



คู่มือระบบบริการการศึกษา
และการใช้บริการงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประจำปีการศึกษา

2569



MSU TOWARDS
A SUSTAINABLE SOCIETY

คู่มือระบบบริการการศึกษา
และการใช้บริการงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประจำปีการศึกษา

2569

คำนำ

คู่มือระบบบริการการศึกษาและการใช้บริการงานทะเบียน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปีการศึกษา 2569 กองทะเบียนและประมวลผล จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นิสิตทุกคน ได้ใช้เป็นคู่มือศึกษาค้นคว้า และอ้างอิงระหว่างการศึกษาในมหาวิทยาลัย สารสำคัญในคู่มือเล่มนี้ เกี่ยวข้องกับระบบทะเบียนนิสิต ขั้นตอนการใช้บริการต่าง ๆ และการเข้า ใช้งานระบบบริการการศึกษา ซึ่งนิสิตทุกคนควรศึกษาให้เข้าใจ เพื่อเป็น แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการศึกษาตลอดระยะเวลาการศึกษาใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ในนามกองทะเบียนและประมวลผลมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ขอแสดงความยินดีกับนิสิตใหม่ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือระบบบริการ การศึกษาและการใช้บริการงานทะเบียน จะเป็นประโยชน์ต่อนิสิต คณาจารย์ บุคลากร และผู้สนใจทุกคน

กองทะเบียนและประมวลผล

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

2569

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
กองทะเบียนและประมวลผล -----	1
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร ยุทธศาสตร์ -----	1
โครงสร้างกองทะเบียนและประมวลผล -----	3
โครงสร้างการบริหารกองทะเบียนและประมวลผล -----	4
ภารกิจหลักกองทะเบียนและประมวลผล -----	5
ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง ปฏิทินการศึกษา	
นิสระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2569 -----	6
คำแนะนำที่ดีในการลงทะเบียนวิชาเรียน -----	11
กรอบระยะเวลาสำหรับการลงทะเบียนเรียน ภาคต้น	
ภาคปลาย และภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2569 -----	12
ข้อปฏิบัติที่ดีในการลงทะเบียนเพิ่ม – ถอนวิชาเรียน -----	16
การลงทะเบียนเรียน -----	17
จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียน -----	18
ระยะเวลาการศึกษา -----	19
การชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา -----	20
ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนผ่านระบบเครือข่าย Internet -----	22
ขั้นตอนที่ 1 เข้าสู่ระบบ -----	22
ขั้นตอนที่ 2 ลงทะเบียนวิชาเรียน -----	23
ขั้นตอนที่ 3 ยืนยันการลงทะเบียน -----	25
ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน -----	27
ขั้นตอนที่ 5 การชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา -----	28
ข้อปฏิบัติเมื่อพบปัญหาที่ทำให้ลงทะเบียนวิชาเรียนไม่ได้ -----	32

เรื่อง	หน้า
การทำบัตรประจำตัวนิสิต -----	33
ขั้นตอนการทำบัตรนิสิตผ่าน App SCB EASY -----	34
การขอแก้ไขข้อมูลทางการศึกษา -----	39
การขอเพิ่ม – ถอนวิชาเรียน -----	40
การลาพักการเรียน -----	41
การรักษาสภาพนิสิต -----	42
การลาออก -----	43
การเปลี่ยนสาขา -----	44
การเปลี่ยนวิชาโท -----	45
การย้ายคณะเรียน -----	46
การโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน และการเทียบโอนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ -----	47
การได้ตัวอักษร I -----	49
การได้ระดับคะแนนตัวอักษร D, D+, F และตัวอักษร U -----	50
เกณฑ์การพ้นจากสภาพนิสิต -----	51
ตัวอย่างเกณฑ์การพ้นสภาพนิสิตตามข้อบังคับ ข้อ 19.8 -----	52
ตัวอย่างเกณฑ์การพ้นสภาพนิสิตตามข้อบังคับ ข้อ 19.9 -----	54
คำแนะนำสำหรับนิสิตที่กำลังจะสำเร็จการศึกษา -----	58
การยื่นขอสำเร็จการศึกษาผ่านระบบเครือข่าย Internet -----	59
การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา -----	62
การบริการส่งเอกสารการศึกษาทางไปรษณีย์ -----	65
การโอนย้ายสถานศึกษา -----	66
ระบบบริการการศึกษา -----	67

เรื่อง	หน้า
คำถามยอदनยมจากนลล	
กองทะเบียนและประมวลผล -----	87
สำนักศลลษาท่วไป -----	102
กองคล้งและพัสดุ -----	133
คณะแพทยศาสตร์ -----	135
งานกการหอพัก กองอาคารสถานที่ -----	139
กองกการนลล -----	144
สำนักวทยบการ -----	159
แบบคำร้องกองทะเบียนและประมวลผลที่นลลศวรทราบ -----	184
แบบคำร้องท่วไป -----	184
แบบคำร้องสำหรับนลลศรระดับปริญญาศรี -----	185
ตัวอย่างใบรับรองประเภทต่าง ๆ	
ใบรับรองความเป็นนลล -----	188
ใบรับรองภาคเรียนศุศท้าย -----	189
ใบรับรองศรบหลัศุศ -----	190

กองทะเบียนและประมวลผล

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

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร ยุทธศาสตร์

วิสัยทัศน์

"เป็นศูนย์กลางการบริหารจัดการ
และการบริการงานวิชาการที่เป็นเลิศ
ระดับสากล"

ปรัชญา

"มุ่งนำคุณภาพการบริการด้าน
วิชาการ ด้วยนวัตกรรมและ
เทคโนโลยีดิจิทัล"

พันธกิจ

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

ค่านิยมองค์กร

☆ ค่านิยมองค์กร : THAI



Teamwork
(การทำงานเป็นทีม)



Hospitality
(บริการด้วยไมตรีจิต)



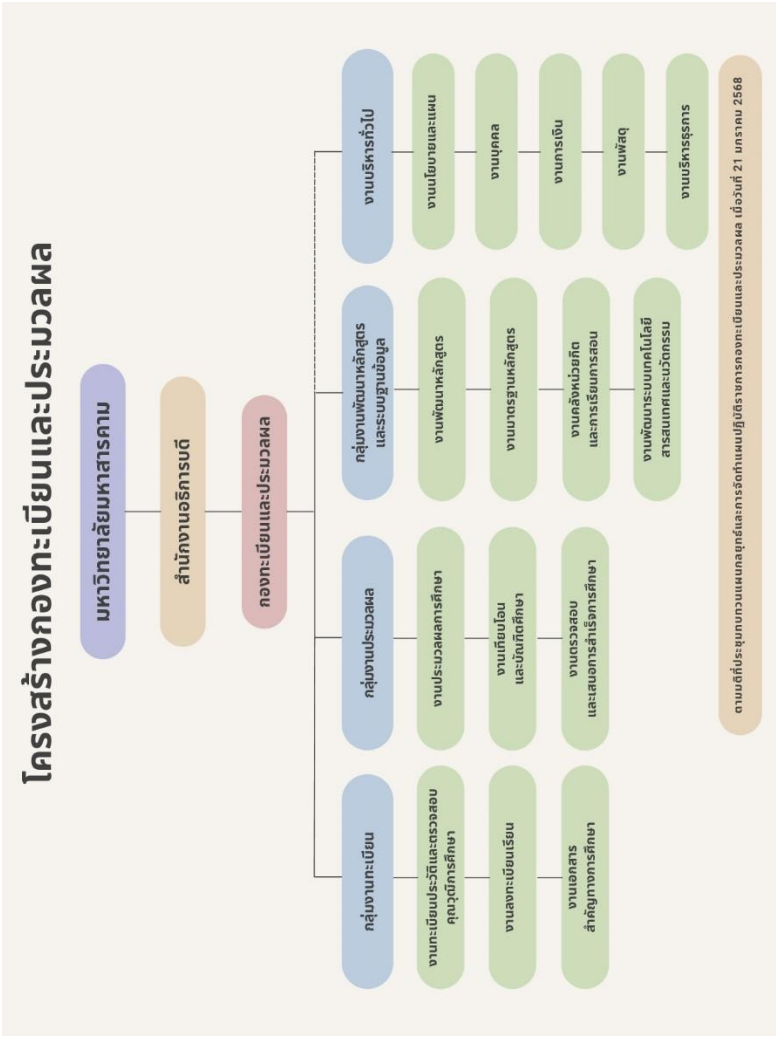
Achievement
(ความเป็นวิชาการและมุ่งผลสัมฤทธิ์)

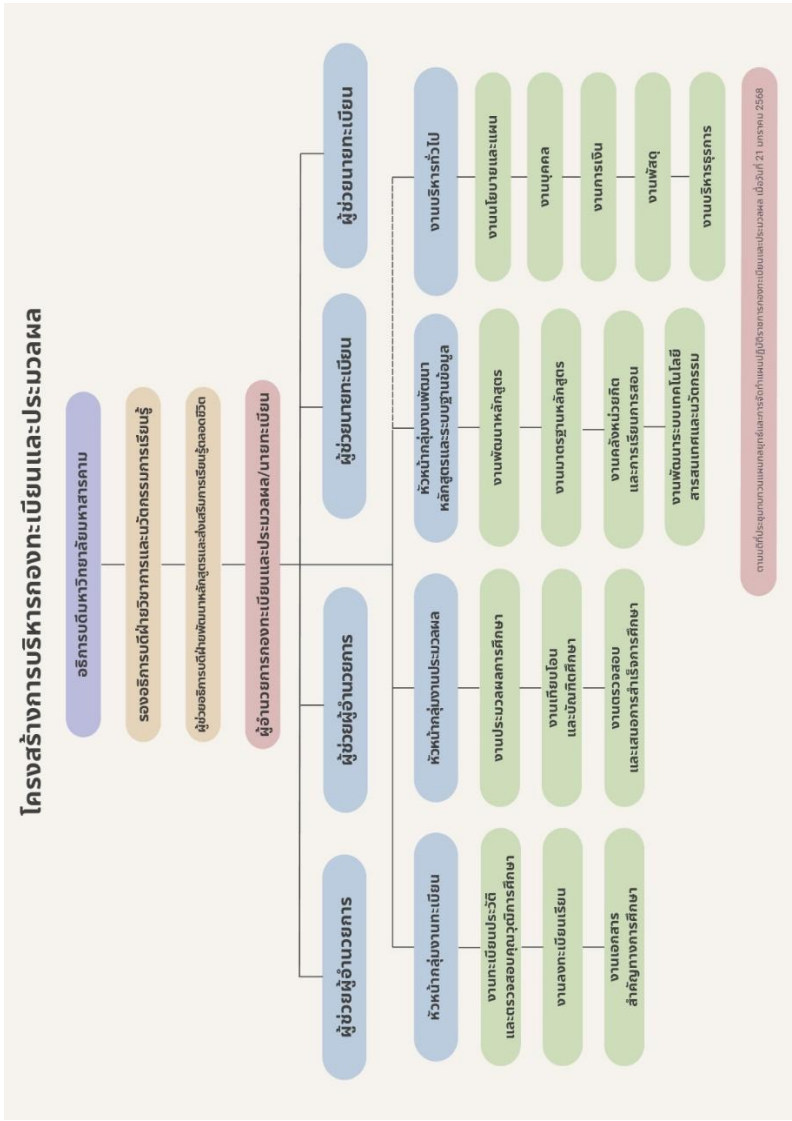


**Information Technology
/ Innovation / Integrate
/ International**
(เทคโนโลยีสารสนเทศ/ นวัตกรรม/
บูรณาการ/ ความเป็นสากล)

ยุทธศาสตร์

1. สนับสนุนการดำเนินงานด้านวิชาการ การจัดการเรียนการสอน การเรียนรู้ตลอดชีวิต และการพัฒนาหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ให้ได้คุณภาพมาตรฐาน มีความทันสมัย และสอดคล้องกับความต้องการของประเทศและนานาชาติ
2. พัฒนาการให้บริการงานวิชาการให้มีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ด้วยนวัตกรรมบริการ
3. บูรณาการการทำงานด้วยระบบการจัดการสมัยใหม่ และหลักการบริหารธรรมาภิบาลอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยี





ภารกิจหลัก กองทะเบียนและประมวลผล

 กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

01

งานบริหารทั่วไป



- งานนโยบายและแผน
- งานบุคคล
- งานการเงิน
- งานพัสดุ
- งานบริหารธุรการ



02

กลุ่มงานทะเบียน



- งานทะเบียนประวัติและตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา
- งานลงทะเบียนเรียน
- งานเอกสารสำคัญทางการศึกษา



03

กลุ่มงานประมวลผล



- งานประมวลผลการศึกษา
- งานเทียบโอนและบันทึกการศึกษา
- งานตรวจสอบและเสนอการสำเร็จการศึกษา



04

กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและระบบฐานข้อมูล



- งานพัฒนาหลักสูตร
- งานมาตรฐานหลักสูตร
- งานคลังหน่วยกิตและการเรียนการสอน
- งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรม





ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง ปฏิทินการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประจำปีการศึกษา 2569

เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีการศึกษา 2569 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17 และมาตรา 20 (1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2537 ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2557 และคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ 913/2568 ลงวันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2568 จึงกำหนดปฏิทินการศึกษานิสิตระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีการศึกษา 2569 ดังนี้

ที่	กิจกรรมดำเนินงาน	ภาคการศึกษา		
		ภาคต้น (1/2569)	ภาคปลาย (2/2569)	ภาคฤดูร้อน (3/2569)
1	ตรวจร่างกายนิสิตใหม่ชั้นปีที่ 1 โดยโรงพยาบาลสุทธาเวช คณะแพทยศาสตร์	14 - 17 มิ.ย. 69		
2	ปฐมนิเทศนิสิตใหม่	18 มิ.ย. 69		
3	นิสิตทุกชั้นปี/ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนประวัติด้วยตนเองผ่านเว็บไซต์ http://reg.msu.ac.th หากพบข้อผิดพลาดสามารถขอแก้ไขข้อมูลทางการศึกษา ณ กองทะเบียนและประมวลผล	22 มิ.ย. - 21 ก.ค. 69		
หมวดการลงทะเบียนเรียน				
4	ส่งคำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินหรือต่ำกว่ากำหนดในข้อบังคับฯผ่านเว็บไซต์ http://reg.msu.ac.th	25 พ.ค. - 24 มิ.ย. 69	26 ต.ค. - 18 พ.ย. 69	15 มี.ค. - 21 เม.ย. 70
5	ส่งคำร้องขอเปลี่ยนสาขาวิชา/เปลี่ยนวิชาโท/ย้ายคณะ ณ กองทะเบียนและประมวลผล	15 - 19 มิ.ย. 69	9 - 13 พ.ย. 69	5 - 9 เม.ย. 70
6	นิสิตติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเรื่องการลงทะเบียนเรียนและเรื่องอื่นๆ	25 พ.ค. - 21 มิ.ย. 69	12 ต.ค. - 15 พ.ย. 69	8 มี.ค. - 18 เม.ย. 70
7	การส่งรายชื่อบุคคลทั่วไป (แบบบุคคลภายนอก) และขออนุมัติลงทะเบียนเรียน ณ กองทะเบียนและประมวลผล	1 - 9 มิ.ย. 69	26 ต.ค. - 6 พ.ย. 69	29 มี.ค. - 2 เม.ย. 70
8	การส่งคำร้องการขอขยายเวลาศึกษาต่อ (กรณีครบระยะเวลาศึกษา) สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี ณ กองทะเบียนและประมวลผล			
9	วันสุดท้ายของการส่งรายชื่อนิสิตผู้เข้าศึกษาหลักสูตรมากกว่าหนึ่งปริญญา (Double Degree) ณ กองทะเบียนและประมวลผล			

- 2 -

ที่	กิจกรรมดำเนินงาน	ภาคการศึกษา		
		ภาคต้น (1/2569)	ภาคปลาย (2/2569)	ภาคฤดูร้อน (3/2569)
10	การจัดทำและส่ง มคอ.3 รายละเอียดของรายวิชาและ มคอ.4 รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี) ผ่านเว็บไซต์ http://reg.msu.ac.th	1 - 30 พ.ค. 69	1 พ.ค. - 1 พ.ย. 69	1 - 28 มี.ค. 70
11	ลงทะเบียนเรียนช่วงที่ 1 (ก่อนเปิดภาคการศึกษา) พร้อมทั้งชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาเป็นแบบอัตราเดียว (เหมาจ่าย) จึงจะถือว่าการลงทะเบียนเรียนสมบูรณ์ นิสิตสามารถลงทะเบียนเพิ่ม - ถอนรายวิชา โดยไม่ได้รับเงินคืน ยกเว้น นิสิตที่ชำระเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา (ระบบหน่วยกิต) (การถอนรายวิชาได้รับเงินคืนเต็มจำนวน) โดยรายวิชาที่ถอนไม่ปรากฏในใบแสดงผลการศึกษาและเปลี่ยนกลุ่มการเรียนด้วยตนเอง ผ่านเว็บไซต์ http://reg.msu.ac.th โดยแยกเป็นชั้นปี ดังนี้ - ชั้นปีที่ 4 ขึ้นไป (รหัสประจำตัวนิสิตขึ้นต้นด้วย 66 ลงไป) - ชั้นปีที่ 3 (รหัสประจำตัวนิสิตขึ้นต้นด้วย 67) - ชั้นปีที่ 2 (รหัสประจำตัวนิสิตขึ้นต้นด้วย 68) - ชั้นปีที่ 1 (รหัสประจำตัวนิสิตขึ้นต้นด้วย 69) - ชั้นปีที่ 1 (รหัสประจำตัวนิสิตขึ้นต้นด้วย 69) - ชั้นปีที่ 2 (รหัสประจำตัวนิสิตขึ้นต้นด้วย 68) - ชั้นปีที่ 3 (รหัสประจำตัวนิสิตขึ้นต้นด้วย 67) - ชั้นปีที่ 4 ขึ้นไป (รหัสประจำตัวนิสิตขึ้นต้นด้วย 66 ลงไป)	1 - 2 มิ.ย. 69 3 - 4 มิ.ย. 69 5 - 6 มิ.ย. 69 - - - -	- - - - 2 - 3 พ.ย. 69 4 - 5 พ.ย. 69 6 พ.ย. 69 7 พ.ย. 69	- - - - 25 - 26 มี.ค. 70 29 - 30 มี.ค. 70 31 มี.ค. - 1 เม.ย. 70 2 - 3 เม.ย. 70
12	ลงทะเบียนเรียนช่วงที่ 2 (ช่วงเปิดภาคการศึกษา) พร้อมทั้งชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาเป็นแบบอัตราเดียว (เหมาจ่าย) จึงจะถือว่าการลงทะเบียนเรียนสมบูรณ์ นิสิตสามารถลงทะเบียนเพิ่ม - ถอนรายวิชา โดยไม่ได้รับเงินคืน ยกเว้น นิสิตที่ชำระเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา (ระบบหน่วยกิต) (การถอนรายวิชาได้รับเงินคืนเต็มจำนวน) โดยรายวิชาที่ถอนไม่ปรากฏในใบแสดงผลการศึกษาและเปลี่ยนกลุ่มการเรียนด้วยตนเอง ผ่านเว็บไซต์ http://reg.msu.ac.th โดยแยกเป็นชั้นปี ดังนี้ - ชั้นปีที่ 2 (รหัสประจำตัวนิสิตขึ้นต้นด้วย 68) - ชั้นปีที่ 3 ขึ้นไป (รหัสประจำตัวนิสิตขึ้นต้นด้วย 67) - ชั้นปีที่ 1 (รหัสประจำตัวนิสิตขึ้นต้นด้วย 69) - ชั้นปีที่ 1-2 (รหัสประจำตัวนิสิตขึ้นต้นด้วย 69 และ 68) - ชั้นปีที่ 3 ขึ้นไป (รหัสประจำตัวนิสิตขึ้นต้นด้วย 67)	10 - 12 มิ.ย. 69 15 - 18 มิ.ย. 69 19 - 21 มิ.ย. 69 - -	- - - 9 - 12 พ.ย. 69 13 - 15 พ.ย. 69	- - - 5 - 7 เม.ย. 70 8 - 11 เม.ย. 70
13	วันสุดท้ายของการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน (ไม่มีค่าปรับ)	21 มิ.ย. 69	15 พ.ย. 69	11 เม.ย. 70
14	ลงทะเบียนเรียนช่วงที่ 3 (ลงทะเบียนเรียนซ้ำ) (มีค่าปรับ) พร้อมทั้งชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาเป็นแบบอัตราเดียว (เหมาจ่าย) จึงจะถือว่าการลงทะเบียนเรียนสมบูรณ์ นิสิตสามารถลงทะเบียนเพิ่ม - ถอนรายวิชา โดยไม่ได้รับเงินคืน ยกเว้น นิสิตที่ชำระเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา (ระบบหน่วยกิต) (การถอนรายวิชาได้รับเงินคืนเต็มจำนวน) โดยรายวิชาที่ถอนไม่ปรากฏในใบแสดงผลการศึกษาและเปลี่ยนกลุ่มการเรียนด้วยตนเองผ่านเว็บไซต์ http://reg.msu.ac.th (ทุกชั้นปี)	22 - 24 มิ.ย. 69	16 - 18 พ.ย. 69	19 - 21 เม.ย. 70

ที่	กิจกรรมดำเนินงาน	ภาคการศึกษา		
		ภาคต้น (1/2569)	ภาคปลาย (2/2569)	ภาคฤดูร้อน (3/2569)
15	เปิดภาคการศึกษา	22 มี.ย. 69	16 พ.ย. 69	19 เม.ย. 70
16	วันยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน (กรณีนิติศาสตร์ไม่ชำระเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา)	1 ก.ค. 69	25 พ.ย. 69	28 เม.ย. 70
17	ส่งคำร้องขอรับภาษาตามภาพนิติศาสตร์ (โดยไม่ได้ลงทะเบียนเรียน) ณ กองทะเบียนและประมวลผล ดังนี้ - การขอรับภาษาตามภาพนิติศาสตร์ (กรณีนิติศาสตร์ตามหลักสูตรแต่ยังไม่ผ่านเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษา) - การขอลาพักการเรียน (กรณีนิติศาสตร์ที่ยังต้องลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาถัดไป)	22 มี.ย. - 6 ก.ค. 69	16 - 30 พ.ย. 69	19 เม.ย. - 3 พ.ค. 70
		22 มี.ย. - 13 ก.ค. 69	16 พ.ย. - 8 ธ.ค. 69	19 เม.ย. - 10 พ.ค. 70
18	ส่งคำร้องขอเรียนซ้ำ/เรียนแทน ณ กองทะเบียนและประมวลผล กรณีรายวิชาที่มีผลการศึกษา D, D+, F และ U	1 มี.ย. - 31 ก.ค. 69	2 พ.ย. - 25 ธ.ค. 69	25 มี.ค. - 28 พ.ค. 70
19	ส่งคำร้องเปลี่ยนกลุ่มการเรียน ณ กองทะเบียนและประมวลผล	25 มี.ย. - 8 ก.ค. 69	19 พ.ย. - 2 ธ.ค. 69	22 เม.ย. - 5 พ.ค. 70
20	ถอนบางรายวิชาและทุกรายวิชา (โดยรายวิชาที่ถอนไม่ปรากฏในใบแสดงผลการศึกษาและไม่ได้รับเงินค่าถอนรายวิชาคืน หากถอนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดให้ยื่นคำร้องของลงทะเบียนเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด)	25 มี.ย. - 17 ก.ค. 69	19 พ.ย. 69 - 11 ก.พ. 70	22 เม.ย. - 13 พ.ค. 70
21	ถอนบางรายวิชาและทุกรายวิชา (โดยรายวิชาที่ถอนได้สัญลักษณ์ W ปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา กรณีการถอนทุกรายวิชาถือว่านิติศาสตร์พักการเรียนในภาคการศึกษา นั้น หากถอนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ให้ยื่นคำร้องของลงทะเบียนเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด)	18 ก.ย. - 2 ธ.ค. 69	12 - 26 ก.พ. 70	21 พ.ค. - 4 มิ.ย. 70
22	- นิสิตที่หลักสูตรกำหนดให้เรียนรายวิชาโท (รหัสประจำตัวนิสิตที่ขึ้นต้นด้วย 69) ผ่านเว็บไซต์ http://reg.msu.ac.th - นิสิตที่ต้องการเลือกสาขาวิชาโท ผ่านเว็บไซต์ http://reg.msu.ac.th	1 - 30 ก.ย. 69	1 - 28 ก.พ. 70	-
23	วันสุดท้ายของคณะ/วิทยาลัย/สำนักศึกษาทั่วไป แจ้งปิดรายวิชาเรียนไปยังกองทะเบียนและประมวลผล	18 ส.ค. 69	8 ม.ค. 70	14 พ.ค. 70
หมวดการสอนและประมวลผลการศึกษา				
24	ส่งคำร้องขอโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียนและการเทียบโอนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ (เฉพาะนิสิตที่มีรหัสประจำตัวนิสิตขึ้นต้นด้วย 69) ผ่านเว็บไซต์ http://reg.msu.ac.th (กรณีการเทียบโอนจากการจัดการศึกษาที่มีข้อตกลงความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถาบันอื่น (MOU) หรือการเทียบโอนจากการจัดการศึกษาในระบบคลังหน่วยกิต หรือการเทียบโอนจากการจัดการหลักสูตรมากกว่าหนึ่งปริญญา นิสิตสามารถขอโอนหรือเทียบโอนได้ตลอดระยะเวลาการศึกษาที่ศึกษาที่มหาวิทยาลัย)	- ยื่นคำร้องเพื่อขอโอนนิติศาสตร์/วิทยาลัย/สำนักศึกษาทั่วไป 22 มี.ย. - 6 ก.ค. 69 - คณะ/วิทยาลัย/สำนักศึกษาทั่วไป พิจารณาคำร้อง 7 ก.ค. - 14 ส.ค. 69 - ส่งผลการพิจารณาคำร้อง ณ กองทะเบียนและประมวลผล เพื่อดำเนินการ 7 ก.ค. - 28 ส.ค. 69		
25	ส่งคำร้องขอโอนผลการเรียน (กรณีย้ายคณะ/ย้ายสาขาวิชา) ณ กองทะเบียนและประมวลผล	22 มี.ย. - 21 ก.ค. 69	16 พ.ย. - 15 ธ.ค. 69	19 เม.ย. - 18 พ.ค. 70
26	แสดงความจำนงขอสำเร็จการศึกษา ผ่านเว็บไซต์ http://reg.msu.ac.th (คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้นๆ)	22 มี.ย. - 21 ก.ค. 69	16 พ.ย. - 15 ธ.ค. 69	19 เม.ย. - 18 พ.ค. 70

ที่	กิจกรรมดำเนินงาน	ภาคการศึกษา		
		ภาคต้น (1/2569)	ภาคปลาย (2/2569)	ภาคฤดูร้อน (3/2569)
27	แสดงความจำนงขอสำเร็จการศึกษาซ้ำ (มีค่าปรับ) ผ่านเว็บไซต์ http://reg.msu.ac.th (คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาถัดมา)	22 ก.ค. - 16 ต.ค. 69	16 ต.ค. 69 - 12 มี.ค. 70	19 พ.ค. - 11 มิ.ย. 70
28	ประเมินอาจารย์ผู้สอนประจำภาคการศึกษา ผ่านเว็บไซต์ http://reg.msu.ac.th	1 ก.ย. - 13 พ.ย. 69	25 ม.ค. - 9 เม.ย. 70	17 พ.ค. - 25 มิ.ย. 70
29	วันสุดท้ายของการส่งผลการแก้ไขผลการศึกษา ผลการประเมินยังไม่สมบูรณ์ (ตัวอักษร I) (Incomplete) ของภาคปลาย และภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2568	6 ก.ค. 69	-	-
30	ปรับเปลี่ยนผลการประเมินยังไม่สมบูรณ์ตัวอักษร I (Incomplete) เป็นตัวอักษร F (Failed) หรือตัวอักษร U ของภาคปลาย และภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2568	7 ก.ค. 69	-	-
31	วันสุดท้ายของการส่งผลการแก้ไขผลการศึกษาของภาคปลาย และภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2568	21 ก.ค. 69	-	-
32	วันสุดท้ายของการส่งผลการแก้ไขผลการศึกษาผลการประเมินยังไม่สมบูรณ์ (ตัวอักษร I) (Incomplete) ของภาคต้น ปีการศึกษา 2569	-	30 พ.ย. 69	-
33	ปรับเปลี่ยนผลการประเมินยังไม่สมบูรณ์ตัวอักษร I (Incomplete) เป็นตัวอักษร F (Failed) หรือตัวอักษร U ของภาคต้น ปีการศึกษา 2569	-	1 ธ.ค. 69	-
34	วันสุดท้ายของการส่งผลการแก้ไขผลการศึกษาของภาคต้น ปีการศึกษา 2569	-	15 ธ.ค. 69	-
35	สอบกลางภาค	19 - 31 ส.ค. 69	11 - 24 ม.ค. 70	15 - 16 พ.ค. 70
36	สอบปลายภาค	19 ต.ค. - 1 พ.ย. 69	15 - 28 มี.ค. 70	12 - 13 มิ.ย. 70
37	ปิดภาคการศึกษา	2 พ.ย. 69	29 มี.ค. 70	14 มิ.ย. 70
38	วันสุดท้ายที่คณะส่งเสริมการศึกษาถึงกองทะเบียนและประมวลผล (ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ)	12 พ.ย. 69	8 เม.ย. 70	24 มิ.ย. 70
39	การจัดทำและส่ง มคอ. 5 รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา และ มคอ. 6 รายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี) ผ่านเว็บไซต์ http://reg.msu.ac.th	12 พ.ย. - 1 ธ.ค. 69	8 เม.ย. - 27 เม.ย. 70	24 มิ.ย. - 13 ก.ค. 70
40	จัดทำรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตรตามแบบ มคอ. 7 ผ่านเว็บไซต์ http://reg.msu.ac.th	ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง แนวทางการยกระดับการประกันคุณภาพการศึกษา ภายในระดับหลักสูตร		
หมวดอื่น ๆ				
41	พิธีไหว้ครู	6 ส.ค. 69		
42	วันปฐมนิเทศ	ตามกำหนดการคณะ/วิทยาลัย		
43	วันเสนอการขออนุมัติรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาและอนุมัติปริญญา ปีการศึกษา 2568 รอบสุดท้ายให้สิทธิ์เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร	ผู้สำเร็จการศึกษาศึกษาปีการศึกษา 2568 ในเดือนกรกฎาคม 2569		
44	วันพระราชทานปริญญาบัตรสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2568	ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคามกำหนด		



หมายเหตุ

1. ปฏิบัติการศึกษาฉบับนี้ใช้สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีทุกระบบ และให้ใช้กับหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล โดยอนุโลม
2. การขอรับเงินค่าลงทะเบียนเรียนคืนในรายวิชาที่ถอน นิสิตที่ถอนรายวิชาภายในระยะเวลาที่กำหนด มีสิทธิได้รับเงินค่าลงทะเบียนรายวิชาที่ถอนเต็มจำนวน (ยกเว้นระบบเฉพาะข้อ) ทั้งนี้ นิสิตสามารถติดต่อขอรับเงินคืนได้ ณ กองคลังและพัสดุ
3. อาจารย์ที่ปรึกษาพบนิสิต เพื่อดูแลการลงทะเบียนเรียนและเรื่องอื่น ๆ อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถเลือกวันที่เหมาะสมในช่วงที่กำหนดไว้เพื่อพบและให้คำปรึกษานิสิตเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนและเรื่องอื่น ๆ
4. กำหนดการที่ให้ผลการเรียนการสอน คือ วันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดราชการตามมติคณะรัฐมนตรี พิธีไหว้ครู วันสอบกลางภาค วันสอบปลายภาค วันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (วันรับจริง) หรือตามประกาศผลการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย
5. ระยะเวลาในปฏิทินการศึกษาทั้งสามภาคการศึกษาที่ตรงกับประกาศมหาวิทยาลัยให้แจ้งผลการเรียนการสอน คณะหรืออาจารย์ผู้สอนสามารถจัดการเรียนการสอนของตนเองตามวัน เวลา ที่เหมาะสม
6. การลงทะเบียนเรียนเต็มบุรณ คือ การลงทะเบียนเรียนและชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาให้เสร็จสิ้นในการลงทะเบียนเรียนช่วงที่ 2 (ไม่มีค่าปรับ)
7. กรณีมีค่าบริการการลงทะเบียนเรียนซ้ำ (มีค่าปรับ) คือ การลงทะเบียนเรียนช่วงที่ 1 และการลงทะเบียนเรียนช่วงที่ 2 แล้วมีการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาในการลงทะเบียนเรียนช่วงที่ 3

จึงประกาศให้ทราบและปฏิบัติอย่างเคร่งครัดโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 18 พฤศจิกายน พ.ศ. 2568



(รองศาสตราจารย์จันทร์ทิพย์ กาญจนศิลป์)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและนวัตกรรมการเรียนรู้ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คำแนะนำที่ดี ในการลงทะเบียน วิชาเรียน

เพื่อการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพและสำเร็จตามเป้าหมาย

- 1** นิสิตต้องศึกษาคู่มือนิสิตระดับปริญญาตรี, คู่มือระบบบริการการศึกษา และการใช้ระบบบริการงานทะเบียน ปฏิทินการศึกษา และคู่มือหลักสูตรการศึกษา **ปีการศึกษา 2569** ให้เข้าใจโดยละเอียด
- 2** นิสิตต้องศึกษาขั้นตอนและวิธีการลงทะเบียนเรียน และการใช้ระบบบริการการศึกษาอย่างละเอียด และปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัด
- 3** นิสิตต้องศึกษาโครงสร้างหลักสูตรที่ตนเองเข้าศึกษา อย่างละเอียด เพื่อประโยชน์ในการเลือกรายวิชาเรียน ในการลงทะเบียนเรียนได้ตรงตามหลักสูตรกำหนด
- 4** นิสิตต้องไม่มีหนี้สินใด ๆ กับทางมหาวิทยาลัยฯ จึงจะสามารถลงทะเบียนเรียนได้
- 5** นิสิตลงทะเบียนเรียนผ่านระบบเครือข่าย Internet โดยเข้าสู่ระบบบริการการศึกษาได้ที่ <http://reg.msu.ac.th>
- 6** นิสิตต้องใช้ **ชื่อผู้ใช้งาน (User)** คือ รหัสนิสิต และ **รหัสผ่าน (password)** ในการเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา
- 7** นิสิตต้องทราบกำหนดวันลงทะเบียนเรียน และต้องลงทะเบียนเรียน ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา
- 8** ลงทะเบียนเรียนผ่านระบบเครือข่าย Internet มี 3 ช่วง คือ

ช่วงที่ 1
การลงทะเบียนเรียน ก่อนเปิดภาคการศึกษา

ช่วงที่ 2
การลงทะเบียนเรียน ช่วงเปิดภาคการศึกษา

ช่วงที่ 3
การลงทะเบียนเรียน ช้า

(ระยะเวลาในการลงทะเบียนเรียนแต่ละช่วง นิสิตต้องศึกษาในปฏิทินการศึกษา)

วางแผนการเรียนให้ดี ลงทะเบียนตรงเวลา
ก้าวสู่ความสำเร็จไปด้วยกันนะครับ/ค่ะ

กรอบระยะเวลาสำหรับการลงทะเบียนเรียน
ภาคต้น ภาคปลาย และภาคฤดูร้อน
ปีการศึกษา 2569

‘ลงทะเบียนเรียนช่วงที่ 1’
ก่อนเปิดภาคการศึกษา

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

4	ชั้นปีที่ 4 นิสิตรหัส 66 และก่อนหน้า ลงทะเบียนเรียน 2 วัน
3	ชั้นปีที่ 3 นิสิตรหัส 67 ลงทะเบียนเรียน 2 วัน
2	ชั้นปีที่ 2 นิสิตรหัส 68 ลงทะเบียนเรียน 2 วัน
1	ชั้นปีที่ 1 นิสิตรหัส 69 ลงทะเบียนเรียน 2 วัน

หมายเหตุ / สิ่งที่สามารถทำได้ทุกวัน

A	B	C
ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาได้ทุกวัน	ลงทะเบียนเรียนเพิ่ม – ถอนวิชาเรียนได้ ได้ทุกวัน	การถอนวิชาเรียนไม่ ปรากฏรายวิชาในใบ แสดงผลการศึกษา



ลงทะเบียนเรียนช่วงที่ 3

ลงทะเบียนเรียนซ้ำทุกชั้นปี (มีค่าปรับ)



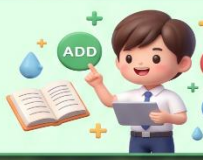
กองทะเบียน
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (MSU)

- 1



ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาได้ทุกวัน

 - ชำระเงินได้ทุกวัน
 - หลากหลายช่องทาง
- 2



ลงทะเบียนเรียนเพิ่ม - ถอนวิชาเรียนได้

 - เพิ่มรายวิชาได้
 - ถอนรายวิชาได้
- 3



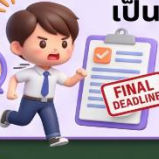
การถอนวิชาเรียนไม่ปรากฏรายวิชาในใบแสดงผลการศึกษา

 - ใบแสดงผลสะอาด
 - ไม่มีประวัติการถอน
- 4



ชำระค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียนซ้ำ

 - มีค่าปรับล่าช้า
 - จ่ายตามกำหนด
- 5



เป็นช่วงสุดท้ายของการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา

 - โอกาสสุดท้าย
 - รับดำเนินการ!

