



มหาวิทยาลัยมหิดล
Mahidol University



แนวทางการปฏิบัติงาน
ของสำนักงานบริหารการศึกษา
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

บทนำ

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล มีคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของส่วนงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งมีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงานซึ่ง ดำเนินการภายใต้ กฎหมาย พระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ทั้งที่บังคับใช้โดยส่วนกลาง และรวมทั้งภายใต้ ข้อบังคับ ประกาศ ระเบียบ แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยมหิดล รวมทั้งมีขั้นตอนวิธีการมาตรฐานการปฏิบัติงานต่าง ๆ ทั้งนี้มี เอกสารแนวทางการดำเนินการดังต่อไปนี้

มาตรฐานการปฏิบัติงานต่าง ๆ ทั้งนี้มี เอกสารแนวทางการดำเนินการดังต่อไปนี้

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

คู่มือธรรมาภิบาลมหาวิทยาลัยมหิดล

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

ในการนี้คณะฯ จึงได้รวบรวมแนวทางต่าง ๆ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการบริการการศึกษา ด้านงานทะเบียนและประมวลผลด้านการศึกษา พร้อมระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้อง สำหรับสำนักงานบริหารการศึกษา

สำนักงานบริหารการศึกษา



สำนักงานบริหารการศึกษา
นางสาวมยุเรศ ยอดคำ



งานการศึกษา
นางแสงเดือน พสพนมชัย



งานพัฒนาวิชาการและหลักสูตร
นางสาวบุษธิดา สุวัชร-กุลธาส



งานบัณฑิตศึกษา
นางสาวบุษธิดา สุวัชร-กุลธาส

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
มหาวิทยาลัยมหิดล
จัดทำ ณ วันที่ 8 พฤษภาคม พ.ศ. 2569

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

งานการศึกษา มีการดำเนินงานภายใต้ข้อบังคับ/ประกาศ/ระเบียบ/แนวปฏิบัติด้านบัณฑิตศึกษา ดังนี้

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. 2567
2. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดการศึกษาแบบยืดหยุ่นและระบบคลังหน่วยกิต ระดับต่ำกว่าปริญญาตรีและปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2565 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2563
4. ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการขอสอบ เนื่องจาก ขาดสอบ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566
5. ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง เกณฑ์การสำเร็จ การศึกษา สำหรับนักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร (หลักสูตรนานาชาติ) พ.ศ. 2562 และ ฉบับเพิ่มเติม พ.ศ. 2563
6. ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง ประเภทและเกณฑ์การสอบภาษาอังกฤษ ที่สามารถนำมาทดแทนการสอบ English Exit Exam สำหรับนักศึกษาในหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (หลักสูตรนานาชาติ) พ.ศ. 2563
7. ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการศึกษาในรายวิชา ภาษาอังกฤษ หลักสูตรวิทยา ศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (หลักสูตรนานาชาติ) พ.ศ. 2567
8. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่าย หลักสูตรนานาชาติ ระดับปริญญาตรี สำหรับนักศึกษาตั้งแต่รหัสประจำตัว 66xxxxx เป็นต้นไป พ.ศ. 2568
9. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่าย หลักสูตรนานาชาติ ระดับปริญญาตรี สำหรับนักศึกษาตั้งแต่รหัสประจำตัว 67xxxxx เป็นต้นไป พ.ศ. 2568
10. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่าย หลักสูตรนานาชาติ ระดับปริญญาตรี สำหรับนักศึกษาตั้งแต่รหัสประจำตัว 68xxxxx เป็นต้นไป พ.ศ. 2568
11. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่าย หลักสูตรนานาชาติ ระดับปริญญาตรี สำหรับนักศึกษาตั้งแต่รหัสประจำตัว 69xxxxx เป็นต้นไป พ.ศ. 2568
12. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่าย หลักสูตรปกติ (ไทย) ระดับปริญญาตรี สำหรับนักศึกษาตั้งแต่รหัสประจำตัว 63xxxxx – 66xxxxx พ.ศ. 2567
13. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่าย หลักสูตรปกติ (ไทย) ระดับปริญญาตรี สำหรับนักศึกษาตั้งแต่รหัสประจำตัว 67xxxxx พ.ศ. 2568
14. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่าย หลักสูตรปกติ (ไทย) ระดับปริญญาตรี สำหรับนักศึกษาตั้งแต่รหัสประจำตัว 68xxxxx พ.ศ. 2568

15. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่าย หลักสูตรปกติ (ไทย) ระดับปริญญาตรี สำหรับนักศึกษาตั้งแต่รหัสประจำตัว 69xxxxx พ.ศ. 2568
16. ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาขอยกเว้นการเรียน (Exemption) รายวิชาภาษาอังกฤษ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (หลักสูตรนานาชาติ) พ.ศ. 2567
17. ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่องการให้ทุนสนับสนุนโครงการวิจัยระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2567
18. ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ทุนสนับสนุนนักศึกษา ระดับปริญญาตรีในการเข้าร่วมการแข่งขันทางวิชาการด้านคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2564
19. ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง การให้ทุนการศึกษา สำหรับนักศึกษาหลักสูตร วิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (หลักสูตรนานาชาติ) พ.ศ. 2566
20. ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง การให้ทุนระหว่างปี นักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการและเทคโนโลยีดิจิทัล พ.ศ. 2565
21. ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง การให้ทุนสนับสนุนนักศึกษาในภาวะวิกฤต สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2567
22. ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง การให้ทุนการศึกษาสำหรับศิษย์เก่า และบุตร ของศิษย์เก่า คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พ.ศ. 2569
23. ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง การให้ทุนการศึกษาสำหรับบุตรของบุคลากร คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พ.ศ. 2569
24. ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์การเทียบผลสอบวัดความสามารถ (Placement Test) รายวิชา ทสวต120 การเขียนโปรแกรมขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2568
25. ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์การเทียบผลสอบวัดความสามารถ (Placement Test) ทสคพ111 พีชคณิตเชิงเส้นและแคลคูลัสสำหรับการคำนวณ พ.ศ. 2568
26. ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์การเทียบผลสอบวัดความสามารถ (Placement Test) รายวิชา ทสคพ252 ใช้กระบวนการสร้างคำสั่งขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2568
27. ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง การกำกับดูแลกิจกรรมนักศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พ.ศ. 2567
28. ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกตั้งคณะกรรมการ สโมสรนักศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พ.ศ. 2567
29. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย วินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ ของนักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2569

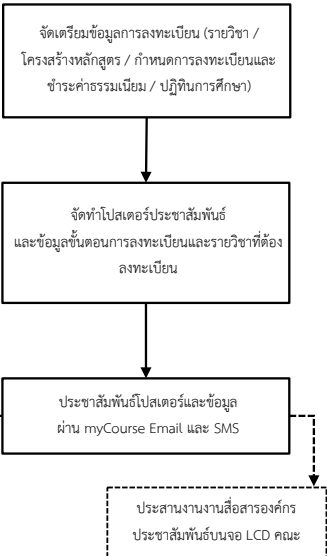
30. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย กิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2557
31. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยเครื่องแต่งกายนักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2564
32. ปฏิทินการศึกษาระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2568
33. ปฏิทินกำหนดการลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียม ปีการศึกษา 2568
34. แนวปฏิบัติ/ขั้นตอนการเปิดหลักสูตรใหม่ / การปรับปรุงหลักสูตร / การปิดหลักสูตร ระดับปริญญาตรี (จากกองบริหารการศึกษา)
35. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565
36. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565
37. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง รายละเอียดผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565
38. Guide to AUN-QA Assessment at Program Level version 3.0 / 4.0
39. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2567
40. ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การให้ทุนอุดหนุนนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษาไปเสนอผลงานทางวิชาการและตีพิมพ์วารสารวิชาการ พ.ศ. 2566
41. ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การให้ทุนสนับสนุนการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พ.ศ. 2566

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 ล็อบจอ LCD ของคณะ (เมธาวิ รับผิดชอบหลัก)</p>		 <pre> graph TD A[จัดเตรียมข้อมูลการลงทะเบียน (รายวิชา / โครงสร้างหลักสูตร / กำหนดการลงทะเบียนและ ชำระค่าธรรมเนียม / ปฏิทินการศึกษา)] --> B[จัดทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ และข้อมูลขั้นตอนการลงทะเบียนและรายวิชาที่ต้องลงทะเบียน] B --> C[ประชาสัมพันธ์โปสเตอร์และข้อมูล ผ่าน myCourse Email และ SMS] C -.-> D[ประสานงานงานสื่อสารองค์กรประชาสัมพันธ์ ล็อบจอ LCD คณะ] </pre>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Announcement of The Faculty of ICT, Mahidol University, Bachelor of Science in ICT, Academic Calendar 2022-2023 (Update 1) 2. ประกาศคณะ ICT ม.มหิดล หลักสูตร DST เรื่อง กำหนดเปิด-ปิดภาคการศึกษา ปีการศึกษา 2565 (ปรับปรุง 1) 3. ประกาศคณะ ICT ม.มหิดล เรื่อง กำหนดการลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2565 ระดับปริญญาตรี หลักสูตร ICT (ปรับปรุง 1) 4. ประกาศคณะ ICT ม.มหิดล เรื่อง กำหนดการลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2565 ระดับปริญญาตรี หลักสูตร DST 5. Adobe Illustrator (ทำโปสเตอร์) 6. Mahidol Webmail 7. MyCourse (mycourses.ict.mahidol.ac.th) 	1 วัน

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

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

1.2 ลงทะเบียนล่าช้า_Add-Drop

ระยะเวลา : ตามกำหนดการของคณะและมหาวิทยาลัย

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	นักศึกษา	งานท.งานการศึกษา	อาจารย์ผู้สอน/ ผู้ประสานงานบ้าน /งาน IT	ระบบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
1	(1) การเตรียมตัวก่อนลงทะเบียน การประชาสัมพันธ์การลงทะเบียน เรียน โดยจัดทำโปสเตอร์ ประชาสัมพันธ์ทางอีเมล MyCourse และ SMS และขอความอนุเคราะห์ งานสื่อสารองค์กรประชาสัมพันธ์ ที่อบนจอ LCD ของคณะ (เมธาวิ รับผิดชอบหลัก)	<p>นักศึกษารับทราบ</p>	<p>จัดทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ และข้อมูลขั้นตอนการลงทะเบียนและรายชื่อที่ต้อง ลงทะเบียน</p> <p>ประชาสัมพันธ์โปสเตอร์และข้อมูล ผ่าน myCourse Email และ SMS</p> <p>ประสานงานงานสื่อสารองค์กร ประชาสัมพันธ์บนจอ LCD คณะ</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Announcement of The Faculty of ICT, Mahidol University, Bachelor of Science in ICT, Academic Calendar 2022-2023 (Update 1) 2. ประกาศคณะ ICT ม.มหิดล หลักสูตร DST เรื่อง กำหนดเปิด-ปิดภาคการศึกษา ปีการศึกษา 2565 (ปรับปรุง 1) 3. ประกาศคณะ ICT ม.มหิดล เรื่อง กำหนดการ ลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ประจำปี การศึกษา 2565 ระดับปริญญาตรี หลักสูตร ICT 4. ประกาศคณะ ICT ม.มหิดล เรื่อง กำหนดการ ลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ประจำปี การศึกษา 2565 ระดับปริญญาตรี หลักสูตร DST 5. Adobe Illustrator (ทำโปสเตอร์) 6. Mahidol Webmail 7. MyCourse (mycourses.ict.mahidol.ac.th) 	1 วัน

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	นักศึกษา	จนท.งานการศึกษา	อาจารย์ผู้สอน/ผู้ประสานงานบ้าน/งาน IT	ระบบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
2	การลงทะเบียน (รับผิดชอบร่วมกัน)				1. ระบบ http://student.ict.mahidol/admin/ เลือก E-Registration (C12 Registration Management) 2. ระบบ http://student.ict.mahidol/admin/ เลือก E-Grade (D1 Grading) เพื่อตรวจสอบ Cum.GPA 3. ระบบ https://student.ict.mahidol.ac.th/ (e-Registration) สำหรับการลงทะเบียนของนศ. 4. ระบบ E-Advisory https://academic.ict.mahidol.ac.th/Admin/ICTAAdvisory / login.aspx สำหรับ อ.ที่ปรึกษา / ผู้ประสานงานบ้าน	ตามกำหนดการของคณะ
3	การพิจารณาอนุมัติการลงทะเบียน ของนักศึกษา (รับผิดชอบร่วมกัน)				1. ระบบ http://student.ict.mahidol/admin/ เลือก E-Registration - C2 Fact. Approve Invoice - C3 Approve Invoice 2. เอกสารรายวิชาที่สามารถลงทะเบียนเรียน	1 วันหลังจากนักศึกษา ลงทะเบียนรายวิชา

