

Educational Document Request Form

- ระดับปริญญาตรี / Undergraduate Level ระดับปริญญาโท / Master's Degree ระดับปริญญาเอก / Doctoral Degree

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว I, Mr. / Mrs./ Miss

รหัสประจำตัวนักศึกษา / Student Code สาขาวิชา / Department

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ / Phone Number Email

มีความประสงค์ขอหลักฐานการศึกษา / would like to request educational document :

ใบแสดงผลการศึกษา / Official Transcript

- ฉบับกำลังศึกษา / Studying ลาออก / Resign
 ฉบับเกรดครบ / Completed all courses
 (จบการศึกษา อยู่ระหว่างรอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ / Graduation Pending)
 ฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ / Graduation Approved

ภาษาอังกฤษ / In English: จำนวน / number of copies ฉบับ

ภาษาไทย / In Thai: จำนวน / number of copies ฉบับ

หนังสือรับรองการศึกษา / Certificate of Graduation

(เฉพาะ นักศึกษาที่ยื่นคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา หรือ ผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว

For students who submitted the expected graduation form or graduates only)

- ฉบับคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา / Expecting to graduate
 ฉบับเกรดครบ / Completed all courses
 (จบการศึกษา อยู่ระหว่างรอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ / Graduation Pending)
 ฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ / Graduation Approved

ภาษาอังกฤษ / In English: จำนวน / number of copies ฉบับ

ภาษาไทย / In Thai: จำนวน / number of copies ฉบับ

อื่นๆ (โปรดระบุ) / Others (Please specify) จำนวน / number of copies ฉบับ

วิธีการจัดส่งเอกสาร / Documents delivery method

รับด้วยตนเองที่สำนักทะเบียนฯ / Receive in person at The Registration and Educational Service Office

จัดส่งทาง email / email delivery

จัดส่งทางไปรษณีย์ (ลงทะเบียน) ภายในประเทศ

(ค่าบริการ 50 บาท / ซอง - ซองละไม่เกิน 6 ฉบับ)

Local Postal Delivery (Registered)

(Service fee 50 baht / envelope - not more than 6 copies / envelope)

จัดส่งทางไปรษณีย์ (ลงทะเบียน) ระหว่างประเทศ

(ค่าบริการ 250 บาท / ซอง - ซองละไม่เกิน 6 ฉบับ)

International Postal Delivery (Registered)

(Service fee 250 baht / envelope - not more than 6 copies / envelope)

กรณีจัดส่งทาง email กรุณาระบุ email address ของผู้รับ

In case of email delivery, please specify email address of recipient.

.....

กรณีจัดส่งทางไปรษณีย์ กรุณาระบุชื่อ-สกุล และที่อยู่ของผู้รับ

In case of postal delivery, please specify name-surname and address of recipient.

.....

.....

.....

.....

.....

รวมจำนวนเอกสาร / Total number of copies ฉบับ ค่าธรรมเนียมเอกสาร / Documents Fee บาท

ค่าบริการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ / Postal service fee บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท

ค่าธรรมเนียมเอกสาร : นักศึกษาปัจจุบัน ฉบับแรกไม่มีค่าใช้จ่าย ฉบับต่อไป ฉบับละ 40 บาท | ศิษย์เก่า ฉบับละ 80 บาท
 Document Fee : Students - The first copy is free. Next copy 40 baht each | Alumni - 80 baht / copy.

ค่าธรรมเนียมการแปลปริญญาบัตร ฉบับละ 200 บาท
 Diploma Translation Fee : 200 baht/copy.
 (กรุณาแนบสำเนาปริญญาบัตรมาด้วย)

เฉพาะเจ้าหน้าที่แผนกการเงิน / Finance Officer only

ได้รับค่าธรรมเนียม/Receive fees for the request บาท / baht

ลงลายมือชื่อ / Signature.....วันที่ / Date

ลงชื่อผู้ขอ / Signature

วันที่ขอ / Date (dd/mm/yy) / /

คำแนะนำในการยื่นคำร้องขอหลักฐานการศึกษา

Guidelines for the Educational Document Request

● กรณีติดต่อด้วยตนเอง

1. กรุณาแสดงบัตรประจำตัวประชาชน หรือ หนังสือเดินทาง เมื่อติดต่อดำเนินการ
2. กรอกแบบคำร้องขอหลักฐานการศึกษา
3. ชำระค่าธรรมเนียมและค่าบริการจัดส่งทางไปรษณีย์ (ถ้ามี) ด้วยตนเองที่แผนกการเงิน มหาวิทยาลัยพายัพ
4. นำแบบคำร้องฯ พร้อมใบเสร็จรับเงินมาส่งที่สำนักทะเบียนฯ

● กรณีติดต่อทาง email ของสำนักทะเบียนฯ

1. ดาวน์โหลดคำร้องขอหลักฐานการศึกษาที่ระบบบริการการศึกษา (E-Registrar) <https://reg.payap.ac.th/>
2. กรอกแบบคำร้องขอหลักฐานการศึกษา
3. ชำระค่าธรรมเนียมและค่าบริการจัดส่งทางไปรษณีย์ (ถ้ามี) ผ่านการโอนเงินมาที่ ธนาคารกรุงไทย (KTB) เลขที่บัญชี 502-135428-0 ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยพายัพ
4. กรุณานำไฟล์ภาพบัตรประชาชน หรือหนังสือเดินทาง เพื่อยืนยันตัวตน พร้อมกับคำร้องขอหลักฐานการศึกษา และหลักฐานการชำระเงิน (ถ้ามี) ส่งมาที่ registra@payap.ac.th

- กรณีมารับด้วยตนเอง สำนักทะเบียนฯ จะเก็บเอกสารไว้ 60 วัน นับจากวันที่ออกเอกสาร หากมารับเมื่อพ้นกำหนดนี้ ผู้ขอจะต้องดำเนินการขอเอกสารใหม่

- กรณีให้ผู้อื่นมารับเอกสารแทน ให้ยื่น หนังสือมอบฉันทะรับเอกสารทางการศึกษา (สามารถดาวน์โหลดได้ที่ระบบบริการการศึกษา (E-Registrar) <https://reg.payap.ac.th/> พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอและผู้รับแทนที่มีการลงนามรับรองเอกสารมาด้วย

● Onsite contact

1. Please show the ID card or passport to request the documents.
2. Fill-in the Educational Document Request Form.
3. Make a payment (if any) at the Finance Office.
4. Submit the request form with receipt to the Registration Office.

● Email contact

1. Download the Educational Document Request Form from the E-Registrar System, <https://reg.payap.ac.th/>
2. Fill-in the form.
3. Make a payment (if any) via **Krung Thai Bank (KTB) Account No. 502-135428-0, Account Name: Payap University.**
4. Send an email to registra@payap.ac.th with a file of ID card or passport to identify yourself, the request form, and the payment document (if any).

- In case of receiving in person, **the documents will be kept for 60 days from the date of issue.** After this period, students/alumni have to do the new request.

- In the case of giving the authorization to others to receive documents, please submit **the Letter of Authorization to Collect Educational Documents** (this can be downloaded from the E-Registrar System, <https://reg.payap.ac.th/>) with a signed copy of authorizer and proxy..