



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

มวก. 22 คำร้องขอใบรับรอง

สำหรับเจ้าหน้าที่

นัดรับเอกสาร ____/____/____

☐ 10.00 น. / ☐ 14.00 น. / ☐ 16.00 น.

ได้รับเอกสารเมื่อ ____/____/____

ลงชื่อ _____ ผู้รับ

(นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ ระบุ _____)

(ระบุค่านายหน้าให้ชัดเจนทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ถ้ามี)

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

คณะ _____ สาขาวิชา _____

วิชาโท _____ โทรศัพท์บ้าน _____ มือถือ _____

มีความประสงค์จะขอเอกสารเพื่อ _____

ระบุจำนวนเอกสารที่ต้องการขอลงในช่องประเภทเอกสารที่ต้องการตามตาราง ให้ยื่นคำร้องแยกขอเอกสารแต่ละกรณี เนื่องจากจะได้รับเอกสารไม่พร้อมกัน

(ระบุจำนวนเอกสารที่ต้องการ)

(เอกสาร ฉบับละ 100 บาท) รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว/ฉบับ (ระบุจำนวนเอกสารที่ต้องการ)	กำลังศึกษา	แจ้งจบ (รูปชุด นศ.)		สถานอนุมัติ	หมายเหตุ
	(รูปชุด นศ.)	เกรด ไม่ครบ	เกรด ครบ	(รูปชุดครู)	
ใบรับรอง ภาษาไทย					
ใบรับรอง ภาษาอังกฤษ					
TRANSCRIPT					

ไม่ใช้รูปถ่าย

ระบุจำนวน

รับรองตามแบบฟอร์มหน่วยงานภายนอก (แบบแนบฟอร์ม)	(100 บาท)	
รับรองเฉพาะหมวดวิชาชีพ (ต่างประเทศ/หน่วยงานราชการ)	(200 บาท)	
รับรองสำเนาปริญญาบัตรเพื่อยื่นต่างประเทศ	(100 บาท)	
รับรองสำเนาคำอธิบายรายวิชา	(50 บาท)	
(ต้องแนบสำเนาคำอธิบายรายวิชาเฉพาะรายวิชาที่ต้องการ)		

(เอกสาร ฉบับละ 200 บาท)

ระบุ

จำนวน

ไม่ใช้รูปถ่าย

ใบแทนปริญญาบัตร	
ใบแปลปริญญาบัตร (อังกฤษ)	
ใบรับรองกรณีพิเศษ (สอบถามเจ้าหน้าที่)	

รูปถ่ายชุดครู 1 นิ้ว / ฉบับ

ระบุจำนวน

ใบ TRANSCRIPT ภาษาไทย (200 บาท)	
---------------------------------	--

ส่งไปรษณีย์



ส่งเอกสารการศึกษา ในประเทศ (100 บาท)	
ส่งเอกสารการศึกษา ต่างประเทศ (2,000 บาท)	
ส่งปริญญาบัตร ในประเทศ (250 บาท)	
ส่งปริญญาบัตร ต่างประเทศ (2,000 บาท)	

ลงนามผู้ยื่นคำร้อง ____ (____/____/____)

สำหรับกองคลัง	ผู้รับเอกสาร (กรณีมารับด้วยตนเอง)
รับชำระค่าธรรมเนียมแล้ว	1. ตรวจสอบแล้ว ☐ ถูกต้อง ☐ แก้ไข ลงชื่อผู้รับ ____ (____/____/____)
รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน _____ บาท	2. ตรวจสอบแล้ว ☐ ถูกต้อง ☐ แก้ไข ลงชื่อผู้รับ ____ (____/____/____)
ตามใบเสร็จเลขที่ _____	กรณีเป็นผู้รับมอบฉันทะให้แนบสำเนาบัตรประชาชน และกรอกเอกสารดังนี้ ผู้มอบฉันทะ ชื่อ - นามสกุล _____ เลขที่บัตรประชาชน _____ วันหมดอายุ ____/____/____ ผู้รับมอบฉันทะ ชื่อ - นามสกุล _____ เลขที่บัตรประชาชน _____ วันหมดอายุ ____/____/____
ลงชื่อ _____ (____/____/____)	
สำหรับแผนกสำเร็จการศึกษา	
จัดทำเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว	
ลงชื่อ _____ (____/____/____)	

กรอกส่วนล่างเฉพาะผู้ที่ต้องการให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ และเสียค่าธรรมเนียมการจัดส่งทางไปรษณีย์

โดยระบุ ชื่อผู้รับ สถานที่จัดส่งเอกสาร และรหัสประจำตัวนักศึกษา ให้ชัดเจนด้วยตัวบรรจงตามแบบฟอร์มด้านล่าง (จะนำส่วนนี้ติดกับซองเอกสาร)

(ส่ง **EMS**)

ชื่อ - นามสกุล _____ (รหัสนักศึกษา _____ - _____)

