



# การขอเอกสารการศึกษา

ระยะเวลาที่ขอเอกสาร	รูปถ่ายชุด	เอกสารที่ได้รับ	กำหนดรับเอกสาร
<b>1. กรณีกำลังศึกษา</b>			
ตลอดปีการศึกษา	นักศึกษา	- ใบรับรอง ภาษาไทย กรณีกำลังศึกษา - ใบรับรอง ภาษาอังกฤษ กรณีกำลังศึกษา - TRANSCRIPT กรณีกำลังศึกษา	หลังจากขอเอกสาร 2 วันทำการ
	ไม่ใช่รูป	- ใบรับรองตามแบบฟอร์มหน่วยงานภายนอก - รับรองสำเนาคำอธิบายรายวิชา	
<b>2. กรณีขอสำเร็จการศึกษา</b>			
ก่อนสอบปลายภาค หรือ ก่อนประกาศผลสอบครบทุกรายวิชา	นักศึกษา	- ใบรับรอง ภาษาไทย กรณีกำลังศึกษา - ใบรับรอง ภาษาอังกฤษ กรณีกำลังศึกษา - TRANSCRIPT กรณีกำลังศึกษา	หลังจากขอเอกสาร 2 วันทำการ
หลังวันที่ประกาศผลสอบครบทุกรายวิชา (สอบถามเจ้าหน้าที่)	นักศึกษา	- ใบรับรองครบหลักสูตร - ใบรับรอง ภาษาอังกฤษ กรณีกำลังศึกษา - TRANSCRIPT กรณีกำลังศึกษา	หลังจากขอเอกสาร 3 วันทำการ
ดูจากปฏิทินการแจ้งขอสำเร็จการศึกษาแต่ละ ภาค (สอบถามเจ้าหน้าที่)	ครูย	- ใบรับรอง ภาษาไทย กรณี <b>รอ</b> สภากาอนุมัติ - ใบรับรอง ภาษาอังกฤษ กรณี <b>รอ</b> สภากาอนุมัติ - TRANSCRIPT กรณี <b>รอ</b> สภากาอนุมัติ	ภาค 1 : เดือนมีนาคม ภาค 2 : เดือนมิถุนายน ภาคฤดูร้อน : เดือนกันยายน
สัปดาห์การแจ้งขอสำเร็จการศึกษา ประจำภาคการศึกษา (ไม่ต้องกรอก มจก.22 ให้กรอกใน มจก.35 ส่วนที่ 2)	ครูย	- ใบรับรอง ภาษาไทย กรณี <b>ส</b> ภากาอนุมัติ - ใบรับรอง ภาษาอังกฤษ กรณี <b>ส</b> ภากาอนุมัติ - TRANSCRIPT กรณี <b>ส</b> ภากาอนุมัติ	ภาค 1 : เดือนมีนาคม ภาค 2 : เดือนมิถุนายน ภาคฤดูร้อน : เดือนกันยายน
<b>3. กรณีสำเร็จการศึกษา</b>			
ตลอดปีการศึกษา ขอได้หลังจากได้รับเอกสารฉบับจริงแล้ว	ครูย	- ใบรับรอง ภาษาอังกฤษ กรณี <b>ส</b> ภากาอนุมัติ - TRANSCRIPT กรณี <b>ส</b> ภากาอนุมัติ - TRANSCRIPT กรณี <b>ส</b> ภากาอนุมัติ ภาษาไทย (สำหรับหน่วยงานราชการ)	หลังจากขอเอกสาร 2 วันทำการ
	ไม่ใช่รูป	- ใบแปลปริญญาบัตร (ใช้ติดต่อต่างประเทศ) - ใบแทนปริญญาบัตร (ในกรณีที่สูญหายและ ต้องมีใบแจ้งความ) - รับรองสำเนาปริญญาบัตร (ติดต่อต่างประเทศ) - ใบรับรองกรณีพิเศษ (สอบถามเจ้าหน้าที่)	หลังจากขอเอกสาร 3 วันทำการ  เจ้าหน้าที่จะนัดวันรับเอกสาร



## ลักษณะรูปถ่ายที่ถูกต้อง

!!หากนักศึกษาใช้รูปถ่ายไม่ถูกต้องต้องส่งรูปใหม่ และจะไม่ได้รับเอกสารตามกำหนดเวลา!!

