



**MAHIDOL
UNIVERSITY**
Wisdom of the Land

MAHIDOL UNIVERSITY

งานกิจการนักศึกษา

การให้บริการด้านกิจการนักศึกษา

งานกิจการนักศึกษา มีหน้าที่ให้บริการนักศึกษา ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ทูตการศึกษา ทูตวิจัยและรางวัลสำหรับนักศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัยได้สนับสนุนทูตการศึกษา ทูตวิจัยและรางวัลสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปี โดยมิทุน ๆ และรางวัลดังนี้

1. ทุนเฉลิมพระเกียรติ 60 ปี ครองราชสมบัติ
2. ทูตการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (เฉพาะนักศึกษาต่างชาติ)
3. เงินยืม (สำหรับจ่ายค่าลงทะเบียน)
4. โครงการทุนช่วยเหลือให้นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่มีความพิการ
5. โครงการทุนสนับสนุนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่ทำหน้าเป็นผู้ช่วยนักศึกษา

พิการของบัณฑิตวิทยาลัย

6. ทุนผู้ช่วยวิจัย (Research Assistantship)
7. ทุนอุดหนุนนักศึกษาระดับปริญญาโทและเอกในการเสนอผลงานทางวิชาการ ภายในประเทศ
8. ทุนอุดหนุนนักศึกษาระดับปริญญาโทและเอกในการเสนอผลงานทางวิชาการ ต่างประเทศ
9. ทุนสนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์บางส่วนสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
10. การให้รางวัลเกียรติยศแก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่มีผลการศึกษาดีเยี่ยม
11. รางวัลวิทยานิพนธ์ดีเด่น

2. กิจกรรมพัฒนานักศึกษา

งานกิจการนักศึกษา จัดกิจกรรมให้แก่นักศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะ Soft Skills ในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านวิชาการ ด้านกีฬา ด้านศิลปวัฒนธรรม ด้านการบริหารงาน ด้านบำเพ็ญประโยชน์ ด้านนันทนาการ ด้านพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม และด้านพัฒนาวิชาชีพ โดยมีองค์การนักศึกษابัณฑิตวิทยาลัย และสภานักศึกษابัณฑิตวิทยาลัย เป็นผู้ร่วมจัดกิจกรรม

3.สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

การรักษาพยาบาล

- ด้านสุขภาพและทันตกรรม นักศึกษาสามารถรับบริการได้ที่หน่วยบริการสุขภาพตามวิทยาเขตต่าง ๆ ที่นักศึกษาสังกัด โดยมีวงเงินในการรักษาพยาบาล ปีการศึกษา ละ 30,000.- บาท (สำหรับนักศึกษา ที่มีสิทธิ์ข้าราชการ หรือประกันสังคมให้ขอรับบริการด้านสุขภาพตามสถานพยาบาลที่นักศึกษามีสิทธิ์)

- เงินสงเคราะห์นักศึกษา ในกรณีเสียชีวิตหรือทุพพลภาพ มหาวิทยาลัยมหิดลจะจ่ายเงินสงเคราะห์ให้กับทายาท จำนวน 100,000 บาท

การขอผ่อนผันราชการทหาร

นักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล ที่เป็นชาย มีสัญชาติไทย เมื่อมีอายุครบกำหนดต้องเข้ารับการตรวจเลือกทหารกองเกินเพื่อเข้ารับราชการทหารกองประจำการ ตามหมายเรียกจากหน่วยราชการตามภูมิลำเนาทหาร แต่ยังมีสถานะเป็นนักศึกษาและกำลังศึกษาอยู่ในหลักสูตรต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์จะ “ขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร” ต้องยื่นคำร้อง ภายในเดือนตุลาคม(ตัวอย่าง ต้องเข้ารับการตรวจเลือกทหารกองเกินเดือนเมษายน 2561 นักศึกษาต้องยื่นหลักฐานขอผ่อนผันในเดือนตุลาคม 2560) นักศึกษาสามารถส่งหลักฐานขอผ่อนผัน ที่งานกิจการนักศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย หรือสามารถดูรายละเอียดได้ที่ <http://www.orsa.mahidol.ac.th/main/Documents/soldier>

4. การประสานงานในการจองหอพักนักศึกษา ภายในมหาวิทยาลัย

นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ที่ประสงค์จะเข้าพัก ณ หอพักภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา สามารถติดต่อ สำนักงานบ้านมหิดล โทร.02-4419116 หรือดูรายละเอียดได้ที่ <http://www.muhome.mahidol.ac.th/muhomehomepage/> ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม ของทุกปี

หมายเหตุ นักศึกษาสามารถยื่นความประสงค์เข้าพักได้ที่สำนักงานหอพักต่างๆ ดังนี้

- หอหญิง = บ้านศรีตรัง บ้านลีลาวดี และ บ้านพุทธรักษา
- หอชาย = บ้านกันภัยมหิดล บ้านชัยพลภักซ์ และ บ้านอินทนิล

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		- ค่าธรรมเนียม การศึกษา - ค่าหน่วยกิต		ตามระยะเวลารอบ การสมัครเข้าศึกษา
2	ทุนการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (เฉพาะนักศึกษาต่างชาติ)	ไม่จำกัด		- ค่าธรรมเนียม การศึกษา - ค่าหน่วยกิต		ตามระยะเวลารอบ การสมัครนักศึกษา
ทุนการศึกษาในระหว่างที่ศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา						
3	การให้เงินยืมเพื่อชำระ ค่าธรรมเนียมการศึกษา (Graduate Loan)	ไม่จำกัด		ไม่เกินคนละ 25,000.- บาท		ภาคต้น กรกฎาคม ภาคปลาย ธันวาคม
4	โครงการทุนช่วยเหลือนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษาที่มีความพิการ	ป.โท 5 ทุน ป.เอก 5 ทุน		ป.โท ทุนละ 15,000.- บาท และ ป.เอก ทุนละ 18,000.- บาท		พ.ค.-ก.ค.
5	โครงการทุนสนับสนุนนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษาที่ทำหน้าเป็น ผู้ช่วยนักศึกษาพิการของบัณฑิต- วิทยาลัย	ป.โท 10 ทุน ป.เอก 5 ทุน		ป.โท ทุนละ 4,000.- บาท ป.เอก ทุนละ 5,000.- บาท		ภาคต้น รับสมัคร พ.ค. -ก.ค. ภาคปลาย รับสมัคร ต.ค. -ธ.ค.

