

ภาคฤดูร้อน
ฉบับปรับปรุง



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

มวก.30

คู่มือลงทะเบียนเรียน
ปีการศึกษา 2559

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

Huachiew Chalermprakiet University

華僑崇聖大學

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





ระดับปริญญาตรี

ภาคการศึกษาที่ 1

วันจันทร์ที่ 27 มิถุนายน - วันศุกร์ที่ 15 กรกฎาคม 2559.....	นักศึกษาทุกคนพบอาจารย์ที่ปรึกษา
วันพฤหัสบดีที่ 21 กรกฎาคม - วันจันทร์ที่ 8 สิงหาคม 2559.....	วันสำหรับการแจ้งย้ายคณะ/สาขาวิชา/การย้ายรอบ (รอบลงทะเบียนผ่านอินเทอร์เน็ต)
วันจันทร์ที่ 18 กรกฎาคม - วันจันทร์ที่ 8 สิงหาคม 2559.....	วันลงทะเบียนเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต
วันเสาร์ที่ 6 สิงหาคม 2559.....	วันตรวจสอบผลการศึกษา ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2558 ผ่านอินเทอร์เน็ต
วันจันทร์ที่ 8 สิงหาคม 2559.....	วันปฐมนิเทศ นักศึกษาใหม่
วันอังคารที่ 9 สิงหาคม 2559.....	วันประมวลผลการลงทะเบียนเรียน
วันพุธที่ 10 - วันอาทิตย์ที่ 14 สิงหาคม 2559.....	วันประกาศผลการลงทะเบียนเรียน และนักศึกษานำไปรายงาน ผลการศึกษาลงทะเบียนเรียนไปชำระเงิน ณ ธนาคารที่กำหนด
วันจันทร์ที่ 15 สิงหาคม 2559.....	วันเปิดภาคเรียน
วันจันทร์ที่ 15 - วันศุกร์ที่ 26 สิงหาคม 2559.....	วันสำหรับการแจ้งย้ายคณะ/สาขาวิชา/การย้ายรอบ (รอบลงทะเบียนล่าช้า) และวันสำหรับส่งเอกสารเทียนโอนโดย การสอบคัดเลือก (สำหรับนักศึกษาใหม่)
วันพุธที่ 17 - วันศุกร์ที่ 19 สิงหาคม 2559.....	วันสำหรับการเพิ่ม/ถอน/เปลี่ยนกลุ่ม โดยเสียค่าธรรมเนียม และได้รับคำหน่วยกิตคืนครึ่งหนึ่ง
วันพฤหัสบดีที่ 25 - วันศุกร์ที่ 26 สิงหาคม 2559.....	วันลงทะเบียนล่าช้า เพิ่ม/เปลี่ยนกลุ่มกรณีพิเศษ โดยเสีย ค่าธรรมเนียม
วันจันทร์ที่ 29 สิงหาคม - วันศุกร์ที่ 2 กันยายน 2559.....	วันแจ้งขอสำเร็จการศึกษา
วันจันทร์ที่ 29 สิงหาคม - วันศุกร์ที่ 9 กันยายน 2559.....	วันสำหรับการถอนโดยไม่ได้รับคำหน่วยกิตคืน แต่ไม่มี การบันทึกสัญลักษณ์ "W" ในใบแสดงผลการศึกษา
วันศุกร์ที่ 2 กันยายน 2559.....	วันส่ง มฉก.13 ใบแจ้งผลการศึกษา
วันศุกร์ที่ 9 กันยายน 2559.....	วันสุดท้ายของการแจ้งลาพักการศึกษา
วันจันทร์ที่ 12 กันยายน 2559.....	วันจำหน่ายชื่อนักศึกษาที่มีได้ลงทะเบียน
วันจันทร์ที่ 12 กันยายน - วันศุกร์ที่ 21 ตุลาคม 2559.....	วันสำหรับการถอนโดยไม่ได้รับคำหน่วยกิตคืน และบันทึก สัญลักษณ์ "W" ในใบแสดงผลการศึกษา
วันพฤหัสบดีที่ 15 กันยายน 2559.....	วันไหว้ครู
วันเสาร์ที่ 1 - วันอาทิตย์ที่ 9 ตุลาคม 2559.....	วันสอบกลางภาค
วันศุกร์ที่ 2 ธันวาคม 2559.....	วันสุดท้ายการเรียนการสอน
วันอังคารที่ 6 - วันศุกร์ที่ 9 ธันวาคม 2559.....	วันสอบปลายภาค
และวันอังคารที่ 13 - วันอาทิตย์ที่ 18 ธันวาคม 2559.....	
วันจันทร์ที่ 19 ธันวาคม 2559.....	วันปิดภาคเรียน
วันศุกร์ที่ 23 ธันวาคม 2559.....	วันสุดท้ายการส่งผลสอบ ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2559



ระดับปริญญาตรี

ภาคการศึกษาที่ 2

วันจันทร์ที่ 28 พฤศจิกายน - วันศุกร์ที่ 16 ธันวาคม 2559.....	นักศึกษาทุกคนพบอาจารย์ที่ปรึกษา
วันศุกร์ที่ 16 ธันวาคม 2559 - วันอังคารที่ 3 มกราคม 2560.....	วันลงทะเบียนเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต
วันจันทร์ที่ 19 ธันวาคม 2559 - วันอังคารที่ 3 มกราคม 2560....	วันสำหรับการแจ้งย้ายคณะ/สาขาวิชา/การย้ายรอบ (รอบลงทะเบียนเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต)
วันเสาร์ที่ 24 ธันวาคม 2559.....	วันตรวจสอบผลการศึกษาระดับภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2559 ผ่านอินเทอร์เน็ต
วันพุธที่ 4 มกราคม 2560.....	วันประมวลผลการลงทะเบียนเรียน
วันพฤหัสบดีที่ 5 - วันอาทิตย์ที่ 8 มกราคม 2560.....	วันประกาศผลการลงทะเบียนเรียน และนักศึกษานำใบรายงาน ผลการลงทะเบียนเรียนไปชำระเงิน ณ ธนาคารที่กำหนด
วันจันทร์ที่ 9 มกราคม 2560.....	วันเปิดภาคเรียน
วันจันทร์ที่ 9 - วันศุกร์ที่ 20 มกราคม 2560.....	วันสำหรับการแจ้งย้ายคณะ/สาขาวิชา/การย้ายรอบ (รอบลงทะเบียนเรียนล่าช้า) และวันสำหรับส่งเอกสารเทียบโอน โดยการสอบคัดเลือก (สำหรับนักศึกษาใหม่)
วันพุธที่ 11 - วันศุกร์ที่ 13 มกราคม 2560.....	วันสำหรับการเพิ่ม/ถอนเปลี่ยนกลุ่ม โดยเสียค่าธรรมเนียม และได้รับหน่วยกิตคืนครึ่งหนึ่ง
วันพฤหัสบดีที่ 19 - วันศุกร์ที่ 20 มกราคม 2560.....	วันลงทะเบียนล่าช้า เพิ่ม/เปลี่ยนกลุ่มกรณีพิเศษ โดยเสีย ค่าธรรมเนียม
วันจันทร์ที่ 23 มกราคม - วันศุกร์ที่ 3 กุมภาพันธ์ 2560.....	วันสำหรับการถอนโดยไม่ได้รับหน่วยกิตคืน แต่ไม่มี การบันทึกสัญลักษณ์ "W" ในใบแสดงผลการศึกษา
วันพฤหัสบดีที่ 26 มกราคม 2560.....	วันส่ง มคอ.13 ใบแจ้งผลการศึกษา
วันอาทิตย์ที่ 29 มกราคม 2560.....	พิธีประสาทปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2558
วันจันทร์ที่ 30 มกราคม - วันศุกร์ที่ 3 กุมภาพันธ์ 2560.....	วันแจ้งขอสำเร็จการศึกษา
วันศุกร์ที่ 3 กุมภาพันธ์ 2560.....	วันสุดท้ายของการแจ้งลาพักการศึกษา
วันจันทร์ที่ 6 กุมภาพันธ์ 2560.....	วันจำหน่ายชื่อนักศึกษาที่มีได้ลงทะเบียน
วันจันทร์ที่ 6 กุมภาพันธ์ - วันศุกร์ที่ 17 มีนาคม 2560.....	วันสำหรับการถอนโดยไม่ได้รับหน่วยกิตคืน และบันทึกสัญลักษณ์ "W" ในใบแสดงผลการศึกษา
วันเสาร์ที่ 25 กุมภาพันธ์ - วันอาทิตย์ที่ 5 มีนาคม 2560.....	วันสอบกลางภาค
วันพฤหัสบดีที่ 4 พฤษภาคม 2560.....	วันสุดท้ายการเรียนการสอน
วันจันทร์ที่ 8 - วันศุกร์ที่ 12 พฤษภาคม 2560.....	วันสอบปลายภาค
และวันจันทร์ที่ 15 - วันศุกร์ที่ 19 พฤษภาคม 2560.....	
วันจันทร์ที่ 22 พฤษภาคม 2560.....	วันปิดภาคเรียน
วันศุกร์ที่ 26 พฤษภาคม 2560.....	วันสุดท้ายการส่งผลสอบ ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2559

ปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2559



ระดับปริญญาตรี

ภาคฤดูร้อน

วันจันทร์ที่ 8 - วันศุกร์ที่ 19 พฤษภาคม 2560.....	นักศึกษาทุกคนพบอาจารย์ที่ปรึกษา
วันศุกร์ที่ 19 - วันจันทร์ที่ 29 พฤษภาคม 2560.....	วันลงทะเบียนเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต
วันเสาร์ที่ 27 พฤษภาคม 2560.....	วันตรวจสอบผลการศึกษาระดับการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2559 ผ่านอินเทอร์เน็ต
วันอังคารที่ 30 พฤษภาคม 2560.....	วันประมวลผลการลงทะเบียนเรียน
วันพุธที่ 31 พฤษภาคม - วันอาทิตย์ที่ 4 มิถุนายน 2560.....	วันประกาศผลการลงทะเบียนเรียน และนักศึกษานำใบรายงาน ผลการลงทะเบียนเรียนไปชำระเงิน ณ ธนาคารที่กำหนด
วันพฤหัสบดีที่ 1 มิถุนายน 2560.....	วันปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่
วันจันทร์ที่ 5 มิถุนายน 2560.....	วันเปิดภาคเรียน
วันจันทร์ที่ 5 - วันศุกร์ที่ 9 มิถุนายน 2560.....	วันสำหรับการส่งเอกสารเทียบโอนโดยการสอบคัดเลือก (สำหรับนักศึกษาใหม่)
วันอังคารที่ 6 - วันพุธที่ 7 มิถุนายน 2560.....	วันสำหรับการเพิ่ม/ถอน/เปลี่ยนกลุ่ม โดยเสียค่าธรรมเนียม และได้รับหน่วยกิตคืนครึ่งหนึ่ง
วันศุกร์ที่ 9 มิถุนายน 2560.....	วันลงทะเบียนล่าช้า เพิ่ม/เปลี่ยนกลุ่มกรณีพิเศษ โดยเสีย ค่าธรรมเนียม
วันจันทร์ที่ 12 - วันศุกร์ที่ 16 มิถุนายน 2560.....	วันแจ้งขอสำเร็จการศึกษา
วันจันทร์ที่ 12 - วันศุกร์ที่ 16 มิถุนายน 2560.....	วันสำหรับการถอนโดยไม่ได้รับหน่วยกิตคืน แต่ไม่มี การบันทึกสัญลักษณ์ "W" ในใบแสดงผลการศึกษา
วันจันทร์ที่ 19 - วันศุกร์ที่ 23 มิถุนายน 2560.....	วันสำหรับการถอนโดยไม่ได้รับหน่วยกิตคืน และบันทึกสัญลักษณ์ "W" ในใบแสดงผลการศึกษา
วันศุกร์ที่ 16 มิถุนายน 2560.....	วันส่ง มคอ.13 ใบแจ้งผลการศึกษา
วันอังคารที่ 25 กรกฎาคม 2560.....	วันสุดท้ายการเรียนการสอน
วันพุธที่ 26 - วันศุกร์ที่ 28 กรกฎาคม 2560.....	วันสอบประจำภาค
วันจันทร์ที่ 31 กรกฎาคม 2560.....	วันปิดภาคเรียน
วันศุกร์ที่ 4 สิงหาคม 2560.....	วันสุดท้ายการส่งผลสอบ ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2559



ปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2559

ระดับบัณฑิตศึกษา	
ภาคการศึกษาที่ 1	

วันจันทร์ที่ 27 มิถุนายน - วันศุกร์ที่ 15 กรกฎาคม 2559.....	นักศึกษาทุกคนพบอาจารย์ที่ปรึกษา
วันจันทร์ที่ 18 กรกฎาคม - วันจันทร์ที่ 8 สิงหาคม 2559.....	วันลงทะเบียนเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต
วันอังคารที่ 9 สิงหาคม 2559.....	วันประมวลผลการลงทะเบียนเรียน
วันพุธที่ 10 - วันอาทิตย์ที่ 14 สิงหาคม 2559.....	วันประกาศผลการลงทะเบียนเรียน และนักศึกษานำไปรายงานผลการลงทะเบียนเรียนไปชำระเงิน ณ ธนาคารที่กำหนด
วันจันทร์ที่ 1 - วันอาทิตย์ที่ 7 สิงหาคม 2559.....	วันขึ้นทะเบียนและลงทะเบียนเรียนนักศึกษาใหม่
วันเสาร์ที่ 20 สิงหาคม 2559.....	วันปฐมนิเทศ นักศึกษาใหม่
วันศุกร์ที่ 26 สิงหาคม 2559.....	วันตรวจสอบผลการศึกษาคาดดูร้อน ปีการศึกษา 2558 ผ่านอินเทอร์เน็ต
วันเสาร์ที่ 27 สิงหาคม 2559.....	วันเปิดภาคเรียน/วันลงทะเบียนล่าช้า/วันเพิ่ม/ถอน/เปลี่ยนกลุ่ม โดยเสียค่าธรรมเนียม และได้รับคำหน่วยกิตคืนครึ่งหนึ่ง
วันเสาร์ที่ 3 - วันอาทิตย์ที่ 4 กันยายน 2559.....	วันสำหรับการถอนโดยไม่ได้รับคำหน่วยกิตคืน แต่ไม่มีการบันทึกสัญลักษณ์ "W" ในใบแสดงผลการศึกษา
วันจันทร์ที่ 29 สิงหาคม - วันศุกร์ที่ 2 กันยายน 2559.....	วันแจ้งขอสำเร็จการศึกษา
วันจันทร์ที่ 5 กันยายน - วันศุกร์ที่ 25 พฤศจิกายน 2559.....	วันสำหรับการถอนโดยไม่ได้รับคำหน่วยกิตคืน และบันทึกสัญลักษณ์ "W" ในใบแสดงผลการศึกษา
วันอาทิตย์ที่ 11 กันยายน 2559.....	วันสุดท้ายของการแจ้งลาพักการศึกษา
วันจันทร์ที่ 12 กันยายน 2559.....	วันจำหน่ายชื่อนักศึกษาที่มีได้ลงทะเบียน
วันศุกร์ที่ 16 กันยายน 2559.....	วันส่ง มคอ.13 ใบแจ้งผลการศึกษา
วันเสาร์ที่ 15 - วันอาทิตย์ที่ 16 ตุลาคม 2559.....	วันสอบกลางภาค
วันอาทิตย์ที่ 11 ธันวาคม 2559.....	วันสุดท้ายการเรียนการสอน
วันเสาร์ที่ 17 - วันอาทิตย์ที่ 18 ธันวาคม 2559.....	วันสอบปลายภาค
วันจันทร์ที่ 19 ธันวาคม 2559.....	วันปิดภาคเรียน
วันศุกร์ที่ 23 ธันวาคม 2559.....	วันสุดท้ายการส่งผลสอบ ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2559



ปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2559

ระดับบัณฑิตศึกษา

ภาคการศึกษาที่ 2

วันจันทร์ที่ 28 พฤศจิกายน - วันศุกร์ที่ 16 ธันวาคม 2559.....	นักศึกษาทุกคนพบอาจารย์ที่ปรึกษา
วันจันทร์ที่ 28 พฤศจิกายน - วันศุกร์ที่ 2 ธันวาคม 2559.....	วันขึ้นทะเบียน และลงทะเบียนนักศึกษาใหม่
วันศุกร์ที่ 16 ธันวาคม 2559 - วันอังคารที่ 3 มกราคม 2560.....	วันลงทะเบียนเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต
วันเสาร์ที่ 24 ธันวาคม 2559.....	วันตรวจสอบผลการศึกษภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2559 ผ่านอินเทอร์เน็ต
วันพุธที่ 4 มกราคม 2560.....	วันประมวลผลการลงทะเบียนเรียน
วันพฤหัสบดีที่ 5 - วันอาทิตย์ที่ 8 มกราคม 2560.....	วันประกาศผลการลงทะเบียนเรียน และนักศึกษานำไปรายงาน ผลการลงทะเบียนเรียนไปชำระเงิน ณ ธนาคารที่กำหนด
วันเสาร์ที่ 14 มกราคม 2560.....	วันเปิดภาคเรียน ลงทะเบียนล่าช้า/วันเพิ่ม/ถอน/เปลี่ยนกลุ่ม โดยเสียค่าธรรมเนียม และได้รับคำหน่วยกิตคืนครึ่งหนึ่ง
วันเสาร์ที่ 21 - วันอาทิตย์ที่ 22 มกราคม 2560.....	วันสำหรับการถอนโดยไม่ได้รับคำหน่วยกิตคืน แต่ไม่มี การบันทึกสัญลักษณ์ "W" ในใบแสดงผลการศึกษา
วันอาทิตย์ที่ 5 กุมภาพันธ์ 2560.....	วันสุดท้ายของการแจ้งลาพักการศึกษา
วันจันทร์ที่ 6 กุมภาพันธ์ 2560.....	วันจำหน่ายชื่อนักศึกษาที่ได้ลงทะเบียน
วันศุกร์ที่ 10 กุมภาพันธ์ 2560.....	วันส่ง มคอ.13 ใบแจ้งผลการศึกษา
วันจันทร์ที่ 30 มกราคม - วันศุกร์ที่ 3 กุมภาพันธ์ 2560.....	วันแจ้งขอสำเร็จการศึกษา
วันเสาร์ที่ 11 กุมภาพันธ์ - วันอาทิตย์ที่ 26 กุมภาพันธ์ 2560.....	วันสำหรับการถอนโดยไม่ได้รับคำหน่วยกิตคืน และบันทึกสัญลักษณ์ "W" ในใบแสดงผลการศึกษา
วันเสาร์ที่ 4 - วันอาทิตย์ที่ 5 มีนาคม 2560.....	วันสอบกลางภาค
วันอาทิตย์ที่ 14 พฤษภาคม 2560.....	วันสุดท้ายการเรียนการสอน
วันเสาร์ที่ 20 - วันอาทิตย์ที่ 21 พฤษภาคม 2560.....	วันสอบปลายภาค
วันจันทร์ที่ 22 พฤษภาคม 2560.....	วันปิดภาคเรียน
วันศุกร์ที่ 26 พฤษภาคม 2560.....	วันสุดท้ายการส่งผลสอบ ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2559



ระดับบัณฑิตศึกษา

ภาคฤดูร้อน

วันจันทร์ที่ 8 - วันศุกร์ที่ 19 พฤษภาคม 2560.....	นักศึกษาทุกคนพบอาจารย์ที่ปรึกษา
วันศุกร์ที่ 19 - วันจันทร์ที่ 29 พฤษภาคม 2560.....	วันลงทะเบียนเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต
วันเสาร์ที่ 27 พฤษภาคม 2560.....	วันตรวจสอบผลการศึกษาระดับการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2559 ผ่านอินเทอร์เน็ต
วันอังคารที่ 30 พฤษภาคม 2560.....	วันประมวลผลการลงทะเบียนเรียน
วันพุธที่ 31 พฤษภาคม - วันอาทิตย์ที่ 4 มิถุนายน 2560.....	วันประกาศผลการลงทะเบียนเรียน และนักศึกษานำไปรายงาน ผลการลงทะเบียนเรียนไปชำระเงิน ณ ธนาคารที่กำหนด
วันเสาร์ที่ 3 มิถุนายน 2560.....	วันเปิดภาคเรียน และลงทะเบียนล่าช้า วันเพิ่ม/ถอน/เปลี่ยนกลุ่ม โดยเสียค่าธรรมเนียมและได้รับค่าหน่วย กิตตินี้ครึ่งหนึ่ง
วันจันทร์ที่ 22 - วันศุกร์ที่ 26 พฤษภาคม 2560.....	วันขึ้นทะเบียน และลงทะเบียนนักศึกษาใหม่
วันศุกร์ที่ 9 มิถุนายน 2560.....	วันส่ง มคอ.13 ไปแจ้งผลการศึกษา
วันเสาร์ที่ 10 - วันอาทิตย์ที่ 11 มิถุนายน 2560.....	วันสำหรับการถอนโดยไม่ได้รับค่าหน่วยกิตคืน แต่ไม่มี การบันทึกสัญลักษณ์ "W" ในใบแสดงผลการศึกษา
วันจันทร์ที่ 12 - วันศุกร์ที่ 16 มิถุนายน 2560.....	วันแจ้งขอสำเร็จการศึกษา
วันเสาร์ที่ 24 - วันอาทิตย์ที่ 25 มิถุนายน 2560.....	วันสำหรับการถอนโดยไม่ได้รับค่าหน่วยกิตคืน และบันทึกสัญลักษณ์ "W" ในใบแสดงผลการศึกษา
วันอาทิตย์ที่ 23 กรกฎาคม 2560.....	วันสุดท้ายการเรียนการสอน
วันเสาร์ที่ 29 - วันอาทิตย์ที่ 30 กรกฎาคม 2560.....	วันสอบปลายภาค
วันจันทร์ที่ 31 กรกฎาคม 2560.....	วันปิดภาคเรียน
วันศุกร์ที่ 4 สิงหาคม 2560.....	วันสุดท้ายการส่งผลสอบ ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2559

การลงทะเบียนเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต

ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน

1. นักศึกษารับรหัสผ่านจากอาจารย์ที่ปรึกษาพร้อมขอคำปรึกษา เพื่อเลือกรายวิชาที่จะลงทะเบียนเรียน ตามวันที่ระบุ
2. นักศึกษาเลือกรายวิชาที่จะลงทะเบียนจาก มคอ.30 คู่มือลงทะเบียนเรียน ที่เว็บไซต์ (<http://reg2.hcu.ac.th>)
3. นักศึกษาลงทะเบียนเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต (<http://reg2.hcu.ac.th>)
4. สำนักทะเบียนและประมวลผลจะประมวลผลการลงทะเบียนเรียน
5. นักศึกษาตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน ทางเว็บไซต์สำนักทะเบียนและประมวลผล (<http://reg2.hcu.ac.th>)
6. นักศึกษานำใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียนไปเสร็จรับเงิน ไปชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารที่กำหนด โดย **นักศึกษาปกติ** นำใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียน ไปชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร หรือตู้ ATM ที่กำหนดหาก **นักศึกษาทุน** ไม่ปรากฏรายวิชาที่ลงทะเบียน นักศึกษาไม่ต้องไปชำระเงินที่ธนาคาร **นักศึกษาทุน** ถ้ามียอดค่าลงทะเบียนมากกว่ายอดทุนที่ได้รับ นักศึกษาจะต้องชำระเงินเพิ่มผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร หรือตู้ ATM ที่กำหนด และหากในใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียน มียอดการชำระเงินเป็น 0.00 บาท นักศึกษาไม่ต้องไปชำระเงินที่ธนาคาร (ถือว่าการลงทะเบียนเสร็จสมบูรณ์)
นักศึกษาระดับปริญญาโทที่ได้รับทุน ให้นำใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียนไปชำระเงินที่ สำนักทะเบียนและประมวลผล ในวันที่กำหนดให้มีการลงทะเบียนเรียนล่าช้า

ข้อตกลงในการลงทะเบียนเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต

1. การลงทะเบียนเรียนผ่านอินเทอร์เน็ตเป็นการลงทะเบียนเพื่อให้นักศึกษาแจ้งความประสงค์ว่าจะลงทะเบียนเรียนในรายวิชา/กลุ่มใดบ้าง เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการนำไปประมวลผลในภายหลัง ไม่ใช่เป็นการลงทะเบียนเรียนในรายวิชา/กลุ่มนั้นโดยทันที สำนักทะเบียนและประมวลผลจะแจ้งผลการลงทะเบียนให้ทราบภายหลังทางเว็บไซต์ สำนักทะเบียนและประมวลผล (<http://reg2.hcu.ac.th>) นักศึกษาสามารถนำใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียนไปเสร็จรับเงิน เพื่อนำไปชำระเงินตามธนาคารที่ระบุ
2. ลำดับก่อนหรือหลังในการลงทะเบียนเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต ไม่มีผลต่อการได้ที่นั่ง เนื่องจากการประมวลผลรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนจะเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด
3. อาจมีการปิดรายวิชา/กลุ่ม หลังจากที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนผ่านอินเทอร์เน็ตเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ นักศึกษาควรดูประกาศการเปลี่ยนแปลงเปิด/ปิด/เปลี่ยนวัน-เวลาเรียน-สอบ แต่ละรายวิชาก่อนกดยืนยันการลงทะเบียนเรียน
4. การกระทำใดๆ ที่นักศึกษาดำเนินการผ่านอินเทอร์เน็ตถือว่าการกระทำที่เกิดขึ้นโดยนักศึกษาเอง นักศึกษาจึงต้องรักษารหัสผ่าน (Password) ไว้เป็นความลับ
5. การปลอมแปลงเอกสารใด ๆ สำหรับการลงทะเบียนเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต ถือเป็นความผิดทางอาญา
6. การลงทะเบียนเรียนผ่านอินเทอร์เน็ตจะถือเป็นโมฆะ ในกรณีต่อไปนี้
 - 6.1.1 การลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่มีวัน เวลาเรียน หรือ วันเวลาสอบ ซ้ำซ้อนกัน หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดใน มคอ.30 คู่มือลงทะเบียนเรียน
 - 6.1.2 ไม่ชำระเงินตามวันเวลาที่กำหนด

สิ่งที่นักศึกษาต้องเตรียมก่อนการลงทะเบียนเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต

1. ติดต่อขอรหัสผ่าน (Password) สำหรับลงทะเบียนเรียนผ่านอินเทอร์เน็ตและขอคำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษา
2. นักศึกษาที่ไม่แน่ใจในผลการศึกษาหรือสถานภาพ นักศึกษาควรลงทะเบียนเรียนหรือตรวจสอบ/เปลี่ยนแปลงแก้ไขรายวิชา หลังวันตรวจสอบผลการเรียน
3. ตรวจสอบรายวิชา/กลุ่มที่ต้องการลงทะเบียนเรียนว่าเปิดสอนหรือไม่จาก มคอ. 30 คู่มือลงทะเบียนเรียน
4. ตรวจสอบผลการเรียนของวิชาบังคับก่อนหรือวิชาบังคับร่วม (Prerequisite หรือ Corequisite) ว่าถูกต้อง
5. ตามข้อกำหนดของรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียนหรือไม่ (ยกเว้นรายวิชาที่ยังไม่ประกาศผลการศึกษา)
6. ตรวจสอบ Remark ของรายวิชา/กลุ่มที่ต้องการลงทะเบียนเรียนว่าถูกต้องหรือไม่

วิธีการลงทะเบียนผ่านอินเทอร์เน็ต

1. เข้าสู่เว็บไซต์ของสำนักทะเบียนและประมวลผล (<http://reg2.hcu.ac.th>) ในการลงทะเบียนเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต
2. กรอกรหัสนักศึกษา และรหัสผ่าน (Password)
3. ในกรณีที่เข้าสู่ระบบได้สำเร็จ ระบบจะแสดงรายละเอียดรหัสนักศึกษา และชื่อ-นามสกุล
4. เลือกเมนูลงทะเบียนเรียน แล้วกดปุ่มลงทะเบียนเรียน
5. กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับ รายวิชา/กลุ่ม ที่ต้องการลงทะเบียนเรียน แล้วกดปุ่มบันทึก ในกรณีที่ไม่ต้องลงทะเบียนเรียนในรายวิชา/กลุ่ม ที่ได้บันทึกไปแล้วให้กดที่รหัสวิชาเพื่อแก้ไข หรือลบรายวิชา
6. ระบบจะแสดงสรุปรายวิชา/กลุ่ม ที่เลือกทั้งหมด
7. ในกรณีที่ต้องการยกเลิกการลงทะเบียนเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต หรือลงทะเบียนเสร็จสิ้น นักศึกษาจะต้องออกจากระบบทุกครั้ง
8. รอการประกาศผลการลงทะเบียนเรียนผ่านอินเทอร์เน็ตจากสำนักทะเบียนและประมวลผลอีกครั้งหนึ่ง
9. พิมพ์ใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียน/ใบเสร็จรับเงิน เพื่อนำไปชำระเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด

**ลำดับก่อนหรือหลังในการลงทะเบียนเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต
ไม่มีผลต่อการได้ที่นั่ง เนื่องจากการประมวลผลรายวิชา
ที่ลงทะเบียนเรียนจะเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด**

**การลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่มีวันเวลาเรียน หรือวันเวลาสอบซ้ำซ้อน
หรือไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดใน มคอ. 30 คู่มือลงทะเบียนเรียน
จะถือว่าการลงทะเบียนเรียนในรายวิชานั้น ๆ เป็นโมฆะ**

ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน

1

นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษา

- ขอรับรหัสผ่านสำหรับการลงทะเบียนเรียน
- ขอความเห็นชอบในการลงทะเบียนเรียน



2

ลงทะเบียนเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต



สำนักทะเบียนฯ ประมวลผล



ประกาศผลการลงทะเบียนเรียน



3

นักศึกษาทุกคน พิมพ์ใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียน ผ่านอินเทอร์เน็ต

นักศึกษาปกติ นำใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียน ไปชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร หรือตู้ ATM ที่กำหนด หากในใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียน ไม่ปรากฏรายวิชาที่ลงทะเบียน นักศึกษาไม่ต้องไปชำระเงินที่ธนาคาร

นักศึกษาทุน ถ้ามียอดค่าลงทะเบียนมากกว่ายอดทุนที่ได้รับ นักศึกษาจะต้องชำระเงินเพิ่มผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร หรือตู้ ATM ที่กำหนด หากในใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียน มียอดการชำระเงินเป็น 0.00 บาท นักศึกษาไม่ต้องไปชำระเงินที่ธนาคาร (ถือว่าลงทะเบียนเสร็จสมบูรณ์)

นักศึกษาระดับปริญญาโทที่ได้รับทุนให้นำใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียนไปชำระเงินที่ สำนักทะเบียนและประมวลผล ในวันที่กำหนด



4

ปริญญาตรี

- เพิ่ม/เปลี่ยนกลุ่ม ผ่านเว็บไซต์ <http://reg2.hcu.ac.th> โดยเสียค่าธรรมเนียม
- ถอน จะได้รับค่าหน่วยกิตคืนครึ่งหนึ่ง ณ สำนักทะเบียนและประมวลผล



5

ปริญญาตรี

ลงทะเบียนเรียนล่าช้า โดยเสียค่าธรรมเนียมล่าช้า ณ สำนักทะเบียนและประมวลผล

ปริญญาโท

ลงทะเบียนเรียนล่าช้า โดยเสียค่าธรรมเนียมล่าช้า

ณ สำนักทะเบียนและประมวลผล

วิธีการลงทะเบียนเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต



ขั้นตอนที่ ① เข้าเว็บไซต์ <http://reg2.hcu.ac.th>

1 ป้อนรหัสนักศึกษา

2 ป้อนรหัสผ่าน

3 คลิกเข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนที่ ② การเข้าสู่ระบบ
นักศึกษาทำตามขั้นตอนดังนี้ครับ



1 คลิกลงทะเบียนเรียน

ขั้นตอนที่ ③ การลงทะเบียนเรียน
นักศึกษาคลิกที่เมนู "ลงทะเบียนเรียน"



1 ป้อนรายวิชา/กลุ่ม
ที่นักศึกษาต้องการลงทะเบียนเรียน

2 ป้อนรหัสวิชา (ไม่ต้องเว้นวรรค)

3 ป้อนกลุ่มวิชา (2 หลัก เช่น 01,02 เป็นต้น)

3 คลิกบันทึก



① คลิกเมนู “ลงทะเบียน” ในรายวิชาต่อไป
(ทำตาม ขั้นตอนที่ ④-⑤ จนครบ
จำนวนรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน
หลังระบบแสดงรายวิชาที่ต้องการ
ลงทะเบียน นักศึกษาต้องทำการตรวจสอบ
ทุกครั้ง หากผิดพลาดให้ทำการแก้ไข
(ดูวิธีการแก้ไข ยกเลิก รายวิชา/กลุ่ม)

ขั้นตอนที่ ⑤ ระบบแสดง
รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน

ลงทะเบียน

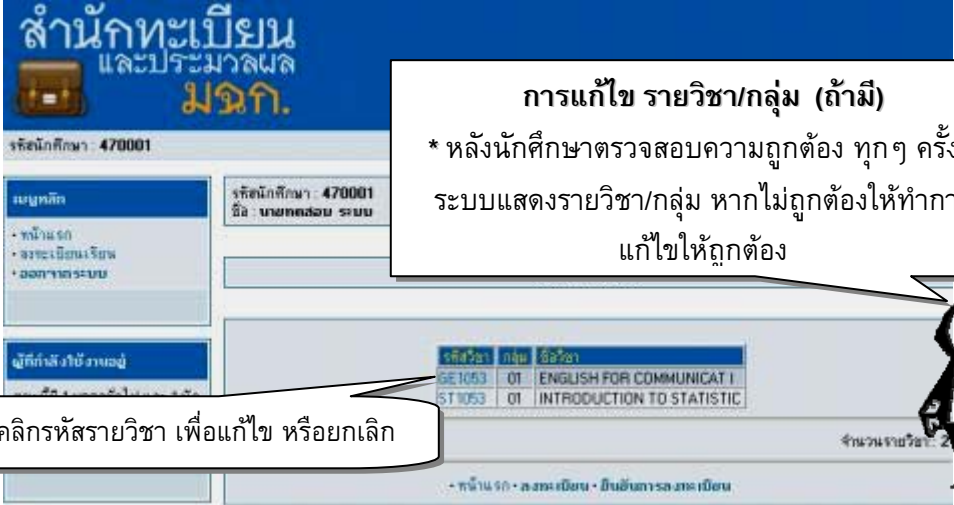
รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน

จำนวนรายวิชา: 1

② คลิกเมนู “ออกจากระบบลงทะเบียน”

การลงทะเบียนเสร็จสมบูรณ์แล้วค่ะ

วิธีการแก้ไข รายวิชา/กลุ่ม



การแก้ไข รายวิชา/กลุ่ม (ถ้ามี)

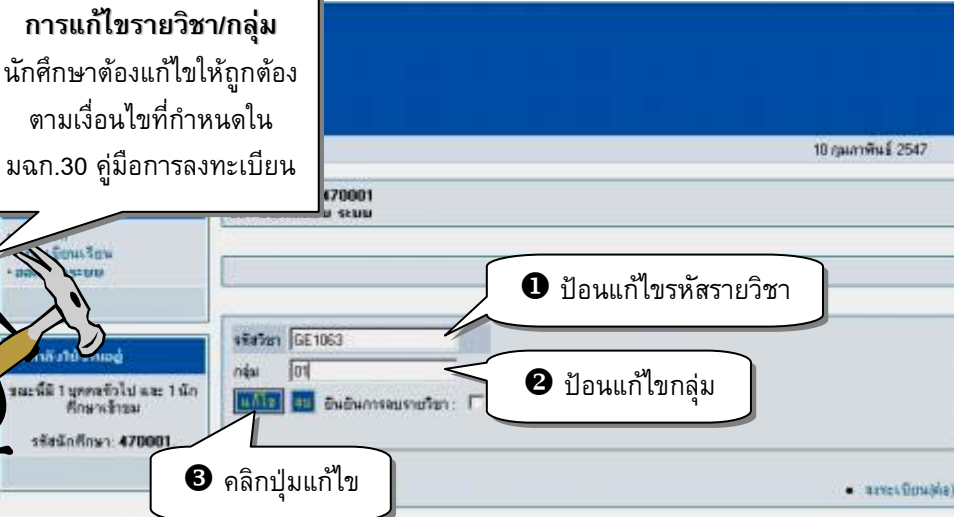
* หลังนักศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง ทุกๆ ครั้งที่ระบบแสดงรายวิชา/กลุ่ม หากไม่ถูกต้องให้ทำการแก้ไขให้ถูกต้อง

