คู่มือ

ระบบยืนยันการเปิดรับสมัคร และคัดเลือกนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา

งานรับนักศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยมหิดล

ปรับปรุงล่าสุด 17 เมษายน 2568

ติดต่อเรา งานรับนักศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย

25/25 หมู่ 5 อาคารบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยมหิดล ถ. พุทธมณฑลสาย 4 ต. ศาลายา
อ. พุทธมณฑล จ.นครปฐม 73170

gradthai@mahidol.ac.th, gradinter@mahidol.ac.th

02-4414125 ต่อ 110 - 115

Chat

SCAN ME

งานรับนักศึกษา
Student Admissions Section
LINE @160ohrzm

กรรณิการ์ แสงศรี (ปู)
kannikar.sae@mahidol.edu
เบอร์ต่อ 115

ธวัชชัย วงษ์บุตรดา (หนึ่ง)
tawatchai.won@mahidol.ac.th
เบอร์ต่อ 112

เนาวรัตน์ อิ่มใจ (อ๋อย)
naowarat.imj@mahidol.ac.th
เบอร์ต่อ 110

นิชาภา วงษ์มหัทธน (อ้อ)
nichapha.won@mahidol.ac.th
เบอร์ต่อ 114

ชญาดา โพธิรังษี (ของขวัญ)
chayada.pho@mahidol.ac.th
เบอร์ต่อ 115

นภพล แพนพันธ์อ้วน (ดิว)
napapol.pan@mahidol.ac.th
เบอร์ต่อ 111

จิตตมาศ มังกรแสงแก้ว (ดรีม)
jittamas.man@mahidol.ac.th
เบอร์ต่อ 110

พรชิตา อยู่โพชนา (ไอซ์)
pawnchita.yup@mahidol.ac.th
เบอร์ต่อ 113

5 หลักสูตรต้องดำเนินการ

กระบวนการ

กระบวนการที่ 1

กรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และยืนยันการเปิดรับสมัคร ระดับบัณฑิตศึกษาผ่านระบบออนไลน์
(หลักสูตรใช้เวลาประมาณ 15-20 นาที)

กระบวนการที่ 2

ผู้สนใจเข้าศึกษาสมัครเข้าศึกษาผ่านระบบออนไลน์ ตามกำหนดการรับสมัครของปีการศึกษานั้นๆ
(หลักสูตรพิจารณากรณีคุณสมบัติไม่ตรง ใช้เวลาประมาณ 5 นาที)

กระบวนการที่ 3

หลักสูตรแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และสถานที่สอบ ตามกำหนดการผ่านระบบออนไลน์
(หลักสูตรใช้เวลาประมาณ 15 นาที)

กระบวนการที่ 4

หลักสูตรจัดสอบ ตามกำหนดการรับสมัครของปีการศึกษานั้นๆ
(หลักสูตรใช้เวลาประมาณ 1-2 วัน)

กระบวนการที่ 5

หลักสูตรแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา ตามกำหนดการผ่านระบบออนไลน์ข้าง
(หลักสูตรใช้เวลาประมาณ 15 นาที)

กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง

01 รายละเอียดของหลักสูตร (มม.2)

02 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2567

03 ประกาศอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาในปีการศึกษานั้นๆ

04 ประกาศมาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ที่ใช้สำหรับปีการศึกษานั้นๆ

05 ประกาศรับสมัครคัดเลือกเข้าศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษานั้นๆ

ค่าธรรมเนียมการดำเนินการ

- ไม่มีค่าธรรมเนียม -

ช่องทางการให้บริการ

e-Service

สารบัญ

ติดต่อเรา

กระบวนการที่หลักสูตรต้องดำเนินการ

กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง/ ค่านิยม/ ช่องทางการให้บริการ

การเข้าสู่ระบบ.....1

การยืนยันการเปิดรับสมัครและคัดเลือกนักศึกษา.....2

การดาวน์โหลดประกาศคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก.....11

การแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและสถานที่สอบ.....12

การแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา.....19

รายชื่อผู้ที่รายงานตัวนักศึกษาใหม่.....22

การเข้าสู่ระบบ

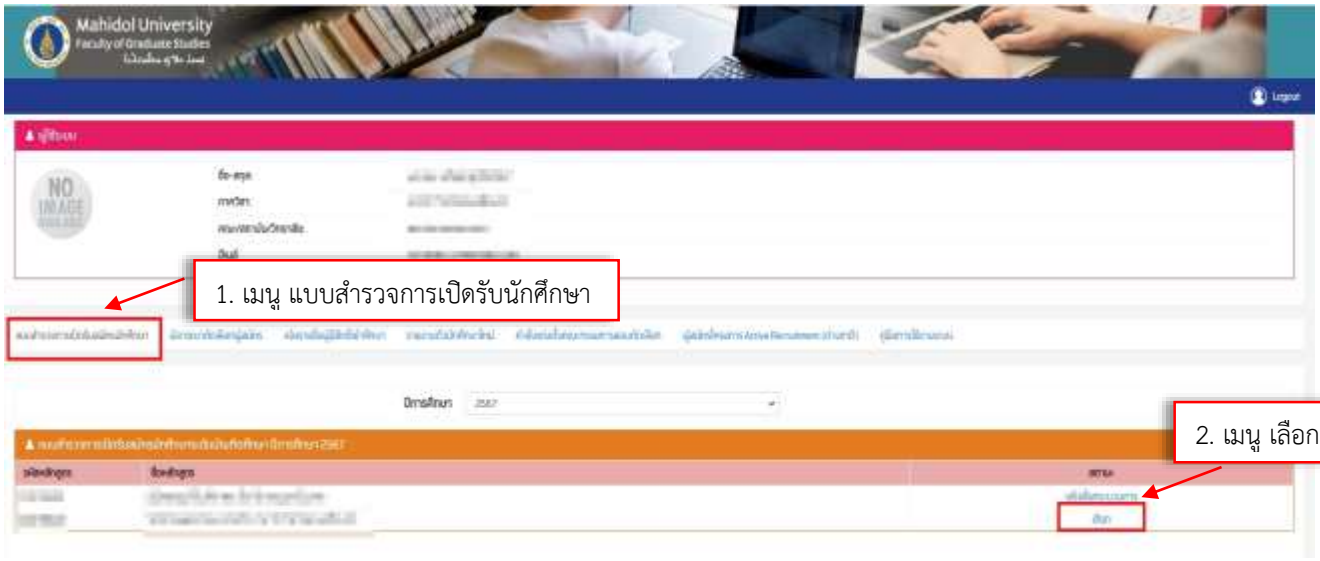
1. เข้าสู่ระบบโดยการพิมพ์ URL: https://graduate.mahidol.ac.th/Admission/survey/login.php
   - ประธานหลักสูตร Login โดยใช้ Account เดียวกับระบบ Student Service System
   - เจ้าหน้าที่หลักสูตร Login โดยใช้ Account เดียวกับระบบ GRAD MIS
     * หากลืมรหัสผ่าน ให้กด Forget your password?

ภาพหน้าจอสำหรับ Login เข้าสู่ระบบ

การยืนยันการเปิดรับสมัครและคัดเลือกนักศึกษา

เมื่อ login เข้าระบบเรียบร้อยแล้ว หน้าจอจะแสดงระบบการเปิดรับสมัครและคัดเลือกนักศึกษา (เฉพาะหลักสูตรที่ประธานหลักสูตรรับผิดชอบ)

1. เลือกเมนู แบบสำรวจการเปิดรับสมัครนักศึกษา
2. เลือกแถบสถานะ “เลือก” เพื่อเข้าไปดำเนินการกรอกยืนยันการเปิดรับสมัคร