ลำดับ	ชื่อทุน	จำนวนทุน		จำนวนเงินจัดสรร		กำหนดการ
		ป.เอก	ป.โท	ป.เอก	ป.โท	
ทุนเมื่อนักศึกษาสอบผ่านโครงร่างวิทยานิพนธ์ และแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์แล้ว						
6	โครงการทุนผู้ช่วยวิจัย บัณฑิตศึกษา (RA: Research Assistantships) (เฉพาะนักศึกษา ป.เอก)	ไม่จำกัด	-	ค่าใช้จ่ายรายเดือน 10,000.- บาท/เดือน ไม่เกิน 24 เดือน/ทุน	ภาคต้น มิถุนายน ภาคปลาย พฤศจิกายน	
7	ทุนสนับสนุนนักศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา ในการเสนอผลงาน ทางวิชาการ ภายในประเทศ	ไม่จำกัด		ปีละ 800,000.- บาท สนับสนุน - ค่าลงทะเบียน - ค่าเดินทาง - ค่าที่พัก	ตลอดปีการศึกษา	
8	ทุนอุดหนุนในการพัฒนานักศึกษา ระดับปริญญาโท – เอก ไป เสนอ ผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ	ไม่จำกัด		ปีละไม่เกิน 2,000,000.- บาท เหมาจ่ายตามโซนทวีป	ตลอดปีการศึกษา	
9	ทุนสนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์ บางส่วนสำหรับนักศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา	20 ทุน		ทุนละ 15,000.- บาท	มิ.ย. – ต.ค.	
รางวัลสำหรับนักศึกษา						
10	การให้รางวัลเกียรติยศแก่ผู้สำเร็จ การศึกษาที่มีผลการศึกษาคดีเยี่ยม (Dean's List)	ไม่จำกัด		- โล่เกียรติยศ - ใบประกาศเกียรติ คุณ - บันทึก "Dean's List" ในใบรายงาน ผลการศึกษา (Transcript)	ธันวาคม – สิงหาคม	

ลำดับ	ชื่อทุน	จำนวนทุน		จำนวนเงินจัดสรร		กำหนดการ
		ป.เอก	ป.โท	ป.เอก	ป.โท	
11	โครงการรางวัลวิทยานิพนธ์ดีเด่น	8	8	รางวัลวิทยานิพนธ์ ดีเด่น - ระดับปริญญาเอก เงินรางวัล 50,000.- บาท และประกาศ เกียรติคุณ - ระดับปริญญาโท เงินรางวัล 30,000.- บาท และประกาศ เกียรติคุณ รางวัลวิทยานิพนธ์ดี - ระดับปริญญาเอก เงินรางวัล 25,000.- บาท และประกาศ เกียรติคุณ - ระดับปริญญาโท เงินรางวัล 15,000.- บาท และประกาศ เกียรติคุณ	ธันวาคม – กรกฎาคม	

ทุนการศึกษา ทุนวิจัยและรางวัลสำหรับนักศึกษา

นักศึกษาสามารถดูรายละเอียดได้จาก <http://www.grad.mahidol.ac.th/th/scholarships/>

ด้านสวัสดิการนักศึกษา



มหาวิทยาลัยมหิดลขึ้นชื่อว่าเป็น Healthy University เรื่องสุขภาพจึงถือได้ว่าเป็นเรื่องสำคัญระดับต้นๆ ที่ไม่ควรละเลย มหาวิทยาลัยจึงจัดหน่วยบริการสุขภาพนักศึกษาขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นแก่นักศึกษา 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 โดยจะต้องดำเนินการก่อนเข้ารับบริการ ดังนี้

อาชีพของนักศึกษา	วิธีดำเนินการก่อนเข้ารับการรักษา	ขั้นตอนการเข้ารับการตรวจ
1.รับราชการ/ หน่วยงานราชการ	- นำบัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริงติดตัวไปทุกครั้งที่ได้รับ บริการรักษาพยาบาล (กรณีไม่ได้นำบัตรประจำตัวประชาชนไป) - นักศึกษาต้องสำรองค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นก่อน แล้วนำไปเสริม ไปเบิกค่ารักษาพยาบาลคืนกับหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ปกครอง/สถานที่ทำงานของนักศึกษาที่รับราชการ	1.เข้ารับบริการที่โรงพยาบาลสังกัด มหาวิทยาลัย 2.แสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน ที่จุด ตรวจสอบสิทธิ <u>ทุกครั้งที่ได้รับบริการ</u> 3.รับบริการตรวจรักษาตามขั้นตอน
2.รัฐวิสาหกิจ / หน่วยงาน รัฐวิสาหกิจ	- กรณีสามารถทำเบิกจ่ายตรงกับต้นสังกัดได้ ติดต่อ รพ. สังกัดมหาวิทยาลัยเพื่อสแกนลายนิ้วมือในการทำประวัติ เบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง - กรณีไม่สามารถทำเบิกจ่ายตรงกับต้นสังกัดได้ ทุกครั้งที่ เข้ารับบริการรักษาพยาบาลสามารถนำไปเสริมรับเงิน ไป เบิกค่ารักษาพยาบาลกับหน่วยงานต้นสังกัด ได้ตามระเบียบของหน่วยงาน	
3.ค้าขาย,ธุรกิจ ส่วนตัว ฯลฯ	- ดาวโหลดแบบฟอร์มที่เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย เพื่อ กรอกข้อมูลการสมัครเข้าร่วมโครงการหลักประกันสุขภาพ ถ้วนหน้ากับโรงพยาบาลสังกัดมหาวิทยาลัย	
4.พนักงานบริษัท/ หน่วยงานเอกชน	- กรณีเคยมีสิทธิประกันสังคมแล้วไม่ได้ประกอบอาชีพใน ระหว่างศึกษา หลังออกจากงาน 6 เดือน ให้ดำเนินการตาม ข้อ 3. - กรณีอื่นๆ ให้ดำเนินการตามระเบียบของหน่วยงานที่ท่าน สังกัด	1.เข้ารับบริการที่ โรงพยาบาลตาม สิทธิของตน/โรงพยาบาลสังกัด มหาวิทยาลัย 2.แสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน ที่จุด ตรวจสอบสิทธิ <u>ทุกครั้งที่ได้รับบริการ</u> 3.รับบริการตรวจรักษาตามขั้นตอน



การเข้ารับบริการที่หน่วยสุขภาพนักศึกษา

หน่วยสุขภาพ นศ.	สถานที่ตั้ง	เบอร์ติดต่อ	แพทย์ตรวจ	เวลาทำการ
ศาลายา	ชั้น 1 อาคารศูนย์การเรียนรู้ (ตรงข้ามโรงอาหาร)	0 2849 4529 - 30	12.00-13.00 15.00-16.00	08.30-16.30
ค.แพทยศาสตร์ ศิริราชพยาบาล	ห้อง 499 ชั้น 4 อาคารผู้ป่วย นอก รพ.ศิริราช	0 2419 7389	12.00-13.00	08.00-16.00
ค.แพทยศาสตร์ รพ.รามาริบัติ	ชั้น 2 โชน G อาคารสมเด็จ พระเทพรัตน รพ.รามาริบัติ	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.วิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยีการกีฬา		ตามนัดหมาย	09.00-16.00
คลินิกวัยทีน	ชั้น 4 อาคารปัญญาวัฒนา สถาบันแห่งชาติเพื่อการ พัฒนาเด็กและครอบครัว	0 2441 0602 - 8 ต่อ 1202	ตามนัดหมาย	09.00-16.00
วิทยาเขตกาญจนบุรี	อาคาร one stop service หอพักนักศึกษา วิทยาเขตกาญจนบุรี	0 3458 5058 - 76 ต่อ 4103/ Norngnut.som@ mahidol.ac.th	(เว้นวันจันทร์) 09.00-16.00	08.30-20.00



การเข้ารับบริการรักษาทางทันตกรรม

นักศึกษาสามารถรับบริการรักษาด้านทันตกรรม เช่น การอุดฟัน ถอนฟัน ยกเว้น การบริการเพื่อความสวยงามไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ เช่น การรักษาเพื่อตัดฟัน การใส่ฟัน เป็นต้น โดยนักศึกษาสามารถเข้ารับบริการได้ที่ หน่วยทันตกรรมที่ตนมีสิทธิใช้บริการเท่านั้น ถ้าไปรักษานอกหน่วยจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง โดยนักศึกษาต้องไปปรับบัตรตรวจสุขภาพช่องปาก (กน 002) ณ หน่วยบริการสุขภาพนักศึกษาที่ใกล้คณะที่ศึกษาอยู่

