

วิทยาลัยการจัดการ
มหาวิทยาลัยมหิดล

คู่มือนักศึกษา
หลักสูตรไทย

สำหรับนักศึกษาก่อนปีการศึกษา 2569

ผ่านที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย: พฤศจิกายน 2568

ปรับปรุงล่าสุด : พฤศจิกายน 2569

สารบัญ

บทนำ 3

วิสัยทัศน์และพันธกิจของวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล 4

ส่วนที่ 1 ระบบการจัดการศึกษาและโครงสร้างหลักสูตร 5

1. คำอธิบายหลักสูตร 5

2. ช่องทางติดต่อวิทยาลัย 5

3. หลักการและเหตุผล 5

4. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร 5

5. โครงสร้างหลักสูตร 6

6. การจัดการเรียนการสอน 6

7. เวลาเรียน 7

8. ระยะเวลาการศึกษาของหลักสูตร 7

ส่วนที่ 2 การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและการลงทะเบียนเรียน 8

9. การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา 8

10. ปฏิทินการศึกษา 8

11. การขอเลื่อนการศึกษา 8

12. การลงทะเบียนเรียนรายวิชา การเพิ่ม-ลดรายวิชา และการถอนรายวิชา 8

13. การติดสภาพวิทยาทัณฑ์ 10

14. การลงทะเบียนเรียนซ้ำเพื่อปรับผลการศึกษา 10

15. การย้ายสาขาวิชา 10

16. การลงทะเบียนเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา 11

17. การลาพักการศึกษา 11

18. การลาออกจากวิทยาลัย 13

19. การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา 13

20. การขยายเวลาการศึกษา 14

21. การคืนสภาพการเป็นนักศึกษา 14

22. การรับและเทียบโอนหน่วยกิต 15

23. การชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา 16

24. ค่าปรับล่าช้า 16

25. การคืนค่าธรรมเนียมการศึกษา 17

ส่วนที่ 3 การวัดผลและประเมินผลการศึกษา 19

26. เกณฑ์การวัดผล 19

27. การนับจำนวนหน่วยกิต และการคิดผลคะแนนเฉลี่ย 20

28. ผู้สำเร็จการศึกษาที่มีผลการศึกษาดีเยี่ยมและผลการศึกษาดีมาก 21

ส่วนที่ 4 การทำวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระ 22

29. การทำวิทยานิพนธ์ 22

30. การทำการค้นคว้าอิสระ 26

ส่วนที่ 5 การสอบรายวิชาและกฎแห่งเกียรติยศ 29

31. การสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ 29

32. การสอบประมวลความรู้ 29

33. ความรับผิดชอบของนักศึกษา 29

34. กฎระเบียบในการสอบ 30

35. การลงโทษนักศึกษาที่ทุจริต 31

36. วินัยและการรักษาวินัย 31

37. โทษและการพิจารณาโทษทางวินัย 32

ส่วนที่ 6 การสำเร็จการศึกษา 33

38. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษา 33

39. ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนสำเร็จการศึกษา 33

ส่วนที่ 7 การบริการทางการศึกษาแก่นักศึกษา 34

40. ช่องทางการยื่นคำร้องและขอเอกสารทางการศึกษา 34

บทนำ

หนังสือคู่มือการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษานี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับกฎระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ สำหรับนักศึกษาระดับมหาบัณฑิตของวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งจะใช้ชื่อว่า วิทยาลัย แทนการกล่าวชื่อ “วิทยาลัยการจัดการ” ระเบียบและข้อบังคับดังกล่าวได้แก่

1. ระบบการจัดการศึกษาและโครงสร้างหลักสูตร
2. การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและการลงทะเบียนเรียน
3. การวัดผลและการประเมินผลการศึกษา
4. การทำวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระ
5. การสอบรายวิชาและกฎแห่งเกียรติยศ
6. การสำเร็จการศึกษา
7. การบริการทางการศึกษาแก่นักศึกษา

กฎระเบียบและข้อบังคับในหนังสือคู่มือการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาเล่มนี้มีผลบังคับใช้กับนักศึกษาทุกคนที่เข้าศึกษาในหลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต (หลักสูตรไทย) ของวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล นักศึกษาสามารถดาวน์โหลดหนังสือคู่มือนี้ได้ทั้งจากเว็บไซต์ของวิทยาลัย นักศึกษาทุกคนต้องศึกษากฎระเบียบและข้อบังคับหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของวิทยาลัย ให้เข้าใจโดยตลอด เพื่อสามารถดำเนินการศึกษาให้ถูกต้อง การเพิกเฉยละเลยไม่ปฏิบัติหรือฝ่าฝืนกฎระเบียบและข้อบังคับในเรื่องใดก็ตาม วิทยาลัย จะไม่รับพิจารณาข้ออ้างหรือเหตุผลใด ทั้งสิ้น

กฎระเบียบและข้อบังคับที่ระบุไว้ในหนังสือคู่มือนี้ให้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของวิทยาลัยการจัดการทั้งนี้

- มิได้หมายความทั้งหมดโดยรวม
- มิได้ก่อให้เกิดพันธะทางกฎหมาย
- วิทยาลัยการจัดการขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขเพิ่มเติมหรือยกเลิกกฎระเบียบและข้อบังคับข้อใดก็ตามที่ระบุไว้ทั้งนี้ วิทยาลัย จะแจ้งให้นักศึกษาทราบล่วงหน้าถึงการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว เพื่อให้นักศึกษาได้มีเวลาเตรียมตัวรับการเปลี่ยนแปลงในกฎระเบียบและข้อบังคับดังกล่าว

วิสัยทัศน์และพันธกิจของวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล

วิสัยทัศน์ของวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล

เป็นปัญญาแห่งแผ่นดินในการศึกษาด้านการจัดการ

พันธกิจของวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล

พัฒนาผู้นำองค์กรด้วยการเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง การวิจัยที่สอดคล้องความต้องการ และการมีส่วนร่วมกับภาคอุตสาหกรรม

ส่วนที่ 1 ระบบการจัดการศึกษาและโครงสร้างหลักสูตร

วิทยาลัยเปิดทำการสอนโดยมีจุดมุ่งหมายที่จะสร้างเครื่องมือด้านการบริหารจัดการที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงตามบริบททางธุรกิจ และเสริมสร้างทักษะด้านการบริหารจัดการซึ่งเป็นปัจจัยที่สำคัญในการบริหารจัดการธุรกิจแบบสากลให้มีประสิทธิภาพ

หลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต (หลักสูตรไทย) จำแนกออกเป็น 7 วิชาเอก ได้แก่

1. วิชาเอกการจัดการธุรกิจ (Business Management)
2. วิชาเอกภาวะผู้ประกอบการและนวัตกรรม (Entrepreneurship and Innovation)
3. วิชาเอกการเงิน (Finance)
4. วิชาเอกการตลาด (Marketing)
5. วิชาเอกการจัดการและกลยุทธ์ (Management and Strategy)
6. วิชาเอกทุนมนุษย์และการจัดการองค์กร (Human Capital and Organization Management)
7. วิชาเอกการจัดการธุรกิจสุขภาพ (Health Business Management)

1. คำอธิบายหลักสูตร

ชื่อหลักสูตร	การจัดการมหาบัณฑิต (หลักสูตรไทย)
ชื่อปริญญา	การจัดการมหาบัณฑิต (Master of Management)
ชื่อย่อ	กจ.ม. (M.M.)

2. ช่องทางติดต่อวิทยาลัย

ที่ตั้งวิทยาลัย	เลขที่ 69 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
เว็บไซต์	www.cm.mahidol.ac.th
อีเมล	cmwebmaster@mahidol.ac.th
เบอร์โทร	(662) 206 2000
Line Official	@cmmu
Facebook	CMMUMAHIDOL

3. หลักการและเหตุผล

1. การเปลี่ยนแปลงสภาวะแวดล้อมทางธุรกิจที่กำลังเกิดขึ้นทั้งภายในประเทศและในต่างประเทศนำไปสู่ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรด้านการบริหารจัดการสมัยใหม่ หรือการสร้างผู้ประกอบการใหม่
2. ภาคธุรกิจแสดงออกถึงความต้องการให้มีการปรับปรุงในเรื่องความมีประสิทธิภาพด้านการบริหารจัดการ
3. โลกาภิวัตน์ได้เปลี่ยนแปลงคุณสมบัติที่สำคัญในการเป็นบุคลากรด้านการบริหารจัดการที่ประสบความสำเร็จไปจากเดิม

4. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อตอบสนองความต้องการของนักศึกษาด้านธุรกิจที่ต้องการเรียนในสาขาวิชาที่ช่วยสร้างเสริมทักษะและพัฒนาศักยภาพเพื่อการแข่งขันในสภาพแวดล้อมที่กำลังเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

2. เพื่อเป็นการสร้างและเตรียมความพร้อมให้แก่นักศึกษาสำหรับความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้ามามีบทบาทในภาคธุรกิจ ซึ่งถือเป็นการพัฒนาทักษะการบริหารจัดการธุรกิจที่มีอยู่แล้วของนักศึกษาให้มีประสิทธิภาพและมุ่งสู่ความสำเร็จมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อยกระดับความเป็นมืออาชีพในการทำงาน และปลูกฝังความรับผิดชอบต่อสังคมให้แก่นักศึกษา ทั้งเพื่อประโยชน์ของตัวนักศึกษาเองและเพื่อประโยชน์ต่อองค์กรและสังคม
4. เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้ทำงานที่มีความสนใจและมีความตั้งใจที่จะพัฒนาทักษะความสามารถ และเพิ่มพูนความรู้ เพื่อนำไปปรับใช้กับการทำงานของตนเอง
5. เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้แก่นักศึกษาสำหรับความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้ามามีบทบาทสำคัญในภาคธุรกิจ

5. โครงสร้างหลักสูตร

โครงสร้างหลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต มีจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 45 หน่วยกิตในระบบไตรภาค ซึ่งประกอบด้วยหมวดวิชาแกน หมวดวิชาบังคับ (ตามวิชาเอก) หมวดวิชาเลือกตามวิชาเอก และแบ่งการศึกษาออกเป็น 2 แผนการศึกษา คือ

โครงสร้างหลักสูตร แผน 1.2 แบบวิชาการ

- หมวดวิชาปรับพื้นฐาน		ไม่นับหน่วยกิต
- หมวดวิชาแกน	15	หน่วยกิต
- หมวดวิชาบังคับ (ตามวิชาเอก)	12	หน่วยกิต
- หมวดวิชาเลือก (ตามวิชาเอก) ไม่น้อยกว่า	3	หน่วยกิต
- วิทยานิพนธ์	15	หน่วยกิต
- การสอบประมวลความรู้		ไม่นับหน่วยกิต
รวมทั้งสิ้น	45	หน่วยกิต

โครงสร้างหลักสูตร แผน 2 แบบวิชาชีพ

- หมวดวิชาปรับพื้นฐาน		ไม่นับหน่วยกิต
- หมวดวิชาแกน	15	หน่วยกิต
- หมวดวิชาบังคับ (ตามวิชาเอก)	12	หน่วยกิต
- หมวดวิชาเลือก (ตามวิชาเอก) ไม่น้อยกว่า	12	หน่วยกิต
- การค้นคว้าอิสระ	6	หน่วยกิต
- การสอบประมวลความรู้		ไม่นับหน่วยกิต
รวมทั้งสิ้น	45	หน่วยกิต

6. การจัดการเรียนการสอน

วิทยาลัยได้จัดการเรียนการสอนในระบบไตรภาค โดย 1 ปีการศึกษา แบ่งออกเป็น 3 ภาคการศึกษา มีระยะเวลาการศึกษาจำนวน 14 สัปดาห์ (รวมสอบกลางภาคและปลายภาค) ประกอบด้วย

ภาคการศึกษาที่ 1 เริ่มเดือนพฤษภาคม ถึงเดือนสิงหาคม
ภาคการศึกษาที่ 2 เริ่มเดือนกันยายน ถึงเดือนธันวาคม
ภาคการศึกษาที่ 3 เริ่มเดือนมกราคม ถึงเดือนเมษายน

ทั้งนี้การจัดการเรียนการสอนและเวลาการศึกษาแบ่งเป็น 2 รูปแบบ ดังนี้

1. หลักสูตรภาคปกติ เป็นการจัดการเรียนการสอนในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 09.00-12.00 น. และ/หรือเวลา 13.30-16.30 น.
2. หลักสูตรภาคพิเศษ เป็นการจัดการเรียนการสอนในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 18.00-21.00 น. และ/หรือวันเสาร์ถึงวันอาทิตย์ เวลา 09.00-12.00 น. และ/หรือเวลา 13.30-16.30 น. และ/หรือเวลา 17.00-20.00 น.

7. เวลาเรียน

นักศึกษาจะมีสิทธิเข้าสอบในรายวิชาภาคทฤษฎี รายวิชาภาคปฏิบัติ ต่อเมื่อมีเวลาเรียนในรายวิชานั้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด ทั้งนี้แต่ละรายวิชาสามารถกำหนดเวลาเรียนไว้เป็นอย่างอื่นได้ แต่ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของเวลาเรียนทั้งหมด

8. ระยะเวลาการศึกษาของหลักสูตร

1. นักศึกษามีระยะเวลาการศึกษาตามแผนการศึกษาของหลักสูตรเท่ากับ 5 ภาคการศึกษา ในระบบไตรภาค
2. นักศึกษามีระยะเวลาการศึกษาสูงสุดของหลักสูตรเท่ากับ 5 ปีการศึกษา หากครบกำหนดระยะการศึกษาสูงสุดแล้วยังไม่สำเร็จการศึกษา จะต้องพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

ส่วนที่ 2 การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและการลงทะเบียนเรียน

9. การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

ผู้ผ่านเกณฑ์การรับเข้าศึกษา ต้องปฏิบัติตามกำหนดการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ และชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้าภายในระยะเวลาที่ทางวิทยาลัยกำหนด หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวถือว่าสละสิทธิ์การเป็นนักศึกษา สำหรับนักศึกษาที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว จะได้รับจดหมายตอบรับเข้าศึกษาของวิทยาลัยเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่

10. ปฏิทินการศึกษา

วิทยาลัยจะมีประกาศปฏิทินการศึกษาทุกภาคการศึกษา ซึ่งจะมีข้อมูลที่สำคัญสำหรับนักศึกษา ได้แก่

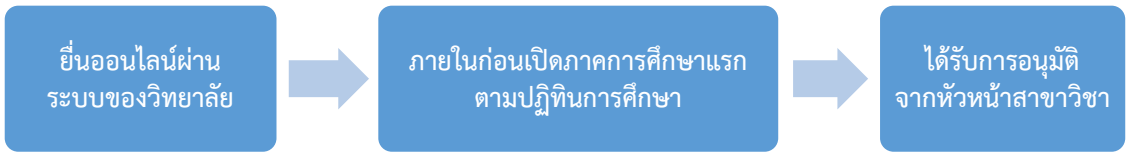
1. ช่วงเวลาการลงทะเบียน ของแต่ละภาคการศึกษา
2. ช่วงเวลาลงทะเบียนเพิ่ม-ลด รายวิชา ของแต่ละภาคการศึกษา
3. ช่วงเวลาการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ของแต่ละภาคการศึกษา
4. วันสุดท้ายของการขอถอนรายวิชา (ได้สัญลักษณ์ W) ของแต่ละภาคการศึกษา
5. วันเปิด - ปิดภาคเรียน ของแต่ละภาคการศึกษา
6. ช่วงเวลาสอบกลางภาคและปลายภาค ของแต่ละภาคการศึกษา

นักศึกษาสามารถศึกษาและทำความเข้าใจข้อมูลปฏิทินการศึกษาเพิ่มเติม ได้ที่เว็บไซต์ของวิทยาลัย

11. การขอเลื่อนการศึกษา

นักศึกษาต้องขึ้นทะเบียนนักศึกษาและต้องชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้าให้เรียบร้อย จึงจะสามารถยื่นคำร้องขอเลื่อนการศึกษาได้ โดยนักศึกษาสามารถขอเลื่อนการศึกษาได้ไม่เกิน 1 รุ่นการศึกษาเท่านั้น ทั้งนี้ระยะเวลาการศึกษาสูงสุดให้นับตั้งแต่วันที่วิทยาลัยที่รับเข้าศึกษา

โดยนักศึกษาต้องดำเนินการยื่นคำร้องขอเลื่อนการศึกษาผ่านระบบออนไลน์ของวิทยาลัยให้เรียบร้อย ภายในก่อนเปิดภาคการศึกษาแรกตามปฏิทินการศึกษา และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าสาขาวิชา (สามารถศึกษาขั้นตอนการยื่นคำร้องและการขอเอกสารทางการศึกษาได้ในข้อ 40)



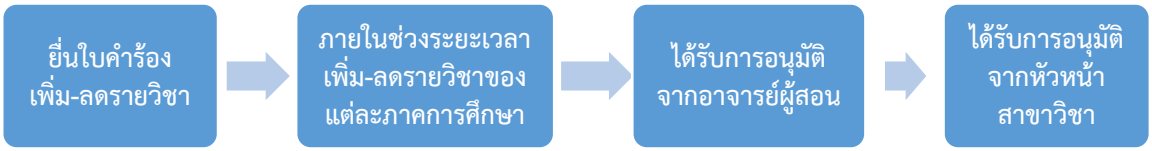
แผนภาพแสดง ขั้นตอนและกระบวนการขอเลื่อนการศึกษา

12. การลงทะเบียนเรียนรายวิชา การเพิ่ม-ลดรายวิชา และการถอนรายวิชา

12.1 นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาให้ครบถ้วนตามโครงสร้างและแผนการศึกษาของหลักสูตร ภายในช่วงเวลาที่วิทยาลัยกำหนดให้มีการลงทะเบียนเรียน ทั้งนี้ในแต่ละภาคการศึกษานักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาอย่างน้อย 3 หน่วยกิต สำหรับนักศึกษาในหลักสูตรไทย วิทยาลัยจะเป็นผู้ดำเนินการลงทะเบียนให้นักศึกษาภาคการศึกษาละ 9 หน่วยกิต นักศึกษาสามารถปรับเพิ่ม-ลดรายวิชาได้ ภายในช่วงเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษาแต่ละภาคการศึกษา ดังต่อไปนี้

12.1.1 นักศึกษาที่ประสงค์จะลงทะเบียนเพิ่ม-ลดรายวิชา ตั้งแต่ 3 ถึง 9 หน่วยกิต

โดยนักศึกษาต้องดำเนินการยื่นใบคำร้องขอเพิ่ม-ลด และถอนรายวิชา (ในรูปแบบกระดาษ) และระบุรายวิชาที่ต้องการเพิ่มและ/หรือลดให้เรียบร้อย ภายในช่วงระยะเวลาลงทะเบียนเพิ่ม-ลดรายวิชาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษาของแต่ละภาคการศึกษา และได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ผู้สอนรายวิชาที่เพิ่มและ/หรือลด และได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ผู้สอนรายวิชาที่เพิ่มและ/หรือลด และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าสาขาวิชา



แผนภาพแสดง ขั้นตอนและกระบวนการขอลงทะเบียนเพิ่ม-ลดรายวิชา ตั้งแต่ 3 ถึง 9 หน่วยกิต

12.1.2 นักศึกษาที่ประสงค์จะลงทะเบียนเรียนรายวิชาในหนึ่งภาคการศึกษามากกว่า 9 หน่วยกิต แต่ต้องไม่เกิน 12 หน่วยกิต มีเงื่อนไขและข้อปฏิบัติดังต่อไปนี้

(1) นักศึกษาต้องมีผลคะแนนเฉลี่ยสะสมทุกรายวิชาในภาคการศึกษาก่อนหน้าไม่ต่ำกว่า 3.50