- รูปถ่ายสี (พื้นหลังสีฟ้า) ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 1 นิ้ว
  - ระดับปริญญาตรี แต่งเครื่องแบบนักศึกษา / แต่งเครื่องแบบนักศึกษา สวมทับด้วยชุดครุยแสดงวิทยฐานะ
  - ระดับปริญญาโท แต่งกายสุภาพ (เสื้อไม่มีลวดลาย) / แต่งกายสุภาพ (เสื้อไม่มีลวดลาย) สวมทับด้วยชุดครุยแสดงวิทยฐานะ
- รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก แวนตาดำ ทรงผมสุภาพ นักศึกษาหากผมยาวให้รวบผมไว้ด้านหลังให้เรียบร้อยไม่สวมเครื่องประดับ หรือต่างหู
- ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ภาพคมชัด ไม่ใช้เลนส์ซอฟท์ (soft) หรือรูปถ่ายโพลารอยด์ หรือ ภาพสแกนจากเครื่องคอมพิวเตอร์
- เขียนชื่อ - นามสกุล รหัสประจำตัวนักศึกษา ด้านหลังรูปทุกใบ จำนวนตามเอกสารที่ต้องการ



ชุดนักศึกษา



ชุดครุย



ชุดสุภาพ กรณีกำลังศึกษา เฉพาะบัณฑิตวิทยาลัย





## ประเภทของรูปถ่าย และเอกสารที่ต้องยื่นพร้อม มคอ.22 คำร้องขอใบรับรอง

- กรณีกำลังศึกษา ใช้รูปถ่าย **ชุดนักศึกษา** ขนาด 1 นิ้ว ฉบับละ 1 รูป
- กรณีสำเร็จการศึกษา ใช้รูปถ่าย **ชุดครู** ขนาด 1 นิ้ว ฉบับละ 1 รูป
- การขอใบรับรองหน่วยงานภายนอก/ราชการ ไม่ต้องใช้รูปถ่าย แต่ต้องแนบแบบฟอร์มจากหน่วยงานราชการด้วย
- ใบแทนปริญญาบัตร สามารถขอได้ในกรณีที่ปริญญาบัตรสูญหาย โดยต้องแนบใบแจ้งความ
- ใบแปลปริญญาบัตร สามารถขอได้ในกรณีที่ศึกษาต่อต่างประเทศ โดยต้องแนบสำเนาปริญญาบัตร
- ใบ TRANSCRIPT ภาษาไทย ใช้ในกรณีที่สมัครงานหน่วยงานราชการเท่านั้น (เฉพาะผู้ที่จบการศึกษาและได้รับเอกสารฉบับสภาพอนุมัติแล้ว)
- การระบุชั้นปีของนักศึกษาในใบรับรอง จะระบุจากจำนวนหน่วยกิตที่นักศึกษาสอบผ่านตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย
- การรับรองสำเนาคำอธิบายรายวิชา นักศึกษาต้องแนบสำเนาเอกสารที่ต้องการรับรอง จะคิดค่าธรรมเนียมการรับรองเอกสาร 50 บาท ต่อเอกสาร 1 ชุดไม่เกิน 5 ฉบับ
- การรับรองสำเนาปริญญาบัตร กรณีนำไปยื่นต่างประเทศ นักศึกษาต้องแนบสำเนาเอกสารที่ต้องการรับรอง จะคิดค่าธรรมเนียมการรับรองเอกสาร 100 บาท ต่อเอกสาร 1 ฉบับ



