



ประกาศ

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง กำหนดการลงทะเบียนและการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

ในช่วงภาคฤดูร้อน ก่อนเปิดเรียน ภาค ๑/๒๕๖๒

สำหรับนักศึกษาใหม่ (เลขประจำตัวขึ้นต้นด้วย ๖๒) ที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๒

ตามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ บางหลักสูตรสาขาวิชาได้กำหนดให้นักศึกษาใหม่ที่เข้าศึกษาภาค ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ต้องลงทะเบียนเพื่อศึกษาบางรายวิชาในช่วงภาคฤดูร้อน ก่อนเปิดเรียนภาค ๑/๒๕๖๒ บัณฑิตวิทยาลัยจึงขอกำหนดการลงทะเบียนและการชำระเงิน ดังนี้

๑. กำหนดการลงทะเบียนและการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคฤดูร้อน ก่อนเปิดภาคเรียน ๑/๒๕๖๒

กิจกรรม	กำหนดการ
๑. ลงทะเบียนผ่านระบบ e-registration ที่ www.grad.mahidol.ac.th	วันที่ ๖ - ๑๐ พ.ค. ๒๕๖๒
๒. อาจารย์ที่ปรึกษา/ประธานหลักสูตรแจ้งผลการตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียน	ภายใน ๗ วัน หลังจากได้รับข้อมูลการลงทะเบียน
๓. นักศึกษา Download หลักฐานการลงทะเบียน INVOICE และ COURSE LIST	๑๒ วัน นับจากวันที่นักศึกษาเข้ามาลงทะเบียน
๔. ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา (ค่าหน่วยกิต) * อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาแสดงที่ www.grad.mahidol.ac.th ที่เมนูนักศึกษา ปัจจุบัน หัวข้ออัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา	ภายในไม่เกินวันศุกร์ที่ ๒๔ พ.ค. ๒๕๖๒
๕. ลงทะเบียนเพิ่ม-ลดรายวิชา	วันที่ ๒๗ - ๓๑ พ.ค. ๒๕๖๒
๖. ยื่นแบบฟอร์มขอคืนเงินค่าหน่วยกิต	วันที่ ๒๗ พ.ค. - วันที่ ๒๑ มิ.ย. ๒๕๖๒

* อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๒ อาจมีการเปลี่ยนแปลง
หมายเหตุ

เนื่องจากหลักสูตรกำหนดให้นักศึกษาใหม่ (รหัสขึ้นต้นด้วย ๖๒) ต้องลงทะเบียนบางรายวิชาก่อนเปิดเรียนภาค ๑/๒๕๖๒ และแจ้งให้นักศึกษาทราบพร้อมการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาแล้ว ดังนั้น จึงขอตัดขั้นตอนการลงทะเบียนในช่วงการพบอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อขอความเห็นชอบในการลงทะเบียนออกไป แต่สำหรับการลงทะเบียน ตั้งแต่ภาค ๑/๒๕๖๒ เป็นต้นไป นักศึกษาต้องพบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอความเห็นชอบการลงทะเบียนแต่ละรายวิชา ก่อนเข้ามาลงทะเบียนในระบบ e-registration

๒. การลงทะเบียนผ่านระบบ e-registration

๒.๑ วิธีสมัครเข้าใช้งานในระบบ (เฉพาะนักศึกษาใหม่)

๒.๑.๑ นักศึกษาจะได้รับ Account สำหรับการลงทะเบียนระบบ e-registration เมื่อนักศึกษารายงานตัวผ่านระบบ online ที่ www.grad.mahidol.ac.th

๒.๑.๒ สมัครเข้าใช้งานในระบบ e-registration ที่ www.grad.mahidol.ac.th

๒.๑.๓ ระบุ Student ID และคลิก Register

๒.๑.๔ ระบุ Password ที่ print มาจากการรายงานตัวผ่านระบบ online และกรอก e-mail Address ส่วนตัว

๒.๑.๕ ระบบจะทำการส่ง Activate Link ไปยัง e-mail ของนักศึกษา

๒.๑.๖ นักศึกษาต้องตรวจสอบ e-mail ที่มีหัวข้อว่า Welcome to Graduate Online Service ที่ถูกส่งมาโดย grwww@mahidol.ac.th หากไม่พบหัวข้อนี้ ให้ตรวจสอบที่ อีเมลขยะ (Junk mail) หากไม่ได้รับ e-mail ภายใน ๒๔ ชั่วโมง ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่งานระบบสารสนเทศและการจัดการฐานข้อมูล โทรศัพท์ ๐๒๔๔๑๔๑๒๕ ถึง ๓๙ ต่อ ๓๐๐ - ๓๐๕

๒.๑.๖ คลิก Link ที่ระบุใน e-mail เพื่อทำการ Activate ระบบ

๒.๒ วิธีการลงทะเบียน

๒.๒.๑ นักศึกษาระบุ Student ID และ Password เพื่อ Log in เข้าสู่ระบบ e-registration

