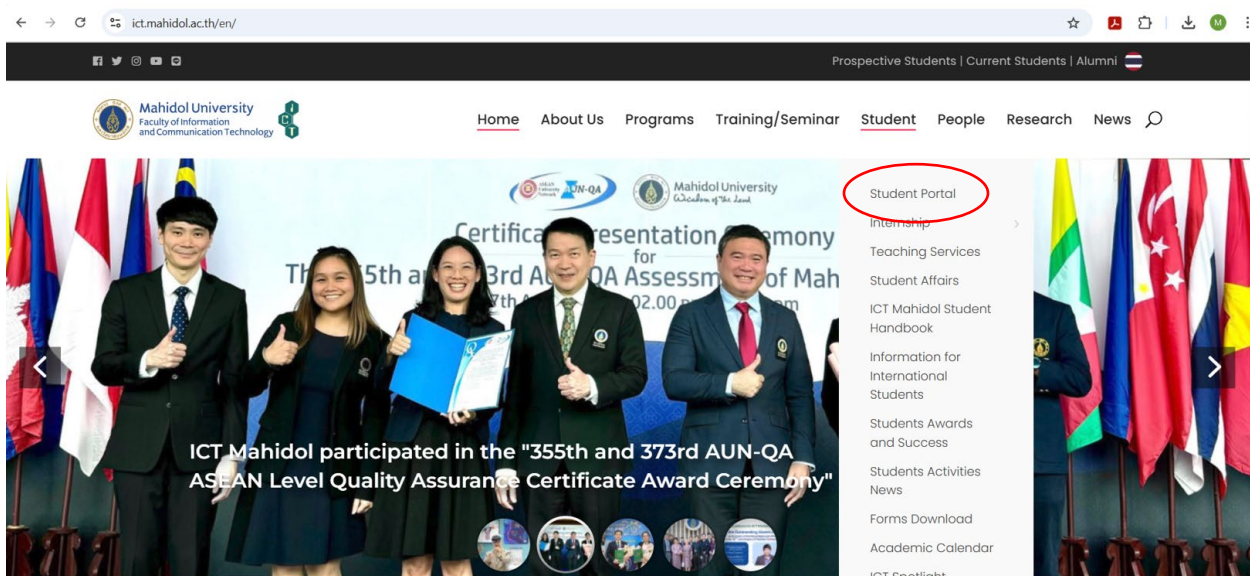




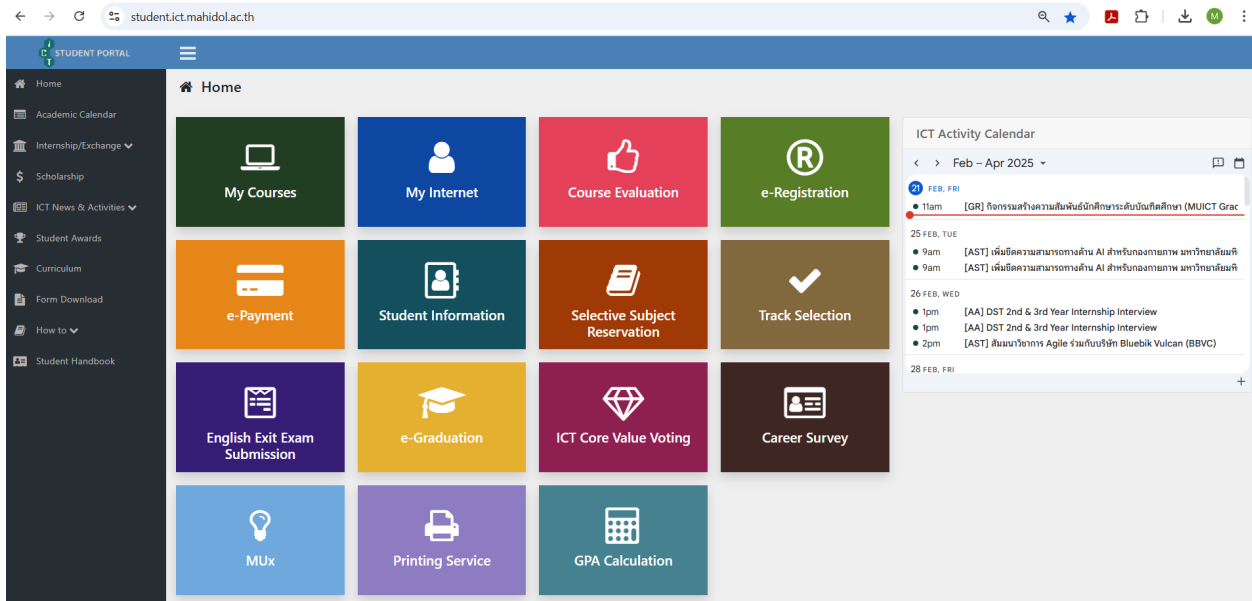
ระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ สำหรับนักศึกษา

