



หลักเกณฑ์สำหรับบัณฑิตไม่ประสงค์เข้าพิธี พระราชทานปริญญาบัตร (ปริญญาตรี)

สำหรับบัณฑิตที่ไม่ประสงค์เข้าพิธี
พระราชทานปริญญาบัตร บัณฑิตไม่ต้องมารายงานตัว
ในวันซ้อมใหญ่ และวันพิธีจริง
ขอให้บัณฑิตไปติดต่อรับใบปริญญาบัตร
ได้ที่ อาคาร สวป. ชั้น 1
(ในวันและเวลาราชการ)





คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

โดยมีช่องทางการขอรับใบปริญญาบัตร 3 ช่องทาง ดังนี้

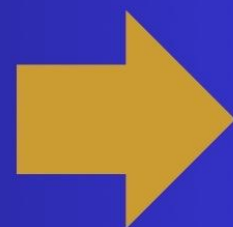
ช่องทางที่ 1 มาติดต่อขอรับใบปริญญาบัตรด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัย

ช่องทางที่ 2 ให้มหาวิทยาลัยจัดส่งใบปริญญาบัตรทางไปรษณีย์

ช่องทางที่ 3 ให้บุคคลอื่นมาดำเนินการรับใบปริญญาบัตรแทน

บัณฑิตที่ไม่ประสงค์เข้าพิธีฯ สามารถดำเนินการขอรับใบปริญญาบัตร
ได้ตามช่องทางที่บัณฑิตสะดวก

โดยบัณฑิตสามารถเตรียมหลักฐาน
ในการขอรับใบปริญญาบัตร
แต่ละช่องทางได้ ดังนี้





คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ช่องทางที่ 1

มาติดต่อขอรับใบปริญญาบัตรด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัย

บัณฑิตเตรียมหลักฐาน ดังนี้

1. บัตรประจำตัวประชาชน

2. ใบเสร็จรับเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต หรือ

สำเนาใบรับรองสภาพ หรือ

สำเนาทะเบียนสมรส (อย่างใดอย่างหนึ่ง)

(กรณีใบเสร็จค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตสูญหาย

ให้ใช้ สำเนาใบรับรองสภาพ หรือ สำเนาทะเบียนสมรส อย่างใดอย่างหนึ่งแทน)

3. หลักฐานการเปลี่ยน ชื่อ - นามสกุล

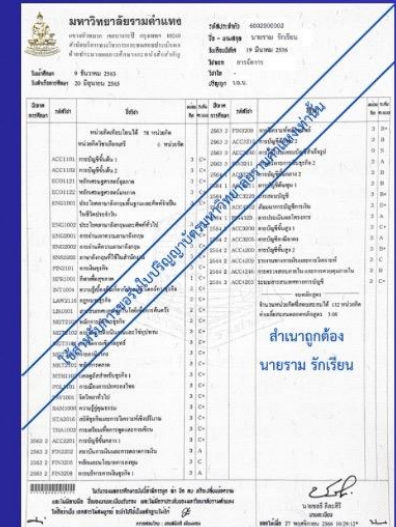
(กรณี ชื่อ - นามสกุล ไม่ตรงกับใบปริญญาบัตร)



คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ช่องทางที่ 1

มาติดต่อขอรับใบปริญญาบัตรด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัย บัณฑิตเตรียมหลักฐาน ดังนี้



บัณฑิตไปที่อาคาร สวป. ชั้น 1



อย่างไรอย่างหนึ่ง



คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ช่องทางที่ 2



ให้มหาวิทยาลัยจัดส่งใบปริญญาบัตรทางไปรษณีย์

(เฉพาะกรณีให้จัดส่งทางไปรษณีย์ สามารถดำเนินการได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป)

โดยให้บัณฑิตเตรียมหลักฐาน และนำเอกสารใส่ซองส่งมา ดังนี้

1 . สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง)

2 . ใบเสร็จรับเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต หรือ

สำเนาใบรับรองสภาฯ หรือ

สำเนาทราสารสิทธิ์ (อย่างใดอย่างหนึ่ง)

3 . สำเนาหลักฐานการเปลี่ยน ชื่อ - นามสกุล

(กรณี ชื่อ - นามสกุล ไม่ตรงกับใบปริญญาบัตร)

4 . ซองกั้นกระแทก (ซองใหญ่) ติดแสตมป์ 42 บาท

เขียนจำหน้าซองถึงบัณฑิตเองให้ชัดเจน เพื่อใช้ส่งใบปริญญาบัตรกลับไปให้

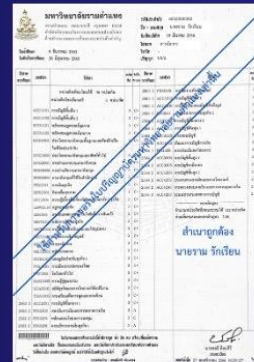
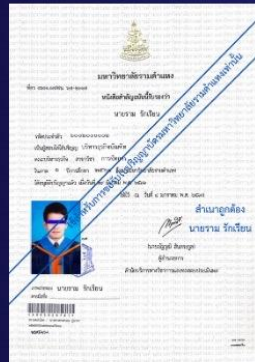
จากนั้น นำเอกสารทั้งหมด ใส่ซองอีกซอง โดยจัดส่งเอกสารมาตามที่อยู่



คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ช่องทางที่ 2

ให้มหาวิทยาลัยจัดส่งใบปริญญาบัตรทางไปรษณีย์
ให้บัณฑิตนำเอกสารทั้งหมดใส่ซอง



1

2

3

อย่างใดอย่างหนึ่ง

บัณฑิตนำเอกสาร

1

2

และ

3

ใส่มาในซองเอกสาร



คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ช่องทางที่ 2



ให้มหาวิทยาลัยจัดส่งใบปริญญาบัตรทางไปรษณีย์

ที่อยู่ในการจัดส่งเอกสาร บัณฑิตเจ้าหน้าที่ของ ดังนี้

หน่วยปริญญาบัตรและตรวจสอบวุฒิบัตร ม.ร.

ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ

อาคาร สวป. ชั้น 1

มหาวิทยาลัยรามคำแหง

แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ

10240



คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ช่องทางที่ 3



ให้บุคคลอื่นมาดำเนินการรับใบปริญาบัตรแทน

โดยให้บัณฑิตเตรียมหลักฐาน ดังนี้

- 1 . หนังสือมอบอำนาจ
- 2 . สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ (ของบัณฑิต)
และของผู้รับมอบอำนาจ (ของบุคคลที่มาดำเนินการแทน) อย่างละ 1 ฉบับ
(รับรองสำเนาถูกต้อง)
- 3 . ใบเสร็จรับเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต หรือ
สำเนาใบรับรองสภาฯ หรือ
สำเนาทราสารสิทธิ์ (อย่างใดอย่างหนึ่ง)
- 4 . สำเนาหลักฐานการเปลี่ยน ชื่อ - นามสกุล
(กรณี ชื่อ - นามสกุล ไม่ตรงกับใบปริญาบัตร)

จากนั้น ให้ผู้รับมอบอำนาจยื่นเอกสารทั้งหมด ได้ที่ อาคาร สวป. ชั้น 1 (วันและเวลาราชการ)



คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

หน่วยปริญญาบัตรและตรวจสอบวุฒิบัตร ม.ร.

อาคาร สวป. ชั้น 1

โทร. 02-310-8604

หรือ 02-310-8000 ต่อ 4817

(วันและเวลาราชการ)