รับลงทะเบียนและชำระเงินให้ทันเวลา!



MSU

9. นิสิตต้องตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน หลังจากทำรายการลงทะเบียนเรียนและเพิ่ม - ถอนรายวิชาเรียนทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ของตนเอง

10. นิสิตต้องทำการออกจากระบบบริการการศึกษาทุกครั้ง ที่เลิกใช้งานเพื่อป้องกันมิให้ผู้อื่นทำรายการแทนนิสิตภายใต้ชื่อนิสิต

11. นิสิตต้องเก็บใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานการลงทะเบียนเรียนและการชำระเงินทุกภาคการศึกษา เพื่อใช้อ้างอิงกรณีเกิดปัญหา

12. นิสิตต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษาเท่านั้น มิฉะนั้น กองทะเบียนและประมวลผล จะยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน และนิสิตจะไม่มีสิทธิ์เรียนในภาคการศึกษานั้น ๆ

13. นิสิตต้องลงทะเบียนเรียนไม่ต่ำกว่า 9 หน่วยกิต และไม่เกิน 22 หน่วยกิต ในภาคการศึกษาปกติ และนิสิตต้องลงทะเบียนเรียนไม่ต่ำกว่า 3 หน่วยกิต และไม่เกิน 15 หน่วยกิต ในภาคฤดูร้อน

14. นิสิตต้องตรวจสอบข้อมูลรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียน ให้ถูกต้องก่อนทำการยืนยันการลงทะเบียนเรียน เช่น รหัสวิชา ชื่อวิชา ประเภทการลงทะเบียนเรียนกลุ่มเรียนเวลาเรียนเวลาสอบและเงื่อนไขรายวิชา

หากมีปัญหาเรื่องการลงทะเบียนเรียน
โปรดติดต่อกองทะเบียนและประมวลผลโดยตรง

ข้อปฏิบัติที่ดีในการลงทะเบียนเรียนเพิ่ม – กอนรายวิชา



คู่มือ 5 ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน MSU

- 1

1. ลงทะเบียนเรียนตามกำหนดอย่างเคร่งครัด

ให้นิสิตลงทะเบียนเรียนเพิ่ม – กอนรายวิชาเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษาอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของนิสิตเอง



- 2

2. ศึกษาขั้นตอนทาง INTERNET

ให้นิสิตศึกษาขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนเพิ่ม – กอนรายวิชาเรียนผ่านระบบเครือข่าย Internet ได้ที่ <http://reg.msu.ac.th>


- 3

3. พบอาจารย์ที่ปรึกษา

นิสิตควรไปพบอาจารย์ที่ปรึกษาก่อนการลงทะเบียนเรียนเพิ่ม – กอนรายวิชาเรียน เพื่อขอคำแนะนำในการลงทะเบียนเรียน


- 4

4. ขั้นตอนการลงทะเบียนหน่วยกิตต่ำกว่า/เกินกำหนด

4a ยื่นคำร้อง ONLINE

4b อนุมัติโดยอาจารย์ที่ปรึกษา & คณบดี

4c กองทะเบียนปลดล๊อคหน่วยกิต

4d นิสิตลงทะเบียนด้วยตนเอง





- 5

5. ออกจากระบบทุกครั้งหลังใช้งาน

นิสิตต้องทำการออกจากระบบบริการการศึกษาทุกครั้งที่ใช้ใช้งาน เพื่อป้องกันมิให้ผู้อื่นทำรายการแทนนิสิตภายใต้ชื่อนิสิต





การลงทะเบียนเรียน

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

ช่วงที่ 1 การลงทะเบียนเรียนก่อนเปิดภาคการศึกษา

ช่วงที่ 2 การลงทะเบียนเรียนช่วงเปิดภาคการศึกษา

ช่วงที่ 3 การลงทะเบียนเรียนซ้ำ

(ระยะเวลาในการลงทะเบียนเรียนแต่ละช่วงนิสิตต้องศึกษาในปฏิทินการศึกษา)

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



จำนวนหน่วยกิต ที่ลงทะเบียนเรียน

1. ภาคการศึกษาต้นและภาคการศึกษาปลาย



2. ภาคฤดูร้อน



***หมายเหตุ

- กรณีมีเหตุจำเป็นจะต้องลงทะเบียนเรียนมากกว่าที่กำหนด
- กรณีลงทะเบียนเรียนต่ำกว่าที่กำหนดเฉพาะมีสัปดาห์ 4 ขึ้นไป



ระยะเวลาการศึกษา



มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



หลักสูตร
4

หลักสูตร 4 ปี

- ลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา (Full-time) :
● ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 8 ปีการศึกษา
- ลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา (Part-time) :
● ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 12 ปีการศึกษา

หลักสูตร
5

หลักสูตร 5 ปี

- ลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา (Full-time) :
ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 10 ปีการศึกษา
- ลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา (Part-time) :
ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 15 ปีการศึกษา

หลักสูตร
6

หลักสูตร 6 ปี

- ลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา (Full-time) :
ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 12 ปีการศึกษา
- ลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา (Part-time) :
ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 18 ปีการศึกษา

หลักสูตร
เทียบ
เข้า

หลักสูตรเทียบเข้า

- ลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา (Full-time) :
ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 4 ปีการศึกษา
- ลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา (Part-time) :
ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 6 ปีการศึกษา



หมายเหตุ: การขยายเวลาการศึกษา



หากไม่สำเร็จการศึกษาภายในเวลา



ขอมยเวลาในปีที่ครบกำหนด



ขยายได้ครั้งละไม่เกิน 1 ปีการศึกษา



ต้องอนุมัติจากอธิการบดี & ความเห็นชอบจากคณบดี



หากไม่ทำตามจะพ้นสภาพนักศึกษา



การชำระเงิน ค่าธรรมเนียมการศึกษา



วิธีที่ 1

นิสิตสามารถชำระเงินผ่านระบบลงทะเบียนเรียนของนิสิตโดยชำระผ่าน QR Code ซึ่งนิสิตสามารถใช้ App ของแต่ละธนาคารได้ทุกธนาคาร เมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้วสามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากระบบลงทะเบียนเรียนได้ทันที



วิธีที่ 2

นิสิตพิมพ์ใบลงทะเบียนเรียนจากระบบลงทะเบียนเรียนไปชำระเงินที่เคาน์เตอร์ธนาคาร 3 ธนาคาร ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด, ธนาคารกรุงไทย จำกัด และธนาคารกรุงเทพ จำกัด ได้รับใบเสร็จรับเงินภายใน 3 วันทำการ โดยพิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากระบบลงทะเบียนเรียนของนิสิตได้ด้วยตนเอง

กองคลังและพัสดุ



ไม่รับเงินสด



QR Code



วิธีที่ 3

นิสิตสามารถชำระเงินได้ที่กองคลังและพัสดุ โดย**ไม่รับเงินสด** ชำระเงินผ่าน QR Code รับรูdbัตรเดบิต ไม่มีค่าธรรมเนียม และบัตรเครดิตนิสิตต้องจ่ายค่าธรรมเนียมในการรูดบัตรตามแต่ละธนาคารเรียกเก็บ



*****ข้อควรระวัง** นิสิตต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษาเท่านั้น หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวที่กำหนดจะถูกยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน

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

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

The screenshot shows the Mahasarakham University (MSU) online registration system interface. The page features the MSU logo and a navigation menu on the left. The main content area is titled 'ข่าวประกาศ' (News/Announcement) and includes a section for 'ระบบขึ้นทะเบียนนิสิตใหม่' (New Student Registration System). This section contains two numbered steps: 1. 'ให้สติกเกอร์ติดบัตร' (Stick the sticker on the card) and 2. 'เมื่อคลิกที่ Icon จะปรากฏภาพ' (When clicking the icon, the image will appear). A QR code is also visible, likely for accessing the system.

ขั้นตอนที่ 1 เข้าสู่ระบบ

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



มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

Print Friendly : สำหรับพิมพ์

หน้าเริ่มต้น

Advance Vision Systems

Mahasarakham University

ยินดีต้อนรับสู่ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

Heart of the Northeast
Welcome to the office of registrar

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 :
 นายณัฐ ชาญศิริวัฒนา (diakko@hotmail.com)
 นายอนุเจน วัชรสินธุ์(woraphot.was@msu.ac.th)
 เป็นผู้จัดทำระบบและประสานงาน http://reggr.msu.ac.th MSU-SERVER1-215

ขั้นตอนที่ 2 ลงทะเบียนวิชาเรียน

นิสิตทำการรายการลงทะเบียนในช่วงการลงทะเบียนเรียนที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา ระบบบริการการศึกษาจะปรากฏปุ่มลงทะเบียนให้นิสิตคลิกที่ ปุ่มลงทะเบียน เพื่อทำการลงทะเบียนเรียนดังภาพประกอบ



มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

Print Friendly : สำหรับพิมพ์

THAI ENGLISH

× ลอกจากระบบ

• เมล็ดพันธุ์พืชสวน

• ลงทะเบียน

คลิกปุ่ม
ลงทะเบียน

รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน

ปีการศึกษา 2565/1 เลือกหน้าจอนี้ก่อน รายวิชาปกติ รายวิชา Thesis/IS

รายวิชา	สาขานิติศาสตร์	หน่วยกิต	กลุ่ม	หมายเหตุ

เมื่อคลิกที่รายวิชาแล้วให้คลิกที่ icon ดังกล่าว ด้านล่าง

- ขั้นที่ 1 เลือกประเภทหน้าจอนี้ถ้าจะต้องการใช้หน้าจอนี้ รายวิชาปกติ หรือ รายวิชา Thesis/IS
เลือกรายวิชา Thesis/IS เมื่อต้องระบุหน่วยกิต ในรายวิชานี้ หรือ กำหนดลงทะเบียน Audit / Visit หรือ เลือกวิชาในระดับการศึกษาอื่น
- ขั้นที่ 2 ป้อนรหัสวิชา, กลุ่ม ที่ต้องการลงทะเบียน
(ระบุจำนวนหน่วยกิตสำหรับรายวิชานี้, รายวิชาสะสมหน่วยกิต)
- ขั้นที่ 3 กลุ่ม (บันทึก) เพื่อเป็นการรายงานข้อมูล
- ขั้นที่ 4 ทำขั้นที่ 1 และ 2, เมื่อคลิกป้อนรายวิชาครบแล้ว
นี้คือจะต้องทำการยืนยันการลงทะเบียน
- คำแนะนำ
 - * กรณีหน่วยกิตเท่ากับ 0 หมายถึง รายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนผ่านแล้วโดยหน่วยกิต
 - * กด [อนุ] เมื่อต้องการลบรายวิชาออกจากรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน
 - * ในกรณีที่ไม่มีรหัสวิชา นี้คือสามารถค้นหารายวิชาได้จากเมนูด้านซ้าย
 - * นี้คือสามารถคำนวณค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนครั้งนี้ได้จากเมนูด้านซ้าย
 - * นี้คือสามารถดูตารางเรียน/สอบได้จากเมนูด้านซ้าย

นี้คือสามารถค้นหารายวิชาที่เปิดสอนได้จากเมนูด้านซ้ายมือ
ดังภาพประกอบ

← **ลดยกเลิก**

- ◆ **ยืนยันการลงทะเบียน**
- ◆ **แสดงหลักสูตร**
- ◆ **ค้นหารายวิชา**
- ◆ **คู่มือตารางเรียน**
- ◆ **คำนวณค่าใช้จ่าย**
- ◆ **แสดงตารางเรียน/สอบ**

**ค้นหา
รายวิชา**

ขั้นตอนที่ 3 ยืนยันการลงทะเบียนเรียน

เมื่อนิสิตเลือกรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว
แล้วให้ **คลิก icon ตะกร้า** ปุ่มบันทึกที่รายวิชาลงทะเบียนเรียน และกดปุ่ม
ยืนยันการลงทะเบียนเรียน 2 ครั้ง จึงจะถือว่าทำการลงทะเบียนสมบูรณ์
ดังภาพประกอบ

รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียน

ปีการศึกษา 2565/1

เลือกนำจองบัตรเก็บแบบ รายวิชาปกติ รายวิชา Thesis/IS

รหัสวิชา 0903411

จำนวน 1

บันทึก

ยกเลิก

เมื่อศิรห์รายวิชาเสร็จแล้วให้คลิกที่ icon ตะกร้า
ด้านล่าง

รหัสวิชา	เลือก	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	กลุ่ม	วัน/เวลา	ลงทะเบียน
รายวิชา - กลุ่มเรียน ที่สามารถลงทะเบียนได้						
0903411-4	✓	ระดับโครงการเรียนความหมาย International Business Management * เรียนจบแล้ว วิชาเลือก	3 (3-0-6)	1	5/5 วัน08:00-11:00 1101	☑

ขั้นตอนที่ 1 เลือกประเภทของรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียน รายวิชาปกติ หรือ รายวิชา Thesis/IS

ขั้นตอนที่ 2 เลือกวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียน รายวิชาปกติ หรือ วิชาลงทะเบียน Audit / Visit หรือ เลือกวิชาในรายวิชาการศึกษาอื่น

ขั้นตอนที่ 3 กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกการลงทะเบียนเรียน

ขั้นตอนที่ 4 หากเข้าขั้นที่ 1 และ 2, เมื่อนิสิตเลือกรายวิชาครบแล้ว
ให้คลิกที่ icon ตะกร้า เพื่อยืนยันการลงทะเบียนเรียน

คำแนะนำ

- * กรณีเรียนด้วยตนเอง 5 หน่วยกิต วิชาเลือกลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองแล้ว
- * กรณี (กลุ่ม) 1 เมื่อนิสิตเลือกเรียนรายวิชาจากรายวิชาที่เลือกลงทะเบียนเรียน
- * นิสิตสามารถใช้ใบทราบรายวิชา นิสิตสามารถลงทะเบียนรายวิชาได้จากเมนูด้านล่าง
- * นิสิตสามารถดาวน์โหลดใบแจ้งการลงทะเบียนเสร็จแล้วได้จากเมนูด้านล่าง
- * นิสิตสามารถดูตารางเวลาเรียน/สอนได้จากเมนูด้านล่าง

คลิก icon ตะกร้า

คลิกยืนยัน
การลงทะเบียน
ครั้งที่ 1

← กลับกลับ

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

คลิกยืนยัน
การลงทะเบียน ครั้งที่ 2

ยืนยันการลงทะเบียน

ข้อมูลโปรแกรมของคณะศึกษาศาสตร์
เมื่อถึงขั้นนี้แล้วให้คลิกปุ่ม อนุญาต

(ยืนยันการลงทะเบียน)

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

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

หมายเหตุ C = Lecture L = Lab S = Self Study

ยืนยันการลงทะเบียน

Congratulation!

*** ระบบทำการสำเร็จ ***

กดออกจากระบบ

ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบผลการลงทะเบียน

นิสิตเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา เลือกเมนูผลการลงทะเบียน เพื่อตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียนและกดเลือก “คลิก icon ใบรับลงทะเบียน” เพื่อชำระเงินตามวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา” ดังภาพประกอบ

พิมพ์ใบ
ชำระเงิน

ผลลงทะเบียน
ปีการศึกษา 2565 * / 1

เงินต้นฉบับรับส่งเลข 04/07/2565 เป็นฉบับใบ

รายวิชาที่ลงทะเบียนในแล้ว				
รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	แผนการศึกษา	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	

ประวัติการลงทะเบียนลงทะเบียน					
ลำดับ	รับเข้า/รหัสวิชา	รายการ	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	กลุ่ม
5	26 พ.ค. 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



การชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา

2. ชำระผ่านQR Code

ชำระค่าธรรมเนียม QR CODE	ชำระค่าเล่าเรียน QR CODE	ชำระค่าหอพัก QR CODE
1. 2563	ชำระค่าเล่าเรียน	ชำระค่าหอพัก
2. 2563	ชำระค่าเล่าเรียน	ชำระค่าหอพัก



← คลิกที่ไอคอนQR Code

ชำระ :

ชำระค่าเล่าเรียน QR CODE

ชำระค่าหอพัก QR CODE

ชำระค่าหอพัก QR CODE



← Scan ชำระผ่าน Mobile Application

เมื่อคลิกที่ Icon  จะปรากฏดังภาพ



Mahasarakham University

Heart of the Northeast

Welcome to the office of registrar

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

Print Friendly : สำหรับพิมพ์

← กลับกัน

Advance Vision Systems

ชำระเงินผ่าน QR Code

ชื่อนิสิต : 61011416037

ชื่อ : PHITCHA0BOO

รายการ : ค่าบำรุงหอพักนิสิต

จำนวนนิสิตที่ต้องชำระ : 5,400.00



to top of page

จำนวนเงิน : 5,400.00

เบอร์โทรศัพท์ : 043-8511111 (disk@msu.ac.th)

เว็บไซต์ : <http://www.msu.ac.th>

ใช้ App ของธนาคาร Scan เพื่อชำระเงิน นิสิตจะต้องมีเงินในบัญชี เพียงพอต่อการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา

2. กรณีนิสิตทุน

2.1 ตรวจสอบสถานะ จำนวนเงินทุนการศึกษาที่ได้รับ
อนุมัติ

2.2 กรณีที่นิสิตมียอดเงินค่าลงทะเบียนเรียนที่ต้องชำระ
มากกว่าหรือเท่ากับวงเงินที่ได้รับอนุมัติให้กู้ยืม (กรณีที่ได้รับอนุมัติวงเงินการ
กู้ยิมนั้นน้อยกว่ายอดเงินค่าลงทะเบียน 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. หากนิสิตลืมหัสดผ่านเข้าใช้งานระบบบริการการศึกษา ให้ นิสิตยื่นคำร้องขอสอบถามรหัสผ่านที่เคาน์เตอร์กองทะเบียนและประมวลผล ด้วยตนเองทั้งนี้ นิสิตควรรักษารหัสผ่านไว้เป็นความลับและให้ถือว่าการดำเนินการใด ๆ ผ่านระบบบริการการศึกษาเป็นความรับผิดชอบของ นิสิต
2. นิสิตที่มีหนี้ค้างชำระเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดในระบบ ให้ นิสิตติดต่อชำระหนี้ที่กองคลังและพัสดุก่อนการลงทะเบียนวิชาเรียน ในแต่ละภาคการศึกษา
3. นิสิตถูกล้อระบบบริการการศึกษา นิสิตอาจถูกล้อระบบ จากอาจารย์ที่ปรึกษาหรือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ต้องการติดต่อนิสิต แนวทางแก้ไข ให้ นิสิตติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาหรือหน่วยงานที่ต้องการติดต่อนิสิต
4. กรณีที่นิสิตได้ลงทะเบียนวิชาเรียนโดยผ่านเงื่อนไขบูรพวิชา (Prerequisite) แล้วตามโครงสร้างหลักสูตร และยังไม่สามารถลงทะเบียน วิชาเรียนรายวิชาถัดไปได้ ให้ นิสิตดำเนินการตรวจสอบเงื่อนไขรายวิชาที่ กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและระบบฐานข้อมูล หรือสามารถยื่นคำร้องขอ ลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีเงื่อนไขบูรพวิชา ณ กองทะเบียนและประมวลผลเพื่อปลดเงื่อนไข
5. กรณีตารางเรียน - ตารางสอบ ซ้อนกันให้นิสิตเลือก ลงทะเบียนรายวิชาในกลุ่มอื่น หรือรายวิชาอื่น
6. กรณีที่นิสิตลงทะเบียนรายวิชาโดยมีหน่วยกิตรวม มากกว่า หรือน้อยกว่าเกณฑ์ ให้นิสิตยื่นคำร้องเพื่อปลดล็อกเงื่อนไขการลงทะเบียน วิชาเรียน ผ่านระบบเครือข่าย Internet ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการลงทะเบียนเรียน

7. กรณีที่นี้สิตลงทะเบียนวิชาเรียนไม่ได้และระบบแจ้งว่า กรุณา
สำรองที่นั่ง ให้นิสิตไปติดต่อสำรองที่นั่งกับคณะ/สำนักศึกษาทั่วไปที่รายวิชา
สังกัด

‘การทำบัตรนิสิต’

- 1**


ขั้นตอนที่ 1

อัปโหลดรูปถ่าย

ใช้ภาพถ่ายตอนขึ้น
ทะเบียนนิสิตใหม่

ภาพต้องถูกต้องตามรูปแบบ
ที่มหาวิทยาลัยกำหนดเท่านั้น

หากภาพไม่
เหมาะสม
จะถูกตัดออก

กองทะเบียนและ
ประมวลผลจะแจ้ง
ให้ upload ใหม่
- 2**

ขั้นตอนที่ 2

เปิดบัญชีธนาคารและแอป

เปิดบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์
และ download SCB easy App


- 3**


ขั้นตอนที่ 3

ทำรายการขอบัตร

ทำรายการขอบัตร
ผ่าน Application

ตามวันและเวลาที่
มหาวิทยาลัยกำหนด
- 4**

ขั้นตอนที่ 4

ตรวจสอบวันเวลาทำบัตรนิสิต

ได้ที่ระบบบริการการศึกษา
reg.msu.ac.th



ขั้นตอนการทำบัตรนิสิตผ่าน

App SCB EASY

STEP 1 เตรียมบัญชีออมทรัพย์ SCB

มีบัญชี
ออมทรัพย์ SCB อยู่แล้ว

ใช้บัญชีเดิม

หรือ
เปิดบัญชีใหม่ที่สาขาทั่วประเทศ
หรือเปิดบัญชีออนไลน์*
(แบบไปรษณีย์ฝาก)ยังไม่มีบัญชี
ออมทรัพย์ SCB

เปิดบัญชีใหม่

ที่สาขาทั่วประเทศ
หรือ
เปิดบัญชีออนไลน์*
(แบบไปรษณีย์ฝาก)

*สแกนเพื่อศึกษารายละเอียดการเปิดบัญชีออมทรัพย์ออนไลน์



STEP 2 ดาวน์โหลดแอป SCB EASY



SCB EASY

Download on the
App StoreGET IT ON
Google play

ดาวน์โหลดแอป SCB EASY

พูกบัญชีออมทรัพย์
ที่ต้องการขอใช้
บัตรเดบิตประจำตัวนักศึกษา

ขั้นตอนการพูกบัญชี

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



STEP 3 ขั้นตอนการขอยกบัตรเดบิตประจำตัวนักศึกษา
ผ่านแอป SCB EASY

1. เข้าแอป SCB EASY จากนั้น
คลิก "ธุรกรรมของฉัน"

2. คลิก "บัตรเดบิต & PLANET SCB"

3. คลิก "บัตรเดบิต"

4+

STEP 3 ขั้นตอนการขอยกบัตรเดบิตประจำตัวนักศึกษา
ผ่านแอป SCB EASY

4. คลิก "สมัครบัตรเดบิต"

5. คลิก "อ่านเอกสาร
เปรียบเทียบผลิตภัณฑ์"

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

STEP 3 ขั้นตอนการขอยกบัตรเดบิตประจำตัวนักศึกษาผ่านแอป SCB EASY

7. ยืนยันที่อยู่จัดส่งหลัก

8. อ่านรายละเอียด และเงื่อนไขผลิตภัณฑ์ และคลิก "ยอมรับ"

9. ตรวจสอบข้อมูล และค่าธรรมเนียม จากบันทึก "ยืนยัน"

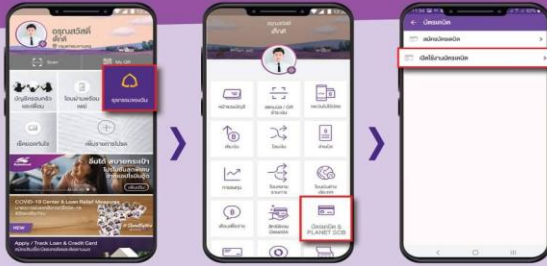
STEP 3 ขั้นตอนการขอยกบัตรเดบิตประจำตัวนักศึกษาผ่านแอป SCB EASY

10. ยืนยันเบอร์มือถือที่ได้รับรหัส OTP จากบันทึก "ต่อไป"

11. ใส่รหัส OTP ที่ได้รับทาง SMS

12. สมทบบัตรเดบิตประจำตัวนักศึกษาเสร็จ

STEP 4 ขั้นตอนการเปิดใช้งานบัตรเดบิตนักศึกษา และตั้งรหัส PIN ผ่านแอป SCB EASY



1.

เข้าแอป SCB EASY จากนั้น
คลิก "ธุรกรรมออนไลน์"

2.

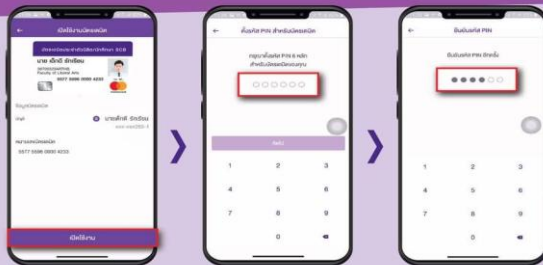
คลิก "บัตรเดบิต & PLANET SCB"

3.

คลิก "เปิดใช้งานบัตรเดบิต"

4+

STEP 4 ขั้นตอนการเปิดใช้งานบัตรเดบิตนักศึกษา และตั้งรหัส PIN ผ่านแอป SCB EASY



4.

คลิก "เปิดใช้งาน"

5.

ตั้งรหัส PIN 6 หลัก

6.

ยืนยันรหัส PIN

4+

STEP 4 ขั้นตอนการเปิดใช้งานบัตรเดบิตนักศึกษา และตั้งรหัส PIN ผ่านแอป SCB EASY



7.
ยืนยันบัตรเดบิตมือถือที่ใช้รับรหัส OTP จากนั้น คลิก "ถัดไป"



8.
ใส่รหัส OTP ที่ได้รับจาก SMS เพื่อเปิดใช้งานบัตร



9.
เปิดใช้งานบัตรเดบิตสำเร็จ

การขอแก้ไขข้อมูลทางการศึกษา

สำหรับนิสิตที่กำลังศึกษาอยู่เท่านั้น



1. เข้าสู่ระบบและเลือกคำร้อง

นิสิตเข้าสู่ระบบตนเอง ->
เมนูคำร้องออนไลน์ ->
เลือกคำร้องขอแก้ไขข้อมูล
ทางการศึกษา

2. กรอกข้อมูล และแนบเอกสาร

กรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน
พร้อมแนบสำเนาเอกสารหลักฐาน
ผ่านระบบเครือข่าย Internet



3. ทำบัตรประจำตัวนิสิตใหม่

นิสิตต้องทำบัตรประจำตัวนิสิตใหม่
เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

5. ตรวจสอบผลการแก้ไข

ตรวจสอบผลการขอแก้ไขข้อมูล
ทางการศึกษาผ่านระบบบริการ
การศึกษาได้



*****หมายเหตุ** นิสิตต้องตรวจสอบข้อมูลระเบียบประวัติ
ให้ถูกต้องในระหว่างศึกษาหรืออย่างช้าก่อนยื่นแบบขอ
สำเร็จการศึกษา เพื่อประโยชน์ของนิสิตเอง

การขอเพิ่ม - ถอนวิชาเรียน

1.

นิสิตพบอาจารย์
ที่ปรึกษา



เพื่อขอคำแนะนำ

3.

ตรวจสอบผล



2.

