

ขั้นตอนการลงทะเบียนระบบ e-registration  
สำหรับนักศึกษาบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

1. นักศึกษาลงทะเบียนระบบ e-registration ที่ [www.grad.mahidol.ac.th](http://www.grad.mahidol.ac.th)



2. สมัครเข้าใช้งานระบบ e-registration (เฉพาะนักศึกษาใหม่)

- 1) Log in เข้าไปที่ระบบ e-registration
- 2) ระบุ Student ID / password ที่ได้รับพร้อมเอกสารรายงานตัว
- 3) ระบุ e-mail Address ส่วนตัว
- 4) ระบบจะทำการส่ง Activate Link ไปยัง e-mail ของนักศึกษา
- 5) คลิก Link ที่ระบุใน e-mail เพื่อทำการ Activate ระบบ

3. ก่อนการลงทะเบียนระบบ e-registration

นักศึกษาควรปฏิบัติดังนี้

- 1) ศึกษาข้อมูลสำคัญที่ใช้ในการลงทะเบียน
  - เมนูปฏิทินการศึกษา เพื่อดูกำหนดการลงทะเบียน
  - เมนู Class Schedule for Academic Year 2014 เพื่อตรวจสอบตารางสอน
  - เมนู Curriculum เลือกหลักสูตร/สาขาที่เรียน เพื่อดูโครงสร้างหลักสูตร และดูหัวข้อ Tuition Fee
- 2) พบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอคำแนะนำเกี่ยวกับรายวิชาที่ต้องลงทะเบียน

4. ขั้นตอนการลงทะเบียน ระบบ e-registration

นักศึกษา log in เข้าสู่ระบบ e-registration และส่งข้อมูลการลงทะเบียน โดยดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบที่ช่อง e-mail หากต้องการเปลี่ยนแปลงสามารถทำได้
- พิมพ์ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาเฉพาะชื่อที่เป็นอักษรภาษาอังกฤษอักษรแรก 1-2 ตัว
- ระบุแหล่งทุน (ถ้ามี)
- เลือกลงทะเบียน รายวิชา / วิทยานิพนธ์ / No Course Taken / ลาพักการศึกษา (Voluntarily Suspend)

- ระบุรายวิชาที่ต้องลงทะเบียน และตรวจสอบอัตราค่าหน่วยกิต

- ระบุประเภทการลงทะเบียน Credit หรือ Audit

- ตรวจสอบความถูกต้อง โดยคลิกที่ Next Preview

- คลิก Submit เพื่อยืนยันการลงทะเบียนเข้าระบบ e-registration เป็นขั้นตอนสุดท้าย

## 5. การตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียน

- 5.1 เจ้าหน้าที่ทะเบียนจะตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนของนักศึกษาโดยใช้เวลาไม่เกิน 3 วัน
- 5.2 เจ้าหน้าที่ทะเบียนจะส่งข้อมูลการลงทะเบียนไปยัง อาจารย์ที่ปรึกษา/ประธานหลักสูตร เพื่อให้ความเห็นชอบ อาจารย์จะใช้เวลาไม่เกิน 7 วัน
- 5.3 กรณีพบข้อผิดพลาด ข้อมูลการลงทะเบียนจะถูกส่งกลับไปยังนักศึกษาทาง e-mail
- 5.4 นักศึกษาต้องรีบแก้ไขและส่งข้อมูลกลับที่ระบบ e-registration โดยทันที



## 6. การตรวจสอบสถานะการลงทะเบียน

หลังจากนักศึกษาส่งข้อมูลการลงทะเบียน นักศึกษาต้องเข้ามาตรวจสอบสถานะการลงทะเบียนที่ e-registration โดยข้อมูลจะแสดงดังนี้

- Waiting for officer approves - รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
- Waiting for advisor approves - รออาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบ
- Error – มีข้อมูลที่ต้องแก้ไข
- Waiting for Invoice – รอออก Invoice

ระบบจะส่ง e-mail ไปยังนักศึกษา แจ้งการ download Invoice / course list เมื่อปรากฏสถานะ **“Invoice is Completed”**

- Invoice is Completed – ให้ print Invoice เพื่อนำไปชำระเงิน และ print course list เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน



## 7. นักศึกษานำ Invoice ไปชำระเงินที่ธนาคารตามที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด

	ร.ไทยพาณิชย์ / Siam Commercial Bank Public Company Limited (Comp.Code 3313)
	ร.ทหารไทย / Thai Military Bank Public Company Limited (Comp.Code 820)
	ร.กรุงศรีอยุธยา / Bank of Ayudhya Public Company Limited (Comp.Code 55529)
	ร.กรุงเทพ / Bangkok Bank Public Company Limited (BR 0247) Service Code MUGR
	ร.กรุงไทย / Krung Thai Bank Public Company Limited (Comp.Code 8195)
	ร.ธนชาต / Thanachart Bank Public Company Limited (Comp.Code:D110, Service Code:MUGR)



## 8. วิธีการชำระเงินค่าลงทะเบียน

(1) ชำระเงินด้วยเงินสด โดยนำ Invoice ไปชำระเงินตามจำนวนเงินที่ปรากฏใน Invoice ที่เคาน์เตอร์ธนาคาร ไม่ต้องเขียนใบ pay in และต้องชำระค่าธรรมเนียมธนาคาร 10 บาทด้วย เมื่อเจ้าหน้าที่ธนาคารประทับตราธนาคารและลงชื่อกำกับใบ Invoice สามารถใช้เป็นใบเสร็จรับเงินได้

- (2) ชำระผ่าน Internet/ATM ธนาคารที่นักศึกษามีบัญชี

## 9. การตรวจสอบสถานะการชำระเงิน

หลังจากที่นักศึกษาชำระเงินแล้วประมาณ 3 วันทำการ ให้เข้ามาตรวจสอบสถานะการชำระเงินได้ที่ระบบ e-registration ซึ่งจะปรากฏ **"Paid"** หมายถึง ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว



## 10. การลงทะเบียนของนักศึกษาสมบูรณ์ คงสภาพการเป็นนักศึกษา

### !!!ข้อควรระวัง !!!

- นักศึกษาต้องเข้ามาตรวจสอบสถานะการลงทะเบียนอย่างสม่ำเสมอที่ระบบ e-registration
- นักศึกษาต้องกด Submit เพื่อส่งข้อมูลการลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ e-registration ทุกครั้ง
- ตรวจสอบวันสุดท้ายของการชำระเงิน
- ในวันสุดท้ายของการชำระเงิน นักศึกษาสามารถชำระได้ถึงเวลา 23.00 น. หากชำระหลังจากนี้ถือเป็นการชำระเงินล่าช้าต้องจ่ายค่าปรับ 2,000 บาท
- ค่าปรับ 2,000 บาท ต้องแยกชำระเป็นเงินสดที่สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย สาขาทุกแห่ง ต้องไม่ชำระรวมกับค่าลงทะเบียนที่ปรากฏใน Invoice

### การติดต่อ

ติดต่อขอคำแนะนำหรือขอทราบรายละเอียดเกี่ยวกับการลงทะเบียนและการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ได้ที่

งานบริการการศึกษา ชั้น 1 บัณฑิตวิทยาลัย มหิดลศาลายา

ในวันและเวลาราชการ

โทรศัพท์ 0-2441-4125-39 ต่อ 109-111 และ 123

หรือ 0-2441-0182-3

e-mail : [sriruen.kos@mahidol.ac.th](mailto:sriruen.kos@mahidol.ac.th)