



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

# การยื่นคำร้องต่างๆ สำนักทะเบียนและประมวลผล



## มวก. 19 คำร้องทั่วไป

- กรณีลาพักการศึกษา
- กรณีขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา (กรณีถูกคัดชื่อออก)
- กรณีขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา และลาพักการศึกษา
- กรณีการลาออกจากการเป็นนักศึกษา
- กรณีที่ไม่มีแบบฟอร์มเฉพาะเรื่อง ให้ใช้แบบฟอร์ม มวก.19 คำร้องทั่วไป

## มวก.24 บัตรลงทะเบียนเรียน

กรณีลงทะเบียนเรียนล่าช้าเกินกำหนดตามปฏิทิน การศึกษาและไม่ได้ลงทะเบียนเรียนผ่าน อินเทอร์เน็ต

## คำร้องขอเปลี่ยนคำนำหน้า ชื่อ - นามสกุล ตัวสะกด และที่อยู่ (ระหว่างการศึกษาเท่านั้น)

- เปลี่ยนตัวสะกด (ภาษาอังกฤษ)
- เปลี่ยนชื่อ - นามสกุล
- เปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ
- เปลี่ยนที่อยู่นักศึกษา
- เปลี่ยนที่อยู่ผู้ปกครอง

## มวก.92 คำร้องเทียบโอนรายวิชาภายใน (นักศึกษาเก่า)

- เทียบโอนรายวิชาและหน่วยกิตสำหรับ นักศึกษาเก่า
- สำหรับรายวิชาที่มีการปรับปรุงหลักสูตร

## มวก.22/1 คำร้องขอใบแสดงผลการศึกษา

คำร้องขอใบแสดงผลการศึกษา (GRADE REPORT)  
ใช้เฉพาะภายใน มวก. เท่านั้น (ไม่ต้องใช้รูปถ่าย)

## มวก.22 คำร้องขอใบรับรอง

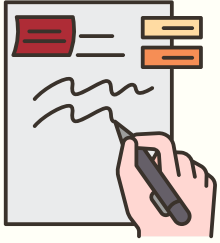
- กรณีกำลังศึกษา ใช้รูปถ่ายชุดนักศึกษาขนาด 1 นิ้ว
- กรณีสำเร็จการศึกษา (สภานุมัติ) ใช้รูปถ่ายชุดครูขนาด 1 นิ้ว
- สำเนาคำอธิบายรายวิชา
- TRANSCRIPT ภาษาไทย (สำหรับหน่วยงานราชการ)
- ใบแปลปริญญาบัตร (ใช้ติดต่อต่างประเทศ)
- ใบแทนปริญญาบัตร (ในกรณีที่สูญหายต้องมีใบแจ้งความ)
- รับรองสำเนาปริญญาบัตร (ติดต่อต่างประเทศ)
- รับรองเฉพาะหมวดวิชาชีพ (ต่างประเทศ / หน่วยงานราชการ )

## การติดต่อรับใบปริญญา (กรณีไม่ได้เข้าร่วมงานรับปริญญา)

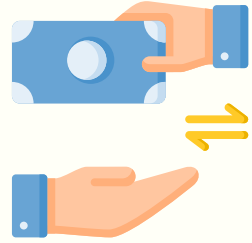
## การติดต่อทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

- กรณีทำบัตรชั่วคราว (ช่วงสอบประจำภาค)
- กรณีบัตรนักศึกษา (ATM) สูญหาย , เปลี่ยนชื่อ-นามสกุล  
ย้ายคณะ , ตู้ ATM ยึด

