

การแจ้งขอสำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา 2565



1. นศ. กรอกแบบฟอร์ม มฉก.35 ใบขอสำเร็จการศึกษาทาง

<https://reg2.hcu.ac.th>

(ใช้ password ลงทะเบียน)



แจ้งขอสำเร็จการศึกษา

พิมพ์ มฉก.35 และโครงสร้างหลักสูตร จากเว็บไซต์

นักศึกษาทุกคนต้องตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ - นามสกุล ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ กับบัตรประชาชน

หากไม่ถูกต้อง ให้ระบุในมฉก.35 และส่งเอกสารประกอบการแก้ไข เพื่อให้เอกสารสำเร็จการศึกษา และปริญญาบัตร มีความถูกต้อง

2. ค่าธรรมเนียม 2 บัญชีธนาคาร ได้แก่

2.1 ค่าธรรมเนียมแจ้งขอสำเร็จการศึกษา

ธนาคารกสิกรไทย ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ” สาขาถนนบางนา - ตราด กม.18

บัญชี ออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 450-2-05411-8

ระบุ “แจ้งขอสำเร็จการศึกษา, ชื่อ-นามสกุล, รหัสนักศึกษา, เบอร์ติดต่อ” ในใบสลิป โอนเงินให้ชัดเจน และส่งหลักฐานการโอนเงิน และภาพหน้าแรก มฉก.35 ไปยัง Line : @762csilo และส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน มาพร้อมกับ มฉก.35 ใบขอสำเร็จการศึกษา ทางไปรษณีย์ไทย (งดรับเอกสารทางขนส่งเอกชน)

โดยค่าธรรมเนียมที่นักศึกษาต้องชำระ มีดังนี้

ค่าธรรมเนียมที่นักศึกษาทุกคนต้องชำระ รวมเป็นเงิน 3,100 บาท ได้แก่

- ค่าธรรมเนียมการแจ้งขอสำเร็จการศึกษา 100 บาท
- ค่าธรรมเนียมขึ้นทะเบียนบัณฑิต และการประสาทปริญญาบัตร จำนวน 3,000 บาท

ค่าธรรมเนียมการขอเอกสารสำเร็จการศึกษาฉบับสมบูรณ์ ฉบับละ 100 บาท

(แบบรูปถ่ายชุดครุยขนาด 1 นิ้ว ฉบับละ 1 รูป) สำนักทะเบียนและประมวลผลจะกำหนดจำนวนเอกสารที่นักศึกษาต้องนำไปใช้งานในแต่ละสาขาวิชา หากนักศึกษาต้องการขอเอกสารเพิ่มเติมให้กรอก มฉก.22 คำร้องขอใบรับรอง และชำระค่าธรรมเนียมเพิ่มเติม ยื่นพร้อมกับการแจ้งขอสำเร็จการศึกษา

ค่าบริการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ(EMS) จำนวน 100 บาท

นักศึกษาสามารถเลือกรับบริการดังกล่าวได้ตามความต้องการ ให้นักศึกษาระบุชื่อ-นามสกุลผู้รับ สถานที่จัดส่งเอกสาร รหัสประจำตัวนักศึกษา และที่อยู่ให้ชัดเจน ด้วยตัวบรรจงลงบนเอกสารแจ้งขอสำเร็จการศึกษาในหน้าสุดท้าย

นักศึกษาตั้งแต่รหัส 60xxxx ขึ้นไป หากยังไม่มีผลสอบ TOEIC กับ คอมพิวเตอร์ ต้องสอบ ดังนี้

- ค่าธรรมเนียมการสอบวัดทักษะคอมพิวเตอร์ จำนวน 300 บาท
- ค่าธรรมเนียมการสอบ TOEIC จำนวน 1,400 บาท สามารถใช้ได้ 2 ปี นับจากวันสอบ

นักศึกษาก่อนรหัส 60xxxx สามารถเลือกสมัครสอบได้ตามความสมัครใจ

ค่าปรับการแจ้งขอสำเร็จการศึกษาล่าช้า จำนวน 1,000 บาท เฉพาะ นศ.ที่ไม่แจ้งขอสำเร็จฯ ตามวันที่กำหนด และต้องยื่นขอสำเร็จการศึกษาภายในสัปดาห์การแจ้งขอสำเร็จการศึกษาล่าช้า

มหาวิทยาลัยจะคืนค่าประกันของเสียหาย 2,000 บาท โดยเป็นส่วนลดค่าแจ้งขอสำเร็จการศึกษา

2.2 ค่าสมัครสมาชิกสมาคมศิษย์เก่า นักศึกษาทุกคนต้องสมัคร โดยให้นักศึกษาโอนค่าสมัครสมาชิกสมาคมศิษย์เก่า จำนวน 500 บาท ไปยัง

ธนาคารไทยธนชาติ ชื่อบัญชี “สมาคมศิษย์เก่า ม.หัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ” สาขามหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

บัญชี ออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 295-2-05001-7

ระบุ “สมัครสมาคมศิษย์เก่า, ชื่อ-นามสกุล, รหัสนักศึกษา, เบอร์ติดต่อ” ในใบสลิป โอนเงินให้ชัดเจน และส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน มาพร้อมกับ มฉก.35 ใบขอสำเร็จการศึกษา และเอกสารแนบ

ขอให้นักศึกษาโอนเงินทั้ง 2 บัญชี ตามจำนวนที่ระบุ และส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงินของแต่ละส่วน แยกแผ่นกัน มาพร้อมกับมฉก.35 ใบขอสำเร็จการศึกษา เพื่อสำนักทะเบียนและประมวลผลจะดำเนินการส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการต่อไป

กรุณาชำระเงินค่าธรรมเนียมและส่งเอกสารภายในวันที่

ภาค 1 : จ. 5 – ศ. 9 ก.ย. 65

ภาค 2 (ฝึกงาน) : พ.ศ. 10 – ศ. 11 พ.ย. 65

ภาค 2 (ทุกคณะ) : จ. 20 – ศ. 24 ก.พ. 66

ภาคฤดูร้อน : จ. 12 – ศ. 16 มิ.ย. 66

เนื่องจากสถานการณ์โรคระบาดในปัจจุบัน
นักศึกษาไม่ต้องนำ มฉก.35 และโครงสร้างหลักสูตร
เสนอให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม
 ทั้งนี้ เพื่อลดการสัมผัสและการติดต่อ


3. รวบรวมเอกสารทั้งหมด ส่งเอกสารด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์ไทย (งดรับเอกสารทางขนส่งเอกชน) ภายในวันที่กำหนดแจ้งขอสำเร็จการศึกษา (ดูจากวันที่ไปรษณีย์ประทับตรา) !! ไปยัง

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

โดยเรียงลำดับของเอกสารดังนี้

- 1 มฉก.35 ใบขอสำเร็จการศึกษา (พิมพ์จากเว็บไซต์ <https://reg2.hcu.ac.th>) และที่อยู่ในการส่งไปรษณีย์ (เฉพาะผู้ที่ชำระค่าจัดส่ง 100฿)
- 2 โครงสร้างหลักสูตร (ประวัติการศึกษา) (พิมพ์จากเว็บไซต์ <https://reg2.hcu.ac.th>)
- 3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ระบุ “สำหรับแจ้งขอสำเร็จการศึกษาเท่านั้น”
- 4 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 5 มฉก.92 คำร้องเทียบโอนรายวิชา (กรณีเทียบโอนรายวิชาในหลักสูตรเก่าและใหม่)
- 6 สำเนาผลสอบ HSK (เฉพาะสาขาวิชาที่กำหนด) (ส่งล่าช้าได้ภายในวันประกาศผลสอบประจำภาค)
- 7 สำเนาผลสอบ TOEIC (ตั้งแต่รหัส 60XXXX เป็นต้นไป) (ส่งล่าช้าได้ภายในวันประกาศผลสอบประจำภาค)
- 8 รูปถ่ายชุดครุย (ตามจำนวนที่ระบุใน มฉก.35 เขียน รหัส นศ.-สาขา ชื่อ-นามสกุล ลงกระดาษแผ่นเล็กใส่ในซองรูป ไม่ควรเขียนด้านหลังรูปอาจจะทำให้รูปเลอะ)
- 9 สำเนาหลักฐานการโอนเงิน **ค่าแจ้งขอสำเร็จการศึกษา**
 - 10 สำเนาหลักฐานการโอนเงิน **ค่าสมัครสมาชิกสมาคมศิษย์เก่า**
 - 11 เอกสารประกอบการขอแก้ไขข้อมูล (ถ้ามี)

