

- ระดับปริญญาตรี  
 ระดับปริญญาโท



## มหาวิทยาลัยพายัพ

## คำร้องขอแปลเอกสารเป็นฉบับภาษาอังกฤษ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอแปลเอกสารเป็นฉบับภาษาอังกฤษ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและการรับนักศึกษา

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว (ภาษาไทย).....

Mr./Mrs./Miss (ภาษาอังกฤษ).....

(ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษต้องตรงกับ Transcript ตามที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร)

รหัสประจำตัวนักศึกษา 

สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร สาขาวิชา.....

คณะ.....

มีความประสงค์จะขอแปลเอกสารเป็นฉบับภาษาอังกฤษ จำนวน.....ฉบับ

- ใบปริญญาบัตร  
 ใบเกียรตินิยมเกียรตินิยม ประจำปีการศึกษา.....  
 อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอ/ผู้ขอแทน

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

.....

.....

เบอร์โทรศัพท์.....

ผู้รับเอกสาร

ลงลายมือชื่อ.....

...../...../.....

ข้อควรปฏิบัติ - โปรดอ่าน

- ยื่นคำร้องฯ เพื่อชำระค่าธรรมเนียมที่แผนกการเงิน จำนวนชุดละ 200 บาท
- นำคำร้องฯ พร้อมสำเนาเอกสารที่ต้องการแปล และใบเสร็จรับเงินส่งที่สำนักทะเบียนและการรับนักศึกษา และนัดหมายการรับต่อไป

## เฉพาะเจ้าหน้าที่

## เจ้าหน้าที่แผนกการเงิน

1. นักศึกษาค้างชำระค่าเล่าเรียน

- คงค้าง  
 ไม่คงค้าง

2. ได้รับค่าธรรมเนียมในการขอแปลเอกสารเป็นฉบับภาษาอังกฤษ

จำนวน.....ชุด

เป็นเงิน.....บาท

ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่

ลงชื่อ.....

เจ้าหน้าที่แผนกการเงิน

...../...../.....

## เจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ

นัดรับวันที่.....

ลงชื่อ.....

เจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ

...../...../.....

สอบถามเพิ่มเติมได้ที่...

สำนักทะเบียนและการรับนักศึกษา

มหาวิทยาลัยพายัพ เขตแม่ลาว

อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50000

0-5385-1478 ต่อ 366-373

<http://reg.payap.ac.th/> [registra@payap.ac.th](mailto:registra@payap.ac.th)