



ประกาศ

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง กำหนดการลงทะเบียนและการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

ในช่วงภาคฤดูร้อน ก่อนเปิดเรียน ภาค ๑/๒๕๕๘

สำหรับนักศึกษาใหม่ (เลขประจำตัวขึ้นต้นด้วย ๕๘) ที่เข้าศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ รอบที่ ๑

.....

ตามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ (รอบที่ ๑) บางหลักสูตรสาขาวิชาได้กำหนดให้นักศึกษาใหม่ที่เข้าศึกษาภาค ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๘ (รอบที่ ๑) ต้องลงทะเบียนเพื่อศึกษาบางรายวิชาในช่วงภาคฤดูร้อน ก่อนเปิดเรียน ภาค ๑/๒๕๕๘ บัณฑิตวิทยาลัยจึงขอ กำหนดการลงทะเบียนและการชำระเงิน ดังนี้

๑. กำหนดการลงทะเบียนและการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคฤดูร้อน ก่อนเปิดภาคเรียน ๑/๒๕๕๘

กิจกรรม	กำหนดการ
๑. ลงทะเบียนผ่านระบบ e-registration ที่ www.grad.mahidol.ac.th	วันที่ ๖- ๘ พ.ค.๕๘
๒. อาจารย์ที่ปรึกษา/ประธานหลักสูตรแจ้งผลการตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียน	ภายใน๗วันหลังจากได้รับข้อมูลการลงทะเบียน
๓. นักศึกษา Download หลักฐานการลงทะเบียน INVOICE และ COURSE LIST	๑๒วันนับจากวันที่นักศึกษาเข้ามาลงทะเบียน
๔. ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา(ค่าหน่วยกิต) *อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาแสดงที่ www.grad.mahidol.ac.th ที่เมนูนักศึกษาปัจจุบัน หัวข้ออัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา	ภายในไม่เกินวันศุกร์ที่ ๒๒ พ.ค.๕๘

หมายเหตุ

เนื่องจากหลักสูตรกำหนดให้นักศึกษาใหม่ (รหัสขึ้นต้นด้วย ๕๘) ต้องลงทะเบียนบางรายวิชา ก่อนเปิดภาค ๑/๒๕๕๘ และแจ้งให้นักศึกษาทราบพร้อมการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาแล้ว ดังนั้น จึงขอตัดขั้นตอนการลงทะเบียนในช่วงการพบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอความเห็นชอบในการลงทะเบียนออกไป แต่สำหรับการลงทะเบียน ตั้งแต่ภาค ๑/๒๕๕๘ 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 เมนู “นักศึกษาปัจจุบัน”

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 หากไม่พบหัวข้อนี้ให้ตรวจสอบที่อีเมลขยะ (Junk Mail) หากไม่ได้รับ e-mail ภายใน ๒๔ ชั่วโมง ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่งานระบบสารสนเทศและการจัดการฐานข้อมูล โทรศัพท์ ๐-๒๔๔๑-๔๑๒๕-๓๙ ต่อ ๑๑๔

๒.๑.๖คลิก 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 เข้าไปที่เมนูข้อมูลนักศึกษาหัวข้อแบบฟอร์มการลงทะเบียนกดคลิก here

๒.๒.๓ ตรวจสอบที่ช่อง e-mail หากต้องการเปลี่ยนแปลงสามารถทำได้

๒.๒.๔ พิมพ์ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาเฉพาะชื่อที่เป็นอักษรภาษาอังกฤษอักษรแรก 1-2 ตัว

๒.๒.๕ ระบุแหล่งทุนถ้าไม่มีให้ระบุ No

๒.๒.๖ กด start e-registration

๒.๒.๗ ระบุรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนและตรวจสอบอัตราค่าหน่วยกิต

๒.๒.๘ ระบุประเภทการลงทะเบียน Credit (ลงทะเบียนแบบนับหน่วยกิต) หรือ Audit (ลงทะเบียนแบบไม่นับหน่วยกิต)

๒.๒.๙ เมื่อตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนทุกรายวิชาถูกต้องแล้ว นักศึกษาต้องส่งข้อมูลการลงทะเบียนและการชำระเงินเข้าสู่ระบบ e-registration โดยคลิก Submit เพื่อยืนยันการลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ e-registration เป็นขั้นตอนสุดท้ายหากไม่คลิก Submit จะถือว่านักศึกษายังไม่ลงทะเบียน เนื่องจาก ไม่มีข้อมูลการลงทะเบียนของนักศึกษาเข้าสู่ระบบ e-registration

๒.๓ การตรวจสอบความถูกต้อง

๒.๓.๑ เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา จะตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนของนักศึกษาในระบบ e-registration ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน นับจากเมื่อนักศึกษาคลิก Register ส่งข้อมูลการลงทะเบียน หากพบข้อผิดพลาดเจ้าหน้าที่จะแจ้งให้นักศึกษาทราบทาง e-mail ที่นักศึกษาให้ข้อมูลไว้ หากถูกต้อง เจ้าหน้าที่จะส่งข้อมูลการลงทะเบียนต่อไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา/ประธานหลักสูตร

๒.๓.๒ อาจารย์ที่ปรึกษา/ประธานหลักสูตร ใช้เวลาตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนภายในไม่เกิน ๗ วัน

๒.๓.๓ นักศึกษาต้องติดตามตรวจสอบสถานะการลงทะเบียนของตนเองที่ ระบบ e-registration โดยระบบจะแสดงข้อมูล ให้ทราบว่า การลงทะเบียนของนักศึกษาอยู่ในขั้นตอนใด ดังนี้

(๑) Waiting for officer approves คือ รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

(๒) Waiting for advisor approves คือ รออาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบ

(๓) Error คือ มีข้อมูลที่ต้องแก้ไข นักศึกษาต้องดำเนินการ ดังนี้

นักศึกษาต้องรีบเข้ามาที่ ระบบ e-registration เพื่อแก้ไขการลงทะเบียนตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ทะเบียนและคลิกที่ edit แล้วทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง และคลิก Submit

(๔) Waiting for Invoice คือ รอออก Invoice

(๕) Invoice is completed

ระบบจะส่ง e-mail ไปยังนักศึกษาแจ้งว่าการลงทะเบียนของนักศึกษาเสร็จสมบูรณ์ และแจ้งให้นักศึกษา download Invoice เพื่อนำไปชำระเงินค่าลงทะเบียนที่ธนาคารและ download course list เก็บไว้เป็นหลักฐาน

๓. การชำระเงินค่าลงทะเบียน

นักศึกษานำ INVOICE ไปชำระค่าลงทะเบียนได้ ดังนี้

ชำระด้วยเงินสด โดยนำ INVOICE ไปชำระเงินที่เคาน์เตอร์ของธนาคารและ **ไม่ต้องเขียนใบนำฝาก (Pay in)** เจ้าหน้าที่ธนาคารจะประทับตราธนาคารและลงชื่อใน INVOICE ซึ่งนักศึกษาสามารถใช้เป็นใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนต่อไปได้

ธนาคารที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนดให้นักศึกษาใช้บริการชำระค่าลงทะเบียน มีดังนี้



Siam Commercial Bank Public Company Limited



Thai Military Bank Public Company Limited



Bank of Ayudhya Public Company Limited



Bangkok Bank Public Company Limited



Krung Thai Bank Public Company Limited



Thanachart Bank Public Company Limited

๔. การเปลี่ยนแปลงรายวิชาที่ลงทะเบียน

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

๕. การไม่ได้เข้าเรียนรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนไปแล้ว

นักศึกษาที่ลงทะเบียนรายวิชาผ่านระบบ e-registration แต่มีเหตุจำเป็นทำให้ไม่สามารถเข้าเรียนรายวิชานั้นได้ นักศึกษาต้องขอลดรายวิชา (Drop) ทันที ไม่ว่านักศึกษาจะชำระค่าหน่วยกิต สำหรับรายวิชานั้นเรียบร้อยแล้วหรือยังไม่ได้ชำระก็ตาม เนื่องจากรายวิชานั้นจะปรากฏในประวัติการลงทะเบียนรายวิชาของนักศึกษา และจะส่งผลให้นักศึกษาไม่สามารถขอสำเร็จการศึกษาได้ เนื่องจาก ไม่ปรากฏผลการศึกษานักศึกษาไม่ได้เข้าเรียน

๖. การศึกษารายวิชาที่ลงทะเบียน

นักศึกษาจะต้องเข้าเรียนในรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้ว โดยต้องมีเวลาเรียนอย่างน้อยร้อยละ ๘๐ จึงจะมีสิทธิ์ได้รับการประเมินผล

กรณีที่ไม่สามารถเข้าเรียนได้ต้องขอลด (Drop) มิฉะนั้นจะได้รับสัญลักษณ์แสดงผลการศึกษา เป็น F คือ ตก (Fail) โดยอัตโนมัติ

๗. การติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

๗.๑ งานบริการการศึกษา อาคารบัณฑิตวิทยาลัย ศาลายา ชั้น ๑

หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๔๔๑-๐๑๘๒ หรือ ๐-๒๔๔๑-๔๑๒๕-๓๙ ต่อ ๑๑๑, ๑๒๓

e-mail : chanidapha.sut@mahidol.ac.th

๗.๒ งานระบบสารสนเทศและการจัดการฐานข้อมูล อาคารบัณฑิตวิทยาลัย ศาลายา ชั้น ๑

หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๔๔๑-๐๑๘๒ หรือ ๐-๒๔๔๑-๔๑๒๕-๓๙ ต่อ ๑๑๔, ๑๑๕

ประกาศ ณ วันที่

เมษายน ๒๕๕๘

(ศาสตราจารย์ดร.แพทย์หญิงพัชรีลีเลิศฤทธิ์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย