



คู่มือนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษา 2563

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล



วิสัยทัศน์

To enable academic, professional, as well as career development programs to produce nationally and internationally competence human resources for 21st century



พันธกิจ

1. กำหนดทิศทางและสนับสนุนการสร้างหลักสูตรและรายวิชาที่ตอบสนองความต้องการของสังคม
2. กำกับดูแลมาตรฐานคุณภาพระดับบัณฑิตศึกษา
3. ส่งเสริมการสร้างผลงานวิจัย / ผลงานสร้างสรรค์ นวัตกรรม และการสร้างเครือข่ายร่วมกับภาคอุตสาหกรรม ผู้ประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐ
4. พัฒนาศักยภาพนักศึกษาให้มีความรู้ / ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21
5. บริหารจัดการองค์กรให้ทันสมัย คล่องตัวและมีธรรมาภิบาล



ค่านิยมหลัก G-R-A-D-S

G : Global Attitude	มีทัศนคติทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลก
R : Responsiveness	ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการด้วยความรวดเร็ว
A : Agility	บริหารจัดการมีความคล่องตัว
D : Digitalization	พัฒนาสู่องค์กรดิจิทัล
S : Service Excellence	สร้างความพึงพอใจสูงสุดแก่ผู้รับบริการ



วัฒนธรรมองค์กร

มุ่งมั่นบริการ พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง
Service Commitment and Ready for the Changes



นโยบายคุณภาพ

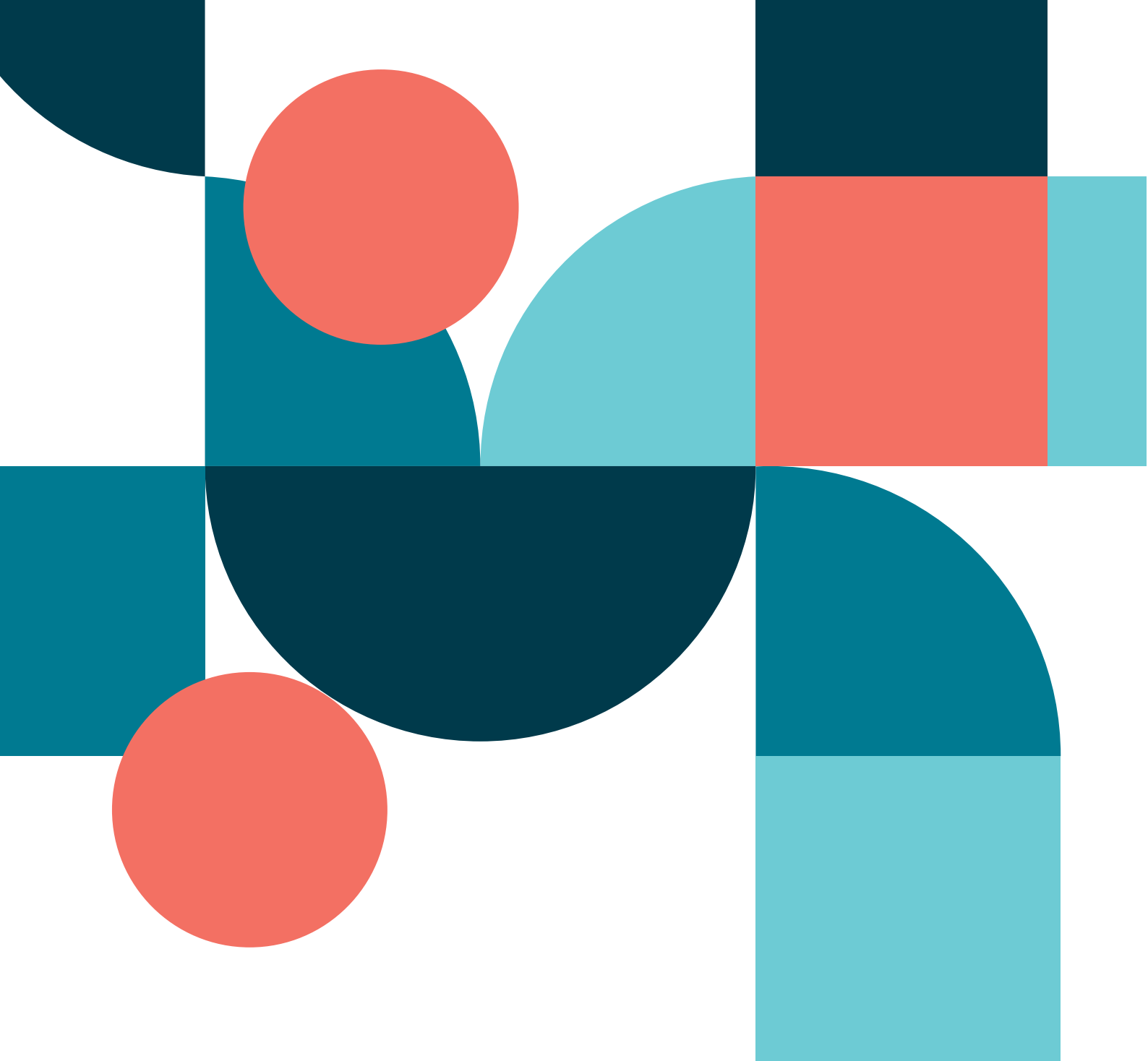
มุ่งมั่นพัฒนาคุณภาพบัณฑิตศึกษา และพัฒนาบัณฑิตวิทยาลัย เป็นองค์กรการบริหารจัดการคุณภาพบัณฑิตศึกษา เพื่อความพึงพอใจสูงสุดของผู้รับบริการ



สารบัญ

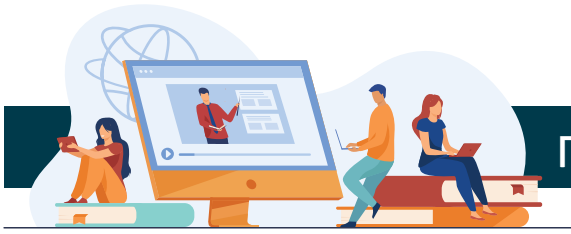
	หน้า
งานกิจการนักศึกษา	
การให้บริการด้านกิจการนักศึกษา	4
ด้านทุนการศึกษา ทุนวิจัยและรางวัลสำหรับนักศึกษา	5
ด้านสวัสดิการนักศึกษา	7
หอพักนักศึกษา	14
งานพัฒนาศักยภาพนักศึกษา	
การพัฒนาทักษะที่เกี่ยวข้องกับการทำงานและการใช้ชีวิตสังคม (Soft Skills)	19
งานบริการการศึกษา	
การให้บริการด้านการศึกษา	22
ขั้นตอนการสอบวิทยานิพนธ์	
- ระดับปริญญาโท	23
- ระดับปริญญาเอก	28
งานศูนย์ภาษา	
การให้บริการด้านภาษาต่างประเทศ	34
เบอร์โทรศัพท์ ติดต่อสำหรับนักศึกษา	36





งานกิจการนักศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล



การให้บริการด้านกิจการนักศึกษา

1. ทุนการศึกษา ทุนวิจัยและรางวัลสำหรับนักศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัยได้สนับสนุนทุนการศึกษา ทุนวิจัยและรางวัลสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีทุกปี โดยมีทุนฯ และรางวัลดังนี้ (ติดตามประกาศได้ทาง www.graduate.mahidol.ac.th ทุนและรางวัล)

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

2. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

การรักษาพยาบาล

- ด้านสุขภาพและทันตกรรม นักศึกษาสามารถรับบริการ ได้ที่หน่วยบริการสุขภาพตามวิทยาเขตต่างๆ ที่นักศึกษาสังกัด โดยมีวงเงินในการรักษาพยาบาล ปีการศึกษาละ 30,000.- บาท (สำหรับนักศึกษาที่มีสิทธิ์ข้าราชการ หรือประกันสังคมให้ขอรับบริการด้านสุขภาพตามสถานพยาบาลที่นักศึกษามีสิทธิ์)
- เงินสงเคราะห์นักศึกษา ในกรณีเสียชีวิตหรือทุพพลภาพ มหาวิทยาลัยมหิดล จะจ่ายเงินสงเคราะห์ให้กับทายาทจำนวน 100,000 บาท

การขอผ่อนผันราชการทหาร

นักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล ที่เป็นชาย มีสัญชาติไทย เมื่อมีอายุครบกำหนดต้องเข้ารับการตรวจเลือกทหารกองเกินเพื่อเข้ารับราชการทหารกองประจำการ ตามหมายเรียกจากหน่วยราชการตามภูมิลำเนาทหาร แต่ยังมีสถานะเป็นนักศึกษาและกำลังศึกษาอยู่ในหลักสูตรต่างๆ ของมหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์จะ “ขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร” ต้องยื่นคำร้องภายในเดือนตุลาคม (ตัวอย่าง ต้องเข้ารับการตรวจเลือกทหารกองเกินเดือนเมษายน นักศึกษาต้องยื่นหลักฐานขอผ่อนผันในเดือนตุลาคม) นักศึกษาสามารถส่งหลักฐานขอผ่อนผัน ที่งานกิจการนักศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย หรือสามารถดูรายละเอียดได้ที่ <http://www.orsa.mahidol.ac.th/main/Documents/soldier>

3. การประสานงานในการจองหอพักนักศึกษา ภายในมหาวิทยาลัย

นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ที่ประสงค์จะเข้าพัก ณ หอพักภายในมหาวิทยาลัย - มหิดล ศาลายา สามารถติดต่อสำนักงานหอพักนักศึกษา (บ้านมหิดล) 0 2441 9116 กด 0 หรือ ดูรายละเอียดได้ที่