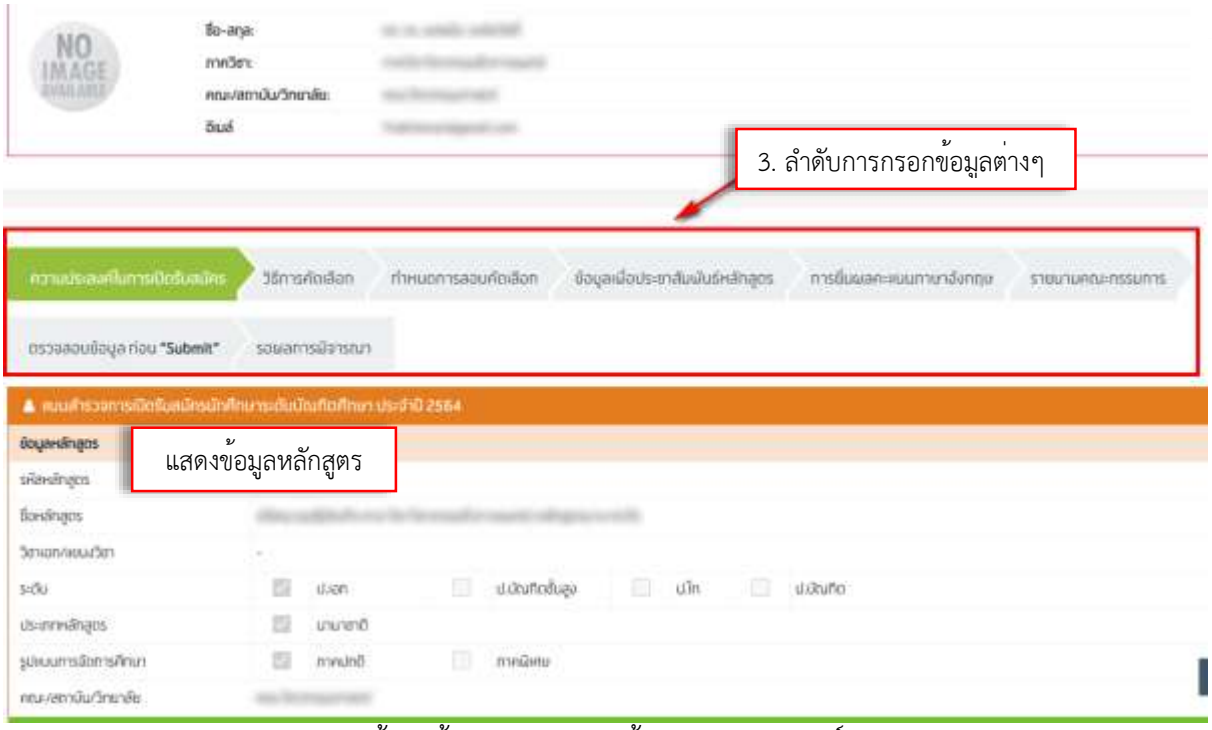


ภาพแสดงหน้าจอเมนูแบบสำรวจการเปิดรับสมัครนักศึกษา

ความหมาย สถานะ เพื่อการติดตามการดำเนินการ

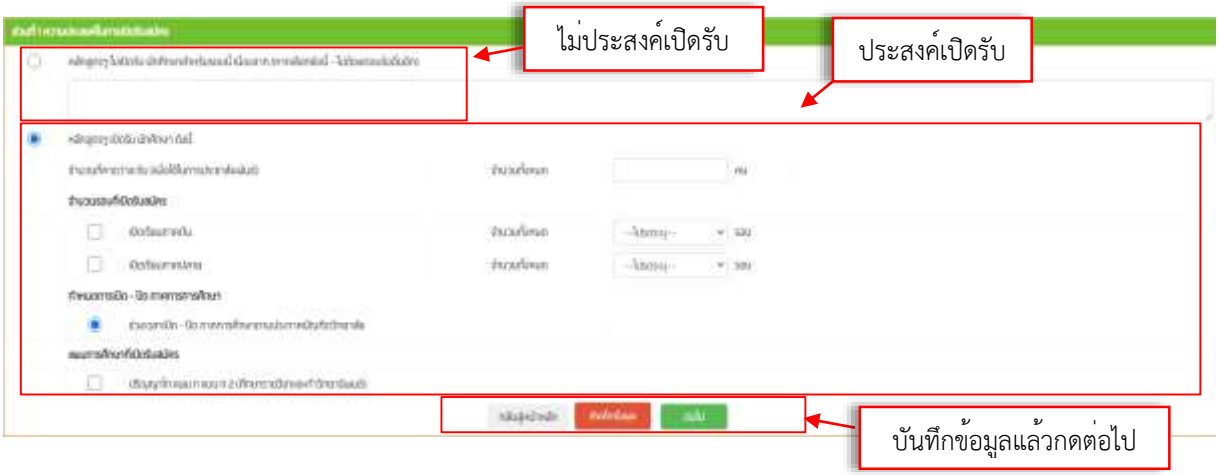
สถานะ	คำอธิบาย
เลือก	หลักสูตรยังไม่ได้ดำเนินการ หรือดำเนินการแล้วแต่ยังไม่เสร็จสิ้น หรือดำเนินการแล้วแต่ยังไม่ได้ยืนยันการเปิดรับสมัคร
รอการพิจารณาจากประธานหลักสูตร	เจ้าหน้าที่หลักสูตรดำเนินการกรอกข้อมูลให้เรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างรอประธานหลักสูตรยืนยันการเปิดรับสมัคร
เสร็จสิ้นกระบวนการ	ประธานหลักสูตรยืนยันข้อมูลการเปิดรับสมัครเรียบร้อยแล้ว และขึ้นประชาสัมพันธ์การรับสมัครเข้าศึกษาต่อบนเว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย พร้อมทั้งเปิดระบบรับสมัครเรียนออนไลน์

3. กรอกข้อมูลต่างๆ ให้ครบถ้วนทุกขั้นตอนตามลำดับ ดังภาพ



ภาพแสดงหน้าจอขั้นตอนการกรอกข้อมูลความประสงค์ในการเปิดรับ

4. การกรอกข้อมูล <u>ส่วนที่ 1 ความประสงค์ในการเปิดรับสมัคร</u>



ภาพแสดงหน้าจอข้อมูลส่วนที่ 1

- **หากไม่ประสงค์เปิดรับสมัคร** เลือกไม่รับ และระบุเหตุผล จากนั้นบันทึกข้อมูล และยืนยันข้อมูล รอติดตามสถานะ
- **หากประสงค์เปิดรับสมัคร** เลือกเปิดรับ และกรอกข้อมูล ดังนี้ จำนวนนักศึกษาที่คาดว่าจะรับที่ใช้ประชาสัมพันธ์ จำนวนรอบที่ประสงค์เปิดรับสมัคร และแผนการศึกษาที่เปิดรับสมัคร จากนั้นบันทึกข้อมูล แล้วกดต่อไป

การตัดรอบพิจารณา

เลือกจำนวนรอบที่หลักสูตรประสงค์ตัดพิจารณา หากหลักสูตรดำเนินการยืนยันข้อมูลการเปิดรับสมัครเสร็จสิ้นก่อนกำหนดการเปิดรับสมัครฯ ระบบรับสมัครเรียนออนไลน์จะเปิดทันทีตามกำหนดการรับฯ แต่หากหลักสูตรยืนยันข้อมูลหลังกำหนดการเปิดรับสมัครฯ ระบบรับสมัครเรียนออนไลน์จะเปิดทันทีเมื่อหลักสูตรยืนยันข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ตัวอย่าง

กรณีเลือกตัดพิจารณาภาคต้น 1 รอบ (เลือกรอบใดก็ได้ 1 รอบ)

- หากเลือกตัดพิจารณารอบ 1 เพียง 1 รอบ ระบบจะเปิดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 หรือวันที่หลักสูตรยืนยันข้อมูลเรียบร้อย โดยสิ้นสุดการรับสมัครวันที่ 30 พฤศจิกายน 2567 หรือ
- หากเลือกตัดพิจารณารอบ 4 เพียง 1 รอบ ระบบจะเปิดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 หรือวันที่หลักสูตรยืนยันข้อมูลเรียบร้อย โดยสิ้นสุดการรับสมัครวันที่ 31 พฤษภาคม 2568

กรณีเลือกตัดพิจารณาภาคต้น 2 รอบ (เลือกรอบใดก็ได้ 2 รอบ)

- หากเลือกตัดพิจารณารอบ 1 และ 3 (รวม 2 รอบ) ระบบจะเปิดรับสมัครรอบ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 หรือวันที่หลักสูตรยืนยันข้อมูลเรียบร้อย โดยสิ้นสุดการรับสมัครวันที่ 30 พฤศจิกายน 2567 และเปิดรับสมัครรอบ 3 ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2567 โดยสิ้นสุดการรับสมัครวันที่ 31 มีนาคม 2568

5. การกรอกข้อมูล ส่วนที่ 2 วิธีการคัดเลือก

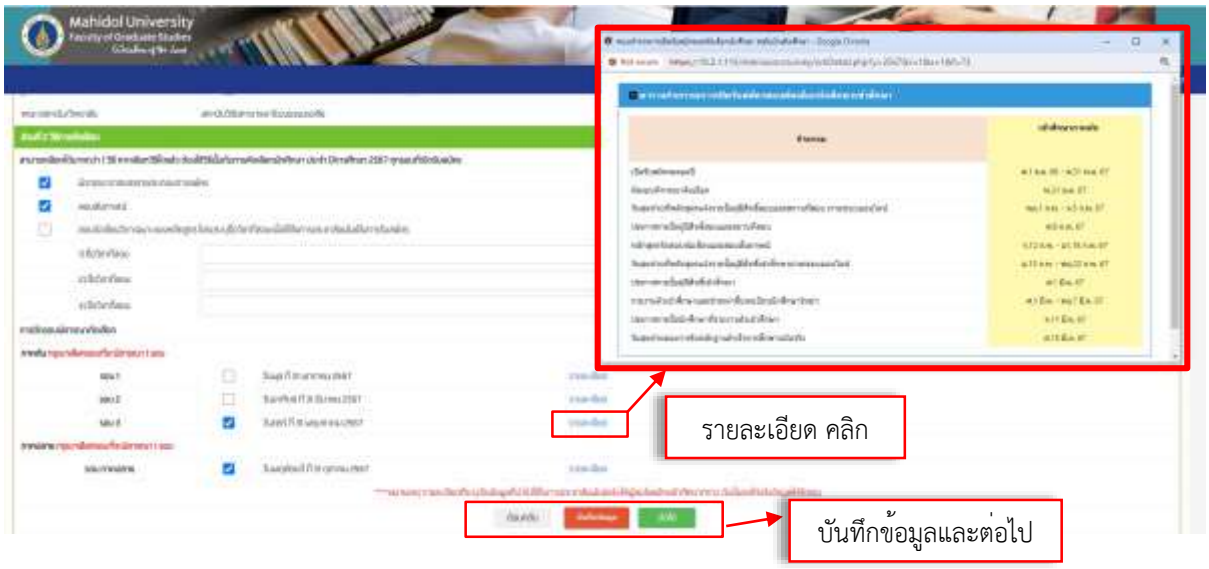
สามารถเลือกได้มากกว่า 1 วิธี หากเลือกวิธีใดแล้ว ต้องใช้วิธีนั้นกับการคัดเลือกนักศึกษาประจำปีการศึกษานั้นในทุกรอบที่เปิดรับสมัคร

โดยมีวิธีการคัดเลือก ดังนี้

- พิจารณาจากเอกสารประกอบการสมัคร
- สอบสัมภาษณ์
- สอบข้อเขียนวิชาเฉพาะของหลักสูตร โปรดระบุชื่อวิชาที่สอบเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์

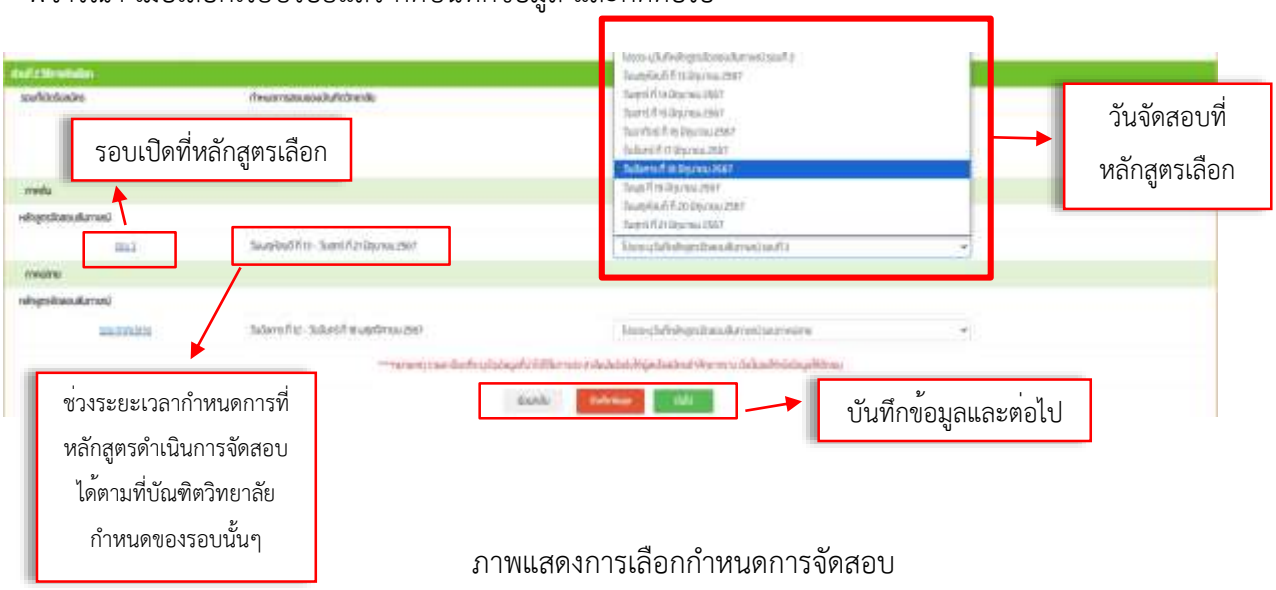
ภาพแสดงหน้าจอข้อมูลส่วนที่ 2

5.1 เลือกรอบที่ต้องการพิจารณา ตามจำนวนรอบที่ท่านระบุไว้ในส่วนที่ 1 และสามารถคลิกดูรายละเอียดตารางกิจกรรมการดำเนินการรับสมัครของแต่ละรอบได้ที่ เมนู รายละเอียด เมื่อเลือกเรียบร้อยแล้ว กดบันทึกข้อมูล และกดต่อไป



