



การขอสำเร็จการศึกษา

นักศึกษาชั้นปีสุดท้ายของทุกคณะวิชาที่เรียนครบทุกรายวิชาตามหลักสูตรที่กำหนดไว้ และมีความประสงค์จะขอสำเร็จการศึกษา จะต้องยื่นขอสำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด และให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้



แจ้งขอสำเร็จการศึกษา
(โดยใช้ password

1 กรอก มคอ.35 ใบขอสำเร็จการศึกษา ผ่านเว็บไซต์สำนักทะเบียนและประมวลผล <https://reg2.hcu.ac.th>

ลงทะเบียน) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และพิมพ์ มคอ.35 ใบขอสำเร็จการศึกษา และโครงสร้างหลักสูตร พร้อมแนบ เอกสารประกอบ

คำแนะนำในการกรอกแบบฟอร์ม มคอ. 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 มคอ.92 คำร้องเทียบโอนรายวิชาและ Grade Report (ต้องระบุเลขที่ประกาศ มคอ. ที่มีการเทียบโอนรายวิชานั้น ๆ ให้ชัดเจน) แนบกับ มคอ.35 ใบขอสำเร็จการศึกษา ยื่นขออนุมัติสำเร็จการศึกษาด้วย
3. กรณีเรียนข้ามสถาบันในภาคเรียนปัจจุบัน หรือ ผลการเรียนข้ามสถาบัน ให้ระบุวิชาที่เรียน สถาบันที่เรียน และวิชาหรือวิชาของมคอ. ที่จะนำมาเทียบโอนให้ชัดเจน
4. กรณีเทียบโอนโดยการสอบคัดเลือกเข้าใหม่ ให้ระบุสถาบันเดิมและจำนวนหน่วยกิตที่เทียบโอนได้
5. กรณีการย้ายคณะ/สาขาวิชา ให้ระบุสาขาวิชาเดิม ภาคการศึกษาและปีการศึกษาที่ย้าย
6. กรณีเคยแจ้งขอสำเร็จการศึกษาแล้วถูกรื้อถอน ภาคการศึกษาและปีการศึกษาล่าสุดที่แจ้งขอสำเร็จการศึกษา พร้อมแนบสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต
7. สำนักทะเบียนและประมวลผล จะเปิดระบบเพื่อให้นักศึกษายื่นขอสำเร็จการศึกษาภายในสัปดาห์การแจ้งขอสำเร็จการศึกษาและการแจ้งขอสำเร็จการศึกษาล่าช้าเท่านั้น 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 และส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน มาพร้อมกับ มคอ.35 ใบขอสำเร็จการศึกษา ทาง **ไปรษณีย์ไทย** (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 มคอ.22 คำร้องขอใบรับรอง และชำระค่าธรรมเนียมเพิ่มเติม ยื่นพร้อมกับการแจ้งขอสำเร็จการศึกษา

ค่าบริการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ(EMS) จำนวน 100 บาท

นักศึกษาสามารถเลือกรับบริการดังกล่าวได้ตามความต้องการ ให้นักศึกษาระบุชื่อ-นามสกุลผู้รับ สถานที่จัดส่งเอกสาร รหัสประจำตัวนักศึกษา และที่อยู่ให้ชัดเจน ด้วยตัวบรรจงลงบนเอกสารแจ้งขอสำเร็จการศึกษาในหน้าสุดท้าย

ค่าปรับการแจ้งขอสำเร็จการศึกษาล่าช้า จำนวน 1,000 บาท

เฉพาะ นศ.ที่ไม่แจ้งขอสำเร็จฯ ตามวันที่กำหนดและต้องยื่นขอสำเร็จการศึกษาภายในสัปดาห์การแจ้งขอสำเร็จการศึกษาล่าช้า

มหาวิทยาลัยจะคืนค่าประกันของเสียหาย 2,000 บาท โดยเป็นส่วนลดค่าแจ้งขอสำเร็จการศึกษา

