

# การรายงานตัวเป็นนักศึกษาใหม่

## ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ปีการศึกษา 2568

### สำหรับผู้ผ่านการคัดเลือก

รอบที่ 1 - 2 รายงานตัวในระหว่างวันที่ : 7 - 28 พฤษภาคม 68

รอบที่ 3 รายงานตัวในระหว่างวันที่ : 29 พฤษภาคม - 5 มิถุนายน 68

**ขั้นตอนที่ 1** เข้าสู่ระบบ >> ที่ [admissions.mju.ac.th](https://admissions.mju.ac.th)



**ขั้นตอนที่ 2** กรอกเลขบัตรประชาชน >> ตรวจสอบสิทธิ์

# ขั้นตอนที่ 3 แจ้งความประสงค์หอพักนักศึกษา ①

(เฉพาะหลักสูตร 4 ปีและ 5 ปี เรียนที่จังหวัดเชียงใหม่ ส่วนหลักสูตร 4 ปีเทียบเรียนไม่ต้องเข้าพักหอพักในมหาวิทยาลัย สำหรับนักศึกษาเรียนที่จังหวัดแพร่ และชุมพรไม่ต้องแจ้งความประสงค์เพราะมีห้องพักเพียงพอสำหรับนักศึกษาทุกคน)

## หลักสูตร 4 และ 5 ปี

### ข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือก

รูปที่ 1 Portfolio 1.2

คณะ/วิทยาลัย :

สาขาวิชา :  (หลักสูตร 4 ปี)

โครงการ :



ชื่อ-สกุล :

เบอร์ติดต่อ :

### ขั้นตอนการรายงานตัวนักศึกษาใหม่

#	รายการ	สถานะ	หมายเหตุ
1	แจ้งความประสงค์หอพักนักศึกษา ①	❌ ยังไม่ได้แจ้งความประสงค์	แจ้งความประสงค์หอพัก
2	ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ส่วนที่ 1 ②	❌ ยังไม่สมบูรณ์	พบพี่ในชำระเงินส่วนที่ 1
3	กรอกข้อมูลรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ③	❌ ยังไม่สมบูรณ์	
4	ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ส่วนที่ 2		พบพี่ในชำระเงินส่วนที่ 2 ผ่านเว็บใบแจ้งหนี้เป็นเงิน
5	พิมพ์แบบฟอร์มตรวจร่างกาย ④	ตรวจร่างกายตั้งแต่วันที่ 1 มิ.ย.67 เป็นต้นไป	พิมพ์แบบฟอร์มตรวจร่างกาย

1. หอพักเป็นห้องพัสดมห้องละ 4 คน อาศัยร่วมกับเพื่อนในสาขาเดียวกัน ตามที่งานหอพักจัดให้ (ผู้เข้าพักไม่สามารถเลือกเพื่อนร่วมห้องได้)
2. ภายในห้องพักมีเตียงนอนพร้อมที่นอน ขนาด 3.5 ฟุต โต๊ะเขียนหนังสือ พร้อมเก้าอี้ และตู้เสื้อผ้า ตามจำนวนผู้พัก มีบริการ Wifi ของมหาวิทยาลัย
3. ห้องน้ำเป็นแบบห้องน้ำรวม มีบริการทุกชั้น
4. ค่าหอพัก 3,300-3,800 บาท/ภาคเรียน รวมค่าน้ำ-ค่าไฟฟ้า (ราคาขึ้นอยู่กับหอที่ได้เข้าพัก ชำระเงินพร้อมกับค่าเทอมส่วนที่ 2 ช่วงกลางเดือน ก.ค.68)
5. เวลาเปิด-ปิดหอพัก : 06.00 น. - 22.00 น.
6. บริเวณชั้น 1 มีร้านขายของชำ บริการซัก-อบ-รีด บริเวณใกล้เคียงติดกับโรงอาหารเทิดถลักร และ 7-Eleven
7. ตรวจสอบรายชื่อ เลขห้อง ชื่อหอพัก และวันรายงานตัวเข้าหอพักในวันที่ 15 มิถุนายน 2568 เป็นต้นไปที่ [admissions.mju.ac.th](http://admissions.mju.ac.th) >> เมบุตรตรวจสอบสถานะการสมัคร

สอบถามเพิ่มเติม :  หอพักนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชียงใหม่  
 โทรศัพท์ : 0 5387 3085

# ขั้นตอนที่ 4 ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา<sup>2</sup>

แบ่งจ่าย 2 ส่วน

ส่วนที่ 1: จำนวน 10,000 บาท ชำระตามรอบการสมัคร

ส่วนที่ 2 : ส่วนที่เหลือ (ค่าธรรมเนียมการศึกษาทั้งหมดลบ 10,000 บาท

ชำระในระหว่างวันที่ 7 - 13 ก.ค. 68 ตามที่**ปฏิทินการศึกษา**กำหนด reg.mju.ac.th)

