



มหาวิทยาลัยมหิดล  
Mahidol University



แนวทางการปฏิบัติงาน  
ของสำนักงานบริหารการศึกษา  
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

## บทนำ

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล มีคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของส่วนงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งมีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน ซึ่ง ดำเนินการภายใต้ กฎหมาย พระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ทั้งที่บังคับใช้โดยส่วนกลาง และรวมทั้ง ภายใต้ ข้อบังคับ ประกาศ ระเบียบ แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยมหิดล รวมทั้งมีขั้นตอนวิธีการมาตรฐานการปฏิบัติงานต่าง ๆ ทั้งนี้มี เอกสารแนวทางการดำเนินการดังตัวอย่างนี้

มาตรฐานการปฏิบัติงานต่าง ๆ ทั้งนี้มี เอกสารแนวทางการดำเนินการดังตัวอย่างนี้

คู่มือพนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล <https://op.mahidol.ac.th/hr/newstaffmustknow/>

คู่มือธรรมาภิบาลมหาวิทยาลัยมหิดล

<https://op.mahidol.ac.th/hr/newstaffmustknow/>

ในการนี้คณะฯ จึงได้รวบรวมแนวทางต่าง ๆ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานทะเบียนและประมวลผลด้านการศึกษา ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง สำหรับสำนักงานบริหารการศึกษา โดยมีโครงสร้างของสำนักงานบริหารการศึกษาดังนี้



คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

มหาวิทยาลัยมหิดล

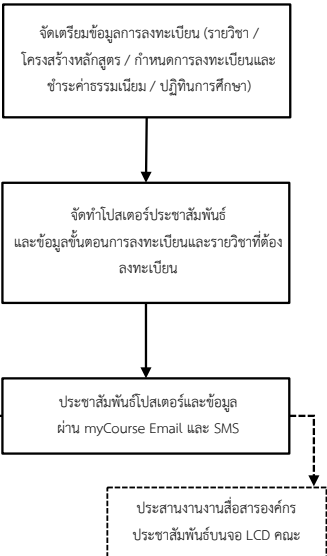
จัดทำ ณ วันที่ 28 มีนาคม พ.ศ. 2567

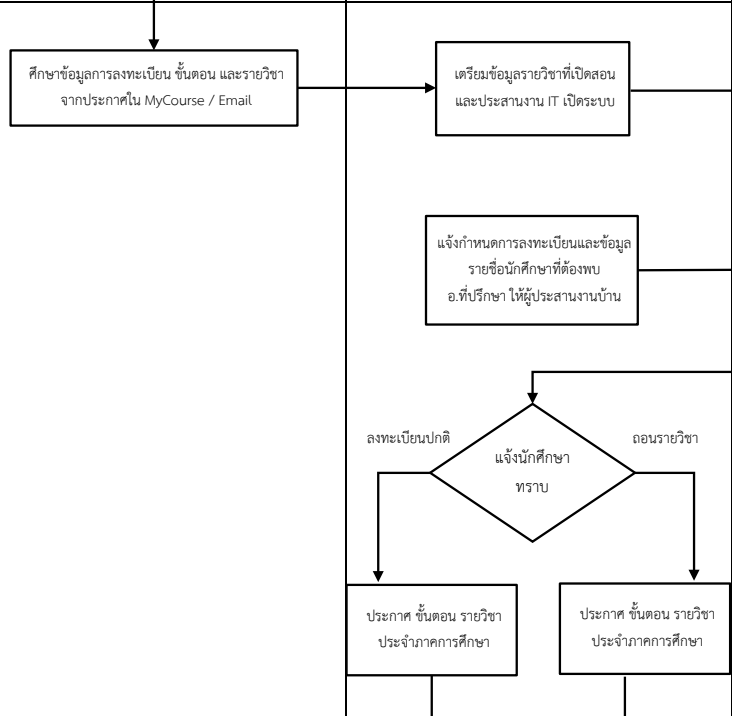
งานทะเบียนและประมวลผลด้านการศึกษา

ลำดับ	งาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
1	งานลงทะเบียนเรียน (หลักสูตร ICT และ DST) 1.1 ลงทะเบียนปกติ 1.2 ลงทะเบียนล่าช้า , Add/Drop 1.3 ลงทะเบียน Withdraw 1.4 ลงทะเบียนเลือกวิชาเลือกเสรี	1.1 กรกฎาคม / พฤศจิกายน / เมษายน 1.2 สิงหาคม / มกราคม / มิถุนายน 1.3 พฤศจิกายน / เมษายน / กรกฎาคม 1.4 พฤศจิกายน / มิถุนายน	
2	งานขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ (หลักสูตร ICT และ DST)	กุมภาพันธ์ / พฤษภาคม / มิถุนายน	
3	งานเลือกสาขาวิชาเอก (Track)	ตุลาคม - พฤศจิกายน	
4	งานจัดทำ/ตรวจสอบ/บันทึกผลการเรียนและส่งผลการเรียน	<u>กลางภาค</u> เทอม 1 : ตุลาคม - ธันวาคม เทอม 2 : มีนาคม - เมษายน <u>ปลายภาค</u> เทอม 1 : ธันวาคม , มกราคม - กุมภาพันธ์ เทอม 2 : พฤษภาคม - มิถุนายน <u>ภาคฤดูร้อน</u> : กรกฎาคม - สิงหาคม	
5	งานจัดทำผู้สำเร็จการศึกษา	เมษายน - มิถุนายน	
6	งานจัดทำข้อมูลผลการเรียนของนักศึกษาเพื่อวางแผนการเรียน	ตลอดปีการศึกษา	กรณี อ.ที่ปรึกษาต้องการข้อมูล
7	งานจัดทำรายชื่อนักศึกษาที่มีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ต่ำ (แจ้งผู้สอนติดตามดูแลนักศึกษาอย่างใกล้ชิด)	สิงหาคม / มกราคม	
8	งานจัดรายชื่อนักศึกษาให้อาจารย์บ้านผู้ดูแลนักศึกษา (บันทึกเข้าระบบ e-Advisory)	สิงหาคม	
9	งานตรวจสอบและงานติดตาม 9.1 ตรวจสอบการจัดสรรค่าธรรมเนียมนักศึกษา 9.2 ติดตามการลงทะเบียนเรียน 9.3 ติดตามการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา	7.1 ตลอดปีการศึกษา 7.2 กรกฎาคม / พฤศจิกายน 7.3 ตุลาคม / มีนาคม / กรกฎาคม	7.1 งานการเงินจะส่งข้อมูลมาให้ตรวจสอบ
10	งานคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา	ตลอดปีการศึกษา	กรณีตารางเรียนชน,ไม่ผ่านวิชา Prerequisites, ได้รับทุนการศึกษา
11	การจัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษา	ตลอดปีการศึกษา	ดูแลความเรียบร้อยนักศึกษาเข้าห้องสอบ

