถ้วน
2. ไปที่เมนูภาระค่าใช้จ่าย/ทุน ขำระเงินค่าธรรมเนียมการส่งเอกสารสำคัญทางการศึกษาทางไปรษณีย์ อัตราภายในประเทศครั้งละ 100 บาท ต่างประเทศครั้งละ 300 บาท ผ่าน QR-Code
3. กองทะเบียนและประมวลผลจะดำเนินการส่งเอกสารสำคัญทางการศึกษาทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ของผู้รับ

## การโอนย้ายสถานศึกษา

**การโอนย้ายสถานศึกษามี 2 กรณีดังนี้**

**กรณีที่ 1 การรับโอนนิสิตหรือนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น**

1.1 มหาวิทยาลัยอาจพิจารณารับโอนนิสิต หรือนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่กำลังศึกษาในหลักสูตรที่มีระดับและมาตรฐานเทียบเคียงกับหลักสูตรของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และให้คณะที่จะรับเข้า

ศึกษาเป็นผู้พิจารณารับโอน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะ และได้รับอนุมัติจากคณบดี

1.2 คุณสมบัติของนิสิตหรือนักศึกษาที่จะได้รับการพิจารณา  
รับโอน

1.2.1 คุณสมบัติครบถ้วนตามข้อบังคับ ฯ ข้อ 11

1.2.2 เป็นผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ในสถาบันเดิม

1.2.3 ได้ศึกษาอยู่ในสถาบันอุดมศึกษาแล้วไม่น้อยกว่า 2  
ภาคการศึกษาปกติ ทั้งนี้ ไม่นับภาคการศึกษาที่ลาพักการเรียน

1.3 นิสิตหรือนักศึกษา ที่ประสงค์จะโอนมาศึกษา  
ในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะต้องยื่นคำร้องต่อมหาวิทยาลัยเป็นเวลาไม่  
น้อยกว่า 4 สัปดาห์ก่อนวันเปิดภาคการศึกษาที่ประสงค์เข้าศึกษานั้น

เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณาได้แก่

1. หนังสือยินยอมจากสถาบันเดิม
2. ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)
3. หนังสือรับรองความประพฤติ
4. ใบรับรองแพทย์
5. หนังสือยินยอมจากผู้ปกครอง

1.4 นิสิตหรือนักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมการย้าย  
สถานศึกษาอัตรา 500 บาท ตามระเบียบมหาวิทยาลัย

1.5 การขอเทียบโอนผลการเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบ  
มหาวิทยาลัย

## กรณีที่ 2 นิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคามขอโอนย้าย สถานศึกษาไปเรียนสถาบันอื่น มีแนวปฏิบัติดังนี้

2.1 นิสิตยื่นคำร้องขอโอนย้ายสถานศึกษา ณ ขณะทีมนิสิตสังกัด โดยผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา ภาควิชา และการอนุมัติจาก คณบดี


2.2 คณะส่งเรื่องขอโอนย้ายสถานศึกษา ณ กองทะเบียนและ ประมวลผล

2.3 กองทะเบียนและประมวลผลดำเนินการส่งเรื่องขอโอนย้าย สถานศึกษาไปยังสถาบันที่นิสิตขอย้ายไป

2.4 นิสิตรอผลการพิจารณารับโอนจากสถาบันที่ขอย้ายไป

## ระบบบริการการศึกษา

ระบบบริการการศึกษา เป็นระบบงานที่ให้บริการแก่นิสิตในการตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ของนิสิตและบริการอื่น ๆ โดยนิสิตสามารถทำการตรวจสอบข้อมูลนิสิตได้ ดังต่อไปนี้

เมนูหลัก	
 Print Friendly	
ออกจากระบบ	เมนูออกจากระบบการใช้งาน
เปลี่ยนรหัสผ่าน	เมนูใช้ในการเปลี่ยนรหัสผ่าน
ระบบติดตามและปรึกษา	เมนูระบบติดตามและปรึกษา
สำรองออนไลน์	เมนูใช้ในการยื่นคำร้องออนไลน์
ค้นหารายวิชา	เมนูใช้ในการค้นหารายวิชา
ค้นหาวิชาศึกษาทั่วไป	เมนูใช้ในการค้นหาวิชาศึกษาทั่วไป
แผนการเรียน	เมนูใช้ในการตรวจสอบแผนการเรียน
ผลการลงทะเบียน	เมนูใช้ในการตรวจสอบผลการลงทะเบียน
ประวัตินิสิต	เมนูระบุเรียนประวัตินิสิต
ภาระค่าใช้จ่ายทุน	เมนูใช้ในการตรวจสอบภาระค่าใช้จ่ายทุน
ประเมินอาจารย์	เมนูใช้ในการประเมินอาจารย์
ขอเอกสารทางการศึกษา	เมนูใช้ในการขอเอกสารทางการศึกษา
ผลการศึกษา	เมนูใช้ในการตรวจสอบผลการศึกษา
ตรวจสอบจบ	เมนูใช้ในการตรวจสอบจบ
ตารางเรียน/สอบ	เมนูใช้ในการตรวจสอบตารางเรียน/ตารางสอบ
ระบบติดตามการเทียบโอน	เมนูระบบการติดตามการเทียบโอนรายวิชา
ทะเบียนรายชื่อ	เมนูทะเบียนรายชื่อนิสิต
เสนอความคิดเห็น	เมนูเสนอความคิดเห็น
สถิติการเข้าใช้ระบบ	เมนูตรวจสอบสถิติการเข้าใช้ระบบของนิสิต
แบบฟอร์มขอทำบัตรใหม่	เมนูแบบฟอร์มการขอทำบัตรนิสิตใหม่
แบบฟอร์มเพื่อใช้ติดต่อกับธนาคาร (บัญชี 0 บาท)	เมนูแบบฟอร์มติดต่อกับธนาคารเพื่อเปิดบัญชี 0 บาท

## 1. เมนูออกจากระบบการใช้งาน

เมื่อนิสิตต้องการออกจากระบบให้คลิกที่เมนูนี้

\*\*\* เมื่อสิ้นสุดการเข้าระบบทุกครั้งต้องออกจากระบบหากนิสิต

ไม่ออกจากระบบจะทำให้บุคคลอื่นมากระทำการใด ๆ เช่น ดูข้อมูล หรือทำการอื่นแทนนิสิตได้

## 2. เมนูใช้ในการเปลี่ยนรหัสผ่าน

เพื่อความปลอดภัยข้อมูลของตัวนิสิตเอง จึงควรเปลี่ยนรหัสผ่านเป็นประจำโดยมีขั้นตอนดังนี้

**เปลี่ยนรหัสผ่าน**

รหัสผ่านเดิม

รหัสผ่านใหม่

ยืนยันรหัสผ่านใหม่

1. กรอกรหัสผ่านเดิมและรหัสผ่านใหม่ในช่องที่กำหนด

2. กรอกยืนยันรหัสผ่านใหม่ในช่องที่กำหนด

3. ระบบจะทำการเปลี่ยนรหัสผ่านให้โดยนิสิตต้องกรอกรหัสผ่านเดิม, รหัสผ่านใหม่และยืนยันรหัสผ่านใหม่ให้ถูกต้อง

4. คลิกปุ่มเปลี่ยนรหัสผ่าน

### 3. เมนูระบบติดตามและปรึกษา

เมื่อนิสิตต้องการปรึกษาหรือส่งข้อความกับอาจารย์ที่ปรึกษานิสิตสามารถเลือกข้อที่ 2 สอบถามอาจารย์ที่ปรึกษาได้



### 4. เมนูใช้ในการยื่นคำร้องออนไลน์

เมื่อนิสิตต้องการยื่นคำร้องต่าง ๆ นิสิตสามารถดำเนินการผ่านระบบของตัวนิสิตเอง โดยมีขั้นตอนดังนี้

คำร้องทะเบียน

หน้าหลัก ประเภทคำร้อง เลือกประเภทคำร้อง...

ขั้นตอนการยื่นคำร้องผ่านเว็บไซต์ Internet

หมายเหตุ : กำหนดการยื่นคำร้องให้เป็นไปตามปฏิทินการศึกษาภาคเรียน

1. เลือกเมนูยื่นคำร้องออนไลน์
2. เลือกชนิดคำร้องที่ต้องการ และกรอกข้อมูล

ตามขั้นตอนให้เสร็จสิ้น ทั้งนี้ให้ศึกษาระยะเวลาตามปฏิทินการศึกษา



## 5. เมนูใช้ในการค้นหารายวิชา

นิสิตสามารถตรวจสอบรายวิชาที่จะลงทะเบียนในเทอมนั้น ๆ โดยเข้าใช้เมนูค้นหารายวิชาได้ด้วยตนเอง

**ค้นหารายวิชา**

ค้นหา

**ขั้นที่ 1** หมวดวิชา

**ขั้นที่ 2** หน่วยงานเจ้าของรายวิชา

**ขั้นที่ 3** จำนวนรายการที่ได้จากการค้นหาไม่เกิน

**ขั้นที่ 4** ปีการศึกษา

วิทยาเขต

ระดับการศึกษา

**ขั้นที่ 5**

ค้นหาโดยระบุวันเวลา  ใช่  ไม่ใช่

**ตัวอย่าง**

- ค้นหาวิชาที่มีรหัสขึ้นต้นด้วย102 ป้อน 102\* ลงในช่องรหัสวิชา
- ค้นหาวิชาที่มีคำว่า world เป็นส่วนหนึ่งของชื่อวิชา ป้อน \*world\* ลงในช่องชื่อวิชา
- ค้นหาวิชาที่มีชื่อวิชาลงท้ายด้วย finance ป้อน \*finance ลงในช่องชื่อวิชา
- แสดงรายวิชาของคณะวิศวกรรมศาสตร์ เลือกหน่วยงานคณะวิศวกรรมศาสตร์
- ค้นหาวิชาที่มีรหัสขึ้นต้นด้วย102 และมีชื่อวิชาลงท้ายด้วย เบื้องต้น ป้อน 102\* ลงในช่องรหัสวิชา และป้อน \*เบื้องต้น ลงในช่องชื่อวิชา

## 6. เมนูใช้ในการตรวจสอบผลการลงทะเบียน

นิสิตสามารถตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาได้ โดยสามารถเลือกปีการศึกษาและภาคการศึกษาได้

### ผลลงทะเบียน

ปีการศึกษา 2564 ▶ / 1 2

เริ่มมีค่าปรับตั้งแต่ 24/04/2566 เป็นต้นไป




พิมพ์ใบรับลงทะเบียน (มมส.5) เพื่อชำระเงินค่าธรรมเนียม (ชำระเงินทั้งหมด)

รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	แบบการศึกษา	หน่วยกิตกลุ่มเกรด		
0042004	Health Care for Different Age Groups การดูแลสุขภาพแต่ละช่วงวัย	GD	2	7	C
1204202	Object Oriented Analysis and Design การวิเคราะห์และออกแบบเชิงวัตถุ	GD	3	2	B
1204203	Data Structures โครงสร้างข้อมูล	GD	3	3	D+
1204303	Artificial Intelligence ปัญญาประดิษฐ์	GD	3	1	C+
1204309	Mobile Application Development การพัฒนาโปรแกรมประยุกต์บนอุปกรณ์พกพา	GD	3	2	A
1204313	Internet of Things อินเทอร์เน็ตในทุกสรรพสิ่ง	GD	3	1	B
1204305	Computer Science Seminar สัมมนาวิทยาการคอมพิวเตอร์	GD	1	1	A
จำนวนหน่วยกิตรวม			18		

## 7. เมนูระเบียบประวัตินิติสิต

นิติสิตสามารถตรวจสอบข้อมูลประวัติส่วนตัวโดยเข้าใช้เมนูประวัติส่วนตัว ซึ่งสามารถเพิ่มประวัติส่วนตัวได้ด้วยตนเอง

### ระเบียบประวัติ

<b>ข้อมูลด้านการศึกษา</b>		
รหัสประจำตัว:	<input type="text"/>	
ชื่อ:	<input type="text"/>	
ชื่ออังกฤษ:	<input type="text"/>	
คณะ:	คณะวิทยาการสารสนเทศ	
วิทยาเขต:	มหาสารคาม	
หลักสูตร:	1125902 วิทยาการคอมพิวเตอร์	
วิชาโท:		
ระดับการศึกษา:	ปริญญาตรี ระบบปกติ	
ชื่อปริญญา:	วิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) วิทยาการคอมพิวเตอร์	
ปีการศึกษาที่เข้า:	2562 / 1 วันที่ 22/7/2562	
สถานภาพ:		
วิธีรับเข้า:		
วุฒิก่อนเข้ารับการศึกษ:	ม.6 3.59	
จบการศึกษาจาก:	โรงเรียนโกสุมวิทยาสรรค์	
อ. ที่ปรึกษา:	ผศ.ดร.สารวัน เรืองสมุทร	
<b>ผลการศึกษา</b>		
	หน่วยกิตที่ลง	150
	หน่วยกิตที่ผ่าน	129
	คะแนนเฉลี่ยสะสม	2.41
สัญชาติ:	ไทย	
ศาสนา:	พุทธ	

## 8. เมนูใช้ในการตรวจสอบภาระค่าใช้จ่ายทุน


นิสิตสามารถตรวจสอบภาระค่าใช้จ่าย หนี้สิน รายละเอียดการใช้จ่ายแต่ละรายการ และ รายละเอียดการรับทุนการศึกษาหักค่าใช้จ่าย ทุนการศึกษา (กรณีนิสิตกู้ยืม หรือได้รับทุน) ตรวจสอบการค้างชำระ ค่าธรรมเนียมการศึกษา ได้ทุกภาคการศึกษา

### ภาระค่าใช้จ่าย/ทุนการศึกษา

ระดับ ปริญญาตรี ระบบปกติ ค่าธรรมเนียม 15,000.00 บาท (ระบบเหมาจ่าย)

รหัส	ค่าธรรมเนียมเรียกเก็บรายภาคการศึกษา	ภาคการศึกษา ที่ 1	ภาคการศึกษา ที่ 2	ภาคการ ศึกษาที่ 3
<b>ค่าธรรมเนียมเรียกเก็บรายภาคการศึกษา</b>				
2001	ค่าธรรมเนียมการศึกษา	15,000.00	15,000.00	7,500.00

ปีการศึกษา	ค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บแต่ละภาคเรียน
1/2562	15,000.00
2/2562	15,000.00
1/2563	13,500.00
2/2563	13,500.00
1/2564	12,000.00
2/2564	13,500.00
1/2565	15,000.00
2/2565	15,000.00
3/2565	7,500.00

โปรดเลือกข้อมูลภาระค่าใช้จ่ายที่ต้องการแสดง  ชำระเงิน on-line

- ค้างชำระ ทั้งหมด
- ใน ปีการศึกษา


▶ 2562 / 1 2    2563 / 1 2    2564 / 1 2    2565 / 1 2 3

▼ พิมพ์ใบชำระเงินค้างลงทะเบียน ทั้งหมด คลิกที่นี่

▼ ค้างชำระ ทั้งหมด

วันที่-เวลา	รายการ	จำนวน เงิน	ค้างชำระ	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	หมายเหตุ
ปีการศึกษา 3/2565					
7,500.00	2001	N	7,500.00	7,500.00	

▼ ชำระเงินค่าผ่าน QR CODE

ปีการศึกษา	รายการ	ยอดเงิน	ชำระเงิน
3/2565	ค่าธรรมเนียมการศึกษา	7,500.00	

## 9. เมนูใช้ในการประเมินอาจารย์

নীতিทุกคนต้องเข้าระบบเพื่อประเมินอาจารย์ผู้สอน ในรายวิชาที่นีสิตได้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น ๆ โดยต้องเข้าประเมินในช่วง วัน – เวลา ที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษาทุกภาคการศึกษา โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกที่เมนูจะปรากฏรายชื่ออาจารย์ผู้สอน แล้วเลือกอาจารย์ผู้สอนตามรายวิชาที่นีสิตจะประเมิน

### ประเมินอาจารย์

#### คลิกเพื่อประเมินด้านสภาพแวดล้อม (ประเมินได้แค่ครั้งเดียว)

ภาคการศึกษาที่ 2565/2

กรุณาเลือกรายการที่ต้องการโดยคลิกชื่ออาจารย์

**นีสิตสามารถประเมินผลได้แค่ครั้งเดียว**

0199499 : สหกิจศึกษา

- ผศ.ดร. นิตเรก้า เจริญผล

2. จะปรากฏแบบประเมินการสอนของอาจารย์ผู้สอน

**Mahasarakham University**  
Heart of the Northeast  
Welcome to the ๑๕๓rd Anniversary

นางสาวสุกัญญา วารณศรีเมือง

**แบบประเมินการสอนของอาจารย์ผู้สอน**

รหัสวิชา: 0021005 : ภาษาอังกฤษเพื่อการประกอบอาชีพในระดับปริญญาตรี  
อาจารย์: ผศ.ดร. นิตเรก้า เจริญผล  
คำทักทาย: สวัสดีครับ/ค่ะเรียนคุณผู้สอนทุกท่าน ขอเรียนแจ้งว่าแบบประเมินนี้เป็นแบบประเมินครั้งเดียวต่อรายวิชา

- แจ้งให้คิดค่าเฉลี่ย ของเขตเนื้อหา แบบการสอน วิธีการกำหนดเกณฑ์และวิธีการประเมินอย่างชัดเจน
  - ๑ 1 น้อยที่สุด
  - ๒ 2 น้อย
  - ๓ 3 ปานกลาง
  - ๔ 4 ดี
  - ๕ 5 ดีมาก
- เปิดโอกาสให้นักศึกษามีส่วนรวมในกิจกรรมการเรียนการสอน
  - ๑ 1 น้อยที่สุด
  - ๒ 2 น้อย
  - ๓ 3 ปานกลาง
  - ๔ 4 ดี
  - ๕ 5 ดีมาก
- ใช้วิธีการสอนที่ให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการเรียนรู้ตลอดทั้งภาคเรียน
  - ๑ 1 น้อยที่สุด
  - ๒ 2 น้อย
  - ๓ 3 ปานกลาง

3. เมื่อประเมินผลการสอนเสร็จด้านล่างจะมีข้อเสนอความคิดเห็นกรณีไม่เสนอข้อคิดเห็นให้นิสิตรคลิกที่ปุ่ม Save การประเมินจะเสร็จสมบูรณ์นิสิตสามารถเข้าไปประเมินอาจารย์ผู้สอนได้ครั้งเดียว

18. การใช้ภาษา - ข้อที่ขเหมาะสมในทางตอน

- 1 ดีที่สุด
- 2 ดี
- 3 ปานกลาง
- 4 ไม่
- 5 แย่มาก

เชิญร่วมแสดงความคิดเห็น

กรุณานำข้อมูลที่ปรากฏในบรรทัดความยาวขีดเขียน: จำนวนตัวอักษร ไม่เกิน 500

จำนวนตัวอักษร:

SAVE

## 10. เมนูใช้ในการขอเอกสารทางการศึกษา

นิสิตสามารถขอเอกสารทางการศึกษาออนไลน์ได้ โดยเข้าไปที่เมนูดังกล่าว กดยอมรับเงื่อนไขตามขั้นตอนและกรอกรายละเอียดให้ครบและเลือกการรับเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ทางอีเมลล์ หรือจะรับเป็นเอกสารได้ที่กองทะเบียนฯ พร้อมชำระค่าธรรมเนียมการขอเอกสารให้เรียบร้อย

ขั้นตอนที่ 10 ระบบขอเอกสารทางการศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น

### ระบบขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา ออนไลน์

**คำอธิบาย ขั้นตอนการยื่นขอเอกสารทางการศึกษาผ่านระบบ โดยไม่ต้อง  
ไปยื่นขอที่กองทะเบียนและประมวลผล**

ขั้นตอน ที่ 1. ให้นิสิตเลือกรายการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาที่ต้องการ

ขั้นตอน ที่ 2. ให้นิสิตเลือกรายการรับเอกสารสำคัญทางการศึกษา หลังจากนี้ระบบจะทำการคำนวณค่าใช้จ่าย แก่นิสิต

ขั้นตอน ที่ 3. นิสิตรับทราบค่าใช้จ่าย และยืนยันข้อมูลอีกครั้ง

หมายเหตุ นิสิตปัจจุบันหรือนิสิตที่พ้นสภาพ จะจัดส่งเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ นิสิตจะต้องเข้าไปรับเอกสารเอง ส่วนนิสิตที่สำเร็จการศึกษาแล้วจะส่งเป็นเอกสารตัวจริง และจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการจัดส่งเอกสาร

ยอมรับ  
 ไม่ยอมรับ

ยอมรับในเงื่อนไข และทำการชำระเงิน

## 11. เมนูใช้ในการตรวจสอบผลการศึกษา

นิสิตสามารถตรวจสอบผลการศึกษา (เกรด) ได้ทุกภาคการศึกษา โดยใช้เมนูตรวจสอบผลการศึกษา

### ผลการศึกษา

แสดงข้อมูล ทั้งหมด ▶ | 2562 : 1. 2. | 2563 : 1. 2. | 2564 : 1. 2. | 2565 : 1. 2. 3. |  
รายวิชาที่ไม่มีเกรด / ใช้โปรแกรมทดสอบเกรด

ภาคการศึกษาที่ 1/2562									
รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา					หน่วยกิต	เกรด		
0031001	Daily English Conversation					2	B		
0031005	Thai for Aesthetic Communication					2	C+		
0032001	Man, Civilization and Religions					2	C		
0033003	Natural Resources and Local Wisdoms					2	C+		
0036007	Innovation and New Entrepreneurship					2	B		
1204101	Foundation of Computer Science					2	B+		
1204102	Problem Solving for Computer Science					3	D		
1204105	Fundamental Mathematics for Computer Science					3	B		

THIS SEMESTER					CUMULATIVE TO THIS SEMESTER				
CA	CS	CG	PT	GPA	CAX	CSX	CGX	PTX	GPAX
18	18	18	45	2.50	18	18	18	45	2.50

ภาคการศึกษาที่ 2/2562									
รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา					หน่วยกิต	เกรด		
0031002	Communicative English					2	C		
0033002	Science and Technology in Globalized Society					2	A		
0034003	Drug and Health Products for life quality					2	C+		
1204103	Calculus for Computer Science					3	C		
1204104	Principles of Computer Programming					3	D+		
1204106	Computer Organization and Architecture					3	B		
1204107	Digital Society, Legal and Ethics for Computer Science					2	B		

THIS SEMESTER					CUMULATIVE TO THIS SEMESTER				
CA	CS	CG	PT	GPA	CAX	CSX	CGX	PTX	GPAX
17	17	17	42.5	2.50	35	35	35	87.5	2.50

## 12. เมนูใช้ในการตรวจสอบจบ

เป็นเมนูที่ใช้ในการตรวจสอบข้อมูลนิสิตได้ลงทะเบียนเรียนครบตามหมวดวิชาหน่วยกิต ตามโครงสร้างหลักสูตรที่เข้าศึกษาหรือไม่โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกเมนูตรวจสอบจบ อ่านคำเตือน
2. คลิกปุ่มตรวจสอบจบ

### คำเตือน การสำเร็จการศึกษาสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี

1. ต้องเรียนและสอบผ่านรายวิชาต่างๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรสาขาวิชา
2. ต้องใช้เวลาเรียนครบตามหลักสูตรไม่น้อยกว่า 3 ปีการศึกษา หรือไม่น้อยกว่า 2 ปีการศึกษา สำหรับหลักสูตรต่อเนื่อง หรือไม่น้อยกว่า 1 ปีการศึกษา สำหรับกรณีเทียบโอนรายวิชา
3. ต้องไม่ได้รับตัดระดับชั้น F หรือ U หรือ I ในภาคการศึกษาสุดท้าย และที่คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00
4. ต้องไม่ถูกระงับการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยอย่างถาวร ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยนิสิต
5. นิสิตที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาใดต้องยื่นข้อร้องขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้น
6. นิสิตต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทนในรายวิชาที่ได้เกรด F U หรือ I
7. นิสิตระดับปริญญาตรีหรือสืบนิตินับด้วย 53 ลงไป และโครงสร้างหลักสูตรมากกว่า 120 หน่วยกิต ต้องลงทะเบียนรายวิชา 0012001 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (ITA) และรายวิชา 0012003 เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการเรียนการสอนวิธี (ICT) และผลการเรียนต้องเป็น S หรือมีต้องลงทะเบียนเรียนกรณีก่อนรายวิชาให้

ตรวจสอบจบ

3. การตรวจสอบนั้นสามารถเลือกการตรวจสอบจบบัญชี 2 แบบแต่ละแบบนั้นจะแสดงรายละเอียด ในการตรวจสอบบัญชีหลักสูตร และเฉพาะรายวิชาที่ลงทะเบียน

### การแสดงผลข้อมูลแบบสรุป

**ตรวจสอบจบ**

โปรดเลือก (แสดงรายละเอียดหน่วยที่ 1 ทั้งหลักสูตร)

จำนวนหน่วยกิตที่เข้า : 142 หน่วยกิตที่ผ่าน : 129 จำนวนหน่วยกิตที่ขาด : 13 จำนวนปี : 4 มีจุดสุด : 8 GPA ต่ำสุด : 2.00  
 ระยะเวลาของหลักสูตรที่คาดว่าจะสำเร็จ : ต้องไม่ขาดเรียนเกิน : 1 ภาคเรียน  
 โครงสร้างหลักสูตร

โครงสร้างหลักสูตร	จำนวน หน่วยกิต ตามเกณฑ์	จำนวน หน่วยกิต ที่เข้าใช้	จำนวน หน่วยกิต ที่ยังขาด	GPA
1 รายวิชาศึกษาทั่วไป	30	-	-	-
1.1 กลุ่มภาษา	10	-	-	-
1.1.1 ภาษาอังกฤษ	6	6	-	3.00
1.1.2 ภาษาไทย	4	4	-	2.50
1.2 กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	6	6	-	2.50
1.3 กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีศาสตร์	6	6	-	3.50
1.4 กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพและป็นนันทการ	4	4	-	2.25
1.5 กลุ่มศาสตร์อื่น	2	2	-	4.00
1.6 กลุ่มวิชาเลือกเพิ่มเติม	2	2	-	3.00
2 หมวดวิชาเฉพาะด้าน	106	-	-	-
2.1 วิชาพื้นฐาน	12	12	-	2.25
2.2 วิชาเอก	85	-	-	-
2.2.1 วิชาพื้นฐานเอก	13	13	-	1.92
2.2.2 วิชาเอกบังคับ	54	50	4	2.22
2.2.3 วิชาเอกเลือก	18	-	18	0.00
- 2.2.3.1 กลุ่มที่ 1 ทางด้านระบบสารสนเทศสังคม	9	9	-	3.16
- 2.2.3.2 กลุ่มที่ 2 ทางด้านเครือข่าย	9	-	9	0.00
- 2.2.3.3 กลุ่มอื่นๆ และสาขาวิชาเลือกกลุ่มที่ 1 และ 2 วิชาใด	9	9	-	2.16
2.3 วิชาที่กระตือรือร้นการศึกษา	9	-	9	0.00
3 หมวดวิชาเลือกเสรี	6	6	-	2.16

- ◆ **ผลการตรวจสอบ**
- ตรวจสอบเงื่อนไขในแต่ล่งตรวจสอบ ( มีใบรับ )
- ตรวจสอบเงื่อนไขข้อต่อ กรณีไม่ใช้ข้อต่อ หากได้เงื่อนไขข้อต่อ หรือศึกษาทั่วไป ( มีใบ )
- ขึ้นหน่วยกิตที่ผ่านตลอด เทียบกับ หน่วยกิตรวมทั้งหลักสูตร หากมากกว่าหรือเท่ากับ ให้ยกเว้นหมวดเลือกเสรี