1 คลิกรหัสรายวิชา เพื่อแก้ไข หรือยกเลิก

รหัสวิชา	กลุ่ม	ชื่อวิชา
GE1053	01	ENGLISH FOR COMMUNICAT I
ST1053	01	INTRODUCTION TO STATISTIC

จำนวนรายวิชา: 2

• ภาควิชา กค • คณะมนุษยศาสตร์ • มินอันการลงทะเบียน



การแก้ไขรายวิชา/กลุ่ม
นักศึกษาต้องแก้ไขให้ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดใน มฉก.30 คู่มือการลงทะเบียน

1 ป้อนแก้ไขรหัสรายวิชา

2 ป้อนแก้ไขกลุ่ม

3 คลิปุ่มแก้ไข



ระบบจะมีข้อความเพื่อบอกว่ารายวิชานั้นๆ ได้ถูกแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

4 คลิกเมนู “ย้อนกลับ” หรือเมนู “ดูรายวิชาที่ลงทะเบียนไปแล้ว” เพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

วิธีการยกเลิก รายวิชา/กลุ่ม

การยกเลิกรายวิชา/กลุ่ม ที่ลงทะเบียน

รหัสนักศึกษา : 470001

รหัสนักศึกษา : 470001
ชื่อ : นามกตสอ ระบบ

ระบบลงทะเบียน

รายวิชา GE1053
กลุ่ม 01
เลือก ☒ ยืนยันการลบรายวิชา

คลิกปุ่มลบ

คลิกยืนยันการลบรายวิชา



ระบบจะมีข้อความเพื่อบอกว่ารายวิชานั้นๆ ได้ถูกยกเลิกการลงทะเบียนแล้ว

ยกเลิกการลงทะเบียนรายวิชา: GE1053 แล้ว !!!

ดูรายวิชาที่ลงทะเบียนไปแล้ว [ลงทะเบียน(ต่อ)]

คลิกเมนู “ดูรายวิชาที่ลงทะเบียนไปแล้ว” เพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

คลิกเมนู “ลงทะเบียน(ต่อ)” หากต้องการลงทะเบียนอีก




ขอให้นักศึกษาชำระเงินภายในวันที่กำหนด ก่อนเวลา 24.00 น.
หากนักศึกษาไม่ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนตามกำหนด จะถือว่า
การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาเป็นโมฆะ และไม่มีผลต่อการได้ที่นั่ง
ในแต่ละรายวิชาตามใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต

ตัวอย่างใบรายงานผลการลงทะเบียนใบเสร็จรับเงิน



มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

18/18 ถนนบางนา-ตราด (กม.ที่ 18)

อำเภอบางพลี สมุทรปราการ 10540

โทรศัพท์ 0-2312-6300

ใบรายงานผลการลงทะเบียนใบเสร็จรับเงิน

รหัสนักศึกษา : 58xxxx ชื่อ : น.ส. xxxxxxxxxxxx

ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา : 2559

เลขที่อ้างอิง : 58xxxx

ส่วนที่ 1 สำหรับนักศึกษา

Internet Account : 58xxxx

Password : xxxxxxxx

E-Mail : 54xxxx@student.hcu.ac.th

รหัสคณะ/สาขา : xxx

No.	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	กลุ่ม	หน่วยกิต	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม(บาท)
1	GE1043	THAI AND COMMUNICATION	01	03	900	0	2,700
2	GE1102	THAI GLOBAL SITUATION	03	02	900	0	1,800
3	GE1112	LIFE SUFFICIENCY ECONOMY	04	02	900	0	1,800
ค่าบำรุงการศึกษา							5,000
ค่าบริการอินเทอร์เน็ต							500
ค่าธรรมเนียมลงทะเบียน							200
ค่าธรรมเนียมคณะ/สาขา							
รวมทั้งสิ้น							12,000

โปรดเก็บใบเสร็จรับเงินนี้ไว้เป็น
หลักฐาน

(-หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน-)

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร

(ลงชื่อผู้รับเงินและประทับตราธนาคาร)

*** ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อ ลงชื่อผู้รับเงินและมีตราประทับ ***

โปรดเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้ชำระเงิน

ส่วนที่ 2 สำหรับธนาคารใบแจ้งการชำระเงินเพื่อเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ



☐ ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่บัญชี 320-3-02831-8 (Bill Payment)(10/10)

ชื่อ-นามสกุล : น.ส. xxxxxxxxxxxx

รหัสนักศึกษา (Cust.No.1 / Ref No.1) : 58xxxx

เลขที่อ้างอิง (Ref No.2) : 58xxxxxx

ธนาคารโปรดคีย์ ชื่อ-นามสกุล, Ref No.1, Ref No.2



☐ ธนาคารกรุงเทพ BR.NO. 216 SERVICE CODE HCU



☐ ธนาคารกรุงไทย COMP. CODE 8027



☐ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่บัญชี 596-0-00001-4



☐ ธนาคารธนชาต SERVICE CODE HUAC

ยอดเงินสด	(-หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน-)	*** 12,000 ***
-----------	-----------------------------	----------------

(รับชำระเฉพาะเงินสดตามยอดที่ระบุไว้เท่านั้น)

สาขาที่รับฝาก..... วันที่.....

ผู้นำฝาก..... โทร.....

- ชำระเงินสดได้ที่ ธนาคารที่ระบุทุกสาขาทั่วประเทศไทย

- รับชำระภายในวันที่ เท่านั้น

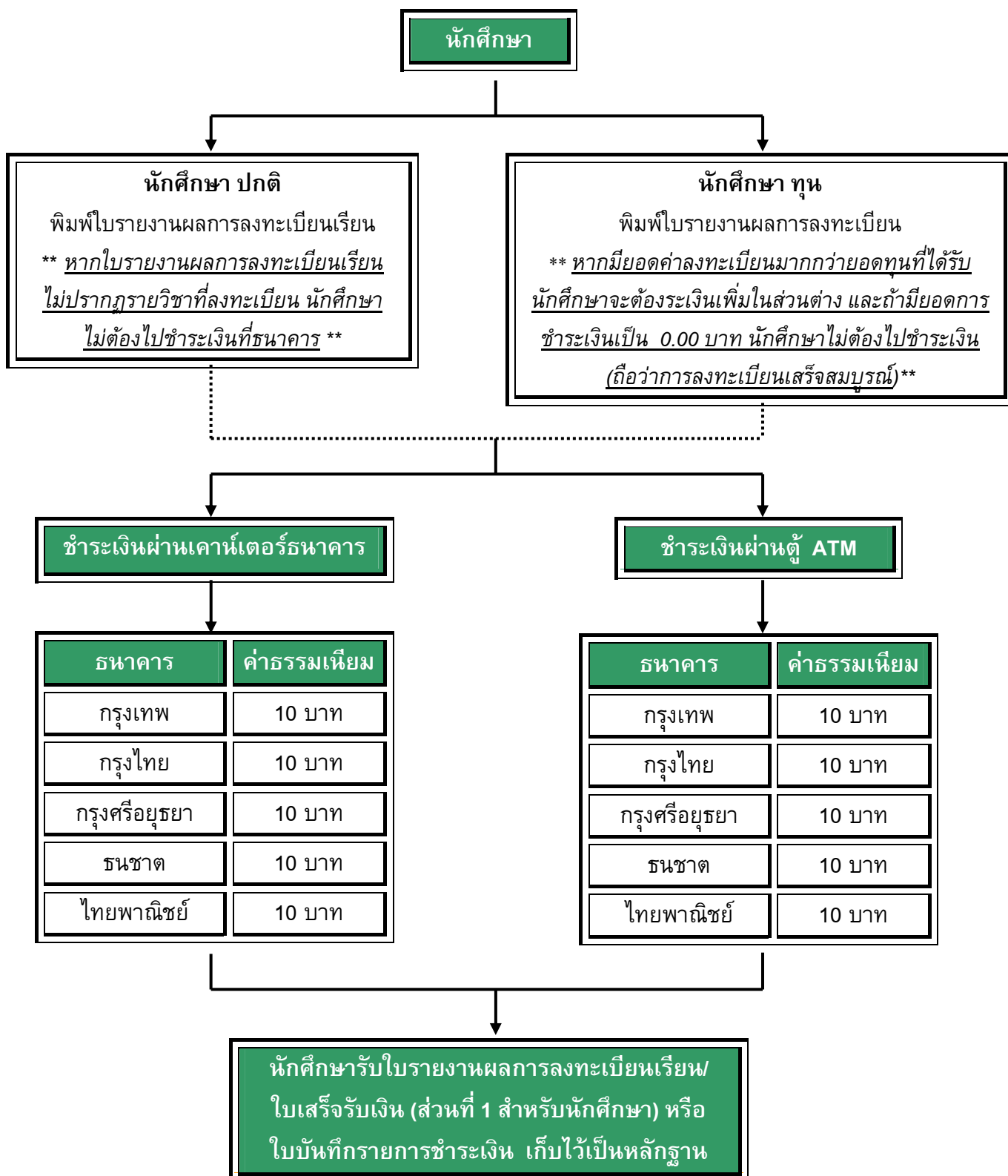
- รับชำระเท่าจำนวนเงินที่ระบุไว้เท่านั้น (กรณีที่มีการแก้ไขรายการให้ปฏิเสธการชำระเงิน)

- สำหรับนักศึกษาที่มีสิทธิ์เบิกเงินค่าเล่าเรียนและค่าบำรุงการศึกษา ขอให้นักศึกษาชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารเท่านั้น

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร

(ลงชื่อผู้รับเงินและประทับตราธนาคาร)

ขั้นตอนการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน



หมายเหตุ : ห้ามนักศึกษาขีดฆ่า หรือแก้ไขข้อความและจำนวนเงินใด ๆ ในใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียน/ใบเสร็จรับเงิน/ใบบันทึกการชำระเงิน โดยเด็ดขาด

ธนาคารที่เปิดบริการรับชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์

	ธนาคารกรุงเทพ	ติดต่อศูนย์บริการลูกค้า Call Center 1333
	ธนาคารกรุงไทย	ติดต่อศูนย์บริการลูกค้า Call Center 1551
	ธนาคารกรุงศรีอยุธยา	ติดต่อศูนย์บริการลูกค้า Call Center 1572
	ธนาคารธนชาติ	ติดต่อศูนย์บริการลูกค้า Call Center 1770
	ธนาคารไทยพาณิชย์	ติดต่อศูนย์บริการลูกค้า Call Center 02-777-7777