## แบบฟอร์มส่งตรวจกระดาษคำตอบ (สำหรับคณะวิชา)



## มวก.19 คำร้องทั่วไป กรณีลาพักการศึกษา



### ผู้มารับบริการ

1. ติดต่อรับคำร้องที่สำนักทะเบียนและประมวลผล หรือ ดาวันโฮลด์ได้ที่ REG.HCU.AC.TH -> แบบฟอร์ม -> คำร้อง มวก. 19 คำร้องทั่วไป โดยกรอกข้อมูลต่างๆ ให้เรียบร้อยครบถ้วน
2. ติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้าสาขา/คณบดี คณะที่นักศึกษาสังกัด ผ่านความคิดเห็นและเหตุผลประกอบการพิจารณา โดยต้องลงนามให้ครบถ้วน
3. กรณีลงทะเบียนเรียนไม่เสียค่าธรรมเนียมลาพักการศึกษา และต้องดำเนินการก่อนสอบปลายภาคของแต่ละภาคการศึกษานั้น เมื่อคำร้องลงนามครบถ้วนเรียบร้อย นักศึกษาลงชื่อส่งคำร้องลงในแฟ้ม
4. กรณีไม่ลงทะเบียนเรียน หรือ ลงทะเบียนเรียนครบทุกรายวิชาแล้ว แต่ยังไม่ได้แจ้งสำเร็จการศึกษา ต้องดำเนินการภายใน 4 สัปดาห์หลังจากเปิดภาคการศึกษาปกติ และเสียค่าธรรมเนียมการลาพักการศึกษา
5. ติดต่อชำระเงินที่แผนกการเงิน กองคลัง เมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้ว นำคำร้องกลับมาส่งที่สำนักทะเบียนและประมวลผล

### ค่าธรรมเนียม

#### ระดับปริญญาตรี

- ภาคการศึกษาที่ 1
- ค่ารักษาสุขภาพ 1,000 บาท
  - ค่าประกันอุบัติเหตุ 350 บาท (ชำระปีการศึกษาละ 1 ครั้ง)

#### ภาคการศึกษาที่ 2

- ค่ารักษาสุขภาพ 1,000 บาท

#### ระดับบัณฑิตศึกษา

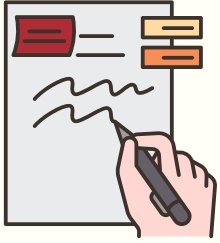
#### ภาคการศึกษาที่ 1

- ค่ารักษาสุขภาพ ครั้งที่ 1 = 10,000 บาท
- ครั้งที่ 2 = 20,000 บาท
- เพิ่มตามจำนวนที่ขอลาพัก ถึงครั้งที่ 5 = 50,000 บาท
- ค่าประกันอุบัติเหตุ จำนวนเงิน 350 บาท (ชำระปีการศึกษาละ 1 ครั้ง)

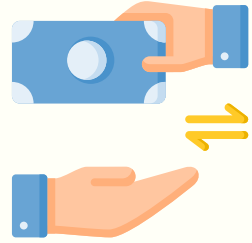
#### ภาคการศึกษาที่ 2

- ค่ารักษาสุขภาพ ครั้งที่ 1 = 10,000 บาท
- ครั้งที่ 2 = 20,000 บาท
- เพิ่มตามจำนวนที่ขอลาพัก ถึงครั้งที่ 5 = 50,000 บาท

กรณีที่นักศึกษาไม่สามารถมาดำเนินการได้ด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัยฯ สามารถติดต่อได้ที่ LINE OFFICIAL สำนักทะเบียนและประมวลผล ID LINE : @REGHCU



## มวก.19 คำร้องทั่วไป กรณีขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา (กรณีถูกคัดช้อออก)



### ผู้มารับบริการ

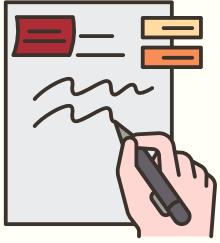
1. ติดต่อรับคำร้องที่สำนักทะเบียนและประมวลผล หรือ ดาวบีโหนดได้ที่ REG.HCU.AC.TH -> แบบฟอร์ม -> คำร้อง มวก. 19 คำร้องทั่วไป โดยกรอกข้อมูลต่างๆ ให้เรียบร้อยครบถ้วน
2. ติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้าสาขา/คณบดี คณะที่นักศึกษาสังกัด ผ่านความคิดเห็นและเหตุผลประกอบการพิจารณา โดยต้องลงนามให้ครบถ้วน
- 3.ติดต่อชำระเงินที่แผนกการเงิน กองคลัง เมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้ว นำคำร้องกลับมาส่งที่สำนักทะเบียนและประมวลผล

### ค่าธรรมเนียม

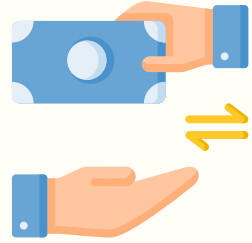
กรณีถูกคัดช้อออก เนื่องจากไม่ได้ลงทะเบียนเรียน  
ค่าคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษา  
ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท

เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วจึงจะสามารถลงทะเบียนเรียน  
ได้ตามปกติ

กรณีที่นักศึกษาไม่สามารถมาดำเนินการได้ด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัยฯ  
สามารถติดต่อได้ที่ LINE OFFICIAL สำนักทะเบียนและประมวลผล ID LINE : @REGHCU