(2) หากผลคะแนนเฉลี่ยสะสมทุกรายวิชาในภาคการศึกษาก่อนหน้ายังออกไม่ครบ นักศึกษาสามารถยื่นความประสงค์ก่อนได้ ทั้งนี้หากนักศึกษาได้รับอนุมัติแล้ว และอยู่ระหว่างรอผลการศึกษา เมื่อผลการศึกษาของภาคการศึกษาก่อนหน้าออกครบทุกรายวิชาและปรากฏมีผลคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึง 3.50 นักศึกษาจะลงทะเบียนได้เพียง 9 หน่วยกิตเท่านั้น และต้องลดรายวิชาที่ขอเพิ่มออกโดยอัตโนมัติ

โดยนักศึกษาต้องดำเนินการยื่นใบคำร้องขอลงทะเบียนเกิน 9 หน่วยกิตผ่านระบบออนไลน์ของวิทยาลัย และระบุรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเพิ่มให้เรียบร้อย ภายในช่วงระยะเวลาลงทะเบียนเพิ่ม-ลดรายวิชาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษาของแต่ละภาคการศึกษา และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าสาขาวิชา และแจ้งที่ประชุมกรรมการวิชาการให้รับทราบ ตามลำดับ



แผนภาพแสดง ขั้นตอนและกระบวนการขอลงทะเบียนเพิ่มมากกว่า 9 หน่วยกิตแต่ไม่เกิน 12 หน่วยกิต

12.2 หากสิ้นสุดช่วงระยะเวลาลงทะเบียนเพิ่ม-ลดรายวิชา นักศึกษายังสามารถขอถอนรายวิชาได้ จนถึงวันสุดท้ายของการถอนรายวิชาตามที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา นักศึกษาจะได้รับสัญลักษณ์ W (ไม่นำมาคิดผลคะแนนเฉลี่ยสะสม) ในรายวิชาที่ขอถอน และปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา ทั้งนี้สำหรับขั้นตอนและกระบวนการถอนรายวิชาจะต้องได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ผู้สอนรายวิชา

12.3 หากนักศึกษายื่นใบคำร้องขอถอนรายวิชาหลังพ้นกำหนดการขอถอนรายวิชา นักศึกษาจะได้รับสัญลักษณ์ F หรือ U และปรากฏในใบแสดงผลการศึกษาสำหรับรายวิชานั้นๆ

12.4 หากนักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาในภาคการศึกษาใดภาคการศึกษาหนึ่ง โดยไม่ได้แจ้งกับวิทยาลัยเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ถือว่านักศึกษาผู้นั้นพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

13. การติดสภาพวิทยาทัณฑ์

นักศึกษาที่ได้ผลคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 3.00 จะติดสภาพวิทยาทัณฑ์ ซึ่งมีระเบียบปฏิบัติดังต่อไปนี้

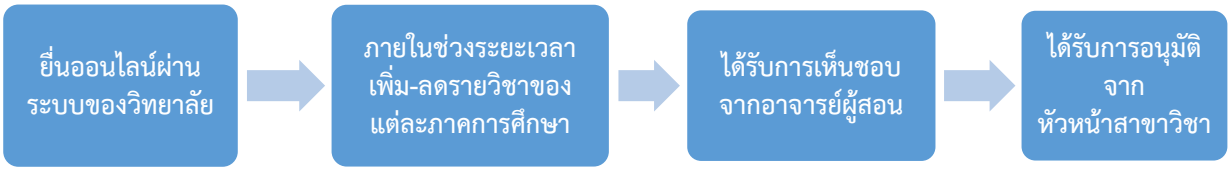
1. นักศึกษาที่ติดสภาพวิทยาทัณฑ์ต้องขอคำแนะนำเพื่อปรับแผนการศึกษาใหม่
2. นักศึกษาที่ติดสภาพวิทยาทัณฑ์ต้องลงทะเบียนเรียนไม่เกิน 2 รายวิชา (6 หน่วยกิต) ในภาคการศึกษาที่ลงทะเบียน
3. หากนักศึกษาได้ผลคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 3.00 เป็นเวลา 2 ภาคการศึกษาติดต่อกัน นักศึกษาจะต้องพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา
4. การคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาเป็นไปตาม ประกาศวิทยาลัย เรื่อง ข้อปฏิบัติในการขอคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา

14. การลงทะเบียนเรียนซ้ำเพื่อปรับผลการศึกษา

นักศึกษาอาจขอลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาใดรายวิชาหนึ่งเพื่อปรับผลการศึกษาได้ โดยมีเงื่อนไขและข้อปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ผลการศึกษาที่ได้รับครั้งแรกต้องต่ำกว่าสัญลักษณ์ B
2. นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนซ้ำในแต่ละรายวิชาได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาการศึกษา
3. ผลการศึกษาครั้งสุดท้ายของรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนซ้ำจะนำมาคำนวณผลคะแนนเฉลี่ยสะสมแทนผลการศึกษาที่มีอยู่เดิมของรายวิชาเดียวกัน ทั้งนี้ในใบแสดงผลการศึกษาจะยังคงแสดงผลการศึกษาครั้งแรกของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำ

โดยนักศึกษาต้องดำเนินการยื่นคำร้องลงทะเบียนเรียนซ้ำผ่านระบบออนไลน์ของวิทยาลัยให้เรียบร้อย ภายในช่วงระยะเวลาลงทะเบียนเพิ่ม-ลดรายวิชาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษาของแต่ละภาคการศึกษา และได้รับการเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอน และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าสาขาวิชา ตามลำดับ



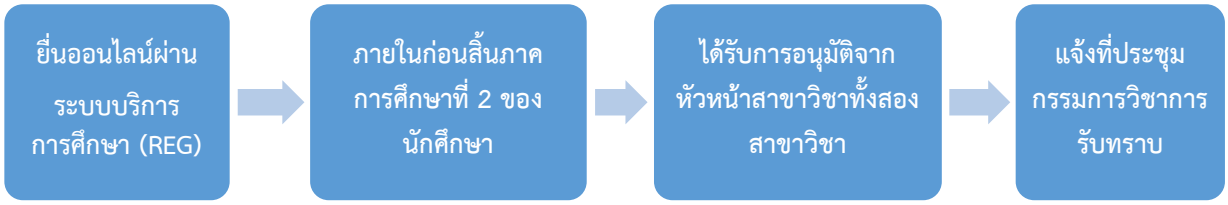
แผนภาพแสดง ขั้นตอนและกระบวนการขอลงทะเบียนเรียนซ้ำ

15. การย้ายสาขาวิชา

นักศึกษาอาจขอย้ายสาขาวิชาได้ โดยมีเงื่อนไขและข้อปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ต้องมีการลงทะเบียนเรียนรายวิชาอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา และได้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาเรียบร้อยแล้ว
2. สามารถยื่นคำร้องการย้ายสาขาวิชาได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น ตลอดระยะเวลาการศึกษา
3. ไม่สามารถขอย้ายจากหลักสูตรไทยไปหลักสูตรนานาชาติได้
4. การพิจารณาผลการย้ายสาขาวิชา อาจจะนัดหมายนักศึกษาเพื่อสัมภาษณ์ หรือขอเอกสารเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา ขึ้นอยู่กับหัวหน้าสาขาวิชาทั้งสองสาขา
5. ผลการตัดสินย้ายสาขาของหัวหน้าสาขาวิชาทั้งสองสาขา ถือเป็นข้อสิ้นสุด
6. นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ย้ายสาขาวิชาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนทุกรายวิชาตามที่สาขาวิชากำหนด

โดยนักศึกษาต้องดำเนินการยื่นคำร้องขอย้ายสาขาวิชาผ่านระบบออนไลน์ของวิทยาลัย (ระบบบริการการศึกษา) ให้เรียบร้อย ภายในระยะเวลาที่วิทยาลัยกำหนด คือก่อนสิ้นสุดภาคการศึกษาที่ 2 ของนักศึกษา (วันสุดท้ายของภาคการศึกษาตามปฏิทินการศึกษา) และได้รับการอนุมัติการจากหัวหน้าสาขาวิชาทั้งสองสาขาวิชา และแจ้งที่ประชุมกรรมการวิชาการให้รับทราบ ตามลำดับ



แผนภาพแสดง ขั้นตอนและกระบวนการขอย้ายสาขาวิชา

16. การลงทะเบียนเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา

นักศึกษาที่ศึกษาเกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการศึกษาของหลักสูตร แต่ไม่เกินระยะเวลาการศึกษาสูงสุดของหลักสูตร ต้องลงทะเบียนรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาและในส่วนค่าธรรมเนียมการศึกษาเป็นไปตามประกาศวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง เกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับหลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต (หลักสูตรไทย) พ.ศ. 2550 ดังต่อไปนี้

16.1 นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตร แต่ยังไม่ปรากฏผลผ่านอย่างสมบูรณ์ในรายวิชาวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งเทอม โดยไม่ต้องลงทะเบียนรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาและชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสถานภาพนักศึกษา 5,000 บาท ในภาคเรียนที่ 6 ถ้านักศึกษาไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ภายในหนึ่งเทอม นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนรักษาสถานภาพนักศึกษา ทุกภาคการศึกษาโดยเริ่มตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 6 เป็นต้นไป จนกว่าจะปรากฏผลผ่านอย่างสมบูรณ์ในรายวิชาวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ (ต้องส่งเล่มวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์)

16.2 นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนไม่ครบตามโครงสร้างหลักสูตร แต่ได้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาครบ 5 ภาคการศึกษา และต้องมีการลงทะเบียนรายวิชาเพื่อให้ครบตามโครงสร้างหลักสูตร นักศึกษาต้องลงทะเบียนรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา โดยให้จัดเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาในอัตราภาคการศึกษาละ 5,000 บาท

16.3 หากนักศึกษาไม่ชำระค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ภายใน 20 วันทำการนับตั้งแต่วันสิ้นสุดของการจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษาของภาคการศึกษานั้น ๆ จะถูกตัดพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาโดยอัตโนมัติ

16.4 การลงทะเบียนรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาเป็นความรับผิดชอบของนักศึกษา การละเลยไม่ปฏิบัติไม่ว่าจะในภาคการศึกษาใดในช่วงที่ศึกษาอยู่ ส่งผลให้นักศึกษาผู้นั้นขาดคุณสมบัติที่จะศึกษาต่อในหลักสูตร และจะยกเลิกการลงทะเบียนเรียนและตัดพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

17. การลาพักการศึกษา

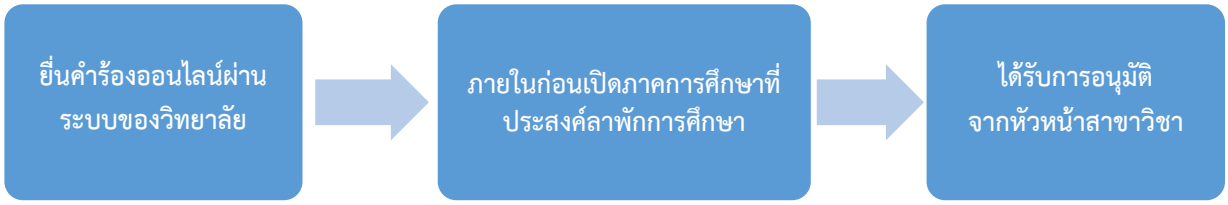
นักศึกษาอาจมีเหตุจำเป็นทำให้ต้องหยุดกิจกรรมด้านการศึกษาในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งของการศึกษา สามารถทำเรื่องลาพักการศึกษาได้ ในส่วนค่าธรรมเนียมการศึกษาเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยมีเงื่อนไขและข้อปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. นักศึกษาทำการลาพักการศึกษาได้ครั้งละ 1 ภาคการศึกษา แต่ต้องไม่เกิน 2 ภาคการศึกษาติดต่อกัน
2. หากนักศึกษาได้ดำเนินการยื่นเรื่องลาพักการศึกษาภายในเวลาที่กำหนด และได้รับการอนุมัติไม่เกินช่วงระยะเวลาลงทะเบียนเพิ่ม-ลดรายวิชา วิทยาลัยจะดำเนินการปรับสถานะนักศึกษาเป็นลาพักการศึกษา และ

ลดรายวิชาทั้งหมดที่ลงทะเบียนไว้ของภาคการศึกษานั้น ทั้งนี้นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาของภาคการศึกษานั้น ในอัตราภาคการศึกษาละ 3,000 บาท

3. หากนักศึกษาได้ดำเนินการยื่นเรื่องลาพักการศึกษาหลังจากช่วงระยะเวลาลงทะเบียนเพิ่ม-ลดรายวิชา ให้ถือว่าสถานะนักศึกษาในภาคการศึกษานั้นเป็นนักศึกษาปกติ วิทยาลัยจะไม่ปรับสถานะนักศึกษาเป็นลาพักการศึกษา แต่จะเป็นการถอนรายวิชาทั้งหมด นักศึกษาจะได้รับสัญลักษณ์ W (ไม่นำมาคิดผลคะแนนเฉลี่ยสะสม) ในรายวิชาที่ขอถอนและปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา ทั้งนี้นักศึกษายังต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาของภาคการศึกษานั้นให้เรียบร้อย
4. ในระหว่างการลาพักการศึกษา นักศึกษาจะไม่ได้รับอนุญาตให้กระทำการดังต่อไปนี้
    4.1 ไม่อนุญาตให้เข้าสอบรายวิชาใด ๆ รวมถึงการสอบประมวลความรู้
    4.2 ไม่สามารถขึ้นทะเบียนขอสำเร็จการศึกษา
5. หากนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติลาพักการศึกษา ไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ภายใน 20 วันทำการนับตั้งแต่วันสิ้นสุดของการจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษาของภาคการศึกษานั้น ๆ จะถูกตัดพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาโดยอัตโนมัติ
6. หากนักศึกษาหยุดพักการศึกษาโดยไม่ได้รับอนุญาตจากวิทยาลัยเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ถือว่านักศึกษาผู้นั้นพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

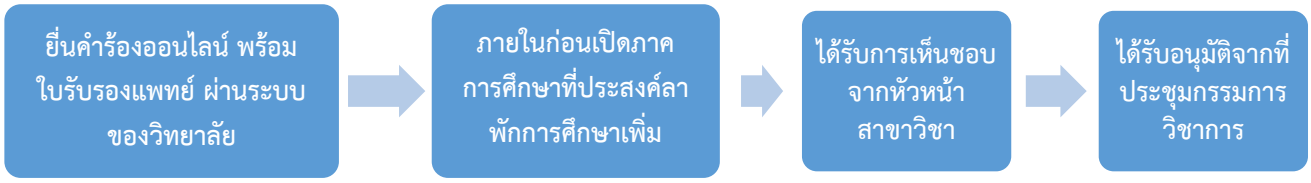
โดยนักศึกษาต้องดำเนินการยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาผ่านระบบออนไลน์ของวิทยาลัยให้เรียบร้อย ภายในก่อนเปิดภาคการศึกษาที่ประสงค์ลาพักการศึกษา และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าสาขาวิชา



แผนภาพแสดง ขั้นตอนและกระบวนการขอลาพักการศึกษา

17.1 กรณีที่นักศึกษามีเหตุจำเป็น (เฉพาะกรณีที่นักศึกษามีการเจ็บป่วย) และประสงค์ลาพักการศึกษาเพิ่มเติม นักศึกษาสามารถขอลาพักการศึกษาได้อีก 1 ภาคการศึกษาเท่านั้น

โดยนักศึกษาต้องดำเนินการยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาพร้อมใบรับรองแพทย์ ผ่านระบบออนไลน์ของวิทยาลัยให้เรียบร้อย ภายในก่อนเปิดภาคการศึกษาที่ลาพักการศึกษาเพิ่ม และได้รับการเห็นชอบจากหัวหน้าสาขาวิชา และได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมกรรมการวิชาการ



แผนภาพแสดง ขั้นตอนและกระบวนการขอลาพักการศึกษาเพิ่มเติม (กรณีนักศึกษาเจ็บป่วย)

17.2 สำหรับนักศึกษาได้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาของภาคการศึกษานั้นเรียบร้อยแล้ว และมีความประสงค์ลาพักการศึกษาให้ดำเนินการยื่นเรื่องลาพักการศึกษา โดยสถานะนักศึกษายังคงเป็นนักศึกษาปกติ แต่วิทยาลัยจะดำเนินการให้ตามกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

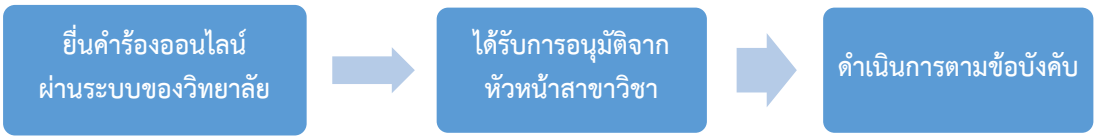
(1) ดำเนินการลาพักการศึกษาเรียบร้อยในช่วงลงทะเบียนเพิ่ม-ลดรายวิชาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษาของแต่ละภาคการศึกษา วิทยาลัยจะลดรายวิชาทั้งหมดที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น และไม่คืนค่าธรรมเนียมการศึกษา

(2) ดำเนินการลาพักการศึกษาเรียบร้อยหลังปิดลงทะเบียนเพิ่ม-ลดรายวิชา ให้เป็นการถอนรายวิชา (Withdrawal) ทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น และไม่คืนค่าธรรมเนียมการศึกษา

18. การลาออกจากวิทยาลัย

นักศึกษาที่ประสงค์จะลาออกจากการเป็นนักศึกษาของวิทยาลัย ให้ดำเนินการยื่นคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้วิทยาลัยตัดพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

โดยนักศึกษาต้องดำเนินการยื่นคำร้องขอลาออกผ่านระบบออนไลน์ของวิทยาลัยให้เรียบร้อย และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าสาขาวิชา และดำเนินการตามขั้นตอนของข้อบังคับต่อไป ตามลำดับ



แผนภาพแสดง ขั้นตอนและกระบวนการขอลาออกจากวิทยาลัย

19. การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

นักศึกษาจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ในกรณีดังต่อไปนี้

19.1 ศึกษาครบถ้วนตามหลักสูตรและได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาแล้ว

19.2 ลาออก

19.3 นักศึกษาที่มีผลคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 2.50 ในภาคการศึกษาใดภาคการศึกษาหนึ่ง หรือมีผลคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 3.00 เป็นเวลา 2 ภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนติดต่อกัน

19.4 สอบประมวลความรู้ครั้งที่ 2 ไม่ผ่าน

19.5 ไม่สำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาการศึกษาสูงสุด 5 ปีการศึกษา

19.6 ไม่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาในภาคการศึกษา โดยไม่ได้แจ้งทางวิทยาลัยเป็นลายลักษณ์อักษร

19.7 ไม่ได้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ภายในระยะเวลาที่กำหนด

19.8 ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการลาพักการศึกษา

19.9 เสียชีวิต

19.10 ถูกลงโทษให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเพราะพฤติกรรมกระทำการฝ่าฝืนหรือละเมิดกฎระเบียบตามข้อบังคับว่าด้วยวินัยนักศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล ได้แก่

(1) การคัดลอก การแอบอ้าง และ/หรือการปลอมแปลงผลงานวิจัยหรือผลงานวิชาการของผู้อื่น

(2) กระทำการทุจริตในการสอบหรือการทดสอบใด ๆ

(3) สร้างความเสียหายให้แก่ทรัพย์สินของวิทยาลัย การใช้ยาเสพติด การเล่นพนัน การลักทรัพย์ หรือมีความประพฤติในทางที่ไม่เหมาะสมและเสื่อมเสียต่อวิทยาลัย

