



คู่มือนักศึกษา

ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2568



กองบริหารการศึกษา

ช่องทางการติดต่อ



อาคารศูนย์การเรียนรู้ ชั้น 4



0 2849 4563



MAHIDOLEA



<https://op.mahidol.ac.th/ea/>



คำกล่าวต้อนรับนักศึกษาใหม่

- 7 สารจากนายกสภามหาวิทยาลัยมหิดล
- 8 สารจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล
- 9 สารจากนายกสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยมหิดล ในพระบรมราชูปถัมภ์
- 10 สารจากประธานสภานักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล
- 11 สารจากนายกสโมสรนักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล

รู้จักมหาวิทยาลัยมหิดล

- 13 พระราชประวัติ สมเด็จพระมหิตลาธิเบศร อดุลยเดชวิกรม พระบรมราชชนก
- 15 คำขวัญ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ
- 17 ตราสัญลักษณ์ และสีประจำมหาวิทยาลัยมหิดล
- 18 ประวัติมหาวิทยาลัยมหิดล
- 20 ต้นไม้สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยมหิดล
- 21 คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ มหาวิทยาลัยมหิดล
- 22 แผนที่ภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา
- 24 เส้นทางเดินรถราง มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา
- 25 การเดินทางสู่มหาวิทยาลัยมหิดล

การบริการด้านการศึกษา

- 27 กำหนดการลงทะเบียนเรียนและชำระเงินออนไลน์ ปีการศึกษา 2568
- 50 การเตรียมตัวก่อนการลงทะเบียนเรียนรายวิชาระบบออนไลน์
- 51 การลงทะเบียนออนไลน์
- 52 ระบบ Smart EDU
- 54 ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา
มหาวิทยาลัยมหิดล ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2568
- 64 ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ตารางเรียนนักศึกษาระดับปริญญาตรี
หลักสูตรปกติ (ไทย) ชั้นปีที่ 1-2 (สาธิต) ปีการศึกษา 2568
- 71 ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาฯ
- 81 การขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา
- 85 สถานที่ติดต่องานทะเบียน งานการศึกษา หรืองานวิชาการคณะ/วิทยาลัย
- 91 ข้อควรรู้ในการเรียนรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป วิชาเลือกเสรี
- 92 การประเมินการจัดการเรียนการสอนออนไลน์
- 93 โครงการเรียนรู้และทดสอบความรู้ด้านความปลอดภัยในการใช้
ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ (MU LabPass)
- 94 บัตรนักศึกษา SMART CARD

สารบัญ

การบริการด้านกิจการนักศึกษา

- 97 ทุนการศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล
- 100 การให้บริการด้านสุขภาพนักศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล
- 105 การศึกษาวิชาทหาร/ผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร
- 107 การช่วยเหลือด้านสุขภาวะทางใจ
- 117 บริการแนะแนวอาชีพ จัดหางาน และการศึกษาต่อ
- 118 การทำงานพิเศษนอกเวลาเรียนหรือปิดภาคการศึกษาสำหรับนักศึกษา
ระดับปริญญาตรีให้กับมหาวิทยาลัยมหิดล
- 119 การบริการสนับสนุนสำหรับนักศึกษาพิการ
- 124 วินัยนักศึกษาและระเบียบแบบนักศึกษา
- 129 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. 2561
- 140 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยวินัยนักศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
- 150 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการอุทธรณ์และการร้องทุกข์
ของนักศึกษา พ.ศ. 2561
- 170 ศิษย์สัมพันธ์มหาวิทยาลัยมหิดล
- 171 ที่พักอาศัยสำหรับนักศึกษา (ศาลายา)
- 176 หอสมุดและคลังความรู้ในมหาวิทยาลัยมหิดล

- 186 ศูนย์การเรียนรู้มหิดล (Mahidol Learning Center: MLC)
- 191 ใบรับรองการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร (Activity Transcript)
- 195 กิจกรรมนักศึกษาที่ควรเข้าร่วม
- 196 สนามกีฬาที่เปิดให้บริการ
- 200 มูลนิธิมหาวิทยาลัยมหิดล ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

ข้อบังคับ / ประกาศ มหาวิทยาลัยมหิดล

- 201 ข้อบังคับและประกาศต่าง ๆ
- 277 เว็บไซต์ที่นักศึกษาควรทราบ



คำกล่าวต้อนรับ นักศึกษาใหม่

สารจากนายกสภามหาวิทยาลัยมหิดล

สารจากอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหิดล

สารจากนายกสมาคมศิษย์เก่า
มหาวิทยาลัยมหิดล ในพระบรมราชูปถัมภ์

สารจากประธานสภานักศึกษา
มหาวิทยาลัยมหิดล

สารจากนายกสโมสรนักศึกษา
มหาวิทยาลัยมหิดล

สารจากนายกสภา มหาวิทยาลัยมหิดล

ยินดีต้อนรับนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี
ประจำปีการศึกษา 2568

รู้สึกยินดีและเป็นเกียรติทุกครั้งที่เป็นส่วน
หนึ่งในการส่งสารแสดงความยินดีต้อนรับ
นักศึกษาใหม่ของมหาวิทยาลัยมหิดล



ในปัจจุบันสังคมโลกและสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ทุกคนต้องเป็นส่วนหนึ่งของสิ่ง
ที่มีคุณค่า โลกต้องการการพัฒนาที่ยั่งยืนด้วยความสมดุลของสังคม เศรษฐกิจ และสิ่งแวดล้อม ดังนั้น
ทักษะที่จำเป็น

ในการดำเนินชีวิต คือ ต้องมีความยืดหยุ่น มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงสู่ความยั่งยืน
ด้วยปัญญา ความรู้ ความเอื้ออาทร มีความสามารถในการสื่อสารมีความเข้าใจในความรู้สึกของผู้อื่น มีวุฒิ
ภาวะทางอารมณ์ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ เตรียมพร้อมรับมือกับตลาดแรงงาน
ที่กำลังเปลี่ยนแปลงไปตามความต้องการของโลกยุคใหม่ ทักษะชีวิตเหล่านี้ นักศึกษาทุกคนจะได้เรียนรู้จาก
สังคมมหิดล

มหาวิทยาลัยมหิดลได้เตรียมความพร้อมทั้งด้านสถานที่ แหล่งการเรียนรู้ คณาจารย์ บุคลากร เทคโนโลยี
และนวัตกรรมต่าง ๆ เพื่อสร้างบัณฑิตที่เป็นคนดีมีคุณธรรมนำความรู้สู่สากล มุ่งมั่นในการนำนักศึกษาก้าว
ผ่านความเปลี่ยนแปลงและความท้าทายสู่โลกอนาคต ด้วยการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง และมีส่วนร่วมใน
การขับเคลื่อนเป้าหมายสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน (SDGs) มหาวิทยาลัยมหิดลจะปลูกฝังนักศึกษาทุกคนด้วย
พันธกิจของมหาวิทยาลัย คือ สร้างความเป็นเลิศทางด้านสุขภาพ ศาสตร์ ศิลป์ และนวัตกรรม บนพื้นฐาน
ของคุณธรรม มีส่วนร่วม เพื่อสังคมไทยและประโยชน์สุขแก่มวลมนุษยชาติ

ขอให้นักศึกษาทุกคนใช้เวลาอันมีค่าในมหาวิทยาลัยแห่งนี้ เรียนรู้ และเก็บเกี่ยวประสบการณ์
ชีวิตนักศึกษาอย่างมีความสุข และเติบโตไปพร้อม ๆ กับการพัฒนาตนเองในทุกด้าน เพื่อให้เป็นบัณฑิต
ที่ทรงคุณค่าของประเทศชาติและของสังคมโลก

หวังว่านักศึกษาทุกคนจะเป็นคนดีและคนเก่งควบคู่กับการมีความวิริยะอุตสาหะในการเก็บเกี่ยว
ประสบการณ์ และขอให้สัมฤทธิ์ผลในสิ่งที่มุ่งหวังทุกประการ

ศาสตราจารย์คลินิกเกียรติคุณ นายแพทย์ปิยะสกล สกลสัตยาทร

นายกสภามหาวิทยาลัยมหิดล

สารจากอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล



ในนามของมหาวิทยาลัยมหิดล
ผมขอต้อนรับนักศึกษาใหม่ทุกคนสู่รั้ว
มหาวิทยาลัยมหิดลด้วยความยินดียิ่ง

การเรียนรู้ในระดับอุดมศึกษาเป็นก้าวสำคัญจากการเรียนรู้ในโรงเรียน เป็น การเรียนแบบผู้ใหญ่ คำว่า **ผู้ใหญ่** ในที่นี้ไม่ได้มาจากอายุ หากแต่มาจาก **วุฒิภาวะ** อันประกอบด้วยคุณสมบัติที่สำคัญ 5 ประการ ประกอบด้วยความเข้าใจและเท่าทันตนเอง ความรู้คิดและมีวิจารณญาณ ความรับผิดชอบ ความสามารถในการนำตนเอง และความสัมพันธ์กับผู้อื่นและโลก คุณสมบัติเหล่านี้จะช่วยให้นักศึกษาออกแบบการเดินทางและประสบการณ์ในรั้วมหาวิทยาลัยของตนเองเพื่อไปสู่จุดหมายปลายทางที่มุ่งหวังไว้ได้อย่างราบรื่นและงดงาม

มหาวิทยาลัยมหิดล มุ่งมั่นที่จะสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการเติบโตของนักศึกษาทุกคน โดยให้อำนาจผู้เรียนในการเลือกเส้นทางการศึกษาและการพัฒนาตนเอง นักศึกษาจะได้ใช้เวลาที่มหาวิทยาลัยแห่งนี้อย่างคุ้มค่า ทั้งในด้านการเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียน การทำกิจกรรม การเข้าสังคม และการเตรียมพร้อมสู่โลกการทำงาน โดยมีครูอาจารย์และบุคลากรทุกฝ่ายคอยสนับสนุนอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้นักศึกษาสามารถสำเร็จการศึกษาเป็น **“บัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยมหิดล”** ได้อย่างมั่นใจสมภาคภูมิ

ขออวยพรให้นักศึกษาทุกคนประสบความสำเร็จ ค้นพบคุณค่าและความหมายของการศึกษาเพื่อสร้างความเปลี่ยนแปลงอย่างแท้จริงได้ ตามปรัชญาของมหาวิทยาลัยมหิดลที่ว่า ความสำเร็จที่แท้จริงอยู่ที่การนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ เพื่อประโยชน์สุขแก่มวลมนุษยชาติ **“True success is not in the learning, but in its application to the benefit of mankind.”**

ศาสตราจารย์ นายแพทย์ปิยะมิตร ศรีธรา
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

สารจากนายกสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยมหิดล ในพระบรมราชูปถัมภ์

ในนามของนายกสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยมหิดล ในพระบรมราชูปถัมภ์ และคณะกรรมการบริหารของสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยมหิดลฯ รู้สึกยินดีและขอแสดงความยินดีกับนักศึกษาใหม่ของมหาวิทยาลัยมหิดลทุกท่านที่มีความสามารถเข้ามาศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยอันทรงเกียรตินามว่า “มหาวิทยาลัยมหิดล” แห่งนี้



สมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยมหิดล ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้ก่อตั้งมาตั้งแต่ปีพุทธศักราช 2534 โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะเป็นศูนย์กลางการประสานงานระหว่างศิษย์เก่าที่สำเร็จการศึกษาออกไปประสบความสำเร็จทั้งชีวิตและการทำงาน นำความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ต่าง ๆ กลับมามีส่วนร่วมในการช่วยพัฒนามหาวิทยาลัยให้มีความเจริญรุ่งเรืองทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก และมีเป้าหมายในการระดมทุนเพื่อส่งเสริมสนับสนุนในการให้ทุนการศึกษาแก่นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์และขยันเรียนตลอดหลักสูตรจนจบการศึกษา สามารถดำเนินชีวิตการศึกษาในมหาวิทยาลัยแห่งนี้ได้อย่างมีความสุข ในแต่ละปีสมาคมฯ ได้จัดสรรงบประมาณในการให้ทุนการศึกษาแก่นักศึกษาระดับปริญญาตรีทุนละ 75,000 บาท (เจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) จำนวน 44 ทุนและระดับปริญญาเอกอีก 4 ทุน

คณะกรรมการบริหารสมาคมฯ รู้สึกภาคภูมิใจในพวกเราทุกคน เมื่อพวกเราเข้ามาเรียนในสถาบันแห่งนี้แล้วถือว่าเจ้าเป็น “ลูกของสมเด็จพระราชบิดา” สมเด็จพระมหิตลาธิเบศร อดุลยเดชวิกรม พระบรมราชชนก พระบิดาแห่งการแพทย์และการสาธารณสุขไทย ที่พวกเราชาวมหิดลให้ความเคารพนับถือและยึดถือปฏิบัติตามพระราชดำรัสของพระองค์

ขอให้ถือประโยชน์ส่วนตนเป็นกิจที่สอง ประโยชน์ของเพื่อนมนุษย์เป็นกิจที่หนึ่ง ลาภ ทรัพย์และเกียรติยศจะตกแก่ท่านเอง ถ้าท่านทรงธรรมะแห่งอาชีพไว้ให้บริสุทธิ์

ขอให้นักศึกษาทุกคนเริ่มต้นใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัยอันทรงเกียรตินี้ได้อย่างมีคุณค่า ศึกษาหาความรู้ ประสบการณ์ต่าง ๆ อย่างเต็มความสามารถอย่างมีความสุข ประสบความสำเร็จดังที่ตั้งเป้าหมายไว้ พัฒนาตนเองให้เป็นคนดีของสังคม สร้างความภูมิใจ ความสุขให้กับบุพการี และตอบแทนคุณแผ่นดิน

“สมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยมหิดลฯ พร้อมทั้งจะให้การสนับสนุนช่วยเหลือนักศึกษาที่เดือดร้อนอย่างเต็มความสามารถ”

ขอแสดงความยินดีกับนักศึกษาทุก ๆ คน

(ดร.สมศักดิ์ ลีสวัสดิ์ตระกูล)

นายกสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยมหิดล ในพระบรมราชูปถัมภ์



สารจากประธานสภานักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล

สวัสดีและขอยินดีต้อนรับน้อง ๆ ลูกพระบิดาทุกท่าน
สู่อ้อมรั้วมหาวิทยาลัยมหิดล สถานที่แห่งการเรียนรู้
และการเติบโตทั้งทางวิชาการและทักษะการใช้ชีวิตที่
นี่คือจุดเริ่มต้นของการเดินทางครั้งสำคัญ ซึ่งจะพาทุก
ท่าน ไปสู่การค้นพบศักยภาพของตนเอง ได้เรียนรู้
จากประสบการณ์จริง และได้สร้างความทรงจำอัน
ล้ำค่าร่วมกับเพื่อน ๆ และคณาจารย์

สภานักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล เป็นองค์กรนักศึกษาที่เปิดพื้นที่ให้ผู้แทนนักศึกษาจากแต่ละคณะ
ได้เข้ามาประชุมร่วมกัน เพื่อขับเคลื่อนและผลักดันประเด็นต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงพิทักษ์สิทธิ
และสวัสดิภาพของเพื่อนนักศึกษา สภานักศึกษาเปรียบเสมือนเพื่อนหรือมิตรสหายนักศึกษาทุกท่าน ที่
พร้อมยื่นเคียงข้าง รับฟัง และเป็นกระบอกเสียงให้กับความต้องการของนักศึกษา เราเชื่อมั่นพลังของ การ
ระดมความคิดและการแลกเปลี่ยนมุมมองของนักศึกษา เพื่อสร้างการเปลี่ยนแปลงในเชิงบวกให้กับสังคม
ในระดับมหาวิทยาลัย เพราะเสียงของทุกคนมีคุณค่าและสามารถสร้างความเปลี่ยนแปลงได้อย่างแท้จริง

ขอให้นักศึกษาทุกท่านพึงระลึกไว้ว่าชีวิตที่ปราศจากความทุกข์นั้นเป็นไปไม่ได้และเป็นส่วนหนึ่งของ
ชีวิตในรั้วมหาวิทยาลัย ช่วงเวลาที่เต็มไปด้วยการเปลี่ยนแปลง ความคาดหวัง และการค้นหาตัวเอง ซึ่งทุก
ท่านอาจต้องเผชิญกับความเหนื่อยล้า ความสับสน หรือแม้กระทั่งความผิดหวังในหลาย ๆ เรื่อง ขอให้ทุก
ท่านสามารถค้นพบความหมายที่แท้จริงซึ่งซ่อนอยู่ท่ามกลางความทุกข์เหล่านั้นและเชื่อว่าสิ่งเหล่านี้ไม่ใช่
ความล้มเหลว หากแต่คือบทเรียนที่มีค่าซึ่งจะช่วยให้ทุกท่านเติบโต ขอให้ทุกท่านมีอิสรภาพในการเลือก
เส้นทางของตัวเอง เชื่อมั่นในหัวใจของตัวเองเสมอ

ขอเป็นกำลังใจให้ในทุกก้าวของการเดินทาง

(อดิสร เสริมhirัณญ์สกุล)

ประธานสภานักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปีการศึกษา 2568

และนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์

สารจากนายกสโมสรนักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล

เรียน เพื่อนนักศึกษาที่เคารพทุกท่าน

ในนามของคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา
มหาวิทยาลัยมหิดล ผมขอแสดงความยินดีและ
ต้อนรับทุกท่านเข้าสู่รั้วมหาวิทยาลัยมหิดล
สถานศึกษาที่เต็มไปด้วยโอกาสในการเรียนรู้
การเติบโต และการมีส่วนร่วมอย่างสร้างสรรค์ทั้ง
ในด้านวิชาการและกิจกรรมเสริมหลักสูตร



สโมสรนักศึกษาเป็นองค์กรนักศึกษาหลักที่มีบทบาทในการขับเคลื่อนนโยบาย ส่งเสริมสิทธิและสวัสดิภาพ
ของนักศึกษา และสร้างพื้นที่ในการพัฒนาศักยภาพของนักศึกษาทุกคนอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม ตลอดปี
การศึกษานี้ สโมสรศึกษามุ่งมั่นในการดำเนินงานตามแนวทางที่โปร่งใส มีส่วนร่วม และยึดประโยชน์ของ
นักศึกษาเป็นสำคัญ เราเชื่อมั่นว่านักศึกษาทุกคนมีศักยภาพในการเป็น “ผู้เปลี่ยนแปลง” และสมควรได้รับ
การสนับสนุนให้สามารถริเริ่ม แสดงออก และเติบโตในแบบของตนเอง

เราเชื่อว่ากิจกรรมไม่ใช่เพียงเรื่องของความบันเทิงหรือผลงานในแฟ้มสะสม แต่เป็นพื้นที่ของการเติบโต เป็น
เวทีที่เปิดโอกาสให้ทุกคนได้ค้นพบตัวเอง เข้าใจผู้อื่น ฝึกฝนความกล้า และร่วมสร้างสังคมที่เราอยากเห็น
การได้เป็นนักกิจกรรมคือการได้ฝึกฝนภาวะผู้นำ การทำงานเป็นทีม การฟัง และการลงมือสร้างความ
เปลี่ยนแปลง

ขอให้นักศึกษาทุกคนใช้เวลาในมหาวิทยาลัยให้เต็มเปี่ยมไปด้วยประสบการณ์แห่งการเรียนรู้ มิตรภาพ
และการเติบโตอย่างมีความหมาย อย่ากลัวที่จะตั้งคำถาม อย่าลังเลที่จะริเริ่ม และอย่าปิดกั้นตัวเองจากการ
มีส่วนร่วม เพราะทุกก้าวเล็ก ๆ ของพวกเรา ล้วนมีความหมาย และขอให้ทุกคนจงมั่นใจว่าสโมสรนักศึกษา
จะอยู่เคียงข้าง พร้อมรับฟัง สนับสนุน และเดินไปด้วยกันในทุกก้าวของชีวิตนักศึกษา

ด้วยความปรารถนาดีอย่างยิ่ง

ณอน เช็พเพอร์ส

นายกสโมสรนักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปีการศึกษา 2568

และนักศึกษาคณะเทคนิคการแพทย์

รู้จักมหาวิทยาลัยมหิดล

พระราชประวัติ สมเด็จพระมหิตลาธิเบศร
อดุลยเดชวิกรม พระบรมราชชนก

คำขวัญ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ

ตราสัญลักษณ์ และสีประจำ มหาวิทยาลัยมหิดล

ประวัติมหาวิทยาลัยมหิดล

ต้นไม้สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยมหิดล

คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์
มหาวิทยาลัยมหิดล

แผนที่ภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

การเดินทางสู่มหาวิทยาลัยมหิดล

เส้นทางเดินรกราง
มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา



พระราชประวัติ

สมเด็จพระมหิตลาธิเบศร

อดุลยเดชวิกรม พระบรมราชชนก

สมเด็จพระมหิตลาธิเบศร อดุลยเดชวิกรม พระบรมราชชนก เสด็จพระราชสมภพเมื่อ วันศุกร์ที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2435 ทรงเป็นพระราชโอรสในพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 5 และสมเด็จพระศรีสวรินทิราบรมราชเทวี พระพันวัสสาอัยยิกาเจ้า

สมเด็จพระบรมราชชนกเสด็จไปทรงศึกษาที่โรงเรียนแฮร์โรว์ ณ กรุงลอนดอน (London) ประเทศอังกฤษ ต่อมาทรงเข้าศึกษาต่อ ณ ประเทศเยอรมนี ที่โรงเรียนนายร้อย เมืองปอตสดัม (Potsdam) โรงเรียนนายร้อยชั้นสูงทหารบก ชานเมืองเบอร์ลิน (Berlin) จากนั้นทรงศึกษาต่อด้านการทหารเรือ ณ โรงเรียนนายเรือเฟลนส์บูร์ก มุรวีก เมืองเฟลนส์บูร์ก (Flensburg)

ครั้งเสด็จนิวัติประเทศไทยเมื่อปี พ.ศ. 2457 ทรงเข้ารับราชการในตำแหน่งต่าง ๆ ของกองทัพเรือ แต่หลังการเสด็จทอดพระเนตรโรงพยาบาลศิริราช พระองค์ทรงตัดสินใจพระทัยลาออกจากราชการกองทัพเรือ เพื่อมาพัฒนาโรงพยาบาลศิริราชและการแพทย์ไทย โดยเสด็จไปทรงศึกษาต่อด้านการแพทย์และสาธารณสุข ณ มหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ด ประเทศสหรัฐอเมริกา จนสำเร็จปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิตเกียรตินิยมระดับ Cum Laude

สมเด็จพระบรมราชชนกได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางราชการที่สำคัญ อาทิ

- อธิบดีกรมมหาวิทยาลัย
- ข้าหลวงสำเร็จราชการศึกษาทั่วไป
- พระอาจารย์พิเศษคณะแพทยศาสตร์และศิริราชพยาบาล คณะวิทยาศาสตร์และอักษรศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- นายกรรมการคณะแพทยศาสตร์และศิริราชพยาบาล
- แพทย์ประจำโรงพยาบาลแมคคอร์มิค จังหวัดเชียงใหม่ ด้วยทรงใส่พระทัยในการรักษา ยังความซาบซึ้งแก่ประชาชน จนขนานพระนามพระองค์ว่า “หมอเจ้าฟ้า”

สมเด็จพระบรมราชชนกทรงอภิเษกสมรสกับสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี (สงวาลย์ ตะละภัฏ) เมื่อวันศุกร์ที่ 10 กันยายน พ.ศ. 2463 ณ วังสระปทุม ทรงมีพระราชโอรสและพระราชธิดารวม 3 พระองค์ ได้แก่

- (1) สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์
- (2) พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาอานันทมหิดล พระอัฐมรามาธิบดินทร รัชกาลที่ 8
- (3) พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร รัชกาลที่ 9



พระองค์ทรงงานด้านการแพทย์และสาธารณสุขอย่างเต็มพระกำลัง จนพระสุขภาพทรุดโทรมอย่างรวดเร็ว ทรงประชวรด้วยพระโรคฝีบิดในพระยกณะ (ตับอักเสบ) สิ้นพระชนม์เมื่อวันอังคารที่ 24 กันยายน พ.ศ. 2472 เวลา 16.45 น. ณ วังสระปทุม สิริพระชนมายุ 37 พรรษา 8 เดือน 23 วัน

จากพระราชกรณียกิจต่าง ๆ ที่ได้ทรงปฏิบัติมา ทำให้ทรงได้รับการยกย่องและถวายพระราชสมัญญานาม เป็น “**พระบิดาแห่งการแพทย์แผนปัจจุบันของไทย**” “**พระบิดาแห่งการสาธารณสุขไทย**” “**พระบิดาแห่งการสังคมสงเคราะห์ของไทย**” “**พระประทีปแห่งการอนุรักษ์ทรัพยากรสัตว์น้ำของไทย**” และ “**พระบิดาแห่งการอุดมศึกษาไทย**” อีกทั้งยังได้รับการประกาศพระเกียรติคุณเป็น “**บุคคลสำคัญผู้มีผลงานดีเด่นทางวัฒนธรรมระดับโลก**” จากยูเนสโกอีกด้วย

ต่อมาในปี พ.ศ. 2512 ด้วยพระราชจริยวัตรอันงดงาม และพระราชกรณียกิจอันทรงคุณค่าแก่สังคมไทย พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระนาม “**มหิดล**” ให้เป็นชื่อของมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนา “**มหาวิทยาลัยมหิดล**” ให้เป็นมหาวิทยาลัยที่สมบูรณ์ อันเป็นมงคลยิ่งให้แก่คณาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรทุกคน อนึ่ง มหาวิทยาลัยมหิดลได้ยึดถือสายพระหัตถ์ในสมุดบันทึกของสมเด็จพระบรมราชชนก ที่ว่า

“**True success is not in the learning, but in its application to the benefit of mankind**”

มาเป็นปรัชญาของมหาวิทยาลัย และหลักการในการดำเนินชีวิตอีกด้วย

ข้อมูลอ้างอิง

วิกัลย์ พงศ์พนิตานนท์. (บรรณาธิการ). 2534. 100 ปี สมเด็จพระมหิตลาธิเบศร อดุลยเดชวิกรม พระบรมราชชนก

กรุงเทพฯ : อมรินทร์พริ้นติ้งกรุ๊ป จำกัด.

วิกัลย์ พงศ์พนิตานนท์. (บรรณาธิการ). 2552. เทิดพระนาม มหิดล. กรุงเทพฯ : อมรินทร์พริ้นติ้งกรุ๊ป จำกัด.

พระราชประวัติสมเด็จพระบรมราชชนก <https://old.mahidol.ac.th/th/prabida.htm>

หอพระราชประวัติสมเด็จพระบรมราชชนก https://muarms.mahidol.ac.th/th/prince_father_gallery/

พระราชประวัติ 120 ปี สมเด็จพระบรมราชชนก <https://muarms.mahidol.ac.th/th/brochure/120-year>

คำขวัญ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ



คำขวัญ

อดทน อดปม อดเกร ฟังปฏิบัติต่อผู้อื่น
เหมือนดังปฏิบัติต่อตนเอง
Do unto others as you would
have others do unto you



ปณิธาน

ปัญญาของแผ่นดิน
Wisdom of the Land



ปรัชญา

ความสำเร็จที่แท้จริงอยู่ที่การนำความรู้
ไปประยุกต์ใช้ เพื่อประโยชน์สุขแก่มวล
มนุษยชาติ
True succes is not in the
learning, but in its application to
the benefit of mankind



วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยมหิดลมุ่งมั่นที่จะเป็น
มหาวิทยาลัยอยู่ในอันดับ 1 ใน 100
มหาวิทยาลัยที่ดีที่สุดในโลกในปี
พ.ศ. 2573
To be 1 in 100 World Class
University



Vision Statement

ภายในปี 2580 มหาวิทยาลัยมหิดล ได้รับยกย่อง
เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำของโลก ที่ช่วยผลิตและ
พัฒนา ความสามารถและศักยภาพของทุน
มนุษย์ รวมทั้งยกระดับการศึกษาและผลงาน
วิจัยให้กับประเทศ ด้วยการพัฒนาระบบการ
บริหารจัดการ คุณภาพชีวิต สิ่งแวดล้อม และ
ความสามารถในการแข่งขันของชาติ รวมทั้ง
คำนึงถึงการสร้างโอกาสความเท่าเทียมทาง
สังคม
By the year 2037, Mahidol University
will be recognized as one of the
World's leading university in
cultivating competence human capital
and advancing education and
research for the country by
strengthening administrative
system, quality of
life, environment, national
competitiveness, and equal
opportunity of the society

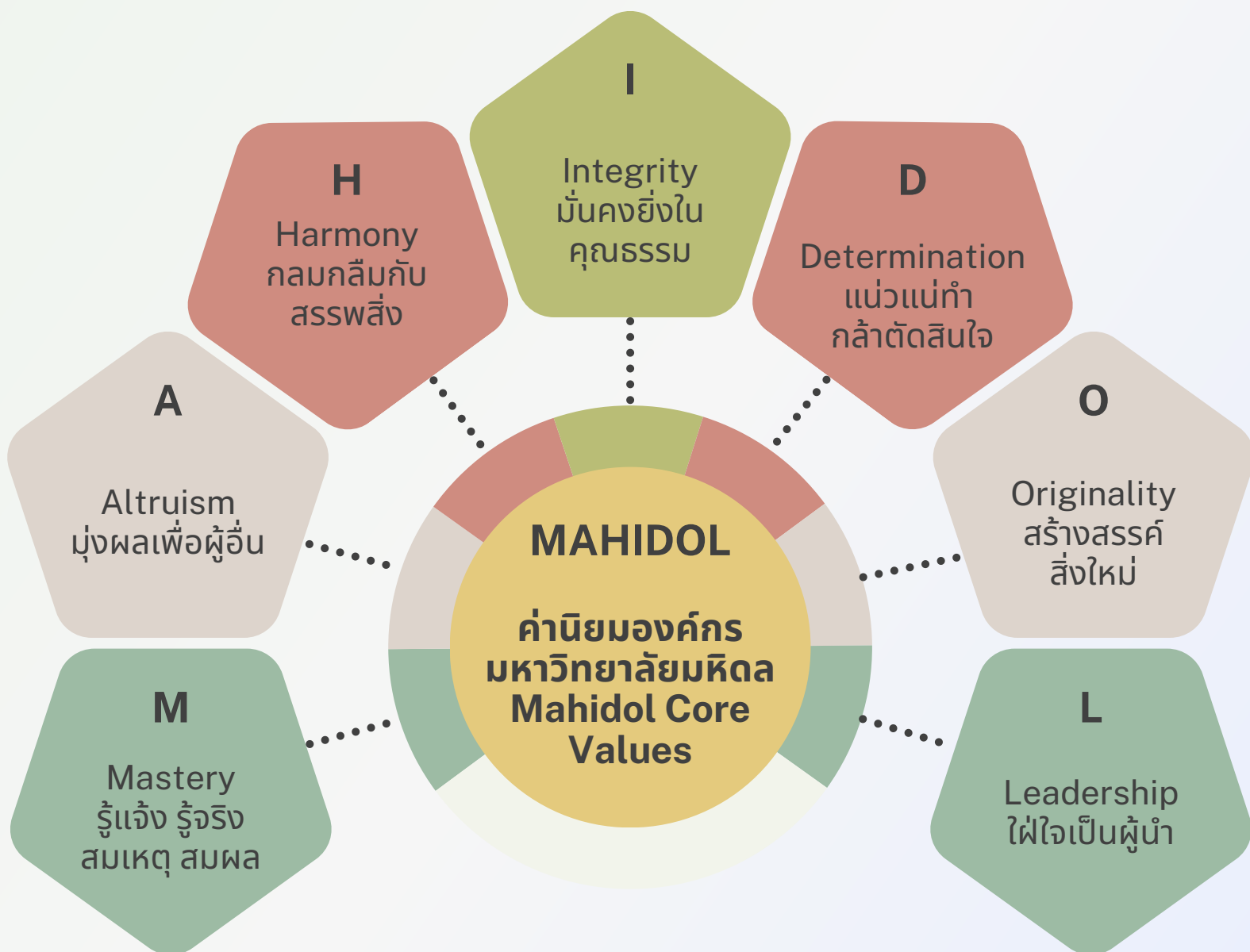


พันธกิจ

สร้างความเป็นเลิศทางด้านสุขภาพ
ศาสตร์ ศิลป์และนวัตกรรมบนพื้นฐาน
ของคุณธรรมเพื่อสังคมไทย และ
ประโยชน์สุขแก่มวลมนุษยชาติ
To excel in health, sciences, arts
and innovation with integrity
for the betterment of Thai
society and the benefit of
mankind

ค่านิยมองค์กร มหาวิทยาลัยมหิดล

Mahidol Core Values



ตราสัญลักษณ์และสีประจำมหาวิทยาลัยมหิดล



ลักษณะของสัญลักษณ์

องค์ประกอบของสัญลักษณ์

เป็นดวงตรารูปกลมมีสองชั้น

วงกลมชั้นใน พื้นหลักเป็นสีน้ำเงิน ตรงกลางเป็นตราประจำราชสกุล

“มหิดล” สีเหลืองทอง

วงกลมชั้นนอก พื้นหลังเป็นสีขาว มีอักษรสีเหลืองทองตอนบน

ว่า “อตุตธานัน อุดม ภาส” และตอนล่างมีอักษรสีเหลืองทองว่า

“มหาวิทยาลัยมหิดล” คั่นด้วยดอกประจายามสีเหลืองทอง

การใช้สีในตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยมหิดล



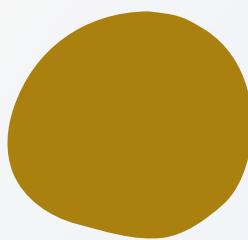
สีเหลืองทอง

ตราประจำราชสกุล “มหิดล”

Pantone เบอร์ 123C

(C=2,M=24,Y=90,K=0)

R=255, G=199, B=38



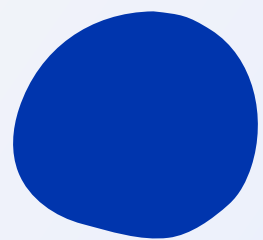
สีเหลืองทอง

รอบนอก ตัวอักษร,
ประจายามและวงกลมทั้งหมด

Pantone เบอร์ 1255C

(C=33,M=46,Y=100,K=10)

R=165, G=127, B=45



สีน้ำเงิน

พื้นหลังตราประจำราชสกุล “มหิดล”

Pantone เบอร์ 286C

(C=100,M=84,Y=12,K=4)

R=0, G=53, B=173

ประวัติมหาวิทยาลัยมหิดล

พ.ศ. 2429

พระบาทสมเด็จพระ
จุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว
ทรงพระกรุณาโปรด
เกล้าฯ ให้จัดสร้างโรง
พยาบาล

พ.ศ. 2431

26 เมษายน 2431,
พระบาทสมเด็จพระ
จุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว
เสด็จพระราชดำเนิน
มาทรงเปิดโรงพยาบาล
และ 31 ธันวาคม 2431
พระราชทานนามโรง
พยาบาลว่า
“ศิริราชพยาบาล”

พ.ศ. 2432

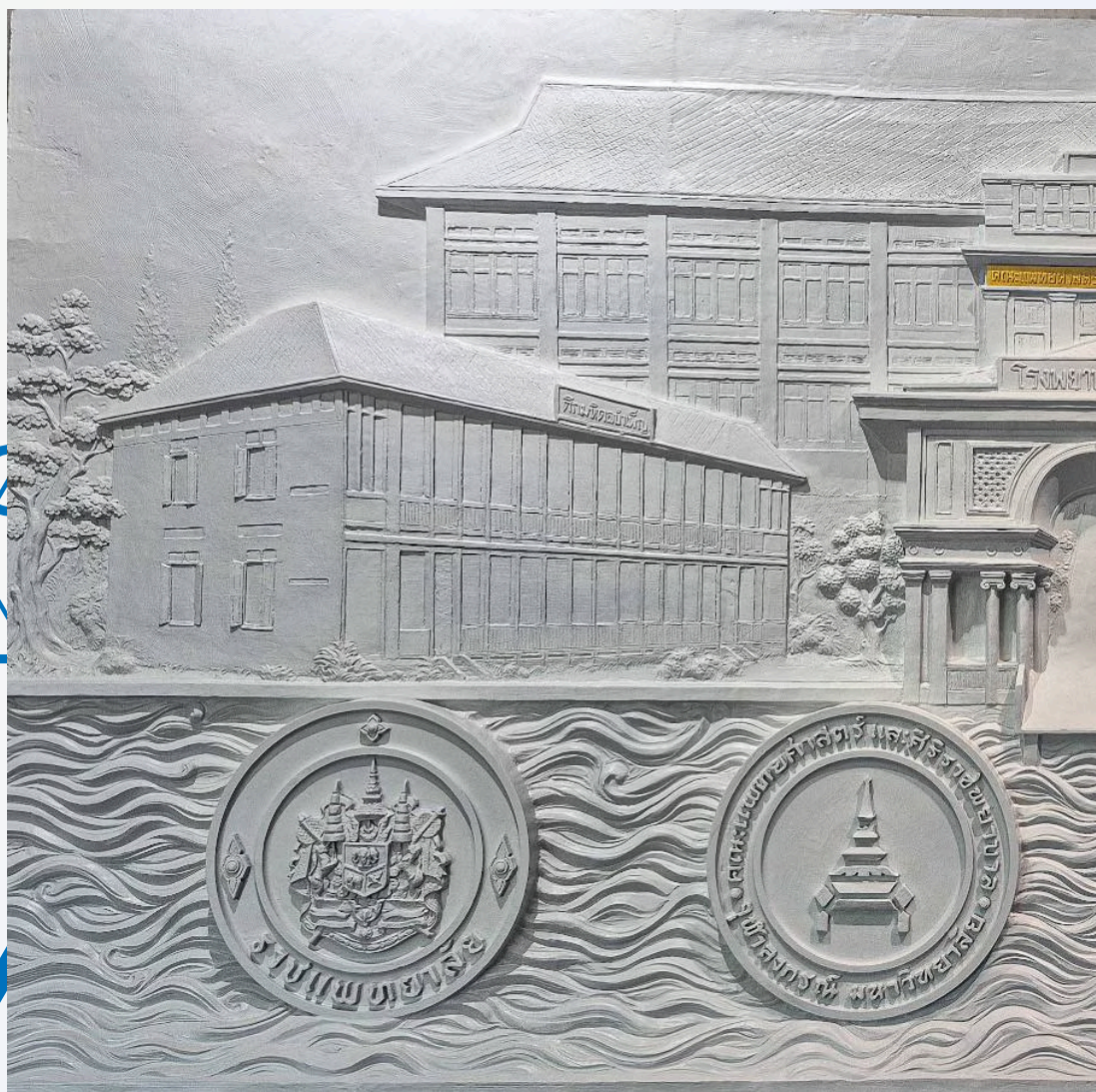
มีพระบาทสมเด็จพระ
จุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว มี
พระบรมราชานุญาตให้จัด
ตั้ง “โรงเรียนแพทย์” ขึ้น

พ.ศ. 2436

กรมพยาบาล กระทรวง
ธรรมการ ได้ประกาศเปิด
และตั้งชื่อโรงเรียนแพทย์ว่า
“โรงเรียนแพทยากร”

พ.ศ. 2443

พระบาทสมเด็จพระ
จุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว
และสมเด็จพระบรม
ราชินีนาถ เสด็จ
พระราชดำเนินเปิดตึก
โรงเรียนแพทยากร และ
พระราชทานนามว่า
“ราชแพทยาลัย”



ประวัติมหาวิทยาลัยมหิดล

พ.ศ. 2460

รวมโรงเรียนราชแพทยาลัย
เข้าเป็นคณะหนึ่งของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดย
ใช้ชื่อว่า “คณะ
แพทยศาสตร์แห่งจุฬาลง
กรณ์มหาวิทยาลัย” ซึ่งต่อ
มาเปลี่ยนชื่อเป็น “คณะ
แพทยศาสตร์และศิริราช
พยาบาล”

พ.ศ. 2486

สถาปนาให้เป็น
มหาวิทยาลัย
แพทยศาสตร์ สังกัด
กระทรวงการ
สาธารณสุข

พ.ศ. 2512

พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระบรมราชานุญาตให้อัญเชิญพระนามแห่งสมเด็จพระมหิตลาธิเบศร อดุลยเดชวิกรม พระบรมราชชนก “มหิดล” ให้เป็นนามของมหาวิทยาลัยแทนชื่อมหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์ โดยริใช้ชื่อ “มหาวิทยาลัยมหิดล” เมื่อวันที่ 2 มีนาคม พ.ศ. 2512 (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 86 ตอนที่ 17 วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2512)

พ.ศ. 2550

เปลี่ยนสถานภาพ
มหาวิทยาลัยมหิดล
เป็นมหาวิทยาลัยที่มี
ฐานะเป็นหน่วยงานใน
กำกับของรัฐ (ราชกิจ
จานุเบกษา เล่ม 124
ตอนที่ 68 ก วันที่ 16
ตุลาคม พ.ศ. 2550)

พ.ศ. 2562

“มหาวิทยาลัยมหิดล”
โอนสังกัดจากกระทรวง
ศึกษาธิการ ไปสังกัด
กระทรวงอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและ
นวัตกรรม ตามพระราช
บัญญัติประกอบร่าง
ทวง ทบวง กรม (ฉบับที่
19) พ.ศ. 2562 (ราชกิจ
จานุเบกษา เล่ม 136
ตอนที่ 57 วันที่ 1
พฤษภาคม พ.ศ. 2562)



ต้นไม้สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยมหิดล

"กันภัยมหิดล" เป็นต้นไม้สัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยมหิดล โดยสมเด็จพระพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ได้ประทานพระกรุณาธิคุณทรงมีพระวินิจฉัย ด้วยเหตุผลว่าเป็นต้นไม้ที่พบในประเทศไทย สามารถปลูกได้ง่าย มีนามเป็นมงคล มีชื่อพ้องกับนามมหาวิทยาลัย และมีลักษณะสวยงาม แม้จะเป็นไม้เถา แต่ก็สามารถจัดแต่งเป็นทรงพุ่มได้หลายแบบ มีอายุยืนหลายปี และเมื่อเถาแห้งไปก็สามารถงอกงามขึ้นได้ใหม่ ซึ่งความเป็นไมเถานี้สื่อความหมายถึงความก้าวหน้า และความสามารถในการปรับตัวให้พัฒนาไปตามสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปได้อย่างดี

พบครั้งแรกเมื่อวันที่ 14 กันยายน พ.ศ. 2510 โดย นายเกษม จันทรประสงค์ ซึ่งขณะนั้นเป็นข้าราชการกองพืชพรรณ กรมวิชาการเกษตร ที่ทางทิศตะวันออกของสถานีรถไฟวังโพ ซึ่งเป็นฝั่งตรงข้ามกับแม่น้ำแควน้อย จังหวัดกาญจนบุรี



กันภัยมหิดล (*Afgekia mahidoliae* B. L. Burt & Chermisir.) วงศ์ FABACEAE (หรือ LEGUMINOSAE) วงศ์ย่อย Papilionoideae โดย ศาสตราจารย์เต็ม สมิตินันท์ ผู้เชี่ยวชาญทางพฤกษศาสตร์ กรมป่าไม้ ได้เสนอชื่อ กันภัยหรือกันภัยมหิดล เป็นต้นไม้พื้นถิ่นของไทย พบตามป่าเต็งรัง ภูเขาหินปูนในภาคตะวันตก ลักษณะเป็นไม้เถาเลื้อยเนื้อแข็ง ขนาดกลาง อายุหลายปี กิ่งอ่อนสีเขียว มีขนนุ่มทั่วไป ใบออกสลับใบประกอบแบบขนนก ปลายคี่ ใบย่อย รูปรีแกมขอบขนาน แผ่นใบบาง ใต้ใบมีขนหนาแน่นกว่าด้านบนใบ ดอกออกเป็นช่อกระจุกตามซอกใบและปลายกิ่ง ช่อยาว 12-25 เซนติเมตร ดอกทยอยบานจากโคนช่อมาปลายช่อ 4-6 ดอก กลีบประดับสีม่วงอมเขียว รูปรียาว กลีบเลี้ยงสีม่วงอ่อน โคนกลีบเชื่อมติดกันปลายแยก 5 แฉก ดอกรูปดอกถั่ว มี 5 กลีบ กลีบกลางสีม่วง โคนกลีบมีแถบสีเหลืองรูปสามเหลี่ยม กลีบคู่ข้างสีม่วงเข้ม กลีบคู่ล่างสีเหลืองอ่อน มีขนปกคลุม ออกดอกเดือนสิงหาคมถึงพฤศจิกายน ผลเป็นฝักรูปแถบสั้น สีน้ำตาล มีขนปกคลุม เมื่อแก่แตกเป็นสองซีก เมล็ดรูปกลม 2 เมล็ด สีดำเป็นมัน



ภาพโดย <https://mahidol.ac.th/photo-contest-2563/> และ
<https://mahidol.ac.th/photo-contest-2561/>

คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ มหาวิทยาลัยมหิดล



เป็นคนดี

คิดดี พุทธิดี ทำดี
มีจิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสังคม

- เป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม ประพฤติดีทั้งกาย วาจา และใจ
- มีความขยัน อดทน และมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน
- รู้หน้าที่ มีวินัย และจรรยาบรรณ
- มีทักษะในการดำเนินชีวิตที่ดี มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคมในฐานะพลเมืองและพลโลก
- "อตตานัน อูปม กเร" ปฏิบัติต่อผู้อื่นเหมือนปฏิบัติต่อตนเอง มีจิตสำนึกต่อสังคม มีจิตอาสา และยึดถือประโยชน์ส่วนรวม

มีปัญญา

ใฝ่เรียนรู้ตลอดชีวิต ก้าวทันการเปลี่ยนแปลงของโลก
มีภาวะผู้นำ ความคิดสร้างสรรค์ และแรงงาน

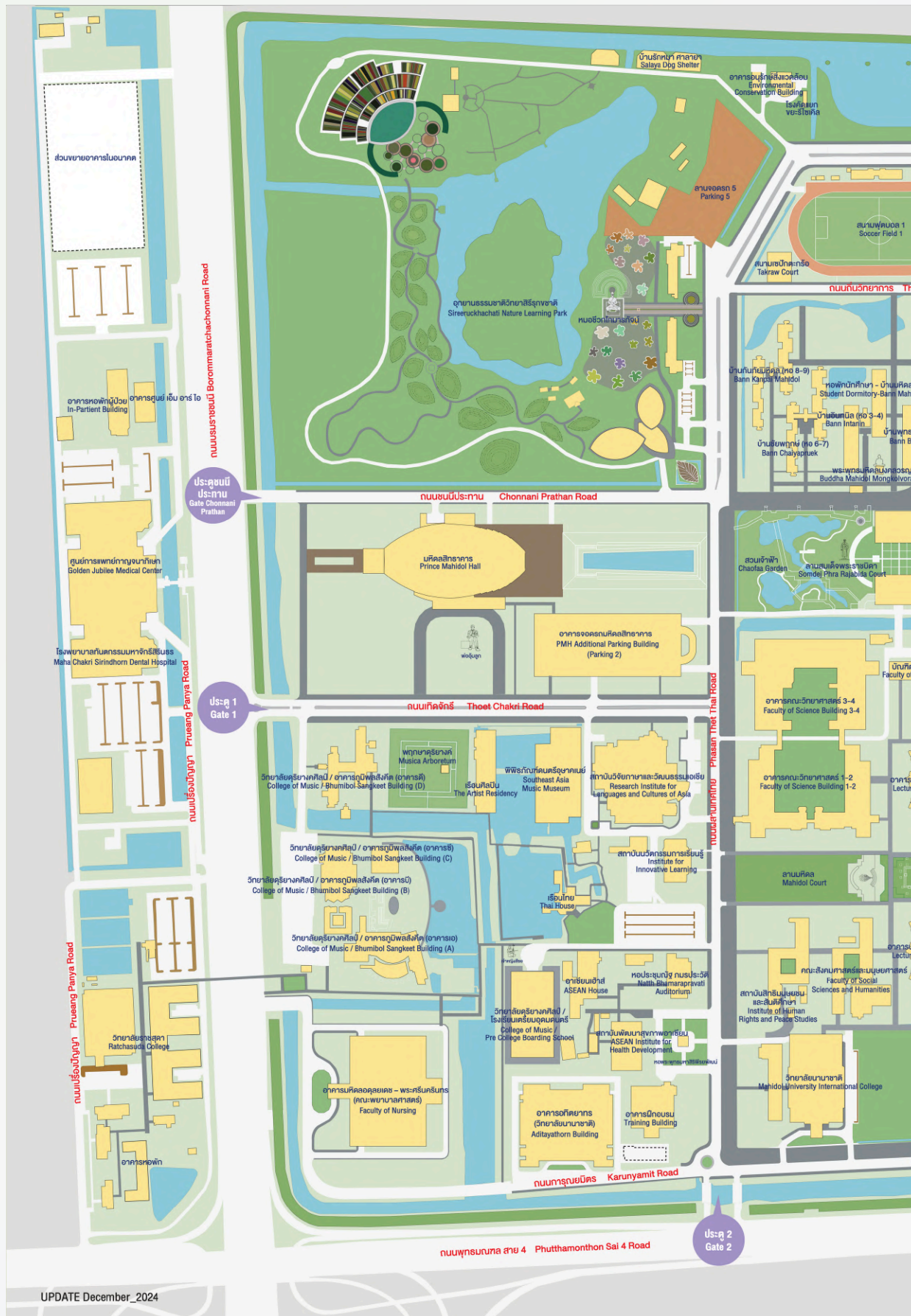
- ใฝ่เรียนรู้และแสวงหาความรู้ได้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง
- สามารถคิดอย่างใคร่ครวญ วิเคราะห์ วิจัย และสังเคราะห์ เพื่อพัฒนาตนเองและสังคม
- มีความรู้และทักษะวิชาชีพในสาขาที่ศึกษาเป็นอย่างดี รอบรู้ในศาสตร์อื่นที่เกี่ยวข้อง และเท่าทันในเทคโนโลยีที่ทันสมัย
- สามารถบูรณาการ และประยุกต์ความรู้ เพื่อก้าวไปพร้อมกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก
- มีภาวะผู้นำ เป็นที่พึ่งพาของผู้อื่นได้ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เคารพในสิทธิของตนเองและผู้อื่น สามารถบริหารจัดการ และปฏิบัติงานเป็นกลุ่มได้อย่างดี
- มีความสามารถใช้ภาษาอังกฤษทั้งการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนในระดับดี
- มีทักษะในการใช้ภาษาประจำชาติและท้องถิ่น การสื่อความหมาย และใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้ถูกต้องและเหมาะสม

นำพาสุข

สร้างความสุขภายในตนเองและขยายความสุขให้ผู้อื่นได้
เข้าใจในความหลากหลายและดำรงไว้ซึ่งวัฒนธรรมของชาติ

- สามารถสร้างความสุขภายในตนเองได้ เพื่อดำรงชีวิตที่มีความสุข
- มีการพัฒนาทั้งร่างกายและจิตใจของตนเองให้แข็งแรงและสมบูรณ์
- เป็นผู้ที่มีใจกว้าง เข้าใจทั้งในความคิด และวัฒนธรรมที่หลากหลาย
- สามารถแก้ไขปัญหาในภาวะวิกฤติ เพื่อสร้างความสุขให้กับตนเองและสร้างสันติสุขให้กับสังคม
- มีค่านิยมที่เหมาะสมโดยยังคงตระหนัก และดำรงไว้ซึ่งคุณค่าของวัฒนธรรมและเอกลักษณ์ของชาติ

แผนที่ภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา



หิดล ศาลายา



เส้นทางเดินรถราง มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

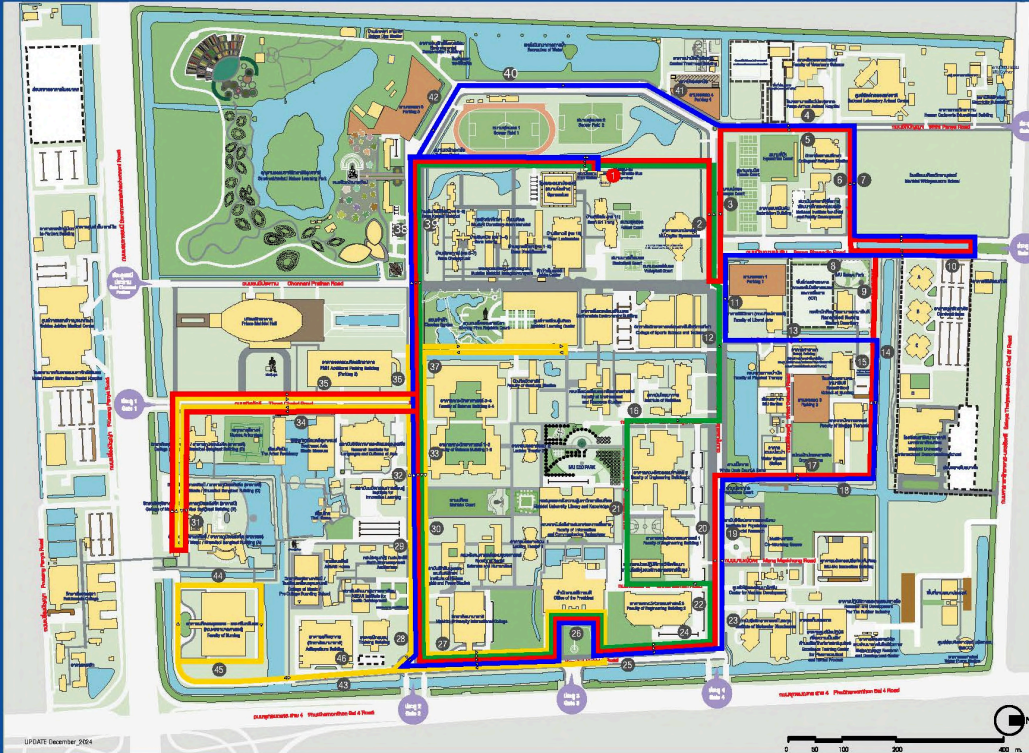


Mahidol University
Wisdom of the Land

TRAM SERVICE



กองกายภาพ
Division of physical education and environment
(Set up since 02-11-2550)



1 สถานีรถราง ป้าย Tram station

สายสีน้ำเงิน	สายสีฟ้า	สายสีส้ม	สายสีชมพู	สายสีม่วง	สายสีเทา
06.35	08.20	06.30	08.30	06.30	08.30
06.45	08.40	06.40	08.40	06.40	08.50
06.55	09.00	06.50	09.10	06.50	09.10
07.05	09.20	07.00	09.30	07.00	09.30
07.15	09.40	07.10	09.50	07.10	09.50
07.25	10.00	07.20	10.10	07.20	10.10
07.35	10.20	07.30	10.30	07.30	10.30
07.45	10.40	07.40	10.50	07.40	10.50
07.55	11.00	07.50	11.10	07.50	11.10
08.05	11.20	08.00	11.30	08.00	11.30
08.15	11.40	08.10	11.50	08.10	11.50
08.25	12.00	08.20	12.10	08.20	12.10
08.35	12.20	08.30	12.30	08.30	12.30
08.45	12.40	08.40	12.50	08.40	12.50
08.55	13.00	08.50	13.10	08.50	13.10
09.10	13.20	09.00	13.30	09.00	13.30
09.30	13.40	09.20	13.50	09.20	13.50
09.50	14.00	09.40	14.10	09.40	14.10
10.10	14.20	10.00	14.30	10.00	14.30
10.30	14.40	10.20	14.50	10.20	14.50
10.50	15.00	10.40	15.10	10.40	15.10
11.05	15.20	11.00	15.30	11.00	15.30
11.15	15.40	11.10	15.50	11.10	15.50
11.25	16.00	11.20	16.10	11.20	16.10
11.35	16.20	11.30	16.30	11.30	16.30
11.45	16.40	11.40	16.50	11.40	16.50
11.55	17.00	11.50	17.10	11.50	17.10
12.05	17.20	12.00	17.30	12.00	17.30
12.15	17.40	12.10	17.50	12.10	17.50
12.25	18.00	12.20	18.10	12.20	18.10
12.35		12.30		12.30	
12.45		12.40		12.40	
12.55		12.50		12.50	
13.05		13.00		13.00	
13.15		13.10		13.10	
13.25		13.20		13.20	
13.35		13.30		13.30	
13.45		13.40		13.40	
13.55		13.50		13.50	
14.10		14.00		14.00	
14.30		14.20		14.20	
14.50		14.40		14.40	
15.10		15.00		15.00	
15.30		15.20		15.20	
15.50		15.40		15.40	
16.05		16.00		16.05	
16.15		16.10		16.15	
16.25		16.20		16.25	
16.35		16.30		16.35	
16.45		16.40		16.45	
16.55		16.50		16.55	
17.05		17.00		17.05	
17.15		17.10		17.15	
17.25		17.20		17.25	
17.35		17.30		17.35	
17.45		17.40		17.45	
17.55		17.50		17.55	
18.05		18.00		18.05	
18.15		18.10		18.15	
18.25		18.20		18.25	
18.35		18.30		18.35	
18.45		18.40		18.45	
19.10		19.00		19.10	
19.30		19.20		19.30	
19.50		19.40		19.50	
20.10		20.00		20.10	

■ จันทร์-ศุกร์
MONDAY-FRIDAY
■ วันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
SATURDAY-SUNDAY HOLIDAY

จุดบริการรถราง

1. สถานีรถราง
2. อาคารอเนกประสงค์
3. สนามเปตอง
4. คณะสัตวแพทยศาสตร์
5. วิทยาลัยศาสนศึกษา
6. สถาบันฯ เด็กและครอบครัว (สาย 3)
7. สถาบันฯ เด็กและครอบครัว (สาย 2)
8. สนามฟุตบอล
9. หอพักพยาบาลรามธิบดี
10. อาคารชุดพักอาศัย (คอนโด)
11. คณะศิลปศาสตร์
12. วิทยาลัยวิทยาศาสตร์ฯ การกีฬา
13. คณะกายภาพบำบัด
14. โรงเรียนพยาบาลรามาฯ (สาย 2)
15. โรงเรียนพยาบาลรามาฯ (สาย 3)
16. คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

17. แปลงฝึกปลอดสารพิษ
18. คณะเทคนิคการแพทย์
19. สถาบันวิจัยประชากรและสังคม
20. คณะวิศวกรรมศาสตร์ อาคาร 1
21. หอสมุดและคลังความรู้ฯ
22. คณะวิศวกรรมศาสตร์ อาคาร 3
23. สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล
24. ประตู 4
25. ประตู 3
26. สำนักงานอธิการบดี
27. วิทยาลัยนานาชาติ
28. สถาบันฯ สุขภาพอาเซียน
29. เรือนไทย
30. คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์
31. วิทยาลัยดุริยางคศิลป์
32. สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย

33. คณะวิทยาศาสตร์ 1-2
34. เรือนศิลปิน
35. ลานจอดรถ 2 (สาย 3)
36. ลานจอดรถ 2 (สาย 2)
37. คณะวิทยาศาสตร์ 3-4
38. อุทยานธรรมชาติวิทยาสิริรุกชาติ
39. หอพัก 8-9
40. แหล่งนันทนาการทางน้ำ
41. ลานจอดรถ 4
42. ลานจอดรถ 5
43. อาคารกิตติยากร วิทยาลัยนานาชาติ
44. คณะพยาบาลศาสตร์
45. คณะพยาบาลศาสตร์
46. อาคารกิตติยากร วิทยาลัยนานาชาติ
47. อาคารศูนย์การเรียนรู้หัตถศิลป์

TRAM STOP

1. Tram station
2. Sport building
3. Petanque field
4. Faculty of veterinary science
5. College of religious studies
6. National institute for child. (Line 3)
7. National institute for child. (Line 2)
8. Sports Field
9. Ramathibodi Dorm
10. Condominium
11. Faculty of Liberal Arts
12. College of Sports Science
13. Faculty of physical therapy
14. Ramathibodi School of Nursing (Line 2)
15. Ramathibodi School of Nursing (Line 3)
16. Faculty of Environment and Resource

17. Organic Farm
18. Faculty of Medical Technology
19. Institute for Pop. And Soc. Research
20. Faculty of Engineering building 1
21. Library
22. Faculty of Engineering building 3
23. Institute of Molecular Bio.
24. Gate 4
25. Gate 3
26. Office of the President
27. International College
28. ASEAN Institute for Health
29. Thai House
30. Faculty of Social Science.
31. College of Music
32. Institute of Language

33. Faculty of Science 1-2
34. Artists' House
35. Parking 2 (Line 3)
36. Parking 2 (Line 2)
37. Faculty of Science 3-4
38. Siri Rukhachati Nature Park
39. Dorm 8-9
40. MU Lake
41. Parking 4
42. Parking 5
43. Adityathorn Building
44. Faculty of Nursing
45. Faculty of Nursing
46. Adityathorn Building
47. Mahidol Learning Center

การเดินทางสู่มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ตั้งอยู่บนถนนพุทธมณฑล สาย 4 ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ทางทิศตะวันตกของกรุงเทพฯ ระยะทางประมาณ 20 กิโลเมตร สามารถเดินทางมาได้หลายเส้นทาง ได้แก่

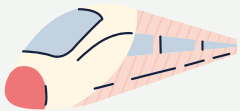
การเดินทางโดยรถยนต์

- เส้นทางถนนสายเพชรเกษม เลี้ยวเข้าแยกถนนพุทธมณฑล สาย 4 (ระยะทางอีกประมาณ 10 กิโลเมตร)
- เส้นทางถนนปิ่นเกล้า - นครชัยศรี เข้าได้ 3 ทาง คือ
 1. จากสี่แยกสะพานกรุงธนบุรี ตรงมาตามถนนสายปิ่นเกล้า - นครชัยศรี
 2. จากสี่แยกสะพานพระปิ่นเกล้า ตรงมาตามถนนสายปิ่นเกล้า - นครชัยศรี
 3. จากปากทางบางขุนนนท์ เข้ามาทางตลิ่งชันแล้วเลี้ยวซ้ายมาบรรจบกับถนนปิ่นเกล้า - นครชัยศรี



การเดินทางโดยรถไฟ (รถไฟสายใต้)

ขึ้นได้ที่สถานีธนบุรี (ใกล้ โรงพยาบาลศิริราช) หรือสถานีหัวลำโพง หรือสถานีนครปฐม โดยขบวนเที่ยวต่าง ๆ จะผ่านสถานีศาลายา ให้ลงที่สถานีศาลายาแล้ว นั่งรถรับจ้างเข้ามหาวิทยาลัยทางด้านหลัง หรือใช้บริการ รถเมล์เล็กมาทางด้านหน้ามหาวิทยาลัย



การเดินทางโดยรถโดยสารศาลายาลิงค์ (Salaya link)

ศาลายาลิงค์ (Salaya link) เป็นรถโดยสารจากศาลายา เชื่อมต่อกับจากสถานีรถไฟฟ้า (BTS) บางหว้า อัตราค่าโดยสาร 30 บาท ตลอดสาย (ให้เตรียมเงินสด หยอดตู้โดยสาร ไม่มีทอน)

- ออกจากมหาวิทยาลัยที่ขานศาลายาลิงค์ วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ เวลาออก 06.00 / 06.30 / 07.00 / 08.00 / 09.00 / 10.00 / 11.00 / 12.00 / 13.00 / 14.00 / 15.00 / 16.00 / 17.00 / 18.00
- ออกจากสถานีรถไฟฟ้าบางหว้า ทางออกที่ 1-2 เดินไปประมาณ 20 เมตรถึงป้ายรถประจำทาง เวลาออก 07.00 / 07.30 / 08.00 / 09.00 / 10.00 / 11.00 / 12.00 / 13.00 / 14.00 / 15.00 / 16.00 / 17.00 / 18.00 / 19.00

ให้บริการวันจันทร์ - วันศุกร์ หยุดวันเสาร์ วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์



การเดินทางโดยรถประจำทาง รถทัวร์โดยสาร รถตู้

- Y70E (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ศาลายา - BTS หมอชิต)
- สาย 84ก (วงเวียนใหญ่ - ศาลายา)
- สาย 124 (สนามหลวง - ศาลายา)
- สายปอ. 515 (อนุสาวรีย์ชัยสมรภูมิ - ศาลายา)
- สายปอ. 556 (สถานีรถไฟมักกะสัน - วัดไร่ขิง)
- สายปอ. 547 (สวนลุมพินี - บ้านเอื้ออาทร ศาลายา)
- รถทัวร์โดยสารกรุงเทพฯ - นครปฐม ขึ้นได้ที่สถานีขนส่งสายใต้ใหม่ ซึ่งสามารถบอกให้รถจอดก่อนถึงมหาวิทยาลัยมหิดล (ตลาดพุทธมณฑล) แล้วนั่งรถรับจ้างไปเข้ามหาวิทยาลัยทางประตู 3
- รถตู้ปรับอากาศ (เซ็นทรัลปิ่นเกล้า - มหิดลศาลายา) ขึ้นรถที่ปั้มน้ำมันข้างเซ็นทรัลปิ่นเกล้า
- รถตู้ปรับอากาศ (อนุสาวรีย์ชัยสมรภูมิ - มหิดลศาลายา) ขึ้นรถที่อนุสาวรีย์ชัยสมรภูมิตรงป้ายหน้า รพ.ราชวิถี



การบริการด้านการศึกษา

☐ กำหนดการลงทะเบียนเรียนและชำระเงินออนไลน์ ปีการศึกษา 2568

☐ การเตรียมตัวก่อนการลงทะเบียนเรียนรายวิชาระบบออนไลน์

☐ การลงทะเบียนออนไลน์

☐ ระบบ E - STUDENT

☐ ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ตารางสอนสำหรับนักศึกษา ระดับปริญญาตรี (หลักสูตรไทย) ชั้นปีที่ 1 - 2 ปีการศึกษา 2568

☐ ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การลงทะเบียนเรียนระดับปริญญาตรี หลักสูตรปกติ (ไทย) และหลักสูตรนานาชาติ ปีการศึกษา 2568

☐ ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาฯ

☐ การขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา

☐ สถานที่ติดต่องานทะเบียน งานการศึกษา หรืองานวิชาการคณะ/วิทยาลัย

☐ ข้อควรรู้ในการเรียนรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป วิชาเลือกเสรี

☐ การประเมินการจัดการเรียนการสอนออนไลน์

☐ โครงการเรียนรู้และทดสอบความรู้ด้านความปลอดภัยในการใช้ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ (MU LabPass)

☐ บัตรนักศึกษา Smart Card



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง กำหนดการกิจกรรมนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยมหิดล ระดับปริญญาตรี
ปีการศึกษา 2568

เพื่อให้การดำเนินการของนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยมหิดล ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2568 เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและครบถ้วน มหาวิทยาลัยมหิดลจึงให้นักศึกษาใหม่ปฏิบัติตามกิจกรรมที่กำหนด สำหรับนักศึกษาคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร วิทยาลัยนานาชาติ และวิทยาลัยดุริยางคศิลป์ ขอให้ติดตามข้อมูลกิจกรรมที่เว็บไซต์ของส่วนงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 34 (1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2550 มหาวิทยาลัยจึงกำหนดกิจกรรมที่นักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2568 จะต้องดำเนินการก่อนเข้าศึกษา ดังนี้

ข้อ 1 ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง กำหนดการกิจกรรมนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยมหิดล ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2568 ฉบับลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

ข้อ 2 ให้นักศึกษาใหม่ปฏิบัติตามกิจกรรมดังนี้

ข้อ	กิจกรรม	ระบบการรับนักศึกษา			การดำเนินการ
		Portfolio	Quota	Admission	
1	ประกาศรหัสประจำตัวนักศึกษา	วันพฤหัสบดีที่ 20 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568	วันพฤหัสบดีที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ. 2568	วันศุกร์ที่ 6 มิถุนายน พ.ศ. 2568	นักศึกษาตรวจสอบรหัสประจำตัวนักศึกษาและรายชื่อที่เว็บไซต์ https://smartedu.mahidol.ac.th กรณีขัดข้องไม่มีรหัสประจำตัวนักศึกษาและรายชื่อปรากฏให้ติดต่อกองบริหารการศึกษาโดยตรง (เวลา 08.30 - 16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ) โทร. 0 2849 4562, 0 2849 4573 และ 0 2849 4594
2	บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่	วันพฤหัสบดีที่ 20 ถึงวันอาทิตย์ที่ 23 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568	วันพฤหัสบดีที่ 15 ถึงวันอาทิตย์ที่ 18 พฤษภาคม พ.ศ. 2568	วันศุกร์ที่ 6 ถึงวันจันทร์ที่ 9 มิถุนายน พ.ศ. 2568	- นักศึกษาใหม่บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ออนไลน์ (e-Profile) ที่เว็บไซต์ https://smartedu.mahidol.ac.th เลือกเมนูสารสนเทศนักศึกษา และเมนูระบบทะเบียนประวัตินักศึกษา - สำหรับนักศึกษาที่มีสิทธิหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และประสงค์ให้มหาวิทยาลัยมหิดล ย้ายสิทธิฯมายังโรงพยาบาลสังกัด มหาวิทยาลัยมหิดล ให้ศึกษารายละเอียดที่เมนู ระบบแจ้งย้ายสิทธิหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เพื่อดำเนินการต่อไป (สามารถดำเนินการภายหลังได้ ซึ่งส่วนนี้ไม่มีผลต่อการเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยมหิดล)

/2 บันทึกข้อมูล...

ชื่อ	กิจกรรม	ระบบการรับนักศึกษา			การดำเนินการ
		Portfolio	Quota	Admission	
2	บันทึกข้อมูล ระเบียบประวัติ นักศึกษาใหม่ (ต่อ)	วันพฤหัสบดี ที่ 20 ถึงวัน อาทิตย์ที่ 23 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568	วันพฤหัสบดี ที่ 15 ถึงวัน อาทิตย์ที่ 18 พฤษภาคม พ.ศ. 2568	วันศุกร์ที่ 6 ถึงวันจันทร์ที่ 9 มิถุนายน พ.ศ. 2568	● ผู้ที่ไม่บันทึกข้อมูลระเบียบประวัติ อาจทำให้นักศึกษาเสียสิทธิที่พึงได้ในการเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล เช่น ขุนการศึกษา สวัสดิการต่าง ๆ เป็นต้น ● กรณีขัดข้องในการบันทึกข้อมูลให้ติดต่อกองบริหารการศึกษาด่วน (เวลา 08.30 - 16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ) โทร. 0 2849 4562, 0 2849 4573 และ 0 2849 4594 ● กรณีต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับระบบแจ้งย้ายสิทธิหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สามารถสอบถามได้ที่ Inbox Facebook Page : Mahidol Health
3	ชำระเงินค่า ธรรมเนียมการศึกษา	วันศุกร์ที่ 21 ถึงวันอาทิตย์ที่ 23 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568	วันศุกร์ที่ 16 ถึงวันอาทิตย์ที่ 18 พฤษภาคม พ.ศ. 2568	วันเสาร์ที่ 7 ถึงวันจันทร์ที่ 9 มิถุนายน พ.ศ. 2568	● เข้าสู่ระบบที่เว็บไซต์ https://smartedu.mahidol.ac.th เลือกเมนูระบบลงทะเบียนนักศึกษา เมนูใบชำระเงิน ระบบจะแสดงรายการใบแจ้งหนี้ กดเลือกปุ่ม Payment เพื่อแสดง QR Code ● สแกน QR Code จากหน้าจอ ผ่านแอปพลิเคชันของธนาคาร (Mobile Banking) ทั้งนี้ QR Code ที่แสดงบนหน้าจอนี้ สามารถชำระเงินได้ <u>ก่อนเวลา 23.59 น. ของวันสุดท้ายในแต่ละรอบการรับนักศึกษา เท่านั้น</u> ● โปรดเก็บหลักฐานการชำระเงิน (สลิปธนาคาร) เพื่อแสดงต่อมหาวิทยาลัยมหิดลเมื่อพบปัญหาการชำระเงิน ● หากนักศึกษาไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา จะถือว่าสละสิทธิ์การเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยมหิดล ทั้งนี้ ผู้ที่ชำระเงินแล้วมหาวิทยาลัยมหิดลจะไม่คืนเงินให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ● หากนักศึกษามีปัญหาขาดแคลนทุนทรัพย์ ให้ดำเนินการตามข้อ 9 และต้องสำรองเงินจ่ายภายในกำหนดชำระเงินของแต่ละรอบการรับนักศึกษา ● นักศึกษาใหม่ที่ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบการชำระเงินที่เว็บไซต์ https://smartedu.mahidol.ac.th เลือกเมนูระบบลงทะเบียนนักศึกษา เมนูใบชำระเงิน จะแสดงรายการข้อมูลการชำระเงิน ● กรณีขัดข้องให้ติดต่อกองบริหารการศึกษาด่วน (เวลา 08.30 - 16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ) โทร. 0 2849 4561, 0 2849 4563, 0 2849 4565, 0 2849 4567 และ 0 2849 4569

ข้อ	กิจกรรม	ระบบการรับนักศึกษา			การดำเนินการ
		Portfolio	Quota	Admission	
4	รับรหัสใช้งาน เครือข่ายสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล (Account Internet)	วันอังคารที่ 25 กุมภาพันธ์ ถึงวันอาทิตย์ ที่ 2 มีนาคม พ.ศ. 2568	วันอังคารที่ 20 ถึงวัน อาทิตย์ที่ 25 พฤษภาคม พ.ศ. 2568	วันพุธที่ 11 ถึงวันจันทร์ที่ 16 มิถุนายน พ.ศ. 2568	● นักศึกษาสามารถรับรหัสใช้งานเครือข่ายสื่อสารมหาวิทยาลัยมหิดล สำหรับใช้ Login เข้าสู่ระบบ Internet, MU Wi-Fi, E-mail Address ของมหาวิทยาลัย (@student.mahidol.ac.th) และระบบงานการศึกษาได้ ด้วยตนเอง โดยเข้าไปที่ https://myinternet.mahidol.ac.th/ เลือกเมนู “สำหรับนักศึกษา” เลือก “เปิดใช้งาน Account” โดยนักศึกษากด ข้อมูลยืนยันตัวตนเพื่อรับรหัสใช้งานเครือข่ายสื่อสารฯ (ดำเนินการครั้งเดียว ใช้ได้ทุกระบบ) ● หลังจากเปิดใช้งาน Account รอประมาณ 30 นาที จึงจะสามารถใช้งาน Account เข้าสู่ระบบต่าง ๆ ของทางมหาวิทยาลัยได้ ● สามารถ Login ใช้งาน E-mail ได้ที่ https://login.microsoftonline.com/ ในวันถัดไป
5	ยื่นผลคะแนนสอบ ภาษาอังกฤษ สำหรับการจัดกลุ่ม เรียนรายวิชาศึกษา ทั่วไปแกน กลุ่ม ภาษา (ภาษาอังกฤษ)	ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันศุกร์ที่ 20 มิถุนายน พ.ศ. 2568			● ให้นักศึกษายื่นผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษที่ https://smartedu.mahidol.ac.th เลือกเมนู ระบบคะแนนภาษาอังกฤษ และเลือกส่งคะแนนภาษาอังกฤษ ● ผลคะแนนสอบที่สามารถยื่นคะแนนได้แก่ TOEIC, TOEFL (iBT), IELTS, MU GRAD Test, TOEFL ITP (จัดสอบโดยมหาวิทยาลัยมหิดล) และ Duolingo โดยมีอายุไม่เกิน 2 ปี (ตั้งแต่วันศุกร์ที่ 4 สิงหาคม พ.ศ. 2566 ถึงวันแรกของการเปิดภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2568 วันจันทร์ที่ 4 สิงหาคม พ.ศ. 2568) หมายเหตุ: สำหรับผู้ที่ไม่มียื่นผลคะแนนภาษาอังกฤษ สามารถดำเนินการ สอบวัดความรู้ด้านภาษาอังกฤษ (MU-ELT) ตามข้อ 7 และข้อ 8
6	ยื่นขอใช้สิทธิ์เทียบ โอนรายวิชาศึกษา ทั่วไปแกน กลุ่มภาษา (ภาษาอังกฤษ)	วันอังคารที่ 1 ถึงวันศุกร์ที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ. 2568			● ยื่นขอใช้สิทธิ์เทียบโอนรายวิชาศึกษาทั่วไปแกน กลุ่มภาษา (ภาษาอังกฤษ) ได้ที่ https://smartedu.mahidol.ac.th เลือกเมนู ระบบคะแนนภาษา อังกฤษ และเลือกเมนู การขอใช้สิทธิ์เทียบโอนรายวิชาศึกษาทั่วไปแกน กลุ่มภาษา (ภาษาอังกฤษ) ● นักศึกษาสามารถติดตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์ การจัดกลุ่มเรียนและการขอเทียบโอนรายวิชาศึกษาทั่วไปแกน กลุ่มภาษา (ภาษาอังกฤษ) ตามเกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษของนักศึกษา หลักสูตรระดับปริญญาตรี (หลักสูตรไทย) สำหรับนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยมหิดล (รหัส 68) ที่ https://mustudent.mahidol.ac.th

/7 การลงทะเบียน...

ชื่อ	กิจกรรม	ระบบการรับนักศึกษา			การดำเนินการ
		Portfolio	Quota	Admission	
7	การลงทะเบียนสมัครสอบวัดความรู้ด้านภาษาอังกฤษ (MU-ELT) (ไม่มีค่าใช้จ่าย)	มีนาคม พ.ศ. 2568	มิถุนายน พ.ศ. 2568		ให้นักศึกษาติดตามรายละเอียดที่ https://mustudent.mahidol.ac.th เมนูข่าวประกาศ ในช่วงเดือนมีนาคม พ.ศ. 2568
8	การสอบวัดความรู้ด้านภาษาอังกฤษ (MU-ELT) (ไม่มีค่าใช้จ่าย)	เมษายน พ.ศ. 2568	กรกฎาคม พ.ศ. 2568		ให้นักศึกษาติดตามรายละเอียดที่ https://mustudent.mahidol.ac.th เมนูข่าวประกาศ ในช่วงเดือนเมษายน พ.ศ. 2568
9	กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)	ครั้งที่ 1 วันพฤหัสบดีที่ 1 พฤษภาคม ถึงวันอังคารที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2568 ครั้งที่ 2 วันอังคารที่ 1 ถึงวันอังคารที่ 15 กรกฎาคม พ.ศ. 2568			● นักศึกษาที่มีความประสงค์กู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ขอให้ศึกษาข้อมูล และดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ https://op.mahidol.ac.th/sa/ ● นักศึกษาสามารถเตรียมเอกสารหลักฐานในการขอกู้ยืมฯ ก่อนได้รับรหัสนักศึกษา ทั้งนี้เมื่อได้รับรหัสนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว นักศึกษาจึงดำเนินการตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัยต่อไป กรณีขัดข้องให้ติดต่อกองกิจการนักศึกษา (เวลา 08.30 - 16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ) โทร. 0 2849 4656, 0 2849 4505
10	จองหอพักนักศึกษา (บ้านมหิตล)	ครั้งที่ 1 สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 วันจันทร์ที่ 23 ถึงวันพุธที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2568 ครั้งที่ 2 สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 วันจันทร์ที่ 7 ถึงวันพุธที่ 9 กรกฎาคม พ.ศ. 2568			● เฉพาะนักศึกษาที่ประสงค์จะพักหอพักนักศึกษา (บ้านมหิตล) ของมหาวิทยาลัย ให้จองหอพักในระบบออนไลน์ที่เว็บไซต์ https://dormitory.mahidol.ac.th ● เริ่มเปิดให้จองหอพัก ครั้งที่ 1 วันจันทร์ที่ 23 มิถุนายน พ.ศ. 2568 ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงวันพุธที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2568 ภายในเวลา 15.00 น. ครั้งที่ 2 วันจันทร์ที่ 7 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงวันพุธที่ 9 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 ภายในเวลา 15.00 น. กรณีขัดข้องให้ติดต่องานหอพักนักศึกษา (บ้านมหิตล) Call Center 06 6104 5599 (ทุกวัน เวลา 08.30 - 16.30 น.)

ข้อ	กิจกรรม	ระบบการรับนักศึกษา			การดำเนินการ
		Portfolio	Quota	Admission	
11	ส่งไฟล์รูปถ่ายพร้อมเอกสารประกอบเพื่อจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	ภายในวันจันทร์ที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2568			● สถานที่จำหน่ายเครื่องแบบนักศึกษาใหม่ The Harmony (เวลา 09.00 - 16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ) โทร. 0 2849 4500 ต่อ 4126, 4128 สามารถดูรายละเอียดได้ที่ https://th-th.facebook.com/muhamony ● เข้าสู่ระบบที่เว็บไซต์ https://smartedu.mahidol.ac.th เลือกเมนูสารสนเทศนักศึกษา และระบบอัปโหลดเอกสารของนักศึกษา ● ส่งรูปถ่ายดิจิทัล เป็นภาพเดี่ยว หน้าตรงเต็มหน้า สวมชุดนักศึกษาพิธีการ ไม่สวมแว่นตา ทรงผมสุภาพ ไม่ปิดหน้า ไม่ทำสีผมดูผิดตามแฟชั่น เช่น สีชมพู สีทอง สีน้ำเงิน เป็นต้น กรณีนักศึกษาผมยาวให้เกล้าผม หรือปัดผมไปทางด้านหลังให้เรียบร้อย นักศึกษาชายไม่ให้หวัดเครา ยกเว้นเหตุผลด้านศาสนา กำหนดพื้นหลังสีฟ้า และจะต้องไม่ถูกปรับแต่งทางดิจิทัล เป็นไฟล์นามสกุล .jpg หรือ .jpeg โดยมีขนาดความกว้าง 230 พิกเซล ความสูง 312 พิกเซล ขนาดของไฟล์ไม่เกิน 150 KB หรือ สแกนรูปถ่ายสวมชุดนักศึกษาพิธีการ ไม่สวมแว่นตา ทรงผมสุภาพ กำหนดพื้นหลังสีฟ้า เป็นไฟล์นามสกุล .jpg โดยมีขนาดความกว้าง 230 พิกเซล ความสูง 312 พิกเซล ขนาดของไฟล์ไม่เกิน 150 KB หรือ อัปโหลดไฟล์รูปถ่ายชุดนักศึกษาพิธีการจากเมนูถ่ายรูปพร้อมชุดนักศึกษา โดยอุปกรณ์ที่เข้าระบบสำหรับเฟิร์มแวร์ถ่ายภาพ จะต้องมียูเอสบีซีกล้อง โดยปรับพื้นหลังเป็นสีฟ้า ● ส่งบัตรประจำตัวประชาชน/พาสปอร์ต ที่ไม่หมดอายุ โดย 1. วางบัตรประจำตัวประชาชนของนักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล 2. เซ็นชื่อพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องข้างบัตรประชาชนบนกระดาษ 3. ถ่ายรูปบัตรประชาชนเฉพาะด้านหน้าและลายเซ็นรับรอง 4. บันทึกไฟล์เป็นนามสกุล .jpg หรือ .jpeg ขนาดความกว้าง 720 พิกเซล ความสูง 624 พิกเซล โดยขนาดของไฟล์ไม่เกิน 2 MB หรือ ถ่ายสำเนาบัตรประชาชน เซ็นชื่อพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และสแกนสำเนาเป็นภาพดิจิทัลบันทึกไฟล์เป็นนามสกุล .jpg หรือ .jpeg ขนาดความกว้าง 720 พิกเซล ความสูง 624 พิกเซล โดยขนาดของไฟล์ไม่เกิน 2 MB ● นักศึกษาจะต้องตรวจสอบผลการอนุมัติไฟล์ภาพและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหลังจากส่งไฟล์แล้วภายใน 7 วัน กรณีขัดข้องให้ติดต่อกองบริหารการศึกษ (เวลา 08.30 - 16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ) โทร. 0 2849 4562, 0 2849 4573 และ 0 2849 4594
12	ทุนการศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล	วันอังคารที่ 15 กรกฎาคม ถึงวันศุกร์ที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2568			นักศึกษาสามารถดูรายละเอียดได้ที่ https://opmahidol.ac.th/sa/scholarship กรณีขัดข้องให้ติดต่อกองกิจการนักศึกษา (เวลา 08.30 - 16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ) โทร. 0 2849 4507, 0 2849 4513

/13 รับบัญ...

ข้อ	กิจกรรม	ระบบการรับนักศึกษา			การดำเนินการ
		Portfolio	Quota	Admission	
13	รับทุนช่วยเหลือ นักศึกษา (บ้านมิตล)	วันเสาร์ที่ 19 ถึงวันจันทร์ที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2568			นักศึกษาที่จองหอพัก และชำระเงินค่าธรรมเนียมผ่านระบบ QR Code เรียบร้อยแล้ว สามารถติดต่อขอรับทุนช่วยเหลือได้ที่ สำนักงานหอพักนักศึกษา (บ้านมิตล) โดยแสดงหลักฐานดังนี้ 1. หลักฐานการชำระเงิน 2. ผลการผ่านแบบทดสอบหลังการอบรม “วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ หรือสถานการณ์ฉุกเฉินในหอพักนักศึกษา (บ้านมิตล)” ต้องเกิน 60% ขึ้นไป หมายเหตุ: นักศึกษาสามารถเข้าไปเรียนออนไลน์ได้ที่ระบบ MUx โดย Login เข้าสู่ระบบ จากนั้นเข้าเรียนผ่าน Link: https://mux.mahidol.ac.th/Courses/course-v1:MU-OP+OP022+MU-OP_000069/about ในหัวข้อเรื่อง “วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ หรือสถานการณ์ฉุกเฉินในหอพักนักศึกษา (บ้านมิตล)”
14	กิจกรรม ผู้ปกครองพบ ผู้บริหาร กิจกรรม แบบไฮบริด	วันจันทร์ที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2568			ผู้ปกครองพบผู้บริหารมหาวิทยาลัยมิตล เพื่อรับทราบข้อมูลต่าง ๆ ด้านการศึกษาและกิจการนักศึกษา โดยสามารถติดตามข้อมูลได้ที่ https://op.mahidol.ac.th/sa/parentvoc/
15	การรับบัตร ประจำตัวนักศึกษา	วันพุธที่ 23 กรกฎาคม ถึงวันอาทิตย์ที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2568			ให้นักศึกษาติดตามรายละเอียดการรับบัตรประจำตัวนักศึกษาได้ที่เว็บไซต์ https://mustudent.mahidol.ac.th เมนูข่าวประกาศ
16	กิจกรรมรณรงค์	วันศุกร์ที่ 25 ถึงวันอาทิตย์ที่ 27 กรกฎาคม พ.ศ. 2568			สโมสรนักศึกษา มหาวิทยาลัยมิตล จัดกิจกรรมรณรงค์ เพื่อต้อนรับนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2568 สถานที่: มหาวิทยาลัยมิตล ศาลายา
17	ปฐมนิเทศ นักศึกษาใหม่ ระดับมหาวิทยาลัย	วันอังคารที่ 29 กรกฎาคม พ.ศ. 2568			นักศึกษาเข้าร่วมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2568 สถานที่ : มหิตลสิทธาคาร มหาวิทยาลัยมิตล ศาลายา
18	ตรวจสอบกลุ่มเรียน รายวิชาศึกษาทั่วไป และรายวิชา เลือกเสรี	วันอังคารที่ 29 กรกฎาคม พ.ศ. 2568			นักศึกษาตรวจสอบกลุ่มเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไป และรายวิชาเลือกเสรี https://mustudent.mahidol.ac.th เมนูข่าวประกาศล่าสุดและเมนูตารางสอน/กลุ่มเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไป/วิชาเลือกเสรี กรณีขัดข้องให้ติดต่อศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้แบบบูรณาการชีวิต (เวลา 08.30 - 16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ) โทร. 0 2849 4586
19	กิจกรรมรณรงค์ เข้าบ้านมิตล	วันพุธที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ. 2568			เวลา 18.00 น. นักศึกษาหอพักนักศึกษา (บ้านมิตล) เข้าร่วมกิจกรรมรณรงค์เข้าบ้าน (บ้านมิตล)
20	ปฐมนิเทศ นักศึกษาใหม่ ระดับส่วนงาน	วันพฤหัสบดีที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 หรือตามที่ส่วนงานกำหนด			ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่สำหรับส่วนงาน ปีการศึกษา 2568 สถานที่ : ตามที่ส่วนงานกำหนด

ชื่อ	กิจกรรม	ระบบการรับนักศึกษา			การดำเนินการ
		Portfolio	Quota	Admission	
21	ส่งไฟล์ระเบียบ แสดงผลการเรียนฯ (ปพ. 1 : พ)	ภายในวันพฤหัสบดีที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2568			● เข้าระบบที่เว็บไซต์ https://smartedu.mahidol.ac.th เลือกเมนูสารสนเทศนักศึกษา และระบบอัปโหลดเอกสารของนักศึกษา ● ส่งระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับสมบูรณ์ (มีระบุวันอนุมัติการจบ) โดยถ่ายภาพดิจิทัลเป็นภาพระเบียบแสดงผลการเรียนทั้งด้านหน้าและด้านหลัง โดยมีขั้นตอนดังนี้ 1. ถ่ายสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียนทั้งด้านหน้าและด้านหลัง (ด้านหลังแผ่น) 2. เซ็นชื่อพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทั้งด้านหน้าและด้านหลัง 3. ถ่ายรูปสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียนทั้งด้านหน้าและด้านหลัง และลายเซ็นรับรอง 4. บันทึกไฟล์เป็นนามสกุล .jpg หรือ .jpeg (ด้านละไฟล์) ขนาดความกว้าง 800 พิกเซล ความสูง 1,132 พิกเซล โดยขนาดของไฟล์ไม่เกิน 2 MB ● หรือ ถ่ายสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียนทั้งด้านหน้าและด้านหลัง (ด้านหลังแผ่น) เซ็นชื่อพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทั้งด้านหน้าและด้านหลัง และสแกนสำเนาเป็นภาพดิจิทัลทั้งด้านหน้าและด้านหลัง บันทึกไฟล์เป็นนามสกุล .jpg หรือ .jpeg (ด้านละไฟล์) ขนาดความกว้าง 800 พิกเซล ความสูง 1,132 พิกเซล โดยขนาดของไฟล์ไม่เกิน 2 MB ● นักศึกษาจะต้องตรวจสอบผลการอนุมัติไฟล์ระเบียบแสดงผลการเรียนฯ หลังจากส่งไฟล์แล้วภายใน 7 วัน กรณีขัดข้องให้ติดต่อกองบริหารการศึกษา (เวลา 08.30 - 16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ) โทร. 0 2849 4562, 0 2849 4573 และ 0 2849 4594
22	ลงทะเบียนเรียน เฉพาะรายวิชา ศึกษาทั่วไป วิชา เลือกเสรี และวิชา Advance English	วันพฤหัสบดีที่ 31 กรกฎาคม ถึง วันจันทร์ที่ 18 สิงหาคม พ.ศ. 2568			● เริ่มเปิดให้ลงทะเบียนเรียนเฉพาะรายวิชาศึกษาทั่วไป วิชาเลือกเสรี และวิชา Advance English วันพฤหัสบดีที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 เวลา 08.00 น. ● นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในระบบออนไลน์ โดยเข้าเว็บไซต์ https://smartedu.mahidol.ac.th เลือกเมนูระบบลงทะเบียนนักศึกษา และเมนูเพิ่มรายวิชา นักศึกษาสามารถเลือกเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไป/รายวิชาเลือกเสรีได้ตามความสนใจ ซึ่งบางวิชาจำกัดจำนวนผู้เรียน หากมีผู้เลือกเต็มชั้นเรียนแล้ว จะไม่สามารถเลือกได้ ให้เปลี่ยนไปเลือกรายวิชาอื่นแทน กรณีขัดข้องให้ติดต่อกองบริหารการศึกษา (เวลา 08.30 - 16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ) โทร. 0 2849 4561, 0 2849 4563, 0 2849 4565, 0 2849 4567 และ 0 2849 4569

ข้อ	กิจกรรม	ระบบการรับนักศึกษา			การดำเนินการ
		Portfolio	Quota	Admission	
23	เปิดเรียน ภาคการศึกษาต้น	วันจันทร์ที่ 4 สิงหาคม พ.ศ. 2568			เปิดเรียนภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2568

ทั้งนี้ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ประกาศ ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ.2568



(ศาสตราจารย์ ดร. เกสัชกรเนติ สุขสมบูรณ์)

รองอธิการบดีฝ่ายการศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง กำหนดการกิจกรรมนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยมหิดล ระดับปริญญาตรี
ระบบ TCAS รอบที่ 4 Direct Admission ปีการศึกษา 2568

เพื่อให้การดำเนินการของนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยมหิดล ระดับปริญญาตรี ระบบ TCAS รอบที่ 4 Direct Admission ปีการศึกษา 2568 เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและครบถ้วน มหาวิทยาลัยมหิดลจึงให้นักศึกษาใหม่ ปฏิบัติตามกิจกรรมที่กำหนด สำหรับนักศึกษาคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร วิทยาลัยนานาชาติ และ วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ ขอให้ติดตามข้อมูลกิจกรรมที่เว็บไซต์ของส่วนงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 34 (1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2550 มหาวิทยาลัย จึงกำหนดกิจกรรมที่นักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2568 จะต้องดำเนินการก่อนเข้าศึกษา ดังนี้

ข้อ	กิจกรรม	วัน เดือน ปี	การดำเนินการ
1	ประกาศรับสมัคร ประจำตัวนักศึกษา	วันพุธที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2568	นักศึกษาตรวจสอบรหัสประจำตัวนักศึกษาและรายชื่อที่เว็บไซต์ https://smartedu.mahidol.ac.th กรณีขัดข้องไม่มีรหัสประจำตัวนักศึกษาและรายชื่อปรากฏ ให้ติดต่อ กองบริหารการศึกษาโดยตรง (ภายในเวลา 08.30 - 16.30 น. ของวันพุธ ที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2568 เท่านั้น) โทร. 0 2849 4562, 0 2849 4573 และ 0 2849 4594
2	บันทึกข้อมูล ทะเบียนประวัติ นักศึกษาใหม่	วันพุธที่ 25 ถึงวันเสาร์ ที่ 28 มิถุนายน พ.ศ. 2568	- นักศึกษาใหม่บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ออนไลน์ (e-Profile) ที่เว็บไซต์ https://smartedu.mahidol.ac.th เลือกเมนูสารสนเทศ นักศึกษา และเมนูระบบทะเบียนประวัตินักศึกษา - สำหรับนักศึกษาที่มีสิทธิหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และประสงค์ให้ มหาวิทยาลัยมหิดล ย้ายสิทธิฯ มายังโรงพยาบาลสังกัด มหาวิทยาลัยมหิดล ให้ศึกษารายละเอียดที่เมนูระบบแจ้งย้ายสิทธิหลักประกันสุขภาพ แห่งชาติ เพื่อดำเนินการต่อไป (สามารถดำเนินการภายหลังได้ ซึ่งส่วนนี้ไม่มี ผลต่อการเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยมหิดล) - ผู้ที่ไม่บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติฯ อาจทำให้นักศึกษาเสียสิทธิที่พึงได้ในการเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล เช่น พทุนการศึกษา สวัสดิการต่าง ๆ เป็นต้น

/บันทึกข้อมูล...

