



Division of Registration (<http://regpr.msu.ac.th>)



MAHASARAKHAM
UNIVERSITY

ขั้นตอน

การรายงานตัวขึ้นทะเบียนนิสิตใหม่

ผ่านระบบ INTERNET



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

หรือ <http://regpr.msu.ac.th/admit/home.php>

Division of Registration

กองทะเบียนและประมวลผล

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนนิสิตใหม่

ขั้นตอนที่ 1

เข้าระบบขึ้นทะเบียนนิสิตใหม่ที่เว็บไซต์ <http://admit.msu.ac.th> หรือ <http://regpr.msu.ac.th/admit/home.php> ให้คลิกที่รูป 



ระบบขึ้นทะเบียนนิสิตใหม่
admit.msu.ac.th

รายงานตัวนิสิตใหม่

ปฏิทินการศึกษา ปี 2561

คู่มือการใช้งานระบบขึ้นทะเบียนนิสิตใหม่

ขั้นตอนการขอสละสิทธิ์

reg.msu.ac.th
ระบบบริการการศึกษา

fin.msu.ac.th
กองคลังและพัสดุ

sa.msu.ac.th
กองกิจการนิสิต

ขั้นตอนที่ 2

ค้นหาชื่อตนเอง โดยกรอกชื่อ (ไม่ต้องใส่คำนำหน้าชื่อ) และกรอกนามสกุล ระบบจะแสดงรายชื่อผู้มีสิทธิ์ขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตใหม่ ให้นิสิตคลิกเลือกที่ชื่อของตนเอง



ค้นหาชื่อตนเอง

ชื่อ นามสกุล (ไม่ต้องใส่คำนำหน้าชื่อ)

นามสกุล

ค้นหา

กรุณาลงทะเบียนก่อน มิฉะนั้นจะขาดคุณสมบัติ

ร.ร.	ชื่อ	ว.ร.ร.	ร.ร.	ประเภทวุฒิ
No.	Name	Student Code	Program Name	Entry Type
1	Michael Iron Dage	0101010001	Sevensenest	Sevensenest

ขั้นตอนที่ 3

การบันทึกรูปภาพนิสิต

ระบบจะแจ้งแนวปฏิบัติกรออัพโหลดไฟล์รูปถ่ายสำหรับการรายงานตัวขึ้นทะเบียนนิสิตใหม่ ให้นิสิตอ่านและปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้



▼ รายการ

แนวปฏิบัติ

สารสิทธิ์นักศึกษาสำหรับข้าราชการส่วนท้องถิ่นกรณีนิติใหม่

วิธีการรับปริญญาบัตร

1. ส่งถ่ายบัตรประชาชนหรือบัตรประชาชน หรือ สำเนาบัตรประชาชนที่ติดสติ๊กเกอร์
สถานที่ส่งบัตรประชาชน - กรุงเทพฯ, เชียงใหม่, นครศรีธรรมราช, นครราชสีมา, หรือ สถานที่อื่นที่ติดต่อได้โดยตรง
2. รูปถ่ายสีหน้าใหม่ 1 นิ้วครึ่ง 1 นิ้วครึ่งขนาดรูปถ่าย สีพื้นสีขาว ขนาดรูปถ่ายครึ่ง
3. "บัตรถ่าย" สีชมพู ขนาดครึ่งนิ้วครึ่งรูปรวม
4. ไม่ส่งถ่ายบัตรประชาชนที่ถ่ายรูปซ้อน หรือ ถ่ายรูปเป็นรูปซ้อนกัน

การจัดเตรียมไฟล์รูปภาพสำหรับใช้ในการอัปโหลด

ใช้รูปถ่ายบัตรประชาชนหน้าครึ่งตัว ที่เบสสีฟ้า ขนาด 1 นิ้วครึ่ง และถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

โดยรูปแบบไฟล์เป็นนามสกุล .jpg

หมายเหตุ 1. กรณีเป็นชื่ออื่นกับชื่อฉายานาม มีชื่อราชการแล้วควรนำชื่ออื่นของฉายานามอื่น ๆ ได้

