



**MAHIDOL
UNIVERSITY**

Wisdom of the Land

MAHIDOL UNIVERSITY

งานกิจการนักศึกษา

การให้บริการด้านกิจการนักศึกษา

1. ทุนการศึกษา ทุนวิจัยและรางวัลสำหรับนักศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัยได้สนับสนุนทุนการศึกษา ทุนวิจัยและรางวัลสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีทุกปี โดยมีทุน ๆ และรางวัลดังนี้

1. ทุนเฉลิมพระเกียรติ 60 ปี ครองราชสมบัติ
2. ทุนการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (เฉพาะนักศึกษาต่างชาติ)
3. เงินยืม (สำหรับจ่ายค่าลงทะเบียน)
4. โครงการทุนช่วยเหลือนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่มีความพิการ
5. โครงการทุนสนับสนุนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่ทำหน้าเป็นผู้ช่วยนักศึกษาพิการ ของบัณฑิตวิทยาลัย
6. ทุนผู้ช่วยวิจัย (Research Assistantship)
7. ทุนอุดหนุนนักศึกษาระดับปริญญาโทและเอกในการเสนอผลงานทางวิชาการภายในประเทศ
8. ทุนอุดหนุนนักศึกษาระดับปริญญาโทและเอกในการเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ
9. ทุนสนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์บางส่วนสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
10. การให้รางวัลเกียรติยศแก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่มีผลการศึกษาดีเยี่ยม
11. รางวัลวิทยานิพนธ์ดีเด่น
12. รางวัลวิทยานิพนธ์นวัตกรรมดีเด่น

2. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

การรักษาพยาบาล

- ด้านสุขภาพและทันตกรรม นักศึกษาสามารถรับบริการ ได้ที่หน่วยบริการสุขภาพตามวิทยาเขต ต่าง ๆ ที่นักศึกษาสังกัด โดยมีวงเงินในการรักษาพยาบาล ปีการศึกษาละ 30,000.- บาท (สำหรับนักศึกษาที่มี สิทธิข้าราชการ หรือประกันสังคมให้ขอรับบริการด้านสุขภาพตามสถานพยาบาลที่นักศึกษามีสิทธิ)

- เงินสงเคราะห์นักศึกษา ในกรณีเสียชีวิตหรือทุพพลภาพ มหาวิทยาลัยมหิดล จะจ่ายเงินสงเคราะห์ ให้กับทายาท จำนวน 100,000 บาท

การขอผ่อนผันราชการทหาร

นักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล ที่เป็นชาย มีสัญชาติไทย เมื่อมีอายุครบกำหนดต้องเข้ารับการตรวจเลือก ทหารกองเกินเพื่อเข้ารับราชการทหารกองประจำการ ตามหมายเรียกจากหน่วยราชการตามภูมิลำเนาทหาร แต่ยังมีสถานะเป็นนักศึกษาและกำลังศึกษาอยู่ในหลักสูตร ต่างๆ ของมหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์จะ “ขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร” ต้องยื่น คำร้อง ภายในเดือนตุลาคม(ตัวอย่าง ต้องเข้ารับการตรวจเลือก ทหารกองเกินเดือนเมษายน นักศึกษาต้องยื่นหลักฐานขอผ่อนผันในเดือนตุลาคม) นักศึกษาสามารถส่ง หลักฐานขอผ่อนผัน ที่งานกิจการนักศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย หรือสามารถดูรายละเอียด ได้ที่

<http://www.orsa.mahidol.ac.th/main/Documents/soldier>

3. การประสานงานในการจองหอพักนักศึกษา ภายในมหาวิทยาลัย

นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ที่ประสงค์จะเข้าพัก ณ หอพักภายในมหาวิทยาลัย- มหิดล ศาลายา สามารถติดต่อ สำนักงานบ้านมหิดล โทร.02-4419116 หรือ ดูรายละเอียดได้ที่

<http://www.muhome.mahidol.ac.th/muhomehomepage/> ตั้งแต่เดือนสิงหาคม ของทุกปี

4. กิจกรรมพัฒนานักศึกษา

งานกิจการนักศึกษา จัดกิจกรรมให้แก่นักศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะทางอาชีพและทักษะส่วนบุคคล (Professional and personal development program) หรือที่เรียกว่า Soft Skills เพื่อให้ศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาได้รับความรู้ที่นอกเหนือจากการเรียนการสอนในห้องเรียน ซึ่งสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานและชีวิตในสังคม โดยมีองค์การนักศึกษามหาวิทยาลัย และสภานักศึกษามหาวิทยาลัย เป็นผู้ร่วมจัดกิจกรรม

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อภายในงานกิจการนักศึกษา

หน่วยทุนการศึกษา โทร 02-441-4125 ต่อ 600,602,603

หน่วยสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ โทร 02-441-4125 ต่อ 600,601,603

หน่วยกิจกรรมพัฒนานักศึกษา โทร 02-441-4125 ต่อ 601,602,604

ด้านทุนการศึกษา ทุนวิจัยและรางวัลสำหรับนักศึกษา

ลำดับ	ชื่อทุน	จำนวนทุน		จำนวนเงินจัดสรร		กำหนดการ
		ป.เอก	ป.โท	ป.เอก	ป.โท	
ทุนแรกเข้า						
1	ทุนเฉลิมพระเกียรติ 60 ปี ครองราชสมบัติ (เฉพาะนักศึกษาไทย)	ไม่จำกัด		- ค่าธรรมเนียมการศึกษา - ค่าหน่วยกิต		ตามระยะเวลา รอบการสมัคร เข้าศึกษา
2	ทุนการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (เฉพาะนักศึกษาต่างชาติ)	ไม่จำกัด		- ค่าธรรมเนียมการศึกษา - ค่าหน่วยกิต		ตามระยะเวลา รอบการสมัคร นักศึกษา
ทุนการศึกษาในระหว่างที่ศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา						
3	การให้เงินยืมเพื่อชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา (Graduate Loan)	ไม่จำกัด		ไม่เกินคนละ 25,000.- บ.		ภาคต้น: ก.ค. ภาคปลาย: ธ.ค.
4	โครงการทุนช่วยเหลือนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่มีความพิการ	5 ทุน	5 ทุน	ทุนละ 18,000.- บ.	ทุนละ 15,000.- บ.	พ.ค.-ก.ค.
5	โครงการทุนสนับสนุนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่ทำหน้าเป็นผู้ช่วยนักศึกษาพิการของบัณฑิตวิทยาลัย	5 ทุน	10 ทุน	ทุนละ 5,000.- บ.	ทุนละ 4,000.- บ.	ภาคต้น พ.ค.-ก.ค. ภาคปลาย ต.ค.-ธ.ค.
ทุนเมื่อนักศึกษาสอบผ่านโครงร่างวิทยานิพนธ์ และแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์แล้ว						
6	โครงการทุนผู้ช่วยวิจัยบัณฑิตศึกษา (RA: Research Assistantships) (เฉพาะนักศึกษา ป.เอก)	ไม่จำกัด		10,000.- บ./ เดือน ไม่เกิน 24 เดือน/ทุน		ภาคต้น: มิ.ย. ภาคปลาย: พ.ย.
7	ทุนสนับสนุนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ในการเสนอผลงานทางวิชาการ ภายในประเทศ	ไม่จำกัด		ปีละ 800,000.- บ. สนับสนุน - ค่าลงทะเบียน - ค่าเดินทาง - ค่าที่พัก		ตลอดปี การศึกษา
8	ทุนอุดหนุนในการพัฒนานักศึกษาระดับปริญญาโท - เอก ไป เสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ	ไม่จำกัด		ปีละไม่เกิน 2,000,000.- บ. เหมาจ่ายตามโซนทวีป		ตลอดปี การศึกษา
9	ทุนสนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์บางส่วนสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	30 ทุน		ทุนละ 15,000.- บาท		มิ.ย. - ต.ค.

ลำดับ	ชื่อทุน	จำนวนทุน		จำนวนเงินจัดสรร		กำหนดการ
		ป.เอก	ป.โท	ป.เอก	ป.โท	
รางวัลสำหรับนักศึกษา						
10	การให้รางวัลเกียรติยศแก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่มีผลการศึกษาดีเยี่ยม (Dean's List)	ไม่จำกัด		- โฉ่เกียรติยศ - ใบประกาศเกียรติคุณ - บันทึกรายชื่อ "Dean's List" ในใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)		จ.ค. – ส.ค.
11	โครงการรางวัลวิทยานิพนธ์ดีเด่น	8 รางวัล	8 รางวัล			จ.ค. – ก.ค.
ประเภทรางวัล	ผู้เสนอผลงาน	อาจารย์ที่ปรึกษา		ประธานบริหารหลักสูตรฯ		
รางวัลวิทยานิพนธ์ดีเด่น 1 รางวัล/กลุ่ม (จำนวน 4 กลุ่ม)						
ปริญญาเอก	25,000 บาท และประกาศเกียรติคุณ	25,000 บาท และประกาศเกียรติคุณ		ประกาศเกียรติคุณ		
ปริญญาโท	15,000 บาท และประกาศเกียรติคุณ	15,000 บาท และประกาศเกียรติคุณ		ประกาศเกียรติคุณ		
รางวัลวิทยานิพนธ์ดี ๑ รางวัล/กลุ่ม (จำนวน ๔ กลุ่ม)						
ปริญญาเอก	12,500 บาท และประกาศเกียรติคุณ	12,500 บาท และประกาศเกียรติคุณ		ประกาศเกียรติคุณ		
ปริญญาโท	7,500 บาท และประกาศเกียรติคุณ	7,500 บาท และประกาศเกียรติคุณ		ประกาศเกียรติคุณ		
12	โครงการรางวัลวิทยานิพนธ์นวัตกรรมดีเด่น	6 รางวัล				จ.ค. – ก.ค.
ประเภทรางวัล	ผู้เสนอผลงาน	อาจารย์ที่ปรึกษา		ประธานบริหารหลักสูตรฯ		
ระดับดีเด่น (จำนวน 1 รางวัล)	100,000 บาท และโล่ประกาศเกียรติคุณ	100,000 บาท และโล่ประกาศเกียรติคุณ		โล่ประกาศเกียรติคุณ		
ระดับดีมาก (จำนวน 2 รางวัล)	50,000 บาท และโล่ประกาศเกียรติคุณ	50,000 บาท และโล่ประกาศเกียรติคุณ		โล่ประกาศเกียรติคุณ		
ระดับดี (จำนวน 3 รางวัล)	25,000 บาท และโล่ประกาศเกียรติคุณ	25,000 บาท และโล่ประกาศเกียรติคุณ		โล่ประกาศเกียรติคุณ		

นักศึกษาสามารถดูรายละเอียดได้ที่

<https://graduate.mahidol.ac.th/thai/current-students/?p=scholarship>



ด้านสวัสดิการนักศึกษา

มหาวิทยาลัยมหิดลขึ้นชื่อว่าเป็น Healthy University เรื่องสุขภาพจึงถือได้ว่าเป็นเรื่องสำคัญระดับต้นๆ ที่ไม่ควรละเลย มหาวิทยาลัยจึงจัดหน่วยบริการสุขภาพนักศึกษาขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นให้แก่นักศึกษา ซึ่งมีหน่วยบริการสุขภาพนักศึกษากระจายอยู่ตามวิทยาเขตต่างๆ รวมถึงการให้คำปรึกษาปัญหาสุขภาพ สถานที่ตั้งและเวลาให้บริการ

การเข้ารับบริการสุขภาพกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินหรือได้รับอุบัติเหตุ ให้ดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

1. รับบริการจากหน่วยบริการสุขภาพนักศึกษาที่ใกล้ที่สุด
2. รับบริการจากสถานพยาบาลของมหาวิทยาลัย
3. รับบริการจากโรงพยาบาลอื่นๆ

โดยให้นักศึกษาใช้สิทธิของแต่ละบุคคล เช่น สิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้า, สิทธิกรมบัญชีกลาง สิทธิประกันสังคม หรือสิทธิรัฐวิสาหกิจ



สิทธิการรักษาพยาบาล

สิทธิการรักษาพยาบาลนักศึกษาคือ สวัสดิการในการรักษาพยาบาลของภาครัฐที่ใช้ร่วมกับบริการที่มหาวิทยาลัยจัดให้สำหรับนักศึกษา เช่น สิทธิในการรักษาพยาบาลของข้าราชการ / รัฐวิสาหกิจ สิทธิการรักษาพยาบาลของนักศึกษา.ผู้ประกอบอาชีพอื่นๆ ซึ่ง นักศึกษาจะได้รับบริการในรูปแบบเดียวกันทั่วทั้งมหาวิทยาลัย โดยจะต้อง**ดำเนินการก่อนเข้ารับบริการ** ดังนี้

อาชีพของนักศึกษา	วิธีดำเนินการก่อนเข้ารับการรักษา	ขั้นตอนการเข้ารับการตรวจ
1. รับราชการ/ หน่วยงานราชการ	- นำบัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริงติดตัวไป ทุกครั้งที่ได้รับบริการรักษาพยาบาล (กรณีไม่ได้นำบัตรประจำตัวประชาชนไป) - นักศึกษาต้องสำรองค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นก่อน แล้วนำไปเสร็จไปเบิกค่ารักษาพยาบาลคืนกับ หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ปกครอง/สถานที่ ทำงานของนักศึกษาที่รับราชการ	1.เข้ารับบริการที่โรงพยาบาลสังกัดมหาวิทยาลัย 2.แสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาพร้อมบัตร ประจำตัวประชาชน ที่จุดตรวจสอบสิทธิ <u>ทุกครั้ง</u> <u>ที่รับบริการ</u> 3.รับบริการตรวจรักษาตามขั้นตอน

อาชีพของนักศึกษา	วิธีดำเนินการก่อนเข้ารับการรักษา	ขั้นตอนการเข้ารับการตรวจ
2. รัฐวิสาหกิจ / หน่วยงาน รัฐวิสาหกิจ	<p>- กรณีสามารถทำเบิกจ่ายตรงกับต้นสังกัดได้ ติดต่อ โรงพยาบาลสังกัดมหาวิทยาลัย เพื่อสแกนลายนิ้วมือในการทำประวัติเบิกจ่าย ตรงกรมบัญชีกลาง</p> <p>- กรณีไม่สามารถทำเบิกจ่ายตรงกับต้นสังกัด ได้ ทุกครั้ง ที่เข้ารับบริการรักษาพยาบาล สามารถนำใบเสร็จรับเงิน ไปเบิกค่า รักษาพยาบาลกับหน่วยงานต้นสังกัด ได้ตามระเบียบของหน่วยงาน</p>	
3. ค้าขาย,ธุรกิจ ส่วนตัว ฯลฯ	<p>- ดาวนโหลดแบบฟอร์มที่เว็บไซต์บัณฑิต วิทยาลัย เพื่อกรอกข้อมูลการสมัครเข้าร่วม โครงการหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้ากับ โรงพยาบาลสังกัดมหาวิทยาลัย</p>	
4. พนักงานบริษัท/ หน่วยงานเอกชน	<p>- กรณีเคยมีสิทธิประกันสังคมแล้วไม่ได้ ประกอบอาชีพในระหว่างศึกษา หลังออกจาก งาน 6 เดือน ให้ดำเนินการตามข้อ 3. -กรณีอื่น ๆ ให้ดำเนินการตามระเบียบของ หน่วยงานที่ท่านสังกัด</p>	<p>1.เข้ารับบริการที่ โรงพยาบาลตามสิทธิของตน/ โรงพยาบาลสังกัดมหาวิทยาลัย</p> <p>2.แสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาพร้อมบัตร ประจำตัวประชาชน ที่จุดตรวจสอบสิทธิ ทุกครั้ง ที่รับบริการ</p> <p>3.รับบริการตรวจรักษาตามขั้นตอน</p>