ทำรายการผ่าน
Internet



ทำรายการขอเพิ่ม-
ถอนวิชาเรียนผ่าน
ระบบเครือข่าย
Internet

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

ตรวจสอบผลการ
ขอเพิ่ม-ถอนวิชาเรียนได้ที่
<http://reg.msu.ac.th>

(กำหนดวันขอเพิ่ม-ถอนนิสิตต้อง
ศึกษาในปฏิทินการศึกษา)

การลาพักการเรียน

เพื่อคงสภาพนิสิตไว้

1



1. ยื่นคำร้องผ่านระบบเครือข่าย Internet

- เลือก เมนูคำร้องออนไลน์
-> ขอลาพักการเรียน



2



2. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน & แจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่ออนุมัติคำร้องออนไลน์



3



3. เจ้าหน้าที่กองทะเบียนและประมวลผล บันทึกผลการลาพักการเรียน



4



4. ชำระค่าธรรมเนียม

ภาคการศึกษา	ระบบปกติ, ระบบพิเศษ, เกือบเข้า/ต่อเนื่อง		
ต้น/ปลาย	500	500	500
ฤดูร้อน	-	-	-

ตรวจสอบการ
ค่าใช้จ่ายที่เมนู
การค่าใช้จ่าย/ทุน
ผ่าน QR-Code



1. หากไม่ประสงค์จะลงทะเบียนในภาคฤดูร้อน
ไม่ต้องดำเนินการลาพักการเรียน



2. อนุมัติครั้งละไม่เกิน 1 ภาคการศึกษา.
ยื่นคำร้องใหม่ในภาคถัดไปหากจำเป็น
(โปรดศึกษาข้อบังคับฯ)



คู่มือการรักษาภาพนิสิต

(ไม่ลงทะเบียนเรียน)

กรณีที่สามารถทำได้



1

1. เรียนครบหลักสูตรแล้ว
แต่ยังไม่จบ
(รอผลสำเร็จอื่นๆ / ไม่ยื่นจบ)



2

2. เรียนครบหลักสูตรแล้ว
แต่รอผลฝึกงาน
(หรืออื่นๆ ตามเงื่อนไขหลักสูตร)

ขั้นตอนการปฏิบัติ



1

1. ยื่นคำร้องผ่าน Internet
(เมนูคำร้องออนไลน์ -> รักษาภาพนิสิต)



2

2. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
และแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติ



3

3. เจ้าหน้าที่กองทะเบียนฯ
บันทึกข้อมูลในระบบ



4

4. ชำระเงินค่าธรรมเนียมผ่าน
QR-Code
(ตรวจสอบเมนู การค่าใช้จ่าย)

อัตราค่าธรรมเนียม (บาท/ภาคการศึกษา)

	ภาคการศึกษาต้น/ปลาย	ภาคฤดูร้อน
ระบบปกติ/พิเศษ/ต่อเนื่อง	500	-



***หมายเหตุ: ทุกระบบ ไม่ต้องดำเนินการรักษาภาพในภาคฤดูร้อน

‘ขั้นตอนการลาออกจากความเป็นนิสิต’ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (MSU)

กองทะเบียนและประมวลผล

1. กรอกข้อมูลและผู้ปกครองลงนามยินยอม



2. ยื่นขออนุมัติผ่านความเห็นจากหน่วยงาน



3. นำคำร้องได้รับอนุมัติครบยื่นที่เคาน์เตอร์บริการ



4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลในระบบ



MSU



มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



080-+330 | 088-256 556



wpjotทะเบียนและmsu@gmail.com

การเปลี่ยนสาขาวิชา สำหรับนิสิต

เงื่อนไขการเปลี่ยนสาขา

1



นิสิตอาจเปลี่ยนสาขาได้ไม่เกิน 2 ครั้ง
(ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าภาควิชาที่เกี่ยวข้อง & คณบดี)



มีเวลาเรียนในสาขาเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา



ยื่นคำร้องเปลี่ยนสาขากายในระยะเวลาที่กำหนด
ในปฏิทินการศึกษา



หากได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนสาขา (ครั้งที่ 2)
จะไม่สามารถเปลี่ยนกลับสาขาเดิมได้



ไม่มีสิทธิ์ได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ 1 หรือ 2

ขั้นตอนการดำเนินการ

2



1. กรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน
ยื่นคำร้องต่ออาจารย์ที่ปรึกษา,
หัวหน้าภาคเดิม/ใหม่, คณบดี



2. ชำระค่าธรรมเนียมการย้ายสาขา
ที่กองคลังและพัสดุ



3. ส่งคำร้องที่กองทะเบียนและประมวลผล
(ตามกำหนดการ)



4. เจ้าหน้าที่บันทึกรายการ
ในระบบทะเบียน
(ตามกำหนดการ)



5. ตรวจสอบผลการเปลี่ยน
สาขาหลังจากเจ้าหน้าที่
ดำเนินการแล้ว 1 วันทำการ



ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมจากข้อบังคับฯ
และประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่องแนวปฏิบัติการย้ายคณะเรียน เปลี่ยนสาขาและวิชาโท



แนวปฏิบัติการเปลี่ยนวิชาโท ม.มหาสารคาม

ข้อกำหนดการเปลี่ยนวิชาโท

1. จำนวนครั้งและคำขออนุมัติ



ไม่เกิน 2 ครั้ง



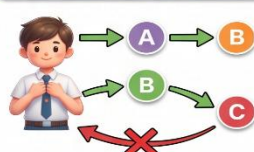
ได้รับอนุมัติจาก
ผ.ภคฯ & คณบดี

2. กำหนดระยะเวลา



ยื่นคำร้องเปลี่ยนให้แล้วเสร็จ
ตามปฏิทินการศึกษา

3. ข้อควรระวังในการเปลี่ยนกลับ



กรณีเปลี่ยนครั้งที่ 1 แล้วขอกลับ ครั้งที่ 2
จะไม่สามารถเปลี่ยนกลับวิชาโทเดิมได้

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ยื่นคำร้องต่ออาจารย์ & ผู้บริหาร



อ.ที่ปรึกษา
ผ.ภคฯ (เดิม)
ผ.ภคฯ (ใหม่)
คณบดี

กรอกข้อมูลครบถ้วน
ยื่นขออนุมัติครบทั้ง 4 ท่าน

2. ชำระเงินค่าธรรมเนียม



กองคลังและพัสดุ

ได้รับการอนุมัติครบแล้ว
นำคำร้องไปชำระค่าธรรมเนียม

3. ส่งคำร้องที่กองทะเบียนฯ



กองทะเบียนและประมวลผล

ส่งคำร้อง
ตามกำหนดปฏิทินการศึกษา

4. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล



เจ้าหน้าที่บันทึกรายการ
ในระบบทะเบียน

5. ตรวจสอบผล



ตรวจสอบผลหลัง
เจ้าหน้าที่ดำเนินการ 1 วันทำการ

* (ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมจากข้อบังคับฯ และประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่องแนวปฏิบัติการย้ายคณะเรียน เปลี่ยนสาขาและวิชาโท)*



การย้ายคณะเรียน

แนวปฏิบัติและขั้นตอนสำหรับนิสิต
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (MSU)

คุณสมบัติการย้ายคณะเรียน

- 1** ย้ายได้สูงสุด 2 ครั้ง



และต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีที่สังกัดเดิม และคณบดีที่จะรับย้ายคณะเรียน
- 2** เรียนคณะเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษา



ทั้งนี้ไม่นับภาคการศึกษาที่ลาพัก การเรียนหรือถูกให้พักการเรียน
- 3** มีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า 30+


- 4** ยื่นคำร้องตามระยะเวลา



ที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา

หมายเหตุ: นิสิตที่ย้ายคณะเรียนไม่มีสิทธิ์ได้รับปริญญาเกียรติคุณอันดับหนึ่ง หรืออันดับสอง

ขั้นตอนการปฏิบัติ

- 1**



กรอกข้อมูล & ขออนุมัติ

อาจารย์ หัวหน้าภาควิชา คณบดี
ที่ปรึกษา (เดิม/ใหม่) (เดิม/ใหม่)
- 2**



ชำระเงินค่าธรรมเนียม
- 3**



ส่งคำร้อง

(ดูกำหนดการตามปฏิทินการศึกษา)
- 4**



เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

บันทึกรายการย้ายคณะเรียน
ในระบบทะเบียน
(ดูกำหนดการตามปฏิทินการศึกษา)
- 5**



ตรวจสอบผล

หลังจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
แล้ว 1 วันทำการ

กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

☎ unneasar.info.info 🌐 www.reg.msu.ac.th 📞 MSU Registrar

(นิสิตต้องศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมจากข้อบังคับฯ และประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม)

การโอนและการเทียบโอนหน่วยกิต และผลการศึกษตามหลักสูตรมหาวิทยาลัย

นิสิตที่เคยศึกษาในหลักสูตรระดับเดียวกันที่ได้เคยศึกษามาแล้ว จากการศึกษาในหลักสูตรอื่นหรือหลักสูตรเดียวกันในมหาวิทยาลัย มหาสารคามหรือสถาบันการศึกษาอื่นที่มหาวิทยาลัยรับรอง หากประสงค์จะ โอนและเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษตามหลักสูตรมหาวิทยาลัย ให้ ดำเนินการยื่นคำร้องขอโอนและการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา (เอกสารหมายเลข 1) โดยยื่นคำร้องต่อคณะภายในระยะเวลา 15 วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษา และส่งคำร้องขอโอนผลการเรียน ทุน กองทะเบียนและประมวลผลตามระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา

นิสิตที่ประสงค์จะขอโอนผลการเรียน หรือขอเทียบโอนผลการเรียน ฯ ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ให้นิสิตกรอกข้อมูลการโอนผลการเรียนผ่านแบบฟอร์มตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2. นิสิตยื่นคำร้องต่อคณะกรรมการเทียบโอน เพื่อพิจารณาอนุมัติตามขั้นตอนของคำร้องให้ครบถ้วน เมื่อครบถ้วนแล้วยื่นที่ กองทะเบียนฯ เพื่อตรวจสอบรายวิชาที่เทียบโอนได้
3. นิสิตชำระเงินค่าธรรมเนียมการเทียบโอนรายวิชา ๆ ละ 100 บาท ณ กองคลังและพัสดุ
4. นิสิตส่งคำร้องขอโอนผลการเรียนฯ และแบบขอเทียบโอนผลการเรียน (เอกสารหมายเลข 1) พร้อมแนบใบแสดงผลการเรียนที่เคยศึกษามาแล้วโดยผ่านการรับรองจากนายทะเบียนของสถาบัน) ณ กอง

ทะเบียนและประมวลผล ตามระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษาและตรวจสอบผลการดำเนินการในระบบบริการการศึกษา เมื่อนำผลการศึกษา

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 (ค่าบริการออกใบแสดงผลการศึกษาค่าละ 50 บาท) ณ กองทะเบียนและประมวลผล ตามระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา

หมายเหตุ การโอนรายวิชา (กรณีย้ายคณะ เปลี่ยนสาขา)
ไม่มีค่าธรรมเนียมการโอนรายวิชา

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



MSU
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
Mahasarakham University

การได้ตัวอักษร I

1

FIRST TWO
WEEKS



แก้ไขภายใน 2 สัปดาห์แรก

ขอรับการประเมินผลเพื่อแก้ตัวอักษร I ให้เสร็จสิ้น ภายในสองสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาถัดไป
ที่นิสิตมีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียน

2



หากพ้นกำหนด เปลี่ยนเป็น F อัตโนมัติ

หากพ้นกำหนดดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะเปลี่ยนตัวอักษร I เป็นระดับคะแนนตัวอักษร F โดยอัตโนมัติ

3



ข้อยกเว้น: อธิการบดีอนุมัติขยายเวลา

เว้นแต่อธิการบดีอนุมัติให้ขยายเวลา เนื่องจาก 'เหตุสุดวิสัย' อันมิใช่เกิดจากการกระทำหรือร่วมกระทำของนิสิตผู้นั้น



MSU
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
Mahasarakham University

การจัดการผลการเรียน ระดับ D, D+, F และ U



ลงทะเบียนเรียนซ้ำ หรือเรียนแทน

นิสิตที่สอบได้ระดับคะแนน D, D+, หรือ F ในรายวิชาใด สามารถลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทนเพื่อผลการศึกษที่สูงขึ้น



ลงทะเบียนซ้ำวิชา U จนกว่าจะได้ S

นิสิตที่ได้ผลการประเมิน U ในรายวิชาใด ต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทนวิชานั้น จนกว่าจะได้ผลประเมิน S



ผลลัพธ์ต่อ GPAX สูงขึ้น

ตัวอักษร R จะไม่นำมาคำนวณคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPAX). ทำให้ผลการเรียนเฉลี่ยสะสมของนิสิตสูงขึ้น

***หมายเหตุ โปรดศึกษารายละเอียดในข้อบังคับฯ ข้อ 31

เกณฑ์การพ้นจากสภาพนิสิต

นิสิตควรตรวจสอบผลการศึกษา
คะแนนเฉลี่ยสะสม (GPAX) และหน่วยกิตสะสม
ทุกสัปดาห์การศึกษาก่อนลงทะเบียนเรียน

1 ข้อบังคับข้อ 19.8



คะแนนเฉลี่ยสะสม (GPAX)

< 1.50

หน่วยกิตสะสม

30-59 หน่วยกิต

ไม่รวมรายวิชาเทียบโอนจากสถาบันอื่น

2 ข้อบังคับข้อ 19.9



คะแนนเฉลี่ยสะสม (GPAX)

< 1.75

หน่วยกิตสะสม

ตั้งแต่ **60** หน่วยกิตขึ้นไป

ไม่รวมรายวิชาเทียบโอนจากสถาบันอื่น

หากไม่แน่ใจ? ติดต่อรับคำปรึกษา

- อาจารย์ที่ปรึกษา
- เจ้าหน้าที่กองทะเบียนและประมวลผล

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 2568

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

ภาคการศึกษา	หน่วยกิตสะสม	GPAX	สถานะ
➡เริ่มนับ 1/68	22 หน่วยกิต	1.40	นิสิตปัจจุบัน
	42 หน่วยกิต		สภาพสมบูรณ์
2/68	20 หน่วยกิต	1.49	พ้นสภาพนิสิต
สรุป พ้นสภาพนิสิตตามข้อบังคับฯ ข้อ 19.8 ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ไม่ถึง 1.50 เมื่อมีหน่วยกิตสะสมตั้งแต่ 30 - 59 หน่วยกิต			

กรณีที่ 2 นิสิตที่เคยศึกษาในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และสอบเข้าได้ใหม่ในปีการศึกษา 2568 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 สภาพสมบูรณ์
1/68	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 2568 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 ไม่นำนับหน่วยกิตในการพัฒนาผลสัมฤทธิ์)

ภาคการศึกษา	หน่วยกิตสะสม	GPAX	สถานะ
รายวิชาโอนย้าย	20 หน่วยกิต (กรณีเครื่องหมาย * ไม่นับหน่วยกิต)	0.00	นิสิตปัจจุบัน สภาพสมบูรณ์
➡ เริ่มนับ 1/68	22 หน่วยกิต	1.49	นิสิตปัจจุบัน สภาพสมบูรณ์
2/68	22 หน่วยกิต	1.50	นิสิตปัจจุบัน สภาพสมบูรณ์
3/68	15 หน่วยกิต	1.49	พัฒนาผลสัมฤทธิ์
สรุป พัฒนาผลสัมฤทธิ์ตามข้อบังคับฯ ข้อ 19.8 ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึง 1.50 เมื่อมีหน่วยกิตสะสมตั้งแต่ 30 - 59 หน่วยกิต ยกเว้นรายวิชาที่เทียบโอนหน่วยกิตจากสถาบันอื่น			

หมายเหตุ หน่วยกิตรายวิชาที่ขอเทียบโอนผลการเรียนนับรวมเป็นหน่วยกิตตามหลักสูตรที่ศึกษา แต่ไม่นำไปคำนวณระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

ตัวอย่างเกณฑ์การพัฒนาผลสัมฤทธิ์ตามข้อบังคับ 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 2568

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

ภาคการศึกษา	หน่วยกิตสะสม	GPAX	สถานะ
➡ เริ่มนับ 1/68	22 หน่วยกิต	1.40	นิสิตปัจจุบัน สภาพสมบูรณ์
2/68	23 หน่วยกิต	1.50	นิสิตปัจจุบัน สภาพสมบูรณ์
3/68	15 หน่วยกิต	1.74	พ้นสภาพนิสิต
สรุป พ้นสภาพนิสิตตามข้อบังคับฯ ข้อ 19.9 ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึง 1.75 เมื่อมีหน่วยกิตสะสมตั้งแต่ 60 หน่วยกิตขึ้นไป			

กรณีที่ 2 นิสิตที่เคยศึกษาในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และสอบเข้าได้ใหม่ในปีการศึกษา 2568 และขอเทียบโอนผลการเรียน

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

ภาคการศึกษา	หน่วยกิตสะสม	GPAX	สถานะ
➡ เริ่มนับ รายวิชาโอนย้าย	20 หน่วยกิต	2.00	นิสิตปัจจุบัน สภาพสมบูรณ์
1/68	22 หน่วยกิต	1.60	นิสิตปัจจุบัน สภาพสมบูรณ์
2/68	22 หน่วยกิต	1.74	พ้นสภาพนิสิต
สรุป พ้นสภาพนิสิตตามข้อบังคับฯ ข้อ 19.9 ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ไม่ถึง 1.75 เมื่อมีหน่วยกิตสะสมตั้งแต่ 60 หน่วยกิตขึ้นไป			

หมายเหตุ หน่วยกิตรายวิชาที่ขอโอนผลการเรียนนับรวมเป็นหน่วยกิตตาม
หลักสูตรที่ศึกษา และนำไปคำนวณระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

กรณีที่ 3 นิสิตที่โอนย้ายสถานศึกษา หรือที่เคยศึกษาจาก
สถาบันอื่นและสอบเข้าได้ใหม่ในปีการศึกษา 2568 และขอเทียบโอนผล
การเรียน

นิสิตมีหน่วยกิตรายวิชาที่ขอเทียบโอนผลการเรียนจากสถาบันอื่น
และลงทะเบียนเรียนปกติ (ไม่นับหน่วยกิตรายวิชาที่เทียบโอนจากสถาบันอื่น
ซึ่งจะปรากฏเครื่องหมาย * เช่น A* B+* B* เป็นต้น ซึ่งหมายถึง
ผลการศึกษาที่ไม่นำมาคำนวณคะแนนเฉลี่ยสะสม แต่นับเฉพาะระดับ
คะแนนตัวอักษร A B+ B C+ C D+ D F หากผลการศึกษาเป็น
ตัวอักษร S U W I R ไม่นำมานับหน่วยกิตในการพ้นสภาพนิสิต)

ภาคการศึกษา	หน่วยกิตสะสม	GPAX	สถานะ
รายวิชาโอนย้าย	20 หน่วยกิต (เกรดมีเครื่องหมาย * ไม่นับหน่วยกิต)	0.00	นิสิตปัจจุบัน สภาพสมบูรณ์
➡ เริ่มนับ 1/68	24 หน่วยกิต	1.49	นิสิตปัจจุบัน สภาพสมบูรณ์
2/68	23 หน่วยกิต	1.50	นิสิตปัจจุบัน สภาพสมบูรณ์
3/68	15 หน่วยกิต	1.74	พ้นสภาพนิสิต
สรุป พ้นสภาพนิสิตตามข้อบังคับฯ ข้อ 19.9 ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ไม่ถึง 1.75 เมื่อมีหน่วยกิตสะสมตั้งแต่ 60 หน่วยกิตขึ้นไป ยกเว้น รายวิชาที่เทียบโอนหน่วยกิตจากสถาบันอื่น			

หมายเหตุ หน่วยกิตรายวิชาที่ขอเทียบโอนผลการเรียนนับรวมเป็นหน่วยกิต
ตามหลักสูตรที่ศึกษา แต่ไม่นำไปคำนวณระดับคะแนนเฉลี่ย
สะสม



คำแนะนำ

สำหรับนิสิต

ที่กำลังจะสำเร็จการศึกษา

เตรียมตัวให้พร้อม สำเร็จการศึกษอย่างราบรื่น

- 1

ในภาคการศึกษาสุดท้ายที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

เมื่อนิสิตลงทะเบียนรายวิชาต่าง ๆ แล้ว ให้นิสิตตรวจสอบว่านิสิตเรียนครบตามข้อกำหนดของหลักสูตรด้วยตนเอง (ตามคู่มือหลักสูตรหรือระบบบริการการศึกษา (<http://reg.msu.ac.th>) หรือติดต่อกองทะเบียนและประมวลผล


- 2

นิสิตที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

ควรตรวจสอบและชำระหนี้ค้างกับมหาวิทยาลัยให้เรียบร้อย


- 3

นิสิตต้องตรวจสอบข้อมูลทะเบียนประวัติ

ชื่อ-นามสกุล วัน/เดือน/ปีเกิด และรายละเอียดต่าง ๆ หากพบว่ามีข้อมูลไม่ถูกต้องให้รีบดำเนินการแจ้งขอแก้ไขข้อมูลต่อกองทะเบียนและประมวลผล


- 4

นิสิตต้องตรวจสอบรายชื่อนิสิต

ที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ณ คณะที่สังกัด หรือ กองทะเบียนและประมวลผล


- 5

นิสิตที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

ต้องยื่นขอสำเร็จการศึกษาออนไลน์ตามกำหนดปฏิทินการศึกษา พร้อมชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนปริญญา และค่าใบแสดงผลการศึกษา (ฉบับสำเร็จการศึกษา) และจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ร้องขอการจัดส่งเอกสารให้เมื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติการสำเร็จการศึกษาแล้ว

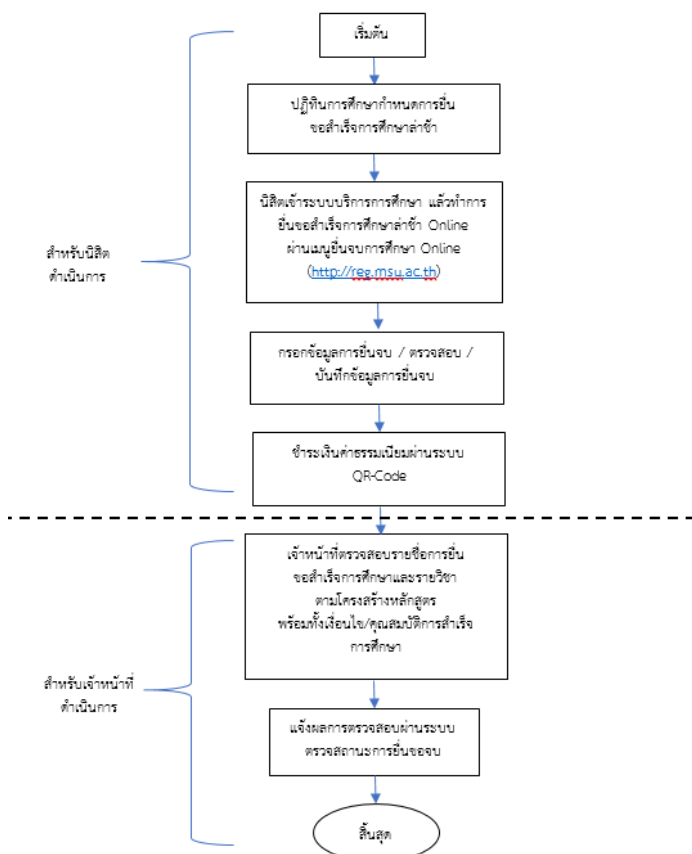


อย่าลืม! ตรวจสอบข้อมูลและดำเนินการตามกำหนด เพื่อให้การสำเร็จการศึกษาเป็นไปอย่างราบรื่น

การยื่นขอสำเร็จการศึกษาผ่านระบบเครือข่าย Internet

นิสิตที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาใด ให้ยื่นขอสำเร็จการศึกษาผ่านระบบเครือข่าย Internet โดยมีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนการยื่นขอสำเร็จการศึกษา ผ่านระบบบริการการศึกษา



หมายเหตุ

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

2. นิสิตที่ทำการยื่นแบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา (เข้า) หลังจากปฏิทินการศึกษากำหนดไว้ ต้องชำระค่ายื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาลำเข้า ครั้งละ 100 บาท (ใช้สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี ตั้งแต่รหัส 61 เป็นต้นไป)

3. นิสิตที่ต้องการแก้ไขข้อมูลหรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้ติดต่อกองทะเบียนและประมวลผล เพื่อขอแก้ไขข้อมูลทางการศึกษา ให้ถูกต้องพร้อมแนบหลักฐาน เมื่อประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลทางการศึกษาได้อีก

4. นิสิตที่เคยยื่นขอสำเร็จการศึกษาผ่านระบบเครือข่าย Internet พร้อมทั้งชำระค่าขึ้นทะเบียนปริญญาและค่าธรรมเนียมการขอใบแสดงผลการศึกษาบับสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว แต่ไม่สำเร็จการศึกษา ในภาคการศึกษาที่ยื่น นิสิตต้องยื่นขอสำเร็จการศึกษาผ่านระบบเครือข่าย Internet ใหม่ ในภาคการศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา โดยไม่ต้องชำระค่าขึ้นทะเบียนปริญญา และค่าธรรมเนียมการขอใบแสดงผลการศึกษาบับสมบูรณ์อีก

ภาคการศึกษาสุดท้ายที่นิสิตลงทะเบียนเรียนครบหลักสูตร 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. กรณีนิสิตไม่ยื่นขอสำเร็จการศึกษา และไม่ชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนปริญญา หรือมีหนี้ค้างชำระกับมหาวิทยาลัย กองทะเบียนและ ประมวลผลจะไม่เสนอชื่อเพื่อขออนุมัติให้สำเร็จการศึกษา

2. กรณีนิสิตที่ยื่นขอสำเร็จการศึกษาไปแล้ว แต่ไม่สำเร็จ การศึกษาในภาคการศึกษานั้น ให้ยื่นขอสำเร็จการศึกษาอีกครั้งในภาค การศึกษาถัดไปที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา โดยไม่ต้องชำระค่าขึ้นทะเบียนปริญญาอีก



การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาแบ่งเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1

สำหรับนิสิตที่กำลังศึกษาอยู่

สามารถขอรับเอกสารสำคัญทางการศึกษาได้ดังนี้

- 1.1 ใบรับรองความเป็นนิสิต (ฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ)
- 1.2 ใบรับรองภาคการศึกษาสุดท้าย (ฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ)
- 1.3 ใบรับรองครบหลักสูตร (ฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ)
- 1.4 ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับปัจจุบัน (ฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ)



2

สำหรับนิสิตที่เคยศึกษาอยู่ แต่ไม่สำเร็จการศึกษา (พ้นสภาพนิสิต)

สามารถขอรับเอกสารสำคัญทางการศึกษาได้ดังนี้



ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับปัจจุบัน (ฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ)



*****นิสิตต้องไม่มีหนี้ค้างกับทางมหาวิทยาลัย หากมีหนี้ค้างต้องชำระให้เรียบร้อยก่อนจึงจะสามารถขอเอกสารได้*****

3

สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว

สามารถขอรับเอกสารสำคัญทางการศึกษาได้ดังนี้

- 3.1 ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ (ฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ)
- 3.2 ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ (กรณีสูญหาย) ต้องมีสำเนาใบแจ้งความเอกสารสูญหายประกอบการขอใบ
- 3.3 ใบแทนใบปริญญาบัตร (กรณีสูญหาย) ต้องมีสำเนา ใบแจ้งความเอกสารสูญหายประกอบการขอใบ
- 3.4 ใบแปลใบปริญญาบัตร (ฉบับภาษาอังกฤษ)
- 3.5 ใบแปลใบรับรองคุณวุฒิ (ฉบับภาษาอังกฤษ)





หมายเหตุ: เอกสารทุกฉบับสามารถขอได้ที่ กองทะเบียนและประมวลผล หรือช่องทางออนไลน์ของมหาวิทยาลัย (ตามประกาศของหน่วยงาน)



ขั้นตอนการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (ฉบับปัจจุบัน)

ผลิตที่ประสงค์จะขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (ฉบับปัจจุบัน)

ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1

Login เข้าสู่ระบบบริการการศึกษา

ไปที่เมนูเอกสารสำคัญทางการศึกษา



2

เลือกประเภทเอกสารที่ต้องการและกรอกข้อมูล

ให้ครบทุกขั้นตอน พร้อมเลือกช่องทางการรับเอกสาร

เลือกประเภทเอกสาร

- ☒ ใบรับรองความประพฤติ
- ☒ ใบรับรองผลการศึกษาลงท้าย
- ☒ ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)
- ☒ อื่น ๆ

กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

ชื่อ - นามสกุล

รหัสนักเรียน

เบอร์โทรศัพท์

อีเมล

ดำเนินการต่อ

เลือกช่องทางการรับเอกสาร

☒ รับทางอีเมล (ไฟล์เอกสาร)

☐ รับด้วยตนเอง

ที่กองทะเบียนและประมวลผล

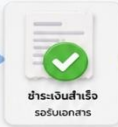
3

ชำระค่าธรรมเนียมตาม QR-Code

รอรับเอกสารตามที่แจ้งความประสงค์



→



→



***หมายเหตุ

ในการติดต่อขอรับใบแสดงผลการศึกษา และใบรับรองทุกประเภทโปรดแสดงบัตรประจำตัวทุกครั้ง



ศิษย์เก่า

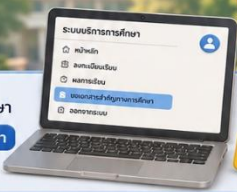


ที่ประสงค์จะขอเอกสารสำคัญ
ทางการศึกษา (ฉบับสำเร็จการศึกษา)

ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1

Login เข้าสู่ระบบบริการการศึกษา
เมนูขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา



2

เลือกประเภทเอกสารที่ต้องการและกรอกข้อมูล
ให้ครบทุกขั้นตอน ชำระค่าธรรมเนียมในระบบ
ตาม QR-Code ที่ปรากฏ
พร้อมเลือกช่องทางการรับเอกสาร
ทางไปรษณีย์หรือรับด้วยตนเอง
ที่กองทะเบียนและประมวลผล

3

รอรับเอกสารตามที่แจ้งความประสงค์



หมายเหตุ

- 1 ในการติดต่อขอรับใบแสดงผลการศึกษาและใบรับรองทุกประเภท
โปรดแสดงบัตรประจำตัวทุกครั้ง
- 2 กรณีขอใบแทนใบรับรองคุณวุฒิและใบแทนปริญญาบัตร
ให้ผู้ขอแนบหลักฐานสำเนาใบแจ้งความ
(ให้ผู้ขอไปสถานีตำรวจเพื่อแจ้งเอกสารสูญหาย)
- 3 กรณีมาดำเนินการขอเอกสารแทนผู้สำเร็จการศึกษา
ให้ผู้ขอแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้สำเร็จการศึกษา
ของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ



กองทะเบียนและประมวลผล
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

☎ 043-719888, 043-719889
🌐 www.regpr.msu.ac.th



การบริการส่งเอกสารสำคัญทางการศึกษาทางไปรษณีย์

กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เพื่อให้บริการสำหรับนิสิตหรือผู้สำเร็จการศึกษาที่ไม่สามารถมารับเอกสารสำคัญทางการศึกษา และลดภาระค่าใช้จ่ายในการเดินทางมารับเอกสารด้วยตนเอง กองทะเบียนและประมวลผล จึงมีการให้บริการจัดส่งเอกสารสำคัญทางการศึกษาทางไปรษณีย์

นิสิตหรือผู้สำเร็จการศึกษาที่ประสงค์จะใช้บริการให้ปฏิบัติ ดังนี้

- 1 Login** เข้าสู่ระบบบริการการศึกษา
ไปที่เมนูของเอกสารสำคัญทางการศึกษา
เลือกรายการคำร้อง
ชำระค่าธรรมเนียมส่งเอกสารทางไปรษณีย์
และเลือกช่องทางการรับเอกสารเป็น
แบบจัดส่งไปรษณีย์
โดยต้องกรอกข้อมูลที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์
ของผู้รับให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 2** ชำระเงินค่าธรรมเนียมการส่งเอกสาร
สำคัญทางการศึกษาทางไปรษณีย์
อัตราภายในประเทศครั้งละ 100 บาท
ผ่าน QR-Code ที่แสดงในระบบคำร้อง
ค่าธรรมเนียมการส่งเอกสาร
ภายในประเทศ
ครั้งละ **100 บาท**
- 3** กองทะเบียนและประมวลผลจะดำเนินการ
ส่งเอกสารสำคัญทางการศึกษาทางไปรษณีย์
ตามที่อยู่ของผู้รับ

รวดเร็ว สะดวก ประหยัดเวลา
กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

การโอนย้ายสถานศึกษา

การโอนย้ายสถานศึกษามี 2 กรณีดังนี้

1 กรณีที่ 1 การรับโอนนิสิตหรือนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น



1.1 มหาวิทยาลัยอาจพิจารณารับโอนนิสิต หรือนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่กำลังศึกษาในหลักสูตรที่มีระดับและมาตรฐานเทียบเคียงกับหลักสูตรของ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และให้คณะที่จะรับเข้าศึกษาเป็นผู้พิจารณารับโอน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะ และได้รับอนุมัติจากคณบดี

1.2 คุณสมบัติของนิสิตหรือนักศึกษาที่จะได้รับการพิจารณารับโอน

1.2.1 คุณสมบัติครบถ้วนตามข้อบังคับ 4 ข้อ 11

1.2.2 เป็นผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ในสถาบันเดิม

1.2.3 ได้ศึกษาอยู่ในสถาบันอุดมศึกษาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษาปกติ ทั้งนี้ ไม่นับภาคการศึกษาที่ลาพักการเรียน





1.3 นิสิตหรือนักศึกษา ที่ประสงค์จะโอนมาศึกษาในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะต้องยื่นคำร้องต่อมหาวิทยาลัยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 4 สัปดาห์ก่อน วันเปิดภาคการศึกษาที่ประสงค์เข้าศึกษา

เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณาได้แก่



1 หนังสือยินยอมจากสถาบันเดิม



2 ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)



3 หนังสือรับรองความประพฤติ



4 ใบรับรองแพทย์



5 หนังสือยินยอมจากผู้ปกครอง



1.4 นิสิตหรือนักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมการย้ายสถานศึกษาอัตรา 500 บาท ตามระเบียบมหาวิทยาลัย

1.5 การขอเทียบโอนผลการเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย

ค่าธรรมเนียม 500 บาท



2 กรณีที่ 2 นิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคามขอโอนย้ายสถานศึกษาไปเรียนสถาบันอื่น มีแนวปฏิบัติดังนี้

2.1

↓

2.2

↓

2.3

↓

2.4

2.1 นิสิตยื่นคำร้องขอโอนย้ายสถานศึกษา ณ คณะที่นิสิตสังกัด โดยผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา ภาควิชา และการอนุมัติจากคณบดี

2.2 คณะส่งเรื่องขอโอนย้ายสถานศึกษา ณ กองทะเบียนและประมวลผล

2.3 กองทะเบียนและประมวลผลดำเนินการส่งเรื่องขอโอนย้ายสถานศึกษาไปยังสถาบันที่นิสิตขอย้ายไป

2.4 นิสิตรอผลการพิจารณาโอนจากสถาบันที่ขอย้ายไป





หมายเหตุ กฎ ระเบียบ และอัตราค่าธรรมเนียมเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย โปรดตรวจสอบข้อมูลล่าสุดกับกองทะเบียนและประมวลผลอีกครั้ง

ระบบบริการการศึกษา

ระบบบริการการศึกษา เป็นระบบงานที่ให้บริการแก่นิสิตในการตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ของนิสิตและบริการอื่น ๆ โดยนิสิตสามารถเข้าใช้งานได้ที่ <http://reg.msu.ac.th>



เลือกเมนู เข้าสู่ระบบ กรอกรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน



เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะปรากฏเมนูการใช้งาน ดังนี้

เมนูหลัก	
 Print Friendly	
ออกจากระบบ	เมนูออกจากระบบการใช้งาน
เปลี่ยนรหัสผ่าน	เมนูใช้ในการเปลี่ยนรหัสผ่าน
ลดรายวิชา	เมนูลงทะเบียนเรียน/ลดรายวิชา (เปลี่ยนตามปฏิทินการศึกษา)
ระบบติดตามและปรึกษา	เมนูระบบติดตามและปรึกษา
คำร้องออนไลน์	เมนูใช้ในการยื่นคำร้องออนไลน์
ค้นหารายวิชา	เมนูใช้ในการค้นหารายวิชา
ค้นหารายวิชา ภาคเรียนอื่น ๆ	เมนูใช้ในการค้นหาวิชาศึกษาทั่วไป
แผนการเรียน	เมนูใช้ในการตรวจสอบแผนการเรียน
ผลการลงทะเบียน	เมนูใช้ในการตรวจสอบผลการลงทะเบียน
ประวัตินิติ	เมนูระบบประวัตินิติ
ภาระค่าใช้จ่ายทุน	เมนูใช้ในการตรวจสอบภาระค่าใช้จ่ายทุน
ประเมินอาจารย์	เมนูใช้ในการประเมินอาจารย์
ยื่นแบบขอจบ Online	เมนูยื่นแบบขอจบ Online
ระบบเทียบโอน	เมนูระบบเทียบโอน
ขอเอกสารทางการศึกษา	เมนูใช้ในการขอเอกสารทางการศึกษา
ผลการศึกษา	เมนูใช้ในการตรวจสอบผลการศึกษา
ตรวจสอบจบ	เมนูใช้ในการตรวจสอบจบ
ตารางเรียน/สอบ	เมนูใช้ในการตรวจสอบตารางเรียน/ตารางสอบ
ระบบติดตามการเทียบโอน	เมนูระบบการติดตามการเทียบโอนรายวิชา
ทะเบียนรายชื่อ	เมนูทะเบียนรายชื่อนิติ
เสนอความคิดเห็น	เมนูเสนอความคิดเห็น
สถิติการเข้าใช้ระบบ	เมนูตรวจสอบสถิติการเข้าใช้ระบบของนิติ
ทำบัตรนิติ	เมนูแบบฟอร์มการขอทำบัตรนิติใหม่
เปลี่ยนรูปนิติ	เมนูขอเปลี่ยนรูปนิติ
นัดหมายกับอาจารย์ที่ปรึกษา	เมื่อนัดหมายกับอาจารย์ที่ปรึกษา

1. เมนูออกจากระบบการใช้งาน

เมื่อนิสิตต้องการออกจากระบบให้คลิกที่เมนูนี้

*** เมื่อสิ้นสุดการเข้าระบบทุกครั้งต้องออกจากระบบหากนิสิตไม่ออกจากระบบจะทำให้บุคคลอื่นมากระทำการใด ๆ เช่น ดูข้อมูลหรือทำการอื่นแทนนิสิตได้

2. เมนูใช้ในการเปลี่ยนรหัสผ่าน

เพื่อความปลอดภัยข้อมูลของตัวนิสิตเอง จึงควรเปลี่ยนรหัสผ่านเป็นประจำโดยมีขั้นตอนดังนี้