## มวก.19 คำร้องทั่วไป กรณีขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาและลาพักการศึกษา



### ผู้มารับบริการ

1. ติดต่อรับคำร้องที่สำนักทะเบียนและประมวลผล หรือ ตาวันโหลดได้ที่ REG.HCU.AC.TH -> แบบฟอร์ม -> คำร้อง มวก. 19 คำร้องทั่วไป โดย  ทั้ง 2 เรื่อง ภายในคำร้อง 1 ฉบับ และกรอกข้อมูลต่างๆ ให้เรียบร้อยครบถ้วน
2. ติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้าสาขา/คณบดี คณะที่นักศึกษาสังกัด ผ่านความคิดเห็นและเหตุผลประกอบการพิจารณา โดยต้องลงนามให้ครบถ้วน
3. ติดต่อชำระเงินที่แผนกการเงิน กองคลัง เมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้ว นำคำร้องกลับมาส่งที่สำนักทะเบียนและประมวลผล และลงชื่อส่งคำร้องลงในแฟ้ม

กรณีที่นักศึกษาไม่สามารถมาดำเนินการได้ด้วยตนเอง ที่มหาวิทยาลัยฯ สามารถส่งเป็น FILE เอกสารในรูปแบบ PDF มาได้ที่ LINE OFFICIAL สำนักทะเบียนและประมวลผล ID LINE : @REGHCU

### ค่าธรรมเนียม

#### ระดับปริญญาตรี

- ภาคการศึกษาที่ 1 ชำระเงินดังนี้
- ค่าคืนสถานภาพนักศึกษา 1,000 บาท
  - ค่ารักษาสถานภาพ 1,000 บาท
  - ค่าประกันอุบัติเหตุ 350 บาท (ชำระปีการศึกษาละ 1 ครั้ง)

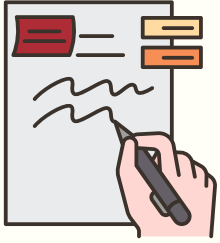
- ภาคการศึกษาที่ 2 ชำระเงินดังนี้
- ค่าคืนสถานภาพนักศึกษา 1,000 บาท
  - ค่ารักษาสถานภาพ 1,000 บาท

#### ระดับบัณฑิตศึกษา

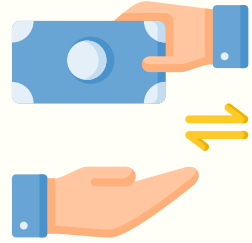
- ภาคการศึกษาที่ 1 ชำระเงินดังนี้
- ค่าคืนสถานภาพนักศึกษา 1,000 บาท
  - ค่ารักษาสถานภาพ ครั้งที่ 1 = 10,000 บาท
  - ครั้งที่ 2 = 20,000 บาท
  - เพิ่มตามจำนวนที่ขอลาพัก ถึงครั้งที่ 5 = 50,000 บาท
  - ค่าประกันอุบัติเหตุ จำนวนเงิน 350 บาท (ชำระปีการศึกษาละ 1 ครั้ง)

- ภาคการศึกษาที่ 2 ชำระเงินดังนี้
- ค่าคืนสถานภาพนักศึกษา 1,000 บาท
  - ค่ารักษาสถานภาพ ครั้งที่ 1 = 10,000 บาท
  - ครั้งที่ 2 = 20,000 บาท
  - เพิ่มตามจำนวนที่ขอลาพัก ถึงครั้งที่ 5 = 50,000 บาท

กรณีที่นักศึกษาไม่สามารถมาดำเนินการได้ด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัยฯ สามารถติดต่อได้ที่ LINE OFFICIAL สำนักทะเบียนและประมวลผล ID LINE : @REGHCU



## มวก.19 คำร้องทั่วไป กรณีลาออกจากการเป็นนักศึกษา



### ผู้มารับบริการ

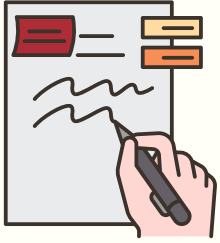
### ค่าธรรมเนียม

1. ติดต่อรับคำร้องที่สำนักทะเบียนและประมวลผล หรือ ตาวันโหลดได้ที่ REG.HCU.AC.TH -> แบบฟอร์ม -> คำร้อง มวก. 19 คำร้องทั่วไป โดยกรอกข้อมูลให้เรียบร้อย ครอบด้วย พร้อมแนบสำเนาบัญชีธนาคารที่เป็นชื่อของ นักศึกษาเท่านั้น เขียนสำเนาเอกสารถูกต้อง รหัสนักศึกษา ชื่อ-นามสกุล ให้เรียบร้อย
2. ติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้าสาขา/คณบดี คณะที่ นักศึกษาสังกัด ผ่านความคิดเห็นและเหตุผลประกอบการ พิจารณา ลงนามให้ครบถ้วน
3. นักศึกษาฯ ติดต่อแผนกทุนการศึกษา สำนักพัฒนา นักศึกษา ก่อนยื่นคำร้องที่สำนักทะเบียนและประมวลผล เมื่อติดต่อเรียบร้อย จึงส่งคำร้องที่สำนักทะเบียน และประมวลผล

