



แบบคำร้องจัดส่งปริญญาบัตรทางไปรษณีย์
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ลำดับที่.....
(สำหรับเจ้าหน้าที่)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า (นาย/ นาง/ นางสาว/ ยศ/ ฐานันดร).....
รหัสประจำตัว.....คณะ/โครงการ..... สาขาวิชา.....
มีความประสงค์จะขอให้ส่งปริญญาบัตรทางไปรษณีย์ โดยให้จัดส่งตามที่อยู่ที่แจ้งมาดังนี้

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์(ที่บ้าน).....(ที่ทำงาน).....
โทรศัพท์ (มือถือ)..... E-Mail.....
บุคคลอ้างอิงที่สามารถติดต่อได้..... โทร.....

ทั้งนี้ได้แนบหลักฐานในการขอให้ส่งปริญญาบัตรทางไปรษณีย์ ได้แก่

1. ซองมาตรฐานหรือซองกันกระแทก ขนาด C4 พร้อมติดแสตมป์ (Ems ๗๐ บาท หรือ
ลงทะเบียน ๔๐ บาท) พร้อมจำหน่ายซองที่ให้จัดส่งให้ชัดเจน และเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้
2. สำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรที่ทางราชการออกให้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ
(.....)

บัณฑิตวิทยาลัย
วันที่บังคับใช้ 3 ก.ค. 2560

1-1

FM บว. 6-6
ฉบับที่ 1

.....
(สำหรับเจ้าหน้าที่ให้จัดส่ง)

กรุณาส่ง

คุณ.....(รหัสนักศึกษา).....
ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ ถนน.....
ซอย.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....(เบอร์โทร.ติดต่อ).....

(โปรดกรอรายละเอียดที่อยู่ให้จัดส่งให้ชัดเจน)

.....
ข้อชี้แนะ

(สำหรับนักศึกษา)

1. ปริญญาบัตรจะดำเนินการจัดส่งให้ภายหลังจากพิธีพระราชทานปริญญาบัตรเสร็จสิ้นภายใน 3 เดือน
2. นักศึกษาสามารถตรวจสอบสถานะของการส่งปริญญาบัตรได้ที่เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย www.grad.ru.ac.th
3. หากมีปัญหาหรือข้อผิดพลาด นักศึกษาสามารถติดต่อโดยตรงได้ที่งานตรวจสอบครบหลักฐานและปริญญาบัตร
บัณฑิตวิทยาลัย โทร.02-3108561