ส่งเอกสารทั้งหมดพร้อมกัน ด้วยตนเองที่สำนักทะเบียนและประมวลผล เวลา 09.00-15.30น. หรือกรณีส่งไปรษณีย์จะดูจากวันที่ประทับตราส่งไปรษณีย์ หากพ้นกำหนดดังกล่าวจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการแจ้งขอสำเร็จการศึกษาล่าช้า 1,000 บาท โดยผู้ที่แจ้งจบล่าช้า สามารถส่งเอกสารด้วยตนเองที่สำนักทะเบียนและประมวลผลภายในกำหนดการแจ้งขอสำเร็จการศึกษาล่าช้า เวลา 09.00-15.30น. หรือทางไปรษณีย์ไทย หากพ้นกำหนดแจ้งล่าช้าจะถือว่าไม่ประสงค์จะขอสำเร็จการศึกษา โดยให้แจ้งขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาถัดไป

 ผู้ที่แจ้งขอสำเร็จการศึกษา แต่ไม่สำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้น ๆ จะต้องแจ้งขอสำเร็จการศึกษาอีกครั้ง ในภาคการศึกษาถัดไป ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1 – 3 โดยไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนบัณฑิต ค่าสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ/คอมพิวเตอร์ และค่าขอเอกสารสภานุมัติอีก ให้ชำระเฉพาะค่าธรรมเนียมการแจ้งขอสำเร็จการศึกษา และดำเนินการตามขั้นตอนพร้อมยื่นเอกสาร ตามรายการข้างต้น และแนบ **สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าแจ้งขอสำเร็จการศึกษา** ด้วย กรณีไม่มีรายวิชาลงทะเบียนแล้วให้ลาพักการศึกษาด้วย

✓ **นักศึกษาที่แจ้งขอสำเร็จการศึกษาแล้ว** ควรตรวจสอบข้อมูลในเว็บไซต์ <https://reg.hcu.ac.th> ขาวกิจกรรม เลือก Tab “สำเร็จการศึกษา” ตามกำหนดการในหัวข้อ ดังนี้

- ตรวจสอบรายชื่อ**ผู้แจ้งขอ**สำเร็จการศึกษา : หากรายชื่อ/ตัวสะกดชื่อ-สกุล ไม่ถูกต้องให้ติดต่อ สทป. ด่วน พร้อมหลักฐานทาง ✉ graduation.hcu@gmail.com

- ตรวจสอบรายชื่อ**ผู้มีสิทธิ**สำเร็จการศึกษา : ผู้ที่มีรายชื่อให้มารับเอกสารสภานุมัติตามวันที่กำหนด

เมื่อเกรดออกครบทุกรายวิชา !! เฉพาะ นศ. ที่ต้องการเอกสาร ไปสมัครงาน หรือศึกษาต่อ !! ก่อนที่จะได้รับเอกสารสภานุมัติ

สามารถขอ Transcript ครบหลักสูตร รูปถ่ายชุด นศ. โดยเสียค่าธรรมเนียม ฉบับละ 100฿ เอกสารจะมีอายุการใช้งานแค่ภายในระยะเวลาที่ยื่นขอเอกสารเท่านั้น เมื่อได้รับฉบับสภานุมัติจะไม่สามารถใช้เอกสารนี้ได้ ให้ใช้ฉบับสภานุมัติเท่านั้น

นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาสามารถ รับเอกสาร ฉบับ**สภาคอนุมัติ** ตามกำหนดการ ดังนี้

