



การขอสำเร็จการศึกษา

นักศึกษาชั้นปีสุดท้ายของทุกคณะวิชาที่เรียนครบทุกรายวิชาตามหลักสูตรที่กำหนดไว้ และมีความประสงค์จะขอสำเร็จการศึกษา จะต้องยื่นขอสำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด และให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้



แจ้งขอสำเร็จการศึกษา

- 1** กรอก มคอ.35 ใบขอสำเร็จการศึกษา ผ่านเว็บไซต์สำนักทะเบียนและประมวลผล <https://reg2.hcu.ac.th> (โดยใช้ password ลงทะเบียน) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และพิมพ์ มคอ.35 ใบขอสำเร็จการศึกษา และโครงสร้างหลักสูตร พร้อมแนบ เอกสารประกอบ

คำแนะนำในการกรอกแบบฟอร์ม มคอ. 35 ใบขอสำเร็จการศึกษา ผ่านระบบอินเตอร์เน็ต

1. ให้นักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ - นามสกุล ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ และที่อยู่ของนักศึกษา ในกรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูล ให้กรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข พร้อมแนบเอกสารประกอบการขอแก้ไขข้อมูล เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนา Passport สำหรับนักศึกษาต่างชาติ
2. ตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียน และรายวิชาที่เรียนตามโครงสร้างหลักสูตร หากนักศึกษามีการเทียบโอนรายวิชาหลักสูตรเก่ากับหลักสูตรใหม่ ให้กรอก มคอ.92 คำร้องเทียบโอนรายวิชาและ Grade Report (ต้องระบุเลขที่ประกาศ มคอ. ที่มีการเทียบโอนรายวิชานั้น ๆ ให้ชัดเจน) แนบกับ มคอ.35 ใบขอสำเร็จการศึกษา ยื่นขออนุมัติสำเร็จการศึกษาด้วย
3. กรณีเรียนข้ามสถาบันในภาคเรียนปัจจุบัน หรือ รอดผลการเรียนข้ามสถาบัน ให้ระบุวิชาที่เรียน สถาบันที่เรียน และวิชารหัสวิชาของมคอ. ที่จะนำมาเทียบโอนให้ชัดเจน
4. กรณีเทียบโอนโดยการสอบคัดเลือกเข้าใหม่ ให้ระบุสถาบันเดิมและจำนวนหน่วยกิตที่เทียบโอนได้
5. กรณีการย้ายคณะ/สาขาวิชา ให้ระบุสาขาวิชาเดิม ภาคการศึกษาและปีการศึกษาที่ย้าย
6. กรณีเคยแจ้งขอสำเร็จการศึกษาแล้วกรณาระบุ ภาคการศึกษาและปีการศึกษาล่าสุดที่แจ้งขอสำเร็จการศึกษา พร้อมแนบสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต
7. สำนักทะเบียนและประมวลผล จะเปิดระบบเพื่อให้นักศึกษาชั้นปีสุดท้ายยื่นขอสำเร็จการศึกษาภายในสัปดาห์การแจ้งขอสำเร็จการศึกษาและการแจ้งขอสำเร็จการศึกษาล่าช้าเท่านั้น หากพ้นกำหนดดังกล่าว นักศึกษาสามารถแจ้งขอสำเร็จการศึกษาตามกำหนดเวลาของภาคการศึกษาถัดไป

- 2** ชำระค่าธรรมเนียม 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” ในใบสลิปโอนเงินให้ชัดเจน และส่งหลักฐานการโอนเงิน และภาพหน้าแรก มคอ.35 ไปยัง Line : @762csio และส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน มาพร้อมกับ มคอ.35 ใบขอสำเร็จการศึกษา ทางไปรษณีย์ไทย (งดรับเอกสารทางขนส่งเอกชน)

โดยค่าธรรมเนียมที่นักศึกษาต้องชำระ มีดังนี้

ค่าธรรมเนียมที่นักศึกษาทุกคนต้องชำระ รวมเป็นเงิน 3,100 บาท ได้แก่

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

ค่าธรรมเนียมการขอเอกสารสำเร็จการศึกษาฉบับสูทอนุมัติ ฉบับละ 100 บาท

(แนบรูปถ่ายชุดครุยขนาด 1 นิ้ว ฉบับละ 1 รูป) สำนักทะเบียนและประมวลผลจะกำหนดจำนวนเอกสารที่นักศึกษาต้องนำไปใช้งานในแต่ละสาขาวิชา หากนักศึกษาต้องการขอเอกสารเพิ่มเติมให้กรอก มคอ.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 (จากอัตราปกติ 1,500 บาท) สามารถใช้ได้ 2 ปีนับจากวันสอบ