### การแสดงผลข้อมูลตามรายการ

**ตรวจสอบจบ**

โปรดเลือก (แสดงรายละเอียดหน่วยที่ 2 ทั้งหลักสูตร)

จำนวนหน่วยกิตที่เข้าใช้ : 13 จำนวนปี : 4 มีจุดสุด : 8 GPA ต่ำสุด : 2.00  
 ระยะเวลาของหลักสูตรที่คาดว่าจะสำเร็จ : ต้องไม่ขาดเรียนเกิน : 1 ภาคเรียน  
 โครงสร้างหลักสูตร

โครงสร้างหลักสูตร	จำนวน หน่วยกิต ตามเกณฑ์	จำนวน หน่วยกิต ที่เข้าใช้	จำนวน หน่วยกิต ที่ยังขาด	GPA
1 รายวิชาศึกษาทั่วไป	30	-	-	-
1.1 กลุ่มภาษา	10	-	-	-
1.1.1 ภาษาอังกฤษ	6	6	-	3.00
1.1.2 ภาษาไทย	4	4	-	2.50
1.2 กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	6	6	-	2.50
1.3 กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีศาสตร์	6	6	-	3.50
1.4 กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพและป็นนันทการ	4	4	-	2.25
1.5 กลุ่มศาสตร์อื่น	2	2	-	4.00
1.6 กลุ่มวิชาเลือกเพิ่มเติม	2	2	-	3.00
2 หมวดวิชาเฉพาะด้าน	106	-	-	-
2.1 วิชาพื้นฐาน	12	12	-	2.25
2.2 วิชาเอก	85	-	-	-
2.2.1 วิชาพื้นฐานเอก	13	13	-	1.92
2.2.2 วิชาเอกบังคับ	54	50	4	2.22
2.2.3 วิชาเอกเลือก	18	-	18	0.00
- 2.2.3.1 กลุ่มที่ 1 ทางด้านระบบสารสนเทศสังคม	9	9	-	3.16
- 2.2.3.2 กลุ่มที่ 2 ทางด้านเครือข่าย	9	-	9	0.00
- 2.2.3.3 กลุ่มอื่นๆ และสาขาวิชาเลือกกลุ่มที่ 1 และ 2 วิชาใด	9	9	-	2.16
2.3 วิชาที่กระตือรือร้นการศึกษา	9	-	9	0.00
3 หมวดวิชาเลือกเสรี	6	6	-	2.16

◆ **ผลการตรวจสอบ**

- ตรวจสอบเงื่อนไขในแต่ล่งตรวจสอบ ( มีใบรับ )
- ตรวจสอบเงื่อนไขข้อต่อ กรณีไม่ใช้ข้อต่อ หากได้เงื่อนไขข้อต่อ หรือศึกษาทั่วไป ( มีใบ )
- ขึ้นหน่วยกิตที่ผ่านตลอด เทียบกับ หน่วยกิตรวมทั้งหลักสูตร หากมากกว่าหรือเท่ากับ ให้ยกเว้นหมวดเลือกเสรี

รายวิชา	จำนวน	หน่วยกิต	ผ่าน	ขาด	หมายเหตุ
1 รายวิชาศึกษาทั่วไป		หน่วยกิตที่เข้าใช้ : 30	หน่วยกิตที่ขาด : -	GPA ต่ำสุด : 0.00	
1.1 กลุ่มภาษา		หน่วยกิตที่เข้าใช้ : 10	หน่วยกิตที่ขาด : -	GPA ต่ำสุด : 0.00	
1.1.1 ภาษาอังกฤษ		หน่วยกิตที่เข้าใช้ : 6	หน่วยกิตที่ขาด : -	GPA ต่ำสุด : 0.00	

รายวิชา	จำนวน	หน่วยกิต	ผ่าน	ขาด	หมายเหตุ
0031001 Daily English Conversation	2	2 (1-2-3)	1/62	D	4 X 2 = 12
0031002 Communicative English	2	2 (1-3-5)	3/62	C	4 X 3 = 8
0031003 English for Specific Purpose	2	2 (1-2-3)	1/62	A	8 X 2 = 16



### 13. เมนูใช้ใช้การตรวจสอบตารางเรียน/ตารางสอบ

ใช้ตรวจสอบตารางเรียนตารางสอนของนิสิต ซึ่งสามารถดูตารางเรียนวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาได้

#### ตารางเรียน/สอบของรายวิชาที่ลงทะเบียนไว้แล้ว

ชื่อ ลีทธิพงษ์ ศาดี

สถานภาพ นิสิตปัจจุบัน สภภาพสมบูรณ์

คณะ คณะวิทยาการสารสนเทศ

หลักสูตร วิทยาการคอมพิวเตอร์

ปีการศึกษา 2565 ▶ / 1 2 3 ระหว่าง ◀ 10/4/2566 - 16/4/2566 ▶

Day/Time	8:00-9:00	9:00-10:00	10:00-11:00	11:00-12:00	12:00-13:00	13:00-14:00	14:00-15:00	15:00-16:00	16
จันทร์									
อังคาร									
พุธ							1204401 (4) 1, IT-513 FAC IT เวลาเรียน : 13:00:00 - 17:00:00		
พฤหัสบดี		1204401 (4) 1, IT-513 FAC IT เวลาเรียน : 8:00:00 - 12:00:00							
ศุกร์									

\* ข้อมูลที่ปรากฏอยู่ในตารางเรียนประกอบด้วย รหัสวิชา (จำนวนหน่วยกิต) กลุ่ม, ห้องเรียนและอาคาร ตามลำดับ



คลิกที่นี่เพื่อตรวจสอบเว็บไซต์สอบออนไลน์  
รายวิชาศึกษาทั่วไป

#### ตารางสอบ


รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	กลุ่ม	สอบกลางภาค	สอบปลายภาค
1204401	Computer Science Project 2 โครงการวิทยาการคอมพิวเตอร์ 2	1	-	-




หมายเหตุ C = Lecture L = Lab S = Self Study

## 14. เมนูระบบการติดตามการเทียบโอนรายวิชา

ใช้ตรวจสอบติดตามการเทียบโอนรายวิชาของนิสิตซึ่งสามารถดูขั้นตอนว่าดำเนินการถึงขั้นตอนไหนแล้วได้

การเข้าตรวจสอบผลการแจ้งสถานะการเทียบโอนการศึกษา กรณีสอบเข้ามาเรียนใหม่/โอนวิชากรณีย้ายคณะ ย้ายสาขา และโอนวิทยานิพนธ์






1. โน้ตลิศเข้าไปที่ ระบบบริการการศึกษา (reg.ms.ac.th)
 
2. Login เข้าสู่ระบบบริการการศึกษา
 
3. จะปรากฏแถบสถานะการเทียบโอนการศึกษา ดังนี้
  - 3.1 กรณีที่การเทียบโอนผลการเรียนเรียบร้อย สามารถทำการเทียบโอนได้
 

นิสิตสามารถเข้าไปดูผลการเทียบโอนได้เมนู "ผลการศึกษา" จะปรากฏรายวิชาที่ทำการโอนย้าย ดังรูปตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	เกรด
0041001	Preparatory English ( T )	2	B
0041002	Communicative English ( T )	2	A
0041022	Digital Literacy and Life for Transformation ( T )	2	A
0041023	Digital Citizen ( T )	2	A
0041025	Logical Thinking Based Problem Solving ( T )	2	B+
0041026	Modern Science and Innovations for Life (T)	2	B
0042001	Global Health and Disease Prevention ( T )	2	B
0043001	Design Thinking ( T )	2	B

3.2 กรณีที่การเทียบโอนการศึกษาไม่เรียบร้อย จะขึ้นสถานะ ถูกกักบาท หรือพร้อมแจ้งให้นิติกรทราบถึงสาเหตุ

เปรียบเทียบ การเทียบโอน		
เทียบจริง	เทียบชำระ ดำเนินการ	ดำเนินการ ทราบแล้ว
 ดำเนินการแล้ว	 มีปัญหา	

ศูนย์ประมวลผลการเทียบโอนฯ โทร. 075-319888

## 15. เมนูทะเบียนรายชื่อนิสิต

เมนูแสดงรายชื่อนิสิตในสาขาวิชาที่เรียนทั้งหมดพร้อมสถานะ

**รายชื่อนิสิต**

วิทยาเขต มหาสารคาม  
ระดับการศึกษา ปริญญาตรี ระบบปกติ  
คณะ คณะวิทยาศาสตร์สารสนเทศ  
หลักสูตร 1125902 : วิทยาการคอมพิวเตอร์  
ปีการศึกษาที่เข้า 2562

ลำดับ	รหัสประจำตัว	ชื่อ	สถานะภาพ
1	62011212001	นายชัชวาลย์ เด็นหรับรัมย์	10
2	62011212003	นายภัทรศักดิ์ ไปรัมย์สาร	49
3	62011212004	นายอนพัช สนครศรี	10
4	62011212005	นางสาวกนกกร วงษาจันทร์	49
5	62011212006	นายกฤตเมธ ศิริสุนทร	48
6	62011212007	นายกัศภาร เสริมบุญ	10

## 16. เมนูเสนอความคิดเห็น

นิสิตสามารถแสดงความคิดเห็นลงใน Text box เมื่อต้องการส่งข้อความ คลิกที่ปุ่ม **ส่งข้อความ**

### เชิญร่วมแสดงความคิดเห็น

กรุณาใช้คำที่สุภาพในการแสดงความคิดเห็น

จันทร์ 10 เมษายน, 2566

ท่านสามารถส่งข้อความได้ไม่เกิน 255 ตัวอักษร  
จำนวนตัวอักษร

0

ส่งข้อความ

## 17. เมนูตรวจสอบสถิติการเข้าใช้ระบบของนิสิต

นิสิตสามารถตรวจสอบการเข้าใช้ระบบของนิสิตซึ่งจะแสดงวัน - เวลา และเข้าระบบจากเครื่องใด หรือรายการที่ทำการแทนโดยเจ้าหน้าที่หรืออาจารย์



### สถิติการเข้าใช้ระบบของท่าน

ประจำเดือน 4 เมษายน 2566 ▶

ลำดับ	วันที่	เวลา	หมายเหตุ	จาก(IP)	ทำแทนโดย	หมายเหตุ
1	3	17:12	Login	223.24.157.134		
2		17:13		REG-23		V#S#0#-#Y#WEB#REG-23#04/03/2023 17:13#;4002#A#@3003#A#@;645756#0#4#0#- ผ่าน-#GD#@;
3		17:13		REG-23		W#S#0#-#Y#WEB#REG-23#04/03/2023 17:13#;4002#A#@3003#A#@;645756#0#4#0#- ผ่าน-#GD#@;
4	7	12:47	Login	10.114.1.209		
5		14:28	Login	10.114.1.209		
6	10	10:39	Login	10.114.1.209		

## 18. เมนูขอแบบฟอร์มการขอทำบัตรนิสิตใหม่

หลังจากที่นิสิตได้รับบัตรครั้งแรกจากทางธนาคารแล้ว หากสูญหายหรือต้องการเปลี่ยนบัตรใหม่ในกรณีต่าง ๆ นิสิตสามารถพิมพ์คำร้องขอมีบัตรใหม่แล้วนำเอกสารไปติดต่อธนาคารได้

	<b>กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม</b> DIVISION OF REGISTRATION MAHASARAKHAM UNIVERSITY	เลขที่รับ/Ref. No .....
<b>คำขอทำบัตรประจำตัวนิสิตสมรหาร์คมมหาวิทยาลัยมหาสารคาม</b> <b>Request for renewal and replacement of Student Identification Card Mahasarakham University</b>		
เรียน ผู้จัดการธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด(มหาชน) Dear Manager of Siam Commercial Bank PCL.		
ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอทำบัตรประจำตัวนิสิตสมรหาร์คมใหม่ เหตุผล		
I would like to request for Mahasarakham University's student identification card due to :		
ให้ทำเครื่องหมาย <input type="checkbox"/> หน้าเหตุผลที่ต้องการ (Check <input type="checkbox"/> the Preferred reason)		
<input type="checkbox"/> บัตรชำรุด (Damaged card)	<input type="checkbox"/> ลืมรหัสผ่าน (Forgot password)	
<input type="checkbox"/> บัตรหมดอายุ (Expired card)	<input type="checkbox"/> บัตรใหม่ (กรณียังไม่เคยทำบัตร) (New card (First time))	
<input type="checkbox"/> บัตรสูญหาย (Last card)	<input type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลงข้อมูล (Personal information changed)	
<input type="checkbox"/> บัตรโดนเครื่องเอทีเอ็มยึด (Card captured by ATM)		
<b>ข้อมูลที่ต้องกรอก ดังนี้ (Personal Information)</b>		
(ภาษาไทย) ข้าพเจ้า ..... (In English) I am .....		
รหัสประจำตัวนิสิต Student Code .....		
คณะ Faculty .....	โทรศัพท์มือถือ Mobile Phone No. ....	
บัญชีออมทรัพย์ Savings Account no. ....		
<input type="checkbox"/> ถ่ายรูปใหม่ New Photo เลขที่ Files no .....		
ขอแสดงความนับถือ (Yours sincerely)		
ลงชื่อ (Signature) .....		
<b>สำหรับเจ้าหน้าที่กองทะเบียนและประมวลผล เท่านั้น (Office use only)</b>		
 เจ้าหน้าที่ตรวจลงโดย นายสมศักดิ์ วิชาญชัย นายทะเบียน		
<b>สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร เท่านั้น (Bank use only)</b>		
ายัดบัตรเรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่..... เวลา..... ชื่อผู้แจ้ง (ตัวบรรจง)..... ชื่อผู้รับแจ้ง.....		
		ขอรับรองตรวจลงฉบับถูกต้อง

## 19. เมนูแบบฟอร์มติดต่อกับธนาคารเพื่อเปิดบัญชี 0 บาท

เมื่อนิสิตรายงานตัวเข้าเป็นนิสิตใหม่ซึ่งจะต้องทำบัตรนิสิต โดยธนาคารไทยพาณิชย์ (SCB) เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำจึงต้องมีการเปิดบัญชีเพื่อเข้าทำบัตรครั้งแรกโดยไม่เสียค่าธรรมเนียมใบบอกเปิดบัญชี นิสิตสามารถนำแบบฟอร์มไปแสดงกับทางธนาคารเพื่อดำเนินการเปิดบัญชี เตรียมทำบัตรนิสิตต่อไป

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
แบบฟอร์มเพื่อใช้ติดต่อกับธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้จัดการธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

มหาวิทยาลัยมหาสารคามนำส่งข้อมูลนิสิต ชื่อ นายนางนางสาว .....  
นามสกุล..... รหัสนิสิต..... เพื่อขอให้ธนาคารดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากออม  
ทรัพย์ 0 บาท (จำกัด 1 บัญชี/ท่าน) พร้อมอำนวยความสะดวกให้แก่ นิสิตในการผูกบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ดังกล่าว  
บนแอป SCB EASY เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการขอออกบัตรเดบิตประจำตัวนักศึกษาบนแอป SCB EASY ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ  
  
.....

(...นายสวัสดิ์ วีระโกชน์...)

ตำแหน่ง.....นายทะเบียน.....

**สำหรับมหาวิทยาลัยมหาสารคามกรอกข้อมูล**

ผู้ประสานงาน ...นายอภิชัย ขาวอุยศิริวัฒนา... เบอร์โทรศัพท์ .. 043-719-888.. มีือถือ ... 09-0323-7706...

E-mail .....apichai.c@msu.ac.th... โทรสาร .....043-719-890.....

หมายเหตุ.....

## คำถามยอดนิยมจากนิสิต

กองทะเบียนและประมวลผล

สำนักศึกษาทั่วไป

กองคลังและพัสดุ

คณะแพทยศาสตร์

งานกิจการหอพัก กองอาคารสถานที่

กองกิจการนิสิต

สำนักวิทยบริการ

## คำถามยอดนิยมจากนิสิต

### กองทะเบียนและประมวลผล

- คำถาม** หากนิสิตมีความประสงค์ไม่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาใดๆ สามารถทำได้หรือไม่
- คำตอบ** กระทำได้ แต่นิสิตต้องขอลาพักการเรียน โดยนิสิตสามารถยื่นแบบคำร้องออนไลน์ขอลาพักการเรียน โดยการกรอกคำร้องให้เรียบร้อยและประสานกับอาจารย์ที่ปรึกษาให้อนุมัติคำร้องผ่านระบบออนไลน์ซึ่งคำร้องจะดำเนินการอัตโนมัติตามขั้นตอน โดยนิสิตสามารถตรวจสอบผลการอนุมัติได้จากเมนูคำร้องผ่านระบบของตัวนิสิตเอง หลังจากที่ยื่นคำร้องอนุมัติเรียบร้อยแล้วจะมีการปรับสถานะของนิสิตในระบบและจะมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นซึ่งนิสิตสามารถตรวจสอบได้ที่เมนูการชำระค่าใช้จ่ายทุนและชำระค่าธรรมเนียมได้
- คำถาม** กรณีนิสิตระบบปกติ/ระบบพิเศษ/ต่อเนื่องระบบพิเศษและนิสิตเทียบเข้า ไม่ประสงค์ลงทะเบียนในภาคฤดูร้อนต้องดำเนินการลาพักการเรียน/รักษาสภาพการเป็นนิสิตหรือไม่
- คำตอบ** นิสิตระบบปกติ/ระบบพิเศษ ไม่ต้องดำเนินการลาพักการเรียน/รักษาสภาพการเป็นนิสิต ในภาคฤดูร้อน ยกเว้นนิสิตปริญญาตรีต่อเนื่องระบบพิเศษ ต้องดำเนินการลาพักการเรียน/รักษาสภาพนิสิตในภาคฤดูร้อน

- คำถาม** ถ้านิติไม่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น ๆ และไม่ได้ติดต่อเพื่อขอลาพักการเรียนในภาคการศึกษานั้น ๆ ผลกระทบที่เกิดกับนิติจะเป็นเช่นใด
- คำตอบ** กรณีนี้อันตราย ผลคือนิติจะถูกตัดชื่อออก (ตามข้อบังคับ 20.3)
- คำถาม** การถูกตัดชื่อออกจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม หมายความว่า นิติจะสิ้นสุดความเป็นนิติ มมส ใช่หรือไม่
- คำตอบ** ขอแนะนำให้นิติดูข้อบังคับฯ เพื่อหาสาเหตุว่านิติถูกตัดชื่อออกด้วยสาเหตุใด เช่น ถูกตัดชื่อออกด้วยสาเหตุเกรดเฉลี่ยสะสมต่ำกว่าเกณฑ์ที่ข้อบังคับกำหนด นิติจะสิ้นสุดการเป็นนิติ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม แต่ถ้านิติถูกตัดชื่อออกเนื่องจากไม่ได้ดำเนินการรักษาสภาพ ลาพักการเรียนไว้ หรือขาดการติดต่อกับมหาวิทยาลัย นิติสามารถยื่นคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนิติได้ที่กองทะเบียน
- คำถาม** ถ้ารายวิชาใดติด W จะมีผลต่อการได้เกียรตินิยมหรือไม่
- คำตอบ** W ไม่มีผลกระทบต่อการได้เกียรตินิยมหรือไม่ได้เกียรตินิยม เพราะ W นั้น ถือว่าได้รับการอนุมัติให้งดการเรียนในรายวิชานั้นๆ
- คำถาม** ถ้าลาพักการเรียนจะมีสิทธิ์ได้เกียรตินิยมหรือไม่
- คำตอบ** การลาพักการเรียน ไม่มีผลกระทบต่อการได้หรือไม่ได้เกียรตินิยม



- คำถาม** นิสิตลงทะเบียนเรียนภาคฤดูร้อนจะมีสิทธิ์ได้เกียรตินิยมหรือไม่
- คำตอบ** นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนภาคฤดูร้อนไม่มีผลกระทบใด ๆ ต่อการได้เกียรตินิยม
- คำถาม** นิสิตที่ประสงค์จะเปลี่ยนสาขาวิชา/วิชาโท จะสามารถดำเนินการได้ในช่วงวันใดของภาคการศึกษานั้น ๆ
- คำตอบ** ให้นิสิตดำเนินการยื่นคำร้องขอเปลี่ยนสาขา/วิชาโท ให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาตามปฏิทินการศึกษา ก่อนการลงทะเบียนเรียนของภาคการศึกษาถัดไป
- คำถาม** นิสิตประสงค์จะย้ายคณะ จะสามารถดำเนินการได้ในช่วงวันใดของภาคการศึกษานั้น ๆ
- คำตอบ** ต้องดำเนินการย้ายคณะให้แล้วเสร็จภายใน 1 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาของภาคการศึกษานั้น ๆ (ให้ศึกษาระยะเวลาตามปฏิทินการศึกษา)
- คำถาม** นิสิตต้องการย้ายสาขาวิชาหรือคณะ ควรดำเนินการอย่างไร
- คำตอบ** นิสิตต้องศึกษาข้อบังคับ ในหัวข้อการย้ายสาขาวิชาหรือการย้ายคณะ ว่ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อบังคับหรือไม่
- กรณีย้ายสาขา** นิสิตต้องมีเวลาเรียนในสาขาเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา
- ช่วงเวลาดำเนินการ** นิสิตต้องยื่นคำร้องขอย้ายสาขาวิชาต่อกองทะเบียนและประมวลผลภายใน 1 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาของทุกภาคการศึกษา ต่อเมื่อมีคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว

**กรณีย้ายคณะ** นิสิตต้องเรียนในคณะเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษา ทั้งนี้ไม่นับภาคการศึกษาที่ลาพักการเรียนหรือถูกให้พักการเรียน และมีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต

**ช่วงเวลาดำเนินการ** นิสิตต้องยื่นคำร้องขอย้ายคณะต่อกองทะเบียนและประมวลผลภายใน 1 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาของทุกภาคการศึกษา ต่อเมื่อมีคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว

**คำถาม** นิสิตที่ประสงค์จะขอโอนผลการศึกษา หรือเทียบโอนผลการศึกษาจะดำเนินการได้ในช่วงวันใดของภาคการศึกษานั้น ๆ

**คำตอบ** ต้องดำเนินการให้เสร็จภายใน 15 วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษาของภาคการศึกษานั้น ๆ (ตามปฏิทินการศึกษา)

**คำถาม** การลงทะเบียนเรียนจะสมบูรณ์ต่อเมื่อนิสิตต้องดำเนินการอย่างไร

**คำตอบ** นิสิตต้องรีบดำเนินการชำระเงินให้ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามปฏิทินการศึกษาจึงจะถือว่าเป็นการลงทะเบียนเรียนโดยสมบูรณ์ตามข้อบังคับฯ

**คำถาม** นิสิตลืมรหัสผ่าน (Password) ไม่สามารถเข้าระบบบริการการศึกษาได้ต้องดำเนินการอย่างไร

**คำตอบ** นิสิตต้องติดต่อสอบถามโดยตรงที่กองทะเบียนและประมวลผลเพื่อขอตรวจสอบรหัสผ่าน (Password) ด้วยตนเอง ซึ่งนิสิตต้องเสียค่าธรรมเนียมการสอบถามรหัสผ่านใหม่

- คำถาม** นิสิตได้รับทุนการศึกษา กยศ. แต่ยืนยันผลการลงทะเบียนเรียนไม่ได้ ข้อความขึ้น “ท่านมีหนี้ค้างชำระเงินเกินจำนวนวันสูงสุดที่กำหนด” ควรดำเนินการอย่างไร
- คำตอบ** นิสิตสามารถตรวจสอบหนี้ ค้างได้ที่เมนูภาระค่าใช้จ่ายทุนในระบบบริการการศึกษา ตรวจสอบที่ภาระหนี้สินคงค้างว่าเป็นหนี้สินคงค้างของอะไร หรือให้นิสิตติดต่อที่กองทะเบียนฯ เพื่อตรวจสอบหนี้ที่ปรากฏว่ามาจากสาเหตุใด
- คำถาม** ขณะที่ทำการกดบันทึกเพื่อเลือกรายวิชาเรียน แล้วปรากฏข้อความ “ยังไม่ผ่านรายวิชาบังคับก่อน” ควรทำอย่างไร
- คำตอบ** กรณีพบข้อความนี้ ให้นิสิตทำการเลือกรายวิชาใหม่ เพราะรายวิชาที่นิสิตนักเรียนนั้นมีการกำหนดเงื่อนไขรายวิชา ซึ่งเป็นบูรพาวิชาไว้ในหลักสูตร ซึ่งต้องผ่านวิชาที่กำหนดก่อนนั้น จึงจะสามารถลงวิชาตัวต่อได้
- คำถาม** การลงทะเบียนรายวิชาที่มีเงื่อนไขบูรพาวิชา (Prerequisite) กรณีที่นิสิตลงทะเบียนรายวิชาบังคับก่อนภายหลังได้รับผลการศึกษาคือ F ทำไมจึงไม่สามารถลงทะเบียนรายวิชาที่กำหนดในเงื่อนไขได้
- คำตอบ** เนื่องจากเงื่อนไขของรายวิชา ระบบอนุญาตให้ลงทะเบียนเรียนได้เฉพาะรายวิชาที่ได้ผลการศึกษาคือ A - D จึงจะสามารถลงทะเบียนรายวิชาที่เป็นเงื่อนไขได้
- คำถาม** ข้อมูลสารสนเทศในระบบบริการการศึกษาส่วนของทะเบียนประวัติไม่ตรงกับความเป็นจริง เช่น ชื่อ - สกุล ผิด หรือหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนผิด ควรทำอย่างไร

- คำตอบ** นิสิตสามารถทำการขอแก้ไขข้อมูลทางการศึกษา โดยยื่นคำร้องออนไลน์ เลือกคำร้องขอแก้ไขข้อมูลทางการศึกษา กรอกข้อมูลที่ต้องให้เรียบร้อยและแนบหลักฐานประกอบ หลังจากแก้ไขเสร็จแล้วนิสิตสามารถตรวจสอบที่ระเบียบประวัติของตนเอง
- คำถาม** นิสิตต้องการขอใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ใบรับรองอื่น ๆ ควรทำอะไร มีขั้นตอนดำเนินการอย่างไรบ้าง
- คำตอบ** นิสิตสามารถยื่นขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาผ่านระบบออนไลน์ โดยมีขั้นตอนดำเนินการดังนี้ นิสิต login เข้าระบบของตนเองที่ระบบบริการการศึกษา ไปที่เมนูเอกสารสำคัญทางการศึกษา เรื่องเอกสารที่ต้องการและกรอกข้อมูลตามขั้นตอนให้ครบ และชำระเงินตาม QR Code ที่ปรากฏ โดยนิสิตสามารถเลือกรับเป็นไฟล์เอกสารออนไลน์ทางอีเมล หรือจะรับเป็นตัวเอกสาร โดยนิสิตติดต่อขอรับได้โดยตรงที่กองทะเบียนและประมวลผล
- คำถาม** กรณีบัตรนิสิตสูญหายหรือชำรุด ควรดำเนินการอย่างไร
- คำตอบ** ให้นิสิต login เข้าระบบของตนเองที่ระบบบริการการศึกษา เลือกเมนูพิมพ์คำร้องขอมีบัตรใหม่ แล้วให้นำไปยื่นที่ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด มหาชน สาขาอาคารพลาซ่า ม.ใหม่
- คำถาม** กรณีนิสิตขอลอนรายวิชา โดยได้สัญลักษณ์ W และปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา จะมีผลอย่างไร และมีผลต่อเกรดเฉลี่ยสะสมหรือไม่
- คำตอบ** การได้สัญลักษณ์ W ไม่มีผลใดๆ และไม่มีผลกับเกรดเฉลี่ยสะสมของนิสิต