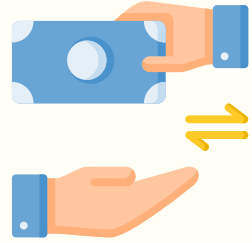
เมื่อยื่นเอกสารทั้ง 2 ฉบับ ครอบด้วยเรียบร้อยแล้ว ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 30-45 วัน จึงได้รับเงินค่าประกันค่าของเสียหายคืน จำนวน 2,000 บาท ตามธนาคารที่นักศึกษาได้ส่งเอกสารไว้ สอบถามข้อมูลการคืนเงินได้ที่แผนกการเงิน กองคลัง

กรณีที่จะได้รับเงินประกันค่าของเสียหายคืนจะต้องชำระเงิน ค่าลงทะเบียนเต็มจำนวนเท่านั้น

กรณีที่นักศึกษาไม่สามารถมาดำเนินการได้ด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัยฯ สามารถติดต่อได้ที่ LINE OFFICIAL สำนักทะเบียนและประมวลผล ID LINE : @REGHCU



**มวก.24 บัตรลงทะเบียนเรียน  
สำหรับกรณีลงทะเบียนล่าช้า เกินกำหนดตามปฏิทินการศึกษา  
และไม่ได้ลงทะเบียนเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต**



**ผู้มารับบริการ**

**ค่าธรรมเนียม**

1. ติดต่อรับคำร้องที่สำนักทะเบียนและประมวลผล หรือ  
ดาว์นโหลดได้ที่ REG.HCU.AC.TH -> แบบฟอร์ม ->  
คำร้อง มวก. 19 คำร้องทั่วไป และ มวก.24 บัตรลงทะเบียนเรียน  
การลงทะเบียนเรียนล่าช้า ต้องใช้คำร้อง 2 ฉบับ
2. นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อตรวจสอบข้อมูล  
การลงทะเบียนเรียน
  - มวก.24 บัตรลงทะเบียนเรียน เขียนรายวิชาและกลุ่ม  
ที่จะลงทะเบียนเรียนให้ชัดเจน
  - มวก.19 คำร้องทั่วไป ต้องผ่านความคิดเห็นและเหตุผล  
ประกอบการพิจารณาจากอาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้าสาขา/  
คณบดี ที่นักศึกษาสังกัด ลงนามให้ครบถ้วน
3. นักศึกษาพบอาจารย์ผู้สอนทุกรายวิชา ที่นักศึกษาระบุไว้  
ใน มวก.24 บัตรลงทะเบียนเรียน กรณีลงทะเบียนเรียนล่าช้า  
อาจารย์ผู้สอนจะต้องลงนามกำกับทุกรายวิชาเพื่อยืนยัน  
การเข้าเรียนและเพิ่มจำนวนนักศึกษาในรายวิชา
4. เอกสารเรียบร้อยแล้ว ติดต่อสำนักทะเบียนและประมวล  
ผลเพื่อคำนวณค่าลงทะเบียนเรียนและค่าธรรมเนียมลง  
ทะเบียนเรียนล่าช้า

**ระดับปริญญาตรี**

ตามกำหนดการลงทะเบียนเรียนตามปฏิทินการศึกษา  
โดยเก็บค่าธรรมเนียมล่าช้าในวันแรกของการลงทะเบียนเรียน  
ลงทะเบียนล่าช้า ไม่นับวันเสาร์-อาทิตย์/วันหยุดนักชดุดกษ์

- วันที่ 1 ค่าธรรมเนียม 500 บาท
- วันที่ 2 ค่าธรรมเนียม 700 บาท
- วันถัดไป ค่าธรรมเนียมเพิ่มวันละ 200 บาท