หน่วยทันตกรรม	ให้บริการสำหรับ	สถานที่ตั้ง	เบอร์ติดต่อ	เวลาให้บริการ
รพ.ศิริราช	นักศึกษาหลักสูตรต่างๆ ระดับบัณฑิตศึกษาที่ศึกษาในคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์ และคณะ/สถาบัน/วิทยาลัยต่างๆ ที่ศึกษาตลอดหลักสูตรที่วิทยาเขตศาลายา	แผนกทันตกรรม ชั้น 6 อาคารผู้ป่วยนอก	0 2419 7415 - 7	วันจันทร์- วันพฤหัสบดี 12.30- 15.00 น.
รพ.รามธิบดี	นักศึกษาหลักสูตรต่างๆ ระดับบัณฑิตศึกษาที่ศึกษาในคณะแพทยศาสตร์รพ.รามธิบดี คณะเภสัชศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์	งานทันตกรรม ชั้น 3 อาคาร 4	0 2201 1201 0 2201 1164	วันอังคาร- วันพฤหัสบดี 13.00- 15.00 น.
รพ.ทันตกรรมคณะทันตแพทยศาสตร์	นักศึกษาหลักสูตรต่างๆ ระดับบัณฑิตศึกษาที่ศึกษาในคณะทันตแพทยศาสตร์ คณะเวชศาสตร์เขตร้อน คณะสาธารณสุขศาสตร์	แผนกเวช ระเบียน อาคารเฉลิม พระเกียรติ ชั้น 1	0 2200 7557	วันจันทร์- วันศุกร์ 13.00- 15.00 น. (งดบริการ วันพุธตั้งแต่ 13.00 น.)

หน่วย ทันตกรรม	ให้บริการสำหรับ	สถานที่ตั้ง	เบอร์ติดต่อ	เวลา ให้บริการ
รพ.ทันตกรรม มหาจักรี สิรินธร (ศูนย์การแพทย์ กาญจนานิกเชก)	นักศึกษาหลักสูตรต่างๆ ระดับ บัณฑิตศึกษาที่ศึกษาใน คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์ และ คณะ/สถาบัน/วิทยาลัยต่างๆ ที่ศึกษา ตลอดหลักสูตรที่ วิทยาเขตศาลายา	แผนกทันตกรรม ชั้น 2 อาคารผู้ป่วยนอก	0 2849 6600 ต่อ 2004, 2031, 3053	วันจันทร์- วันศุกร์ 07.30- 15.00 น. (งดบริการ วันพุธ)

วิธีรับบริการสุขภาพของโรงพยาบาล

1. การเข้ารับบริการสุขภาพและบริการทันตกรรม ให้นักศึกษา **แสดงบัตรประจำตัว
นักศึกษา และบัตรประจำตัวประชาชน/หนังสือเดินทาง** ต่อหน่วยบริการสุขภาพ หรือ
โรงพยาบาล เพื่อตรวจสอบสิทธิให้ถูกต้องก่อนใช้บริการ
 2. การเข้ารับบริการสุขภาพของโรงพยาบาล นักศึกษาต้องตรวจสอบสิทธิ ดังนี้
 - โรงพยาบาลศิริราช ห้อง 499 ชั้น 4 ตึกผู้ป่วยนอก
โทร. 0 2419 7389 เวลาทำการ: 08.00-16.00 น. (ฉุกเฉิน 24 ชั่วโมง)
 - โรงพยาบาลรามธิบดี 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. ศูนย์การแพทย์กาญจนานิกเชก มหาวิทยาลัยมหิดล (หน่วยผู้ป่วยสัมพันธ) ชั้น 2
อาคารผู้ป่วยนอก โทร. 0 2849 6600 เวลาทำการ: 07.00-20.00 น.
- ***กรณีฉุกเฉิน 24 ชั่วโมง: ให้นักศึกษาแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาและ
บัตรประจำตัวประชาชน

บริการด้านเงินสงเคราะห์นักศึกษา

ในกรณีนักศึกษาสูญเสียสมรรถภาพในการทำงานของอวัยวะส่วนใดส่วนหนึ่งของร่างกายจนไม่สามารถศึกษาต่อไปได้หรือเสียชีวิต นักศึกษา/ผู้มีสิทธิ์รับเงินสงเคราะห์จะได้รับเงินสงเคราะห์นักศึกษา (ทายาทโดยชอบด้วยกฎหมาย) จากมหาวิทยาลัยมหิดลจำนวน 100,000 บาท โดยผู้มีสิทธิ์ **ติดต่อยื่นเรื่องขอรับเงินสงเคราะห์นักศึกษาได้ที่งานกิจการนักศึกษา บัณฑิตวิทยาลัยหรือบัณฑิตวิทยาลัยสาขาทุกแห่ง** ภายในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี (นับจากวันที่นักศึกษาสูญเสียสมรรถภาพในการทำงานของอวัยวะส่วนใดส่วนหนึ่งของร่างกาย จนไม่สามารถศึกษาต่อไปได้หรือเสียชีวิต)

กรณีมีข้อซักถาม: สามารถสอบถามผ่าน

- งานกิจการนักศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย โทร 0 2441 4125 ต่อ 600-605
- เว็บไซต์: <http://www.grad.mahidol.ac.th/th/current-students/>
- Facebook Fanpage (Mahidol Health) : MUHealth
- เว็บบอร์ดของกองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล เว็บไซต์:

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

หอพักนักศึกษา



พื้นที่ศาลายา

รายชื่อหอพัก	ที่อยู่	เบอร์โทร	ราคา เริ่มต้น
หอพักปริญญา	ซอยร้านค้าม่าน (ตรงข้ามมหาวิทยาลัย ประตู่ 2)	086-828-7288	2,000.-
หอพัก L.P. สุขสบาย	ซอยรานผาฆาน (ตรงข้ามมหาวิทยาลัย ประตู่ 2)	084-084-5057	3,500.-
CHATTHANAN PLACE	ซอยรานผาฆาน (ตรงข้ามมหาวิทยาลัย ประตู่ 2)	02-800-2131	6,000.-
ทริปปี้ลเอ	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 รุม	ซอยบ้านอาหารศรีสุวรรณ (ตรงข้ามมหาวิทยาลัย ประตู่ 3)	02-889-3112	4,500.-
เบญญาภาอพารทเมนท (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.-

รายชื่อหอพัก	ที่อยู่	เบอร์โทร	ราคาเริ่มต้น
นาเดีย เฟลส	ซอย 7 ใกล้ธนาคารกสิกรไทย (ตรงข้าม คณะวิศวกรรมศาสตร์)	02-889-3399	6,000.-
หอพักคুমเกล้า (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.-
หอพักบ้านศาลายา (หอพักสตรี)	ซอย 3 ใกล้ภัตตาคารฮั่วเซ่งฮง (ตรงข้าม คณะวิศวกรรมศาสตร์)	089-117-7119, 0894897131	5,000.-
U Living	ซอย 3 ใกล้ภัตตาคารฮั่วเซ่งฮง (ตรงข้าม คณะวิศวกรรมศาสตร์)	02-800-2453	4,000.-
หอพักหญิง	ตรงข้าม โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์	089-896-2770	2,200.-
The Best Apartment	หลังมหาวิทยาลัย ตรงข้าม 7-11	02-441-0995 089-699-3701	3,500.-
สิริสันท 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 ธ.ก.ส.	02-8892489-96	3,000 -
อรรณพอพาร์ทเมนท์	หลังมหาวิทยาลัย (ซอยหมู่บ้านสหพร)	084-644-0599	3,000.-
สิริพัศ อพาร์ทเมนท์	หลังมหาวิทยาลัย (ซอยหมู่บ้านสหพร)	081-837-2763	3,500.-

รายชื่อหอพัก	ที่อยู่	เบอร์โทร	ราคา เริ่มต้น
เดอะ แกรนด์ โฮม	หลังมหาวิทยาลัย (ซอยหุบมานสหพร)	086-701-4795	4,000.-
นพินโฮมเพลส	หลังมหาวิทยาลัย (ซอยหุบมานสหพร)	080-904-0004 099-154-9396	2,700.-
V.A. อพาร์เมนท์	หลังมหาวิทยาลัย (ซอยหุบมานสหพร)	081-751-7173 085-326-0210	3,500.-
FULL HOUSE	หลังมหาวิทยาลัย (ซอยหุบมานสหพร)	081-643-3737	4,000.-
TS HOUSE MANSION	หลังมหาวิทยาลัย (ซอยหุบมานสหพร)	02-4822144,	3,999.-
บานกฤษกร	หลังมหาวิทยาลัย (ซอยหุบมานสหพร)	02-800-3488	3,500 -
ลัลนา พาเลซ	หลังมหาวิทยาลัย (ซอยหุบมานสหพร)	092-532-7000	3,700.-
เฮอริเทจ อพาร์ทเมนท์	หลังมหาวิทยาลัย (ซอยหุบมานสหพร)	088-222-9945	5,000.-
ลัลนา พาเลซ	หลังมหาวิทยาลัย (ซอยหุบมานสหพร)	092-532-7000	3,700.-
เฮอริเทจ อพาร์ทเมนท์	หลังมหาวิทยาลัย (ซอยหุบมานสหพร)	088-222-9945	5,000.-
My Dear Home	หลังมหาวิทยาลัย (ซอยหุบมานสหพร)	02-441-0666-7	5,000.-
คริสตัลเพลส	หลังมหาวิทยาลัย ไกล่มินิบี๊กซี	083-244-4258, 02-800-2904-8	5,400.-
MIRACLE PLACE	หลังมหาวิทยาลัย ไกล่มินิบี๊กซี	081-909-8754, 02-482-2299	4,000.-
SALAYA HOME PLACE	หลังมหาวิทยาลัย ตรงข้ามกรมยุทธศึกษาทหารเรือ	02-800-3408	5,500-
นันทาเพลส	หลังมหาวิทยาลัย ตรงข้ามกรมยุทธศึกษาทหารเรือ	0-2482-1571 085-118-4556	4,500.-
บานสวนอพาร์ตเมนท์	หลังมหาวิทยาลัย ตรงข้ามกรมยุทธศึกษาทหารเรือ	0-2889-2921, 086-971-4969	4,500.-

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

พื้นที่พญาไท

รายชื่อหอพัก	ที่อยู่	เบอร์โทร	ราคา เริ่มต้น
หอกรพิสุทธิ์ (หอหญิง)	ซอยราชวิถี 16 ตรงข้าม รพ.ราชวิถี	084-004-7190	3,900.-
The Liv Apartment	ซอย 20 ถนนราชวิถี	089-891-5252	5,000.-
ราชปรารภทาวเวอร์	ซอยราชปรารถ14 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 แยกอรุพงษ์	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	ราคา เริ่มต้น
อมรินทร์อพาร์ทเมนต์	ซอยวังหลัง ถ.อรุณอมรินทร์	02-4120076-9	2,100.-
บ้านสวนพรานนก	ซอยข้าง ถ.สิริกิติ์ไทย 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

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการนโยบายบัณฑิตวิทยาลัย จึงกำหนดให้มีการพัฒนาทักษะ Soft skills ให้กับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาขึ้นอย่างเป็นทางการ เพื่อให้เกิดความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของบัณฑิตวิทยาลัย 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 โดยจะมีการแสดงปฏิทินกิจกรรมตลอด ทั้งปี เพื่อให้ให้นักศึกษาเลือกลงทะเบียนได้ตามความเหมาะสม

- ในกรณีที่ส่วนงาน หรือหลักสูตร มีโครงการหรือรายวิชาที่มีความสอดคล้องกับทักษะบางด้านอยู่แล้ว สามารถขอเทียบเคียงได้ โดยกรอกแบบฟอร์มเทียบเคียงกิจกรรม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของกรรมการบริหารกิจการนักศึกษาว่าสามารถให้เทียบเคียงได้หรือไม่โดยกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริการกิจการนักศึกษาทั้งสองเดือน

- นักศึกษาสามารถเทียบเคียงได้มากที่สุด 3 ทักษะ โดยต้องมีอย่างน้อย 1 ทักษะที่นักศึกษามาเข้าโครงการของบัณฑิตวิทยาลัย

- นักศึกษาสามารถเข้าร่วมกิจกรรม Professional and personal skills development ออนไลน์ที่บัณฑิตวิทยาลัยจัดให้ได้

SOFT SKILLS

1. ทักษะทางด้านวัฒนธรรมและการสื่อสาร (Culture and communication skills)

ทักษะทางด้านวัฒนธรรมและการสื่อสาร หมายถึง การพัฒนาทักษะทางด้านวัฒนธรรมและการสื่อสาร โดยกิจกรรมหรือโครงการในทักษะทางด้านนี้ มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- เพื่อส่งเสริมการพัฒนาทางด้านภาษา วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีที่ใช้ในการดำเนินชีวิตในแต่ละสังคม เช่น นักศึกษาไทยควรศึกษาภาษาอื่น ที่นอกเหนือจากภาษาไทย และภาษาอังกฤษเพิ่มเติม

สำหรับนักศึกษาต่างชาติ เป็นการเรียนรู้วัฒนธรรมหรือภาษาไทย โดยสามารถร่วมกิจกรรมหรือโครงการเพิ่มพูนความรู้ วัฒนธรรม หรือภาษาไทยได้ โดยเน้นไปในการใช้งานจริง

- วัฒนธรรมไทยที่ใช้ในชีวิตประจำวัน

- One Day Trip

- Culture and Relationship

- เพื่อพัฒนาความสามารถในด้านการสื่อสารในรูปแบบต่างๆ ทั้งการพูด การเขียน หรือการนำเสนอโดยการใช้ สื่อ แบบต่างๆ ซึ่งนักศึกษาควรมีความสามารถใช้การสื่อสารในสถานการณ์ต่างๆ เช่น การพูดในที่สาธารณะ การนำเสนอผลงานในที่ประชุม การสื่อสารในองค์กร การสื่อสารในสถานการณ์ที่มีความขัดแย้ง การนำเสนอโครงการเพื่อขอทุน เป็นต้น

- ภาษาไทยขั้นพื้นฐานสำหรับนักศึกษาต่างชาติ

- การนำเสนอผลงานอย่างมืออาชีพ

- ภาษาอื่น ๆ

2. ทักษะด้านการเป็นผู้นำ และการบริหารจัดการ (Leaderships and management skills)

ทักษะด้านการเป็นผู้นำ และการบริหารจัดการ หมายถึง การพัฒนาทักษะด้านการเป็นผู้นำ และการบริหารจัดการ โดยกิจกรรมหรือโครงการในทักษะทางด้านนี้มีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

- เพื่อส่งเสริมพัฒนาทักษะการเป็นผู้นำให้แก่นักศึกษา เช่น การพัฒนาทางด้านความคิดเชิงกลยุทธ์และ ความคิดสร้างสรรค์ การทำงานร่วมกันเป็นทีม การพัฒนาบุคลิกภาพ และมารยาทการเข้าสังคม เทคนิคการ สร้างแรงจูงใจ

