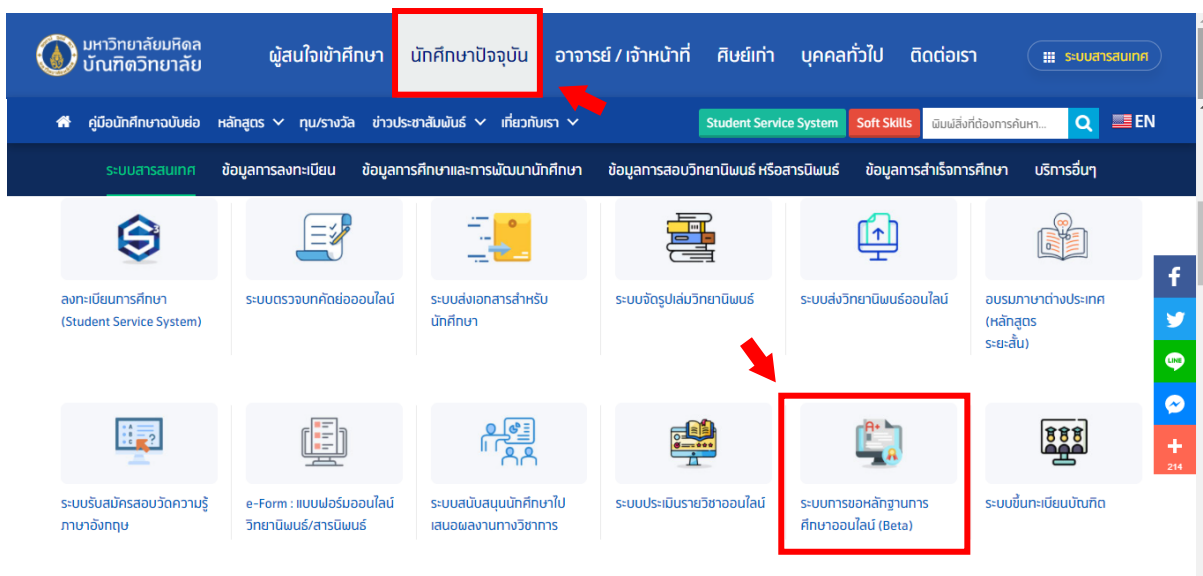


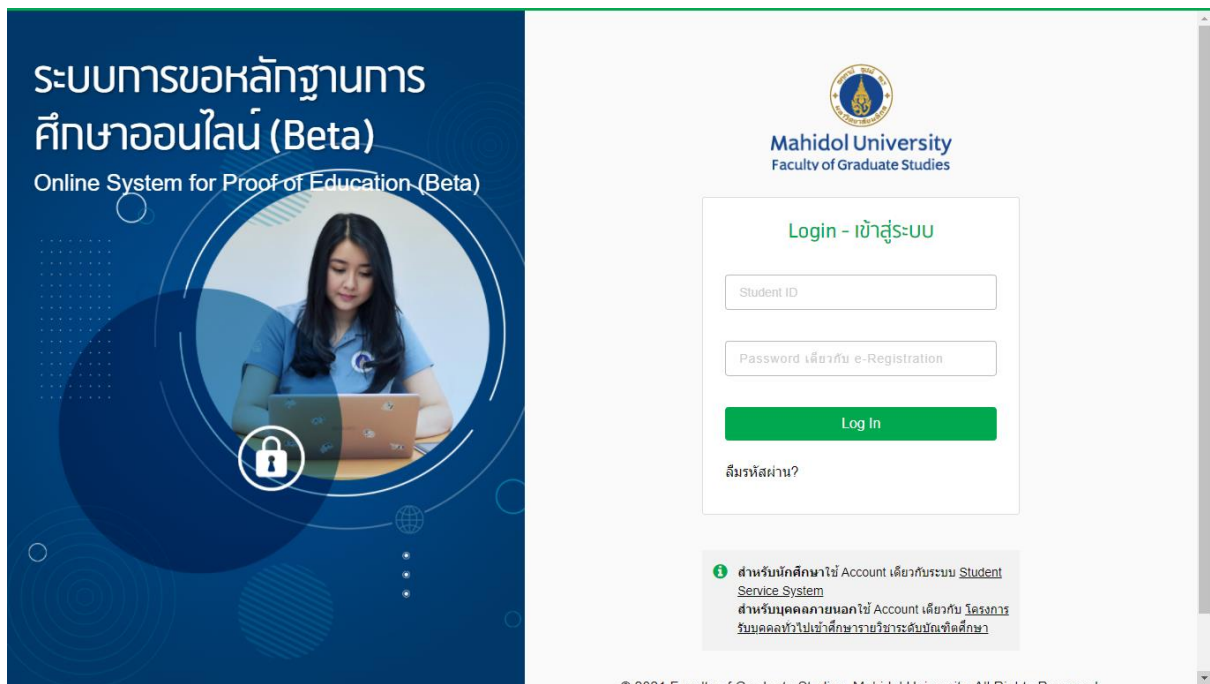
การขอเอกสารและหลักฐานการศึกษา

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

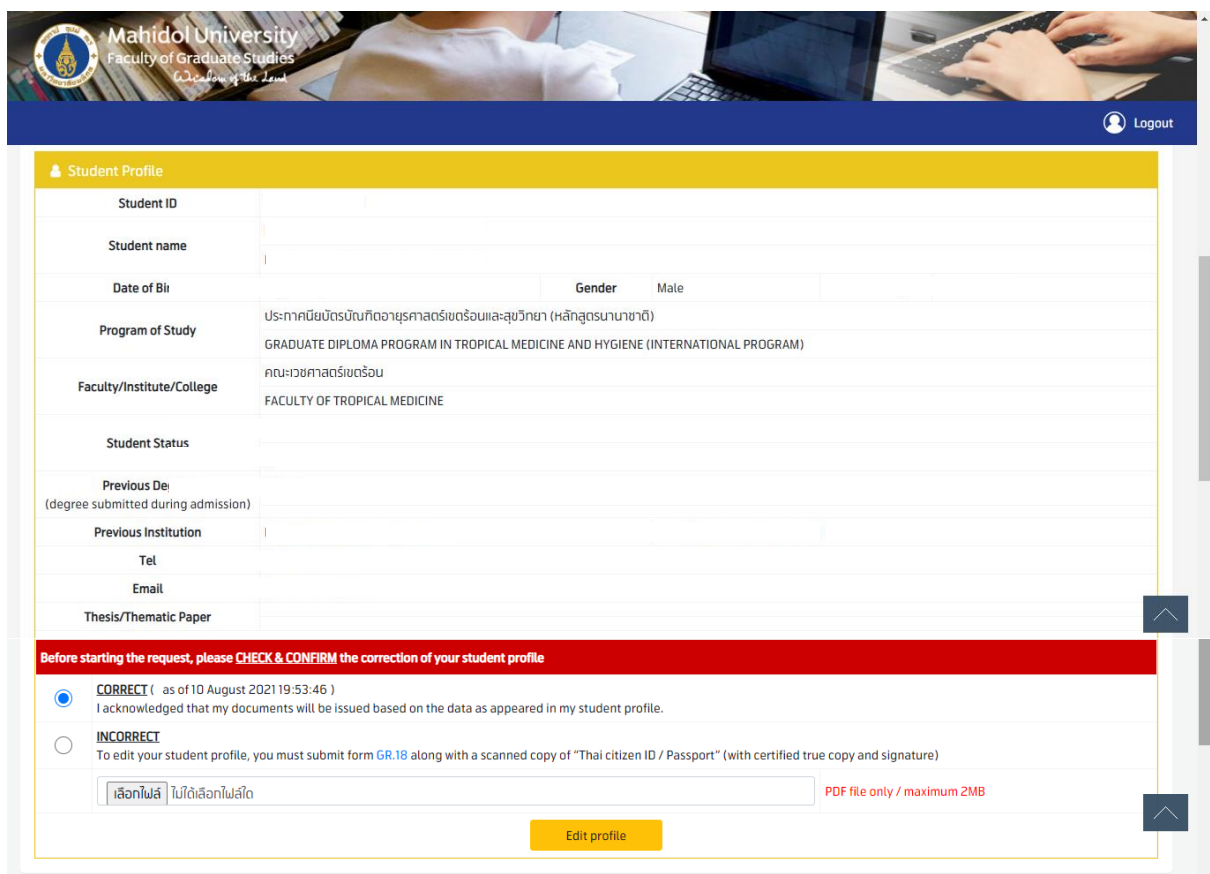
1. เข้าสู่เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย <https://graduate.mahidol.ac.th/> เลือก “**นักศึกษาปัจจุบัน**” จากนั้นเลือกเมนู “**ระบบการขอหลักฐานการศึกษาออนไลน์**”



- 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



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

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. 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

QR Payment

Print Invoice

Credit Card Payment

Use your mobile banking application to scan the QR code and pay.

Download Invoice

Credit card payment fee 50 THB

Click here to pay using credit card

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

