



เรียนรู้อะไรก็ได้ ไร้ขีดจำกัด

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

คำร้องขอใบรับรอง

สำหรับเจ้าหน้าที่ นักรับเอกสาร ____/____/255__ ลงชื่อ _____ ผู้รับ
--

รหัสประจำตัว

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

คณะ _____ สาขาวิชา _____

สำเร็จการศึกษา เมื่อ ภาค ____/25 ____ โทรศัพท์บ้าน _____ มือถือ _____

ประสงค์จะขอเอกสารดังนี้

ใบแทนปริญญาบัตร

ใบแปลปริญญาบัตร (อังกฤษ)

ใบ TRANSCRIPT ภาษาไทย
(รูปชุดครุย 1 นิ้ว ฉบับละ 1 รูป)

ลงนามผู้ยื่นคำร้อง _____ (__/__/__) กรอกเอกสารแล้วให้ไปชำระเงินที่กองคลังก่อนนำมายื่นที่ สทป.

กรอกส่วนล่างเฉพาะผู้ที่ต้องการให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ และเสียค่าธรรมเนียมการจัดส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) จำนวน 100 บาท โดยระบุ ชื่อผู้รับ สถานที่จัดส่งเอกสาร และรหัสประจำตัวนักศึกษา ให้ชัดเจนด้วยตัวบรรจงตามแบบฟอร์มด้านล่าง (จะนำส่วนนี้ติดกับซองเอกสาร)

กรุณาส่ง

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ชื่อ - นามสกุล _____
NAME - FAMILY NAME

เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ซอย _____ หมู่บ้าน _____ ถนน _____
MAILING ADDRESS MOO SOI VILLAGE ROAD

ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____
SUB-DISTRICT DISTRICT

จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____
PROVINCE POSTAL CODE

--	--	--	--	--	--

สำหรับกองคลัง	การรับเอกสาร
<p>รับชำระค่าธรรมเนียมแล้วรวมทั้งสิ้นเป็นเงิน _____ บาท</p> <p>ตามใบเสร็จเลขที่ _____</p> <p>ลงชื่อ _____ (__ / __ / __)</p>	<p>ลงนามผู้รับเอกสาร _____ (__ / __ / __)</p> <p>กรณีเป็นผู้รับมอบฉันทะให้แนบหนังสือมอบฉันทะ</p>

คำชี้แจง

1. ใบแทนปริญญาบัตร สามารถขอได้ในกรณีที่ปริญญาบัตรสูญหาย โดยต้องแนบใบแจ้งความพร้อมใบคำร้องฉบับนี้
2. ใบแปลปริญญาบัตร สามารถขอได้ในกรณีที่ศึกษาต่อต่างประเทศ โดยต้องแนบสำเนาปริญญาบัตรพร้อมใบคำร้องฉบับนี้
3. ใบ TRANSCRIPT ภาษาไทย ใช้ในกรณีที่สมัครงานหน่วยงานราชการเท่านั้น (เฉพาะผู้ที่จบการศึกษาและได้รับเอกสารฉบับสภาพอนุมัติแล้ว)
4. กรอกรายละเอียดใน คำร้องขอใบรับรอง ให้ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วนสมบูรณ์
หากต้องการให้ส่งทางไปรษณีย์ ต้องชำระค่าธรรมเนียมการจัดส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) จำนวน 100 บาท โดยระบุ **ชื่อผู้รับ สถานที่จัดส่งเอกสาร และรหัสประจำตัวนักศึกษา** ให้ชัดเจนด้วยตัวบรรจงตามแบบฟอร์มด้านล่าง (จะนำส่วนนี้ติดกับซองเอกสาร)
5. ชำระค่าธรรมเนียมการขอเอกสารชุดละ 200 บาท ที่กองคลัง โดยเก็บ มฉก.18 ใบเสร็จรับเงิน ไว้เป็นหลักฐาน
6. นำคำร้องขอใบรับรอง และ มฉก.18 ใบเสร็จรับเงิน (พร้อมรูปถ่ายชุดครุย 1 นิ้ว ชุดละ 1 รูป เมื่อขอใบ TRANSCRIPT ภาษาไทย) ยื่นที่สำนักทะเบียนและประมวลผล และรับ มฉก.18 ใบเสร็จรับเงิน ที่เจ้าหน้าที่ประทับตรา และระบุวันรับเอกสารแล้ว ไว้เป็นหลักฐาน
7. นำ มฉก.18 ใบเสร็จรับเงิน มาแสดงเพื่อขอรับเอกสารตามกำหนด หากไม่มารับภายใน 60 วัน นับจากวันที่ออกเอกสาร สำนักทะเบียนและประมวลผล จะยกเลิกคำร้องฉบับนี้
8. การยื่นคำร้องหรือขอรับเอกสาร หากไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง จะต้องทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน พร้อมกับ มฉก.18 ใบเสร็จรับเงิน
9. รูปถ่ายสี (พื้นหลังสีฟ้า) หรือรูปถ่ายขาว – ดำ หน้าตรง ไม่สวมหมวก หรือแว่นตาดำ ทรงผมสุภาพ สำหรับผู้ที่ไว้ผมยาวให้รวบผมไว้ด้านหลัง ให้เรียบร้อย ไม่สวมเครื่องประดับหรือต่างหู ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 1 นิ้ว ภาพคมชัด ไม่ใช่เลนส์ซอฟท์ (soft) หรือรูปถ่ายโพลารอยด์ หรือ ภาพสแกนจากเครื่องคอมพิวเตอร์
10. เขียนชื่อ – นามสกุล รหัสประจำตัวนักศึกษา ด้านหลังรูปทุกใบ ขนาดและจำนวนตามที่กำหนด