ข้อ	กิจกรรม	วัน เดือน ปี	การดำเนินการ
2	บันทึกข้อมูล ทะเบียนประวัติ นักศึกษาใหม่ (ต่อ)	วันพุธที่ 25 ถึงวันเสาร์ ที่ 28 มิถุนายน พ.ศ. 2568	กรณีขัดข้องในการบันทึกข้อมูลให้ติดต่อกองบริหารการศึกษาโดยด่วน (เวลา 08.30 - 16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ) โทร. 0 2849 4562, 0 2849 4573 และ 0 2849 4594 กรณีต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับระบบแจ้งย้ายสิทธิหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สามารถสอบถามได้ที่ Inbox Facebook Page : Mahidol Health
3	ชำระเงิน ค่าธรรมเนียม การศึกษา	วันพฤหัสบดีที่ 26 ถึง วันเสาร์ที่ 28 มิถุนายน พ.ศ. 2568	● เข้าระบบที่เว็บไซต์ https://smartedu.mahidol.ac.th เลือกเมนูระบบลงทะเบียนนักศึกษา เมนูใบชำระเงิน ระบบจะแสดงรายการใบแจ้งหนี้ กดเลือกปุ่ม Payment เพื่อแสดง QR Code ● สแกน QR Code จากหน้าจอ ผ่านแอปพลิเคชันของธนาคาร (Mobile Banking) ทั้งนี้ QR Code ที่แสดงบนหน้าจอนี้ สามารถชำระเงินได้ ก่อนเวลา 23.59 น. ของวันเสาร์ที่ 28 มิถุนายน พ.ศ. 2568 เท่านั้น ● โปรดเก็บหลักฐานการชำระเงิน (สลิปธนาคาร) เพื่อแสดงต่อมหาวิทยาลัยมหิดลเมื่อพบปัญหาการชำระเงิน ● หากนักศึกษาไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา จะถือว่าสละสิทธิ์การเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยมหิดล ทั้งนี้ ผู้ที่ชำระเงินแล้วมหาวิทยาลัยมหิดลจะไม่คืนเงินให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ● หากนักศึกษามีปัญหาขาดแคลนทุนทรัพย์ ให้ดำเนินการตามข้อ 11 และต้องสำรองเงินจ่ายไปก่อนภายในกำหนดชำระเงินของแต่ละรอบการรับนักศึกษา ● นักศึกษาใหม่ที่ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบการชำระเงินที่เว็บไซต์ https://smartedu.mahidol.ac.th เลือกเมนูระบบลงทะเบียนนักศึกษา เมนูใบชำระเงิน จะแสดงรายการข้อมูลการชำระเงิน กรณีขัดข้องให้ติดต่อกองบริหารการศึกษา (เวลา 08.30 - 16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ) โทร. 0 2849 4561, 0 2849 4563, 0 2849 4565, 0 2849 4567 และ 0 2849 4569

/ส่งไฟล์รูปถ่าย...

ข้อ	กิจกรรม	วัน เดือน ปี	การดำเนินการ
4	ส่งไฟล์รูปถ่ายพร้อมเอกสารประกอบเพื่อจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	ภายในวันจันทร์ที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2568	● สถานที่จำหน่ายเครื่องแบบนักศึกษาใหม่ The Harmony (เวลา 09.00 - 16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ) โทร. 0 2849 4500 ต่อ 4126, 4128 สามารถดูรายละเอียดได้ที่ https://th-th.facebook.com/muhamony ● เข้าระบบที่เว็บไซต์ https://smartedu.mahidol.ac.th เลือกเมนูสารสนเทศนักศึกษา และระบบอัปโหลดเอกสารของนักศึกษา ● ส่งรูปถ่ายดิจิทัล เป็นภาพเดี่ยว หน้าตรงเต็มหน้า สวมชุดนักศึกษาพิธีการ ไม่สวมแว่นตา ทรงผมสุภาพ ไม่ปิดหน้า ไม่ทำสีผมฉูดฉาดตามแฟชั่น เช่น สีส้มพู สีทอง สีน้ำเงิน เป็นต้น กรณีนักศึกษาผมยาวให้เกล้าผม หรือมัดผมไปทางด้านหลังให้เรียบร้อย นักศึกษาชายไม่ให้หวดเครา ยกเว้นเหตุผลด้านศาสนา กำหนดพื้นหลังสีฟ้า และจะต้องไม่ถูกปรับแต่งทางดิจิทัล เป็นไฟล์นามสกุล .jpg หรือ .jpeg โดยมีขนาดความกว้าง 230 พิกเซล ความสูง 312 พิกเซล ขนาดของไฟล์ไม่เกิน 150 KB - หรือ สแกนรูปถ่ายสวมชุดนักศึกษาพิธีการ ไม่สวมแว่นตา ทรงผมสุภาพ กำหนดพื้นหลังสีฟ้า เป็นไฟล์นามสกุล .jpg โดยมีขนาดความกว้าง 230 พิกเซล ความสูง 312 พิกเซล ขนาดของไฟล์ไม่เกิน 150 KB - หรือ อัปโหลดไฟล์รูปถ่ายชุดนักศึกษาพิธีการจากเมนูถ่ายรูปพร้อมชุดนักศึกษา โดยอุปกรณ์ที่เข้าระบบสำหรับพีเจียถ่ายภาพ จะต้องมียูเอสบีซีกล้อง โดยปรับพื้นหลังเป็นสีฟ้า ● ส่งบัตรประจำตัวประชาชน/พาสปอร์ต ที่ไม่หมดอายุ โดย 1. วางบัตรประจำตัวประชาชนของนักศึกษานบนกระดานขาว 2. เซ็นชื่อพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องข้างบัตรประชาชนบนกระดาน 3. ถ่ายรูปบัตรประชาชนเฉพาะด้านหน้าและลายเซ็นรับรอง 4. บันทึกไฟล์เป็นนามสกุล .jpg หรือ .jpeg ขนาดความกว้าง 720 พิกเซล ความสูง 624 พิกเซล โดยขนาดของไฟล์ไม่เกิน 2 MB - หรือ ถ่ายสำเนาบัตรประชาชน เซ็นชื่อพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และสแกนสำเนาเป็นภาพดิจิทัลบันทึกไฟล์เป็นนามสกุล .jpg หรือ .jpeg ขนาดความกว้าง 720 พิกเซล ความสูง 624 พิกเซล โดยขนาดของไฟล์ไม่เกิน 2 MB ● นักศึกษาจะต้องตรวจสอบผลการอนุมัติไฟล์ภาพและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหลังจากส่งไฟล์แล้วภายใน 7 วัน กรณีขัดข้องให้ติดต่อกองบริหารการศึกษา (เวลา 08.30 - 16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ) โทร. 0 2849 4562, 0 2849 4573 และ 0 2849 4594

/รับพัสดุ...

ข้อ	กิจกรรม	วัน เดือน ปี	การดำเนินการ
5	รับรหัสใช้งาน เครือข่ายสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล (Account Internet)	วันจันทร์ที่ 30 มิถุนายน ถึงวันพุธที่ 2 กรกฎาคม พ.ศ. 2568	● นักศึกษาสามารถรับรหัสใช้งานเครือข่ายสื่อสารมหาวิทยาลัยมหิดล สำหรับใช้ Login เข้าสู่ระบบ Internet, MU Wi-Fi, E-mail Address ของมหาวิทยาลัย (@student.mahidol.ac.th) และระบบงานการศึกษาได้ด้วยตนเอง โดยเข้าไปที่ https://myinternet.mahidol.ac.th/ เลือกเมนู “สำหรับนักศึกษา” เลือก “เปิดใช้งาน Account” โดยนักศึกษากรอกข้อมูลยืนยันตัวตนเพื่อรับรหัสใช้งานเครือข่ายสื่อสารฯ (ดำเนินการครั้งเดียวใช้ได้ทุกระบบ) ● หลังจากเปิดใช้งาน Account รอประมาณ 30 นาที จึงจะสามารถใช้งาน Account เข้าระบบต่าง ๆ ของทางมหาวิทยาลัยได้ ● สามารถ Login ใช้งาน E-mail ได้ที่ https://login.microsoftonline.com/ ในวันถัดไป
6	จองหอพัก นักศึกษา (บ้านมหิดล)	วันจันทร์ที่ 7 ถึงวันพุธ ที่ 9 กรกฎาคม พ.ศ. 2568	● เฉพาะนักศึกษาที่ประสงค์จะพักหอพักนักศึกษา (บ้านมหิดล) ของมหาวิทยาลัยให้จองหอพักในระบบออนไลน์ที่เว็บไซต์ https://dormitory.mahidol.ac.th ● เริ่มเปิดให้จองหอพัก วันจันทร์ที่ 7 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงวันพุธที่ 9 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 ภายในเวลา 15.00 น. กรณีขัดข้องให้ติดต่องานหอพักนักศึกษา (บ้านมหิดล) Call Center 06 6104 5599
7	ยื่นผลคะแนนสอบ ภาษาอังกฤษ สำหรับการจัดกลุ่ม เรียนรายวิชาศึกษา ทั่วไปแกน กลุ่มภาษา (ภาษาอังกฤษ)	วันจันทร์ที่ 30 มิถุนายน ถึง วันพฤหัสบดีที่ 10 กรกฎาคม พ.ศ. 2568	● ให้นักศึกษายื่นผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษที่ https://smarteredu.mahidol.ac.th เลือกเมนู ระบบคะแนนภาษาอังกฤษ และเลือกส่งคะแนนภาษาอังกฤษ ● ผลคะแนนสอบที่สามารถยื่นคะแนนได้แก่ TOEIC, TOEFL (iBT), IELTS, TOEFL ITP (จัดสอบโดยมหาวิทยาลัยมหิดล) และ Duolingo โดยมีอายุไม่เกิน 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 4 สิงหาคม พ.ศ. 2566 ถึงวันแรกของการเปิดภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2568 วันจันทร์ที่ 4 สิงหาคม พ.ศ. 2568) หมายเหตุ: สำหรับผู้ที่ไม่ได้มีผลคะแนนภาษาอังกฤษ สามารถดำเนินการสอบวัดความรู้ด้านภาษาอังกฤษ (MU-ELT) ตามข้อ 9 และข้อ 10

/ยื่นขอใช้สิทธิ์ ...

ข้อ	กิจกรรม	วัน เดือน ปี	การดำเนินการ
8	ยื่นขอใช้สิทธิ์เทียบโอนรายวิชาศึกษาทั่วไปแกน กลุ่มภาษา (ภาษาอังกฤษ)	วันศุกร์ที่ 11 ถึง วันศุกร์ที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ. 2568	- ยื่นขอใช้สิทธิ์เทียบโอนรายวิชาศึกษาทั่วไปแกน กลุ่มภาษา (ภาษาอังกฤษ) ได้ที่ https://smartedu.mahidol.ac.th เลือกเมนู ระบบคะแนน ภาษาอังกฤษ และเลือกเมนู การขอใช้สิทธิ์เทียบโอนรายวิชาศึกษาทั่วไปแกน กลุ่มภาษา (ภาษาอังกฤษ) - นักศึกษาสามารถติดตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดกลุ่มเรียนและการขอเทียบโอนรายวิชาศึกษาทั่วไปแกน กลุ่มภาษา (ภาษาอังกฤษ) ตามเกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษของนักศึกษาหลักสูตรระดับปริญญาตรี (หลักสูตรไทย) สำหรับนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยมหิดล (รหัส 68) ที่ https://mustudent.mahidol.ac.th
9	การลงทะเบียนสมัครสอบวัดความรู้ด้านภาษาอังกฤษ (MU-ELT) (ไม่มีค่าใช้จ่าย)	วันพุธที่ 25 ถึง วันพฤหัสบดีที่ 26 มิถุนายน พ.ศ. 2568	ให้นักศึกษาติดตามรายละเอียดที่ https://mustudent.mahidol.ac.th เมนูข่าวประกาศ
10	การสอบวัดความรู้ด้านภาษาอังกฤษ (MU-ELT) (ไม่มีค่าใช้จ่าย)	วันอาทิตย์ที่ 6 กรกฎาคม พ.ศ. 2568	ให้นักศึกษาติดตามรายละเอียดที่ https://mustudent.mahidol.ac.th เมนูข่าวประกาศ
11	ทุนการศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล	วันอังคารที่ 15 กรกฎาคม ถึง วันศุกร์ที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2568	นักศึกษาสามารถศึกษารายละเอียดได้ที่ https://op.mahidol.ac.th/sa/scholarship กรณีขัดข้องให้ติดต่อกองกิจการนักศึกษา (เวลา 08.30 - 16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ) โทร. 0 2849 4507, 0 2849 4513

/รับกฏแฉ ...

ข้อ	กิจกรรม	วัน เดือน ปี	การดำเนินการ
12	รับกุญแจหอพัก นักศึกษา (บ้านมหิดล)	วันเสาร์ที่ 19 ถึง วันจันทร์ที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2568	นักศึกษาที่จองหอพัก และชำระเงินค่าธรรมเนียมผ่านระบบ QR Code เรียบร้อยแล้ว สามารถติดต่อขอรับกุญแจห้องพักได้ที่ สำนักงานหอพักนักศึกษา (บ้านมหิดล) โดยแสดงหลักฐานดังนี้ 1. หลักฐานการชำระเงิน 2. ผลการผ่านแบบทดสอบหลังการอบรม “วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ หรือสถานการณ์ฉุกเฉินในหอพักนักศึกษา (บ้านมหิดล)” ต้องเกิน 60% ขึ้นไป หมายเหตุ: นักศึกษาสามารถเข้าไปเรียนออนไลน์ได้ที่ระบบ MUX โดย Login เข้าระบบ จากนั้นเข้าเรียนผ่าน Link: https://mux.mahidol.ac.th/Courses/course-v1:MU-OP+OP022+MU-OP_000069/about ในหัวข้อเรื่อง "วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ หรือสถานการณ์ฉุกเฉินในหอพักนักศึกษา (บ้านมหิดล)"
13	กิจกรรม ผู้ปกครองพบ ผู้บริหาร กิจกรรม แบบไฮบริด	วันจันทร์ที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2568	ผู้ปกครองพบผู้บริหารมหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อรับทราบข้อมูลต่าง ๆ ด้านการศึกษาและกิจการนักศึกษา โดยสามารถติดตามข้อมูลได้ที่ https://op.mahidol.ac.th/sa/parentvoc/
14	การรับบัตร ประจำตัวนักศึกษา	วันพุธที่ 23 กรกฎาคม ถึงวันอาทิตย์ที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2568	ให้นักศึกษาติดตามรายละเอียดการรับบัตรประจำตัวนักศึกษาได้ที่เว็บไซต์ https://mustudent.mahidol.ac.th เมนูข่าวประกาศ
15	กิจกรรมรักน้อง	วันศุกร์ที่ 25 ถึง วันอาทิตย์ที่ 27 กรกฎาคม พ.ศ. 2568	สโมสรนักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล จัดกิจกรรมรักน้อง เพื่อต้อนรับนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2568 สถานที่: มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา
16	ปฐมนิเทศ นักศึกษาใหม่ ระดับมหาวิทยาลัย	วันอังคารที่ 29 กรกฎาคม พ.ศ. 2568	นักศึกษาเข้าร่วมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2568 สถานที่ : มหิดลสิทธาคาร มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

/ตรวจสอบกลุ่ม ...

ข้อ	กิจกรรม	วัน เดือน ปี	การดำเนินการ
17	ตรวจสอบกลุ่มเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไป และรายวิชาเลือกเสรี	วันอังคารที่ 29 กรกฎาคม พ.ศ. 2568	นักศึกษาตรวจสอบกลุ่มเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไป และรายวิชาเลือกเสรี https://mustudent.mahidol.ac.th เมนูข่าวประกาศล่าสุดและเมนูตารางสอน/กลุ่มเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไป/วิชาเลือกเสรี กรณีขัดข้องให้ติดต่อศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้แบบบูรณาการชีวิต (เวลา 08.30 - 16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ) โทร. 0 2849 4586
18	กิจกรรมรับน้องเข้าบ้านมหิตล	วันพุธที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ. 2568	เวลา 18.00 น. นักศึกษาหอพักนักศึกษา (บ้านมหิตล) เข้าร่วมกิจกรรมรับน้องเข้าบ้าน (บ้านมหิตล)
19	ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ระดับส่วนงาน	วันพฤหัสบดีที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 หรือตามที่ส่วนงานกำหนด	ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่สำหรับส่วนงาน ปีการศึกษา 2568 สถานที่ : ตามที่ส่วนงานกำหนด
20	ส่งไฟล์ระเบียบแสดงผลการเรียนฯ (ปพ. 1 : พ)	ภายในวันพฤหัสบดีที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2568	● เข้าระบบที่เว็บไซต์ https://smartedu.mahidol.ac.th เลือกเมนูสารสนเทศนักศึกษา และระบบอัปโหลดเอกสารของนักศึกษา ● ส่งระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับสมบูรณ์ (มีระบุวันอนุมัติการจบ) โดยถ่ายภาพดิจิทัลเป็นภาพระเบียบแสดงผลการเรียนทั้งด้านหน้าและด้านหลัง โดยมีขั้นตอนดังนี้ 1. ถ่ายสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียนทั้งด้านหน้าและด้านหลัง (ด้านละแผ่น) 2. เซ็นชื่อพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทั้งด้านหน้าและด้านหลัง 3. ถ่ายรูปสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียนทั้งด้านหน้าและด้านหลัง และลายเซ็นรับรอง 4. บันทึกไฟล์เป็นนามสกุล .jpg หรือ .jpeg (ด้านละไฟล์) ขนาดความกว้าง 800 พิกเซล ความสูง 1,132 พิกเซล โดยขนาดของไฟล์ไม่เกิน 2 MB หรือ ถ่ายสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียนทั้งด้านหน้าและด้านหลัง (ด้านละแผ่น) เซ็นชื่อพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทั้งด้านหน้าและด้านหลัง และสแกนสำเนาเป็นภาพดิจิทัลทั้งด้านหน้าและด้านหลัง บันทึกไฟล์เป็นนามสกุล .jpg หรือ .jpeg (ด้านละไฟล์) ขนาดความกว้าง 800 พิกเซล ความสูง 1,132 พิกเซล โดยขนาดของไฟล์ไม่เกิน 2 MB ● นักศึกษาจะต้องตรวจสอบผลการอนุมัติไฟล์ใบระเบียบแสดงผลการเรียนฯ หลังจากส่งไฟล์แล้วภายใน 7 วัน กรณีขัดข้องให้ติดต่อกองบริหารการศึกษา (เวลา 08.30 - 16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ) โทร. 0 2849 4562, 0 2849 4573 และ 0 2849 4594

/ลงทะเบียน...

ข้อ	กิจกรรม	วัน เดือน ปี	การดำเนินการ
21	ลงทะเบียนเรียน เฉพาะรายวิชา ศึกษาทั่วไป วิชา เลือกเสรี และวิชา Advance English	วันพฤหัสบดีที่ 31 กรกฎาคม ถึง วันจันทร์ที่ 18 สิงหาคม พ.ศ. 2568	● เริ่มเปิดให้ลงทะเบียนเรียนเฉพาะรายวิชาศึกษาทั่วไป วิชาเลือกเสรี และวิชา Advance English วันพฤหัสบดีที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 เวลา 08.00 น. ● นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในระบบออนไลน์ โดยเข้าเว็บไซต์ https://smartedu.mahidol.ac.th เลือกเมนูระบบลงทะเบียนนักศึกษา และเมนูเพิ่มรายวิชา นักศึกษาสามารถเลือกเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไป/รายวิชาเลือกเสรีได้ตามความสนใจ ซึ่งบางวิชาจำกัดจำนวนผู้เรียน หากมีผู้เลือกเต็มชั้นเรียนแล้ว จะไม่สามารถเลือกได้ ให้เปลี่ยนไปเลือกรายวิชาอื่นแทน กรณีขัดข้องให้ติดต่อกองบริหารการศึกษา (เวลา 08.30 - 16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ) โทร. 0 2849 4561, 0 2849 4563, 0 2849 4565, 0 2849 4567 และ 0 2849 4569
22	เปิดเรียน ภาคการศึกษาต้น	วันจันทร์ที่ 4 สิงหาคม พ.ศ. 2568	เปิดเรียนภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2568

ทั้งนี้ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ประกาศ ณ วันที่ 26 มิถุนายน พ.ศ.2568



(ศาสตราจารย์ ดร. เกสกรเนติ สุขสมบูรณ์)

รองอธิการบดีฝ่ายการศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง กำหนดการกิจกรรมนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยมหิดล ระดับปริญญาตรี
รอบ MU-Direct Admission ปีการศึกษา 2568

เพื่อให้การดำเนินการของนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยมหิดล ระดับปริญญาตรี รอบ MU-Direct Admission ปีการศึกษา 2568 เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและครบถ้วน มหาวิทยาลัยมหิดลจึงให้นักศึกษาใหม่ปฏิบัติตามกิจกรรมที่กำหนด สำหรับนักศึกษาคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร วิทยาลัยนานาชาติ และวิทยาลัยดุริยางคศิลป์ ขอให้ติดตามข้อมูลกิจกรรมที่เว็บไซต์ของส่วนงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 34 (1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2550 มหาวิทยาลัยจึงกำหนดกิจกรรมที่นักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2568 จะต้องดำเนินการก่อนเข้าศึกษา ดังนี้

ข้อ	กิจกรรม	วัน เดือน ปี	การดำเนินการ
1	ประกาศรับสมัคร ประจำตัวนักศึกษา	วันพุธที่ 9 กรกฎาคม พ.ศ. 2568	นักศึกษาตรวจสอบรหัสประจำตัวนักศึกษาและรายชื่อที่เว็บไซต์ https://smartedu.mahidol.ac.th กรณีขัดข้องไม่มีรหัสประจำตัวนักศึกษาและรายชื่อปรากฏ ให้ติดต่อ กองบริหารการศึกษาโดยตรง (ภายในเวลา 08.30 - 16.30 น. ของวันพุธ ที่ 9 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 เท่านั้น) โทร. 0 2849 4562, 0 2849 4573 และ 0 2849 4594
2	บันทึกข้อมูล ทะเบียนประวัติ นักศึกษาใหม่	วันพุธที่ 9 ถึง วันอังคารที่ 15 กรกฎาคม พ.ศ. 2568	- นักศึกษาใหม่บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ออนไลน์ (e-Profile) ที่เว็บไซต์ https://smartedu.mahidol.ac.th เลือกเมนูสารสนเทศนักศึกษา และเมนูระบบทะเบียนประวัตินักศึกษา - สำหรับนักศึกษาที่มีสิทธิหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และประสงค์ให้มหาวิทยาลัยมหิดล ย้ายสิทธิฯ มายังโรงพยาบาลสังกัด มหาวิทยาลัยมหิดล ให้ศึกษารายละเอียดที่เมนูระบบแจ้งย้ายสิทธิหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เพื่อดำเนินการต่อไป (สามารถดำเนินการภายหลังได้ ซึ่งส่วนนี้ไม่มีผลต่อการเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยมหิดล) - ผู้ที่ไม่บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติฯ อาจทำให้นักศึกษาเสียสิทธิที่พึงได้ในการเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล เช่น ทุนการศึกษา สวัสดิการต่าง ๆ เป็นต้น

/2 บันทึกข้อมูล...

ข้อ	กิจกรรม	วัน เดือน ปี	การดำเนินการ
2	บันทึกข้อมูล ทะเบียนประวัติ นักศึกษาใหม่ (ต่อ)	วันพุธที่ 9 ถึง วันอังคารที่ 15 กรกฎาคม พ.ศ. 2568	กรณีขัดข้องในการบันทึกข้อมูลให้ติดต่อกองบริหารการศึกษาโดยด่วน (เวลา 08.30 - 16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ) โทร. 0 2849 4562, 0 2849 4573 และ 0 2849 4594 กรณีต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับระบบแจ้งย้ายสิทธิหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สามารถสอบถามได้ที่ Inbox Facebook Page : Mahidol Health
3	ชำระเงิน ค่าธรรมเนียม การศึกษา	วันจันทร์ที่ 14 ถึง วันอังคารที่ 15 กรกฎาคม พ.ศ. 2568	● เข้าระบบที่เว็บไซต์ https://smartedu.mahidol.ac.th เลือกเมนูระบบลงทะเบียนนักศึกษา เมนูใบชำระเงิน ระบบจะแสดงรายการใบแจ้งหนี้ กดเลือกปุ่ม Payment เพื่อแสดง QR Code ● สแกน QR Code จากหน้าจอ ผ่านแอปพลิเคชันของธนาคาร (Mobile Banking) ทั้งนี้ QR Code ที่แสดงบนหน้าจอนี้ สามารถชำระเงินได้ <u>ก่อนเวลา 23.59 น. ของวันอังคารที่ 15 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 เท่านั้น</u> ● โปรดเก็บหลักฐานการชำระเงิน (สลิปธนาคาร) เพื่อแสดงต่อมหาวิทยาลัยมหิดลเมื่อพบปัญหาการชำระเงิน ● หากนักศึกษาไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา จะถือว่าสละสิทธิ์การเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยมหิดล ทั้งนี้ ผู้ที่ชำระเงินแล้วมหาวิทยาลัยมหิดลจะไม่คืนเงินให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ● หากนักศึกษามีปัญหาขาดแคลนทุนทรัพย์ ให้ดำเนินการตามข้อ 11 และต้องสำรองเงินจ่ายไปก่อนภายในกำหนดชำระเงินของแต่ละรอบการรับนักศึกษา ● นักศึกษาใหม่ที่ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบการชำระเงินที่เว็บไซต์ https://smartedu.mahidol.ac.th เลือกเมนูระบบลงทะเบียนนักศึกษา เมนูใบชำระเงิน จะแสดงรายการข้อมูลการชำระเงิน กรณีขัดข้องให้ติดต่อกองบริหารการศึกษา (เวลา 08.30 - 16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ) โทร. 0 2849 4561, 0 2849 4563, 0 2849 4565, 0 2849 4567 และ 0 2849 4569

ข้อ	กิจกรรม	วัน เดือน ปี	การดำเนินการ
4	ส่งไฟล์รูปถ่ายพร้อมเอกสารประกอบเพื่อจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	ภายในวันศุกร์ที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ. 2568	● สถานที่จำหน่ายเครื่องแบบนักศึกษาใหม่ The Harmony (เวลา 09.00 - 16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ) โทร. 0 2849 4500 ต่อ 4126, 4128 สามารถดูรายละเอียดได้ที่ https://th-th.facebook.com/muhamony ● เข้าระบบที่เว็บไซต์ https://smartedu.mahidol.ac.th เลือกเมนูสารสนเทศนักศึกษา และระบบอัปโหลดเอกสารของนักศึกษา ● ส่งรูปถ่ายดิจิทัล เป็นภาพเดี่ยว หน้าตรงเต็มหน้า สวมชุดนักศึกษาพิธีการ ไม่สวมแว่นตา ทรงผมสุภาพ ไม่ปิดหน้า ไม่ทำสีผมออกตามแฟชั่น เช่น สีส้มพู สีทอง สีน้ำเงิน เป็นต้น กรณีนักศึกษาผมยาวให้เกล้าผม หรือปัดผมไปทางด้านหลังให้เรียบร้อย นักศึกษาชายไม่ไว้หนวดเครา ยกเว้นเหตุผลด้านศาสนา กำหนดพื้นหลังสีฟ้า และจะต้องไม่ถูกปรับแต่งทางดิจิทัล เป็นไฟล์นามสกุล .jpg หรือ .jpeg โดยมีขนาดความกว้าง 230 พิกเซล ความสูง 312 พิกเซล ขนาดของไฟล์ไม่เกิน 150 KB หรือ สแกนรูปถ่ายสวมชุดนักศึกษาพิธีการ ไม่สวมแว่นตา ทรงผมสุภาพ กำหนดพื้นหลังสีฟ้า เป็นไฟล์นามสกุล .jpg โดยมีขนาดความกว้าง 230 พิกเซล ความสูง 312 พิกเซล ขนาดของไฟล์ไม่เกิน 150 KB หรือ อัปโหลดไฟล์รูปถ่ายชุดนักศึกษาพิธีการจากเมนูถ่ายรูปพร้อมชุดนักศึกษา โดยอุปกรณ์ที่เข้าระบบสำหรับพีเจียถ่ายภาพ จะต้องใช้อุปกรณ์กล้อง โดยปรับพื้นหลังเป็นสีฟ้า ● ส่งบัตรประจำตัวประชาชน/พาสปอร์ต ที่ไม่หมดอายุ โดย 1. วางบัตรประจำตัวประชาชนของนักศึกษาบนกระดานขาว 2. เซ็นชื่อพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องข้างบัตรประชาชนบนกระดาน 3. ถ่ายรูปบัตรประชาชนเฉพาะด้านหน้าและลายเซ็นรับรอง 4. บันทึกไฟล์เป็นนามสกุล .jpg หรือ .jpeg ขนาดความกว้าง 720 พิกเซล ความสูง 624 พิกเซล โดยขนาดของไฟล์ไม่เกิน 2 MB หรือ ถ่ายสำเนาบัตรประชาชน เซ็นชื่อพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และสแกนสำเนาเป็นภาพดิจิทัลบันทึกไฟล์เป็นนามสกุล .jpg หรือ .jpeg ขนาดความกว้าง 720 พิกเซล ความสูง 624 พิกเซล โดยขนาดของไฟล์ไม่เกิน 2 MB ● นักศึกษาจะต้องตรวจสอบผลการอนุมัติไฟล์ภาพและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหลังจากส่งไฟล์แล้วภายใน 7 วัน กรณีขัดข้องให้ติดต่อกองบริหารการศึกษา (เวลา 08.30 - 16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ) โทร. 0 2849 4562, 0 2849 4573 และ 0 2849 4594

/5 กองทุน...

ข้อ	กิจกรรม	วัน เดือน ปี	การดำเนินการ
5	กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)	วันอังคารที่ 1 ถึง วันอังคารที่ 15 กรกฎาคม พ.ศ. 2568	● นักศึกษาที่มีความประสงค์กู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ขอให้ศึกษาข้อมูล และดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ https://op.mahidol.ac.th/sa/ ● นักศึกษาสามารถเตรียมเอกสารหลักฐานในการขอกู้ยืมฯ ก่อนได้รับรหัสนักศึกษา ทั้งนี้เมื่อได้รับรหัสนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว นักศึกษาจึงดำเนินการตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัยต่อไป กรณีขัดข้องให้ติดต่อกองกิจการนักศึกษา (เวลา 08.30 - 16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ) โทร. 0 2849 4656, 0 2849 4505
6	ยื่นผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษ สำหรับการจัดกลุ่ม เรียนรายวิชาศึกษา ทั่วไปแกน กลุ่มภาษา (ภาษาอังกฤษ)	วันจันทร์ที่ 14 ถึง วันศุกร์ที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ. 2568	● ให้นักศึกษายื่นผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษที่ https://smartedu.mahidol.ac.th เลือกเมนู ระบบคะแนนภาษาอังกฤษ และเลือกส่งคะแนนภาษาอังกฤษ ● ผลคะแนนสอบที่สามารถยื่นคะแนนได้แก่ TOEIC, TOEFL (iBT), IELTS, TOEFL ITP (จัดสอบโดยมหาวิทยาลัยมหิดล) และ Duolingo โดยมีอายุไม่เกิน 2 ปี (ตั้งแต่วันศุกร์ที่ 4 สิงหาคม พ.ศ. 2566 ถึงวันแรกของการเปิดภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2568 วันจันทร์ที่ 4 สิงหาคม พ.ศ. 2568)
7	ยื่นขอใช้สิทธิ์เทียบโอนรายวิชาศึกษา ทั่วไปแกน กลุ่มภาษา (ภาษาอังกฤษ)	วันจันทร์ที่ 14 ถึง วันศุกร์ที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ. 2568	● ยื่นขอใช้สิทธิ์เทียบโอนรายวิชาศึกษาทั่วไปแกน กลุ่มภาษา (ภาษาอังกฤษ) ได้ที่ https://smartedu.mahidol.ac.th เลือกเมนู ระบบคะแนนภาษาอังกฤษ และเลือกเมนู การขอใช้สิทธิ์เทียบโอนรายวิชาศึกษาทั่วไปแกน กลุ่มภาษา (ภาษาอังกฤษ) ● นักศึกษาสามารถติดตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดกลุ่มเรียนและการขอเทียบโอนรายวิชาศึกษาทั่วไปแกน กลุ่มภาษา (ภาษาอังกฤษ) ตามเกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษของนักศึกษาหลักสูตรระดับปริญญาตรี (หลักสูตรไทย) สำหรับนักศึกษาใหม่มหาวิทยาลัยมหิดล (รหัส 68) ที่ https://mustudent.mahidol.ac.th
8	ทุนการศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล	วันอังคารที่ 15 กรกฎาคม ถึงวันศุกร์ที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2568	นักศึกษาสามารถศึกษารายละเอียดได้ที่ https://op.mahidol.ac.th/sa/scholarship กรณีขัดข้องให้ติดต่อกองกิจการนักศึกษา (เวลา 08.30 - 16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ) โทร. 0 2849 4507, 0 2849 4513

ข้อ	กิจกรรม	วัน เดือน ปี	การดำเนินการ
9	รับรหัสใช้งาน เครือข่ายสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล (Account Internet)	วันพฤหัสบดีที่ 17 ถึง วันศุกร์ที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ. 2568	● นักศึกษาสามารถรับรหัสใช้งานเครือข่ายสื่อสารมหาวิทยาลัยมหิดล สำหรับใช้ Login เข้าสู่ระบบ Internet, MU Wi-Fi, E-mail Address ของมหาวิทยาลัย (@student.mahidol.ac.th) และระบบงานการศึกษาได้ด้วยตนเอง โดยเข้าไปที่ https://myinternet.mahidol.ac.th/ เลือกเมนู “สำหรับนักศึกษา” เลือก “เปิดใช้งาน Account” โดยนักศึกษกรอกข้อมูลยืนยันตัวตนเพื่อรับรหัสใช้งานเครือข่ายสื่อสารฯ (ดำเนินการครั้งเดียวใช้ได้ทุกระบบ) ● หลังจากเปิดใช้งาน Account รอประมาณ 30 นาที จึงจะสามารถใช้งาน Account เข้าระบบต่าง ๆ ของทางมหาวิทยาลัยได้ ● สามารถ Login ใช้งาน E-mail ได้ที่ https://login.microsoftonline.com/ ในวันถัดไป
10	กิจกรรม ผู้ปกครองพบ ผู้บริหาร กิจกรรม แบบไฮบริด	วันจันทร์ที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2568	ผู้ปกครองพบผู้บริหารมหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อรับทราบข้อมูลต่าง ๆ ด้านการศึกษาและกิจการนักศึกษา โดยสามารถติดตามข้อมูลได้ที่ https://op.mahidol.ac.th/sa/parentvoc/
11	การรับบัตร ประจำตัวนักศึกษา	วันพุธที่ 23 กรกฎาคม ถึงวันอาทิตย์ที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2568	ให้นักศึกษาติดตามรายละเอียดการรับบัตรประจำตัวนักศึกษาได้ที่เว็บไซต์ https://mustudent.mahidol.ac.th เมนูข่าวประกาศ
12	กิจกรรมร่อน้อง	วันศุกร์ที่ 25 ถึง วันอาทิตย์ที่ 27 กรกฎาคม พ.ศ. 2568	สโมสรนักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล จัดกิจกรรมร่อน้อง เพื่อต้อนรับนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2568 สถานที่: มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา
13	จองหอพัก นักศึกษา (บ้านมหิดล)	วันจันทร์ที่ 28 กรกฎาคม พ.ศ. 2568	เฉพาะนักศึกษาที่ประสงค์จะพักหอพักนักศึกษา (บ้านมหิดล) ของมหาวิทยาลัย กรณีที่ยังมีจำนวนเตียงว่างหอพักจะเปิดให้นักศึกษาสามารถ Walk in เข้าพักได้ตั้งแต่วันที่ 28 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 เป็นต้นไป กรณีขัดข้องให้ติดต่องานหอพักนักศึกษา (บ้านมหิดล) Call Center 06 6104 5599
14	ปฐมนิเทศ นักศึกษาใหม่ ระดับมหาวิทยาลัย	วันอังคารที่ 29 กรกฎาคม พ.ศ. 2568	นักศึกษาเข้าร่วมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2568 สถานที่ : มหิดลสิทธาคาร มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

ข้อ	กิจกรรม	วัน เดือน ปี	การดำเนินการ
15	ตรวจสอบกลุ่มเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไป และรายวิชาเลือกเสรี	วันอังคารที่ 29 กรกฎาคม พ.ศ. 2568	นักศึกษาตรวจสอบกลุ่มเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไป และรายวิชาเลือกเสรี https://mustudent.mahidol.ac.th เมนูข่าวประกาศล่าสุดและเมนูตารางสอน/กลุ่มเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไป/วิชาเลือกเสรี กรณีขัดข้องให้ติดต่อศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้แบบบูรณาการชีวิต (เวลา 08.30 - 16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ) โทร. 0 2849 4586
16	กิจกรรมรับน้อง เข้าบ้านมหิตล	วันพุธที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ. 2568	เวลา 18.00 น. นักศึกษาหอพักนักศึกษา (บ้านมหิตล) เข้าร่วมกิจกรรมรับน้องเข้าบ้าน (บ้านมหิตล)
17	ปฐมนิเทศ นักศึกษาใหม่ ระดับส่วนงาน	วันพฤหัสบดีที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 หรือตามที่ส่วนงานกำหนด	ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่สำหรับส่วนงาน ปีการศึกษา 2568 สถานที่ : ตามที่ส่วนงานกำหนด
18	ส่งไฟล์ระเบียบ แสดงผลการเรียนรู้ (ปพ. 1 : พ)	ภายในวันพฤหัสบดีที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2568	● เข้าระบบที่เว็บไซต์ https://smartedu.mahidol.ac.th เลือกเมนูสารสนเทศนักศึกษา และระบบอัปโหลดเอกสารของนักศึกษา ● ส่งระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ฉบับสมบูรณ์ (มีระบุวันอนุมัติการจบ) โดยถ่ายภาพดิจิทัลเป็นภาพระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง โดยมีขั้นตอนดังนี้ 1. ถ่ายสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง (ด้านละแผ่น) 2. เขียนชื่อพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทั้งด้านหน้าและด้านหลัง 3. ถ่ายรูปสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง และลายเซ็นรับรอง 4. บันทึกไฟล์เป็นนามสกุล .jpg หรือ .jpeg (ด้านละไฟล์) ขนาดความกว้าง 800 พิกเซล ความสูง 1,132 พิกเซล โดยขนาดของไฟล์ไม่เกิน 2 MB ● หรือ ถ่ายสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง (ด้านละแผ่น) เขียนชื่อพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทั้งด้านหน้าและด้านหลัง และสแกนสำเนาเป็นภาพดิจิทัลทั้งด้านหน้าและด้านหลัง บันทึกไฟล์เป็นนามสกุล .jpg หรือ .jpeg (ด้านละไฟล์) ขนาดความกว้าง 800 พิกเซล ความสูง 1,132 พิกเซล โดยขนาดของไฟล์ไม่เกิน 2 MB ● นักศึกษาจะต้องตรวจสอบผลการอนุมัติไฟล์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ หลังจากส่งไฟล์แล้วภายใน 7 วัน กรณีขัดข้องให้ติดต่อกองบริหารการศึกษา (เวลา 08.30 - 16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ) โทร. 0 2849 4562, 0 2849 4573 และ 0 2849 4594

ข้อ	กิจกรรม	วัน เดือน ปี	การดำเนินการ
19	ลงทะเบียนเรียน เฉพาะรายวิชา ศึกษาทั่วไป วิชา เลือกเสรี และวิชา Advance English	วันพฤหัสบดีที่ 31 กรกฎาคม ถึง วันจันทร์ที่ 18 สิงหาคม พ.ศ. 2568	● เริ่มเปิดให้ลงทะเบียนเรียนเฉพาะรายวิชาศึกษาทั่วไป วิชาเลือกเสรี และวิชา Advance English วันพฤหัสบดีที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 เวลา 08.00 น. ● นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในระบบออนไลน์ โดยเข้าเว็บไซต์ https://smartedu.mahidol.ac.th เลือกเมนูระบบลงทะเบียนนักศึกษา และเมนูเพิ่มรายวิชา นักศึกษาสามารถเลือกเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไป/รายวิชาเลือกเสรีได้ตามความสนใจ ซึ่งบางวิชาจำกัดจำนวนผู้เรียน หากมีผู้เลือกเต็มชั้นเรียนแล้ว จะไม่สามารถเลือกได้ ให้เปลี่ยนไปเลือกรายวิชาอื่นแทน กรณีขัดข้องให้ติดต่อกองบริหารการศึกษา (เวลา 08.30 - 16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ) โทร. 0 2849 4561, 0 2849 4563, 0 2849 4565, 0 2849 4567 และ 0 2849 4569
20	เปิดเรียน ภาคการศึกษาต้น	วันจันทร์ที่ 4 สิงหาคม พ.ศ. 2568	เปิดเรียนภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2568

ทั้งนี้ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ประกาศ ณ วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ.2568



(ศาสตราจารย์ ดร. เกสร์กรเนติ สุขสมบูรณ์)

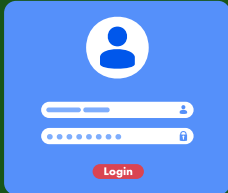
รองอธิการบดีฝ่ายการศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

การเตรียมตัวก่อนการลงทะเบียนเรียนรายวิชาออนไลน์



ปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา



Login เข้าระบบ

<https://smartedu.mahidol.ac.th/Authentication/login.aspx>



ตรวจสอบความถูกต้อง



สแกน QR CODE



ไม่สามารถชำระเงินได้ตามกำหนด เขียนคำร้องขอผ่อนผัน

1. ก่อนการลงทะเบียนเรียนทุกครั้งให้เข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อปรึกษาการลงทะเบียน ในรายวิชาต่างๆ ของภาคการศึกษาถัดไป ยกเว้นภาคการศึกษาแรกเข้าศึกษาให้ลงทะเบียนตามแผนการศึกษาที่คณะกำหนด

2. Login เข้าสู่ระบบการลงทะเบียนที่

<https://smartedu.mahidol.ac.th/Authentication/login.aspx>

1. นักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนทุกครั้งที่ลงทะเบียนเรียนและชำระเงินในระบบ

2. การชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา สามารถชำระได้ 2 วิธี คือ ชำระผ่านระบบ QR CODE และ ผ่านบัตรเครดิต ทั้งนี้นักศึกษาไม่ควรชำระเงินออนไลน์ระหว่างเวลา 23.00-01.00 น. เนื่องจากเป็นเวลาที่ธนาคารประมวลผลข้อมูล ทำให้การชำระเงินไม่สมบูรณ์ หากผู้ปกครองต้องการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบผ่อนชำระผ่านบัตรเครดิต สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมเบอร์โทร 02-849-6506 งานการเงิน กองคลัง

3. เมื่อเสร็จสิ้นการลงทะเบียนเรียนและชำระเงินออนไลน์แล้ว ให้นักศึกษาพิมพ์เอกสารการลงทะเบียนเรียน 3 ชุด เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามทุกชุด และส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษา 1 ชุด นำส่งฝ่ายการศึกษาหรือฝ่ายวิชาการที่นักศึกษาสังกัด 1 ชุด และนักศึกษาเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ชุด



WARNING

นักศึกษาที่มีปัญหาการเงินไม่สามารถชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาได้ตามกำหนด หรือผู้ที่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้ตามกำหนด ให้ยื่นคำร้องขอผ่อนผันก่อนถึงกำหนดการลงทะเบียนเรียนไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ที่งานการศึกษาของคณะที่สังกัด หากไม่มีการดำเนินการใดๆ จะถือว่าไม่ประสงค์จะศึกษาต่อไป ในการนี้มหาวิทยาลัยจะให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

การลงทะเบียนเรียนออนไลน์

01

ศึกษาประกาศการลงทะเบียนและอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาประจำปี

02

ปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาก่อนลงทะเบียนทุกครั้ง

03

นักศึกษาทุกคน ต้องลงทะเบียนเรียนออนไลน์ภายในระยะเวลาที่กำหนด หากล่าช้าเกินกว่ากำหนด นักศึกษาหลักสูตรปกติ (ไทย) ปรับครั้งละ 1,000 บาท นักศึกษาก่อนรหัส 63XXXXX เป็นต้นไป เกินกำหนดแต่ไม่เกิน 1 สัปดาห์ ปรับ 500 บาท เกินกำหนด 1-2 สัปดาห์ ปรับเพิ่มอีกวันละ 100 บาท หากเกินกำหนด 2 สัปดาห์ นักศึกษาจะไม่มีสิทธิ์ลงทะเบียน และมีผลให้พ้นสภาพนักศึกษา

04

ให้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาแต่ละภาคการศึกษา ตามเมนูที่ปรากฏ

05

นักศึกษาสามารถตรวจสอบความถูกต้องของการลงทะเบียน และผลการศึกษาประจำภาคได้โดยตรงจากระบบ หากพบว่ามีข้อผิดพลาดให้ทำเรื่องขอแก้ไขภายในภาคการศึกษานั้นหรือภายในไม่เกิน 2 สัปดาห์ หากไม่ดำเนินการแก้ไขมหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามความเหมาะสม

รายวิชาที่ไม่สามารถลงทะเบียนได้ มีดังนี้

PREREQUISITE



รายวิชาบังคับก่อน
และยังสอบไม่ผ่านรายวิชาบังคับก่อน

REPEAT



รายวิชาที่มีการลงทะเบียนเรียนซ้ำได้ตามที่
ส่วนงานกำหนด แต่ซ้ำได้ไม่เกิน 2 ครั้ง

INCOMPLETE



รายวิชาที่มีผลคะแนนเป็น I



นักศึกษาทุกคน ต้องลงทะเบียนเรียนออนไลน์ภายในระยะเวลาที่กำหนด หากล่าช้าเกินกว่ากำหนด นักศึกษาหลักสูตรปกติ (ไทย) ปรับครั้งละ 1,000 บาท นักศึกษาก่อนรหัส 63XXXXX เป็นต้นไป เกินกำหนดแต่ไม่เกิน 1 สัปดาห์ ปรับ 500 บาท เกินกำหนด 1-2 สัปดาห์ ปรับเพิ่มอีกวันละ 100 บาท
!!!! หากเกินกำหนด 2 สัปดาห์ นักศึกษาจะไม่มีสิทธิ์ลงทะเบียนและมีผลให้พ้นสภาพนักศึกษา !!!!!

ระบบ SMARTEDU

ขั้นตอนการเข้าระบบ E-STUDENT

1

เมื่อเข้า Website: <https://smartedu.mahidol.ac.th/authen/login.aspx> จะแสดงหน้าจอ ให้นักศึกษา Login

2

ระบุ Username โดยมีตัวอักษร u นำหน้าพร้อมรหัสนักศึกษา 7 หลัก ของผู้เข้าใช้ เช่น u67XXXXX

3

ระบุ Password ซึ่งเป็นรหัสผ่านเดียวกับ Internet Account ที่ได้จากมหาวิทยาลัยมหิดล

4

คลิกปุ่ม Login ที่หน้าจอ หรือ กดปุ่ม Enter เพื่อเข้าสู่ระบบ e-Student

สำหรับนักศึกษาใหม่ที่ยังไม่มีรหัส Internet Account

1. เข้าไป Activate Account ที่ <https://myinternet.mahidol.ac.th/> เลือกเมนูสำหรับนักศึกษาและลงทะเบียนตามขั้นตอน ดังนี้

- ระบุ Username โดยมีตัวอักษร u นำหน้าพร้อมรหัสนักศึกษา 7 หลัก ของผู้เข้าใช้ เช่น u68XXXXX
- ระบุ ID CARD หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก (นักศึกษาระบุไว้ในระบบ E-PROFILE)
- ระบุ Birth Date วัน เดือน ปี เกิด (นักศึกษาระบุไว้ในระบบ e-profile)
- คลิกปุ่ม log in ที่หน้าจอ หรือ กดปุ่ม Enter

2. คู่มือการ Activate Account ที่

[HTTP://MUIT.MAHIDOL.AC.TH/PDF/MYINTERNET/ACTIVATE_E-MAIL_MU-STUDENT.PDF](http://MUIT.MAHIDOL.AC.TH/PDF/MYINTERNET/ACTIVATE_E-MAIL_MU-STUDENT.PDF)

3. หาก Activate แล้วยังไม่สามารถเข้าระบบได้ ระบุปัญหาและแจ้งเมลมาที่ account@mahidol.ac.th

กรณีเข้าระบบ login ไม่ได้ ให้ทำตามขั้นตอน ดังนี้

1. เข้าไป Activate Account ที่ <https://myinternet.mahidol.ac.th/>
2. คู่มือการไป Activate Account ที่ http://muit.mahidol.ac.th/pdf/Myinternet/activate_Account_MU-staff.pdf
3. หาก Activate แล้วยังไม่สามารถเข้าระบบได้ ระบุปัญหาและแจ้งเมลมาที่ account@mahidol.ac.th

นักศึกษาใหม่ต้องทำการกรอกข้อมูลภายในระบบ e-profile ก่อนจึงสามารถเข้าใช้งานระบบได้



กรณีเข้าระบบ log in ไม่ได้ ให้แจ้งที่อีเมล account@mahidol.ac.th



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล ระดับปริญญาตรี
ปีการศึกษา ๒๕๖๘

เพื่อให้การลงทะเบียนเรียนสำหรับนักศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล ระดับปริญญาตรีเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒ วรรคสอง ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๗ อธิการบดีจึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล ระดับปริญญาตรี ประกอบด้วยนักศึกษาใหม่ และนักศึกษาปัจจุบัน

“นักศึกษาใหม่” หมายความว่า นักศึกษาที่เข้าศึกษาในปีการศึกษา ๒๕๖๘

“นักศึกษาปัจจุบัน” หมายความว่า นักศึกษาที่เข้าศึกษา ก่อนปีการศึกษา ๒๕๖๘ (รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๗xxxxx ลงมา)

ข้อ ๒ การเตรียมความพร้อมสำหรับนักศึกษาใหม่

ให้ส่วนงานให้คำแนะนำแก่นักศึกษาใหม่เพื่อเตรียมความพร้อมในเรื่องต่าง ๆ เช่น การเข้าศึกษา การจัดอาจารย์ที่ปรึกษาให้นักศึกษาเพื่อแนะนำการลงทะเบียนเรียนของแต่ละภาคการศึกษา โดยเฉพาะในภาคการศึกษาแรกของการศึกษาในมหาวิทยาลัย ตลอดจนข้อมูลหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน ข้อบังคับประกาศของส่วนงานและมหาวิทยาลัย และการปฏิบัติตนในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓ การบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษาสำหรับนักศึกษาใหม่

๓.๑ นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy)

มหาวิทยาลัยกำหนดนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) ตามประกาศความเป็นส่วนตัวด้านข้อมูลนักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล และขอให้นักศึกษาใหม่ทุกคนดำเนินการตามข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้งานระบบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ผ่านทางเว็บไซต์ <https://smartedu.mahidol.ac.th> โดยเมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ให้ศึกษาและทำความเข้าใจก่อนทำเครื่องหมาย ✓ เพื่อรับทราบและยอมรับข้อตกลงการใช้บริการตามเงื่อนไขที่ระบุ

๓.๒ การบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา

ให้นักศึกษาใหม่ต้องดำเนินการกรอกรายทะเบียนประวัตินักศึกษา ผ่านทางเว็บไซต์ <https://smartedu.mahidol.ac.th> โดยเลือกเมนู สารสนเทศนักศึกษา และเมนูระบบทะเบียนประวัตินักศึกษา แล้วกรอกข้อมูลของนักศึกษา และข้อมูลของบิดาและมารดาให้ถูกต้องและครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนดตาม

/ ประกาศ...

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง กำหนดการกิจกรรมนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยมหิดล ระดับปริญญาตรี ของแต่ละรอบการรับเข้าศึกษา เพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยต่อไป

ทั้งนี้ การที่นักศึกษามีได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง อาจกระทบต่อการดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของนักศึกษาในสิทธิส่วนตัวที่พึงได้รับ เช่น ทุนการศึกษาและสวัสดิการต่าง ๆ เป็นต้น

ข้อ ๔ การลงทะเบียนเรียนและชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักศึกษาในสังกัดที่ส่วนงานมีระบบลงทะเบียนเรียนเป็นการเฉพาะ

๔.๑ มีให้นำความในข้อ ๑ ถึงข้อ ๑๓ ยกเว้นข้อ ๔ ของประกาศนี้ มาใช้บังคับกับการลงทะเบียนเรียนและชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักศึกษาในสังกัดส่วนงานดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ วิทยาลัยดุริยางคศิลป์

๔.๑.๒ วิทยาลัยนานาชาติ

๔.๑.๓ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๔.๒ การลงทะเบียนเรียนและชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาในแต่ละปีการศึกษาของนักศึกษาในสังกัดส่วนงานตามข้อ ๔.๑ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศส่วนงาน และแจ้งมหาวิทยาลัยเพื่อทราบก่อนการลงทะเบียนเรียนในแต่ละปีการศึกษา

ประกาศตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญประกอบด้วย การเตรียมความพร้อมสำหรับนักศึกษาใหม่ วิธีการลงทะเบียนเรียน การชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา และช่องทางการติดต่อ เป็นต้น ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการลงทะเบียนเรียนและชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาจะต้องไม่ขัดต่อข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๗

๔.๓ กรณีที่ส่วนงานอื่นใดประสงค์จะจัดทำระบบลงทะเบียนเรียนและชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาเป็นการเฉพาะ จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ และแจ้งไปยังมหาวิทยาลัย ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนการลงทะเบียนเรียนของปีการศึกษาถัดไป เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๕ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาระบบลงทะเบียนเรียนออนไลน์

๕.๑ การลงทะเบียนเรียนปกติ

๕.๑.๑ กรณีที่เป็นนักศึกษาใหม่

(๑) การลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษาที่ ๑ ของชั้นปีที่ ๑

(๑.๑) การลงทะเบียนเรียน “ปกติ” ในภาคการศึกษาที่ ๑

(๑.๑.๑) มหาวิทยาลัยจะลงทะเบียนเรียน “รายวิชาเฉพาะ” ที่หลักสูตรกำหนดไว้ในระบบลงทะเบียนเรียนออนไลน์ให้แก่นักศึกษาใหม่เรียบร้อยแล้ว

(๑.๑.๒) ให้นักศึกษาใหม่เข้าสู่ระบบลงทะเบียนเรียนออนไลน์ ผ่านทางเว็บไซต์ <https://smartedu.mahidol.ac.th> โดยเลือกเมนู “ระบบลงทะเบียนนักศึกษา” และเมนู “ลงทะเบียนปกติ” และตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน “รายวิชาเฉพาะ” ให้ถูกต้องตรงตามหลักสูตรที่ตนเองเข้าศึกษา ตามขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน “ปกติ” และชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาตามข้อ ๔.๒.๑ ต่อไป

/ (๑.๒) การลงทะเบียนเรียน...

(๑.๒) การลงทะเบียนเรียน “เพิ่มรายวิชา” ในภาคการศึกษาที่ ๑

นักศึกษาใหม่จะต้องลงทะเบียนเรียน “รายวิชาศึกษาทั่วไป” และ “รายวิชาเลือกเสรี” ที่กำหนดไว้ในโครงสร้างหลักสูตรและแผนการศึกษาด้วยตนเอง โดยไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาเพิ่มเติมอีก ดังนี้

(๑.๒.๑) นักศึกษาหลักสูตรไทยที่หลักสูตรกำหนดให้เรียนรายวิชามมศท ๑๐๐ รายวิชาศึกษาทั่วไปแกน และกลุ่มภาษา (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

(๑.๒.๑.๑) ให้นักศึกษาใหม่ตรวจสอบรายวิชาที่ต้องลงทะเบียนเรียน กลุ่มเรียน (Section) และตารางเรียน ได้ที่เว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้แบบบูรณาการชีวิต (<https://clil.mahidol.ac.th>)

(๑.๒.๑.๒) เมื่อถึงกำหนดเพิ่ม - ลดรายวิชา ให้นักศึกษาใหม่ลงทะเบียนเรียน “เพิ่มรายวิชา” (Add) ด้วยตนเองตามรายวิชา กลุ่มเรียน และตารางเรียน ที่ประกาศผ่านทางเว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้แบบบูรณาการชีวิต (<https://clil.mahidol.ac.th>)

(๑.๒.๒) นักศึกษาหลักสูตรไทยและหลักสูตรนานาชาติ ที่หลักสูตรกำหนดไว้ในแผนการศึกษาให้ลงทะเบียนเรียน “รายวิชาศึกษาทั่วไปเลือก” จากบัญชีกลางของมหาวิทยาลัย และหรือ “รายวิชาเลือกเสรี” ในภาคการศึกษาที่ ๑ ของชั้นปีที่ ๑

(๑.๒.๒.๑) ให้นักศึกษาใหม่ตรวจสอบ “รายวิชาศึกษาทั่วไป” บัญชีกลาง และ “รายวิชาเลือกเสรี” ที่เปิดสอน กลุ่มเรียน ตารางเรียน และตารางสอบได้ที่เว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้แบบบูรณาการชีวิต (<https://clil.mahidol.ac.th>)

(๑.๒.๒.๒) เมื่อถึงกำหนดเพิ่ม - ลดรายวิชา ให้นักศึกษาใหม่ลงทะเบียนเรียน “เพิ่มรายวิชา” (Add) ด้วยตนเองตามรายวิชา และกลุ่มเรียนที่ต้องการ ผ่านทางเว็บไซต์ <https://smartedu.mahidol.ac.th> โดยเลือกเมนู “ระบบลงทะเบียนนักศึกษา” เมนู “เพิ่มรายวิชา” และเมนู “ลงทะเบียนเพิ่มรายวิชา” ทั้งนี้ รายวิชาที่เลือกลงทะเบียนเรียนจะต้องสอดคล้องกับแผนการศึกษาของหลักสูตร และเมื่อรวมทุกรายวิชาแล้ว จะต้องมีความหน่วยกิตรวมไม่เกินกว่าที่มหาวิทยาลัยและหรือหลักสูตรกำหนด

(๒) การลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษาที่ ๒ ของชั้นปีที่ ๑ เป็นต้นไป

ให้นำหลักเกณฑ์การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาปัจจุบันตามข้อ ๕.๑.๒ มาใช้บังคับกับนักศึกษาใหม่โดยอนุโลม

๕.๑.๒ กรณีที่เป็นนักศึกษาปัจจุบัน

ก่อนลงทะเบียนเรียนทุกครั้ง นักศึกษาต้องตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนตามโครงสร้างหลักสูตรและแผนการศึกษาตามเกณฑ์ของหลักสูตร และควรเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอคำแนะนำในการลงทะเบียนเรียนเพิ่มรายวิชา หรือลดรายวิชา หรือถอนรายวิชา และให้คำปรึกษาในการวางแผนการเรียนให้ถูกต้องตามเกณฑ์ของหลักสูตร แล้วจึงลงทะเบียนเรียนรายวิชาในระบบลงทะเบียนเรียนออนไลน์ผ่านทางเว็บไซต์ <https://smartedu.mahidol.ac.th> และตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียนให้ถูกต้องและครบถ้วนทุกครั้ง

ทั้งนี้ เมื่อนักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาแล้ว มหาวิทยาลัยจะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

/ ๕.๒ การลงทะเบียนเรียน...

๕.๒ การลงทะเบียนเรียนล่าช้า

๕.๒.๑ กรณีนักศึกษาใหม่ กำหนดระยะเวลาการลงทะเบียนเรียนล่าช้าให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง กำหนดการกิจกรรมนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยมหิดล ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๘

๕.๒.๒ กรณีนักศึกษาปัจจุบัน การลงทะเบียนเรียนจะล่าช้าได้ไม่เกิน ๒ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ หรือไม่เกิน ๑ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน แล้วแต่กรณี หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้ว นักศึกษาจะไม่มีสิทธิลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น

๕.๒.๓ ค่าปรับการลงทะเบียนเรียนล่าช้า กรณีที่นักศึกษาดำเนินการลงทะเบียนเรียนล่าช้าหรือชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาล่าช้า นักศึกษาจะต้องชำระค่าปรับการลงทะเบียนเรียนล่าช้าตามประกาศของมหาวิทยาลัยมหิดลเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา ในอัตราดังนี้

(๑) กรณีที่เป็นนักศึกษาหลักสูตรปกติ (ไทย) รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๒xxxx ลงมา และหลักสูตรนานาชาติ รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๕xxxx ลงมา

(๑.๑) การลงทะเบียนเรียนล่าช้าที่อยู่ในช่วงระยะเวลา ๑ สัปดาห์ก่อนเปิดภาคการศึกษา นักศึกษาจะต้องชำระค่าปรับในอัตราคนละ ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

(๑.๒) การลงทะเบียนเรียนล่าช้าภายหลังจากการเปิดภาคการศึกษาไปแล้ว นักศึกษาจะต้องชำระค่าปรับเพิ่มเป็นรายวัน ในอัตรารวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) สูงสุดไม่เกิน ๑,๙๐๐ บาท (หนึ่งพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

(๒) กรณีที่เป็นนักศึกษาหลักสูตรปกติ (ไทย) รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๓xxxx เป็นต้นไป หากมีการลงทะเบียนเรียนล่าช้า นักศึกษาจะต้องชำระค่าปรับ ในอัตราคนละ ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้ง

(๓) กรณีที่เป็นนักศึกษาหลักสูตรนานาชาติ รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๖xxxx เป็นต้นไป หากมีการลงทะเบียนเรียนล่าช้า นักศึกษาจะต้องชำระค่าปรับ ในอัตราคนละ ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน) ต่อครั้ง

๕.๓ การลงทะเบียนเรียนเพิ่มรายวิชา ลดรายวิชา และถอนรายวิชา

กรณีที่นักศึกษาประสงค์จะเปลี่ยนแปลงรายวิชาหรือกลุ่มเรียน หรือลงทะเบียนเรียนรายวิชาและกลุ่มเรียนไม่ถูกต้อง หรือมีความประสงค์อื่นใดในการเพิ่มรายวิชา ลดรายวิชา และถอนรายวิชา ต้องดำเนินการตามเวลาที่กำหนดไว้ และควรรับคำแนะนำจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ที่ปรึกษา โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๕.๓.๑ นักศึกษาจะขอเพิ่ม ขอลด หรือขอถอนรายวิชา ในกรณีปกติ

(๑) การขอเพิ่มรายวิชา (Add) จะต้องดำเนินการภายใน ๒ สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกของการเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน สำหรับรายวิชาที่มีได้เปิดสอนพร้อมกับการเปิดภาคการศึกษา ให้ขอเพิ่มภายในสัปดาห์แรกนับจากวันที่เปิดสอนของรายวิชานั้น และกรณีที่นักศึกษาต้องการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่มีจำนวนที่นั่งเต็มแล้ว จะต้องได้รับการอนุญาตจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาที่ขอเพิ่ม

/ (๒) การขอลด...

(๒) การขอลดรายวิชา (Drop) จะต้องดำเนินการภายใน ๒ สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน สำหรับรายวิชาที่มีได้เปิดสอนพร้อมกับการเปิดภาคการศึกษา ให้ขอลดภายในสัปดาห์แรกนับจากวันที่เปิดสอนของรายวิชานั้น ทั้งนี้ รายวิชาที่ขอลดจะไม่บันทึกในใบแสดงผลการศึกษาและไม่นับเป็นจำนวนครั้งในการลงทะเบียนเรียน

(๓) การขอถอนรายวิชา (Withdrawal) เป็นการดำเนินการเมื่อพ้นระยะเวลาการขอลดรายวิชาตามข้อ ๕.๓.๑ (๒) ทั้งนี้ รายวิชาที่ขอถอนจะถูกบันทึกเป็นสัญลักษณ์ W ในใบแสดงผลการศึกษาและไม่นับเป็นจำนวนครั้งในการลงทะเบียนเรียน

๕.๓.๒ การเพิ่ม ลด และถอนรายวิชา ในกรณีอื่น กรณีที่นักศึกษามีความจำเป็นอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ ซึ่งส่งผลให้ไม่สามารถขอเพิ่มรายวิชา ลดรายวิชา หรือถอนรายวิชาภายในระยะเวลาที่กำหนดตาม ๕.๓.๑ (๑), (๒) หรือ (๓) ได้ ให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ และรายงานมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

(๑) กรณีนักศึกษามีปัญหาด้านสุขภาพ ต้องมีใบรับรองแพทย์

(๒) กรณีเกิดข้อผิดพลาดจากระบบลงทะเบียนเรียน ต้องมีหลักฐานที่เกี่ยวข้องแนบประกอบการพิจารณา

(๓) กรณีรายวิชาที่เปิดสอนมีการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบหน่วยกิต หากมีจำนวนนักศึกษาลงทะเบียนเรียนไม่ถึงขั้นต่ำตามที่รายวิชากำหนด ทำให้ไม่สามารถเปิดสอนในรายวิชานั้นได้ มหาวิทยาลัยจะคืนเงินให้แก่นักศึกษาที่ลงทะเบียนวิชาที่ได้ชำระเงินไว้แล้ว โดยนักศึกษาต้องดำเนินการทำเรื่องขอคืนเงินได้ที่ส่วนงานที่เปิดสอนรายวิชา ภายในภาคการศึกษานั้น

(๔) นักศึกษาต้องสอบแก้ตัวในรายวิชาที่ไม่ผ่านและรอผลการศึกษา และนักศึกษาไม่ผ่านรายวิชาบังคับของหลักสูตร ทำให้ไม่สามารถลงทะเบียนเรียนภายในกำหนดได้

(๕) นักศึกษาที่ย้ายประเภทวิชาหรือส่วนงานในมหาวิทยาลัย หรือที่โอนย้ายมาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น หรือนักศึกษาที่ขอโอนผลการเรียนจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น สามารถลงทะเบียนเรียนย้อนหลังได้โดยไม่เสียค่าปรับ และต้องมีหลักฐานที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณา

๕.๓.๓ ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง

(๑) กรณีที่เป็นนักศึกษาหลักสูตรปกติ (ไทย) รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๒xxxx ลงมา และหลักสูตรนานาชาติ รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๕xxxx ลงมา

(๑.๑) การลงทะเบียนเรียนเพิ่มรายวิชา มหาวิทยาลัยจะไม่จัดเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาเพิ่มเติม แต่นักศึกษาจะต้องชำระค่าหน่วยกิตของรายวิชาที่เพิ่มนั้นให้ครบถ้วนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๑.๒) การลงทะเบียนเรียนลดรายวิชาหรือถอนรายวิชา มหาวิทยาลัยจะไม่จัดเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาเพิ่มเติม และจะคืนเงินค่าหน่วยกิตให้แก่นักศึกษาเฉพาะกรณีที่รายวิชานั้นไม่เปิดสอน หรือมีเหตุขัดข้องอื่นใดซึ่งเกิดจากมหาวิทยาลัย แต่จะไม่คืนค่าหน่วยกิตในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนลดรายวิชาหรือถอนรายวิชาด้วยความประสงค์ของตนเอง

(๒) กรณีที่เป็นนักศึกษาหลักสูตรปกติ (ไทย) รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๓xxxx เป็นต้นไป และหลักสูตรนานาชาติ รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๖xxxx เป็นต้นไป มหาวิทยาลัยจะไม่จัดเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาเพิ่มเติม และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมการศึกษาไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

/ ๕.๔ การเลือกรายวิชา...

๕.๔ การเลือกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาหลักสูตรนานาชาติ

นักศึกษาหลักสูตรนานาชาติจะไม่สามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่เป็นของหลักสูตรไทย และรายวิชาที่จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาไทยได้

๕.๕ จำนวนหน่วยกิต การลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาจะต้องมีจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ยังคงเรียนในภาคการศึกษานั้น ดังนี้

๕.๕.๑ นักศึกษาใหม่ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาปกติได้ไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต และในภาคฤดูร้อนให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต

๕.๕.๒ นักศึกษาปัจจุบัน ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาปกติได้ไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต และไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต และในภาคฤดูร้อนให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต

ทั้งนี้ กรณีที่เป็นภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา นักศึกษาอาจลงทะเบียนเรียนที่มีจำนวนหน่วยกิตแตกต่างไปจากเกณฑ์ข้างต้นก็ได้ โดยความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนงาน และรายงานมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ซึ่งเป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๖ การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาหลักสูตรที่มีการทำข้อตกลงความร่วมมือจัดการศึกษา (MOU)

กรณีส่วนงานใดมีนักศึกษาที่ศึกษาในหลักสูตรที่มีการทำข้อตกลงความร่วมมือจัดการศึกษา (MOU) ระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถาบันอุดมศึกษาอื่น ทั้งในประเทศและหรือต่างประเทศ ส่วนงานต้องดำเนินการแจ้งเรื่อง การรับนักศึกษาดังกล่าว พร้อมทั้งแนบข้อตกลงความร่วมมือจัดการศึกษา (MOU) ไปยังมหาวิทยาลัย เพื่อเตรียมดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนเรียนให้ถูกต้องและครบถ้วน ก่อนกำหนดการลงทะเบียนเรียนของปีการศึกษาแรกที่เข้าศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ เดือน

ข้อ ๗ การไม่ลงทะเบียนเรียนให้เสร็จสมบูรณ์ภายในกำหนด

เมื่อพ้นกำหนดเวลา ๒ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาแล้ว หากนักศึกษามีเหตุอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ มหาวิทยาลัยจะดำเนินการเพื่อสั่งให้นักศึกษาพ้นจากสภาพการเป็นนักศึกษาต่อไป

๗.๑ ยังไม่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติ

๗.๒ ยังไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

๗.๓ ยังไม่ได้ดำเนินการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาและชำระค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษา

๗.๔ ยังไม่ได้รับอนุมัติให้ผ่อนผันการลงทะเบียนเรียนและระยะเวลาการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

ข้อ ๘ การลงทะเบียนเรียนในกรณีอื่น ๆ

มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาอนุมัติให้บุคคลที่มีใบนักศึกษาลงทะเบียนเรียนในรายวิชาระดับปริญญาตรีได้ในกรณีดังต่อไปนี้

๘.๑ เป็นนักเรียนหรือนิสิตนักศึกษาในสังกัดสถาบันอื่นที่อยู่ในโครงการที่มีความร่วมมือในการจัดการศึกษากับส่วนงานที่รับผิดชอบหลักสูตรหรือรายวิชานั้น ๆ โดยเป็นโครงการที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี ทั้งนี้ ไม่รวมถึงโครงการอบรมหรือหลักสูตรพิเศษที่มหาวิทยาลัยไม่ได้อนุมัติปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

/ ๘.๒ เป็นนิสิต...

๘.๒ เป็นนิสิตนักศึกษาสังกัดในสถาบันอื่นที่มีความตกลงร่วมมือในการจัดการเรียนการสอน เพื่อการเทียบโอนหน่วยกิตกับส่วนงาน โดยความตกลงดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำ ส่วนงานที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งหรือผู้ที่ถือการบดืมอบหมาย

๘.๓ บุคลากรทางวิชาชีพที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรปริญญาตรีจากสถาบันการศึกษาที่ได้รับการรับรองจากองค์กรวิชาชีพ และมีความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียนบางรายวิชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ตามที่กำหนดโดยองค์กรวิชาชีพ

๘.๔ บุคคลทั่วไปที่เข้าศึกษารายวิชาระดับปริญญาตรี

ข้อ ๙ การชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา

๙.๑ วิธีการชำระ นักศึกษาสามารถชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาได้ ๒ วิธี ดังนี้

๙.๑.๑ ชำระผ่านระบบ QR Code

(๑) ให้นักศึกษาชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา โดยเข้าระบบลงทะเบียนเรียนออนไลน์ผ่านทางเว็บไซต์ <https://smartedu.mahidol.ac.th> เลือกเมนู “ลงทะเบียนนักศึกษา” และเมนู “ใบชำระเงิน”

(๒) เมื่อระบบแสดงรายการใบแจ้งหนี้ ให้กดเลือก “QR Payment” เพื่อแสดง QR Code และให้สแกน QR Code จากหน้าจอผ่าน Application ของธนาคาร ทั้งนี้ นักศึกษาสามารถชำระเงินด้วย QR Code ผ่าน Application ของทุกธนาคารได้โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมของธนาคาร

๙.๑.๒ ชำระผ่านบัตรเครดิต ต้องเป็นการชำระแบบผ่อนชำระเท่านั้น และต้องเป็นบัตรเครดิตของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ซึ่งมีค่าใช้จ่ายในส่วนของดอกเบี้ยผ่อนชำระในอัตรา ร้อยละ ๐.๕ ต่อเดือน ของจำนวนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ต้องการผ่อนชำระทั้งหมด โดยนักศึกษาสามารถเลือกผ่อนชำระได้ ๓ เดือน, ๔ เดือน, ๖ เดือน หรือ ๑๐ เดือน และเนื่องจากการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาด้วยวิธีการชำระผ่านบัตรเครดิต จะไม่สามารถชำระผ่านระบบลงทะเบียนเรียนออนไลน์ได้ นักศึกษาจึงต้องมาทำธุรกรรมทางการเงินผ่านเครื่อง EDC ณ งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา เท่านั้น

๙.๒ นักศึกษาใหม่

๙.๒.๑ ภาคการศึกษาที่ ๑ ของชั้นปีที่ ๑

เมื่อนักศึกษาใหม่ตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน “รายวิชาเฉพาะ” ที่มหาวิทยาลัยได้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาให้นักศึกษาใหม่ตามข้อ ๕.๑.๑ (๑.๑) แล้ว ให้นักศึกษาใหม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามวิธีการในข้อ ๙.๑.๑ หรือ ข้อ ๙.๑.๒ แล้วแต่กรณี โดยดำเนินการภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง กำหนดการกิจกรรมนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยมหิดล ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๘

๙.๒.๒ ภาคการศึกษาที่ ๒ ของชั้นปีที่ ๑ เป็นต้นไป

เมื่อนักศึกษาใหม่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาในระบบลงทะเบียนเรียนออนไลน์แล้ว ให้นักศึกษาใหม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามวิธีการในข้อ ๙.๑.๑ หรือ ข้อ ๙.๑.๒ แล้วแต่กรณี

๙.๓ นักศึกษาปัจจุบัน

เมื่อนักศึกษาปัจจุบันลงทะเบียนเรียนรายวิชาในระบบลงทะเบียนเรียนออนไลน์แล้ว ให้นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตาม วิธีการในข้อ ๙.๑.๑ หรือ ข้อ ๙.๑.๒ แล้วแต่กรณี

/ ๙.๔ นักศึกษา...

๙.๔ นักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา

ให้นักศึกษาใหม่ที่ได้รับทุนการศึกษา ได้แก่ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ทุนการศึกษาในโครงการต่าง ๆ ของส่วนงาน นักศึกษาต้องสำรองเงินชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาในภาคการศึกษาที่ ๑ ของชั้นปีที่ ๑ ตามข้อ ๙.๒.๑ หากนักศึกษาใหม่ไม่มีเงินสำรองชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาดังกล่าว ให้นักศึกษาใหม่ดำเนินการขอผ่อนผันการลงทะเบียนเรียนและระยะเวลาการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา โดยนำความในข้อ ๙.๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

สำหรับภาคการศึกษาที่ ๒ ของชั้นปีที่ ๑ เป็นต้นไป กองกิจการนักศึกษาจะดำเนินการเรียกเก็บจากหน่วยงานที่ให้ทุนการศึกษาโดยตรง โดยที่นักศึกษาไม่ต้องสำรองเงินชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

๙.๕ นักศึกษาที่ลาพักการศึกษา

๙.๕.๑ ให้นักศึกษาที่ประสงค์จะลาพักการศึกษา ยื่นคำร้องขออนุญาตลาพักการศึกษา โดยระบุระยะเวลาที่ขอลาพักการศึกษาให้ชัดเจน ต่อหัวหน้าส่วนงาน เพื่อพิจารณาอนุมัติ และให้ส่วนงานแจ้งผลการอนุมัตินั้นต่อมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

๙.๕.๒ เมื่อได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาแล้ว ให้นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาของภาคการศึกษาที่ลาพักการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๙.๕.๓ กรณีที่นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาจะกลับเข้าศึกษา ให้นักศึกษายื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาต่อหัวหน้าส่วนงาน และลงทะเบียนเรียนตามกำหนดของการศึกษาในภาคการศึกษาภายในกำหนดการลงทะเบียนเรียนปกติวันสุดท้าย

๙.๖ นักศึกษาปัจจุบันที่มีข้อขัดข้องในการลงทะเบียนเรียนและการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา

๙.๖.๑ การผ่อนผันการลงทะเบียนเรียนและระยะเวลาการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

(๑) กรณีที่มีเหตุสุดวิสัยอย่างหนึ่งอย่างใดที่ทำให้นักศึกษามีปัญหาด้านการเงิน และไม่สามารถชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือมีเหตุจำเป็นไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้ตามกำหนด ให้นักศึกษาจัดทำคำร้องขอผ่อนผันการลงทะเบียนเรียนและระยะเวลาการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา โดยระบุเหตุผลความจำเป็นและกำหนดวันที่ประสงค์จะชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาในภาคการศึกษาที่ขอผ่อนผัน ยื่นต่อหัวหน้าส่วนงาน ผ่านงานการศึกษาหรืองานวิชาการของส่วนงานที่สังกัด ก่อนถึงกำหนดการลงทะเบียนเรียนไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้ส่วนงานเสนอรองอธิการบดีฝ่ายการศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๒) เมื่อได้รับการอนุมัติให้ผ่อนผันแล้ว มหาวิทยาลัยจะให้ลงทะเบียนเรียนเป็นนักศึกษาประเภทค้างชำระ และให้นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาภายในระยะเวลาตามที่ระบุไว้ในคำร้องขอผ่อนผันฯ ดังกล่าว

กรณีที่นักศึกษามีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ไม่สามารถชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาได้ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๙.๖.๑ (๒) ให้นักศึกษายื่นคำร้องขอขยายเวลาผ่อนผันการลงทะเบียนเรียนและระยะเวลาการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ล่วงหน้าก่อนครบกำหนดเวลาผ่อนผันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ โดยระบุเหตุผลความจำเป็นและกำหนดวันที่ประสงค์จะชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาภายในระยะเวลาคงเหลือของภาคการศึกษานั้น โดยยื่นต่อหัวหน้าส่วนงาน ผ่านงานการศึกษาหรืองานวิชาการของส่วนงานที่สังกัด และให้ส่วนงานเสนอรองอธิการบดีฝ่ายการศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติ ซึ่งมหาวิทยาลัยจะขยาย

/ เวลาผ่อนผัน...

เวลาผ่อนผันการลงทะเบียนเรียนและระยะเวลาการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาสูงสุดไม่เกินวันสิ้นสุดภาคการศึกษาของภาคการศึกษาที่ขอผ่อนผันนั้น และให้นักศึกษาดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยอนุมัติ

หากพ้นกำหนดการลงทะเบียนเรียน หรือการได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาผ่อนผันแล้ว นักศึกษายังไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา มหาวิทยาลัยจะถือว่านักศึกษาลงทะเบียนเรียนไม่สมบูรณ์และไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด มหาวิทยาลัยจะดำเนินการเพื่อส่งให้นักศึกษาพ้นจากสภาพการเป็นนักศึกษาและดำเนินการทางกฎหมาย โดยกองกฎหมายต่อไป

๙.๖.๒ การขอรับทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์

นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์สามารถศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับทุนการศึกษา หรือติดต่อฝ่ายกิจการนักศึกษาของส่วนงานและหรือกองกิจการนักศึกษาได้ที่เว็บไซต์ <https://op.mahidol.ac.th/sa/scholarship> เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ และหาทุนการศึกษาให้นักศึกษาต่อไป

ข้อ ๑๐ การตรวจสอบการลงทะเบียนเรียน

๑๐.๑ เมื่อนักศึกษาลงทะเบียนเรียนที่ระบบลงทะเบียนเรียนออนไลน์และชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลทั้งหมดจะถูกบันทึกในฐานข้อมูลซึ่งสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้ทันที

๑๐.๑.๑ กรณีที่นักศึกษาตรวจสอบแล้วพบว่าการลงทะเบียนเรียนไม่ถูกต้อง หรือประสงค์จะเปลี่ยนแปลงรายวิชาหรือกลุ่มเรียน ให้ดำเนินการลงทะเบียนเรียนเพิ่ม ลด และหรือถอนรายวิชาตามข้อ ๕.๓ และขอให้ตรวจสอบข้อมูลในใบแจ้งหนี้ทุกครั้งก่อนชำระเงิน

๑๐.๑.๒ กรณีที่นักศึกษามีได้ดำเนินการตามข้อ ๑๐.๑.๑ ภายหลังจากเปิดภาคการศึกษาปกติไปแล้ว ๒ สัปดาห์ หรือภาคการศึกษาฤดูร้อน ๑ สัปดาห์ มหาวิทยาลัยจะถือว่านักศึกษารับทราบว่าการลงทะเบียนเรียนนั้นถูกต้อง และนักศึกษาจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนเรียนภายหลังจากกำหนดเวลาดังกล่าว

๑๐.๒ กรณีที่นักศึกษาไม่ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ระบบลงทะเบียนเรียนออนไลน์จะยกเลิกใบแจ้งหนี้ของนักศึกษาและไม่สามารถเรียกคืนได้ ทั้งนี้ หากนักศึกษาประสงค์ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้นักศึกษาติดต่อส่วนงานของนักศึกษาเพื่อดำเนินการขอลงทะเบียนเรียนเป็นกรณีพิเศษ และให้ส่วนงานเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๑ การติดต่อด้านทะเบียนและประมวลผล

นักศึกษาสามารถติดต่อสอบถามข้อมูลการลงทะเบียนเรียน ผลการศึกษา หรือข้อมูลเกี่ยวกับทะเบียนนักศึกษา ผ่านช่องทาง ดังนี้

๑๑.๑ ช่องทางออนไลน์

๑๑.๑.๑ เว็บไซต์นักศึกษาใหม่ (<https://mustudent.mahidol.ac.th/>)

๑๑.๑.๒ เว็บไซต์นักศึกษา (<http://www.student.mahidol.ac.th/portal/>)

๑๑.๑.๓ เว็บไซต์กองบริหารการศึกษา (<https://op.mahidol.ac.th/ea/>)

๑๑.๑.๔ เว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้แบบบูรณาการชีวิต (<https://clil.mahidol.ac.th/>)

/ ๑๑.๒ สถานที่...

๑๑.๒ สถานที่ติดต่ออื่น

๑๑.๒.๑ งานการศึกษาหรืองานทะเบียนของส่วนงานที่นักศึกษาสังกัด ซึ่งมีข้อมูลการติดต่อส่วนงานต่าง ๆ ที่เว็บไซต์ <http://www.student.mahidol.ac.th/portal/> เมนูช่องทางติดต่อผู้ประสานงานด้านการลงทะเบียนเรียนและการศึกษา

๑๑.๒.๒ กองบริหารการศึกษา ชั้น ๔ ศูนย์การเรียนรู้มหิดล มหาวิทยาลัยมหิดล ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม (เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) โทรศัพท์ ๐ ๒๘๔๙ ๔๕๖๒ - ๗๒ โทรสาร ๐ ๒๘๔๙ ๔๕๕๘

๑๑.๒.๓ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้แบบบูรณาการชีวิต ชั้น ๔ ศูนย์การเรียนรู้มหิดล มหาวิทยาลัยมหิดล ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม (เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) โทรศัพท์ ๐ ๒๘๔๙ ๔๕๘๖

ข้อ ๑๒ การติดต่อและแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์แก่นักศึกษา

ให้นักศึกษาตรวจสอบข้อมูลข่าวสารจากมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ โดยมหาวิทยาลัยจะแจ้งข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์แก่นักศึกษาผ่านช่องทางดังต่อไปนี้

๑๒.๑ เว็บไซต์ <https://mustudent.mahidol.ac.th/>

๑๒.๒ Facebook กองบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล (<https://www.facebook.com/MAHIDOL.EA/>)

๑๒.๓ Facebook ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้แบบบูรณาการชีวิต (<https://www.facebook.com/GenEdMahidolU/>)

๑๒.๔ ติดต่อนักศึกษาผ่านระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ และถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ให้ใช้สำหรับปีการศึกษา ๒๕๖๘ เท่านั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์ปิยะมิตร ศรีธรา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง ตารางสอนสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี (หลักสูตรไทย) ชั้นปีที่ ๑ - ๒ (ศาลายา)
ปีการศึกษา ๒๕๖๘

ด้วย มหาวิทยาลัยมหิดล ได้จัดทำตารางสอนสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี (หลักสูตรไทย) ชั้นปีที่ ๑ - ๒ (ศาลายา) ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังรายละเอียดแนบท้าย

ในการนี้ มหาวิทยาลัยมหิดล จึงขอแจ้งให้นักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ ๑ - ๒ (หลักสูตรไทย) ทุกส่วนงาน ที่มีการเรียนการสอน ณ มหาวิทยาลัยมหิดล (ศาลายา) รับทราบและสามารถดาวน์โหลดรายละเอียดดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์ www.student.mahidol.ac.th/portal/ ยกเว้นวิทยาลัยดุริยางคศิลป์ และ วิทยาลัยนานาชาติ สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์ ของส่วนงานที่นักศึกษาสังกัด

จึงประกาศมาเพื่อทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์ ดร. เกสร์กรเนติ สุขสมบูรณ์)
รองอธิการบดีฝ่ายการศึกษา
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

Group	No.	08.30-09.20	09.30-10.20	10.30-11.20	11.30-12.20	12.30-13.20	13.30-14.20	14.30-15.20	15.30-16.20	16.30-17.20
บัณฑิต	SIMD	291		SCID104/105 L1-101						
	PIMD ๗๗	96	๗๗ 2xx	SCID112 SC2-152			SCID111	SC2-152		
	RAMD/PIMD-I	212								
	DTDS	82	SCCH105 SC3-403							
	PYPY	158	SCCH101 L2-201	SCP143 L2-201						
	KABA/KAAC/KAAG	178								
	NSNS	316		SHED133 Sec. 1 ห้องเรียนตามประกาศคณะศึกษาศาสตร์			SHED133 Sec. 2 ห้องเรียนตามประกาศคณะศึกษาศาสตร์			
	NWPH	60								
	MTRT	45	SCCH102 Sec.1 L1-101							
	PHOS	62	SCCH102 Sec.2 L2-202							
	PHSP	81	SCCH102 Sec.2 L2-202							
	PHNU	56	SCCH102 Sec.1 L1-101							
	PHEH	52	SCCH102 Sec.3 L1-202							
	RACD	34	SCCH102 Sec.1 L1-101							
	VSYM	54	SCCH102 Sec.1 L1-101	SCBI124 L2-202						
	MTMT	99	SCCH102 Sec.3 L1-202							
	SITT	63	SCCH102 Sec.3 L1-202							
	RAPM	36	SCCH102 Sec.2 L2-202							
	SHMR	61		SCMA118						
	PTOT	38		Sec.1: SCSC ลำดับ 1-100 ENES ลำดับ 1-34 ห้อง L2-101						
บัณฑิต	SPSE	63		Sec.2: SCSC ลำดับ 101-200 ENES ลำดับ 35-68 ห้อง L2-102						
	AMAG	18	SCCH114 SC2-151	Sec.3: SCSC ลำดับ 201-300 ENES ลำดับ 69-103 ห้อง SC2-152						
	AMMS	68								
	NWSP	11		SCBI124 L2-202						
	KACB/KAFT/KAGS	120								
	ENES	103	SCMA118 (3 sec.)							
	SCSC	302		SCP157 L2-101						
	EGIE/EGEE/EGCE/EGCH									
	/EGME/EGCO	286	SCMA115 L1-201	SCP130 L1-201						
	KAEG	34		SCP151 L1-001						
	SIMD	291								
	PIMD ๗๗	96	EGID103							
	PYPY	158	SCCH101 L1-102	SCMA 164 L1-102						
	DTDS	82		SCMA 164 SC2-151						
	RAMD/PIMD-I	212								
	RANS	235		SCGE150 L2-201						
	MTMT	99		SCMA152 SC2-152						
	PHSP/PHNU/PHSP/PHOS	251								
	MTRT	45	SCMA111 Sec.1 L2-202	SCP155 SC3-301						
	SITT	24								
	NSNS	316	SCBC101/206 ศ.ช.วิชา							
	KABA	59								
	SHMR	61		SCGE131 Sec1: SC3-303						
	AMIM	19		SCGE131 Sec2: SC3-403						
	AMPH	80		SCGE131 Sec3: L1-201						
	SPSE/SPES/SPFB	227								
บัณฑิต	AMAG	18								
	AMMS	68	SCMA117 Sec.1 L1-202	SCMA118						
	KAAC	72		Sec.1: SCSC ลำดับ 1-100 ENES ลำดับ 1-34 ห้อง L2-101						
	PTPT	80		Sec.2: SCSC ลำดับ 101-200 ENES ลำดับ 35-68 ห้อง L2-102						
	PTOT	38		Sec.3: SCSC ลำดับ 201-300 ENES ลำดับ 69-103 ห้อง SC2-152						
	SCSC	302	SCMA118 (มี 3 sec.)	SCBI121 L2-101						
	ENES	103								
	KACB	33								
	KAFT	50	SCMA111 Sec.1 L2-202	SCP167 L2-102						
	KAGS	37								
	KAAG	47								
	EGIE/EGEE/EGCE/EGCI/									
	EGME/EGCO	286								
	KAEG	34								
	SIMD	291		SCID104/105 ห้อง LAH พิเศษ						
	RAMD/PIMD-I	212								
	RAPM	36		SCGE133 Sec.1 SC3-403						
	RANS	235		SCGE133 Sec.2 L1-102						
	PIMD ๗๗	96		SCID106 SC2-152						
	PYPY	158								
	VSYM	54		SCCH102 (LAH)						
	DTDS	82								
	SIPO	23								
	NWNS	40	SCGE121 L1-102							
	SITT	63								
	AMMS	68								
	NWSP	11		SCCH106 SC3-303						
	NWPH	60								
	PHSP	81								
	PHNU	56		SCMA 162 Sec.1 L2-202						
	PHEH	52								
	PHOS	62								
	MTMT	99		MTID 104						
	MTRT	45		SHHU161						
	RACD	34		SCMA182 sec.1 SC2-161						
	NSNS	316		NSID110 Sec.1 ห้องเรียนตามประกาศคณะศึกษาศาสตร์						
	SITT	24		SCCH109 SC4-307						
	KABA/KAAC/KAAG	178								
	SPES/SPFI	164								
	SPSE	63								
	AMAG	18		SCCH114 SC2-151						
	SCSC	302	SCCH103 L2-101	SCP157 L2-101						
	ENES	103	SCCH103 L2-102	SCP167 L2-102						
	KACB	33	SCCH103 L2-102	SCP167 L2-102						
	KAGS	37	SCCH103 L2-102	SCP167 L2-102						
	KAFT	50	SCCH103 L2-102	SCP167 L2-102						
	EGIE/EGEE/EGCE/EGCH/									
	EGME/EGCO	286	SCMA115 L1-201	SCP130 L1-201						
	KAEG	34		SCP151 L1-001						

พบอาจารย์ที่ปรึกษาและกิจการนักศึกษา

MUGE100/GE (ONE)
LATH100 / LATP111, LEAN103-106,
LAEN122-125, LALA xxx (Thematic Courses)
13.30-15.30 น. / 15.30-17.30 น.
ดูตารางสอนที่ www.student.mahidol.ac.th

	Group	No.	08.30-09.20	09.30-10.20	10.30-11.20	11.30-12.20	12.30-13.20	13.30-14.20	14.30-15.20	15.30-16.20	16.30-17.20
	PIMD ๓๖๖	96	GE 201 (Lecture 1 h., Lab 1 h.) SC2-152		GE 221 SC2-152			GE 213 SC2-152		GE 214 (Lecture 1 h., Lab 2 h.) SC2-152	
	SIMD	291									
	PYPY	158		SCMA 164 L1-101		SCGE122 L1-101					
	DTDS	82		SCMA164 SC2-151							
	RAMD/PIMD-I	212									
	PHSP	81	SCCH102 Sec.2 L2-202								
	PHOS	62	SCCH102 Sec.2 L2-202								
	NWPH	60		SCCH118 (LAI)	Talk Lab ที่ ๑4 L2-101, L2-102						
	PHNU	56	SCCH102 Sec.1 L2-201								
	PHEH	52	SCCH102 Sec.3 L1-202								
	VSYM	54	SCCH102 Sec.1 L2-201			SCGE122 L1-101					
	MTMT	99	SCCH102 Sec.3 L1-202			SHED133					
	MTRT	45	SCCH102 Sec.1 L2-201		MTRD171						
	SITT	63	SCCH102 Sec.3 L1-202								
	RACD	34	SCCH102 Sec.1 L2-201								
	NSNS	316		NSID110 Sec.2 ที่ห้องเรียนตามประกาศคณะพยาบาลฯ							
	RANS	235			SCHC101/206 ศ.ชำนาญ						
	RAPM	36	SCCH102 Sec.2 L2-202								
	SIPO	23									
	PTPT/PTOT	118									
	AMPH	80									
	SPES/SPFWS/PS	227									
	KAHA/KAEG	93									
	AMAG	18									
	KAAC	72									
	SJET	24									
	SHMR	61									
	AMMS	68		SCCH118 (LAI)	Talk Lab ที่ ๑4 L2-101, L2-102						
	ENES	103	SCCH103 L2-102	SCCH118 (LAI)	Talk Lab ที่ ๑4 L2-101, L2-102						
	KAGS	37	SCCH103 L2-102	SCCH118 (LAI)	Talk Lab ที่ ๑4 L2-101, L2-102						
	KACH	33	SCCH103 L2-102	SCCH118 (LAI)	Talk Lab ที่ ๑4 L2-101, L2-102						
	KAFT	50	SCCH103 L2-102								
	KAAG	47									
	SCSC	302	SCCH103 L2-101		SCPY191 (LAI)						
	NWSF	11									
	EGME/EGCO/EGCH/EGEE										
	EGCH/EGCE	286									

ห้องย่อย 12 ที่ ๑4
(ในารวมกับคณิศรณานานที่ ๑4 ในห้อง)
L1-001 (80) L1-002 (80)
SC2-153 (40) SC2-156 (40)
SC2-157 (40) SC2-158 (40)
SC2-159 (40) SC2-160 (40)
SC2-322 (60) SC2-323 (100)
SC4-207 (50) SC4-307 (50)

MUGE100/GE (ONE)
LATH100 / LATP111, LEAN103-106,
LAEN122-125, LALA xxx (Thematic Courses)
13.30-15.30 น. / 15.30-17.30 น.
ดูตารางสอนที่ www.student.mahidol.ac.th

	Group	No.	08.30-09.20	09.30-10.20	10.30-11.20	11.30-12.20	12.30-13.20	13.30-14.20	14.30-15.20	15.30-16.20	16.30-17.20
	PIMD ๓๖๖	96	LATH100 (ทุกวัน ๓0 คน 2 กลุ่ม)		LAEN105 (ทุกวัน ๕0 คน 2 กลุ่ม)						
	SIMD	291									
	RAMD/PIMD-I	212									
	PYPY	158									
	DTDS	82									
	VSYM	54									
	MTMT	99									
	PHOS	62									
	PHNU	56									
	PHEH	52									
	PHSP	81									
	AMPH	80									
	NWPH	60									
	MTRT	45									
	AMMS	68									
	PTPT	80									
	PTOT	38									
	RANS	235									
	RAPM	36									
	NSNS	316									
	SIPO	23									
	SITT	63									
	RACD	34									
	KAAC/KACH/KAFT/KAAG/K AEG/KAGS/KAHA	332									
	SJET	24									
	SHMR	61									
	SPES/SPFWS/PS	227									
	ENES	103									
	AMAG	18									
	SCSC	302									
	EGME/EGCO/EGCH/EGEE										
	EGCH/EGCE	286									

MUGE100/GE (ONE)
LATH100 / LATP111, LEAN103-106,
LAEN122-125, LALA xxx (Thematic Courses)
08.30-10.30 น. / 10.30-12.20 น.
ดูตารางสอนที่ www.student.mahidol.ac.th

SCID104/105 L1-101

PYA1101 ที่ ๑4 322 ศูนย์การวิจัย (MLC)

Group	No.	08.30-09.20	09.30-10.20	10.30-11.20	11.30-12.20	12.30-13.20	13.30-14.20	14.30-15.20	15.30-16.20	16.30-17.20
SIMD	291			SCD104/105 L1-101						
PIMD ๓๖๖	96		SCSC180	SCD107				LAEN266		
DTDS	82	SCCH126 L1-201					SCCH119 (LAH)	Talk Lab ห้อง L2-101		
RAMD/PIMD-I	212		RAID 137 L1-102							
PYPY	158	SCCH126 L1-201		SCCH104 (LAH)			SCCH119 (LAH)	Talk Lab ห้อง L2-101		
VSYM	54	SCCH125 sec1 L2-201		SCCH104 (LAH)			SCCH119 (LAH)	Talk Lab ห้อง L2-101		
RAPM	36	SCCH121/125 sec1 L2-201	SCCH119 (LAH)	Talk Lab ห้อง L2-201						
PHIH	52						SCPY110 (LAH)			
PHNU	56									
PHOS	62						SCPY110 (LAH)			
PHSP	81		ITCS155 ห้อง IT 204 คณะ ICT							
MTRT	45	SCCH125 sec2 L2-202	SCCH119 (LAH)	Talk Lab ห้อง L2-201			SCPY110 (LAH)			
SITT	63	SCCH125 sec1 L2-201	SCCH119 (LAH)	Talk Lab ห้อง L2-201						
MTMT	99	SCCH125 sec2 L2-202	SCCH119 (LAH)	Talk Lab ห้อง L2-201						
RANS	235			SCM106 L2-201						
NSNS	316	วัน 8.00 น. NSD111 (กลุ่ม 1 ห้อง 210 กลุ่ม 2 ห้อง 211)					SCM106 L2-201			
SIPO	23									
SHMR	61		SCCH100	SC2-151				ITCS155 ห้อง IT 204 คณะ ICT		
KAFT/KAHA/KAAC	181									
ENES	103			SCCH104 L1-202	SCCH125 L1-202			SCCH104 (LAH)		
KAAG	47				SCCH125 L1-202			SCCH104 (LAH)		
KACH	33			SCCH104 L1-202	SCCH125 L1-202			SCCH104 (LAH)		
KAGS	37	SCPY168	SC2-161	SCCH104 L1-202	SCCH125 L1-202			SCCH104 (LAH)		
AMAG	18				SCCH125 L1-202			SCCH104 (LAH)		
SCSC	302	SCCH122 L2-101		SCCH104 L2-101				SCCH104 (LAH)		
EGIE,EGEE,EGCE,EGCH, EGME,EGCO	286			SCPY120 (LAH)						
KAEG	34									
SIMD	291			SCD123/124	SC2-152			LAEN 106, 13.30 - 15.30 น./15.30 - 17.30 น.		
PIMD ๓๖๖	96									
RAMD/PIMD-I	212		RAID 135 / RAID 136 L1-102							
PYPY	158		PYPE111							
DTDS	82		SCCH123 L1-101	DTHC121						
VSYM	54		SCCH123 L1-101	SCGE103 L2-102						
MTMT	99		SCPY144	SC2-152						
NWPH	60		SHHU112 คณะ สังคม							
AMPH	80			SCPY155	SC3-303					
PTTT	80			SCGE103	L2-102					
PTOT	38			SCGE103	L2-102					
RANS	235			SCPS102	L2-202					
RAPM	36	SCAN101	sec.1 L2-202							
NSNS	316	SCAN101	sec.2 L2-201							
SIPO	23			SCGE103	L2-102					
SITT	63	SCMA182	sec.1 SC3-303	SCGE103	L2-102					
RACD	34	SCAN101	sec.1 L2-202	SCPY159	L1-202					
PHSP	81	SCCH129	L1-202	SCPY159	L1-202					
PHNU	56	SCCH129	L1-202	SCPY159	L1-202					
PHIH	52	SCCH129	L1-202	SCPY159	L1-202					
PHOS	62	SCCH129	L1-202	SCPY159	L1-202					
SPES/SPFH	164		SCGE141 ศ.จุฬาราช							
KAAC	72									
LAEN/LATH	172		SCGE141 ศ.จุฬาราช							
MTRT	45		SCGE141 ศ.จุฬาราช							
SIET	24									
KAHA	59									
SPSE	63									
AMAG	18	SCCH125	L1-201							
KAAG	47	SCCH125	L1-201							
KACH	33	SCCH125	L1-201							
KAFT	50									
ENES	103	SCCH125	L1-201	SCMA166 L1-201						
KAGS	37	SCCH125	L1-201							
SCSC	302	SCCH122 L2-101		SCPY158 L2-101						
EGIE,EGEE,EGCE,EGCH, EGME,EGCO	286	SCPY140 L2-102	SCCH118 (LAH)	Talk Lab L2-102						
KAEG	34	SCPY152 L2-002								
SIMD	291		SCD123/124	SC2-152	SCD104/105 L1-101					
PIMD ๓๖๖	96				SCD107					
RAMD/PIMD-I	212		RAID135 / RAID 136 / RAID137 L1-102							
PYPY	158		PYPE 111							
DTDS	82		SCGE102	SC2-151	SCCH123 L2-201					
VSYM	54		SCCH125 sec1 L2-201		SCCH123 L2-201					
RAPM	36		SCCH121/125 sec1 L2-201		SCPY153 SC4-207					
PHSP	81	SCCH129 L1-201								
PHOS	62	SCCH129 L1-201								
PHNU	56	SCCH129 L1-201								
PHIH	52	SCCH129 L1-201								
MTRT	45	SCCH125 sec2 L2-202		SCMA177 SC3-301						
MTMT	99	SCCH125 sec2 L2-202								
SITT	63	SCCH125 sec1 L2-201								
RANS	235			SCPS102 L1-201						
NSNS	316	SCGE132 (Sec. 1-2) 8.20-10.10 น.		SCGE132 (Sec. 3-4)						
SPES/SPFH	164	NSD109 (Sec. 3-4) 8.20-10.10 น.		NSD109 (Sec. 1-2)						
KAAC	72	Sec.1: ห้อง 1-79 ห้อง L1-001								
KACH	33	Sec.2: ห้อง 80-158 ห้อง L1-002								
KAFT	50			SCPY110 (LAH)	Sec.3: ห้อง 159-237 ห้อง L1-001					
KAGS	37	SCPY168 SC2-161		SCPY110 (LAH)	Sec.4: ห้อง 238-319 ห้อง L1-002					
ENES	103			SCPY110 (LAH)						
NWPH	60									
NWEP/AMAG	43									
SPSE	63									
SCSC	302		SCMA168 L2-101							
AMPH/KAAG/KAHA	186									
EGIE,EGEE,EGCE,EGCH, EGME,EGCO	286	SCMA165 L2-102	SCCH113/115 L2-102	SCPY140 ห้อง L2-102						
KAEG	34			SCPY152 L2-002						

MUGE100/GE (OHE)
LATH100 / LATH111, LEAN104-106,
LAEN123-125, LALA xxx (Thematic Courses)
13.30-15.30 น. / 15.30-17.30 น.
ดูตารางสอนที่ www.student.mahidol.ac.th

ห้องข้อ 2 ห้อง บงกช
L1-201 (330) L1-202 (330)
ห้องข้อ 7 ห้อง บงกช
SC2-154 (50) SC2-155 (50)
SC2-159 (40) SC2-153 (40)
SC2-156 (40) SC2-157 (40)
SC2-158 (40)

หมายเหตุเกี่ยวกับบริการและกิจการนักศึกษา

	Group	No.	08.30-09.20		09.30-10.20		10.30-11.20		11.30-12.20		12.30-13.20		13.30-14.20		14.30-15.20		15.30-16.20		16.30-17.20									
ชั้นปีที่ 1	PIMD ๒๒๒	96	GE 201 (Lecture 1 h., Lab 1 h.)												GE 212 Lab 2 h.													
	SIMD	291																										
	DTDS	82	SCGE132 Sec.3 L2-102 IT-PY หนัก 60 นาที						SCCH126		L1-202																	
	RAMD/PIMD-I	212	RAID 135 / RAID 136 / RAID 137 L1-102																									
	PYPY	158	SCGE132 Sec.6 L1-202 PY หนัก 60 นาที						SCCH126		L1-202																	
	AMPH	80	ITCS155 ห้อง IT 204 หนัก ICT																									
	NWPH	60	ITCS155 ห้อง IT 204 หนัก ICT																									
	MTRT	45	SCMA177 SC3-301				SCPY156 SC3-301																					
	SPSE/SPES/SPFH	227																										
	MTMT	99							SCPY113 (LAH)																			
	PHSP	81	SCPY159 L2-202						PHCH101																			
	PHOS	62	SCPY159 L2-202						SCCH128 (LAH) Talklab L2-202																			
	PHNU	56	SCPY159 L2-202																									
	PHCH	52	SCPY159 L2-202						SCCH128 (LAH) Talklab L2-202																			
	RACD	34	SCPY159 L2-202																									
	NSNS	316					SCMI106				LAH GR1																	
	RANS	235					SCMI106				LAH GR1																	
	RAPM	36																										
	VSVM	54	SCGE103 L1-101						SCGE132		Sec.7 SC3-303																	
	PTPT	80	SCGE103 L1-101						SCCH123 SC3-303																			
	PTOT	38	SCGE103 L1-101						SCGE132		Sec.7 L2-102																	
	SIPO	23	SCGE103 L1-101																									
	SITT	63	SCGE103 L1-101						SCGE132		Sec.8 L2-102																	
	KAHA	59																										
	SIET	24																										
	KAAG/KAAC	119																										
	SCSC	302			SCPY158 L2-101						SCCH104		L2-101															
	KACH	33									SCCH104		L2-201															
	ENES	103	SCMA166		L2-201						SCCH104		L2-201															
	KAGS	37	SCMA166		L2-201						SCCH104		L2-201															
	KAFT	50	SCMA166		L2-201																							
	EGIE,EGGE,EGCE,EGCH, EGME,EGCO	286					SCCH 113 /115 L1-201				SCMA165 L1-201																	
	KAEG	34																										
ชั้นปีที่ 2	PIMD ๒๒๒	96	LAEN 106 (08.30-10.30 / 10.30-12.30 น.)						SCMI123/124						SC2-152 (12 กลุ่ม)													
	SIMD	291													SCMI104/105 L1-101													
	RAMD/PIMD-I	212																										
	PYPY	158													PYHE101													
	DTDS	82																										
	VSVM	54																										
	SITT	63																										
	MTMT	99																										
	PHSP	81																										
	NWPH/NWEP	85																										
	PHOS	62																										
	MTRT	45																										
	PHNU	56																										
	PHCH	52																										
	AMMS	68																										
	RAPM	36																										
	AMPH	80																										
	PTPT	80																										
	PTOT	38																										
	RACD	34																										
	RANS	235																										
	RAPM	36																										
	NSNS	316																										
	SIPO	23																										
	KAHA	59																										
	SIET	24																										
	SHMR	61																										
	SPSE/SPES/SPFH	227																										
	ENES	103																										
	KAAC/KAAG/KACH	152																										
	KAEG	34																										
	KAGS	37																										
	NWSF	11																										
KAFT	50																											
SCSC	302																											
EGME/EGCO/EGCI/ EGEE/EGIE/EGCE	286																											

	Group	No.	08.30-09.20	09.30-10.20	10.30-11.20	11.30-12.20	12.30-13.20	13.30-14.20	14.30-15.20	15.30-16.20	16.30-17.20
วันจันทร์	MTMT	96	SCMA182	SC3-303	SCAN211 (Lect.) ศ.ชัชวาท		MTID209		MTCM201		
	MTRT	41	SHHU166		SCAN211 (Lect.) ศ.ชัชวาท			MTRD273			
	PHNU	48	SCMI203 LI-102		SCAN211 (Lect.) ศ.ชัชวาท						
	PHEH	50	SCMI203 LI-102		SCAN211 (Lect.) ศ.ชัชวาท						
	PHSP	61			SCAN211 (Lect.) ศ.ชัชวาท				PHNU252		
	PHOS	63	SCMI203 LI-102		SCAN211 (Lect.) ศ.ชัชวาท				LEAN 266		
	SCBI	35	SCMI203 LI-102								
	SCPL (บี จ)	27	SCMI203 LI-102								
	RACD	12			SCPS202 SC4-207				SCPS202 Conference SC4-207		
	ENES	65									
วันอังคาร	MTMT	96		MTMI 202					MTID204		
	PHSP	61									
	PHEH	50			PHHE204						
	PHOS	63									
	MTRT	41		SCBC101/206 ศ.ชัชวาท					MTRD หรือ นวัตกรรมเทคนิคการแพทย์		
	PTPT	75		LAEN266							
	PTOT	36									
	NSNS	310									
	ENES	65			SCCH221 SC3-401						
วันพุธ	MTMT	96		เลือก GE	SCCH214 L2-201						
	PHEH	50			SCCH214 L2-201						
	PHNU	48			PHNU249						
	PHSP	61									
	PHOS	63									
	MTRT	41			SCGE133 Sec.1 SC3-403						
	ENES	65		SCCH221 SC3-401	SCCH214 L2-201						
วันพฤหัสบดี	MTMT	96			SCAN211 (Lab.)				เลือก GE		
	PHNU	48									
	PHEH	50			SCMI203 (Lab.)						
	PHOS	63							SCAN211 (Lab.)		
	PHSP	61									
	MTRT	41			SCAN211 (Lab.)						
	RANS	227			SCPM202 LI-201				MTRD275		
	PTPT	75									
	ENES	65			SCBC101/206 ศ.ชัชวาท						
วันศุกร์	MTMT	96			SCCH219 (Lab.) TalkLab L2-102				MTCM201		
	PHNU	48									
	PHEH	50			SCCH219 (Lab.) TalkLab L2-102						
	PHSP	61			PHEH202				PHOH201		
	PHOS	63			PHOH202						
	MTRT	41			MTRD หรือ นวัตกรรมเทคนิคการแพทย์				LAEN266 หรือ นวัตกรรมเทคนิคการแพทย์		
	PTPT	75									
	NSNS	310							LAEN275		
	ENES	65			SCCH219 (Lab.) TalkLab L2-102						

	Group	No.	08.30-09.20.	09.30-10.20	10.30-11.20	11.30-12.20	12.30-13.20	13.30-14.20	14.30-15.20	15.30-16.20	16.30-17.20
วันจันทร์	MTMT	96			SCPS202 ศ.ชัชวาล			SCPS202 ศ.ชัชวาล			MTMI203
	PHSP(FS)	21			SCPS202 ศ.ชัชวาล			SCPS202 ศ.ชัชวาล			
	PHSP(CO)	40			SCPS202 ศ.ชัชวาล			SCPS202 ศ.ชัชวาล			
	PHNU	48			SCPS202 ศ.ชัชวาล			SCPS202 ศ.ชัชวาล			
	PHEH	50			SCPS202 ศ.ชัชวาล			SCPS202 ศ.ชัชวาล			
	PHOS	63			SCPS202 ศ.ชัชวาล			SCPS202 ศ.ชัชวาล			
	MTRT	41			SCPS202 ศ.ชัชวาล			SCPS202 ศ.ชัชวาล			
	PTOT	36			SCPS202 ศ.ชัชวาล			SCPS202 ศ.ชัชวาล			
	RANS	227									
	ENES	65									
วันอังคาร	MTMT	96	SCPA202	SC3-403	MTID207				MTMI203		
	PHNU	48	SCPA202	SC3-403					PHNU251		
	PHEH	50			PHEH205						
	PHSP(FS)	21									
	PHSP(CO)	40									
	PHOS	63									
	MTRT	41	SCMA182	sec.1 SC3-303	เลือก FE				MTRD281		
	ENES	65									
วันพุธ	MTMT	96			MTCH201						
	PHSP(FS)	21			PHAD202						
	PHSP(CO)	40			PHAD202						
	PHNU	48									
	PHEH	50		SCBC203 SC3-303							
	PHOS	63		SCBC203 SC3-303							
	RACD	12									
	ENES	65									
วันพฤหัสบดี	PTPT	75									
	PHSP(FS)	21			PHAD201						
	PHSP(CO)	40			PHAD201						
	PHOS	63	SCBC203	SCBC204 Talk Lab	SCBC204 LAB						
	PHEH	50	SC3-303	SC3-303							
	PHNU	48									
	MTRT	41			SCGE132	Sec.8 L2-102			SHHU155		
	MTMT	96			MTMI204			MTCH203			
	RACD	12							LAFE144 ศูนย์การเรียนรู้ ห้อง 322		
	ENES	65									
	PHSP(FS)	21			PHNU250				PHNU253		
	PHSP(CO)	40									
วันศุกร์	PHOS	63			PHOH203				PHOH204		
	PHNU	48			PHNU250				PHNU251		
	MTRT	41			MTRD เขียนหัตถ์และเทคนิคการแพทย์				MTRD เขียนหัตถ์และเทคนิคการแพทย์		
	ENES	65									
	MTMT	96			MTID208				MTCH202		
	PHSP(FS)	21									

พบอาจารย์ที่ปรึกษาและกิจกรรมนักศึกษา

SCBC204
ห้องย่อย 6 ห้อง (บางวัน)
SC4-307 (60) SC4-307 (100)
L1-001 (80) L1-002 (80)
L2-001 (80) L2-002 (80)



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่ายหลักสูตรปกติ (ไทย) ระดับปริญญาตรี
สำหรับนักศึกษารหัสประจำตัว ๖๘xxxxx

พ.ศ. ๒๕๖๘

เพื่อให้การลงทะเบียนเรียนและการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาหลักสูตรปกติ (ไทย) ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหิดล ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการกำหนดอัตราการจัดเก็บและการจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ จากการเวียนเพื่อพิจารณาเมื่อวันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ อธิการบดีจึงออกประกาศ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่ายหลักสูตรปกติ (ไทย) ระดับปริญญาตรี สำหรับนักศึกษารหัสประจำตัว ๖๘xxxxx พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“ค่าธรรมเนียมการศึกษา” หมายความว่า ค่าธรรมเนียมการศึกษาที่เรียกเก็บจากนักศึกษา ระดับปริญญาตรี หลักสูตรปกติ (ไทย) มหาวิทยาลัยมหิดล รหัสประจำตัว ๖๘xxxxx แต่ไม่รวมถึงนักศึกษา วิทยาลัยนานาชาติและวิทยาลัยดุริยางคศิลป์

ข้อ ๓ ค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่ายสำหรับภาคการศึกษาปกติ ให้จัดเก็บในอัตราดังนี้

ลำดับ	คณะ / หลักสูตร / สาขาวิชา	ภาคการศึกษาละ (บาท)
๑	คณะกายภาพบำบัด	
๑.๑	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชากายภาพบำบัด	๒๕,๐๐๐
๑.๒	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชากิจกรรมบำบัด	๒๕,๐๐๐
๒	คณะเทคนิคการแพทย์	
๒.๑	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคนิคการแพทย์	๒๕,๐๐๐
๒.๒	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารังสีเทคนิค	๒๕,๐๐๐
๓	คณะทันตแพทยศาสตร์	
๓.๑	หลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต	๕๐,๐๐๐

/๔ คณะแพทยศาสตร์...

ลำดับ	คณะ / หลักสูตร / สาขาวิชา	ภาคการศึกษาละ (บาท)
๔	คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี	
๔.๑	หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต	๓๐,๐๐๐
๔.๒	หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต	๒๕,๐๐๐
๔.๓	หลักสูตรฉุกเฉินการแพทย์บัณฑิต	๒๑,๐๐๐
๔.๔	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาความผิดปกติของการสื่อความหมาย	๒๕,๐๐๐
๔.๕	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาอนุหนวศึกษา	๒๑,๐๐๐
๔.๖	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาอนุหนวศึกษาและการศึกษาของคนอนุหนว	๒๑,๐๐๐
๕	คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล	
๕.๑	หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต	๓๐,๐๐๐
๕.๒	หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษาแพทยศาสตร์	๒๑,๐๐๐
๕.๓	หลักสูตรการแพทย์แผนไทยประยุกต์บัณฑิต	๒๕,๐๐๐
๕.๔	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชากายอุปกรณ์	๒๑,๐๐๐
๖	คณะพยาบาลศาสตร์	
๖.๑	หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต	๒๕,๐๐๐
๗	คณะเภสัชศาสตร์	
๗.๑	หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต	๓๐,๐๐๐
๘	คณะวิทยาศาสตร์	
๘.๑	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์	๒๑,๐๐๐
๘.๒	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเคมี	๒๑,๐๐๐
๘.๓	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยา	๒๑,๐๐๐
๘.๔	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ	๒๑,๐๐๐
๘.๕	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาพฤกษศาสตร์	๒๑,๐๐๐
๘.๖	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาฟิสิกส์	๒๑,๐๐๐
๙	วิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการกีฬา	
๙.๑	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา	๒๑,๐๐๐
๙.๒	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการออกกำลังกายและการกีฬา วิชาเอกการออกกำลังกายและการกีฬา	๒๑,๐๐๐
๙.๓	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการออกกำลังกายและการกีฬา วิชาเอกฟุตบอล	๒๕,๐๐๐

/๑๐ คณะวิศวกรรมศาสตร์...

ลำดับ	คณะ / หลักสูตร / สาขาวิชา	ภาคการศึกษา (บาท)
๑๐	คณะวิศวกรรมศาสตร์	
๑๐.๑	หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมเคมี	๓๐,๐๐๐
๑๐.๒	หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล	๓๐,๐๐๐
๑๐.๓	หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์	๓๐,๐๐๐
๑๐.๔	หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า	๓๐,๐๐๐
๑๐.๕	หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา	๓๐,๐๐๐
๑๐.๖	หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ	๓๐,๐๐๐
๑๑	วิทยาลัยศาสนศึกษา	
๑๑.๑	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาศาสนศึกษา	๑๘,๐๐๐
๑๒	คณะศิลปศาสตร์	
๑๒.๑	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย	๑๗,๐๐๐
๑๒.๒	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ	๑๗,๐๐๐
๑๓	คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์	
๑๓.๑	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเวชระเบียน	๒๑,๐๐๐
๑๔	คณะสัตวแพทยศาสตร์	
๑๔.๑	หลักสูตรสัตวแพทยศาสตรบัณฑิต	๒๕,๐๐๐
๑๕	คณะสาธารณสุขศาสตร์	
๑๕.๑	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์	๒๑,๐๐๐
๑๕.๒	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย	๒๑,๐๐๐
๑๕.๓	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อม	๒๑,๐๐๐
๑๕.๔	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาโภชนวิทยาและการกำหนดอาหาร	๒๑,๐๐๐
๑๖	คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์	
๑๖.๑	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม	๒๑,๐๐๐
๑๗	มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตกาญจนบุรี	
๑๗.๑	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๗,๐๐๐
๑๗.๒	หลักสูตรบัญชีบัณฑิต	๑๗,๐๐๐
๑๗.๓	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการอาหาร	๑๘,๐๐๐
๑๗.๔	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยาเชิงอนุรักษ์	๑๘,๐๐๐

/๑๗.๕ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต...

ลำดับ	คณะ / หลักสูตร / สาขาวิชา	ภาคการศึกษาละ (บาท)
๑๗.๕	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาธรณีศาสตร์	๒๑,๐๐๐
๑๗.๖	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การเกษตร	๑๘,๐๐๐
๑๗.๗	หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมและการจัดการภัยพิบัติ	๒๕,๐๐๐
๑๘	โครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์	
๑๘.๑	หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต	๒๕,๐๐๐
๑๘.๒	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเกษตรยั่งยืนเพื่อสุขภาพและการประกอบการ	๑๘,๐๐๐
๑๘.๓	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการประกอบการเชิงนิเวศวัฒนธรรม	๑๗,๐๐๐
๑๘.๔	หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขชุมชน	๑๘,๐๐๐
๑๙	โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ	
๑๙.๑	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเกษตรศาสตร์	๑๘,๐๐๐
๑๙.๒	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการสังคมและสิ่งแวดล้อม	๑๗,๐๐๐
๑๙.๓	หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	๑๘,๐๐๐
๑๙.๔	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์	๒๑,๐๐๐
๒๐	คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี (ร่วมผลิตกระทรวงสาธารณสุข) (ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิกโรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา) หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต - นักศึกษาชั้นปีที่ ๑ - ๓ - นักศึกษาชั้นปีที่ ๔ - ๖ ให้ตรวจสอบอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา และชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิกฯ	๓๐,๐๐๐
๒๑	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
๒๑.๑	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการและเทคโนโลยีดิจิทัล	๕๐,๐๐๐

ข้อ ๔ ค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่ายภาคการศึกษาฤดูร้อน ให้จัดเก็บในอัตราร้อยละ ๕๐ ของค่าธรรมเนียมการศึกษาต่อภาคการศึกษาในแต่ละหลักสูตร

ข้อ ๕ ค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่ายภาคการศึกษาปกติ สำหรับกรณีที่นักศึกษาเรียนเกินจำนวนภาคการศึกษาหรือจำนวนปีการศึกษาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร หรือลงทะเบียนเรียนต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน (๙ หน่วยกิต) ให้จัดเก็บในอัตราร้อยละ ๕๐ ของค่าธรรมเนียมการศึกษาต่อภาคการศึกษาในแต่ละหลักสูตร

ข้อ ๖ ค่าประกันสุขภาพนักศึกษาต่างชาติ (Health Insurance) อัตราปีละ ๓,๕๐๐ บาท

/ข้อ ๗ อัตราค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ...

ข้อ ๗ อัตราค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และค่าปรับ

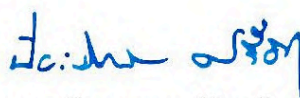
๗.๑ ค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษา สำหรับกรณีที่นักศึกษาล่าพักการศึกษาโดยยังไม่ได้ ลงทะเบียนเรียนและชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคการศึกษาละ	๕,๐๐๐ บาท
๗.๒ ค่าคืนสภาพการเป็นนักศึกษา ภาคการศึกษาละ	๑,๐๐๐ บาท
๗.๓ ค่าทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (บัตรใหม่แทนบัตรเดิม) ใบละ	๒๕๐ บาท
๗.๔ ค่าปรับการลงทะเบียนเรียนล่าช้ากว่ากำหนด ครั้งละ	๑,๐๐๐ บาท
๗.๕ ค่าธรรมเนียมการออกใบรับรอง เช่น หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ใบแสดงผลการศึกษา และใบรับรองสำเร็จการศึกษา ฯลฯ ฉบับละ	๕๐ บาท
๗.๖ ค่าธรรมเนียมการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษารูปแบบดิจิทัล เช่น หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ใบแสดงผลการศึกษา และใบรับรองสำเร็จการศึกษา ฯลฯ ฉบับละ	๑๐๐ บาท
๗.๗ ค่าธรรมเนียมการแก้ไขข้อมูล เช่น แก้ไขชื่อ-สกุล ฯลฯ ครั้งละ	๒๐ บาท
๗.๘ ค่าธรรมเนียมการออกสำเนาเอกสารอื่น ๆ เช่น สำเนาใบปริญญาบัตร ฉบับละ	๒๐ บาท
๗.๙ ค่าจัดทำใบแปลปริญญาบัตร/ ใบแทนปริญญาบัตร ฉบับละ	๑๐๐ บาท
๗.๑๐ ค่าธรรมเนียมบริการโอนเงินผ่านธนาคาร ให้นักศึกษาชำระโดยตรงกับธนาคาร ตามอัตราที่ธนาคารเรียกเก็บ	
๗.๑๑ ค่าธรรมเนียมการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ครั้งละ	๒๐ บาท
๗.๑๒ ค่าธรรมเนียมการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษในประเทศ (EMS) ครั้งละ	๕๐ บาท

ข้อ ๘ นักศึกษาที่ลาพักการศึกษา หรือลาออกจากการเป็นนักศึกษา หรือพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา หลังจากลงทะเบียนเรียนและชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาไปแล้วจะขอคืนค่าธรรมเนียมการศึกษาไม่ได้

ข้อ ๙ นักศึกษาที่มีหนี้สินกับมหาวิทยาลัยจะต้องชำระหนี้สินให้เสร็จสิ้นก่อนการลงทะเบียนเรียนในครั้งต่อไป และหากได้รับการผ่อนผันการลงทะเบียนเรียนและระยะเวลาการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาจากรองอธิการบดีฝ่ายการศึกษา จะต้องชำระให้เสร็จสิ้นภายในภาคการศึกษาที่ขอผ่อนผันไว้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๘



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์ปิยะมิตร ศรีธรา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่าย หลักสูตรนานาชาติ ระดับปริญญาตรี
สำหรับนักศึกษาที่สัปดาห์ที่ ๖๘xxxx

พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

เพื่อให้การลงทะเบียนเรียนและการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาหลักสูตรนานาชาติ ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหิดล ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการกำหนดอัตราการจัดเก็บและการจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จากการเวียนเพื่อพิจารณาเมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ และครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ อธิการบดีจึงออกประกาศ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่าย หลักสูตรนานาชาติ ระดับปริญญาตรี สำหรับนักศึกษาตั้งแต่สัปดาห์ที่ ๖๘xxxx พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“ค่าธรรมเนียมการศึกษา” หมายความว่า ค่าธรรมเนียมการศึกษาที่เรียกเก็บจากนักศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตรนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล รหัสประจำตัว ๖๘xxxx แต่ไม่รวมถึงนักศึกษาวิทยาลัยนานาชาติและวิทยาลัยดุริยางคศิลป์

ข้อ ๓ ค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่ายสำหรับภาคการศึกษาปกติ ให้จัดเก็บในอัตราดังนี้

ลำดับ	คณะ / หลักสูตร / สาขาวิชา	ภาคการศึกษาละ (บาท)	
		นักศึกษา สัญชาติไทย	นักศึกษา ต่างสัญชาติ
๑	คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล		
๑.๑	หลักสูตรกายอุปกรณ์ศาสตรบัณฑิต (แบบเรียนทางไกลผสมผสาน)	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
๑.๒	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชากายอุปกรณ์	๑๑๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐
๒	คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์		
๒.๑	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๕๕,๐๐๐	๕๕,๐๐๐

/๔ คณะศิลปศาสตร์...

ลำดับ	คณะ / หลักสูตร / สาขาวิชา	ภาคการศึกษาระยะ (บาท)	
		นักศึกษา สัญชาติไทย	นักศึกษา ต่างสัญชาติ
๓	คณะศิลปศาสตร์		
๓.๑	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาจีน	๕๕,๐๐๐	๗๑,๐๐๐
๔	คณะวิทยาศาสตร์		
๔.๑	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์ประกันภัย	๗๕,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๔.๒	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์อุตสาหกรรมและวิทยาการข้อมูล	๗๕,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๔.๓	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาชีวนวัตกรรม	๗๕,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๔.๔	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาทรัพยากรชีวภาพและชีววิทยาสภาวะแวดล้อม	๗๕,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๔.๕	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวัสดุศาสตร์และวิศวกรรมนาโน	๗๕,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๔.๖	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมเคมีและเทคโนโลยี	๗๕,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๔.๗	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวการแพทย์	๘๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๕	คณะวิศวกรรมศาสตร์		
๕.๑	หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมเคมีและกระบวนการ	๗๕,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๕.๒	หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมชีวการแพทย์	๗๕,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๕.๓	หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรมและการผลิต	๗๕,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๖	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		
๖.๑	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๗๕,๐๐๐	๙๐,๐๐๐
๗	คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี		
๗.๑	หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต	๘๐,๐๐๐	๙๐,๐๐๐
๘	คณะเภสัชศาสตร์		
๘.๑	หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต	๒๓๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐
๙	คณะทันตแพทยศาสตร์		
๙.๑	หลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต	๖๗๐,๐๐๐	๗๕๐,๐๐๐

ข้อ ๔ ค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่ายภาคการศึกษาฤดูร้อน ให้จัดเก็บในอัตราดังนี้

ลำดับ	คณะ / หลักสูตร / สาขาวิชา	ภาคการศึกษาระยะ (บาท)
๑	คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล	
๑.๑	หลักสูตรกายอุปกรณ์ศาสตรบัณฑิต (แบบเรียนทางไกลผสมผสาน)	๓,๓๐๐
๑.๒	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชากายอุปกรณ์	๒๕,๐๐๐
๒	คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์	
๒.๑	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๑๕,๐๐๐

/๓ คณะศิลปศาสตร์...

ลำดับ	คณะ / หลักสูตร / สาขาวิชา	ภาคการศึกษาละ (บาท)
๓	คณะศิลปศาสตร์	
๓.๑	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาจีน	๒๗,๕๐๐
๔	คณะวิทยาศาสตร์	
๔.๑	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์ประกันภัย	๒๕,๐๐๐
๔.๒	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์อุตสาหกรรมและวิทยาการข้อมูล	๒๕,๐๐๐
๔.๓	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาชีวนวัตกรรม	๒๕,๐๐๐
๔.๔	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาทรัพยากรชีวภาพและชีววิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	๒๕,๐๐๐
๔.๕	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวัสดุศาสตร์และวิศวกรรมนาโน	๒๕,๐๐๐
๔.๖	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมเคมีและเทคโนโลยี	๒๕,๐๐๐
๔.๗	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวการแพทย์	๒๗,๐๐๐
๕	คณะวิศวกรรมศาสตร์	
๕.๑	หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมเคมีและกระบวนการ	๒๕,๐๐๐
๕.๒	หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมชีวการแพทย์	๒๕,๐๐๐
๕.๓	หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรมและการผลิต	๒๕,๐๐๐
๖	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
๖.๑	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๒๕,๐๐๐
๗	คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี	
๗.๑	หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต	๔๐,๐๐๐
๘	คณะเภสัชศาสตร์	
๘.๑	หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต	๓๖,๐๐๐
๙	คณะทันตแพทยศาสตร์	
๙.๑	หลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต	๒๓๐,๐๐๐

ข้อ ๕ ค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่ายภาคการศึกษาปกติ สำหรับกรณีที่นักศึกษาเรียนเกินจำนวนภาคการศึกษาหรือจำนวนปีการศึกษาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร หรือลงทะเบียนเรียนต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน (๙ หน่วยกิต) ให้จัดเก็บในอัตราดังนี้

ลำดับ	คณะ / หลักสูตร / สาขาวิชา	ภาคการศึกษาละ (บาท)
๑	คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล	
๑.๑	หลักสูตรกายอุปกรณ์ศาสตรบัณฑิต (แบบเรียนทางไกลผสมผสาน)	๓,๓๐๐
๑.๒	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชากายอุปกรณ์	๒๕,๐๐๐
๒	คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์	
๒.๑	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๑๕,๐๐๐

/๓ คณะศิลปศาสตร์...

ลำดับ	คณะ / หลักสูตร / สาขาวิชา	ภาคการศึกษาระยะ (บาท)
๓	คณะศิลปศาสตร์	
๓.๑	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาจีน	๑๘,๓๕๐
๔	คณะวิทยาศาสตร์	
๔.๑	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์ประกันภัย	๒๕,๐๐๐
๔.๒	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์อุตสาหกรรมและการวิทยาการข้อมูล	๒๕,๐๐๐
๔.๓	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาชีวนวัตกรรม	๒๕,๐๐๐
๔.๔	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาทรัพยากรชีวภาพและชีววิทยาสภาวะแวดล้อม	๒๕,๐๐๐
๔.๕	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวัสดุศาสตร์และวิศวกรรมนาโน	๒๕,๐๐๐
๔.๖	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมเคมีและเทคโนโลยี	๒๕,๐๐๐
๔.๗	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวการแพทย์	๒๗,๐๐๐
๕	คณะวิศวกรรมศาสตร์	
๕.๑	หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมเคมีและกระบวนการ	๒๕,๐๐๐
๕.๒	หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมชีวการแพทย์	๒๕,๐๐๐
๕.๓	หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรมและการผลิต	๒๕,๐๐๐
๖	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
๖.๑	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๒๕,๐๐๐
๗	คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี	
๗.๑	หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต	๔๐,๐๐๐
๘	คณะเภสัชศาสตร์	
๘.๑	หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต	๗๖,๐๐๐
๙	คณะทันตแพทยศาสตร์	
๙.๑	หลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต	๒๓๐,๐๐๐

ข้อ ๖ ค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่าย สำหรับบุคคลทั่วไปเข้าศึกษารายวิชาในระดับปริญญาตรี
หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาจีน คณะศิลปศาสตร์ ให้จัดเก็บในอัตราดังนี้

๖.๑ สำหรับบุคคลทั่วไปสัญชาติไทย (กรณีเรียนล่วงหน้า)

๖.๑.๑ อัตราค่าธรรมเนียมสำหรับรายวิชา ๒ หน่วยกิต ๔,๘๐๐ บาท

๖.๑.๒ อัตราค่าธรรมเนียมสำหรับรายวิชา ๓ หน่วยกิต ๗,๒๐๐ บาท

๖.๑.๓ อัตราค่าธรรมเนียมสำหรับรายวิชา ๔ หน่วยกิต ๙,๖๐๐ บาท

๖.๒ สำหรับบุคคลทั่วไปต่างสัญชาติ (กรณีเรียนล่วงหน้า)

๖.๒.๑ อัตราค่าธรรมเนียมสำหรับรายวิชา ๒ หน่วยกิต ๖,๒๐๐ บาท

๖.๒.๒ อัตราค่าธรรมเนียมสำหรับรายวิชา ๓ หน่วยกิต ๙,๓๐๐ บาท

๖.๒.๓ อัตราค่าธรรมเนียมสำหรับรายวิชา ๔ หน่วยกิต ๑๒,๔๐๐ บาท

ข้อ ๗ ค่าประกันสุขภาพนักศึกษาต่างชาติ (Health Insurance) อัตราปีละ ๓,๕๐๐ บาท

/ข้อ ๘ อัตราค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ...

ข้อ ๘ อัตราค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และค่าปรับ

- ๘.๑ ค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษา สำหรับกรณีที่นักศึกษาลาพัก
การศึกษาโดยยังไม่ได้ ลงทะเบียนเรียนและชำระค่าธรรมเนียม
การศึกษา ภาคการศึกษาละ ๑๐,๐๐๐ บาท
- ๘.๒ ค่าคืนสภาพการเป็นนักศึกษา ภาคการศึกษาละ ๒,๐๐๐ บาท
- ๘.๓ ค่าทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (บัตรใหม่แทนบัตรเดิม) ใบละ ๒๕๐ บาท
- ๘.๔ ค่าปรับการลงทะเบียนเรียนล่าช้ากว่ากำหนด ครั้งละ ๒,๐๐๐ บาท
- ๘.๕ ค่าธรรมเนียมการออกใบรับรอง เช่น หนังสือรับรองการเป็น
นักศึกษา ใบแสดงผลการศึกษา และใบรับรองสำเร็จการศึกษา
 ฯลฯ ฉบับละ ๕๐ บาท
- ๘.๖ ค่าธรรมเนียมการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษารูปแบบดิจิทัล
 เช่น หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ใบแสดงผลการศึกษา และ
 ใบรับรองสำเร็จการศึกษา ฯลฯ ฉบับละ ๑๐๐ บาท
- ๘.๗ ค่าธรรมเนียมการแก้ไขข้อมูล เช่น แก้ไขชื่อ-สกุล ฯลฯ ครั้งละ ๒๐ บาท
- ๘.๘ ค่าธรรมเนียมการออกสำเนาเอกสารอื่น ๆ เช่น สำเนาใบปริญญา
 บัตร ฉบับละ ๒๐ บาท
- ๘.๙ ค่าจัดทำใบแปลปริญญาบัตร/ ใบแทนปริญญาบัตร ฉบับละ ๑๐๐ บาท
- ๘.๑๐ ค่าธรรมเนียมบริการโอนเงินผ่านธนาคาร ให้นักศึกษาชำระโดยตรงกับธนาคาร
 ตามอัตราที่ธนาคารเรียกเก็บ
- ๘.๑๑ ค่าธรรมเนียมการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ครั้งละ ๒๐ บาท
- ๘.๑๒ ค่าธรรมเนียมการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษใน
 ประเทศ (EMS) ครั้งละ ๕๐ บาท

ข้อ ๙ นักศึกษาที่ลาพักการศึกษา หรือลาออกจากการเป็นนักศึกษา หรือพ้นสภาพการเป็น
นักศึกษา หลังจากลงทะเบียนเรียนและชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาไปแล้วจะขอคืนค่าธรรมเนียมการศึกษา
ไม่ได้

ข้อ ๑๐ นักศึกษาที่มีหนี้สินกับมหาวิทยาลัยจะต้องชำระหนี้สินให้เสร็จสิ้นก่อนการลงทะเบียน
เรียนในครั้งต่อไป และหากได้รับการผ่อนผันการลงทะเบียนเรียนและระยะเวลาการชำระค่าธรรมเนียม
การศึกษาจากรองอธิการบดีฝ่ายการศึกษา จะต้องชำระให้เสร็จสิ้นภายในภาคการศึกษาที่ขอผ่อนผันไว้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๘



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์ปิยะมิตร ศรีธรา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

การขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา

ขั้นตอนการขอใบรับรองและใบแสดงผลการศึกษา

1



Mahidol University
One Stop Services



Login with Mahidol Account

เริ่มดำเนินการเปิดใช้ใน
เดือนสิงหาคม 2568

1. เข้าสู่ระบบที่เว็บไซต์

<https://www.muoss.mahidol.ac.th>

2

University
Service Home

All Documents



Transcript

฿ 50.00
☐ Electronic
☒ Paper

Quantity

- 1 +

Language

Thai

Add to Cart



Certificate of Degree Qualification

฿ 50.00
☐ Electronic
☒ Paper

Quantity

- 1 +

Language

Thai

Add to Cart



Diploma testimonial

฿ 100.00

Quantity

- 1 +

Language

Thai

Add to Cart



Diploma Translation (English)

฿ 100.00

Quantity

- 1 +

Language

Thai

Add to Cart

2. เลือกเอกสารที่ต้องการขอหนังสือ

3

List of Items

Clear All Items

ITEMS	QUANTITY	FEE	SUB-TOTAL
Transcript Language: Thai Document Format: Paper	- 1 +	฿ 50.00	฿ 50.00
Certificate of Degree Qualification Language: Thai Document Format: Paper	- 1 +	฿ 50.00	฿ 50.00

Total : ฿ 100.00

Next

3. ตรวจสอบเอกสารที่ต้องการขอหนังสือ
ก่อนชำระเงิน

การขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา

ขั้นตอนการขอใบรับรองและใบแสดงผลการศึกษา

4

4. เลือกวิธีการรับเอกสาร

Mahidol University
One Stop Service

Shipping Service

Express Mail Service ฿50 Estimated 1-2 days		Registered mail ฿20 Estimated 3-5 days		Receive at Counter Free
Send to Graduate Faculty Free		Send to Faculty Free		

Shipping Address

Full Name*

Address*

5

5. ชำระเงินค่าธรรมเนียมการขอเอกสาร

MAHIDOL ONE STOP SERVICE

QR Payment

THAI QR PAYMENT

PromptPay

Order ID: XXXXXXXX
Bill ID: 010555109592301
Recipient Name: Mahidol University
Amount: 190 Baht

QR Code

Done

6

6. ติดตามสถานะได้ที่หน้า Order Details

MAHIDOL ONE STOP SERVICE

Order Details

Requested Date: 14/02/2023
Order Number: XXXXXXXX
Amount: 190.-
Payment Status: Paid
E-Receipt Status: Complete
Order Status: Complete
Shipping Status: *

Ordered Items

- x1 Transcript
• English
• PDF File
- x1 Certificate
• Thai
• Paper Document
- x1 Certificate
• English
• Paper Document

Download

3 ประเภทหนังสือสำคัญทางการศึกษา

ประเภท	การเตรียมตัว/เอกสารประกอบ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม (บาท)
ใบแสดงผลการศึกษา	รหัสประจำตัวนักศึกษา ปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา	1 ชม.	50
ใบรับรองการเป็นนักศึกษา	รหัสประจำตัวนักศึกษา	1 ชม.	50
ใบรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	รหัสประจำตัวนักศึกษา	1 ชม.	50
ใบรับรองรับรองคุณวุฒิ * หลังสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ ปริญญา 1 วันทำการ	รหัสประจำตัวนักศึกษา	1 ชม.	50
ใบแปลปริญญาบัตร	สำเนาปริญญาบัตร	3 วัน	100
ใบแทนปริญญาบัตร	- สำเนาปริญญาบัตรของตนเอง - กรณีไม่มีสำเนาใบปริญญาบัตรของตนเอง ให้นำสำเนาปริญญาบัตรของเพื่อนรุ่นเดียวกันมา - ใบปริญญาที่ชำรุด (กรณีชำรุด) - ใบแจ้งความ (กรณีสูญหาย)	14 วัน	100
รับรองตัวสะกด ชื่อ-สกุล*กรณีตัวสะกดผิดเท่านั้น	- สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport)	1 ชม.	50

หมายเหตุ

- การขอเอกสารเสร็จสิ้นต่อเมื่อชำระค่าธรรมเนียมครบถ้วนแล้ว
- กรณีขอรับเอกสารทางไปรษณีย์ ระยะเวลาบริการจะสิ้นสุดเมื่อเจ้าหน้าที่จัดส่งไปรษณีย์แล้ว โดยถือไปรษณีย์ต้นทางเป็นสำคัญ มีค่าธรรมเนียมการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ครั้งละ 20 บาท และด่วนพิเศษในประเทศ (EMS) ครั้งละ 50 บาท
- การขอเอกสารแทนจะต้องมีหนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ



สถานที่ติดต่องานทะเบียน งานการศึกษา งานวิชาการคณะ และวิทยาลัย

หน่วยงาน	โทรศัพท์
กองบริหารการศึกษา ศูนย์การเรียนรู้มหิดล มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา	
One Stop Service ชั้น 4 (เอกสารสำคัญทางการศึกษา)	0 2849 4551
งานทะเบียนและประมวลผล ชั้น 4 กองบริหารการศึกษา e mail : muregistration_aa@mahidol.ac.th	0 2849 4561 ถึง 4573
งานบริการศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตกาญจนบุรี	
อาคารเรียนรวม ชั้น 2 ห้อง 2221 e mail : mukaeducation@gmail.com	034 585058 ต่อ 2101 หรือ 086 377 9947
วท.บ. (เทคโนโลยีการอาหาร)	
วท.บ. (ชีววิทยาเชิงอนุรักษ์)	
วท.บ. (วิทยาศาสตร์การเกษตร)	
วท.บ. (ธรณีศาสตร์)	
บธ.บ. (การจัดการ)	
วศ.บ. (วิศวกรรมสิ่งแวดล้อมและการจัดการภัยพิบัติ)	
บัญชีบัณฑิต	

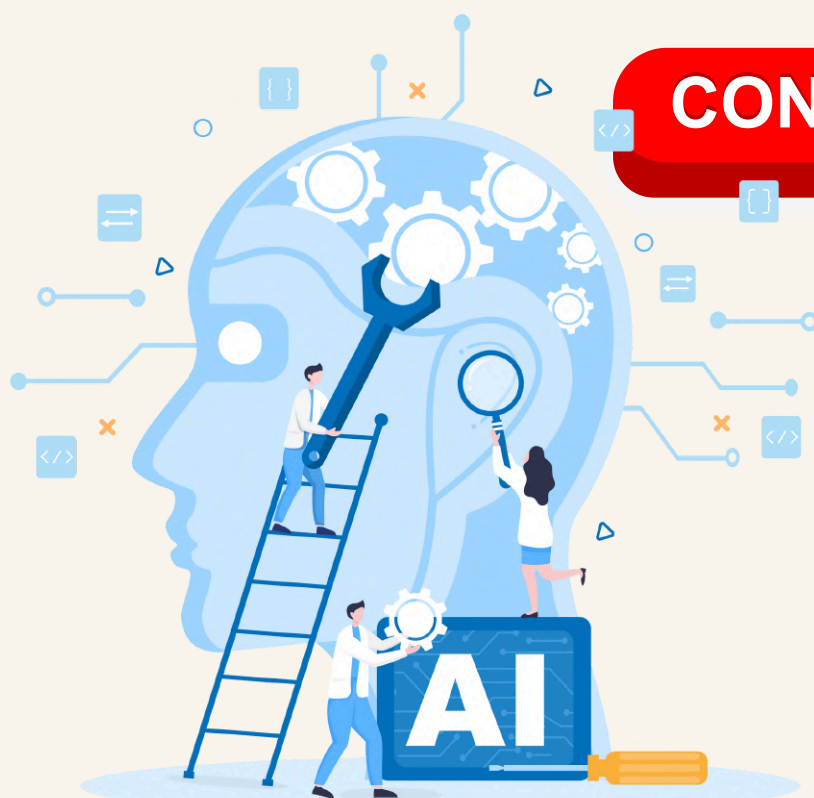
หน่วยงาน	โทรศัพท์
งานการศึกษา / งานวิชาการคณะ / วิทยาลัย	
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล	
แพทยศาสตรบัณฑิต	0 2419 6411 หรือ 0 2419 6421
วท.บ. การอุปกรณ์ศาสตรบัณฑิต	0 2419 3441
วท.บ. การอุปกรณ์ศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรนานาชาติ)	
การแพทย์แผนไทยประยุกต์บัณฑิต	0 2419 8826 ถึง 7
เทคโนโลยีการศึกษาแพทยศาสตร์	0 2419 8987 หรือ 0 2419 5524
คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี	
แพทยศาสตรบัณฑิต	0 2201 2268
พยาบาลศาสตรบัณฑิต	0 2201 2130, 0 2201 0523
วท.บ. (ความผิดปกติของการสื่อความหมาย)	0 2201 2425
ฉุกเฉินการแพทย์บัณฑิต	0 2201 2404
ศศบ. (นุชนวกศึกษา) และ ศษ.บ. (การศึกษาของคนนุชนวก)	0 6521 3838
คณะเภสัชศาสตร์	
เภสัชศาสตรบัณฑิต	0 2354 3748
เภสัชศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรนานาชาติ)	080 267 6367

หน่วยงาน	โทรศัพท์
คณะทันตแพทยศาสตร์	
ทันตแพทยศาสตรบัณฑิต	0 2200 7644
ทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรนานาชาติ)	0 2200 7764 ต่อ 107
คณะวิทยาศาสตร์	
วิทยาศาสตร์บัณฑิต (หลักสูตรไทย) (SCAT,SCIMB)	092 272 0867
หลักสูตรนานาชาติ (SCME,SCIN,SCBE,SCBM,SCCT)	0 2441 9820 ต่อ 1199
คณะเทคนิคการแพทย์	
วท.บ. (เทคนิคการแพทย์)	0 2241 4371 78 ต่อ 2849
วท.บ. (รังสีเทคนิค)	
คณะสาธารณสุขศาสตร์	
วท.บ. (สาธารณสุขศาสตร์)	0 2640 9850 ต่อ 3702
วท.บ. (อาชีวอนามัยและความปลอดภัย)	
วท.บ. (อนามัยสิ่งแวดล้อม)	
วท.บ. (โภชนวิทยาและการกำหนดอาหาร)	

หน่วยงาน	โทรศัพท์
คณะกายภาพบำบัด	
วท.บ. (กายภาพบำบัด)	0 2441 5450 ต่อ 20204
วท.บ. (กิจกรรมบำบัด)	0 2441 5450 ต่อ 20233
คณะพยาบาลศาสตร์(ศิริราช)	
พยาบาลศาสตรบัณฑิต	0 2441 5333 ต่อ 2122
คณะสัตวแพทยศาสตร์	
สัตวแพทยศาสตรบัณฑิต	0 2441 524 24 ต่อ 1429
คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์	
วท.บ. (วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม)	0 2441 5000 ต่อ 1110
วท.บ. (การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม) หลักสูตรนานาชาติ	0 2441 5000 ต่อ 1105
วิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการกีฬา	
วท.บ (วิทยาศาสตร์การกีฬา)	0 2441 4297 - 8 ต่อ 203
ศศ.บ (การออกกำลังกายและการกีฬา)	

หน่วยงาน	โทรศัพท์
คณะวิศวกรรมศาสตร์	
วศ.บ (วิศวกรรมเครื่องกล)	0 2889 2138 ต่อ 6033
วศ.บ (วิศวกรรมเคมี)	
วศ.บ (วิศวกรรมอุตสาหการ)	
วศ.บ (วิศวกรรมไฟฟ้า/วิศวกรรมไฟฟ้าสื่อสาร)	
วศ.บ (วิศวกรรมคอมพิวเตอร์)	
วศ.บ (วิศวกรรมโยธา)	
วศ.บ (วิศวกรรมชีวการแพทย์)	
โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ	
สบ. วท.บ. (เกษตรศาสตร์) ศศ.บ. (นวัตกรรมการจัดการสังคมและสิ่งแวดล้อม)	0 2849 6556
โครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์	
สบ. ศศ.บ. (ประกอบการเชิงนิเวศวัฒนธรรม) พยาบาลศาสตรบัณฑิต วท.บ. (เกษตรกรปราชญ์เปรื่อง) วท.บ. (วิชาเกษตรยั่งยืนเพื่อสุขภาพและการประกอบการ)	083 412 7092 086 445 6406

หน่วยงาน	โทรศัพท์
คณะศิลปศาสตร์	
ศศ.บ. (ภาษาไทย)	0 2441 4404 ต่อ 1102
ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ)	
ศศ.บ. (ภาษาจีน) หลักสูตรนานาชาติ	
วิทยาลัยดุริยางคศิลป์	
ดุริยางคศาสตรบัณฑิต	0 2800 2525 ต่อ 123
คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์	
วท.บ. (เวชระเบียน)	0 2800 2840 78 ต่อ 1017



CONTACT US

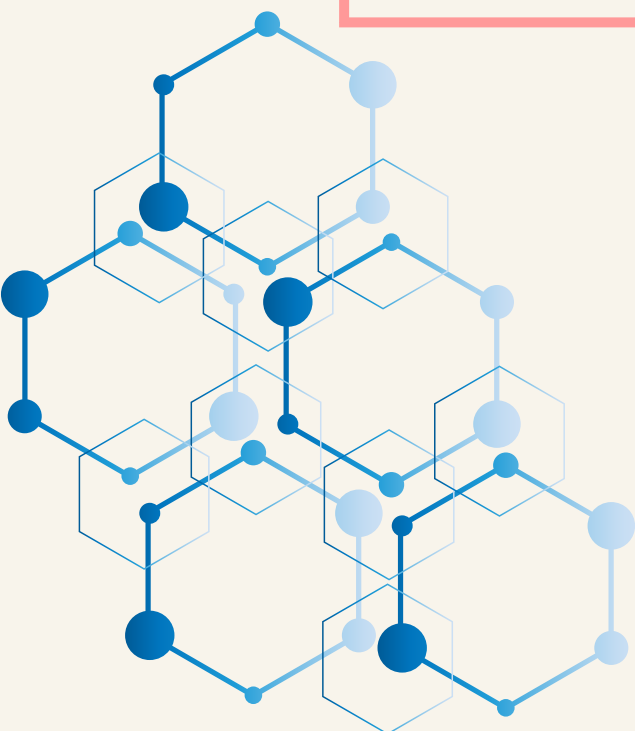
ข้อควรรู้ในการเรียนรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป และวิชาเลือกเสรี

นักศึกษาในหลักสูตรปริญญาตรีทุกคนทั้งหลักสูตรไทยและหลักสูตรนานาชาติ จะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปให้ครบตาม จำนวนหน่วยกิตขั้นต่ำ ที่หลักสูตรกำหนด (ไม่ได้นับจำนวนวิชา แต่นับจำนวนหน่วยกิตรวม) ซึ่งแต่ละหลักสูตรจะกำหนดจำนวนหน่วยกิตขั้นต่ำไว้แตกต่างกัน จำนวนหน่วยกิตรวม และจำนวนหน่วยกิตรายวิชาศึกษาทั่วไปแต่ละภาคการศึกษาที่นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนนี้ สามารถตรวจสอบได้จากเอกสาร รายละเอียดหลักสูตร หัวข้อ “โครงสร้างหลักสูตร” และ “แผนการศึกษา” ซึ่งปรากฏอยู่ในเว็บไซต์ของหลักสูตร/ภาควิชา/คณะ หรือสอบถามได้จากอาจารย์ที่ปรึกษา

การจัดการเรียนการสอน

ในปีการศึกษา 2568 ได้จัดให้เรียนในรายวิชาข้างต้นรวมทั้งรายวิชาเลือกเสรีบางรายวิชา ทั้งภาคต้นและภาคปลาย โดยมีตารางเรียน ดังนี้

วันอังคาร	เวลา 13.30-17.30 น.
วันพฤหัสบดี	เวลา 13.30-17.30 น.
วันศุกร์	เวลา 08.30-12.30 น.





มหาวิทยาลัยมหิดลมีนโยบายให้ทุกส่วนงานมีการประเมินการจัดการเรียนการสอนทุกรายวิชา เพื่อนำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้เกิดความสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น กองบริหารการศึกษาร่วมกับกองเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงได้ร่วมกันจัดทำระบบประเมินการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ โดยนักศึกษาสามารถเข้าทำแบบประเมินได้ที่เว็บไซต์ที่ทางคณะส่งให้ ซึ่งกำหนดให้นักศึกษาเข้าทำประเมินในส่วนของรายวิชาและอาจารย์ผู้สอนที่ได้ลงทะเบียนในภาคการศึกษานั้น ทั้งนี้ นักศึกษาชั้นปีที่ 1 สามารถเข้าทำประเมินการจัดการเรียนการสอนในช่วงก่อนสอบปลายภาคการศึกษา 2 สัปดาห์ ส่วนนักศึกษาชั้นปีอื่นสามารถเข้าทำประเมินได้ตามระยะเวลาที่อาจารย์ผู้สอนกำหนด โดยอาจารย์ผู้สอนจะเป็นผู้แจ้งให้นักศึกษาทราบต่อไป

หากนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ไม่ทำการประเมินการจัดการเรียนการสอนภายในระยะเวลาที่กำหนดนักศึกษาจะไม่สามารถเข้าดูผลการศึกษาได้หลังจาก ประกาศผลการศึกษาเป็นเวลา 7 วัน ดังนั้น ขอให้นักศึกษาประเมินการจัดการเรียนการสอนให้ครบทุกรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษาด้วย

อนึ่ง การประเมินการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ถือเป็นความลับ ผู้สอนจะไม่ทราบว่านักศึกษาท่านใดเป็นผู้ประเมิน ซึ่งผู้สอนจะทราบผลการประเมินการจัดการเรียนการสอน เมื่อผู้สอนได้ส่งผลการศึกษาครบตามจำนวนผู้ลงทะเบียนในภาคการศึกษานั้นแล้ว

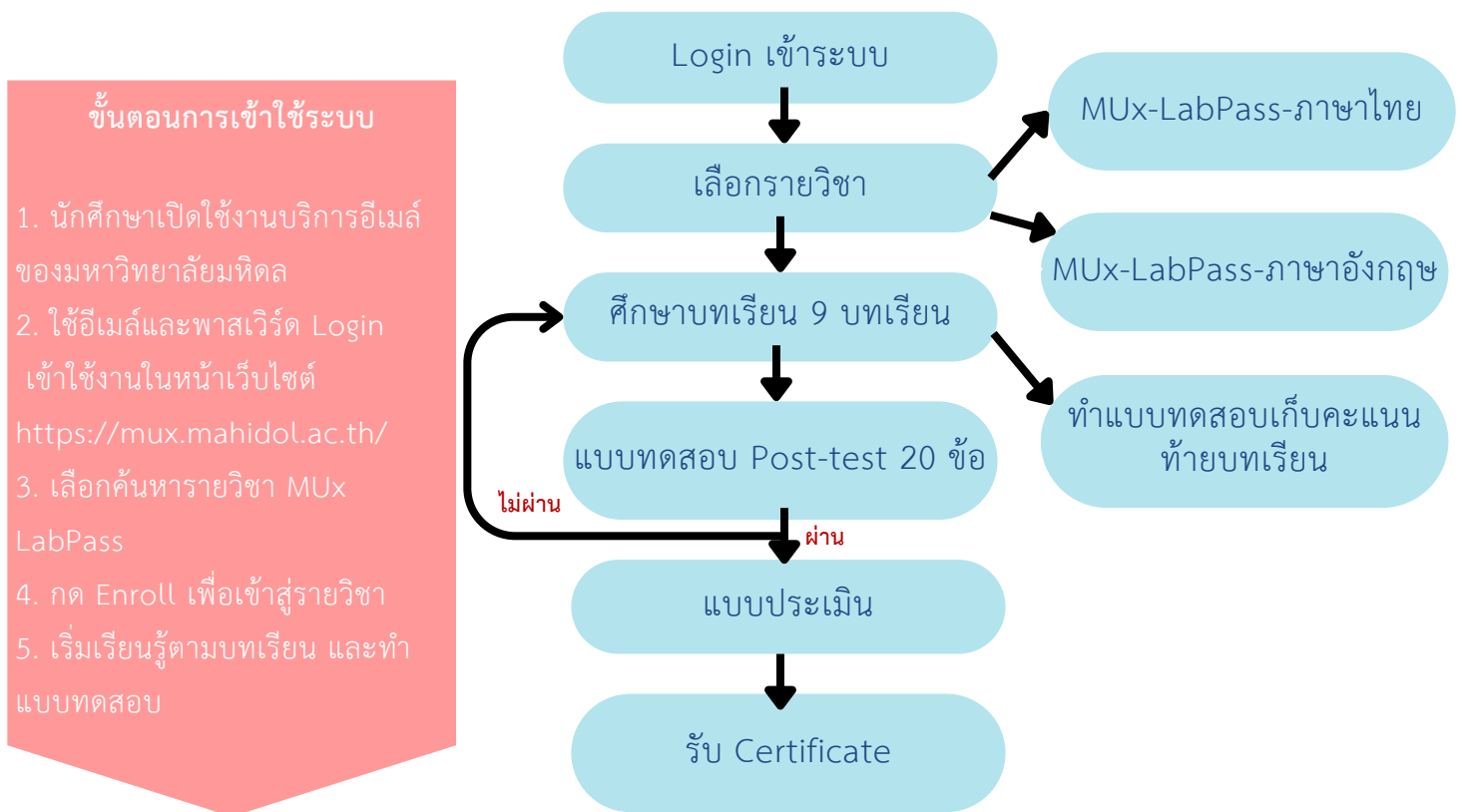
<https://evaluation.mahidol.ac.th>

นักศึกษาใหม่ชั้นปีที่ 1 ที่ลงทะเบียนเรียนวิชาปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ (ฟิสิกส์ เคมี ชีววิทยา จุลชีววิทยา และ
กายวิภาคศาสตร์) ที่ต้องเข้าใช้งานห้องปฏิบัติการ **ทุกคน**

จะต้องเข้าเรียนรู้และทดสอบความรู้ที่เว็บไซต์ <https://mux.mahidol.ac.th>

ภายในวันที่ 21 กรกฎาคม - 8 กันยายน 2568

MU LabPass เป็นหลักสูตรเรียนรู้และทดสอบความรู้ “ด้านความปลอดภัยในการใช้ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์”
ผ่านระบบออนไลน์ ซึ่งนักศึกษาปริญญาตรีชั้นปีที่ 1 ที่เรียนวิชาปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ (ฟิสิกส์ เคมี ชีววิทยา
จุลชีววิทยา และกายวิภาคศาสตร์) ทุกคนจะต้องผ่านหลักสูตรเรียนรู้และทดสอบภายในระยะเวลาที่กำหนด



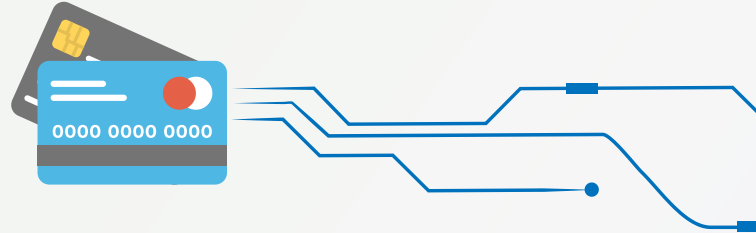
คำเตือน : หากนักศึกษาไม่เข้าเรียนรู้และทดสอบความรู้ หรือทดสอบความรู้ไม่ผ่าน (ได้รับคะแนนสอบน้อยกว่าร้อยละ 80) นักศึกษาจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าเรียนในห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ในทุกรายวิชา ซึ่งจะมีผลทำให้คะแนนรายวิชา Lab ในครั้งนั้นเป็น 0

ติดต่อสอบถาม:

- ศูนย์บริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (COSHEM)

โทร: 0 2 441 4400 ต่อ 1171-80 Facebook: MU LabPass

บัตรนักศึกษา SMART CARD



ตั้งแต่ปีการศึกษา 2557 มหาวิทยาลัยมหิดลมีนโยบายใช้บัตรประจำตัวนักศึกษารูปแบบใหม่ ที่เรียกว่าบัตร Smart Card ซึ่งบัตรนี้ได้ตอบสนองการใช้งานที่หลากหลาย ซึ่งนักศึกษาสามารถนำบัตร Smart Card ไปใช้ประโยชน์ต่างๆ ได้มากมาย ซึ่งระยะแรกนักศึกษาสามารถนำบัตรมาใช้งานกับระบบต่างๆ ดังนี้



- หอพักนักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล
- การเข้าห้องเรียน ที่มหาวิทยาลัย ใช้จัดการเรียนการสอน
- การบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรม Activity Transcript
- การยืม-คืน หนังสือที่ หอสมุด และคลังความรู้มหาวิทยาลัย มหิดล

ซึ่งในอนาคตจะเพิ่มการใช้งานที่จำเป็นกับนักศึกษา เช่น การใช้งานห้องกิจกรรม/ชมรมกีฬาต่างๆ ศูนย์อาหาร ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จักรยานสีขาว เป็นต้น โดยมหาวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่านักศึกษาจะได้รับประโยชน์จากการใช้บัตร Smart Card ต่อไป

การบริการด้านกิจการนักศึกษา

การบริการและสวัสดิการนักศึกษา

ทุนการศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล

การให้บริการด้านสุขภาพนักศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล

การศึกษาวิชาทหาร/ผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร

การช่วยเหลือด้านสุขภาวะทางใจ

การทำงานพิเศษนอกเวลาเรียนหรือปิดภาคการศึกษาสำหรับนักศึกษา
ระดับปริญญาตรีให้กับมหาวิทยาลัยมหิดล

การบริการสนับสนุนสำหรับนักศึกษาพิการ

วินัยนักศึกษาและระเบียบนักศึกษา

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยวินัยนักศึกษา
พ.ศ. 2561 และ พ.ศ. 2563

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยวินัยนักศึกษา
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการอุทธรณ์
และการร้องทุกข์ของนักศึกษา พ.ศ. 2561

การลดหย่อนค่าโดยสารรถไฟ

การบริการด้านกิจการนักศึกษา

- ☐ ศิษย์สัมพันธ์มหาวิทยาลัยมหิดล
- ☐ ที่พักอาศัยสำหรับนักศึกษา (ศาลายา)
- ☐ หอสมุดและคลังความรู้ในมหาวิทยาลัยมหิดล
- ☐ การบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ☐ ศูนย์การเรียนรู้มหิดล (Mahidol Learning Center: MLC)
- ☐ ใบรับรองการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร (Activity Transcript)
- ☐ กิจกรรมนักศึกษาที่ควรเข้าร่วม
- ☐ สนามกีฬาที่เปิดให้บริการ
- ☐ มุลนิธิมหาวิทยาลัยมหิดล ในพระราชูปถัมภ์
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

ทุนจากภายในมหาวิทยาลัย

• ทุนภูมิพล

เป็นทุนการศึกษาพระราชทาน สำหรับนักศึกษาที่กำลังศึกษาชั้นปีที่ 3 ขึ้นไป มีผลการเรียนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.0 ขาดแคลนทุนทรัพย์ในการศึกษา มีความประพฤติดี สุขภาพเรียบร้อย และมีผลงานจัดกิจกรรมที่นักศึกษา ส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัยจัดขึ้น รวมทั้งทำคุณประโยชน์เพื่อส่วนรวม ทุนละ 50,000 บาท จำนวน 1 ทุน โดยนักศึกษาที่ได้รับทุนดังกล่าวจะได้เข้ารับทุนในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัยมหิดล

• ทุนการศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล สำหรับนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริง

สำหรับนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริง มีความประพฤติดี และมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยแบ่งทุนการศึกษาออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

- (1) ทุนการศึกษาต่อเนื่อง สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 2 ขึ้นไป ทุกสาขาวิชา ตามแผนการศึกษาที่หลักสูตรกำหนดจนสำเร็จการศึกษา อัตราทุนละ 50,000 บาทต่อปีการศึกษา
- (2) ทุนการศึกษารายปี สำหรับนักศึกษาทุกชั้นปี อัตราทุนละ 50,000 บาทต่อปีการศึกษา

• ทุนของส่วนงาน/คณะ

เป็นทุนที่ส่วนงาน/คณะ สนับสนุนนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ในการศึกษาต่อ โดยอัตราทุนการศึกษานั้น ขึ้นอยู่กับส่วนงาน/คณะที่นักศึกษาสังกัด

ทุนการศึกษาม

แหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย

เป็นทุนการศึกษาที่ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งเงินทุนภายนอกมหาวิทยาลัย ได้แก่ หน่วยงานของภาครัฐ ภาคเอกชน มูลนิธิ องค์กร สาธารณะกุศลที่ให้การสนับสนุนการศึกษา และผู้มีจิตศรัทธาบริจาค ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่เจ้าของทุนกำหนด คุณสมบัติและเงื่อนไขของผู้ขอรับทุน โดยนักศึกษาสามารถติดตามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ เว็บไซต์กองกิจการนักศึกษา <https://op.mahidol.ac.th/sa> หรือฝ่ายกิจการนักศึกษาของคณะ/วิทยาลัย ที่นักศึกษาสังกัด

ทุนฉุกเฉินมหาวิทยาลัย

กรณีนักศึกษาที่ประสบเหตุการณ์ร้ายแรง เช่น การได้รับผลกระทบจากภัยพิบัติอย่างร้ายแรง เช่น วาทภัย อุทกภัย ดินถล่ม หรืออัคคีภัยรวมทั้ง การได้รับผลกระทบจากปัญหาเศรษฐกิจของครอบครัวอย่างกะทันหัน เช่น ผู้ปกครองเสียชีวิตในระหว่างการศึกษา ภาวะว่างงานของผู้ปกครองเป็นระยะเวลานาน เป็นต้น อันส่งผลกระทบต่อฐานะทางการเงินจนอาจเป็นผลเสียหายต่อการศึกษาของนักศึกษา โดยมูลค่าทุนการศึกษาที่ได้รับ จำนวนเงิน 5,000 – 15,000 บาท ทั้งนี้ ผู้รับทุนฉุกเฉินจะต้องไม่เป็นผู้ได้รับทุนการศึกษาแบบเต็มจำนวน ได้แก่ ค่าเทอม ค่าหนังสือ ค่าหอพัก ค่าครองชีพ อยู่ก่อนแล้ว โดยสามารถติดตามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์กองกิจการนักศึกษา <https://op.mahidol.ac.th/sa/studentemergency/> หรือฝ่ายกิจการนักศึกษาของคณะ/วิทยาลัย ที่นักศึกษาสังกัด

มหาวิทยาลัยมหิดล

ทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาด้วยการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา และเป็นค่าใช้จ่ายในการครองชีพระหว่างศึกษาให้แก่นักเรียนและนักศึกษา คุณคุณสมบัติและหลักเกณฑ์ตามที่กองทุนกำหนด แบ่งเป็น 5 ลักษณะ ดังนี้

- **ลักษณะที่ 1:** เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ เป็นผู้กู้ยืมที่มีรายได้ครอบครัวต่อปีไม่เกิน 360,000 บาท ให้กู้ยืมเงินเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ค่าครองชีพ
 - **ลักษณะที่ 2:** เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลัก ซึ่งมีความชัดเจนของกรผลิตกำลังคนและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ ให้เงินกู้ยืมเงินเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา หากเป็นผู้ที่มีรายได้ครอบครัวต่อปีไม่เกิน 360,000 บาท จะสามารถกู้ยืมค่าครองชีพได้
 - **ลักษณะที่ 3:** เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาขาดแคลน หรือสาขาวิชาที่กองทุนมุ่งส่งเสริมเป็นพิเศษ ให้เงินกู้ยืมเงินเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา หากเป็นผู้ที่มีรายได้ครอบครัวต่อปีไม่เกิน 360,000 บาท จะสามารถกู้ยืมค่าครองชีพได้
 - **ลักษณะที่ 4:** เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่เรียนดี เพื่อสร้างความเป็นเลิศในระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตและปริญญาโท “ระงับการให้กู้ยืม”
 - **ลักษณะที่ 5:** เงินกู้ยืมในหลักสูตรอาชีพหรือเพื่อยกระดับทักษะสมรรถนะหรือการเรียนรู้ (Reskill/Upskill) หลักสูตรหรือสาขาวิชาด้านการแพทย์ สาธารณสุขและบูรณาการ ให้กู้ยืมเงินเป็นค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายเกี่ยวข้องกับการศึกษาไม่เกิน 50,000 บาท ต่อหลักสูตร/คน/ครั้ง
- ทั้งนี้ นักศึกษาสามารถติดตามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์กองกิจการนักศึกษา

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

ขั้นตอนการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ภาคการศึกษาที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2568 สำหรับผู้กู้รายใหม่ (เริ่มกู้ครั้งแรก) และผู้กู้รายเก่า (เลื่อนชั้นปี) มหาวิทยาลัยมหิดล



บริการด้านสุขภาพนักศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล



Mahidol University
Wisdom of the Land



สิทธิรักษาพยาบาล สำหรับ นศ.มหิดล

ข้อมูล ณ พฤศจิกายน 2567

COVER

UNCOVER



สิทธิสวัสดิการนักศึกษา

ผู้ได้รับสิทธิ

นักศึกษา ม.มหิดล ทุกระดับชั้น

สถานที่ใช้สิทธิ

รพ.สังกัด ม.มหิดล ทุกแห่ง (ยกเว้น รพ.ศิริราชปิยมหาการุณย์)
รพ.เครือข่าย ได้แก่ รพ.พุทธมณฑล, รพ.ไทรโยค, รพ.สต.เวททอง, รพ.สวรรค์ประชารักษ์, รพ.อำนาจเจริญ

สิทธิที่ได้รับ

- ✓ วงเงินรักษาพยาบาล/กันตกรรณ รวมไม่เกิน 30,000 บาทต่อปีการศึกษา
- ✓ การรักษาอาการหรือโรค การบำบัดฟื้นฟู และอื่น ๆ ซึ่งมีลักษณะเป็นการรักษาเพื่อให้ร่างกายหรือจิตใจเข้าสู่ภาวะปกติ
- ✓ ค่ายาและเวชภัณฑ์ตามรายการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ✗ คลินิกพิเศษ, คลินิกพรีเมียม, ตรวจสุขภาพ, อุปกรณ์ช่วยเหลือ, การเสริมความสวยงาม, กันตกรรณเพื่อการจัดฟัน

สิทธิหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

ผู้ได้รับสิทธิ

นักศึกษา ม.มหิดล สัญชาติไทยทุกระดับชั้น
สามารถแจ้งย้ายบัตรทองมาที่ รพ.สังกัด ม.มหิดล ได้

รพ.ที่รับย้ายสิทธิ

รพ.ศิริราช หรือ รพ.รามธิบดี

สิทธิที่ได้รับ

- ✓ การรักษาอาการหรือโรค การบำบัดฟื้นฟู และอื่น ๆ
ซึ่งมีลักษณะเป็นการรักษาเพื่อให้ร่างกายหรือจิตใจเข้าสู่ภาวะปกติ
- ✓ อุดฟัน กอนฟัน ขูดหินปูน ไม่จำกัดจำนวนครั้ง
- ✓ ค่ายาและเวชภัณฑ์ตามบัญชียาหลักแห่งชาติ

สิทธิเงินสงเคราะห์

ผู้ได้รับสิทธิ

นักศึกษา ม.มหิดล ทุกระดับชั้น ที่เสียชีวิต หรือ
สูญเสียอวัยวะจนไม่สามารถศึกษาต่อไปได้

สิทธิที่ได้รับ

- ✓ เงินสงเคราะห์จำนวน 100,000 บาท

สวัสดิการด้านสุขภาพไม่ครอบคลุม

1. การตรวจสุขภาพประจำปี (Health Check-up)
2. ศัลยกรรมตกแต่งเพื่อเสริมความงาม (Cosmetic surgery for Beauty)
3. บริการคลินิกพิเศษ, Premium ของ รพ.สังกัด ม.มหิดล หรือ รพ.เครือข่าย
4. รับบริการ รพ.ที่ไม่ได้สังกัด ม.มหิดล หรือ รพ.เครือข่าย
5. บริการแพทย์ทางเลือกใน รพ.สังกัด ม.มหิดล บางแห่ง
6. บริการด้านกายภาพบำบัด นอก รพ.
7. บริการกันตกรรณเพื่อการจัดฟัน
8. รายการนอกเหนือจากที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้เบิกได้

UNCOVER

Health Insurance

Eligible Person

Foreigner Student of Mahidol University all degree.

