



การขอสำเร็จการศึกษา

นักศึกษาชั้นปีสุดท้ายของทุกคณะวิชาที่เรียนครบทุกรายวิชาตามหลักสูตรที่กำหนดไว้ และมีความประสงค์จะขอสำเร็จการศึกษา จะต้องยื่นขอสำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด และให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

- 1 กรอก มฉก.35 ใบขอสำเร็จการศึกษา ผ่านเว็บไซต์สำนักทะเบียนและประมวลผล <http://reg2.hcu.ac.th> (โดยใช้ password ลงทะเบียน) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และพิมพ์ มฉก.35 ใบขอสำเร็จการศึกษา และโครงสร้างหลักสูตร พร้อมแนบ มฉก. 92 คำร้องเทียบโอนรายวิชา หรือ เอกสารประกอบ (ถ้ามี)



คำแนะนำในการกรอกแบบฟอร์ม มฉก. 35 ใบขอสำเร็จการศึกษา ผ่านระบบอินเตอร์เน็ต

1. ให้นักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ - นามสกุล ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ และที่อยู่ของนักศึกษา ในกรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูล ให้กรอกข้อมูลที่ต้องการ พร้อมแนบเอกสารประกอบการขอแก้ไขข้อมูล เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนา Passport สำหรับนักศึกษาต่างชาติ
2. ตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียน และรายวิชาที่เรียนตามโครงสร้างหลักสูตร หากนักศึกษามีการเทียบโอนรายวิชาหลักสูตรเก่ากับหลักสูตรใหม่ ให้กรอก มฉก.92 คำร้องเทียบโอนรายวิชาและ Grade Report (ต้องระบุเลขที่ประกาศ มฉก. ที่มีกรเทียบโอนรายวิชานั้น ๆ ให้ชัดเจน) แนบกับ มฉก.35 ใบขอสำเร็จการศึกษา ยื่นขออนุมัติสำเร็จการศึกษาด้วย
3. กรณีเรียนข้ามสถาบัน ในภาคเรียนปัจจุบัน หรือ รอดผลการเรียนข้ามสถาบัน ให้ระบุวิชาที่เรียน สถาบันที่เรียน และวิชารหัสวิชาของมฉก. ที่จะนำมาเทียบโอนให้ชัดเจน
4. กรณีเทียบโอนโดยการสอบคัดเลือกเข้าใหม่ ให้ระบุสถาบันเดิมและจำนวนหน่วยกิตที่เทียบโอนได้
5. กรณีการย้ายคณะ/สาขาวิชา ให้ระบุสาขาวิชาเดิม ภาคการศึกษาและปีการศึกษาที่ย้าย
6. กรณีเคยแจ้งขอสำเร็จการศึกษาแล้วรูดาระบุ ภาคการศึกษาและปีการศึกษาล่าสุดที่แจ้งขอสำเร็จการศึกษา พร้อมแนบสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต
7. นักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2551 เป็นต้นไป ให้แจ้งขอสำเร็จการศึกษาผ่านอินเตอร์เน็ต สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2551 ให้ติดต่อแผนกสำเร็จการศึกษาเพื่อรับเอกสารการแจ้งขอสำเร็จการศึกษา และดำเนินการตามขั้นตอนที่ 2-4 ต่อไป
8. สำนักทะเบียนและประมวลผล จะเปิดระบบเพื่อให้นักศึกษายื่นขอสำเร็จการศึกษาภายในสัปดาห์การแจ้งขอสำเร็จการศึกษาและการแจ้งขอสำเร็จการศึกษาล่าช้าเท่านั้น หากพ้นกำหนดดังกล่าว นักศึกษาสามารถแจ้งขอสำเร็จการศึกษาตามกำหนดเวลาของภาคการศึกษาถัดไป

- 2 นำ มฉก.35 ใบขอสำเร็จการศึกษา และโครงสร้างหลักสูตร และมฉก.92 คำร้องเทียบโอนรายวิชา (ถ้ามี) เสนอขอความเห็นชอบจาก **อาจารย์ที่ปรึกษา**