- คำถาม** กรณีนิสิตไม่แน่ใจว่าเกรดสะสมที่ทำได้ จากพันสภาพการเป็นนิสิต (Retired) หรือไม่ต้องทำอะไร
- คำตอบ** ให้นิสิตศึกษาข้อบังคับ ข้อ 19 ซึ่งหากนิสิตไม่แน่ใจหรือไม่เข้าใจ นิสิตต้องรีบดำเนินการสอบถามโดยตรงที่กองทะเบียนฯ หรือติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษา นิสิตคนตรวจสอบผลการศึกษาศึกษาของตนเองทุกภาคการศึกษาเพื่อประโยชน์ของนิสิตเอง
- คำถาม** อยากทราบเกณฑ์การพันสภาพนิสิตในกรณีเกรดเฉลี่ยต่ำกว่าเกณฑ์ มีอย่างไรบ้าง
- คำตอบ** **เกณฑ์ที่ 1** เมื่อนิสิตลงทะเบียนเรียนและมีและมียกเว้นหน่วยกิตสะสมระหว่าง 30 - 59 หน่วยกิต นิสิตจะต้องได้คะแนนสะสม GPAX ไม่น้อยกว่า 1.50 ตามระดับคะแนนตัวอักษรในข้อ 30.1 ยกเว้นรายวิชาที่เทียบโอนหน่วยกิตจากสถาบันอื่น หากหน่วยกิตสะสมถึงเกณฑ์และคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.50 จะเข้าเกณฑ์พันสภาพนิสิต
- เกณฑ์ที่ 2** เมื่อนิสิตลงทะเบียนเรียนและมีหน่วยกิตสะสม 60 หน่วยกิตขึ้นไป นิสิตจะต้องได้คะแนนเฉลี่ยสะสม GPAX ไม่น้อยกว่า 1.75 ตามระดับคะแนนตัวอักษรในข้อ 30.1 ยกเว้นรายวิชาที่เทียบโอนหน่วยกิตจากสถาบันอื่น หากหน่วยกิตสะสมถึงเกณฑ์และคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.75 และเข้าเกณฑ์พันสภาพนิสิต
- คำถาม** ถ้านิสิตได้ผลการเรียนศึกษาเป็น F และต้องการลงทะเบียนเรียนแก้ในรายวิชาเดิม จะต้องทำการอย่างไร
- คำตอบ** 1. นิสิตจะต้องลงทะเบียนซ้ำรายวิชาที่ติด F

2. นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนในรายวิชาเดิมผ่านระบบบริการการศึกษาได้ตามปกติ ในเทอมถัดไปที่เปิดให้ลงทะเบียนเรียนในรายวิชานั้น
3. เมื่อนิสิตลงทะเบียนเรียนในรายวิชานั้นแล้ว ได้เกรด A - D ในรายวิชาที่เคยได้ F จะถูกเปลี่ยนเป็นสัญลักษณ์ R ในใบแสดงผลการศึกษา

**คำถาม** การตัดรายวิชา (เฉพาะกรณีย้ายคณะ/ย้ายสาขาเท่านั้น) วิชารายวิชาที่เปลี่ยน F เป็น R นิสิตจะไปเลือกตัดเฉพาะรายวิชาที่เป็น R ได้หรือไม่

**คำตอบ** ในกรณีนี้ ทางนิสิตตัดรายวิชาที่เปลี่ยนเป็น R แล้วรายวิชาที่นิสิตลงใหม่ได้เกรดใหม่แล้วก็จะถูกตัดไปพร้อมกันด้วย

**คำถาม** การตัดรายวิชา (เฉพาะกรณีย้ายคณะ/ย้ายสาขาเท่านั้น) กรณีที่ยังไม่มีเกรด สามารถตัดได้หรือไม่

**คำตอบ** การตัดรายวิชา จะสามารถทำได้ในรายวิชาที่มีเกรดแล้วเท่านั้น

**คำถาม** กรณีเปลี่ยนสาขาวิชา/ย้ายคณะ นิสิตต้องได้รับรหัสนิสิตใหม่หรือไม่

**คำตอบ**

1. กรณีย้ายสาขาวิชาจะใช้รหัสนิสิตเดิม
2. กรณีย้ายคณะนิสิตจะได้รับรหัสนิสิตใหม่ โดยติดต่อขอทราบรหัสนิสิตใหม่ตามเจ้าหน้าที่นัดหมายที่กองทะเบียนฯ

**คำถาม** นิสิตใหม่รับบัตรประจำตัวนิสิตได้ที่ใด

**คำตอบ** ทางธนาคารจะแจ้งวันรับบัตรนิสิต ตามประกาศวันที่แจ้งไปที่คณะฯ เพื่อรับบัตรประจำตัวนิสิตตามสถานที่นัดหมาย

- คำถาม** กรณีนิสิตใหม่ไม่ได้รับบัตรประจำตัวนิสิต ควรทำอย่างไร
- คำตอบ** ก่อนอื่นให้นิสิตตำรวจตนเองว่าได้ติดต่อยื่นคำร้องขอทำบัตรนิสิตผ่าน app ธนาकारแล้วหรือยัง และตรวจสอบรูปของตนเองในระบบว่าผ่านแล้วหรือยัง หากยังไม่ได้ดำเนินการให้ได้ติดต่อที่กองทะเบียนฯ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- คำถาม** นิสิตที่กำลังศึกษาอยู่หรือเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาไปแล้ว มีความประสงค์จะขอเอกสารที่รับรองคำอธิบายรายวิชา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์มีขั้นตอนดำเนินการอย่างไร
- คำตอบ** ให้ผู้มีความประสงค์ขอรับเอกสาร ติดต่อยื่นคำร้องขอเอกสารคำอธิบายรายวิชา ได้ที่งานพัฒนาหลักสูตร กองทะเบียนและประมวลผล
- คำถาม** ขั้นตอนการยื่นแสดงความจำนงขอสำเร็จการศึกษา มีขั้นตอนดำเนินการอย่างไร
- คำตอบ** นิสิตที่เรียนครบหลักสูตรและคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในภาคเรียนใด จะต้องยื่นความจำนงขอสำเร็จการศึกษาผ่านระบบเครือข่าย Internet เพื่อแสดงความประสงค์ขอสำเร็จการศึกษา ในระยะเวลาที่ปฏิทินการศึกษากำหนด นิสิตสามารถยื่นความจำนงขอสำเร็จการศึกษาผ่านระบบเครือข่าย Internet ตามขั้นตอน ดังนี้
1. เข้าสู่ระบบบริการการศึกษาได้ที่เว็บไซต์ <http://reg.msu.ac.th>
  2. Login และกรอก Password เพื่อเข้าสู่ระบบ
  3. เลือกเมนูยื่นแบบขอจบ Online
  4. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วกดปุ่มยืนยันการบันทึกข้อมูล

5. ชำระเงินผ่าน QR Code เพื่อการขึ้นทะเบียนปริญญาและการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (ใบรับรองคุณวุฒิและใบแสดงผลการศึกษา Transcript (ฉบับสมบูรณ์) ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) ทั้งนี้ หากไม่ชำระเงินจะถือว่าการยื่นความจำนงขอสำเร็จการศึกษาไม่สมบูรณ์ และถือเป็นโมฆะ

**คำถาม** ถ้าได้ทำการยื่นแสดงความจำนงขอสำเร็จการศึกษา ในภาคการศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาแล้ว แต่ปรากฏว่าไม่สำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้น นิสิตต้องยื่นแสดงความจำนงขอสำเร็จการศึกษาใหม่อีกหรือไม่

**คำตอบ** หากนิสิตไม่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ภายในภาคการศึกษาที่ยื่นแสดงความจำนงขอสำเร็จการศึกษาด้วยเหตุใดก็ตาม จะถือเป็นโมฆะ และต้องยื่นแสดงความจำนงขอสำเร็จการศึกษาใหม่ ในภาคการศึกษาถัดไปที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาอีกครั้งโดยไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมอีก

**คำถาม** การขออนุมัติรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี มีขั้นตอนเสนออย่างไร

**คำตอบ** กองทะเบียนและประมวลผลเสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการตามขั้นตอน ดังนี้

1. ที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติรับรองการสำเร็จการศึกษา (ถือเป็นวันสำเร็จการศึกษา)
2. ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติให้ปริญญาผู้สำเร็จการศึกษา
3. เสนอนายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม



**คำถาม** นิสิตที่จะได้เกียรตินิยมอันดับหนึ่งและเหรียญทองและเกียรตินิยม ต้องมีคุณสมบัติอย่างไร

**คำตอบ** 1. คุณสมบัติการได้เกียรตินิยม

1.1 ผู้ได้ปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่งและเหรียญทอง ต้องเป็นผู้ได้รับระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุด ในกลุ่มผู้สำเร็จการศึกษาที่เข้าศึกษาในปีการศึกษาเดียวกันของแต่ละคณะ ทั้งนี้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต้องไม่ต่ำกว่า 3.75 ขึ้นไป และไม่เคยสอบได้ระดับคะแนนตัวอักษร D หรือ D+ หรือ F หรือ U หรือ R ในรายวิชาใด กรณีที่ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมเท่ากัน ให้พิจารณาถึงทศนิยมตำแหน่งที่ 4 หากยังเท่ากันให้พิจารณาจากคะแนนเฉลี่ยสะสมในหมวดวิชาเฉพาะในรายวิชาบังคับหรือวิชาเอกของหลักสูตร

1.2 ผู้ได้ปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง ต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 3.75 ขึ้นไป และไม่เคยสอบได้ระดับคะแนนตัวอักษร D หรือ D+ หรือ F หรือ U หรือ R ในรายวิชาใด

1.3 ผู้ได้ปริญญาเกียรตินิยมอันดับสอง ต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 3.25 - 3.74 และไม่เคยสอบได้ระดับคะแนนตัวอักษร D หรือ D+ หรือ F หรือ U หรือ R ในรายวิชาใด

\*\*\* นิสิตทุกระบบที่ขอเทียบโอนหน่วยกิตรายวิชา หรือนิสิตในหลักสูตรเทียบเข้า หรือนิสิตที่โอนจากสถาบันการศึกษาอื่น หรือนิสิตที่ย้ายคณะเรียน/เปลี่ยนสาขาวิชา ไม่มีสิทธิ์ได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่งหรืออันดับสอง

## 2. คุณสมบัติการได้รับเกียรติบัตร

2.1 ผู้ได้เกียรติบัตรผู้มีผลการเรียนดีเยี่ยม ต้องสอบได้จำนวนหน่วยกิตครบหลักสูตรได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 3.75 ขึ้นไป

2.2 ผู้ได้รับเกียรติบัตรผู้มีผลการเรียนดี ต้องสอบได้จำนวนหน่วยกิตครบหลักสูตรได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 3.25 ขึ้นไป

\*\*\* นิสิตผู้มีสิทธิ์ได้รับเกียรติบัตรผู้มีผลการเรียนดีและเกียรติบัตรผู้มีผลการเรียนดีเยี่ยม ต้องไม่เป็นนิสิตที่ได้รับปริญญาบัณฑิตเกียรติคุณ

- คำถาม** กรณีลงทะเบียนเรียนรหัสรายวิชาผิดหลักสูตรจะต้องทำอย่างไร
- คำตอบ** นิสิตขอคำร้องและเอกสารขอเทียบรายวิชา เอกสารหมายเลข 3 ได้ที่กองทะเบียนและประมวลผล หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มผ่านระบบบริการการศึกษา ได้ที่ <http://reg.msu.ac.th> โดยใช้เอกสารหมายเลข 3 คู่กับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา พร้อมแนบใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) โดยผ่านความเห็นชอบการอนุมัติให้เรียบร้อยแล้วส่งที่กองทะเบียนและประมวลผล
- คำถาม** โปรแกรมตรวจสอบจบในระบบบริการการศึกษา รายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนแล้วปรากฏไม่ตรงตามหมวดในโครงสร้างตรวจสอบจบ ตัวอย่างเช่น รายวิชาเอกปรากฏอยู่ในกลุ่มวิชาเลือกเสรี เป็นต้น ต้องดำเนินการอย่างไร
- คำตอบ** 1. เบื้องต้นให้นิสิตตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนแล้วโดยตรวจสอบควบคู่กับหนังสือคู่มือหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยแจกให้

2. ในภาคการศึกษาสุดท้ายที่นิสิตยื่นความจำนงขอสำเร็จการศึกษาผ่านระบบบริการการศึกษา เจ้าหน้าที่กองทะเบียนฯ จะตรวจสอบในระบบและปรับข้อมูลให้เรียบร้อยในระดับหนึ่ง
3. นิสิตตรวจสอบและติดต่อให้เจ้าหน้าที่ปรับปรุงข้อมูลในระบบ

**คำถาม** นิสิตเข้าศึกษาในแต่ละปีการศึกษาหากเป็นหลักสูตรปรับปรุงรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนจะให้ยึดตามหลักสูตรฉบับใด

**คำตอบ** นิสิตใหม่ที่เข้าศึกษาในแต่ละปีการศึกษาจะได้รับคู่มือหลักสูตรระดับปริญญาตรี ขอให้นิสิตศึกษารายวิชาตามหลักสูตรที่กำหนดไว้ในคู่มือตามปีที่เข้าศึกษา

**คำถาม** กรณีมีรายวิชาของสาขาวิชาบางรายวิชาที่รหัสรายวิชาในระบบบริการการศึกษาไม่ตรงกับรายวิชาที่ระบุในคู่มือหลักสูตรที่ได้รับ จะต้องดำเนินการอย่างไร

**คำตอบ** ให้นิสิตลงทะเบียนเรียน ตามรายวิชาที่ปรากฏตามคู่มือหลักสูตร

**คำถาม** โครงสร้างหลักสูตรระดับปริญญาตรี มีความหมายของแต่ละหมวดวิชาไว้อย่างไร

**คำตอบ** โครงสร้างหลักสูตรระดับปริญญาตรี ประกอบด้วยหมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมวดวิชาเฉพาะและหมวดวิชาเลือกเสรี

**หมวดวิชาศึกษาทั่วไป** หมายถึง หมวดวิชาที่เสริมสร้างความ เป็นมนุษย์ให้พร้อมหรับโลกในปัจจุบันและอนาคต เพื่อให้เป็น บุคคลผู้ใฝ่รู้และมีทักษะที่จำเป็นสำหรับศตวรรษที่ 21 อย่าง ครบถ้วน เป็นผู้ตระหนักรู้ถึงการบูรณาการศาสตร์ต่างๆ (ในการ พัฒนาหรือแก้ไขปัญหา เป็นผู้ที่สามารถสร้างโอกาสและคุณค่า ให้ตนเองและสังคม รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของสังคมและของ

โลก เป็นบุคคลที่ดำรงตนเป็นพลเมืองที่เข้มแข็ง มีจริยธรรมและยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง รู้คุณค่าและรักษาชาติกำเนิด ร่วมมือรวมพลังเพื่อสร้างสรรค์และพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน และเป็นพลเมืองที่มีคุณค่าของสังคม

**หมวดวิชาเฉพาะ** หมายถึง วิชาแกน วิชาเฉพาะด้าน วิชาพื้นฐานวิชาชีพและวิชาชีพที่มุ่งหมายให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติงานได้

**หมวดวิชาเลือกเสรี** หมายถึง วิชาที่มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ ตามที่ตนเองถนัดหรือสนใจโดยเปิดโอกาสให้ผู้เรียนเลือกเรียนรายวิชาใด ๆ ในหลักสูตรระดับปริญญาตรี

**คำถาม** Regrade (รีเกรด) คืออะไร

**คำตอบ** Regrade คือ

1. การเรียนรายวิชาใดวิชาหนึ่งเป็นครั้งที่สอง เพื่อให้ได้ผลการศึกษา (Grade) วิชานั้นสูงขึ้น
2. การคำนวณผลการศึกษา วิชาที่ Regrade จะนับหน่วยกิตให้เพียงครั้งเดียวในการนับหน่วยกิตให้ครบตามโครงสร้างหลักสูตรเพื่อการสำเร็จการศึกษา คือ ครั้งแรกที่ลงทะเบียนเรียน ส่วนการลงทะเบียนเรียนครั้งที่สอง (Regrade) จะนำจำนวนหน่วยกิตไปเป็นตัวหาร (ทั้งสองครั้ง) เพื่อคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยรายภาค (GPA) และระดับค่าเฉลี่ยสะสม (GPAX)

- คำถาม** นิสิตลงทะเบียนเรียนซ้ำเพื่อรีเกรดได้ต้องมีคุณสมบัติอย่างไร
- คำตอบ** ได้ผลการศึกษารายวิชาใดวิชาหนึ่งอยู่ในระดับชั้น D หรือ D+ เท่านั้นจึงจะสามารถลงทะเบียนเรียนซ้ำเพื่อ Regrade (รีเกรด) ได้
- คำถาม** ในรายวิชาที่ลงทะเบียนรีเกรด หากต้องการเฉพาะเกรดตัวใหม่ที่ลงทะเบียนเรียนผ่าน และได้เกรดสูงกว่าเดิม จะต้องทำอย่างไร
- คำตอบ** ให้นิสิตส่งคำร้องขอเรียนซ้ำ ในรายวิชานั้น ๆ ถึงจะมีการไปเปลี่ยนเกรดเดิม เป็นสัญลักษณ์ R
- คำถาม** สีครุยวิทยฐานะแต่ละสาขากำหนดไว้อย่างไร
- คำตอบ** ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยปริญญาในสาขาวิชา อักษรย่อสำหรับสาขาวิชา ครุยวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะ และครุยประจำตำแหน่งของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2551 (ฉบับที่ 2) ได้กำหนดรายละเอียดของสีครุยวิทยฐานะ จะระบุตามสีประจำสาขาวิชา สามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์กองทะเบียนและประมวลผล
- คำถาม** ขอทราบความหมายของรหัสวิชา มีความหมายอย่างไร
- คำตอบ** รหัสรายวิชา มี 7 หลักมีความหมายดังนี้  
 รหัสตัวที่ 1 - 2 หมายถึง คณะ รหัสตัวที่ 3 4 หมายถึง เลขภาควิชา เลขรหัสตัวที่ 5 ถึง 7 หมายถึง เลขประจำรายวิชา โดยตัวที่ 5 หมายถึง ชั้นปีที่เปิดสอน ตัวที่ 6 หมายถึง หมวดวิชา และตัวที่ 7 หมายถึง ลำดับของรายวิชา

## สำนักศึกษาทั่วไป

**คำถาม** การโอนผลการศึกษารายวิชาศึกษาทั่วไป **กรณีพ้นสภาพ ลาออก จากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม** สามารถดำเนินการอย่างไร

**คำตอบ** สามารถกรอกข้อมูลการโอนผลการศึกษาได้ที่ <http://202.28.33.230/mis/courseTransfer/t.php> เมื่อสำนักศึกษาทั่วไปอนุมัติการขอเทียบโอนแล้วให้หนังสือดำเนินการดังนี้

1. พิมพ์ใบคำร้องขอเทียบโอนฯ และกรอกข้อมูลแล้วนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษา ประธานหลักสูตร และคณบดีที่หนังสือสังกัด (ของรหัสนิสิตปัจจุบัน) พร้อมใบแสดงผลการศึกษาที่ลาออก หรือพ้นสภาพ
2. พิมพ์เอกสารหมายเลข 1 ที่ได้รับอนุมัติจากสำนักศึกษาทั่วไป ที่ลิงค์ <http://202.28.33.230/mis/courseTransfer/t2.php>
3. ดำเนินการจ่ายค่าเทียบโอนรายวิชาที่การคลัง (อาคารบรมราชกุมารี) **รายวิชาละ 100 บาท**
4. ดำเนินการส่งเอกสารคำร้องขอเทียบโอนฯ ที่ลงนามแล้ว เอกสารหมายเลข 1 และใบแสดงผลการศึกษาที่ลาออก หรือพ้นสภาพ ณ กองทะเบียนและประมวลผล (ตึก SC3)

**คำถาม** การเทียบโอนผลการศึกษารายวิชาศึกษาทั่วไป **กรณีนิสิตพ้นสภาพ ลาออกจากมหาวิทยาลัยอื่นๆ** สามารถดำเนินการอย่างไร

**คำตอบ** สามารถกรอกข้อมูลการโอนผลการศึกษา และแนบคำอธิบายรายวิชา ใบแสดงผลการศึกษาได้ที่ [http://202.28.33.230/mis/dif\\_university/](http://202.28.33.230/mis/dif_university/) เมื่อสำนักศึกษาทั่วไปอนุมัติการขอเทียบโอนแล้วให้หนังสือดำเนินการดังนี้

1. พิมพ์ใบคำร้องขอเทียบโอนฯ และกรอกข้อมูลแล้วนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษา ประธานหลักสูตร และคณบดีที่รับผิดชอบสังกัด (ของรหัสนิสิตปัจจุบัน) พร้อมใบแสดงผลการศึกษาที่ลาออก หรือพ้นสภาพ
2. พิมพ์เอกสารหมายเลข 1 ที่ได้รับอนุมัติจากสำนักศึกษาทั่วไป ที่ลิงค์ [http://202.28.33.230/mis/dif\\_university/t1.php](http://202.28.33.230/mis/dif_university/t1.php)
3. ดำเนินการจ่ายค่าเทียบโอนรายวิชาที่การคลัง (ตึกบรมราชกุมารี) **รายวิชาละ 100 บาท**
4. ดำเนินการส่งเอกสารคำร้องขอเทียบโอนฯ ที่ลงนามแล้ว เอกสารหมายเลข 1 และใบแสดงผลการศึกษาที่ลาออก หรือพ้นสภาพ ณ กองทะเบียนและประมวลผล (ตึก SC3)

**คำถาม** การเทียบโอนผลการศึกษารายวิชาศึกษาทั่วไป **กรณีนิสิตหลักสูตรเทียบเข้า** สามารถดำเนินการอย่างไร

**คำตอบ** สามารถกรอกข้อมูลการโอนผลการศึกษารายวิชาจากวุฒิ ปวส. หรืออนุปริญญาตรีได้ที่

<http://202.28.33.230/mis/changecourse/> เมื่อเจ้าหน้าที่วิชาการคณะและสำนักศึกษาทั่วไปดำเนินการอนุมัติรายวิชาที่เทียบโอนแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

1. พิมพ์ใบคำร้องขอเทียบโอนฯ และกรอกข้อมูลแล้วนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษา ประธานหลักสูตร และคณบดีที่รับผิดชอบสังกัด (ของรหัสนิสิตปัจจุบัน) พร้อมใบแสดงผลการศึกษาจากวุฒิ ปวส.หรืออนุปริญญาตรี
2. ให้พิมพ์เอกสารหมายเลข 1 โดยเข้าไปที่ <http://202.28.33.230/mis/changecourse/t1.php>

3. ดำเนินการจ่ายค่าเทียบโอนรายวิชาที่การคลัง (อาคารบรมราชกุมารี) **รายวิชาละ 100 บาท**
4. ดำเนินการส่งเอกสารคำร้องขอเทียบโอนฯ ที่ลงนามแล้ว เอกสารหมายเลข 1 และใบแสดงผลการศึกษาที่ลาออก หรือพ้นสภาพ ณ กองทะเบียนและประมวลผล (ตึก SC3)

**คำถาม** การโอนผลการศึกษารายวิชาศึกษาทั่วไป **กรณีเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไปในระบบคลังหน่วยกิตของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม** สามารถดำเนินการอย่างไร

**คำตอบ** สามารถกรอกข้อมูลการโอนผลการศึกษาได้ที่ <https://genedu.msu.ac.th/creditbank/t.php> เมื่อสำนักศึกษาทั่วไปอนุมัติการขอเทียบโอนแล้วให้นิสิตดำเนินการดังนี้

1. พิมพ์ใบคำร้องขอเทียบโอนฯ และกรอกข้อมูลแล้วนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษา ประธานหลักสูตร และคณบดีที่นิสิตสังกัด (ของรหัสนิสิตปัจจุบัน) พร้อมใบแสดงผลการศึกษาจากระบบคลังหน่วยกิต
2. พิมพ์เอกสารหมายเลข 1 ที่ได้รับอนุมัติจากสำนักศึกษาทั่วไป ที่ลิงค์ <https://genedu.msu.ac.th/creditbank/t2.php>
3. ดำเนินการจ่ายค่าเทียบโอนรายวิชาที่การคลัง (ตึกบรมราชกุมารี) **รายวิชาละ 100 บาท**
4. ดำเนินการส่งเอกสารคำร้องขอเทียบโอนฯ ที่ลงนามแล้ว เอกสารหมายเลข 1 และใบแสดงผลการศึกษาที่ลาออก หรือพ้นสภาพ ณ กองทะเบียนและประมวลผล (ตึก SC3)



- คำถาม** นิสิตสามารถตรวจสอบแผนการเรียนของตนเองในแต่ละภาคเรียนได้อย่างไร
- คำตอบ** รายวิชาที่นิสิตต้องลงทะเบียนเรียน (วิชาศึกษาทั่วไปบังคับ, วิชาเอกบังคับ, วิชาแกน, วิชาพื้นฐาน ฯลฯ) นิสิตสามารถตรวจสอบได้ที่ระบบบริการการศึกษา โดยเลือกที่เมนู **"ตรวจสอบวิชาก่อนลงทะเบียน"** ซึ่งจะบอกรายละเอียดของแต่ละรายวิชา เช่น กลุ่มที่นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนได้ วันและเวลาเรียน ตารางสอบ เป็นต้น
- คำถาม** นิสิตสามารถค้นหารายวิชาที่จะเปิดสอนได้อย่างไร
- คำตอบ** รายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียนนิสิตสามารถเข้าดูได้ที่ระบบบริการการศึกษาโดยเลือกที่เมนู **"รายวิชาเปิดสอน"** ซึ่งจะมีรายละเอียดของแต่ละรายวิชาบอกไว้อย่างชัดเจน เช่น วันเวลาเรียน ตารางสอบ อาจารย์ผู้สอน จำนวนรับ/ลง/เหลือ เป็นต้น
- คำถาม** ขณะทำการกดบันทึกเพื่อเลือกรายวิชาเรียนแล้วปรากฏข้อความ **"กรุณาสำรองที่นั่ง"** ต้องดำเนินการอย่างไร
- คำตอบ** หากเป็นรายวิชาศึกษาทั่วไปให้นิสิตติดต่อขอสำรองที่นั่งที่ฝ่ายวิชาการสำนักศึกษาทั่วไป ห้อง RN1-101 หากเป็นรายวิชาเอกหรือวิชาของคณะ ให้นิสิตติดต่อที่ฝ่ายวิชาการของคณะ - วิทยาลัย ที่รายวิชานั้นสังกัดอยู่
- คำถาม** กรณีลงทะเบียนเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไปแล้วขึ้นว่า ไม่ใช่รายวิชาในหลักสูตร สามารถลงทะเบียนเรียนได้หรือไม่

**คำตอบ** สามารถลงทะเบียนเรียนได้ ทั้งนี้ ให้นิสิตต้องตรวจสอบว่านิสิตขาดวิชาอะไร และวิชาดังกล่าวเทียบเคียงได้วิชาอะไรในหลักสูตรของนิสิต

**คำถาม** เป็นนิสิตหลักสูตรเทียบเข้า หรือระบบพิเศษไม่สามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไปได้ ต้องดำเนินการอย่างไร

