เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

มฉก. 22 คำร้องขอใบรับรอง

สำหรับเจ้าหน้าที่
นัดรับเอกสาร ____/____/_____
O 10.00 น. / O 14.00 น./ O 16.00 น.
ได้รับเอกสารเมื่อ ____/____/_____
ลงชื่อ_____ผู้รับ

รหัสประจำตัว

(นาย/นาง/นางสาว/ อื่น ๆ ระบุ_____)_____
(ระบุคำนำหน้านามให้ชัดเจนทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ถ้ามี)
Mr./ Mrs./ Miss/ Other (Specify)_____

O กำลังศึกษา ชั้นปีที่_____
O แจ้งสำเร็จการศึกษา ภาค___/25___
O สำเร็จการศึกษาแล้วเมื่อภาค___/25___
O ลาพัก O ลาออก O พ้นสภาพ

คณะ_____ สาขาวิชา_____
วิชาโท_____ โทรศัพท์บ้าน_____ มือถือ_____
มีความประสงค์จะขอเอกสารเพื่อ_____
ระบุจำนวนเอกสารที่ต้องการขอลงในช่องประเภทเอกสารที่ต้องการตามตาราง ให้ยื่นคำร้องแยกขอเอกสารแต่ละกรณี เนื่องจากจะได้รับเอกสารไม่พร้อมกัน

(เอกสาร ฉบับละ 100 บาท) รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว/ฉบับ (ระบุจำนวนเอกสารที่ต้องการ)	กำลังศึกษา (รูปชุด นศ.)	แจ้งจบ (รูปชุด นศ.) เกรดไม่ครบ	แจ้งจบ (รูปชุด นศ.) เกรดครบ	สภาอนุมัติ (รูปชุดครุย)	หมายเหตุ
ใบรับรอง ภาษาไทย					
ใบรับรอง ภาษาอังกฤษ					
TRANSCRIPT					

ไม่ใช้รูปถ่าย (ระบุจำนวนเอกสารที่ต้องการ)		ระบุจำนวน
ใบ GRADE REPORT (ใบแสดงผลการศึกษา ใช้ได้ภายใน มฉก.)	(50 บาท)	
รับรองตามแบบฟอร์มหน่วยงานภายนอก (แนบแบบฟอร์มเปล่า)	(100 บาท)	
รับรองเฉพาะหมวดวิชาชีพ (ต่างประเทศ / หน่วยงานราชการ)	(200 บาท)	
รับรองสำเนาปริญญาบัตรเพื่อยื่นต่างประเทศ	(100 บาท)	
รับรองสำเนาคำอธิบายรายวิชา (ไม่เกิน 4 แผ่น)	(50 บาท)	
(ต้องแนบสำเนาคำอธิบายรายวิชาเฉพาะรายวิชาที่ต้องการ)		

ไม่ใช้รูปถ่าย (ระบุจำนวนเอกสารที่ต้องการ)		ระบุจำนวน
ใบแทนปริญญาบัตร	(200 บาท)	
ใบแปลปริญญาบัตร (อังกฤษ)	(200 บาท)	
ใบรับรองกรณีพิเศษ (สอบถามเจ้าหน้าที่)	(200 บาท)	

รูปถ่ายชุดครุย 1 นิ้ว / ฉบับ		ระบุจำนวน
ใบ TRANSCRIPT ภาษาไทย	(200 บาท)	
บริการส่งไปรษณีย์		✓
ส่งเอกสารการศึกษา ในประเทศ	(100 บาท)	
ส่งเอกสารการศึกษา ต่างประเทศ	(2,000 บาท)	
ส่งปริญญาบัตร ในประเทศ	(250 บาท)	
ส่งปริญญาบัตร ต่างประเทศ	(2,000 บาท)	
ส่งผล TOEIC ในประเทศ	(100 บาท)	
SCANส่งเอกสารที่ยื่นขอฉบับนี้ทางอีเมล์	(50 ฿)	
Email : _____		