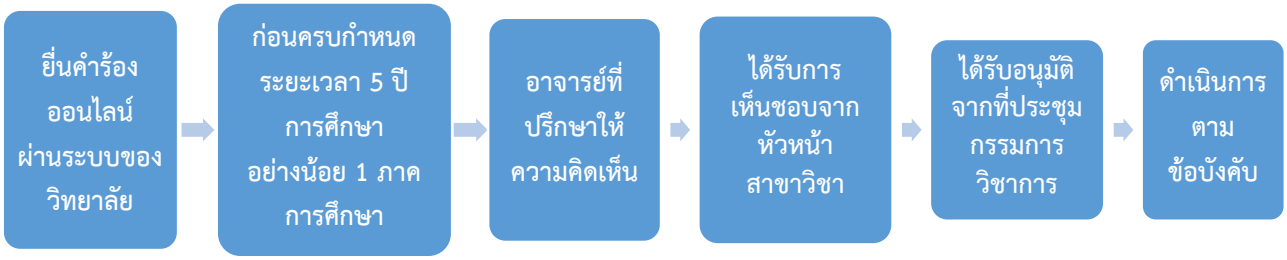
(4) อื่น ๆ ที่ระบุไว้ในบทวินัยนักศึกษา ของมหาวิทยาลัยมหิดล

20. การขยายเวลาการศึกษา

สำหรับนักศึกษาที่กำลังจะครบระยะเวลาการศึกษาสูงสุด 5 ปีการศึกษา สามารถยื่นคำร้องขอขยายระยะเวลาการศึกษาได้ โดยมีเงื่อนไขและข้อปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. นักศึกษาได้ทำการลงทะเบียนรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา และได้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาครบถ้วนทุกภาคการศึกษา
2. สามารถยื่นคำร้องขยายระยะเวลาการศึกษาได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น ตลอดระยะเวลาการศึกษา
3. หากได้รับอนุมัติ จะสามารถขยายระยะเวลาการศึกษาได้ 1 ภาคการศึกษาเท่านั้น
4. หากนักศึกษาได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาการศึกษาเกินระยะเวลาการศึกษาสูงสุดของหลักสูตร นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาของหลักสูตรในภาคการศึกษาที่ได้รับการอนุมัติจนถึงภาคการศึกษาที่ปรากฏผลผ่านอย่างสมบูรณ์ในทุกรายวิชา ทั้งนี้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล

โดยนักศึกษาต้องดำเนินการยื่นคำร้องขอขยายเวลาการศึกษาผ่านระบบออนไลน์ของวิทยาลัยให้เรียบร้อยล่วงหน้าอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษาก่อนจะครบกำหนดระยะเวลาการศึกษาสูงสุด 5 ปีการศึกษา พร้อมแนบความคืบหน้าในงานวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ และต้องมีความคิดเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ และได้รับการเห็นชอบจากหัวหน้าสาขาวิชา และได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมกรรมการวิชาการ และดำเนินการตามขั้นตอนของข้อบังคับต่อไป ตามลำดับ



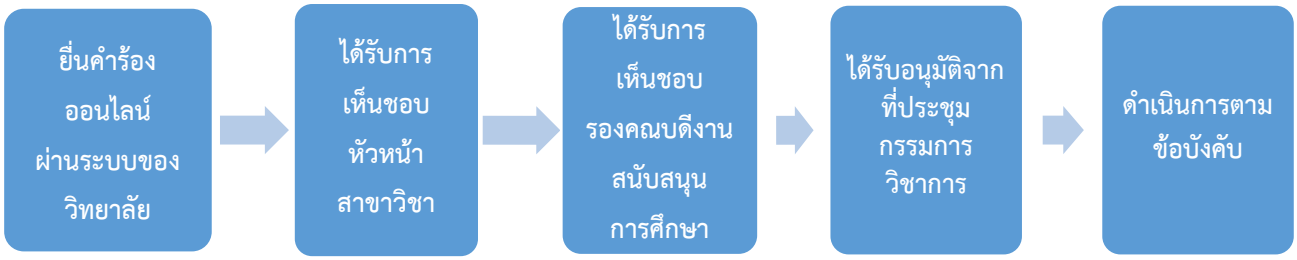
แผนภาพแสดง ขั้นตอนและกระบวนการขอขยายระยะเวลาการศึกษา

21. การคืนสภาพการเป็นนักศึกษา

นักศึกษาที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาตามข้อ 19.6, 19.7 และ 19.8 สามารถยื่นเรื่องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา โดยมีเงื่อนไขและข้อปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. สามารถยื่นคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น ตลอดระยะเวลาการศึกษา
2. ให้นับระยะเวลาที่นักศึกษาพ้นสภาพเป็นส่วนหนึ่งของระยะเวลาการศึกษาสูงสุด
3. เมื่อได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมการคืนสภาพนักศึกษา, ค่าธรรมเนียมการศึกษาต่างๆ (ถ้ามี) และค่าปรับล่าช้าทั้งหมด ที่คงค้างในระบบการศึกษาให้เรียบร้อยภายใน 10 วันทำการหลังจากที่ได้รับอนุมัติ จึงจะถือว่าการคืนสภาพการเป็นนักศึกษาเสร็จสิ้นสมบูรณ์

โดยนักศึกษาต้องดำเนินการยื่นคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาผ่านระบบออนไลน์ของวิทยาลัยให้เรียบร้อยและได้รับการเห็นชอบจากหัวหน้าสาขาวิชาและรองคณบดีงานสนับสนุนการศึกษาและวิชาการ และได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมกรรมการวิชาการ และดำเนินการตามขั้นตอนของข้อบังคับต่อไป ตามลำดับ



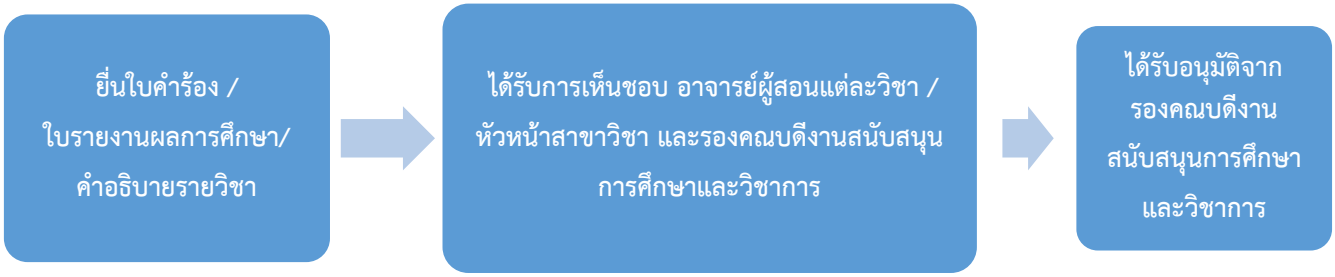
แผนภาพแสดง ขั้นตอนและกระบวนการขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา

22. การรับและเทียบโอนหน่วยกิต

นักศึกษาที่ประสงค์จะทำการโอน หรือเทียบโอนหน่วยกิต โดยมีเงื่อนไขและข้อปฏิบัติดังต่อไปนี้

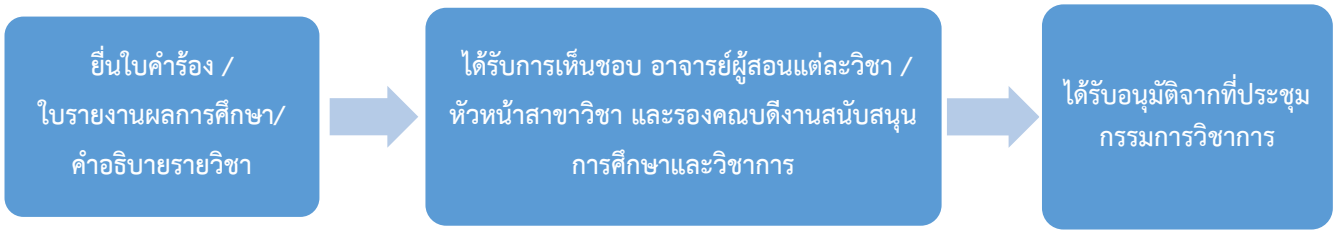
1. ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อที่วิทยาลัย และขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาเป็นที่เรียบร้อย
2. รายวิชาที่นักศึกษาจะนำมาเทียบโอนหน่วยกิตนั้นต้องเป็นรายวิชาที่สำเร็จและมีผลการศึกษาเรียบร้อยแล้วในระดับมหาบัณฑิตของสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
3. เป็นรายวิชาที่ได้รับการประเมินผลได้สัญลักษณ์ไม่ต่ำกว่า B
4. รายวิชาที่จะนำมาเทียบโอนหน่วยกิต ต้องมีเนื้อหาวิชาเทียบเคียงกันได้กับรายวิชาที่เปิดสอนของวิทยาลัย รายวิชาดังกล่าว ต้องมีเนื้อหาสาระครอบคลุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของรายวิชาของวิทยาลัย
5. หากเป็นการเทียบโอนหน่วยกิตภายในวิทยาลัย ให้ปฏิบัติตามประกาศวิทยาลัย และแนวปฏิบัติการเทียบโอนของหลักสูตร
6. หากเป็นการเทียบโอนหน่วยกิตจากต่างสถาบัน ให้กระทำได้ไม่เกิน 12 หน่วยกิต เมื่อได้รับโอนหน่วยกิต จะรายงานในใบแสดงผลการศึกษา โดยระบุรายละเอียดสถาบันการศึกษาที่โอนหน่วยกิต พร้องทั้งแสดงรายวิชาที่รับโอนหน่วยกิตและแสดงสัญลักษณ์ T กำกับที่รายวิชา โดยไม่นำมาคิดคะแนนเฉลี่ย
7. ผลสอบประมวลความรู้ และผลวิทยานิพนธ์หรือผลการค้นคว้าอิสระ ไม่สามารถเทียบโอนหน่วยกิตได้
8. รายวิชาที่ขอเทียบโอนจะต้องภายในระยะเวลาการศึกษาไม่เกิน 5 ปี

สำหรับกรณีเทียบโอนหน่วยกิตภายในวิทยาลัย นักศึกษาต้องดำเนินการยื่นใบคำร้องขอเทียบโอนหน่วยกิตให้เรียบร้อย ภายในก่อนเปิดภาคการศึกษาแรกตามปฏิทินการศึกษา พร้อมทั้งยื่นใบแสดงผลการศึกษา และคำอธิบายรายวิชาที่ขอเทียบโอนหน่วยกิต เพื่อให้อาจารย์ผู้สอนได้พิจารณาเทียบเคียงเนื้อหาวิชา และได้รับการเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนในรายวิชานั้น ๆ หัวหน้าสาขาวิชา และได้รับอนุมัติจากรองคณบดีงานสนับสนุนการศึกษาและวิชาการตามลำดับ



แผนภาพแสดง ขั้นตอนและกระบวนการขอเทียบโอนหน่วยกิตภายในวิทยาลัย

สำหรับกรณีเทียบโอนหน่วยกิตจากต่างสถาบัน นักศึกษาต้องดำเนินการยื่นใบคำร้องขอเทียบโอนหน่วยกิตให้เรียบร้อย ภายในก่อนเปิดภาคการศึกษาแรกตามปฏิทินการศึกษา พร้อมทั้งยื่นใบแสดงผลการศึกษา และคำอธิบายรายวิชาที่ขอเทียบโอนหน่วยกิต เพื่อให้อาจารย์ผู้สอนได้พิจารณาเทียบเคียงเนื้อหาวิชา และได้รับการเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนในรายวิชานั้น ๆ หัวหน้าสาขาวิชา รองคณบดีงานสนับสนุนการศึกษาและวิชาการ และได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมกรรมการวิชาการ ตามลำดับ



แผนภาพแสดง ขั้นตอนและกระบวนการขอเทียบโอนหน่วยกิตต่างสถาบัน

23. การชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

ค่าธรรมเนียมการศึกษาของหลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต (หลักสูตรไทย) ประกอบด้วย ค่าธรรมเนียมแรกเข้า, ค่าธรรมเนียมการศึกษา, ค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาที่ลาพักการศึกษา (ถ้ามี) และค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียนรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ถ้ามี)

1. ค่าธรรมเนียมแรกเข้าเป็นค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บเมื่อผู้สมัครได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่
2. ค่าบำรุงการศึกษาเป็นค่าธรรมเนียมเหมารวมเพื่อใช้สำหรับกิจกรรมการเรียนการสอนของหลักสูตรที่จัดขึ้นในวิทยาลัย โดยแบ่งชำระเป็นรายภาคการศึกษา จำนวน 5 ภาคการศึกษา หากนักศึกษาสำเร็จการศึกษาก่อนภาคการศึกษาที่ 5 นักศึกษาต้องชำระค่าบำรุงการศึกษาให้ครบ 5 ภาคการศึกษา โดยชำระภายในกำหนดระยะเวลาการลงทะเบียนเรียนตามปกติ
3. ค่าธรรมเนียมรายหน่วยกิตจัดเก็บตามรายวิชาที่ลงทะเบียนในแต่ละภาคการศึกษา
4. นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา หากนักศึกษาไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามกำหนดหรือชำระล่าช้ากว่าที่กำหนด จะมีค่าปรับล่าช้าตามประกาศของวิทยาลัย
5. นักศึกษาที่ลงทะเบียนลาพักการศึกษา และนักศึกษาที่ลงทะเบียนรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาของภาคการศึกษานั้น
6. นักศึกษาสามารถอ่านและทำความเข้าใจข้อมูลเกี่ยวกับประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ที่เว็บไซต์ของวิทยาลัย
7. ช่องทางการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา มีดังต่อไปนี้
    1. ชำระออนไลน์ผ่านบัตรเครดิต หรือโอนผ่านแอพลิเคชันธนาคารในระบบการศึกษาของวิทยาลัย
    2. พิมพ์ใบแจ้งหนี้จากระบบการศึกษาเพื่อชำระที่เคาน์เตอร์ธนาคารไทยพาณิชย์ทุกสาขา
    3. ชำระด้วยบัตรเครดิตที่วิทยาลัย ได้ในวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น. ในช่วงกำหนดการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามปฏิทินการศึกษา

24. ค่าปรับล่าช้า

วิทยาลัยได้กำหนดระยะเวลาการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาไว้ในปฏิทินการศึกษา หากนักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาล่าช้ากว่ากำหนด นักศึกษาจะต้องเสียค่าปรับล่าช้าเพิ่มเติม ตามประกาศค่าปรับล่าช้าของวิทยาลัย ในแต่ละภาคการศึกษา ดังนี้

1. ตั้งแต่วันที่ 1 ถึง 10 วันทำการแรกนับตั้งแต่วันสิ้นสุดของการจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษาของภาคการศึกษา นักศึกษาเสียค่าปรับ 200 บาทต่อวัน
2. ตั้งแต่วันที่ 11 ถึง 20 วันทำการนับตั้งแต่วันสิ้นสุดของการจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษาของภาคการศึกษา นักศึกษาเสียค่าปรับ 300 บาทต่อวัน
3. ค่าปรับล่าช้าสูงสุดไม่เกิน 5,000 บาท ต่อภาคการศึกษา

ในกรณีที่เกิน 20 วันทำการนับตั้งแต่วันสิ้นสุดของการจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษาของภาคการศึกษา และนักศึกษาไม่ได้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา วิทยาลัยจะยกเลิกการลงทะเบียนเรียนและตัดพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาโดยอัตโนมัติ

25. การคืนค่าธรรมเนียมการศึกษา

การขอคืนเงินค่าธรรมเนียมตามประกาศวิทยาลัย เรื่อง ข้อปฏิบัติในการขอคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าหน่วยกิต ดังต่อไปนี้

1. ค่าธรรมเนียมแรกเข้า (Entrance Fee)

หากนักศึกษาชำระเงินแล้ว วิทยาลัยไม่มีการคืนเงินค่าธรรมเนียมแรกเข้า

2. นักศึกษาลาออกจากการศึกษา หรือ ลาพักการศึกษา

2.1 ค่าบำรุงการศึกษา (Matriculation Fee)

กรณียื่นใบคำร้องขอลาออกจากการศึกษาหรือลาพักการศึกษา ก่อนเปิดภาคการศึกษา วิทยาลัยจะคืนค่าบำรุงการศึกษาให้เต็มจำนวน หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว วิทยาลัย จะไม่คืนค่าบำรุงการศึกษา

2.2 ค่าธรรมเนียมรายหน่วยกิต (Tuition Fee)

กรณียื่นใบคำร้องลาออกจากการศึกษาหรือลาพักการศึกษา ภายใน 7 วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษา วิทยาลัย จะคืนค่าธรรมเนียมรายหน่วยกิตให้เต็มจำนวน หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว วิทยาลัย จะไม่คืนค่าธรรมเนียมรายหน่วยกิต

3. การลด หรือถอนรายวิชา

3.1 กรณียื่นใบคำร้องขอลดหรือถอนรายวิชา ภายในช่วงระยะเวลาเพิ่มถอนรายวิชาตามประกาศปฏิทินการศึกษา วิทยาลัย จะคืนเงินเฉพาะค่าธรรมเนียมรายหน่วยกิต ของวิชาที่ขอลดเท่านั้น

3.2 กรณียื่นใบคำร้องขอลดหรือถอนรายวิชา ภายหลังช่วงระยะเวลาเพิ่มถอนรายวิชาตามประกาศปฏิทินการศึกษา วิทยาลัย จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมรายหน่วยกิตและให้ถือเป็น Withdrawal ของวิชานั้น และชื่อวิชานี้ยังปรากฏในใบแสดงผลการศึกษาเป็น W

3.3 ไม่คืนค่าบำรุงการศึกษา

4. การขอคืนเงินเนื่องจากชำระเกิน ให้นักศึกษายื่นใบคำร้องขอคืนเงิน วิทยาลัยจะคืนเงินส่วนเกินให้เมื่อได้รับการตรวจสอบแล้ว
5. วิทยาลัยจะพิจารณาคืนค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมรายหน่วยกิตที่ได้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้นเต็มจำนวนให้แก่นักศึกษาที่พ้นสภาพ ตามข้อ 19.3 และ 19.4 เท่านั้น
6. นักศึกษาที่ติดสภาพวิทยาทัณฑ์จะได้คืนค่าธรรมเนียมรายหน่วยกิตในรายวิชาที่ขอลดเท่านั้น

7. ค่าธรรมเนียมลาพักการศึกษา ค่าธรรมเนียมรักษาสภาพ ค่าปรับล่าช้า ไม่สามารถขอคืนเงินได้ในทุกกรณี
8. นักศึกษาที่ได้รับการยกเว้นค่าเรียนวิชาเสริมพื้นฐานสามารถขอคืนเงินได้ภายใน 14 วัน นับจากวันเปิดเรียนวิชาเสริมพื้นฐานตามที่วิทยาลัยกำหนด
9. นักศึกษายื่นใบคำร้องขอคืนค่าธรรมเนียมการศึกษาพร้อมแนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาบัญชีธนาคาร และสำเนาบัตรประชาชน ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามรายละเอียดข้อ 40 เรื่องช่องทางการยื่นคำร้องและขอเอกสารทางการศึกษาได้ที่งานสนับสนุนการศึกษาและวิชาการ ทั้งนี้วิทยาลัย จะดำเนินการคืนค่าธรรมเนียมการศึกษาเป็นเช็คสั่งจ่ายในนามของนักศึกษาเท่านั้น