**คำตอบ** ให้นิสิตดำเนินการดังนี้

1. เลือกประเภทหน้าจอบันทึกแบบ **รายวิชา Thesis/IS**

เลือกหน้าจอบันทึกแบบ รายวิชาปกติ รายวิชา Thesis/IS

2. เลือกระดับการศึกษา เป็น 1 ปริญญาตรี ระบบปกติ

ระดับการศึกษา 1 : ปริญญาตรี ระบบปกติ

3. กรอกรหัสวิชา หน่วยกิต กลุ่ม แล้วบันทึก ทั้งนี้ ระบบเกรดให้เป็น ตามรายวิชา

รหัสวิชา	หน่วยกิต	กลุ่ม	ระบบเกรด	หมายเหตุ
0045004	2	1	ตามวิชา	

บันทึก

4. กดที่รูปตะกร้า



5. ยืนยันการลงทะเบียน จนระบบแสดงข้อความระบบทำการสำเร็จ

**คำถาม** ขณะทำการกดบันทึกเพื่อเลือกรายวิชาเรียนแล้วปรากฏข้อความ "ตารางเรียนตารางสอบซ้อนกับรายวิชาที่ลงไว้แล้ว" ต้องดำเนินการอย่างไร

**คำตอบ** ให้นิสิตตรวจสอบดูว่ารายวิชานั้น ๆ ตารางเรียน/ตารางสอบซ้อนกับวิชาที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้วหรือไม่ หากเป็นวันเวลาเรียนหรือเวลาสอบเดียวกัน นิสิตจะต้องเลือกลงทะเบียนเพียงวิชาใดวิชาหนึ่งเท่านั้น

**คำถาม** รายวิชาศึกษาทั่วไป สามารถขอสำรองที่นั่งได้หรือไม่

**คำตอบ** วิชาศึกษาทั่วไปเลือกทุกรายวิชาเปิดให้นิสิตทุกคนสามารถลงทะเบียนเรียนได้โดยไม่ต้องสำรองที่นั่ง แต่หากรายวิชาศึกษาทั่วไปเลือกที่ต้องการจะลงทะเบียนเรียนนั้นรับนิสิตเต็มแล้ว นิสิตควรเลือกกลุ่มอื่นหรือรายวิชาอื่น ทั้งนี้ จะมีการขยายจำนวนรับเป็น 3 ช่วง ดังนี้

- ขยายครั้งที่ 1 ช่วงลงทะเบียนเรียนช่วงที่ 1 ของนิสิตปี 1
- ขยายครั้งที่ 2 ช่วงลงทะเบียนเรียนช่วงที่ 2 ของนิสิตปี 1-2
- สำรองที่นั่งรายบุคคล ณ สำนักศึกษาทั่วไป สำหรับนิสิตที่จะแก้ F รายวิชานั้น ๆ / นิสิตที่จะสำเร็จการศึกษาในภาคเรียนนี้หรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพในภาคเรียนหน้า / นิสิตเกรดเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 2.00

**คำถาม** สามารถดาวน์โหลดคำร้องเกี่ยวกับการเรียน การลงทะเบียนเรียนได้ที่ไหน

**คำตอบ** ที่เว็บไซต์ <https://reg.msu.ac.th/registrar/home.asp> เมนูพิมพ์คำร้องลงทะเบียน

- คำถาม** รายวิชาศึกษาทั่วไปบังคับที่เปิดสอนสำหรับนิสิตชั้นปีที่ 1 หากนิสิตชั้นปีอื่น ๆ ต้องการจะลงทะเบียนเรียนสามารถลงได้หรือไม่
- คำตอบ** หากนิสิตชั้นปีที่ 2 ขึ้นไป ที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไปบังคับตามแผนการเรียนของปี 1 หรือติด F ในรายวิชานั้น ๆ และต้องการลงทะเบียนเรียนซ้ำ สามารถลงทะเบียนเรียนในรายวิชานั้น ๆ ได้ โดยขอสำรองที่นั่งที่งานตารางเรียนตารางสอนสำนักศึกษาทั่วไป ห้อง RN1-101 ด้วยตนเอง
- คำถาม** ในกรณีที่ห้องสอบหรือเลขที่นั่งสอบกลางภาค/ปลายภาค เป็น N/A (N/A) ต้องดำเนินการอย่างไร
- คำตอบ** ห้องสอบหรือเลขที่นั่งสอบที่ระบุเป็น N/A (N/A) หมายถึงไม่ระบุห้องสอบหรือเลขที่นั่งสอบซึ่งมีสาเหตุหลายประการ เช่น นิสิตลงทะเบียนซ้ำ นิสิตที่มีการคืนผลการลงทะเบียนเรียน เป็นต้น
- หากเป็นรายวิชาศึกษาทั่วไปให้นิสิตติดต่อที่งานจัดสอบ สำนักศึกษาทั่วไป ห้อง RN1-101
  - หากเป็นวิชาเอก วิชาแกน วิชาพื้นฐาน ฯลฯ ให้นิสิตติดต่อที่ฝ่ายวิชาการของคณะ-วิทยาลัย ที่รายวิชานั้นสังกัดอยู่
- คำถาม** ในกรณีที่ไม่มีบัตรนิสิตแสดงตัวในการเข้าห้องสอบ การสอบกลางภาค/ปลายภาค รายวิชาศึกษาทั่วไป ต้องดำเนินการอย่างไร
- คำตอบ** 1. หากนิสิตไม่มีบัตรประจำตัวนิสิตแสดงตัวเข้าห้องสอบ ให้นิสิตนำบัตรประจำตัวประชาชน/ใบอนุญาตขับขี่/บัตรที่ทาง

ราชการออกให้บัตรใดบัตรหนึ่งแสดงต่อกรรมการคุมสอบในการเข้าห้องสอบ

2. หากนิสิตไม่มีบัตรประจำตัวนิสิต/บัตรประจำตัวประชาชน/ใบอนุญาตขับขี่/บัตรที่ทางราชการออกให้บัตรใด ๆ ให้ติดต่อคณะกรรมการกลางที่ประจำสนามสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป ดังนี้

- สอบอาคาร D ติดต่ได้ที่ห้อง D-218
- สอบอาคาร SC1 SC2 EN ติดต่ได้ที่ห้อง SC2-106
- สอบอาคาร RN ติดต่ได้ที่ห้อง RN1-504

**คำถาม** ในวันสอบกลางภาคหรือปลายภาครายวิชาศึกษาทั่วไป นิสิตประสบอุบัติเหตุในระหว่างเดินทาง กรณีดังกล่าวนี้ นิสิตสามารถดำเนินการขอสอบย้อนหลังได้หรือไม่

**คำตอบ** ในกรณีที่นิสิตไม่สามารถเข้าสอบรายวิชาหนึ่งรายวิชาใด ตามวันเวลาที่กำหนดไว้ได้ ให้นิสิตยื่นคำร้องขอสอบย้อนหลังต่อผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป **ภายในสามวันทำการ** หลังจากวันสอบตามตารางสอบวิชานั้น ซึ่งผู้อำนวยการพิจารณาตามเกณฑ์ของประกาศฯ 2 กรณีได้แก่ 1) ป่วย โดยมีใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลที่ระบุสาเหตุและอาการป่วยไว้อย่างชัดเจน 2) มีคำสั่งไปราชการซึ่งออกโดยมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ส่วนงานภายในหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยมหาสารคามเท่านั้น

**คำถาม** ในวันที่มีกำหนดสอบตามตาราง นิสิตมีกิจธุระส่วนตัวที่ต้องไปทำ กรณีนี้สามารถดำเนินการขอสอบก่อนได้หรือไม่

- คำตอบ** สำนักศึกษาทั่วไป ไม่มีนโยบายให้นิสิตดำเนินการขอสอบก่อน มีเพียงการสอบย้อนหลังซึ่งหลักเกณฑ์การพิจารณาการสอบย้อนหลังมี 2 กรณีได้แก่
- 1) ป่วย โดยมีใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลที่ระบุสาเหตุและอาการป่วยไว้อย่างชัดเจน
  - 2) มีคำสั่งไปราชการซึ่งออกโดยมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ส่วนงานภายในหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยมหาสารคามเท่านั้น
- คำถาม** ตารางสอบซ้อนกัน ซึ่งตอนลงทะเบียนเรียนนั้นไม่ขึ้นตารางสอบซ้อนกันแต่อย่างใด ต้องดำเนินการอย่างไร
- คำตอบ** ในการสอบกลางภาค/ปลายภาค ของมหาวิทยาลัยนั้น สำนักศึกษาทั่วไปและฝ่ายวิชาการของคณะจะทำการกำหนดวันสอบของแต่ละหน่วยงานไว้แล้ว แต่หากนิสิตมีตารางสอบที่ซ้อนทับกันในดำเนินการแล้วแต่กรณี ดังนี้
- กรณีรายวิชาคณะซ้อนกับวิชาคณะหรือกรณีรายวิชาของคณะซ้อนกับรายวิชาศึกษาทั่วไป ในวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 16.30 น. เป็นต้นไป หรือ วันเสาร์-วันอาทิตย์ ในเวลา 07.00-18.30 น. ให้นิสิตติดต่อที่ฝ่ายวิชาการของคณะ เพื่อย้ายตารางสอบของคณะ
  - กรณีรายวิชาของคณะซ้อนกับรายวิชาศึกษาทั่วไป ในวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-16.30 น. หรือกรณีรายวิชาศึกษาทั่วไปซ้อนกับรายวิชาศึกษาทั่วไป ให้นิสิตติดต่อที่งานตารางเรียนตารางสอบ สำนักศึกษาทั่วไป RN1-101
- คำถาม** เกรดเฉลี่ยสะสม GPAX ต่ำกว่า 2.00 เข้าระบบไม่ได้ ต้องดำเนินการอย่างไร

- คำตอบ
1. เข้าระบบบริการการศึกษา <http://reg.msu.ac.th>
  2. เลือกเมนู “**คำร้องออนไลน์**”
  3. เลือกเมนูย่อย “**คำร้องขออนุญาตเข้าระบบการลงทะเบียนเรียน**” แล้วกรอกข้อมูลให้เรียบร้อย
  4. ติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่ออนุมัติคำร้องในระบบ

คำถาม

นิสิตที่ลงทะเบียนวิชาศึกษาทั่วไปแล้วรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไว้ไปอยู่ที่เลือกเสรี

คำตอบ

เนื่องจากรายวิชาที่ นิสิตลงทะเบียนเป็นคนละหลักสูตรกับโครงสร้างหลักสูตรของนิสิต ดังนั้นรายวิชาจะถูกปิดไปเป็นเลือกเสรีอัตโนมัติ ซึ่งจะมีการดึงรายวิชาไปอยู่ในกลุ่มวิชาที่ถูกต้องให้ตามกรณีต่าง ๆ ดังนี้

1. หากเป็นวิชาที่ลงทะเบียนแทนเพื่อแก้ F หรือรีเกรด D D+ และนิสิตได้ทำเรื่องขอเรียนแทนแล้ว **เมื่อเกรดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนนั้นออกแล้ว** กองทะเบียนและประมวลผล จะดึงรายวิชานั้นไปอยู่ในกลุ่มวิชาที่นิสิตทำเรื่องขอเรียนแทนไว้ทันที
2. หากเป็นวิชาที่นิสิตลงทะเบียนเทียบเคียงกับหลักสูตรเดิม โดยในหลักสูตรเดิมนั้นไม่ได้ติด F หรือรีเกรด D D+ และกรณีนี้ไม่ต้องทำเรื่องขอเรียนแทน **เมื่อเกรดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนนั้นออกแล้วก็จะยังอยู่ในกลุ่มวิชาเลือกเสรี โดยกองทะเบียนและประมวลผลจะดึงรายวิชานั้นไปอยู่ในกลุ่มวิชาที่รายวิชานั้นเทียบเคียงได้ ในภาคเรียนที่นิสิตยื่นเรื่องขอสำเร็จการศึกษา (ทั้งนี้ เมื่อเกรดออกแล้ว หากนิสิตประสงค์จะให้รายวิชานั้น ๆ ไปอยู่ในกลุ่มวิชาที่ถูกต้องโดยไม่ต้องรอถึงภาคเรียนที่ยื่นเรื่องขอสำเร็จการศึกษา สามารถติดต่อที่กองทะเบียนฯ เพื่อขอดึงรายวิชาให้เข้าไปอยู่ในกลุ่มวิชาที่ถูกต้องตามโครงสร้างได้ทันที)**

3. หากวิชานั้นนิตินิตประสงค์จะลงเป็นวิชาเลือกเสรีอยู่แล้ว กรณีนี้ไม่ต้องดำเนินการใด ๆ

**คำถาม** ทำเรื่องขอเรียนเกินหรือต่ำกว่าเกณฑ์ต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง  
**คำตอบ** ขั้นตอนการทำเรื่องขอเรียนเกินกว่าหรือต่ำกว่าที่กำหนดในระเบียบ

1. เข้าระบบบริการการศึกษา <http://reg.msu.ac.th>
2. เลือกเมนู **“คำร้องออนไลน์”**
3. เลือกเมนูย่อย **“คำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินหรือต่ำกว่ากำหนดในระเบียบฯ”** แล้วกรอกข้อมูลให้เรียบร้อย
4. ติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่ออนุมัติคำร้องในระบบ และคนบัตินอนุมัติคำร้องในระบบ
5. กองทะเบียนและประมวลผล จะดำเนินการปรับจำนวนหน่วยกิตในการลงทะเบียนเรียนให้นิตินิตตามคำร้องที่นิตินิตกรอกและได้รับอนุมัติ
6. นิตินิตเข้าระบบลงทะเบียนเรียนตามปกติ

คำร้องทะเบียน

จ :

เลือกประเภทคำร้อง...

คำร้องขอแก้ไขข้อมูลทางการศึกษา / เอกสารขอย้ายคณะ , เปลี่ยนสาขาวิชาและสาขาวิชาโท

คำร้องขอลาพักการเรียน / Leave From

คำร้องขอลงทะเบียนรักษาสภาพนิตินิต / Status Retention Form

คำร้องขอย้ายคณะ,เปลี่ยนสาขาวิชาและสาขาวิชาโท

**คำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินหรือต่ำกว่ากำหนดในระเบียบฯ / Request Form to Register More/Less Credits than Stp**

คำร้องขอลงทะเบียนเรียนซ้ำ / Course Repetition

คำร้องขออนุญาตเข้าระบบการลงทะเบียนเรียน / Registration System Access Request Form

คำร้องขอลงทะเบียนเรียนแทน / Course Replacement

คำร้องขอลาออก / Resignation Form

คำร้องขอคืนสภาพการเป็นนิตินิต / Request for Status Retention

ขอลงทะเบียนโดยปลดเงื่อนไขยังไม่ผ่านรายวิชาบังคับก่อน

ทะเบียนเรียนเกิน มาก  
เห็นเต็ม มีความ

อ.ที่ปรึกษา : อนุมัติ  
กรรมการประจำคณะ : อนุมัติ

สำเร็จแล้ว



- คำถาม** ขณะลงทะเบียนเรียนตารางเรียนไม่ได้ซ้อนกัน แต่ระบบบอกแจ้งว่าซ้อนกัน
- คำตอบ** ให้นิสิตตรวจสอบข้อความที่แจ้งในหน้าเว็บไซต์อีกครั้ง กรณีนี้จะเป็น **ตารางสอบซ้อนกัน**
- คำถาม** สามารถดูคะแนนสอบ คะแนนเก็บได้ทางช่องทางไหน
- คำตอบ** นิสิตสามารถดูคะแนนได้จากระบบบริการการศึกษา (REG) ที่เมนู ผลการศึกษา แล้วไปที่ เมนูคะแนน ทั้งนี้ให้เลือกภาคการศึกษา และปีการศึกษาที่ต้องการดูคะแนน เมื่ออาจารย์ผู้สอนได้บันทึกคะแนนและโชว์คะแนนผ่านระบบบริการการศึกษา (REG) แล้ว
- คำถาม** เรียนซ้ำกับเรียนแทนแตกต่างกันอย่างไร
- คำตอบ** **เรียนซ้ำ** คือ การลงทะเบียนเรียนแก้ F หรือรีเกรด D D+ โดยลงในรหัสวิชาเดิม
- การเรียนแทน** คือ การลงทะเบียนเรียนแก้ F หรือรีเกรด D D+ โดยลงในรหัสวิชาอื่นแทนรายวิชาที่ได้ F D D+ ซึ่งโดยส่วนใหญ่แล้ว การลงทะเบียนแทนจะเป็นกรณีติด F หลักสูตรเดิม แล้วลงวิชาในหลักสูตรใหม่ที่เทียบเคียงกันได้แทน
- คำถาม** การยื่นเอกสารเรียนซ้ำ-เรียนแทนรายวิชาศึกษาทั่วไปสามารถดำเนินการอย่างไร
- คำตอบ** ให้นิสิตดำเนินการยื่นเอกสารเรียนซ้ำ-เรียนแทนรายวิชาศึกษาทั่วไปดังนี้
1. ดาวน์โหลดเอกสารคำร้อง <https://bit.ly/2RbUI Ty>

2. กรอกข้อมูลแล้วส่งเอกสารให้สำนักศึกษาทั่วไป ให้ถ่ายภาพหรือ Scan เอกสารคำร้องที่อาจารย์ที่ปรึกษา เช่นเรียบร้อยแล้ว
3. upload เอกสารในเว็บไซต์ <https://bit.ly/regrade-ge> ทั้งนี้สิตสามารถตรวจสอบรายชื่อ นิสิตที่สำนักศึกษาทั่วไป ได้ส่งคำร้องไปที่กองทะเบียนและประมวลผลแล้ว ได้ที่ลิงก์นี้ครับ <https://bit.ly/regrade-ge> หรือ <https://bit.ly/regrade-ge-2566>

- คำถาม** หากลงทะเบียนซ้ำ มีค่าปรับอย่างไร
- คำตอบ**
1. มีค่าปรับ 500 บาท โดยคิดเพียงครั้งเดียวของภาคการศึกษานั้น ไม่ได้คิดเป็นวิชา
  2. หากนิตลงทะเบียนเรียนตามปฏิทินการศึกษา (ช่วงที่1/ช่วงที่2) **แต่ไปชำระเงินในช่วงที่ 3 ก็จะมีค่าปรับ 500 บาทเช่นกัน**
- คำถาม** ลงทะเบียนเรียนเกินในระบบได้สูงสุดกี่หน่วยกิต
- คำตอบ** ภาคเรียนที่ 1 และ 2 จำนวนหน่วยกิตต่ำสุด 9 สูงสุดไม่เกิน 22 หน่วยกิต ภาคเรียนที่ 3 จำนวนหน่วยกิตต่ำสุด 3 สูงสุดไม่เกิน 15 หน่วยกิต ซึ่งในภาคเรียนที่ 1 และ 2 สามารถยื่นขอลงทะเบียนเรียนเกินในระบบคำร้องออนไลน์สูงสุดไม่เกิน 25 หน่วยกิต และภาคเรียนที่ 3 สูงสุดไม่เกิน 18 หน่วยกิต
- คำถาม** ลืมรหัสผ่านระบบบริการการศึกษา
- คำตอบ** ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่กองทะเบียนและประมวลผล โทร. 0-4371-9888, 0-4371-9889, 08-0323-7706, 06-3827-3367

คำถาม นิสิตชั้นปีที่ 1 ต้องลงวิชาศึกษาทั่วไปบังคับวิชาอะไรบ้าง  
คำตอบ



## การแบ่งกลุ่มคณะลงทะเบียนรายวิชาศึกษาทั่วไปบังคับ



### แผน A



**ภาคเรียนที่ 1** รายวิชาศึกษาทั่วไปบังคับ  
ที่ต้องลงทะเบียน ได้แก่

0041 001 ภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมความพร้อม  
0041 022 ทักษะและชีวิตดิจิทัลเพื่อการ  
เปลี่ยนแปลง

**ภาคเรียนที่ 2** รายวิชาศึกษาทั่วไปบังคับ  
ที่ต้องลงทะเบียน ได้แก่

0041 002 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร  
0043 001 การคิดเชิงออกแบบ



**จำนวน 10 คณะ/วิทยาลัย** ได้แก่

คณมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
คณะวิศวกรรมศาสตร์  
คณะศิลปกรรมศาสตร์และวัฒนธรรมศาสตร์  
คณะเภสัชศาสตร์  
คณะการบัญชีและการจัดการ  
คณะวิทยาการสารสนเทศ  
คณะแพทยศาสตร์  
คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์  
คณะสัตวแพทยศาสตร์  
วิทยาลัยดุริยางคศิลป์



## การแบ่งกลุ่มคณะลงทะเบียนรายวิชาศึกษาทั่วไปบังคับ



### แผน B



**ภาคเรียนที่ 1** รายวิชาศึกษาทั่วไปบังคับ  
ที่ต้องลงทะเบียน ได้แก่

0041 001 ภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมความพร้อม  
0043 001 การคิดเชิงออกแบบ

**ภาคเรียนที่ 2** รายวิชาศึกษาทั่วไปบังคับ  
ที่ต้องลงทะเบียน ได้แก่

0041 002 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร  
0041 022 ทักษะและชีวิตดิจิทัล  
เพื่อการเปลี่ยนแปลง



**จำนวน 9 คณะ/วิทยาลัย** ได้แก่

คณะวิทยาศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์  
คณะศึกษาศาสตร์ คณะเทคโนโลยี  
คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม  
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ  
คณะนิติศาสตร์  
คณะสาธารณสุขศาสตร์  
วิทยาลัยการเมืองการปกครอง

**คำถาม** ลืมรหัสผ่านอีเมล @msu.ac.th

**คำตอบ** ติดต่อสำนักคอมพิวเตอร์ 0-4375-4350, 0-4375-4352

**คำถาม** เปลี่ยนกลุ่มเรียนในระบบบริการการศึกษาแล้ว แต่ Google Classroom กลุ่มใหม่ยังไม่ขึ้น

**คำตอบ** ติดต่อสำนักคอมพิวเตอร์ 0-4375-4350, 0-4375-4352

**คำถาม** Google Classroom ขึ้นไม่ครบทุกวิชาที่ลงทะเบียน

**คำถาม** ติดต่อสำนักคอมพิวเตอร์ 0-4375-4350, 0-4375-4352

**คำถาม** ไม่เห็นคะแนนปรากฏในระบบ ทำให้ไม่ทราบว่าตนเองไม่มีคะแนนนั้นหรืออาจารย์ยังไม่กรอกคะแนนลงไป

**คำตอบ** หากเพื่อนในกลุ่มเรียนเดียวกันนั้นมีคะแนนปรากฏแล้ว นั่นหมายถึงว่าอาจารย์ผู้สอนมีการแสดงข้อมูลคะแนนในระบบให้นิสิตทราบแล้ว แต่ของนิสิตไม่มีคะแนนปรากฏ ให้ติดต่ออาจารย์ผู้สอนตามช่องทางที่อาจารย์แจ้งไว้ในชั้นเรียน

**คำถาม** ถูกยกเลิกผลการลงทะเบียนแล้วคะแนนสอบกลางภาคปลายภาค คะแนนเก็บไม่มีในระบบ

**คำตอบ**

1. คะแนนสอบกลางภาคและปลายภาคติดต่อที่สำนักศึกษาทั่วไป
2. คะแนนเก็บต่าง ๆ ติดต่ออาจารย์ผู้สอน

- คำถาม** คะแนนสอบได้น้อย แต่คิดว่าน่าจะจะได้คะแนนมากกว่านั้น สามารถดำเนินการขอตรวจสอบได้หรือไม่
- คำตอบ** กรณีรายวิชาศึกษาทั่วไป หากนิสิตสงสัยในคะแนนสอบที่สอบได้นิสิตสามารถทำบันทึกข้อความเพื่อขอตรวจสอบได้ โดยติดต่อขอรับแบบฟอร์มขอตรวจสอบคะแนนสอบได้ที่สำนักศึกษาทั่วไป
- คำถาม** ขาดสอบปลายภาครายวิชาศึกษาทั่วไปจะติด F หรือไม่
- คำตอบ** ขาดสอบกลางภาคหรือปลายภาคจะไม่ติด F หากคะแนนรวมผ่านเกณฑ์ที่กำหนด (50 คะแนนขึ้นไป)
- คำถาม** นิสิตใช้ปากกาในการระบายกระดาษคำตอบ สามารถดำเนินการแก้ไขได้หรือไม่
- คำตอบ** กรณีนิสิตใช้ปากกาในการระบายกระดาษคำตอบในการสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป จะส่งผลให้เครื่องตรวจกระดาษคำตอบไม่สามารถอ่านค่าได้ ซึ่งจะทำให้นิสิตไม่มีคะแนนสอบในรายวิชานั้น ๆ และจะไม่สามารถดำเนินการแก้ไขคะแนนสอบได้

คำถาม เกณฑ์การจำแนกสภาพนิสิตมีเกณฑ์อย่างไรบ้าง

คำตอบ รายละเอียดเพิ่มเติมที่

<https://www.youtube.com/watch?v=10uK8ove8ik>

### กรณีตัวอย่างที่ 1

หน่วยกิตสะสมอยู่ระหว่าง 30-59 หน่วยกิต  
ได้ GPAX ต่ำกว่า 1.50

ภาคการศึกษาที่ 2/2563										
รหัสวิชา	ชื่อวิชา		หน่วยกิต	เกรด						
0041002	Communicative English		2	B						
0041022	Digital Literacy and Life for Trade		2	C+						
0042002	Health		2	C						
0043001	Design Thinking		2	C+						
0109104	Introduction to Thai Economy		3	C+						
0109105	Thai Politics and Government		3	F						
0109106	Introduction to Anthropology		3	D						
0109107	Thinking Skills for Development		3	C+						
หมายเหตุ: < 2.00 #1 sec < 1.75 #1										
THIS SEMESTER					CUMULATIVE TO THIS SEMESTER					
CA	CS	CG	PT	GPA	CAX	CSX	CGX	PTX	GPAX	
20	17	20	38	1.90	37	29	37	52	1.41	

### กรณีตัวอย่างที่ 2

หน่วยกิตสะสมยังไม่ถึง 30 หน่วยกิต  
ได้ GPAX ต่ำกว่า 1.50

ภาคการศึกษาที่ 2/2563										
รหัสวิชา	ชื่อวิชา		หน่วยกิต	เกรด						
0041001	Preparatory English		2	D						
0041022	Digital Literacy and Life for Trade		2	A						
0044007	Statistical Data		2	B						
0045012	Slam Amulets: Identification and Conservation		2	B						
1204103	Calculus For Computer Science		3	F						
1204107	Digital Society, Legal and Ethics for Computer Science		2	F						
หมายเหตุ: < 2.00 #1 sec < 1.75 #1										
THIS SEMESTER					CUMULATIVE TO THIS SEMESTER					
CA	CS	CG	PT	GPA	CAX	CSX	CGX	PTX	GPAX	
15	10	15	30	2.00	33	14	29	37	1.28	

### กรณีตัวอย่างที่ 3

หน่วยกิตสะสมตั้งแต่ 60 หน่วยกิตขึ้นไป  
ได้ GPAX ต่ำกว่า 1.75

ภาคการศึกษาที่ 2/2563										
รหัสวิชา	ชื่อวิชา		หน่วยกิต	เกรด						
0031006	ASEAN Languages and Cultures		2	D+						
0033001	Concept of Science and Philosophy		2	W						
0036015	Vietnam		2	C+						
0105327	English for Business		3	C+						
0901112	Preliminary Principles of Accounting 2		3	F						
0901251	Taxation 1		3	D						
0909203	Business Statistics		3	D+						
หมายเหตุ: < 2.00 #1										
THIS SEMESTER					CUMULATIVE TO THIS SEMESTER					
CA	CS	CG	PT	GPA	CAX	CSX	CGX	PTX	GPAX	
16	13	16	23	1.44	68	58	65	108.5	1.67	