## 1.1 งานลงทะเบียนปกติ / 1.3 งานลงทะเบียนโอนรายวิชา

ระยะเวลา : ตามกำหนดการของคณะและมหาวิทยาลัย

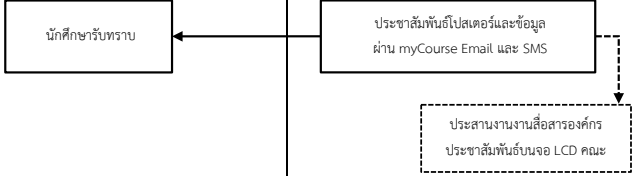
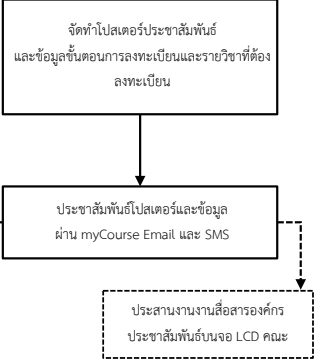
ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	นักศึกษา	จนท.งานการศึกษา	อาจารย์ผู้สอน/ ผู้ประสานงานบ้าน /งาน IT	ระบบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
1	<p>(1) การเตรียมตัวก่อนลงทะเบียน</p> <p>การประชาสัมพันธ์การลงทะเบียนเรียน โดยจัดทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ทางอีเมล MyCourse และ SMS และขอความอนุเคราะห์งานสื่อสารองค์กรประชาสัมพันธ์ ล้อบนจอ LCD ของคณะ (เมธาวิ รับผิดชอบหลัก)</p>		 <pre> graph TD     A[จัดเตรียมข้อมูลการลงทะเบียน (รายวิชา / โครงสร้างหลักสูตร / กำหนดการลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียม / ปฏิทินการศึกษา)] --&gt; B[จัดทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ และข้อมูลขั้นตอนการลงทะเบียนและรายวิชาที่ต้องลงทะเบียน]     B --&gt; C[ประชาสัมพันธ์โปสเตอร์และข้อมูล ผ่าน myCourse Email และ SMS]     C -.-&gt; D[ประสานงานงานสื่อสารองค์กรประชาสัมพันธ์บนจอ LCD คณะ]                     </pre>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Announcement of The Faculty of ICT, Mahidol University, Bachelor of Science in ICT, Academic Calendar 2022-2023 (Update 1)</li> <li>2. ประกาศคณะ ICT ม.มหิดล หลักสูตร DST เรื่อง กำหนดเปิด-ปิดภาคการศึกษา ปีการศึกษา 2565 (ปรับปรุง 1)</li> <li>3. ประกาศคณะ ICT ม.มหิดล เรื่อง กำหนดการลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2565 ระดับปริญญาตรี หลักสูตร ICT (ปรับปรุง 1)</li> <li>4. ประกาศคณะ ICT ม.มหิดล เรื่อง กำหนดการลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2565 ระดับปริญญาตรี หลักสูตร DST</li> <li>5. Adobe Illustrator (ทำโปสเตอร์)</li> <li>6. Mahidol Webmail</li> <li>7. MyCourse (mycourses.ict.mahidol.ac.th)</li> </ol>	1 วัน

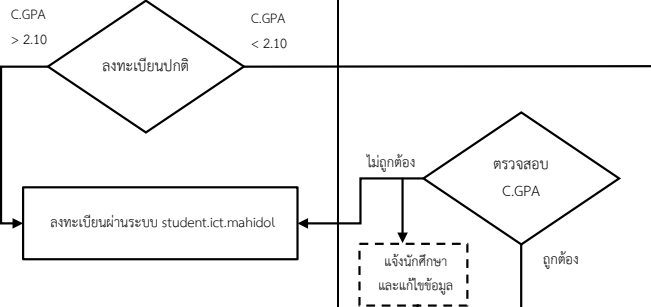
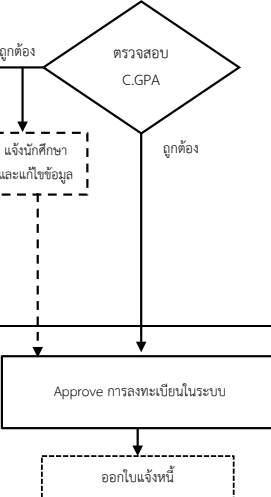
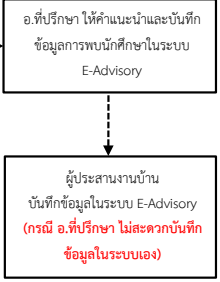
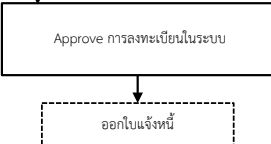
ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	นักศึกษา	งาน.งานการศึกษา	อาจารย์ผู้สอน/ ผู้ประสานงานบ้าน /งาน IT	ระบบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาปฏิบัติงาน
2	(2) การเตรียมตัวก่อนลงทะเบียน การประสานงาน (เมธาวิ / เกศริน รับผิดชอบหลัก)		<p>เตรียมข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอน และประสานงาน IT เปิดระบบ</p> <p>แจ้งกำหนดการลงทะเบียนและข้อมูล รายชื่อนักศึกษาที่ต้องลงทะเบียน ให้ผู้ประสานงานบ้าน</p> <p>ลงทะเบียนปกติ / ถอนรายวิชา</p> <p>แจ้งนักศึกษาทราบ</p> <p>ประกาศ ขั้นตอน รายวิชา ประจำภาคการศึกษา</p>	<p>งาน IT เตรียมระบบลงทะเบียน</p> <p>ผู้ประสานงานบ้าน ขอวัน - เวลา อ.ที่ปรึกษา เพื่อนัดคุยกับนักศึกษา(&lt;2.10) ลงทะเบียนเรียน และ แจ้งนัดหมายนักศึกษา</p> <p>อ.ที่ปรึกษา แจ้งวัน-เวลา</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poster ประกาศกำหนดการลงทะเบียนและการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ประจำปีการศึกษา</li> <li>2. Service Portal for Academic Administration Support (<a href="http://student.ict.mahidol/admin/">http://student.ict.mahidol/admin/</a>)</li> <li>3. Mahidol Webmail</li> <li>4. ใบจองห้อง / ใบขีมน Notebook (สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา)</li> <li>5. เอกสารขั้นตอนการลงทะเบียน / รายวิชาที่เปิดสอน</li> </ol>	1 วัน
3	(3) การเตรียมตัวก่อนลงทะเบียน เตรียมข้อมูลสำหรับการให้คำปรึกษา (เกศริน รับผิดชอบหลัก)		<p>จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการให้คำปรึกษา</p>	<p>อาจารย์ที่ปรึกษา นำข้อมูลไปศึกษา เพื่อเตรียมให้คำปรึกษา</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประกาศกำหนดการลงทะเบียนและการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ประจำปีการศึกษา</li> <li>2. ระบบ <a href="http://student.ict.mahidol/admin/">http://student.ict.mahidol/admin/</a> / เลือกร E-Registration (C2 Fact. Approve Invoice) อนุมัติการลงทะเบียน</li> <li>3. ระบบ <a href="http://student.ict.mahidol/admin/">http://student.ict.mahidol/admin/</a> / เลือกร E-Registration (C12 Registration Management) กำหนดเงื่อนไขการลงทะเบียนศ. คำว่า 2.10</li> <li>4. ระบบ <a href="https://academic.ict.mahidol.ac.th/admin/studentinfo/Dashboard.aspx">https://academic.ict.mahidol.ac.th/admin/studentinfo/Dashboard.aspx</a> (เมนู เดือนชั้นปี) กำหนดเงื่อนไขการเลื่อนชั้นปี</li> <li>5. ระบบ <a href="http://student.ict.mahidol/admin/">http://student.ict.mahidol/admin/</a> / เลือกร E-Registration (C3 Approve Invoice) จัดทำใบแจ้งหนี้</li> <li>6. ระบบ E-Mail ช่องทางสื่อสารเพื่อประสานงาน (อาจารย์ที่ปรึกษา / นศ. / จนท.ที่เกี่ยวข้อง)</li> <li>7. เอกสารขั้นตอนการลงทะเบียน / รายวิชาที่เปิดสอน</li> </ol>	2 วัน

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	นักศึกษา	งานท.งานการศึกษา	อาจารย์ผู้สอน/ ผู้ประสานงานบ้าน /งาน IT	ระบบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
4	การลงทะเบียน (รับผิดชอบร่วมกัน)				<ol style="list-style-type: none"> <li>ระบบ <a href="http://student.ict.mahidol/admin/">http://student.ict.mahidol/admin/</a> เลือก E-Registration (C12 Registration Management)</li> <li>ระบบ <a href="http://student.ict.mahidol/admin/">http://student.ict.mahidol/admin/</a> เลือก E-Grade (D1 Grading) เพื่อตรวจสอบ Cum.GPA</li> <li>ระบบ <a href="https://student.ict.mahidol.ac.th/">https://student.ict.mahidol.ac.th/</a> (e-Registration) สำหรับการลงทะเบียนของนศ.</li> <li>ระบบ E-Advisory <a href="https://academic.ict.mahidol.ac.th/Admin/ICTAdvisory/login.aspx">https://academic.ict.mahidol.ac.th/Admin/ICTAdvisory/login.aspx</a> สำหรับ อ.ที่ปรึกษา / ผู้ประสานงานบ้าน</li> </ol>	ตามกำหนดการของคณะ
5	การพิจารณาอนุมัติการลงทะเบียน ของนักศึกษา (รับผิดชอบร่วมกัน)				<ol style="list-style-type: none"> <li>ระบบ <a href="http://student.ict.mahidol/admin/">http://student.ict.mahidol/admin/</a> เลือก E-Registration <ul style="list-style-type: none"> <li>- C2 Fact. Approve Invoice</li> <li>- C3 Approve Invoice</li> </ul> </li> <li>เอกสารรายวิชาที่สามารถลงทะเบียนเรียน</li> </ol>	1 วันหลังจากนักศึกษา ลงทะเบียนรายวิชา

## 1.2 ลงทะเบียนล่าช้า\_Add-Drop

ระยะเวลา : ตามกำหนดการของคณะและมหาวิทยาลัย

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	นักศึกษา	งานท.งานการศึกษา	อาจารย์ผู้สอน/ ผู้ประสานงานบ้าน /งาน IT	ระบบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
1	(1) การเตรียมตัวก่อนลงทะเบียน การประชาสัมพันธ์การลงทะเบียนเรียน โดยจัดทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ทางอีเมล MyCourse และ SMS และขอความอนุเคราะห์งานสื่อสารองค์กรประชาสัมพันธ์ที่อบนจอ LCD ของคณะ (เมธาวิ รับผิดชอบหลัก)	 <p>นักศึกษารับทราบ</p>	 <p>จัดทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ และข้อมูลขั้นตอนการลงทะเบียนและรายชื่อวิชาที่ต้องลงทะเบียน</p> <p>ประชาสัมพันธ์โปสเตอร์และข้อมูล ผ่าน myCourse Email และ SMS</p> <p>ประสานงานงานสื่อสารองค์กรประชาสัมพันธ์ที่อบนจอ LCD คณะ</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Announcement of The Faculty of ICT, Mahidol University, Bachelor of Science in ICT, Academic Calendar 2022-2023 (Update 1)</li> <li>2. ประกาศคณะ ICT ม.มหิดล หลักสูตร DST เรื่อง กำหนดเปิด-ปิดภาคการศึกษา ปีการศึกษา 2565 (ปรับปรุง 1)</li> <li>3. ประกาศคณะ ICT ม.มหิดล เรื่อง กำหนดการลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2565 ระดับปริญญาตรี หลักสูตร ICT (ปรับปรุง 1)</li> <li>4. ประกาศคณะ ICT ม.มหิดล เรื่อง กำหนดการลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2565 ระดับปริญญาตรี หลักสูตร DST</li> <li>5. Adobe Illustrator (ทำโปสเตอร์)</li> <li>6. Mahidol Webmail</li> <li>7. MyCourse (mycourses.ict.mahidol.ac.th)</li> </ol>	1 วัน

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	นักศึกษา	จนท.งานการศึกษา	อาจารย์ผู้สอน/ ผู้ประสานงานบ้าน /งาน IT	ระบบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
2	การลงทะเบียน (รับผิดชอบร่วมกัน)				<ol style="list-style-type: none"> <li>ระบบ <a href="http://student.ict.mahidol/admin/">http://student.ict.mahidol/admin/</a> เลือก E-Registration (C12 Registration Management)</li> <li>ระบบ <a href="http://student.ict.mahidol/admin/">http://student.ict.mahidol/admin/</a> เลือก E-Grade (D1 Grading) เพื่อตรวจสอบ Cum.GPA</li> <li>ระบบ <a href="https://student.ict.mahidol.ac.th/">https://student.ict.mahidol.ac.th/</a> (e-Registration) สำหรับการลงทะเบียนของนศ.</li> <li>ระบบ E-Advisory <a href="https://academic.ict.mahidol.ac.th/Admin/ICTAAdvisory/login.aspx">https://academic.ict.mahidol.ac.th/Admin/ICTAAdvisory / login.aspx</a> สำหรับ อ.ที่ปรึกษา / ผู้ประสานงานบ้าน</li> </ol>	ตามกำหนดการของคณะ
3	การพิจารณาอนุมัติการลงทะเบียน ของนักศึกษา (รับผิดชอบร่วมกัน)				<ol style="list-style-type: none"> <li>ระบบ <a href="http://student.ict.mahidol/admin/">http://student.ict.mahidol/admin/</a> เลือก E-Registration <ul style="list-style-type: none"> <li>- C2 Fact. Approve Invoice</li> <li>- C3 Approve Invoice</li> </ul> </li> <li>เอกสารรายวิชาที่สามารถลงทะเบียนเรียน</li> </ol>	1 วันหลังจากนักศึกษา ลงทะเบียนรายวิชา



## 1.4 ลงทะเบียนเลือกวิชาเลือกเสรี

ระยะเวลา : ตามกำหนดการของคณะ

ลำดับ	ขั้นตอน	นักศึกษา/ผู้ปกครอง	งานทะเบียน	งานสารสนเทศและระบบ	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
1	เตรียมความพร้อมระบบการเลือกวิชาเสรี เมื่อถึงกำหนดการการเลือกวิชาเสรี ประจำปีภาคการศึกษาที่ 1 และ 2 (สำหรับนศ.ปี 1, 2, 3, 4)				เตรียมข้อมูลในระบบการเลือก <a href="https://academic.ict.mahidol.ac.th/Admin/ICTCourse/">https://academic.ict.mahidol.ac.th/Admin/ICTCourse/</a>	3 วัน
3	ประกาศแจ้งกำหนดและขั้นตอนการเลือกวิชาเสรี โดยจัดทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ทางอีเมล MyCourse และ SMS และขอความอนุเคราะห์งานสื่อสารองค์กรประชาสัมพันธ์สื่อบนจอ LCD ของคณะ (เมธาวี รับผิดชอบหลัก)				ระบบ e-mail /mycourse / SMS ประกาศกำหนดการและขั้นตอน	1 วัน
4	ดำเนินการเลือกวิชาเสรี				ระบบ <a href="https://student.ict.mahidol.ac.th/">https://student.ict.mahidol.ac.th/</a> (Selective Subject Reservation)	ตามกำหนดการของคณะ

ลำดับ	ขั้นตอน	นักศึกษา/ผู้ปกครอง	งานทะเบียน	งานสารสนเทศและระบบ	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
5	สรุป รายชื่อนักศึกษาพร้อมรายวิชาเลือกเสรี		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำรายงาน สรุป รายชื่อนศ. พร้อมวิชาเลือกเสรี</div>		รายงานสรุปรายชื่อนศ.พร้อมวิชาเลือกเสรี <a href="http://student.ict.mahido/admin/Reports/Default.asp">http://student.ict.mahido/admin/Reports/Default.asp</a> (ST20-รายชื่อนักศึกษาจองวิชา)	หลังกำหนดการของคณะ 1 วัน (ดำเนินการ 1 ชั่วโมง)
6	ติดตามนักศึกษาที่ไม่เลือกในวันที่กำหนด	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">นักศึกษารับทราบรายวิชา ที่ต้องลงทะเบียน (วิชาที่ โควต้าเหลือ)</div>	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">ติดตาม นักศึกษา</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">จัดทำรายงาน สรุป รายชื่อนศ. พร้อมวิชาเลือกเสรี</div> </div>		โทรศัพท์	1 ชั่วโมง

กรณีไม่ได้ลงทะเบียนจองวิชาในระบบ

## 2. ขั้นตอนเขียนนักศึกษาใหม่

ระยะเวลา : ตามกำหนดการของคณะ

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	นักศึกษา	จนท.งานการศึกษา	ระบบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
1	ดำเนินการเปิดระบบ ทป 002 เพื่อให้ให้นักศึกษาใหม่กรอกประวัติ พื้นฐาน			1. ระบบกรอกประวัตินักศึกษาใหม่ (ทป 002) <a href="https://academic.ict.mahidol.ac.th/student/st002/">https://academic.ict.mahidol.ac.th/student/st002/</a> 2. ระบบอนุมัติประวัตินักศึกษาใหม่ <a href="https://academic.ict.mahidol.ac.th/admin/studentinfo/Dashboard.aspx">https://academic.ict.mahidol.ac.th/admin/studentinfo/Dashboard.aspx</a> (เมนู เปิด/ปิดระบบกรอกประวัติ)	5 นาที
2	ดำเนินการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ (รับผิดชอบร่วมกัน)			ระบบอนุมัติประวัตินักศึกษาใหม่ <a href="https://academic.ict.mahidol.ac.th/admin/studentinfo/Dashboard.aspx">https://academic.ict.mahidol.ac.th/admin/studentinfo/Dashboard.aspx</a> (เมนู อนุมัติประวัตินักศึกษาใหม่)	ตามกำหนดการของคณะ

