

**แนวปฏิบัติสำหรับกิจกรรมที่เกี่ยวข้องในการศึกษาระดับบัณฑิต
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ในสถานการณ์ที่มีการระบาดของ COVID-19
(ข้อมูลล่าสุด เมษายน 2563)**

1. การเรียนการสอนในระดับบัณฑิตศึกษา

1.1 การดำเนินการด้านการเรียนการสอน

1.1.1 ให้ใช้ระบบการสอนแบบทางไกลผ่านระบบตามประกาศของมหาวิทยาลัย เช่น MU Webex หรือ Microsoft Team หรือระบบอื่นๆ

1.1.2 ในกรณีรายวิชาปฏิบัติการที่จำเป็นต้องใช้เครื่องมือหรือพื้นที่ภายในคณะ ให้เลื่อนหรืองดการปฏิบัติการ

1.1.3 การเบิกค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ เมื่อสิ้นสุดการสอน กรณีมีการสอนแบบออนไลน์ ใช้เอกสารการเบิกค่าสอนอาจารย์พิเศษ ดังต่อไปนี้

1. จดหมายขออนุมัติเบิกเงินค่าสอนพิเศษ (โดยระบุข้อความว่าเป็นการสอนแบบออนไลน์)
 2. หลักฐานการจ่ายเงินค่าสอน (แบบฟอร์มแนวนอน) และแนบใบนำฝากเงิน (Pay-in) มาเบิกจ่ายแทนลายเซ็นผู้รับเงิน
 3. ใบลงเวลาสอน (เมื่ออาจารย์ผู้สอนลงนามสอนแล้ว Scan ส่งให้หลักสูตรและระบุว่าเป็นการสอนแบบออนไลน์)
 4. จดหมายเชิญอาจารย์พิเศษ (อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาทำ บพ. 31 ส่งมาเพื่อให้บัณฑิตฯ ออกจดหมาย)
 5. ตารางสอน
 6. แนบประกาศของมหาวิทยาลัย เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดการเรียนการสอนเพื่อรองรับสถานการณ์ COVID-19 ลง วันที่ 6 มี.ค. 2563
 7. หลักฐานจากระบบที่แสดงให้เห็นว่ามีการสอน เช่น ภาพถ่ายหน้าจอ หรือชื่อ e-mail ที่ระบุตัวบุคคลได้ ปรากฏในรายชื่อผู้เข้าใช้งานระบบ
- หมายเหตุ เอกสาร ที่ 2, 3 และ 7 ให้คมบดีหรือประธานหลักสูตรลงนามรับรองว่าใช้ในการปฏิบัติงานจริง

1.2 การประเมินผลการเรียนการสอน

1.2.1 ใช้วิธีการประเมินผ่านการดำเนินการในรูปแบบอื่นที่หลีกเลี่ยงการพบปะกันในคนหมู่มากตามมาตรการ social distancing เช่น การประเมินงานที่ได้รับมอบหมาย การสอบแบบปากเปล่า (oral examination) แบบทางไกล การสอบแบบ open book

1.2.2 ในกรณีที่ทางหลักสูตรมีความจำเป็นจะต้องมีการประเมินแบบข้อเขียนภายในชั้นเรียน ให้หลักสูตรเลื่อนการดำเนินการออกไปจนกว่าสถานการณ์จะคลี่คลาย หรือจนกว่าจะมีประกาศเป็นอย่างอื่น

2. การสอบประมวลความรู้และการสอบวัดคุณสมบัติ

ให้เลือนกำหนดการสอบออกไปก่อนจนกว่าสถานการณ์จะคลี่คลาย หรือจนกว่าจะมีประกาศเป็นอย่างอื่น

3. การขออนุมัติตัวบุคคลภายใน/ภายนอก มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อทำหน้าที่เป็น อาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างวิทยานิพนธ์ / อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก / อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม / คณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ / คณะกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์

ให้นักศึกษาจัดทำเอกสารและใช้ลายเซ็น e-signature พร้อมส่ง e-mail มายังงานบัณฑิตศึกษา ภายในวันสุดท้ายของเดือน เพื่องานบัณฑิตศึกษา จะได้รวบรวมนำเสนอคณะกรรมการบัณฑิตฯ และแจ้งผลการอนุมัติหรือแก้ไข ภายในวันสุดท้ายของเดือนถัดไป

4. การสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ การสอบสารนิพนธ์ และการสอบวิทยานิพนธ์

4.1 การสอบจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งสอบอย่างเคร่งครัด ตามกำหนดเวลาและสถานที่ที่ระบุไว้ในคำสั่ง

4.2 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงการดำเนินการสอบที่ไม่เป็นไปตามคำสั่งสอบ เช่น การเปลี่ยนวันที่ เวลา หรือสถานที่สอบ รวมทั้งการเปลี่ยนการสอบเป็นในรูปแบบทางไกล ต้องได้รับการอนุมัติจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ก่อนการดำเนินการ หากการสอบดำเนินการก่อนที่จะได้รับอนุมัติ การสอบครั้งนั้นถือเป็นโมฆะ

4.3 การสอบสามารถดำเนินการสอบนอกพื้นที่กรุงเทพมหานคร (ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การปิดส่วนงานของมหาวิทยาลัยมหิดลในพื้นที่พญาไทและบางกอกน้อย และการประชุมออนไลน์ในทุกพื้นที่ และประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง สั่งปิดสถานที่เป็นการชั่วคราว (ฉบับที่ 4)) และนอกเขตพื้นที่การสั่งปิด

4.4 การดำเนินการสอบแบบทางไกล สามารถทำได้โดยกรณีใดกรณีหนึ่ง ได้แก่

4.4.1 ให้ประธานคณะกรรมการสอบอยู่กับนักศึกษา โดยคณะกรรมการท่านอื่นสามารถสอบแบบทางไกล

4.4.2 ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการสอบไม่สามารถอยู่กับนักศึกษา ให้คณะกรรมการสอบอย่างน้อย 1 ท่าน ที่ไม่ใช่อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อยู่กับนักศึกษาในสถานที่สอบที่ระบุในคำสั่งสอบตลอดเวลาการสอบ

4.4.3 กรณีที่นักศึกษาอยู่ต่างประเทศหรืออยู่ในประเทศไทย แต่ไม่สามารถเดินทางมาสอบในสถานที่ตามคำสั่งสอบได้ แต่มีคณะกรรมการสอบอยู่ในสถานที่สอบตามคำสั่งสอบ หรือ กรณีที่นักศึกษาอยู่ต่างประเทศหรืออยู่ในประเทศไทย แต่ไม่สามารถเดินทางมาสอบในสถานที่ตามคำสั่งสอบได้ และคณะกรรมการสอบไม่สามารถเดินทางมาสอบในสถานที่สอบตามคำสั่งสอบ

4.4.3.1 จะต้องเป็นผู้สังเกตการณ์ขณะการสอบกับนักศึกษาตลอดระยะเวลาการสอบ โดยหลักสูตรจะต้องส่งประวัติและที่อยู่หรือ e-mail ของผู้สังเกตการณ์ขณะการสอบไปยังบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อพิจารณา หากบัณฑิตวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติให้สามารถเป็นผู้สังเกตการณ์ได้ บัณฑิตวิทยาลัย

