คู่มือการให้บริการกองทะเบียนและประมวลผล
ประจำปีงบประมาณ 2567

กองทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คู่มือการให้บริการกองทะเบียนและประมวลผล
ประจำปีงบประมาณ 2567

กองทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คำนำ

กองทะเบียนและประมวลผล เป็นหน่วยงานกลางที่มีภารกิจหลักในการบริหารจัดการและประสานงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวข้องกับนิสิตทุกคน เริ่มตั้งแต่การรับรายงานตัวเข้าเป็นนิสิตจนกระทั่งสำเร็จการศึกษา โดยให้บริการการเรียนการสอนแก่นิสิต คณาจารย์ บุคลากรในมหาวิทยาลัย ตลอดจนให้บริการแก่ผู้ปกครองนิสิต และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยในช่วงปีการศึกษา 2566 ถึงปัจจุบัน มีนิสิตชาวต่างชาติเข้ามาศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยในทุกระดับและทุกระบบการศึกษาจำนวนมาก ดังนั้น เพื่อให้การบริการมีการบริหารจัดการที่เป็นเลิศและสามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ กองทะเบียนและประมวลผลจึงได้จัดทำคู่มือการให้บริการกองทะเบียนและประมวลผลฉบับนี้ขึ้น โดยมีเนื้อหาหลักในการให้บริการ 3 ขั้นตอน ประกอบด้วย 1) ขั้นตอนการขอรับบริการ ณ จุดให้บริการกองทะเบียนและประมวลผล 2) ขั้นตอนการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา และ 3) ขั้นตอนการยื่นคำร้องออนไลน์ เพื่อให้การปฏิบัติหรือการให้บริการมีความชัดเจน สามารถให้บริการผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ

ขอขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ ดร.ประยุกต์ ศรีวิไล อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม รองศาสตราจารย์ ดร.ภญ.จันทร์ทิพย์ กาญจนศิลป์ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและนวัตกรรมการเรียนรู้ และรองศาสตราจารย์ ดร.ภญ.คัทลียา เมฆจรัสกุล ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการและนวัตกรรมการเรียนรู้ ที่มอบนโยบาย กำกับ ดูแล และสนับสนุนการให้บริการของกองทะเบียนและประมวลผลอย่างต่อเนื่อง

ขอขอบคุณบุคลากรกองทะเบียนและประมวลผลทุกคน ที่ปฏิบัติงานและให้บริการตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความวิริยะและอุตสาหะ ส่งผลให้กองทะเบียนและประมวลผลมีผลการประเมินความพึงพอใจจากผู้รับบริการอยู่ในระดับมากถึงมากที่สุด ทั้งนี้ กองทะเบียนและประมวลผลหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการจัดทำคู่มือการให้บริการกองทะเบียนและประมวลผลในครั้งนี้ จะส่งผลให้การให้บริการของหน่วยงานมีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

กองทะเบียนและประมวลผล

มีนาคม 2567

สารบัญ

เรื่อง **หน้า**

1 บริบทของกองทะเบียนและประมวลผล 1

ประวัติความเป็นมา 1

ปรัชญา 1

นโยบาย 1

วิสัยทัศน์ 1

พันธกิจ 1

ค่านิยม 2

ยุทธศาสตร์ 2

โครงสร้างการปฏิบัติงาน 2

2 ขั้นตอนการให้บริการกองทะเบียนและประมวลผล 5

ขั้นตอนการขอรับบริการ ณ จุดให้บริการกองทะเบียนและประมวลผล 6

ขั้นตอนการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา 10

ขั้นตอนการยื่นคำร้องออนไลน์ 15

3 ข้อมูลบุคลากรกองทะเบียนและประมวลผล 20

ผู้บริหาร 21

บุคลากรกลุ่มงานทะเบียน 23

บุคลากรกลุ่มงานประมวลผล 25

บุคลากรกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและระบบฐานข้อมูล 27

บุคลากรงานบริหารทั่วไป 29

บริบทกองทะเบียนและประมวลผล

ประวัติความเป็นมา

กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เดิมเป็นกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล สังกัดกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ต่อมาสภามหาวิทยาลัย ได้มีมติในการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1/2548 เมื่อวันที่ 28 มกราคม 2548 ยกฐานะของกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลขึ้นเป็น กองทะเบียนและประมวลผล ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2548 ประกาศ ณ วันที่ 8 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2548

กองทะเบียนและประมวลผล มีภารกิจหลักในการบริหารจัดการและประสานงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวข้องกับนิสิตทุกคน เริ่มตั้งแต่การรับรายงานตัวเข้าเป็นนิสิตจนกระทั่งสำเร็จการศึกษา รับผิดชอบด้านการให้บริการการเรียนการสอนแก่นิสิต คณาจารย์ บุคลากร ในมหาวิทยาลัย ตลอดจนให้บริการแก่ผู้ปกครองนิสิต และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ด้านข้อมูลการศึกษานิสิต และหลักสูตรการเรียนการสอนทุกระดับ ทุกระบบ ตลอดจนการสนับสนุนการผลิตบัณฑิต การบริการวิชาการ การวิจัย การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และการบริหารจัดการที่ดีของมหาวิทยาลัย

ปรัชญา

มุ่งนำคุณภาพการบริการด้านวิชาการ ด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล

นโยบาย

1. บริการทุกระดับประทับใจ
2. ยึดมั่นในกฎระเบียบ
3. รวดเร็วและถูกต้อง

วิสัยทัศน์

เป็นศูนย์กลางการบริหารจัดการและการบริการงานวิชาการที่เป็นเลิศระดับสากล

พันธกิจ

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

ค่านิยมองค์กร

SATI

S : Service mind (Hospitality) (บริการด้วยไมตรีจิต)

A : Academic & Achievement (ความเป็นวิชาการและมุ่งผลสัมฤทธิ์)

T : Teamwork (การทำงานเป็นทีม)

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

ยุทธศาสตร์

1. สนับสนุนการดำเนินงานด้านวิชาการ การจัดการเรียนการสอน การเรียนรู้ตลอดชีวิต และการพัฒนาหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ให้ได้คุณภาพ มาตรฐาน มีความทันสมัย และสอดคล้องกับความต้องการของประเทศและนานาชาติ

2. พัฒนาการให้บริการงานวิชาการให้มีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพด้วยนวัตกรรมการบริการ

3. บูรณาการการทำงานด้วยระบบการจัดการสมัยใหม่ และหลักการบริหารธรรมาภิบาลอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยี

โครงสร้างการปฏิบัติงาน

โครงการสร้างการปฏิบัติงานกองทะเบียนและประมวลผล เป็นไปตามมติสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยมีกลุ่มงาน 3 กลุ่ม ประกอบด้วย กลุ่มงานทะเบียน กลุ่มงานประมวลผล และกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและระบบฐานข้อมูล ดังนี้

รองศาสตราจารย์ประยุกต์ ศรีวิไล
อธิการบดี

รองศาสตราจารย์จันทร์ทิพย์ กาญจนศิลป์
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและนวัตกรรมการเรียนรู้

รองศาสตราจารย์คัทลียา เมฆจรัสกุล
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการและนวัตกรรมการเรียนรู้

นายสวัสดิ์ วิชระโภชน์
ผู้อำนวยการกองทะเบียนและประมวลผล/นายทะเบียน

นางสังวาล ศิริ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

นางเสาวลักษณ์ รัตนะปัญญา
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

นายอภิชัย ชาญศิริรัตนา
ผู้ช่วยนายทะเบียน

นายศุภเกียรติ คำเจริญ
ผู้ช่วยนายทะเบียน

นางวลัญชพร ฆารไสว
หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียน (8 อัตรา)
(นักวิชาการศึกษาชำนาญการ)

งานทะเบียนประวัติ (4 อัตรา)
1. นางกนกวรรณ เวียงสงค์ (นักวิชาการศึกษาชำนาญการ)
2. นายสมบัติ ฉายถวิล (นักวิชาการศึกษาชำนาญการ)
3. นางสาวพรพิรุณ ขวัญแก้ว (นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ)
4. นางเพชรปาณี ตรีสุทธิวงษา (นักวิชาการศึกษา)

งานลงทะเบียนเรียน (2 อัตรา)
1. นางวลัญชพร ฆารไสว (นักวิชาการศึกษาชำนาญการ)
2. นางเสาวลักษณ์ รัตนะปัญญา (นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ)

งานเอกสารสำคัญทางการศึกษา (2 อัตรา)
1. นางสาวสิริณัฏฐ์ ประกอบสุขยิ่ง (นักวิชาการศึกษา)
2. นางสาวลลิตพรรณ นิลพันธ์ (นักวิชาการศึกษา)

นายศุภเกียรติ คำเจริญ
หัวหน้ากลุ่มงานประมวลผล (8 อัตรา)
(นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ)

งานประมวลผลการศึกษา (3 อัตรา)
1. นางสาวสุภาภรณ์ พิมพะนิตย์ (นักวิชาการศึกษาชำนาญการ)
2. ว่าที่ร้อยตรีหญิงอภิรดี อินตะนัย (นักวิชาการศึกษาชำนาญการ)
3. นางสาวลัลลดา เทียบชาลี (นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ)

งานตรวจสอบ
และเสนอการสำเร็จการศึกษา (5 อัตรา)
1. นางสาวอังคณา ศรีมุลตรี (นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ)
2. นางสังวาล ศิริ (นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ)
3. นางอังคณา รานูมีชัย (นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ)
4. นายศุภเกียรติ คำเจริญ (นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ)
5. นายทศพล เจริญผล (นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ)

นางโรชิรี ทุ่นทอง
หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและระบบฐานข้อมูล (8 อัตรา)
(นักวิชาการศึกษาชำนาญการ)

งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน (6 อัตรา)
1. นางโรชินี ทุ่นทอง (นักวิชาการศึกษาชำนาญการ)
2. นายอมต ชุมพล (นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ)
3. นางสาวนิโรบล จันทะกล (นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ)
4. นางสาวสุภาพร ทองสาดี (นักวิชาการศึกษา)
5. นางสาวจิราวรรณ มัดรี (นักวิชาการศึกษา)
6. นางสาวพัทธนันท์ เสนาจักร (นักวิชาการศึกษา)

งานพัฒนาระบบและบำรุงระบบโปรแกรม
และงานสารสนเทศและสถิติ (2 อัตรา)
1. นายอภิชัย ชาญศิริรัตนา (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ)
2. นายวรพจน์ วัตถุสินธุ์ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ)

งานบริหารทั่วไป (2 อัตรา)*

งานนโยบายและแผน
1. นางสังวาล ศิริ (นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ)
2. นางศุภลักษณ์ ศักดิ์คำดวง* (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ)

งานบุคคล/งานการเงิน/งานงบประมาณ
นางนัยนา ตรชัย* (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ)

งานพัสดุ
นางศุภลักษณ์ ศักดิ์คำดวง* (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ)

งานบริหารธุรการ
นางสาวลัลลดา เทียบชาลี (นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ)

จำนวนบุคลากร (จำแนกตามประเภท)	รวม
ข้าราชการ	2
พนักงานปฏิบัติการ	19
พนักงานราชการ	1
ลูกจ้างชั่วคราว	5
รวม	27

ตำแหน่ง/ระดับ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ
นักวิชาการศึกษา	2	6	7
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	1	1
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	1	1
รวม	2	8	9

ขั้นตอนการให้บริการกองทะเบียนและประมวลผล

กองทะเบียนและประมวลผล เป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนซึ่งมีภารกิจหลักเกี่ยวข้องกับนิสิตทุกคน เริ่มต้นตั้งแต่การรับรายงานตัวนิสิตจนกระทั่งสำเร็จการศึกษา ให้บริการด้านการเรียนการสอน ครอบคลุมผู้รับบริการ ทุกกลุ่ม ประกอบด้วย นิสิต ศิษย์เก่า เจ้าหน้าที่ คณาจารย์ ผู้ปกครอง ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย กองทะเบียนและประมวลผล มีการพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงานและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทางด้านวิชาการอย่างต่อเนื่อง เพื่อตอบสนองความต้องการพื้นฐานของผู้รับบริการ ในการนี้ เพื่อให้การบริการมีความชัดเจนในการปฏิบัติ และผู้รับบริการเข้าใจง่าย และเกิดความพึงพอใจ เมื่อเข้ารับบริการกองทะเบียนและประมวลผล จึงกำหนดขั้นตอนการให้บริการหลัก จำนวน 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นตอนการขอรับบริการ ณ จุดให้บริการกองทะเบียนและประมวลผล
2. ขั้นตอนการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา
3. ขั้นตอนการยื่นคำร้องออนไลน์

❶ ขั้นตอนการขอรับบริการ ณ จุดให้บริการกองทะเบียนและประมวลผล

การรับบริการ ณ จุดให้บริการกองทะเบียนและประมวลผล เป็นขั้นตอนที่หน่วยงานให้ความสำคัญ กองทะเบียนและประมวลผล มีการให้บริการแก่ผู้รับบริการที่มาติดต่อโดยตรงที่จุดให้บริการ กองทะเบียนและประมวลผล (เคาน์เตอร์บริการ) โดยให้บริการ 3 ประเภทหลัก คือ

1. ให้บริการตามคำร้องทะเบียนทุกประเภท
2. ให้บริการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาทุกประเภท
3. ให้คำปรึกษาด้านวิชาการงานทะเบียน