2.2 ค่าสมัครสมาชิกสมาคมศิษย์เก่า นักศึกษาทุกคนต้องสมัคร (ยกเว้นนักศึกษาที่แจ้งจบ ครั้งที่ 2 นักศึกษาต่างชาติ และนักศึกษา ป.เอก ป.โท ที่จบ ป.ตรีที่ มคอ.) โดยให้นักศึกษาโอน **ค่าสมัครสมาชิกสมาคมศิษย์เก่า จำนวน 500 บาท** ไปยัง

ธนาคารทหารไทยธนชาต ชื่อบัญชี “สมาคมศิษย์เก่า ม.หัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ”

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

ระบุ “สมัครสมาคมศิษย์เก่า, 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 : ๑.8 – ๓.12 ก.ย.

ภาคการศึกษาที่ 2 (ฝึกงาน/สหกิจ) : พ.ย.30-ธ.31 ต.ค. 68

ภาคการศึกษาที่ 2 (ทุกคณะ) : ๑.9-๓.13 ก.พ. 69

ภาคฤดูร้อน : ๑.6 – ๓.10 ก.ค. 69

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 (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) (ส่ง สทป. ด้วยตนเอง พร้อมฉบับจริง ส่งล่าช้าได้ ภายในวันสุดท้ายของการสอบปลายภาค)
- ⑦ สำเนาผลสอบ TOEIC (ตั้งแต่รหัส 60XXXX เป็นต้นไป) และ “หนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคคลที่สาม” เพื่อส่งตรวจสอบคะแนน TOEIC (ส่ง สทป. ด้วยตนเอง พร้อมฉบับจริง ส่งล่าช้าได้ ภายในวันสุดท้ายของการสอบปลายภาค) (กรณีมหาวิทยาลัยจัดสอบไม่ต้องส่งผลสอบ TOEIC, ผลสอบคอมพิวเตอร์จะระบุในใบแสดงผลการศึกษาแล้ว)
- ⑧ รูปถ่ายชุดครุย (ตามจำนวนที่ระบุใน มฉก.35)
- ⑨ สำเนาหลักฐานการโอนเงิน “ค่าแจ้งขอสำเร็จการศึกษา”
- ⑩ สำเนาหลักฐานการโอนเงิน “ค่าสมัครสมาชิกสมาคมศิษย์เก่า”
- ⑪ เอกสารประกอบการขอแก้ไขข้อมูล(ถ้ามี)



(ใบยื่นขอตรวจสอบ TOEIC)

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

✓ **นักศึกษาที่แจ้งขอสำเร็จการศึกษาแล้วควรตรวจสอบข้อมูลในเว็บไซต์ <https://reg.hcu.ac.th> เลือก เมนู “การสำเร็จการศึกษา” ตามกำหนดการในหัวข้อ ดังนี้**

1. ตรวจสอบรายชื่อ**ผู้แจ้งขอ**สำเร็จการศึกษา : หากรายชื่อ/ตัวสะกดชื่อ-สกุล ไม่ถูกต้องให้ติดต่อ สทป.ด่วน พร้อมหลักฐานทาง graduation.hcu@gmail.com
 2. ตรวจสอบรายชื่อ**ผู้มีสิทธิ**สำเร็จการศึกษา : ผู้ที่มีรายชื่อให้มารับเอกสารสภากาหนดตามวันที่กำหนด
- เมื่อเกรดออกครบทุกรายวิชา !! เฉพาะ นศ. ที่ต้องการเอกสาร ไปสมัครงาน หรือศึกษาต่อ !!** ก่อนที่จะได้รับเอกสารสภากาหนด สามารถขอ Transcript ครบหลักสูตร รูปถ่ายชุดครุย. โดยเสียค่าธรรมเนียม ฉบับละ 100฿ เอกสารจะมีอายุการใช้งานแค่ภายในระยะเวลาที่ให้ยื่นขอเอกสารเท่านั้น เมื่อได้รับฉบับสภากาหนดจะไม่สามารถใช้เอกสารนี้ได้ ให้ใช้ฉบับสภากาหนดเท่านั้น

นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาสามารถ รับเอกสาร ฉบับสภากาหนด ในวันทำการ ตั้งแต่เวลา 09.00 - 15.30 น. ที่สำนักทะเบียนและประมวลผล

ภาคการศึกษาที่ 1 : ศ.6 ก.พ. 69

ภาคฤดูร้อน : ศ.11 ก.ย. 69

ภาคการศึกษาที่ 2 (เกสซฯ) : ศ.27 มี.ค. 69 / (พยาบาลฯ) : พ.ย.30 เม.ย 69 / (เทคนิคฯ) : พ.ย.28 พ.ค. 69 / (ทุกคณะ) : ศ.3 ก.ค. 69

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

นักศึกษาที่ต้องการเปลี่ยนแปลงจากรับเองเป็นส่งไปรษณีย์ สามารถแจ้งได้ก่อนกำหนดการรับเอกสารสภากาหนดประจำภาคการศึกษา

1. โหลด มฉก.22 จากเว็บ reg.hcu.ac.th เลือกเมนูการขอเอกสาร อ่านคำแนะนำ กรอก รายละเอียดและที่อยู่ ลงมฉก.22 เลือก ✓ ส่งเอกสารการศึกษาทางไปรษณีย์ (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 ขอใบรับรอง



๖๖ DIGITAL TRANSCRIPTS

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



การแจ้งขอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาโท

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

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงยศ ก่อนวันที่สอบป้องกันวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ขอให้แนบคำสั่งแต่งตั้งการครองยศมายื่นที่สำนักทะเบียนและประมวลผลหลังจากที่ได้รับแต่งตั้งยศแล้ว เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการขอการสำเร็จการศึกษาต่อไป

**การสำเร็จการศึกษา - กรณีล่าช้า**

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

กรณีการเรียนข้ามสถาบัน : นักศึกษาต้องระบุรายวิชาของมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ และสถาบันที่ไปเรียนไว้ใน มคอ.35 ใบขอสำเร็จการศึกษา หลังจากการสอบปลายภาคแล้ว แต่สถาบันการศึกษาจะเป็นผู้ส่งผลการสอบมายังสำนักทะเบียนและประมวลผล ซึ่งกรณีนี้อาจจะทำให้ได้รับผลการสอบล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษาและนักศึกษาจะสำเร็จการศึกษาช้ากว่าปกติ ดังนั้น ในภาคการศึกษาที่นักศึกษารอผลการเรียนให้นักศึกษาลาพักการศึกษา และแจ้งขอสำเร็จการศึกษาตามกำหนดในปฏิทินการศึกษา

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

กรณีการติดสัญลักษณ์ P : นักศึกษาที่ได้รับสัญลักษณ์ P ในรายวิชาที่มีการเรียนการสอนต่อเนื่อง และยังไม่มีการประเมินผลการเรียน สัญลักษณ์ P จะถูกเปลี่ยนเมื่อได้รับการประเมินผลการเรียนแล้ว ทั้งนี้ ไม่เกินวันสุดท้ายของการสอบปลายภาคการศึกษา ภายใน 1 ภาคการศึกษาถัดไป เมื่อพ้นกำหนดดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะเปลี่ยนจากสัญลักษณ์ P ให้เป็นระดับคะแนน F หรือ สัญลักษณ์ U ในภาคการศึกษาที่รอผลการเรียนให้นักศึกษาลาพักการศึกษา และแจ้งขอสำเร็จการศึกษาตามกำหนดในปฏิทินการศึกษา

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

แบบสืชุดครู และ หมายเลขโทรศัพท์ (หมายเลขโทรศัพท์มหาวิทยาลัย 0-2713-8100)

คณะวิชา	แบบสืชุดครู	เบอร์ภายใน	สายตรง
บัณฑิตวิทยาลัย	คณะที่สังกัด	1205	0-2312-6293
คณะพยาบาลศาสตร์	สีแอปพลิเคชัน	1231	0-2312-6230
คณะสังคมสงเคราะห์	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
คณะเทคโนโลยีการแพทย์	สีแดงสด	1221	0-2312-6414
คณะกายภาพบำบัด	สีชมพู	1172, 1162	0-2312-6413