- จะส่งเอกสารไปยังผู้สังเกตการณ์ขณะการสอบนั้นโดยตรง และผู้สังเกตการณ์ขณะการสอบจะต้องส่งเอกสารรายงานผลกลับมายังบัณฑิตวิทยาลัยพร้อมทั้งลงนามรับรอง
- 4.4.3.2 นักศึกษาที่อยู่ภายในประเทศไทย จะต้องจัดสอบในสถาบันการศึกษาภาครัฐหรือสถานที่ราชการ
- 4.4.3.3 นักศึกษาที่อยู่ต่างประเทศ จะต้องจัดสอบในสถาบันการศึกษาภาครัฐ
- 4.4.3.4 หากนักศึกษายู่ต่างประเทศและหลักสูตรไม่สามารถหาผู้สังเกตการณ์ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมได้ ขอให้หลักสูตรติดต่อขอดำเนินการสอบในสถานเอกอัครราชทูตไทยในประเทศนั้นๆ และขอให้มีการขอรหัสการไทยของสถานเอกอัครราชทูตไทยในประเทศนั้นๆ มาอยู่ในสถานที่สอบกับนักศึกษาดลอดระยะเวลาการสอบและเป็นผู้รับรองการสอบว่ามีสอบจริง
- 4.5 การดำเนินการสอบสารนิพนธ์หรือวิทยานิพนธ์และการรายงานผลในกรณีที่มีการสอบทางไกลได้รับการอนุมัติ
- 4.5.1 การสอบแบบทางไกลสามารถใช้โปรแกรม MU WebEx หรือ Zoom สำหรับการสอบแบบทางไกล หรือโปรแกรมการประชุมทางไกลที่สามารถบันทึกวิดีโอขณะการสอบไว้เพื่อเป็นหลักฐาน
- 4.5.2 นักศึกษาจะต้องแจ้ง meeting code ไปยังบัณฑิตวิทยาลัยก่อนอย่างน้อย 24 ชั่วโมง โดยบัณฑิตวิทยาลัยจะดำเนินการประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์เพื่อให้บุคคลทั่วไปสามารถเข้าร่วมรับฟังได้
- 4.5.3 ในการสอบ ขอให้ผู้สอบ คณะกรรมการสอบ และผู้เข้าร่วมฟังที่เข้าร่วมฟังการสอบแบบทางไกลแสดงชื่อและนามสกุลที่แท้จริงในขณะเข้าร่วมการฟังการสอบ
- 4.6 มีการวัดไข้ของทุกคนที่เกี่ยวข้องและทำความสะอาดมือด้วยเจลแอลกอฮอล์ก่อนเข้าห้องสอบ และมีการทำความสะอาดพื้นที่ก่อนและหลังการใช้งาน ในการสอบต่อห้องสอบหนึ่งห้องจะจัดให้มีการสอบแบ่งเป็นวันละ 2 รอบ คือ รอบเช้าและรอบบ่าย โดยนักศึกษาจะสามารถสอบได้รอบละ 1 คนเท่านั้น (สามารถสอบนักศึกษาได้ได้วันละ 2 คน/ห้องสอบ)
- 4.7 ขณะการสอบ นักศึกษาและกรรมการสอบหรือผู้สังเกตการณ์ที่อยู่ในห้องสอบเดียวกันจะต้องสวมหน้ากากอนามัยตลอดขณะการสอบ และจะต้องจัดที่นั่งให้มีระยะห่างกันอย่างน้อย 2 เมตร ตามมาตรการของ social distancing
- 4.8 ในกรณีที่มีนักศึกษาต้องการสอบเป็นจำนวนมาก การพิจารณาลำดับการสอบจะให้ลำดับความสำคัญกับนักศึกษาศิลปะบัณฑิตที่ไม่สามารถเลื่อนการสอบเป็นอันดับต้น เช่น นักศึกษามีระยะเวลาการศึกษาสูงสุดตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ หรือนักศึกษาที่พ้นระยะเวลาของการให้ทุนการศึกษาและไม่มีแหล่งทุนอื่นสนับสนุนให้สามารถดำเนินการศึกษาต่อได้ หรือนักศึกษาต่างชาติที่ต้องกลับประเทศ โดยหากนักศึกษาที่มีความจำเป็นเร่งด่วนดำเนินการสอบแล้วเสร็จ นักศึกษากลุ่มอื่นจะได้รับการพิจารณาการสอบเป็นลำดับถัดไป
- 4.9 เมื่อสิ้นสุดการสอบ นักศึกษาจะต้องส่งมอบบันทึกไฟล์วิดีโอการสอบลงแผ่น CD/DVD มายังบัณฑิตวิทยาลัยพร้อมทั้งเอกสารอีก 2 ฉบับ ได้แก่

- 4.9.1 เอกสารผลสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ การสอบสารนิพนธ์ หรือการสอบวิทยานิพนธ์ พร้อมลายเซ็นของกรรมการที่อยู่กับนักศึกษา ส่วนลายเซ็นท่านอื่น สามารถใช้ e-signature และส่งไฟล์สแกนมาที่งานบัณฑิตศึกษา
- 4.9.2 เอกสารใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบ สำหรับคณะกรรมการที่ดำเนินการสอบทางไกลให้นักศึกษาแจ้งเลขที่บัญชีธนาคารของคณะกรรมการสอบท่านนั้นมายังงานบัณฑิตศึกษา ทางงานบัณฑิตศึกษา จะแนบใบนำฝากเงิน (Pay-in) มาเบิกจ่ายแทนลายเซ็นผู้รับเงิน
5. ระบบวิทยานิพนธ์ออนไลน์ นักศึกษาสามารถส่งเล่มวิทยานิพนธ์ในลักษณะ e-thesis แทนการพิมพ์เป็นเล่มปกแข็งทำได้ โดยบัณฑิตวิทยาลัยมีระบบสนับสนุนการดำเนินการในรูปแบบออนไลน์ ดังต่อไปนี้

