

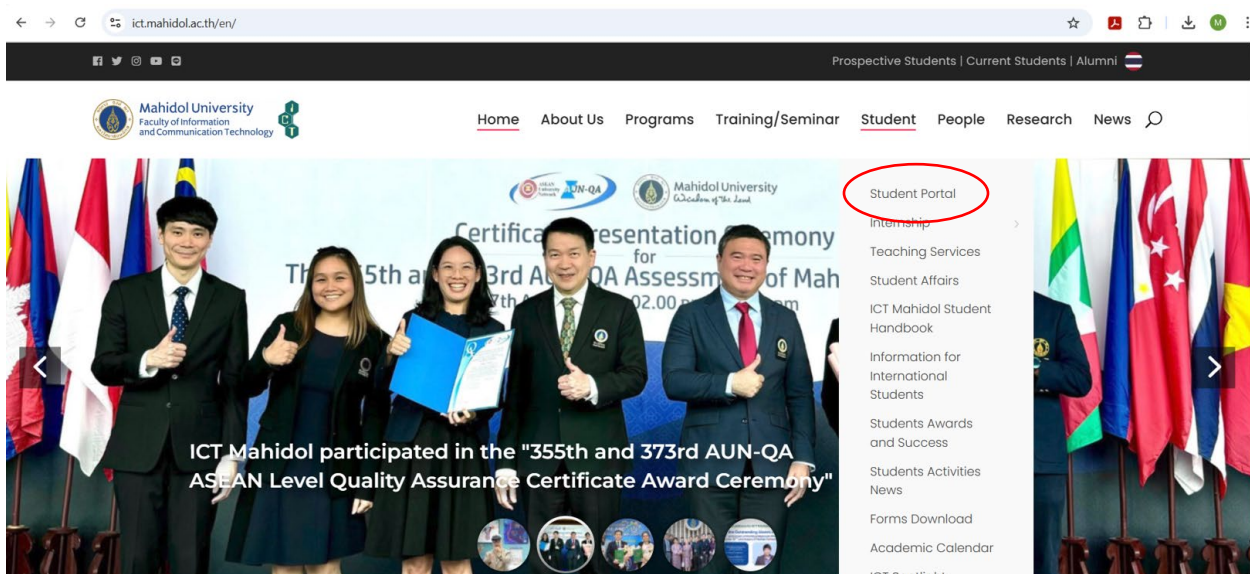


รายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ E-Service

ระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์

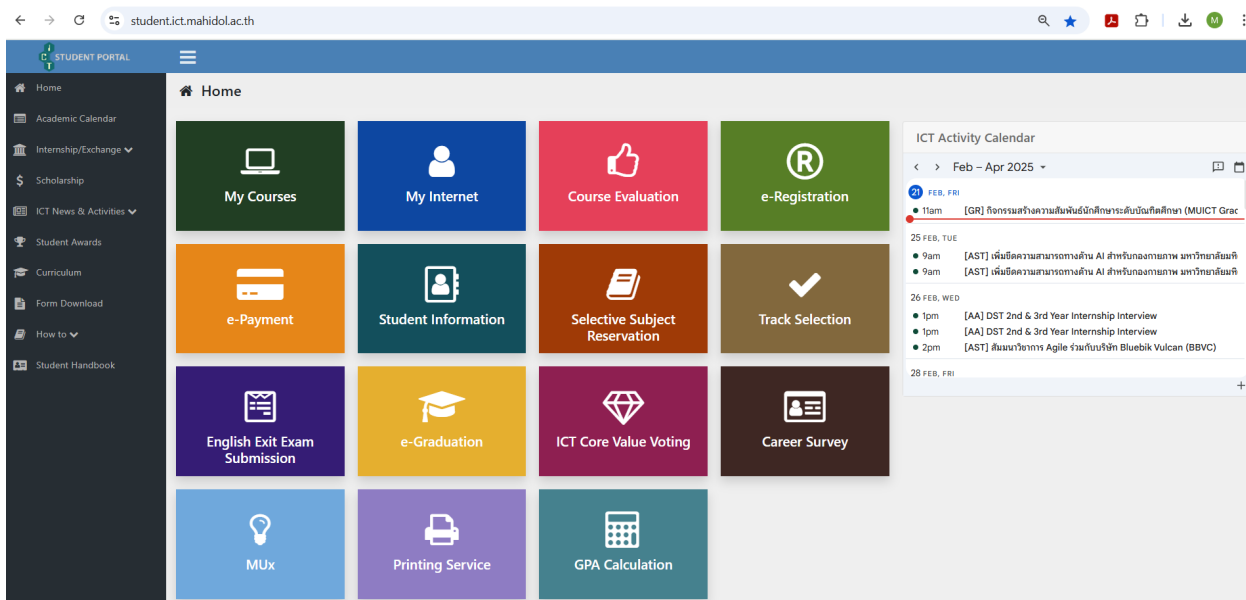
สำหรับนักศึกษา

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล มีระบบให้บริการนักศึกษาผ่านทางออนไลน์ Student Portal ที่เว็บไซต์ <https://student.ict.mahidol.ac.th/> ซึ่งจะรวบรวมระบบงานสำหรับนักศึกษาทุกระบบงาน รวมถึงการให้ข้อมูลต่าง ๆ แก่นักศึกษา เช่น ข้อมูลด้านการเรียนการสอน ปฏิทินการศึกษา ข้อมูล Student Exchange ข้อมูลการได้รับรางวัลของนักศึกษา ข้อมูลทุนการศึกษา ข้อมูลกิจกรรมการได้รับรางวัลของนักศึกษา ข้อมูลหลักสูตร และแบบฟอร์มต่าง ๆ เป็นต้น โดยสามารถเข้าที่เว็บไซต์หลักของคณะ ICT แสดงหน้าจอดังรูปที่ 1



รูปที่ 1 แสดงเว็บไซต์หลักของคณะ และการเข้าถึงเว็บไซต์ Student Portal

เมื่อเลือกที่เมนูหลัก Student ให้เลือกที่เมนู Student Portal จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลระบบงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา ดังรูปที่ 2



รูปที่ 2 แสดงหน้าจอเว็บไซต์ Student Portal

เว็บไซต์ Student Portal ประกอบด้วยข้อมูลข่าวสาร และระบบต่าง ๆ สำหรับนักศึกษา ดังนี้

1. ระบบ My Course สำหรับบริการนักศึกษาด้านการเรียนการสอน นักศึกษาสามารถดูเนื้อหา รายวิชาเพื่อเตรียมตัวเรียนก่อนเรียนและทบทวนเนื้อหาหลังการเรียนการสอน
2. ระบบ Course Evaluation สำหรับให้นักศึกษาประเมินผลการสอนของอาจารย์ผู้สอน
3. ระบบ e-Registration สำหรับการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเพิ่ม ลด ถอนรายวิชา
4. ระบบ e-payment สำหรับการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน โดยจะตัดเงินผ่านบัญชีธนาคาร โดยอัตโนมัติ
5. ระบบ Student Information สำหรับสอบถามข้อมูลประวัติของนักศึกษา สอบถามผลการศึกษา พิมพ์ใบแสดงผลการศึกษา (Grade Repeat) สอบถามตารางเรียน และสอบถามตารางสอบ
6. ระบบ Selective Subject Reservation สำหรับการจองรายวิชาเลือกเสรี รายวิชาศึกษาทั่วไป
7. ระบบ Track Selection สำหรับให้นักศึกษาเลือก Track และเลือกรายวิชา Lab
8. ระบบ English Exit Exam Submission สำหรับส่งผลคะแนนการสอบภาษาอังกฤษ สำหรับการจบการศึกษา
9. ระบบ e-Graduation สำหรับการขึ้นทะเบียนบัณฑิต (เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร หรือไม่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร)
10. ระบบ Career Survey สำหรับการสำรวจภาวะการทำงานทำของนักศึกษา
11. ระบบ GPA Calculation สำหรับให้นักศึกษาคำนวณผลการเรียนที่คาดว่าจะได้รับ เพื่อให้นักศึกษา



จะได้วางแผนการเรียน

12. การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

คณะฯ ได้แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการต่าง ๆ แก่นักศึกษา ในเว็บไซต์ของนักศึกษา Student Portal โดยมีการสื่อสารให้นักศึกษาทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น e-mail หรือ line กลุ่มของนักศึกษา เป็นต้น และใน Student Portal ที่เมนู  Guidelines for Students มีคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่นักศึกษา (ผู้รับบริการ) อาทิเช่น

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

สำหรับการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา คณะฯ ได้มีการปรับปรุงกระบวนการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาสำหรับนักศึกษา **จากเดิม**เป็นการกรอกแบบฟอร์มและชำระเงินที่เคาน์เตอร์การเงินที่คณะ ICT หรือกรอกแบบฟอร์มคำร้องพร้อมชำระเงินทาง QR Code แล้วส่งอีเมลล์มาที่ ictregistrar@mahidol.ac.th มาเป็นการขอเอกสารออนไลน์ผ่าน Google Form และชำระเงินผ่าน QR Code ทั้งนี้ การปรับปรุงกระบวนการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา ทำให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพขึ้น ดังนี้

1. ลดขั้นตอนการทำงาน นักศึกษาได้รับเอกสารไวขึ้น จากเดิม ภายใน 3 วัน เป็น 1-2 วัน
2. LEAN กระบวนการทำงาน งานการศึกษาสามารถตรวจสอบความถูกต้องของการขอเอกสารของนักศึกษาและข้อมูลนักศึกษาได้ทันที
3. งานการเงินไม่ต้องประจำที่เคาน์เตอร์เพื่อรอรับการชำระเงินของนักศึกษา สามารถตรวจสอบการชำระเงินของนักศึกษาได้ทุกที่
4. ลดความสับสนเปลืองในการใช้กระดาษเพื่อสำเนาแบบฟอร์มขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา ซึ่งมีนักศึกษาขอในปริมาณมากกว่า 500 คนต่อปีการศึกษา



นักศึกษาสามารถดำเนินการใน Student Portal ที่เว็บไซต์ <https://student.ict.mahidol.ac.th/>

การให้บริการด้านการศึกษา	ระยะเวลาแต่ละ ขั้นตอน	ช่องทางให้บริการ (ON SITE/e service /one stop service)	ค่าธรรมเนียม (มี/ไม่ มี)	เอกสารประกอบการยื่นขอรับบริการ
1. การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา ประกอบด้วย - ใบแสดงผลการศึกษา - ใบรับรองการเป็นนักศึกษา - ใบคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา - ใบรับรองศึกษาครบหลักสูตร	1-2 วันทำการ	1. Counter Service 2. Via Email	- พิมพ์ขาวดำ 50 บาท - พิมพ์สี 100 บาท	กรอกรายละเอียดผ่าน Google form (ปรับเปลี่ยนจากการใช้กระดาษ)
2. การลงทะเบียนเรียนประจำภาค การศึกษา	2 สัปดาห์ (ก่อนเปิด ภาคการศึกษา)	Online ผ่านระบบ e-Registration	จัดเก็บค่าธรรมเนียม ตามประกาศ ค่าธรรมเนียม การศึกษาของ มหาวิทยาลัยมหิดล	ไม่มีเอกสารประกอบฯ ดำเนินการผ่านเว็บไซต์
3. การลงทะเบียนเรียนถอนรายวิชา	หลังสัปดาห์ที่ 2 นับจาก วันเปิดภาคการศึกษา ปกติ หรือหลังสัปดาห์ แรกของภาคการศึกษา ฤดูร้อน จนถึงสอง	Online ผ่านระบบ e-Registration	ไม่มี	ไม่มีเอกสารประกอบฯ ดำเนินการผ่านเว็บไซต์



การให้บริการด้านการศึกษา	ระยะเวลาแต่ละ ขั้นตอน	ช่องทางให้บริการ (ON SITE/e service /one stop service)	ค่าธรรมเนียม (มี/ไม่ มี)	เอกสารประกอบการยื่นขอรับบริการ
	สัปดาห์ก่อนการสอบ Final			
4. การลงทะเบียนชำระเงินผ่านระบบ e-Payment	ตามระยะเวลาที่คณะ กำหนด	Online ผ่านระบบ e-Payment	จัดเก็บค่าธรรมเนียม ตามประกาศ ค่าธรรมเนียม การศึกษาของ มหาวิทยาลัยมหิดล	ไม่มีเอกสารประกอบฯ ดำเนินการผ่านเว็บไซต์
5. การพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน	ดำเนินการหลังการ ชำระเงินค่าธรรมเนียม การศึกษา 2 วัน	Online ผ่านระบบ e-Registration	ไม่มี	ไม่มีเอกสารประกอบฯ ดำเนินการผ่านเว็บไซต์
6. การขอปรับปรุงประวัตินักศึกษา เช่น แก้ไข ชื่อ-สกุล ที่อยู่ ขอรักษา สถานภาพการเป็นนักศึกษา ขอลาออก/ขอสละสิทธิ์ และขอชำระ ค่าธรรมเนียมการศึกษาล่าช้า เป็นต้น	1 วันทำการ	ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ที่ Form Download ที่เว็บไซต์ของนักศึกษา Student Portal	20 บาท	1) ฟอร์มคำร้องขอแก้ไข ชื่อ-สกุล ที่อยู่ 2) ฟอร์มคำร้องขอรักษาสถานภาพ การเป็นนักศึกษา 3) ฟอร์มขอลาออก/ขอสละสิทธิ์ 4) ฟอร์มขอชำระค่าธรรมเนียม การศึกษาล่าช้า



มีการดำเนินงานภายใต้ข้อบังคับ/ประกาศ/ระเบียบ/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

มีขั้นตอนการให้บริการดังนี้

1. การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

แบบเดิม

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 เคาน์เตอร์เซอร์วิส

1. รับคำร้องขอเอกสารที่เคาน์เตอร์เซอร์วิส กรอกแบบฟอร์มให้เรียบร้อย ระบุการรับเอกสารช่องทางใดช่องทางหนึ่งเท่านั้น (เคาน์เตอร์เซอร์วิส หรือ อีเมล)

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



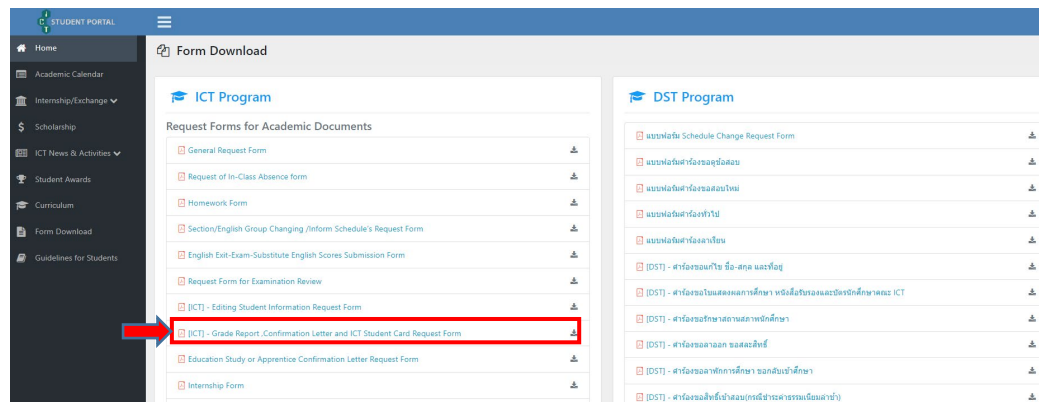
2. ชำระค่าธรรมเนียมการขอเอกสาร จากนั้นรออีเมลตอบกลับจากหน่วยบรรณสารสนเทศการศึกษา โดยนักศึกษาจะได้เอกสารภายใน 3 วันทำการ (ไม่รวมวันเสาร์-อาทิตย์)

(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 ออนไลน์

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

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



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

(Fill out the form. Select only one option for receiving DST 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.)

สำหรับผู้ที่ยื่นคำร้องแบบออนไลน์ ชำระเงินที่ (PAYMENT) >>>>>



มหาวิทยาลัยมหิดล
Mahidol University



มหาวิทยาลัยมหิดล

Bill ID : 099400015837880

***QR Code นี้ใช้สำหรับการชำระค่าเอกสารสำคัญทางการศึกษาเท่านั้น ห้ามนำไปใช้กับการชำระเงิน
อื่นๆ

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



แบบใหม่

How to Request for Educational Documents



ANNOUNCEMENT OF A CHANGED DIRECTION OF EDUCATIONAL DOCUMENT REQUEST

ประกาศ เรื่อง เปลี่ยนแปลงแนวทางการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

The Office of Academic Administration, Faculty of ICT, will not receive educational documents neither at the counter services nor via the email since 2nd September 2024 onwards. PLEASE SUBMIT A REQUEST TO A GOOGLE FORM ONLY.

ตั้งแต่วันที่ 2 กันยายน 2567 เป็นต้นไป สำนักงานบริหารการศึกษา คณะ ICT จะยกเลิกการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาผ่านทางเคานเตอร์เซอร์วิสและทางอีเมล และจะเปิดรับการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาผ่านทาง Google Form เท่านั้น

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



<https://forms.gle/Ypat8P3ZzD7PDmgQ6>

MAKE A REQUEST?? SCAN ME!!



2. การลงทะเบียนเรียนประจำภาคการศึกษา

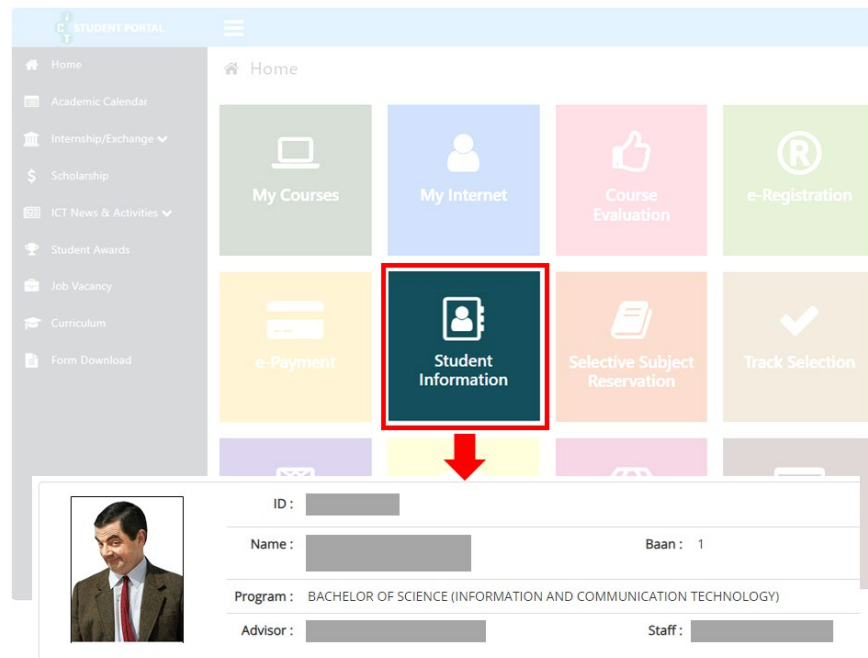
Registration Process via e-Registration

<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”

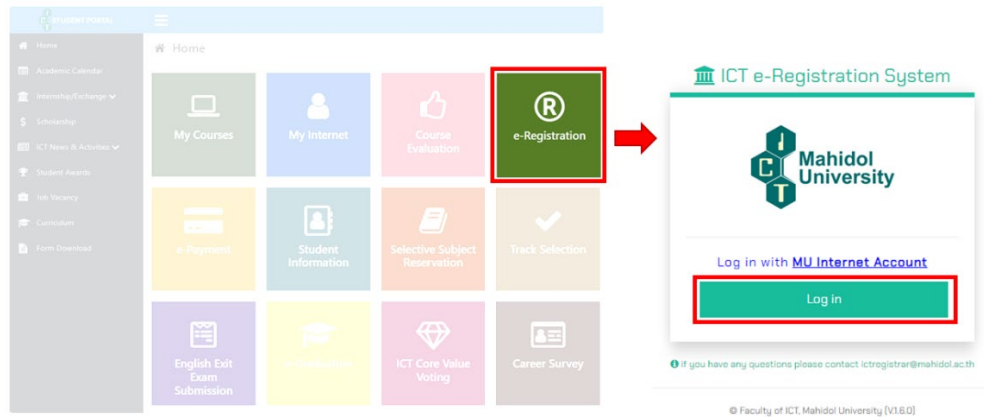
- Cumulative GPA is less than 2.00; meet Advisors for counseling.
- Cumulative GPA is 2.00 up; you can register on the system.



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



มหาวิทยาลัยมหิดล
Mahidol University



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".



ICT e-Registration System Main

 ID:
Name:
Major:
Year:

Semester: 2/2023

	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		
Total			20	17	3				

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. 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		
Total		20	17	3				

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

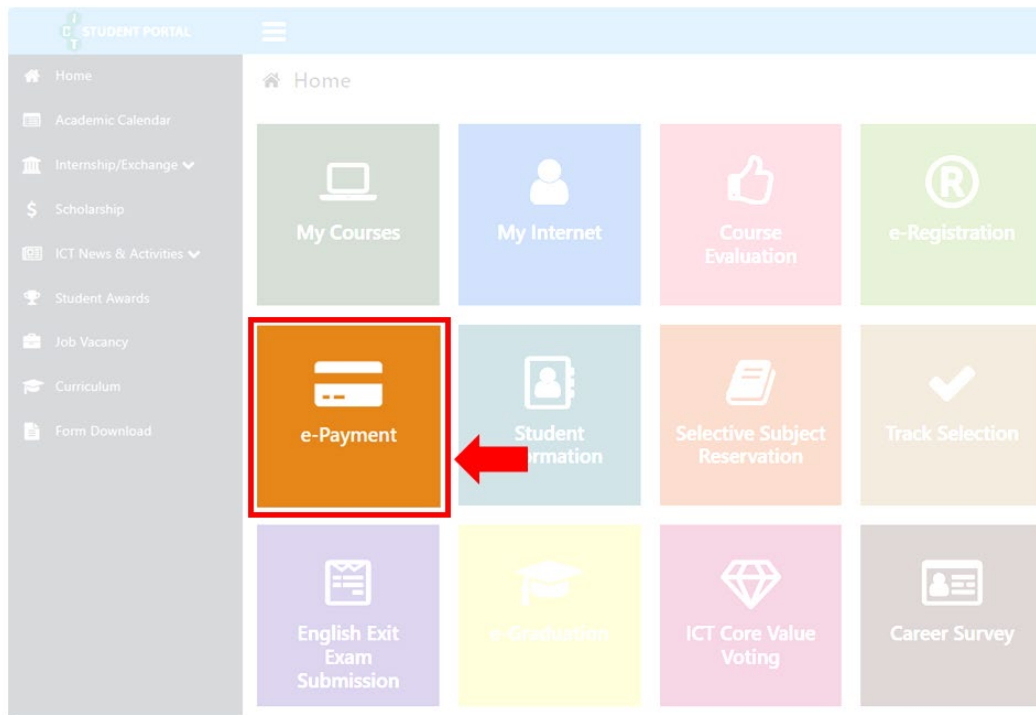
CHECK AGAIN!!

✕ Close **Save**

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



มหาวิทยาลัยมหิดล
Mahidol University





3. การลงทะเบียนเรียนถอนรายวิชา

How to make a Withdrawal Registration

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

- 1st and 2nd 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.

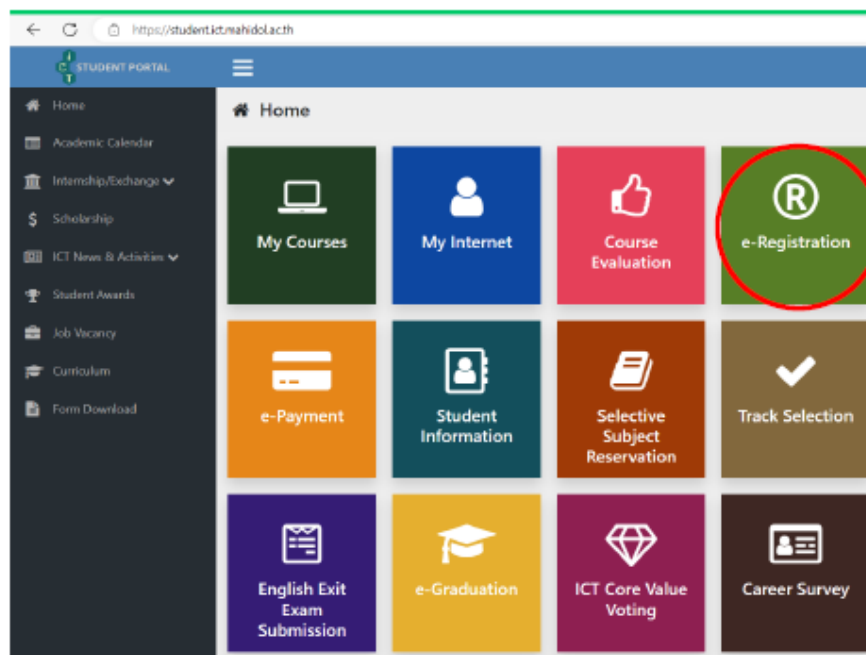
○○○●○○○

4 Where's the schedules?

- ✓ MyCourses (Registration News)
- ✓ E-mail (student.mahidol.ac.th)
- ✓ or Contact Education Information unit.

Tel : 082-256-2443 or
02-4410999 ext. 141, 341, 342
Email : ictregistrar@mahidol.ac.th

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





2. Log in to your account.

ICT e-Registration System



Mahidol
University

Log in with [MU Internet Account](#)

Log in

if you have any questions please contact ictregistrar@mahidol.ac.th

© Faculty of ICT, Mahidol University (V1.6.0)

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

e-Registration System Main

Student ID Go



Student ID :
Name :
Major :
Year :

Semester : 1/2023

Semester	Invoice No.	R. Type	Register Date	Amount (Baht)	Paid Date	Receipt No.	Register Status	Show
1/2023			17/07/2023		04/08/2023		Completed	Details

Normal Registration Add/Drop/Withdraw Leave Maintaining Student Status



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
☒	ITCS402	COMPUTER & BUSINESS ETHICS	3	3	0	W	N		
☐	ITCS476	DIGITAL IMAGE PROCESSING	3	3	0	N	N		
☐	ITCS491	SENIOR PROJECT I	3	0	3	N	N		
☐	ITCS495	SPEC TOP IN DATAINTELL SYS	3	3	0	N	N		
☐	ITIO276	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

[Add Subject](#)

[Back](#) [Confirm Your Registration](#)

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



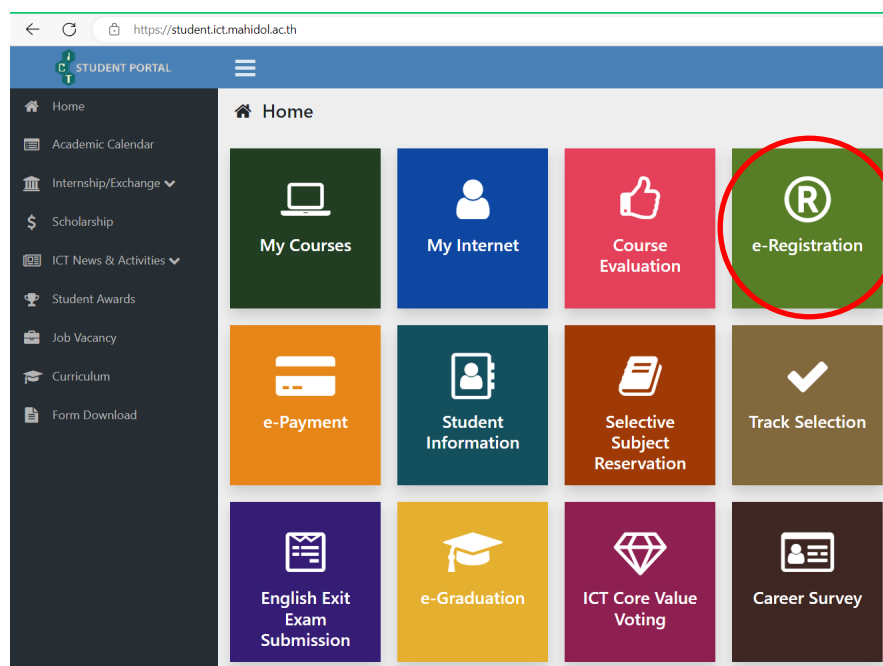
4. การลงทะเบียนชำระเงินผ่านระบบ e-Payment

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”

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

e-Registration System Main

Student ID

Student:
Name:
Major:
Year:

Semester:

Semester	Invoice No.	R. Type	Register Date	Amount (Baht)	Paid Date	Receipt No.	Register Status	Show
1/2023	941	Normal	28/07/2023	71,115.00	29/07/2023	18/043	Completed	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 METHAWEE.KAJ

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 ?

[ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา สำหรับนักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร \(หลักสูตรนานาชาติ\) \(ICT Tuition Fee\)](#)

Back

© Faculty of ICT, Mahidol University



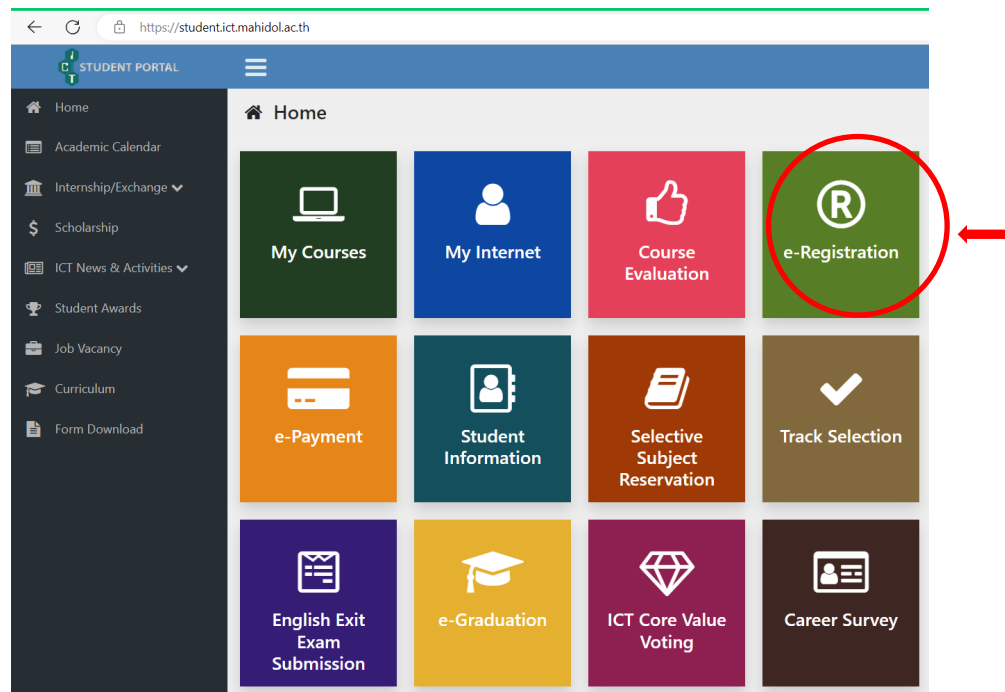
5. การพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

How to Make a Tuition Fee Receipt Printout

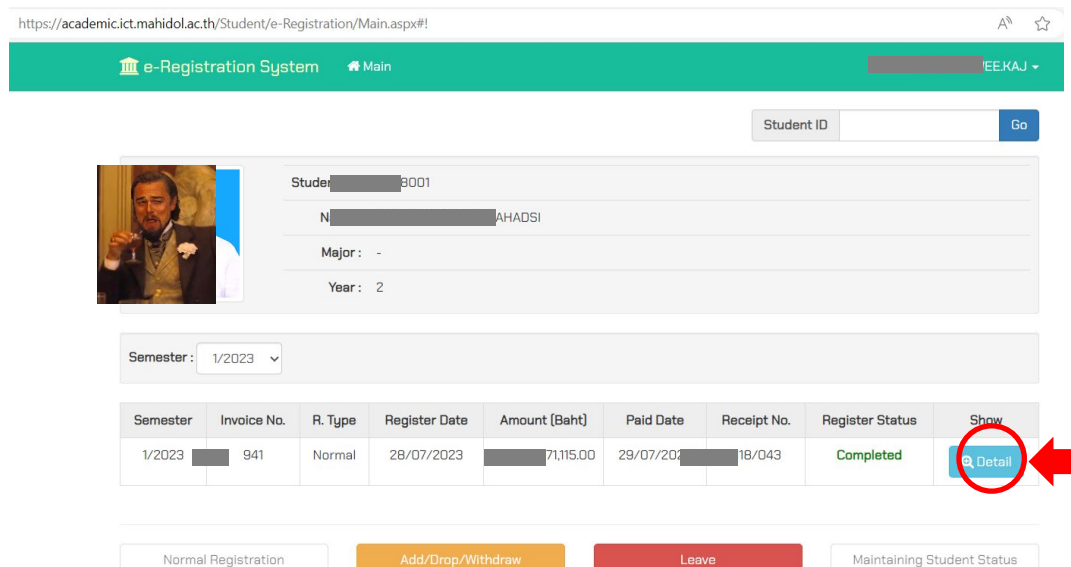
<https://mycourses.ict.mahidol.ac.th/mod/forum/discuss.php?d=226>

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. :** 318/043

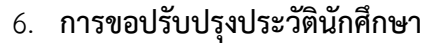
Fee Name	Amount (Baht)
Education fee	

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

[โปรดชมมหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อแจ้งข่าวสารและเป็นเอกสารศึกษา ส่วนบันทึกเรียนหนังสือหรือหนังสือแจ้งข้อผิดพลาดของระบบ \(Mahidol University\) \(ICT Tuition Fee\)](#)

[Back](#)

© Faculty of ICT, Mahidol University



<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

 STUDENT PORTAL

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

 Form Download

 ICT Program

Request Forms for Academic Documents

 General Request Form
 

 Request of In-Class Absence form
 

 Homework Form
 

 Section/English Group Changing /Inform Schedule's Request Form
 

 English Exit-Exam-Substitute English Scores Submission Form
 

 Request Form for Examination Review
 

 ICT - Editing Student Information Request Form
 

 ICT - Grade Report ,Confirmation Letter and ICT Student Card Request Form
 

 Education Study or Apprentice Confirmation Letter Request Form
 

 Internship Form
 

 ICT - Changed Track Request Form
 

 DST Program

 แนบฟอร์ม Schedule Change Request Form
 

 แนบฟอร์มคำร้องขอข้อมูล
 

 แนบฟอร์มคำร้องขอสอบใหม่
 

 แนบฟอร์มคำร้องทวงใบ
 

 แนบฟอร์มคำร้องลาเรียน
 

 DST - สำรองขอแก้ไข ชื่อ-สกุล และที่อยู่
 

 DST - คำร้องขอใบแสดงผลการศึกษา หรือใบรับรองและบัตรนักศึกษา ICT
 

 DST - สำรองขอเปลี่ยนกลุ่มวิชาเฉพาะด้าน
 

 DST - สำรองขอรักษาสถานภาพนักศึกษา
 

 DST - สำรองขอลาออก ขอละสิทธิ์
 

 DST - สำรองขอลาพักการศึกษา ขอลดใบเข้าศึกษา
 

 DST - สำรองขอถอนคันบัตรเรียนแผนการศึกษา
 

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



มหาวิทยาลัยมหิดล
Mahidol University



 **QR CODE** สำหรับการชำระค่าเอกสาร
ONE STOP SERVICE