- เพื่อส่งเสริมพัฒนาทักษะทางการจัดการด้านต่าง ๆ ทั้งในชีวิตส่วนตัวและการทำงาน เช่น การจัดการบริหารเวลา การจัดการทางการเงิน

- การบริหารการลงทุน

- การสร้างภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม

- เสริมสร้างศักยภาพนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาและภาวะผู้นำ

- ปฏิบัติธรรมเพื่อพัฒนาจิต

- เพาะกล้าสู่ผู้นำกิจกรรมพันธุ์ดี

- สัมมนาผู้นำนักศึกษาด้านกิจกรรมนักศึกษา

3. ทักษะด้านความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Creative and Innovative Skills)

ทักษะด้านความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม หมายถึง ความสามารถในการคิดสร้างสรรค์ การคิดนอกกรอบที่เปิดกว้าง เพื่อเสริมคุณค่าทางความคิดนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนางานในเชิงสร้างสรรค์ หรือสร้างสิ่งใหม่ที่เกิดประโยชน์ต่อตนเองและสังคม เช่น การสร้างวิฤตติให้เป็นโอกาส การเสริมสร้างความเป็นผู้ประกอบการ การพัฒนาหรือประดิษฐ์ผลิตภัณฑ์บริการ หรือกระบวนการใหม่ที่มีคุณประโยชน์ หรือสามารถขยายได้ในเชิงพาณิชย์ การพัฒนางานวิจัยสู่สังคม

4. ทักษะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology skills)

ทักษะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง การพัฒนาทักษะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษาพัฒนาทักษะทางการใช้เทคโนโลยีทางด้านคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดเก็บข้อมูล สืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว วิเคราะห์ข้อมูล และประชาสัมพันธ์ข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวอย่างโครงการของบัณฑิตวิทยาลัยที่ใช้พัฒนาทักษะทางด้านนี้ ได้แก่

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

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



(สำหรับนักศึกษา)

ใบคำร้องขอเทียบกิจกรรม 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.....

ในการนี้ ข้าพเจ้าขอเทียบกิจกรรมการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ในประเภทกิจกรรม และจำนวนหน่วยกิตใน
ตามรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมที่เข้าร่วม ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร หลักฐาน ดังต่อไปนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(ลงชื่อ).....

(.....)

นักศึกษาผู้ขอเทียบกิจกรรม

(ส่วนนี้สำหรับเจ้าหน้าที่หอพยาบาลศรียกกิจกรรมนักศึกษา)

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 checked="" type="checkbox"/> กิจกรรมบังคับ จำนวน..... หน่วยกิต ดังนี้ 1. พัฒนาทักษะทางด้านภาษาและการสื่อสาร หน่วยกิต 2. พัฒนาทักษะด้านการเป็นผู้นำ และการบริหารจัดการ หน่วยกิต 3. พัฒนาค้นคว้าทำงานวิจัย เพื่อเตรียมความพร้อมสามารถผลิตงานวิจัยที่มีคุณภาพ หน่วยกิต 4. พัฒนาค้นคว้าคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม หน่วยกิต 5. พัฒนาทักษะด้านการใช้เทคโนโลยีทางด้านคอมพิวเตอร์ใช้ในการเก็บข้อมูล หน่วยกิต สำหรับเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย บันทึกข้อมูล..... วันที่.....



แบบฟอร์มขอเทียบกิจกรรม Professional and personal skills development

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ข้าพเจ้า (ผู้จัดโครงการ/ผู้รับผิดชอบรายวิชา/ประธานหลักสูตร)

ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....

ผู้ประสานงาน..... โทรศัพท์.....

ขอรับรองว่านักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาศึกษาหลักสูตร

สาขาวิชา..... คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย.....

ได้เข้าร่วมชื่อโครงการ (ภาษาไทย)

ชื่อโครงการ (ภาษาอังกฤษ)

จำนวน..... คน ระหว่างวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

สถานที่จัดโครงการ.....

ลักษณะกิจกรรม (Content)

- กิจกรรมทักษะด้าน
- (1 โครงการ / 1 ทักษะ)
- Communication and Language Skills (ทักษะด้านภาษาและการสื่อสาร)
 - 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

(ส่วนนี้สำหรับเจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักศึกษา)

เรียน รองคณบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและรับรองการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาตามรายละเอียดดังกล่าว

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์สรชัย ศรีสมะ)
รองคณบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา
ปฏิบัติงานแทนคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

การให้บริการด้านการศึกษา

งานบริการการศึกษาเป็นงานที่ทำหน้าที่ให้บริการนักศึกษาที่กำลังศึกษาจนกระทั่งสำเร็จการศึกษา ดังนี้

ระหว่างที่กำลังศึกษางานบริการการศึกษาจะให้บริการต่างๆ ดังนี้

- แจ้งกำหนดการลงทะเบียนและการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาของแต่ละภาคการศึกษา
- ประกาศผลการศึกษาทาง website หลังจากที่หลักสูตรแจ้งผลการประเมินแต่ละรายวิชาประจำภาคการศึกษามายังงานบริการการศึกษา
- 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

นักศึกษาลงทะเบียนทำวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ตามความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา
(ไม่จำเป็นต้องรอให้ลงทะเบียนเรียนรายวิชา (coursework) จนครบทุกรายวิชา)



ประธานหลักสูตรเสนออาจารย์ผู้ทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์
(อาจารย์ประจำจบ ป.เอก / เป็น รศ.) ตามแบบฟอร์ม บท.44 ไปยังบัณฑิตวิทยาลัย



บัณฑิตวิทยาลัยออกคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์



นักศึกษาจัดทำโครงร่างวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่าง
วิทยานิพนธ์ หรือสารนิพนธ์ และเสนอขอสอบโครงร่างฯ ภายใน 2 ภาคการศึกษา นับแต่เริ่มลงทะเบียน
วิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์



อาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ เสนอผู้ทำหน้าที่อาจารย์สอบโครงร่างวิทยานิพนธ์หรือ
สารนิพนธ์ร่วม และกำหนดสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ไปยังประธานหลักสูตร



ประธานหลักสูตร เสนอคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน
และกำหนดสอบตามแบบฟอร์ม บท. 39 ไปยังบัณฑิตวิทยาลัย ก่อนกำหนดสอบ 15 วันทำการ
คณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ ประกอบด้วย

- ประธานคณะกรรมการสอบโครงร่าง คือ อาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์
- กรรมการสอบโครงร่าง คือ อาจารย์ประจำ / ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ที่จบ ป.เอก / เป็น รศ./
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ



บัณฑิตวิทยาลัยออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ และกำหนดการสอบ



นักศึกษาสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ตามกำหนดการในคำสั่งของบัณฑิตวิทยาลัย



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

กรณีผลสอบเป็น " ผ่านโดยมีเงื่อนไข " หรือ "ไม่ผ่าน" อาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างฯ ต้องติดตามและตรวจสอบการแก้ไขโครงร่างฯ ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการสอบโครงร่างฯ และส่งผล การแก้ไข / ผลสอบโครงร่างฯใหม่ตามแบบฟอร์ม บช.37 ไปยังบัณฑิตวิทยาลัยโดยผ่านประธานหลักสูตร และส่งพร้อม บช.1



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

คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ ประกอบด้วย

- อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์หลัก คือ อาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์

- อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ร่วม คือ อาจารย์ประจำ / ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ที่จบ ป.เอก / เป็น รศ. / ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ



บัณฑิตวิทยาลัยออกคำสั่งอนุมัติหัวข้อเรื่องวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ และแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ หรือสารนิพนธ์



คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ หรือ สารนิพนธ์ มีหน้าที่ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาแก่นักศึกษาเกี่ยวกับเนื้อหาทางทฤษฎี แนวคิด วิธีการศึกษาวิจัยการเขียนวิทยานิพนธ์และการใช้ภาษา แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นและป้องกันมิให้เกิดการทุจริตในการทำวิทยานิพนธ์ หรือสารนิพนธ์ ติดตามการทำวิจัยให้เป็นไปตามแผนงาน และประเมินผลการทำวิทยานิพนธ์ หรือสารนิพนธ์ทุกภาคการศึกษา



- หากวิทยานิพนธ์เป็นงานวิจัยที่จะทำการวิจัยในคนหรือเกี่ยวกับคน นักศึกษาต้องเข้ารับการอบรม หรือเข้าเรียนชั่วโมงจริยธรรมการวิจัยในคนที่มีการเรียนการสอนในหลักสูตรบัณฑิตศึกษาของ ม.มหิดล ดูรายละเอียดได้จาก www.grad.mahidol.ac.th
- นักศึกษาต้องเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอคำรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน ประจำมหาวิทยาลัยมหิดล (MU-IRB) ภายใน 90 วัน หลังจากสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ก่อนเริ่มดำเนินการวิจัย เฉพาะคณะที่ไม่มีคณะกรรมการวิจัยในคน (IRB)
- หากเป็นงานวิจัยที่ทำในสัตว์ทดลองขอให้ติดต่อขอคำรับรองจากกองบริหารงานวิจัย ม.มหิดล โดยตรง
- เอกสารคำรับรองการทำวิจัยในคนหรือในสัตว์ทดลอง ต้องใส่ไว้ในภาคผนวกของรูปเล่มวิทยานิพนธ์ด้วย



นักศึกษาทำวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ ตามหัวข้อเรื่องที่ได้รับการอนุมัติจากบัณฑิตวิทยาลัยและต้องติดต่อกับคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์อย่างใกล้ชิด เนื่องจากนักศึกษาต้องทำรายงานความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ในภาคเรียนที่กำลังศึกษา และเสนอแผนการทำวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์

ในภาคการศึกษาถัดไป ตามแบบฟอร์ม บท. 42 เสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก เพื่อเป็นข้อมูลแก่อาจารย์ในการประเมินผลการทำวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ ในแต่ละภาคการศึกษาส่งบัณฑิตวิทยาลัย



การขอเปลี่ยนแปลงหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์หรือคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ สามารถกระทำได้โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์หลักและประธานหลักสูตร และต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย (บท.49) พร้อมระบุเหตุผล



นักศึกษาขอสอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ได้ต่อเมื่อได้ตรวจสอบว่าปฏิบัติตามเกณฑ์ต่างๆต่อไปนี้ครบถ้วนแล้ว

- ใช้เวลาไม่น้อยกว่า 90 วันในการทำวิทยานิพนธ์ หรือ ไม่น้อยกว่า 45 วันในการทำสารนิพนธ์ นับจากวันที่ได้รับอนุมัติหัวข้อ 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 โดยประธานต้องเป็นอาจารย์ประจำ กรรมการเป็นอาจารย์ประจำ หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) (บช. 27 แต่งตั้งกรรมการสอบประมวลความรู้และ บช. 36 แจ้งผลสอบประมวลความรู้)
- ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ให้สอบได้
- เสนอเอกสารต้นฉบับวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ที่เขียนด้วยภาษาที่ได้รับอนุมัติจากบัณฑิตวิทยาลัยให้คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ อ่านล่วงหน้า ก่อนวันสอบอย่างน้อย 15 วันทำการ



ประธานหลักสูตร เสนอกำหนดการสอบวิทยานิพนธ์ หรือสารนิพนธ์ และคณะกรรมการสอบฯ ไปยังบัณฑิตวิทยาลัย ตามแบบฟอร์ม บช.2 ก่อนกำหนดสอบ 15 วันทำการ

คณะกรรมการสอบฯ ต้อง จบ ป.เอก / เป็น รศ. มีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ประกอบด้วย

- (1) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์หลัก
- (2) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดล อย่างน้อย 1 คน และ
- (3) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ร่วม หรืออาจารย์ประจำ โดยอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์หลัก และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ร่วม ต้องไม่เป็นประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์

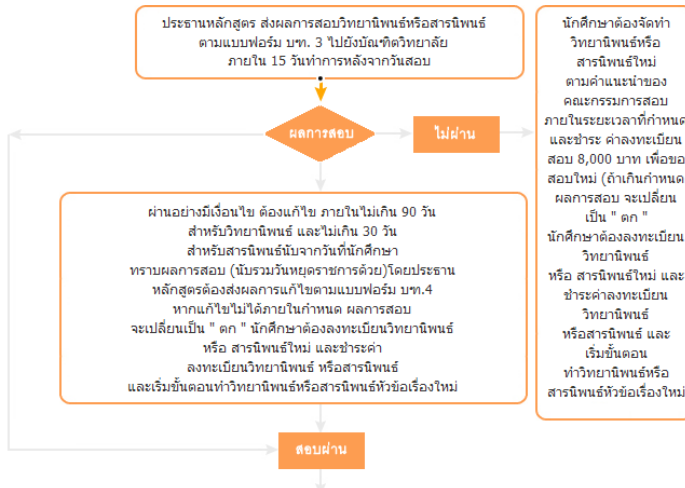


บัณฑิตวิทยาลัยตรวจสอบเกณฑ์การขอสอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ และออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ



- การสอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ต้องเป็นการสอบอย่างเปิดเผย และสอบตามกำหนดการในคำสั่งของบัณฑิตวิทยาลัย
- คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ หรือ สารนิพนธ์ มีหน้าที่พิจารณาความสามารถของนักศึกษาในการทำวิจัย ความรอบรู้ในเนื้อหา ความสามารถในการนำเสนอผลงานด้านการพูดและการเขียนตลอดจนปฏิภาณและไหวพริบในการตอบคำถาม โดย
 - ประธานกรรมการสอบให้มีหน้าที่กำกับและดำเนินการสอบและสรุปผลการสอบ
 - กรรมการสอบผู้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์หลัก ต้องแจ้งผลการสอบให้หน.ศ.ทราบภายใน 5 วัน ทำการนับจากวันสอบ, ส่งผลการสอบมายังบัณฑิตวิทยาลัยโดยผ่านประธานหลักสูตรภายใน 15 วันทำการนับจาก วันสอบ, ติดตามควบคุมการจัดทำรูปเล่มวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ตามมติคณะกรรมการสอบ
- หากกรรมการสอบไม่สามารถมาสอบได้ ให้ปฏิบัติ
 - ให้บัณฑิตวิทยาลัยออกคำสั่งเลื่อนกำหนดการสอบหากไม่สามารถขอเลื่อนกำหนดการสอบได้ ประธานหลักสูตรต้องขอผลการตรวจวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์จากกรรมการผู้ขาดสอบ เสนอไปยังคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อขออนุมัติผลการสอบและต้องชี้แจงสาเหตุการที่กรรมการไม่สามารถมาสอบได้





สำหรับนักศึกษาที่ทำการวิจัยในคนหรือในสัตว์ทดลองต้องแจ้งปิดโครงการวิจัยไปยังคณะกรรมการ จริยธรรมการวิจัยในคนหรือในสัตว์ทดลอง



