

## คู่มือการใช้งานระบบ ขอเอกสาร Online

1. เข้าสู่ระบบขอเอกสาร โดยใช้รหัสนักศึกษา โดยไม่ต้องใส่ “g” นำหน้าและใช้รหัสผ่านเดียวกับระบบทะเบียน

2. เมื่อเข้ามาในระบบได้ให้เลือกที่ปุ่ม “New Request” เพื่อเริ่มกระบวนการขอเอกสาร

All documents will be finish within 3 - 7 days except the request for "Expected to graduate" may be finish in 90 days.

What is the document do you want to request?

Back

3. เลือกเอกสารที่ต้องการขอ โดยแต่ละเอกสารจะมีค่าใช้จ่ายและเวลาในการจัดทำระบุไว้อย่างชัดเจน

## คู่มือการใช้งานระบบ ขอเอกสาร Online

All documents will be finish within 3 - 7 days except the request for "Expected to graduate" may be finish in 90 days.

**Official Transcript**  
Document Fee: **100 Baht per copy**  
Preparation Time: **7 days**

Official Transcript will be request after your student status are "Graduated".  
For an international shipping, please contact academic staff @ Academic Affairs Office  
10<sup>th</sup> Floor Tel: 022062000 ext.3106 or email [cmservice@mahidol.ac.th](mailto:cmservice@mahidol.ac.th)

**Delivery Type**  
 Pickup at 10<sup>th</sup>floor  
 Domestic Mailing

I declare that the information provided above is true

Cancel Submit

New Request logout

**Online Request Form**

On Process Finished

Track No.: 202531841

**ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลและสัมภาษณ์**  
Fee: None  
Require Payment: None

Sent: 26 March 2025 by Chalernsak (4649332)

New Request logout

**Online Request Form**

On Process Finished

Track No.: 202429221

**Transfer of Course Request**  
Please click Top right ↓ Icon to download requested document.

Finished: 12 September 2024 by kusalanan

If you have any question, please call 02 206 2000 or email: [cmservice@mahidol.ac.th](mailto:cmservice@mahidol.ac.th)

- อ่านรายละเอียดของแต่ละเอกสาร ทำการเติมข้อมูลในแต่ละเอกสารให้ครบถ้วน จากนั้นกด "Submit"
- ระบบจะกลับมาที่หน้าหลักและแสดงให้เห็นเอกสารที่นักศึกษาขอ พร้อมรายละเอียด
- หากเอกสารเสร็จแล้วให้ดูที่ช่อง "Finish" นักศึกษาสามารถกด ไอคอน Download เพื่อรับเอกสารเป็น Soft File หรือเลือกการรับแบบอื่นๆ ที่ขอมาแต่แรก