

การแจ้งขอสำเร็จการศึกษา

ปีการศึกษา 2563



1. นศ. กรอกแบบฟอร์ม มฉก.35 ใบขอสำเร็จการศึกษาทาง

<http://reg2.hcu.ac.th> (ใช้ password ลงทะเบียน)

พิมพ์ มฉก.35 และโครงสร้างหลักสูตร จากเว็บไซต์

นักศึกษาทุกคนต้องตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ - นามสกุล ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ กับบัตรประชาชน หากไม่ถูกต้อง ให้ระบุในมฉก.35 และส่งเอกสารประกอบการแก้ไข เพื่อให้เอกสารสำเร็จการศึกษา และปริญญาบัตร มีความถูกต้อง

2. ชำระค่าธรรมเนียม 2 บัญชีธนาคาร ได้แก่

2.1 ค่าธรรมเนียมแจ้งขอสำเร็จการศึกษา

ธนาคารธนชาติ

ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ”

สาขามหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

บัญชี ออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 168-2-00999-7

ธนาคารกสิกรไทย

ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ”

สาขาถนนบางนา - ตราด กม.18

บัญชี ออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 450-2-05411-8

ระบุ “**แจ้งขอสำเร็จการศึกษา, ชื่อ-นามสกุล, รหัสนักศึกษา, เบอร์ติดต่อ**” ในใบสลิปโอนเงินให้ชัดเจน และส่งหลักฐานการโอนเงิน และภาพหน้าแรก มฉก.35 ไปยัง **Line : @762csiio** และส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน มาพร้อมกับ มฉก.35 ใบขอสำเร็จการศึกษา ทาง**ไปรษณีย์ไทย (งดรับเอกสารทางขนส่งเอกชน)**

โดยค่าธรรมเนียมที่นักศึกษาต้องชำระ มีดังนี้

ค่าธรรมเนียมที่นักศึกษาทุกคนต้องชำระ รวมเป็นเงิน 3,100 บาท ได้แก่

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

ค่าธรรมเนียมการขอเอกสารสำเร็จการศึกษาฉบับสภาพอนุมัติ ฉบับละ 100 บาท

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

ค่าบริการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ(EMS) จำนวน 100 บาท

นักศึกษาสามารถเลือกรับบริการดังกล่าวได้ตามความต้องการ ให้นักศึกษาระบุชื่อ-นามสกุล ผู้รับ สถานที่จัดส่งเอกสาร รหัสประจำตัวนักศึกษา และที่อยู่ให้ชัดเจน ด้วยตัวบรรจงลงบนเอกสารแจ้งขอสำเร็จการศึกษาในหน้า**สุดท้าย**

นักศึกษาตั้งแต่รหัส 60xxxx ขึ้นไป หากยังไม่มีผลสอบ TOEIC กับ คอมพิวเตอร์ ต้องสอบ ดังนี้

- ค่าธรรมเนียมการสอบวัดทักษะคอมพิวเตอร์ จำนวน 300 บาท
- ค่าธรรมเนียมการสอบ TOEIC จำนวน 1,200 บาท (จากอัตราปกติ 1,500 บาท) สามารถใช้ได้ 2 ปี นับจากวันสอบ

นักศึกษาก่อนรหัส 60xxxx สามารถเลือกสมัครสอบได้ตามความสมัครใจ ค่าปรับการแจ้งขอสำเร็จการศึกษาล่าช้า จำนวน 1,000 บาท

เฉพาะ นศ.ที่ไม่แจ้งขอสำเร็จฯ ตามวันที่กำหนดและต้องยื่นขอสำเร็จการศึกษาภายในสัปดาห์ การแจ้งขอสำเร็จการศึกษาล่าช้า

มหาวิทยาลัยจะคืนค่าประกันของเสียหาย 2,000 บาท โดยเป็นส่วนลดค่าแจ้งขอสำเร็จการศึกษา

2.2 ค่าสมัครสมาชิกสมาคมศิษย์เก่า นักศึกษาทุกคนต้องสมัคร โดยให้นักศึกษา โอนค่าสมัครสมาชิกสมาคมศิษย์เก่า จำนวน 500 บาท ไปยัง

ธนาคารธนชาติ ชื่อบัญชี “**สมาคมศิษย์เก่า ม.หัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ**”

สาขามหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

บัญชี **ออมทรัพย์** เลขที่บัญชี **168-2-80460-6**

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

ขอให้นักศึกษาโอนเงินทั้ง 2 บัญชี ตามจำนวนที่ระบุ และส่งสำเนาหลักฐาน การโอนเงินของแต่ละส่วน แยกแผ่นกัน มาพร้อมกับมฉก.35 ใบขอสำเร็จการศึกษา เพื่อสำนักทะเบียนและประมวลผลจะดำเนินการส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ ดำเนินการต่อไป

กรุณาชำระเงินค่าธรรมเนียมและส่งเอกสารภายในวันที่

ภาค 1/63 : จ. **31** ส.ค. – ศ. **4** ก.ย. **63**

ภาค 2/63 (ฝึกงาน) : พ.ศ. **19** – ศ. **20** พ.ย. **63**

ภาค 2/63 (ทุกคนะ) : จ. **15** – ศ. **19** ก.พ. **64**

ภาคฤดูร้อน 63 : จ. **21** – ศ. **25** มิ.ย. **64**

3. รวบรวมเอกสารทั้งหมด ส่งเอกสารด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์ไทย (งดรับ เอกสารทางชนส่งเอกชน) ภายในวันที่กำหนดแจ้งขอสำเร็จการศึกษา (ดูจากวันที่ ไปรษณีย์ประทับตรา) !! ระบุหน้าซองไปรษณีย์ว่า แจ้งขอสำเร็จการศึกษา ไปยัง