นักศึกษาก่อนรหัส 60xxxx สามารถเลือกสมัครสอบได้ตามความสมัครใจ

ค่าบริการแจ้งขอสำเร็จการศึกษาล่าช้า จำนวน 1,000 บาท

เฉพาะ นศ.ที่ไม่แจ้งขอสำเร็จฯ ตามวันที่กำหนดและต้องยื่นขอสำเร็จการศึกษาภายในสัปดาห์การแจ้งขอสำเร็จการศึกษาล่าช้า

มหาวิทยาลัยจะคืนค่าประกันของเสียหาย 2,000 บาท โดยเป็นส่วนลดค่าแจ้งขอสำเร็จการศึกษา

2.2 ค่าสมัครสมาชิกสมาคมศิษย์เก่า นักศึกษาทุกคนต้องสมัคร โดยให้นักศึกษาโอน **ค่าสมัครสมาชิกสมาคมศิษย์เก่า** จำนวน 500 บาท ไปยัง

ธนาคารทหารไทยธนชาติ ชื่อบัญชี “สมาคมศิษย์เก่า ม.หัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ”

สาขามหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ บัญชี **ออมทรัพย์** เลขที่บัญชี **295-2-05001-7**

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

ขอให้นักศึกษาโอนเงินทั้ง 2 บัญชี ตามจำนวนที่ระบุ และส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงินของแต่ละส่วน แยกแผ่นกัน มาพร้อมกับ มคอ.35 ใบขอสำเร็จการศึกษา เพื่อสำนักทะเบียนและประมวลผลจะดำเนินการส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการต่อไป

กรุณาชำระเงินค่าธรรมเนียมและส่งเอกสารภายในวันที่

ภาคการศึกษาที่ 1 : ๑.6 – ๓.10 ก.ย. 64

ภาคการศึกษาที่ 2 (ฝึกงาน/สหกิจ) : พ.ย.11 – ๓.12 พ.ย. 64

ภาคการศึกษาที่ 2 (ทุกคน) : ๑.14 – ๓.18 ก.พ. 65 ภาคฤดูร้อน : ๑.13 – ๓.17 มี.ย. 65



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

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

โดยเรียงลำดับของเอกสารดังนี้

- 1 มฉก.35 ใบขอสำเร็จการศึกษา (พิมพ์จากเว็บไซต์ <https://reg2.hcu.ac.th>) และที่อยู่ในการส่งไปรษณีย์ (ถ้ามี)
- 2 โครงสร้างหลักสูตร (ประวัติการศึกษา) (พิมพ์จากเว็บไซต์ <https://reg2.hcu.ac.th>)
- 3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ระบุว่าเป็น “สำหรับแจ้งขอสำเร็จการศึกษาเท่านั้น”
- 4 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 5 มฉก.92 คำร้องเทียบโอนรายวิชา (กรณีเทียบโอนรายวิชาในหลักสูตรเก่าและใหม่)
- 6 สำเนาผลสอบ HSK (เฉพาะสาขาวิชาที่กำหนด) (ส่งล่าช้าได้ ภายในวันสุดท้ายของการสอบปลายภาค)
- 7 สำเนาผลสอบ TOEIC (ตั้งแต่รหัส 60XXXX เป็นต้นไป) (ส่งล่าช้าได้ ภายในวันสุดท้ายของการสอบปลายภาค)
(กรณีมหาวิทยาลัยจัดสอบไม่ต้องส่งผลสอบ TOEIC สำหรับผลสอบคอมพิวเตอร์จะระบุในใบแสดงผลการศึกษาแล้ว)
- 8 รูปถ่ายชุดครุย (ตามจำนวนที่ระบุใน มฉก.35)
- 9 สำเนาหลักฐานการโอนเงิน “ค่าแจ้งขอสำเร็จการศึกษา”
- 10 สำเนาหลักฐานการโอนเงิน “ค่าสมัครสมาชิกสมาคมศิษย์เก่า”
- 11 เอกสารประกอบการขอแก้ไขข้อมูล(ถ้ามี)

