



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

มวก. 22 คำร้องขอใบรับรอง

สำหรับเจ้าหน้าที่
 นำรับเอกสาร ____/____/____
 10.00 น. / 14.00 น. / 16.00 น.
 ได้รับเอกสารเมื่อ ____/____/____
 ลงชื่อ _____ ผู้รับ

(นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ ระบุ _____)
(ระบุคำนำหน้านายให้ชัดเจนทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ถ้ามี)

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

คณะ _____ สาขาวิชา _____

วิชาโท _____ โทรศัพท์บ้าน _____ มือถือ _____

มีความประสงค์จะขอเอกสารเพื่อ _____

ระบุจำนวนเอกสารที่ต้องการลงในช่องประเภทเอกสารที่ต้องการตามตาราง ให้ยื่นคำร้องแยกขอเอกสารแต่ละกรณี เนื่องจากจะได้รับเอกสารไม่พร้อมกัน

รหัสประจำตัว

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

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

(เอกสาร ฉบับละ 100 บาท) รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว/ฉบับ	กำลังศึกษา (รูปชุด นศ.)	รอสภาฯ (รูปชุดครูย)	สภาอนุมติ (รูปชุดครูย)	หมายเหตุ
ใบรับรอง ภาษาไทย				
ใบรับรอง ภาษาอังกฤษ				
TRANSCRIPT				

(เอกสาร ฉบับละ 100 บาท) ไม่ใช้รูปถ่าย	ระบุ จำนวน	หมายเหตุ
รับรองตามแบบฟอร์มหน่วยงานภายนอก (แบบแบบฟอร์ม)		
รับรองสำเนาปริญญาบัตรเพื่อยื่นต่างประเทศ (100 บาท)		
รับรองสำเนาคำอธิบายรายวิชา (50 บาท) <small>(ต้องแนบสำเนาคำอธิบายรายวิชาเฉพาะรายวิชาที่ต้องการ)</small>		

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

(เอกสาร ฉบับละ 200 บาท) รูปถ่ายชุดครูย 1 นิ้ว / ฉบับ	ระบุ จำนวน
ใบ TRANSCRIPT ภาษาไทย	
ส่งไปรษณีย์	
ส่งไปรษณีย์ในประเทศ (100 บาท)	
ส่งไปรษณีย์ต่างประเทศ (1,000 บาท)	

ลงนามผู้ยื่นคำร้อง _____ (____/____/____)

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

การขอเอกสารการศึกษา

ระยะเวลาที่ขอเอกสาร	รูปถ่ายชุด	เอกสารที่ได้รับ	กำหนดรับเอกสาร
1. กรณีกำลังศึกษา			
ตลอดปีการศึกษา	นักศึกษา	- ใบรับรอง ภาษาไทย กรณีกำลังศึกษา - ใบรับรอง ภาษาอังกฤษ กรณีกำลังศึกษา - TRANSCRIPT กรณีกำลังศึกษา	หลังจากขอเอกสาร 2 วันทำการ
	ไม่ใช่รูป	- ใบรับรองตามแบบฟอร์มหน่วยงานภายนอก - รับรองสำเนาคำอธิบายรายวิชา	
2. กรณีขอสำเร็จการศึกษา			
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
ดูจากปฏิทินการแจ้งขอสำเร็จการศึกษาแต่ละภาค (สอบถามเจ้าหน้าที่)	ครูย	- ใบรับรอง ภาษาไทย กรณีรอสภานุมัติ - ใบรับรอง ภาษาอังกฤษ กรณีรอสภานุมัติ - TRANSCRIPT กรณีรอสภานุมัติ	ภาค 1 : เดือนมีนาคม ภาค 2 : เดือนมิถุนายน ภาคฤดูร้อน : เดือนกันยายน
สัปดาห์การแจ้งขอสำเร็จการศึกษา ประจำภาคการศึกษา (ไม่ต้องกรอก มฉก.22 ให้กรอกใน มฉก.35 ส่วนที่ 2)	ครูย	- ใบรับรอง ภาษาไทย กรณีสภานุมัติ - ใบรับรอง ภาษาอังกฤษ กรณีสภานุมัติ - TRANSCRIPT กรณีสภานุมัติ	ภาค 1 : เดือนมีนาคม ภาค 2 : เดือนมิถุนายน ภาคฤดูร้อน : เดือนกันยายน
3. กรณีสำเร็จการศึกษา			
ตลอดปีการศึกษา ขอได้หลังจากได้รับเอกสารฉบับจริงแล้ว	ครูย	- ใบรับรอง ภาษาอังกฤษ กรณีสภานุมัติ - TRANSCRIPT กรณีสภานุมัติ - TRANSCRIPT กรณีสภานุมัติ ภาษาไทย (สำหรับหน่วยงานราชการ)	หลังจากขอเอกสาร 2 วันทำการ
	ไม่ใช่รูป	- ใบแปลปริญญาบัตร (ใช้ติดต่อต่างประเทศ) - ใบแทนปริญญาบัตร (ในกรณีที่สูญหายและต้องมีใบแจ้งความ) - รับรองสำเนาปริญญาบัตร (ติดต่อต่างประเทศ)	หลังจากขอเอกสาร 3 วันทำการ
		- ใบรับรองกรณีพิเศษ (สอบถามเจ้าหน้าที่)	เจ้าหน้าที่จะนัดวันรับเอกสาร