1.4 ลงทะเบียนเลือกวิชาเลือกเสรี

ระยะเวลา : ตามกำหนดการของคณะ


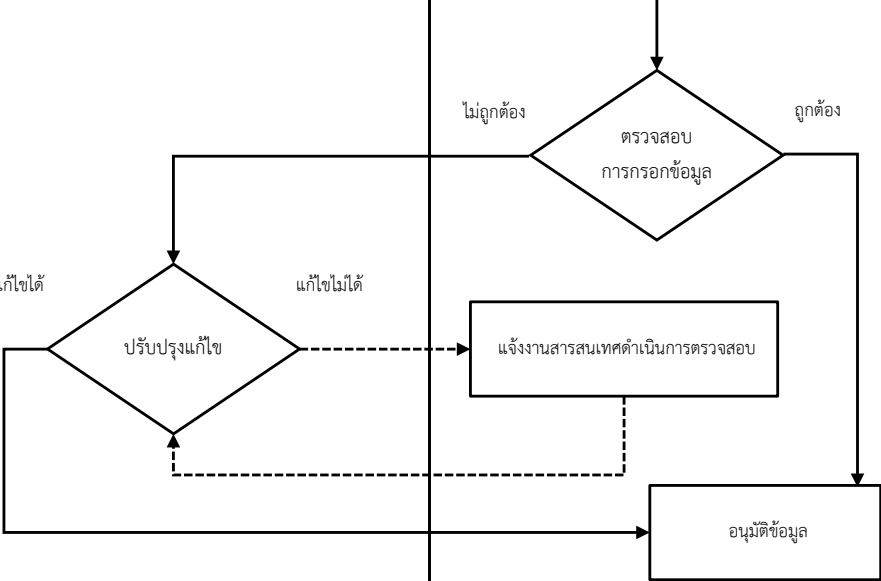
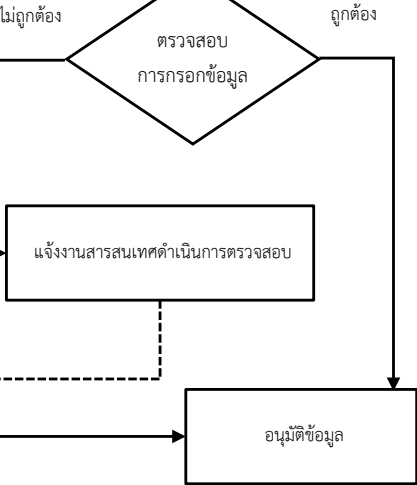
ลำดับ	ขั้นตอน	นักศึกษา/ผู้ปกครอง	งานทะเบียน	งานสารสนเทศและระบบ	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
1	เตรียมความพร้อมระบบการเลือกวิชาเสรี เมื่อถึงกำหนดการการเลือกวิชาเสรี ประจำปีภาคการศึกษาที่ 1 และ 2 (สำหรับนศ.ปี 1, 2, 3, 4)				เตรียมข้อมูลในระบบการเลือก https://academic.ict.mahidol.ac.th/Admin/ICTCourse/	3 วัน
3	ประกาศแจ้งกำหนดและขั้นตอนการเลือกวิชาเสรี โดยจัดทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ทางอีเมล MyCourse และ SMS และขอความอนุเคราะห์งานสื่อสารองค์กรประชาสัมพันธ์สื่อบนจอ LCD ของคณะ (เมธาวี รับผิดชอบหลัก)				ระบบ e-mail /mycourse / SMS ประกาศกำหนดการและขั้นตอน	1 วัน
4	ดำเนินการเลือกวิชาเสรี				ระบบ https://student.ict.mahidol.ac.th/ (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 http://student.ict.mahido/admin/Reports/Default.asp (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	งานท.งานการศึกษา	ระบบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
1	ดำเนินการเปิดระบบ ทป 002 เพื่อให้ให้นักศึกษาใหม่กรอกประวัติ พื้นฐาน			1. ระบบกรอกประวัตินักศึกษาใหม่ (ทป 002) https://academic.ict.mahidol.ac.th/student/st002/ 2. ระบบอนุมัติประวัตินักศึกษาใหม่ https://academic.ict.mahidol.ac.th/admin/studentinfo/Dashboard.aspx (เมนู เปิด/ปิดระบบกรอกประวัติ)	5 นาที
2	ดำเนินการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ (รับผิดชอบร่วมกัน)			ระบบอนุมัติประวัตินักศึกษาใหม่ https://academic.ict.mahidol.ac.th/admin/studentinfo/Dashboard.aspx (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	ขออนุมัติขีมีเงินทรองจ่าย เสนอหัวหน้างาน รองคณบดีฝ่ายบริหาร การศึกษา รองคณบดีฝ่ายบริหารทรัพยากร (เกศริน / เมธาวิ รับผิดชอบหลัก)		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">ขีมีเงินทรองจ่าย</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. บันทึกข้อความขออนุมัติขีมีเงินทรองจ่าย 3. เช็คเงินฝากธนาคาร	1 วัน
4	แจ้ง e-mail ประสานงาน ผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่ - งานวิศวกรรมและกายภาพ (เรื่องสถานที่ เดินสายไฟ ติดตั้งคอมพิวเตอร์) - งาน โสตและเทค โน ไลยีสื่อสาร 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;">งานโสตและเทค โน ไลยีสื่อสาร 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;">จัดทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์และข้อมูลการเลือกสาขาวิชาเอก</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">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. บันทึกเชิญอาจารย์ให้คำแนะแนว 2. บันทึกเชิญอาจารย์ร่วมงาน 3. ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง e-mail	1 ชั่วโมง
8	จัดเตรียมเอกสารประกอบให้แก่อาจารย์ที่ให้คำแนะแนว 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 http://student.ict.mahidol/admin/ 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)					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 อนุมัติ	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 http://student.ict.mahidol/admin/ / เลือก 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 http://student.ict.mahidol/admin/E-Gradeupdate/Main.asp	10 นาที / 1 รายวิชา
6	เมื่อผลการศึกษาผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ งานศึกษาส่งข้อมูลสอบที่ผ่านการพิจารณาให้งานทะเบียนดำเนินการต่อไป		นำผลการศึกษาเข้าระบบ Grade จริง	ส่งผลสอบที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการ		1. ไฟล์ผลการศึกษาที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการ 2. ระบบ E-Grade http://student.ict.mahidol/admin/E-Grade/index.asp	10 นาที / 1 รายวิชา
7	ตรวจทานความถูกต้อง		ตรวจสอบ	ตรวจสอบความถูกต้องกับการศึกษาอีกครั้ง		1. ระบบ E-Gradeupdate http://student.ict.mahidol/admin/E-Gradeupdate/Main.asp 2. ระบบ E-Grade http://student.ict.mahidol/admin/E-Grade/index.asp	10 นาที / 1 รายวิชา
8	ส่งผลการทาง E-mail ให้นักศึกษา	รับทราบผลการศึกษาทาง e-mail หรือดูผลการศึกษาจากระบบ student Portal	ส่งผลการศึกษา			1. ระบบ Send E-Mail https://academic.ict.mahidol.ac.th/Admin/Mail/Mail/Login/ 2. ระบบ Student Portal https://student.ict.mahidol.ac.th/ (เมนู Student Information)	3 ชั่วโมง (ปัจจุบันนักศึกษาสามารถสอบถามผลการศึกษาจากระบบ)
9	จัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการศึกษาให้ผู้ปกครอง		1. ทำบันทึกข้อความ 2. พิมพ์ Grade Report 3. ทำซองจดหมาย	รองคณบดีการศึกษาลงนามบันทึกข้อความ		1. บันทึกข้อความ 2. Grade Report https://student.ict.mahidol.ac.th/ (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;">ตรวจสอบข้อมูล และจัดทำรายงานสรุป นักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">หัวหน้างานพิจารณา รายงานสรุปนักศึกษา คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา เพื่อนำเข้าที่ประชุม</div>			1. ระบบ E-Grade http://student.ict.mahidol/admin/E-Grade/index.asp - แผนตรวจสอบเรียนครบหลักสูตร - แผนผลการศึกษาจำแนกตามโครงสร้างหลักสูตร 2. ไฟล์ Excel สรุปรายงานนักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	1 สัปดาห์
2	ทำบันทึกข้อความและรายงานสรุปผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อนำเสนอที่ประชุมพิจารณา		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทำบันทึกข้อความและ รายงานสรุปผู้สำเร็จ การศึกษา</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นำเสนอเข้าที่ประชุม พิจารณาอนุมัติ</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 https://academic.ict.mahidol.ac.th/admin/studentinfo/StfEditStdInfo.aspx (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 นำเข้าคลัง มหาวิทยาลัย</div>		3 วัน
5	ส่งทำบันทึกข้อความและรายงานสรุปผู้สำเร็จการศึกษา		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งทำบันทึกข้อความและ รายงานสรุปผู้สำเร็จการศึกษา</div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">กองบริหารการศึกษา นำเสนอภาพมหาวิทยาลัย</div>	1. บันทึกข้อความ 2. รายงานสรุปผู้สำเร็จการศึกษา	1 ชั่วโมง
6	นักศึกษาชำระค่าใบรับรองคุณวุฒิและใบแสดงผลการศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ชำระเงินค่าใบรับรองคุณวุฒิ และใบแสดงผลการศึกษา</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งขั้นตอนและ วิธีการชำระเงิน</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทำบันทึกข้อความส่งค่าใบรับรองคุณวุฒิ และใบแสดงผลการศึกษามหาวิทยาลัย</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 http://student.ict.mahidol/admin/E-Grade/index.asp (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 http://student.ict.mahidol/ICTAdvisory/Login.aspx 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

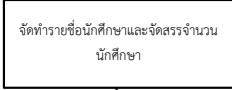
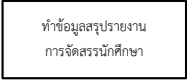
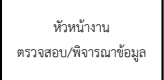



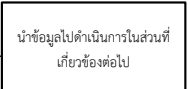
7. งานจัดทำรายชื่อนักศึกษาที่มีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ต่ำ (แจ้งผู้สอนติดตามดูแลนักศึกษาอย่างใกล้ชิด)

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 < 2.00ลงทะเบียนเรียนในแต่ละวิชา</div>			1. ระบบ ICT Student Classlist http://student.ict.mahido/admin/E-Classlist/index.asp 2. ไฟล์ Excel รายชื่อนักศึกษา โดยจำแนกตามรายวิชา	1 สัปดาห์
2	จัดทำบันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์ติดตามดูแลนักศึกษาที่มีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ต่ำ		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำบันทึกข้อความพร้อมแนบรายชื่อนักศึกษา < 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 < 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 https://academic.ict.mahido.ac.th/ictweb/attendance/ 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 http://student.ict.mahidol/admin/ 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) https://academic.ict.mahidol.ac.th/admin/studentinfo/StfLogin.aspx	1 ชั่วโมง
4	แจ้งประสานงานผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป					1. ไฟล์ Excel รายชื่อนักศึกษา 2. E-mail	5 นาที

9.1 ตรวจสอบการจัดสรรค่าธรรมเนียมนักศึกษา

ระยะเวลา : ต้นภาคการศึกษา



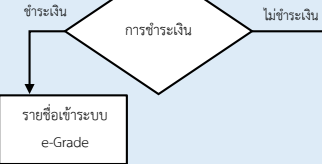
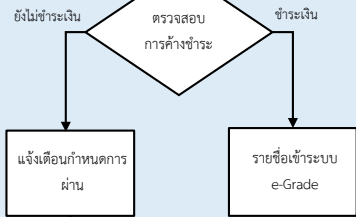
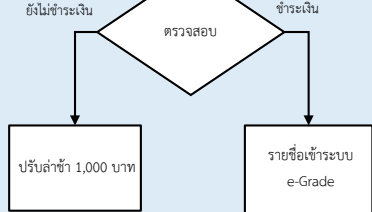
ลำดับ	ขั้นตอน	งานทะเบียน	งานการเงิน	หัวหน้างาน/รองคณบดี	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
1	ได้รับข้อมูลการจัดสรรค่าธรรมเนียมนักศึกษา จากงานการเงิน		ส่งข้อมูลการจัดสรร ค่าธรรมเนียมนักศึกษา		1. E-mail 2. ไฟล์ Excel รายชื่อนักศึกษาที่เตรียมจัดสรร ค่าธรรมเนียม	-
2	ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลของนักศึกษาแต่ละ 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 (http://student.ict.mahidol/admin/) 2. Mahidol Webmail 3. บันทึกข้อความติดตามการลงทะเบียน	1 วัน
2	จัดทำของจดหมาย เพื่อจัดส่งบันทึกแจ้งไปยังผู้ปกครอง (เมธาวี / จิระ รับผิดชอบร่วมกัน)		จัดทำจดหมายพร้อมแนบสำเนาบันทึกข้อความ ติดตามการลงทะเบียนให้ผู้ปกครอง		1. บันทึกการติดตามการลงทะเบียน	1 วัน
3	นำส่งจดหมาย และทำเรื่องเบิกค่าส่งไปรษณีย์ (รับผิดชอบร่วมกัน)			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 http://student.ict.mahidol/admin/	หลังจากนักศึกษาลงทะเบียนรายวิชา 1 วัน (ใช้เวลาจัดทำใบแจ้งหนี้ 5 นาที)
2	นักศึกษาดำเนินการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาผ่านระบบ e-payment				1.ระบบ http://student.ict.mahidol/admin/ เลือก E-Grade (D1 Grading) 2. https://academic.ict.mahidol.ac.th/student/e-payment	5 นาที
3	ดำเนินการตรวจสอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมและแจ้งเดือนกำหนดการชำระค่าธรรมเนียมให้แก่นักศึกษาที่ค้างชำระ				1.ระบบ http://student.ict.mahidol/admin/ เลือก E-Registration (C3 Approve Invoice) 2. e-mail และ โทรศัพท์	1 วัน
4	เมื่อพ้นกำหนดการชำระเงินค่าธรรมเนียมดำเนินการปรับ 1,000 บาท โดยปรับปรุงข้อมูลในใบแจ้งหนี้ฉบับเดิม				ระบบ http://student.ict.mahidol/admin/ 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		<pre> graph TD A[ดำเนินการตรวจสอบการค้างชำระค่าธรรมเนียม] --> B{ตรวจสอบ} B -- ยังไม่ชำระเงิน --> C[จัดทำบันทึกติดตามค่าธรรมเนียมการศึกษา] B -- ชำระเงิน --> D[รายงานเข้าระบบ e-Grade] C --> E[รองคณบดีฯ ลงนามบันทึกติดตามค่าธรรมเนียมการศึกษา] D --> E </pre>		1.ระบบ http://student.ict.mahidol/admin/ เลือกรองคมนตรี (C3 Approve Invoice) 2. บันทึกติดตามค่าธรรมเนียมการศึกษา	1 วัน
6	เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารการศึกษาลงนามและเตรียมจัดทำซอง เพื่อจัดส่งบันทึกแจ้งไปยังผู้ปกครอง (รับผิดชอบร่วมกัน)		<pre> graph TD A[เตรียมจัดทำซองเพื่อจัดส่งทางไปรษณีย์] --> B[ส่งบันทึกติดตามค่าธรรมเนียมทางไปรษณีย์] </pre>		บันทึกติดตามค่าธรรมเนียมการศึกษา	1 วัน
7	ดำเนินการจัดส่งจดหมายไปยังผู้ปกครองและทำเรื่องเบิกจ่ายค่าจัดส่งไปรษณีย์ ครั้งที่ 1 ก่อนสอบกลางภาค ครั้งที่ 2 ก่อนสอบปลายภาค (รับผิดชอบร่วมกัน)	<pre> graph TD A{การชำระเงิน} -- ชำระเงิน --> B[รายงานเข้าระบบ e-Grade] </pre>	<pre> graph TD A[จัดทำใบเบิกค่าจัดส่งไปรษณีย์] --> B[งานการเงิน ตรวจสอบความ] B --> C[รับเงินคืนค่าจัดส่งไปรษณีย์] </pre>		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

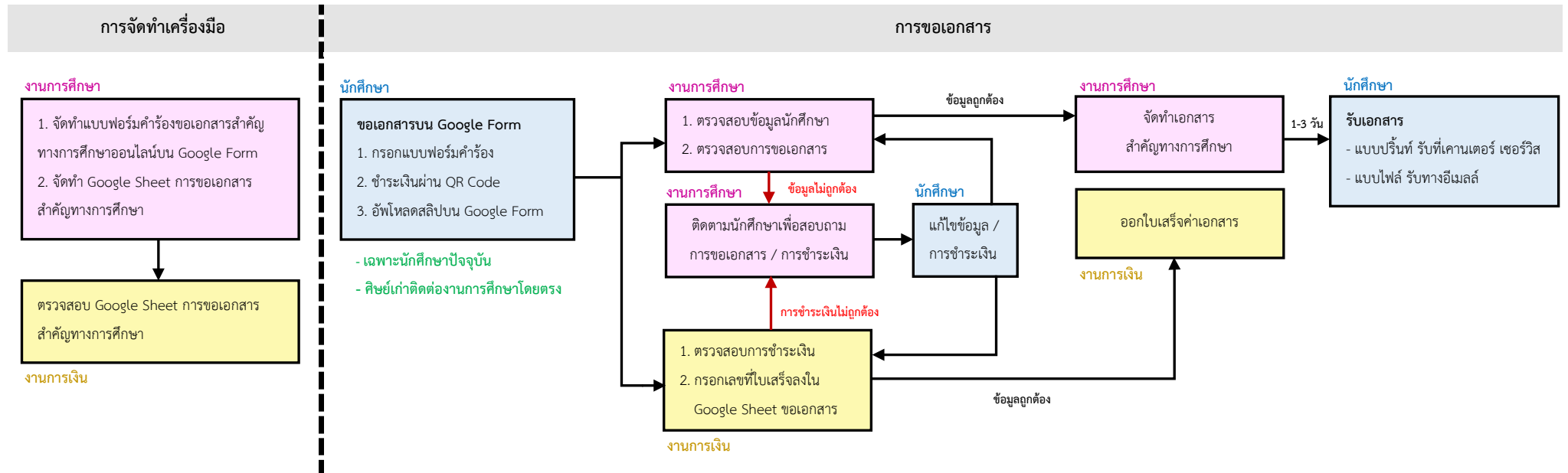
ระยะเวลา : ตลอดปีการศึกษา

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

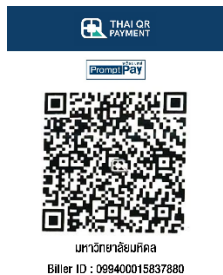
กระบวนการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (กระบวนการใหม่)