ส่วนที่ 3 การวัดผลและประเมินผลการศึกษา

26. เกณฑ์การวัดผล

มหาวิทยาลัยมหิดลได้กำหนดระบบการวัดผลและประเมินผลการศึกษาของแต่ละรายวิชา ให้กระทำเป็นสัญลักษณ์และมีความหมายและแต้มประจำ ดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์	แต้มประจำ	ความหมาย
A	4.00	ดีเลิศ (Excellent)
B+	3.50	ดีมาก (Very Good)
B	3.00	ดี (Good)
C+	2.50	ค่อนข้างดี (Fairly Good)
C	2.00	พอใช้ (Fair)
D+	1.50	อ่อน (Poor)
D	1.00	อ่อนมาก (Very Poor)
F	0.00	ตก (Fail)
I	-	รอการประเมินผล (Incomplete)
O	-	โดดเด่น (Outstanding)
S	-	พอใจ (Satisfactory)
U	-	ไม่พอใจ (Unsatisfactory)
P	-	การศึกษายังไม่สิ้นสุด (In Progress)
W	-	ถอนการศึกษา (Withdrawal)
T	-	การโอนหน่วยกิต (Transfer of Credit)
AU	-	การศึกษาโดยไม่นับหน่วยกิต (Audit)

1. <u>การให้สัญลักษณ์ F</u> กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้
   (1) นักศึกษาไม่ผ่านเกณฑ์การวัดผลที่แต่ละรายวิชากำหนด
   (2) นักศึกษาไม่ได้สิทธิให้เข้าสอบ เนื่องจากมีระยะเวลาเรียนไม่ครบตามข้อ 7
   (3) นักศึกษาทำผิดข้อกำหนดในการสอบของแต่ละรายวิชาและได้รับการตัดสินจากที่ประชุมกรรมการวิชาการให้ตก
   (4) เปลี่ยนจากสัญลักษณ์ I เพราะนักศึกษาไม่สอบและมีผลการประเมินว่าตก หรือ ไม่ส่งผลงานภายในเงื่อนไขของการแก้สัญลักษณ์ I
   (5) นักศึกษาทุจริตในการวัดผลการศึกษา การประเมินผลการศึกษา หรือการสอบ
2. <u>การให้สัญลักษณ์ O หรือ S หรือ U</u> กระทำได้เฉพาะในรายวิชาที่หลักสูตรกำหนด ให้มีผลการประเมิน O หรือ S หรือ U ไม่ว่าจะมีการนับหน่วยกิตหรือไม่ก็ได้
3. <u>การให้สัญลักษณ์ I</u> กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้
   (1) นักศึกษาไม่ได้สอบ หรือไม่ส่งผลงานตามหลักเกณฑ์ในรายวิชานั้น เนื่องจากเหตุเจ็บป่วย จนไม่อาจเข้าสอบหรือส่งผลงานนั้นได้ โดยมีใบรับรองแพทย์มาแสดง
   (2) นักศึกษาไม่ได้สอบ หรือไม่ได้ส่งผลงานตามหลักเกณฑ์ในรายวิชานั้น ด้วยเหตุจำเป็นอย่างอื่นโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ผู้สอนรายวิชา

(3) นักศึกษาอยู่ระหว่างถูกดำเนินการสอบสวนเพราะถูกกล่าวหาว่ามีการทุจริตในการวัดผลการศึกษา การประเมินผลการศึกษา หรือการสอบ

ในกรณีที่อาจารย์ผู้สอนในรายวิชาให้สัญลักษณ์ I ตามข้อ 3(1) หรือ ข้อ 3(2) แก่นักศึกษา อาจารย์ผู้สอนรายวิชาต้องกำหนดเงื่อนไขให้นักศึกษาปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(ก) กำหนดให้สอบหรือส่งผลงานเพิ่มเติมภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศผลการสอบ

(ข) กำหนดให้ปฏิบัติงานเพิ่มเติมใหม่ ในภาคการศึกษาถัดไป

(ค) กำหนดให้เรียนซ้ำวิชาเดิมในภาคการศึกษาถัดไป โดยไม่ต้องลงทะเบียน (ถ้ามีการเปิดรายวิชาเดิมที่ได้รับผลการศึกษา I)

4. <u>การให้สัญลักษณ์ P</u> กระทำได้เฉพาะรายวิชาที่มีการสอนหรือปฏิบัติงานต่อเนื่องกัน มากกว่า 1 ภาคการศึกษา โดยภาคการศึกษาแรกของการลงทะเบียนให้ประเมินด้วยสัญลักษณ์ P และภาคการศึกษาสุดท้ายให้ประเมินด้วยสัญลักษณ์ซึ่งมีแต้มประจำ หรือสัญลักษณ์ ซึ่งไม่มีแต้มประจำ (O หรือ S หรือ U)
5. <u>การให้สัญลักษณ์ W</u> กระทำได้ในกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้
   (1) ในรายวิชาที่นักศึกษาได้รับอนุญาตให้ถอนรายวิชาตามข้อ 12.2
   (2) นักศึกษาได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษาเมื่อพ้นช่วงระยะเวลาการลงทะเบียนเพิ่ม-ลด รายวิชา จนถึงวันสุดท้ายของการถอนรายวิชา ในแต่ละภาคการศึกษา
6. <u>การให้สัญลักษณ์ AU</u> กระทำได้เฉพาะรายวิชาที่นักศึกษาขอเข้าร่วมศึกษาโดยไม่นับหน่วยกิตและต้องมีเวลาเรียนหรือปฏิบัติการไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 7 แต่หากนักศึกษามีเวลาเรียนน้อยกว่าที่กำหนดจะต้องประเมินผลด้วยสัญลักษณ์ U
7. การประเมินผลความก้าวหน้าในการทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา ให้ประเมินด้วยสัญลักษณ์ “P” หรือ “S” หรือ “O” หรือ “U” ภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังต่อไปนี้

   สัญลักษณ์ “P” หมายถึง ความก้าวหน้าของผลงานการศึกษาวิจัยยังอยู่ในขั้นกำลังดำเนินการ ยังไม่อาจประเมินผลได้ว่าอยู่ในระดับ “S” หรือ “O” หรือ “U”

   สัญลักษณ์ “S” หมายถึง ความก้าวหน้าของผลงานการศึกษาวิจัยเป็นที่พอใจ

   สัญลักษณ์ “O” หมายถึง ความก้าวหน้าของผลงานการศึกษาวิจัยในระดับโดดเด่น

   สัญลักษณ์ “U” หมายถึง ความก้าวหน้าของผลงานการศึกษาวิจัยไม่เป็นที่พอใจ

27. การนับจำนวนหน่วยกิต และการคิดผลคะแนนเฉลี่ย

1. การนับจำนวนหน่วยกิตสะสมของนักศึกษาเพื่อให้ครบตามที่หลักสูตรกำหนด ให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดในหลักสูตรของรายวิชาที่สอบได้เท่านั้น ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดมากกว่าหนึ่งครั้งให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิตครั้งสุดท้ายที่ประเมินผลว่าสอบได้ไปคิดหน่วยกิตสะสมเพียงครั้งเดียว
2. การรวมจำนวนหน่วยกิตเพื่อใช้คำนวณผลคะแนนเฉลี่ย ให้นับจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่มีแต้มประจำ ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดมากกว่าหนึ่งครั้งให้นับจำนวนหน่วยกิตครั้งสุดท้ายไปใช้ในการคำนวณผลคะแนนเฉลี่ย
3. ผลคะแนนเฉลี่ยมี 2 ประเภท คือ ผลคะแนนเฉลี่ยประจำภาค และผลคะแนนเฉลี่ยสะสม

หมายเหตุ

1. นักศึกษาที่ได้สัญลักษณ์แสดงผลการศึกษา F หรือ U ในรายวิชาที่ลงทะเบียนถือว่า สอบไม่ผ่านในรายวิชาดังกล่าว และต้องลงทะเบียนเรียนใหม่

2. นักศึกษาที่ได้ผลคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 3.00 ในภาคการศึกษาใดภาคการศึกษาหนึ่ง ให้นักศึกษาปรึกษากับหัวหน้าสาขาวิชา เพื่อวางแผนการศึกษา ทั้งนี้นักศึกษายังคงสามารถลงทะเบียนเรียนตามปกติในภาคการศึกษานั้นได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต

28. ผู้สำเร็จการศึกษาที่มีผลการศึกษาดีเยี่ยมและผลการศึกษาดีมาก

28.1 นักศึกษาที่มีผลการศึกษาดีเยี่ยม

ใบประกาศรางวัลเกียรติยศผลการศึกษาดีเยี่ยม วิทยาลัยจะมอบให้แก่นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาด้วยผลการศึกษาดีเยี่ยม และ ต้องมีความประพฤติดีและเป็นที่น่ายกย่องตลอดระยะเวลาการศึกษา ซึ่งนักศึกษาผู้ที่จะได้รับรางวัลดังกล่าวจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1. มีผลคะแนนเฉลี่ยสะสมทั้งหมดตามโครงสร้างของหลักสูตร 45 หน่วยกิต (หรือมากกว่า) ตั้งแต่ 3.75 ขึ้นไป ภายในระยะเวลาการศึกษา 5 ภาคการศึกษาต่อเนื่องกัน โดยไม่มีการลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาใดรายวิชาหนึ่งเพื่อปรับผลการศึกษา และไม่มีการถอนรายวิชาใดรายวิชาหนึ่ง และ
2. เป็นผู้มีสถานภาพนักศึกษาปกติอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งไม่มีสถานภาพรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ปรากฏในระบบทะเบียนนักศึกษาตลอดระยะเวลาที่ศึกษา และ
3. ไม่มีสัญลักษณ์การประเมินผลต่ำกว่า “B” ในรายวิชาใด ๆ และ
4. ได้รับสัญลักษณ์การประเมินผล “O” ในกรณีดังต่อไปนี้
    - 4.1 กรณีนักศึกษาเลือกเรียนแผน 1.2 วิทยานิพนธ์ ต้องได้รับ สัญลักษณ์การประเมินผล “O” ในรายวิชา MGMG698 วิทยานิพนธ์
    - 4.2 กรณีนักศึกษาเลือกเรียนแผน 2 สารนิพนธ์ ต้องได้รับ สัญลักษณ์การประเมินผล “O” ในรายวิชา MGMG697 สารนิพนธ์ (1) และ สารนิพนธ์ (2)

28.2 นักศึกษาที่มีผลการศึกษาดีมาก

ใบประกาศรางวัลเกียรติยศผลการศึกษาดีมาก วิทยาลัยจะมอบให้แก่นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาด้วยผลการศึกษาดีมาก และต้องมีความประพฤติดีและเป็นที่น่ายกย่องตลอดระยะเวลาการศึกษา ซึ่งนักศึกษาผู้ที่จะได้รับรางวัลดังกล่าวจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. มีผลคะแนนเฉลี่ยสะสมทั้งหมดตามโครงสร้างของหลักสูตร 45 หน่วยกิต (หรือมากกว่า) ตั้งแต่ 3.75 ขึ้นไป ภายในระยะเวลาการศึกษา 5 ภาคการศึกษาต่อเนื่องกัน โดยไม่มีการลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาใดรายวิชาหนึ่งเพื่อปรับผลการศึกษา และไม่มีการถอนรายวิชาใดรายวิชาหนึ่ง และ
2. เป็นผู้มีสถานภาพนักศึกษาปกติอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งไม่มีสถานภาพรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ปรากฏในระบบทะเบียนนักศึกษาตลอดระยะเวลาที่ศึกษา และ
3. ไม่มีสัญลักษณ์การประเมินผลต่ำกว่า “B” ในรายวิชาใด ๆ

ส่วนที่ 4 การทำวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระ

29. การทำวิทยานิพนธ์

วิทยานิพนธ์เป็นการศึกษาวิจัยเชิงลึกในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และเป็นโครงงานเฉพาะบุคคล เพราะฉะนั้นนักศึกษาต้องทำวิทยานิพนธ์ให้เสร็จด้วยตนเอง โดยสามารถเขียนเป็นภาษาอังกฤษ หรือภาษาเดียวกับภาษาที่ใช้ในการเรียนการสอนตามที่ระบุไว้ในเอกสารหลักสูตร ทั้งนี้ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานวิทยานิพนธ์จะต้องเป็นผลงานที่เผยแพร่ตามรูปแบบและวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง อย่างน้อย 1 ผลงาน ตามประกาศบัณฑิตวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การเผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์เพื่อขอสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2568 สำหรับนักศึกษาที่ประสงค์ลงทะเบียนรายวิชาวิทยานิพนธ์ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. นักศึกษาที่ประสงค์จะเรียนในรายวิชาวิทยานิพนธ์ต้องมีผลคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.50 ในภาคการศึกษาก่อนลงทะเบียนรายวิชาวิทยานิพนธ์ และนักศึกษาจะต้องเขียนโครงร่างแนวคิดสำหรับวิทยานิพนธ์ 1 หน้ากระดาษ นำเสนอให้อาจารย์ เพื่อพิจารณาตอบรับเป็นที่ปรึกษา ก่อนที่จะลงทะเบียนเรียนในรายวิชาวิทยานิพนธ์
2. นักศึกษาจะต้องดำเนินการกับอาจารย์ที่ปรึกษาในการกำหนดกรอบความคิด การสืบค้นข้อมูล การทบทวนวรรณกรรม การวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร การสังเคราะห์แนวคิด การวิจารณ์ การสรุป การเรียบเรียงบทความ การนำเสนอรายงาน จริยธรรมการเผยแพร่ผลงานวิชาการ
3. เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาเห็นว่าวิทยานิพนธ์มีความคืบหน้าและมีโครงร่างเรียบร้อยแล้ว นักศึกษาจะต้องสอบป้องกันโครงร่างวิทยานิพนธ์ กรณีผลสอบเป็น “ผ่านโดยมีเงื่อนไข ” หรือ “ไม่ผ่าน” อาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างฯ ต้องติดตามและตรวจสอบการแก้ไขโครงร่างฯ ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการสอบโครงร่างฯ และส่งผลการแก้ไข / ผลสอบโครงร่างฯ ใหม่
4. วิทยานิพนธ์เป็นงานวิจัยที่จะทำการวิจัยในคนหรือเกี่ยวกับคน นักศึกษาต้องเข้ารับการอบรม หรือเข้าเรียนชั่วโมงจริยธรรมการวิจัยในคน และเสนอโครงร่างเพื่อขอคำรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนประจำมหาวิทยาลัยมหิดล (MU-CIRB) ภายใน 90 วัน หลังจากสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ก่อนเริ่มดำเนินการวิจัย
5. เมื่อวิทยานิพนธ์ได้รับการรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนประจำมหาวิทยาลัยมหิดล (MU-CIRB) เรียบร้อยแล้ว นักศึกษาจึงสามารถเริ่มเก็บข้อมูลวิจัยและวิเคราะห์ผลต่อไปได้
6. นักศึกษาที่ทำวิทยานิพนธ์ทุกคนต้องเผยแพร่วิทยานิพนธ์ ในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง ดังต่อไปนี้
    - 6.1 เป็นผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์หรืออย่างน้อยได้รับการตอบรับให้ตีพิมพ์ ในรูปแบบบทความ ได้แก่ บทความวิจัย (Research Article) บทความประเภทการทบทวนวรรณกรรมอย่างเป็นระบบ (Systematic Review) หรือประเภทการทบทวนวรรณกรรมอย่างเป็นระบบและการวิเคราะห์อภิมาน (Systematic Review and Meta-analysis) โดยการเผยแพร่อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้
        - 6.1.1 เผยแพร่ในวารสารระดับนานาชาติ หรือ
        - 6.1.2 เผยแพร่ในวารสารระดับชาติ หรือวารสารที่ปรากฏอยู่ในฐานข้อมูลจากศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (Thai-Journal Citation Index Centre: TCI) กลุ่มที่ 1 หรือกลุ่มที่ 2 หรือ
        - 6.1.3 เผยแพร่ในการประชุมวิชาการนานาชาติ
    - 6.2 เป็นผลงานนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ โดยการเผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังต่อไปนี้
        - 6.2.1 รายงานการพัฒนาผลงานนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ และการนำไปใช้ประโยชน์
        - 6.2.2 เอกสารแสดงทรัพย์สินทางปัญญาของผลงานนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์
        - 6.2.3 เผยแพร่ผ่านเวทีระดับชาติ หรือระดับนานาชาติที่เปิดโอกาสให้มีการนำเสนอผลงานด้านนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์สู่สาธารณะ

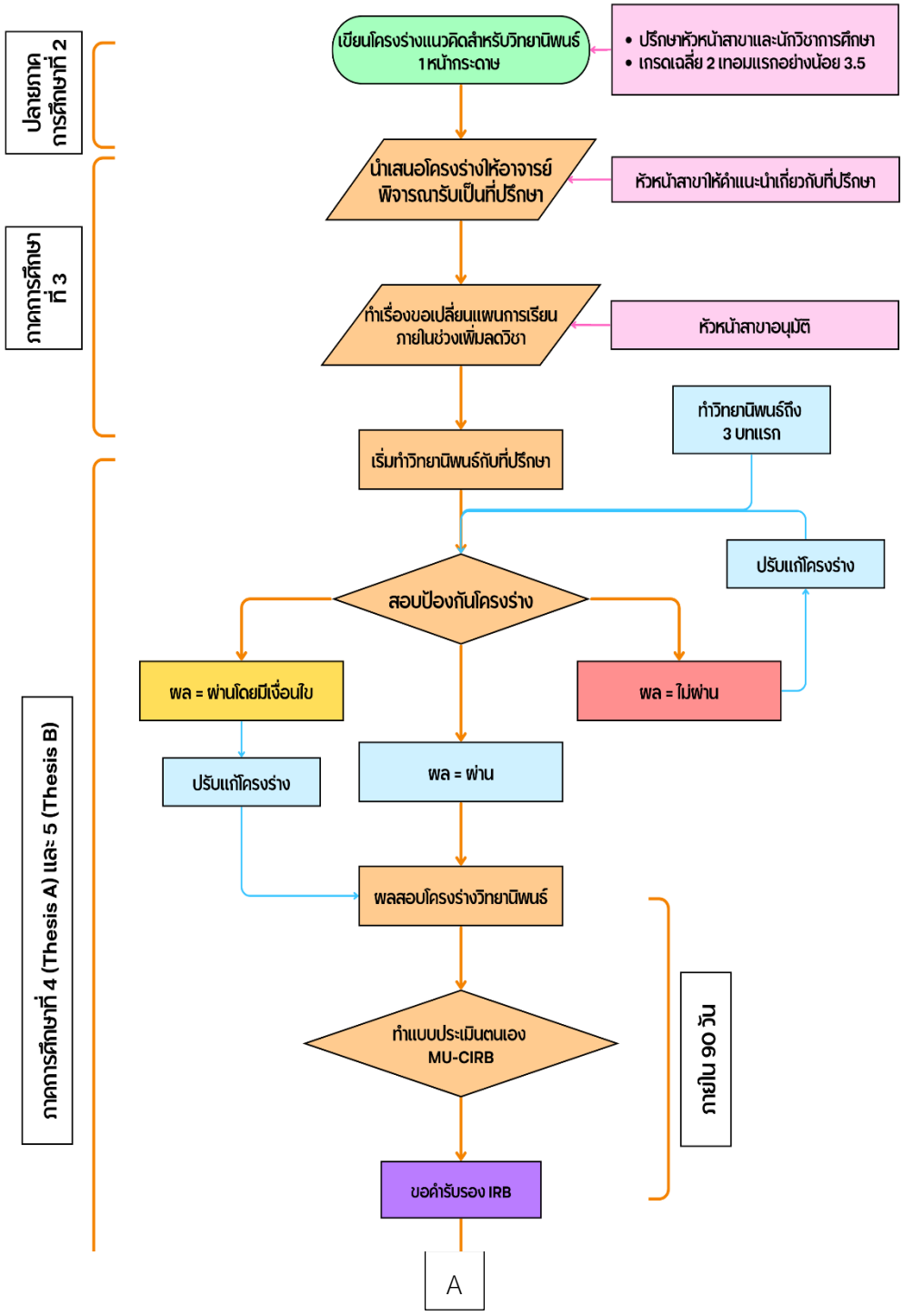
6.3 เป็นผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