- 3 ชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่กองคลัง

1. ค่าธรรมเนียมที่นักศึกษาทุกคนต้องชำระ
 - 1.1 นักศึกษาที่เข้าศึกษา **ก่อนปีการศึกษา 2555** ให้ชำระค่าธรรมเนียม รวมเป็นเงิน **2,850 บาท** ได้แก่
 - 1.1.1 ค่าธรรมเนียมการแจ้งขอสำเร็จการศึกษา 50 บาท
 - 1.1.2 ค่าธรรมเนียมขึ้นทะเบียนบัณฑิต และการประสาทปริญญาบัตร จำนวน 2,800 บาท
 - 1.2 นักศึกษาที่เข้าศึกษา **ตั้งแต่ปีการศึกษา 2555 เป็นต้นไป** ให้ชำระค่าธรรมเนียม รวมเป็นเงิน **3,100 บาท** ได้แก่
 - 1.2.1 ค่าธรรมเนียมการแจ้งขอสำเร็จการศึกษา 100 บาท
 - 1.2.2 ค่าธรรมเนียมขึ้นทะเบียนบัณฑิต และการประสาทปริญญาบัตร จำนวน 3,000 บาท
2. ค่าธรรมเนียมการขอเอกสารสำเร็จการศึกษาระดับสภานุมัติ สำนักทะเบียนและประมวลผลจะกำหนดจำนวนเอกสารที่นักศึกษาต้องขอในแต่ละสาขาวิชา หากนักศึกษาต้องการขอเอกสารเพิ่มเติมให้กรอก มฉก.22 คำร้องขอใบรับรอง และชำระค่าธรรมเนียมเพิ่มเติม ยื่นพร้อมกับการแจ้งขอสำเร็จการศึกษา ในอัตราค่าธรรมเนียมขอเอกสารสำเร็จการศึกษาระดับ **สภานุมัติ** (แบบรูปถ่ายชุด **ครุย** ขนาด 1 นิ้ว ฉบับละ 1 รูป) ฉบับละ 100 บาท
3. ในการสมัครงานหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ เอกชน จะใช้ผลการสอบ TOEIC ในการพิจารณาการสมัครงาน มหาวิทยาลัยจึงปรับเปลี่ยนจากการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษโดยมหาวิทยาลัยจัดสอบเอง เป็น ค่าธรรมเนียมการจัดสอบ **TOEIC จำนวน 1,200 บาท** นักศึกษาสามารถเลือกสมัครสอบได้ตามความสมัครใจ (จากอัตราปกติ 1,500 บาท) ผลสอบ TOEIC สามารถใช้ได้ 2 ปี นับจากวันสอบ คะแนน TOEIC ไม่มีคะแนนได้ คะแนนตก คะแนนจะแสดงถึงความสามารถการใช้ภาษาของผู้สอบ
4. นักศึกษาสามารถเลือกให้ส่งเอกสารสภานุมัติทางไปรษณีย์ โดยเสียค่าธรรมเนียมการจัดส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (**EMS**) จำนวน **100 บาท** (ให้นักศึกษาระบุชื่อผู้รับ สถานที่จัดส่งเอกสาร และรหัสประจำตัวนักศึกษา ด้วยตัวบรรจงลงบนซองเอกสารก่อนส่งเอกสารแจ้งขอสำเร็จการศึกษา สามารถขอรับซองเอกสารได้ที่สำนักทะเบียนและประมวลผล) หรือมาติดต่อรับเองในวันที่กำหนด
5. **ค่าบริการแจ้งขอสำเร็จการศึกษาล่าช้า จำนวน 1,000 บาท** เฉพาะ นศ.ที่ไม่แจ้งขอสำเร็จฯ ตามวันที่กำหนดและต้องยื่นขอสำเร็จการศึกษาภายใน 1 สัปดาห์หลังการแจ้งขอสำเร็จการศึกษา (ภายในสัปดาห์การแจ้งขอสำเร็จการศึกษาล่าช้า)

- 4 นำใบเสร็จค่าธรรมเนียมขึ้นทะเบียนบัณฑิต และ มฉก.35 ใบขอสำเร็จการศึกษา ที่ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้วส่งที่สำนักทะเบียนและประมวลผล **ภายในวันและเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา** หากพ้นกำหนดจะถือว่าไม่ประสงค์ขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้น โดยให้แจ้งขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาถัดไป และเสียค่าธรรมเนียมการลาพักการศึกษา โดยนักศึกษาจะต้องเรียงลำดับของเอกสารดังนี้

- | | |
|---|---|
| 1 มฉก.35 ใบขอสำเร็จการศึกษา | 5 สำเนาทะเบียนบ้าน |
| 2 โครงสร้างหลักสูตร | 6 ผลสอบ HSK (คณะกรรมการแพทย์แผนจีน/คณะภาษาและวัฒนธรรมจีน) |
| 3 มฉก.92 คำร้องเทียบโอนรายวิชา (ถ้ามี) | 7 เอกสารประกอบการขอแก้ไขข้อมูล (ถ้ามี) |
| 4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ หรือ สำเนา Passport สำหรับนักศึกษาต่างชาติ | 8 ซองเอกสารส่งไปรษณีย์ (เฉพาะผู้ที่ชำระค่าส่งไปรษณีย์) |
| | 9 รูปถ่ายชุดครุย (ตามจำนวนที่ระบุใน มฉก.35) |



หมายเหตุ

เมื่อนักศึกษาแจ้งขอสำเร็จการศึกษาแล้ว นักศึกษาควรดำเนินการต่อไปนี้

1. ตรวจสอบรายชื่อผู้ขอสำเร็จการศึกษา ทาง <http://reg.hcu.ac.th> หากไม่มีรายชื่อ หรือ ชื่อ และนามสกุล ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ไม่ถูกต้องให้ติดต่อสำนักทะเบียนและประมวลผลก่อนสอบปลายภาค 2 สัปดาห์ โดยเขียนคำร้องขอเปลี่ยนแปลงชื่อและนามสกุล พร้อมแนบสำเนาหลักฐานที่ถูกต้อง มิฉะนั้นจะถือว่าเป็นชื่อที่ถูกต้องและระบุในเอกสารสำเร็จการศึกษา
2. เมื่อถึงกำหนดการประกาศผลการสอบประจำภาคการศึกษา ในกรณีที่สอบผ่านครบทุกรายวิชา ให้นักศึกษาที่ต้องการขอเอกสารเพื่อไปสมัครงาน หรือศึกษาต่อ ให้นำรูปถ่ายชุดนักศึกษา มาขอใบรับรองเรียนครบหลักสูตร และคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา หรือ Transcript
3. ให้นักศึกษาตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์สำเร็จการศึกษาตามกำหนด และหากต้องการเอกสารการศึกษา ให้นำรูปถ่ายชุดครุย มาขอเอกสารการศึกษา ฉบับ **รอสภาอนุมติ** ซึ่งเอกสารจะมีอายุการใช้งานจนถึงวันที่นักศึกษาได้รับเอกสารฉบับสภาอนุมติ เท่านั้น
4. ให้นักศึกษามารับเอกสารฉบับ **สภาอนุมติ** (ซึ่งนักศึกษาได้ยื่นขอพร้อมกับการแจ้งขอสำเร็จการศึกษาแล้ว) โดยนำไปเสริมจรรยาบรรณนิยมการแจ้งขอสำเร็จการศึกษา และบัตรประจำตัวนักศึกษา มาติดต่อขอรับเอกสารได้ตั้งแต่วันที่กำหนดเป็นต้นไป
5. กรณีที่ได้รับการแต่งตั้งยศ เช่น ว่าที่ร้อยตรี จะต้องยื่นสำเนาคำสั่งแต่งตั้งการครองยศจากต้นสังกัด ให้สำนักทะเบียนและประมวลผล **ภายในสัปดาห์แรกของเดือนกันยายน** เพื่อให้ระบุยศในปริญญาบัตรได้ทันต่องานพิธีประสาทปริญญาบัตรประจำปี

