



สำหรับสำนักทะเบียนและประมวลผล  
 เลขที่...../.....  
 วันที่...../...../.....

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

The office of the Registrar, University of the Thai Chamber of Commerce

ใบคำร้องขอรับใบปริญญาบัตรทางไปรษณีย์  
 Petition Form of Degree Certificate Delivery by Mail

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

เรื่อง มีความประสงค์ขอรับใบปริญญาบัตรทางไปรษณีย์ (Subject: Request for Degree Certificate Delivery by Mail)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย (To: President of the University of the Thai Chamber of Commerce)

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว/นาง (Name) (Mr./Miss/Mrs.) .....

เลขทะเบียน (Registration No.) ..... คณะ (School of) .....

สาขาวิชา (Major)..... ได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาปีการศึกษา (I was approved to accomplish my education of academic year).....

ที่อยู่ปัจจุบัน ที่ชัดเจนสำหรับส่งทางไปรษณีย์ โดยระบบ EMS เท่านั้น โดยบัณฑิตเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดส่ง (Please specify clearly current address for delivery by mail with EMS system only. The graduates are responsible for delivery expenses.)

.....  
 .....

หมายเลขโทรศัพท์ (Telephone No)..... E-mail Address.....

มีความประสงค์ขอรับใบปริญญาบัตรทางไปรษณีย์ เนื่องจาก (ระบุเหตุผลให้ชัดเจน)

(I would like to get the degree certificate by mail because (Please specify clearly your reason.)

.....  
 .....

พร้อมกันนี้ ข้าพเจ้าได้ส่งหลักฐานต่อไปนี้ (I have attached the documents as follows):

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องเรียบร้อยแล้ว (Copy of national ID card with true copy and signature)
2. หลักฐานการชำระเงิน เป็นค่าดำเนินการจัดส่งใบปริญญาบัตรทางไปรษณีย์ (Payment evidence for degree certificate delivery by mail)

### ข้อควรทราบและปฏิบัติ (Notes)

1. ปริญญาบัตรเป็นเอกสารสำคัญทางการศึกษาที่ออกให้เพียงครั้งเดียว หากมีการสูญหายหรือชำรุดบัณฑิตต้องดำเนินการแจ้งต่อมหาวิทยาลัยฯ และชำระค่าธรรมเนียมในการออกใบแทนปริญญาบัตรเท่านั้น (ใบแทนปริญญาบัตร หมายถึง สำเนาใบปริญญาบัตร พร้อมลงลายชื่อรับรองสำเนาจากหัวหน้าหน่วยงาน) (Degree certificate is an important document issued only once. In case of loss or damage, the graduates must notify the university and pay the fee for the copy of degree certificate to be issued. The copy of degree certificate refers to the copy of degree certificate with the signature of the Director of the Office of the Registrar.)
2. คำร้องนี้ต้องเขียนด้วยลายมือและลงชื่อโดยเจ้าของเอกสารเท่านั้นโดยถือว่าเจ้าของเอกสารรับทราบทุกประการ (This petition form must be only written and signed by the owner of the document and he (she) is regarded to acknowledge all cases to incur.)

ลงชื่อ(Signature).....นักศึกษา/ผู้ยื่นคำร้อง (Student/Petitioner)

เจ้าหน้าที่แผนกรับเข้าศึกษา (Officer of Student Admission/ Degree Certificate Unit )	
<input type="checkbox"/>	1. บัณฑิตชำระเงินเรียบร้อยแล้ว (The graduates have paid.)
<input type="checkbox"/>	2. บัณฑิตแนบหลักฐานครบ (The graduates have attached all documents.)
<input type="checkbox"/>	3. จัดส่งเมื่อวันที่ (The degree certificate was delivered on)..... เลขที่ EMS ( EMS No.) .....
ลงนาม (Signature) .....	
(.....)	
...../...../.....	

## การขอรับใบปริญญาบัตรทางไปรษณีย์ (Degree Certificate Delivery by Mail)

### กรณีบัณฑิตไม่เข้าร่วมพิธีประสาทปริญญาบัตร (In Case of Non-Participation in Commencement Ceremony)

บัณฑิตที่ไม่ได้เข้าร่วมพิธีประสาทปริญญาบัตรตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดสามารถติดต่อขอรับใบปริญญาบัตร ดังรายละเอียดต่อไปนี้ (The graduates who have not participated in commencement ceremony are able to contact the Office of the Registrar with the details as follows.)

#### วิธีการรับใบปริญญาบัตร (How to Get the Degree Certificate?)

**1. มารับด้วยตนเอง** บัณฑิตสามารถมาติดต่อขอรับปริญญาบัตรหลังจากพิธีประสาทปริญญาบัตรในปีการศึกษาที่บัณฑิตสำเร็จการศึกษา 1 สัปดาห์ โดยใช้หลักฐาน คือ บัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรประจำตัวประชาชนตัวจริง โดยสามารถติดต่อขอรับในวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 17.00 น. ณ ห้องแผนกรับเข้า/งานปริญญาบัตร สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 2 (In Person : The graduates are able to contact the Office of the Registrar (Student Admission Unit) for degree certificate pick up one week after the commencement ceremony of that academic year. They must bring original student ID card or national ID card which can be done from Mondays to Fridays at 08.30-17.00 hrs. at Student Admission/ Degree Certificate Unit, the Office of the Registrar, Building 1 Floor 2<sup>nd</sup>.)

**2. มอบอำนาจ** กรณีที่บัณฑิตไม่สามารถเดินทางมารับด้วยตนเอง มีความประสงค์จะมอบให้ผู้อื่นมารับแทน โดยให้บัณฑิตเขียนมอบอำนาจให้รับใบปริญญาบัตรเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมระบุผู้รับแทนให้ชัดเจน และแนบหลักฐาน ดังนี้ (Power of Attorney : In case the graduates are not able to pick up the degree certificate themselves, they can write clearly a letter of power of attorney specifying the name of the representative on their behalf with the documents as follows) ☺

- 2.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบัณฑิต รับรองสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อย (Copy of ID card of the graduates with true copy and signature)
- 2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจในการรับปริญญาบัตร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (Copy of national ID card of the person who is authorized with true copy for the degree certificate pick up)

**3. การจัดส่งทางไปรษณีย์ (ระบบ EMS)** หากมีความประสงค์ให้สำนักทะเบียนและประมวลผล จัดส่งใบปริญญาบัตรทางไปรษณีย์ยังที่อยู่ของเจ้าของบัณฑิตเอง สามารถดำเนินการ ดังนี้ (Delivery by Mail (EMS System : In case the graduates would like the Office of the Registrar to deliver the degree certificate by mail at their address, they can do as follows)

- 3.1 ส่งคำร้อง “ใบคำร้องขอรับใบปริญญาบัตรทางไปรษณีย์” สทป 201 ซึ่งสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มจาก [http://reg6.utcc.ac.th/registrar/RO\\_form.asp?avs970759247=1](http://reg6.utcc.ac.th/registrar/RO_form.asp?avs970759247=1) และกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน (Submit the petition form “Petition Form of Degree Certificate Delivery by Mail” สทป 201 which can be downloaded from [http://reg6.utcc.ac.th/registrar/RO\\_form.asp?avs970759247=1](http://reg6.utcc.ac.th/registrar/RO_form.asp?avs970759247=1) and complete all information.)
- 3.2 ชำระเงินค่าธรรมเนียมการส่งใบปริญญาบัตรทางไปรษณีย์ จำนวน 200 บาทตามแบบฟอร์มการชำระเงิน

หมายเหตุ -เพื่อประโยชน์ของท่าน โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและเก็บหลักฐานการชำระเงินไว้

สำหรับลูกค้า

-ผู้ชำระเงินเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมการชำระเงิน หากต้องการสอบถามข้อมูล ติดต่อกองการเงิน โทร. 02-697-6022-4

โปรดเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้ชำระเงิน



เจ้าบุญชี มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย



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

สาขา/Branch ..... วันที่/Date.....

ชื่อ-นามสกุล/Name.....

เลขทะเบียนนักศึกษา/Customer No.....

Tel. (Ref.2).....

รับชำระด้วยเงินสดเท่านั้น

จำนวนเงิน/Amount

บาท/Baht

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร/Amount in Words

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร

ชื่อผู้นำฝาก/Deposit by.....

โทรศัพท์/Telephone.....

ผู้รับเงิน/ผู้รับมอบ

สำหรับธนาคาร

โปรดเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้ชำระเงิน



เจ้าบุญชี มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย



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

สาขา/Branch ..... วันที่/Date.....

ชื่อ-นามสกุล/Name.....

เลขทะเบียนนักศึกษา/Customer No.....

Tel. (Ref.2).....

รับชำระด้วยเงินสดเท่านั้น

จำนวนเงิน/Amount

บาท/Baht

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร/Amount in Words

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร

ชื่อผู้นำฝาก/Deposit by.....

โทรศัพท์/Telephone.....

ผู้รับเงิน/ผู้รับมอบ

3.3 จัดส่งใบคำร้องพร้อมหลักฐานการชำระเงิน และสำเนาบัตรประชาชน ให้ครบถ้วนมาที่  
(Submit the complete petition form with all information to)

แผนกรับเข้าศึกษา/งานปริญญาบัตร สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย 126/1 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงรัชดาภิเษก เขตดินแดง กรุงเทพ 10400	Student Admission/ Degree Certificate Unit Office of the Registrar University of the Thai Chamber of Commerce 126/1 Vibhavadee Road Rachadapisek, Dindaeng Bangkok 10400
---	--

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม (For more information)

แผนกรับเข้าศึกษา/งานปริญญาบัตร (Student Admission/ Degree Certificate Unit)

โทร. 02-6976874 (Telephone No. 02 697 6874)