### กรณีตัวอย่างที่ 4

หน่วยกิตสะสมตั้งแต่ 60 หน่วยกิตขึ้นไป  
ได้ GPAX ตั้งแต่ 1.75 ขึ้นไป

ภาคการศึกษาที่ 2/2563										
รหัสวิชา	ชื่อวิชา		หน่วยกิต	เกรด						
0033003	Natural Resources and Local Wisdoms		2	B						
0035001	One Program One Community		2	B+						
0201114			3	C						
0202221			4	D						
0202241			4	D						
0203271	Genetics Laboratory		3	C+						
0203292	Genetics Laboratory		1	D+						
0203304	Introduction to Taxonomy		4	B						
หมายเหตุ: < 2.00 #3										
THIS SEMESTER					CUMULATIVE TO THIS SEMESTER					
CA	CS	CG	PT	GPA	CAX	CSX	CGX	PTX	GPAX	
22	22	22	47	2.14	74	68	72	131.5	1.83	



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
เรื่อง การสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป  
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อให้การดำเนินการสอบรายวิชาศึกษาทั่วไปของนิสิต เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ และมาตรา ๒๐(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ ประกอบกับข้อ ๓๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๗ และข้อ ๑๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการสอบของนิสิต พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสำนักศึกษาทั่วไป ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๖ และใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๔ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๕ ในประกาศฉบับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“กรรมการคุมสอบ” หมายความว่า อาจารย์หรือบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่อธิการบดีแต่งตั้งให้เป็นผู้ควบคุมห้องสอบ การสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป

“อาจารย์ผู้สอน” หมายความว่า อาจารย์ผู้รับผิดชอบสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป

“นิสิต” หมายความว่า นิสิตระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“การสอบ” หมายความว่า การสอบกลางภาค การสอบปลายภาค รายวิชาศึกษาทั่วไป

ข้อ ๖ ข้อปฏิบัติต่างๆในการสอบและบทลงโทษ ให้ยึดตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการสอบของนิสิต พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๗ การกำหนดเวลาในการทำข้อสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป ให้เป็นไปตามที่อาจารย์สอนรายวิชาที่สอบนั้นๆกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๒ ชั่วโมง

ข้อ ๘ ในกรณีที่บุคคลใดได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการคุมสอบ แต่ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลนั้นดำเนินการหาผู้คุมสอบแทน โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป

ข้อ ๙ คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการคุมสอบ มีดังนี้

๙.๑ เป็นอาจารย์หรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหาสารคามเท่านั้น

๙.๒ เป็นผู้ที่ไม่เคยขาดการปฏิบัติหน้าที่กรรมการคุมสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป เว้นแต่ได้มี การแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ทราบล่วงหน้า

๙.๓ เป็นผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่กรรมการคุมสอบที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือการกระทำ โดยประมาทเลินเล่อต่อการสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป

๙.๔ การคุมสอบถือเป็นการปฏิบัติราชการต้องปฏิบัติตามหน้าที่ตามระเบียบข้อบังคับ ของการคุมสอบอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่มีสิทธิ์ไม่สามารถเข้าสอบรายวิชาหนึ่งรายวิชาใด ตามวันเวลาที่กำหนดไว้ได้ ให้นำสิทธิ์หรือตัวแทนยื่นคำร้องขอสอบย้อนหลังต่อผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปพิจารณาภายในสามวันทำการหลังจากวันสอบตามตารางสอบรายวิชานั้น

ข้อ ๑๑ การพิจารณาอนุมัติการสอบย้อนหลัง

๑๑.๑ กรณีที่มีสิทธิ์มีความจำเป็นต้องไปราชการตามคำสั่งมหาวิทยาลัย ให้นำสิทธิ์หรือผู้ได้รับมอบฉันทะยื่นคำร้องขอสอบย้อนหลังก่อนถึงกำหนดวันสอบอย่างน้อยสามวันทำการ พร้อมแนบคำสั่งไปราชการ ซึ่งออกโดยมหาวิทยาลัยมหาสารคามเท่านั้น

๑๑.๒ กรณีเจ็บป่วย

๑๑.๒.๑ เป็นผู้ป่วยในที่มิได้รับรองจากแพทย์เจ้าของไข้ ให้นำสิทธิ์หรือผู้ได้รับมอบฉันทะยื่นคำร้องขอสอบย้อนหลังภายในสามวันทำการ หลังจากวันสอบรายวิชานั้น พร้อมแนบใบรับรองแพทย์หรือใบรับรองการรักษาตัวจากโรงพยาบาล ที่ระบุสาเหตุหรืออาการของการป่วยไว้อย่างชัดเจน

๑๑.๒.๒ เป็นผู้ป่วยนอกที่มิได้รับรองจากแพทย์เจ้าของไข้ ให้นำสิทธิ์หรือผู้ได้รับมอบฉันทะยื่นคำร้องขอสอบย้อนหลังภายในสามวันทำการ หลังจากวันสอบรายวิชานั้น พร้อมแนบใบรับรองแพทย์หรือใบรับรองการรักษาตัวจากโรงพยาบาล ที่ระบุสาเหตุหรืออาการของการป่วยไว้อย่างชัดเจน

๑๑.๓ กรณีเหตุสุดวิสัย ให้นำสิทธิ์หรือผู้ได้รับมอบฉันทะยื่นคำร้องขอสอบย้อนหลังภายในสามวันทำการ หลังจากวันสอบรายวิชานั้น พร้อมแนบหลักฐานประกอบการพิจารณา โดยให้ผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปพิจารณาตามเหตุผลความจำเป็นเป็นรายกรณีไป

ข้อ ๑๒ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการดำเนินการสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป ให้เบิกจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนการดำเนินการสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๒



- ๓ -

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีปัญหาในการตีความตามประกาศนี้ หรือการดำเนินการอื่นใดที่ไม่ระบุไว้ในประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศ และมีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐



(ศาสตราจารย์ ดร.สัมพันธ์ ฤทธิเดช)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เรื่อง การตรวจกระดาษคำตอบและการจัดส่งคะแนนสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป

พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การตรวจกระดาษคำตอบ และการจัดส่งคะแนนสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับคะแนนสอบกลางภาคและปลายภาครายวิชาศึกษาทั่วไปของนิสิต เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ และมาตรา ๒๐(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสำนักศึกษาทั่วไป ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่อังคารที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การตรวจกระดาษคำตอบและการจัดส่งคะแนนสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศฉบับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“อาจารย์ผู้สอน” หมายความว่า อาจารย์ผู้รับผิดชอบสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป

“นิสิต” หมายความว่า นิสิตระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“การสอบ” หมายความว่า การสอบกลางภาคและปลายภาค รายวิชาศึกษาทั่วไป

“คะแนนสอบ” หมายความว่า คะแนนสอบกลางภาค และคะแนนสอบปลายภาค รายวิชา

ศึกษาทั่วไป

“คณะกรรมการดำเนินงาน” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ให้ดำเนินการคัดแยกกระดาษคำตอบ ตรวจกระดาษคำตอบ บันทึกคะแนนสอบ ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลการระบายกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง พิมพ์ข้อมูลผู้ขาดสอบ ส่งคะแนนสอบส่งข้อมูลผู้ขาดสอบ และตรวจสอบคะแนนสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป

ข้อ ๕ ให้นำปฏิบัติการตรวจกระดาษคำตอบการสอบกลางภาคและปลายภาครายวิชาศึกษาทั่วไป ให้คณะกรรมการดำเนินงานดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ คัดแยกกระดาษคำตอบที่ได้จากการสอบตามกลุ่มเรียนในแต่ละรายวิชา โดยตรวจสอบจากใบลงชื่อผู้เข้าสอบ และคัดแยกกระดาษคำตอบของผู้ที่ขาดสอบออก

๕.๒ นำกระดาษคำตอบที่ได้จากการคัดแยกตามข้อ ๕.๑ เข้าเครื่องตรวจกระดาษคำตอบ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ และดำเนินการตรวจตามกลุ่มเรียน

๕.๓ ดำเนินการบันทึกเพิ่มข้อมูล (File) คะแนนสอบที่ได้จากการตรวจตามข้อ ๕.๒ เพื่อนำมาเตรียมสำหรับกรนำเข้าระบบตรวจสอบข้อมูลการบรรยายที่สปรประจำตัวนิสิตไม่ถูกต้อง

๕.๔ ตรวจสอบข้อมูลนิสิตที่เข้าสอบที่บรรยายที่สปรประจำตัวนิสิตไม่ถูกต้อง โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เปรียบเทียบกับรหัสประจำตัวนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนตามรายวิชา

๕.๕ ประมวลผลข้อมูลที่ได้จากข้อ ๕.๔ โดยแสดงผลเป็นรหัสประจำตัวนิสิต รายชื่อนิสิต และกลุ่มเรียน

๕.๖ ในกรณีพบว่านิสิตที่บรรยายที่สปรประจำตัวนิสิตไม่ถูกต้อง ให้คณะกรรมการดำเนินงานดำเนินการแก้ไขข้อมูลรหัสประจำตัวนิสิตในเพิ่มข้อมูลคะแนนสอบให้ถูกต้องพร้อมบันทึกเพิ่มข้อมูลคะแนนสอบ

๕.๗ พิมพ์ข้อมูลรหัสประจำตัวนิสิตที่ขาดสอบ ตามรายวิชาและกลุ่มเรียน เพื่อเตรียมส่งข้อมูลให้กับอาจารย์ผู้สอนผ่านระบบบริการการศึกษา

๕.๘ การตรวจกระดาษคำตอบของการสอบย้อนหลังให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติเดียวกัน ในข้อ ๕.๑ ถึง ๕.๗

ข้อ ๖ แนวปฏิบัติการจัดส่งคะแนนสอบกลางภาคและปลายภาครายวิชาศึกษาทั่วไป ให้คณะกรรมการดำเนินงานดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ ดำเนินการจัดส่งคะแนนสอบเข้าระบบบริการการศึกษาให้อาจารย์ผู้สอน ตามรายวิชา และกลุ่มเรียน

๖.๒ ตรวจสอบสถานะความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ของการจัดส่งคะแนนสอบเข้าระบบ โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖.๓ การจัดส่งคะแนนสอบย้อนหลังให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติเดียวกันในข้อ ๖.๑ ถึง ๖.๒

๖.๔ จัดส่งข้อมูลรหัสประจำตัวนิสิตที่ขาดสอบ ตามรายวิชาและกลุ่มเรียน โดยให้จำแนกรายชื่อนิสิตที่ได้รับอนุมัติให้สอบย้อนหลังออกจากเพิ่มข้อมูลนิสิตขาดสอบ ให้กับอาจารย์ผู้สอนผ่านระบบบริการการศึกษา

ข้อ ๗ แนวปฏิบัติการขอสืบค้นคะแนนสอบและขอตรวจสอบคะแนนสอบกลางภาคและปลายภาครายวิชาศึกษาทั่วไป ให้ดำเนินการ ดังนี้

๗.๑ กรณีนิสิตที่เข้าสอบแต่ไม่ปรากฏคะแนนสอบ สามารถดำเนินการได้ ๒ ช่องทาง ดังนี้

๗.๑.๑ อาจารย์ผู้สอนส่งข้อมูลรายวิชา กลุ่มเรียน รายชื่อนิสิต แลรหัสประจำตัวนิสิตที่ไม่มีคะแนนสอบ ส่งมาที่สำนักศึกษาทั่วไป ตามช่องทางที่สำนักศึกษาทั่วไปกำหนด แล้วให้คณะกรรมการดำเนินงานตรวจสอบข้อมูลและแจ้งผลการตรวจสอบไปยังอาจารย์ผู้สอนเพื่อรับทราบ และดำเนินการบันทึกคะแนนสอบลงในระบบบันทึกเกรด

๗.๑.๒ นิสิตยื่นบันทึกข้อความขอลิสต์คะแนนสอบที่สำนักศึกษาทั่วไป เพื่อใช้ คณะกรรมการดำเนินงานตรวจสอบข้อมูล แล้วให้นิสิตนำบันทึกข้อความที่แจ้งคะแนนสอบเสนอต่อ อาจารย์ผู้สอนเพื่อรับทราบและดำเนินการบันทึกคะแนนสอบลงในระบบบันทึกเกรด

๗.๒ กรณีนิสิตที่เข้าสอบและทราบผลคะแนนสอบแล้ว แต่มีความประสงค์จะขอตรวจสอบ คะแนนสอบจากเพิ่มข้อมูลคะแนนสอบ หรือขอตรวจสอบจากกระดาษคำตอบของนิสิต ให้นิสิตยื่น คำร้องขอตรวจสอบคะแนนสอบโดยผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอน แล้วส่งที่สำนักศึกษาทั่วไป ภายใน ๓๐ วันทำการ นับจากวันสุดท้ายของการสอบนั้นๆ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

๗.๓ ให้คณะกรรมการดำเนินงานตรวจสอบข้อมูลตามข้อ ๗.๒ แล้วดำเนินการดังนี้

๗.๓.๑ ในกรณีที่มีคะแนนสอบที่ได้จากการตรวจสอบแตกต่างจากคะแนนสอบที่นิสิต รับทราบจากระบบบริการการศึกษาหรือรับทราบจากอาจารย์ผู้สอน อันเนื่องมาจากความผิดพลาดของ เครื่องตรวจกระดาษคำตอบหรือความผิดพลาดของเจ้าหน้าที่ ให้สำนักศึกษาทั่วไปประสานงานไปยัง อาจารย์ผู้สอนเพื่อรับทราบและดำเนินการแก้ไขคะแนนสอบลงในระบบบันทึกเกรด

๗.๓.๒ ในกรณีที่มีคะแนนสอบที่ได้จากการตรวจสอบแตกต่างจากคะแนนสอบที่นิสิต รับทราบจากระบบบริการการศึกษาหรือรับทราบจากอาจารย์ผู้สอน อันเนื่องมาจากความผิดพลาดของ นิสิต เช่น ระบายคำตอบข้อที่ถูกในกระดาษคำตอบไม่เต็มพอที่เครื่องจะสามารถตรวจได้ หรือการลบ คำตอบเดิมไม่สะอาด เป็นต้น ให้สำนักศึกษาทั่วไปแจ้งนิสิตเพื่อรับทราบ และจะไม่มีกรรมการแก้ไข คะแนนสอบให้นิสิต

๗.๓.๓ ในกรณีที่ผลคะแนนสอบที่ได้จากการตรวจสอบไม่แตกต่างจากคะแนนสอบที่ นิสิตรับทราบจากระบบบริการการศึกษาหรือรับทราบจากอาจารย์ผู้สอน ให้สำนักศึกษาทั่วไปแจ้งนิสิต เพื่อรับทราบ

ข้อ ๘ กรณีนิสิตเข้าสอบที่ระบายกระดาษคำตอบผิดพลาด ให้สำนักศึกษาทั่วไปส่งข้อมูล ให้อาจารย์ผู้สอนประจำกลุ่มเรียนเพื่อแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้นิสิตได้รับทราบ และแจ้งข้อมูลผ่านเว็บไซต์ สำนักศึกษาทั่วไป หรือเว็บไซต์ระบบบริการการศึกษา

ข้อ ๙ การดำเนินการตามข้อ ๕ ถึง ข้อ ๗ ให้สำนักศึกษาทั่วไปดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานอย่างน้อย ๒ คน

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่มีปัญหาในการตีความตามประกาศนี้ หรือการดำเนินการอื่นใดที่ไม่ระบุไว้ใน ประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศ และมีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หรือ แนวปฏิบัติ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(ศาสตราจารย์สัมพันธ์ ฤทธิเดช)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
เรื่อง การวัด การประเมิน การอนุมัติ การรายงาน และ  
การแก้ไขผลการศึกษามหาวิทยาลัยศึกษาทั่วไป  
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับ การวัด การประเมิน การอนุมัติ การรายงาน และการแก้ไขผลการศึกษามหาวิทยาลัยศึกษาทั่วไปไว้ต่างหากจากหมวดวิชาเฉพาะ เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์การอนุมัติ การส่งและการแก้ไข ผลการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ รวมทั้งนโยบายและแผนวิชาการของมหาวิทยาลัย มาตราฐานการอุดมศึกษา และมาตรฐานหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย มหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ ประกอบข้อ ๑๓ และ ข้อ ๒๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการ บริหารและการดำเนินงานสำนักศึกษาทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์การอนุมัติ การส่งและการแก้ไขผลการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยความเห็นชอบของ ที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักศึกษาทั่วไป ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การวัด การประเมิน การอนุมัติ การรายงาน และการแก้ไขผลการศึกษามหาวิทยาลัยศึกษาทั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคามเรื่อง การวัด การประเมิน การอนุมัติ การรายงาน และการแก้ไขผลการศึกษามหาวิทยาลัยศึกษาทั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“สำนัก” หมายความว่า สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัย

มหาสารคาม

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการประจำสำนักศึกษาทั่วไป

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“ผู้ประสานงานรายวิชา” หมายความว่า อาจารย์ที่ได้รับแต่งตั้งจากสำนักศึกษา ทั่วไปโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักศึกษาทั่วไป

“อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา” หมายความว่า อาจารย์สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่รับผิดชอบการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาศึกษาทั่วไปที่ได้รับแต่งตั้งจากสำนักศึกษาทั่วไป

“อาจารย์ผู้สอน” หมายความว่า อาจารย์สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่สอนในรายวิชาศึกษาทั่วไป

“นิสิต” หมายความว่า นิสิตของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“การอนุมัติผลการศึกษา” หมายความว่า การอนุมัติผลการศึกษาคณะที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“การส่งผลการศึกษา” หมายความว่า การส่งข้อมูลการประเมินผลการศึกษาคณะหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“แบบสรุปผลการศึกษาคณะรายวิชา” หมายความว่า แบบสรุปผลการศึกษาของทุกรายวิชาตามรูปแบบของมหาวิทยาลัย โดยผลการศึกษาระงับผลสมบูรณ์เมื่อผ่านการอนุมัติในระดับอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาและระดับสำนัก

ข้อ ๕ การวัดผล และการประเมินผลการศึกษาหมวดวิชาศึกษาทั่วไปแต่ละรายวิชาที่จัดการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาแจ้งการวัดผล และการประเมินผลการศึกษา และวิธีการตรวจคะแนนที่ระหว่างภาคการศึกษา คณะสอบกลางภาคการศึกษา และคะแนนอื่น ๆ ที่ระบุไว้ในเกณฑ์การวัดผล และการประเมินผลการศึกษาในรายวิชานั้นให้นิสิตทราบก่อนที่จะดำเนินการเรียนการสอน

(๒) ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาดำเนินการวัดผล และการประเมินผลการศึกษาตามหมวด ๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยอนุโลม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามแผนการสอนและการประเมินผล ที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.๑) และผ่านการเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักศึกษาทั่วไป

การวัดผลและประเมินผลการศึกษาตามวรรคหนึ่งโดยการสอนในแต่ละรายวิชา ให้ใช้ข้อสอบแบบปรนัยที่ใช้ในการสอบให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน หรือเป็นข้อสอบชุดเดียวกันทุกกลุ่มเรียนในแต่ละรายวิชาและใช้ระดับคะแนนตัวอักษร ค่าคะแนนและระดับคะแนนตามเกณฑ์ ดังนี้

ระดับคะแนนตัวอักษร	ความหมาย	ค่าคะแนน	ระดับคะแนน
A	ดีเยี่ยม (Excellent)	๔.๐	๘๐ - ๑๐๐
B+	ดีมาก (Very Good)	๓.๕	๗๕ - ๗๙
B	ดี (Good)	๓.๐	๗๐ - ๗๔
C+	ดีพอใช้ (Fairly Good)	๒.๕	๖๕ - ๖๙
C	พอใช้ (Fair)	๒.๐	๖๐ - ๖๔
D+	อ่อน (Poor)	๑.๕	๕๕ - ๕๙
D	อ่อนมาก (Very Poor)	๑.๐	๕๐ - ๕๔
F	ตก (Failed)	๐.๐	๐ - ๔๙

(๓) ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาประกาศผลคะแนนใน (๑) ในระบบบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัย ให้แล้วเสร็จใน ๑ สัปดาห์หลังจากสัปดาห์สุดท้ายของสิ้นภาคเรียนการสอน และให้ดำเนินการประกาศคะแนนสอบปลายภาคให้แล้วเสร็จใน ๓ วันหลังจากวันสุดท้ายของการสอบปลายภาคนั้น พร้อมทั้งกำกับให้นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชานั้นตรวจสอบผลคะแนนหากพบข้อผิดพลาดของผลคะแนนให้ดำเนินการทักท้วงผลคะแนนต่ออาจารย์ผู้สอนให้แล้วเสร็จใน ๓ วันหลังจากวันสุดท้ายของการสอบปลายภาค

## คู่มือระบบบริการการศึกษา และการใช้บริการงานทะเบียน

๓

ข้อ ๖ การอนุมัติและส่งผลการศึกษาของหมวดวิชาศึกษาทั่วไปในแต่ละรายวิชา ที่จัดการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการ ดังนี้

## (๑) ระดับรายวิชา

(๑.๑) ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาจัดทำรายงานแสดงรายละเอียดและข้อมูล การประเมินผลรายวิชา รวมทั้งผลการให้ระดับคะแนนของนิสิตทุกคนที่ลงทะเบียนในภาคการศึกษา นั้น ทั้งนี้ ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาดำเนินการส่งผลการศึกษาระดับรายวิชาต่อผู้ประสานงานรายวิชา ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๕ วัน นับแต่วันสุดท้ายของการสอบปลายภาค

(๑.๒) ให้มีการประชุมรายวิชา เพื่อพิจารณาความสมบูรณ์ ครบถ้วน และถูกต้อง ของรายงานแสดงรายละเอียดและข้อมูลการประเมินผลรายวิชา ผลการให้ระดับคะแนนตัวอักษร และ คะแนนที่นิสิตได้รับ ตลอดจนการกระจายผลการศึกษาอย่างเหมาะสมตามหลักการประเมินผลการศึกษา และให้ดำเนินการอนุมัติผลการศึกษาระดับผู้ประสานงานรายวิชาให้แล้วเสร็จแล้วส่งผลการศึกษาต่อสำนัก ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๗ วันนับแต่วันสุดท้ายของการสอบปลายภาค

## (๒) ระดับสำนักให้ดำเนินการ ดังนี้

(๒.๑) ให้สำนักจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาและอนุมัติผล การศึกษาคณะที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้พิจารณาความสมบูรณ์ ครบถ้วน และถูกต้อง ตลอดจน การกระจายผลการศึกษาอย่างเหมาะสม ตามหลักการประเมินผลการศึกษาภายในระยะเวลาไม่เกิน ๔ วัน นับแต่วันสุดท้ายของการสอบปลายภาค ทั้งนี้ อาจมีมติให้ระดับรายวิชาทบทุนผลการศึกษาที่ผ่านการ อนุมัติมาใหม่ได้ ตามมาตรฐานการศึกษาของสำนัก

(๒.๒) ให้สำนักดำเนินการอนุมัติผลการศึกษาและจัดส่งแบบสรุปผลการศึกษา ที่ผ่านการอนุมัติระดับสำนักไปยังกองทะเบียนและประมวลผล ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๑ วันนับแต่วัน สุดท้ายของการสอบปลายภาค

(๓) ระดับมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์การอนุมัติ การส่งและการแก้ไขผลการศึกษา

ข้อ ๗ การแก้ไขผลการศึกษาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ให้ดำเนินการตามประกาศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์การอนุมัติ การส่งและการแก้ไขผลการศึกษา

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการควบคุมการวัด การประเมิน การอนุมัติ การรายงาน และ การแก้ไขผลการศึกษาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนวิชาการของมหาวิทยาลัย มาตรฐานการอุดมศึกษา และมาตรฐานหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ประยุक्त ศรีวิไล)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม





## กองคลังและพัสดุ

- คำถาม** ทำไมมีค่าบริการการศึกษาลงทะเบียนเรียนซ้ำ/ ซ้ำระ  
ค่าลงทะเบียนเรียนซ้ำใน (ค่าปรับ) ทั้ง ๆ ที่ลงทะเบียนเรียน  
ทันตามระยะเวลาที่กำหนด
- คำตอบ** กรณีนี้สิทธิมีค่าบริการลงทะเบียนเรียนซ้ำ/ ซ้ำระค่าลงทะเบียน  
เรียนซ้ำ(ค่าปรับ) ไม่ได้เกิดจากกรณีที่ไม่ได้ชำระเงินค่าลงทะเบียน  
อย่างเดียว แต่เกิดจากกรณีที่นิติสิิตไม่ได้ชำระเงินค่าลงทะเบียน  
เรียนไม่ทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- คำถาม** ชำระค่าเทอมได้ถึงวันไหน สามารถผ่อนจ่ายค่าเทอมได้หรือไม่
- คำตอบ** กรณีชำระค่าเทอมนิติสิิตสามารถเข้าดูปฏิทินการศึกษาได้ที่เว็บไซต์  
กองทะเบียนและประมวลผล และกรณีผ่อนจ่ายค่าเทอมขึ้นอยู่กับ  
นโยบายของมหาวิทยาลัยในแต่ละภาคเรียน หรือสอบถามได้  
ที่กองทะเบียนและประมวลผล
- คำถาม** ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว แต่ทำไมในระบบ  
บริการการศึกษา (REG) ยังขึ้นค้างชำระต้องดำเนินการอย่างไร
- คำตอบ** ในกรณีนี้เกิดจากระบบของธนาคารและช่วงเวลาทำการ ให้  
นิติสิิตนำหลักฐานการจ่ายเงินติดต่อที่กองคลังและพัสดุ เพื่อกอง  
คลังและพัสดุจักได้ประสานงานกับกองทะเบียนและประมวลผล  
ต่อไป
- คำถาม** ต้องการเอกสารประกอบการเบิกจ่ายบุตรข้าราชการต้อง  
ดำเนินการอย่างไร



- คำตอบ** สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ <http://fin.msu.ac.th/> เลือกสำหรับนิสิต เอกสารประกอบการศึกษา
- คำถาม** ต้องการตัวอย่างลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์สามารถติดต่อขอรับได้ที่ไหน (เพื่อนำไปแนบการเบิกเงินบุตรข้าราชการ)
- คำตอบ** สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ <http://fin.msu.ac.th/> เลือกสำหรับนิสิต เอกสารประกอบการเบิกจ่ายรายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์
- คำถาม** สำรองเงินจ่ายค่าเทอม แต่ยื่นกู้ กยศ. แล้วจะได้รับเงินคืนเมื่อไหร่
- คำตอบ** ประมาณ 30-45 วัน หลังจากได้รับแจ้งจาก กยศ. ว่ามีเงินโอนเข้ามหาวิทยาลัย
- คำถาม** ติดต่อขอรับเงินคืนต้องดำเนินการอย่างไร
- คำตอบ** ติดต่อกองคลังและพัสดุ พร้อมนำสำเนาบัตรประชาชนและกรอกแบบฟอร์มที่กองคลังและพัสดุ
- คำถาม** ดำเนินการขอรับเงินคืนเรียบร้อยแล้ว ก็วันจะได้รับเงินคืน
- คำตอบ** ประมาณ 10 วันทำการ
- คำถาม** ชำระค่าเทอมภาคเรียนจะต้องดำเนินการอย่างไร
- คำตอบ** ติดต่อที่กองคลังและพัสดุเพื่อขอรับเงินคืน หรือกองคลังและพัสดุจักประสานงานเพื่อดำเนินการแก้ไขภาคเรียนให้ถูกต้องต่อไป

- คำถาม** ต้องการซื้อชุดนิสิตและเครื่องหมายนิสิตสามารถซื้อได้ที่ไหน
- คำตอบ** ติดต่อที่ MSU Outlet หรือเว็บไซต์ [msuoutlet.msu.ac.th](http://msuoutlet.msu.ac.th)  
โทร 043-754-3333 ต่อ 4018
- คำถาม** ไม่สามารถเข้าไปติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงินได้ เนื่องจากอยู่ต่างจังหวัด ต้องดำเนินการอย่างไร หรือมีช่องทางอื่นให้บริการหรือไม่
- คำตอบ** สามารถติดต่อทาง Facebook กองคลังและพัสดุ มมส. หรือโทรศัพท์ 043-754-446, 043-719-833 เพื่อส่งเอกสารทางช่องทางไปรษณีย์

### คณะแพทยศาสตร์

- คำถาม** บัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้าหมายถึงอะไร
- คำตอบ** บัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้าเป็นนโยบายของรัฐบาลออกให้กับประชาชนคนไทยได้มีหลักประกันหรือมีความมั่นใจ เมื่อการเจ็บป่วยรับบริการตรวจรักษา หรือแม้แต่รับยาเพื่อเยียวยารักษาโรคฟรี โดยไม่ต้องกังวลใจในเรื่องค่ารักษาพยาบาล จนทำให้ขาดโอกาสรักษาตัว ทั้งนี้รัฐบาลจะเป็นผู้ใจค่ารักษาพยาบาลแทนตามวิธีที่รัฐได้กำหนด นอกจากนี้ยังมุ่งเน้นการส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรคที่จะให้แก่แต่ละคนตามความจำเป็น ดังนั้นนิสิตทุกคนควรลงทะเบียนบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้ากับศูนย์บริการทางการแพทย์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัย

- มหาสารคาม เพื่อใช้สิทธิ์ในยามเจ็บป่วยที่ศูนย์บริการทางการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และโรงพยาบาลมหาสารคาม
- คำถาม** นิสิตจะทำบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้าเมื่อไร
- คำตอบ** เมื่อเข้ามาเป็นนิสิตในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีสิทธิ์ทุกคนจะต้องลงทะเบียนบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า ยกเว้นผู้ใช้สิทธิ์บิดามารดาที่เป็นข้าราชการแต่ต้องลงทะเบียนบัตรประกันสุขภาพเมื่ออายุครบ 20 ปีบริบูรณ์
- คำถาม** มหาวิทยาลัยมีข้อกำหนดอย่างไรในการดูแลสุขภาพนิสิต
- คำตอบ** มหาวิทยาลัยมหาสารคามกำหนดนโยบายขึ้นทะเบียนบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้าให้นิสิตทุกคนกับศูนย์บริการทางการแพทย์ คณะแพทยศาสตร์ ยกเว้นนิสิตที่เป็นบุตรข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/ลูกจ้างประจำที่มีอายุยังไม่ครบ 20 ปี ซึ่งมีสิทธิ์เบิกจ่ายเงินค่าสวัสดิการรักษายาบาล จากส่วนราชการต้นสังกัด
- คำถาม** มีวิธีการใช้สิทธิ์บัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้ารักษายาบาลอย่างไร
- คำตอบ** **กรณีเจ็บป่วย** ให้นิสิตยื่นบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมบัตรนิสิตเมื่อใช้บริการที่ศูนย์บริการทางการแพทย์เขตพื้นที่ขามเรียง และในเมือง คณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลมหาสารคาม โดยสามารถใช้สิทธิการรักษาฟรีได้ตามสิทธิการรักษา
- กรณีทันตกรรม** สามารถรับบริการที่ศูนย์บริการทางการแพทย์เขตพื้นที่ในเมืองและเขตพื้นที่ขามเรียง คลินิกเครือข่าย ได้แก่ คลินิกทันตแพทย์คลองตาล คลินิกหมอตันกล้า รวมถึงในกรณีที่ได้รับวินิจฉัยจากศูนย์บริการ ทั้ง 2 ศูนย์บริการ หรือคลินิก

เครือข่ายทั้ง 2 แห่งที่จำเป็นต้องเข้ารับการรักษายาบาลที่โรงพยาบาลมหาสารคามต้องใช้ใบส่งตัวที่ออกจากหน่วยบริการตั้งรายชื่อที่กล่าวมาข้างต้น

- คำถาม** บัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้าครอบคลุมการอุดฟันไหม
- คำตอบ** สิทธิในการใช้บัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้าครอบคลุมถึงการอุดฟัน ถอนฟัน ชุดหินปูน รวมทั้งผ่าฟันคุด ฟันปลอมฐานพลาสติกแบบถอดได้
- คำถาม** การตรวจสุขภาพนิสิตใหม่ต้องเตรียมตัวอย่างไร
- คำตอบ**
1. ให้นิสิตแต่งกายด้วยชุดกีฬาของมหาวิทยาลัยหรือที่หาได้ ใกล้เคียง (เสื้อยืด กางเกงวอร์มชายาว)
  2. นิสิตหญิงต้องไม่สวมเสื้อชั้นในที่มีโครงเสริมหน้าอกเพื่อความสะดวกในการเอกซเรย์ทรวงอก
  3. ควรดื่มน้ำมาก ๆ ก่อนตรวจร่างกายเพื่อสะดวกในการเก็บปัสสาวะไปตรวจ
  4. ควรทำจิตใจให้ผ่อนคลาย พักผ่อนมาก ๆ เพื่อลดความตื่นเต้นและความวิตกกังวลในขณะที่ได้รับการตรวจร่างกายหรือเจาะเลือด
  5. คนมาให้ตรงตามวันและเวลาที่จัดไว้เพื่อลดความคับคั่งของจำนวนผู้ตรวจ และจะได้มีเวลาในการปรึกษาปัญหาข้อสงสัยทางสุขภาพกับแพทย์ผู้เชี่ยวชาญ
- คำถาม** การตรวจร่างกายนิสิตใหม่ตรวจอะไรบ้าง
- คำตอบ**
1. การตรวจร่างกายทั่วไปโดยแพทย์ ตรวจวัดความดันเลือด น้ำหนัก และส่วนสูง

2. ตรวจสอบสมบูรณ์ของเม็ดเลือด
3. ตรวจคัดกรองความเสี่ยงโรคเบาหวาน ความดันโลหิตสูง โรคอ้วน และโรคหลอดเลือดสมอง
4. ตรวจหาสารเสพติดในปัสสาวะกลุ่มแอมเฟตามีน
5. ตรวจภาพรังสีทรวงอก เอ็กซเรย์ปอด
6. ตรวจความผิดปกติของการมองเห็น ตามอดสี

**คำถาม** หากมีปัญหาเกี่ยวกับการใช้บัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้าบัตรทอง จะสอบถามข้อมูลได้จากที่ใด

**คำตอบ** สอบถามเบื้องต้นได้ที่ศูนย์บริการทางการแพทย์ คณะแพทยศาสตร์ เขตพื้นที่ในเมืองและเขตพื้นที่ขามเรียง สายด่วนบัตรทอง 1330

## สถานที่ติดต่อคณะแพทยศาสตร์

ต.ตลาด อ.เมือง จ.มหาสารคาม 44,000

โทรศัพท์ 043-021021 หรือ

043-754333-40

## งานกิจการหอพัก กองอาคารสถานที่

- คำถาม** หอพักยังว่างไหม?
- คำตอบ** หอพักภายในมหาวิทยาลัยยังว่าง และกำลังจะเปิดรับสมัครผ่านระบบออนไลน์ 3 รอบ ดังนี้
- รอบที่ 1** ที่ผ่านมาก็คือวันที่ 1 -31 มีนาคม 2566 (ชำระได้ไม่เกิน 10 เมษายน 2566)
- รอบที่ 2** เปิดรับสมัครวันที่ 20 เมษายน - 20 พฤษภาคม 2566 (ชำระได้ตั้งแต่ 20 เมษายน - 31 พฤษภาคม 66)
- รอบที่ 3** ยังไม่ได้กำหนด ให้ติดตามได้ที่เพจ: เด็กหอในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม <https://www.facebook.com/>
- คำถาม** ถ้าต้องการสมัครหอพักในสมัครได้เลยไหม?
- คำตอบ** นิสิตที่สมัครหอพักในได้ต้องมีรหัสนิสิตก่อน และให้สมัครผ่านระบบออนไลน์ตามลิงค์ [https://dorm.msu.ac.th/MSU\\_DORM/](https://dorm.msu.ac.th/MSU_DORM/)
- คำถาม** ถ้าอยากได้หอพักที่เป็นห้องน้ำในตัวจะเปิดรับเพิ่มไหม ?
- คำตอบ** หากครบรอบการชำระเงินแล้วนิสิตที่สมัครมารอบนั้นไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด ทางหอพักจะตัดรายชื่อเพื่อมารับสมัคร นิสิตรอบถัดไป หอพักห้องน้ำในตัวถ้าว่างหลังตัดสิทธิ์รอบแรก นิสิตก็สามารถสมัครได้ในรอบต่อไป

- คำถาม** ถ้ามีเพื่อนที่อยากพักห้องเดียวกันจะอย่างไร
- คำตอบ** ให้นิสิตโทรแจ้งเจ้าหน้าที่ประจำหอพัก (เบอร์โทรติดต่อยุ่ที่หน้าเพจเด็กหอในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม) โดยแจ้งชื่อ-สกุล รหัส นิสิตที่มีความประสงค์จะพักด้วยกันกับเจ้าหน้าที่หอพัก
- คำถาม** นิสิตหอพักในต้องย้ายทะเบียนบ้านมาที่มหาวิทยาลัยหรือไม่?
- คำตอบ** นิสิตทุกคนที่มาเรียนที่มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ควรต้องย้ายบ้านเลขที่เข้าตามบ้านเลขที่ตามคณะของนิสิตเนื่องจากเป็นนโยบายที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนด และสวัสดิการในการรักษาพยาบาลของนิสิตก็จะได้สะดวกรวดเร็วรวมถึงสวัสดิการในการรักษาพยาบาลตามสิทธิ 30 บาทรักษาทุกโรค ในโรงพยาบาลสุทธาเวช โดยการโอนย้ายบ้านที่ของนิสิตให้ดำเนินการโอนย้ายที่ต้นทางก่อนเดินทางมามหาวิทยาลัยภายใน 15 วัน และนำหลักฐานใบแจ้งย้าย (ท.ร.6) ที่ได้จากอำเภอมายื่นที่งานบริการหอพักนิสิต หลังจากนั้นให้นิสิตไปคัดลอกสำเนาทะเบียนบ้านที่เทศบาลหรือที่ว่าการอำเภอที่ใกล้ที่พัก เพราะหากมีเรื่องจำเป็นต้องใช้ทะเบียนบ้านจะได้สะดวกต่อการใช้งาน
- คำถาม** หอพักในมีเวลาเปิด-ปิดหรือไม่?
- คำตอบ** หอพักในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ใช้ระบบคีย์การ์ดในการเข้าและออกหอพัก หากนิสิตมีคีย์การ์ดก็สามารถเข้า-ออกได้เลยเพื่อความปลอดภัยของนิสิตก็ให้เข้าออกจากหอพักได้ไม่เกิน 22.00 น. แต่หากนิสิตมีความจำเป็นต้องทำงานหรือกิจกรรมในการเรียนสามารถแจ้งเจ้าหน้าที่ประจำหอพักได้

**คำถาม** สามารถพาบุคคลภายนอก เช่นเพื่อน ผู้ปกครองเข้ามาพักในหอพักได้หรือไม่?

**คำตอบ** ไม่อนุญาตให้นิสิตพาบุคคลภายนอกเข้ามาในหอพัก เพราะหอพักเป็นพื้นที่ที่นิสิตอยู่ร่วมกันหลายคนต่อห้องพัก ซึ่งอาจจะทำให้เกิดการรบกวนต่อเพื่อนร่วมห้อง หรือเกิดเหตุการณ์อื่นใดที่ไม่คาดคิด ซึ่งอาจเป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของนิสิตที่พักภายในหอพักได้

**คำถาม** หอพักในสามารถประกอบอาหารในหอพักได้หรือไม่?

**คำตอบ** หอพักในไม่อนุญาตให้นิสิตประกอบอาหาร (ยกเว้นหุงข้าวต้มมาฆ่า)

**คำถาม** อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้าที่สามารถนำมาใช้ในหอพักได้?

**คำตอบ**

1. เครื่องใช้ไฟฟ้าที่สามารถนำมาใช้ในหอพักได้ คือ หม้อหุงข้าว กระจกน้ำร้อน (แบบตัดไฟได้) เตารีด พัดลม เครื่องปั่น เอกสาร เครื่องเป่าผม เครื่องรีดผม เป็นต้น
2. เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่สามารถนำมาใช้ในหอพักได้ คือ ตู้เย็น (ทุกขนาด) กระจกไฟฟ้า หม้อต้ม ไมโครเวฟ แอร์ตู้ พัดลม ใอน้ำ เครื่องซักผ้า เป็นต้น

**คำถาม** นิสิตหอพักใน สามารถนำสัตว์เลี้ยงมาเลี้ยงในหอพักได้หรือไม่?

**คำตอบ** ไม่อนุญาตให้นิสิตนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดมาเลี้ยงในหอพัก



- คำถาม** ต้องเตรียมเอกสารหรือเตรียมตัวอย่างไรในวันรายงานตัวเข้าหอพัก?
- คำตอบ**
1. นิสิตต้องฉีดวัคซีนป้องกันโควิด-19 อย่างน้อย 3 เข็ม พร้อมหลักฐานการฉีดวัคซีนผ่านระบบหมอพร้อม หรือ บัตรรับรองการฉีดวัคซีนจากโรงพยาบาล (ยกเว้นนิสิตที่มีโรคประจำตัวอาการเจ็บป่วยให้แจ้งต่อเจ้าหน้าที่หอพัก)
  2. เตรียมหลักฐานการชำระเงินค่าบำรุงหอพัก (ตามอัตราค่าหอพัก) และค่าประกันหอพัก
  3. วันที่ชนของเข้าหอพักอนุญาตให้ผู้ปกครองขึ้นบนหอพักได้ 2 คน สำหรับช่วยขนของขึ้นบนหอพัก และจะต้องตรวจ ATK พร้อมยื่นผลตรวจกับเจ้าหน้าที่หอพัก

ข้อตกลงในการเข้าพัก หอพักมหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
 งานบริการหอพักนิสิต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
 ๕๑ หมู่ ๒๐ ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม  
 โทรศัพท์ ๐๔๓-๗๕๔๔๑๘

เขียนที่ งานบริการหอพักนิสิต กองอาคารสถานที่  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้นระหว่าง มหาวิทยาลัยมหาสารคามโดยกองอาคาร  
 สถานที่ ซึ่งตั้งอยู่เลขที่ ๕๑ หมู่ ๒๐ ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัด  
 มหาสารคาม ๔๔๑๕๐ ซึ่งในข้อตกลงนี้เรียกว่า “มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่งกับ  
 นาย/นางสาว.....อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....  
 บ้านเลขที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
 บัตรประชาชนเลขที่.....ออกให้เมื่อวันที่.....หมดอายุวันที่.....  
 รหัสประจำตัวนิสิต.....คณะ.....สาขา.....  
 ซึ่งในข้อตกลงฉบับนี้เรียกว่า “ผู้ขอใช้ห้องพัก” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำหนังสือ  
 ข้อตกลงต่อกัน ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. “มหาวิทยาลัย” เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในหอพักนิสิตมหาวิทยาลัย  
 มหาสารคามโดย “ผู้ขอใช้ห้องพัก” ตกลงเข้าพักในหอพัก.....  
 ห้อง.....ซึ่งตั้งอยู่ภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และชำระค่าบำรุงหอพักเป็นภาค  
 การศึกษาๆละ.....บาท เป็นระยะเวลา ๑ ปีการศึกษา (๒ ภาคเรียน)

ภาคเรียนที่ ๑ ตั้งแต่ ..... ถึงวันที่ .....

ภาคเรียนที่ ๒ ตั้งแต่ ..... ถึงวันที่ .....

๒. “ผู้ขอใช้ห้องพัก” ตกลงจะเป็นผู้ชำระค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปาและค่า  
 อำนวยความสะดวกอื่นๆ เป็นรายเดือน ทั้งนี้ “มหาวิทยาลัย” ขอสงวนสิทธิ์ในการ  
 กำหนดอัตราดังกล่าว

๓. ในการเข้าพักผู้ขอใช้ห้องพักหอพักนิสิตจะต้องปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ  
 หรือประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

๔. ในการเข้าพักถ้าผู้ขอใช้ห้องพักได้ขอใช้ห้องพักตามข้อ ๑ แต่ภายหลังได้  
 บอกเลิกข้อตกลงตามหนังสือฉบับนี้ และอยู่ไม่ครบภาคเรียนตามข้อตกลงจะไม่มีสิทธิ์ได้รับ

เงินค่าบำรุงหอพักคืน ซึ่งได้ชำระไว้แล้วไม่ว่ากรณีใด เว้นแต่กรณีลาออกจากมหาวิทยาลัย  
พ้นสภาพ ลาพักการเรียน จบการศึกษา หรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๕. เมื่อมีการบอกเลิกข้อตกลงและจะทำการขนย้ายทรัพย์สินภายในห้องพัก  
จะต้องแจ้งให้ผู้มีอำนาจหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายทราบก่อน  
ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันก่อนขนย้าย และจะต้องส่งมอบห้องพักให้แก่มหาวิทยาลัยใน  
สภาพที่เรียบร้อยในวันที่ทำการขนย้ายออกจากห้องพัก และหากภายในห้องพักมีความ  
ชำรุดเสียหายหรือมีสภาพสกปรกหรือไม่สะอาด ผู้ขอใช้ห้องพักต้องชดเชยค่าเสียหายตามที่  
มหาวิทยาลัยกำหนด

๖. ห้ามมิให้ผู้ขอใช้ห้องพักโอนสิทธิ์ให้ผู้อื่นเช่าช่วงหรือให้ผู้อื่นใช้ประโยชน์  
หรือเข้าครอบครองภายในห้องพักไม่ว่ากรณีใด หากประพฤติฝ่าฝืนตามข้อตกลงฉบับนี้  
มหาวิทยาลัยมีสิทธิ์ดำเนินการบอกเลิกข้อตกลงได้ทันที และจะต้องรับผิดชอบต่อความ  
เสียหายที่เกิดขึ้นภายในห้องพักนั้น

๗. ห้ามผู้ขอใช้ห้องพักนำบุคคลภายนอกเข้ามาในห้องพัก เว้นแต่จะได้รับ  
อนุญาตจากผู้มีอำนาจหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ในกรณีที่เช่าห้องพัก ผู้ขอใช้ห้องพักจะต้องนำเงินจำนวน ๑,๐๐๐ บาท  
(หนึ่งพันบาทถ้วน) มอบให้แก่มหาวิทยาลัยไว้เพื่อเป็นหลักประกันทรัพย์สินภายในห้องพัก  
เสียหายและจะได้รับคืนเมื่ออยู่ครบ ๑ ปีการศึกษา (๒ ภาคเรียน) ตามข้อ ๑ พร้อมส่ง  
มอบห้องพักคืนมหาวิทยาลัยตามข้อ ๕ เว้นแต่กรณีลาออกจากมหาวิทยาลัย พ้นสภาพ  
ลาพักการเรียน จบการศึกษา หรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๙. ในการเข้าพักผู้ขอใช้ห้องพัก ยินยอมปฏิบัติตามข้อตกลงในหนังสือฉบับนี้  
ทุกประการ หากกระทำการผิดข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใด ผู้ขอใช้ห้องพักยินยอมให้  
มหาวิทยาลัยริบเงินหลักประกันตามข้อ ๘ และต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายค่าบำรุงหอพักภาค  
เรียนที่ ๒ ของปีการศึกษาตามข้อตกลงฉบับนี้

๑๐. มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการจัดสรรผู้เข้าพักในห้องพักของหอพัก  
มหาวิทยาลัยมหาสารคามตามข้อตกลงฉบับนี้

ลงชื่อ.....มหาวิทยาลัย	ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้ห้องพัก
(.....)	(.....)
ลงชื่อ.....พยาน (ผู้ปกครอง)	ลงชื่อ.....พยาน (เจ้าหน้าที่หอพัก)
(.....)	(.....)

## กองกิจการนิสิต

- คำถาม** นิสิตที่เข้าร่วมกิจกรรมนิสิต แล้วจะได้รับอะไรตอบแทนบ้าง
- คำตอบ** นอกเหนือจากประสบการณ์ชีวิต หรือทักษะชีวิตที่ได้รับจากการเข้าร่วมหรือทำกิจกรรมที่นิสิตแต่ละคนจะได้รับเป็นการส่วนตัวแล้ว นิสิตกลุ่มดังกล่าวยังจะได้รับสิทธิพิเศษอื่น ๆ เช่น การเชิดชูเกียรติเป็นนักกิจกรรม การได้รับสิทธิพิเศษในการรับทุนการศึกษาต่าง ๆ เช่น ทุนนักกิจกรรม ทุนภูมิพล ทุนรายได้มหาวิทยาลัย หรือทุนอื่น ๆ เป็นต้น ตลอดจนการได้รับสมุดบันทึกกิจกรรมและใบทะเบียนกิจการนิสิต เพื่อใช้เป็นเอกสารสำคัญในการสมัครงาน
- คำถาม** มีกิจกรรมอะไรบ้าง ที่นิสิตสามารถเลือกเข้าร่วมได้ตามความสมัครใจ
- คำตอบ** กิจกรรมนิสิตทุกกิจกรรมเปิดโอกาสให้นิสิตได้เข้าร่วมตามความสมัครใจบนพื้นฐานของการพัฒนาศักยภาพของตนเอง ซึ่งตลอดปีการศึกษา มีกิจกรรมให้เข้าร่วม ทั้งในระดับมหาวิทยาลัยและระดับคณะ โดยกิจกรรมต่าง ๆ เหล่านี้แบ่งเป็นด้านต่าง ๆ จำนวน 4 ด้านคือ 1. ด้านบำเพ็ญประโยชน์ 2. ด้านกีฬา 3. ด้านศิลปะวัฒนธรรม 4. ด้านนิสิตสัมพันธ์และวิชาการ
- คำถาม** จะเปิดให้มีการสมัครเข้าเป็นสมาชิกชมรมต่าง ๆ ได้เมื่อใด
- คำตอบ** องค์การนิสิตทุกคนสมัครเข้าเป็นสมาชิกชมรมต่าง ๆ พร้อมกันอย่างเป็นทางการในโครงการเปิดโลกกิจกรรม ซึ่งจะจัดขึ้นในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือนกรกฎาคมของทุกปี โดยชมรมต่าง ๆ ทั้งในระดับสังกัดองค์การนิสิตและสังกัดสโมสรนิสิตคณะต่าง ๆ

จะออกร้านจัดซุ้มแสดงผลงานและจัดกิจกรรมอันหลากหลาย ให้นิสิตได้เข้าเยี่ยมชม และนิสิตแต่ละคนก็สามารถสมัครเป็นสมาชิกชมรมได้มากกว่า 1 ชมรม

**คำถาม** ในแต่ละปีการศึกษาจะมีการเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารองค์การนิสิต และสโมสรนิสิตคณะต่าง ๆ ตลอดจนสถานนิสิตในช่วงเวลาใด

**คำตอบ** กำหนดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารองค์การนิสิตดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายใน 20 วันก่อนการเริ่มสอบปลายภาคเรียนที่ 2 และการเลือกตั้งให้ถือเป็นหน้าที่ที่นิสิตทุกคนจะต้องใช้สิทธิ์ในการลงคะแนนเสียงเลือกตั้งนั้น ๆ

**คำถาม** เมื่อนิสิตกระทำผิดวินัยแล้วจะถูกลงโทษสถานใดบ้าง

**คำตอบ** โทษผิดวินัยนิสิตมี 5 สถาน หรือ 5 ระดับ ประกอบด้วย

1. ว่ากล่าวตักเตือน
2. ตัดคะแนนความประพฤติ
3. ภาคทัณฑ์
4. พักการเรียน
5. พันสภาพการเป็นนิสิต

โดยผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยนิสิตตามข้อที่ 1 - 4 จะต้องบำเพ็ญประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยหรือสังคมรวมถึงการถูกเพิกถอนสิทธิ์จากการรับทุนการศึกษา หรือไม่มีสิทธิ์ในการรับสมัครขอรับทุนอื่น ๆ ตามทุนการศึกษานั้นได้ตามกำหนดไว้

**คำถาม** วินัยนิสิตคืออะไร

**คำตอบ** วินัยนิสิต หมายถึง ข้อบังคับควบคุมประพฤตินิสิตที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นมาเพื่อใช้ในการควบคุมหรือป้องกันไม่ให้นิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคามประพฤติตนไปในทางที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ตัวนิสิตเองหรือจะนำมาซึ่งความเสียหายชื่อเสียงเกียรติคุณของมหาวิทยาลัยทางด้านสังคม และมีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการลงโทษวินัยนิสิต กรณีนิสิตทำความผิดตามข้อบังคับควบคุมประพฤตินิสิตที่กำหนด

**คำถาม** ถ้าหากนิสิตจะทำความผิดตามข้อบังคับควบคุมประพฤตินิสิต ผลจะเป็นอย่างไร และต้องปฏิบัติอย่างไร

**คำตอบ** กรณีนิสิตกระทำความผิดจะต้องถูกพิจารณาลงโทษวินัยนิสิตตามข้อบังคับควบคุมประพฤตินิสิตที่กำหนด และมีหน้าที่ไปให้ปากคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นด้วยข้อความที่เป็นจริงโดยไม่มีการปกปิดซ่อนเร้นหรือกล่าวความคิดใด ๆ ต่อเจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจสอบสวนการกระทำความผิดวินัยของผู้อื่น

**คำถาม** ถ้านิสิตเกิดอุบัติเหตุ มหาวิทยาลัยจะช่วยเหลืออะไรบ้างและจะติดต่อได้ที่ไหน

**คำตอบ** ถ้านิสิตเกิดอุบัติเหตุให้แจ้งโดยตรงที่กองกิจการนิสิตทันที หมายเลขโทรศัพท์ **081-965-6924** เมื่อได้รับการแจ้งจากหน่วยสวัสดิภาพจะรีบไปที่เกิดเหตุ และนำนิสิตส่งโรงพยาบาลสำหรับส่วนการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ให้นิสิตนำหลักฐานต่อไปนี้

1. ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง
2. ใบรับรองแพทย์

### 3. สำเนาบัตรนิสิต

มายื่นที่กองกิจการนิสิต โดยเบิกได้ครั้งละไม่เกิน 10,000 บาท

**คำถาม** กรณีที่นิสิตเกิดอุบัติเหตุและต้องนอนพักรักษาตัวที่โรงพยาบาล จะดำเนินการอย่างไร

**คำตอบ** กรณีนิสิตเกิดอุบัติเหตุและจำเป็นจะต้องนอนพักรักษาในโรงพยาบาลให้ดำเนินการดังนี้

1. แจ้งให้กองกิจการนิสิตได้ทราบ หมายเลขโทรศัพท์ 081-965-6924

2. กองกิจการนิสิตดำเนินการออกหนังสือรับรองเป็นนิสิต กองทุนสวัสดิภาพของมหาวิทยาลัยมหาสารคามแล้วนำไปยื่นที่โรงพยาบาล แต่ทั้งนี้ต้องอยู่ในวงเงินการรักษาครั้งละไม่เกิน 10,000 บาท

