

Document Translation into English 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

มีความประสงค์ขอแปลเอกสารต่อไปนี้ เป็นภาษาอังกฤษ | would like to request the English translation for the following documents:

- ปริญญาบัตร (Diploma)
จำนวน | number of copies ฉบับ
- เกียรติบัตรเกียรติคุณ (Certificate of Honor) ประจำปีการศึกษา (for academic year)
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.
.....
.....
.....
.....
.....

ค่าธรรมเนียมเอกสารการแปลเอกสาร ฉบับละ 200 บาท | Document Fee : 200 baht each.

รวมจำนวนเอกสาร Total number of copies ฉบับ	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท Total cost
ค่าธรรมเนียมเอกสาร Documents Fee บาท	
ค่าบริการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ (ถ้ามี) บาท	
Postal service fee (if any)	

กรุณาแนบสำเนาเอกสารต้นฉบับภาษาไทยที่ต้องการแปลมาด้วย | Please attach a copy of original Thai document with this form.

เฉพาะเจ้าหน้าที่แผนกการเงิน | Finance Officer only
ได้รับค่าธรรมเนียม | Receive fees for the request บาท | baht
ลงลายมือชื่อ | Signature.....วันที่ | Date

ลงชื่อผู้ขอ | Signature
วันที่ขอ | Date (dd/mm/yy) / /

คำแนะนำในการยื่นคำร้องขอแปลเอกสารเป็นฉบับภาษาอังกฤษ

Guidelines for Document Translation into English

● กรณีติดต่อด้วยตนเอง

1. กรุณาแสดงบัตรประจำตัวประชาชน หรือ หนังสือเดินทาง เมื่อติดต่อดำเนินการ
2. กรอกแบบคำร้องขอแปลเอกสารเป็นฉบับภาษาอังกฤษ
3. ชำระค่าธรรมเนียมและค่าบริการจัดส่งทางไปรษณีย์ (ถ้ามี) ด้วยตนเองที่แผนกการเงิน มหาวิทยาลัยพายัพ
4. นำแบบคำร้องฯ พร้อม สำเนาเอกสารฉบับภาษาไทย และใบเสร็จรับเงิน มาส่งที่สำนักทะเบียนฯ

● กรณีติดต่อทาง email ของสำนักทะเบียนฯ

1. ดาวน์โหลดคำร้องขอแปลเอกสารเป็นฉบับภาษาอังกฤษที่ระบบบริการการศึกษา (E-Registrar) <https://reg.payap.ac.th/>
2. กรอกแบบคำร้องขอแปลเอกสารเป็นฉบับภาษาอังกฤษ
3. ชำระค่าธรรมเนียมและค่าบริการจัดส่งทางไปรษณีย์ (ถ้ามี) โดยโอนเงินมาที่ ธนาคารกรุงไทย (KTB) เลขที่บัญชี 502-135428-0 ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยพายัพ
4. กรุณาแนบไฟล์ภาพบัตรประชาชน หรือหนังสือเดินทาง เพื่อยืนยันตัวตน พร้อมกับไฟล์คำร้องขอแปลเอกสารเป็นฉบับภาษาอังกฤษ ไฟล์สำเนาเอกสารต้นฉบับภาษาไทย และหลักฐานการชำระเงิน 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 Document Translation into English Request Form.
3. Make a payment at the Finance Office.
4. Submit the request form with a copy of original Thai document and receipt to the Registration Office.

● Email contact

1. Download the Document Translation into English Request Form from the E-Registrar System, <https://reg.payap.ac.th/>
2. Fill-in the form.
3. Make a payment 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, a file of the request form, a file of a copy of original Thai document and the payment document.

- 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.