



ประกาศ

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง กำหนดการลงทะเบียนและการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗

เพื่อให้การลงทะเบียนเรียนและการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา สำหรับนักศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล จึงกำหนดการลงทะเบียนและการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา สำหรับการศึกษาระดับบัณฑิต การศึกษาระดับปริญญาโท และการศึกษาระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๕๗ ดังต่อไปนี้

๑. กำหนดการลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา(เอกสารแนบท้ายประกาศ)

๒. ลงทะเบียนระบบ e-registration ที่ www.grad.mahidol.ac.th

(ขั้นตอนการลงทะเบียนปรากฏที่เอกสารแนบท้าย)

๓. จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนแต่ละภาคการศึกษา

๓.๑. จำนวนหน่วยกิตที่อนุญาตให้ลงทะเบียนได้ในภาคต้นและภาคปลาย คือ ไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิตแต่ไม่เกิน ๑๕ หน่วยกิต และสำหรับภาคฤดูร้อนไม่เกิน ๖ หน่วยกิต

๓.๒ ผู้ที่เรียนในหลักสูตรภาคพิเศษให้ลงทะเบียนได้ในภาคต้น และ ภาคปลายไม่ต่ำกว่า ๖ หน่วยกิต แต่ไม่เกิน ๑๒ หน่วยกิต

๓.๓ สำหรับนักศึกษาที่มีความจำเป็นต้องลงทะเบียนด้วยจำนวนหน่วยกิตที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดข้างต้น ให้ยื่นคำร้องทั่วไป AS-3-10 ขออนุมัติต่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยก่อนหรือพร้อมการเข้ามาลงทะเบียนในระบบ e-registration

๓.๔ กรณีที่นักศึกษาไม่ลงทะเบียนรายวิชาใดๆ ให้ระบุ “No Course Taken”

๓.๕ กรณีได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา นักศึกษาต้องลงทะเบียนโดยระบุ “Voluntarily Suspend”

๔. การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

๔.๑ ครั้งแรกของการลงทะเบียนวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ให้เลือก Selection Thesis / Thematic Paper ให้ระบุจำนวนหน่วยกิตวิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์ ตามจำนวนหน่วยกิตวิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์ และชำระค่าวิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์ เต็มจำนวนทั้งฉบับ หรือ แบ่งชำระได้ตามประกาศอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

๔.๒ กรณีที่อยู่ในระหว่างทำวิทยานิพนธ์/ สารนิพนธ์ ยังไม่ได้สอบป้องกันวิทยานิพนธ์ นักศึกษาต้องลงทะเบียนวิทยานิพนธ์/ สารนิพนธ์ ทุกภาคการศึกษา โดยภาคการศึกษาสุดท้าย ที่ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ คือ ภาคการศึกษาที่ปรากฏผลการสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ เป็น “ผ่าน”

๕. การขอผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียน

นักศึกษาที่มีความจำเป็นไม่สามารถชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาได้ตามกำหนด เช่น แหล่งทุนเบิกจ่ายเงินทุนให้ได้หลังจากวันสุดท้ายของการชำระเงินแต่ละภาคการศึกษา นักศึกษาต้องยื่นแบบฟอร์ม AS-3-14 คำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา เพื่อขอผ่อนผันการชำระเงินล่าช้าและขอยกเว้นค่าปรับการชำระเงินล่าช้า โดยต้องยื่นคำร้อง ก่อน วันสุดท้ายของการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาของแต่ละภาคการศึกษา

๖. ค่าปรับการชำระค่าลงทะเบียนล่าช้า

๖.๑ นักศึกษาที่ชำระเงินหลังจากวันสุดท้ายของการชำระเงินแต่ละภาคการศึกษาถือเป็นการชำระเงินล่าช้า ต้องชำระค่าปรับการชำระเงินล่าช้าเหมาจ่ายคนละ ๒,๐๐๐ บาท

๖.๒ นักศึกษาต้องแยกชำระเป็นเงินสดที่ สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย สาขา ทุกแห่ง ไม่สามารถนำไปชำระรวมกับค่าลงทะเบียนที่ปรากฏชำระรวมกับค่าลงทะเบียนที่ปรากฏใน Invoice

๖.๓ นักศึกษาที่ค้างชำระค่าปรับการชำระเงินล่าช้าไม่สามารถลงทะเบียนในภาคการศึกษาถัดไป

๗. การเปลี่ยนแปลงรายวิชาที่ลงทะเบียน

หลังจากการลงทะเบียนเสร็จสิ้น และระบบการลงทะเบียนออกหลักฐานการลงทะเบียนให้กับนักศึกษาแล้ว หากนักศึกษาต้องการเปลี่ยนแปลงรายวิชาที่ลงทะเบียน นักศึกษาจะต้องชำระเงินค่าลงทะเบียนให้แล้วเสร็จก่อน จึงจะสามารถขอเปลี่ยนแปลงรายวิชาที่ลงทะเบียนได้ ด้วยวิธีการเพิ่ม-ลดรายวิชา เพื่อปรับเปลี่ยนรายวิชาใหม่ในระบบ e-registration

๘. การขอคืนเงินค่าหน่วยกิต

สำหรับการลดรายวิชา (Drop) สามารถขอคืนเงินค่าหน่วยกิต ที่ขอ Drop ได้ ภายใต้เงื่อนไข

- ขอลดรายวิชาภายในกำหนดการเพิ่ม - ลดรายวิชา หรือ
- รายวิชานั้นไม่เปิดสอน หรือ
- หลักสูตร หรือ บัณฑิตวิทยาลัย ไม่อนุญาตให้ลงทะเบียนรายวิชานั้น

การขอคืนเงินให้ยื่นแบบฟอร์ม AS-3-05 พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินฉบับจริง คือ INVOICE ฉบับที่นักศึกษานำไปชำระเงิน และ เจ้าหน้าที่ธนาคารประทับตรารับเงิน และหลักฐานการลงทะเบียนฉบับที่ลดรายวิชา (Course List) เรียบร้อยแล้ว โดยผ่านความเห็นชอบจากประธานหลักสูตร

๙. การถอนรายวิชา (Withdrawal)

จะทำได้หลังจากพ้นช่วงเพิ่ม - ลดรายวิชาแล้ว จนถึง ๑ สัปดาห์ก่อนการสอบครั้งสุดท้ายของรายวิชานั้นๆ รายวิชาที่ขอถอนจะปรากฏรายวิชาและสัญลักษณ์ W ในใบแสดงผลการศึกษาด้วย

๑๐. การลงทะเบียนเรียนซ้ำ(Regrade)

นักศึกษาที่ได้รับการประเมินผลรายวิชาในหมวดวิชาบังคับเป็นสัญลักษณ์ที่ต่ำกว่าสัญลักษณ์ “B” หรือได้รับการประเมินผลรายวิชาในหมวดวิชาเลือกเป็นสัญลักษณ์ที่ต่ำกว่าสัญลักษณ์ “C” ต้องลงทะเบียน Regrade รายวิชา เพื่อให้ผลการประเมินรายวิชาผ่านเกณฑ์มาตรฐานการประเมินผลรายวิชาในหมวดวิชาบังคับ และหมวดวิชาเลือก โดยรายวิชาหมวดวิชาบังคับต้องลงทะเบียน Regrade รายวิชาเดิม และหากเป็นรายวิชาในหมวดวิชาเลือกสามารถลงทะเบียน Regrade รายวิชาเดิม หรือเลือกรายวิชาอื่นที่มีจำนวนหน่วยกิตเท่ากัน เพื่อขอ Regrade แทนรายวิชาเลือกเดิมได้ ทั้งนี้ในการลงทะเบียน Regrade ต้องระบุรายละเอียดการขอ Regrades รายวิชา ได้แก่ รายวิชา ภาค การศึกษา/ปีการศึกษา ของรายวิชาเดิมที่ต้องการขอRegrade เพื่อให้สามารถประมวลผลการศึกษาดำเนินการ Regrade รายวิชาได้ ทั้งนี้สัญลักษณ์การประเมินผลรายวิชาที่ขอ Regrade จะได้ไม่สูงกว่าสัญลักษณ์ “B”

๑๑. รายวิชาที่ได้รับการประเมินผลการศึกษาเป็นสัญลักษณ์ “I” (รอการประเมินผล)

นักศึกษาที่ได้รับการประเมินผลรายวิชาเป็นสัญลักษณ์ “I” (รอการประเมินผล) จากกรณีดังนี้

- I กรณีที่ ๑ สอบใหม่หรือส่งผลงานเพิ่มเติมภายใน ๑ เดือน นับจากวันที่อาจารย์ผู้สอนแจ้งผลการสอบ
- I กรณีที่ ๒ ปฏิบัติงานเพิ่มเติมและได้รับการประเมินผลใหม่ ภายในภาคการศึกษาถัดไป
- I กรณีที่ ๓ ให้เรียนซ้ำอีกครั้งในโอกาสแรกที่วิชานั้นเปิดสอน

นักศึกษาไม่ต้องลงทะเบียนรายวิชาที่ได้รับการประเมินผลเป็นสัญลักษณ์ “I” (รอการประเมินผล) ในทุกกรณีดังกล่าว และสามารถเข้ารับการแก้ไขสัญลักษณ์ “I” (รอการประเมินผล) ตามเงื่อนไขที่กำหนดแต่ละกรณีได้ (การลงทะเบียนรายวิชาที่ได้รับการประเมินผลด้วยสัญลักษณ์ “I” (รอการประเมินผล) จะทำให้เกิดความซ้ำซ้อนกับรายวิชาเดิมที่ได้รับการประเมินผลด้วยสัญลักษณ์ “I”) และเมื่อสิ้นสุดกำหนดการแก้ไขสัญลักษณ์ “I” (รอการประเมินผล)แต่ละกรณี อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาจะแจ้งผลการประเมินแก้ไขสัญลักษณ์ “I” (รอการประเมินผล) มายังบัณฑิตวิทยาลัยและผลการประเมินสัญลักษณ์ “I” ที่ได้รับการประเมินในครั้งแรก จะเปลี่ยนเป็นสัญลักษณ์การประเมินผลตามที่อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาแจ้งผลการแก้ไขสัญลักษณ์ “I”

๑๒. การไม่ได้เข้าเรียนในรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนไปแล้ว

นักศึกษาที่ลงทะเบียนรายวิชาผ่านระบบ e-registration แต่มีเหตุจำเป็นทำให้ไม่สามารถเข้าเรียนรายวิชานั้นได้ นักศึกษาต้องขอลด (Drop) รายวิชานั้นทันที ไม่ว่านักศึกษาจะชำระค่าหน่วยกิตสำหรับรายวิชานั้นเรียบร้อยแล้ว หรือยังไม่ได้ชำระก็ตาม เนื่องจากรายวิชานั้นจะปรากฏในประวัติการลงทะเบียนรายวิชาของนักศึกษาและจะส่งผลให้นักศึกษาไม่สามารถขอจบการศึกษาได้ เนื่องจากไม่ปรากฏผลการศึกษาเพราะนักศึกษาไม่ได้เข้าเรียน

๑๓. การเข้าเรียนรายวิชาที่ลงทะเบียน

นักศึกษาจะต้องเข้าเรียนในรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้ว โดยต้องมีเวลาเรียนอย่างน้อยร้อยละ ๘๐ จึงจะมีสิทธิ์ได้รับการประเมินผลกรณีที่ไม่สามารถเข้าเรียนได้ต้องขอลด (Drop) มิฉะนั้นจะได้รับสัญลักษณ์แสดงผลการศึกษาเป็น F คือ ตก (Fail) โดยอัตโนมัติ

๑๔. การขอลาพักการศึกษา

๑๔.๑ นักศึกษาจะขอลาพักการศึกษาได้ เมื่อได้ศึกษาและสอบเสร็จสิ้นไปแล้วอย่างน้อย ๑ ภาคการศึกษา และต้องได้แต้มเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐ โดยนักศึกษาต้องยื่นแบบฟอร์ม AS-3-09 คำร้องขอลาพักการศึกษา/ขอลาออกจากความเป็นนักศึกษาพร้อมสาเหตุของการลาพักการศึกษา และหลักฐานประกอบ(ถ้ามี) เพื่อขออนุมัติต่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย โดยผ่านความเห็นชอบจากประธานหลักสูตรก่อนการลงทะเบียน ๒ สัปดาห์

๑๔.๒ เมื่อนักศึกษาได้รับอนุมัติจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยให้ลาพักการศึกษาแล้ว นักศึกษาต้องลงทะเบียนโดยระบุ "Voluntarily Suspend" และ ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคต้นจำนวน ๕,๐๕๐ และ ภาคปลายจำนวน ๔,๓๕๐ บาท (สำหรับนักศึกษาชั้นด้วยรหัส ๕๖ ลงมา) และชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคต้นจำนวน ๕,๓๐๐ บาท และ ภาคปลาย จำนวน ๔,๖๐๐ บาท (สำหรับนักศึกษาชั้นด้วยรหัส ๕๗ ขึ้นไป) และค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาประจำภาคการศึกษาที่ขอลาพักการศึกษา ภาคการศึกษาละจำนวน ๔,๐๐๐ บาท

๑๔.๓ นักศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษา เมื่อกลับเข้าศึกษาต้องยื่นคำร้องทั่วไปขอกลับเข้าศึกษาต่อประธานหลักสูตรและคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยและต้องได้รับอนุมัติก่อนกำหนดการลงทะเบียนของแต่ละภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ สัปดาห์

๑๕. การฟื้นสภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากไม่ลงทะเบียน

บัณฑิตวิทยาลัย จะเสนอชื่อนักศึกษาเพื่อขออนุมัติต่ออธิการบดี ให้ฟื้นสภาพการเป็นนักศึกษา ดังนี้

๑๕.๑ นักศึกษาที่มีได้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าหน่วยกิต ประจำภาคการศึกษา รวมถึงค่าปรับการชำระค่าลงทะเบียนล่าช้า แม้ว่าจะได้ดำเนินการลงทะเบียนไปแล้ว

๑๕.๒ นักศึกษาที่มีได้ดำเนินการลงทะเบียนประจำภาคการศึกษา

๑๖. การไม่ต้องลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาในภาคการศึกษาต่อไป

๑๖.๑ บัณฑิตวิทยาลัย อนุมัติให้นักศึกษาไม่ต้องลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาประจำภาคการศึกษาต่อไปนี้ หากสามารถดำเนินการตามเงื่อนไขที่กำหนดแล้วเสร็จ

นักศึกษาต้องดำเนินการต่อไปนี้ให้แล้วเสร็จ	ระยะเวลาที่ต้องดำเนินการแล้วเสร็จเพื่อไม่ต้องลงทะเบียน	
	ประจำภาค ๑/๒๕๕๗	ประจำภาค ๒/๒๕๕๗
๑๖.๑.๑ นักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตและหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ต้องศึกษารายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรให้ได้ผล การศึกษาตามเกณฑ์ ทุกรายวิชาและได้ G.P.A. ไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ รวมทั้งสอบภาษาอังกฤษผ่าน	ภายในไม่เกิน วันศุกร์ที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๗	ภายในไม่เกิน วันศุกร์ที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๘
๑๖.๑.๒ นักศึกษาหลักสูตรปริญญาโท / ปริญญาเอก ต้องสอบวิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์ ให้ปรากฏผล "ผ่าน"	ภายในไม่เกิน วันศุกร์ที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๗	ภายในไม่เกิน วันศุกร์ที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๘

หากไม่สามารถดำเนินการภายในวันที่ที่กำหนดนักศึกษาต้องลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามกำหนดการลงทะเบียนประจำแต่ละภาคการศึกษา เพื่อคงสถานภาพนักศึกษา

๑๗. การลงทะเบียนบางรายวิชา สำหรับผู้ที่มีใบนักศึกษาบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

๑๗.๑ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลงทะเบียน

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล อนุญาตให้ผู้ที่มีใบนักศึกษาบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรีขึ้นไปและนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาจากต่างสถาบัน สามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่างๆ ในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ร่วมกับนักศึกษาบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล โดยยื่นแบบฟอร์ม AS-3-04 การลงทะเบียนศึกษาบางรายวิชาของบุคคลภายนอก ในช่วงการลงทะเบียนปกติของแต่ละภาคการศึกษา

๑๗.๒ เงื่อนไขการขอเข้าศึกษา

๑๗.๒.๑ ต้องมีใบการขอเข้าศึกษาเพื่อขอรับปริญญาจากมหาวิทยาลัยมหิดล

๑๗.๒.๒ รายวิชาที่ขอเข้าศึกษา ต้องเป็นรายวิชาระดับบัณฑิตศึกษาที่เปิดสอนในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

๑๗.๒.๓ รายวิชาที่ขอเข้าศึกษา ต้องเป็นรายวิชาที่มีการกำหนดเปิดสอนสำหรับนักศึกษาบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล อยู่แล้วในแต่ละภาคการศึกษา ยกเว้นกรณีที่ได้มีการติดต่อ ทำความตกลงกับภาควิชาหรือหลักสูตรซึ่งรับผิดชอบรายวิชานั้น ๆ เปิดสอนให้เป็นกรณีพิเศษ

๑๗.๒.๔ จำนวนหน่วยกิตที่จะขอเข้าศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาต้องไม่เกินภาคการศึกษาละ ๖ หน่วยกิต

๑๗.๒.๕ ผู้ลงทะเบียนมีสิทธิเข้าศึกษา เมื่อได้ลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

๑๘. การติดต่อ

ติดต่อขอคำแนะนำหรือขอทราบรายละเอียดเกี่ยวกับการลงทะเบียนและการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา/ ค่าลงทะเบียนได้ที่ งานบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย ศาลายา ชั้น ๑ โทรศัพท์ ๐-๒๔๔๑-๔๑๒๕-๓๙ ต่อ ๑๐๙-๑๑๑ และ ๑๒๓ หรือ ๐-๒๔๔๑-๐๑๘๒ โทรสาร ๐-๒๔๔๑-๙๘๓๔ ในวันเวลาราชการ e-mail : sriruen.kos@mahidol.ac.th

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(ศาสตราจารย์ นพ. บรรจง มไหสวริยะ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

กำหนดการลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ปีการศึกษา 2557

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

กิจกรรม	กำหนดการ		
	ภาคต้น	ภาคปลาย	ภาคฤดูร้อน
1. เปิด-ปิด ภาคการศึกษา	พ. 13 ส.ค. - พ.ค. 4 ธ.ค. 57	จ. 5 ม.ค. - ศ. 1 พ.ค. 58	จ. 25 พ.ค. - ศ. 17 ก.ค. 58
2. นักศึกษาเริ่มพบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอความเห็นชอบการลงทะเบียน	ตั้งแต่ จ. 7 ก.ค. 57 เป็นต้นไป	ตั้งแต่ จ. 1 ธ.ค. 57 เป็นต้นไป	ตั้งแต่ จ. 4 พ.ค. 58 เป็นต้นไป
3. การลงทะเบียนด้วยระบบ e-Registration ที่ http://www.grad.mahidol.ac.th และชำระค่าลงทะเบียน			
3.1 ลงทะเบียนปกติ	จ. 7 ก.ค. - ศ. 18 ก.ค. 57	จ. 1 ธ.ค. - ศ. 12 ธ.ค. 57	จ. 4 พ.ค. - ศ. 8 พ.ค. 58
3.2 ปิดการลงทะเบียนช่วงปกติ	ส. 19 ก.ค. - อ. 10 ส.ค. 57	ส. 13 ธ.ค. 57 - อ. 4 ม.ค. 58	ส. 9 พ.ค. - อ. 24 พ.ค. 58
3.3 ชำระเงินค่าลงทะเบียนของการลงทะเบียนปกติ วันสุดท้ายภายในเวลาไม่เกิน 23.00 น. (หากชำระเงินหลังจากกำหนดนี้ถือว่าเป็นการชำระเงินล่าช้าต้องชำระค่าปรับจำนวน 2,000 บาท)	ศ. 8 ส.ค. 57	ศ. 2 ม.ค. 58	ศ. 22 พ.ค. 58
3.4 ลงทะเบียนล่าช้า	จ. 11 ส.ค. - ศ. 22 ส.ค. 57	จ. 5 ม.ค. - ศ. 16 ม.ค. 58	จ. 25 พ.ค. - ศ. 29 พ.ค. 58
* 3.5 ชำระเงินค่าลงทะเบียนล่าช้า และชำระค่าปรับการชำระเงินล่าช้า	ส. 9 ส.ค. - ศ. 19 ก.ย. 57	ส. 3 ม.ค. - ศ. 13 ก.พ. 58	ส. 23 พ.ค. - ศ. 19 มิ.ย. 58
3.6 ลงทะเบียนเพิ่ม-ลดรายวิชา	จ. 11 ส.ค. - ศ. 22 ส.ค. 57	จ. 5 ม.ค. - ศ. 16 ม.ค. 58	จ. 25 พ.ค. - ศ. 29 พ.ค. 58
3.7 ขึ้นแบบฟอร์มขอคืนเงินค่าหน่วยกิตสำหรับรายวิชาที่ขอลดรายวิชาช่วงเพิ่ม-ลดรายวิชา	จ. 11 ส.ค. - พ. 10 ก.ย. 57	จ. 5 ม.ค. - พ. 4 ก.พ. 58	จ. 25 พ.ค. - พ. 17 มิ.ย. 58
3.8 ชำระค่าลงทะเบียนเพิ่ม กรณีลงทะเบียนเพิ่ม-ลดรายวิชา	จ. 11 ส.ค. - ศ. 19 ก.ย. 57	จ. 5 ม.ค. - ศ. 13 ก.พ. 58	จ. 25 พ.ค. - ศ. 19 มิ.ย. 58
3.9 ขอลอนรายวิชา (Withdrawal) ไม่สามารถขอคืนเงินค่าหน่วยกิตได้	ส. 23 ส.ค. - ศ. 28 พ.ย. 57 หรือ 1 สัปดาห์ก่อนการสอบ ครั้งสุดท้ายของวิชานั้น	ส. 17 ม.ค. - ศ. 24 เม.ย. 58 หรือ 1 สัปดาห์ก่อนการสอบ ครั้งสุดท้ายของวิชานั้น	ส. 30 พ.ค. - ศ. 10 ก.ค. 58 หรือ 1 สัปดาห์ก่อนการสอบ ครั้งสุดท้ายของวิชานั้น
4. อาจารย์ที่ปรึกษา/ประธานหลักสูตรแจ้งผลการตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียน	ภายใน 7 วัน หลังจากได้รับข้อมูลการลงทะเบียนจากนักศึกษา		
5. ระบบจะจัดทำ INVOICE, GR 42 พร้อมทั้งแจ้งให้นักศึกษาทราบทาง e-mail และนักศึกษา Download Invoice และ Course List และนำ INVOICE ไปชำระค่าลงทะเบียนที่เคาน์เตอร์ธนาคารหรือผ่านช่องทาง electronic	12 วัน นับจากวันที่นักศึกษาเข้ามาลงทะเบียน		
5.1 ลงทะเบียนปกติ			
5.2 ลงทะเบียนล่าช้า			
5.3 ลงทะเบียนเพิ่ม-ลด			
6. ประกาศจำนวนและรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนแต่ละรายวิชาพร้อมสถานภาพการชำระเงิน ที่ http://www.grad.mahidol.ac.th ในส่วน e-Registration	ตั้งแต่ จ. 21 ก.ค. 57 เป็นต้นไป	ตั้งแต่ จ. 15 ธ.ค. 57 เป็นต้นไป	ตั้งแต่ จ. 18 พ.ค. 58 เป็นต้นไป
7. กรณีนักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนและ/หรือไม่ชำระเงินค่าลงทะเบียน ต้องติดต่องานบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย ศาลายา เพื่อตรวจสอบสถานภาพนักศึกษา	จ. 22 ก.ย. - ศ. 10 ต.ค. 57	จ. 16 ก.พ. - จ. 9 มี.ค. 58	-
8. งานบริการการศึกษาเสนอรายชื่อนักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียน และ/หรือไม่ชำระเงิน ไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อตัดพันธภาพนักศึกษา	จ. 27 ต.ค. 57	จ. 23 มี.ค. 58	-
** 9. ปิดระบบการลงทะเบียน e-Registration	จ. 24 พ.ย. - อ. 30 พ.ย. 57	จ. 27 เม.ย. - อ. 3 พ.ค. 58	จ. 29 มิ.ย. - อ. 5 ก.ค. 58
10. นักศึกษาทำการประเมินรายวิชาออนไลน์	จ. 3 พ.ย. - จ. 15 ธ.ค. 57	จ. 30 มี.ค. - จ. 11 พ.ค. 58	อ. 21 เม.ย. - จ. 10 ส.ค. 58
11. หลักสูตรแจ้งการประเมินผลแต่ละรายวิชาประจำภาคการศึกษามายังบัณฑิตวิทยาลัย	ภายใน ศ. 26 ธ.ค. 57	ภายใน ศ. 22 พ.ค. 58	ภายใน ศ. 24 ก.ค. 58
12. ประกาศผลการเรียนทาง Website http://www.grad.mahidol.ac.th ในส่วน e-Registration	ตั้งแต่ จ. 5 ม.ค. 58 เป็นต้นไป	ตั้งแต่ พ. 27 พ.ค. 58 เป็นต้นไป	ตั้งแต่ พ. 29 ก.ค. 58 เป็นต้นไป

หมายเหตุ

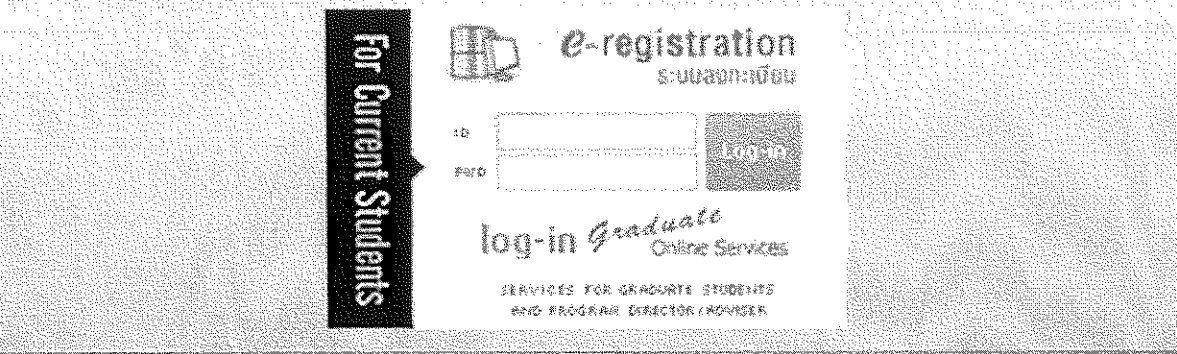
* ค่าปรับการชำระเงินล่าช้าอัตราหมาจ่าย 2,000 บาท ต้องไม่ชำระรวมกับค่าลงทะเบียนที่ปรากฏใน INVOICE ให้แยกชำระเป็นเงินสดที่ สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย สาขา ทุก

แห่ง ในวันและเวลาราชการ

**กรณีมีความจำเป็นต้องลงทะเบียน หลังจากปิดการลงทะเบียนระบบ e-registration ไปแล้ว ให้ยื่นแบบฟอร์ม AS-3-06 ของลงทะเบียนนอกกำหนด

ขั้นตอนการลงทะเบียนระบบ e-registration
สำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล

1. นักศึกษาลงทะเบียนระบบ e-registration ที่ 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
 - เมนู ปฏิทินการศึกษา เพื่อดูกำหนดการลงทะเบียน
 - เมนู Class Schedule for Academic Year 2014 เพื่อตรวจสอบตารางสอน
 - เมนู Curriculum เลือกหลักสูตร/สาขาที่เรียน เพื่อดูโครงสร้างหลักสูตร และดูหัวข้อ Tuition Fee
- 2) พบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอคำแนะนำเกี่ยวกับรายวิชาที่ต้องลงทะเบียน

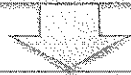
4. ขั้นตอนการลงทะเบียน ระบบ e-registration

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

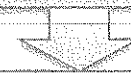
ระบบจะส่ง e-mail ไปยังนักศึกษา แจ้งการ download Invoice / course list เมื่อปรากฏสถานะ **“Invoice is Completed”**

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



7. นักศึกษานำ Invoice ไปชำระเงินที่ธนาคารตามที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด

-  ส.โชนพาณิชย์ / Siam Commercial Bank Public Company Limited (Comp.Code 3313)
-  ท.ม.บ. / Thai Military Bank Public Company Limited (Comp.Code 820)
-  บ.กรุงศรีอยุธยา / Bank of Ayudhya Public Company Limited (Comp.Code 55529)
-  บ.กรุงเทพ / Bangkok Bank Public Company Limited (BR 0247) Service Code MUGR
-  บ.กรุงไทย / Krung Thai Bank Public Company Limited (Comp.Code 8195)
-  บ.ธนชาต / Thanachart Bank Public Company Limited (Comp.Code:D110, Service Code:MUGR)



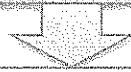
8. วิธีการชำระเงินค่าลงทะเบียน

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

(2) ชำระผ่าน Internet/ATM ธนาคารที่นักศึกษามีบัญชี

9. การตรวจสอบสถานะการชำระเงิน

หลังจากที่นักศึกษาชำระเงินแล้วประมาณ 3 วันทำการ ให้เข้ามาตรวจสอบสถานะการชำระเงินได้ที่ ระบบ e-registration ซึ่งจะปรากฏ "Paid" หมายถึง ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว



10. การลงทะเบียนของนักศึกษาสมบุรณ์ 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