Mahidol University
Faculty of Graduate Studies

การรับใบปริญญาบัตรสำหรับผู้ไม่เข้าพิธี

"Degree Certificate Collection for Graduates Not Attending the Commencement Ceremony"

วิธีการรับใบปริญญาบัตรสำหรับนักศึกษาไทย

สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาที่ไม่เข้าพิธีพระราชทานปริญญาบัตร สามารถแจ้งความประสงค์ขอรับใบปริญญาบัตร หลังเสร็จพิธีในช่วงเดือนพฤศจิกายน เป็นต้นไป

1. รับด้วยตนเอง ณ งานกิจการนักศึกษาและพัฒนาเครือข่าย ชั้น 1 อาคารบัณฑิตวิทยาลัย ศาลายา
2. ผู้อื่นรับแทน ณ งานกิจการนักศึกษาและพัฒนาเครือข่าย ชั้น 1 อาคารบัณฑิตวิทยาลัย ศาลายา (ทำหนังสือมอบฉันทะให้ผู้อื่นรับแทนพร้อมแสดงบัตรประชาชนในวันที่มารับแทน)
3. ส่งทางไปรษณีย์ (ทาง EMS โดยส่งซองขนาด A4 จ่าหน้าซองถึงตัวท่านเองและที่อยู่พร้อมติดแสตมป์ ราคา 50 บาท ส่งมายัง

งานกิจการนักศึกษาและพัฒนาเครือข่าย บัณฑิตวิทยาลัย ม.มหิดล
เลขที่ 25/25 หมู่ 5 ต.ศาลายา อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม 73170
(ขอรับใบปริญญาบัตรของ ชื่อ/นามสกุล รหัสนักศึกษา ปีการศึกษาที่จบ)

หมายเหตุ :

1. ท่านจะได้รับใบปริญญาบัตรต่อเมื่อส่งซองให้บัณฑิตวิทยาลัยเท่านั้น
2. ตรวจสอบเลขพัสดุในระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต ภายใน 30 วัน หลังจากที่ท่านส่งซองให้บัณฑิตวิทยาลัย

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม : line @451pslqw
ดูรายละเอียดได้ที่ website https://graduate.mahidol.ac.th/thai/alumni/

(For International students)

Graduates who do not attend the graduation ceremony may request a degree certificate after the ceremony (Pick up November onward)

Request form for Degree Certificate (For International students)

1. Pick up by yourself at Student Affairs and Networking Development Section Faculty of Graduate Studies, Mahidol University, Salaya.
2. Pick up by your representative at Student Affairs and Networking Development Section Faculty of Graduate Studies, Mahidol University, Salaya.

.....

Contact: Line ID: @451pslqw or For more information, please visit website https://graduate.mahidol.ac.th/thai/alumni/

MUGR
Mahidol University
Faculty of Graduate Studies

ใบมอบฉันทะ (รับใบปริญญาบัตรแทน)

Letter of Authorization to Collect the Degree Certificate on My Behalf

วันที่ (Date).....

ข้าพเจ้า (ผู้มอบฉันทะ/ Name of the Authorizer).....

รหัสนักศึกษา (Student ID).....สาขาวิชา (Program).....

คณะ (Faculty)..... โทรศัพท์ (Tel.).....

ขอมอบฉันทะให้ นาย/นาง/นางสาว/ (Name of the Proxy).....

ซึ่งเกี่ยวข้องเป็น (Relationship) .....

โทรศัพท์ (Tel).....

เพื่อรับใบปริญญาบัตรแทนข้าพเจ้า และหากมีข้อผิดพลาดประการใดเกิดขึ้น ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบทั้งสิ้น

(I hereby given the authorization to the mentioned proxy to collect my degree certification on behalf, and I accept full responsibility to authorizing the mentioned proxy. The university accepts no liability in event of any dispute).

ลงนาม.....	ลงนาม.....
ผู้มอบฉันทะ (Signature of the Authorizer)	ผู้รับมอบฉันทะ (Signature of the Proxy)
วันที่ (Date)...../...../.....	วันที่ (Date) ...../...../.....

.....

หมายเหตุ (Remarks)

1. ผู้มอบฉันทะต้องมอบสำเนาบัตรนักศึกษา หรือสำเนาบัตรประชาชน พร้อมทั้งลงนามรับรองสำเนาถูกต้องให้กับผู้รับมอบฉันทะ นำไปแสดงให้เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษาในวันรับใบปริญญาบัตร (จำนวน 1 ชุด)
   The authorizer must attach a signed copy of his/her identification card or passport along with this form.
2. ผู้รับมอบฉันทะ ต้องแสดงบัตรนักศึกษา หรือบัตรประชาชนต่อเจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษาในวันรับใบปริญญาบัตร
   The proxy must show his/her identification card or passport upon collecting the certificate at the Student Affairs Section, Faculty of Graduate Studies.