การเข้ารับบริการที่หน่วยสุขภาพนักศึกษา

หน่วยสุขภาพ นศ.	สถานที่ตั้ง	เบอร์ติดต่อ	แพทย์ตรวจ	เวลาทำการ
ศาลายา	ชั้น 1 อาคารศูนย์การเรียนรู้ (ตรงข้ามโรงอาหาร)	0 2849 4529 - 30	11.00-13.00	08.30-17.00
หน่วยปฏิบัติการ ฉุกเฉิน (ERT)	ชั้น 1 หอพักนักศึกษา บ้านมหิตล หอ10		-	17.00-08.30 (ของวันถัดไป)
ค.แพทยศาสตร์ ศิริราชพยาบาล	ห้อง 499 ชั้น4 อาคารผู้ป่วยนอก รพ.ศิริราช	0 2419 7389	12.00-13.00	08.00-16.00
ค.แพทยศาสตร์ รพ.รามธิบดี	ชั้น 2 โซน G อาคารสมเด็จพระเทพรัตน์ รพ.รามธิบดี	0 2200 3835 0 2200-4031	08.00-16.00	08.00-16.00
ค.เวชศาสตร์เขตร้อน	ชั้น 1 อาคารราชนครินทร์ รพ.เวชศาสตร์เขตร้อน	0 2306 9160	12.00-13.00	08.00-16.00
ค.วิทยาศาสตร์	ชั้น 1 ตึกชีววิทยาใหม่	0 2201 5000 ต่อ 5203	12.00-13.00	09.00-16.00
ค.ทันตแพทยศาสตร์	ชั้น 11 อาคารเฉลิมพระเกียรติ	0 2246 1225 - 31 ต่อ 5210	12.00-13.00	12.00-13.00
ค.เภสัชศาสตร์	สถานปฏิบัติการเภสัชชุมชน	0 2644 4609	-	08.30-16.30
คลินิกวิทยาศาสตร์ การกีฬา	ชั้น 1 ว.วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การกีฬา		ตามนัดหมาย	09.00-16.00
คลินิกวัยทีน	ชั้น 4 อาคารปัญญาวัฒนา สถาบันแห่งชาติ เพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว	0 2441 0602 - 8 ต่อ 1202	ตามนัดหมาย	09.00-16.00
วิทยาเขตกาญจนบุรี	อาคาร one stop service หอพักนักศึกษา วิทยาเขตกาญจนบุรี	0 3458 5058 -76 ต่อ 4103	(เว้นวันจันทร์) 09.00-16.00	08.30-20.00



การเข้ารับบริการรักษาทางทันตกรรม

นักศึกษาสามารถรับบริการรักษาทางทันตกรรม เช่น การอุดฟัน ถอนฟัน ยกเว้นการบริการเพื่อความสวยงาม ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ เช่น การรักษาเพื่อตัดฟัน การใส่ฟัน เป็นต้น โดยนักศึกษาสามารถเข้ารับบริการได้ที่ หน่วยทันตกรรมที่ตนมีสิทธิใช้บริการเท่านั้น ถ้าไปรักษานอกหน่วยจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง โดยนักศึกษาต้องไปรับบัตรตรวจสุขภาพช่องปาก (กน 002) ณ หน่วยบริการสุขภาพนักศึกษาที่ใกล้คณะที่ศึกษาอยู่

หน่วยทันตกรรม	บริการสำหรับนักศึกษาที่ศึกษา	สถานที่ตั้ง	เบอร์ติดต่อ	เวลาให้บริการ
รพ.ศิริราช	คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล	แผนกทันตกรรม ชั้น 6	0 2419 7415 - 7	จ - พฤ
	คณะพยาบาลศาสตร์	อาคารผู้ป่วยนอก		12.30-15.00
รพ.รามธิบดี	คณะแพทยศาสตร์รพ.รามธิบดี	งานทันตกรรม	0 2201 1201	อ - พฤ
	คณะเภสัชศาสตร์	ชั้น 3 อาคาร 4	0 2201 1164	13.00-15.00
	คณะวิทยาศาสตร์			
รพ.ทันตกรรม	คณะทันตแพทยศาสตร์	คลินิกทันตกรรมทั่วไปชั้นสูง	0 2200 7557	จ - ศ
คณะทันต	คณะเวชศาสตร์เขตร้อน	ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ		13.00-15.00
แพทยศาสตร์	คณะสาธารณสุขศาสตร์	50 พรรษา		
รพ.ทันตกรรม	ส่วนงานต่างๆ ที่ศึกษาตลอด	แผนกทันตกรรม ชั้น 2	0 2849 6600 ต่อ	จ - ศ
มหาจักรีสิรินธร (ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก)	หลักสูตรที่วิทยาเขตศาลายา	ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก	2004, 2031, 3053	08.00-16.00 (งดบริการวันพุธ ตั้งแต่ 13.00น.)

วิธีรับบริการสุขภาพของโรงพยาบาล

1. การเข้ารับบริการสุขภาพและบริการทันตกรรม ให้นักศึกษา **แสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา และบัตรประจำตัวประชาชน/หนังสือเดินทาง** ต่อหน่วยบริการสุขภาพ หรือโรงพยาบาล เพื่อตรวจสอบสิทธิให้ถูกต้องก่อนใช้บริการ

2. การเข้ารับบริการสุขภาพของโรงพยาบาล นักศึกษาต้องตรวจสอบสิทธิ ดังนี้

- โรงพยาบาลศิริราช ห้อง 499 ชั้น 4 ตึกผู้ป่วยนอก

โทร. 0 2419 7389 เวลาทำการ: 08.00-16.00 น. (ฉุกเฉิน 24 ชั่วโมง)

- โรงพยาบาลรามาริติ ชั้น 2 โซน G อาคารสมเด็จพระเทพรัตน์

โทร. 0 2200 4031, 0 220 3835 เวลาทำการ: 08.00-16.00 น. (ฉุกเฉิน 24 ชั่วโมง)

3. โรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อน ชั้น 1 อาคารราชนครินทร์

โทร. 0 2306 9160 เวลาทำการ: 08.00-16.00 น. (ฉุกเฉิน 24 ชั่วโมง)

4. ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก มหาวิทยาลัยมหิดล (หน่วยผู้ป่วยสัมพันธ์) ชั้น 2 อาคารผู้ป่วยนอก

โทร. 0 2849 6600 เวลาทำการ: 07.00-20.00 น.

*****กรณีฉุกเฉิน 24 ชั่วโมง:** ให้นักศึกษาแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาและบัตรประจำตัวประชาชน

บริการด้านเงินสงเคราะห์นักศึกษา

ในกรณีนักศึกษาสูญเสียสมรรถภาพในการทำงานของอวัยวะส่วนใดส่วนหนึ่งของร่างกาย จนไม่สามารถศึกษาต่อไปได้หรือเสียชีวิต นักศึกษา/ผู้มีสิทธิ์รับเงินสงเคราะห์จะได้รับเงินสงเคราะห์นักศึกษา (ทายาทโดยชอบด้วยกฎหมาย) จากมหาวิทยาลัยมหิดลจำนวน 100,000.- บาท โดยผู้มีสิทธิ์ **ติดต่อยื่นเรื่องขอรับเงินสงเคราะห์นักศึกษาได้ที่ งานกิจการนักศึกษา บัณฑิตวิทยาลัยหรือบัณฑิตวิทยาลัยสาขาทุกแห่ง** ภายในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี (นับจากวันที่นักศึกษาสูญเสียสมรรถภาพในการทำงานของอวัยวะส่วนใดส่วนหนึ่งของร่างกาย จนไม่สามารถศึกษาต่อไปได้หรือเสียชีวิต)

กรณีมีข้อซักถาม: สามารถสอบถามผ่าน

- งานกิจการนักศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย โทร 0 2441 4125 ต่อ 600-605

เว็บไซต์: <http://www.graduate.mahidol.ac.th/th/current-students/>

- Facebook Fanpage (Mahidol Health) : MUHealth

- เว็บไซต์ของกองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล

เว็บไซต์: <http://orsa.mahidol.ac.th/webboard/>

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. 2561



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล

ว่าด้วยวินัยนักศึกษา

พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยวินัยนักศึกษา เพื่อให้
นักศึกษาปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบวินัย อยู่ร่วมกันอย่างสงบสุข สร้างบรรยากาศการเรียนรู้

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐
สภามหาวิทยาลัยมหิดล ในการประชุมครั้งที่ ๕๓๘ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกข้อบังคับไว้
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยมหิดล

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหิดล

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามประกาศมหาวิทยาลัย และให้รวมถึงโครงการจัดตั้ง
ส่วนงานอื่นที่จัดให้มีการเรียนการสอนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามประกาศมหาวิทยาลัย และให้รวมถึง
หัวหน้าโครงการจัดตั้งส่วนงานอื่นที่จัดให้มีการเรียนการสอนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม
ข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามที่เห็นสมควรและถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๖ นักศึกษาต้องรักษาและปฏิบัติตามวินัยและจรรยาบรรณที่บัญญัติไว้ในข้อบังคับ และ
ประกาศของมหาวิทยาลัยและส่วนงานโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

การประพฤติผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยให้ดำเนินการตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๗ นักศึกษาพึงรักษาวินัยดังต่อไปนี้

(๑) นักศึกษาต้องรักษาไว้ซึ่งความสามัคคี ความสงบเรียบร้อย ชื่อเสียง และเกียรติคุณของมหาวิทยาลัย ห้ามก่อเหตุวุ่นวาย ทำร้ายร่างกาย หรือทำลายทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยหรือของบุคคลอื่น

(๒) นักศึกษาต้องประพฤติตนเป็นสุภาพชน ไม่ประพฤติในสิ่งที่ไม่ควรนำมาซึ่งความเสื่อมเสียหรือเสียหายแก่ตนเอง บุคคลอื่นหรือมหาวิทยาลัย

(๓) นักศึกษาต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่ง หรือคำตักเตือนของอาจารย์และเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยในการปฏิบัติหน้าที่

(๔) นักศึกษาต้องแต่งชุดนักศึกษา หรือแต่งกายสุภาพเรียบร้อย ให้ถูกต้องตามข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

ในกรณีที่เข้าชั้นเรียน เข้าห้องสอบ หรือติดต่อส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย นักศึกษาต้องแว่นหรือแสดงหรือติดบัตรประจำตัวนักศึกษา เพื่อให้อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยตรวจสอบได้ตลอดเวลา

(๕) นักศึกษาต้อง ไม่ดื่มสุรา ของมีเมา ในบริเวณมหาวิทยาลัยหรือเมื่ออยู่ในชุดนักศึกษา

(๖) นักศึกษาต้องไม่สูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ นักศึกษากระทำการดังต่อไปนี้ ถือว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) เล่นการพนัน หรือกระทำการใด ๆ ที่เกี่ยวกับการพนันหรือมีส่วนเกี่ยวข้องข้องสนับสนุนการพนันที่มีกฎหมายหมายทุกชนิด

(๒) กระทำการใด ๆ ที่เข้าข่ายเป็นการกระทำความผิดเกี่ยวกับยาเสพติดที่มีโทษทางอาญา

(๓) กระทำการใด ๆ ที่เข้าข่ายเป็นการกระทำความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สินที่มีโทษทางอาญา ซึ่งเป็นการกระทำที่อาจร้ายแรง

(๔) กระทำการใด ๆ แก่ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย โดยเจตนา เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง

(๕) ครอบครองหรือนำอาวุธปืน หรือสิ่งอันตรายร้ายแรงเข้ามาในมหาวิทยาลัย ซึ่งอาจเป็นเหตุให้เกิดอันตรายแก่ชีวิตและทรัพย์สินของผู้อื่น

(๖) กระทำการลามก อนาจาร หรือกระทำความผิดเกี่ยวกับเพศ หรือประพฤติดิสศีลธรรมอันดี อันเป็นเหตุให้เสื่อมเสียแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง

(๗) ทำร้ายร่างกายผู้อื่นเป็นเหตุให้มีผู้ได้รับอันตรายสาหัส หรือถึงแก่ความตาย หรือเป็นเหตุให้เสื่อมเสียแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง

(๘) ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๙) ทูจจริตในการสอบของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานอื่นทั้งที่เป็นของรัฐหรือเอกชน

(๑๐) จัดทำ เผยแพร่ หรือมีไว้ครอบครองซึ่งสื่อ สิ่งพิมพ์ สิ่งวาด หรือสิ่งเขียน หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือกระทำการอื่นใด อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง

(๑๑) ปลอมลายมือชื่อผู้อื่น ปลอมเอกสารหรือแก้ไขข้อความในเอกสารที่แท้จริง หรือใช้เอกสารเช่นว่านั้นเป็นหลักฐานต่อมหาวิทยาลัย ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง

(๑๒) กระทำการใด ๆ ที่นำมาซึ่งความเสื่อมเสียแก่เกียรติศักดิ์ความเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยและเป็นเหตุให้เสื่อมเสียแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง

หมวด ๒

โทษและการพิจารณาโทษทางวินัย

ข้อ ๙ โทษวินัยมี ๖ สถาน

(๑) ว่ากล่าวตักเตือน

(๒) ทำทัณฑ์บน

(๓) คัดสิทธิการเข้าสอบในทุกรายวิชาหรือบางรายวิชา

(๔) ให้พักการศึกษา มีกำหนดไม่เกินหนึ่งปีการศึกษา

(๕) ไม่เสนอชื่อเพื่อขออนุมัติให้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร เป็นเวลาไม่เกินหนึ่งปีการศึกษา

(๖) ให้พ้นสภาพนักศึกษา

ข้อ ๑๐ นักศึกษาผู้ใดกระทำความผิดวินัยเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษ ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณางดโทษโดยให้ว่ากล่าวตักเตือนด้วยวาจา และอาจพิจารณานำข้อ ๑๓ มาใช้โดยอนุโลมก็ได้