กรณีการแจ้งขอสำเร็จการศึกษา ครั้งที่ 2 นักศึกษาต้องยื่นแจ้งขอสำเร็จการศึกษา ทุกภาคการศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา โดยดำเนินการตามขั้นตอนการแจ้งขอสำเร็จการศึกษา แต่ไม่ต้องยื่นรูปถ่ายชุดครุย และไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนบัณฑิตและค่าเอกสารสภาอนุมติอีก แต่นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมการแจ้งขอสำเร็จการศึกษา (100฿) และยื่นเอกสารตามข้อ 4 และแนบสำเนาใบเสร็จค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตและเอกสารสภาอนุมติ สำหรับกรณีที่ไม่ลงทะเบียนเรียน แต่รอผลการการศึกษา (ติด P, I หรือรอผลการศึกษาข้ามสถาบัน) จากภาคการศึกษาที่ผ่านมา นักศึกษาต้องยื่นลาพักการศึกษาภายในวันที่กำหนดตามปฏิทินการศึกษา



การแจ้งขอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาโท

นักศึกษาดำเนินการกรอก มคอ.35 ผ่านเว็บไซต์ เหมือนระดับปริญญาตรี ตามขั้นตอนที่ 1 – 3 และนำเอกสารขอสำเร็จการศึกษาส่งที่สำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย ภายในวันที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา จากนั้นเจ้าหน้าที่ของบัณฑิตวิทยาลัยจะดำเนินการรวบรวมเอกสารทั้งหมดส่งมายังสำนักทะเบียนและประมวลผลต่อไป

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงยศ ก่อนวันที่สอบป้องกันวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ขอให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งการครองยศมายังที่สำนักทะเบียนและประมวลผลหลังจากที่ได้รับการแต่งตั้งยศแล้ว เพื่อที่ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการขอการสำเร็จการศึกษาต่อไป



การสำเร็จการศึกษา - กรณีล่าช้า

กรณีที่นักศึกษาเรียนข้ามสถาบัน หรือนักศึกษาได้รับสัญลักษณ์ **I** หรือ **P** นักศึกษาจะไม่สามารถสำเร็จการศึกษาทันตามกำหนด ซึ่งในกรณีนี้ หากมีการรอผลการเรียนข้ามภาคเรียน นักศึกษาต้องยื่นแจ้งขอสำเร็จการศึกษาอีกครั้งในภาคเรียนที่คาดว่าจะได้รับผลการเรียนครบทุกรายวิชา และลาพักการศึกษาภายในวันที่กำหนดตามปฏิทินการศึกษา

กรณีการเรียนข้ามสถาบัน : นักศึกษาต้องระบุรหัสรายวิชาของมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ และสถาบันที่ไปเรียนไว้ใน มคอ.35 ใบขอสำเร็จการศึกษา หลังจากการสอบปลายภาคแล้ว แต่ละสถาบันการศึกษาจะเป็นผู้ส่งผลการสอบมายังสำนักทะเบียนและประมวลผล ซึ่งกรณีนี้อาจจะทำให้ได้รับผลการสอบล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษาและนักศึกษาจะสำเร็จการศึกษาช้ากว่าปกติ ดังนั้น ในภาคการศึกษาที่นักศึกษารอผลการศึกษาให้นักศึกษาลาพักการศึกษา และแจ้งขอสำเร็จการศึกษาตามกำหนดในปฏิทินการศึกษา

กรณีการติดสัญลักษณ์ I : นักศึกษาที่ได้รับสัญลักษณ์ I ในรายวิชาใด จะต้องเปลี่ยนเป็นคำระดับคะแนนภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ หรือสัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อนถัดไป มิฉะนั้นจะเปลี่ยนเป็นจากสัญลักษณ์ I เป็น ระดับคะแนน F

กรณีการติดสัญลักษณ์ P : นักศึกษาที่ได้รับสัญลักษณ์ P ในรายวิชาที่มีการเรียนการสอนต่อเนื่อง และยังไม่มีการประเมินผลการศึกษา สัญลักษณ์ P จะถูกเปลี่ยนเมื่อได้รับการประเมินผลการศึกษาแล้ว ทั้งนี้ ไม่เกินวันสุดท้ายของการสอบปลายภาคการศึกษา ภายใน 1 ภาคการศึกษาถัดไป เมื่อพ้นกำหนดดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะเปลี่ยนจากสัญลักษณ์ P ให้เป็นระดับคะแนน F หรือ สัญลักษณ์ U ในภาคการศึกษาที่รอผลการศึกษา ให้นักศึกษาลาพักการศึกษา และแจ้งขอสำเร็จการศึกษาตามกำหนดในปฏิทินการศึกษา