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล มีระบบให้บริการนักศึกษาผ่านทางออนไลน์ Student Portal ที่เว็บไซต์ <https://student.ict.mahidol.ac.th/> ซึ่งจะรวบรวมระบบงานสำหรับนักศึกษาทุกระบบงาน รวมถึงการให้ข้อมูลต่าง ๆ แก่นักศึกษา เช่น ข้อมูลด้านการเรียนการสอน ปฏิทินการศึกษา ข้อมูล Student Exchange ข้อมูลการได้รับรางวัลของนักศึกษา ข้อมูลทุนการศึกษา ข้อมูลกิจกรรมการได้รางวัลของนักศึกษา 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 แสดงหน้าจอบริการเว็บไซต์ 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	ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน	ช่องทางให้บริการ (ON SITE/e service /one stop service)	ค่าธรรมเนียม (มี/ไม่มี)	เอกสารประกอบการยื่นขอรับบริการ
1. การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> ใบแสดงผลการศึกษา ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ใบคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ใบรับรองศึกษาครบหลักสูตร 	1-2 วันทำการ	1. Counter Service 2. Via Email	- พิมพ์ขาวดำ 50 บาท - พิมพ์สี 100 บาท	กรอกรายละเอียดผ่าน Google form (ปรับเปลี่ยนจากการใช้กระดาษ)
2. การลงทะเบียนเรียนประจำภาคการศึกษา	2 สัปดาห์ (ก่อนเปิดภาคการศึกษา)	Online ผ่านระบบ e-Registration	จัดเก็บค่าธรรมเนียมตามประกาศค่าธรรมเนียมการศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล	ไม่มีเอกสารประกอบฯ ดำเนินการผ่านเว็บไซต์
3. การลงทะเบียนเรียนถอนรายวิชา	หลังสัปดาห์ที่ 2 นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือหลังสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน 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 สำหรับนักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต 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.)



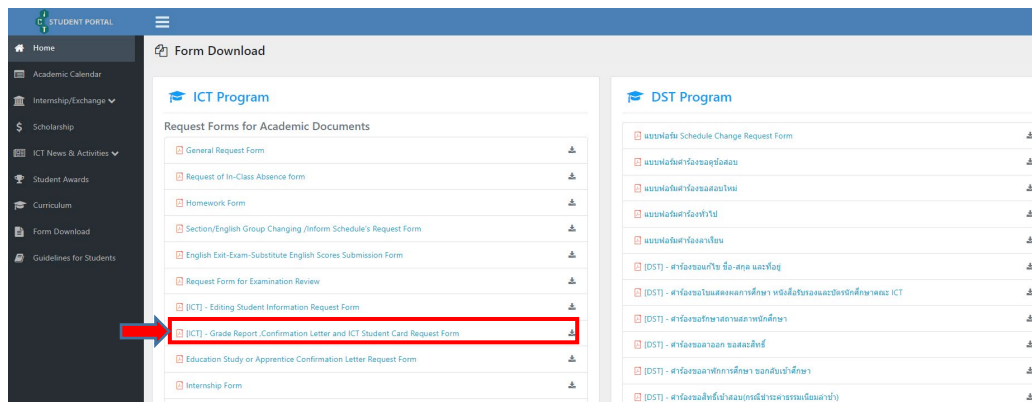
2. ชำระค่าธรรมเนียมการขอเอกสาร จากนั้นรออีเมลตอบกลับจากหน่วยบรรณสารสนเทศการศึกษา โดยนักศึกษาจะได้เอกสารภายใน 3 วันทำการ (ไม่รวมวันเสาร์-อาทิตย์)

