



คู่มือการให้บริการ หรือแนวทางการปฏิบัติ  
ที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
ใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อ

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล มีคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่นักศึกษา (ผู้รับบริการ) มาติดต่อกับคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อพันธกิจด้านการเรียนการสอน มีดังนี้

1. การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา
2. การลงทะเบียนเรียนประจำภาค
3. การลงทะเบียนเรียนถอนรายวิชา
4. การลงทะเบียนชำระเงินผ่านระบบ e-Payment
5. การพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน
6. การขอปรับปรุงประวัตินักศึกษา

การให้บริการด้านการศึกษา	ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน	ช่องทางให้บริการ (ON SITE/e service /one stop service)	ค่าธรรมเนียม (มี/ไม่มี)
1. การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>• ใบแสดงผลการศึกษา</li> <li>• ใบรับรองการเป็นนักศึกษา</li> <li>• ใบคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา</li> <li>• ใบรับรองศึกษาครบหลักสูตร</li> </ul>	3 วันทำการ	1. Counter Service 2. Via Email	- พิมพ์ขาวดำ 50 บาท - พิมพ์สี 100 บาท
2. การลงทะเบียนเรียนประจำภาคการศึกษา	2 สัปดาห์ (ก่อนเปิดภาคการศึกษา)	Online ผ่านระบบ e-Registration	จัดเก็บค่าธรรมเนียมตามประกาศค่าธรรมเนียมการศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล
3. การลงทะเบียนเรียนถอนรายวิชา	หลังสัปดาห์ที่ 2 นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือหลังสัปดาห์แรกของ	Online ผ่านระบบ e-Registration	ไม่มี



การให้บริการด้านการศึกษา	ระยะเวลาแต่ละ ขั้นตอน	ช่องทางให้บริการ (ON SITE/e service /one stop service)	ค่าธรรมเนียม (มี/ไม่มี)
	ภาคการศึกษาฤดูร้อน จนถึงสองสัปดาห์ก่อนการสอบ Final		
4. การลงทะเบียนชำระเงินผ่านระบบ e-Payment	ตามระยะเวลาที่ คณะกำหนด	Online ผ่านระบบ e-Payment	จัดเก็บค่าธรรมเนียมตาม ประกาศค่าธรรมเนียม การศึกษาของ มหาวิทยาลัยมหิดล
5. การพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน	ดำเนินการหลังการ ชำระเงิน ค่าธรรมเนียม การศึกษา 2 วัน	Online ผ่านระบบ e-Registration	ไม่มี
6. การขอปรับปรุงประวัตินักศึกษา	1 วันทำการ	ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ที่ FormDownload - Student Portal (mahidol.ac.th)	20 บาท

มีการดำเนินงานภายใต้ข้อบังคับ/ประกาศ/ระเบียบ/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี (ฉบับที่ 1-11)
2. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียม สำหรับนักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (หลักสูตรนานาชาติ) คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2559
3. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมา หลักสูตรนานาชาติ ระดับปริญญาตรี สำหรับนักศึกษารหัสประจำตัว 66xxxxx พ.ศ. 2566
4. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมา หลักสูตรปกติ (ไทย) ระดับปริญญาตรี สำหรับนักศึกษารหัสประจำตัว 63xxxxx พ.ศ. 2566



มีขั้นตอนการให้บริการดังนี้

1. การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

**How to Request for Educational Documents**

<https://mycourses.ict.mahidol.ac.th/mod/forum/discuss.php?d=378>

For students who would like to make a request for educational documents;

สำหรับนักศึกษาที่ต้องการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา ประกอบด้วย

- ใบแสดงผลการศึกษา (Grade Report)
- ใบรับรองการเป็นนักศึกษา (Confirmation Letter)
- ใบคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา (Expected Graduate's Confirmation letter)
- บัตรนักศึกษา (Student Card)

You can make a request via counter service or email. โดยนักศึกษาสามารถขอได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

**(Option 1 : Counter Service) ช่องทางที่ 1 เคาน์เตอร์ เซอร์วิส**

1. รับคำร้องขอเอกสารที่เคาน์เตอร์ เซอร์วิส กรอกแบบฟอร์มให้เรียบร้อย ระบุการรับเอกสารช่องทางใดช่องทางหนึ่งเท่านั้น (เคาน์เตอร์ เซอร์วิส หรือ อีเมล)

(Receive a request at counter service and fill out the form. Select only one option for receiving the documents.)

