



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

# มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

## มวก. 22 คำร้องขอใบรับรอง

สำหรับเจ้าหน้าที่  
 นักรับเอกสาร \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 10.00 น. /  14.00 น. /  16.00 น.  
 ได้รับเอกสารเมื่อ \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับ

(นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ ระบุ \_\_\_\_\_)  
(ระบุค่านำหน้ายศให้ชัดเจนทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ถ้ามี)

Mr./ Mrs./ Miss/ Other (Specify) \_\_\_\_\_

คณะ \_\_\_\_\_ สาขาวิชา \_\_\_\_\_

วิชาโท \_\_\_\_\_ โทรศัพท์บ้าน \_\_\_\_\_ มือถือ \_\_\_\_\_

มีความประสงค์จะขอเอกสารเพื่อ \_\_\_\_\_

**ระบุจำนวนเอกสาร**ที่ต้องการขอลงในช่องประเภทเอกสารที่ต้องการตามตาราง **ให้ยื่นคำร้องแยกขอเอกสารแต่ละกรณี** เนื่องจากจะได้รับเอกสารไม่พร้อมกัน

(ระบุจำนวนเอกสารที่ต้องการ)

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

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

ไม่ใช้รูปถ่าย	ระบุจำนวน
รับรองตามแบบฟอร์มหน่วยงานภายนอก (แนบแบบฟอร์ม)	(100 บาท)
รับรองเฉพาะหมวดวิชาชีพ (ต่างประเทศ/หน่วยงานราชการ)	(200 บาท)
รับรองสำเนาปริญญาบัตรเพื่อยื่นต่างประเทศ	(100 บาท)
รับรองสำเนาคำอธิบายรายวิชา (ต้องแนบสำเนาคำอธิบายรายวิชาเฉพาะรายวิชาที่ต้องการ)	(50 บาท)

รูปถ่ายชุดครู 1 นิ้ว / ฉบับ	ระบุจำนวน
ใบ TRANSCRIPT ภาษาไทย (200 บาท)	
ส่งไปรษณีย์ <input checked="" type="checkbox"/>	
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 <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  
จำหน่ายของถึงผู้รับ  
ให้ชัดเจน

(ส่ง **EMS**)

ชื่อ - นามสกุล \_\_\_\_\_ (รหัสนักศึกษา \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_)

ที่อยู่ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (โทรศัพท์มือถือ \_\_\_\_\_)

รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_ **สำนักทะเบียนและประมวลผล**

# เอกสารสำคัญ ห้ามพับ

## การขอเอกสารการศึกษา

ระยะเวลาที่ขอเอกสาร	รูปถ่ายชุด	เอกสารที่ได้รับ	กำหนดรับเอกสาร
<b>1. กรณีกำลังศึกษา</b>			
ตลอดปีการศึกษา	<b>นักศึกษา</b>	- ใบรับรอง ภาษาไทย กรณีกำลังศึกษา - ใบรับรอง ภาษาอังกฤษ กรณีกำลังศึกษา - TRANSCRIPT กรณีกำลังศึกษา	หลังจากขอเอกสาร 2 วันทำการ
	<b>ไม่ใช่รูป</b>	- ใบรับรองตามแบบฟอร์มหน่วยงานภายนอก - รับรองสำเนาคำอธิบายรายวิชา	
<b>2. กรณีขอสำเร็จการศึกษา</b>			
ก่อนสอบปลายภาค หรือ ก่อนประกาศผลสอบครบทุกรายวิชา	<b>นักศึกษา</b>	- ใบรับรอง ภาษาไทย กรณีกำลังศึกษา / แจ้งจบ (คาดว่าจะจบในภาคเรียนนี้) - ใบรับรอง ภาษาอังกฤษ กรณีกำลังศึกษา - TRANSCRIPT กรณีกำลังศึกษา / แจ้งจบ	หลังจากขอเอกสาร 2 วันทำการ
หลังวันที่ประกาศผลสอบครบทุกรายวิชา (สอบถามเจ้าหน้าที่)	<b>นักศึกษา</b>	- TRANSCRIPT แจ้งจบ	หลังจากขอเอกสาร 2 วันทำการ
สัปดาห์การแจ้งขอสำเร็จการศึกษา ประจำภาคการศึกษา (ไม่ต้องกรอก มฉก.22 จะระบุใน มฉก.35 ของนักศึกษาแล้ว)	<b>ครู</b>	- ใบรับรอง ภาษาไทย กรณีสภานุมัติ - ใบรับรอง ภาษาอังกฤษ กรณีสภานุมัติ - TRANSCRIPT กรณีสภานุมัติ	ภาค 1 : เดือนมีนาคม ภาค 2 : เดือนมิถุนายน ภาคฤดูร้อน : เดือนกันยายน
<b>3. กรณีสำเร็จการศึกษา</b>			
ตลอดปีการศึกษา ขอได้หลังจากได้รับเอกสารฉบับจริงแล้ว	<b>ครู</b>	- ใบรับรอง ภาษาอังกฤษ กรณีสภานุมัติ - TRANSCRIPT กรณีสภานุมัติ - TRANSCRIPT กรณีสภานุมัติ ภาษาไทย (สำหรับหน่วยงานราชการ)	หลังจากขอเอกสาร 2 วันทำการ
	<b>ไม่ใช่รูป</b>	- 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 สวมทับด้วยชุดครูแสดงวิทยฐานะ
  - ระดับปริญญาโท แต่งกายสุภาพ (เสื้อไม่มีลวดลาย) / แต่งกายสุภาพ (เสื้อไม่มีลวดลาย) สวมทับด้วยชุดครูแสดงวิทยฐานะ
- รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก แวนตาดำ ทรงผมสุภาพ นักศึกษาหากผมยาวให้รวบผมไว้ด้านหลังให้เรียบร้อยไม่สวมเครื่องประดับ หรือต่างหู
- ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ภาพคมชัด ไม่ใช่เลนส์ซอฟท์ (soft) หรือรูปถ่ายโพลารอยด์ หรือ ภาพสแกนจากเครื่องคอมพิวเตอร์
- เขียนชื่อ - นามสกุล รหัสประจำตัวนักศึกษา ด้านหลังรูปทุกใบ จำนวนตามเอกสารที่ต้องการ