1. Matching ข้อมูลนักศึกษา ระหว่างรายงานการขอเอกสารที่ generate จาก Google Form กับฐานข้อมูลแบบบูรณาการที่จัดทำโดยหน่วยบรรณสารสนเทศการศึกษา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและป้องกันความผิดพลาดของข้อมูลนักศึกษา
2. แสดงผลข้อมูลนักศึกษาในรายงานการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาที่ใช้งานร่วมกับงานการเงิน โดยดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลแบบบูรณาการที่จัดทำไว้เพื่อให้รหัสนักศึกษา และชื่อ-สกุล ตรงตามฐานข้อมูลคณะ ICT

1. ลิงค์ Google Form คำร้องขอเอกสาร <https://forms.gle/Ypat8P3ZzD7PDmgQ6>

2. QR Code ชำระเงินค่าเอกสาร



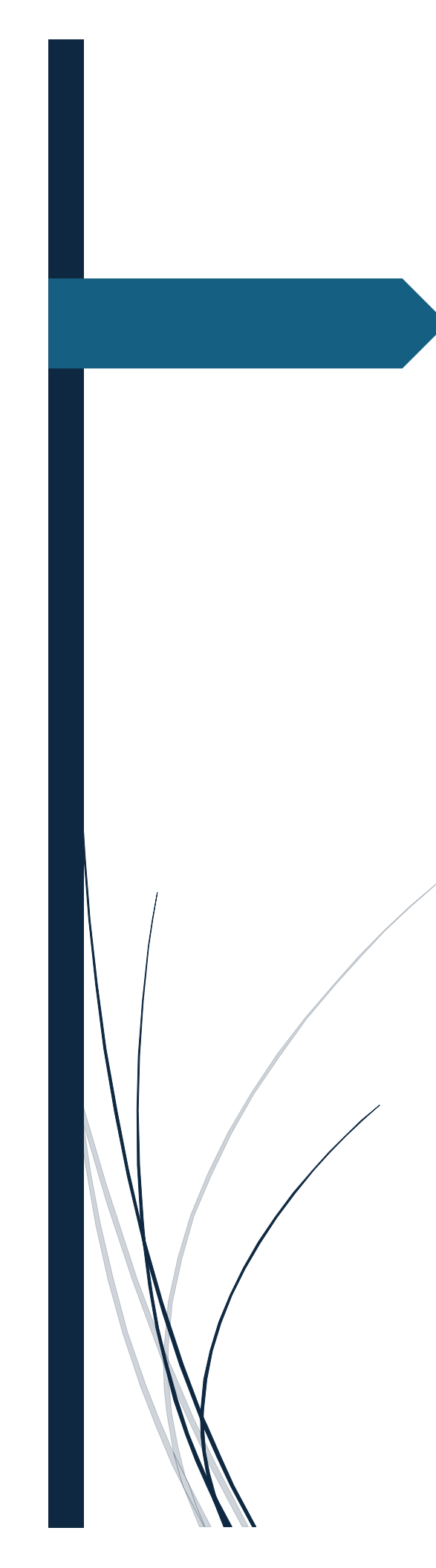
3. การประชาสัมพันธ์การขอเอกสารออนไลน์

- เคานเตอร์ เซอร์วิส
- My Course
- Student Portal

1. เอกสารแบบสี 100 บาท ต่อแผ่น
2. เอกสารแบบขาวดำ 50 บาท ต่อแผ่น
3. บัตรนักศึกษา (หาย) 150 บาท
4. บัตรนักศึกษา (ชำรุดไม่เกิน 2 ครั้ง) ฟรี

เอกสารสำคัญทางการศึกษา ได้แก่

1. Grade Report
2. ใบรับรองการเป็นนักศึกษา (TH/EN)
3. ใบคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา (TH/EN)
4. บัตรนักศึกษา
5. ใบรับรองการสอนเป็นภาษาอังกฤษ



System Manual: Specialization Course Selection

By Selective Subject Reservation

Table of Contents

1.	Identity Authentication	1
2.	Display of the Specialization course selection System of the student	2
2.1.	When the System is closed or not in the prescribed period for the Specialization course selection	3
2.2.	When the System is available for the Specialization course selection	4
3.	Process of the Specialization course planning	6
3.1.	Adding Specialization courses	6
3.2.	Removing Specialization courses	9
3.3.	Ranking Specialization courses	11
3.4.	Why the student can't select Specialization courses	11
4.	Display of the course description	12
5.	System exit	13

1. Identity Authentication

The student can access the selection System via the link <https://student.ict.mahidol.ac.th/> The browser will display the screen of the System Student Portal, so select the Menu “Selective Subject Reservation” as in the Figure 1.1

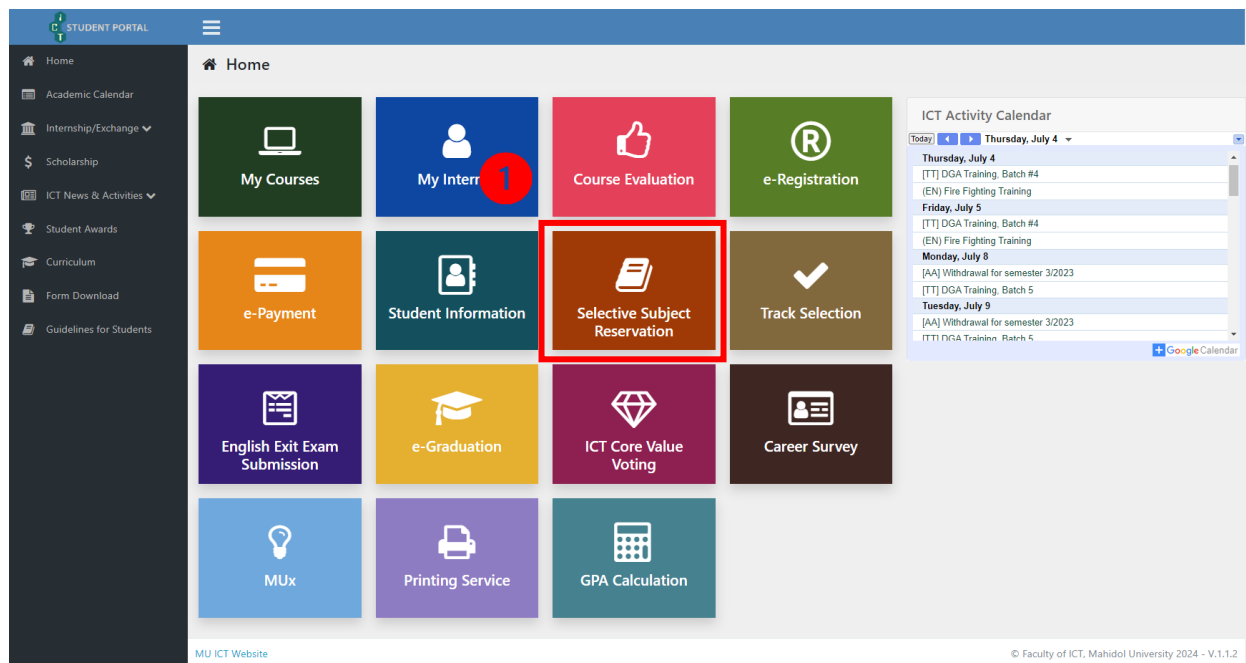


Figure 1.1 Display of System Student Portal

When the student is accessed to the Authentication page, selects the button “Login with Mahidol Authentication” for accessing into the System of Mahidol Authentication as in the Figure 1.2

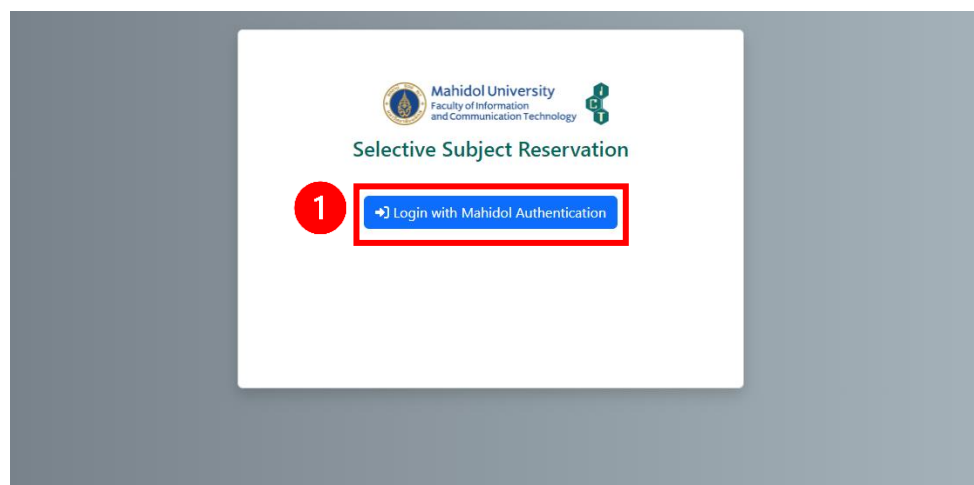


Figure 1.2 The Display of Identity Authentication

On the Authentication page, the student is required to fill in the information of MU Account in the format “b6XXXXXX@student.mahidol.ac.th” and the password as in the Figure 1.2. When the student completes all information, selects the button “Sign in” for authenticating your identity. When it is complete, the System will bring to the section Display of the Specialization course selection System of the student.

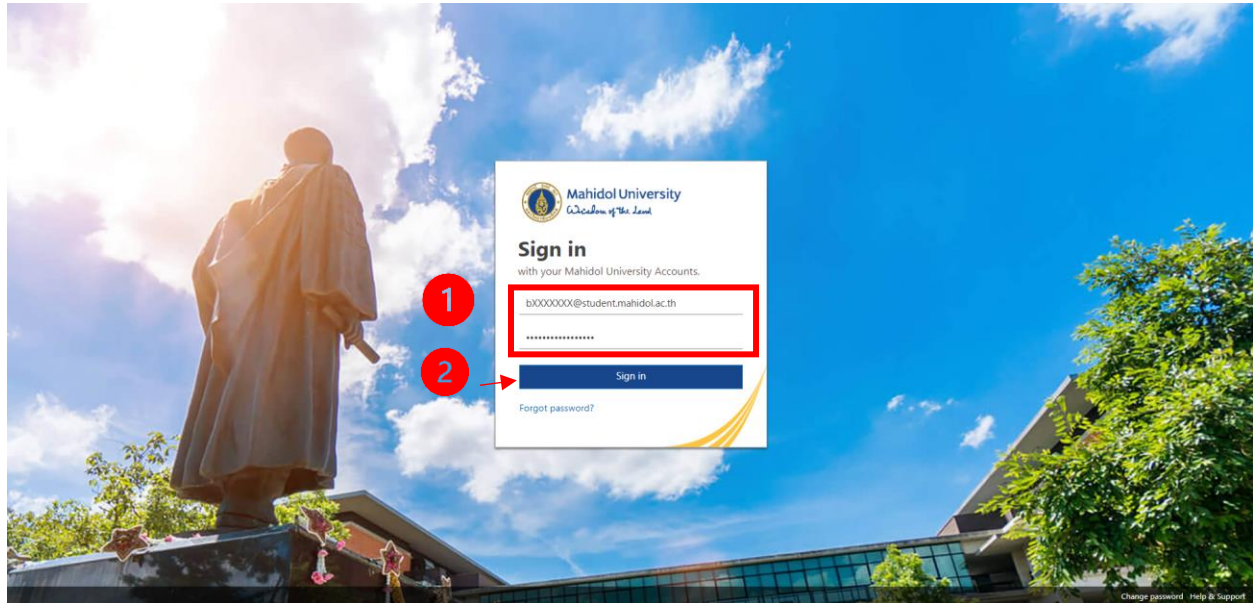


Figure 1.2 The Display of Identity Authentication of MU Account

2. Display of the Specialization course selection System of the student

2.1. When the System is closed or not in the prescribed period for the Specialization course selection

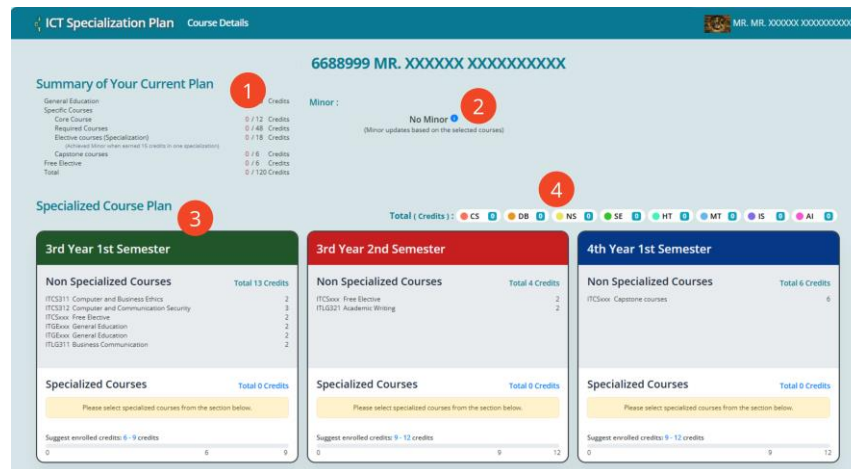


Figure 2.1 The Display of the Specialization course selection System when it is closed

When the student completes the Identity Authentication, the System will display the Specialization course selection plan as in Figure 2.1 The Display comprising of 4 sections as follows:

1. **Summary of Registration:** it displays Curriculum Information, Credits (Registered credits/Overall credits) and overall credits throughout the curriculum.
2. **Minor Information:** it displays the Minor that the student will earn by calculating from the Specialization course selection plan.
3. **Plan of Specialization courses**
 - 3.1. It displays the Normal courses that the student will have to register according to the curriculum in each semester.
 - 3.2. It displays the Specialization courses that the student will register in each semester.
4. **Summary of overall credits:** It displays the overall credits of the selection in each Specialization.