ระบบออนไลน์สำหรับนักศึกษบัณฑิต

QR Code

เข้าสู่ระบบ

ระบบจัดรูปเล่มวิทยานิพนธ์ (e-Thesis Format)

กด Ctrl+Click เพื่อเข้าสู่ระบบ

กด Ctrl+Click เพื่อเปิดคู่มือการใช้งาน

คุณ นิธิวัฒน์ กิรติถาวร nithiwat.kee@mahidol.ac.th

คุณ พรสวรรค์ สวัสดิ์ताल pornsawan.saa@mahidol.ac.th

คุณ ทศนีย์ ทองทวี tassanee.ton@mahidol.ac.th



ระบบตรวจบทความย่อออนไลน์ (Online Abstract System)

กด Ctrl+Click เพื่อเข้าสู่ระบบ

กด Ctrl+Click เพื่อเปิดคู่มือการใช้งาน

คุณ ศรีวรรณ ขวัญชุม sriwanna.khw@mahidol.ac.th

คุณ พรทิพย์ นิสสะ porntip.nis@mahidol.ac.th



ระบบส่งวิทยานิพนธ์ออนไลน์ (e-Thesis Submission)

กด Ctrl+Click เพื่อเข้าสู่ระบบ

กด Ctrl+Click เพื่อเปิดคู่มือการใช้งาน

คุณ นิธิวัฒน์ กิรติถาวร Email: nithiwat.kee@mahidol.ac.th

คุณ พรสวรรค์ สวัสดิ์ताल Email: pornsawan.saa@mahidol.ac.th



ระบบออนไลน์สำหรับนักศึกษาบัณฑิต

QR Code
เข้าสู่ระบบ

ระบบส่งเอกสารสำหรับนักศึกษา (Student Service System)

กด Ctrl+Click เพื่อเข้าสู่ระบบ

กด Ctrl+Click เพื่อเปิดคู่มือการใช้งาน

คุณ ราเมศ ทิพย์เนตร Email: ramest.tip@mahidol.edu

ถาม-ตอบระบบใหม่ (FAOS)

หมายเหตุ สามารถเข้าระบบต่างๆ ได้จาก <https://graduate.mahidol.ac.th/>



6. การวิจัย

6.1 การวิจัยภายในคณะ ไม่อนุญาตให้ดำเนินการวิจัยภายในคณะจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงประกาศ

6.2 การวิจัยภายนอกคณะ

6.2.1 นักศึกษาที่มีการทำวิจัยในประเทศเชิงสำรวจและมีโอกาสเสี่ยงต่อการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสจะต้องแจ้งข้อมูลไปยังประธานหลักสูตรและงานบัณฑิตศึกษา เพื่อบันทึกทราบเป็นข้อมูล

6.2.2 นักศึกษาที่มีการทำวิจัยในต่างประเทศที่เสี่ยงต่อการแพร่ระบาดของเชื้อจะต้องแจ้งข้อมูลไปยังประธานหลักสูตรและงานบัณฑิตศึกษา เพื่อบันทึกทราบเป็นข้อมูล

7. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสนับสนุนการเรียนการสอน

7.1 MU Webex เป็นระบบการประชุมแบบทางไกล สามารถนำมาใช้ในการเรียนการสอน การจัดประชุม โดยมีความสามารถในการอัดวิดีโอในขณะที่ดำเนินการสอนหรือประชุม โดยมีระยะเวลาสำหรับการดาวน์โหลดภายในระยะเวลา 3 วันหลังจากสิ้นสุดการสอนหรือประชุมนั้น

7.2 Pulse secure เป็น virtual private network (VPN) ใช้สำหรับการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตเพื่อติดต่อสื่อสารเข้ามาใช้ทรัพยากรภายในระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัยมหิดล

7.3 Google Meet เป็นระบบการประชุมแบบทางไกล สามารถนำมาใช้งานในการประชุมหรือการสอน แต่ไม่สามารถบันทึกวิดีโอขณะการประชุมได้ เหมือน MU Webex