ลักษณะรูปถ่ายที่ถูกต้อง (!! หากนักศึกษาใช้รูปถ่ายไม่ถูกต้องต้องส่งรูปใหม่ และจะไม่ได้รับเอกสารตามกำหนดเวลา !!)

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



ชุดนักศึกษา



ชุดครูย



ชุดสุภาพ กรณีกำลังศึกษา เฉพาะบัณฑิตวิทยาลัย



ประเภทของรูปถ่าย และเอกสารอื่น ๆที่ต้องยื่นพร้อม มฉก.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 โดยต้องแนบบใบแจ้งความ
- ใบแปลปริญญาบัตร สามารถขอได้ในกรณีที่ศึกษาต่อต่างประเทศ โดยต้องแนบสำเนาปริญญาบัตร
- ใบ TRANSCRIPT ภาษาไทย ใช้ในกรณีที่สมัครงานหน่วยงานราชการเท่านั้น (เฉพาะผู้ที่จบการศึกษาและได้รับเอกสารฉบับสภาพอนุมัติแล้ว)
- การระบุ**ชั้นปี**ของนักศึกษาในใบรับรอง จะระบุจากจำนวนหน่วยกิตที่นักศึกษาสอบผ่านตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย
- การ**รับรองสำเนาคำอธิบายรายวิชา** นักศึกษาต้องแนบสำเนาเอกสารที่ต้องการรับรอง จะคิดค่าธรรมเนียมการรับรองเอกสาร 50 บาท ต่อเอกสาร 1 ชุดไม่เกิน 5 ฉบับ
- การ**รับรองสำเนาปริญญาบัตร กรณีนำไปยื่นต่างประเทศ** นักศึกษาต้องแนบสำเนาเอกสารที่ต้องการรับรอง จะคิดค่าธรรมเนียมการรับรองเอกสาร 100 บาท ต่อเอกสาร 1 ฉบับ

ขั้นตอนการขอเอกสารการศึกษาด้วยตนเองที่สำนักทะเบียนและประมวลผล

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

การขอเอกสารทางไปรษณีย์

1. พิมพ์แบบฟอร์ม หน้าแรก (มฉก.22 คำร้องขอใบรับรอง) และกรอกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
 2. โอนเงินไปยังบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัย ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ”
ธนาคารธนชาต 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 หรือโทรสาร หมายเลข 02-312-6435 และแจ้งการโอนเงินที่ หมายเลข 0-2312-6300 ต่อ 1193, 1194
3. ส่งแบบฟอร์ม มฉก.22 คำร้องขอใบรับรอง รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว ต่อเอกสารการศึกษา 1 ฉบับ สำเนาหลักฐานการโอนเงิน และสำเนาบัตรประชาชนของนักศึกษา ระบุ “เพื่อขอเอกสารการศึกษาเท่านั้น” ไปยัง
“แผนกสำเร็จการศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
18/18 ถนนเทพรัตน กม.ที่ 18 ต.บางโฉลง อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540”

การรับเอกสาร

เมื่อสำนักทะเบียนและประมวลผลได้รับเอกสารครบถ้วนจะดำเนินการจัดทำเอกสาร เมื่อจัดทำเอกสารแล้วเสร็จจะดำเนินการ ดังนี้

1. **กรณีรับเอกสารด้วยตนเอง** เจ้าหน้าที่จะติดต่อให้นักศึกษาไปรับเอกสารที่สำนักทะเบียนและประมวลผล ในวัน-เวลาทำการ ยื่นคำร้องหรือขอรับเอกสารต้องดำเนินการด้วยตนเอง หากไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง จะต้องทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน พร้อมกับ มฉก.18 ใบเสร็จรับเงิน
“เอกสารการศึกษาจะมีอายุ 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ออกเอกสาร หากไม่มารับตามกำหนด ต้องยื่นคำร้องขอเอกสารและชำระค่าธรรมเนียมใหม่”
2. **กรณีรับเอกสารทางไปรษณีย์** เจ้าหน้าที่จะส่งเอกสารการศึกษา และใบเสร็จรับเงิน ไปยังข้อมูลส่งไปรษณีย์ที่นักศึกษากรอกข้างต้น โดยนักศึกษาเสียค่าธรรมเนียมในการจัดส่งไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เป็นเงิน 100 บาท (ต่างประเทศ 1,000 บาท)