<https://op.mahidol.ac.th/sa/mahidoldorm>





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 รอบการสมัครเข้าศึกษา
2	ทุนการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (เฉพาะนักศึกษาต่างชาติ)	ไม่จำกัด		- ค่าธรรมเนียมการศึกษา - ค่าหน่วยกิต		ตามระยะเวลา รอบการสมัครเข้าศึกษา
ทุนการศึกษาในระหว่างที่ศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา						
3	การให้เงินยืมเพื่อชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา (Graduate Loan)	ไม่จำกัด		ไม่เกินคนละ 25,000.-		ภาคต้น : ก.ค. ภาคปลาย : ธ.ค.
4	โครงการทุนช่วยเหลือให้นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่มีความพิการ	5 ทุน	5 ทุน	ทุนละ 18,000.-	ทุนละ 15,000.-	พ.ค. - ก.ค.
5	โครงการทุนสนับสนุนนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาที่ทำหน้าเป็นผู้ช่วยนักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ของบัณฑิตวิทยาลัย	5 ทุน	10 ทุน	ทุนละ 5,000.-	ทุนละ 4,000.-	ภาคต้น พ.ค. - ก.ค. ภาคปลาย ต.ค. - ธ.ค.
ทุนเมื่อนักศึกษาสอบผ่านโครงร่างวิทยานิพนธ์ และแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์แล้ว						
6	โครงการทุนผู้ช่วยวิจัยบัณฑิตศึกษา (RA : Research Assistantships) (เฉพาะนักศึกษา ป.เอก)	ไม่จำกัด		10,000.- / เดือน ไม่เกิน 24 เดือน / ทุน		ภาคต้น : เม.ย. ภาคปลาย : ส.ค.
7	ทุนสนับสนุนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในการเสนอผลงานทางวิชาการภายในประเทศ	ไม่จำกัด		ปีละ 800,000.- สนับสนุน - ค่าลงทะเบียน - ค่าเดินทาง - ค่าที่พัก		ตลอดปีการศึกษา
8	ทุนอุดหนุนในการพัฒนานักศึกษาระดับปริญญาโท - เอก ไปเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ	ไม่จำกัด		ปีละไม่เกิน 2,000,000.- เหมาะสมตามโซนทวีป		ตลอดปีการศึกษา
9	ทุนสนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์บางส่วนสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	30 ทุน		ทุนละ 15,000.-		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)	ม.ค. - พ.ค.
11	โครงการรางวัลวิทยานิพนธ์ดีเด่น	8 รางวัล		ม.ค. - พ.ค.
ประเภทรางวัล	ผู้เสนอผลงาน	อาจารย์ที่ปรึกษา		ประธานบริหารหลักสูตรฯ
รางวัลวิทยานิพนธ์ดีเด่น 1 รางวัล / กลุ่ม (จำนวน 4 กลุ่ม)				
ปริญญาเอก	25,000.- และประกาศเกียรติคุณ	25,000.- และประกาศเกียรติคุณ		ประกาศเกียรติคุณ
ปริญญาโท	15,000.- และประกาศเกียรติคุณ	15,000.- และประกาศเกียรติคุณ		ประกาศเกียรติคุณ
รางวัลวิทยานิพนธ์ดี 1 รางวัล / กลุ่ม (จำนวน 4 กลุ่ม)				
ปริญญาเอก	12,500.- และประกาศเกียรติคุณ	12,500.- และประกาศเกียรติคุณ		ประกาศเกียรติคุณ
ปริญญาโท	7,500.- และประกาศเกียรติคุณ	7,500.- และประกาศเกียรติคุณ		ประกาศเกียรติคุณ
12	โครงการรางวัลวิทยานิพนธ์นวัตกรรมดีเด่น	6 รางวัล		ม.ค. - พ.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

หมายเหตุ

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



บริการด้านสุขภาพ



มหาวิทยาลัยได้จัดตั้งบริการด้านสุขภาพให้สำหรับนักศึกษาโดยมีบริการทางด้านสุขภาพกายและสุขภาพใจที่ครอบคลุมนักศึกษาทุกวิทยาเขต ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- หน่วยบริการสุขภาพนักศึกษา 10 หน่วย ประกอบด้วย
 - * หน่วยให้บริการตรวจรักษา 8 หน่วย
 - * หน่วยให้บริการตรวจรักษาอาการบาดเจ็บและให้การปรึกษาด้านกีฬา 1 หน่วย (คลินิกวิทยาศาสตร์การกีฬา)
 - * หน่วยให้การปรึกษา 1 หน่วย (คลินิกวัยรุ่น Adolescent Clinic)
- หน่วยทันตกรรมนักศึกษา 3 หน่วย
- สถานปฏิบัติการเภสัชกรรมชุมชน 1 ร้าน (บริการจ่ายยาให้นักศึกษาคณะเภสัชศาสตร์)

วิทยาเขต	หน่วยบริการ
ศาลายา	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยบริการสุขภาพนักศึกษาศาลายา - คลินิกวิทยาศาสตร์การกีฬา - คลินิกวัยรุ่น (Adolescent Clinic)
บางกอกน้อย	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยบริการสุขภาพนักศึกษาคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล - หน่วยทันตกรรมนักศึกษาคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
พญาไท	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยบริการสุขภาพนักศึกษาคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี - หน่วยบริการสุขภาพนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ - หน่วยบริการสุขภาพนักศึกษาคณะเวชศาสตร์เขตร้อน - หน่วยบริการสุขภาพนักศึกษาคณะทันตแพทยศาสตร์ - หน่วยทันตกรรมนักศึกษาคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี - หน่วยทันตกรรมนักศึกษาคณะทันตแพทยศาสตร์
กาญจนบุรี	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยบริการสุขภาพนักศึกษาวิทยาเขตกาญจนบุรี
นครสวรรค์	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วย
อำนาจเจริญ	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วย



นักศึกษาควรรู้

เจ็บป่วยไม่สบาย ทำอย่างไร?

ก่อนเข้ารับบริการให้นักศึกษาเตรียมเอกสารและดำเนินการดังนี้

1. เตรียมบัตรประจำตัวนักศึกษาและบัตรประจำตัวประชาชน หรือ Passport (กรณีเป็นนักศึกษาต่างชาติ)
2. เข้ารับบริการที่หน่วยสุขภาพนักศึกษาที่ใกล้ที่สุด
3. หน่วยให้บริการเบื้องต้นและประสานส่งต่อกรณีปรึกษาแพทย์เฉพาะทาง

พื้นที่ให้บริการของหน่วยสุขภาพนักศึกษา

นักศึกษาที่อยู่วิทยาเขตศาลายา	รับบริการได้ที่หน่วยบริการสุขภาพนักศึกษา : <ul style="list-style-type: none">- ศาลายา- คลินิกวิทยาศาสตร์การกีฬา- คลินิกวัยรุ่น (Adolescent Clinic)
นักศึกษาที่อยู่วิทยาเขตบางกอกน้อย	รับบริการได้ที่หน่วยบริการสุขภาพนักศึกษา : <ul style="list-style-type: none">- คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
นักศึกษาที่อยู่วิทยาเขตพญาไท	รับบริการได้ที่หน่วยบริการสุขภาพนักศึกษา : <ul style="list-style-type: none">- คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี- คณะวิทยาศาสตร์- คณะทันตแพทยศาสตร์- คณะเวชศาสตร์เขตร้อน
นักศึกษาที่อยู่วิทยาเขตกาญจนบุรี	รับบริการได้ที่หน่วยบริการสุขภาพนักศึกษา : <ul style="list-style-type: none">- วิทยาเขตกาญจนบุรี
นักศึกษาที่อยู่วิทยาเขตนครสวรรค์	รับบริการได้ที่หน่วยบริการสุขภาพนักศึกษา :
นักศึกษาที่อยู่วิทยาเขตอำนาจเจริญ	รับบริการได้ที่หน่วยบริการสุขภาพนักศึกษา :





การเข้ารับบริการรักษาทางทันตกรรม

หน่วยบริการทันตกรรมนักศึกษา

มหาวิทยาลัยได้จัดให้มีบริการรักษาทางทันตบริการพื้นฐานให้สำหรับนักศึกษา ได้แก่ การอุดฟัน การถอนฟัน การขูดหินปูน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- นักศึกษารหัสก่อน 63xxxxx จะต้องผ่านการตรวจทันตกรรมแรกเข้าของมหาวิทยาลัยก่อน จึงสามารถเข้ารับบริการได้ซึ่งผลการตรวจทันตกรรมแรกเข้าจะบันทึกอยู่ในแบบตรวจสุขภาพช่องปาก (กน.002) เพื่อเป็นประวัติในการเข้ารับบริการต่อไป

- นักศึกษารหัส 63xxxxx ที่มีสิทธิหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ณ โรงพยาบาลในสังกัดของมหาวิทยาลัยมหิดล ให้ใช้สิทธิหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ในการรักษา

- นักศึกษารหัส 63xxxxx ที่สิทธิหลักประกันสุขภาพแห่งชาติอยู่โรงพยาบาลอื่นๆ และนักศึกษาต่างชาติให้บริการทันตกรรมในโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยมหิดล โดยให้นักศึกษาสำรองค่ารักษาทางทันตกรรมไปก่อนและนำใบเสร็จมาเบิกคืนที่ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล โดยสามารถเบิกค่ารักษาทางทันตกรรมได้ 500 บาทต่อคนต่อปีการศึกษา (รวมในค่ารักษาพยาบาล 30,000.-บาทต่อคนต่อปีการศึกษา) ตามรายการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

สถานที่เข้ารับบริการด้านทันตกรรมนักศึกษา

หน่วยบริการทันตกรรม	สถานที่ตั้ง	เบอร์ติดต่อ	เวลาให้บริการ
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล	แผนกทันตกรรมชั้น 6 อาคารผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลศิริราช	0 2419 7415-1	วันจันทร์ - วันพฤหัสบดี 12.30 - 15.00 น.
คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี	งานทันตกรรม ชั้น 3 อาคาร 4 โรงพยาบาลรามาธิบดี	0 2201 1210 0 2201 1164	วันอังคาร - วันพฤหัสบดี 13.00 - 15.00 น.
คณะทันตแพทยศาสตร์	คลินิกทันตกรรมทั่วไปชั้นสูง ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษา โรงพยาบาลทันตกรรม คณะทันตแพทยศาสตร์	0 2200 7557	วันจันทร์ - วันศุกร์ 13.00 - 15.00 น.
โรงพยาบาลทันตกรรมมหาจักรีสิรินธร คณะทันตแพทยศาสตร์	แผนกทันตกรรมชั้น 2 ศูนย์การแพทย์ กาญจนาภิเษก	0 2849 6600 ต่อ 2004, 2031, 3053	วันจันทร์ - วันศุกร์ 08.00 - 16.00 น. (งดบริการวันหยุดตั้งแต่ เวลา 13.00 น.)