ชุดนักศึกษา



ชุดครู



ชุดสุภาพ กรณีกำลังศึกษา เฉพาะบัณฑิตวิทยาลัย



## **ประเภทของรูปถ่าย และเอกสารอื่นๆที่ต้องยื่นพร้อม มฉก.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 มฉก.22 คำร้องขอใบรับรอง ระบุประเภทของเอกสาร และวัตถุประสงค์การใช้งานให้ชัดเจน ชำระค่าธรรมเนียมที่กองคลัง
2. นำ มฉก.22 คำร้องขอใบรับรอง และมฉก.18 ใบเสร็จรับเงิน พร้อมรูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว (เขียนชื่อ-นามสกุลและรหัสประจำตัวหลังรูปถ่ายทุกใบ ด้วยปากกาหมึกแห้ง) 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”  
**ธนาคารสิริไทย** ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ” สาขาถนนบางนา – ตราด กม.18  
บัญชีออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 450-2-05411-8  
ระบุ “ขอเอกสารการศึกษา, ชื่อ-นามสกุล, รหัสนักศึกษา, เบอร์ติดต่อ” ในใบสลิปโอนเงินให้ชัดเจน และส่งหลักฐานการโอนเงิน และภาพหน้าแรก มฉก.22 ไปยัง Line : @762csiio (สอบถามเกี่ยวกับการโอนเงินที่ 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”

## **เฉพาะนักศึกษาแจ้งขอสำเร็จการศึกษาที่ต้องการเปลี่ยนแปลงจากรับเอกสารสถานะอนุมัติด้วยตนเองเป็นส่งไปรษณีย์**

ให้ดำเนินการตามข้อ 1 – 2 ระบุ “แจ้งเปลี่ยนเป็นรับใบสถานะอนุมัติทางไปรษณีย์, ชื่อ-นามสกุล, รหัสนักศึกษา, เบอร์ติดต่อ” ในใบสลิปโอนเงินให้ชัดเจน ส่งหลักฐานการโอนเงินและภาพหน้าแรก มฉก.22 พร้อมที่อยู่ไปรษณีย์ กองคลัง ผ่าน Line:@762csiio เพื่อออกใบเสร็จ และส่งหลักฐานการโอนเงินและภาพหน้าแรก มฉก.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 มฉก.18 ใบเสร็จรับเงิน  
“เอกสารการศึกษาจะมีอายุ 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ออกเอกสาร หากไม่มารับตามกำหนด ต้องยื่นคำร้องขอเอกสารและชำระค่าธรรมเนียมใหม่”
2. **กรณีรับเอกสารทางไปรษณีย์** เจ้าหน้าที่จะส่งเอกสารการศึกษา และใบเสร็จรับเงิน ไปยังข้อมูลส่งไปรษณีย์ที่นักศึกษากรอกข้างต้น โดยนักศึกษาเสียค่าธรรมเนียมในการจัดส่งไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เป็นเงิน 100 บาท (ต่างประเทศ 2,000 บาท)