เปลี่ยนรหัสผ่าน

รหัสผ่านเดิม

รหัสผ่านใหม่

ยืนยันรหัสผ่านใหม่

เปลี่ยนรหัสผ่าน

1. กรอกรหัสผ่านเดิมและรหัสผ่านใหม่ในช่องที่กำหนด
2. กรอกยืนยันรหัสผ่านใหม่ในช่องที่กำหนด
3. ระบบจะทำการเปลี่ยนรหัสผ่านให้โดยนิสิตต้องกรอกรหัสผ่านเดิม, รหัสผ่านใหม่และยืนยันรหัสผ่านใหม่ให้ถูกต้อง
4. คลิกปุ่มเปลี่ยนรหัสผ่าน

3. เมนูลงทะเบียนเรียน/ลดรายวิชา (เปลี่ยนตามปฏิทินการศึกษา)

เมื่อนิสิตต้องการลงทะเบียนเรียน / เปลี่ยนกลุ่มเรียน / หรือลดรายวิชา เมนูจะเปลี่ยนตามระยะเวลาที่กำหนดของปฏิทินการศึกษา

ลดรายวิชา

ปีการศึกษา 2569/1

เลือกหน้าจอนับทั้งแบบ รายวิชาปกติ รายวิชา Thesis/IS

รายวิชา

สาขาวิชา

หน่วยกิต

กลุ่ม

หมายเหตุ

0199499

Cooperative Education

9

12

ไม่ใช้รายวิชาในหลักสูตร นศ. [ยกเลิก]

เลือกทำรายการ

ลดวิชา

เมื่อกรอกรหัสรายวิชาเสร็จแล้วให้คลิกคลิกที่ icon ตระกร้า ด้านล่าง

บันทึก

รายวิชาที่ลงทะเบียนไว้แล้ว

รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	กลุ่ม	ตรวจสอบว่า หลักสูตร
0199499	Cooperative Education	9	12	☐
		จำนวนหน่วยกิตรวม	9	

4. เมนูระบบติดตามและปรึกษา

เมื่อนิสิตต้องการปรึกษาหรือส่งข้อความกับอาจารย์ที่ปรึกษา นิสิตสามารถเลือกข้อที่ 2 สอบถามอาจารย์ที่ปรึกษาได้

สามารถตรวจสอบได้จาก ภาวะค่าใช้จ่าย/ทุน

สถานะสภาพ นิสิตสภาพปัจจุบัน

2.50

2.49

2.48

2.47

2.46

2.45

2.44

2.43

2.42

2.41

25621

25622

25631

25632

25641

25642

25651

ระบบติดตามผลการเรียนและให้คำปรึกษา

เกรดเฉลี่ย : 2.41

ภาคเรียนที่ 1/2563

นิสิตลงทะเบียนเรียนแล้ว

สถานะสภาพนิสิต : นิสิตปัจจุบัน

สภาพสมบูรณ์

ที่ปรึกษา : ผศ.ดร.ศารวัน เรืองสมุทร

ช่องทางส่งอีเมล

1. ผลการเรียนรายวิชาที่ติด F ข้าง ๆ

2. สอบถามกับอาจารย์ที่ปรึกษา

5. เมนูใช้ในการยื่นคำร้องออนไลน์

เมื่อนิสิตต้องการยื่นคำร้องต่าง ๆ นิสิตสามารถดำเนินการผ่านระบบของตัวนิสิตเอง โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนูยื่นคำร้องออนไลน์
2. เลือกชนิดคำร้องที่ต้องการและกรอกข้อมูล

ตามขั้นตอนให้เสร็จสิ้น ทั้งนี้ให้ศึกษาระยะเวลาตามปฏิทินการศึกษา

6. เมนูใช้ในการค้นหารายวิชา

นิสิตสามารถตรวจสอบรายวิชาที่จะลงทะเบียนในเทอมนั้น ๆ โดยเข้าใช้เมนูค้นหารายวิชาได้ด้วยตนเอง

ค้นหารายวิชา

7. เมนูค้นรายวิชา ภาคเรียนอื่นๆ

นิสิตสามารถตรวจสอบรายวิชาที่จะลงทะเบียนในภาคเรียนอื่น ๆ โดยใช้เมนูค้นหารายวิชาได้ด้วยตนเอง

ค้นหารายวิชา

ขั้นที่ 1 หมวดวิชา

ขั้นที่ 2 หน่วยงานเจ้าของรายวิชา

ขั้นที่ 3 จำนวนรายการที่ได้จากการค้นหาไม่เกิน

ขั้นที่ 4 ปีการศึกษา

วิทยาเขต

ระดับการศึกษา

ขั้นที่ 5

ค้นหาโดยระบุวันเวลา ☐ ไม่ ☒ ใช่

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

8. เมนูแผนการเรียน

นิสิตสามารถตรวจสอบแผนการเรียนของตนเองได้ในเมนูดังกล่าว

9. เมนูใช้ในการตรวจสอบผลการลงทะเบียน

นิสิตสามารถตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาได้ โดยสามารถเลือกปีการศึกษาและภาคการศึกษาได้

ลงทะเบียน

ปีการศึกษา 2569 ▶ / 1

ตรวจสอบวันที่เริ่มปรับในหน้าแรกของ REG

รายวิชาที่ลงทะเบียนไปแล้ว					
รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	แบบการศึกษา	หน่วยกิต	กลุ่ม	เกรด
0199499	Cooperative Education สหกิจศึกษา	SU	9	12	

ประวัติการย้ายการลงทะเบียน					
ลำดับวันที่/รหัสวิชา	รายการ	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	กลุ่ม	
1 12 มี.ย. 2569					
0199499	ลงทะเบียน	Cooperative Education สหกิจศึกษา	9	12	

10. เมนูทะเบียนประวัตินิสิต

นิสิตสามารถตรวจสอบข้อมูลประวัติส่วนตัวโดยเข้าใช้เมนูประวัติส่วนตัว ซึ่งสามารถเพิ่มประวัติส่วนตัวได้ด้วยตนเอง

ทะเบียนประวัติ

ข้อมูลด้านการศึกษา	
รหัสประจำตัว:	
ชื่อ:	
ชื่ออังกฤษ:	
คณะ:	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
วิทยาเขต:	มหาสารคาม
หลักสูตร:	1125902 วิทยาการคอมพิวเตอร์
วิชาโท:	
ระดับการศึกษา:	ปริญญาตรี ระบบปกติ
ชื่อปริญญา:	วิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) วิทยาการคอมพิวเตอร์
ปีการศึกษาที่เข้า:	2562 / 1
สถานที่เข้า:	วันที่ 22/7/2562
วิธีรับเข้า:	
วุฒิก่อนเข้ารับการศึกษ:	ม.6
จบการศึกษาจาก:	3.59
อ. ที่ปรึกษา:	โรงเรียนโกสุมพิสัยวิทยา
ผลการศึกษา:	ผศ.ดร.สำราญ เวียงสมุทร
ผลการศึกษา	
	หน่วยกิตที่ลง 150
	หน่วยกิตที่ผ่าน 150
	คะแนนเฉลี่ยสะสม 129
	คะแนนเฉลี่ยสะสม 2.41
สัญชาติ:	ไทย
ศาสนา:	พุทธ

11. เมนูใช้ในการตรวจสอบภาระค่าใช้จ่ายทุน

นิสิตสามารถตรวจสอบภาระค่าใช้จ่าย หนี้สิน รายละเอียดการใช้จ่ายแต่ละรายการ และ รายละเอียดการรับทุนการศึกษาหักค่าใช้จ่ายทุนการศึกษา (กรณีนิสิตกู้ยืม หรือได้รับทุน) ตรวจสอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ได้ทุกภาคการศึกษา

ภาระค่าใช้จ่าย/ทุนการศึกษา

ระดับ ปริญญาตรี ระบบปกติ ค่าธรรมเนียม 15,000.00 บาท (ระบบเหมาจ่าย)

รหัส	ค่าธรรมเนียมเรียกเก็บรายภาคการศึกษา	ภาคการศึกษา ที่ 1	ภาคการศึกษา ที่ 2	ภาคการ ศึกษาที่ 3
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  **PAY ON-LINE**
ชำระเงิน on-line

1. ค้างชำระ ทั้งหมด

2. ใน ปีการศึกษา

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

▼ พิมพ์ใบชำระเงินค่าลงทะเบียน ทั้งหมด คลิ๊กที่นี่

▼ 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	

12. เมนูใช้ในการประเมินอาจารย์

นิสิตทุกคนต้องเข้าระบบเพื่อประเมินอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาที่นิสิตได้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น ๆ โดยต้องเข้าประเมินในช่วง วัน – เวลา ที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษาทุกภาคการศึกษา โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกที่เมนูจะปรากฏรายชื่ออาจารย์ผู้สอน แล้วเลือกอาจารย์ผู้สอนตามรายวิชาที่นิสิตจะประเมิน

ประเมินอาจารย์

คลิกเพื่อประเมินด้านสภาพแวดล้อม (ประเมินได้แค่ครั้งเดียว)

ภาคการศึกษาที่ 2565/2

กรุณาเลือกรายการที่ต้องการโดยคลิกที่ชื่ออาจารย์

นิสิตสามารถประเมินผลได้แค่ครั้งเดียว

0199499 : สนักศึกษา

- ผศ.ดร. นิตเรศเกล้า เจริญผล

2. จะปรากฏแบบประเมินการสอนของอาจารย์ผู้สอน

Mahasarakham University
Heart of the Northeast
Welcome to the online evaluation system

นางสาวอุษณีย์ วารณศรีเมือง

แบบประเมินการสอนของอาจารย์ผู้สอน

รายวิชา: 0021005 : ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน
อาจารย์: ผศ.ดร. นิตเรศเกล้า เจริญผล

การประเมินการสอนของอาจารย์ผู้สอนครั้งนี้เป็นส่วนหนึ่งของระบบการประเมินการสอนของมหาวิทยาลัย

1. แจ้งข้อประสงค์ ข้อเขตนเนื้อหา แก่การสอน มีการกำหนดเกณฑ์และวิธีการประเมินอย่างชัดเจน

○ 1 ไม่ชัดเจน
○ 2 น้อย
○ 3 ปานกลาง
○ 4 ดี
○ 5 ดีมาก

2. เปิดโอกาสให้นักศึกษามีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนการสอน

○ 1 ไม่ชัดเจน
○ 2 น้อย
○ 3 ปานกลาง
○ 4 ดี
○ 5 ดีมาก

3. ใช้สื่อการสอนที่ให้นิสิตเกิดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ

○ 1 ไม่ชัดเจน
○ 2 น้อย
○ 3 ปานกลาง

3. เมื่อประเมินผลการสอนเสร็จด้านล่างจะมีข้อเสนอความคิดเห็นกรณีไม่เสนอข้อคิดเห็นให้คลิกที่ปุ่ม Save การประเมินจะเสร็จสมบูรณ์นิสิตสามารถเข้าไปประเมินอาจารย์ผู้สอนได้ครั้งเดียว

18. การใช้ภาษา - โดยท่านเหมาะสมในการสอน

- ☐ 1 น้อยที่สุด
☐ 2 น้อย
☐ 3 ปานกลาง
☐ 4 ส
☐ 5 ดีมาก

เชิญร่วมแสดงความคิดเห็น

กรุณาใช้คำที่สุภาพในการร่วมแสดงความคิดเห็น: จำนวนตัวอักษร ไม่เกิน 500

จำนวนตัวอักษร:

SAVE

13. เมนูยื่นแบบขอจบ Online

สำหรับนิสิตที่ศึกษาอยู่ในภาคการศึกษาสุดท้ายและลงทะเบียนเรียนครบทุกรายวิชาแล้ว สามารถยื่นจบได้ ซึ่งเมนูดังกล่าวจะปรากฏตามระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา นิสิตต้องปฏิบัติตามปฏิทินการศึกษอย่างเคร่งครัด

ยื่นความประสงค์ขอจบ

ภาคเรียนที่ 1/2569 (เป็นการยื่นขอสำเร็จการศึกษาแล้วมีค่าปรับ 100 บาท)

1. นิสิตระดับปริญญาตรีที่ยื่นความจำนงขอสำเร็จการศึกษาช้าตามปฏิทินกำหนดไว้ จะต้องชำระค่าบริการการศึกษาการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาช้า (ค่าปรับ) ครั้งละ 100 บาท (บังคับใช้สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี ตั้งแต่รหัส 53 ขึ้นไป)
2. นิสิตที่ต้องการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลทางการศึกษา ขอให้ติดต่อกองทะเบียนและประมวลผล เพื่อขอแก้ไขข้อมูลในถูกต้องพร้อมแบบหลักฐาน เมื่อประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว จะไม่สามารถขอแก้ไขได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ
3. นิสิตที่เคยยื่นความจำนงขอสำเร็จการศึกษาในภาคเรียนก่อนแล้ว ไม่สามารถศึกษาในเรียนที่ยื่น จะต้องยื่นความจำนงขอสำเร็จการศึกษาในภาคเรียนใหม่ที่ค่าตัวว่าสำเร็จการศึกษา

Step ที่ 1. ให้นิสิตตรวจสอบข้อมูลที่อยู่ ที่สามารถติดต่อได้ และรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องละเอียดของนิสิตเอง เพื่อนำไปใช้กับใบแสดงผลการศึกษา

Step ที่ 2. ให้นิสิตตรวจสอบข้อมูลอีกครั้งก่อนที่จะยืนยันข้อมูล

Step ที่ 3. ให้นิสิตเลือกช่องทางการรับใบแสดงผลการศึกษา ถ้าหากนิสิตเลือก จัดส่งทางไปรษณีย์ จะต้องมีค่าใช้จ่าย ซึ่งนิสิตสามารถชำระค่าใช้จ่ายได้ที่กองคลังและพิธีสฤ

หมายเหตุ ถ้าหากการดำเนินการทั้ง 3 Step แล้ว นิสิตจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใด ๆ ได้ทั้งสิ้น นิสิตจะยอมรับในข้อตกลงเบื้องต้นหรือไม่

☐ ยอมรับ ☒ ไม่ยอมรับ

ทำการต่อไป

14. เมนูระบบเทียบโอน

สำหรับนิสิตชั้นปีที่ 1 ที่ต้องการยื่นขอโอนรายวิชาจากรหัส นิสิตเดิมหรือนิสิตที่ขอโอนจากสถาบันอื่น โดยต้องยื่นคำร้องภายในภาค การศึกษาแรกที่เข้าศึกษาเท่านั้น หากโอนจากความร่วมมือระหว่างสถาบัน (MOU) สามารถดำเนินการได้เมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว

กองทะเบียนและประมวลผล ระบบเทียบโอนรายวิชา

ระบบเทียบโอนผลการศึกษา

จะมีขั้นตอนในการทำงานทั้งหมด 4 ขั้นตอน

- ขั้นตอนที่ 1. บันทึกรายวิชาเดิมจากสถาบันเดิมหรือเลือกรายวิชาเดิมจากรหัส นิสิตเก่า
- ขั้นตอนที่ 2. ทำการเลือกรายวิชาใหม่ให้สอดคล้องกับรายวิชาเดิม
- ขั้นตอนที่ 3. ทำการยืนยันผลการเทียบโอน
- ขั้นตอนที่ 4. ปริ๊นเอกสารเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

15. เมนูใช้ในการขอเอกสารทางการศึกษา

นิสิตสามารถขอเอกสารทางการศึกษาออนไลน์ได้ โดยเข้าไป ที่เมนูดังกล่าว กดยอมรับเงื่อนไขตามขั้นตอนและกรอกรายละเอียดให้ครบ และเลือกการรับเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ทาง E-Mail หรือรับเป็นเอกสาร ได้ที่กองทะเบียนฯ พร้อมชำระค่าธรรมเนียมการขอเอกสารให้เรียบร้อย

ยินดีต้อนรับสู่ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ระบบขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาออนไลน์

คำอธิบาย ขั้นตอนการยื่นขอเอกสารทางการศึกษาผ่านระบบ โดยไม่ต้อง ไปยื่นขอที่กองทะเบียนและประมวลผล

ขั้นตอน ที่ 1. ให้ นิสิตเลือกรายการเอกสารสำคัญทางการศึกษาที่ต้องการ

ขั้นตอน ที่ 2. ให้ นิสิตเลือกช่องทางการรับเอกสารสำคัญทางการศึกษา หลังจากในระบบจะทำการคำนวณค่าใช้จ่าย แก่ นิสิต

ขั้นตอน ที่ 3. นิสิตรับทราบค่าใช้จ่าย และยืนยันข้อมูลอีกครั้ง

หมายเหตุ นิสิตปัจจุบันหรือนิสิตที่พ้นสภาพ จะจัดส่งเอกสารในรูปแบบไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์ นิสิตจะต้องนำไปรับเอกสาร เอง ส่วน นิสิตที่สำเร็จการศึกษาแล้วจะส่งเป็นเอกสารตัวจริง และจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการจัดส่งเอกสาร

☐ ยอมรับ
☒ ไม่ยอมรับ

ยอมรับในเงื่อนไข และทำการชำระเงิน

16. เมนูใช้ในการตรวจสอบผลการศึกษา

นิสิตสามารถตรวจสอบผลการการศึกษา (เกรด) ได้ทุกภาคการศึกษา โดยใช้เมนูตรวจสอบผลการการศึกษา

ผลการศึกษา

แสดงข้อมูล ทั้งหมด ▶ | 2562 : 1. 2. | 2563 : 1. 2. | 2564 : 1. 2. | 2565 : 1. 2. 3. |
รายวิชาที่มีเกรด / ไม่มีเกรดทดสอบเกรด

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	
ผลการศึกษา : สภาพสมบุรณ์										
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	
							ผลการศึกษา : สภาพสมบูรณ์			
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

17. เมนูใช้ในการตรวจสอบจบ

เป็นเมนูที่ใช้ในการตรวจสอบข้อมูลนิสิตได้ลงทะเบียนเรียนครบตามหมวดวิชาหน่วยกิต ตามโครงสร้างหลักสูตรที่เข้าศึกษาหรือไม่โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกเมนูตรวจสอบจบ อ่านคำเตือน
2. คลิกปุ่มตรวจสอบจบ

คำเตือน การสำเร็จการศึกษาสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี

1. ต้องเรียนและสอบผ่านรายวิชาต่างๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรสาขาวิชา
2. ต้องมีเวลาเรียนครบตามหลักสูตรไม่น้อยกว่า 3 ปีการศึกษา หรือไม่น้อยกว่า 2 ปีการศึกษา สำหรับหลักสูตรต่อเนื่อง หรือไม่น้อยกว่า 1 ปีการศึกษา สำหรับกรณีเทียบโอนรายวิชา
3. ต้องไม่ได้รับรางวัล F หรือ U หรือ I ในภาคการศึกษาสุดท้าย และคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00
4. ต้องไม่อยู่ระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยวินัยนิสิต
5. นิสิตที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาใดต้องยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้น
6. นิสิตต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทนในรายวิชาที่ได้เกรด F U หรือ I
7. นิสิตระดับปริญญาตรีที่คิดนิสิตจบด้วย 53 ลงไป และโครงสร้างหลักสูตรมากกว่า 120 หน่วยกิต ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชา 0012001 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (ITA) และรายวิชา 0012003 เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการเรียนยุคดิจิทัล (ICT) และผลการเรียนต้องเป็น 5 หรือไม่ต่ำกว่าเกณฑ์เรียนครบที่เกณฑ์ก่อนรายวิชาใหม่

3. การตรวจสอบนั้นสามารถเลือกการตรวจสอบจบบัญชี 2 แบบแต่ละแบบนั้นจะแสดงรายละเอียด ในการตรวจสอบบทั้งหลักสูตร และเฉพาะรายวิชาที่ลงทะเบียน

การแสดงผลแบบสรุป

ตรวจสอบจบ

โปรดเลือก (แสดงรายละเอียดแบบที่ 1 หรือหลักสูตร)

จำนวนหน่วยกิตขั้นต่ำ : 142 หน่วยกิตที่ผ่าน : 129 จำนวนหน่วยกิตที่ขาด : 13 จำนวนปี : 4 ปีสูงสุด : 8 GPA ผ่านสุด : 2.00

ระยะเวลาของหลักสูตรที่คาดว่าจะสำเร็จ ต้องใช้เวลาเรียนอีก : 1 ภาคเรียน

โครงสร้างหลักสูตร

โครงสร้างหลักสูตร	จำนวนหน่วยกิตตามเกณฑ์	จำนวนหน่วยกิตที่ผ่าน	จำนวนหน่วยกิตที่ขาด	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 กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	6	6	-	3.50
1.4 กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพและพยาบาล	4	4	-	2.25
1.5 กลุ่มสหศาสตร์	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 และสามารถเลือกจากกลุ่มที่ 1 และ 2 รวมได้	9	9	-	2.16
2.3 วิชาที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา	9	-	9	0.00
3 หมวดวิชาเลือกเสรี	6	6	-	2.16

ขั้นตอนการตรวจสอบ

- ตรวจสอบใบจบในใบสมัครขอรับวุฒิ (มีใบจบ)
- ตรวจสอบใบจบในใบสมัคร ขาดได้เรียนให้ปกติ หรือศึกษาทั่วไป (มีสำ)
- ขึ้นหน่วยกิตผ่านทั้งหมด เกินกว่า หน่วยกิตรวมทั้งหมดหลักสูตร หากมากกว่าหรือเท่ากับ ให้ผ่านหมดแล้ว

การแสดงผลตามรายการ

ตรวจสอบจบ

โปรดเลือก (แสดงรายละเอียดแบบที่ 1 หรือหลักสูตร)

จำนวนหน่วยกิตขั้นต่ำ : 142 หน่วยกิตที่ผ่าน : 129 จำนวนหน่วยกิตที่ขาด : 13 จำนวนปี : 4 ปีสูงสุด : 8 GPA ผ่านสุด : 2.00

ระยะเวลาของหลักสูตรที่คาดว่าจะสำเร็จ ต้องใช้เวลาเรียนอีก : 1 ภาคเรียน

โครงสร้างหลักสูตร

โครงสร้างหลักสูตร	จำนวนหน่วยกิตตามเกณฑ์	จำนวนหน่วยกิตที่ผ่าน	จำนวนหน่วยกิตที่ขาด	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 กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	6	6	-	3.50
1.4 กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพและพยาบาล	4	4	-	2.25
1.5 กลุ่มสหศาสตร์	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 และสามารถเลือกจากกลุ่มที่ 1 และ 2 รวมได้	9	9	-	2.16
2.3 วิชาที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา	9	-	9	0.00
3 หมวดวิชาเลือกเสรี	6	6	-	2.16

ขั้นตอนการตรวจสอบ

- ตรวจสอบใบจบในใบสมัครขอรับวุฒิ (มีใบจบ)
- ตรวจสอบใบจบในใบสมัคร ขาดได้เรียนให้ปกติ หรือศึกษาทั่วไป (มีสำ)
- ขึ้นหน่วยกิตผ่านทั้งหมด เกินกว่า หน่วยกิตรวมทั้งหมดหลักสูตร หากมากกว่าหรือเท่ากับ ให้ผ่านหมดแล้ว

1 รายวิชาศึกษาทั่วไป	หน่วยกิตผ่าน : 30	หน่วยกิตขาด : -	GPA ผ่านสุด : 0.00
1.1 กลุ่มภาษา	หน่วยกิตผ่าน : 10	หน่วยกิตขาด : -	GPA ผ่านสุด : 0.00
1.1.1 ภาษาอังกฤษ	หน่วยกิตผ่าน : 6	หน่วยกิตขาด : -	GPA ผ่านสุด : 0.00
1.1.2 ภาษาไทย	หน่วยกิตผ่าน : 4	หน่วยกิตขาด : -	GPA ผ่านสุด : 0.00
1.2 กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	หน่วยกิตผ่าน : 6	หน่วยกิตขาด : -	GPA ผ่านสุด : 0.00
1.3 กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	หน่วยกิตผ่าน : 6	หน่วยกิตขาด : -	GPA ผ่านสุด : 0.00
1.4 กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพและพยาบาล	หน่วยกิตผ่าน : 4	หน่วยกิตขาด : -	GPA ผ่านสุด : 0.00
1.5 กลุ่มสหศาสตร์	หน่วยกิตผ่าน : 2	หน่วยกิตขาด : -	GPA ผ่านสุด : 0.00
1.6 กลุ่มวิชาเลือกเพิ่มเติม	หน่วยกิตผ่าน : 2	หน่วยกิตขาด : -	GPA ผ่านสุด : 0.00
2 หมวดวิชาเฉพาะด้าน	หน่วยกิตผ่าน : 106	หน่วยกิตขาด : -	GPA ผ่านสุด : 0.00
2.1 วิชาพื้นฐาน	หน่วยกิตผ่าน : 12	หน่วยกิตขาด : -	GPA ผ่านสุด : 0.00
2.2 วิชาเอก	หน่วยกิตผ่าน : 85	หน่วยกิตขาด : -	GPA ผ่านสุด : 0.00
2.2.1 วิชาพื้นฐานเอก	หน่วยกิตผ่าน : 13	หน่วยกิตขาด : -	GPA ผ่านสุด : 0.00
2.2.2 วิชาเอกบังคับ	หน่วยกิตผ่าน : 54	หน่วยกิตขาด : 4	GPA ผ่านสุด : 0.00
2.2.3 วิชาเอกเลือก	หน่วยกิตผ่าน : 18	หน่วยกิตขาด : 18	GPA ผ่านสุด : 0.00
- 2.2.3.1 กลุ่มที่ 1 ทางด้านระบบสารสนเทศสังคม	หน่วยกิตผ่าน : 9	หน่วยกิตขาด : -	GPA ผ่านสุด : 0.00
- 2.2.3.2 กลุ่มที่ 2 ทางด้านเครือข่าย	หน่วยกิตผ่าน : 9	หน่วยกิตขาด : 9	GPA ผ่านสุด : 0.00
- 2.2.3.3 กลุ่มอื่นๆ และสามารถเลือกจากกลุ่มที่ 1 และ 2 รวมได้	หน่วยกิตผ่าน : 9	หน่วยกิตขาด : -	GPA ผ่านสุด : 0.00
2.3 วิชาที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา	หน่วยกิตผ่าน : 9	หน่วยกิตขาด : 9	GPA ผ่านสุด : 0.00
3 หมวดวิชาเลือกเสรี	หน่วยกิตผ่าน : 6	หน่วยกิตขาด : -	GPA ผ่านสุด : 0.00

18. เมนูใช้การตรวจสอบตารางเรียน/ตารางสอบ

ใช้ตรวจสอบตารางเรียนตารางสอนของนิสิต ซึ่งสามารถดูตารางเรียนวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาได้

ตารางเรียน/สอบของรายวิชาที่ลงทะเบียนไว้แล้ว

ชื่อ ลีทธิพงษ์ ศาดี

สถานภาพ นิสิตปัจจุบัน สภาพสมบูรณ์

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



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

หมายเหตุ C = Lecture L = Lab S = Self Study

19. เมนูระบบการติดตามการเทียบโอนรายวิชา

ใช้ตรวจสอบติดตามการเทียบโอนรายวิชาของนิสิตซึ่งสามารถ
ดูขั้นตอนว่าดำเนินการถึงขั้นตอนไหนแล้วได้

 การเข้าตรวจสอบผลการแจ้งสถานะการเทียบโอนผลการศึกษา
กรณีสอบเข้ามาเรียนใหม่/โอนวิชากรณีย้ายคณะ ย้ายสาขา
และโอนวิทยานิพนธ์

1. ให้นิสิตเข้าไปที่ ระบบบริการการศึกษา (reg.ms.ac.th)



2. Login เข้าสู่ระบบบริการการศึกษา



3. จะปรากฏแถบสถานะการเทียบโอนการศึกษา ดังนี้

3.1 กรณีที่การเทียบโอนการศึกษาเรียบร้อยแล้ว สามารถทำการเทียบโอนได้



นิสิตสามารถเข้าไปดูผลการเทียบโอนได้เมนู “ผลการศึกษา”
และปรากฏรายวิชาที่ทำการโอนย้าย ดังรูปตัวอย่าง

เมนูหลัก > ศึกษานานาชาติ > 2064-1-1
รายวิชาโอนย้าย

รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	เกรด
0041001	Preparatory English (T)	2	B
0041002	Communicative English (T)	2	A
0041022	Digital Library and Life for Transformation (T)	2	A
0041023	Digital Citiznes (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 กรณีที่การเทียบโอนการศึกษาไม่เรียบร้อยแล้ว
จะขึ้นสถานะ ระบุกำกับบท หรือทั้งนี้จึงให้นิสิตรีบทำหนังสือเหตุ



ศูนย์บริการงานทะเบียนและวัดผล โทร. 043-719888

ผู้ดูแลระบบงานทะเบียนและวัดผล : นายวิชาญ วัฒนศิริ

20. เมนูทะเบียนรายชื่อนิสิต

เมนูแสดงรายชื่อนิสิตในสาขาวิชาที่เรียนทั้งหมดพร้อมสถานะ

รายชื่อนิสิต

วิทยาเขต มหาสารคาม

ระดับการศึกษา ปริญญาตรี ระบบปกติ

คณะ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

หลักสูตร 1125902 : วิทยาการคอมพิวเตอร์

ปีการศึกษาที่เข้า 2562

ลำดับ	รหัสประจำตัว	ชื่อ	สถานภาพ
1	62011212001	นายชัชวาลย์ เติมรัมย์	10
2	62011212003	นายภัทรศักดิ์ ไปวันเสาร์	49
3	62011212004	นายอนพัช สอนศรี	10
4	62011212005	นางสาวกนกกร วงษาจันทร์	49
5	62011212006	นายกฤตเมธ ศิริสุนทร	48
6	62011212007	นายกิตติกร เจริญบุญ	10

21. เมนูเสนอความคิดเห็น

นิสิตสามารถแสดงความคิดเห็นลงใน Text box เมื่อต้องการส่งข้อความ คลิกที่ปุ่ม **ส่งข้อความ**

เชิญร่วมแสดงความคิดเห็น

กรุณาใช้คำที่สุภาพในการแสดงความคิดเห็น

จันทร์ 10 เมษายน, 2566

ท่านสามารถส่งข้อความได้ไม่เกิน 255 ตัวอักษร
จำนวนตัวอักษร

0

ส่งข้อความ

22. เมนูตรวจสอบสถิติการเข้าใช้ระบบของนิสิต

นิสิตสามารถตรวจสอบการเข้าใช้ระบบของนิสิตซึ่งจะแสดงวัน - เวลา และเข้าระบบจากเครื่องใด หรือรายการที่ทำการแทนโดยเจ้าหน้าที่หรืออาจารย์

สถิติการเข้าใช้ระบบของท่าน

ประจำเดือน 4 เมษายน 2566 6

ลำดับ	วันที่	เวลา	หมายเหตุ	จาก(IP)	ทำการแทนโดย	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		

23. เมนูขอทำบัตรนิสิต

นิสิตที่ต้องการทำบัตรนิสิตสามารถกรอกข้อมูลขอมีบัตร และตรวจสอบขั้นตอนการขอบัตรนิสิตได้ที่เมนูนี้

ขอมีบัตรนิสิต / 索取学生卡	
ข้อมูลด้านการศึกษา / 教育背景	
รหัสประจำตัว:	
ชื่อ:	
ชื่ออังกฤษ:	
คณะ:	คณะวิทยาการสารสนเทศ
วิทยาเขต:	มหาสารคาม
หลักสูตร:	1126503 เทคโนโลยีสารสนเทศ
ระดับการศึกษา:	ปริญญาตรี ระบบปกติ
ชื่อปริญญา:	วิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) เทคโนโลยีสารสนเทศ
เลขบัตรประชาชน/Passport:	
ปีการศึกษาที่เข้า:	2563 / 1
ขอมีบัตรนิสิต / 索取学生卡	
ขั้นตอนการขอมีบัตรนิสิต / 申请学生卡的步骤	
เหตุผลในการขอมีบัตร 索取学生卡的原因	☐ ขอมีบัตรใหม่ (กรณียังไม่เคยมีบัตร) / 申请新卡 (无开过) ☐ ขอมีบัตรใหม่ (กรณีไม่ได้เปิดใช้บัตรตามกำหนด) / 申请新卡 (没有及时激活卡) ☐ กรณีบัตรหาย/ชำรุด / 丢失/破损卡 ☐ กรณีต่ออายุบัตร / 续卡
กฎหมาย PDPA 个人治疗保护法	☐ ยินยอมในการใช้ข้อมูลในการทำบัตรรายละเอียดในการ ใช้ข้อมูล 同意使用个人信息进行制卡
ผลการตรวจสอบจากระบบ 系统上的状态	Upload รูปภาพสำเร็จ / 照片上传成功了 มีข้อมูลนิสิตครบ / 信息完整了
บันทึก	

หลังจากกรอกข้อมูลเสร็จแล้วสามารถตรวจสอบขั้นตอนการขอบัตร อยู่ กระบวนการใดแล้ว เมื่อขั้นตอนครบ นิสิตต้องเข้าไปกรอกผ่าน App SCB Easy ตามขั้นตอนต่อไป

ขอมีบัตรนิสิต	
ข้อมูลด้านการศึกษา	
รหัสประจำตัว:	
ชื่อ:	
ชื่ออังกฤษ:	
คณะ:	คณะวิทยาการสารสนเทศ
วิทยาเขต:	มหาสารคาม
หลักสูตร:	1126503 เทคโนโลยีสารสนเทศ
ระดับการศึกษา:	ปริญญาตรี ระบบปกติ
ชื่อปริญญา:	วิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) เทคโนโลยีสารสนเทศ
เลขบัตรประชาชน/Passport:	
ปีการศึกษาที่เข้า:	2563 / 1

ประวัติในการทำบัตร

ลำดับ	วันที่นิสิตส่งเรื่อง	ยอมรับในเงื่อนไขทำบัตร	สถานะการทำบัตรนิสิต	ตรวจสอบข้อมูลในการทำบัตร	ส่งข้อมูลให้ SCB	หมายเหตุ
-------	----------------------	------------------------	---------------------	--------------------------	------------------	----------

24. เมนูขอเปลี่ยนรูปนิสิต

นิสิตสามารถขอเปลี่ยนรูปได้ปีการศึกษาละ 1 ครั้งเพื่อให้รูป
ในฐานข้อมูลตรงกับลักษณะปัจจุบันของนิสิต

ระบบเปลี่ยนรูปนิสิต

นิสิตสามารถเปลี่ยนรูปได้ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง

นิสิตไม่สามารถใช้รูปที่เป็นชุดครุย ใต้นะครับ

**เจ้าหน้าที่ทะเบียนจะมีการปรับปรุงรูปเมื่อผ่านการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษา ทุก
ๆ วันศุกร์**