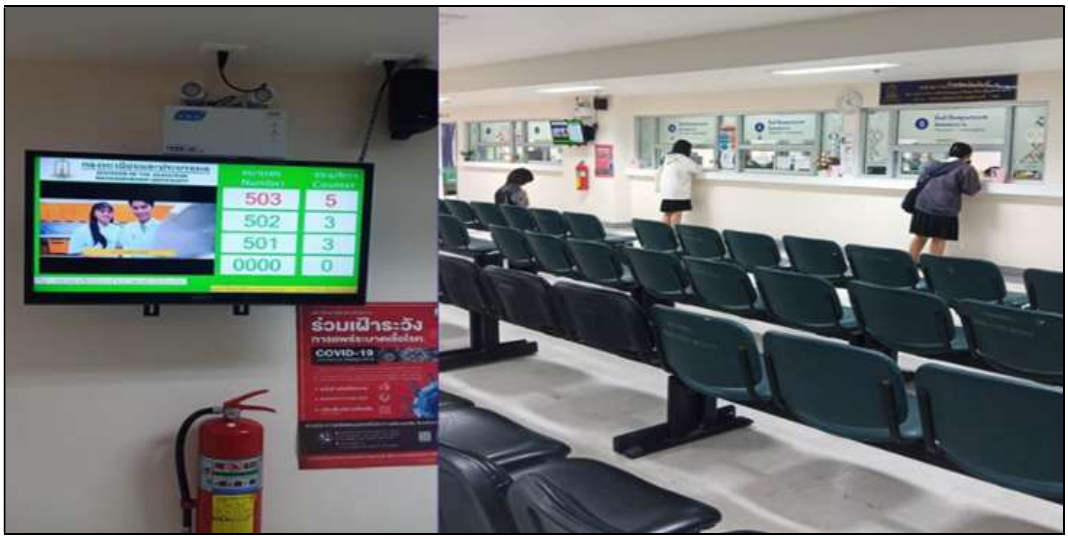
โดยมีขั้นตอนการขอรับบริการ ดังนี้

ขั้นตอนการขอรับบริการ ณ จุดให้บริการ
กองทะเบียนและประมวลผล
MAHASARAKHAM UNIVERSITY
START
STEP 01
ผู้รับบริการ กดบัตรคิวเพื่อรอรับบริการ
STEP 02
ผู้ให้บริการ กดเรียกคิวเพื่อให้บริการตามลำดับ
การให้บริการ 3 ประเภทหลัก
1. ให้บริการตามคำร้องทะเบียนทุกประเภท
2. ให้บริการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาทุกประเภท
3. ให้คำปรึกษาด้านวิชาการงานทะเบียน
(ระยะเวลาการดำเนินการ 1-30 นาที)
*** ผู้รับบริการต้องแสดงบัตรประจำตัวนิสิตหรือบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่น
ที่หน่วยงานราชการออกให้ เพื่อยืนยันตัวตนก่อนรับบริการจากผู้ให้บริการ
STEP 03
ผู้รับบริการตรวจสอบสถานะการดำเนินการ ในกรณีคำร้องที่มีค่าธรรมเนียม
ผู้รับบริการดำเนินการชำระเงิน ผ่าน QR CODE
ในระบบบริการการศึกษา reg.msu.ac.th เมนูภาระค่าใช้จ่าย
CONTACT US
หากเกิดปัญหาในการขอรับบริการ ติดต่อ 043-719-888 043-719-889/ 08-0323-7706 / 06-3827-3667
ผอ.กองทะเบียนและประมวลผล โทรศัพท์ 09-1868-2971

คำอธิบายขั้นตอนการขอรับบริการ ณ จุดให้บริการกองทะเบียนและประมวลผล มีรายละเอียดดังนี้

1. เมื่อผู้รับบริการมาถึงกองทะเบียนและประมวลผล ผู้รับบริการกดบัตรคิวที่เครื่องกดบัตรคิว และนั่งรอการเรียกคิวจากผู้ให้บริการ ตามลำดับ

2. ผู้ให้บริการ กดเรียกคิวเพื่อให้บริการตามลำดับ โดยผู้รับบริการต้องแสดงบัตรประจำตัวนิสิต, บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่หน่วยงานราชการออกให้ หรือหนังสือมอบอำนาจในกรณีติดต่อ แทนบุคคลอื่น เพื่อยืนยันตัวตนก่อนรับบริการจากผู้ให้บริการ ซึ่งเป็นการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) ระยะเวลาการดำเนินการ 1-30 นาที



3. ผู้รับบริการตรวจสอบสถานะการดำเนินการ ในกรณีคำร้องที่มีค่าธรรมเนียม ผู้รับบริการดำเนินการชำระเงิน ผ่าน QR CODE ในระบบบริการการศึกษา reg.msu.ac.th เมนูภาระค่าใช้จ่าย

กฎระเบียบหลักที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการขอรับบริการ ณ จุดให้บริการกองทะเบียนและประมวลผล มีดังนี้

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2557
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2557
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2560
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล พ.ศ. 2561
5. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน และการเทียบโอนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2546
6. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการสอบของนิสิต พ.ศ. 2549

7. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าบริการการศึกษาอื่น ๆ ในระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560

9. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าบริการการศึกษาอื่น ๆ ในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561

9. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน การเพิ่มและการถอนรายวิชา และการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา พ.ศ. 2562

10. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การย้ายคณะเรียน การเปลี่ยนสาขาและวิชาโท พ.ศ. 2557

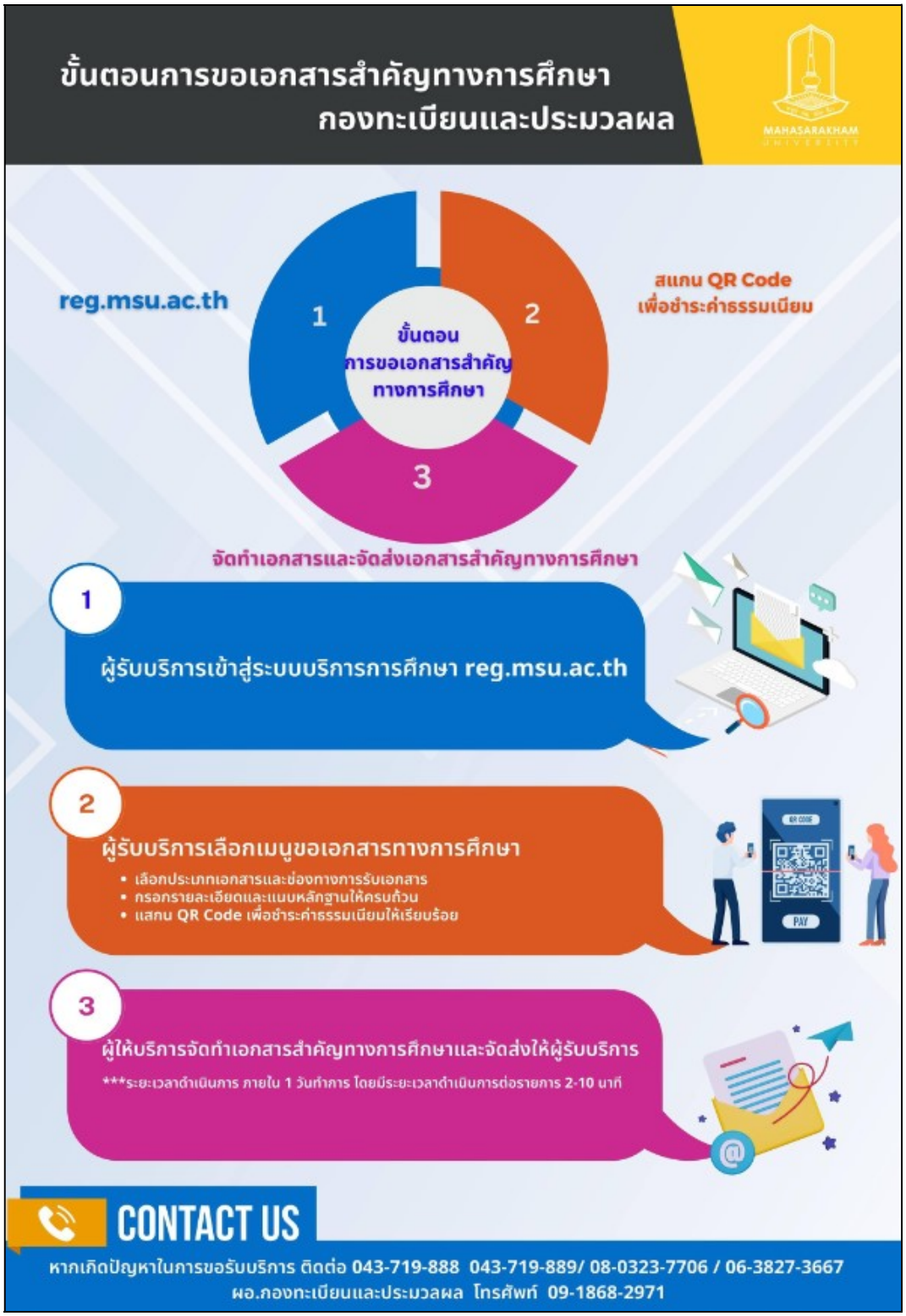
11. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์การอนุมัติ การส่ง และการแก้ไขผลการศึกษา พ.ศ. 2564

12. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาและการอนุมัติปริญญา พ.ศ. 2559

ทั้งนี้ มีข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก ซึ่งผู้ให้บริการหรือผู้รับบริการสามารถศึกษาผ่านเว็บไซต์กองทะเบียนและประมวลผล ที่ URL : http://regpr.msu.ac.th

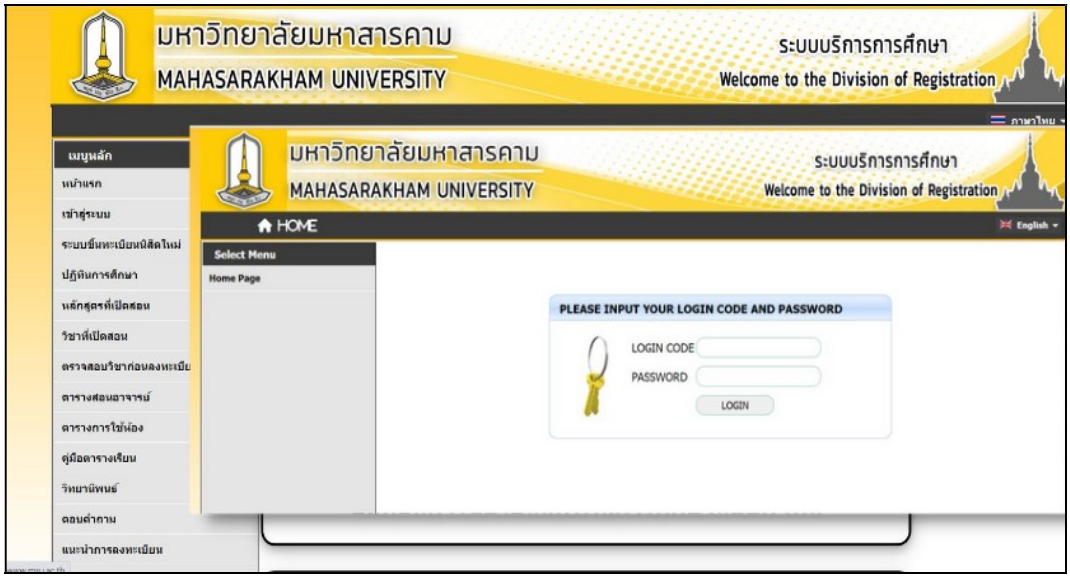
❷ ขั้นตอนการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

เอกสารสำคัญทางการศึกษา ประกอบด้วย เอกสารฉบับปัจจุบัน คือ หนังสือรับรองความเป็นนิสิต หนังสือรับรองภาคเรียนสุดท้าย หนังสือรับรองเรียนครบหลักสูตร และใบแสดงผลการศึกษา และเอกสารฉบับสำเร็จการศึกษา คือ หนังสือรับรองคุณวุฒิ ใบแสดงผลการศึกษา ปริญญาบัตร ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ ใบแทนใบปริญญาบัตร ใบแปลใบรับรองคุณวุฒิ ใบแปลใบปริญญาบัตร และใบแสดงผลการศึกษาแบบดิจิทัล (Digital Transcript) ผู้รับบริการ ที่มีสถานะเป็น นิสิตปัจจุบัน ผู้สำเร็จการศึกษา และศิษย์เก่า สามารถขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา ผ่านระบบบริการการศึกษา reg.msu.ac.th ที่เมนู ขอเอกสารทางการศึกษา โดยมีขั้นตอนการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา ดังนี้