Policy benefits

- ✓ Life Insurance.
- ✓ Room & Board-Including Nursing Service.
- ✓ Intensive Care Unit.
- ✓ Hospital Miscellaneous Expense, (Include Ambulance Charges.)
- ✓ Surgeon's Fee.
- ✓ In-Hospital Physician's Visit.
- ✓ Emergency Accidental OPD Treatment
- ✓ Specialist's Consultation fee
- ✓ Out-patient Care



อุบัติเหตุ (จากยานพาหนะ)

คชจ.ส่วนแรก

ว.ส.บ. (หากไม่ได้รับบาดเจ็บแรกจะไม่สามารถเบิกจากสิทธิสวัสดิการอื่นได้)

- กรณีบาดเจ็บ : จ่ายตามจริงไม่เกิน 30,000 บาท
- กรณีเสียชีวิต : 35,000 บาท

เอกสารที่ใช้

- ✓ -คำร้องขอรับค่าเสียหายเบื้องต้น (ดาวน์โหลดได้ที่ WWW.OIC.OR.TH)
- ✓ -บันทึกประจำวันเกี่ยวกับคดีรับรองโดยพนักงานสอบสวน
- ✓ -สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประสบเหตุ (กรณีเสียชีวิตใช้ของทายาท)
- ✓ -ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาลต้นฉบับ (กรณีบาดเจ็บ)
- ✓ -สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ประสบเหตุ/ทายาท (กรณีเสียชีวิต)
- ✓ -สำเนารมณบัตร หรือหลักฐานที่แสดงว่าผู้บาดเจ็บถึงแก่ความตาย (กรณีเสียชีวิต)

ช่องทางยื่นเรื่อง

E-mail : mvp@oic.or.th
Line : @OICconnect

เจ็บป่วยฉุกเฉินวิกฤต
(กรณีฉุกเฉินวิกฤต)

UCEP

(Universal Coverage for Emergency Patients)

คือ สิทธิการรักษาตามนโยบายรัฐ เพื่อคุ้มครองผู้ป่วยฉุกเฉินวิกฤต
ให้สามารถเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลทุกแห่งที่ใกล้ที่สุดได้ โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย
จนพ้นวิกฤตและสามารถเคลื่อนย้ายได้อย่างปลอดภัย แต่ไม่เกิน 72 ชั่วโมง

6

อาการฉุกเฉินวิกฤต
ที่ส่งผลกระทบต่ออวัยวะสำคัญ

- ✓ หมดสติ ไม่รู้สึกตัว
- ✓ หายใจเร็ว หอบรุนแรง หายใจผิดปกติ
- ✓ เจ็บหน้าอกเฉียบพลันและรุนแรง
- ✓ เหนื่อยเฉียบพลัน หรือมีอาการเวียนศีรษะ
- ✓ พบบาดแผลรุนแรง ีเลือด ซีด หมดสติ หรือมีอาการอื่นที่รุนแรง
- ✓ มีอาการอื่นที่ส่งผลกระทบต่ออวัยวะสำคัญ

UCEP
CRITERIA



สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล

Mahidol Health

SUSTAINABLE
DEVELOPMENT
GOALS

3
HEALTHY
LIFE

17
SUSTAINABLE
CITIES
& COMMUNITIES

MAHIDOL
HEALTH

OFFICE OF
STUDENT AFFAIRS

หน่วยงานบริการสุขภาพนักศึกษาของมหิดล

หมายเหตุ: มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนดกรอบของสวัสดิการรักษาพยาบาลที่ให้สำหรับนักศึกษาภายใต้รายการที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้เท่านั้น ซึ่งอาจมีค่าใช้จ่ายบางรายการที่นักศึกษาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง



สถานที่รับบริการตรวจรักษาอาการเจ็บป่วย



Mahidol University
Wisdom of the East



สถานที่ใช้สวัสดิการ นศ.มหิดล

ข้อมูล ณ ธันวาคม 2567

พื้นที่สาขา	วันที่เปิดบริการ	เวลาบริการ (ที่ใช้สวัสดิการได้)	หมายเหตุ
พื้นที่สาขาสาย - หน่วยบริการสุขภาพ ศาสาฯ (MU Health) ชั้น 1 ศูนย์การเรียนรู้มหิดล - คลินิกวิทยาศาสตร์การกีฬา ชั้น 1 วิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการกีฬา - คลินิกวัยรุ่น (Adolescent Clinic) ชั้น 4 อาคารปัญญาวัฒนา สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว - ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก เลขที่ 888 หมู่ 6 ต.ศาลายา อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม - โรงพยาบาลพุทธมณฑล เลขที่ 140 หมู่ 1 ต.ศาลายา อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม - โรงพยาบาลกบินตรรบนมาจักรีสิริธร เลขที่ 888 หมู่ 6 ต.ศาลายา อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม	SUN MON TUE WED THU FRI SAT SUN MON TUE WED THU FRI SAT SUN MON TUE WED THU FRI SAT SUN MON TUE WED THU FRI SAT SUN MON TUE WED THU FRI SAT	08.00 - 20.00 น. 08.30 - 16.30 น. 08.30 - 16.30 น. 24 ชั่วโมง 24 ชั่วโมง 08.00 - 16.00 น.	แพทย์ตรวจ 16.30 - 19.30 น. MON THU พบแพทย์ตามนัดหมาย พบผู้ให้คำปรึกษา ตามนัดหมาย
พื้นที่บางกอกน้อย - คลินิกการพยาบาลและการผดุงครรภ์ สำนักงานหอพักพยาบาล บางขุนนท์ คณะพยาบาลศาสตร์ - หน่วยบริการสุขภาพคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ชั้น 4 อาคารผู้นิเวศน์ โรงพยาบาลศิริราช - โรงพยาบาลศิริราช เลขที่ 2 ถ.พระราม 6 แขวงศิริราช เขตบางกอกน้อย กรุงเทพฯ	SUN MON TUE WED THU FRI SAT SUN MON TUE WED THU FRI SAT SUN MON TUE WED THU FRI SAT	08.00 - 16.00 น. 08.00 - 16.00 น. 24 ชั่วโมง	
พื้นที่พญาไท - หน่วยสุขภาพบุคลากร คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี ชั้น 2 อาคาร 1 โรงพยาบาลรามาธิบดี - หน่วยบริการสุขภาพคณะวิทยาศาสตร์ ห้อง N106/1 ชั้น 1 คณะวิทยาศาสตร์ (พญาไท) - หน่วยบริการสุขภาพ คณะทันตแพทยศาสตร์ ชั้น 1 อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ คณะทันตแพทยศาสตร์ - สถานปฏิบัติภารกิจกรมชุมชน คณะเภสัชศาสตร์ ชั้น 1 อาคารเทพรัตน์ คณะเภสัชศาสตร์ - โรงพยาบาลรามาธิบดี เลขที่ 270 ถ.พระราม 6 แขวงพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ - โรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อน เลขที่ 420/6 ถ.ราชวิถี แขวงพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ - โรงพยาบาลกบินตรรบนมาจักรีสิริธร คลินิกทันตกรรมทั่วไปสูง ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ คณะทันตแพทยศาสตร์	SUN MON TUE WED THU FRI SAT SUN MON TUE WED THU FRI SAT SUN MON TUE WED THU FRI SAT SUN MON TUE WED THU FRI SAT SUN MON TUE WED THU FRI SAT SUN MON TUE WED THU FRI SAT SUN MON TUE WED THU FRI SAT	08.00 - 16.00 น. 08.00 - 16.00 น. 08.00 - 16.00 น. 08.00 - 17.00 น. 24 ชั่วโมง 08.00 - 16.00 น. 08.00 - 16.00 น.	แพทย์ตรวจ 08.00 - 09.00 น. TUE THU 12.00 - 13.00 น. MON TUE WED THU FRI ติดตามตารางจากข่าวประชาสัมพันธ์ คณะทันตแพทยศาสตร์ ติดตามตารางจากข่าวประชาสัมพันธ์ คณะทันตแพทยศาสตร์ ติดตามตารางจากข่าวประชาสัมพันธ์ คณะทันตแพทยศาสตร์
พื้นที่สมุทรปราการ - โรงพยาบาลรามาธิบดีจักรีนฤเบดินทร์ เลขที่ 111 ม.14 ต.เมืองทอง อ.เมือง จ.สมุทรปราการ	SUN MON TUE WED THU FRI SAT	24 ชั่วโมง	
พื้นที่วิทยาเขตกาญจนบุรี, นครสวรรค์ และอำนาจเจริญ - กาญจนบุรี - หน่วยบริการสุขภาพนักศึกษาวิทยาเขตกาญจนบุรี ชั้น 1 อาคาร One Stop Service หอพักนักศึกษาวิทยาเขตกาญจนบุรี - กาญจนบุรี - โรงพยาบาลไทรโยค เลขที่ 22/1 ม.1 ต.ลุ่มสุ่ม อ.ไทรโยค จ.กาญจนบุรี - นครสวรรค์ - ศูนย์การแพทย์มหิดลบำรุงรักษ์ เลขที่ 402/1 ม.5 ต.เวียงทอง อ.พยุหะคีรี จ.นครสวรรค์ - นครสวรรค์ - โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลเวียงทอง เลขที่ 90 ม.5 บ้านท่าทอง ต.เวียงทอง อ.พยุหะคีรี จ.นครสวรรค์ - นครสวรรค์ - โรงพยาบาลพยุหะคีรี เลขที่ 126 ม.9 ต.สายอ้อย อ.พยุหะคีรี จ.นครสวรรค์ - นครสวรรค์ - โรงพยาบาลสวรรค์ประชารักษ์ เลขที่ 111 ม.2 ต.ปากน้ำโพ อ.เมือง จ.นครสวรรค์ - อำนาจเจริญ - โรงพยาบาลอำนาจเจริญ เลขที่ 291 ม.6 ต.อรุณประเสริฐ ต.ทุ่ง อ.เมือง จ.อำนาจเจริญ	SUN MON TUE WED THU FRI SAT SUN MON TUE WED THU FRI SAT SUN MON TUE WED THU FRI SAT SUN MON TUE WED THU FRI SAT SUN MON TUE WED THU FRI SAT SUN MON TUE WED THU FRI SAT SUN MON TUE WED THU FRI SAT	08.30 - 20.00 น. 24 ชั่วโมง 08.00 - 16.00 น. 08.30 - 16.30 น. 08.30 - 16.30 น. 24 ชั่วโมง 24 ชั่วโมง	แพทย์ตรวจ 17.00 - 19.00 น. TUE



สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่

งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล
Mahidol Health



STUDENT AFFAIRS
หน่วยบริการสุขภาพนักศึกษาเขตบางกอกน้อย



สิทธิด้านเงินสงเคราะห์

นักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดลที่สูญเสียสมรรถภาพในการทำงานของอวัยวะส่วนใดส่วนหนึ่งของร่างกายจนไม่สามารถศึกษาต่อไปได้ หรือเสียชีวิต นักศึกษาหรือทายาทโดยชอบด้วยกฎหมายของนักศึกษา จะได้รับเงินสงเคราะห์จากมหาวิทยาลัยมหิดลจำนวน 100,000 บาท โดยติดต่อยื่นเอกสารขอรับเงินสงเคราะห์ฯ ได้ที่งานกิจการนักศึกษา หรือ งานการศึกษาของส่วนงาน (แต่ละส่วนงานเป็นผู้กำหนด) หรือหน่วยบริการสุขภาพ นักศึกษาแบบองค์รวม งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองกิจการนักศึกษา ชั้น 3 ศูนย์การเรียนรู้มหิดล มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ภายในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี (นับจากวันที่นักศึกษาสูญเสียสมรรถภาพฯ หรือเสียชีวิต) โดยเตรียมเอกสาร ดังนี้

สัญลักษณ์ของเอกสาร



เอกสารที่ใช้



เอกสารที่ใช้

ลำดับที่	เอกสารประกอบการขอรับเงินสงเคราะห์	กรณีสูญเสียสมรรถภาพฯ	กรณีเสียชีวิต
1.	แบบฟอร์มสำหรับขอรับเงินสงเคราะห์นักศึกษา (สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์ กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล)	แบบฟอร์ม 1 ก.	แบบฟอร์ม 2 ก.
2.	สำเนาหลักฐานแสดงการตาย (ใบมรณบัตร) ของนักศึกษาที่เสียชีวิต		
3.	ใบรับรองแพทย์ที่เชื่อถือได้ ซึ่งแสดงว่าการสูญเสียสมรรถภาพในการทำงานของอวัยวะนั้น ส่งผลทำให้นักศึกษาไม่สามารถที่จะศึกษาต่อไปได้		
4.	สำเนาหลักฐานการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ประจำปีการศึกษา/ปีการศึกษานั้น ๆ (ติดต่อยื่นได้ที่ส่วนงานต้นสังกัดของนักศึกษา)		
5.	สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมรับรองสำเนา		
6.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักศึกษา (สำหรับนักศึกษาไทย) หรือสำเนาหนังสือเดินทางของนักศึกษา (สำหรับนักศึกษาต่างชาติ) พร้อมรับรองสำเนา		



บริการด้านเงินสงเคราะห์นักศึกษา

ลำดับที่	เอกสารประกอบการขอรับเงินสงเคราะห์	กรณีสูญเสียสมรรถภาพ	กรณีเสียชีวิต
7.	สำเนาทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อ - นามสกุล ของนักศึกษา		
8.	สำเนาหลักฐานการเป็นทายาทโดยชอบด้วยกฎหมายของนักศึกษาผู้ถึงแก่กรรม (เช่น ใบสำคัญการสมรสระหว่างบิดา - มารดาของผู้ถึงแก่กรรม หรือหลักฐานการจดทะเบียนว่าผู้ถึงแก่กรรมเป็นบุตร หรือคำพิพากษาที่แสดงว่าผู้ถึงแก่กรรมเป็นบุตร)		
9.	สำเนาหลักฐานการเป็นสามี หรือ ภรรยา โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ถึงแก่กรรม (ใบสำคัญการสมรส) ถ้ามี		
10.	สำเนาหลักฐานการเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย ได้แก่ ใบสำคัญการสมรส หรือหลักฐานบิดา - มารดา (ผู้ถึงแก่กรรม) จดทะเบียนว่าเป็นบุตรหรือคำพิพากษาของศาลที่แสดงว่าเป็นบุตรของผู้ถึงแก่กรรมจริง (กรณีที่นักศึกษาผู้ถึงแก่กรรมมีบุตร) ถ้ามี		
11.	สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นผู้ปกครองตามกฎหมาย ในกรณีที่นักศึกษาผู้ถึงแก่กรรมมีบุตรผู้เยาว์และบุตรนั้นไม่มีบิดาหรือมารดาและไม่สามารถที่จะมารับเงินสงเคราะห์นักศึกษาด้วยตัวเอง		
12.	สำเนาหลักฐานการตาย (ใบมรณะบัตร) ของทายาทผู้มีสิทธิ์รับเงินสงเคราะห์นักศึกษาทุกคน (ถ้ามี)		

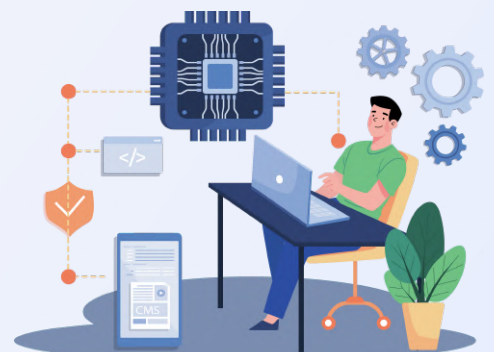


บริการด้านเงินสงเคราะห์นักศึกษา

ลำดับที่	เอกสารประกอบการขอรับเงินสงเคราะห์	กรณีสูญเสียสมรรถภาพ	กรณีเสียชีวิต
13.	สำเนาทะเบียนบ้านของทายาทผู้มีสิทธิ์ขอรับเงินสงเคราะห์นักศึกษาทุกคน		
14.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ยื่นเรื่องขอรับเงินสงเคราะห์นักศึกษา		
15.	สำเนาทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อ - นามสกุลของผู้ยื่นเรื่องขอรับเงินสงเคราะห์นักศึกษา		
16.	สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ หรือนามสกุลของนักศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทุกคน (ถ้ามี)		
17.	หนังสือมอบอำนาจปิดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีที่มีการมอบอำนาจ)		
18.	สำเนาสมุดบัญชีธนาคารในประเทศไทย (กรณีรับเงินสงเคราะห์โดยให้มหาวิทยาลัยมหิดลโอนเข้าบัญชี)		



นักศึกษาสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการบริการด้านสุขภาพนักศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดลสามารถสอบถามได้ที่ Facebook Fan page: Mahidol Health



การศึกษาวิชาทหาร/ผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร

การฝึกวิชาทหาร (รด.)

สถานศึกษาวิชาทหารมหาวิทยาลัยมหิดล รับรายงานตัวนักศึกษา (ชาย/หญิง) เข้าฝึกวิชาทหาร ตั้งแต่ชั้นปีที่ 1 ถึงชั้นปีที่ 5 ตามระเบียบการรับสมัครเป็นนักศึกษาวิชาทหาร และรายงานตัวเข้าฝึกวิชาทหาร (ส่วนกลาง) ของหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน ศูนย์การนักศึกษาวิชาทหาร นักศึกษาที่มีความประสงค์จะฝึกวิชาทหารให้มาแสดงตนเพื่อขอรับใบสมัครและแบบรายงานตัว ได้ที่ : กองกิจการนักศึกษา ชั้น 3 อาคารศูนย์การเรียนรู้มหิดล มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา หมายเลขโทรศัพท์ 0-2849-4509 หรือศึกษารายละเอียดได้ที่เว็บไซต์กองกิจการนักศึกษา <https://op.mahidol.ac.th/sa/studentsoldier/>

ขอผ่อนผันเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับ ราชการทหารขอผ่อนผันการเรียกพล

• ขอผ่อนผันเกณฑ์ทหาร

กองทัพบก จะทำการตรวจเลือกชายผู้มีสัญชาติไทย ที่มีอายุครบ 21 ปี (บริบูรณ์) ไปเข้ารับราชการทหารกองประจำการ โดยทำการตรวจเลือกในห้วงวันที่ 1 - 12 เมษายน (ของทุกปี) นักศึกษาที่มีอายุครบกำหนดต้องไปตรวจเลือกทหารกองเกิน (เกณฑ์ทหาร) หากอยู่ในระหว่างการศึกษาเรียนรู้ตามกฎหมายกระทรวง ให้นักศึกษามาแสดงตนขอใช้สิทธิผ่อนผันการตรวจเลือกทหารกองเกิน (ผ่อนผันเกณฑ์ทหาร) ตามมาตรา 29 (3) ได้ตั้งแต่วันที่ 1 - 31 ตุลาคม (ก่อนปีที่ต้องไปเข้ารับตรวจเลือก) ดังนี้

คุณสมบัติผู้ขอผ่อนผันฯ	หลักฐานประกอบการขอผ่อนผันฯ	สถานที่ติดต่อขอผ่อนผันฯ
1. มีสถานภาพเป็นนักศึกษาและกำลังศึกษาอยู่ในสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล ในระดับปริญญาตรี - ปริญญาโท 2. ไม่สำเร็จการฝึกวิชาทหาร ชั้นปีที่ 3 3. อายุไม่เกิน 25 ปี บริบูรณ์ หมายเหตุ : นักศึกษาที่อยู่ระหว่างฝึกวิชาทหาร หรือจบการฝึกวิชาทหาร ชั้นปีที่ 3 แล้วไม่ต้องขอผ่อนผันฯ	1. แบบคำร้องขอผ่อนผันเกณฑ์ทหาร 2. สำเนาหมายเรียกเข้ารับราชการทหาร (แบบ สด 35) 3. สำเนาใบสำคัญ (แบบ สด 9) 4. สำเนาทะเบียนบ้าน 5. หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา 6. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา 7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 8. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยน ชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี) 9. สำเนาใบโอนย้ายภูมิลำเนา (ถ้ามี)	งานกิจการนักศึกษา/งานการศึกษาคณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต (ต้นสังกัด) หรือสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ 0-2849-4509 หรือศึกษารายละเอียดได้ที่เว็บไซต์กองกิจการนักศึกษา https://op.mahidol.ac.th/sa/studentsoldier/

- การขอผ่อนผันเรียกพล

นักศึกษา (ชาย) เมื่อสำเร็จการฝึกวิชาทหารชั้นปีที่ 3 ขึ้นไป และได้ขึ้นทะเบียนนำปลดเป็นกำลังพลสำรอง (หรือทหารกองหนุน) หากได้รับ “หมายเรียกพล” จากหน่วยงานทหารต้นสังกัดหรือส่วนงานราชการตามเขตภูมิลำเนาทหารให้ไปรายงานตัว “เพื่อตรวจสอบสภาพ/เพื่อฝึกวิชาทหาร/หรือเพื่อทดลองความพร้อม” ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารหากอยู่ระหว่างการศึกษาเรียนรู้ตามกฎหมายกระทรวง นักศึกษาสามารถใช้สิทธิขอผ่อนผัน “การเรียกพล” ได้จนจบการศึกษาตามหลักสูตร ดังนี้

คุณสมบัติผู้ขอผ่อนผันฯ	เอกสารประกอบการขอผ่อนผันฯ	สถานที่ติดต่อขอผ่อนผันฯ
1. สำเร็จการฝึกวิชาทหาร ชั้นปีที่ 3 ขึ้นไป และได้ขึ้นทะเบียนนำปลดเป็นทหารกองหนุน (รับสมุด สด 8) แล้ว 2. มีสถานภาพเป็นนักศึกษา และกำลังศึกษาอยู่ในสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดลในระดับปริญญาตรี	1. สำเนาหมายเรียกพล (ถ้ามี) 2. สำเนาใบสำคัญ (แบบ สด 8) 3. หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา 4. สำเนาทะเบียนบ้าน 5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 6. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา	งานกิจการนักศึกษา/งานการศึกษาคณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต (ต้นสังกัด) หรือสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ 0-2849-4509 หรือศึกษารายละเอียดได้ที่ เว็บไซต์กองกิจการนักศึกษา https://op.mahidol.ac.th/sa/studentsoldier/



การช่วยเหลือด้านสุขภาวะทางใจ



มหาวิทยาลัยมหิดลตระหนักถึงความสำคัญในการดูแลเอาใจใส่นักศึกษา ซึ่งอยู่ในช่วงวัยของการเปลี่ยนแปลงจากวัยเด็กสู่วัยผู้ใหญ่ อาจเกิดความขัดแย้งและสับสนในการตัดสินใจ บุคลิกภาพ การปรับตัวกับสิ่งแวดล้อมใหม่ การปรับตัวจากบ้านและครอบครัวสู่การใช้ชีวิตลำพังในหอพัก การปรับตัวในการคบเพื่อนใหม่ เพศเดียวกันและต่างเพศ ตลอดจนความวิตกกังวลในการหางานทำก่อนจบการศึกษา ซึ่งสิ่งเหล่านี้ อาจเป็นอุปสรรคต่อการเรียน ในมหาวิทยาลัยได้

ดังนั้น มหาวิทยาลัยจึงจัดให้มีบริการให้การปรึกษา เป็นการช่วยเหลือที่มุ่งเน้นในเรื่องของการลดความเครียด ช่วยให้นักศึกษามองเห็นปัญหาและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นได้ชัดเจน และช่วยให้นักศึกษาดึงคุณค่าศักยภาพภายในของตนเองออกมาเพื่อรับมือกับสถานการณ์ปัจจุบันได้อย่างเหมาะสม

การช่วยเหลือนี้ นักศึกษาวางใจได้ว่า มหาวิทยาลัยจะเก็บรักษาข้อมูลเป็นความลับ ยกเว้นว่า ข้อมูลดังกล่าว จะก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่ตัวนักศึกษาและผู้อื่น

แนะนำให้คำปรึกษา เมื่อเผชิญกับปัญหาที่รู้สึกว่าไม่สามารถรับมือได้

นัดหมายเพื่อพูดคุยกับผู้เชี่ยวชาญ

มหาวิทยาลัยจัดให้มีบริการให้การปรึกษาโดยผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่ นักจิตวิทยา (Psychologist) และผู้ให้การปรึกษา (Counselor) ดังนี้

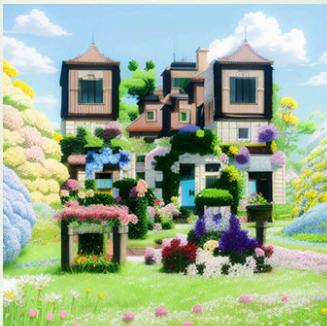
Mahidol Friends: ศูนย์ให้คำปรึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล
ประกอบด้วย 2 พื้นที่ ดังนี้

- **พื้นที่ศาลายา :** นักศึกษาสามารถนัดหมายผ่านลิงก์ <https://bit.ly/Salaya1> หรือ <https://bit.ly/Salaya2> และแจ้งผลการนัดหมายผ่านทางอีเมลที่นักศึกษาระบุ
- **พื้นที่พญาไท:** นักศึกษาสามารถนัดหมายผ่านลิงก์ bit.ly/MUF-Phayathai

Mahidol Friends

Mahidol University Counseling Center

SALAYA

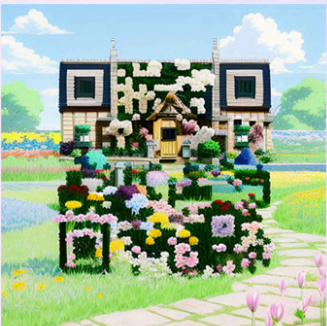


bit.ly/m/MUF

ขั้นตอนการนัดหมาย

- แจ้งความประสงค์ทาง Inbox FB : MahidolFriends หรือ
- นัดหมายทาง : bit.ly/m/MUF
- ศูนย์การเรียนรู้มหิดล (MLC) ชั้น 3

PHAYATHAI



ลงทะเบียนนัดหมาย
<https://bit.ly/MUF-Phayathai>

จ. : คณะวิทยาศาสตร์ (SC)
ห้องประชุม RF3 ตึกเคมี (ตึก C) ชั้น 1

อ.-พ. : คณะสาธารณสุขศาสตร์ (PH)
อาคารจรัส ยามะรัตน์ (ตึก 4) ชั้น 1

พญ.-ศ. : คณะเภสัชศาสตร์ (PY)
ห้องให้คำปรึกษา ชั้น 1 อาคารเทพรัตน์

 **09.00-16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ)**

 **0 2849 4538**





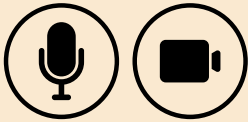
- **Adolescent Clinic (คลินิกวัยรุ่น)** : อาคารปัญญาวัฒนา สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว

- ติดต่อขอรับบริการ (ในวัน เวลาราชการ)

- โดยการนัดหมาย ได้ที่ โทร. 09-4954-1014 หรือ 0-2441-0602 ถึง 8 ต่อ 1213

หมายเหตุ: ตรวจสอบขั้นตอนการรับบริการคลินิกวัยรุ่นได้ที่ <https://cf.mahidol.ac.th>

Online



• “OOCA” เป็น platform บริการจิตแพทย์ออนไลน์ ที่ช่วยให้น้อง ๆ สามารถพูดคุยปัญหาเกี่ยวกับจิตแพทย์และนักจิตวิทยา ผ่านทาง Video call โดยเข้าใช้งานได้อย่างเป็นส่วนตัวและปลอดภัยทุกที่ ทุกเวลา ผ่านคอมพิวเตอร์ หรือโทรศัพท์มือถือ

สำหรับการใช้บริการ OOCA มีขั้นตอนดังนี้

- 1) ต้องเข้าไปแสดงความยินยอมเปิดเผยอีเมลมหาวิทยาลัยก่อน โดยเข้าไป Log in ที่ <https://smartedu.mahidol.ac.th> >สารสนเทศนักศึกษา > ระบบขึ้นทะเบียนสิทธิฯ > กดยินยอม
- 2) อีเมลจะถูกนำเข้าสู่ระบบ OOCA ในวันอังคารถัดไป
- 3) ดูขั้นตอนการใช้งานที่ <http://bit.ly/2MGS7jM>

โทรศัพท์



- MU Hotline (กรณีเร่งด่วน ชุกเฉินด้านสุขภาพใจ) : โทร. 08-8874-7385 (ตลอด 24 ชั่วโมง)



2. ความปลอดภัยเป็นสิ่งสำคัญ

หากอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่ปลอดภัย ให้ติดต่อกับคนที่สามารถช่วยให้เราปลอดภัยได้ หรือหากมีความคิดเกี่ยวกับการฆ่าตัวตาย ขอความช่วยเหลือได้ที่ทันที

ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัย

พื้นที่ศาลายา :

- ศูนย์รักษาความปลอดภัย โทร.0 2441 4400 ต่อ 0
- MU Hotline โทร.08 8874 7385
- สายด่วนหรือช่องทางติดต่อประสานงานของส่วนงานที่นักศึกษาสังกัด



พื้นที่พญาไท :

- สายด่วนหรือช่องทางติดต่อประสานงานของส่วนงานที่นักศึกษาสังกัด
- MU Hotline โทร.08 8874 7385
 - วิทยาเขตกาญจนบุรี : ศูนย์แจ้งเหตุฉุกเฉิน โทร.09 5736 6763
 - วิทยาเขตนครสวรรค์ : Hotline โทร.08 6445 6406
 - วิทยาเขตอำนาจเจริญ : Hotline โทร.08 1910 8961

ภายนอกพื้นที่มหาวิทยาลัย

- สถานีตำรวจ : โทร. 191
- สถาบันการแพทย์ฉุกเฉิน : โทร. 1669
- สายด่วนสุขภาพจิต : โทร. 1323 หรือ ติดต่อผ่านทาง FB : @helpline1323
- สมาคมสะมาไรตันส์ (Samaritans Thailand)

Online

- Facebook : samaritans.thailand

โทรศัพท์

- สำหรับชาวไทย : โทร. (02) 113-6789 ทุกวัน เวลา 12.00-22.00 น.
- English Line : Tel. (02) 113-6789

หากต้องการรายละเอียด ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการนัดหมาย
หรือการดูแลสุขภาพทางใจ
สามารถติดต่อได้ที่

Facebook Fanpage : <https://www.facebook.com/MahidolFriends/>
หรือ <https://bit.ly/m/MUF>



สถานที่ให้คำปรึกษา และหมายเลข HOTLINE ประจำส่วนงาน ประจำปีการศึกษา 2568

ส่วนงาน	สถานที่	หมายเลขโทรศัพท์	ช่วงเวลาให้บริการ
กองกิจการนักศึกษา	ห้อง MU Friends ศูนย์การเรียนรู้มหิดล ชั้น 3	0 2849 4538	09.00-16.00 น.
	MU Hotline	08 8874 7385	24 ชั่วโมง
คณะกายภาพบำบัด	-	09 9452 5194 09 6283 5663	24 ชั่วโมง
		08 8669 9465	08.00-18.00 น.
		06 2198 5442	08.00-20.00 น.
คณะทันตแพทยศาสตร์	งานกิจการนักศึกษาฯ หน่วยพัฒนา และสวัสดิการนักศึกษา อาคาร เฉลิมพระเกียรติฯ 50 พรรษา ชั้น 7	0 2200 7649 0 2200 7691	08.30-16.00 น.
คณะเทคนิคการแพทย์	งานการศึกษา ห้อง 825	0 2441 4371 ต่อ 2842, 2843	08.30-16.30 น.
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร	09 2256 2533	09.00-17.00 น.

ส่วนงาน	สถานที่	หมายเลขโทรศัพท์	ช่วงเวลาให้บริการ
คณะพยาบาลศาสตร์	งานพัฒนานักศึกษา	02-441-5333 ต่อ 2120 ถึง 2121 081-803-2978	08.00 - 16.00 น.
		099-914-5145	24 ชั่วโมง
	ภาควิชาสุขภาพจิต และการพยาบาลจิตเวชศาสตร์	02-441-5333 ต่อ 2631 ถึง 2, 2637 089-686-1316	08.00 - 16.00 น.
	หอพักคณะพยาบาลศาสตร์	02-424-2584	06.00 - 22.00 น.
		089-698-3968 099-914-5145	24 ชั่วโมง
		089-979-2217	นอกเวลาราชการ
คณะแพทยศาสตร์ ศิริราชพยาบาล	งานกิจการนักศึกษา วิทยาเขต บางกอกน้อย	06 5502 6174	24 ชั่วโมง
คณะเภสัชศาสตร์	งานกิจการนักศึกษา	0 2354 3749	08.30-16.30 น.
คณะวิทยาศาสตร์	ศาลายา (ห้อง SC2-200)	0 2441 9323	08.30-16.30 น.
	พญาไท (MUSES ชั้น 3)	0 2201 5050 ถึง 54	08.30-16.30 น.

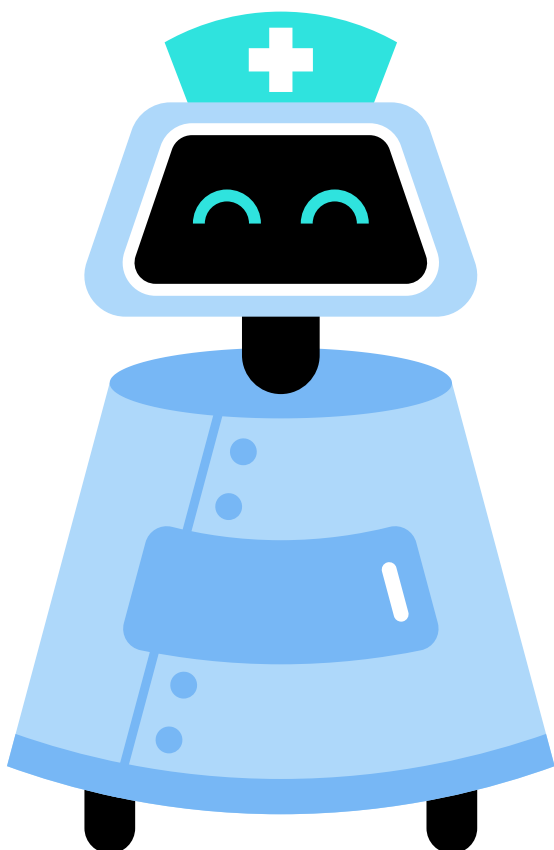
ส่วนงาน	สถานที่	หมายเลขโทรศัพท์	ช่วงเวลาให้บริการ
คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี	Ramathibodi Student well-being center	09 1774 5121	08.30-16.30 น.
	หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต	02 2201 2445	08.30-16.30 น.
	หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต	0 2201 1691 0 2201 2130	08.00-16.30 น.
	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาความผิดของการสื่อความหมาย	0 2201 2425 0 2201 2208	08.00-16.00 น.
	หลักสูตรฉุกเฉินการแพทย์บัณฑิต	รศ.ดร.นพ.ไชยพร ยุกเซ็น 08 9472 6911 ผศ.พญ.เกษมณต์ อร่าม วาณิชย์ 08 6347 5235 ดร.พรหมเพชร นวลพรม 09 1646 5593	24 ชั่วโมง
	สถาบันราชสุดา	0 2889 5315 ถึง 9 ต่อ 1107	08.30-16.30 น.
		08 9235 7976	08.30-20.00 น.
		06 4964 9895	14.30-16.30 น.
คณะศิลปศาสตร์	ห้อง One Stop Service	0 2441 4215	08.30-16.30 น.
คณะสังคมศาสตร์และ มนุษยศาสตร์	หน่วยกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่า สัมพันธ์ อาคาร 3 ชั้น 1	0 2800 2840 ถึง 60 ต่อ 1215	08.30-16.30 น.
	Hotline	06 3259 9624 08 1620 2055	08.30-20.00 น.

ส่วนงาน	สถานที่	หมายเลขโทรศัพท์	ช่วงเวลาให้บริการ
คณะสัตวแพทยศาสตร์	ห้อง seminar 1-3	0 2441 5242 ต่อ 1535, 1421, 1429, 1427	08.30-16.30 น.
คณะสาธารณสุขศาสตร์	-	08 6074 3945	07.30-21.00 น.
คณะวิศวกรรมศาสตร์	สำนักงานการศึกษา ห้อง R106 ชั้น 1 อาคาร 1	0 2889 2138 ต่อ 6034	09.00-16.00 น.
	Hotline	09 9221 5691 (ด้านการศึกษา)	
		09 8489 9878 (ด้านกิจกรรม)	
คณะสิ่งแวดล้อม และทรัพยากรศาสตร์	Hotline	09 9362 6455 06 2539 8951 08 1741 5731 08 5820 1781 08 9921 2817	08.30-16.30 น.
โครงการจัดตั้ง วิทยาเขตนครสวรรค์	ศูนย์ประสานงาน โครงการจัดตั้ง วิทยาเขตนครสวรรค์ สำนักงาน อธิการบดี ชั้น 3	08 3065 2301	08.30-16.30 น.
	งานกิจการนักศึกษาและชุมชน สัมพันธ์ อาคารวิทยาศาสตร์ เอนกประสงค์ วิทยาเขตนครสวรรค์	08 6445 6406	24 ชั่วโมง

ส่วนงาน	สถานที่	หมายเลขโทรศัพท์	ช่วงเวลาให้บริการ
โครงการจัดตั้ง วิทยาเขต อำนาจเจริญ	ศูนย์ประสานงาน โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ สำนักงานอธิการบดี ชั้น 3 (ศาลายา)	09 4553 8236	24 ชั่วโมง
	งานกิจการนักศึกษา อาคารเรียนรวม ชั้น 2 ห้อง 2202 โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ	0 4552 3211	08.30-16.30 น.
	Hotline	06 4985 5959 08 9648 9892 06 5141 9251 08 4955 7732 09 5507 2205 08 3368 0421	24 ชั่วโมง
วิทยาเขตกาญจนบุรี	งานการศึกษาและกิจการนักศึกษา	08 6377 9947	24 ชั่วโมง (เฉพาะจันทร์-ศุกร์)
	งานหอพัก	08 6377 9948	24 ชั่วโมง (เฉพาะจันทร์-ศุกร์)
	งานหอพัก	034 585 058 ต่อ 4108	08.30-16.30 น. (ทุกวัน ไม่เว้นวันหยุด)
	ห้องงานการศึกษา	034 585 058 ต่อ 2101, 2104	08.30-16.30 น.
	ห้องกิจการนักศึกษา	034 585 058 ต่อ 2108, 2110	

ส่วนงาน	สถานที่	หมายเลขโทรศัพท์	ช่วงเวลาให้บริการ
วิทยาลัยดุริยางคศิลป์	งานกิจการนักศึกษา	08 0779 7995	08.00-16.30 น.
		08 6565 7800	24 ชั่วโมง
วิทยาลัยนานาชาติ	งานกิจการนักศึกษา	0 2700 5000 ต่อ 1115, 1210	08.00-17.00 น.
วิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการกีฬา	-	09 5552 7865	08.30-16.30 น.
		09 5516 4441	24 ชั่วโมง
วิทยาลัยศาสนศึกษา	งานการศึกษา	0 2800 2633	08.30-16.30 น.

หมายเหตุ : กรณีที่ไม่ระบุว่าจะให้บริการ 24 ชั่วโมง หรือระบุวันให้บริการ หมายถึง บริการในวันราชการ ได้แก่ จันทร์-ศุกร์ เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดราชการ



บริการแนะแนวอาชีพ จัดหางาน และ การศึกษาต่อ



Career Support Services

มหาวิทยาลัยมหิดลเห็นชอบให้กองกิจการนักศึกษา โดยงานศิษย์เก่าสัมพันธ์และบริการด้านอาชีพดำเนินโครงการ Career Support Services โดยมีศูนย์กลางอยู่ที่เว็บไซต์ careers.mahidol.ac.th นักศึกษาสามารถเข้าใช้งานผ่านบัญชีผู้ใช้งาน @student.mahidol.ac.th ได้ตลอดเวลา เพื่อสมัครงานด้วยตนเองที่เมนู “ค้นหางาน” การได้รู้จักตนเองรู้จักอาชีพและออกแบบเส้นทางเดินในชีวิตผ่านเมนู “Mahidol We Space” รวมถึงการรับชมวิดีโอผ่านเมนู “แนะนำอาชีพจากศิษย์เก่า” ซึ่งเป็นแหล่งรวมวิดีโอแนะนำอาชีพผ่านการสัมภาษณ์ศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยมหิดลจากอาชีพต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้รับชมทราบว่าหลังสำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยมหิดลแล้วนั้นสามารถประกอบอาชีพอะไรได้บ้างในแต่ละอาชีพต้องเตรียมตัวสมัครงานอย่างไร สร้างแรงบันดาลใจและเผยแพร่ข้อมูลที่มีประโยชน์ในการเตรียมความพร้อมสำหรับนักศึกษาที่สนใจในการทำงานกับบริษัทหรือองค์กรที่มีชื่อเสียงในระดับชาติและนานาชาติ และติดตาม Facebook Page: Mahidol University Careers Service เพื่อสร้างโอกาสในการประกอบอาชีพต่อไป

ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2567 กองกิจการนักศึกษาได้ปรับปรุงโครงการดังกล่าวให้มีความครอบคลุมอย่างรอบด้านมากยิ่งขึ้น โดยเปิดช่องทางการให้คำปรึกษาด้านอาชีพผ่าน Email (Career Consultant) โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ผู้ขอรับคำปรึกษาต้องสำรวจตนเองผ่านแพลตฟอร์มค้นหาตัวตน wespace.mahidol.ac.th ให้แล้วเสร็จทั้ง 7 ภารกิจ พร้อมตอบแบบประเมินแพลตฟอร์ม
2. เขียนอีเมลโดยระบุวัตถุประสงค์ของการขอรับคำปรึกษา เช่น ขอคำปรึกษาเรื่องการสร้างเรซูเม่ การสัมภาษณ์งาน การวางแผนอาชีพ เป็นต้น พร้อมแนบรายงานสรุปผลการสำรวจตนเอง We Space Evaluation Summary Report โดยส่งมาที่อีเมล mahidolcareers@mahidol.ac.th
3. เจ้าหน้าที่จะทำการตอบกลับเพื่อให้คำแนะนำภายใน 5 วันทำการ (ในกรณีที่เจ้าหน้าที่มีความจำเป็นต้องค้นหาข้อมูลเพิ่มเติม จะตอบกลับภายใน 15 วันทำการ)

WE LOOK FORWARD TO HEARING FROM YOU!

APPLY NOW



ส่งใบสมัครได้ที่ mahidolcareers@mahidol.ac.th

มหาวิทยาลัยมหิดล ได้มอบหมายให้งานศิษย์เก่าสัมพันธ์และบริการด้านอาชีพ กองกิจการนักศึกษา ดำเนินโครงการรับนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสในการทำงานระหว่างเรียน รวมถึงเป็นการสร้างเสริมประสบการณ์ พัฒนาทักษะ เตรียมความพร้อมสู่โลกการทำงานหลังจบการศึกษา และเป็นการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้จ่ายเงินค่าตอบแทนแก่นักศึกษาช่วยปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานตามจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงาน

อัตราชั่วโมง ละ 50 บาท แต่ไม่เกิน 350 บาทต่อวัน

สำหรับนักศึกษาที่มีความประสงค์ช่วยปฏิบัติงานให้แก่ส่วนงาน หรือ มหาวิทยาลัยมหิดล ให้ติดต่อขอรับใบสมัครงานนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัยมหิดลได้ที่

งานศิษย์เก่าสัมพันธ์และบริการด้านอาชีพ กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล ชั้น 3 อาคารศูนย์การเรียนรู้มหิดล

โทร: 02-849-4526

Email: mahidolcareers@mahidol.ac.th

Facebook Page: Mahidol University Careers Service ในวันและเวลาทำการ

การบริการสนับสนุนสำหรับนักศึกษาพิการ

หน่วยบริการสนับสนุนสำหรับนักศึกษาพิการ มหาวิทยาลัยมหิดล Disability Support Services Mahidol University (DSS Mahidol) ให้บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการให้สามารถเข้าถึงระบบการเรียน การสอนของมหาวิทยาลัยฯ ได้เท่าเทียมกับนักศึกษาทั่วไป เพื่อสร้าง สังคมแห่งการอยู่ร่วมกันระหว่างคนพิการและคนทั่วไป

ACCESSIBLE EDUCATION ด้านการศึกษา

- สร้างโอกาสทางการศึกษา

มหาวิทยาลัยมหิดลมีนโยบายเปิดโอกาสทางการศึกษาสำหรับคนพิการให้สามารถเข้าถึงระบบการเรียนการสอนได้อย่างเท่าเทียมกับนักศึกษาทั่วไป และบรรลุเป้าหมายทางการศึกษาได้

- จัดการศึกษาให้เหมาะสมกับผู้เรียน

ให้คำแนะนำ บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการกับคณะ ส่วนงานต่างๆ เพื่อให้คณาจารย์ของมหาวิทยาลัยสามารถจัดการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการได้ตามความเหมาะสม อำนวยความสะดวกในการสอบ เช่น การขยายเวลาสอบ ผู้ช่วยอ่านข้อสอบ ฯลฯ

- บริการผลิตสื่อ และเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก

ให้บริการสื่อการเรียนการสอนสำหรับนักศึกษาพิการอย่างเหมาะสมตามความต้องการของนักศึกษาพิการแต่ละบุคคล เช่น บริการผลิตสื่ออักษรเบรลล์ สื่อภาพนูน บริการอุปกรณ์เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น รถวีลแชร์ อุปกรณ์ทดแทนเมาส์ ทางลาดแบบพกพา Braille display โปรแกรมอ่านจอภาพ หรือขยายจอภาพสำหรับผู้พิการทางการเห็น เป็นต้น

- เงินอุดหนุนทางการศึกษา

ระดับปริญญาตรี (งบประมาณสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษาฯจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม)

- บริการอาสาสมัคร

ให้บริการอาสาสมัครช่วยเหลือนักศึกษาพิการตามความต้องการจำเป็นของแต่ละบุคคล

- บริการถอดคำบรรยายสด (Communication Access Realtime Translation: CART)

สำหรับนักศึกษาพิการทางการได้ยิน

- บริการสอนเสริม (Tutor)

สำหรับนักศึกษาพิการที่ประสบปัญหาด้านการเรียน

**DO NOT BE AFRAID OF
BEING UNIQUE**



INCLUSIVE SOCIETY สังคมเพื่อคนทั้งมวล

- สร้างทัศนคติที่ดีต่อคนพิการ

จัดโครงการอบรมเผยแพร่วิถีชีวิตของคนพิการ และสร้างเครือข่ายประชาคมมรดกที่ทุกคนสามารถอยู่ร่วมกันได้

- การดำเนินชีวิตอยู่ร่วมกับผู้อื่น

ส่งเสริมให้นักศึกษาพิการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆของมหาวิทยาลัยเพื่อสร้างทักษะการอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคม

- สร้างสภาพแวดล้อม Universal Design

ปรับสภาพแวดล้อมมหาวิทยาลัยให้นักศึกษาสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้

CAREER OPPORTUNITIES ด้านอาชีพ

จัดโครงการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาพิการเพื่อเตรียมความพร้อมสู่การมีงานทำ เพื่อให้นักศึกษาพิการได้ศึกษาดูงาน อบรมเสริมทักษะต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบอาชีพ รวมทั้งฝึกประสบการณ์ทำงานจริงในหน่วยงาน เครือข่ายของมหาวิทยาลัย

การยื่นขอรับสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ

(งบประมาณสนับสนุนจาก สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม)

คุณสมบัติของนักศึกษาพิการ

- เป็นคนพิการที่มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ศึกษาอยู่ในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในหลักสูตรที่ไม่สูงกว่าระดับปริญญาตรี (ปริญญาใบแรก) และห้ามย้ายสาขาวิชา หรือสถาบันอุดมศึกษาเกินกว่าสองครั้ง
- ไม่เคยได้รับการอุดหนุนทางการศึกษาตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ และยังไม่เคยสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีมาก่อน
- กรณีที่นักศึกษาพิการเข้ารับการศึกษาระดับปริญญาตรีพร้อมกันตั้งแต่สองสถาบันขึ้นไปให้สถาบันที่ขอรับการอุดหนุนต่อสำนักงานก่อน มีสิทธิได้รับการอุดหนุนเพียงแห่งเดียว



**SOMETIMES WE'RE TESTED
NOT TO SHOW OUR
WEAKNESSES, BUT TO
DISCOVER OUR STRENGTHS.**

อัตราค่าใช้จ่ายที่ให้การอุดหนุน

อัตราค่าใช้จ่ายที่ได้รับการอุดหนุน ประกอบด้วย ค่าเล่าเรียน ค่าบำรุง ค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายอื่นในทำนองเดียวกับค่าเล่าเรียน ค่าบำรุง ค่าธรรมเนียม ตามรายการที่ปรากฏในระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศของสถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่งในทุกหลักสูตรของปีการศึกษา ตามจ่ายจริงกับนักศึกษาทั่วไป ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราดังต่อไปนี้

กลุ่มสาขา	อัตราค่าใช้จ่าย บาท/ราย/ปี
1. สังคมศาสตร์ ศิลปะศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ 1.1 สาขาที่คาดแคลนและ หรือเป็นความต้องการของตลาด แรงงาน ได้แก่ บัญชี เศรษฐศาสตร์ สารสนเทศ นิติศาสตร์ ภาษา ต่างประเทศ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม โล จิสติกส์ ธุรกิจอุตสาหกรรม อุตสาหกรรมบริการ และธุรกิจการบิน 1.2 สาขาอื่นๆ นอกเหนือ 1.1	60,000 50,000
2. ศิลปกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์	70,000
3. วิศวกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์	70,000
4. เกษตรศาสตร์	70,000
5. สาธารณสุขศาสตร์ พยาบาลศาสตร์ เภสัชศาสตร์	90,000
6. แพทยศาสตร์ สัตวแพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์	200,000



ขั้นตอนการขอยื่นแบบแสดงความจำนงขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษา

โดยนักศึกษาสามารถยื่นเอกสารผ่านงานกิจการนักศึกษาของคณะที่ศึกษาอยู่ รายละเอียด ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาการดำเนินงาน		
	ภาคเรียนที่ 1	ภาคเรียนที่ 2	ภาคฤดูร้อน
1. หน่วยบริการสนับสนุนสำหรับนักศึกษาพิการ กองกิจการนักศึกษา ประชาสัมพันธ์เพื่อยื่นแบบแสดงความจำนงขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS) ไปยังทุกคณะ	สิงหาคม	มกราคม	เมษายน
2. คณะตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานแนบของ นักศึกษาพิการที่มีความประสงค์ขอยื่นแบบแสดงความจำนงขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษา มายังหน่วยบริการสนับสนุนสำหรับนักศึกษาพิการ กองกิจการนักศึกษา	กันยายน	กุมภาพันธ์	พฤษภาคม
3. หน่วยบริการสนับสนุนสำหรับนักศึกษาพิการ กองกิจการนักศึกษา รวบรวมเอกสารและตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษา พร้อมเอกสารหลักฐานจากคณะ พร้อมจัดทำหนังสือขอส่งแบบแสดงความจำนงขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษา ไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	ตุลาคม	มีนาคม	มิถุนายน
4. แจ้งการอนุมัติงบประมาณสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษา - ดำเนินการขออนุมัติรับเงินและอนุมัติให้โอนเงิน	ธันวาคม	เมษายน	กันยายน
5. กองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับนักศึกษา	มกราคม	พฤษภาคม	ตุลาคม

* หมายเหตุ : ระยะเวลาการเบิกจ่ายอาจมีการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับพิจารณาอนุมัติงบประมาณสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษาฯ จากสำนักงาน สป.อว.

ขั้นตอน การขอรับบริการหน่วยบริการสนับสนุนสำหรับนักศึกษาพิการ

1. ติดต่อขอรับบริการด้วยตนเอง หรือผ่านคณะ ส่วนงาน ได้ที่หน่วยบริการสนับสนุนสำหรับนักศึกษาพิการ กองกิจการนักศึกษา
2. เจ้าหน้าที่หน่วยบริการสนับสนุนสำหรับนักศึกษาพิการ กองกิจการนักศึกษา ติดต่อประสานงานกลับ เพื่อแจ้งนัดหมายการให้บริการรายบุคคล

CONTACT US

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

หน่วยบริการสนับสนุนสำหรับนักศึกษาพิการ

กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล

โทร 0-2849-4500 ต่อ 4214

Website : <https://op.mahidol.ac.th/sa/dss/>

e-mail : mahidol.dss@gmail.com

Facebook : DSS Mahidol

สถานที่ตั้ง : ห้องจิตอาสาสมิตล ชั้น1

ศูนย์การเรียนรู้สมิตลมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา



วินัยนักศึกษาและระเบียบนักศึกษา

นักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล พึงรักษาวินัยดังต่อไปนี้

นักศึกษาต้องรักษาไว้ซึ่งความสามัคคี ความสงบเรียบร้อย
ชื่อเสียง และเกียรติคุณของมหาวิทยาลัย
ห้ามก่อเหตุวุ่นวาย ทำร้ายร่างกาย
หรือทำลายทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
หรือของบุคคลอื่น

นักศึกษาต้องไม่สูบบุหรี่
ในเขตปลอดบุหรี่
ของมหาวิทยาลัย



นักศึกษาต้องประพฤติตน
เป็นสุภาพชน ไม่ประพฤติ
ในสิ่งที่อาจนำมา
ซึ่งความเสียหาย
หรือเสียหายแก่ตนเอง
บุคคลอื่นหรือ
มหาวิทยาลัย

นักศึกษาต้อง
ไม่ดื่มสุรา
ของมึนเมา
ในบริเวณมหาวิทยาลัย
หรือเมื่ออยู่ในชุดนักศึกษา



นักศึกษา
ต้องเชื่อฟังและ
ปฏิบัติตามคำสั่ง
หรือคำตักเตือน
ของอาจารย์
และเจ้าหน้าที่
ของมหาวิทยาลัย
ในการปฏิบัติหน้าที่

นักศึกษาต้องแต่งกายชุดนักศึกษา
หรือแต่งกายชุดสุภาพเรียบร้อย
ให้ถูกต้องตามข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน
ในกรณีเข้าชั้นเรียน เข้าห้องสอบ หรือติดต่อส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย นักศึกษา
ต้องแจวหรือแสดงหรือติดบัตรประจำตัวนักศึกษา
เพื่อให้อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยตรวจสอบได้ตลอดเวลา



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล
ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. 2561
แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

DIVISION OF
STUDENT AFFAIRS

วินัยนักศึกษาและระเบียบนักศึกษา

นักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดลกระทำการ ดังต่อไปนี้ ถือว่า**กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง**



เล่นการพนันหรือการใด ๆ
ที่เกี่ยวกับการพนันหรือ
มีส่วนเกี่ยวข้องสนับสนุน
การพนันที่ผิดกฎหมายทุกชนิด



การกระทำใด ๆ ที่เข้าข่าย
เป็นการกระทำความผิด
เกี่ยวกับยาเสพติด
ที่มีโทษทางอาญา



การกระทำใด ๆ ที่เข้าข่าย
เป็นการกระทำความผิด
เกี่ยวกับทรัพย์สินที่มีโทษทางอาญา
ซึ่งเป็นการกระทำอย่างร้ายแรง



กระทำการใด ๆ แก่ทรัพย์สิน
ของมหาวิทยาลัย โดยเจตนา
เป็นเหตุก่อให้เกิดความเสียหาย
แก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง



ครอบครองหรือนำอาวุธปืน
หรือสิ่งอันตรายร้ายแรง
เข้ามาในมหาวิทยาลัย
ซึ่งอาจเป็นเหตุให้เกิดอันตราย
แก่ชีวิตและทรัพย์สินของผู้อื่น



กระทำการลามก อมาจาร หรือ
กระทำความผิดเกี่ยวกับเพศ
หรือประพฤติผิดศีลธรรมอันดี
อันเป็นเหตุให้เสื่อมเสีย
แก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง



ทำร้ายร่างกายผู้อื่นเป็นเหตุ
ให้มีผู้ได้รับอันตรายสาหัส
หรือถึงแก่ความตาย หรือ
เป็นเหตุให้เสื่อมเสีย
แก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง



ตั้งคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด
ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือ
ความผิดลหุโทษ



กระทำการทุจริตในการสอบหรือ
การวัดผลการศึกษา
ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น
ทั้งที่เป็นของรัฐหรือเอกชน
หรือทุจริตในการทำวิทยานิพนธ์
หรือสารนิพนธ์



จัดทำ เผยแพร่ หรือ
มีไว้ครอบครองซึ่งสื่อ
สิ่งพิมพ์ สิ่งวาด หรือสิ่งเขียน
หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์
หรือกระทำการอื่นใด
อันอาจก่อให้เกิดความเสียหาย
แก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง



ปลอมลายมือชื่อผู้อื่น
ปลอมเอกสารหรือแก้ไขข้อความ
ในเอกสารที่แท้จริง หรือ
โฆษณาชวนเชื่อ
เป็นหลักฐานต่อมหาวิทยาลัย
ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย
แก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง



กระทำการใด ๆ
ที่นำาซึ่งความเสื่อมเสีย
แก่เกียรติศักดิ์ความเป็นนักศึกษา
ของมหาวิทยาลัย
และเป็นเหตุให้เสื่อมเสีย
แก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง



ฉบับบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล
ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. 2561
แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

DIVISION OF
STUDENT AFFAIRS

วินัยนักศึกษาและเครื่องแบบนักศึกษา



มหาวิทยาลัยมหิดล
Mahidol University

เครื่องแต่งกายพิธีการ

มหาวิทยาลัยมหิดล

เครื่องแต่งกายพิธีการ หมายถึง เครื่องแต่งกายที่นักศึกษาใช้ในโอกาสที่มีงานพิธีของมหาวิทยาลัย เช่น งานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ งานไหว้ครู งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรหรืองานรัฐพิธีหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

โบว์ไหมมหาวิทยาลัย

มีรูปประทับตรามหาวิทยาลัย
Mahidol University navy blue bowtie.

เข็มตรามหาวิทยาลัย

ใช้ติดอกเสื้อเบื้องขวา
Mahidol University brooch.

เสื้อเชิ้ตสีขาว

ติดกระดุมพลาสติกสีขาว
แขนเสื้อสั้นเหนือศอก
Plain white shirt, plastic buttons.

เข็มขัดหนัง หรือหนังกลับสีน้ำตาล

หรือสีดำ หัวเข็มขัดเป็นรูป
ตรามหาวิทยาลัย
Brown leather belt
with Mahidol University buckle.

กระโปรงสีน้ำเงินเข้ม

หรือสีกกรมท่า แบบเรียบ ทรงตรง
ความยาวคลุมเข่า ผ่าด้านหลัง
Tucked-in shirt
to straight knee-length navy blue skirt.

รองเท้าหนังหุ้มส้น

สีดำ แบบเรียบ ไม่มีลวดลาย
Dress black shoes.

เนกไท สีกกรมท่า

มีรูปประทับตรามหาวิทยาลัย
Mahidol University navy blue necktie.

เสื้อเชิ้ตสีขาว

แขนยาว ความยาวของตัวเสื้อ
ให้เลยสะโพกเพื่อให้กางเกงทับ
ได้โดยเรียบร้อย
Plain white long-sleeved shirt.

เข็มขัดหนัง หรือหนังกลับสีดำ

หรือสีน้ำตาล หัวเข็มขัดเป็นรูป
ตรามหาวิทยาลัย
Black leather belt
with Mahidol University buckle.

กางเกงขายาวแบบสากล

สีน้ำเงินเข้มหรือสีกกรมท่า
ไม่ใส่กางเกงเอวต่ำ
Tucked-in shirt
with navy blue dress pants.

รองเท้าหนังหุ้มส้น

สีดำ แบบเรียบ ไม่มีลวดลาย
Dress black shoes
and black socks.

*นักศึกษาอาจแต่งกายด้วยเครื่องแต่งกายนักศึกษาตามอัตลักษณ์ทางเพศ เพศสภาพหรือเพศภาวะ
ที่ไม่ตรงกับเพศกำเนิดก็ได้ โดยให้ถูกต้องตามข้อบังคับนี้

*ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล
ว่าด้วยเครื่องแต่งกายนักศึกษา
มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2564



DIVISION OF
STUDENT AFFAIRS

หน่วยวินัยนักศึกษา กองกิจการนักศึกษา

วินัยนักศึกษาและเครื่องแบบนักศึกษา



มหาวิทยาลัยมหิดล
Mahidol University

เครื่องแต่งกายปกติ

มหาวิทยาลัยมหิดล

เครื่องแต่งกายปกติ หมายถึง เครื่องแต่งกายที่นักศึกษาใช้ในเวลาเรียนหรือเวลาสอบหรือเวลาติดต่อกับส่วนงานของมหาวิทยาลัยในการทำงาน

เข็มตรามหาวิทยาลัย

ใช้ติดอกเสื้อโป่งขาว
Mahidol University brooch.

เสื้อเชิ้ตสีขาว

ติดกระดุมพลาสติกสีขาว
แขนเสื้อสั้นเหนือศอก
Plain white shirt, plastic buttons.

เข็มขัดหนัง หรือหนังกลับสีน้ำตาล

หรือสีดำ หัวเข็มขัดเป็นรูป
ตรามหาวิทยาลัย
Brown leather belt
with Mahidol University buckle.

กระโปรงสีน้ำเงินเข้ม

สีกรมท่า หรือสีดำ
ความยาวเหมาะสมและสุภาพ
Tucked-in shirt
to straight knee-length
modest skirt.

รองเท้าหนังหุ้มส้น

หรือรัดส้นแบบสุภาพ สีดำ สีน้ำตาล
สีน้ำเงิน สีเทา หรือสีขาว
Dress modest shoes.

เสื้อเชิ้ตสีขาว

แขนยาว ความยาว
ของตัวเสื้อให้เลยสะโพก
เพื่อให้กางเกงทับได้
โดยเรียบร้อย
Plain white shirt.

เข็มขัดหนัง หรือหนังกลับสีดำ

หรือสีน้ำตาล
หัวเข็มขัดเป็นรูป
ตรามหาวิทยาลัย
Black leather belt
with Mahidol University buckle.

กางเกงขายาว

แบบสากล
สีน้ำเงินเข้ม สีกรมท่า
หรือสีดำ ไม่ใส่กางเกงเอวต่ำ
Tucked-in shirt
with modest dress pants.

รองเท้าหุ้มส้น

สีดำ หรือสีสุภาพ
Dress modest shoes.

*นักศึกษาอาจแต่งกายด้วยเครื่องแต่งกายนักศึกษาตามอัตลักษณ์ทางเพศ เพศสภาพหรือเพศภาวะที่ไม่ตรงกับเพศกำเนิดก็ได้ โดยให้ถูกต้องตามข้อบังคับนี้

*ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล
ว่าด้วยเครื่องแต่งกายนักศึกษา
มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2564



DIVISION OF MAHIDOL
STUDENT AFFAIRS

หน่วยวินัยนักศึกษา กองกิจการนักศึกษา

วินัยนักศึกษาและเครื่องแบบนักศึกษา



มหาวิทยาลัยมหิดล
Mahidol University

เครื่องแต่งกายนักศึกษา

มหาวิทยาลัยมหิดล

*นักศึกษาอาจแต่งกายด้วยเครื่องแต่งกายนักศึกษาตามอัตลักษณ์ทางเพศ เพศสภาพหรือเพศภาวะที่ไม่ตรงกับเพศกำเนิดก็ได้ โดยให้ถูกต้องตามข้อบังคับนี้

โบว์ไทมหาวิทยาลัย

มีรูปประทับตรามหาวิทยาลัย
Mahidol University navy blue bowtie.

เข็มตรามหาวิทยาลัย

ใช้ติดอกเสื้อโป่งขวา
Mahidol University brooch.

เสื้อเชิ้ตสีขาว

ติดกระดุมพลาสติกสีขาว
แขนเสื้อสั้นเหนือศอก
Plain white shirt, plastic buttons.

เข็มขัดหนัง หรือหนังกลับสีน้ำตาล

หรือสีดำ หัวเข็มขัดเป็นรูป
ตรามหาวิทยาลัย
Brown leather belt
with Mahidol University buckle.

กระโปรงสีน้ำเงินเข้ม

หรือสีกกรมท่า แบบเรียบ ทรงตรง
ความยาวคลุมเข่า ผ่าด้านหลัง
Tucked-in shirt
to straight knee-length navy blue skirt.

รองเท้าหนังหุ้มส้น

สีดำ แบบเรียบ ไม่มีลวดลาย
Dress black shoes.

เนกไท สีกกรมท่า

มีรูปประทับตรามหาวิทยาลัย
Mahidol University navy blue necktie.

เสื้อเชิ้ตสีขาว

แขนยาว ความยาวของตัวเสื้อ
ให้เลยสะโพกเพื่อให้กางเกงทับ
ได้โดยเรียบร้อย
Plain white long-sleeved shirt.

เข็มขัดหนัง หรือหนังกลับสีดำ

หรือสีน้ำตาล หัวเข็มขัดเป็นรูป
ตรามหาวิทยาลัย
Black leather belt
with Mahidol University buckle.

กางเกงขายาวแบบสากล

สีน้ำเงินเข้มหรือสีกกรมท่า
ไม่ใส่กางเกงเอาจัวยาว
Tucked-in shirt
with navy blue dress pants.

รองเท้าหนังหุ้มส้น

สีดำ แบบเรียบ ไม่มีลวดลาย
Dress black shoes
and black socks.

*ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล
ว่าด้วยเครื่องแต่งกายนักศึกษา
มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2564



DIVISION OF
STUDENT AFFAIRS

หน่วยวินัยนักศึกษา กองกิจการนักศึกษา



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล
ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยวินัยนักศึกษา เพื่อให้
นักศึกษาปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบวินัย อยู่ร่วมกันอย่างสงบสุข สร้างบรรยากาศการเรียนรู้

อาศัยอำนาจมาตรา ๒๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ สภา
มหาวิทยาลัยมหิดล ในการประชุมครั้งที่ ๕๓๘ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกข้อบังคับไว้
ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยมหิดล

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหิดล

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล และให้รวมถึงโครงการ
จัดตั้งส่วนงานอื่นที่จัดให้มีการเรียนการสอนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล และให้
รวมถึงโครงการจัดตั้งส่วนงานอื่นที่จัดให้มีการเรียนการสอนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม
ข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามที่เห็นสมควรและถือเป็นที่สิ้นสุด

หมวดที่ ๑

วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๖ นักศึกษาต้องรักษาและปฏิบัติตามวินัยและจรรยาบรรณที่บัญญัติไว้ในข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัยและส่วนงานโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

การประพฤติผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยให้ดำเนินการตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๗ นักศึกษาพึงรักษาวินัยดังต่อไปนี้

(๑) นักศึกษาต้องรักษาไว้ซึ่งความสามัคคี ความสงบเรียบร้อย ชื่อเสียง และเกียรติคุณของมหาวิทยาลัย ห้ามก่อเหตุวุ่นวาย ทำร้ายร่างกาย หรือทำลายทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยหรือของบุคคลอื่น

(๒) นักศึกษาต้องประพฤติตนเป็นสุภาพชน ไม่ประพฤติในสิ่งที่ไม่เหมาะสมซึ่งความเสื่อมเสียหรือเสียหายแก่ตนเอง บุคคลอื่นหรือมหาวิทยาลัย

(๓) นักศึกษาต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่ง หรือคำตักเตือนของอาจารย์และเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยในการปฏิบัติหน้าที่

(๔) นักศึกษาต้องแต่งกายชุดนักศึกษา หรือแต่งกายชุดสุภาพเรียบร้อย ให้ถูกต้องตามข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

ในกรณีเข้าชั้นเรียน เข้าห้องสอบ หรือติดต่อส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย นักศึกษาต้องแขวนหรือแสดงหรือติดบัตรประจำตัวนักศึกษา เพื่อให้อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยตรวจสอบได้ตลอดเวลา

(๕) นักศึกษาต้อง ไม่ดื่มสุรา ของมีเมา ในบริเวณมหาวิทยาลัยหรือเมื่ออยู่ในชุดนักศึกษา

(๖) นักศึกษาต้องไม่สูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ นักศึกษากระทำความผิดดังต่อไปนี้ ถือว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) เล่นการพนัน หรือกระทำการใด ๆ ที่เกี่ยวกับการพนันหรือมีส่วนเกี่ยวข้องสนับสนุนการพนันที่ผิดกฎหมายทุกชนิด

(๒) การกระทำความผิดใด ๆ ที่เข้าข่ายเป็นการกระทำความผิดเกี่ยวกับยาเสพติดที่มีโทษทางอาญา

(๓) การกระทำความผิดใด ๆ ที่เข้าข่ายเป็นการกระทำความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สินที่มีโทษทางอาญา ซึ่งเป็นการกระทำความผิดอย่างร้ายแรง

(๔) กระทำการใด ๆ แก่ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย โดยเจตนา เป็นเหตุก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง

(๕) ครอบครองหรือนำอาวุธปืน หรือสิ่งอันตรายร้ายแรงเข้ามาในมหาวิทยาลัย ซึ่งอาจเป็นเหตุให้เกิดอันตรายแก่ชีวิตและทรัพย์สินของผู้อื่น

(๖) กระทำการลามก อนาจาร หรือกระทำความผิดเกี่ยวกับเพศ หรือประพฤติดิสัยเสื่อม อันเป็นเหตุให้เสื่อมเสียแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง

(๗) ทำร้ายร่างกายผู้อื่นเป็นเหตุให้มีผู้ได้รับอันตรายสาหัส หรือถึงแก่ความตาย หรือเป็นเหตุให้เสื่อมเสียแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง

(๘) ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๙) ทุจริตในการสอบของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานอื่นทั้งที่เป็นของรัฐหรือเอกชน

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

(๑๑) ปลอมลายมือชื่อผู้อื่น ปลอมเอกสารหรือแก้ไขข้อความในเอกสารที่แท้จริง หรือใช้เอกสารเช่นนั้นเป็นหลักฐานต่อมหาวิทยาลัย ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง

(๑๒) กระทำการใด ๆ ที่นำมาซึ่งความเสื่อมเสียแก่เกียรติศักดิ์ความเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยและเป็นเหตุให้เสื่อมเสียแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง

หมวด ๒

โทษและการพิจารณาโทษทางวินัย

ข้อ ๙ โทษวินัยมี ๖ สถาน

(๑) ว่ากล่าวตักเตือน

(๒) ทำทัณฑ์บน

(๓) ตัดสิทธิการเข้าสอบในทุกรายวิชาหรือบางรายวิชา

(๔) ให้พักการศึกษา มีกำหนดไม่เกินหนึ่งปีการศึกษา

(๕) ไม่เสนอชื่อเพื่อขออนุมัติให้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร เป็นเวลาไม่เกินหนึ่งปีการศึกษา

(๖) ให้พ้นสภาพนักศึกษา

ข้อ ๑๐ นักศึกษาผู้ใดกระทำผิดวินัยเล็กน้อย และมีเหตุอันควรงดโทษ ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณางดโทษโดยให้ว่ากล่าวตักเตือนด้วยวาจา และอาจพิจารณานำข้อ ๑๓ มาใช้โดยอนุโลมก็ได้

ข้อ ๑๑ นักศึกษาผู้ใดกระทำผิดวินัย และถูกลงโทษตามข้อ ๙ (๑) หรือ (๒) เมื่อมหาวิทยาลัยคำนึงถึงประวัติ ความประพฤติ ภาวะจิตใจและสภาพแวดล้อมของผู้นั้น หรือสภาพความผิด หรือเหตุอันอันควรปรานีแล้ว มหาวิทยาลัยอาจมีคำสั่งให้รอการลงโทษไว้ก่อนเพื่อให้โอกาสนักศึกษากลับตัวภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งและให้กำหนดเงื่อนไขเพื่อคุมประพฤติของนักศึกษาผู้นั้นด้วย เช่น ต้องเข้าโครงการพัฒนาดตนเองหรือบำเพ็ญประโยชน์สาธารณะ หรือปฏิบัติงานให้กับหน่วยงาน หรือให้ละเว้นการประพฤติใดๆ อันอาจนำไปสู่การกระทำผิดวินัยนักศึกษา

ข้อ ๑๒ นักศึกษาผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และถูกลงโทษตามข้อ ๙ (๓) (๔) (๕) หรือ (๖) ตามควร แก่กรณี

นักศึกษาผู้ใดกระทำผิดวินัย และถูกลงโทษตามข้อ ๙ (๓) (๔) หรือ (๕) หากนักศึกษาผู้นั้นสำนึกผิดและยื่นคำร้องต่อมหาวิทยาลัยเพื่อขอบรรเทาโทษ เมื่อพิจารณาโดยคำนึงถึงประวัติ ความประพฤติ ภาวะแห่งจิตใจและสภาพแวดล้อมของผู้นั้น หรือสภาพความผิด หรือเหตุอันอันควรปรานีแล้ว มหาวิทยาลัยอาจมีคำสั่งลดเวลาการลงโทษหรือยกโทษให้ โดยให้นักศึกษาเข้าโครงการพัฒนาดตนเองหรือบำเพ็ญประโยชน์สาธารณะ หรือปฏิบัติงานให้กับหน่วยงาน หรือให้ละเว้นการประพฤติใด ๆ อันอาจนำไปสู่การกระทำผิดวินัยนักศึกษาอีก

ข้อ ๑๓ ในกรณีการกระทำผิดวินัยนักศึกษามีสาเหตุมาจากความผิดปกติทางจิตใจ หรือปัญหาสำคัญประการอื่นมหาวิทยาลัยอาจสั่งให้นักศึกษาผู้นั้นอยู่ในความดูแลของนักสังคมสงเคราะห์ นักจิตวิทยา หรือจิตแพทย์ และมหาวิทยาลัยอาจนำความเห็นของนักสังคมสงเคราะห์ นักจิตวิทยาหรือจิตแพทย์มาประกอบการบรรเทาโทษหรืองดโทษก็ได้

หมวด ๓

การดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๑๔ เมื่อมีกรณีนักศึกษาผู้ใดถูกกล่าวหา โดยมีหลักฐานตามสมควรว่าได้กระทำผิดวินัย หรือความปรากฏต่อหัวหน้าส่วนงานว่านักศึกษากระทำความผิดทางวินัย ให้หัวหน้าส่วนงานดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับนี้โดยไม่ชักช้า เว้นแต่กรณีที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาหลายส่วนงานหรือที่มีเหตุสมควรอื่น อาจให้อธิการบดีดำเนินการก็ได้

ในกรณีนักศึกษาที่ถูกกล่าวหาว่ารับสารภาพเป็นหนังสือต่ออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้นั้นต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานอาจสั่งลงโทษทางวินัยนักศึกษาโดยไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือให้คณะกรรมการสอบสวนยุติการสอบสวนก็ได้

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ประกอบด้วยประธานซึ่งเป็นอาจารย์ประจำของส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และกรรมการสอบสวนอื่นอีกอย่างน้อยสองคน โดยให้กรรมการสอบสวนคนหนึ่งเป็นเลขานุการและอาจให้มีผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

ข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวน และสรุปสำนวนพร้อมความเห็นโดยไม่ชักช้า ทั้งนี้ให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวัน นับแต่วันที่ประธานคณะกรรมการสอบสวนได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้ง

ในกรณีที่มีความจำเป็นคณะกรรมการสอบสวนอาจเสนอขอขยายระยะเวลาการสอบสวนจากผู้มีอำนาจแต่งตั้งได้ครั้งละไม่เกินสามสิบวันแต่ต้องไม่เกินสองครั้ง

ข้อ ๑๗ ให้คณะกรรมการสอบสวนแจ้งข้อเท็จจริงที่กล่าวหาว่านักศึกษากระทำความผิดฐานความผิดทางวินัยและพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องเท่าที่มีให้นักศึกษาผู้ถูกกล่าวหาทราบ รวมทั้งแจ้งสิทธิแก่นักศึกษาผู้ถูกกล่าวหาว่ามีสิทธิที่จะชี้แจงและนำพยานหลักฐานมาแก้ข้อกล่าวหาได้

ข้อ ๑๘ นักศึกษาผู้ถูกกล่าวหาที่มีสิทธิชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาเป็นหนังสือ ต่อคณะกรรมการสอบสวนภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งตามข้อ ๑๗

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

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

การสั่งลงโทษตามข้อ ๙ (๓) และ (๔) อธิการบดีอาจมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้สั่งลงโทษแทนได้และรายงานอธิการบดีเพื่อทราบ

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

ในกรณีที่เป็นักเรียนระดับปริญญาตรีหรือต่ำกว่า หรือได้ส่งลงโทษนักเรียนผู้ใดแล้วให้แจ้ง
ต่อบิดา มารดาหรือผู้ปกครองของนักเรียนผู้นั้นทราบด้วย

ข้อ ๒๒ ในกรณีที่มีการลงโทษนักเรียนตามข้อ ๙ (๓) (๔) (๕) หรือ (๖) ให้อธิการบดีรายงาน
การลงโทษต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบด้วย

หมวด ๔

คณะกรรมการอุทธรณ์วินัยนักศึกษา

ข้อ ๒๓ ให้มีคณะกรรมการอุทธรณ์วินัยนักศึกษาคณะหนึ่ง ซึ่งมหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
ประกอบด้วย

(๑) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย เป็นประธาน

(๒) ผู้แทนสภาคณาจารย์ จำนวนสองคน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษาหรือผู้แทน เป็นกรรมการ กรรมการตาม (๒) ต้องมา
จากต่างส่วนงานกัน

ให้ผู้อำนวยการกองกฎหมายหรือผู้แทนเป็นเลขานุการ และให้เจ้าหน้าที่ของกองกฎหมาย
หนึ่งคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๒๔ ประธานคณะกรรมการอุทธรณ์ มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปีนับแต่วันที่ได้รับ
แต่งตั้งและอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้

ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการอุทธรณ์พ้นจากตำแหน่งตามวาระให้ดำเนินการแต่งตั้งผู้
ดำรงตำแหน่งใหม่ภายในกำหนดหกสิบวัน นับแต่วันที่ประธานคณะกรรมการอุทธรณ์เดิมพ้นจากตำแหน่ง
กรณีที่ยังมีได้แต่งตั้ง ให้ประธานคณะกรรมการอุทธรณ์เดิมปฏิบัติหน้าที่ไปก่อนจนกว่าจะได้แต่งตั้งผู้ดำรง
ตำแหน่งใหม่

ในกรณีที่ตำแหน่งประธานคณะกรรมการอุทธรณ์ว่างลงก่อนกำหนด ให้ดำเนินการแต่งตั้งผู้
ดำรงตำแหน่งใหม่แทนภายในกำหนดหกสิบวัน นับแต่วันที่ตำแหน่งดังกล่าวว่างลง ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็น
ประธานคณะกรรมการอุทธรณ์แทนนั้นให้อยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่ากำหนดเวลาของผู้ซึ่งตนแทน

ข้อ ๒๕ คณะกรรมการอุทธรณ์วินัยศึกษามีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาและวินิจฉัยสั่งการเรื่องที่อุทธรณ์

(๒) เรียกบุคคลใดมาให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารหรือวัตถุใด ๆ มาเพื่อประกอบการพิจารณาได้ตามความจำเป็น

(๓) แต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคล เพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่งซึ่งอยู่ในอำนาจของคณะกรรมการอุทธรณ์ก็ได้

(๔) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๒๖ การประชุมต้องมีกรรมการอุทธรณ์มาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุม ถ้าประธานคณะกรรมการอุทธรณ์ไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไม่มีประธาน ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการอุทธรณ์คนหนึ่งทำหน้าที่ประธานคณะกรรมการอุทธรณ์

การวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมากของผู้เข้าประชุม ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานคณะกรรมการอุทธรณ์ในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

หมวด ๕

การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์

ข้อ ๒๗ การอุทธรณ์ ให้อุทธรณ์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น และให้อุทธรณ์ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับทราบหรือถือว่าทราบคำสั่ง

การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือแสดงข้อเท็จจริงและเหตุผลในการอุทธรณ์และแสดงให้เห็นว่าคำสั่งไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสมหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมอย่างไร พร้อมลงลายมือชื่อ ส่วนงานที่สังกัด และที่อยู่ของนักศึกษาผู้อุทธรณ์

ในการอุทธรณ์ ถ้านักศึกษาผู้อุทธรณ์ประสงค์จะแถลงการณ์ด้วยวาจาในชั้นพิจารณาของคณะกรรมการอุทธรณ์ให้แสดงความประสงค์ไว้ในหนังสืออุทธรณ์ หรือจะทำเป็นหนังสือต่างหากก็ได้ แต่ต้องยื่นหรือส่งหนังสือขอแถลงการณ์ด้วยวาจานั้นต่อประธานคณะกรรมการอุทธรณ์โดยตรง ทั้งนี้ต้องก่อนที่คณะกรรมการอุทธรณ์จะมีคำวินิจฉัย

ข้อ ๒๘ นักศึกษาผู้อุทธรณ์มีสิทธิ ขอตรวจหรือคัดบันทึกถ้อยคำบุคคล พยานหลักฐานอื่นหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ แต่ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีคำสั่งลงโทษที่จะอนุญาตหรือจะอนุญาตภายใต้เงื่อนไขอย่างใดก็ได้

กรณีการขอคัดบันทึกถ้อยคำบุคคลตามวรรคแรก หากผู้มีคำสั่งลงโทษ พิจารณาแล้วเห็นว่า พยานหลักฐานดังกล่าวมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการอุทธรณ์ จะอนุญาตให้คัดบันทึกถ้อยคำบุคคลโดยไม่ ระบุชื่อบุคคลก็ได้

ข้อ ๒๔ นักศึกษาผู้อุทธรณ์มีสิทธิคัดค้านกรรมการอุทธรณ์คนใดคนหนึ่งหรือหลายคนถ้าผู้นั้น มีเหตุอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) รู้เห็นเหตุการณ์ในการกระทำที่อุทธรณ์

(๒) มีส่วนได้เสียในการกระทำที่อุทธรณ์

(๓) มีสาเหตุโกรธเคืองกับนักศึกษาผู้อุทธรณ์

(๔) เป็นคู่สมรส บุพการี ผู้สืบสันดาน หรือพี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือมารดา กับ ผู้กล่าวหาหรือผู้มีคำสั่ง

(๕) มีเหตุอื่นซึ่งอาจทำให้การพิจารณาอุทธรณ์เสียความเป็นธรรม

การคัดค้านกรรมการอุทธรณ์นั้น ต้องแสดงข้อเท็จจริงที่เป็นเหตุแห่งการคัดค้านไว้ในหนังสือ อุทธรณ์ หรือแจ้งเพิ่มเติมเป็นหนังสือก่อนที่คณะกรรมการอุทธรณ์เริ่มพิจารณาเรื่องอุทธรณ์

เมื่อมีเหตุหรือมีการคัดค้านตามวรรคหนึ่ง กรรมการอุทธรณ์ผู้นั้นจะขอถอนตัวไม่ร่วม พิจารณาเรื่องที่อุทธรณ์นั้นก็ได้ ถ้ากรรมการอุทธรณ์ผู้นั้นมิได้ขอถอนตัวให้ประธานคณะกรรมการอุทธรณ์ พิจารณาข้อเท็จจริงที่คัดค้าน หากเห็นว่าข้อเท็จจริงนั้นน่าเชื่อถือ ให้แจ้งกรรมการอุทธรณ์ผู้นั้นทราบและมีให้ ร่วมพิจารณาเรื่องนั้น เว้นแต่ประธานคณะกรรมการอุทธรณ์พิจารณาเห็นว่าการให้กรรมการอุทธรณ์ผู้นั้นร่วม พิจารณาเรื่องดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ยิ่งกว่าเพราะจะทำให้ได้ความจริงและเป็นธรรม จะอนุญาตให้กรรมการ อุทธรณ์ผู้นั้นร่วมพิจารณาอุทธรณ์ก็ได้

ข้อ ๓๐ เพื่อประโยชน์ในการนับระยะเวลาอุทธรณ์ ให้ถือว่าวันที่นักศึกษาผู้ลงลายมือชื่อ รับทราบคำสั่งลงโทษเป็นวันทราบคำสั่งลงโทษ

ถ้านักศึกษาผู้ถูกลงโทษไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งลงโทษและผู้แจ้งได้แจ้งคำสั่ง ลงโทษให้นักศึกษาผู้ถูกลงโทษทราบพร้อมกับมอบสำเนาคำสั่งลงโทษให้นักศึกษาผู้ถูกลงโทษแล้ว ให้ผู้มีหน้าที่ แจ้งคำสั่งลงโทษทำบันทึกลงวันเดือนปี เวลา และสถานที่แจ้ง และลงลายมือชื่อผู้แจ้งพร้อมทั้งพยานรู้เห็นไว้ เป็นหลักฐาน โดยถือว่าวันที่แจ้งนั้นเป็นวันที่นักศึกษาผู้ถูกลงโทษได้รับทราบคำสั่งลงโทษ

ถ้าไม่อาจแจ้งให้นักศึกษาผู้ถูกลงโทษลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งลงโทษได้โดยตรง ให้แจ้ง เป็นหนังสือส่งสำเนาคำสั่งลงโทษทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปให้นักศึกษาผู้ถูกลงโทษ ณ ที่อยู่ของ นักศึกษาผู้ถูกลงโทษซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการ โดยส่งสำเนาคำสั่งลงโทษไปให้สองฉบับเพื่อให้ นักศึกษาผู้ถูกลงโทษเก็บไว้หนึ่งฉบับ และให้นักศึกษาผู้ถูกลงโทษลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับทราบคำสั่ง

ลงโทษและส่งกลับคืนมาเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ในกรณีเช่นนี้เมื่อล่วงพ้นสามสิบวันนับแต่วันที่ปรากฏในใบตอบรับทางไปรษณีย์ลงทะเบียนว่านักศึกษาผู้ถูกลงโทษได้รับเอกสารดังกล่าวหรือมีผู้รับแทนแล้ว แม้ยังไม่ได้รับสำเนาคำสั่งลงโทษฉบับที่ให้นักศึกษาผู้ถูกลงโทษลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับทราบคำสั่งลงโทษกลับคืนมา ให้ถือว่านักศึกษาผู้ถูกลงโทษได้รับทราบคำสั่งลงโทษแล้ว

ข้อ ๓๑ การอุทธรณ์ ให้ทำหนังสือถึงประธานคณะกรรมการอุทธรณ์ โดยการยื่นหรือส่งหนังสืออุทธรณ์จะยื่นหรือส่งต่อประธานคณะกรรมการอุทธรณ์โดยตรง หรือผ่านหัวหน้าส่วนงานที่นักศึกษาผู้อุทธรณ์สังกัดก็ได้ และให้หัวหน้าส่วนงานนั้นดำเนินการตามข้อ ๓๒

ในกรณีที่มีผู้นำหนังสืออุทธรณ์มายื่น ให้ผู้รับหนังสือออกใบรับหนังสือให้แก่ผู้ยื่นอุทธรณ์ และลงทะเบียนรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในวันที่รับหนังสือตามระบบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย และให้ถือวันที่รับหนังสือตามหลักฐานดังกล่าวเป็นวันยื่นหนังสืออุทธรณ์

ในกรณีที่ส่งหนังสืออุทธรณ์ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ให้ถือวันที่ทำการไปรษณีย์ออกใบรับฝากเป็นวันยื่นหนังสืออุทธรณ์ และเมื่อได้รับหนังสือแล้วให้ผู้รับหนังสือดำเนินการออกใบรับหนังสือ และลงทะเบียนรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในวันที่รับหนังสือตามระบบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย

เมื่อได้ยื่นหรือส่งหนังสืออุทธรณ์ไว้แล้ว นักศึกษาผู้อุทธรณ์จะยื่นหรือส่งคำแถลงการณ์หรือเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมก่อนที่คณะกรรมการอุทธรณ์จะมีคำวินิจฉัยเรื่องอุทธรณ์ก็ได้ โดยยื่นหรือส่งตรงต่อประธานคณะกรรมการอุทธรณ์

ข้อ ๓๒ เมื่อหัวหน้าส่วนงานได้รับหนังสืออุทธรณ์ที่ได้ยื่นหรือส่งตามข้อ ๓๑ แล้ว ให้หัวหน้าส่วนงานจัดส่งหนังสืออุทธรณ์พร้อมสำเนาหลักฐานการรับทราบคำสั่งของนักศึกษาผู้อุทธรณ์ สำนวนการสอบสวน และสำนวนการดำเนินการทางวินัย พร้อมคำชี้แจงของผู้มีคำสั่ง และเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังประธานคณะกรรมการอุทธรณ์ภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ

ข้อ ๓๓ เรื่องอุทธรณ์ที่จะรับไว้พิจารณาได้ต้องเป็นเรื่องอุทธรณ์ที่ถูกต้องในสาระสำคัญตามข้อ ๒๗ และให้คณะกรรมการอุทธรณ์พิจารณาโดยเร็ว แต่ทั้งนี้ไม่เกินหกสิบวันนับแต่ได้รับหนังสืออุทธรณ์

ในกรณีที่มีปัญหาว่าเรื่องอุทธรณ์รายใดเป็นเรื่องที่จะรับไว้พิจารณาได้หรือไม่ให้คณะกรรมการอุทธรณ์เป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย และแจ้งมตินั้นให้นักศึกษาผู้อุทธรณ์ทราบโดยเร็ว

ข้อ ๓๔ นักศึกษาผู้อุทธรณ์จะขอถอนเรื่องอุทธรณ์ ก่อนที่คณะกรรมการอุทธรณ์วินิจฉัยเสร็จสิ้นก็ได้ โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อประธานคณะกรรมการอุทธรณ์ เมื่อได้ถอนเรื่องแล้วการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นอันยุติ

ข้อ ๓๕ การพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ ให้คณะกรรมการอุทธรณ์พิจารณาจากสำนวนการสอบสวนหรือการพิจารณาดำเนินการทางวินัยในเบื้องต้น ในกรณีจำเป็นและสมควรอาจขอเอกสารและหลักฐานเพิ่มเติม จากบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาได้

ในกรณีที่นักศึกษาผู้อุทธรณ์ขอแถลงการณ์ด้วยวาจา หากคณะกรรมการอุทธรณ์พิจารณาเห็นว่าการแถลงการณ์ด้วยวาจาไม่จำเป็นแก่การพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ จะให้งดการแถลงการณ์ด้วยวาจาก็ได้

ในกรณีที่นัดให้นักศึกษาผู้อุทธรณ์มาแถลงการณ์ด้วยวาจาต่อคณะกรรมการอุทธรณ์ ให้แจ้งผู้ออกคำสั่งลงโทษทราบด้วยว่า ถ้าประสงค์จะแถลงแก้ก็ให้มาแถลงต่อที่ประชุมในครั้งนั้นได้ ทั้งนี้ให้แจ้งล่วงหน้าตามควรแก่กรณี และเพื่อประโยชน์ในการแถลงแก้ดังกล่าวให้ผู้ออกคำสั่งลงโทษหรือผู้แทนเข้าฟังคำแถลงการณ์ด้วยวาจาของนักศึกษาผู้อุทธรณ์ได้

ข้อ ๓๖ เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์ได้พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์แล้วเสร็จ ให้มีมติดังนี้

- (๑) ถ้าเห็นว่าคำสั่งถูกต้องเหมาะสมกับความผิดแล้ว ให้มีมติยกอุทธรณ์
- (๒) ถ้าเห็นว่าคำสั่งไม่ถูกต้องและหรือไม่เหมาะสมกับความผิดประการใดให้มีมติแก้ไขเปลี่ยนแปลง ให้ถูกต้องและเหมาะสม แต่จะเพิ่มโทษหนักขึ้นไม่ได้
- (๓) ถ้าเห็นว่าสมควรดำเนินการโดยประการอื่นเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและถูกต้องตามกฎหมาย ให้มีมติดำเนินการได้ตามควรแก่กรณี

ในกรณีที่มื่อนักศึกษาถูกคำสั่งลงโทษในการกระทำที่ได้กระทำร่วมกัน และเป็นความผิดในเรื่องเดียวกัน โดยมีพฤติการณ์แห่งการกระทำอย่างเดียวกัน เมื่อนักศึกษาคนใดคนหนึ่งใช้สิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษดังกล่าว และผลการพิจารณาเป็นคุณแก่นักศึกษาผู้อุทธรณ์ แม้นักศึกษาคนอื่นจะไม่ได้ใช้สิทธิอุทธรณ์ หากพฤติการณ์ของนักศึกษาที่ไม่ได้ใช้สิทธิอุทธรณ์เป็นเหตุในลักษณะเดียวกันกับกรณีของนักศึกษาผู้อุทธรณ์แล้ว ให้มีมติให้นักศึกษาที่ไม่ได้ใช้สิทธิอุทธรณ์ได้รับการพิจารณา ให้มีผลในทางที่เป็นคุณเช่นเดียวกับนักศึกษาผู้อุทธรณ์ด้วย

ข้อ ๓๗ เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์ได้มีมติตามข้อ ๓๖ แล้ว ให้ประธานคณะกรรมการอุทธรณ์แจ้งสภามหาวิทยาลัย นักศึกษาอุทธรณ์ เพื่อทราบ และแจ้งให้ผู้ออกคำสั่งลงโทษเพื่อดำเนินการตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์ โดยเร็ว

หมวด ๖

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๘ ในกรณีที่ได้มีการดำเนินการทางวินัย หรือมีการยื่นเรื่องอุทธรณ์โทษไว้ก่อนที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ จนกว่าจะแล้วเสร็จ เว้นแต่บทบัญญัติใดแห่งข้อบังคับนี้ที่เป็นคุณแก่นักศึกษา ให้ใช้บทบัญญัตินั้นแทน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ นายแพทย์ไกรสิทธิ์ ตันติศิรินทร์)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหิดล

**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล
ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑
แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓**

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยวินัยนักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบวินัย อยู่ร่วมกันอย่างสงบสุข สร้างบรรยากาศการเรียนรู้

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

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

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยมหิดล

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหิดล

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามประกาศมหาวิทยาลัย และให้รวมถึงโครงการจัดตั้งส่วนงานอื่นที่จัดให้มีการเรียนการสอนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามประกาศมหาวิทยาลัย และให้รวมถึงหัวหน้าโครงการจัดตั้งส่วนงานอื่นที่จัดให้มีการเรียนการสอนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามที่เห็นสมควรและถือเป็นที่สุด

ให้อธิการบดีมีอำนาจออกประกาศกำหนดแนวทางการปฏิบัติการเกี่ยวกับวินัยและการดำเนินการทางวินัยนักศึกษาตามคำแนะนำของคณะกรรมการจรรยาบรรณและวินัยนักศึกษา^{*}

**หมวด ๑
วินัยและการรักษาวินัย**

ข้อ ๖ นักศึกษาต้องรักษาและปฏิบัติตามวินัยและจรรยาบรรณที่บัญญัติไว้ในข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัยและส่วนงานโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

การประพฤติผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยให้ดำเนินการตามข้อบังคับนี้

^{*} แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ สภามหาวิทยาลัยมหิดล ครั้งที่ ๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๗ นักศึกษาพึงรักษาวินัยดังต่อไปนี้

(๑) นักศึกษาต้องรักษาไว้ซึ่งความสามัคคี ความสงบเรียบร้อย ชื่อเสียง และเกียรติคุณของมหาวิทยาลัย ห้ามก่อเหตุฉวนวายเป็นเหตุรำคาญ หรือทำลายทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยหรือของบุคคลอื่น

(๒) นักศึกษาต้องประพฤติตนเป็นสุภาพชน ไม่ประพฤติในสิ่งที่ไม่เหมาะสมซึ่งความเสื่อมเสียหรือเสียหายแก่ตนเอง บุคคลอื่นหรือมหาวิทยาลัย

(๓) นักศึกษาต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่ง หรือคำตักเตือนของอาจารย์และเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยในการปฏิบัติหน้าที่

(๔) นักศึกษาต้องแต่งชุดนักศึกษา หรือแต่งกายสุภาพเรียบร้อย ให้ถูกต้องตามข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

ในกรณีที่เข้าชั้นเรียน เข้าห้องสอบ หรือติดต่อส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย นักศึกษาต้องแขวนหรือแสดงหรือติดบัตรประจำตัวนักศึกษา เพื่อให้อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยตรวจสอบได้ตลอดเวลา

(๕) นักศึกษาต้อง ไม่ดื่มสุรา ของมีเมา ในบริเวณมหาวิทยาลัยหรือเมื่ออยู่ในชุดนักศึกษา

(๖) นักศึกษาต้องไม่สูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ นักศึกษากระทำการดังต่อไปนี้ ถือว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) เล่นการพนัน หรือกระทำการใด ๆ ที่เกี่ยวกับการพนันหรือมีส่วนเกี่ยวข้องสนับสนุนการพนันที่ผิดกฎหมายทุกชนิด

(๒) กระทำการใด ๆ ที่เข้าข่ายเป็นการกระทำความผิดเกี่ยวกับยาเสพติดที่มีโทษทางอาญา

(๓) กระทำการใด ๆ ที่เข้าข่ายเป็นการกระทำความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สินที่มีโทษทางอาญา ซึ่งเป็นการกระทำออกจากร้ายแรง

(๔) กระทำการใด ๆ แก่ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย โดยเจตนา เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง

(๕) ครอบครองหรือนำอาวุธปืน หรือสิ่งอันตรายร้ายแรงเข้ามาในมหาวิทยาลัย ซึ่งอาจเป็นเหตุให้เกิดอันตรายแก่ชีวิตและทรัพย์สินของผู้อื่น

(๖) กระทำการลามก อนาจาร หรือกระทำความผิดเกี่ยวกับเพศ หรือประพฤติผิดศีลธรรมอันดี อันเป็นเหตุให้เสื่อมเสียแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง

(๗) ทำร้ายร่างกายผู้อื่นเป็นเหตุให้ผู้ได้รับอันตรายสาหัส หรือถึงแก่ความตาย หรือเป็นเหตุให้เสื่อมเสียแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง

(๘) ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๙)^๒ กระทำการทุจริตในการสอบหรือการวัดผลการศึกษาของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่นทั้งที่เป็นของรัฐหรือเอกชน หรือทุจริตในการทำวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์

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

^๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ สภามหาวิทยาลัยมหิดล ครั้งที่ ๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(๑๑) ปลอมลายมือชื่อผู้อื่น ปลอมเอกสารหรือแก้ไขข้อความในเอกสารที่แท้จริง หรือใช้เอกสารเช่น
ว่านั้นเป็นหลักฐานต่อมหาวิทยาลัย ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง

(๑๒) กระทำการใด ๆ ที่นำมาซึ่งความเสื่อมเสียแก่เกียรติศักดิ์ความเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย
และเป็นเหตุให้เสื่อมเสียแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง

หมวด ๒

โทษและการพิจารณาโทษทางวินัย

ข้อ ๙ โทษวินัยมี ๖ สถาน

(๑) ว่ากล่าวตักเตือน

(๒) ทำทัณฑ์บน

(๓) ตัดสิทธิการเข้าสอบในทุกรายวิชาหรือบางรายวิชา

(๔) ให้พักการศึกษา มีกำหนดไม่เกินหนึ่งปีการศึกษา

(๕) ไม่เสนอชื่อเพื่อขออนุมัติให้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร เป็นเวลาไม่เกินหนึ่งปีการศึกษา

(๖) ให้พ้นสภาพนักศึกษา

ข้อ ๑๐.^๓ นักศึกษาผู้ใดกระทำความผิดวินัยเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษ ให้หัวหน้าส่วนงาน
พิจารณาตักเตือนโดยให้ว่ากล่าวตักเตือนด้วยวาจาโดยไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวน และอาจพิจารณานำ
ข้อ ๑๓ มาใช้โดยอนุโลมก็ได้

ข้อ ๑๑.^๔ นักศึกษาผู้ใดกระทำความผิดวินัยที่มีโทษวินัยอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนงานหรือ
อธิการบดีมีอำนาจสั่งลงโทษตามข้อ ๙ (๑) หรือ (๒)

นักศึกษาผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งลงโทษตามข้อ ๙ (๓) (๔) (๕) หรือ (๖)
การสั่งลงโทษสถานใดเพียงใด ให้พิจารณาตามความร้ายแรงแห่งพฤติการณ์และผลของการกระทำ
ความผิด

การสั่งลงโทษตามข้อ ๙ (๓) และ (๔) อธิการบดีอาจมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้สั่งลงโทษ
แทนได้และรายงานอธิการบดีเพื่อทราบ

ข้อ ๑๒.^๕ ในการพิจารณาลงโทษนักศึกษาผู้กระทำความผิดวินัย ให้คำนึงถึงประวัติ ความประพฤติ ภาวะ
แห่งจิตใจและสภาพแวดล้อมของผู้นั้น หรือสภาพความผิด หรือเหตุอันสมควรปรานี

เมื่อปรากฏว่ามีเหตุบรรเทาโทษ ผู้มีอำนาจสั่งลงโทษจะมีคำสั่งลงโทษน้อยกว่าโทษที่กำหนดไว้สำหรับ
ความผิดนั้น หรือรอการลงโทษไว้ โดยอาจกำหนดให้นักศึกษาผู้ถูกลงโทษเข้าโครงการพัฒนาตนเองหรือบำเพ็ญ
สาธารณะประโยชน์ หรือปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานเพื่อให้โอกาสกลับตัวภายในระยะเวลาที่กำหนดด้วยก็ได้

^๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ สภามหาวิทยาลัยมหิดล ครั้งที่ ๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

^๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ สภามหาวิทยาลัยมหิดล ครั้งที่ ๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

^๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ สภามหาวิทยาลัยมหิดล ครั้งที่ ๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เหตุบรรเทาโทษ ได้แก่ นักศึกษาผู้กระทำความผิดมีปัญหาเกี่ยวกับสุขภาพจิต มีคุณสมบัติมาแต่ก่อน รู้สึกความผิดและพยายามบรรเทาผลร้ายแห่งความผิดนั้น ลูกโทษต่อมหาวิทยาลัยหรือผู้เสียหาย หรือให้ข้อเท็จจริงต่อมหาวิทยาลัยอันเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา หรือเหตุอื่นที่มหาวิทยาลัยเห็นว่ามิลักษณะทำนองเดียวกัน

การกระทำการทุจริตในการสอบหรือการวัดผลการศึกษาของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่นทั้งที่เป็นของรัฐหรือเอกชน หรือทุจริตในการทำวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ตามข้อ ๘ (๙) มิให้ใช้เหตุบรรเทาโทษ เว้นแต่คณะกรรมการจรรยาบรรณและวินัยนักศึกษามีมติไม่น้อยกว่าสองในสามของกรรมการที่เข้าร่วมประชุมเห็นควรบรรเทาโทษ

ข้อ ๑๓ ในกรณีการกระทำผิดวินัยนักศึกษามีสาเหตุมาจากความผิดปกติทางจิตใจ หรือปัญหาสำคัญประการอื่นมหาวิทยาลัยอาจสั่งให้นักศึกษาผู้นั้นอยู่ในความดูแลของนักสังคมสงเคราะห์ นักจิตวิทยา หรือจิตแพทย์ และมหาวิทยาลัยอาจนำความเห็นของนักสังคมสงเคราะห์ นักจิตวิทยาหรือจิตแพทย์มาประกอบการบรรเทาโทษหรืองดโทษก็ได้

หมวด ๓

การดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๑๔ เมื่อมีกรณีนักศึกษาผู้ใดถูกกล่าวหา โดยมีหลักฐานตามสมควรว่าได้กระทำความผิดวินัย หรือความปรากฏต่อหัวหน้าส่วนงานว่านักศึกษากระทำความผิดทางวินัย ให้หัวหน้าส่วนงานดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับนี้โดยไม่ชักช้า เว้นแต่กรณีที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาหลายส่วนงานหรือที่มีเหตุผลสมควรอื่น อาจให้อธิการบดีดำเนินการก็ได้

ในกรณีนักศึกษาที่ถูกกล่าวหาได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่ออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้นั้นต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานอาจสั่งลงโทษทางวินัยนักศึกษาโดยไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือให้คณะกรรมการสอบสวนยุติการสอบสวนก็ได้

ข้อ ๑๕ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ประกอบด้วย ประธานซึ่งเป็นอาจารย์ประจำของส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และกรรมการสอบสวนอื่นอีกอย่างน้อยสองคน โดยให้กรรมการสอบสวนคนหนึ่งเป็นเลขานุการและอาจให้มีผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

ข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวน และสรุปสำนวนพร้อมความเห็นโดยไม่ชักช้า ทั้งนี้ให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวัน นับแต่วันที่ประธานคณะกรรมการสอบสวนได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้ง

ในกรณีที่มีความจำเป็นคณะกรรมการสอบสวนอาจเสนอขอขยายระยะเวลาการสอบสวนจากผู้มีอำนาจแต่งตั้งได้ครั้งละไม่เกินสามสิบวันแต่ต้องไม่เกินสองครั้ง

ข้อ ๑๗ ให้คณะกรรมการสอบสวนแจ้งข้อเท็จจริงที่กล่าวหาว่านักศึกษากระทำความผิดฐานความผิดทางวินัยและพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องเท่าที่มีให้นักศึกษาผู้ถูกกล่าวหาทราบ รวมทั้งแจ้งสิทธิแก่นักศึกษาผู้ถูกกล่าวหาว่ามีสิทธิที่จะชี้แจงและนำพยานหลักฐานมาแก้ข้อกล่าวหาได้

ข้อ ๑๘ นักศึกษาผู้ถูกล่าวหาที่มีสิทธิชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาเป็นหนังสือ ต่อคณะกรรมการสอบสวน ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งตามข้อ ๑๗

ข้อ ๑๙^๖ ให้คณะกรรมการสอบสวนพิจารณาให้ความเห็นว่านักศึกษาผู้ถูกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัย หรือไม่ ถ้าผิดเป็นความผิดวินัยฐานใด และสมควรลงโทษสถานใด โดยจะต้องนำเหตุตามข้อ ๑๒ มาประกอบการพิจารณาด้วย และให้จัดทำรายงานผลการสอบสวนเป็นหนังสือเสนอต่อผู้สั่งแต่งตั้ง

กรณีที่คณะกรรมการสอบสวนมีความเห็นว่านักศึกษากระทำความผิดวินัย ให้คณะกรรมการสอบสวน เสนอรายงานผลการสอบสวนไปยังผู้สั่งแต่งตั้ง เพื่อเสนอผู้มีอำนาจสั่งลงโทษพิจารณาสั่งลงโทษต่อไป เว้นแต่ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนมีความเห็นว่านักศึกษากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและเสนอให้ลงโทษตามข้อ ๙ (๓) (๔) (๕) และ (๖) ให้คณะกรรมการสอบสวนเสนอรายงานผลการสอบสวนไปยังคณะกรรมการจรรยาบรรณ และวินัยนักศึกษาเพื่อพิจารณาและทำความเห็นเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งลงโทษต่อไป

กรณีที่คณะกรรมการสอบสวนมีความเห็นว่านักศึกษาไม่ได้กระทำความผิดวินัย ให้คณะกรรมการสอบสวน เสนอรายงานผลการสอบสวนไปยังผู้สั่งแต่งตั้ง แล้วให้ผู้สั่งแต่งตั้งพิจารณาสั่งยุติเรื่องดังกล่าวและแจ้งให้นักศึกษา ผู้ถูกล่าวหาทราบโดยเร็ว

ข้อ ๒๐.^๗ (ยกเลิก)

ข้อ ๒๑.^๘ การสั่งลงโทษตามข้อ ๙ (๑) และ (๒) ให้ผู้มีอำนาจสั่งลงโทษจัดทำเป็นหนังสือ แต่ถ้าเป็นการสั่งลงโทษตามข้อ ๙ (๓) (๔) (๕) และ (๖) ให้ผู้มีอำนาจสั่งลงโทษจัดทำเป็นคำสั่งของมหาวิทยาลัย

เมื่อได้มีคำสั่งลงโทษนักศึกษาแล้วให้แจ้งสิทธิอุทธรณ์ตามข้อ ๒๓ และข้อ ๒๔ ให้นักศึกษาทราบด้วย และสำหรับนักศึกษาที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะให้แจ้งบิดา มารดา หรือผู้ปกครองของนักศึกษาทราบการลงโทษนั้นด้วย

ข้อ ๒๒ ในกรณีที่มีการลงโทษนักศึกษาตามข้อ ๙ (๓) (๔) (๕) หรือ (๖) ให้อธิการบดีรายงานการลงโทษต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบด้วย

หมวด ๓/๑^๙

คณะกรรมการจรรยาบรรณและวินัยนักศึกษา

ข้อ ๒๒/๑ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า คณะกรรมการจรรยาบรรณและวินัยนักศึกษา ประกอบด้วย

- (๑) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธาน
- (๒) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายจากภายนอก จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
- (๓) หัวหน้าส่วนงานที่คณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยมติดเลือก จำนวนสามคน เป็นกรรมการ
- (๔) นิติกร กองกฎหมาย จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการ

^๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ สภามหาวิทยาลัยมหิดล ครั้งที่ ๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

^๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ สภามหาวิทยาลัยมหิดล ครั้งที่ ๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

^๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ สภามหาวิทยาลัยมหิดล ครั้งที่ ๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

^๙ เพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ สภามหาวิทยาลัยมหิดล ครั้งที่ ๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้จำนวนหนึ่งคน

ข้อ ๒๒/๒ คณะกรรมการจรรยาบรรณและวินัยนักศึกษามีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาลั่นกรองรายงานผลการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงที่เสนอให้ลงโทษตามข้อ ๙ (๓) (๔) (๕) และ (๖) และเสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งลงโทษทางวินัยนักศึกษา

(๒) เสนอแนะแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับหรือกำหนดแนวทางการปฏิบัติการเกี่ยวกับวินัยและการดำเนินการทางวินัยนักศึกษา

(๓) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๒๒/๓ คณะกรรมการจรรยาบรรณและวินัยนักศึกษามีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระของอธิการบดีผู้แต่งตั้ง และถ้าอธิการบดีพ้นจากตำแหน่งให้คณะกรรมการจรรยาบรรณและวินัยนักศึกษาพ้นจากตำแหน่งด้วย

ในกรณีคณะกรรมการจรรยาบรรณและวินัยนักศึกษา พ้นจากตำแหน่งตามวาระหนึ่งและยังไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่ ให้คณะกรรมการชุดเดิมปฏิบัติหน้าที่ไปก่อนจนกว่าจะแต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่

หมวด ๔

คณะกรรมการอุทธรณ์วินัยนักศึกษา

ข้อ ๒๓ ให้มีคณะกรรมการอุทธรณ์วินัยนักศึกษาคณะหนึ่ง ซึ่งมหาวิทยาลัยแต่งตั้งประกอบด้วย

(๑) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย เป็นประธาน

(๒) ผู้แทนสภาคณาจารย์ จำนวนสองคน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษาหรือผู้แทน เป็นกรรมการ
กรรมการตาม (๒) ต้องมาจากต่างส่วนงานกัน

ให้อำนาจการกองกฎหมายหรือผู้แทนเป็นเลขานุการ และให้เจ้าหน้าที่ของกองกฎหมายหนึ่งคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๒๔ ประธานคณะกรรมการอุทธรณ์ มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปีนับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้

ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการอุทธรณ์พ้นจากตำแหน่งตามวาระให้ดำเนินการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งใหม่ภายในกำหนดหกสิบวัน นับแต่วันที่ประธานคณะกรรมการอุทธรณ์เดิมพ้นจากตำแหน่ง กรณีที่ยังมิได้แต่งตั้ง ให้ประธานคณะกรรมการอุทธรณ์เดิมปฏิบัติหน้าที่ไปก่อนจนกว่าจะได้แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งใหม่

ในกรณีที่ตำแหน่งประธานคณะกรรมการอุทธรณ์ว่างลงก่อนกำหนด ให้ดำเนินการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งใหม่แทนภายในกำหนดหกสิบวัน นับแต่วันที่ตำแหน่งดังกล่าวว่างลง ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นประธานคณะกรรมการอุทธรณ์แทนนั้น ให้อยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่ากำหนดเวลาของผู้ซึ่งตนแทน

ข้อ ๒๕ คณะกรรมการอุทธรณ์วินัยนักศึกษามีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาและวินิจฉัยสั่งการเรื่องที่อุทธรณ์

(๒) เรียกบุคคลใดมาให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารหรือวัตถุใด ๆ มาเพื่อประกอบการพิจารณาได้ตามความจำเป็น

(๓) แต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคล เพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่งซึ่งอยู่ในอำนาจของคณะกรรมการอุทธรณ์ก็ได้

(๔) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๒๖ การประชุมต้องมีกรรมการอุทธรณ์มาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุม ถ้าประธานคณะกรรมการอุทธรณ์ไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีประธาน ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการอุทธรณ์คนหนึ่งทำหน้าที่ประธานคณะกรรมการอุทธรณ์

การวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมากของผู้เข้าประชุม ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานคณะกรรมการอุทธรณ์ในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

หมวด ๕

การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์

ข้อ ๒๗ การอุทธรณ์ ให้อุทธรณ์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น และให้อุทธรณ์ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับทราบหรือถือว่าทราบคำสั่ง

การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือแสดงข้อเท็จจริงและเหตุผลในการอุทธรณ์และแสดงให้เห็นว่า คำสั่งไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสมหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมอย่างไร พร้อมลงลายมือชื่อ ส่วนงานที่สังกัด และที่อยู่ของนักศึกษาผู้อุทธรณ์

ในการอุทธรณ์ ถ้านักศึกษาผู้อุทธรณ์ประสงค์จะแถลงการณ์ด้วยวาจาในชั้นพิจารณาของคณะกรรมการอุทธรณ์ ให้แสดงความประสงค์ไว้ในหนังสืออุทธรณ์ หรือจะทำเป็นหนังสือต่างหากก็ได้ แต่ต้องยื่นหรือส่งหนังสือขอแถลงการณ์ด้วยวาจานั้นต่อประธานคณะกรรมการอุทธรณ์โดยตรง ทั้งนี้ต้องก่อนที่คณะกรรมการอุทธรณ์จะมีคำวินิจฉัย

ข้อ ๒๘ นักศึกษาผู้อุทธรณ์มีสิทธิ ขอตรวจหรือคัดบันทึกถ้อยคำบุคคล พยานหลักฐานอื่น หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ แต่ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีคำสั่งลงโทษที่จะอนุญาตหรือจะอนุญาตภายใต้เงื่อนไขอย่างใดก็ได้

กรณีการขอคัดบันทึกถ้อยคำบุคคลตามวรรคแรก หากผู้มีคำสั่งลงโทษ พิจารณาแล้วเห็นว่า พยานหลักฐานดังกล่าวมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการอุทธรณ์ จะอนุญาตให้คัดบันทึกถ้อยคำบุคคลโดยไม่ระบุชื่อบุคคลก็ได้

ข้อ ๒๙ นักศึกษาผู้อุทธรณ์มีสิทธิคัดค้านกรรมการอุทธรณ์คนใดคนหนึ่งหรือหลายคน ถ้าผู้นั้นมีเหตุอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

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

(๕) มีเหตุอื่นซึ่งอาจทำให้การพิจารณาอุทธรณ์เสียความเป็นธรรม

การคัดค้านกรรมการอุทธรณ์นั้น ต้องแสดงข้อเท็จจริงที่เป็นเหตุแห่งการคัดค้านไว้ในหนังสืออุทธรณ์หรือแจ้งเพิ่มเติมเป็นหนังสือก่อนที่คณะกรรมการอุทธรณ์เริ่มพิจารณาเรื่องอุทธรณ์

เมื่อมีเหตุหรือมีการคัดค้านตามวรรคหนึ่ง กรรมการอุทธรณ์ผู้นั้นจะขอถอนตัวไม่ร่วมพิจารณาเรื่องที่อุทธรณ์นั้นก็ได้ ถ้ากรรมการอุทธรณ์ผู้นั้นมิได้ขอถอนตัวให้ประธานคณะกรรมการอุทธรณ์พิจารณาข้อเท็จจริงที่คัดค้าน หากเห็นว่าข้อเท็จจริงนั้นน่าเชื่อถือ ให้แจ้งกรรมการอุทธรณ์ผู้นั้นทราบและมีให้ร่วมพิจารณาเรื่องนั้น เว้นแต่ประธานคณะกรรมการอุทธรณ์พิจารณาเห็นว่าการให้กรรมการอุทธรณ์ผู้นั้นร่วมพิจารณาเรื่องดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ยิ่งกว่าเพราะจะทำให้ได้ความจริงและเป็นธรรม จะอนุญาตให้กรรมการอุทธรณ์ผู้นั้นร่วมพิจารณาอุทธรณ์ก็ได้

ข้อ ๓๐ เพื่อประโยชน์ในการนับระยะเวลาอุทธรณ์ ให้ถือว่าวันที่นักศึกษาผู้ลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งลงโทษเป็นวันทราบคำสั่งลงโทษ

ถ้านักศึกษาผู้ถูกลงโทษไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งลงโทษและผู้แจ้งได้แจ้งคำสั่งลงโทษให้นักศึกษาผู้ถูกลงโทษทราบพร้อมกับมอบสำเนาคำสั่งลงโทษให้นักศึกษาผู้ถูกลงโทษแล้ว ให้ผู้มีหน้าที่แจ้งคำสั่งลงโทษทำบันทึกลงวันเดือนปี เวลา และสถานที่แจ้ง และลงลายมือชื่อผู้แจ้งพร้อมทั้งพยานรู้เห็นไว้เป็นหลักฐานโดยถือว่าวันที่แจ้งนั้นเป็นวันที่นักศึกษาผู้ถูกลงโทษได้รับทราบคำสั่งลงโทษ

ถ้าไม่อาจแจ้งให้นักศึกษาผู้ถูกลงโทษลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งลงโทษได้โดยตรง ให้แจ้งเป็นหนังสือส่งสำเนาคำสั่งลงโทษทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปให้นักศึกษาผู้ถูกลงโทษ ณ ที่อยู่ของนักศึกษาผู้ถูกลงโทษ ซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการ โดยส่งสำเนาคำสั่งลงโทษไปให้สองฉบับเพื่อให้นักศึกษาผู้ถูกลงโทษเก็บไว้หนึ่งฉบับ และให้นักศึกษาผู้ถูกลงโทษลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับทราบคำสั่งลงโทษและส่งกลับคืนมาเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ในกรณีเช่นนี้เมื่อล่วงพ้นสามสิบวันนับแต่วันที่ปรากฏในใบตอบรับทางไปรษณีย์ลงทะเบียนว่านักศึกษาผู้ถูกลงโทษได้รับเอกสารดังกล่าวหรือมีผู้รับแทนแล้ว แม้ยังไม่ได้รับสำเนาคำสั่งลงโทษฉบับที่ให้นักศึกษาผู้ถูกลงโทษลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับทราบคำสั่งลงโทษกลับคืนมา ให้ถือว่านักศึกษาผู้ถูกลงโทษได้รับทราบคำสั่งลงโทษแล้ว

ข้อ ๓๑ การอุทธรณ์ ให้ทำหนังสือถึงประธานคณะกรรมการอุทธรณ์ โดยการยื่นหรือส่งหนังสืออุทธรณ์จะยื่นหรือส่งต่อประธานคณะกรรมการอุทธรณ์โดยตรง หรือผ่านหัวหน้าส่วนงานที่นักศึกษาผู้อุทธรณ์สังกัดก็ได้ และให้หัวหน้าส่วนงานนั้นดำเนินการตามข้อ ๓๒

ในกรณีที่ผู้นำหนังสืออุทธรณ์มายื่น ให้ผู้รับหนังสือออกใบรับหนังสือให้แก่ผู้ยื่นอุทธรณ์ และลงทะเบียนรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในวันที่ได้รับหนังสือตามระบบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย และให้ถือว่าวันที่รับหนังสือตามหลักฐานดังกล่าวเป็นวันยื่นหนังสืออุทธรณ์

ในกรณีที่ส่งหนังสืออุทธรณ์ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ให้ถือว่าวันที่ทำการไปรษณีย์ออกใบรับฝากเป็นวันยื่นหนังสืออุทธรณ์ และเมื่อได้รับหนังสือแล้วให้ผู้รับหนังสือดำเนินการออกใบรับหนังสือ และลงทะเบียนรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในวันที่ได้รับหนังสือตามระบบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย

เมื่อได้ยื่นหรือส่งหนังสืออุทธรณ์ไว้แล้ว นักศึกษาผู้อุทธรณ์จะยื่นหรือส่งคำแถลงการณ์หรือเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมก่อนที่คณะกรรมการอุทธรณ์จะมีคำวินิจฉัยเรื่องอุทธรณ์ก็ได้ โดยยื่นหรือส่งตรงต่อประธานคณะกรรมการอุทธรณ์

ข้อ ๓๒ เมื่อหัวหน้าส่วนงานได้รับหนังสืออุทธรณ์ที่ได้ยื่นหรือส่งตามข้อ ๓๑ แล้ว ให้หัวหน้าส่วนงานจัดส่งหนังสืออุทธรณ์พร้อมสำเนาหลักฐานการรับทราบคำสั่งของนักศึกษาผู้อุทธรณ์ สำนักงานการสอบสวน และสำนักงานดำเนินการทางวินัย พร้อมคำชี้แจงของผู้มีคำสั่ง และเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังประธานคณะกรรมการอุทธรณ์ภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ

ข้อ ๓๓ เรื่องอุทธรณ์ที่จะรับไว้พิจารณาได้ต้องเป็นเรื่องอุทธรณ์ที่ถูกต้องในสาระสำคัญ ตามข้อ ๒๗ และให้คณะกรรมการอุทธรณ์พิจารณาโดยเร็ว แต่ทั้งนี้ไม่เกินหกสิบวันนับแต่ได้รับหนังสืออุทธรณ์

ในกรณีที่มิมีปัญหาว่าเรื่องอุทธรณ์รายใดเป็นเรื่องที่จะรับไว้พิจารณาได้หรือไม่ ให้คณะกรรมการอุทธรณ์เป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย และแจ้งมตินั้นให้นักศึกษาผู้อุทธรณ์ทราบโดยเร็ว

ข้อ ๓๔ นักศึกษาผู้อุทธรณ์จะขอถอนเรื่องอุทธรณ์ ก่อนที่คณะกรรมการอุทธรณ์วินิจฉัยเสร็จสิ้นก็ได้ โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อประธานคณะกรรมการอุทธรณ์ เมื่อได้ถอนเรื่องแล้วการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นอันยุติ

ข้อ ๓๕ การพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ ให้คณะกรรมการอุทธรณ์พิจารณาจากสำนักงานการสอบสวนหรือการพิจารณาดำเนินการทางวินัยในเบื้องต้น ในกรณีจำเป็นและสมควรอาจขอเอกสารและหลักฐานเพิ่มเติมจากบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาได้

ในกรณีที่นักศึกษาผู้อุทธรณ์ขอแถลงการณ์ด้วยวาจา หากคณะกรรมการอุทธรณ์พิจารณาเห็นว่าการแถลงการณ์ด้วยวาจาไม่จำเป็นแก่การพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ จะให้งดการแถลงการณ์ด้วยวาจาก็ได้

ในกรณีที่นัดให้นักศึกษาผู้อุทธรณ์มาแถลงการณ์ด้วยวาจาต่อคณะกรรมการอุทธรณ์ ให้แจ้งผู้ออกคำสั่งลงโทษทราบด้วยวาจา ถ้าประสงค์จะแถลงแก้ก็ให้มาแถลงต่อที่ประชุมในครั้งนั้นได้ ทั้งนี้ให้แจ้งล่วงหน้าตามควรแก่กรณี และเพื่อประโยชน์ในการแถลงแก้ดังกล่าวให้ผู้ออกคำสั่งลงโทษหรือผู้แทนเข้าฟัง คำแถลงการณ์ด้วยวาจาของนักศึกษาผู้อุทธรณ์ได้

ข้อ ๓๖ เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์ได้พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์แล้วเสร็จ ให้มีมติดังนี้

- (๑) ถ้าเห็นว่าคำสั่งถูกต้องเหมาะสมกับความผิดแล้ว ให้มีมติยกอุทธรณ์
- (๒) ถ้าเห็นว่าคำสั่งไม่ถูกต้องและหรือไม่เหมาะสมกับความผิดประการใดให้มีมติแก้ไขเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้องและเหมาะสม แต่จะเพิ่มโทษหนักขึ้นไม่ได้
- (๓) ถ้าเห็นว่าสมควรดำเนินการโดยประการอื่นเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและถูกต้องตามกฎหมาย ให้มีมติดำเนินการได้ตามควรแก่กรณี

ในกรณีที่มิให้นักศึกษาถูกคำสั่งลงโทษในการกระทำที่ได้กระทำร่วมกัน และเป็นความผิดในเรื่องเดียวกัน โดยมีพฤติการณ์แห่งการกระทำอย่างเดียวกัน เมื่อนักศึกษาคนใดคนหนึ่งใช้สิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษดังกล่าว และผลการพิจารณาเป็นคุณแก่นักศึกษาผู้อุทธรณ์ แม้นักศึกษาคนอื่นจะไม่ได้ใช้สิทธิอุทธรณ์หาก

พฤติกรรมของนักศึกษาที่ไม่ได้ใช้สิทธิอุทธรณ์เป็นเหตุในลักษณะเดียวกันกับกรณีของนักศึกษาผู้อุทธรณ์แล้ว ให้มีมติให้นักศึกษาที่ไม่ได้ใช้สิทธิอุทธรณ์ได้รับการพิจารณา ให้มีผลในทางที่เป็นคุณเช่นเดียวกับนักศึกษาผู้อุทธรณ์ด้วย

ข้อ ๓๗^{๑๐} เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์ได้มีมติตามข้อ ๓๖ แล้วให้ประธานคณะกรรมการอุทธรณ์แจ้ง สภามหาวิทยาลัย นักศึกษาผู้อุทธรณ์ เพื่อทราบ และแจ้งผู้ออกคำสั่งลงโทษเพื่อดำเนินการตามคำวินิจฉัยของ คณะกรรมการอุทธรณ์โดยเร็ว

ในกรณีที่นักศึกษาที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ให้แจ้งให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองของนักศึกษาผู้อุทธรณ์ ทราบด้วย

หมวด ๖

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๘ ในกรณีที่ได้มีการดำเนินการทางวินัย หรือมีการยื่นเรื่องอุทธรณ์โทษไว้ก่อนที่ข้อบังคับนี้มีผล ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ จนกว่าจะแล้วเสร็จ เว้นแต่บทบัญญัติใดแห่งข้อบังคับนี้ที่เป็นคุณแก่นักศึกษา ให้ใช้บทบัญญัตินั้นแทน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงนาม) ไกรสิทธิ์ ตันติศิรินทร์
(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ นายแพทย์ไกรสิทธิ์ ตันติศิรินทร์)
นายกสภามหาวิทยาลัยมหิดล

รวบรวมโดย งานกฎหมายและนิติกรรมสัญญา กองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี

^{๑๐} แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ สภามหาวิทยาลัยมหิดล ครั้งที่ ๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล

ว่าด้วยการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของนักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล

พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการอุทธรณ์คำสั่งที่มีใช้โทษทางวินัยและการร้องทุกข์กรณีที่ไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการใช้อำนาจหน้าที่หรือกระทำการใดๆที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศหรือกฎอื่นของมหาวิทยาลัยหรือของส่วนงาน ของนักศึกษาในมหาวิทยาลัยมหิดลให้เกิดความเป็นธรรม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยมหิดล ในการประชุมครั้งที่ ๕๓๘ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยมหิดล

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหิดล

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามประกาศมหาวิทยาลัย และให้รวมถึงโครงการจัดตั้งส่วนงานอื่นที่จัดให้มีการเรียนการสอนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามประกาศมหาวิทยาลัยและให้รวมถึงหัวหน้าโครงการจัดตั้งส่วนงานอื่นที่จัดให้มีการเรียนการสอนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ของนักศึกษา

“ประธาน” หมายความว่า ประธานคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ของนักศึกษา

“การอุทธรณ์” หมายความว่า การอุทธรณ์การให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี และข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หรือการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองที่เกี่ยวข้องหรือกระทบสิทธิโดยตรงต่อนักศึกษาที่มีใช้คำสั่งลงโทษทางวินัยนักศึกษา

“การร้องทุกข์” หมายความว่า การร้องทุกข์ของนักศึกษาที่เห็นว่าตนเองไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการใช้อำนาจหน้าที่หรือการกระทำใด ๆ โดยไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือกฎอื่นของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

ข้อ ๔ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์เรื่องใดที่มีข้อบังคับกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้เป็นไปตามข้อบังคับในเรื่องนั้น

ข้อ ๕ การนับระยะเวลาตามข้อบังคับนี้ สำหรับเวลาเริ่มต้นให้นับวันถัดจากวันแรกแห่งเวลานั้นเป็นวันเริ่มนับระยะเวลา ส่วนเวลาสิ้นสุดถ้าวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาตรงกับเวลาหยุดราชการ ให้นับวันเริ่มเปิดทำการใหม่เป็นวันสุดท้ายแห่งระยะเวลา

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาตามข้อบังคับนี้ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามที่เห็นสมควรถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ของนักศึกษา

ข้อ ๗ ให้มีคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ของนักศึกษาคณะหนึ่ง ซึ่งมหาวิทยาลัยแต่งตั้งประกอบด้วย

- (๑) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย เป็นประธาน
- (๒) ผู้แทนสภาคณาจารย์ จำนวนสองคน เป็นกรรมการ
- (๓) ผู้อำนวยการกองบริหารการศึกษาคณะหนึ่ง เป็นกรรมการ
- (๔) ผู้อำนวยการกองกฎหมายหรือผู้แทน เป็นกรรมการและเลขานุการ

กรรมการตามข้อ (๒) ต้องมาจากต่างส่วนงานกัน

ให้คณะกรรมการแต่งตั้งผู้ซึ่งเห็นสมควรคนหนึ่ง เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๘ ประธานมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปีนับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งและอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ได้อีก

ในกรณีที่ประธานพ้นจากตำแหน่งตามวาระให้ดำเนินการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งใหม่ภายในกำหนดหกสิบวันนับแต่วันที่ประธานเดิมพ้นจากตำแหน่ง กรณีที่ยังมิได้แต่งตั้ง ให้ประธานเดิมปฏิบัติหน้าที่ไปก่อนจนกว่าจะได้แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งใหม่

ในกรณีที่ตำแหน่งประธานว่างลงก่อนกำหนด ให้ดำเนินการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งใหม่แทนภายในกำหนดหกสิบวันนับแต่วันที่ตำแหน่งดังกล่าวว่างลง ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นประธานแทนนั้น ให้อยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่ากำหนดเวลาของผู้ซึ่งตนแทน

ข้อ ๙ การประชุมต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่มีสิทธิเข้าร่วมประชุมจึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมถ้าประธานไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีประธานให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

การวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมากของผู้เข้าประชุม ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการมีหน้าที่พิจารณาและวินิจฉัยเรื่องที่อุทธรณ์และเรื่องร้องทุกข์ของนักศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวกับการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของนักศึกษา ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

หมวด ๒

การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์

ข้อ ๑๑ การอุทธรณ์ให้อุทธรณ์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น และให้อุทธรณ์ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับทราบหรือถือว่าทราบคำสั่ง

ข้อ ๑๒ เพื่อประโยชน์ในการนับระยะเวลาอุทธรณ์ ให้ถือว่าวันที่นักศึกษาผู้อุทธรณ์ลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งเป็นวันได้รับทราบคำสั่ง

ถ้านักศึกษาผู้อุทธรณ์ไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งและผู้แจ้งได้แจ้งคำสั่งให้นักศึกษาผู้อุทธรณ์ทราบกับมอบสำเนาคำสั่งให้นักศึกษาผู้อุทธรณ์แล้ว ให้ผู้มีหน้าที่แจ้งคำสั่งทำบันทึกลงวันเดือนปี เวลา และสถานที่แจ้ง และลงลายมือชื่อผู้แจ้งพร้อมทั้งพยานรู้เห็นไว้เป็นหลักฐาน โดยถือว่าวันที่แจ้งนั้นเป็นวันที่นักศึกษาผู้อุทธรณ์ได้รับทราบคำสั่ง

ถ้าไม่อาจแจ้งให้นักศึกษาผู้อุทธรณ์ลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งได้โดยตรงและได้แจ้งเป็นหนังสือส่งสำเนาคำสั่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปให้นักศึกษาผู้อุทธรณ์ ณ ที่อยู่ของนักศึกษาผู้อุทธรณ์ ซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการ โดยส่งสำเนาคำสั่งไปให้สองฉบับเพื่อให้นักศึกษาผู้อุทธรณ์เก็บไว้หนึ่งฉบับ และให้นักศึกษาผู้อุทธรณ์ลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับทราบคำสั่งและส่งกลับคืนมาเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ในกรณีเช่นนี้เมื่อล่วงพ้นสามสิบวันนับแต่วันที่ปรากฏในใบตอบรับทางไปรษณีย์ลงทะเบียนว่านักศึกษาผู้อุทธรณ์ได้รับเอกสารดังกล่าวหรือมีผู้รับแทนแล้ว แม้ยังไม่ได้รับสำเนาคำสั่งฉบับที่ให้นักศึกษาผู้อุทธรณ์ลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับทราบคำสั่งกลับคืนมา ให้ถือว่านักศึกษาผู้อุทธรณ์ได้รับทราบคำสั่งแล้ว

ข้อ ๑๓ การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือแสดงข้อเท็จจริงและเหตุผลในการอุทธรณ์และแสดงให้เห็นว่าคำสั่งไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสมหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมอย่างไร พร้อมลงลายมือชื่อ ส่วนงานที่สังกัด และที่อยู่ของนักศึกษาผู้อุทธรณ์

ในการอุทธรณ์ ถ้านักศึกษาผู้อุทธรณ์ประสงค์จะแถลงการณ์ด้วยวาจาในชั้นพิจารณาของคณะกรรมการ ให้แสดงความประสงค์ไว้ในหนังสืออุทธรณ์ หรือจะทำเป็นหนังสือต่างหากก็ได้ แต่ต้องยื่นหรือส่งหนังสือขอแถลงการณ์ด้วยวาจานั้นต่อประธานโดยตรง ทั้งนี้ต้องก่อนที่คณะกรรมการจะมีคำวินิจฉัย

ข้อ ๑๔ เพื่อประโยชน์ในการอุทธรณ์ นักศึกษาผู้อุทธรณ์มีสิทธิ ขอตรวจหรือคัดบันทึกถ้อยคำบุคคล พยานหลักฐานอื่น หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการที่จะอนุญาตหรือไม่ โดยให้พิจารณาความจำเป็นเป็นกรณีๆ ไป

กรณีการขอคัดบันทึกถ้อยคำบุคคลตามวรรคแรก หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า พยานหลักฐานดังกล่าวมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการอุทธรณ์จะอนุญาตให้คัดบันทึกถ้อยคำบุคคลโดยไม่ระบุชื่อบุคคลก็ได้

ข้อ ๑๕ นักศึกษาผู้อุทธรณ์มีสิทธิคัดค้านกรรมการคนใดคนหนึ่งหรือหลายคน ถ้าผู้นั้นมีเหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) รู้เห็นเหตุการณ์ในการกระทำที่อุทธรณ์

(๒) มีส่วนได้เสียในการกระทำที่ถูกอุทธรณ์

(๓) มีสาเหตุโกรธเคืองกับนักศึกษาผู้อุทธรณ์

(๔) เป็นคู่สมรส บุพการี ผู้สืบสันดาน หรือพี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือมารดากับผู้กล่าวหาหรือผู้มีคำสั่ง

(๕) มีเหตุอื่นซึ่งอาจทำให้การพิจารณาอุทธรณ์เสียความเป็นธรรม

การคัดค้านคณะกรรมการนั้น ต้องแสดงข้อเท็จจริงที่เป็นเหตุแห่งการคัดค้านไว้ในหนังสืออุทธรณ์ หรือแจ้งเพิ่มเติมเป็นหนังสือก่อนที่คณะกรรมการเริ่มพิจารณาเรื่องอุทธรณ์

เมื่อมีเหตุหรือมีการคัดค้านตามวรรคหนึ่ง กรรมการผู้หนึ่งจะขอถอนตัวไม่ร่วมพิจารณาเรื่องที่อุทธรณ์นั้นก็ได้ ถ้ากรรมการผู้หนึ่งมิได้ขอถอนตัว ให้กรรมการอื่นพิจารณาข้อเท็จจริงที่คัดค้าน หากเห็นว่าข้อเท็จจริงนั้นน่าเชื่อถือ กรรมการผู้ถูกคัดค้านจะร่วมพิจารณาในเรื่องนั้นไม่ได้ และให้ถือว่าคณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการที่ร่วมพิจารณาได้

ข้อ ๑๖ การอุทธรณ์ ให้ทำหนังสือถึงประธาน โดยการยื่นหรือส่งหนังสืออุทธรณ์จะยื่นหรือส่งต่อประธานโดยตรง หรือผ่านหัวหน้าส่วนงานที่นักศึกษาผู้อุทธรณ์สังกัดก็ได้ และให้หัวหน้าส่วนงานนั้นดำเนินการตามข้อ ๑๗

ในกรณีที่มิให้นำหนังสืออุทธรณ์มายื่น ให้ผู้รับหนังสือออกใบรับหนังสือให้แก่ผู้ยื่นอุทธรณ์ และลงทะเบียนรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในวันที่ได้รับหนังสือตามระบบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย และให้ถือวันที่ได้รับหนังสือตามหลักฐานดังกล่าวเป็นวันยื่นหนังสืออุทธรณ์

ในกรณีที่ส่งหนังสืออุทธรณ์ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ให้ถือวันที่ทำการไปรษณีย์ออกใบรับฝากเป็นวันยื่นหนังสืออุทธรณ์ และเมื่อได้รับหนังสือแล้วให้ผู้รับหนังสือดำเนินการออกใบรับหนังสือ และลงทะเบียนรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในวันที่ได้รับหนังสือตามระบบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย

เมื่อได้ยื่นหรือส่งหนังสืออุทธรณ์ไว้แล้ว นักศึกษาผู้อุทธรณ์อาจยื่นหรือส่งคำแถลงการณ์หรือเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมก่อนที่คณะกรรมการจะมีคำวินิจฉัยในเรื่องอุทธรณ์ก็ได้ โดยยื่นหรือส่งตรงต่อประธาน

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่หัวหน้าส่วนงานได้รับหนังสืออุทธรณ์หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เสนอไปยังประธานในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือหรือเอกสาร

ข้อ ๑๘ นักศึกษาผู้อุทธรณ์จะขอถอนเรื่องอุทธรณ์ ก่อนที่คณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยเสร็จสิ้นก็ได้ โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อประธาน เมื่อได้ถอนเรื่องแล้ว การพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นอันยุติ

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่มีปัญหาว่าเรื่องอุทธรณ์รายใดเป็นเรื่องที่จะรับไว้พิจารณาได้หรือไม่ ให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย และแจ้งมตินั้นให้นักศึกษาผู้อุทธรณ์ทราบโดยเร็ว

ข้อ ๒๐ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหกสัปดาห์นับแต่วันที่ได้รับหนังสืออุทธรณ์

ข้อ ๒๑ คณะกรรมการอาจขอให้ส่วนงาน หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ชี้แจง หรือจัดส่งหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม รวมทั้งอาจเชิญมาให้ถ้อยคำประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

ในกรณีที่นักศึกษาผู้อุทธรณ์ขอแถลงการณ์ด้วยวาจา หากคณะกรรมการพิจารณาเห็นว่า การแถลงการณ์ด้วยวาจาไม่จำเป็นแก่การพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ จะให้งดการแถลงการณ์ด้วยวาจาก็ได้

ข้อ ๒๒ เมื่อคณะกรรมการได้พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์แล้วเสร็จ ให้มีมติดังนี้

(๑) ถ้าเห็นว่าคำสั่งถูกต้องแล้ว ให้มีมติยกอุทธรณ์

(๒) ถ้าเห็นว่าคำสั่งไม่ถูกต้อง หรือไม่เหมาะสม กับความผิดประการใด ให้มีมติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้อง

(๓) ถ้าเห็นว่าสมควรแก้ไขคำสั่งหรือดำเนินการเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม ให้มีมติให้ดำเนินการได้ตามควรแก่กรณี

ในกรณีที่มีนักศึกษาถูกคำสั่งในการกระทำ ที่ได้กระทำร่วมกัน และเป็นความผิดในเรื่องเดียวกัน โดยมีพฤติการณ์แห่งการกระทำอย่างเดียวกัน เมื่อนักศึกษาคนใดคนหนึ่งใช้สิทธิอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าว และผลการพิจารณาเป็นคุณแก่นักศึกษาผู้อุทธรณ์ แม้นักศึกษาคนอื่นจะไม่ได้ใช้สิทธิอุทธรณ์ หากพฤติการณ์ของนักศึกษาที่ไม่ได้ใช้สิทธิอุทธรณ์เป็นเหตุในลักษณะเดียวกันกับกรณีของนักศึกษาผู้อุทธรณ์ ให้มีมติให้นักศึกษาที่ไม่ได้ใช้สิทธิอุทธรณ์ได้รับการพิจารณา ให้มีผลในทางที่เป็นคุณเช่นเดียวกับนักศึกษาผู้อุทธรณ์ด้วย

ข้อ ๒๓ เมื่อคณะกรรมการได้มีมติตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้แจ้งผู้มีอำนาจออกคำสั่ง เพื่อดำเนินการตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการโดยเร็ว และแจ้งสภามหาวิทยาลัย และนักศึกษาผู้อุทธรณ์เพื่อทราบ

หมวด ๓

การร้องทุกข์และพิจารณาเรื่องร้องทุกข์

ข้อ ๑๔ เมื่อนักศึกษาเห็นว่าตนเองไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการใช้อำนาจหน้าที่หรือการกระทำใด ๆ โดยไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือกฎอื่นของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน และแสดงความประสงค์ที่จะปรึกษาหารือกับหัวหน้าส่วนงานที่สังกัดหรือผู้เป็นต้นเหตุแห่งการร้องทุกข์ให้นักศึกษานั้นยื่นหนังสือขอปรึกษาหารือต่อหัวหน้าส่วนงานที่สังกัด

เมื่อหัวหน้าส่วนงานได้รับหนังสือตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าส่วนงานนั้น ดำเนินการให้มีการปรึกษาหารือกับนักศึกษานั้น เพื่อแก้ปัญหาหรือทำความเข้าใจให้เกิดความเป็นธรรมหรือให้มีการปฏิบัติให้ถูกต้องให้แล้วเสร็จภายในสามสัปดาห์นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ

หากหัวหน้าส่วนงานไม่ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลาตามวรรคสอง หรือมีการปรึกษาหารือแล้ว นักศึกษาไม่พอใจผลการปรึกษาหารือ ก็ให้นักศึกษาผู้นั้นร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการภายในสิบห้าวันนับแต่พ้นระยะเวลาตามวรรคสอง หรือภายในสิบห้าวันนับแต่ได้รับผลการปรึกษาหารือ ตามแต่กรณี

ข้อ ๒๕ การร้องทุกข์ให้ทำเป็นหนังสือแสดงข้อเท็จจริงและเหตุผลในการร้องทุกข์ทั้งแสดงเหตุผลในการร้องทุกข์ว่าตนเองไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการใช้อำนาจหน้าที่หรือการกระทำใด ๆ โดยไม่ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศหรือกฎอื่นของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน พร้อมความประสงค์ที่จะให้มหาวิทยาลัยดำเนินการ และลงลายมือชื่อและที่อยู่ของนักศึกษาผู้ร้องทุกข์ตามแบบที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๒๖ คำร้องทุกข์ ให้ส่งถึงประธาน ด้วยวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) โดยการยื่นคำร้องทุกข์ต่อประธานโดยตรงผ่านระบบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย หรือผ่านหัวหน้าส่วนงานที่นักศึกษาผู้ร้องทุกข์สังกัด และให้หัวหน้าส่วนงานส่งคำร้องทุกข์ไปยังประธานภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่รับคำร้องทุกข์

ในกรณีที่ผู้นำคำร้องทุกข์มายื่น ให้ผู้รับคำร้องทุกข์ออกใบรับ และลงทะเบียนรับคำร้องทุกข์ไว้เป็นหลักฐานในวันที่ได้รับคำร้องทุกข์

(๒) โดยการส่งคำร้องทุกข์ทางอิเล็กทรอนิกส์ในช่องทางที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

(๓) โดยการส่งคำร้องทุกข์ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ และให้ถือว่าวันที่ทำการไปรษณีย์ออกใบรับฝากเป็นวันยื่นคำร้องทุกข์ และให้ผู้รับคำร้องทุกข์ส่งถึงประธานโดยเร็วต่อไป

ข้อ ๒๗ นักศึกษาผู้ร้องทุกข์จะขอถอนเรื่องร้องทุกข์ก่อนที่คณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยเสร็จสิ้นก็ได้ โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อประธาน เมื่อได้ถอนเรื่องแล้วการพิจารณาร้องทุกข์ให้เป็นอันยุติ

ข้อ ๒๘ การคัดค้านกรรมการคนใดคนหนึ่งหรือหลายคน ให้นำความในข้อ ๑๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๙ ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าคำร้องทุกข์เรื่องใดไม่ใช่เรื่องที่ไม่ได้รับความเป็นธรรมตามข้อ ๒๔ ให้แจ้งมติให้นักศึกษาผู้ร้องทุกข์ทราบโดยเร็วทั้งนี้ภายในสิบห้าวันนับแต่ได้รับคำร้องทุกข์

ข้อ ๓๐ ให้คณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว ทั้งนี้ ภายในหกสิบวันนับจากวันที่ได้รับคำร้องทุกข์

ในกรณีที่คณะกรรมการไม่สามารถพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลาตามวรรคแรก ให้เสนอขยายระยะเวลาดำเนินการต่ออธิการบดีได้ไม่เกินสามสิบวัน

ข้อ ๓๑ คณะกรรมการอาจขอให้ส่วนงานหน่วยงานนักศึกษาผู้ร้องทุกข์ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องชี้แจง หรือจัดส่งหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมรวมทั้งอาจเชิญมาให้ถ้อยคำประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

ข้อ ๓๒ เมื่อคณะกรรมการได้พิจารณาเรื่องร้องทุกข์แล้วเสร็จให้พิจารณามีมติดังนี้

(๑) ถ้าเห็นว่าการกระทำของผู้เป็นต้นเหตุแห่งการร้องทุกข์ไม่ใช่การกระทำที่ทำให้นักศึกษาผู้ร้องทุกข์ไม่ได้รับความเป็นธรรม และเป็นการกระทำที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือกฎอื่นของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ให้มีมติยกคำร้องทุกข์

(๒) ถ้าเห็นว่าการกระทำของผู้เป็นต้นเหตุแห่งการร้องทุกข์เป็นเหตุให้นักศึกษาผู้ร้องทุกข์ไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือเป็นการกระทำที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือกฎอื่นของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ให้มีมติ เสนอให้ผู้มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขหรือยกเลิกการกระทำนั้น

(๓) ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นเพิ่มเติมจากเรื่องร้องทุกข์ ให้คณะกรรมการทำความเห็นเสนอผู้มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบไว้ในมติ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานต่อไป

ข้อ ๓๓ เมื่อคณะกรรมการมีมติประการใดแล้ว ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานปฏิบัติตามมตินั้น และแจ้งให้นักศึกษาผู้ร้องทุกข์ทราบโดยเร็ว

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ นายแพทย์ไกรสิทธิ์ ตันติศิรินทร์)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหิดล

บันทึกหลักการและเหตุผล

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของนักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล

พ.ศ. ๒๕๖๑

หลักการ

กำหนดให้มีข้อบังคับเพื่อวางหลักเกณฑ์การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของนักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล

เหตุผล

โดยที่ปัจจุบันการดำเนินการของมหาวิทยาลัยส่วนที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา นอกเหนือจากการจัดการศึกษา การเรียนการสอน การบริหารหลักสูตร ฯลฯ แล้ว ยังมีส่วนการบริหารจัดการที่สำคัญ คือ การบริหารให้เกิดประจักษ์พยานของนักศึกษา ซึ่งจะเป็นการแสดงถึงการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามกรอบมาตรฐานการบริหารการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ (EdPEX) และความเป็นธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัย จึงควรที่นักศึกษาของมหาวิทยาลัยจะสามารถใช้สิทธิอุทธรณ์และร้องทุกข์ได้ หากเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการใช้อำนาจหน้าที่หรือกระทำใดๆ โดยไม่ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือประกาศของมหาวิทยาลัยจึงจำเป็นต้องออกเป็นข้อบังคับฉบับนี้



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล
ว่าด้วยเครื่องแต่งกายนักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยเครื่องแต่งกายนักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้มีความเหมาะสมกับรูปแบบการจัดการเรียนการสอนในสถานการณ์ปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงไป โดยไม่เป็นการเลือกปฏิบัติและให้มีความเท่าเทียมกัน ทั้งสอดคล้องกับพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ (๒) และมาตรา ๖๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยมหิดล ในการประชุมครั้งที่ ๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยเครื่องแต่งกายนักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยเครื่องแต่งกายนักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหิดล

“ส่วนงาน” หมายความว่า วิทยาเขต คณะ วิทยาลัย สถาบัน ศูนย์ หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดมหาวิทยาลัย ที่มีการเรียนการสอนตามหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดีหรือผู้อำนวยการของส่วนงานที่มีการเรียนการสอนตามหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาของมหาวิทยาลัยที่ลงทะเบียนเรียนทั้งหลักสูตร เพื่อศึกษาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

“นักศึกษาระยะสั้นระดับปริญญาตรี” หมายความว่า

(๑) นักศึกษาแลกเปลี่ยน (Exchange Student) ซึ่งเป็นนักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยคู่สัญญาที่จัดทำข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MoU/MoA/Agreement) กับมหาวิทยาลัย และเดินทางมาศึกษาหรือทำวิจัย ณ มหาวิทยาลัย ในฐานะมหาวิทยาลัยเจ้าภาพ (Host University) เป็นระยะเวลา

ตั้งแต่ ๑ ภาคการศึกษาเป็นต้นไป โดยมีการลงทะเบียนเรียน และได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาของมหาวิทยาลัย

(๒) นักศึกษาอาคันตุกะ (Visiting Student) ซึ่งเป็นนักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยต่างประเทศที่เดินทางมาศึกษาหรือทำวิจัย ณ มหาวิทยาลัย ในฐานะมหาวิทยาลัยเจ้าภาพ (Host University) เป็นระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ภาคการศึกษาเป็นต้นไป โดยมีการลงทะเบียนเรียน และชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาของมหาวิทยาลัย

(๓) นักศึกษาโครงการพิเศษ (Special Project Student) ซึ่งเป็นนักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยต่างประเทศที่เดินทางมาศึกษา แลกเปลี่ยน ทำวิจัย ศึกษาดูงาน (Study Visit) ฝึกงาน ฝึกอบรม หรือเข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการภายใต้การดูแลของสำนักงานอธิการบดีหรือส่วนงาน โดยไม่มีการลงทะเบียนเรียน

“นักศึกษาสถาบันสมทบ” หมายความว่า นักศึกษาของสถาบันสมทบตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยสถาบันสมทบ เฉพาะหลักสูตรที่มีการเรียนการสอนที่มหาวิทยาลัย

“นักศึกษาสถาบันร่วมสอน” หมายความว่า นักศึกษาสถาบันร่วมสอนของมหาวิทยาลัย เฉพาะหลักสูตรที่มีการเรียนการสอนที่มหาวิทยาลัย

“เครื่องแต่งกาย” หมายความว่า เครื่องแต่งกายของนักศึกษาประกอบด้วย เสื้อ กางเกงหรือกระโปรง รองเท้า ถุงเท้า และเครื่องหมายของมหาวิทยาลัยซึ่งประกอบด้วยเข็มตรามหาวิทยาลัย เข็มขัดตรามหาวิทยาลัย และโบว์ไทหรือเนกไทที่มีรูปประทับตรามหาวิทยาลัย

“อัตลักษณ์ทางเพศ” หมายความว่า ลักษณะของบุคคลหรือตัวตนของบุคคล ซึ่งรวมทั้งจิตใจและพฤติกรรมที่แสดงออกเกี่ยวกับลักษณะทางเพศสภาพหรือเพศภาวะของบุคคล

“เพศสภาพหรือเพศภาวะ” หมายความว่า การแสดงพฤติกรรม การปฏิบัติหรือการแสดงบทบาทเพศของบุคคลซึ่งอาจตรงหรือไม่ตรงกับลักษณะเพศโดยกำเนิด

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ และให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ เครื่องแต่งกายนักศึกษามี ๒ ประเภทดังนี้

(๑) เครื่องแต่งกายปกติ

(๒) เครื่องแต่งกายพิธีการ

ข้อ ๗ เครื่องแต่งกายนักศึกษา ให้ใช้แต่งกายได้เฉพาะผู้ที่มิใช่ฐานะเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเท่านั้น

ข้อ ๘ นักศึกษาระยะสั้นระดับปริญญาตรี นักศึกษาสถาบันสมทบ และนักศึกษาสถาบันร่วมสอนของมหาวิทยาลัย มีสิทธิใช้เครื่องแต่งกายนักศึกษาได้ในระหว่างเวลาที่มีการเรียนการสอนที่มหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ นักศึกษาอาจแต่งกายด้วยเครื่องแต่งกายนักศึกษาตามอัตลักษณ์ทางเพศ เพศสภาพหรือเพศสถานะ ที่ไม่ตรงกับเพศกำเนิดก็ได้ โดยให้ถูกต้องตามข้อบังคับนี้

การแต่งกายตามวรรคหนึ่งให้รวมถึงการแต่งกายในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร พิธีรับอนุปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตรด้วย

หมวด ๒

เครื่องแต่งกายปกติ

ข้อ ๑๐ ให้นักศึกษาระดับปริญญาตรีแต่งกายด้วยเครื่องแต่งกายปกติในหมวดนี้ ในเวลาเรียน เวลาสอบ เวลาฝึกปฏิบัติงาน หรือติดต่อกับส่วนงานในมหาวิทยาลัย สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพ

ข้อ ๑๑ เครื่องแต่งกายปกติของนักศึกษาชาย ประกอบด้วย

(๑) เสื้อเชิ้ตสีขาวไม่มีลวดลาย แขนสั้นหรือแขนยาว ตัวเสื้อมีความยาวเลยสะโพก และใส่ชายเสื้อไว้ในกางเกงโดยเรียบร้อย

(๒) กางเกงขาสั้นแบบสากล สีดำ สีน้ำเงินเข้ม หรือสีกรมท่า ไม่มีลวดลาย ไม่เป็นกางเกงเอวต่ำ

(๓) เข็มขัดหนังหรือหนังกลับสีดำ หรือสีน้ำตาล มีหัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีเงินเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ดุนเป็นรูปตรามหาวิทยาลัยสีทอง

(๔) รองเท้าสีดำ สีน้ำเงิน สีเทา หรือสีน้ำตาล

(๕) รองเท้าหุ้มส้นสีดำหรือสีสุภาพ

ข้อ ๑๒ เครื่องแต่งกายปกติของนักศึกษาหญิง ประกอบด้วย

(๑) เสื้อเชิ้ตสีขาว ลักษณะดังนี้

(๑.๑) ไม่มีลวดลาย มีความหนาพอสมควร

(๑.๒) ความยาวของตัวเสื้อเลยสะโพก และใส่ชายเสื้อไว้ในกระโปรงโดยเรียบร้อย

(๑.๓) ตัวเสื้อผ่าด้านหน้าโดยตลอด ติดกระดุมพลาสติกสีขาว ไม่รัดรูป

(๑.๔) แขนเสื้อสั้นเหนือศอก

(๒) เข็มตรามหาวิทยาลัย ติดบริเวณอกเสื้อเบื้องขวา

(๓) กระโปรงสีดำ สีน้ำเงินเข้ม หรือสีกรมท่า แบบเรียบ ไม่มีลวดลาย ความยาวเหมาะสมและสุภาพ

(๔) เข็มขัดหนังหรือหนังกลับสีดำ หรือสีน้ำตาล มีหัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีเงินเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ดุนเป็นรูปตรามหาวิทยาลัยสีทอง

(๕) รองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้นตามความเหมาะสมและสุภาพ สีดำหรือสีสุภาพ

ข้อ ๑๓ นักศึกษาหญิงที่นับถือศาสนาอิสลาม อาจแต่งกายด้วยเครื่องแต่งกายตามข้อ ๑๒ หรือเครื่องแต่งกายที่มีลักษณะดังนี้

- (๑) เสื้อสีขาวแขนยาวปลายแขนติดกระดุม
 - (๒) เข็มตรามหาวิทยาลัย ติดที่เสื้อหรือผ้าคลุมให้ปรากฏเห็นบริเวณอกเบื้องขวา
 - (๓) กระโปรงสีดำ สีน้ำเงินเข้ม หรือสีกรมท่า แบบเรียบ ไม่มีลวดลาย ทรงตรง กระโปรงมีความยาวระดับข้อเท้า
 - (๔) ผ้าคลุมศีรษะตามหลักศาสนา ไม่มีลวดลาย
 - (๕) เข็มขัดหนังหรือหนังกลับสีดำ หรือสีน้ำตาล มีหัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีเงินเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ดุนเป็นรูปตรามหาวิทยาลัยสีทอง
 - (๖) รองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้นตามความเหมาะสมและสุภาพ สีดำหรือสีสุภาพ
- ข้อ ๑๔ ส่วนงานมีสิทธิกำหนดรูปแบบของเครื่องแต่งกายปกติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม ตามลักษณะของการเรียนการสอน ทั้งนี้ให้ออกเป็นประกาศของส่วนงาน แต่การกำหนดรูปแบบเครื่องแต่งกายดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม

หมวด ๓

เครื่องแต่งกายพิธีการ

ข้อ ๑๕ ให้มีเครื่องแต่งกายพิธีการสำหรับใช้ในโอกาสที่มีงานพิธีของมหาวิทยาลัย เช่น งานปฐมนิเทศ นักศึกษาใหม่ งานไหว้ครู งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร งานรัฐพิธี หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๖ เครื่องแต่งกายพิธีการของนักศึกษาชาย ประกอบด้วย

- (๑) เสื้อเชิ้ตสีขาว แขนยาว ไม่มีลวดลาย ตัวเสื้อมีความยาวเลยสะโพก และใส่ชายเสื้อไว้ในกางเกง โดยเรียบร้อย
- (๒) เนกไทสีกรมท่า มีตรามหาวิทยาลัย
- (๓) กางเกงขายาวแบบสากล สีน้ำเงินเข้มหรือสีกรมท่า ไม่มีลวดลาย ไม่เป็นกางเกงเอวต่ำ
- (๔) เข็มขัดหนังหรือหนังกลับสีดำ มีหัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีเงิน เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ดุนเป็นรูปตรามหาวิทยาลัยสีทอง

(๕) รองเท้าสีดำ ไม่มีลวดลาย

(๖) รองเท้านักศึกษาแบบหุ้มส้นสีดำ แบบเรียบ ไม่มีลวดลาย

ข้อ ๑๗ เครื่องแต่งกายพิธีการของนักศึกษาหญิง ประกอบด้วย

(๑) เสื้อเชิ้ตสีขาว มีลักษณะดังนี้

(๑.๑) ไม่มีลวดลาย มีความหนาพอสมควร

(๑.๒) ตัวเสื้อมีความยาวเลยสะโพก และใส่ชายเสื้อไว้ในกระโปรงโดยเรียบร้อย

(๑.๓) ตัวเสื้อผ่าด้านหน้าโดยตลอด มีสาคู ติดกระดุมพลาสติกสีขาว ไม่รัดรูป

(๑.๔) แขนเสื้อสั้นเหนือศอก

(๒) เข็มตรามหาวิทยาลัย ติดบริเวณอกเสื้อเบื้องขวา

(๓) โบว์ไทของมหาวิทยาลัย มีตรามหาวิทยาลัย

(๔) กระโปรงสีน้ำเงินเข้มหรือสีกรมท่า แบบเรียบ ทรงตรง ความยาวคลุมเข่า ผ่าด้านหลังพับซ้อนกัน

(๕) เข็มขัดหนังหรือหนังกลับสีดำ หรือสีน้ำตาล มีหัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีเงิน เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า

คุณเป็นรูปตรามหาวิทยาลัยสีทอง

(๖) รองเท้าหนังหุ้มส้นสีดำ แบบเรียบ ไม่มีลวดลาย

ข้อ ๑๘ กรณีนักศึกษาหญิงที่นับถือศาสนาอิสลาม อาจแต่งกายด้วยเครื่องแต่งกายตามข้อ ๑๗ หรือเครื่องแต่งกายที่มีลักษณะดังนี้

(๑) เสื้อสีขาวแขนยาวปลายแขนติดกระดุม

(๒) กระโปรงสีน้ำเงินเข้ม หรือสีกรมท่า แบบเรียบ กระโปรงมีความยาวระดับข้อเท้า

(๓) ผ้ายคลุมศีรษะตามหลักศาสนาสีขาว ไม่มีลวดลาย

(๔) เข็มตรามหาวิทยาลัย ติดที่เสื้อหรือผ้ายคลุมให้ปรากฏเห็นบริเวณอกเบื้องขวา

(๕) เข็มขัดหนังหรือหนังกลับสีดำ มีหัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีเงิน เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า คุณเป็นรูปตรามหาวิทยาลัยสีทอง

(๖) รองเท้าหนังหุ้มส้นสีดำ แบบเรียบ ไม่มีลวดลาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

อ.ดร. น. น.

(ศาสตราจารย์คลินิกเกียรติคุณ นายแพทย์ปิยะสกล สกลสัตยาทร)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหิดล

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล
ว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล
และการดำเนินการทางจรรยาบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๒
แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗

เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง รวมถึงนักศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล มีความประพฤติดี สำนึกในหน้าที่ สามารถใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับสถานภาพและตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมชื่อเสียง เกียรติคุณ เกียรติฐานะของข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล อันจะยังผลให้ผู้ประพฤติก่อและปฏิบัติเป็นที่เลื่อมใสศรัทธา และได้รับยกย่องจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งส่งผลต่อภาพพจน์ของมหาวิทยาลัยมหิดลโดยรวม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ และ มาตรา ๔๕ มาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๔๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๑ และสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๔๓๓ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล และการดำเนินการทางจรรยาบรรณ พ.ศ.๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“คนบดี” หมายความว่า ร่องอริการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลวิทยาเขต ผู้อำนวยการวิทยาลัย สถาบันหรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีการเรียนการสอนตามหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า อธิการบดี และหมายรวมถึงหัวหน้าส่วนงาน

“บุคลากรมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ทุกประเภทตำแหน่งที่สังกัดและปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาและวินิจฉัยการกระทำผิดทางจรรยาบรรณ

“คณะกรรมการจรรยาบรรณและวินัย” หมายความว่า คณะกรรมการจรรยาบรรณและวินัยซึ่งมหาวิทยาลัยแต่งตั้งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานที่จัดตั้งตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๒ และหมายความว่ารวมถึงส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย และกลุ่มภารกิจสังกัดมหาวิทยาลัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๒ และลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๒ ตามลำดับ

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้นในส่วนงาน แต่กรณีที่ยังไม่มีการจัดตั้งหน่วยงานในขณะที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้หมายถึงหน่วยงานที่จัดตั้งตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๔๐ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๔๐

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาในระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล และรวมถึงนักเรียนของวิทยาลัยนานาชาติ และวิทยาลัยดุริยางคศิลป์ ที่จัดการเรียนการสอนเพื่อเตรียมเข้าศึกษาระดับอุดมศึกษา

“จรรยาบรรณ” หมายความว่า ประมวลความประพฤติที่ถูกต้อง ดีงาม ควรปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมซึ่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ กำหนด

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งการให้เป็นไปตามที่เห็นสมควร และถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ บุคลากรมหาวิทยาลัยและนักศึกษาต้องรักษาและปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด

ในกรณีที่สภามหาวิทยาลัยได้กำหนดให้มีจรรยาบรรณของวิชาชีพใดไว้ หรือมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ บุคลากรมหาวิทยาลัยจะต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพที่กำหนดไว้ด้วย

หมวด ๒

จรรยาบรรณบุคลากรมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีจรรยาบรรณต่อตนเอง ดังนี้

- (๑) ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๒) ยึดมั่นในค่านิยมองค์การ ปณิธาน ปรัชญา พันธกิจ และคำขวัญของมหาวิทยาลัย
- (๓) เป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- (๔) ใช้วิชาชีพปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย
- (๕) มีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

* แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๔ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ สภามหาวิทยาลัยมหิดล ครั้งที่ ๔๕๒ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๔

(๖) อุทิศตนในการปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ตรงต่อเวลา และใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ต่องานมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่ไปโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือปฏิบัติงานในหน้าที่ล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนดในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเกินสมควร

(๗) ไม่นำผลงานทางวิชาการของผู้อื่น ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน หรือนำเอามาทำใหม่ด้วยตนเอง หรือว่าจ้างให้ผู้อื่นทำให้โดยมีการแก้ไข ดัดแปลง หรือปรับปรุงใหม่ แล้วเสนองานหรือผลงานนั้น เป็นของตนโดยมิชอบ โดยปกปิดข้อเท็จจริงที่ควรบอกให้ชัดแจ้ง เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

(๘) ไม่คัดลอกหรือนำผลงานของตนเองที่เหมือนเดิม หรือเกือบเหมือนเดิม หรือนำมาเพียงบางส่วน กลับมาใช้อีกครั้งหนึ่งโดยไม่มีการอ้างถึงผลงานเดิมของตน

(๙) ไม่กระทำการปกปิด บิดเบือน หรือทำให้ผิดไปจากความจริง โดยการตัดทอน หรือเพิ่มเติม หรือดัดแปลง ประูแต่งแก้ไขข้อมูล ข้อความ หรือการปฏิบัติอื่นใดในกระบวนการวิจัยและรายงานข้อค้นพบจากการวิจัย เพื่อให้เป็นไปตามข้อสรุปที่นักวิจัยต้องการ

(๑๐) ไม่สร้างข้อมูลเท็จ โดยใช้ข้อมูลที่ไม่ได้เก็บรวบรวมมาจริง จงใจปั้นแต่งข้อมูลทำให้ผิดไปจากความจริงที่พบจากการวิจัย การหลีกเลี่ยงที่จะนำเสนอเรื่องหรือสิ่งต่าง ๆ ตามความเป็นจริง

ข้อ ๗ บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ มีจิตสำนึกที่ดีและรับผิดชอบต่อหน้าที่ เสียสละ

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ และมีความซื่อสัตย์ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

(๔) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดคุ้มค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

(๕) ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัว แยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ และไม่ใช้เวลา เงิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของมหาวิทยาลัยไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาต

ข้อ ๘ บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน ดังนี้

(๑) มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตน ทั้งการให้ความคิดเห็น ช่วยทำงานและแก้ไขปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งเสนอแนะในสิ่งที่มีประโยชน์ต่อการพัฒนางานที่รับผิดชอบ

(๒) ดูแลและเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา ในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

(๓) ให้เกียรติผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน ละเว้นการใช้กริยา วาจาไม่สุภาพ หรือสร้างความขัดแย้ง รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุนให้ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม และไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานอื่นโดยมิชอบ

(๔) ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี

(๕) ละเว้นการกระทำหรือแสดงท่าทีที่สื่อถึงการล่วงละเมิดทางเพศทั้งทางกายและทางวาจา โดยเด็ดขาด

ข้อ ๙ บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีจรรยาบรรณต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ และสังคม ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตนให้เป็นที่น่าเชื่อถือของบุคคลทั่วไป

(๒) ให้บริการแก่ผู้รับบริการ หรือนักศึกษาและสังคมอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพ หากไม่สามารถให้บริการได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ควรชี้แจงเหตุผลและแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

(๓) ละเว้นการเรียกรับ หรือยอมรับว่าจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มาติดต่องาน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น

(๔) ละเว้นการล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน โดยจะเป็นความยินยอมหรือไม่ก็ตาม รวมถึงแสดงท่าทีที่สื่อถึงการล่วงละเมิดทางเพศต่อนักศึกษา ทั้งทางกายและทางวาจาโดยเด็ดขาด

(๕) ละเว้นการเปิดเผยความลับของนักศึกษา หรือผู้รับบริการที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ในประการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการนั้น

หมวด ๓

จรรยาบรรณนักศึกษา

ข้อ ๑๐ นักศึกษาพึงมีจรรยาบรรณ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบในหน้าที่ของตน เป็นผู้ที่มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ยึดมั่นในปณิธาน ปรัชญา คำขวัญ และดำรงตนตามวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย

(๒) พึงปฏิบัติต่อผู้อื่นเหมือนดังปฏิบัติต่อตนเอง ให้เกียรติ ยอมรับและเคารพความคิดเห็นที่มีเหตุผลของผู้อื่น

(๓) ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด ร่วมมือร่วมใจพัฒนาและสร้างชื่อเสียงแก่มหาวิทยาลัย โดยเฉพาะอย่างยิ่งพึงแต่งกายให้ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

(๔) ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ และนำความรู้ ความสามารถไปประยุกต์ใช้เพื่อประโยชน์สุขแก่มวลมนุษยชาติ

(๕) ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ร่วมสร้างความเป็นเลิศด้านสุขภาพ ศาสตร์ ศิลป์ และนวัตกรรมบนพื้นฐานของคุณธรรมเพื่อประโยชน์สุขของสังคมและประเทศชาติ

หมวด ๔

โทษทางจรรยาบรรณ

ข้อ ๑๑ โทษจรรยาบรรณตามหมวดนี้ ให้ใช้กับผู้ประพฤติผิดจรรยาบรรณ ทั้งที่เป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยและนักศึกษา

ข้อ ๑๒ การกระทำผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัย หรือผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๙ แต่ถ้ากรณีไม่เป็นความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาหรือคณบดีดำเนินการ ดังนี้

- (๑) ดักเตือน หรือ
- (๒) สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือ
- (๓) ทำทัณฑ์บน

เมื่อได้ดำเนินการอย่างใดไปตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้บันทึกไว้ในทะเบียนประวัติบุคคลหรือนักศึกษาด้วย

ข้อ ๑๓ บุคลากรมหาวิทยาลัยที่ประพฤติผิดจรรยาบรรณดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรงและเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- (๑) การล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาซึ่งมีใช้คู่สมรสของตน
- (๒) การเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาหรือผู้รับบริการ เพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใด
- (๓) การเปิดเผยความลับของนักศึกษาหรือผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้ โดยมีขอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ
- (๔) การสอน หรืออบรมนักศึกษาหรือเพื่อให้กระทำการที่รู้ว่ามีผิดกฎหมาย หรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนอย่างร้ายแรง

(๕) การกระทำผิดอื่นที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ตามสภาพและความร้ายแรงของการกระทำ

ข้อ ๑๓/๑ บุคลากรมหาวิทยาลัยที่ประพฤติผิดจรรยาบรรณดังต่อไปนี้ จะถือเป็นจรรยาบรรณอย่างร้ายแรงและเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือไม่ ให้คณะกรรมการพิจารณาและวินิจฉัยการกระทำผิดทางจรรยาบรรณ โดยให้พิจารณาจากพฤติกรรมการฝ่าฝืน ความจงใจหรือเจตนา มูลเหตุจงใจ ความรุนแรงของการกระทำ ความผิดทางวิชาการ สภาพแวดล้อมแห่งกรณี ผลร้ายแรงอันเกิดจากการฝ่าฝืน ระดับของตำแหน่ง ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ถูกล่าหา อายุ ประวัติและความประพฤติในอดีต

- (๑) การนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเองโดยมิชอบ
- (๒) การคัดลอกหรือนำผลงานของตนเองที่เหมือนเดิม หรือเกือบเหมือนเดิมหรือนำมาเพียงบางส่วนกลับมาใช้อีกครั้งหนึ่งโดยไม่มีการอ้างถึงผลงานเดิมของตน ทำให้ผู้อื่นเข้าใจผิดพลาดคลาดเคลื่อนไปจากความถูกต้องเป็นจริงและอาจเกิดความสับสนในการอ้างอิงได้ และทำให้ผู้หนึ่งผู้ใดหลงเชื่อและเข้าใจว่าเป็นผลงานใหม่

(๓) การทำการปกปิด บิดเบือน หรือทำให้ผิดจากความเป็นจริง โดยการตัดทอน หรือเพิ่มเติมหรือดัดแปลง ปُرณแต่งแก้ไขข้อมูล ข้อความ หรือการปฏิบัติอื่นใดในกระบวนการวิจัยและรายงานข้อค้นพบจากการวิจัย เพื่อให้เป็นไปตามข้อสรุปที่นักวิจัยต้องการ ทำให้ผู้หนึ่งผู้ใดหลงเชื่อและเข้าใจผิดจากความเป็นจริง

^๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๗ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๗ สภามหาวิทยาลัยมหิดล ครั้งที่ ๔๘๑ เมื่อวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

^๓ เพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๗ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๗ สภามหาวิทยาลัยมหิดล ครั้งที่ ๔๘๑ เมื่อวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

(๔) สร้างข้อมูลเท็จ การจงใจปั้นแต่งข้อมูลทำให้เกิดจากความเป็นจริงที่พบจากการวิจัย การหลีกเลียงที่จะนำเสนอเรื่องหรือสิ่งต่าง ๆ ตามความเป็นจริง ทำให้ผู้หนึ่งผู้ใดหลงเชื่อและเข้าใจผิดจากความเป็นจริง

(๕) การกระทำผิดจรรยาบรรณในเรื่องใด หากก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ทรัพย์สินเกียรติและชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย

หมวด ๕

การดำเนินการทางจรรยาบรรณ

ข้อ ๑๔ บุคลากรมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกกล่าวหาโดยมีหลักฐานตามสมควรว่าประพฤติผิดทางจรรยาบรรณ หรือความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการจรรยาบรรณและวินัยว่าประพฤติผิดทางจรรยาบรรณ ให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาและวินิจฉัยการกระทำผิดทางจรรยาบรรณ ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกส่วนงานหรือหน่วยงาน เป็นประธาน ผู้แทนสภาคณาจารย์ และบุคลากรมหาวิทยาลัยระดับเทียบเท่าหรือไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหาเป็นกรรมการ จำนวนรวมกันแล้วไม่เกินห้าคน โดยให้มีมติกรณหนึ่งเป็นเลขานุการ เพื่อทำหน้าที่พิจารณาและรวบรวมข้อเท็จจริงในเรื่องที่ถูกกล่าวหา รวมทั้งวินิจฉัยว่ามีการกระทำผิดจรรยาบรรณตามที่กล่าวหาหรือไม่ และพฤติการณ์ของการกระทำผิดจรรยาบรรณดังกล่าวเป็นความผิดวินัยหรือไม่

การแต่งตั้งกรรมการพิจารณาและวินิจฉัยการกระทำผิดจรรยาบรรณตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยต้องแต่งตั้งจากบุคลากรมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นบุคลากรประเภทเดียวกับผู้ถูกกล่าวหาเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

กรณีตามวรรคหนึ่ง หากความปรากฏต่อคณะกรรมการจรรยาบรรณและวินัย ให้คณะกรรมการจรรยาบรรณและวินัยส่งเรื่องที่ถูกกล่าวหาให้ผู้บังคับบัญชาของบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ถูกกล่าวหาเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๑๕ กรณีนักศึกษาผู้ใดถูกกล่าวหาโดยมีหลักฐานตามสมควรว่าประพฤติผิดจรรยาบรรณหรือความปรากฏต่อคณบดี อาจารย์ผู้สอนว่าประพฤติผิดทางจรรยาบรรณ ให้คณบดีแต่งตั้งคณะกรรมการชั้นชุดหนึ่งจำนวนไม่เกินห้าคนเพื่อพิจารณาและรวบรวมข้อเท็จจริงในเรื่องที่ถูกกล่าวหาว่าประพฤติผิดจรรยาบรรณ โดยให้นายกสโมสรนักศึกษาหรือประธานสภานักศึกษามหาวิทยาลัยร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ ๑๖ ในการพิจารณาและวินิจฉัย ให้คณะกรรมการมีอำนาจแสวงหาข้อเท็จจริงได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมแก่ผู้ถูกกล่าวหา

ในการพิจารณาดังกล่าวนี้นี้ ให้คณะกรรมการแจ้งข้อเท็จจริงแก่ผู้ถูกกล่าวหาทราบอย่างเพียงพอ พร้อมทั้งให้โอกาสแก่ผู้นั้นได้โต้แย้งและแสดงพยานหลักฐานประกอบอย่างเต็มที่ และจะต้องเปิดโอกาสให้ผู้ที่ถูกกล่าวหาได้คัดค้านผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการได้

ข้อ ๑๗ เมื่อคณะกรรมการได้รวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ เสร็จแล้ว ให้ประชุมพิจารณาลงมติว่าผู้ถูกกล่าวหาประพฤติผิดจรรยาบรรณหรือไม่ ถ้าผิด เป็นความผิดจรรยาบรรณร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรง กรณีใด ตามข้อใด และควรได้รับโทษทางจรรยาบรรณสถานใด ถ้ากรณีมีเหตุว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยให้ระบุด้วยว่าเป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับใด แต่ถ้าไม่ปรากฏข้อเท็จจริงว่าประพฤติผิดจรรยาบรรณ

ให้ทำความเห็นยุติเรื่อง แล้วส่งสรุปผลการสอบสวนพร้อมทั้งระบุพฤติการณ์และรายละเอียดแห่งการประพฤติผิดจรรยาบรรณให้ชัดเจน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือคณบดีของผู้ถูกกล่าวหา แล้วแต่กรณีเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๑๘ ให้คณะกรรมการดำเนินการให้แล้วเสร็จสิ้นและรายงานให้ผู้แต่งตั้งตามข้อ ๑๔ หรือข้อ ๑๕ แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับแต่ได้รับแต่งตั้ง แต่หากมีกรณีจำเป็นที่มีอาจหลีกเลี่ยงได้ คณะกรรมการอาจเสนอขอขยายระยะเวลาดำเนินการต่อผู้สั่งแต่งตั้งได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวัน

ข้อ ๑๙ เมื่อปรากฏว่าบุคลากรมหาวิทยาลัยหรือนักศึกษาผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณ และพฤติการณ์ของการกระทำผิดจรรยาบรรณดังกล่าวเป็นการกระทำผิดวินัยหรือวินัยร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาหรือคณบดี แล้วแต่กรณี ดำเนินการทางวินัยกับบุคลากรมหาวิทยาลัยหรือนักศึกษาผู้นั้น ตามกฎหมายหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่อไป

หากปรากฏว่า บุคลากรมหาวิทยาลัยหรือนักศึกษาผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณ และพฤติการณ์ของการกระทำผิดจรรยาบรรณดังกล่าวไม่เป็นการกระทำผิดวินัย ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่เป็นการประพฤติผิดจรรยาบรรณครั้งแรก ให้ทำการตักเตือน

(๒) หากผู้นั้นยังประพฤติผิดจรรยาบรรณในเรื่องเดิมที่ถูกตักเตือนแล้วตาม (๑) ให้ออกคำสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด

(๓) หากผู้นั้นยังฝ่าฝืนตาม (๒) หรือไม่ดำเนินการให้ถูกต้อง ให้ทำทัณฑ์บนไว้เป็นหนังสือและถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

แบบของหนังสือทัณฑ์บนมีรายละเอียดตามที่แนบท้ายข้อบังคับนี้

การดำเนินตามวรรคสอง กรณีเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยให้เป็นอำนาจของผู้บังคับบัญชา ส่วนนักศึกษาให้เป็นอำนาจของคณบดี

ข้อ ๒๐ การสั่งลงโทษทางจรรยาบรรณให้ทำเป็นหนังสือ โดยระบุพฤติการณ์หรือรายละเอียดแห่งการประพฤติผิดจรรยาบรรณให้ชัดเจน และให้ผู้ประพฤติผิดจรรยาบรรณลงชื่อรับทราบ

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่ผู้ประพฤติผิดจรรยาบรรณผู้ใดไม่พอใจคำสั่งตามข้อ ๑๙ ให้ร้องทุกข์ได้ภายในสามสิบวันนับแต่ได้รับทราบคำสั่ง ดังนี้

(๑) บุคลากรมหาวิทยาลัย ให้ร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจักษ์มหาวิทยาลัย

(๒) นักศึกษาให้ร้องทุกข์ต่ออธิการบดี

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒

(ลงชื่อ) วิจารณ์ พานิช

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์วิจารณ์ พานิช)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหิดล

รวบรวมโดย งานกฎหมายและนิติกรรมสัญญา กองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี

เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ศิษย์สัมพันธ์ กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล

มหาวิทยาลัยมหิดลมีนโยบายสร้างเสริมความผูกพันและรวมพลังศิษย์เก่าและศิษย์ปัจจุบัน เพื่อร่วมกันพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง โดยมีคณะกรรมการบริหารและดำเนินงานสร้างความผูกพันศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งประกอบด้วย สมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยมหิดล ในพระบรมราชูปถัมภ์ สมาคมและชมรมศิษย์เก่าจากส่วนงาน นักศึกษาปัจจุบัน และหน่วยศิษย์สัมพันธ์ กองกิจการนักศึกษา เป็นสื่อกลาง

ในการเสริมสร้างความผูกพันอย่างต่อเนื่อง ด้วยหลัก 3 ประการ คือ

- 1) ให้เกียรติ นักศึกษาปัจจุบันและศิษย์เก่า ด้วยการรับฟังความต้องการและความคาดหวัง การเชิดชูเกียรติศิษย์เก่าที่ช่วยเหลือส่วนงานและมหาวิทยาลัย
- 2) แจ้งข่าว ให้นักศึกษาปัจจุบันและศิษย์เก่ารับทราบถึงวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมาย ของมหาวิทยาลัยและสมาคมศิษย์เก่าฯ เพื่อเน้นการจัดกิจกรรมของศิษย์เก่าให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ดังกล่าว
- 3) เชิญเข้าร่วมกิจกรรม ของส่วนงานและมหาวิทยาลัย ส่งเสริมการเป็นผู้นำในการทำโครงการ/กิจกรรม สนับสนุนให้ศิษย์เก่าเป็น “ทูต” ทางการศึกษาที่สื่อความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัยที่มีต่อสังคม

อีกทั้งยังดำเนินงานโครงการ Career Support Services เพื่อสร้างโอกาสให้นักศึกษาและศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยมหิดลสามารถเข้าถึงตลาดแรงงานสำหรับการทำงาน การฝึกงาน การทำงาน Part time และการศึกษาต่อ ตลอดจนเป็นแหล่งข้อมูลแนะนำอาชีพ ลักษณะงาน แนวทางการสมัครงาน การเพิ่มความรู้และทักษะที่จำเป็นในการประกอบอาชีพด้านต่างๆ รวมถึงเป็นแหล่งเรียนรู้เพื่อส่งเสริมนโยบาย ด้านการจัดการศึกษาแบบยืดหยุ่นของมหาวิทยาลัยมหิดลที่มุ่งเน้นการเรียนรู้ตลอดชีวิต และเพื่อเป็นสิทธิประโยชน์ให้กับนักศึกษาและศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัยมหิดล

โดยมีช่องทางการติดตามข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม การให้บริการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงสิทธิประโยชน์ด้านต่าง ๆ จากมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. ศิษย์สัมพันธ์ กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล
เว็บไซต์ [HTTPS://ALUMNI.MAHIDOL.AC.TH](https://alumni.mahidol.ac.th)
เฟซบุ๊ก [HTTPS://WWW.FACEBOOK.COM/MU4ALUMNI](https://www.facebook.com/mu4alumni)
1. Mahidol University Careers Service
เว็บไซต์ [HTTPS://CAREERS.MAHIDOL.AC.TH](https://careers.mahidol.ac.th)
เฟซบุ๊ก [HTTPS://WWW.FACEBOOK.COM/WEMAHIDOL.CAREERS](https://www.facebook.com/wemahidol.careers)
ติดต่อสอบถามได้ที่ โทร 02-849-4651, 4526
EMAIL: MAHIDOLALUMNI@MAHIDOL.AC.TH หรือ
MAHIDOLCAREERS@MAHIDOL.AC.TH

มหาวิทยาลัยขอเชิญชวนนักศึกษาและศิษย์เก่าทุกท่านสมัครเป็นสมาชิกสมาคมศิษย์เก่า มหาวิทยาลัยมหิดลในพระบรมราชูปถัมภ์ เพื่อสมทบทุนการศึกษาให้แก่นักศึกษาผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ของมหาวิทยาลัยมหิดล

ที่พักอาศัยสำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล (ศาลายา)

หอพักนักศึกษา (บ้านมหิดล) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการที่พักรักษาตัว พร้อมทั้งจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ รวมทั้งสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัยอย่างมีความสุข หอพักนักศึกษา (บ้านมหิดล) ประกอบไปด้วย อาคารหอพัก 6 อาคาร โดยแบ่งเป็นอาคารคู่ 4 อาคาร และอาคารเดี่ยว 2 อาคาร ดังนี้

- บ้านพุทธรักษา (หอ 1-2)
- บ้านอินทนิล (หอ 3-4)
- บ้านชัยพฤกษ์ (หอ 6-7)
- บ้านกันภัยมหิดล (หอ 8-9)
- บ้านลีลาวดี (หอ 10)
- บ้านศรีตรัง (หอ 11)

ตารางแสดงจำนวนหอพักชายและหญิง และรายละเอียดการบริการ

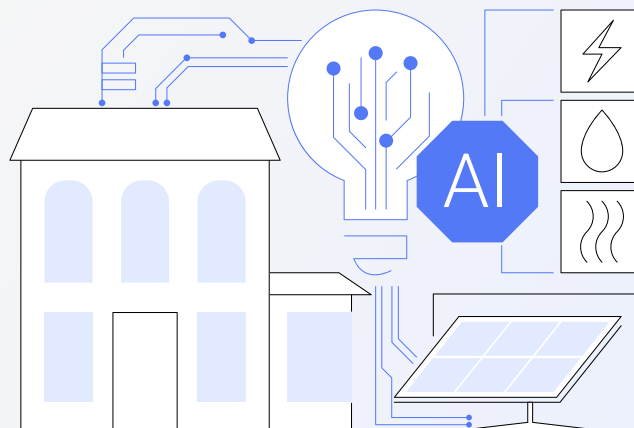
ชื่อบ้าน	หอชาย	หอหญิง	4 เตียง ต่อ 1 ห้อง	2 เตียง ต่อ 1 ห้อง	จำนวน ห้อง	หมายเหตุ
บ้านอินทนิล					152	
บ้านชัยพฤกษ์					152	
บ้านกันภัยมหิดล					152	
บ้านพุทธรักษา					154	ปีการศึกษา 2568 ปิดปรับปรุง
บ้านลีลาวดี					154	
บ้านศรีตรัง					308	

ค่าธรรมเนียมในการเข้าพัก รายการการศึกษา (ภาคต้น / ภาคปลาย)

ชื่อบ้าน	จำนวนเงิน
บ้านอินทนิล	6,000
บ้านชัยพฤกษ์	
บ้านกันภัยมหิดล	
บ้านพุทธรักษา	
บ้านลีลาวดี	8,000
บ้านศรีตรัง	

ภาคฤดูร้อน ค่าธรรมเนียมครึ่งหนึ่งจากราคาปกติ

หมายเหตุ : นักศึกษาที่พักอาศัยในหอพักนักศึกษา (บ้านมหิดล) จะต้องชำระค่าไฟฟ้ายูนิตละ 7 บาท
ค่าบำบัดน้ำเสีย 200 บาทต่อคนต่อภาคการศึกษา (ค่าบำบัดน้ำเสีย ภาคฤดูร้อน 100 บาทต่อคนต่อภาค)



ค่าประกันความเสียหายและมัดจำลูกกุญแจ

นักศึกษาที่เข้าพักอาศัยในครั้งแรกจะต้องเสียค่าประกันความเสียหายและค่ามัดจำลูกกุญแจ ในอัตราดังต่อไปนี้

ชื่อบ้าน	จำนวนเงิน
บ้านอินทนิล	1,100
บ้านชัยพฤกษ์	
บ้านกันภัยมหิดล	
บ้านพุทธรักษา	
บ้านลีลาวดี	1,250
บ้านศรีตรัง	

หมายเหตุ : มหาวิทยาลัยจะคืนค่าประกันความเสียหายและค่ามัดจำลูกกุญแจ เมื่อนักศึกษายกเลิกการพักอาศัยและได้หักชำระค่าเสียหายที่เกิดขึ้นในระหว่างพักอาศัยเรียบร้อยแล้ว



การเข้าพักอาศัย

นักศึกษาสามารถดูรายละเอียดกำหนดการจองหอพักนักศึกษา (บ้านมหิดล) ได้ที่เว็บไซต์ กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล <https://op.mahidol.ac.th/sa/mahidoldorm> และ www.facebook.com/mahidoldorm จากนั้นจองและชำระเงินค่าธรรมเนียมหอพักนักศึกษา (บ้านมหิดล) ได้ที่เว็บไซต์ <https://dormitory.mahidol.ac.th> ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีที่นักศึกษาชำระเงินค่าธรรมเนียมหอพักนักศึกษา (บ้านมหิดล) เรียบร้อยแล้ว แต่มีความประสงค์ขอยกเลิกห้องพักในภายหลัง มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการคืนเงินค่าธรรมเนียมของหอพักนักศึกษา (บ้านมหิดล)

ทั้งนี้ ไม่อนุญาตให้นักศึกษาสูบบุหรี่ ดื่มสุรา สิ่งเสพติด และสิ่งผิดกฎหมายทุกประเภท หากฝ่าฝืนจะตัดสิทธิ์การเข้าพักอาศัยในหอพักนักศึกษา (บ้านมหิดล)

สิ่งอำนวยความสะดวกในหอพักนักศึกษา (บ้านมหิดล)

- ในห้องพัก : เตียงและฟูก ขนาด 3.5 ฟุต, ตู้เสื้อผ้า, โต๊ะและเก้าอี้ อ่านหนังสือ, พัดลมเพดาน
- ส่วนกลางในอาคาร : ตู้เย็น, ตู้น้ำดื่มร้อน-เย็น, ไมโครเวฟ, Internet Wifi, เครื่องซักผ้าหยอดเหรียญ, ห้องอ่านหนังสือ, ห้องละหมาด, ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์
- ส่วนกลางในบริเวณพื้นที่ : ห้องอุ่นไอรัก, ห้อง MA Shares, ห้องครัวกลาง, เรือนกิจกรรม, ห้อง Mahidol BLS Training Center, หน่วยปฏิบัติการฉุกเฉิน (ERT), ลานออกกำลังกาย, สนามกีฬา, ร้านให้บริการซัก-รีด, ร้านเสริมสวย, ร้านกาแฟ, ร้าน 7-Eleven, ตู้จำหน่ายอาหารอัตโนมัติ
- สถานที่ใกล้เคียง : ศูนย์การเรียนรู้มหิดล (MLC), สถานีรถราง (Tram Station), สถานีรถบัส (Shuttle Bus), ร้าน Refill, ร้านให้บริการยืมและซ่อมจักรยาน (จิ๊กก้าเซ็นเตอร์), ลานกีฬาเพื่อสุขภาพ มหาวิทยาลัยมหิดล
- ระบบรักษาความปลอดภัย : เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง, กล้องวงจรปิด CCTV ครอบคลุมทุกพื้นที่, ระบบประตู Smart Card และห้ามบุคคลภายนอกเข้าอาคาร
- หอพักนักศึกษา (บ้านมหิดล) กำหนดเปิด-ปิด เวลา 05.00 - 23.00 น.

