

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 :

ประเภท   Type		รูปแบบ   Format	ภาษา   Language
ใบแสดงผลการศึกษา (Official Transcript)	<input type="radio"/> ฉบับกำลังศึกษา   Studying	<input type="radio"/> ฉบับกระดาษ (Paper Format)	<input type="radio"/> ไทย   Thai จำนวน (no. of copies) ..... ฉบับ <input type="radio"/> อังกฤษ   English จำนวน (no. of copies) ..... ฉบับ
	<input type="radio"/> ลาออก   Resign	<input type="radio"/> ฉบับดิจิทัล** (Digital Format)	<input type="radio"/> ไทย   Thai จำนวน (no. of copies) 1 ไฟล์ (file) <input type="radio"/> อังกฤษ   English จำนวน (no. of copies) 1 ไฟล์ (file)
หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา (Certificate of Graduation)	<input type="radio"/> ฉบับคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา   Expecting to graduate	<input type="radio"/> ฉบับกระดาษ (Paper Format)	<input type="radio"/> ไทย   Thai จำนวน (no. of copies) ..... ฉบับ <input type="radio"/> อังกฤษ   English จำนวน (no. of copies) ..... ฉบับ
	<input type="radio"/> ฉบับเกรดครบ*   Completed all courses* <input type="radio"/> ฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ   Graduation Approved	<input type="radio"/> ฉบับดิจิทัล** (Digital Format)	<input type="radio"/> ไทย   Thai จำนวน (no. of copies) 1 ไฟล์ (file) <input type="radio"/> อังกฤษ   English จำนวน (no. of copies) 1 ไฟล์ (file)

\* ฉบับเกรดครบ ใช้สำหรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา และอยู่ระหว่างรอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ | Completed all courses is used in case of the graduation pending

\*\* กรณีเป็นฉบับดิจิทัล -- 1 ไฟล์ คิดเป็น 1 ฉบับ | In case of digital format -- 1 file counts as 1 copy.

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

วิธีการจัดส่งเอกสาร | Documents delivery method

• กรณีรูปแบบฉบับกระดาษ (In case of paper format)

- รับด้วยตนเองที่สำนักทะเบียนฯ | Receive in person at The Registration Office
- จัดส่งทางไปรษณีย์ (ลงทะเบียน) ภายในประเทศ | Local Postal Delivery (Registered)  
(ค่าบริการ 50 บาท / ซอง - ซองละไม่เกิน 6 ฉบับ) | (Service fee 50 baht / envelope)
- จัดส่งทางไปรษณีย์ (ลงทะเบียน) ระหว่างประเทศ  
International Postal Delivery (Registered)  
(ค่าบริการ 250 บาท / ซอง - ซองละไม่เกิน 6 ฉบับ) | (Service fee 250 baht / envelope)

กรณีจัดส่งทางไปรษณีย์ กรุณาระบุชื่อ-สกุล และที่อยู่ของผู้รับ  
In case of postal delivery, please specify name-surname and address of recipient.  
.....  
.....  
.....

• กรณีรูปแบบฉบับดิจิทัล (In case of digital format)

- จัดส่งทาง Email (กรุณาระบุ email address ของผู้รับ) | Email delivery (Please specify Email 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 (ถ้ามี) | Postal Service Fee (if any) .....บาท  
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. กรุณานำไฟล์ภาพบัตรประชาชน หรือหนังสือเดินทาง เพื่อยืนยันตัวตน พร้อมกับคำร้องขอหลักฐานการศึกษา และหลักฐานการชำระเงิน (ถ้ามี) ส่งมาที่ [registra@payap.ac.th](mailto: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](mailto: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.