## ขั้นตอนการขอเอกสารการศึกษาด้วยตนเองที่สำนักทะเบียนและประมวลผล

1. กรอกรายละเอียดใน มคอ.22 คำร้องขอใบรับรอง ระบุประเภทของเอกสาร และวัตถุประสงค์การใช้งานให้ชัดเจน ชำระค่าธรรมเนียมที่กองคลัง
2. นำ มคอ.22 คำร้องขอใบรับรอง และมคอ.18 ใบเสร็จรับเงิน พร้อมรูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว (เขียนชื่อ-นามสกุลและรหัสประจำตัวหลังรูปถ่าย) ทุกใบด้วยปากกาหมึกแห้ง ตามจำนวนชุดที่ขอเอกสารยื่นที่สำนักทะเบียนและประมวลผล
3. เจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนและประมวลผล ตรวจสอบคำร้องและประทับตราวันรับเอกสารลงใน มคอ.18 ใบเสร็จรับเงิน และคืน มคอ.18 ใบเสร็จรับเงินให้กับนักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาเก็บเป็นหลักฐานการมารับเอกสารในวันที่กำหนด
4. นำ มคอ.18 ใบเสร็จรับเงิน มาแสดงเพื่อขอรับเอกสารตามกำหนด หากขอเอกสารก่อนเวลา 12.00 น. จะได้รับเอกสารตั้งแต่ เวลา 10.00 น. ของวันนั้นได้รับเอกสาร หากไม่มารับภายใน 60 วัน นับจากวันที่ออกเอกสาร สำนักทะเบียนและประมวลผล จะยกเลิกคำร้องฉบับนี้



## การขอเอกสารทางไปรษณีย์

1. พิมพ์แบบฟอร์ม มคอ.22 คำร้องขอใบรับรองจากเว็บไซต์ <http://reg.hcu.ac.th> และกรอกรายละเอียดใน มคอ.22 คำร้องขอใบรับรอง ระบุประเภทของเอกสาร และวัตถุประสงค์การใช้งานให้ชัดเจน

2. โอนเงินไปยังบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัย ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ”

**ธนาคารธนาชาติ** ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ” สาขามหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ  
บัญชี ออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 168-2-00999-7

**ธนาคารกสิกรไทย** ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ” สาขาถนนบางนา – ตราด กม.18  
บัญชี ออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 450-2-05411-8

และเขียนชื่อ-นามสกุล รหัสนักศึกษา เบอร์ติดต่อ ในใบนำฝากให้ชัดเจน และส่งหลักฐานการโอนเงิน ไปยัง Email : [finhuac.hcu@gmail.com](mailto:finhuac.hcu@gmail.com) หรือโทรสาร หมายเลข 02-312-6435 และแจ้งการโอนเงินที่ หมายเลข 0-2312-6300 ต่อ 1193, 1194

3. ส่งแบบฟอร์ม มคอ.22 คำร้องขอใบรับรอง รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว ต่อเอกสารการศึกษา 1 ฉบับ สำเนาหลักฐานการโอนเงิน และสำเนาบัตรประชาชนของนักศึกษา ระบุ “เพื่อขอเอกสารการศึกษาเท่านั้น” ไปยัง

“แผนกสำเร็จการศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

18/18 ถนนเทพรัตน กม.ที่ 18 ต.บางไผ่ อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540”



## การรับเอกสาร

เมื่อสำนักทะเบียนและประมวลผลได้รับเอกสารครบถ้วนจะดำเนินการจัดทำเอกสาร เมื่อจัดทำเอกสารแล้วเสร็จจะดำเนินการ ดังนี้

1. **กรณีรับเอกสารด้วยตนเอง** เจ้าหน้าที่จะติดต่อให้นักศึกษาไปรับเอกสารที่สำนักทะเบียนและประมวลผล ในวัน-เวลาทำการ การยื่นคำร้องหรือขอรับเอกสารต้องดำเนินการด้วยตนเอง หากไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง จะต้องทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน พร้อมกับ มคอ.18 ใบเสร็จรับเงิน

**“เอกสารการศึกษาจะมีอายุ 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ออกเอกสาร หากไม่มารับตามกำหนด ต้องยื่นคำร้องขอเอกสารและชำระค่าธรรมเนียมใหม่”**

2. **กรณีรับเอกสารทางไปรษณีย์** เจ้าหน้าที่จะส่งเอกสารการศึกษา และใบเสร็จรับเงิน ไปยังข้อมูลส่งไปรษณีย์ที่นักศึกษากรอกข้างต้น โดยนักศึกษาเสียค่าธรรมเนียมในการจัดส่งไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เป็นเงิน 100 บาท (ต่างประเทศ 1,000 บาท)