**ขั้นตอนการอนุมัติรูปนิสิต จะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา จาก
นั้นกองทะเบียนดำเนินการตามคำร้องขอจากนิสิต**



**ตัวอย่างรูปนิสิตที่ต้องการเปลี่ยน (นิสิตจะต้องแนบไฟล์ที่เป็น jpg เท่านั้น (ไม่
รองรับ jpeg))**

25. เมนูนัดหมายกับอาจารย์ที่ปรึกษา

เป็นเมนูเพื่อใช้นัดหมายระหว่างนิสิตกับที่ปรึกษาเพื่อ
เป็นการอำนวยความสะดวกในการนัดหมาย

นิสิตปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา

วันเวลา: (กดปุ่ม Enter ทุกครั้งที่เลือก)

สถานที่:

หัวข้อ:

[ส่งรายการนัดกับอาจารย์ที่ปรึกษา](#)

นัดประชุมกับอาจารย์ที่ปรึกษา (อยู่ในระหว่างกำลังนัด)

รหัสการนัด	ทำการการ	Topic สถานที่นัด	วันเวลานัด	วันที่ทำการการ	Actions	สถานะประชุม
------------	----------	---------------------	------------	----------------	---------	-------------

ส่วนของนิสิตนัดอาจารย์ที่ปรึกษา

รหัสการนัด	ทำการการ	Topic สถานที่นัด	วันเวลานัด	วันที่ทำการการ	Actions
------------	----------	---------------------	------------	----------------	---------

เนื้อหาการประชุม

ส่วนของอาจารย์นัดนิสิตประชุม

ลำดับ	นัดโดย	Topic / สถานที่นัด	วันทีนัด	สถานะประชุม
-------	--------	--------------------	----------	-------------

คำถามยอดนิยมจากนิสิต

กองทะเบียนและประมวลผล

สำนักศึกษาทั่วไป

กองคลังและพัสดุ

คณะแพทยศาสตร์

งานกิจการหอพัก กองอาคารสถานที่

กองกิจการนิสิต

สำนักวิทยบริการ

คำถามยอดนิยมนจากนิสิต

กองทะเบียนและประมวลผล

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

คำถาม ถ้านิสิตไม่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น ๆ และไม่ได้ติดต่อเพื่อขอลาพักการเรียนในภาคการศึกษานั้น ๆ ผลกระทบที่เกิดกับนิสิตจะเป็นเช่นใด

คำตอบ กรณีนี้อันตราย ผลคือนิสิตจะถูกตัดชื่อออก (ตามข้อบังคับ 19.6)

คำถาม การถูกตัดชื่อออกจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม หมายความว่า นิสิตจะสิ้นสุดความเป็นนิสิต มมส ใช่หรือไม่

คำตอบ ขอแนะนำให้ นิสิตดูข้อบังคับฯ เพื่อหาสาเหตุว่า นิสิตถูกตัดชื่อออกด้วยสาเหตุใด เช่น ถูกตัดชื่อออกด้วยสาเหตุกระดเนี่ย สะสมต่ำกว่าเกณฑ์ที่ข้อบังคับกำหนด นิสิตจะสิ้นสุดการเป็นนิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม แต่ถ้านิสิตถูกตัดชื่อออกเนื่องจากไม่ได้ดำเนินการรักษาสภาพ ลาพักการเรียนไว้ หรือขาดการติดต่อกับมหาวิทยาลัย นิสิตสามารถยื่นคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนิสิตได้ที่กองทะเบียน

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 นิสิตต้องติดต่อสอบถามโดยตรงที่กองทะเบียนและประมวลผล เพื่อขอตรวจสอบรหัสผ่าน (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 ซึ่งเป็นบุรพวิชาไว้ในหลักสูตร ซึ่งต้องผ่านวิชาที่กำหนดก่อนนั้น จึงจะสามารถลงวิชาตัวต่อได้
- คำถาม** การลงทะเบียนรายวิชาที่มีเงื่อนไขบุรพวิชา (Prerequisite) กรณีที่นิสิตลงทะเบียนรายวิชาบังคับก่อนภายหลังได้รับผลการศึกษาคือ F ทำไมจึงไม่สามารถลงทะเบียนรายวิชาที่กำหนดในเงื่อนไขได้
- คำตอบ** เนื่องจากเงื่อนไขของรายวิชา ระบบอนุญาตให้ลงทะเบียนเรียนได้เฉพาะรายวิชาที่ได้ผลการศึกษาคือ A - D จึงจะสามารถลงทะเบียนรายวิชาที่เป็นเงื่อนไขได้
- คำถาม** ข้อมูลสารสนเทศในระบบบริการการศึกษาส่วนของระเบียบประวัติไม่ตรงกับความเป็นจริง 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 ไปที่เมนูขอเอกสารทางการศึกษา เรื่องเอกสารที่ต้องการและกรอกข้อมูลตามขั้นตอนให้ครบ และชำระเงินตาม QR Code ที่ปรากฏ โดยนิสิตสามารถเลือกรับเป็นไฟล์เอกสารออนไลน์ทางอีเมล หรือจะรับเป็นตัวเอกสาร โดยนิสิตติดต่อขอรับได้โดยตรงที่กองทะเบียนและประมวลผล

คำถาม กรณีบัตรนิสิตสูญหายหรือชำรุด ควรดำเนินการอย่างไร

คำตอบ ให้นิสิต login เข้าระบบของตนเองที่ระบบบริการการศึกษา ไปที่เมนูทำบัตรนิสิต กรอกข้อมูลให้ครบ 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 นิสิตคนตรวจสอบผลการศึกษากองตนเองทุกภาคการศึกษาเพื่อประโยชน์ของนิสิตเอง

คำถาม อยากทราบเกณฑ์การพันสภาพนิสิตในกรณีเกรดเฉลี่ยต่ำกว่าเกณฑ์ มีอย่างไรบ้าง

คำตอบ **เกณฑ์ที่ 1** เมื่อนิสิตลงทะเบียนเรียนและมีหน่วยกิตสะสมระหว่าง 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 จะต้องทำอย่างไร

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 ก่อนอื่นให้นิสิตตรวจสอบตัวเองว่าได้ติดต่อยื่นคำร้องขอทำบัตรนิสิตผ่าน app ธนาकरแล้วหรือยัง 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 ไม่มีสิทธิได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่งหรืออันดับสอง

2. คุณสมบัติการได้รับเกียรติบัตร

2.1 ผู้ได้เกียรติบัตรผู้มีผลการเรียนดีเยี่ยม ต้องสอบได้จำนวนหน่วยกิตครบหลักสูตรได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 3.75 ขึ้นไป

2.2 ผู้ได้รับเกียรติบัตรผู้มีผลการเรียนดี ต้องสอบได้จำนวนหน่วยกิตครบหลักสูตรได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 3.25 ขึ้นไป

*** นิสิตผู้มีสิทธิ์ได้รับเกียรติบัตรผู้มีผลการเรียนดีและเกียรติบัตรผู้มีผลการเรียนดีเยี่ยม ต้องไม่เป็นนิสิตที่ได้รับปริญญาบัณฑิตเกียรตินิยม

- | | |
|--------------|---|
| คำถาม | กรณีลงทะเบียนเรียนรหัสรายวิชาผิดหลักสูตรจะต้องทำอย่างไร |
| คำตอบ | <p>นิสิตขอคำร้องและเอกสารขอเทียบรายวิชากรณีลงทะเบียนผิดหลักสูตร ได้ที่กองทะเบียนและประมวลผล หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มผ่านระบบบริการการศึกษา ได้ที่ http://reg.msu.ac.th โดยใช้คำร้องขอเทียบรายวิชา พร้อมแนบใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) โดยผ่านความเห็นชอบการอนุมัติให้เรียบร้อยแล้วส่งที่กองทะเบียนและประมวลผล</p> |
| คำถาม | <p>โปรแกรมตรวจสอบจบในระบบบริการการศึกษา รายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนแล้วปรากฏไม่ตรงตามหมวดในโครงสร้างตรวจสอบจบ ตัวอย่างเช่น รายวิชาเอกปรากฏอยู่ในกลุ่มวิชาเลือกเสรี เป็นต้น ต้องดำเนินการอย่างไร</p> |
| คำตอบ | <p>1. เบื้องต้นให้นิสิตตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนแล้วโดยตรวจสอบควบคู่กับหนังสือคู่มือหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยแจกให้</p> |

2. ในภาคการศึกษาสุดท้ายที่นิสิตยื่นความจำนงขอสำเร็จการศึกษาผ่านระบบบริการการศึกษา เจ้าหน้าที่กองทะเบียนฯ จะตรวจสอบในระบบและปรับข้อมูลให้เรียบร้อยในระดับหนึ่ง
3. นิสิตตรวจสอบและติดต่อให้เจ้าหน้าที่ปรับปรุงข้อมูลในระบบ

คำถาม นิสิตเข้าศึกษาในแต่ละปีการศึกษาหากเป็นหลักสูตรปรับปรุงรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนจะให้ยึดตามหลักสูตรฉบับใด

คำตอบ นิสิตใหม่ที่เข้าศึกษาในแต่ละปีการศึกษาจะได้รับคู่มือหลักสูตรระดับปริญญาตรี ขอให้ นิสิตศึกษารายวิชาตามหลักสูตรที่กำหนดไว้ในคู่มือตามปีที่เข้าศึกษา

คำถาม กรณีมีรายวิชาของสาขาวิชาบางรายวิชาที่รหัสรายวิชาในระบบบริการการศึกษาไม่ตรงกับรายวิชาที่ระบุในคู่มือหลักสูตรที่ได้รับ จะต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ ให้ นิสิตลงทะเบียนเรียน 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** สีครุวิทยฐานะแต่ละสาขากำหนดไว้อย่างไร
- คำตอบ** ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยปริญญาในสาขาวิชา อักษรย่อสำหรับสาขาวิชา ครุวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะ และครุยประจำตำแหน่งของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2551 (ฉบับที่ 2) ได้กำหนดรายละเอียดของสีครุวิทยฐานะ 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 หรือสำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม สามารถดำเนินการอย่างไร

คำตอบ สามารถกรอกข้อมูลการโอนผลการศึกษาได้ที่ <https://geccc.msu.ac.th/Coursetransfer/> เมื่อสำนักศึกษาทั่วไปอนุมัติการขอเทียบโอนแล้วให้นิติสดำเนินการดังนี้

1. พิมพ์ใบคำร้องขอเทียบโอนฯ และเอกสารหมายเลข 1 ที่ลิงค์ <https://geccc.msu.ac.th/Coursetransfer/> และกรอกข้อมูลแล้วนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษา (ของรหัสนิติสดปัจจุบัน) พร้อมใบแสดงผลการศึกษาที่ลาออก หรือพ้นสภาพ
2. ยื่นเอกสารเทียบโอนศึกษาทั่วไป ณ ห้อง RN1-101 ตามวันเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการศึกษา
3. รับคำร้องขอเทียบโอนฯ และเอกสารหมายเลข 1 ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการประจำสำนักศึกษาทั่วไป ณ ห้อง RN1-101
4. ดำเนินการส่งเอกสารเทียบโอนเพื่อตรวจสอบรายวิชา ณ กองทะเบียนและประมวลผลแล้วนำเอกสารไปชำระค่าเทียบโอนรายวิชา ณ การคลัง (อาคารบรมราชกุมารี) รายวิชาละ 100 บาท

5. ดำเนินการส่งเอกสารคำร้องขอเทียบโอนฯ ที่ลงนามแล้ว เอกสารหมายเลข 1 และใบแสดงผลการศึกษาที่ลาออก หรือ พ้นสภาพที่ชำระค่าเทียบโอนแล้ว ณ กองทะเบียนและ ประมวลผล (ตึก SC3)

คำถาม การเทียบโอนผลการศึกษารายวิชาศึกษาทั่วไป **กรณีนิสิตพ้นสภาพ ลาออกหรือสำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยอื่นๆ** สามารถดำเนินการอย่างไร

คำตอบ สามารถกรอกข้อมูลการโอนผลการศึกษา และแนบคำอธิบาย <https://geccc.msu.ac.th/Coursetransfer/> เมื่อสำนัก ศึกษาทั่วไปอนุมัติการขอเทียบโอนแล้วให้นิสิตดำเนินการดังนี้

1. พิมพ์ใบคำร้องขอเทียบโอนฯ ที่ลิงค์ <https://geccc.msu.ac.th/Coursetransfer/> และกรอกข้อมูล แล้วนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษา (ของรหัสนิสิตปัจจุบัน) พร้อมใบ แสดงผลการศึกษาที่ลาออก หรือพ้นสภาพ
2. ยื่นเอกสารเทียบโอนศึกษาทั่วไป ณ ห้อง RN1-101 ตามวัน เวลาที่กำหนดตามปฏิทินการศึกษา
3. รับคำร้องขอเทียบโอนฯ และเอกสารหมายเลข 1 ที่ได้รับ อนุมัติจากคณะกรรมการประจำสำนักศึกษาทั่วไป ณ ห้อง RN1-101
4. ดำเนินการส่งเอกสารเทียบโอนเพื่อตรวจสอบรายวิชา ณ กอง ทะเบียนและประมวลผลแล้วนำเอกสารไปชำระค่าเทียบโอน

รายวิชา ณ การคลัง (อาคารบรมราชกุมารี) รายวิชาละ 100

บาท

5. ดำเนินการส่งเอกสารคำร้องขอเทียบโอนฯ ที่ลงนามแล้ว เอกสารหมายเลข 1 และใบแสดงผลการศึกษาที่ลาออก หรือ พันสภาพที่ชำระค่าเทียบโอนแล้ว ณ กองทะเบียนและ ประมวลผล (ตึก SC3)

คำถาม การเทียบโอนผลการศึกษารายวิชาศึกษาทั่วไป **กรณีนี้สิทธิ**
หลักสูตรเทียบเข้า สามารถดำเนินการอย่างไร

คำตอบ สามารถกรอกข้อมูลการโอนผลการศึกษารายวิชาจากวุฒิ ปวส. หรืออนุปริญญาตรีได้ที่

<https://geccc.msu.ac.th/Coursetransfer/> เมื่อเจ้าหน้าที่ วิชาการคณะและสำนักศึกษาทั่วไปดำเนินการอนุมัติรายวิชาที่ เทียบโอนแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

1. พิมพ์ใบคำร้องขอเทียบโอนฯ และพิมพ์เอกสารหมายเลข 1 โดยเข้าไปที่ <https://geccc.msu.ac.th/Coursetransfer/> และกรอกข้อมูลแล้วนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษา (ของรหัสบัณฑิต ปัจจุบัน) พร้อมใบแสดงผลการศึกษาจากวุฒิ ปวส. หรือ อนุปริญญาตรี
2. ยื่นเอกสารเทียบโอนศึกษาทั่วไป ณ ห้อง RN1-101 ตามวัน เวลาที่กำหนดตามปฏิทินการศึกษา

3. รับคำร้องขอเทียบโอนฯ และเอกสารหมายเลข 1 ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการประจำสำนักศึกษาทั่วไป ณ ห้อง RN1-101
4. ดำเนินการส่งเอกสารเทียบโอนเพื่อตรวจสอบรายวิชา ณ กองทะเบียนและประมวลผลแล้วนำเอกสารไปชำระค่าเทียบโอนรายวิชา ณ การคลัง (อาคารบรมราชกุมารี) **รายวิชาละ 100 บาท**
5. ดำเนินการส่งเอกสารคำร้องขอเทียบโอนฯ ที่ลงนามแล้ว เอกสารหมายเลข 1 และใบแสดงผลการศึกษาที่ลาออก หรือพ้นสภาพที่ชำระค่าเทียบโอนแล้ว ณ กองทะเบียนและประมวลผล (ตึก SC3)

คำถาม การโอนผลการศึกษารายวิชาศึกษาทั่วไป **กรณีเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไปในระบบคลังหน่วยกิตของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม** สามารถดำเนินการอย่างไร

คำตอบ สามารถกรอกข้อมูลการโอนผลการศึกษาได้ที่ <https://geccc.msu.ac.th/Coursetransfer/> เมื่อสำนักศึกษาทั่วไปอนุมัติการขอเทียบโอนแล้วให้นิติดำเนินการดังนี้

1. พิมพ์ใบคำร้องขอเทียบโอนฯ และเอกสารหมายเลข 1 ที่ลิงค์ <https://geccc.msu.ac.th/Coursetransfer/> และกรอกข้อมูลแล้วนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษา (ของรหัสนิติศึกษาปัจจุบัน) พร้อมใบแสดงผลการศึกษาจากระบบคลังหน่วยกิต

2. ยื่นเอกสารเทียบโอนศึกษาทั่วไป ณ ห้อง RN1-101 ตามวันเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการศึกษา
3. รับคำร้องขอเทียบโอนฯ และเอกสารหมายเลข 1 ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการประจำสำนักศึกษาทั่วไป ณ ห้อง RN1-101
4. ดำเนินการส่งเอกสารเทียบโอนเพื่อตรวจสอบรายวิชา ณ กองทะเบียนและประมวลผลแล้วนำเอกสารไปชำระค่าเทียบโอนรายวิชา ณ การคลัง (อาคารบรมราชกุมารี) **รายวิชาละ 100 บาท**
5. ดำเนินการส่งเอกสารคำร้องขอเทียบโอนฯ ที่ลงนามแล้ว เอกสารหมายเลข 1 และใบแสดงผลการศึกษาที่ลาออก หรือพ้นสภาพที่ชำระค่าเทียบโอนแล้ว ณ กองทะเบียนและประมวลผล (ตึก SC3)

คำถาม นิสิตสามารถยื่นขอโอน เทียบโอนผลการศึกษารายวิชาศึกษาทั่วไป **กรณีพ้นสภาพ ลาออกหรือสำเร็จการศึกษาสามารถดำเนินการยื่นเทียบโอนภายหลังจากภาคการศึกษาที่ 1 ของชั้นปีที่ 1 ได้หรือไม่**

คำตอบ ไม่สามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้ นิสิตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จตามปฏิทินการศึกษา

คำถาม นิสิตสามารถยื่นขอโอน เทียบโอนผลการศึกษารายวิชาศึกษาทั่วไป กรณีนิสิตคลังหน่วยกิตและนิสิตภายใต้โครงการความร่วมมือ (MOU) สามารถดำเนินการยื่นเทียบโอนภายหลังจากภาคการศึกษาที่ 1 ของชั้นปีที่ 1 ได้หรือไม่

คำตอบ สามารถดำเนินการได้

คำถาม นิสิตสามารถยื่นขอโอน เทียบโอนผลการศึกษารายวิชาศึกษาทั่วไป กรณีพ้นสภาพ ลาออกหรือสำเร็จการศึกษาและมีใบแสดงผลการศึกษามากกว่า 1 ใบ สามารถดำเนินการยื่นเทียบโอนได้ หรือไม่

คำตอบ สามารถดำเนินการได้ โดยนิสิตติดต่อกับงานพัฒนาหลักสูตร สำนักศึกษาทั่วไป ณ ห้อง RN1-101

คำถาม นิสิตที่โอน เทียบโอนผลการศึกษารายวิชาศึกษาทั่วไป มีสิทธิ์ได้ปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่งหรือสอง หรือไม่

คำตอบ มีสิทธิ์ได้ปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่งหรือสอง ยกเว้น กรณีต่อไปนี้

1. สำเร็จการศึกษาเกินระยะเวลาปกติที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
2. นิสิตทุกระบบที่ขอเทียบโอนหน่วยกิตรายวิชาหรือเทียบโอนผลลัพธ์การเรียนรู้จากสถาบันการศึกษาอื่นที่ไม่มีข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)

3. นิสิตที่เทียบโอนรายวิชาในหลักสูตรจากสถาบันการศึกษาอื่นมากกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร
4. นิสิตที่เรียนในหลักสูตรเทียบเข้าหรือหลักสูตรต่อเนื่อง
5. นิสิตที่เคยได้รับระดับคะแนนตัวอักษร D หรือ D+ หรือ F หรือ U หรือ R ในรายวิชาใดก่อนย้ายคณะเรียนหรือเปลี่ยนสาขาวิชา
6. นิสิตที่เคยถูกลงโทษทางวินัยนิสิตให้พักการเรียน

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 วันและเวลาเรียน ตารางสอบ อาจารย์ผู้สอน จำนวนรับ/ลง/เหลือ เป็นต้น

คำถาม ขณะทำการกดบันทึกเพื่อเลือกรายวิชาเรียนแล้วปรากฏข้อความ "กรุณาส่งที่นั่ง" ต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ หากเป็นรายวิชาศึกษาทั่วไปให้นิสิตติดต่อขอสำรองที่นั่งที่ฝ่ายวิชาการสำนักศึกษาทั่วไป ห้อง RN1-101 หากเป็นรายวิชาเอกหรือวิชาของคณะ ให้นิสิตติดต่อที่ฝ่ายวิชาการของคณะ - วิทยาลัย ที่รายวิชานั้นสังกัดอยู่

คำถาม กรณีลงทะเบียนเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไปแล้วขึ้นว่า ไม่ใช่รายวิชาในหลักสูตร สามารถลงทะเบียนเรียนได้หรือไม่

คำตอบ สามารถลงทะเบียนเรียนได้ ทั้งนี้ ให้นิสิตต้องตรวจสอบว่านิสิตขาดวิชาอะไร และวิชาดังกล่าวเทียบเคียงได้วิชาอะไรในหลักสูตรของนิสิต

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 กรณีที่สามารถสำรองที่นั่งรายบุคคลได้ (1) นิสิตชั้นปีที่ 1 ที่ลงทะเบียนเรียนวิชาศึกษาทั่วไปยังไม่ถึง 4 วิชา (นับรวมวิชาบังคับ) (2) นิสิตที่จะแก้ F รายวิชานั้น ๆ (3) นิสิตที่จะสำเร็จการศึกษาในภาคเรียนนี้หรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพในภาคเรียนหน้า (4) นิสิตที่มีเกรดเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 2.00

คำถาม สามารถดาวน์โหลดคำร้องเกี่ยวกับการเรียน การลงทะเบียนเรียนได้ที่ไหน

คำตอบ ที่เว็บไซต์ <https://regpr.msu.ac.th/regpr/requestform.php>
เมนู พิมพ์คำร้องลงทะเบียน

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

- หากเป็นรายวิชาศึกษาทั่วไปให้นิสิตติดต่อทีมงานจัดสอบ สำนักศึกษาทั่วไป ห้อง RN1-101

- หากเป็นวิชาเอก วิชาแกน วิชาพื้นฐาน ฯลฯ ให้นิสิตติดต่อที่ฝ่ายวิชาการของคณะ-วิทยาลัย ที่รายวิชานั้นสังกัดอยู่

คำถาม ในกรณีที่ไม่มีบัตรนิสิตแสดงตัวในการเข้าห้องสอบ การสอบกลางภาค/ปลายภาค รายวิชาศึกษาทั่วไป ต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ 1. หากนิสิตไม่มีบัตรประจำตัวนิสิตแสดงตัวเข้าห้องสอบ ให้ นิสิตนำบัตรประจำตัวประชาชน/ใบอนุญาตขับขี่/บัตรที่ทางราชการออกให้บัตรใดบัตรหนึ่งแสดงต่อกรรมการคุมสอบในการเข้าห้องสอบ

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

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

คำถาม ในวันสอบกลางภาคหรือปลายภาครายวิชาศึกษาทั่วไป นิสิตประสบอุบัติเหตุในระหว่างเดินทาง กรณีดังกล่าวนี้นิสิตสามารถดำเนินการขอสอบย้อนหลังได้หรือไม่

คำตอบ ในกรณีที่นิสิตไม่สามารถเข้าสอบรายวิชาหนึ่งรายวิชาใด ตามวันเวลาที่กำหนดไว้ได้ ให้นิสิตยื่นคำร้องขอสอบย้อนหลังต่อผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป ภายในสามวันทำการ หลังจากวันสอบตามตารางสอบวิชานั้น ซึ่งผู้อำนวยการพิจารณาตามเกณฑ์ของประกาศฯ 2 กรณีได้แก่ 1) ป่วย โดยมีใบรับรอง

แพทย์จากโรงพยาบาลที่ระบุสาเหตุและอาการป่วยไว้อย่างชัดเจน 2) มีคำสั่งไปราชการซึ่งออกโดยมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ส่วนงานภายในหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยมหาสารคามเท่านั้น

คำถาม ในวันที่มีกำหนดสอบตามตาราง นิสิตมีกิจธุระส่วนตัวที่ต้องไปทำกรณีนี้สามารถดำเนินการขอสอบก่อนได้หรือไม่

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. เข้าสู่ระบบบริการการศึกษา <http://reg.msu.ac.th>
2. เลือกเมนู “คำร้องออนไลน์”
3. เลือกเมนูย่อย “คำร้องขออนุญาตเข้าระบบการลงทะเบียนเรียน” แล้วกรอกข้อมูลให้เรียบร้อย
4. ติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่ออนุมัติคำร้องในระบบ

คำถาม นิสิตที่ลงทะเบียนวิชาศึกษาทั่วไปแล้วรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไว้ไปอยู่ที่เลือกเสรี

คำตอบ เนื่องจากรายวิชาที่ นิสิตลงทะเบียนเป็นคนละหลักสูตรกับโครงสร้างหลักสูตรของนิสิต ดังนั้นรายวิชาจะถูกปิดไปเป็นเลือก

เสรีอัตโนมัติ 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. หากวิชานั้นนิสิตประสงค์จะลงเป็นวิชาเลือกเสรีอยู่แล้ว กรณีนี้ไม่ต้องดำเนินการใด ๆ

คำถาม	ทำเรื่องขอเรียนเกินหรือต่ำกว่าเกณฑ์ต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง
คำตอบ	ขั้นตอนการทำเรื่องขอเรียนเกินกว่าหรือต่ำกว่าที่กำหนดในระเบียบ

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

คำถาม ขณะลงทะเบียนเรียนตารางเรียนไม่ได้ซั่กัน แต่ระบบบอกแจ้งว่าซั่กัน

คำตอบ ให้นิสิตตรวจสอบข้อความที่แจ้งในหน้าเว็บไซต์อีกครั้ง กรณีนี้จะ**เป็น ตารางสอบซั่กัน**

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+ โดยลงรหัสวิชาอื่นแทนรายวิชาที่ได้ F D D+ ซึ่งโดยส่วนใหญ่นั้น การลงเรียนแทนจะเป็นกรณีติด 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> ทั้งนี้ นิสิตสามารถตรวจสอบรายชื่อนิสิตที่สำนักศึกษาทั่วไป 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. หากนิสิตลงทะเบียนเรียนตามปฏิทินการศึกษา (ช่วงที่ 1/ ช่วงที่ 2) 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

แผนการลงทะเบียน
รายวิชาศึกษาทั่วไป (วิชาบังคับ)
(สำหรับนิสิตชั้นปีที่ 1 ที่จะต้องลงทะเบียนเรียน)

แผน A

ภาคเรียนที่ 1 รายวิชาศึกษาทั่วไปบังคับที่ต้องลงทะเบียน ได้แก่
 OO41 001 ภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมความพร้อมทักษะและชีวิตดิจิทัลเพื่อการเปลี่ยนแปลง

ภาคเรียนที่ 2 รายวิชาศึกษาทั่วไปบังคับที่ต้องลงทะเบียน ได้แก่
 OO41 002 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
 OO43 001 การคิดเชิงออกแบบ

จำนวน 10 คณะ/วิทยาลัย ได้แก่
 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 คณะวิศวกรรมศาสตร์
 คณะศิลปกรรมศาสตร์และวัฒนธรรมศาสตร์
 คณะเภสัชศาสตร์
 คณะการบัญชีและการจัดการ
 คณะวิทยาการสารสนเทศ
 คณะแพทยศาสตร์
 คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์
 คณะสัตวแพทยศาสตร์
 วิทยาลัยดุริยางคศิลป์

แผน B

ภาคเรียนที่ 1 รายวิชาศึกษาทั่วไปบังคับที่ต้องลงทะเบียน ได้แก่
 OO41 001 ภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมความพร้อมการคิดเชิงออกแบบ

ภาคเรียนที่ 2 รายวิชาศึกษาทั่วไปบังคับที่ต้องลงทะเบียน ได้แก่
 OO41 002 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
 OO41 022 ทักษะและชีวิตดิจิทัลเพื่อการเปลี่ยนแปลง

จำนวน 9 คณะ/วิทยาลัย ได้แก่
 คณะวิทยาศาสตร์
 คณะพยาบาลศาสตร์
 คณะศึกษาศาสตร์
 คณะเทคโนโลยี
 คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม
 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
 คณะนิติศาสตร์
 คณะสาธารณสุขศาสตร์
 วิทยาลัยการเฝ้าระวังการปกครอง

คำถาม ลีเมอร์ผ่านอีเมล @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 หากคะแนนสอบรายวิชาศึกษาทั่วไปไม่ปรากฏในระบบ สามารถติดต่อได้ที่ไหน

คำตอบ หากเพื่อนในกลุ่มเรียนเดียวกันนั้นมีคะแนนปรากฏแล้ว แต่คะแนนสอบของนิสิตไม่มีคะแนนปรากฏ ให้นิสิตติดต่อสอบถามเพื่อตรวจสอบข้อมูลได้ที่ ห้อง RN1-101

คำถาม ถูกยกเลิกผลการลงทะเบียนแล้ว คะแนนสอบกลางภาค
ปลายภาค คะแนนเก็บไม่มีในระบบ

คำตอบ 1. คะแนนสอบกลางภาคและปลายภาครายวิชาศึกษาทั่วไป
ติดต่อที่สำนักศึกษาทั่วไป ห้อง RN1-101
2. คะแนนเก็บต่าง ๆ ติดต่ออาจารย์ผู้สอน

คำถาม คะแนนสอบได้น้อย แต่คิดว่าน่าจะได้คะแนนมากกว่านั้น
สามารถดำเนินการขอตรวจสอบได้หรือไม่

คำตอบ หากนิสิตสงสัยในคะแนนสอบรายวิชาศึกษาทั่วไปที่สอบได้ นิสิต
สามารถติดต่อได้ที่ สำนักศึกษาทั่วไป ห้อง RN1-101 เพื่อยื่น
แบบฟอร์มคำร้องขอตรวจสอบคะแนนสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป
(หากเกิดจากความผิดพลาดในการระบายกระดาษคำตอบจาก
นิสิต จะไม่สามารถขอแก้ไขคะแนนสอบได้)

- คำถาม** ขาดสอบปลายภาครายวิชาศึกษาทั่วไปจะติด F หรือไม่
- คำตอบ** ขาดสอบกลางภาคหรือปลายภาคจะไม่ติด F หากคะแนนรวมผ่านเกณฑ์ที่กำหนด (50 คะแนนขึ้นไป)
- คำถาม** นิสิตใช้ปากกาในการระบายกระดาษคำตอบ สามารถดำเนินการแก้ไขได้หรือไม่
- คำตอบ** กรณีนิสิตใช้ปากกาในการระบายกระดาษคำตอบในการสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป จะส่งผลให้เครื่องตรวจกระดาษคำตอบไม่สามารถอ่านค่าได้ ซึ่งจะทำให้นิสิตได้ 0 คะแนนในรายวิชานั้น และจะไม่สามารถดำเนินการแก้ไขคะแนนสอบได้
- คำถาม** เกณฑ์การจำแนกสภาพนิสิตมีเกณฑ์อย่างไรบ้าง
- คำตอบ** **รายละเอียดเพิ่มเติมที่**
<https://www.youtube.com/watch?v=10uK8ove8ik>
- คำถาม** ถ้าตารางสอบชนกันหรือทับซ้อนเวลากันกับวิชาของคณะต้องทำอย่างไร
- คำตอบ**
1. ถ้าหากเป็นวันทำการจันทร์ - ศุกร์ ตารางสอบชนเวลา 17.30 น. เป็นต้นไป ให้ติดต่อที่ฝ่ายวิชาการของคณะ
 2. ถ้าหากเป็นวันเสาร์ - อาทิตย์ ให้ติดต่อที่ฝ่ายวิชาการของคณะ

คำถาม หากถูกยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียนแล้วไม่มีเลขที่นั่งสอบ รายวิชาศึกษาทั่วไป ต้องทำอะไร

คำตอบ ให้ติดต่อขอเลขที่นั่งสอบกับงานจัดสอบ สำนักศึกษาทั่วไปก่อนถึงวันสอบ

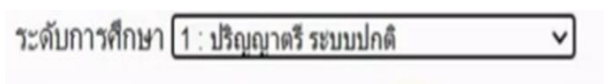
คำถาม นิสิตหลักสูตรเทียบเข้า หลักสูตรต่อเนื่อง หรือระบบพิเศษไม่สามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไปได้ ต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ ให้นิสิตดำเนินการดังนี้

1. เลือกประเภทหน้าจอบันทึกแบบ รายวิชา Thesis/IS



2. เลือกระดับการศึกษา เป็น 1 ปริญญาตรี ระบบปกติ



3. กรอกรหัสวิชา หน่วยกิต กลุ่ม แล้วบันทึก ทั้งนี้ ระบบเกรดให้เป็น ตามรายวิชา

A screenshot of a web application interface showing a registration form. The form has several fields: 'รหัสวิชา' (Subject code) with the value '0045004', 'หน่วยกิต' (Credit) with the value '2', and 'กลุ่ม' (Group) with the value '1'. There is also a dropdown menu for 'สาขาวิชา' (Major) with the value 'ภาษาจีน' (Chinese). A 'บันทึก' (Save) button is located at the bottom right of the form.

