

# เข้าระบบ “การขอหลักฐานการศึกษา” โปรดย้ำให้มีความสำคัญ !!!!

ควรศึกษาเงื่อนไข ของเอกสารต่าง ๆ ก่อนทำการขอเอกสารหลักฐานการศึกษาทุกครั้ง  
“เมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้ว จะไม่สามารถคืนเงินได้ทุกกรณี”

1 **คลิก Link:**

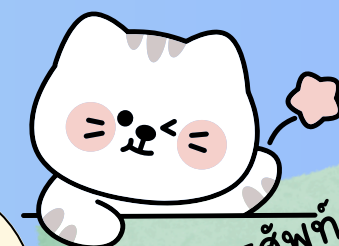
<https://graduate.mahidol.ac.th/academic/transcript/login.php>

2 “ประวัติส่วนตัว”

กรณี ข้อมูลส่วนตัวไม่ถูกต้อง  
เลือก INCORRECT

กรณี ข้อมูลส่วนตัวถูกต้อง  
เลือก CORRECT  
แล้วกด Confirm to record

1. กรอกแบบฟอร์ม **GR.18** ขอบันทึกข้อมูลพร้อมเซ็นชื่อ และแนบเอกสารประกอบ การเปลี่ยนแปลงข้อมูล (ที่ออกโดยราชการ) และอัปโหลดเข้าสู่ระบบ
2. เมื่องานทะเบียนฯ แก้ไขเรียบร้อยแล้ว จะมี E - mail แจ้งให้ทราบ เพื่อให้นักศึกษาเข้าระบบอีกครั้ง



“เบอร์โทรศัพท์ สามารถแก้ไขได้ที่ My Profile” ด้วยตนเอง

3

Submit New Request  
กด Choose เพื่อเลือกเอกสาร

**วิธีที่ 1** รับทำงานทะเบียนและประมวลผล ชั้น1 อาคารบัณฑิตวิทยาลัย ศาลายา  
วันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) เวลา 8.30 - 16.30 น.

**วิธีที่ 2** จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ มีค่าธรรมเนียมเพิ่มเติม ดังนี้  
1-5 ฉบับ ค่าธรรมเนียม 50 บาท  
6-15 ฉบับ ค่าธรรมเนียม 100 บาท

4 รับเอกสาร

5

ชำระเงินค่าเอกสาร  
“ฉบับละ 100 บาท”

วิธีที่1 ชำระผ่านระบบ QR Payment

วิธีที่2 ชำระด้วยเงินสด โดยนำ invoice  
ไปชำระเงินที่เคาน์เตอร์ธนาคาร

วิธีที่3 บัตรเครดิต/บัตรเดบิต  
(มีค่าธรรมเนียมในการชำระเงินผ่านบัตร)

เอกสารใช้ระยะเวลาดำเนินการ 3-5 วันทำการ หลังสถานะการชำระเงินอัปเดต ในระบบ  
จะมี E - mail แจ้งเตือนท่านทราบ เมื่อเอกสารดำเนินการเสร็จสิ้น

\*\*สถานะการชำระเงินจะอัปเดตในวันทำการถัดไป หลังการที่ท่านชำระเงิน\*\*

**สำหรับนักศึกษา (กำลังศึกษา) สามารถขอเอกสารได้ ดังนี้**

- 1.ใบรายงานผลการศึกษา (Grade Report) (สำหรับหลักสูตรนานาชาติ ขอได้แต่ภาษาอังกฤษเท่านั้น)
- 2.หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (ต้องชำระเงินค่าลงทะเบียนภาคการศึกษานั้นแล้ว)
- 3.หนังสือรับรองการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา (ชำระเงินค่าลงทะเบียนแล้ว)
- 4.รับรองผลสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ (มีผลสอบในระบบ)
- 5.รับรองผลสอบวัดคุณสมบัตินักศึกษาปริญญาเอก (มีผลสอบ QE ในระบบ)
- 6.รับรองเรียนจบรายวิชาตามโครงสร้าง (Course Work)
- 7.หนังสือรับรองการได้รับอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ /การค้นคว้าอิสระ (มีคำสั่งอนุมัติหัวข้อในระบบ)
- 8.หนังสือรับรองผลสอบผ่านวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ “ผ่าน” (มีผลสอบในระบบ)
- 9.หนังสือรับรองว่า อยู่ระหว่างการเสนอขออนุมัติปริญญาจากสภามหาวิทยาลัย
- 10.หนังสือรับรองหลักสูตรนานาชาติ หมายเหตุ สำหรับนักศึกษาหลักสูตรนานาชาติ

**สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา สามารถขอเอกสารได้ ดังนี้**

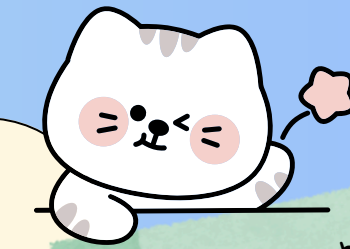
- 1.ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) (สำหรับหลักสูตรนานาชาติ ขอได้แต่ภาษาอังกฤษเท่านั้น)
- 2.หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา
- 3.หนังสือรับรองหลักสูตรนานาชาติ (สำหรับหลักสูตรนานาชาติ ขอได้แต่ภาษาอังกฤษเท่านั้น)

หากมีข้อสงสัย ติดต่องานทะเบียนและประมวลผล Line ID : @610punyj

# "Proof of Education Online System"

## Important Notes !!!!

Please carefully read all conditions and requirements before submitting the request, as the payment is non-refundable.



"Telephone Number" can be edited at menu "My Profile" via "Student Service System"

**1** Click Link: <https://graduate.mahidol.ac.th/academic/transcript/login.php>

**2** "Student Profile"

if your profile is incorrect:  
select "INCORRECT"

If your profile is correct:  
select "CORRECT",  
and click "CONFIRM"

1. Fill-in "GR.18" with relevant evidence (issued by official authority) then upload all documents into the system
2. Once the profile is updated, you will be notified via email to access the system and proceed with the documents request.

**3** "Submit New Request"  
> click "Choose"

Option 1 Self-Pick up: Registration and Assessment Section  
(1st Floor), Faculty of Graduate Studies

Monday - Friday (except: public holiday) during 8:30 - 16:30 hrs.

Option 2 Postal Service (EMS) / with additional delivery fee:  
1-5 Copies (Delivery Fee = 50 THB)  
6-15 Copies (Delivery Fee = 100 THB)

**4** Pick-up

**5** Payment  
(100 THB / copy)

- 1: QR Payment
- 2: Invoice (pay with cash at a bank)
- 3: Credit Card / Debit Card  
(additional bank fee included)

- Document processing is 3-5 working days after the payment is updated.
- A notification email will be sent once the document is ready.

### Available Documents for "Current Students"

1. Grade Report (For international program, only English version is provided)
2. Certification of Student Status (Tuition fee of the current semester must be paid)
3. Certification of Tuition Fee Payment (Tuition fee must be paid)
4. Certification of Thesis Proposal Examination Result (Result must be already issued)
5. Certification of QE Examination Result (Result must be already issued)
6. Certification of Completion of Coursework
7. Certification of Thesis / Thematic Paper Title Approval  
(Title must be already approved)
8. Certification of Thesis / Thematic Paper / Recital Examination Result  
(Result must be already issued)
9. Certification of Awaiting for Graduation Approval from University Council
10. Certification of English as Medium of Instruction (For International Program)

### Available Documents for "Student who have already graduated"

1. Transcript (For international program, only English version is provided)
2. Certification of Graduation
3. Certification of English as Medium of Instruction (For International Program)

\*\* Payment Status will be updated on the next day after the payment is made\*\*

Further Inquiries: Registration and Assessment Section, Line ID: @610punyj