2.2. When the System is available for the Specialization course selection

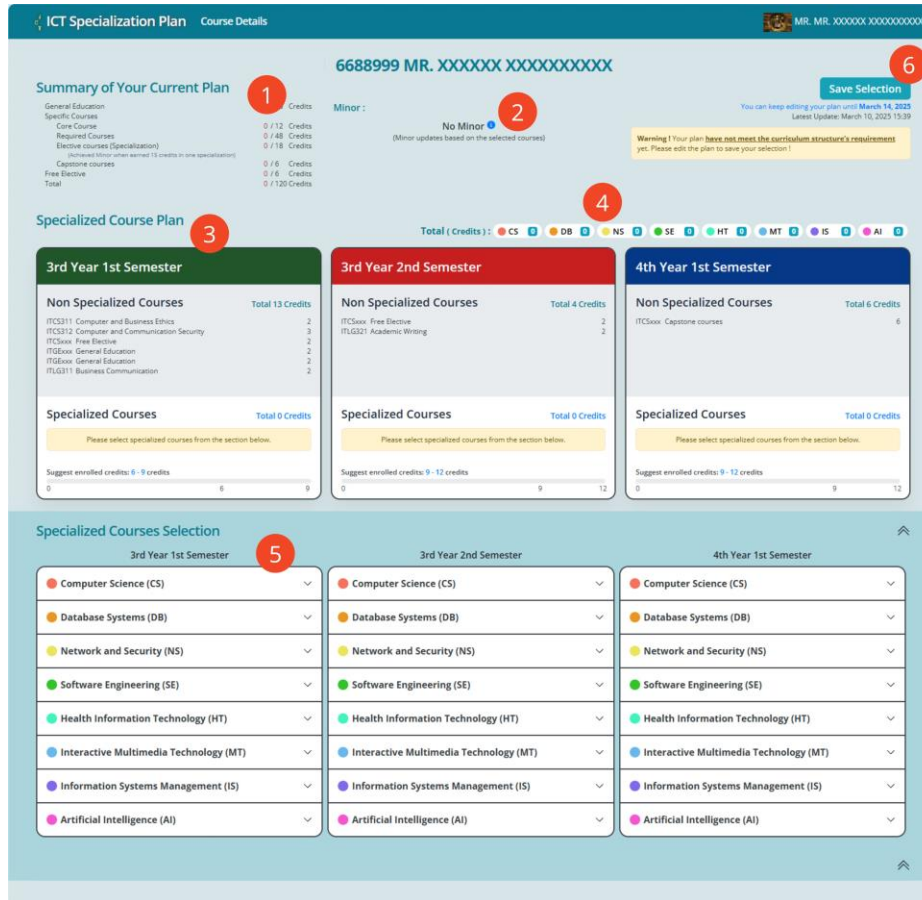


Figure 2.2 The Display of the Specialization course selection System when it is available

When the student completes the Identity Authentication, the System will display the Specialization course selection plan as in Figure 2.2 The Display of the Specialization course selection System when it is available

comprising of 6 sections as follows:

1. **Summary of Registration:** it displays Curriculum Information, Credits (Registered credits/Overall credits) and overall credits throughout the curriculum.
2. **Minor Information:** it displays the Minor that the student will earn by calculating from the Specialization course selection plan.

3. Plan of Specialization course selection

3.1. It displays the Normal courses that the student will have to register according to the curriculum in each semester as in Figure 2.3 The Display of the Normal courses according to the curriculum

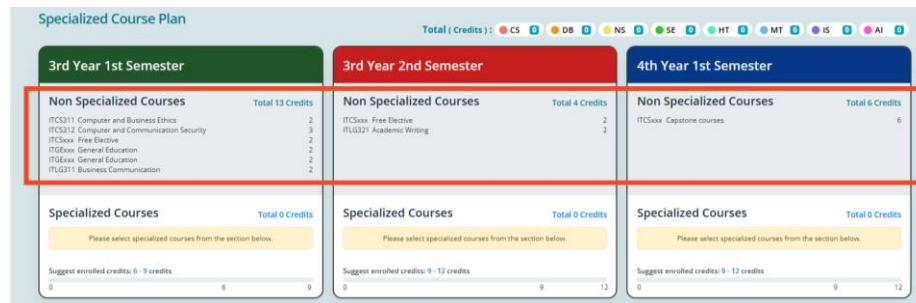


Figure 2.3 The Display of the Normal courses according to the curriculum

3.2. It displays the Specialization courses that the student will register in each semester as Figure 2.4 The Display of the Specialization courses according to the Student Selection.

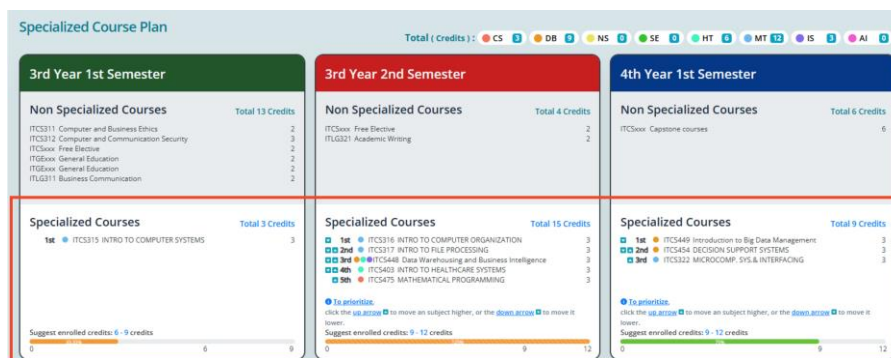


Figure 2.4 The Display of the Specialization courses according to the Student Selection

It displays the student selection of the Specialization courses comprising of Course name, Credits, Total credits, Suggested credits in each semester that the student can manage the selection. (You can see the process via Process of the Specialization course planning [3. Process of the Specialization course planning](#))

The display of the Suggested credits It displays as the progressing status as in Figure 2.5 The Display of Suggested credits in each semester

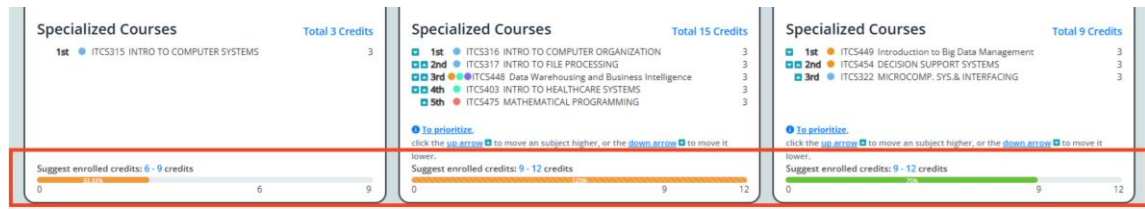


Figure 2.5 The Display of Suggested credits in each semester

This can be categorized into 2 patterns as follows:

- When the overall credits are less or more than the suggested criteria, the System will display **Orange color**.
 - When the overall credits are correct according to the suggested criteria, the System will display **Green color**.
4. **Summary of overall credits:** it displays the overall credits in each Specialization.
 5. **Lists of the Specialization courses:** It displays the lists of all available Specialization courses in each semester and each Specialization.
 6. **Save Selection:** It is the button for saving the Specialization course selection that displays the last day for adding and changing the information. (If the System does not display the latest dates of your saving, it means that you have not saved your Specialization course plan yet)

3. Process of the Specialization course planning

3.1. Adding Specialization courses

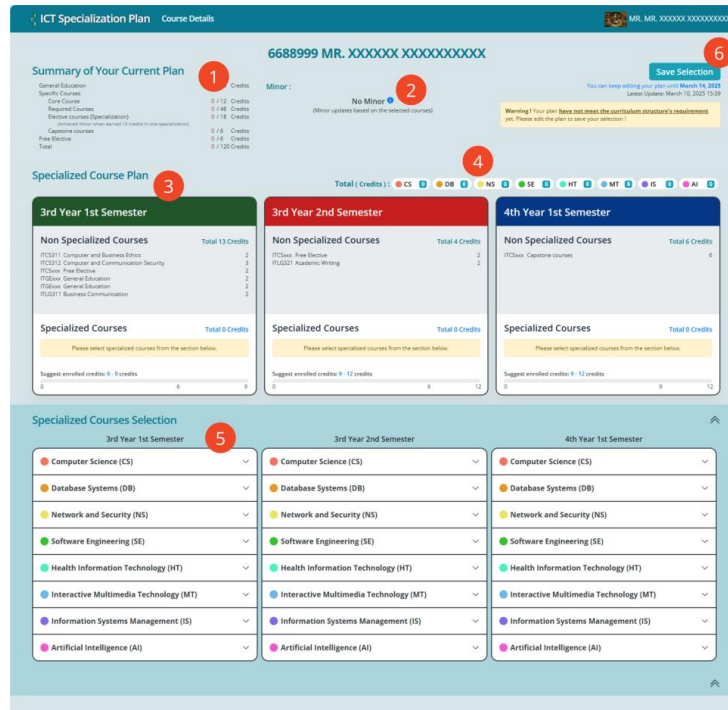


Figure 3.1 The Display of the Specialization course plan when the System is available

When the System is available for the student to manage the Specialization courses, it will display the operation as in Figure 3.1 The Display of the Specialization course plan when the System is available that the selection process is as follows:

1. The student explores “Specialized Courses Selection”. (it is displayed in Figure 3.1 The Display of the Specialization course plan when the System is available of section 5)
2. The student selects each Specialization in each semester that you want to study. (Figure 3.1)

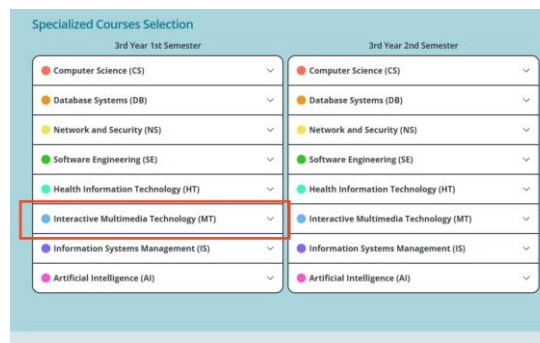


Figure 3.1 The Display of the Specialization course selection

3. The System will display the course lists as in Figure 3.3

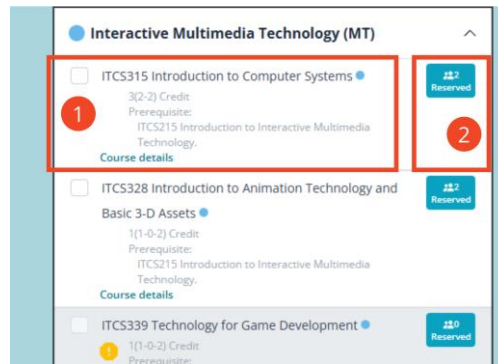


Figure 3.3 The Display of the course lists when you select MT Specialization

This will include the information as follows:

1. Information of the Specialization courses.
2. The number of the selected students in that courses.

- The student selects the courses that you want to study (Figure 3.4) by selecting the course name or the front of the course information.

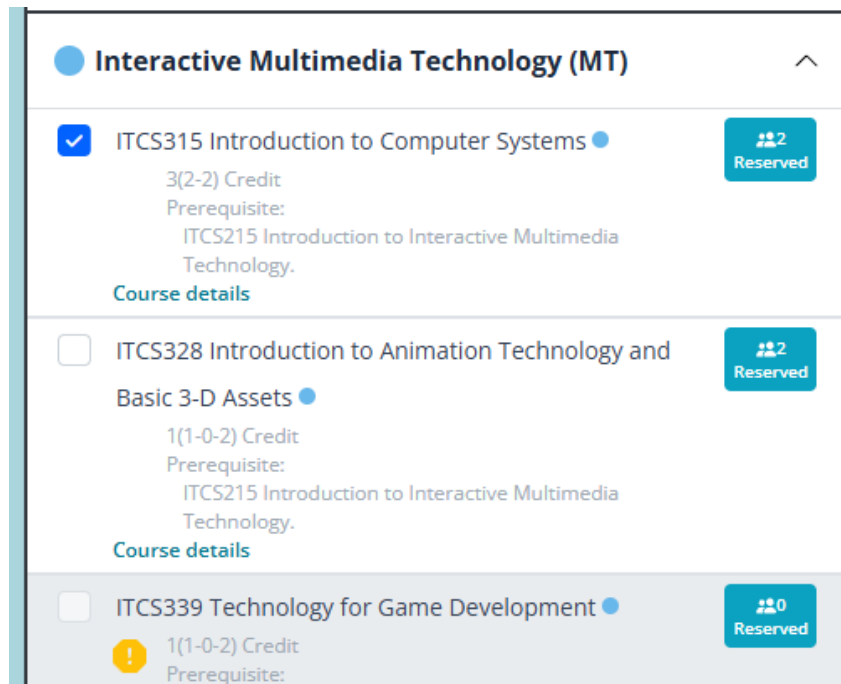


Figure 3.4 The Display of selection the course ITCS315

In the course selection process, the student can only select the courses once you have already registered the Prerequisite of that courses completely. If the student cannot select the Specialization courses, please see more guidelines. ([3.4 Why the student can't select Specialization courses](#))

- The selected courses will be presented at “Specialized Course Plan” (As in Figure 3.1 The Display of the Specialization course plan when the System is available- 3&4) that it will be displayed as in Figure 3..

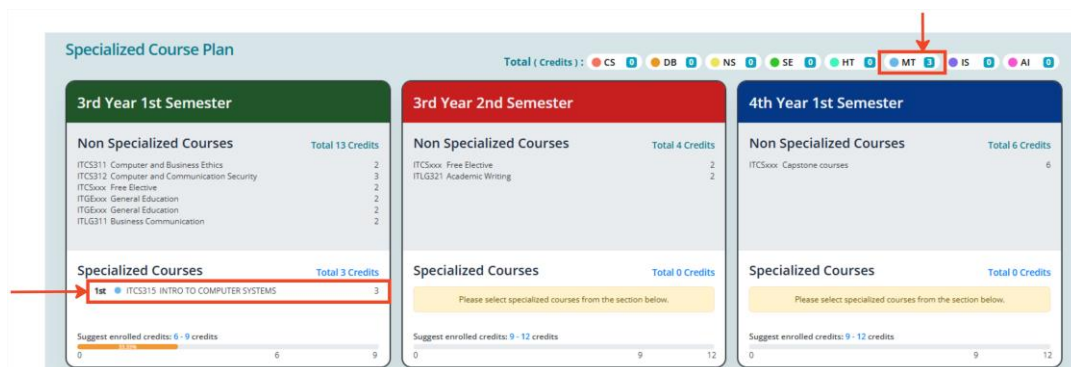


Figure 3.5 The Display “Specialized Course Plan” when adding the course ITCS315

- Select the button “Save Selection” for recording the information.