ขั้นตอนการชำระเงินผ่านตู้ ATM

บัตรธนาคารกรุงเทพ	บัตรธนาคารกรุงไทย	บัตรธนาคารกรุงศรีอยุธยา	บัตรธนาคารธนชาติ
ใส่รหัส ATM	ใส่รหัส ATM	ใส่รหัส ATM	ใส่รหัส ATM
กด อื่นๆ เลือกบริการชำระเงิน	เลือกบริการอื่นๆ/เลือกภาษา	เลือก ชำระค่าสินค้าและบริการ	กด อื่นๆ เลือกบริการชำระเงิน
กด ชำระเงิน	เลือกชำระค่าบริการ	เลือก สินค้าบริการอื่นๆ	กด ชำระเงิน
กดเลือกประเภทบัญชีที่มีอยู่ใน - บัญชีสะสมทรัพย์ - บัญชีกระแสรายวัน	เลือก ระบุรหัสบริษัท	เลือก ระบุเลขที่บัญชี	กดเลือกประเภทบัญชีที่มีอยู่ใน - บัญชีสะสมทรัพย์ - บัญชีกระแสรายวัน
เมนูโปรดเลือกประเภทบริการ กดเลือก อื่นๆ	ใส่รหัสบริษัท 8027 (มหาวิทยาลัยหัวเฉียวฯ)	เลือกประเภทบัญชี ออมทรัพย์ / กระแสรายวัน	เมนูโปรดเลือกประเภทบริการ กดเลือก อื่นๆ
เลือกสถาบันการศึกษา	ใส่รหัสอ้างอิง 1 (Ref No.1) รหัสนักศึกษา	ใส่เลขที่บัญชี 596-0-00001-4 แล้วกดถูกต้อง	เลือกสถาบันการศึกษา
กด (Customer No./Ref No.1) และตรวจสอบความถูกต้อง	ใส่จำนวนเงิน กด ถูกต้อง	ใส่เลขที่อ้างอิง (Ref No.1) แล้วกด ถูกต้อง ใส่เลขที่อ้างอิง (Ref No.2) แล้วกด ถูกต้อง รอสักครู่	กด (Customer No./Ref No.1) และตรวจสอบความถูกต้อง
กด Reference No.2 และ ตรวจสอบความถูกต้อง	ระบบจะยืนยันการทำรายการ โดยแสดงชื่อบริษัท - มหาวิทยาลัยหัวเฉียวฯ - หมายเลขอ้างอิง - จำนวนเงิน	ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วกด ถูกต้อง	กด Reference No.2 และตรวจสอบความถูกต้อง
กดจำนวนเงิน และตรวจสอบความถูกต้อง	ให้ยืนยันการทำรายการ กด ถูกต้อง	ระบุจำนวนเงินตามใบเสร็จ แล้วกด ถูกต้อง	กดจำนวนเงิน และตรวจสอบความถูกต้อง
เมื่อทำรายการเรียบร้อยแล้ว เครื่อง ATM จะพิมพ์ใบบันทึก รายการให้เก็บเป็นหลักฐาน	รับใบบันทึกรายการ	รอรับใบบันทึกการชำระเงิน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	เมื่อทำรายการเรียบร้อยแล้ว เครื่อง ATM จะพิมพ์ใบบันทึก รายการให้เก็บเป็นหลักฐาน

ขั้นตอนในการเพิ่ม/เปลี่ยนกลุ่ม/ถอน

1. การถอนรายวิชา นักศึกษารับ มฉก.28 ใบขอถอนวิชา ที่สำนักงานเลขานุการคณะ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์ นำมฉก.28 พบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อตรวจสอบ (อาจารย์ที่ปรึกษาเซ็นชื่อรับทราบ ใน มฉก.28) นำมา ถอนที่สำนักทะเบียนตามวันเวลาที่กำหนด
 - a. กรณีนักศึกษาถอนรายวิชา ให้นักศึกษาแนบบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรประจำตัวประชาชน พร้อม มฉก.28 ใบขอถอนวิชา และ มฉก.18 ใบเสร็จรับเงิน สำนักทะเบียนฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการถอน รายวิชาให้กับนักศึกษาเจ้าของบัตรและนักศึกษาที่แต่งกายถูกระเบียบมหาวิทยาลัยเท่านั้น
 - b. สำหรับนักศึกษาปกติ ที่ถอนโดยได้รับค่าหน่วยกิตคืนครึ่งหนึ่ง ให้เตรียมสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงิน ฝากออมทรัพย์ธนาคารที่เป็นชื่อของนักศึกษาเท่านั้น โดยหลังการถอนที่สำนักทะเบียนฯ นักศึกษาต้อง กรอกแบบฟอร์มการขอคืนเงิน (มฉก.กค.006) ที่กองคลัง พร้อมแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชี ส่งกองคลัง ภายในระยะเวลาที่กำหนด
2. การเพิ่มรายวิชา / เปลี่ยนกลุ่ม สามารถทำตามขั้นตอนผ่านอินเทอร์เน็ต ตามวัน และเวลาที่กำหนดได้ ใน <http://reg2.hcu.ac.th>

ขั้นตอนในการเปลี่ยนกลุ่ม หรือขอคืนเงินค่ารายวิชา ในรายวิชาที่ปิดกลุ่ม

(สำหรับนักศึกษา ที่มีรายชื่อในรายวิชาและกลุ่มรายวิชาที่ปิด)

1. อาจารย์ผู้สอนแจ้งนักศึกษาในรายวิชาและกลุ่มรายวิชาที่ปิด
2. นักศึกษาตรวจสอบรายชื่อตามประกาศมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ เรื่องรายวิชาและกลุ่มรายวิชาที่ปิด ประจำภาคการศึกษานั้น ๆ ที่บอร์ดหน้าสำนักทะเบียนและประมวลผล
3. กรณีที่นักศึกษาสามารถเรียนในรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาอื่นที่เปิดสอนได้ให้นักศึกษานำบัตรประจำตัวนักศึกษาและ มฉก.18 ใบเสร็จรับเงิน มาติดต่อสำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อให้ดำเนินการเปลี่ยนรายวิชา หรือกลุ่มรายวิชา โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมภายในระยะเวลาที่กำหนดตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ (สำนักทะเบียนและประมวลผล ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนรายวิชา หรือกลุ่มรายวิชาให้กับนักศึกษาเจ้าของบัตรเท่านั้น)
4. กรณีที่นักศึกษาไม่สามารถเรียนในรายวิชา หรือกลุ่มรายวิชาอื่นที่เปิดสอนอยู่ได้ ให้นักศึกษากรอกแบบฟอร์ม การขอคืนเงิน (มฉก.กค.006) ที่กองคลัง พร้อมแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาคารที่เป็นชื่อของ นักศึกษาเท่านั้น และให้ส่งกองคลัง ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามประกาศมหาวิทยาลัย

การลงทะเบียนเรียนล่าช้า และค่าธรรมเนียมล่าช้า

ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนล่าช้า

1. นักศึกษาต้องกรอกรายวิชาใน มจก.24 บัตรลงทะเบียนเรียน พร้อมลายเซ็นอาจารย์ที่ปรึกษา หรือพิมพ์ใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต มาลงทะเบียนล่าช้าในวันที่กำหนด
2. การลงทะเบียนล่าช้า นักศึกษาทุน (ยศ.) กรณีใช้ มจก.24 บัตรลงทะเบียนเรียน ให้ตรวจสอบยอดทุนพร้อมประทับตราที่แผนกทุนการศึกษา หรือพิมพ์ใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียนผ่านอินเทอร์เน็ตมาลงทะเบียน
3. การลงทะเบียนล่าช้า นักศึกษาต้องเสียค่าธรรมเนียมล่าช้าตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

เงื่อนไขการเก็บค่าธรรมเนียมล่าช้า ดังกรณีต่อไปนี้

1. นักศึกษาปกติ ที่ไม่ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนตามกำหนดการวันประกาศผลการลงทะเบียนเรียน และนักศึกษานำใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียนไปชำระเงิน ณ ธนาคาร หรือตู้ ATM ที่กำหนด
2. กรณีที่มีการนำใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียน/ใบเสร็จ ที่ปรากฏเฉพาะค่าธรรมเนียมต่างๆ แต่ไม่ปรากฏรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไปชำระเงิน ณ ธนาคารหรือตู้ ATM ที่กำหนด
3. นักศึกษาทุน (ระดับปริญญาตรี) ที่ไม่ชำระเงินส่วนต่างกรณีที่มียอดค่าลงทะเบียนมากกว่ายอดทุนที่ได้รับ โดยนักศึกษาจะต้องชำระเงินเพิ่มผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร หรือตู้ ATM ที่กำหนด และหากในใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียน มียอดการชำระเงินเป็น 0.00 บาท นักศึกษาไม่ต้องชำระเงินที่ธนาคาร (ถือว่าลงทะเบียนเสร็จสมบูรณ์)
4. นักศึกษาที่ได้รับทุน หรือได้รับส่วนลด (ระดับบัณฑิตศึกษา) ที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียนผ่านอินเทอร์เน็ตตามกำหนดการวันลงทะเบียนเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต โดยให้นักศึกษาพิมพ์ใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียนในระหว่างวันประกาศผลการลงทะเบียนเรียน เพื่อใช้เป็นหลักฐานชำระเงินที่กองคลัง ในกำหนดการวันขึ้นทะเบียนและลงทะเบียน นักศึกษาใหม่และลงทะเบียนล่าช้า

อัตราค่าธรรมเนียมล่าช้า

ระดับปริญญาตรี เก็บค่าธรรมเนียมล่าช้า รหัส $\leq 48xxxx$ วันละ 50 บาท และรหัส $\geq 49xxxx$ วันละ 200 บาท โดยเริ่มเก็บค่าธรรมเนียมล่าช้าในวันแรกของการลงทะเบียนล่าช้า แต่ไม่นับวันเสาร์-อาทิตย์/วันหยุดนักขัตฤกษ์

เก็บค่าธรรมเนียมล่าช้า รหัส $\geq 56xxxx$ โดยเริ่มเก็บค่าธรรมเนียมล่าช้าในวันแรกของการลงทะเบียนล่าช้า 500 บาท วันต่อไปวันละ 200 บาท แต่ไม่นับวันเสาร์-อาทิตย์/วันหยุดนักขัตฤกษ์

ระดับบัณฑิตศึกษา เก็บค่าธรรมเนียมล่าช้า วันละ 200 บาท โดยเริ่มเก็บค่าธรรมเนียมล่าช้าในวันแรกของการลงทะเบียนล่าช้า แต่ไม่นับวันเสาร์-อาทิตย์/วันหยุดนักขัตฤกษ์

การแจ้งขอสำเร็จการศึกษา

ประจำปีการศึกษา 2559

นักศึกษาชั้นปีสุดท้ายของทุกคณะวิชาที่เรียนครบทุกรายวิชาตามหลักสูตรที่กำหนดไว้ และมีความประสงค์จะขอสำเร็จการศึกษา จะต้องยื่นขอสำเร็จการศึกษายภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

- 1 กรอก มจก.35 ใบขอสำเร็จการศึกษา ผ่านเว็บไซต์สำนักทะเบียนและประมวลผล <http://reg2.hcu.ac.th> (โดยใช้password ลงทะเบียน) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และพิมพ์แบบฟอร์มพร้อมแนบ มจก.92 หรือ เอกสารประกอบ (ถ้ามี)

คำแนะนำในการกรอกแบบฟอร์ม มจก. 35 ใบขอสำเร็จการศึกษา

1. ให้นักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ – นามสกุล ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ และที่อยู่ของนักศึกษา ในกรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูล ให้กรอกข้อมูลที่ต้องการ พร้อมแนบเอกสารประกอบการขอแก้ไขข้อมูล เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล สำเนาทะเบียนบ้าน
2. ตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียน และรายวิชาที่เรียนตามโครงสร้างหลักสูตร หากนักศึกษามีการเทียบโอนรายวิชาหลักสูตรเก่ากับหลักสูตรใหม่ ให้กรอก มจก.92 คำร้องเทียบโอนรายวิชา แนบกับ มจก.35 ใบขอสำเร็จการศึกษา ยื่นขออนุมัติสำเร็จการศึกษาด้วย
3. กรณีเรียนข้ามสถาบัน ให้ระบุวิชาที่เรียน สถาบันที่เรียน และวิชาที่สัวิชาของมจก. ที่จะนำมาเทียบโอนให้ชัดเจน
4. กรณีการย้ายคณะ/สาขาวิชา ให้ระบุสาขาวิชาเดิม ภาคการศึกษาและปีการศึกษาที่ย้าย
5. กรณีเคยแจ้งขอสำเร็จการศึกษาแล้วกรณาระบุ ภาคการศึกษา และปีการศึกษา ล่าสุด ที่แจ้งขอสำเร็จการศึกษา พร้อมแนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต
6. นักศึกษาตั้งแต่รหัส 51XXXX เป็นต้นไป ให้แจ้งขอสำเร็จการศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ต สำหรับนักศึกษาที่เข้าก่อนรหัส 51XXXX ให้ติดต่อแผนกสำเร็จการศึกษาเพื่อรับเอกสารการแจ้งขอสำเร็จการศึกษา และดำเนินการตามขั้นตอนที่ 2-4 ต่อไป

- 2 นำ มจก.35 ใบขอสำเร็จการศึกษา เสนอขอความเห็นชอบจาก อาจารย์ที่ปรึกษา โดยนักศึกษาจะต้องเรียงลำดับของเอกสารดังนี้

- 1) มจก.35 ใบขอสำเร็จการศึกษา และใบประวัติการศึกษา (พิมพ์จากเว็บไซต์ <http://reg2.hcu.ac.th>)
- 2) มจก.92 คำร้องเทียบโอนรายวิชา (ถ้ามี)
- 3) สำเนาบัตรประชาชน/Passport สำหรับนศ.ต่างชาติ
- 4) สำเนาทะเบียนบ้าน
- 5) เอกสารประกอบการขอแก้ไขข้อมูลนักศึกษา (ถ้ามี)

- 3 ชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่กองคลัง

1. ค่าธรรมเนียมที่นักศึกษาทุกคนต้องชำระ
 - 1.1 นักศึกษาที่เข้าศึกษา ก่อนปีการศึกษา 2555 ให้ชำระค่าธรรมเนียม รวมเป็นเงิน 2,850 บาท ได้แก่
 - 1.1.1 ค่าธรรมเนียมการแจ้งขอสำเร็จการศึกษา 50 บาท
 - 1.1.2 ค่าธรรมเนียมขึ้นทะเบียนบัณฑิต และการประสาทปริญญาบัตร จำนวน 2,800 บาท
 - 1.2 นักศึกษาที่เข้าศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา 2555 เป็นต้นไป ให้ชำระค่าธรรมเนียม รวมเป็นเงิน 3,100 บาท ได้แก่
 - 1.2.1 ค่าธรรมเนียมการแจ้งขอสำเร็จการศึกษา 100 บาท
 - 1.2.2 ค่าธรรมเนียมขึ้นทะเบียนบัณฑิต และการประสาทปริญญาบัตร จำนวน 3,000 บาท
- 2 ค่าธรรมเนียมขอเอกสารสำเร็จการศึกษามัธ สภามหาวิทยาลัย (แนบรูปถ่ายชุด ครุย ขนาด 1 นิ้ว ฉบับละ 1 รูป) ฉบับละ 100 บาท (สทป.กำหนดจำนวนเอกสารที่นศ.ต้องนำไปใช้งานของแต่ละคณะแล้ว)
- 3 ค่าธรรมเนียมการจัดส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) จำนวน 100 บาท นศ.เลือกได้ตามความสมัครใจ (ให้นักศึกษาระบุชื่อผู้รับ สถานที่จัดส่งเอกสาร และรหัสประจำตัวนักศึกษา ด้วยตัวบรรจงลงบนซองเอกสารก่อนส่งเอกสารแจ้งขอสำเร็จการศึกษา สามารถขอรับซองเอกสารได้ที่สำนักทะเบียนและประมวลผล)
- 4 ค่าธรรมเนียมการสอบ TOEIC จำนวน 1,200 บาท (ผลสอบใช้ได้ 2 ปี สำหรับใช้ในการสมัครงานหน่วยงานราชการ/เอกชน)
- 5 ค่าปรับการแจ้งขอสำเร็จการศึกษาล่าช้า จำนวน 1,000 บาท เฉพาะ นศ.ที่ไม่แจ้งขอสำเร็จ ๙ ตามวันที่กำหนดและต้องยื่นขอสำเร็จการศึกษายภายใน 1 สัปดาห์หลังการแจ้งขอสำเร็จการศึกษา

- 4 นำใบเสร็จค่าธรรมเนียมขึ้นทะเบียนบัณฑิต และ มจก.35 ใบขอสำเร็จการศึกษา ที่ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว ส่งที่สำนักทะเบียนและประมวลผล ภายในวันและเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา หากพ้นกำหนดจะถือว่าไม่ประสงค์ขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้น โดยให้แจ้งขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาถัดไป และเสียค่าธรรมเนียมการลาพักการศึกษา
- หมายเหตุ : เมื่อนักศึกษาแจ้งขอสำเร็จการศึกษาแล้ว นักศึกษาควรดำเนินการต่อไปนี้

1. ตรวจสอบรายชื่อผู้ขอสำเร็จการศึกษา ทาง <http://reg.hcu.ac.th> หากไม่มีรายชื่อ หรือ ชื่อ และนามสกุล ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ไม่ถูกต้องให้ติดต่อสำนักทะเบียนและประมวลผลก่อนสอบปลายภาค 2 สัปดาห์ โดยยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงชื่อและนามสกุล พร้อมแนบสำเนาหลักฐานที่ถูกต้อง มิฉะนั้นจะถือว่าเป็นชื่อที่ถูกต้องและระบุในเอกสารสำเร็จการศึกษา
2. เมื่อถึงกำหนดการประกาศผลการสอบประจำภาคการศึกษา ในกรณีที่สอบผ่านครบทุกรายวิชา ให้นักศึกษาที่ต้องการขอเอกสารเพื่อไปสมัครงาน หรือศึกษาต่อให้นำรูปถ่ายชุดนักศึกษา มาขอใบรับรองเรียนครบหลักสูตร และคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา หรือ Transcript

- ให้นักศึกษาตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์สำเร็จการศึกษาตามกำหนด และหากต้องการเอกสารการศึกษา ให้นำรูปถ่ายชุดครุย มาขอเอกสารการศึกษา ฉบับรอสถาบันวุฒิ ซึ่งเอกสารจะมีอายุการใช้งานจนถึงวันที่นักศึกษาได้รับเอกสารฉบับรอสถาบันวุฒิ เท่านั้น
- ให้นักศึกษามารับเอกสารฉบับ รอสถาบันวุฒิ (ซึ่งนักศึกษาได้ยื่นขอพร้อมกับการแจ้งขอสำเร็จการศึกษาแล้ว) โดยนำใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการแจ้งขอสำเร็จการศึกษา และบัตรประจำตัวนักศึกษา มาติดต่อขอรับเอกสารได้ตั้งแต่วันที่กำหนดเป็นต้นไป
- กรณีที่ได้รับการแต่งตั้งยศ เช่น ว่าที่ร้อยตรี จะต้องยื่นสำเนาคำสั่งแต่งตั้งการครองยศจากต้นสังกัด ให้สำนักทะเบียนและประมวลผล ภายในสิ้นเดือนตุลาคม เพื่อให้ระบุคนในปริญญาบัตรได้ทันก่อนงานพิธีประสาทปริญญาบัตรประจำปี

กรณีการแจ้งขอสำเร็จการศึกษา ครั้งที่ 2 แผนกสำเร็จการศึกษาจะเก็บ มฉก.35 พร้อมรูปถ่ายของนักศึกษาไว้และจะดำเนินการให้เมื่อสำเร็จการศึกษา แต่ นักศึกษาต้องยื่นขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา โดยชำระเฉพาะค่าธรรมเนียมการแจ้งขอสำเร็จการศึกษา (Grade Report) 50 บาท และยื่นเอกสารเฉพาะรายการต่อไปนี้

1. มฉก. 35 ใบขอสำเร็จการศึกษา และประวัติการศึกษา
2. สำเนาใบเสร็จค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตและเอกสารรอสถาบันวุฒิ
3. มฉก.92 คำร้องเทียบโอนรายวิชา (ถ้ามี)
4. เอกสารประกอบการขอแก้ไขข้อมูลนักศึกษา (ถ้ามี)
5. สำเนาบัตรประชาชน
6. สำเนาทะเบียนบ้าน

การแจ้งขอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาโท

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

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงยศ ก่อนวันที่สอบป้องกันวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ขอให้สำเนาคำสั่งแต่งตั้งการครองยศมายื่นที่สำนักทะเบียนและประมวลผลหลังจากที่ได้รับการแต่งตั้งยศแล้ว เพื่อที่ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการขอการสำเร็จการศึกษาต่อไป

การสำเร็จการศึกษา - กรณีล่าช้า

กรณีที่นักศึกษาเรียนข้ามสถาบัน หรือนักศึกษาได้รับสัญลักษณ์ **I** หรือ **P** นักศึกษาจะไม่สามารถสำเร็จการศึกษาทันตามกำหนด ซึ่งในกรณีนี้ หากมีการรออนผลการเรียนข้ามภาคเรียน นักศึกษาควรยื่นแจ้งขอสำเร็จการศึกษาอีกครั้งในภาคเรียนที่คาดว่าจะได้รับผลการเรียนครบทุกรายวิชา

กรณีการเรียนข้ามสถาบัน : นักศึกษาต้องระบุรหัสรายวิชาของมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ และสถาบันที่ไปเรียนไว้ใน มฉก.35 ใบขอสำเร็จการศึกษา หลังจากการสอบปลายภาคแล้ว แต่ละสถาบันการศึกษาจะเป็นผู้ส่งผลการสอบมายังสำนักทะเบียนและประมวลผล ซึ่งกรณีนี้อาจจะทำให้ได้รับผลการสอบล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษาและนักศึกษาจะสำเร็จการศึกษาช้ากว่าปกติ ดังนั้น ในภาคการศึกษาที่นักศึกษารออนผลการศึกษา จึงไม่ต้องลงทะเบียนเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา

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

กรณีการติดสัญลักษณ์ P : นักศึกษาที่ได้รับสัญลักษณ์ P ในรายวิชาที่มีการเรียนการสอนต่อเนื่อง และยังไม่มีการประเมินผลการศึกษาลักษณะ P จะถูกเปลี่ยนเมื่อได้รับการประเมินผลการศึกษาลแล้ว ทั้งนี้ ไม่เกินวันสุดท้ายของกำหนดการสอบปลายภาคการศึกษา ภายใน 1 ภาคการศึกษาถัดไป เมื่อพ้นกำหนดดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะเปลี่ยนจากสัญลักษณ์ P ให้เป็นระดับคะแนน F หรือ สัญลักษณ์ U

!! กรณีเรียนข้ามสถาบัน : นักศึกษาต้องระบุรหัสรายวิชาตามมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ และสถาบันที่ไปเรียนไว้ใน มฉก.35 ใบขอสำเร็จการศึกษา หลังจากการสอบปลายภาคแล้ว แต่ละสถาบันการศึกษาจะเป็นผู้ส่งผลการสอบมายังสำนักทะเบียนและประมวลผล ซึ่งกรณีนี้อาจจะทำให้ได้รับผลการสอบล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษาและนักศึกษาจะสำเร็จการศึกษาช้ากว่าปกติ ดังนั้น ในภาคการศึกษาที่นักศึกษารออนผลการศึกษา ให้นักศึกษายื่นขอลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา และขอติดตามการส่งผลการศึกษาของสถาบันนั้นๆ และแจ้งให้สำนักทะเบียนและประมวลผลทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

กำหนดการแจ้งขอสำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี และปริญญาโท ปีการศึกษา 2559

	ภาค 1	ภาค 2	ภาค ฤดูร้อน
กรอกข้อมูล (มฉก.35) http://reg2.hcu.ac.th	จ.22 ส.ค. – ศ.2 ก.ย. 59	จ.16 ม.ค. – ศ.3 ก.พ. 60	จ.5 – ศ.16 มิ.ย. 60
แจ้งขอสำเร็จการศึกษา (ส่ง มฉก.35 ที่สทป.)	จ.29 ส.ค. – ศ.2 ก.ย. 59	จ.30 ม.ค. – ศ.3 ก.พ. 60	จ.12 – ศ.16 มิ.ย. 60
แจ้งขอสำเร็จการศึกษา <u>ล่าช้าและเสียค่าปรับ*</u>	จ.5 – ศ.9 ก.ย. 59	จ.6 – ศ.10 ก.พ. 60	จ.19 – ศ.23 มิ.ย. 60
ตรวจสอบรายชื่อผู้ขอสำเร็จการศึกษา	ศ.21 ต.ค. 59	ศ.24 มี.ค. 60	ศ.14 ก.ค. 60
ขอเอกสารเรียนครบหลักสูตร	จ.9 – อ.17 ม.ค. 60	พ.ค.1 – อ.27 มิ.ย. 60	พ.ค.9 – อ.29 ส.ค. 60
ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์สำเร็จการศึกษาและขอเอกสาร <u>รอสถา</u> บัณฑิต	พ.ค.19 ม.ค. – ศ.17 ก.พ. 60	จ.3 – อ.11 ก.ค. 60	จ.4 – อ.12 ก.ย. 60
รับเอกสาร <u>รอสถา</u> บัณฑิต	พ.ค.9 มี.ค. 60	พ.ค.13 ก.ค. 60	พ.ค.14 ก.ย. 60