**ระดับบัณฑิตศึกษา**

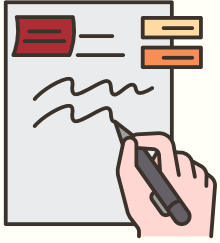
ค่าธรรมเนียมวันละ 200 บาท

**การลงทะเบียนเรียนล่าช้ามีผลเสียอย่างไร ???**

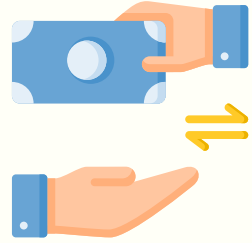
- รายวิชา/กลุ่ม อาจเต็มซึ่งส่งผลทำให้ไม่ได้เรียนตาม  
แผนการเรียนที่กำหนดไว้
- ต้องปรับแผนการเรียนใหม่
- เสียค่าธรรมเนียมล่าช้า

**สามารถติดต่อขอผ่อนผันค่าลงทะเบียนเรียนได้ที่  
แผนกการเงิน กองคลัง**

**กรณีที่นักศึกษาไม่สามารถมาดำเนินการได้ด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัยฯ  
สามารถติดต่อได้ที่ LINE OFFICIAL สำนักทะเบียนและประมวลผล ID LINE : @REGHCU**



## คำร้องขอเปลี่ยนคำนำหน้า ชื่อ - นามสกุล ตัวสะกด และที่อยู่ (ระหว่างการศึกษาเท่านั้น)



### ผู้มารับบริการ

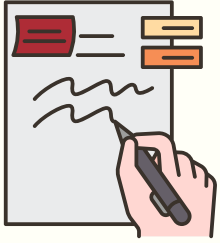
### การยื่นเอกสาร

1. ติดต่อรับคำร้องที่สำนักทะเบียนและประมวลผล หรือ  
ดาวินโฮลด์ได้ที่ REG.HCU.AC.TH -> แบบฟอร์ม ->  
คำร้องเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ตัวสะกดและที่อยู่  
โดยและกรอกข้อมูลต่างๆให้เรียบร้อยครบถ้วน  
พร้อมแนบเอกสารที่ต้องใช้ตามกรณีต่างๆ
2. เอกสารครบถ้วนส่งคำร้องที่สำนักทะเบียนและประมวลผล

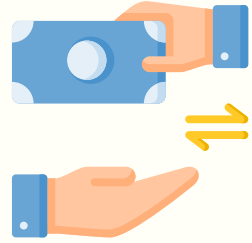
### เอกสารที่ต้องใช้ยื่นพร้อมกับคำร้องในกรณีต่างๆ

- กรณีเปลี่ยนชื่อตัวสะกด ภาษาอังกฤษ  
เอกสารที่ต้องใช้ สำเนาบัตรประชาชน
- กรณีเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล  
เอกสารที่ต้องใช้ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล  
และสำเนาบัตรประชาชน
- กรณีเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ  
เอกสารที่ต้องใช้ สำเนาใบเปลี่ยนคำนำหน้า  
และสำเนาบัตรประชาชน
- กรณีเปลี่ยนที่อยู่ของนักศึกษา  
เอกสารที่ต้องใช้ สำเนาทะเบียนบ้านใหม่  
สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง  
โดยผู้ปกครอง
- กรณีเปลี่ยนที่อยู่ของผู้ปกครอง  
เอกสารที่ต้องใช้ สำเนาทะเบียนบ้านใหม่  
สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง  
โดยผู้ปกครอง

กรณีที่นักศึกษาไม่สามารถมาดำเนินการได้ด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัยฯ  
สามารถติดต่อได้ที่ LINE OFFICIAL สำนักทะเบียนและประมวลผล ID LINE : @REGHCU



## มวก.92 คำร้องเทียบโอนรายวิชาภายใน (สำหรับนักศึกษาเดิม กรณีเปลี่ยนหลักสูตร)



### ผู้มารับบริการ

1. ติดต่อรับคำร้องที่สำนักทะเบียนและประมวลผล หรือ ดาวันโฮลด์ได้ที่ REG.HCU.AC.TH -> แบบฟอร์ม -> มวก.92 คำร้องเทียบโอนรายวิชาภายใน โดยกรอกข้อมูลให้เรียบร้อยครบถ้วน
2. ติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้าสาขา/คณบดี คณะที่นักศึกษาสังกัด ผ่านความคิดเห็นและเหตุผลประกอบการพิจารณา ลงนามให้ครบถ้วน
3. ติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อพิมพ์ประกาศมหาวิทยาลัย หัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ เรื่อง บัญชีรายวิชาเทียบโอนของ นักศึกษาระดับปริญญาตรี เพื่อแนบคู่กับใบคำร้อง มวก.92 คำร้องเทียบโอนรายวิชาภายใน
4. เอกสารเรียบร้อยแล้วครบถ้วน นำส่งที่สำนักทะเบียน และประมวลผล