แถบสีชุดครุย และ หมายเลขโทรศัพท์ (หมายเลขโทรศัพท์มหาวิทยาลัย 0-2312-6300-79)

คณะวิชา	แถบสีครุย	เบอร์ภายใน	สายตรง
บัณฑิตวิทยาลัย	คณะที่สังกัด	1205	0-2312-6293
คณะพยาบาลศาสตร์	สีแอปเปิ้ลคอต	1231	0-2312-6230
คณะสังคมสงเคราะห์ฯ	สีฟ้า	1177	0-2312-6418
คณะศิลปศาสตร์	สีเทา	1178, 1479	0-2312-6417
คณะบริหารธุรกิจ	สีน้ำเงิน	1179, 1514	0-2312-6409
คณะวิทยาศาสตร์	สีเหลือง	1180	0-2312-6422
คณะเภสัชศาสตร์	สีเขียวมะกอก	1622	0-2312-6416
คณะเทคนิคการแพทย์	สีแดงเลือดนก	1221	0-2312-6414
คณะกายภาพบำบัด	สีชมพู	1172, 1162	0-2312-6413

คณะวิชา	แถบสีครุย	เบอร์ภายใน	สายตรง
คณะสาธารณสุขศาสตร์ฯ	สีเขียวเข้ม	1174	0-2312-6415
คณะการแพทย์แผนจีน	สีเขียว	1108	0-2312-6479
คณะนิติศาสตร์	สีขาว	1689	0-2312-6419
คณะนิเทศศาสตร์	สีม่วง	1173	0-2312-6296
คณะภาษาและวัฒนธรรมจีน	สีแดง	1477	0-2312-6295
หน่วยงาน		เบอร์ภายใน	สายตรง
สำนักทะเบียนและประมวลผล		1192, 1458	0-2312-6403
สำนักพัฒนานักศึกษา		1225, 1434	0-2312-6408
กองคลัง		1193, 1554	0-2312-6394



(รูปภาพตัวอย่างชุดครุยและแถบสีครุยของแต่ละคณะวิชา ได้ที่ สำนักทะเบียนและประมวลผล)

มหาวิทยาลัยจะจัดพิธีประสาทปริญญาบัตรให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา ซึ่งหมายรวมถึงผู้สำเร็จการศึกษา ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 1 ถึงภาคฤดูร้อน (รวมถึงผู้สำเร็จการศึกษาภายในวันสุดท้ายของการแก้ไขสัญลักษณ์ I เป็นระดับคะแนน เท่านั้น) หากพ้นกำหนดนี้ นักศึกษาที่ยังรอผลการเรียนอยู่ จะต้องลาพักการศึกษาและแจ้งขอสำเร็จการศึกษาใหม่ในภาคการศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา



วิธีการแจ้งขอสำเร็จการศึกษาผ่านเว็บไซต์ <http://reg2.hcu.ac.th>

- นักศึกษาที่แจ้งขอสำเร็จการศึกษาเข้าสู่ระบบ โดยใช้รหัสผ่านในการลงทะเบียนเรียน ดำเนินการเข้าสู่ระบบด้วยวิธีการเดียวกัน ดังภาพแสดงขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ และการเข้าสู่เมนูการแจ้งขอสำเร็จการศึกษา

ส่วนที่ 1 : การเข้าสู่ระบบ

วิธีการใช้งาน

1. ใส่รหัสนักศึกษา (ตัวเลข 6 หลัก)
2. ใส่รหัสผ่าน ซึ่งสามารถขอรับได้ที่อาจารย์ที่ปรึกษา เป็นรหัสเดียวกับที่ใช้ลงทะเบียน
3. เข้าสู่ระบบ

รูปแสดงขั้นตอนที่ 1-3 การเข้าสู่ระบบ

ส่วนที่ 2 : การขอสำเร็จการศึกษา

วิธีการใช้งาน

4. เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะสามารถแจ้งขอสำเร็จการศึกษาได้ โดยคลิกที่เมนูแจ้งขอสำเร็จการศึกษา

รูปแสดงขั้นตอนที่ 4 เมื่อเข้าสู่ระบบ จะปรากฏหน้าจอดังรูป คลิกที่เมนูแจ้งขอสำเร็จการศึกษา