4. กดที่รูปตะกร้า



5. ยืนยันการลงทะเบียน จนระบบแสดงข้อความระบบทำการสำเร็จ

คำถาม กรณีลงทะเบียนเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไปแล้วขึ้นว่า ไม่ใช่รายวิชาในหลักสูตร สามารถลงทะเบียนเรียนได้หรือไม่

คำตอบ สามารถลงทะเบียนเรียนได้ ทั้งนี้ ให้นิสิตต้องตรวจสอบว่านิสิตขาดวิชาอะไร และวิชาดังกล่าวเทียบเคียงได้วิชาอะไรในหลักสูตรของนิสิต

คำถาม นิสิตจะติดต่อสอบถามเรื่องการสอบ MSU English Exit-Exam ได้ที่ไหน

คำตอบ สำนักศึกษาทั่วไป ห้อง RN1-106



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 ๑๔ 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. ๒๕๔๔

ข้อ ๗ การกำหนดเวลาในการทำข้อสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป ให้เป็นไปตามที่อาจารย์ผู้สอนรายวิชาที่สอบนั้นๆกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๒ ชั่วโมง

ข้อ ๘ ในกรณีที่บุคคลใดได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการคุมสอบ แต่ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลนั้นดำเนินการหาผู้คุมสอบแทน โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป

ข้อ ๙ คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการคุมสอบ มีดังนี้

๙.๑ เป็นอาจารย์หรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหาสารคามเท่านั้น

๙.๒ เป็นผู้ที่ไม่เคยขาดการปฏิบัติหน้าที่กรรมการคุมสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป เว้นแต่ได้มีการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ทราบล่วงหน้า

๙.๓ เป็นผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่กรรมการคุมสอบที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือการกระทำโดยประมาทเลินเล่อต่อการสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป

๙.๔ การคุมสอบถือเป็นการปฏิบัติราชการต้องปฏิบัติตามหน้าที่ตามระเบียบข้อบังคับของการคุมสอบอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่นิสิตไม่สามารถเข้าสอบรายวิชาหนึ่งรายวิชาได้ ตามวันเวลาที่กำหนดไว้ได้ ให้นิสิตหรือตัวแทนยื่นคำร้องขอสอบย้อนหลังต่อผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปพิจารณาภายในสามวันทำการหลังจากวันสอบตามตารางสอบรายวิชานั้น

ข้อ ๑๑ การพิจารณาอนุมัติการสอบย้อนหลัง

๑๑.๑ กรณีที่นิสิตมีความจำเป็นต้องไปราชการตามคำสั่งมหาวิทยาลัย ให้นิสิตหรือผู้ได้รับมอบฉันทะยื่นคำร้องขอสอบย้อนหลังก่อนถึงกำหนดวันสอบอย่างน้อยสามวันทำการ พร้อมแนบคำสั่งไปราชการ ซึ่งออกโดยมหาวิทยาลัยมหาสารคามเท่านั้น

๑๑.๒ กรณีเจ็บป่วย

๑๑.๒.๑ เป็นผู้ป่วยในที่มิได้รับรองจากแพทย์เจ้าของไข้ ให้นิสิตหรือผู้ได้รับมอบฉันทะยื่นคำร้องขอสอบย้อนหลังภายในสามวันทำการ หลังจากวันสอบรายวิชานั้น พร้อมแนบใบรับรองแพทย์หรือใบรับรองการรักษาตัวจากโรงพยาบาล ที่ระบุสาเหตุหรืออาการของการป่วยไว้อย่างชัดเจน

๑๑.๒.๒ เป็นผู้ป่วยนอกที่ไม่ได้รับรองจากแพทย์เจ้าของไข้ ให้นิสิตหรือผู้ได้รับมอบฉันทะยื่นคำร้องขอสอบย้อนหลังภายในสามวันทำการ หลังจากวันสอบรายวิชานั้น พร้อมแนบใบรับรองแพทย์หรือใบรับรองการรักษาตัวจากโรงพยาบาล ที่ระบุสาเหตุหรืออาการของการป่วยไว้อย่างชัดเจน

๑๑.๓ กรณีเหตุสุดวิสัย ให้นิสิตหรือผู้ได้รับมอบฉันทะยื่นคำร้องขอสอบย้อนหลังภายในสามวันทำการ หลังจากวันสอบรายวิชานั้น พร้อมแนบหลักฐานประกอบการพิจารณา โดยให้ผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปพิจารณาตามเหตุผลความจำเป็นเป็นรายกรณีไป

ข้อ ๑๒ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการดำเนินการสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป ให้เบิกจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนการดำเนินการสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๖

- ๓ -

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีปัญหาในการตีความตามประกาศนี้ หรือการดำเนินการอื่นใดที่ไม่ระบุไว้ในประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศ และมีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐



(ศาสตราจารย์ ดร.สัมพันธุ์ ฤทธิเดช)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง การตรวจกระดาษคำตอบและการจัดคะแนนสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การตรวจกระดาษคำตอบ และการจัดส่งคะแนนสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับคะแนนสอบกลางภาคและปลายภาครายวิชาศึกษาทั่วไปของนิสิต เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ และมาตรา ๒๐(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสำนักศึกษาทั่วไป ในคราวประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ 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 ให้ดำเนินการคัดเลือกกระดาษคำตอบ ตรวจกระดาษคำตอบ บันทึกคะแนนสอบ ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลการระบายกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง พิมพ์ข้อมูลผู้ขาดสอบ ส่งคะแนนสอบส่งข้อมูลผู้ขาดสอบ และตรวจสอบคะแนนสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป

ข้อ ๕ แนวปฏิบัติการตรวจกระดาษคำตอบการสอบกลางภาคและปลายภาครายวิชาศึกษาทั่วไป ให้คณะกรรมการดำเนินงานดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ คัดแยกกระดาษคำตอบที่ได้จากการสอบตามกลุ่มเรียนในแต่ละรายวิชา โดยตรวจสอบจากใบลงชื่อผู้เข้าสอบ และคัดแยกกระดาษคำตอบของผู้ที่ขาดสอบออก

๕.๒ นำกระดาษคำตอบที่ได้จากการคัดแยกตามข้อ ๕.๑ เข้าเครื่องตรวจกระดาษคำตอบ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ และดำเนินการตรวจตามกลุ่มเรียน

๕.๓ ดำเนินการบันทึกแฟ้มข้อมูล (File) คะแนนสอบที่ได้จากการตรวจตามข้อ ๕.๒ เพื่อนำมาเตรียมสำหรับการนำเข้าระบบตรวจสอบข้อมูลการบรรยายที่สปร้าตัวนิติไม่ถูกต้อง

๕.๔ ตรวจสอบข้อมูลนิติที่เข้าสอบที่บรรยายที่สปร้าตัวนิติไม่ถูกต้อง โดยใช้ระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ เปรียบเทียบกับรสปรร้าตัวนิติที่ลงทะเบียนเรียนตามรายวิชา

๕.๕ ประมวลผลข้อมูลที่ได้จากข้อ ๕.๔ โดยแสดงผลเป็นรสปรร้าตัวนิติ รายชื่อนิติ และกลุ่มเรียน

๕.๖ ในกรณีพบว่านิติที่บรรยายที่สปร้าตัวนิติไม่ถูกต้อง ให้คณะกรรมการ ดำเนินงานดำเนินการแก้ไขข้อมูลรสปรร้าตัวนิติในแฟ้มข้อมูลคะแนนสอบให้ถูกต้อง พร้อมบันทึกแฟ้มข้อมูลคะแนนสอบ

๕.๗ พิมพ์ข้อมูลรสปรร้าตัวนิติที่ขาดสอบ ตามรายวิชาและกลุ่มเรียน เพื่อเตรียม ส่งข้อมูลให้กับอาจารย์ผู้สอนผ่านระบบบริการการศึกษา

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 จัดส่งข้อมูลรสปรร้าตัวนิติที่ขาดสอบ ตามรายวิชาและกลุ่มเรียน โดยให้จำแนก รายชื่อของนิติที่ได้รับอนุมัติให้สอบย้อนหลังจากแฟ้มข้อมูลนิติขาดสอบ ให้กับอาจารย์ผู้สอนผ่าน ระบบบริการการศึกษา

ข้อ ๗ แนวปฏิบัติการขอสืบค้นคะแนนสอบและขอตรวจสอบคะแนนสอบกลางภาคและปลายภาครายวิชาศึกษาทั่วไป ให้ดำเนินการ ดังนี้

๗.๑ กรณีนิติที่เข้าสอบแต่ไม่ปรากฏคะแนนสอบ สามารถดำเนินการได้ ๒ ช่องทาง ดังนี้

๗.๑.๑ อาจารย์ผู้สอนส่งข้อมูลรายวิชา กลุ่มเรียน รายชื่อนิติ และรสปรร้าตัว นิติที่ไม่ได้คะแนนสอบ ส่งมาที่สำนักศึกษาทั่วไป ตามช่องทางที่สำนักศึกษาทั่วไปกำหนด แล้วให้ คณะกรรมการดำเนินงานตรวจสอบข้อมูลและแจ้งผลการตรวจสอบไปยังอาจารย์ผู้สอนเพื่อรับทราบ และดำเนินการบันทึกคะแนนสอบลงในระบบบันทึกการ

๗.๑.๒ นิสิตยื่นบันทึกข้อความขอสืบค้นคะแนนสอบที่สำนักศึกษาทั่วไป เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินงานตรวจสอบข้อมูล แล้วให้นิสิตนำบันทึกข้อความที่แจ้งคะแนนสอบเสนอต่ออาจารย์ผู้สอนเพื่อรับทราบและดำเนินการบันทึกคะแนนสอบลงในระบบบันทึกเกรด

๗.๒ กรณีนิสิตที่เข้าสอบและทราบผลคะแนนสอบแล้ว แต่มีความประสงค์จะขอตรวจสอบคะแนนสอบจากเพิ่มข้อมูลคะแนนสอบ หรือขอตรวจสอบจากกระดาษคำตอบของนิสิต ให้นิสิตยื่นคำร้องขอตรวจสอบคะแนนสอบโดยผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอน แล้วส่งที่สำนักศึกษาทั่วไปภายใน ๓๐ วันทำการ นับจากวันสุดท้ายของการสอบนั้นๆ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

๗.๓ ให้คณะกรรมการดำเนินงานตรวจสอบข้อมูลตามข้อ ๗.๒ แล้วดำเนินการดังนี้

๗.๓.๑ ในกรณีที่มีผลคะแนนสอบที่ได้จากการตรวจสอบแตกต่างจากคะแนนสอบที่นิสิตรับทราบจากระบบบริการการศึกษาหรือรับทราบจากอาจารย์ผู้สอน อันเนื่องมาจากความผิดพลาดของเครื่องตรวจกระดาษคำตอบหรือความผิดพลาดของเจ้าหน้าที่ ให้สำนักศึกษาทั่วไปประสานงานไปยังอาจารย์ผู้สอนเพื่อรับทราบและดำเนินการแก้ไขคะแนนสอบลงในระบบบันทึกเกรด

๗.๓.๒ ในกรณีที่ผลคะแนนสอบที่ได้จากการตรวจสอบแตกต่างจากคะแนนสอบที่นิสิตรับทราบจากระบบบริการการศึกษาหรือรับทราบจากอาจารย์ผู้สอน อันเนื่องมาจากความผิดพลาดของนิสิต เช่น ระบายคำตอบข้อที่ถูกในกระดาษคำตอบไม่เต็มพอที่เครื่องจะสามารถตรวจได้ หรือการลบคำตอบเดิมไม่สะอาด เป็นต้น ให้สำนักศึกษาทั่วไปแจ้งนิสิตเพื่อรับทราบ และจะไม่มีการแก้ไขคะแนนสอบให้นิสิต

๗.๓.๓ ในกรณีที่ผลคะแนนสอบที่ได้จากการตรวจสอบไม่แตกต่างจากคะแนนสอบที่นิสิตรับทราบจากระบบบริการการศึกษาหรือรับทราบจากอาจารย์ผู้สอน ให้สำนักศึกษาทั่วไปแจ้งนิสิตเพื่อรับทราบ

ข้อ ๘ กรณีนิสิตเข้าสอบที่ระบายกระดาษคำตอบผิดพลาด ให้สำนักศึกษาทั่วไปส่งข้อมูลให้อาจารย์ผู้สอนประจำกลุ่มเรียนเพื่อแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้นิสิตได้รับทราบ และแจ้งข้อมูลผ่านเว็บไซต์สำนักศึกษาทั่วไป หรือเว็บไซต์ระบบบริการการศึกษา

ข้อ ๙ การดำเนินการตามข้อ ๕ ถึง ข้อ ๘ ให้สำนักศึกษาทั่วไปดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานอย่างน้อย ๒ คน

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่พบปัญหาในการตีความตามประกาศนี้ หรือการดำเนินการอื่นใดที่ไม่ระบุไว้ในประกาศนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศ และมีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(ศาสตราจารย์สัมพันธ์ ฤทธิเดช)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม



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

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการวัด การประเมิน การอนุมัติ การรายงาน และการแก้ไขผลการศึกษามหาวิทยาลัยทั่วไปให้ต่างหากจากหมวดวิชาเฉพาะ เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์การอนุมัติ การส่งและการแก้ไข ผลการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ รวมทั้งนโยบายและแผนวิชาการของมหาวิทยาลัย มาตราฐานการอุดมศึกษา และมาตรฐานหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย มหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ ประกอบข้อ ๓๓ 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 และการแก้ไขผลการศึกษามหาวิทยาลัยทั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคามเรื่อง การวัด การประเมิน การอนุมัติ การรายงาน และการแก้ไขผลการศึกษามหาวิทยาลัยทั่วไป 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 อาจารย์สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่รับผิดชอบการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาศึกษาทั่วไปที่ได้รับแต่งตั้งจากสำนักศึกษาทั่วไปโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักศึกษาทั่วไป

“อาจารย์ผู้สอน” หมายความว่า อาจารย์สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่สอนในรายวิชาศึกษาทั่วไป

“นิสิต” หมายความว่า นิสิตของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“การอนุมัติผลการศึกษา” หมายความว่า การอนุมัติผลการศึกษาคณะมหาวิทยาลัยกำหนด

“การส่งผลการศึกษา” หมายความว่า การส่งข้อมูลการประเมินผลการศึกษาคณะหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“แบบสรุปผลการศึกษาคณะรายวิชา” หมายความว่า แบบสรุปผลการศึกษาของทุกรายวิชาตามรูปแบบของมหาวิทยาลัย โดยผลการศึกษามีผลสมบูรณ์เมื่อผ่านการอนุมัติในระดับอาจารย์ผู้ประสานรายวิชาและระดับสำนัก

ข้อ ๕ การวัดผล และการประเมินผลการศึกษาหมวดวิชาศึกษาทั่วไปแต่ละรายวิชาที่จัดการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาแจ้งการวัดผล และการประเมินผลการศึกษา และวิธีการตรวจคะแนนเปรียบเทียบระหว่างภาคการศึกษา คะแนนสอบกลางภาคการศึกษา และคะแนนอื่น ๆ ที่ระบุไว้ในเกณฑ์การวัดผล และการประเมินผลการศึกษาในรายวิชานั้นให้นิสิตทราบก่อนที่จะดำเนินการเรียนการสอน

(๒) ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาดำเนินการวัดผล และการประเมินผลการศึกษาตามหมวด ๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยอนุโลม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามแผนการสอนและการประเมินผล ที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.๓) และผ่านการเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักศึกษาทั่วไป

การวัดผลและประเมินผลการศึกษาตามวรรคหนึ่งโดยการสอบในแต่ละรายวิชาให้ใช้ข้อสอบแบบปรนัยที่ใช้ในการสอบให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน 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 สัปดาห์หลังจากสัปดาห์สุดท้ายของสิ้นสุดการเรียนการสอน และให้ดำเนินการประกาศคะแนนสอบปลายภาคให้แล้วเสร็จใน ๓ วันหลังจากวันสุดท้ายของการสอบปลายภาคนั้น พร้อมทั้งกำกับให้นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชานั้นตรวจสอบผลคะแนนหากพบข้อผิดพลาดของผลคะแนนให้ดำเนินการทักท้วงผลคะแนนต่ออาจารย์ผู้สอนให้แล้วเสร็จใน ๓ วันหลังจากวันสุดท้ายของการสอบปลายภาค

ข้อ ๖ การอนุมัติและส่งผลการศึกษาของหมวดวิชาศึกษาทั่วไปในแต่ละรายวิชา ที่จัดการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ระดับรายวิชา

(๑.๑) ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาจัดทำรายงานแสดงรายละเอียดและข้อมูล การประเมินผลรายวิชา รวมทั้งผลการให้ระดับคะแนนของนิสิตทุกคนที่ลงทะเบียนในภาคการศึกษานั้น ทั้งนี้ ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาดำเนินการส่งผลการศึกษาระดับรายวิชาต่อผู้ประสานงานรายวิชา ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๕ วัน นับแต่วันสุดท้ายของการสอบปลายภาค

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

(๒) ระดับสำนักให้ดำเนินการ ดังนี้

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

(๒.๒) ให้สำนักดำเนินการอนุมัติผลการศึกษาและจัดส่งแบบสรุปผลการศึกษา ที่ผ่านการอนุมัติระดับสำนักไปยังกองทะเบียนและประมวลผล ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๑ วันนับแต่วัน สุดท้ายของการสอบปลายภาค

(๓) ระดับมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคามเรื่อง หลักเกณฑ์การอนุมัติ การส่งและการแก้ไขผลการศึกษา

ข้อ ๗ การแก้ไขผลการศึกษาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ให้ดำเนินการตามประกาศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์การอนุมัติ การส่งและการแก้ไขผลการศึกษา

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการควบคุมการวัด การประเมิน การอนุมัติ การรายงาน และ การแก้ไขผลการศึกษาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ให้เป็นไปตามนโยบายและแนววิชาการของมหาวิทยาลัย มาตรฐานการอุดมศึกษา และมาตรฐานหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ประยุทธ์ ศรีวิไล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม



กองคลังและพัสดุ

- คำถาม** ทำไมมีค่าบริการการศึกษาลงทะเบียนเรียนซ้ำ/ ชำระค่าลงทะเบียนเรียนซ้ำใน (ค่าปรับ) ทั้ง ๆ ที่ลงทะเบียนเรียนทันตามระยะเวลาที่กำหนด
- คำตอบ** กรณีนี้สินีมีค่าบริการลงทะเบียนเรียนซ้ำ/ ชำระค่าลงทะเบียนเรียนซ้ำ(ค่าปรับ) ไม่ได้เกิดจากกรณีสินีลงทะเบียนเรียนซ้ำเพียงอย่างเดียว แต่เกิดจากกรณีที่สินีไม่ได้ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนไม่ทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- คำถาม** ชำระค่าเทอมได้ถึงวันไหน สามารถผ่อนจ่ายค่าเทอมได้หรือไม่
- คำตอบ** กรณีชำระค่าเทอมสินีสามารถเข้าดูปฏิทินการศึกษาได้ที่เว็บไซต์กองทะเบียนและประมวลผล และกรณีผ่อนจ่ายค่าเทอมขึ้นอยู่กับนโยบายของมหาวิทยาลัยในแต่ละภาคเรียน หรือสอบถามได้ที่กองทะเบียนและประมวลผล
- คำถาม** ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว แต่ทำไมในระบบบริการการศึกษา (REG) ยังขึ้นค้างชำระต้องดำเนินการอย่างไร
- คำตอบ** ในกรณีนี้เกิดจากระบบของธนาคารและช่วงเวลาทำการ ทำให้สินีนำหลักฐานการจ่ายเงินติดต่อที่กองคลังและพัสดุ เพื่อกองคลังและพัสดุจักได้ประสานงานกับกองทะเบียนและประมวลผลต่อไป
- คำถาม** ต้องการเอกสารประกอบการเบิกจ่ายบุตรข้าราชการต้องดำเนินการอย่างไร

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 หรือกองคลังและพัสดุแจ้งประสานงานเพื่อดำเนินการแก้ไขภาคเรียนให้ถูกต้องต่อไป

- คำถาม** ต้องการซื้อชุดนิสิตและเครื่องหมายนิสิตสามารถซื้อได้ที่ไหน
- คำตอบ** ติดต่อที่ MSU Outlet หรือเว็บไซต์ 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 หรือแม้แต่รับยาเพื่อเฝ้าวยารักษาโรคฟรี โดยไม่ต้องกังวลใจในเรื่องค่ารักษาพยาบาล จนทำให้ขาดโอกาสรักษาตัว ทั้งนี้รัฐบาลจะเป็นผู้เฝ้าค่ารักษาพยาบาลแทนตามวิธีที่รัฐได้กำหนด นอกจากนี้ยังมุ่งเน้นการส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรคที่จะให้แต่ละคนตามความจำเป็น ดังนั้นนิสิตทุกคนควรลงทะเบียนบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้ากับศูนย์บริการทางการแพทย์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัย

- มหาสารคาม เพื่อใช้สิทธิในยามเจ็บป่วยที่ศูนย์บริการทางการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และโรงพยาบาลมหาสารคาม
- คำถาม** นิสิตจะทำบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้าเมื่อไร
- คำตอบ** เมื่อเข้ามาเป็นนิสิตในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีสิทธิทุกคนจะต้องลงทะเบียนบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า ยกเว้นผู้ใช้สิทธิบิดามารดาที่เป็นข้าราชการแต่ต้องลงทะเบียนบัตรประกันสุขภาพเมื่ออายุครบ 20 ปีบริบูรณ์
- คำถาม** มหาวิทยาลัยมีข้อกำหนดอย่างไรในการดูแลสุขภาพนิสิต
- คำตอบ** มหาวิทยาลัยมหาสารคามกำหนดนโยบายขึ้นทะเบียนบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้าให้นิสิตทุกคนกับศูนย์บริการทางการแพทย์ คณะแพทยศาสตร์ ยกเว้นนิสิตที่เป็นบุตรข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/ลูกจ้างประจำที่มีอายุยังไม่ครบ 20 ปี ซึ่งมีสิทธิเบิกจ่ายเงินค่าสวัสดิการรักษายาบาล จากส่วนราชการต้นสังกัด
- คำถาม** มีวิธีการใช้สิทธิบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้ารักษายาบาลอย่างไร
- คำตอบ** **กรณีเจ็บป่วย** ให้นิสิตยื่นบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมบัตรนิสิตเมื่อใช้บริการที่ศูนย์บริการทางการแพทย์เขตพื้นที่ขามเรียง และในเมือง คณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลมหาสารคาม โดยสามารถใช้สิทธิการรักษาฟรีได้ตามสิทธิการรักษา
- กรณีทันตกรรม** สามารถรับบริการที่ศูนย์บริการทางการแพทย์เขตพื้นที่ในเมืองและเขตพื้นที่ขามเรียง คลินิกเครือข่าย ได้แก่ คลินิกทันตแพทย์คลองตาล คลินิกหมอนตันกล้า รวมถึงในกรณีที่ได้รับวินิจฉัยจากศูนย์บริการ ทั้ง 2 ศูนย์บริการ หรือคลินิก

เครือข่ายทั้ง 2 แห่งที่จำเป็นต้องเข้ารับการรักษายาบาลที่โรงพยาบาลมหาสารคามต้องใช้ใบส่งตัวที่ออกจากหน่วยบริการตั้งรายชื่อที่กล่าวมาข้างต้น

คำถาม บัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้าครอบคลุมการอุดฟันไหม

คำตอบ สิทธิในการใช้บัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้าครอบคลุมถึงการอุดฟัน ถอนฟัน ขูดหินปูน รวมทั้งผ่าฟันคุด ฟันปลอมฐานพลาสติกแบบถอดได้

คำถาม การตรวจสุขภาพนิสิตใหม่ต้องเตรียมตัวอย่างไร

คำตอบ

1. ให้นิสิตแต่งกายด้วยชุดกีฬาของมหาวิทยาลัยหรือที่หาได้ใกล้เคียง (เสื้อยืด กางเกงวอร์มขายาว)
2. นิสิตหญิงต้องไม่สวมเสื้อชั้นในที่มิโครสเสริมหน้าอกเพื่อความสะดวกในการเอกซเรย์ทรวงอก
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 คณะแพทย ศาสตร์ เขตพื้นที่ในเมืองและเขตพื้นที่ขามเรียง สายด่วนบัตรทอง 1330

สถานที่ติดต่อคณะแพทยศาสตร์

ต.ตลาด อ.เมือง จ.มหาสารคาม 44,000

โทรศัพท์ 043-021021 หรือ

043-754333-40

งานกิจการหอพัก กองอาคารสถานที่

คำถาม ถ้าต้องการสมัครหอพักในสมัครได้เลยไหม ?

คำตอบ นิสิตที่สมัครหอพักในได้ต้องมีรหัสนิสิตก่อน และให้สมัครผ่านระบบออนไลน์ตามลิงค์
https://dorm.msu.ac.th/MSU_DORM/

คำถาม ถ้าอยากได้หอพักที่เป็นห้องน้ำในตัวจะเปิดรับเพิ่มไหม ?

คำตอบ หากครบรอบการชำระเงินแล้วนิสิตที่สมัครมารอบนั้นไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด ทางหอพักจะตัดรายชื่อเพื่อมารับสมัครนิสิตรอบถัดไป หอพักห้องน้ำในตัวถ้าว่างหลังตัดสิทธิ์รอบแรกนิสิตก็สามารถสมัครได้ในรอบต่อไป

คำถาม ถ้ามีเพื่อนที่อยากพักห้องเดียวกันจะอย่างไร

คำตอบ ให้นิสิตโทรแจ้งเจ้าหน้าที่ประจำหอพัก (เบอร์โทรติดต่อยุ่ที่หน้าเพจเด็กหอในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม) โดยแจ้งชื่อ-สกุล รหัสนิสิตที่มีความประสงค์จะพักด้วยกันกับเจ้าหน้าที่หอพัก

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 (ยกเว้นหุงข้าวต้มมาม่า)

คำถาม อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้าที่สามารถนำมาใช้ในหอพักได้?

คำตอบ

1. เครื่องใช้ไฟฟ้าที่สามารถนำมาใช้ในหอพักได้ คือ หม้อหุงข้าว กระจกน้ำร้อน (แบบตัดไฟได้) เตารีด พัดลม เครื่องปรีน 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. วันที่ขึ้นของเข้าหอพักอนุญาตให้ผู้ปกครองขึ้นบนหอพักได้ 2 คน สำหรับช่วยขนของขึ้นบนหอพัก และจะต้องตรวจ ATK พร้อมยื่นผลตรวจกับเจ้าหน้าที่หอพัก

ต้นฉบับ

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

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

ข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้นระหว่าง มหาวิทยาลัยมหาสารคามโดยกองอาคารสถานที่ ซึ่งตั้งอยู่เลขที่ ๕๑ หมู่ ๒๐ ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม 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 ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำหนังสือข้อตกลงต่อกัน ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. “มหาวิทยาลัย” เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในหอพักนิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคามโดย “ผู้ขอใช้ห้องพัก” ตกลงเข้าพักในหอพัก.....ห้อง.....ซึ่งตั้งอยู่ภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และชำระค่าบำรุงหอพักเป็นภาคการศึกษาๆละ.....บาท เป็นระยะเวลา ๑ ปีการศึกษา (๒ ภาคเรียน)

ภาคเรียนที่ ๑ ตั้งแต่ถึงวันที่
ภาคเรียนที่ ๒ ตั้งแต่ถึงวันที่

๒. “ผู้ขอใช้ห้องพัก” ตกลงจะเป็นผู้ชำระค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปาและค่าอำนวยความสะดวกอื่นๆ เป็นรายเดือน ทั้งนี้ “มหาวิทยาลัย” ขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดอัตราดังกล่าว

๓. ในการเข้าพักผู้ขอใช้ห้องพักหอพักนิสิตจะต้องปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ หรือประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

๔. ในการเข้าพักถ้าผู้ขอใช้ห้องพักได้ขอใช้ห้องพักตามข้อ ๑ แต่ภายหลังได้บอกเลิกข้อตกลงตามหนังสือฉบับนี้ 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. ห้ามผู้ขอใช้ห้องพักนำบุคคลภายนอกเข้ามาในหอพัก 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 ซึ่งตลอดปีการศึกษามีกิจกรรมให้เข้าร่วม ทั้งในระดับมหาวิทยาลัยและระดับคณะ โดยกิจกรรมต่าง ๆ เหล่านี้แบ่งเป็นด้านต่าง ๆ จำนวน 4 ด้านคือ 1. ด้านบำเพ็ญประโยชน์ 2. ด้านกีฬา 3. ด้านศิลปวัฒนธรรม 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. พ้นสภาพการเป็นนิสิต

โดยผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยนิสิตตามข้อที่ 1 - 4 จะต้องบำเพ็ญประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยหรือสังคมรวมถึงการถูกเพิกถอนสิทธิ์จากการรับทุนการศึกษา หรือไม่มีสิทธิ์ในการรับสมัครขอรับทุนอื่น ๆ ตามทุนการศึกษานั้นได้ตามกำหนดไว้

คำถาม วินัยนิสิตคืออะไร

คำตอบ วินัยนิสิต หมายถึง ข้อบังคับควบคุมประพฤติของนิสิตที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นมาเพื่อใช้ในการควบคุมหรือป้องกันไม่ให้นิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคามประพฤติตนไปในทางที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ตัวนิสิตเองหรือนำมาซึ่งความเสียหายชื่อเสียงเกียรติคุณของมหาวิทยาลัยทางด้านสังคม และมีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการลงโทษวินัยนิสิต กรณีนิสิตทำความผิดตามข้อบังคับควบคุมประพฤติของนิสิตที่กำหนด

คำถาม ถ้าหากนิสิตจะทำความผิดตามข้อบังคับควบคุมประพฤติของนิสิต ผลจะเป็นอย่างไร และต้องปฏิบัติอย่างไร

คำตอบ กรณีนิสิตกระทำความผิดจะต้องถูกพิจารณาลงโทษวินัยนิสิตตามข้อบังคับควบคุมประพฤติของนิสิตที่กำหนด และมีหน้าที่ไปให้ปากคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นด้วยข้อความที่เป็นจริงโดยไม่มีการปกปิดซ่อนเร้นหรือกล่าวความคิดใด ๆ ต่อเจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจสอบสวนการกระทำความผิดวินัยของผู้อื่น

คำถาม ถ้านิสิตเกิดอุบัติเหตุ มหาวิทยาลัยจะช่วยเหลืออะไรบ้างและจะติดต่อได้ที่ไหน

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

1. ใบเสร็จรับเงิน ฉบับจริง
2. ใบรับรองแพทย์ ฉบับจริง

3. สำเนาบัตรประจำตัวนิสิตหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

4. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารประเภทออมทรัพย์ ของนิสิต

5. ใบบันทึกประจำวันของเจ้าหน้าที่ตำรวจ (กรณีอุบัติเหตุจราจร)

มายื่นที่กองกิจการนิสิต โดยเบิกได้ครั้งละไม่เกิน 15,000 บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาท)

คำถาม กรณีที่นิสิตเกิดอุบัติเหตุและต้องนอนพักรักษาตัวที่โรงพยาบาล จะดำเนินการอย่างไร

คำตอบ กรณีนิสิตเกิดอุบัติเหตุและจำเป็นจะต้องนอนพักรักษาในโรงพยาบาล ให้นำหลักฐานตามข้อข้างต้นมาเบิกในภายหลังได้ ภายใน 90 วัน (กรณีอุบัติเหตุจราจร ให้ใช้สิทธิเบิก พรบ. ก่อนทุกครั้ง)

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. หนังสือรับรองการเป็นนิสิต จำนวน 2 ชุด (ฉบับจริง 1 ชุดและสำเนา 1 ชุด) หรือหากมีข้อสงสัยโปรดติดต่อที่งานสวัสดิภาพนิสิต กองกิจการนิสิต หมายเลขโทรศัพท์ 081-9656925 ได้ทุกวัน ยกเว้นวันหยุดราชการ

คำถาม การที่จะสมัครเรียนนักศึกษาวิชาทหาร (รด) จะต้องทำอย่างไร
คำตอบ ในสิ่งที่มีความประสงค์จากสมัครเรียนนักศึกษาวิชาทหาร (รด) ให้ติดต่อที่กองกิจการนิสิต โดยต้องนำเอกสารต่อไปนี้มาสมัครด้วยตนเอง ดังนี้





เอกสารประกอบการสมัครรายงานตัว

นักศึกษาวิชาทหารชั้นปีที่ 3 (หญิง)

	- ใบรายงานตัวเข้าฝึกวิชาทหาร (แบบ รด.2) **รับที่จุดรับสมัคร นศก.	
	- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน 1 ฉบับ
	- สำเนาทะเบียนบ้านของตนเอง	จำนวน 1 ฉบับ
	- สำเนาทะเบียนบ้านบิดา	จำนวน 1 ฉบับ
	- สำเนาทะเบียนบ้านมารดา	จำนวน 1 ฉบับ
	- รูปถ่ายขนาด 3 x 4 เซนติเมตร หรือ 1 นิ้ว	จำนวน 1 รูป
	- สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)	จำนวน 1 ฉบับ



เอกสารประกอบการสมัครรายงานตัว

นักศึกษาวิชาทหารชั้นปีที่ 4 (ชาย,หญิง)

	- ใบรายงานตัวเข้าฝึกวิชาทหาร (แบบ รด.2) **รับที่จุดรับสมัคร นศก.	
	- รูปถ่ายขนาด 3 x 4 เซนติเมตร หรือ 1 นิ้ว	จำนวน 1 รูป
	- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน 1 ฉบับ
	- สำเนาทะเบียนบ้านของตนเอง	จำนวน 1 ฉบับ
	- สำเนาทะเบียนบ้านบิดา	จำนวน 1 ฉบับ
	- สำเนาทะเบียนบ้านมารดา	จำนวน 1 ฉบับ
	- คำสั่งแต่งตั้งยศครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)	จำนวน 1 ฉบับ
	- สำเนาใบรับรองคุณวุฒิสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา	จำนวน 1 ฉบับ
	- สำเนา รด.8 (สำหรับ นศก.ชาย)	จำนวน 1 ฉบับ

เอกสารประกอบการสมัครรายงานตัว

นักศึกษาวิชาทหารชั้นปีที่ 5 (ชาย, หญิง)

	- ใบรายงานตัวเข้าฝึกวิชาทหาร (แบบ รด.2) **รับที่จุดรับสมัคร นศก.	
	- รูปถ่ายขนาด 3 x 4 เซนติเมตร หรือ 1 นิ้ว	จำนวน 1 รูป
	- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน 1 ฉบับ
	- สำเนาทะเบียนบ้านของตนเอง	จำนวน 1 ฉบับ
	- สำเนาทะเบียนบ้านบิดา	จำนวน 1 ฉบับ
	- สำเนาทะเบียนบ้านมารดา	จำนวน 1 ฉบับ
	- ค่าส่งแต่งตั้งยศครั้งแรก (ถ้ามี)	จำนวน 1 ฉบับ
	- สำเนา สด.8 (สำหรับ นศก.ชาย)	จำนวน 1 ฉบับ

และหากมีข้อสงสัย โปรดติดต่อที่หมายเลขโทรศัพท์
081-9656925

คำถาม ทุนการศึกษาให้เปล่าคืออะไร มีกี่ประเภท อะไรบ้าง

คำตอบ ทุนการศึกษาให้เปล่า 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 จัดสรร