## หลักสูตร 4 ปีเทียบเรียน

รูปถ่าย:

รอบที่ 1 (รับสมัคร รอบที่ 1.1)  
 คณะ/วิทยาลัย :   
 สาขาวิชา :  (หลักสูตร 2 ปี)  
 โครงการ :

ชื่อ-สกุล :   
 เบอร์ติดต่อ : ๐๙๕๕๙๒๕๕๕

### ขั้นตอนผู้ผ่านการคัดเลือก

#	รายการ	สถานะ	หมายเหตุ
1	ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ส่วนที่ 1	ยังไม่ได้ชำระ	พบต้นบัตรเงิน (ชำระเงินระหว่าง 20 ก.ค. 2567 เวลา 09.00 น. - 30 ก.ค. 2567 เวลา 16.00 น.)
2	กรอกข้อมูลรายงานตัวนักศึกษาใหม่	ยังไม่อยู่ในช่วงกรอกข้อมูล	เปิดให้กรอกข้อมูลระหว่าง 7 พ.ค. 2568 - 28 พ.ค. 2568
3	พิมพ์แบบฟอร์มตรวจร่างกาย	ข้อมูลรายงานตัวยังไม่สมบูรณ์	เปิดให้พิมพ์ใบตรวจร่างกายตั้งแต่วันที่ 15 พ.ค.68 เป็นต้นไป



### คำชี้แจงการชำระเงิน

- สามารถตรวจสอบผลการชำระเงิน ได้เวลา 12.00 น. หลังจากวันที่ชำระ 1 วัน
- ชำระเงินได้ไม่เกินเวลา 22.00 น. (4 ทุ่ม) ของแต่ละวัน เนื่องจากธนาคารจะตัดยอดบัญชีของแต่ละวัน ตามเวลาดังกล่าว
- หลังจากชำระเงิน ให้เก็บสลิปการชำระเงินไว้เป็นหลักฐาน
- QR Code ชำระเงิน เป็น QR เฉพาะแต่ละบุคคลเท่านั้น (ใช้สแกนชำระให้เพื่อนไม่ได้)
- ชำระผ่านบัตรเครดิต มีค่าธรรมเนียมการให้บริการเพิ่มเติม
- ใบเสร็จรับเงิน แบบกระดาษที่เกี่ยวข้อง สามารถขอได้ที่ กองคลัง ชั้น 1 สำนักงานมหาวิทยาลัย ในเดือนสิงหาคม 2568 เป็นต้นไป

## เลือกช่องทางชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

ช่องทางที่ 1  
ชำระผ่านแอปพลิเคชันมือถือ (ไม่มีค่าธรรมเนียม)

สแกน QR Code ชำระผ่านแอปพลิเคชันธนาคารดังนี้ ชำระไม่เกินเวลา 22.00 น. เท่านั้น

รับ QR Code

ช่องทางที่ 2  
ชำระผ่านเคาเตอร์ ธ.กรุงเทว (มีค่าธรรมเนียม)

พิมพ์ใบชำระเงิน นำใบยื่นชำระที่เคาเตอร์ ธ.กรุงเทว ชำระตามเวลาที่ธนาคารให้บริการ

พิมพ์ใบชำระเงิน

ช่องทางที่ 3  
ชำระเต็มจำนวน ผ่านบัตรเครดิต (มีค่าธรรมเนียม)

ชำระผ่านบัตรเครดิต (ชำระเต็มจำนวน) ระบุ E-mail ของท่าน

ระบุ Email ของท่าน (ข้อมูลบังคับ)

ยืนยัน

ช่องทางที่ 4  
ผ่อนชำระ ผ่านบัตรเครดิต (มีค่าธรรมเนียม)

ชำระผ่านบัตรเครดิต (ผ่อนชำระ) ระบุ E-mail ของท่าน

ระบุ Email ของท่าน (ข้อมูลบังคับ)

ยืนยัน

## ขั้นตอนที่ 5 <sup>3</sup> กรอกข้อมูลรายงานตัวนักศึกษาใหม่ (หลังจากชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาส่วนที่ 1 แล้วเท่านั้น)

1. กรอกข้อมูลรายการที่ 2-4 (ข้อมูลส่วนบุคคล, ข้อมูลประวัติสุขภาพ, ข้อมูลการเดินทาง)
2. จัดเตรียมเอกสารเพื่ออัปโหลดในรายการที่ 1