ที่อยู่ _____

_____ (โทรศัพท์มือถือ _____)

รหัสไปรษณีย์

สำนักทะเบียนและประมวลผล

เอกสารสำคัญ ห้ามพับ

ส่ง EMS กรุณา
อ่านหน้าซองถึงผู้รับ
ให้ชัดเจน

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 / แจ้งจบ (คาดว่าจะจบในภาคเรียนนี้) - ใบรับรอง ภาษาอังกฤษ กรณีกำลังศึกษา - TRANSCRIPT กรณีกำลังศึกษา / แจ้งจบ	หลังจากขอเอกสาร 2 วันทำการ
หลังวันที่ประกาศผลสอบครบทุกรายวิชา (สอบถามเจ้าหน้าที่)	นักศึกษา	- TRANSCRIPT แจ้งจบ	หลังจากขอเอกสาร 2 วันทำการ
สัปดาห์การแจ้งขอสำเร็จการศึกษา ประจำภาคการศึกษา (ไม่ต้องกรอก มคอ.22 จะระบุใน มคอ.35 ของนักศึกษาแล้ว)	ครู	- ใบรับรอง ภาษาไทย กรณีสภานุมัติ - ใบรับรอง ภาษาอังกฤษ กรณีสภานุมัติ - TRANSCRIPT กรณีสภานุมัติ	ภาค 1 : เดือนมีนาคม ภาค 2 : เดือนมิถุนายน ภาคฤดูร้อน : เดือนกันยายน
3. กรณีสำเร็จการศึกษา			
ตลอดปีการศึกษา ขอได้หลังจากได้รับเอกสารฉบับจริงแล้ว	ครู	- ใบรับรอง ภาษาอังกฤษ กรณีสภานุมัติ - TRANSCRIPT กรณีสภานุมัติ - TRANSCRIPT กรณีสภานุมัติ ภาษาไทย (สำหรับหน่วยงานราชการ)	หลังจากขอเอกสาร 2 วันทำการ
	ไม่ใช่รูป	- ใบแปลปริญญาบัตร (ใช้ติดต่อต่างประเทศ) - ใบแทนปริญญาบัตร (ในกรณีที่สูญหายและ ต้องมีใบแจ้งความ) - รับรองสำเนาปริญญาบัตร (ติดต่อต่างประเทศ)	หลังจากขอเอกสาร 3 วันทำการ
		- ใบรับรองกรณีพิเศษ (สอบถามเจ้าหน้าที่)	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 ไม่ใช่เลนส์ซอฟท์ (soft) หรือรูปถ่ายโพลารอยด์ หรือ ภาพสแกนจากเครื่องคอมพิวเตอร์
- เขียนชื่อ – นามสกุล รหัสประจำตัวนักศึกษา ด้านหลังรูปทุกใบ จำนวนตามเอกสารที่ต้องการ



ชุดนักศึกษา



ชุดครุย



ชุดสุภาพ



กรณีกำลังศึกษา เฉพาะบัณฑิตวิทยาลัย

ประเภทของรูปถ่าย และเอกสารอื่นๆที่ต้องยื่นพร้อม มวก.22 คำร้องขอใบรับรอง

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

ขั้นตอนการขอเอกสารการศึกษาด้วยตนเองที่สำนักทะเบียนและประมวลผล

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

การขอเอกสารทางไปรษณีย์

1. พิมพ์แบบฟอร์ม หน้าแรก (มวก.22 คำร้องขอใบรับรอง) และกรณารอกข้อมูลให้ครบถ้วน
2. โอนเงินไปยังบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัย ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ”
ธนาคารกสิกรไทย ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ” สาขาถนนบางนา – ตราด กม.18
บัญชีออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 450-2-05411-8
ระบุ “ขอเอกสารการศึกษา, ชื่อ-นามสกุล, รหัสนักศึกษา, เบอร์ติดต่อ” ในใบสลิปโอนเงินให้ชัดเจน และส่งหลักฐานการโอนเงิน และภาพหน้าแรก มวก.22 ไปยัง Line : @762csiio (สอบถามเกี่ยวกับการโอนเงินที่ หมายเลข 0-2312-6300 ต่อ 1193, 1194)
3. ส่งแบบฟอร์ม มวก.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”

เฉพาะนักศึกษาแจ้งขอสำเร็จการศึกษาที่ต้องการเปลี่ยนแปลงจากรับเอกสารสถานะอนุมัติด้วยตนเองเป็นส่งไปรษณีย์

ให้ดำเนินการตามข้อ 1 – 2 ระบุ “แจ้งเปลี่ยนเป็นรับใบสถานะอนุมัติทางไปรษณีย์, ชื่อ-นามสกุล, รหัสนักศึกษา, เบอร์ติดต่อ” ในใบสลิปโอนเงินให้ชัดเจน ส่งหลักฐานการโอนเงินและภาพหน้าแรก มวก.22 พร้อมที่อยู่ไปรษณีย์ กองคลัง ผ่าน Line:@762csiio เพื่อออกใบเสร็จ และส่งหลักฐานการโอนเงินและภาพหน้าแรก มวก.22 พร้อมที่อยู่ (ที่ชัดเจน) ภาพบัตรประชาชนของนักศึกษา ไปยัง สำนักทะเบียนและประมวลผล ที่ graduation.hcu@gmail.com เพื่อดำเนินการจัดส่งเอกสาร

การรับเอกสาร

เมื่อสำนักทะเบียนและประมวลผลได้รับเอกสารครบถ้วนจะดำเนินการจัดทำเอกสาร เมื่อจัดทำเอกสารแล้วเสร็จจะดำเนินการ ดังนี้

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