เงินทุนหรือบริจาคให้จนจบการศึกษาในมหาวิทยาลัย
(ระยะเวลา 4 ปี)

คำถาม อยากขอทุนให้เปล่าต้องทำอะไรบ้าง

คำตอบ 1. ติดตามข่าวทุนการศึกษาได้ที่เว็บไซต์กองกิจการนิสิต
www.sa.msu.ac.th
2. ปฏิบัติตามประกาศการรับสมัคร
3. ในกรณีดูตามเว็บไซต์แล้ว ยังไม่มีประกาศรับสมัคร
ทุนการศึกษาให้เปล่า ให้นิสิตมากกรอกใบสมัครยื่นความจำนงค์ได้
ที่งานกองทุนการศึกษา กองกิจการนิสิต ทั้งนี้หากมีข้อสงสัย
โปรดติดต่อได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 043-754-408

คำถาม เงื่อนไขทุนให้เปล่าส่วนใหญ่มีประการใดบ้าง

คำตอบ เงื่อนไขทุนให้เปล่าแต่ละประเภทจะมีลักษณะที่แตกต่างกัน
ออกไปตามลักษณะของเจ้าของทุนแต่ส่วนใหญ่ที่คล้ายกัน คือ
1. เรียนดี แต่ขาดแคลนทุนทรัพย์
2. เกรดเฉลี่ยจะต่างกันออกไปตามเงื่อนไขของทุนนั้น ๆ
3. ฝึกงานกับบริษัท เฉพาะทุนที่ระบุในเงื่อนไข
ทั้งนี้สามารถดูรายละเอียดได้ที่ www.sa.msu.ac.th

คำถาม บุตรข้าราชการสามารถขอทุนได้หรือไม่

คำตอบ บุตรข้าราชการสามารถขอทุนได้เช่นเดียวกับอาชีพอื่น ๆ แต่จะ
ได้หรือไม่ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขของเจ้าของทุนที่ระบุเกณฑ์รายได้
ของผู้ปกครอง อาทิเช่น ทุนกั๊ยม กยศ. จะระบุรายได้ของ
ผู้ปกครองไม่เกิน 150,000 บาท/ปี หากเกิน 150,000 บาท/
ปี ไม่สามารถกั๊ยมได้

คำถาม ทุนสำหรับคนทำกิจกรรมมีบ้างไหม

คำตอบ คุณสำหรับคนทำกิจกรรม มหาวิทยาลัยจัดสรรให้ทุกปี ซึ่งจะมีการเปิดรับสมัครและคัดเลือกในช่วงต้นเดือนธันวาคม หรือ มกราคมของทุกปี และจะมีพิธีมอบทุนการศึกษาสำหรับคนทำกิจกรรมในช่วงเดือนกุมภาพันธ์ ซึ่งเป็นช่วงที่จัดโครงการขอบคุณและกิจกรรมของมหาวิทยาลัยด้วย ทั้งนี้หากมีข้อสงสัย โปรดติดต่อที่ งานกิจกรรมนิสิต กองกิจการนิสิต หมายเลขโทรศัพท์ 043-754-388 หรือหมายเลขโทรศัพท์ภายใน 7275, 7276

คำถาม เรียนอย่างไรไม่ให้ติด F

คำตอบ คงจะเป็นคำถามที่ยอดฮิต ที่น้อง ๆ กังวลใจว่า เรียนอย่างไร ไม่ติด F ก่อนอื่นจะต้องเข้าใจตนเอง รู้จักตนเอง ว่ามีหน้าที่อะไร และเรียนรู้ศึกษาเรื่องการเรียน ทำความเข้าใจเนื้อหา สนใจบทวนในสิ่งที่เรียนมาอย่างสม่ำเสมอ เข้าห้องเรียนและส่งงานอาจารย์ทุกครั้ง เช่นนี้ก็ไม่ติด F

คำถาม เรียนในมหาวิทยาลัย ทำไมต้องดิ้นรน บางครั้งเหนื่อยมาก จะแบ่งเวลาอย่างไรดี

คำตอบ การเรียนในมหาวิทยาลัยจะแตกต่างกับการเรียนในระดับมัธยมศึกษา ในระดับมัธยมศึกษาจะมีครูอาจารย์คอยชี้แนะ จำใจ จำใจ ขี้บ่น ห่วงใย คอยติดตาม เสมือนว่าเราเป็นลูก ในระดับมหาวิทยาลัยนิสิตจะต้องจัดการบริหารเรื่องของเวลา ในแต่ละวันจะทำอะไร รับผิดชอบตนเอง เพราะเข้าสู่วัยผู้ใหญ่ จะต้องมีความรับผิดชอบ จะไม่มีครู-อาจารย์มาคอยติดตาม นิสิตจะต้องใช้ชีวิตด้วยตนเอง ในบางครั้งจะต้องเหนื่อยและท้อบ้าง ถ้านิสิต

เผชิญกับปัญหาไปได้ด้วยดีในช่วงแรกจะทำให้นิสัยสามารถที่จะปรับตัวได้อย่างปกติ

คำถาม เรียนหนักมาก กลัวว่าจะเรียนได้ไม่ดี

คำตอบ พี่ขอเป็นกำลังใจให้น้องด้านการเรียนค่ะ พี่เข้าใจความรู้สึกว่าน้องกังวลใจ คงเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นได้กับทุกคน การวางแผนด้านการเรียนมีความสำคัญ และทำตามแผนการเรียน พักผ่อนให้เพียงพอให้เวลากับตนเอง พี่เชื่อว่าน้องจะผ่านไปได้อย่างปกติ

คำถาม การนับเกรดเฉลี่ยนับอย่างไร 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 พี่เข้าใจค่ะ การติด F เป็นเรื่องที่ใคร ๆ มีโอกาสที่จะติดด้วยกันทั้งนั้น ในเทอมนี้เราติด F เสริมหน้าเราอาจทำคะแนนได้ดีกว่าก็ได้ ถ้าน้องแน่ใจแล้วว่าตนเองติด F แน่จนแล้วเป็นวิชาเอกด้วย น้องสามารถลงเรียนใหม่อีกครั้งในเทอมหน้าได้ ไม่ต้องกังวลนะ พี่เข้าใจว่าตอนนี้รู้สึกไม่ดี

แต่น้องก็ไม่ใช่คนแรกและคนเดียวที่ติด F อะไรก็ตามที่เราไม่สามารถแก้ไขผลของมันได้ก็ทำให้ใจยอมรับมันนะ

คำถาม เกรตตก..เพราะตั้งใจไม่เพียงพอ

คำตอบ น้องรู้สึกไม่สบายใจเรื่องการเรียนรู้ ผลการเรียนรู้ไม่เป็นที่น่าพอใจ ก่อนอื่นขอเป็นกำลังใจด้านการเรียนนะคะ หลายคนอาจจะมีความรู้สึกเหมือนน้อง แต่น้องก็พยายามทำดีที่สุดแล้วที่ผ่านมา เหนื่อยนี้เริ่มต้นกันใหม่ นำจุดอ่อนของน้องมาเป็นบทเรียนน้องจะทำได้ดียิ่ง ๆ ขึ้น

คำถาม หนูไม่ชอบอ่านหนังสือ รู้สึกเบื่อมาทันที

คำตอบ ไม่ชอบอ่านหนังสือโอกาสที่จะเป็นไปได้บางครั้งอาจจะด้วยเหตุผลนานับประการทุกคนอาจจะเกิดความรู้สึกนี้ เป็นไปได้ หรือเปล่าน้องยังไม่พร้อม น้องอาจจะเร่งตนเองมากเกินไป พักผ่อนบ้าง ทำกิจกรรมที่ชอบ เมื่อมีความพร้อม น้องค่อยเริ่มอ่านก็ได้

คำถาม เรื่องสอบ เวลาใกล้สอบทำไมต้องเครียดและเกิดความกังวลใจครับพี่

คำตอบ ก่อนอื่นเราต้องมาทำความรู้จักกับคำว่า วิตกกังวลก่อน เป็นอาการที่เกิดขึ้นเนื่องจากว่าเกิดอาการหวาดระแวง ถึงอนาคต และสิ่งที่ยังมาไม่ถึงไปก่อนล่วงหน้าว่าจะเกิดอันตรายหรือสิ่งไม่ดี เกิดขึ้นกับเรา แต่ในเรื่องที่น้องวิตกกังวลอยู่คือ เรื่องของการเรียน ซึ่งถือว่าเป็นสิ่งที่ดี เพราะคนที่มีความวิตกกังวลนั้น คือ คนที่มีความสนใจและจริงจังกับการเรียนมากเป็นพิเศษ ซึ่งความวิตกกังวลนั้นถือว่าเป็นเรื่องปกติ ไม่ได้แปลกประหลาดแต่อย่าง

ใด ขึ้นอยู่ว่าเราจะมีมากหรือน้อยเท่านั้นเอง ถ้าเรามีความวิตกกังวลน้อยเราก็จะไม่มีความกระตือรือร้นเน้นในการอ่านหนังสือสอบ หรือมีมากไปก็ไม่ดีเพราะจะทำให้เกิดภาวะความตึงเครียด อาจจะป่วยเป็นโรคที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพจิตได้ ฉะนั้นคนจะมีอยู่ในระดับพอดี เป็นความวิตกกังวลเกิดขึ้นได้ เพื่อจะได้เป็นจุดเริ่มต้นให้เรากระทำในสิ่งที่ดี ๆ ต่อไป เมื่อน้องเกิดความวิตกกังวลในเรื่องของการสอบ น้องอาจจะเพิ่มความพร้อมให้กับตัวเองมากขึ้น ด้วยการขยันอ่านหนังสือเพิ่มขึ้น ซึ่งจะช่วยให้เรามั่นใจในบทเรียน และมีความเข้าใจ พักผ่อนใจช่วยนะค่ะ 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 ส่วนเรื่องการรักเพศเดียวกันเป็นคนป่วยหรือไม่นั้น ทางจิตวิทยา อธิบายว่า ชายหรือหญิงที่

ขอบเขตเดียวกัน ถือว่า เป็นเรื่องของรสนิยมทางเพศค่ะ ไม่ใช่
คนป่วยหรือผิดปกติ

คำถาม ความรักกับความใคร่ แตกต่างกันอย่างไร

คำตอบ เพื่อยากจะให้ความหมายทั้งสองคำอย่างนี้ค่ะ

ความรัก คือ เป็นการให้ มีใจผูกพันด้วยความห่วงใย และสิ่งที่
มอบให้โดยไม่หวังผลตอบแทนใด เป็นความรักที่บริสุทธิ์ที่จะมอบ
ให้ซึ่งกันและกัน

ความใคร่ คือ ความหลง อยาก ต้องการ ประารถนา ใฝ่หา
ไม่มีความรักและผูกพัน เป็นความรู้สึกที่อยากได้มาครอบครอง
หรือเป็นการเห็นแก่ตัวนั่นเอง

คำถาม โดนผู้หญิงด้วยกัน หักอก ควรทำอย่างไรดี

คำตอบ น้องถูกผู้หญิงหักอก ทำใจยากจัง (อกหัก..ดีกว่ารักไม่เป็น)
ความรักเป็นสิ่งที่สวยงาม เมื่อมีความรักไม่สวยงามสำหรับน้อง
เป็นไปได้ไหมที่จะเรียนรู้ในการรักและการเห็นคุณค่าของตนเอง
ที่เข้าใจความรู้สึกของน้องค่ะ ประสบการณ์เรื่องความรักของ
น้อง ถือเป็นบทเรียนของตัวเองก็แล้วกันนะ ขณะนี้อาจจะต้อง
กลับมาใส่ใจตนเองมากขึ้น รักคนที่เขารักเราดีกว่า สุภาจิตนี้ยัง
สามารถนำมาใช้ได้ค่ะ อยู่คนเดียวระวังความคิด หากิจกรรมที่
ชอบทำ ออกกำลังกายบ้าง ชีวิตจะได้สดชื่น พี่ขอเป็นกำลังใจ
ให้น้องค่ะ

คำถาม ทอมมาขอบ อยากคบ จะดีไหม เพื่อนจะมองเราอย่างไร
สับสนขัดแย้ง

คำตอบ น้องกำลังสับสนเรื่องความรัก และกลัวความรู้สึกของเพื่อนที่คบกับทอม ก่อนอื่นการที่เราจะมีเพื่อนเพิ่มเข้ามาสักคนก็เป็นเรื่องธรรมดา การคบกันอาจจะเริ่มจากความเป็นเพื่อนศึกษาในวัยใจคอซึ่งกันและกันไปก่อน ความเอื้ออาทร การดูแลซึ่งกันและกัน และเป็นช่วงของการคบกัน ที่สำคัญการวางตัวของเราก็มีส่วนมาก การคบกันไม่ได้หมายความว่า จะเป็นแพนด้วยกันเลย สามารถที่จะทำได้ พี่เข้าใจความรู้สึกของน้องค่ะ การที่เพื่อนจะมองอย่างไร เพื่อนก็มีสิทธิ์ที่จะมองแต่เพื่อนคงเข้าใจในเพื่อน น้องจะต้องเข้มแข็งอย่าหวั่นไหว การที่เราจะคิดอย่างนี้ก็ไม่ผิดหรอก การจะทำอะไรให้รู้จักตนเองและมีสติเสมอ พี่ขอเป็นกำลังใจให้น้องค่ะ

คำถาม เหมือนแพนเป็นเกย์ หนูเพิ่งคบกับแพนมา 1 เดือนกว่า ๆ หนูไม่รู้ว่าคิดมากไปเองหรือเปล่า แต่หนูรู้สึกว่าเขาจะไปกับเพื่อนชายของเขาบ่อยมาก โทรหาก็ว่าอยู่กับเพื่อนคนนี้ บางครั้งก็ไม่พาหนูไปกินข้าว ทั้งที่ตอนคบกันเขาก็ไม่เคยบอกมาก่อนว่าคนนี้คือเพื่อนของเขา มารู้อีกทีก็นาน มีวิธีไหนที่จะจับผิดเขาได้ไหมค่ะ หรือว่าหนูควรจะทำอย่างไรดี เลิกกับเขาเลยจะดีไหม

คำตอบ สวัสดิ์ค่ะคนคิดมาก น้องสงสัยว่าแพนจะเป็นเกย์ และไม่คอยแน่ใจแพน เป็นไปได้ที่จะคิดมาก สามารถสังเกตพฤติกรรมได้แต่ไม่ใช่การจับผิดนะ การมีเพื่อนเพศเดียวกันก็ไม่ผิดหรอกต้องเข้าใจซึ่งกันและกัน บางคนจะให้ความสำคัญกับเพื่อนมากเมื่อเขาเป็นเพื่อนกันจริงๆ เราต้องให้ความเคารพซึ่งกันและกัน เรายังต้องการมีเพื่อนเช่นเดียวกัน มีโอกาสจะต้องสื่อสารกัน

การเล่นกันเพียงเพราะเป็นเรื่องความไม่พอใจ อาจจะทำให้เกิดปัญหายุ่งยากตามมา ฉะนั้นจะต้องพูดคุยกันเมื่อสภาพจิตใจของทั้งคู่พร้อม คิดและรู้สึกอย่างไรจะต้องปรับความเข้าใจซึ่งกันและกันค่ะ

คำถาม ทำไมคุยโทรศัพท์กับแฟนนานไปทำให้ทะเลาะกัน

คำตอบ คุยโทรศัพท์กับแฟนนานเกินไปทำให้ทะเลาะกัน คงเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นได้ เพราะตามปกติการพูดคุยโทรศัพท์จะใช้ในการสื่อสารในเรื่องที่สำคัญและจำเป็น สั้นและกระชับ ที่อยากจะบอกว่ายากจะสื่อสารให้อีกฝ่ายได้ทราบได้เข้าใจ เมื่อหมดเรื่องที่จำเป็นแล้ว จะทำให้คนเรามีเรื่องอื่น ๆ ที่ไม่จำเป็นมาพูดคุยกัน เช่น เรื่องอดีตต่าง ๆ ที่ผ่านมา เรื่องดีบ้างเรื่องไม่ดีบ้าง เรื่องดังกล่าวนำไปสู่ความขัดแย้งได้ เพราะความคิดไม่ตรงกัน ฉะนั้นควรจะพูดคุยเฉพาะเรื่องที่จำเป็นเท่านั้นในการสื่อสารทางโทรศัพท์ 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

สำนักวิทยบริการ

คำถาม การยืมทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการในสำนักวิทยบริการ ยืมได้กี่รายการ ระยะเวลากี่วัน?

คำตอบ การให้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ สามารถยืมได้ 3 รูปแบบ คือ ยืมกับเจ้าหน้าที่ ที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน และยืมด้วยตัวเองที่เครื่องยืมอัตโนมัติ การยืมด้วยตัวเองที่เครื่องยืมอัตโนมัติ ผู้ใช้บริการจะต้องมีรหัส PIN โดยติดต่อกับเจ้าหน้าที่ที่เคาน์เตอร์บริการยืม - คืน และยืมผ่านระบบ Application Walai สิทธิในการยืม 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
	สื่อโสตทัศน		7
นิสิตระดับปริญญาโท	ทุกประเภท	15	7
นิสิตระดับปริญญาตรี หรือต่ำกว่าปริญญาตรี หรืออื่น ๆ	ทุกประเภท	10	7
นักเรียนโรงเรียนสาธิต	ทุกประเภท	10	7
สมาชิกสมทบ และสมาชิกกิตติมศักดิ์	ทุกประเภท	10	7
สมาชิกข่ายงานห้องสมุด ThaiLIS, PULINET, ISANULINET, MALINET	ทุกประเภท	3	7
สมาชิกทุกประเภท	หนังสือสารอง	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 (SelfCheck) ได้มีสาเหตุมาจากอะไร ?

คำตอบ การที่ผู้ให้บริการไม่สามารถยืมหนังสือผ่านเครื่องยืมอัตโนมัติ (SelfCheck) 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 (SelfCheck)
 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. เข้า Application Walai
2. คลิกที่ Check out

คำถาม ต้องการยืมหนังสือต่อ ต้องทำอย่างไรบ้าง?

คำตอบ ผู้ใช้บริการสามารถยืมต่อ 3 ช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน เครื่องยืมอัตโนมัติ และยืมผ่านระบบ Application Walai

คำถาม ยากยืมหนังสือที่มีสมาชิกคนอื่นยืมไป ต้องทำอย่างไร?

คำตอบ

1. หนังสือที่ถูกยืมไป สำนักวิทยบริการเปิดให้ผู้ใช้บริการติดต่อขอจองได้เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน
2. สามารถตรวจสอบข้อมูลหนังสือที่จองในประวัติการยืม - คืบ

คำถาม การคืนหนังสือที่เครื่องรับคืนหนังสือ (Book Drop) ต้องทำอย่างไรบ้าง จะแน่ใจได้อย่างไรว่าการส่งเรียบร้อยแล้ว

คำตอบ การคืนหนังสือที่เครื่องรับคืนหนังสือ สามารถส่งคืนหนังสือได้ตลอด 24 ชั่วโมง หากแต่ถ้าส่งเวลา 00.01 น. (หลังเที่ยงคืน) จะเป็นกำหนดส่งวันใหม่ ท่านอาจเสียค่าปรับเกินกำหนดส่งได้ และ ในการรับคืนหนังสือด้วยเครื่องรับคืนหนังสือนี้ จะมีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดใด ๆ ดังนั้น ท่านจึงมั่นใจได้ว่าการส่งไม่มีปัญหาวิธีการคืนด้วยเครื่องรับคืน ทำได้ ง่าย ๆ โดย

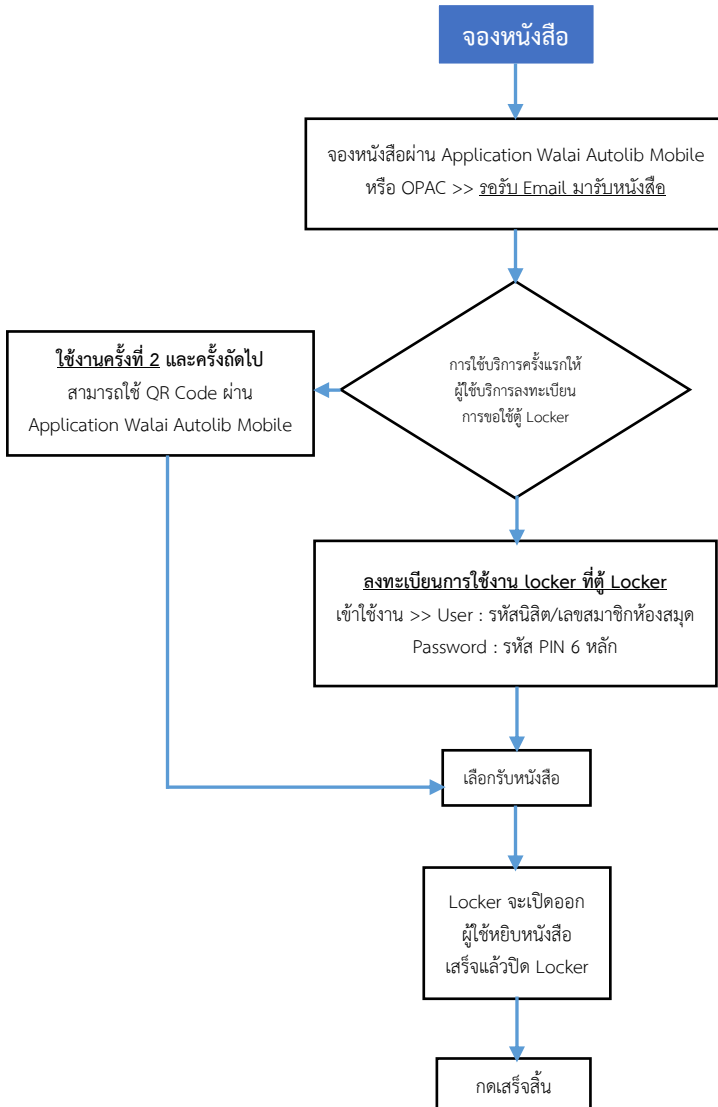
1. กดปุ่มคืนหนังสือ (Choose Check In)

2. โปรดหย่อนหนังสือที่ละ 1 เล่ม (Please Check In a Book) ตรวจสอบรายการคืนได้ที่หน้าจอเครื่องรับคืน
3. เมื่อคืนหมด กดปุ่ม เสร็จสิ้น (Choose Done)
4. เลือกพิมพ์/ไม่พิมพ์ สลิป (Print slip? Y / N)

คำถาม กรณีที่ผู้ใช้บริการไม่สะดวกเข้ามาใช้บริการในช่วงเวลาเปิดทำการของห้องสมุด แต่มีความประสงค์ขอใช้บริการยืมหนังสือ สามารถใช้บริการได้บ้าง

คำตอบ ผู้ใช้บริการสามารถใช้บริการผ่านระบบ Smart Locker ซึ่งเป็นบริการรับ-ส่งหนังสืออัตโนมัติของห้องสมุด เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้นอกเวลาทำการ โดยมีขั้นตอนการใช้บริการ ดังนี้

ผู้ให้บริการ



ขั้นตอนการส่งคำขอใช้บริการ Smart Locker

1. สืบค้นรายการหนังสือผ่านระบบฐานข้อมูลห้องสมุด และส่งคำขอใช้บริการ

The screenshot displays the library's web interface. At the top, a search result for the book 'Kaerutoko futatabi' is shown. Below this, the 'Delivery Basket' section allows users to manage their items, with 'Point Delivery' highlighted. The main area shows two items in the basket, each with a 'Real Item' button. On the right, the 'Your cart' section shows the total fee and a 'Confirm Request' button. A red box highlights the 'Resource Delivery' button in the top right, and another red box highlights the 'Point Delivery' button in the delivery basket. A third red box highlights the 'I accept the agreement for real item' checkbox in the 'Your cart' section.

Book Search Results:

- Book: ภาครณยุทธภัณฑ์กับพิพิธภัณฑ์ เรื่องจากอดีตสู่ปัจจุบัน = Renzoku satsujinshi kaerutoko futatabi / 855 นาทาฮามะ, เค็นอู ; เรนงากุ อินริ, แปล.
- Author: 855, นาทาฮามะ,
- Added Author: เรนงากุ อินริ, แปล.
- ISBN: 9786161870607
- Published: กรุงเทพฯ : บริษัท อมรินทร์, 2567.
- Edition: ฉบับครั้งที่ 2.
- Detail: 434 หน้า ; 19 ซม.

Delivery Basket:

- Home Delivery
- Point Delivery**
- File Delivery
- Select all
- 4 items

Item #1:

- การแกะสลัก / คณิต จันทรศิริ
- 736.95 ค37ก/Copy 1
- Location: AREC
- Real Item
- Fee: 0 ฿

Item #2:

- ระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ / ภาณุดา แก้วกุล
- 025.524 ก37ส/Copy 1
- Location: AREC
- Real Item
- Fee: 0 ฿

Your cart:

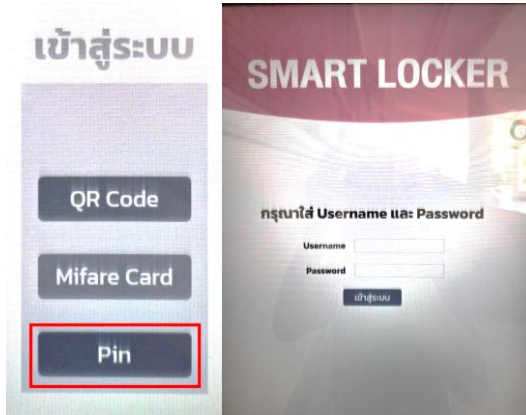
- Total fee: 0 ฿
- *Shipping is not included in the offer price.
- POINT: สำนักวิทยบริการ A
- TEL: 0624917220
- EMAIL: arty.liverpool@gmail.com
- ☒ I accept the agreement for real item
- Confirm Request

กด Confirm Request เพื่อส่งคำขอใช้บริการ

2. ผู้ใช้บริการจะได้รับ email ตอบกลับ ให้มารับหนังสือที่ locker โดยผู้ให้บริการจะต้องมารับหนังสือที่ locker ภายในระยะเวลา 24 ชั่วโมงหลังจากที่ได้รับ email

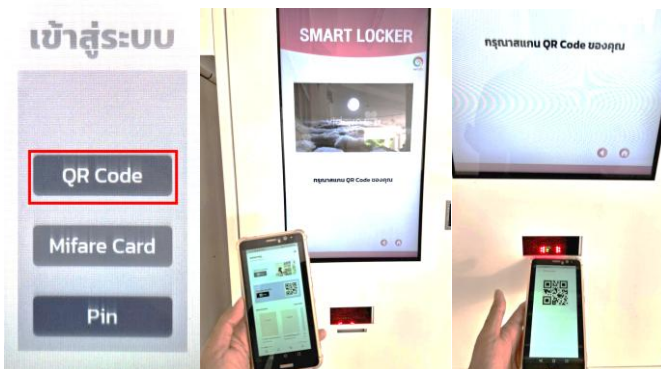
ขั้นตอนการเปิด Smart Locker

1. ครั้งแรกของการใช้งานต้องลงทะเบียนใช้งาน locker ก่อน เลือก Pin
Username : เลขบาร์โค้ด หรือ รหัสหนังสือ
Password : รหัส Pin 6 หลัก (กำหนดที่เคาน์เตอร์ยืม คืน)



2. การใช้งานครั้งต่อไป

สามารถใช้ QR Code ผ่าน Application Walai AutoLib Mobile



3. เลือกรับหนังสือ

4. Locker จะเปิดออก ผู้ใช้หยิบหนังสือ ระบบจะทำการยืมให้อัตโนมัติ สามารถตรวจสอบได้ที่ Application Walai AutoLib Mobile

5. เสร็จแล้วปิด Locker

หมายเหตุ บริการ Smart Locker ช่วยเพิ่มความสะดวก ลดข้อจำกัด ด้านเวลา และสนับสนุนการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

คำถาม อยากได้งานวิจัยของมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่เป็น Fulltext ทำอย่างไรบ้าง?

คำตอบ สำนักวิทยบริการได้จัดทำฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ ปรียญานิพนธ์ การศึกษาค้นคว้าอิสระของนิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็น ฉบับอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด สามารถสืบค้นและดาวน์โหลดได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. เข้าที่เว็บไซต์สำนักวิทยบริการ <https://library.msu.ac.th>
2. คลิกหัวข้อ WebOPAC สามารถสืบค้นได้ทั้งในและนอกเครือข่ายมหาวิทยาลัย
3. รายการที่เป็นแบบ Fulltext จะมีคำว่า Fulltext - MSU หรือ Fulltext - TDC (ThaiLIS)
4. เปิดโปรแกรมอ่านด้วย Adobe Acrobat Reader version 8.0 ขึ้นไป
5. ศึกษาวิธีการสืบค้นและดาวน์โหลดเพิ่มเติมได้ที่ You Tube : AREC MSU Channel

คำถาม หากอยากได้งานวิจัยของมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ที่เป็น Fulltext ต้องทำอย่างไร ?

คำตอบ งานวิจัย วิทยานิพนธ์ ปริญญานิพนธ์ ของมหาวิทยาลัยของรัฐทั่วประเทศกว่า 100 แห่ง (มหาวิทยาลัยของรัฐที่มีความร่วมมือในการใช้ทรัพยากรร่วมกัน) สามารถสืบค้นและดาวน์โหลดได้จากฐานข้อมูล ตามมีขั้นตอนดังนี้

1. การสืบค้นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1.1 เข้าไปที่ <https://library.msu.ac.th>

1.2 เลือกแถบเมนู TDC-ThaiLIS แล้วคลิกปุ่ม Search

1.3 สืบค้นเรื่องที่ต้องการ

1.4 ทำการ Download เอกสารฉบับเต็ม ตามขั้นตอนแจ้งในหน้าจอ

2. การสืบค้นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตนอกมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

2.1 เข้าไปที่ <https://library.msu.ac.th>

2.2 คลิก บริการสำนักวิทยบริการ > บริการอิเล็กทรอนิกส์ เลือก MSU - VPN เพื่อเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตภายนอกมหาวิทยาลัยกับภายในมหาวิทยาลัย

2.3 ให้ใช้ login-password ตัวเดียวกับที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้สำหรับใช้อินเทอร์เน็ต

2.4 หากเชื่อมต่อสำเร็จแล้ว ให้เข้าเว็บไซต์สำนักวิทยบริการอีกครั้งหนึ่ง

2.5 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 จะสืบค้นได้
อย่างไร

คำตอบ การสืบค้นฐานข้อมูลต่างประเทศสืบค้นได้จาก 2 แนวทางคือ

1. การสืบค้นภายในเครือข่ายของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1.1 เข้าไปที่ <https://library.msu.ac.th>

1.2 เลือกแถบเมนู Online Database

1.3 เลือกฐานข้อมูลที่ต้องการสืบค้น ซึ่งแต่ละฐานจะอธิบาย
รายละเอียดข้อมูลในฐานไว้

1.4 สืบค้นเรื่องที่ต้องการ โดยป้อนคำศัพท์ หรือชื่อผู้แต่ง
หรือชื่อเรื่อง

1.5 ทำการ Download เอกสาร หรือสั่งพิมพ์ผลตามความ
ต้องการ

2. การสืบค้นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตนอกมหาวิทยาลัย
มหาสารคาม

2.1 เข้าไปที่ <https://library.msu.ac.th>

2.2 คลิก บริการสำนักวิทยบริการ > บริการอิเล็กทรอนิกส์
เลือก MSU VPN เพื่อเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตภายนอก
มหาวิทยาลัยกับภายในมหาวิทยาลัย

2.3 ให้ใช้ login-password ตัวเดียวกับที่มหาวิทยาลัย
กำหนดให้สำหรับใช้อินเทอร์เน็ต

2.4 หากเชื่อมต่อสำเร็จแล้ว ให้เข้าเว็บไซต์สำนักวิทยบริการ
อีกครั้งหนึ่ง

2.5 เลือกแถบเมนู Online Database

2.6 เลือกฐานข้อมูลที่ต้องการสืบค้น ซึ่งแต่ละฐานจะอธิบาย
รายละเอียดข้อมูลในฐานไว้

2.7 สืบค้นเรื่องที่ต้องการ โดยป้อนคำศัพท์ หรือชื่อผู้แต่ง
หรือชื่อเรื่อง

2.8 ทำการ Download เอกสาร หรือสั่งพิมพ์ผลตามความ
ต้องการ

2.9 ศึกษาวิธีการสืบค้นและดาวน์โหลดเพิ่มเติมได้ที่ You
Tube : AREC MSU Channel

คำถาม รายการฐานข้อมูลที่มีให้บริการ ของสำนักวิทยบริการ มี
อะไรบ้าง

คำตอบ สำนักวิทยบริการมีฐานข้อมูลออนไลน์ให้บริการ ดังนี้

1. ด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ชื่อฐานข้อมูล	รายละเอียด
1. ScienceDirect  ScienceDirect [®]	Link : https://www.sciencedirect.com/ เป็นฐานข้อมูลเอกสารฉบับเต็ม (Full-text) ของ วารสารครอบคลุม 4 สาขาวิชา ได้แก่ 1) Agricultural and Biological Sciences 2) Computer Science 3) Engineer 4) Social Sciences สามารถดูข้อมูลย้อนหลังตั้งแต่ปี ค. ศ.2010 - ปัจจุบัน ระยะเวลาการใช้งาน: 1 ม.ค.69 - 31 ธ.ค. 69

ชื่อฐานข้อมูล	รายละเอียด
2. Academic Search Ultimate 	Link : https://research.ebsco.com/c/y42n2V/search?defaultdb=asn ฐานข้อมูลสหสาขาวิชาระดับโลกที่มีขนาดใหญ่และดีที่สุด รวบรวมวารสารทางวิชาการ นิตยสาร สิ่งพิมพ์ และวีดีโอ ในทุกสาขาวิชาการศึกษา อาทิ เช่น วิศวกรรมศาสตร์ ดาราศาสตร์ มานุษยวิทยา ชีวเวชศาสตร์ สุขภาพ กฎหมาย คณิตศาสตร์ เกษตรวิทยา ศึกษาศาสตร์ สถิติศาสตร์ สัตวศาสตร์ และสาขาอื่นๆอีกมากมาย ฐานข้อมูลนี้เป็นเวอร์ชันอัปเดตของ Academic Search Complete ซึ่งประกอบไปด้วยวารสารฉบับเต็มที่ไม่อยู่ในการเข้าถึงแบบเปิด(non-open access journals) มากกว่า 5,000 ชื่อเรื่อง ระยะเวลาการใช้งาน: 1 ม.ค.69 – 31 ธ.ค. 69
3. Springer Nature Link – Journal SPRINGER NATURE Link	Link : https://link.springer.com/ เป็นฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์ทางด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์สุขภาพ ประกอบด้วยวารสารและเอกสารฉบับเต็มไม่น้อยกว่า 1,800 ชื่อจากข้อมูลปี 1997 – ปัจจุบัน ระยะเวลาการใช้งาน: 1 ม.ค.69 – 31 ธ.ค. 69
4. Emerald Management emerald insight	Link : https://www.emerald.com/insight/ มีบทความฉบับเต็ม (Full text) ของวารสารจำนวนไม่น้อยกว่า 210 รายชื่อ ครอบคลุมสาขาวิชาทางด้านการจัดการ 9 สาขาวิชา ได้แก่ 1) Accounting, Finance & Economics 2) Business, Management & Strategy 3) Tourism & Hospitality Management 4) Marketing 5) Information & Knowledge Management 6) HR, Learning & Organization Studies