เนื่องจากสถานการณ์โรคระบาดในปัจจุบัน
นักศึกษาไม่ต้องนำ มฉก.35 และโครงสร้างหลักสูตร
เสนอให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม
ทั้งนี้ เพื่อลดการสัมผัสและการติดต่อ

ส่งเอกสารทั้งหมดพร้อมกัน ด้วยตนเองที่สำนักทะเบียนและประมวลผล เวลา 09.00-15.30น. หรือกรณีส่งไปรษณีย์จะดูจากวันที่ประทับตรา
ส่งไปรษณีย์ หากพินกำหนดดังกล่าวจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการแจ้งขอสำเร็จการศึกษาล่าช้า 1,000 บาท โดยผู้ที่แจ้งจบล่าช้า สามารถส่ง
เอกสารด้วยตนเองที่สำนักทะเบียนและประมวลผลภายในกำหนดการแจ้งขอสำเร็จการศึกษาล่าช้า เวลา 09.00-15.30น. หรือทางไปรษณีย์ไทย
หากพินกำหนดแจ้งล่าช้าจะถือว่าไม่ประสงค์จะขอสำเร็จการศึกษา โดยให้แจ้งขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาถัดไป

✓ นักศึกษาที่แจ้งขอสำเร็จการศึกษาแล้วควรตรวจสอบข้อมูลในเว็บไซต์ <https://reg.hcu.ac.th> ข่าวกิจกรรม เลือก Tab “สำเร็จการศึกษา” ตาม
กำหนดการในหัวข้อ ดังนี้

1. ตรวจสอบรายชื่อผู้แจ้งขอสำเร็จการศึกษา : หากรายชื่อ/ตัวสะกดชื่อ-สกุล ไม่ถูกต้องให้ติดต่อ สทป.ด่วน พร้อมหลักฐานทาง
✉ graduation.hcu@gmail.com
2. ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์สำเร็จการศึกษา : ผู้ที่มีรายชื่อให้มารับเอกสารสภาพอนุมัติตามวันที่กำหนด
เมื่อเกรดออกครบทุกรายวิชา !! เฉพาะ นศ. ที่ต้องการเอกสาร ไปสมัครงาน หรือศึกษาต่อ !! ก่อนที่จะได้รับเอกสารสภาพอนุมัติ สามารถ
ขอ Transcript ครบหลักสูตร รูปถ่ายชุด นศ. โดยเสียค่าธรรมเนียม ฉบับละ 100฿ เอกสารจะมีอายุการใช้งานแค่ภายในระยะเวลาที่เขียนขอ
เอกสารเท่านั้น เมื่อได้รับฉบับสภาพอนุมัติจะไม่สามารถใช้เอกสารนี้ได้ ให้ใช้ฉบับสภาพอนุมัติเท่านั้น
นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาสามารถ รับเอกสาร ฉบับสภาพอนุมัติ

ในวันทำการ ตั้งแต่เวลา 09.00 - 15.30 น. ที่สำนักทะเบียนและประมวลผล

- ★ **รับเอกสารด้วยตนเอง :** ให้ นศ. นำใบเสร็จค่าแจ้งขอสำเร็จการศึกษา หรือ บัตรประจำตัว นศ. หรือ บัตรประชาชน
- ★ **กรณีรับเอกสารแทน :** ต้องนำใบเสร็จค่าแจ้งขอสำเร็จการศึกษา และใบมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบ
อำนาจ (เจ้าของเอกสาร) และผู้รับมอบอำนาจให้รับเอกสารแทนมาด้วย
- ★ **กรณีส่งไปรษณีย์ (EMS)** (เสียค่าธรรมเนียม ในประเทศ 100 บาท ต่างประเทศ 2,000 บาท)

นักศึกษาที่ต้องการเปลี่ยนแปลงจากรับเองเป็นส่งไปรษณีย์ สามารถแจ้งได้ก่อนกำหนดการรับเอกสารสภาพอนุมัติประจำภาคการศึกษา

1. โหลด มฉก.22 จากเว็บ reg.hcu.ac.th เลือกเมนูการขอเอกสาร อ่านคำแนะนำ กรอก รายละเอียดและที่อยู่ ลงมฉก.22 เลือก ✓ ส่งเอกสาร
การศึกษาทางไปรษณีย์ (เสียค่าธรรมเนียม ในประเทศ 100 บาท ต่างประเทศ 2,000 บาท)
2. โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร ชื่อบัญชีมหาวิทยาลัย ระบุ “แจ้งส่งเอกสารทางไปรษณีย์, ชื่อ-นามสกุล, รหัสนักศึกษา,
เบอร์ติดต่อ” ในใบสลิปโอนเงินให้ชัดเจน
3. ส่งหลักฐานการโอนเงินและภาพหน้าแรก มฉก. 22 พร้อมที่อยู่ไปยัง
 1. กองคลัง ผ่าน Line:@762csio เพื่อออกใบเสร็จ
 2. สำนักทะเบียน ที่ graduation.hcu@gmail.com เพื่อดำเนินการจัดส่งเอกสาร



มฉก.22 ขอใบรับ

ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับเอกสารสภาพอนุมัติแล้ว สามารถขอ Digital Transcript (เสียค่าธรรมเนียมฉบับละ 100 บาท) ได้ทาง <http://graduation.hcu.ac.th>



การแจ้งขอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาโท

นักศึกษาดำเนินการกรอก มฉก.35 ผ่านเว็บไซต์ เหมือนระดับปริญญาตรี ตามขั้นตอนที่ 1 – 3 และนำเอกสารขอสำเร็จการศึกษาส่งที่
สำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย ภายในวันที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา จากนั้นเจ้าหน้าที่ของบัณฑิตวิทยาลัยจะดำเนินการรวบรวมเอกสาร
ทั้งหมดส่งมายังสำนักทะเบียนและประมวลผลต่อไป



กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงยศ ก่อนวันที่สอบป้องกันวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ขอให้ผู้นำเสนอคำสั่งแต่งตั้งการครองยศมายื่นที่สำนักทะเบียนและประมวลผลหลังจากที่ได้รับการแต่งตั้งยศแล้ว เพื่อที่ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการขอการสำเร็จการศึกษาต่อไป



การสำเร็จการศึกษา - กรณีล่าช้า

กรณีที่นักศึกษาเรียนข้ามสถาบัน หรือนักศึกษาได้รับสัญลักษณ์ **I** หรือ **P** นักศึกษาจะไม่สามารถสำเร็จการศึกษาทันตามกำหนด ซึ่งในกรณีนี้ หากมีการรอลงการเรียนข้ามภาคเรียน นักศึกษาต้องยื่นแจ้งขอสำเร็จการศึกษาอีกครั้งในภาคเรียนที่คาดว่าจะได้รับการเรียนครบทุกรายวิชา และลาพักการศึกษาภายในวันที่กำหนดตามปฏิทินการศึกษา

กรณีการเรียนข้ามสถาบัน : นักศึกษาต้องระบุรหัสรายวิชาของมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ และสถาบันที่ไปเรียนไว้ใน มชก.35 ใบขอสำเร็จการศึกษา หลังจากการสอบปลายภาคแล้ว แต่ละสถาบันการศึกษาจะเป็นผู้ส่งผลการสอบมายังสำนักทะเบียนและประมวลผล ซึ่งกรณีนี้อาจจะทำให้ได้รับผลการสอบล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษาและนักศึกษาจะสำเร็จการศึกษาช้ากว่าปกติ ดังนั้น ในภาคการศึกษาที่นักศึกษารอลงการการศึกษาให้นักศึกษาลาพักการศึกษา และแจ้งขอสำเร็จการศึกษาตามกำหนดในปฏิทินการศึกษา

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

กรณีการติดสัญลักษณ์ P : นักศึกษาที่ได้รับสัญลักษณ์ P ในรายวิชาที่มีการเรียนการสอนต่อเนื่อง และยังไม่มีการประเมินผลการศึกษา สัญลักษณ์ P จะถูกเปลี่ยนเมื่อได้รับการประเมินผลการศึกษาแล้ว ทั้งนี้ ไม่เกินวันสุดท้ายของกำหนดการสอบปลายภาคการศึกษา ภายใน 1 ภาคการศึกษาถัดไป เมื่อพ้นกำหนดดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะเปลี่ยนจากสัญลักษณ์ P ให้เป็นระดับคะแนน F หรือ สัญลักษณ์ U ในภาคการศึกษาที่รอลงการการศึกษาให้นักศึกษาลาพักการศึกษา และแจ้งขอสำเร็จการศึกษาตามกำหนดในปฏิทินการศึกษา

มหาวิทยาลัยจะจัดพิธีประสาทปริญญาบัตรให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา ซึ่งหมายรวมถึงผู้สำเร็จการศึกษา ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 1 ถึงภาคฤดูร้อน (รวมถึงผู้สำเร็จการศึกษาภายในวันสุดท้ายของการแก้ไขสัญลักษณ์ I เป็นระดับคะแนน เท่านั้น) หากพ้นกำหนดแก้ไข I นักศึกษายังรอลงการเรียนอยู่ จะต้องลาพักการศึกษาและแจ้งขอสำเร็จการศึกษาใหม่ในภาคการศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

แถบสีชุดครุย และ หมายเลขโทรศัพท์ (หมายเลขโทรศัพท์มหาวิทยาลัย 0-2713-8100)

คณะวิชา	แถบสีครุย	เบอร์ภายใน	สายตรง
บัณฑิตวิทยาลัย	คณะที่สังกัด	1205	0-2312-6293
คณะพยาบาลศาสตร์	สีแอปลิคอต	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)



กรณีไม่สำเร็จการศึกษา

ผู้ที่แจ้งขอสำเร็จการศึกษา แต่ไม่สำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้นๆ จะต้องแจ้งขอสำเร็จการศึกษาอีกครั้งในภาคการศึกษาถัดไป ดำเนินการตามขั้นตอน ที่ 1 – 3 โดยไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนบัณฑิต ค่าสอบวัด

ความรู้ฯ และค่าขอเอกสารสภานูมนัติอีก ให้ชำระเฉพาะค่าธรรมเนียมการแจ้งขอสำเร็จการศึกษา และดำเนินการตามขั้นตอนพร้อมยื่นเอกสารตามรายการข้างต้น และแนบ สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าแจ้งขอสำเร็จการศึกษาด้วย



กรณีส่งปริญญาบัตรทางไปรษณีย์ (EMS) (เสียค่าธรรมเนียม ในประเทศ 250 บาท ต่างประเทศ 2,000 บาท)

บัณฑิตที่ที่ต้องการรับปริญญาบัตรทางไปรษณีย์ สามารถแจ้งได้หลังงานพิธีประสาทปริญญาบัตรประจำปีการศึกษา

1. โหลด มชก.22 จากเว็บ reg.hcu.ac.th เลือกเมนูการขอเอกสาร อ่านคำแนะนำ กรอก รายละเอียดและที่อยู่ลงใน มชก.22 เลือก ส่งปริญญาบัตรทางไปรษณีย์ (เสียค่าธรรมเนียม ในประเทศ 250 บาท ต่างประเทศ 2,000 บาท)
2. โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร ชื่อบัญชีมหาวิทยาลัย ระบุ "ส่งปริญญาบัตรทางไปรษณีย์, ชื่อ-นามสกุล, รหัสนักศึกษา, เบอร์ติดต่อ" ในใบสลิปโอนเงินให้ชัดเจน
3. ส่งหลักฐานการโอนเงินและภาพหน้าแรก มชก. 22 พร้อมที่อยู่ไปยัง
 1. กองคลัง ผ่าน Line:@762csio เพื่อออกไปเสร็จ
 2. สำนักทะเบียนที่ graduation.hcu@gmail.com เพื่อดำเนินการจัดส่งเอกสาร





การขอเอกสารการศึกษา

ผู้ที่แจ้งขอสำเร็จการศึกษาให้ระบุจำนวนเอกสารสภานุมัติที่ต้องการ ใน มฉก.35 สำหรับผู้ที่ต้องการขอเอกสารประเภทอื่นเพื่อการสมัครงาน ศึกษาต่อ หรือใช้ประโยชน์อื่น ๆ ก่อนที่จะได้รับเอกสารฉบับสภานุมัติ (ที่ขอตอนแจ้งจบ) ให้กรอกใน มฉก.22 คำร้องขอใบรับรอง เพื่อขอเอกสาร การศึกษาอีกครั้ง โดยปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

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

หมายเหตุ :



