



คำร้องขอหนังสือรับรองสถานภาพนักศึกษา

Confirmation Letter of Student Status 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

มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองสถานภาพนักศึกษา / would like to request the Confirmation Letter of Student Status

รูปแบบ Format	ภาษา Language
<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"/> 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)

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

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.)
.....

รวมจำนวนเอกสาร / Total number of copies ฉบับ ค่าธรรมเนียมเอกสาร / Documents Fee บาท
ค่าบริการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ / Postal service fee บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท
นักศึกษาปัจจุบัน ฉบับแรกไม่มีค่าใช้จ่าย ฉบับต่อไป ฉบับละ 40 บาท / Students - The first copy is free. Next copy 40 baht each.

เฉพาะเจ้าหน้าที่แผนกการเงิน / Finance Officer only

ตรวจสอบหนี้ / Debt Checking

- คงค้าง / Debt จำนวน baht ไม่คงค้าง / No debt
- ได้รับค่าธรรมเนียม/Receive fees for the request บาท / baht
- ลงลายมือชื่อ / Signature.....วันที่ / Date

ลงชื่อผู้ขอ / Signature

วันที่ขอ / Date (dd/mm/yy) / /

ข้อควรปฏิบัติ

1. กรุณาแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาเมื่อติดต่อดำเนินการ
2. กรณีดำเนินการแทน ให้ยื่นหนังสือมอบฉันทะรับเอกสารทางการศึกษา (ดาวน์โหลดได้ที่ ระบบบริการการศึกษา (E-Registrar) <https://reg.payap.ac.th> พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอและผู้รับแทนมาด้วย
3. ชำระค่าธรรมเนียมและค่าบริการจัดส่งด้วยตนเองที่แผนกการเงิน มหาวิทยาลัยพายัพ หรือโอนเงินมาที่ ธนาคารกรุงไทย (KTB) เลขที่บัญชี 502-135428-0 ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยพายัพ
4. นำคำร้องพร้อมใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการชำระเงินมาส่งที่สำนักทะเบียนฯ
5. กรณีมารับด้วยตนเอง สำนักทะเบียนฯ จะเก็บเอกสารไว้ 60 วัน นับจากวันที่ออกเอกสาร หากมารับเมื่อพ้นกำหนดนี้ ผู้ขอจะต้องดำเนินการขอเอกสารใหม่

Guidelines

1. Please show the student ID card to request and pick up the letter.
2. In the case of giving the authorization to others to receive documents, please submit the Letter of Authorization to Collect Educational Documents (can be downloaded from the E-Registrar System, <https://reg.payap.ac.th/>) with a signed copy of authorizer and proxy.
3. Make a payment at the Finance Office or transfer to Krung Thai Bank (KTB) Account No. 502-135428-0 Account Name: Payap University.
4. Submit the request form with receipt to the Registration Office.
5. 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.