- การจัดทำต้นฉบับวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์และการขอรับบริการตรวจรูปแบบการจัดพิมพ์วิทยานิพนธ์หรือ สารนิพนธ์
1. นักศึกษาควรจัดพิมพ์ต้นฉบับวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ในส่วนหน้าปก หน้าเสนอวิทยานิพนธ์หรือ สารนิพนธ์ หน้าอนุมติวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ และหน้าบทคัดย่อ ส่งให้เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบการจัดพิมพ์ ก่อนวันสอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ เพื่อนักศึกษาจะ ได้นำหน้าเสนอวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ และหน้าอนุมติวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ ไปเสนอให้ คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ และคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ลง นามได้หลังจากที่สอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ปรากฏผล "ผ่าน" แล้ว
 2. เมื่อนักศึกษาสอบวิทยานิพนธ์ ปรากฏผล "ผ่าน" แล้ว จากนั้นจึงนำต้นฉบับวิทยานิพนธ์หรือสาร นิพนธ์ (hard copy และ file ข้อมูลวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์) ไปให้เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา ตรวจสอบรูปแบบการจัดพิมพ์ (ใช้เวลาประมาณ 2 วันทำการ)
 3. สำหรับบทคัดย่อวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ฉบับภาษาอังกฤษ ที่ต้องการเสนอให้อาจารย์ชาว ต่างประเทศ ของหน่วยภาษาต่างประเทศตรวจสอบความถูกต้องของการใช้ภาษา ต้องจัดพิมพ์ด้วย

ระยะห่างบรรทัด 2 บรรทัด (Double Space) แล้วนำไปเสนอที่หน่วยภาษาต่างประเทศบัณฑิตวิทยาลัย อาคารบัณฑิตวิทยาลัย ชั้น 2 ด้วยตนเอง

นักศึกษาต้องเสนอบทคัดย่อฉบับที่อาจารย์ชาวต่างประเทศแก้ไข และบทคัดย่อฉบับที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วแนบพร้อมกับหน้าเสนowitzานิทรรศการหรือสารนิพนธ์ 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 บช.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 ยังคงต้องการรับปริญญานั้นก็ ต้องขอลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ใหม่ และเริ่มขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์ใหม่ทั้งหมด



นักศึกษาที่เรียนในแผนการศึกษาที่เฉพาะวิทยานิพนธ์หรือที่เรียนแผนการศึกษาที่เรียนรายวิชาและทำวิทยานิพนธ์ ต้องส่งหลักฐานการเผยแพร่วิทยานิพนธ์ กรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

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

ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์การเผยแพร่วิทยานิพนธ์ เพื่อขอสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทของบัณฑิตวิทยาลัย



ประธานหลักสูตรเสนอขออนุมัติปริญญา มายังบัณฑิตวิทยาลัยตามแบบฟอร์ม บท. 5



นักศึกษาได้รับเอกสารหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา และ Transcript หลังจากที่สภามหาวิทยาลัย
อนุมัติปริญญาบัตร

ระดับปริญญาเอก

ประธานหลักสูตรเสนอคณะกรรมการสอบ Qualifying Examination (จบ ป.เอก/ เป็น รศ. จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน โดยประธานต้องเป็นอาจารย์ประจำ) และกำหนดการสอบ ตามแบบฟอร์ม บพ.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 บพ. 38 ไปยังบัณฑิตวิทยาลัย ภายใน 15 วันทำการ หลังจากวันสอบ



นักศึกษาลงทะเบียนทำวิทยานิพนธ์



ประธานหลักสูตรเสนออาจารย์ผู้ทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างวิทยานิพนธ์ (อาจารย์ประจำจบ ป.เอก / เป็น รศ.) ตามแบบฟอร์ม บพ.44 ไปยังบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้ง



นักศึกษาจัดทำโครงร่างวิทยานิพนธ์ ตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างวิทยานิพนธ์ และเสนอขอสอบโครงร่างฯ ภายใน 2 ภาคการศึกษา นับแต่เริ่มลงทะเบียนวิทยานิพนธ์



อาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างวิทยานิพนธ์ เสนอผู้ทำหน้าที่อาจารย์สอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ร่วม และกำหนดสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ไปยังประธานหลักสูตร



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

คณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วย

- ประธานคณะกรรมการสอบโครงร่าง คือ อาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างวิทยานิพนธ์
- กรรมการสอบโครงร่าง คือ อาจารย์ประจำ / ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ที่จบ ป.เอก / เป็น รศ./ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ



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 อาจารย์ประจำ / ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ที่จบ ป.เอก / เป็น รศ./ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ



บัณฑิตวิทยาลัยออกคำสั่งอนุมัติหัวข้อเรื่องวิทยานิพนธ์ และแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์



คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์มีหน้าที่ให้คำแนะนำและเป็นที่ยกย่องแก่นักศึกษาเกี่ยวกับเนื้อหาทางทฤษฎี แนวคิด วิธีการศึกษา วิจัย การเขียนวิทยานิพนธ์ และการใช้ภาษา แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น และป้องกันมิให้เกิดการทุจริตในการทำวิทยานิพนธ์ ติดตามการทำวิจัยให้เป็นไปตามแผนงานและประเมินผลการทำงานวิทยานิพนธ์ทุกภาคการศึกษา



- หากวิทยานิพนธ์เป็นงานวิจัยที่จะทำการวิจัยในคนหรือเกี่ยวกับคน นักศึกษาต้องเข้ารับการอบรม หรือเข้าเรียนชั่วโมงจริยธรรมการวิจัยในคนที่มีการเรียนการสอนในหลักสูตรบัณฑิตศึกษาของ ม.มหิดล ดูรายละเอียดได้จาก www.grad.mahidol.ac.th
- นักศึกษาต้องเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอคำรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน ประจำมหาวิทยาลัยมหิดล (MU-IRB) ภายใน 90 วัน หลังจากสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ก่อนเริ่มดำเนินการวิจัยเฉพาะคณะที่ไม่มีคณะกรรมการวิจัยในคน (IRB)
- หากเป็นงานวิจัยที่ทำในสัตว์ทดลองขอให้ติดต่อขอคำรับรองจากกองบริหารงานวิจัย ม.มหิดล โดยตรง เอกสารคำรับรองการทำวิจัยในคนหรือในสัตว์ทดลอง ต้องใส่ไว้ในภาคผนวกของรูปเล่มวิทยานิพนธ์ด้วย



นักศึกษาทำวิทยานิพนธ์ตามหัวข้อเรื่องที่ได้รับการอนุมัติจากบัณฑิตวิทยาลัยและต้องติดต่อกับคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์อย่างใกล้ชิด เนื่องจากนักศึกษาต้องทำรายงานความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์ในภาคเรียนที่กำลังศึกษา และเสนอแผนการทำวิทยานิพนธ์ในภาคการศึกษาถัดไป ตามแบบฟอร์ม บพ. 42 เสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก เพื่อเป็นข้อมูลแก่อจารย์ในการประเมินผลการทำวิทยานิพนธ์ ในแต่ละภาคการศึกษาส่งบัณฑิตวิทยาลัย



การขอเปลี่ยนแปลงหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ สามารถกระทำได้โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักและประธานหลักสูตร และต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย (บพ.49) พร้อมระบุเหตุผล



นักศึกษาขอสอบวิทยานิพนธ์ ได้ต่อเมื่อ ได้ตรวจสอบว่าปฏิบัติตามเกณฑ์ต่างๆ ไปนี้ครบถ้วนแล้ว