หมายเหตุ : การรับบริการด้านทันตกรรมนักศึกษาต้องนำแบบตรวจสุขภาพช่องปาก (กน.002) ไปด้วยทุกครั้งที่ได้รับบริการ ซึ่งนักศึกษาไม่สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลทางทันตกรรมได้หากเข้ารับบริการคลินิกพิเศษหรือคลินิกพิเศษนอกเวลา **เว้นแต่นักศึกษาจะรับผิดชอบเอง**





การเข้ารับบริการที่หน่วยสุขภาพนักศึกษา

พื้นที่ / วิทยาเขต	สถานที่ตั้ง	เบอร์ติดต่อ	เวลาทำการ	พบแพทย์
พื้นที่ศาลายา - หน่วยบริการสุขภาพนักศึกษาศาลายา - คลินิกวิทยาศาสตร์การกีฬา - คลินิกวัยรุ่น (Adolescent Clinic)	ชั้น 1 อาคารศูนย์การเรียนรู้ ศาลายา (ตรงข้ามโรงอาหาร) ชั้น 1 วิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการกีฬา ชั้น 4 อาคารปัญญาพัฒนา สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว	0 2849 4529 – 30 0 2441 4296 - 8 ต่อ 105 0 2441 0602 - 8 ต่อ 1202, 1208 หรือ 09 4461 2407	08.30 - 16.30 08.30 - 16.30 09.00 - 16.00	12.00 - 13.00 15.00 - 16.00 ตามนัดหมาย ตามนัดหมาย
พื้นที่บางกอกน้อย - หน่วยบริการสุขภาพนักศึกษา คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล	ห้อง 499 ชั้น 4 อาคารผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลศิริราช	0 2419 7389, 4031	08.00 - 16.00	12.00 - 13.00
พื้นที่พญาไท - หน่วยบริการสุขภาพบุคลากร คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี - หน่วยบริการสุขภาพนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ - หน่วยบริการสุขภาพนักศึกษา คณะทันตแพทยศาสตร์ - สถานปฏิบัติการเภสัชกรรมชุมชน คณะเภสัชศาสตร์ - โรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อน	ชั้น 2 อาคาร 1 โรงพยาบาลรามาธิบดี ชั้น 1 ตึกชีววิทยาใหม่ คณะวิทยาศาสตร์ ชั้น 11 อาคารเฉลิมพระเกียรติ คณะทันตแพทยศาสตร์ 447 ถ.ศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 ชั้น 1 อาคารราชชนรินทร์ โรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อน	0 2201 0443 - 4 0 2201 5000 ต่อ 5203 0 2246 1225 - 31 ต่อ 5210 0 2644 4609 0 2306 9160	08.00 - 16.00 09.00 - 16.00 08.30 - 16.30 - 08.00 - 16.00	08.00 - 16.00 12.00 - 13.00 12.00 - 13.00 - 12.00 - 13.00
วิทยาเขตกาญจนบุรี - หน่วยบริการสุขภาพนักศึกษา วิทยาเขตกาญจนบุรี	ชั้น 1 อาคาร One stop service หอพักนักศึกษาวิทยาเขตกาญจนบุรี	0 3458 5058 - 76 nomngnut.som@mahidol.ac.th	08.30 - 20.00	(อังคาร) 17.00-19.00
วิทยาเขตนครสวรรค์ - โครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์	402/1 ม.5 ต.เขาทอง อ.พยุหะคีรี จ.นครสวรรค์ 60130	089 705 9343	08.30 - 16.30	-
วิทยาเขตอำนาจเจริญ - โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ	259 ม.13 ถ.ชยางกูร ต.โนนหนามแท่ง อ.เมือง จ.อำนาจเจริญ 37000	0 4552 3211	08.30 - 16.30	-





สิทธิการรักษาพยาบาล

สิทธิการรักษาพยาบาลนักศึกษา คือ สวัสดิการในการรักษาพยาบาลของภาครัฐที่ใช้ร่วมกับบริการที่มหาวิทยาลัยจัดให้สำหรับนักศึกษา เช่น สิทธิในการรักษาพยาบาลของข้าราชการ / รัฐวิสาหกิจ สิทธิการรักษาพยาบาลของนักศึกษาผู้ประกอบการอาชีพอื่นๆ ซึ่งนักศึกษาจะได้รับบริการในรูปแบบเดียวกันทั่วทั้งมหาวิทยาลัย โดยจะต้องดำเนินการก่อนเข้ารับบริการ ดังนี้

อาชีพของนักศึกษา	วิธีดำเนินการ
1. ข้าราชการ / หน่วยงานราชการ	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อโรงพยาบาลสังกัดมหาวิทยาลัยเพื่อสแกนลายนิ้วมือในการทำประวัติเบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลางก่อนเข้ารับจริง [กรณียังไม่ได้สแกนลายนิ้วมือ] - นักศึกษาต้องสำรองค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นก่อนแล้วนำไปเสร็จไปเบิกค่ารักษาพยาบาลกับต้นสังกัด
2. รัฐวิสาหกิจ / หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ	<ul style="list-style-type: none"> [กรณีสามารถทำเบิกจ่ายตรงกับต้นสังกัดได้] - ติดต่อโรงพยาบาลสังกัดมหาวิทยาลัยเพื่อสแกนลายนิ้วมือในการทำประวัติเบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง [กรณีไม่สามารถทำเบิกจ่ายตรงกับต้นสังกัดได้] - ทุกครั้งที่เข้ารับบริการรักษาพยาบาล สามารถนำไปเสร็จรับเงินไปเบิกค่ารักษาพยาบาลกับหน่วยงานต้นสังกัดได้ตามระเบียบของหน่วยงาน
3. ค้าขาย ธุรกิจส่วนตัว ฯลฯ	<ul style="list-style-type: none"> - ดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย เพื่อกรอกข้อมูลการสมัครเข้าร่วมโครงการหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้ากับโรงพยาบาลสังกัดมหาวิทยาลัย
4. พนักงานบริษัท / หน่วยงานเอกชน	<ul style="list-style-type: none"> - เข้ารับบริการ ณ สถานบริการที่ตนเลือกไว้ / หน่วยบริการสุขภาพนักศึกษา - กรณีเคยมีสิทธิประกันสังคมแล้วไม่ได้ประกอบอาชีพในระหว่างศึกษา หลังออกจากงาน 6 เดือน ให้ดำเนินการตามข้อ 3.
5. ชาวต่างชาติ	<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาต้องแสดงบัตรของบริษัทประกันที่ส่วนงานได้ทำให้นักศึกษา ณ จุดบริการของโรงพยาบาล หากโรงพยาบาลนั้นไม่ได้ทำ Contact กับบริษัทประกันไว้ให้นักศึกษาสำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาลก่อนแล้วนำไปเสร็จไปให้เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล ทำการเบิกจ่ายกับบริษัทประกันต่อไป

หมายเหตุ : การรับบริการอาจมีค่าใช้จ่ายบางส่วนที่ไม่สามารถเบิกได้ นักศึกษาอาจต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองในบางส่วน





วิธีรับบริการสุขภาพของโรงพยาบาล

1. การเข้ารับบริการสุขภาพและบริการทันตกรรม ให้นักศึกษาแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา 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)
 - โรงพยาบาลรามาธิบดี : หน่วยบริการสุขภาพบุคคาลกร ชั้น 2 อาคาร 1 โรงพยาบาลรามาธิบดี
โทร. 0 2201 0443 - 4 เวลาทำการ : 08.00 - 16.00 น. (ฉุกเฉิน 24 ชั่วโมง)
3. โรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อน : ชั้น 1 อาคารราชนครินทร์ โรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อน
โทร. 0 2306 9160 เวลาทำการ : 08.00 - 16.00 น. (ฉุกเฉิน 24 ชั่วโมง)
4. ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล งานเวชระเบียน ชั้น 2
โทร. 0 2849 6600 เวลาทำการ : 08.00 - 16.00 น. (ฉุกเฉิน 24 ชั่วโมง)

*****กรณีฉุกเฉิน 24 ชั่วโมง :** ให้นักศึกษาแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา และบัตรประจำตัวประชาชน



บริการด้านเงินสงเคราะห์นักศึกษา

ในกรณีนักศึกษาสูญเสียสมรรถภาพในการทำงานของอวัยวะส่วนใดส่วนหนึ่งของร่างกายจนไม่สามารถศึกษาต่อไปได้หรือเสียชีวิต นักศึกษา/ผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์จะได้รับเงินสงเคราะห์นักศึกษา (ทายาทโดยชอบด้วยกฎหมาย) จากมหาวิทยาลัยมหิดลจำนวน 100,000 บาท โดยผู้มีสิทธิ ติดต่อยื่นเรื่องขอรับเงินสงเคราะห์นักศึกษาได้ที่ **งานกิจการนักศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย หรือบัณฑิตวิทยาลัยสาขาทุกแห่ง** 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 : กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล
- เว็บไซต์ของกองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล
เว็บไซต์ : <https://op.mahidol.ac.th/sa/>



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. 2561

ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ :

https://op.mahidol.ac.th/sa/wp-content/uploads/2018/documents/discipline/students_vinai_2561.pdf



Scan me





หอพักนักศึกษา

พื้นที่ศาลายา

รายชื่อหอพัก	ที่อยู่	เบอร์โทร	ราคาเริ่มต้น
หอพักปริญญา	ซอยร้านผ้าฆ่ามัน (ตรงข้ามมหาวิทยาลัย ประตู่ 2)	086 828 7288	2,000.-
หอพัก L.P. สุขสบาย	ซอยร้านผ้าฆ่ามัน (ตรงข้ามมหาวิทยาลัย ประตู่ 2)	084 084 5057	3,500.-
CHATTHANAN PLACE	ซอยร้านผ้าฆ่ามัน (ตรงข้ามมหาวิทยาลัย ประตู่ 2)	0 2800 2131	6,000.-
ทริปเปิ้ลเอ	ซอย 15 หลังธนาคารไทยพาณิชย์ (ตรงข้ามมหาวิทยาลัย ประตู่ 2)	086 374 4588	4,500.-
Chatthanan Luxurious Apartment	ซอย 15 ใกล้ธนาคารไทยพาณิชย์ (ตรงข้ามมหาวิทยาลัย ประตู่ 2)	081 350 7399	6000.-
เดอะ รूम	ซอยบ้านอาหารศรีสุวรรณ (ตรงข้ามมหาวิทยาลัย ประตู่ 3)	0 2889 3112	4,500.-
เบญญาภาอพาร์ทเมนท์ (หอพักสตรี)	ซอย 9 ใกล้ธนาคารกสิกรไทย (ตรงข้าม คณะวิศวกรรมศาสตร์)	081 646 9895, 0 2800 2651	4,000.-
วิเรนต้า เดอะ ลอดจ์ (หอพักสตรี)	ซอย 9 ใกล้ธนาคารกสิกรไทย (ตรงข้าม คณะวิศวกรรมศาสตร์)	081 934 9579	5,500.-
INSPIRE APARTMENT (หอพักสตรี)	ซอย 7 ใกล้ธนาคารกสิกรไทย (ตรงข้าม คณะวิศวกรรมศาสตร์)	081 551 7268, 0 2800 2822	4,600.-
The Dearly Salaya	ซอย 7 ใกล้ธนาคารกสิกรไทย (ตรงข้าม คณะวิศวกรรมศาสตร์)	081 915 9561, 0 2800 3559	5,000.-
นาเดีย เพลส	ซอย 7 ใกล้ธนาคารกสิกรไทย (ตรงข้าม คณะวิศวกรรมศาสตร์)	0 2889 3399	6,000.-
หอพักคุ้มเกล้า (หอพักสตรี)	ซอย 7 ใกล้ธนาคารกสิกรไทย (ตรงข้าม คณะวิศวกรรมศาสตร์)	0 2800 2896	3,000.-
แสนลิริ	ใกล้ The Salaya Mall (ริมทางรถไฟ)	081 920 1453	2,800.-
LOFT	ซอย 5 ใกล้ธนาคารกรุงเทพ (ตรงข้าม คณะวิศวกรรมศาสตร์)	082 580 5005, 0 2800 2899	6,500.-
หอพักบ้านศาลายา (หอพักสตรี)	ซอย 3 ใกล้ภัตตาคารฮั่วเซ่งฮง (ตรงข้าม คณะวิศวกรรมศาสตร์)	089 117 7119, 089 489 7131	5,000.-
U Living	ซอย 3 ใกล้ภัตตาคารฮั่วเซ่งฮง (ตรงข้าม คณะวิศวกรรมศาสตร์)	0 2800 2453	4,000.-



รายชื่อหอพัก	ที่อยู่	เบอร์โทร	ราคาเริ่มต้น
หอพักหญิง	ตรงข้าม โรงเรียนมหิตวิทยานุสรณ์	089 896 2770	2,200.-
The Best Apartment	หลังมหาวิทยาลัย ตรงข้าม 7-11	089 699 3701, 0 2441 0995	3,500.-
สิริสัมพันธ์ เฟลส	ตรงข้าม โรงเรียนมหิตวิทยานุสรณ์	081 659 7090, 081 655 2046	4,300.-
วิริยะแมนชั่น	หลังมหาวิทยาลัย (ตรงข้ามซอย ม.สพพร)	081 938 5973, 0 2444 6720	4,500.-
Triple Fivez	หลังมหาวิทยาลัย (ตรงข้ามซอย ม.สพพร)	084 646 6694	3,990.-
A.R. อพาร์ทเมนท์	หลังมหาวิทยาลัย ใกล้ ธนาคาร ธ.ก.ส.	0 2889 2489 - 96	3,000.-
อรรณพอพาร์ทเมนท์	หลังมหาวิทยาลัย (ซอยหมู่บ้านสหพร)	084 644 0599	3,000.-
สิริพัศ อพาร์ทเมนท์	หลังมหาวิทยาลัย (ซอยหมู่บ้านสหพร)	081 837 2763	3,500.-
เดอะ แกรนด์ โฮม	หลังมหาวิทยาลัย (ซอยหมู่บ้านสหพร)	086 701 4795	4,000.-
นพินโฮมเพลส	หลังมหาวิทยาลัย (ซอยหมู่บ้านสหพร)	080 904 0004, 099 154 9396	2,700.-
V.A. อพาร์ทเมนท์	หลังมหาวิทยาลัย (ซอยหมู่บ้านสหพร)	081 751 7173 085 326 0210	3,500.-
FULL HOUSE	หลังมหาวิทยาลัย (ซอยหมู่บ้านสหพร)	081 643 3737	4,000.-
TS HOUSE MANSION	หลังมหาวิทยาลัย (ซอยหมู่บ้านสหพร)	0 2482 2144	3,999.-
บ้านกฤษกร	หลังมหาวิทยาลัย (ซอยหมู่บ้านสหพร)	0 2800 3488	3,500.-
ลีลนา พาเลซ	หลังมหาวิทยาลัย (ซอยหมู่บ้านสหพร)	092 532 7000	3,700.-
เฮอริเทจ อพาร์ทเมนท์	หลังมหาวิทยาลัย (ซอยหมู่บ้านสหพร)	088 222 9945	5,000.-
My Dear Home	หลังมหาวิทยาลัย (ซอยหมู่บ้านสหพร)	0 2441 0666 - 7	5,000.-
คริสตัลเพลส	หลังมหาวิทยาลัย ใกล้มินิบิ๊กซี	083 244 4258, 0 2800 2904 - 8	5,400.-
MIRACLE PLACE	หลังมหาวิทยาลัย ใกล้มินิบิ๊กซี	081 909 8754, 0 2482 2299	4,000.-
SALAYA HOME PLACE	หลังมหาวิทยาลัย ตรงข้ามกรมยุทธศึกษาทหารเรือ	0 2800 3408	5,500.-
นันทาเพลส	หลังมหาวิทยาลัย ตรงข้ามกรมยุทธศึกษาทหารเรือ	085 118 4556, 0 2482 1571	4,500.-
บ้านสวนอพาร์ทเมนท์	หลังมหาวิทยาลัย ตรงข้ามกรมยุทธศึกษาทหารเรือ	086 971 4969, 0 2889 2921	4,500.-



รายชื่อหอพัก	ที่อยู่	เบอร์โทร	ราคาเริ่มต้น
สบายบุติก อพาร์ทเมนท์	หลังมหาวิทยาลัย ตรงข้ามแม่คโคร ศาลายา	081 898 9170, 0 2482 1841	5,000.-
บัณฑิตเพลซ	หลังมหาวิทยาลัย ซอยตั้งสิน ตรงข้ามตลาดใหม่ศาลายา	086 614 8563, 0 2444 6645	6,900.-
บัณฑิตเฮ้าส์	หลังมหาวิทยาลัย ซอยตั้งสิน ตรงข้ามตลาดใหม่ศาลายา	0 2444 6611	6,900.-
บัณฑิตโฮม	หลังมหาวิทยาลัย ซอยตั้งสิน ตรงข้ามตลาดใหม่ศาลายา	0 2444 6600	6,900.-
บัณฑิตคาสเทิล	หลังมหาวิทยาลัย ซอยตั้งสิน ตรงข้ามตลาดใหม่ศาลายา	0 2444 6688	6,900.-
บัณฑิตพาร์เลอร์	หลังมหาวิทยาลัย ซอยตั้งสิน ตรงข้ามตลาดใหม่ศาลายา	0 2444 6655	6,900.-
The September	หลังมหาวิทยาลัย ซอยตั้งสิน ตรงข้ามตลาดใหม่ศาลายา	081 911 5866	7,500.-
สุคนธาแมนชั่น	หลังมหาวิทยาลัย ซอยตั้งสิน ตรงข้ามตลาดใหม่ศาลายา	096 553 9744, 0 2444 6637	4,800.-
MU PLACE	หลังมหาวิทยาลัย ตรงข้ามแม่คโคร ศาลายา	081 705 7381, 0 2889 3200	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.-
ราชปรารถทาวเวอร์	ซอยราชปรารถ 14 ตรงข้ามซอยรางน้ำ	0 2246 9301	7,000.-
U.D.Tower Mansion	ซอยบุญอยู่ ใกล้สามเหลี่ยมดินแดง	0 2246 9321	6,700.-
ทอสคานัส	ซอย 31 ถ.พระราม 6 ตรงข้ามกระทรวงต่างประเทศ	081 813 3168	8,500.-
มันลิน หอหญิง	ซอย 20 ถ.พระราม 6 แยกอรุณพงษ์	0 22145 153 - 4	3,200.-
หอพักสตรีงาม	อยู่ด้านหลังศูนย์การค้าเซ็นเตอร์วัน	091 883 3158	3,500.-
วีพี ทาวเวอร์	ซอยชวกุล ถนนรางน้ำ	0 2246 8800	11,500.-

พื้นที่ศิริราช

รายชื่อหอพัก	ที่อยู่	เบอร์โทร	ราคาเริ่มต้น
อมรินทร์อพาร์ทเมนต์	ซอยวังหลัง ถ.อรุณอมรินทร์	0 2412 0076 - 9	2,100.-
บ้านสวนพรานนก	ซอยข้าง ถ.กสิกรไทย สาขาพรานนก ถ.พรานนก บ้านช่างหล่อ	085 143 2455, 0 2411 2381	6,000.-
24เรสซิเดนซ์ ศิริราช	ซอยวังหลัง ถ.อรุณอมรินทร์	0 2001 8877	6,500.-
พนมเพลส	สี่แยกพรานนก บ้านช่างหล่อ	0 2411 2575	4,000.-
หอพักหญิงน้ำอิง ศิริราช	ซอยวังหลัง ถ.อรุณอมรินทร์	094 241 7002	6,000.-
333 อพาร์ทเมนต์	ซอยวัดใหม่ยายมอญ	0 2866 0287 - 9	3,300.-
P.house อพาร์ทเมนต์	ตรงข้ามวัดระฆัง	0 2246 8800	4,000.-
วังหลัง อพาร์ทเมนต์	ซอยวัดระฆัง	0 2411 0418, 0 2411 0335	4,700.-

ติดต่องานกิจการนักศึกษา

โทร 0 2441 4125 ต่อ 600 - 605

Line ID : @451pslqw





งานพัฒนาศักยภาพนักศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล



การพัฒนาทักษะที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน และการใช้ชีวิตสังคม (Soft Skills) สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล

ความเป็นมา

ในปัจจุบันเป็นที่ยอมรับกันอย่างกว้างขวางว่า การที่นักศึกษาจะประสบความสำเร็จในชีวิตการทำงาน และชีวิตส่วนตัวนั้น นักศึกษาจำเป็นต้องมีมากกว่าความรู้ที่ได้รับจากการเรียนในห้องเรียน การพัฒนาทักษะที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน และการใช้ชีวิตในสังคมที่เรียกกันว่า Soft skills ก็มีความสำคัญไม่แพ้กัน

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้เริ่มกำหนดให้นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ต้องพัฒนาทักษะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการทำงานและการใช้ชีวิตในสังคมที่เรียกว่า Soft Skills เพิ่มเติม นอกเหนือจากการศึกษารายวิชาในหลักสูตร มาตั้งแต่ปีการศึกษา 2559 และได้มีการพัฒนากิจกรรมเสริมทักษะด้านดังกล่าวอย่างต่อเนื่องจนถึงปัจจุบัน ทั้งในรูปแบบกิจกรรมที่นักศึกษาต้องเข้าร่วมด้วยตนเอง และในรูปแบบกิจกรรม Soft Skills Online เพื่อให้นักศึกษาสามารถเข้าถึงได้หลากหลายช่องทางตามความต้องการ

ปัจจุบันบัณฑิตวิทยาลัยกำหนดกิจกรรมเสริมทักษะที่จำเป็น (Required Skills) สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาไว้ 6 ทักษะ ประกอบด้วย

(1) ทักษะทางด้านภาษาและการสื่อสาร (Communication and Language Skills) เป็นการพัฒนาทางด้านทักษะการสื่อสารทั้งด้านการรับรู้และนำเสนอ โดยรวมถึงการนำเสนอแนวคิด การนำเสนอผลงาน การฟังอย่างตั้งใจ การทำความเข้าใจ และครอบคลุมถึงการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม แต่ไม่รวมถึงการพัฒนาทักษะด้านภาษาที่บรรจุในหลักสูตรหรือเพื่อการทำวิทยานิพนธ์ หรือโครงการเพิ่มพูนความรู้ภาษาไทยทั้งนี้ภาษาที่เรียนเพิ่มเติมนั้น ควรเน้นการใช้งานจริง ได้แก่ การพูด การฟัง หรือการเขียน และพัฒนาความสามารถในด้านการสื่อสารในรูปแบบต่างๆ ทั้งการพูด การเขียน หรือการนำเสนอโดยการใช้สื่อแบบต่างๆ

(2) ทักษะด้านการเป็นผู้นำและการจัดการ (Leadership and Management Skills) เป็นการพัฒนาทักษะการเป็นผู้นำให้แก่นักศึกษา เช่น การพัฒนาทางด้านภาวะผู้นำและผู้ตาม การทำงานร่วมกันเป็นทีม การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า การเจรจาต่อรอง การพัฒนาบุคลิกภาพและมารยาท การเข้าสังคม เทคนิคการสร้างแรงจูงใจ และพัฒนาทักษะทางด้านการจัดการด้านต่างๆ ทั้งในชีวิตส่วนตัว และการทำงาน

(3) ทักษะด้านความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy Skills) เป็นการพัฒนาทักษะการใช้เครื่องมืออุปกรณ์และเทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แท็บเล็ต โปรแกรม สื่อออนไลน์ ในการประมวลผลจัดเก็บข้อมูล สืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล สร้างสื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อความมั่นคงปลอดภัย ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการอบรมระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการทำวิทยานิพนธ์ อาทิ Turnitin EndNote SPSS เป็นต้น ซึ่งเป็นกิจกรรมพื้นฐานที่ส่วนงาน หรือหลักสูตรต้องดำเนินการให้กับนักศึกษาอยู่แล้ว



(4) ทักษะด้านความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Creative and Innovative Skills) เป็นความสามารถในการคิดสร้างสรรค์ การคิดนอกกรอบที่เปิดกว้าง เพื่อเสริมคุณค่าทางความคิด นำไปสู่การปรับปรุงพัฒนางานในเชิงสร้างสรรค์ หรือสร้างสิ่งใหม่ที่เกิดประโยชน์ต่อตนเองและสังคม เช่น การสร้างวิฤตติให้เป็นโอกาส การพัฒนาหรือประดิษฐ์ผลิตภัณฑ์บริการ หรือกระบวนการใหม่ที่มีคุณประโยชน์ หรือการพัฒนางานวิจัยสู่สังคม

(5) ทักษะด้านความรู้ด้านสุขภาพ (Health Literacy Skills) เป็นการพัฒนาทักษะด้านการสร้างเสริมสุขภาพดี เป็นการพัฒนา เรียนรู้ แสวงหาและสื่อสารข้อมูลด้านสุขภาพ การบูรณาการข้อมูลด้านสุขภาพ ตลอดจนการนำไปใช้ปฏิบัติจริงเพื่อดำรงรักษาสุขภาพ สร้างทักษะการดูแลตนเอง ลดการเจ็บป่วย ลดความรุนแรง ลดการเกิดโรคแทรกซ้อน และการคาดการณ์ความเสี่ยงด้านสุขภาพที่อาจเกิดขึ้นได้

(6) ทักษะด้านการเป็นผู้ประกอบการ (Entrepreneurial Literacy Skills) เป็นการพัฒนาทักษะด้านการเป็นผู้ประกอบการ การเรียนรู้ การพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการ ตลอดจนการปฏิบัติและประยุกต์ใช้ด้านการเงิน เศรษฐกิจ และธุรกิจในการดำรงชีวิต การพิจารณาทางเลือกด้านเศรษฐกิจ การวางแผน การลงทุน การใช้ทักษะการเป็นผู้ประกอบการเพื่อสร้างผลผลิต ยกระดับและเป็นทางเลือกด้านอาชีพ


ในการดำเนินการจัดกิจกรรมเสริมทักษะ แบ่งเป็น 2 ประเภทดังนี้

(1) กิจกรรมส่วนกลางของบัณฑิตวิทยาลัย เป็นโครงการหรือกิจกรรมที่บัณฑิตวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการ และกำหนดให้นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาทุกคนสามารถเข้าร่วมได้ โดยสามารถดูรายการกิจกรรมต่างๆ และลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม online และตรวจสอบข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมใน profile ของนักศึกษาได้ภายหลังจากเสร็จกิจกรรม 5 วันทำการ ได้ที่ www.graduate.mahidol.ac.th/softskills/ นักศึกษาไม่ต้องส่งหลักฐานใดๆ เนื่องจากบัณฑิตวิทยาลัยจะบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาโดยอัตโนมัติ ทั้งนี้ การเข้าร่วมกิจกรรมส่วนกลางของบัณฑิตวิทยาลัย 1 กิจกรรม นักศึกษาจะได้รับทักษะที่เกี่ยวข้องกับการทำงานและการใช้ชีวิตสังคม (Soft Skills) ได้ไม่เกิน 2 ทักษะ

(2) กิจกรรมของหลักสูตรหรือส่วนงานจัด เป็นโครงการหรือกิจกรรมที่หลักสูตรหรือส่วนงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการ และสามารถขอเทียบเคียงทักษะได้ ตามแนวทางที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด

ทั้งนี้บัณฑิตวิทยาลัยกำหนดให้นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาจะต้องมีทักษะที่เกี่ยวข้องกับการทำงานและการใช้ชีวิตสังคม (Soft Skills) ตามรายละเอียดข้างต้นอยู่ในเกณฑ์ “ผ่าน” จำนวนไม่น้อยกว่า 4 ทักษะ โดยจะต้องมีผลการประเมินทักษะผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมส่วนกลางของบัณฑิตวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 2 ทักษะ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินทักษะที่จำเป็น (Required Skills) เพื่อเป็นคุณสมบัติประกอบการสำเร็จการศึกษา

ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <http://www.grad.mahidol.ac.th/softskills/>



ที่มา ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง กิจกรรมเสริมทักษะของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2563
ประกาศ ณ วันที่ 30 มีนาคม พ.ศ.2563





งานบริการการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

การให้บริการด้านงานทะเบียนการศึกษา

งานทะเบียนการศึกษาเป็นงานที่ทำหน้าที่ให้บริการนักศึกษาที่กำลังศึกษาจนกระทั่งการขอสำเร็จการศึกษา ดังนี้

- รับผิดชอบกำหนดการลงทะเบียนและการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาของแต่ละปีการศึกษา
- รับผิดชอบอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา และให้บริการข้อมูลค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนและการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา
- รับผิดชอบและประสานงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลตารางสอนของหลักสูตรระดับบัณฑิต
- ดำเนินการรับลงทะเบียนผ่านระบบ e-registration
- จัดทำหลักฐานการศึกษาของนักศึกษา หนังสือรับรอง Grade Report Transcript และจัดทำหนังสือรับรองประเภทอื่นๆ ตามความประสงค์ของนักศึกษาและงานทะเบียนการศึกษาจัดทำให้ได้
- ดำเนินการเสนอรายชื่อนักศึกษาเพื่อขออนุมัติปริญญาจากสภามหาวิทยาลัย
- ให้บริการตอบคำถามที่ดำเนินงานโดยงานทะเบียนการศึกษา



ขั้นตอนการสอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์

ระดับปริญญาโท

นักศึกษาลงทะเบียนทำวิทยานิพนธ์/ สารนิพนธ์ตามความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา
(ไม่จำเป็นต้องรอให้ลงทะเบียนเรียนรายวิชา (coursework) จนครบทุกรายวิชา)

เสนออาจารย์ผู้ทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างวิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์
ที่มีคุณสมบัติตาม [ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา](#)
ตามแบบฟอร์ม บท.44 ผ่าน [ระบบแบบฟอร์มออนไลน์ วิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์](#)

บัณฑิตวิทยาลัยออกคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างวิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์

นักศึกษาจัดทำโครงร่างวิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์ตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างวิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์
และเสนอขอสอบโครงร่างฯ ภายใน 2 ภาคการศึกษา นับแต่เริ่มลงทะเบียนวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์

เสนอคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์ และกำหนดการสอบ
ตามแบบฟอร์ม บท.39 ผ่าน [ระบบแบบฟอร์มออนไลน์ วิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์](#) (ก่อนกำหนดสอบ 15 วัน)
ที่มีคุณสมบัติและองค์ประกอบตาม [ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา](#)

บัณฑิตวิทยาลัยออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์ และกำหนดการสอบ

นักศึกษาสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ตามกำหนดการในคำสั่งของบัณฑิตวิทยาลัย

ประธานหลักสูตรส่งผลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์ตามแบบฟอร์ม บท.33 ไปยังบัณฑิตวิทยาลัย ภายใน 15 วันทำการหลังจากวันสอบ
กรณีผลสอบเป็น “ผ่านโดยมีเงื่อนไข” อาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างฯ ต้องติดตามและตรวจสอบการแก้ไขโครงร่างฯ ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการสอบโครงร่างฯ พร้อมส่งผลการสอบตามแบบฟอร์ม บท.37 ไปยังบัณฑิตวิทยาลัยโดยผ่านประธานหลักสูตร
กรณีผลสอบเป็น “ไม่ผ่าน” นักศึกษาต้องจัดทำโครงร่างฯ ตามคำแนะนำของคณะกรรมการสอบโครงร่างฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
(หลังจากนักศึกษามีผล “ผ่าน” โครงร่างวิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์ ให้เสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์ และหัวข้อวิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์ทันที)



เสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์
ที่มีคุณสมบัติและองค์ประกอบตาม [ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา](#)
ตามแบบฟอร์ม บท.1 ผ่าน [ระบบแบบฟอร์มออนไลน์ วิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์](#)

บัณฑิตวิทยาลัยออกคำสั่งอนุมัติหัวข้อเรื่องวิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์ และแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์

คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/ สารนิพนธ์ มีหน้าที่ตาม [ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา](#)
และประเมินผลการทำวิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์ทุกภาคการศึกษา
ตามแบบฟอร์ม บท.42 [ระบบแบบฟอร์มออนไลน์ วิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์](#)

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

- กรณีขอเปลี่ยนแปลงหัวข้อวิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์ สามารถกระทำได้โดยยื่นตามแบบฟอร์มการขอเปลี่ยนแปลงหัวข้อวิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์ ผ่าน [ระบบแบบฟอร์มออนไลน์ วิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์](#) โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์หลักและประธานหลักสูตร มายังบัณฑิตวิทยาลัย
- กรณีขอเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์ สามารถกระทำได้โดยยื่นเอกสาร บท 49 โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/ สารนิพนธ์หลักและประธานหลักสูตร มายังบัณฑิตวิทยาลัย

- นักศึกษาขอสอบวิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์ได้ต่อเมื่อได้ตรวจสอบว่าปฏิบัติตามเกณฑ์ต่างๆต่อไปนี้ครบถ้วนแล้ว
- 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 คุณสมบัติและองค์ประกอบตาม [ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา](#) กำหนดสอบตามแบบฟอร์ม บท.27 ผ่าน [ระบบแบบฟอร์มออนไลน์ วิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์](#) (ก่อนกำหนดสอบ 15 วัน) และส่งผลสอบประมวลความรู้ บท. 36 มายังบัณฑิตวิทยาลัย



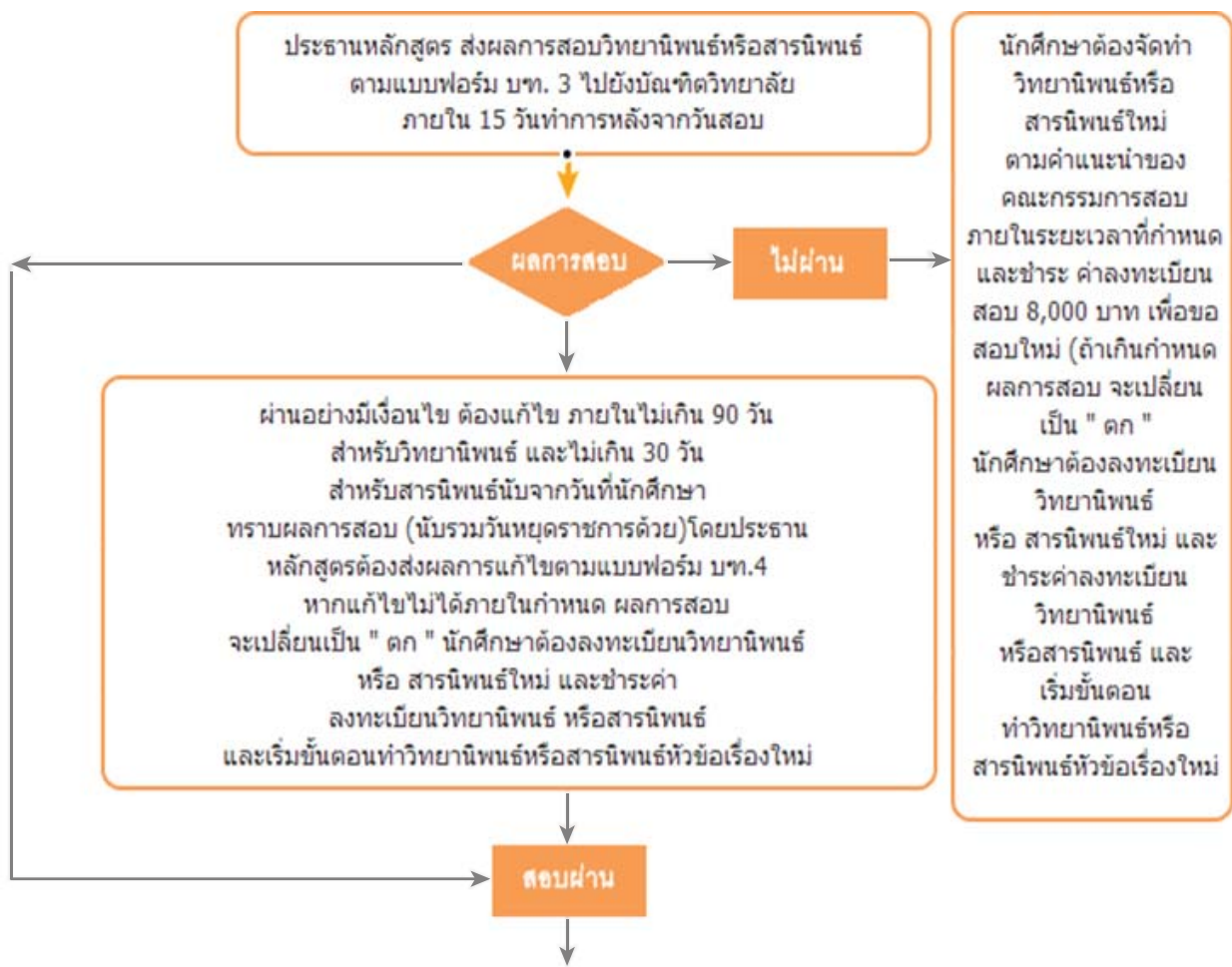
- ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์ให้สอบได้
- เสนอเอกสารต้นฉบับวิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์ที่เขียนด้วยภาษาที่ได้รับอนุมัติจากบัณฑิตวิทยาลัยให้คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์ อ่านล่วงหน้า ก่อนวันสอบอย่างน้อย 15 วัน

เสนอกำหนดการสอบวิทยานิพนธ์ หรือสารนิพนธ์ และคณะกรรมการสอบฯ ที่มีคุณสมบัติและองค์ประกอบตาม [ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาาระดับบัณฑิตศึกษา](#) กำหนดสอบตามแบบฟอร์ม บท.2 ผ่าน [ระบบแบบฟอร์มออนไลน์ วิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์](#) (ก่อนกำหนดสอบ 15 วัน)

บัณฑิตวิทยาลัยตรวจสอบเกณฑ์การขอสอบวิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์ และออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

1. การสอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ต้องเป็นการสอบอย่างเปิดเผย และสอบตามกำหนดการในคำสั่งของบัณฑิตวิทยาลัย
2. คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์ มีหน้าที่พิจารณาความสามารถของนักศึกษาในการทำวิจัย ความรอบรู้ในเนื้อหา ความสามารถในการนำเสนอผลงานด้านการพูดและการเขียนตลอดจนปฏิภาณและไหวพริบในการตอบคำถามโดย
 - ประธานกรรมการสอบให้มีหน้าที่กำกับและดำเนินการสอบและสรุปผลการสอบ
 - อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์หลัก ต้องแจ้งผลการสอบให้ นักศึกษาทราบภายใน 5 วันทำการนับจากวันสอบ ส่งผลการสอบมายังบัณฑิตวิทยาลัยโดยผ่านประธานหลักสูตรภายใน 15 วันทำการนับจากวันสอบ ติดตามควบคุมการจัดทำรูปเล่มวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ ตามมติคณะกรรมการสอบ
3. หากกรรมการสอบไม่สามารถมาสอบได้ ให้ปฏิบัติ
 - ให้บัณฑิตวิทยาลัยออกคำสั่งเลื่อนกำหนดการสอบ
 - หากไม่สามารถขอเลื่อนกำหนดการสอบได้ ประธานหลักสูตรต้องขอผลการตรวจวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์จากกรรมการผู้ขาดสอบ เสนอไปยังคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อขออนุมัติผลการสอบและต้องชี้แจงสาเหตุการที่กรรมการไม่สามารถมาสอบได้





นักศึกษาสามารถจัดรูปเล่มวิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์ให้เป็นไปตาม format ที่กำหนดได้

[ระบบจัดรูปเล่มวิทยานิพนธ์ Thesis Online](#)

นักศึกษาดำเนินการเสนอตรวจ Abstract ให้มีผลปรากฏ “ผ่าน” ในระบบของบัณฑิตวิทยาลัย ผ่าน

[ระบบ Online Abstract System](#)

นักศึกษาส่งรูปเล่มวิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์ (รูปแบบดิจิทัล) ฉบับสมบูรณ์ที่ได้จัดทำหลังผ่านความเห็นชอบสุดท้ายจาก คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว มายังบัณฑิตวิทยาลัย e-Thesis Submission ผ่าน [ระบบส่งวิทยานิพนธ์ออนไลน์ e-Thesis Submission](#) ผ่านการรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และประธานหลักสูตร

นักศึกษาจะต้องส่งรูปเล่มวิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์ ภายใน 21 วัน (นับรวมวันหยุดราชการ) นับจากวันที่สอบวิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์ ปรากฏผล “ผ่าน” หากเกินกว่านี้ถือเป็นการส่งวิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์ ล่าช้าต้องชำระค่าปรับวันละ 200 บาท ระยะเวลาส่งวิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์ ล่าช้าต้องไม่เกิน 90 วัน (นับรวมวันหยุดราชการ) นับจากวันครบกำหนดส่ง วิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์ หากเกิน 90 วัน บัณฑิตวิทยาลัย จะยกเลิกผลการสอบวิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์



นักศึกษาที่เรียนในแผนการศึกษาที่ทำเฉพาะวิทยานิพนธ์ หรือที่เรียนแผนการศึกษาที่เรียนรายวิชาและทำวิทยานิพนธ์ ต้องส่งหลักฐานการเผยแพร่วิทยานิพนธ์ กรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

- (1) การตีพิมพ์หรือได้รับการตอบรับให้ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ หรือ
- (2) เสนอต่อที่ประชุมวิชาการ และบทความวิจัยเรื่องเต็มได้รับการตีพิมพ์ใน proceeding ของการประชุม ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์การเผยแพร่วิทยานิพนธ์ เพื่อขอสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทของบัณฑิตวิทยาลัย



ประธานหลักสูตรเสนอขออนุมัติปริญญา มายังบัณฑิตวิทยาลัยตามแบบฟอร์ม บท.5 การขอสำเร็จการศึกษา ประธานหลักสูตรลงนามใน บท.5 เมื่อได้ตรวจสอบว่านักศึกษาได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขการขอสำเร็จการศึกษาทุกข้อครบถ้วนแล้ว



นักศึกษาได้รับเอกสารหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา และ Transcript หลังจากที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญาบัตร

ระบบที่เกี่ยวข้องในการทำวิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์

1. ระบบแบบฟอร์มออนไลน์ วิทยานิพนธ์/ สารนิพนธ์ (e-form : thesis and thematic paper)

<http://www.grad.mahidol.ac.th/prof/student/MainPage.php?lang=th&module=Main.php>

2. การจัดรูปเล่มวิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์

<http://www.grad.mahidol.ac.th/thesis/writing-th.php>

3. การตรวจ Abstract

http://www.grad.mahidol.ac.th/grad/Abstract_OnlineV2/index.php

4. ส่งรูปเล่มวิทยานิพนธ์ (รูปแบบดิจิทัล)

<https://graduate.mahidol.ac.th/ethesis/stu/login.php>

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2563

<https://graduate.mahidol.ac.th/download/staff/Rule/Group03/Mahidol-University-Regulations-Th.pdf>

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2556

https://graduate.mahidol.ac.th/download/current-student/pdf/rule_education56.pdf

คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ในการทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ (ตามเกณฑ์การศึกษา)

<http://www.grad.mahidol.ac.th/thesis/committee-th.php>

หลักเกณฑ์การเผยแพร่วิทยานิพนธ์เพื่อขอสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท พ.ศ. 2557

https://graduate.mahidol.ac.th/download/current-student/pdf/ThesisPublications_MasterDegree-Th.pdf



ขั้นตอนการสอบวิทยานิพนธ์

ระดับปริญญาเอก



นักศึกษาสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ ตามกำหนดการในคำสั่งของบัณฑิตวิทยาลัย



ประธานหลักสูตรส่งผลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ ตามแบบฟอร์ม บท.33 ไปยังบัณฑิตวิทยาลัย ภายใน 15 วันทำการ หลังจากวันสอบ
กรณีผลสอบเป็น “ผ่านโดยมีเงื่อนไข” อาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างฯ ต้องติดตามและตรวจสอบการแก้ไขโครงร่างฯ ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการสอบโครงร่างฯ พร้อมส่งผลการสอบตามแบบฟอร์ม บท.37 ไปยังบัณฑิตวิทยาลัยโดยผ่านประธานหลักสูตร
กรณีผลสอบเป็น “ไม่ผ่าน” นักศึกษาต้องจัดทำโครงร่างฯ ตามคำแนะนำของคณะกรรมการสอบโครงร่างฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
(หลังจากนักศึกษามีผล “ผ่าน” โครงร่างวิทยานิพนธ์ ให้เสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และหัวข้อวิทยานิพนธ์ ทันที)



เสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
ที่มีคุณสมบัติ และมืองค์ประกอบด้วย [ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา](#)
ตามแบบฟอร์ม บท.1 ผ่าน [ระบบแบบฟอร์มออนไลน์ วิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์](#)



บัณฑิตวิทยาลัยออกคำสั่งอนุมัติหัวข้อเรื่องวิทยานิพนธ์ และแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์



คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ มีหน้าที่ตาม [ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา](#) และ
ประเมินผลการทำวิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์ทุกภาคการศึกษา
ตามแบบฟอร์ม บท.42 [ระบบแบบฟอร์มออนไลน์ วิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์](#)



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



- กรณีขอเปลี่ยนแปลงหัวข้อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ สามารถกระทำได้โดยยื่นตามแบบฟอร์มการขอเปลี่ยนแปลงหัวข้อวิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์ ผ่าน [ระบบแบบฟอร์มออนไลน์ วิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์](#) โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์หลักและประธานหลักสูตร มายังบัณฑิตวิทยาลัย
- กรณีขอเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์ สามารถกระทำได้โดยยื่นเอกสาร บท 49 โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์หลักและประธานหลักสูตร มายังบัณฑิตวิทยาลัย



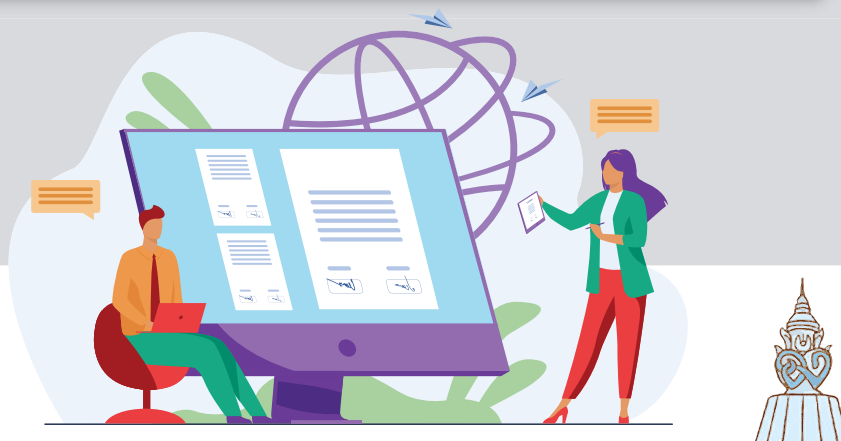
นักศึกษาขอสอบวิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์ได้ต่อเมื่อได้ตรวจสอบว่าปฏิบัติตามเกณฑ์ต่างๆ ต่อไปนี้ครบถ้วนแล้ว

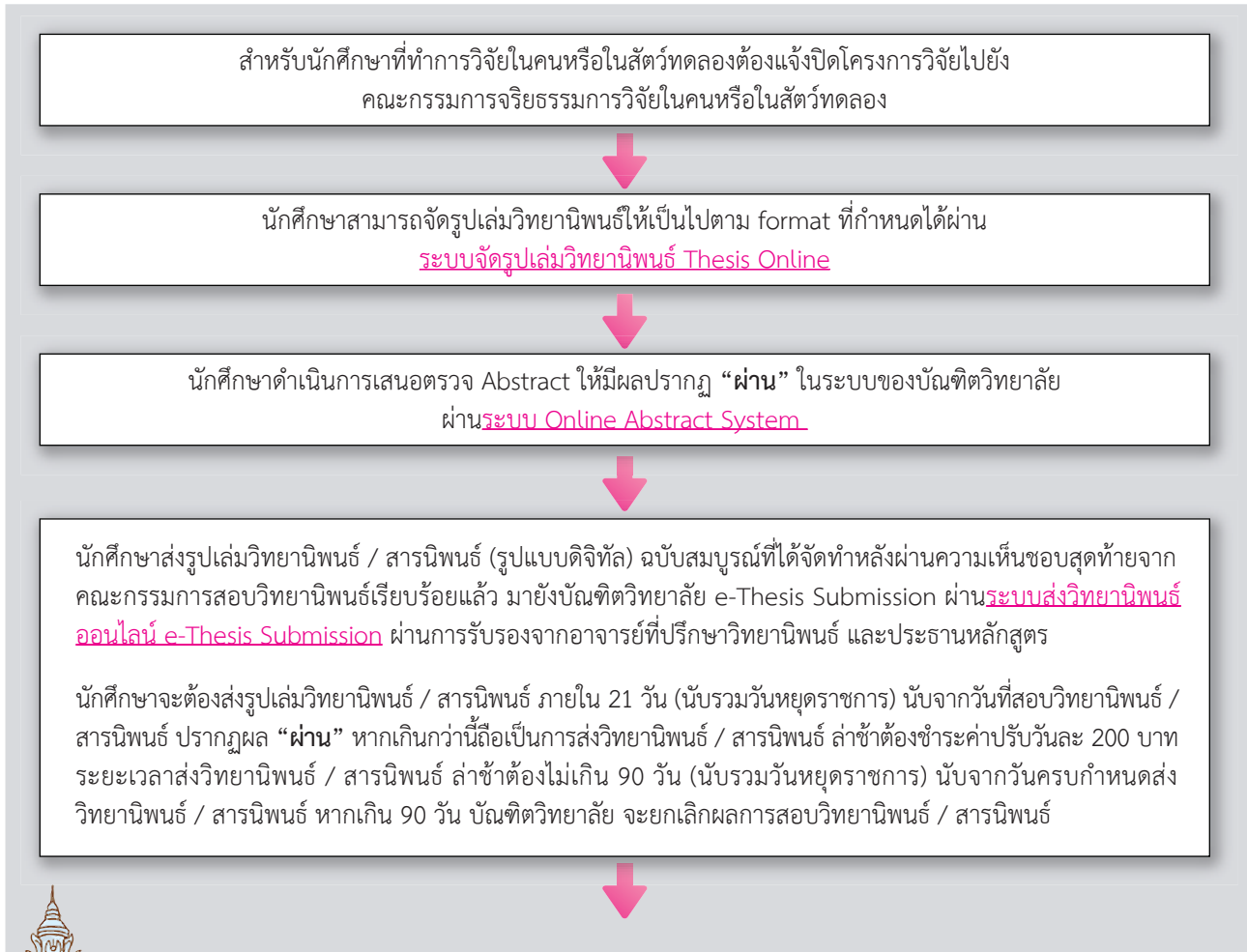
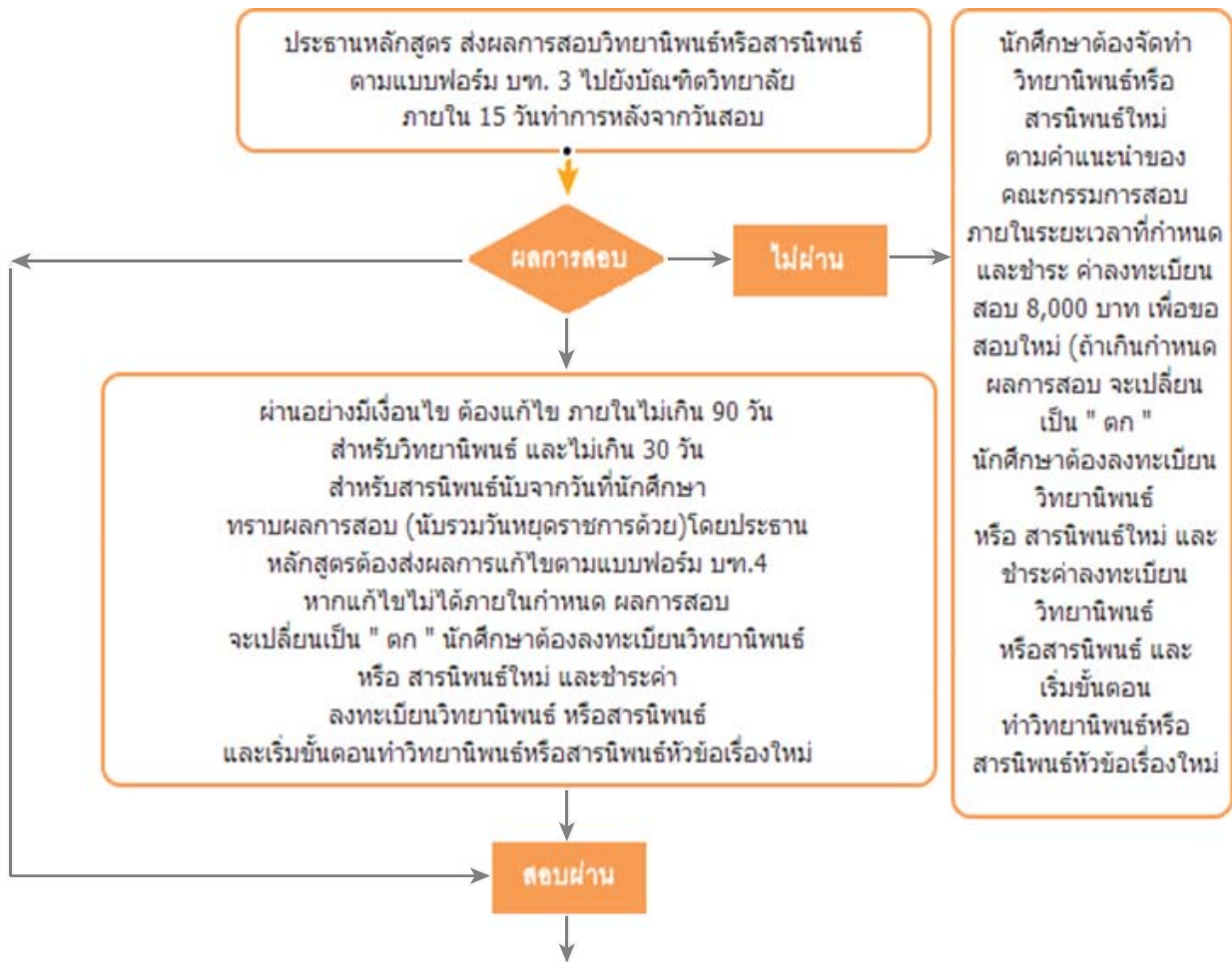
- ใช้เวลาไม่น้อยกว่า 90 วันในการทำวิทยานิพนธ์ นับจากวันที่ได้รับอนุมัติหัวข้อฯ จนถึงวันที่ขอกำหนดสอบ (นับรวมวันหยุดราชการด้วย)
- สอบผ่านทุกรายวิชา ครบตามจำนวนหน่วยกิต ที่กำหนดในโครงสร้างหลักสูตร และได้ GPA 3.00
- ผ่านเกณฑ์การประเมินความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด
- ผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมทักษะการทำงานและการใช้ชีวิตในสังคม (Soft Skills) [ตามประกาศบัณฑิตวิทยาลัย](#)
- ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ให้สอบได้
- เสนอเอกสารต้นฉบับวิทยานิพนธ์ที่เขียนด้วยภาษาที่ได้รับอนุมัติจากบัณฑิตวิทยาลัยให้คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์อ่านล่วงหน้า ก่อนวันสอบอย่างน้อย 15 วัน

เสนอกำหนดการสอบวิทยานิพนธ์ และคณะกรรมการสอบฯ ที่มีคุณสมบัติและองค์ประกอบตาม [ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา](#) กำหนดสอบตามแบบฟอร์ม บข.2 ผ่าน [ระบบแบบฟอร์มออนไลน์ วิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์](#) (ก่อนกำหนดสอบ 15 วัน)

บัณฑิตวิทยาลัยตรวจสอบเกณฑ์การขอสอบวิทยานิพนธ์ และออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

1. การสอบวิทยานิพนธ์ต้องเป็นการสอบอย่างเปิดเผย และสอบตามกำหนดการในคำสั่งของบัณฑิตวิทยาลัย
2. คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ มีหน้าที่พิจารณาความสามารถของนักศึกษาในการทำวิจัย ความรอบรู้ในเนื้อหาความสามารถในการนำเสนอผลงานด้านการพูดและการเขียนตลอดจนปฏิภาณและไหวพริบในการตอบคำถาม โดย
 - ประธานกรรมการสอบให้มีหน้าที่กำกับและดำเนินการสอบและสรุปผลการสอบ
 - อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ต้องแจ้งผลการสอบให้ นักศึกษาทราบภายใน 5 วันทำการนับจากวันสอบส่งผลการสอบมายังบัณฑิตวิทยาลัยโดยผ่านประธานหลักสูตรภายใน 15 วันทำการนับจากวันสอบ ติดตามควบคุมการจัดทำรูปเล่มวิทยานิพนธ์ ตามมติคณะกรรมการสอบ
3. หากกรรมการสอบไม่สามารถมาสอบได้ ให้ปฏิบัติ
 - ให้บัณฑิตวิทยาลัยออกคำสั่งเลื่อนกำหนดการสอบ
 - หากไม่สามารถขอเลื่อนกำหนดการสอบได้ ประธานหลักสูตรต้องขอผลการตรวจวิทยานิพนธ์จากกรรมการผู้ขาดสอบเสนอไปยังคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อขออนุมัติผลการสอบและต้องชี้แจงสาเหตุการที่กรรมการไม่สามารถมาสอบได้





นักศึกษาต้องส่งหลักฐานการตีพิมพ์หรือได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารทางวิชาการระดับนานาชาติ
ที่อยู่ในฐานข้อมูลสากลและมีผู้ประเมิน และเป็นไปตาม **หลักเกณฑ์การตีพิมพ์ผลงานวิจัยตามประกาศของบัณฑิตวิทยาลัย**



ประธานหลักสูตรเสนอขออนุมัติปริญญา มายังบัณฑิตวิทยาลัยตามแบบฟอร์ม บท.5 การขอสำเร็จการศึกษา ประธาน
หลักสูตรลงนามใน บท.5 เมื่อได้ตรวจสอบว่านักศึกษาได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขการขอสำเร็จการศึกษาทุกข้อครบถ้วนแล้ว



นักศึกษาได้รับเอกสารหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา และ Transcript หลังจากที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญาบัตร

ระบบที่เกี่ยวข้องในการทำวิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์

1. ระบบแบบฟอร์มออนไลน์ วิทยานิพนธ์/ สารนิพนธ์ (e-form : thesis and thematic paper)

<http://www.grad.mahidol.ac.th/prof/student/MainPage.php?lang=th&module=Main.php>

2. การจัดรูปเล่มวิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์

<http://www.grad.mahidol.ac.th/thesis/writing-th.php>

3. การตรวจ Abstract

http://www.grad.mahidol.ac.th/grad/Abstract_OnlineV2/index.php

4. ส่งรูปเล่มวิทยานิพนธ์ (รูปแบบดิจิทัล)

<https://graduate.mahidol.ac.th/ethesis/stu/login.php>

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2563

<https://graduate.mahidol.ac.th/download/staff/Rule/Group03/Mahidol-University-Regulations-Th.pdf>

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2556

https://graduate.mahidol.ac.th/download/current-student/pdf/rule_education56.pdf

คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ในการทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ (ตามเกณฑ์การศึกษา)

<http://www.grad.mahidol.ac.th/thesis/committee-th.php>

หลักเกณฑ์การเผยแพร่วิทยานิพนธ์เพื่อขอสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท พ.ศ. 2557

https://graduate.mahidol.ac.th/download/current-student/pdf/ThesisPublications_MasterDegree-Th.pdf

ติดต่องานทะเบียน

โทร 0 2441 4125 ต่อ 100 - 107

Line ID : @994uiyyv



ติดต่องานบริการการศึกษา

โทร 0 2441 4125 ต่อ 120 - 125

Line ID : @600qubzh





งานศูนย์ภาษา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล



การให้บริการด้านภาษาต่างประเทศ

งานศูนย์ภาษาเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้บริการแก่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา อาจารย์และบุคคลทั่วไป ในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. จัดการเรียนการสอนรายวิชาภาษาอังกฤษ (GRID) ในระดับบัณฑิตศึกษา
2. จัดทำข้อสอบและกำหนดมาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษระดับบัณฑิตศึกษา
3. เป็นศูนย์สอบมาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษในระดับประเทศและนานาชาติ เช่น MU Grad Test (Computer - Based), MU GRAD Plus (MU GRAD TEST + SPEAKING TEST) และ TOEFL - ITP
4. บริการตรวจหัวข้อและบทคัดย่อ (Abstract) วิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์
5. จัดอบรมภาษาอังกฤษเชิงวิชาการ ภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ ภาษาอังกฤษสำหรับวิชาชีพ ภาษาอังกฤษพื้นฐาน ภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมตัวสอบเข้าสถาบันการศึกษาต่างๆ ทุกระดับ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เช่น MU Grad Test (Computer - Based), TOEFL - ITP, IELTS สำหรับบุคลากรในมหาวิทยาลัยมหิดล นักศึกษา และประชาชนทั่วไป
6. จัดอบรมหลักสูตรเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถด้านทักษะการใช้ภาษาอังกฤษของพนักงานในองค์กร (English for Corporates) ที่ออกแบบโดยเฉพาะ ให้ตรงตามความต้องการของแต่ละองค์กร

รายวิชาภาษาอังกฤษ (GRID Courses)

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. English for Professionals
2. Grammar Refreshments
3. Writing Essentials
4. Intensive MU GRAD Plus
5. Intensive TOEFL ITP
6. English Pronunciation for Oral Academic Presentation
7. Writing Score Boost Up
8. Intensive MU Grad TEST
9. Intensive TOEIC

นักศึกษาสามารถดูรายละเอียดได้ที่ : <http://graduate.mahidol.ac.th/>

ติดต่องานศูนย์ภาษา

โทร. 0 2441 4125 ต่อ 150 - 152

Line ID : @693lascg





เบอร์โทรศัพท์ ติดต่อสำหรับนักศึกษา

หน่วยงานในสำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

งานทะเบียน	โทร. 0 2441 4125 ต่อ 100 - 107
งานบริการการศึกษา	โทร. 0 2441 4125 ต่อ 120 - 125
งานรับนักศึกษา	โทร. 0 2441 4125 ต่อ 110, 112 - 115
งานศูนย์ภาษา	โทร. 0 2441 4125 ต่อ 150 - 152
งานกิจการนักศึกษา	โทร. 0 2441 4125 ต่อ 600 - 605

บัณฑิตวิทยาลัย สาขา

- บัณฑิตวิทยาลัย สาขาคณะวิทยาศาสตร์
ที่อยู่ : ชั้น 1 ตึกวิจัย(R) คณะวิทยาศาสตร์ ถนนพระราม 6
เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 โทร. 0 2201 5207
- บัณฑิตวิทยาลัย สาขาคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
ที่อยู่ : ชั้น 3 อาคารรักรักษ์สิ่งแวดล้อม คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เลขที่ 2
ถนนพรานนก แขวงศิริราช เขตบางกอกน้อย กรุงเทพฯ 10700 โทร. 0 2411 2002
- บัณฑิตวิทยาลัย สาขาคณะทันตแพทยศาสตร์
ที่อยู่ : อาคารพรีคลินิก (PRECLINIC) ชั้น 2 คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
ถนนโยธี เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 โทร. 0 2200 7661