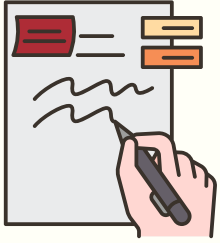
### การยื่นเอกสาร

เนื่องจากในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง หลักสูตร ต่างๆของคณะวิชา อาจยังมีนักศึกษาที่ยังเรียนหลักสูตรเก่า การเทียบโอนรายวิชาภายใน จะต้องมีการประชุมหารือ หัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ เรื่อง บัญชีรายวิชาเทียบโอนของ นักศึกษาระดับปริญญาตรี รongรับเพื่อให้ลงทะเบียนเรียน และสำเร็จการศึกษาได้

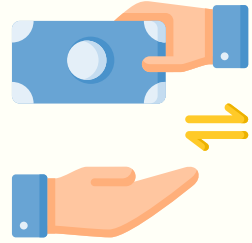
เอกสารเรียบร้อยแล้วทั้ง 2 ฉบับ ส่งที่สำนักทะเบียนและประมวลผลก่อนลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้นๆ

กรณีที่นักศึกษาไม่สามารถมาดำเนินการได้ด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัยฯ  
สามารถติดต่อได้ที่ LINE OFFICIAL สำนักทะเบียนและประมวลผล ID LINE : @REGHCU





## มวก.22/1 คำร้องขอใบแสดงผลการศึกษา (GRADE REPORT) (ใช้เฉพาะภายในมหาวิทยาลัยเท่านั้น)



### ผู้มารับบริการ

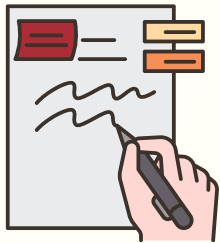
1. ติดต่อรับคำร้องที่สำนักทะเบียนและประมวลผล โดยกรอกข้อมูลให้เรียบร้อยครบถ้วน
2. นำคำร้องติดต่อแผนกการเงิน กองคลัง เพื่อชำระเงินค่าธรรมเนียม
3. เมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้ว นำใบเสร็จรับเงินกับคำร้องกลับมาติดต่อที่สำนักทะเบียนและประมวลผล
4. ตรวจสอบเอกสาร รหัสนักศึกษา ชื่อ-นามสกุล ใบใบแสดงผลการศึกษากับใบเสร็จรับเงิน ถูกต้อง ตรงกับ

### ค่าธรรมเนียม

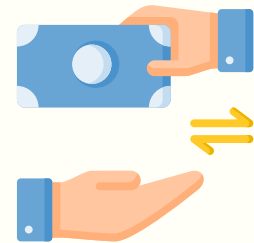
เป็นเอกสารไม่เป็นทางการ ไม่ต้องใช้รูปถ่าย สามารถรอรับได้เลย ใช้ได้เฉพาะในมหาวิทยาลัยเท่านั้น

ค่าธรรมเนียม ฉบับละ 50 บาท

กรณีที่นักศึกษาไม่สามารถมาดำเนินการได้ด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัยฯ  
สามารถติดต่อได้ที่ LINE OFFICIAL สำนักทะเบียนและประมวลผล ID LINE : @REGHCU



## มวก.22 คำร้องขอใบรับรอง ขั้นตอนการขอเอกสารการศึกษา ด้วยตนเองที่สำนักทะเบียนและประมวลผล



### ผู้มารับบริการ

1. ติดต่อรับคำร้องที่สำนักทะเบียนและประมวลผล หรือ ดาวันโฮลด์ได้ที่ REG.HCU.AC.TH -> ขอเอกสารการศึกษา โดยกรอกข้อมูลให้เรียบร้อยครบถ้วน และติดต่อชำระเงินที่แผนกการเงิน กองคลัง
2. นำคำร้องขอใบรับรองและใบเสร็จรับเงิน พร้อมรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว (เขียน ชื่อ-นามสกุลและรหัสประจำตัว หลังรูปถ่ายทุกใบด้วยปากกาหมึกแห้ง) ตามจำนวนชุดที่ขอเอกสารยื่นที่สำนักทะเบียนและประมวลผล
3. นำใบเสร็จรับเงินที่มีประทับตรานัดวันรับเอกสารมาติดต่อรับเอกสารในวันที่กำหนด
4. กรณีใบเสร็จรับเงินหาย สามารถใช้บัตรประชาชนตัวจริงรับเอกสารแทนได้
5. กรณีไม่สามารถมารับได้ด้วยตนเอง สามารถส่งไปรษณีย์ได้โดยเสียค่าธรรมเนียมในการจัดส่ง หรือ ทำหนังสือมอบฉันทะให้ผู้อื่นมารับแทนได้ โดยสามารถดาวน์โหลดหนังสือมอบฉันทะได้ใน REG.HCU.AC.TH