ข้อ ๑๑ นักศึกษาผู้ใดกระทำความผิดวินัย และถูกลงโทษตามข้อ ๙ (๑) หรือ (๒) เมื่อมหาวิทยาลัยคำนึงถึงประวัติ ความประพฤติ ภาวะแห่งจิตใจและสภาพแวดล้อมของผู้นั้น หรือสภาพความผิด หรือเหตุอื่นอันควรปรานีแล้ว มหาวิทยาลัยอาจมีคำสั่งให้รอกการลงโทษไว้ก่อน เพื่อให้โอกาสนักศึกษากลับตัวภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งและให้กำหนดเงื่อนไขเพื่อคุมประพฤติของนักศึกษาผู้นั้นด้วย เช่น ต้องเข้าโครงการพัฒนาตนเองหรือบำเพ็ญประโยชน์สาธารณะ หรือปฏิบัติงานให้กับหน่วยงาน หรือให้ละเว้นการประพฤติใด ๆ อันอาจนำไปสู่การกระทำความผิดวินัยนักศึกษา

ข้อ ๑๒ นักศึกษาผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ลงโทษตามข้อ ๙ (๓) (๔) (๕) หรือ (๖) ตามควรแก่กรณี

นักศึกษาผู้ใดกระทำความผิดวินัย และถูกลงโทษตามข้อ ๙ (๓) (๔) หรือ (๕) หากนักศึกษานั้นสำนึกผิดและยื่นคำร้องต่อมหาวิทยาลัยเพื่อขอบรรเทาโทษ เมื่อพิจารณาโดยคำนึงถึงประวัติ ความประพฤติ ภาวะแห่งจิตใจและสภาพแวดล้อมของผู้นั้น หรือสภาพความผิด หรือเหตุอื่นอันควรปรานีแล้ว มหาวิทยาลัยอาจมีคำสั่งลดเวลาการลงโทษหรือยกโทษให้ โดยให้นักศึกษาเข้าโครงการพัฒนาตนเองหรือบำเพ็ญประโยชน์สาธารณะ หรือปฏิบัติงานให้กับหน่วยงาน หรือให้ละเว้นการประพฤติใด ๆ อันอาจนำไปสู่การกระทำความผิดวินัยนักศึกษาอีก

ข้อ ๑๓ ในกรณีการกระทำความผิดวินัยนักศึกษามีสาเหตุมาจากความผิดปกติทางจิตใจ หรือปัญหาสำคัญประการอื่นมหาวิทยาลัยอาจสั่งให้นักศึกษาผู้นั้นอยู่ในความดูแลของนักสังคมสงเคราะห์ นักจิตวิทยา หรือจิตแพทย์ และมหาวิทยาลัยอาจนำความเห็นของนักสังคมสงเคราะห์ นักจิตวิทยาหรือจิตแพทย์มาประกอบการบรรเทาโทษหรืองดโทษก็ได้

หมวด ๓

การดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๑๔ เมื่อมีกรณีนักศึกษาผู้ใดถูกกล่าวหา โดยมีหลักฐานตามสมควรว่าได้กระทำความผิดวินัย หรือความปรากฏต่อหัวหน้าส่วนงานว่านักศึกษากระทำความผิดทางวินัย ให้หัวหน้าส่วนงานดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับนี้โดยไม่ชักช้า เว้นแต่กรณีที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาหลายส่วนงานหรือที่มีเหตุสมควรอื่น อาจให้อธิการบดีดำเนินการก็ได้

ในกรณีนักศึกษาที่ถูกกล่าวหาได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่ออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้นั้นต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานอาจสั่งลงโทษทางวินัยนักศึกษาโดยไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือให้คณะกรรมการสอบสวนยุติการสอบสวนก็ได้

ข้อ ๑๕ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ประกอบด้วย ประธานซึ่งเป็นอาจารย์ประจำของส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และกรรมการสอบสวนอื่นอีกอย่างน้อยสองคน โดยให้กรรมการสอบสวนคนหนึ่งเป็นเลขานุการและอาจให้มีผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

ข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวน และสรุปสำนวนพร้อมความเห็นโดยไม่ชักช้า ทั้งนี้ให้แล้วเสร็จภายในหกสัปดาห์ นับแต่วันที่ประธานคณะกรรมการสอบสวนได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้ง

ในกรณีที่มีความจำเป็นคณะกรรมการสอบสวนอาจเสนอขอขยายระยะเวลาการสอบสวนจากผู้มีอำนาจแต่งตั้งได้ครั้งละไม่เกินสามสัปดาห์แต่ต้องไม่เกินสองครั้ง

ข้อ ๑๗ ให้คณะกรรมการสอบสวนแจ้งข้อเท็จจริงที่กล่าวหาว่านักศึกษากระทำความผิด ฐานความผิดทางวินัยและพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องเท่าที่มีให้นักศึกษาผู้ถูกกล่าวหาทราบ รวมทั้งแจ้งสิทธิแก่นักศึกษาผู้ถูกกล่าวหาว่ามีสิทธิที่จะชี้แจงและนำพยานหลักฐานมาแก้ข้อกล่าวหาได้

ข้อ ๑๘ นักศึกษาผู้ถูกกล่าวหาที่มีสิทธิชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาเป็นหนังสือ ต่อคณะกรรมการสอบสวนภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งตามข้อ ๑๗

ข้อ ๑๙ นักศึกษาผู้ใดกระทำความผิดวินัยที่มีโทษความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้คณะกรรมการสอบสวนพิจารณาให้ความเห็น และรายงานหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาสั่งลงโทษ ตามข้อ ๙ (๑) หรือ (๒) เป็นหนังสือตามความเหมาะสมแก่กรณีแห่งความผิด แล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๒๐ นักศึกษาผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้คณะกรรมการสอบสวนพิจารณาให้ความเห็น และรายงานผลการสอบสวนต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งเพื่อเสนอมายังอธิการบดีพิจารณาสั่งลงโทษ ตามข้อ ๙ (๓) (๔) (๕) (๖) ตามความร้ายแรงแห่งกรณีความผิด

การสั่งลงโทษตามข้อ ๙ (๓) และ (๔) อธิการบดีอาจมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้สั่งลงโทษแทนได้และรายงานอธิการบดีเพื่อทราบ

ข้อ ๒๑ การลงโทษนักศึกษาที่กระทำความผิดวินัยตามข้อ ๙ (๓) (๔) (๕) และ (๖) ให้ทำเป็นคำสั่งมหาวิทยาลัย และมีหนังสือแจ้งคำสั่งลงโทษพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ตามข้อ ๒๗ และ ข้อ ๒๘ ให้นักศึกษาทราบ

ในกรณีที่เป็นักเรียนระดับปริญญาตรีหรือต่ำกว่า เมื่อได้ส่งลงทะเบียนนักศึกษาผู้ใดแล้ว ให้แจ้งต่อบิดา มารดา หรือผู้ปกครองของนักศึกษาผู้นั้นทราบด้วย

ข้อ ๒๒ ในกรณีที่มีการลงทะเบียนนักศึกษาตามข้อ ๙ (๓) (๔) (๕) หรือ (๖) ให้อธิการบดีรายงาน การลงทะเบียนต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบด้วย

หมวด ๔

คณะกรรมการอุทธรณ์วินัยนักศึกษา

ข้อ ๒๓ ให้มีคณะกรรมการอุทธรณ์วินัยนักศึกษาคณะหนึ่ง ซึ่งมหาวิทยาลัยแต่งตั้งประกอบด้วย

(๑) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย เป็นประธาน

(๒) ผู้แทนสภาคณาจารย์ จำนวนสองคน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษาหรือผู้แทน เป็นกรรมการ

กรรมการตาม (๒) ต้องมาจากต่างส่วนงานกัน

ให้ผู้อำนวยการกองกฎหมายหรือผู้แทนเป็นเลขานุการ และให้เจ้าหน้าที่ของกองกฎหมายหนึ่งคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๒๔ ประธานคณะกรรมการอุทธรณ์ มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปีนับแต่วันที่ได้รับ แต่งตั้งและอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้

ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการอุทธรณ์พ้นจากตำแหน่งตามวาระให้ดำเนินการแต่งตั้งผู้ ดำรงตำแหน่งใหม่ภายในกำหนดหกสิบวัน นับแต่วันที่ประธานคณะกรรมการอุทธรณ์เดิมพ้นจากตำแหน่ง กรณีที่ยังมิได้แต่งตั้ง ให้ประธานคณะกรรมการอุทธรณ์เดิมปฏิบัติหน้าที่ไปก่อนจนกว่าจะได้แต่งตั้งผู้ดำรง ตำแหน่งใหม่

ในกรณีที่ตำแหน่งประธานคณะกรรมการอุทธรณ์ว่างลงก่อนกำหนด ให้ดำเนินการแต่งตั้ง ผู้ดำรงตำแหน่งใหม่แทนภายในกำหนดหกสิบวัน นับแต่วันที่ตำแหน่งดังกล่าวว่างลง ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็น ประธานคณะกรรมการอุทธรณ์แทนนั้น ให้อยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่ากำหนดเวลาของผู้ซึ่งตนแทน

ข้อ ๒๕ คณะกรรมการอุทธรณ์วินัยศึกษามีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาและวินิจฉัยสั่งการเรื่องที่อุทธรณ์

(๒) เรียกบุคคลใดมาให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารหรือวัตถุใด ๆ มาเพื่อประกอบการพิจารณา ได้ตามความจำเป็น

(๓) แต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคล เพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่งซึ่งอยู่ใน อำนาจของคณะกรรมการอุทธรณ์ก็ได้

(๔) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๒๖ การประชุมต้องมีกรรมการอุทธรณ์มาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการ ทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุม ถ้าประธานคณะกรรมการอุทธรณ์ไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติ หน้าที่ได้หรือไม่มีประธาน ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการอุทธรณ์คนหนึ่งทำหน้าที่ประธานคณะกรรมการอุทธรณ์

การวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมากของผู้เข้าประชุม ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานคณะกรรมการอุทธรณ์ในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

หมวด ๕

การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์

ข้อ ๒๗ การอุทธรณ์ ให้อุทธรณ์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น และให้อุทธรณ์ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับทราบหรือถือว่าทราบคำสั่ง

การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือแสดงข้อเท็จจริงและเหตุผลในการอุทธรณ์และแสดงให้เห็นว่าคำสั่งไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสมหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมอย่างไร พร้อมลงลายมือชื่อ ส่วนงานที่สังกัด และที่อยู่ของนักศึกษาผู้อุทธรณ์

ในการอุทธรณ์ ถ้านักศึกษาผู้อุทธรณ์ประสงค์จะแถลงการณ์ด้วยวาจาในชั้นพิจารณาของคณะกรรมการอุทธรณ์ ให้แสดงความประสงค์ไว้ในหนังสืออุทธรณ์ หรือจะทำเป็นหนังสือต่างหากก็ได้ แต่ต้องยื่นหรือส่งหนังสือขอแถลงการณ์ด้วยวาจานั้นต่อประธานคณะกรรมการอุทธรณ์โดยตรง ทั้งนี้ต้องก่อนที่คณะกรรมการอุทธรณ์จะมีคำวินิจฉัย

ข้อ ๒๘ นักศึกษาผู้อุทธรณ์มีสิทธิ ขอตรวจหรือคัดบันทึกถ้อยคำบุคคล พยานหลักฐานอื่นหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ แต่ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีคำสั่งลงโทษที่จะอนุญาตหรือจะอนุญาตภายใต้เงื่อนไขอย่างใดก็ได้

กรณีการขอคัดบันทึกถ้อยคำบุคคลตามวรรคแรก หากผู้มีคำสั่งลงโทษ พิจารณาแล้วเห็นว่าพยานหลักฐานดังกล่าวมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการอุทธรณ์ จะอนุญาตให้คัดบันทึกถ้อยคำบุคคลโดยไม่ระบุชื่อบุคคลก็ได้

ข้อ ๒๙ นักศึกษาผู้อุทธรณ์มีสิทธิคัดค้านกรรมการอุทธรณ์คนใดคนหนึ่งหรือหลายคน ถ้าผู้นั้นมีเหตุอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (๑) รู้เห็นเหตุการณ์ในการกระทำที่อุทธรณ์
- (๒) มีส่วนได้เสียในการกระทำที่อุทธรณ์
- (๓) มีสาเหตุโกรธเคืองกับนักศึกษาผู้อุทธรณ์
- (๔) เป็นคู่สมรส บุพการี ผู้สืบสันดาน หรือพี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือมารดากับผู้กล่าวหาหรือผู้มีคำสั่ง

(๕) มีเหตุอื่นซึ่งอาจทำให้การพิจารณาอุทธรณ์เสียความเป็นธรรม

การคัดค้านกรรมการอุทธรณ์นั้น ต้องแสดงข้อเท็จจริงที่เป็นเหตุแห่งการคัดค้านไว้ในหนังสืออุทธรณ์ หรือแจ้งเพิ่มเติมเป็นหนังสือก่อนที่คณะกรรมการอุทธรณ์เริ่มพิจารณาเรื่องอุทธรณ์

เมื่อมีเหตุหรือมีการคัดค้านตามวรรคหนึ่ง กรรมการอุทธรณ์ผู้นั้นจะขอถอนตัวไม่ร่วมพิจารณาเรื่องที่อุทธรณ์นั้นก็ได้ ถ้ากรรมการอุทธรณ์ผู้นั้นมิได้ขอถอนตัวให้ประธานคณะกรรมการอุทธรณ์พิจารณาข้อเท็จจริงที่คัดค้าน หากเห็นว่าข้อเท็จจริงนั้นน่าเชื่อถือ ให้แจ้งกรรมการอุทธรณ์ผู้นั้นทราบและมีให้ร่วมพิจารณาเรื่องนั้น เว้นแต่ประธานคณะกรรมการอุทธรณ์พิจารณาเห็นว่าการให้กรรมการอุทธรณ์ผู้นั้นร่วม

พิจารณาเรื่องดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ยิ่งกว่าเพราะจะทำให้ได้ความจริงและเป็นธรรม จะอนุญาตให้กรรมการ
อุทธรณ์ผู้นั้นร่วมพิจารณาอุทธรณ์ก็ได้

ข้อ ๓๐ เพื่อประโยชน์ในการนับระยะเวลาอุทธรณ์ ให้ถือวันที่นักศึกษาผู้ลงลายมือชื่อ
รับทราบคำสั่งลงโทษเป็นวันทราบคำสั่งลงโทษ

ถ้านักศึกษาผู้ถูกลงโทษไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งลงโทษและผู้แจ้งได้แจ้งคำสั่ง
ลงโทษให้นักศึกษาผู้ถูกลงโทษทราบพร้อมกับมอบสำเนาคำสั่งลงโทษให้นักศึกษาผู้ถูกลงโทษแล้ว ให้ผู้มีหน้าที่
แจ้งคำสั่งลงโทษทำบันทึกลงวันเดือนปี เวลา และสถานที่แจ้ง และลงลายมือชื่อผู้แจ้งพร้อมทั้งพยานรู้เห็นไว้
เป็นหลักฐาน โดยถือวันที่แจ้งนั้นเป็นวันที่นักศึกษาผู้ถูกลงโทษได้รับทราบคำสั่งลงโทษ