Figure 3.6 The Display for saving your selection

3.2. Removing Specialization courses

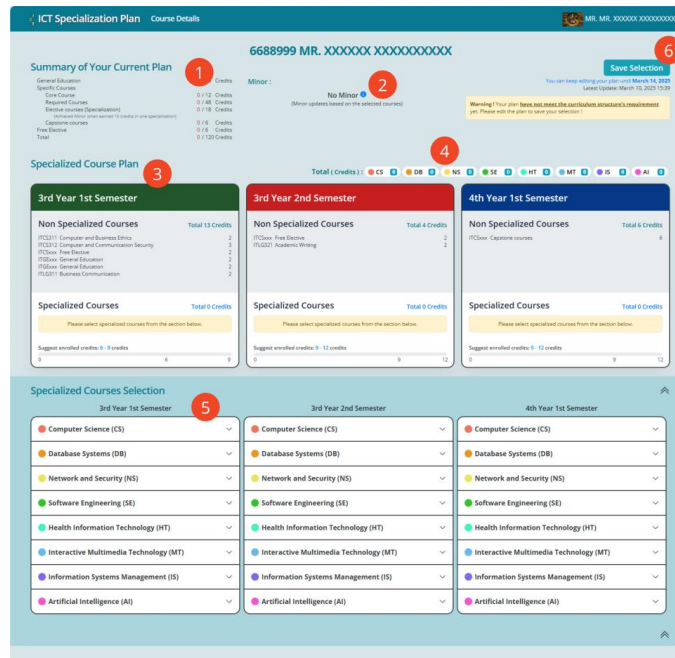


Figure 3.7 The Display of the Specialization course plan when the System is available

When the System is available for the student to manage the Specialization courses, it will display the operation as in Figure 3.7. Figure 3.1 The Display of the Specialization course plan when the System is available that the selection process is as follows:

1. The student explores “Specialized Courses Selection” (it is displayed in **Error! Reference source not found.** of section 5)
2. The student selects the courses that you want to remove from your Specialization plan (Figure 3.8 The Display of removing) by selecting the course name or the front of the course information.

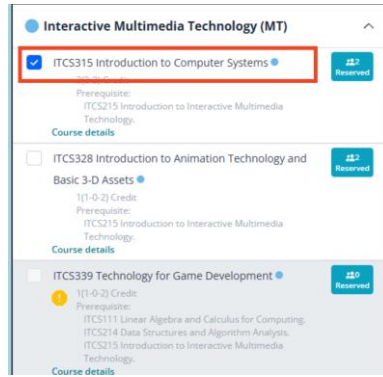


Figure 3.8 The Display of removing the course ITCS315

- The selected courses will be removed from “Specialized Course Plan” (Figure 3.9)

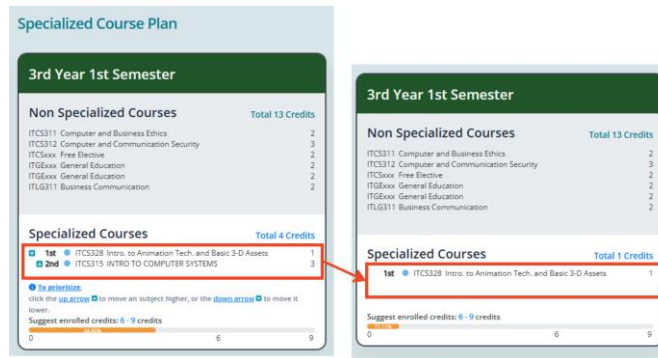


Figure 3.9 The Display of “Specialized Course Plan” when the course ITCS315 is already removed

In case that your selected courses are Prerequisite for the upcoming semester, the System will display the notification message for the confirmation as in Figure 3.10.

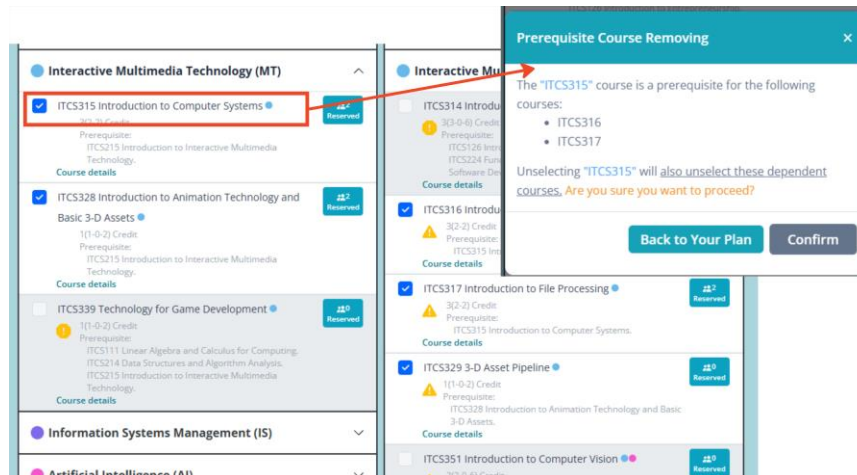


Figure 3.10 The Display of the notification message for removing Prerequisite

- Select the button “Save Selection” for recording the information.



Figure 3.11 The Display for saving your selection

3.3. Ranking Specialization courses

When the student has already selected Specialization courses, you can also rank its priority in each semester by moving it up and down that the button will be displayed at the front of the Specialization course information as in Figure 3.12.

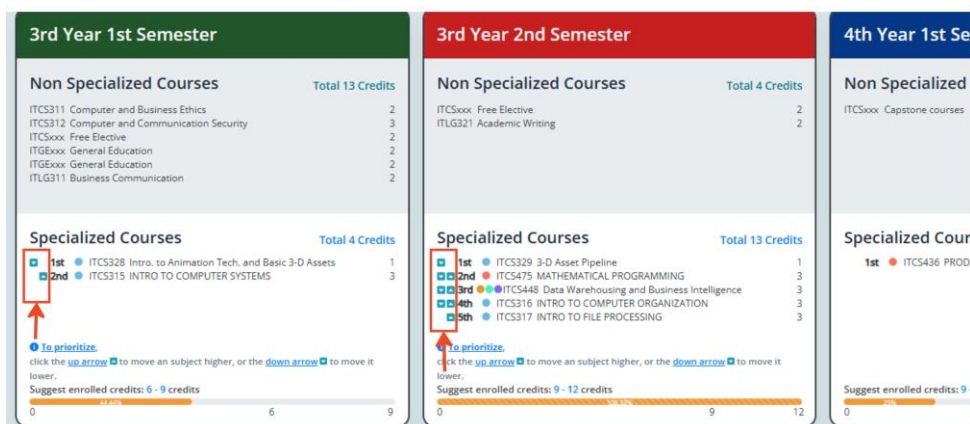


Figure 3.12 The Display of Ranking the Specialization courses

When the student finishes ranking the Specialization courses, selects the button “Save Selection” for recording the information.

3.4. Why the student can't select Specialization courses

If the student has not studied the Prerequisite of the courses **completely**, you cannot select that Specialization courses, i.e., the System will pop up the notification message as in Figure 3.13 as 2 cases:



Figure 3.13 The Display of notification message that you cannot select the Specialization courses

1st case ⚠️ The student has not yet registered the Specialization courses that are Prerequisite courses and that courses are in the plan of your required Specialization courses.

For this case, the student can priorly select that Prerequisite Specialization courses following with the required Specialization courses as in Figure 3.14.

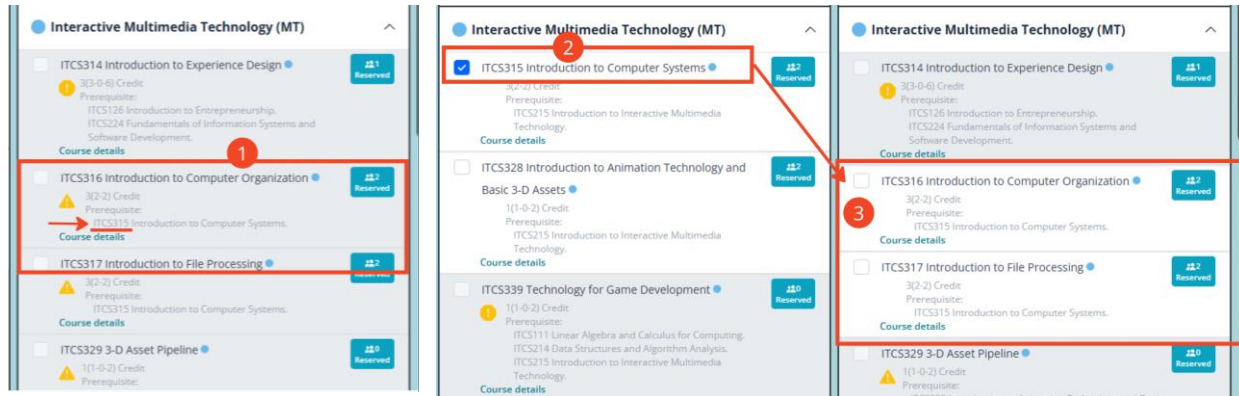


Figure 3.14 The Display of the 1st case for the selection of ITC5316

2nd case ⚠️ The student has not yet registered the Prerequisite courses in the previous semesters.

4. Display of the course description

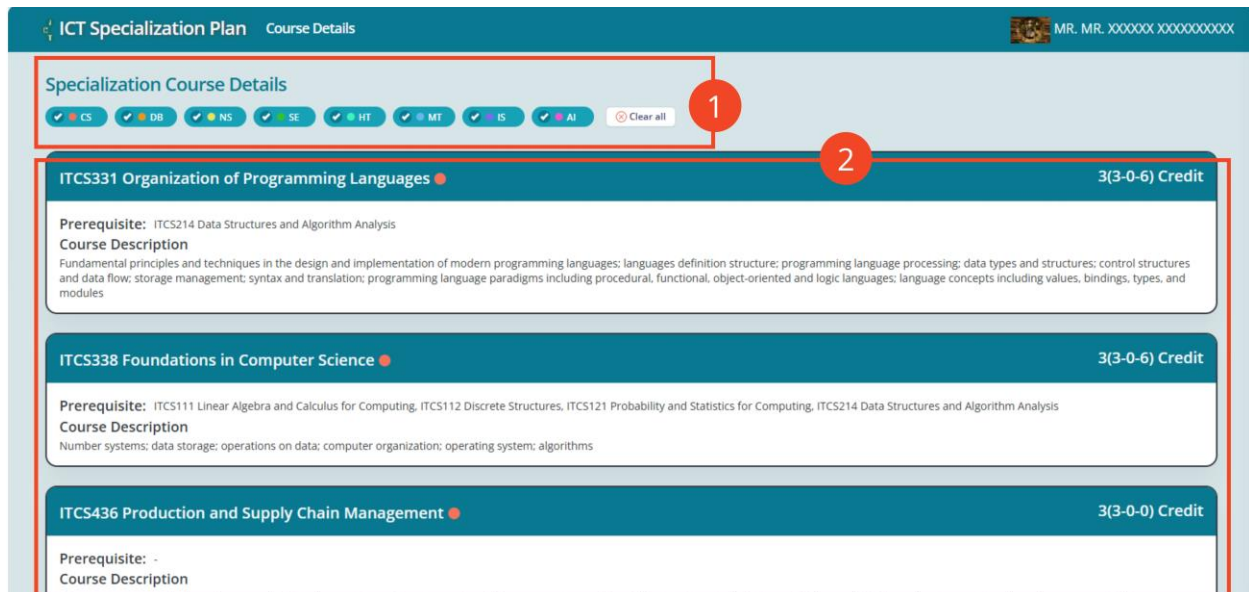


Figure 4.1 The Display of the course description

When the student has already completed the Identity Authentication, you can see the details of the Specialization courses by selecting the function “Course Details” on the top position that includes 2 main parts as follows:

1. **Conditions for Specialization courses:** The student can select the button in each Specialization for filtering the course details.
2. **Course description of the Specialization courses:** It displays Course name, Prerequisite courses, and the descriptions of that courses, i.e., the information will be presented as what you filtered.

5. System exit

The student can exit the System by selecting your name on the upper right position, and it will display the button Logout as in Figure 5.1.

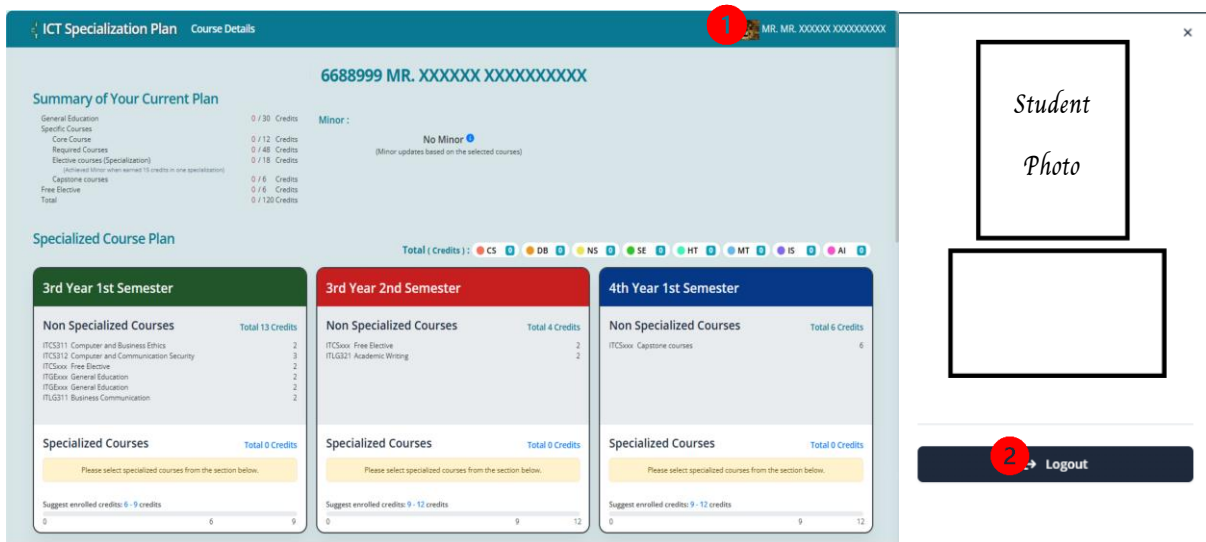


Figure 5.1 The Display of exiting the System

More information: ICT Registration Unit, Office of Academic Administration (Office
time: Monday-Friday 9:00-17:00) Telephone: 02-441-0909 ext. 141, 341, 342 or 092-
256-2443