ลงนามผู้ยื่นคำร้อง _____ (___/___/_____)

สำหรับกองคลัง	ผู้รับเอกสาร
รับชำระค่าธรรมเนียมแล้ว รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน _____บาท ตามใบเสร็จเลขที่_____ ลงชื่อ_____(___/___/___)	1. ตรวจสอบแล้ว O ถูกต้อง O แก้ไข ลงชื่อผู้รับ _____(___/___/___) 2. ตรวจสอบแล้ว O ถูกต้อง O แก้ไข ลงชื่อผู้รับ _____(___/___/___)
สำหรับแผนกสำเร็จการศึกษา	*กรณีเป็นผู้รับมอบฉันทะให้แนบสำเนาบัตรประชาชน และกรอกเอกสารดังนี้*
จัดทำเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ_____(___/___/___)	ผู้มอบฉันทะ ชื่อ – นามสกุล_____ เลขที่บัตรประชาชน_____วันหมดอายุ___/___/___ ผู้รับมอบฉันทะ ชื่อ – นามสกุล_____ เลขที่บัตรประชาชน_____วันหมดอายุ___/___/___

กรอกส่วนล่างเฉพาะผู้ที่ต้องการให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ และเสียค่าธรรมเนียมการจัดส่งทางไปรษณีย์
โดยระบุ ชื่อผู้รับ สถานที่จัดส่งเอกสาร และรหัสประจำตัวนักศึกษา ให้ชัดเจนด้วยตัวบรรจงตามแบบฟอร์มด้านล่าง (จะนำส่วนนี้ติดกับซองเอกสาร)

เฉพาะผู้ที่ชำระค่าส่ง EMS กรุณาเขียนชื่อ-ที่อยู่ของตนเองให้ชัดเจน

กรุณาส่ง (ส่ง EMS)
ชื่อ – นามสกุล_____(รหัสนักศึกษา_____–_____)
ที่อยู่ _____
_____
_____
_____(โทรศัพท์มือถือ_____)
รหัสไปรษณีย์

เอกสารสำคัญ ห้ามพับ

ผู้ส่ง : แผนกสำเร็จการศึกษา สทป. มฉก. จ.สป. 10540 โทร.0-2713-8100 ต่อ 1458 graduation.hcu@gmail.com

คำแนะนำในการขอเอกสารการศึกษา

การขอเอกสารการศึกษาทางไปรษณีย์จะใช้ระยะเวลาดำเนินการนานกว่าปกติ เนื่องจากการขนส่ง
กรุณาส่งโดยไปรษณีย์ไทย งดขนส่งเอกชน (เอกสารจะตีกลับเนื่องจากไม่มีผู้รับ)
แนะนำให้ผู้ที่ต้องการขอเอกสารการศึกษาเผื่อเวลาในการจัดส่งเอกสารนี้ด้วย
หากต้องการเอกสารเร่งด่วนกรุณาติดต่อด้วยตนเองที่สำนักทะเบียนและประมวลผลในวันเวลาทำการ

กรณีที่นักศึกษาต้องการเอกสาร Digital Transcript
สามารถยื่นขอผ่านระบบอินเตอร์เน็ตได้ทาง https://graduation.hcu.ac.th/

