

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
 ฉบับครบถ้วน | Completed all courses
 (จบการศึกษา อยู่ระหว่างรอผลสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ | 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
 ฉบับครบถ้วน | Completed all courses
 (จบการศึกษา อยู่ระหว่างรอผลสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ | 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 (ไม่มีค่าบริการ) | Email delivery (No service fee)

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.

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

รวมจำนวนเอกสาร | Total number of copies ฉบับ

ค่าธรรมเนียมเอกสาร | Document Fee บาท

ค่าบริการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ | Postal Service Feeบาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น | Total Fee บาท

เฉพาะเจ้าหน้าที่แผนกการเงิน | Finance Officer only

ได้รับค่าธรรมเนียม | Receive fee 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. กรุณาแนบไฟล์ภาพบัตรประชาชน 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.