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

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

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 จะยกเลิกการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาผ่านทางเคาน์เตอร์เซอร์วิสและทางอีเมล และจะ เปิดรับการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาผ่านทาง Google Form เท่านั้น

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



<https://forms.gle/Ypat8P3ZzD7PDmgO6>

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

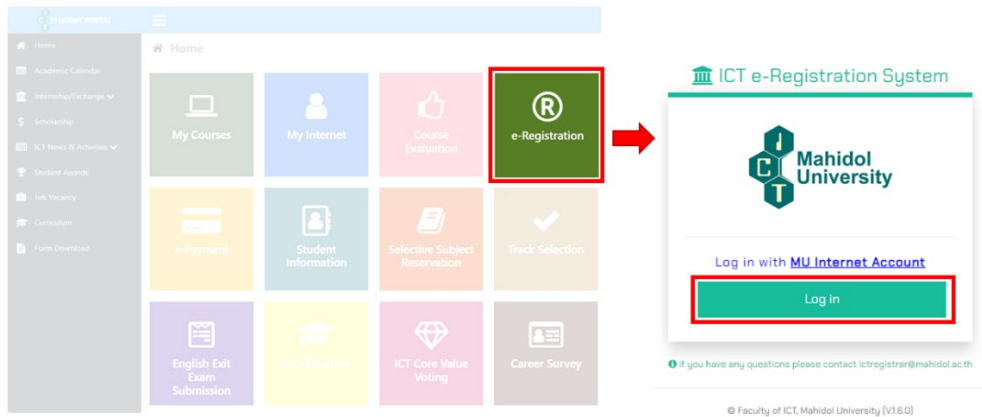
follows: <https://student.ict.mahidol.ac.th/>>> select menu “Student Information”

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

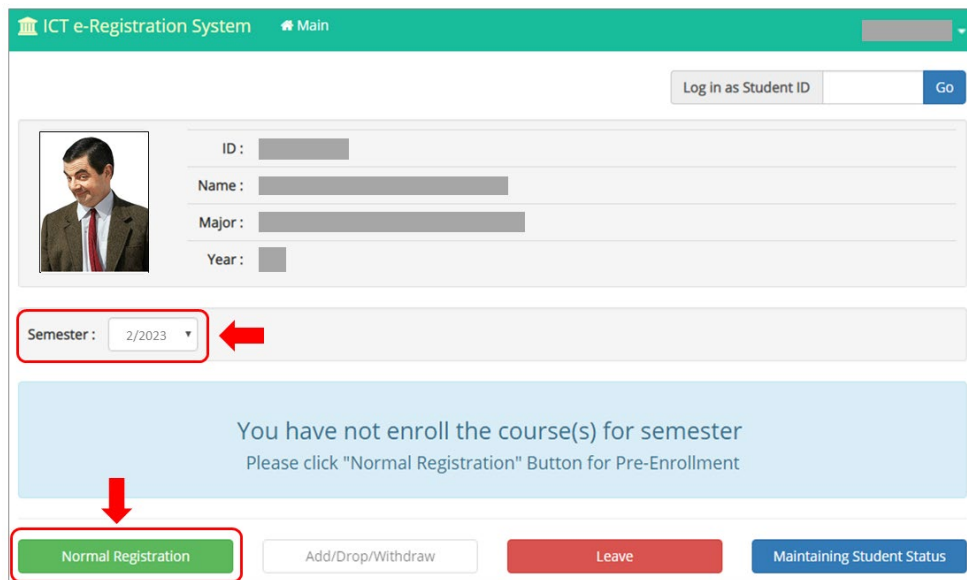
The screenshot shows the 'STUDENT PORTAL' interface. On the left is a navigation menu with items like Home, Academic Calendar, Internship/Exchange, Scholarship, ICT News & Activities, Student Awards, Job Vacancy, Curriculum, and Form Download. The main content area features a grid of service tiles: My Courses, My Internet, Course Evaluation, e-Registration, e-Payment, Student Information (highlighted with a red box and arrow), Selective Subject Reservation, and Track Selection. Below the grid is a student profile card with 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		
		Total	20	17	3				

