



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

มวก. 22 คำร้องขอใบรับรอง

สำหรับเจ้าหน้าที่

นัดรับเอกสาร ____/____/____

10.00 น. / 14.00 น. / 16.00 น.

ลงชื่อ _____ ผู้รับ(____/____/____)

(นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ ระบุ _____)

(ระบุคำนำหน้าชื่อให้ชัดเจนทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ถ้ามี)

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

คณะ _____ สาขาวิชา _____

วิชาโท _____ โทรศัพท์บ้าน _____ มือถือ _____

มีความประสงค์จะขอเอกสารเพื่อ _____

ระบุจำนวนเอกสารที่ต้องการขอลงในช่องประเภทเอกสารที่ต้องการตามตาราง ให้ยื่นคำร้องแยกขอเอกสารแต่ละกรณี เนื่องจากจะได้รับเอกสารไม่พร้อมกัน

รหัสประจำตัว

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- กำลังศึกษา ชั้นปีที่ _____
- แจ้งสำเร็จการศึกษา ภาค ____ /25 _____
- สำเร็จการศึกษาแล้วเมื่อภาค ____ /25 _____
- ลาพัก ลาออก พ้นสภาพ

(เอกสาร ฉบับละ 100 บาท) และรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว	กำลังศึกษา (รูปชุด นศ.)	รอสภาฯ (รูปชุดครูย)	สภานุมัติ (รูปชุดครูย)	หมายเหตุ
ใบรับรอง ภาษาไทย				
ใบรับรอง ภาษาอังกฤษ				
TRANSCRIPT				

(เอกสาร ฉบับละ 100 บาท) ไม่ใช้รูปถ่าย	ระบุ จำนวน	หมายเหตุ
รับรองตามแบบฟอร์มหน่วยงานภายนอก (แบบแบบฟอร์ม)		

อื่น ๆ

รับรองสำเนาคำอธิบายรายวิชา (50 บาท) (ต้องแนบสำเนาคำอธิบายรายวิชาเฉพาะรายวิชาที่ต้องการ)	
--	--

(เอกสาร ฉบับละ 200 บาท) ไม่ใช้รูปถ่าย	ระบุ จำนวน
ใบแทนปริญญาบัตร	
ใบแปลปริญญาบัตร (อังกฤษ)	
ใบรับรองกรณีพิเศษ (สอบถามเจ้าหน้าที่)	

(เอกสาร ฉบับละ 200 บาท) และรูปถ่ายชุดครูย 1 นิ้ว	ระบุ จำนวน
ใบ TRANSCRIPT ภาษาไทย	

ส่งไปรษณีย์

ส่งไปรษณีย์ในประเทศ (100 บาท)	
ส่งไปรษณีย์ต่างประเทศ (1,000 บาท)	

ลงนามผู้ยื่นคำร้อง _____ (____/____/____)

สำหรับกองคลัง	ผู้รับเอกสาร (กรณีมารับด้วยตนเอง)
รับชำระค่าธรรมเนียมแล้ว	1. ตรวจสอบแล้ว <input type="radio"/> ถูกต้อง <input type="radio"/> แก้ไข ลงชื่อผู้รับ _____ (____/____/____)
รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน _____ บาท	2. ตรวจสอบแล้ว <input type="radio"/> ถูกต้อง <input type="radio"/> แก้ไข ลงชื่อผู้รับ _____ (____/____/____)
ตามใบเสร็จเลขที่ _____	กรณีเป็นผู้รับมอบฉันทะให้แนบสำเนาบัตรประชาชน และกรอกเอกสารดังนี้
ลงชื่อ _____ (____/____/____)	ผู้มอบฉันทะ ชื่อ - นามสกุล _____
สำหรับแผนกสำเร็จการศึกษา	เลขที่บัตรประชาชน _____ วันหมดอายุ ____/____/____
จัดทำเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ผู้รับมอบฉันทะ ชื่อ - นามสกุล _____
ลงชื่อ _____ (____/____/____)	เลขที่บัตรประชาชน _____ วันหมดอายุ ____/____/____