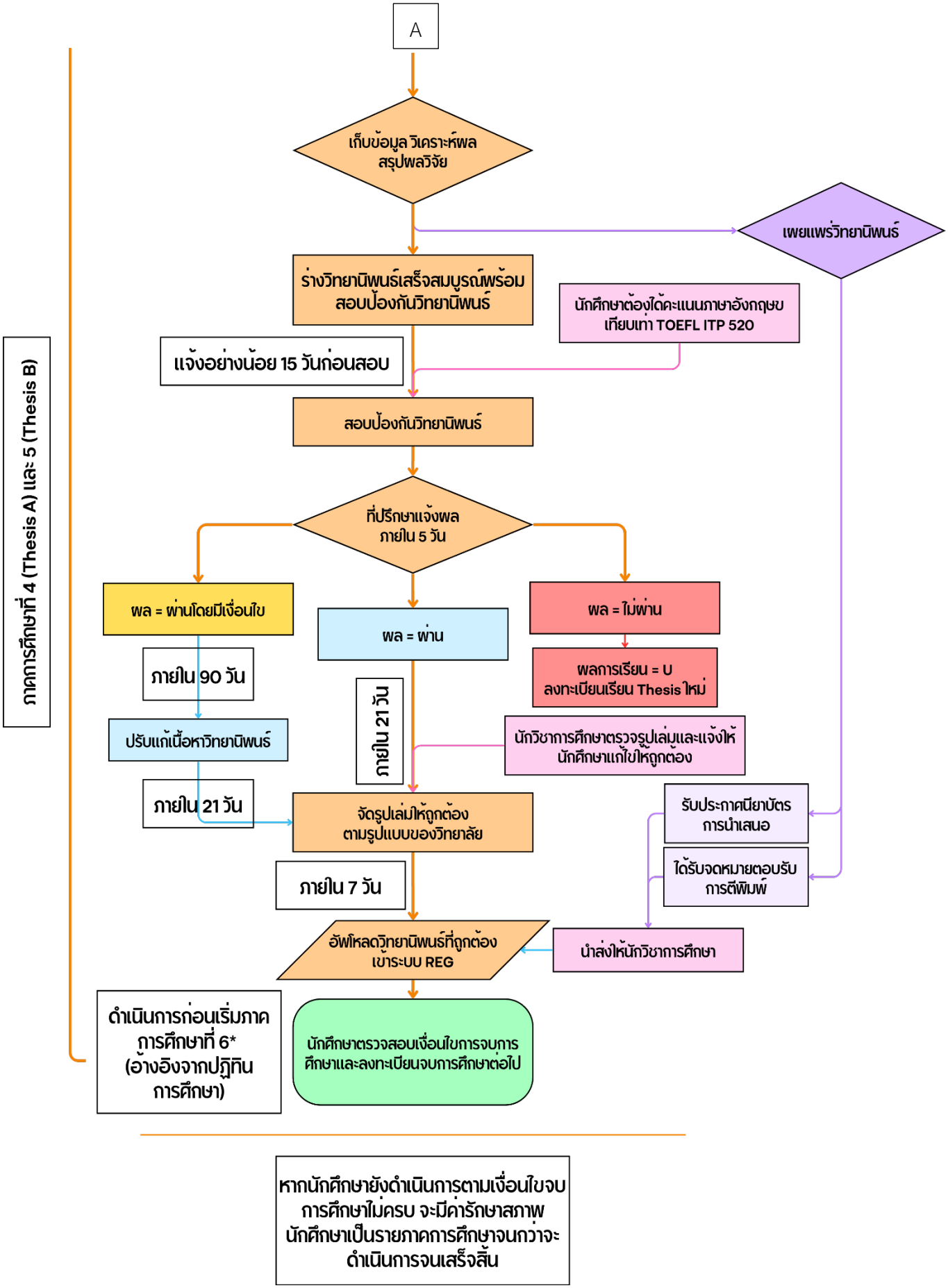
7. เมื่อนักศึกษาทำวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว และอาจารย์ที่ปรึกษาเห็นชอบให้สอบวิทยานิพนธ์ได้ นักศึกษาต้องส่งแจ้งล่วงหน้า 15 วันพร้อมเล่มวิทยานิพนธ์สำหรับการสอบ เพื่อให้วิทยาลัยดำเนินการแต่งตั้งและนัดหมายคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์
8. นักศึกษาที่จะเข้าสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ได้ ต้องผ่านเกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาตามที่ระบุไว้ในข้อที่ 31
9. หลังการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ อาจารย์ที่ปรึกษาจะต้องแจ้งผลการตัดสินการสอบวิทยานิพนธ์ในระบบการค้นคว้าอิสระ / วิทยานิพนธ์ของทางวิทยาลัย ให้นักศึกษาทราบภายใน 5 วันนับจากวันสอบวิทยานิพนธ์ นักศึกษาจะได้ผลการสอบวิทยานิพนธ์ ข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้
    9.1 ผลการสอบ “ผ่าน” จะต้องดำเนินการจัดรูปเล่มให้ถูกต้องตามรูปแบบที่วิทยาลัยกำหนดภายใน 21 วัน หลังจากสอบป้องกันวิทยานิพนธ์
    9.2 ผลการสอบ “ผ่านแบบมีเงื่อนไข” จะต้องดำเนินการปรับแก้เนื้อหาวิทยานิพนธ์ตามข้อคิดเห็นของคณะกรรมการสอบพร้อมได้รับการอนุมัติเนื้อหาจากอาจารย์ที่ปรึกษาภายใน 90 วันหลังจากสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ และจัดรูปเล่มให้ถูกต้องตามรูปแบบที่วิทยาลัยกำหนดภายใน 21 วัน หลังจากได้รับการอนุมัติเนื้อหาจากอาจารย์ที่ปรึกษา
    9.3 ผลการสอบ “ไม่ผ่าน” จะต้องลงทะเบียนเรียนและชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา รายวิชาวิทยานิพนธ์ใหม่
10. หลังจากที่นักศึกษาได้จัดรูปเล่มถูกต้องตามรูปแบบที่วิทยาลัยกำหนดแล้ว นักศึกษาต้องส่งเล่มในระบบการค้นคว้าอิสระ / วิทยานิพนธ์ของทางวิทยาลัยภายใน 7 วันหลังรูปแบบถูกต้อง จึงจะถือว่าเล่มวิทยานิพนธ์เสร็จสมบูรณ์
11. นักศึกษาต้องยื่นหลักฐานการเผยแพร่วิทยานิพนธ์ ตามประกาศบัณฑิตวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การเผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์ หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์เพื่อขอสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2568 ให้กับนักวิชาการศึกษาในขั้นตอนสุดท้าย
12. หากนักศึกษายังไม่ส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ และหลักฐานการเผยแพร่วิทยานิพนธ์ก่อนวันเปิดภาคการศึกษาที่ 6 นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนรักษาสถานภาพการการเป็นนักศึกษา และชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาทุกภาคการศึกษา เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ และปรากฏผล “ผ่าน” ในรายวิชาวิทยานิพนธ์

หมายเหตุ

1. การปรากฏผล “ผ่าน” ในรายวิชาวิทยานิพนธ์ หมายถึง ได้ส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ และหลักฐานการเผยแพร่วิทยานิพนธ์ ในระบบการค้นคว้าอิสระ / วิทยานิพนธ์ เป็นที่เรียบร้อย

ขั้นตอนการศึกษาและจัดทำวิทยานิพนธ์




A
เก็บข้อมูล วิเคราะห์ผล
สรุปผลวิจัย
เผยแพร่วิทยานิพนธ์
ร่างวิทยานิพนธ์เสร็จสมบูรณ์พร้อม
สอบป้องกันวิทยานิพนธ์
นักศึกษาต้องได้คะแนนภาษาอังกฤษ
เทียบเท่า TOEFL ITP 520
แจ้งอย่างน้อย 15 วันก่อนสอบ
สอบป้องกันวิทยานิพนธ์
ที่ปรึกษาแจ้งผล
ภายใน 5 วัน
ผล = ผ่านโดยมีเงื่อนไข
ผล = ผ่าน
ผล = ไม่ผ่าน
ภายใน 90 วัน
ผลการเรียน = U
ลงทะเบียนเรียน Thesis ใหม่
ปรับแก้เนื้อหาวิทยานิพนธ์
ภายใน 21 วัน
นักวิชาการศึกษาตรวจรูปเล่มและแจ้งให้
นักศึกษาแก้ไขให้ถูกต้อง
ภายใน 21 วัน
จัดรูปเล่มให้ถูกต้อง
ตามรูปแบบของวิทยาลัย
รับประกาศนียบัตร
การนำเสนอ
ได้รับจดหมายตอบรับ
การตีพิมพ์
ภายใน 7 วัน
อัพโหลดวิทยานิพนธ์ที่ถูกต้อง
เข้าระบบ REG
นำส่งให้นักวิชาการศึกษา
ดำเนินการก่อนเริ่มภาค
การศึกษาที่ 6*
(อ้างอิงจากปฏิทิน
การศึกษา)
นักศึกษาตรวจสอบเงื่อนไขการจบการ
ศึกษาและลงทะเบียนจบการศึกษาต่อไป
ภาคการศึกษาที่ 4 (Thesis A) และ 5 (Thesis B)
หากนักศึกษายังดำเนินการตามเงื่อนไขจบ
การศึกษาไม่ครบ จะมีค่ารักษาสภาพ
นักศึกษาเป็นรายภาคการศึกษาจนกว่าจะ
ดำเนินการจนเสร็จสิ้น

30. การทำการค้นคว้าอิสระ

การค้นคว้าอิสระนี้เหมาะสำหรับนักศึกษาที่ประสงค์จะประยุกต์ใช้ความรู้เชิงปฏิบัติในการจัดทำโครงงาน ทั้งนี้นักศึกษาต้องทำโครงงานการค้นคว้าอิสระด้วยตนเองเพียงคนเดียว โดยที่การค้นคว้าอิสระ (Independent Study) เป็นการศึกษาค้นคว้าและใช้ระเบียบวิธีการวิจัยเพื่อศึกษาปัญหาด้านการบริหารจัดการทั่วไป หรือปัญหาที่เกิดขึ้นภายในองค์กร รูปแบบและวิธีการขั้นตอนการทำค้นคว้าอิสระเป็นไปในลักษณะเดียวกันกับการทำวิทยานิพนธ์ แต่มีข้อแตกต่างจากวิทยานิพนธ์ คือขอบข่ายเนื้อหาของโครงงานการค้นคว้าอิสระจะแคบกว่า สำหรับนักศึกษาที่ประสงค์ลงทะเบียนรายวิชาการค้นคว้าอิสระ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนในรายวิชาการค้นคว้าอิสระ เป็นเวลา 2 ภาคการศึกษาโดยมีรายชื่อที่ปรึกษาตามที่วิทยาลัยกำหนด โดยในภาคการศึกษาแรกเป็นการลงทะเบียนการค้นคว้าอิสระ (A) ทั้งนี้ในภาคการศึกษานี้นักศึกษาควรดำเนินการจัดทำให้เสร็จ 3 บทแรก
2. เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาแรกของการเรียนในรายวิชาการค้นคว้าอิสระ หากนักศึกษาไม่สามารถดำเนินการตามกรอบเวลาที่อาจารย์ที่ปรึกษากำหนดได้ อาจารย์ที่ปรึกษาอาจพิจารณาให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนใหม่ในภาคการศึกษาถัดไป
    2.1. นักศึกษาที่ได้ผลการศึกษา “การศึกษายังไม่สิ้นสุด” จะสามารถลงทะเบียนเรียนและชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาในรายวิชาการค้นคว้าอิสระ (B) ได้ในภาคการศึกษาถัดไป
    2.2. นักศึกษาที่ได้ผลการศึกษา “ไม่ผ่าน” จะต้องลงทะเบียนเรียนและชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาในรายวิชาการค้นคว้าอิสระ (A) ใหม่
3. ในภาคการศึกษาที่สองของการเรียนในรายวิชาการค้นคว้าอิสระ (B) นักศึกษาจะต้องเก็บข้อมูลวิจัย วิเคราะห์ผล และสรุปผลการวิจัยโดยต้องรายงานความก้าวหน้าต่อที่ปรึกษาตามกรอบเวลาที่กำหนด
4. เมื่อนักศึกษาทำการค้นคว้าอิสระเรียบร้อยแล้ว และอาจารย์ที่ปรึกษาเห็นชอบให้สอบป้องกันการค้นคว้าอิสระได้ นักศึกษาต้องส่งแจ้งล่วงหน้า 15 วันพร้อมเล่มการค้นคว้าอิสระสำหรับการสอบ เพื่อให้วิทยาลัยดำเนินการแต่งตั้งและนัดหมายคณะกรรมการสอบการป้องกันการค้นคว้าอิสระ
5. นักศึกษาที่จะเข้าสอบป้องกันการคว้าคว้าอิสระได้ต้องผ่านเกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาตามที่ระบุไว้ในข้อที่ 31
6. หลังการสอบป้องกันการค้นคว้าอิสระ อาจารย์ที่ปรึกษาจะต้องแจ้งผลการตัดสินการสอบป้องกันการค้นคว้าอิสระ ในระบบการค้นคว้าอิสระ / วิทยานิพนธ์ของทางวิทยาลัย ให้นักศึกษาทราบภายใน 5 วันนับจากวันสอบป้องกันการค้นคว้าอิสระ นักศึกษาจะได้ผลการสอบการค้นคว้าอิสระ ข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้
    6.1. ผลการสอบ “ผ่าน” จะต้องดำเนินการจัดรูปเล่มให้ถูกต้องตามรูปแบบที่วิทยาลัยกำหนดภายใน 15 วันหลังจากสอบป้องกันการค้นคว้าอิสระ
    6.2. ผลการสอบ “ผ่านแบบมีเงื่อนไข” จะต้องดำเนินการปรับแก้เนื้อหาการค้นคว้าอิสระตามข้อคิดเห็นของคณะกรรมการสอบพร้อมได้รับการอนุมัติเนื้อหาจากอาจารย์ที่ปรึกษาภายใน 15 วันหลังจากสอบป้องกันการค้นคว้าอิสระ และจัดรูปเล่มให้ถูกต้องตามรูปแบบที่วิทยาลัยกำหนดภายใน 15 วัน หลังจากได้รับการอนุมัติเนื้อหาจากอาจารย์ที่ปรึกษา
    6.3. ผลการสอบ “ไม่ผ่าน” จะต้องลงทะเบียนเรียนและชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา รายวิชาการค้นคว้าอิสระ (A) และ การค้นคว้าอิสระ (B) ใหม่
7. หลังจากที่นักศึกษาได้จัดรูปเล่มถูกต้องตามรูปแบบที่วิทยาลัยกำหนดแล้ว นักศึกษาต้องส่งเล่มในระบบการค้นคว้าอิสระ / วิทยานิพนธ์ของทางวิทยาลัยภายใน 3 วันหลังรูปแบบถูกต้อง จึงจะถือว่าเล่มการค้นคว้าอิสระสร็จสมบูรณ์
8. หากนักศึกษายังไม่ส่งเล่มการค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์ก่อนเปิดภาคการศึกษาที่ 6 นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนรักษาสถานภาพการการเป็นนักศึกษา และชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาทุกภาคการศึกษา เป็นไป

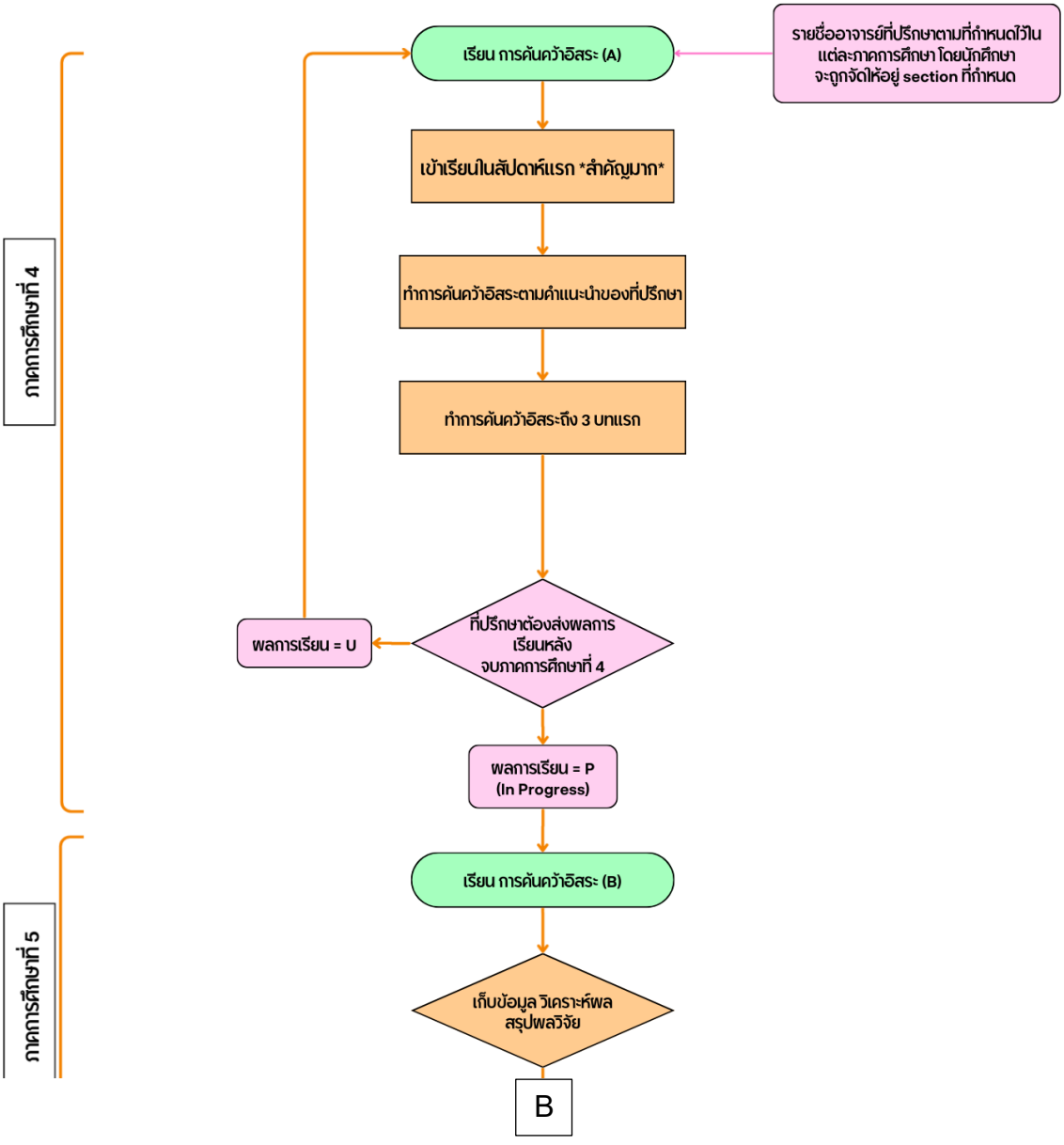
ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ และปรากฏผล “ผ่าน” ในรายวิชาการค้นคว้าอิสระ (A) และ การค้นคว้าอิสระ (B)