ถ้าไม่อาจแจ้งให้นักศึกษาผู้ถูกลงโทษลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งลงโทษได้โดยตรง ให้แจ้งเป็น
หนังสือส่งสำเนาคำสั่งลงโทษทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปให้นักศึกษาผู้ถูกลงโทษ ณ ที่อยู่ของนักศึกษาผู้
ถูกลงโทษซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการ โดยส่งสำเนาคำสั่งลงโทษไปให้สองฉบับเพื่อให้นักศึกษาผู้
ถูกลงโทษเก็บไว้หนึ่งฉบับ และให้นักศึกษาผู้ถูกลงโทษลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับทราบคำสั่งลงโทษและ
ส่งกลับคืนมาเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ในกรณีเช่นนี้เมื่อล่วงพ้นสามสิบวันนับแต่วันที่ปรากฏในใบ
ตอบรับทางไปรษณีย์ลงทะเบียนว่านักศึกษาผู้ถูกลงโทษได้รับเอกสารดังกล่าวหรือมีผู้รับแทนแล้ว แม้ยังไม่ได้
รับสำเนาคำสั่งลงโทษฉบับที่ให้นักศึกษาผู้ถูกลงโทษลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับทราบคำสั่งลงโทษกลับคืน
มา ให้ถือว่านักศึกษาผู้ถูกลงโทษได้รับทราบคำสั่งลงโทษแล้ว

ข้อ ๓๑ การอุทธรณ์ ให้ทำหนังสือถึงประธานคณะกรรมการอุทธรณ์ โดยการยื่นหรือส่ง
หนังสืออุทธรณ์จะยื่นหรือส่งต่อประธานคณะกรรมการอุทธรณ์โดยตรง หรือผ่านหัวหน้าส่วนงานที่นักศึกษา
ผู้อุทธรณ์สังกัดก็ได้ และให้หัวหน้าส่วนงานนั้นดำเนินการตามข้อ ๓๒

ในกรณีที่มีผู้นำหนังสืออุทธรณ์มายื่น ให้ผู้รับหนังสือออกใบรับหนังสือให้แก่ผู้ยื่นอุทธรณ์ และ
ลงทะเบียนรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในวันที่ได้รับหนังสือตามระบบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย และ
ให้ถือวันที่รับหนังสือตามหลักฐานดังกล่าวเป็นวันยื่นหนังสืออุทธรณ์

ในกรณีที่ส่งหนังสืออุทธรณ์ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ให้ถือวันที่ทำการไปรษณีย์
ออกใบรับฝากเป็นวันยื่นหนังสืออุทธรณ์ และเมื่อได้รับหนังสือแล้วให้ผู้รับหนังสือดำเนินการออกใบรับหนังสือ
และลงทะเบียนรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในวันที่ได้รับหนังสือตามระบบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย

เมื่อได้ยื่นหรือส่งหนังสืออุทธรณ์ไว้แล้ว นักศึกษาผู้อุทธรณ์จะยื่นหรือส่งคำแถลงการณ์หรือ
เอกสารหลักฐานเพิ่มเติมก่อนที่คณะกรรมการอุทธรณ์จะมีคำวินิจฉัยเรื่องอุทธรณ์ก็ได้ โดยยื่นหรือส่งตรงต่อ
ประธานคณะกรรมการอุทธรณ์

ข้อ ๓๒ เมื่อหัวหน้าส่วนงานได้รับหนังสืออุทธรณ์ที่ได้ยื่นหรือส่งตามข้อ ๓๑ แล้ว ให้หัวหน้า
ส่วนงานจัดส่งหนังสืออุทธรณ์พร้อมสำเนาหลักฐานการรับทราบคำสั่งของนักศึกษาผู้อุทธรณ์ สำนวนการ
สอบสวน และสำนวนการดำเนินการทางวินัย พร้อมคำชี้แจงของผู้มีคำสั่ง และเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยัง
ประธานคณะกรรมการอุทธรณ์ภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ

ข้อ ๓๓ เรื่องอุทธรณ์ที่จะรับไว้พิจารณาได้ต้องเป็นเรื่องอุทธรณ์ที่ถูกต้องในสาระสำคัญตามข้อ ๒๗ และให้คณะกรรมการอุทธรณ์พิจารณาโดยเร็ว แต่ทั้งนี้ไม่เกินหกสิบวันนับแต่ได้รับหนังสืออุทธรณ์

ในกรณีที่มีปัญหาว่าเรื่องอุทธรณ์รายใดเป็นเรื่องที่จะรับไว้พิจารณาได้หรือไม่ให้คณะกรรมการอุทธรณ์เป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย และแจ้งมตินั้นให้นักศึกษาผู้อุทธรณ์ทราบโดยเร็ว

ข้อ ๓๔ นักศึกษาผู้อุทธรณ์จะขอถอนเรื่องอุทธรณ์ ก่อนที่คณะกรรมการอุทธรณ์วินิจฉัยเสร็จสิ้นก็ได้ โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อประธานคณะกรรมการอุทธรณ์ เมื่อได้ถอนเรื่องแล้วการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นอันยุติ

ข้อ ๓๕ การพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ ให้คณะกรรมการอุทธรณ์พิจารณาจากสำนวนการสอบสวนหรือการพิจารณาคำเนิการทางวินัยในเบื้องต้น ในกรณีจำเป็นและสมควรอาจขอเอกสารและหลักฐานเพิ่มเติม จากบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาได้

ในกรณีที่นักศึกษาผู้อุทธรณ์ขอแถลงการณ์ด้วยวาจา หากคณะกรรมการอุทธรณ์พิจารณาเห็นว่าการแถลงการณ์ด้วยวาจาไม่จำเป็นแก่การพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ จะให้งดการแถลงการณ์ด้วยวาจาก็ได้

ในกรณีที่นัดให้นักศึกษาผู้อุทธรณ์มาแถลงการณ์ด้วยวาจาต่อคณะกรรมการอุทธรณ์ ให้แจ้งผู้ออกคำสั่งลงโทษทราบด้วยว่า ถ้าประสงค์จะแถลงแก้ก็ให้มาแถลงต่อที่ประชุมในครั้งนั้นได้ ทั้งนี้ให้แจ้งล่วงหน้าตามควรแก่กรณี และเพื่อประโยชน์ในการแถลงแก้ดังกล่าวให้ผู้ออกคำสั่งลงโทษหรือผู้แทนเข้าฟังคำแถลงการณ์ด้วยวาจาของนักศึกษาผู้อุทธรณ์ได้

ข้อ ๓๖ เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์ได้พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์แล้วเสร็จ ให้มีมติดังนี้

(๑) ถ้าเห็นว่าคำสั่งถูกต้องเหมาะสมกับความผิดแล้ว ให้มีมติยกอุทธรณ์

(๒) ถ้าเห็นว่าคำสั่งไม่ถูกต้องและหรือไม่เหมาะสมกับความผิดประการใดให้มีมติแก้ไขเปลี่ยนแปลง ให้ถูกต้องและเหมาะสม แต่จะเพิ่มโทษหนักขึ้นไม่ได้

(๓) ถ้าเห็นว่าสมควรดำเนินการโดยประการอื่นเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและถูกต้องตามกฎหมาย ให้มีมติดำเนินการได้ตามควรแก่กรณี

ในกรณีที่มีนักศึกษาถูกคำสั่งลงโทษในการกระทำที่ได้กระทำร่วมกัน และเป็นความผิดในเรื่องเดียวกัน โดยมีพฤติการณ์แห่งการกระทำอย่างเดียวกัน เมื่อนักศึกษาคนใดคนหนึ่งใช้สิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษดังกล่าว และผลการพิจารณาเป็นคุณแก่นักศึกษาผู้อุทธรณ์ แม้นักศึกษาคนอื่นจะไม่ได้ใช้สิทธิอุทธรณ์ หากพฤติการณ์ของนักศึกษาที่ไม่ได้ใช้สิทธิอุทธรณ์เป็นเหตุในลักษณะเดียวกันกับกรณีของนักศึกษาผู้อุทธรณ์แล้ว ให้มีมติให้นักศึกษาที่ไม่ได้ใช้สิทธิอุทธรณ์ได้รับการพิจารณา ให้มีผลในทางที่เป็นคุณเช่นเดียวกับนักศึกษาผู้อุทธรณ์ด้วย

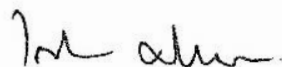
ข้อ ๓๗ เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์ได้มีมติตามข้อ ๓๖ แล้ว ให้ประธานคณะกรรมการอุทธรณ์แจ้งสภามหาวิทยาลัย นักศึกษาอุทธรณ์ เพื่อทราบ และแจ้งให้ผู้ออกคำสั่งลงโทษเพื่อดำเนินการตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์ โดยเร็ว

หมวด ๖

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๘ ในกรณีที่ได้มีการดำเนินการทางวินัย หรือมีการยื่นเรื่องอุทธรณ์โทษไว้ก่อนที่
ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓
จนกว่าจะแล้วเสร็จ เว้นแต่บทบัญญัติใดแห่งข้อบังคับนี้เป็นคุณแก่นักศึกษา ให้ใช้บทบัญญัตินั้นแทน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ นายแพทย์เกรตทิฐี ตันติศิรินทร์)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหิดล



หอพักนักศึกษา

พื้นที่ศาลายา

รายชื่อหอพัก	ที่อยู่	เบอร์โทร	ราคาเริ่มต้น
หอพักปริญญา	ซอยร้านผ้าमान (ตรงข้ามมหาวิทยาลัย ประตู่ 2)	086-828-7288	2,000.-
หอพัก L.P. สุขสบาย	ซอยรานผาमान (ตรงข้ามมหาวิทยาลัย ประตู่ 2)	084-084-5057	3,500.-
CHATTHANAN PLACE	ซอยรานผาमान (ตรงข้ามมหาวิทยาลัย ประตู่ 2)	02-800-2131	6,000.-
ทริปปี้เลอ	ซอย 15 หลังนาคารไทยพาณิชย์ (ตรงข้ามมหาวิทยาลัย ประตู่ 2)	086-374-4588	4,500.-
Chatthanan Luxurious Apartment	ซอย 15 ใกล้ธนาคารไทยพาณิชย์ (ตรงข้ามมหาวิทยาลัย ประตู่ 2)	081-350-7399	6000.-
เดอะ รุม	ซอยบ้านอาหารศรีสุวรรณ (ตรงข้ามมหาวิทยาลัย ประตู่ 3)	02-889-3112	4,500.-
เบญญาภาอพารทเมนท์ (หอพักสตรี)	ซอย 9 ใกล้ธนาคารกสิกรไทย (ตรงข้าม คณะวิศวกรรมศาสตร์)	081-646-9895, 02-800-2651	4,000.-
วิแรนดา เดอ ลอดจ (หอพักสตรี)	ซอย 9 ใกล้ธนาคารกสิกรไทย (ตรงข้าม คณะวิศวกรรมศาสตร์)	081-934-9579	5,500.-
INSPIRE APARTMENT (หอพักสตรี)	ซอย 7 ใกล้ธนาคารกสิกรไทย (ตรงข้าม คณะวิศวกรรมศาสตร์)	081-551-7268, 02-800-2822	4,600.-
The Dearly Salaya	ซอย 7 ใกล้ธนาคารกสิกรไทย (ตรงข้าม คณะวิศวกรรมศาสตร์)	081-915-9561 02-800-3559	5,000.-
นาเดีย เพลส	ซอย 7 ใกล้ธนาคารกสิกรไทย (ตรงข้าม คณะวิศวกรรมศาสตร์)	02-889-3399	6,000.-
หอพักคุมเกลา (หอพักสตรี)	ซอย 7 ใกล้ธนาคารกสิกรไทย (ตรงข้าม คณะวิศวกรรมศาสตร์)	0-2800-2896	3,000.-
แสนสิริ	ใกล้ The Salaya Mall (ริมทางรถไฟ)	081-920-1453	2,800.-
LOFT	ซอย 5 ใกล้ธนาคารกรุงเทพ (ตรงข้าม คณะวิศวกรรมศาสตร์)	02-800-2899, 082- 580-5005	6,500.-
หอพักบานศาลายา (หอพักสตรี)	ซอย 3 ใกล้ภัตตาคารฮั่วเซ่งฮง (ตรงข้าม คณะวิศวกรรมศาสตร์)	089-117-7119, 0894897131	5,000.-
U Living	ซอย 3 ใกล้ภัตตาคารฮั่วเซ่งฮง (ตรงข้าม คณะวิศวกรรมศาสตร์)	02-800-2453	4,000.-

รายชื่อหอพัก	ที่อยู่	เบอร์โทร	ราคาเริ่มต้น
หอพักหญิง	ตรงข้าม โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์	089-896-2770	2,200.-
The Best Apartment	หลังมหาวิทยาลัย ตรงข้าม 7-11	02-441-0995 089-699-3701	3,500.-
สิริสัณห์ เฟลส	ตรงข้าม โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์	081-659-7090, 081-655-2046	4,300.-
วิริยะแมนชั่น	หลังมหาวิทยาลัย (ตรงข้ามซอยหมู่บ้านสหพร)	02-444-6720 081-938-5973	4,500.-
Triple Fivez	หลังมหาวิทยาลัย (ตรงข้ามซอย ม.สหพร)	084-6466694	3,990.-
A.R. อพาร์ทเมนท์	หลังมหาวิทยาลัย ใกล้ ธนาคาร จ.ก.ส.	02-8892489-96	3,000 -
อรรวรรณอพาร์ทเมนท์	หลังมหาวิทยาลัย (ซอยหมู่บ้านสหพร)	084-644-0599	3,000.-
สิริพีศ อพาร์ทเมนท์	หลังมหาวิทยาลัย (ซอยหมู่บ้านสหพร)	081-837-2763	3,500.-
เดอะ แกรนด์ โฮม	หลังมหาวิทยาลัย (ซอยหมู่บ้านสหพร)	086-701-4795	4,000.-
นพินโฮมเฟลส	หลังมหาวิทยาลัย (ซอยหมู่บ้านสหพร)	080-904-0004 099-154-9396	2,700.-
V.A. อพาร์แมนท	หลังมหาวิทยาลัย (ซอยหมู่บ้านสหพร)	081-751-7173 085- 326-0210	3,500.-
FULL HOUSE	หลังมหาวิทยาลัย (ซอยหมู่บ้านสหพร)	081-643-3737	4,000.-
TS HOUSE MANSION	หลังมหาวิทยาลัย (ซอยหมู่บ้านสหพร)	02-4822144,	3,999.-
บ้านกฤษกร	หลังมหาวิทยาลัย (ซอยหมู่บ้านสหพร)	02-800-3488	3,500 -
ลัลนา พาเลซ	หลังมหาวิทยาลัย (ซอยหมู่บ้านสหพร)	092-532-7000	3,700.-
เฮอริเทจ อพาร์ทเมนท์	หลังมหาวิทยาลัย (ซอยหมู่บ้านสหพร)	088-222-9945	5,000.-
ลัลนา พาเลซ	หลังมหาวิทยาลัย (ซอยหมู่บ้านสหพร)	092-532-7000	3,700.-
เฮอริเทจ อพาร์ทเมนท์	หลังมหาวิทยาลัย (ซอยหมู่บ้านสหพร)	088-222-9945	5,000.-
My Dear Home	หลังมหาวิทยาลัย (ซอยหมู่บ้านสหพร)	02-441-0666-7	5,000.-
คริสตัลเฟลส	หลังมหาวิทยาลัย ใกล้มินิบิ๊กซี	083-244-4258, 02- 800-2904-8	5,400.-
MIRACLE PLACE	หลังมหาวิทยาลัย ใกล้มินิบิ๊กซี	081-909-8754, 02- 482-2299	4,000.-
SALAYA HOME PLACE	หลังมหาวิทยาลัย ตรงข้ามกรมยุทธศึกษาทหารเรือ	02-800-3408	5,500-
นันทาเฟลส	หลังมหาวิทยาลัย ตรงข้ามกรมยุทธศึกษาทหารเรือ	0-2482-1571 085-118-4556	4,500.-
บ้านสวนอพาร์ทเมนท์	หลังมหาวิทยาลัย ตรงข้ามกรมยุทธศึกษาทหารเรือ	0-2889-2921, 086- 971-4969	4,500.-

รายชื่อหอพัก	ที่อยู่	เบอร์โทร	ราคาเริ่มต้น
สบายบุติก อพาร์ทเมนท์	หลังมหาวิทยาลัย ตรงข้ามแม่โคโร ศาลายา	081-898-9170, 02- 4821841	5,000.-
บัณฑิตเพลซ	หลังมหาวิทยาลัย ซอยตั้งสลับ ตรงข้ามตลาดใหม่ศาลายา	086-6148563 02-444-6645	6,900.-
บัณฑิตเฮาส์	หลังมหาวิทยาลัย ซอยตั้งสลับ ตรงข้ามตลาดใหม่ศาลายา	02-444-6611	6,900.-
บัณฑิตโฮม	หลังมหาวิทยาลัย ซอยตั้งสลับ ตรงข้ามตลาดใหม่ศาลายา	02-444-6600	6,900.-
บัณฑิตคาสเทิล	หลังมหาวิทยาลัย ซอยตั้งสลับ ตรงข้ามตลาดใหม่ศาลายา	02-444-6688	6,900.-
บัณฑิตพาร์เลอร์	หลังมหาวิทยาลัย ซอยตั้งสลับ ตรงข้ามตลาดใหม่ศาลายา	02-444-6655	6,900.-
The September	หลังมหาวิทยาลัย ซอยตั้งสลับ ตรงข้ามตลาดใหม่ศาลายา	0819115866	7,500.-
สุคนธาแมนชั่น	หลังมหาวิทยาลัย ซอยตั้งสลับ ตรงข้ามตลาดใหม่ศาลายา	02-4446637 0965539744	4,800.-
MU PLACE	หลังมหาวิทยาลัย ตรงข้ามแม่โคโร ศาลายา	02-889-3200 081-705-7381	4,500.-

พื้นที่พญาไท

รายชื่อหอพัก	ที่อยู่	เบอร์โทร	ราคาเริ่มต้น
หอกรพิสุทธิ์ (หอหญิง)	ซอยราชวิถี 16 ตรงข้าม รพ.ราชวิถี	084-004-7190	3,900.-
The Liv Apartment	ซอย 20 ถนนราชวิถี	089-891-5252	5,000.-
ราชปรารภทาวเวอร์	ซอยราชปรารภ14 ตรงข้างซอยรางน้ำ	02-246-9301	7,000.-
U.D.Tower Mansion	ซอยบุญอยู่ ใกล้สามเหลี่ยมดินแดง	02-246-9321	6,700.-
ทอสคานัส	ซอย 31 ถ.พระราม 6 ตรงข้ามกระทรวงต่างประเทศ	081-813-3168	8,500.-
มันสิน หอหญิง	ซอย 20 ถ.พระราม 6 แยกจตุพงษ์	02-2145153-4	3,200.-
หอพักสตรีจามร	อยู่ด้านหลังศูนย์การค้าเซ็นเตอร์วัน	091-883-3158	3,500.-
วีพี ทาวเวอร์	ซอยชวกุล ถนนรางน้ำ	02-246-8800	11,500.-

พื้นที่ศิริราช

รายชื่อหอพัก	ที่อยู่	เบอร์โทร	ราคาเริ่มต้น
อมรินทร์อพาร์ทเมนต์	ซอยวังหลัง ถ.อรุณอมรินทร์	02-4120076-9	2,100.-
บ้านสวนพรานนก	ซอยข้าง ถ.กสิกรไทย สาขาพรานนก ถ.พรานนก บ้านช่างหล่อ	02-4112381, 085- 1432455	6,000.-
24เรสซิเดนซ์ ศิริราช	ซอยวังหลัง ถ.อรุณอมรินทร์	02-001-8877	6,500.-
พนมเพลส	สี่แยกพรานนก บ้านช่างหล่อ	02-411-2575	4,000.-
หอพักหญิงน้ำอิง ศิริราช	ซอยวังหลัง ถ.อรุณอมรินทร์	094-241-7002	6,000.-
333 อพาร์ทเมนต์	ซอยวัดใหม่ยายมอญ	081-907-6616	3,300.-
P.house อพาร์ทเมนต์	ตรงข้ามวัดระฆัง	02-8660287-9	4,000.-
วังหลัง อพาร์ทเมนต์	ซอยวัดระฆัง	02-4110418 02-4110335	4,700.-

โครงการพัฒนาทักษะทางอาชีพและทักษะส่วนบุคคล (Professional and personal skills development program)



ความเป็นมา

ในปัจจุบันเป็นที่ยอมรับกันอย่างกว้างขวางว่า การที่นักศึกษาจะประสบความสำเร็จในชีวิตการทำงาน และชีวิตส่วนตัวนั้น นักศึกษาจำเป็นต้องมีมากกว่าความรู้ที่ได้รับจากการเรียนในห้องเรียน การพัฒนาทักษะที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน และการใช้ชีวิตในสังคมที่เรียกกันว่า Soft skills ก็มีความสำคัญไม่แพ้กัน

บัณฑิตวิทยาลัย โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการนโยบายบัณฑิตวิทยาลัย จึงกำหนดให้มีการพัฒนาทักษะ Soft skills ให้กับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อให้เกิด สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของบัณฑิตวิทยาลัย ที่ต้องการพัฒนาคุณลักษณะของบัณฑิตที่ตอบสนองต่อพลวัตโลก โดยให้รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา จัดตั้งคณะกรรมการกิจการนักศึกษานักศึกษาอันประกอบไปด้วยตัวแทนจากทุกส่วนงาน เพื่อร่วมกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะ Soft skills ขึ้น ภายใต้ชื่อโครงการ พัฒนาทักษะการทำงานและการใช้ชีวิตในสังคม (Professional and personal skills development)

โดยกำหนดทักษะการทำงานและการใช้ชีวิตในสังคม ที่เป็นพื้นฐานที่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล ควรจะมีได้แก่

1. ทักษะทางด้านวัฒนธรรมและการสื่อสาร (Culture and communication skills)
2. ทักษะด้านการเป็นผู้นำ และการบริหารจัดการ (Leaderships and management skills)
3. ทักษะด้านความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Creative and innovative skills)
4. ทักษะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology skills)

นโยบาย

- นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ตั้งแต่รหัส 59 เป็นต้นไป ต้องผ่านกิจกรรม Professional and personal skills development ทุกคนจึงจะสามารถสำเร็จการศึกษาได้ โดยนักศึกษาในทุกระดับชั้นจะต้องผ่านอย่างน้อย 1 โครงการในทุก required skills จึงจะสามารถสำเร็จการศึกษาได้

- กิจกรรมที่นักศึกษาได้เข้าฝึกอบรม จะถูกตีพิมพ์อยู่ใน Transcript ของนักศึกษา

- นักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม จะได้รับประกาศนียบัตรการเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง

- นักศึกษาสามารถลงทะเบียนได้โดยผ่านทางเว็บไซต์ โดยจะมีการแสดงปฏิทินกิจกรรมตลอดทั้งปี เพื่อให้ให้นักศึกษาเลือกลงทะเบียนได้ตามความเหมาะสม

- ในกรณีที่ส่วนงาน หรือหลักสูตร มีโครงการหรือรายวิชาที่มีความสอดคล้องกับทักษะบางด้าน อยู่แล้ว สามารถขอเทียบเคียงได้ โดยกรอกแบบฟอร์มเทียบเคียงกิจกรรม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของ

คณะกรรมการบริหารกิจการนักศึกษาว่ามิมีมติให้สามารถเทียบเคียงได้หรือไม่ โดยกำหนดให้มีการประชุม
คณะกรรมการบริการกิจการนักศึกษาทุกสองเดือน

- นักศึกษาสามารถเทียบเคียงได้มากที่สุด 3 ทักษะ โดยต้องมีอย่างน้อย 1 ทักษะที่นักศึกษามาเข้า
โครงการของบัณฑิตวิทยาลัย

- นักศึกษาสามารถเข้าร่วมกิจกรรม Professional and personal skills development ออนไลน์
ที่บัณฑิตวิทยาลัยจัดให้ได้

SOFT SKILLS

1. ทักษะทางด้านวัฒนธรรมและการสื่อสาร (Culture and communication skills)

ทักษะทางด้านวัฒนธรรมและการสื่อสาร หมายถึง การพัฒนาทักษะทางด้านวัฒนธรรมและ
การสื่อสาร โดยกิจกรรมหรือโครงการในทักษะทางด้านนี้ มีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

1. เพื่อส่งเสริมการพัฒนาทางด้านภาษา วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีที่ใช้ในการดำเนินชีวิต
ในแต่ละสังคม เช่น นักศึกษาไทยควรรู้ภาษาอื่น ที่นอกเหนือจากภาษาไทย และภาษาอังกฤษเพิ่มเติม

สำหรับนักศึกษาต่างชาติ เป็นการเรียนรู้วัฒนธรรมหรือภาษาไทย โดยสามารถร่วมกิจกรรมหรือ
โครงการเพิ่มพูนความรู้ วัฒนธรรม หรือภาษาไทยได้ โดยเน้นไปในการใช้งานจริง

- วัฒนธรรมไทยที่ใช้ในชีวิตประจำวัน

- One Day Trip

- Culture and Relationship

2. เพื่อพัฒนาความสามารถในด้านการสื่อสารในรูปแบบต่างๆ ทั้งการพูด การเขียน หรือการนำเสนอ
โดยการใช้สื่อแบบต่างๆ ซึ่งนักศึกษาควรมีความสามารถใช้การสื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ เช่น การพูด
ในที่สาธารณะ การนำเสนอผลงานในที่ประชุม การสื่อสารในองค์กร การสื่อสารในสถานการณ์ที่มีความขัดแย้ง
การนำเสนอโครงการเพื่อขอทุน เป็นต้น

- ภาษาไทยขั้นพื้นฐานสำหรับนักศึกษาต่างชาติ

- การนำเสนอผลงานอย่างมืออาชีพ

- ภาษาอื่น ๆ

2. ทักษะด้านการเป็นผู้นำ และการบริหารจัดการ (Leaderships and management skills)

ทักษะด้านการเป็นผู้นำ และการบริหารจัดการ หมายถึง การพัฒนาทักษะด้านการเป็นผู้นำ และ
การบริหารจัดการ โดยกิจกรรมหรือโครงการในทักษะทางด้านนี้ มีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

1. เพื่อส่งเสริมพัฒนาทักษะการเป็นผู้นำให้แก่นักศึกษา เช่น การพัฒนาทางด้านความคิดเชิงกลยุทธ์
และ ความคิดสร้างสรรค์ การทำงานร่วมกันเป็นทีม การพัฒนาบุคลิกภาพและมารยาทการเข้าสังคม เทคนิค
การ สร้างแรงจูงใจ

2. เพื่อส่งเสริมพัฒนาทักษะทางการจัดการด้านต่าง ๆ ทั้งในชีวิตส่วนตัวและการทำงาน เช่น การจัดการบริหารเวลา การจัดการทางการเงิน

- การบริหารการลงทุน
- การสร้างภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม
- เสริมสร้างศักยภาพนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาและภาวะผู้นำ
- ปฏิบัติธรรมเพื่อพัฒนาจิต
- เพาะกล้าสู่ผู้นำกิจกรรมพันธุ์ดี
- สัมมนาผู้นำนักศึกษาด้านกิจกรรมนักศึกษา

3. ทักษะด้านความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Creative and Innovative Skills)

ทักษะด้านความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม หมายถึง ความสามารถในการคิดสร้างสรรค์ การคิดนอกกรอบที่เปิดกว้าง โดยกิจกรรมหรือโครงการในทักษะทางด้านนี้มีวัตถุประสงค์

เพื่อเสริมคุณค่าทางความคิดนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนางานในเชิงสร้างสรรค์ หรือสร้างสิ่งใหม่ที่เกิดประโยชน์ต่อตนเองและสังคม เช่น การสร้างวิกฤติให้เป็นโอกาส การเสริมสร้างความเป็นผู้ประกอบการ การพัฒนาหรือประดิษฐ์ผลิตภัณฑ์บริการ หรือกระบวนการใหม่ที่มีคุณประโยชน์ หรือสามารถขยายได้ในเชิงพาณิชย์ การพัฒนางานวิจัยสู่สังคม

4. ทักษะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology skills)

ทักษะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง การพัฒนาทักษะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยกิจกรรมหรือโครงการในทักษะทางด้านนี้มีวัตถุประสงค์

เพื่อให้นักศึกษาพัฒนาทักษะทางการใช้เทคโนโลยีทางด้านคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดเก็บข้อมูล สืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว วิเคราะห์ข้อมูล และประชาสัมพันธ์ข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวอย่างโครงการของบัณฑิตวิทยาลัยที่ใช้พัฒนาทักษะทางด้านนี้ ได้แก่

- ผลิตสื่อสร้างสรรค์ infographic เพื่องานวิชาการ
- สร้าง Multimedia Presentation
- ออกแบบสื่อสร้างสรรค์ แนว Social Presentation

ศึกษารายละเอียดได้จาก <http://www.graduate.mahidol.ac.th/th/softskills/>



(สำหรับนักศึกษา)

ใบคำร้องการขอเทียบกิจกรรม Professional and personal skills development

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเทียบกิจกรรมการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นางสาว.....

รหัสนักศึกษา..... ชั้นปีที่..... สาขาวิชา.....

คณะ..... เบอร์โทรศัพท์..... E-mail.....

ได้เข้าร่วมกิจกรรม/รายวิชา..... จัดโดย.....

ระหว่างวันที่..... ณ.....

กิจกรรมที่เข้าร่วมอยู่ในหมวดทักษะ.....

