

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การออกไปรับรองและใบแสดงผลการศึกษา (สำหรับนิสิตที่กำลังศึกษา) มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองทะเบียนและประมวลผล

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองทะเบียนและประมวลผล อาคารบริการนิสิต โทรศัพท์ : 0-4375-4234 0-4375-4256 0-4375-4333 ต่อ 1206 โทรสาร : 0-4375-4234 0-4375-4256	1. วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00-20.30 น. 2. วันเสาร์ และวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
<p>กองทะเบียนและประมวลผล เป็นหน่วยงานระดับกอง สังกัดสำนักงานอธิการบดี ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการบริหารจัดการ และประสานงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีภารกิจหลักเกี่ยวข้องกับนิสิตทุกคน เริ่มตั้งแต่การรับรายงานตัวนิสิตจนกระทั่งสำเร็จการศึกษา มีภารกิจเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน การประมวลผลการศึกษา การพัฒนาหลักสูตร และการพัฒนาโปรแกรมฐานข้อมูลระบบทะเบียน การให้บริการผู้รับบริการ ซึ่งประกอบด้วย นิสิต คณาจารย์ ผู้ปกครองนิสิต บุคลากรในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ด้านข้อมูลการศึกษานิสิต และหลักสูตรการเรียนการสอนทุกระดับทุกระบบ</p> <p>ปัจจุบัน กองทะเบียนและประมวลผล แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น 3 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานทะเบียน กลุ่มงานประมวลผล และกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและระบบฐานข้อมูล และมีระบบงานหรือเทคโนโลยีที่แสดงผลการปฏิบัติงานของบุคลากรและประสิทธิภาพในการจัดการศึกษา มีประโยชน์อย่างมากต่อการบริหารจัดการการศึกษา เพื่อช่วยลดขั้นตอน ในการปฏิบัติงาน ประหยัดเวลาในการทำรายงาน ประหยัดทรัพยากร ลดปริมาณการใช้กระดาษ สามารถสื่อสารเชื่อมโยงข้อมูลเข้าด้วยกัน ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและความสะดวก รวดเร็ว</p>

ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีนิสิตระดับประกาศนียบัตร ปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก รวมทั้งสิ้น 44,026 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 19 พฤษภาคม 2558) ในแต่ละวันจะมีนิสิตมาขอรับบริการ ณ กองทะเบียนและประมวลผล เกี่ยวกับการจัดการเรียน การสอน และงานวิชาการทุกด้าน และที่สำคัญนิสิตจะยื่นคำร้องขอใบรับรองและใบแสดงผล การศึกษาจำนวนมาก ซึ่งกระบวนการจัดทำใบรับรองและใบแสดงผลการศึกษาเป็นกระบวนการหนึ่ง สังกัดงานเอกสารสำคัญทางการศึกษา ที่ผู้บริหารหน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบตระหนัก และให้ความสำคัญในการให้บริการผู้มารับบริการมีความประทับใจ สะดวก และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

ใบรับรองและใบแสดงผลการศึกษาเป็นเอกสารที่นิสิตที่มีสถานะกำลังศึกษา หรือผู้ที่เคย ศึกษาในมหาวิทยาลัยมหาสารคามแต่ไม่สำเร็จการศึกษา ได้แสดงยื่นคำร้องเพื่อขอเอกสาร เป็นจำนวนมาก มีจำนวน 4 ฉบับ ประกอบด้วย 1) ใบรับรองแสดงความเป็นนิสิต 2) ใบแสดงผลการศึกษา 3) ใบรับรองภาคเรียนสุดท้าย 4) ใบรับรองครบหลักสูตร และ 5) ใบรับรองเวลาเรียน เนื่องจากการออกเอกสารตามที่ได้กล่าวเบื้องต้น นิสิตจะต้องชำระเงิน ค่าธรรมเนียมการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาตามที่บัญชีแนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัย มหาสารคาม ว่าด้วยการเก็บเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ณ กองคลังและพัสดุ ก่อนที่จะมายื่นคำร้องเพื่อขอเอกสาร ตามที่ผู้รับบริการต้องการ ภายหลังจากที่ผู้ให้บริการได้ตรวจสอบข้อมูลแล้วสามารถออกเอกสารสำคัญ ทางการศึกษาและสามารถจ่ายเอกสารให้ผู้รับบริการได้ทันที

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
1. ผู้รับบริการกดบัตรคิวและยื่นแบบคำร้อง ผู้ให้บริการตรวจสอบข้อมูลและรับชำระเงิน ค่าธรรมเนียมใบรับรองและใบแสดงผลการศึกษา ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ระยะเวลา 1 นาที)	กองคลังและพัสดุ
2. เมื่อผู้รับบริการกดบัตรคิวและยื่นแบบคำร้อง ผู้ให้บริการตรวจสอบข้อมูล บันทึกข้อมูลในระบบ และพิมพ์ใบรับรองและใบแสดงผลการศึกษา ตามรายการคำร้อง ผู้รับบริการรอรับเอกสารทันที (ระยะเวลา 1 นาที)	กองทะเบียนและประมวลผล

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 2 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
1. ใบคำร้องขอใบรับรองและใบแสดงผลการศึกษา	จำนวน 1 ฉบับ
2. ใบเสร็จการชำระเงินค่าธรรมเนียมการขอใบรับรองและใบแสดงผลการศึกษา	จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม	
1. ค่าใบแสดงผลการศึกษา กรณีกำลังศึกษา	ฉบับละ 30 บาท
2. ค่าใบรับรองทางการศึกษา ทุกประเภท	ฉบับละ 30 บาท
3. ค่าแปลใบรับรองทางการศึกษา	ฉบับละ 150 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อกำหนดหรือข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองทะเบียนและประมวลผล อาคารบริการนิสิต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม</p> <p>หมายเหตุ ผู้ร้องเรียนจะต้องดำเนินการตามระเบียบ หรือประกาศเรื่องขั้นตอนการร้องเรียน ตามที่กองทะเบียนและประมวลผลกำหนด</p>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



คำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา
Request Document form

F-QP-RG-02-001

รหัสนิติบัตร / Student ID.

ชื่อ-นามสกุล / Name-Surname

ประเภทเอกสาร / items	ค่าธรรมเนียม		จำนวนฉบับ (Number of copies)
	ต่อฉบับ (Fee per copies)		
กรณีกำลังศึกษาอยู่			
<input type="checkbox"/> 1. ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)	<input type="radio"/> ภาษาไทย (Thai)	30	
	<input type="radio"/> ภาษาอังกฤษ (English)	30	
<input type="checkbox"/> 2. หนังสือรับรองการเป็นนิสิต (Certificate of Student status)	<input type="radio"/> ภาษาไทย (Thai)	30	
	<input type="radio"/> ภาษาอังกฤษ (English)	150	
<input type="checkbox"/> 3. หนังสือรับรองภาคเรียนสุดท้าย (เฉพาะนิสิตระดับปริญญาตรี) (Final semester guarantee)	<input type="radio"/> ภาษาไทย (Thai)	30	
	<input type="radio"/> ภาษาอังกฤษ (English)	150	
<input type="checkbox"/> 4. หนังสือรับรองเรียนครบหลักสูตร (รอสภามติฉบับ) (Final semester guarantee)	<input type="radio"/> ภาษาไทย (Thai)	30	
	<input type="radio"/> ภาษาอังกฤษ (English)	150	
<input type="checkbox"/> 5. บัตรประจำตัวนิสิต (Student ID Card)		100	
<input type="checkbox"/> 6. หนังสือรับรองทางการศึกษาอื่นๆ (Other)	<input type="radio"/> ภาษาไทย (Thai)	30	
	<input type="radio"/> ภาษาอังกฤษ (English)	150	
กรณีไม่สำเร็จการศึกษา			
<input type="checkbox"/> 1. ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)	<input type="radio"/> ภาษาไทย (Thai)	30	
	<input type="radio"/> ภาษาอังกฤษ (English)	30	
กรณีสำเร็จการศึกษา			
<input type="checkbox"/> 1. ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)	<input type="radio"/> ภาษาไทย (Thai)	100	
	<input type="radio"/> ภาษาอังกฤษ (English)	100	
<input type="checkbox"/> 2. ใบแทนปริญญาบัตร/ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ (Degree certificate/qualification certificate)		100	
<input type="checkbox"/> 3. ใบแปลปริญญาบัตร/ใบแปลใบรับรองคุณวุฒิ (To translate Degree certificate/qualification certificate in to English)		150	
<input type="checkbox"/> 4. หนังสือรับรองทางการศึกษาอื่นๆ (Other)	<input type="radio"/> ภาษาไทย (Thai)	30	
	<input type="radio"/> ภาษาอังกฤษ (English)	150	

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำร้อง (Student's signature)

ได้รับชำระเงินเรียบร้อยแล้ว จำนวนเงิน.....บาท

ลงชื่อเจ้าหน้าที่กองคลังและพัสดุ (Signature for Financial Officer)

หมายเหตุ ***หากมีความประสงค์ให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ สามารถยื่นใบแจ้งความจำนงขอส่งเอกสารทางไปรษณีย์ (F-QP-RG-02-004)
พร้อมทั้งชำระค่าธรรมเนียมการส่งเอกสาร - 100 บาท (กรณีส่งเอกสารภายในประเทศ) - 300 บาท (กรณีส่งเอกสารไปต่างประเทศ)