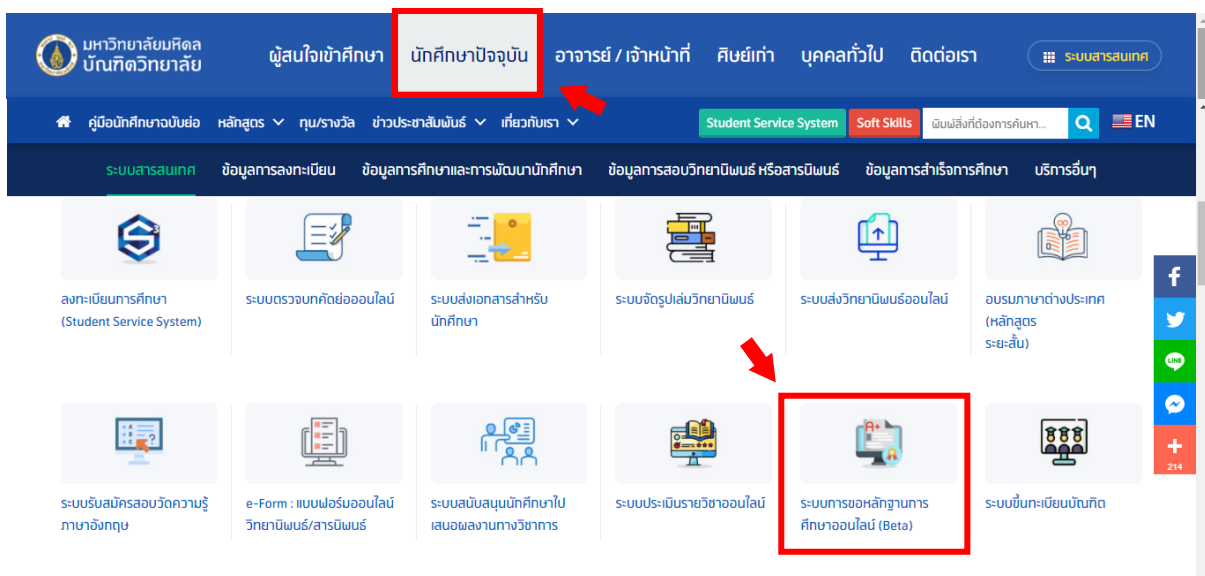


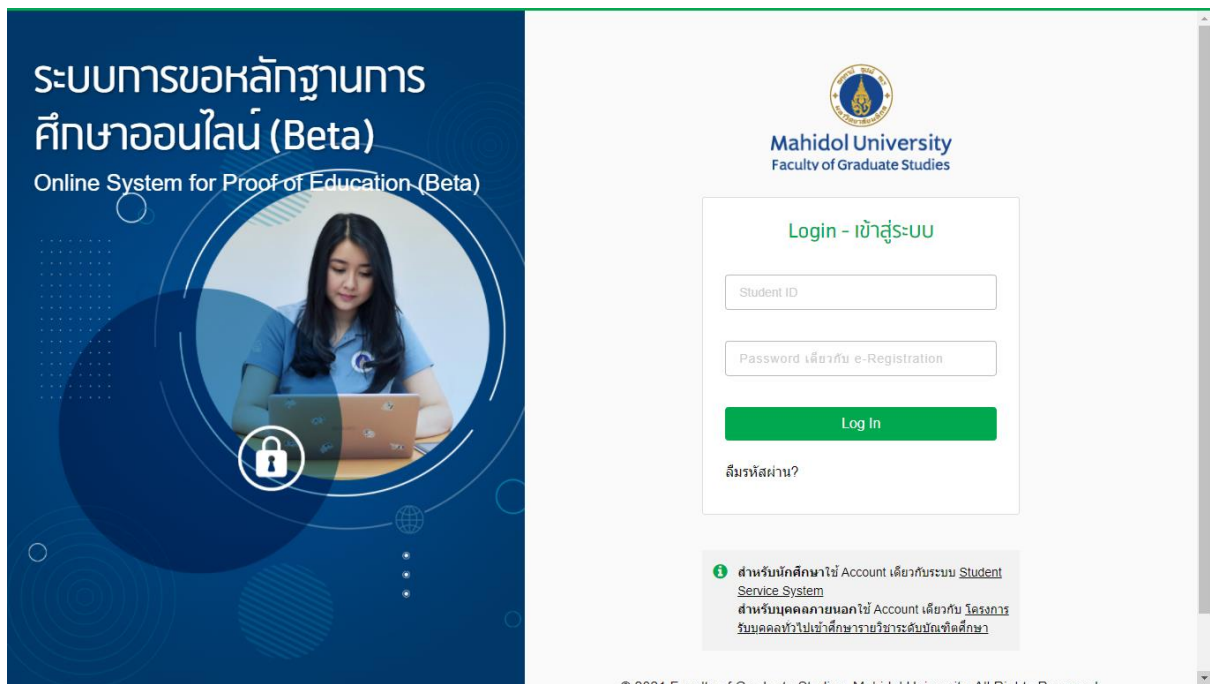
การขอเอกสารและหลักฐานการศึกษา

นักศึกษาสามารถขอและชำระเงินค่าหลักฐานการศึกษา
(เช่น Grade Report, Transcript, และหนังสือรับรองต่าง ๆ)
ผ่าน ระบบการขอหลักฐานการศึกษาออนไลน์ ได้ดังต่อไปนี้

1. เข้าสู่เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย <https://graduate.mahidol.ac.th/> เลือก “**นักศึกษาปัจจุบัน**” จากนั้นเลือกเมนู “**ระบบการขอหลักฐานการศึกษาออนไลน์**”



- Log in เข้าสู่ “ระบบการขอหลักฐานการศึกษาออนไลน์” โดยกรอกรหัสนักศึกษา ตามด้วย Password (<https://graduate.mahidol.ac.th/academic/transcript/login.php>)



- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักศึกษาใน Student Profile หากถูกต้อง เลือก CORRECT หากข้อมูลไม่ถูกต้อง เลือก INCORRECT พร้อมอัปโหลดเอกสารประกอบเพื่อแก้ไขข้อมูล

Student Profile	
Student ID	
Student name	
Date of Birth	Gender Male
Program of Study	ประกาศนียบัตรบัณฑิตอายุรศาสตร์เขตร้อนและสุขวิทยา (หลักสูตรนานาชาติ) GRADUATE DIPLOMA PROGRAM IN TROPICAL MEDICINE AND HYGIENE (INTERNATIONAL PROGRAM)
Faculty/Institute/College	คณะเวชศาสตร์เขตร้อน FACULTY OF TROPICAL MEDICINE
Student Status	
Previous Degree (degree submitted during admission)	
Previous Institution	
Tel	
Email	
Thesis/Thematic Paper	

Before starting the request, please CHECK & CONFIRM the correction of your student profile

CORRECT (as of 10 August 2021 19:53:46)
I acknowledged that my documents will be issued based on the data as appeared in my student profile.

INCORRECT
To edit your student profile, you must submit form GR.18 along with a scanned copy of Thai citizen ID / Passport (with certified true copy and signature)

PDF file only / maximum 2MB

4. ไปที่เมนู Main Page กด Choose จากนั้นเลือกเอกสารที่ต้องการ พร้อมระบุภาษาและจำนวนเอกสาร

กำลังศึกษาอยู่

Main Page Your Request History

Proof of Education

Submit New Request Choose

Student can request Maximum 15 copies per request

Please specify the request document.

Item	Document	Condition to Issue	Number of Copies	
			Thai Version	English Version
<input type="checkbox"/>	Certification of Tuition Fee Payment	Tuition payment must be completed along with attachment of proof of payment	select semester	
<input checked="" type="checkbox"/>	Grade Report	For student studying in international program only	1	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Certification of Enrollment Status	Tuition fee of current semester must already be paid	1	1
<input type="checkbox"/>	Certification of Completion of Coursework	Student must check and fully assure the completion of all coursework according to the curriculum structure <u>before</u> requesting for this certified letter.		
<p>Accept the condition:</p> <p><input type="checkbox"/> If the student submitted and made the payment for this request but actually he/she do not completed all coursework according to the curriculum structure, Faculty of Graduate Studies will NOT issue the certified letter and NO refunds will be made.</p>				

สำเร็จการศึกษา

Main Page Your Request History

Proof of Education

Submit New Request Choose

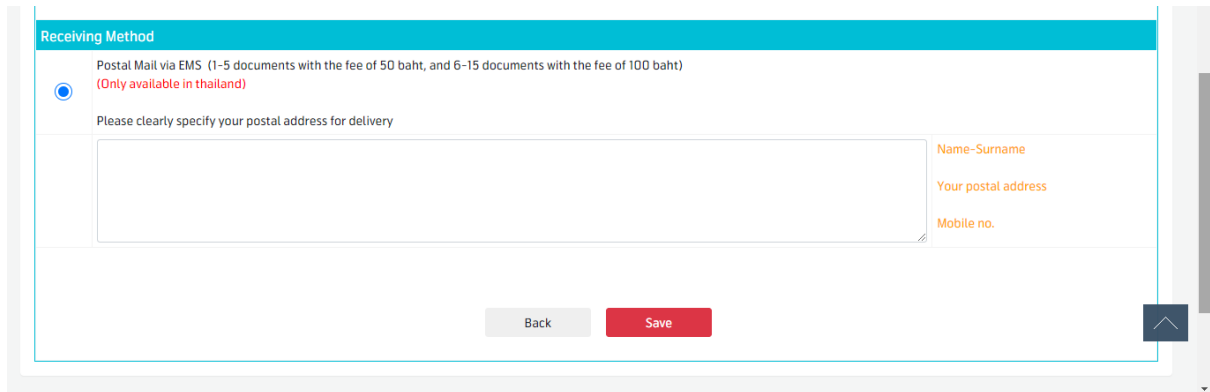
Student can request Maximum 15 copies per request

Please specify the request document.

Item	Document	Condition to Issue	Number of Copies	
			Thai Version	English Version
<input checked="" type="checkbox"/>	Transcript	For students of international program, English version is only issued		2
<input type="checkbox"/>	Certification of Graduation			
<input type="checkbox"/>	Certification of English as Medium of Instruction	For student studying in international program only		

For any other requests, please contact Academic Service Section, Faculty of Graduated Studies.

5. เลือกรับเอกสารทางไปรษณีย์โดยกรอก ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ และเบอร์ติดต่อ แล้วกด Save จากนั้นตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและยอดที่ต้องชำระ แล้วกด Confirm to save

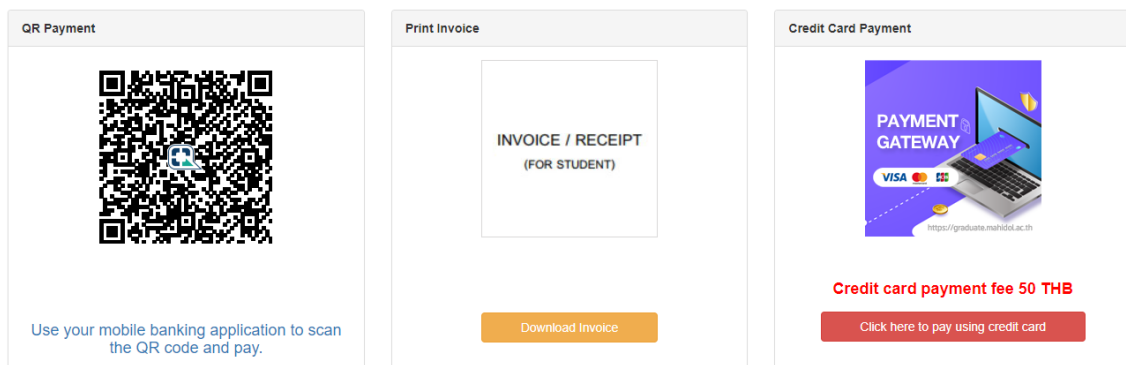


6. นักศึกษาจะได้รับรายละเอียดสำหรับชำระเงิน โดยสามารถเลือกชำระได้ 3 ช่องทาง คือ QR code, Invoice และ บัตรเครดิต

- ค่าเอกสารฉบับละ 100 บาท
- ค่าจัดส่ง EMS
 - > 1 - 5 ฉบับ ค่าส่ง 50 บาท
 - > 6 - 15 ฉบับ ค่าส่ง 100 บาท

Make a payment

Student must verify to ensure correct information before making any payment if your information is incorrect please contact LINE: <https://line.me/tip/~@610punyj>, LINE ID: @610punyj



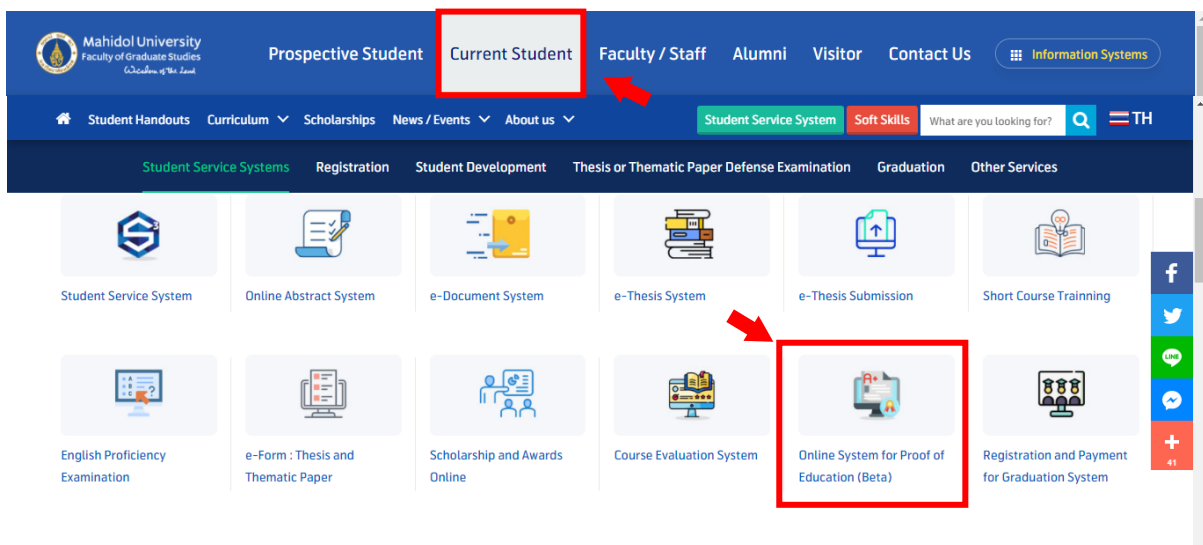
7. นักศึกษาจะได้รับเอกสารประมาณ 7 วันทำการ หลังชำระเงินโดยสมบูรณ์ หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติมสามารถติดต่องานบริการสร้างเสริมศักยภาพทุนมนุษย์ที่ LINE Official: @610punyj <https://lin.ee/rF8qmKM> หรือ Email: gradaddskills@mahidol.ac.th



Requesting for Proof of Education

Students can request and make payment for academic documents (e.g., grade report, transcript, and other certified documents) via the Online System for Proof of Education.

1. Visit FGS website. (<https://graduate.mahidol.ac.th/>) Select **Current Student** > **Online System for Proof of Education**

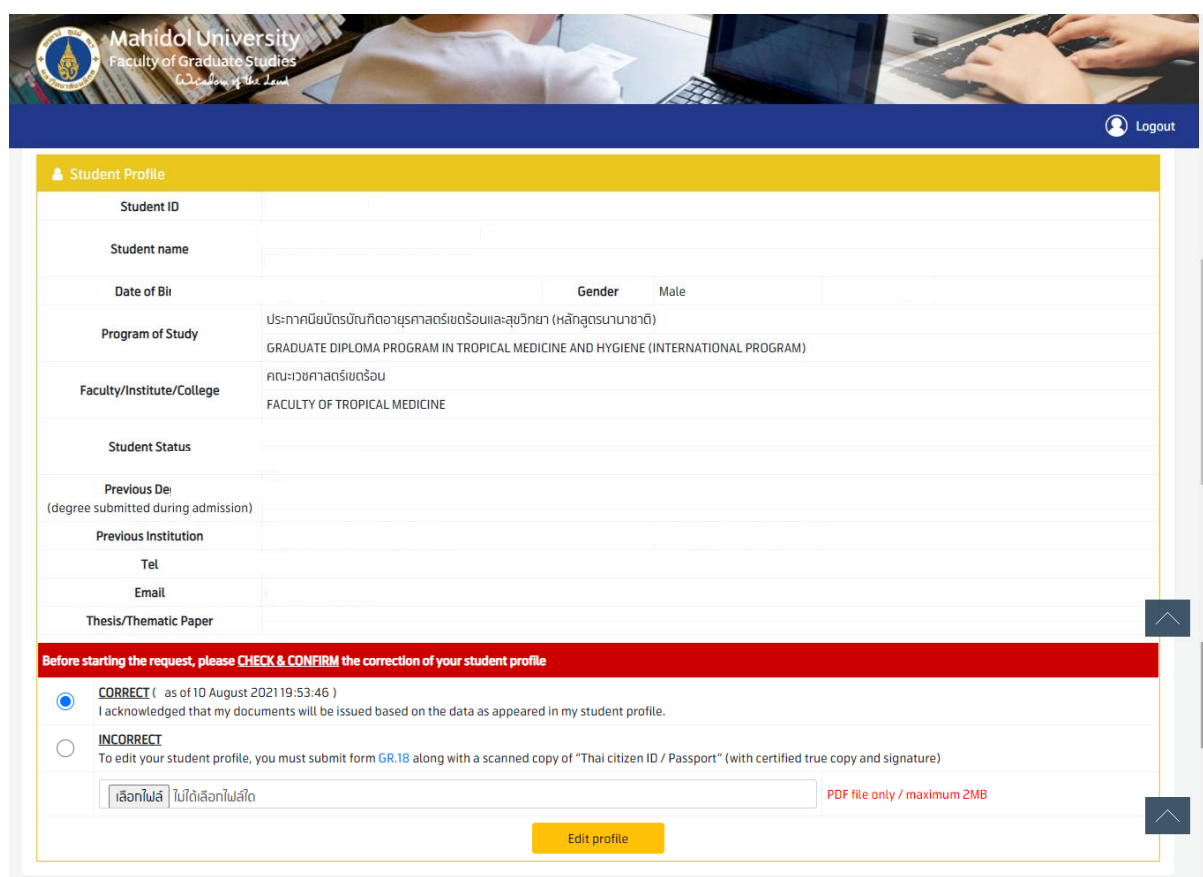


2. Log in to “Online System for Proof of Education” with your student ID and Password.

(<https://graduate.mahidol.ac.th/academic/transcript/login.php>)



3. Check and confirm the correction of your Student Profile.



- Go to **Main Page** > **Choose**. Select the document you want to request. Please specify the language of the document as well as number of copies.

Current Student

Main Page [Your Request History](#)

Proof of Education

Submit New Request Choose

Student can request Maximum 15 copies per request

Please specify the request document.

Item	Document	Condition to Issue	Number of Copies	
			Thai Version	English Version
<input type="checkbox"/>	Certification of Tuition Fee Payment	Tuition payment must be completed along with attachment of proof of payment	select semester	
<input checked="" type="checkbox"/>	Grade Report	For student studying in international program only	1	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Certification of Enrollment Status	Tuition fee of current semester must already be paid	1	1
<input type="checkbox"/>	Certification of Completion of Coursework	Student must check and fully assure the completion of all coursework according to the curriculum structure <u>before</u> requesting for this certified letter.		
	<input type="checkbox"/>	Accept the condition: If the student submitted and made the payment for this request but actually he/she do not completed all coursework according to the curriculum structure, Faculty of Graduate Studies will NOT issue the certified letter and NO refunds will be made.		

Graduated

Main Page [Your Request History](#)

Proof of Education

Submit New Request Choose

Student can request Maximum 15 copies per request

Please specify the request document.

Item	Document	Condition to Issue	Number of Copies	
			Thai Version	English Version
<input checked="" type="checkbox"/>	Transcript	For students of international program, English version is only issued		2
<input type="checkbox"/>	Certification of Graduation			
<input type="checkbox"/>	Certification of English as Medium of Instruction	For student studying in international program only		

For any other requests, please contact Academic Service Section, Faculty of Graduated Studies.

5. - Select **Postal Mail via EMS**. Please clearly specify your Name-Surname, address, and Mobile number.
 - After selecting **Save**, please check the correction of your requested document, fee, and your address again, then, click **Confirm to save**.
 - Please note that Postal Mail is only available in Thailand.

Receiving Method

Postal Mail via EMS (1-5 documents with the fee of 50 baht, and 6-15 documents with the fee of 100 baht)
 (Only available in thailand)

Please clearly specify your postal address for delivery



Name-Surname
 Your postal address
 Mobile no.

Back Save

6. You will be given the payment method. You can pay via QR code, Invoice, or Credit Card.
 - Document fee = 100 THB/ Per copy
 - Delivery fee (via EMS):
 - > 50 THB for 1 - 5 copies
 - > 100 THB for 6 - 15 copies

Make a payment

Student must verify to ensure correct information before making any payment If your information is incorrect please contact LINE: <https://line.me/ti/p/~@610punyj>, LINE ID: @610punyj

<p>QR Payment</p>  <p>Use your mobile banking application to scan the QR code and pay.</p>	<p>Print Invoice</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>INVOICE / RECEIPT (FOR STUDENT)</p> </div> <p>Download Invoice</p>	<p>Credit Card Payment</p>  <p>Credit card payment fee 50 THB</p> <p>Click here to pay using credit card</p>
--	--	--

7. The documents can be delivered to you approximately 7 working days after the payment is completed. If you have any queries, please contact **Human Capacity Development Section** via LINE Official: @610punyj <https://lin.ee/rF8qmKM> or Email: gradaddskills@mahidol.ac.th