2. พยายามถ่ายไม่ดูตึง กางคอเรียบและประมวลผลอย่างเป็นการเคารพถ่าย

โดยระบบระบบ และนิติศึกษาส่วนราชการที่ระดมยิงประมวลผล

หมายเหตุ 1. กรณีไม่มีบัตรประชาชน ให้ส่งนามบัตรราชการที่ติดสติ๊กเกอร์มาด้วย

2. พยายามถ่ายให้ตรง หน้าตรง ไม่เอียง

**** ส่งรูปถ่ายมาด้วยชื่อชื่อ ***

3. ไม่ส่งรูปถ่ายซ้ำ

4. ไม่ส่งรูปถ่ายซ้อน

2. รหัสบัตรประชาชน

ส่งรูปไปต่อระบบ
เสร็จรับใบสมัคร

เมื่อนิสิตศึกษาและเข้าใจแนวปฏิบัติแล้ว ให้นิสิตคลิกที่ และกดปุ่ม **[ยอมรับในข้อตกลง]**

▼ รายการ

ไฟล์ชนิดนามไฟล์รูปภาพของนิสิต (ที่มีนามสกุล jpg เท่านั้น)

รหัสนิสิต 61010310103 นิสิตนิติศึกษาส่วนราชการ นครศรีธรรมราช

จากนั้นให้นิสิตจัดเตรียมไฟล์รูปถ่ายนิสิตที่เป็นฉากหลังสีฟ้าแล้วคลิกที่ปุ่ม **Choose File**

Choose File No file chosen

พิกเซลภาพ **No file chosen**

เพื่อทำการแนบรูปถ่าย แล้วคลิกที่

ปุ่ม **[ทำรายการ]** จากนั้นจะมีข้อความปรากฏ **“ขั้นตอนต่อไปบันทึกระเบียบประวัติ”** หากนิสิตต้องการดูรูปถ่ายให้กดปุ่มที่ Keyboard ปุ่ม F5 จะเป็นการ Refresh หน้าจอ

▼ รายการ

ไฟล์ชนิดนามไฟล์รูปภาพของนิสิต (ที่มีนามสกุล jpg เท่านั้น)

รหัสนิสิต 61010310103 นิสิตนิติศึกษาส่วนราชการ นครศรีธรรมราช

ให้นิสิตคลิกที่ **ขั้นตอนต่อไปบันทึกระเบียบประวัติ** จะเข้าสู่เมนูหลักของระบบขึ้นทะเบียนนิสิตใหม่

ส่งจากทางระบบ
กดปุ่ม F5 เพื่อตรวจสอบรายการข้อมูล

Choose File xxxxxx.jpg

พิกเซลภาพ

ขั้นตอนต่อไปบันทึกระเบียบประวัติ

ในรายการหลัก จะปรากฏทั้งหมด 6 รายการ นิสิตจะต้องทำการกรอกแบบรายงานตัว และพิมพ์เอกสารที่ใช้ในการรายงานตัวนิสิตใหม่ ส่วนรายการอื่นๆ นิสิตสามารถศึกษารายละเอียดและเลือกทำรายการตามรายการที่ปรากฏ

▼ รายการ

**** กรณีไม่มีกรมทะเบียนการปกครองส่วนท้องถิ่น ส่งไฟล์ในนามสกุลนามไฟล์ PDF ****

1. กรอกแบบรายงานตัว

2. พิมพ์เอกสารที่ใช้ในการรายงานตัวนิสิตใหม่

ปฏิทินการรับปริญญาบัตร

ปฏิทินการรับปริญญาบัตรนครราชสีมา

ปฏิทินการรับปริญญาบัตรนครศรีธรรมราช

ส่งแบบฟอร์มรายงานตัวนิสิต
และพิมพ์เอกสารที่ใช้ในการรายงานตัว

ส่งไปต่อระบบ



เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิกที่ปุ่ม [ตรวจสอบก่อนบันทึก] ระบบจะแสดงข้อมูล เพื่อให้คุณสามารถตรวจสอบความถูกต้อง

หากตรวจสอบแล้วข้อมูลถูกต้อง ให้คลิกที่ปุ่ม [ยืนยันเพื่อบันทึก] หากตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้องให้คลิกที่ปุ่ม [ย้อนกลับ] เพื่อแก้ไขข้อมูล

เมื่อคลิกที่ปุ่ม [ยืนยันเพื่อบันทึก] ระบบจะแสดงหน้าเมนูหลัก ให้นิสิตเลือกพิมพ์เอกสารที่ใช้ในการรายงานตัวนิสิตใหม่

โดยนิสิตต้องพิมพ์เอกสาร 2 ส่วน คือ 1.พิมพ์แบบรายงานตัว 2.พิมพ์แบบใบชำระเงินผ่านทางธนาคาร ตามลำดับ

รหัสบัตร Student Code	6101031035
ชื่อ นาม Name	พิชญ์วิ
นามสกุล Surname	ศรีบุญญา
ชื่อ นาม Name Eng	Prasit
นามสกุล Surname Eng	Prasarnpanya
เลขบัตรประชาชน Citizen ID or Passport ID	1-888-08888-8-0
วันเดือนปีเกิด (พ.ศ.) Date of Birth (B.E.)	25311989
สถานที่เกิด Place of Birth	พิจิตรธานี
เบอร์โทรศัพท์มือถือ Mobile Phone	091-471-8877

เมื่อเลือก **พิมพ์แบบรายงานตัว** ระบบจะทำการสร้างเอกสารแบบรายงานตัว จากนั้นระบบจะแสดงแบบรายงานตัว จำนวน 2 หน้า ดังนี้

หน้าที่ 1 แบบรายงานตัวนิสิตใหม่

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

เลขบัตรประจำตัวนิสิต 6101031035

ร. นาม นิสิตใหม่	นามสกุล	ชื่อ นาม	ชื่อ นามสกุล
พิชญ์วิ	ศรีบุญญา	Prasit	Prasarnpanya
เลขบัตรประชาชน	เลข บัตร	เลข บัตรประชาชน	เลข บัตรประชาชน
1-888-08888-8-0	8	1-888-08888-8-0	1-888-08888-8-0
วันเดือนปีเกิด (พ.ศ.)	ชื่อ นาม นิสิตใหม่	นามสกุล นิสิตใหม่	ชื่อ นาม นิสิตใหม่
25311989	Prasit	Prasarnpanya	Prasit
สถานที่เกิด	เลข บัตร นิสิตใหม่	ชื่อ นาม นิสิตใหม่	นามสกุล นิสิตใหม่
พิจิตรธานี	1-888-08888-8-0	Prasit	Prasarnpanya
เบอร์โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ นาม นิสิตใหม่	นามสกุล นิสิตใหม่	ชื่อ นาม นิสิตใหม่
091-471-8877	Prasit	Prasarnpanya	Prasit

หน้าที่ 2 แบบรายงานตัวนิสิตใหม่

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ข้อมูลสารสนเทศ

คำถาม :	14 : สถานภาพทางสังคมของบิดาของตา
คำตอบ :	1 : คู่สมรส
คำถาม :	15 : เงินเดือนปี
คำตอบ :	1 : คนี
คำถาม :	16 : จำนวนพี่น้องที่มีอายุ (รวมตัวเองด้วย)
คำตอบ :	2 : 2 คน
คำถาม :	18 : อาชีพของบิดา
คำตอบ :	1 : รับราชการ
คำถาม :	19 : อาชีพของมารดา
คำตอบ :	1 : รับราชการ

ทั้งนี้ นิสิตจะต้องทำการพิมพ์แบบรายงานตัวมายื่นรายงานตัวที่มหาวิทยาลัยตามวัน เวลา ที่กำหนด

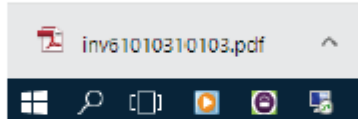
หมายเหตุ เมื่อนิสิตพิมพ์แบบรายงานตัวแล้วให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้งหนึ่ง หากข้อมูลไม่ถูกต้องให้กลับไปบันทึกข้อมูลและพิมพ์เอกสารใหม่อีกครั้ง



เมื่อเลือก พิมพ์แบบใบชำระเงินผ่านทางธนาคาร ระบบจะทำการสร้างเอกสารแบบชำระเงิน ดังนี้



โดยเป็นการสร้างไฟล์ PDF ดังปรากฏรายการด้านล่างทางซ้ายมือ



ให้นักศึกษาคลิกที่ไฟล์ เพื่อทำการเปิดไฟล์และพิมพ์แบบใบชำระเงิน

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ใบแจ้งยอดชำระเงินใบเสร็จรับเงิน		วันที่ 1 ธันวาคม 2561 เลขที่ใบเสร็จรับเงิน 4150 เลขแจ้งหนี้ 0000251011			
รหัสประจำตัว นักศึกษา/ศิษย์ วิทยาลัย	61010310103 ปริญญาตรี วิทยาศาสตรบัณฑิต วิศวกรรมศาสตร์	ชื่อ	นางสาวพิชญ์พร วัฒนินทรกุล		
รหัสประจำตัว นักศึกษา/ศิษย์ วิทยาลัย	61010310103 ปริญญาตรี วิทยาศาสตรบัณฑิต วิศวกรรมศาสตร์	รหัสพิมพ์	2203061 858 โรงเรียนมหาสารคาม คณะวิศวกรรมศาสตร์		
ร.ร.	รายการ	หน่วยเงิน	หน่วยเงิน Credit	กลุ่ม Fee Group	จำนวนเงิน Amount(Baht)
1	ค่าธรรมเนียมลงทะเบียนเรียน				200.00
2	ค่าธรรมเนียมค่าลงทะเบียน				200.00
3	ค่าธรรมเนียมค่าเรียน				10,000.00
** ข้อมูลยอดชำระเงินโดยอัตโนมัติจากระบบ **					
หนังสือแจ้งหนี้สำหรับชำระเงิน				รวม Total	10,400.00

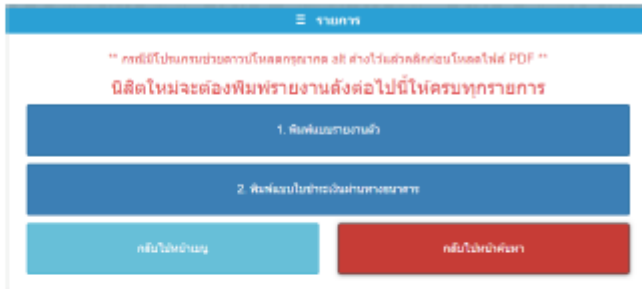
ใบแจ้งการชำระเงิน		เลขที่ 2 สำหรับธนาคาร	
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม สายวิชาวิทยาการจัดการ จังหวัดมหาสารคาม 44150		ใบแจ้งการชำระเงิน (เพื่อนำเข้าบัญชี)	
ชำระเงินได้ภายในวันที่วันที่ 1 มีนาคม 2561 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2561			
ธนาคารออมสิน จำกัด (มหาชน) 10 บาทต่อวัน ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด(มหาชน) 10 บาทต่อวัน ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) 15 บาทต่อวัน ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) 10 บาทต่อวัน	COM.CODE 819 498-0-52102-2 COM.CODE 8002 BRNO.298	SERVICE CODE : MSU	ชื่อคณะ: ภาควิชาวิศวกรรม วัฒนินทรกุล
		รหัสประจำตัว(CUST. NO.(Part. 1) : 61010310103 เลขที่แจ้งหนี้(CD. NO. (Part. 2) : 0000251	
		สำหรับชำระหนี้ธนาคาร Use Only	
จำนวนเงินทั้งหมด	10,400.00	ผู้รับเงิน	Received By
จำนวนเงินที่ชำระ	หนังสือแจ้งหนี้สำหรับชำระเงิน	ผู้รับของเงิน	Received By
44010007403 61010310 103 0000251 1040000			

โดยนิสิตสามารถเลือกชำระเงินผ่านธนาคาร จำนวน 4 ธนาคาร ดังนี้

1. ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)
2. ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
3. ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
4. ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)



เมื่อนิสิตทำรายการครบถ้วน ทุกขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม **[กลับไปหน้าค้นหา]** เพื่อออกจากระบบการรายงานตัวนิสิตผ่านระบบอินเทอร์เน็ต



หากนิสิตพบข้อผิดพลาดของข้อมูล หรือกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ถูกต้องให้นิสิตเข้าสู่ระบบการขึ้นทะเบียน นิสิตใหม่อีกครั้ง และดำเนินการตามขั้นตอนให้ครบถ้วนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (4 ขั้นตอน)

ข้อปฏิบัติการบันทึกข้อมูลในระบบขึ้นทะเบียนนิสิตใหม่

1. ผู้มีสิทธิ์รายงานตัวเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ต้องรายงานตัวขึ้นทะเบียน เป็นนิสิตผ่านระบบอินเทอร์เน็ตที่ <http://admit.msu.ac.th> หรือ <http://regpr.msu.ac.th/admit/home.php> ตามวัน เวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ท้ายประกาศผลผู้สอบได้ และบันทึกข้อมูลการรายงานตัวให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามหลักฐานที่ทางราชการได้ออกให้และจะต้องทำการบันทึกข้อมูลด้วยตนเองเท่านั้น
 2. ผู้มีสิทธิ์รายงานตัวเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พิมพ์แบบรายงานตัวและใบชำระเงินเพื่อไปชำระเงิน ณ ธนาคาร ตามวัน เวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในใบชำระเงิน (มมส.5) และเก็บหลักฐานการชำระเงินไว้อ้างอิง (ก่อนชำระเงินโปรดตรวจสอปรที่สำระจำตัวนิสิต และ ชื่อ-สกุล ให้ถูกต้อง)
 3. สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี ภายหลังจากที่รายงานตัวผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เรียบร้อยแล้ว นิสิตจะต้องดำเนินการจองหอพัก (<http://dorm.msu.ac.th>) จองชุดนิสิต/ชุดกีฬา (<http://ubook.msu.ac.th>) ผ่านอินเทอร์เน็ต สำหรับการชำระเงินค่าหอพักนิสิตสามารถพิมพ์ใบชำระเงินได้ที่ระบบบริการการศึกษา (<http://reg.msu.ac.th>)>การค่าใช้จ่าย/ทุน>พิมพ์ใบชำระเงินเกี่ยวกับหอพักนิสิต
 4. Username และ Password เริ่มต้นของระบบบริการการศึกษา, ระบบขึ้นทะเบียนนิสิตใหม่ของนิสิตคือรหัสประจำตัวนิสิต เมื่อนิสิตทำรายการเสร็จเรียบร้อยแล้วควร Log Out ออกจากระบบทุกครั้ง
 5. กรณีภาพถ่ายไม่ถูกต้อง กองทะเบียนและประมวลผลจะดำเนินการลบภาพถ่าย ทั้งนี้ นิสิตจะต้องมาถ่ายภาพเพื่อบันทึกหลักฐานข้อมูลที่กองทะเบียนและประมวลผล
 6. นิสิตระดับปริญญาตรี ต้องดำเนินการโอนย้ายทะเบียนบ้าน เข้าบ้านเลขที่ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามประกาศของงานกิจการหอพักนิสิต (<http://dorm.msu.ac.th>)
- สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่** 0-4375-4234 หรือ 0-4375-4321-40 ต่อ 1205, 1206, 1207, 1208, 1209, 1210, และ 1211

การแต่งกายในวันรายงานตัว

1. นิสิตใหม่ที่เข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี ควรแต่งกายด้วยชุดนักเรียน ชุดนิสิต หรือชุดนักศึกษา
2. นิสิตใหม่ที่เข้าศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา ควรแต่งกายด้วยชุดสุภาพ



ยื่นแบบรายงานตัว ณ จุดรายงานตัวตามวันเวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยแนบเอกสารประกอบการรายงานตัว ดังนี้

1. แบบรายงานตัวนิสิตที่มีภาพถ่าย (พิมพ์ออกจากระบบขึ้นทะเบียนนิสิตใหม่)	1 ชุด
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรข้าราชการ	1 ชุด
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนบิดา	1 ชุด
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมารดา	1 ชุด
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ปกครอง (กรณีที่มีผู้ปกครองเป็นบุคคลอื่น ที่มีใช้บิดาหรือมารดา)	1 ชุด
6. สำเนาทะเบียนบ้าน	1 ชุด
7. สำเนาใบแสดงผลการเรียน (พร้อมแสดงฉบับจริง)	2 ชุด
8. สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)	1 ชุด
9. สำเนาใบชำระเงินผ่านธนาคาร	1 ชุด
10. สำเนาเอกสารอื่นๆ (ใบสำคัญการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ, ทะเบียนสมรส, ใบสำคัญการหย่า, คำสั่งแต่งตั้งยศ) ถ้ามี	1 ชุด

แนะนำเว็บไซต์

1. เว็บไซต์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม <http://www.msu.ac.th>
2. เว็บไซต์ระบบบริการการศึกษา (ระบบลงทะเบียนเรียน) <http://reg.msu.ac.th>
3. เว็บไซต์กองทะเบียนและประมวลผล <http://regpr.msu.ac.th>
4. เว็บไซต์งานกิจการหอพักนิสิต <http://dorm.msu.ac.th>
5. เว็บไซต์ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยฯ <http://www.ubook.msu.ac.th>
6. เว็บไซต์งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา <http://www.stdloan.msu.ac.th>
7. เว็บไซต์สำนักคอมพิวเตอร์ <http://cc.msu.ac.th>
8. เว็บไซต์สำนักวิทยบริการ <http://www.library.msu.ac.th>

การค่าใช้จ่ายในการรายงานตัว

1. ค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามคณะที่สังกัด
2. ค่ากองทุนสวัสดิภาพและสวัสดิการนิสิต 300 บาท
3. ค่าตรวจร่างกายนิสิตใหม่ (เฉพาะนิสิตระดับปริญญาตรี) 250 บาท



<http://www.msu.ac.th/greeting.html>

กองทะเบียนและประมวลผล

อาคารบริการนิสิตชั้น 1 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย
จังหวัดมหาสารคาม 44150
โทร. 0-4375-4234 หรือ 0-4375-4321-40 ต่อ
1205, 1206, 1207, 1208, 1209, 1210, และ 1211