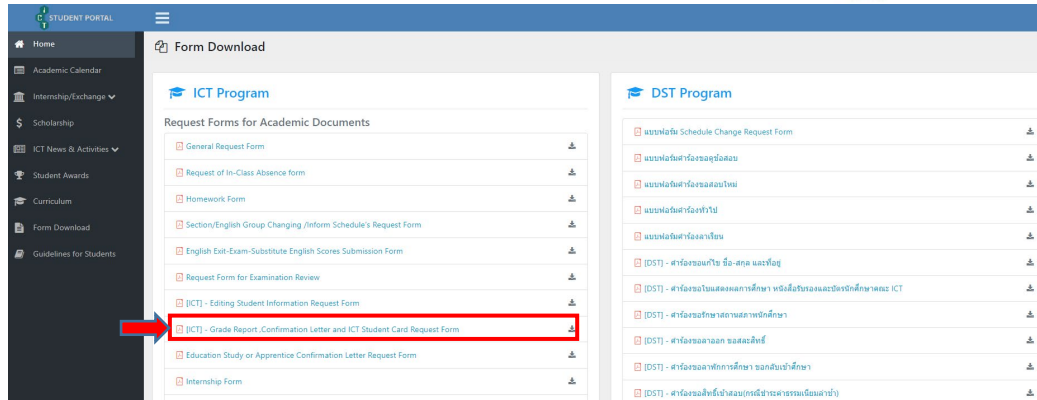
2. ชำระค่าธรรมเนียมการขอเอกสาร จากนั้นรออีเมลตอบกลับจากหน่วยบรรณสารสนเทศการศึกษา โดยนักศึกษาจะได้เอกสารภายใน 3 วันทำการ (ไม่รวมวันเสาร์-อาทิตย์)

(Make a payment. Then wait for a reply email form Education Information Unit. You will receive the documents within 3 working days exclude weekend.)

**(Option 2 : Via Email) ช่องทางที่ 2 Email**

1. ดาวน์โหลดคำร้องที่ [FormDownload - Student Portal \(mahidol.ac.th\)](https://mahidol.ac.th) [ICT Program]

(Download Form in Student Portal >> [FormDownload - Student Portal \(mahidol.ac.th\)](https://mahidol.ac.th))



2. กรอกแบบฟอร์มให้เรียบร้อย ระบุช่องทางการขอรับเอกสาร \*\*เลือกช่องทางรับเอกสารช่องทางใดช่องทางหนึ่งเท่านั้น (รับที่เคาน์เตอร์ หรือ ทางอีเมล)

(Fill out the form. Select only one option for receiving the documents. (Receive at faculty or Email))

3. ชำระเงินโดยใช้แอปพลิเคชันธนาคารสแกน QR Code Promptpay ด้านล่างนี้  
(Make a payment via Promptpay below.)

4. ส่งใบคำร้องขอเอกสารและสลิปการโอนเงินมาที่ ictregistrar@mahidol.ac.th โดยระบุชื่อและรหัสนักศึกษาในอีเมล

(Send a request form and a pay slip to email: ictregistrar@mahidol.ac.th Please specify your name and student ID in the email)

5. นักศึกษาจะได้อีเมลแจ้งการติดตามเอกสาร โดยจะได้รับเอกสารภายใน 3 วันทำการ (ไม่นับเสาร์-อาทิตย์)  
(You will receive email with tracking system. Please wait 3 working days exclude weekend.)



มหาวิทยาลัยมหิดล  
Mahidol University



สำหรับผู้ที่ยื่นคำร้องทางอีเมล ชำระเงินที่ (PAYMENT) >>>>>



มหาวิทยาลัยมหิดล

Billor ID : 099400015837880

\*\*\*QR Code นี้ใช้สำหรับการชำระค่าเอกสารสำคัญทางการศึกษาเท่านั้น ห้ามนำไปใช้กับการชำระเงิน  
อื่นๆ

\*\*\*This QR CODE is for an educational document request only.



## 2. การลงทะเบียนเรียนประจำภาคการศึกษา

### Registration Process via e-Registration

<https://mycourses.ict.mahidol.ac.th/mod/forum/discuss.php?d=436>

1. Before registration, please verify your registration status as

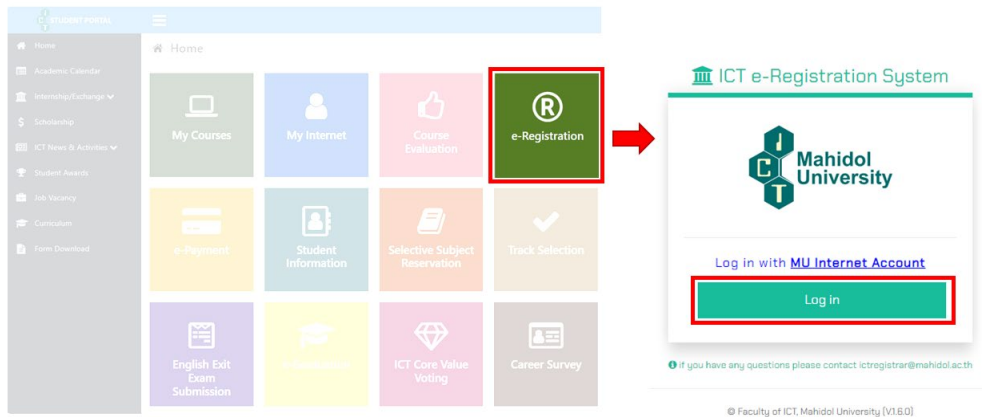
follows: <https://student.ict.mahidol.ac.th/>>> select menu “Student Information”

- Cumulative GPA is less than 2.00; meet Advisors for counseling.
- Cumulative GPA is 2.00 up; you can register on the system.

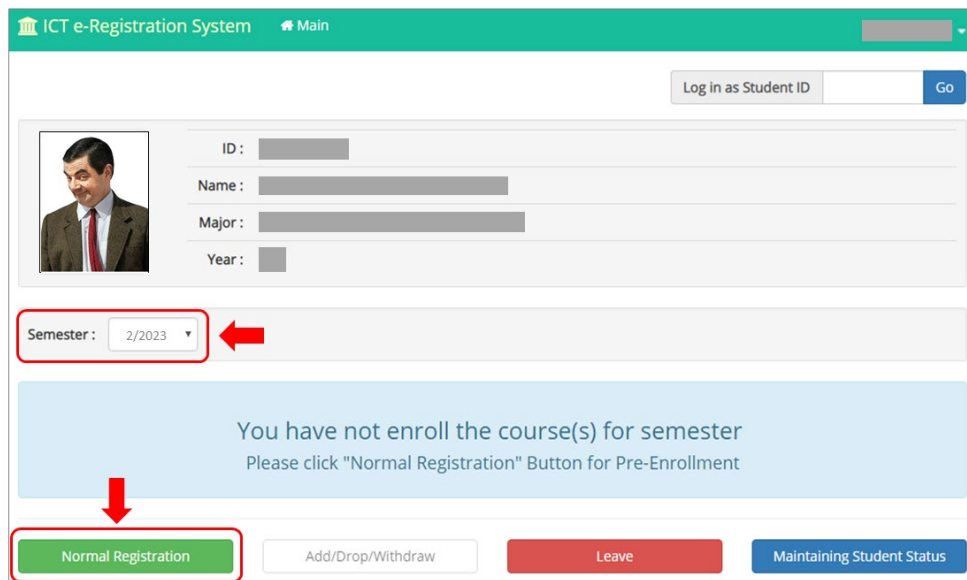
The screenshot displays the Student Portal interface. The 'Student Information' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing down to a student profile card. The profile card shows the following information:

ID:	<input type="text"/>	
Name:	<input type="text"/>	Baan: 1
Program:	BACHELOR OF SCIENCE (INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGY)	
Advisor:	<input type="text"/>	Staff: <input type="text"/>

2. Login at <https://student.ict.mahidol.ac.th/> >> select menu “e-Registration”. Put your Username & Password (Internet account).



3. Select semester for Registration and Click "Normal Registration".



4. Tick corrects in front of the subjects you would like to register for, then click "Confirm Your Registration".



 ID:   
Name:   
Major:   
Year:

Semester : 2/2023

	Subject Code	Subject Name	Credit			Status		Repeat/Regrade	
			Total	Lec.	Lab	Regist.	Grade	Sem.	Subject
<input checked="" type="checkbox"/>	ITCS363	INFORM SYSTEMS IN ORGANIZATION	3	3	0	N	N		
<input checked="" type="checkbox"/>	ITCS365	INFORMA SYSTEM ANALYSIS&DESIGN	3	3	0	N	N		
<input checked="" type="checkbox"/>	ITCS402	COMPUTER & BUSINESS ETHICS	3	3	0	N	N		
<input checked="" type="checkbox"/>	ITCS457	Decision Support and Business Intelligent Systems	3	3	0	N	N		
<input checked="" type="checkbox"/>	ITCS491	SENIOR PROJECT I	3	0	3	N	N		
<input checked="" type="checkbox"/>	ITCS498	SPECIAL TOPICS IN COMP. SC.	3	3	0	N	N		
<input checked="" type="checkbox"/>	ITGE301	COMM. STRATEGIES IN PRO. LIFE	2	2	0	N	N		
<b>Total</b>			<b>20</b>	<b>17</b>	<b>3</b>				

1

2

Remark : Regist. Status : A-Add, D-Drop, N-Normal, W-Withdraw | Grade Status : A-Audit, C-Continue, E-Repeat, N-Normal, P-Progress, R-Regrade

Please select subject for add

3





5. Make sure that all the subjects you selected are correct before you click "Save".

Registration Summary

Are you sure you want to save ?

Subject Code	Subject Name	Credit			Status		Repeat/Regrade	
		Total	Lec.	Lab	Regist.	Grade	Sem.	Subject
ITCS363	INFORM SYSTEMS IN ORGANIZATION	3	3	0	N	N		
ITCS365	INFORMA SYSTEM ANALYSIS&DESIGN	3	3	0	N	N		
ITCS402	COMPUTER & BUSINESS ETHICS	3	3	0	N	N		
ITCS457	Decision Support and Business Intelligent Systems	3	3	0	N	N		
ITCS491	SENIOR PROJECT I	3	0	3	N	N		
ITCS498	SPECIAL TOPICS IN COMP. SC.	3	3	0	N	N		
ITGE301	COMM. STRATEGIES IN PRO. LIFE	2	2	0	N	N		
<b>Total</b>		<b>20</b>	<b>17</b>	<b>3</b>				

Remark : Regist. Status : A-Add, D-Drop, N-Normal, W-Withdraw | Grade Status : A-Audit, C-Continue, E-Repeat, N-Normal, P-Progress, R-Regrade

**CHECK AGAIN!!**

Close Save

6. Wait 2 or 3 days after registration before making your E-payment >> [How to Make a Tuition Fee Payment](#)

STUDENT PORTAL

Home

- Academic Calendar
- Internship/Exchange
- Scholarship
- ICT News & Activities
- Student Awards
- Job Vacancy
- Curriculum
- Form Download

My Courses

My Internet

Course Evaluation

e-Registration

**e-Payment**

Student Information

Selective Subject Reservation

Track Selection

English Exit Exam Submission

e-Graduation

ICT Core Value Voting

Career Survey



3. การลงทะเบียนเรียนถอนรายวิชา

How to make a Withdrawal Registration

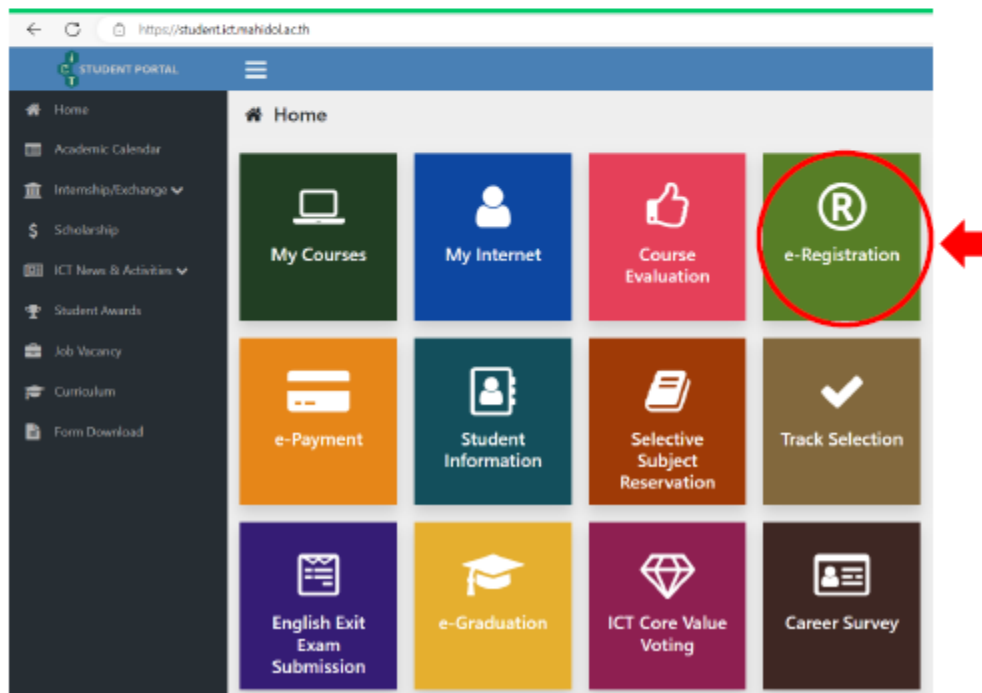
<https://mycourses.ict.mahidol.ac.th/mod/forum/discuss.php?id=263>

## Course Withdrawal

Education Information Unit  
The Office of Academic Administration  
Faculty of ICT

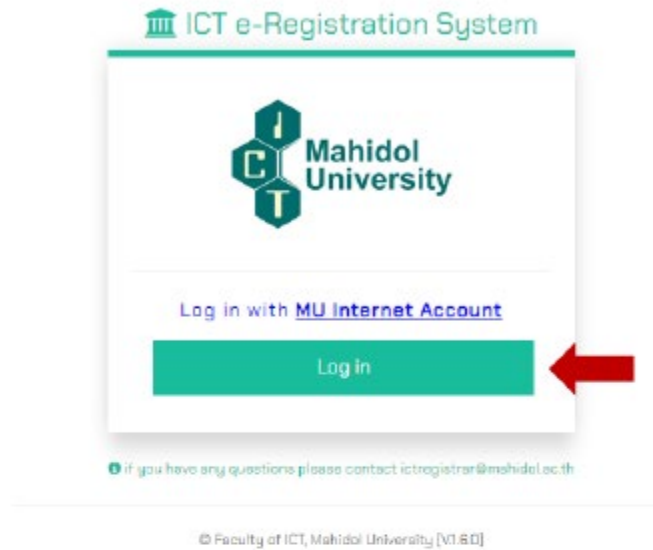
- 1 What is Course Withdrawal?**  
Course Withdrawal is when the student registers any courses and completes the payment. Consequently, you do not want to study the courses anymore, and request to withdraw in the set period.  
**All Withdrawals will be counted and showed as 'W' in Transcript.**
- 2 When can you make Withdrawal?**  
The Schedules are as follows:
  - **1<sup>st</sup> and 2<sup>nd</sup> Semester:**  
2 weeks after the semester begin
  - **Summer Semester:**  
1 week after the semester begin
- 3 How many courses can you make Withdrawal?**  
The answer is "Up to you", BUT you must have more than 9 credits left! Withdraw all courses or make School Leave. TALK with us First.
- 4 Where's the schedules?**
  - ✓ MyCourses (Registration News)
  - ✓ E-mail (student.mahidol.ac.th)
  - ✓ or Contact Education information unit.  
Tel: 082-256-2443 or  
02-4410909 ext: 141, 341, 342  
Email : icregistrat@mahidol.ac.th

1. Go to Student Portal >> E-Registration (<https://student.ict.mahidol.ac.th/>)

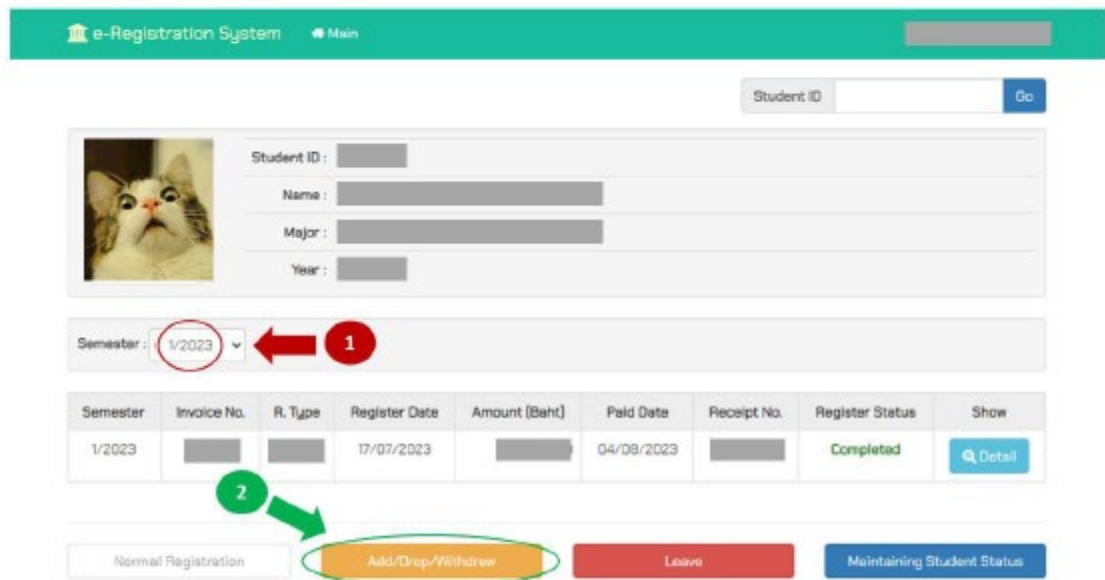




2. Log in to your account.



3. Select semester for withdrawal registration, then click "Add / Drop / Withdraw" button.





4. Please follow this step;

4.1 Make the correct symbol in front of the subjects that you would like to withdraw.

4.2 Also, select the list-box "Regist." as "W"

4.3 Then choose the button "Confirm Your Registration"

e-Registration System Main

Add/Drop/Withdraw

Student ID:

Name:

Major:

Year:

Semester: 1/2023

	Subject Code	Subject Name	Credit			Status		Repeat/Regrade	
			Total	Lec.	Lab	Regist.	Grade	Sem.	Subject
<input checked="" type="checkbox"/>	ITCS402	COMPUTER & BUSINESS ETHICS	3	3	0	W	N		
<input type="checkbox"/>	ITCS476	DIGITAL IMAGE PROCESSING	3	3	0	N	N		
<input type="checkbox"/>	ITCS491	SENIOR PROJECT I	3	0	3	N	N		
<input type="checkbox"/>	ITCS495	SPEC TOP IN DATABINTELL SYS	3	3	0	N	N		
<input type="checkbox"/>	ITID276	MANAGEMENT	2	2	0	N	N		
	Total (not include drop and withdraw credit)		0	0	0				

Remark : Regist. Status : A-Add, D-Drop, N-Normal, W-Withdraw / Grade Status : A-Audit, C-Continue, E-Repeat, N-Normal, P-Progress, R-Regrade

Please select subject for add.

5. Wait for the approval within 5 days by Education Information Unit (Registration Unit).



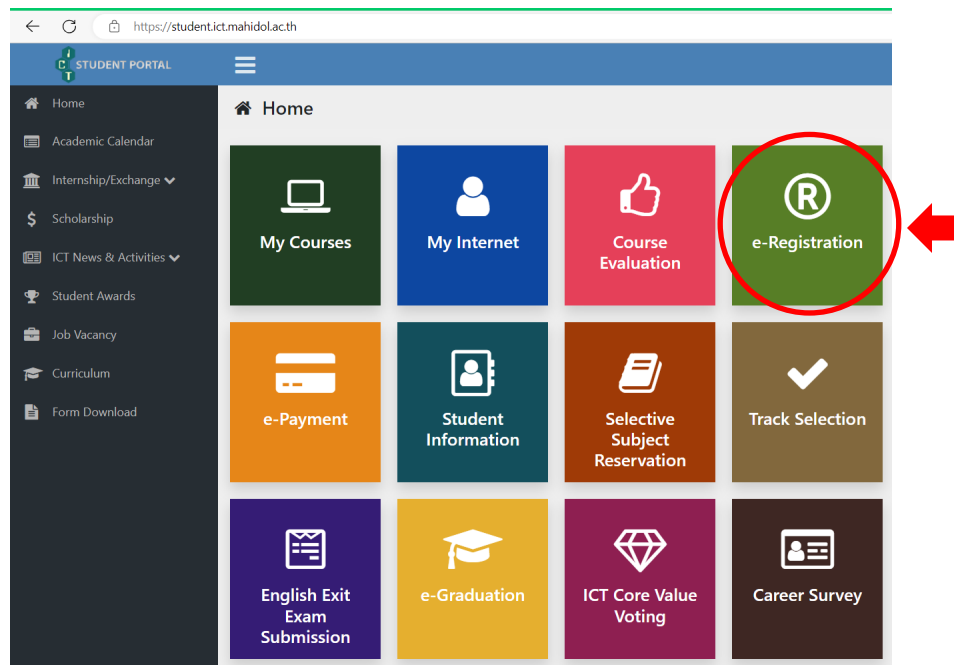
4. การลงทะเบียนชำระเงินผ่านระบบ e-Payment

How to Make a Tuition Fee Receipt Printout

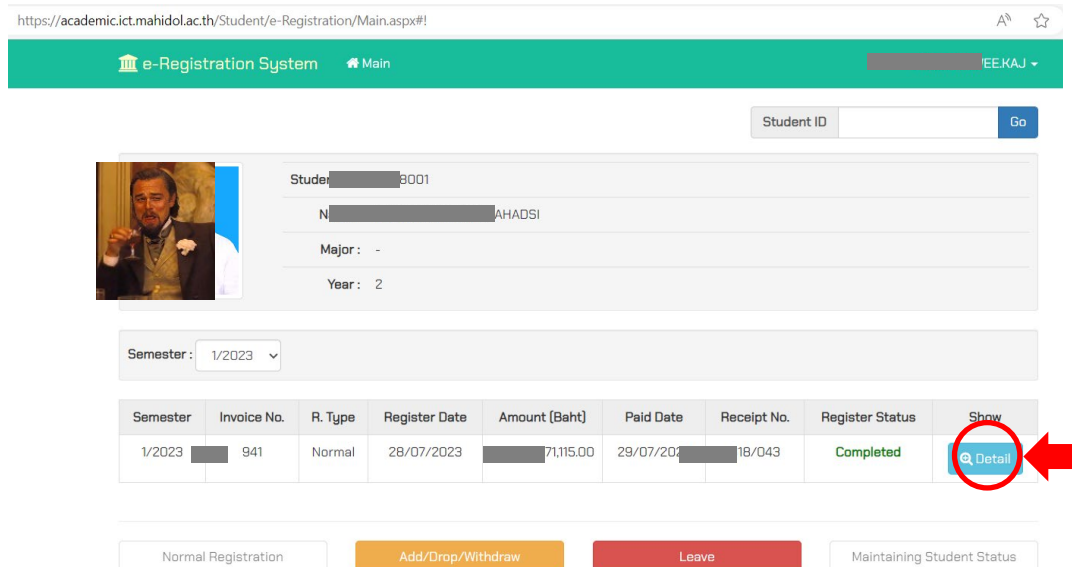
<https://mycourses.ict.mahidol.ac.th/mod/forum/discuss.php?d=226>

For the students who want to print the receipt of the Tuition Fee, please do as follows:

1. Visit Student Portal >> E-Registration (<https://student.ict.mahidol.ac.th/>)



2. On the page of the invoice, you choose “detail”





3. Scroll down below and choose the blue button for the printing #1. In addition, #2 is the announcement with regards to Tuition Fee rates.

**\*\*“Original receipt” can be printed ONLY 1 time, so please check your printer carefully before the printing**

**\*\*\*After you printed the original receipt, the copy of the receipt would be given in the next time**

https://academic.ict.mahidol.ac.th/Student/e-Registration/Slip.aspx#!

**e-Registration System** Main METHAWEEKAJ

ITLG102	TECHNICAL ENGLISH II	2 (1 - 1)	N	N	
		17 (15 - 2)			

*Remark : Regist. Status : A-Add, D-Drop, N-Normal, W-Withdraw | Grade Status : A-Audit, C-Continue, E-Repeat, N-Normal, P-Progress, R-Regrade*

---

**Receipt**

Paid Date : 29/07/2023      Receipt No. : 31B/043

Fee Name	Amount (Baht)
Education fee	

[Confirm the printing of the Receipt ?](#)

[โปรดชมมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ส่วนนักศึกษาใหม่หลักสูตรปริญญาตรีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร \(หลักสูตรนานาชาติ\) \(ICT Tuition Fee\)](#)

[Back](#)

© Faculty of ICT, Mahidol University



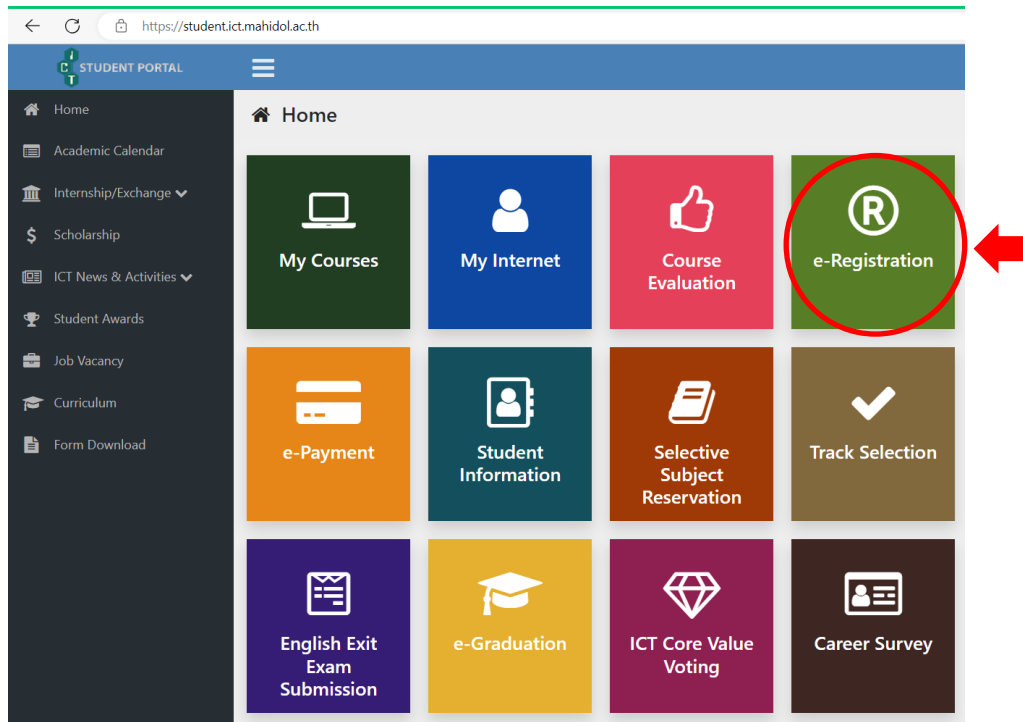
5. การพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

How to Make a Tuition Fee Receipt Printout

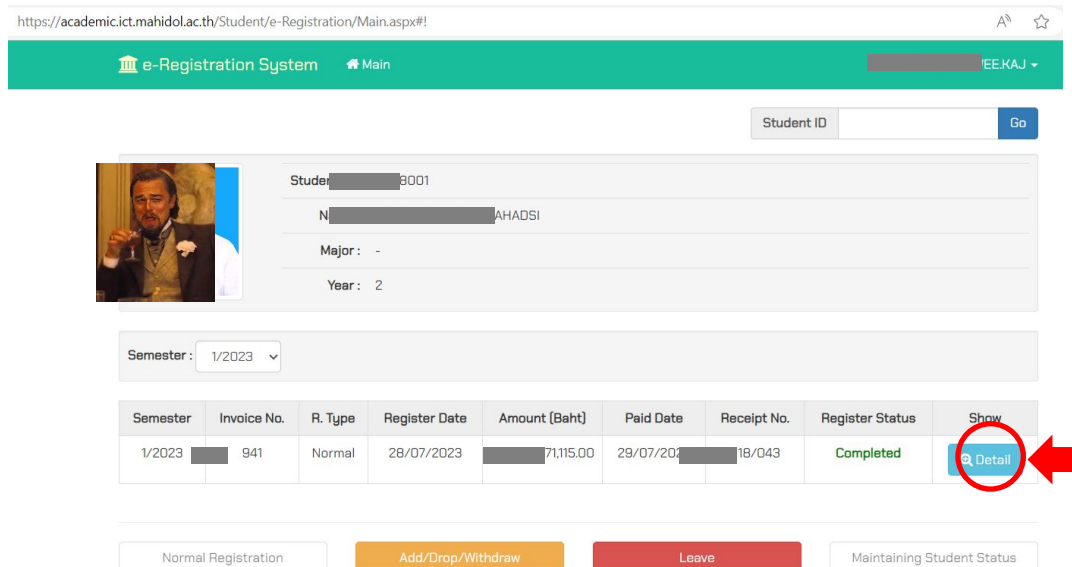
<https://mycourses.ict.mahidol.ac.th/mod/forum/discuss.php?d=226>

For the students who want to print the receipt of the Tuition Fee, please do as follows:

- 1. Visit Student Portal >> E-Registration (<https://student.ict.mahidol.ac.th/>)



- 2. On the page of the invoice, you choose “detail”







3. Scroll down below and choose the blue button for the printing #1. In addition, #2 is the announcement with regards to Tuition Fee rates.

**\*\*“Original receipt” can be printed ONLY 1 time, so please check your printer carefully before the printing**

**\*\*\*After you printed the original receipt, the copy of the receipt would be given in the next time**

https://academic.ict.mahidol.ac.th/Student/e-Registration/Slip.aspx#!

**e-Registration System** Main METHAWEEKAJ

ITLG102	TECHNICAL ENGLISH II	2 (1 - 1)	N	N	
		17 (15 - 2)			

*Remark : Regist. Status : A-Add, D-Drop, N-Normal, W-Withdraw | Grade Status : A-Audit, C-Continue, E-Repeat, N-Normal, P-Progress, R-Regrade*

---

**Receipt**

Paid Date : 29/07/2023      Receipt No. : 31B/043

Fee Name	Amount (Baht)
Education fee	

[Confirm the printing of the Receipt ?](#)

[โปรดชมมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ส่วนนักศึกษาใหม่หลักสูตรปริญญาตรีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร \(หลักสูตรนานาชาติ\) \(ICT Tuition Fee\)](#)

[Back](#)

© Faculty of ICT, Mahidol University





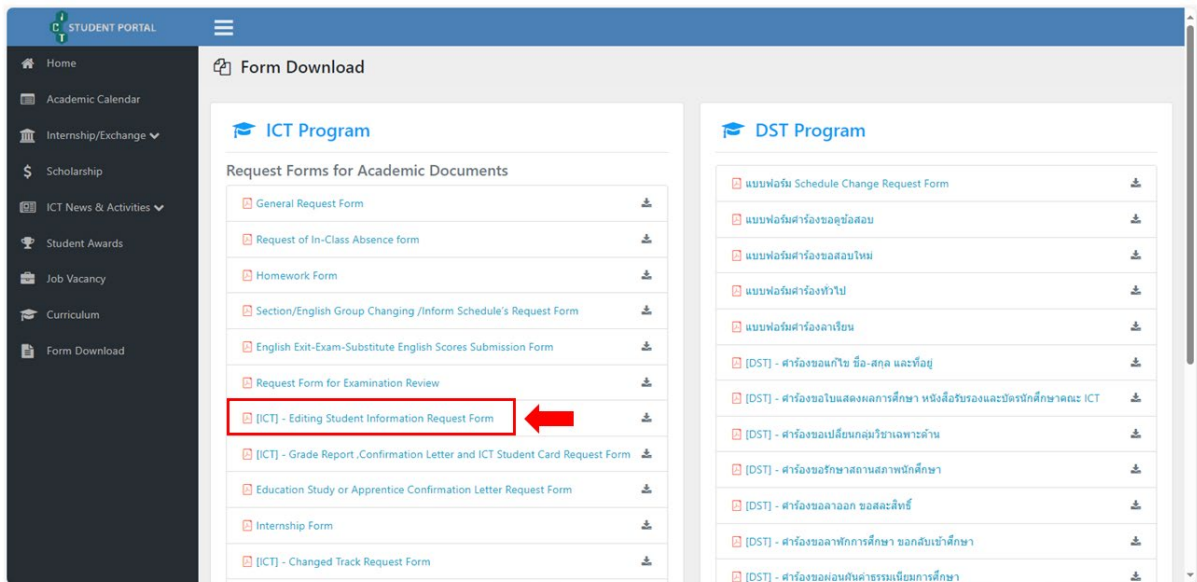
6. การขอปรับปรุงประวัตินักศึกษา

ขั้นตอนการขอปรับปรุงประวัตินักศึกษา (ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์)

<https://mycourses.ict.mahidol.ac.th/mod/forum/discuss.php?d=378>

สำหรับนักศึกษาที่ต้องการปรับปรุงประวัตินักศึกษา (แจ้งเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์) ขอให้ดำเนินการดังนี้

1. ดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่ FormDownload - Student Portal (mahidol.ac.th) >> คำร้องขอแก้ไขชื่อ-สกุลและที่อยู่ >> กรอกแบบฟอร์มให้เรียบร้อย



2. สำหรับการเปลี่ยนชื่อ-สกุล และที่อยู่จะมีค่าธรรมเนียม 20 บาท นักศึกษาสามารถชำระค่าธรรมเนียมโดยสแกน QR Code ด้านล่างนี้ **\*\*แจ้งเปลี่ยนเบอร์โทรศัพท์ไม่เสียค่าธรรมเนียม ไม่ต้องชำระเงิน\*\***



มหาวิทยาลัยมหิดล  
Mahidol University



 **QR CODE** สำหรับการชำระค่าเอกสาร  
ONE STOP SERVICE