- คลิก เข้าสู่เมนูการแจ้งขอสำเร็จการศึกษา จะปรากฏหน้าจอให้กรอกแบบฟอร์ม มคอ.35 ใบขอสำเร็จการศึกษา Online (ดังภาพในหน้าถัดไป) นักศึกษากรอกข้อมูลของตนเองให้ครบถ้วนและถูกต้อง เพราะจะมีผลต่อการพิจารณาอนุมัติการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา
- เมื่อต้องการแก้ไขชื่อ - นามสกุล ที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน นักศึกษาจะต้องกรอกแบบฟอร์ม พร้อมทั้งแนบหลักฐานประกอบการแก้ไขข้อมูล ยื่นคู่กับเอกสารขอสำเร็จการศึกษาที่สำนักทะเบียนและประมวลผล
- นักศึกษาที่ไปเรียนข้ามสถาบันอื่น ต้องกรอกรหัสวิชาของมคอ.และสถาบันที่ไปเรียนให้ครบถ้วนถูกต้อง ตามตัวอย่าง หากนักศึกษาระบุไม่ครบถ้วน ระบบจะไม่สามารถตรวจสอบการเรียนครบตามหลักสูตรของนักศึกษาได้ ทำให้มีสิทธิ์สำเร็จการศึกษา
- นักศึกษาที่เคยแจ้งขอสำเร็จการศึกษาแต่ไม่สำเร็จการศึกษา ต้องระงับภาคการศึกษาและปีการศึกษาที่เคยแจ้งขอสำเร็จการศึกษา พร้อมทั้งแนบสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการแจ้งขอสำเร็จการศึกษา แต่นักศึกษาจะชำระค่าธรรมเนียมการแจ้งขอสำเร็จการศึกษาอีกครั้ง 50 บาท และไม่ต้องส่งรูปถ่ายชุดครุยใหม่
- นักศึกษากรอกข้อมูล “มคอ.35” ครบถ้วนแล้ว ตรวจสอบ “โครงสร้างหลักสูตร” ของตัวเอง หากพบว่ายังมีรายวิชาที่ยังศึกษาไม่ครบตามโครงสร้างหลักสูตรให้รีบแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาทันทีเพื่อหาแนวทางแก้ไข



ภาพแสดงหน้าจอการป้อน มคอ.35

วิชาโท

ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา

กรณีเทียบโอนรายวิชาโดยสอบคัดเลือกเข้าใหม่
สถาบันอุดมศึกษาเดิม = หน่วยกิต

กรณีย้ายคณะ/สาขาวิชา
ย้ายเมื่อ (ภาค/ปีการศึกษา) สาขาวิชาเดิม

ที่อยู่ติดต่อได้หลังสำเร็จการศึกษา

โทรศัพท์ที่ติดต่อได้
เบอร์บ้าน เบอร์มือถือ

เคยแจ้งขอสำเร็จการศึกษาหรือไม่?
เคยแจ้ง? เคย ไม่เคย (ถ้าเคยแจ้ง ให้ระบุภาค/ปีการศึกษาที่ช่องว่างด้านล่าง)
แจ้งเมื่อ (ภาค/ปีการศึกษา)

ข้อมูลที่ต้องการแก้ไขเปลี่ยนแปลง
มีการเปลี่ยนแปลง? มี ไม่มี (ถ้ามีให้กรอกรายละเอียดที่ช่องว่างด้านล่าง)
ชื่อภาษาไทย
ชื่อภาษาอังกฤษ

รายวิชาเรียนข้ามสถาบัน ต.ย. (รหัสวิชาที่เทียบได้กับมคอ. : สถาบันที่ไปเรียน)
เช่น AC1233 : ม.ศรีปทุม , BC3013 : ม.รังสิต

****หมายเหตุ นักศึกษาต้องกรอกข้อมูลให้ครบ และกดบันทึกข้อมูล****

****จากนั้นพิมพ์ มคอ.35 และโครงสร้างหลักสูตร ให้อาจารย์ที่ปรึกษาดูตรวจสอบ****

5

บันทึก

6

มคอ.35

7

โครงสร้างหลักสูตร

เล็กใช้งาน

รูปแสดงขั้นตอนที่ 5-7 ระบบจะแสดงรหัสนักศึกษา ชื่อภาษาไทย ชื่อภาษาอังกฤษ คณะ

5. ให้นักศึกษกรอกข้อมูลให้ครบ และคลิกปุ่มบันทึก
6. ให้ น.ศ. พิมพ์ มคอ.35 ไปขอสำเร็จการศึกษาและโครงสร้างหลักสูตร เพื่อขอความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา โดยคลิกปุ่ม "มคอ.35" และ "โครงสร้างหลักสูตร"
7. เมื่อพิมพ์เอกสารครบถ้วนแล้ว ควรออกจากระบบทุกครั้ง โดยคลิกปุ่ม "เลิกใช้งาน"
8. นำ **มคอ.35 และโครงสร้างหลักสูตร** ให้อาจารย์ที่ปรึกษาดูตรวจสอบ และอนุมัติการขอสำเร็จการศึกษา
9. นำเอกสารที่อนุมัติแล้ว ไปชำระค่าธรรมเนียมที่กองคลัง
10. ส่งเอกสารทั้งหมดพร้อมรูปถ่ายชุดครุยขนาด 1 นิ้ว ตามจำนวนเอกสารที่ขอ ที่สำนักทะเบียนและประมวลผล ภายในวันที่กำหนดตามปฏิทินการแจ้งขอสำเร็จการศึกษา

- นักศึกษกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้พิมพ์ "มคอ.35" และ "โครงสร้างหลักสูตร" เสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขออนุมัติการขอสำเร็จการศึกษา
- เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติการสำเร็จการศึกษาแล้ว ให้นักศึกษานำเอกสารไปชำระเงินค่าธรรมเนียมที่กองคลัง และส่งเอกสารที่สำนักทะเบียนและประมวลผลตามวันที่กำหนดตามปฏิทินการศึกษา หากส่งล่าช้าภายใน 1 สัปดาห์จะเสียค่าธรรมเนียมการแจ้งขอสำเร็จการศึกษาล่าช้า 1,000 บาท และหากพ้นกำหนดล่าช้า ให้แจ้งขอสำเร็จการศึกษาภาคการศึกษาถัดไป



การขอเอกสารการศึกษา

ผู้ที่แจ้งขอสำเร็จการศึกษาให้ระบุจำนวนเอกสารตามชนิดที่ต้องการ ใน มคอ.35 สำหรับผู้ที่ต้องการขอเอกสารประเภทอื่นเพื่อการสมัครงาน ศึกษาต่อ หรือใช้ประโยชน์อื่น ๆ ก่อนที่จะได้รับเอกสารฉบับสมบูรณ์ (ที่ขอตอนแจ้งจบ) ให้กรอกใน มคอ.22 คำร้องขอใบรับรอง เพื่อขอเอกสารการศึกษาอีกครั้ง โดยปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. รับ มคอ. 22 คำร้องขอใบรับรอง ที่สำนักทะเบียนและประมวลผล
2. กรอกรายละเอียด และระบุวัตถุประสงค์ในการขอเอกสารที่ต้องการให้ชัดเจน ครบถ้วนสมบูรณ์ แบบรูปถ่ายที่ถูกต้องเขียนชื่อ - นามสกุล รหัสประจำตัว คณะ/สาขาวิชาด้านหลังรูปถ่าย ตามขนาดและจำนวนที่กำหนด
3. ชำระค่าธรรมเนียมที่กองคลัง นำ มคอ. 22 คำร้องขอใบรับรอง และใบเสร็จค่าธรรมเนียมพร้อมรูปถ่าย ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ของสำนักทะเบียนและประมวลผล โดยนักศึกษาจะต้องเก็บใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมายื่นขอรับเอกสารในวันที่กำหนด
4. นักศึกษาต้องมารับเอกสารการศึกษาด้วยตัวเอง หากไม่สามารถมารับเองได้จะต้องสำเนาประจำตัวประชาชนพร้อมทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับเอกสาร
5. หากนักศึกษาต้องการให้ส่งไปรษณีย์ จะต้องชำระค่าธรรมเนียมของการจัดส่งเอกสารลงทะเบียนแบบด่วนพิเศษ (EMS) 100 บาท

หมายเหตุ :



- เอกสารฉบับ **สภานุมัติ** และ **สมัครสอบวิชาชีพ** : ให้ระบุจำนวนที่ต้องการลงใน มคอ.35 รูปถ่ายชุดครูย ฉบับละ 1 นิ้ว (ยื่นใน สัปดาห์การแจ้งขอสำเร็จการศึกษา) หากต้องการเอกสารเพิ่มเติมสามารถยื่น มคอ.22 คำร้องขอใบรับรอง ขอเอกสารได้หลังจากที่ได้รับเอกสารฉบับสภานุมัติแล้ว
- เอกสารเรียน **ครบหลักสูตร** : มคอ.22 + รูปถ่ายชุด **นักศึกษา** 1 นิ้ว ตามจำนวนชุดที่ต้องการ ให้ยื่นขอหลังจาก **เกรดออกครบ** แล้ว
- เอกสารฉบับ **รอสภานุมัติ** : มคอ.22 + รูปถ่ายชุด **ครูย** 1 นิ้ว ตามจำนวนชุดที่ต้องการ ให้ยื่นขอหลังจาก **เกรดออกครบ** แล้ว

!! นักศึกษาต้องระบุเอกสารการศึกษาที่ต้องการนำไปใช้ให้ชัดเจนใน มคอ. 22 คำร้องขอใบรับรอง และ **รูปถ่ายต้องไม่เป็นโพลาไรด์ หรือภาพสแกนจากเครื่องคอมพิวเตอร์** เอกสารมี 2 ประเภทหลัก สำหรับนักศึกษา และผู้ที่สำเร็จการศึกษา ดังนี้

- ① **กรณีกำลังศึกษา** รูปถ่ายชุดนักศึกษา ขนาด 1 นิ้ว ฉบับละ 1 รูป ยกเว้น ใบรับรองหน่วยงานราชการ ที่ไม่ต้องใช้รูปนักศึกษาแต่ต้องแนบบแบบฟอร์มเอกสารของหน่วยงานราชการมาด้วย
- ② **กรณีสำเร็จการศึกษา (รอสภานุมัติปริญญา และสภานุมัติปริญญา)** ใช้รูปถ่ายชุดครูยขนาด 1 นิ้ว ฉบับละ 1 รูป

ลักษณะรูปถ่ายที่ถูกต้อง (!! หากนักศึกษาใช้รูปถ่ายไม่ถูกต้องจะไม่ได้รับเอกสารตามกำหนดเวลา !!)

1. รูปถ่ายสี (พื้นหลังสีฟ้า) ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน
 - ระดับปริญญาตรี แต่งเครื่องแบบนักศึกษา / แต่งเครื่องแบบนักศึกษา สวมทับด้วยชุดครูยแสดงวิทยฐานะ
 - ระดับปริญญาโท แต่งกายสุภาพ (เสื้อไม่มีลวดลาย) / แต่งกายสุภาพ (เสื้อไม่มีลวดลาย) สวมทับด้วยชุดครูยแสดงวิทยฐานะ
2. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก เว้นตาดำ ทรงผมสุภาพ นักศึกษาหญิง หากผมยาวให้รวบผมไว้ด้านหลังให้เรียบร้อยไม่สวมเครื่องประดับหรือต่างหู

ตัวอย่างรูปถ่ายที่ถูกต้อง



ชุดนักศึกษา



ชุดครูย



ชุดสุภาพ กรณีกำลังศึกษา เฉพาะบัณฑิตวิทยาลัย



ลักษณะของเอกสารสำเร็จการศึกษา

- ① **เอกสารรอสภานุมัติปริญญา** หมายถึง เอกสารที่มหาวิทยาลัยออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษา หลังจากผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารวิชาการให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาและอยู่ในระหว่างการดำเนินการเสนอขออนุมัติปริญญาจากคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย (มีอายุใช้งานประมาณ 3 สัปดาห์)
- ② **เอกสารสภานุมัติปริญญา** หมายถึง เอกสารที่มหาวิทยาลัยออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาหลังจากผ่านการอนุมัติปริญญาจากคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยแล้ว ซึ่งถือเป็นเอกสารที่มีความสมบูรณ์ที่สุด (**ใช้ได้ตลอดชีพ**)

หมายเหตุ มหาวิทยาลัยจะเก็บรักษาเอกสารของนักศึกษา ภายในระยะเวลา 60 วัน นับตั้งแต่กำหนดวันรับเอกสาร หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว สำนักทะเบียนและประมวลผลจะยกเลิกเอกสาร นักศึกษาจะต้องยื่นขอเอกสารใหม่พร้อมรูปถ่ายโดยชำระค่าธรรมเนียมอีกครั้ง



การขอแปลปริญญาบัตร

ปริญญาบัตรของผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับในวันพิธีประสาทปริญญาบัตรจะเป็นฉบับภาษาไทย หากมีความจำเป็นที่จะต้องแปลปริญญาบัตรเป็นภาษาอังกฤษ นักศึกษาสามารถยื่นคำร้องขอได้ตลอดปีการศึกษาโดยชำระค่าธรรมเนียมการจัดแปล 200 บาท พร้อมค่าจัดส่งไปรษณีย์ 100 บาท และต้องแนบสำเนาปริญญาบัตรฉบับภาษาไทยมาพร้อมกับคำร้องด้วย



เกณฑ์การขอรับปริญญา ปริญญาเกียรตินิยมและเหรียญรางวัลเรียนดี

หลักเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาเบื้องต้นกำหนดไว้ว่าจะต้องศึกษาครบตามหลักสูตรที่กำหนดไว้ในแผนการศึกษาของนักศึกษา และตามระเบียบมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2552 หมวด 10 เรื่อง การสำเร็จการศึกษา และการขอรับปริญญา กำหนดไว้ว่า

- ข้อ 41 ผู้มีสิทธิ์ขอรับปริญญา ต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้
- 41.1 เรียนครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสาขาวิชาและได้แต้มเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 หรือเป็นไปตามเงื่อนไขเฉพาะของแต่ละคณะวิชา สำหรับกรณีที่นักศึกษาเรียนครบหลักสูตรสาขาวิชาแต่ได้แต้มเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 2.00 แต่ไม่ต่ำกว่า 1.75 อาจขอรับอนุปริญญาได้
 - 41.2 มีความประพฤติสมกับศักดิ์ศรีแห่งปริญญานั้น ๆ
 - 41.3 ไม่มีพันธะหนี้สินใด ๆ กับมหาวิทยาลัย
- ข้อ 42 ให้นักศึกษายื่นคำร้องแสดงความจำนงขอรับปริญญา หรือ อนุปริญญาต่อสำนักทะเบียนและประมวลผล เมื่อเป็นนักศึกษาภาคการศึกษาสุดท้ายที่ลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตร
- ข้อ 43 การให้ปริญญาเกียรตินิยม นักศึกษาที่ได้รับการเสนอให้รับปริญญาเกียรตินิยม ต้องมีคุณสมบัติตามข้อ 41 และมีเงื่อนไข ดังนี้ (ตั้งแต่นั้นศ.รหัส 48XXXX เป็นต้นไป)
- 43.1 ปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง ให้แก่นักศึกษาที่
 - (1) ได้ศึกษารายวิชาต่าง ๆ ครบตามหลักสูตรภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
 - (2) **ได้แต้มเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 3.60 ขึ้นไป**
 - (3) ไม่มีรายวิชาใดที่ได้ระดับคะแนน F หรือสัญลักษณ์ U
 - (4) ไม่เคยศึกษาซ้ำในรายวิชาใด
 - 43.2 ปริญญาเกียรตินิยมอันดับสอง ให้แก่นักศึกษาที่
 - (1) ได้ศึกษารายวิชาต่าง ๆ ครบตามหลักสูตรภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
 - (2) **ได้แต้มเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 3.25 ขึ้นไป**
 - (3) ไม่มีรายวิชาใดที่ได้ระดับคะแนน F หรือสัญลักษณ์ U
 - (4) ไม่เคยศึกษาซ้ำในรายวิชาใด
- ข้อ 44 นักศึกษาที่ขอเทียบโอนรายวิชาจากสถาบันอื่น นักศึกษาที่ขอศึกษาปริญญาที่สอง นักศึกษาที่ขอเทียบโอนการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และมีการเทียบโอนรายวิชา รวมทั้งนักศึกษาหลักสูตรปริญญาต่อเนื่องไม่มีสิทธิ์ได้รับปริญญาเกียรตินิยม
- ข้อ 45 การอนุมัติปริญญา
- 45.1 คณบดีเป็นผู้เสนอชื่อผู้สมควรได้รับปริญญาหรืออนุปริญญา
 - 45.2 สภามหาวิทยาลัย เป็นผู้พิจารณาอนุมัติปริญญาหรืออนุปริญญา
- ข้อ 46 การให้เหรียญรางวัลแก่ผู้เรียนดี ให้คณะ/สาขาวิชาเสนอชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ตามข้อ 43 เพื่อขอรับเหรียญรางวัลเรียนดีตลอดหลักสูตรตามเงื่อนไข ต่อไปนี้
- 46.1 **เหรียญทอง** ให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับหนึ่งที่ได้แต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุดในแต่ละหลักสูตรสาขาวิชา
 - 46.2 **เหรียญเงิน** ให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับหนึ่งและจะได้คะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุดรองจากเหรียญทองในแต่ละหลักสูตรสาขาวิชา
 - 46.3 กรณีที่ผู้สำเร็จการศึกษาได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุด แต่ได้ปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับสองในแต่ละหลักสูตรสาขาวิชา ให้ได้เหรียญเงิน



การเตรียมตัวเพื่อเข้ารับปริญญา

วันพิธีประสาทปริญญาบัตร ซึ่งจะจัดขึ้นประมาณต้นเดือนกุมภาพันธ์ ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมตัวให้พร้อมสำหรับวันสำคัญดังกล่าว

สำนักทะเบียนและประมวลผล จะจัดส่งเอกสารแจ้งกำหนดการพิธีประสาทปริญญาบัตรพร้อมทั้งระเบียบการในการเข้ารับปริญญาให้ทราบประมาณเดือน ธันวาคม เอกสารดังกล่าวจะแจ้งรายละเอียดต่าง ๆ ได้แก่ วันซ้อมย่อย วันซ้อมใหญ่ การถ่ายภาพ การแต่งกาย และการปฏิบัติตัวที่ถูกต้องสำหรับวันพิธี หากมหาบัณฑิต และบัณฑิตไม่ได้รับเอกสารนี้ สามารถตรวจสอบรายละเอียดได้จากเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย (<http://www.hcu.ac.th>) หรือ สอบถามได้ที่ แผนกสำเร็จการศึกษา โทร.02-312-6300 ต่อ 1458

สำหรับผู้ที่ประสงค์จะเข้าร่วมพิธีประสาทปริญญาบัตรในปีการศึกษาถัดไป (ไม่เข้ารับในปีที่จบ) ให้ยื่นคำร้อง มฉก.19 คำร้องทั่วไป พร้อมระบุเหตุผลที่จะเข้ารับในปีการศึกษาถัดไป พร้อมหลักฐาน (ถ้ามี) เสนอขอความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาวิชา และคณบดี และส่งคำร้องที่อนุมัติแล้วที่สำนักทะเบียนและประมวลผล

ระเบียบปฏิบัติการแต่งกายสำหรับมหาบัณฑิต และบัณฑิตในการเข้าร่วมพิธีประสาทปริญญาบัตร



การแต่งกาย

มหาบัณฑิตหญิง เสื้อเชิ้ตขาวแขนสั้น ไม่มีลวดลาย กระโปรง สีกรมท่า ความยาวพอเหมาะระดับเข่า สวมชุดครุยวิทยฐานะ

มหาบัณฑิตชาย/บัณฑิตชาย เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนยาว ผูกเนคไทสีกรมท่า สวมชุดสูทสีกรมท่าไม่มีลาย สวมชุดครุยวิทยฐานะ

บัณฑิตหญิง สวมชุดนักศึกษา กัลติกระดุมคอ ติดเข็ม เครื่องหมายของมหาวิทยาลัย กระโปรงสีกรมท่า ความยาวพอเหมาะระดับเข่า สวมชุดครุยวิทยฐานะ

หมายเหตุ

1. ผู้ที่เป็นข้าราชการพลเรือนอาจแต่งชุดเครื่องแบบปกติขาวแทนเครื่องแบบที่กำหนดได้
2. มหาบัณฑิตที่รับราชการตำรวจ ทหาร ไม่ต้องนำหมวกและกระบี่เข้าร่วมพิธีประสาทปริญญาบัตร
3. ในวันซ้อมย่อยขอให้มหาบัณฑิต / บัณฑิต แต่งกายสุภาพ สุภาพสตรีไม่สวมกางเกง



ทรงผม

สุภาพสตรี สีสผมและทรงผมสุภาพ ไม่ย้อมสี ไม่ไฮไลท์ ไม่ติดกากเพชร

สุภาพบุรุษ สีสผมและทรงผมสุภาพ ไม่ไว้ผมยาว



รองเท้า

สุภาพสตรี สวมรองเท้าหุ้มส้นสีด้าปิดหัว (คัทชู) ไม่มีลวดลาย ไม่มีโลหะ สูงไม่เกิน 2 นิ้ว

สุภาพบุรุษ สวมรองเท้าหุ้มส้นสีด้า ไม่มีลวดลาย ไม่มีโลหะ



เครื่องประดับ : ไม่อนุญาตให้สวมแหวน สร้อยข้อมือ ต่างหู เข็มกลัด ที่ติดผมและอื่นๆ ยกเว้น นาฬิกาแบบเรียบ สุภาพ ที่ข้อมือซ้าย



สิ่งที่ห้ามนำเข้าห้องพิธี : อาหารและเครื่องดื่ม อุปกรณ์สื่อสาร ดอกไม้ กล้องถ่ายภาพ และกล้องถ่ายวิดีโอ