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


โดยเรียงลำดับของเอกสารดังนี้

- 1 มฉก.35 ใบขอสำเร็จการศึกษา (พิมพ์จากเว็บไซต์ <http://reg2.hcu.ac.th>) และที่อยู่ในการส่งไปรษณีย์ (ถ้ามี)
- 2 โครงสร้างหลักสูตร (ประวัติการศึกษา) (พิมพ์จากเว็บไซต์ <http://reg2.hcu.ac.th>)
- 3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ระบุว่า “สำหรับแจ้งขอสำเร็จการศึกษาเท่านั้น”
- 4 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 5 มฉก.92 คำร้องเทียบโอนรายวิชา (กรณีเทียบโอนรายวิชาในหลักสูตรเก่าและใหม่)
- 6 สำเนาผลสอบ HSK (เฉพาะสาขาวิชา 110, 151, 152) (ส่งล่าช้าได้ ภายในวันสุดท้ายของการสอบปลายภาค)
- 7 สำเนาผลสอบ TOEIC / คอมพิวเตอร์ (ตั้งแต่รหัส 60XXXX เป็นต้นไป) (ส่งล่าช้าได้ ภายในวันสุดท้ายของการสอบปลายภาค)
- 8 รูปถ่ายชุดครุย (ตามจำนวนที่ระบุใน มฉก.35)
- 9 สำเนาหลักฐานการโอนเงิน **ค่าแจ้งขอสำเร็จการศึกษา**
- 10 สำเนาหลักฐานการโอนเงิน **ค่าสมัครสมาชิกสมาคมศิษย์เก่า**
- 11 เอกสารประกอบการขอแก้ไขข้อมูล(ถ้ามี)

หากพ้นกำหนดจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการแจ้งขอสำเร็จการศึกษาล่าช้า เพิ่มเติม **1,000 บาท** และต้องยื่นเอกสารภายในกำหนดการแจ้งขอสำเร็จการศึกษาล่าช้า หากพ้นกำหนดแจ้งขอล่าช้าจะถือว่าไม่ประสงค์จะขอสำเร็จการศึกษา โดยให้แจ้งขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาถัดไป และเสียค่าธรรมเนียมการลาพักการศึกษา



ผู้ที่แจ้งขอสำเร็จการศึกษา แต่ไม่สำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้น ๆ จะต้องแจ้งขอสำเร็จการศึกษาอีกครั้ง ในภาคการศึกษาถัดไป ดำเนินการตามขั้นตอน ที่ 1 – 3 โดยไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนบัณฑิต ค่าสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ และค่าขอเอกสารสภาพอนุมัติอีก ให้ชำระเฉพาะค่าธรรมเนียมการแจ้งขอสำเร็จการศึกษา และดำเนินการตามขั้นตอนพร้อมยื่นเอกสาร ตามรายการข้างต้น และแนบ **สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าแจ้งขอสำเร็จการศึกษา** ด้วย

- ✓ **นักศึกษาที่แจ้งขอสำเร็จการศึกษาแล้ว** ควรตรวจสอบข้อมูลในเว็บไซต์ <http://reg.hcu.ac.th> ข่าวกิจกรรม เลือก Tab “**สำเร็จการศึกษา**” ตามกำหนดการในหัวข้อ ดังนี้
 - ตรวจสอบรายชื่อ**ผู้แจ้งขอ**สำเร็จการศึกษา : หากรายชื่อ/ตัวสะกดชื่อ-สกุล ไม่ถูกต้องให้ติดต่อ สทป. ด่วน พร้อมหลักฐานทาง  graduation.hcu@gmail.com
 - ตรวจสอบรายชื่อ**ผู้มีสิทธิ์**สำเร็จการศึกษา : ผู้ที่มีรายชื่อให้มารับเอกสารสภาพอนุมัติตามวันที่กำหนด
- เมื่อเกรดออกครบทุกรายวิชา !! เฉพาะ นศ. ที่ต้องการเอกสาร ไปสมัครงาน หรือศึกษาต่อ !! ก่อนที่จะได้รับเอกสารสภาพอนุมัติ** สามารถขอ Transcript ครบหลักสูตร รูปถ่ายชุด นศ. โดยเสียค่าธรรมเนียม ฉบับละ 100฿ เอกสารจะมีอายุการใช้งานแค่ภายในระยะเวลาที่ให้ยื่นขอเอกสารเท่านั้น เมื่อได้รับฉบับสภาพอนุมัติจะไม่สามารถใช้เอกสารนี้ได้ **ให้ใช้ฉบับสภาพอนุมัติเท่านั้น**

นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาสามารถ รับเอกสาร ฉบับสภาพอนุมัติ ในวันทำการ ตั้งแต่เวลา 08.15 – 16.00 น. ที่สำนักทะเบียนและประมวลผล

- ★ **รับเอกสารด้วยตนเอง** : ให้ นศ. นำใบเสร็จค่าแจ้งขอสำเร็จการศึกษา และบัตรประจำตัว นศ. หรือ บัตรประชาชน
- ★ **กรณีรับเอกสารแทน** : ต้องนำใบเสร็จค่าแจ้งขอสำเร็จการศึกษา และใบมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ(เจ้าของเอกสาร) และผู้รับมอบอำนาจให้รับเอกสารแทนมาด้วย
- ★ **กรณีส่งไปรษณีย์ (EMS)** (เสียค่าธรรมเนียม 100 บาท)

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

**** แผนกสำเร็จการศึกษา สทป. โทร. 0-2312-6300 ต่อ 1458  graduation.hcu@gmail.com ****