๒.๒.๒ เข้าไปที่เมนู Registration หัวข้อ Registration Form ให้กด [click here](#)

๒.๒.๓ ตรวจสอบที่ช่อง e-mail หากต้องการเปลี่ยนแปลงสามารถทำได้

๒.๒.๔ พิมพ์ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาเฉพาะชื่อที่เป็นอักษรภาษาอังกฤษอักษรแรก ๑ - ๒ ตัว

๒.๒.๕ ระบุแหล่งทุน ถ้าไม่มีให้ระบุ No

๒.๒.๖ กด start e-registration

๒.๒.๗ ให้นักศึกษากดที่ [click here to add other courses](#) จากนั้นให้ระบุรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนและระบุอัตราค่าหน่วยกิต (อัตราหน่วยกิตสามารถดูได้จากประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา และ www.grad.mahidol.ac.th ที่เมนูนักศึกษาปัจจุบัน หัวข้ออัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา)

๒.๒.๘ ระบุประเภทการลงทะเบียน Credit (ลงทะเบียนนับหน่วยกิต) หรือ Audit (ลงทะเบียนไม่นับหน่วยกิต)

๒.๒.๙ เมื่อลงทะเบียนเสร็จแล้วให้กด Next

๒.๒.๑๐ เมื่อตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนทุกรายวิชาถูกต้องแล้ว นักศึกษาต้องส่งข้อมูลการลงทะเบียนและการชำระเงินเข้าสู่ระบบ e-registration โดยกด Register เพื่อยืนยันการลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ e-registration เป็นขั้นตอนสุดท้าย หากไม่คลิก Register จะถือว่านักศึกษายังไม่ลงทะเบียน เนื่องจากไม่มีข้อมูลการลงทะเบียนของนักศึกษา

๒.๓ การตรวจสอบความถูกต้อง

๒.๓.๑ เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา จะตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนในระบบ e-registration

ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน นับจากเมื่อนักศึกษาคlick Register ส่งข้อมูลการลงทะเบียน หากพบข้อผิดพลาด เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้นักศึกษาทราบทาง e-mail ที่ได้แจ้งไว้ หากลงทะเบียนถูกต้องเจ้าหน้าที่จะส่งข้อมูลการลงทะเบียนไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา/ประธานหลักสูตร

๒.๓.๒ อาจารย์ที่ปรึกษา/ประธานหลักสูตร ใช้เวลาตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนภายในระยะเวลาไม่เกิน ๗ วัน

๒.๓.๓ นักศึกษาต้องติดตาม ตรวจสอบสถานะการลงทะเบียนที่ ระบบ e-registration โดยระบบจะแสดงข้อมูล ให้ทราบว่ากรลงทะเบียนของนักศึกษาอยู่ในขั้นตอนใด ดังนี้

(๑) Waiting for officer approves คือ รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

(๒) Waiting for advisor approves คือ รออาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบ

(๓) Not approve คือ มีข้อมูลที่ต้องแก้ไข นักศึกษาต้องดำเนินการ ดังนี้

นักศึกษาต้องรีบเข้ามาที่ ระบบ e-registration เพื่อแก้ไขการลงทะเบียนตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ทะเบียน และคลิกที่ edit registration form เพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง และคลิก Register

(๔) Waiting for Invoice คือ รอออก Invoice

(๕) Invoice is completed

ระบบจะส่ง e-mail ไปยังนักศึกษา แจ้งว่าการลงทะเบียนของนักศึกษาเสร็จสมบูรณ์ และแจ้งให้นักศึกษา download Invoice เพื่อนำไปชำระค่าลงทะเบียนที่ธนาคาร และ download course list เก็บไว้เป็นหลักฐาน

๓. การชำระเงินค่าลงทะเบียน

๓.๑ นักศึกษานำ INVOICE ไปชำระค่าลงทะเบียนที่ธนาคาร ตามที่ปรากฏใน INVOICE ดังนี้



ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)



ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)



ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)



ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)



ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)



ธนาคารธนาชาติ จำกัด (มหาชน)

๓.๒ วิธีการชำระเงินค่าลงทะเบียนมีดังนี้

๓.๒.๑ ชำระด้วยเงินสด โดยนำ INVOICE ไปชำระเงินที่เคาน์เตอร์ของธนาคารตามจำนวน

เงินที่ปรากฏใน INVOICE และไม่ต้องเขียนใบนำฝาก (Pay in) เจ้าหน้าที่ธนาคารจะ

ประทับตราธนาคารและลงชื่อใน INVOICE เพื่อใช้เป็นหลักฐานการชำระเงินแทน

ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนได้ และนักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมธนาคาร ๑๐บาท

๓.๒.๒ ชำระเงินผ่านช่องทาง Electronic ด้วยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังนี้