### 3.งานเลือกสาขาวิชาเอก (Track)

ระยะเวลา : ตามกำหนดการของคณะ

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	นักศึกษา	จนท.งานการศึกษา	อาจารย์ผู้สอน	หน.งาน/หน.สำนัก/รองคณบดี	ระบบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
1	เสนอหัวหน้างานเพื่อกำหนดวันงานเลือกสาขาวิชาเอก (Track) พร้อมรูปแบบประกอบการพิจารณา (เกศริน รับผิดชอบหลัก)		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">นำเสนอหัวหน้างานเพื่อหารือกำหนดการและรูปแบบการจัด</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">พิจารณาความเห็นชอบ</div>	1. เอกสารประกอบการพิจารณากำหนดการและรูปแบบการดำเนินงาน	1 วัน
2	จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการงานเลือกสาขาวิชาเอก (Track) เสนอหัวหน้างาน รองคณบดีฝ่ายบริหาร การศึกษา และคณบดี (เกศริน / เมธาวิ รับผิดชอบหลัก)		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการเลือกสาขาวิชาเอก (Track)</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">เสนอหัวหน้างาน รองคณบดีและ คณบดีลงนามอนุมัติ</div>	1. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ	1 วัน
3	ขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย เสนอหัวหน้างาน รองคณบดีฝ่ายบริหาร การศึกษา รองคณบดีฝ่ายบริหารทรัพยากร (เกศริน / เมธาวิ รับผิดชอบหลัก)		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">ยืมเงินทรองจ่าย</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto; margin-left: 20px;">งานการเงินส่งจ่ายเช็ค</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto; margin-left: 20px;">นำเช็คขึ้นเงิน</div>			1. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ 2. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย 3. เช็คเงินฝากธนาคาร	1 วัน
4	แจ้ง e-mail ประสานงาน ผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่ - งานวิศวกรรมและกายภาพ (เรื่องสถานที่ เดินสายไฟ ติดตั้งคอมพิวเตอร์) - งาน โสตและเทคโนโลยีสื่อสาร การศึกษา (เก็บภาพบรรยากาศ) - งานบริหาร (เตรียมอาหารว่าง) (เกศริน รับผิดชอบหลัก)		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">ประสานงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto; margin-left: 20px;">งานวิศวกรรมและกายภาพ</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto; margin-left: 20px;">งานโสตและเทคโนโลยีสื่อสาร การศึกษา</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto; margin-left: 20px;">งานบริหาร</div>			1. เอกสารแบบประสานงานฝ่าย 2. ผังการจัดสถานที่ 3. Mahidol Webmail	5 นาที
5	ประกาศแจ้งกำหนดการและขั้นตอนแก่นักศึกษา (เมธาวิ / เกศริน รับผิดชอบหลัก)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">นักศึกษา ICT ปี 3 รับทราบและทำความเข้าใจการเลือกสาขาวิชาเอก</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">จัดทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ และข้อมูลการเลือกสาขาวิชาเอก</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto; margin-top: 10px;">ประชาสัมพันธ์ผ่าน MyCourse และ email - กำหนดการแนะนำการเลือกสาขาวิชาเอก - กำหนดการเลือกสาขาวิชาเอก - Track's Intensive Information</div>			1. ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง e-mail , my course และ SMS 2. Adobe Illustrator 3. Track's Intensive Information 4. โปสเตอร์กำหนดการแนะนำการเลือก Track / Lab	1 วัน (รวมเตรียมข้อมูล)

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	นักศึกษา	งาน.งานการศึกษา	อาจารย์ผู้สอน	หน.งาน/หน.สำนัก/รองคณบดี	ระบบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
6	เตรียมงาน สถานที่ โปรแกรม (เกตรีน รับผิดชอบหลัก)	นักศึกษาชั้นปีที่ 4 เตรียมข้อมูลสำหรับการแนะนำรุ่นน้องในการเลือก Track	<p>จัดประชุมชี้แจงการเลือกสาขาวิชาอกกับงาน การศึกษา งานวิศวกรรมและกายภาพ และงานโสตและเทคนิโด้สื่อสารการศึกษา</p> <p>เตรียมสถานที่แนะนำ</p> <p>- ขอความอนุเคราะห์ นศ. ชั้นปีที่ 4 มาให้คำแนะนำ รุ่นน้อง</p>			1. เอกสารแผนการดำเนินการแนะนำการเลือก Track และผังการจัดสถานที่	1 วัน
7	จัดทำบันทึก และ e-mail เชิญ อาจารย์เพื่อให้คำแนะนำ Track โดยรองคณบดีฝ่ายการศึกษาลงนาม (เกตรีน รับผิดชอบหลัก)		จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์อาจารย์ ให้คำแนะนำ Track		เสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษาลงนาม	1. บันทึกเชิญอาจารย์ให้คำแนะนำ 2. บันทึกเชิญอาจารย์ร่วมงาน 3. ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง e-mail	1 ชั่วโมง
8	จัดเตรียมเอกสารประกอบให้แก่อาจารย์ที่ให้คำแนะนำ และเอกสารสำหรับนักศึกษา (เกตรีน รับผิดชอบหลัก)		จัดเตรียมเอกสารให้แก่อาจารย์เพื่อแนะนำ นศ.		อนุมัติ	1. Track's Intensive Information	1 วัน
9	ดำเนินการปฏิบัติงานเลือกวิชาเอก (Track) (รับผิดชอบร่วมกัน)	นักศึกษา ICT ปี 3 เข้าร่วมกิจกรรมและศึกษาข้อมูล	จัดกิจกรรมแนะนำการเลือกสาขาวิชาเอก			1. Track's Intensive Information 2. PowerPoint Agenda & Process 3. VDO แนะนำ Track	1 วัน
10	ควบคุมการเบิกจ่ายเงินและสรุปการใช้เงินในการดำเนินงานเลือกสาขาวิชาเอก (Track) (เกตรีน / เมธาวิ รับผิดชอบหลัก)		สรุปการใช้เงินและส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย ส่งการเงิน			1. เอกสารประกอบการคืนเงิน	2 ชั่วโมง
11	สรุปผลการดำเนินงานเพื่อรายงานแผน ผล การดำเนินการเลือกสาขาวิชาเอก (Track) (เกตรีน / เมธาวิ รับผิดชอบหลัก)		รายงาน แผน ผล การดำเนินงานโครงการ			1. รายงานผลการดำเนิน โครงการ	2 ชั่วโมง
12	หลังดำเนินการแนะนำ Track เรียบร้อยแล้ว เตรียมดำเนินการให้นักศึกษาเลือก Track และ Lab ผ่านระบบ (เกตรีน รับผิดชอบหลัก)		เตรียมการเลือกสาขาวิชาเอก เตรียมข้อมูลในระบบเพื่อกำหนดวัน - เวลา จำนวนที่นั่ง สิทธิการเลือก Track / Lab			1. Track's Intensive Information 2. PowerPoint Agenda & Process 3. ระบบลงทะเบียน Track Selection System และ Selective Subject Reservation	1 วัน
13	ประกาศแจ้งกำหนดและขั้นตอนการเลือก Track (เมธาวิ / เกตรีน รับผิดชอบหลัก)	นักศึกษารับทราบ	ประชาสัมพันธ์กำหนดการและขั้นตอนเลือกสาขาวิชาเอกด้วยโปสเตอร์ผ่าน Email			1. Track's Intensive Information 2. PowerPoint Agenda & Process 3. ระบบลงทะเบียน Track Selection System และ Selective Subject Reservation	1 ชั่วโมง

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	นักศึกษา	จนท.งานการศึกษา	อาจารย์ผู้สอน	หน.งาน/หน.สำนัก/รองคณบดี	ระบบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
14	ดำเนินการเลือก Track (รับผิดชอบร่วมกัน)	นักศึกษาเลือก Track และ Lab ตามกำหนดการ	Stand by กรณีระบบมีปัญหา			1. ระบบลงทะเบียน Track Selection System และ Selective Subject Reservation	ตามกำหนดการของคณะ
15	สรุป รายชื่อนักศึกษาพร้อม Track (กศกริน รับผิดชอบหลัก)				เสนอรายงานให้รองคณบดีฝ่ายการศึกษารับทราบ	1. ระบบลงทะเบียน Track Selection System และ Selective Subject Reservation	1 ชั่วโมง
16	บันทึกข้อมูล Track ในฐานข้อมูล ประวัตินักศึกษา (ระบบ) และ ประกาศผลการเลือก Track ให้ นักศึกษาทราบ (กศกริน รับผิดชอบหลัก)					1. ระบบ <a href="http://student.ict.mahidol/admin/">http://student.ict.mahidol/admin/</a> เลือก Others (E13 Track Selection)	1 วัน
17	เมื่อนักศึกษาประสงค์จะขอเปลี่ยน Track ให้นักศึกษาเขียนคำร้องขอเปลี่ยน Track (รับผิดชอบร่วมกัน)					2. คำร้องขอเปลี่ยน Track 3. คำร้องทั่วไป (เปลี่ยนแลป)	ตามกำหนดการของคณะ
18	ตรวจสอบว่าเป็นนักศึกษานปี 3 ที่เลือก Track ตามกำหนดการแล้ว ต้องการเปลี่ยน Track ที่ได้ หรือ เป็นนักศึกษานปี 4 ที่เรียน Track ที่เลือก แล้วขอเปลี่ยน เนื่องจากเรียนไม่ได้ (รับผิดชอบร่วมกัน)		ตรวจสอบคำร้องก่อนส่งลงนาม			1. คำร้องขอเปลี่ยน Track 2. คำร้องทั่วไป (เปลี่ยนแลป) 3. Garde Report	1 สัปดาห์

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	นักศึกษา	จนท.งานการศึกษา	อาจารย์ผู้สอน	หน.งาน/หน.สำนัก/รองคณบดี	ระบบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาปฏิบัติงาน
19	เตรียมเอกสารสรุป Quota Track และลำดับการเลือกของนักศึกษา เพื่อเสนอพิจารณาพร้อมตรวจสอบ Quota ว่าสามารถเปลี่ยนได้หรือไม่ (เกศริน รับผิดชอบหลัก)		เตรียมข้อมูลสรุปการเลือก Track / Lab ของนักศึกษา		กรณีไม่อนุมัติ นศ. ปี 4 พิจารณาคำร้อง	1. คำร้องขอเปลี่ยน Track 2. Grade Report 3. รายงานสรุป Quota Track และลำดับการเลือกของนักศึกษา	3 วัน
20	ติดต่อนักศึกษาเพื่อพบรองคณบดีฝ่ายการศึกษาเพื่อสอบถามสาเหตุการขอเปลี่ยน Track หลังจากนั้นรองคณบดีพิจารณาคำร้องอีกครั้ง (เกศริน รับผิดชอบหลัก)	เข้าพบรองคณบดีฝ่ายการศึกษา	ติดต่อนักศึกษาเพื่อพบรองคณบดีฝ่ายการศึกษา		ลงนามอนุมัติการเปลี่ยน Track / Lab	1. คำร้องขอเปลี่ยน Track 2. คำร้องทั่วไป (เปลี่ยนแลป) 3. Grade Report	1 วัน
21	ดำเนินการปรับปรุงประวัตินักศึกษา (เกศริน รับผิดชอบหลัก)		บันทึกข้อมูล Track / Lab ในระบบ			1. ระบบ <a href="http://student.ict.mahidol/admin/">http://student.ict.mahidol/admin/</a> เพื่อ E-Information (B4 File-maintenance)	1 วัน

การขอเปลี่ยน Track / Lab





ลำดับ	ขั้นตอน	นักศึกษา/ผู้ปกครอง	งานทะเบียน	งานการศึกษา	รองคณบดี	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
5	การศึกษาส่งผลการศึกษาให้งานทะเบียน		นำผลการศึกษาเข้าระบบ Pre-Update	ส่งผลการศึกษาให้งานทะเบียน		1. ไฟล์ผลการศึกษา 2. ระบบ E-Gradeupdate <a href="http://student.ict.mahidol/admin/E-Gradeupdate/Main.asp">http://student.ict.mahidol/admin/E-Gradeupdate/Main.asp</a>	10 นาที / 1 รายวิชา
6	เมื่อผลการศึกษาผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ งานศึกษาส่งข้อมูลสอบที่ผ่านการพิจารณาให้งานทะเบียนดำเนินการต่อไป		นำผลการศึกษาเข้าระบบ Grade จริง	ส่งผลสอบที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการ		1. ไฟล์ผลการศึกษาที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการ 2. ระบบ E-Grade <a href="http://student.ict.mahidol/admin/E-Grade/index.asp">http://student.ict.mahidol/admin/E-Grade/index.asp</a>	10 นาที / 1 รายวิชา
7	ตรวจทานความถูกต้อง		ตรวจสอบ	ตรวจสอบความถูกต้องกับการศึกษาอีกครั้ง		1. ระบบ E-Gradeupdate <a href="http://student.ict.mahidol/admin/E-Gradeupdate/Main.asp">http://student.ict.mahidol/admin/E-Gradeupdate/Main.asp</a> 2. ระบบ E-Grade <a href="http://student.ict.mahidol/admin/E-Grade/index.asp">http://student.ict.mahidol/admin/E-Grade/index.asp</a>	10 นาที / 1 รายวิชา
8	ส่งผลการทาง E-mail ให้นักศึกษา	รับทราบผลการศึกษาทาง e-mail หรือดูผลการศึกษาจากระบบ student Portal	ส่งผลการศึกษา			1. ระบบ Send E-Mail <a href="https://academic.ict.mahidol.ac.th/Admin/Mail/Mail/Login/">https://academic.ict.mahidol.ac.th/Admin/Mail/Mail/Login/</a> 2. ระบบ Student Portal <a href="https://student.ict.mahidol.ac.th/">https://student.ict.mahidol.ac.th/</a> (เมนู Student Information)	3 ชั่วโมง (ปัจจุบันนักศึกษาสามารถสอบถามผลการศึกษาจากระบบ)
9	จัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการศึกษาให้ผู้ปกครอง		1. ทำบันทึกข้อความ 2. พิมพ์ Grade Report 3. ทำซองจดหมาย	รองคณบดีการศึกษาลงนามบันทึกข้อความ		1. บันทึกข้อความ 2. Grade Report <a href="https://student.ict.mahidol.ac.th/">https://student.ict.mahidol.ac.th/</a> (เมนู Student Information) 3. ซองจดหมาย	1 สัปดาห์
10	ส่งจดหมายและส่ง e-mail แจ้งผู้ปกครอง	ผู้ปกครองรับทราบผลการศึกษา	ส่งจดหมาย และ ส่ง -mail				

แผนระบบเอกสาร

## 5. งานจัดทำผู้สำเร็จการศึกษา

ระยะเวลา : เดือนมิถุนายน

ลำดับ	ขั้นตอน	นักศึกษา/ผู้ปกครอง	งานทะเบียน	หัวหน้างาน/รองคณบดี	งานสารสนเทศ	กองบริหารการศึกษา/กอง IT	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
1	ตรวจสอบข้อมูลการเรียนครบหลักสูตร และจัดทำรายงานสรุปนักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำรายงานสรุปนักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">หัวหน้างานพิจารณา รายงานสรุปนักศึกษาว่าจะสำเร็จการศึกษา เพื่อนำเข้าที่ประชุม</div>			1. ระบบ E-Grade <a href="http://student.ict.mahidol/admin/E-Grade/index.asp">http://student.ict.mahidol/admin/E-Grade/index.asp</a> - แผนตรวจสอบเวียนครบหลักสูตร - แผนผลการศึกษาจำแนกตามโครงสร้างหลักสูตร 2. ไฟล์ Excel สรุปรายงานนักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	1 สัปดาห์
2	ทำบันทึกข้อความและรายงานสรุปผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อนำเสนอที่ประชุมพิจารณา		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทำบันทึกข้อความและรายงานสรุปผู้สำเร็จการศึกษา</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นำเสนอเข้าที่ประชุมพิจารณาอนุมัติ</div>			1. บันทึกข้อความ 2. รายงานสรุปผู้สำเร็จการศึกษา	1 วัน
3	บันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเข้าระบบ		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ปรับปรุงประวัติ</div>				ระบบ Student Profile <a href="https://academic.ict.mahidol.ac.th/admin/studentinfo/StfEditStdInfo.aspx">https://academic.ict.mahidol.ac.th/admin/studentinfo/StfEditStdInfo.aspx</a> (ปรับปรุงประวัติ > สถานะนักศึกษา)	3 ชั่วโมง
4	นำส่งข้อมูลนักศึกษาเข้าระบบคลังมหาวิทยาลัย			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประสานงานสารสนเทศ Gen ข้อมูล และส่งให้มหาวิทยาลัย นำเข้าคลังมหาวิทยาลัย</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Gen ข้อมูลของนักศึกษา ที่สำเร็จการศึกษา</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">กอง IT นำเข้าคลังมหาวิทยาลัย</div>		3 วัน
5	ส่งทำบันทึกข้อความและรายงานสรุปผู้สำเร็จการศึกษา		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งทำบันทึกข้อความและรายงานสรุปผู้สำเร็จการศึกษา</div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">กองบริหารการศึกษานำเสนอภาพมหาวิทยาลัย</div>	1. บันทึกข้อความ 2. รายงานสรุปผู้สำเร็จการศึกษา	1 ชั่วโมง
6	นักศึกษาชำระค่าใบรับรองคุณวุฒิและใบแสดงผลการศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ชำระเงินค่าใบรับรองคุณวุฒิและใบแสดงผลการศึกษา</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งขั้นตอนและวิธีการชำระเงิน</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทำบันทึกข้อความส่งค่าใบรับรองคุณวุฒิและใบแสดงผลการศึกษามหาวิทยาลัย</div>					1 สัปดาห์

ลำดับ	ขั้นตอน	นักศึกษา/ผู้ปกครอง	งานทะเบียน	หัวหน้างาน/รองคณบดี	งานสารสนเทศ	กองบริหารการศึกษา/กอง IT	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
7	มหาวิทยาลัยจัดทำใบรับรองคุณวุฒิและใบแสดงผลการศึกษา					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           กองบริหารการศึกษา จัดทำเอกสาร         </div>		อย่างน้อย 2 สัปดาห์
8	แจ้งนักศึกษารับใบรับรองคุณวุฒิและใบแสดงผลการศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           รับเอกสารที่คณะ         </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           แจ้งนักศึกษารับใบรับรองคุณวุฒิ และใบแสดงผลการศึกษา         </div>					1 สัปดาห์
9	นักศึกษาขึ้นทะเบียนบัณฑิต	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           ขึ้นทะเบียนบัณฑิต ในระบบ         </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           แจ้งขั้นตอนและวิธีการขึ้น ทะเบียนบัณฑิต         </div>					1 สัปดาห์
10	ทำบันทึกข้อความผู้สำเร็จการศึกษา เข้ารับ/ไม่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ส่งมหาวิทยาลัย		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           ทำบันทึกข้อความรายชื่อผู้สำเร็จ การศึกษาเข้ารับและไม่เข้ารับ พระราชทานปริญญาบัตร         </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           กองบริหารการศึกษเตรียม จัดทำรายชื่อผู้สำเร็จ การศึกษาเข้ารับ พระราชทานปริญญาบัตร         </div>		1 ชั่วโมง

## 6. งานจัดทำข้อมูลผลการเรียนของนักศึกษาเพื่อวางแผนการเรียน

ระยะเวลา : ภาคการศึกษาที่ 1 เดือนมกราคม, ภาคการศึกษาที่ 2 เดือนพฤษภาคม-มิถุนายน, ภาคฤดูร้อน เดือนสิงหาคม

ลำดับ	ขั้นตอน	นักศึกษา	งานทะเบียน	อาจารย์ที่ปรึกษา	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
1	กรณีอาจารย์ที่ปรึกษาต้องการ การวางแผนการเรียนของนักศึกษาว่าจะสามารถสำเร็จการศึกษาภายในกี่ปี		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     จัดทำข้อมูลแผนการศึกษา                      - วางแผนรายวิชาที่ต้องลงทะเบียน                      - คำนวณเกรดที่ได้ เพื่อให้สำเร็จการศึกษาได้                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     ขอข้อมูลนักศึกษาเพื่อวางแผนการเรียน                 </div>	1. ระบบ E-Grade <a href="http://student.ict.mahidol/admin/E-Grade/index.asp">http://student.ict.mahidol/admin/E-Grade/index.asp</a> (เมนูผลการศึกษาจำแนกตามโครงสร้างหลักสูตร) 2. ไฟล์ Excel คำนวณเกรด 3. ไฟล์ Word รายงานข้อมูลวางแผนการศึกษา	1 สัปดาห์
2	อาจารย์ที่ปรึกษาพบนักศึกษา เพื่อให้คำแนะนำและวางแผนการเรียนกับนักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     พบอาจารย์ที่ปรึกษา                 </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     ให้คำแนะนำและวางแผนการเรียน                 </div>	1. ระบบ e-Advisory <a href="http://student.ict.mahidol/ICTAdvisory/Login.aspx">http://student.ict.mahidol/ICTAdvisory/Login.aspx</a> 2. ไฟล์ Word รายงานข้อมูลวางแผนการศึกษา	3 ชั่วโมง อาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้ประสานงาน สามารถบันทึกการให้คำแนะนำแก่นักศึกษา
3	เก็บข้อมูลเข้าแฟ้มนักศึกษา		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     นำเข้าแฟ้มนักศึกษา                 </div>		แฟ้มนักศึกษา	ในระบบ e-Advisory

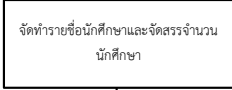
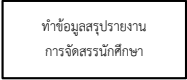
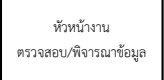

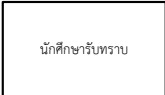

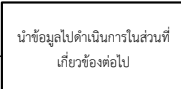
7. งานจัดทำรายชื่อนักศึกษาที่มีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ต่ำ (แจ้งผู้สอนติดตามดูแลนักศึกษาอย่างใกล้ชิด)

ระยะเวลา : ภาคการศึกษาที่ 1 เดือนมกราคม, ภาคการศึกษาที่ 2 เดือนพฤษภาคม-มิถุนายน, ภาคฤดูร้อน เดือนสิงหาคม

ลำดับ	ขั้นตอน	นักศึกษา	งานทะเบียน	อาจารย์ผู้สอน	หัวหน้างาน/รองคณบดี	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
1	หลังเสร็จสิ้นการลงทะเบียนล่าช้า/Add/Drop ดำเนินการจัดทำรายชื่อนักศึกษาที่มีผลการเรียนต่ำกว่า 2.00 โดยจำแนกตามรายวิชาที่เปิดสอนของภาคการศึกษานั้นๆ		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำรายชื่อนักศึกษา &lt; 2.00ลงทะเบียนเรียนในแต่ละวิชา</div>			1. ระบบ ICT Student Classlist <a href="http://student.ict.mahido/admin/E-Classlist/index.asp">http://student.ict.mahido/admin/E-Classlist/index.asp</a> 2. ไฟล์ Excel รายชื่อนักศึกษา โดยจำแนกตามรายวิชา	1 สัปดาห์
2	จัดทำบันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์ติดตามดูแลนักศึกษาที่มีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ต่ำ		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำบันทึกข้อความพร้อมแนบรายชื่อนักศึกษา &lt; 2.00 แต่ละวิชา และเสนอ</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รองคณบดีฝ่ายการศึกษาพิจารณา ลงนามบันทึกข้อความ</div>	1. บันทึกข้อความ 2. ไฟล์ Excel รายชื่อนักศึกษา โดยจำแนกตามรายวิชา	1 วัน
3	จัดเตรียมข้อมูล โดยจำแนกตามผู้สอนแต่ละรายวิชา		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดการรวมไฟล์บันทึกข้อความและรายชื่อนักศึกษา &lt; 2.00 เป็น PDF</div>			1. บันทึกข้อความ 2. ไฟล์ Excel รายชื่อนักศึกษา โดยจำแนกตามรายวิชา	1 วัน
4	ดำเนินการส่งข้อมูลนักศึกษาที่มีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ต่ำให้ อ.ผู้สอน ในแต่ละวิชา รับทราบ และติดตามดูแลนักศึกษาระหว่างเรียน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">นักศึกษาที่มีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ต่ำ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ดำเนินการส่งข้อมูลให้อ.ผู้สอนทางเมล และ CC หัวหน้างาน</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับทราบข้อมูลและช่วยติดตามดูแลนักศึกษาระหว่างเรียน</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">หัวหน้างานรับทราบข้อมูล</div>	1. บันทึกข้อความ 2. ไฟล์ Excel รายชื่อนักศึกษา โดยจำแนกตามรายวิชา 3. รายชื่อ อ.ผู้สอน แต่ละวิชา <a href="https://academic.ict.mahido.ac.th/ictweb/attendance/">https://academic.ict.mahido.ac.th/ictweb/attendance/</a> 4. E-mail	1 ชั่วโมง

### 8. งานจัดรายชื่อนักศึกษาให้อาจารย์บ้านผู้ดูแลนักศึกษา (บันทึกในระบบ e-Advisory)

ระยะเวลา : เดือนสิงหาคม

ลำดับ	ขั้นตอน	นักศึกษา	งานทะเบียน	ผู้เกี่ยวข้อง	หัวหน้างาน/รองคณบดี	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
1	หลังทราบจำนวนนักศึกษาใหม่เรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดทำรายชื่อนักศึกษาและจัดสรร จำนวนนักศึกษาให้อ.ที่ปรึกษาแต่ละบ้าน ใน จำนวนเท่าๆกัน					1. เมนู E-Report <a href="http://student.ict.mahidol/admin/">http://student.ict.mahidol/admin/</a> 2. ไฟล์ Excel รายชื่อนักศึกษา	2 ชั่วโมง
2	ทำข้อมูลสรุปรายงานการจัดสรร และเสนอ หัวหน้างานพิจารณา					ไฟล์ Excel ข้อมูลการจัดสรรนักศึกษา	1 ชั่วโมง
3	บันทึกข้อมูลเข้าระบบ e-Advisory					1. ไฟล์ Excel รายชื่อนักศึกษา 2. ระบบ Student Profile (เมนูอาจารย์ที่ปรึกษา) <a href="https://academic.ict.mahidol.ac.th/admin/studentinfo/StfLogin.aspx">https://academic.ict.mahidol.ac.th/admin/studentinfo/StfLogin.aspx</a>	1 ชั่วโมง
4	แจ้งประสานงานผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป					1. ไฟล์ Excel รายชื่อนักศึกษา 2. E-mail	5 นาที

## 9.1 ตรวจสอบการจัดสรรค่าธรรมเนียมนักศึกษา

ระยะเวลา : ต้นภาคการศึกษา

ลำดับ	ขั้นตอน	งานทะเบียน	งานการเงิน	หัวหน้างาน/รองคณบดี	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
1	ได้รับข้อมูลการจัดสรรค่าธรรมเนียมนักศึกษา จากงานการเงิน		ส่งข้อมูลการจัดสรร ค่าธรรมเนียมนักศึกษา		1. E-mail 2. ไฟล์ Excel รายชื่อนักศึกษาที่เตรียมจัดสรร ค่าธรรมเนียม	-
2	ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลของนักศึกษาแต่ละ ราย ว่าสามารถจัดสรรค่าธรรมเนียมนักศึกษาได้ หรือไม่	ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล			ไฟล์ Excel ข้อมูลการจัดสรรนักศึกษา	3 ชั่วโมง
3	ส่งข้อมูลที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วให้งานการเงิน ดำเนินการต่อไป	ส่งข้อมูลที่ตรวจสอบแล้ว ให้งานการเงิน	นำข้อมูลไปดำเนินการต่อ	CC หัวหน้างาน รับทราบข้อมูล	1. ไฟล์ Excel ข้อมูลการจัดสรรนักศึกษา 2. E-mail	5 นาที



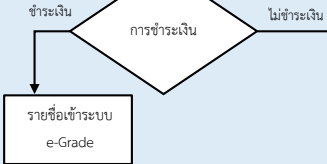
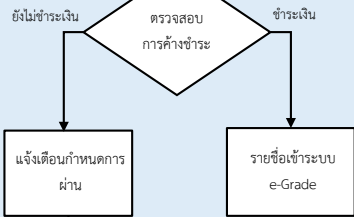
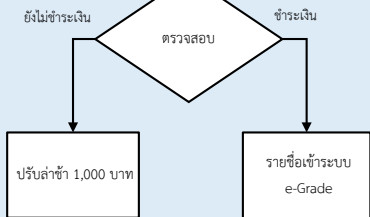
9.2 ติดตามการลงทะเบียนเรียน / 9.3 ติดตามการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

ระยะเวลา : สัปดาห์ที่ 3 หลังจากเปิดภาคการศึกษา

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	นักศึกษา / ผู้ปกครอง	จนท.งานการศึกษา	หน.งาน/หน.สำนัก/รองคณบดี	ระบบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
1	หลังพ้นกำหนดการลงทะเบียนงานทะเบียนฯ ตรวจสอบและติดตามนักศึกษาที่ยังไม่ได้ลงทะเบียน (เกสริน รับผิดชอบหลัก)	นักศึกษาไม่ลงทะเบียนเรียนตามกำหนด	ติดตามนักศึกษาให้ลงทะเบียน จัดทำบันทึกข้อความติดตามการลงทะเบียน	รองคณบดีลงนามในบันทึกข้อความ	1. Service Portal for Academic Administration Support ( <a href="http://student.ict.mahidol/admin/">http://student.ict.mahidol/admin/</a> ) 2. Mahidol Webmail 3. บันทึกข้อความติดตามการลงทะเบียน	1 วัน
2	จัดทำของจดหมาย เพื่อจัดส่งบันทึกแจ้งไปยังผู้ปกครอง (เมธาวี / จิระ รับผิดชอบร่วมกัน)		จัดทำจดหมายพร้อมแนบสำเนาบันทึกข้อความ ติดตามการลงทะเบียนให้ผู้ปกครอง		1. บันทึกการติดตามการลงทะเบียน	1 วัน
3	นำส่งจดหมาย และทำเรื่องเบิกค่าส่งไปรษณีย์ (รับผิดชอบร่วมกัน)		จัดทำเอกสารประกอบการเบิกค่าส่งไปรษณีย์ รับเงินสด	ตรวจสอบความถูกต้อง	1. เอกสารใบเบิกเงินสดย่อย	1 ชั่วโมง

ติดตามการลงทะเบียน



ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	นักศึกษา / ผู้ปกครอง	จนท.งานการศึกษา	หน.งาน/หน.สำนัก/รองคณบดี	ระบบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
1	เมื่อนักศึกษาลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว จัดทำใบแจ้งหนี้				เมนู Approve Invoice <a href="http://student.ict.mahidol/admin/">http://student.ict.mahidol/admin/</a>	หลังจากนักศึกษาลงทะเบียนรายวิชา 1 วัน (ใช้เวลาจัดทำใบแจ้งหนี้ 5 นาที)
2	นักศึกษาคำเนิการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาผ่านระบบ e-payment				1.ระบบ <a href="http://student.ict.mahidol/admin/">http://student.ict.mahidol/admin/</a> เลือก E-Grade (D1 Grading) 2. <a href="https://academic.ict.mahidol.ac.th/student/e-payment">https://academic.ict.mahidol.ac.th/student/e-payment</a>	5 นาที
3	ดำเนินการตรวจสอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมและแจ้งเดือนกำหนดการชำระค่าธรรมเนียมให้แก่นักศึกษาที่ค้างชำระ				1.ระบบ <a href="http://student.ict.mahidol/admin/">http://student.ict.mahidol/admin/</a> เลือก E-Registration (C3 Approve Invoice) 2. e-mail และ โทรศัพท์	1 วัน
4	เมื่อพ้นกำหนดการชำระเงินค่าธรรมเนียมดำเนินการปรับ 1,000 บาท โดยปรับปรุงข้อมูลใบแจ้งหนี้ฉบับเดิม				ระบบ <a href="http://student.ict.mahidol/admin/">http://student.ict.mahidol/admin/</a> เลือก E-Registration (C3 Approve Invoice)	2 ชั่วโมง

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	นักศึกษา / ผู้ปกครอง	งาน.งานการศึกษา	หน.งาน/หน.สำนัก/รองคณบดี	ระบบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
5	ดำเนินการจัดทำบันทึกการติดตามค่าธรรมเนียมการศึกษา เสนอรองคมนตรีฝ่ายบริหารการศึกษาลงนามครั้งที่ 1 (ยกเว้นนักศึกษากู้ยืม) ครั้งที่ 2 ทุกคนที่ค้างชำระ				1. ระบบ <a href="http://student.ict.mahidol/admin/">http://student.ict.mahidol/admin/</a> / เลือกรองคมนตรี (C3 Approve Invoice) 2. บันทึกติดตามค่าธรรมเนียมการศึกษา	1 วัน
6	เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารการศึกษาลงนามและเตรียมจัดทำซอง เพื่อจัดส่งบันทึกแจ้งไปยังผู้ปกครอง (รับผิดชอบร่วมกัน)				บันทึกติดตามค่าธรรมเนียมการศึกษา	1 วัน
7	ดำเนินการจัดส่งจดหมายไปยังผู้ปกครองและทำเรื่องเบิกจ่ายค่าจัดส่งไปรษณีย์ ครั้งที่ 1 ก่อนสอบกลางภาค ครั้งที่ 2 ก่อนสอบปลายภาค (รับผิดชอบร่วมกัน)				1. บันทึกติดตามค่าธรรมเนียมการศึกษา 2. เอกสารใบเบิกเงินสลดย่อย	2 ชั่วโมง

## 10. งานคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา

ระยะเวลา : สัปดาห์ที่ 4 หลังจากเปิดภาคการศึกษา

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	นักศึกษา	จน.งานทะเบียน	หน.งาน/รองคณบดี/คณบดี	งานการเงิน	ระบบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
1	เมื่อนักศึกษาแจ้งความประสงค์ขอคืนค่าธรรมเนียมการศึกษา เช่น ไม่ผ่านวิชา Prerequisites ได้รับทุนการศึกษา ผลการศึกษาผ่านเกณฑ์ และไม่ผ่านเกณฑ์	นักศึกษายื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน				1. คำร้องขอคืนค่าธรรมเนียมการศึกษา	-
2	นักศึกษายื่นคำร้องดำเนินการตรวจสอบหลักฐานเพื่อเบิกจ่าย		ตรวจสอบ			1. คำร้องขอคืนค่าธรรมเนียมการศึกษา 2. ใบแจ้งหนี้ 3. ตารางสอน (กรณีตารางเรียนชนกัน) 4. Grade Report (กรณีไม่ผ่าน Pre.)	5 นาที
3	ตรวจสอบข้อมูลว่าจะได้ดำเนินการจัดสรรค่าธรรมเนียมของผู้ยื่นคำร้องไปมหาวิทยาลัยแล้วหรือไม่		ตรวจสอบ			1. รายงานการจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา 2. บันทึกขอคืนค่าธรรมเนียมการศึกษา 3. คำร้องขอคืนค่าธรรมเนียมการศึกษา 4. ใบแจ้งหนี้ 5. ตารางสอน (กรณีตารางเรียนชนกัน) 6. Grade Report (กรณีไม่ผ่าน Pre.)	5 นาที
4	เสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษาและรองคณบดีฝ่ายทรัพยากรลงนามคำร้อง		จัดสรรแล้ว จัดทำบันทึก ขอคืนค่าธรรมเนียมไม่เต็มจำนวน (ได้คืน 90%) จัดทำบันทึก ขอคืนค่าธรรมเนียมเต็มจำนวน	1. รองคณบดีฝ่ายบริหารการศึกษาลงนามคำร้อง 2. รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรลงนามคำร้อง		1. บันทึกขอคืนค่าธรรมเนียมการศึกษา 2. คำร้องขอคืนค่าธรรมเนียมการศึกษา 3. ใบแจ้งหนี้ 4. ตารางสอน (กรณีตารางเรียนชนกัน) 5. Grade Report (กรณีไม่ผ่าน Pre.)	1 ชั่วโมง
5	เมื่อคำร้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบดำเนินการจัดทำบันทึกการขอคืนค่าธรรมเนียมการศึกษา		จัดทำบันทึกการขอคืนค่าธรรมเนียมการศึกษา	1. รองคณบดีฝ่ายบริหารการศึกษาลงนามคำร้อง 2. รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรลงนามคำร้อง 3. คณบดีลงนามบันทึกข้อความ		1. บันทึกขอคืนค่าธรรมเนียมการศึกษา 2. คำร้องขอคืนค่าธรรมเนียมการศึกษา 3. ใบแจ้งหนี้ 4. ตารางสอน (กรณีตารางเรียนชนกัน) 5. Grade Report (กรณีไม่ผ่าน Pre.)	1 ชั่วโมง

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	นักศึกษา	จนท.งานทะเบียน	หน.งาน/รองคณบดี/คณบดี	งานการเงิน	ระบบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาปฏิบัติงาน
6	เมื่อคณบดีลงนามอนุมัตินำส่ง การเงินคณะฯเพื่อดำเนินการ เบิกจ่ายแก่นักศึกษา สำนักจัดเก็บ เข้าแฟ้ม		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           สำนักบันทึกข้อความ จัดเก็บเข้าแฟ้ม         </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           งานการเงินดำเนินการ จัดทำเบิกจ่ายแก่นักศึกษา         </div>	1. บันทึกขอคืนค่าธรรมเนียมการศึกษา 2. คำร้องขอคืนค่าธรรมเนียมการศึกษา 3. ใบแจ้งหนี้ 4. ตารางสอน (กรณีตารางเรียนชนกัน) 5. Grade Report (กรณีไม่ผ่าน Pre.)	5 นาที

หมายเหตุ นักศึกษาได้รับเงินคืนภายใน 1 เดือน (ตามกระบวนการของงานการศึกษา งานการเงิน และมหาวิทยาลัย)

## 11. งานจัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษา

ระยะเวลา : ตลอดปีการศึกษา

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	นักศึกษา	จนท.งานการศึกษา	อาจารย์ผู้สอน	หน.งาน/หน.สำนัก/รองคณบดี	ระบบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
1	นักศึกษายื่นคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาผ่านช่องทาง (1) อีเมลงานทะเบียน แนบใบคำร้องและหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียม <b>หรือ</b> (2) Counter Service และชำระค่าธรรมเนียมที่การเงิน <b>(เมธาวิ รับผิดชอบหลัก)</b>					<ol style="list-style-type: none"> <li>คำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา</li> <li>หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมจัดทำเอกสาร</li> <li>ประกาศคณะ ICT เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการขอเอกสารทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาหลักสูตร ICT พ.ศ.2563</li> <li>ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่ายหลักสูตรปกติ (ไทย) ระดับปริญญาตรีสำหรับนักศึกษาตั้งแต่รหัสประจำตัว 63xxxx เป็นต้นไป พ.ศ. 2564</li> </ol>	10 นาที
2	งานทะเบียนฯ ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องและการชำระเงิน ในกรณีที่นักศึกษาส่งคำร้องและหลักฐานการชำระเงินมาทางอีเมลของงานทะเบียนฯ งานทะเบียนฯ จะส่งคำร้องพร้อมหลักฐานการชำระเงินให้แก่การเงินเพื่อออกใบเสร็จ <b>(เมธาวิ รับผิดชอบหลัก)</b>					<ol style="list-style-type: none"> <li>คำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา</li> <li>หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมจัดทำเอกสาร</li> <li>ใบเสร็จการชำระค่าธรรมเนียมการขอเอกสาร</li> </ol>	5 นาที
3	งานทะเบียนฯ จัดทำเอกสารให้แก่ นักศึกษา <b>(เมธาวิ / เกศริน รับผิดชอบหลัก)</b>					<b>ระบบ Service Portal for Academic Administration Support</b> <a href="http://student.ict.mahidol/admin/">http://student.ict.mahidol/admin/</a> <b>เอกสารสำคัญทางการศึกษา</b> (หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา / หนังสือรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา / หนังสือรับรองศึกษาระดับหลักสูตร / หนังสือรับรองการสอนเป็นภาษาอังกฤษ / บัตรนักศึกษารุ่นปัจจุบัน)	30 นาที
4	งานทะเบียนฯ แจ้งการรับเอกสารให้แก่ นักศึกษาผ่านช่องทางอีเมล โดยมารับเอกสารที่คณะ หรือ ส่งเอกสารให้นักศึกษาทางอีเมล <b>(เมธาวิ / จิระ รับผิดชอบหลัก)</b>					<ol style="list-style-type: none"> <li><b>เอกสารสำคัญทางการศึกษา</b>                              (หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา / หนังสือรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา / หนังสือรับรองศึกษาระดับหลักสูตร / หนังสือรับรองการสอนเป็นภาษาอังกฤษ / บัตรนักศึกษารุ่นปัจจุบัน)</li> <li>Mahidol Webmail</li> </ol>	5 นาที

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	นักศึกษา	จหน.งานการศึกษา	อาจารย์ผู้สอน	หน.งาน/หน.สำนัก/รองคณบดี	ระบบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
5	นักศึกษาสามารถเลือกรับเอกสารได้ 2 ช่องทาง (1) ทางอีเมลล์ หรือ (2) รับด้วยตนเองที่คณะ (เมธาวิ / จิระ รับผิดชอบหลัก)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">           ↓            มารับด้วยตนเองที่คณะ         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           รับเอกสารทางอีเมลล์ หรือ            มารับด้วยตนเองที่คณะ         </div>	หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา หนังสือรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา หนังสือรับรองศึกษาครบหลักสูตร หนังสือรับรองการสอนเป็นภาษาอังกฤษ			1. เอกสารสำคัญทางการศึกษา (หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา / หนังสือรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา / หนังสือรับรองศึกษาครบหลักสูตร / หนังสือรับรองการสอนเป็นภาษาอังกฤษ / บัตรนักศึกษาปัจจุบัน) 2. Mahidol Webmail	-

หมายเหตุ นักศึกษาได้รับเอกสารสำคัญทางการศึกษาภายใน 3 วันทำการ