### 1) การเตรียมเอกสาร

การอัปโหลดเอกสารไม่รับเอกสารที่ถ่ายด้วยกล้องถ่ายรูป หรือโทรศัพท์มือถือ นักศึกษาต้องสแกนเอกสารด้วยเครื่องสแกนเอกสาร หรืออุปกรณ์ที่รองรับการสแกนเอกสาร เช่น โปรแกรม Microsoft Lens : PDF Scanner, NoteBloc, Genius Scan หรือโปรแกรมอื่น ๆ ตามที่ผู้สมัครต้องการใช้งาน

**1 สำเนาบัตรประชาชน :** เฉพาะด้านหน้าของบัตร  
**สำเนาใบแสดงผลการเรียน :**

เอกสารที่มี “วันสำเร็จการศึกษาก่อนวันที่ 30 มิถุนายน 2568” และมี “ตราประทับของสถานศึกษา” เท่านั้น

**ขั้นตอนที่ 1** นำบัตรประชาชนถ่ายเอกสารเฉพาะด้านหน้าของบัตร และนำใบแสดงผลการเรียน ถ่ายเอกสารทั้งด้านหน้าและหลัง

**ขั้นตอนที่ 2** เขียนรับรองสำเนาถูกต้องลงบนเอกสารที่ถ่ายสำเนาด้วยปากกาลูกลื่นเท่านั้น  
(ไม่รับเอกสารที่ปรับแต่งผ่านโปรแกรมคอมพิวเตอร์/ไอแพด)

\_\_\_\_\_  
สำเนาถูกต้อง  
ลายมือชื่อผู้สมัคร  
ชื่อ.....นามสกุล.....  
ใช้สำหรับรายงานตัวเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้เท่านั้น

#### ตัวอย่าง

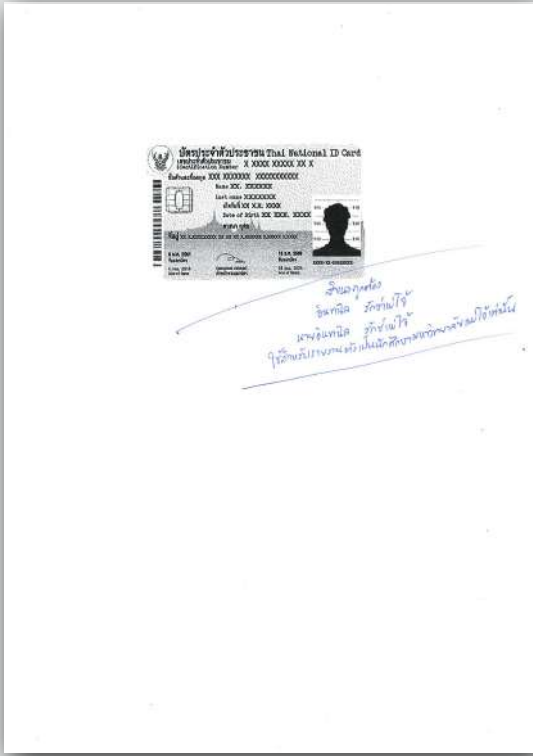
\_\_\_\_\_  
สำเนาถูกต้อง  
อินทนิล รัชม์แม่โจ้  
นายอินทนิล รัชม์แม่โจ้  
ใช้สำหรับรายงานตัวเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้เท่านั้น

**ขั้นตอนที่ 3** สแกนเอกสารให้อ่านข้อความได้ชัดเจน ขนาดภาพเท่ากับ A4 แล้วบันทึกเป็นไฟล์ PDF ขนาดของไฟล์ไม่เกิน 1 MB (สำหรับใบแสดงผลการเรียนบันทึกด้านหน้า 1 ไฟล์ ด้านหลัง 1 ไฟล์)

# สำเนาบัตรประชาชน

## ตัวอย่างที่ถูกต้อง

เขียนรับรองสำเนาถูกต้องตามตัวอย่าง  
ภาพที่สแกนได้อ่านข้อความได้ชัดเจน

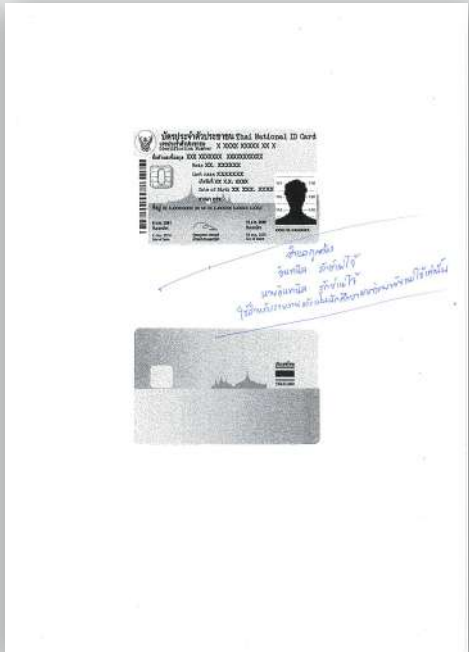
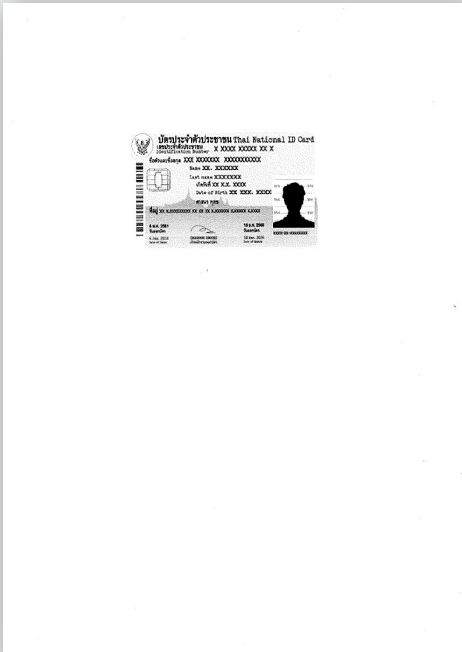


## ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง

ไม่รับรองสำเนาถูกต้อง

ถ่ายเอกสารด้านหลังบัตร

ตัดมาเฉพาะส่วน



# สำเนาใบแสดงผลการเรียน

## ตัวอย่างที่ถูกต้อง

เอกสารที่มี “วันสำเร็จการศึกษา” ก่อนวันที่ 30 มิถุนายน 2568”  
และเขียนรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้าตามตัวอย่าง

ใบ P.1 ฉบับสำเร็จการศึกษา (จบ ม.6)

## รับรองสำเนาถูกต้องทั้ง 2 ด้าน (หน้า-หลัง)

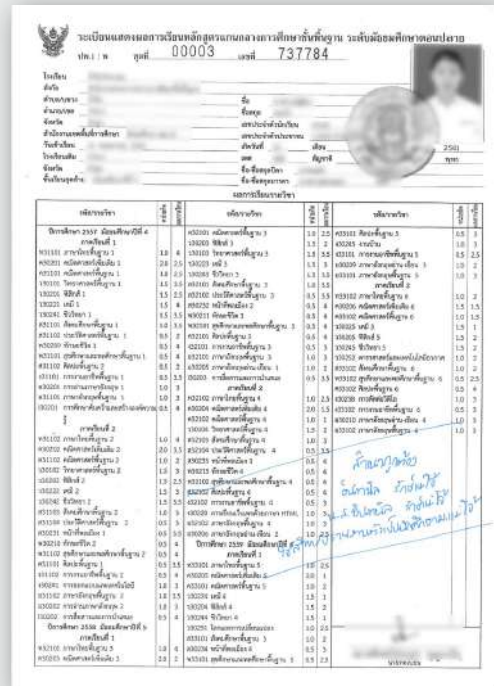
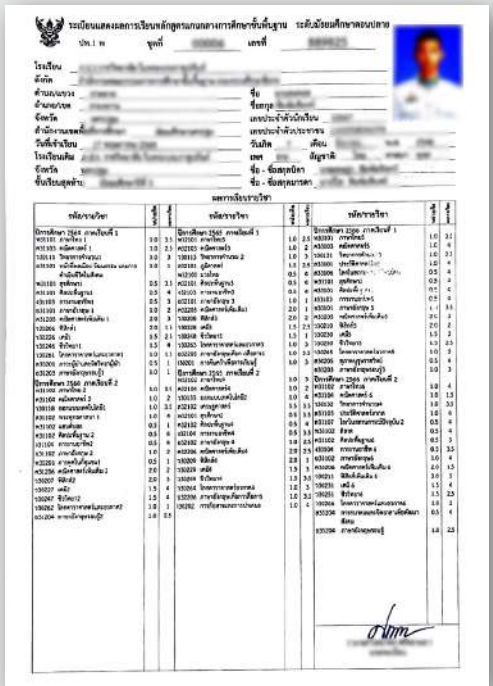
ใบ su.1 ฉบับสำเร็จการศึกษา (จบ ปวช./ปวส.)