7.4 Microsoft Office 365 เป็นระบบการดำเนินธุรกิจทำงานบนบริการในรูปแบบคลาวด์ ประกอบด้วยโปรแกรมสำหรับด้านการเรียนการสอนและการประชุมแบบออนไลน์ เช่น MS Word, MS PowerPoint, MS Team

8. การติดตามสถานะการเดินทางของนักศึกษา

8.1 นักศึกษาไทย

8.1.1 นักศึกษาที่มีการเดินทางไปหรือกลับมาจากจังหวัดที่มีรายงานของผู้ติดเชื้อ ให้ดำเนินการแจ้ง งานบัณฑิตศึกษา เพื่อรับทราบและลงบันทึกเป็นข้อมูลไว้ หากนักศึกษามีการเดินทางไปยังพื้นที่ที่มีความเสี่ยงจะต้องกักตัวและสังเกตอาการอย่างน้อย 14 วัน โดยงานบัณฑิตศึกษา ร่วมกับทางคณะฯ จะมีการสอบถามสภาวะสุขภาพของนักศึกษาเมื่อเดินทางกลับมาและหลังการสังเกตอาการครบ 14 วัน

8.1.2 นักศึกษาที่มีการเดินทางไปหรือกลับมาจากต่างประเทศจะต้องรายงานตัวกับงานบัณฑิตศึกษา เพื่อรับทราบและลงบันทึกเป็นข้อมูลไว้ และให้ดำเนินการตาม ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) สำหรับนักศึกษา (ลว. 28 กุมภาพันธ์ 2563) และ ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังสุขอนามัยการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ลว. 24 กุมภาพันธ์ 2563) โดยจะต้องกักตัวและสังเกตอาการอย่างน้อย 14 วัน โดยงานบัณฑิตศึกษา ร่วมกับทางคณะฯ จะมีการสอบถามสภาวะสุขภาพของนักศึกษาเมื่อเดินทางกลับมาและหลังการสังเกตอาการครบ 14 วัน

8.2 นักศึกษาต่างชาติ

8.2.1 ต้องแจ้งข้อมูล (วัตถุประสงค์ของการเดินทางและวันที่เดินทางถึงประเทศปลายทาง) มายังงานบัณฑิตศึกษา ทุกครั้งที่มีการเดินทางออกหรือเข้าประเทศไทย

8.2.2 การเดินทางออกจากประเทศ ให้ดำเนินการตามมาตรการของประเทศปลายทางนั้น

8.2.3 ในกรณีการเดินทางมายังประเทศไทย ให้ดำเนินการตาม ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) สำหรับนักศึกษา (ลว. 28 กุมภาพันธ์ 2563) และ ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังสุขอนามัยการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ลว. 24 กุมภาพันธ์ 2563) โดยนักศึกษาจะต้องรายงานตัวกับงานบัณฑิตศึกษา เพื่อรับทราบและลงบันทึกเป็นข้อมูลไว้ และจะต้องกักตัวและสังเกตอาการอย่างน้อย 14 วัน โดยงานบัณฑิตศึกษา ร่วมกับทางคณะฯ จะมีการสอบถามสภาวะสุขภาพของนักศึกษาเมื่อเดินทางกลับมาและหลังการสังเกตอาการครบ 14 วัน

8.3 หากนักศึกษามีความประสงค์ในการปรึกษาปัญหาด้านสุขภาพที่เกี่ยวข้องกับโรค COVID-19 สามารถติดต่อประสานไปยัง รองศาสตราจารย์ ดร.ภก.ปรีชา มณฑานติกุล (preecha.mon@mahidol.ac.th)

9. การดูแลตนเองและสวัสดิการสำหรับนักศึกษา

9.1 การดูแลตัวเอง

9.1.1 กรณีต้องสงสัยว่ามีอาการ สามารถใช้แบบประเมินอาการของรพ.ราชวิถีเพื่อประเมินอาการเบื้องต้น

9.1.2 นักศึกษาสามารถหาข้อมูลความรู้ในการดูแลตัวเองได้บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย
<https://mahidol.ac.th/th/info-clips/>

