

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย  
ใบคำร้องขอรับใบปริญญาบัตรทางไปรษณีย์

วันที่.....

เรื่อง มีความประสงค์ขอรับใบปริญญาบัตรทางไปรษณีย์

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว/นาง.....เลขทะเบียน.....

คณะ .....สาขาวิชา.....

ได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาปีการศึกษา.....

ที่อยู่ปัจจุบัน ที่ชัดเจนสำหรับส่งทางไปรษณีย์ โดยระบบ EMS เท่านั้น โดยบัณฑิตเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดส่ง

.....

.....

.....

หมายเลขโทรศัพท์ ..... E-mail Address.....

มีความประสงค์ขอรับใบปริญญาบัตรทางไปรษณีย์ เนื่องจาก (ระบุเหตุผลให้ชัดเจน) .....

.....

พร้อมกันนี้ ข้าพเจ้าได้ส่งหลักฐานต่อไปนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องเรียบร้อยแล้ว
2. หลักฐานการชำระเงิน เป็นคำดำเนินการจัดส่งใบปริญญาบัตรทางไปรษณีย์

**ข้อควรทราบและปฏิบัติ**

1. ปริญญาบัตรเป็นเอกสารสำคัญทางการศึกษาที่ออกให้เพียงครั้งเดียว หากมีการสูญหายหรือชำรุดบัณฑิตต้องดำเนินการแจ้งต่อมหาวิทยาลัยฯและชำระค่าธรรมเนียมในการออกใบแทนปริญญาบัตรเท่านั้น (ใบแทนปริญญาบัตร หมายถึง สำเนาใบปริญญาบัตร พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาจากหัวหน้าหน่วยงาน)
2. คำร้องนี้ต้องเขียนด้วยลายมือและลงชื่อโดยเจ้าของเอกสารเท่านั้นโดยถือว่าเจ้าของเอกสารรับทราบทุกประการ

ลงชื่อ.....นักศึกษา/ผู้ยื่นคำร้อง

1. แผนกบัณฑิตศึกษา	
1.	บัณฑิตชำระเงินเรียบร้อยแล้ว
2.	บัณฑิตแนบหลักฐานครบ
3.	จัดส่งเมื่อวันที่.....เลขที่ EMS.....
ลงนาม (Signature) .....	
(.....)	
...../...../.....	

## การขอรับใบปริญญาบัตรทางไปรษณีย์พร้อมปกใหม่ กรณีบัณฑิตไม่เข้าร่วมพิธีประสาทปริญญาบัตร

บัณฑิตที่ไม่ได้เข้าร่วมพิธีประสาทปริญญาบัตรตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดสามารถติดต่อขอรับใบปริญญาบัตร ดังรายละเอียดต่อไปนี้

### วิธีการรับใบปริญญาบัตร

1. **มารับด้วยตนเอง** บัณฑิตสามารถมาติดต่อขอรับปริญญาบัตรหลังจากพิธีประสาทปริญญาบัตรในปีการศึกษาที่บัณฑิตสำเร็จการศึกษา 1 สัปดาห์ โดยใช้หลักฐาน คือ บัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรประจำตัวประชาชนตัวจริง โดยสามารถติดต่อขอรับในวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 17.00 น. ณ ห้องแผนกบัณฑิตศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 2

2. **มอบฉันทะ** กรณีที่บัณฑิตไม่สามารถเดินทางมารับด้วยตนเอง มีความประสงค์จะมอบให้ผู้อื่นมารับแทน โดยให้บัณฑิตเขียนมอบอำนาจให้รับใบปริญญาบัตรเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมระบุผู้รับแทนให้ชัดเจน และแนบหลักฐาน ดังนี้

2.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบัณฑิต รับรองสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อย

2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจในการรับปริญญาบัตร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

3. **การจัดส่งทางไปรษณีย์ (ระบบ EMS)** หากมีความประสงค์ให้สำนักทะเบียนและประมวลผลจัดส่งใบปริญญาบัตรทางไปรษณีย์ยังที่อยู่ของเจ้าของบัณฑิตเอง สามารถดำเนินการ ดังนี้

3.1 ส่งคำร้อง “ใบคำร้องขอรับใบปริญญาบัตรทางไปรษณีย์” ซึ่งสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มจาก [http://reg.utcc.ac.th2registrar/RQ\\_form.asp](http://reg.utcc.ac.th2registrar/RQ_form.asp) และกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

3.2 ชำระเงินค่าธรรมเนียมการส่งใบปริญญาบัตรทางไปรษณีย์ ตามแบบฟอร์ม ดังนี้

จัดส่งภายในประเทศ ในอัตรา 200 บาท/ฉบับ

จัดส่งต่างประเทศ ในอัตรา 1,000 บาท/ฉบับ

3.3 จัดส่งใบคำร้องฯ และพร้อมหลักฐานการชำระเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชนให้ครบถ้วนมาที่

แผนกบัณฑิตศึกษา

สำนักทะเบียนและประมวลผล

มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

126/1 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

แผนกบัณฑิตศึกษา

โทร. 02-6976868-9

คำแนะนำการชำระเงิน

สำหรับลูกค้า

- โปรดเขียนชื่อ-สกุล และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ให้ชัดเจน

โปรดเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้ชำระเงิน



สาขา/Branch .....

วันที่/Date.....

ชื่อ-นามสกุล.....

รหัสนักศึกษา/Customer No (Ref.1).....

เบอร์โทรศัพท์ (Ref.2).....

เข้าบัญชี มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย



บมจ.ธนาคารไทยพาณิชย์ บัญชี 034-3-08462-4 (Bill Payment) (10/10)

รับชำระด้วยเงินสดเท่านั้น

จำนวนเงิน/Amount

บาท/Baht

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร/Amount in Words

ชื่อผู้นำฝาก/Deposit by.....

โทรศัพท์/Telephone.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

ผู้รับเงิน/ผู้รับมอบ



คำแนะนำการชำระเงิน

สำหรับธนาคาร

- โปรดเขียนชื่อ-สกุล และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ให้ชัดเจน

โปรดเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้ชำระเงิน



สาขา/Branch .....

วันที่/Date.....

ชื่อ-นามสกุล.....

รหัสนักศึกษา/Customer No (Ref.1).....

เบอร์โทรศัพท์ (Ref.2).....

เข้าบัญชี มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย



บมจ.ธนาคารไทยพาณิชย์ บัญชี 034-3-08462-4 (Bill Payment) (10/10)

รับชำระด้วยเงินสดเท่านั้น

จำนวนเงิน/Amount

บาท/Baht

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร/Amount in Words

ชื่อผู้นำฝาก/Deposit by.....

โทรศัพท์/Telephone.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

ผู้รับเงิน/ผู้รับมอบ