# สำเนาใบแสดงผลการเรียน

## ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง

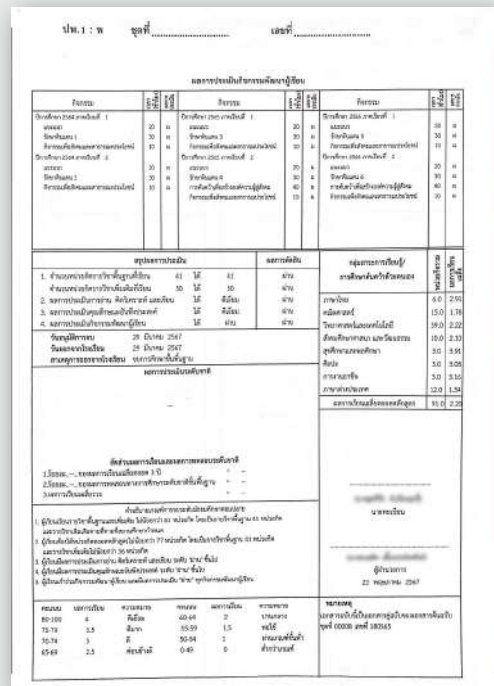
ไม่รับรองสำเนาถูกต้อง

เขียนรับรองสำเนาผ่านไอแพด



## ใช้การถ่ายรูป ไม่สแกน

## ไม่มีลายเซ็นนายกทะเบียน/ตราประทับของโรงเรียน



## 2 รูปถ่ายหน้าตรงเพื่อทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 60 วัน โดยใช้ไฟล์รูปภาพจากร้านถ่ายรูปเท่านั้น  
บันทึกไฟล์นามสกุล jpg ขนาดไฟล์ไม่เกิน 1 MB

### รูปถ่ายนักศึกษาชาย

- หน้าตรงเสื้อเชิ้ตสีขาวไม่มีลวดลาย
- ปกเสื้อปลายแหลม ตัดกระดุมขาวทุกเม็ด
- เสื้อเชิ้ตแขนสั้น/แขนยาวไม่ผูกเน็คไท
- ผมนสั้นไม่ปรกหน้า ไม่ไว้หนวดเครา

### รูปถ่ายนักศึกษาหญิง

- หน้าตรงเสื้อเชิ้ตสีขาวไม่มีลวดลาย
- ปกเสื้อปลายแหลม ตัดกระดุมขาวทุกเม็ด
- เสื้อเชิ้ตแขนสั้นไม่มีเครื่องประดับ
- มัดเก็บบผมให้เรียบร้อยไม่แต่งสีผม
- ผมนำมา ผมนสั้น กัดผมไว้หลังใบหู
- เก็บบผมให้เรียบร้อยหน้าชัดเจน

## ตัวอย่างที่ถูกต้อง



## ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง



ไม่ตัดกระดุม  
เม็ดบนและ  
ถ่ายภาพ  
จากรูปถ่าย

ใช้ภาพถ่าย  
จาก  
โรงเรียนเดิม

ถ่ายรูปเอง  
ภาพไม่ชัด  
และไม่ได้  
ขนาด 1 นิ้ว

ภาพไม่ได้  
ขนาด 1 นิ้ว



## 2) การอัปโหลดเอกสาร

1. เลือกเมนูอัปโหลดไฟล์จากรายการอัปโหลดไฟล์รูปถ่ายและเอกสาร

**ขั้นตอนการรายงานตัวนักศึกษาใหม่**  
หน้าหลัก / ขั้นตอนการรายงานตัวนักศึกษาใหม่

ขั้นตอนการรายงานตัว :  กลับสู่หน้าขั้นตอนผู้สมัครเลือก

#	รายการ	สถานะ	หมายเหตุ
1	อัปโหลดไฟล์รูปถ่ายและเอกสาร	ยังไม่สมบูรณ์	<span>อัปโหลดไฟล์</span>
2	กรอกข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลสมบูรณ์	<span>แก้ไขข้อมูล</span>
3	กรอกข้อมูลประวัติสุขภาพ	ข้อมูลสมบูรณ์	<span>แก้ไขข้อมูล</span>
4	กรอกข้อมูลการเดินทาง	ข้อมูลสมบูรณ์	<span>แก้ไขข้อมูล</span>

2. อัปโหลดไฟล์ใบแสดงผลการเรียน รูปถ่ายนักศึกษา (เฉพาะผู้ผ่านการคัดเลือกรอบที่ 3 ให้อัปโหลดสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเพิ่ม)

**อัปโหลดไฟล์รายงานตัวนักศึกษาใหม่**  
หน้าหลัก / สถานะการสมัคร / อัปโหลดไฟล์รายงานตัวนักศึกษาใหม่

อัปโหลดไฟล์รายงานตัวนักศึกษาใหม่ กลับสู่หน้าหลักรายงานตัว

\*รูปถ่ายนักศึกษาจะนำไปใช้ในการทำบัตรนักศึกษา ออกหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา และแสดงผลในระบบต่างๆ ขอให้อัปโหลดด้วยรูปที่ชัดเจน ตามตัวอย่างที่กำหนด (ไม่อนุญาตให้ใช้รูปตัดต่อที่ไม่เหมาะสม เนื่องจากใช้ออกเอกสารทางการศึกษา)

#	รายการเอกสาร	สถานะ	วันที่อัปโหลด	หมายเหตุ	ไฟล์ตัวอย่าง
1	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	เอกสารสมบูรณ์	15/07/2024 16:21:10		<span>เปิดกรงไฟล์</span>
2	ใบแสดงผลการเรียน ปว.1/ส.1 (ด้านหน้า)	รอ จนท. ตรวจสอบ	13/07/2024 14:28:57		<span>อัปโหลด</span> <span>ไฟล์ตัวอย่าง</span>
3	ใบแสดงผลการเรียน ปว.1/ส.1 (ด้านหลัง)	เอกสารสมบูรณ์	13/07/2024 13:57:55		<span>เปิดกรงไฟล์</span> <span>ไฟล์ตัวอย่าง</span>
4	รูปถ่ายนักศึกษา	เอกสารต้องแก้ไข	13/07/2024 13:59:22	รูปภาพไม่ได้สัดส่วน ให้อัปโหลดแก้ไข	<span>อัปโหลด</span> <span>ไฟล์ตัวอย่าง</span>


- ① เปิดไฟล์ เพื่อศึกษาตัวอย่างเอกสาร
- ② อัปโหลดไฟล์ตามรายการเอกสาร
- ③ เลือกรายการเอกสารเพื่อตรวจสอบความถูกต้องหลังจากอัปโหลดเอกสาร
- ④ หลังจากอัปโหลดเอกสารแล้วสถานะจะเปลี่ยนเป็น **รอ จนท. ตรวจสอบ**
- ⑤ รอเจ้าหน้าที่ตรวจ 3-5 วันทำการ **ผ่าน**สถานะจะเปลี่ยนเป็น**เอกสารสมบูรณ์**
- ⑥ สถานะ**เอกสารต้องแก้ไข** ให้นักศึกษาแก้ไขตามหมายเหตุแล้วอัปโหลดใหม่

**\*\*\*มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ออกหนังสือให้นักศึกษาเฉพาะ  
ผู้รายงานตัวออนไลน์สมบูรณ์ตามวันเวลาที่กำหนด และสำเร็จการศึกษา  
ก่อน 30 มิถุนายน 2568 เท่านั้น\*\*\***

## รายงานตัวผู้ผ่านการคัดเลือก

หน้าหลัก / รายงานตัวผู้ผ่านการคัดเลือก

### ข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือก



**รอบที่ 1 Portfolio 1.2**

คณะ/วิทยาลัย :

สาขาวิชา :  (หลักสูตร 4 ปี)

โครงการ :

ชื่อ-สกุล :

เบอร์ติดต่อ :

### ขั้นตอนการรายงานตัวนักศึกษาใหม่

#	รายการ	สถานะ	หมายเหตุ
1	แจ้งความประสงค์ขอพักนักศึกษา	❌ ยังไม่ได้แจ้งความประสงค์	<a href="#">แจ้งความประสงค์ขอพัก</a>
2	ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ส่วนที่ 1	❌ ยังไม่สมบูรณ์	<a href="#">พิมพ์ใบชำระส่วนที่ 1</a>
3	กรอกข้อมูลรายงานตัวนักศึกษาใหม่	❌ ยังไม่สมบูรณ์	
4	ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ส่วนที่ 2		<a href="#">พิมพ์ใบชำระส่วนที่ 2 นำขึ้นใบแจ้งหนี้</a>
5	พิมพ์แบบฟอร์มตรวจร่างกาย	❌ ตรวจร่างกายตั้งแต่วันที่ 1 มี.ย.67 เป็นต้นไป	<a href="#">พิมพ์แบบฟอร์มตรวจร่างกาย</a>

## ขั้นตอนที่ 6 พิมพ์แบบฟอร์มตรวจร่างกาย ④

1. ดาวน์โหลดแบบฟอร์มการตรวจร่างกายจากระบบรายงานตัวออนไลน์ ตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม 2568 เป็นต้นไป (ต้องกรอกข้อมูลรายงานตัวให้สมบูรณ์ จึงจะพิมพ์แบบฟอร์มได้)
2. นำแบบฟอร์มการตรวจร่างกายไปขอรับการตรวจได้ที่โรงพยาบาลของรัฐ หรือเอกชน ใกล้บ้าน

## ขั้นตอนที่ 7 จัดส่งผลการตรวจร่างกาย

- นักศึกษาใหม่ที่พักหอพักภายในมหาวิทยาลัยให้ยื่นผลการตรวจร่างกายที่หอพักในวันรายงานตัวเข้าหอพัก
- นักศึกษาใหม่ที่พักภายนอกมหาวิทยาลัยให้ยื่นผลการตรวจร่างกายภายในวันที่ 11 กรกฎาคม 2568

[เรียนที่ จ.เชียงใหม่](#) ยื่นที่ห้องงานอนามัยและพยาบาล ชั้น 1 อาคารอำนวยการสุข ในวัน และเวลาราชการ โทรศัพท์ 0 5387 3074, 0 5387 3075

หมายเหตุ : หากติดปัญหาในการอัปโหลดไฟล์ โปรดติดต่อฝ่ายรับสมัครฯ ได้ที่



รับสมัครนักศึกษาปริญญาตรี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

# เฉพาะผู้รายงานตัวสมบูรณ์แล้วเท่านั้น

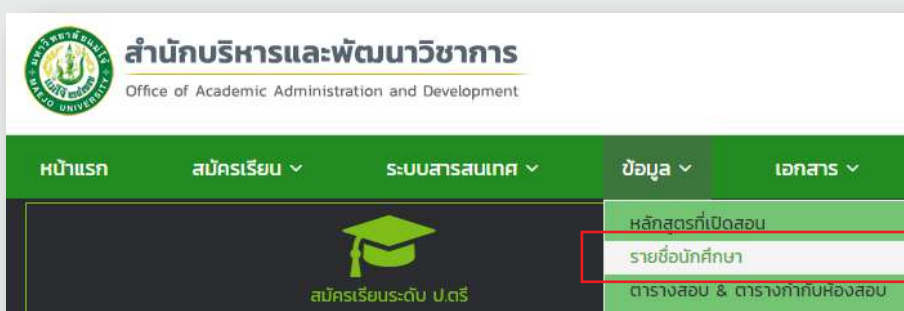
ตรวจสอบรหัสนักศึกษาใหม่ **10 มิถุนายน 68** เป็นต้นไป

ที่ [www.education.mju.ac.th](http://www.education.mju.ac.th)

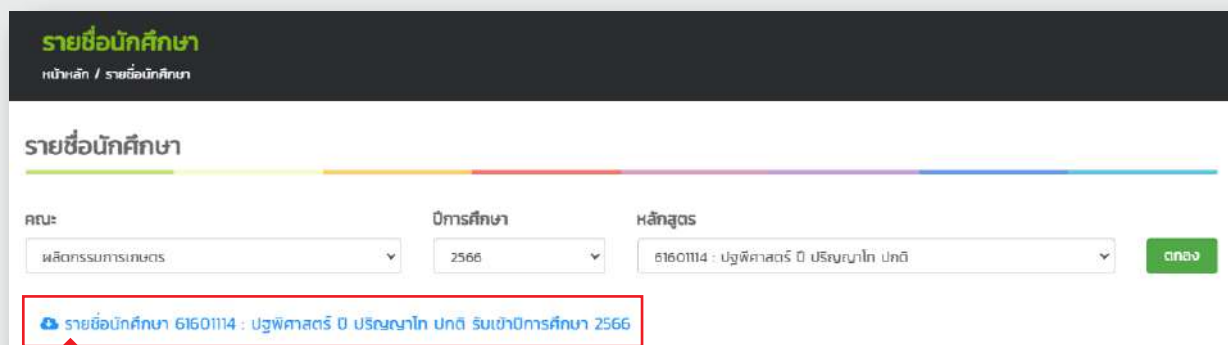
ขั้นตอนที่ 1 เข้าระบบ >> ที่ [education.mju.ac.th](http://education.mju.ac.th)



ขั้นตอนที่ 2 เลือกเมนูข้อมูล >> รายชื่อนักศึกษา



ขั้นตอนที่ 3 เลือกคณะ >> สาขา >> กดตกลง



กดอ่านรายชื่อนักศึกษา

# กรณีนักศึกษาแลกเปลี่ยนศึกษาใหม่ (ลาออก, พ้นสภาพ) ต้องการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการเรียน

ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 16 มิถุนายน 68

## หลักเกณฑ์การเทียบโอนหน่วยกิต

### สำหรับนักศึกษาเก่าของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

1. วิชาที่เทียบโอนต้องศึกษามาแล้วไม่เกิน 4 ปี การศึกษา หรือ 8 ภาคการศึกษา นับตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน
2. วิชาที่เทียบโอนต้องศึกษามาแล้วไม่เกิน 4 ปี การศึกษา หรือ 8 ภาคการศึกษา นับตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน และรายวิชาที่เทียบโอนต้องมีผลการเรียนไม่ต่ำกว่า C หรือ S หรือ V
3. หลักสูตร 4 และ 5 ปี เทียบโอนได้ไม่เกิน 42 หน่วยกิต และหลักสูตร 4 ปีเทียบเรียน/หลักสูตรต่อเนื่อง 2 ปี เทียบโอนได้ไม่เกิน 24 หน่วยกิต
4. กรณีที่เป็นรายวิชาซึ่งต้องมีวิชาบังคับก่อน ต้องได้รับการเทียบโอนวิชาบังคับก่อนด้วย จึงจะพิจารณาเทียบโอนวิชานั้น

### สำหรับนักศึกษาจากมหาวิทยาลัยอื่น

1. สถานศึกษาที่จะทำการเทียบโอนต้องเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่สำนักงาน ก.พ. หรือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษารับรอง
2. วิชาที่เทียบโอนต้องศึกษามาแล้วไม่เกิน 4 ปี การศึกษา หรือ 8 ภาคการศึกษา นับตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน และรายวิชาที่เทียบโอนต้องมีผลการเรียนไม่ต่ำกว่า C หรือ S หรือ V
3. สำหรับหลักสูตร 4 และ 5 ปี เทียบโอนได้ไม่เกิน 72 หน่วยกิต และหลักสูตร 4 ปีเทียบเรียน/หลักสูตรต่อเนื่อง 2 ปี เทียบโอนได้ไม่เกิน 36 หน่วยกิต
4. วิชาที่จะขอเทียบโอนหน่วยกิต และผลการเรียน ต้องเป็นหมวดใดหมวดหนึ่งในโครงสร้างหลักสูตรที่นักศึกษาสังกัด

**ขั้นตอนที่ 1** : สแกน QR Code เพื่อดาวน์โหลดคำร้องขอเทียบโอนหน่วยกิต/ผลการเรียน



สำหรับนักศึกษา  
ที่เคยศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้  
สถานะ ลาออก, พ้นสภาพ



สำหรับนักศึกษาต่าง  
มหาวิทยาลัย/สถาบัน

**ขั้นตอนที่ 2** : กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน และแนบใบรายงานผลการศึกษารวมทั้งขีดเส้นใต้รายวิชาที่ต้องการเทียบโอน (นักศึกษาจากมหาวิทยาลัยอื่นให้แนบคำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติมด้วย)

**ขั้นตอนที่ 3** : ติดต่อยื่นเอกสารที่งานบริการการศึกษา คณะที่นักศึกษาเข้าเรียนเพื่อพิจารณารายวิชาที่สามารถเทียบโอนหน่วยกิต/ผลการเรียน

**ขั้นตอนที่ 4** : ยื่นเอกสารที่ผ่านการอนุมัติจากคณะให้เทียบโอนหน่วยกิต/ผลการเรียน ที่ฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษา ชั้น 2 อาคารอำนวยการ โทรศัพท 0 5387 3459

**ขั้นตอนที่ 5** : ตรวจสอบผลการเทียบโอนหน่วยกิต/ผลการเรียนที่ [reg.mju.ac.th](http://reg.mju.ac.th) >> เมฆผลการเรียน ในวันที่ 20 มิถุนายน 68 เป็นต้นไป

**ขั้นตอนที่ 6** : ปรีกษาอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อวางแผนการเรียน และการลงทะเบียนเรียนในช่วงเพิ่ม-ถอนรายวิชา (30 มิถุนายน 68 - 2 กรกฎาคม 68)

# ตรวจสอบตารางเรียน **20 มิถุนายน 68** เป็นต้นไป ที่ระบบบริการการศึกษา (reg.mju.ac.th)

**ขั้นตอนที่ 1** เข้าสู่ระบบ >> ที่ reg.mju.ac.th



**ขั้นตอนที่ 2** เลือกเมนู >> ตารางเรียนนักศึกษา



**ขั้นตอนที่ 3** กรอกรหัสนักศึกษา >> กดค้นหา หรือกรอกชื่อ หรือนามสกุล >> กดค้นหา

**ตารางเรียนนักศึกษา**

โปรดระบุเลขประจำตัวนักศึกษา

ชื่อ  นามสกุล  และ สถานภาพ

จำนวนรายการที่ได้จากการค้นหาไม่เกิน