คู่มือการใช้งาน: แพนวิชา เลือกเฉพาะทาง

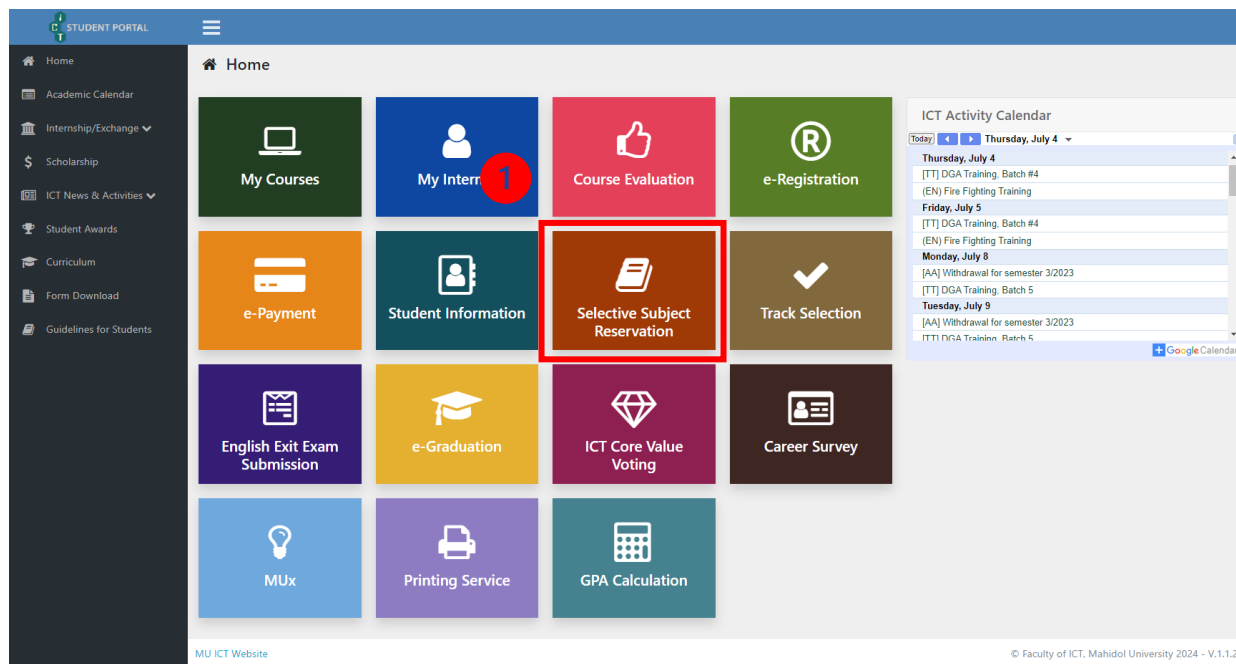
โดยระบบเลือกวิชาเลือก

สารบัญ

1.	การยืนยันตัวตน	1
2.	แสดงข้อมูลแผนวิชาเลือกเฉพาะทางของนักศึกษา.....	3
2.1.	เมื่อระบบปิดหรือไม่อยู่ในช่วงเวลาที่กำหนดให้ผู้ใช้งานสามารถจัดการข้อมูลแผนวิชาเลือกเฉพาะทาง.....	3
2.2.	เมื่อระบบเปิดให้จัดการข้อมูลแผนวิชาเลือกเฉพาะทาง	4
3.	กระบวนการจัดการแผนวิชาเลือกเฉพาะทาง.....	6
3.1.	เพิ่มวิชาเลือกเฉพาะทาง	6
3.2.	ลบวิชาเลือกเฉพาะทาง.....	9
3.3.	จัดลำดับความสำคัญวิชาเลือกเฉพาะทาง	11
3.4.	กรณีผู้ใช้งานไม่สามารถเลือกวิชาเลือกเฉพาะทางได้	12
4.	แสดงข้อมูลคำอธิบายรายวิชา	13
5.	ออกจากระบบ	14

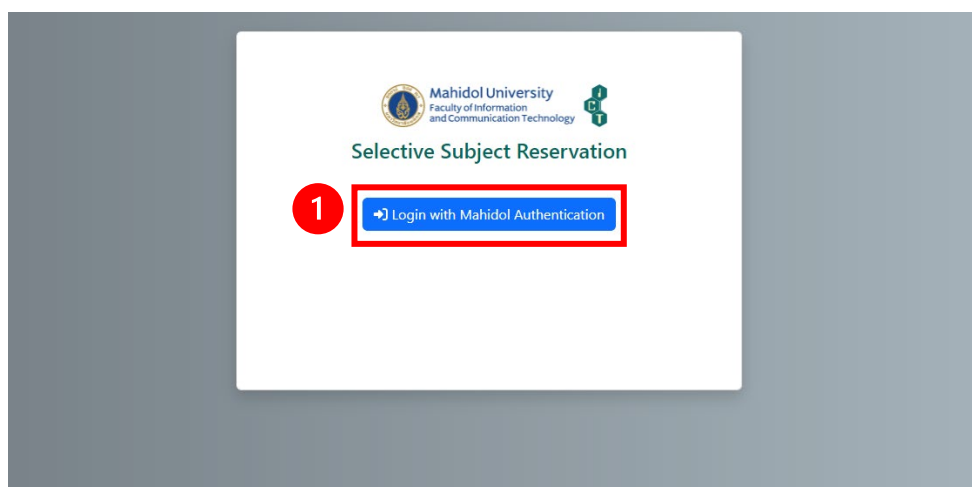
1. การยืนยันตัวตน

ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบวิชาเลือกจากลิงก์ <https://student.ict.mahidol.ac.th/> เบราวเซอร์จะแสดงหน้าจอของระบบ Student Portal และทำการเลือกเมนู “Selective Subject Reservation” ดังรูปที่ 1-1



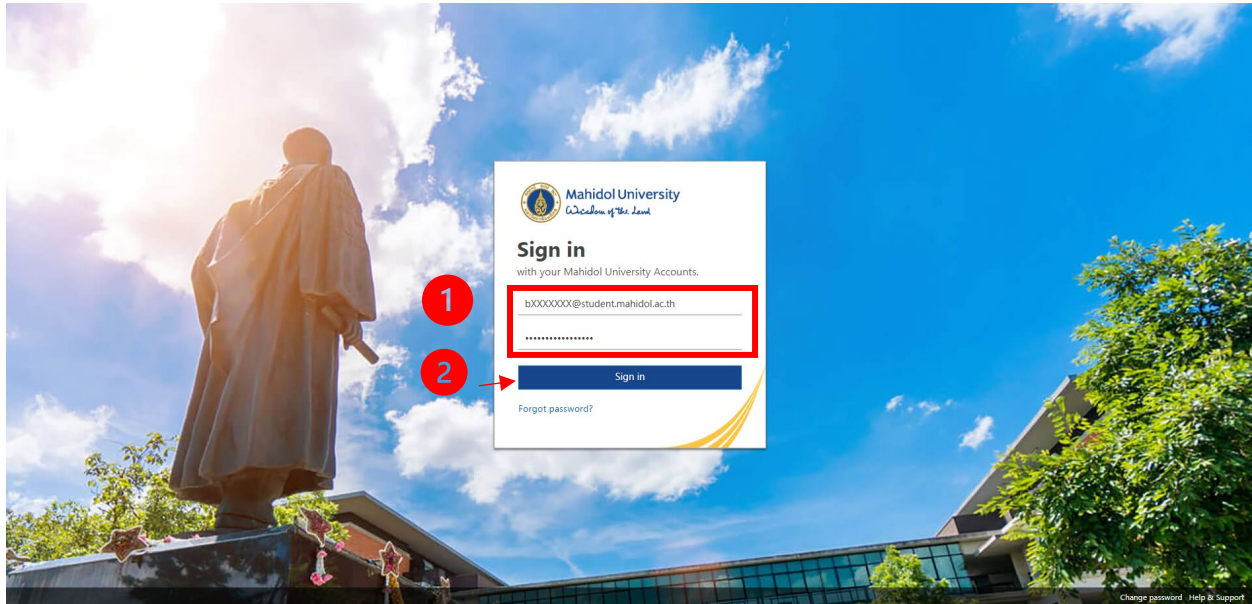
รูปที่ 1-1 หน้าจอระบบ Student Portal

เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่หน้ายืนยันตัวตน ให้ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม “Login with Mahidol Authentication” เพื่อเข้าสู่กระบวนการยืนยันตัวตนกับทางมหาวิทยาลัยดังรูปที่ 1-2



รูปที่ 1-2 หน้าจอการยืนยันตัวตน

เมื่อเข้าสู่กระบวนการยืนยันตัวตนผู้ใช้งานจะต้องกรอกข้อมูล MU Account ที่ใช้ชื่อผู้ใช้งานในรูปแบบ “b6XXXXXX@student.mahidol.ac.th” และรหัสผ่านที่ได้ลงทะเบียนไว้ โดยจะแสดงบนหน้าจอดังรูปที่ 1-3 เมื่อผู้ใช้งานกรอกข้อมูลครบถ้วน ให้กดปุ่ม “Sign in” เพื่อดำเนินการยืนยันตัวตน เมื่อสำเร็จ ระบบจะนำทางไปสู่ส่วนการแสดงผลข้อมูลการเลือกวิชาของนักศึกษา



รูปที่ 1-3 หน้าจอกระบวนการยืนยันตัวตนด้วย MU Account

2. แสดงข้อมูลแผนวิชาเลือกเฉพาะทางของนักศึกษา

2.1. เมื่อระบบปิดหรือไม่อยู่ในช่วงเวลาที่กำหนดให้ผู้ใช้งานสามารถจัดการข้อมูลแผนวิชาเลือกเฉพาะทาง

The screenshot displays the 'ICT Specialization Plan Course Details' for a student with ID '6688999 MR. XXXXXX XXXXXXXXXX'. It is divided into three main sections:

- Summary of Your Current Plan (1):** Lists credit requirements for General Education, Specific Courses (Core, Required, Elective), Capstone courses, and Free Elective. Total credits are 120.
- Minor (2):** Shows 'No Minor' with a note that updates are based on selected courses.
- Specialized Course Plan (3):** A table showing course selections for the 3rd Year 1st Semester, 3rd Year 2nd Semester, and 4th Year 1st Semester. Each semester section includes 'Non Specialized Courses' and 'Specialized Courses' with a 'Total Credits' column. A 'Suggest enrolled credits' bar is provided for each semester.

A 'Total (Credits)' bar at the top right of the Specialized Course Plan section shows a total of 12 credits, with a color-coded breakdown: CS (2), DB (2), NS (2), SE (2), HT (2), MT (2), IS (2), and AI (2).

รูปที่ 2-1 หน้าจอแสดงผลแผนวิชาเลือกเฉพาะทาง เมื่อระบบยังไม่เปิดให้จัดการข้อมูล

หลังจากที่ผู้ใช้งานผ่านกระบวนการยืนยันตัวตนสำเร็จ ระบบจะแสดงผลข้อมูลแผนวิชาเลือกเฉพาะทางของนักศึกษา ดังรูปที่ 2-1 โดยประกอบด้วยข้อมูล 4 ส่วน ดังนี้

1. **ข้อมูลการลงทะเบียน** แสดงข้อมูลหลักสูตร สรุปจำนวนหน่วยกิต (จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนแล้ว / จำนวนหน่วยกิตทั้งหมด) และผลรวมจำนวนหน่วยกิตทั้งหมดตลอดทั้งหลักสูตร
2. **ข้อมูลไมเนอร์** แสดงชื่อไมเนอร์ที่จะได้รับ โดยคำนวณจากวิชาเลือกเฉพาะทางที่นักศึกษาเลือกลงในแผน
3. **แผนวิชาเลือกเฉพาะทาง**
 - 3.1. แสดงข้อมูลวิชาปกติที่นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนตามหลักสูตร โดยจำแนกตามภาคเรียนการศึกษา
 - 3.2. แสดงข้อมูลวิชาเลือกเฉพาะทางที่นักศึกษาเลือกลงในแต่ละภาคเรียนการศึกษา
4. **สรุปผลรวมหน่วยกิตทั้งหมด** แสดงผลรวมหน่วยกิต โดยจำแนกตามหมวดวิชาเลือก

2.2. เมื่อระบบเปิดให้จัดการข้อมูลแผนวิชาเลือกเฉพาะทาง

The screenshot displays the 'ICT Specialization Plan Course Details' page for a student with ID 6688999. It is divided into several sections:

- Summary of Your Current Plan (1):** Shows credit requirements for General Education, Specific Courses, Core Course, Required Courses, Elective courses (Specialization), Advanced Minor, Capstone courses, Free Elective, and Total credits.
- Minor (2):** Currently set to 'No Minor'.
- Specialized Course Plan (3):** Displays course selections for the 3rd Year 1st Semester, 3rd Year 2nd Semester, and 4th Year 1st Semester, including non-specialized and specialized courses.
- Total (credits) (4):** A bar chart showing the distribution of credits across various specialization areas: CS, DB, NS, SE, HT, MT, IS, AI.
- Specialized Courses Selection (5):** A list of specialization areas with dropdown menus for selection: Computer Science (CS), Database Systems (DB), Network and Security (NS), Software Engineering (SE), Health Information Technology (HT), Interactive Multimedia Technology (MT), Information Systems Management (IS), and Artificial Intelligence (AI).
- Save Selection (6):** A button to save the current plan, with a warning that the plan must be saved by March 14, 2025.

รูปที่ 2-2 หน้าจอแสดงผลแผนวิชาเลือกเฉพาะทาง เมื่อระบบเปิดให้จัดการข้อมูลได้

หลังจากที่ผู้ใช้งานผ่านกระบวนการยืนยันตัวตนสำเร็จ ระบบจะแสดงผลข้อมูลแผนวิชาเลือกเฉพาะทางของนักศึกษา ดังรูปที่ 2-2 โดยประกอบด้วยข้อมูล 6 ส่วน ดังนี้

1. **ข้อมูลการลงทะเบียน** แสดงข้อมูลหลักสูตร สรุปลงจำนวนหน่วยกิต (จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนแล้ว / จำนวนหน่วยกิตทั้งหมด) และผลรวมจำนวนหน่วยกิตทั้งหมดตลอดทั้งหลักสูตร
2. **ข้อมูลไมเนอร์** แสดงชื่อไมเนอร์ที่จะได้รับ โดยคำนวณจากวิชาเลือกเฉพาะทางที่นักศึกษาเลือกลงในแผน

3. แผนวิชาเลือกเฉพาะทาง

3.1. แสดงข้อมูลวิชาปกติที่นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนตามหลักสูตร โดยจำแนกตามภาคเรียนการศึกษา ดังรูปที่ 2-3

Semester	Non Specialized Courses	Total Credits
3rd Year 1st Semester	<ul style="list-style-type: none"> ITCS311 Computer and Business Ethics: 2 ITCS312 Computer and Communication Security: 3 ITCSxxx Free Elective: 2 ITGExxx General Education: 2 ITGExxx General Education: 2 ITLG311 Business Communication: 2 	13
3rd Year 2nd Semester	<ul style="list-style-type: none"> ITCSxxx Free Elective: 2 ITLG321 Academic Writing: 2 	4
4th Year 1st Semester	<ul style="list-style-type: none"> ITCSxxx Capstone courses: 6 	6

รูปที่ 2-3 แสดงข้อมูลวิชาปกติที่นักศึกษาต้องลงทะเบียนตามหลักสูตร

3.2. แสดงข้อมูลวิชาเลือกเฉพาะทางที่นักศึกษาเลือกลงในแต่ละภาคเรียนการศึกษา ดังรูปที่ 2-4

Semester	Specialized Courses	Total Credits
3rd Year 1st Semester	<ul style="list-style-type: none"> 1st: ITC315 INTRO TO COMPUTER SYSTEMS: 3 	3
3rd Year 2nd Semester	<ul style="list-style-type: none"> 1st: ITC316 INTRO TO COMPUTER ORGANIZATION: 3 2nd: ITC317 INTRO TO FILE PROCESSING: 3 3rd: ITC348 Data Warehousing and Business Intelligence: 3 4th: ITC403 INTRO TO HEALTHCARE SYSTEMS: 3 5th: ITC475 MATHEMATICAL PROGRAMMING: 3 	15
4th Year 1st Semester	<ul style="list-style-type: none"> 1st: ITC549 Introduction to Big Data Management: 3 2nd: ITC5454 DECISION SUPPORT SYSTEMS: 3 3rd: ITC322 MICROCOMP. SYS.& INTERFACING: 3 	9

รูปที่ 2-4 แสดงข้อมูลวิชาเลือกเฉพาะทางที่นักศึกษาเลือก

แสดงข้อมูลวิชาเลือกเฉพาะทางของผู้ใช้งาน ประกอบด้วย ชื่อวิชา หน่วยกิต ผลรวมหน่วยกิต เกณฑ์หน่วยกิตที่แนะนำ ในแต่ละภาคเรียนการศึกษา โดยที่ผู้ใช้งานสามารถจัดการข้อมูลวิชาเลือกเฉพาะทางนี้ได้ (ดูได้ที่ [3. กระบวนการจัดการแผนวิชาเลือกเฉพาะทาง](#))

การแสดงผลเกณฑ์หน่วยกิตที่แนะนำ จะแสดงผลเป็นสถานะความก้าวหน้า ดังรูปที่ 2-5

Semester	Specialized Courses	Total Credits	Progress
3rd Year 1st Semester	1st: ITC315 INTRO TO COMPUTER SYSTEMS: 3	3	3/9 (33%)
3rd Year 2nd Semester	<ul style="list-style-type: none"> 1st: ITC316 INTRO TO COMPUTER ORGANIZATION: 3 2nd: ITC317 INTRO TO FILE PROCESSING: 3 3rd: ITC348 Data Warehousing and Business Intelligence: 3 4th: ITC403 INTRO TO HEALTHCARE SYSTEMS: 3 5th: ITC475 MATHEMATICAL PROGRAMMING: 3 	15	9/12 (75%)
4th Year 1st Semester	<ul style="list-style-type: none"> 1st: ITC549 Introduction to Big Data Management: 3 2nd: ITC5454 DECISION SUPPORT SYSTEMS: 3 3rd: ITC322 MICROCOMP. SYS.& INTERFACING: 3 	9	9/12 (75%)

รูปที่ 2-5 หน้าจอแสดงผลเกณฑ์หน่วยกิตที่แนะนำในแต่ละภาคเรียนการศึกษา

ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 รูปแบบ

- เมื่อผลรวมหน่วยกิตน้อยกว่าหรือมากกว่าเกณฑ์ที่แนะนำ ระบบจะแสดงสีส้ม
- เมื่อผลรวมหน่วยกิตอยู่ในเกณฑ์ที่แนะนำ ระบบจะแสดงสีเขียว

4. สรุปผลรวมหน่วยกิตทั้งหมด แสดงผลรวมหน่วยกิต โดยจำแนกตามหมวดวิชาเลือก
5. รายวิชาเลือกเฉพาะทาง แสดงข้อมูลวิชาเลือกเฉพาะทางทั้งหมด โดยจะจำแนกข้อมูลตามภาคเรียนการศึกษา และหมวดวิชาเลือก
6. การบันทึก แสดงปุ่มเพื่อบันทึกแผนวิชาเลือกเฉพาะทาง แสดงวันที่สิ้นสุดที่สามารถเพิ่ม หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ และแสดงวันที่บันทึกข้อมูลล่าสุด (หากระบบไม่แสดงวันที่บันทึกข้อมูลล่าสุดหมายความว่า ยังไม่มีการบันทึกแผนวิชาเลือกเฉพาะทาง)

3. กระบวนการจัดการแผนวิชาเลือกเฉพาะทาง

3.1. เพิ่มวิชาเลือกเฉพาะทาง

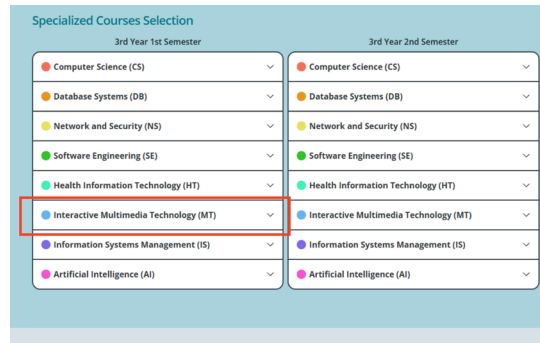
The screenshot displays the 'ICT Specialization Plan Course Details' interface. At the top, it shows the user's ID '6688999 MR. XXXXXX XXXXXXXXXX' and a 'Save Selection' button. The 'Summary of Your Current Plan' section (1) lists various course categories and their credit counts. The 'Specialized Course Plan' section (3) is divided into three semesters: '3rd Year 1st Semester', '3rd Year 2nd Semester', and '4th Year 1st Semester'. Each semester section shows 'Non Specialized Courses' and 'Specialized Courses' with their respective credit totals. A 'Total (Credits)' bar (4) is located above the semester sections. At the bottom, the 'Specialized Courses Selection' table (5) lists available courses for each semester, including Computer Science (CS), Database Systems (DB), Network and Security (NS), Software Engineering (SE), Health Information Technology (HT), Interactive Multimedia Technology (MT), Information Systems Management (IS), and Artificial Intelligence (AI). A 'Save Selection' button (6) is also present in the top right corner.

รูปที่ 3-1 หน้าจอแสดงผลแผนวิชาเลือกเฉพาะทาง เมื่อระบบเปิดให้จัดการข้อมูล

เมื่อระบบเปิดให้ผู้ใช้สามารถจัดการแผนวิชาเลือกเฉพาะทางได้ ระบบจะแสดงผลดังรูปที่ 3-1 โดยมีขั้นตอนการเพิ่มวิชาเลือกเฉพาะทาง ดังนี้

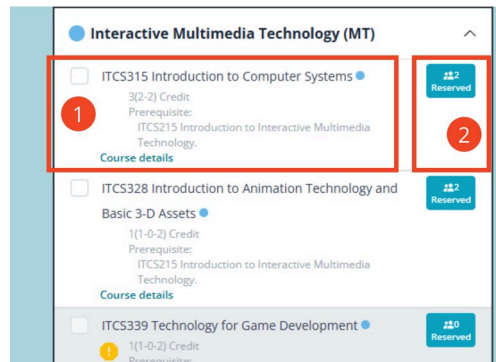
1. ผู้ใช้งานเลื่อนไปยัง “Specialized Courses Selection” (จากรูปที่ 3-1 อยู่ในส่วนที่ 5)

2. กดเลือก หมวดวิชาเลือกเฉพาะทางของภาคเรียนการศึกษาที่ท่านต้องการ (รูปที่ 3-2)



รูปที่ 3-2 หน้าจอ การเลือกหมวดวิชาเลือกเฉพาะทาง

3. ระบบจะแสดงรายวิชา ดังรูปที่ 3-3

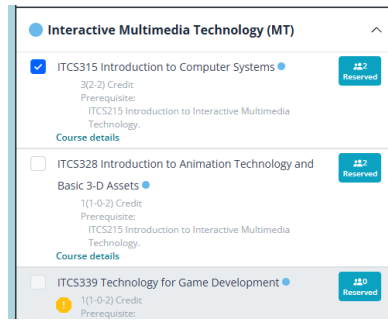


รูปที่ 3-3 หน้าจอแสดงผลรายวิชา เมื่อเลือกหมวดวิชาเลือกเฉพาะ MT

ซึ่งจะประกอบด้วยข้อมูล

1. ข้อมูลวิชาเลือกเฉพาะทาง
2. จำนวนนักศึกษาทั้งหมดที่เลือกวิชานั้นแล้ว

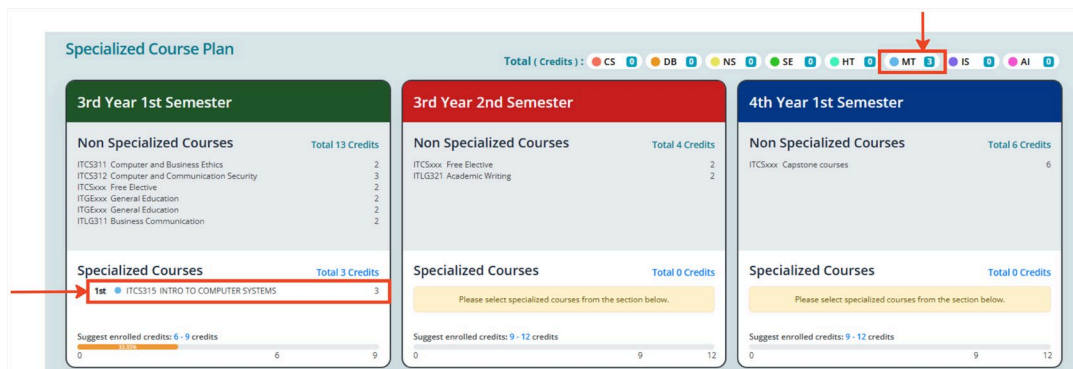
4. กดเลือกวิชาที่ต้องการ (รูปที่ 3-4) โดยกดที่ชื่อวิชา หรือปุ่มด้านหน้าข้อมูลวิชา



รูปที่ 3-4 หน้าจอการเลือกวิชา ITCS 315

ในการเลือกวิชา ผู้ใช้งานจะสามารถเลือกวิชานั้นได้ ก็ต่อเมื่อผู้ใช้งานลงทะเบียนเรียนวิชาที่ต้องเรียนก่อน (Prerequisite) ของวิชานั้นครบถ้วนแล้ว ถ้าหากผู้ใช้งานไม่สามารถเลือกวิชาเลือกเฉพาะทางได้ (ดูได้ที่ [3.4 กรณีผู้ใช้งานไม่สามารถเลือกวิชาเลือกเฉพาะทางได้](#))

5. วิชาที่เลือกจะมาแสดงที่ “Specialized Course Plan” (จากรูปที่ 3-1 อยู่ในส่วนที่ 3 และ 4) โดยจะแสดงดังรูปที่ 3-5



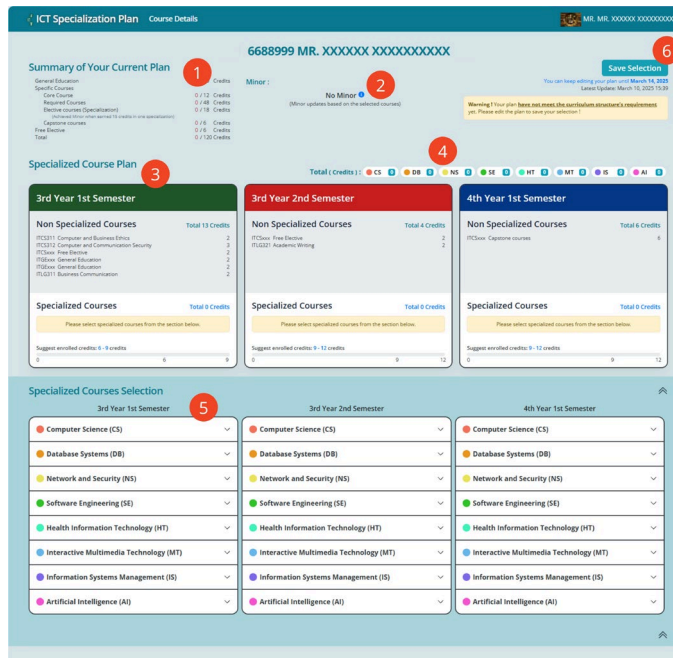
รูปที่ 3-5 หน้าจอแสดงผล “Specialized Course Plan” เมื่อเพิ่มวิชา ITCS 315

6. กดปุ่ม “Save Selection” เพื่อบันทึกข้อมูล



รูปที่ 3-6 หน้าจอแสดงผล ปุ่มบันทึกข้อมูล

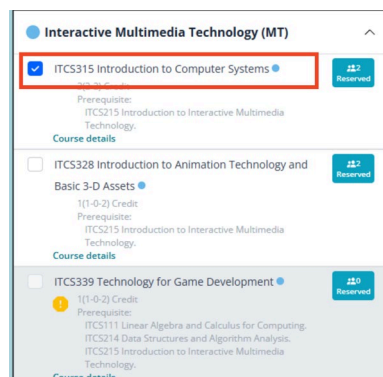
3.2. ลบวิชาเลือกเฉพาะทาง



รูปที่ 3-7 หน้าจอแสดงผลแผนวิชาเลือกเฉพาะทาง เมื่อระบบเปิดให้จัดการข้อมูล

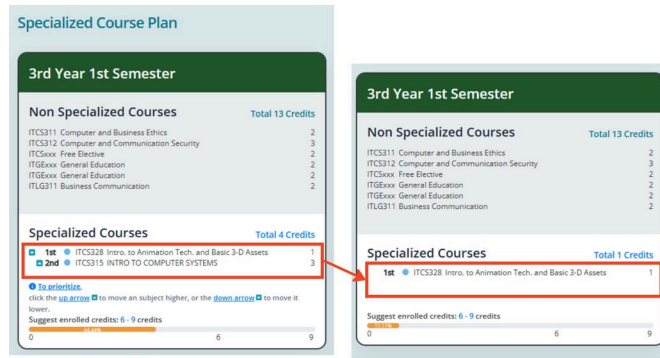
เมื่อระบบเปิดให้ผู้ใช้งานสามารถจัดการแผนวิชาเลือกเฉพาะทางได้ ระบบจะแสดงผลดังรูปที่ 3-7 โดยมีขั้นตอนการลบวิชาเลือกเฉพาะทาง ดังนี้

1. ผู้ใช้งานเลื่อนไปยัง “Specialized Courses Selection” (จากรูปที่ 3-7 อยู่ในส่วนที่ 5)
2. กดเลือกวิชาที่ต้องการลบออกจากแผนวิชาเลือกเฉพาะทาง (รูปที่ 3-8) โดยกดที่ชื่อวิชา หรือปุ่มด้านหน้าข้อมูลวิชา



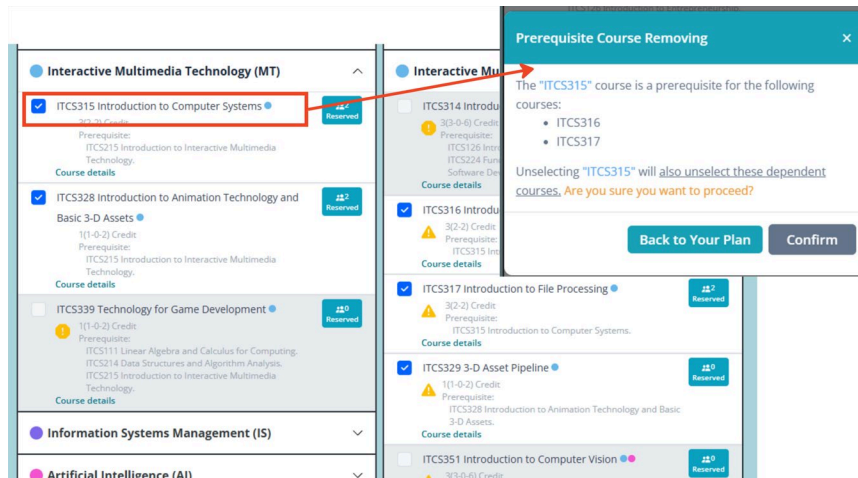
รูปที่ 3-8 หน้าจอแสดงการลบวิชา ITCS 315

3. วิชาที่เลือกจะถูกกลบออกจาก “Specialized Course Plan” (รูปที่ 3-9)



