เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

มฉก. 22 คำร้องขอใบรับรอง

สำหรับเจ้าหน้าที่
นัดรับเอกสาร ____/____/255__
O 10.00 น. / O 14.00 น.
ลงชื่อ_____ผู้รับ(___/___/____)

รหัสประจำตัว

						-			

(นาย/นาง/นางสาว/ อื่น ๆ ระบุ_____)_____
(ระบุคำนำหน้านามให้ชัดเจนทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ถ้ามี)

Mr./ Mrs./ Miss/ Other (Specify)_____

คณะ_____ สาขาวิชา_____

วิชาโท_____ โทรศัพท์บ้าน_____ มือถือ_____

มีความประสงค์จะขอเอกสารเพื่อ_____

O กำลังศึกษา ชั้นปีที่_____
O แจ้งสำเร็จการศึกษา ภาค___/255__
O สำเร็จการศึกษาแล้วเมื่อภาค___/255__
O ลาพัก O ลาออก O พ้นสภาพ

ระบุจำนวนเอกสารที่ต้องการขอลงในช่องประเภทเอกสารที่ต้องการตามตาราง ให้ยื่นคำร้องแยกขอเอกสารแต่ละกรณี เนื่องจากจะได้รับเอกสารไม่พร้อมกัน

(เอกสาร ฉบับละ 100 บาท)	กำลังศึกษา	รอสภาฯ	สภาอนุมัติ	หมายเหตุ
ใบรับรอง ภาษาไทย				
ใบรับรอง ภาษาอังกฤษ				
TRANSCRIPT				

☐ ใบรับรองหน่วยงานราชการ (แนบแบบฟอร์ม)
☐ รับรองสำเนาคำอธิบายรายวิชา 50 บาท (ต้องแนบสำเนาคำอธิบายรายวิชา)
☐ ส่งไปรษณีย์ EMS(กรอกที่อยู่ด้านหลังแบบฟอร์ม)

ลงนามผู้ยื่นคำร้อง _____ (___/___/_____) *กรอกเอกสารแล้วให้ไปชำระเงินที่กองคลังก่อนนำมายื่นที่สำนักทะเบียนฯ*

สำหรับกองคลัง	ผู้รับเอกสาร
รับชำระค่าธรรมเนียมแล้ว รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน _____บาท ตามใบเสร็จเลขที่_____ ลงชื่อ_____(___/____/____)	1. ตรวจสอบแล้ว O ถูกต้อง O แก้ไข _____(___/___/____) 2. ตรวจสอบแล้ว O ถูกต้อง O แก้ไข _____(___/___/____) *กรณีเป็นผู้รับมอบฉันทะให้แนบสำเนาบัตรประชาชน และกรอกเอกสารดังนี้* ผู้มอบฉันทะ ชื่อ – นามสกุล_____ เลขที่บัตรประชาชน_____วันหมดอายุ____/____/_____ ผู้รับมอบฉันทะ ชื่อ – นามสกุล_____ เลขที่บัตรประชาชน_____วันหมดอายุ____/____/_____
สำหรับแผนกสำเร็จการศึกษา	
จัดทำเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ_____(___/____/____)	

พลิก..มีต่อด้านหลัง

เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

มฉก. 22 คำร้องขอใบรับรอง

สำหรับเจ้าหน้าที่
นัดรับเอกสาร ____/____/255__
O 10.00 น. / O 14.00 น.
ลงชื่อ_____ผู้รับ(___/___/____)

รหัสประจำตัว

						-			

(นาย/นาง/นางสาว/ อื่น ๆ ระบุ_____)_____
(ระบุคำนำหน้านามให้ชัดเจนทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ถ้ามี)

