

ขั้นตอนการขอหลักฐานการศึกษากรณีให้จัดส่งภายในประเทศ

1. พิมพ์ใบคำร้องขอหลักฐานการศึกษา ตามประเภทที่ต้องการ ที่ [Http://reg.payap.ac.th](http://reg.payap.ac.th)
เมนู “Download แบบฟอร์ม” เลือก “คำร้องขอหลักฐานการศึกษา”
2. กรอกข้อมูลให้เรียบร้อยพร้อมทั้งระบุจำนวนชุดที่ขอ
3. สแกน ใบคำร้องที่กรอกเสร็จเรียบร้อยแล้ว
4. สแกน สำเนาบัตรประชาชน พร้อมสำเนาใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล ถ้ามี
5. สแกน ใบโอนเงิน ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาบิ๊คซีเชียงใหม่ 2 บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 4050270837
6. ส่งอีเมลมาที่ registra@payap.ac.th โดยกำหนดหัวเรื่องว่า “ขอหลักฐานการศึกษา”
โดยให้แนบไฟล์ที่สแกนไว้ และระบุที่อยู่ที่ต้องการให้จัดส่งอย่างละเอียด

Transcript request process when send by Air Mail in Thailand

1. Print out a Transcript request form at <http://reg.payap.ac.th> Click “Download forms” menu on left, Then scroll to Educational Documentation Unit menu and specify you desire.
2. Complete a transcript request form and specify the desired number of copies.
3. Scan a completed transcript request form
4. Scan your ID card or another
5. Scan bank transfer slip SCB , Big C Chiangmai 2 Branch, Name Payap University, Savings Deposit ,Account No. 405-0270837
6. E-mail and attach all files to The registration Office at registra@payap.ac.th, and then in form us your confirmed shipping address.