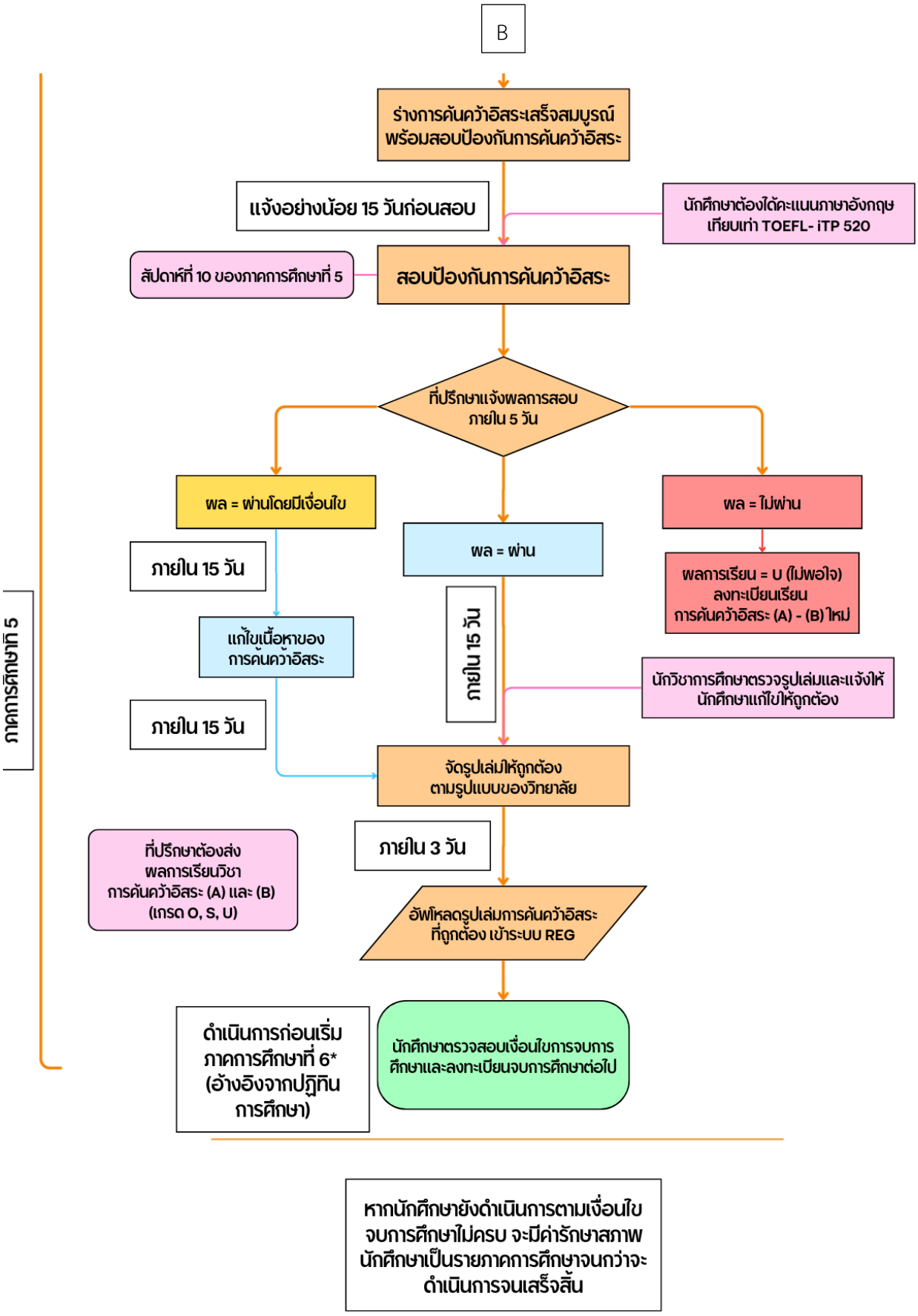
<u>หมายเหตุ</u>

1.กรณีที่ทางอาจารย์ที่ปรึกษากำหนดให้นักศึกษาต้องยื่นขอคำรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน ชุดกลาง มหาวิทยาลัยมหิดล (MU-CIRB) นักศึกษาจะต้องมีการสอบป้องกันโครงร่างการค้นคว้าอิสระ และยื่นผลการสอบป้องกันโครงร่าง พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน ภายใน 90 วัน หลังจากสอบโครงร่างก่อนเริ่มดำเนินการวิจัย

2. การปรากฏผล “ผ่าน” ในรายวิชาการค้นคว้าอิสระ (A) และ การค้นคว้าอิสระ (B) หมายถึง ได้ส่งเล่มการค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์ ในระบบการค้นคว้าอิสระ / วิทยานิพนธ์ เป็นที่เรียบร้อย

ขั้นตอนการศึกษาและจัดทำการค้นคว้าอิสระ (หลักสูตรไทย)




B
ร่างการค้นคว้าอิสระเสร็จสมบูรณ์
พร้อมสอบป้องกันการค้นคว้าอิสระ
แจ้งอย่างน้อย 15 วันก่อนสอบ
นักศึกษาต้องได้คะแนนภาษาอังกฤษ
เทียบเท่า TOEFL- iTP 520
สัปดาห์ที่ 10 ของภาคการศึกษาที่ 5
สอบป้องกันการค้นคว้าอิสระ
ที่ปรึกษาแจ้งผลการสอบ
ภายใน 5 วัน
ผล = ผ่านโดยมีเงื่อนไข
ผล = ผ่าน
ผล = ไม่ผ่าน
ภายใน 15 วัน
ผลการเรียน = U (ไม่พอใจ)
ลงทะเบียนเรียน
การค้นคว้าอิสระ (A) - (B) ใหม่
แก้ไขเนื้อหาของ
การค้นคว้าอิสระ
ภายใน 15 วัน
นักวิชาการศึกษาตรวจรูปเล่มและแจ้งให้
นักศึกษาแก้ไขให้ถูกต้อง
ภายใน 15 วัน
จัดรูปเล่มให้ถูกต้อง
ตามรูปแบบของวิทยาลัย
ที่ปรึกษาต้องส่ง
ผลการเรียนวิชา
การค้นคว้าอิสระ (A) และ (B)
(เกรด O, S, U)
ภายใน 3 วัน
อัพโหลดรูปเล่มการค้นคว้าอิสระ
ที่ถูกต้อง เข้าระบบ REG
ดำเนินการก่อนเริ่ม
ภาคการศึกษาที่ 6*
(อ้างอิงจากปฏิทิน
การศึกษา)
นักศึกษาตรวจสอบเงื่อนไขการจบการ
ศึกษาและลงทะเบียนจบการศึกษาต่อไป
ภาคการศึกษาที่ 5
หากนักศึกษายังดำเนินการตามเงื่อนไข
จบการศึกษาไม่ครบ จะมีค่ารักษาสภาพ
นักศึกษาเป็นรายภาคการศึกษาจนกว่าจะ
ดำเนินการจนเสร็จสิ้น

ส่วนที่ 5 การสอบรายวิชาและกฎแห่งเกียรติยศ

31. การสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ

ก่อนสำเร็จการศึกษา นักศึกษาจะต้องดำเนินการสอบ และผ่านเกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาอย่างใดอย่างหนึ่งตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ในหนังสือรับเข้าศึกษา

32. การสอบประมวลความรู้

1. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าสอบประมวลความรู้
    1.1. นักศึกษาต้องสอบผ่านและได้รับผลการศึกษาของทุกรายวิชาบังคับเรียบร้อยแล้ว
    1.2. นักศึกษาที่อยู่ในระหว่างลาพักการศึกษาไม่สามารถลงทะเบียนสอบประมวลความรู้ได้
    1.3. นักศึกษาที่สอบประมวลความรู้ไม่ผ่านต้องลงทะเบียนขอสอบประมวลความรู้ใหม่ และชำระเงินค่าลงทะเบียนขอสอบประมวลความรู้ใหม่ให้เรียบร้อย
    1.4. นักศึกษามีสิทธิ์ในการสอบประมวลความรู้ไม่เกิน 2 ครั้ง และนักศึกษาที่สอบไม่ผ่านในการสอบประมวลความรู้ครั้งที่ 2 ต้องพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา
2. หลักเกณฑ์ในการผ่านการสอบประมวลความรู้
    2.1 นักศึกษาต้องเลือกทำข้อสอบ 4 วิชาจากทั้งหมด 5 รายวิชาบังคับ และต้องมีผลสอบคะแนนรวมทั้ง 4 วิชาผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำร้อยละ 60
    2.2 หากนักศึกษาทำข้อสอบเกิน 4 วิชา จะตัดวิชาที่ได้คะแนนมากที่สุดออก โดยอัตโนมัติ

33. ความรับผิดชอบของนักศึกษา

วิทยาลัยมีจุดมุ่งหมายที่จะพัฒนาการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาสู่มาตรฐานสากลในทุกด้าน อันได้แก่ หลักสูตร การสอน คุณภาพของอุปกรณ์ด้านการศึกษาและสิ่งอำนวยความสะดวกทางการศึกษา มาตรฐานของสาขาวิชาต่าง ๆ การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และคุณภาพการสอน และเช่นเดียวกับหลายมหาวิทยาลัยในต่างประเทศที่มีแนวความคิดที่ว่า ความสำเร็จของการศึกษาขึ้นอยู่กับความมุ่งมั่นและความพยายามของนักศึกษาในสถาบันเป็นสำคัญ

นอกจากนี้ การพัฒนาศักยภาพไปสู่ความเป็นมืออาชีพเริ่มต้นจากการปฏิบัติตัวในชีวิตประจำวัน ดังนั้น นักศึกษาควรจะมีส่วนร่วมในการสร้างสภาพแวดล้อมแห่งความเป็นมืออาชีพให้เกิดขึ้นในวิทยาลัย นักศึกษาที่ละเลยหรือเพิกเฉยต่อความรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเอง อาจมีผลให้ไม่สำเร็จการศึกษาและไม่ได้รับปริญญาบัตรจากมหาวิทยาลัยมหิดล

<u>ความมุ่งหวังจากการเป็นนักศึกษาของวิทยาลัย</u>

1. การประพฤติปฏิบัติตามหลักจริยธรรมตลอดเวลาที่ศึกษาอยู่
2. เจตคติต่อการสืบเสาะหาความรู้และความใฝ่รู้เพิ่มพูนสติปัญญา
3. การแต่งกายและการประพฤติปฏิบัติอย่างเหมาะสม ตลอดจนการมีปฏิสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมชั้นเรียน อาจารย์ผู้สอน และการติดต่อกับหน่วยงานภายในและภายนอก

<u>พฤติกรรมการเรียน</u> นักศึกษาทุกคนควรเข้าชั้นเรียนให้ตรงเวลา ซึ่งมีระเบียบปฏิบัติดังนี้

1. นักศึกษาต้องเข้าเรียนในกลุ่มวิชาเรียนของรายวิชานั้นให้ถูกต้องตามที่ลงทะเบียนเรียนไว้
2. นักศึกษาต้องเข้าชั้นเรียนให้ตรงเวลา และเตรียมพร้อมสำหรับการเรียน
3. นักศึกษาต้องเข้าเรียนทุกรายวิชาโดยมีเวลาเข้าเรียนในรายวิชานั้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด
4. นักศึกษาต้องแจ้งให้อาจารย์ผู้สอนทราบถึงการลาเรียนล่วงหน้าและการขาดเรียนเนื่องจากเหตุสุดวิสัย
5. เมื่อขาดเรียนในวันใดวันหนึ่ง นักศึกษาต้องมีความรับผิดชอบในการติดตามงานและเอกสารประกอบการสอนของรายวิชาที่ได้ขาดเรียนไป

6. นักศึกษาต้องทำงานที่ได้รับมอบหมายในชั้นเรียนให้เสร็จและส่งตามกำหนดเวลา

ความรับผิดชอบของนักศึกษาและการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน นักศึกษาทุกคนต้องมีความกระตือรือร้นและมีความรับผิดชอบในการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ในชั้นเรียน

1. นักศึกษาต้องมีส่วนร่วมกับเพื่อนนักศึกษาในการทำกิจกรรมในชั้นเรียน
2. นักศึกษาต้องสอบถามกับอาจารย์ผู้สอนหากมีข้อสงสัยหรือไม่เข้าใจในเอกสารประกอบการสอน
3. นักศึกษาต้องติดต่อกับอาจารย์ผู้สอนหากขาดเรียนไปในวันใดวันหนึ่ง เพื่อติดตามงานที่อาจารย์ผู้สอนได้มอบหมายในชั้นเรียน

ปฏิสัมพันธ์กับหน่วยงานภายนอกวิทยาลัย ในระหว่างที่ศึกษาอยู่นั้น (และหลังจากสำเร็จการศึกษาไปแล้ว) นักศึกษาเปรียบเสมือนตัวแทนของวิทยาลัย ดังนั้น เมื่อนักศึกษาได้มีโอกาสพบปะผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพจากบริษัทต่าง ๆ นักศึกษาต้องตระหนักไว้เสมอบุคคลเหล่านี้อาจตัดสินภาพลักษณ์ของวิทยาลัย จากพฤติกรรมและทัศนคติของนักศึกษา

การประเมินผลการสอน เมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอนในแต่ละรายวิชา นักศึกษาจะต้องดำเนินการประเมินผลรายวิชาและประเมินการสอนของอาจารย์ผู้สอน โดยนักศึกษาควรให้ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ มีความชัดเจน และสะท้อนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการเรียนการสอน ซึ่งข้อมูลและข้อเสนอแนะของนักศึกษาจะถูกนำไปพิจารณาเพื่อปรับปรุงรายวิชาคัดเลือกอาจารย์ผู้สอนรายวิชา และพัฒนาศักยภาพของอาจารย์ผู้สอนต่อไป ทั้งนี้ รายงานสรุปผลการประเมินการสอน จะแจ้งให้อาจารย์ผู้สอนทราบภายหลังจากที่อาจารย์ผู้สอนได้ส่งผลการศึกษา (เกรด) เรียบร้อยแล้ว ซึ่งรายงานผลสรุปที่อาจารย์ผู้สอนได้รับจะเป็นภาพรวมของการสอน โดยไม่มีการระบุตัวตนหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของนักศึกษาผู้ประเมิน เพื่อรักษาความเป็นธรรมและความเป็นส่วนตัวสูงสุด หากนักศึกษาผู้ใดไม่ดำเนินการประเมินผลการสอนตามระยะเวลาที่กำหนดจะส่งผลให้นักศึกษาไม่สามารถตรวจสอบผลการศึกษา(เกรด)ของภาคการศึกษานั้นๆ ผ่านระบบบริการการศึกษาได้

34. กฎระเบียบในการสอบ

1. นักศึกษาต้องเข้าห้องสอบให้ตรงเวลา หากนักศึกษาเข้าห้องสอบล่าช้าเกินกว่า 30 นาที หลังจากการสอบเริ่มต้น นักศึกษาจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบในรายวิชานั้น (ยกเว้นกรณีที่มีการแจ้งและได้รับอนุมัติจากอาจารย์ผู้สอนเป็นลายลักษณ์อักษร แต่จะไม่มีการชดเชยเวลาสอบ)
2. นักศึกษาต้องเข้าสอบทุกรายวิชาตามที่ลงทะเบียนเรียนจริง (หากรายวิชานั้นๆ มีการสอบเป็นส่วนหนึ่งของการวัดผลรายวิชา)
3. นักศึกษาต้องเก็บทรัพย์สินส่วนตัวให้พ้นจากสายตาและการหยิบจับ ได้แก่ หน้า/หลังห้องเรียน หรือบริเวณที่เจ้าหน้าที่แจ้ง
4. นักศึกษาห้ามวางทรัพย์สินส่วนตัวนอกห้องสอบ
5. นักศึกษาไม่ได้รับอนุญาตให้พูดคุยในระหว่างการสอบ ในกรณีที่นักศึกษามีคำถามควรสอบถามกับอาจารย์ผู้สอนโดยตรง
6. ในกรณีที่มีการอนุญาตให้นำเอกสารอ้างอิงอื่นใดเข้ามาในห้องสอบ นักศึกษาต้องยินยอมให้มีการตรวจสอบ
7. ไม่อนุญาตนำข้อสอบ กระดาษคำตอบ รวมทั้งเอกสารอื่นๆที่ใช้ในการสอบ ออกจากห้องสอบ
8. การสอบออนไลน์ ไม่อนุญาตให้มีการบันทึกหรือคัดลอก ข้อสอบ กระดาษคำตอบ รวมทั้งเอกสารอื่นๆที่ใช้ในการสอบ
9. อนุญาตให้ใช้เฉพาะพจนานุกรมที่วิทยาลัยจัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น
10. ไม่อนุญาตให้นำอุปกรณ์สื่อสาร อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดเข้าห้องสอบ ยกเว้นกรณีที่ได้รับอนุญาตจากทางอาจารย์ผู้สอนให้ใช้ได้ในการสอบวัดผล
11. นักศึกษาต้องนั่งสอบให้ตรงกับเลขที่นั่งของตนเองที่ได้จัดไว้ และลงชื่อในใบทะเบียนรายชื่อผู้เข้าสอบ
12. นักศึกษาต้องแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาในการเข้าสอบ

13. นักศึกษาไม่ได้รับอนุญาตให้ออกจากห้องสอบ ยกเว้นมีเหตุจำเป็นและต้องมีเจ้าหน้าที่คุมสอบติดตามไปด้วย
14. หากนักศึกษาไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบดังกล่าวข้างต้น การสอบครั้งนั้นจะถือเป็นโมฆะ และไม่มีการพิจารณากระดาษคำตอบ
15. นักศึกษาที่ไม่ได้เข้าสอบไม่ว่าจะเป็นการสอบกลางภาคหรือการสอบปลายภาคตามวันและเวลาที่ระบุไว้ในตารางสอบ ต้องยื่นใบคำร้องขอเลื่อนสอบผ่านระบบออนไลน์ให้เรียบร้อยก่อนวันสอบ และต้องได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ผู้สอน เว้นแต่เป็นเหตุสุดวิสัยหรือฉุกเฉิน เช่น มีอาการเจ็บป่วยขั้นรุนแรง มิฉะนั้นจะไม่ได้รับอนุญาตให้มีการสอบชดเชย และจะได้รับผลการศึกษาเป็น “F” สำหรับการสอบนั้น
16. นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้เลื่อนสอบ ต้องดำเนินการสอบชดเชยให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับจากวันสอบของรายวิชานั้นๆ
17. การทุจริตหรือการร่วมมือกับผู้อื่นกระทำการทุจริตในรูปแบบใด ๆ ก็ตาม เช่น พูดคุย พูดเบา ๆ ส่งสัญญาณใด ๆ กับผู้อื่น การลอบมองข้อสอบของผู้อื่น และการคัดลอกจดใส่กระดาษ เป็นต้น จะถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยร้ายแรง

35. การลงโทษนักศึกษาที่ทุจริต

1. การดำเนินการกรณีนักศึกษาถูกกล่าวหาว่าทุจริตหรือกระทำผิดไม่ว่าในการสอบ การทำวิทยานิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ หรือการวัดผลด้วยวิธีอื่น และการลงโทษ ให้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยวินัยนักศึกษา
2. นักษาที่ทุจริตหรือกระทำผิดตามข้อ 1 และถูกลงโทษให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ให้หมดสิทธิ์ที่จะเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยตลอดไป แต่หากสำเร็จการศึกษาไปแล้วและพบภายหลังว่าเป็นกรณีที่ร้ายแรง และเสียหายต่อชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาถอดถอนปริญญาต่อไป

36. วินัยและการรักษาวินัย

นักศึกษาทุกคนต้องทำความรู้จักกับข้อบังคับของกฎแห่งเกียรติยศ ทั้งนี้เพราะการละเมิดกฎแห่งเกียรติยศอาจมีผลทางวินัยของนักศึกษา อีกทั้งนักศึกษาต้องรักษาวินัยและจรรยาบรรณที่บัญญัติไว้ในข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

นักศึกษาพึงรักษาวินัยดังต่อไปนี้

1. นักศึกษาต้องรักษาไว้ซึ่งความสามัคคี ความสงบเรียบร้อย ชื่อเสียง และเกียรติคุณของมหาวิทยาลัย ห้ามก่อเหตุวุ่นวาย ทำร้ายร่างกาย หรือทำลายทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยหรือของบุคคลอื่น
2. นักศึกษาต้องประพฤติตนเป็นสุภาพชน ไม่ประพฤติในสิ่งที่อาจนำมาซึ่งความเสื่อมเสียหรือเสียหายแก่ตนเอง บุคคลอื่นหรือมหาวิทยาลัย
3. นักศึกษาต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่ง หรือคำตักเตือนของอาจารย์และเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยในการปฏิบัติหน้าที่
4. นักศึกษาต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย ในกรณีเข้าชั้นเรียน เข้าสอบ หรือติดต่อส่วนงาน นักศึกษาต้องแขวนหรือแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา เพื่อให้อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้ตลอดเวลา
5. นักศึกษาต้องไม่ดื่มสุรา ของมึนเมา ในบริเวณมหาวิทยาลัย
6. นักศึกษาต้องไม่สูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่

นักศึกษากระทำการดังต่อไปนี้ ถือว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

1. เล่นการพนัน หรือกระทำการใด ๆ ที่เกี่ยวกับการพนันหรือมีส่วนเกี่ยวข้องสนับสนุนการพนันที่ผิดกฎหมายทุกชนิด

2. กระทำการใด ๆ ที่เข้าข่ายเป็นการกระทำความผิดเกี่ยวกับยาเสพติดที่มีโทษทางอาญาซึ่งเป็นการกระทำอุกอาจร้ายแรง
3. กระทำการใด ๆ ที่เข้าข่ายเป็นการกระทำความผิดเกี่ยวกับทรัพย์ที่มีโทษทางอาญาซึ่งเป็นการกระทำอุกอาจร้ายแรง
4. กระทำการใด ๆ แก่ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย โดยเจตนา เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง
5. ครอบครองหรือนำอาวุธปืน หรือสิ่งอันตรายร้ายแรงเข้ามาในมหาวิทยาลัย ซึ่งอาจเป็นเหตุให้เกิดอันตรายแก่ชีวิตและทรัพย์สินของผู้อื่น
6. กระทำการลามก อนาจาร หรือกระทำความผิดเกี่ยวกับเพศ หรือประพฤติผิดศีลธรรมอันดี อันเป็นเหตุให้เสื่อมเสียแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง
7. ทำร้ายร่างกายผู้อื่น เป็นเหตุให้ผู้ได้รับอันตรายสาหัส หรือถึงแก่ความตาย หรือเป็นเหตุให้เสื่อมเสียแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง
8. ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
9. การกระทำทุจริตในการสอบหรือการวัดผลการศึกษาของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานอื่นทั้งที่เป็นของรัฐหรือเอกชน หรือทุจริตในการทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ
10. จัดทำ เผยแพร่ หรือมีไว้ครอบครองซึ่งสื่อ สิ่งพิมพ์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือกระทำการอื่นใด อันก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง
11. ปลอมลายมือชื่อผู้อื่น ปลอมเอกสารหรือแก้ไขข้อความในเอกสารที่แท้จริง หรือใช้เอกสารเช่นว่านั้นเป็นหลักฐานต่อมหาวิทยาลัย ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง
12. กระทำการใด ๆ ที่นำมาซึ่งความเสื่อมเสียแก่เกียรติศักดิ์ความเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยและเป็นเหตุให้เสื่อมเสียแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง

37. โทษและการพิจารณาโทษทางวินัย

โทษวินัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยวินัยนักศึกษา มี 6 สถาน ได้แก่

1. ว่ากล่าวตักเตือน
2. ทำทัณฑ์บน
3. ตัดสิทธิ์การเข้าสอบในทุกรายวิชาหรือบางรายวิชา
4. ให้พักการศึกษา มีกำหนดไม่เกินหนึ่งปีการศึกษา
5. ไม่เสนอชื่อเพื่อขออนุมัติให้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร เป็นเวลาไม่เกินหนึ่งปีการศึกษา
6. ให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

ทั้งนี้การพิจารณาโทษ และการลงโทษทางวินัย ให้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยวินัยนักศึกษา

ส่วนที่ 6 การสำเร็จการศึกษา

38. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษา

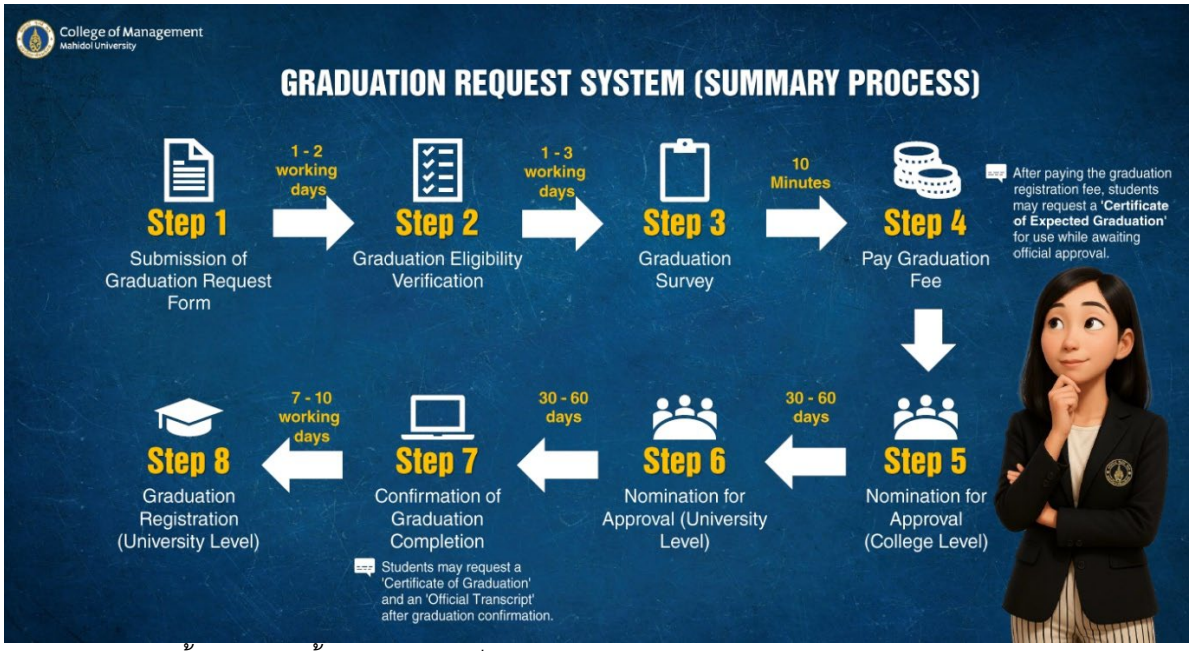
การสำเร็จการศึกษาในหลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิตนั้น ทั้งแผน 1.2 แบบวิชาการ และแผน 2 แบบวิชาชีพ นักศึกษาจะต้องมีคุณสมบัติทุกข้อดังต่อไปนี้

1. ต้องได้รับการประเมินผลการศึกษาเป็น “ผ่าน” ในทุกรายวิชาสำหรับวิชาเสริมพื้นฐานที่ลงทะเบียนเรียน
2. ต้องศึกษารายวิชาต่าง ๆ ครบถ้วนตามโครงสร้างของหลักสูตร และได้รับสัญลักษณ์แสดงผลการศึกษาเป็น “ผ่าน” ตามเกณฑ์ที่กำหนด
3. ต้องได้ผลคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.00 จากจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่สอบได้เท่านั้น ตลอดหลักสูตร 45 หน่วยกิต (หรือมากกว่า)
4. ต้องสอบผ่านการสอบประมวลความรู้
5. ต้องได้รับผลการประเมินระดับ “ผ่าน” ในรายวิชาวิทยานิพนธ์ (ต้องส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์และได้รับการเผยแพร่เป็นที่เรียบร้อย) หรือในรายวิชาการค้นคว้าอิสระ /สารนิพนธ์ (ต้องส่งเล่มการค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์)
6. ต้องผ่านเกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
7. ต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษาอื่น ๆ ให้ครบถ้วน
8. ต้องคืนหนังสือที่ยืมจากห้องสมุดให้เรียบร้อย

39. ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนสำเร็จการศึกษา

นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาตามคุณสมบัติข้อ 38 ต้องดำเนินการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาผ่านระบบออนไลน์ และชำระค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนบัณฑิต จึงจะถือว่านักศึกษาได้ขึ้นทะเบียนสำเร็จการศึกษาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

กระบวนการขอสำเร็จการศึกษาต้องผ่านมติที่ประชุมของวิทยาลัย และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ซึ่งจะใช้เวลาดำเนินการประมาณ 2-3 เดือน ทั้งนี้หากผ่านที่ประชุมของวิทยาลัยเรียบร้อยแล้วนักศึกษาสามารถยื่นขอหนังสือรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา และหากผ่านที่ประชุมของสภามหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้วนักศึกษาสามารถยื่นขอหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา



แผนภาพแสดง ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนสำเร็จการศึกษา

ส่วนที่ 7 การบริการทางการศึกษาแก่นักศึกษา

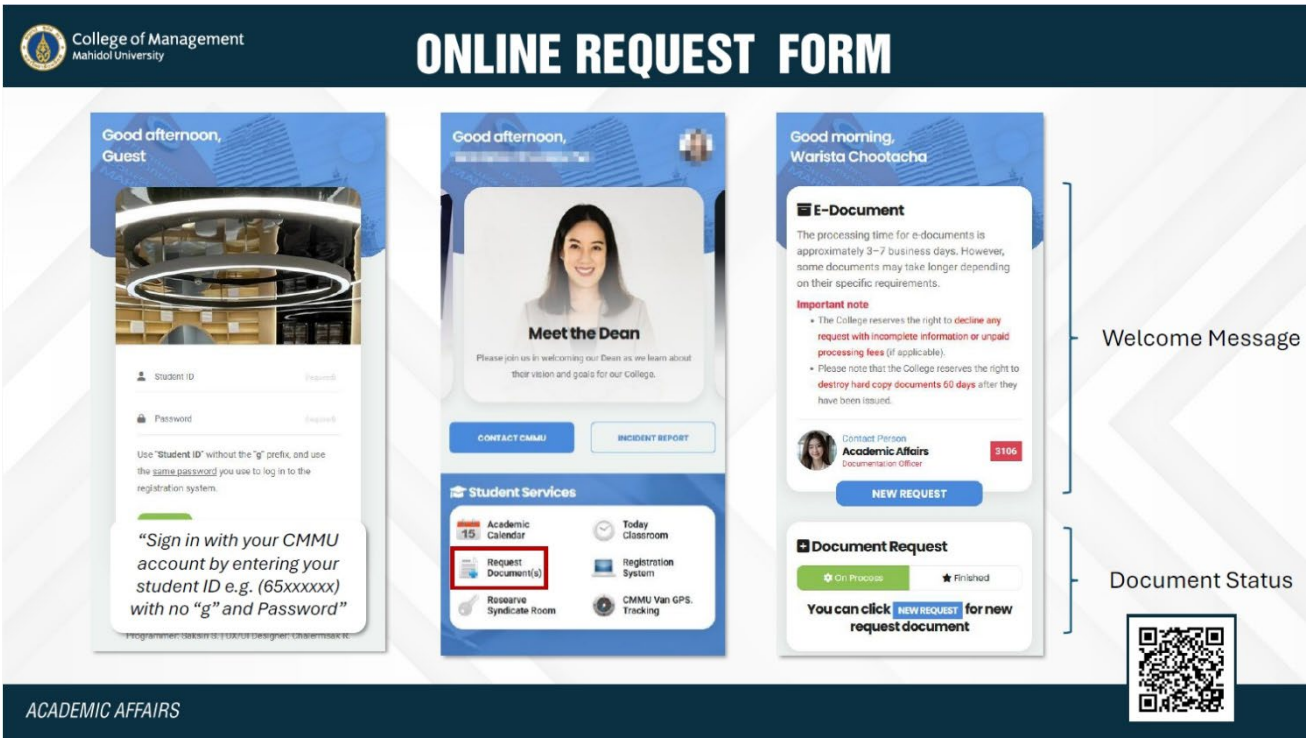
40. ช่องทางการยื่นคำร้องและขอเอกสารทางการศึกษา

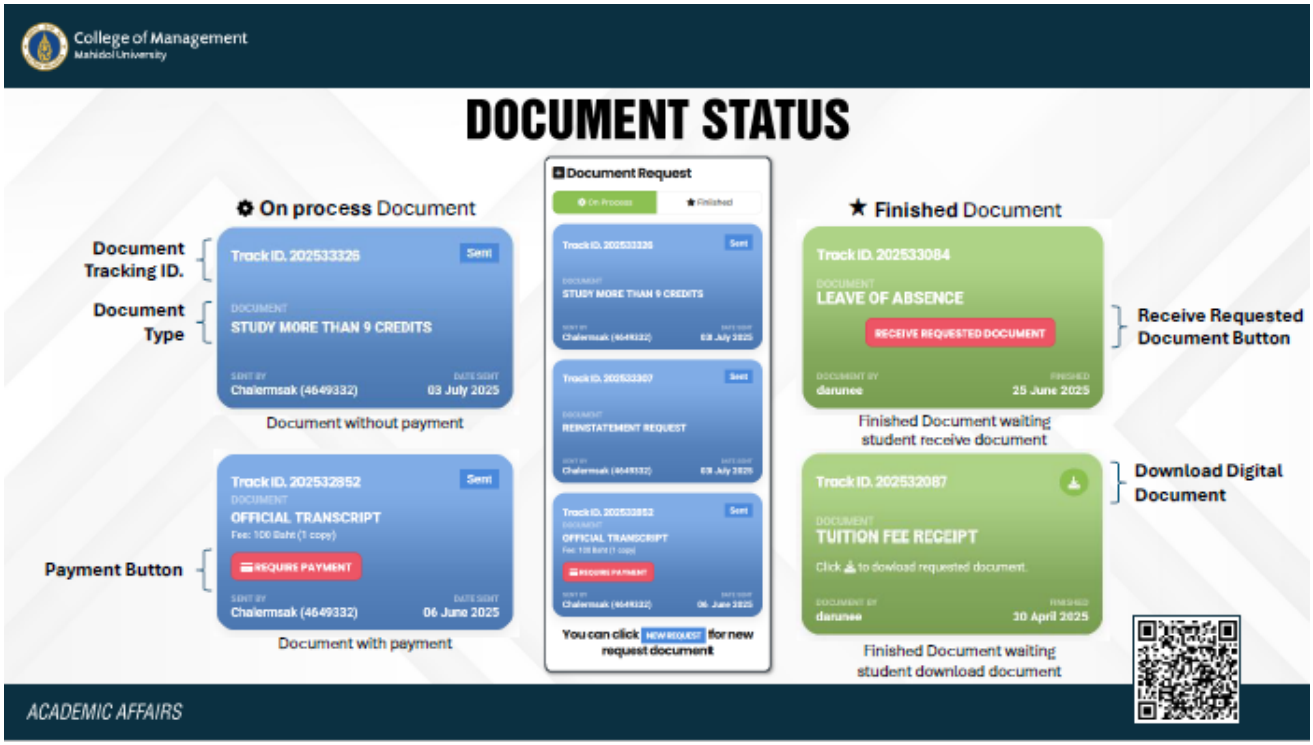
นักศึกษาสามารถยื่นใบคำร้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา รวมทั้งคำร้องการขอเอกสารทางการศึกษา เช่น หนังสือรับรองต่างๆ ใบแสดงผลการศึกษา โดยที่คำร้องส่วนใหญ่จะต้องขอผ่านระบบออนไลน์ของวิทยาลัยที่แอพพลิเคชั่น CM Connect Plus หรือนักศึกษาสามารถค้นหาได้จาก Line ID: @CMMUSERVICE ซึ่งเอกสารหรือคำร้องบางประเภทนักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียม (ถ้ามี) ให้เรียบร้อยก่อนจึงจะดำเนินการต่อได้ ทั้งนี้เอกสารแต่ละประเภทมีรายละเอียด ขั้นตอน และระยะเวลาในการดำเนินการจัดทำตามที่วิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้นักศึกษาสามารถเช็คสถานะคำร้องเอกสารได้ผ่านระบบออนไลน์

มีเพียงใบคำร้อง Add-Drop-Withdraw ที่อยู่ในรูปแบบกระดาษซึ่งนักศึกษาสามารถเข้าไปดาวน์โหลดใบคำร้องได้ที่ https://inside.cm.mahidol.ac.th/web/ และเมื่อนักศึกษากรอกข้อมูลการเพิ่ม-ลด การถอนรายวิชา เรียบร้อยแล้วให้ส่งกลับมาที่ cmservice@mahidol.ac.th เพื่อให้วิทยาลัยดำเนินการกระบวนการของใบคำร้องให้เรียบร้อย

สำหรับข้อมูล และขั้นตอนการยื่นคำร้องและขอเอกสารผ่านระบบออนไลน์ มีดังต่อไปนี้

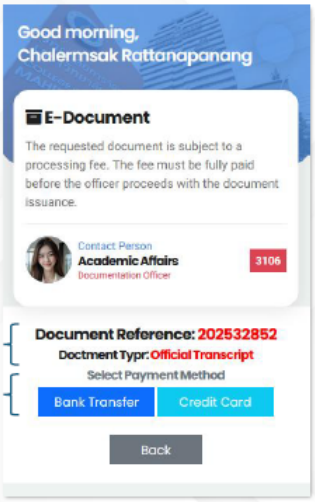



College of Management
Mahidol University
ONLINE REQUEST FORM
Good afternoon, Guest
Student ID
Password
"Sign in with your CMMU account by entering your student ID e.g. (65xxxxxx) with no "g" and Password"
Good afternoon,
Meet the Dean
CONTACT CMMU
INCIDENT REPORT
Student Services
Academic Calendar
Today Classroom
Request Document(s)
Registration System
Reserve Syndicate Room
CMMU Van GPS Tracking
Good morning, Warista Chootacha
E-Document
The processing time for e-documents is approximately 3–7 business days. However, some documents may take longer depending on their specific requirements.
Important note
Contact Person
Academic Affairs
Documentation Officer
3106
NEW REQUEST
Document Request
On Process
Finished
You can click NEW REQUEST for new request document
Welcome Message
Document Status
ACADEMIC AFFAIRS


College of Management
Mahidol University
DOCUMENT STATUS
On process Document
Document Tracking ID.
Track ID. 202533326
Sent
Document Type
STUDY MORE THAN 9 CREDITS
Chalermsak (4649332)
03 July 2025
Document without payment
Track ID. 202532852
OFFICIAL TRANSCRIPT
REQUIRE PAYMENT
Payment Button
Chalermsak (4649332)
06 June 2025
Document with payment
Document Request
On Process
Finished
You can click NEW REQUEST for new request document
Finished Document
Track ID. 202533084
LEAVE OF ABSENCE
RECEIVE REQUESTED DOCUMENT
darunee
25 June 2025
Finished Document waiting student receive document
Receive Requested Document Button
Track ID. 202532087
TUITION FEE RECEIPT
Click to download requested document.
30 April 2025
Finished Document waiting student download document
Download Digital Document
ACADEMIC AFFAIRS

College of Management
Mahidol University

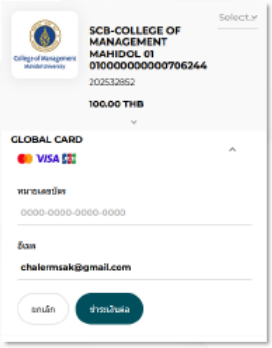
DOCUMENT PAYMENT



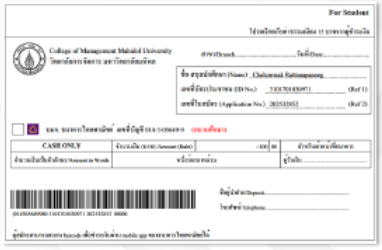
Document Ref.
Document Type

Payment Method

Pay by Credit Card



Pay by Bank Transfer



Note

1. Pay at SCB bank counter only or
2. Use SCB mobile application scan barcode to pay

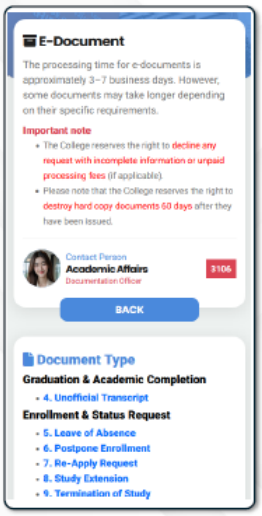
ACADEMIC AFFAIRS

College of Management
Mahidol University

REQUEST NEW DOCUMENT

Welcome Message

Select Document Type



Online Request form list

Graduation & Academic Completion

1. Letter of Expected to Graduate
2. Official Transcript
3. Graduate Confirmation Letter
4. Unofficial Transcript

Enrollment & Status Request

5. Leave of Absence
6. Postpone Enrollment
7. Re-Apply Request
8. Study Time Extension
9. Termination of Study

Student Records & Identity

10. Certificate of Student Status
11. Change of Title and Name
12. Major Change
13. New Student Card

Financial Requests

14. Tuition Fee Receipt
15. Refund Tuition Fee

Academic Requests

16. Add-Drop Form
17. Change Study Plan
18. Certify Project Management Study
19. IRB Request Form
20. Postpone Examination
21. Reinstatement Request
23. Study more than 9 credits
24. Transfer of Course Request

Letters & Correspondence

25. Interview Request Letter
26. Sponsorship Request Letter
27. Sponsor Appreciation Letter
28. Guest Speaker Invitation Letter
29. Guest Speaker Appreciation Letter

Special Request Form

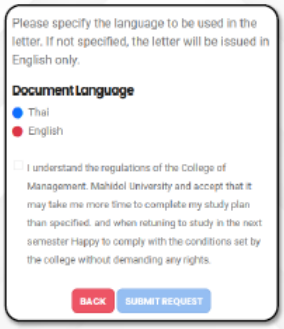
30. Area Permission form
31. TOEFL ITP Score Report
32. Visa Purpose

ACADEMIC AFFAIRS

College of Management
Mahidol University

DOCUMENT INFORMATION

1. Expected to Graduate
Document Fee: **100 Baht**
Preparation: **7 Days**



"This temporary document certifies that the student has completed all academic requirements and is in the process of final approval by the University Council for official graduation."