ลักษณะกิจกรรม.....

ในกรณีนี้ ข้าพเจ้าขอเทียบกิจกรรมการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ในประเภทกิจกรรม และจำนวนหน่วยชั่วโมง ตามรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมที่เข้าร่วม ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร หลักฐาน ดังต่อไปนี้

- ใบรับรองการเข้าร่วมกิจกรรม Professional and personal skills development
- ประกาศนียบัตร
- หนังสือรับรองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- หลักฐานอื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(ลงชื่อ).....

(.....)

นักศึกษาผู้ขอเทียบกิจกรรม

(ส่วนนี้สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยงานรับผิดชอบกิจกรรมนักศึกษา)

พิจารณาเทียบค่าประสบการณ์ได้ ดังนี้

ประเภทโครงการ/กิจกรรม	กิจกรรมประเภท
<input type="checkbox"/> 1. communication and Language skills <input type="checkbox"/> 2. Leaderships and management skills <input type="checkbox"/> 3. Research skills (สำหรับนักศึกษารหัส 59-60) <input type="checkbox"/> 4. Creative and Innovative Skills (สำหรับนักศึกษารหัส 61 เป็นต้นไป) <input type="checkbox"/> 5. Information technology skills	<input type="checkbox"/> กิจกรรมบังคับ จำนวน หน่วยชั่วโมง ดังนี้ 1. พัฒนาทักษะทางด้านภาษาและการสื่อสาร หน่วยชั่วโมง 2. พัฒนาทักษะด้านการเป็นผู้นำ และการบริหารจัดการ หน่วยชั่วโมง 3. พัฒนาด้านการทำงานวิจัย เพื่อเตรียมความพร้อมสามารถผลิตงานวิจัยที่มีคุณภาพ หน่วยชั่วโมง 4. พัฒนาด้านความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม หน่วยชั่วโมง 5. พัฒนาทักษะทางด้านการใช้เทคโนโลยีทางด้านคอมพิวเตอร์มาใช้ในการเก็บข้อมูล หน่วยชั่วโมง สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล บันทึกข้อมูล..... วันที่.....



แบบฟอร์มขอเทียบกิจกรรม Professional and personal skills development

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ข้าพเจ้า (ผู้จัดโครงการ/ผู้รับผิดชอบรายวิชา/ประธานหลักสูตร)

ตำแหน่ง หน่วยงาน

ผู้ประสานงาน โทรศัพท์

ขอรับรองว่านักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาหลักสูตร

สาขาวิชา คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย

ได้เข้าร่วมชื่อโครงการ (ภาษาไทย)

ชื่อโครงการ (ภาษาอังกฤษ)

จำนวน คน ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ.

สถานที่จัดโครงการ

ลักษณะกิจกรรม (Content)

.....

.....

- กิจกรรมทักษะด้าน Communication and Language Skills (ทักษะด้านภาษาและการสื่อสาร)
- (1 โครงการ / 1 ทักษะ) Leadership and management Skills (ทักษะด้านการเป็นผู้นำ)
- Research Skills (ทักษะด้านการวิจัย) สำหรับนักศึกษาระดับ 59-60
- Creative and Innovative Skills (ทักษะด้านความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม) สำหรับนักศึกษาระดับ 61 เป็นต้นไป
- Information Technology Skills (ทักษะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ)

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่านักศึกษาได้เข้าร่วมโครงการฯ กับหน่วยงานตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวจริง

(ลงชื่อ)

(.....)

วันที่ / /

- หมายเหตุ : 1. โปรดแนบกำหนดการ หรือรายละเอียดโครงการ
2. รายชื่อนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม

(ส่วนนี้สำหรับเจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา)

เรียน รองคณบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและรับรองการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา
- ตามรายละเอียดดังกล่าว

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์สรชัย ศรีสุเมธ)

รองคณบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา

ปฏิบัติงานแทนคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย



**MAHIDOL
UNIVERSITY**
Wisdom of the Land

MAHIDOL UNIVERSITY

งานบริการนักศึกษา

การให้บริการด้านการศึกษา

งานบริการการศึกษาเป็นงานที่ทำหน้าที่ให้บริการนักศึกษาที่กำลังศึกษาจนกระทั่งสำเร็จการศึกษา
ดังนี้

ระหว่างที่กำลังศึกษางานบริการการศึกษาจะให้บริการต่าง ๆ ดังนี้

- แจ้งกำหนดการลงทะเบียนและการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาของแต่ละภาคการศึกษา
- ประกาศผลการศึกษาทาง website หลังจากที่ได้รับผลการศึกษาประเมินแต่ละรายวิชาประจำภาคการศึกษามายังงานบริการการศึกษา
- ติดตามผลการประเมินหากหลักสูตรไม่แจ้งผลการประเมินตามที่กำหนด
- ดำเนินการตามคำร้องขอของนักศึกษา เช่น ขอโอนหน่วยกิตรายวิชา, ขอไปเรียนต่างสถาบัน, จะไปวิจัยต่างประเทศ, เปลี่ยนระดับการศึกษา เป็นต้น
- จัดทำหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา, Grade Report และ จัดทำหนังสือรับรองประเภทอื่นตามที่นักศึกษาประสงค์และงานบริการการศึกษาจัดทำให้ได้
- ให้บริการตอบคำถามที่ดำเนินงานโดยงานบริการการศึกษา

การขอสำเร็จการศึกษางานบริการการศึกษาให้บริการเพื่อขอสำเร็จการศึกษา ดังนี้

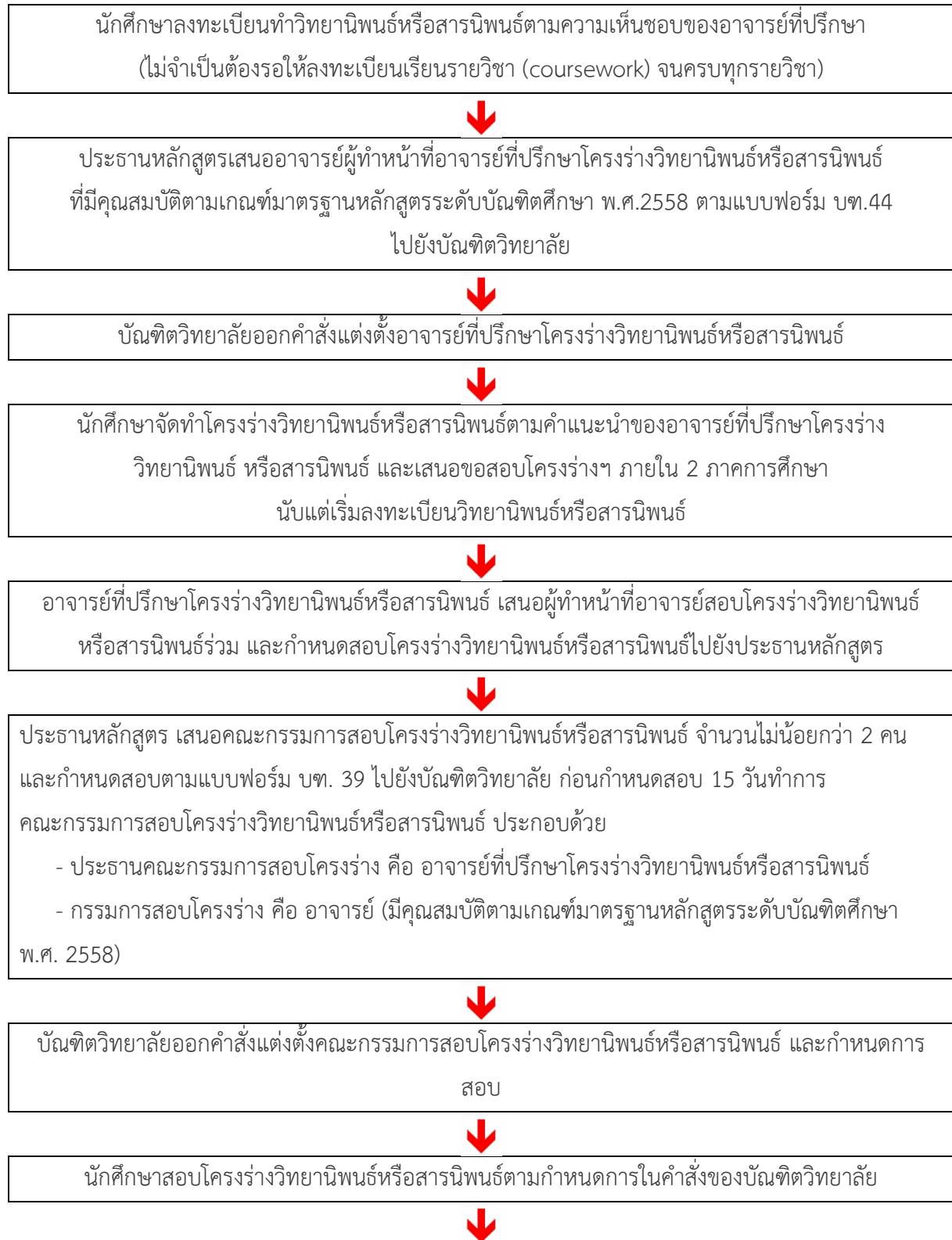
- ให้คำแนะนำและสอนวิธีการจัดพิมพ์วิทยานิพนธ์ หรือสารนิพนธ์
- ตรวจสอบรูปแบบการจัดพิมพ์วิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์
- ให้บริการตรวจสอบการเผยแพร่ผลงานวิจัยเพื่อขอสำเร็จการศึกษา
- เสนอรายชื่อนักศึกษาเพื่อขออนุมัติปริญญา
- หนังสือรับรองการอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา (กรณีที่รอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญา)

หลังสำเร็จการศึกษา งานบริการการศึกษาให้บริการ ดังนี้

จัดหลักฐานการสำเร็จการศึกษา คือ หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา และ Transcript

ขั้นตอนการสอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์

ระดับปริญญาโท



ประธานหลักสูตรส่งผลการสอบโครงร่างฯ ตามแบบฟอร์ม บท.33 ไปยังบัณฑิตวิทยาลัย ภายใน 15 วันทำการหลังจากวันสอบ (กรณีผลสอบเป็น "ผ่าน" ต้องส่ง บท.1 พร้อมกันไปด้วย) กรณีผลสอบเป็น "ผ่านโดยมีเงื่อนไข" หรือ "ไม่ผ่าน" อาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างฯ ต้องติดตามและตรวจสอบการแก้ไขโครงร่างฯ ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการสอบโครงร่างฯ และส่งผลการแก้ไข / ผลสอบโครงร่างฯ ใหม่ตามแบบฟอร์ม บท.37 ไปยังบัณฑิตวิทยาลัยโดยผ่านประธานหลักสูตร และส่งพร้อม บท.1



ประธานหลักสูตร เสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ หรือสารนิพนธ์จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน และหัวข้อวิทยานิพนธ์/หรือสารนิพนธ์ไปยังบัณฑิตวิทยาลัย ตามแบบฟอร์ม บท.1

คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ ประกอบด้วย

- อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์หลัก คือ อาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์
- อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ร่วม คืออาจารย์(มีคุณสมบัติตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2558



บัณฑิตวิทยาลัยออกคำสั่งอนุมัติหัวข้อเรื่องวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ และแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ หรือสารนิพนธ์



คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ หรือ สารนิพนธ์ มีหน้าที่ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาแก่นักศึกษาเกี่ยวกับเนื้อหาทางทฤษฎี แนวคิด วิธีการศึกษาวิจัยการเขียนวิทยานิพนธ์และการใช้ภาษา แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นและป้องกันมิให้เกิดการทุจริตในการทำวิทยานิพนธ์ หรือสารนิพนธ์ ติดตามการทำวิจัยให้เป็นไปตามแผนงานและประเมินผลการทำวิทยานิพนธ์ หรือสารนิพนธ์ทุกภาคการศึกษา



- หากวิทยานิพนธ์เป็นงานวิจัยที่จะทำการวิจัยในคนหรือเกี่ยวกับคน นักศึกษาต้องเข้ารับการอบรม หรือเข้าเรียนชั่วโมงจริยธรรมการวิจัยในคนที่มีการเรียนการสอนในหลักสูตรบัณฑิตศึกษาของ ม.มหิดล ดูรายละเอียดได้จาก www.graduate.mahidol.ac.th
- นักศึกษาต้องเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอคำรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนประจำมหาวิทยาลัยมหิดล (MU-IRB) ภายใน 90 วัน หลังจากสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ก่อนเริ่มดำเนินการวิจัย เฉพาะคณะที่ไม่มีคณะกรรมการวิจัยในคน (IRB)
- หากเป็นงานวิจัยที่ทำในสัตว์ทดลองขอให้ติดต่อขอคำรับรองจากกองบริหารงานวิจัย ม.มหิดล โดยตรง
- เอกสารคำรับรองการทำวิจัยในคนหรือในสัตว์ทดลองต้องใส่ไว้ในภาคผนวกของรูปเล่มวิทยานิพนธ์ด้วย



นักศึกษาทำวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ ตามหัวข้อเรื่องที่ได้รับการอนุมัติจากบัณฑิตวิทยาลัยและต้องติดต่อกับคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์อย่างใกล้ชิด เนื่องจากนักศึกษาต้องทำรายงานความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ในภาคเรียนที่กำลังศึกษา และเสนอแผนการทำวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ในภาคการศึกษาถัดไป ตามแบบฟอร์ม บช. 42 เสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก เพื่อเป็นข้อมูลแก่อาจารย์ในการประเมินผลการทำวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ ในแต่ละภาคการศึกษา
ส่งบัณฑิตวิทยาลัย



การขอเปลี่ยนแปลงหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์หรือคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์สามารถกระทำได้โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์หลักและประธานหลักสูตร และต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย (บช.49) พร้อมระบุเหตุผล



นักศึกษาขอสอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ได้ต่อเมื่อได้ตรวจสอบว่าปฏิบัติตามเกณฑ์ต่างๆต่อไปนี้ครบถ้วนแล้ว

- ใช้เวลาไม่น้อยกว่า 90 วันในการทำวิทยานิพนธ์ หรือ ไม่น้อยกว่า 45 วันในการทำสารนิพนธ์ นับจากวันที่ได้รับอนุมัติหัวข้อฯ จนถึงวันที่ขอกำหนดสอบ (นับรวมวันหยุดราชการด้วย)
- สอบผ่านทุกรายวิชา ครบตามจำนวนหน่วยกิต ที่กำหนดในโครงสร้างหลักสูตร และได้ GPA 3.00
- ผ่านเกณฑ์การประเมินความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด
- ผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมทักษะการทำงานและการใช้ชีวิตในสังคม (Soft Skills) ตามประกาศบัณฑิตวิทยาลัย
- ผู้ทำสารนิพนธ์ต้องสอบผ่านการสอบประมวลความรู้ (Comprehensive Exam.) (คณะกรรมการสอบประมวลความรู้ ต้องจบ ป.เอก เป็น รศ. มีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน โดยประธานต้องเป็นอาจารย์ประจำกรรมการเป็นอาจารย์ประจำ หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) (บช. 27 แต่งตั้งกรรมการสอบประมวลความรู้และ บช. 36 แจงผลสอบประมวลความรู้)
- ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ให้สอบได้
- เสนอเอกสารต้นฉบับวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ที่เขียนด้วยภาษาที่ได้รับอนุมัติจากบัณฑิตวิทยาลัยให้คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ อ่านล่วงหน้า ก่อนวันสอบอย่างน้อย 15 วันทำการ