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		
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](#)



STUDENT PORTAL

Home

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

Home

 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

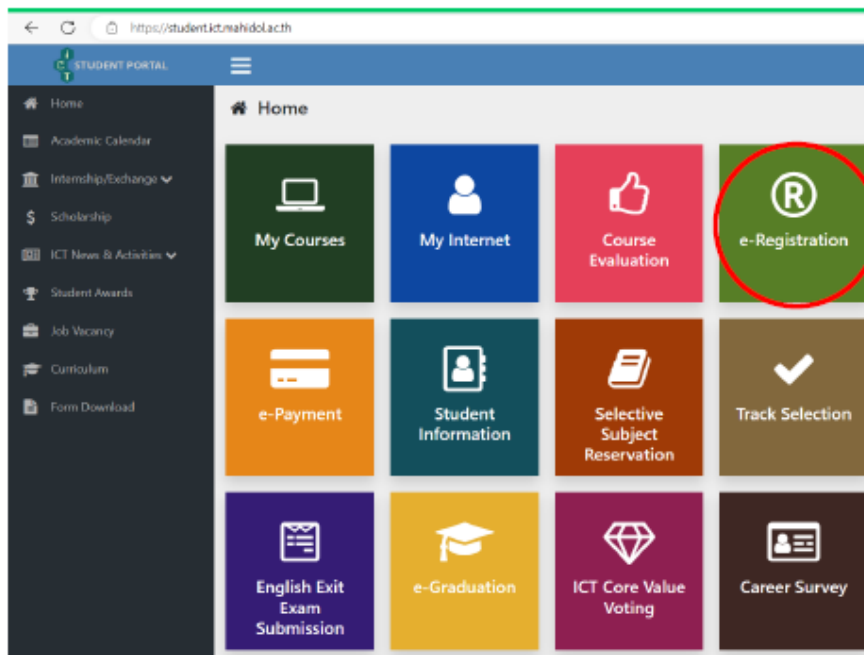
How to make a Withdrawal Registration

<https://mycourses.ict.mahidol.ac.th/mod/forum/discuss.php?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: ict.registrar@mahidol.ac.th