* หากพ้นกำหนดนี้จะไม่รับเอกสารทุกกรณี นศ.ต้องยื่นขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาถัดไป

การขอเอกสารรับรองการศึกษา

ขั้นตอนการขอเอกสารรับรองการศึกษา

1. กรอกแบบฟอร์ม มฉก. 22 คำร้องขอใบรับรอง ระบุประเภทของเอกสาร และวัตถุประสงค์การใช้งานให้ชัดเจน ชำระค่าธรรมเนียมที่กองคลัง
2. นำ มฉก. 22 คำร้องขอใบรับรอง มฉก.18 ใบเสร็จรับเงิน และรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว (เขียนชื่อ-นามสกุลและรหัสประจำตัวหลังรูปถ่ายทุกใบด้วยปากกาหมึกแห้ง) ตามจำนวนชุดที่ขอเอกสารยื่นที่สำนักทะเบียนและประมวลผล
3. เจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนและประมวลผล ตรวจสอบคำร้องและประทับตราวันรับเอกสารลงใน มฉก.18 ใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้นักศึกษาเก็บเป็นหลักฐานการมารับเอกสารในวันที่กำหนด

การขอเอกสารแบ่งเป็น 3 กรณี

- ① **กรณีกำลังศึกษา :** นักศึกษากรอก มฉก.22 คำร้องขอใบรับรอง เลือกเฉพาะในส่วนกรณีกำลังศึกษา ระบุประเภทของเอกสาร และวัตถุประสงค์การใช้งานให้ชัดเจน พร้อมรูปถ่ายชุดนักศึกษาขนาด 1 นิ้ว ตามจำนวนเอกสารที่ต้องการ นักศึกษาจะได้รับเอกสารหลังจากยื่นขอเอกสาร 2 วันทำการ
- ② **กรณีขอสำเร็จการศึกษา**
 - 2.1 การขอเอกสารฉบับสมบูรณ์ (สภานุมัติ) ให้นักศึกษายื่นขอใน **มฉก.35 ใบขอสำเร็จการศึกษา** เพื่อขอสำเร็จการศึกษา พร้อมรูปถ่ายชุดครุย ขนาด 1 นิ้ว ตามจำนวนเอกสารที่ต้องการ โดยนักศึกษาจะได้รับเอกสารประมาณ ภาค 1 : เดือนธันวาคม, ภาค 2 : เดือนพฤษภาคม, ภาคฤดูร้อน : เดือนกันยายน
 - 2.2 หากนักศึกษาต้องการเอกสารไปใช้งานก่อนระยะเวลาดังกล่าว เช่น สมัครงาน หรือศึกษาต่อ ให้ยื่น มฉก.22 คำร้องขอใบรับรอง พร้อมรูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว ฉบับละ 1 รูป โดยประเภทของเอกสารที่ได้รับจะขึ้นอยู่กับระยะเวลายื่นขอเอกสาร ดังตารางด้านล่าง
 - 2.3 นักศึกษาที่ยื่นขอสำเร็จการศึกษาเมื่อภาคการศึกษาที่ผ่านมาแต่ยังไม่สำเร็จการศึกษา หากประสงค์จะขอเอกสารสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานี้ ไม่ต้องยื่นคำร้อง มฉก.22 คำร้องขอใบรับรอง เนื่องจากใช้เอกสารชุดเดิมที่ได้ยื่นไว้แล้ว
- ③ **กรณีสำเร็จการศึกษาแล้ว :** นักศึกษากรอก มฉก.22 คำร้องขอใบรับรอง เลือกเฉพาะในส่วนของ **สภานุมัติ** ระบุประเภทของเอกสาร และวัตถุประสงค์การใช้งานให้ชัดเจน พร้อมรูปถ่ายชุดครุยขนาด 1 นิ้ว ตามจำนวนเอกสารที่ต้องการ โดยนักศึกษาจะได้รับเอกสารหลังจากยื่นขอเอกสาร 2 วันทำการ

หมายเหตุ !!

1. การขอหรือรับเอกสารรับรองการศึกษา หากไม่สามารถมารับด้วยตนเองได้ จะต้องทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทนพร้อมใบเสร็จรับเงิน
2. เอกสารรับรองการศึกษามีกำหนดให้มารับภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันออกเอกสาร หากไม่มารับตามกำหนด ต้องยื่นคำร้องขอเอกสารและชำระค่าธรรมเนียมใหม่
3. หากนักศึกษาต้องการให้จัดส่งเอกสาร จะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการจัดส่งไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เป็นเงิน 100 บาท
4. ใบ แทนปริญญาบัตร สามารถขอได้ในกรณีที่ปริญญาบัตรสูญหาย โดยต้องแนบใบแจ้งความ
5. ใบ แปลปริญญาบัตร สามารถขอได้ในกรณีที่ศึกษาต่อต่างประเทศ โดยต้องแนบสำเนาปริญญาบัตร
6. ใบ TRANSCRIPT ภาษาไทย ใช้ในกรณีที่สมัครงานหน่วยงานราชการเท่านั้น (เฉพาะผู้ที่จบการศึกษาและได้รับเอกสารฉบับสภานุมัติแล้ว)

การขอเอกสาร และกำหนดรับเอกสารการศึกษากรณีต่าง ๆ

ระยะเวลาที่ขอเอกสาร	รูปถ่ายชุด	เอกสารที่ได้รับ	กำหนดรับเอกสาร
1. กรณีกำลังศึกษา			
ตลอดปีการศึกษา	นักศึกษา	- ใบรับรอง ภาษาไทย กรณีกำลังศึกษา - ใบรับรอง ภาษาอังกฤษ กรณีกำลังศึกษา - TRANSCRIPT กรณีกำลังศึกษา	หลังจากขอเอกสาร 2 วันทำการ
	ไม่ใช้รูป	- ใบรับรองตามแบบฟอร์มหน่วยงานราชการ	
2. กรณีขอสำเร็จการศึกษา			
ก่อนสอบปลายภาค หรือ ก่อนประกาศผลสอบครบทุกรายวิชา	นักศึกษา	- ใบรับรอง ภาษาไทย กรณีกำลังศึกษา - ใบรับรอง ภาษาอังกฤษ กรณีกำลังศึกษา - TRANSCRIPT กรณีกำลังศึกษา	หลังจากขอเอกสาร 2 วันทำการ
หลังวันที่ประกาศผลสอบครบทุกรายวิชา	นักศึกษา	- ใบรับรองครบหลักสูตร - ใบรับรอง ภาษาอังกฤษ กรณีกำลังศึกษา - TRANSCRIPT กรณีกำลังศึกษา	หลังจากขอเอกสาร 3 วันทำการ
ตั้งแต่แจ้งขอสำเร็จการศึกษา – หลังเปิด ภาคการศึกษาถัดไปแล้ว 2 สัปดาห์	ครู	- ใบรับรอง ภาษาไทย กรณี <u>รอ</u> สภามติ - ใบรับรอง ภาษาอังกฤษ กรณี <u>รอ</u> สภามติ - TRANSCRIPT กรณี <u>รอ</u> สภามติ	ภาค 1 : เดือนกุมภาพันธ์ ภาค 2 : เดือนกรกฎาคม ภาคฤดูร้อน : เดือนกันยายน
สัปดาห์การแจ้งขอสำเร็จการศึกษา ประจำภาคการศึกษา (ไม่ต้องกรอก มฉก.22 ให้กรอกใน มฉก.35 ส่วนที่ 2)	ครู	- ใบรับรอง ภาษาไทย กรณีสภามติ - ใบรับรอง ภาษาอังกฤษ กรณีสภามติ - TRANSCRIPT กรณีสภามติ	ภาค 1 : เดือนมีนาคม ภาค 2 : เดือนกรกฎาคม ภาคฤดูร้อน : เดือนกันยายน
3. กรณีสำเร็จการศึกษา			
ตลอดปีการศึกษา ขอได้หลังจากได้รับเอกสารฉบับจริงแล้ว	ครู	- ใบรับรอง ภาษาอังกฤษ กรณีสภามติ - TRANSCRIPT กรณีสภามติ - TRANSCRIPT กรณีสภามติ ภาษาไทย (สำหรับหน่วยงานราชการ)	หลังจากขอเอกสาร 2 วันทำการ
	ไม่ใช้รูป	- ใบแปลปริญญาบัตร (ใช้ติดต่อต่างประเทศ) - ใบแทนปริญญาบัตร (ในกรณีที่สูญหายและ ต้องมีใบแจ้งความ)	หลังจากขอเอกสาร 3 วันทำการ

หมายเลขอาคาร/ห้องเรียน - อักษรย่อของวัน

หมายเลขอาคาร	ชื่ออาคาร ห้องเรียน
0-000	อาคารชิน โสภณพนิช /สนามกีฬา/ไม่ใช้ห้องเรียน
1-xxx	อาคารอำนวยการ ห้อง xxx
2-xxx	อาคารเรียน 2 ห้อง xxx
4-xxx	อาคารโภชนาการ ห้อง xxx
6-xxx	อาคารบรรณสาร ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
8-xxx	อาคารหอประชุม
A-xxx	อาคารเรียน มฉก2 ห้อง xxx
T-xxx	อาคารตังจิ๋ว ห้อง xxx
Y-xxx	อาคารเรียนวิทยาเขตยศเส ห้อง xxx
7-777	อยู่ระหว่างดำเนินการหาห้องเรียน (ติดต่ออาจารย์ผู้สอน)

อักษรย่อ	วัน	
U	SUNDAY	วันอาทิตย์
M	MONDAY	วันจันทร์
T	TUESDAY	วันอังคาร
W	WEDNESDAY	วันพุธ
H	THURSDAY	วันพฤหัสบดี
F	FRIDAY	วันศุกร์
S	SATURDAY	วันเสาร์

ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2559



ข้อมูลอาจมีการเปลี่ยนแปลง
กรุณาตรวจสอบข้อมูลอีกครั้งที่เว็บไซต์

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



[illegible]

[illegible]

CODE	COURSE TITLE	CREDIT	SEC.	DAY	TIME	ROOM	LIMIT	MID.		FIN.		REMARK
								DATE	TIME	DATE	TIME	
EG2663	BUSINESS ENGLISH I Pre: GE1063	3	01	M	0830-1130	2-213	35			26/07/60	0830 - 1130	สัปดาห์ที่ 58 035
			02	W	0830-1130	2-213	35					สัปดาห์ที่ 58 035
			02	M	0830-1130	2-208						
			02	W	0830-1130	2-208						
EG3123	ADVANCED LISTEN-SPEAK ENG Pre: EG2143	3	01	T	1230-1630	2-208	30			27/07/60	1300 - 1500	สัปดาห์ที่ 58 035
			H	H	1230-1630	2-208						
EG3563	ENG FOR PUBLIC RELATIONS Pre: EG2143 And EG2063	3	01	T	0830-1130	2-109	45			27/07/60	0830 - 1130	สัปดาห์ที่ 57 151,152
			H	H	0830-1130	2-109						
EG3723	ENG FOR AIRLINE BUSINESS Pre: EG2693	3	01	M	0830-1130	2-212	40			27/07/60	0830 - 1130	สัปดาห์ที่ 57 035
			W	W	0830-1130	2-212						
EG5173	ENG LIST-SPEAK FOR COMMU Pre: GE1063	3	01	M	0830-1130	2-108	40			27/07/60	0830 - 1130	สัปดาห์ที่ 57 151,152,มศ.๓๓๗๗
			02	W	0830-1130	2-108	40					สัปดาห์ที่ 57 151,152,มศ.๓๓๗๗
			02	M	1230-1530	2-108	40					สัปดาห์ที่ 57 151,152,มศ.๓๓๗๗
			03	W	1230-1530	2-108	40					สัปดาห์ที่ 57 151,152,มศ.๓๓๗๗
			03	T	0830-1130	2-108	40					สัปดาห์ที่ 57 151,152,มศ.๓๓๗๗
			04	H	0830-1130	2-108	40					สัปดาห์ที่ 57 151,152,มศ.๓๓๗๗
			04	T	1230-1530	2-108	40					สัปดาห์ที่ 57 151,152,มศ.๓๓๗๗
			04	H	1230-1530	2-108	40					สัปดาห์ที่ 57 151,152,มศ.๓๓๗๗
EG5183	ENG READ-WRITE PROF. Pre: GE1063	3	01	M	0830-1130	2-110	40			26/07/60	1300 - 1600	สัปดาห์ที่ 57 151,152,มศ.๓๓๗๗
			02	W	0830-1130	2-110	40					สัปดาห์ที่ 57 151,152,มศ.๓๓๗๗
			02	M	1230-1530	2-110	40					สัปดาห์ที่ 57 151,152,มศ.๓๓๗๗
			03	W	1230-1530	2-110	40					สัปดาห์ที่ 57 151,152,มศ.๓๓๗๗
			03	T	0830-1130	2-110	40					สัปดาห์ที่ 57 151,152,มศ.๓๓๗๗
			04	H	0830-1130	2-110	40					สัปดาห์ที่ 57 151,152,มศ.๓๓๗๗
			04	T	1230-1530	2-110	40					สัปดาห์ที่ 57 151,152,มศ.๓๓๗๗
			04	H	1230-1530	2-110	40					สัปดาห์ที่ 57 151,152,มศ.๓๓๗๗
EG8033	LANGUAGE SEMINAR AND EDU.	3	01	S	0900-1200	0-000	20					813
			S	S	1300-1600	0-000						
FN4413	FIELD WORK PRACTICES	3	01	M-F	0830-1530	0-000	20					044
GE1043	THAI AND COMMUNICATION	3	01	M	1230-1530	2-220	250			27/07/60	0830 - 1130	สัปดาห์ที่ 58 110
			W	W	1230-1530	2-220						

CODE	COURSE TITLE	CRE DIT	SEC.	DAY	TIME	ROOM	LIMIT	MID.		FIN.		REMARK
								DATE	TIME	DATE	TIME	
GE1053	ENG. FOR COMMUNICATION I	3	01	M W	0830~ 1130 0830~ 1130	2~202 2~202	50			27/07/60	0830 ~ 1130	
			02	M W	0830~ 1130 0830~ 1130	2~203 2~203	50					
			03	T H	0830~ 1130 0830~ 1130	2~202 2~202	50					
			04	T H	0830~ 1130 0830~ 1130	2~203 2~203	50					
GE1063	ENG. FOR COMMUNICATION II Pre: GE1053	3	01	M W	0830~ 1130 0830~ 1130	2~206 2~206	60			27/07/60	1300 ~ 1600	รหัส59 010,044,046
			02	M W	0830~ 1130 0830~ 1130	2~207 2~207	60					รหัส59 021
			03	M W	0830~ 1130 0830~ 1130	2~205 2~205	60					รหัส59 021
			04	M W	0830~ 1130 0830~ 1130	2~204 2~204	60					รหัส59 032
			05	M W	0830~ 1130 0830~ 1130	2~216 2~216	60					รหัส59 033,037,048
			06	M W	1230~ 1530 1230~ 1530	2~204 2~204	60					รหัส59 151
			07	M W	1230~ 1530 1230~ 1530	2~205 2~205	60					รหัส59 151
			08	M W	1230~ 1530 1230~ 1530	2~206 2~206	60					รหัส59 152
			09	M W	1230~ 1530 1230~ 1530	2~207 2~207	60					รหัส59 045,130
			10	M W	1230~ 1530 1230~ 1530	2~208 2~208	60					รหัส59 045,130
			11	T H	0830~ 1130 0830~ 1130	2~204 2~204	60					รหัส58 110,รหัส59 055,080
			12	T H	0830~ 1130 0830~ 1130	2~205 2~205	60					รหัส59 043,091
			13	T H	0830~ 1130 0830~ 1130	2~206 2~206	60					รหัส59 043,091
			14	T H	0830~ 1130 0830~ 1130	2~207 2~207	60					รหัส59 042
			15	T H	0830~ 1130 0830~ 1130	2~212 2~212	60					รหัส59 042
			16	T H	1230~ 1530 1230~ 1530	2~204 2~204	60					รหัส58 110,รหัส59 055,080

CODE	COURSE TITLE	CREDIT	SEC.	DAY	TIME	ROOM	LIMIT	MID.		FIN.		REMARK
								DATE	TIME	DATE	TIME	
			17	T	1230- 1530	2-205	60					รหัส59 142
				H	1230- 1530	2-205						
			18	T	1230- 1530	2-206	60					รหัส59 142
				H	1230- 1530	2-206						
			19	T	1230- 1530	2-207	60					รหัส59 142
				H	1230- 1530	2-207						
			20	T	1230- 1530	2-212	60					รหัส59 120,143
				H	1230- 1530	2-212						รหัส59 401,402,403,404,406,408,412
GE1072	HEALTH & QUALITY OF LIFE	2	01	T	0830- 0930	2-105	80			26/07/60	0830 - 1030	รหัส58 110
				T	0930- 1130	0-000						
				H	0830- 0930	2-105						
				H	0930- 1130	0-000						
			02	T	1230- 1330	2-105	80					รหัส58 110
				T	1330- 1530	0-000						
				H	1230- 1330	2-105						
				H	1330- 1530	0-000						
GE1102	THAI&GLOBAL SITUATION	2	01	M	0830- 1030	2-113	250			26/07/60	1300 - 1500	รหัส58 110
				W	0830- 1030	2-113						
HU1242	THAI CIVILIZATION	2	01	T	1230- 1630	4-205	100			28/07/60	1300 - 1500	
HU2013	THAI FOLK PERFORMANCES	3	01	T	0830- 1130	2-308	100			27/07/60	0830 - 1130	
				H	0830- 1130	2-308						
HU2033	MUSIC LIFE AND SOCIETY	3	01	M	1230- 1530	4-205	100			26/07/60	1300 - 1600	
				W	1230- 1530	4-205						
HU2073	ACADEMIC REPORT WRITING	3	01	T	0830- 1130	2-101	100			26/07/60	1300 - 1600	
				H	0830- 1130	2-101						
HU2242	INTRODUCTION TO PHOTOGRAP	2	01	W	0830- 1730	2-107	80			26/07/60	1300 - 1600	
IB4813	FIELD WORK PRACTICES	3	01	M-F	0830- 1630	0-000	125					รหัส57 045,รหัส58 045,ugi.กณิพว
ICE002	PRE-COOPERATIVE EDUCATION	3	01	M	1230- 1530	2-212	40			26/07/60	0830 - 1130	รหัส57 035
				W	1230- 1530	2-212						

[illegible]

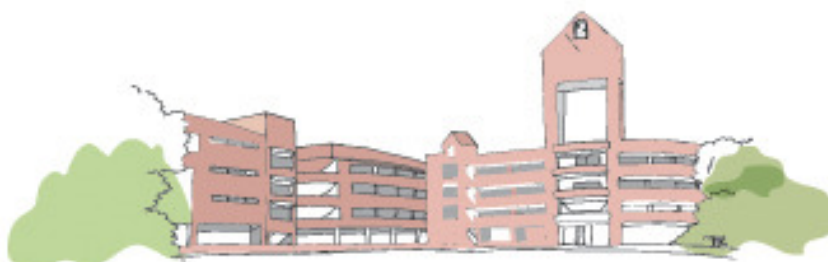
CODE	COURSE TITLE	CREDIT	SEC.	DAY	TIME	ROOM	LIMIT	MID.		FIN.		REMARK
								DATE	TIME	DATE	TIME	
MG1303	ORGANIZATION & MANAGEMENT	3	01	T H	0830-1130 0830-1130	2-106 2-106	70			27/07/60	0830 - 1130	วิชาเลือกเสรี
MG4903	FIELD WORK PRACTICS	3	01	M-F	0830-1630	0-000	150					รหัส55 402,รหัส56 042,402
MI4233	TRAINING I Pre: MI3353	3	01	M-F	0830-1630	0-000	10					บด.ถกทพ
MI4243	TRAINING II Pre: MI3353	3	01	M-F	0830-1630	0-000	10					บด.ถกทพ
MK3643	FIELD WORK PRACTICS	3	01	M-F	0830-1630	0-000	80					รหัส57 043,บด.ถกทพ
MT3012	TERM PAPER Pre: MT3031	2	01	M W F	0830-1130 0830-1130 1030-1730	2-125 2-125 2-125	120					070
MT3041	SEMINAR Pre: MT3031	1	01 02	F F	0830-1030 0830-1030	2-125 2-125	60 60					070
NG1532	NURSING IN HEALTH SYSTEM	2	01	W	1230-1630	2-113	160			26/07/60	1300 - 1600	รหัส59 010
NG2442	FUNDAMENTAL NURSING I Co: NG2433	2	01	M H T	1230-1430 0830-1130 0830-1130	2-113 NLRC NLRC	80			26/07/60	0830 - 1130	รหัส59 010
			02	M T H	1230-1430 1230-1530 1230-1530	2-113 NLRC NLRC	80					รหัส59 010
NG3422	ADULT NURSING PRACTICUM I Pre: NG2502 And NG2612	2	01	W-F	0800-1600	2-114	165					รหัส58 010
NG3463	NEWBORN&MIDWIFERY PRACT2 Pre: NG3453	3	01	M-F	0800-1600	0-000	90					รหัส57 010
NG3533	ADULT NURSING II Pre: NG2612	3	01	M T M	0800-1130 0830-1130 0830-1130	2-114 2-114 4-208	165					รหัส58 010

[illegible]

[illegible]

CODE	COURSE TITLE	CREDIT	SEC.	DAY	TIME	ROOM	LIMIT	MID.		FIN.		REMARK
								DATE	TIME	DATE	TIME	
PP6234	MEDICINE CLERKSHIP II Co: PP5151	4	01	M-F	0800- 1600	0-000	120					สัปดาห์ 55 060 (Pre:PP4016 And Compreh.exam)
PP6504	PROFESS TRAINING IN PY IV Co: PP5712 And PP5762	4	01	M-F	0800- 1600	0-000	120					สัปดาห์ 51-54 060 (Pre:Compreh.exam)
PP6514	PROF.TRAINING PY INDUST.1 Pre: PP4016 Co: PP5713 And PP4643	4	01	M-F	0800- 1600	0-000	120					สัปดาห์ 55 060
PP6524	PROF.TRAINING PY INDUST.2 Pre: PP4016 PP5713 Co: PP4643 And	4	01	M-F	0800- 1600	0-000	120					สัปดาห์ 55 060 (Pre:Compreh.exam)
PP6534	PROF.TRAINING PY INDUST.3 Pre: PP4016 Co: PP4643 And PP5713	4	01	M-F	0800- 1600	0-000	120					สัปดาห์ 55 060 (Pre:Compreh.exam)
PP6544	PROF.TRAINING PY INDUST.4 Pre: PP4016 Co: PP5713 And PP4643	4	01	M-F	0800- 1600	0-000	120					สัปดาห์ 55 060 (Pre:Compreh.exam)
PP6554	PROF TRAINING PY INDUS 5 Pre: PP4016 Co: PP5713 And PP4643	4	01	M-F	0800- 1600	0-000	120					สัปดาห์ 55 060 (Pre:Compreh.exam)
PT3704	PHYSICAL THERAPY PRACTICE	4	01	M-F	0830- 1530	0-000	100					สัปดาห์ 55,56,57 080
PT4722	PT PRACTICE IV	2	01	M-F	0830- 1530	0-000	30					สัปดาห์ 55,56 080
PT4742	PT PRACTICE V	2	01	M-F	0830- 1530	0-000	30					สัปดาห์ 55,56 080
PT4762	PT PRACTICE VI	2	01	M-F	0830- 1530	0-000	30					สัปดาห์ 55,56 080
SA9209	DISSERTATION PLAN I	9	01	S-U	0900- 1600	0-000	5			29/08/60	0900 - 1200	819
SA9219	DISSWRTATION PLAN II	9	01	S-U	0900- 1600	0-000	5			30/07/60	0900 - 1200	819

[illegible]



HCU
Lifelong
Quality

วิถีคุณภาพ
สู่ความสำเร็จที่ยั่งยืน

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
...สู่ความเป็นมหาวิทยาลัยคุณภาพ
ผู้นำด้านจักษุศึกษาและวิทยาศาสตร์สุขภาพ
ในภูมิภาคอาเซียน และระดับสากล

เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
18/18 ถ.บางนา-ตราด กม.ที่ 18 ต.บางโกล
อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540
โทร. 0-2312-6300-73 ต่อ 1466, 1189
โทรสาร. 0-2312-6412
<http://reg.hcu.ac.th>