(นักศึกษาที่จะเข้า-ออกหอพักนอกเวลาที่กำหนดให้ขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าหน้าที่หอพัก หรือหัวหน้างานหอพักนักศึกษา)

- สอบถามรายละเอียดและข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่หมายเลข Call center 066-104-5599 เว็บไซต์ กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล

<https://op.mahidol.ac.th/sa/mahidoldorm/> และ www.facebook.com/mahidoldorm

การบริการหอพักให้แก่นักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล โดยภาพรวมแบ่งตามพื้นที่และวิทยาเขต ดังนี้

วิทยาเขตศาลายา

- หอพักนักศึกษา (บ้านมหิดล)
- อาคารชุดพักอาศัย มหาวิทยาลัยมหิดล
- หอพักนักศึกษาพยาบาล โรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี
- หอพักนักศึกษา สถาบันราชสุตา คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี
- หอพักนักศึกษาน้ำทองสีขาลัย วิทยาลัยศาสนศึกษา
- หอพักนักเรียน วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ (เตรียมอุดมดนตรี)
- หอพักสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน

พื้นที่บางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร

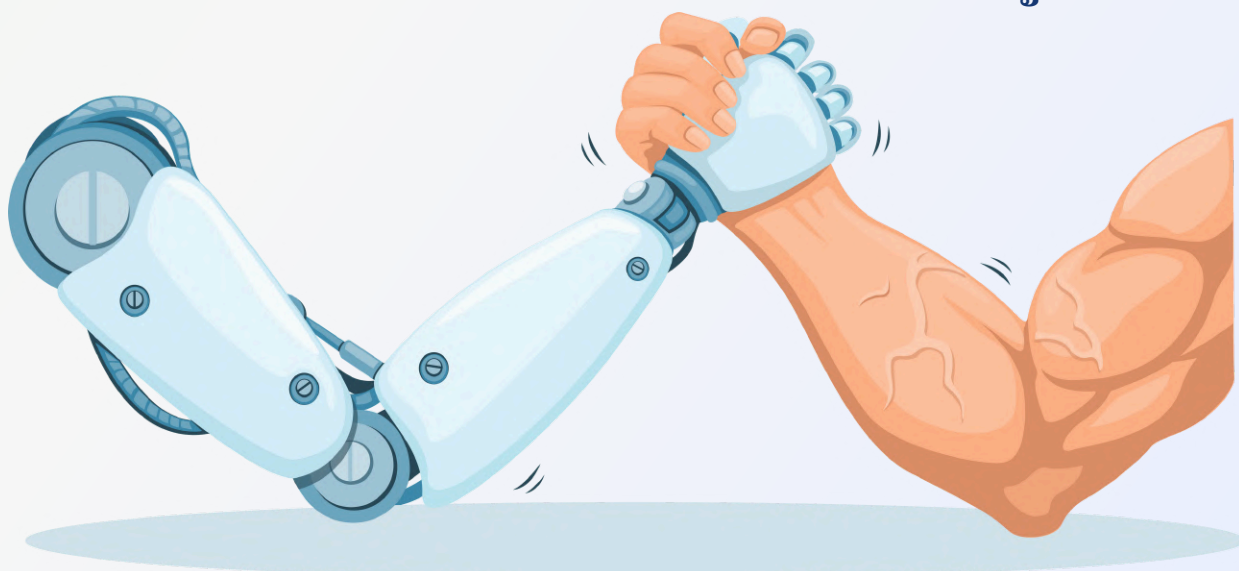
- หอพักคณะพยาบาลศาสตร์ บางขุนนนท์
- หอพักนักศึกษา คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

พื้นที่พญาไท กรุงเทพมหานคร

- หอพักนักศึกษาพยาบาล โรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี
- หอพักนักศึกษาแพทย์ คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี
- ที่พักคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

วิทยาเขต

- หอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตกาญจนบุรี
- หอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตนครสวรรค์
- หอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตอำนาจเจริญ

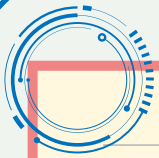


หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล



ห้องสมุดในมหาวิทยาลัยมหิดล ประกอบด้วย หอสมุดกลาง และห้องสมุดคณะ/สถาบัน/วิทยาลัยต่างๆ จากทุกวิทยาเขต รวม 37 แห่ง นักศึกษาชั้นปีที่ 1 สามารถใช้บริการได้ที่หอสมุดกลาง ซึ่งตั้งอยู่ในอาคารหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา หรือใช้บริการห้องสมุดผ่านระบบออนไลน์ได้ที่เว็บไซต์ www.li.mahidol.ac.th





**OPEN
LIBRARY**

	วันทำการ	เวลาทำการ
เปิดภาคการศึกษา	วันจันทร์ - วันศุกร์	08:00 - 19:00 น.
	วันเสาร์	09:00 - 17:00 น.
	วันอาทิตย์ และวัน หยุดราชการ	ปิดทำการ
ปิดภาคการศึกษา	วันจันทร์ - วันศุกร์	08:00 - 17:00 น.
	วันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการ	ปิดทำการ
ขยายเวลาก่อน 3 สัปดาห์ และสัปดาห์แรกของการ สอบปลายภาค	วันจันทร์ - วันศุกร์	08:00 - 21:00 น.
	วันเสาร์ - วันอาทิตย์	09:00 - 17:00 น.
	วันหยุดราชการ	ปิดทำการ



*หรือติดตามเวลาทำการได้จากหน้าเว็บไซต์ www.li.mahidol.ac.th
และ Facebook fan page: Mahidol University Library*



บริการสำหรับนักศึกษา

บริการสมัครสมาชิกห้องสมุด

สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 เจ้าหน้าที่จะทำการสมัครสมาชิกให้โดยอัตโนมัติ ยกเว้นนักศึกษาจากคณะ CR, IC, MS, PT, RS, DT นานาชาติ และ LA ให้ติดต่อที่ห้องสมุดคณะที่สังกัด

อายุสมาชิกห้องสมุด

อายุสมาชิกห้องสมุดจะมีระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา และนักศึกษาต้องต่ออายุสมาชิกหลังจากลงทะเบียนเรียนทุกภาคการศึกษา

บริการทรัพยากรสารสนเทศ

ห้องสมุดจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศแก่นักศึกษา ได้แก่ หนังสือ ตำราวิชาการ วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ ทั้งในรูปแบบตัวเล่มฉบับพิมพ์และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Textbook, e-Book, e-Journal, e-Database) สืบค้นได้จากเว็บไซต์หอสมุดและคลังความรู้ <http://www.li.mahidol.ac.th>

บริการยืม-คืนหนังสือ

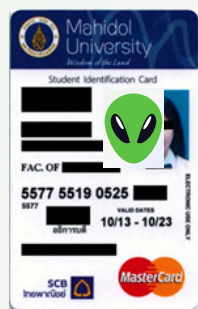
นักศึกษาสามารถยืมหนังสือได้ไม่เกิน 10 เล่ม เป็นเวลา 10 วัน เมื่อครบกำหนดส่ง ระบบจะส่งอีเมลแจ้งเตือนก่อนล่วงหน้า 1 วัน หากต้องการยืมต่อและไม่มีผู้ใดจองหนังสือเล่มนั้นจะสามารถยืมต่อด้วยตนเองแบบออนไลน์ได้อีก 2 ครั้ง และเมื่อยืมต่อครบ 2 ครั้งแล้วยังต้องการใช้หนังสือนั้นอีก นักศึกษาสามารถนำเล่มหนังสือมาคืนที่เคาน์เตอร์ห้องสมุดและทำการยืมใหม่ได้ทันที (กรณีส่งหนังสือเกินเวลาที่กำหนด จะมีค่าปรับดังนี้ หนังสือทั่วไปและวิทยานิพนธ์ 5 บาท/เล่ม/วัน ทั้งนี้ ค่าปรับขึ้นอยู่กับห้องสมุดแต่ละแห่ง)

NOTES

หมายเหตุ: ก่อนขอจบการศึกษา นักศึกษาจะต้องดำเนินการคืนหนังสือ และ/หรือ ชำระค่าปรับหนังสือ หากไม่ดำเนินการ อาจมีผลในการขอจบการศึกษา

ระเบียบการเข้าใช้บริการ

โปรดแสดงบัตรนักศึกษา
หรือ We Mahidol
App ทุกครั้งที่เข้าใช้
บริการ



แต่งกายสุภาพเรียบร้อยและ
สำรวมกิริยามารยาทในการเข้า
ใช้ห้องสมุด



ไม่ส่งเสียงดัง และ/หรือ ใช้
โทรศัพท์มือถือในบริเวณห้อง
อ่าน และบริเวณงดใช้เสียง



ไม่นำอาหาร เครื่องดื่ม ขนม
 ฯลฯ เข้ามาภายในห้องสมุด



ไม่นำหนังสือออกนอกห้อง
สมุด โดยไม่ผ่านการยืม



ไม่วางสัมภาระเพื่อจองที่นั่ง



บริการจองหนังสือ

หนังสือที่มีผู้ยืมแล้วจะแจ้งสถานะของหนังสือไว้ที่หน้ารายการออนไลน์ (OPAC) ด้วยคำว่า “DUE 22-04-22” (หมายถึงกำหนดส่งคืนวันที่ 22 เมษายน 2565) หากนักศึกษาต้องการใช้หนังสือเล่มนี้ สามารถทำการจองหนังสือได้ด้วยตนเองทางออนไลน์ได้ที่เว็บไซต์ห้องสมุด หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ เคาน์เตอร์บริการห้องสมุดทุกแห่ง

บริการ Mahidol Book Delivery

เนื่องจากมหาวิทยาลัยมหิดลตั้งอยู่หลายวิทยาเขต หากนักศึกษาประสงค์จะยืมหนังสือจากห้องสมุดคณะ/สถาบันต่างๆ สามารถขอรับบริการได้ที่เคาน์เตอร์บริการห้องสมุดที่ร่วมเครือข่าย 28 แห่ง หรือส่งคำขอใช้บริการออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ห้องสมุด

บริการยืมระหว่างมหาวิทยาลัย (Interlibrary Loan: ILL)

บริการขอใช้ทรัพยากรสารสนเทศจากห้องสมุดสมาชิกเครือข่ายความร่วมมือทั่วประเทศ โดยสืบค้นผ่านระบบ Single Search ซึ่งระบบได้รวบรวมบทความจากวารสารและฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงรายการหนังสือและทรัพยากรห้องสมุดต่างๆ จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันต่างๆ ทั่วประเทศไทย

อัตราค่าบริการเป็นไปตามที่กำหนดของแต่ละสถาบันผู้ให้บริการ

บริการเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Document Delivery Service: DDS)

บริการเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยนำส่งผลการสืบค้นหรือไฟล์เอกสารทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้อัตราค่าบริการเป็นไปตามที่กำหนดของหอสมุดฯ หรือของสถาบันผู้ให้บริการ

อัตราค่าบริการเป็นไปตามที่กำหนดของแต่ละสถาบันผู้ให้บริการ

บริการแนะนำหนังสือใหม่

นักศึกษาสามารถติดตามหนังสือมาใหม่ที่น่าสนใจได้จาก Facebook fan page: Mahidol University Library

บริการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด

หอสมุดและคลังความรู้ จัดให้มีโครงการ Mahidol Library the Roadshow ในทุกๆ ปี เพื่อให้คำแนะนำวิธีการใช้บริการและทรัพยากรห้องสมุด สามารถติดตามได้จากประกาศของทางคณะ ซึ่งปกติจะอยู่ในช่วงของการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ นอกจากนี้จะได้รับความรู้ในการใช้ห้องสมุดแล้วยังสามารถสะสมคะแนนกิจกรรม (AT) ได้อีกด้วย

บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า

เมื่อมีปัญหาในการใช้บริการห้องสมุด นักศึกษาสามารถขอความช่วยเหลือจากบรรณารักษ์ที่พร้อมให้บริการสอนและแนะนำเทคนิคในการค้นหาหนังสือ วารสาร และฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา หรือส่งคำถามมาออนไลน์ได้ที่เว็บไซต์หอสมุดและคลังความรู้ www.li.mahidol.ac.th ในเมนู “ถามบรรณารักษ์” (Ask a Librarian) ได้ตลอดเวลา

บริการ MU WiFiZone

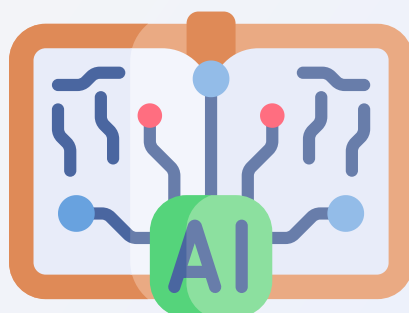
หอสมุดกลางได้จัดบริการสัญญาณเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตแบบไร้สายภายในบริเวณหอสมุดกลาง เพื่ออำนวยความสะดวกให้นักศึกษาที่นำคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กส่วนตัวเพื่อการสืบค้นสารสนเทศ

บริการ Mahidol - SCB Investment Lab

แหล่งเรียนรู้ทางด้านการลงทุน พร้อมทั้งโปรแกรมจำลองการเล่นหุ้นจากตลาดหลักทรัพย์ของจริงและมีผู้เชี่ยวชาญคอยให้คำปรึกษา

บริการ E-lecture

บริการทบทวนรายวิชาต่างๆ ด้วยตนเอง ผ่านวิดีโอบทเรียนที่ทางหอสมุดได้ทำการบันทึกไว้ในปีการศึกษา ก่อน สามารถใช้บริการได้ครั้งละ 2 ชั่วโมง เพียงแสดงบัตรนักศึกษาหรือหน้า We Mahidol Application



บริการ Board Game Cafe @Mahidol Library

พื้นที่ในการพัฒนาทักษะ Soft Skill โดยอาศัยสื่อการเรียนรู้ประเภท Board Game เปิดให้บริการวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 13:00 - 16:30 น. ชั้น 2 อาคารหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล



Co-MU Space By SCB

พื้นที่ Co-learning space ภายในหอสมุดกลางที่รองรับการใช้งานตลอด 24 ชั่วโมงช่วงก่อนสอบ พร้อมทั้งพื้นที่อ่านเดี่ยวและกลุ่ม รวมถึงยังมีคาเฟ่ให้บริการด้านในอีกด้วย



Co-Mu Space พื้นที่ Co-learning space ภายในหอสมุดกลางที่รองรับการใช้งานตลอด 24 ชั่วโมงช่วงก่อนสอบ



MAHIDOL UNIVERSITY LIBRARY



การบริการด้านการศึกษา



0-2800-2680-9 ต่อ 4225

คู่มือนักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล 2568

การให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

กองเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ กอง IT ในฐานะหน่วยงานให้บริการโครงสร้างพื้นฐานด้าน IT ของมหาวิทยาลัยมหิดล ให้ความสำคัญในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีการสื่อสาร และสื่อเพื่อการศึกษา เพื่อใช้ประโยชน์ในด้านการศึกษาหาความรู้ การเรียนการสอน และการพัฒนาผลงานทางวิชาการต่าง ๆ ให้มีคุณภาพ และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด กองฯ จึงมีบริการบัญชีสมาชิกเครือข่ายสื่อสารมหาวิทยาลัยมหิดล (Username u68xxxxx หรือ g68xxxxx) สำหรับนักศึกษา ซึ่งบัญชีสมาชิกเครือข่ายสื่อสารฯ เปรียบเสมือน “กุญแจ” ที่ใช้ไขเข้าสู่บริการในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีการสื่อสาร และสื่อเพื่อการศึกษาต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยได้ อาทิ ระบบเครือข่ายสื่อสาร (Internet และ Wi-Fi), ระบบ VPN (Virtual Private Network), ระบบการศึกษา เช่น e-Student, e-Evaluation, Mux และ We Mahidol Application

นักศึกษาสามารถขอรับบัญชีสมาชิกเครือข่ายสื่อสารฯ ได้ที่ <https://myinternet.mahidol.ac.th/> เลือกหัวข้อ “สำหรับนักศึกษา” แล้วเลือก “เปิดใช้งาน Account” นักศึกษากรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน หลังจากนั้น นักศึกษาจะสามารถใช้งานบัญชีสมาชิกเครือข่ายสื่อสารฯ โดยใช้ Username (u68xxxxx หรือ g68xxxxx) และ Email Address (ชื่อ.นามสกุล 3 ตัวอักษร ตัวอย่างเช่น firstname.sur@student.mahidol.ac.th) สำหรับเข้าใช้งานในระบบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยต่อไป Email Address (firstname.sur@student.mahidol.ac.th) สามารถใช้งานได้ตลอดระยะเวลาการเป็นนักศึกษา เมื่อสำเร็จการศึกษา Email Address จะเปลี่ยนโดเมนเป็น ชื่อ.นามสกุล3ตัวอักษร@alumni.mahidol.ac.th ตัวอย่างเช่น firstname.sur@alumni.mahidol.ac.th อย่างไรก็ตาม นักศึกษาที่ได้รับรหัสใช้งานเครือข่ายสื่อสารฯ จะได้รับสิทธิการเข้าถึงบริการสารสนเทศของมหาวิทยาลัยฯ ดังนี้

1.ระบบเครือข่ายสื่อสาร

1.1 Internet และ Wi-Fi

มหาวิทยาลัยฯ เปิดให้บริการ Internet และ Wi-Fi แก่นักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้สามารถเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายสื่อสาร Internet (เครือข่ายสื่อสารภายนอก) และ Intranet (เครือข่ายสื่อสารภายใน) สำหรับการเข้าถึงข้อมูลต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว ปลอดภัย โดยบริการ Wi-Fi จะมีจุดกระจายสัญญาณอยู่โดยรอบมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งสามารถสังเกตได้จาก SSID (Service Set Identifier) “MU – WiFi”



1.2 VPN (Virtual Private Network)

นักศึกษาสามารถเข้าถึงระบบเครือข่ายภายใน (Intranet) และบริการต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยได้ แม้ว่านักศึกษาจะไม่ได้อยู่ในพื้นที่ของมหาวิทยาลัยด้วยการเชื่อมต่อเครือข่ายผ่านระบบ VPN

2. ระบบสนับสนุนการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้า วิจัย และการสื่อสารของนักศึกษา

2.1 ระบบคลาวด์คอมพิวติ้ง (Cloud Computing)

เป็นระบบประมวลผล และหน่วยจัดเก็บข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ ในรูปแบบ Platform as a service: Paas ซึ่งมหาวิทยาลัยนำมาใช้เพื่อช่วยสนับสนุนการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้า งานวิจัย และการสื่อสารของนักศึกษา โดยนักศึกษาสามารถเข้าใช้งานระบบได้ทุกที่ ทุกเวลา เพิ่มความสะดวก รวดเร็วในการติดต่อสื่อสาร ส่งผลให้การเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้า วิจัยเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดย กองเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ให้บริการความช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาการใช้งาน ตลอดจนให้คำแนะนำการใช้งานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีระบบที่ให้บริการแก่นักศึกษา ดังนี้

(2.1.1) Microsoft 365

ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย (Email Address) ซึ่งใช้เป็นระบบหลักในการติดต่อสื่อสารของนักศึกษา ตัวอย่างชื่อ Email Address ที่นักศึกษาได้รับคือfirstname.sur@student.mahidol.ac.th นอกจากนี้ Microsoft 365 ยังมีฟีเจอร์อื่น ๆ ที่น่าสนใจให้ใช้บริการไม่ว่าจะเป็น พื้นที่เก็บข้อมูล One Drive, Microsoft Teams และชุด Application Online (Word, Excel, PowerPoint) เป็นต้น ทั้งนี้ Email Address ของนักศึกษาจะสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง โดยเมื่อสำเร็จการศึกษา Email Address จะเปลี่ยนโดเมนจาก @student.mahidol.ac.th เป็น @alumni.mahidol.ac.th

(2.1.2) Google Workspace

ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นบริการเสริมที่มหาวิทยาลัยเพิ่มเติมให้ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน และการสื่อสารของนักศึกษา ตัวอย่างชื่อ Email Address ที่ได้รับคือfirstname.sur@student.mahidol.edu นอกจากระบบ Email แล้ว Google Workspace ยังมีฟีเจอร์อื่น ๆ ที่น่าสนใจให้บริการ อาทิ พื้นที่เก็บข้อมูล Google Drive, Google Meet, Google Classroom, Google Docs, Google Site เป็นต้น นักศึกษาสามารถลงทะเบียนขอใช้งานได้ที่ <https://gap.mahidol.ac.th/> ทั้งนี้ Google Workspace เป็นบริการเสริมสำหรับนักศึกษาปัจจุบันเท่านั้น นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้วไม่สามารถใช้บริการได้

3. ระบบการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย อาทิ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาออนไลน์ การจองหอพัก การดูผลการเรียนออนไลน์ การประเมินการเรียนการสอน การขึ้นทะเบียนจบการศึกษา E-Journal และ E-Learning

4. Software Download

เป็นอีกหนึ่งบริการที่มหาวิทยาลัยเล็งเห็นถึงความสำคัญ จึงได้จัดหา Software ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย ให้นักศึกษาสามารถดาวน์โหลดใช้งานได้อย่างปลอดภัย ปราศจาก Malware ที่มักฝังตัวมากับ Software ผิดกฎหมายต่างๆ โดยเข้าไปที่ <https://softwaredownload.mahidol.ac.th/> ซึ่งมี Software ไว้ให้นักศึกษาเลือก Download ได้ เช่น โปรแกรม Antivirus, EndNote และ MATLAB เป็นต้น โดยบริการ Software Download เป็นบริการสำหรับนักศึกษาปัจจุบันเท่านั้น นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาไม่สามารถใช้บริการได้

5. Computer Lab ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ประสิทธิภาพสูง พร้อมอุปกรณ์อำนวยความสะดวกด้าน IT ที่พร้อมให้บริการ โดยให้บริการตามพื้นที่ต่าง ๆ ดังนี้

อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 ศาลายา

เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.00 – 18.00 น.

อาคารศูนย์การเรียนรู้มหิดล ศาลายา ชั้น 2 (MU Cyber Club@MLC)

MU Cyber Club@MLC ตั้งอยู่บริเวณชั้น 2 อาคารศูนย์การเรียนรู้มหิดล ศาลายา เป็นพื้นที่ให้บริการแบบ Multi-IT Service ที่ครบวงจร ประกอบด้วย Cyber Space: พื้นที่รับรองส่วนกลาง พร้อมสัญญาณ Wi-Fi สำหรับอุปกรณ์สื่อสารส่วนตัว และ LCD Monitor สำหรับ Group Discussion เปิดให้บริการ

วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.00 – 20.00 น.

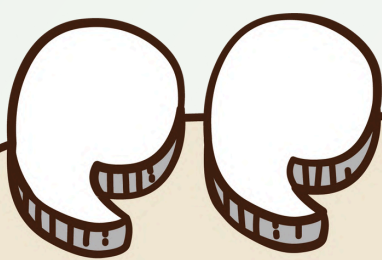
อาคารสำนักคอมพิวเตอร์ ชั้น 1 คณะวิทยาศาสตร์ พญาไท

เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.00 – 18.00 น.

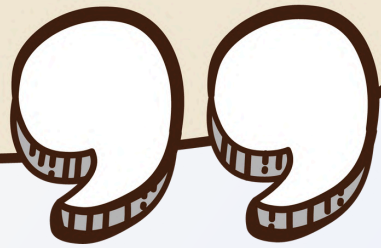
6. We Mahidol Application

แอปพลิเคชันอย่างเป็นทางการของมหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งจะช่วยให้นักศึกษาเชื่อมต่อกับมหาวิทยาลัยได้ทุกที่ทุกเวลา ไม่ว่าจะเป็นการดูผลการเรียน ข้อมูลทางวิชาการ การติดตามข่าวสารและกิจกรรม และการเข้าถึงบริการต่าง ๆ ที่จำเป็นของมหาวิทยาลัยมหิดล We Mahidol Application จะช่วยให้ชีวิตนักศึกษาสะดวกสบายเพียงปลายนิ้วสัมผัส นักศึกษาสามารถดาวน์โหลด "We Mahidol" Application ได้ที่ App Store และ Google Play Store





กองเทคโนโลยีสารสนเทศ ขอเน้นย้ำเรื่องการใช้บัญชีสมาชิกเครือข่ายสื่อสารมหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งถือเป็นข้อมูลส่วนบุคคล การดำเนินการใด ๆ ผ่าน บัญชีสมาชิก ถือเป็นการดำเนินการในนามของนักศึกษาที่ได้ลงทะเบียนเรียนกับมหาวิทยาลัย ดังนั้น นักศึกษาจะต้องเก็บรักษา Password ไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยให้ผู้อื่นทราบ และควรเปลี่ยน Password อย่างสม่ำเสมอ นอกจากนี้ นักศึกษาควรใช้งานระบบเครือข่ายสื่อสาร Internet อย่างเหมาะสมและหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจเป็นความผิดตาม พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560



นักศึกษาสามารถติดต่อขอความช่วยเหลือด้าน IT ที่ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตศาลายา

- ติดต่อด้วยตนเอง (Walk in)

วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.00 – 18.00 น.

- ติดต่อทางโทรศัพท์ โทร 0 2849 6022

วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.00 – 20.00 น.

วันเสาร์ – วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 10.00 – 16.00 น.

- ติดต่อทาง Email

สอบถามปัญหาด้าน IT ส่งมาที่ consult@mahidol.ac.th

สอบถามปัญหาบัญชีสมาชิก (Username และ Password) ส่งมาที่ account@mahidol.ac.th



“ศูนย์การเรียนรู้มหิดล แหล่งสร้างเสริมการคิดค้นนวัตกรรมนำไปสู่ ปัญญาของแผ่นดิน”

ประวัติความเป็นมา

เพื่อใช้เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้และกิจกรรมด้านต่างๆของนักศึกษา บุคลากรและชุมชนข้างเคียงรวมทั้งเป็นศูนย์กลางของหน่วยงาน กิจกรรมนักศึกษาและหน่วยงานบริการด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อการส่งเสริมคุณภาพชีวิต นันทนาการ และการมีส่วนร่วมต่าง ๆ อันจะนำไปสู่การพัฒนามหาวิทยาลัยและชุมชนอย่างยั่งยืน อาคารศูนย์กลางกิจกรรมการเรียนรู้ ทั้งด้านวิชาการ ชีวิต ความสัมพันธ์และการทำงานเพื่อสังคมโดยให้ความสำคัญกับนักศึกษาเป็นผู้ใช้สอยหลักแนวความคิดในการออกแบบอาคารยังเน้นกระบวนการเรียนรู้ที่ไม่ได้เกิดขึ้นเฉพาะในห้องเรียน แต่เป็นเรื่องของวิถีชีวิตการร่วมกิจกรรมความสัมพันธ์กับเพื่อนจากหลากหลายคณะรวมถึงอาจารย์ สังคม สิ่งแวดล้อมและธรรมชาติโดยมีวัตถุประสงค์ สำคัญในการออกแบบเพื่อสร้างพื้นที่ให้ผู้ใช้อาคารและผู้มาเยือน ได้เกิดรับรู้ถึงคุณค่าความเป็นชาวมหิดลผ่านเนื้อหาและสัญลักษณ์ขององค์สมเด็จพระราชบิดารวมถึงเป็นศูนย์กลางกิจกรรมและเพื่อตอบสนองต่อวิถีชีวิตการเรียนรู้และการอยู่ร่วมกันอย่างกลมกลืนเพื่อสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมกับประชาคมในการกำหนดตำแหน่ง ที่ตั้ง และโปรแกรมการใช้สอยภายในอาคารทำให้เห็นภาพความต้องการการใช้สอยอาคารที่ชัดเจน ทั้งด้านกายภาพ พฤติกรรมการใช้สอยรวมถึงความต้องการในเชิงคุณค่า



อาคารศูนย์การเรียนรู้มหิดล

- อาคารสูง 4 ชั้น ชั้นลอย 1 ชั้น โครงสร้างเป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก ผนังภายนอกอาคารก่อด้วยอิฐสีส้มโชว์แนว
- มีพื้นที่ใช้สอยรวม 36,322.66 ตารางเมตร แบ่งเป็น
- พื้นที่ใช้สอยของอาคารประมาณ 24,512.13 ตารางเมตร
- พื้นที่สวนเจ้าฟ้าฯ ประมาณ 11,810.53 ตารางเมตร
- พื้นที่ปรับอากาศ 9,236.60 ตารางเมตร (38% ของพื้นที่ใช้สอยของอาคาร)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ การให้บริการ และรองรับกิจกรรมด้านต่างๆ ของนักศึกษา บุคลากร ชุมชนข้างเคียงมหาวิทยาลัย
2. เพื่อเป็นศูนย์กลางของหน่วยงาน กิจกรรมนักศึกษาและหน่วยงานด้านการบริการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
3. เพื่อเป็นสถานที่จัดนิทรรศการ กลางแจ้งและกิจกรรมทางวัฒนธรรม/ดนตรี เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ของนักศึกษา บุคลากร และชุมชนโดยรอบ มหาวิทยาลัย และประชาชนทั่วไป



วิสัยทัศน์

ศูนย์การเรียนรู้มหิดล แหล่งสร้างเสริมการคิดค้นนวัตกรรม นำไปสู่ปัญญาของแผ่นดิน

สามารถติดต่อ สอบถามรายละเอียดการขอใช้ห้องเพิ่มเติมได้ที่
028494500 ต่อ 4101,4603



การพัฒนาการศึกษา

องค์กรนักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล

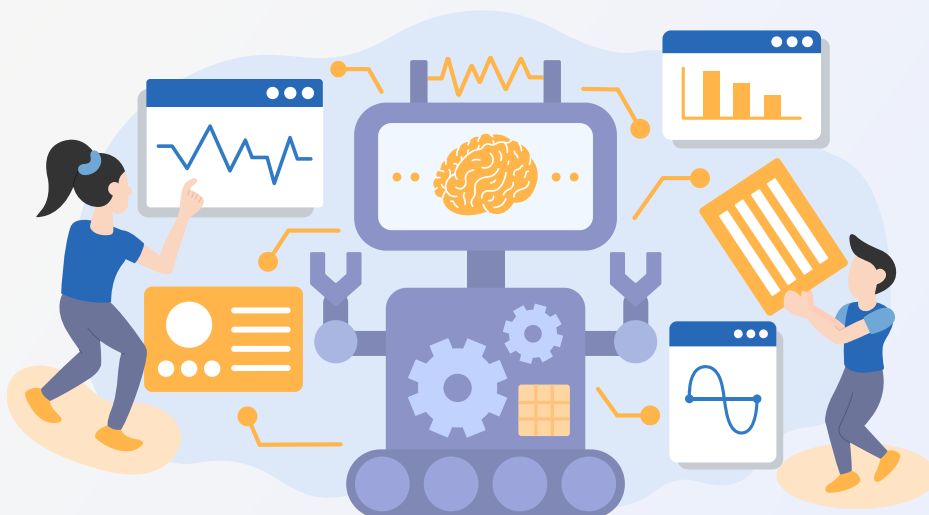
องค์การนักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล ถือเป็นศูนย์กลางของนักศึกษาในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษาในมหาวิทยาลัยมหิดล ทำหน้าที่กำกับดูแลและบริหารกิจกรรมของนักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล ประกอบด้วยหน่วยงานหลักได้แก่ สภานักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล และสโมสรนักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล

• สภานักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล

สภานักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล คือองค์กรนักศึกษาที่ทำงานเพื่อนักศึกษาในระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยมหิดล ในฐานะตัวแทนของนักศึกษา ในการดูแลและพิทักษ์สิทธิให้กับนักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดลให้ได้มาซึ่งความยุติธรรมตามกฎหมายและนโยบายของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่กำกับดูแลและตรวจสอบการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล ในระดับปริญญาตรี ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัยมหิดล และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักศึกษา

• สโมสรนักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล

สโมสรนักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล เป็นศูนย์กลางส่งเสริมและจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ดำเนินการและบริหารกิจกรรมที่เกี่ยวกับนักศึกษา และกำกับดูแลและสนับสนุนการดำเนินงานของชมรมในสังกัดของสโมสรนักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล รวมถึงการออกประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสโมสรนักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดลและชมรมของนักศึกษา ตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย จัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณประจำปีของสโมสรนักศึกษาและของชมรม ในสังกัดของสโมสรนักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล



- **สโมสรนักศึกษาระดับส่วนงาน**

สโมสรนักศึกษาระดับส่วนงาน จัดตั้งขึ้นโดยส่วนงานเป็นศูนย์กลางการส่งเสริมและจัดกิจกรรมให้แก่นักศึกษาในระดับส่วนงาน เป็นไปตามวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย รวมถึงให้ความร่วมมือแก่การดำเนินงานของสภานักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล และสโมสรนักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล

- **ชมรมระดับมหาวิทยาลัย**

ชมรมระดับมหาวิทยาลัย เป็นชมรมกิจกรรมนักศึกษาในสังกัดของสโมสรนักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล มีหน้าที่จัดกิจกรรมในรูปแบบของชมรมโดยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของชมรมในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย ด้านบำเพ็ญประโยชน์ ด้านศิลปวัฒนธรรม ด้านกีฬา และด้านวิชาการ ในปีการศึกษา 2568 มีชมรมระดับมหาวิทยาลัย รวมทั้งสิ้น 42 ชมรม ประกอบด้วย

ทั้งนี้ ให้สภานักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล สโมสรนักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล สโมสรนักศึกษาระดับส่วนงาน และชมรมระดับมหาวิทยาลัย ดำเนินงานภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2557

สามารถติดตามข่าวสารการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เพิ่มเติมได้ที่

Facebook: กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล

Instagram : Mahidol Student Affairs

Facebook : สภานักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล

Instagram : stucon.mahidol

Facebook: สโมสรนักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล

Instagram : mahidol.musa

We Mahidol Application

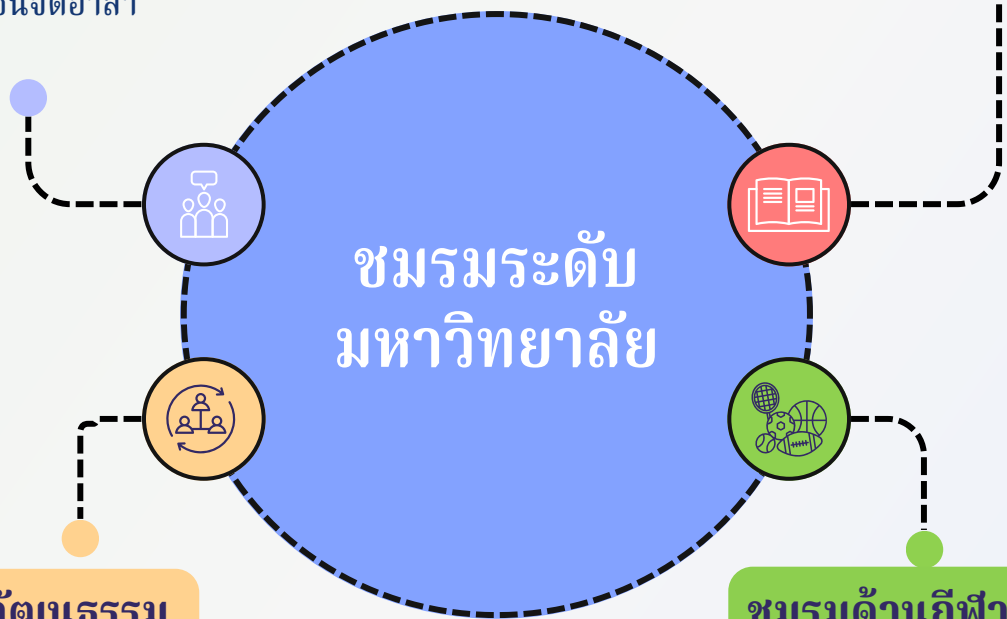


ชมรมด้านบำเพ็ญประโยชน์

- ชมรมกลุ่มอาสา
- ชมรมศึกษาและพัฒนาชุมชน
- ชมรมอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ชมรมชนบท
- ชมรมโรตาแรคท์
- ชมรมส่งเสริมสาธารณสุข
- ชมรมผู้นำเยาวชนจิตอาสา

ชมรมด้านวิชาการ

- ชมรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษา
- ชมรม Mahidol Startup
- ชมรมหลังกล่อง



ชมรมด้านศิลปวัฒนธรรม

- ชมรมคริสเตียน
- ชมรมมุสลิม
- ชมรมคาทอลิก
- ชมรมชาวใต้
- ชมรมชาวเหนือ
- ชมรมอีสาน
- ชมรมดนตรีไทย และนาฏศิลป์
- ชมรมพุทธศาสตร์
- ชมรมคณะนักร้องประสานเสียงแห่งมหาวิทยาลัยมหิดล (MU CHOIR)

ชมรมด้านกีฬา

- | | |
|----------------|----------------|
| • กรีฑา | • ดาบสากล |
| • แบดมินตัน | • ยูโด |
| • ตะกร้อ | • เทนนิส |
| • กอล์ฟ | • ดาบไทย |
| • เปตอง | • เทเบิลเทนนิส |
| • เรือพาย | • วอลเลย์บอล |
| • ชีม้า | • บริดจ์ |
| • ฟุตบอล | • วายน้ำ |
| • เทควันโด | • บาสเกตบอล |
| • ยิงปืน | • หมากระดาน |
| • ฟุตซอล | • ลีลาศ |
| • รักบี้ฟุตบอล | |

ใบรับรองการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร (ACTIVITY TRANSCRIPT)

ใบรับรองการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร (Activity Transcript) เป็นใบรับรองที่ได้ข้อมูลจากการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา โดยจะถูกบันทึกเข้าในระบบบันทึกกิจกรรมเสริมหลักสูตร ซึ่งเป็นระบบฐานข้อมูลที่เก็บข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักศึกษา ขณะศึกษาในมหาวิทยาลัยมหิดลตลอดหลักสูตร และเมื่อนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมครบตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด จะได้ใบรับรองการเข้าร่วมกิจกรรม (Activity Transcript) ดังกล่าว ซึ่งนักศึกษาสามารถดูข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมและรายละเอียดของใบรับรองการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร (Activity Transcript) ได้ที่เว็บไซต์ <https://activity.mahidol.ac.th>

ประโยชน์ของ Activity Transcript ที่นักศึกษาจะได้รับ

1. นำไปใช้เป็นหลักฐานประกอบการสมัครเข้าทำงาน
2. นำไปใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอทุนศึกษาต่อ หรือขอทุนแลกเปลี่ยนต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ ฯลฯ
3. นักศึกษาจะได้รับประสบการณ์ต่าง ๆ นอกห้องเรียนที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อการใช้ชีวิตในอนาคตจากการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนง่าย ๆ ในการเข้าใช้ระบบ Activity Transcript

1. เข้าไปที่ <https://activity.mahidol.ac.th> คลิกเลือก “เข้าสู่ระบบ” จากนั้นคลิกเลือก “นักศึกษา”
2. กรอกข้อมูลในการ Log in ด้วย Student ID โดยใส่ u ตามด้วยรหัสนักศึกษา และใส่ Password ซึ่งจะเป็นรหัสเดียวกันกับการเข้าใช้ Internet ของมหาวิทยาลัย จากนั้นกด Log in เพื่อเข้าสู่ระบบ
3. เลือก “กิจกรรมนักศึกษา” -> “Activity Transcript”

เกณฑ์การผ่านและได้รับใบรับรองการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร (Activity Transcript)

นักศึกษาจะต้องเข้าร่วมกิจกรรมดังนี้

1. กิจกรรมกำหนดให้เข้าร่วม ต้องไม่น้อยกว่า 1 กิจกรรม 3 หน่วยชั่วโมง โดยมีเงื่อนไข ดังนี้
 - 1.1 พิธีปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ระดับมหาวิทยาลัย หรือระดับส่วนงาน 1 กิจกรรม 3 ชั่วโมง
2. กิจกรรมเลือกเข้าร่วม ต้องไม่น้อยกว่า 97 หน่วยชั่วโมง โดยมีเงื่อนไขดังนี้
 - 2.1 กิจกรรมจิตอาสา (Volunteer) ไม่น้อยกว่า 10 ชั่วโมง
 - 2.2 กิจกรรม Mahidol HIDEF เลือกเข้าร่วมไม่น้อยกว่า 3 ใน 5 ด้าน (ด้านละไม่น้อยกว่า 10 ชั่วโมง)
 - 2.3 กิจกรรมส่งเสริม 21st Century Skills อื่น ๆ ไม่กำหนดเงื่อนไขหน่วยชั่วโมง

หมายเหตุ ทั้งนี้นักศึกษาจะต้องผ่านตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดจึงจะได้รับใบรับรองการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา (Activity Transcript) สามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ **Mahidol Activity Transcript** (<https://activity.mahidol.ac.th>)

การค้นหาและเข้าร่วมกิจกรรม สามารถทำได้ 2 วิธี คือ

1. เข้าร่วมกิจกรรมแบบปกติ (Onsite) โดยสามารถค้นหากิจกรรมได้ที่เว็บไซต์ Activity Transcript (<https://activity.mahidol.ac.th>) เลือกเมนูค้นหากิจกรรม หรือค้นหากิจกรรมผ่านทางเว็บไซต์และเพจ Facebook กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล หรือผ่านทางคณะ/ส่วนงานต้นสังกัด
2. เข้าร่วมกิจกรรมออนไลน์ (Online) ผ่านทางระบบ Mahidol University Extension (Mux) (<https://mux.mahidol.ac.th>) ซึ่งการเข้าใช้งานจะใช้ Username และ Password ของนักศึกษา จากนั้นไปที่ “MU Literacy” ให้คลิกเลือกคำว่า “Activity Transcript” ระบบจะขึ้นแสดงรายชื่อบทเรียนให้เลือกเข้าร่วม โดยแต่ละบทเรียนจะกำหนดจำนวนชั่วโมงที่ได้รับแตกต่างกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับบทเรียนนั้น ๆ ซึ่งจะแจ้งในหน้ารายละเอียดของรายวิชา

MU Literacy





MAHIDOL HIDEF

กิจกรรมรูปแบบใหม่สำหรับนักศึกษาหลักสูตร 62 เป็นต้นไป

Health Literacy : ความเข้าใจและสามารถดำเนินชีวิตให้เป็นผู้มีสุขภาพดี

การพัฒนาศักยภาพนักศึกษาให้มีความเข้าใจขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับภาวะสุขภาพอนามัย และสามารถนำไปใช้ในการดำเนินชีวิต พัฒนาคุณภาพชีวิต ดำรงตนให้เป็นผู้มีสุขภาพที่ดี และเหมาะสมกับบุคคล เข้าใจถึงวิธีการป้องกัน การแก้ไข การส่งเสริมสุขภาพอนามัย ปฏิบัติตนให้ห่างไกลจากภาวะเสี่ยงจากโรคภัยไข้เจ็บที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพร่างกายและจิตใจ เฝ้าระวังทางด้านสุขภาพอนามัยทั้งส่วนบุคคล ส่งเสริมให้เกิดความเข้มแข็งทางสุขภาพะแก่ครอบครัวและชุมชน

Internationalization : ความเป็นนานาชาติ

การพัฒนานักศึกษาให้มีทักษะและคุณภาพที่สอดคล้องกับความต้องการของประเทศหรือพื้นที่ มีความรู้ความสามารถในการดำรงชีวิตอยู่ในโลกที่เชื่อมโยงถึงกัน ในด้านความสัมพันธ์ระหว่างผู้คน วัฒนธรรม สถาบันและระบบกระแสโลกาภิวัตน์ มุ่งเน้นพัฒนานักศึกษาให้เป็นพลเมืองของโลก (Global Citizen and Global Talent) คือ รู้จักหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะสมาชิกหนึ่งของโลกที่จะทำให้สังคมมีความสงบสุขและเข้มแข็ง

Digital Literacy : ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

การพัฒนานักศึกษาให้มีทักษะในการนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบัน อาทิ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แทปเลต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการสื่อสาร การปฏิบัติงาน และการทำงานร่วมกัน หรือใช้เพื่อพัฒนากระบวนการทำงาน หรือระบบงานในองค์กรให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ โดยครอบคลุมความสามารถ 4 มิติ คือ การใช้ (Use), เข้าใจ (Understand), การสร้าง (Create) และเข้าถึง (Access) เทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ



Environmental Literacy : ความเข้าใจและปฏิบัติเป็นในด้านสิ่งแวดล้อม

การพัฒนานักศึกษาให้มีจิตสำนึกที่จะให้ความร่วมมือและปฏิบัติตนในการดูแลทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้อยู่ในสภาพที่ดี เหมาะสมต่อการดำรงชีวิตของชุมชนและสังคม มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม สถานการณ์ และเงื่อนไขที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ผลกระทบของสังคมต่อธรรมชาติของโลก สามารถตรวจสอบและวิเคราะห์ประเด็นปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมและกำหนดวิธีการป้องกันแก้ไข รวมทั้งการอนุรักษ์รักษาสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ดำเนินบทบาททั้งส่วนบุคคลและบทบาทในฐานะเป็นส่วนหนึ่งของสังคมในประเด็นเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม



Financial Literacy : ความเข้าใจและปฏิบัติเป็นในด้านการเงิน เศรษฐกิจ ธุรกิจ

การพัฒนานักศึกษาให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ทางการเงิน สามารถวางแผนและบริหารจัดการเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งในด้านการใช้จ่าย การเก็บออม และการจัดการหนี้สิน ซึ่งจะเป็ณภูมิคุ้มกันทางการเงินที่สำคัญที่จะช่วยเพิ่มพูนความมั่นคงในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของตนเองและครอบครัว สามารถรับมือกับความท้าทายต่างๆ ได้อย่างมั่นคง เช่น การบริหารจัดการหนี้ให้เหมาะสมกับความสามารถของตน รวมทั้งสามารถตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพที่ตอบสนองความหลากหลายของบริบททางการเงิน เพื่อปรับปรุงความอยู่ดีมีสุขทางการเงินของปัจเจกและสังคม และช่วยให้สามารถมีส่วนร่วมในธุรกิจของระบบเศรษฐกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่ความเป็นอยู่ที่ดีอย่างยั่งยืนของประชาชนและเสถียรภาพทางเศรษฐกิจของประเทศต่อไป



กองกิจการนักศึกษา ชั้น 3 ศูนย์การเรียนรู้ร่มหิดล มหาวิทยาลัยมหิดล 999 ถนนพุทธมณฑล สาย 4 ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170



โทรศัพท์ 0-2849-4527 โทรสาร 0-2849-4510

ติดตามข่าวสารกิจกรรม ได้ที่



กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล (@MUOPSA)
<https://www.facebook.com/MUOPSA>



เว็บไซต์กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล
<https://op.mahidol.ac.th/sa/>



เว็บไซต์ Mahidol Activity Transcript
<https://activity.mahidol.ac.th/>



กิจกรรมที่นักศึกษาควรเข้าร่วม

พิธีปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่

เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นโดยมหาวิทยาลัย เพื่อให้นักศึกษาได้เล็งเห็นถึงความสำคัญ คุณค่า เกิดความภาคภูมิใจ ในนาม “มหิดล” รวมถึงเกิดแรงบันดาลใจในการดำเนินชีวิตอย่างมีคุณค่าในตัวเองได้พบศิษย์เก่าที่ทำคุณประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัยและสังคม ถือเป็นพิธีการต้อนรับนักศึกษาเข้าสู่มหาวิทยาลัยอย่างเป็นทางการในหอประชุม “มหิดลสิทธาคาร” (Prince Mahidol Hall) ซึ่งเป็น Landmark ใหม่ของมหาวิทยาลัยมหิดล ที่จะสะท้อน ถึงความสง่างามและแสดงให้เห็นถึงความเป็นศูนย์กลางทางด้านวิชาการแพทย์และด้านการดนตรีแห่งภูมิภาคนี้ได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะการจัดแสดงด้านดนตรี ที่มีความพิถีพิถันทางการออกแบบระบบ Acoustic รวมถึง Space ภายในอาคาร ให้สามารถถ่ายทอดคุณภาพของเสียงที่เกิดขึ้นจากการแสดงบนเวทีถึงผู้ชมในทุก ๆ ที่นั่ง จำนวน 2,000 ที่นั่งได้เป็นอย่างดี เพื่อให้นักศึกษาใหม่ได้รับทราบการให้บริการและสวัสดิการ ระบบระเบียบ แนวทางการปฏิบัติด้านต่าง ๆ และโอกาสทางการศึกษา รวมถึงการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย ถือเป็นพิธีการต้อนรับนักศึกษาเข้าสู่มหาวิทยาลัยมหิดลของเราอย่างเป็นทางการ

งานเบิกฟ้ากิจกรรม

กิจกรรมที่นักศึกษาใหม่ จะได้พบและทำความรู้จักกับชมรมกิจกรรมด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ทั้ง 4 ด้านได้แก่ ด้านวิชาการ ด้านกีฬา ด้านศิลปวัฒนธรรม และด้านบำเพ็ญประโยชน์ โดยมีรุ่นพี่จากสมาชิกรวมต่าง ๆ กว่า 40 ชมรม มาพบปะแนะนำรูปแบบกิจกรรม และวัตถุประสงค์ของชมรมให้น้อง ๆ ได้ทราบ รวมถึงการรับสมัครสมาชิกนักศึกษาใหม่เข้าร่วมเป็นสมาชิกของชมรมตามความชอบและสมัครใจ ใน “งานเบิกฟ้ากิจกรรม” จัดโดยสโมสรนักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล

กิจกรรมรักน้อง

เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นโดยสโมสรนักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการสร้างความสัมพันธ์ของนักศึกษารุ่นพี่สู่รุ่นน้อง ให้เกิดความสามัคคี ความภาคภูมิใจในมหาวิทยาลัย และช่วยเหลือเกื้อกูลกันฉันท์พี่น้อง ด้วยรูปแบบกิจกรรมที่สร้างสรรค์ อบอุ่น ประทับใจ ให้แก่นักศึกษาใหม่

กิจกรรมอื่น ๆ

เพื่อพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ ทั้งในรูปแบบออนไลน์ และรูปแบบออนไลน์ ซึ่งมีความสำคัญต่อนักศึกษาในการพัฒนาและเสริมสร้างบุคลิกภาพให้มีความสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ และสติปัญญา อันนำไปสู่การเป็นผู้มีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย มีความเป็น Global Citizen & Global Talents สามารถประกอบอาชีพและเป็นสมาชิกที่ดีของสังคมโลก โดยนักศึกษาสามารถติดตามข้อมูลข่าวสารการจัดกิจกรรมได้ทาง เว็บไซต์กองกิจการนักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล

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

FB Page: MUOPSA,

Instagram: mahidolstudentaffairs,

YouTube: Mahidol student affairs,

TikTok: mahidolstudentaffairs

Twitter: muopsa

สนามกีฬาที่เปิดให้บริการ

สนามกีฬาภายใต้การดูแลของวิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการกีฬา



**เปิดบริการวันจันทร์ - วันศุกร์ 16.00 – 20.00 น. วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุด
นักขัตฤกษ์ ปิดให้บริการโทรศัพท์ 02-441-4296-8 ต่อ 104**

- สนามกรีฑา ประกอบด้วยลู่วิ่งยางสังเคราะห์ จำนวน 8 ช่องวิ่ง

เปิดบริการทุกวัน 08.30 – 20.00 น. โทรศัพท์ 02-441-4296-8 ต่อ 104

- สนามเซปักตะกร้อ ขนาดมาตรฐาน 2 สนาม อยู่ภายในอาคารเซปักตะกร้อพร้อมไฟส่องสว่างและอัฒจันทร์สำหรับนั่งชม
- สนามเปตองขนาดมาตรฐาน จำนวน 32 สนาม พร้อมไฟส่องสว่าง
- สระว่ายน้ำ 50 เมตร (กว้าง 25 เมตร ยาว 50 เมตร ลึก 1.80 เมตร) และสระว่ายน้ำ 25 เมตร (กว้าง 25 เมตร ยาว 25 เมตร ลึก 1.40 เมตร)
- สระกระโดด (ลึก 6 เมตร สูง 10 เมตร)
- สระเด็ก และสระรูปโค้ง เหมาะสำหรับการฝึกว่ายน้ำ และทำกิจกรรมทางน้ำอื่น ๆ

เปิดให้บริการทุกวัน **08.00 – 20.00 น.** โทรศัพท์ **02-441-4296-8 ต่อ 109**

- สนามเบดมินตันขนาดมาตรฐาน (ภายในอาคาร) จำนวน 9 สนาม พร้อมไฟส่องสว่าง

เปิดให้บริการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา **07.00 – 20.00 น.** วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา **08.00 – 20.00 น.** โทรศัพท์ **02-441-4296-8 ต่อ 109**

- สนามเทนนิสพื้นยางสังเคราะห์ขนาดมาตรฐาน (กลางแจ้ง) จำนวน 6 สนาม พร้อมไฟส่องสว่าง
- สนามเทนนิสพื้นยางสังเคราะห์ขนาดมาตรฐาน (มีหลังคา) จำนวน 3 สนาม พร้อมไฟส่องสว่าง



เพื่อการเรียนการสอน และกิจกรรมที่มีการขอใช้ เท่านั้น
โทรศัพท์ **02-441-4296-8 ต่อ 104**

- สนามฟุตบอลกลางแจ้ง 1 สนาม มีอัฒจันทร์ (ฝั่งมีหลังคา) ขนาด 650 ที่นั่ง
- สนามฟุตบอลกลางแจ้ง 1 สนาม มีอัฒจันทร์ (ไม่มีหลังคา)

สนามกีฬาภายใต้การดูแลของกองกิจการนักศึกษา

1. สนามกีฬาอาคารโรงช้าง มหาวิทยาลัยมหิดล

เปิดให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.00 – 20.00 น. และวันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 08.00 – 16.00 น. โทรศัพท์ 02-849-4525

1.1 สนามบาสเกตบอล มีอัฒจันทร์ จำนวน 1 สนาม พร้อมไฟส่องสว่าง

1.2 สนามวอลเลย์บอล มีอัฒจันทร์ จำนวน 1 สนาม พร้อมไฟส่องสว่าง

2. สนามกีฬาลานกีฬาเพื่อสุขภาพ

เปิดให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.00 – 20.00 น. และวันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 08.00 – 16.00 น. โทรศัพท์ 02-849-4525

2.1 สนามบาสเกตบอล 1 และ 2 (ยางสังเคราะห์ มีหลังคา) ขนาดมาตรฐาน จำนวน 2 สนาม พร้อมไฟส่องสว่าง สนามฟุตบอล 1 (ยางสังเคราะห์ มีหลังคา) ขนาดมาตรฐาน จำนวน 1 สนาม พร้อมไฟส่องสว่าง

2.2 สนามวอลเลย์บอล 1 (มีหลังคา) ขนาดมาตรฐาน จำนวน 1 สนาม พร้อมไฟส่องสว่าง

2.3 สนามสตรีทบาสเกตบอล 1 กลางแจ้ง พร้อมไฟส่องสว่าง (หลังบ้านศรีตรัง) จำนวน 2 สนาม

2.4 สนามสตรีทบาสเกตบอล 2 กลางแจ้ง (ระหว่างสนามฟุตบอล 1 กับสนามบาสเกตบอล 1) จำนวน 1 สนาม

2.5 สนามวอลเลย์บอลชายหาด (บ้านมหิดล) จำนวน 1 สนาม

2.6 ฟิตเนสกลางแจ้ง (บ้านมหิดล)

การใช้สถานที่จัดกิจกรรมนักศึกษา

- ข้อควรคำนึงสำหรับการขอใช้สถานที่

การติดต่อขอใช้สถานที่จัดกิจกรรมนักศึกษา ควรมีการติดต่อประสานงานล่วงหน้าด้วยวาจา กับหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลสถานที่ที่ต้องการขอความอนุเคราะห์ เพื่อตรวจสอบระยะเวลาและความพร้อมของการใช้สถานที่ รวมถึงขั้นตอนการดำเนินการขอความอนุเคราะห์ของแต่ละส่วนงาน ทั้งนี้ หลังจากโครงการได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) กิจกรรมระดับส่วนงาน เช่น กิจกรรมของสโมสรนักศึกษาส่วนงานชมรมนักศึกษาส่วนงาน ให้ประสานงานกับงานกิจการนักศึกษาของส่วนงาน เพื่อจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังเจ้าของสถานที่โดยตรง

(2) กิจกรรมระดับมหาวิทยาลัย เช่น กิจกรรมของสภานักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล / สโมสรนักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล / ชมรมระดับมหาวิทยาลัยมหิดล ให้จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ ผ่านกองกิจการนักศึกษา

3. ห้องออกกำลังกาย ณ ศูนย์การเรียนรู้มหิดล (ชั้น 3)

เปิดให้บริการ วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 11.00 – 20.00 น. วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุด
นักขัตฤกษ์ ปิดให้บริการ โทรศัพท์ 02-849-4525

- ประกอบด้วย ห้องฟิตเนส จำนวน 1 ห้อง ห้องเทเบิลเทนนิส จำนวน 1 ห้อง (8 โต๊ะ)





มูลนิธิมหาวิทยาลัยมหิดล
ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

**“ขอแสดงความยินดีและขอต้อนรับนักศึกษาใหม่
มหาวิทยาลัยมหิดลปีการศึกษา 2567 ด้วยความภาคภูมิใจอย่างยิ่ง”**

มูลนิธิมหาวิทยาลัยมหิดล มุ่งมั่น สนับสนุนทุนการศึกษาให้กับนักศึกษาที่เรียนดีแต่ขาดทุนทรัพย์ และยังมีทุนจ้างงานนักศึกษา เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ได้สร้างเสริมประสบการณ์ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการพัฒนานักศึกษาด้านทักษะขั้นพื้นฐาน นอกจากนี้ยัง ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการของมหาวิทยาลัยมหิดล ในทุกพันธกิจ ส่งเสริมการสังคมสงเคราะห์ที่เกี่ยวข้องกับการช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ และผู้สูงอายุ ส่งเสริมและสนับสนุนสวัสดิการของบุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล ส่งเสริมศิลปะวิทยาการ วัฒนธรรม เพื่อดำเนินการหรือร่วมมือกับองค์กรกุศลอื่นเพื่อสาธารณประโยชน์



ท่านที่สนใจสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่
สำนักงานอธิการบดี ชั้น 2
FB : มูลนิธิมหาวิทยาลัยมหิดล
Line ID : @mahidolfoundation
โทร: 02-849-6111, 02-8496359

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล

- ☐ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญาและปริญาตรี พ.ศ. 2567
- ☐ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยเครื่องแต่งกายนักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2553
- ☐ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล และการดำเนินการทางจรรยาบรรณ พ.ศ. 2552
- ☐ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยเครื่องแต่งกายนักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2564
- ☐ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล และการดำเนินการทางจรรยาบรรณ
- ☐ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการจัดการศึกษาแบบยืดหยุ่น และระบบคลังหน่วยกิต พ.ศ. 2563





ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล
ว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี
พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรีให้เหมาะสม
และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๒) และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล
พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยมหิดล ในการประชุมครั้งที่ ๖๐๘ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงออก
ข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญาและ
ปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ให้ใช้ข้อบังคับนี้สำหรับนักศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหิดล
ที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี
พ.ศ. ๒๕๕๒

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๖

(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๕๘

(๔) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี (ฉบับที่ ๔)
พ.ศ. ๒๕๕๘

(๕) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี (ฉบับที่ ๕)
พ.ศ. ๒๕๕๙

(๖) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี (ฉบับที่ ๖)
พ.ศ. ๒๕๖๐

(๗) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี (ฉบับที่ ๗)
พ.ศ. ๒๕๖๐

(๘) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี (ฉบับที่ ๘)

พ.ศ. ๒๕๖๑

(๙) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี (ฉบับที่ ๙)

พ.ศ. ๒๕๖๓

(๑๐) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๓

(๑๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหิดล

“ส่วนงาน” หมายความว่า วิทยาเขต คณะ และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ที่มีการเรียนการสอนหลักสูตรระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการ และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้กำกับดูแลวิทยาเขต โครงการจัดตั้งวิทยาเขต หรือหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ที่มีการเรียนการสอน

“คณะกรรมการประจำส่วนงาน” หมายความว่า คณะกรรมการประจำส่วนงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานในส่วนงาน และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีหน้าที่ในลักษณะเดียวกัน เว้นแต่กรณีที่เป็นโครงการจัดตั้งวิทยาเขตหรือหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ให้หมายถึงคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยมหิดล

“คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยมหิดล” หมายความว่า คณะกรรมการที่อธิการบดีแต่งตั้ง เพื่อบริหารงานของมหาวิทยาลัย

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล ระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี

“หลักสูตร” หมายความว่า หลักสูตรระดับอนุปริญญาและปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

“สถานการณ์ฉุกเฉิน” หมายความว่า สถานการณ์ซึ่งที่ประชุมคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยมหิดลพิจารณาเห็นว่ามิเหตุให้มหาวิทยาลัยไม่สามารถจัดการเรียนการสอนหรือการวัดและประเมินผลได้ตามปกติ เช่น อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ธรณีพิบัติภัย หรือภัยอันเกิดจากโรคที่แพร่หรือระบาดในมนุษย์ ซึ่งเป็นโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ ตลอดจนภัยอื่น ๆ ไม่ว่าเกิดจากธรรมชาติหรือมีผู้ทำให้เกิดขึ้น

ข้อ ๕ สภามหาวิทยาลัยอาจพิจารณาเวนการดำเนินการใด ๆ ตามข้อบังคับนี้ได้โดยต้องมีมติเห็นชอบจากกรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ใน ๔ ของกรรมการสภามหาวิทยาลัยที่เข้าประชุม

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ และถือเป็นที่สุด

เพื่อให้การดำเนินการจัดการศึกษาระดับอนุปริญาและปริญาตรีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้อธิการบดีกำหนดวิธีปฏิบัติในรายละเอียดเพิ่มเติมและสั่งปฏิบัติการได้ โดยจัดทำเป็นประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ และให้ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ กรณีที่เป็นการกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีการปฏิบัติที่สำคัญ ให้ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการพัฒนานโยบายด้านการศึกษามหาวิทยาลัยมhitล ก่อน

หมวด ๑

การรับและการดูแลนักศึกษา

ข้อ ๗ การรับนักศึกษา ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานรับนักศึกษาเข้าศึกษาในหลักสูตรตามเงื่อนไขและวิธีการที่ระบุไว้ในหลักสูตร โดยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ทั้งนี้ กรณีที่จัดทำเป็นประกาศของส่วนงาน ให้ขออนุมัติมหาวิทยาลัยก่อนดำเนินการรับนักศึกษา

(๒) การรับนักศึกษาในระดับอนุปริญาและปริญาตรีกรณีอื่น ๆ ตามข้อบังคับ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้นักศึกษาแต่ละคนมีอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้แนะนำการวางแผนการศึกษา โดยให้หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอนของหลักสูตรทุกหลักสูตรของส่วนงานเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาให้กับนักศึกษาทุกคนและทุกชั้นปี

อาจารย์ที่ปรึกษาควรกำหนดวันและเวลาในแต่ละสัปดาห์เพื่อให้นักศึกษาสามารถขอรับคำปรึกษา และให้อาจารย์ที่ปรึกษามีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้คำแนะนำการลงทะเบียนเรียน การขอเพิ่ม ขอลด หรือขอถอนรายวิชา และให้คำปรึกษาในการวางแผนการเรียนของนักศึกษาร่วมกันกับนักศึกษา ให้ถูกต้องตามเกณฑ์ของหลักสูตร

(๒) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเรียน ให้คำปรึกษา และติดตามผลการศึกษา

(๓) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย

หมวด ๒

ระบบการจัดการศึกษา หน่วยกิต และระยะเวลาการศึกษา

ข้อ ๙ ระบบการจัดการศึกษา มี ๒ ระบบ ดังต่อไปนี้

(๑) ระบบทวิภาค เป็นระบบที่ใน ๑ ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๒ ภาคการศึกษาปกติ โดย ๑ ภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์

(๒) ระบบไตรภาค เป็นระบบที่ใน ๑ ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๓ ภาคการศึกษาปกติ โดย ๑ ภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๒ สัปดาห์

นอกเหนือจากการศึกษาภาคการศึกษาปกติตามวรรคหนึ่ง ส่วนงานอาจจัดภาคการศึกษาฤดูร้อนได้ตามความจำเป็นของแต่ละส่วนงาน และให้กำหนดระยะเวลาและจำนวนหน่วยกิต โดยมีสัดส่วนเทียบเคียงกันให้กับภาคการศึกษาปกติ

ข้อ ๑๐ การกำหนดหน่วยกิตสำหรับแต่ละรายวิชา ให้คำนวณตามปริมาณการศึกษา โดย ๑ หน่วยกิต เท่ากับปริมาณการศึกษาย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ระบบทวิภาค

(๑.๑) รายวิชาภาคทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยาย หรือการอภิปรายปัญหา หรือการศึกษา ที่เทียบเท่า ที่ใช้เวลา ๑ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ และศึกษาด้วยตนเอง ๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ

(๑.๒) รายวิชาภาคปฏิบัติที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลอง หรือการศึกษาที่เทียบเท่า ที่ใช้เวลาขั้นต่ำ ๒ ชั่วโมง แต่ไม่เกิน ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือขั้นต่ำ ๓๐ ชั่วโมง แต่ไม่เกิน ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ และศึกษาด้วยตนเอง ๑ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือ ๑๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ

(๑.๓) การฝึกงาน หรือการฝึกภาคสนาม (ภาคฝึกงานวิชาชีพ) หรือการทำโครงการ หรือกิจกรรมการเรียนรู้อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายที่ใช้เวลาขั้นต่ำ ๓ ชั่วโมง แต่ไม่เกิน ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือขั้นต่ำ ๔๕ ชั่วโมง แต่ไม่เกิน ๙๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ และศึกษาด้วยตนเอง ๑ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือ ๑๕ ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษาปกติ

(๒) ระบบไตรภาค

(๒.๑) รายวิชาภาคทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยาย หรือการอภิปรายปัญหา หรือการศึกษา ที่เทียบเท่า ที่ใช้เวลา ๑ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษาปกติ และศึกษาด้วยตนเอง ๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษาปกติ

(๒.๒) รายวิชาภาคปฏิบัติที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลอง หรือการศึกษาที่เทียบเท่า ที่ใช้เวลาขั้นต่ำ ๒ ชั่วโมง แต่ไม่เกิน ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือขั้นต่ำ ๒๔ ชั่วโมง แต่ไม่เกิน ๓๖ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ และศึกษาด้วยตนเอง ๑ ชั่วโมงต่อสัปดาห์หรือ ๑๒ ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษาปกติ

(๒.๓) การฝึกงาน หรือการฝึกภาคสนาม (ภาคฝึกงานวิชาชีพ) หรือการทำโครงการ หรือกิจกรรมการเรียนรู้อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย ที่ใช้เวลาขั้นต่ำ ๓ ชั่วโมง แต่ไม่เกิน ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือ

ขั้นต่ำ ๓๖ ชั่วโมง แต่ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ และศึกษาด้วยตนเอง ๑ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือ ๑๒ ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษาปกติ

ข้อ ๑๑ การกำหนดจำนวนหน่วยกิต และระยะเวลาการศึกษาของหลักสูตร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) หลักสูตรอนุปริญญา

(๑.๑) หลักสูตรอนุปริญญาที่มีระยะเวลาการศึกษาปกติ ๒ ปี ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๖๐ หน่วยกิต

(๑.๒) หลักสูตรอนุปริญญาที่มีระยะเวลาการศึกษาปกติ ๓ ปี ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๙๐ หน่วยกิต

(๒) หลักสูตรปริญญาตรี

(๒.๑) หลักสูตรปริญญาตรีที่มีระยะเวลาการศึกษาปกติ ๔ ปี ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๒๐ หน่วยกิตในระบบทวิภาค หรือ ๑๕๐ หน่วยกิตในระบบไตรภาค และใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๘ ปีการศึกษา

(๒.๒) หลักสูตรปริญญาตรีที่มีระยะเวลาการศึกษาปกติ ๕ ปี ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๕๐ หน่วยกิตในระบบทวิภาค หรือ ๑๘๗.๕ หน่วยกิตในระบบไตรภาค และใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๑๐ ปีการศึกษา

(๒.๓) หลักสูตรปริญญาตรีที่มีระยะเวลาการศึกษาปกติไม่น้อยกว่า ๖ ปี ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๘๐ หน่วยกิตในระบบทวิภาค หรือ ๒๒๕ หน่วยกิตในระบบไตรภาค และใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๑๒ ปีการศึกษา

การนับระยะเวลาการศึกษาให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่เปิดภาคการศึกษาแรกที่รับเข้าศึกษาในหลักสูตร กรณีนักศึกษาย้ายหลักสูตรให้เริ่มนับตั้งแต่ภาคการศึกษาแรกที่ได้รับอนุมัติให้ย้ายหลักสูตร เว้นแต่นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการพิเศษหรือหลักสูตรควบที่ได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย ให้นับระยะเวลาการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่มิเหตุจำเป็นหรือมีสถานการณ์ฉุกเฉินทำให้นักศึกษาต้องศึกษาเกินกว่าระยะเวลาการศึกษาที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้ขออนุมัติสภามหาวิทยาลัยเป็นรายกรณี

หมวด ๓

สัญลักษณ์แสดงผลการศึกษา และการตัดสินผลการศึกษา

ข้อ ๑๒ ให้ส่วนงานกำหนดวิธีการตัดสินผลการศึกษาอย่างใดอย่างหนึ่งไว้ในแต่ละหลักสูตร ดังต่อไปนี้

(๑) การตัดสินผลการศึกษาด้วยสัญลักษณ์ซึ่งไม่มีแต้มประจำ

(๒) การตัดสินผลการศึกษาแบบผสมผสานระหว่างสัญลักษณ์ซึ่งมีแต้มประจำและไม่มีแต้มประจำ

ข้อ ๑๓ ให้กำหนดสัญลักษณ์แสดงผลการศึกษาในการตัดสินผลการศึกษา ดังต่อไปนี้

(๑) สัญลักษณ์ซึ่งไม่มีแต้มประจำ โดยผลการศึกษาของแต่ละรายวิชาอาจแสดงได้ด้วยสัญลักษณ์ ซึ่งมีความหมาย ดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์	ความหมาย
O	โดดเด่น (Outstanding)
S	พอใจ (Satisfactory)
U	ไม่พอใจ (Unsatisfactory)

(๒) สัญลักษณ์ซึ่งมีแต้มประจำ โดยผลการศึกษาของแต่ละรายวิชาอาจจะแสดงได้ด้วยสัญลักษณ์ ซึ่งมีความหมายและแต้มประจำ ดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์	ความหมาย	แต้มประจำ
A	ดีเลิศ (Excellent)	๔.๐๐
B+	ดีมาก (Very Good)	๓.๕๐
B	ดี (Good)	๓.๐๐
C+	ค่อนข้างดี (Fairly Good)	๒.๕๐
C	พอใช้ (Fair)	๒.๐๐
D+	อ่อน (Poor)	๑.๕๐
D	อ่อนมาก (Very Poor)	๑.๐๐
F	ตก (Fail)	๐.๐๐

(๓) สัญลักษณ์อื่นใดที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา โดยผลการศึกษาของแต่ละรายวิชาอาจแสดงได้ด้วยสัญลักษณ์ ซึ่งมีความหมาย ดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์	ความหมาย
AU	การศึกษาโดยไม่นับหน่วยกิต (Audit)
I	รอการประเมินผล (Incomplete)
P	การศึกษายังไม่สิ้นสุด (In Progress)
T	การโอนหน่วยกิต (Transfer of Credit)
CS	การโอนหน่วยกิตจากการทดสอบมาตรฐาน (Credits from Standardized Tests)
CE	หน่วยกิตที่ได้จากการทดสอบที่ส่วนงาน ภาควิชา หรือ สาขาวิชาจัดสอบเอง (Credits from Examination)
CT	หน่วยกิตที่ได้จากการประเมิน หรืออบรมที่จัดโดยหน่วยงานต่าง ๆ (Credits from Training)

CP	หน่วยกิตที่ได้จากการเสนอเพิ่มสะสมงาน (Credits from Portfolio)
W	ถอนการศึกษา (Withdrawal)
X	ยังไม่ได้รับผลการประเมิน (No Report)

ข้อ ๑๔ การให้สัญลักษณ์แสดงผลการศึกษาด้วยสัญลักษณ์ซึ่งไม่มีแต่ัมประจำ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การให้สัญลักษณ์ O ถือว่ามีความรู้ความสามารถและทักษะอยู่ในเกณฑ์โดดเด่น หรือสูงกว่าเกณฑ์ปกติที่ใช้วัดในรายวิชา และให้ถือเป็นการประเมินผลว่า “ผ่าน (Pass)” ในแต่ละรายวิชา

(๒) การให้สัญลักษณ์ S ถือเป็นการประเมินผลว่า “ผ่าน (Pass)” ในแต่ละรายวิชา

(๓) การให้สัญลักษณ์ U ถือว่ามีความรู้ความสามารถต่ำกว่าเกณฑ์ และจะกระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๓.๑) นักศึกษาไม่ผ่านเกณฑ์การวัดและประเมินผลในแต่ละรายวิชากำหนด

(๓.๒) นักศึกษามีการทุจริตในการสอบ หรือการวัดและประเมินผลในรูปแบบอื่น

(๓.๓) นักศึกษาที่ได้สัญลักษณ์ I แล้วไม่ดำเนินการเพื่อให้กระบวนการวัดและประเมินผลสมบูรณ์ภายใน ๑ ภาคการศึกษาปกติ ตามการจัดการศึกษาระบบทวิภาคและระบบไตรภาค หลังสิ้นภาคการศึกษาที่ได้สัญลักษณ์ I ยกเว้นกรณีที่นักศึกษาได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษาตามข้อ ๓๕ วรรคหนึ่ง

(๓.๔) นักศึกษาที่ได้สัญลักษณ์ P แล้วไม่ดำเนินการเพื่อให้กระบวนการวัดและประเมินผลสมบูรณ์ ภายใน ๑ ปีการศึกษาถัดไป ตามการจัดการศึกษาระบบทวิภาคหรือระบบไตรภาค หลังสิ้นภาคการศึกษาที่ได้สัญลักษณ์ P ยกเว้นกรณีที่นักศึกษาได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษาตามข้อ ๓๕ วรรคหนึ่ง

(๓.๕) กรณีที่รายวิชาให้มีการวัดและประเมินผลแก้ตัวแล้วแต่นักศึกษาไม่ดำเนินการเพื่อวัดและประเมินผลแก้ตัว หรือดำเนินการเพื่อวัดและประเมินผลแก้ตัวแล้วยังประเมินผลว่า “ไม่ผ่าน”

ในกรณีให้มีการวัดและประเมินผลแก้ตัว เมื่อเสร็จสิ้นแล้วมีผลการประเมินว่า “ผ่าน (Pass)” จะให้สัญลักษณ์ S

ข้อ ๑๕ การให้สัญลักษณ์แสดงผลการศึกษาด้วยสัญลักษณ์ซึ่งมีแต่ัมประจำ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การให้สัญลักษณ์ A ถึง C ถือเป็นการประเมินผลว่า “ผ่าน (Pass)” ในแต่ละรายวิชา

(๒) การให้สัญลักษณ์ D+ หรือ D ถือว่ามีความรู้ความสามารถต่ำกว่าเกณฑ์ ถ้าจะตัดสินการประเมินผลเป็นอย่างอื่น ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการประจำส่วนงาน

(๓) การให้สัญลักษณ์ F ให้นำข้อ ๑๔ (๓) วรรคหนึ่ง มาใช้บังคับ

ในกรณีให้มีการวัดและประเมินผลแก้ตัวตาม (๒) และ (๓) เมื่อเสร็จสิ้นแล้วมีผลการประเมินว่า “ผ่าน (Pass)” จะให้สัญลักษณ์ได้ไม่เกิน C

ข้อ ๑๖ การให้สัญลักษณ์แสดงผลการศึกษาด้วยสัญลักษณ์อื่นใดที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การให้สัญลักษณ์ AU จะกระทำได้เฉพาะรายวิชาที่นักศึกษาแจ้งความจำนงค์เข้าร่วมศึกษา โดยไม่นับหน่วยกิต แต่ต้องมีเวลาเรียนหรือปฏิบัติการไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๕ วรรคหนึ่ง

(๒) การให้สัญลักษณ์ I จะกระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๒.๑) นักศึกษาไม่ได้รับการวัดและประเมินผลในรายวิชา เพราะป่วยโดยมีใบรับรองแพทย์รับรอง ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการประจำส่วนงาน

(๒.๒) นักศึกษาไม่ได้รับอนุญาตให้รับการวัดและประเมินผลตามข้อ ๒๕ วรรคหนึ่ง เนื่องจากป่วยโดยมีใบรับรองแพทย์รับรอง ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการประจำส่วนงาน

(๒.๓) นักศึกษาไม่ได้รับการวัดและประเมินผลด้วยเหตุจำเป็นอย่างอื่น ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการประจำส่วนงาน

(๒.๔) นักศึกษาอยู่ระหว่างถูกดำเนินการสอบสวนเพราะถูกกล่าวหาว่ามีการทุจริตในการสอบ หรือการวัดและประเมินผลในรูปแบบอื่น

(๓) การให้สัญลักษณ์ P จะกระทำได้เฉพาะรายวิชาที่มีการสอนหรือปฏิบัติงานต่อเนื่องกันมากกว่า ๑ ภาคการศึกษาและหรือการศึกษาในรายวิชานั้นยังไม่สิ้นสุด โดยภาคการศึกษาแรกของการลงทะเบียนเรียนให้ประเมินด้วยสัญลักษณ์ P และภาคการศึกษาสุดท้ายให้ประเมินผลการศึกษาด้วยสัญลักษณ์ตามข้อ ๑๓ (๑) และ (๒)

(๔) การให้สัญลักษณ์ T จะกระทำได้ในกรณีที่โอนย้ายหน่วยกิตมาจากส่วนงานสถาบันอุดมศึกษาอื่น หรือการเทียบหน่วยกิตจากระบบคลังหน่วยกิต และให้ถือเป็นการประเมินผลว่า “ผ่าน (Pass)” ในแต่ละรายวิชา

(๕) การให้สัญลักษณ์ CS จะกระทำได้ในกรณีเทียบหน่วยกิตจากการทดสอบมาตรฐาน และให้ถือเป็นการประเมินผลว่า “ผ่าน (Pass)” ในแต่ละรายวิชา

(๖) การให้สัญลักษณ์ CE จะกระทำได้ในกรณีเทียบหน่วยกิตจากการทดสอบที่ส่วนงานภาควิชา หรือสาขาวิชาจัดสอบเอง และให้ถือเป็นการประเมินผลว่า “ผ่าน (Pass)” ในแต่ละรายวิชา

(๗) การให้สัญลักษณ์ CT จะกระทำได้ในกรณีเทียบหน่วยกิตจากการประเมิน หรืออบรมที่จัดโดยหน่วยงานต่าง ๆ และให้ถือเป็นการประเมินผลว่า “ผ่าน (Pass)” ในแต่ละรายวิชา

(๘) การให้สัญลักษณ์ CP จะกระทำได้ในกรณีเทียบหน่วยกิตจากการเสนอแฟ้มสะสมงาน และให้ถือเป็นการประเมินผลว่า “ผ่าน (Pass)” ในแต่ละรายวิชา

(๙) การให้สัญลักษณ์ W จะกระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๙.๑) ในรายวิชาที่นักศึกษาได้รับอนุญาตให้ถอนรายวิชาตามข้อ ๒๔ (๓)

(๙.๒) นักศึกษาได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษา

(๙.๓) นักศึกษาถูกสั่งพักการศึกษา

(๑๐) การให้สัญลักษณ์ X จะกระทำได้เฉพาะรายวิชาที่ส่วนงานยังไม่ได้รับรายงานผลการประเมินการศึกษาของรายวิชานั้น ๆ ตามกำหนด

ข้อ ๑๗ กรณีที่หลักสูตรกำหนดการตัดสินผลการศึกษาด้วยสัญลักษณ์ซึ่งไม่มีแต้มประจำ หากนักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาที่ประเมินผลด้วยสัญลักษณ์ซึ่งมีแต้มประจำ ให้มหาวิทยาลัยแปลงสัญลักษณ์ซึ่งมีแต้มประจำเป็นสัญลักษณ์ซึ่งไม่มีแต้มประจำตามเกณฑ์ที่รายวิชากำหนด

ข้อ ๑๘ กรณีที่เกิดสถานการณ์ฉุกเฉินที่มหาวิทยาลัยไม่สามารถจัดการวัดและประเมินผลในรายวิชาหนึ่งรายวิชาใดได้ตามปกติ ห้ามมิให้กำหนดสัญลักษณ์ใดในรายวิชานั้น จนกว่าจะสามารถจัดการวัดและประเมินผลได้

ข้อ ๑๙ กรณีที่เกิดสถานการณ์ฉุกเฉินที่มหาวิทยาลัยไม่สามารถจัดการวัดและประเมินผลในรายวิชาที่กำหนดการตัดสินผลการศึกษาด้วยสัญลักษณ์ซึ่งมีแต้มประจำได้ตามปกติ ผู้รับผิดชอบรายวิชาอาจเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการประจำส่วนงานที่จัดการเรียนการสอนเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ตัดสินผลการศึกษาด้วยสัญลักษณ์ซึ่งไม่มีแต้มประจำก็ได้ ทั้งนี้ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนการวัดและประเมินผลในรายวิชานั้น ๆ แล้วเสร็จ เว้นแต่ส่วนงานที่เปิดหลักสูตรแจ้งต่อส่วนงานที่จัดการเรียนการสอนให้รายวิชากำหนดวิธีการวัดและประเมินผลโดยให้ตัดสินผลการศึกษาด้วยสัญลักษณ์ที่มีแต้มประจำตามปกติ

ข้อ ๒๐ กรณีที่มีการวัดและประเมินผลในช่วงเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน หากนักศึกษาไม่ผ่านการวัดและประเมินผลในรายวิชาใด ให้จัดให้มีการวัดและประเมินผลแก้ตัวในรายวิชานั้นเพิ่มอีกหนึ่งครั้ง

ข้อ ๒๑ กรณีมีเหตุผลความจำเป็น เช่น การขอยกเว้นการศึกษา การเทียบรายวิชากับสถาบันอุดมศึกษาอื่น เป็นต้น นักศึกษาอาจแจ้งความประสงค์มายังมหาวิทยาลัยให้จัดทำเอกสารรับรองผลการศึกษาเป็นสัญลักษณ์ซึ่งมีแต้มประจำก็ได้

หมวด ๔

การลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๒๒ นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนตามรายวิชาและจำนวนหน่วยกิตที่ไม่น้อยกว่าที่แต่ละหลักสูตรกำหนด โดยเป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) การลงทะเบียนเรียนในระบบทวิภาคในแต่ละภาคการศึกษาปกติ ให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต และในภาคฤดูร้อนให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต

(๒) การลงทะเบียนเรียนในระบบไตรภาคในแต่ละภาคการศึกษาปกติ ให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต และในภาคฤดูร้อนให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต

การลงทะเบียนเรียนจะสมบูรณ์ต่อนักศึกษาดำเนินการได้ครบตามขั้นตอนที่ระบุไว้ในประกาศของมหาวิทยาลัย และชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด

หากนักศึกษารายใดมีเหตุผลและความจำเป็น อาจให้มีการลงทะเบียนเรียนที่มีจำนวนหน่วยกิตแตกต่างไปจากเกณฑ์ข้างต้นก็ได้ โดยความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนงาน และรายงานมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ทั้งนี้ ต้องไม่กระทบต่อมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา และต้องเรียนให้ครบตามรายวิชาและจำนวนหน่วยกิตที่ระบุไว้ในหลักสูตร

ข้อ ๒๓ การลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาใดรายวิชาหนึ่ง จะทำได้ในกรณีอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่นักศึกษาได้ผลการศึกษาในรายวิชาบังคับเป็นสัญลักษณ์ F W หรือ U หากเป็นรายวิชาเลือกอาจเลือกลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่นแทนได้

(๒) กรณีที่นักศึกษาได้ผลการศึกษาในรายวิชานั้นต่ำกว่าที่หลักสูตรกำหนดไว้

(๓) กรณีที่นักศึกษาประสงค์ลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาใดวิชาหนึ่งเพื่อแก้ไขผลการศึกษาให้ได้แต้มเฉลี่ยสะสมสูงขึ้นโดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

ทั้งนี้ นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาใดวิชาหนึ่งได้ไม่เกิน ๒ ครั้งต่อรายวิชา เว้นแต่ส่วนงานจะกำหนดให้สามารถลงทะเบียนเรียนซ้ำได้เพียง ๑ ครั้งต่อรายวิชา ให้จัดทำเป็นประกาศของส่วนงาน และหากกรณีเกิดสถานการณ์ฉุกเฉินให้นักศึกษามีสิทธิลงทะเบียนเรียนซ้ำได้เพิ่มอีก ๑ ครั้ง เว้นแต่ได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษาตามข้อ ๓๕ (๑) (๒) และ (๓) ไม่ให้นับเป็นจำนวนครั้งในการลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๒๔ นักศึกษาจะขอเพิ่ม ขอลด หรือขอลอนรายวิชาให้เป็นไปตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การขอเพิ่มรายวิชา จะต้องดำเนินการภายใน ๒ สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกของการเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน สำหรับรายวิชาที่มีได้เปิดสอนพร้อมกับการเปิดภาคการศึกษา ให้ขอเพิ่มภายในสัปดาห์แรกนับจากวันเปิดสอนของรายวิชานั้น และกรณีที่นักศึกษาต้องการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่มีจำนวนที่นั่งเต็มแล้วจะต้องได้รับการอนุญาตจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาที่ขอเพิ่ม

(๒) การขอลดรายวิชา จะต้องดำเนินการภายใน ๒ สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกของการเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน สำหรับรายวิชาที่มีได้เปิดสอนพร้อมกับการเปิดภาคการศึกษา ให้ขอลดภายในสัปดาห์แรกนับจากวันเปิดสอนของรายวิชานั้น ทั้งนี้ รายวิชาที่ขอลดจะไม่บันทึกในใบแสดงผลการศึกษาและไม่นับเป็นจำนวนครั้งในการลงทะเบียนเรียน

(๓) การขอลอนรายวิชา เป็นการดำเนินการเมื่อพ้นระยะเวลาการขอลดรายวิชาตาม (๒) ทั้งนี้ รายวิชาที่ขอลอนจะถูกบันทึกเป็นสัญลักษณ์ W ในใบแสดงผลการศึกษาและไม่นับเป็นจำนวนครั้งในการลงทะเบียนเรียน

กรณีนักศึกษามีความจำเป็นขอเพิ่ม ลด หรือลอนรายวิชา ที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ในวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ และรายงานมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๒๕ นักศึกษาจะมีสิทธิรับการวัดและประเมินผลในรายวิชาใด ต่อเมื่อมีระยะเวลาเรียนในรายวิชานั้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของกระบวนการเรียนทั้งหมด ทั้งนี้ หลักสูตรสามารถกำหนดระยะเวลาเรียนไว้เป็นอย่างอื่นได้ แต่ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐

กรณีที่รายวิชาใด ๆ มีการสอบวัดความสามารถ (Placement Test) ที่สามารถยืนยันว่านักศึกษา มีความรู้ความสามารถตามผลลัพธ์การเรียนรู้ของรายวิชา หลักสูตรอาจกำหนดไม่ต้องให้มีการเรียนวิชานั้นก็ได้ ทั้งนี้ การจัดสอบ การเทียบและหรือการจัดเก็บผลการสอบวัดความสามารถ (Placement Test) การนับจำนวนหน่วยกิตและการให้สัญลักษณ์แสดงผลการศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๕

การนับจำนวนหน่วยกิตและการคิดแต้มเฉลี่ย

ข้อ ๒๖ การนับจำนวนหน่วยกิต ให้มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การนับจำนวนหน่วยกิตเพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดในหลักสูตรของรายวิชาที่ได้รับการประเมินผลว่า “ผ่าน” ตามข้อ ๑๔ (๑) (๒) ข้อ ๑๕ (๑) และข้อ ๑๖ (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ทั้งนี้ กรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดมากกว่า ๑ ครั้ง ให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิตครั้งสุดท้ายที่ประเมินผลว่า “ผ่าน” ไปคิดเป็นหน่วยกิตสะสมเพียงครั้งเดียว

(๒) การนับจำนวนหน่วยกิตเพื่อใช้ในการคำนวณแต้มเฉลี่ย ให้นับจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ตัดสินผลการศึกษาด้วยสัญลักษณ์ซึ่งมีแต้มประจำ ทั้งนี้ กรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดมากกว่า ๑ ครั้ง ให้นับจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้น ๆ ครั้งสุดท้ายไปใช้ในการคำนวณแต้มเฉลี่ย

ข้อ ๒๗ หลักสูตรที่ตัดสินผลการศึกษารูปแบบผสมผสานระหว่างสัญลักษณ์ซึ่งมีแต้มประจำและไม่มีแต้มประจำ มีวิธีการคำนวณแต้มเฉลี่ยดังต่อไปนี้

(๑) แต้มเฉลี่ยประจำภาค ให้คำนวณจากผลการศึกษาของนักศึกษาในภาคการศึกษานั้น โดยนำผลรวมของผลคูณของหน่วยกิตกับแต้มประจำของผลการศึกษาแต่ละรายวิชาเป็นตัวตั้งหารด้วยจำนวนหน่วยกิตรวมของรายวิชาที่ได้ตัดสินผลการศึกษาด้วยสัญลักษณ์ซึ่งมีแต้มประจำในภาคการศึกษานั้น ๆ ให้มีทศนิยม ๒ ตำแหน่ง โดยปัดเศษจากตำแหน่งที่สาม

(๒) แต้มเฉลี่ยสะสม ให้คำนวณจากผลการศึกษาของนักศึกษาตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยจนถึงการวัดและประเมินผลครั้งสุดท้าย โดยนำผลรวมของผลคูณของหน่วยกิตกับแต้มประจำของผลการศึกษาแต่ละรายวิชาเป็นตัวตั้งหารด้วยจำนวนหน่วยกิตรวมของรายวิชาที่ได้ตัดสินผลการศึกษาด้วยสัญลักษณ์ซึ่งมีแต้มประจำทั้งหมดที่ศึกษาตามข้อ ๒๖ (๒) ให้มีทศนิยมสองตำแหน่ง โดยปัดเศษจากตำแหน่งที่สาม

ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนซ้ำ ให้นำสัญลักษณ์ซึ่งมีแต้มประจำของการวัดและประเมินผลครั้งสุดท้ายมาคำนวณแต้มเฉลี่ย

ข้อ ๒๘ หลักสูตรที่ตัดสินผลการศึกษาด้วยสัญลักษณ์ซึ่งไม่มีแต้มประจำจะไม่มี การคำนวณแต้มเฉลี่ย แต่ให้ส่วนงานแจ้งระดับคะแนนของแต่ละรายวิชาในทุกภาคการศึกษาให้นักศึกษาทราบ

หมวด ๖

การเทียบรายวิชาและโอนย้ายหน่วยกิต

ข้อ ๒๙ นักศึกษาสามารถขอเทียบรายวิชาและโอนย้ายหน่วยกิตให้ครบหน่วยกิตตามหลักสูตรได้โดยไม่ต้องลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่ปรากฏในหลักสูตรนั้น ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) นักศึกษาที่ย้ายหลักสูตร หรือขอเทียบรายวิชาและโอนย้ายหน่วยกิต ภายในมหาวิทยาลัย

(๒) นักศึกษาที่ขอเทียบรายวิชาและโอนย้ายหน่วยกิตจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น

(๓) นักศึกษาที่ขอเทียบรายวิชาและโอนย้ายหน่วยกิตจากการศึกษานอกระบบหรือการศึกษาตามอัธยาศัย

ข้อ ๓๐ ให้นักศึกษาที่ประสงค์จะเทียบรายวิชาและโอนย้ายหน่วยกิตยื่นคำร้องต่อหัวหน้าส่วนงาน พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาที่ขอโอน ทั้งนี้ ให้หัวหน้าส่วนงาน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน เป็นผู้พิจารณา และเสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติ

ข้อ ๓๑ การเทียบรายวิชาและโอนย้ายหน่วยกิตตามข้อ ๒๙ (๑) และ (๒) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นรายวิชาที่มีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑.๑) เป็นรายวิชาในหลักสูตรภายในมหาวิทยาลัย

(๑.๒) เป็นรายวิชาในหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาในประเทศที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

(๑.๓) เป็นรายวิชาในหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาในต่างประเทศที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)

(๒) เป็นรายวิชาเดียวหรือหลายรายวิชารวมกันที่มีเนื้อหา และให้ประสบการณ์การเรียนรู้ครอบคลุมหรือเทียบเคียงกันได้ ไม่น้อยกว่า ๓ ใน ๔ ของรายวิชาที่ขอเทียบและโอนย้ายหน่วยกิต

(๓) เป็นรายวิชาที่มีมาตรฐานการเรียนรู้ที่เป็นปัจจุบัน

(๔) เป็นรายวิชาเดียวหรือหลายรายวิชารวมกันที่มีผลการศึกษาค่าตัวสูงกว่าสัญลักษณ์ C หรือเทียบเท่า

ข้อ ๓๒ การเทียบรายวิชาและโอนย้ายหน่วยกิตตามข้อ ๒๙ (๓) ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพัฒนานโยบายด้านการศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล และจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๓ การเทียบรายวิชาและโอนย้ายหน่วยกิต ให้ทำได้ไม่เกินกึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร เว้นแต่กรณีตามข้อ ๒๙ (๑) ให้สามารถเทียบรายวิชาและโอนย้ายหน่วยกิตได้ ๓ ใน ๔ ของจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร

ข้อ ๓๔ รายวิชาที่เทียบและโอนย้ายหน่วยกิต จะแสดงเป็นชื่อรายวิชาที่เทียบให้ในใบแสดงผลการศึกษา โดยให้แสดงสัญลักษณ์ตามข้อ ๑๖ (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) และจะไม่นำมาคำนวณแต้มเฉลี่ยเว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเทียบรายวิชาและโอนย้ายหน่วยกิตไปยังหลักสูตรที่ตัดสิ้นผลการศึกษาด้วยสัญลักษณ์ซึ่งไม่มีแต้มประจำ ให้แสดงสัญลักษณ์ของรายวิชาที่เทียบให้เป็นสัญลักษณ์ O หรือ S แล้วแต่กรณีตามผลการศึกษาของรายวิชาที่ขอโอนที่มีผลการศึกษาเป็นสัญลักษณ์ซึ่งไม่มีแต้มประจำ (O หรือ S) และให้แสดงสัญลักษณ์ของรายวิชาที่เทียบให้เป็นสัญลักษณ์ S ในรายวิชาที่ขอโอนที่มีผลการศึกษาเป็นสัญลักษณ์ซึ่งมีแต้มประจำ (A ถึง C) ได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑.๑) กรณีนักศึกษาย้ายหลักสูตรในมหาวิทยาลัย และรายวิชาในหลักสูตรที่ขอย้ายเป็นรายวิชาเดิมที่มีรหัสวิชาและชื่อวิชาเดียวกัน

(๑.๒) กรณีมีโครงการหรือกิจกรรมความร่วมมือแลกเปลี่ยนนักศึกษา กับสถาบันอุดมศึกษาในประเทศหรือต่างประเทศตามหลักสูตร หรือข้อตกลงความร่วมมือจัดการศึกษา (MOU) ดังต่อไปนี้

(๑.๒.๑) หลักสูตรสองภาษาที่จัดการเรียนการสอนกับสถาบันอุดมศึกษาอื่นในต่างประเทศ โดยได้รับสองปริญญา ทั้งปริญญาของมหาวิทยาลัย และปริญญาของสถาบันอุดมศึกษาอื่นในต่างประเทศ

(๑.๒.๒) หลักสูตรควบระดับปริญญาตรีสองปริญญา ที่จัดการเรียนการสอนกับสถาบันอุดมศึกษาอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยได้รับสองปริญญา ทั้งปริญญาของมหาวิทยาลัย และปริญญาของสถาบันอุดมศึกษาอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ (Double Degree Program)

(๑.๒.๓) หลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนกับสถาบันอุดมศึกษาอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยได้รับปริญญาใบเดียว (Joint Degree Program)

(๑.๒.๔) ข้อตกลงความร่วมมือจัดการศึกษา (MOU) ระหว่างมหาวิทยาลัย กับสถาบันอุดมศึกษาอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๒) การเทียบรายวิชาและโอนย้ายหน่วยกิตไปยังหลักสูตรที่ตัดสินผลการศึกษารูปแบบผสมผสานระหว่างสัญลักษณ์ซึ่งมีแต้มประจำและไม่มีแต้มประจำ ให้แสดงสัญลักษณ์ของรายวิชาที่เทียบให้ตามผลการศึกษารายวิชาที่โอนนั้นได้ในกรณีตาม (๑.๑) และ (๑.๒) ทั้งนี้ กรณีที่รายวิชาที่เทียบให้แสดงสัญลักษณ์ A ถึง C ให้นำหน่วยกิตกับแต้มประจำของผลการศึกษารายวิชานั้นมาคำนวณแต้มเฉลี่ยด้วย

หมวด ๗

การลาพักการศึกษา

ข้อ ๓๕ นักศึกษาอาจยื่นคำร้องขออนุญาตลาพักการศึกษาต่อส่วนงานโดยเร็วที่สุด ในกรณีมีเหตุดังต่อไปนี้

(๑) ถูกเกณฑ์หรือระดมเข้ารับราชการทหารกองประจำการ

(๒) ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศหรือได้เข้าร่วมโครงการอื่น ๆ ซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นสมควรสนับสนุน โดยให้ลาพักได้ตามเงื่อนไขของทุนที่ได้รับ

(๓) เจ็บป่วยต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานานเกินร้อยละ ๒๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด โดยมีใบรับรองแพทย์รับรอง

(๔) มีความจำเป็นส่วนตัว หากได้ศึกษาในมหาวิทยาลัยแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษา และมีแต้มเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐ หรือเทียบเท่า

(๕) มีเหตุจำเป็นอื่น ๆ

ให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติตามวรรคหนึ่ง และแจ้งมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

การลาพักการศึกษาตามวรรคหนึ่ง ให้อนุมัติได้ครั้งละไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษาปกติตามการจัดการศึกษาแบบทวิภาค หรือ ๓ ภาคการศึกษาปกติตามการจัดการศึกษาแบบไตรภาค ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องลาพักการศึกษาต่อไปอีก ให้ยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาใหม่ตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง และให้อนุมัติต่อไปได้ครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา ยกเว้นนักศึกษาได้รับทุนแลกเปลี่ยนตาม (๒) ให้อนุมัติได้ตามเงื่อนไขระยะเวลาของทุนที่ได้รับ

ข้อ ๓๖ กรณีการลาพักการศึกษาตามข้อ ๓๕ (๑) (๒) และ (๓) ไม่ให้นับว่าเป็นระยะเวลาการศึกษาและไม่ให้นับเป็นจำนวนครั้งในการลงทะเบียนเรียน

กรณีการลาพักการศึกษาตามข้อ ๓๕ (๔) ให้นับเวลาที่ลาพักอยู่ในระยะเวลาการศึกษาและให้นับเป็นจำนวนครั้งในการลงทะเบียนเรียนด้วย

กรณีการลาพักการศึกษาตามข้อ ๓๕ (๕) การนับว่าเป็นระยะเวลาการศึกษาและจำนวนครั้งในการลงทะเบียนเรียน ให้เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาเป็นรายกรณี

ข้อ ๓๗ นักศึกษาจะต้องรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาระหว่างที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา โดยชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด มิฉะนั้นจะถูกให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาตามข้อ ๔๒

ข้อ ๓๘ นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา เมื่อจะกลับเข้าศึกษาให้ยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาต่อหัวหน้าส่วนงาน และลงทะเบียนเรียนตามกำหนดของการศึกษาในภาคการศึกษาก่อนกำหนดการลงทะเบียนเรียนปกติวันสุดท้าย

หมวด ๘

การจำแนกสภาพนักศึกษา

ข้อ ๓๙ ให้จำแนกสภาพนักศึกษาตามช่วงระยะเวลาดังต่อไปนี้

(๑) นักศึกษาที่เข้าศึกษาเป็นปีที่ ๑ จะจำแนกสภาพนักศึกษาเมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่ ๒ ตามการจัดการศึกษาระบบทวิภาค หรือสิ้นภาคการศึกษาที่ ๓ ตามการจัดการศึกษาระบบไตรภาค นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา

(๒) นักศึกษาที่ศึกษาตั้งแต่ปีที่ ๒ เป็นต้นไป จะจำแนกสภาพนักศึกษาเมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติของแต่ละภาคการศึกษา หรือเมื่อสิ้นปีการศึกษาสำหรับหลักสูตรที่มีการศึกษาต่อเนื่องตลอดปี

(๓) นักศึกษาที่จะยื่นความจำนงค์สำเร็จการศึกษา ให้จำแนกสภาพนักศึกษาเมื่อสิ้นภาคการศึกษาดูร้อนได้

ข้อ ๔๐ การจำแนกสภาพนักศึกษาให้พิจารณาว่าเป็นนักศึกษาสภาพปกติหรือสภาพวิยาทัณฑ์ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) หลักสูตรที่ตัดสินผลการศึกษด้วยสัญลักษณ์ซึ่งไม่มีแต้มประจำ

(๑.๑) นักศึกษาสภาพปกติ ได้แก่ นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนเป็นภาคการศึกษาแรก หรือนักศึกษาที่มีผลการศึกษเป็นสัญลักษณ์ U สะสม น้อยกว่า ๔ รายวิชา

(๑.๒) นักศึกษาสภาพวิยาทัณฑ์ ได้แก่ นักศึกษาที่มีผลการศึกษเป็นสัญลักษณ์ U สะสมตั้งแต่ ๔ รายวิชาขึ้นไป

หลักสูตรอาจกำหนดจำนวนรายวิชาไว้น้อยกว่าที่กำหนดไว้ตาม (๑.๑) หรือ (๑.๒) ก็ได้ โดยเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาและจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

(๒) หลักสูตรที่ตัดสินผลการศึกษาแบบผสมผสานระหว่างสัญลักษณ์ซึ่งมีแต้มประจำ และไม่มีแต้มประจำ

(๒.๑) นักศึกษาสภาพปกติ ได้แก่ นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนเป็นภาคการศึกษาแรก หรือนักศึกษาที่ได้แต้มเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

(๒.๒) นักศึกษาสภาพวิยาทัณฑ์ ได้แก่ นักศึกษาที่ได้แต้มเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๑.๕๐ แต่ไม่ถึง ๒.๐๐

ให้แทนค่าสัญลักษณ์ด้วยแต้มประจำในการคำนวณเพื่อจำแนกสภาพใน (๒) ดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์	แต้มประจำ
O	๔.๐๐
S	๒.๕๐
U	๐.๐๐

การคำนวณเพื่อจำแนกสภาพตาม (๑) และ (๒) ไม่ให้นับรวมรายวิชาที่นักศึกษาได้รับสัญลักษณ์ U และต่อมาได้รับสัญลักษณ์ S จากการลงทะเบียนเรียนซ้ำตามข้อ ๒๓

หมวด ๙

การพ้นสภาพและการคืนสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๔๑ นักศึกษาจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษาครบตามหลักสูตรและได้รับอนุมัติให้ได้รับอนุปริญาหรือปริญาตามข้อ ๔๖

(๒) มิได้ดำเนินการลงทะเบียนเรียน และชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามข้อ ๒๒ วรรคสอง ในภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษา

(๓) ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีให้ลาออก

ข้อ ๔๒ อธิการบดีสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นนักศึกษา เมื่อนักศึกษามีเหตุอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) มีผลการศึกษา ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑.๑) หลักสูตรที่ตัดสินผลการศึกษาด้วยสัญลักษณ์ซึ่งไม่มีแต้มประจำ แล้วนักศึกษามีผลการศึกษาเป็นสัญลักษณ์ U สะสมตั้งแต่ ๘ รายวิชาขึ้นไปเมื่อสิ้นปีการศึกษาที่ ๑ เป็นต้นไป ทั้งนี้หลักสูตรอาจกำหนดให้ผลการศึกษาเป็นสัญลักษณ์ U สะสมน้อยกว่า ๘ รายวิชาก็ได้ โดยเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาและจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

การนับผลการศึกษาที่ได้รับสัญลักษณ์ U สะสมตามวรรคหนึ่ง ไม่ให้นับรวมรายวิชาที่นักศึกษาได้รับสัญลักษณ์ U และต่อมาได้รับสัญลักษณ์ S จากการลงทะเบียนเรียนซ้ำตามข้อ ๒๓

(๑.๒) หลักสูตรที่ตัดสินผลการศึกษาแบบผสมผสานระหว่างสัญลักษณ์ซึ่งมีแต้มประจำและไม่มีแต้มประจำ เมื่อแทนค่าสัญลักษณ์ด้วยแต้มประจำโดยให้นำข้อ ๔๐ วรรคสอง และวรรคสาม มาใช้โดยอนุโลม แล้วนักศึกษามีแต้มเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๕๐ เมื่อสิ้นปีการศึกษาที่ ๑ เป็นต้นไป

(๒) เป็นนักศึกษาสภาพวิหายาติในกรณีดังต่อไปนี้

(๒.๑) หลักสูตรที่ตัดสินผลการศึกษาด้วยสัญลักษณ์ซึ่งไม่มีแต้มประจำตลอดหลักสูตร เป็นนักศึกษาสภาพวิหายาติ ติดต่อกัน ๔ ภาคการศึกษาที่มีการจำแนกสภาพนักศึกษาในระบบทวิภาค หรือติดต่อกัน ๖ ภาคการศึกษาที่มีการจำแนกสภาพนักศึกษาในระบบไตรภาค หรือตามที่หลักสูตรกำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่ามาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาและจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

(๒.๒) หลักสูตรที่ตัดสินผลการศึกษาแบบผสมผสานระหว่างสัญลักษณ์ซึ่งมีแต้มประจำและไม่มีแต้มประจำ เป็นนักศึกษสภาพวิหายาติ ติดต่อกัน ๔ ภาคการศึกษาที่มีการจำแนกสภาพนักศึกษาในระบบทวิภาค หรือติดต่อกัน ๖ ภาคการศึกษาที่มีการจำแนกสภาพนักศึกษาในระบบไตรภาค

(๓) ลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาบังคับครบจำนวนครั้งตามข้อ ๒๓ วรรคสอง แล้วผลการศึกษาหรือผลการสอบ ยังคง “ไม่ผ่าน”

(๔) ไม่สามารถสำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาการศึกษาสูงสุดของหลักสูตรตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ ทั้งนี้ กรณีนักศึกษาย้ายหลักสูตรให้เป็นไปตามระยะเวลาการศึกษาสูงสุดตามที่หลักสูตรที่รับโอนย้ายกำหนด

(๕) เมื่อพ้นกำหนดเวลา ๒ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาแล้ว

(๕.๑) นักศึกษายังไม่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติ

(๕.๒) นักศึกษายังไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

(๕.๓) นักศึกษายังไม่ได้ดำเนินการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาและชำระค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษา หรือ

(๕.๔) นักศึกษาไม่ได้รับอนุมัติให้ผ่อนผันการลงทะเบียนเรียนและระยะเวลาการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

(๖) ถูกลงโทษให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเพราะประพฤติผิดวินัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยวินัยนักศึกษาของมหาวิทยาลัย หรือสถาบันสมทบ

(๗) มีปัญหาทางสุขภาพจนอาจเป็นอุปสรรคอย่างร้ายแรงต่อการศึกษา ทั้งนี้ให้ส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาข้อมูล และนำเสนอมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ

(๘) ตาย

มิให้นำความใน (๑) และ (๒) มาใช้บังคับกับนักศึกษาในภาคการศึกษาที่เกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน และให้มีการจำแนกสภาพนักศึกษาเป็นสภาพวิยาทัศน์ใหม่เมื่อสิ้นภาคการศึกษาแรกที่พ้นสถานการณ์ฉุกเฉิน

ข้อ ๔๓ การคืนสภาพการเป็นนักศึกษาเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) นักศึกษาที่ประสงค์จะขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา ให้ยื่นคำร้องต่อหัวหน้าส่วนงาน เพื่อขออนุมัติจากอธิการบดี ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑.๑) กรณีนักศึกษาพ้นสภาพตามข้อ ๔๑ (๒) ให้ยื่นคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา ภายใน ๒ สัปดาห์หลังจากเปิดภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษา

(๑.๒) กรณีนักศึกษาพ้นสภาพตามข้อ ๔๒ (๕) ให้ยื่นคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา ภายใน ๑ ปีนับตั้งแต่วันที่อธิการบดีสั่งให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

(๒) เมื่อนักศึกษาได้รับอนุมัติให้คืนสภาพการเป็นนักศึกษา ให้นักศึกษากลับเข้าศึกษา ในภาคการศึกษาที่อธิการบดีได้อนุมัติให้คืนสภาพ

(๓) ให้นับรวมระยะเวลาที่นักศึกษาพ้นสภาพเป็นส่วนหนึ่งของระยะเวลาการศึกษา ตามหลักสูตรนั้นด้วย

(๔) นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมคืนสภาพ พร้อมทั้งค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพ ตามประกาศของมหาวิทยาลัยตลอดระยะเวลาที่นักศึกษาพ้นสภาพ

(๕) นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้คืนสภาพการเป็นนักศึกษาแล้ว จะมีสภาพเช่นเดียวกับสภาพเดิมก่อนพ้นสภาพ และให้นับระยะเวลาศึกษาตามข้อ ๑๑

หมวด ๑๐

การสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๔๔ นักศึกษาระดับปริญญาตรีสำเร็จการศึกษาเมื่อครบตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) เรียนครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในหลักสูตร โดยมีผลการศึกษาดังนี้

(๑.๑) หลักสูตรที่ตัดสินผลการศึกษด้วยสัญลักษณ์ซึ่งไม่มีแต้มประจำ นักศึกษามีผลการศึกษาเป็นสัญลักษณ์ O หรือ S หรือสัญลักษณ์ที่ได้จากการโอนหน่วยกิต ตามข้อ ๑๖ (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ในทุกรายวิชา

(๑.๒) หลักสูตรที่ตัดสินผลการศึกษแบบผสมผสานระหว่างสัญลักษณ์ซึ่งมีแต้มประจำและไม่มีแต้มประจำ นักศึกษามีระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

(๒) บรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ตามที่หลักสูตรกำหนด

(๓) มีระยะเวลาการศึกษาไม่เกินระยะเวลาการศึกษาสูงสุดของหลักสูตรตามที่กำหนด
ในข้อ ๑๑ ทั้งนี้ กรณีศึกษาย้ายหลักสูตร ให้มีระยะเวลาการศึกษาไม่เกินระยะเวลาการศึกษาสูงสุด
ตามที่หลักสูตรที่รับโอนย้ายกำหนด

(๔) สอบผ่านเกณฑ์การประเมินความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษตามเงื่อนไข
และหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๕) ข้อกำหนดอื่น ๆ ตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาที่หลักสูตรกำหนด

ข้อ ๔๕ นักศึกษาอาจได้รับอนุปริญญาดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

ข้อ ๔๖ นักศึกษาซึ่งจะได้รับอนุปริญญหรือปริญญตรีจากมหาวิทยาลัย จะต้องมีความสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามข้อ ๔๔ หรือ ๔๕

(๒) เป็นผู้มีความประพฤติเหมาะสมแก่ศักดิ์ศรีแห่งอนุปริญญหรือปริญญตรีนั้น

ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานเป็นผู้พิจารณารายชื่อนักศึกษาซึ่งมีความสมบัติครบเงื่อนไข
ตามวรรคหนึ่ง และเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติอนุปริญญหรือปริญญตรี

ข้อ ๔๗ นักศึกษาผู้มีการะหนี้สินกับมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน เช่น ค่าธรรมเนียมการศึกษา หรือ
หนี้สินอื่นใดที่ต้องชำระให้แก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน จะไม่ได้รับเอกสารสำคัญทางการศึกษา เช่น หนังสือ
รับรองคุณวุฒิ ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ใบปริญญบัตร ใบอนุปริญญบัตร และเอกสารสำคัญ
ทางการศึกษาในรูปแบบดิจิทัล เว้นแต่จะได้ชำระหนี้สินนั้นครบถ้วนแล้วหรือจะได้ให้ประกันตามสมควร
ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๘ นักศึกษาหลักสูตรปริญญตรีที่มีความสมบัติได้รับปริญญตรีตามข้อ ๔๖ จะได้รับการพิจารณา
ให้ได้รับปริญญเกียรตินิยมอันดับ ๑ และปริญญเกียรตินิยมอันดับ ๒ ตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) มีเวลาศึกษาไม่เกินระยะเวลาการศึกษาปกติของหลักสูตรตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑

(๒) ไม่มีรายวิชาใดได้สัญลักษณ์ F และหรือ U ตลอดหลักสูตร รวมทั้งรายวิชาที่โอนย้าย
หน่วยกิต

(๓) ไม่เคยลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำ หรือลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่นแทน หรือวัดและ
ประเมินผลแก้ตัวในรายวิชาใด ตลอดหลักสูตร รวมทั้งรายวิชาที่โอนย้ายหน่วยกิต

(๔) กรณีที่นักศึกษาขอเทียบรายวิชาและโอนย้ายหน่วยกิต จำนวนรายวิชาจะต้องไม่เกิน
๑ ใน ๔ ของจำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตร และต้องมีความผลการเรียนไม่ต่ำกว่าสัญลักษณ์ B หรือเทียบเท่า

(๕) มีความผลการเรียน ดังต่อไปนี้

(๕.๑) หลักสูตรซึ่งตัดสินผลการเรียนด้วยสัญลักษณ์ซึ่งไม่มีแต้มประจำ

(๕.๑.๑) เกียรตินิยมอันดับ ๑ เมื่อได้เกณฑ์ “ดีเลิศ” ในการประเมินผลสัม
การเรียนรู้

(๕.๑.๒) เกียรตินิยมอันดับ ๒ เมื่อได้เกณฑ์ “ดีมาก” ในการประเมินผลสัม
การเรียนรู้

ทั้งนี้ รายละเอียดและเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ ระดับ “ดีเลิศ” และ “ดีมาก” ให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

(๕.๒) หลักสูตรที่ตัดสินผลการศึกษาแบบผสมผสานระหว่างสัญลักษณ์ซึ่งมีแต้มประจำ และไม่มีแต้มประจำ

(๕.๒.๑) เกียรติคุณอันดับ ๑ เมื่อได้แต้มเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๕๐

(๕.๒.๒) เกียรติคุณอันดับ ๒ เมื่อได้แต้มเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๒๕

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๙ การดำเนินการใด ๆ ที่เกิดขึ้นก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ และยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการหรือปฏิบัติการต่อไปตามข้อบังคับที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

ข้อ ๕๐ ในกรณีที่ข้อบังคับนี้กำหนดให้ต้องออกประกาศหรือคำสั่ง ให้ออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ

ในระหว่างที่ยังมิได้ออกคำสั่งหรือประกาศเพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้ให้นำข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง ที่ใช้อยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

กรณีประกาศและคำสั่งที่มีอยู่ก่อนข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ดำเนินการจัดทำประกาศและคำสั่งให้สอดคล้องกับข้อบังคับนี้ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(ศาสตราจารย์คลินิกเกียรติคุณ นายแพทย์ปิยะสกล สกลสัตยาทร)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหิดล

หมายเหตุ : เหตุผลในการออกข้อบังคับฉบับนี้ เพื่อเป็นการรวมข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญาและปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จำนวน ๑๑ ฉบับ ให้เป็นฉบับเดียวกัน และปรับปรุงเนื้อหาให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอนในปัจจุบัน ซึ่งรวมไปถึงการวางข้อกำหนดเพื่อรองรับการตัดสินผลด้วยสัญลักษณ์ที่ไม่มีแต้มประจำ (O S และ U) และกำหนดเนื้อหาเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงจำเป็นต้องออกข้อบังคับฉบับนี้



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล
ว่าด้วยเครื่องแต่งกายนักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยเครื่องแต่งกายนักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้มีความเหมาะสมกับรูปแบบการจัดการเรียนการสอนในสถานการณ์ปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงไป โดยไม่เป็นการเลือกปฏิบัติและให้มีความเท่าเทียมกัน ทั้งสอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ (๒) และมาตรา ๖๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยมหิดล ในการประชุมครั้งที่ ๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยเครื่องแต่งกายนักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยเครื่องแต่งกายนักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหิดล

“ส่วนงาน” หมายความว่า วิทยาเขต คณะ วิทยาลัย สถาบัน ศูนย์ หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดมหาวิทยาลัย ที่มีการเรียนการสอนตามหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดีหรือผู้อำนวยการของส่วนงานที่มีการเรียนการสอนตามหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาของมหาวิทยาลัยที่ลงทะเบียนเรียนทั้งหลักสูตร เพื่อศึกษาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

“นักศึกษาระยะสั้นระดับปริญญาตรี” หมายความว่า

(๑) นักศึกษาแลกเปลี่ยน (Exchange Student) ซึ่งเป็นนักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยคู่สัญญาที่จัดทำข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MoU/MoA/Agreement) กับมหาวิทยาลัย และเดินทางมาศึกษาหรือทำวิจัย ณ มหาวิทยาลัย ในฐานะมหาวิทยาลัยเจ้าภาพ (Host University) เป็นระยะเวลา

ตั้งแต่ ๑ ภาคการศึกษาเป็นต้นไป โดยมีการลงทะเบียนเรียน และได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาของมหาวิทยาลัย

(๒) นักศึกษาอาคันตุกะ (Visiting Student) ซึ่งเป็นนักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยต่างประเทศที่เดินทางมาศึกษาหรือทำวิจัย ณ มหาวิทยาลัย ในฐานะมหาวิทยาลัยเจ้าภาพ (Host University) เป็นระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ภาคการศึกษาเป็นต้นไป โดยมีการลงทะเบียนเรียน และชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาของมหาวิทยาลัย

(๓) นักศึกษาโครงการพิเศษ (Special Project Student) ซึ่งเป็นนักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยต่างประเทศที่เดินทางมาศึกษา แลกเปลี่ยน ทำวิจัย ศึกษาดูงาน (Study Visit) ฝึกงาน ฝึกอบรม หรือเข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการภายใต้การดูแลของสำนักงานอธิการบดีหรือส่วนงาน โดยไม่มีการลงทะเบียนเรียน

“นักศึกษาสถาบันสมทบ” หมายความว่า นักศึกษาของสถาบันสมทบตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยสถาบันสมทบ เฉพาะหลักสูตรที่มีการเรียนการสอนที่มหาวิทยาลัย

“นักศึกษาสถาบันร่วมสอน” หมายความว่า นักศึกษาสถาบันร่วมสอนของมหาวิทยาลัย เฉพาะหลักสูตรที่มีการเรียนการสอนที่มหาวิทยาลัย

“เครื่องแต่งกาย” หมายความว่า เครื่องแต่งกายของนักศึกษาประกอบด้วย เสื้อ กางเกงหรือกระโปรง รองเท้า ถุงเท้า และเครื่องหมายของมหาวิทยาลัยซึ่งประกอบด้วยเข็มตรามหาวิทยาลัย เข็มขัดตรามหาวิทยาลัย และโบว์ไทหรือเนกไทที่มีรูปประทับตรามหาวิทยาลัย

“อัตลักษณ์ทางเพศ” หมายความว่า ลักษณะของบุคคลหรือตัวตนของบุคคล ซึ่งรวมทั้งจิตใจและพฤติกรรมที่แสดงออกเกี่ยวกับลักษณะทางเพศสภาพหรือเพศภาวะของบุคคล

“เพศสภาพหรือเพศภาวะ” หมายความว่า การแสดงพฤติกรรม การปฏิบัติหรือการแสดงบทบาทเพศของบุคคลซึ่งอาจตรงหรือไม่ตรงกับลักษณะเพศโดยกำเนิด

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ และให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ เครื่องแต่งกายนักศึกษามี ๒ ประเภทดังนี้

(๑) เครื่องแต่งกายปกติ

(๒) เครื่องแต่งกายพิธีการ

ข้อ ๗ เครื่องแต่งกายนักศึกษา ให้ใช้แต่งกายได้เฉพาะผู้ที่มิใช่ฐานะเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเท่านั้น

ข้อ ๘ นักศึกษาระยะสั้นระดับปริญญาตรี นักศึกษาสถาบันสมทบ และนักศึกษาสถาบันร่วมสอนของมหาวิทยาลัย มีสิทธิใช้เครื่องแต่งกายนักศึกษาได้ในระหว่างเวลาที่มีการเรียนการสอนที่มหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ นักศึกษาอาจแต่งกายด้วยเครื่องแต่งกายนักศึกษาตามอัตลักษณ์ทางเพศ เพศสภาพหรือเพศสภาวะ ที่ไม่ตรงกับเพศกำเนิดก็ได้ โดยให้ถูกต้องตามข้อบังคับนี้

การแต่งกายตามวรรคหนึ่งให้รวมถึงการแต่งกายในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร พิธีรับอนุปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตรด้วย

หมวด ๒

เครื่องแต่งกายปกติ

ข้อ ๑๐ ให้นักศึกษาระดับปริญญาตรีแต่งกายด้วยเครื่องแต่งกายปกติในหมวดนี้ ในเวลาเรียน เวลาสอบ เวลาฝึกปฏิบัติงาน หรือติดต่อกับส่วนงานในมหาวิทยาลัย สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพ

ข้อ ๑๑ เครื่องแต่งกายปกติของนักศึกษาชาย ประกอบด้วย

(๑) เสื้อเชิ้ตสีขาวไม่มีลวดลาย แขนสั้นหรือแขนยาว ตัวเสื้อมีความยาวเลยสะโพก และใส่ชายเสื้อไว้ในกางเกงโดยเรียบร้อย

(๒) กางเกงขายาวแบบสากล สีดำ สีน้ำเงินเข้ม หรือสีกรมท่า ไม่มีลวดลาย ไม่เป็นกางเกงเอวต่ำ

(๓) เข็มขัดหนังหรือหนังกลับสีดำ หรือสีน้ำตาล มีหัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีเงินเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ดุนเป็นรูปตรามหาวิทยาลัยสีทอง

(๔) รองเท้าสีดำ สีน้ำเงิน สีเทา หรือสีน้ำตาล

(๕) รองเท้าหุ้มส้นสีดำหรือสีสุภาพ

ข้อ ๑๒ เครื่องแต่งกายปกติของนักศึกษาหญิง ประกอบด้วย

(๑) เสื้อเชิ้ตสีขาว ลักษณะดังนี้

(๑.๑) ไม่มีลวดลาย มีความหนาพอสมควร

(๑.๒) ความยาวของตัวเสื้อเลยสะโพก และใส่ชายเสื้อไว้ในกระโปรงโดยเรียบร้อย

(๑.๓) ตัวเสื้อผ่าด้านหน้าโดยตลอด ติดกระดุมพลาสติกสีขาว ไม่รัดรูป

(๑.๔) แขนเสื้อสั้นเหนือศอก

(๒) เข็มตรามหาวิทยาลัย ติดบริเวณอกเสื้อเบื้องขวา

(๓) กระโปรงสีดำ สีน้ำเงินเข้ม หรือสีกรมท่า แบบเรียบ ไม่มีลวดลาย ความยาวเหมาะสมและสุภาพ

(๔) เข็มขัดหนังหรือหนังกลับสีดำ หรือสีน้ำตาล มีหัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีเงินเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ดุนเป็นรูปตรามหาวิทยาลัยสีทอง

(๕) รองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้นตามความเหมาะสมและสุภาพ สีดำหรือสีสุภาพ

ข้อ ๑๓ นักศึกษาหญิงที่นับถือศาสนาอิสลาม อาจแต่งกายด้วยเครื่องแต่งกายตามข้อ ๑๒ หรือเครื่องแต่งกายที่มีลักษณะดังนี้

- (๑) เสื้อสีขาวแขนยาวปลายแขนติดกระดุม
 - (๒) เข็มตรามหาวิทยาลัย ติดที่เสื้อหรือผ้าคลุมให้ปรากฏเห็นบริเวณอกเบื้องขวา
 - (๓) กระโปรงสีดำ สีนํ้าเงินเข้ม หรือสีกรมท่า แบบเรียบ ไม่มีลวดลาย ทรงตรง กระโปรงมีความยาวระดับข้อเท้า
 - (๔) ผ้าคลุมศีรษะตามหลักศาสนา ไม่มีลวดลาย
 - (๕) เข็มขัดหนังหรือหนังกลับสีดำ หรือสีนํ้าตาล มีหัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีเงินเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ดุนเป็นรูปตรามหาวิทยาลัยสีทอง
 - (๖) รองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้นตามความเหมาะสมและสุภาพ สีดำหรือสีสุภาพ
- ข้อ ๑๔ ส่วนงานมีสิทธิกำหนดรูปแบบของเครื่องแต่งกายปกติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม ตามลักษณะของการเรียนการสอน ทั้งนี้ให้ออกเป็นประกาศของส่วนงาน แต่การกำหนดรูปแบบเครื่องแต่งกายดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม

หมวด ๓

เครื่องแต่งกายพิธีการ

- ข้อ ๑๕ ให้มีเครื่องแต่งกายพิธีการสำหรับใช้ในโอกาสที่มีงานพิธีของมหาวิทยาลัย เช่น งานปฐมนิเทศ นักศึกษาใหม่ งานไหว้ครู งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร งานรัฐพิธี หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ข้อ ๑๖ เครื่องแต่งกายพิธีการของนักศึกษาชาย ประกอบด้วย
- (๑) เสื้อเชิ้ตสีขาว แขนยาว ไม่มีลวดลาย ตัวเสื้อมีความยาวเลยสะโพก และใส่ชายเสื้อไว้ในกางเกง โดยเรียบร้อย
 - (๒) เนกไทสีกรมท่า มีตรามหาวิทยาลัย
 - (๓) กางเกงขายาวแบบสากล สีนํ้าเงินเข้มหรือสีกรมท่า ไม่มีลวดลาย ไม่เป็นกางเกงเอวต่ำ
 - (๔) เข็มขัดหนังหรือหนังกลับสีดำ มีหัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีเงิน เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ดุนเป็นรูปตรามหาวิทยาลัยสีทอง
 - (๕) รองเท้าสีดำ ไม่มีลวดลาย
 - (๖) รองเท้านักเรียนหุ้มส้นสีดำ แบบเรียบ ไม่มีลวดลาย
- ข้อ ๑๗ เครื่องแต่งกายพิธีการของนักศึกษาหญิง ประกอบด้วย
- (๑) เสื้อเชิ้ตสีขาว มีลักษณะดังนี้
 - (๑.๑) ไม่มีลวดลาย มีความหนาพอสมควร
 - (๑.๒) ตัวเสื้อมีความยาวเลยสะโพก และใส่ชายเสื้อไว้ในกระโปรงโดยเรียบร้อย
 - (๑.๓) ตัวเสื้อผ่าด้านหน้าโดยตลอด มีส่าบ ติดกระดุมพลาสติกสีขาว ไม่รัดรูป
 - (๑.๔) แขนเสื้อสั้นเหนือศอก
 - (๒) เข็มตรามหาวิทยาลัย ติดบริเวณอกเสื้อเบื้องขวา

(๓) โบว์ไทของมหาวิทยาลัย มีตรามหาวิทยาลัย

(๔) กระโปรงสีน้ำเงินเข้มหรือสีกรมท่า แบบเรียบ ทรงตรง ความยาวคลุมเข่า ผาด้านหลังพับซ้อนกัน

(๕) เข็มขัดหนังหรือหนังกลับสีดำ หรือสีน้ำตาล มีหัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีเงิน เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า

คุณเป็นรูปตรามหาวิทยาลัยสีทอง

(๖) รองเท้าหนังหุ้มส้นสีดำ แบบเรียบ ไม่มีลวดลาย

ข้อ ๑๘ กรณีนักศึกษาหญิงที่นับถือศาสนาอิสลาม อาจแต่งกายด้วยเครื่องแต่งกายตามข้อ ๑๗ หรือเครื่องแต่งกายที่มีลักษณะดังนี้

(๑) เสื้อสีขาวแขนยาวปลายแขนติดกระดุม

(๒) กระโปรงสีน้ำเงินเข้ม หรือสีกรมท่า แบบเรียบ กระโปรงมีความยาวระดับข้อเท้า

(๓) ผ้ายคลุมศีรษะตามหลักศาสนาสีขาว ไม่มีลวดลาย

(๔) เข็มตรามหาวิทยาลัย ติดที่เสื้อหรือผ้ายคลุมให้ปรากฏเห็นบริเวณอกเบื้องขวา

(๕) เข็มขัดหนังหรือหนังกลับสีดำ มีหัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีเงิน เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า คุณเป็นรูปตรามหาวิทยาลัยสีทอง

(๖) รองเท้าหนังหุ้มส้นสีดำ แบบเรียบ ไม่มีลวดลาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

อ.ดร. น. น.

(ศาสตราจารย์คลินิกเกียรติคุณ นายแพทย์ปิยะสกล สกลสัตยาทร)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหิดล

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล
ว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล
และการดำเนินการทางจรรยาบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๒
แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗

เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง รวมถึงนักศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล มีความประพฤติดี สำนึกในหน้าที่ สามารถใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับสถานภาพและตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมชื่อเสียง เกียรติคุณ เกียรติฐานะของข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล อันจะยังผลให้ผู้ประพฤติและปฏิบัติเป็นที่เลื่อมใสศรัทธา และได้รับยกย่องจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งส่งผลต่อภาพพจน์ของมหาวิทยาลัยมหิดลโดยรวม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ และ มาตรา ๔๕ มาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๔๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๑ และสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๔๓๓ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล และการดำเนินการทางจรรยาบรรณ พ.ศ.๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“คณบดี” หมายความว่า รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลวิทยาเขต ผู้อำนวยการวิทยาลัย สถาบันหรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีการเรียนการสอนตามหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า อธิการบดี และหมายรวมถึงหัวหน้าส่วนงาน

“บุคลากรมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ทุกประเภทตำแหน่งที่สังกัดและปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาและวินิจฉัยการกระทำผิดทางจรรยาบรรณ

“คณะกรรมการจรรยาบรรณและวินัย” หมายความว่า คณะกรรมการจรรยาบรรณและวินัยซึ่งมหาวิทยาลัยแต่งตั้งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานที่จัดตั้งตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๒ และหมายความรวมถึงส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย และกลุ่มภารกิจสังกัดมหาวิทยาลัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๒ และลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๒ ตามลำดับ

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้นในส่วนงาน แต่กรณีที่ยังไม่มีการจัดตั้งหน่วยงานในขณะที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้หมายถึงหน่วยงานที่จัดตั้งตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๔๐ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๔๐

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาในระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล และรวมถึงนักเรียนของวิทยาลัยนานาชาติ และวิทยาลัยดุริยางคศิลป์ ที่จัดการเรียนการสอนเพื่อเตรียมเข้าศึกษาระดับอุดมศึกษา

“จรรยาบรรณ” หมายความว่า ประมวลความประพฤติที่ถูกต้อง ดีงาม ควรปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมซึ่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ กำหนด

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งการให้เป็นไปตามที่เห็นสมควร และถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ บุคลากรมหาวิทยาลัยและนักศึกษาต้องรักษาและปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด

ในกรณีที่สภามหาวิทยาลัยได้กำหนดให้มีจรรยาบรรณของวิชาชีพใดไว้ หรือมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ บุคลากรมหาวิทยาลัยจะต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพที่กำหนดไว้ด้วย

หมวด ๒

จรรยาบรรณบุคลากรมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีจรรยาบรรณต่อตนเอง ดังนี้

- (๑) ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๒) ยึดมั่นในค่านิยมองค์การ ปณิธาน ปรัชญา พันธกิจ และคำขวัญของมหาวิทยาลัย
- (๓) เป็นผู้ที่มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- (๔) ใช้วิชาชีพปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย
- (๕) มีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

* แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๔ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ สภามหาวิทยาลัยมหิดล ครั้งที่ ๔๕๒ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๔

(๖) อุทิศตนในการปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ตรงต่อเวลา และใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ต่องานมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่ไปโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือปฏิบัติงานในหน้าที่ล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนดในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเกินสมควร

(๗) ไม่นำผลงานทางวิชาการของผู้อื่น ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน หรือนำเอามาทำใหม่ด้วยตนเอง หรือว่าจ้างให้ผู้อื่นทำให้โดยมีการแก้ไข ดัดแปลง หรือปรับปรุงใหม่ แล้วเสนองานหรือผลงานนั้น เป็นของตนโดยมิชอบ โดยปกปิดข้อเท็จจริงที่ควรบอกให้ชัดแจ้ง เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

(๘) ไม่คัดลอกหรือนำผลงานของตนเองที่เหมือนเดิม หรือเกือบเหมือนเดิม หรือนำมาเพียงบางส่วน กลับมาใช้อีกครั้งหนึ่งโดยไม่มีการอ้างถึงผลงานเดิมของตน

(๙) ไม่กระทำการปกปิด บิดเบือน หรือทำให้ผิดไปจากความจริง โดยการตัดทอน หรือเพิ่มเติม หรือดัดแปลง ประูแต่งแก้ไขข้อมูล ข้อความ หรือการปฏิบัติอื่นใดในกระบวนการวิจัยและรายงานข้อค้นพบจากการวิจัย เพื่อให้เป็นไปตามข้อสรุปที่นักวิจัยต้องการ

(๑๐) ไม่สร้างข้อมูลเท็จ โดยใช้ข้อมูลที่ไม่ได้เก็บรวบรวมมาจริง จงใจปั้นแต่งข้อมูลทำให้ผิดไปจากความจริงที่พบจากการวิจัย การหลีกเลี่ยงที่จะนำเสนอเรื่องหรือสิ่งต่าง ๆ ตามความเป็นจริง

ข้อ ๗ บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ มีจิตสำนึกที่ดีและรับผิดชอบต่อนหน้าที่ เสียสละ

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ และมีความซื่อสัตย์ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

(๔) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดคุ้มค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

(๕) ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัว แยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ และไม่ใช้เวลา เงิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของมหาวิทยาลัยไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาต

ข้อ ๘ บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน ดังนี้

(๑) มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตน ทั้งการให้ความคิดเห็น ช่วยทำงานและแก้ไขปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งเสนอแนะในสิ่งที่มีประโยชน์ต่อการพัฒนางานที่รับผิดชอบ

(๒) ดูแลและเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา ในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

(๓) ให้เกียรติผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน ละเว้นการใช้ริยา วาจาไม่สุภาพ หรือสร้างความขัดแย้ง รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุนให้ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม และไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานอื่นโดยมิชอบ

(๔) ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี

(๕) ละเว้นการกระทำหรือแสดงท่าทีที่สื่อถึงการล่วงละเมิดทางเพศทั้งทางกายและทางวาจา โดยเด็ดขาด

ข้อ ๙ บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีจรรยาบรรณต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ และสังคม ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตนให้เป็นที่น่าเชื่อถือของบุคคลทั่วไป

(๒) ให้บริการแก่ผู้รับบริการ หรือนักศึกษาและสังคมอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพ หากไม่สามารถให้บริการได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ควรชี้แจงเหตุผลและแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

(๓) ละเว้นการเรียกรับ หรือยอมรับว่าจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มาติดต่องาน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น

(๔) ละเว้นการล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน โดยจะเป็นความยินยอมหรือไม่ก็ตาม รวมถึงแสดงท่าทีที่สื่อถึงการล่วงละเมิดทางเพศต่อนักศึกษา ทั้งทางกายและทางวาจาโดยเด็ดขาด

(๕) ละเว้นการเปิดเผยความลับของนักศึกษา หรือผู้รับบริการที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ในประการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการนั้น

หมวด ๓

จรรยาบรรณนักศึกษา

ข้อ ๑๐ นักศึกษาพึงมีจรรยาบรรณ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบในหน้าที่ของตน เป็นผู้ที่มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ยึดมั่นในปณิธาน ปรัชญา คำขวัญ และดำรงตนตามวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย

(๒) พึงปฏิบัติต่อผู้อื่นเหมือนดังปฏิบัติต่อตนเอง ให้เกียรติ ยอมรับและเคารพความคิดเห็นที่มีเหตุผลของผู้อื่น

(๓) ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด ร่วมมือร่วมใจพัฒนาและสร้างชื่อเสียงแก่มหาวิทยาลัย โดยเฉพาะอย่างยิ่งพึงแต่งกายให้ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

(๔) ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ และนำความรู้ ความสามารถไปประยุกต์ใช้เพื่อประโยชน์สุขแก่มวลมนุษยชาติ

(๕) ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ร่วมสร้างความเป็นเลิศด้านสุขภาพ ศาสตร์ ศิลป์ และนวัตกรรมบนพื้นฐานของคุณธรรมเพื่อประโยชน์สุขของสังคมและประเทศชาติ

หมวด ๔

โทษทางจรรยาบรรณ

ข้อ ๑๑ โทษจรรยาบรรณตามหมวดนี้ ให้ใช้กับผู้ประพฤติผิดจรรยาบรรณ ทั้งที่เป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยและนักศึกษา

ข้อ ๑๒ การกระทำผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัย หรือผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๙ แต่ถ้ากรณีไม่เป็นความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาหรือคณบดีดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตักเตือน หรือ

(๒) สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือ

(๓) ทำทัณฑ์บน

เมื่อได้ดำเนินการอย่างใดไปตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้บันทึกไว้ในทะเบียนประวัติบุคคลหรือนักศึกษาด้วย

๒ ข้อ ๑๓ บุคลากรมหาวิทยาลัยที่ประพฤติดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรงและเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) การล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

(๒) การเรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาหรือผู้รับบริการ เพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใด

(๓) การเปิดเผยความลับของนักศึกษาหรือผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้ โดยมีขอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ

(๔) การสอน หรืออบรมนักศึกษาหรือเพื่อให้กระทำการที่รู้ว่าย่ำผิดกฎหมาย หรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนอย่างร้ายแรง

(๕) การกระทำผิดอื่นที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ตามสภาพและความร้ายแรงของการกระทำ

๓ ข้อ ๑๓/๑ บุคลากรมหาวิทยาลัยที่ประพฤติดังต่อไปนี้ จะถือเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรงและเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือไม่ ให้คณะกรรมการพิจารณาและวินิจฉัยการกระทำผิดทางจรรยาบรรณ โดยให้พิจารณาจากพฤติกรรมการฝ่าฝืน ความจงใจหรือเจตนา มูลเหตุจูงใจ ความรุนแรงของการทำความผิดทางวิชาการ สภาพแวดล้อมแห่งกรณี ผลร้ายแรงอันเกิดจากการฝ่าฝืน ระดับของตำแหน่ง ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ถูกล่าหา อายุ ประวัติและความประพฤติในอดีต

(๑) การนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเองโดยมิชอบ

(๒) การคัดลอกหรือนำผลงานของตนเองที่เหมือนเดิม หรือเกือบเหมือนเดิมหรือนำมาเพียงบางส่วนกลับมาใช้อีกครั้งหนึ่งโดยไม่มีการอ้างถึงผลงานเดิมของตน ทำให้ผู้อื่นเข้าใจผิดพลาดคลาดเคลื่อนไปจากความถูกต้องเป็นจริงและอาจเกิดความสับสนในการอ้างอิงได้ และทำให้ผู้อื่นผู้ใดหลงเชื่อและเข้าใจว่าเป็นผลงานใหม่

(๓) กระทำการปกปิด บิดเบือน หรือทำให้ผิดจากความเป็นจริง โดยการตัดทอน หรือเพิ่มเติมหรือดัดแปลง ปรับแต่งแก้ไขข้อมูล ข้อความ หรือการปฏิบัติอื่นใดในกระบวนการวิจัยและรายงานข้อค้นพบจากการวิจัย เพื่อให้เป็นไปตามข้อสรุปที่นักวิจัยต้องการ ทำให้ผู้อื่นผู้ใดหลงเชื่อและเข้าใจผิดจากความเป็นจริง

^๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๗ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๗ สภามหาวิทยาลัยมหิดล ครั้งที่ ๔๘๑ เมื่อวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

^๓ เพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๗ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๗ สภามหาวิทยาลัยมหิดล ครั้งที่ ๔๘๑ เมื่อวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

(๔) สร้างข้อมูลเท็จ การจงใจปั้นแต่งข้อมูลทำให้เกิดจากความไม่เป็นจริงที่พบจากการวิจัย การหลีกเลียงที่จะนำเสนอเรื่องหรือสิ่งต่าง ๆ ตามความเป็นจริง ทำให้ผู้หนึ่งผู้ใดหลงเชื่อและเข้าใจผิดจากความไม่เป็นจริง

(๕) การกระทำผิดจรรยาบรรณในเรื่องใด หากก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ทรัพย์สินเกียรติและชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย

หมวด ๕

การดำเนินการทางจรรยาบรรณ

ข้อ ๑๔ บุคลากรมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกกล่าวหาโดยมีหลักฐานตามสมควรว่าประพฤติผิดทางจรรยาบรรณ หรือความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการจรรยาบรรณและวินัยว่าประพฤติผิดทางจรรยาบรรณ ให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาและวินิจฉัยการกระทำผิดทางจรรยาบรรณ ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกส่วนงานหรือหน่วยงาน เป็นประธาน ผู้แทนสภาคณาจารย์ และบุคลากรมหาวิทยาลัยระดับเทียบเท่าหรือไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหาเป็นกรรมการ จำนวนรวมกันแล้วไม่เกินห้าคน โดยให้นิติกรคนหนึ่งเป็นเลขานุการ เพื่อทำหน้าที่พิจารณาและรวบรวมข้อเท็จจริงในเรื่องที่ถูกกล่าวหา รวมทั้งวินิจฉัยว่ามีการกระทำผิดจรรยาบรรณตามที่กล่าวหาหรือไม่ และพฤติการณ์ของการกระทำผิดจรรยาบรรณดังกล่าวเป็นความผิดวินัยหรือไม่

การแต่งตั้งกรรมการพิจารณาและวินิจฉัยการกระทำผิดจรรยาบรรณตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยต้องแต่งตั้งจากบุคลากรมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นบุคลากรประเภทเดียวกับผู้ถูกกล่าวหาเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

กรณีตามวรรคหนึ่ง หากความปรากฏต่อคณะกรรมการจรรยาบรรณและวินัย ให้คณะกรรมการจรรยาบรรณและวินัยส่งเรื่องที่ถูกกล่าวหาให้ผู้บังคับบัญชาของบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ถูกกล่าวหาเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๑๕ กรณีนักศึกษาผู้ใดถูกกล่าวหาโดยมีหลักฐานตามสมควรว่าประพฤติผิดจรรยาบรรณหรือความปรากฏต่อคณบดี อาจารย์ผู้สอนว่าประพฤติผิดทางจรรยาบรรณ ให้คณบดีแต่งตั้งคณะกรรมการชั้นชุดหนึ่งจำนวนไม่เกินห้าคนเพื่อพิจารณาและรวบรวมข้อเท็จจริงในเรื่องที่ถูกกล่าวหาว่าประพฤติผิดจรรยาบรรณ โดยให้นายกสโมสรนักศึกษาหรือประธานสภานักศึกษามหาวิทยาลัยร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ ๑๖ ในการพิจารณาและวินัย ให้คณะกรรมการมีอำนาจแสวงหาข้อเท็จจริงได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมแก่ผู้ถูกกล่าวหา

ในการพิจารณาดังกล่าวนี้นี้ ให้คณะกรรมการแจ้งข้อเท็จจริงแก่ผู้ถูกกล่าวหาทราบอย่างเพียงพอ พร้อมทั้งให้โอกาสแก่ผู้นั้นได้โต้แย้งและแสดงพยานหลักฐานประกอบอย่างเต็มที่ และจะต้องเปิดโอกาสให้ผู้ที่ถูกกล่าวหาได้คัดค้านผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการได้

ข้อ ๑๗ เมื่อคณะกรรมการได้รวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ เสร็จแล้ว ให้ประชุมพิจารณาลงมติว่าผู้ถูกกล่าวหาประพฤติผิดจรรยาบรรณหรือไม่ ถ้าผิด เป็นความผิดจรรยาบรรณร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรง กรณีใด ตามข้อใด และควรได้รับโทษทางจรรยาบรรณสถานใด ถ้ากรณีมีเหตุว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยให้ระบุด้วยว่าเป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับใด แต่ถ้าไม่ปรากฏข้อเท็จจริงว่าประพฤติผิดจรรยาบรรณ

ให้ทำความเห็นยุติเรื่อง แล้วส่งสรุปผลการสอบสวนพร้อมทั้งระบุพฤติการณ์และรายละเอียดแห่งการประพฤติผิดจรรยาบรรณให้ชัดเจน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือคณบดีของผู้ถูกกล่าวหา แล้วแต่กรณีเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๑๘ ให้คณะกรรมการดำเนินการให้แล้วเสร็จสิ้นและรายงานให้ผู้แต่งตั้งตามข้อ ๑๔ หรือข้อ ๑๕ แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับแต่ได้รับแต่งตั้ง แต่หากมีกรณีจำเป็นที่มีอาจหลีกเลี่ยงได้ คณะกรรมการอาจเสนอขอขยายระยะเวลาดำเนินการต่อผู้สั่งแต่งตั้งได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวัน

ข้อ ๑๙ เมื่อปรากฏว่าบุคลากรมหาวิทยาลัยหรือนักศึกษาผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณ และพฤติการณ์ของการกระทำผิดจรรยาบรรณดังกล่าวเป็นการกระทำผิดวินัยหรือวินัยร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาหรือคณบดี แล้วแต่กรณี ดำเนินการทางวินัยกับบุคลากรมหาวิทยาลัยหรือนักศึกษาผู้นั้น ตามกฎหมายหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่อไป

หากปรากฏว่า บุคลากรมหาวิทยาลัยหรือนักศึกษาผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณ และพฤติการณ์ของการกระทำผิดจรรยาบรรณดังกล่าวไม่เป็นการกระทำผิดวินัย ให้ดำเนินการ ดังนี้

- (๑) ในกรณีที่เป็นการประพฤติผิดจรรยาบรรณครั้งแรก ให้ทำการตักเตือน
- (๒) หากผู้นั้นยังประพฤติผิดจรรยาบรรณในเรื่องเดิมที่ถูกตักเตือนแล้วตาม (๑) ให้ออกคำสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด
- (๓) หากผู้นั้นยังฝ่าฝืนตาม (๒) หรือไม่ดำเนินการให้ถูกต้อง ให้ทำทัณฑ์บนไว้เป็นหนังสือและถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

แบบของหนังสือทัณฑ์บนมีรายละเอียดตามที่แนบท้ายข้อบังคับนี้

การดำเนินตามวรรคสอง กรณีเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยให้เป็นอำนาจของผู้บังคับบัญชา ส่วนนักศึกษาให้เป็นอำนาจของคณบดี

ข้อ ๒๐ การสั่งลงโทษทางจรรยาบรรณให้ทำเป็นหนังสือ โดยระบุพฤติการณ์หรือรายละเอียดแห่งการประพฤติผิดจรรยาบรรณให้ชัดเจน และให้ผู้ประพฤติผิดจรรยาบรรณลงชื่อรับทราบ

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่ผู้ประพฤติผิดจรรยาบรรณผู้ใดไม่พอใจคำสั่งตามข้อ ๑๙ ให้ร้องทุกข์ได้ภายในสามสิบวันนับแต่ได้รับทราบคำสั่ง ดังนี้

- (๑) บุคลากรมหาวิทยาลัย ให้ร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจักษ์มหาวิทยาลัย
- (๒) นักศึกษาให้ร้องทุกข์ต่ออธิการบดี

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒

(ลงชื่อ) วิจารณ์ พานิช

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์วิจารณ์ พานิช)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหิดล

รวบรวมโดย งานกฎหมายและนิตกรรมสัญญา กองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี
เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล

ว่าด้วยการจัดการศึกษาแบบยืดหยุ่น และระบบคลังหน่วยกิต

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่มหาวิทยาลัยมหิดลเห็นความสำคัญของการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อม อีกทั้งเทคโนโลยีที่มีการพัฒนาไปอย่างรวดเร็ว ส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในระบบต่าง ๆ โดยเฉพาะด้านการศึกษาที่มีการพัฒนาระบบการจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีที่เอื้อต่อการเรียนรู้ที่หลากหลาย ทั้งนี้ เพื่อเพิ่มโอกาสในการเรียนรู้ตลอดชีวิตให้แก่ผู้เรียนสามารถพัฒนาตนเองและปรับเปลี่ยนทักษะให้ทันสถานการณ์ปัจจุบัน โดยการศึกษาอบรม ทั้งในรายวิชา หลักสูตรระยะสั้น และหลักสูตรระยะยาว ซึ่งผู้เรียนสามารถนำผลการเรียนและผลลัพธ์การเรียนรู้มาสะสมหน่วยกิตได้

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๘ กำหนดให้การจัดการศึกษายึดหลักการศึกษาตลอดชีวิตสำหรับประชาชน และมาตรา ๑๕ ระบุให้การจัดการศึกษามี ๓ รูปแบบ คือ การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย และให้ผู้เรียนสามารถสะสมผลการเรียนไว้ในรูปแบบเดียวกัน หรือต่างรูปแบบได้ จึงสมควรกำหนดแนวทางการดำเนินงานในการศึกษาแบบยืดหยุ่นและระบบคลังหน่วยกิตในระดับอุดมศึกษาที่เน้นสมรรถนะและความสามารถ เป็นการเชื่อมโยงทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยมหิดล ในการประชุมครั้งที่ ๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการจัดการศึกษาแบบยืดหยุ่น และระบบคลังหน่วยกิต พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหิดล

“ส่วนงาน” หมายความว่า คณะ วิทยาเขต สถาบัน วิทยาลัย ศูนย์ หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น รวมทั้งโครงการจัดตั้ง ที่มีการเรียนการสอนของทุกหลักสูตร

“รายวิชา” หมายความว่า รายวิชาในหลักสูตรทั้งระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาที่เปิดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยมหิดล

“การศึกษาแบบยืดหยุ่น” หมายความว่า การจัดการเรียนการสอนที่ให้โอกาสผู้เรียนในการบริหารจัดการการเรียนรู้ได้ตามศักยภาพ ความถนัด และความสนใจของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุเป้าหมายทางการเรียนของตนเอง

“ระบบคลังหน่วยกิต” หมายความว่า ระบบและกลไกในการเทียบโอนหน่วยกิต ซึ่งเกิดจากผลการวัดความรู้ความสามารถและหรือสมรรถนะที่ได้จากการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัยมาเก็บสะสมไว้ในคลังหน่วยกิตของมหาวิทยาลัยมหิดล

“คลังหน่วยกิต” หมายความว่า ระบบทะเบียนสะสมหน่วยกิตสำหรับผู้เรียนที่เข้าศึกษาในรายวิชาต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยมหิดลที่จัดไว้สำหรับการจัดการศึกษา และที่ได้จากการเทียบโอนในระบบคลังหน่วยกิตโดยจัดให้มีหลักฐานการสะสมหน่วยกิต อาทิ สมุดสะสมหน่วยกิต แฟ้มสะสมงานแบบอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ และฝากในคลังหน่วยกิตของมหาวิทยาลัยมหิดล

“การศึกษาในระบบ” หมายความว่า การศึกษาที่กำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผลการเรียน ซึ่งเป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน โดยได้รับประกาศนียบัตร ประกาศนียบัตรชั้นสูง อนุปริญญา ปริญญา หรือคุณวุฒิทางการศึกษาอื่น ๆ ซึ่งมหาวิทยาลัยมหิดลยอมรับ

“การศึกษานอกระบบ” หมายความว่า การศึกษาที่มีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการจัดการศึกษา ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ ซึ่งเป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษา โดยเนื้อหาและหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของบุคคลแต่ละกลุ่ม

“การศึกษาตามอัธยาศัย” หมายความว่า การศึกษาที่ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเอง ตามความสนใจศักยภาพ ความพร้อม และโอกาส โดยศึกษาจากบุคคล ประสบการณ์ สังคม สภาพแวดล้อม สื่อหรือแหล่งความรู้อื่น ๆ

“ผลการเรียน” หมายความว่า ความรู้ ทักษะ และเจตคติที่เกิดจากการศึกษาในระบบซึ่งสามารถแสดงในรูปของคะแนนตัวอักษร หรือแต้มระดับคะแนนที่นำมาคิดคะแนนผลการเรียนหรือคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมได้

“ผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้” หมายความว่า ความรู้ ทักษะ และเจตคติ ที่เกิดจากการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย ที่เทียบได้ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของแต่ละระดับคุณวุฒิตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ หรือมาตรฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสามารถวัดและประเมินได้โดยวิธีการต่าง ๆ

ข้อ ๔ บุคคลที่สามารถสะสมหน่วยกิตเข้าคลังหน่วยกิตของมหาวิทยาลัยมหิดล มีดังต่อไปนี้

(๑) ผู้มีสถานภาพเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล หรือ

(๒) บุคคลทั่วไปที่ไม่ใช่นักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล

ข้อ ๕ การเข้าศึกษา ระยะเวลาที่ศึกษา การเทียบโอนรายวิชา การเทียบโอนหน่วยกิต ให้เป็นไปตามที่กำหนดในแต่ละรายวิชา หลักสูตร หรือหลักสูตรฝึกอบรม โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

ข้อ ๖ ค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าบำรุงการศึกษาสำหรับการศึกษาแบบยืดหยุ่นให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ บุคคลที่ลงทะเบียนเรียนเป็นรายวิชา หลักสูตร หรือหลักสูตรฝึกอบรม ของมหาวิทยาลัย จะต้องผ่านกระบวนการจัดการเรียนการสอน กระบวนการวัดและการประเมินผลการศึกษาตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

ข้อ ๘ ผลการเรียนรู้ ผลลัพธ์การเรียนรู้ สามารถสะสมในระบบคลังหน่วยกิตได้ภายในกำหนดระยะเวลาของหลักสูตร นับแต่สิ้นภาคการศึกษา

ข้อ ๙ บุคคลที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาในระบบคลังหน่วยกิต หากประสงค์จะเข้าศึกษาในระบบให้ยื่นความประสงค์ต่อมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

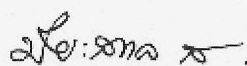
ข้อ ๑๐ บุคคลที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาในระบบคลังหน่วยกิต หากลงทะเบียนครบตามรายวิชาที่เป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนด บุคคลนั้นสามารถยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

ข้อ ๑๑ การเทียบโอนรายวิชา หรือการเทียบโอนหน่วยกิต เข้าระบบคลังหน่วยกิตของมหาวิทยาลัย จากการศึกษานอกระบบ และหรือการศึกษาตามอัธยาศัย ในระบบคลังหน่วยกิตให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยและสั่งการตามที่เห็นสมควร และให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ศาสตราจารย์คลินิกเกียรติคุณ นายแพทย์ปิยะสกล สกลสัตยาทร)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหิดล

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

#1	ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566
#2	ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ข้อปฏิบัติในการลาเรียน พ.ศ. 2558
#3	ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ข้อปฏิบัติในการสอบ พ.ศ. 2563
#4	ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง กฎจราจรภายในพื้นที่ มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา พ.ศ. 2564
#5	ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การขอใช้สถานที่ และบริการจากกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2554
#6	ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การขอใช้สถานที่ และบริการจากกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561
#7	ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการ เก็บค่าบำรุงการใช้สถานที่และบริการจากกองกายภาพและ สิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2567
#8	ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การยืมคืนจักรยาน สาธารณะสีขาว มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา พ.ศ. 2564
#9	ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง มาตรฐานความรู้ ภาษาอังกฤษของนักศึกษาหลักสูตรระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2568
#10	ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดกลุ่มเรียน และการยกเว้นการเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไปแก่น กลุ่มภาษา (ภาษาอังกฤษ) ตามเกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษของ นักศึกษาหลักสูตรระดับปริญญาตรี (หลักสูตรไทย) สำหรับ นักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยมหิดล (รหัส 68) พ.ศ. 2568



ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การศึกษาระดับปริญญาตรีของคณะวิทยาศาสตร์ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญา และปริญญาตรี พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ 10/2566 เมื่อวันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ. 2566 จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การศึกษาระดับปริญญาตรีไว้ดังนี้

1. ให้ยกเลิก

ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2564

2. ในประกาศนี้

“คณะ” หมายความว่า คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

“หลักสูตร” หมายความว่า หลักสูตรระดับปริญญาตรีที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาระดับปริญญาตรีของคณะวิทยาศาสตร์ และนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาของคณะวิทยาศาสตร์

3. ภาคการศึกษาต้นและภาคการศึกษาปลายเป็นภาคการศึกษาปกติและเป็นภาคการศึกษาบังคับ นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนตามรายวิชาและจำนวนหน่วยกิตที่ไม่น้อยกว่าที่แต่ละหลักสูตรกำหนด ยกเว้นเป็นคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ ให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต และไม่เกิน 22 หน่วยกิต หากการลงทะเบียนเรียนแตกต่างจากเกณฑ์ข้างต้น ให้แนบคำร้องขอลงทะเบียนเรียนหน่วยกิตน้อย/เกินกว่ากำหนด

4. สำหรับรายวิชาที่มีวิชาบังคับก่อน นักศึกษาจะต้องได้รับการประเมินผลว่า “ได้” หรือ “ผ่าน” ในรายวิชาบังคับก่อนเสียก่อน จึงจะสามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่อไปได้ ยกเว้นกรณีที่ทั้งสองรายวิชา มีการจัดการเรียนในชั้นปีเดียวกันตามแผนการศึกษา

5. นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนของแต่ละรายวิชา จะต้องผ่านกระบวนการจัดการเรียนการสอน และกระบวนการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักเกณฑ์ของคณะและมหาวิทยาลัย

6. แนวปฏิบัติกรณีที่นักศึกษาไม่เข้าสอบตามวันและเวลาที่กำหนด ให้เป็นไปตามประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ข้อปฏิบัติในการสอบ

7. การตัดสินผลการศึกษา

7.1 ในแต่ละรายวิชา การประเมินผลว่า “ได้” หรือ “ผ่าน” สามารถใช้สัญลักษณ์ได้ดังนี้ A, B+, B, C+, C, D+, D, O, และ S ส่วนการประเมินผลว่า “ไม่ได้” หรือ “ไม่ผ่าน” สามารถใช้สัญลักษณ์ได้ดังนี้ F และ U ยกเว้นรายวิชาชั้นปีที่ 2-3 หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (สถาบันสมทบมหาวิทยาลัยมหิดล) ที่จัดการศึกษาโดยคณะวิทยาศาสตร์ ให้ดำเนินการตามประกาศที่คณะจัดทำสำหรับหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (สถาบันสมทบมหาวิทยาลัยมหิดล) โดยเฉพาะ

7.2 การให้ AU, I, P, T, X ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญา และปริญญาตรี

8. การจัดการศึกษาในภาคการศึกษาฤดูร้อน มีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 6 สัปดาห์ โดยมีสัดส่วนเทียบเคียงกันได้กับการศึกษาภาคปกติ นักศึกษาลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต และอาจถอนรายวิชาที่เรียนได้ ทั้งนี้ อาจกระทำภายใน 4 สัปดาห์ หลังจากเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน

9. รายวิชาที่จัดการศึกษาในภาคการศึกษาฤดูร้อน ให้ใช้แนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

9.1 รายวิชาที่คณะกำหนด เป็นรายวิชาที่มีนักศึกษาได้ผลประเมินว่า “ไม่ได้” หรือ “ไม่ผ่าน” ในภาคการศึกษาต้นหรือภาคการศึกษาปลาย หรือสะสมรวมกัน ตั้งแต่ 15 คนขึ้นไป แต่ถ้าสะสมรวมกันแล้วไม่ถึง 15 คน ภาควิชาสามารถจัดการสอบแก้ตัว โดยให้ดำเนินการสอบแก้ตัวในภาคการศึกษาฤดูร้อนของปีการศึกษานั้น

9.2 รายวิชาที่หลักสูตรกำหนด เป็นรายวิชาที่ระบุไว้ในแผนการศึกษาตามที่หลักสูตรกำหนดให้เรียนในภาคการศึกษาฤดูร้อน

9.3 รายวิชาในกรณีอื่นๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของภาควิชาและกลุ่มสาขาวิชา และโดยความเห็นชอบของรองคณบดีฝ่ายการศึกษา

10. เงื่อนไขสำหรับรายวิชาที่คณะกำหนด

10.1 นักศึกษาที่มีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาฤดูร้อน ได้แก่

10.1.1 นักศึกษาที่ได้ผลประเมินว่า “ไม่ได้” หรือ “ไม่ผ่าน” ในรายวิชาที่จะเปิดสอนในภาคการศึกษาฤดูร้อน หรือ

10.1.2 นักศึกษาที่ได้เกรดเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 2.00 หรือ

10.1.3 นักศึกษาในกรณีอื่นๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของภาควิชาที่รับผิดชอบรายวิชา

10.2 นักศึกษาที่มีสิทธิ์ลงทะเบียนสอบแก้ตัว ได้แก่ นักศึกษาที่ได้ผลประเมินว่า “ไม่ได้” หรือ “ไม่ผ่าน” ในรายวิชาที่เปิดสอนในปีการศึกษาเดียวกันกับรายวิชาที่เปิดให้ลงทะเบียนสอบแก้ตัว

10.3 นักศึกษาต้องไม่ถูกตัดสินให้พ้นสภาพ หรืออยู่ในข่ายที่จะพ้นสภาพ ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน/ลงทะเบียนสอบแก้ตัว ไปล่วงหน้าแล้วปรากฏภายหลังว่าแต้มเฉลี่ยสะสมอยู่ในข่ายพ้นสภาพ ให้ถือว่า การลงทะเบียนนั้นเป็น โฆษะ

10.4 การสอบแก้ตัวสำหรับรายวิชาในภาคการศึกษาต้นและภาคการศึกษาปลายจะจัดขึ้นหลังการประกาศผลสอบประจำภาคการศึกษาปลายอย่างน้อย 4 สัปดาห์ เพื่อให้ นักศึกษามีเวลาเตรียม

ตัวในการสอบ และต้องดำเนินการสอบแก้ตัวให้เสร็จพร้อมส่งเกรดใหม่ของนักศึกษามายังงาน
การศึกษาในเวลาไม่เกิน 8 สัปดาห์ หลังการประกาศผลสอบประจำภาคการศึกษาปลาย ห้ามมิ
ให้มีการจัดสอบแก้ตัวนอกช่วงเวลานี้

10.5 ผลการสอบแก้ตัวของแต่ละรายวิชาจะได้เกรดไม่เกิน D หรือ S

11. ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นหรือมีสถานการณ์ฉุกเฉิน ไม่สามารถจัดการเรียนการสอนได้ตามปกติ ให้ดำเนินการ
ตามข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนด ได้แก่ การลงทะเบียน วิธีการประเมินผล การสอบแก้ตัว และการฟื้นฟูสภาพ
เป็นต้น

12. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณบดีมีอำนาจวินิจฉัยตีความ และสั่งการตามที่
เห็นสมควร

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 30 ตุลาคม พ.ศ. 2566



(รองศาสตราจารย์ ดร.พลังพล คงเสรี)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์



ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง ข้อปฏิบัติในการลาเรียน พ.ศ.2558

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ข้อปฏิบัติในการลาเรียนของคณะวิทยาศาสตร์ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ.2552 และประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2553

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ.2552 และประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2553 คณะบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ในการประชุม ครั้งที่ 2/2558 วันที่ 18 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2558 จึงกำหนดข้อปฏิบัติในการลาเรียนไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ข้อปฏิบัติในการลาเรียน พ.ศ.2558”

ข้อ 2 ให้ใช้ประกาศสำหรับนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหิดล ที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยมหิดล ตั้งแต่ปีการศึกษา 2557 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายถึง	มหาวิทยาลัยมหิดล
“คณะ”	หมายถึง	คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
“นักศึกษา”	หมายถึง	นักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหิดล ที่ศึกษาในรายวิชาของคณะวิทยาศาสตร์
“คนบดี”	หมายถึง	คนบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ข้อ 4 นักศึกษาต้องมีเวลาเรียนในรายวิชาใด ๆ ทั้งภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ การฝึกงานและการฝึกภาคสนาม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาทั้งหมดจึงจะมีสิทธิเข้าสอบในรายวิชานั้น ๆ

ข้อ 5 นักศึกษาที่ไม่เข้าเรียนตามวันและเวลาที่กำหนดจะถือว่าขาดเรียนในวันนั้นๆ โดยมีข้อยกเว้น ดังนี้

5.1 ในกรณีติดภารกิจของมหาวิทยาลัยหรือของราชการ ต้องได้รับการพิจารณาอนุญาตก่อนล่วงหน้าแล้วแต่กรณี โดยต้องแจ้งและมีเอกสารรับรอง ทั้งนี้ต้องยื่นคำร้องก่อนการเรียนรายวิชานั้นไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์

กรณีมีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถยื่นคำร้องตามกำหนดเวลา งานการศึกษาจะตรวจสอบหลักฐานและสาเหตุความจำเป็นก่อนส่งต่อไปภาควิชาและอาจารย์เจ้าของวิชาพิจารณาอนุญาตต่อไป

5.2 ในกรณีป่วยหรือเหตุสุดวิสัย อาจได้รับการยกเว้นแล้วแต่กรณี ซึ่งงานการศึกษาจะตรวจสอบหลักฐานและสาเหตุก่อนส่งต่อไปภาควิชาและอาจารย์เจ้าของวิชาพิจารณาอนุญาต ทั้งนี้การขาดเรียนจะต้องแจ้งงานการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ ภายใน 3 วันทำการ หลังวันเรียนรายวิชานั้น ๆ (กรณีป่วย ต้องแนบใบรับรองแพทย์ผู้ตรวจจริงที่มีเบอร์โทรศัพท์ติดต่อได้ ดังนั้นผู้ป่วยจะต้องแจ้งแพทย์ที่ตรวจให้รับทราบว่าจะมีการสอบถามจากคณะฯ หากคณะฯ ตรวจสอบแล้วพบว่าไม่เป็นจริง

จะถือว่านักศึกษาขาดเรียนรายวิชานั้น) การแจ้งหลังกำหนด 3 วันทำการ จะไม่ได้รับพิจารณาให้
ลาเรียนและจะถือว่าขาดเรียน

- ข้อ 6 ให้คณบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณบดีมีอำนาจ
วินิจฉัยตีความ สั่งการตามที่เห็นสมควรและถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ.2558



(ศาสตราจารย์ศรีกรณ์ มงคลสุข)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์



ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง ข้อปฏิบัติในการสอบ พ.ศ.2563

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ข้อปฏิบัติในการสอบของคณะวิทยาศาสตร์ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. 2552 และประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2561

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ.2552 และประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2553 คณบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ในการประชุม ครั้งที่ 2/2563 วันที่ 26 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2563 จึงขอยกเลิกประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ข้อปฏิบัติในการสอบ พ.ศ.2558 และ ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ข้อปฏิบัติในการสอบ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 และให้มีประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ข้อปฏิบัติในการสอบ พ.ศ.2563 ดังนี้

1. นักศึกษาต้องแต่งกายให้ถูกระเบียบของมหาวิทยาลัยมหิดล
2. นักศึกษาต้องแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา
3. ไม่อนุญาตให้เยี่ยมอุปกรณ์ในระหว่างการสอบ
4. อนุญาตให้นำเฉพาะ ปากกา ดินสอ ยางลบ ไม้บรรทัด น้ำยาลบคำผิดหรือเทปลบคำผิด หรืออุปกรณ์ที่ได้รับอนุญาต เข้าห้องสอบโดยอาจบรรจุในซองใสเท่านั้น รวมทั้งห้ามใช้ และ/หรือเก็บอุปกรณ์สื่อสารทุกชนิดไว้กับตัวในระหว่างการสอบ
5. นักศึกษาต้องรักษาความสงบเมื่ออยู่ในห้องสอบและขณะที่อยู่ในบริเวณสถานที่สอบ
6. ไม่อนุญาตให้นักศึกษาออกนอกห้องสอบก่อน 30 นาทีหลังจากเวลาเริ่มสอบและไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบหลังเริ่มการสอบไปแล้ว 30 นาที
7. ห้ามคัดลอก ถ่ายภาพ นำข้อสอบและ/หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของข้อสอบออกจากห้องสอบโดยเด็ดขาด
8. นักศึกษาจะออกนอกห้องสอบได้ต่อเมื่อส่งข้อสอบเสร็จแล้วเท่านั้น ทั้งนี้การเข้าห้องน้ำในระหว่างการสอบ อนุญาตให้เข้าห้องน้ำได้โดยอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของกรรมการคุมสอบ
9. นักศึกษาที่มีพฤติกรรมส่อเจตนาทุจริต หรือถูกจับได้ว่าทุจริต หรือร่วมทุจริต จะต้องถูกดำเนินการด้านวินัยนักศึกษาและถูกพิจารณาลงโทษตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ.2561
10. นักศึกษาที่พบเห็นการทุจริตสามารถรายงานต่อกรรมการคุมสอบได้ทั้งในช่วงการสอบ หรือถ้าทราบล่วงหน้าอาจรายงานก่อนสอบหรือรายงานหลังเกิดเหตุได้ที่อาจารย์เจ้าของวิชา

11. นักศึกษาที่ไม่เข้าสอบตามวันและเวลาที่กำหนดจะถือว่าขาดสอบทั้งนี้ มีข้อยกเว้น ดังนี้

11.1 ในกรณีติดภารกิจของมหาวิทยาลัยหรือของราชการต้องได้รับการพิจารณาอนุญาตก่อนล่วงหน้า แล้วแต่กรณีโดยต้องแจ้งและมีเอกสารรับรอง ทั้งนี้ต้องยื่นคำร้องก่อนสอบไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์ก่อนสอบ

11.2 ในกรณีป่วยหรือเหตุสุดวิสัยอาจได้รับการยกเว้นแล้วแต่อาการป่วย ซึ่งงานการศึกษาจะตรวจสอบหลักฐานและสาเหตุการป่วยก่อนส่งต่อให้ภาควิชาและอาจารย์เจ้าของวิชาพิจารณาอนุญาต ทั้งนี้การขาดสอบจะต้องแจ้งงานการศึกษาภายในไม่เกิน 3 วันหลังวันสอบ (ผู้ปกครองหรือเพื่อนนักศึกษาสามารถแจ้งแทนได้โดยใช้ใบคำร้องกรณีป่วย ต้องแนบใบรับรองแพทย์ ผู้ตรวจจริงที่มีเบอร์โทรศัพท์ติดต่อได้ ดังนั้นผู้ป่วยจะต้องแจ้งแพทย์ที่ตรวจให้รับทราบว่าจะมีการสอบถามจากคณะฯ หากคณะฯ ตรวจสอบแล้วพบว่าไม่เป็นจริง จะถือว่านักศึกษาขาดสอบวิชานั้น) การแจ้งหลังกำหนด 3 วันจะไม่ได้รับพิจารณาให้เลื่อนสอบและจะถือว่าขาดสอบ

12. การเลื่อนสอบจะถูกตัดคะแนน 30% ส่วนการเลื่อนสอบโดยไม่ลดคะแนน จะต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารของงานการศึกษาและอาจารย์ของภาควิชาที่เกี่ยวข้องรวมกันไม่น้อยกว่า 3 ท่าน

13. เมื่อกรรมการคุมสอบตักเตือนเกี่ยวกับข้อปฏิบัติในการสอบ นักศึกษาต้องปฏิบัติตามโดยไม่มีข้อโต้แย้ง

14. ให้คณบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้คณบดีมีอำนาจวินิจฉัยความ สั่งการตามที่เห็นสมควรและถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ.2563 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 4 มีนาคม พ.ศ.2563



(รองศาสตราจารย์ ดร.พลังพล คงเสรี)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง กฎจราจรภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดกฎจราจรภายในมหาวิทยาลัยมหิดล พื้นที่ศาลายาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และให้สอดคล้องกับการเป็นมหาวิทยาลัยยั่งยืน

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ อธิการบดี
จึงออกประกาศ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง กฎจราจรภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

“งานจราจรและความปลอดภัย” หมายความว่า งานที่จัดตั้งตามประกาศการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี

“ผู้ขับขี่” หมายความว่า ผู้ขับขี่รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล

“รถจักรยานยนต์” หมายความว่า รถที่เดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้าหรือพลังงานอื่น และมีล้อไม่เกินสองล้อ ถ้ามีพ่วงข้างมีล้อเพิ่มอีกไม่เกินหนึ่งล้อ

“รถยนต์” หมายความว่า รถที่มีล้อตั้งแต่สามล้อขึ้นไป และเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่นทุกประเภท

“เจ้าหน้าที่จราจร” หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยและOutsource ที่ได้รับมอบหมาย ให้ทำหน้าที่ดูแลและควบคุมการจราจร ภายในมหาวิทยาลัยมหิดล โดยได้รับมอบหมายให้ดูแลด้านการจราจร

“เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย” หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยและOutsource ที่ได้รับมอบหมาย ให้ทำหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัย ทั้งที่สังกัดมหาวิทยาลัยและส่วนงาน

“ค่าปรับ” หมายความว่า มูลค่าหรือราคาที่ถูกปรับถูกลงโทษให้ชดใช้เงินเพราะทำผิดกฎจราจรตามประกาศนี้

“คู่มืองานจราจร” หมายความว่า คู่มือการจราจรสำหรับให้นักศึกษา บุคลากร และบุคคลที่เข้ามาภายในมหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตศาลายา ถือบปฏิบัติเกี่ยวกับวินัยจราจร กฎจราจร บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เส้นจราจรป้ายสัญลักษณ์ต่างๆ ในพื้นที่ ตลอดจนระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ และการให้บริการด้านการรักษาความปลอดภัย เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ชัดเจนและสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ และให้เกิดมาตรฐานเดียวกัน

/ข้อ ๓ ให้ผู้ขับขี่.....

ข้อ ๓ ให้ผู้ขับขี่ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัย ปฏิบัติตามคู่มือการจราจรภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ตามคู่มือการจราจรมหาวิทยาลัยมหิดล

ข้อ ๔ ผู้ขับขี่สามารถเข้า-ออก มหาวิทยาลัยได้ตามเวลาเปิด-ปิดประตู ดังนี้

- (๑) ประตู ๑ (ทางเข้าด้านถนนบรมราชชนนี) เปิด - ปิดเวลา ๐๕.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.
- (๒) ประตู ๒ (หน้าวิทยาลัยนานาชาติ) เปิด - ปิดเวลา ๐๗.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.
- (๓) ประตู ๓ (หน้าสำนักงานอธิการบดี) เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- (๔) ประตู ๔ (หน้าสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล) เปิด - ปิดเวลา ๐๗.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.
- (๕) ประตู ๕ (หน้าอาคารชุดพักอาศัย) เปิด - ปิดเวลา ๐๕.๐๐ - ๒๒.๐๐ น.
- (๖) ประตู ๖ (หน้าสถานีไฟฟ้าย่อย) เปิด - ปิดเวลา ๐๕.๐๐ - ๒๒.๐๐ น.

ข้อ ๕ การขับขี่ภายในมหาวิทยาลัย

- (๑) ผู้ขับขี่ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัย ห้ามขับขี่ด้วยความเร็วเกิน ๓๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง และจะต้องไม่ขับขี่ในลักษณะก่อความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น หรือขับขี่ในลักษณะเป็นอันตราย หรืออาจเป็นอันตรายต่อบุคคลหรือทรัพย์สิน
- (๒) ให้ผู้ขับขี่ ขับขี่ได้เฉพาะบนพื้นผิวจราจรเท่านั้น ห้ามขับขี่เข้าไปในพื้นที่ภูมิทัศน์ต่าง ๆ รวมถึงทางเดินเท้า ทางรถจักรยาน และสนามหญ้า

ข้อ ๖ การจอดรถภายในมหาวิทยาลัย

- (๑) การจอดรถในมหาวิทยาลัย ให้จอดได้เฉพาะในเขตที่มหาวิทยาลัย หรือส่วนงานจัดไว้เท่านั้น
- (๒) เมื่อจอดรถในพื้นที่จอดรถ ให้ดับเครื่องยนต์ เพื่อเป็นการลดมลพิษต่อสิ่งแวดล้อม
- (๓) เมื่อพบผู้ขับขี่ฝ่าฝืนกฎจราจร ให้เจ้าหน้าที่จราจรหรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตักเตือนก่อน และหากไม่ปฏิบัติตามให้บันทึกหมายเลขทะเบียน และยึดรถรวมถึงชื่อผู้ขับขี่ กรณีเป็นบุคลากร หรือนักศึกษาของมหาวิทยาลัยให้แจ้งส่วนงานต้นสังกัดด้วย
- (๔) การจอดรถในที่ห้ามจอด ถือเป็นการฝ่าฝืนกฎจราจรให้เจ้าหน้าที่จราจรใส่เครื่องบังคับล็อรรถ เพื่อป้องกันการเคลื่อนย้ายจนกว่าจะปลดเครื่องบังคับล็อรรถได้
- (๕) ให้ผู้ขับขี่รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่ถูกใส่เครื่องบังคับล็อรรถติดต่อกับจราจรและความปลอดภัย เพื่อชำระค่าปรับกรณีจอดรถในที่ห้ามจอด จำนวนเงิน ๒๐๐ บาท (สองร้อย บาทถ้วน) โดยชำระค่าปรับผ่านช่องทางออนไลน์ที่มหาวิทยาลัยจัดให้เท่านั้น ไม่รับชำระด้วยเงินสดเมื่อผู้ขับขี่ได้ชำระค่าปรับแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จราจรปลดเครื่องบังคับล็อรรถในทันที
- (๖) ห้ามมิให้ผู้ขับขี่ที่ฝ่าฝืนกฎจราจรและถูกใส่เครื่องบังคับล็อรรถกระทำการใด ๆ เพื่อปลดเครื่องบังคับล็อรรถหรือเคลื่อนย้ายรถยนต์ หากฝ่าฝืนมหาวิทยาลัยจะดำเนินการตามกฎหมายต่อไป
- (๗) ในกรณีที่รถยนต์ขัดข้องหรือเกิดอุบัติเหตุบนพื้นผิวจราจรอันเป็นเหตุให้เกิดขวางการจราจร ผู้ขับขี่ต้องนำรถยนต์เคลื่อนย้ายให้พ้นผิวจราจรโดยเร็วที่สุด หรือแจ้งงานจราจรและความปลอดภัยโดยไม่ชักช้า เพื่อเคลื่อนย้ายรถยนต์ที่ขัดข้องพ้นทางโดยเร็ว

/ข้อ ๗ ให้เจ้าหน้าที่.....

ข้อ ๗ ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำประตู ๓ ลงบันทึกชื่อ-สกุล หมายเลขทะเบียนรถยนต์ สี ยี่ห้อ และเวลาที่เข้า-ออก ในระหว่างเวลา ๒๒.๐๐ - ๐๕.๐๐ น. ทุกคืน และไม่อนุญาตให้ผู้ไม่มีเหตุอันควรเข้ามาใน เขตมหาวิทยาลัยในช่วงเวลาดังกล่าว

ข้อ ๘ ห้ามรถแท็กซี่และรถจักรยานยนต์รับจ้าง รถตู้ของหอพักภายนอกมหาวิทยาลัย จอดรับ ผู้โดยสาร เว้นแต่ในบริเวณที่มหาวิทยาลัยจัดสถานที่ให้จอดรอโดยเฉพาะเท่านั้น

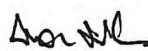
ข้อ ๙ รถขนส่งวัสดุของผู้รับเหมาก่อสร้างที่จะเข้ามาในมหาวิทยาลัยจะต้องแสดงเอกสาร หรือ หลักฐานรับรองจากบริษัท/ห้างร้านที่เป็นผู้รับเหมาของมหาวิทยาลัยต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และให้ รถบรรทุกตั้งแต่ ๖ ล้อขึ้นไป วิ่งเข้า-ออก ทางประตู ๖ (หน้าสถานีไฟฟ้าย่อย) เท่านั้น

ข้อ ๑๐ หากเป็นการลื้อคลื่อนักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล ให้นักศึกษาทุกส่วนงานนำใบแจ้งปรับ ลื้อคลื่อน ไปให้ฝ่ายกิจการนักศึกษาหรือฝ่ายที่มีภารกิจดูแลนักศึกษา ลงนามและประทับตราของส่วนงานก่อน จึงจะ สามารถปลดลื้อคลื่อนได้

ข้อ ๑๑ เงินรายได้จากการเก็บค่าปรับตามประกาศนี้ให้นำเข้าเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ.๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์ บรรจง มไหสวริยะ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์การขอใช้สถานที่และบริการจากกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรเพื่อให้การจัดกิจกรรมของนักศึกษาและส่วนงานต่าง ๆ ที่ประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ส่วนกลาง และบริการต่างๆ จากมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ อธิการบดีจึงกำหนดหลักเกณฑ์การขอรับบริการไว้ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การขอรับบริการจากมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา พ.ศ. ๒๕๕๒

๒. ในประกาศนี้

“ส่วนงาน” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยมหิดล สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล คณะ บัณฑิตวิทยาลัย สถาบัน วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล และวิทยาเขต

“บุคลากร” หมายความว่า พนักงาน ข้าราชการ ลูกจ้างในสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล รวมถึงอาจารย์พิเศษ และบุคคลอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยมหิดล

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล รวมถึงนักเรียนเตรียมอุดมดนตรี วิทยาลัยดุริยางคศิลป์

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคล หรือนิติบุคคล หรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ที่มีไปบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

๓. การให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ต้นไม้ประกอบ ยานพาหนะ บุคลากร ตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้ ต้องใช้เพื่อกิจการของมหาวิทยาลัยหรือเพื่อกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ หรือประโยชน์ของมหาวิทยาลัยในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากร

(๒) เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของนักศึกษา

(๓) เพื่อสวัสดิการของบุคลากรหรือนักศึกษา

ทั้งนี้ การใช้สถานที่และบริการในทุกกรณี จะต้องไม่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดีและนโยบาย ตลอดจนภาพลักษณ์อันดีของมหาวิทยาลัย

๔. วิธีการขอใช้บริการ มีดังนี้

(๑) ให้ผู้ขอรับบริการดาวน์โหลดแบบฟอร์มการขอใช้สถานที่และบริการได้ที่เว็บไซต์ของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม www.op.mahidol.ac.th/oppe/index.html หรือที่งานบริหารและพัฒนาระบบกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม อาคารศาลายา มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

(๒) ให้ผู้ขอรับบริการกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการขอใช้สถานที่และบริการให้เรียบร้อย สมบูรณ์ และยื่นต่องานบริหารและพัฒนาระบบ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม อาคารศาลาฯ มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลาฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

(๓) ให้มีหัวหน้าส่วนงาน หรือรองคณบดี หรือรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา หรือรองคณบดีที่คณบดีมอบหมาย หรือผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าของส่วนงานที่จะขอรับบริการ ลงนามในแบบฟอร์มการขอใช้สถานที่และบริการตามที่ระบุในข้อ ๗ (๒) เพื่อรับรองการจัดงานหรือกิจกรรม และยืนยันที่จะร่วมดูแลตลอดระยะเวลาการจัดงาน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ตลอดเวลา

(๔) กรณีจัดงานหรือกิจกรรมที่มีการออกร้านจำหน่ายสินค้าและบริการ ให้หัวหน้าส่วนงานของผู้ขอรับบริการที่สังกัดอยู่เป็นผู้ลงนามในแบบฟอร์มการขอใช้สถานที่และบริการตามที่ระบุไว้ในข้อ ๗. (๒) และยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน โดยต้องเสนอข้อมูลการจัดงานหรือกิจกรรมเพิ่มเติม ประกอบด้วย ขนาดการใช้พื้นที่ และประเภทหรือชนิดของกิจกรรม รวมทั้งแผนผังการจัดงานแต่ละกิจกรรมให้ชัดเจน

(๕) กรณีเป็นบุคคลภายนอก ให้ทำหนังสือขอใช้พื้นที่หรือบริการและยื่นหนังสือต้นฉบับต่องานบริหารและพัฒนาระบบ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม อาคารศาลาฯ มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลาฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

(๕) ผู้ขอใช้บริการอาจต้องชำระค่าธรรมเนียมในการใช้พื้นที่และบริการต่อมหาวิทยาลัยตามจำนวนที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๖) กรณีการขอยืมวัสดุ อุปกรณ์ ให้ผู้ขอรับบริการแสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวนักศึกษาต่อเจ้าหน้าที่ทุกครั้งที่ติดต่อขอรับวัสดุอุปกรณ์

(๗) กรณีขอความอนุเคราะห์ต้นไม้เพื่อตกแต่งสถานที่ ทางมหาวิทยาลัยจะบริการขนย้ายให้เฉพาะส่วนงานกลางของมหาวิทยาลัยเท่านั้น สำหรับส่วนงานอื่นและนักศึกษา ผู้ขอรับบริการต้องจัดเจ้าหน้าที่มาทำการขนย้ายเอง

(๘) ให้ส่งคืนวัสดุอุปกรณ์หรือต้นไม้จากการขอใช้ในกรณีทีระบุไว้ในข้อ ๗. (๖) และ (๗) ภายใน 1 วันหลังเลิกงานหรือกิจกรรม

(๙) กรณีการขอใช้ยานพาหนะ ทางมหาวิทยาลัยจะให้บริการพื้นที่ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัย กรณีต้องการใช้พื้นที่ภายนอก มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตามความเหมาะสมและความจำเป็น

๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ขอรับบริการ มีดังนี้

(๑) การขอใช้สถานที่ ให้ผู้ขอรับบริการเก็บขยะ ทำความสะอาด และจัดเก็บสถานที่ให้เรียบร้อยทุกครั้งทั้งในระหว่างและหลังการจัดงาน กรณีมีการประกอบอาหารให้รวบรวมเศษอาหาร ล้างคราบไขมันให้สะอาด นำบรรจุภายในถุงดำ มัดปิดปากถุงให้เรียบร้อยและนำไปทิ้งในจุดพักขยะที่จัดไว้ให้ ในวันนั้น

(๒) การจัดเตรียมอาหารต้องดำเนินการอย่างถูกสุขลักษณะ

(๓) ไม่อนุญาตให้ล้างภาชนะในบริเวณที่จัดงานหรือกิจกรรม

(๔) ห้ามทิ้งเศษอาหารลงในรางระบายน้ำหรือคูคลอง

(๕) กรณีขอใช้น้ำ ให้ผู้ขอรับบริการแจ้งความประสงค์ของการใช้ให้ชัดเจน

(๖) กรณีการขอใช้ไฟฟ้า ให้ผู้ขอรับบริการปฏิบัติดังนี้

- แจ้งขนาดของโหลดไฟฟ้าเป็นแอมป์

- ห้ามดัดแปลงหรือต่อเชื่อมไฟฟ้าในตำแหน่งฝาเปิดโคนเสาไฟฟ้าแสงสว่าง (Hand Hole)
- แจ้งรายชื่อผู้ประสานงาน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่ชัดเจน
- ประสานงานและดูแลสถานที่ ณ สถานที่จัดงานจริงล่วงหน้าก่อนเริ่มใช้งานไม่น้อยกว่า ๒ วัน

๖. หากมีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นต่อวัสดุอุปกรณ์หรือบริการต่างๆ ที่ระบุในเอกสารแนบท้ายประกาศ ผู้ขอรับบริการและผู้รับรองจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายนั้นด้วย หากผู้ขอรับบริการไม่รับผิดชอบในความเสียหายนั้น มหาวิทยาลัยจะสงวนสิทธิ์ในการอนุญาตให้จัดงานหรือกิจกรรมในครั้งต่อไป จนกว่าจะชดเชยค่าความเสียหายนั้น

๗. ในกรณีเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการของมหาวิทยาลัยต้องทำงานล่วงเวลา ให้ผู้ขอรับบริการจ่ายเงินค่าล่วงเวลาให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานล่วงเวลาตามหลักเกณฑ์และอัตราของประกาศมหาวิทยาลัย

๘. การขอรับบริการอื่นใดนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี หรือรองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดี หรือผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

ดุลยพินิจของอธิการบดี หรือรองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดี หรือผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(ศาสตราจารย์คลินิกนายแพทย์ปิยะสกล สกลสัตยาทร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

เอกสารแนบท้ายประกาศ

รายการให้บริการ

๑. สถานที่

งานบริหารและพัฒนาระบบ

๑. ลานจอดรถชั่วคราว ๑ (Parking 1)
๒. ลานจอดรถชั่วคราว ๒ (Parking 2)
๓. ลานจอดรถชั่วคราว ๓ (Parking 3)
๔. สนามหญ้าหน้าหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล (สามารถเชื่อมต่อระบบไฟฟ้าขนาด ๑๐๐ แอมป์ จำนวน ๒ ชุด)
๕. สนามหญ้าฝั่งตรงข้ามอาคารคณะกายภาพบำบัด หรือลานเปิดขาว (สามารถเชื่อมต่อระบบไฟฟ้าขนาด ๑๐๐ แอมป์ จำนวน ๑ ชุด)
๖. ทางเดิน cover way
๗. ลานมหิดล (สามารถเชื่อมต่อระบบไฟฟ้าขนาด ๘๐ แอมป์ จำนวน ๑ ชุด)
๘. สนามหญ้าข้างสำนักงานอธิการบดี (ฝั่งตึกวิทยาลัยนานาชาติ)
๙. ถนนคนเดิน
 - (๑) สาย เอ ตั้งแต่วิทยาลัยนานาชาติถึงคณะวิศวกรรมศาสตร์
 - (๒) สาย บี ตั้งแต่คณะวิศวกรรมศาสตร์ถึงวิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการกีฬา
 - (๓) สาย ซี ตั้งแต่สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียนถึงสวนเจ้าฟ้า
 - (๔) สายหน้าบ้านมหิดล (หอพักนักศึกษา)
๑๐. สนามรักบี้-ฟุตบอล หลังหอพักพยาบาลรามาริบดี
๑๑. ลานปูนข้างหอพักพยาบาลรามาริบดี
๑๒. สนามหญ้าด้านหน้ากองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

๒. วัสดุอุปกรณ์

งานจราจรและความปลอดภัย

๑. แผงกั้นจราจร จำนวน ๒๐ แผง
๒. กรวยยางจราจร จำนวน ๒๐ อัน
๓. โทโร่ จำนวน ๓ ตัว

งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม

๑. แก้ว จำนวน ๒๕๐ ตัว
๒. โต๊ะ จำนวน ๕๐ ตัว
๓. กุญแจใส่ไม้ จำนวน ๓ ใบ
๔. ถังขยะ จำนวน ๒๐ ใบ
๕. รงประจำส่วนงาน

๓. ต้นไม้ประดับ

งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม

- | | |
|-----------------------|------------------|
| ๑. ต้นโมก | จำนวน ๕๐ กระถาง |
| ๒. ต้นเทียนทอง | จำนวน ๕๐ กระถาง |
| ๓. ต้นสาวน้อยประแป้ง | จำนวน ๕๐ กระถาง |
| ๔. ต้นเฟื่องฟ้า | จำนวน ๒๐๐ กระถาง |
| ๕. ต้นหมากเหลือง | จำนวน ๕๐ กระถาง |
| ๖. ต้นจิ้ง | จำนวน ๒๐ กระถาง |
| ๗. ต้นเสน่ห์จันทร์แดง | จำนวน ๒๐ กระถาง |
| ๘. ต้นจันทร์ผา | จำนวน ๘ กระถาง |
| ๙. ต้นเข็มปัตตาเวีย | จำนวน ๕๐ กระถาง |
| ๑๐. ต้นวาสนา | จำนวน ๑๐ กระถาง |
| ๑๑. ต้นปาล์มจีบ | จำนวน ๑๕ กระถาง |
| ๑๒. ต้นพิไลทอง | จำนวน ๑๐ กระถาง |

๔. ยานพาหนะ

งานจราจรและความปลอดภัย

๑. รถราง

งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม

๑. รถกระบะบรรทุกเล็ก (ลค ๕๕๕๖)
๒. รถกระบะบรรทุกใหญ่ (๕๘-๕๕๗๕)
๓. รถบรรทุกน้ำ
๔. รถดูดฝุ่น

๕. บุคลากร

งานจราจรและความปลอดภัย

๑. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและจราจร

งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม

๑. เจ้าหน้าที่จัดต้นไม้ตกแต่งสถานที่
๒. เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด

งานสาธารณูปโภคและระบบอาคาร

๑. เจ้าหน้าที่งานประปา
๒. เจ้าหน้าที่งานไฟฟ้าและโทรศัพท์

* มหาวิทยาลัยมหิดล ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงรายการให้บริการดังกล่าวนี้ โดยมิแจ้งให้ทราบล่วงหน้า



แบบฟอร์มการขอใช้สถานที่และบริการ
กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล
(สำหรับนักศึกษาและส่วนงานในมหาวิทยาลัยมหิดล)

หน่วยงาน/คณะ/อื่นๆ.....

สาขา/ชมรม.....

วันที่.....

เรื่อง การขอใช้สถานที่ / วัสดุ อุปกรณ์ / ต้นไม้ / ยานพาหนะ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายระบบกายภาพและสิ่งแวดล้อม

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสืออนุมัติโครงการจัดกิจกรรมฯ ที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติจาก.....

.....

ข้าพเจ้า (นาย/ นาง/นางสาว).....หน่วยงาน/คณะ / สถาบัน

.....หมายเลขโทรศัพท์.....มีความประสงค์จะขอใช้บริการจาก

มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ตามรายการท้ายนี้ เพื่อจัดกิจกรรม.....

ซึ่งมีจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมคน วันที่.....เวลา.....น. ถึงวันที่

.....เวลา.....น. ณ บริเวณ.....

.....

ข้าพเจ้ารับทราบและยินดีปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การขอใช้สถานที่และบริการ
จากกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา พ.ศ. ๒๕๕๔ ทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอใช้สถานที่และบริการ

(.....) ตัวจริง

ผู้ให้การรับรอง

ข้าพเจ้า.....ขอรับรองการขอใช้สถานที่ / วัสดุ อุปกรณ์

/ ต้นไม้ / ยานพาหนะ และร่วมดูแลความเรียบร้อยตลอดการจัดงาน หากเกิดความเสียหายใดๆ ต่อสถานที่ หรือละเลยการดูแล

ความสะอาด รวมทั้ง วัสดุ อุปกรณ์ที่ขอรับบริการ ข้าพเจ้าจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

ลงชื่อ ผู้ให้การรับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....



หนังสือรับรองการขอใช้สถานที่และบริการ
กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล
(สำหรับหน่วยงานภายนอก)

หน่วยงาน.....

วันที่.....

เรื่อง ขอรับรองการขอใช้สถานที่และบริการ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายระบบกายภาพและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยมหิดล

ข้าพเจ้า.....หน่วยงาน.....

สถานที่ตั้งอยู่เลขที่.....

หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....

ขอรับรองการขอใช้สถานที่และบริการ และร่วมดูแลความเรียบร้อยตลอดการจัดงาน หากเกิดความเสียหายใดๆ
ต่อสถานที่ หรือละเลยการดูแลความสะอาด รวมทั้ง วัสดุ อุปกรณ์ที่ขอรับบริการ ข้าพเจ้าจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย
ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายละเอียดสถานที่และการให้บริการ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยมหิดล

[illegible]

รายการ	การพิจารณา
*ข้อจำกัดในการเชื่อมต่อไฟฟ้า 1. สนามหญ้าด้านหน้าหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล 2. ลานมหิดล 3. ลานเปิดขาว 4. ลานจอดรถชั่วคราว 3. 5. สนามรักบี้-ฟุตบอล หลังหอพักพยาบาลรามาริบดี *หมายเหตุ* การเชื่อมต่อระบบไฟฟ้า ผู้ใช้งานต้องเป็นผู้จัดสายไฟฟ้าและเซอร์กิตเบรกเกอร์ ขนาดเท่ากับความสามารถรับกระแสไฟฟ้าของสายไฟ จำนวน 1 ชุด และหากมีความประสงค์ต้องใช้เครื่องเสียงหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีกำลังไฟฟ้าเกินจากที่กำหนด ต้องเป็นผู้จัดเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง	☐ สามารถเชื่อมต่อไฟฟ้าได้ขนาด 100 แอมป์ จำนวน 2 ชุด ☐ สามารถเชื่อมต่อไฟฟ้าได้ขนาด 80 แอมป์ จำนวน 1 ชุด และไฟฟ้าแสงสว่างบริเวณพื้นที่ ☐ สามารถเชื่อมต่อไฟฟ้าได้ขนาด 100 แอมป์ จำนวน 1 ชุด ☐ ใช้ไฟฟ้าแสงสว่างบริเวณพื้นที่ ☐ ใช้ไฟฟ้าแสงสว่างบริเวณพื้นที่
งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม ยานพาหนะ (ให้บริการเฉพาะภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา) () รถกระบะบรรทุกเล็ก (รถ 5556) เพื่อ..... () รถกระบะบรรทุกใหญ่ (98 -5575) เพื่อ..... () รถบรรทุกน้ำ เพื่อ..... () รถดูดฝุ่น เพื่อ..... วัสดุ อุปกรณ์ () โต๊ะ.....ตัว (ไม่เกิน 50 ตัว) () เก้าอี้.....ตัว (ไม่เกิน 250 ตัว) () ถังขยะ.....ใบ (ไม่เกิน 20 ใบ) () ถูถูเลื่อรไกร.....ใบ (ไม่เกิน 3 ใบ) () พัดลม.....ตัว (ไม่เกิน 5 ตัว) () งบประมาณส่วนงาน	() ให้บริการได้ () ไม่สามารถให้บริการได้ (.....) หัวหน้างาน

รายการ	การพิจารณา
ต้นไม้เพื่อประดับตกแต่งสถานที่	
() ต้นโมกซ์กระถาง (ไม่เกิน 80 กระถาง)	() ให้บริการได้
() ต้นเทียนทองกระถาง (ไม่เกิน 50 กระถาง)	() ไม่สามารถให้บริการได้
() ต้นสาวน้อยประแป้งกระถาง (ไม่เกิน 50 กระถาง)	
() ต้นเฟื่องฟ้ากระถาง (ไม่เกิน 200 กระถาง)	
() ต้นหมากเหลืองกระถาง (ไม่เกิน 50 กระถาง)	
() ต้นจิ้งกระถาง (ไม่เกิน 20 กระถาง)	
() ต้นเสมหะจันทร์แดงกระถาง (ไม่เกิน 20 กระถาง)	
() ต้นจันทร์ผากระถาง (ไม่เกิน 8 กระถาง)	
() ต้นเข็มปัตตาเวียกระถาง (ไม่เกิน 50 กระถาง)	
() ต้นวาสนากระถาง (ไม่เกิน 10 กระถาง)	
() ต้นปาล์มจีบกระถาง (ไม่เกิน 15 กระถาง)	(.....)
() ต้นพิไลทองกระถาง (ไม่เกิน 10 กระถาง)	หัวหน้างาน

ข้าพเจ้ารับทราบและยินดีปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การขอใช้สถานที่และบริการ จากกอง
กายภาพและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา พ.ศ. ๒๕๕๔ ทุกประการ

ลงชื่อ
(.....)
ผู้ขอรับบริการ

ลงชื่อ
(.....)
ผู้ให้การรับรอง

อนุมัติ

.....
(.....)

วันที่/...../.....

* กรณีอนุมัติการขืมให้ผู้ดำเนินการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม หรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามอนุมัติ

กรณีการขอใช้สถานที่เพื่อจัดกิจกรรมให้รองอธิการบดีฝ่ายระบบกายภาพและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้ลงนามอนุมัติ



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์การขอใช้สถานที่และบริการจากกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรเพื่อให้การจัดกิจกรรมในมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ และเกิดความปลอดภัยแก่บุคลากรมหาวิทยาลัย ผู้มารับบริการ รวมถึงทรัพย์สินภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา จึงกำหนดให้ผู้ขอใช้พื้นที่ดำเนินการตามมาตรการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑ อธิการบดีจึงออกประกาศไว้ ดังนี้

๑. ให้เพิ่มเติมนิยามคำว่า “ผู้ขอใช้พื้นที่” , “ผู้ร่วมกิจกรรม” , “พื้นที่ส่วนกลาง” และ “กิจกรรม” ต่อจากนิยามคำว่า “บุคลากรภายนอก” ในข้อ ๒ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดลเรื่อง หลักเกณฑ์การขอใช้สถานที่และบริการจากกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๕๔

“ผู้ขอใช้พื้นที่” หมายความว่า บุคลากร ส่วนงานหรือบุคคลภายนอกที่ประสงค์ขอใช้พื้นที่ส่วนกลาง

“ผู้ร่วมกิจกรรม” หมายความว่า บุคลากรหรือบุคคลภายนอกที่เข้าร่วมกิจกรรม

“พื้นที่ส่วนกลาง” หมายความว่า สถานที่ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การขอใช้สถานที่และบริการจากกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๕๔

“กิจกรรม” หมายความว่า กิจกรรมใด ๆ ที่ผู้ขอใช้บริการจัดขึ้นภายในพื้นที่ส่วนกลาง

๒. ให้เพิ่มเติมความดังต่อไปนี้เป็นข้อ ๙ ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ และ ข้อ ๑๔ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์การขอใช้สถานที่และบริการจากกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๕๔

“๙. ผู้ขอใช้บริการพื้นที่ส่วนกลางเพื่อจัดกิจกรรมต้องดำเนินการตามมาตรการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการใช้พื้นที่ส่วนกลางโดยแสดงรายละเอียดการจัดกิจกรรมดังต่อไปนี้

- (๑) โครงสร้างคณะผู้จัดงานที่แสดงข้อมูลประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล สถานภาพ หมายเลขโทรศัพท์ และหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดงาน รวมถึงจำนวนผู้จัดงาน
- (๒) รายละเอียดการจัดกิจกรรม โดยระบุรูปแบบหรือเทคนิคในการจัดกิจกรรม ที่อาจก่อให้เกิดความร้อน ประกายไฟ คว้นหรือความเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย รวมถึงระบุวัตถุติดไฟง่าย เช่น กระดาษ ฟาง ลูกโป่งอัดแก๊ส เป็นต้น
- (๓) แผนผังการจัดกิจกรรม (Plan Layout) โดยระบุรายละเอียดดังต่อไปนี้
 - ลักษณะและขอบเขตของพื้นที่ในการจัดกิจกรรม และพื้นที่โดยรอบ
 - การจัดแบ่งพื้นที่กิจกรรม (Zoning)
 - ทางเข้า-ออก และทางออกฉุกเฉิน
 - จุดรวมพล (กรณีจำนวนผู้ร่วมกิจกรรมเกินห้าร้อยคนขึ้นไป ต้องมีอย่างน้อย ๒ จุด)
 - รูปแบบการติดตั้งระบบการจ่ายกระแสไฟฟ้า
 - ขนาดของฉากและเวทีการแสดง (ถ้ามี)
 - จุดติดตั้งอุปกรณ์แสงและเสียงรวมทั้งเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง (ถ้ามี)
 - การจัดวางที่นั่งสำหรับผู้ร่วมกิจกรรม (ถ้ามี)
 - อื่น ๆ
- (๔) ขั้นตอนปฏิบัติกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น เหตุเพลิงไหม้ เหตุทะเลาะวิวาท เป็นต้น โดยมีรายละเอียด ดังนี้
 - การแจ้งเหตุฉุกเฉินไปยังงานจราจรและความปลอดภัย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
 - การระงับเหตุฉุกเฉิน
 - การอพยพ
 - การปฐมพยาบาลเบื้องต้นและการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย/ผู้ได้รับบาดเจ็บ

๑๐. กิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงหรือกิจกรรมที่ต้องมีผู้เชี่ยวชาญควบคุมเฉพาะต่อผู้ร่วมกิจกรรม ผู้ขอใช้พื้นที่ต้องจัดให้มี

- ผู้ดูแล ผู้ตรวจตรา โดยระบุชื่อ ตำแหน่งหน้าที่ พื้นที่รับผิดชอบ และจำนวน ผู้ดูแลและผู้ตรวจตรา
- แผนงานประชาสัมพันธ์เรื่องความเสี่ยงและประกาศหรือประชาสัมพันธ์บริเวณ ทางเข้า-ออก ทางออกฉุกเฉิน จุดรวมพล และจุดปฐมพยาบาล ให้ผู้เข้าร่วม กิจกรรมทราบทั่วกัน
- เครื่องดับเพลิงแบบมือถือหรือเครื่องดับเพลิงยกหัวตามมาตรฐานที่มีขนาดบรรจุ ไม่น้อยกว่า ๑๕ ปอนด์ หรือ ๖.๘๐ กิโลกรัม ไม่น้อยกว่า ๒ เครื่องต่อพื้นที่ไม่เกิน

๑,๐๐๐ ตารางเมตร และเพิ่มขึ้นอีก ๑ เครื่อง ต่อพื้นที่ ๒๕๐ ตารางเมตร ที่เพิ่มขึ้น หรือไม่น้อยกว่า ๑๐ ปอนด์หรือ ๔.๕๔ กิโลกรัม ไม่น้อยกว่า ๓ เครื่อง ต่อพื้นที่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ ตารางเมตร และเพิ่มขึ้นอีก ๒ เครื่อง ต่อพื้นที่ ๒๕๐ ตารางเมตร ที่เพิ่มขึ้น

๑๑. การจัดกิจกรรมที่มีการติดตั้งรั้วชั่วคราวหรือถาวรต้องมีจำนวนทางออกหรือประตูทางออก ดังต่อไปนี้

- จำนวนผู้ร่วมกิจกรรมไม่เกินห้าสิบคน ต้องมีทางออกหรือประตูทางออกไม่น้อยกว่าสองแห่ง
- จำนวนผู้ร่วมกิจกรรมตั้งแต่ห้าสิบเอ็ดคนถึงสองร้อยห้าสิบคน ต้องมีทางออกหรือประตูทางออกไม่น้อยกว่าสามแห่ง
- จำนวนผู้ร่วมกิจกรรมตั้งแต่สองร้อยห้าสิบเอ็ดคนถึงหกร้อยคน ต้องมีทางออกหรือประตูทางออกไม่น้อยกว่าสี่แห่ง
- จำนวนผู้ร่วมกิจกรรมตั้งแต่หกร้อยเอ็ดคนขึ้นไป ต้องมีทางออกหรือประตูทางออกไม่น้อยกว่าห้าแห่ง

๑๒. ทางออกหรือประตูทางออกต้องมีลักษณะ ดังต่อไปนี้

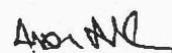
- เป็นบานประตูซึ่งเปิดออกสู่ภายนอก และเมื่อเปิดออกแล้วจะต้องไม่กีดขวางหรือก่อให้เกิดอันตราย
- เหนือทางออกต้องมีป้ายบอกทางหนีไฟด้วยตัวอักษรว่า ทางออก หรือ EXIT” ที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจนตลอดเวลา
- มีความกว้างไม่น้อยกว่า ๑.๕๐ เมตร และสูงไม่น้อยกว่า ๒.๐๐ เมตร

๑๓. ผู้ขอใช้พื้นที่ ต้องส่งรายละเอียดดังกล่าว มายังศูนย์บริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (COSHEM) เพื่อขออนุมัติล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันก่อนการจัดงาน

๑๔. รองอธิการบดีที่กำกับ ดูแลกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้มีอำนาจในการวินิจฉัย สั่งการ และให้ถือเป็นที่สุด”

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเก็บค่าบำรุงการใช้สถานที่และบริการจากกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และอัตราการเก็บค่าบำรุงการใช้สถานที่และบริการจากกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำหรับการจัดกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น สอดคล้องกับสภาวะปัจจุบัน และเกิดความปลอดภัยแก่นักศึกษา บุคลากร ผู้มารับบริการ รวมถึงทรัพย์สินภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อ ๑๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดล ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ อธิการบดีจึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเก็บค่าบำรุงการใช้สถานที่และบริการจากกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหิดล

“สถานที่” หมายความว่า พื้นที่ส่วนกลางที่อยู่ในการดูแลของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยมหิดล

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขต คณะ และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า คณบดีหรือผู้อำนวยการของหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี และรวมถึงรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลโครงการจัดตั้งที่อยู่ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) พนักงานวิทยาลัย ลูกจ้างเงินงบประมาณ และลูกจ้างเงินรายได้ สังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล

“นักศึกษาและนักเรียน” หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล และนักเรียนโรงเรียนสาธิตนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล

๒/“หน่วยงานภายนอก”...

“หน่วยงานภายนอก” หมายความว่า นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่มีใช้ส่วนงาน หน่วยงานราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐ และหน่วยงานภาคเอกชน

“กิจกรรม” หมายความว่า กิจกรรมใด ๆ ที่ผู้ขอใช้สถานที่และบริการขอจัดขึ้นภายในสถานที่

ข้อ ๓ การใช้สถานที่และบริการ วัสดุอุปกรณ์ ต้นไม้ประกอบ ยานพาหนะ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้ ให้อยู่ภายใต้วัตถุประสงค์เพื่อกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรือเพื่อกิจกรรมอันเป็นสาธารณะประโยชน์หรือประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนเปิดโอกาสให้มีกิจกรรมอันเป็นประโยชน์ต่อสังคมและอยู่ในขอบเขตที่สอดคล้องต่อบรรยากาศทางวิชาการ ศิลปวัฒนธรรม และสภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัย ในกรณีดังต่อไปนี้

๓.๑ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากร

๓.๒ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของนักศึกษา

๓.๓ เพื่อสวัสดิการของบุคลากรหรือนักศึกษา

ทั้งนี้ การใช้บริการสถานที่และบริการในทุกกรณี จะต้องไม่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดีและนโยบาย ตลอดจนภาพลักษณ์อันดีของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ผู้ขอใช้สถานที่และบริการตามประกาศนี้ ได้แก่

๔.๑ ส่วนงาน

๔.๒ บุคลากร

๔.๓ นักศึกษา นักเรียน หรือศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัย ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย

๔.๔ บุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายนอก

ข้อ ๕ เอกสารและวิธีการขอใช้สถานที่และบริการ

๕.๑ เอกสารการขอใช้สถานที่และบริการ

(๑) แบบฟอร์มการขอใช้สถานที่และบริการ โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม <https://op.mahidol.ac.th/pe/เอกสารเผยแพร่> หรือที่งานบริหารและพัฒนาระบบกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม อาคารศาลายา มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

๕.๒ วิธีการขอใช้สถานที่และบริการ

(๑) ผู้ขอใช้สถานที่และบริการจะต้องกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการขอใช้สถานที่และบริการ รวมถึงวัสดุ อุปกรณ์หรือต้นไม้ และอื่น ๆ ให้เรียบร้อยสมบูรณ์ โดยมีหัวหน้าส่วนงาน หรือรองหัวหน้าส่วนงานที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายหรือหัวหน้าหน่วยงานที่จะขอใช้สถานที่และบริการลงนามรับรองการจัดงานหรือกิจกรรมและยืนยันที่จะร่วมดูแลตลอดระยะเวลาในการจัดงาน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ตลอดเวลาในแบบฟอร์มการขอใช้สถานที่และบริการ แล้วจึงยื่นต่องานบริหารและพัฒนาระบบ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม อาคารศาลายา มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

๓/(๒) กรณีจัดงาน...

(๒) กรณีจัดงานหรือกิจกรรมที่มีการออกร้านจำหน่ายสินค้าและบริการ ให้ผู้ขอใช้สถานที่และบริการแนบรายละเอียดการจัดกิจกรรมเพิ่มเติม ประกอบด้วย ขนาดการใช้พื้นที่ ประเภทหรือชนิดของกิจกรรม รวมถึงแผนผังการจัดงานแต่ละกิจกรรมให้ชัดเจน และยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

(๓) กรณีจัดงานหรือกิจกรรมประเภท แสดงดนตรี แสดงละคร ฉายภาพยนตร์ หรือการแสดงรื่นเริงอื่น ๆ ที่มีวัตถุประสงค์เปิดให้สาธารณชนเข้าชมการแสดงจะต้องดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารจัดการด้านความปลอดภัยในการจัดกิจกรรมที่มีความเสี่ยงภายในมหาวิทยาลัย

(๔) การขอใช้ไฟฟ้า ให้ผู้ขอใช้สถานที่และบริการดำเนินการดังต่อไปนี้

(๔.๑) แจ้งขนาดของโหลดไฟฟ้าเป็นแอมป์แอมป์

(๔.๒) ห้ามตัดแปลงหรือเชื่อมต่อไฟฟ้าในตำแหน่งฝาปิดโคนเสาไฟฟ้าแสงสว่าง

(Hand Hold)

(๔.๓) แจ้งรายชื่อผู้ประสานงาน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ตลอดเวลา

(๔.๔) ประสานงานและดูสถานที่ ณ สถานที่จัดงานล่วงหน้าก่อนเริ่มใช้งานไม่น้อยกว่า ๒ วัน

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายการใช้น้ำและไฟฟ้า ให้เป็นไปตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๕) กรณีมีการใช้เครื่องเสียง ให้ผู้ขอใช้สถานที่และบริการแสดงหลักฐานการได้รับอนุญาตให้ใช้เครื่องเสียงจากหน่วยงานบริเวณใกล้เคียงกับสถานที่ที่ขอใช้และจากเทศบาลตำบลศาลายา โดยระหว่างการติดตั้งและทดสอบเครื่องเสียง ระดับความดังของเสียงจะต้องไม่รบกวนหน่วยงานที่อยู่ในบริเวณข้างเคียงในระหว่างเวลาราชการ

ข้อ ๖ การพิจารณาอนุมัติให้ใช้สถานที่และบริการ

เมื่องานบริหารและพัฒนาระบบ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม อาคารศาลายา มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ได้รับเอกสารการขอใช้สถานที่และบริการตามข้อ ๕ เรียบร้อยแล้ว จึงเสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม หรือผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมเป็นผู้พิจารณาอนุมัติใช้สถานที่ตามความเหมาะสมเป็นรายกรณีไป

ทั้งนี้ กรณีที่มีผู้ขอใช้สถานที่และบริการมายังมหาวิทยาลัยในคราวเดียวกัน จะพิจารณาอนุมัติให้ตามลำดับดังนี้

๖.๑ ส่วนงาน

๖.๒ บุคลากร

๖.๓ นักศึกษา นักเรียน หรือศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัย

๖.๔ บุคคลภายนอก หรือหน่วยงานภายนอก

ข้อ ๗ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ใช้สถานที่และบริการ

๗.๑ ผู้ใช้สถานที่และบริการต้องปฏิบัติตามแบบการขอใช้สถานที่และบริการที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามข้อ ๕ และชำระค่าบำรุงการใช้สถานที่และบริการตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ ๘ ก่อนวันใช้สถานที่ไม่น้อยกว่า ๓ วัน

๗.๒ ผู้ใช้สถานที่และบริการต้องใช้สถานที่และบริการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้ขอไว้ในข้อ ๕ การใช้สถานที่และบริการนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้ขอไว้หรือใช้ในทางที่ไม่สมควร ให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม หรือผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมมีอำนาจสั่งระงับการใช้สถานที่ได้ทันที โดยผู้ใช้สถานที่และบริการไม่สามารถเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากการระงับการใช้สถานที่และบริการในกรณีนี้ได้

๗.๓ ผู้ใช้สถานที่และบริการจะต้องรับผิดชอบในการกระทำใด ๆ ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินภายในและภายนอกสถานที่ และจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่มหาวิทยาลัยต่างหากจากค่าบำรุงสถานที่อีกส่วนหนึ่งด้วยตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

๗.๔ ผู้ใช้สถานที่และบริการจะต้องเก็บขยะ ทำความสะอาด และจัดเก็บสถานที่ให้เรียบร้อยทุกครั้งทั้งในระหว่างและหลังการจัดงาน กรณีมีการประกอบอาหารต้องจัดเตรียมอาหารให้ถูกสุขลักษณะ และให้รวบรวมเศษอาหาร ล้างคราบไขมันให้สะอาด นำบรรจุภายในถุงดำ มัดปากถุงให้เรียบร้อยและนำไปทิ้งในจุดพักขยะที่จัดไว้ให้ในทันที ไม่อนุญาตให้ทิ้งเศษอาหารในรางระบายน้ำหรือคูคลอง โดยให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องนโยบายการบริหารจัดการขยะมหาวิทยาลัยมหิดล

๗.๕ ผู้ใช้สถานที่และบริการจะต้องส่งคืนวัสดุอุปกรณ์หรือต้นไม้ที่ยืมภายใน ๑ วันหลังเลิกงานหรือกิจกรรม

๗.๖ กรณีขอความอนุเคราะห์ต้นไม้เพื่อตกแต่งสถานที่สำหรับกิจกรรมของส่วนงาน บุคลากร นักศึกษาหรือศิษย์เก่า บุคคลภายนอก และหน่วยงานภายนอก ผู้ใช้สถานที่และบริการจะต้องจัดเจ้าหน้าที่มาขนย้ายเอง (มหาวิทยาลัยจะบริการขนย้ายให้เฉพาะกิจกรรมส่วนกลางของมหาวิทยาลัยเท่านั้น)

๗.๗ หากผู้ใช้สถานที่และบริการประสงค์จะใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์เพิ่มเติมจากที่มีอยู่ประจำ ผู้ใช้สถานที่และบริการจะต้องดำเนินการจัดหาเอง ในกรณีที่ประสงค์จะให้มหาวิทยาลัยจัดหาเครื่องใช้หรืออุปกรณ์เพิ่มขึ้นจากที่มีไว้ประจำ จะต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการก่อนการใช้สถานที่และจะต้องชำระค่าเครื่องใช้และอุปกรณ์ในส่วนที่เพิ่มเติมขึ้นตามที่มหาวิทยาลัยเห็นว่าเหมาะสม

ทั้งนี้ กรณีการขอยืมวัสดุ อุปกรณ์ ให้ผู้ใช้สถานที่และบริการแสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวนักศึกษาต่อเจ้าหน้าที่ทุกครั้งที่ติดต่อขอรับวัสดุ อุปกรณ์

๗.๘ กรณีการขอใช้ยานพาหนะ ทางมหาวิทยาลัยจะให้บริการยานพาหนะเฉพาะภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา เท่านั้น หากต้องการใช้ยานพาหนะภายนอกพื้นที่มหาวิทยาลัย จะพิจารณาตามความเหมาะสมและจำเป็น

๕/ข้อ ๘ ผู้ใช้...

ข้อ ๘ ผู้ขอใช้สถานที่และบริการต้องชำระค่าบำรุงสถานที่ ค่าประกันความเสียหาย และค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาของเจ้าหน้าที่ในอัตราดังต่อไปนี้

๘.๑ อัตราค่าบำรุงการใช้สถานที่จัดบุรุษประชาสัมพันธ์

- | | |
|---------------------------------------|-------------------------|
| (๑) พื้นที่ไม่เกิน ๕ ตารางเมตร | ค่าบำรุงวันละ ๕๐๐ บาท |
| (๒) พื้นที่ตั้งแต่ ๕-๑๐ ตารางเมตร | ค่าบำรุงวันละ ๑,๐๐๐ บาท |
| (๓) พื้นที่ตั้งแต่ ๑๐ ตารางเมตรขึ้นไป | ค่าบำรุงวันละ ๑,๕๐๐ บาท |

๘.๒ อัตราค่าบำรุงการใช้สถานที่สำหรับถ่ายทำภาพยนตร์และภาพยนตร์โฆษณา

- (๑) วันถ่ายทำ ค่าบำรุงการใช้สถานที่ คิวละ ๑๐,๐๐๐ บาท (๑ คิว เท่ากับ ๔ ชั่วโมง) กรณีใช้พื้นที่เกินเวลา คิดเฉลี่ยเพิ่มเป็นรายชั่วโมง ชั่วโมงละ ๓,๐๐๐ บาท หากเกิน ๒ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ คิว
- (๒) วันเตรียมสถานที่ ค่าบำรุงการใช้สถานที่ในอัตราร้อยละ ๕๐ ของวันถ่ายทำ กรณีใช้พื้นที่เกินเวลา คิดเฉลี่ยเพิ่มเป็นรายชั่วโมง ชั่วโมงละ ๑,๐๐๐ บาท

๘.๓ อัตราค่าบำรุงการใช้พื้นที่สำหรับถ่ายภาพพรีเวดดิ้ง (Pre Wedding)

- (๑) บุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายนอก ค่าบำรุงการใช้สถานที่วันละ ๑,๕๐๐ บาท
- (๒) ศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยมหิดล ค่าบำรุงการใช้สถานที่วันละ ๗๕๐ บาท
- (๓) บุคลากรไม่คิดค่าใช้จ่าย
- ทั้งนี้ บุคลากรหรือศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยมหิดลจะต้องเป็นเจ้าบ่าวหรือเจ้าสาวเท่านั้น และต้องแสดงหลักฐานที่ชัดเจนว่าเป็นบุคลากรหรือศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยมหิดล

๘.๔ อัตราค่าบำรุงการใช้พื้นที่สำหรับกิจกรรมงานวิ่ง

- (๑) วันจัดกิจกรรม ค่าบำรุงการใช้สถานที่วันละ ๒๐,๐๐๐ บาท
- (๒) วันเตรียมสถานที่ ค่าบำรุงการใช้สถานที่วันละ ๑๐,๐๐๐ บาท
- (๓) ค่ากำจัดขยะ ๒,๐๐๐ บาท
- (๔) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จัดเก็บและคัดแยกขยะ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอื่น ๆ เป็นไปตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๘.๕ อัตราค่าบำรุงการใช้พื้นที่สำหรับกิจกรรมการแสดงดนตรี แสดงละคร ฉายภาพยนตร์ หรือการแสดงรื่นเริงอื่น ๆ ที่มีวัตถุประสงค์เปิดให้สาธารณชนเข้าชมการแสดง

- (๑) วันจัดกิจกรรม ค่าบำรุงการใช้สถานที่วันละ ๒๐,๐๐๐ บาท
- (๒) วันเตรียมสถานที่ ค่าบำรุงการใช้สถานที่วันละ ๑๐,๐๐๐ บาท
- (๓) ค่ากำจัดขยะ ๒,๐๐๐ บาท
- (๔) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จัดเก็บและคัดแยกขยะ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอื่น ๆ เป็นไปตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๘.๖ อัตราค่าบำรุงการใช้พื้นที่สำหรับกิจกรรมตลาดนัด

(๑) อัตราค่าบำรุงการใช้พื้นที่และบริการต่อที่จำหน่ายสินค้าที่ได้รับอนุมัติพื้นที่ล็อก
ละ ๑๘๐ บาท (ขนาด 2 x 2 เมตร)

(๒) การชำระค่าบำรุงการใช้พื้นที่เป็นรายเดือนและต้องชำระล่วงหน้าหลังจากได้รับการ
อนุมัติการใช้พื้นที่แล้ว โดยชำระค่าบำรุงการใช้พื้นที่ภายในวันที่ ๒๕ ก่อนการใช้พื้นที่ในเดือนถัดไป กรณีตรงกับ
วันหยุดให้ชำระขึ้นก่อนล่วงหน้า

(๓) อัตราค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า, น้ำประปา, ค่าขยะ และ ค่าที่จอดรถ)

๑) อัตราค่าสาธารณูปโภค จำนวนไม่เกิน ๑๒๐ ล็อก เหมากจ่ายครั้งละ ๑,๕๐๐ บาท

๒) อัตราค่าสาธารณูปโภคส่วนที่เกินกว่า ๑๒๐ ล็อก ให้คิดอัตราล็อกละ ๑๒ บาท

(๔) ค่าบำรุงการใช้พื้นที่อาคารจอดรถมิตลสัทคาร เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย
มิตล เรื่องกำหนดอัตราค่าบริการที่จอดรถของอาคารจอดรถมิตลสัทคาร คิดอัตราเหมากจ่าย ๔๐ บาทต่อเลข
ทะเบียนรถ และให้รับบัตรจอดรถที่ออกจากกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

(๕) ค่าปรับ

๑) ผู้ขอใช้สถานที่ต้องดูแลรักษาพื้นที่ที่เช่าให้สะอาดเรียบร้อย ทั้งในขณะที่มีการ
จำหน่ายสินค้า และหลังจากการจำหน่ายสินค้าในวันนั้น ให้เก็บขยะทั้งหมดออกจากพื้นที่เช่าและทำความสะอาดพื้นที่
เช่าให้สะอาดซึ่งหากไม่ทำความสะอาดหรือทำความสะอาดแล้ว แต่ไม่เรียบร้อยจะถูกปรับในอัตราครั้งละ ๕,๐๐๐ บาท

๒) ผู้ขอใช้จะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้กับมหาวิทยาลัยมิตล กรณีต้นไม้
สถานที่ อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ ชำรุดเสียหายหรือสูญหายจากการใช้พื้นที่ของผู้ขอใช้ โดยชำระตามที่มหาวิทยาลัย
ประเมินราคา หรือตามที่บริษัทหรือผู้รับจ้างประเมินราคา

๓) ตามประกาศมหาวิทยาลัยมิตล เรื่อง นโยบายคุ้มครองสุขภาพผู้ไม่สูบบุหรี่
และจัดเขตสูบบุหรี่ เป็นการเฉพาะ พ.ศ. ๒๕๕๖ หากพบว่ามีผู้ฝ่าฝืนจะดำเนินการตักเตือนและปรับในอัตรา ๕,๐๐๐
บาท/ครั้ง

๔) ตามประกาศมหาวิทยาลัยมิตล เรื่อง กฎจราจรภายในพื้นที่มหาวิทยาลัย
มิตล ศาลายา เรื่องการจอดรถภายในมหาวิทยาลัย การจอดรถในที่ห้ามจอด ให้เจ้าหน้าที่จราจรใส่เครื่องบังคับล็อกรถ
เพื่อลดการเคลื่อนย้ายจนกว่าจะปลดเครื่องบังคับล็อกรถได้ และให้ผู้ขับขี่รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่ถูกใส่เครื่อง
บังคับล้อ ให้ติดต่อศูนย์อำนวยความสะดวก เพื่อชำระค่าปรับกรณีจอดรถในที่ห้ามจอด จำนวน ๒๐๐ บาท/ครั้ง

๕) กรณีที่ผู้ขอใช้สถานที่มีการจัดร้านค้าเกินกว่าจำนวนที่ขอใช้กองกายภาพและ
สิ่งแวดล้อมขอสงวนสิทธิ์ดำเนินการปรับทันทีล็อกละ ๑,๐๐๐ บาท โดยคิดตามจำนวนร้านที่เกิน

๖) เงื่อนไขและรายละเอียดการใช้พื้นที่ให้ผู้ขอใช้ปฏิบัติตามเอกสารประกอบการ
ขออนุมัติใช้พื้นที่จัดกิจกรรมตลาดนัด กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยมิตล

๗/๘.๗ อัตราค่าบำรุง..

๘.๗ อัตราค่าบำรุงสถานที่สำหรับจัดกิจกรรมอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากที่กำหนดในประกาศให้พิจารณาเทียบเคียงกับอัตราค่าบำรุงการใช้สถานที่จัดกิจกรรมตามลักษณะกิจกรรมหรือจำนวนผู้ร่วมกิจกรรม

๘.๘ ค่าประกันความเสียหายครั้งละ ไม่น้อยกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท หรือตามที่มหาวิทยาลัย ประเมิน

ข้อ ๙ เมื่อผู้ขอใช้สถานที่และบริการได้ชำระค่าบำรุงสถานที่ และค่าประกันความเสียหายตามข้อ ๘ แล้ว มหาวิทยาลัยจะออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน และหากผู้ขอใช้สถานที่และบริการไม่มาใช้สถานที่ไม่ว่ากรณีใด ๆ มหาวิทยาลัยจะไม่คืนเงินค่าบำรุงสถานที่ให้ โดยมหาวิทยาลัยจะคืนค่าประกันความเสียหายให้แก่ผู้ขอใช้สถานที่และบริการทั้งหมด ในกรณีที่ไม่มี ความเสียหายเกิดขึ้นกับสถานที่หรือเฉพาะส่วนที่หักออกจากค่าเสียหายที่เกิดขึ้นในกรณีที่ความเสียหายเกิดขึ้นกับสถานที่

ทั้งนี้ ในกรณีที่เงินค่าประกันความเสียหายไม่เพียงพอต่อการชดเชยค่าเสียหาย ผู้ขอใช้สถานที่และบริการจะต้องชำระค่าเสียหายให้แก่มหาวิทยาลัยเพิ่มเติมภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ผู้ขอใช้สถานที่และบริการได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยจะสงวนสิทธิในการขออนุญาตให้ใช้สถานที่จัดกิจกรรมในครั้งต่อไป จนกว่าจะชำระค่าเสียหายนั้นครบถ้วน

ข้อ ๑๐ หากมีความเสียหายเกิดขึ้นเนื่องจากการใช้สถานที่และบริการ

๑๐.๑ กรณีความเสียหายเกิดแก่สถานที่ อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ ผู้ขอใช้สถานที่และบริการจะต้องชำระค่าชำรุดเสียหายหรือสูญหายตามที่มหาวิทยาลัยประเมินราคา เว้นแต่เป็นกรณีชำรุดเสียหายเล็กน้อย ให้ชำระในอัตราจุดละ ๑,๐๐๐ บาท

๑๐.๒ กรณีเกิดความเสียหายในการยืมต้นไม้ และอุปกรณ์สวน ให้คิดค่าเสียหายตามอัตราในประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บค่าจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของกองทุนกิจกรรมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

ข้อ ๑๑ การจัดเก็บค่าบริการตามประกาศนี้ ให้นำเข้าเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๒ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจพิจารณา วินิจฉัยสั่งการและถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์การยืมคืนจักรยานสาธารณะสีขาว มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักการยืมคืนจักรยานสาธารณะสีขาวมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เหมาะสม

อธิการบดี จึงกำหนดหลักเกณฑ์การยืมคืนจักรยานสาธารณะสีขาวมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ไว้ ดังนี้

๑. ในประกาศนี้

“ศูนย์” หมายถึง ศูนย์อำนวยการความปลอดภัย (หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๔๔๑-๔๔๐๐) กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมมหาวิทยาลัยมหิดล

“จักรก้า” หมายถึง อาคารจักรก้าเซ็นเตอร์ซึ่งเป็นศูนย์บริการเกี่ยวกับจักรยานครบวงจรโดยเป็นส่วนบริการยืมคืนจักรยานสาธารณะ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

“จักรยานสีขาว” หมายถึง จักรยานสาธารณะสีขาวของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมที่สามารถให้ยืมใช้บริการได้

“ผู้ยืม” หมายถึง นักศึกษา บุคลากรและบุคคลภายนอกที่ใช้บริการจักรยานสาธารณะสีขาว

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่จักรก้าเซ็นเตอร์ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลเรื่องบริการการยืมคืนและดูแลความพร้อมในการใช้งานของจักรยานสีขาว

๒. การใช้งานจักรยานสีขาวจะต้องใช้ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตศาลายา เท่านั้น

๓. หลักการยืมคืนจักรยานสีขาว

(๑) ผู้ยืม สามารถยืมจักรยานสีขาวได้ที่อาคารจักรก้าเซ็นเตอร์หน้าอาคารศูนย์การเรียนรู้ มหิดล หรือ จุดอื่นๆตามที่กองกายภาพกำหนด โดยการนำบัตรประชาชน บัตรนักศึกษา หรือ ใบขับขี่อย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการยืมโดยขอรับกุญแจใส่สายล่อคจักรยานที่มีหมายเลขตรงกับตัวหมายเลขของจักรยานสีขาวคันนั้นๆ

(๒) จักรยานสีขาวสามารถยืมได้เพียง ๑ วัน โดยสามารถยืมได้ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

(๓) กรณีที่ผู้ยืมไม่นำจักรยานสีขาวมาคืนภายในเวลาที่กำหนดในข้อ (๒) จะถือว่ายืมเกินเวลาและจะมีการปรับวันละ ๑๐ บาท (สิบบาทถ้วน) โดยทางจกั๊ก้าเซ็นเตอร์จะมีการออกใบปรับ และนำมาที่ศูนย์อำนวยการความปลอดภัยเพื่อชำระค่าปรับ

(๔) กรณีที่ผู้ยืมทำจักรยานสีขาวสูญหาย ผู้ยืมจะต้องซื้อจักรยานคืนในรูปแบบเดียวกับของทางมหาวิทยาลัย หรือจ่ายค่าปรับจำนวน ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน) เป็นค่าใช้จ่ายในการซื้อจักรยานและจัดทำป้ายทะเบียนติดหน้ารถจักรยาน

(๕) กรณีที่ผู้ยืมทำจักรยานสีขาวเสียหายจนไม่สามารถขับขี่ได้ ผู้ยืมจะต้องเป็นผู้ซ่อมหรือเป็นผู้จ่ายค่าเสียหายในการซ่อมจักรยานสีขาวตามอาการที่เกิดขึ้นกับจักรยานสีขาว โดยจะพิจารณาความเสียหายตามจริง ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีสิทธิในการตัดสินใจ ซึ่งจะแจ้งรายละเอียดที่ต้องซ่อมแซมทั้งหมดให้ผู้ยืมได้รับทราบ

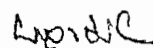
(๖) กรณีที่ผู้ยืมทำกุญแจหรืออุปกรณ์ล็อคจักรยานเสียหายหรือสูญหาย มีค่าปรับจำนวน ๑๗๐ บาท (หนึ่งร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) เป็นค่าใช้จ่ายในการซื้อที่ล็อคใหม่

(๗) ในรอบ ๑ สัปดาห์ หากผู้ยืมมิได้มาติดต่อขอรับบัตรในข้อ (๑)คืน จะมีการส่งจดหมายถึงคณะหรือสถาบันเพื่อให้ผู้ยืมดำเนินการติดต่อขอรับบัตรคืน และในกรณีที่บุคคลภายนอกจะมีการส่งหนังสือตามที่อยู่ตามบัตรที่แลกเปลี่ยนในข้อ (๑)

๔. เงินรายได้จากการเก็บค่าปรับตามประกาศฉบับนี้ให้นำเข้าเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์ บรรจง มไหสวริยะ)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษของนักศึกษาหลักสูตรระดับปริญญาตรี

พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดมาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหิดล ให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง นโยบายการยกระดับมาตรฐานภาษาอังกฤษในสถาบันอุดมศึกษา โดยกำหนดนโยบายและเป้าหมายการยกระดับมาตรฐานภาษาอังกฤษในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาทักษะความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษของนักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีความพร้อมทั้งทางด้านวิชาการ วิชาชีพ และทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับที่ใช้งานได้ รวมทั้งการจัดทำแผนเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมายที่มีตัวชี้วัด มีการประเมินผลที่ชัดเจน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙/๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖ วรรคสอง และข้อ ๔๔ (๔) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๗ อธิการบดีจึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษของนักศึกษาหลักสูตรระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๒ นักศึกษาหลักสูตรระดับปริญญาตรี ต้องมีความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ เทียบเคียงได้กับระดับความสามารถด้านการใช้ภาษาอังกฤษเฉลี่ยของผู้สำเร็จการศึกษาตามมาตรฐานของ Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) ในระดับ B2 ก่อนสำเร็จการศึกษา ตามมาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- | | | | |
|---|-------------------|-----|------------------|
| ๒.๑ MU-ELT | ระดับคะแนนตั้งแต่ | ๘๔ | คะแนนขึ้นไป หรือ |
| ๒.๒ TOEIC | ระดับคะแนนตั้งแต่ | ๖๐๐ | คะแนนขึ้นไป หรือ |
| ๒.๓ TOEFL iBT | ระดับคะแนนตั้งแต่ | ๖๔ | คะแนนขึ้นไป หรือ |
| ๒.๔ IELTS | ระดับคะแนนตั้งแต่ | ๕.๐ | คะแนนขึ้นไป หรือ |
| ๒.๕ MU GRAD Test | ระดับคะแนนตั้งแต่ | ๗๐ | คะแนนขึ้นไป หรือ |
| ๒.๖ TOEFL ITP จัดสอบโดยมหาวิทยาลัยมหิดล | ระดับคะแนนตั้งแต่ | ๕๐๐ | คะแนนขึ้นไป หรือ |
| ๒.๗ Duolingo English Test | ระดับคะแนนตั้งแต่ | ๙๐ | คะแนนขึ้นไป หรือ |
| ๒.๘ MU-ELT เฉพาะทักษะด้านการอ่าน (สำหรับนักศึกษาที่มีความบกพร่องทางการได้ยินและมีข้อจำกัดในการฟังและการพูด) | ระดับคะแนนตั้งแต่ | ๔๒ | คะแนนขึ้นไป |

กรณีที่หลักสูตรใดกำหนดเกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษตามประกาศนี้ นักศึกษาของหลักสูตรนั้นต้องมีความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษตามเกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษที่หลักสูตรกำหนด

การยื่นผลการประเมินความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง แล้วแต่กรณี ให้แก่นักศึกษาผ่านระบบของมหาวิทยาลัย ภายในกำหนดอายุของผลคะแนนนั้น

ข้อ ๓ มหาวิทยาลัยจะจัดให้มีรายวิชาเพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถด้านภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ได้แก่ รายวิชา LAEN 105 English Level 3 และรายวิชา LAEN 124 Upper Intermediate English นักศึกษาที่มีผลคะแนนรวมจากการประเมินผลของรายวิชาใด รายวิชาหนึ่งตามวรรคหนึ่ง ไม่น้อยกว่า ๖๕ คะแนนจากคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ให้ถือว่านักศึกษาผ่านเกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษตามข้อ ๒

ข้อ ๔ มหาวิทยาลัยจะจัดให้มีการทดสอบความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ MU-ELT ให้กับนักศึกษาใหม่ หลักสูตรระดับปริญญาตรี จำนวน ๑ ครั้ง โดยไม่มีค่าใช้จ่าย ตามกำหนดการสอบที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด

ข้อ ๕ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ และถือเป็นที่สุด

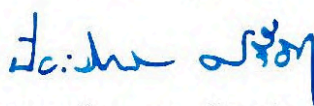
บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖ นักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา ๒๕๖๘ ที่ได้ยื่นผลการประเมินความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษของนักศึกษา หลักสูตรระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่านักศึกษาผ่านเกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษตามข้อ ๒

ข้อ ๗ นักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา ๒๕๖๘ ที่สอบผ่าน หรืออยู่ระหว่างการเข้าร่วมโครงการอบรมภาษาอังกฤษเข้มข้นสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี (Intensive English Courses for Undergraduate Students) และสอบผ่านคอร์ส Intensive A ภายในเดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้ถือว่านักศึกษาผ่านเกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษตามข้อ ๒

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์ปิยะมิตร ศรีธรา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดรายวิชา การจัดกลุ่มเรียน และการโอนย้ายหน่วยกิต
รายวิชาศึกษาทั่วไปแกน กลุ่มภาษา (ภาษาอังกฤษ) จากผลการประเมินความรู้ความสามารถ
ทางภาษาอังกฤษ สำหรับนักศึกษาหลักสูตรระดับปริญญาตรี (หลักสูตรไทย)
ที่เข้าศึกษาในปีการศึกษา ๒๕๖๘ พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การกำหนดรายวิชา การจัดกลุ่มเรียน และการโอนย้ายหน่วยกิตรายวิชาศึกษาทั่วไปแกน กลุ่มภาษา (ภาษาอังกฤษ) จากผลการประเมินความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ สำหรับนักศึกษาหลักสูตรระดับปริญญาตรี (หลักสูตรไทย) ที่เข้าศึกษาในปีการศึกษา ๒๕๖๘ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้เป็นไปด้วยความเหมาะสม สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง นโยบายการยกระดับมาตรฐานภาษาอังกฤษในสถาบันอุดมศึกษา และประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษของนักศึกษาหลักสูตรระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งกำหนดเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ด้านทักษะภาษาอังกฤษก่อนสำเร็จการศึกษา เทียบเคียงผลกับ Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) สำหรับระดับปริญญาตรี ในระดับเกณฑ์ตั้งแต่ B2 ขึ้นไป รวมทั้งเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการพัฒนาศักยภาพและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในด้าน Globally Talented ของนักศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ วรรคสอง ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๗ อธิการบดีจึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหิดล

“นักศึกษาใหม่” หมายความว่า นักศึกษาที่ลงทะเบียนเข้าศึกษาหลักสูตรระดับปริญญาตรี (หลักสูตรไทย) ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ยกเว้นนักศึกษาที่เข้าศึกษา ณ คณะศิลปศาสตร์ และวิทยาลัยดุริยางคศิลป์

ข้อ ๒ ให้นักศึกษาใหม่ส่งผลการประเมินความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ในการจัดกลุ่มเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไปแกน กลุ่มภาษา (ภาษาอังกฤษ) โดยดำเนินการดังนี้

(๑) ให้นักศึกษาใหม่ส่งผลการประเมินความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษประเภทหนึ่งประเภทใด ตามที่ระบุไว้ในประกาศมาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษของนักศึกษาหลักสูตรระดับปริญญาตรี ผ่านระบบ SmartEDU ที่ <https://smartedu.mahidol.ac.th> ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดลเรื่อง กำหนดการกิจกรรมนักศึกษาใหม่มหาวิทยาลัยมหิดล ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๘ โดยผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี

/ตั้งแต่.....

(ตั้งแต่วันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันแรกของการเปิดภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘
วันจันทร์ที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

(๒) กรณีที่นักศึกษาใหม่ ประสงค์จะส่งผลการประเมินความรู้ความสามารถทาง
ภาษาอังกฤษเพื่อเปลี่ยนแปลงการจัดกลุ่มเรียนในภาคการศึกษาที่ ๒ ให้ผ่านระบบ SmartEDU
ที่ <https://smartedu.mahidol.ac.th> ภายในระยะเวลา ๔ สัปดาห์ก่อนเปิดระบบลงทะเบียนเรียนของ
ภาคการศึกษาที่ ๒ ชั้นปีที่ ๑ กรณีที่นักศึกษามีได้ส่งผลคะแนนมาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษตามวาระหนึ่ง
หรือมิได้มีผลคะแนนสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษที่มหาวิทยาลัยจัดสอบ นักศึกษาจะไม่ได้รับการจัดกลุ่มเรียน
รายวิชาศึกษาทั่วไปแกน กลุ่มภาษา (ภาษาอังกฤษ)

(๓) ทั้งนี้ เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษของ
นักศึกษาหลักสูตรระดับปริญญาตรี

ข้อ ๓ มหาวิทยาลัยจะจัดกลุ่มเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไปแกน กลุ่มภาษา (ภาษาอังกฤษ) ให้แก่
นักศึกษาที่มีผลการประเมินความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ผลคะแนน	กลุ่มที่ ๑	กลุ่มที่ ๒	กลุ่มที่ ๓	กลุ่มที่ ๔	กลุ่มที่ ๕
MU-ELT	๐ - ๔๒	๔๓ - ๖๙	๗๐ - ๘๔	๘๕ - ๑๑๔	≥ ๑๑๕
TOEIC	๕ - ๓๕๐	๓๕๕ - ๕๐๐	๕๐๕ - ๖๐๐	๖๐๕ - ๗๘๐	≥ ๗๘๕
TOEFL-iBT	๐ - ๒๙	๓๐ - ๕๒	๕๓ - ๖๔	๖๕ - ๙๔	≥ ๙๕
TOEFL-ITP (จัดสอบโดยมหาวิทยาลัย)	๐ - ๓๔๓	๓๔๗ - ๔๒๓	๔๓๓ - ๕๓๓	๕๔๓ - ๖๑๐	≥ ๖๒๐
IELTS	๐ - ๒.๕	๓.๐ - ๔.๐	๔.๕ - ๕.๐	๕.๕ - ๖.๕	≥ ๗.๐
Duolingo	๑๐ - ๕๕	๖๐ - ๗๕	๘๐ - ๙๕	๑๐๐ - ๑๒๕	≥ ๑๓๐

กรณีที่นักศึกษามีผลการประเมินความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษมากกว่า ๑ ประเภท
มหาวิทยาลัยจะจัดกลุ่มเรียนตามวาระหนึ่งโดยใช้ผลคะแนนสูงสุดประเภทใดประเภทหนึ่ง

ข้อ ๔ นักศึกษาใหม่ ที่ได้รับการจัดกลุ่มเรียนตามข้อ ๓ ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไปแกน กลุ่มภาษา (ภาษาอังกฤษ) ตามรายวิชาและกลุ่มเรียนที่ประกาศโดยศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้แบบบูรณาการชีวิตที่ <https://clil.mahidol.ac.th> ในชั้นปีที่ ๑ ภาคการศึกษาที่ ๑ และภาคการศึกษาที่ ๒ ภายใต้เงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด **ตามภาคผนวก ก หรือภาคผนวก ข แล้วแต่กรณี** ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ กรณีที่นักศึกษาใหม่มีผลการประเมินความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษจัดอยู่ในกลุ่มที่ ๔ หรือกลุ่มที่ ๕ ซึ่งเป็นผู้มีผลคะแนนผ่านเกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษของนักศึกษาหลักสูตรระดับปริญญาตรี นักศึกษาใหม่มีสิทธิขอโอนย้ายหน่วยกิตจากการทดสอบมาตรฐานรายวิชาศึกษาทั่วไปแกน กลุ่มภาษา (ภาษาอังกฤษ) **ตามภาคผนวก ก หรือภาคผนวก ข แล้วแต่กรณี** ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ นักศึกษาใหม่ แสดง ความประสงค์ใช้สิทธิ ผ่านระบบ SmartEDU ที่ <https://smartedu.mahidol.ac.th> ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง กำหนดการกิจกรรมนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยมหิดล ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๘

นักศึกษาใหม่ที่ใช้สิทธิขอเทียบรายวิชาและโอนย้ายหน่วยกิตจากการทดสอบมาตรฐานรายวิชาศึกษาทั่วไปแกน กลุ่มภาษา (ภาษาอังกฤษ) ตามวรรคหนึ่ง จะได้รับการเทียบผลคะแนนมาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษเทียบโอนหน่วยกิตของรายวิชาทั้งหมดหรือบางส่วนที่ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไปแกน กลุ่มภาษา (ภาษาอังกฤษ) ตามภาคผนวก ก หรือภาคผนวก ข แล้วแต่กรณี ท้ายประกาศนี้ โดยจะได้รับสัญลักษณ์ CS หมายถึง การเทียบโอนหน่วยกิตจากการทดสอบมาตรฐาน (Credits from Standardized Tests) ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี

นักศึกษาใหม่ที่ได้ใช้สิทธิตามความในข้อนี้ หรือมีจำนวนหน่วยกิตรายวิชาแกน กลุ่มภาษา (ภาษาอังกฤษ) ครบตามที่กำหนดไว้ในโครงสร้างหลักสูตรแล้ว สามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาภาษาอังกฤษตามกลุ่มเนื้อหา (Thematic Courses) เพิ่มเติมได้ โดยรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนดังกล่าวจะสามารถนับเป็นหน่วยกิตได้ตามที่หลักสูตรและมหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ และถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ให้ใช้บังคับกับนักศึกษาระดับปริญญาตรีที่รับเข้าศึกษาในปีการศึกษา ๒๕๖๘

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์ปิยะมิตร ศรีธรา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

ภาคผนวก ก

รายวิชาและแผนการศึกษาสำหรับหลักสูตรที่ใช้โครงสร้างหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

ระดับปริญญาตรี (หลักสูตรไทย) พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ให้นักศึกษาใหม่ที่มีผลการประเมินความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษจัดอยู่ในกลุ่มที่ ๑ - ๓ ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาศึกษาทั่วไปแกน กลุ่มภาษา (ภาษาอังกฤษ) โดยเรียน 2 รายวิชา ได้รับ 6 หน่วยกิต ดังนี้

ผลคะแนน	รายวิชาที่ต้องลงทะเบียนเรียน	
	ภาคการศึกษาที่ ๑	ภาคการศึกษาที่ ๒
กลุ่มที่ ๑	ศศภอ ๑๐๓ ภาษาอังกฤษ ระดับ ๑	ศศภอ ๑๐๔ ภาษาอังกฤษ ระดับ ๒
กลุ่มที่ ๒	ศศภอ ๑๐๔ ภาษาอังกฤษ ระดับ ๒	ศศภอ ๑๐๕ ภาษาอังกฤษ ระดับ ๓
กลุ่มที่ ๓	ศศภอ ๑๐๕ ภาษาอังกฤษ ระดับ ๓	ศศภอ ๑๐๖ ภาษาอังกฤษ ระดับ ๔
กลุ่มที่ ๔	ศศภอ ๑๒๕ ภาษาอังกฤษระดับสูง	รายวิชาในกลุ่มภาษาอังกฤษตามกลุ่มเนื้อหา (Thematic Courses)
กลุ่มที่ ๕	รายวิชาภาษาอังกฤษตามกลุ่มเนื้อหา (Thematic Courses) (วิชาที่ ๑)	รายวิชาภาษาอังกฤษตามกลุ่มเนื้อหา (Thematic Courses) (วิชาที่ ๒)

๒. ให้นักศึกษาใหม่ที่มีผลการประเมินความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษจัดอยู่ในกลุ่มที่ ๔ หรือ กลุ่มที่ ๕ แล้วแต่กรณี ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาศึกษาทั่วไปแกน กลุ่มภาษา (ภาษาอังกฤษ) ดังนี้

ผลคะแนน	การใช้สิทธิโอนย้ายหน่วยกิต	รายวิชาที่ต้องลงทะเบียนเรียน	
		ภาคการศึกษาที่ ๑	ภาคการศึกษาที่ ๒
กลุ่มที่ ๔ (มีสิทธิขอโอนย้าย หน่วยกิต ๑ รายวิชา)	ก. ไม่ใช้สิทธิขอ โอนย้ายหน่วยกิต	ศศภอ ๑๐๖ ภาษาอังกฤษ ระดับ ๔	รายวิชาในกลุ่มภาษาอังกฤษชั้นสูง (Thematic Courses)
	ข. ใช้สิทธิขอ โอนย้ายหน่วยกิต	ศศภอ ๑๐๖ ภาษาอังกฤษ ระดับ ๔ (และได้รับการขอเทียบรายวิชา และโอนย้ายหน่วยกิต ของรายวิชา ศศภอ ๑๐๕)	ไม่ต้องลงทะเบียนเรียน
กลุ่มที่ ๕ (มีสิทธิขอโอนย้าย หน่วยกิต ๒ รายวิชา)	ก. ไม่ใช้สิทธิขอ โอนย้ายหน่วยกิต	รายวิชาในกลุ่มภาษาอังกฤษชั้นสูง (Thematic Courses) (วิชาที่ ๑)	รายวิชาในกลุ่มภาษาอังกฤษชั้นสูง (Thematic Courses) (วิชาที่ ๒)
	ข. ใช้สิทธิขอ โอนย้ายหน่วยกิต	ไม่ต้องลงทะเบียนเรียน (และได้รับการขอเทียบรายวิชา และโอนย้ายหน่วยกิต ของรายวิชา ศศภอ ๑๐๕ และ ศศภอ ๑๐๖)	ไม่ต้องลงทะเบียนเรียน
รวม		ลงทะเบียนเรียน และ/หรือ โอนย้ายหน่วยกิต ได้รับ ๖ หน่วยกิต	

หมายเหตุ: นักศึกษาใหม่สามารถตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร รายวิชา กลุ่มเรียน และตารางเรียนได้ที่เว็บไซต์
ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้แบบบูรณาการชีวิต <https://clil.mahidol.ac.th/>

ภาคผนวก ข

รายวิชาและแผนการศึกษาสำหรับหลักสูตรที่ใช้โครงสร้างหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
ระดับปริญญาตรี (หลักสูตรไทย) พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ให้นักศึกษาใหม่ที่มีผลการประเมินความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษจัดอยู่ในกลุ่มที่ ๑ - ๓ ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาศึกษาทั่วไปแกน กลุ่มภาษา (ภาษาอังกฤษ) โดยเรียน ๒ รายวิชา ได้รับ ๔ หน่วยกิต ดังนี้

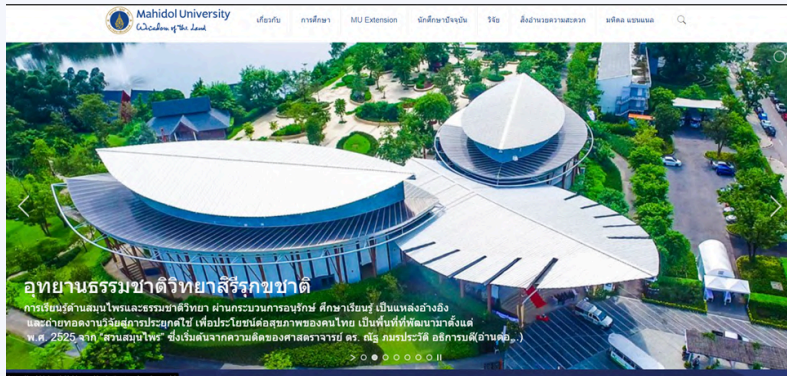
ผลคะแนน	รายวิชาที่ต้องลงทะเบียนเรียน	
	ภาคการศึกษาที่ ๑	ภาคการศึกษาที่ ๒
กลุ่มที่ ๑	ศศภ ๑๒๒ ภาษาอังกฤษชั้นก่อนระดับกลาง	ศศภ ๑๒๓ ภาษาอังกฤษระดับกลาง
กลุ่มที่ ๒	ศศภ ๑๒๓ ภาษาอังกฤษระดับกลาง	ศศภ ๑๒๔ ภาษาอังกฤษระดับกลางค่อนข้างสูง
กลุ่มที่ ๓	ศศภ ๑๒๔ ภาษาอังกฤษระดับกลางค่อนข้างสูง	ศศภ ๑๒๕ ภาษาอังกฤษระดับสูง
กลุ่มที่ ๔	ศศภ ๑๒๕ ภาษาอังกฤษระดับสูง	รายวิชาในกลุ่มภาษาอังกฤษตามกลุ่มเนื้อหา (Thematic Courses)
กลุ่มที่ ๕	รายวิชาภาษาอังกฤษตามกลุ่มเนื้อหา (Thematic Courses) (วิชาที่ ๑)	รายวิชาภาษาอังกฤษตามกลุ่มเนื้อหา (Thematic Courses) (วิชาที่ ๒)

๒. ให้นักศึกษาใหม่ที่มีผลการประเมินความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษจัดอยู่ในกลุ่มที่ ๔ หรือกลุ่มที่ ๕ แล้วแต่กรณี ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาศึกษาทั่วไปแกน กลุ่มภาษา (ภาษาอังกฤษ) ดังนี้

ผลคะแนน	การขอใช้สิทธิ์โอนย้ายหน่วยกิต	รายวิชาที่ต้องลงทะเบียนเรียน	
		ภาคการศึกษาที่ ๑	ภาคการศึกษาที่ ๒
กลุ่มที่ ๔ (มีสิทธิ์ขอโอนย้ายหน่วยกิต ๑ รายวิชา)	ก. ไม่ใช้สิทธิ์ขอโอนย้ายหน่วยกิต	ศศภ ๑๒๕ ภาษาอังกฤษระดับสูง	รายวิชาภาษาอังกฤษตามกลุ่มเนื้อหา (Thematic Courses)
	ข. ใช้สิทธิ์ขอโอนย้ายหน่วยกิต	ศศภ ๑๒๕ ภาษาอังกฤษระดับสูง ได้รับการขอเทียบรายวิชาและโอนย้ายหน่วยกิต ของรายวิชา ศศภ ๑๒๔	ไม่ต้องลงทะเบียนเรียน
กลุ่มที่ ๕ (มีสิทธิ์ขอโอนย้ายหน่วยกิต ๒ รายวิชา)	ก. ไม่ใช้สิทธิ์ขอโอนย้ายหน่วยกิต	รายวิชาภาษาอังกฤษตามกลุ่มเนื้อหา (Thematic Courses) (วิชาที่ ๑)	รายวิชาภาษาอังกฤษตามกลุ่มเนื้อหา (Thematic Courses) (วิชาที่ ๒)
	ข. ใช้สิทธิ์ขอโอนย้ายหน่วยกิต	ไม่ต้องลงทะเบียนเรียน (และได้รับการขอเทียบรายวิชาและโอนย้ายหน่วยกิต ของรายวิชา ศศภ ๑๒๔ และ ศศภ ๑๒๕)	ไม่ต้องลงทะเบียนเรียน
รวม		ลงทะเบียนเรียน และ/หรือ โอนย้ายหน่วยกิต ได้รับ ๔ หน่วยกิต	

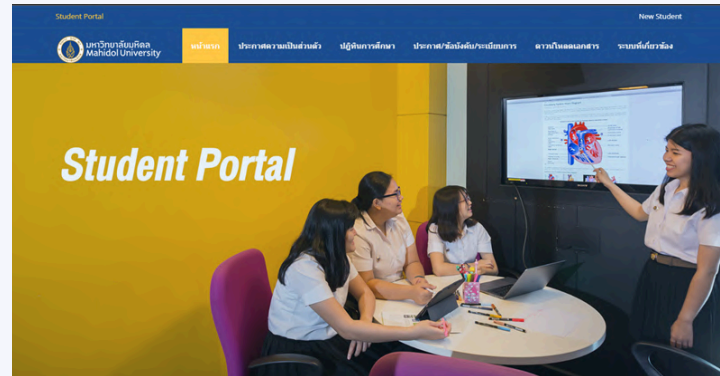
หมายเหตุ: นักศึกษาใหม่สามารถตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร รายวิชา กลุ่มเรียน และตารางเรียนได้ที่เว็บไซต์
ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้แบบบูรณาการชีวิต <https://clil.mahidol.ac.th/>

เว็บไซต์ที่นักศึกษาควรทราบ



เว็บไซต์มหาวิทยาลัยมหิดล

<https://mahidol.ac.th/th/>



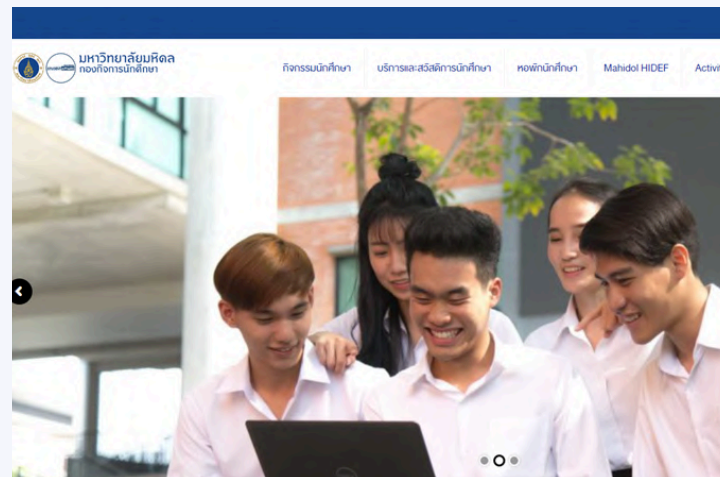
เว็บไซต์ Student portal

<https://student.mahidol.ac.th/portal/>



เว็บไซต์กองบริหารการศึกษา

<https://op.mahidol.ac.th/ea/>



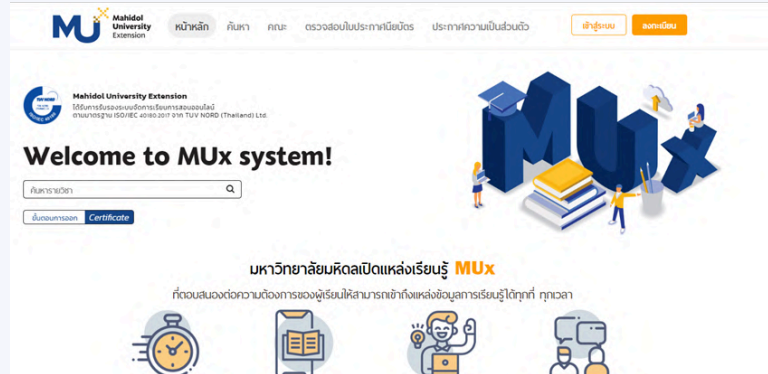
เว็บไซต์กองกิจการนักศึกษา

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

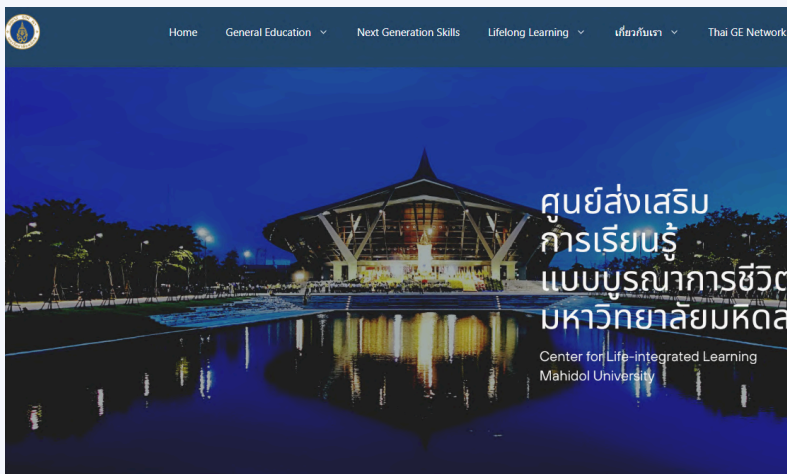
เว็บไซต์ที่นักศึกษาควรทราบ



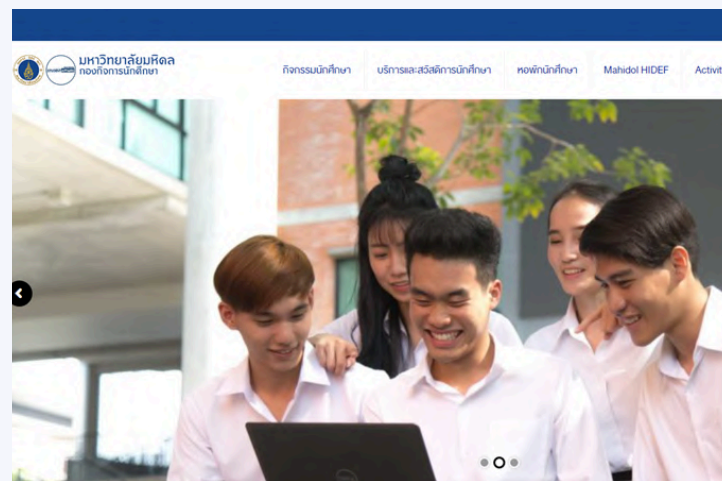
เว็บไซต์กองเทคโนโลยีสารสนเทศ
<https://muit.mahidol.ac.th/>



เว็บไซต์ MUX
<https://mux.mahidol.ac.th/>



เว็บไซต์ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้แบบบูรณาการชีวิต
<https://clil.mahidol.ac.th>



เว็บไซต์ MU-ALL
<https://lifelong.mahidol.ac.th>



เอื้อเฟื้อภาพ

กองบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล

กองบริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยมหิดล

กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล

หอสมุดและคลังความรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล

หอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ มหาวิทยาลัยมหิดล

กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยมหิดล

วิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการกีฬา