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

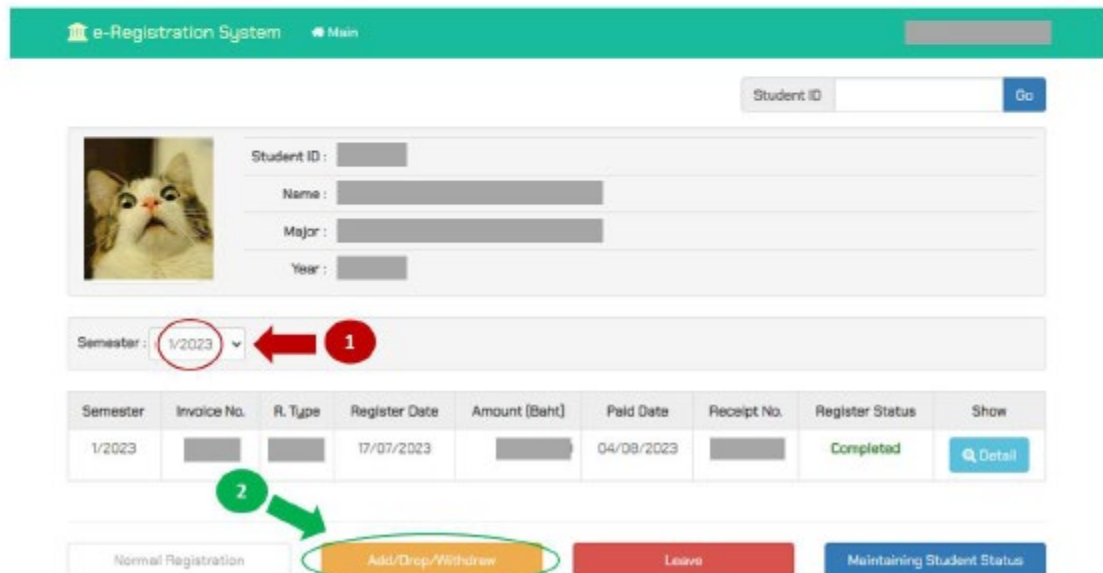




2. Log in to your account.



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 DATAINTELL SYS	3	3	0	N	N		
<input type="checkbox"/>	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

Please select subject for add.

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



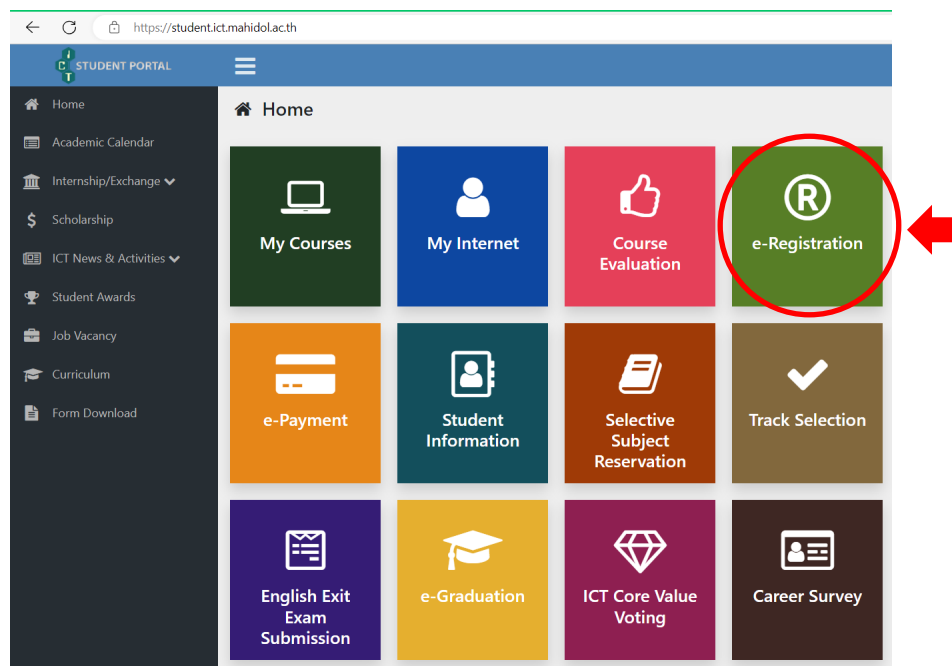
4. การลงทะเบียนชำระเงินผ่านระบบ e-Payment

How to Make a Tuition Fee Receipt Printout

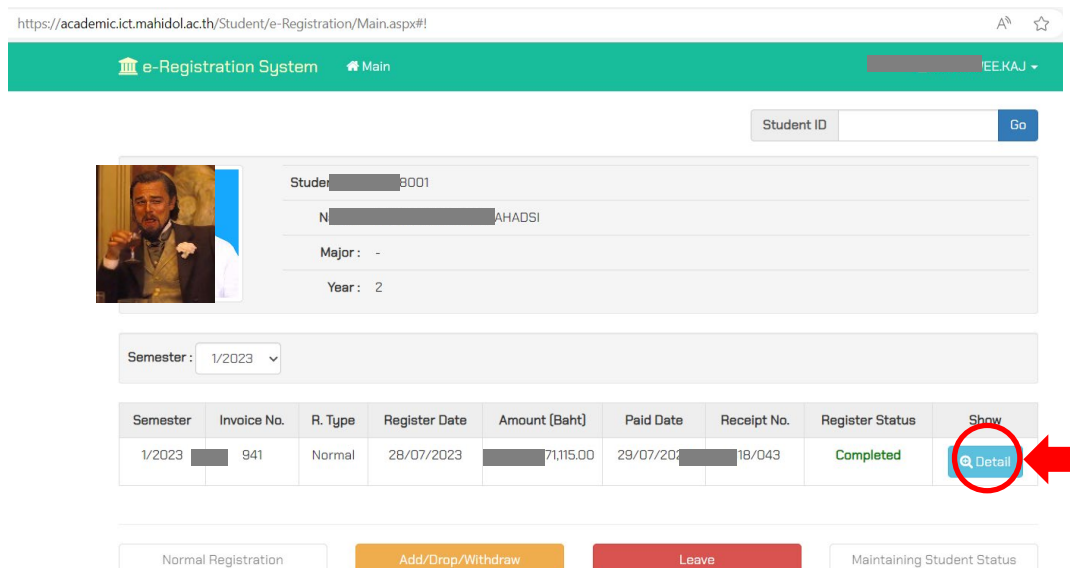
<https://mycourses.ict.mahidol.ac.th/mod/forum/discuss.php?d=226>