- ใช้เวลาไม่น้อยกว่า 90 วัน ในการทำวิทยานิพนธ์ นับจากวันที่ได้รับอนุมัติหัวข้อ 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 ต้อง จบ ป.เอก / เป็น รศ. มีจำนวนไม่น้อยกว่า 4 คน ประกอบด้วย

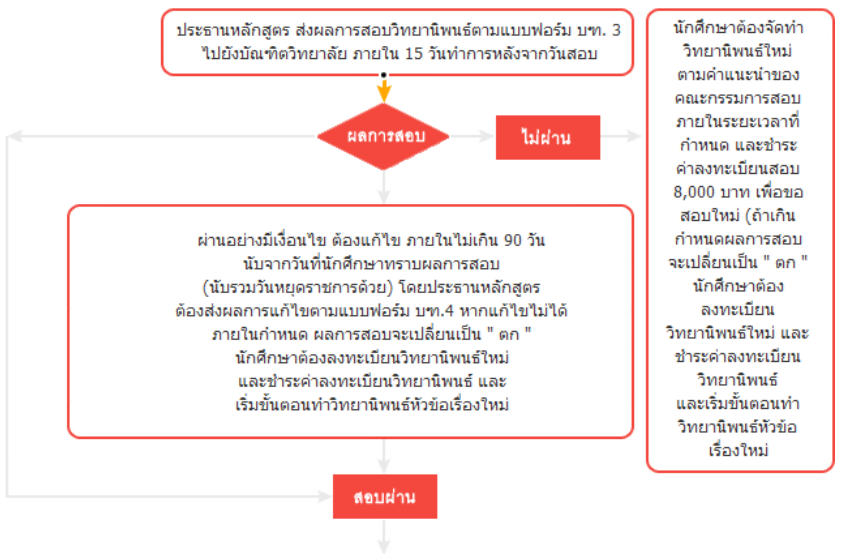
- (1) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก
- (2) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดล อย่างน้อย 1 คน และ
- (3) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม หรืออาจารย์ประจำ กรณีมีความจำเป็นอาจแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะให้เป็นกรรมการสอบ โดยอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ต้องไม่เป็นประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์



บัณฑิตวิทยาลัยตรวจสอบเกณฑ์การสอบวิทยานิพนธ์ และออกคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ



- การสอบวิทยานิพนธ์ต้องเป็นการสอบอย่างเปิดเผย และสอบตามกำหนดการในคำสั่งของบัณฑิตวิทยาลัย
 - คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ มีหน้าที่พิจารณาความสามารถของนักศึกษาในการทำวิจัย ความรอบรู้ในเนื้อหา ความสามารถในการนำเสนอผลงานด้านการพูดและการเขียน ตลอดจน ปฏิภาณและไหวพริบในการตอบคำถาม โดย
 - ประธานกรรมการสอบให้มีหน้าที่กำกับและดำเนินการสอบและสรุปผลการสอบ
 - กรรมการสอบผู้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ต้องแจ้งผลการสอบให้ นศ ทราบภายใน 5 วันทำการนับจากวันสอบ, ส่งผลการสอบมายังบัณฑิตวิทยาลัยโดยผ่านประธานหลักสูตรภายใน 15 วันทำการนับจากวันสอบ, ติดตามควบคุมการจัดทำรูปเล่มวิทยานิพนธ์ตามมติคณะกรรมการสอบ
 - หากกรรมการสอบไม่สามารถมาสอบได้ ให้ปฏิบัติ
 - ให้บัณฑิตวิทยาลัยออกคำสั่งเลื่อนกำหนดการสอบ
- หากไม่สามารถขอเลื่อนกำหนดการสอบได้ ประธานหลักสูตรต้องขอผลการตรวจวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์จากกรรมการผู้ขาดสอบ เสนอไปยังคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อขออนุมัติผลการสอบและ ต้องชี้แจงสาเหตุการที่กรรมการ 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 และบทคัดย่อฉบับที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วแนบพร้อมหน้าเสนอวิทยานิพนธ์ และหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์ เสนอให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนาม (คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยจะลงนามเป็นท่านสุดท้ายหลังจากที่คณะกรรมการท่านอื่น ๆ ประธานหลักสูตรและคณบดีต้นสังกัดลงนามเรียบร้อยแล้ว)



- นักศึกษานำรูปเล่มวิทยานิพนธ์ (ฉบับจริง 1 เล่ม และฉบับสำเนา 1 เล่ม) และ CD วิทยานิพนธ์ (word file และ PDF file) 1 ชุด ส่งบัณฑิตวิทยาลัย พร้อมกับแบบฟอร์ม บข.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 หากนักศึกษา ยังคงต้องการรับปริญญา นั้นอีก ต้องขอลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ใหม่ และเริ่มขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์ใหม่ทั้งหมด



นักศึกษา ป.เอก ต้องส่งหลักฐานการตีพิมพ์หรือได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารทางวิชาการระดับนานาชาติ ที่อยู่ในฐานข้อมูลสากลและมีผู้ประเมิน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การตีพิมพ์ผลงานวิจัยตามประกาศของบัณฑิตวิทยาลัย



ประธานหลักสูตรเสนอขออนุมัติปริญญา มายังบัณฑิตวิทยาลัยตามแบบฟอร์ม บท. 5



นักศึกษาได้รับเอกสารหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษาและ Transcript หลังจากที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญาบัตร

การให้บริการด้านภาษาต่างประเทศ

งานศูนย์ภาษาเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้บริการนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา อาจารย์ และบุคคลทั่วไป 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 ภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมตัวสอบเข้าสถาบันการศึกษาต่างๆทุกระดับ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เช่น MU Grad Test, TOEFL-ITP, IELTS สำหรับบุคลากรในมหาวิทยาลัยมหิดล นักศึกษา และประชาชนทั่วไป
6. จัดอบรมหลักสูตรภาษาต่างๆในการเตรียมความพร้อมทักษะการใช้ภาษาต่างๆ เช่น ภาษาไทยสำหรับคนต่างชาติ ภาษาญี่ปุ่น ภาษาจีน เป็นต้น
7. จัดอบรมหลักสูตรเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถด้านทักษะการใช้ภาษาอังกฤษของพนักงานในองค์กร (English for Corporates) ที่ออกแบบโดยเฉพาะให้ตรงตามความต้องการของแต่ละองค์กร

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.grad.mahidol.ac.th/th/current-students/language-center.php>

เบอร์โทรศัพท์ ติดต่อสำหรับนักศึกษา

- 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 สาขาสาลาญา
ที่อยู่ : ชั้น 3 อาคารบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา
โทรศัพท์ : 0-2441-4125 ต่อ 120-125
- บัณฑิตวิทยาลัย สาขาคณะวิทยาศาสตร์
ที่อยู่ : ชั้น1 ตึกวิจัย(R) คณะวิทยาศาสตร์ ถนนพระราม 6 เขตราชเทวีกรุงเทพฯ 10400
โทรศัพท์ : 0-2201-5206-7, 0-2354-7173
- บัณฑิตวิทยาลัย สาขาคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
ที่อยู่ : ชั้น 3 อาคารรั้วสิ่งแวดล้อม คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
โทรศัพท์ : 0-2411-2002, 0-2419-9484-85
- บัณฑิตวิทยาลัย สาขาคณะทันตแพทยศาสตร์
ที่อยู่ : อาคารพรีคลินิก ชั้น 2 คณะทันตแพทยศาสตร์
โทรศัพท์ : 0-2200-7661-2

NOTE