**คำถาม** การผ่อนผันการเกณฑ์ทหารจะต้องติดต่อที่ไหน และต้องนำเอกสารอะไรไปประกอบด้วย

**คำตอบ** จะติดต่อขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร ติดต่อได้ที่กองกิจการนิสิต โดยจะต้องนำหลักฐานต่อไปนี้มาให้พร้อมดังนี้

1. สำเนา สด.9 (จำนวน 2 ชุด)
2. สำเนาหมายเรียก สด.35 (จำนวน 2 ชุด)
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (จำนวน 2 ชุด)
4. สำเนาทะเบียนบ้าน (จำนวน 2 ชุด)
5. สำเนาบัตรประจำตัวนิสิต (จำนวน 2 ชุด)
6. หนังสือรับรองการเป็นนิสิต จำนวน 2 ชุด (ฉบับจริง 1 ชุดและสำเนา 1 ชุด) หรือหากมีข้อสงสัยโปรดติดต่อที่หมายเลข โทรศัพท์ 043-754-408 ได้ทุกวัน ยกเว้นวันหยุดราชการ

- คำถาม** การที่จะสมัครเรียนนักศึกษาวิชาทหาร (รด) จะต้องทำอย่างไร
- คำตอบ** ในสิ่งที่มีความประสงค์จากสมัครเรียนนักศึกษาวิชาทหาร (รด) ให้ติดต่อที่กองกิจการนิสิต โดยต้องนำเอกสารต่อไปนี้มาสมัครด้วยตนเอง ดังนี้
1. หนังสือรับรองผลการฝึกนักศึกษาวิชาทหาร
  2. สำเนา สด.8 (หน้า, หลัง)
  3. สำเนา สด.9 จำนวน 1 ชุด (เฉพาะนักศึกษาชาย ชั้นปีที่ 3)
  4. เงินค่าบำรุงการศึกษา 500 บาท (เฉพาะนักศึกษา ชั้นปีที่ 3)
- และหากมีข้อสงสัย โปรดติดต่อที่หมายเลขโทรศัพท์ 043-754408
- คำถาม** การชำระเงินค่านักศึกษาม กยศ. ต้องชำระคืนเมื่อไหร่ และชำระอย่างไร
- คำตอบ** การชำระเงินค่านักศึกษาม กยศ. ต้องชำระเงินคืนหลังจากสำเร็จการศึกษาไปแล้ว 2 ปี โดยชำระได้ที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด มหาชน ทุกสาขา
- คำถาม** กรณีลาออกจากสถานศึกษา หากเป็นนิสิตกู้ยืมเงิน กยศ. ต้องปฏิบัติอย่างไร
- คำตอบ** ให้นิสิตทำบันทึกขอร้องรับการกู้ยืมเงิน กยศ. ที่กองกิจการนิสิต เพื่อกองกิจการนิสิตจะได้ดำเนินการตามกระบวนการต่อไป ทั้งนี้ ให้ผ่านความเห็นชอบมาจากคณะด้วย หรือหากมีข้อสงสัย โปรดติดต่อที่หมายเลขโทรศัพท์ 043-719817



- คำถาม** การชำระเงินค้ำเงินกู้ยืม กรอ. ต้องชำระคืนเมื่อไหร่ และชำระอย่างไร
- คำตอบ** การชำระเงินค้ำเงินกู้ยืม กรอ. ตามเงื่อนไขของกองทุนจะต้องคืนเงินหลังจากที่นิสิตสำเร็จการศึกษาแล้ว และมีงานทำได้รับเงินเดือน 16,000 บาทขึ้น/เดือน ขึ้นไป โดยชำระผ่านกรมสรรพากรทุกพื้นที่
- คำถาม** กรณีที่เปลี่ยนแปลงประวัตินิสิต หากเป็นนิสิตกู้ยืมเงิน กยศ. กรอ. ค่าครองชีพต้องทำอย่างไร
- คำตอบ** นิสิตที่ทำการกู้ยืมเงิน กยศ. กรอ. และค่าครองชีพ หากมีการเปลี่ยนแปลงประวัติให้แจ้งข้อมูลการเปลี่ยนแปลงได้ที่งานทุนกองกิจการนิสิตภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ดำเนินการเปลี่ยนแปลงประวัติแล้วเสร็จสมบูรณ์
- คำถาม** การตรวจสอบยอดหนี้ที่กู้ยืม นิสิตสามารถตรวจสอบได้อย่างไร
- คำตอบ** นิสิตสามารถตรวจสอบยอดหนี้ที่กู้ยืมได้ 2 ช่องทางคือ
- ช่องทางที่ 1** ติดต่อสอบถามได้ที่สำนักงานใหญ่ธนาคารกรุงไทย จำกัดมหาชน หมายเลขโทรศัพท์ 02 0164888
- ช่องทางที่ 2** ติดต่อที่เว็บไซต์กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา <https://www.studentloan.or.th/th/home>
- คำถาม** ทูนาการศึกษาให้เปล่าคืออะไร มีกี่ประเภท อะไรบ้าง
- คำตอบ** ทูนาการศึกษาให้เปล่า หมายถึง เงินทุนที่มหาวิทยาลัย/หน่วยงาน/องค์กรภาครัฐและภาคเอกชน จัดสรรหรือบริจาคให้กับนิสิต โดยไม่มีเงื่อนไขหรือข้อผูกมัดใด ๆ กับเจ้าของทุน

ส่วนใหญ่จะจัดสรรหรือบริจาคให้สำหรับนิสิตที่เรียนดี แต่ขาดแคลนทุนทรัพย์ ทุนการศึกษาให้เปล่ามี 2 ประเภท

**ประเภทที่ 1** ทุนการศึกษารายปี หมายถึง ทุนการศึกษาที่มหาวิทยาลัย/หน่วยงาน/องค์กรภาครัฐและเอกชน จัดสรรเงินทุนหรือบริจาคให้เพียง 1 ปีเท่านั้น

**ประเภทที่ 2** ทุนการศึกษาต่อเนื่อง หมายถึง ทุนการศึกษาที่มหาวิทยาลัย/หน่วยงาน/องค์กรภาครัฐและเอกชน จัดสรรเงินทุนหรือบริจาคให้จนจบการศึกษาในมหาวิทยาลัย (ระยะเวลา 4 ปี)

**คำถาม** อยากขอทุนให้เปล่าต้องทำอะไรบ้าง

**คำตอบ**

1. ติดตามข่าวทุนการศึกษาได้ที่ เว็บไซต์กองกิจการนิสิต [www.sa.msu.ac.th](http://www.sa.msu.ac.th)
2. ปฏิบัติตามประกาศการรับสมัคร
3. ในกรณีดูตามเว็บไซต์แล้ว ยังไม่มีประกาศรับสมัคร ทุนการศึกษาให้เปล่า ให้นิสิตมากกรอกใบสมัครยื่นความจำนงได้ที่งานกองทุนการศึกษา กองกิจการนิสิต ทั้งนี้หากมีข้อสงสัย โปรดติดต่อได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 043-754-408

**คำถาม** เงื่อนไขทุนให้เปล่าส่วนใหญ่มีประการใดบ้าง

**คำตอบ**

เงื่อนไขทุนให้เปล่าแต่ละประเภทจะมีลักษณะที่แตกต่างกันออกไปตามลักษณะของเจ้าของทุนแต่ส่วนใหญ่ที่คล้ายกัน คือ

1. เรียนดี แต่ขาดแคลนทุนทรัพย์
  2. เกรดเฉลี่ยจะต่างกันออกไปตามเงื่อนไขของทุนนั้น ๆ
  3. ฝึกงานกับบริษัท เฉพาะทุนที่ระบุในเงื่อนไข
- ทั้งนี้สามารถดูรายละเอียดได้ที่ [www.sa.msu.ac.th](http://www.sa.msu.ac.th)

- คำถาม** บุตรข้าราชการสามารถขอทุนได้หรือไม่
- คำตอบ** บุตรข้าราชการสามารถขอทุนได้เช่นเดียวกับอาชีพอื่น ๆ แต่จะ  
ได้หรือไม่ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขของเจ้าของทุนที่ระบุเกณฑ์รายได้  
ของผู้ปกครอง อาทิเช่น ทุนกู้ยืม กยศ. จะระบุรายได้ของ  
ผู้ปกครองไม่เกิน 150,000 บาท/ปี หากเกิน 150,000 บาท/  
ปี ไม่สามารถกู้ยืมได้
- คำถาม** ทุนสำหรับคนทำกิจกรรมมีบ้างไหม
- คำตอบ** ทุนสำหรับคนทำกิจกรรม มหาวิทยาลัยจัดสรรให้ทุกปี ซึ่งจะมี  
การเปิดรับสมัครและคัดเลือกในช่วงต้นเดือนธันวาคม หรือ  
มกราคมของทุกปี และจะมีพิธีมอบทุนการศึกษาสำหรับคนทำ  
กิจกรรมในช่วงเดือนกุมภาพันธ์ ซึ่งเป็นช่วงที่จัดโครงการขอบคุณ  
และกิจกรรมของมหาวิทยาลัยด้วย ทั้งนี้หากมีข้อสงสัย  
โปรดติดต่อที่ งานกิจกรรมนิสิต กองกิจการนิสิต หมายเลข  
โทรศัพท์ 043-754-388 หรือหมายเลขโทรศัพท์ภายใน 7275,  
7276
- คำถาม** เรียนอย่างไรไม่ให้ติด F
- คำตอบ** คงจะเป็นคำถามที่ยอดฮิต ที่น้อง ๆ กังวลใจว่า เรียนอย่างไร  
ไม่ติด F ก่อนอื่นจะต้องเข้าใจตนเอง รู้จักตนเอง ว่ามีหน้าที่  
อะไร และเรียนรู้ศึกษาเรื่องการเรียน ทำความเข้าใจเนื้อหา  
สนใจบททวนในสิ่งที่เรียนมาอย่างสม่ำเสมอ เข้าห้องเรียนและส่ง  
งานอาจารย์ทุกครั้ง เช่นนี้ก็ไม่ได้ F
- คำถาม** เรียนในมหาวิทยาลัย ทำไมต้องดิ้นรน บางครั้งเหนื่อยมาก  
จะแบ่งเวลาอย่างไรดี

**คำตอบ** การเรียนในมหาวิทยาลัยจะแตกต่างกับการเรียนในระดับมัธยมศึกษา ในระดับมัธยมศึกษาจะมีครูอาจารย์คอยชี้แนะ จำ้าจำ้าไซ่ ขี้บ่น ห่วงใย คอยติดตาม เสมือนว่าเราเป็นลูก ในระดับมหาวิทยาลัยนิสัยจะต้องจัดการบริหารเรื่องของตัวเอง ในแต่ละวันจะทำอะไร รับผิดชอบตนเอง เพราะเข้าสู่วัยผู้ใหญ่ จะต้องมีความรับผิดชอบ จะไม่มีครู-อาจารย์มาคอยติดตาม นิสิตจะต้องใช้ชีวิตด้วยตนเอง ในบางครั้งจะต้องเหนื่อยและท้อบ้าง ถ้านิสัยเผชิญกับปัญหาไปได้ด้วยดีในช่วงแรกจะทำให้นิสัยสามารถที่จะปรับตัวได้อย่างปกติ

**คำถาม** เรียนหนักมาก กลัวว่าจะเรียนได้ไม่ตี

**คำตอบ** พี่ขอเป็นกำลังใจให้น้องด้านการเรียนคะ พี่เข้าใจความรู้สึกว่าน้องกังวลใจ คงเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นได้กับทุกคน การวางแผนด้านการเรียนมีความสำคัญ และทำตามแผนการเรียน พักผ่อนให้เพียงพอให้เวลากับตนเอง พี่เชื่อว่าน้องจะผ่านไปได้อย่างปกติ

**คำถาม** การนับเกรดเฉลี่ยนั้นอย่างไร ผมกลัวจะถูกรีไทร์

**คำตอบ** การที่น้องมาเรียนมหาวิทยาลัยได้ แสดงว่าน้องก็เป็นคนเก่งคนหนึ่งที่สามารถเรียนได้ ส่วนการนับค่าเฉลี่ยสะสมนั้น นับดังนี้

1. เกณฑ์การพ้นสภาพมหาวิทยาลัยข้อที่ 1 เมื่อมีค่าหน่วยกิตสะสม ไม่น้อยกว่า 30 - 59 หน่วยกิต จะต้องได้ค่าเฉลี่ยสะสม (GPAX) ไม่ต่ำกว่า 1.50
2. เกณฑ์การพ้นสภาพมหาวิทยาลัยข้อที่ 2 เมื่อมีค่าหน่วยกิตสะสม 60 หน่วยกิตขึ้นไป จะต้องได้ค่าเฉลี่ย (GPAX) ไม่ต่ำกว่า 1.75

- คำถาม** ติด F พี่หนูติด F ทำไงดีคะวิชาเอกด้วย
- คำตอบ** น้องกำลังสับสนเรื่องการเรียน พี่เข้าใจคะ การติด F เป็นเรื่องที่ใคร ๆ มีโอกาสที่จะติดด้วยกันทั้งนั้น ในเทอมนี้เราติด F เสริมหน้าเราอาจทำคะแนนได้ดีกว่าก็ได้ ถ้าน้องแน่ใจแล้วว่าตนเองติด F แน่แน่นอนแล้วเป็นวิชาเอกด้วย น้องสามารถลงเรียนใหม่อีกครั้งในเทอมหน้าได้ ไม่ต้องกังวลนะ พี่เข้าใจว่าตอนนี้ น้องรู้สึกไม่ดี แต่น้องก็ไม่ใช่คนแรกและคนเดียวที่ติด F อะไรก็ตามที่เราไม่สามารถแก้ไขผลของมันได้ก็ทำใจยอมรับมันนะ
- คำถาม** เกรตตก..เพราะตั้งใจไม่เพียงพอ
- คำตอบ** น้องรู้สึกไม่สบายใจเรื่องการเรียน ผลการเรียนไม่เป็นที่น่าพอใจ ก่อนอื่นขอเป็นกำลังใจด้านการเรียนนะคะ หลายคนอาจจะมีความรู้สึกเหมือนน้อง แต่น้องก็พยายามทำดีที่สุดแล้วที่ผ่านมา เทอมนี้เริ่มต้นกันใหม่ นำจุดอ่อนของน้องมาเป็นบทเรียนน้องจะทำได้ดียิ่ง ๆ ขึ้น
- คำถาม** หนูไม่อยากอ่านหนังสือ รู้สึกเบื่อมาทันที
- คำตอบ** ไม่อยากอ่านหนังสือโอกาสที่จะเป็นไปได้บางครั้งอาจจะด้วยเหตุผลนานับประการทุกคนอาจจะเกิดความรู้สึกนี้ เป็นไปได้หรือเปล่าน้องยังไม่พร้อม น้องอาจจะเร่งตนเองมากเกินไปพักผ่อนบ้าง ทำกิจกรรมที่ชอบ เมื่อมีความพร้อม น้องค่อยเริ่มอ่านก็ได้
- คำถาม** เรื่องสอบ เวลาใกล้สอบทำไมต้องเครียดและเกิดความกังวลใจครับพี่
- คำตอบ** ก่อนอื่นเราต้องมาทำความรู้จักกับคำว่า วิตกกังวลก่อน เป็นอาการที่เกิดขึ้นเนื่องจากว่าเกิดอาการหวาดระแวง ถึงอนาคต

และสิ่งที่ยังมาไม่ถึงไปก่อนล่วงหน้าว่าจะเกิดอันตรายหรือสิ่งไม่ดีเกิดขึ้นกับเรา แต่ในเรื่องที่น้องวิตกกังวลอยู่คือ เรื่องของการเรียน ซึ่งถือว่าเป็นสิ่งที่ดี เพราะคนที่มีความวิตกกังวลนั้น คือ คนที่มีความสนใจและจริงจังกับการเรียนมากเป็นพิเศษ ซึ่งความวิตกกังวลนั้นถือว่าเป็นเรื่องปกติ ไม่ได้แปลกประหลาดแต่อย่างใด ขึ้นอยู่ว่าเราจะมึ่มากหรือน้อยเท่านั้นเอง ถ้าเรามีความวิตกกังวลน้อยเราก็มักจะไม่มีอาการเครียดหรือรันทมนั้นในการอ่านหนังสือสอบ หรือมีมากไปก็ไม่ได้เพราะจะทำให้เกิดภาวะความตึงเครียด อาจจะเป็นโรคที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพจิตได้ ฉะนั้นคนจะมีอยู่ในระดับพอดี เป็นความวิตกกังวลเกิดขึ้นได้ เพื่อจะได้เป็นจุดเริ่มต้นให้เรากระทำในสิ่งที่ดี ๆ ต่อไป เมื่อน้องเกิดความวิตกกังวลในเรื่องของการสอบ น้องอาจจะเพิ่มความพร้อมให้กับตัวเองมากขึ้น ด้วยการขยันอ่านหนังสือเพิ่มขึ้น ซึ่งจะช่วยให้เรามั่นใจในบทเรียน และมีความเข้าใจ พี่ก็ขอเอาใจช่วยนะคะ สู้ ๆ ค่ะ

- คำถาม** เพื่อนชวนไปเที่ยวกลางคืน จะปฏิเสธเพื่อนอย่างไร
- คำตอบ** น้องไม่สบายใจที่จะปฏิเสธเพื่อน เวลาที่เพื่อนชวนไปเที่ยวกลางคืน ทำให้น้องอึดอัดใจเป็นอารมณ์ความรู้สึกที่เกิดขึ้นได้ เมื่อเราทำสิ่งที่ไม่ชอบ ผิดความรู้สึกของเรา จะทำให้ไม่มีความสุข น้องสามารถบอกความรู้สึกตรง ๆ กับเพื่อนได้ ไม่ได้เป็นเรื่องที่เสียหายอะไร เมื่อทำอะไรเพื่อที่จะให้เพื่อนชอบถูกใจ แต่เรามีความทุกข์ เพื่อนสามารถที่จะพูดคุยได้ทุกเรื่องค่ะ
- คำถาม** ผมแอบรักรุ่นพี่ แบบแฟน ที่เป็นผู้ชายด้วยกัน เป็นคนป่วยหรือไม่

**คำตอบ** น้องรู้สึกสับสนกับการรักเพศเดียวกันที่เป็นรุ่นพี่ เป็นความรู้สึกที่เกิดขึ้นได้ การแอบชอบทำให้น้องมีความสุข เมื่อไม่ได้สื่อสารจะเกิดความทุกข์ เป็นเรื่องปกติค่ะ ส่วนเรื่องความรักเพศเดียวกันเป็นคนป่วยหรือไม่นั้น ทางจิตวิทยา อธิบายว่า ชายหรือหญิงที่ชอบเพศเดียวกัน ถือว่า เป็นเรื่องของรสนิยมทางเพศค่ะ ไม่ใช่คนป่วยหรือผิดปกติ

**คำถาม** ความรักกับความใคร่ แตกต่างกันอย่างไร

**คำตอบ** พี่อยากจะทำให้ความหมายทั้งสองคำอย่างนี้ค่ะ

**ความรัก** คือ เป็นการให้ มีใจผูกพันด้วยความห่วงใย และสิ่งที่มอบให้โดยไม่หวังผลตอบแทนใด เป็นความรักที่บริสุทธิ์ที่จะมอบให้ซึ่งกันและกัน

**ความใคร่** คือ ความหลง อยาก ต้องการ ประารถนา ใฝ่หา ไม่มีความรักและผูกพัน เป็นความรู้สึกที่อยากได้มาครอบครอง หรือเป็นการเห็นแก่ตัวนั่นเอง

**คำถาม** โดนผู้หญิงด้วยกัน หักอก ควรทำอย่างไรดี

**คำตอบ** น้องถูกผู้หญิงหักอก ทำใจยากจัง (อกหัก..ดีกว่ารักไม่เป็น) ความรักเป็นสิ่งที่สวยงาม เมื่อมีความรักไม่สวยงามสำหรับน้อง เป็นไปได้ไหมที่จะเรียนรู้ในการรักและการเห็นคุณค่าของตนเอง พี่เข้าใจความรู้สึกของน้องค่ะ ประสบการณ์เรื่องความรักของน้อง ถือเป็นบทเรียนของตัวเองก็แล้วกันนะ ขณะนี้อาจจะต้องกลับมาใส่ใจตนเองมากขึ้น รักคนที่เขารักเรามากกว่า สุขภาพตัวยังสามารถนำมาใช้ได้ค่ะ อยู่คนเดียวระวังความคิด หากิจกรรมที่ชอบทำ ออกกำลังกายบ้าง ชีวิตจะได้สดชื่น พี่ขอเป็นกำลังใจให้น้องค่ะ

**คำถาม** ทอมมาขอบ อยากคบ จะดีไหม เพื่อนจะมองเราอย่างไร สับสนขัดแย้ง

**คำตอบ** น้องกำลังสับสนเรื่องความรัก และกลัวความรู้สึกของเพื่อนที่คบกับทอม ก่อนอื่นการที่เราจะมีเพื่อนเพิ่มเข้ามาสักคนก็เป็นเรื่องธรรมดา การคบกันอาจจะเริ่มจากความเป็นเพื่อนศึกษานิสัยใจคอซึ่งกันและกันไปก่อน ความเอื้ออาทร การดูแลซึ่งกันและกัน และเป็นช่วงของการคบกัน ที่สำคัญการวางตัวของเราก็มีส่วนมาก การคบกันไม่ได้หมายความว่า จะเป็นแฟนด้วยกันเลย สามารถที่จะทำได้ พี่เข้าใจความรู้สึกของน้องค่ะ การที่เพื่อนจะมองอย่างไร เพื่อนก็มีสิทธิ์ที่จะมองแต่เพื่อนคงเข้าใจในเพื่อน น้องจะต้องเข้มแข็งอย่าหวั่นไหว การที่เราจะคิดอย่างนี้ก็ไม่ผิดหรอก การจะทำอะไรให้รู้จักตนเองและมีสติเสมอ พี่ขอเป็นกำลังใจให้น้องค่ะ

**คำถาม** เหมือนแฟนเป็นเกย์ หนูเพิ่งคบกับแฟนมา 1 เดือนกว่า ๆ หนูไม่รู้ว่าคิดมากไปเองหรือเปล่า แต่หนูรู้สึกว่าเขาจะไปกับเพื่อนชายของเขาบ่อยมาก โทรหาก็มัวอยู่กับเพื่อนคนนี้ บางครั้งก็ไม่พาหนูไปกินข้าว ทั้งที่ตอนคบกันเขาก็ไม่เคยบอกมาก่อนว่าคนนี้คือเพื่อนของเขา มารู้อีกทีก็นาน มีวิธีไหนที่จะจับผิดเขาได้ไหมคะ หรือว่าหนูควรจะทำอย่างไรดี เลิกกับเขาเลยจะดีไหม

**คำตอบ** สวัสดิ์คือคนคิดมาก น้องสงสัยว่าแฟนจะเป็นเกย์ และไม่คอยแน่ใจแฟน เป็นไปได้ที่จะคิดมาก สามารถสังเกตพฤติกรรมได้แต่ไม่ใช่การจับผิดนะ การมีเพื่อนเพศเดียวกันก็ไม่ผิดหรอกต้องเข้าใจซึ่งกันและกัน บางคนจะให้ความสำคัญกับเพื่อนมากเมื่อเขาเป็นเพื่อนกันจริงๆ เราต้องให้ความเคารพซึ่งกันและกัน เรายังต้องการมีเพื่อนเช่นเดียวกัน มีโอกาสจะต้องสื่อสารกัน



การเล่นกันเพียงเพราะเป็นเรื่องความไม่พอใจ อาจจะทำให้เกิดปัญหายุ่งยากตามมา ฉะนั้นจะต้องพูดคุยกันเมื่อสภาพจิตใจของทั้งคู่พร้อม คิดและรู้สึกอย่างไรจะต้องปรับความเข้าใจซึ่งกันและกันค่ะ

**คำถาม** ทำไมคุยโทรศัพท์กับแฟนนานไปทำให้ทะเลาะกัน

**คำตอบ** คุยโทรศัพท์กับแฟนนานเกินไปทำให้ทะเลาะกัน คงเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นได้ เพราะตามปกติการพูดคุยโทรศัพท์จะใช้ในการสื่อสารในเรื่องที่สำคัญและจำเป็น สั้นและกระชับ ที่อยากจะบอกว่าจะอยากจะทำอะไรให้อีกฝ่ายได้ทราบได้เข้าใจ เมื่อหมดเรื่องที่เป็นแล้ว จะทำให้คนเรามีเรื่องอื่น ๆ ที่ไม่จำเป็นมาพูดคุยกัน เช่น เรื่องอดีตต่าง ๆ ที่ผ่านมา เรื่องดีบ้างเรื่องไม่ดีบ้าง เรื่องดังกล่าวนำไปสู่ความขัดแย้งได้ เพราะความคิดไม่ตรงกัน ฉะนั้นควรจะพูดคุยเฉพาะเรื่องที่เป็นเท่านั้นในการสื่อสารทางโทรศัพท์ จะทำให้ความสัมพันธ์ภาพที่ยาวนานได้ค่ะ

### สถานที่ติดต่อกองกิจการนิสิต

อาคารพัฒนานิสิต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ต.ขามเรียง อ.กันทรวิชัย จ.มหาสารคาม 44150

โทรศัพท์ 043754388 หรือ 043-754-333 ถึง 40 ต่อ

7264 7267 7269 7358

เว็บไซต์ [www.sa.msu.ac.th](http://www.sa.msu.ac.th)

## สำนักวิทยบริการ

**คำถาม** การยืมทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการในสำนักวิทยบริการ ยืมได้กี่รายการ ระยะเวลากี่วัน?