ภาค 1 : ศ.3 ก.พ. 66

ภาค 2 : ศ.30 มิ.ย. 66

ภาคฤดูร้อน : ศ.1 ก.ย. 66

★ **รับเอกสารด้วยตนเอง :** ให้ นศ. นำใบเสร็จค่าแจ้งขอสำเร็จการศึกษา หรือ บัตรประจำตัว นศ. หรือ บัตรประชาชน ในวันทำการ ตั้งแต่เวลา 09.00 - 15.30 น. ที่สำนักทะเบียนและประมวลผล

★ **กรณีรับเอกสารแทน :** ต้องนำใบเสร็จค่าแจ้งขอสำเร็จการศึกษา และใบมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ (เจ้าของเอกสาร) และผู้รับมอบอำนาจให้รับเอกสารแทนมาด้วย

★ **กรณีส่งไปรษณีย์ (EMS) :** หากภายหลังต้องการเปลี่ยนแปลงให้ส่งไปรษณีย์สามารถ download มวก.22 คำร้องขอใบรับรอง จาก <https://reg.hcu.ac.th> โดยชำระค่าธรรมเนียมเพิ่มเติม



มวก.22 ขอใบรับรอง

เพื่อประโยชน์ของนักศึกษาควรติดตามข่าวสารทาง <https://reg.hcu.ac.th> แผนกสำเร็จการศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล

★* แผนกสำเร็จการศึกษา สทป. โทร.0-2713-8100 ต่อ 1458 ✉ graduation.hcu@gmail.com ★*

กำหนดการแจ้งขอสำเร็จการศึกษา 2565

ปีการศึกษา

ภาค 1

ภาค 2

ภาค ฤดูร้อน

ทุกคณะ

เฉพาะฝึกงาน/สหกิจ

ทุกคณะ

ทุกคณะ

กรอกข้อมูล (มวก.35) ทาง <https://reg2.hcu.ac.th>

จ.29 ส.ค. - ศ.2 ก.ย 65

จ.7 - พ.9 พ.ย. 65

จ.6 - ศ.10 ก.พ. 66

จ.5 - ศ.9 มิ.ย. 66

แจ้งขอสำเร็จการศึกษา (ส่ง มวก.35 ที่สทป 09.00 - 15.30น./ไปรษณีย์ไทย)

จ.5 - ศ.9 ก.ย. 65

พ.10 - ศ.11 พ.ย. 65

จ.20 - ศ.24 ก.พ. 66

จ.12 - ศ.16 มิ.ย. 66

แจ้งขอสำเร็จการศึกษา ลำช้าและเสียค่าปรับ*

จ.12 - ศ.16 ก.ย. 65

จ.20 - ศ.24 ก.พ. 66

จ.19 - ศ.23 มิ.ย. 66

ตรวจสอบรายชื่อผู้ขอสำเร็จการศึกษา

ศ.14 ต.ค. 65

ศ.31 มี.ค. 66

ศ.7 ก.ค. 66

วันสุดท้ายรับผลสอบ TOEIC HSK COM

อ.20 ธ.ค. 65

ศ.31 มี.ค. 66

ศ.19 พ.ค. 66

จ.31 ก.ค. 66

ขอ Transcript ครบหลักสูตร (เฉพาะผู้ที่ต้องการใช้สมัครงาน)

จ.9 - ศ.13 ม.ค. 66

-

จ.5 - ศ.9 มิ.ย. 66

จ.7 - ศ.11 ส.ค. 66

ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์สำเร็จการศึกษา <https://reg.hcu.ac.th>

ศ.13 ม.ค. 66

ศ.21 เม.ย. 66

ศ.16 มิ.ย. 66

ศ.18 ส.ค. 66

รับเอกสารสภาคอนุมัติ (ที่สทป. 09.00-15.30น./เริ่มส่งทางไปรษณีย์ไทย)

ศ.3 ก.พ. 66

ศ.28 เม.ย. 66

ศ.30 มิ.ย. 66

ศ.1 ก.ย. 66