



แบบคำร้องจัดส่งปริญญาบัตรทางไปรษณีย์ (Request Form for Sending Degree Certificate by Post)

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง
(Graduate School, Ramkhamhaeng University)

ลำดับที่
(Sequence No.)
(สำหรับเจ้าหน้าที่)
(For Officer)

วันที่ (Date) เดือน (Month) พ.ศ. (Year B.E.)

ข้าพเจ้า นาย/ นาง/ นางสาว/ ยศ/ ฐานันดร (Mr./Mrs./Miss/Rank/ Precedence)

ชื่อ - นามสกุล (Name - Surname)

รหัสประจำตัว (Student ID) คณะ/โครงการ (Faculty/Program)

สาขาวิชา (Field of Study)

มีความประสงค์จะขอให้ส่งปริญญาบัตรทางไปรษณีย์ โดยให้จัดส่งตามที่อยู่ที่แจ้งมาดังนี้

(I wish to request the degree certificate to be sent by post to the following address:)

ที่อยู่ปัจจุบัน (Current Address) เลขที่ (House No.) ซอย (Soi)

ถนน (Road) แขวง/ตำบล (Subdistrict)

เขต/อำเภอ (District) จังหวัด (Province)

รหัสไปรษณีย์ (Post Code) โทรศัพท์ (ที่บ้าน) (Home Phone)

(ที่ทำงาน) (Office Phone) มือถือ (Mobile Phone)

E-Mail

บุคคลอ้างอิงที่สามารถติดต่อได้ (Reference Contact Person)

โทร (Tel.)

พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานในการขอให้ส่งปริญญาบัตรทางไปรษณีย์ ได้แก่ (With this, I have attached documents required for sending the degree certificate, as follows:)

1. ขงมาตรฐานหรือซองกันกระแทก ขนาด C4 (24.9 x 32.4 cm.) พร้อมติดแสตมป์ (EMS 70 บาท หรือลงทะเบียน 40 บาท) พร้อมจำหน่ายซองที่ให้จัดส่งให้ชัดเจน และเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้
(Standard or cushioning envelope size C4 (24.9 x 32.4 cm.), enclosing a prepaid (with 70 baht postage for EMS or 40 baht for registered), self-addressed envelope with name and address written clearly, also with contact phone no.)
2. สำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรที่ทางราชการออกให้
(Copy of ID card or other official ID card)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป (For your consideration)

ลงชื่อ (Signature)
(.....)

(สำหรับเจ้าหน้าที่ให้จัดส่ง) (For writing the address on sending envelope)

กรุณาส่ง (To) เบอร์โทร ติดต่อ (Tel.)

คุณ (Name-Surname)

ที่อยู่ปัจจุบัน (Current Address)

.....

.....

.....

.....

(โปรดกรอรายละเอียดที่อยู่ให้จัดส่งให้ชัดเจน) (Please fill in details of address clearly.)

.....

(สำหรับนักศึกษา) (For Student)

ข้อชี้แนะ (Suggestion):

1. ปริญญาบัตรจะดำเนินการจัดส่งให้ภายหลังจากพิธีพระราชทานปริญญาบัตรเสร็จสิ้นภายใน 3 เดือน
(Degree certificate will be sent after the commencement ceremony, within 3 months.)
2. นักศึกษาสามารถตรวจสอบสถานะของการส่งปริญญาบัตรได้ที่เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย www.grad.ru.ac.th
(Student can check the sending of degree certificate on the Graduate School website: www.grad.ru.ac.th.)
3. หากมีปัญหาหรือข้อผิดพลาด นักศึกษาสามารถติดต่อโดยตรงได้ที่ ฝ่ายบริการการศึกษา หน่วยตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย โทร. 02-310-8561
(If there are problems or errors, the student can directly contact the Educational Services Department Graduation Inspection Unit, Graduate School, Tel. 02-310-8561)