**คำตอบ** การให้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ สามารถยืมได้ 2 รูปแบบ คือ ยืมกับเจ้าหน้าที่ ที่เคาน์เตอร์บริการ ยืม-คืน และยืมด้วยตัวเองที่เครื่องยืมอัตโนมัติ การยืมด้วยตัวเองที่เครื่องยืมอัตโนมัติ ผู้ใช้บริการจะต้องมีรหัส PIN โดยติดต่อกับเจ้าหน้าที่ที่เคาน์เตอร์บริการยืม - คืน และสิทธิในการยืม มีดังนี้

### สิทธิการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

ประเภทผู้ใช้บริการ	ประเภททรัพยากร	จำนวน (รายการ)	ระยะเวลา (วัน)
อาจารย์หรือพนักงานวิชาการ	ทุกประเภท	20	1 ภาคการศึกษา
	สื่อโสตทัศน		7
ข้าราชการหรือพนักงานปฏิบัติการ	ทุกประเภท	15	7
ลูกจ้าง	ทุกประเภท	10	7
นิสิตระดับปริญญาเอก	ทุกประเภท	20	30
นิสิตระดับปริญญาโท -กรณีนิสิตนอกที่ตั้งห้องเรียน	ทุกประเภท	15	7
	ทุกประเภท	15	14
นิสิตระดับปริญญาตรี หรือต่ำกว่า ปริญญาตรี หรืออื่น ๆ -กรณีนิสิตนอกที่ตั้งห้องเรียน	ทุกประเภท	10	7
	ทุกประเภท	10	14
นักเรียนโรงเรียนสาธิต	ทุกประเภท	10	7
สมาชิกสมทบ และสมาชิกกิตติมศักดิ์	ทุกประเภท	10	7
สมาชิกช่วยงานห้องสมุด ThaiLIS, PULINET, ISANULINET, MALINET	ทุกประเภท	3	7
สมาชิกทุกประเภท	หนังสือสำรอง	1	1
สมาชิกทุกประเภท	หนังสืออ้างอิง, จุลสาร, วารสาร, หนังสือพิมพ์, เอกสารอีสาน	ใช้ภายในสำนักวิทยบริการเท่านั้น *หากมีความจำเป็นต้องใช้ สามารถยืมกรณีพิเศษได้	

**อัตราค่าปรับหนังสือเกินกำหนดส่ง**

1. ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้ยืมทั่วไป ค่าปรับวันละ 5 บาท ต่อ 1 รายการ
2. หนังสือสำรอง ค่าปรับวันละ 10 บาทต่อ 1 รายการ

**คำถาม** กรณีที่ไม่สามารถยืมหนังสือที่เครื่องยืมอัตโนมัติ (Self Check) ได้มีสาเหตุมาจากอะไร ?

**คำตอบ** การที่ผู้ใช้บริการไม่สามารถยืมหนังสือผ่านเครื่องยืมอัตโนมัติ (Self Check) ได้นั้นมีสาเหตุดังนี้

1. ไม่มีรหัส PIN หรือป้อนรหัส PIN ไม่ถูกต้อง
2. มีหนังสือที่ยืมไปแล้วเกินกำหนด
3. มีค้างค่าปรับ
4. บัตรสมาชิกหมดอายุ (อายุบัตรสมาชิก 1 ภาคเรียน)

**คำถาม** ทำไมต้องมีรหัส PIN ?

**คำตอบ** สมาชิกห้องสมุดควรสมัครรหัส PIN เพื่อประโยชน์ดังนี้

1. เพื่อความสะดวกในการยืมหนังสือได้ด้วยตนเองที่เครื่องยืมอัตโนมัติ (Self Check)
  2. สามารถตรวจสอบประวัติการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศผ่าน Internet ได้
  3. สามารถยืมหนังสือต่อ (Renew) ผ่านทาง Internet ได้
- สามารถติดต่อขอกำหนดรหัส PIN ได้ที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน ทั้งที่สำนักวิทยบริการ ต.ขามเรียง และหน่วยบริการอาคารวิทยพัฒนา คณะศึกษาศาสตร์ เขตพื้นที่ในเมือง

**คำถาม** ตรวจสอบประวัติการยืม – คืบได้อย่างไร?

**คำตอบ** นิสิตสามารถตรวจสอบประวัติการยืม – คืบได้ด้วยตัวเอง มีขั้นตอนดังนี้

1. เข้าเว็บไซต์ <http://lib3.msu.ac.th>
2. คลิกที่ My Account / Renew (ยืมต่อและตรวจสอบประวัติการยืม) หรือ Login
3. พิมพ์ข้อมูลลงในช่องว่าง ดังนี้  
ช่องว่างที่ 1 พิมพ์ชื่อ นามสกุล ภาษาไทย ไม่ต้องใส่คำนำหน้านาม  
ช่องว่างที่ 2 พิมพ์เลขบาร์โค้ด 14 ตัว ได้จากบัตรสมาชิก หรือบัตรนิสิต  
ช่องว่างที่ 3 ป้อนรหัส PIN เป็นตัวเลข 4 ตัว
4. คลิก Submit เพื่อเข้าสู่ระบบยืมต่อและตรวจสอบประวัติการยืม
5. คลิกที่ currently checked out

**คำถาม** ต้องการยืมหนังสือต่อ ต้องทำอะไรบ้าง?

**คำตอบ** เมื่อเข้าสู่ระบบยืมต่อและตรวจสอบประวัติการยืมแล้ว ปฏิบัติดังนี้

1. คลิกที่ currently checked out
  2. เลือกเล่มที่ต้องการยืมต่อ แล้วคลิกปุ่ม Renew selected item
  3. หากต้องการยืมต่อทุกเล่มที่มี คลิกปุ่ม Renew all
  4. หนังสือเล่มที่เลือกจะเปลี่ยนวันกำหนดส่ง ให้สังเกตวันกำหนดส่ง (Due Date) ที่เปลี่ยนไป
- \*\*การยืมต่อสามารถยืมต่อได้ไม่จำกัดจำนวนครั้ง

**\*\*หากมีผู้อุ่นจองหรือค้างค้างปรับหรือค้างส่งหนังสือ จะไม่สามารถยืมต่อได้**

- คำถาม**      อยากยืมหนังสือที่มีสมาชิกคนอื่นยืมไป ต้องทำอย่างไร?
- คำตอบ**      1. หนังสือที่ถูกยืมไป สำนักวิทยบริการเปิดให้ผู้ใช้บริการติดต่อ  
ขอจองได้เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน
2. หนังสือที่สำนักวิทยบริการเรียกคืน (Recall) จากผู้ที่ยืมไป  
ก่อน จะยืมได้ไม่เกิน 5 วัน
3. สามารถตรวจสอบข้อมูลหนังสือที่จองในประวัติการยืม -  
คืน
- 
- คำถาม**      การคืนหนังสือที่เครื่องรับคืนหนังสือ (Book Drop) ต้องทำ  
อย่างไรบ้าง จะแน่ใจได้อย่างไรว่าการส่งเรียบร้อยแล้ว
- คำตอบ**      การคืนหนังสือที่เครื่องรับคืนหนังสือ สามารถส่งคืนหนังสือได้  
ตลอด 24 ชั่วโมง หากแต่ถ้าส่งเวลา 00.01 น. (หลังเที่ยงคืน)  
จะเป็นกำหนดส่งวันใหม่ ท่านอาจเสียค่าปรับเกินกำหนดส่งได้  
และในการรับคืนหนังสือด้วยเครื่องรับคืนหนังสือนี้ จะมี  
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดใดๆ  
ดังนั้น ท่านจึงมั่นใจได้ว่าการส่งไม่มีปัญหาวิธีการคืนด้วย  
เครื่องรับคืน ทำได้ง่าย ๆ โดย
1. กดปุ่มคืนหนังสือ (Choose Check In)
  2. โปรดหย่อนหนังสือทีละ 1 เล่ม (Please Check In a  
Book) ตรวจสอบรายการคืนได้ที่หน้าจอเครื่องรับคืน
  3. เมื่อคืนหมด กดปุ่ม เสร็จสิ้น (Choose Done)
  4. เลือกพิมพ์/ไม่พิมพ์ สลิป (Print slip? Y / N)

**คำถาม** อยากได้งานวิจัยของมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่เป็น Fulltext ทำอย่างไรบ้าง?

**คำตอบ** สำนักวิทยบริการได้จัดทำฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ ปรียญานิพนธ์ การศึกษาค้นคว้าอิสระของนิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็น ฉบับอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด สามารถสืบค้นและดาวน์โหลดได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. เข้าที่เว็บไซต์สำนักวิทยบริการ

<http://library.msu.ac.th>

2. คลิกหัวข้อ Thesis สามารถสืบค้นได้ในและนอกเครือข่ายมหาวิทยาลัย หรือสืบค้นได้ที่ Web OPAC URL: <http://lib3.msu.ac.th>

3. รายการที่เป็นแบบ Fulltext จะมีคำว่า Fulltext – MSU หรือ Fulltext – TDC (ThaiLIS)

4. เปิดโปรแกรมอ่านด้วย Adobe Acrobat Reader version 8.0 ขึ้นไป

5. ศึกษาวิธีการสืบค้นและดาวน์โหลดเพิ่มเติมได้ที่ YouTube : AREC MSU Channel

**คำถาม** หากอยากได้งานวิจัยของมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ที่เป็น Fulltext ต้องทำอย่างไร ?

**คำตอบ** งานวิจัย วิทยานิพนธ์ ปรียญานิพนธ์ ของมหาวิทยาลัยของรัฐทั่วประเทศกว่า 100 แห่ง (มหาวิทยาลัยของรัฐที่มีความร่วมมือในการใช้ทรัพยากรร่วมกัน) สามารถสืบค้นและดาวน์โหลดได้จากฐานข้อมูล ตามมีขั้นตอนดังนี้

1. การสืบค้นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

- 1.1 เข้าไปที่ <http://library.msu.ac.th>
- 1.2 เลือกแถบเมนู TDC-ThaiLIS แล้วคลิกปุ่ม Search
- 1.3 สืบค้นเรื่องที่ต้องการ
- 1.4 ทำการ Download เอกสารฉบับเต็ม ตามขั้นตอนแจ้ง  
ในหน้าจอ
2. การสืบค้นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย  
มหาสารคาม
  - 2.1 เข้าไปที่ <http://library.msu.ac.th>
  - 2.2 เลือก SSL-VPN เพื่อเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตภายนอก  
มหาวิทยาลัยกับภายในมหาวิทยาลัย
  - 2.3 ให้ใช้ login-password ตัวเดียวกับที่มหาวิทยาลัย  
กำหนดให้สำหรับใช้อินเทอร์เน็ต
  - 2.4 หาเชื่อมต่อสำเร็จแล้ว ให้เข้าเว็บไซต์สำนักวิทยบริการ  
อีกครั้งหนึ่ง
  - 2.5 เลือก เลือกแถบเมนู TDC-ThaiLIS แล้วคลิกปุ่ม  
Search
  - 2.6 สืบค้นเรื่องที่ต้องการ
  - 2.7 ทำการ Download เอกสารฉบับเต็ม ตามขั้นตอนแจ้ง  
ในหน้าจอ
  - 2.8 ศึกษาวิธีการสืบค้นและดาวน์โหลดเพิ่มเติมได้ที่ You  
Tube : AREC MSU Channel

**คำถาม** ถ้าจะสืบค้นฐานข้อมูลต่างประเทศสาขาต่าง ๆ จะสืบค้นได้อย่างไร

**คำตอบ** การสืบค้นฐานข้อมูลต่างประเทศสืบค้นได้จาก 2 แนวทางคือ

1. การสืบค้นภายในเครือข่ายของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

- 1.1 เข้าไปที่ <http://library.msu.ac.th>
- 1.2 เลือกแถบเมนู บริการสำนักวิทยบริการ > บริการสืบค้นสารสนเทศ > ฐานข้อมูลออนไลน์
- 1.3 เลือกฐานข้อมูลที่ต้องการสืบค้น ซึ่งแต่ละฐานจะอธิบายรายละเอียดข้อมูลในฐานไว้
- 1.4 สืบค้นเรื่องที่ต้องการ โดยป้อนคำศัพท์ หรือชื่อผู้แต่ง หรือชื่อเรื่อง
- 1.5 ทำการ Download เอกสาร หรือสั่งพิมพ์ผลตามความต้องการ
2. การสืบค้นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
  - 2.1 เข้าไปที่ <http://library.msu.ac.th>
  - 2.2 เลือก SSL-VPN เพื่อเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตภายนอกมหาวิทยาลัยกับภายในมหาวิทยาลัย
  - 2.3 ให้ใช้ login-password ตัวเดียวกับที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้สำหรับใช้อินเทอร์เน็ต
  - 2.4 หาเชื่อมต่อสำเร็จแล้ว ให้เข้าเว็บไซต์สำนักวิทยบริการอีกครั้งหนึ่ง
  - 2.5 เลือกแถบเมนู บริการสำนักวิทยบริการ > บริการสืบค้นสารสนเทศ > ฐานข้อมูลออนไลน์
  - 2.6 เลือกฐานข้อมูลที่ต้องการสืบค้น ซึ่งแต่ละฐานจะอธิบายรายละเอียดข้อมูลในฐานไว้
  - 2.7 สืบค้นเรื่องที่ต้องการ โดยป้อนคำศัพท์ หรือชื่อผู้แต่ง หรือชื่อเรื่อง
  - 2.8 ทำการ Download เอกสาร หรือสั่งพิมพ์ผลตามความต้องการ



## 2.9 ศึกษาวิธีการสืบค้นและดาวน์โหลดเพิ่มเติมได้ที่ You Tube : AREC MSU Channel

**คำถาม** ติดต่อรับข่าวสารและบริการออนไลน์กับสำนักวิทยบริการได้ที่ช่องทางไหนบ้าง ?

**คำตอบ** สามารถติดต่อขอรับข่าวสารและขอใช้บริการออนไลน์กับสำนักวิทยบริการได้ที่ช่องทาง ต่าง ๆ ดังนี้

**ช่องทางรับข่าวสารขอรับบริการ**

Please...Follow us ..My Friend

**เว็บไซต์**  
<https://library.msu.ac.th>

**FACEBOOK**  
 MSU Academic Resource center

**GO** MSU Library Go  
<https://library.msu.ac.th/msulibrarygo>

**LINE@**  
 @msulibrary

**YOUTUBE**  
 AREC MSU Channel

**Instagram**  
 library\_msu

**TikTok**  
 @msu\_library

**อีเมลล์**  
 library@msu.ac.th

**ข่าวประชาสัมพันธ์**  
 สื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ

**กระดานถาม - ตอบ**  
<https://library.msu.ac.th/webboard>

**บริการวิทยุ** \*ต้องลงทะเบียนด้วย\*

ฟรีตั้งแต่ เวลา 17.05 - 18.00 น.  
 111,112,113,114, 115,116,117,118,119,120,121,122,123,124,125,126,127,128,129,130,131,132,133,134,135,136,137,138,139,140,141,142,143,144,145,146,147,148,149,150,151,152,153,154,155,156,157,158,159,160,161,162,163,164,165,166,167,168,169,170,171,172,173,174,175,176,177,178,179,180,181,182,183,184,185,186,187,188,189,190,191,192,193,194,195,196,197,198,199,200,201,202,203,204,205,206,207,208,209,210,211,212,213,214,215,216,217,218,219,220,221,222,223,224,225,226,227,228,229,230,231,232,233,234,235,236,237,238,239,240,241,242,243,244,245,246,247,248,249,250,251,252,253,254,255,256,257,258,259,260,261,262,263,264,265,266,267,268,269,270,271,272,273,274,275,276,277,278,279,280,281,282,283,284,285,286,287,288,289,290,291,292,293,294,295,296,297,298,299,300,301,302,303,304,305,306,307,308,309,310,311,312,313,314,315,316,317,318,319,320,321,322,323,324,325,326,327,328,329,330,331,332,333,334,335,336,337,338,339,340,341,342,343,344,345,346,347,348,349,350,351,352,353,354,355,356,357,358,359,360,361,362,363,364,365,366,367,368,369,370,371,372,373,374,375,376,377,378,379,380,381,382,383,384,385,386,387,388,389,390,391,392,393,394,395,396,397,398,399,400,401,402,403,404,405,406,407,408,409,410,411,412,413,414,415,416,417,418,419,420,421,422,423,424,425,426,427,428,429,430,431,432,433,434,435,436,437,438,439,440,441,442,443,444,445,446,447,448,449,450,451,452,453,454,455,456,457,458,459,460,461,462,463,464,465,466,467,468,469,470,471,472,473,474,475,476,477,478,479,480,481,482,483,484,485,486,487,488,489,490,491,492,493,494,495,496,497,498,499,500,501,502,503,504,505,506,507,508,509,510,511,512,513,514,515,516,517,518,519,520,521,522,523,524,525,526,527,528,529,530,531,532,533,534,535,536,537,538,539,540,541,542,543,544,545,546,547,548,549,550,551,552,553,554,555,556,557,558,559,560,561,562,563,564,565,566,567,568,569,570,571,572,573,574,575,576,577,578,579,580,581,582,583,584,585,586,587,588,589,590,591,592,593,594,595,596,597,598,599,600,601,602,603,604,605,606,607,608,609,610,611,612,613,614,615,616,617,618,619,620,621,622,623,624,625,626,627,628,629,630,631,632,633,634,635,636,637,638,639,640,641,642,643,644,645,646,647,648,649,650,651,652,653,654,655,656,657,658,659,660,661,662,663,664,665,666,667,668,669,670,671,672,673,674,675,676,677,678,679,680,681,682,683,684,685,686,687,688,689,690,691,692,693,694,695,696,697,698,699,700,701,702,703,704,705,706,707,708,709,710,711,712,713,714,715,716,717,718,719,720,721,722,723,724,725,726,727,728,729,730,731,732,733,734,735,736,737,738,739,740,741,742,743,744,745,746,747,748,749,750,751,752,753,754,755,756,757,758,759,760,761,762,763,764,765,766,767,768,769,770,771,772,773,774,775,776,777,778,779,780,781,782,783,784,785,786,787,788,789,790,791,792,793,794,795,796,797,798,799,800,801,802,803,804,805,806,807,808,809,810,811,812,813,814,815,816,817,818,819,820,821,822,823,824,825,826,827,828,829,830,831,832,833,834,835,836,837,838,839,840,841,842,843,844,845,846,847,848,849,850,851,852,853,854,855,856,857,858,859,860,861,862,863,864,865,866,867,868,869,870,871,872,873,874,875,876,877,878,879,880,881,882,883,884,885,886,887,888,889,890,891,892,893,894,895,896,897,898,899,900,901,902,903,904,905,906,907,908,909,910,911,912,913,914,915,916,917,918,919,920,921,922,923,924,925,926,927,928,929,930,931,932,933,934,935,936,937,938,939,940,941,942,943,944,945,946,947,948,949,950,951,952,953,954,955,956,957,958,959,960,961,962,963,964,965,966,967,968,969,970,971,972,973,974,975,976,977,978,979,980,981,982,983,984,985,986,987,988,989,990,991,992,993,994,995,996,997,998,999,1000

**โทรศัพท์**  
 0 4375 4322 - 40 ต่อ 2405, 2461, 2471, โทรสาร/FAX 0 4375 4358

QR codes for social media and website access.

## แบบคำร้องกองทะเบียนและประมวลผล ที่นิสิตควรทราบ

นิสิตควรศึกษาแบบคำร้องประเภทต่าง ๆ ของกองทะเบียนและประมวลผล พร้อมทั้งสามารถใช้แบบฟอร์มคำร้องที่ถูกต้องในการยื่นคำร้องต่าง ๆ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

### แบบคำร้องทั่วไป

- |           |  |
|-----------|--|
| ทบ.มมส 01 | แบบฟอร์มขอผ่อนผันเอกสารรายงานตัว (ครึ่งหน้า)<br>Request Form for the Postponement of Document for Report |
| ทบ.มมส 02 | คำร้องขอใบแสดงผลการศึกษา หนังสือรับรอง<br>Request Document form  |
| ทบ.มมส 03 | คำร้องขอตรวจสอบรหัสผ่าน<br>Request form for Username/Password for MSU Student Registration Website       |
| ทบ.มมส 04 | ใบมอบฉันทะ<br>Power of Attorney  |
| ทบ.มมส 05 | ใบแจ้งความจ้างส่งเอกสารทางการศึกษาทางไปรษณีย์<br>Request Form for Mailing Service                        |
| ทบ.มมส 06 | บันทึกข้อความขอคำอธิบายรายวิชา   |
| ทบ.มมส 07 | คำร้องขอเลื่อนรับปริญญา  |

## แบบคำร้องสำหรับนิติระดับปริญญาตรี

- ทบ.มมส/ตรี 01 แบบรายงานตัวนิติ  
ทบ.มมส/ตรี 02 คำร้องขอแก้ไขข้อมูลทางการศึกษา  
Request for Revision of Personal Information  
ทบ.มมส/ตรี 03 คำร้องขอลาพักการเรียน  
Leave Form  
ทบ.มมส/ตรี 04 คำร้องขอลงทะเบียนรักษาสภาพนิติ  
Status Retention Form  
ทบ.มมส/ตรี 05 คำร้องขอลาออก  
Resignation Form  
ทบ.มมส/ตรี 06 คำร้องขอคืนสภาพการเป็นนิติ  
Request for Status Retention  
ทบ.มมส/ตรี 07 คำร้องขอย้ายสถานศึกษา  
Request for Change of Institution  
ทบ.มมส/ตรี 08 คำร้องขอย้ายคณะ เปลี่ยนสาขาและวิชาโท  
Faculty, Major and Minor Course Transfer Form  
ทบ.มมส/ตรี 09 คำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินหรือต่ำกว่ากำหนด  
ในระเบียบฯ  
Request Form to Register More/Less Credits than  
Stipulated by University Regulations  
ทบ.มมส/ตรี 10 คำร้องขอลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทน  
Course Repetition or Replacement  
ทบ.มมส/ตรี 11 คำร้องขอเปลี่ยนกลุ่มเรียน  
Section Transfer Form

- ทบ.มมส/ตรี 12 คำร้องขอลงทะเบียนเรียนเป็น Audit  
Registration as Auditor
- ทบ.มมส/ตรี 13 คำร้องขออนุญาตเข้าระบบลงทะเบียน  
(กรณีเกรดเฉลี่ยต่ำกว่า 2.00)  
Registration System Access Request Form (Only  
GPAX lower than 2.00)
- ทบ.มมส/ตรี 14 คำร้องขอลงทะเบียนรายวิชาที่มีเงื่อนไขบูรพวิชา  
Request Form for Pre-Requisite  
Registration/Cancellation (Prerequisite or  
Co-requisite)
- ทบ.มมส/ตรี 15 คำร้องขอเทียบโอน  
Request Form for Credit Transfer /Transfer Skill  
and Experience
- ทบ.มมส/ตรี 16 แบบขอเทียบโอนรายวิชา (เอกสารหมายเลข 1)  
Request for Course Transfer (Used for request for  
transfer of credits for students transferring to  
MSU from another institution)
- ทบ.มมส/ตรี 17 กรณีย้ายคณะเรียน เปลี่ยนสาขาวิชา (เอกสารหมายเลข 2)  
Request for Course Transfer (Request for Course  
Transfer)
- ทบ.มมส/ตรี 18 แบบขอเทียบรายวิชา (กรณีลงทะเบียนผิดหลักสูตร)  
(เอกสารหมายเลข 3)  
Request for Course Transfer/ Change of Program  
คำร้องขอขยายเวลาศึกษาต่อ (กรณีครบระยะเวลาศึกษา)  
สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี

## ตัวอย่างใบรับรองประเภทต่าง ๆ

### ใบรับรองความเป็นนิสิต

มีเนื้อหารับรองว่า เป็นนิสิตสถานะปัจจุบันของมหาวิทยาลัย  
มหาสารคาม ซึ่งมีการระบุชั้นปี สาขาวิชา คณะที่ตั้งกัก



ที่ จว 0605.1(7)/

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ตำบลขามเือง อำเภอกันทรวิชัย  
จังหวัดมหาสารคาม 44150

หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า นาย ทดสอบ ระบบ000000000000001 รหัสประจำตัว  
6464000001 เป็นนิสิตระดับปริญญาตรี ระบบปกติ คณะวิทยาการสารสนเทศ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์  
ขณะนี้กำลังศึกษาอยู่ชั้นปีที่ 1 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปีการศึกษา 2565

ให้ไว้ ณ วันที่ 13 มิถุนายน พ.ศ. 2566

ตัวอย่าง

(นายสวัสดิ์ วิชระโนชน์)  
นายทะเบียน

หมายเหตุ ใบรับรองฉบับนี้มีกำหนดให้ใช้ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันออกให้

## ใบรับรองภาคเรียนสุดท้าย

มีเนื้อหารับรองว่า เป็นนิสิตสถานะปัจจุบันของมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่กำลังศึกษาอยู่ในภาคเรียนสุดท้าย จะขอได้ในกรณีที่นิสิตลงทะเบียนเรียนครบทุกรายวิชาตามหลักสูตรแล้ว แต่รอผลเกรดเข้ายังไม่ครบทุกรายวิชา ซึ่งมีการระบุสาขาวิชา คณะที่สังกัด



ที่ ฮว 0605.1(7)/

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ตำบลสามเรียง อำเภอกันทรวิชัย  
จังหวัดมหาสารคาม 44150

หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า นาย ทศลอบ ระบบ 000000000000001 รหัสประจำตัว 64640000001 เป็นนิสิตระดับปริญญาตรี ระบบปกติ คณะวิทยาการสารสนเทศ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และกำลังศึกษาอยู่ภาคเรียนสุดท้าย ปีการศึกษา 2565

ให้ไว้ ณ วันที่ 13 มิถุนายน พ.ศ. 2566

**ตัวอย่าง**

(นายสวัสดิ์ ชีระโกชน์)  
นายทะเบียน

หมายเหตุ ใบรับรองฉบับนี้มีกำหนดให้ใช้ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันออกให้

## ใบรับรองครบหลักสูตร

มีเนื้อหารับรองว่า เป็นนิสิตของมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่ศึกษาครบตามหลักสูตร จะขอได้ในกรณีที่นิสิตลงทะเบียนเรียนครบทุกรายวิชาตามหลักสูตรแล้ว ผลเกรดเข้าครบและผ่านทุกรายวิชา มีการยื่นแสดงความจำนงค์ขอสำเร็จการศึกษาแล้ว และรายชื่ออยู่ระหว่างการเสนออนุมัติจบของสภามหาวิทยาลัย ซึ่งมีการระบุสาขาวิชา คณะที่สังกัด



ที่ จว 0605.1(7/)

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ตำบลชนบทเมือง อำเภอกันทรวิชัย  
จังหวัดมหาสารคาม 44150

หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า นาย ทศสภ ระบบ000000000000001 รหัสประจำตัว 64640000001 ได้ศึกษาครบตามหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) คณะวิทยาการสารสนเทศ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ขณะนี้อยู่ระหว่างรออนุมัติการสำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ให้ไว้ ณ วันที่ 13 มิถุนายน พ.ศ. 2566

ตัวอย่าง

(นายสรวิทย์ วิริยะโภชนม์)  
นายทะเบียน

หมายเหตุ ใบรับรองฉบับนี้มีกำหนดให้ใช้ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันออกให้

## คณะผู้จัดทำ

### ที่ปรึกษา

รองศาสตราจารย์ ดร.ภญ.จันทร์ทิพย์ กาญจนศิลป์  
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและนวัตกรรมการเรียนรู้  
รองศาสตราจารย์ ดร.ภญ.ดัทลีญา เมฆจรัสกุล  
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการและนวัตกรรมการเรียนรู้  
นายสวัสดิ์ วิชระโกชน์  
ผู้อำนวยการกองทะเบียนและประมวลผล

### รวบรวม/ เรียบเรียง/ ตรวจสอบรูปแบบ

นายทศพล เจริญผล                      นักวิชาการศึกษา  
นางศุภลักษณ์ ตักดีคำดวง            เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

### ออกแบบปก

นายจรัสศักดิ์ โบราณประสิทธิ์    นักวิชาการคอมพิวเตอร์

### เจ้าของ

กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



# MSU Division of Registration

## สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
อาคารปฏิบัติการกลางทางวิทยาศาสตร์ (SC3) ชั้น 1  
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม  
รหัสไปรษณีย์ 44150

โทรศัพท์ : 0-4371-9888, 0-4371-9889

มือถือ : 08-0323-7706, 06-3827-3667

โทรสาร : 0-4371-9890

Website : [regpr.msu.ac.th](http://regpr.msu.ac.th)

ติดตามข่าวสารความเคลื่อนไหวต่างๆ ได้ที่

 กองทะเบียนและประมวลผล มมส

 MSUREG

 msuregpr



Mobile Application : MSUREG

## คำเตือน :

โปรดเก็บรักษาคู่มือนี้ไว้จนกว่าจะสำเร็จการศึกษา

ให้นำคู่มือนี้ไปพบอาจารย์ที่ปรึกษาทุกครั้ง