คณะวิชา	แบบสืชุดครู	เบอร์ภายใน	สายตรง
คณะสาธารณสุขศาสตร์	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

(ดูภาพตัวอย่างชุดครูและแบบสืชุดครูของแต่ละคณะวิชา ได้ที่ สำนักทะเบียนและประมวลผล)

**กรณีไม่สำเร็จการศึกษา**

ผู้ที่แจ้งขอสำเร็จการศึกษา แต่ไม่สำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้นๆ จะต้องแจ้งขอสำเร็จการศึกษาอีกครั้งในภาคการศึกษาถัดไป ดำเนินการตามขั้นตอน ที่ 1 – 3 โดยไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนบัณฑิต ค่าสอบวัด

ความรู้ และค่าขอเอกสารสถานะอนุมัติให้ชำระเฉพาะค่าธรรมเนียมการแจ้งขอสำเร็จการศึกษา และดำเนินการตามขั้นตอนพร้อมยื่นเอกสารตามรายการข้างต้น และแนบ สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าแจ้งขอสำเร็จการศึกษาด้วย

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

บัณฑิตที่ที่ต้องการรับปริญญาบัตรทางไปรษณีย์ สามารถแจ้งได้หลังงานพิธีประสาทปริญญาบัตรประจำปีการศึกษา

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



มคอ.22 ขอใบรับรอง



การขอเอกสารการศึกษา

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

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

หมายเหตุ :



- เอกสารฉบับ **สภานุมัติ** และ **สมัครสอบวิชาชีพ** : ให้ระบุจำนวนที่ต้องการลงใน มคอ.35 รูปถ่ายชุดครุย ฉบับละ 1 นิ้ว (ยื่นใน สัปดาห์การแจ้งขอสำเร็จการศึกษา) หากต้องการเอกสารเพิ่มเติมสามารถยื่น มคอ.22 คำร้องขอใบรับรอง ขอเอกสารได้ หลังจากที่ได้รับเอกสารฉบับสภานุมัติแล้ว

- เอกสารเรียน **ครบหลักสูตร** : มคอ.22 + รูปถ่ายชุด **นักศึกษา** 1 นิ้ว ตามจำนวนชุดที่ต้องการ ให้ยื่นขอหลังจาก **เกรตออกครบ** แล้ว

- เอกสารฉบับ **รอสภานุมัติ** : มคอ.22 + รูปถ่ายชุด **ครุย** 1 นิ้ว ตามจำนวนชุดที่ต้องการ ให้ยื่นขอหลังจาก **เกรตออกครบ** แล้ว โดยนักศึกษาสามารถดูกำหนดการยื่นขอเอกสารแต่ละกรณีได้จากปฏิทินการแจ้งขอสำเร็จการศึกษาประจำปี !! นักศึกษาต้องระบุ เอกสารการศึกษาที่ต้องการนำไปใช้ให้ชัดเจนใน มคอ. 22 คำร้องขอใบรับรอง และ **รูปถ่ายต้องไม่เป็นโฟลารอยด์ หรือภาพ**

สแกนจากเครื่องคอมพิวเตอร์ เอกสารมี 2 ประเภทหลัก สำหรับนักศึกษา และผู้ที่สำเร็จการศึกษา ดังนี้

1. **กรณีกำลังศึกษา** รูปถ่ายชุดนักศึกษา ขนาด 1 นิ้ว ฉบับละ 1 รูป **ยกเว้น** ใบรับรองหน่วยงานราชการ ที่ไม่ต้องใช้รูปนักศึกษาแต่ต้องแนบแบบฟอร์มเอกสารของหน่วยงานราชการมาด้วย
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 ผู้มีสิทธิขอรับปริญญา ต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

- 41.1 เรียนครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสาขาวิชา และได้แต้มเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 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 (ตั้งแต่วันที่ 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 รวมทั้งนักศึกษาหลักสูตรปริญญาต่อเนื่องไม่มีสิทธิได้รับปริญญาเกียรตินิยม

ข้อ 45 การอนุมัติปริญญา

45.1 คณะบดีเป็นผู้เสนอชื่อผู้สมควรได้รับปริญญาหรืออนุปริญญา

45.2 สภามหาวิทยาลัย เป็นผู้พิจารณาอนุมัติปริญญาหรืออนุปริญญา

ข้อ 46 การให้เหรียญรางวัลแก่ผู้เรียนดี ให้คณะ/สาขาวิชาเสนอชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ตามข้อ 43 เพื่อขอรับเหรียญรางวัลเรียนดีตลอดหลักสูตรตามเงื่อนไข ต่อไปนี้

46.1 **เหรียญทอง** ให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับหนึ่งที่ได้แต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุดในแต่ละหลักสูตรสาขาวิชา

46.2 **เหรียญเงิน** ให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับหนึ่งและจะต้องได้คะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุดรองจากเหรียญทองในแต่ละหลักสูตรสาขาวิชา

46.3 กรณีที่ผู้สำเร็จการศึกษาได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุด แต่ได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับสองในแต่ละหลักสูตรสาขาวิชา 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

สำหรับผู้ที่จะประสงค์จะเข้าร่วมพิธีประสาทปริญญาบัตรในปีการศึกษาถัดไป (ไม่เข้ารับในปีที่จบ) ให้ยื่นคำร้อง มคอ.19 คำร้องทั่วไป พร้อมระบุเหตุผลที่จะเข้ารับในปีการศึกษาถัดไป พร้อมหลักฐาน (ถ้ามี) เสนอขอความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาวิชา และคณะบดี และส่งคำร้องที่อนุมัติแล้วที่สำนักทะเบียนและประมวลผล

ระเบียบปฏิบัติการแต่งกายสำหรับมหาบัณฑิต และบัณฑิตในการเข้าร่วมพิธีประสาทปริญญาบัตร**การแต่งกาย**

มหาบัณฑิตหญิง เสื้อเชิ้ตขาวแขนสั้น ไม่มีลวดลาย กระโปรง สีกรมท่า ความยาวพอเหมาะสมควรระดับเข่า สวมชุดครุยวิทยฐานะ

มหาบัณฑิตชาย/บัณฑิตชาย เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนยาว ผูกเนคไทสีกรมท่า สวมชุดสูทสีกรมท่าไม่มีลาย สวมชุดครุยวิทยฐานะ

บัณฑิตหญิง สวมชุดนักศึกษา กัลติกระดุมคอ ติดเข็ม เครื่องหมายของมหาวิทยาลัย กระโปรงสีกรมท่า ความยาวพอเหมาะสมควรระดับเข่า สวมชุดครุยวิทยฐานะ

หมายเหตุ

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

**ทรงผม**

สุภาพสตรี สีส้มและทรงผมสุภาพ ไม่ย้อมสี ไม่ไอลท์ ไม่ติดกากเพชร

สุภาพบุรุษ สีส้มและทรงผมสุภาพ ไม่ไว้ผมยาว

**รองเท้า**

สุภาพสตรี สวมรองเท้าหุ้มส้นสีดำปิดหัว (คัทชู) ไม่มีลวดลาย ไม่มีโลหะ สูงไม่เกิน 2 นิ้ว

สุภาพบุรุษ สวมรองเท้าหุ้มส้นสีดำ ไม่มีลวดลาย ไม่มีโลหะ



เครื่องประดับ : ไม่อนุญาตให้สวมแหวน สร้อยข้อมือ ต่างหู เข็มกลัด ที่ติดผมและอื่นๆ ยกเว้น นาฬิกาแบบเรียบ สุภาพ ที่ข้อมือซ้าย



สิ่งที่ห้ามนำเข้าห้องพิธี : อาหารและเครื่องดื่ม อุปกรณ์สื่อสาร ดอกไม้ กล้องถ่ายภาพ และกล้องถ่ายวิดีโอ