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 ?](#)

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

[Back](#)

© Faculty of ICT, Mahidol University



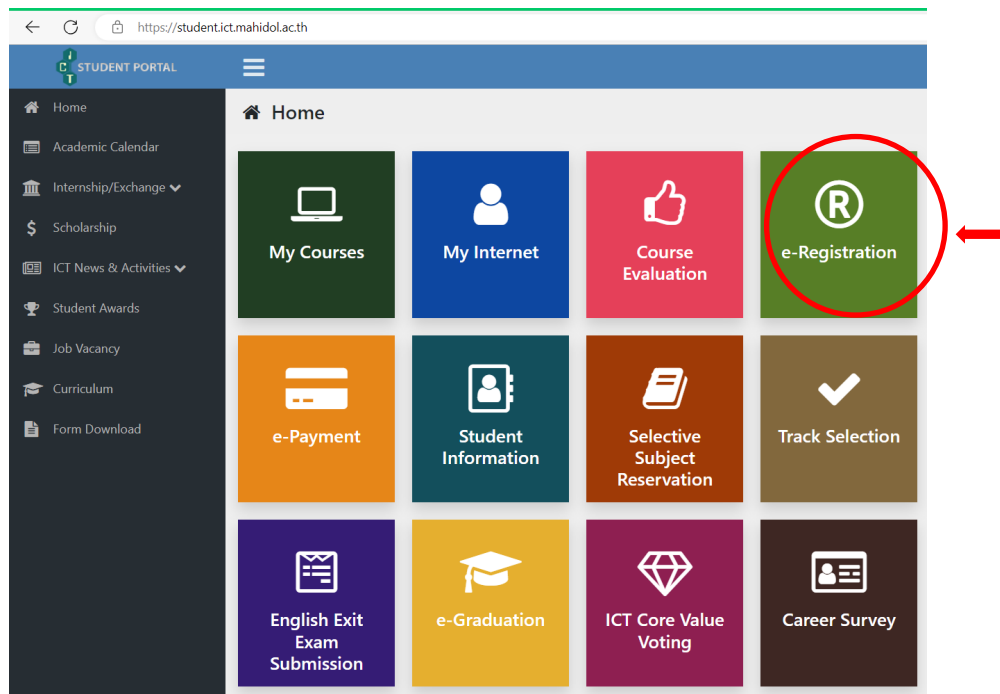
5. การพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