2. Official Transcript
Document Fee: **100 Baht**
Preparation: **7 Days**



"The Official Transcript will be issued in digital format. Should you require a hard copy, please contact the Academic Affairs Office for further assistance.

The Official Transcript is valid for 60 days. If you do not collect the document within this period, the College reserves the right to dispose of it."

3. Graduate Confirmation Letter
Document Fee: **100 Baht**
Preparation: **7 Days**



"The Graduation Confirmation Letter will be issued after your graduation, following approval by the University Council.

The Official Transcript is valid for 60 days. If you do not collect the document within this period, the College reserves the right to dispose of it."

4. Unofficial Transcript
Document Fee: **- Baht**
Preparation: **3 Days**



"The Unofficial Transcript will be issued in digital format. Should you require a hard copy, please contact the Academic Affairs Office for further assistance.

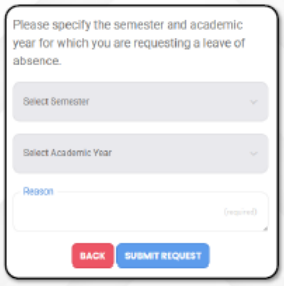
The Unofficial Transcript is valid for 60 days. If you do not collect the document within this period, the College reserves the right to dispose of it."

ACADEMIC AFFAIRS

College of Management
Mahidol University

DOCUMENT INFORMATION

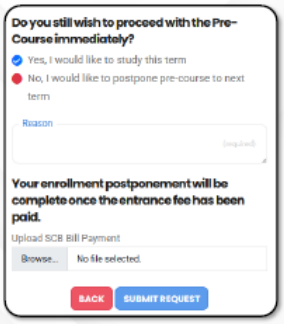
5. Leave of Absence
Document Fee: **- Baht**
Preparation: **7-14 Days**



"Students requesting a leave of absence must pay the maintain-status fee within 30 days from the semester start; otherwise, their student status at CMMU will be terminated.

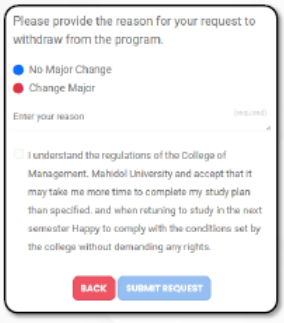
A leave of absence may be requested for one semester at a time, up to a maximum of two consecutive semesters."

6. Postpone Enrollment
Document Fee: **- Baht**
Preparation: **7-14 Days**



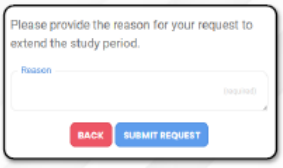
"Academic Affairs staff will contact you via phone or email to reconfirm your decision. Please note that if no confirmation is received within 30 days, your request will be considered null and void."

7. Re-Apply Request
Document Fee: **- Baht**
Preparation: **7-14 Days**



"Academic Affairs staff will contact you via phone or email to reconfirm your decision. Please note that if no confirmation is received within 30 days, your request will be considered null and void."

8. Study Time Extension
Document Fee: **- Baht**
Preparation: **30 Working Days**



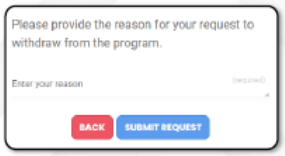
"Academic Affairs staff will contact you via phone or email to reconfirm your decision. Please note that if no confirmation is received within 30 days, your request will be considered null and void."

ACADEMIC AFFAIRS

College of Management
Mahidol University

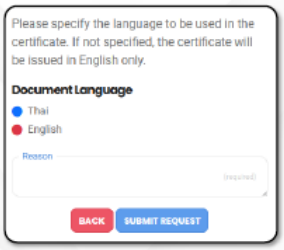
DOCUMENT INFORMATION

9. Termination of Study
Document Fee: **- Baht**
Preparation: **7-14 Days**



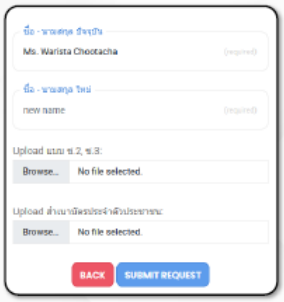
"Academic Affairs staff will contact you via phone or email to reconfirm your decision. Please note that if no confirmation is received within 30 days, your request will be considered null and void."

10. Certificate of Student Status
Document Fee: **- Baht**
Preparation: **3 Days**



"The Certification of Student Status is valid for 60 days. Students may download the PDF version for use; however, if a hard copy is required, it must be collected within 60 days from the date of issuance. After this period, the College reserves the right to dispose of expired documents."

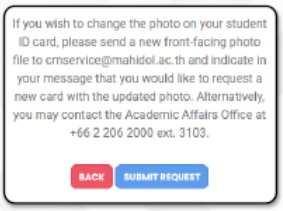
11. Change of Title and Name
Document Fee: **- Baht**
Preparation: **3 Days**



นักศึกษาต้องส่งเอกสารดังต่อไปนี้

- สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว (แบบ ช.3) หรือ
- สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล (แบบ ช.2) หรือ
- เอกสารรับรองการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ เช่น ทะเบียนสมรส คำสั่งแต่งตั้งตำแหน่งทางราชการ และ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

13. New Student Card
Document Fee: **180 Baht**
Preparation: **3 Days**



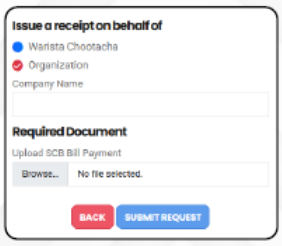
"The student ID card must be collected in person. Please contact the Academic Affairs staff on the 10th floor to arrange the pickup."

ACADEMIC AFFAIRS

College of Management
Mahidol University

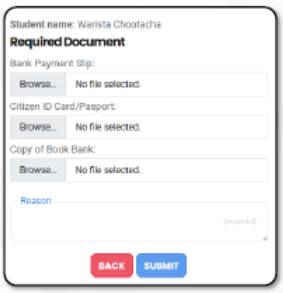
DOCUMENT INFORMATION

14. Tuition Fee Receipt
Document Fee: **- Baht**
Preparation: **7-14 Days**



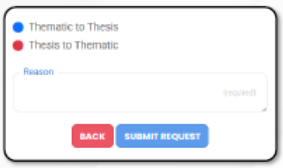
"Students are required to present the SCB-issued bill payment slip to the Academic Affairs Office on the 10th floor in order to obtain the official CMMU receipt. The College reserves the right to withhold the issuance of the receipt if the bill payment slip is not submitted."

15. Refund Tuition Fee
Document Fee: **- Baht**
Preparation: **7-14 Days**



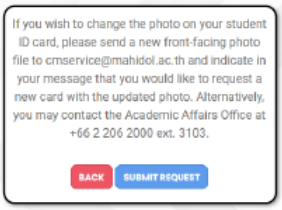
"Refunds will be transferred to the SCB account associated with the student's provided account number. If no SCB account is available, a cheque will be issued instead."

17. Change Study Plan
Document Fee: **- Baht**
Preparation: **7-14 Days**



"Academic Affairs staff will contact you via phone or email to reconfirm your decision. Please note that if no confirmation is received within 30 days, your request will be considered null and void."

18. Certify Project Management Study
Document Fee: **- Baht**
Preparation: **30 Days**



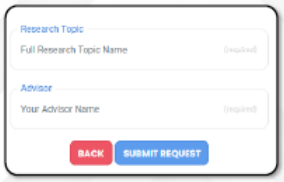
"Students must specify the semester in which they took the course MGMG605 Project Management."

ACADEMIC AFFAIRS

College of Management
Mahidol University

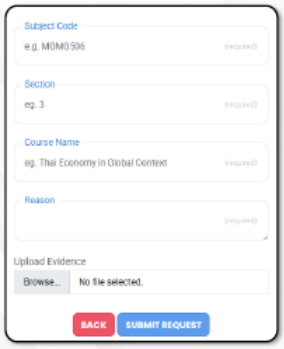
DOCUMENT INFORMATION

19. IRB Request Form
Document Fee: **- Baht**
Preparation: **Depend on Ethics on Human Committee**



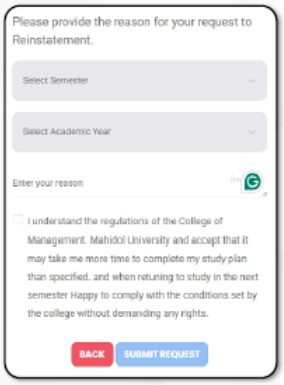
"Submit the finished document along with required documents from this link"

20. Postpone Examination
Document Fee: **- Baht**
Preparation: **30 Days**



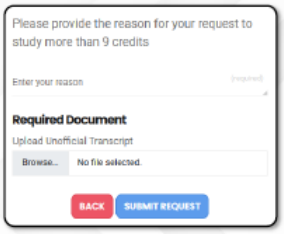
"Students must submit a request to postpone an examination at least 7 days in advance of the scheduled exam date."

21. Reinstatement Request
Document Fee: **- Baht**
Preparation: **7-14 Days**



"The reinstatement of student status will be considered complete only after the student has fully paid the reinstatement fee."

22. Study more than 9 credits
Document Fee: **- Baht**
Preparation: **30 Days**

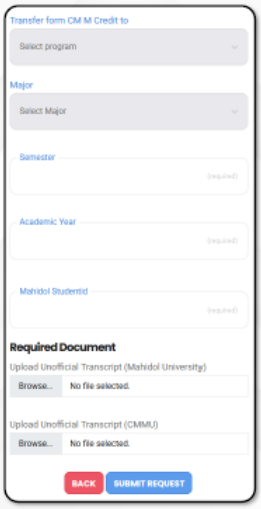


"Students are allowed to register for more than 9 credits no more than twice throughout their entire period of study. The maximum number of credits allowed in such cases is 12. To be eligible, students must have earned a GPA of 3.50 or higher in the semester preceding the one in which the request is made."

ACADEMIC AFFAIRS

College of Management
Mahidol University

DOCUMENT INFORMATION



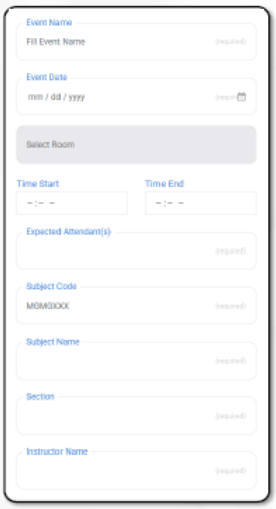
24. Transfer of Course Request
Document Fee: **- Baht**
Preparation: **7-14 Days**

"For students enrolled in the CM M Credit system only. To request a course transfer from the CM M Credit program to the regular degree program, the course must have been completed with a minimum grade of B or higher in order to be eligible for transfer."

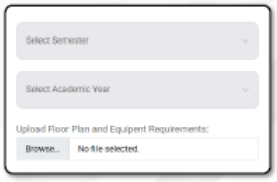


31. TOEFL ITP Score Report
Document Fee: **- Baht**
Preparation: **7 Days**

"The TOEFL ITP score report can be requested only once. For any additional copies, please contact ETS directly. The score report is valid for two years from the date of the test. The College reserves the right to permanently destroy the document upon its expiration."

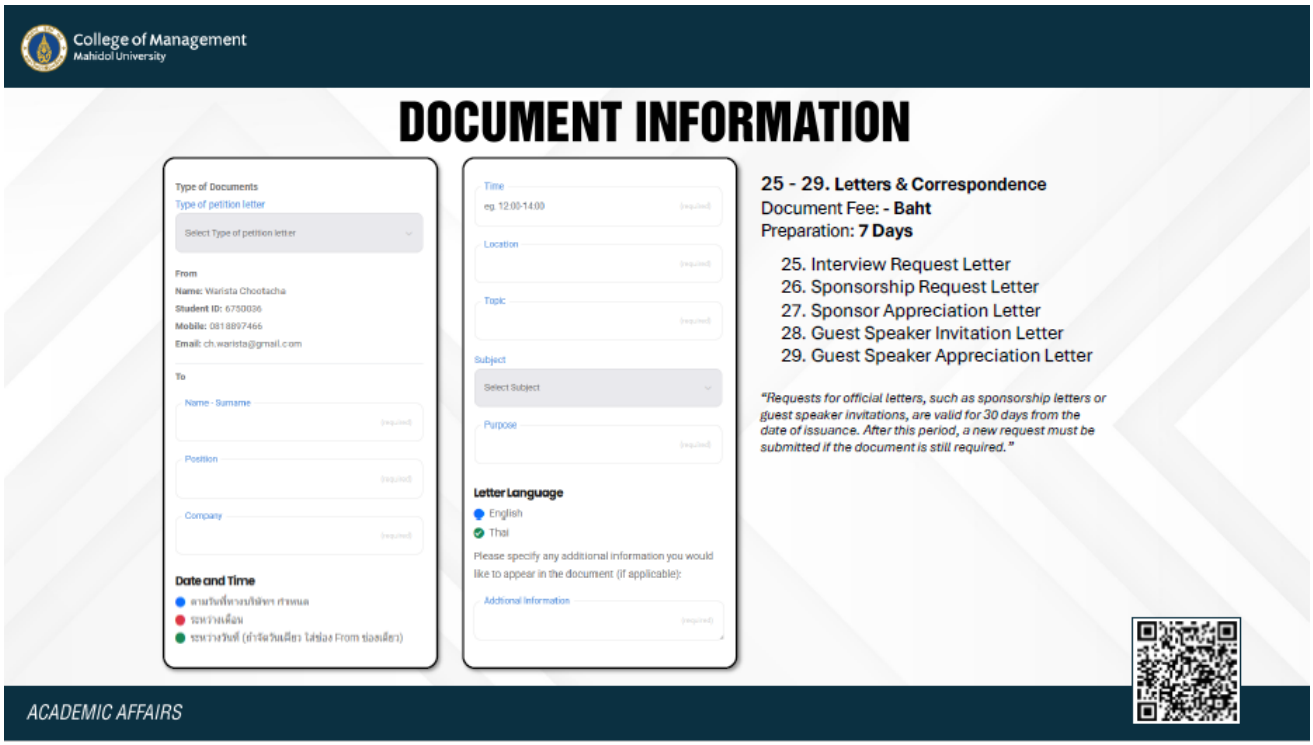


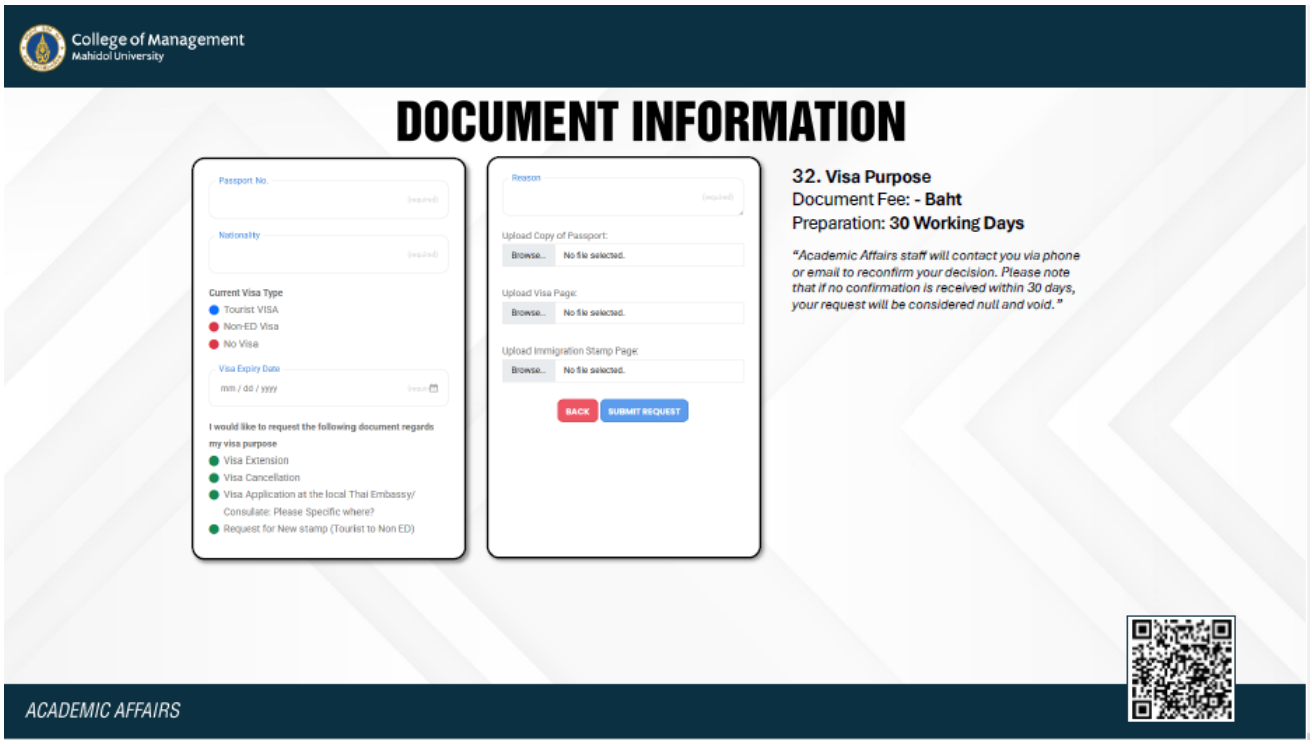
30. Area Permission form
Document Fee: **- Baht**
Preparation: **7 Days**



"Please download the request form from the provided link. Complete all required information, including the floor plan and layout, and submit the form through this system."

ACADEMIC AFFAIRS





ระบบการขอเอกสารออนไลน์ : ณ กุมภาพันธ์ 2569