(๑) ชำระผ่านทาง Internet-banking

(๒) ชำระผ่านเครื่อง ATM ของธนาคาร

(๓) ชำระผ่านระบบ QR Payment

ข้อควรระวัง การชำระเงินผ่านช่องทาง Electronic ต้องระบุ Comp.code หรือ Service code ของแต่ละธนาคารให้ถูกต้อง หากระบุ Comp.code หรือ Service code ไม่ถูกต้อง เงินที่ชำระผ่านช่องทางนี้จะไม่ปรากฏการชำระเงินในระบบของบัณฑิตวิทยาลัย ทั้งนี้สามารถตรวจสอบสถานะการชำระเงินได้ที่ระบบ e-registration

๔. การขอคืนเงินค่าหน่วยกิต

นักศึกษาจะสามารถขอคืนเงินค่าหน่วยกิตได้ในกรณีที่ลดยาวิชา (Drop) ภายใต้เงื่อนไข

- ขอลดยาวิชาภายในกำหนดการลงทะเบียนเพิ่ม – ลดยาวิชา หรือ
- รายวิชานั้นไม่เปิดสอน หรือ
- หลักสูตร หรือ บัณฑิตวิทยาลัย ไม่อนุญาตให้ลงทะเบียนรายวิชานั้น

การขอคืนเงินค่าหน่วยกิตให้ยื่นแบบฟอร์ม AS-3-05 พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินฉบับจริง คือ Invoice ฉบับที่นักศึกษานำไปชำระเงิน และเจ้าหน้าที่ธนาคารประทับตรารับเงิน และหลักฐานการลงทะเบียน (Course List) ฉบับที่ลดยาวิชาเรียบร้อยแล้ว และต้องยื่นแบบฟอร์มขอคืนเงินภายในระยะเวลาที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนดไว้ หากยื่นแบบฟอร์มขอคืนเงินภายหลังจากระยะเวลาที่กำหนดบัณฑิตวิทยาลัยจะไม่สามารถคืนเงินได้

๕. การเปลี่ยนแปลงรายวิชาที่ลงทะเบียน

หลังจากการลงทะเบียนเสร็จสิ้น และระบบการลงทะเบียนออกหลักฐานการลงทะเบียน (course list) ให้กับนักศึกษาแล้ว หากนักศึกษาต้องการเปลี่ยนแปลงรายวิชาที่ลงทะเบียน นักศึกษาจะต้องดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนให้แล้วเสร็จก่อนจึงจะสามารถดำเนินการเปลี่ยนแปลงรายวิชาที่ลงทะเบียนได้ ด้วยวิธีการเพิ่มรายวิชา (Add) หรือลดยาวิชา (Drop) เพื่อปรับเปลี่ยนรายวิชาใหม่ในระบบ e-registration

๖. การไม่ได้เข้าเรียนรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนไปแล้ว

นักศึกษาที่ลงทะเบียนรายวิชาผ่านระบบ e-registration แต่มีเหตุจำเป็นทำให้ไม่สามารถเข้าเรียนรายวิชานั้นได้ นักศึกษาต้องขอลดยาวิชา (Drop) ทันที ไม่ว่านักศึกษาค่าหน่วยกิตสำหรับรายวิชานั้นเรียบร้อยแล้วหรือยังไม่ได้ชำระก็ตาม เนื่องจากรายวิชานั้นจะปรากฏในประวัติการลงทะเบียนรายวิชาของนักศึกษา และจะส่งผลให้นักศึกษาไม่สามารถขอสำเร็จการศึกษาได้ เนื่องจาก ไม่ปรากฏผลการศึกษา

๗. การศึกษารายวิชาที่ลงทะเบียน

นักศึกษาจะต้องเข้าเรียนในรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้ว โดยต้องมีเวลาเรียนอย่างน้อยร้อยละ ๘๐ จึงจะมีสิทธิ์ได้รับการประเมินผล

กรณีที่นักศึกษาไม่สามารถเข้าเรียนได้ ต้องขอลด (Drop) มิฉะนั้นจะได้รับสัญลักษณ์แสดงผลการศึกษาเป็น F คือ ตก (Fail) โดยอัตโนมัติ

๘. การติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

๘.๑ งานบริการการศึกษา อาคารบัณฑิตวิทยาลัย ศาลายา ชั้น ๑

โทรศัพท์ ๐-๒๔๔๑-๔๑๒๕ ถึง ๓๙ ต่อ ๑๐๐ - ๑๐๗

๘.๒ งานระบบสารสนเทศและการจัดการฐานข้อมูล อาคารบัณฑิตวิทยาลัย ศาลายา ชั้น ๑

โทรศัพท์ ๐-๒๔๔๑-๔๑๒๕ ถึง ๓๙ ต่อ ๓๐๐ - ๓๐๕

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๒



(ศาสตราจารย์ ดร.แพทย์หญิงพัชรีย์ เลิศฤทธิ์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย