



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 _____)
(ระบุค่านำหน้าศให้ชัดเจนทั้งภาษาไทย 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 (รูปชุด นศ.)	แจ้งจบ (รูปชุด นศ.)		สภานุมัติ (รูปชุดครูย)	หมายเหตุ
		เกรด ไม่ครบ	เกรด ครบ		
ใบรับรอง ภาษาไทย					
ใบรับรอง ภาษาอังกฤษ					
TRANSCRIPT					

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

ไม่ใช้รูปถ่าย	ระบุจำนวน
ใบ GRADE REPORT (ใบแสดงผลการศึกษา ใต้ได้ภายใน มวก.) (50 บาท)	
รับรองตามแบบฟอร์มหน่วยงานภายนอก (แบบแบบฟอร์ม) (100 บาท)	
รับรองเฉพาะหมวดวิชาชีพ (ต่างประเทศ/หน่วยงานราชการ) (200 บาท)	
รับรองสำเนาปริญญาบัตรเพื่อยื่นต่างประเทศ (100 บาท)	
รับรองสำเนาคำอธิบายรายวิชา (50 บาท)	

รูปถ่ายชุดครูย 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)	
ส่งผล TOEIC ในประเทศ (100 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)

เฉพาะผู้ที่ชำระค่าส่ง EMS
กรุณาเขียนชื่อ-ที่อยู่ของ
ตัวท่านเองให้ชัดเจน

กรุณาส่ง _____ (ส่ง **EMS**)
 ชื่อ - นามสกุล _____ (รหัสนักศึกษา _____ - _____)
 ที่อยู่ _____

 _____ (โทรศัพท์มือถือ _____)
 รหัสไปรษณีย์ _____

เอกสารสำคัญห้ามพับ

ผู้ส่ง : แผนกสำเร็จการศึกษา สทป. มวก. จ.ส.ป. 10540 โทร.0-2713-8100 ต่อ 1458 graduation.hcu@gmail.com

**การขอเอกสารการศึกษาทางไปรษณีย์จะใช้ระยะเวลาดำเนินการนานกว่าปกติ เนื่องจากขนส่ง
 กรุณาส่งโดยไปรษณีย์ไทย งดขนส่งเอกชน (เอกสารจะตีกลับเนื่องจากไม่มีผู้รับ)
 แนะนำให้ผู้ที่ต้องการขอเอกสารการศึกษาเผื่อเวลาในการจัดส่งเอกสารนี้ด้วย
 หากต้องการเอกสารเร่งด่วนกรุณาติดต่อด้วยตนเองที่สำนักทะเบียนและประมวลผลในวันเวลาทำการ**

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 (คาดว่าแจ้งจบในภาคเรียนนี้) - ใบรับรอง ภาษาอังกฤษ กรณีกำลังศึกษา - TRANSCRIPT กรณีกำลังศึกษา / แจ้งจบ เกรดไม่ครบ	หลังจากขอเอกสาร 2 วันทำการ
หลังวันที่ประกาศผลสอบครบทุกรายวิชา	นักศึกษา	- TRANSCRIPT แจ้งจบ เกรดครบ	หลังจากขอเอกสาร 2 วันทำการ
สัปดาห์การแจ้งขอสำเร็จการศึกษา ประจำภาคการศึกษา (ไม่ต้องกรอก มชก.22 จะระบุใน มชก.35 ของนักศึกษาแล้ว)	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 (ในกรณีที่สูญหายและ ต้องมีใบแจ้งความ) - 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 แฉกตาตา ทรงผมสุภาพ นักศึกษาหากผมยาวให้รวบผมไว้ด้านหลังให้เรียบร้อยไม่สวมเครื่องประดับ หรือต่างหู
- ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ภาพคมชัด ไม่ใช่เลนส์ซอฟท์ (soft) หรือรูปถ่ายโพลารอยด์ หรือ ภาพสแกนจากเครื่องคอมพิวเตอร์
- เขียนชื่อ - นามสกุล รหัสประจำตัวนักศึกษา ด้านหลังรูปทุกใบ จำนวนตามเอกสารที่ต้องการ



ชุดนักศึกษา



ชุดครูย



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 โดยต้องแนบ**ใบแจ้งความ**
- **ใบแปลปริญญาบัตร** สามารถขอได้ในกรณีที่ศึกษาต่อต่างประเทศ โดยต้องแนบ**สำเนาปริญญาบัตร**
- **ใบ TRANSCRIPT ภาษาไทย** ใช้ในกรณีที่สมัครงานหน่วยงานราชการเท่านั้น (เฉพาะผู้ที่จบการศึกษาและได้รับเอกสารฉบับสมบูรณ์แล้ว)
- การระบุชั้นปีของนักศึกษาในใบรับรอง จะระบุจากจำนวนหน่วยกิตที่นักศึกษาสอบผ่านตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย
- การรับรองสำเนาคำอธิบายรายวิชา นักศึกษาต้องแนบสำเนาเอกสารที่ต้องการรับรอง จะคิดค่าธรรมเนียมการรับรองเอกสาร 50 บาท ต่อเอกสาร 1 ชุดไม่เกิน 5 ฉบับ
- การรับรองสำเนาปริญญาบัตร กรณีนำไปยื่นต่างประเทศ นักศึกษาต้องแนบสำเนาเอกสารที่ต้องการรับรอง จะคิดค่าธรรมเนียมการรับรองเอกสาร 100 บาท ต่อเอกสาร 1 ฉบับ
- **ใบ GRADE REPORT (TRANSCRIPT ไม่ติดรูปถ่าย ใช้เฉพาะใน มฉก. เท่านั้น)**

ขั้นตอนการขอเอกสารการศึกษาด้วยตนเองที่สำนักทะเบียนและประมวลผล

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

✉ การขอเอกสารทางไปรษณีย์ และขอส่งเอกสารการศึกษาทางไปรษณีย์

1. พิมพ์แบบฟอร์ม หน้าแรก (มฉก.22 คำร้องขอใบรับรอง) และกรอกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน (กรอกที่อยู่ในการส่งเอกสารกลับไปยังนักศึกษาให้ชัดเจน)
2. โอนเงินไปยังบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัย ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ”

ธนาคารสิริกิติ์ไทย ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ” สาขาถนนบางนา – ตราด กม.18

บัญชีออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 450-2-05411-8

ระบุ “ขอเอกสารการศึกษา หรือ ส่งเอกสารทางไปรษณีย์, ชื่อ-นามสกุล, รหัสนักศึกษา, เบอร์ติดต่อ” ในใบสลิปโอนเงินให้ชัดเจน และส่งหลักฐานการโอนเงิน และภาพหน้าแรก มฉก.22 ไปยัง Line : @762csiio (สอบถามเกี่ยวกับการโอนเงินที่ หมายเลข 0-2713-8100 ต่อ 1193, 1194)

3. ส่งแบบฟอร์ม มฉก.22 คำร้องขอใบรับรอง สำเนาหลักฐานการโอนเงิน และสำเนาบัตรประชาชนของนักศึกษา ระบุ “เพื่อขอเอกสารการศึกษา เท่านั้น” กรณีขอเอกสารที่ต้องใช้รูปถ่าย ให้ส่งรูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว ต่อเอกสารการศึกษา 1 ฉบับ มาทางไปรษณีย์ไทย (งดขนส่งเอกสาร) ไปยัง

“แผนกสำเร็จการศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

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

!! ในกรณีขอใช้บริการที่ไม่ต้องใช้รูปถ่าย สามารถส่งเอกสารข้อ 3 มาที่อีเมล graduation.hcu@gmail.com โดยไม่ต้องส่งทางไปรษณีย์ !!

เฉพาะนักศึกษาแจ้งขอสำเร็จการศึกษาที่ต้องการเปลี่ยนแปลงจากรับเอกสารสมบูรณ์ด้วยตนเองเป็นส่งไปรษณีย์

ให้ดำเนินการตามข้อ 1 – 2 ระบุ “แจ้งเปลี่ยนเป็นรับใบสมบูรณ์ทางไปรษณีย์, ชื่อ-นามสกุล, รหัสนักศึกษา, เบอร์ติดต่อ” ในใบสลิปโอนเงินให้ชัดเจน ส่งหลักฐานการโอนเงินและภาพหน้าแรก มฉก.22 พร้อมที่อยู่ไปรษณีย์ กองคลัง ผ่าน Line:@762csiio เพื่อออกไปรษณีย์ และส่งหลักฐานการโอนเงินและภาพหน้าแรก มฉก.22 พร้อมที่อยู่ (ที่ชัดเจน) ภาพบัตรประชาชนของนักศึกษา ไปยัง สำนักทะเบียนและประมวลผล ที่ graduation.hcu@gmail.com เพื่อดำเนินการจัดส่งเอกสาร (สอบถามเกี่ยวกับเลขพัสดุส่งเอกสารการศึกษา หมายเลข 0-2713-8100 ต่อ 1129)

การรับเอกสาร

เมื่อสำนักทะเบียนและประมวลผลได้รับเอกสารครบถ้วนจะดำเนินการจัดทำเอกสาร เมื่อจัดทำเอกสารแล้วเสร็จจะดำเนินการ ดังนี้

1. **กรณีรับเอกสารด้วยตนเอง** เจ้าหน้าที่จะติดต่อให้นักศึกษาไปรับเอกสารที่สำนักทะเบียนและประมวลผล ในวัน-เวลาทำการ ยื่นคำร้องหรือขอรับเอกสารต้องดำเนินการด้วยตนเอง หากไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง จะต้องทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน พร้อมกับ มฉก.18 ใบเสร็จรับเงิน (download ใบมอบอำนาจได้ทาง reg.hcu.ac.th เมนู “ขอเอกสารการศึกษา”)

“เอกสารการศึกษาจะมีอายุ 60 วัน นับตั้งแต่วันออกเอกสาร หากไม่มารับตามกำหนด ต้องยื่นคำร้องขอเอกสารและชำระค่าธรรมเนียมใหม่”

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

สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ แผนกสำเร็จการศึกษา สทป. โทร 0-2713-8100 ต่อ 1458 หรือ graduation.hcu@gmail.com หรือ @REGHCU