### ค่าธรรมเนียม

#### กรณีกำลังศึกษา

**เอกสารที่ต้องใช้รูปชุดนักศึกษา ขนาด 1 นิ้ว**

**ค่าธรรมเนียมฉบับละ 100 บาท**

- ใบรับรอง ภาษาไทย , ภาษาอังกฤษ
- TRANSCRIPT
- ใบรับรองตามแบบฟอร์มหน่วยงานภายนอก (แบบแบบฟอร์ม)

**เอกสารที่ไม่ใช้รูป ฉบับละ 50 บาท**

รับรองสำเนาคำอธิบายรายวิชา ต้องแนบสำเนาคำอธิบายรายวิชาเฉพาะรายวิชาที่ต้องการ โดยนำมาจากคู่มือการศึกษาได้ที่ REG.HCU.AC.TH

#### กรณีสำเร็จการศึกษา (สภานุมัติ)

**เอกสารที่ต้องใช้รูป รูปชุดครู ขนาด 1 นิ้ว**

**ค่าธรรมเนียมฉบับละ 100 บาท**

- ใบรับรอง ภาษาไทย , ภาษาอังกฤษ
- TRANSCRIPT

**เอกสารที่ใช้รูป รูปชุดครู ขนาด 1 นิ้ว**

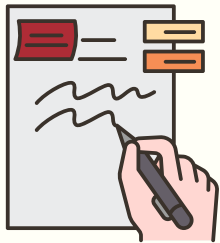
**ค่าธรรมเนียมฉบับละ 200 บาท**

- TRANSCRIPT ภาษาไทย (สำหรับหน่วยงานราชการ)

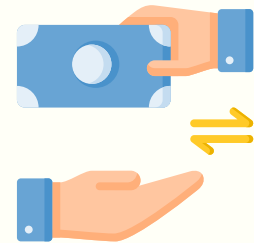
**เอกสารที่ไม่ใช้รูป ฉบับละ 200 บาท**

- ใบแปลปริญญาบัตร (ใช้ติดต่อต่างประเทศ)
- ใบแทนปริญญาบัตร (ในกรณีที่สูญหายต้องมีใบแจ้งความ)
- รับรองสำเนาปริญญาบัตร (ติดต่อต่างประเทศ)
- รับรองเฉพาะหมวดวิชาชีพ (ต่างประเทศ / หน่วยงานราชการ )

กรณีที่นักศึกษาไม่สามารถมาดำเนินการได้ด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัยฯ  
สามารถติดต่อได้ที่ LINE OFFICIAL สำนักทะเบียนและประมวลผล ID LINE : @REGHCU



## ติดต่อรับใบปริญญา (กรณีไม่ได้เข้าร่วมงานรับปริญญา)



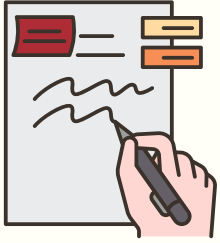
### ผู้มารับบริการ

1. กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มให้เรียบร้อยครบถ้วน พร้อมแนบบัตรประชาชนตัวจริง
2. ตรวจสอบใบปริญญาบัตร ชื่อ - นามสกุล ถูกต้อง ตรงกับ ลงชื่อรับในแฟ้ม

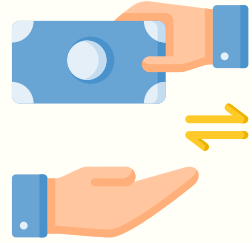
### การยื่นเอกสาร

- กรณีรับด้วยตัวเอง ใช้บัตรประชาชนตัวจริง
- กรณีไม่สามารถมารับได้ด้วยตนเอง สามารถส่งไปรษณีย์ได้โดยเสียค่าธรรมเนียมการจัดส่งปริญญาบัตรในประเทศ 250 บาท หรือ ทำหนังสือมอบฉันทะให้ผู้อื่นมารับแทนได้ โดยสามารถดาวน์โหลดหนังสือมอบฉันทะได้ใน [REG.HCU.AC.TH](http://REG.HCU.AC.TH) -> ขอเอกสารการศึกษา