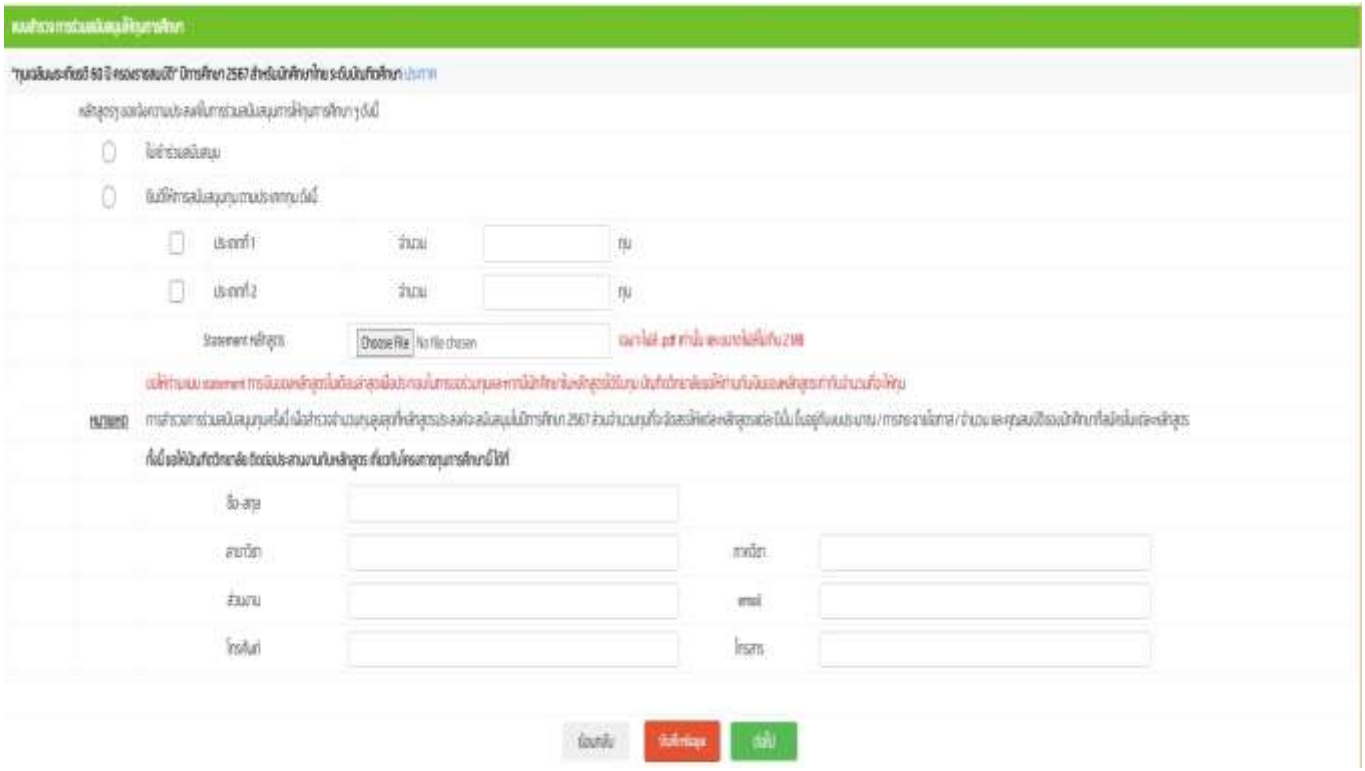
ภาพแสดงหน้าจอการเลือกรอบที่ต้องการพิจารณา และรายละเอียดตารางการดำเนินการของแต่ละรอบ

5.2 แจ้งกำหนดการสอบให้สอดคล้องกับกำหนดการแต่ละรอบที่หลักสูตรประสงค์ตัดรอบพิจารณา เมื่อเลือกเรียบร้อยแล้ว กดบันทึกข้อมูล และกดต่อไป



ภาพแสดงการเลือกกำหนดการจัดสอบ

** สำหรับหลักสูตรที่ร่วมสนับสนุนให้ทุนการศึกษา ทุนเฉลิมพระเกียรติ 60 ปี ครองราชสมบัติ แจ้งความประสงค์ตามรายละเอียด เมื่อเลือกเรียบร้อยแล้ว กดบันทึกข้อมูลและกดต่อไป



ภาพแสดงการกรอกข้อมูลความประสงค์ให้ทุน

6. การกรอกข้อมูล <u>ส่วนที่ 3 ข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตร</u>

6.1 ข้อมูลคุณสมบัติผู้สมัคร รายละเอียดตาม มคอ.2 ของหลักสูตร (ระบบบันทึกข้อมูลให้แล้ว หลักสูตรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล)

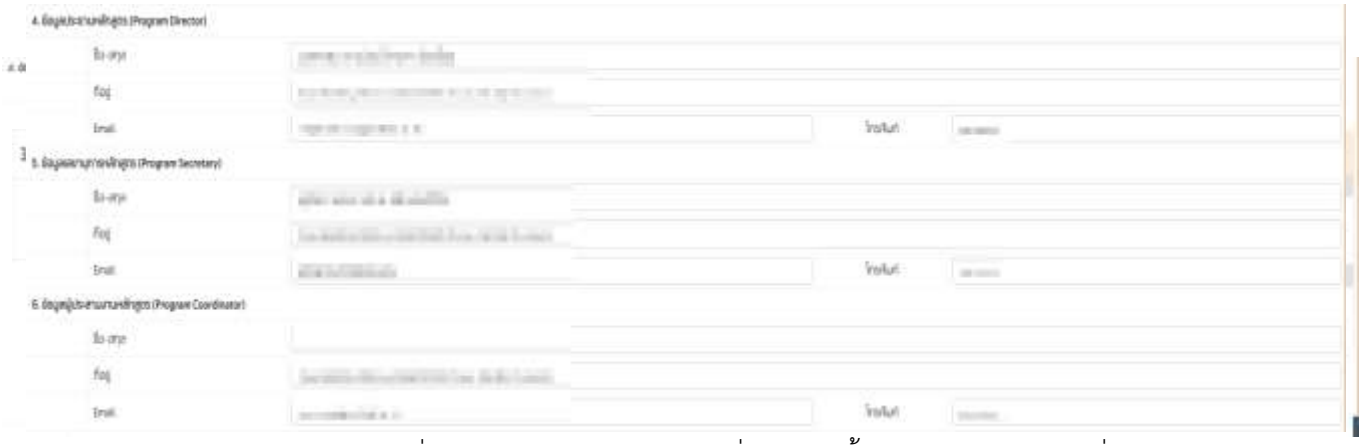
6.2 ข้อมูลอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาตลอดหลักสูตร ตามโครงสร้างหลักสูตรและประกาศอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาประจำปีการศึกษานั้นๆ (ระบบบันทึกข้อมูลให้แล้ว หลักสูตรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล)

6.3 ทุนการศึกษาของหลักสูตร (ถ้ามี) หากต้องการประชาสัมพันธ์ให้ผู้สมัครทราบ โปรดระบุ

6.4 ข้อมูลประธานหลักสูตร เลขานุการหลักสูตร และผู้ประสานงานหลักสูตร เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ให้ผู้สมัครทราบ หากผู้สมัครต้องการติดต่อโดยตรง

6.5 เอกสารประกอบการสมัคร จะประกอบด้วย

- เอกสารที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด (ผู้สมัครจำเป็นต้องยื่น)



- เอกสารเพิ่มเติมประกอบการพิจารณาที่หลักสูตรต้องการนอกเหนือจากที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด หากหลักสูตรต้องการโปรดระบุ หากไม่ต้องการให้ข้ามไปข้อถัดไป

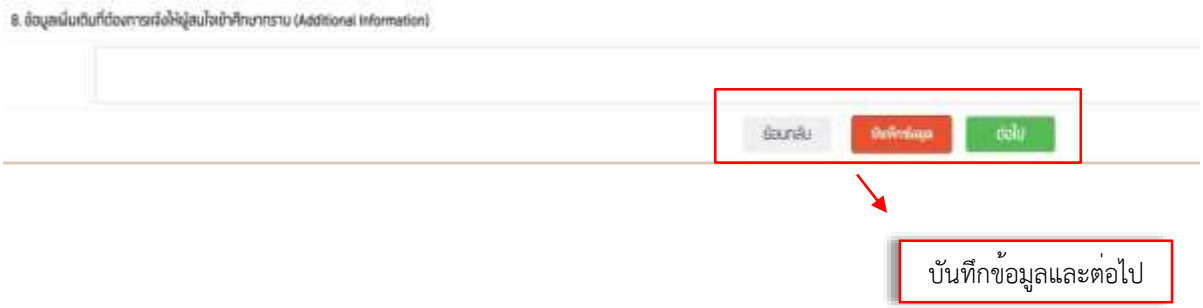
กรณีที่หลักสูตรต้องการเอกสารเพิ่มเติม รายการเอกสารเพิ่มเติม โปรดระบุว่า ต้องมี หรือ ถ้ามี

ต้องมี หมายถึง เป็นเอกสารที่ผู้สมัครต้องยื่น หากไม่ยื่นการสมัครจะไม่สมบูรณ์และบัณฑิตวิทยาลัยจะส่งคำร้องขออนุมัติสมัครสอบให้หลักสูตรพิจารณาเป็นรายกรณี

ถ้ามี หมายถึง เป็นเอกสารที่ผู้สมัครจะยื่นหรือไม่ยื่นก็ได้ หากไม่ยื่นบัณฑิตวิทยาลัยไม่ต้องส่งคำร้องขออนุมัติสมัครสอบให้หลักสูตรพิจารณา

6.6 ข้อมูลอื่นๆ เพิ่มเติมที่หลักสูตรต้องการแจ้งให้ผู้สมัครทราบ หากมี โปรดระบุ

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดบันทึกข้อมูล และกดต่อไป



7. การกรอกข้อมูล <u>ส่วนที่ 4 การยื่นคะแนนภาษาอังกฤษ</u>

ระบบจะแสดงเกณฑ์ภาษาอังกฤษ เกณฑ์ขั้นต่ำที่รับเข้าศึกษา และเกณฑ์สำเร็จการศึกษา ของหลักสูตร หลักสูตรตรวจสอบความถูกต้อง

- สำหรับหลักสูตรที่ไม่มีเกณฑ์ขั้นต่ำที่รับเข้าศึกษา ให้หลักสูตรตรวจสอบข้อมูลและไปส่วนต่อไป
- สำหรับหลักสูตรที่มีเกณฑ์ขั้นต่ำที่รับเข้า หลักสูตรต้องเลือกให้ผู้สมัครยื่นคะแนน และหากผู้สมัครไม่ยื่น หลักสูตรต้องเลือกว่า จะให้บัณฑิตวิทยาลัยส่งคำร้องขออนุมัติสมัครสอบให้หลักสูตรพิจารณาเป็นรายกรณี หรือ ไม่ต้องรับสมัคร โดยบัณฑิตวิทยาลัยไม่ต้องส่งคำร้องขออนุมัติสมัครสอบให้หลักสูตรพิจารณา

เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วกดบันทึกข้อมูล และกดต่อไป

ภาพแสดงตารางข้อมูลเกณฑ์คะแนนภาษาอังกฤษ และการกรอกข้อมูลข้อกำหนดการยื่นคะแนนภาษาอังกฤษในวันที่ผู้สมัครยื่นข้อมูลการสมัครเข้าศึกษาผ่านระบบออนไลน์

