



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

รหัสประจำตัว

กำลังศึกษา ชั้นปีที่
แจ้งสำเร็จการศึกษา ภาค /25
สำเร็จการศึกษาแล้วเมื่อภาค /25
ลาพัก ลาออก พ้นสภาพ

Table with 5 columns: (เอกสาร ฉบับละ 100 บาท) รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว/ฉบับ (ระบุจำนวนเอกสารที่ต้องการ), กำลังศึกษา (รูปชุด นศ.), แจ้งจบ (รูปชุด นศ.) (เกรด ไม่ครบ, เกรด ครบ), สภากงมุดติ (รูปชุด ครุฑ), หมายเหตุ

Table with 2 columns: ไม่ใช้รูปถ่าย (ระบุจำนวนเอกสารที่ต้องการ), ระบุจำนวน

Table with 2 columns: ไม่ใช้รูปถ่าย (ระบุจำนวนเอกสารที่ต้องการ), ระบุจำนวน

Table with 2 columns: รูปถ่ายชุดครุฑ 1 นิ้ว / ฉบับ, ระบุจำนวน

บริการส่งไปรษณีย์

Table with 2 columns: ส่งเอกสารการศึกษา ในประเทศ (100 บาท), ส่งเอกสารการศึกษา ต่างประเทศ (2,000 บาท), ส่งปริญญาบัตร ในประเทศ (250 บาท), ส่งปริญญาบัตร ต่างประเทศ (2,000 บาท), ส่งผล TOEIC ในประเทศ (100 บาท), SCANส่งเอกสารที่ยื่นขอฉบับนี้ทางอีเมล (50 ฿), Email :

ลงนามผู้ยื่นคำร้อง ( / / )

Table with 2 columns: สำหรับกองคลัง, ผู้รับเอกสาร

กรอกส่วนล่างเฉพาะผู้ที่ต้องการให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ และเสียค่าธรรมเนียมการจัดส่งทางไปรษณีย์ โดยระบุ ชื่อผู้รับ สถานที่จัดส่งเอกสาร และรหัสประจำตัวนักศึกษา ให้ชัดเจนด้วยตัวบรรจงตามแบบฟอร์มด้านล่าง (จะนำส่วนนี้ติดกับซองเอกสาร)

เฉพาะผู้ที่ชำระค่าส่ง EMS กรุณาเขียนชื่อ-ที่อยู่ของตัวท่านเองให้ชัดเจน

กรณาส่ง (ส่ง EMS)
ชื่อ - นามสกุล (รหัสนักศึกษา - )
ที่อยู่
(Institut มือถือ)
รหัสไปรษณีย์
เอกสารสำคัญ ห้ามพับ
ผู้ส่ง : แผนกสำเร็จการศึกษา สทป. มวก. จ.สพ. 10540 โทร.0-2713-8100 ต่อ 1458 graduation.hcu@gmail.com



## คำแนะนำในการขอเอกสารการศึกษา



**การขอเอกสารการศึกษาทางไปรษณีย์จะใช้ระยะเวลาดำเนินการนานกว่าปกติ เนื่องจากการขนส่ง  
 กรุณาส่งโดยไปรษณีย์ไทย งดขนส่งเอกชน (เอกสารจะตีกลับเนื่องจากไม่มีผู้รับ)  
 แนะนำให้ผู้ที่ต้องการขอเอกสารการศึกษาเพื่อเวลาในการจัดส่งเอกสารนี้ด้วย  
 หากต้องการเอกสารเร่งด่วนกรุณาติดต่อด้วยตนเองที่สำนักทะเบียนและประมวลผลในวันเวลาทำการ**



กรณีที่นักศึกษาต้องการเอกสาร Digital Transcript สามารถยื่นขอผ่านระบบอินเทอร์เน็ตได้ทาง <https://graduation.hcu.ac.th/>

๐๐ DIGITAL TRANSCRIPTS

### คำแนะนำในการขอเอกสารแต่ละประเภท

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 / แจ้งจบ (คาดว่าจะจบในภาคเรียนนี้) - ใบรับรอง ภาษาอังกฤษ กรณีกำลังศึกษา - TRANSCRIPT กรณีกำลังศึกษา / แจ้งจบ เกรดไม่ครบ	หลังจากขอเอกสาร 2 วันทำการ
	นักศึกษา	- TRANSCRIPT แจ้งจบ เกรดครบ	
หลังวันที่ประกาศผลสอบครบทุกรายวิชา	นักศึกษา	- TRANSCRIPT แจ้งจบ เกรดครบ	หลังจากขอเอกสาร 2 วันทำการ
สัปดาห์การแจ้งขอสำเร็จการศึกษา ประจำภาคการศึกษา (ไม่ต้องกรอก มฉก.22 จะระบุใน มฉก.35 ของนักศึกษาแล้ว)	ครูย	- ใบรับรอง ภาษาไทย กรณีสภานุมัติ - ใบรับรอง ภาษาอังกฤษ กรณีสภานุมัติ - TRANSCRIPT กรณีสภานุมัติ	ภาค 1 : เดือนมีนาคม ภาค 2 : เดือนมิถุนายน ภาคฤดูร้อน : เดือนกันยายน
<b>3. กรณีสำเร็จการศึกษา</b>			
ตลอดปีการศึกษา ขอได้หลังจากได้รับเอกสารฉบับจริงแล้ว	ครูย	- ใบรับรอง ภาษาอังกฤษ กรณีสภานุมัติ - TRANSCRIPT กรณีสภานุมัติ - TRANSCRIPT กรณีสภานุมัติ ภาษาไทย (สำหรับหน่วยงานราชการ)	หลังจากขอเอกสาร 2 วันทำการ
	ไม่ใช่รูป	- ใบแปลปริญญาบัตร (ใช้ติดต่อต่างประเทศ) - ใบแทนปริญญาบัตร (ในกรณีที่สูญหายและ ต้องมีใบแจ้งความ) - รับรองสำเนاپริญญาบัตร (ติดต่อต่างประเทศ) - ใบรับรองกรณีพิเศษ (สอบถามเจ้าหน้าที่)	

**ลักษณะรูปถ่ายที่ถูกต้อง** (!! หากนักศึกษาใช้รูปถ่ายไม่ถูกต้องต้องส่งรูปใหม่ และจะไม่ได้รับเอกสารตามกำหนดเวลา !!)

- รูปถ่ายสี (พื้นหลังสีฟ้า) ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 1 นิ้ว
  - ระดับปริญญาตรี แต่งเครื่องแบบนักศึกษา / แต่งเครื่องแบบนักศึกษา สวมทับด้วยชุดครูยแสดงวิทยฐานะ
  - ระดับปริญญาโท แต่งกายสุภาพ (เสื้อไม่มีลวดลาย) / แต่งกายสุภาพ (เสื้อไม่มีลวดลาย) สวมทับด้วยชุดครูยแสดงวิทยฐานะ
- รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก แว่นตาดำ 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 โดยต้องแนบใบแจ้งความ
- ใบแปลปริญญาบัตร สามารถขอได้ในกรณีที่ศึกษาต่อต่างประเทศ โดยต้องแนบสำเนาปริญญาบัตร
- ใบ TRANSCRIPT ภาษาไทย ใช้ในกรณีที่สมัครงานหน่วยงานราชการเท่านั้น (เฉพาะผู้ที่จบการศึกษาและได้รับเอกสารฉบับสมบูรณ์แล้ว)
- การระบุชั้นปีของนักศึกษาในใบรับรอง จะระบุจากจำนวนหน่วยกิตที่นักศึกษาสอบผ่านตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย
- การรับรองสำเนาคำอธิบายรายวิชา นักศึกษาต้องแนบสำเนาเอกสารที่ต้องการรับรอง จะคิดค่าธรรมเนียมการรับรองเอกสาร 50 บาท ต่อเอกสาร 1 ชุดไม่เกิน 4 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 ตรวจสอบคำร้องและประทับตราในวันรับเอกสารลงใน มฉก.18 ใบเสร็จรับเงิน และคืน มฉก.18 ใบเสร็จรับเงินให้กับนักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาเก็บเป็นหลักฐานการมารับเอกสารในวันที่กำหนด
4. นำ มฉก.18 ใบเสร็จรับเงิน มาแสดงเพื่อขอรับเอกสารตามกำหนด หากขอเอกสารก่อนเวลา 12.00 น. จะได้รับเอกสารตั้งแต่ เวลา 10.00 น. ของวันที่นัดรับเอกสาร หากไม่มารับภายใน 60 วัน นับจากวันที่ออกเอกสาร สำนักทะเบียนและประมวลผล จะยกเลิกคำร้องฉบับนี้

## ✉ การขอเอกสารทางไปรษณีย์ และขอส่งเอกสารการศึกษาทางไปรษณีย์

1. พิมพ์แบบฟอร์ม หน้าแรก (มฉก.22 คำร้องขอใบรับรอง) และกรอกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน (กรอกที่อยู่ในการส่งเอกสารกลับไปยังนักศึกษาให้ชัดเจน)
2. โอนเงินไปยังบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัย ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ”  
**ธนาคารกสิกรไทย** 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 !!**  
กรณีที่นักศึกษาต้องการรับเอกสารฉบับที่ยื่นขอนี้ทางอีเมล สามารถเลือกบริการ “SCANส่งเอกสารที่ยื่นขอฉบับนี้ทางอีเมล” และชำระเงินค่าธรรมเนียม 50 บาท โดยฉบับจริงนักศึกษาสามารถมาติดต่อรับด้วยตนเอง หรือบริการส่งทางไปรษณีย์ (ค่าธรรมเนียม 100 บาท)

## เฉพาะนักศึกษาแจ้งขอสำเร็จการศึกษาที่ต้องการเปลี่ยนแปลงจากรับเอกสารสถานะอนุมัติด้วยตนเองเป็นส่งไปรษณีย์

ให้ดำเนินการตามข้อ 1 – 2 ระบุ “แจ้งเปลี่ยนเป็นรับใบสถานะอนุมัติทางไปรษณีย์, ชื่อ-นามสกุล, รหัสนักศึกษา, เบอร์ติดต่อ” ในใบสลิปโอนเงินให้ชัดเจน ส่งหลักฐานการโอนเงินและภาพหน้าแรก มฉก.22 พร้อมที่อยู่ไปรษณีย์ ไปยัง กองคลัง ผ่าน Line:@762csiio เพื่อออกใบเสร็จ 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 ใบมอบอำนาจได้จาก 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 LineOA : @REGHCU