กรณีที่นักศึกษาไม่สามารถมาดำเนินการได้ด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัยฯ สามารถส่งเป็น FILE เอกสารในรูปแบบ PDF มาได้ที่ LINE OFFICIAL สำนักทะเบียนและประมวลผล  
ID LINE : @REGHCU



**การทำบัตรประจำตัวนักศึกษา**  
**กรณีทำบัตรชั่วคราว (ช่วงสอบ), กรณีบัตรนักศึกษา (ATM)**  
**สูญหาย, เปลี่ยนชื่อ-นามสกุล , ย้ายคณะ , ตู้ATMยัด**



**ผู้มารับบริการ**

**ค่าธรรมเนียม**

1. กรณีทำบัตรชั่วคราว (ช่วงสอบประจำภาค)
  - เตรียมบัตรประชาชน มาติดต่อรับคำร้องที่สำนักทะเบียน และประมวลผล กรอกข้อมูลให้เรียบร้อยครบถ้วน
  - ติดต่อชำระเงินค่าธรรมเนียม ที่แผนกการเงิน กองคลัง
  - ชำระเงินเรียบร้อย นำใบเสร็จรับเงินกับคำร้องมายื่นที่ สำนักทะเบียนและประมวลผล
  - ตรวจสอบข้อมูล รหัสนักศึกษา ชื่อ-นามสกุล บนบัตร ว่าถูกต้องหรือไม่

2. กรณีบัตรนักศึกษา (ATM) สูญหาย  
เปลี่ยนชื่อ-นามสกุล , ย้ายคณะ , ตู้ATMยัด
  - เตรียมบัตรประชาชนและสมุดบัญชีธนาคารกสิกรไทย ติดต่อรับคำร้องที่สำนักทะเบียนและประมวลผล
  - นำเอกสารไปติดต่อทำบัตรนักศึกษาที่ธนาคารกสิกรไทย สาขาหมู่บ้านเลควูด ถนนบางนา-ตราด กม.18 โดยเอกสารการทำบัตรมีอายุภายใน 1 วันที่ติดต่อเท่านั้น และเนื่องจากต้องมีการเดินทางไปทำบัตรที่ธนาคาร กรุณาติดต่อคำร้อง ภายในเวลา 14.00 น.

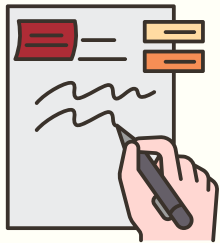
**กรณีทำบัตรชั่วคราว (ช่วงสอบ)**

ชำระเงินค่าธรรมเนียมที่มหาวิทยาลัยฯ 100 บาท

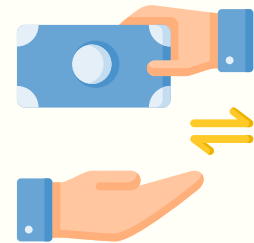
**กรณีบัตรนักศึกษา (ATM) สูญหาย**

**เปลี่ยนชื่อ-นามสกุล , ย้ายคณะ , ตู้ATMยัด**

ชำระเงินค่าธรรมเนียมที่ธนาคารกสิกรไทย 200 บาท



## แบบฟอร์มส่งตรวจกระดาษคำตอบ (สำหรับคณะวิชา)



### ผู้มารับบริการ

#### การส่งตรวจข้อสอบ

1. กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มส่งตรวจกระดาษคำตอบ ให้ชัดเจนและครบถ้วน
2. ลงชื่อในแฟ้มส่งกระดาษคำตอบ
3. มารับตามวันเวลาที่นัดหมาย

#### การรับคืนข้อสอบ

1. นำบัตรนัดรับมาติดต่อขอรับ พร้อมกับลงชื่อในแฟ้มและบัตรนัดรับ
2. ตรวจสอบหน้าของข้อสอบว่าตรงกับที่ตรวจสอบหรือไม่

### การยื่นเอกสาร

การนัดรับคืนจะนัดวันถัดไปจากวันที่ส่งตรวจ  
เช่น ส่งวันที่ 1 เวลา 10.00 น.  
ได้รับ วันที่ 2 เวลา 10.00 น.

หากส่งวันศุกร์จะนัดรับวันจันทร์

ไม่มีบัตรนัดรับจะไม่สามารถรับคืนข้อสอบได้