ประธานหลักสูตร เสนอกำหนดการสอบวิทยานิพนธ์ หรือสารนิพนธ์ และคณะกรรมการสอบฯ ไปยังบัณฑิตวิทยาลัย ตามแบบฟอร์ม บท.2 ก่อนกำหนดสอบ 15 วันทำการ
คณะกรรมการสอบมีคุณสมบัติตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2558 มีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ประกอบด้วย

- (1) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์หลัก
- (2) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดล อย่างน้อย 1 คน และ มีคุณสมบัติตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2558
- (3) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ร่วม (มีคุณสมบัติตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2558)

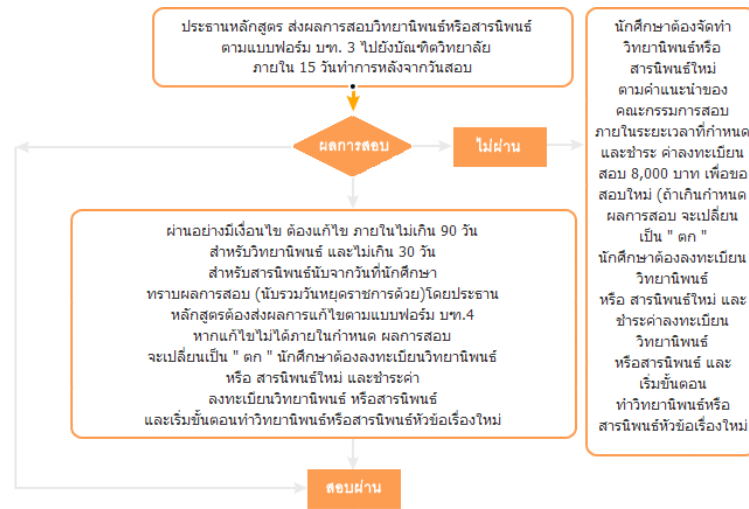


บัณฑิตวิทยาลัยตรวจสอบเกณฑ์การขอสอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ และออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ



1. การสอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ต้องเป็นการสอบอย่างเปิดเผย และสอบตามกำหนดการในคำสั่งของบัณฑิตวิทยาลัย
2. คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ หรือ สารนิพนธ์ มีหน้าที่พิจารณาความสามารถของนักศึกษาในการทำวิจัย ความรอบรู้ในเนื้อหา ความสามารถในการนำเสนอผลงานด้านการพูดและการเขียนตลอดจนปฏิภาณและไหวพริบในการตอบคำถาม โดย
 - ประธานกรรมการสอบให้มีหน้าที่กำกับและดำเนินการสอบและสรุปผลการสอบ
 - กรรมการสอบผู้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์หลัก ต้องแจ้งผลการสอบให้นศ.ทราบภายใน 5 วันทำการนับจากวันสอบ, ส่งผลการสอบมายังบัณฑิตวิทยาลัยโดยผ่านประธานหลักสูตรภายใน 15 วันทำการนับจากวันสอบ, ติดตามควบคุมการจัดทำรูปเล่มวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ตามมติคณะกรรมการสอบ
3. หากกรรมการสอบไม่สามารถมาสอบได้ ให้ปฏิบัติ
 - ให้บัณฑิตวิทยาลัยออกคำสั่งเลื่อนกำหนดการสอบ
 - หากไม่สามารถขอเลื่อนกำหนดการสอบได้ ประธานหลักสูตรต้องขอผลการตรวจวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์จากกรรมการผู้ขาดสอบ เสนอไปยังคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อขออนุมัติผลการสอบและต้องชี้แจงสาเหตุการที่กรรมการไม่สามารถมาสอบได้





สำหรับนักศึกษาที่ทำการวิจัยในคนหรือในสัตว์ทดลองต้องแจ้งปิดโครงการวิจัยไปยัง
คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนหรือในสัตว์ทดลอง



การจัดทำต้นฉบับวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์และการขอรับบริการตรวจรูปแบบการจัดพิมพ์วิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์

1. นักศึกษาควรจัดพิมพ์ต้นฉบับวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ในส่วนหน้าปก หน้าเสนอวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์หน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ และหน้าบทคัดย่อ ส่งให้เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบการจัดพิมพ์ ก่อนวันสอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ เพื่อนักศึกษาจะได้ นำหน้าเสนอวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ และหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ ไปเสนอให้ คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ และคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ลงนามได้หลังจากที่สอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ปรากฏผล "ผ่าน" แล้ว

2. เมื่อนักศึกษาสอบวิทยานิพนธ์ ปรากฏผล "ผ่าน" แล้ว จากนั้นจึงนำต้นฉบับวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ (hard copy และ file ข้อมูลวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์) ไปให้เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาตรวจสอบรูปแบบการจัดพิมพ์ (ใช้เวลาประมาณ 2 วันทำการ)

3. สำหรับบทคัดย่อวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ฉบับภาษาอังกฤษ ที่ต้องการเสนอให้อาจารย์ชาวต่างประเทศของหน่วยภาษาต่างประเทศตรวจสอบความถูกต้องของการใช้ภาษา ต้องจัดพิมพ์ด้วยระยะห่างบรรทัด 2 บรรทัด (Double Space) แล้วนำไปเสนอที่หน่วยภาษาต่างประเทศบัณฑิตวิทยาลัย อาคารบัณฑิตวิทยาลัย ชั้น 2 ด้วยตนเอง

นักศึกษาต้องเสนอบทคัดย่อฉบับที่อาจารย์ชาวต่างประเทศแก้ไข และบทคัดย่อฉบับที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วแนบพร้อมกับหน้าเสนอวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ และหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ เสนอให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนาม (คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยจะลงนามเป็นท่านสุดท้ายหลังจากที่คณะกรรมการท่านอื่น ๆ ประธานหลักสูตรและคณบดีต้นสังกัดลงนามเรียบร้อยแล้ว)



- นักศึกษานำรูปเล่มวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ (ฉบับจริง 1 เล่ม และฉบับสำเนา 1 เล่ม) และ CD วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ (word file และ PDF file) 1 ชุด ส่งบัณฑิตวิทยาลัย พร้อมกับแบบฟอร์ม บท.40 แจ้งความประสงค์การเผยแพร่วิทยานิพนธ์บน Website ของบัณฑิตวิทยาลัย
- บัณฑิตวิทยาลัยจะตรวจสอบข้อมูลในรูปเล่มวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ ให้ถูกต้องตรงกับข้อมูลที่อยู่ใน CD
- นักศึกษาต้องส่งรูปเล่มวิทยานิพนธ์ หรือ สารนิพนธ์พร้อม CD ภายใน 21 วัน (นับรวมวันหยุดราชการ) นับจากวันที่สอบวิทยานิพนธ์ หรือ สารนิพนธ์ ปรากฏผล "ผ่าน" หากเกินกว่านี้ถือเป็นการส่งวิทยานิพนธ์ หรือ สารนิพนธ์ล่าช้าต้องชำระค่าปรับ วันละ 200 บาท
- ระยะเวลาส่งวิทยานิพนธ์ หรือ สารนิพนธ์ล่าช้าต้องไม่เกิน 90 วัน (นับรวมวันหยุดราชการ) นับจากวันครบกำหนดส่งวิทยานิพนธ์หรือ สารนิพนธ์ หากเกิน 90 วัน บัณฑิตวิทยาลัย จะยกเลิกผลการสอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ หากนักศึกษา ยังคงต้องการรับปริญญาชั้นนั้นอีก ต้องขอลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ใหม่ และเริ่มขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์ใหม่ทั้งหมด



นักศึกษาที่เรียนในแผนการศึกษาที่ทำเฉพาะวิทยานิพนธ์หรือที่เรียนแผนการศึกษาที่เรียนรายวิชาและทำวิทยานิพนธ์ ต้องส่งหลักฐานการเผยแพร่วิทยานิพนธ์ กรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

- (1) การตีพิมพ์หรือได้รับการตอบรับให้ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ หรือ
- (2) เสนอต่อที่ประชุมวิชาการ และบทความวิจัยเรื่องเดิมได้รับการตีพิมพ์ใน proceeding ของการประชุม

ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์การเผยแพร่วิทยานิพนธ์ เพื่อขอสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทของบัณฑิตวิทยาลัย



ประธานหลักสูตรเสนอขออนุมัติปริญญา มายังบัณฑิตวิทยาลัยตามแบบฟอร์ม บท. 5



นักศึกษาได้รับเอกสารหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา และ Transcript หลังจากทีสภามหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญาบัตร

ระดับปริญญาเอก

ประธานหลักสูตรเสนอคณะกรรมการสอบ Qualifying Examination (จบ ป.เอก/ เป็น รศ. จำนวน ไม่น้อยกว่า 3 คน โดยประธานต้องเป็นอาจารย์ประจำ) และกำหนดการสอบ ตามแบบฟอร์ม บท.35 ไปยังบัณฑิตวิทยาลัย ก่อนวันสอบ 15 วันทำการ (การสอบ Qualifying Exam. เป็นการสอบข้อเขียน และ/หรือปากเปล่า เพื่อประเมินความรู้ความสามารถของ นักศึกษาในการเป็นผู้มีสิทธิเสนอวิทยานิพนธ์ เพื่อขอรับปริญญาเอก)



บัณฑิตวิทยาลัยออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ Qualifying Examination และกำหนดสอบ



นักศึกษาสอบ Qualifying Examination ตามหลักเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด และตามกำหนดการในคำสั่งของบัณฑิตวิทยาลัย



ประธานหลักสูตร ส่งผลการสอบ Qualifying Examination ตามแบบฟอร์ม บท. 38 ไปยังบัณฑิตวิทยาลัย ภายใน 15 วันทำการ หลังจากวันสอบ



นักศึกษาลงทะเบียนทำวิทยานิพนธ์



ประธานหลักสูตรเสนออาจารย์ผู้ทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างวิทยานิพนธ์ (มีคุณสมบัติตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2558) ตามแบบฟอร์ม บท.44 ไปยังบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้ง



นักศึกษาจัดทำโครงร่างวิทยานิพนธ์ ตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างวิทยานิพนธ์ และเสนอขอสอบโครงร่างฯ ภายใน 2 ภาคการศึกษานับแต่เริ่มลงทะเบียนวิทยานิพนธ์



อาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างวิทยานิพนธ์ เสนอผู้ทำหน้าที่อาจารย์สอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ร่วม และกำหนดสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ไปยังประธานหลักสูตร



ประธานหลักสูตร เสนอคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน และกำหนดสอบ ตามแบบฟอร์ม บท. 39 ไปยังบัณฑิตวิทยาลัย ก่อนกำหนดสอบ 15 วันทำการ

คณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วย

- ประธานคณะกรรมการสอบโครงร่าง คือ อาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างวิทยานิพนธ์
- กรรมการสอบโครงร่าง คือ อาจารย์ (มีคุณสมบัติตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2558)



บัณฑิตวิทยาลัยออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ และกำหนดการสอบ



นักศึกษาสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ตามกำหนดการในคำสั่งของบัณฑิตวิทยาลัย



ประธานหลักสูตร ส่งผลการสอบโครงร่าง ฯ ตามแบบฟอร์ม บท. 33 ไปยังบัณฑิตวิทยาลัย ภายใน 15 วันทำการหลังจากวันสอบ (กรณีผลสอบเป็น "ผ่าน" ต้องส่ง บท.1 พร้อมกันไปด้วย)

กรณีผลสอบเป็น "ผ่านโดยมีเงื่อนไข" หรือ "ไม่ผ่าน" อาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างฯ ต้องติดตามและตรวจสอบการแก้ไขโครงร่างฯ ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการสอบโครงร่างฯ และส่งผลการแก้ไข / ผลสอบโครงร่างฯใหม่ ตามแบบฟอร์ม บท.37 ไปยังบัณฑิตวิทยาลัยโดยผ่านประธานหลักสูตร และส่งพร้อม บท.1



ประธานหลักสูตร เสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน และหัวข้อวิทยานิพนธ์ ไปยังบัณฑิตวิทยาลัย ตามแบบฟอร์ม บท.1

คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วย

- อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก คือ อาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างวิทยานิพนธ์
- อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม คือ อาจารย์(มีคุณสมบัติตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2558)



บัณฑิตวิทยาลัยออกคำสั่งอนุมัติหัวข้อเรื่องวิทยานิพนธ์ และแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์



คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์มีหน้าที่ให้คำแนะนำและเป็นที่ยกย่องแก่นักศึกษาเกี่ยวกับเนื้อหาทางทฤษฎี แนวคิด วิธีการศึกษา วิจัย การเขียนวิทยานิพนธ์ และการใช้ภาษา แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น และป้องกันมิให้เกิดการทุจริตในการทำวิทยานิพนธ์ ติดตามการทำวิจัยให้เป็นไปตามแผนงานและประเมินผล

การทำวิทยานิพนธ์ทุกภาคการศึกษา



- หากวิทยานิพนธ์เป็นงานวิจัยที่จะทำการวิจัยในคนหรือเกี่ยวกับคน นักศึกษาต้องเข้ารับการอบรมหรือเข้าเรียนชั่วโมงจริยธรรมการวิจัยในคนที่มีการเรียนการสอนในหลักสูตรบัณฑิตศึกษาของ ม.มหิดล ดูรายละเอียดได้จาก www.graduate.mahidol.ac.th
- นักศึกษาต้องเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอคำรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนประจำมหาวิทยาลัยมหิดล (MU-IRB) ภายใน 90 วัน หลังจากสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ก่อนเริ่มดำเนินการวิจัยเฉพาะคณะที่ไม่มีคณะกรรมการวิจัยในคน (IRB)
- หากเป็นงานวิจัยที่ทำในสัตว์ทดลองขอให้ติดต่อขอคำรับรองจากกองบริหารงานวิจัย ม.มหิดล โดยตรง เอกสารคำรับรองการทำวิจัยในคนหรือในสัตว์ทดลอง ต้องใส่ไว้ในภาคผนวกของรูปเล่มวิทยานิพนธ์ด้วย



นักศึกษาทำวิทยานิพนธ์ตามหัวข้อเรื่องที่ได้รับการอนุมัติจากบัณฑิตวิทยาลัยและต้องติดต่อกับคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์อย่างใกล้ชิด เนื่องจากนักศึกษาต้องทำรายงานความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์ในภาคเรียนที่กำลังศึกษา และเสนอแผนการทำวิทยานิพนธ์ในภาคการศึกษาถัดไปตามแบบฟอร์ม บช. 42 เสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก เพื่อเป็นข้อมูลแก่อาจารย์ในการประเมินผลการทำวิทยานิพนธ์ ในแต่ละภาคการศึกษาส่งบัณฑิตวิทยาลัย



