



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะวิทยาศาสตร์

งาน การศึกษา

☎ 02 201 5050-4

🌐 <https://science.mahidol.ac.th/sced/>

📍 อาคาร Mahidol University Science Education Space (MUSES) ชั้น 3
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ขั้นตอนการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

Online ผ่าน Mahidol One Stop Service





ขั้นตอนการขอลาเรียน

สำหรับนักศึกษาที่เรียนรายวิชาของคณะวิทยาศาสตร์ (SCXX xxx)



Educational Affair Division

Faculty of Science
Mahidol University

Wisdom of the Land

เหตุผลในการขอลาเรียน

- ✓ **กรณีที่ 1** ติດภารกิจของมหาวิทยาลัยหรือของหน่วยงานราชการ
ตัวอย่าง เป็นตัวแทนเข้าร่วมแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย โดยยื่นคำร้องไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์
- ✓ **กรณีที่ 2** ป่วย
ตัวอย่าง ติດเชื้อ COVID - 19 กัองเสีย ฝ่าตัด ฯลฯ โดยยื่นคำร้องภายใน 3 วันทำการ
- ✓ **กรณีที่ 3** เหตุสุดวิสัย
ตัวอย่าง ประสบภัยพิบัติ จนไม่สามารถเข้าเรียนได้ตามวัน เวลา ที่กำหนด



การยื่นเอกสารสำหรับการขอลาเรียน



→ สำหรับกรณีที่ 1

ยื่นใบคำร้องขอลาเรียน พร้อมแนบเอกสารรับรองการเข้าร่วมกิจกรรม

→ สำหรับกรณีที่ 2

ยื่นใบคำร้องขอลาเรียน พร้อมแนบใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาล หรือ สถานพยาบาล

→ สำหรับกรณีที่ 3

ยื่นใบคำร้องขอลาเรียน พร้อมแนบบรูปถ่าย หรือหลักฐานอื่นๆ ตามเหตุที่เกิด



✉ ช่องทางการยื่นเอกสาร **(ใบคำร้องสามารถเขียนด้วย Ipad และอาจารย์ที่ปรึกษาลงนามอิเล็กทรอนิกส์ได้)**

- ยื่นด้วยตนเองที่ งานการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ ชั้น 3 ห้อง 3/01 อาคารMUSES (สำนักคอมพิวเตอร์)

- ยื่นผ่านทาง e-Mail โดยรวบรวมเอกสารเป็นไฟล์ PDF เพียง 1 ไฟล์และส่งมายังอีเมล scedmu.133@gmail.com

เงื่อนไข

ขอให้นักศึกษาติดต่ออาจารย์ผู้สอนรายวิชาที่ขอลาเรียน ควบคู่ไปด้วย และติดตามการมอบหมายงาน กับอาจารย์ผู้สอนเมื่อสามารถกลับมาเข้าชั้นเรียนได้

หมายเหตุ: ไม่มีค่าธรรมเนียม

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

งานการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

โทร.064-2437405



ดาวน์โหลดใบคำร้องขอลาเรียน



ข้อปฏิบัติในการลาเรียน

ขอเลื่อนสอบ ต้องทำอย่างไร?



💡 เหตุผลในการขอเลื่อนสอบ

✔️ กรณีที่ 1 ติດภารกิจของมหาวิทยาลัยหรือของราชการ

ตัวอย่าง เป็นตัวแทนเข้าร่วมแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย
เป็นตัวแทนนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงานราชการ

✔️ กรณีที่ 2 ป่วย

ตัวอย่าง ท้องเสีย เข้ารับการผ่าตัด ประเมินแล้วไม่สามารถเข้าสอบได้ตามวัน เวลา ที่กำหนด

✔️ กรณีที่ 3 เหตุสุดวิสัย

ตัวอย่าง ประสบภัยพิบัติ จนไม่สามารถเข้าสอบได้ตามวัน เวลา ที่กำหนด

💡 การยื่นเอกสารขอเลื่อนสอบ

➔ เหตุจากกรณีที่ 1

ยื่นใบคำร้องขอเลื่อนสอบ พร้อมแนบเอกสารรับรองการเข้าร่วมกิจกรรม โดยยื่นคำร้องไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์ก่อนสอบ