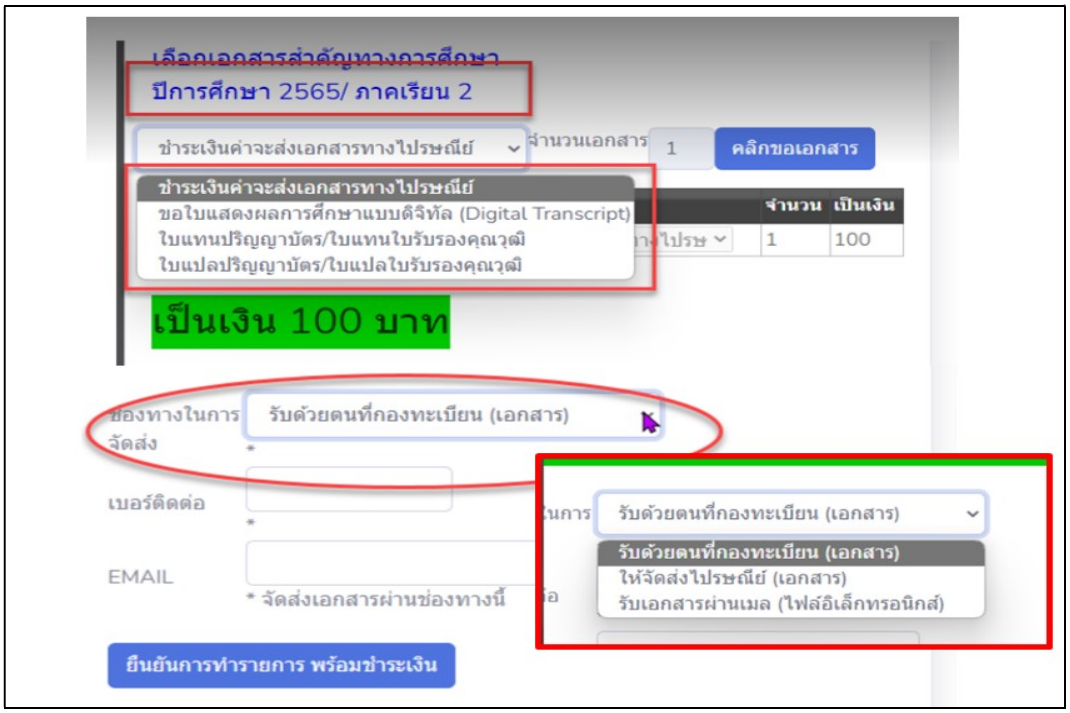

ขั้นตอนการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา
กองทะเบียนและประมวลผล
MAHASARAKHAM UNIVERSITY
reg.msu.ac.th
1
2
3
ขั้นตอน การขอเอกสารสำคัญ ทางการศึกษา
สแกน QR Code เพื่อชำระค่าธรรมเนียม
จัดทำเอกสารและจัดส่งเอกสารสำคัญทางการศึกษา
1
ผู้รับบริการเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา reg.msu.ac.th
2
ผู้รับบริการเลือกเมนูขอเอกสารทางการศึกษา
• เลือกประเภทเอกสารและช่องทางการรับเอกสาร
• กรอกรายละเอียดและแนบหลักฐานให้ครบถ้วน
• แสกน QR Code เพื่อชำระค่าธรรมเนียมให้เรียบร้อย
QR CODE
PAY
3
ผู้ให้บริการจัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษาและจัดส่งให้ผู้รับบริการ
***ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน 1 วันทำการ โดยมีระยะเวลาดำเนินการต่อรายการ 2-10 นาที
CONTACT US
หากเกิดปัญหาในการขอรับบริการ ติดต่อ 043-719-888 043-719-889/ 08-0323-7706 / 06-3827-3667
ผอ.กองทะเบียนและประมวลผล โทรศัพท์ 09-1868-2971

คำอธิบายขั้นตอนขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา มีรายละเอียดดังนี้

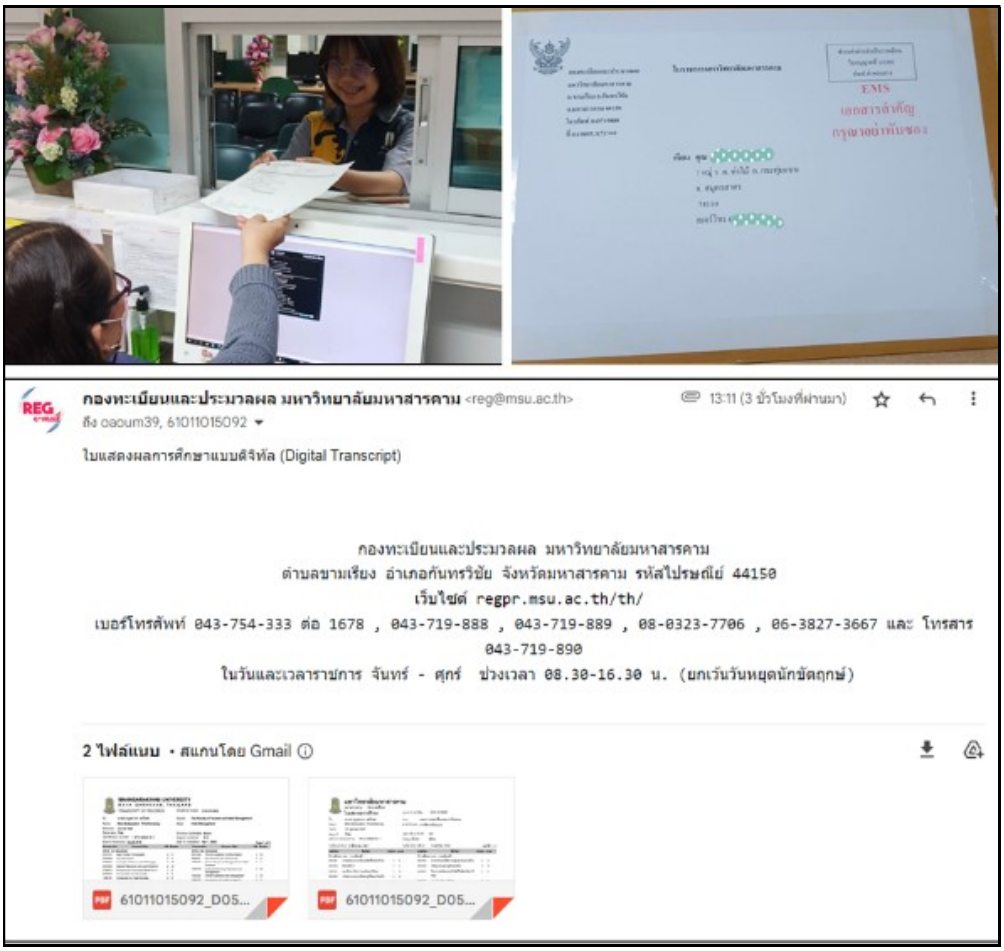
1. ผู้รับบริการเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา reg.msu.ac.th หากผู้รับบริการลืมรหัสผ่านเข้าใช้งานระบบบริการการศึกษา ให้ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ไปที่ Email : reg@msu.ac.th โดยใส่หัวเรื่อง ขอสอบถามรหัสผ่าน แจ้งรหัสนิสิต ชื่อ-นามสกุล ผู้ให้บริการจะจัดส่งรหัสผ่านให้ผู้รับบริการกลับไปยัง Email ที่ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์



2. ผู้รับบริการเลือกเมนูขอเอกสารทางการศึกษา เลือกประเภทเอกสารและช่องทางการรับเอกสาร โดยกรอกรายละเอียด/แนบหลักฐานให้ครบถ้วน พร้อมทั้งสแกน QR Code เพื่อชำระค่าธรรมเนียมให้เรียบร้อย



3. ผู้ให้บริการจัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษาและจัดส่งให้ผู้รับบริการ ตามประเภทเอกสารและช่องทางการรับเอกสารที่ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์ ซึ่งเอกสารในรูปแบบไฟล์ใช้ระยะเวลาดำเนินการและจัดส่งทาง Email ภายใน 1 วันทำการ และเอกสารแบบกระดาษใช้ระยะเวลาดำเนินการและจัดส่งทางไปรษณีย์ ภายใน 1 วันทำการ



กฎระเบียบหลักที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2557
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2557
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2560
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล พ.ศ. 2561
5. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าบริการการศึกษาอื่น ๆ ในระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560
6. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าบริการการศึกษาอื่น ๆ ในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561

ทั้งนี้ มีข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก ซึ่งผู้ให้บริการหรือผู้รับบริการสามารถศึกษาผ่านเว็บไซต์กองทะเบียนและประมวลผล ที่ URL : http://regpr.msu.ac.th

❸ ขั้นตอนการยื่นคำร้องออนไลน์

ระบบคำร้องออนไลน์ เป็นนวัตกรรมที่กองทะเบียนและประมวลผล ได้พัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ โดยผู้รับบริการสามารถกรอกแบบฟอร์มคำร้องต่างๆ ผ่านระบบบริการการศึกษา reg.msu.ac.th เมนูคำร้องออนไลน์ โดยระบบถูกพัฒนาให้ผู้มีอำนาจลงนาม สามารถเห็นข้อมูลคำร้องที่มีผู้รับบริการยื่นเข้ามาและทำการอนุมัติผ่านระบบออนไลน์ หลังจากนั้นข้อมูลคำร้องจะถูกส่งต่อมายังเจ้าหน้าที่กองทะเบียนและประมวลผลเมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ผู้รับบริการสามารถตรวจสอบสถานะคำร้องผ่านระบบคำร้องออนไลน์ โดยมีขั้นตอนการยื่นคำร้องออนไลน์ ดังนี้

ขั้นตอนการยื่นคำร้องออนไลน์ กองทะเบียนและประมวลผล

MAHASARAKHAM UNIVERSITY

1 ผู้รับบริการเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา **reg.msu.ac.th**

2 ผู้รับบริการเลือกเมนูคำร้องออนไลน์และเลือกประเภทคำร้องที่ต้องการ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนพร้อมทั้งยืนยันการยื่นคำร้อง

- คำร้องขอแก้ไขข้อมูลทางการศึกษา (ปริญญาตรี)
- คำร้องขอลาพักการเรียน (ปริญญาตรี)
- คำร้องขอลงทะเบียนรักษาสภาพนิสิต (ปริญญาตรี)
- คำร้องขอลาออก (ปริญญาตรี)
- คำร้องขอคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนิสิต (ปริญญาตรี)
- คำร้องขอย้ายคณะเปลี่ยนสาขาวิชาโท (ปริญญาตรี)
- คำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินหรือต่ำกว่ากำหนดในระเบียบฯ (ปริญญาตรี)
- คำร้องขอลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทน (ปริญญาตรี)
- คำร้องขอลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีเงื่อนไขบุรพวิชา (ปริญญาตรี)
- ระดับบัณฑิตศึกษาให้ดำเนินการตามระบบคำร้องออนไลน์ของบัณฑิตวิทยาลัย

3 ผู้รับบริการรอยืนยันการอนุมัติคำร้อง จากผู้มีอำนาจตามลำดับการอนุมัติของคำร้องแต่ละประเภท

*** ระยะเวลาการอนุมัติขึ้นกับการดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุมัติแต่ละท่าน ไม่นับรวมในระยะเวลาการดำเนินการของกองทะเบียนและประมวลผล

4 ผู้ให้บริการดำเนินการตามคำร้องที่ผ่านการอนุมัติ

*** ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน 3 วันทำการ โดยมีระยะเวลาดำเนินการต่อรายการ 1-30 นาที

5 ผู้รับบริการตรวจสอบสถานะการดำเนินการและชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ

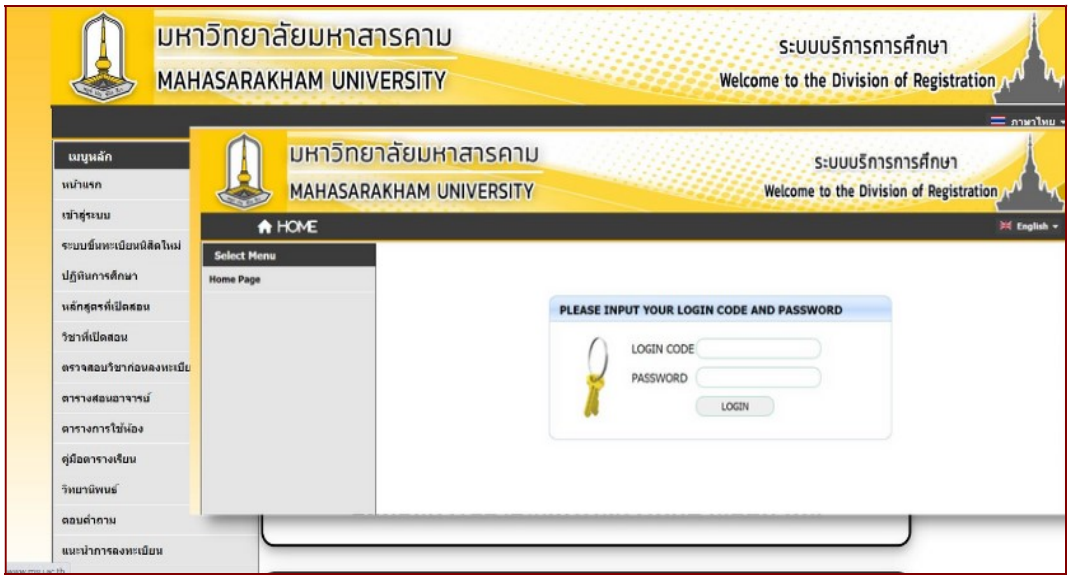
→ ที่เมนู ภาระค่าใช้จ่าย (ในกรณีที่มีค่าธรรมเนียม)

CONTACT US

หากเกิดปัญหาในการขอรับบริการ ติดต่อ 043-719-888 043-719-889/ 08-0323-7706 / 06-3827-3667
ผอ.กองทะเบียนและประมวลผล โทรศัพท์ 09-1868-2971

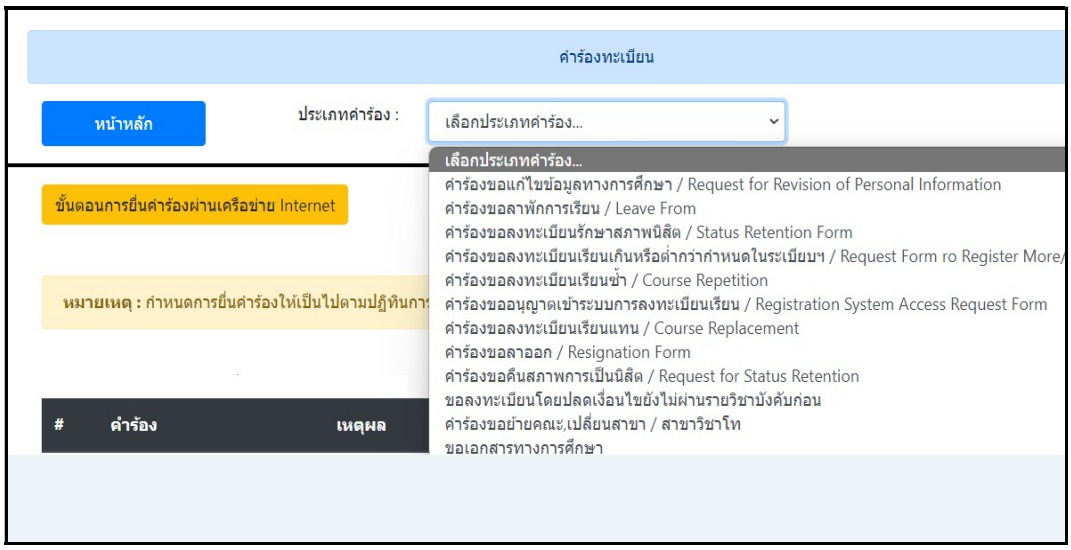
คำอธิบายขั้นตอนการยื่นคำร้องออนไลน์ มีรายละเอียดดังนี้

1. ผู้รับบริการเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา reg.msu.ac.th หากผู้รับบริการลืมรหัสผ่านเข้าใช้งานระบบบริการการศึกษา ให้ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ไปที่ Email : reg@msu.ac.th โดยใส่หัวเรื่อง ขอสอบถามรหัสผ่าน แจ้งรหัสนิสิต ชื่อ-นามสกุล ผู้ให้บริการจะจัดส่งรหัสผ่านให้ผู้รับบริการกลับไปยัง Email ที่ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์



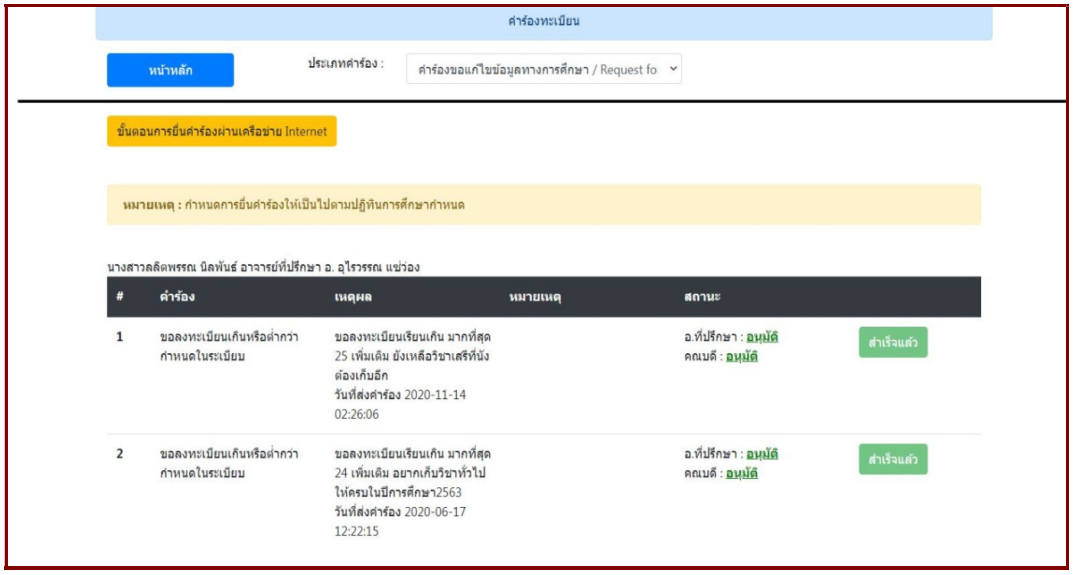
2. ผู้รับบริการเลือกเมนูคำร้องออนไลน์และเลือกประเภทคำร้องที่ต้องการ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนพร้อมทั้งยืนยันการยื่นคำร้อง ประเภทคำร้องที่สามารถยื่นแบบออนไลน์มีดังนี้

- คำร้องขอแก้ไขข้อมูลทางการศึกษา (ปริญญาตรี)
- คำร้องขอลาพักการเรียน (ปริญญาตรี)
- คำร้องขอลงทะเบียนรักษาสภาพนิสิต (ปริญญาตรี)
- คำร้องขอลาออก (ปริญญาตรี)
- คำร้องขอคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนิสิต (ปริญญาตรี)
- คำร้องขอย้ายคณะเปลี่ยนสาขาวิชาโท (ปริญญาตรี)
- คำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินหรือต่ำกว่ากำหนดในระเบียบฯ (ปริญญาตรี)
- คำร้องขอลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทน (ปริญญาตรี)
- คำร้องขอลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีเงื่อนไขบุรพวิชา (ปริญญาตรี)
- ระดับบัณฑิตศึกษาให้ดำเนินการตามระบบคำร้องออนไลน์ของบัณฑิตวิทยาลัย



3. ผู้รับบริการรอรับการอนุมัติคำร้องจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามลำดับการอนุมัติของคำร้องแต่ละประเภท โดยระยะเวลาการอนุมัติขึ้นกับการดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุมัติแต่ละท่าน ไม่นับรวมในระยะเวลาการดำเนินการของกองทะเบียนและประมวลผล

4. ผู้ให้บริการดำเนินการตามคำร้องที่ผ่านการอนุมัติ โดยระยะเวลาดำเนินการ ภายใน 3 วันทำการ ซึ่งมีระยะเวลาดำเนินการต่อรายการ 1-30 นาที



5. ผู้รับบริการตรวจสอบสถานะการดำเนินการและชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบที่เมนูภาระค่าใช้จ่าย (ในกรณีที่มีค่าธรรมเนียม)

กฎระเบียบหลักที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการยื่นคำร้องออนไลน์

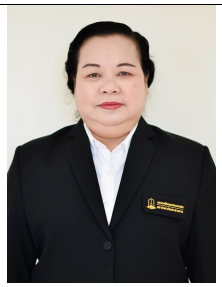
1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2557
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2557
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2560
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล พ.ศ. 2561
5. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าบริการการศึกษาอื่น ๆ ในระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560
6. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าบริการการศึกษาอื่น ๆ ในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561

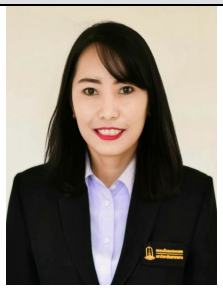
ทั้งนี้ มีข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก ซึ่งผู้ให้บริการหรือผู้รับบริการสามารถศึกษาผ่านเว็บไซต์กองทะเบียนและประมวลผล ที่ URL : http://regpr.msu.ac.th

ข้อมูลบุคลากรกองทะเบียนและประมวลผล

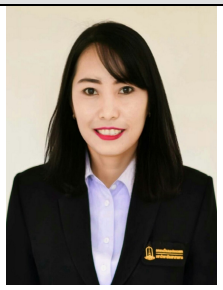
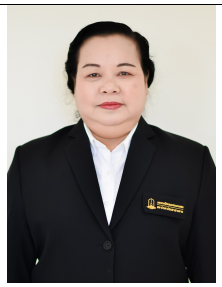
ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	e-mail	เบอร์โทรภายใน
1	นายสวัสดิ์ วิชระโภชน์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ	sawat.w@msu.ac.th	1699
2	นางเสาวลักษณ์ รัตนะปัญญา	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ	saowaluk.r@msu.ac.th	1673
3	นายสมบัติ ฉายถวิล	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	sombat.s@msu.ac.th	1674
4	นางสังวาล ศิริ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	sangwar.s@msu.ac.th	1693
5	นางสาวอังคณา ศรีมุลตรี	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	angkana.s@msu.ac.th	1694
6	นางวลัญชพร ฆารไสว	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	warunchaporn. c@msu.ac.th	1695
7	นางโรชินี ทุ่นทอง	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	rochini@msu.ac.th	1686
8	นางสาวสุภาภรณ์ พิมพะนิตย์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	supaphorn.p@msu.ac.th	1670
9	ว่าที่ ร.ต.หญิงอภิรดี อินตะนัย	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	aphiradee.i@msu.ac.th	1675
10	นางสาวพรพิรุณ ขวัญแก้ว	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	phonphirun.c@msu.ac.th	1674
11	นางกนกวรรณ เวียงสงค์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	kanokwan.w@msu.ac.th	1677
12	นางอังคณา ราญมีชัย	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	oungkana.r@msu.ac.th	1666
13	นายอมต ชุมพล	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	amata@msu.ac.th	1683
14	นายทศพล เจริญผล	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	thosaphol.j@msu.ac.th	1668
15	นายศุภเกียรติ คำเจริญ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	supakiat.k@msu.ac.th	1665
16	นางสาวลัลลดา เทียบชาลี	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	lanlada.t@msu.ac.th	1667
17	นางสาวนิโรบล จันทะกล	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	nirobon.j@ msu.ac.th	1682
18	นายอภิชัย ชาญศิริรัตนา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	apichai.c@msu.ac.th	1687
19	นายวรพจน์ วัตถุสินธ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	woraphot.wat@msu.ac.th	1687
20	นางนัยนา ดรชัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	naiyana.d@msu.ac.th	1663
21	นางศุภลักษณ์ ศักดิ์คำดวง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	suphalak.r@msu.ac.th	1662
22	นางสาวสิริณัฏฐ์ ประกอบสุขยิ่ง	นักวิชาการศึกษา	sirinat.pra@msu.ac.th	1678
23	นางสาวสุภาพร ทองสาดี	นักวิชาการศึกษา	supaporn.t@msu.ac.th	1684
24	นางเพชรปาณี ตรีสุทธิวงษา	นักวิชาการศึกษา	petpanee.t@msu.ac.th	1678
25	นางสาวจิราวรรณ มัตริ	นักวิชาการศึกษา	jirawan.m@msu.ac.th	1685
26	นางสาวลลิตพรรณ นิลพันธ์	นักวิชาการศึกษา	lalittapan2507@icloud.com	1680
27	นางสาวพัทธนันท์ เสนาจักรณ์	นักวิชาการศึกษา	pattanan.s@msu.ac.th	1674

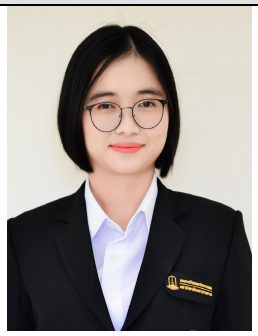
ผู้บริหาร

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	e-mail	เบอร์โทรภายใน
1	นายสวัสดิ์ วิชระโภชน์	ผู้อำนวยการ/นายทะเบียน	sawat.w@msu.ac.th	1699
2	นางสังวาล ศิริ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	sangwar.s@msu.ac.th	1693
3	 นางเสาวลักษณ์ รัตนะปัญญา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	saowaluk.r@msu.ac.th	1673
4	นายอภิชัย ชาญศิริรัตนา	ผู้ช่วยนายทะเบียน	apichai.c@msu.ac.th	1687

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	e-mail	เบอร์โทรภายใน
5	 นางวลัญชพร ฆารไสว	หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียน	warunchaporn. c@msu.ac.th	1695
6	 นายศุภเกียรติ คำเจริญ	หัวหน้ากลุ่มงานประมวลผล/ ผู้ช่วยนายทะเบียน	supakiat.k@msu.ac.th	1665
7	 นางโรชินี ทุ่นทอง	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตร และระบบฐานข้อมูล	rochini@msu.ac.th	1686

บุคลากรกลุ่มงานทะเบียน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	e-mail	เบอร์โทรภายใน
1	 นางวลัญชพร ฆารไสว	หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียน นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	warunchaporn. c@msu.ac.th	1695
2	 นางเสาวลักษณ์ รัตนะปัญญา	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ	saowaluk.r@msu.ac.th	1673
3	 นายสมบัติ ฉายถวิล	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	sombat.s@msu.ac.th	1674
4	 นางสาวพรพิรุณ ขวัญแก้ว	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	phonphirun.c@msu.ac.th	1674

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	e-mail	เบอร์โทรภายใน
5	 นางกนกวรรณ เวียงสงค์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	kanokwan.w@msu.ac.th	1677
6	 นางสาวสิริณัฏฐ์ ประกอบสุขยิ่ง	นักวิชาการศึกษา	sirinat.pra@msu.ac.th	1678
7	 นางเพชรปาณี ตรีสุทธิวงษา	นักวิชาการศึกษา	petpanee.t@msu.ac.th	1678
8	 นางสาวลลิตพรรณ นิลพันธ์	นักวิชาการศึกษา	lalittapan2507@icloud.com	1680

บุคลากรกลุ่มงานประมวลผล

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	e-mail	เบอร์โทรภายใน
1	นายศุภเกียรติ คำเจริญ	หัวหน้ากลุ่มงานประมวลผล นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	supakiat.k@msu.ac.th	1665
2	นางสาวอังคณา ศรีมุลตรี	หัวหน้ากลุ่มงานประมวลผล นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	angkana.s@msu.ac.th	1694
3	นางสังวาล ศิริ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	sangwar.s@msu.ac.th	1693
4	นางสาวสุภาภรณ์ พิมพะนิตย์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	supaphorn.p@msu.ac.th	1670

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	e-mail	เบอร์โทรภายใน
5	 ว่าที่ ร.ต.หญิงอภิรดี อินตะนัย	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	aphiradee.i@msu.ac.th	1675
6	 นางอังคณา ราญมีชัย	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	oungkana.r@msu.ac.th	1666
7	 นายทศพล เจริญผล	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	thosaphol.j@msu.ac.th	1668
8	 นางสาวลัลลดา เทียบชาลี	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	lanlada.t@msu.ac.th	1667

บุคลากรกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและระบบฐานข้อมูล

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	e-mail	เบอร์โทรภายใน
1	 นางโรชินี ทุ่นทอง	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตร และระบบฐานข้อมูล นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	rochini@msu.ac.th	1686
2	 นายอมต ชุมพล	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	amata@msu.ac.th	1683
3	 นายอภิชัย ชาญศิริรัตนา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	apichai.c@msu.ac.th	1687
4	 นายวรพจน์ วัตถุสินธ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	woraphot.wat@msu.ac.th	1687

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	e-mail	เบอร์โทรภายใน
5	 นางสาวนิโรบล จันทะกล	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	nirobon.j@ msu.ac.th	1682
6	 นางสาวสุภาพร ทองสาดี	นักวิชาการศึกษา	supaporn.t@msu.ac.th	1684
7	 นางสาวจิราวรรณ มัตริ	นักวิชาการศึกษา	jirawan.m@msu.ac.th	1685
8	 นางสาวพัทธนันท์ เสนาจักร์	นักวิชาการศึกษา	pattanan.s@msu.ac.th	1674

บุคลากรงานบริหารทั่วไป

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	e-mail	เบอร์โทรภายใน
1	นางนัยนา ดรชัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	naiyana.d@msu.ac.th	1663
2	นางศุภลักษณ์ ศักดิ์คำดวง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	suphalak.r@msu.ac.th	1662