การขอเปลี่ยนแปลงหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ สามารถกระทำได้โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักและประธานหลักสูตร และต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย (บช.49) พร้อมระบุเหตุผล)



- นักศึกษาขอสอบวิทยานิพนธ์ ได้ต่อเมื่อ ได้ตรวจสอบว่าปฏิบัติตามเกณฑ์ต่างๆ ต่อไปนี้ครบถ้วนแล้ว
- ใช้เวลาไม่น้อยกว่า 90 วัน ในการทำวิทยานิพนธ์ นับจากวันที่ได้รับอนุมัติหัวข้อฯ จนถึงวันที่ขอสอบวิทยานิพนธ์ (นับรวมวันหยุดราชการ)
 - สอบผ่านทุกรายวิชา ครบตามจำนวนหน่วยกิต ที่กำหนดในโครงสร้างหลักสูตรและได้ GPA 3.00
 - สอบผ่านความรู้ภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด
 - ผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด
 - ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ให้สอบได้
 - เสนอเอกสารต้นฉบับวิทยานิพนธ์ที่เขียนด้วยภาษาที่ได้รับอนุมัติจากบัณฑิตวิทยาลัย ให้คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์อ่านล่วงหน้า ก่อนวันสอบอย่างน้อย 15 วันทำการ



ประธานหลักสูตร เสนอกำหนดการสอบวิทยานิพนธ์ และคณะกรรมการสอบฯ ไปยังบัณฑิตวิทยาลัย ตามแบบฟอร์ม บท.2 ก่อนกำหนดสอบ 15 วันทำการ

คณะกรรมการสอบฯ (มีคุณสมบัติตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2558)มีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน และ

(1) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

(2) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดล อย่างน้อย 1 คน และ (มีคุณสมบัติตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2558)

(3) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม หรืออาจารย์ (มีคุณสมบัติตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2558)



บัณฑิตวิทยาลัยตรวจสอบเกณฑ์การขอสอบวิทยานิพนธ์ และออกคำสั่ง
แต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ



1. การสอบวิทยานิพนธ์ต้องเป็นการสอบอย่างเปิดเผย และสอบตามกำหนดการในคำสั่งของบัณฑิตวิทยาลัย

2. คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ มีหน้าที่พิจารณาความสามารถของนักศึกษาในการทำวิจัย ความรอบรู้ในเนื้อหา ความสามารถในการนำเสนอผลงานด้านการพูดและการเขียนตลอดจนปฏิภาณและไหวพริบในการตอบคำถาม โดย

- ประธานกรรมการสอบให้มีหน้าที่กำกับและดำเนินการสอบและสรุปผลการสอบ

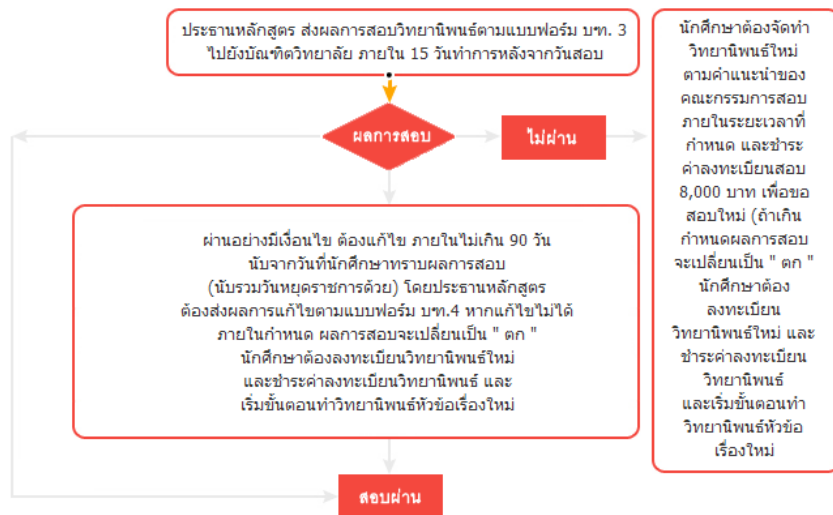
- กรรมการสอบผู้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ต้องแจ้งผลการสอบให้ นศ ทราบภายใน 5 วันทำการนับจากวันสอบ, ส่งผลการสอบมายังบัณฑิตวิทยาลัยโดยผ่านประธานหลักสูตรภายใน 15 วันทำการนับจากวันสอบ, ติดตามควบคุมการจัดทำรูปเล่มวิทยานิพนธ์ตามมติคณะกรรมการสอบ

3. หากกรรมการสอบไม่สามารถมาสอบได้ ให้ปฏิบัติ

- ให้บัณฑิตวิทยาลัยออกคำสั่งเลื่อนกำหนดการสอบ

- หากไม่สามารถขอเลื่อนกำหนดการสอบได้ ประธานหลักสูตรต้องขอผลการตรวจวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์จากกรรมการผู้ขาดสอบ เสนอไปยังคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อขออนุมัติผลการสอบและต้องชี้แจงสาเหตุการที่กรรมการ ไม่สามารถมาสอบได้





นักศึกษาที่ทำการวิจัยในคนหรือในสัตว์ทดลองต้องแจ้งปิดโครงการวิจัยไปยังคณะกรรมการ
จริยธรรมการวิจัยในคน หรือในสัตว์ทดลองด้วย



การจัดทำต้นฉบับวิทยานิพนธ์และการขอรับบริการตรวจรูปแบบการจัดพิมพ์วิทยานิพนธ์

1. นักศึกษาควรจัดพิมพ์ต้นฉบับวิทยานิพนธ์ในส่วนหน้าปก หน้าเสนอวิทยานิพนธ์/หน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์/ และหน้าบทคัดย่อ ส่งให้เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบการจัดพิมพ์ ก่อนวันสอบวิทยานิพนธ์ เพื่อนักศึกษาจะได้นำหน้าเสนอวิทยานิพนธ์/และหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์/ไปเสนอให้คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ลงนามได้หลังจากที่สอบวิทยานิพนธ์/ปรากฏผล "ผ่าน" แล้ว
2. เมื่อนักศึกษาสอบวิทยานิพนธ์ ปรากฏผล "ผ่าน" แล้ว จากนั้นจึงนำต้นฉบับวิทยานิพนธ์ (hard copy และ file ข้อมูลวิทยานิพนธ์) ไปให้เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาตรวจสอบรูปแบบการจัดพิมพ์ (ใช้เวลาประมาณ 4 วันทำการ)
3. สำหรับบทคัดย่อวิทยานิพนธ์ฉบับภาษาอังกฤษ ที่ต้องการเสนอให้อาจารย์ชาวต่างประเทศ ของหน่วยภาษาต่างประเทศตรวจสอบความถูกต้องของการใช้ภาษา ต้องจัดพิมพ์ด้วยระยะห่างบรรทัด 2 บรรทัด (Double Space) แล้วนำไปเสนอที่หน่วยภาษาต่างประเทศบัณฑิตวิทยาลัย อาคารบัณฑิตวิทยาลัย ชั้น 2 ด้วยตนเอง
4. นักศึกษาต้องเสนอบทคัดย่อฉบับที่อาจารย์ชาวต่างประเทศแก้ไข และบทคัดย่อฉบับที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วแนบพร้อมกับหน้าเสนอวิทยานิพนธ์ และหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์ เสนอให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนาม (คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยจะลงนามเป็นท่านสุดท้ายหลังจากที่คณะกรรมการท่านอื่น ๆ ประธานหลักสูตรและคณบดีต้นสังกัดลงนามเรียบร้อยแล้ว)



- นักศึกษานำรูปเล่มวิทยานิพนธ์ (ฉบับจริง 1 เล่ม และฉบับสำเนา 1 เล่ม) และ CD วิทยานิพนธ์ (word file และ PDF file) 1 ชุด ส่งบัณฑิตวิทยาลัย พร้อมกับแบบฟอร์ม บท.40 แจ้งความประสงค์การเผยแพร่วิทยานิพนธ์บน Website ของบัณฑิตวิทยาลัย
- บัณฑิตวิทยาลัยจะตรวจสอบข้อมูลในรูปเล่มวิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์ ให้ถูกต้องตรงกับข้อมูลที่อยู่ใน CD
- นักศึกษาต้องส่งรูปเล่มวิทยานิพนธ์พร้อม CD ภายใน 21 วัน (นับรวมวันหยุดราชการ) นับจากวันที่สอบวิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์ ปรากฏผล "ผ่าน" หากเกินกว่านี้ถือเป็นการส่งวิทยานิพนธ์ล่าช้าต้องชำระค่าปรับ วันละ 200 บาท
ระยะเวลาส่งวิทยานิพนธ์ล่าช้าต้องไม่เกิน 90 วัน (นับรวมวันหยุดราชการ) นับจากวันครบกำหนดส่งวิทยานิพนธ์ หากเกิน 90 วัน บัณฑิตวิทยาลัย จะยกเลิกผลการสอบวิทยานิพนธ์นิพนธ์ หากนักศึกษายังคงต้องการรับปริญญานั้นก็ ต้องขอลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ใหม่ และเริ่มขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์ใหม่ทั้งหมด



นักศึกษา ป.เอก ต้องส่งหลักฐานการตีพิมพ์หรือได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารทางวิชาการระดับนานาชาติ ที่อยู่ในฐานข้อมูลสากลและมีผู้ประเมิน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การตีพิมพ์ผลงานวิจัยตามประกาศของบัณฑิตวิทยาลัย



ประธานหลักสูตรเสนอขออนุมัติปริญญา มายังบัณฑิตวิทยาลัยตามแบบฟอร์ม บท. 5



นักศึกษาได้รับเอกสารหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษาและ Transcript หลังจากทีสภามหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญาบัตร

การให้บริการด้านภาษาต่างประเทศ

งานศูนย์ภาษาเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้บริการแก่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา อาจารย์และบุคคลทั่วไป ในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. จัดการเรียนการสอนรายวิชาภาษาอังกฤษ (GRID) ในระดับบัณฑิตศึกษา
2. จัดทำข้อสอบและกำหนดมาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษระดับบัณฑิตศึกษา
3. เป็นศูนย์สอบมาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษในระดับประเทศและนานาชาติ เช่น MU Grad Test, TOEFL และอื่นๆ
4. บริการตรวจบทคัดย่อ (Abstract) วิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์
5. จัดอบรมภาษาอังกฤษเชิงวิชาการ ภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ ภาษาอังกฤษสำหรับวิชาชีพ ภาษาอังกฤษพื้นฐาน ภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมตัวสอบเข้าสถาบันการศึกษาต่างๆ ทุกระดับ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เช่น MU Grad Test, TOEFL-ITP, IELTS สำหรับบุคลากรในมหาวิทยาลัยมหิดล นักศึกษา และประชาชนทั่วไป
6. จัดอบรมหลักสูตรภาษาต่างๆในการเตรียมความพร้อมทักษะการใช้ภาษาต่างๆ เช่น ภาษาไทย สำหรับคนต่างชาติ ภาษาญี่ปุ่น ภาษาจีน เป็นต้น
7. จัดอบรมหลักสูตรเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถด้านทักษะการใช้ภาษาอังกฤษของพนักงานในองค์กร (English for Corporates) ที่ออกแบบโดยเฉพาะ ให้ตรงตามความต้องการของแต่ละองค์กร

รายวิชาภาษาอังกฤษ (GRID Course)

Regular Courses

1. GRID 514: Reading and Writing in Academic Context for Graduate Studies
2. GRID 515: Speaking and Writing in Academic Context for Graduate Studies
3. GRID 516: Thesis Writing for Graduate Studies
4. GRID 517: Essential English Grammar for Graduate Studies
5. GRID 518: Developing English Test-Taking Skills for Graduate Studies
6. GRID 519: English Communication Skills on Academic Context for Graduate Studies

Special Courses

1. GRID 530: English Academic Writing I
2. GRID 531: English Academic Writing II
3. GRID 532: Thesis Writing in Physical Sciences and Biosciences
4. GRID 533: Thesis Writing in Social Sciences and Humanities

5. GRID 534: Writing a Research Proposal
6. GRID 535: Reading and Understanding in the Research Article
7. GRID 536: Academic Conversation Skills
8. GRID 537: Oral Presentation Skills
9. GRID 507: English for Business Communication
10. GRID 508: English for Banking and Finance
11. GRID 509: English for Science and Technology
12. GRID 510: English for Medical Personnel
13. GRID 511: English for Engineering
14. GRID 512: Basic Thai Language for Foreigners

โครงการอบรมภาษาต่างประเทศ (หลักสูตรระยะสั้น) สำหรับนักศึกษา อาจารย์ และบุคคลทั่วไป (Short Course)

1. Successful TOEFL ITP Preparation
2. Successful IELTS Preparation
3. English Communication for the Workplace
4. Intensive Grammar for Standardized Tests
5. Successful public Speaking and Presentation Skills
6. Effective Writing I: Sentence & Paragraph Writing
7. Effective Writing II: Essay & Research Writing
8. Effective Speaking and Listening
9. Essential Vocabulary and Reading Comprehension
10. Basic Mandarin Chinese
11. Basic Japanese
12. MU GRAD TEST Preparation

นักศึกษาสามารถดูรายละเอียดได้ที่

<http://www.graduate.mahidol.ac.th/th/current-students/language-center.php>

เบอร์โทรศัพท์ ติดต่อสำหรับนักศึกษา

หน่วยงานในสำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

งานศูนย์ภาษา	โทร. 02-441-4125 ต่อ 150-153
งานรับนักศึกษา	โทร. 02-441-4125 ต่อ 110-115
งานกิจการนักศึกษา	โทร. 02-441-4125 ต่อ 600-605
งานบริการการศึกษา	โทร. 02-441-4125 ต่อ 100-107

บัณฑิตวิทยาลัย สาขา

- บัณฑิตวิทยาลัย สาขาศาสาทยาศาสตร์ โทร. 0-2441-4125 ต่อ 120-125
- บัณฑิตวิทยาลัย สาขาคณะวิทยาศาสตร์
ที่อยู่: ชั้น 1 ตึกวิจัย(R) คณะวิทยาศาสตร์ ถนนพระราม 6
เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 โทร. 0-2201-5206-7, 0-2354-7173
- บัณฑิตวิทยาลัย สาขาคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
ที่อยู่: ชั้น 3 อาคารรักรักษ์สิ่งแวดล้อม คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
โทร. 0-2411-2002, 0-2419-9484-85
- บัณฑิตวิทยาลัย สาขาคณะทันตแพทยศาสตร์
ที่อยู่: อาคารพรีคลินิก ชั้น 2 คณะทันตแพทยศาสตร์ โทร. 0-2200-7661-2