➔ เหตุจากกรณีที่ 2

ยื่นใบคำร้องขอเลื่อนสอบ พร้อมแนบใบรับรองแพทย์ โดยยื่นคำร้องไม่เกิน 3 วัน หลังวันสอบ

➔ เหตุจากกรณีที่ 3

ยื่นใบคำร้องขอเลื่อนสอบ พร้อมแนบบรูปถ่าย หรือหลักฐานอื่นๆ ตามเหตุที่เกิด โดยยื่นคำร้องไม่เกิน 3 วัน หลังวันสอบ

✉️ ช่องทางการยื่นเอกสาร

- ยื่นด้วยตนเองที่ งานการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ ชั้น 3 ห้อง 3/01 อาคารMUSES (สำนักคอมพิวเตอร์)
- ยื่นผ่านทางอีเมล โดยรวบรวมเอกสารเป็นไฟล์ PDF ส่งมายังอีเมล scedmu.133@gmail.com

💡 เงื่อนไข

การเลื่อนสอบจะถูกตัดคะแนน 30% ส่วนการเลื่อนสอบโดยไม่ลดคะแนน จะต้องผ่านการพิจารณาจาก คณะกรรมการซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารของงานการศึกษาและอาจารย์ของภาควิชาที่เกี่ยวข้องร่วมกัน ไม่น้อยกว่า 3 ท่าน

หมายเหตุ: ไม่มีค่าธรรมเนียม

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

งานการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร.064-2437405



ดาวน์โหลดใบคำร้องขอเลื่อนสอบ



ข้อปฏิบัติในการสอบ



ขั้นตอนการขอลาพัก/กลับเข้าศึกษา

งานการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์

1 ดาวนิโหลดคำร้อง

นักศึกษาดาวนิโหลดคำร้อง กรอกเหตุผลให้ละเอียดและให้ผู้ปกครองลงนามให้ครบถ้วน เสนอใบคำร้องแก่อาจารย์ที่ปรึกษา ลงนาม โดยดาวนิโหลดเอกสารได้ที่ เว็บไซต์ **งานการศึกษา** หรือ **แสกน QR Code**



2 ยื่นคำร้อง

นักศึกษายื่นคำร้องพร้อมแบบเอกสารหลักฐาน เช่น ใบรับรองแพทย์ เป็นต้น ที่ **งานการศึกษา ห้อง3/01** ตึกMUSES อนุญาโต หรือ **ห้องSC2-100** ตึก SC-1 ศาลายา หรืออีเมล scedmu.133@gmail.com

4 กรณีมีการแก้ไข หรือเจ้าหน้าที่ขอเอกสารเพิ่มเติม

หมายเหตุ : ในกรณีเหตุผล หรือเอกสารแบบไม่เพียงพอแก่การพิจารณา ทางเจ้าหน้าที่จะติดต่อไปยังนักศึกษาเพื่อสอบถามและขอเอกสารเพิ่มเติม

หมายเหตุ: ไม่มีค่าธรรมเนียม



3 ส่งคำร้อง

2-3 วันทำการในกรณีสถานการณ์ปกติ หรือ 1 อาทิตย์ กรณีเจ้าหน้าที่ WFH

งานการศึกษาตรวจสอบและเสนอคำร้องแก่ผู้บริหารตามลำดับ คณะฯ จะส่งเรื่องไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป



สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ทาง

การลาพักการศึกษาจะต้องเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการศึกษา ระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ.2552 (หน้า 9)

งานการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ ชั้น 3 ห้อง 3/01 อาคารMUSES (สำนักคอมพิวเตอร์)

งานการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

064-2437405 เวลาทำการ 08.30 - 16.30 น.