ขอ DIGITAL TRANSCRIPTS

คำแนะนำในการขอเอกสารแต่ละประเภท

ระยะเวลาที่ขอเอกสาร	รูปถ่ายชุด	เอกสารที่ได้รับ	กำหนดรับเอกสาร
1. กรณีกำลังศึกษา			
ตลอดปีการศึกษา	**นักศึกษา**	- ใบรับรอง ภาษาไทย กรณีกำลังศึกษา - ใบรับรอง ภาษาอังกฤษ กรณีกำลังศึกษา - TRANSCRIPT กรณีกำลังศึกษา	หลังจากขอเอกสาร 2 วันทำการ
	ไม่ใช้รูป	- ใบรับรองตามแบบฟอร์มหน่วยงานภายนอก - รับรองสำเนาคำอธิบายรายวิชา	
2. กรณีขอสำเร็จการศึกษา			
ก่อนสอบปลายภาค หรือ ก่อนประกาศผลสอบครบทุกรายวิชา	**นักศึกษา**	- ใบรับรอง ภาษาไทย กรณีกำลังศึกษา / แจ้งจบ (คาดว่าจะจบในภาคเรียนนี้) - ใบรับรอง ภาษาอังกฤษ กรณีกำลังศึกษา - TRANSCRIPT กรณีกำลังศึกษา / แจ้งจบ เกรดไม่ครบ	หลังจากขอเอกสาร 2 วันทำการ
หลังวันที่ประกาศผลสอบครบทุกรายวิชา	**นักศึกษา**	- TRANSCRIPT แจ้งจบ เกรดครบ	หลังจากขอเอกสาร 2 วันทำการ
สัปดาห์การแจ้งขอสำเร็จการศึกษาประจำภาคการศึกษา (ไม่ต้องกรอก มฉก.22 จะระบุใน มฉก.35 ของนักศึกษาแล้ว)	**ครุย**	- ใบรับรอง ภาษาไทย กรณีสภาอนุมัติ - ใบรับรอง ภาษาอังกฤษ กรณีสภาอนุมัติ - TRANSCRIPT กรณีสภาอนุมัติ	ภาค 1 : เดือนมีนาคม ภาค 2 : เดือนมิถุนายน ภาคฤดูร้อน : เดือนกันยายน
3. กรณีสำเร็จการศึกษา			
ตลอดปีการศึกษา ขอได้หลังจากได้รับเอกสารฉบับจริงแล้ว	**ครุย**	- ใบรับรอง ภาษาอังกฤษ กรณีสภาอนุมัติ - TRANSCRIPT กรณีสภาอนุมัติ - TRANSCRIPT กรณีสภาอนุมัติ ภาษาไทย (สำหรับหน่วยงานราชการ)	หลังจากขอเอกสาร 2 วันทำการ
	ไม่ใช้รูป	- ใบแปลปริญญาบัตร (ใช้ติดต่อต่างประเทศ) - ใบแทนปริญญาบัตร (ในกรณีที่สูญหายและต้องมีใบแจ้งความ) - รับรองสำเนาปริญญาบัตร (ติดต่อต่างประเทศ)	หลังจากขอเอกสาร 3 วันทำการ
		- ใบรับรองกรณีพิเศษ (สอบถามเจ้าหน้าที่)	เจ้าหน้าที่จะนัดวันรับเอกสาร

ลักษณะรูปถ่ายที่ถูกต้อง (! ! หากนักศึกษาใช้รูปถ่ายไม่ถูกต้องต้องส่งรูปใหม่ และจะไม่ได้รับเอกสารตามกำหนดเวลา ! !)

1. รูปถ่ายสี (พื้นหลังสีฟ้า) ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 1 นิ้ว
   - ระดับปริญญาตรี แต่งเครื่องแบบนักศึกษา / แต่งเครื่องแบบนักศึกษา สวมทับด้วยชุดครุยแสดงวิทยฐานะ
   - ระดับปริญญาโท แต่งกายสุภาพ (เสื้อไม่มีลวดลาย) / แต่งกายสุภาพ (เสื้อไม่มีลวดลาย) สวมทับด้วยชุดครุยแสดงวิทยฐานะ
2. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก แว่นตาดำ ทรงผมสุภาพ นักศึกษาหากผมยาวให้รวบผมไว้ด้านหลังให้เรียบร้อยไม่สวมเครื่องประดับ หรือต่างหู
3. ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ภาพคมชัด ไม่ใช้เลนส์ซอฟท์ (soft) หรือรูปถ่ายโพลารอยด์ หรือ ภาพสแกนจากเครื่องคอมพิวเตอร์
4. เขียนชื่อ – นามสกุล รหัสประจำตัวนักศึกษา ด้านหลังรูปทุกใบ จำนวนตามเอกสารที่ต้องการ

ชุดนักศึกษา

ชุดครุย

ชุดสุภาพ กรณีกำลังศึกษา เฉพาะบัณฑิตวิทยาลัย

ประเภทของรูปถ่าย และเอกสารอื่น ๆที่ต้องยื่นพร้อม มฉก.22 คำร้องขอใบรับรอง

- **กรณีกำลังศึกษา/แจ้งจบ** ใช้รูปถ่าย**ชุดนักศึกษา**ขนาด 1 นิ้ว ฉบับละ 1 รูป
- **กรณีสำเร็จการศึกษา** ใช้รูปถ่าย**ชุดครุย**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 (เฉพาะผู้ที่จบการศึกษาและได้รับเอกสารฉบับสภาอนุมัติแล้ว)
- **การระบุชั้นปี**ของนักศึกษาในใบรับรอง 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-นามสกุลและรหัสประจำตัวหลังรูปถ่ายทุกใบด้วยปากกาหมึกแห้ง) ตามจำนวนชุดที่ขอเอกสารยื่นที่สำนักทะเบียนและประมวลผล
3. เจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนและประมวลผล ตรวจสอบคำร้องและประทับตรานัดวันรับเอกสารลงใน 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) และกรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน (กรอกที่อยู่ในการส่งเอกสารกลับไปยังนักศึกษาให้ชัดเจน)
2. โอนเงินไปยังบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัย ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ”
   ธนาคารกสิกรไทย ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ” สาขาถนนบางนา – ตราด กม.18
   บัญชี ออมทรัพย์ 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 “เพื่อขอเอกสารการศึกษาเท่านั้น” กรณีขอเอกสารที่ต้องใช้รูปถ่าย ให้ส่งรูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว ต่อเอกสารการศึกษา 1 ฉบับ มาทางไปรษณีย์ไทย (งดขนส่งเอกชน) ไปยัง

“แผนกสำเร็จการศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
18/18 ถนนเทพรัตน กม.ที่ 18 ต.บางโฉลง อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540”

!! ในกรณีขอใช้บริการที่ไม่ต้องใช้รูปถ่าย สามารถส่งเอกสารข้อ 3 มาที่อีเมล์ graduation.hcu@gmail.com โดยไม่ต้องส่งทางไปรษณีย์ !!
กรณีที่นักศึกษาต้องการรับเอกสารฉบับที่ยื่นขอนี้ทางอีเมล์ สามารถเลือกบริการ “SCANส่งเอกสารที่ยื่นขอฉบับนี้ทางอีเมล์” และชำระเงินค่าธรรมเนียม 50 บาท โดยฉบับจริงนักศึกษาสามารถมาติดต่อรับด้วยตนเอง หรือบริการส่งทางไปรษณีย์ (ค่าธรรมเนียม 100 บาท)

เฉพาะนักศึกษาแจ้งขอสำเร็จการศึกษาที่ต้องการเปลี่ยนแปลงจากรับเอกสารสภาอนุมัติด้วยตนเองเป็นส่งไปรษณีย์

ให้ดำเนินการตามข้อ 1 – 2 ระบุ“แจ้งเปลี่ยนเป็นรับใบสภาอนุมัติทางไปรษณีย์, ชื่อ-นามสกุล,รหัสนักศึกษา,เบอร์ติดต่อ” ในใบสลิปโอนเงินให้ชัดเจน ส่งหลักฐานการโอนเงินและภาพหน้าแรก มฉก.22 พร้อมที่อยู่ไปยัง 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 การยื่นคำร้องหรือขอรับเอกสารต้องดำเนินการด้วยตนเอง 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)

สอบถามเพิ่มเติม ได้ที่ แผนกสำเร็จการศึกษา สทป. โทร 0-2713-8100 ต่อ 1458 หรือ graduation.hcu@gmail.com หรือ LineOA : @REGHCU