รูปที่ 3-9 หน้าจอแสดงผล “Specialized Course Plan” เมื่อลบวิชา ITCS 315 แล้ว

กรณี วิชาที่ต้องการลบเป็นวิชาที่ต้องเรียนก่อน (Prerequisite) ของภาคเรียนถัดไป ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน เพื่อให้ยืนยันก่อน ดังรูปที่ 3-10



รูปที่ 3-10 หน้าจอแสดงผลข้อความแจ้งเตือน กรณีวิชาที่ลบเป็นวิชาที่ต้องเรียนก่อน (Prerequisite)

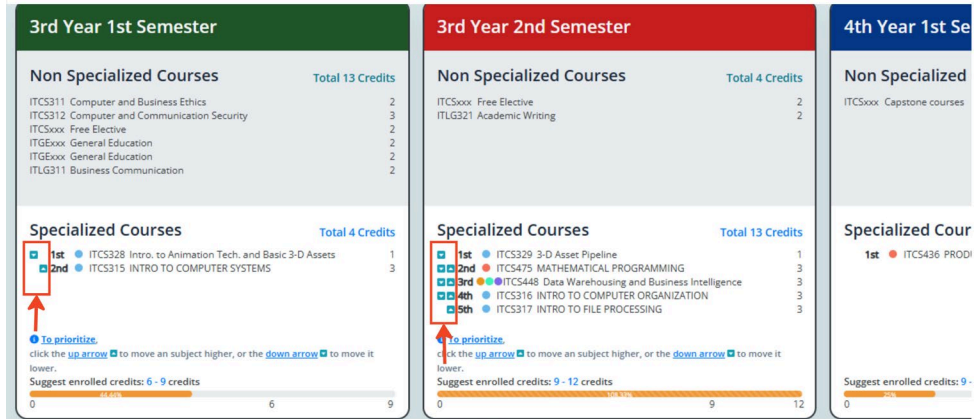
4. กดปุ่ม “Save Selection” เพื่อบันทึกข้อมูล



รูปที่ 3-11 หน้าจอแสดงผล ปุ่มบันทึกข้อมูล

3.3. จัดลำดับความสำคัญวิชาเลือกเฉพาะทาง

เมื่อผู้ใช้งานเลือกวิชาเลือกเฉพาะทางแล้ว ผู้ใช้งานสามารถจัดลำดับความสำคัญของวิชาในแต่ละภาคเรียนการศึกษาได้ด้วยการคลิกที่ปุ่มลูกศรขึ้น และลูกศรลง โดยปุ่มจะแสดงอยู่บนหน้าข้อมูลวิชาเลือกเฉพาะทาง ดังรูปที่ 3-12



รูปที่ 3-12 หน้าจอแสดงผลการจัดลำดับความสำคัญวิชาเลือกเฉพาะทาง

เมื่อผู้ใช้งานจัดลำดับความสำคัญเรียบร้อยแล้ว จึงกดปุ่ม “Save Selection” เพื่อบันทึกข้อมูล

3.4. กรณีผู้ใช้งานไม่สามารถเลือกวิชาเลือกเฉพาะทางได้

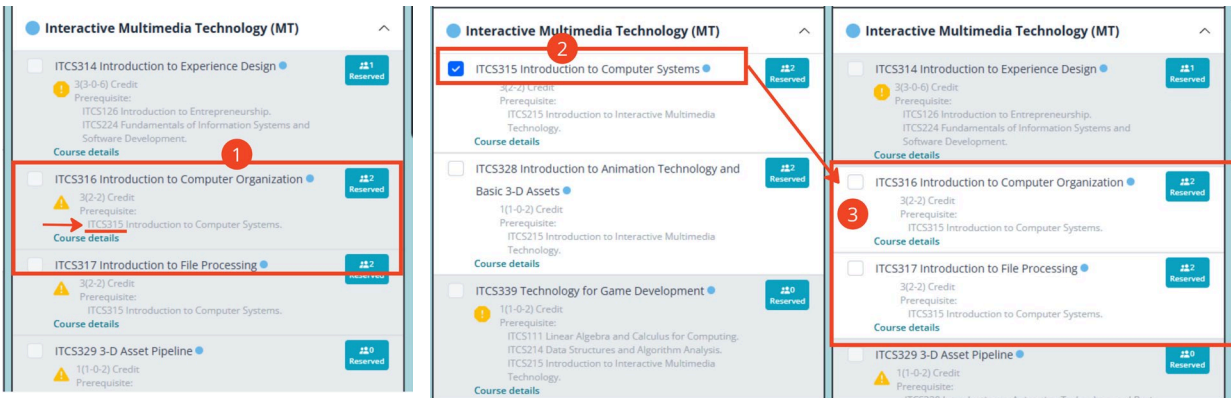
ถ้าผู้ใช้งานยังลงทะเบียนเรียนวิชาที่ต้องเรียนก่อน (Prerequisite) **ไม่ครบถ้วน** ผู้ใช้งานจะไม่สามารถเลือกวิชาเฉพาะทางนั้นได้ ระบบจะแสดงไอคอนแจ้งเตือนดังรูปที่ 3-13 ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 กรณี




รูปที่ 3-13 หน้าจอแสดงผลไอคอนแจ้งเตือนของวิชาเลือกเฉพาะทาง กรณีผู้ใช้งานไม่สามารถเลือกวิชาเฉพาะทางได้

กรณีที่ 1  ผู้ใช้งานยังไม่ได้ลงทะเบียนเรียนวิชาที่ต้องเรียนก่อน (Prerequisite) และวิชานั้นอยู่ในแผนวิชาเลือกเฉพาะทาง

สำหรับกรณีนี้ ผู้ใช้งานสามารถเลือกวิชาเลือกเฉพาะทางที่เป็นวิชาที่ต้องเรียนก่อน (Prerequisite) ของวิชานั้นแล้ว จึงจะสามารถเลือกวิชาที่ต้องการได้ ดังรูปที่ 3-14



รูปที่ 3-14 หน้าจอแสดงผลสำหรับกรณีที่ 1 โดยแสดงการเลือกวิชา ITC316

กรณีที่ 2  ผู้ใช้งานยังไม่ได้ลงทะเบียนเรียนวิชาที่ต้องเรียนก่อน (Prerequisite) ในภาคการศึกษาก่อนหน้า

4. แสดงข้อมูลคำอธิบายรายวิชา

ICT Specialization Plan Course Details MR. MR. XXXXXX XXXXXXXXXX

Specialization Course Details

CS DB NS SE HT MT IS AI Clear all

1

2

ITCS331 Organization of Programming Languages 3(3-0-6) Credit

Prerequisite: ITC5214 Data Structures and Algorithm Analysis

Course Description
Fundamental principles and techniques in the design and implementation of modern programming languages; languages definition structure; programming language processing; data types and structures; control structures and data flow; storage management; syntax and translation; programming language paradigms including procedural, functional, object-oriented and logic languages; language concepts including values, bindings, types, and modules

ITCS338 Foundations in Computer Science 3(3-0-6) Credit

Prerequisite: ITC5111 Linear Algebra and Calculus for Computing, ITC5112 Discrete Structures, ITC5121 Probability and Statistics for Computing, ITC5214 Data Structures and Algorithm Analysis

Course Description
Number systems; data storage; operations on data; computer organization; operating system; algorithms

ITCS436 Production and Supply Chain Management 3(3-0-0) Credit

Prerequisite: -

Course Description

รูปที่ 4-1 หน้าจอการแสดงผลข้อมูลคำอธิบายรายวิชา

เมื่อผู้ใช้งานผ่านการยืนยันตัวตนแล้ว ผู้ใช้งานสามารถดูข้อมูลรายละเอียดของวิชาเลือกเฉพาะทางได้ โดยกดที่เมนู “Course Details” ด้านบน ซึ่งจะประกอบไปด้วย 2 ส่วนหลัก ๆ ดังนี้

1. **เงื่อนไขคัดกรองหมวดวิชาเลือกเฉพาะทาง** ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่มแต่ละหมวดวิชาเพื่อกรองรายละเอียดของวิชา
2. **ข้อมูลรายละเอียดของวิชาเลือกเฉพาะทาง** แสดงชื่อวิชา วิชาที่ต้องเรียนก่อน (Prerequisite) และคำอธิบายรายวิชา โดยข้อมูลจะแสดงผลตามเงื่อนไขคัดกรองในข้อที่ 1

5. ออกจากระบบ

ผู้ใช้งานสามารถออกจากระบบได้โดยกดที่ชื่อของผู้ใช้งานซึ่งอยู่มุมบนขวาของหน้าจอ ระบบจะแสดงปุ่ม Logout ขึ้นมา และจากนั้นให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม Logout เพื่อออกจากระบบดังรูปที่ 5-1

ICT Specialization Plan Course Details

6688999 MR. XXXXXX XXXXXXXXXX

Summary of Your Current Plan

General Education	0 / 30 Credits	Minor :
Specific Courses		No Minor
Core Course	0 / 12 Credits	(Minor updates based on the selected courses)
Required Courses	0 / 48 Credits	
Elective courses (Specialization)	0 / 18 Credits	
Capstone courses	0 / 6 Credits	
Free Elective	0 / 6 Credits	
Total	0 / 120 Credits	

Specialized Course Plan

Total (Credits) : CS DB NS SE HT MT IS AI

3rd Year 1st Semester	3rd Year 2nd Semester	4th Year 1st Semester
Non Specialized Courses Total 13 Credits ITCS311 Computer and Business Ethics 2 ITCS312 Computer and Communication Security 3 ITCSxxx Free Elective 3 ITGExxx General Education 2 ITGExxx General Education 2 ITLG311 Business Communication 2	Non Specialized Courses Total 4 Credits ITCSxxx Free Elective 2 ITLG321 Academic Writing 2	Non Specialized Courses Total 6 Credits ITCSxxx Capstone courses 6
Specialized Courses Total 0 Credits Please select specialized courses from the section below.	Specialized Courses Total 0 Credits Please select specialized courses from the section below.	Specialized Courses Total 0 Credits Please select specialized courses from the section below.
Suggest enrolled credits: 6 - 9 credits 0 6 9	Suggest enrolled credits: 9 - 12 credits 0 9 12	Suggest enrolled credits: 9 - 12 credits 0 9 12

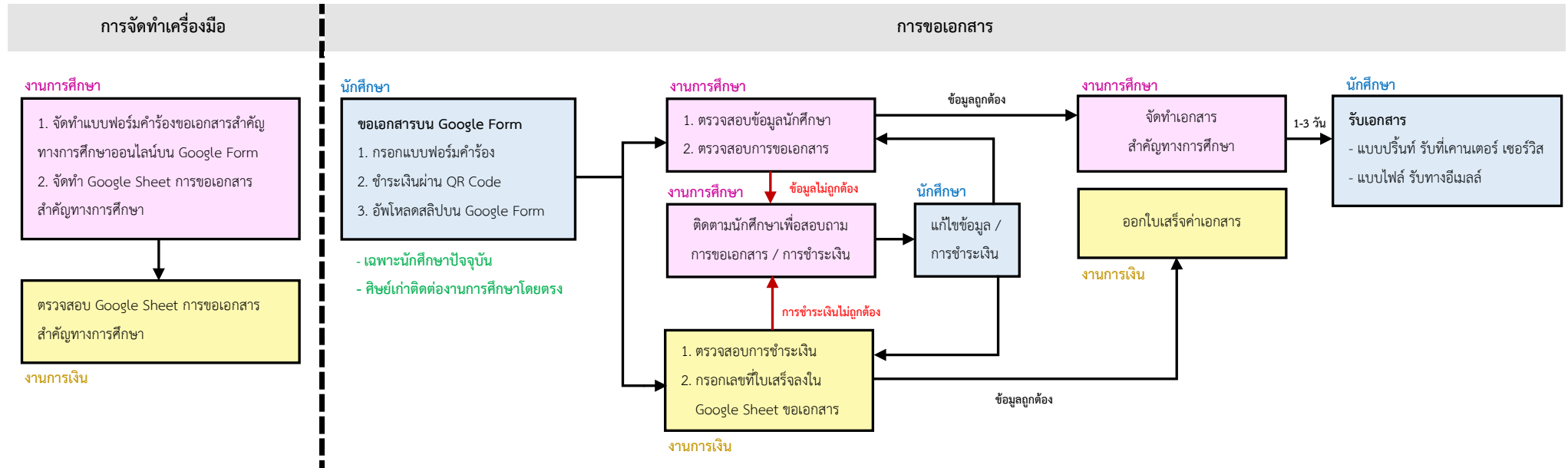
รูปนศ.

Logout

รูปที่ 5-1 หน้าจอกระบวนการออกจากระบบ

สอบถามเพิ่มเติม ติดต่อ: หน่วยบรรณสารสนเทศการศึกษา สำนักงานบริหารการศึกษา (ในวันเวลา
ราชการ จันทร์ ถึง ศุกร์ 9.00-17.00 น.) โทร. 02-441-0909 ต่อ 141 , 341 ,342 หรือ 092-256-
2443

กระบวนการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา



1. Matching ข้อมูลนักศึกษา ระหว่างรายงานการขอเอกสารที่ generate จาก Google Form กับฐานข้อมูลแบบบูรณาการที่จัดทำโดยหน่วยบรรณสารสนเทศการศึกษา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและป้องกันความผิดพลาดของข้อมูลนักศึกษา
2. แสดงผลข้อมูลนักศึกษาในรายงานการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาที่ใช้งานร่วมกับงานการเงิน โดยดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลแบบบูรณาการที่จัดทำไว้เพื่อให้รหัสนักศึกษา และชื่อ-สกุล ตรงตามฐานข้อมูลคณะ ICT

1. ลิงค์ Google Form คำร้องขอเอกสาร <https://forms.gle/Ypat8P3ZzD7PDmgQ6>

2. QR Code ชำระเงินค่าเอกสาร



3. การประชาสัมพันธ์การขอเอกสารออนไลน์
 - เคาน์เตอร์ เซอร์วิส
 - My Course
 - Student Portal

1. เอกสารแบบสี 100 บาท ต่อแผ่น
2. เอกสารแบบขาวดำ 50 บาท ต่อแผ่น
3. บัตรนักศึกษา (หาย) 150 บาท
4. บัตรนักศึกษา (ชำรุดไม่เกิน 2 ครั้ง) ฟรี

เอกสารสำคัญทางการศึกษา ได้แก่

1. Grade Report
2. ใบรับรองการเป็นนักศึกษา (TH/EN)
3. ใบคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา (TH/EN)
4. บัตรนักศึกษา
5. ใบรับรองการสอนเป็นภาษาอังกฤษ