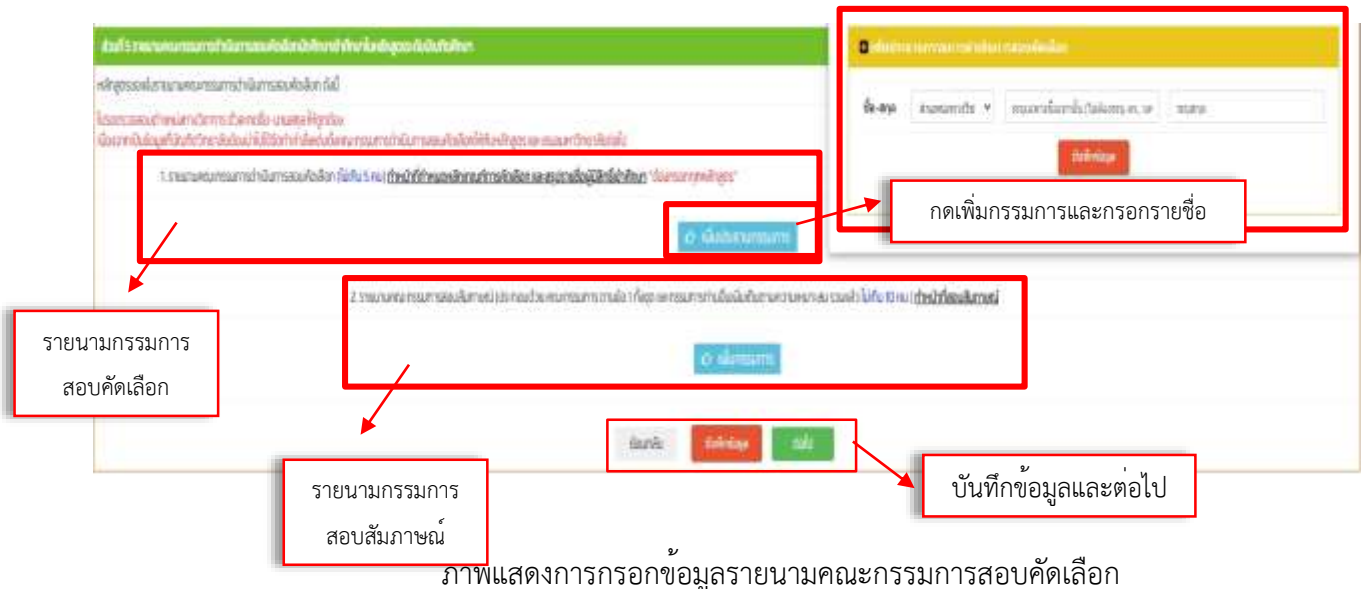
8. การกรอกข้อมูล <u>ส่วนที่ 5 รายนามคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกนักศึกษาเข้าศึกษาในหลักสูตร</u>

หลักสูตรดำเนินการแจ้งรายนามคณะกรรมการสอบคัดเลือก ดังนี้

8.1 รายนามคณะกรรมการสอบคัดเลือก (ไม่เกิน 5 คน) เพื่อทำหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์การสอบคัดเลือก และสรุปรายชื่อผู้สมีสิทธิ์เข้าศึกษา

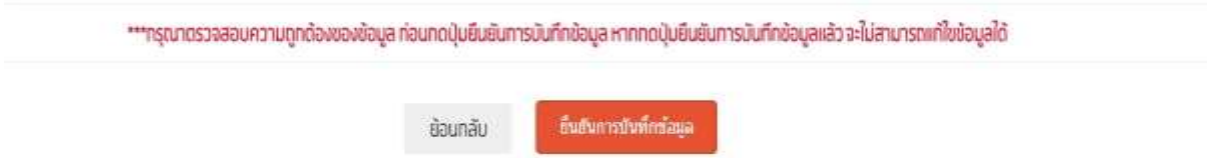
8.2 สำหรับหลักสูตรที่มีสอบสัมภาษณ์ ต้องดำเนินการแจ้งรายนามคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ด้วย (ประกอบด้วยคณะกรรมการ ตามข้อ 8.1 ทั้งชุด และกรรมการท่านอื่นเพิ่มเติมตามความเหมาะสม รวมแล้วไม่เกิน 10 คน) เพื่อทำหน้าที่สอบสัมภาษณ์

การแจ้งรายชื่อ สามารถคลิกที่ปุ่มเพิ่มกรรมการ จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้ท่านกรอกข้อมูล เมื่อกรอกเสร็จแล้วกดบันทึกข้อมูล และเมื่อเพิ่มกรรมการครบตามจำนวนแล้ว กดบันทึกข้อมูล และกดต่อไป

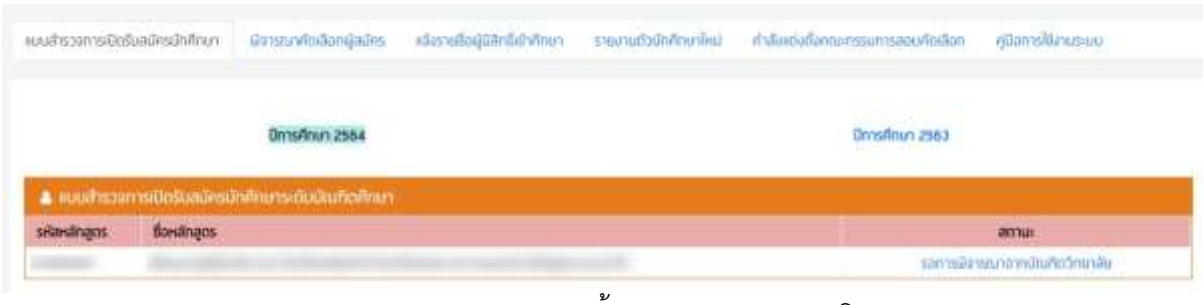


ภาพแสดงการกรอกข้อมูลรายนามคณะกรรมการสอบคัดเลือก

9. ตรวจสอบข้อมูลก่อน submit และติดตามผลการพิจารณาผ่านระบบ

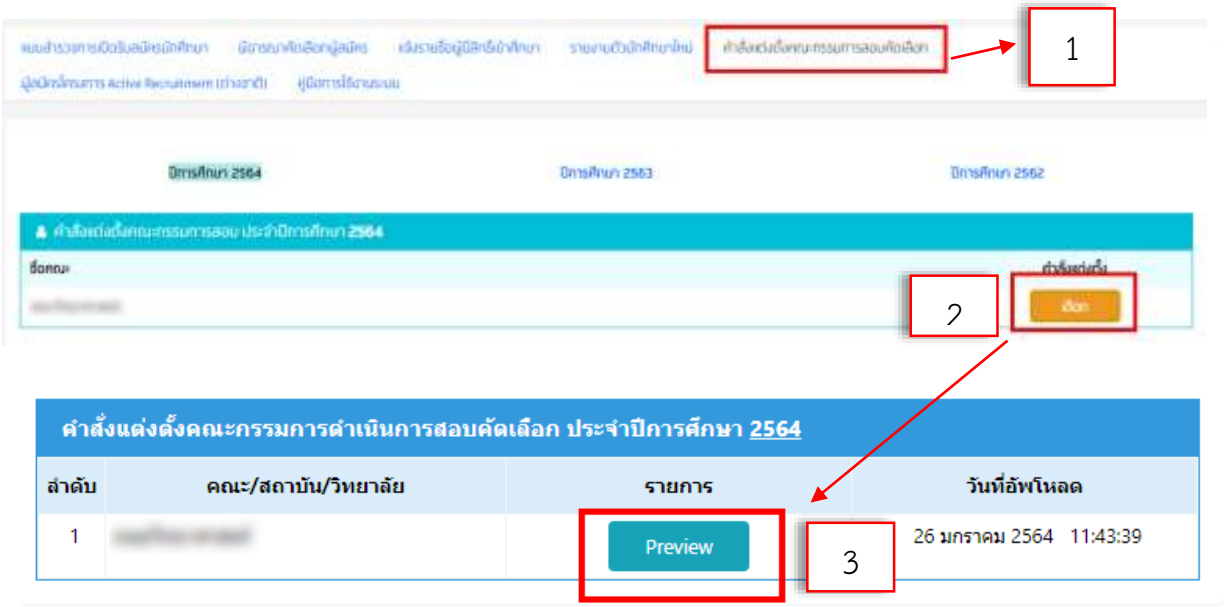


ภาพแสดงหน้าจอการยืนยันข้อมูลความต้องการเปิดรับสมัคร



ภาพแสดงหน้าจอการแสดงผลการพิจารณา

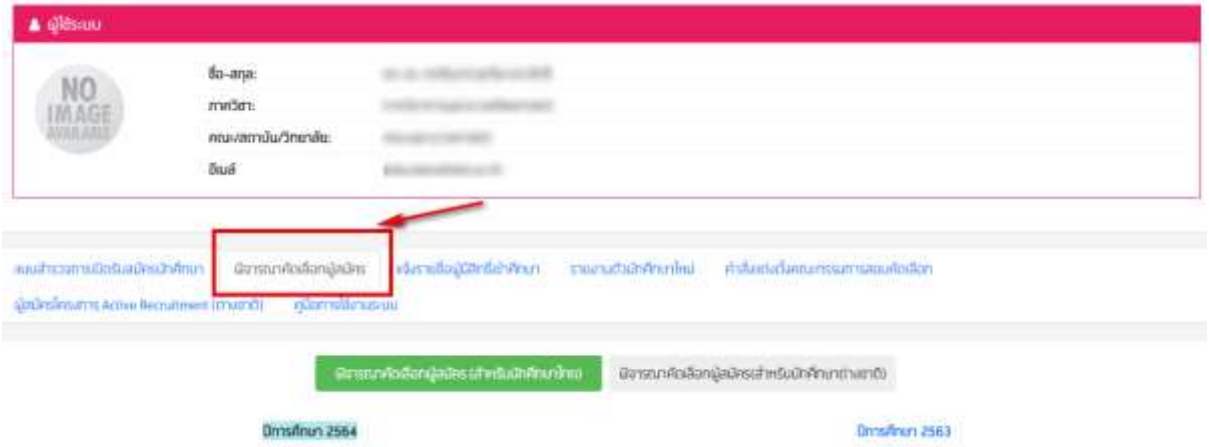
การดาวน์โหลดประกาศคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก



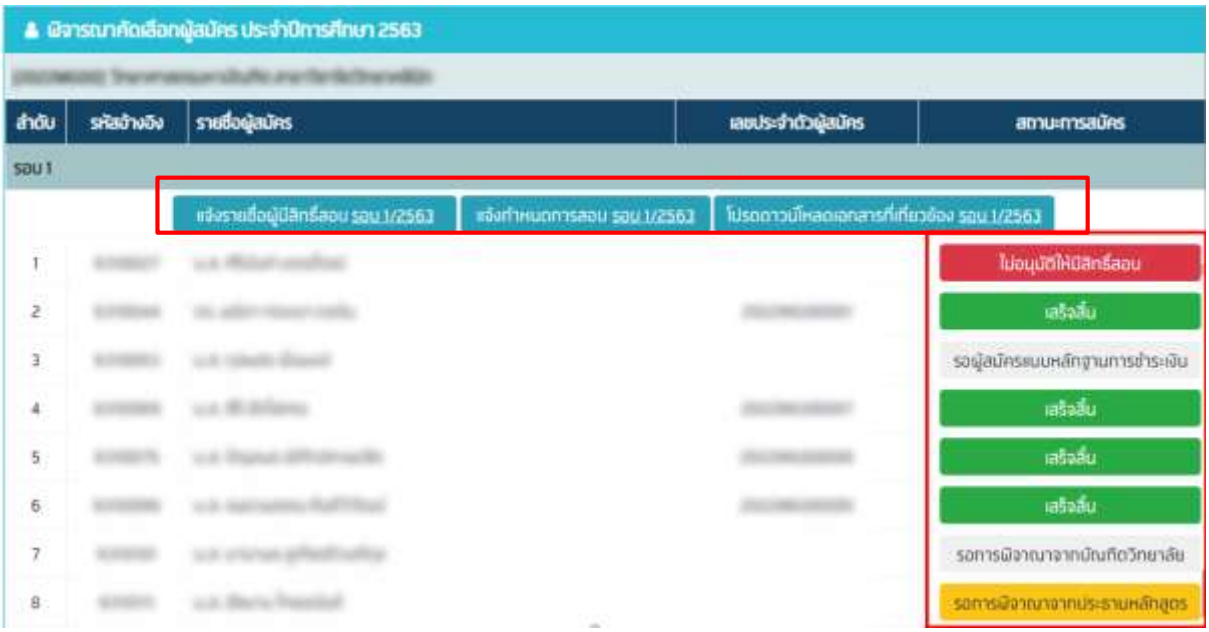
ภาพแสดงหน้าจอการดาวน์โหลดประกาศคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบคัดเลือก

การแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและสถานที่สอบ

คลิกเลือกเมนู “พิจารณาคัดเลือกผู้สมัคร”จะแสดงรายชื่อผู้ที่เข้ามากรอกใบสมัครทุกคน รวมทั้งสถานะการสมัครของผู้สมัครแต่ละคน

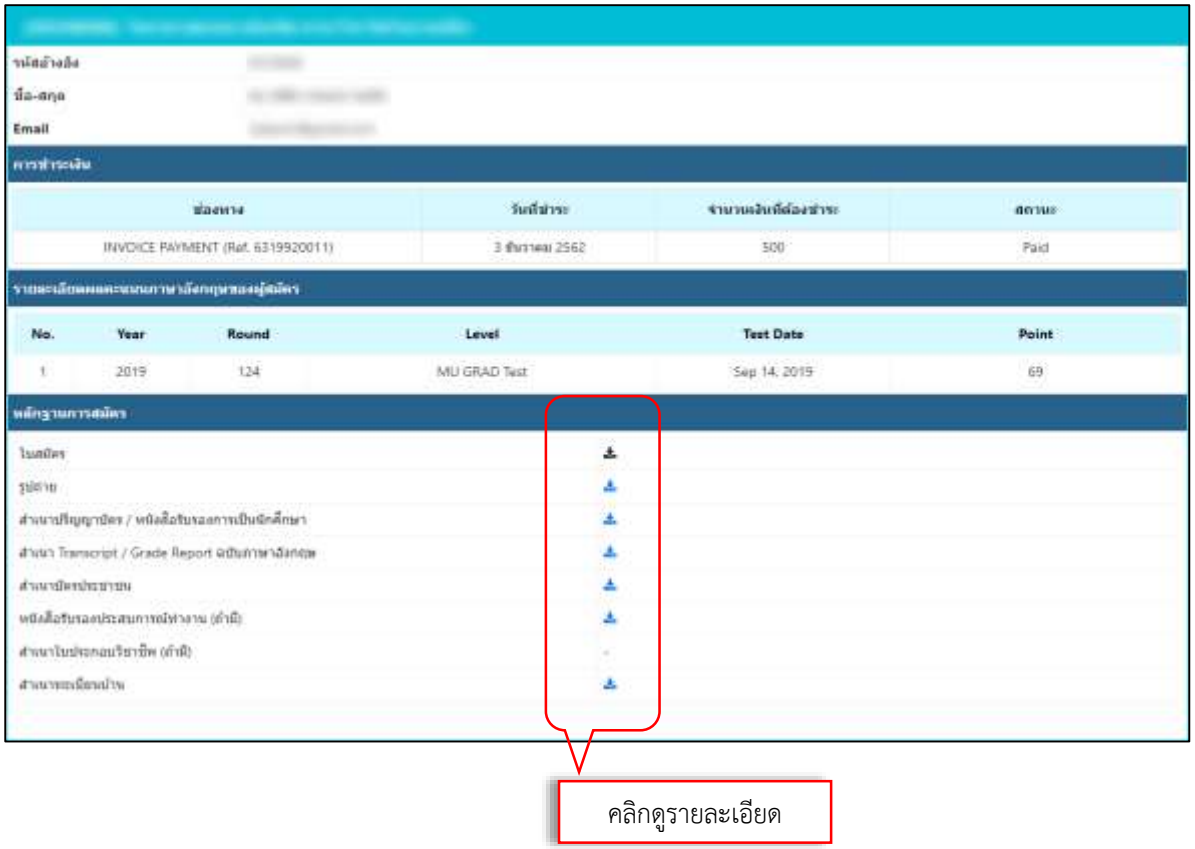


ภาพแสดงหน้าจอเมนูคัดเลือกผู้สมัคร



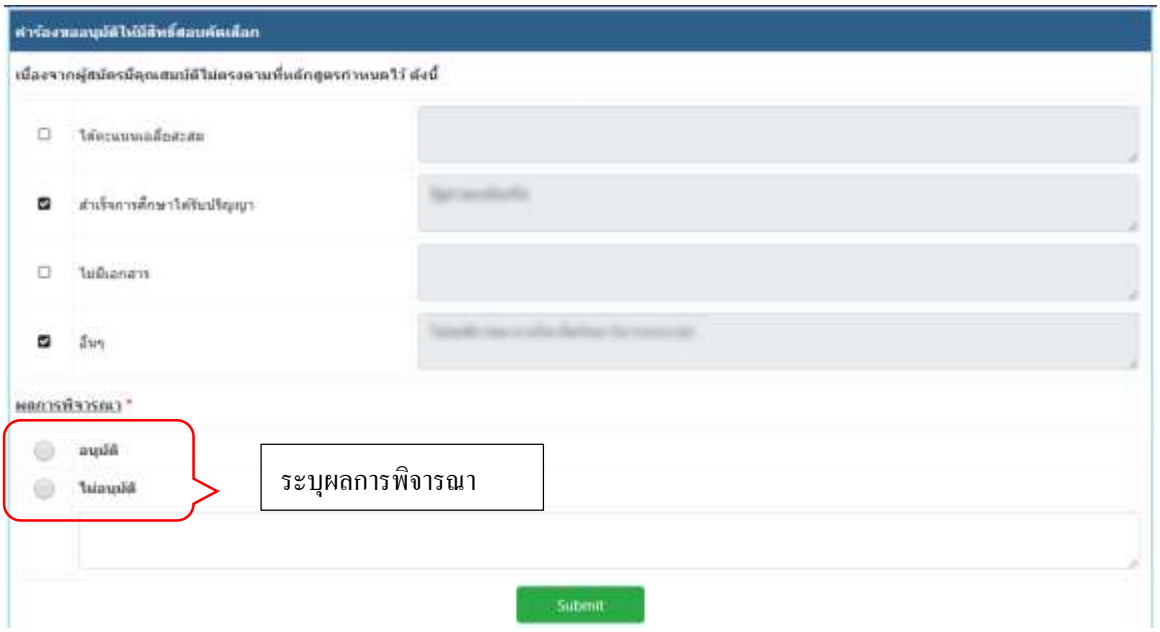
ภาพแสดงรายละเอียดข้อมูลผู้สมัคร สามารถคลิกดูรายละเอียดผู้สมัครแต่ละคน ได้ที่แถบเมนูด้านขวามือ

คอลัมน์ “สถานะการสมัคร” สามารถคลิกดูรายละเอียดของผู้สมัครแต่ละคน ดังภาพ



ภาพแสดงหน้าจอรายละเอียดของผู้สมัคร

กรณีสถานะการสมัคร “รอการพิจารณาจากประธานหลักสูตร” เมื่อคลิกแล้ว จะปรากฏคำร้องขออนุมัติให้ประธานหลักสูตรพิจารณาการเป็นผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก ดังภาพ



ภาพแสดงหน้าจอคำร้องขออนุมัติให้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

สถานะการสมัครที่แสดงในระบบ ประกอบด้วย

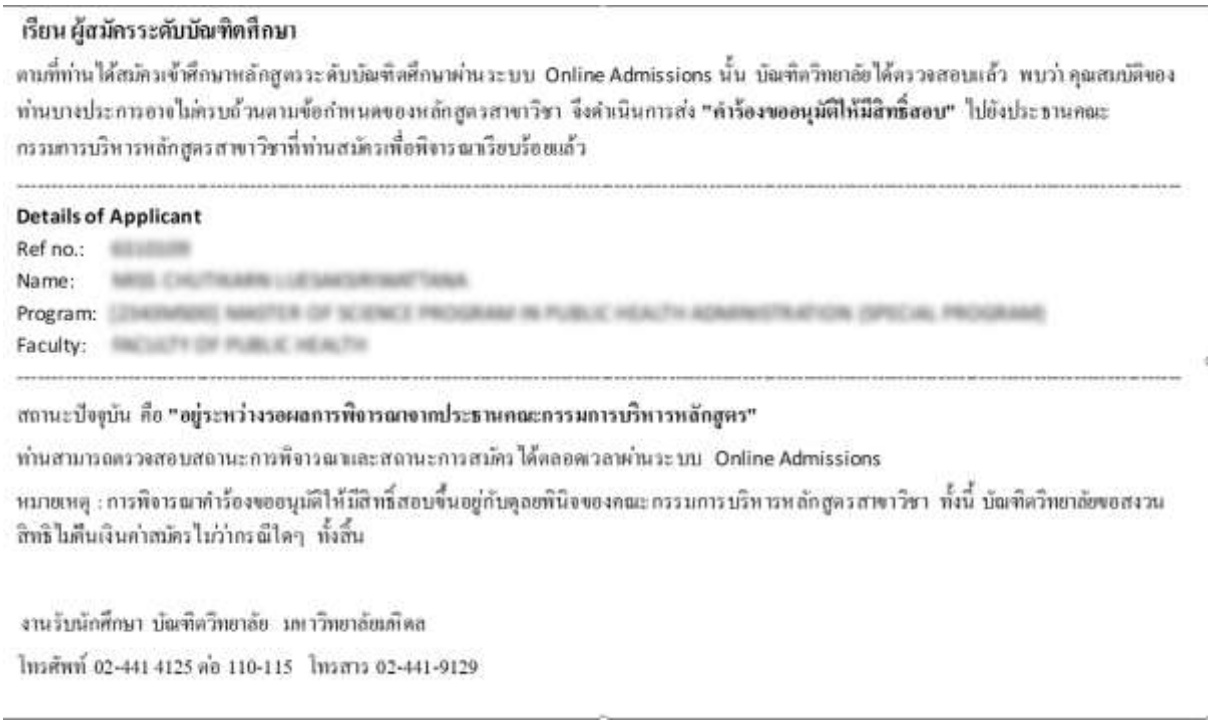
เสร็จสิ้น หมายถึง ผู้สมัครที่มีการชำระเงินค่าสมัครและผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารประกอบ การสมัครเรียบร้อยแล้ว

รอผู้สมัครแนบหลักฐานการสมัคร หมายถึง ผู้สมัครที่กรอกใบสมัครเรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างการแนบเอกสารประกอบการสมัคร และชำระเงินค่าสมัคร

รอผู้สมัครแนบหลักฐานการชำระเงิน หมายถึง ผู้สมัครที่มีการชำระเงินค่าสมัครแล้ว และอยู่ระหว่างแนบหลักฐานการชำระเงินเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

รอการพิจารณาจากบัณฑิตวิทยาลัย หมายถึง ผู้สมัครที่มีการชำระเงินค่าสมัครและแนบหลักฐานการชำระเงินแล้ว อยู่ระหว่างรอเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารประกอบการสมัคร

รอการพิจารณาจากประธานหลักสูตร หมายถึง ผู้สมัครที่บัณฑิตวิทยาลัยตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารประกอบการสมัคร แล้วพบว่า คุณสมบัติไม่ตรง และ/หรือเอกสารประกอบการสมัครไม่ครบถ้วน จึงส่งคำร้องไปยังประธานหลักสูตรเพื่อพิจารณาอนุมัติการเป็นผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก ทั้งนี้เมื่อมีการส่งคำร้องไปยังประธานหลักสูตรเพื่อพิจารณา ระบบจะส่งข้อความแจ้งไปยัง e-mail ของผู้สมัครด้วย ดังภาพ



เรียน ผู้สมัครระดับบัณฑิตศึกษา

ตามที่ท่านได้สมัครเข้าศึกษาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาผ่านระบบ Online Admissions นั้น บัณฑิตวิทยาลัยได้ตรวจสอบแล้ว พบว่า คุณสมบัติของท่านบางประการอาจไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนดของหลักสูตรสาขาวิชา จึงดำเนินการส่ง **"คำร้องขออนุมัติให้มีสิทธิ์สอบ"** ไปยังประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรสาขาวิชาที่ท่านสมัครเพื่อพิจารณาเรียบร้อยแล้ว

Details of Applicant

Ref no.: [redacted]
Name: [redacted]
Program: [redacted]
Faculty: [redacted]

สถานะปัจจุบัน คือ **"อยู่ระหว่างรอผลการพิจารณาจากประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร"**

ท่านสามารถตรวจสอบสถานะการพิจารณาและสถานะการสมัครได้ตลอดเวลาผ่านระบบ Online Admissions

หมายเหตุ : การพิจารณาคำร้องขออนุมัติให้มีสิทธิ์สอบขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรสาขาวิชา ทั้งนี้ บัณฑิตวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าสมัครไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

งานรับนักศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

โทรศัพท์ 02-441 4125 ต่อ 110-115 โทรสาร 02-441-9129

ภาพแสดงหน้าจอ e-mail แจ้งผู้สมัคร กรณีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่หลักสูตรกำหนด

หลังจากประธานหลักสูตรพิจารณาแล้ว จะมีข้อความส่งแจ้งไปยัง e-mail ผู้สมัครให้ทราบผลการพิจารณาด้วย ดังภาพ

เรียน ผู้สมัครระดับบัณฑิตศึกษา

Details of Applicant

Ref no.: [redacted]

Name: [redacted]

Program: [redacted]

Faculty: [redacted]

ตามที่ท่านได้สมัครเข้าศึกษาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาผ่านระบบ Online Admissions นั้น บัณฑิตวิทยาลัยได้ตรวจสอบแล้ว พบว่า คุณสมบัติของท่านบางประการอาจไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนดของหลักสูตรสาขาวิชา จึงดำเนินการส่ง **"คำร้องขออนุมัติให้มีสิทธิ์สอบ"** ไปยังประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรสาขาวิชาที่ท่านสมัครเพื่อพิจารณาเรียบร้อยแล้ว นั้น

ผลการพิจารณาโดยประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

อนุมัติ

ผู้สมัครสามารถตรวจสอบกำหนดการสอบข้อเขียน/สัมภาษณ์ สำหรับหลักสูตรสาขาวิชาที่สมัครได้ ในวันประกาศสถานที่สอบข้อเขียน/สัมภาษณ์ ที่ www.grad.mahidol.ac.th

งานรับนักศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

โทรศัพท์ 02-441 4125 ต่อ 110-115 โทรสาร 02-441-9129

ภาพแสดงหน้าจอ e-mail แจ้งผู้สมัครกรณีประธานหลักสูตรอนุมัติให้มีสิทธิ์สอบ

เรียน ผู้สมัครระดับบัณฑิตศึกษา

Details of Applicant

Ref no.: [redacted]

Name: [redacted]

Program: [redacted]

Faculty: [redacted]

ตามที่ท่านได้สมัครเข้าศึกษาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาผ่านระบบ Online Admissions นั้น บัณฑิตวิทยาลัยได้ตรวจสอบแล้ว พบว่า คุณสมบัติของท่านบางประการอาจไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนดของหลักสูตรสาขาวิชา จึงดำเนินการส่ง **"คำร้องขออนุมัติให้มีสิทธิ์สอบ"** ไปยังประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรสาขาวิชาที่ท่านสมัครเพื่อพิจารณาเรียบร้อยแล้ว นั้น

ผลการพิจารณาโดยประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

ไม่อนุมัติ

ในการนี้ บัณฑิตวิทยาลัยขอแนะนำให้ท่านอาจพิจารณาสมัครใหม่ในหลักสูตรสาขาวิชาอื่นๆ ที่ท่านสนใจและมีคุณสมบัติครบตามข้อกำหนด

หมายเหตุ : การพิจารณาคำร้องขออนุมัติสมัครสอบขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรสาขาวิชา ทั้งนี้ บัณฑิตวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าสมัครไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

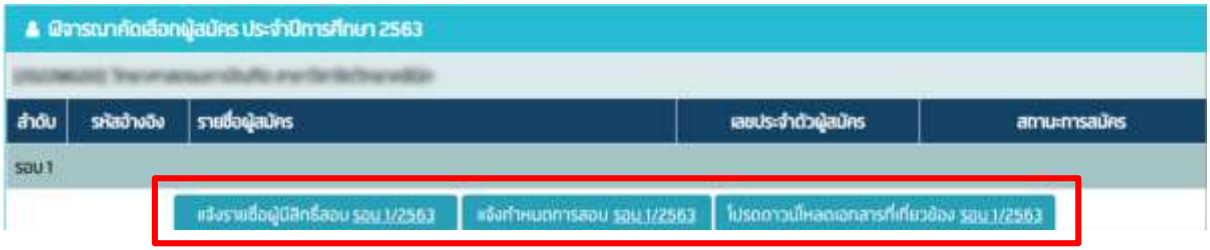
งานรับนักศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

โทรศัพท์ 02-441 4125 ต่อ 110-115 โทรสาร 02-441-9129

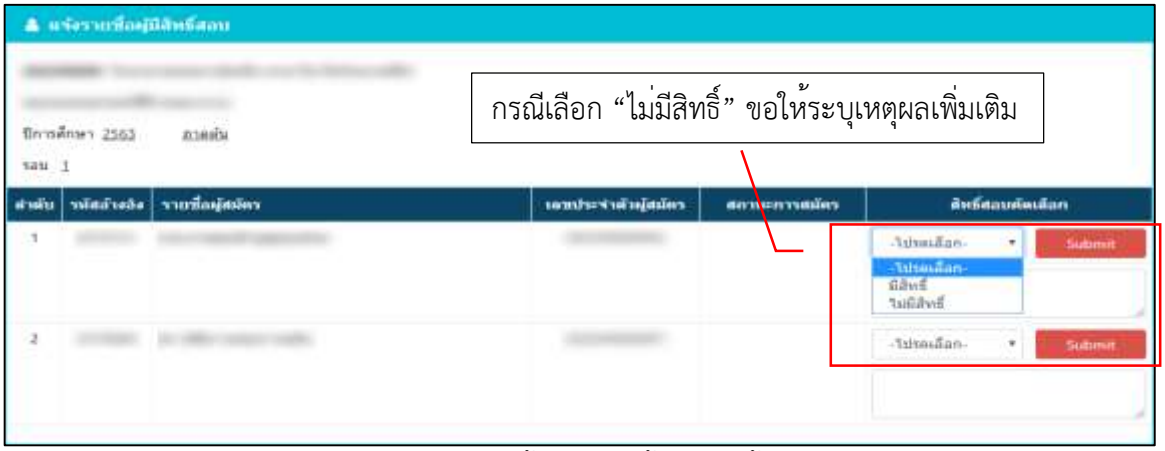
ภาพแสดงหน้าจอ e-mail แจ้งผู้สมัครกรณีประธานหลักสูตรไม่อนุมัติให้มีสิทธิ์สอบ

นอกจากนี้ ระบบจะแสดงหน้าจอ 3 เมนูย่อย ได้แก่

- แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
- แจ้งกำหนดการสอบ
- แจ้งดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้อง

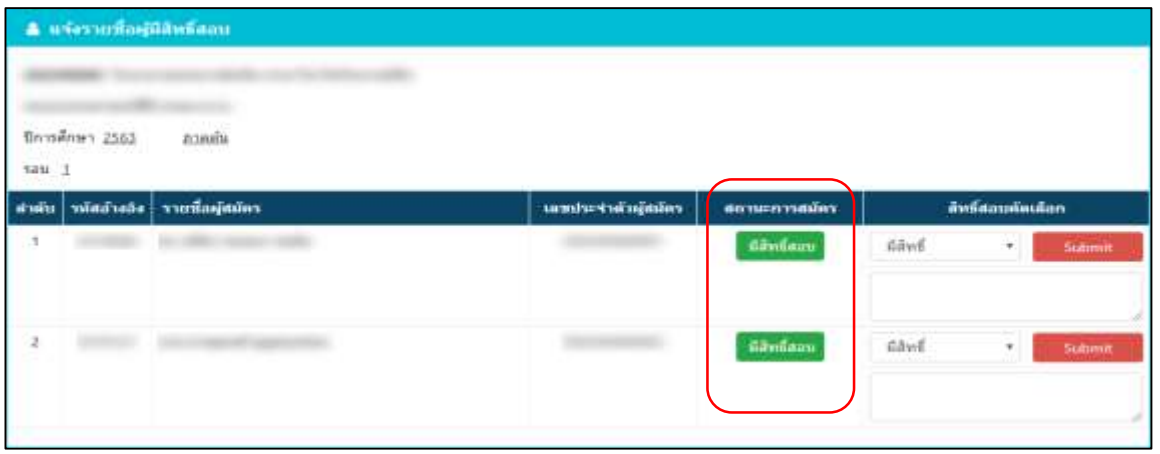


1. คลิกเมนู “แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ รอบ...../.....” ระบบจะแสดงรายชื่อผู้สมัครที่มีการชำระเงินค่าสมัครและผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารประกอบการสมัครเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้ประธานหลักสูตรพิจารณาแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก ดังภาพ



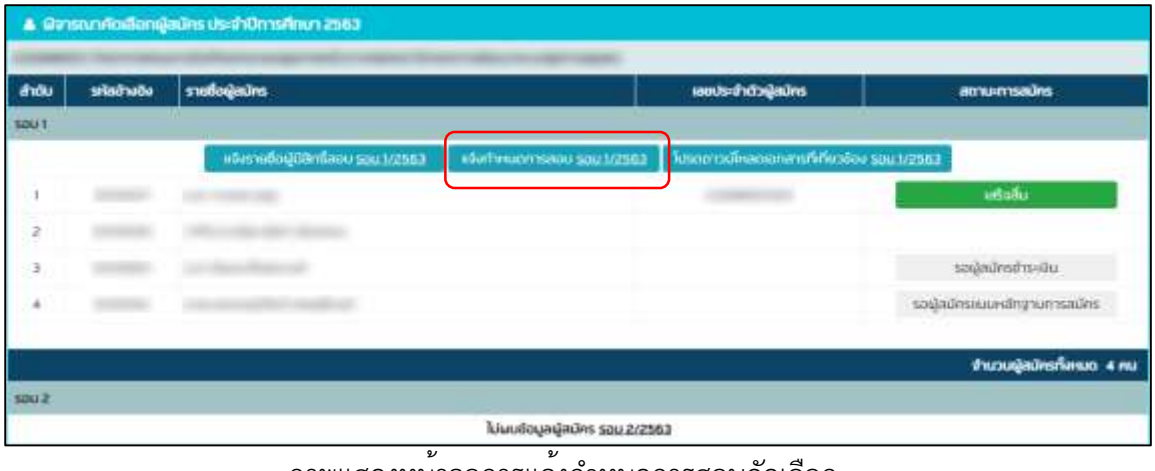
ภาพแสดงหน้าจอการแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

เมื่อประธานหลักสูตรพิจารณาระบุรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกแล้ว คอลัมน์สถานะการสมัครจะแสดงสิทธิ์การสอบคัดเลือกของผู้สมัครแต่ละบุคคล ดังภาพ



ภาพแสดงหน้าจอการแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก (ต่อ)

