

เอกสารประกอบการประชุมบริหารมหาวิทยาลัย ประกอบวาระที่ ๕๕

ครั้งที่ 9 / 2552 วันที่ 26 พฤษภาคม 2552

คู่มือ

ระบบบริการการศึกษา

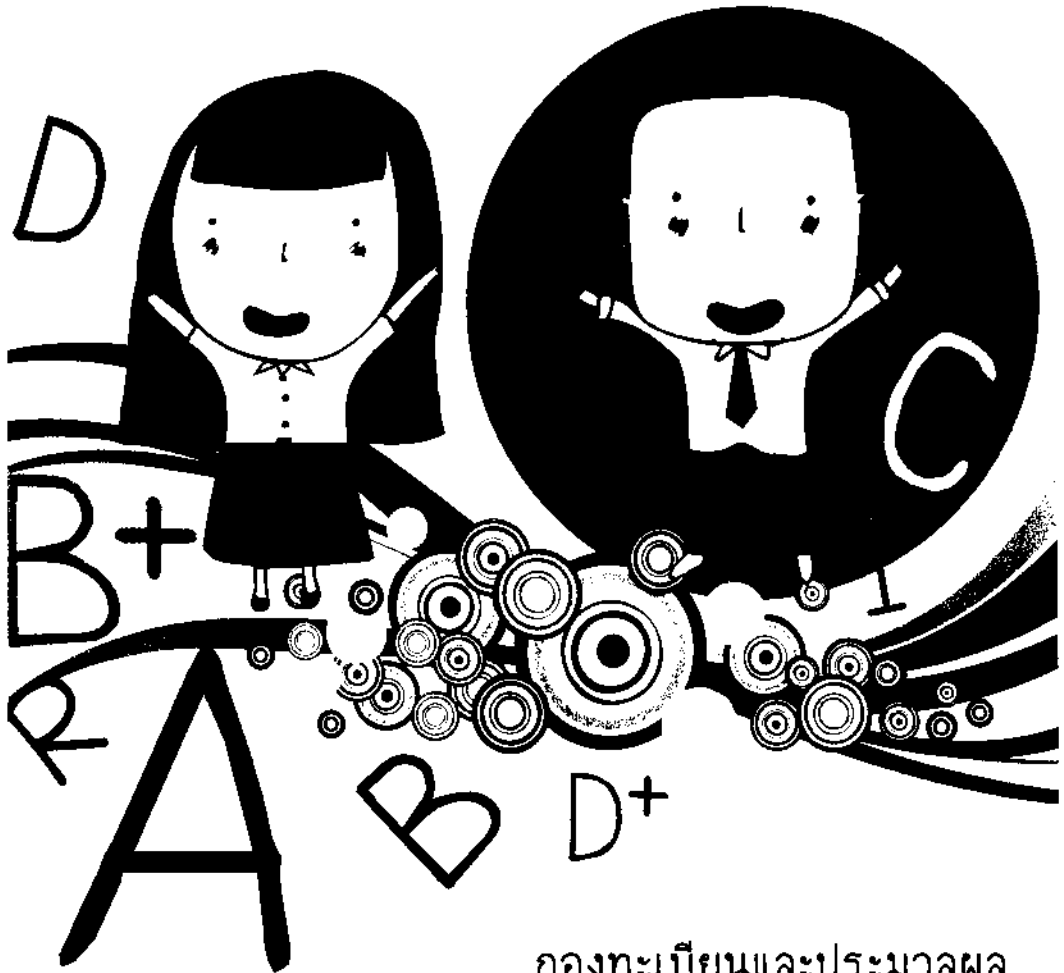
และการใช้บริการงานทะเบียน
ปีการศึกษา 2552



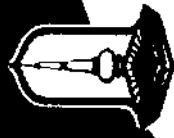
กองทะเบียนและประมวลผล
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ใจ คโม

ระบบบริการการศึกษา
และการใช้บริการงานทะเบียน
ปีการศึกษา 2552



กองทะเบียนและประมวลผล
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



มหาวิทยาลัยสยาม

เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำที่มีคุณภาพสูง
ที่มุ่งเน้นการวิจัยและพัฒนา



- ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- ด้านการลดอุบัติเหตุ
- ด้านกิจกรรมพัฒนาการไร้แรงงา
- ด้านโภชนาการ
- ด้านงานเสด็จ

โครงการพัฒนาการเพิ่มขีดความสามารถผู้การเป็นมหาวิทยาลัยสร้างเสริมสุขภาพของมหาวิทยาลัยสยาม

คำนำ

กองทะเบียนและประมวลผล เป็นหน่วยงานกลางและเป็นหน่วยงานที่มีกลไกสำคัญในการให้บริการด้านการศึกษา เพื่อตอบสนองต่อผู้ใช้บริการที่มีหลากหลายกลุ่ม โดยมีลักษณะความต้องการที่แตกต่างกัน ซึ่งถือเป็นหน่วยงานที่มีความสำคัญต่อการสร้างความพึงพอใจกับผู้ใช้บริการทุกกลุ่ม

คู่มือระบบบริการการศึกษาและการใช้บริการงานทะเบียน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปีการศึกษา 2552 กองทะเบียนและประมวลผลจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นิสิตทุกคนได้ศึกษาค้นคว้าและอ้างอิงระหว่างศึกษาในมหาวิทยาลัย สารสำคัญในคู่มือเล่มนี้เกี่ยวข้องกับระบบทะเบียนนิสิต การใช้บริการต่างๆ และการเข้าระบบบริการการศึกษา ซึ่งนิสิตทุกคนควรศึกษาเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการศึกษาตลอดระยะเวลาการศึกษาในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ในนามกองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ขอแสดงความยินดีกับนิสิตใหม่ และหวังว่าคู่มือระบบบริการการศึกษาและการใช้บริการงานทะเบียนเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อนิสิตทุกคน

กองทะเบียนและประมวลผล

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

2552

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
กองทะเบียนและประมวลผล	1
ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์	1
สถานที่ทำการ	2
กำหนดเวลาทำการ	2
แผนภูมิการจัดแบ่งหน่วยงาน	3
ภารกิจหลักกองทะเบียนและประมวลผล	4
การลงทะเบียนเรียน	5
ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนด้วยตนเอง	
ผ่านระบบเครือข่าย INTERNET	6
การชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าหน่วยกิต	8
ขั้นตอนการชำระเงินผ่านธนาคารแบบ ONLINE	9
ตัวอย่างขั้นตอนการชำระเงินผ่านธนาคารด้วยบัตร ATM	13
จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียน	17
ระยะเวลาการศึกษา	17
คำแนะนำที่ดีในการลงทะเบียนวิชาเรียน	18
ขั้นตอนการลงทะเบียน เพิ่ม-ถอน วิชาเรียนด้วยตนเอง	20
ผ่านระบบเครือข่าย INTERNET	
ข้อปฏิบัติที่ดีในการลงทะเบียนเพิ่ม - ถอน วิชาเรียน	21
ข้อปฏิบัติเมื่อพบปัญหาที่ทำให้ลงทะเบียนวิชาเรียนไม่ได้	23



เรื่อง	หน้า
ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม	
เรื่อง ปฏิทินการศึกษานิสิตระดับปริญญาตรี	
ประจำปีการศึกษา 2552	25
การทำบัตรประจำตัวนิสิต	28
การขอแก้ไขข้อมูลทางการศึกษา	28
การขอลงเรียนบางรายวิชา หรือขอลงเรียนทุกรายวิชา	29
การขอคืนเงินค่าลงทะเบียนรายวิชาที่ถอน	29
การติดต่อขอรับเงินคืน	29
การลาพักการเรียน	30
การลงทะเบียนเพื่อรักษาสมณินิสิต	31
การลาออก	32
การเปลี่ยนสาขาวิชา	32
การเปลี่ยนวิชาโท	33
การย้ายคณะ	34
การเปลี่ยนประเภทนิสิต	35
การโอนผลการศึกษา การขอเทียบโอนผลการศึกษา	
และการเทียบโอนความรู้ ทักษะและประสบการณ์	35
ผลการศึกษา I	36
การได้ผลการศึกษา F	37
การจำแนกสมณินิสิต	37
การพ้นจากสมณินิสิต	39
การยื่นแบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	40
ข้อเสนอแนะสำหรับนิสิตที่กำลังจะสำเร็จการศึกษา	41

เรื่อง	หน้า
การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา	42
บริการส่งเอกสารการศึกษาทางไปรษณีย์	43
การโอนย้ายสถานศึกษา	44
การพิมพ์แบบคำร้องทุกประเภท ผ่านระบบเครือข่าย INTERNET	46
ขั้นตอนวิธีการพิมพ์แบบคำร้องกองทะเบียนและประมวลผล	
ผ่านระบบเครือข่าย INTERNET	47
ระบบบริการการศึกษา	48
วิธีการลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองผ่านระบบเครือข่าย INTERNET	58
โปรแกรมทดสอบคำนวณผลการศึกษา	63
เอกสารที่นิสิตควรศึกษา	64
แบบคำร้องกองทะเบียนและประมวลผล	64
คำถามยอดนิยมจากนิสิต	67
กองทะเบียนและประมวลผล	69
สำนักศึกษาทั่วไป	85
กองคลังและพัสดุ	89
คณะแพทยศาสตร์	92
สำนักกิจการหอพัก	95
กองกิจการนิสิต	101
สำนักวิทยบริการ	110



กองทะเบียนและประมวลผล

กองทะเบียนและประมวลผลเป็นหน่วยงานกลาง มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการและประสานงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัยและให้บริการนิสิต คณาจารย์ บุคลากร และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกัระบบทะเบียนนิสิต ซึ่งสามารถติดต่อสอบถามงานต่างๆตามภาระที่รับผิดชอบโดยมีภารกิจหลักเกี่ยวข้องกันิสิตทุกคน เริ่มตั้งแต่การรายงานตัวเข้าเป็นนิสิตจนกระทั่งสำเร็จการศึกษา เพื่อให้นิสิตใหม่ทุกคนได้ศึกษาและปฏิบัติตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง สะดวก รวดเร็วจึงขอให้นิสิตใหม่ได้ศึกษารายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกัการให้บริการข้อมูลกองทะเบียนและประมวลผลให้เข้าใจก่อนให้บริการ

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์

ปรัชญา : เทคโนโลยีล้ำสมัย ใส่ใจผู้ให้บริการ รวดเร็ว ถูกต้อง ประสาน มุ่งนำคุณภาพงานทะเบียน

ปณิธาน : กองทะเบียนและประมวลผลมีความมุ่งมั่นที่จะสร้างความประทับใจในการให้บริการด้วยเทคโนโลยีที่ล้ำสมัย บริการรวดเร็ว และสร้างสรรค์คุณภาพของงานสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ

วิสัยทัศน์ : กองทะเบียนและประมวลผลมุ่งมั่นที่จะพัฒนาองค์กรให้เป็นหน่วยงานที่ให้บริการด้านวิชาการ สนับสนุนการเรียนการสอน เพื่อให้บริการแก่นิสิตทุกระดับการศึกษา เป็นแหล่งอ้างอิงข้อมูลสารสนเทศที่ทันสมัย ครบถ้วน สมบูรณ์ สามารถเอื้ออำนวยประโยชน์ต่อการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

พันธกิจ : กองทะเบียนและประมวลผลเป็นหน่วยงานกลางที่จัดระบบและบริหารงานวิชาการของมหาวิทยาลัยโดยเริ่มตั้งแต่รับรายงานตัวเข้าศึกษาจนกระทั่งสำเร็จการศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีระบบและได้มาตรฐาน

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาหลักสูตร ให้มีความทันสมัยสู่ความเป็นสากล สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยในระดับประเทศ
2. เพื่อพัฒนาศักยภาพการจัดการเรียนการสอน ให้มีคุณภาพ สอดคล้องกับนโยบายประกันคุณภาพทางการศึกษาของประเทศ
3. เพื่อเผยแพร่สารสนเทศทางการศึกษาและดำเนินงานทะเบียนและประมวลผลทางการศึกษา ด้วยวิธีการที่มีระบบ เทียบตรง ตรวจสอบได้ โดยยึดความพึงพอใจของผู้ใช้บริการเป็นสำคัญ
4. เพื่อให้บริการข้อมูลทางการศึกษาโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ
5. สนับสนุนให้มีการวิเคราะห์ วิจัย เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ นำมาพัฒนาองค์กร

สถานที่ทำการ

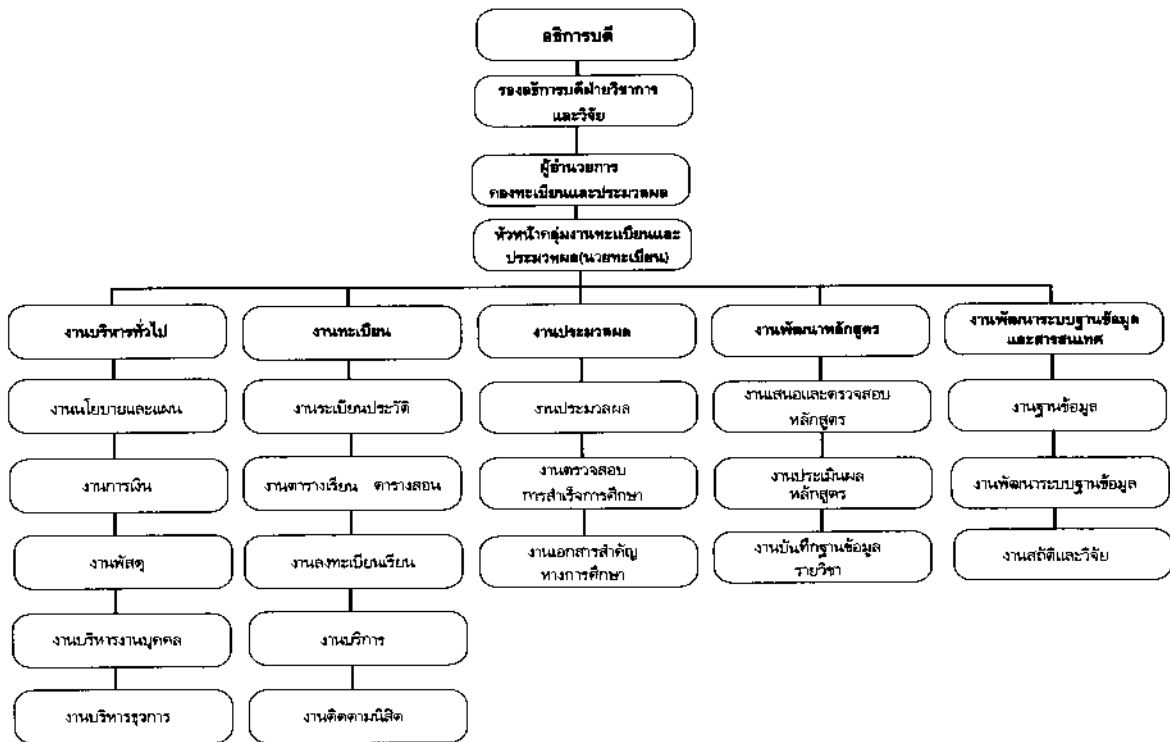
กองทะเบียนและประมวลผล ชั้น 1 อาคารบรมราชกุมารี
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม 44150
เบอร์โทรศัพท์ 0-4375-4234,0-4375-4256, 0-4375-4333-40 ต่อ 1301,
1304,1305 1357, 1387, 1242 หรือ <http://regpr.msu.ac.th/>

กำหนดเวลาทำการ

วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 8.30-20.30 น.
วันเสาร์ - อาทิตย์ เวลา 8.00-16.00 น.



โครงสร้างการบริหาร กองทะเบียนและประมวลผล



ภารกิจหลักกองทะเบียนและประมวลผล

1. **งานบริหารงานทั่วไป**
 - 5.1 งานนโยบายและแผน
 - 5.2 งานการเงิน
 - 5.3 งานพัสดุ
 - 5.4 งานบริหารบุคคล
 - 5.5 งานบริหารธุรการ
2. **งานทะเบียน**
 - 1.1 งานทะเบียนประวัตินิติสิต
 - 1.2 งานตารางเรียน - ตารางสอน
 - 1.3 งานลงทะเบียนเรียน
 - 1.4 งานบริการ
 - 1.5 งานติดตามนิติสิต
3. **งานประมวลผล**
 - 2.1 งานประมวลผล
 - 2.2 งานตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา
 - 2.3 งานเอกสารสำคัญทางการศึกษา
4. **งานพัฒนาหลักสูตร**
 - 4.1 งานเสนอแนะตรวจสอบหลักสูตร
 - 4.2 งานประเมินผลหลักสูตร
 - 4.3 งานบันทึกฐานข้อมูลรายวิชา
5. **งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ**
 - 3.1 งานฐานข้อมูล
 - 3.2 งานพัฒนาระบบฐานข้อมูล
 - 3.3 งานสถิติและวิจัย



การลงทะเบียนเรียน

การลงทะเบียนเรียนผ่านระบบเครือข่าย INTERNET มีความสะดวก รวดเร็ว นิสิตสามารถบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเรียนผ่านระบบเครือข่าย INTERNET ได้ 3 ช่วงดังนี้

- ช่วงที่ 1** การลงทะเบียนเรียนก่อนเปิดภาคการศึกษา
- ช่วงที่ 2** การลงทะเบียนเรียนช่วงเปิดภาคการศึกษา และเป็นช่วงเพิ่ม-ถอนรายวิชา
- ช่วงที่ 3** การลงทะเบียนเรียนช้ากว่ากำหนด (ชำระค่าธรรมเนียม การลงทะเบียนเรียนช้า 300 บาท)
(ระยะเวลาในการลงทะเบียนเรียนแต่ละช่วง นิสิต ต้องศึกษาในปฏิทินการศึกษา)

ทั้งนี้ ขอให้ นิสิตทุกคนศึกษารายละเอียดและขั้นตอนต่าง ๆ ของ การลงทะเบียนเรียนให้ชัดเจนก่อนดำเนินการลงทะเบียนเรียน เพื่อป้องกัน ความผิดพลาด ตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองผ่านระบบเครือข่าย INTERNET

นิติระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอนในระบบตารางสอน



พบอาจารย์ที่ปรึกษา



เลือกรายวิชาที่จะลงทะเบียนเรียนให้เรียบร้อย



บันทึกข้อมูลลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองผ่านระบบเครือข่าย INTERNET
ในขั้นแรก เป็นการลงทะเบียนของรายวิชา แล้วยืนยันการจกรายวิชา



การชำระเงิน



(นิสิตควรต้องตรวจสอบ รหัสวิชา ชื่อรายวิชา จำนวนหน่วยกิต จำนวนเงินให้ถูกต้องก่อนไปชำระเงิน)

กรณีนี้ติดต่อทั่วไป

ตรวจสอบลำดับการจอร์รายวิชา และจำนวนที่เปิดรับ

1. การลงทะเบียนอยู่ในลำดับการจอร์และอยู่ในจำนวนที่เปิดรับ

นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนและยืนยันการจอร์รายวิชาเรียบร้อยแล้วจะได้อัตโนมัติในการชำระเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา ภายในระยะเวลา 5 วัน นับจากวันยืนยันการจอร์รายวิชา จึงจะให้สิทธิที่นั่งเรียนในรายวิชานั้นๆ ทั้งนี้ต้องอยู่ในลำดับการจอร์และจำนวนที่เปิดรับในแต่ละกลุ่มเรียน

2. การลงทะเบียนไม่อยู่ในลำดับการจอร์และจำนวนที่เปิดรับ

นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนและยืนยันการจอร์รายวิชาเรียบร้อยแล้ว แต่ไม่อยู่ในลำดับการจอร์และจำนวนที่เปิดรับในแต่ละกลุ่มเรียน จะไม่ได้สิทธิที่นั่งเรียนในรายวิชานั้นๆ

แต่ถ้าลำดับการจอร์ได้เลื่อนมาอยู่ในลำดับและจำนวนที่เปิดรับของแต่ละกลุ่มเรียนแล้ว **นิสิตจะต้องดำเนินการชำระเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา ภายในระยะเวลา 5 วัน** จึงจะได้รับสิทธิที่นั่งเรียนในรายวิชานั้นๆ

3. นิสิตสามารถชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าหน่วยกิตได้ 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 ชำระเงินผ่านระบบ ONLINE

วิธีที่ 2 ชำระเงินที่กองคลังและพัสดุ ชั้น 1 อาคารกรมราชทัณฑ์ มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ (เจ้าแม่ - ศูนย์ เวลา 8.30 - 20.30 น. และ เจ้า - ออโต้เซ็น เวลา 8.00 น. - 16.00 น.)

กรณีนี้ติดต่อได้ทุน กยศ. หรือทุนการศึกษา

ตรวจสอบลำดับการจอร์รายวิชา จำนวนที่เปิดรับ และระยะเวลาที่สามารถยืนยันสิทธิ์ที่นั่งเรียน ในแต่ละกลุ่มเรียนในรายวิชานั้น

1. การลงทะเบียนอยู่ในลำดับการจอร์และอยู่ในจำนวนที่เปิดรับ

นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนและยืนยันการจอร์รายวิชาเรียบร้อยแล้ว จะได้รับสิทธิที่นั่งเรียนในรายวิชานั้นๆ ทั้งนี้ต้องอยู่ในลำดับการจอร์และจำนวนที่เปิดรับในแต่ละกลุ่มเรียน

2. การลงทะเบียนไม่อยู่ในลำดับการจอร์และจำนวนที่เปิดรับ

นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนและยืนยันการจอร์รายวิชาเรียบร้อยแล้ว แต่ไม่ได้รับลำดับการจอร์และจำนวนที่เปิดรับในแต่ละกลุ่มเรียน จะไม่ได้สิทธิที่นั่งเรียนในรายวิชานั้นๆ

แต่ถ้าลำดับการจอร์ได้เลื่อนมาอยู่ในลำดับและจำนวนที่เปิดรับของแต่ละกลุ่มเรียนแล้ว **นิสิตต้องทำการยืนยันสิทธิ์ที่นั่งเรียนภายในระยะเวลา 5 วัน** โดยสามารถทำการยืนยันได้จากระบบบริการการศึกษา - เมนู "จอร์รวมวิชา" โดยกดปุ่ม "ยืนยัน" จึงจะได้รับสิทธิที่นั่งเรียนในรายวิชานั้นๆ

นิสิตตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียนในเมนูผลการลงทะเบียน



การชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าหน่วยกิต

นิสิตสามารถชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าหน่วยกิต ได้ 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 ชำระเงินผ่านธนาคารแบบ ONLINE

การชำระเงินผ่านธนาคารแบบ ONLINE ให้นิสิตดำเนินการดังนี้

1. นิสิตเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทุกสาขาทั่วประเทศ

2. นิสิตสามารถชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าหน่วยกิตผ่านธนาคารแบบ ONLINE โดยทำรายการผ่านระบบบริการการศึกษา ทั้งนี้ นิสิตต้องมียอดเงินคงเหลือในบัญชีธนาคารมากกว่าจำนวนเงินที่จะชำระรวมอัตราค่าบริการครั้งละ 10 บาท

3. นิสิตศึกษาวิธีการชำระเงินผ่านธนาคารแบบ ONLINE พร้อมตัวอย่างได้ที่หน้า 9

วิธีที่ 2 ชำระเงินที่กองคลังและพัสดุ ชั้น 1 อาคารบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

*****ข้อควรระวัง** นิสิตต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าหน่วยกิตตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษาเท่านั้น

ขั้นตอนการชำระเงินผ่านธนาคารแบบ ONLINE

1 นิสิตเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา โดยคลิกที่เมนู

เข้าสู่ระบบ

และบันทึกรหัสประจำตัวและรหัสผ่านของนิสิต และคลิกที่

กรวดมย

เพื่อ LOGIN เข้าสู่ระบบ ดังรูป

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
Welcome to the office of registrar Mahasarakham University

กรณำป้อนรหัสประจำตัวและรหัสผ่าน

รหัสประจำตัว 99999823
รหัสผ่าน 123

กรวดมย

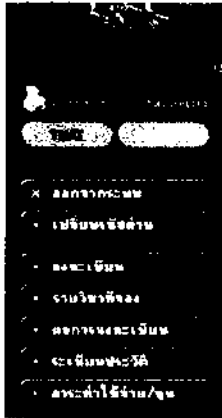
to top of page ▲

ติดต่อ : วิชาศึกษานฤบดี (dikho@hotmail.com) . วิชาศ. กฤษดา ศักดิ์ชูวง (krisodes@msu.ac.th)



2) นิสิต LOGIN เข้าสู่ระบบบริการการศึกษาแล้ว ให้คลิกที่เมนู

การชำระเงิน/ทุน ดังรูป



นายกศสอ ดัดเงินออนไลน์

การชำระเงิน/ทุน

- 1. ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนหน้างานบัณฑิตวิทยาลัย
นิสิตที่ทำการลงทะเบียนเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไปแล้วระบบป
รศหรือให้ถูกต้อง สามารถใช้วิธีการลงทะเบียนเรียนได้ใ
ระบบลงทะเบียนเรียนรายวิชาบัณฑิตวิทยาลัย โดยระบบ
- 2. นิสิตกดชดเชยหนี้
แจ้งยอดชดเชยหนี้ โดย นิสิตที่มีเรียนแล้วศึกษาไปเรียนใ
ระบบแล้วจะเป็นเงินไปชำระหนี้เรียนในเทอมถัดไป โดยน

3) นิสิตคลิกที่เมนู การชำระเงิน/ทุน จะปรากฏหน้าจอแสดงรายการ การชำระเงิน เฉพาะค่าธรรมเนียมการศึกษา ของนิสิต ให้นิสิตคลิกที่

PAY ON LINE ชำระเงิน on-line ดังรูป



มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

นายกศสอ ดัดเงินออนไลน์

การชำระเงิน ทุนการศึกษา

โปรดกรอกข้อมูลการชำระเงินที่ต้องการแสดง

1. ชื่อ นามสกุล
นาย ก. ก. ก.
2. เลขที่บัตรประชาชน
2561 1234

3. รหัส บัตรประชาชน

4. เลขบัญชีธนาคาร

5. เลขบัญชีออมทรัพย์


6. เลขบัญชีเงินฝาก

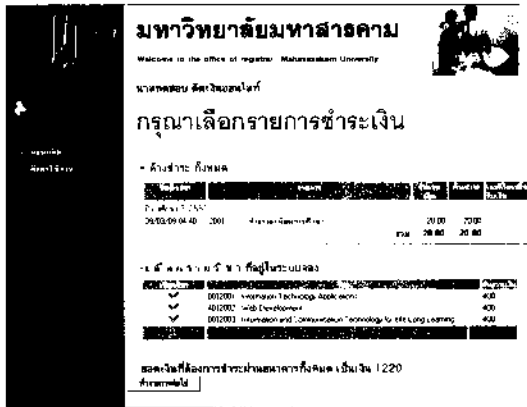
7. เลขบัญชีเงินฝากออมทรัพย์




8. เลขบัญชีเงินฝากออมทรัพย์

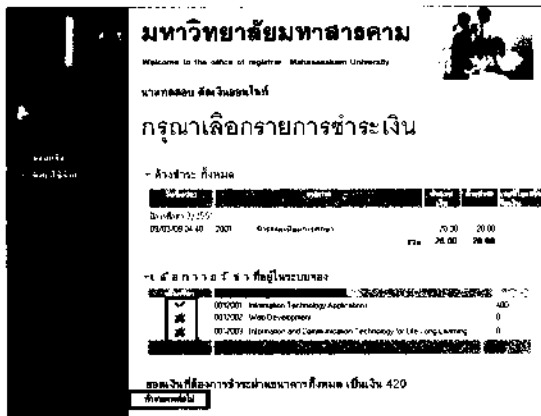
9. เลขบัญชีเงินฝากออมทรัพย์

10. เลขบัญชีเงินฝากออมทรัพย์

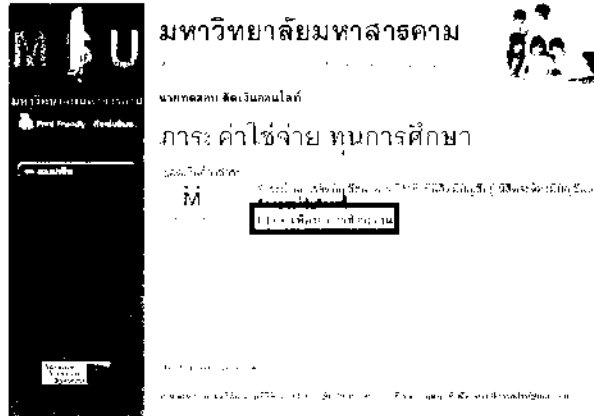
4) นิสิตคลิกที่  จะปรากฏหน้าจอแสดงรายการภาระค่าใช้จ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าหน่วยกิตทั้งหมด ของนิสิต โดยระบบจะตรวจสอบและแสดงรายการ เฉพาะรายวิชาในระบบของที่สามารถชำระเงินได้เท่านั้น ดังรูป