ชื่อฐานข้อมูล	รายละเอียด
	7) Operations, Logistics & Quality 8) Property Management & Built Environment 9) Public Policy & Environmental Management ระยะเวลาการใช้งาน: 1 ม.ค.69 – 31 ธ.ค. 69
5. EBSCO Discovery Service (EDS) Plus Full Text 	Link : https://research.ebsco.com/c/44udbc/search เป็นระบบการสืบค้นงานวิจัยออนไลน์ที่สามารถเข้าถึงทุกฐานข้อมูลที่ทางกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมบอกรับให้สมาชิก ทั้ง 80 สถาบัน โดยให้ผลการสืบค้นที่แม่นยำและจัดลำดับความเกี่ยวข้องได้ดีที่สุด โดยมาพร้อมกับ Education Source ฐานข้อมูลฉบับเต็มด้านศึกษาศาสตร์ที่ใหญ่ที่สุดในโลก ประกอบได้ด้วยข้อมูลฉบับเต็ม ดัชนี บทคัดย่อและเอกสารการประชุมที่เกี่ยวข้องกับด้านศึกษาศาสตร์หลายพันรายการ ครอบคลุมทุกระดับการศึกษา รวมถึงความเชี่ยวชาญพิเศษด้านการศึกษา โดยมีวารสารฉบับเต็มที่ไม่อยู่ในการเข้าถึงแบบเปิด(non-open access journals)มากกว่า 900 ชื่อเรื่อง ระยะเวลาการใช้งาน: 1 ม.ค.69 – 31 ธ.ค. 69
6. Cambridge Journals Online (CJO) 	Link : https://www.cambridge.org/core/publications/journals เป็นฐานข้อมูลวารสารวิชาการอิเล็กทรอนิกส์ของ Cambridge University Press ครอบคลุมด้านมนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ แพทยศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี มีวารสาร 420 ชื่อ บทความมากกว่า 1,000,000 ระยะเวลาการใช้งาน: 1 ม.ค. 69 – 31 ธ.ค. 69

ชื่อฐานข้อมูล	รายละเอียด
7. Scopus 	Link : https://www.scopus.com/ เป็นฐานข้อมูลบรรณานุกรมและบทความที่ใหญ่มากที่สุดในโลกของสำนักพิมพ์ Elsevier ครอบคลุมวารสารวิชาการ หนังสือ และรายงานการประชุมในสาขาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิทยาศาสตร์สุขภาพ สังคมศาสตร์ และมนุษยศาสตร์ เน้นสืบค้นวิจัยคุณภาพระดับสากล ติดตามการอ้างอิง (Citation) และวัดคุณภาพผลงานด้วย h-index หรือ CiteScore ระยะเวลาการใช้งาน: 1 ต.ค. 68 – 30 ก.ย. 69
8. Sustainable Development Goals Online (SDGO) 	Link : https://www.taylorfrancis.com/sdgo/?context=sdgo คือฐานข้อมูลวิชาการออนไลน์คุณภาพสูงจาก Taylor & Francis ที่รวบรวมเนื้อหาครบวงจรเกี่ยวกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน 17 ประการ (SDGs) ของสหประชาชาติ ครอบคลุมหนังสือ บทความวิจัย วิดีโอ และกรณีศึกษา เพื่อใช้ค้นคว้าและต่อยอดองค์ความรู้เพื่อการพัฒนาที่สมดุลทางสังคม เศรษฐกิจ และสิ่งแวดล้อม ระยะเวลาการใช้งาน: 1 ม.ค. 69 – 31 ธ.ค. 69
9. Matichonelibrary 	Link : https://www.matichonelibrary.com/ ฐานข้อมูลภาคข่าวอิเล็กทรอนิกส์หนังสือพิมพ์ของสำนักพิมพ์มติชน ครอบคลุมหนังสือพิมพ์ 31 ชื่อ ใช้ข้อมูลได้ตั้งแต่ปี 2539- ปัจจุบัน โดยสามารถขอใช้ User name และ Password ในการเข้าใช้งานกับสำนักวิทยบริการ ระยะเวลาการใช้งาน: 1 เม.ย. 69 – 31 มี.ค. 70

ชื่อฐานข้อมูล	รายละเอียด
10. PressReader 	Link : https://www.pressreader.com/catalog PressReader คือแพลตฟอร์มและแอปพลิเคชันดิจิทัลชั้นนำที่รวบรวมหนังสือพิมพ์และนิตยสารฉบับจริง (Digital Replica) กว่า 7,000 ฉบับ จากกว่า 120 ประเทศทั่วโลก ในกว่า 60 ภาษา รองรับการอ่านทั้งบนเว็บไซต์, iOS, Android, Windows และ Mac โดยเน้นความสดใหม่ของข่าวสาร รายวัน ระยะเวลาการใช้งาน: 1 เม.ย. 69 – 31 มี.ค. 70

2. ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ชื่อฐานข้อมูล	รายละเอียด
1. ScienceDirect 	link : https://www.sciencedirect.com/ เป็นฐานข้อมูลเอกสารฉบับเต็ม (Full-text) ของวารสารครอบคลุม 4 สาขาวิชา ได้แก่ 1) Agricultural and Biological Sciences 2) Computer Science 3) Engineer 4) Social Sciences สามารถดูข้อมูลย้อนหลังตั้งแต่ปี ค. ศ.2010 – ปัจจุบัน ระยะเวลาการใช้งาน: 1 ม.ค.69 – 31 ธ.ค. 69
2. Academic Search Ultimate 	link : https://research.ebsco.com/c/y42n2V/search?defaultdb=asn ฐานข้อมูลสหสาขาวิชาระดับโลกที่มีขนาดใหญ่และดีที่สุด รวบรวมวารสารทางวิชาการ นิตยสาร สิ่งพิมพ์ และวิดีโอ ในทุกสาขาวิชาการ การศึกษา อาทิเช่น วิศวกรรมศาสตร์ ดาราศาสตร์ มานุษยวิทยา ชีวเวชศาสตร์ สุขภาพ กฎหมาย คณิตศาสตร์ เกษตวิทยา

ชื่อฐานข้อมูล	รายละเอียด
	ศึกษาศาสตร์ สตรีศาสตร์ สัตวศาสตร์ และสาขาอื่นๆอีกมากมาย ฐานข้อมูลนี้เป็นเวอร์ชันอัปเดตของ Academic Search Complete ซึ่งประกอบไปด้วยวารสารฉบับเต็มที่ไม่อยู่ในการเข้าถึงแบบเปิด(non-open access journals) มากกว่า 5,000 ชื่อเรื่อง ระยะเวลาการใช้งาน: 1 ม.ค.69 – 31 ธ.ค. 69
3. Springer Nature Link – Journal SPRINGER NATURE Link	link : https://links.springer.com/ เป็นฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์ทางด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์สุขภาพ ประกอบด้วยวารสารและเอกสารฉบับเต็มไม่น้อยกว่า 1,800 ชื่อจากข้อมูลปี 1997 – ปัจจุบัน ระยะเวลาการใช้งาน: 1 ม.ค.69 – 31 ธ.ค. 69
4. American Chemical Society Journal (ACS) 	link : https://pubs.acs.org/ เป็นฐานข้อมูลที่รวบรวมบทความ และงานวิจัยจากวารสารทางด้านเคมีและสาขาที่เกี่ยวข้อง โดยรวบรวมจากวารสารทั้งที่พิมพ์เป็นรูปเล่ม วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Journals) ข้อมูลที่ได้จากการสืบค้นเป็นเอกสารฉบับเต็ม (Full Text) และรูปภาพ (Image) ย้อนหลังตั้งแต่ปี 1996 ระยะเวลาการใช้งาน: 1 ม.ค.69 – 31 ธ.ค. 69
5. IEEE/IET Electronic Library (IEL) 	link : https://ieeexplore.ieee.org/Xplore/home.jsp เป็นฐานข้อมูลที่รวบรวมสารสนเทศจาก Electronics Engineers (IEEE) ประกอบด้วยวารสารนิตยสาร รายงานความก้าวหน้า เอกสารการประชุม เอกสารมาตรฐานของ IEEE มากกว่า 4,600,000 รายการ ระยะเวลาการใช้งาน: 1 ม.ค.69 – 31 ธ.ค. 69

ชื่อฐานข้อมูล	รายละเอียด
6. Engineering Source 	link : https://research.ebsco.com/c/y42n2V/search?defaultdb=egs เป็นฐานข้อมูลออกแบบมาสำหรับผู้เชี่ยวชาญด้านวิศวกรรมและนักวิจัยด้านวิศวกรรม โดย Collection นี้ ของเนื้อหาที่ครอบคลุมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาวิศวกรรมจำนวนมาก เช่น วิศวกรรมการบิน ไฟฟ้า โยธา เครื่องกล สิ่งแวดล้อม ซอฟต์แวร์ • สิ่งพิมพ์ฉบับเต็มไม่น้อยกว่า 1,600 ชื่อเรื่อง • ดรรชนีและบทคัดย่อของนิตยสาร วารสาร และ สิ่งตีพิมพ์ทางวิชาการกว่า 3,000 ชื่อเรื่อง ระยะเวลาการใช้งาน: 1 ม.ค.69 – 31 ธ.ค. 69
7. Applied Science & Technology Source Ultimate (ASTSU) 	link : https://research.ebsco.com/c/y42n2V/search?defaultdb=aps เป็นฐานข้อมูลฉบับเต็ม (Full Text) ด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยี และ วิทยาศาสตร์ประยุกต์ ครอบคลุมสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีวิศวกรรมศาสตร์คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่วงปีของข้อมูลตั้งแต่ปี 1909 จนถึงปัจจุบันมีการเก็บรวบรวมข้อมูลความรู้ความท้าทายทางวิศวกรรมแบบดั้งเดิมและงานวิจัยและเป็นทรัพยากรเพื่องานวิจัยที่ส่งผลกระทบทางธุรกิจและสังคมของเทคโนโลยีใหม่ ระยะเวลาการใช้งาน: 1 ม.ค.69 – 31 ธ.ค. 69
8. Emerald Management 	link : https://www.emerald.com/insight/ มีบทความฉบับเต็ม (Full text) ของวารสารจำนวนไม่น้อยกว่า 210 รายชื่อ ครอบคลุมสาขาวิชาทางด้านการจัดการ 9 สาขาวิชา ได้แก่

ชื่อฐานข้อมูล	รายละเอียด
	1) Accounting, Finance & Economics 2) Business, Management & Strategy 3) Tourism & Hospitality Management 4) Marketing 5) Information & Knowledge Management 6) HR, Learning & Organization Studies 7) Operations, Logistics & Quality 8) Property Management & Built Environment 9) Public Policy & Environmental Management ระยะเวลาการใช้งาน : 1 ม.ค.69 – 31 ธ.ค. 69
9. EBSCO Discovery Service (EDS) Plus Full Text 	link : https://research.ebsco.com/c/44udbc/search เป็นระบบการสืบค้นงานวิจัยออนไลน์ที่สามารถ เข้าถึงทุกฐานข้อมูลทั้งทางกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมบอกรับให้ สมาชิกทั้ง 80 สถาบัน โดยให้ผลการสืบค้นที่ แม่นยำและ จัดลำดับความเกี่ยวข้องได้ดีที่สุด โดยมาพร้อมกับ Education Source ฐานข้อมูลฉบับเต็มด้านศึกษาศาสตร์ที่ใหญ่ที่สุดในโลก ประกอบได้ด้วยข้อมูลฉบับเต็ม ดัชนี บทคัดย่อและเอกสารการประชุม ที่เกี่ยวข้องกับ ด้านศึกษาศาสตร์หลายพันรายการ ครอบคลุม ทุกระดับการศึกษา รวมถึงความเชี่ยวชาญพิเศษ ด้านการศึกษา โดยมีวารสารฉบับเต็มที่ไม่อยู่ใน

ชื่อฐานข้อมูล	รายละเอียด
	การเข้าถึงแบบเปิด(non-open access journals)มากกว่า 900 ชื่อเรื่อง ระยะเวลาการใช้งาน : 1 ม.ค.69 – 31 ธ.ค. 69
10. Cambridge Journals Online (CJO) 	link : https://www.cambridge.org/core/publications/journals เป็นฐานข้อมูลวารสารวิชาการอิเล็กทรอนิกส์ของ Cambridge University Press ครอบคลุมด้านมนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ แพทยศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีมีวารสาร 420 ชื่อ บทความมากกว่า 1,000,000 ระยะเวลาการใช้งาน : 1 ม.ค. 69 – 31 ธ.ค. 69
11. Scopus 	link : https://www.scopus.com/ เป็นฐานข้อมูลบรรณานุกรมและบทความที่ใหญ่ที่สุดในโลกของสำนักพิมพ์ Elsevier ครอบคลุมวารสารวิชาการ หนังสือ และรายงานการประชุมในสาขาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิทยาศาสตร์สุขภาพ สังคมศาสตร์ และมนุษยศาสตร์ เน้นสืบค้นวิจัยคุณภาพระดับสากล ติดตามการอ้างอิง (Citation) และวัดคุณภาพผลงานด้วย h-index หรือ CiteScore ระยะเวลาการใช้งาน : 1 ต.ค. 68 – 30 ก.ย. 69
12. Sustainable Development Goals Online (SDGO) 	link : https://www.taylorfrancis.com/sdgo/?context=sdgo

ชื่อฐานข้อมูล	รายละเอียด
	คือฐานข้อมูลวิชาการออนไลน์คุณภาพสูงจาก Taylor & Francis ที่รวบรวมเนื้อหาครบวงจรเกี่ยวกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน 17 ประการ (SDGs) ของสหประชาชาติ ครอบคลุมหนังสือ บทความวิจัย วิดีโอ และกรณีศึกษา เพื่อใช้ค้นคว้า และต่อยอดองค์ความรู้เพื่อการพัฒนาที่สมดุลทาง สังคม เศรษฐกิจ และสิ่งแวดล้อม ระยะเวลาการใช้งาน : 1 ม.ค. 69 – 31 ธ.ค. 69
13. Matichonelibrary  ครบถ้วนข่าวสาร บริการจับใจ	link : https://www.matichonelibrary.com/ ฐานข้อมูลกฤตภาคข่าวอิเล็กทรอนิกส์หนังสือพิมพ์ ของสำนักพิมพ์มติชน ครอบคลุมหนังสือพิมพ์ 31 ชื่อ ใช้ข้อมูลได้ตั้งแต่ปี 2539- ปัจจุบัน โดย สามารถขอใช้ User name และ Password ในการเข้าใช้งานกับสำนักวิทยบริการ ระยะเวลาการใช้งาน : 1 เม.ย. 69 – 31 มี.ค. 70
14. PressReader 	link : https://www.pressreader.com/catalog PressReader คือแพลตฟอร์มและแอปพลิเคชัน ดิจิทัลชั้นนำที่รวบรวมหนังสือพิมพ์และนิตยสารฉบับ จริง (Digital Replica) กว่า 7,000 ฉบับ จากกว่า 120 ประเทศทั่วโลก ในกว่า 60 ภาษา รองรับการ อ่านทั้งบนเว็บไซต์, iOS, Android, Windows และ Mac โดยเน้นความสดใหม่ของข่าวสาร รายวัน ระยะเวลาการใช้งาน : 1 เม.ย. 69 – 31 มี.ค. 70

คำถาม สำนักวิทยบริการมีการให้บริการด้านปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence: AI) อะไรบ้าง

คำตอบ สำนักวิทยบริการมีการให้บริการด้านปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence: AI) ดังนี้

โปรแกรม	คุณสมบัติ	ข้อจำกัด	ระยะเวลา
1. Gemini Pro	ช่วยคิด ทำงาน ตอบ คำถาม เชื่อมต่อกับระบบ ค้นหาของ Google	✓ ข้อจำกัดการใช้งานสูงสุด 4 เท่า ✓ ข้อจำกัดการใช้งานสูงสุด 4 เท่าเมื่อเทียบกับการไม่มีแคปซูล Google AI ✓ สิทธิ์เข้าถึงโมเดล Pro ของเรา ✓ ใช้งานความสามารถในการให้เหตุผลขั้นสูงของโมเดล Gemini 3 Pro สำหรับปัญหาคณิตศาสตร์และการเขียนโค้ดที่ซับซ้อน ✓ เข้าถึง Deep Research, การสร้างวิดีโอ และพีเอชอี ✓ สิทธิ์เข้าถึงฟังก์ชันขั้นสูงเพิ่มเติม เช่น Deep Research และการสร้างวิดีโอ รวมถึงสิทธิ์เข้าถึงระดับสูงสำหรับโมเดลที่นักพัฒนาสามารถทดสอบ Google และอื่นๆ 🔗 Google Flow - สิทธิ์เข้าถึงระดับสูงสำหรับเครื่องมือสร้างภาพยนต์ด้วย AI เพื่อสร้างฉากและเรื่องราวแบบภาพยนตร์ด้วยโมเดลการสร้างของ Google 🔍 Google Search - สิทธิ์เข้าถึง Gemini 3 Pro และอื่นๆ ✍️ Gemini ใน Gmail, เอกสาร และอื่นๆ - เข้าถึง Gemini โดยตรงในแอป Google เช่น เอกสาร, บิล, และไดร์ 📖 NotebookLM - สิทธิ์เข้าถึงในระดับสูงสำหรับฟังก์ชันการวิจัยของเรา ซึ่งมาพร้อมการรวมแบบเบี่ยงและวิดีโอ แบบทดสอบ และอื่นๆ 🚀 Google Antigravity - ผลงานสร้างสรรค์ใหม่ของเราเริ่มขึ้นจาก Gemini ใน Google Antigravity ซึ่งเป็นแพลตฟอร์มการพัฒนา Agentic AI ของเรา 🔧 Google Developer Program Premium - สร้างและแจกจ่ายแอปได้ฟรีในฐานข้อมูลพัฒนาซอฟต์แวร์ผ่านแพลตฟอร์มสำหรับ Gemini CL, Gemini Code Assist, Jules, เครดิต Cloud และอื่นๆ 📱 Gemini ใน Android Studio - เพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนา Android ด้วยแพลตฟอร์มสำหรับโมเดล Gemini ที่ดีที่สุดในระดับขั้นสูงจาก Agentic AI 📄 Google AI Studio - รับผลงานสร้างสรรค์สูงในการสร้างแบบ ทดลอง และสร้างสรรคด้วยโมเดล Gemini 3.1 Pro และ Nano Banana Pro 🎵 Google Flow Music - สิทธิ์เข้าถึงระดับสูงสำหรับชุดเครื่องมือของเรา 📺 YouTube Premium Lite • ภายนอก - ดูวิดีโอส่วนที่ถูกลบในวิดีโอของเรา และชมเนื้อหาที่ซ่อนอยู่และใช้แอปอื่น	12 พ.ค 69 - 12 พ.ค 70

2.Consensus pro	AI ค้นงานวิจัยที่ช่วยเปลี่ยนงานทบทวนวรรณกรรมหรือหาข้อมูลวิชาการที่ต้องใช้เวลาเป็นสัปดาห์ให้เหลือจบได้ในไม่กี่นาทีย่างแม่นยำและน่าเชื่อถือ	✓ Everything in Free — — — — — ✓ Unlimited Pro messages Dynamic AI-powered search and analysis — — — — — ✓ 15 Deep reviews per month More comprehensive and thorough Lit Reviews of many studies — — — — — ✓ Unlimited access to every research tool Search, analysis, citation graph, and more	12 พ.ค 69 - 12 พ.ค 70
3.Consensus deep	AI ค้นงานวิจัยสำหรับเขียนเล่ม Thesis หรือทำ Research ที่ต้องการความลึก ความแม่นยำ	✓ Everything in Pro — — — — — ✓ Unlimited Pro messages Dynamic AI-powered search and analysis — — — — — ✓ 200 Deep reviews per month More comprehensive and thorough Lit Reviews of many studies — — — — — ✓ Unlimited access to every research tool Search, analysis, citation graph, and more	12 พ.ค 69 - 12 พ.ค 70

4.Claude team edition	เด่นเรื่อง ภาษา งานเขียน และการ วิเคราะห์ ข้อมูล ยาวๆ อย่างชาญฉลาด	✓ Claude Code directly in your codebase ✓ Power through tasks with Cowork ✓ Higher usage limits ✓ Deep research and analysis ✓ Memory that carries across conversations	12 พ.ค 69 - 12 พ.ค 70
5.ChatGPT	ช่วยคิด ทำงาน ตอบ คำถาม เรื่องงาน เอกสาร การเรียบเรียงคำพูด งานเขียน และการเขียนโค้ด	✦ โหมดขั้นสูงสำหรับการทำงาน ∞ แซตหลักและการอัปเดตไม่จำกัด 📷 ภาพ วิดีโอ และการวิเคราะห์ข้อมูลที่มากขึ้น % การผสมรวมและองค์ความรู้ของบริษัท ☹️ เอเจนต์เขียนโค้ด Codex 📁 เครื่องมือสำหรับทีม เช่น โครงการและ GPT แบบกำหนดเอง 🔒 ความปลอดภัยขั้นสูงกับ SSO, MFA และอีกมากมาย 🗣️ ความเป็นส่วนตัวแบบในตัว ไม่มีการใช้ข้อมูลเพื่อการฝึกสอน	12 พ.ค 69 - 12 พ.ค 70
6.Scispace Premium	ค้นหาและทำความเข้าใจ งานวิจัยที่มีฐานข้อมูลบทความขนาดใหญ่	Agent Usage 📊 1,200 monthly credits ⓘ ✓ Unlimited Literature Review search ✓ Pro Model Access ✓ Unlimited Exports in all tools ✓ Biomedical Agent Access ✓ Other unlimited capabilities ⓘ เครดิตจำกัดที่ 1,200 เครดิต/เดือน: เครดิตนี้จะถูกหักเมื่อคุณใช้งานพีเจอร์ชั่นสูงอย่าง SciSpace Agent (เช่น ให้ช่วยวิเคราะห์เชิงลึก, สรุปผลแบบเฉพาะเจาะจง หรือช่วยดราฟต์งาน) เครดิตไม่ทบยอด (No Rollover): ถ้าในเดือนนั้นใช้ 1,200 เครดิตไม่หมด พอขึ้น	12 พ.ค 69 - 12 พ.ค 70

		เดือนใหม่ระบบจะรีเซ็ตทั้งทันที ไม่เก็บสะสมให้ เครดิตหมดต้องซื้อเพิ่ม: หากใช้งานหนักจนเครดิต 1,200 หมดระหว่างเดือน จะต้องจ่ายเงินซื้อ Add-on credits เพิ่มเติม ทำได้สูงสุด 2 งานพร้อมกัน (2 Parallel Tasks): บนแพลตฟอร์ม Premium คุณสามารถสั่งให้ SciSpace Agent ประมวลผลงาน (เช่น ส่งค้นหาพร้อมสรุป หรือส่งตรวจหาเนื้อหา) ได้พร้อมกันสูงสุดแค่ 2 งานเท่านั้น หากมีงานที่ 3 ระบบจะสั่งให้รอคิวจนกว่างานก่อนหน้าจะเสร็จ	
--	--	---	--

คำถาม ติดต่อรับข่าวสารและบริการออนไลน์กับสำนักวิทยบริการได้ที่ช่องทางไหนบ้าง ?

คำตอบ สามารถติดต่อขอรับข่าวสารและขอใช้บริการออนไลน์กับสำนักวิทยบริการได้ที่ช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

1. Facebook/ถาม-ตอบ :

<https://www.facebook.com/librarymsu/>

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

3. Instagram : library_msu

4. YouTube: AREC MSU Channel

5. TikTok: @msu_library

6. E-mail: library@msu.ac.th

7. Smart Learning: <http://202.28.34.38/etraining>

8. Library Radio “เปิดประตูสู่การเรียนรู้” ออกอากาศทุกวันจันทร์ เวลา 14.05-15.00 น. FM 102.25 MHz.
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, Facebook live MSU Radio,
Facebook.com/librarymsuYouTube, Podcast
9. ข่าวประชาสัมพันธ์ สื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
10. โทรศัพท์: 0 4375 4322-40 ต่อ 2405, 2406, 2491,
2493, 2461 เบอร์ตรง /FAX 0 4375 4358

คำถาม พื้นที่ให้บริการของสำนักวิทยบริการ มีที่ใดบ้าง

คำตอบ สำนักวิทยบริการ มีภารกิจหลักในการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและการวิจัย มุ่งพัฒนาและส่งเสริมให้มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมตามวิสัยทัศน์และพันธกิจของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่สอดคล้องตามนโยบายของสถาบันอุดมศึกษาไทย ปัจจุบัน มีพื้นที่ให้บริการ ดังนี้

1. สำนักวิทยบริการ อาคารวิทยบริการ A เป็นศูนย์กลางห้องสมุดของมหาวิทยาลัย มีพื้นที่ให้บริการจำนวน 4 ชั้น ตั้งอยู่ ณ อาคารวิทยบริการ A ติดกับอาคารสำนักคอมพิวเตอร์
2. ศูนย์การเรียนรู้ Digital Learning Park (DLP) มีพื้นที่ให้บริการบริเวณชั้น 1 และชั้น 2 ตั้งอยู่ ณ อาคารวิทยบริการ B หรืออาคารสำนักคอมพิวเตอร์
3. พื้นที่เรียนรู้สร้างสรรค์ MSU Space มีพื้นที่ให้บริการจำนวน 2 ชั้น ตั้งอยู่ข้างอาคารกองบริการการศึกษา ตรงข้ามตลาดน้อย

4. พื้นที่อ่านหนังสือนอกเวลา 24 ชั่วโมง ให้บริการ ณ ชั้น 1 อาคารวิทยบริการ A และ อาคารวิทยบริการ B ชั้น 1 ชั้น 2
5. หน่วยบริการอาคารวิทย์พัฒนา ตั้งอยู่ที่คณะศึกษาศาสตร์ เขตพื้นที่ในเมือง หน่วยบริการอาคารวิทย์พัฒนา ที่ตั้ง เขตพื้นที่ในเมือง

แบบคำร้องกองทะเบียนและประมวลผล ที่นิสิตควรทราบ

นิสิตควรศึกษาแบบคำร้องประเภทต่าง ๆ ของกองทะเบียนและประมวลผล พร้อมทั้งสามารถใช้แบบฟอร์มคำร้องที่ถูกต้องในการยื่นคำร้องต่าง ๆ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

แบบคำร้องทั่วไป

- | | |
|-----------|---|
| ทบ.มมส 01 | แบบฟอร์มขอผ่อนผันเอกสารรายงานตัว (ครึ่งหน้า)
Request Form for the Postponement of Document
for Report |
| ทบ.มมส 02 | คำร้องขอใบแสดงผลการศึกษา หนังสือรับรอง
Request Document form |
| ทบ.มมส 03 | คำร้องขอตรวจสอบรหัสผ่าน
Request from for Username/Password for MSU
Student Registration Website |
| ทบ.มมส 04 | ใบมอบฉันทะ
Power of Attorney |

- ทบ.มมส 05 ใบแจ้งความจำนงค์เอกสารทางการศึกษาทางไปรษณีย์
Request Form for Mailing Service
- ทบ.มมส 06 บันทึกข้อความขอคำอธิบายรายวิชา
- ทบ.มมส 07 คำร้องขอเลื่อนรับปริญญา

แบบคำร้องสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี

- ทบ.มมส/ตรี 01 แบบรายงานตัวนิสิต
- ทบ.มมส/ตรี 02 คำร้องขอแก้ไขข้อมูลทางการศึกษา
Request for Revision of Personal Information
- ทบ.มมส/ตรี 03 คำร้องขอลาพักการเรียน
Leave Form
- ทบ.มมส/ตรี 04 คำร้องขอลงทะเบียนรักษาสภาพนิสิต
Status Retention Form
- ทบ.มมส/ตรี 05 คำร้องขอลาออก
Resignation Form
- ทบ.มมส/ตรี 06 คำร้องขอคืนสภาพการเป็นนิสิต
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 Auditor
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 คำร้องขอโอนผลการเรียน
Request Form for Credit Transfer /Transfer Skill
and Experience
- ทบ.มมส/ตรี 16 แบบขออนุมัติการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน
การเทียบโอนความรู้ ทักษะและประสบการณ์
(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 แบบขอโอนและเทียบโอนความรู้ ทักษะและประสบการณ์
ผลลัพธ์การเรียนรู้ การศึกษาตามอัธยาศัย
(เอกสารหมายเลข 2)
Request for Course Transfer (Request for Course
Transfer)
- ทบ.มมส/ตรี 18 คำร้องขอเทียบรายวิชา (กรณีลงทะเบียนผิดหลักสูตร)
- ทบ.มมส/ตรี 19 คำร้องขอย้ายรายวิชา กรณีย้ายคณะเรียน/
เปลี่ยนสาขาวิชา และวิชาโท
- ทบ.มมส/ตรี 20 คำร้องขอขยายเวลาศึกษาต่อ (กรณีครบระยะเวลาศึกษา)
สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี

ตัวอย่างใบรับรองประเภทต่าง ๆ

ใบรับรองความเป็นนิสิต

มีเนื้อหารับรองว่า เป็นนิสิตสถานะปัจจุบันของมหาวิทยาลัย
มหาสารคาม ซึ่งมีการระบุชั้นปี สาขาวิชา คณะที่สังกัด



ที่ ขว 0605.1(7)/

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเือง อำเภอกันทรวิชัย
จังหวัดมหาสารคาม 44150

หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า นาย ทดสอบ ระบบ000000000000001 รหัสประจำตัว
64640000001 เป็นนิสิตระดับปริญญาตรี ระบบปกติ คณะวิทยาการสารสนเทศ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
ขณะนี้กำลังศึกษาอยู่ชั้นปีที่ 1 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปีการศึกษา 2565

ให้ไว้ ณ วันที่ 13 มิถุนายน พ.ศ. 2566

ตัวอย่าง

(นายสวัสดิ์ วิชระโนชน์)
นายทะเบียน

หมายเหตุ ใบรับรองฉบับนี้ใช้กำหนดให้ใช้ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันออกให้

ใบรับรองภาคเรียนสุดท้าย

มีเนื้อหารับรองว่า เป็นนิสิตสถานะปัจจุบันของมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่กำลังศึกษาอยู่ในภาคเรียนสุดท้าย จะขอได้ในกรณีที่นิสิตลงทะเบียนเรียนครบทุกรายวิชาตามหลักสูตรแล้ว แต่รอผลเกรดเข้ายังไม่ครบทุกรายวิชา ซึ่งมีการระบุสาขาวิชา คณะที่สังกัด



ที่ ฮว 0605.1(7)/

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย
จังหวัดมหาสารคาม 44150

หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า นาย ทดสอบ ระบบ000000000000001 รหัสประจำตัว 64640000001 เป็นนิสิตระดับปริญญาตรี ระบบปกติ คณะวิทยาการสารสนเทศ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และกำลังศึกษาอยู่ภาคเรียนสุดท้าย ปีการศึกษา 2565

ให้ไว้ ณ วันที่ 13 มิถุนายน พ.ศ. 2566

ตัวอย่าง

(นายสวัสดิ์ วีระโกชน์)
นายทะเบียน

หมายเหตุ ใบรับรองฉบับนี้มีกำหนดให้ใช้ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันออกให้

ใบรับรองครบหลักสูตร

มีเนื้อหารับรองว่า เป็นนิสิตของมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่
ศึกษาครบตามหลักสูตร จะขอได้ในกรณีที่นิสิตลงทะเบียนเรียนครบทุก
รายวิชาตามหลักสูตรแล้ว ผลเกรดเข้าครบและผ่านทุกรายวิชา มีการยื่น
แสดงความจำนงค์ขอสำเร็จการศึกษาแล้ว และรายชื่ออยู่ระหว่างการเสนอ
อนุมัติจบของสภามหาวิทยาลัย ซึ่งมีการระบุสาขาวิชา คณะที่สังกัด



ที่ จว 0605.1(7)/

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเฒ่า อำเภอกันทรวิชัย
จังหวัดมหาสารคาม 44150

หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า นาย ทศธร ระบบ 000000000000001 รหัสประจำตัว
64640000001 ได้ศึกษาครบตามหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) คณะวิทยาการสารสนเทศ สาขาวิชาวิทยาการ
คอมพิวเตอร์ ขณะนี้อยู่ระหว่างรออนุมัติการสำเร็จการศึกษามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ให้ไว้ ณ วันที่ 13 มิถุนายน พ.ศ. 2566

ตัวอย่าง

(นายสวัสดิ์ วิระโนชน์)
นายทะเบียน

หมายเหตุ ใบรับรองฉบับนี้มีกำหนดให้ใช้ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันออกให้

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

รองศาสตราจารย์ ดร.ภญ.จันทร์ทิพย์ กาญจนติลป
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและนวัตกรรมการเรียนรู้
รองศาสตราจารย์ ดร.ภญ.ดัทธียา เมฆจรัสกุล
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมการเรียนรู้
ตลอดชีวิต
นายสวัสดิ์ วิชระโกชน์
ผู้อำนวยการกองทะเบียนและประมวลผล

รวบรวม/ เรียบเรียง/ ตรวจสอบรูปแบบ

นายทศพล เจริญผล นักวิชาการศึกษา
นายอภิชัย ชาญศิริรัตนา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ
นางศุภลักษณ์ ตักดีคำดวง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ออกแบบปก

นายจิรศักดิ์ โบราณประสิทธิ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์
นางสาวสุภาพร ทองสาดี นักวิชาการศึกษา

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

ติดตามข่าวสารความเคลื่อนไหวต่างๆ ได้ที่

 กองทะเบียนและประมวลผล มมส



Mobile Application : MSUREG

คำเตือน :

โปรดเก็บรักษาคู่มือนี้ไว้จนกว่าจะสำเร็จการศึกษา
ให้นำคู่มือนี้ไปพบอาจารย์ที่ปรึกษาทุกครั้ง