- เอกสารฉบับ **สภานุมัติ** และ **สมัครสอบวิชาชีพ** : ให้ระบุจำนวนที่ต้องการลงใน มฉก.35 รูปถ่ายชุดครุย ฉบับละ 1 นิ้ว (ยื่นใน สัปดาห์การแจ้งขอสำเร็จการศึกษา) หากต้องการเอกสารเพิ่มเติมสามารถยื่น มฉก.22 คำร้องขอใบรับรอง ขอเอกสารได้ หลังจากที่ได้รับเอกสารฉบับสภานุมัติแล้ว
 - เอกสารเรียน **ครบหลักสูตร** : มฉก.22 + รูปถ่ายชุด **นักศึกษา** 1 นิ้ว ตามจำนวนชุดที่ต้องการ ให้ยื่นขอหลังจาก **เกรตออกครบ** แล้ว
 - เอกสารฉบับ **รอสภานุมัติ** : มฉก.22 + รูปถ่ายชุด **ครุย** 1 นิ้ว ตามจำนวนชุดที่ต้องการ ให้ยื่นขอหลังจาก **เกรตออกครบ** แล้ว โดยนักศึกษาสามารถดูกำหนดการยื่นขอเอกสารแต่ละกรณีได้จากปฏิทินการแจ้งขอสำเร็จการศึกษาประจำปี !! นักศึกษาต้องระบุ เอกสารการศึกษาที่ต้องการนำไปใช้ให้ชัดเจนใน มฉก. 22 คำร้องขอใบรับรอง และ **รูปถ่ายต้องไม่เป็นโพลาไรด์ หรือภาพ สแกนจากเครื่องคอมพิวเตอร์** เอกสารมี 2 ประเภทหลัก สำหรับนักศึกษา และผู้ที่สำเร็จการศึกษา ดังนี้
1. **กรณีกำลังศึกษา** รูปถ่ายชุดนักศึกษา ขนาด 1 นิ้ว ฉบับละ 1 รูป **ยกเว้น** ใบรับรองหน่วยงานราชการ ที่ต้องใช้รูปนักศึกษาแต่ต้องแนบแบบฟอร์มเอกสารของหน่วยงานราชการมาด้วย
 2. **กรณีสำเร็จการศึกษา (รอสภานุมัติปริญญา และสภานุมัติปริญญา)** ใช้รูปถ่ายชุดครุยขนาด 1 นิ้ว ฉบับละ 1 รูป

ลักษณะรูปถ่ายที่ถูกต้อง (!! หากนักศึกษาใช้รูปถ่ายไม่ถูกต้องต้องส่งรูปใหม่ และจะไม่ได้รับเอกสารตามกำหนดเวลา !!)

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

ตัวอย่างรูปถ่ายที่ถูกต้อง



ชุดนักศึกษา



ชุดครุย



ชุดสุภาพ กรณีกำลังศึกษา เฉพาะบัณฑิตวิทยาลัย



เอกสารสำเร็จการศึกษา หรือ เอกสารสภานุมัติปริญญา หมายถึง เอกสารที่มหาวิทยาลัยออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาหลังจากผ่านการอนุมัติปริญญาจากคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยแล้ว ซึ่งถือเป็นเอกสารที่มีความสมบูรณ์ที่สุด (**ใช้ได้ตลอดชีพ**) หมายเหตุ มหาวิทยาลัยจะเก็บรักษาเอกสารของนักศึกษา ภายในระยะเวลา 60 วัน นับตั้งแต่กำหนดวันรับเอกสาร หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว สำนักทะเบียนและประมวลผลจะยกเลิกเอกสาร นักศึกษาจะต้องยื่นขอเอกสารใหม่พร้อมรูปถ่ายโดยชำระค่าธรรมเนียมอีกครั้ง

TRANSCRIPT ภาษาไทย

ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับเอกสารสภานุมัติเรียบร้อยแล้ว สามารถขอ TRANSCRIPT ภาษาไทย เพื่อใช้กับหน่วยงานราชการได้ โดยเสียค่าธรรมเนียมฉบับละ 200 บาท

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 (ตั้งแต่นศ.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. 02-713-8100 ต่อ 1458

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

ระเบียบปฏิบัติการแต่งกายสำหรับมหาบัณฑิต และบัณฑิตในการเข้าร่วมพิธีประสาทปริญญาบัตร



การแต่งกาย

มหาบัณฑิตหญิง เสื้อเชิ้ตขาวแขนสั้น ไม่มีลวดลาย กระโปรง สีกรมท่า ความยาวพอเหมาะสมควรระดับเข่า 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