9.2 ประกันสุขภาพ

9.2.1 ประกันการรักษา ในกรณีที่ต้องสงสัยว่าติดเชื้อไวรัสโคโรนา ให้นักศึกษาดำเนินการแจ้งต่องานบัณฑิตศึกษา เพื่อประสานการส่งต่อการรักษาไปยังโรงพยาบาลภายใต้สังกัดของมหาวิทยาลัยมหิดลเท่านั้น

9.2.2 ประกันไวรัสโคโรนา เป็นประกันสุขภาพของบริษัทเทเวศประกันภัยที่มหาวิทยาลัยมหิดลจัดทำให้สำหรับนักศึกษามหิดล โดยมีเงื่อนไขความคุ้มครอง คือ ได้รับเงินประกันจำนวน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ในกรณีที่มีการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 และอีก 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) กรณีเสียชีวิตฯ หรือนักศึกษาสามารถทำประกันสุขภาพไวรัสโคโรนา 2019 กับบริษัทประกันอื่นนอกจากของ บริษัทเทเวศประกันภัยได้ และสามารถนำมาเบิกค่าเบี้ยประกันกับมหาวิทยาลัยได้ 220 บาท

9.3 SIM card

นักศึกษาสามารถติดต่อขอรับ SIM card สำหรับการใช้งานอินเทอร์เน็ตความเร็ว 4 Mbps โดยมีระยะเวลาการใช้ฟรีนาน 3 เดือน (โปรดศึกษาเงื่อนไขการใช้งานจากผู้ให้บริการแต่ละเครือข่าย) โดยติดต่อลงทะเบียนเพื่อขอรับ SIM card ได้ที่ <https://extrabenefits.mahidol.a.th/>

หากนักศึกษามีคำถามสงสัยเกี่ยวกับ SIM สามารถติดต่อไปยัง กองบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดลบน facebook page ที่ <https://www.facebook.com/MAHIDOL.EA>

10. ระบบออนไลน์สำหรับอาจารย์ ประธานหลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษา และเจ้าหน้าที่หลักสูตร

ระบบออนไลน์สำหรับอาจารย์ ประธานหลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษา และเจ้าหน้าที่หลักสูตร

ระบบส่งเอกสารของหลักสูตร

กด Ctrl+Click เพื่อเข้าสู่ระบบ

คุณราเมศ ทิพย์เนตรรา ramest.tip@mahidol.edu

QR Code
เข้าสู่ระบบ



ระบบการตรวจสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาโดยอาจารย์ที่ปรึกษาและประธานหลักสูตร

กด Ctrl+Click เพื่อเข้าสู่ระบบ

คุณนิริวัฒน์ กิรติถาวร nithiwat.kee@mahidol.ac.th

คุณพรสวรรค์ สวัสดิ์ताल pornsawan.saa@mahidol.ac.th



ระบบออนไลน์สำหรับอาจารย์ ประธานหลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษา และเจ้าหน้าที่หลักสูตร

QR Code
เข้าสู่ระบบ

คู่มือการใช้งานระบบ

กด Ctrl+Click เพื่อเข้าสู่ระบบ



11. การสอบเพื่อการรับเข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา

11.1 สามารถดำเนินการแบบทางไกลได้โดยปฏิบัติตามประกาศบัณฑิตวิทยาลัย เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา ประธานหลักสูตร และผู้ที่เกี่ยวข้องระดับบัณฑิตศึกษาในสถานการณ์การแพร่ระบาดของ COVID-19 หัวข้อ การรับสมัครนักศึกษาและการรายงานตัวเข้าศึกษาในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

11.2 หลักสูตรจะต้องทำหนังสือแจ้งไปยังบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติการสอบแบบทางไกล

12. รายชื่อผู้ประสานงาน งานบัณฑิตศึกษา (โทร: 096-812-1048)

- | | |
|---------------------------------------|----------------------------|
| 12.1 ผศ. ดร. ภก.บรมพจน์ พงษ์วินาสันต์ | brompoj.pru@mahidol.ac.th |
| 12.2 คุณ สุรัญชญา แก้วสถิตย์ | surunchana.kae@mahidol.edu |
| 12.3 คุณ สหพงศ์ ลีวรพันธ์ชัย | sahapong.lee@mahidol.ac.th |
| 12.4 คุณ ดุสิตา บูรณ์กุล | dusita.boo@mahidol.edu |