

## กำหนดการส่งเอกสารการรายงานตัวนิสิตใหม่

ณ กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ระหว่างวันที่ 27 - 30 พฤษภาคม 2556

นิสิตที่รายงานตัวตามขั้นตอนผ่านระบบ Internet แล้วจะต้องนำเอกสารการขึ้นทะเบียน เป็นนิสิตไปยื่นรายงานตัว ณ กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในระหว่างวันที่ 27 - 30 พฤษภาคม 2556 เวลา 08.30 - 15.30 น. ตามคณะที่สังกัด ดังนี้

### วันที่ 27 พฤษภาคม 2556

- คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- คณะวิทยาศาสตร์
- คณะศึกษาศาสตร์
- คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ผังเมือง และนฤมิตศิลป์

### วันที่ 28 พฤษภาคม 2556

- คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม
- วิทยาลัยการเมืองการปกครอง
- คณะสาธารณสุขศาสตร์

### วันที่ 29 พฤษภาคม 2556

- คณะวิศวกรรมศาสตร์
- คณะวิทยาศาสตร์
- คณะศิลปกรรมศาสตร์
- คณะเกษตรศาสตร์
- คณะเทคโนโลยี
- คณะวิทยาการสารสนเทศ
- คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์
- คณะสัตวแพทยศาสตร์
- คณะแพทยศาสตร์
- วิทยาลัยดุริยางคศิลป์

### วันที่ 30 พฤษภาคม 2556

- คณะการบัญชีและการจัดการ

## เอกสารและหลักฐานประกอบการรายงานตัว

1. รูปถ่าย 1 นิ้ว	1 แผ่น
2. แบบรายงานตัวที่พิมพ์ผ่านระบบ Internet	1 ชุด
3. สำเนาใบชำระเงินผ่านธนาคาร	1 ชุด
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรข้าราชการ	1 ชุด
5. สำเนาทะเบียนบ้าน	1 ชุด
6. สำเนาใบแสดงผลการเรียน (พร้อมแสดงฉบับจริง)	2 ชุด
7. สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)	1 ชุด
8. สำเนาเอกสารอื่น ๆ (ใบสำคัญการเปลี่ยนค่านำหน้าชื่อ, ทะเบียนสมรส, ใบสำคัญการหย่า, คำสั่งแต่งตั้งยศ (ถ้ามี)	1 ชุด

นิสิตใหม่ทุกคนต้องชำระค่าใช้จ่ายการรายงานตัว ดังนี้

1. ค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามคณะที่สังกัด	
2. ค่ากองทุนสวัสดิภาพและสวัสดิการนิสิต	200 บาท
3. ค่าตรวจร่างกายนิสิตใหม่ (เฉพาะนิสิตระดับปริญญาตรี)	250 บาท

นิสิตใหม่ทุกคนต้องชำระเงินผ่านช่องทาง ดังนี้

1. ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)
2. ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)
3. ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)
4. ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
5. ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
6. ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์
7. ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน)

**หมายเหตุ** การรายงานตัวเป็นนิสิตจะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้ชำระเงินและส่งเอกสาร  
การรายงานตัวพร้อมแสดงหลักฐานการสำเร็จการศึกษาเรียบร้อยแล้ว

**ขั้นตอนการส่งเอกสารการรายงานตัวนิติใหม่**  
**ณ กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม**  
**ระหว่างวันที่ 27 - 30 พฤษภาคม 2556**

**นิติรายงานตัวผ่านระบบ Internet**  
(บันทึกข้อมูลให้ครบถ้วนและชำระเงินที่ธนาคารเรียบร้อยแล้ว)

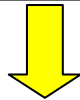


**ขั้นตอนที่ 1** นิติส่งแบบรายงานตัวที่พิมพ์ผ่านระบบ Internet  
พร้อมแนบหลักฐานและยื่นตรวจ ณ จุดตรวจหลักฐาน  
โดยจัดเรียงเอกสารตามลำดับดังนี้

- |  |             |
|--|-------------|
| 1. แบบรายงานตัวนิติ (พิมพ์ผ่านเว็บไซต์)      | จำนวน 1 ชุด |
| 2. สำเนาเอกสารการชำระเงินทางธนาคาร           | จำนวน 1 ชุด |
| 3. สำเนาบัตรประชาชน                          | จำนวน 1 ชุด |
| 4. สำเนาทะเบียนบ้าน                          | จำนวน 1 ชุด |
| 5. สำเนาใบแสดงผลการเรียน (พร้อมแสดงฉบับจริง) | จำนวน 2 ชุด |
| 6. สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)          | จำนวน 1 ชุด |



**ขั้นตอนที่ 2** ทำบัตรประจำตัวนิติ  
ณ จุดทำบัตรนิติ



**ขั้นตอนที่ 3** โอนย้ายทะเบียนบ้าน / จงหอพัก  
ณ จุดงานหอพัก กองอาคารสถานที่

**หมายเหตุ** กองทะเบียนและประมวลผล โทรศัพท์/Fax 0-4375-4234, 0-4375-4321-40 ต่อ 1208  
งานหอพัก กองอาคารสถานที่ โทรศัพท์/Fax. 043-754418, 0-4375-4321-40 ต่อ 2111