1. Q: หากต้องการลาออก ดำเนินการอย่างไร ?

A: นักศึกษาสามารถทำตามขั้นตอนได้ดังรูปนี้

นักศึกษาสามารถกรอกข้อมูลด้วยลายมือ หรือเขียนลงแท็บเล็ต (tablet) ได้ โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และบรรจุ

ขั้นตอน
การขอลาออก


1 นักศึกษาดาวน์โหลดคำร้อง พร้อมกรอกข้อมูลและ ผู้ปกครองลงนามให้เรียบร้อย ได้ที่ shorturl.at/jnsW0 หรือ แสแกน QR Code

2 1. นำใบคำร้องให้อาจารย์ที่ปรึกษา ลงนาม
2. นักศึกษายื่นคำร้องพร้อมแบบบัตร นักศึกษา* ที่ งานการศึกษา ชั้น 3 ห้อง 3/01 อาคารMUSES (สำนักคอมพิวเตอร์) หรือห้องSC2-100 ตึก SC-1 ศาลายา (scedmu.133@gmail.com)



3 **5-7 วันทำการ**
งานการศึกษาตรวจสอบและเสนอคำร้อง ตามลำดับ เมื่อคุณบดีลงนาม งานการศึกษา ทำหนังสือพร้อมแบบคำร้องส่งเรื่องไปยังรองอธิการบดีฝ่ายการศึกษาพิจารณาต่อไป

4 **2-3 สัปดาห์**
เมื่อรองอธิการบดีฝ่ายการศึกษาพิจารณา เรียบร้อย ทางมหาวิทยาลัยส่งผลการ พิจารณากลับมายังงานการศึกษาเพื่อเก็บ เป็นหลักฐาน**

*บัตรนักศึกษา ต้องทำการปิดบัตร หรือ ยอดเงินคงเหลือ 0 บาท (ศูนย์บาท) หากบัตรหายสามารถแบบใบแจ้งความแทนได้

**หากนักศึกษามีการหลักฐานสามารถติดต่อขอสำเนาได้ที่เบอร์ 02-2015052
*หากเกิดสถานการณ์ไม่ปกติ (เช่น COVID-19) ระยะเวลาอาจจะล่าช้า

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ทาง

งานการศึกษา ชั้น 3 ห้อง 3/01 อาคารMUSES พญาไท  งานการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล  02 2015050-54 เวลาทำการ 08.30 - 16.30 น.

2. Q: ยังไม่มีบัตรนักศึกษาแบบ ต้องทำอย่างไร ?

A: นักศึกษาสามารถแบบสำเนาบัตรประชาชนแทนได้ (ลงนามกำกับสำเนาถูกต้อง)

*** กรณีไม่มีบัตรนักศึกษา โปรดนำเงินออก และนำส่งบัตรพร้อมเอกสารใบคำร้องมายัง งานการศึกษา***

3. Q: ใบคำร้องขอลาออกสามารถให้อาจารย์ที่ปรึกษา ลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ไหม ?

A: นักศึกษาสามารถส่งไฟล์คำร้องให้แก่อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณา ลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้

หมายเหตุ นักศึกษาชั้นปีที่ 1 สามารถสอบถามอาจารย์ที่ปรึกษาได้ในกลุ่มไลน์ / กลุ่ม Facebook (แล้วแต่ปีที่รับเข้า) และ โปรดเสนอคำร้องกับอาจารย์ที่ปรึกษาด้วย ก่อนนำส่งงานการศึกษา

4. Q: ถ้าไม่สามารถติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาได้ ต้องทำอย่างไร ?

A: หากนักศึกษาไม่สามารถติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาได้ ให้ส่งเอกสารมายังงานการศึกษา และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะดำเนินการขั้นตอนต่อไป

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ทาง

งานการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ ชั้น 3 ห้อง 3/01 อาคารMUSES (สำนักคอมพิวเตอร์)
064-2437405 เวลาทำการ 08.30 - 16.30 น.

งานการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

5. Q: ต้องส่งเอกสารใบคำร้องอย่างไร ?

A: การส่งเอกสารใบคำร้องพร้อมเอกสารแนบ นักศึกษาสามารถส่งเอกสารได้ 4 ช่องทางดังนี้
(เลือกช่องทางที่สะดวก)

1. **ห้องงานการศึกษา** ชั้น 3 ห้อง 3/01 อาคารMUSES (สำนักคอมพิวเตอร์) วิทยาเขตพญาไท หรือ

2. **ห้องงานศาลา** SC2-100 ตึกSC-1 คณะวิทยาศาสตร์ วิทยาเขตศาลายา หรือ

3. **ไปรษณีย์/ขนส่งเอกชน**

(ที่อยู่งานการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล 272 ถนนพระรามหก เขตราชเทวี
กรุงเทพฯ 10400 โทร 02-2015050-54) หรือ

4. **E-mail** : scedmu.133@gmail.com

6. Q: เอกสารใบคำร้องใช้เวลาดำเนินการที่วัน ?

A: **หากสถานการณ์ปกติ** การดำเนินการจากคณะฯ ไปยังมหาวิทยาลัยมหิดล

ใช้เวลาประมาณ 5-7 วันทำการ

หากสถานการณ์ไม่ปกติ เช่น มีการแพร่เชื้อไวรัส COVID-19 ฯลฯ การดำเนินการ

จากคณะฯ ไปยังมหาวิทยาลัยมหิดล ใช้เวลาประมาณ 2 - 3 สัปดาห์ทำการ

หมายเหตุ เรื่องการลาออกของนักศึกษา จะ**เสร็จสิ้นสมบูรณ์**
ก็ต่อเมื่อรองอธิการบดี หรือ อธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล อนุมัติเรื่อง นักศึกษาขอลาออก

7. Q: ถ้ามหาวิทยาลัยอนุมัติเรื่องแล้วจะทราบได้อย่างไร ?

A: นักศึกษาสามารถตรวจสอบได้ทางระบบ

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

หรือสอบถามมายัง Line Official งานการศึกษา @034ymyje



8. Q: หากต้องการสำเนาหนังสือลาออกขอได้ไหม ทำอย่างไร ?

A: สามารถขอได้ โดยติดต่อมายัง Line official งานการศึกษา @034ymyje

ทางเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะดำเนินการส่งสำเนา*ให้กับนักศึกษาทางอีเมลของนักศึกษา

*สำเนา หมายถึง สำเนาหนังสือนักศึกษาขอลาออก คือหนังสือที่มีเลขสารบรรณเพื่อเป็นหลักฐานว่า คณะฯ ส่งเอกสาร และมหาวิทยาลัยรับเอกสาร

หมายเหตุ

หากนักศึกษาประสงค์ขอสำเนาหนังสือลาออก หรือ ประสงค์ลาออกเพื่อไปสมัครสอบ/ยืนยันตัวตน ขอให้นักศึกษา**เพื่อเวลา**ให้กับตามกำหนดการนั้นๆด้วย เนื่องจากการดำเนินการในทุกขั้นตอนต้องดำเนินการตาม “วันและเวลาทำการ” เท่านั้น

***วันและเวลาทำการ** หมายถึง วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.

หมายเหตุ: ไม่มีค่าธรรมเนียม

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ทาง

งานการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ ชั้น 3 ห้อง 3/01 อาคารMUSES (สำนักคอมพิวเตอร์)
064-2437405 เวลาทำการ 08.30 - 16.30 น.



งานการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



การขอย้ายหลักสูตร

การย้ายหลักสูตรในมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ

1. เป็นนักศึกษาปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย และไม่เป็นผู้ที่สอบคัดเลือกเข้าเป็นนักศึกษาใหม่
2. ต้องมีคะแนนสอบคัดเลือกเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยในระบบ TCAS ไม่ต่ำกว่าลำดับสุดท้ายของนักศึกษาของหลักสูตรที่นักศึกษาจะขอย้าย เว้นแต่ในบางหลักสูตรที่ระบุว่ามีพิจารณาคะแนนการสอบเข้าให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการประจำส่วนงาน
3. ไม่เคยได้รับอนุมัติให้ย้ายหลักสูตรในมหาวิทยาลัยมาก่อน
4. ต้องมีผลการศึกษาที่ได้ศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษาของหลักสูตรเดิมก่อนที่ขอย้าย
5. ต้องมีความประพฤติดีไม่เป็นผู้ที่ถูกลงโทษเนื่องจากกระทำผิดวินัยร้ายแรงตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยวินัยนักศึกษา

หลักเกณฑ์การขอย้ายหลักสูตร

1. ได้ศึกษาในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา โดยนักศึกษาจะต้องยื่นความจำนงขอย้ายหลักสูตร ก่อนการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาที่จะเข้าศึกษาต่อ ไม่น้อยกว่า 8 สัปดาห์
2. ให้ส่วนงานที่พิจารณาการขอย้ายหลักสูตรดำเนินการให้เสร็จสิ้น และเสนอมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนการลงทะเบียนเรียนไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์
3. เมื่อได้รับอนุมัติให้ย้ายหลักสูตรแล้ว ให้ดำเนินการเทียบโอนรายวิชาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี
 - 3.1) รายวิชาที่ขอเทียบโอนจะนับเป็นผลคะแนนที่นำมาใช้ในการคิดแต้มเฉลี่ยสะสม

หลักเกณฑ์การพิจารณาการย้ายหลักสูตร

1. มีที่ว่างในหลักสูตร ที่นักศึกษาประสงค์จะขอย้ายเข้าการศึกษา
2. ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน
3. สามารถขอย้ายหลักสูตรได้เพียงคนละหนึ่งครั้ง





การขอย้ายหลักสูตร

ขั้นตอนการขอย้ายหลักสูตร

- 1.เขียนคำร้องทั่วไป แบบเอกสาร ดังนี้
 - 1.1 ใบแสดงผลการศึกษา
 - 1.2 สำเนาใบ ปพ.1
 - 1.3 ใบแสดงผลการสอบ A-Level
 - 1.4 ใบแสดงผลการสอบ TGAT/TPAT
 - 1.5 แฟ้มสะสมผลงาน
- 2.ส่งคำร้องที่ภาควิชา/กลุ่มสาขาวิชา
- 3.ภาควิชา/กลุ่มสาขาวิชา ทำหนังสือนำเสนอไปยังงานการศึกษา
- 4.งานการศึกษา เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 5.งานการศึกษา เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนการลงทะเบียนเรียน ไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์



SCAN QR CODE

ดาวน์โหลดคำร้องทั่วไป

หมายเหตุ: ไม่มีค่าธรรมเนียม



การเทียบโอนรายวิชา และการโอนย้ายหน่วยกิต

เงื่อนไขในการขอเทียบรายวิชา และโอนย้ายหน่วยกิต

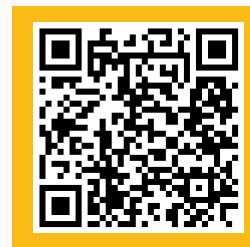
1. รายวิชาที่ขอเทียบโอนต้องมีเนื้อหารายละเอียดขอรายวิชาเหมือนกัน ไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ขอรายวิชาในหลักสูตรที่นักศึกษาจะเข้าศึกษา
2. เป็นรายวิชากลุ่มหรือรายวิชาที่มีผลการเรียนไม่ต่ำกว่า C หรือเทียบเท่า
3. การเทียบรายวิชาและโอนย้ายหน่วยกิตให้ทำได้ไม่เกินกึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร
4. รายวิชาที่เทียบและโอนย้ายหน่วยกิต จะไม่นำมาคิดแต้มเฉลี่ยโดยสัญลักษณ์เป็น T
5. นักศึกษามีสิทธิ์ได้รับปริญญาเกียรตินิยม
6. การขอเทียบรายวิชาและโอนย้ายหน่วยกิตต้องผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการหลักสูตร/คณะกรรมการประจำส่วนงาน

ขั้นตอนการขอเทียบโอนรายวิชา

1. เขียนคำร้องทั่วไป แบบเอกสาร ดังนี้
 - 1.1 ใบแสดงผลการศึกษา
 - 1.2 คำอธิบายรายวิชา
2. ส่งคำร้องที่ภาควิชา/กลุ่มสาขาวิชา
3. ภาควิชา/กลุ่มสาขาวิชา ทำหนังสือนำเสนอมายังงานการศึกษา
4. งานการศึกษา เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

หมายเหตุ ก่อนเสนอมหาวิทยาลัย ต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการหลักสูตรประจำภาควิชา และ/หรือคณะกรรมการประจำส่วนงาน

ดาวน์โหลดคำร้องทั่วไป



หมายเหตุ: ไม่มีค่าธรรมเนียม