Mr./ Mrs./ Miss/ Other (Specify)_____

คณะ_____ สาขาวิชา_____

วิชาโท_____ โทรศัพท์บ้าน_____ มือถือ_____

มีความประสงค์จะขอเอกสารเพื่อ_____

O กำลังศึกษา ชั้นปีที่_____
O แจ้งสำเร็จการศึกษา ภาค___/255__
O สำเร็จการศึกษาแล้วเมื่อภาค___/255__
O ลาพัก O ลาออก O พ้นสภาพ

ระบุจำนวนเอกสารที่ต้องการขอลงในช่องประเภทเอกสารที่ต้องการตามตาราง ให้ยื่นคำร้องแยกขอเอกสารแต่ละกรณี เนื่องจากจะได้รับเอกสารไม่พร้อมกัน

(เอกสาร ฉบับละ 100 บาท)	กำลังศึกษา	รอสภาฯ	สภาอนุมัติ	หมายเหตุ
ใบรับรอง ภาษาไทย				
ใบรับรอง ภาษาอังกฤษ				
TRANSCRIPT				

☐ ใบรับรองหน่วยงานราชการ (แนบแบบฟอร์ม)
☐ รับรองสำเนาคำอธิบายรายวิชา 50 บาท (ต้องแนบสำเนาคำอธิบายรายวิชา)
☐ ส่งไปรษณีย์ EMS(กรอกที่อยู่ด้านหลังแบบฟอร์ม)

ลงนามผู้ยื่นคำร้อง _____ (___/___/_____) *กรอกเอกสารแล้วให้ไปชำระเงินที่กองคลังก่อนนำมายื่นที่สำนักทะเบียนฯ*

สำหรับกองคลัง	ผู้รับเอกสาร
รับชำระค่าธรรมเนียมแล้ว รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน _____บาท ตามใบเสร็จเลขที่_____ ลงชื่อ_____(___/____/____)	1. ตรวจสอบแล้ว O ถูกต้อง O แก้ไข _____(___/___/____) 2. ตรวจสอบแล้ว O ถูกต้อง O แก้ไข _____(___/___/____) *กรณีเป็นผู้รับมอบฉันทะให้แนบสำเนาบัตรประชาชน และกรอกเอกสารดังนี้* ผู้มอบฉันทะ ชื่อ – นามสกุล_____ เลขที่บัตรประชาชน_____วันหมดอายุ____/____/_____ ผู้รับมอบฉันทะ ชื่อ – นามสกุล_____ เลขที่บัตรประชาชน_____วันหมดอายุ____/____/_____
สำหรับแผนกสำเร็จการศึกษา	
จัดทำเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ_____(___/____/____)	

พลิก..มีต่อด้านหลัง

1. กรอกรายละเอียดใน มฉก.22 คำร้องขอใบรับรอง ให้ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วนสมบูรณ์ ชำระค่าธรรมเนียมที่กองคลัง โดยเก็บ มฉก.18 ใบเสร็จรับเงิน ไว้เป็นหลักฐาน
2. นำ มฉก.22 คำร้องขอใบรับรอง และมฉก.18 ใบเสร็จรับเงิน พร้อมรูปถ่าย (รูปถ่ายสี (พื้นหลังสีฟ้า) หรือรูปถ่ายขาว – ดำ หน้าตรง ไม่สวมหมวก หรือแว่นตาดำ ทรงผมสุภาพ สำหรับผู้ที่ไว้ผมยาวให้รวบผมไว้ด้านหลังให้เรียบร้อย ไม่สวมเครื่องประดับหรือต่างหู ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 1 นิ้ว ภาพคมชัด ไม่ใช้เลนส์ซอฟท์ (soft) หรือรูปถ่ายโพลารอยด์ หรือ ภาพสแกนจากเครื่องคอมพิวเตอร์ และเขียนชื่อ – นามสกุล รหัสประจำตัวนักศึกษา ด้านหลังรูปทุกใบ ขนาดและจำนวนตามที่ต้องการ) ยื่นที่สำนักทะเบียนและประมวลผล และรับ มฉก.18 คืน (เจ้าหน้าที่ประทับตรา และระบุวันรับเอกสาร)
3. นำ มฉก.18 ใบเสร็จรับเงิน มาแสดงเพื่อขอรับเอกสารตามกำหนด หากขอเอกสารก่อนเวลา 12.00 น. จะได้รับเอกสารตั้งแต่ เวลา 10.00 น. ของวันที่นัดรับเอกสาร หากไม่มารับภายใน 60 วัน นับจากวันที่ออกเอกสาร สำนักทะเบียนและประมวลผล จะยกเลิกคำร้องฉบับนี้
4. การยื่นคำร้องหรือขอรับเอกสาร หากไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง จะต้องทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน พร้อมกับ มฉก.18 ใบเสร็จรับเงิน
5. สำหรับผู้ที่แจ้งขอสำเร็จการศึกษา
   - เอกสารฉบับสภาอนุมัติ (ฉบับสมบูรณ์) และสมัครสอบวิชาชีพ : ให้ระบุจำนวนที่ต้องการลงใน มฉก.35 ที่ยื่นตอนแจ้งขอสำเร็จการศึกษา
   - เอกสารเรียนครบหลักสูตร : มฉก.22 + รูปถ่ายชุดนักศึกษา 1 นิ้ว ตามจำนวนชุดที่ต้องการ ให้ยื่นขอหลังจากเกรดออกครบแล้ว
   - เอกสารฉบับรอสภาอนุมัติ (ฉบับชั่วคราว) : มฉก.22 + รูปถ่ายชุดครุย 1 นิ้ว ตามจำนวนชุดที่ต้องการ ให้ยื่นขอหลังจากเกรดออกครบแล้ว

กรณีกำลังศึกษา ใช้รูปถ่ายชุดนักศึกษาขนาด 1 นิ้ว ฉบับละ 1 รูป **กรณีสำเร็จการศึกษา** ใช้รูปถ่ายชุดครุยขนาด 1 นิ้ว ฉบับละ 1 รูป

ใบรับรองหน่วยงานราชการ ต้องแนบแบบฟอร์มจากหน่วยงานราชการและไม่ใช้รูปถ่าย

- การระบุชั้นปีของนักศึกษาในใบรับรอง จะระบุจากจำนวนหน่วยกิตที่นักศึกษาสอบผ่านตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย
- การขอใบรับรองหน่วยงานราชการ ไม่ต้องใช้รูปถ่าย แต่ต้องแนบแบบฟอร์มจากหน่วยงานราชการด้วย

กรอกส่วนล่างเฉพาะผู้ที่ต้องการให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ และเสียค่าธรรมเนียมการจัดส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) จำนวน 100 บาท โดยระบุ ชื่อผู้รับ สถานที่จัดส่งเอกสาร และรหัสประจำตัวนักศึกษา ให้ชัดเจนด้วยตัวบรรจงตามแบบฟอร์มด้านล่าง (จะนำส่วนนี้ติดกับซองเอกสาร)

กรุณาส่ง ☐☐☐☐☐☐–☐☐☐

ชื่อ – นามสกุล_____

เลขที่_____ถนน_____

ตำบล/แขวง_____อำเภอ/เขต_____

จังหวัด_____ รหัสไปรษณีย์ ☐☐☐☐☐

1. กรอกรายละเอียดใน มฉก.22 คำร้องขอใบรับรอง ให้ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วนสมบูรณ์ ชำระค่าธรรมเนียมที่กองคลัง โดยเก็บ มฉก.18 ใบเสร็จรับเงิน ไว้เป็นหลักฐาน
2. นำ มฉก.22 คำร้องขอใบรับรอง และมฉก.18 ใบเสร็จรับเงิน พร้อมรูปถ่าย (รูปถ่ายสี (พื้นหลังสีฟ้า) หรือรูปถ่ายขาว – ดำ หน้าตรง ไม่สวมหมวก หรือแว่นตาดำ ทรงผมสุภาพ สำหรับผู้ที่ไว้ผมยาวให้รวบผมไว้ด้านหลังให้เรียบร้อย ไม่สวมเครื่องประดับหรือต่างหู ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 1 นิ้ว ภาพคมชัด ไม่ใช้เลนส์ซอฟท์ (soft) หรือรูปถ่ายโพลารอยด์ หรือ ภาพสแกนจากเครื่องคอมพิวเตอร์ และเขียนชื่อ – นามสกุล รหัสประจำตัวนักศึกษา ด้านหลังรูปทุกใบ ขนาดและจำนวนตามที่ต้องการ) ยื่นที่สำนักทะเบียนและประมวลผล และรับ มฉก.18 คืน (เจ้าหน้าที่ประทับตรา และระบุวันรับเอกสาร)
3. นำ มฉก.18 ใบเสร็จรับเงิน มาแสดงเพื่อขอรับเอกสารตามกำหนด หากขอเอกสารก่อนเวลา 12.00 น.จะได้รับเอกสารตั้งแต่ เวลา 10.00 น. ของวันที่นัดรับเอกสาร หากไม่มารับภายใน 60 วัน นับจากวันที่ออกเอกสาร สำนักทะเบียนและประมวลผล จะยกเลิกคำร้องฉบับนี้
4. การยื่นคำร้องหรือขอรับเอกสาร หากไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง จะต้องทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน พร้อมกับ มฉก.18 ใบเสร็จรับเงิน
5. สำหรับผู้ที่แจ้งขอสำเร็จการศึกษา
   - เอกสารฉบับสภาอนุมัติ (ฉบับสมบูรณ์) และสมัครสอบวิชาชีพ : ให้ระบุจำนวนที่ต้องการลงใน มฉก.35 ที่ยื่นตอนแจ้งขอสำเร็จการศึกษา
   - เอกสารเรียนครบหลักสูตร : มฉก.22 + รูปถ่ายชุดนักศึกษา 1 นิ้ว ตามจำนวนชุดที่ต้องการ ให้ยื่นขอหลังจากเกรดออกครบแล้ว
   - เอกสารฉบับรอสภาอนุมัติ (ฉบับชั่วคราว) : มฉก.22 + รูปถ่ายชุดครุย 1 นิ้ว ตามจำนวนชุดที่ต้องการ ให้ยื่นขอหลังจากเกรดออกครบแล้ว

กรณีกำลังศึกษา ใช้รูปถ่ายชุดนักศึกษาขนาด 1 นิ้ว ฉบับละ 1 รูป **กรณีสำเร็จการศึกษา** ใช้รูปถ่ายชุดครุยขนาด 1 นิ้ว ฉบับละ 1 รูป

ใบรับรองหน่วยงานราชการ ต้องแนบแบบฟอร์มจากหน่วยงานราชการและไม่ใช้รูปถ่าย

- การระบุชั้นปีของนักศึกษาในใบรับรอง จะระบุจากจำนวนหน่วยกิตที่นักศึกษาสอบผ่านตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย
- การขอใบรับรองหน่วยงานราชการ ไม่ต้องใช้รูปถ่าย แต่ต้องแนบแบบฟอร์มจากหน่วยงานราชการด้วย

กรอกส่วนล่างเฉพาะผู้ที่ต้องการให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ และเสียค่าธรรมเนียมการจัดส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) จำนวน 100 บาท โดยระบุ ชื่อผู้รับ สถานที่จัดส่งเอกสาร และรหัสประจำตัวนักศึกษา ให้ชัดเจนด้วยตัวบรรจงตามแบบฟอร์มด้านล่าง (จะนำส่วนนี้ติดกับซองเอกสาร)

กรุณาส่ง ☐☐☐☐☐☐–☐☐☐

ชื่อ – นามสกุล_____

เลขที่_____ถนน_____

ตำบล/แขวง_____อำเภอ/เขต_____

จังหวัด_____ รหัสไปรษณีย์ ☐☐☐☐☐