กรอกส่วนล่างเฉพาะผู้ที่ต้องการให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ และเสียค่าธรรมเนียมการจัดส่งทางไปรษณีย์ โดยระบุ ชื่อผู้รับ สถานที่จัดส่งเอกสาร และรหัสประจำตัวนักศึกษา ให้ชัดเจนด้วยตัวบรรจงตามแบบฟอร์มด้านล่าง (จะนำส่วนนี้ติดกับซองเอกสาร)

ส่ง EMS กรุณา
จำหน่ายซองถึงผู้รับ
ให้ชัดเจน

(ส่ง EMS)	
ชื่อ - นามสกุล _____	(รหัสนักศึกษา _____ - _____)
ที่อยู่ _____	_____
_____	_____
รหัสไปรษณีย์ _____	_____
สำนักทะเบียนและประมวลผล	
เอกสารสำคัญ ห้ามพับ	

คำชี้แจง

การขอเอกสารด้วยตนเองที่สำนักทะเบียนและประมวลผล

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 ไม่ใช่เลนส์ซอฟท์ (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. ของวันที่นั้นได้รับเอกสาร หากไม่มารับภายใน 60 วัน นับจากวันที่ออกเอกสาร สำนักทะเบียนและประมวลผล จะยกเลิกคำร้องฉบับนี้
4. การยื่นคำร้องหรือขอรับเอกสาร หากไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง จะต้องทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้ยื่นดำเนินการแทน พร้อมกับ มฉก.18 ใบเสร็จรับเงิน
5. สำหรับผู้ที่แจ้งขอสำเร็จการศึกษา
 - เอกสารฉบับสภาพอนุมัติ (ฉบับสมบูรณ์) และสมัครสอบวิชาชีพ : ให้ระบุจำนวนที่ต้องการลงใน มฉก.35 ที่ยื่นตอนแจ้งขอสำเร็จการศึกษา
 - เอกสารเรียนครบหลักสูตร : มฉก.22 + รูปถ่ายชุดนักศึกษา 1 นิ้ว ตามจำนวนชุดที่ต้องการ ให้ยื่นขอหลังจากเกรดออกครบแล้ว
 - เอกสารฉบับรอสภาพอนุมัติ (ฉบับชั่วคราว) : มฉก.22 + รูปถ่ายชุดครูย 1 นิ้ว ตามจำนวนชุดที่ต้องการ ให้ยื่นขอหลังจากเกรดออกครบแล้ว

กรณีกำลังศึกษา ใช้รูปถ่ายชุดนักศึกษาขนาด 1 นิ้ว ฉบับละ 1 รูป

กรณีสำเร็จการศึกษา ใช้รูปถ่ายชุดครูยขนาด 1 นิ้ว ฉบับละ 1 รูป

ใบรับรองหน่วยงานราชการ ต้องแนบแบบฟอร์มจากหน่วยงานราชการและไม่ใช้รูปถ่าย

การระบุชั้นปีของนักศึกษาในใบรับรอง จะระบุจากจำนวนหน่วยกิตที่นักศึกษาสอบผ่านตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย

การขอใบรับรองหน่วยงานภายนอกไม่ต้องใช้รูปถ่าย แต่ต้องแนบแบบฟอร์มจากหน่วยงานราชการด้วย

การขอเอกสารทางไปรษณีย์

1. พิมพ์แบบฟอร์ม หน้าแรก และกรอกรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน
2. โอนเงินไปยังบัญชี.....เลขที่..... ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ” และถ่ายสำเนาหลักฐานการโอนเงิน
3. ส่งแบบฟอร์ม มฉก.22 คำร้องขอใบรับรอง รูปถ่าย สำเนาหลักฐานการโอนเงิน และสำเนาบัตรประชาชน ระบุ “เพื่อขอเอกสารการศึกษาเท่านั้น” ไปยัง แผนกสำเร็จการศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล

กรณีรับเอกสารด้วยตนเอง เมื่อจัดทำเอกสารแล้วเสร็จ เจ้าหน้าที่จะติดต่อให้ไปรับเอกสารที่สำนักทะเบียนและประมวลผล ในวัน-เวลาทำการ

กรณีรับเอกสารทางไปรษณีย์ เจ้าหน้าที่จะส่งเอกสารไปยังข้อมูลส่งไปรษณีย์ที่นักศึกษากรอกข้างต้น