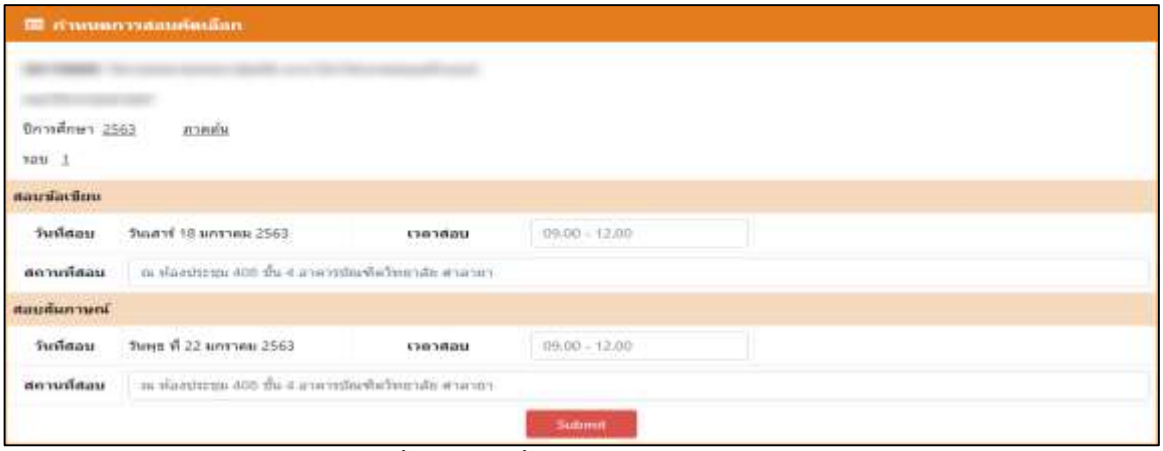
2. คลิกเมนู “แจ้งกำหนดการสอบ รอบ...../.....” เพื่อบันทึกรายละเอียดกำหนดการสอบคัดเลือก ดังภาพ



ภาพแสดงหน้าจอการแจ้งกำหนดการสอบคัดเลือก

เมื่อคลิกแล้ว หน้าจอจะแสดงรายละเอียดกำหนดการสอบคัดเลือกของหลักสูตร โดยระบบจะแสดงวันที่สอบไว้ให้แล้วตามที่หลักสูตรได้แจ้งไว้ในแบบสำรวจความต้องการในการเปิดรับสมัคร ซึ่งไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ เนื่องจากได้ถูกนำไปประชาสัมพันธ์ในขั้นตอนของการเปิดรับสมัครแล้ว

ขอให้หลักสูตรระบุ**เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก โดยมีรายละเอียดที่ชัดเจน และขอให้ตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนกด submit** เนื่องจากข้อมูลดังกล่าวจะถูกนำไปแสดงในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและสถานที่สอบคัดเลือก ดังภาพ



ภาพแสดงหน้าจอการแจ้งกำหนดการสอบคัดเลือก (ต่อ)

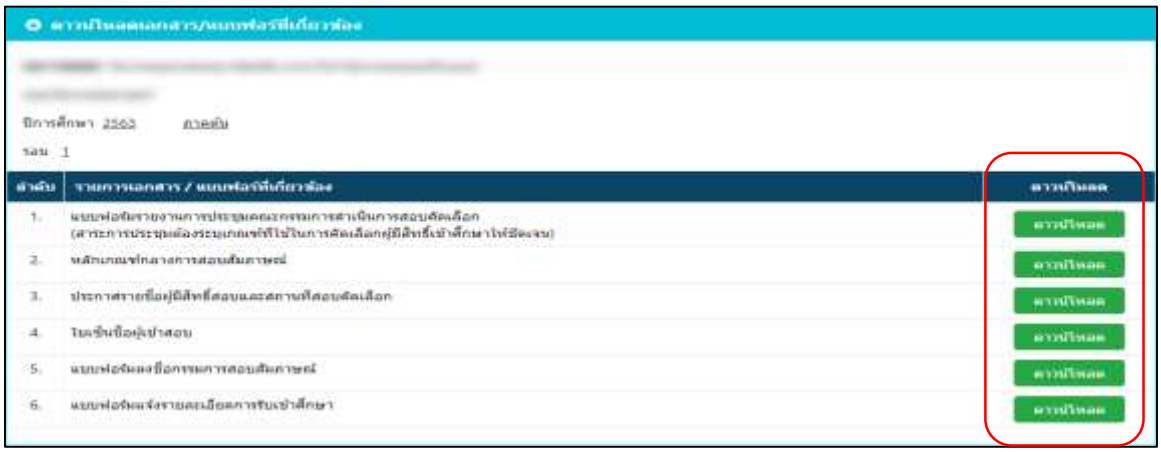
3. คลิกเมนู “โปรดดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้อง รอบ...../.....” ดังภาพ

ภาพแสดงหน้าจอดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้อง

เมื่อคลิกแล้ว หน้าจอจะแสดงรายการเอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. แบบฟอร์มรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก
2. หลักเกณฑ์กลางการสอบสัมภาษณ์
3. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและสถานที่สอบคัดเลือก
4. ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ
5. แบบฟอร์มลงชื่อกรรมการสอบสัมภาษณ์

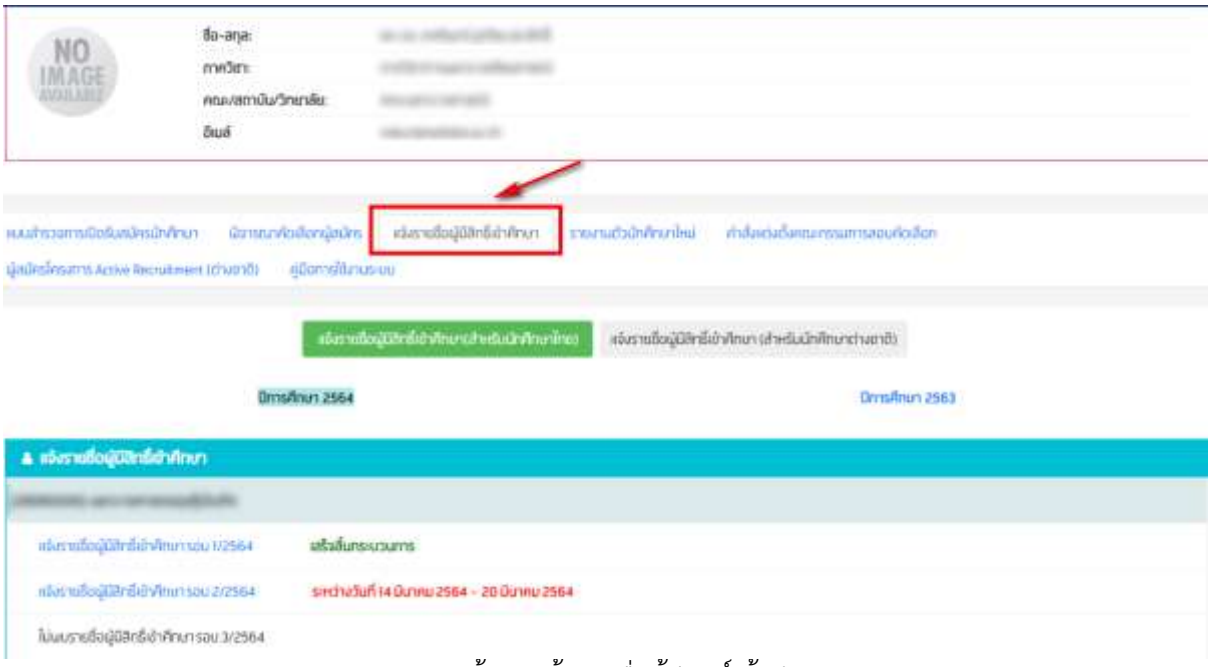
ทั้งนี้หลักสูตรสามารถคลิกดาวน์โหลดเอกสาร แต่ละรายการเพื่อนำไปใช้งานได้ ดังภาพ



ภาพแสดงหน้าจอดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

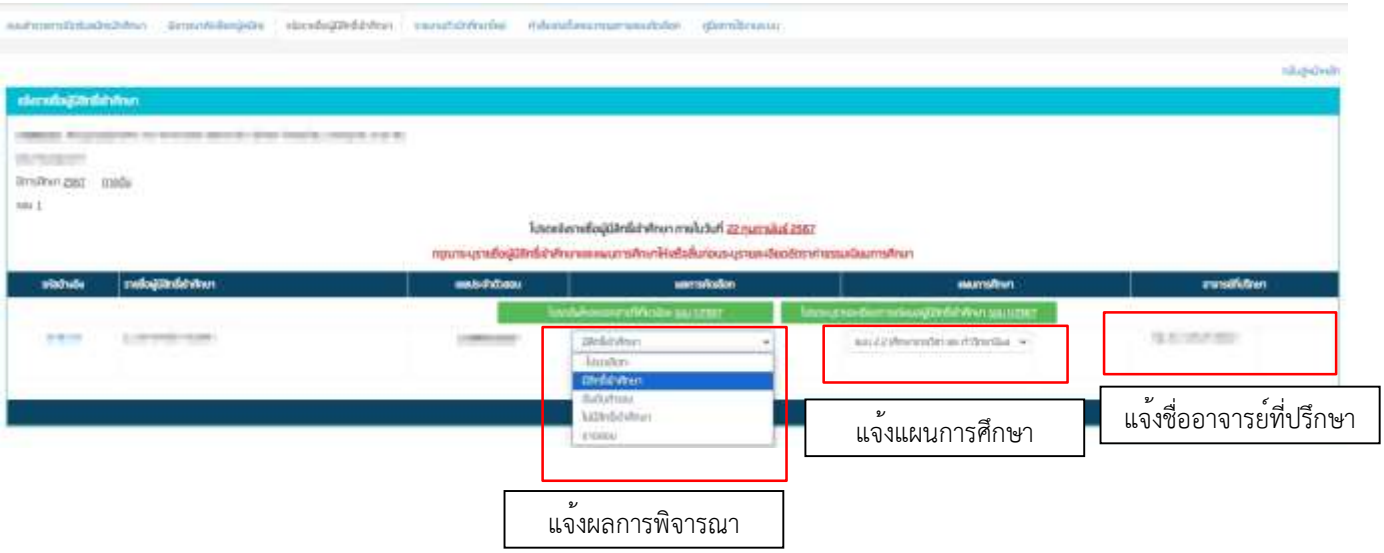
การแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา

คลิกเมนู “แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา” ดังภาพ



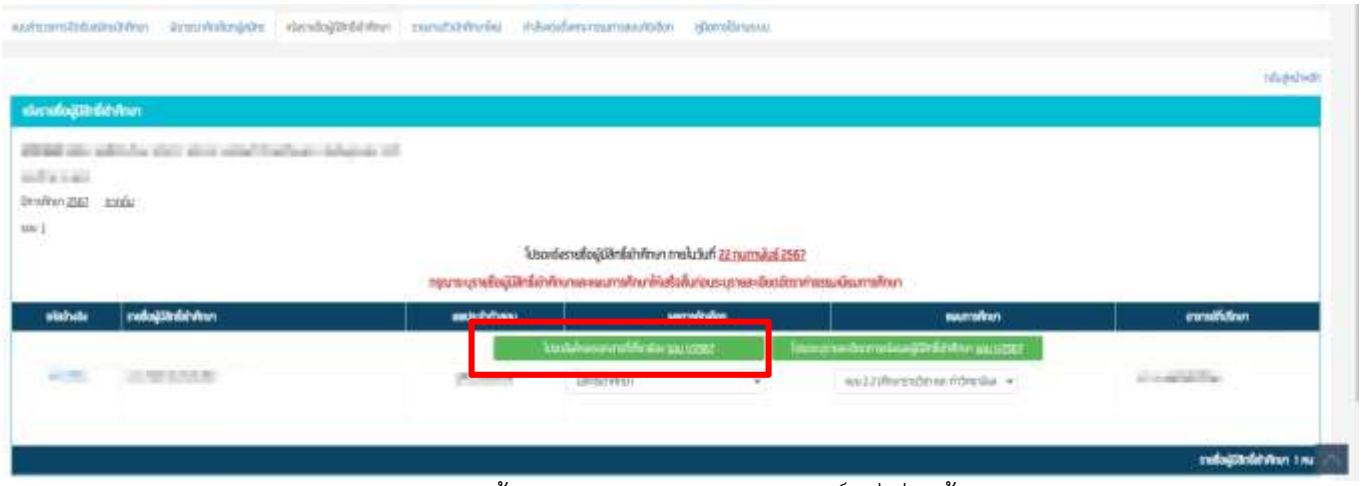
ภาพแสดงหน้าจอแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา

1. เมื่อกดปุ่ม “แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา” หน้าจอจะแสดงรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกทุกคน ให้หลักสูตรแจ้งผลการคัดเลือก และตรวจสอบผลให้ถูกต้อง ก่อนกดบันทึก กรณีระบุ “มีสิทธิ์เข้าศึกษา” ขอให้ระบุ “แผนการศึกษา” และ “อาจารย์ที่ปรึกษา” ให้ครบถ้วนและตรวจสอบให้ถูกต้อง



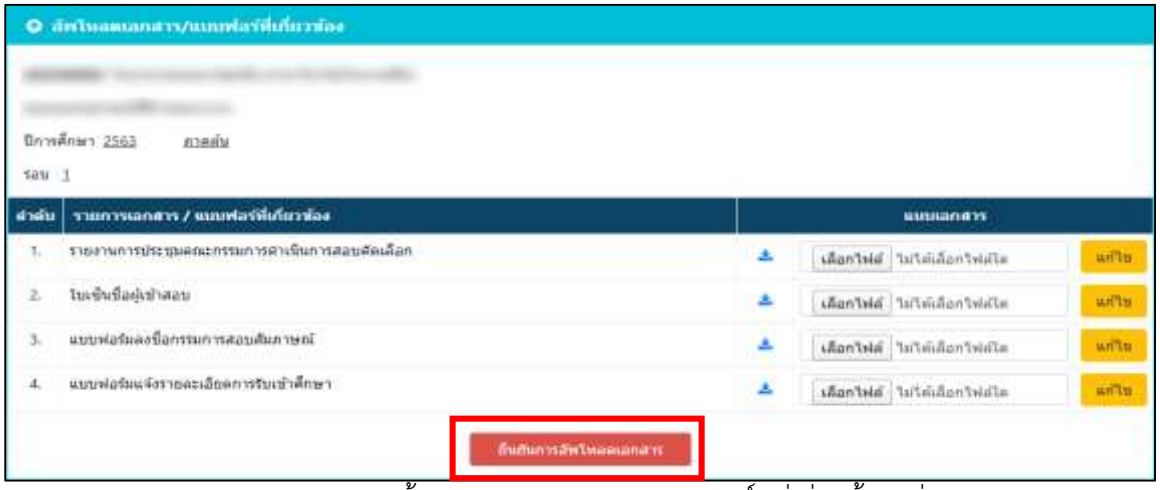
ภาพแสดงหน้าจอการแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา

2. เมื่อดำเนินการระบุผลการคัดเลือกผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาครบถ้วนแล้ว ให้อัพโหลดเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยกดปุ่ม “โปรดอัพโหลดเอกสารที่เกี่ยวข้อง”



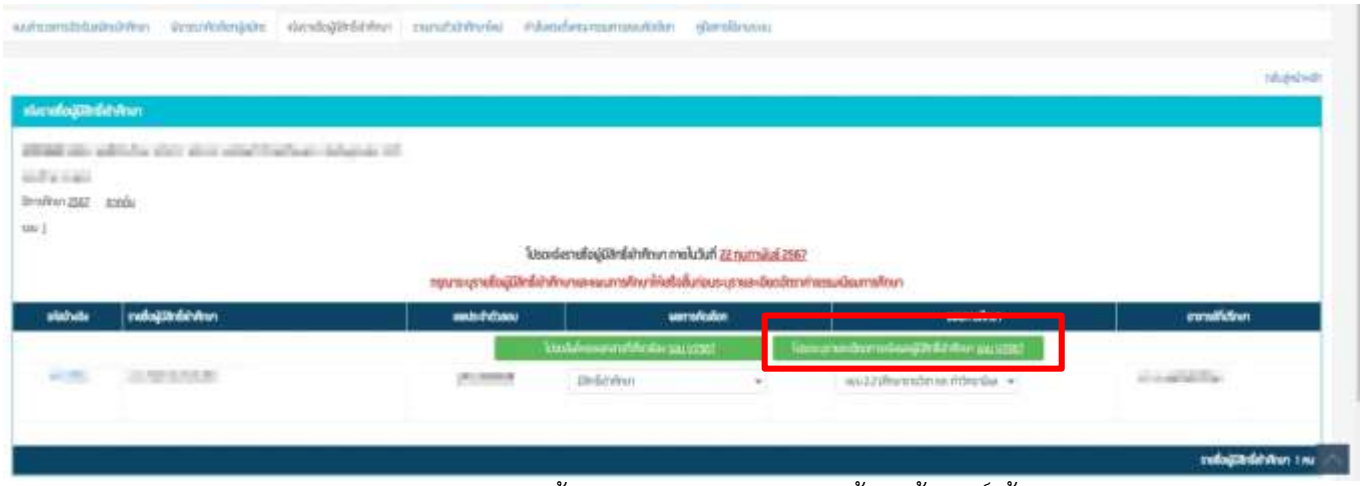
ภาพแสดงหน้าจออัพโหลดเอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

3. เมื่อกดปุ่ม “โปรดอัพโหลดเอกสารที่เกี่ยวข้อง” หน้าจอจะแสดงรายการเอกสารที่ต้องอัพโหลด ให้กดปุ่มเลือกไฟล์ และกดบันทึกให้ครบถ้วนทุกรายการ หลังจากตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มยืนยันการอัพโหลดเอกสาร



ภาพ แสดงหน้าจออัพโหลดเอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

4. ระบุรายละเอียดการแจ้งผลผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา คลิกเลือกเมนู “โปรดระบุรายละเอียดการแจ้งผลผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา”



ภาพแสดงหน้าจอระบุรายระเอียดการแจ้งผลผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา

5. หน้าจอแสดงรายละเอียดการแจ้งผลผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา โดยมีรายละเอียดที่ต้องแจ้ง ดังนี้

5.1 การเรียนรายวิชาปรับพื้นฐาน

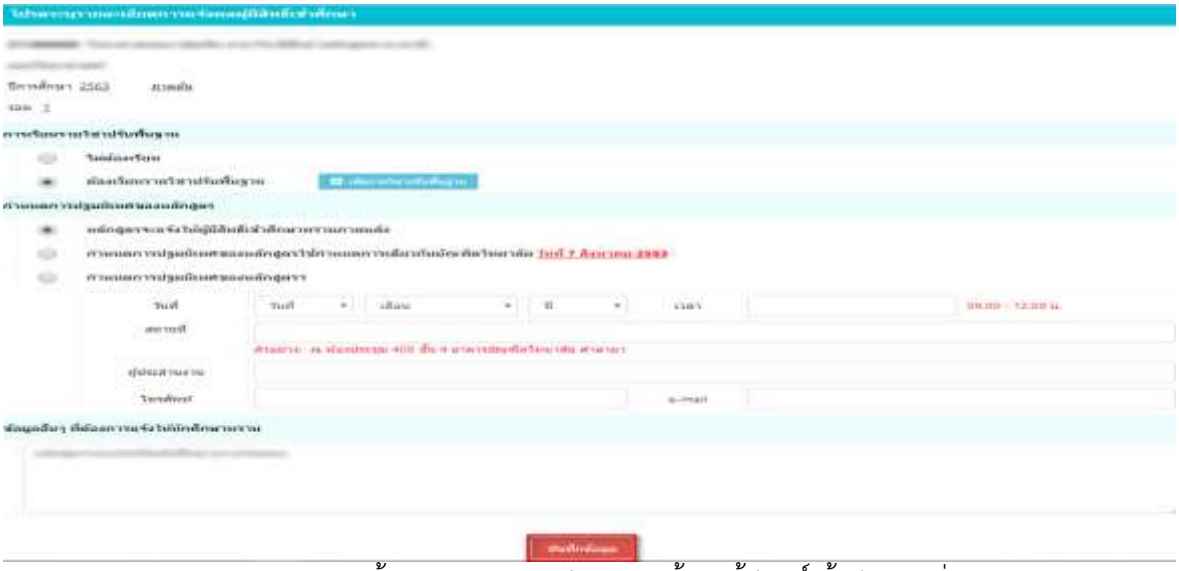
- หากไม่มี ให้คลิกเลือก ○ไม่ต้องเรียน
- หากมี ให้คลิกเลือก ○ต้องเรียนรายวิชาปรับพื้นฐาน

แล้วกดปุ่ม “เพิ่มรายวิชาปรับพื้นฐาน” และระบุรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน แล้วกดบันทึกข้อมูล

5.2 กำหนดการปฐมนิเทศของหลักสูตร

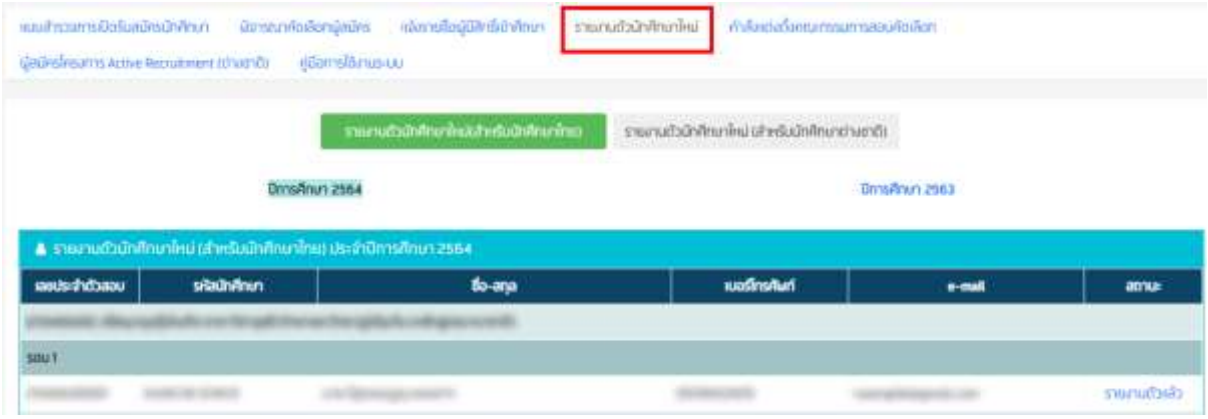
5.3 ข้อมูลอื่นๆ ที่ต้องการแจ้งให้นักศึกษาทราบ

เมื่อกรอกรายระเอียดครบแล้ว กดบันทึกข้อมูล



ภาพแสดงแสดงหน้าจอระบุรายระเอียดการแจ้งผลผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา (ต่อ)

ทั้งนี้ หลักสูตรสามารถดูข้อมูลการรายงานตัวเข้าศึกษาของหลักสูตรตนเองได้ที่เมนู รายงานตัวนักศึกษาใหม่



ภาพแสดงเมนูรายงานตัวนักศึกษาใหม่