How to Make a Tuition Fee Receipt Printout

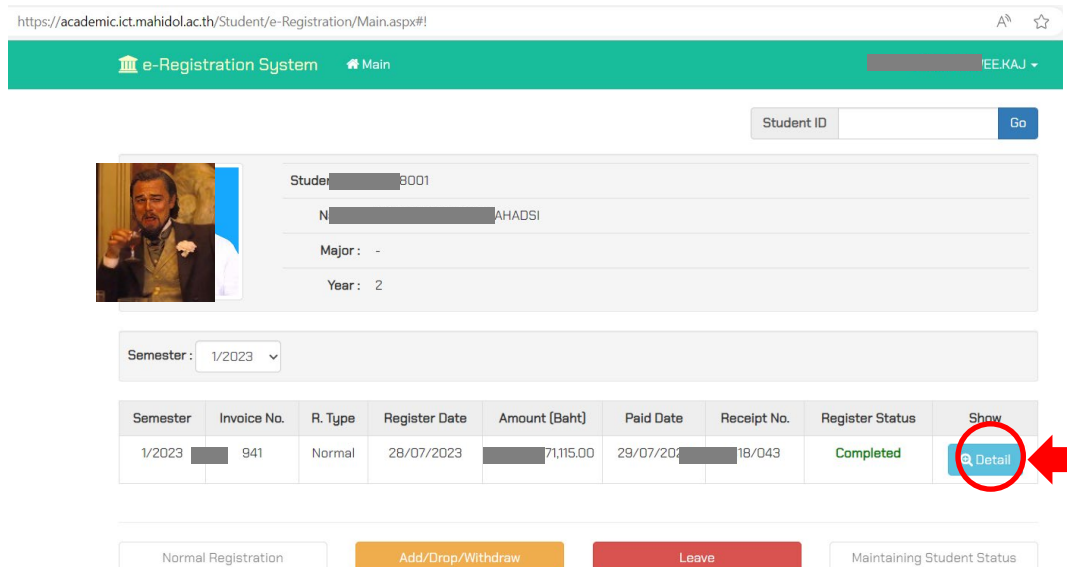
<https://mycourses.ict.mahidol.ac.th/mod/forum/discuss.php?d=226>

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 ?](#)

[โปรดดูมหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อแจ้งข้อควรระวังเกี่ยวกับการศึกษา สำหรับบัณฑิตวิทยาลัยและวิทยาลัยนานาชาติ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ \(หลักสูตรนานาชาติ\) \(ICT Tuition Fee\)](#)

[Back](#)

© Faculty of ICT, Mahidol University



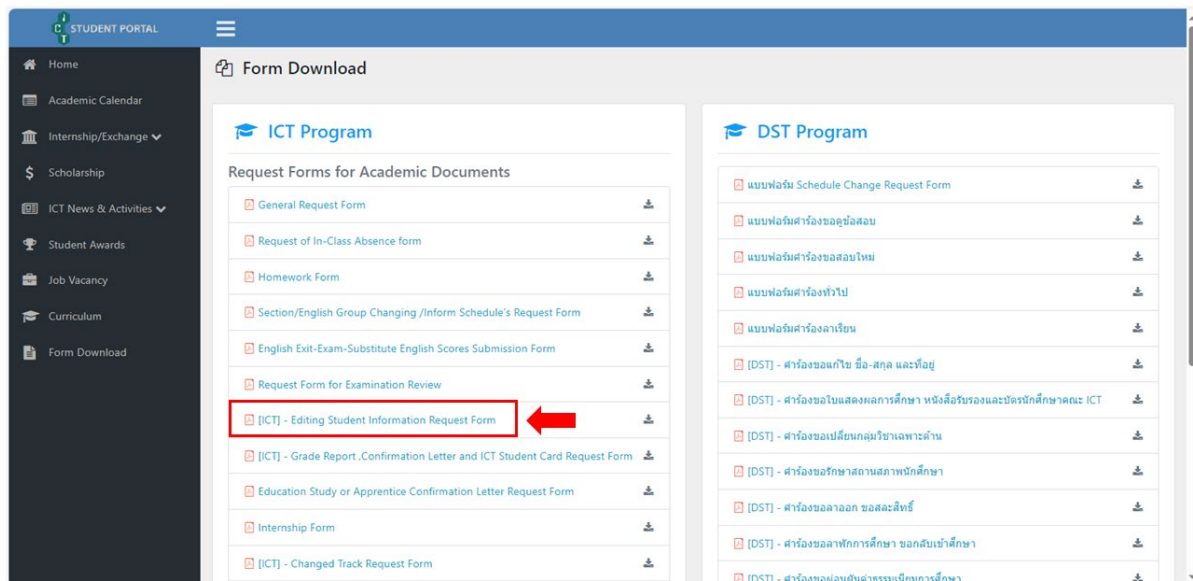
6. การขอปรับปรุงประวัตินักศึกษา

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