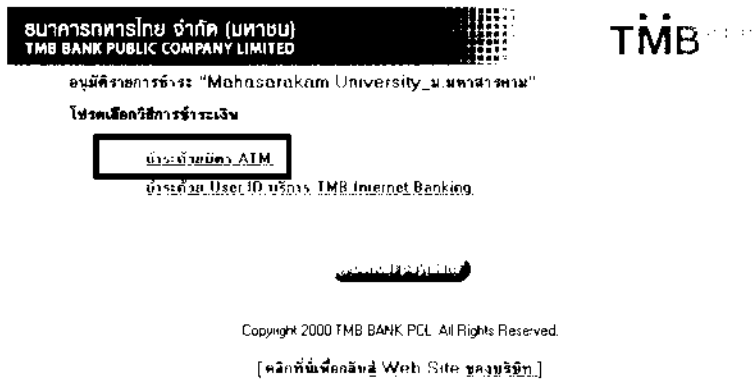
5) นิสิตสามารถคลิกที่เครื่องหมาย  หรือ  ในช่องเลือกรายวิชา เพื่อเลือกชำระเงิน บางรายวิชาหรือทุกรายวิชาได้ และตรวจสอบภาระค่าใช้จ่ายให้ถูกต้อง แล้วคลิกที่ปุ่ม  ดังรูป



6) นิสิตคลิกที่ปุ่ม **ทำรายการต่อไป** | จะปรากฏหน้าจอให้คัดเลือกธนาคารที่ต้องการชำระเงิน และคลิกที่ **Click เพื่อทำการชำระเงิน** ดังรูป



7) ระบบจะเชื่อมโยงไปที่ระบบของธนาคารที่นิสิตเลือก โดยมีวิธีการชำระเงิน 2 วิธี คือ (1) ชำระด้วยบัตร ATM หรือ บัตรประจำตัวนิสิต (2) ชำระด้วย User ID บริการ INTERNET BANKING ดังรูป



ตัวอย่างขั้นตอนการชำระเงินผ่านธนาคารด้วยบัตร ATM


***เงื่อนไขการชำระเงิน มีดังนี้

1. นิสิตต้องมีบัตร ATM ของธนาคาร ซึ่งมีเลขบัตร 12 หลัก และรหัสผ่านของบัตร ATM
2. นิสิตต้องมียอดเงินคงเหลือในบัญชีธนาคารมากกว่าจำนวนเงินที่จะชำระรวมอัตราค่าบริการ
3. นิสิตต้องชำระเงินภายในช่วงเวลาที่กำหนดให้ชำระเงินได้เท่านั้น

① นิสิตเลือกธนาคารและคลิกเลือก **ชำระเงินบัตร ATM** ให้นิสิตบันทึกเลขบัตร ATM จำนวน 12 หลัก, รหัสผ่านบัตร และ **login** เพื่อเข้าระบบ ดังรูป

② นิสิตทำการ **▶ log-in** เข้าสู่ระบบแล้ว ให้นิสิตตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่จะชำระเงิน แล้วคลิกที่ปุ่ม **▶ submit** ดังรูป

ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)
TMB BANK PUBLIC COMPANY LIMITED



ข้อมูลการชำระเงิน
Payment Information

บริษัทรับชำระ: **Maharakom University m.umarakom**
Pay to: Maharakom University m.umarakom

ชื่อผู้ชำระ: **taispaymentxxx**
Customer Name: taispaymentxxx



หมายเลขอ้างอิง 1: **2306**
Reference No. 1: 2306

หมายเลขอ้างอิง 2: **99999923**
Reference No. 2: 99999923

จำนวนรายการ: **1 รายการ**
Total Transaction: 1 รายการ

จำนวนเงินชำระ: **420.00 บาท**
Amount: 420.00 บาท

หมายเลขบัญชีที่ต้องการโอนชำระ:
Payment Account No. (Required)

อัตราค่าธรรมเนียมของธนาคาร
Fee Rate


บัญชีผู้ชำระ: อยู่ในเขตเรียกเก็บเดียวกับ บัญชีบริษัท <small>Same region</small>	10.00 บาท/รายการ
บัญชีผู้ชำระ: อยู่ต่างเขตเรียกเก็บกับ บัญชีบริษัท <small>Inter-region</small>	10.00 บาท/รายการ

Copyright 2000.TMB BANK PCL All Rights Reserved



③ นิลิตคลิกที่ปุ่ม **submit** จะปรากฏหน้าจอให้นิลิตตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่จะชำระเงินอีกครั้ง หากถูกต้องให้คลิกที่ปุ่ม **confirm** ดังรูป

ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)
TMB BANK PUBLIC COMPANY LIMITED



ยืนยันการชำระเงิน
Confirm payment

บริษัทที่รับชำระ: **Maharakom University_บ.มหาดานม**
Pay to:

ชื่อผู้ชำระ: **testpaymentxxx**
Customer Name:

หมายเลขอ้างอิง 1: **2306**
Reference No. 1:

หมายเลขอ้างอิง 2: **99999923**
Reference No. 2:

จำนวนรายการ: **1 รายการ**
Total Transactions:

จำนวนเงินชำระ: **420.00 บาท**
Amount:

โอนชำระจากบัญชี: **881-2-79460-8**
From account:

[Confirm]


กรุณาคลิกปุ่มยืนยันการชำระเงินเพื่อทำการชำระเงินรายการนี้ต่อไป
Please click the confirm button to proceed with the payment.


อัตราค่าธรรมเนียมธนาคาร
Fee Rate

บัญชีชำระ อยู่ในเขตเดียวกันคือพื้นที่: **บัญชีรับ: 10.00 บาท/รายการ**
Same region:

บัญชีชำระ อยู่ต่างเขตเดียวกันคือพื้นที่: **บัญชีรับ: 10.00 บาท/รายการ**
Inter-region:



4) นิสิตคลิกที่ปุ่ม **confirm** แล้ว จะปรากฏหน้าต่างระบบดำเนินการชำระ
เงินเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่รูป  เพื่อพิมพ์ใบยืนยันรายการชำระเงินไว้เป็น
หลักฐาน นิสิตที่ปุ่ม **logoff** **เพื่อป้องกันการชำระเงินได้บริษัท** ระบบจะเชื่อมโยง
กลับไปสู่ระบบบริการการศึกษา ดังรูป

ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) TMB BANK PUBLIC COMPANY LIMITED		TMB Internet Banking
ใบเสร็จรับเงิน		
บริษัทที่รับชำระ	Maharakam University_ม.มหาสารคาม	
Pay to:		
ชื่อผู้ชำระ	lastpaymentxxxx	
Customer Name:		
หมายเลขอ้างอิง 1	2344	
Reference No. 1:		
หมายเลขอ้างอิง 2	99999923	
Reference No. 2:		
จำนวนรายการ	1 รายการ	
Total Transactions:		
จำนวนเงินที่ชำระ	30.00 บาท	
Amount:		
ค่าธรรมเนียม	10.00 บาท	
Fee:		
รวมจำนวนเงินที่ชำระทั้งสิ้น	40.00 บาท	
Total Amount:		
โอนชำระจากบัญชี	001-2-79460-8	
From account:		
หมายเลขอ้างอิงของธนาคาร	tmbt130303	
Bank Reference No.:		
วันที่ทำการชำระ	11/03/2009 09:45:02 AM	
Transaction date:		
<p>คลิกที่รูป Printer  เพื่อพิมพ์ใบยืนยันรายการนี้เก็บไว้เป็นหลักฐาน Click the printer icon to print this document for later reference.</p>		
logoff เพื่อป้องกันการชำระเงินได้บริษัท		

จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียน

จำนวนหน่วยกิตที่นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียน ต้องเป็นไปตามข้อบังคับฯ ของมหาวิทยาลัย และต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา ก่อนการลงทะเบียนเรียนทุกครั้ง

ภาคการศึกษา	ระดับปริญญาตรี
ภาคต้นและภาคปลาย	ภาคการศึกษาละไม่ต่ำกว่า 9 หน่วยกิต และไม่เกิน 22 หน่วยกิต
ภาคฤดูร้อน	ภาคการศึกษาละไม่ต่ำกว่า 3 หน่วยกิต และไม่เกิน 15 หน่วยกิต

- หมายเหตุ** 1. กรณีที่มีเหตุจำเป็นที่จะต้องลงทะเบียนเรียนเกินกว่าที่ได้กำหนด นิสิตต้องยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินกว่ากำหนด โดยขออนุมัติจากคณบดี แต่เพิ่มได้ไม่เกินภาคการศึกษาละ 3 หน่วยกิต
2. กรณีลงทะเบียนเรียนต่ำกว่าที่กำหนดจะกระทำได้เฉพาะ นิสิตที่จะจบหลักสูตรและเหลือรายวิชาเรียนตามหลักสูตรมีจำนวนหน่วยกิตต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ให้ลงทะเบียนเท่าจำนวนหน่วยกิตที่เหลือได้

ระยะเวลาการศึกษา

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

คำแนะนำที่ดีในการลงทะเบียนนักเรียน

1. นิสิตต้องศึกษาคู่มือระเบียบข้อบังคับ ปีการศึกษา 2552, คู่มือระบบบริการการศึกษา และการใช้บริการงานทะเบียน, ปฏิทินการศึกษา และคู่มือหลักสูตรให้เข้าใจโดยละเอียด
 2. ให้ศึกษารุ่นตอนและวิธีการลงทะเบียนเรียน และการใช้ระบบบริการการศึกษาอย่างละเอียด และปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัด
 3. นิสิตต้องศึกษาโครงสร้างหลักสูตรที่ตนเองเข้าศึกษาอย่างละเอียด เพื่อประโยชน์ในการเลือกรายวิชาเรียนในการลงทะเบียนได้ตรงตามหลักสูตร
 4. การลงทะเบียนเรียน นิสิตจะต้องไม่มีหนี้สินใดๆ ในภาคการศึกษานั้นๆ กับทางมหาวิทยาลัยฯ จึงจะสามารถลงทะเบียนเรียนได้
 5. นิสิตจะลงทะเบียนเรียนวิชาเรียนใด ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา ก่อนลงทะเบียนเรียนทุกครั้ง
 6. นิสิตลงทะเบียนเรียน ผ่านระบบเครือข่าย INTERNET ได้ที่ <http://reg.msu.ac.th/>
 7. นิสิตต้องทราบรหัสผ่าน (Password) ในการเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา
 8. นิสิตต้องทราบกำหนดวันลงทะเบียน และต้องลงทะเบียนเรียนให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา
 9. การลงทะเบียนเรียน ผ่านระบบเครือข่าย INTERNET มี 3 ช่วง
 - ช่วงที่ 1** การลงทะเบียนเรียน ก่อนเปิดภาคการศึกษา
 - ช่วงที่ 2** การลงทะเบียนเรียน ช่วงเปิดภาคการศึกษา และเป็นช่วงเพิ่ม - ถอน รายวิชา
 - ช่วงที่ 3** การลงทะเบียนเรียนช้ากว่ากำหนด นิสิตต้องชำระค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียนซ้ำ 300 บาท
- (ระยะเวลาในการลงทะเบียนเรียนแต่ละขบวนิสิตต้องศึกษาในปฏิทินการศึกษา)



10. ให้ตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียนหลังทำรายการลงทะเบียนเรียน และเพิ่ม - ถอน รายวิชาเรียนทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ของนิสิต
11. นิสิตต้องทำการออกจากระบบทุกครั้งที่ใช้งานเพื่อป้องกันมิให้ผู้อื่นทำรายการภายใต้ชื่อของนิสิต
12. ให้นิสิตเก็บใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานการลงทะเบียนเรียนและการชำระเงินทุกภาคการศึกษา เพื่อใช้อ้างอิงกรณีเกิดปัญหา
13. นิสิตต้องชำระเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษาเท่านั้น มิฉะนั้นกองทะเบียนฯ จะยกเลิกผลการจอร์รายวิชาเรียน และนิสิตจะไม่มีสิทธิ์เรียนในภาคการศึกษานั้นๆ
14. การลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติ นิสิตจะต้องลงทะเบียนเรียน **ไม่ต่ำกว่า 9 หน่วยกิต และไม่เกิน 22 หน่วยกิต** ในภาคฤดูร้อนลงทะเบียนเรียนได้**ไม่ต่ำกว่า 3 หน่วยกิต และไม่เกิน 15 หน่วยกิต**
15. นิสิตควรตรวจสอบข้อมูลรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียนให้ถูกต้อง ก่อนทำการยืนยันผลการลงทะเบียนเรียน เช่น รหัสวิชา, ชื่อวิชา, ประเภทการลงทะเบียนเรียน , กลุ่ม (Section), เวลาเรียน, เวลาสอบ และเงื่อนไขรายวิชา

**หากมีปัญหาเรื่องลงทะเบียนเรียน
โปรดติดต่อ กองทะเบียนและประมวลผล
โดยตรง**

ขั้นตอนการลงทะเบียน เพิ่ม-ถอน วิชาเรียน ด้วยตนเอง ผ่านระบบเครือข่าย INTERNET

พบอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อขอคำแนะนำ



บันทึกรายวิชา ขอเพิ่ม-ถอน วิชาเรียน ด้วยตนเอง ผ่านระบบ
เครือข่าย INTERNET (<http://reg.msu.ac.th/>)



ดำเนินการชำระเงินตามรายการที่ขอเพิ่ม-ถอน วิชาเรียน
ได้ที่กองคลังและพัสดุหรือชำระเงินผ่านธนาคารแบบ ONLINE
(ขั้นตอนการชำระเงินโปรดดูที่หน้า 9)



เสร็จสิ้นกระบวนการ

- หมายเหตุ**
1. นิสิตสามารถเพิ่ม-ถอน วิชาเรียนผ่านระบบเครือข่าย INTERNET ได้ภายใน 2 สัปดาห์ของภาคการศึกษาปกติ หรือ 1 สัปดาห์ของภาคการศึกษาฤดูร้อนนับจากวันเปิดภาคการศึกษา **โดยได้รับเงินคืนเต็มจำนวน**
 2. นิสิตสามารถถอนวิชาเรียนผ่านระบบเครือข่าย INTERNET ภายหลังกำหนดตามข้อ 1 (หลัง 2 สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษาได้ **โดยไม่ได้รับเงินคืนและได้รับสัญลักษณ์ W ปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา**



ข้อปฏิบัติที่ดีในการลงทะเบียนเพิ่ม - ถอน วิชาเรียน

1. ให้นิสิตลงทะเบียนเพิ่ม - ถอน วิชาเรียน ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษาอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของนิสิตเอง
2. ให้ศึกษาขั้นตอนการลงทะเบียนเพิ่ม - ถอน วิชาเรียน ผ่านระบบเครือข่าย INTERNET ได้ที่ <http://reg.msu.ac.th/> (หน้า 58)
3. การถอนวิชาเรียนภายใน 2 สัปดาห์ (กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา) รายวิชาที่ขอลงถอนนั้น จะไม่ปรากฏสัญลักษณ์ W ในใบแสดงผลการศึกษา นิสิตจะได้รับเงินค่าลงทะเบียนวิชานั้น คืนเต็มจำนวน
4. การถอนวิชาเรียนภายหลัง 2 สัปดาห์ (กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา) รายวิชาที่ขอลงถอนนั้น จะได้สัญลักษณ์ W ระบบจะบันทึกไว้ในใบแสดงผลการศึกษา และนิสิตจะไม่ได้รับเงินค่าลงทะเบียนวิชานั้นคืน
5. การเพิ่ม - ถอน วิชาเรียน ผ่านระบบเครือข่าย INTERNET ให้ดำเนินการภายใน 2 สัปดาห์แรกของการเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน
6. การถอนวิชาเรียนภายหลัง 2 สัปดาห์แรกของการเปิดภาคการศึกษา นิสิตสามารถถอนวิชาเรียน ผ่านระบบเครือข่าย INTERNET ได้
7. การลงทะเบียนเพิ่ม - ถอน วิชาเรียน นิสิตควรไปพบอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อขอคำแนะนำ
8. นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนโดยจำนวนหน่วยกิตมากกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ จะต้องยื่นใบคำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินกว่ากำหนด โดย ได้รับอนุมัติจากคณบดีและส่ง ณ กองทะเบียนและประมวลผล เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการปลดเงื่อนไขจำนวนหน่วยกิตรายภาคก่อน นิสิตจึงไปลงทะเบียนเรียนด้วยตนเอง

9. นิสิตต้องทำการออกจากระบบทุกครั้งที่เลิกใช้งาน เพื่อป้องกัน
มิให้ผู้อื่นทำรายการภายใต้ชื่อของนิสิต

10. การขอเพิ่ม-ถอนวิชาเรียน กรณีขอเพิ่มวิชาเรียน นิสิตจะต้อง
ชำระเงินค่าหน่วยกิตก่อน เพื่อยืนยันการได้สิทธิ์ในที่นั่งในรายวิชานั้นๆ



ข้อปฏิบัติเมื่อพบปัญหาที่ทำให้ลงทะเบียนวิชาเรียนไม่ได้

1. กรณีที่ไม่ทราบสาเหตุที่ทำให้ลงทะเบียนวิชาเรียนไม่ได้

ทางแก้ปัญหา ขอให้รีบติดต่อที่งานทะเบียน กองทะเบียน และประมวลผลหรืองานตารางเรียน - ตารางสอบ สำนักศึกษาทั่วไป เพื่อปรึกษาและหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

2. กรณีที่ทราบสาเหตุที่ลงทะเบียนวิชาเรียนไม่ได้ ซึ่งเกิดจากสาเหตุต่อไปนี้

2.1 กรณีที่ LOGIN เข้าสู่ระบบบริการการศึกษาไม่ได้

ในกรณีที่ไม่สามารถเข้าสู่ระบบบริการการศึกษาได้ ให้นิสิตตรวจสอบเงื่อนไขการเข้าสู่ระบบไม่ได้ ถ้าเกิดจากการป้อนรหัสผ่าน (Password) ผิดหรือลืมหรหัสผ่าน (Password)

ทางแก้ปัญหา ให้นิสิตติดต่องานทะเบียน กองทะเบียนและประมวลผลเพื่อขอตรวจสอบรหัสผ่าน (Password) ด้วยตนเอง

หมายเหตุ นิสิตควรจำรหัสผ่าน (Password) เข้าสู่ระบบของตนเองให้ดี และไม่ควรถือรหัสผ่านหรือเข้าสู่ระบบเพื่อทำการแทนตนเองได้

2.2 กรณีมีหนี้สินค้างชำระทำให้ไม่สามารถลงทะเบียนวิชาเรียนได้

ทางแก้ปัญหา ในการทำรายการลงทะเบียนเรียนวิชาเรียน หากระบบปรากฏข้อความว่าไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้เนื่องจากมีหนี้สินค้างชำระ เช่น หนี้ค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าหน่วยกิต หนี้หอพัก หนี้สำนักวิทยบริการ ให้นิสิตติดต่อชำระหนี้ที่กองคลังและพัสดุก่อน จึงทำการลงทะเบียนวิชาเรียนได้

2.3 กรณีติดเงื่อนไขบูรพวิชา (Prerequisite) ตามโครงสร้างหลักสูตร

ทางแก้ปัญหา นิสิตสามารถตรวจสอบเงื่อนไขรายวิชา ที่กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตร กองทะเบียนและประมวลผล เพื่อปลดเงื่อนไขในการนิเทศได้ผ่านรายวิชาตามเงื่อนไขบูรพวิชาแล้ว

นิสิตที่เข้าศึกษาคณะ/สาขาใดต้องลงทะเบียนเรียนวิชาเงื่อนไขบูรพวิชา ให้เป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาตามมาในภายหลัง

3. กรณีอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว ให้นิสิตติดต่อเจ้าหน้าที่ในฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ในกองทะเบียนและประมวลผล และสำนักศึกษาทั่วไป เพื่อขอคำปรึกษาและหาแนวทางแก้ไขปัญหาคต่อไป หรือติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอคำแนะนำ



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาราม
เรื่อง ปฏิทินการศึกษาในศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2562

ที่	กิจกรรมดำเนินงาน	ภาคการศึกษา		
		ภาคต้น	ภาคปลาย	ภาคฤดูร้อน
1	นิสิตชั้นปีที่ 1 (ใจจดใจจ่อและศิลป์วัฒนธรรม) รายงานตัว และสมัครเข้าหอพัก 18 พ.ย. 51	16 พ.ย. 51		
2	นิสิตชั้นปีที่ 1 (ใจจดใจจ่อ) รายงานตัว และสมัครเข้าหอพัก	11 - 12 พ.ย. 51		
3	นิสิตชั้นปีที่ 1 (ระบบพิเศษ) รายงานตัว (รอบแรก) และสมัครเข้าหอพัก	5 พ.ย. 52		
4	วันสุดท้ายของการส่งคำร้องขอรับเข้าเรียน (กรณีลาพักการเรียน)	21 พ.ย. 52	12 ต.ค. 52	1 มี.ค. 53
5	นิสิตชั้นปีที่ 1 (Admission) และระบบพิเศษ (รอบสอง) รายงานตัว และสมัครเข้าหอพัก	28 พ.ย. 52		
6	นิสิตชั้นปีที่ 1 ทุกระบบ: ตรวจร่างกาย ณ อาคารพลศึกษา	28 - 31 พ.ย. 52		
7	กำหนด ก้าวใหม่ สำหรับนิสิตชั้นปีที่ 1 ณ อาคารพลศึกษา เขมรเวียง	1 ธ.ค. 52		
8	นิสิตในทุกระบบ: ปรุงรูปแพคเกจ ณ อาคารพลศึกษา (เขมรเวียง) นิสิตในทุกระบบ: ปรุงรูปแพคเกจตามคณะ/วิทยาลัย/ โครงการจัดตั้งคณะ และ พบอาจารย์ที่ปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการเรียนการสอนและการลงทะเบียนเรียน	2 มี.ย. 52 เวลา 08:30 - 12:00 น. 2 มี.ย. 52 เวลา 13:00 - 16:00 น.		
9	อาจารย์ที่ปรึกษาพบนิสิตทุกคน เพื่อดูแลการลงทะเบียนเรียน และแนะนำเรื่องอื่นๆ	1 พ.ย. - 3 มี.ย. 52	1 พ.ย. - 25 ต.ค. 52	1 พ.พ. - 14 มี.พ. 53
10	ลงทะเบียนเรียนครั้งที่ 1 พร้อมทั้งชำระเงินค่าหน่วยกิต และค่าธรรมเนียมการศึกษา จึงจะถือว่านิสิตได้รับการยืนยันสิทธิ์ในที่นั่งเรียนในรายวิชานั้นๆ	1-24 พ.ย. 52	1-18 ต.ค. 52	1-14 มี.ค. 53
11	วันสุดท้ายที่นิสิตชั้นปีที่ 1 ส่งใบระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับสำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 2 ชุด ณ กองทะเบียนและประมวลผล		18 มี.ย. 52	
12	เปิดภาคการศึกษา	4 มี.ย. 52	26 ต.ค. 52	15 มี.ค. 52
13	- ลงทะเบียนเรียนช่วงที่ 2 พร้อมทั้งชำระเงินค่าหน่วยกิต และค่าธรรมเนียมการศึกษา จึงจะถือว่านิสิตได้รับการยืนยันสิทธิ์ในที่นั่งเรียนในรายวิชานั้นๆ - ช่วงของการลงทะเบียนเพิ่มเติม ก่อนรายวิชา (ได้บรรยายที่ก่อนไม่ปรากฏ สัญลักษณ์ w ในใบแสดงผลการศึกษา)	4-17 มี.ย. 52	26 ต.ค. - 8 พ.ย. 52	15-21 มี.ค. 53
14	วันแรกและวันสุดท้ายของการส่งคำร้องขอย้ายสาขาวิชา / ย้ายวิชาโท/ย้ายคณะ	4-10 มี.ย. 52	26 ต.ค. - 1 พ.ย. 52	15-21 มี.พ. 53
15	วันแรกและวันสุดท้ายของการส่งคำร้องขอรักษาสภาพ	4-17 มี.ย. 52	26 ต.ค. - 8 พ.ย. 52	15-21 มี.ค. 53

ที่	กิจกรรมดำเนินงาน	ภาคการศึกษา		
		ภาคต้น	ภาคกลาง	ภาคฤดูร้อน
16	วันสุดท้ายของการสมัครแข่งขันการประพันธ์นิยายสั้น (เด็ก ๖-๑๒)	17 มิ.ย. 52	8 พ.ย. 52	29 มี.ค. 53
17	ลงทะเบียนเรียนช่วงที่ 3 ปีนี้เข้าชื่อภาคกลางนักเรียนและข้าราชการโดยเสียค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียนที่ 300 บาท (เก็บรวมทั้งค่าหนังสือสำหรับผลิตที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนเรียนในช่วงที่ 1) และช่วงที่ 2	16 มิ.ย. - 1 ก.ค. 52	9-22 พ.ย. 52	22-28 มี.ค. 53
18	วันแวนและวันสุดท้ายของการส่งทำวิจัยของสหภาพการเขียน	4-24 มิ.ย. 52	26 ต.ค.-15 พ.ย. 52	15 มี.ค. 4 เม. 53
19	วันแวนและวันสุดท้ายของการส่งทำวิจัยของเขียนข้าราชการ	4 - 17 มิ.ย. 52	26 ต.ค. - 5 พ.ย. 52	15 - 21 มี.ค. 53
20	วันแวนและวันสุดท้ายในการยื่นทำวิจัยออนไลน์หรือขอเขียนโอนรายวิชา และการเขียนโครงการวิจัย และลงทะเบียนงาน ๑๖ กองของเขียนและประเภทผล	4 - 18 มิ.ย. 52	26 ต.ค. 9 พ.ย. 52	15 - 29 มี.ค. 53
21	วันสุดท้ายของการลงทะเบียนการเขียน (ยื่นคำร้อง ขีดของเขียน)	1 ก.ค. 52	22 พ.ย. 52	26 มี.ค. 53
22	วันแวนและวันสุดท้ายของงานยื่นทำวิจัยสำหรับจัดการศึกษา	4 มิ.ย. 3 ก.ค. 52	26 พ.ค.-24 พ.ย. 52	15 มี.ค.-18 เม. 53
23	พิธีไหว้ครู	9 ก.ค. 52		
24	วันสุดท้ายของการชำระค่าธรรมเนียมลงทะเบียนวิชา ยกเลิกผลการลงทะเบียนวิชาเรียน	2 ก.ค. 52	23 พ.ค. 52	29 มี.ค. 53
25	สอบกลางภาค	27 ต.ค. 9 ต.ค. 52	4 - 17 ส.ค. 53	19 -25 เม.ย. 53
26	ผลิตชิ้นที่ 1 (ส่งวิชา ๒ สาขาวิชา ที่มีรายวิชาบังคับ ในหลักสูตร) เลือกวิชา ๑๖ กองของเขียนและประเภทผล	๕ - 9 ส.ค. 53		
27	วันแวนและวันสุดท้ายของการลงทะเบียนรายวิชาและสหุกรวิชา โดยรายวิชาที่คนได้สิทธิ์สิทธิ์ พ. ๑ ปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา)	18 มิ.ย.-20 ก.ค. 52	9 ก.พ. 52 - 8 ก.พ. 53	22 มี.ค. - 3 พ.ค. 53
28	สอบปลายภาค	5 - 18 ต.ค. 52	22 ก.พ.-7 มี.ค. 53	17 - 23 พ.ค. 53
29	ปิดภาคการศึกษา	19 พ.ค. 52	8 มี.ค. 53	24 พ.ค. 53
30	วันสุดท้ายปิดและส่งผลการศึกษา ซึ่งลงทะเบียนและประเภทผล (มีค่าความเต็มของกองของเขียนและประเภทผล)	4 พ.ย. 52	24 มี.ค. 53	9 มิ.ย. 53
31	วันปัจฉิมรับ	ตามกำหนดการของคณะ / วิชา/สาย		
32	วันพระราชทานปริญญาบัตร	ประมาณเดือนธันวาคม พ.ศ. 2552		

หมายเหตุ

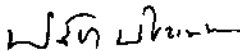
1. ผู้ขึ้นภาคศึกษาฉบับนี้ใช้สำหรับ มีสิทธิ์สมัครเรียนทุกวิชา ยกเว้น มีสิทธิ์เรียนผู้ที่ไม่มีระบบพิเศษ ของภาควิชาศิลปะการจัดการ
2. รายละเอียดในปฏิทินการศึกษาทั้งภาคการศึกษา ซึ่งตรงกับระบบคอมพิวเตอร์ ให้จัดการเรียนการสอน คณะหรือภาควิชาผู้สอนสามารถจัดการเรียนการสอนนอกเขตวันแวนสัปดาห์เหมาะสม
3. การขอถอนรายวิชาหรือการขอถอนทุกภาควิชา
มีอัตราการทำรายการขอถอนรายวิชาที่จะขอถอนทุกวิชาตามระบบเครือข่าย INTERNET ด้วยตนเอง
4. การขอขึ้นวันแวนลงทะเบียนเรียนรายวิชารายวิชา
ผลิตที่เรียนหรือส่งผลการเรียนใน 2 สัปดาห์ของภาคการศึกษาปกติ หรือ 1 สัปดาห์ของภาคการศึกษาฤดูร้อน นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติซึ่งได้วันเรียนตามระบบพิเศษโดยได้รับเงินเดือนเต็มจำนวน ทั้งนี้มีสิทธิ์สมัครติดต่อกับได้ นอกช่วงหลังและหลัง ภายใน 2 สัปดาห์ของภาคการศึกษาปกติหรือ 1 สัปดาห์ของภาคการศึกษาฤดูร้อน หรือภายใน ๓๐ วันนับจากวันสุดท้ายของการลงทะเบียนเรียน-ถอนรายวิชา



5. อาจารย์ที่ปรึกษาพบนิสิต เพื่อดูแลการลงทะเบียนเรียนและเรื่องอื่น ๆ อาจารย์ที่ปรึกษาพบนิสิตได้ตามช่วงที่กำหนดไว้ เพื่อดูแลการลงทะเบียนเรียนและเรื่องอื่น ๆ อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถเลือกวันที่เหมาะสมในช่วงที่กำหนดให้ เพื่อพบและให้คำปรึกษานิสิตเกี่ยวกับภาวลงทะเบียนเรียนและเรื่องอื่น ๆ
6. กำหนดการที่แจ้งผลการเรียนการสอน มีดังนี้
 1. พิธีไหว้ครู 2. วันสอบกลางภาค 3. วันสอบปลายภาค 4. วันพระราชทานปริญญาบัตร 5. วันเลอะกระดาษหินมหาวิทยาลัยกำหนด

จึงประกาศให้ทราบ และปฏิบัติอย่างเคร่งครัดโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. 2551



(รองศาสตราจารย์ ดร. ปรีชา ประเพพา)
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

การทำบัตรประจำตัวนิสิต

ในวันรายงานตัวนิสิตใหม่ นิสิตต้องถ่ายรูปเพื่อทำบัตรประจำตัว นิสิตกับธนาคารทหารไทย จำกัด หรือหากนิสิตยังไม่ได้ดำเนินการทำบัตร ประจำตัวนิสิตในวันรายงานตัว สามารถติดต่อขอทำบัตรประจำตัวนิสิตได้ โดยตรงที่ **ธนาคารทหารไทย จำกัด สาขาย่อยมหาวิทยาลัยมหาสารคาม**

กรณีบัตรประจำตัวนิสิตสูญหาย ชำรุด หรือประสงค์จะเปลี่ยน ชื่อ - นามสกุล **นิสิตต้องขอทำบัตรประจำตัวนิสิตใหม่ด้วยตนเอง ที่ธนาคารทหารไทย จำกัด สาขาย่อยมหาวิทยาลัยมหาสารคาม**

การขอแก้ไขข้อมูลทางการศึกษา

นิสิตที่ประสงค์จะขอแก้ไขข้อมูลทางการศึกษา สามารถกระทำได้ ในระหว่างที่ศึกษาอยู่เท่านั้น โดยให้ปฏิบัติดังนี้

1. นิสิตขอแบบคำร้องขอแก้ไขข้อมูลทางการศึกษาได้ ณ กองทะเบียน และประมวลผล
2. กรอกข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน
3. ยื่นแบบคำร้องพร้อมทั้งแนบสำเนาเอกสาร หลักฐานในเรื่อง ที่ต้องการจะขอแก้ไขข้อมูล ณ กองทะเบียนและประมวลผล
4. ทำบัตรประจำตัวนิสิตใหม่เพื่อปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและ เป็นปัจจุบัน
5. นิสิตสามารถตรวจสอบผลการขอแก้ไขข้อมูลทางการศึกษา ผ่านระบบบริการการศึกษาได้ทันที

หมายเหตุ นิสิตควรรีบดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้แล้วเสร็จ ในระหว่างศึกษาหรืออย่างช้าก่อนยื่นแบบขอสำเร็จการศึกษา

การของดเรียนบางรายวิชา หรือของดเรียนทุกรายวิชา

นิสิตที่มีความประสงค์จะของดเรียนบางรายวิชา หรือของดเรียนทุกรายวิชาให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. นิสิตพบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอคำแนะนำ
2. นิสิตสามารถทำรายการผ่านระบบเครือข่าย INTERNET
3. นิสิตต้องตรวจสอบผลการถอนวิชาเรียนที่ <http://reg.msu.ac.th/>

(ช่วงวันที่สามารถทำการถอนวิชาเรียนได้ นิสิตต้องศึกษาในปฏิทินการศึกษา)

การขอเงินค่าลงทะเบียนรายวิชาที่ถอน

1. รายวิชาใดที่มหาวิทยาลัยประกาศปิดวิชาเรียน นิสิตมีสิทธิ์ขอค่าลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นคืนเต็มจำนวน
2. นิสิตที่ขอถอนรายวิชาใด ภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อน มีสิทธิ์ได้รับเงินค่าลงทะเบียนรายวิชาที่ถอนโดยได้รับเงินคืนเต็มจำนวน
3. นิสิตที่ของดเรียนรายวิชา หลัง 2 สัปดาห์แรก ของภาคการศึกษาปกติ หรือภายหลังสัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อน จะไม่ได้รับเงินค่าลงทะเบียนเรียนคืน

การติดต่อขอรับเงินคืน

นิสิตที่ประสงค์จะขอรับเงินคืน (กรณีถอนรายวิชาแล้วได้รับเงินคืน หรือในรายวิชาที่มหาวิทยาลัยฯ ประกาศปิดรายวิชา) ให้ติดต่อขอรับเงินคืนได้ทุกวัน ที่กองคลังและพัสดุ ดังนี้

1. นิสิตติดต่อขอรับเงินคืนได้ ดังนี้
วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 8.30 - 20.30 น.
วันเสาร์-วันอาทิตย์ เวลา 8.00 - 16.00 น.
2. นิสิตต้องนำบัตรประจำตัวนิสิตไปติดต่อขอรับเงินคืนที่กองคลังและพัสดุ

การลาพักการเรียน

ภาคการศึกษาใดที่นิสิตไม่ประสงค์จะลงทะเบียนเรียนต้องดำเนินการลาพักการเรียนเพื่อคงสภาพนิสิตไว้ นิสิตที่มีความประสงค์จะลาพักการเรียน ให้ปฏิบัติดังนี้

1. นิสิตติดต่อขอรับแบบคำร้องลาพักการเรียน ณ กองทะเบียนและประมวลผล
2. กรอกข้อมูลให้ถูกต้องและผ่านการอนุมัติตามขั้นตอนของแบบคำร้องให้ครบถ้วน
3. ยื่นแบบคำร้อง ณ กองทะเบียนและประมวลผล
4. เจ้าหน้าที่กองทะเบียนฯ บันทึกการลาพักการเรียนในระบบลงทะเบียน
5. นิสิตติดต่อชำระเงินค่าธรรมเนียมการลาพักการเรียนได้ที่กองคลังและพัสดุ ระบบปกติ 500 บาท ระบบพิเศษ 800 บาท

หมายเหตุ การลาพักการเรียน อนุมัติให้ครั้งละไม่เกิน 1 ภาคการศึกษา หากนิสิตยังมีความจำเป็นที่จะขอลาพักการเรียนในภาคการศึกษาถัดไป ให้ยื่นคำร้องลาพักการเรียนในภาคการศึกษานั้นๆ (โปรดศึกษาข้อบังคับฯ ประกอบการลาพักการเรียน)

การลงทะเบียนเพื่อรักษาสภาพนิสิต

นิสิตที่ลงทะเบียนเพื่อรักษาสภาพนิสิต จะต้องชำระค่าธรรมเนียมรักษาสภาพนิสิต ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดและให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 2 สัปดาห์แรก นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายใน สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคฤดูร้อน มิฉะนั้นจะต้องเสียค่าธรรมเนียมเพิ่มตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ต้องดำเนินการรักษาสภาพนิสิตภายในภาคการศึกษานั้น

นิสิตที่ประสงค์จะรักษาสภาพนิสิต ให้ปฏิบัติดังนี้

1. นิสิตติดต่อขอรับแบบคำร้องขอลงทะเบียนรักษาสภาพนิสิต ณ กองทะเบียนและประมวลผล
2. กรอกข้อมูลให้ถูกต้องและผ่านขั้นตอนการอนุมัติในแบบคำร้องให้ครบถ้วน
3. ยื่นแบบคำร้อง ณ กองทะเบียนและประมวลผล
4. เจ้าหน้าที่ทะเบียนฯ บันทึกการรักษาสภาพนิสิตในระบบลงทะเบียน
5. นิสิตติดต่อชำระค่าธรรมเนียมรักษาสภาพนิสิต ได้ที่กองคลัง และพัสดุ ระบบปกติ 500 บาท ระบบพิเศษ 800 บาท สำหรับภาคฤดูร้อน ปริญญาตรีต่อเนื่อง ระบบพิเศษ 500 บาท

หมายเหตุ ในภาคฤดูร้อน นิสิตที่ไม่ประสงค์จะลงทะเบียน ไม่ต้องดำเนินการรักษาสภาพนิสิต

การลาออก

นินิตที่ประสงค้จะลาออกจากการเป็นนินิต ให้ปฏิบัติดังนี้

1. นินิตติดต้อขอรับแบบคำร้องขอลาออก ณ กองพะเบียงและประมวผล
2. กรอกข้อมูลให้ถูกต้อและผ่านชั้นต่อนการลงความเห็น / การอนุมัติในแบบคำร้องให้ครบถ้วน
3. ยื่นแบบคำร้อง ณ กองพะเบียงและประมวผล
4. เจ้าหน้าที่พะเบียงฯ บันทึกการลาออกในระบบลงพะเบียง

การเปลี่ยนสาขาวิชา

1. นินิตอาจเปลี่ยนสาขาวิชาได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะที่เกี่ยวข้องและต้อได้รับอนุมัติจากคณะบดี
2. นินิตที่เปลี่ยนสาขาวิชาจะต้อมีเวลาเรียนในสาขาเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา
3. นินิตที่ประสงค้จะเปลี่ยนสาขาวิชาให้คำเนินการยื่นคำร้องเปลี่ยนสาขาวิชาให้แล้วเสร็จ ก่อนการลงพะเบียงในภาคการศึกษาถัดไป

นินิตที่มีความประสงค้จะเปลี่ยนสาขาวิชา ให้ปฏิบัติดังนี้

1. นินิตติดต้อขอรับแบบคำร้องเปลี่ยนสาขาวิชาและแบบคำร้องโอนย้ายผลการศึกษา ณ กองพะเบียงและประมวผล
2. กรอกข้อมูลให้ถูกต้อและผ่านชั้นต่อนการอนุมัติ ในแบบคำร้องให้ครบถ้วน
3. ชำระค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนสาขาวิชาระบบกตติ / ระบบพิเศษ 200 บาท
4. ยื่นแบบคำร้อง ณ กองพะเบียงและประมวผล
5. นินิตสามารถตรวจสอบผลการเปลี่ยนสาขาวิชาหลังจากที่กองพะเบียงและประมวผลดำเนินการแล้ว 1 วันทำการ



การเปลี่ยนวิชาโท

นิสิตอาจขอเปลี่ยนวิชาโทได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของหัวหน้าภาควิชาที่เกี่ยวข้อง และได้รับอนุมัติจากคณบดี

นิสิตที่ประสงค์จะเปลี่ยนวิชาโท ให้ดำเนินการยื่นคำร้องเปลี่ยนวิชาโทให้แล้วเสร็จ ก่อนลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาถัดไป

นิสิตที่ประสงค์จะเปลี่ยนวิชาโท ให้ปฏิบัติตามนี้

1. นิสิตติดต่อขอรับแบบคำร้องเปลี่ยนวิชาโท ณ กองทะเบียนและประมวลผล
2. กรอกข้อมูลให้ถูกต้องและผ่านขั้นตอนการขอความเห็นชอบ / การอนุมัติในแบบคำร้องให้ครบถ้วน
3. ชำระค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนวิชาโท ระบบปกติ / ระบบพิเศษ 200 บาท
4. ยื่นแบบคำร้อง ณ กองทะเบียนและประมวลผล
5. นิสิตสามารถตรวจสอบผลการเปลี่ยนวิชาโทได้หลังจากที่กองทะเบียนและประมวลผลดำเนินการแล้ว 1 วันทำการ

**นิสิตที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนสาขาวิชา
และวิชาโทให้ดำเนินการยื่นคำร้องขอเปลี่ยน/
ผ่านการอนุมัติ ให้แล้วเสร็จก่อนการลงทะเบียนเรียน
ในภาคการศึกษาถัดไป**

การย้ายคณะ

นิสิตอาจขอย้ายคณะได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของหัวหน้าภาควิชาที่เกี่ยวข้อง และได้รับอนุมัติจากคณบดี

นิสิตที่ขอย้ายคณะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

นิสิตได้เรียนในคณะเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษา ทั้งนี้ไม่นับภาคการศึกษาที่ลาพักการเรียนหรือถูกให้พักการเรียนและมีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต (โปรดศึกษารายละเอียดคุณสมบัติการย้ายคณะตามข้อบังคับฯ ข้อ 17 เพิ่มเติม)

นิสิตที่ประสงค์จะย้ายคณะ จะต้องยื่นเอกสารต่างๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดต่อกองทะเบียนและประมวลผลภายใน 1 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษา

นิสิตที่ประสงค์จะขอย้ายคณะ ให้ปฏิบัติดังนี้

1. นิสิตติดต่อขอรับแบบคำร้องขอย้ายคณะและแบบคำร้องโอนผลการศึกษา ณ กองทะเบียนและประมวลผล
2. กรอกข้อมูลให้ถูกต้องและผ่านขั้นตอนการลงความเห็น / การอนุมัติในแบบคำร้องให้ครบถ้วน
3. ชำระค่าธรรมเนียมการขอย้ายคณะ ระบบปกติ / ระบบพิเศษ 200 บาท
4. ยื่นแบบคำร้องย้ายคณะพร้อมแบบคำร้องขอโอนผลการศึกษา ณ กองทะเบียนและประมวลผล
5. ตรวจสอบผลการย้ายคณะและรายวิชาที่ขอโอนผลการศึกษาไปคณะ/สาขาใหม่ หลังจากที่ยื่นและประมวลผลดำเนินการแล้ว 1 วันทำการ

**นิสิตที่มีความประสงค์จะย้ายคณะให้ดำเนินการ
ยื่นคำร้องขอย้ายคณะและ แบบคำร้องโอนผลการศึกษา/
ผ่านขั้นตอนการอนุมัติ ให้แล้วเสร็จภายใน 1 สัปดาห์
นับจากวันเปิดภาคการศึกษานั้นๆ
ที่กองทะเบียนและประมวลผล**

การเปลี่ยนประเภทนิสิต

1. มหาวิทยาลัยอาจอนุมัติให้นิสิตสามารถเปลี่ยนประเภทนิสิตจากระบบปกติเป็นระบบพิเศษได้กรณีที่นิสิตมีความจำเป็นและมีเหตุผลเพียงพอ
2. กรณีนิสิตระบบพิเศษจะขอเปลี่ยนประเภทเป็นนิสิตระบบปกติไม่ได้
3. ชำระค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนประเภทนิสิต 200 บาท

การโอนผลการศึกษา การเทียบโอนผลการศึกษา

นิสิตที่ประสงค์จะโอนผลการศึกษา และเทียบโอนผลการศึกษาให้ยื่นคำร้องต่อคณะภายในระยะเวลา 15 วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาที่เข้าศึกษา และนำแบบคำร้องขอโอนผลการศึกษา ส่งที่กองทะเบียนและประมวลผล

นิสิตที่ประสงค์จะขอโอนผลการศึกษาหรือขอเทียบโอนผลการศึกษาให้ปฏิบัติดังนี้

1. นิสิตติดต่อขอรับแบบคำร้องขอโอนผลการศึกษา หรือขอเทียบโอนผลการศึกษา (พร้อมเอกสารประกอบ) ณ กองทะเบียนและประมวลผล

2. กรอกข้อมูลให้ถูกต้องและผ่านความเห็นชอบ/การอนุมัติ
ในแบบคำร้องให้ครบถ้วน

3. ชำระเงินค่าขอโอนผลการศึกษาหรือขอเทียบโอนผลการศึกษา
ที่กองคลังและพัสดุ (กรณีนิสิตเปลี่ยนสาขาวิชาและย้ายคณะไม่ต้องชำระ
ค่าธรรมเนียมเทียบโอนรายวิชา)

ค่าเทียบโอนรายวิชา ระบบปกติ รายวิชาละ 100 บาท ระบบพิเศษ
รายวิชาละ 200 บาท

4. นิสิตยื่นแบบคำร้อง ณ กองทะเบียนและประมวลผล
และตรวจสอบผลการดำเนินการได้หลังวันทำการ 1 วัน

หมายเหตุ โปรดศึกษาระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย
การโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียนและการเทียบโอนความรู้
ทักษะและประสบการณ์ ตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2546

นิสิตที่มีความประสงค์
จะขอเทียบโอนผลการศึกษาให้ดำเนินการยื่นคำร้อง
ขอเทียบโอนผลการศึกษาและผ่านขั้นตอนการอนุมัติ
ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษา
นั้นๆ และส่งที่กองทะเบียนและประมวลผล

ผลการศึกษา I

นิสิตที่ได้ผลการศึกษา I จะต้องดำเนินการขอรับการประเมินผล
เพื่อเปลี่ยนผลการศึกษา I ให้เสร็จสิ้นภายในสองสัปดาห์แรกของภาค
การศึกษาถัดไปที่นิสิตมีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียน หากพ้นกำหนดดังกล่าว
มหาวิทยาลัยจะเปลี่ยน I เป็น F โดยอัตโนมัติ เว้นแต่อธิการบดีอนุมัติ



ให้ขยายเวลาเนื่องจากเหตุสุดวิสัย อันมิใช่เกิดจากการกระทำหรือร่วมกระทำ
ของนิสิตผู้นั้น

การได้ผลการศึกษา F

1. นิสิตได้ผลการศึกษา F ในรายวิชาใด จะปรากฏผลการศึกษา F
ในใบแสดงผลการศึกษาและนำมาคำนวณค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสม (GPAX)
ในภาคการศึกษานั้น ๆ

2. นิสิตต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำ หรือเรียนแทนในรายวิชานั้นจนกว่า
จะได้ผลการศึกษา A-D

3. ผลการศึกษาในรายวิชาที่ได้ F จะถูกเปลี่ยนเป็นสัญลักษณ์ R
ในใบแสดงผลการศึกษา เมื่อนิสิตได้ลงทะเบียนแก้ไขแล้ว (โปรดศึกษารายละเอียด
ข้อบังคับ ฯ ข้อ 32.3) หน่วยกิตในรายวิชาที่เป็น F หลังถูกเปลี่ยนเป็น R
จะไม่นำมาคำนวณค่าระดับชั้นเฉลี่ย มีผลให้ GPAX โดยรวมสูงขึ้น

การจำแนกสภาพนิสิต

การจำแนกสภาพนิสิต จะกระทำเมื่อสิ้นภาคการศึกษาแต่ละภาค
ทั้งนี้ ยกเว้นภาคการศึกษาแรกที่นิสิตเข้าศึกษา ซึ่งการจำแนกสภาพนิสิต
จะกระทำเมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่สองนับแต่นิสิตเริ่มเข้าศึกษา

สภาพนิสิตแบ่งเป็น 2 ประเภท

นิสิตสภาพสมบูรณ์ คือ นิสิตที่สอบได้คะแนนเฉลี่ยสะสม
(GPAX) ไม่ต่ำกว่า 2.00

นิสิตสภาพรอพินิจ คือ นิสิตที่สอบได้คะแนนเฉลี่ยสะสม
(GPAX) ตั้งแต่ 1.60-1.99

การจำแนกสภาพนิสิต กรณีที่คะแนนเฉลี่ยสะสม (GPAX)
ไม่ถึงเกณฑ์ตามข้อบังคับ มีดังต่อไปนี้

1. กรณีคะแนนเฉลี่ยสะสม มีค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.60
ตัวอย่าง

ภาคการศึกษา 1/2552 GPAX = 0.90

(ภาคการศึกษาแรกของการเรียนไม่มีการจำแนกสภาพนิสิต)

(☞ เริ่มนับ) ภาคการศึกษา 2/2552 GPAX = 1.59

(พันสภาพนิสิตตามข้อบังคับฯ ข้อ 20.3.4 GPAX มีค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสม ต่ำกว่า 1.60)

2. กรณีคะแนนเฉลี่ยสะสม มีค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.75
เป็นเวลา 2 ภาคการศึกษาต่อเนื่องกัน

ตัวอย่าง

ภาคการศึกษา 1/2552 GPAX = 0.90

(ภาคการศึกษาแรกของการเรียนไม่มีการจำแนกสภาพนิสิต)

(☞ เริ่มนับ 1) ภาคการศึกษา 2/2552 GPAX = 1.60

(☞ นับ 2) ภาคการศึกษา 3/2552 GPAX = 1.74

(พันสภาพนิสิต ตามข้อบังคับฯ ข้อ 20.3.5 GPAX ต่ำกว่า 1.75
เป็นเวลา 2 ภาคการศึกษาต่อเนื่องกัน)

3. กรณีคะแนนเฉลี่ยสะสม มีค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 2.00
เป็นเวลา 4 ภาคการศึกษาต่อเนื่องกัน

ตัวอย่าง

ภาคการศึกษา 1/2552 GPAX = 0.90

(ภาคการศึกษาแรกของการเรียนไม่มีการจำแนกสภาพนิสิต)

(☞ เริ่มนับ 1)	}	ภาคการศึกษา 2/2552 GPAX = 1.75
(☞ นับ 2)		ภาคการศึกษา 3/2552 GPAX = 1.80
(☞ นับ 3)		ภาคการศึกษา 1/2553 GPAX = 1.88
(☞ นับ 4)		ภาคการศึกษา 2/2553 GPAX = 1.99



**(พื้นสภาพนิสิต ตามข้อบังคับฯ ข้อ 20.3.6 GPAX
ต่ำกว่า 2.00 เป็นเวลา 4 ภาคการศึกษาต่อเนื่องกัน)**

หมายเหตุ นิสิตควรตรวจสอบผลการการศึกษาและคะแนนเฉลี่ยสะสม
ทุกสิ้นภาคการศึกษา ก่อนลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษาถัดไป
ในกรณีนิสิตไม่แน่ใจว่าจะพ้นสภาพการเป็นนิสิต (รีไทร์) หรือไม่
ให้รีบสอบถามได้โดยตรงที่เจ้าหน้าที่กองทะเบียนและประมวลผล

การพ้นจากสภาพนิสิต

นิสิตจะถูกตัดชื่อออกจากมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับฯ ในกรณี
ที่คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึงเกณฑ์ ต่อไปนี้

ข้อ 20.3.4 เมื่อเรียนครบ 2 ภาคการศึกษามีค่าระดับชั้นเฉลี่ย
สะสมต่ำกว่า 1.60

ข้อ 20.3.5 เป็นนิสิตสภาพรอพินิจ มีค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า
1.75 เป็นเวลา 2 ภาคการศึกษาที่มีการจำแนกสภาพต่อเนื่องกัน

ข้อ 20.3.6 เป็นนิสิตสภาพรอพินิจครบ 4 ภาคการศึกษาต่อเนื่องกัน
ที่มีค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 2.00

(กรณีตัวอย่างการพ้นสภาพนิสิต หน้า 38)

หมายเหตุ โปรตศึกษาข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย
การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2547 ข้อ 20 การพ้นจากสภาพนิสิต

การยื่นแบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

ภาคการศึกษาสุดท้ายที่นิสิตลงทะเบียนเรียนครบหลักสูตร และคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ให้ปฏิบัติดังนี้

1. นิสิตติดต่อบริษัทรับแบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ณ กองทะเบียนและประมวลผล โดยผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา
2. ชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนปริญญา ที่กองคลังและพัสดุ พร้อมตรวจสอบภาระหนี้สินจากหน่วยงานอื่น ๆ
3. ยื่นแบบคำร้อง ณ กองทะเบียนและประมวลผล ภายในหนึ่งเดือนนับจากวันเปิดภาคการศึกษา โดยนิสิตต้องกรอก ใบสำแดงความไม่เป็นหนี้ ในวันที่ยื่นแบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ตามประกาศการส่งเอกสารนิสิตที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา
4. ส่งรูปถ่ายสวมครุยวิทยฐานะ ขนาด 2 นิ้ว 2 แผ่น ณ กองทะเบียนและประมวลผล
5. นิสิตตรวจสอบภาระหนี้ค้างทะเบียนเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาและภาระหนี้จากหน่วยงานต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

หมายเหตุ นิสิตที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาใด ให้ชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนปริญญาและปลดหนี้ ณ กองคลังและพัสดุ (เก็บใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน) ก่อนนำคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ยื่น ณ กองทะเบียนและประมวลผล

กรณีนิสิตไม่ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา และไม่ชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนปริญญาหรือมีหนี้ค้างชำระกับมหาวิทยาลัยฯ กองทะเบียนและประมวลผลจะไม่เสนอชื่อ เพื่อขออนุมัติให้สำเร็จการศึกษา



กรณีนิสิตที่ยื่นแบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษาไว้แล้ว แต่ไม่สำเร็จ การศึกษาในภาคการศึกษาที่ยื่น ให้ยื่นแบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษาใหม่ ในภาคการศึกษาถัดไปที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

ข้อแนะนำสำหรับนิสิตที่กำลังจะสำเร็จการศึกษา

1. ในภาคการศึกษาสุดท้ายที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา เมื่อนิสิตลงทะเบียนรายวิชาต่าง ๆ แล้ว ให้นิสิตตรวจสอบว่านิสิตเรียนครบ ตามข้อกำหนดของหลักสูตร ด้วยตนเอง (ตามคู่มือหลักสูตรหรือ ผ่านระบบบริการ การศึกษา <http://reg.msu.ac.th/>) หรือ ที่กองทะเบียน และประมวลผล
2. นิสิตที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ควรตรวจสอบภาระหนี้สิน กับมหาวิทยาลัยฯ ให้เรียบร้อย
3. ตรวจสอบข้อมูล ชื่อ - นามสกุล และรายละเอียดต่างๆ หากพบว่า ชื่อ - นามสกุล คำนำหน้า วัน/เดือน/ปีเกิด หรือข้อมูลระดับการศึกษา ไม่ถูกต้อง ให้รีบดำเนินการแจ้งต่อกองทะเบียนและประมวลผล
4. ตรวจสอบรายชื่อนิสิตที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาที่คณะที่นิสิต ศึกษาอยู่ หรือ ที่กองทะเบียนและประมวลผล
5. นิสิตที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ต้องยื่นแบบคำร้องขอใบแสดงผลการศึกษา (TRANSCRIPT ฉบับสมบูรณ์) ฉบับภาษาไทย และฉบับ ภาษาอังกฤษ และใบรับรองคุณวุฒิ พร้อมชำระเงินให้เรียบร้อยและ เก็บใบเสร็จรับเงินไว้ เพื่อมาติดต่อขอรับเอกสารภายหลังสำเร็จการศึกษา

นิสิตควรตรวจสอบข้อมูลตามข้อ 3

นับแต่เริ่มเข้าศึกษาในภาคการศึกษาแรก

การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาแบ่งเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. สำหรับผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ สามารถขอเอกสารทางการศึกษาได้ ดังนี้
 - 1.1 ใบรับรองความเป็นนิสิต
 - 1.2 ใบรับรองภาคการศึกษาสุดท้าย
 - 1.3 ใบรับรองครบหลักสูตร
 - 1.4 ใบแสดงผลการศึกษา (TRANSCRIPT ฉบับปัจจุบัน)
ฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ
 - 1.5 ใบรับรองสอบเข้าศึกษาต่อได้ ในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
2. สำหรับผู้ที่เคยเป็นนิสิตและสำเร็จการศึกษาแล้ว สามารถขอเอกสารทางการศึกษาได้ ดังนี้
 - 2.1 ใบแสดงผลการศึกษา (TRANSCRIPT ฉบับสมบูรณ์)
ฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ
 - 2.2 ใบแทนหนังสือรับรองคุณวุฒิ (กรณีสูญหาย)
 - 2.3 ใบแปลปริญญาบัตรฉบับภาษาอังกฤษ
 - 2.4 ใบแปลใบรับรองคุณวุฒิฉบับภาษาอังกฤษ
3. สำหรับนิสิตที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา และในภาคการศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ให้ดำเนินการขอเอกสารทางการศึกษาฉบับสมบูรณ์(สภาค อนุมัติผลการศึกษา) โดยยื่นขอไว้ล่วงหน้าดังนี้
 - 3.1 ใบแสดงผลการศึกษา (TRANSCRIPT ฉบับสมบูรณ์) ฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ
 - 3.2 ใบรับรองคุณวุฒิ (ไม่ต้องยื่นคำร้องและไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียม)

หมายเหตุ เอกสารข้อ 3.1 และ 3.2 นิสิตสามารถตรวจสอบกำหนดวันรับเอกสารได้ทาง <http://reg.msu.ac.th/>

นิสิตที่ประสงค์จะขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

กรอกข้อมูลในแบบคำร้องขอใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) และใบรับรองทุกประเภท



ชำระค่าธรรมเนียมการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา ณ กองคลังและพัสดุ



ยื่นแบบคำร้อง ณ กองทะเบียนและประมวลผล และรอรับเอกสารสำคัญทางการศึกษาได้ทันที

หมายเหตุ ในการติดต่อขอรับใบแสดงผลการศึกษาและใบรับรองทุกประเภท กรุณาแสดงใบเสร็จทุกครั้งในการติดต่อขอรับ

บริการส่งเอกสารการศึกษาทางไปรษณีย์

เพื่อเป็นการให้บริการแก่นิสิตที่ไม่สามารถมารับเอกสารการศึกษา และลดภาระค่าใช้จ่ายในการเดินทางมารับเอกสารด้วยตนเอง กองทะเบียนและประมวลผล จึงได้เปิดให้บริการส่งเอกสารการศึกษาทางไปรษณีย์ โดยบริการจัดส่งเอกสารการศึกษาของนิสิตที่สำเร็จการศึกษา ใบรับรองคุณวุฒิ และใบแสดงผลการศึกษาทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

นิสิตที่ประสงค์จะใช้บริการ ให้ปฏิบัติดังนี้

1. นิสิตขอใบแจ้งความจำนงส่งเอกสารการศึกษาทางไปรษณีย์ ณ กองทะเบียนและประมวลผล ซึ่งประกอบด้วย

1.1. กรอกข้อมูลใบแจ้งความจำนงส่งเอกสารการศึกษาทางไปรษณีย์

1.2. กรอกข้อมูล จำหน่ายของที่อยู่ของผู้รับให้ถูกต้องและครบถ้วน

2. ชำระเงินค่าธรรมเนียมส่งเอกสารการศึกษาทางไปรษณีย์ จำนวนเงิน 50 บาท (ห้าสิบบาท) ณ กองคลังและพัสดุ

3. ยื่นใบแจ้งความจำนงส่งเอกสารการศึกษาทางไปรษณีย์ ณ กองทะเบียนและประมวลผล และนิติตจะได้เอกสารส่วนสำหรับนิติตกลับคืน

4. กองทะเบียนและประมวลผล จะดำเนินการส่งเอกสารการศึกษาทางไปรษณีย์ หลังจากสภามหาวิทยาลัยมหาสารคามอนุมัติผลการศึกษา

การโอนย้ายสถานศึกษา

การโอนย้ายสถานศึกษา มี 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 การรับโอนนิติต หรือนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น

1.1 มหาวิทยาลัยอาจพิจารณารับโอนนิติต หรือนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น และกำลังศึกษาในหลักสูตรที่มีระดับและมาตรฐานเทียบเคียงกับหลักสูตรของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม การรับโอนจะกระทำได้เมื่อได้รับอนุมัติจากคณบดี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะที่ขอเข้าศึกษานั้น

1.2 คุณสมบัติของนิติตหรือนักศึกษาที่จะได้รับการพิจารณารับโอน

1.2.1 คุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ 11 (ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2547)

1.2.2 ไม่เป็นผู้ที่พ้นสภาพนิติตหรือนักศึกษาจากสถาบันเดิม

1.2.3 ได้ศึกษาอยู่ในสถาบันอุดมศึกษาแล้วไม่น้อยกว่า

2 ภาคการศึกษาปกติ ทั้งนี้ไม่นับภาคการศึกษาที่ลาพักการเรียน

1.3 นิสิตหรือนักศึกษา ที่ประสงค์จะโอนมาศึกษาในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะต้องยื่นคำร้องต่อมหาวิทยาลัยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 4 สัปดาห์ ก่อนวันเปิดภาคการศึกษาของภาคการศึกษาที่ประสงค์เข้าศึกษานั้น พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

หลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณา ได้แก่

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

1.4 การขอเทียบโอนหน่วยกิตรายวิชา ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการโอนผลการศึกษา ฯ

กรณีที่ 2 นิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคามขอโอนย้ายสถานศึกษาไปเรียนสถาบันอื่น มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

- 2.1 ยื่นแบบคำร้องขอโอนย้ายสถานศึกษาที่คณะที่นิสิตสังกัด
- 2.2 ผ่านความเห็นชอบ / การอนุมัติของอาจารย์ที่ปรึกษา/ภาควิชา/คณบดีของคณะที่นิสิตสังกัด
- 2.3 คณะสงฆ์ที่ลงทะเบียนฯ / เสนอตามขั้นตอน
- 2.4 กองทะเบียนฯ ดำเนินการส่งเรื่องโอนย้ายไปสถาบันที่นิสิตประสงค์จะย้ายไป
- 2.5 นิสิตรอฟังผลการพิจารณารับโอน / รอการตอบรับ

การพิมพ์แบบคำร้องทุกประเภท ผ่านระบบเครือข่าย INTERNET

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้เปิดการเรียนการสอนหลายวิทยาเขต หลายระดับ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่นิสิตทุกระดับทุกระบบ และทุกวิทยาเขต ในการใช้บริการแบบคำร้องทุกประเภท นิสิตสามารถเลือกพิมพ์แบบคำร้องได้ทุกประเภท ผ่านระบบเครือข่าย INTERNET ด้วยตนเอง ตามขั้นตอนการพิมพ์แบบคำร้อง กองทะเบียนและประมวลผล ผ่านระบบเครือข่าย INTERNET ดังนี้



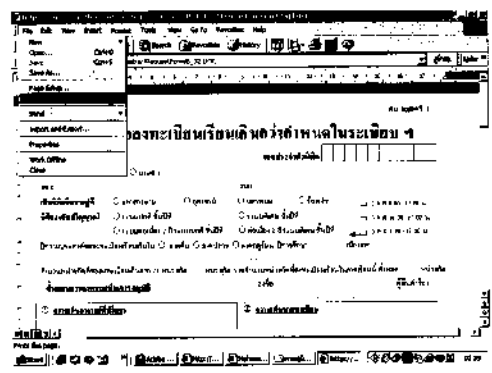
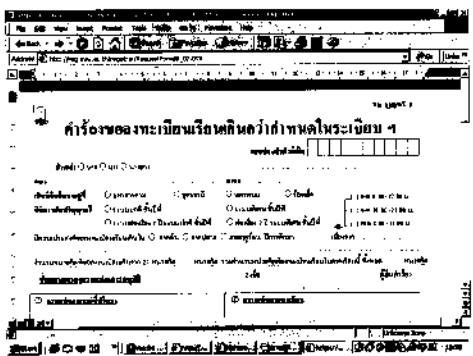
ขั้นตอนการพิมพ์แบบคำร้องกองทะเบียนและประมวลผล

1. เข้าสู่ระบบบริการการศึกษา
2. คลิกปุ่ม **พิมพ์คำร้องทะเบียน**
3. ทำการเลือกประเภทคำร้องที่ต้องการพิมพ์โดยคลิกไอคอน **PDF**
4. ทำการสั่งพิมพ์แบบคำร้องที่ต้องการทางเครื่องพิมพ์ได้ทันที

แบบคำร้อง

แบบคำร้องสำหรับนิติคณะบดีพยาบาล

- 1 คำร้องขอกรณียกเลิกการพิมพ์ **PDF**
- 2 คำร้องขอทะเบียนเรียนเกิน **PDF**
- 3 คำร้องขอทะเบียนเป็น Audit **PDF**
- 4 คำร้องขอปรับกลุ่มเรียน **PDF**
- 5 คำร้องขอทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทน **PDF**
- 6 คำร้องขอลาพักการเรียน **PDF**
- 7 คำร้องขอขึ้นชั้นเรียนกรณีลาพักการเรียน **PDF**
- 8 คำร้องขอลาออก **PDF**
- 9 คำร้องขอคืนใบประกาศนียบัตรการเรียน **PDF**
- 10 คำร้องขอย้ายหอพักหรือพักอาศัยนอกวิทยาเขต **PDF**
- 11 พบปะคำร้องขอแจ้งการลาออก **PDF**



ระบบบริการการศึกษา

การใช้ระบบบริการการศึกษา นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนผ่าน WEB SITE ได้ด้วยตนเอง แล้วยังมีบริการอื่นๆ ที่นิสิตสามารถใช้ประโยชน์จาก WEB SITE ระบบบริการการศึกษา เพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลนิสิตได้ดังต่อไปนี้

✕ ลอกจากระบบ	1	เมนูออกจากการใช้งานระบบ
♦ เปลี่ยนรหัสผ่าน	2	เมนูใช้ในการเปลี่ยนรหัสผ่าน
♦ ลงทะเบียน	3	เมนูใช้ในการลงทะเบียนเรียน
รายวิชาที่จอง	4	เมนูใช้ในการตรวจสอบรายวิชาของ
♦ ผลการลงทะเบียน	5	เมนูใช้ในการตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน
♦ ระเบียบประวัติด	6	เมนูประวัติส่วนตัว
♦ ภาระค่าใช้จ่าย/ทุน	7	เมนูใช้ตรวจสอบภาระค่าใช้จ่ายหนี้สินทุนการศึกษา
♦ ประเมินอาจารย์	8	เมนูประเมินอาจารย์
♦ ผลการศึกษา	9	เมนูใช้ในการตรวจสอบผลการศึกษา
♦ ตรวจสอบจบ	10	เมนูใช้ในการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา
♦ ตารางเรียน/สอบ	11	เมนูใช้ในการตรวจสอบตารางเรียน/ตารางสอบ
♦ ทะเบียนรายชื่อ	12	เมนูทะเบียนรายชื่อของนิสิต
♦ เสนอความคิดเห็น	13	เมนูเสนอความคิดเห็น
♦ สถิติการเข้าใช้ระบบ	14	เมนูตรวจสอบสถิติการใช้ระบบของนิสิต

1 เมนูออกจากการใช้งานระบบ

เมื่อนิสิตต้องการออกจากระบบให้คลิกที่เมนูนี้

*** เมื่อสิ้นสุดการเข้าระบบทุกครั้งต้องออกจากระบบ หากนิสิตไม่ออกจากระบบจะทำให้บุคคลอื่นมากระทำการใดๆ เช่น ดูข้อมูล หรือทำการอื่นแทนนิสิตได้

2 เมนูใช้ในการเปลี่ยนรหัสผ่าน

เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลของตัวนิสิตเอง จึงควรเปลี่ยนรหัสผ่านเป็นประจำ ขั้นตอนคือ ป้อนรหัสผ่านเดิมในช่องรหัสผ่านเดิม ป้อนรหัสผ่านใหม่ในช่องรหัสผ่านใหม่ และป้อนรหัสผ่านใหม่อีกครั้งในช่องยืนยันรหัสผ่านใหม่ หากรหัสผ่านเดิมถูกต้อง และรหัสผ่านใหม่กับยืนยันรหัสผ่านใหม่ถูกต้องระบบจะทำการเปลี่ยนรหัสให้เมื่อคลิกปุ่มเปลี่ยนรหัสผ่าน

เปลี่ยนรหัสผ่าน

รหัสผ่านเดิม

รหัสผ่านใหม่

ยืนยันรหัสผ่านใหม่



3 เมนูใช้ในการลงทะเบียนเรียน

เป็นเมนูที่ใช้ในการลงทะเบียนเรียน ในแต่ละภาคการศึกษา ผ่านระบบเครือข่าย INTERNET

4 เมนูใช้ในการตรวจสอบรายวิชาจอง

เป็นเมนูที่ใช้ในการตรวจสอบรายวิชาที่นิสิตจอง พร้อมภาระค่าใช้จ่ายของรายวิชาที่จอง

*** ถ้าหากนิสิตต้องการยกเลิกรายวิชาที่จองไว้ ให้นิสิตคลิกที่คำว่า [ยกเลิก] รายวิชาที่นิสิตจองก็จะไม่ปรากฏในระบบ

*** ในกรณีที่นิสิตอยากทราบค่าธรรมเนียมที่นอกเหนือจากค่าหน่วยกิตที่เกิดจากการจองให้ไปตรวจสอบที่เมนูการระค่าใช้จ่ายในหัวข้อที่ 7

กรณีนิสิตทั่วไป

เมื่อทำการลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว รายวิชาที่จองจะปรากฏอยู่ที่ระบบจองรายวิชา นิสิตสามารถตรวจสอบคิวการชำระเงินของตนเองได้ที่ระบบนี้ หากอยู่ในสถานะที่สามารถชำระเงินได้ ช่องที่ชำระเงินจะเป็นสีเขียว นิสิตจึงจะสามารถชำระเงินที่กองคลังฯ ได้ แต่หากเป็นสีแดง หรือสถานะที่ไม่สามารถชำระเงินได้ ให้นิสิตรอดิว

กรณีที่นิสิตได้ทุน กยศ. หรือทุนการศึกษาอื่นๆ

เมื่อนิสิตทุนลงทะเบียนเรียนแล้ว นิสิตทุนจะได้รายวิชานั้นๆ ทันที แต่หากนิสิตทุนลงทะเบียนเรียนแล้วรายวิชานั้นยังปรากฏอยู่ที่ระบบจองรายวิชา ให้นิสิตติดต่อเจ้าหน้าที่งานกองทุน เพื่อบันทึกสถานะนิสิตทุนก่อน แล้วนิสิตทุนจึงจะสามารถเข้าไปยืนยันผลการลงทะเบียนในระบบได้ หรือให้เจ้าหน้าที่งานกองทุนยืนยันผลการลงทะเบียนเรียนให้นิสิต

•คลิกไปแสดงรายการ ของรายวิชาเรียน

เลขที่วิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	จำนวนที่นั่ง	จำนวนที่นั่ง / จำนวนที่นั่งว่าง	สถานะ
0008004	สัตว์เลี้ยงเพื่อนบ้าน Domestic Animals for Hobby	2	1	จำนวนที่นั่ง 80 จำนวนที่นั่งว่าง 58 เหลือที่ว่าง 2	ชำระเงินไม่ได้ (ยกเลิก)
				ที่อยู่สำนักงานที่ 47 ชั้นอาคารวิทยาศาสตร์ชั้นใต้ดิน ชั้นแรก จำนวนที่ปรึกษาทั้งหมด 48 หมายเลขโทรศัพท์ 053-5199999	
				ระบุเป็นสีเทา/แดง/เขียว/ขาว/ดำ <input type="button" value="ลบ"/>	
0008005	อาหารและผู้บริโภค Food and Consumers	2	1	จำนวนที่นั่ง 150 จำนวนที่นั่งว่าง 63 เหลือที่ว่าง 87	ชำระเงินแล้ว (ยกเลิก)
				ที่อยู่สำนักงานที่ 66 ชั้นอาคารวิทยาศาสตร์ชั้นใต้ดิน ชั้นแรก จำนวนที่ปรึกษาทั้งหมด 67 หมายเลขโทรศัพท์ 053-5199999	
				ระบุเป็นสีเทา/แดง/เขียว/ขาว/ดำ <input type="button" value="ลบ"/>	
			จำนวนหน่วยกิตรวม	4	


ภาระค่าใช้จ่ายที่เกิดจากรายวิชาที่จอง

ภาคเรียน	รายวิชา	จำนวน	ค่าเรียน
02/06/07 11 46	1500	Chinese in Daily Life	
02/06/07 11 46	1500	Foundation English 2	001.00
02/06/07 11 46	1500	Chinese in Daily Life	001.00
02/06/07 11 46	1500	Buddhism and Living	001.00

5 เมนูใช้ในการตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน

เมนูตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียนใช้ในการตรวจสอบหลังจากที่
 นิสิตลงทะเบียนจองรายวิชา และได้ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว รายวิชาทั้งหมด
 จะปรากฏอยู่ที่เมนูผลการลงทะเบียน โดยนิสิตสามารถตรวจสอบผลการ
 ลงทะเบียนเรียนของภาคการศึกษาปัจจุบัน และภาคการศึกษาที่ผ่านมา
 รวมถึงประวัติการลงทะเบียนเรียน

ปีการศึกษา 2550 ▶ / 1

พิมพ์ใบรับลงทะเบียน (มมส 5) เพื่อชำระเงินที่ธนาคาร 
 รายวิชาที่ลงทะเบียนไว้แล้ว

รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	แบบการศึกษา	หน่วยกิต	กลุ่ม	เกรด
0001035	Chinese in Daily Life ภาษาจีนในชีวิตประจำวัน	GD	2	1	
0001066	Buddhism and Living พุทธศาสน์กับภาครันนชีวิต	GD	2	1	
0902101	Principles of Marketing หลักการตลาด	GD	3	91	
0001008	Foundation English 2 ภาษาอังกฤษหลัก 2	GD	2	1	
จำนวนหน่วยกิตรวม			9		

6 เมนูประวัติส่วนตัว

เป็นข้อมูลประวัติส่วนตัวนิสิต ซึ่งสามารถเพิ่มประวัติส่วนตัวนิสิต
ได้เอง

ข้อมูลนิสิต(คน)	ชื่อ	
รหัสประจำตัว	ชื่อจริง	
เลขที่บัตรประชาชน	ชื่อ(1)	
ชื่อ	ชื่อ(2)	
ชื่อกลาง	ชื่อ(3)	
ชื่อ	ชื่อ(4)	
ชื่อหลัง	ชื่อ(5)	
นามสกุล	ชื่อ(6)	
ชื่อ	ชื่อ(7)	
ชื่อครอบครัว	ชื่อ(8)	
ชื่อบิดา	ชื่อ(9)	
ชื่อมารดา	ชื่อ(10)	
ชื่อพี่ชาย/พี่สาว	ชื่อ(11)	
ชื่อแม่	ชื่อ(12)	
ชื่อคุณพี่ชาย	ชื่อ(13)	
ชื่อคุณพี่สาว	ชื่อ(14)	
ชื่อพี่ชาย/พี่สาว	ชื่อ(15)	
ชื่อพี่ชาย/พี่สาว	ชื่อ(16)	
ชื่อพี่ชาย/พี่สาว	ชื่อ(17)	
ชื่อพี่ชาย/พี่สาว	ชื่อ(18)	
ชื่อพี่ชาย/พี่สาว	ชื่อ(19)	
ชื่อพี่ชาย/พี่สาว	ชื่อ(20)	
ชื่อพี่ชาย/พี่สาว	ชื่อ(21)	
ชื่อพี่ชาย/พี่สาว	ชื่อ(22)	
ชื่อพี่ชาย/พี่สาว	ชื่อ(23)	
ชื่อพี่ชาย/พี่สาว	ชื่อ(24)	
ชื่อพี่ชาย/พี่สาว	ชื่อ(25)	
ชื่อพี่ชาย/พี่สาว	ชื่อ(26)	
ชื่อพี่ชาย/พี่สาว	ชื่อ(27)	
ชื่อพี่ชาย/พี่สาว	ชื่อ(28)	
ชื่อพี่ชาย/พี่สาว	ชื่อ(29)	
ชื่อพี่ชาย/พี่สาว	ชื่อ(30)	
ชื่อพี่ชาย/พี่สาว	ชื่อ(31)	
ชื่อพี่ชาย/พี่สาว	ชื่อ(32)	
ชื่อพี่ชาย/พี่สาว	ชื่อ(33)	
ชื่อพี่ชาย/พี่สาว	ชื่อ(34)	
ชื่อพี่ชาย/พี่สาว	ชื่อ(35)	
ชื่อพี่ชาย/พี่สาว	ชื่อ(36)	
ชื่อพี่ชาย/พี่สาว	ชื่อ(37)	
ชื่อพี่ชาย/พี่สาว	ชื่อ(38)	
ชื่อพี่ชาย/พี่สาว	ชื่อ(39)	
ชื่อพี่ชาย/พี่สาว	ชื่อ(40)	
ชื่อพี่ชาย/พี่สาว	ชื่อ(41)	
ชื่อพี่ชาย/พี่สาว	ชื่อ(42)	
ชื่อพี่ชาย/พี่สาว	ชื่อ(43)	
ชื่อพี่ชาย/พี่สาว	ชื่อ(44)	
ชื่อพี่ชาย/พี่สาว	ชื่อ(45)	
ชื่อพี่ชาย/พี่สาว	ชื่อ(46)	
ชื่อพี่ชาย/พี่สาว	ชื่อ(47)	
ชื่อพี่ชาย/พี่สาว	ชื่อ(48)	
ชื่อพี่ชาย/พี่สาว	ชื่อ(49)	
ชื่อพี่ชาย/พี่สาว	ชื่อ(50)	

7 เมนูใช้ในการตรวจสอบภาระค่าใช้จ่าย หนี้สิน/ทุนการศึกษา

ใช้ตรวจสอบภาระค่าใช้จ่าย หนี้สิน รายละเอียดการใช้จ่ายแต่ละ
รายการ และรายละเอียดการรับทุนหักค่าใช้จ่ายทุนการศึกษา (กรณีนิสิต
กู้ยืมหรือได้รับทุน) ตรวจสอบเงินค้างชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา และ
ค่าลงทะเบียนเรียนได้ทุกภาคการศึกษา

ภาระค่าใช้จ่าย/ทุนการศึกษา

โปรดเลือกรหัสภาระค่าใช้จ่ายที่ต้องการแสดง [▼](#) [▼](#)

- ชำระค่าลงทะเบียน
- ไม่มีการศึกษา

▶ 2547 / 3 2548 / 12 2549 / 12 3 2550 / 1

▼ **ชำระค่าลงทะเบียน**

วันที่ชำระ	จำนวน	จำนวนเงิน	ชำระค่าลงทะเบียน	เงินที่เหลือ
การศึกษา 2/2548				
01/11/06 02:15	1300	ชำระค่าลงทะเบียน		
		ชำระค่าลงทะเบียน	1,500.00	800.00
		ชำระค่าลงทะเบียน	600.00	800.00
		ชำระค่าลงทะเบียน	800.00	-100.00
			รวม 1,500.00	800.00

ทุน

ภาคการศึกษาที่	ทุน	จำนวนเงิน	รับ	คงเหลือ
1/2548	8022 : ทุนเงินกู้ ขบวงรูดที่ 22	14,000.00	14,000.00	-
1/2548	8999 : ทุนเงินกู้ ขบวงรูด (ค่าครองชีพ)	12,000.00	-	-
2/2548	8022 : ทุนเงินกู้ ขบวงรูดที่ 22	14,000.00	14,000.00	-
1/2549	8023 : ทุนเงินกู้ ขบวงรูดที่ 23	14,000.00	14,000.00	-
1/2549	8999 : ทุนเงินกู้ ขบวงรูด (ค่าครองชีพ)	36,000.00	-	-
2/2549	8023 : ทุนเงินกู้ ขบวงรูดที่ 23	14,000.00	14,000.00	-

8

เมนูประเมินอาจารย์

เมื่อคลิกที่เมนูจะปรากฏรายชื่ออาจารย์ผู้สอน แล้วเลือกอาจารย์ผู้สอนตามรายวิชาที่นิสิตจะประเมิน

ภาคการศึกษาที่ 2549/2

กรุณาเลือกรายการที่ต้องการโดยคลิกที่ชื่ออาจารย์

0001048 มนุษย์กับการใช้เทคโนโลยี

- อ. ทน พวงศา

0901201 การจัดการทรัพยากรมนุษย์

- อ. สมชาติ กัญจนบุญดี

0904201 การศึกษาไปรษณีย์ทางธุรกิจ I

- อ. ศิริลักษณ์ ไชยวิจิตร

0909203 สถิติธุรกิจ

- อ. ชชาติ เขียวมงคล

0909301 การจัดการการผลิตและปฏิบัติการ

- อ. มงคล ม่วงเขียว

0909302 การเงินธุรกิจ

- อ. อองอาจ ชาตประสิทธิ์ชัย

0909304 วัฒนธรรมทางธุรกิจ

- อ. อภิสิทธิ์ มหเศรษฐ

จากนั้นจะปรากฏแบบประเมินการสอนของอาจารย์ผู้สอน

แบบประเมินผลการศึกษาของอาจารย์ผู้สอน

รายวิชา 0001048 วิชาคณิตศาสตร์เชิงเหตุผล
 อาจารย์ อ. อานนท์ คงเสนา
 การประเมินผลการศึกษาของผู้สอนมีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงานประจําปีการศึกษาเพื่อเสนอข้อมูล
 1. การประเมินการสอนของ
 2. ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการเรียนการสอน

1. วิธีใดที่ท่านมักจะนิยมการสอบ (เมื่อใดก็ตามที่ท่านสอบ) เมื่อท่านเรียนในวิชา การจัดการเรียนการสอน ภายใต้อาจารย์ผู้สอนต่อไปนี้
 - 1 น้อยที่สุด
 - 2 น้อย
 - 3 ปานกลาง
 - 4 ๕
 - 5 มาก
2. ท่านมักจะตั้งเวลาในการจัดการเรียนการสอน
 - 1 น้อยที่สุด
 - 2 น้อย
 - 3 ปานกลาง
 - 4 ๕
 - 5 มาก
3. วิชาคณิตศาสตร์มีความตึงเครียดในการสอน
 - 1 น้อยที่สุด
 - 2 น้อย

เมื่อประเมินผลการสอนเสร็จ ด้านล่างจะมีข้อเสนอความคิดเห็น ถ้าหากไม่เสนอข้อคิดเห็นให้คลิกคลิกที่ปุ่ม Save การประเมินจะเสร็จสมบูรณ์ นิสิตสามารถเข้าไปประเมินได้เรื่อยๆ

18. การใช้ภาษา - ข้อเท็จจริงเหมาะสมในการสอน
 - 1 น้อยที่สุด
 - 2 น้อย
 - 3 ปานกลาง
 - 4 ๕
 - 5 มาก

เชิญร่วมแสดงความคิดเห็น

กรุณาใช้ปากกาสีน้ำเงินเขียนข้อความตอบกลับ (จำนวนตัวอักษรไม่เกิน 512)

ชื่อ นามสกุล :

SAVE



9

เมนูใช้ในการตรวจสอบผลการศึกษา

ใช้ในการตรวจสอบผลการศึกษา ทุกๆภาคการศึกษา

ภาคการศึกษาที่ 1/2543

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	เกรด	
103220	Financial Accounting	3	C+	
103260	Organization and Management	3	D+	
103261	Human Resource Management	3	B	
103360	Industrial Relations	3	C+	
199103	Psychology in Daily Life	2	C	
THIS SEMESTER				
CA	CS	CG	PT	GPA
14	14	14	32.5	2.32
CUMULATIVE TO THIS SEMESTER				
CA	CS	CG	PT	GPA
14	14	14	32.5	2.32

ภาคการศึกษาที่ 2/2543

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	เกรด	
103200	Business Finance	3	C+	
103221	Managerial Accounting	3	C	
103262	Organizational Behavior	3	C+	
103300	Production and Operation Management	3	C+	
505010	Physical Education and Quality of Life Improvement	2	C+	
THIS SEMESTER				
CA	CS	CG	PT	GPA
14	14	14	33.5	2.39
CUMULATIVE TO THIS SEMESTER				
CA	CS	CG	PT	GPA
28	28	28	66	2.36

10

เมนูใช้ในการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา

ใช้ในการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา โดยการตรวจสอบนั้น

สามารถเลือกการตรวจสอบจอบอยู่ 2 แบบ แต่ละแบบนี้จะแสดง รายละเอียด

ในการตรวจสอบจบทั้งหลักสูตร และเฉพาะรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน

โปรแกรม [แบบตรวจสอบ]

โปรแกรม: วิชาเลือก 20 4 ปีภาค 6 GPA 2.36 2000

โครงสร้างหลักสูตร

1 ภาคการศึกษาทั่วไป	30	19	11	2.97
- 111 ภาคไทย	8	3	-	3.00
- 112 ภาคต่างประเทศ	8	3	3	3.00
- 12 กลุ่มมนุษยศาสตร์	3	-	3	0.00
- 13 กลุ่มสังคมศาสตร์	2	2	-	2.50
- 14 กลุ่มวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์	3	-	3	0.00
- 15 กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	2	-	2	0.00
- 16 กลุ่มสหศาสตร์	1	2	-	3.50
- 17 กลุ่มวิชาบังคับแบบไม่บังคับหน่วยกิต	0	-	-	8.00

รวมหน่วยกิตทั้งหมด

รวมหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียน

รวมหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนที่สำเร็จการศึกษา

รวมหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนที่สำเร็จการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน

โปรแกรม [แบบตรวจสอบ]

โปรแกรม: วิชาเลือก 20 4 ปีภาค 6 GPA 2.36 2000

โครงสร้างหลักสูตร

1 ภาคการศึกษาทั่วไป	30	19	11	2.97
- 111 ภาคไทย	3	3	-	3.99
- 112 ภาคต่างประเทศ	6	3	3	3.99
- 12 กลุ่มมนุษยศาสตร์	3	-	3	0.00
- 13 กลุ่มสังคมศาสตร์	2	2	-	2.50
- 14 กลุ่มวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์	3	-	3	0.00
- 15 กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	2	-	2	0.00
- 16 กลุ่มสหศาสตร์	1	2	-	3.50
- 17 กลุ่มวิชาบังคับแบบไม่บังคับหน่วยกิต	0	-	-	0.00



11

เมนูใช้ในการตรวจสอบตารางเรียน/ตารางสอบ

ใช้ตรวจสอบตารางเรียนตารางสอนของนิสิตเอง ซึ่งสามารถดูตารางเรียนนิสิตที่เรียนในแต่ละภาคการศึกษาได้


ปีการศึกษา: <2549 > / 1 2 (ภาค) < 04/2556 - 6.5/2550 >

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
Week	0005020 (1) 1, msu.news สนวน					0008010 (2) 1, 6C 6C	
Days							
Sec			0814003 (2) 1, F200 Phand		0008010 (2) 1, 6C 6C		
Section	8085028 (1) 1, msu.news สนวน						
Site	0012004 (2) 1, SC2-102 SC2						

* ข้อมูลที่ปรากฏอยู่ในตารางเรียนประกอบด้วย รหัสวิชา (จำนวนหน่วยกิต) กลุ่ม, ห้องเรียนและอาคาร ตามลำดับ

12

เมนูทะเบียนรายชื่อของนิสิต

เมนูแสดงรายชื่อของนิสิตในสาขาวิชาที่เรียนทั้งหมดพร้อมสถานะพิมพ์ได้โดยคลิกที่ 


รายชื่อของนิสิต

ปีการศึกษา: 2556
 ภาคเรียน: 1
 ภาค: 1
 สาขาวิชา: 109-309-1
 ปีการศึกษา: 2556

ลำดับ	รหัสประจำตัว	ชื่อ	สถานะ
1	48010913452	นางสาวกัญจน์ ปัทมาภี	10
2	48010914030	นางสาวชารอน พิณสุใจ	10
3	48010914758	นางสาวกัญญา เขียวเขียว	10
4	48010914766	นางสาวฉัตรอนงค์ แซงเงิน เขียว	10
5	48010914770	นางสาวณัฐกานดา แซงแสง	10
6	48010914771	นางสาวณัฐกานดา แซงแสง	10
7	48010914774	นาย ทานตะวัน วัฒนบุตร	10
8	48010914775	นายณวัฒน์ แซงแสง	50
9	48010914777	นางสาวณัฐกานดา แซงแสง	50
10	48010914783	นางสาวกัญญา เขียวเขียว	50
11	48010914784	นางสาวกัญญา เขียวเขียว	50
12	48010914784	นางสาวกัญญา เขียวเขียว	50
13	48010914784	นางสาวกัญญา เขียวเขียว	50
14	48010914796	นางสาวกัญญา เขียวเขียว	10
15	48010914796	นางสาวกัญญา เขียวเขียว	10





13 เมนูเสนอความคิดเห็น

นิสิตสามารถแสดงความคิดเห็นลงใน Text box เมื่อต้องการส่งข้อความคลิกที่ปุ่ม 


เชิญร่วมแสดงความคิดเห็น

เสาร์ 19 พฤษภาคม, 2544

ระบบขอความเห็น ของคุณ 



ท่านสามารถส่งข้อความได้ไม่เกิน 255 ตัวอักษร
จำนวนตัวอักษร: 20



14 เมนูตรวจสอบสถิติการใช้ระบบของนิสิต

นิสิตสามารถตรวจสอบการเข้าใช้ระบบของนิสิตเอง ซึ่งจะแสดงวัน เวลา และการเข้าใช้จากระบบจากเครื่องใด หรือแม้แต่รายการที่ทำแทนโดยเจ้าหน้าที่ หรืออาจารย์

สถิติการเข้าใช้ระบบของท่าน

ประจำเดือน พฤษภาคม 2544

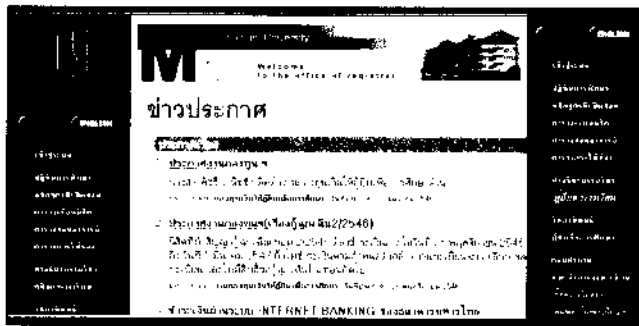
1	15	08:53	Login	10.11.0.109
2	08:53		- เช็กลงใช้ระบบเป็นผู้ใช้ใหม่	10.11.0.109
3	11:00		Login	10.11.0.68
4	11:01		- เช็กลงใช้ระบบเป็นอาจารย์	10.11.0.68
5	11:01		Login	10.11.0.68
6	11:05		Login	10.11.0.68
7	11:05		- เช็กลงใช้ระบบเป็นผู้ใช้ใหม่	10.11.0.68
8	13	12:37	Login	10.11.0.109
9	12:37		- เช็กลงใช้ระบบเป็นเจ้าหน้าที่ทะเบียน	10.11.0.109
10	12:37		Login โดยเจ้าหน้าที่ทะเบียน	10.11.0.109
11	12:52		Login โดยเจ้าหน้าที่ทะเบียน	10.11.0.109

วิธีการลงทะเบียนเรียนด้วยตนเอง

ลงทะเบียนเบื้องต้น

1 เริ่มต้นการใช้ระบบ

<http://reg.msu.ac.th/> เป็นเว็บไซต์ที่จะนำนิสิตเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา ตั้งแต่หน้าแรก นิสิตจะพบกับเมนูต่าง ๆ ที่สามารถใช้งานได้โดยไม่ต้องเข้าสู่ระบบนิสิตรายบุคคล โดยคลิกเลือกเมนูด้านซ้าย เช่น ปฏิทินการศึกษา, หลักสูตรที่เปิดสอน, ตารางเรียนนิสิต, ตารางสอนอาจารย์, ตารางการใช้ห้อง, คำอธิบายรายวิชา, คู่มือตารางเรียน, วิทยานิพนธ์, ผู้สำเร็จการศึกษา, ตอบคำถาม, แนะนำการลงทะเบียน และ พิมพ์คำร้องทะเบียน



2 เข้าสู่ระบบ

นิสิตสามารถเข้าสู่ระบบ โดยคลิกที่เมนู **เข้าสู่ระบบ** หน้าจอจะปรากฏ ดังรูป

กรุณาป้อนรหัสประจำตัวและรหัสผ่าน



รหัสประจำตัว

รหัสผ่าน



นิสิตใหม่สามารถเข้าสู่ระบบได้ โดยปฏิบัติตามคำแนะนำบนหน้า Web Page ส่วนนิสิตที่มีรหัสผ่านของตนเองอยู่แล้ว ก็เข้าสู่ระบบได้ เมื่อใส่รหัสประจำตัวและรหัสผ่านแล้วให้นิสิตรคลิกปุ่ม **ตรวจสอบ** ระบบจะนำนิสิตเข้าสู่หน้าจอประกาศของนิสิตโดยตรง

3 การลงทะเบียนจองรายวิชา

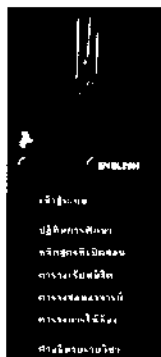
เมื่อถึงกำหนดช่วงการลงทะเบียนตามปฏิทินการศึกษา เมนูลงทะเบียนจะปรากฏ นิสิตสามารถทำการลงทะเบียนเรียนได้โดยการคลิกที่เมนู **ลงทะเบียน** ระบบจะนำนิสิตไปสู่หน้าจอรับลงทะเบียนจองรายวิชา ดังรูป

รายวิชาที่ต้องการจอง

การศึกษา 2550/1	เลือกหน้าจอนี้กับแบบ ปกติ พิเศษ
รหัสวิชา	ชื่อย่อวิชา
	หน่วยกิต
	เกรด
	บันทึก

- **วันที่ 1** เลือกประเภทหน้าจอนี้กับว่าการใช้หน้าจอบแบบ ปกติ หรือ พิเศษ
เลือก พิเศษ เมื่อต้องระบุหน่วยกิต ในวิชาวิทยานิพนธ์ หรือ กำหนดลงทะเบียน Audit / Visit หรือ เลือกวิชาในระดัการศึกษาอื่น
- **วันที่ 2** ป้อนรหัสวิชา, กลุ่ม ที่ต้องการลงในช่องว่าง
(ระบุจำนวนหน่วยกิตสำหรับรายวิชาวิทยานิพนธ์, รายวิชาสะสมหน่วยกิต)
- **วันที่ 3** กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกการยืมจองในฐานข้อมูล
- **วันที่ 4** ทำซ้ำขั้นที่ 1 และ 2 เมื่อมีชื่อป้อนรายวิชาครบแล้ว
เมื่อจะดำเนินการมีผลการลงทะเบียน
- **คำแนะนำ**
 - * กดพิมพ์หน่วยกิตเท่ากับ 0 หมายถึง รายวิชาที่ลงทะเบียน **เรียนผ่านแต่ไม่รับหน่วยกิต**
 - * กด [ลบ] เมื่อต้องการลบรายชื่อวิชาออกจากรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน
 - * ในภาคนี้ที่ไม่ทราบรหัสวิชา นิสิตสามารถค้นหารายวิชาได้จากเมนูด้านซ้าย
 - * นิสิตสามารถคำนวณค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนครั้งนี้ได้จากเมนูด้านซ้าย
 - * นิสิตสามารถดูตารางเวลาเรียนสอบได้จากเมนูด้านซ้าย

ให้นิสิตบันทึกรหัสวิชาและกลุ่มวิชาที่จะลงทะเบียนลงในช่องรหัสวิชา และช่องกลุ่ม แต่ถ้ายังไม่ทราบว่า จะลงทะเบียนเรียนวิชาอะไร ให้คลิกที่เมนู **ค้นหาวิชาจองรายวิชา**



ข่าวประกาศ

- 1. ประกาศรับสมัคร**
1.1 สาขา 0014003 Sea Education and Preparation for Family Life
 1.1.1 สาขาวิชา Sea Education and Preparation for Family Life เป็นวิชาใหม่ที่จะบรรจุใน **ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2559** โดยมีรายละเอียดดังนี้
 1.1.2 สาขาวิชา Sea Education and Preparation for Family Life มีจำนวนหน่วยกิต 134 หน่วย
 1.1.3 สาขาวิชา Sea Education and Preparation for Family Life มีจำนวนวิชาบังคับ 134 หน่วย
 1.1.4 สาขาวิชา Sea Education and Preparation for Family Life มีจำนวนวิชาเลือก 0 หน่วย
 1.1.5 สาขาวิชา Sea Education and Preparation for Family Life มีจำนวนวิชาเสรี 0 หน่วย
 1.1.6 สาขาวิชา Sea Education and Preparation for Family Life มีจำนวนวิชาบังคับ 134 หน่วย
 1.1.7 สาขาวิชา Sea Education and Preparation for Family Life มีจำนวนวิชาเลือก 0 หน่วย
 1.1.8 สาขาวิชา Sea Education and Preparation for Family Life มีจำนวนวิชาเสรี 0 หน่วย
- 1.2 ประกาศรับสมัครนักเรียนมัธยมศึกษา ประจำปีการศึกษา 2559**
 1.2.1 ประกาศรับสมัครนักเรียนมัธยมศึกษา ประจำปีการศึกษา 2559
 1.2.2 ประกาศรับสมัครนักเรียนมัธยมศึกษา ประจำปีการศึกษา 2559
 1.2.3 ประกาศรับสมัครนักเรียนมัธยมศึกษา ประจำปีการศึกษา 2559



ชั้นที่ 1

ชั้นที่ 2

ชั้นที่ 3

ชั้นที่ 4

ชั้นที่ 5

ค้นหาโดยระบุตัวเลข:

มหาวิทยาลัยเปิดสอน 2/2550
 ชื่อของคณะ
 รหัสวิชา 0001007
 ปีการศึกษา 2550/2
 จำนวนรายวิชาที่ได้จากการค้นหาในกิน 50 รายวิชา

▼ **ใช้บันทึกกิจกรรมที่รับมาของสองรายละเอียดของวิชาที่มี**

รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	ปี	2550/2						
				กลุ่ม	รับ	ลา	ไม่รับ	ไม่รับ		
0001007	Foundation English 1 (001007)	2	(2-0-4)	W	1	173	172	1	0	W
0001007	Foundation English 1 (001007)	2	(2-0-4)	W	1	185	180	5	0	W
0001007	Foundation English 1 (001007)	2	(2-0-4)	W	1	181	161	0	0	W
0001007	Foundation English 1 (001007)	7	(2-0-4)			4	0	0	0	C
0001007	Foundation English 1 (001007)	2	(2-0-4)	W	1	138	137	1	8	W
0001007	Foundation English 1 (001007)	2	(2-0-4)	W	1	180	180	0	0	W
0001007	Foundation English 1 (001007)	2	(2-0-4)			7	0	0	0	C
0001007	Foundation English 1 (001007)	2	(2-0-4)			8	0	8	0	C
0001007	Foundation English 1 (001007)	2	(2-0-4)	W	1	220	174	46	0	W



กรณีรหัสวิชาเดียวกันแต่ชื่อรายวิชาต่างกันระบบจะขึ้นหน้าจอมมาให้เลือก

กลุ่มแผนการเรียนรายวิชาที่เลือก

รหัสวิชา 0201104 ร่วมกับรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต
01	Mathematics 1 คณิตศาสตร์ 1	3
02	Mathematics 2 คณิตศาสตร์ 2	3

กรุณาเลือกวิชาที่ผ่านการโดยการคลิกที่วงกลมหน้ารหัสวิชา
จากนั้นให้กดปุ่ม **Print** หรือ **Print**

4 การเลือกช่องระบบเกรด

เมื่อนิสิตลงทะเบียนแต่ละรายวิชาแล้ว นิสิตต้องเลือกระบบ
เกรดแต่ละรายวิชาให้ถูกต้องตรงตามหลักสูตรพร้อมเลือกหน้าจอบันทึก
แบบพิเศษ เปลี่ยนที่ช่องระบบเกรด

/**ถ้าต้องการลบรายวิชาที่เลือกไว้ออกให้คลิกที่คำว่า [ยกเลิก]**/

เมื่อนิสิตเลือกรายการวิชาที่ต้องการลงทะเบียนจนจอรหัสวิชาได้ทั้งหมดแล้ว
ระบบจะถือว่าเป็นการเตรียมข้อมูลที่จะลงทะเบียนจอรหัสวิชาเท่านั้น

ดังนั้นนิสิตต้องยืนยันการจอรหัสวิชา โดยคลิกที่เมนู

ยืนยันการจอรหัสวิชา

จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

นิสิตโปรดตรวจสอบรายการลงทะเบียน
เมื่อนิสิตมีใจสนใจให้กดปุ่ม **Print** หรือ **Print**

Print

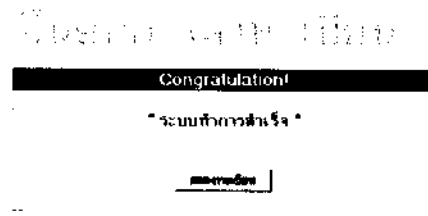
รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน				
รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	แบบการศึกษา	หน่วยกิต	กลุ่ม
0001008	Foundation English 2 ภาษาอังกฤษหลัก 2	GD	2	1
0001035	Chinese in Daily Life ภาษาจีนในชีวิตประจำวัน	GD	2	1
0001066	Buddhism and Living พุทธศาสนิกศึกษาในชีวิต	GD	2	1
0902101	Principles of Marketing หลักการตลาด	GD	3	91
			จำนวนหน่วยกิตรวม	9

ตารางสอบ				
รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	กลุ่ม	สอบ	ช่วงเวลา
0001009	Foundation English 2 ภาษาอังกฤษขั้น 2		1	(U) 28 ก.ค. 2550 เวลา 13:30-15:30
0001035	Chinese in Daily Life ภาษาจีนในชีวิตประจำวัน		1	(U) 24 ก.ค. 2550 เวลา 11:30-12:30
0001066	Buddhism and Living พุทธศาสนิกกิจในชีวิต		1	(L) 02 ก.ค. 2550 เวลา 08:00-11:00
0902101	Principles of Marketing หลักการตลาด	91		

หมายเหตุ : C = Lecture L = Lab S = Self Study

5 ยืนยันการลงทะเบียน

เมื่อนิสิตตรวจสอบและมั่นใจแล้วว่า รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียนนั้นถูกต้องให้นิสิตคลิกปุ่ม **ยืนยันการจอง** แล้วจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป




เมื่อนำจอนี้ไปปรากฏแสดงว่าการลงทะเบียนของรายวิชาสำเร็จแล้ว แต่นิสิตต้องดำเนินการชำระค่าหน่วยกิต จึงจะถือว่าได้รับการยืนยันสิทธิ์ในที่นั่งในรายวิชานั้น และถือเป็นการลงทะเบียนโดยสมบูรณ์ ผลการลงทะเบียนเรียนและตารางเรียนจึงจะปรากฏ

***** ในการลงทะเบียนเรียนผ่านระบบเครือข่าย INTERNET มีขั้นตอนหลัก 3 ขั้นตอน คือ**

1. เลือกรายวิชาลงทะเบียนเรียนโดยบันทึกรหัสวิชาและกลุ่มแล้วทำรายการจนครบ
2. คลิกปุ่ม ยืนยันการจองรายวิชา ครั้งที่ 1
3. ตรวจสอบรายวิชาว่าถูกต้องแล้วคลิกปุ่มยืนยันการจองรายวิชา

ครั้งที่ 2

 มหาวิทยาลัยแห่งแรกในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
มุ่งมั่นในการสร้างเสริมคุณภาพ

โปรแกรมทดสอบค่านวม ผลการศึกษา

เป็นโปรแกรมคำนวณผลการศึกษาที่คาดว่าจะได้รับ หากผลการศึกษาที่ได้รับจริงเป็นไปตามคาคตามหมายที่ทดสอบโดยโปรแกรมทดสอบค่านวม ผลการศึกษา โดยสามารถทดสอบผลการศึกษาที่คาดว่าจะได้รับ เพื่อนำมาประมวลผลและตรวจสอบผลการศึกษาในภาคการศึกษาที่ยังไม่มีผลการศึกษานั้นได้ ดังรูป

1. คลิกเมนู ผลการศึกษา
2. คลิกเมนู รายวิชาที่ไม่มีผลการศึกษา / ใช้โปรแกรมทดสอบผลการศึกษา
3. ระบบผลการศึกษา ที่ต้องการ
4. คลิกปุ่ม Submit
5. ตรวจสอบผลการศึกษาทดสอบผลการศึกษา



แสดงข้อมูล ถึงเขต ▶ (2546. 1. 2. 3.)
รวมวิชาที่ไม่มีเกรด / 10 ปี โปรแกรมทดสอบเกรด

ภาคการศึกษาที่ 3:2546

รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	เกรด
0105102	Fundamental English 2	3	
0299101	Man and Environment	3	
1010201	Geography for Tourism	3	

ผลการเรียน ภาคเรียนที่ 3
CUMULATIVE TO THIS SEMESTER

THIS SEMESTER					CUMULATIVE TO THIS SEMESTER				
CA	CS	CG	PT	GPA	CAX	CSX	CGX	P1X	GPAX
9	0	31	95	0.00	9	34	31	95	3.06

CA = CREDIT ATTEMPTED
CS = CREDIT SATISFIED (PASS / EARN)
CG = CREDIT GRADE (FOR GPA CALCULATION)
PT = POINT (FOR GPA CALCULATION)
GPA = GRADE POINT AVERAGE (= PT / CP)

แสดงข้อมูล ถึงเขต ▶ (2546. 1. 2. 3.)
รวมวิชาที่ไม่มีเกรด / 10 ปี โปรแกรมทดสอบเกรด

รายวิชาที่ไม่มีเกรด / ใช้โปรแกรมทดสอบเกรด

ภาคการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	msk
2546/2	1010203	Thai History for Tourism	3	A
2546/3	0105102	Fundamental English 2	3	A
2546/3	0299101	Man and Environment	3	ไม่คำนวณ
2546/3	1010201	Geography for Tourism	3	ไม่คำนวณ

สถานะเกรด	CAX	CSX	CGX	P1X	GPAX
ปัจจุบัน	36	34	31	95	3.06
ผลการเรียนที่เกรด	36	34	31	95	3.06

หน่วยกิตที่เฉลี่ย = 12 GPA เข้าเกณฑ์ = 3.06

SUBMIT

หมายเหตุ นิสิตสามารถทำการทดสอบได้หลายครั้งตามต้องการ

เอกสารที่นิสิตควรศึกษา

1. หนังสือคู่มือระเบียบ ข้อบังคับ ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2552
2. หนังสือคู่มือหลักสูตรระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2552
3. ปฏิทินการศึกษา
4. คู่มือระบบบริการการศึกษา และการใช้บริการงานทะเบียน ปีการศึกษา 2552
5. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2547
6. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยการเก็บเงินค่าหน่วยกิต และค่าธรรมเนียมการศึกษา พ.ศ. 2545
7. ประกาศกองทะเบียนและประมวลผล
8. ประกาศฝ่ายวิชาการ หรือคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบการศึกษาของกองทะเบียนและประมวลผล

แบบคำร้องกองทะเบียนและประมวลผล

กองทะเบียนและประมวลผลเป็นหน่วยงานที่ให้บริการข้อมูลทางการศึกษาแก่นิสิตทุกระดับ จึงจำเป็นต้องจัดระบบการบริหารจัดการในการให้บริการต่าง ๆ ให้มีความสะดวก รวดเร็ว แม่นยำ และมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดระบบแบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนิสิต และอาจารย์ให้กะทัดรัด สะดวกต่อผู้ใช้บริการ โดยแยกแบบคำร้องไว้ 2 ระดับ ได้แก่ แบบคำร้องสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี และแบบคำร้องที่ใช้ร่วมกันระหว่างนิสิตระดับปริญญาตรี โท และเอก ดังนี้



1. แบบคำร้องสำหรับนิติระดับปริญญาตรี

- ใบ ทบ.มมส/ตรี 1 คือ คำร้องขอลงทะเบียนรักษาสภาพนิติ
 ใบ ทบ.มมส/ตรี 2 คือ คำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกิน
 ใบ ทบ.มมส/ตรี 3 คือ คำร้องขอลงทะเบียนเป็น Audit
 ใบ ทบ.มมส/ตรี 4 คือ คำร้องขอเปลี่ยนกลุ่มเรียน
 ใบ ทบ.มมส/ตรี 5 คือ คำร้องขอลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือ
เรียนแทน
 ใบ ทบ.มมส/ตรี 6 คือ คำร้องขอลาพักการเรียน
 ใบ ทบ.มมส/ตรี 7 คือ คำร้องขอกลับเข้าเรียน
(กรณีลาพักการเรียน)
 ใบ ทบ.มมส/ตรี 8 คือ คำร้องขอลาออก
 ใบ ทบ.มมส/ตรี 10 คือ คำร้องขอโอนผลการเรียน/เทียบโอน
ผลการเรียน
 ใบ ทบ.มมส/ตรี 11 คือ คำร้องขอย้ายคณะ,เปลี่ยนสาขาวิชา
และวิชาโท

- ** เอกสารหมายเลข 1 แบบขอเทียบโอนรายวิชา (กรณีย้ายสถาบัน/
สอบเข้าใหม่)
 ** เอกสารหมายเลข 2 แบบขอเทียบโอนรายวิชา (กรณีลงทะเบียนผิด
หลักสูตร)
 ** เอกสารหมายเลข 3 แบบขอโอนย้ายรายวิชา (กรณีย้ายคณะ/เปลี่ยนสาขาวิชา)

แบบคำร้องที่ใช้ร่วมกันทั้งนิสิตระดับปริญญาตรีโทและเอก

- ใบ ทบ.มมส/ตรี-โท 1 คือ คำร้องทั่วไป
- ใบ ทบ.มมส/ตรี-โท 2 คือ คำร้องขอใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ใบรับรองทุกประเภท
- ใบ ทบ.มมส/ตรี-โท 3 คือ คำร้องขอแก้ไขข้อมูลทางการศึกษา
- ใบ ทบ.มมส/ตรี-โท 5 คือ คำร้องขอคืนสภาพการเป็นนิสิต
- ใบ ทบ.มมส/ตรี-โท 6 คือ ใบมอบฉันทะ



คำถามยอดนิยมจากนิสิต



กองทะเบียนและประมวลผล

สำนักศึกษาทั่วไป

กองคลังและพัสดุ

คณะแพทยศาสตร์

สำนักกิจการหอพัก

กองกิจการนิสิต

สำนักวิทยบริการ

คำถามยอดนิยมจากนิสิต

กองทะเบียนและประมวลผล

- คำถาม** หากนิสิตมีความประสงค์ไม่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาใดๆ สามารถทำได้หรือไม่
- คำตอบ** กระทำได้ แต่นิสิตต้องขอลาพักการเรียน โดยให้ติดต่อขอแบบคำร้องขอลาพักการเรียน ผ่านขั้นตอนการอนุมัติในแบบคำร้องให้ครบถ้วน/เรียบร้อย และยื่นที่กองทะเบียนและประมวลผล เพื่อทำรายการ และไปชำระเงินค่าลาพักการเรียนที่กองคลังและพัสดุ (ตามข้อบังคับฯ ข้อ 27)
- คำถาม** กรณีนิสิตระบบปกติ/ระบบพิเศษและต่อเนื่องระบบพิเศษ ไม่ประสงค์จะลงทะเบียนเรียนในภาคฤดูร้อนต้องดำเนินการลาพักการเรียน/รักษาสภาพการเป็นนิสิตหรือไม่
- คำตอบ** นิสิตระบบปกติ/ระบบพิเศษ ไม่ต้องดำเนินการลาพักการเรียน/รักษาสภาพการเป็นนิสิต ในภาคฤดูร้อน ยกเว้นนิสิตปริญญาตรีต่อเนื่องระบบพิเศษ ต้องดำเนินการลาพักการเรียน/รักษาสภาพการเป็นนิสิต ในภาคฤดูร้อน
- คำถาม** ถ้าไม่ได้ลงทะเบียนในภาคการศึกษานั้นๆ และไม่ได้ติดต่อเพื่อขอลาพักการเรียนในภาคการศึกษานั้นๆ ผลตามมาที่จะเกิดกับนิสิตจะเป็นเช่นใด

คำตอบ การมีนี้อันตราย ผลคือ นิสิตจะถูกคัดชื่อออก (ตามข้อบังคับฯ 20.3)

คำถาม การถูกคัดชื่อออกจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม หมายความว่า นิสิตจะสิ้นสุดความเป็นนิสิต มมส. เลยใช่ไหม

คำตอบ ขอแนะนำให้นิสิตดูข้อบังคับฯ เพื่อหาสาเหตุว่านิสิตถูกคัดชื่อออกด้วยสาเหตุใด เช่น หากถูกคัดชื่อออกด้วยสาเหตุเกรดเฉลี่ยสะสมต่ำกว่าเกณฑ์ที่ข้อบังคับฯ กำหนด นิสิตจะสิ้นสุดการเป็นนิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม แต่ถ้านิสิตถูกคัดชื่อออกเนื่องจากไม่ได้ดำเนินการรักษาสภาพ, ลาพักการเรียนไว้ หรือขาดการติดต่อกับมหาวิทยาลัยฯ นิสิตสามารถยื่นคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนิสิตได้ที่กองทะเบียนฯ (ตามข้อบังคับฯ ข้อ 21)

คำถาม ถ้ารายวิชาใดติด W จะมีผลต่อการได้เกียรตินิยมหรือไม่

คำตอบ W ไม่มีผลต่อการได้เกียรตินิยม หรือไม่ได้เกียรตินิยม เพราะ W นั้น ถือว่าได้รับอนุมัติให้งดเรียนรายวิชานั้นได้

คำถาม ถ้าลาพักการเรียนจะมีสิทธิ์ได้เกียรตินิยมหรือไม่

คำตอบ การลาพักการเรียน ไม่มีผลต่อการได้หรือไม่ได้เกียรตินิยม

คำถาม นิสิตที่ประสงค์จะเปลี่ยนสาขาวิชา/วิชาโท จะสามารถดำเนินการได้ในช่วงวันใดของภาคการศึกษาชั้นๆ

คำตอบ ให้นิสิตดำเนินการยื่นคำร้องขอเปลี่ยนสาขาวิชา/วิชาโท ให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาตามปฏิทินการศึกษา ก่อนลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษาถัดไป



- คำถาม** นิสิตประสงค์จะย้ายคณะ จะสามารถดำเนินการได้ในช่วงวันใดของภาคการศึกษานั้นๆ
- คำตอบ** ต้องดำเนินการย้ายคณะให้แล้วเสร็จภายใน 1 สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษาของภาคการศึกษานั้นๆ
- คำถาม** นิสิตที่ประสงค์จะขอโอนผลการศึกษา หรือเทียบโอนผลการศึกษา จะดำเนินการได้ในช่วงวันใดของภาคการศึกษานั้นๆ
- คำตอบ** ต้องดำเนินการภายใน 15 วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษาของภาคการศึกษานั้นๆ (ตามปฏิทินการศึกษา)
- คำถาม** นิสิตลงทะเบียนเรียนภาคฤดูร้อนจะมีสิทธิ์ได้เกียรตินิยมหรือไม่
- คำตอบ** ไม่ว่านิสิตลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาใดมีสิทธิ์ได้เกียรตินิยมเช่นเดียวกัน
- คำถาม** การลงทะเบียนจองรายวิชา หมายความว่าอย่างไร
- คำตอบ** หมายความว่า ในขั้นแรกของขบวนการที่นิสิตลงทะเบียน คือเป็นการจองที่นั่งเรียนในรายวิชานั้นๆ ไว้ก่อน การจองนี้ หมายความว่า การลงทะเบียนเรียนยังไม่สมบูรณ์
- คำถาม** การลงทะเบียนเรียนจะสมบูรณ์ต่อเมื่อนิสิตต้องดำเนินการอย่างไร
- คำตอบ** นิสิตต้องรีบดำเนินการชำระเงินให้ครบถ้วนตามจำนวนรายวิชาที่จองไว้ จึงจะถือว่าได้รับการยืนยันสิทธิ์ที่นั่งเรียนในรายวิชานั้นๆ เท่ากับเป็นการลงทะเบียนเรียนโดยสมบูรณ์ตามข้อบังคับฯ

คำถาม กรณีนิสิตไม่ชำระเงินที่กองคลังและพัสดุ ปรากฏว่าไม่สามารถชำระเงินได้ในบางรายวิชาเนื่องจากที่นั่งในกลุ่มเรียนของรายวิชานั้นๆ เต็ม นิสิตจะทำอย่างไร

คำตอบ ให้นิสิตทำการลงทะเบียนจองที่นั่งในกลุ่มเรียนอื่นๆ ในรายวิชาเดียวกัน หรือเลือกรายวิชาอื่นๆ แทนก็ได้

คำถาม นิสิตลืมรหัสผ่าน (Password) เข้าระบบบริการการศึกษาไม่ได้ จะต้องทำอย่างไร

คำตอบ นิสิตต้องติดต่อสอบถามโดยตรงที่กองทะเบียนฯ เพื่อขอตรวจสอบรหัสผ่าน (Password) ด้วยตนเอง

คำถาม นิสิตต้องการย้ายสาขาหรือคณะ ควรดำเนินการอย่างไร ?

คำตอบ ก่อนอื่น นิสิตต้องศึกษาข้อบังคับฯ ในหัวข้อการย้ายสาขา หรือการย้ายคณะ ว่ามีคุณสมบัติครบที่จะย้ายได้หรือไม่ กรณีย้ายสาขา นิสิตต้องมีเวลาเรียนในสาขาเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา

ช่วงเวลาดำเนินการ นิสิตต้องยื่นคำร้องขอย้ายสาขาต่อกองทะเบียนและประมวลผล ภายใน 1 สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษาของทุกภาคการศึกษาต่อเมื่อมีคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว

กรณีย้ายคณะ นิสิตต้องได้เรียนในคณะเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษา ทั้งนี้ไม่นับภาคการศึกษาที่ลาพักการเรียน หรือถูกให้พักการเรียน และมีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต ช่วงเวลาดำเนินการ นิสิตต้องยื่นคำร้องขอย้ายคณะต่อกองทะเบียนและประมวลผล ภายใน 1 สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษาของทุกภาคการศึกษา ต่อเมื่อมีคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว

คำถาม นิสิตได้รับทุนการศึกษาศึกษา กยศ. แต่ยืนยันผลการลงทะเบียนเรียนไม่ได้ ข้อความขึ้น “ท่านมีหนี้ค้างชำระเงินเกินจำนวนวันสูงสุดที่กำหนด” ควรดำเนินการอย่างไร

คำตอบ ให้นิสิตติดต่อกองทะเบียนและประมวลผล เพื่อตรวจสอบหนี้ที่ปรากฏว่ามาจากสาเหตุใด

คำถาม ขณะทำการกดบันทึกเพื่อเลือกรายวิชาเรียน แล้วปรากฏข้อความ “ยังไม่ผ่านรายวิชาบังคับก่อน” ควรทำอย่างไร

คำตอบ กรณีพบข้อความนี้ ให้นิสิตทำการเลือกรายวิชาใหม่ เพราะรายวิชาที่นิสิตเลือกเรียนนั้นมีการกำหนดเงื่อนไขรายวิชา ซึ่งเป็นบุรพวิชาไว้ในหลักสูตร เช่น หากนิสิตต้องการลงทะเบียนรายวิชา 0001008 ภาษาอังกฤษ 2 นิสิตจะต้องเรียนผ่านในรายวิชา 0001007 ภาษาอังกฤษ 1 ก่อน จึงจะสามารถลงทะเบียนในรายวิชา 0001008 ภาษาอังกฤษ 2 ได้

ในกรณีที่นิสิตเรียนในรายวิชา 0001007 ภาษาอังกฤษ 1 มาแล้ว แต่ได้ผลการเรียน F ก็จะเป็นสาเหตุหนึ่งที่นิสิตไม่สามารถลงทะเบียนในรายวิชา 0001008 ภาษาอังกฤษ 2 ได้ หรือในกรณีที่นิสิตต้องการลงทะเบียนในรายวิชา 0001007 ภาษาอังกฤษ 1 และรายวิชา 0001008 ภาษาอังกฤษ 2 ควบคู่ในภาคการศึกษาเดียวกัน ให้นิสิตดำเนินการทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติปลดเงื่อนไขรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ โดยจะต้องผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าภาควิชา และคณบดี เพื่ออนุมัติในเบื้องต้นก่อน แล้วมายืนยันที่ข้อความดังกล่าวที่กองทะเบียนและประมวลผล เมื่อนิสิตได้รับอนุมัติแล้วจึงจะสามารถลงทะเบียนของรายวิชาเรียนได้

- คำถาม** กรณีที่นิสิตไม่สามารถเข้าสู่ระบบบริการการศึกษาได้เนื่องจากหน้าจอ IE ปรากฏข้อความ Request time out ควรทำอย่างไร
- คำตอบ** ให้นิสิตรอสักพักแล้วทำการเรียกเว็บไซต์ใหม่อีกครั้งเนื่องจากมีนิสิตเข้าใช้ระบบจำนวนมาก
- คำถาม** ข้อมูลสารสนเทศในระบบบริการการศึกษาส่วนของระเบียบประวัติไม่ตรงกับความเป็นจริง เช่น ชื่อ - สกุล นิด หรือหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนผิด ควรทำอย่างไร
- คำตอบ** นิสิตสามารถทำการขอแก้ไขข้อมูลการศึกษา โดยติดต่อขอแบบคำร้องแก้ไขข้อมูลทางการศึกษาได้ที่กองทะเบียนและประมวลผล อาคารบรมราชกุมารี
- คำถาม** นิสิตต้องการขอใบแสดงผลการศึกษา Transcript ใบหรือรับรองอื่นๆ ควรทำอย่างไร มีขั้นตอนดำเนินการอย่างไรบ้าง
- คำตอบ** ให้นิสิตติดต่อขอดำเนินการได้ที่กองทะเบียนและประมวลผล อาคารบรมราชกุมารี โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังต่อไปนี้
- ขั้นตอนที่ 1 นิสิตเลือกประเภทคำร้องให้ตรงกับความต้องการได้ที่ช่องเก็บเอกสารด้านหน้าภายในกองทะเบียนฯ หรือสามารถ Download แบบคำร้องได้ที่ <http://reg.msu.ac.th/>
- ขั้นตอนที่ 2 กรอกข้อมูลในแบบคำร้องให้ครบถ้วน และให้นิสิตติดต่อขอชำระเงินที่กองคลังและพัสดุ (ตรงข้ามกองทะเบียนและประมวลผล อาคารบรมราชกุมารี)

ขั้นตอนที่ 3 นิสิตยื่นคำร้องที่เคาน์เตอร์ กองทะเบียนฯ โดย
กดับัตรคิวเพื่อรอเรียกคิว

ขั้นตอนที่ 4 รอรับเอกสาร (ในการติดต่อขอรับใบแสดงผลการศึกษา หรือใบรับรองทุกประเภท ต้องแสดง
ใบเสร็จทุกครั้งในการติดต่อขอรับ)

คำถาม กรณีมีบัตรนิสิตสูญหายหรือชำรุด ควรดำเนินการอย่างไร

คำตอบ ให้นำนิสิตติดต่อขอทำบัตรนิสิตใหม่โดยตรงที่ธนาคารทหารไทย จำกัด สาขาอโยธยมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คำถาม กรณีนิสิตขอลถอนรายวิชา โดยได้สัญลักษณ์ W และปรากฏใน
ใบแสดงผลการศึกษาจะมีผลอย่างไร และมีผลต่อเกรดเฉลี่ยสะสมหรือไม่

คำตอบ การได้สัญลักษณ์ W ไม่มีผลใดๆ และไม่มีผลกับเกรดเฉลี่ยสะสมของนิสิต

คำถาม กรณีนิสิตไม่แน่ใจว่าเกรดเฉลี่ยสะสมที่ทำได้ จะพ้นสภาพการเป็น
นิสิต (Retired) หรือไม่ ต้องทำอย่างไร

คำตอบ หากไม่แน่ใจ หรือไม่เข้าใจ นิสิตต้องรีบดำเนินการสอบถาม
โดยตรงที่กองทะเบียนและประมวลผล หรือที่อาจารย์ที่ปรึกษา
นิสิตควรตรวจสอบผลการเรียนของตนเองทุกภาคการศึกษา
เพื่อประโยชน์ของนิสิตเอง

คำถาม ถ้านิสิตได้ผลการเรียนเป็น F และต้องการลงทะเบียนแก้
ในรายวิชาเดิม จะต้องทำอย่างไร

คำตอบ นิสิตจะต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำรายวิชาที่ติด F และยื่นคำร้อง
ขอลงทะเบียนเรียนซ้ำ ผ่านขั้นตอนความเห็นชอบ/อนุมัติ และส่งคำร้อง
ที่กองทะเบียนและประมวลผล และเมื่อนิสิตได้ลงทะเบียนแก้

ในรายวิชานั้นแล้ว (ได้เกรด A-D) ในรายวิชาที่เคยได้ F จะถูกเปลี่ยนเป็นสัญลักษณ์ R ในใบแสดงผลการศึกษา

คำถาม การตัดรายวิชาในกรณีที่ย้ายวิชาเปลี่ยน F เป็น R นิสิตจะเลือกตัดเฉพาะวิชารายวิชาเป็น R ได้หรือไม่

คำตอบ ตามความเป็นจริงในกรณีนี้ หากนิสิตตัดรายวิชาที่เปลี่ยนเป็น R แล้ววิชาที่นิสิตลงใหม่ได้เกรดแล้ว ก็จะถูกตัดไปพร้อมกันด้วย

คำถาม การตัดรายวิชาในกรณีที่ยังไม่มีเกรด สามารถตัดได้หรือไม่

คำตอบ หากนิสิตต้องการตัดรายวิชา จะสามารถทำได้ในรายวิชาที่มีเกรดแล้วเท่านั้น

คำถาม ขั้นตอนการยื่นขอสำเร็จการศึกษา มีขั้นตอนดำเนินการอย่างไร

คำตอบ นิสิตยื่นคำร้องแสดงความจำนงขอสำเร็จการศึกษา (ภายใน 30 วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษานั้น) ให้ปฏิบัติดังนี้

1. นิสิตติดต่อขอรับแบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษากองทะเบียนและประมวลผล โดยผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา
2. นิสิตตรวจสอบภาระหนี้ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาและภาระหนี้จากหน่วยงานต่าง ๆ ให้เรียบร้อย
3. ชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนปริญญา ที่กองคลังและพัสดุ พร้อมตรวจสอบภาระหนี้สินจากหน่วยงานอื่น ๆ
4. ส่งแบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา และรูปถ่ายสวมครุยวิทยฐานะ ขนาด 2 นิ้ว 2 แผ่น ฌ กองทะเบียนและประมวลผล

คำถาม ถ้าได้ทำการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา แล้ว แต่ปรากฏว่าไม่สำเร็จการศึกษภาคการศึกษาที่ยื่น ในภาคการศึกษาต่อไปจะต้อง ยื่นคำร้องอีกหรือไม่

คำตอบ หากนิสิตไม่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ภายในภาคการศึกษาที่ยื่นความจำนงขอสำเร็จการศึกษา ด้วยเหตุใดก็ตามแบบคำร้องฉบับนั้นจะเป็นโมฆะ และต้องยื่นแบบคำร้องของสำเร็จการศึกษาใหม่ ในภาคการศึกษาถัดไปที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาโดยไม่ต้องชำระเงินอีก

คำถาม การอนุมัติผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี มีขั้นตอนเสนออย่างไร

คำตอบ กองทะเบียนและประมวลผลเสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา จะต้องผ่านความเห็นชอบ จากที่ประชุมคณะกรรมการตามขั้นตอน ดังนี้

1. ที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเป็นผู้รับรองการสำเร็จการศึกษา (ถือเป็นวันสำเร็จการศึกษา)
2. ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
3. ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่ออนุมัติให้ปริญญาผู้สำเร็จการศึกษา

คำถาม นิสิตที่จะได้เกียรติคุณและเกียรติบัตร ต้องมีคุณสมบัติอย่างไร

คำตอบ 1. คุณสมบัติการได้เกียรติคุณ

- 1.1 ผู้ได้เกียรติคุณอันดับ 1 ต้องสอบได้จำนวนหน่วยกิตครบหลักสูตร ได้ค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 3.75 ขึ้นไป และไม่เคยสอบได้ D หรือ F หรือ U หรือ R ในรายวิชาใด

1.2 ผู้ได้เกียรติคุณอันดับ 2 ต้องสอบได้จำนวนหน่วยกิตครบหลักสูตร ได้ค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 3.25 ขึ้นไป และไม่เคยสอบได้ D หรือ F หรือ U หรือ R ในรายวิชาใด

*** นิสิตทุกระบบที่ขอเทียบโอนหน่วยกิตรายวิชา หรือนิสิตที่ศึกษาในหลักสูตรต่อเนื่อง หรือนิสิตที่โอนจากสถาบันการศึกษาอื่น ไม่มีสิทธิ์ได้รับปริญญาเกียรติคุณอันดับ 1 หรืออันดับ 2

2. คุณสมบัติการได้เกียรติบัตร

2.1 ผู้ได้เกียรติบัตรผู้มีผลการเรียนดีเยี่ยม ต้องสอบได้จำนวนหน่วยกิตครบหลักสูตร ได้ค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 3.75 ขึ้นไป

2.2 ผู้ได้รับเกียรติบัตรผู้มีผลการเรียนดี ต้องสอบได้จำนวนหน่วยกิตครบหลักสูตร ได้ค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 3.25 ขึ้นไป

*** นิสิตผู้มีสิทธิ์ได้รับเกียรติบัตรผู้มีผลการเรียนดี และเกียรติบัตรผู้มีผลการเรียนดีเยี่ยมต้องไม่เป็นนิสิตที่ได้ปริญญาบัณฑิตเกียรติคุณ

คำถาม	กรณีนิสิตระบบปกติ / ระบบพิเศษ ที่มีความประสงค์จะลงทะเบียนเรียนภาคฤดูร้อนต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาเท่าไร
คำตอบ	นิสิตระบบปกติและระบบพิเศษที่ประสงค์จะลงทะเบียนภาคฤดูร้อนให้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาครึ่งหนึ่งของระบบที่เข้าศึกษา ส่วนค่านักศึกษาชำระเท่าเดิม ของระบบที่เข้าศึกษา เช่น นิสิตคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ระบบปกติ สาขาวิชาพัฒนาชุมชน ลงทะเบียนภาคฤดูร้อน ต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา 1,000 บาท หน่วยกิตละ 200 บาท. ระบบพิเศษ ค่าธรรมเนียมการศึกษา 2,000 บาท หน่วยกิตละ 400 บาท เป็นต้น



- คำถาม** กรณีลงทะเบียนรหัสวิชาผิดหลักสูตร จะต้องทำอย่างไร
- คำตอบ** ขอคำร้องและเอกสารแบบขอเทียบรายวิชา (เอกสารหมายเลข 2) ได้ที่กองทะเบียนฯ หรือ Down load แบบฟอร์มผ่านระบบเครือข่าย Internet ได้ที่ <http://reg.msu.ac.th/> โดยใช้เอกสารหมายเลข 2 คู่กับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา/โอนย้ายผลการเรียน พร้อมแนบ Transcript โดยผ่านความเห็นชอบ/การอนุมัติให้เรียบร้อยแล้วส่งที่งานทะเบียนฯ
- คำถาม** กรณีเปลี่ยนสาขาวิชา / ย้ายคณะ นิสิตต้องได้รับรหัสนิสิตใหม่หรือไม่
- คำตอบ** 1. กรณีย้ายสาขาวิชาใช้รหัสนิสิตเดิม
2. กรณีการย้ายคณะ นิสิตต้องขอรับรหัสนิสิตใหม่ โดยติดค่าธรรมเนียมรับรหัสนิสิตใหม่ตามกำหนดที่เจ้าหน้าที่นัดหมาย
- คำถาม** กรณีนิสิตได้รับอนุมัติให้ย้ายคณะ / เปลี่ยนสาขาวิชาแล้วต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง
- คำตอบ** ให้นิสิตดำเนินการ ดังนี้
1. ติดต่อขอรับแบบคำร้องโอนย้ายรายวิชากรณีย้ายคณะ / เปลี่ยนสาขาวิชา และ แบบ ทบ.มมส/ตรี 10 ที่กองทะเบียนฯ และประมวลผล
 2. กรอกข้อมูลในแบบคำร้องให้ครบถ้วน
 3. นำแบบคำร้องไปผ่านความเห็นชอบ/การอนุมัติให้เรียบร้อยแล้ว
 4. ส่งแบบคำร้องที่กองทะเบียนฯและประมวลผล

คำถาม ทำไมนิสิตปี 1 บางคนลง Foundation English 1 / Foundation English 2 ได้โดยไม่ผ่านวิชา Preparatory English

คำตอบ นิสิตที่จะลงทะเบียนวิชา Foundation English 1 ได้ คือ นิสิตที่ได้คะแนนสอบวัดความรู้เพื่อสมัครเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ระหว่าง 40-59 คะแนน และ วิชา Foundation English 2 คือ นิสิตที่ได้คะแนนสอบวัดความรู้เพื่อสมัครเข้าศึกษา ในสถาบัน อุดมศึกษา ระหว่าง 60-100 คะแนน

คำถาม นิสิตใหม่รับบัตรประจำตัวนิสิตได้ที่ใด

คำตอบ นิสิตติดต่อรับบัตรนิสิตได้ที่คณะที่นิสิตสังกัด

คำถาม โปรแกรมตรวจสอบจบในระบบเครือข่าย Internet รายวิชา ที่ลงทะเบียนแล้วปรากฏไม่ตรงตามหมวดในโครงสร้างตรวจสอบจบ ตัวอย่างเช่น รายวิชาวิชาเอกปรากฏในกลุ่มวิชา เลือกเสรี เป็นต้น ต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ

1. เบื้องต้นให้นิสิตตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียนแล้วโดยตรวจสอบคู่กับหนังสือคู่มือหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยฯ แจกให้
2. ในภาคการศึกษาสุดท้ายที่นิสิตยื่นแบบขอสำเร็จการศึกษา เจ้าหน้าที่ทะเบียนจะทำการตรวจสอบในระบบและปรับข้อมูลให้เรียบร้อยในระดับหนึ่ง
3. นิสิตตรวจสอบและติดต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลในระบบ



คำถาม นิสิตที่กำลังศึกษาอยู่หรือผู้สำเร็จการศึกษาไปแล้ว มีความประสงค์จะขอเอกสารที่รับรองคำอธิบายรายวิชาเพื่อไปใช้ประโยชน์ มีขั้นตอนหรือดำเนินการอย่างไร

คำตอบ ให้ผู้มีความประสงค์จะขอรับเอกสาร ติดต่อยื่นคำร้องขอเอกสารคำอธิบายรายวิชา ได้ที่งานพัฒนาหลักสูตร กองทะเบียนและประมวลผล

คำถาม สีครุวิทยฐานะแต่ละสาขากำหนดไว้อย่างไร

คำตอบ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยปริญญาในสาขาวิชา อักษรย่อสำหรับสาขาวิชา ครุวิทยฐานะ เติมวิทยฐานะ และครูประจำตำแหน่งของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2550 ได้กำหนดรายละเอียดของสีครุวิทยฐานะจะระบุตามสีประจำสาขาวิชา ปัจจุบันมีจำนวน 24 สาขาวิชา สามารถคลิกดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์กองทะเบียนและประมวลผล

คำถาม นิสิตที่เข้าศึกษาในแต่ละปีการศึกษาหากเป็นหลักสูตรปรับปรุง จะให้ยึดตามหลักสูตร ฉบับใด

คำตอบ นิสิตใหม่ที่เข้าศึกษาในแต่ละปีการศึกษา จะได้รับคู่มือหลักสูตรระดับปริญญาตรี ขอให้ นิสิตศึกษารายวิชาตามหลักสูตรที่กำหนดไว้ในคู่มือตามปีที่เข้าศึกษา

คำถาม กรณีมีรายวิชาของสาขาวิชา บางรายวิชาที่รหัสวิชาในระบบบริการ การศึกษาไม่ตรงกับรายวิชาที่ระบุในคู่มือหลักสูตรที่ได้รับ

คำตอบ ให้นำสลิปลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่ปรากฏตามคู่มือหลักสูตร

คำถาม ขอทราบความหมายของเลขรหัสวิชา มีความหมายอย่างไร

คำตอบ รหัสรายวิชามีเลข 7 หลัก มีความหมายดังนี้

XXXXX	XXX
1 2 3 4	5 6 7

เลขรหัสตัวที่ 1-2 หมายถึง คณะ เลขรหัสตัวที่ 3,4 หมายถึงเลขภาควิชา เลขรหัสตัวที่ 5-7 หมายถึง เลขประจำรายวิชา โดยตัวที่ 5 หมายถึง ชั้นปีที่เปิดสอน ตัวที่ 6 หมายถึง หมวดวิชา และตัวที่ 7 หมายถึง ลำดับของรายวิชา

คำถาม การลงทะเบียนรายวิชาที่มีเงื่อนไข (Prerequisite) กรณีที่นำสลิปลงทะเบียนรายวิชาบังคับก่อนภายหลังได้ผลการศึกษาเป็น F ทำให้ไม่สามารถลงทะเบียนรายวิชาที่กำหนดให้เงื่อนไขได้

คำตอบ เนื่องจากเงื่อนไขของรายวิชา ตั้งระบบอนุญาตให้ลงทะเบียนเรียน ได้เฉพาะรายวิชาที่ได้ผลการศึกษาผ่าน (A - D) จึงจะสามารถลงทะเบียนรายวิชาที่เป็นเงื่อนไขได้

คำถาม โครงสร้างหลักสูตรระดับปริญญาตรี มีความหมายของแต่ละหมวดวิชาได้อย่างไร

คำตอบ โครงสร้างหลักสูตรปริญญาตรี ประกอบด้วยหมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมวดวิชาเฉพาะ และหมวดวิชาเลือกเสรี

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมายถึง วิชาที่มุ่งพัฒนาผู้เรียน ให้มีความรอบรู้อย่างกว้างขวาง มีโลกทัศน์ที่กว้างไกล มีความเข้าใจธรรมชาติตนเอง ผู้อื่น เป็นผู้ใฝ่รู้ สามารถคิดอย่างมีเหตุผล สามารถใช้ภาษาในการติดต่อสื่อสารความหมายได้ดี มีคุณธรรม ตระหนักในคุณค่าของศิลปะและวัฒนธรรมทั้งของไทยและของประชาคมนานาชาติ สามารถนำความรู้ไปใช้ในการดำเนินชีวิต และดำรงตนอยู่ในสังคมได้เป็นอย่างดี

หมวดวิชาเฉพาะ หมายถึง วิชาแกน วิชาเฉพาะด้าน วิชาพื้นฐานวิชาชีพและวิชาชีพ ที่มุ่งหมายให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติงานได้

หมวดวิชาเลือกเสรี หมายถึง วิชาที่มุ่งหมายให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจตามที่ตนเองถนัดหรือสนใจ โดยเปิดโอกาสให้ผู้เรียน เลือกเรียนรายวิชาใดๆ ในหลักสูตรระดับปริญญาตรี

คำถาม *Regrade (รีเกรด) คืออะไร*

คำตอบ *Regrade คือ*

- การเรียนวิชาใดวิชาหนึ่งเป็นครั้งที่สอง เพื่อให้ได้ผลการเรียน (Grade) วิชานั้นสูงขึ้น
- การคำนวณผลการเรียน วิชาที่ Rgrade จะนับหน่วยกิตให้เพียงครั้งเดียวในการนับหน่วยกิตให้ครบตามโครงสร้างหลักสูตร

เพื่อการสำเร็จการศึกษา คือ ครั้งแรกที่ลงทะเบียนเรียน ส่วนการลงทะเบียนเรียนครั้งที่สอง (Regrade) จะนำจำนวนหน่วยกิตไปเป็นตัวหาร (ทั้งสองครั้ง) เพื่อกำหนดค่าระดับชั้นเฉลี่ยรายภาค (GPA) และค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสม (GPAX)

- ถาม** นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำเพื่อ Regrade ได้ต้องมีคุณสมบัติอย่างไร
- ตอบ** ได้ผลการเรียนเรียนวิชาใดวิชาหนึ่งอยู่ในระดับชั้น D หรือ D+ เท่านั้น จึงจะสามารถลงทะเบียนเรียนซ้ำเพื่อ Regrade ได้
- ถาม** กรณีที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำเพื่อ Regrade จะมีสิทธิ์ได้รับเกียรตินิยมหรือไม่
- ตอบ** ไม่มีสิทธิ์ได้รับเกียรตินิยม เพราะนิสิตเคยได้รับผลการเรียน (Grade) ในระดับชั้น D หรือ D+ มาก่อน (เป็นไปตามข้อบังคับ ฯ) การได้เกียรตินิยม

สถานที่ติดต่อกองทะเบียนและประมวลผล

ต.สามเรียง อ.กันทรวิชัย จ.มหาสารคาม 44150

โทรศัพท์ 0-4375-4234, 0-4375-4256 หรือ 0-4375-4333-40

ต่อ 1301, 1304, 1305, 1357, 1387 และ 1242



สำนักศึกษาทั่วไป

คำถาม นิสิตสามารถตรวจสอบแผนการเรียนของตนเองในแต่ละภาคการศึกษาได้อย่างไร

คำตอบ รายวิชาที่นิสิตต้องลงทะเบียนเรียน (วิชาศึกษาทั่วไปบังคับ , วิชาเอกบังคับ , วิชาแกน , วิชาพื้นฐาน ฯลฯ) นิสิตสามารถตรวจสอบได้ที่ระบบบริการการศึกษา โดยเลือกที่เมนูตรวจสอบวิชาก่อนลงทะเบียน ซึ่งจะบอกรายละเอียดของแต่ละรายวิชา เช่น กลุ่มที่นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนได้ , วันและเวลาเรียน , ตารางสอบ เป็นต้น

คำถาม นิสิตสามารถค้นหารายวิชาที่จะเปิดสอนได้อย่างไร

คำตอบ รายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษานิสิตสามารถเข้าดูได้ที่ระบบบริการการศึกษา โดยเลือกที่เมนู “รายวิชาเปิดสอน” ซึ่งจะมีรายละเอียดของแต่ละรายวิชาออกไว้อย่างชัดเจน เช่น วันเวลาเรียน , ตารางสอบ , อาจารย์ผู้สอน , จำนวนรับ / ลง / เหลือ / จอง เป็นต้น

คำถาม ขณะทำการกดบันทึกเพื่อเลือกรายวิชาเรียนแล้ว ปรากฏข้อความ “กรุณาส่งที่นั่น ๆ” ต้องทำอย่างไร

คำตอบ หากเป็นวิชาศึกษาทั่วไป ให้นิสิตติดต่อขอสำรองที่นั่งที่สำนักศึกษาทั่วไป หากเป็นรายวิชาเอกหรือวิชาของคณะ ให้นิสิตติดต่อฝ่ายวิชาการของคณะเจ้าของรายวิชา

- คำถาม** ขณะทำการกดบันทึกเพื่อเลือกรายวิชาเรียนแล้วปรากฏข้อความ "ตารางเรียน / ตารางสอบซ้อนกับรายวิชาที่ลงไว้แล้ว" ต้องทำอะไร
- คำตอบ** ให้นิสิตตรวจสอบดูว่ารายวิชานั้น ๆ ตารางเรียน / ตารางสอบซ้อนกับวิชาที่ได้ชำระเงินไปแล้วหรือไม่ หากไม่มีให้ตรวจสอบกับรายวิชาที่จองไว้ด้วย เพราะอาจซ้อนกับรายวิชาที่จองได้
- คำถาม** ในกรณีที่รายวิชาและกลุ่มเรียนที่ต้องการลงทะเบียนเรียนนั้นรับนิสิตเต็มแล้ว สามารถขอสำรองที่นั่งได้หรือไม่
- คำตอบ** การสำรองที่นั่งเป็นเพียงการช่วยให้นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนเพื่อจองรายวิชาได้เท่านั้น มิได้เป็นการขยายจำนวนรับ ฉะนั้นหากรายวิชาและกลุ่มเรียนที่นิสิตต้องการลงทะเบียนเรียนนั้นรับนิสิตเต็มแล้ว นิสิตควรเลือกกลุ่มหรือรายวิชาอื่น
- คำถาม** รายวิชาศึกษาทั่วไปเลือก สามารถขอสำรองที่นั่งได้หรือไม่
- คำตอบ** วิชาศึกษาทั่วไปเลือกทุกรายวิชาเปิดให้นิสิตทุกคนสามารถลงทะเบียนเรียนได้โดยไม่ต้องสำรองที่นั่ง
- คำถาม** รายวิชาศึกษาทั่วไปบังคับที่เปิดสอนสำหรับนิสิตชั้นปีที่ 1 หากนิสิตชั้นปีอื่น ๆ ต้องการจะลงทะเบียนเรียนสามารถลงได้หรือไม่
- คำตอบ** หากนิสิตชั้นปีที่ 2 ขึ้นไป (ยังไม่ได้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไปบังคับตามแผนการเรียนของปี 1 หรือติด F ในรายวิชานั้น ๆ และต้องการลงทะเบียนเรียนซ้ำ) สามารถลงทะเบียนเรียนในรายวิชานั้น ๆ ได้ โดยขอสำรองที่นั่งที่งานตารางเรียนตารางสอบสำนักศึกษาทั่วไป ด้วยตนเอง

คำถาม นิสิตทุนกู้ยืมทำไม่ลงทะเบียนเรียนแล้วได้ผลการลงทะเบียนไม่ครบทุกวิชา

คำตอบ นิสิตทุนกู้ยืมเมื่อทำการยืนยันการจอร์รายวิชาแล้ว หากลำดับการจอร์รายวิชานั้นอยู่ในช่วงของจำนวนที่นั่งที่เหลือระบบจะแสดงผลการลงทะเบียนของรายวิชานั้น ๆ แต่หากลำดับการจอร์รายวิชานั้นไม่ได้อยู่ในช่วงของจำนวนที่นั่งที่เหลือ รายวิชานั้นจะถูกนำไปจัดลำดับอยู่ในรายวิชาจอร์เพื่อรอคิว ทำให้ไม่ได้ผลการลงทะเบียนในรายวิชานั้น ๆ

คำถาม ทำไม่ลงทะเบียนเรียนแล้ว แต่ชำระเงินไม่ได้

คำตอบ เนื่องจากการลงทะเบียนเรียนเป็นระบบการจอร์รายวิชา ซึ่งมีการจัดลำดับการลงทะเบียนเรียนก่อนหลังของแต่ละรายวิชา กล่าวคือ ลงก่อนได้ลำดับการชำระเงินก่อน ดังนั้น ในกรณีที่นิสิตลงทะเบียนจอร์รายวิชาไว้แล้ว แต่ไม่สามารถชำระเงินได้เกิดจากรายวิชาที่จอร์นั้น ๆ ยังไม่ถึงลำดับการชำระเงินของนิสิต

คำถาม ในกรณีที่ห้องสอบหรือเลขที่นั่งสอบกลางภาค / ปลายภาคเป็น N/A (N/A) ต้องทำอย่างไร

คำตอบ ห้องสอบหรือเลขที่นั่งสอบที่ระบุเป็น N/A (N/A) หมายถึงไม่ระบุห้องสอบหรือเลขที่นั่งสอบ ซึ่งมีสาเหตุหลายประการ เช่น นิสิตลงทะเบียนเรียนช้า , ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนช้า เป็นต้น หากเป็นรายวิชาศึกษาทั่วไปให้นิสิตติดต่อทำงานตารางเรียนตารางสอบ สำนักศึกษาทั่วไป หรือหากเป็นวิชาเอก วิชาแกน วิชาพื้นฐาน ฯลฯ ให้นิสิตติดต่อที่ฝ่ายวิชาการของคณะเจ้าของรายวิชา

- คำถาม** ทำไมคะแนนสอบรายวิชาศึกษาทั่วไปไม่ขึ้นในระบบ
- คำตอบ** เพราะนิสิตผ่านรหัสประจำตัวนิสิตผิด เช่น รหัสประจำตัวนิสิต 51010918746 แต่ผ่านเป็น 5 0 010918746
- คำถาม** นิสิตสามารถตรวจสอบคะแนนสอบกลางภาค / ปลายภาค รายวิชาศึกษาทั่วไปได้หรือไม่
- คำตอบ** หากนิสิตสงสัยในคะแนนที่สอบได้ นิสิตสามารถทำบันทึกข้อความขอตรวจสอบคะแนนยื่นต่อสำนักศึกษาทั่วไป โดยผ่านความเห็นจากอาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชานั้น ๆ ก่อน

กองคลังและพัสดุ

คำถาม เงินที่เหลือจากการลงทะเบียนไม่ครบตามที่เงินทุน กยศ. ให้มา และการถอนรายวิชาของนิสิตเงินทุน กยศ. จะได้รับเงินคืนหรือไม่

คำตอบ ไม่ได้รับเงินคืน เพราะมหาวิทยาลัยฯ จะต้องส่งคืนเงินทุน กยศ. เพื่อลดหนี้ให้แก่ นิสิต

คำถาม นิสิตจะมั่นใจได้อย่างไรว่ามหาวิทยาลัยฯ ส่งเงินที่เหลือและเงินค่าถอนรายวิชา คืนเงินทุน กยศ. ให้กับ นิสิต

คำตอบ นิสิตสามารถมารับหลักฐานการคืนเงินทุน กยศ. ได้ที่กองคลังและพัสดุ

คำถาม นิสิตที่เป็นผู้กู้เงินทุน กยศ. และ กรอ. จะได้รับใบเสร็จรับเงินหรือไม่

คำตอบ สามารถรับได้ที่กองคลังและพัสดุ

คำถาม ใบเสร็จรับเงิน กยศ. และ กรอ. สามารถนำไปเบิกเงินสวัสดิการสำหรับบุตรข้าราชการได้หรือไม่

คำตอบ สามารถนำไปเบิกได้ตามสิทธิปีละ ไม่เกิน 20,000 บาท และเอกสารแนบใบเสร็จรับเงินสามารถถ่ายเอกสารจากคู่มือ นิสิต หรือดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของกองคลังและพัสดุ www.finance.msu.ac.th

- คำถาม** การขอรับเงินคืนจะต้องปฏิบัติอย่างไร
- คำตอบ** เมื่อนิสิตได้ตรวจสอบในระบบการลงทะเบียนในเวปไซต์ปรากฏว่ามี การได้รับเงินคืน ให้นิสิตมาติดต่อขอรับเงินคืนได้ที่กองคลังและพัสดุ โดยนิสิตจะต้องถ่ายสำเนาเอกสารบัตรประจำตัวนิสิตหรือบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง และกรอกรายละเอียดการรับเงินคืนในใบสำคัญรับเงิน จำนวน 1 ชุด ก็สามารถรับเงินสดได้ทันที
- คำถาม** นิสิตที่ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าหน่วยกิตไปก่อนแล้ว จะได้รับเงินคืนช่วงไหน เนื่องจากเป็นเงินกู้ยืม กยศ. หรือ กรอ.
- คำตอบ** จะได้รับเงินคืนเมื่อกองทุน กยศ. หรือ กรอ. ที่ส่วนกลางโอนเงินมาให้มหาวิทยาลัยมหาสารคามก่อน และกองคลังและพัสดุ จะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องก็จะดำเนินการคืนเงินให้แก่ นิสิตโดยด่วน โดยจะประกาศให้นิสิตมารับเงินคืนได้ในเว็บไซต์ของกองคลังและพัสดุ
- คำถาม** นิสิตที่ทำบัตรประจำตัวนิสิตสูญหายจะต้องชำระเงินเท่าไร และจะต้องทำอย่างไร
- คำตอบ** นิสิตจะต้องติดต่อทำบัตรใหม่ที่ธนาคารทหารไทย จำกัด สาขาย่อยมหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยจะต้องชำระเงิน จำนวน 100 บาท ที่ธนาคารทหารไทย จำกัด สาขาย่อยมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

- คำถาม** นิสิตที่ทำใบเสร็จรับเงินสูญหาย จะขอรับสำเนาใบเสร็จรับเงินได้หรือไม่ จะต้องทำอะไร
- คำตอบ** สามารถขอรับสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ที่กองคลังและพัสดุ โดยจะต้องชำระเงินค่าค้นใบเสร็จรับเงิน จำนวน 30 บาท ที่กองคลังและพัสดุ แล้วสามารถรับสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ทันที
- คำถาม** ทำไมเมื่อยอดหนี้ค้างชำระค่าลงทะเบียนสำหรับนิสิต ที่เป็นเงินกู้ยืม กยศ. หรือ กรอ. ในระบบ
- คำตอบ** นิสิตที่เป็นเงินกู้ยืม กยศ. หรือ กรอ. จะมีหนี้ค้างชำระในช่วงแรก จนกว่ากองทุน กยศ. หรือ กรอ. ส่วนกลางจะโอนเงินมาให้ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เมื่อมหาวิทยาลัยฯ ได้รับโอนเงินแล้ว กองคลังและพัสดุจะตรวจสอบความถูกต้องและตัดหนี้ค่าลงทะเบียนเรียนโดยออกใบเสร็จรับเงินตามที่ได้รับเงิน หนี้จะหายจากระบบ ส่วนนิสิตที่มีการลงทะเบียนมากกว่าที่ได้รับเงิน จะมีหนี้ค้างชำระ ซึ่งนิสิตจะต้องมาชำระส่วนเกินที่กองคลังและพัสดุ หนี้ในระบบจะหายไปเช่นเดียวกัน

สถานที่ติดต่อกองคลังและพัสดุ

ต.สามเรียง อ.กันทรวิชัย จ.มหาสารคาม 44150

โทรศัพท์ 0-4375-4333-40

สอ 1308 และ 1344

คณะแพทยศาสตร์

- คำถาม** บัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้าหมายถึงอะไร
- คำตอบ** บัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้าเป็นนโยบายของรัฐบาลออกให้กับประชาชนคนไทยได้มีหลักประกันหรือมีความมั่นใจ เมื่อมีการเจ็บป่วย ulyบริการตรวจรักษา หรือแม้แต่รับยาเพื่อเยียวยารักษาโรคฟรี โดยไม่ต้องกังวลใจในเรื่องค่ารักษาพยาบาล จนทำให้ขาดโอกาสรักษาตัว ทั้งนี้รัฐบาลจะเป็นผู้จ่ายค่ารักษาพยาบาลแทนตามวิธีที่รัฐได้กำหนด นอกจากนี้ยังมุ่งเน้นการส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรคที่จะให้แต่ละคนตามความจำเป็น ดังนั้นนิสิตทุกคนควรลงทะเบียนทำบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้ากับศูนย์บริการทางการแพทย์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อใช้สิทธิในยามเจ็บป่วย
- คำถาม** นิสิตจะทำประกันสุขภาพถ้วนหน้าเมื่อไร
- คำตอบ** เมื่อเข้ามาเป็นนิสิตในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม นิสิตทุกคนจะต้องลงทะเบียนรับบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า ยกเว้นผู้ใช้สิทธิบิดา มารดาที่เป็นข้าราชการ
- คำถาม** มหาวิทยาลัยมีข้อกำหนดอย่างไรในการดูแลสุขภาพนิสิต
- คำตอบ** มหาวิทยาลัยมหาสารคามกำหนดนโยบายขึ้นทะเบียน บัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า ให้นิสิตทุกคนกับศูนย์บริการทางการแพทย์ คณะแพทยศาสตร์ ยกเว้นนิสิตที่เป็นบุตรข้าราชการ/พนักงานที่มีอายุยังไม่ครบ 20 ปี ซึ่งมีสิทธิ์เบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาพยาบาลจากส่วนราชการต้นสังกัด และประกันสังคมอยู่แล้ว

- คำถาม** มีวิธีการใช้สิทธิบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้ารักษาพยาบาลอย่างไร
- คำตอบ** ให้นำสิทธิบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า พร้อมบัตรนิสิต เมื่อใช้บริการที่ศูนย์บริการทางการแพทย์ คณะแพทยศาสตร์ โดยสามารถรักษาพยาบาลได้ฟรี
- คำถาม** บัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้าครอบคลุมการอุดฟันไหม
- คำตอบ** สิทธิในการใช้บัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้าครอบคลุมถึงการอุดฟัน ถอนฟัน ชุดหินปูน รวมทั้งผ่าฟันคุดด้วย
- คำถาม** การตรวจสุขภาพนิสิตใหม่ ต้องเตรียมตัวอย่างไร
- คำตอบ** 1. ให้นำนิสิตแต่งกายด้วยชุดกีฬาของมหาวิทยาลัย หรือที่หาได้ใกล้เคียง (เสื้อยืด กางเกงวอร์มขายาว)
 2. นิสิตหญิงต้องไม่สวมเสื้อชั้นในที่มิโครเสริมหน้าอก เพื่อความสะดวกในการเอ็กซเรย์ทรวงอก
 3. ควรดื่มน้ำมากๆ ก่อนตรวจร่างกาย เพื่อสะดวกในการเก็บปัสสาวะไปตรวจ
 4. ควรทำจิตใจให้ผ่อนคลาย พักผ่อนมากๆ เพื่อลดความตื่นเต้นและความวิตกกังวลในขณะที่ได้รับการตรวจร่างกายหรือเจาะเลือด
 5. ควรมาให้ตรงตามวันและเวลาที่จัดให้เพื่อลดความคับคั่งของจำนวนผู้ตรวจ และจะได้มีเวลาในการปรึกษาปัญหาข้อสงสัยทางสุขภาพกับแพทย์ผู้เชี่ยวชาญ

- คำถาม** การตรวจร่างกายชนิดใหม่ตรวจอะไรบ้าง
- คำตอบ**
1. การตรวจร่างกายทั่วไปโดยแพทย์ ตรวจวัดความดันเลือด น้ำหนักและส่วนสูง
 2. ตรวจวัดความสมบูรณ์ของเม็ดเลือด
 3. ตรวจทดสอบสภาวะการทำงานของตับ
 4. ตรวจปัสสาวะ
 5. ถ่ายภาพรังสีทรวงอก (เอ็กซเรย์ปอด)
 6. ตรวจความผิดปกติของการมองเห็น (ตาบอดสี)
- คำถาม** หากมีปัญหาเกี่ยวกับการใช้บัตรทอง จะสอบถามข้อมูลได้จากที่ไหน
- คำตอบ** สอบถามเบื้องต้นได้ที่ศูนย์บริการทางการแพทย์ คณะแพทยศาสตร์ สายด่วนบัตรทอง 1330

สถานที่ติดต่อคณะแพทยศาสตร์

ต.ตลาด อ.เมือง จ.มหาสารคาม 44000

โทรศัพท์ 0-4371-2992 หรือ 0-4375-4333-40

ต่อ 6124 และ 6125



สำนักกิจการหอพัก

คำถาม ทำไมต้องมีนโยบายให้นิสิตชั้นปีที่ 1 เข้าพักหอพักของมหาวิทยาลัยและหอพักเครือข่าย

คำตอบ เพื่อให้นิสิตได้เข้าพักในหอพักที่ได้มาตรฐาน ปลอดภัย และสะดวกในการเดินทาง อันจะส่งผลดีต่อการศึกษา และเป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพของสังคม และเป็นการปฏิบัติตามนโยบายของจังหวัดมหาสารคาม

คำถาม ทำไมต้องมีการลือระบบการลงทะเบียนของนิสิต ในกรณีที่มีการค้างชำระค่าบำรุงหอพัก

คำตอบ เพื่อเป็นการฝึกให้นิสิตเป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม ไม่เอาัดเอาเปรียบผู้อื่น ปฏิบัติตามกฎหมาย กฏกติกา มารยาท และนโยบายของมหาวิทยาลัย

คำถาม กรณีนิสิตลาออกจากหอพัก จะทำเรื่องขอเงินค่าประกันของเสียหายคืน ต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง

คำตอบ มีขั้นตอนดังนี้

1. ติดต่อที่เจ้าหน้าที่หอพักเพื่อยื่นคำร้องขอลาออกจากหอพัก
2. เมื่อเอกสารครบถ้วนติดต่อที่สำนักกิจการหอพัก เพื่อตรวจสอบหนี้และบันทึกข้อมูลค่าประกัน
3. ติดต่อรับเงินที่กองคลังและพัสดุ อาคารบรมราชกุมารี

คำถาม นิสิตสามารถชำระค่าบำรุงค่าหอพักได้ที่ช่องทางและมีขั้นตอนอย่างไร

คำตอบ มีขั้นตอนดังนี้

1. ชำระด้วยตนเอง ณ กองคลังและพัสดุ อาคารบรมราชกุมารี
2. ชำระผ่านทางธนาคารทหารไทย จำกัด สาขาจอมพลวิทยาลัยมหาสารคาม สั่งจ่ายในนามสำนักกิจการหอพัก เลขที่บัญชี 517-2-04473-6
3. ชำระผ่านทางธนาถัติ

คำถาม ถ้าหากนิสิตไม่สามารถดำเนินการชำระค่าบำรุงหอพักได้ตามกำหนด จะมีสิทธิ์อยู่หอพักหรือไม่ และจะต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ ทางสำนักกิจการหอพักจะติดตามหนี้จนถึงที่สุด และหากไม่ดำเนินการตามระเบียบจะทำการตัดสิทธิ์การเข้าพักทันที อนึ่ง ในกรณีที่มีปัญหาสามารถติดต่อขอผ่อนผันได้ที่สำนักกิจการหอพัก

คำถาม หอพักเครือข่ายมีมาตรฐานอย่างไรบ้าง และจะมั่นใจในมาตรฐานหอพักเครือข่ายได้อย่างไร

- คำตอบ**
1. เป็นหอพักที่มีโครงสร้างเป็นตึก สำหรับประกอบการหอพักเพียงอย่างเดียว
 2. ต้องผ่านมาตรฐานของหอพักเครือข่ายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 3. หอพักเครือข่ายต้องมีจำนวนห้องพักไม่น้อยกว่า 20 ห้อง
 4. มีการคมนาคมสะดวก มีรถโดยสารผ่าน หรือ สามารถใช้รถส่วนตัวได้ (กรณีนิสิตนำรถมาใช้เอง)

5. มีโรงจอดรถ มีที่พักผ่อนอ่านหนังสือ มีรั้วรอบขอบชิดและ
สัดส่วนชัดเจน ไม่ใช่เป็นการต่อเติมจากอาคารพาณิชย์หรือ
อพาร์ทเมนท์
6. มีผู้ประสานงานหอพัก

คำถาม นิสิตสามารถย้ายห้องพักได้หรือไม่ ต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ ทางสำนักกิจการหอพักกำหนดให้สามารถย้ายได้ ภายในวันที่
1-7 ของทุกเดือน

คำถาม หากเกิดกรณีทรัพย์สินสูญหายภายในหอพัก ทางสำนักกิจการหอพัก
จะรับผิดชอบหรือไม่

คำตอบ โดยปกตินิสิตไม่ควรเก็บทรัพย์สินหรือของมีค่าไว้ในห้องพัก ในกรณี
ที่มีทรัพย์สินสูญหาย ทางสำนักกิจการหอพักก็จะทำการสืบสวน
สอบสวน ให้อย่างเต็มความสามารถ แต่หากมีการสูญหายอันเกิดจาก
การที่นิสิตประมาทสำนักกิจการหอพักจะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น
โดยให้นิสิตศึกษารายละเอียดจากคู่มือนิสิต

คำถาม หากนิสิตทำผิดวินัยในหอพักจะมีมาตรการในการลงโทษอย่างไรบ้าง
และส่งผลกระทบต่อ นิสิตอย่างไร

คำตอบ การลงโทษจะลงตามระเบียบที่ได้กำหนดไว้ มี 3 ขั้นตอน คือ

1. ตักเตือน
2. ภาคทัณฑ์
3. ให้ออกจากหอพัก

ทั้งนี้ยังมีผลต่อการพิจารณาการพักต่อในปีการศึกษาต่อไป
อนึ่ง เรื่องของนิสิตจะถูกส่งไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ปกครอง
ให้รับทราบ และอาจก็กิจการนิสิตจะเป็นฝ่ายหักคะแนน
ความประพฤติ

คำถาม หากนิสิตได้สิทธิ์การเข้าพักในหอพักและชำระเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
แต่ลาพักการเรียนหรือลาออกจากมหาวิทยาลัย จะได้รับเงินคืนหรือไม่
และต้องทำอย่างไร

คำตอบ ได้รับเงินคืนโดยให้นิสิตดำเนินเรื่องจากกองทะเบียนและ
นำหลักฐานประกอบคำร้องขอเงินคืนที่สำคัญก็กิจการหอพัก

คำถาม ทำไมต้องมีนโยบายให้นิสิตชั้นปีที่ 1 เข้าพัก ในหอพัก
ของมหาวิทยาลัย หรือหอพักเครือข่าย

คำตอบ เพื่อให้นิสิตได้เข้าพักในหอพักที่ได้มาตรฐาน มีความปลอดภัย และ
การดูแลอย่างใกล้ชิด รวมทั้งการจัดบริการ สวัสดิการที่เอื้อต่อ
การพักอาศัยและการเรียนรู้ของนิสิตตามศักยภาพ อันจะส่งผลดี
ต่อการศึกษา และเป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพของสังคม.

คำถาม กรณีนิสิตลาออกจากหอพัก จะทำเรื่องขอเงินค่าประกันของเสียหาย
คืนต้องมีขั้นตอนดำเนินการอย่างไรบ้าง

คำตอบ มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. นิสิตติดต่อเจ้าหน้าที่หอพักเพื่อยื่นคำร้องขอลาออกจาก
หอพัก เพื่อตรวจสอบสภาพห้องพักและครุภัณฑ์ภายใน
2. เมื่อเอกสารครบถ้วนให้ติดต่อทีมงานหอพักนิสิตกองกิจการนิสิต
เพื่อตรวจสอบหนี้และบันทึกข้อมูลค่าประกันของเสียหาย
3. ติดต่อรับเงินที่กองคลังและพัสดุ อาคารบรมราชกุมารี



คำถาม นิสิตสามารถสมัครและชำระค่าบำรุงหอพักได้ที่ช่องทาง และมีขั้นตอนใดบ้าง

คำตอบ มีช่องทางการสมัครและชำระเงิน ดังนี้

1. ช่องทางการสมัครหอพักออนไลน์ (www.dorm.msu.ac.th/online) และชำระเงินผ่านทางธนาคารที่กำหนด

2. สมัครด้วยตนเองที่ งานหอพักนิสิต กองกิจการนิสิต และชำระเงินผ่านทางกองคลังและพัสดุ อาคารบรมราชกุมารี

คำถาม หากนิสิตไม่สามารถดำเนินการชำระค่าบำรุงหอพักได้ตามกำหนด จะมีสิทธิ์อยู่หอพักหรือไม่ และจะต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ 1. กรณีนิสิตมีปัญหาในการชำระเงิน ให้ติดต่องานหอพักนิสิต กองกิจการนิสิต เพื่อขออนุญาตผ่อนชำระหนี้ ตามเหตุผลความจำเป็น แล้วแต่กรณี

2. หากไม่มีการดำเนินการใด งานหอพักนิสิต จะตัดสิทธิ์การเข้าพักทันที

คำถาม ผู้ปกครองและนิสิต จะมั่นใจในมาตรฐานของหอพักเครือข่ายได้อย่างไร และสามารถตรวจสอบข้อมูลอย่างไรบ้าง

คำตอบ 1. ตรวจสอบข้อมูลของหอพักเครือข่าย ได้จากเว็บไซต์ของงานหอพักนิสิต(www.dorm.msu.ac.th/network)

2. หอพักเครือข่ายทุกหอพักจะได้รับการตรวจรับรองมาตรฐานจากทางมหาวิทยาลัย

3. มีการเข้าตรวจสอบและตรวจเยี่ยมหอพักเครือข่ายทุกเดือน และตามระยะเวลาที่สมควร โดยคณะกรรมการที่มาจากทุกภาคส่วน ทั้งส่วนราชการและภาคประชาชน

สถานที่ติดต่อสำนักงานกิจการหอพัก
ต.ชามเรียง อ.กันทรวิชัย จ.มหาสารคาม 44150
โทรศัพท์ 0-4375-4418 หรือ 0-4375-4333-40
ต่อ 2620 และ 2621



กองกิจการนิสิต

- คำถาม** นิสิตที่เข้าร่วมกิจกรรมนิสิตแล้วจะได้รับอะไรตอบแทนบ้าง
- คำตอบ** นอกเหนือจากประสบการณ์ชีวิต หรือทักษะชีวิตที่ได้รับจากการเข้าร่วมหรือทำกิจกรรมที่นิสิตแต่ละคนจะได้รับเป็นการส่วนตัวแล้ว นิสิตกลุ่มดังกล่าวยังจะได้รับสิทธิพิเศษอื่นๆ เช่น การเชิดชูเกียรติเป็นนักกิจกรรม การได้รับสิทธิพิเศษในการรับทุนการศึกษาต่างๆ เช่น ทุนนักกิจกรรม ทุนภูมิพล ทุนรายได้มหาวิทยาลัย หรือทุนอื่นๆ เป็นต้น ตลอดจนการได้รับสมุดบันทึกกิจกรรมและใบระเบียบนกิจกรรมนิสิต เพื่อใช้เป็นเอกสารสำคัญในการสมัครงาน
- คำถาม** มีกิจกรรมอะไรบ้างที่นิสิตสามารถเลือกเข้าร่วมได้ตามความสมัครใจ
- คำตอบ** กิจกรรมนิสิตทุกกิจกรรมเปิดโอกาสให้นิสิตได้เข้าร่วมตามความสมัครใจ บนพื้นฐานของการพัฒนาศักยภาพของตนเอง ซึ่งตลอดปีการศึกษา มีกิจกรรมให้เข้าร่วม ทั้งในระดับมหาวิทยาลัยและระดับคณะ โดยกิจกรรมต่างๆ เหล่านี้แบ่งเป็นด้านต่างๆ จำนวน 4 ด้าน คือ (1) ด้านบำเพ็ญประโยชน์ (2) ด้านกีฬา (3) ด้านศิลปวัฒนธรรม (4) ด้านนิสิตสัมพันธ์และวิชาการ
- คำถาม** จะเปิดให้มีการสมัครเข้าเป็นสมาชิกชมรมต่าง ๆ ได้เมื่อใด
- คำตอบ** องค์การนิสิตจะเปิดให้นิสิตทุกคนสมัครเข้าเป็นสมาชิก ชมรมต่างๆ พร้อมกันอย่างเป็นทางการในโครงการเปิดโลกกิจกรรม ซึ่งจะจัดขึ้นในสัปดาห์ที่สองของเดือนกรกฎาคมของทุกปี โดยชมรมต่างๆ

ทั้งในระดับสังกัดองค์การนิสิตและสังกัดสโมสรนิสิตคณะต่างๆ จะออกร้านจัดชุมนุมแสดงผลงานและจัดกิจกรรมอันหลากหลาย ให้นักนิสิตได้เข้าเยี่ยมชม และนิสิตแต่ละคนก็สามารถสมัคร เป็นสมาชิกชมรมได้มากกว่า 1 ชมรม

คำถาม ในแต่ละปีการศึกษาจะมีการเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารองค์การนิสิต และสโมสรนิสิตคณะต่างๆ ตลอดจนสภานิสิตในช่วงเวลาใด

คำตอบ กำหนดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารองค์การนิสิตดังกล่าว ให้แล้วเสร็จภายใน 20 วันก่อนการเริ่มสอบปลายภาคเรียนที่ 2 และการเลือกตั้งให้ถือเป็นหน้าที่ที่นิสิตทุกคนจะต้องใช้สิทธิ์ ในการลงคะแนนเสียงเลือกตั้งนั้นๆ

คำถาม เมื่อนิสิตกระทำผิดวินัยแล้วจะถูกลงโทษสถานใดบ้าง

คำตอบ โทษผิดวินัยนิสิตมี 5 สถาน หรือ 5 ระดับ ประกอบด้วย

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

โดยผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยนิสิตตามข้อ 1-4 จะต้องบำเพ็ญ ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยหรือสังคมรวมถึงการถูกเพิกถอนสิทธิ์ จากการรับทุนการศึกษาหรือไม่มีสิทธิ์ในการสมัครขอรับทุนอื่นๆ ตามที่ทุนการศึกษานั้นได้กำหนดไว้



คำถาม อะไรคือวินัยนิสิต

คำตอบ วินัยนิสิต หมายถึง ข้อบังคับควบคุมหรือป้องกันไม่ให้นิสิตมหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นมาเพื่อใช้ในการควบคุมหรือป้องกันไม่ให้นิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคามประพฤติตนไปในทางที่จะก่อให้เกิดความเสื่อมเสียแก่ตัวนิสิตเอง หรือนำมาซึ่งความเสื่อมเสียชื่อเสียงเกียรติคุณของมหาวิทยาลัยทางด้านสังคม และมีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการลงโทษวินัยนิสิต กรณีนิสิตกระทำความผิดตามข้อบังคับควบคุมประพฤติของนิสิตที่กำหนด

คำถาม ถ้าหากนิสิตกระทำความผิดตามข้อบังคับควบคุมประพฤติของนิสิต ผลจะเป็นอย่างไรได้ และต้องปฏิบัติอย่างไรได้

คำตอบ นิสิตที่กระทำความผิดจะต้องถูกพิจารณาลงโทษวินัยนิสิตตามข้อบังคับควบคุมประพฤติของนิสิตที่กำหนด และมีหน้าที่ไปให้ปากคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นด้วยข้อความที่เป็นจริงโดยไม่มี การปกปิดซ่อนเร้นหรือกล่าวความเท็จใดๆ ต่อเจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจสอบสวนการกระทำความผิดวินัยของผู้ยื่น

คำถาม ถ้า นิสิตเกิดอุบัติเหตุ มหาวิทยาลัยจะช่วยเหลืออะไรบ้าง และจะติดต่อได้ที่ไหน

คำตอบ ถ้า นิสิตเกิดอุบัติเหตุให้แจ้งโดยตรงที่กองกิจการนิสิตทันที หมายเลขโทรศัพท์ 081-9656924 เมื่อได้รับแจ้งหน่วยสวัสดิภาพจะรีบไปที่เกิดเหตุ และนำนิสิตส่งโรงพยาบาล สำหรับในส่วนการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ให้นิสิตนำหลักฐานต่อไปนี้

- 1) ใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง)
- 2) ใบรับรองแพทย์
- 3) สำเนาบัตรรณินิต

มายื่นที่กองกิจการนินิต โดยเบิกได้ครั้งละไม่เกิน 10,000 บาท

คำถาม กรณีที่เกิดอุบัติเหตุและต้องนอนพักรักษาตัวที่โรงพยาบาล จะดำเนินการอย่างไร

คำตอบ กรณีนี้ลิตเกิดอุบัติเหตุและจำเป็นต้องนอนพักรักษาในโรงพยาบาล ให้ดำเนินการดังนี้

- 1) แจ้งให้กองกิจการนินิตได้ทราบ หมายเลขโทรศัพท์ 081-9656924
- 2) กองกิจการนินิตดำเนินการออกหนังสือรับรองการเป็นนินิต กองทุนสวัสดิภาพของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม แล้วนำไปยื่นที่โรงพยาบาล แต่ทั้งนี้ ต้องอยู่ในวงเงินการรักษาครั้งละไม่เกิน 10,000 บาท

คำถาม การผ่อนผันการเกณฑ์ทหารจะติดต่อได้ที่ไหน และต้องนำเอกสารอะไรไปประกอบด้วย

คำตอบ การติดต่อขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร ติดต่อได้ที่กองกิจการนินิต โดยจะต้องนำหลักฐานต่อไปนี้มาให้พร้อม ดังนี้

- 1) สำเนา สด.9 จำนวน 2 ชุด
- 2) สำเนาหมายเรียก สด.35 จำนวน 2 ชุด
- 3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 2 ชุด
- 4) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ชุด



- 5) สำเนาบัตรประจำตัวนิสิต จำนวน 2 ชุด
- 6) หนังสือรับรองการเป็นนิสิต จำนวน 2 ชุด (ฉบับจริง 1 ชุด และสำเนา 1 ชุด) หรือหากมีข้อสงสัย โปรดติดต่อหมายเลขโทรศัพท์ 043-754408 ได้ทุกวัน ยกเว้นวันหยุดราชการ

คำถาม การที่จะสมัครเรียนนักศึกษาวิชาทหาร (รค.) จะต้องทำอย่างไร

คำตอบ นิสิตที่มีความประสงค์จะสมัครเรียนนักศึกษาวิชาทหาร (รค.) ให้ติดต่อที่กองกิจการนิสิต โดยต้องนำเอกสารต่อไปนี้มาสมัครด้วยตนเอง ดังนี้

- 1) หนังสือรับรองผลการฝึกนักศึกษาวิชาทหาร
- 2) สำเนา สด.8 (หน้า, หลัง)
- 3) สำเนา สด.9 จำนวน 1 ชุด (เฉพาะนักศึกษาชายชั้นปีที่ 3)
- 4) เงินค่าบำรุงการศึกษา 500 บาท (เฉพาะนักศึกษา ชั้นปีที่ 3)

และหากมีข้อสงสัย โปรดติดต่อหมายเลขโทรศัพท์ 043-754408

คำถาม การชำระเงินค่านักศึกษาม กยศ. ต้องชำระค่านี้อย่างไร และชำระอย่างไร

คำตอบ การชำระเงินค่านักศึกษาม กยศ. ต้องชำระเงินค่านี้อีกหลังสำเร็จการศึกษาไปแล้ว 2 ปี โดยชำระเงินได้ที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทุกสาขา

- คำถาม** กรณีลาออกจากสถานศึกษา หากเป็นนิสิตกู้ยืมเงิน กยศ. ต้องปฏิบัติอย่างไร
- คำตอบ** ให้นิสิตทำบันทึกขอระงับการกู้ยืมเงิน กยศ. ที่กองกิจการนิสิต เพื่อกองกิจการนิสิตจะได้ดำเนินการตามกระบวนการต่อไป ทั้งนี้ ให้นำความเห็นชอบมาจากคณะด้วย หรือหากมีข้อสงสัยโปรดติดต่อหมายเลขโทรศัพท์ 043-754408
- คำถาม** การชำระเงินคืนกู้ยืม กรอ. ต้องชำระคืนเมื่อไหร่ และชำระอย่างไร
- คำตอบ** การชำระเงินคืนเงินกู้ยืม กรอ. ตามเงื่อนไขของกองทุนจะต้องคืนเงินหลังจากที่สำเร็จการศึกษาแล้ว และมีงานทำได้รับเงินเดือน 16,000 บาท/เดือนขึ้นไป โดยชำระผ่านกรมสรรพากรทุกพื้นที่
- คำถาม** กรณีที่เปลี่ยนแปลงประวัติ หากเป็นนิสิตกู้ยืมเงิน กยศ. กรอ. ค่าครองชีพต้องทำอะไร
- คำตอบ** นิสิตที่ทำการกู้ยืมเงิน กยศ. กรอ. และค่าครองชีพ หากมีการเปลี่ยนแปลงประวัติให้แจ้งข้อมูลการเปลี่ยนแปลงได้ทำงานทุนกองกิจการนิสิตภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ดำเนินการเปลี่ยนแปลงประวัติแล้วเสร็จสมบูรณ์



- คำถาม** การตรวจสอบยอดหนี้ที่กู้ยืมนิสิตสามารถตรวจสอบได้อย่างไร
- คำตอบ** นิสิตสามารถตรวจสอบยอดหนี้ที่กู้ยืมได้ 2 ช่องทาง คือ
- ช่องทางที่ 1** ติดต่อสอบถามได้ที่สำนักงานใหญ่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) หมายเลขโทรศัพท์ 02-2568198 หรือผ่านทางเว็บไซต์ www.edu.inquiry.ktb.co.th/eduinguiry/
- ช่องทางที่ 2** สามารถตรวจสอบได้ทางระบบ ATM (ผู้กู้ยืม) โดยใช้เลขประจำตัวประชาชนเป็นรหัสผ่าน

- คำถาม** ทุนการศึกษาให้เปล่าคืออะไร และมีกี่ประเภท อะไรบ้าง
- คำตอบ** ทุนการศึกษาให้เปล่า หมายถึง เงินทุนที่มหาวิทยาลัย/หน่วยงาน/องค์กรภาครัฐและเอกชน จัดสรรหรือบริจาคให้กับนิสิต โดยไม่มีเงื่อนไขหรือข้อผูกมัดใดๆ กับเจ้าของทุน ส่วนใหญ่จะจัดสรรหรือบริจาคให้สำหรับนิสิตที่เรียนดีแต่ขาดแคลนทุนทรัพย์ ทุนการศึกษาให้เปล่ามี 2 ประเภท
- ประเภทที่ 1** ทุนการศึกษารายปี หมายถึง ทุนการศึกษาที่มหาวิทยาลัย/หน่วยงาน/องค์กรภาครัฐและเอกชน จัดสรรเงินทุนหรือบริจาคให้เพียง 1 ปีเท่านั้น
- ประเภทที่ 2** ทุนการศึกษาต่อเนื่อง หมายถึง ทุนการศึกษาที่มหาวิทยาลัย/หน่วยงาน/องค์กรภาครัฐและเอกชน จัดสรรเงินทุนหรือบริจาคให้จนจบการศึกษาในมหาวิทยาลัย (ระยะเวลา 4 ปี)

- คำถาม** **อยากขอทุนให้เปล่าต้องทำอะไรบ้าง**
- คำตอบ** 1. ติดตามข่าวทุนการศึกษาได้ที่เว็บไซต์กองกิจการนิสิต
 www.sa.msu.ac.th/
 2. ปฏิบัติตามประกาศการรับสมัคร
 3. ในกรณีที่ติดตามดูเว็บไซต์แล้ว ยังไม่มีประกาศรับสมัครทุน
 การศึกษาให้เปล่า ให้นิสิตมากรอกใบสมัครยื่นความจำนงได้ที่
 งานทุนการศึกษา กองกิจการนิสิต ทั้งนี้หากมีข้อสงสัยโปรดติดต่อ
 ได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 043-754408
-
- คำถาม** **เงื่อนไขทุนให้เปล่าส่วนใหญ่มีประการใดบ้าง**
- คำตอบ** **เงื่อนไขทุนให้เปล่าแต่ละประเภทจะมีลักษณะที่แตกต่างกันออกไป**
 ตามลักษณะของเจ้าของทุน แต่ส่วนใหญ่ที่คล้ายกัน คือ
1. เรียนดี แต่ขาดแคลนทุนทรัพย์
 2. เกรดเฉลี่ยจะแตกต่างกันออกไปตามเงื่อนไขของทุนนั้นๆ
 3. ฝึกงานกับบริษัท (เฉพาะทุนที่ระบุในเงื่อนไข)
- ทั้งนี้สามารถดูรายละเอียดได้ที่ www.sa.msu.ac.th/kongkit/pg028.html
-
- คำถาม** **บุตรข้าราชการสามารถขอทุนได้หรือไม่**
- คำตอบ** **บุตรข้าราชการสามารถขอทุนได้เช่นเดียวกับบุตรอาชีพอื่นๆ**
 แต่จะได้หรือไม่ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขของเจ้าของทุนที่ระบุเกณฑ์รายได้
 ของผู้ปกครอง อาทิเช่น ทุนกัญยิม กยศ. จะระบุรายได้ของผู้ปกครอง
 ไม่เกิน 150,000 บาท/ปี หากเกิน 150,000 บาท/ปี ไม่สามารถ
 กัญยิมได้



- คำถาม** **ทุนสำหรับคนทำกิจกรรมมีบ้างไหม**
- คำตอบ** **ทุนสำหรับคนทำกิจกรรม มหาวิทยาลัยจัดสรรให้ทุกปี ซึ่งจะมีการเปิดรับสมัครและคัดเลือกในช่วงเดือนธันวาคม หรือมกราคม ของทุกปี และจะมีพิธีมอบทุนการศึกษาสำหรับคนทำกิจกรรม ในช่วงเดือนกุมภาพันธ์ ซึ่งเป็นช่วงที่จัดโครงการขอบคุณ นักกิจกรรมของมหาวิทยาลัยด้วย ทั้งนี้หากมีข้อสงสัยโปรดติดต่อที่ คุณวัชรพงษ์ คงสืบเสาะ งานกิจกรรมนิสิต กองกิจการนิสิต หมายเลขโทรศัพท์ 043-754388 หรือ หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 1216**

สถานที่ติดต่อกองกิจการนิสิต

๓.สามร้อย อ.บันทึ่วิชัย จ.มหาสารคาม 44150

โทรศัพท์ 0-4375-4388 หรือ 0-4375-4333-40

ตู้ 1218, 1219 และ 1220

สำนักวิทยบริการ

- คำถาม** การยืมทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการในสำนักวิทยบริการ ยืมได้กี่รายการ ระยะเวลากี่วัน
- คำตอบ** การให้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ สามารถยืมได้ 2 รูปแบบ คือ ยืมกับเจ้าหน้าที่ ที่เคาน์เตอร์บริการยืม - คืนและยืมด้วยตัวเอง ที่เครื่องยืมอัตโนมัติ ซึ่งมีเฉพาะที่สำนักวิทยบริการ อาคาร A การยืมด้วยตัวเองที่เครื่องยืมอัตโนมัติ ผู้ใช้บริการจะต้องมีรหัส PIN โดยติดต่อกับเจ้าหน้าที่ที่เคาน์เตอร์บริการยืม - คืนและสิทธิในการยืม มีดังนี้

สิทธิในการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

ประเภททรัพยากร	ประเภทสมาชิก	จำนวนรายการ/ชั้น	ระยะเวลา (วัน)	ค่าปรับ (บาท)/เล่ม/ชั้น/วัน
1. หนังสือทั่วไป	- อาจารย์/อาจารย์พิเศษ	20	1 ภาคเรียน	5
	- ข้าราชการ พนักงาน	15	7	5
	- นิสิตปริญญาโท/เอก	10	7	5
	- ลูกจ้าง/นิสิต ป.ตรี/ นักเรียนสาธิต/ บุคคลภายนอก			



ประเภททรัพยากร	ประเภทสมาชิก	จำนวน รายการ/ ชิ้น	ระยะเวลา (วัน)	ค่าปรับ (บาท)/ เล่ม/ ชิ้น/วัน
	- สมาชิกช่างงาน ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ส่วนภูมิภาค - สมาชิกช่างงานห้อง สมุดจังหวัดมหาสารคาม (MALINET)	3 3/คน 20/สถาบัน	7 7	5 5
2. หนังสือสำรอง	สมาชิกทุกประเภท	1	ไม่เกิน 1 วัน	20
3. วิทยานิพนธ์, การศึกษาค้นคว้า อิสระ, นวนิยาย เรื่องสั้น, โสตทัศนวัสดุ	สมาชิกทุกประเภท	ยืมได้ไม่ เกินสิทธิ์ ระยะเวลา 7 วัน	7	5
4. หนังสืออ้างอิง, จุลสาร, วารสาร, หนังสือพิมพ์, เอกสารอีสาน	สมาชิกทุกประเภท	ใช้ภายในสำนักวิทยบริการเท่านั้น		

คำถาม กรณีที่ไม่สามารถยืมหนังสือที่เครื่องยืมอัตโนมัติ (Self Check) ได้มีสาเหตุมาจากอะไร

คำตอบ การที่ผู้ใช้บริการไม่สามารถยืมหนังสือผ่านเครื่องยืมอัตโนมัติ (Self Check) ได้นั้นมีสาเหตุดังนี้

1. ไม่มีรหัส PIN
2. มีหนังสือที่ยืมไปแล้วเกินกำหนด
3. ผู้ใช้ค้างค่าปรับ
4. บัตรสมาชิกหมดอายุ

คำถาม ทำไมต้องมีรหัส PIN

คำตอบ สมาชิกบัตรห้องสมุดควรมีรหัส PIN เพื่อประโยชน์ดังนี้

1. เพื่อความสะดวกในการยืมหนังสือได้ด้วยตนเองที่เครื่องยืมอัตโนมัติ (Self Check)
2. สามารถตรวจสอบประวัติการยืม - คืน ทรัพยากรสารสนเทศผ่านระบบเครือข่าย INTERNET ได้
3. สามารถจองหนังสือผ่านระบบเครือข่าย INTERNET ได้
4. สามารถยืมหนังสือต่อผ่านระบบเครือข่าย INTERNET ได้

โดยเข้าไปที่เว็บไซต์สำนักวิทยบริการ <http://www.library.msu.ac.th> และสามารถติดต่อสมัครรหัส PIN ได้ที่เคาน์เตอร์บริการยืม - คืน ทั้งที่สำนักวิทยบริการ ตำบลขามเรียง และหน่วยบริการศรีสวัสดิ์

- คำถาม** ตรวจสอบประวัติการยืม - คืน ได้อย่างไร
- คำตอบ** นิสิตสามารถตรวจสอบประวัติการยืม - คืน ได้ด้วยตนเอง มีขั้นตอนดังนี้
1. เข้าเว็บไซต์ <http://www.library.msu.ac.th> คลิกที่ Web OPAC
 2. คลิกที่ ยืมต่อและตรวจสอบประวัติการยืม
 3. พิมพ์ข้อมูลลงในช่องว่าง ดังนี้
ช่องว่างที่ 1 พิมพ์ชื่อ - นามสกุล ภาษาไทย
(ไม่ต้องใช้คำนำหน้านาม)
ช่องว่างที่ 2 พิมพ์เลขบาร์โค้ด 14 ตัว ได้จากบัตรสมาชิก หรือบัตรนิสิต
ช่องว่างที่ 3 ใส่รหัส PIN
 4. กด SUMIT เพื่อเข้าสู่ระบบยืมต่อและตรวจสอบประวัติการยืม
 5. คลิกที่ Currently Checked Out สมาชิกห้องสมุด สามารถยืมหนังสือต่อได้หากไม่ค้างค่าปรับและยืมหนังสือไม่เกินกำหนดส่ง
- คำถาม** ต้องการยืมหนังสือต่อ ต้องทำอย่างไรบ้าง
- คำตอบ** เมื่อเข้าสู่ระบบยืมต่อและตรวจสอบประวัติการยืมแล้ว ปฏิบัติดังนี้
1. คลิกที่ Currently Checked Out
 2. เลือกเล่มที่ต้องการยืมหนังสือต่อ แล้วคลิกปุ่ม RENEW SELECTED ITEM

3. หากต้องการยืมทุกเล่มที่มี คลิกปุ่ม RENEW ALL
 4. หนังสือเล่มที่เลือกจะเปลี่ยนวันกำหนดส่งให้
- *** การยืมต่อสามารถยืมต่อได้ 1 ครั้ง
- *** หากมีผู้อื่นจอง จะไม่สามารถยืมต่อได้

คำถาม *อยากยืมหนังสือที่ถูกยืมไป ต้องทำอย่างไร*

คำตอบ หนังสือที่ถูกยืมไป สำนักวิทยบริการเปิดให้ผู้ใช้บริการขอจองได้ที่ Web OPAC มีขั้นตอนดังนี้

1. สืบค้นหนังสือที่ต้องการผ่าน Web OPAC
2. คลิกปุ่ม Request
3. พิมพ์ข้อมูลลงในช่องว่าง ดังนี้

ช่องว่างที่ 1 พิมพ์ชื่อ - นามสกุล ภาษาไทย
(ไม่ต้องใช้คำนำหน้านาม)

ช่องว่างที่ 2 พิมพ์เลขบาร์โค้ด 14 ตัว ได้จากบัตรสมาชิก
หรือบัตรนิสิต

ช่องว่างที่ 3 ใส่รหัส PIN

4. เลือกเล่มที่ต้องการจองพร้อมระบุสถานที่ที่ต้องการรับหนังสือ
5. ติดต่อขอยืมหนังสือ



คำถาม ยอยากได้งานวิจัยที่เป็นแบบ Full Text ทำอย่างไรบ้าง

คำตอบ สำนักวิทยบริการได้จัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย ผลงานของนิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยสามารถสืบค้นตามขั้นตอนดังนี้

1. เข้าที่เว็บไซต์สำนักวิทยบริการ <http://www.library.msu.ac.th>

2. คลิกหัวข้อ **ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์และงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม**

สามารถสืบค้นได้ทั้งในเครือข่ายและนอกเครือข่ายมหาวิทยาลัย หรือสืบค้นได้ที่ Web OPAC

3. รายการที่เป็นแบบ Full Text จะมีคำว่า **Full Text (Use Acrobat Reader)**

นอกจากนี้ยังสามารถสืบค้นฐานข้อมูลงานวิจัยแบบ Full Text ของมหาวิทยาลัยต่างๆ (มหาวิทยาลัยของรัฐที่มีความร่วมมือในการใช้ทรัพยากรร่วมกัน) โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เข้าไปที่ <http://www.library.msu.ac.th>

2. เลือก **Thai Digital Collection (TDC)** ลงทะเบียนสมาชิกเพื่อเข้าสืบค้น

3. ใช้ Login - Password จากการรับสมัครสมาชิก สำหรับ Download เอกสาร

คณะดำเนินงาน

ที่ปรึกษา

รศ.ดร. ปรีชา ประเทพา รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

คณะดำเนินงาน

นางอรอนงค์	เมฆพรรณโอภาส	ประธานกรรมการ
นางสาวกัญญาลักษณ์	สุวรรณแสง	กรรมการ
นายอภิชัย	ชาญศิริรัตนา	กรรมการ
นายสวัสดิ์	วิชนะโกชน์	กรรมการ
นางสาวศุภลักษณ์	ราชาเหล่า	กรรมการ
นางสาวอังคณา	ศรีมุลตรี	กรรมการ
นางอภิรดี	อินตะนัย	กรรมการ
นายทศพล	เจริญผล	กรรมการ
นายอัฐเดช	กาบสุวรรณ	กรรมการ

เจ้าของ

กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ปีที่พิมพ์

2552

จำนวน

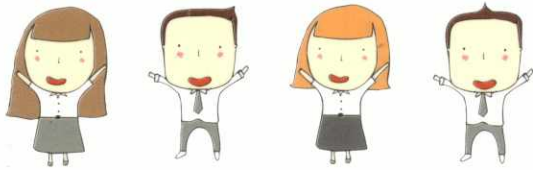
10,000 เล่ม

กองทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

โทรศัพท์ / โทรสาร 0-4375-4234, 0-4375-4256

คำเตือน :

โปรดเก็บรักษาคู่มือนี้ไว้จนกว่าจะสำเร็จการศึกษา
ให้นำคู่มือนี้ไปพบอาจารย์ที่ปรึกษาทุกครั้ง



สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

กองทะเบียนและประมวลผล

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ต.ขามเรียง อ.กันทรวิชัย จ.มหาสารคาม 44150

โทรศัพท์ 043-754234 หรือ 043-754333-40

ต่อ 1242, 1301, 1304, 1305, 1357 และ 1387

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