



หลักเกณฑ์สำหรับผู้จบการศึกษาแล้วไม่ได้เข้าพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

สำหรับผู้จบการศึกษาแล้วไม่ประสงค์ที่จะเข้าพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร บัณฑิตไม่ต้องมารายงานตัวในวันซ้อมใหญ่ และวันพิธีฯ (วันจริง) ขอให้ไปติดต่อขอรับใบปริญญาบัตร ได้ที่ อาคาร สวป. ชั้น 1 ช่อง 6 สามารถมาติดต่อขอรับใบปริญญาบัตร ได้ตั้งแต่เดือน มีนาคม 2566 เป็นต้นไป (ในวันและเวลาราชการ) โดยมีช่องทางการขอรับใบปริญญาบัตร ได้ 3 ช่องทาง โดยเตรียมหลักฐาน ดังนี้

ช่องทางที่ 1 มารับด้วยตนเอง

หลักฐานในการขอรับใบปริญญาบัตร กรณีมารับด้วยตนเอง เตรียมหลักฐาน ดังนี้

1. บัตรประชาชน
2. ใบเสร็จขึ้นทะเบียนบัณฑิต หรือสำเนาใบรับรองสภาฯ หรือสำเนาทรานสคริปต์ (Transcript) (อย่างใดอย่างหนึ่ง)
3. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล (กรณีชื่อ-สกุลไม่ตรงกับใบปริญญาบัตร)

ช่องทางที่ 2 ให้จัดส่งไปรษณีย์

หลักฐานในการขอรับใบปริญญาบัตร กรณีให้จัดส่งไปรษณีย์

(เฉพาะกรณีให้จัดส่งไปรษณีย์ สามารถดำเนินการได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป) โดยดำเนินการ ดังนี้
ให้บัณฑิตส่งเอกสาร

1. สำเนาบัตรประชาชน 1 ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
2. ใบเสร็จขึ้นทะเบียนบัณฑิต หรือสำเนาใบรับรองสภาฯ หรือสำเนาทรานสคริปต์ (Transcript) (อย่างใดอย่างหนึ่ง)
3. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล (กรณีชื่อ-สกุลไม่ตรงกับใบปริญญาบัตร) (รับรองสำเนาถูกต้อง)
4. ชงกัันกระแทก (ชงใหญ่) ติดแสตมป์ จำนวน 42 บาท เขียนจ่าหน้าชงถึงตนเองให้ชัดเจน (เพื่อส่งใบปริญญาบัตรกลับ)

จากนั้นนำเอกสารทั้งหมดใส่ชง แล้วส่งมายัง (จ่าหน้าชงดังนี้)

หน่วยปริญญาบัตรและตรวจสอบวุฒิบัตร

หัวหน้าฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

อาคาร สวป.ชั้น 1 ช่อง 6

หัวหมาก บางกะปิ

กรุงเทพฯ 10240

ช่องทางที่ 3 ให้บุคคลอื่นทำการแทน

หลักฐานในการขอรับใบปริญญาบัตร กรณีให้บุคคลอื่นทำการแทน เตรียมหลักฐาน ดังนี้

1. หนังสือมอบอำนาจ
2. สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ 1 ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
3. ใบเสร็จขึ้นทะเบียนบัณฑิต หรือสำเนาใบรับรองสภาฯ หรือสำเนาทรานสคริปต์ (Transcript) (อย่างใดอย่างหนึ่ง)
4. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล (กรณีชื่อ-สกุลไม่ตรงกับใบปริญญาบัตร) (รับรองสำเนาถูกต้อง)

บัณฑิตมีข้อสงสัยสอบถามได้ที่ โทรศัพท์ 0-2310-8604, 0-2310-8000 ต่อ 4817 (วันและเวลาราชการ)

หรือ 061-3908259 (เวลา 08.30-20.00 น.)

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่
วันที่ เดือน พ.ศ.

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า อายุ ปี
เชื้อชาติ สัญชาติ อยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย
ถนน หมู่ที่ แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ
จังหวัด

ได้มอบอำนาจให้ อายุ ปี
เชื้อชาติ สัญชาติ อยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย
ถนน หมู่ที่ แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ
จังหวัด

เป็นผู้มีอำนาจจัดการ
..... แทนข้าพเจ้าจนเสร็จ

การการใดที่ ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจ
ฉบับนี้แล้ว ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยถือเสมือนว่าข้าพเจ้าเป็นผู้กระทำเองทั้งสิ้น เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าจึงได้ลงลายมือชื่อไว้
เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ ผู้มอบอำนาจ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นลายมือชื่ออันแท้จริงของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจได้ลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า

เอกสารที่ต้องแนบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ
ของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

2. ใบเสร็จขึ้นทะเบียนนิติบุคคล หรือ สำเนาใบรับรองสภาพ
หรือหรือสำเนาทะเบียนสมรส (Transcript)

ลงชื่อ ผู้รับมอบอำนาจ

ลงชื่อ พยาน

ลงชื่อ พยาน

บัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจ

เลขที่
บ้านเลขที่ หมู่ที่
ตรอก/ซอย
ถนน
แขวง/ตำบล
เขต/อำเภอ
จังหวัด
ออกให้ ณ วันที่

บัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ

เลขที่
บ้านเลขที่ หมู่ที่
ตรอก/ซอย
ถนน
แขวง/ตำบล
เขต/อำเภอ
จังหวัด
ออกให้ ณ วันที่