เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

# คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา
# เพื่อการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาที่มีประสิทธิภาพ

จัดทำโดย

คณะกรรมการระบบอาจารย์ที่ปรึกษา ปีการศึกษาที่ 2562

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

**สารบัญ**


| | หน้า |
|---|---|
| **คุณลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดี** | 1 |
| **จรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา** | 1 |
| **หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา** | 2 |
| **ระบบการศึกษาในมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ** | 4 |
| **การลงทะเบียนเรียน** | 5 |
| ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน | |
| วิธีการลงทะเบียนผ่านอินเตอร์เน็ต | |
| การลงทะเบียนล่าช้า | |
| ขั้นตอนในการเพิ่ม / เปลี่ยนกลุ่ม | |
| ขั้นตอนในการถอนรายวิชา | |
| ขั้นตอนการขอผ่อนผันค่าเล่าเรียน | |
| **ขั้นตอนการย้ายหลักสูตรสาขาวิชาภายในคณะ หรือนอกคณะ** | 8 |
| **การสอบและการประเมินผล** | 9 |
| ข้อปฏิบัติในการสอบทั่วไป | |
| ข้อปฏิบัติในการสอบเป็นกรณีพิเศษ | |
| ขั้นตอนการขอสอบนอกตาราง กรณีที่นักศึกษาขาดสอบ | |
| การเทียบโอนรายวิชาและหน่วยกิต | |
| การคำนวณแต้มเฉลี่ย (GPA) | |
| สถานภาพนักศึกษา | |
| **กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเรียน** | 14 |
| การเข้าชั้นเรียน | |
| การลาพักการศึกษา | |
| การพ้นสภาพนักศึกษา | |
| การทุจริตในการสอบ | |
| บทลงโทษในกรณีทุจริต | |
| การสำเร็จการศึกษา และการได้รับเกียรตินิยม | |
| **การขอสำเร็จการศึกษา** | 16 |
| **หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย** | |
| **สำนักทะเบียนและประมวลผล** | 20 |
| **ศูนย์บรรณสารสนเทศ** | 22 |
| **กองคลัง** | 25 |
| **สำนักพัฒนานักศึกษา** | 26 |
| ข้อมูลเกี่ยวกับหอพักนักศึกษา | 26 |
| ข้อมูลเรื่องทุนการศึกษา | 28 |

**สารบัญ (ต่อ)**


**หน้า**

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) 28
กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.) 30
การปรับเปลี่ยนลักษณะการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2561 35
การรับรองหนังสือแสดงความคิดเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา 37
ข้อมูลกิจกรรมจิตอาสา 40
ข้อมูลด้านแหล่งงานพิเศษ 40
หน่วยงานสำหรับให้การดูแลนักศึกษาที่ประสบปัญหาในการเรียนและการดำเนินชีวิต 41
การประกันอุบัติเหตุ 41
สายด่วน มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ 42
บริการอื่น ๆ โดยแผนกแนะแนวและสวัสดิการนักศึกษา (การสมัครเข้าศึกษาวิชารักษาดินแดน การขอผ่อนผันหมายเรียกพล การขอผ่อนผันการรับราชการทหาร) 45
การขอหนังสือรับรองความประพฤติ 45
ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มคะแนนความประพฤติ 46
การติดต่อ รับจดหมาย - พัสดุ (ไปรษณียภัณฑ์) 46
กิจกรรมของนักศึกษา 47
การบริการด้านสุขภาพ 48

**ศูนย์วัฒนธรรม** 49

**สมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ** 50

**การบริการอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัย** 51

ภาคผนวก

- ข้อบังคับ ว่าด้วย วินัยและการพัฒนานักศึกษา
- เกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤตินักศึกษา
- คำสั่ง เรื่อง ห้ามมิให้นักศึกษาเข้าไปในแหล่งอบายมุขและร้านจำหน่ายสุรา ในเขตชุมชนโดยรอบมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557
- ประกาศ เรื่อง คุ้มครองสวัสดิภาพบุคคลจากควันบุหรี่ ของผู้ที่สูบบุหรี่โดยขาดความรับผิดชอบ พ.ศ. 2558
- ข้อบังคับ ว่าด้วย เครื่องแบบนักศึกษา เครื่องแบบปกติของนักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรีภาคปกติ
- แบบบันทึกกิจกรรมจิตอาสา
- ขั้นตอนการให้คำปรึกษาสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา
- แผนผังงานการให้คำปรึกษาในการเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอรหัสผ่านการลงทะเบียน
- แผนผังงานการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการขอทุนประเภทต่าง ๆ

## คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

### ปณิธาน

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จะผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ควบคู่คุณธรรม พร้อมรับใช้สังคมตามปณิธานของมหาวิทยาลัยและตามแนวคิดของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และให้บริการพื้นฐานด้านวิทยาศาสตร์แก่คณะวิชาต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย มุ่งมั่นบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคมด้วยการนาความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม และตระหนักถึงการอนุรักษ์ สืบสานศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น ศิลปวัฒนธรรมไทย และศิลปวัฒนธรรมจีน

### วิสัยทัศน์

**“คลังแห่งการเรียนรู้ มุ่งสู่การพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี”**

## คุณลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดี

1. มีมนุษยสัมพันธ์ดี
2. มีความรับผิดชอบดี
3. ใจกว้างและรับฟังความคิดเห็นของนักศึกษา
4. มีความรู้กว้างขวางและทันเหตุการณ์ ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง
5. มีความจริงใจและเห็นอกเห็นใจผู้อื่น
6. มีเหตุผลและมีความสามารถในการแก้ไขปัญหา
7. มีความเมตตากรุณา
8. ไวต่อการรับรู้และเข้าใจสิ่งต่าง ๆ ได้รวดเร็ว
9. มีหลักจิตวิทยาในการให้คำปรึกษา
10. มีความประพฤติเหมาะสมเป็นแบบอย่างที่ดีได้
11. รู้บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นอย่างดี
12. มีประสบการณ์ในหน้าที่งานอาจารย์ที่ปรึกษา
13. มีจรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา

## จรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาที่ดีต้องยึดมั่นในจรรยาบรรณ ทั้งนี้ จรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษามีดังต่อไปนี้

1. อาจารย์ที่ปรึกษาต้องคำนึงถึงสวัสดิภาพของนักศึกษา โดยจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดผลเสียหายแก่นักศึกษาอย่างไม่เป็นธรรม
2. อาจารย์ที่ปรึกษาต้องรักษาข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องส่วนตัวของนักศึกษาในความดูแลให้เป็นความลับ

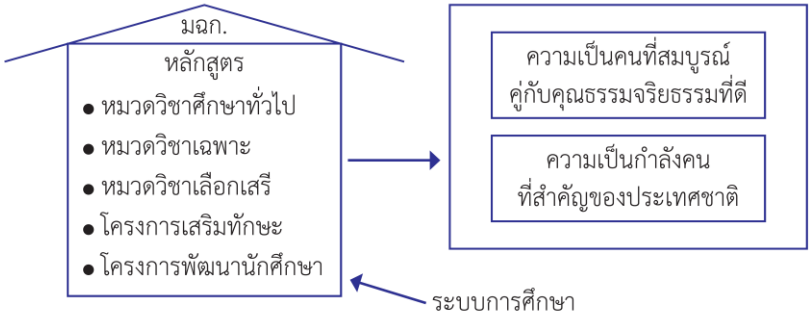
3. อาจารย์ที่ปรึกษาต้องพยายามช่วยเหลือนักศึกษาจนสุดความสามารถ (ภายในขอบเขตความสามารถของตน) หากมีปัญหาใดที่เกินความสามารถที่จะช่วยเหลือได้ก็ควรแนะนำนักศึกษาผู้นั้นไปรับบริการจากบุคลากรอื่น เช่น นักแนะแนว แพทย์ จิตแพทย์ และนักกฎหมาย เป็นต้น
4. อาจารย์ที่ปรึกษาไม่ควรวิพากษ์วิจารณ์บุคคลหรือสถาบันใด ๆ ให้นักศึกษาฟังในทางที่ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียแก่บุคคลหรือสถาบันใด
5. อาจารย์ที่ปรึกษาต้องเป็นผู้ที่มีความประพฤติที่เหมาะสมตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพในสาขาที่ตนสอน และมีศีลธรรมจรรยาบรรณที่ดีงาม เพื่อเป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักศึกษา

| หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา | |
|---|---|
| **ด้านวิชาการ** | |
| **หน้าที่** | **แนวทางดำเนินการ** |
| 1. แนะนำและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตร การเลือกวิชาเรียน เพื่อวางแผนการศึกษา | • ศึกษาหลักสูตรและแผนการศึกษาจากคู่มือนักศึกษา |
| 2. ให้คำแนะนำการลงทะเบียนของนักศึกษาที่รับผิดชอบในแต่ละภาคการศึกษาตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ | • ศึกษาข้อกำหนดรายวิชา เช่น Prerequisite / Co-requisite / ระเบียบข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการเพิ่ม - ถอนรายวิชา การเทียบโอนรายวิชา การย้ายคณะ ฯลฯ<br>• นัดพบนักศึกษาก่อนการลงทะเบียนปกติและลงทะเบียนทางอินเทอร์เน็ต เพื่อชี้แจงเกี่ยวกับการลงทะเบียน<br>• ต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ระหว่างที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดให้นักศึกษาลงทะเบียน<br>• ปฏิบัติตามขั้นตอนการลงทะเบียนที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด<br>• ต้องสอบถามเหตุผล และพิจารณาการเพิ่ม - ถอนวิชาเรียน การย้ายกลุ่ม ของนักศึกษา ก่อนลงชื่อในบัตรลงทะเบียน (ถ้าวิชานั้น ๆ เป็นวิชาของคณะวิทยาศาสตร์ฯ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการเรียนการสอนของคณะฯ เซ็นกำกับมาก่อน ยกเว้น กรณีการถอนรายวิชาหลังสอบกลางภาค) |
| 3. แนะนำวิธีการเรียน การค้นคว้าเพิ่มเติม วิธีการคำนวณค่าคะแนนเฉลี่ยตามวิธีที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดแก่นักศึกษา | • กำหนดช่วงเวลาที่นักศึกษาสามารถเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาได้และแจ้งให้ทราบทั่วกัน<br>• พบนักศึกษาอย่างสม่ำเสมอ (อย่างน้อยเดือนละ 1 - 2 ครั้ง) เพื่อติดตามประเมินและแก้ปัญหาของนักศึกษา |

| หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา | |
|---|---|
| **ด้านวิชาการ** | |
| **หน้าที่** | **แนวทางดำเนินการ** |
| | • อธิบายวิธีการคิดคำนวณเกรดเฉลี่ยตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด<br>• ชี้แจงระบบการวัดผล เวลาเรียน การขาดเรียน การขาดสอบ การสำเร็จการศึกษา เกณฑ์การได้รับเกียรตินิยม การพ้นสภาพนักศึกษา |
| 4. ติดตามผลการเรียน ให้คำปรึกษา หรือให้ความช่วยเหลือเพื่อแก้ไขปัญหา ในกรณีที่นักศึกษามีผลการเรียนอ่อน | • นัดพบนักศึกษาหลังการสอบกลางภาคและก่อนปลายภาค<br>• ให้ความสนใจใกล้ชิดกับนักศึกษาที่มีปัญหาการเรียน |

| ด้านพัฒนานักศึกษา | |
|---|---|
| **หน้าที่** | **แนวทางดำเนินการ** |
| 1. แนะนำเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมในระดับคณะวิชาและมหาวิทยาลัย<br>2. ให้คำปรึกษาเรื่องทุนการศึกษา การใช้จ่าย ตลอดจนปัญหาการปรับตัวเข้ากับสังคมมหาวิทยาลัยฯ | • ศึกษาข้อมูลกิจกรรมต่าง ๆ<br>• ส่งเสริมให้นักศึกษาทำกิจกรรมตามความเหมาะสม<br>• สอบถามความต้องการทุนการศึกษา<br>• เสาะหาข้อมูลและปัญหารายบุคคล ให้ความช่วยเหลือตามความจำเป็น และบันทึกข้อมูล เพื่อใช้ประโยชน์ในโอกาสต่อไป |

## ระบบการศึกษาในมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ




**"ปีปฏิทิน (Calendar Year)"** คือ ระยะเวลาที่เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม จนถึง 31 ธันวาคม เป็นเวลา 12 เดือน
**"ปีการศึกษา (Academic Year)"** เริ่มในเดือนสิงหาคม และสิ้นสุดในเดือนกรกฎาคมของแต่ละปี
มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ จัดการศึกษา **ระบบทวิภาค** แบ่งออกเป็นภาคการศึกษาที่ 1 และภาคการศึกษาที่ 2 หรืออาจจัดให้มีการศึกษาในภาคฤดูร้อนได้

- **ภาคการศึกษาที่ 1** เริ่มจากเดือนสิงหาคม - ธันวาคม มีระยะเวลาเรียนไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์
- **ภาคการศึกษาที่ 2** เริ่มจากเดือนมกราคม - พฤษภาคม มีระยะเวลาเรียนไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์
- **ภาคฤดูร้อน** เริ่มจากเดือนมิถุนายน - กรกฎาคม มีระยะเวลาเรียนไม่น้อยกว่า 8 สัปดาห์

**การศึกษาในระบบหน่วยกิต (Credit System)** ซึ่งใช้ศึกษาในมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
**"หน่วยกิต"** หมายถึง หน่วยเวลาที่ใช้บอกปริมาณของการศึกษาโดยถือจำนวน ชั่วโมงเรียนเป็นหลักดังนี้

| ประเภทวิชา | จำนวนหน่วยกิต | ในชั้นเรียน ชม. / สัปดาห์ | นอกชั้นเรียน ชม. / สัปดาห์ |
|---|---|---|---|
| บรรยาย | 1 | 1 | 2 |
| ปฏิบัติ | 1 | 2 - 3 | 1 |
| ฝึกงาน | 1 | 3 - 6 | - |

เช่น นักศึกษาเรียนวิชา (GE1082) โลกทัศน์กับการดำเนินชีวิต 2 หน่วยกิต นักศึกษาจะต้องเรียนบรรยายในชั้นเรียนจำนวน 2 ชั่วโมง / สัปดาห์ นอกจากนี้ นักศึกษาต้องอ่านตำราหรือค้นคว้าเพิ่มเติมนอกชั้นเรียนอีก 4 ชั่วโมง / สัปดาห์ รวมแล้วนักศึกษาต้องใช้เวลาทั้งในและนอกชั้นเรียนสำหรับวิชานี้ 6 ชั่วโมง / สัปดาห์ การกำหนดค่าหน่วยกิตที่จัดไว้ในหลักสูตรโดยถือเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น การประมาณจำนวนหน่วยกิตที่นักศึกษาจะต้องเรียนในแต่ละภาคการศึกษา ก็มีการกำหนดขั้นต่ำและขั้นสูงไว้ให้พอเหมาะ เพื่อไม่ให้นักศึกษาว่างหรือเครียดกับการเรียนจนเกินไป มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติกำหนดไว้ว่านักศึกษาปกติควรจะเรียนไม่ต่ำกว่า 9 หน่วยกิต และ ไม่เกิน 22 หน่วยกิต / ภาคการศึกษา ซึ่งถ้าเทียบเป็นจำนวนชั่วโมงทั้งในและนอกชั้นเรียนแล้ว จะอยู่ระหว่าง 27 - 66 ชั่วโมง / สัปดาห์ การกำหนดเช่นนี้ก็เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินชีวิตประจำวันตามปกติ เพราะผู้ใหญ่ที่ทำงานแล้วก็จะทำงานประมาณ 40 ชั่วโมง / สัปดาห์ ในฐานะที่นักศึกษายังไม่ประกอบอาชีพ และยังไม่มีภาระทางครอบครัวจึงควรจะใช้เวลาทุ่มเทให้กับการศึกษาเล่าเรียนได้เต็มที่และเต็มเวลา

## การลงทะเบียนเรียน

ก่อนลงทะเบียนเรียน นักศึกษาจะต้องติดต่อขอรับรหัสผ่าน (password) จากอาจารย์ที่ปรึกษา และ download คู่มือลงทะเบียนเรียน จากเว็บไซต์ของสำนักทะเบียนฯ (http://reg2.hcu.ac.th) เพื่อนำมาศึกษาในเรื่องต่อไปนี้

1. ศึกษาหลักสูตรในสาขาวิชาที่ตนเองศึกษาว่าจะต้องเรียนวิชาใดบ้างตามซีดีคู่มือการศึกษา

2. ตรวจสอบรายวิชาที่เปิดในภาคการศึกษานั้น ๆ จาก มฉก.30 ในเว็บไซต์ของสำนักทะเบียนฯ (http://reg2.hcu.ac.th) โดยดูให้ละเอียดเกี่ยวกับวัน เวลาเรียน และวันสอบ เพื่อมิให้ซ้ำซ้อนกัน ตลอดจนเงื่อนไขของการศึกษาในรายวิชานั้น ๆ ให้ครบถ้วน เช่น วิชาบังคับก่อน (Prerequisite) หรือวิชาบังคับร่วม (Corequisite)

3. ลงทะเบียนผ่านอินเตอร์เน็ต และรอให้สำนักทะเบียนฯ ประกาศผลการลงทะเบียนว่าได้ครบทุกรายวิชาหรือไม่ จากนั้นพิมพ์ใบลงทะเบียน แล้วนำไปชำระเงินที่ธนาคารภายในระยะเวลาที่กำหนด

4. กรณีไม่สามารถลงทะเบียนผ่านอินเตอร์เน็ตได้ในเวลาที่กำหนด หรือไม่ชำระเงินที่ธนาคาร ถือว่าการลงทะเบียนไม่สมบูรณ์ จะต้องลงทะเบียนล่าช้า ตามระยะเวลาที่กำหนด

5. การลงทะเบียนล่าช้าให้ใช้ มฉก.24 บัตรลงทะเบียนเรียน เขียนรายวิชาที่จะลงทะเบียน แล้วให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบและลงนาม หากเป็นนักศึกษาทุน จะต้องไปประทับตราที่แผนกทุนและบริการนักศึกษาก่อน หรืออาจใช้ใบรายงานผลการลงทะเบียน / ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์จากอินเตอร์เน็ตมาดำเนินการที่สำนักทะเบียนฯ ตามปฏิทินการศึกษา

6. ชำระเงินในวันที่กำหนด โดยชำระเป็นเงินสด ดราฟท์ หรือแคชเชียร์เช็ค สั่งจ่ายในนามมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิม-พระเกียรติ

7. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินในเรื่องความถูกต้องของจำนวนเงิน รายวิชา / กลุ่มวิชาที่ลงทะเบียนเรียน หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อสำนักทะเบียนฯ ทันที

### สรุปขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน

นักศึกษาขอรับรหัสผ่านจากอาจารย์ที่ปรึกษาพร้อมขอคำปรึกษา เพื่อเลือกรายวิชาที่จะลงทะเบียนเรียน ตามวันที่ระบุ

↓

นักศึกษาลงทะเบียนเรียนผ่านอินเตอร์เน็ต (http://reg2.hcu.ac.th)

↓

สำนักทะเบียนและประมวลผล ประมวลผลการลงทะเบียนเรียน

↓

นักศึกษาตรวจผลการลงทะเบียนเรียนทางเว็บไซต์ สำนักทะเบียนและประมวลผล (http://reg2.hcu.ac.th)

↓

นักศึกษาตรวจผลการลงทะเบียนเรียน / ใบเสร็จรับเงิน ไปชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารที่กำหนด

- นักศึกษาพิมพ์ใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียนผ่านอินเตอร์เน็ต
- นักศึกษาปกติ นำใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียนไปชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร หรือตู้ ATM ที่กำหนด
- นักศึกษาทุน หากมียอดค่าลงทะเบียนมากกว่ายอดทุนที่ได้รับ นักศึกษาจะต้องชำระเงินเพิ่มผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร หรือตู้ ATM ที่กำหนด (นักศึกษาไม่ต้องไปประทับตราทุนที่แผนกทุนและบริการนักศึกษา)

↓

เมื่อทำรายการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร หรือเครื่อง ATM เรียบร้อยแล้ว

นักศึกษารับใบบันทึกรายการชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน

## วิธีการลงทะเบียน

สิ่งที่นักศึกษาต้องเตรียมก่อนการลงทะเบียนเรียนผ่านอินเตอร์เน็ต

1. ติดต่อขอรับรหัสผ่าน (Password) ลงทะเบียนเรียนผ่านอินเตอร์เน็ตจากอาจารย์ที่ปรึกษา

2. นักศึกษาที่ไม่แน่ใจในผลการศึกษาหรือสถานภาพ นักศึกษาควรลงทะเบียนเรียนหรือตรวจสอบ / เปลี่ยนแปลงแก้ไขรายวิชา หลังวันตรวจสอบผลการเรียน

3. ตรวจสอบรายวิชา / กลุ่มที่ต้องการลงทะเบียนเรียนว่าเปิดสอนหรือไม่ จาก มฉก.30 คู่มือลงทะเบียนเรียนทางเว็บไซต์

4. ตรวจสอบผลการเรียนของวิชาบังคับก่อนหรือวิชาบังคับร่วม (Prerequisite หรือ Corequisite) ว่าถูกต้องตามข้อกำหนดของรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียนหรือไม่ (ยกเว้นรายวิชาที่ยังไม่ประกาศผลการศึกษา)

5. ตรวจสอบ Remark ของรายวิชา / กลุ่มที่ต้องการลงทะเบียนเรียนว่าถูกต้องหรือไม่

## วิธีการลงทะเบียนผ่านอินเตอร์เน็ต

1. เข้าสู่เว็บไซต์ของสำนักทะเบียนและประมวลผล (http://reg2.hcu.ac.th) ในการลงทะเบียนเรียนผ่านอินเตอร์เน็ต

2. กรอกรหัสนักศึกษา และรหัสผ่าน (Password)

3. ในกรณีที่เข้าสู่ระบบได้สำเร็จ ระบบจะแสดงรายละเอียดรหัสนักศึกษา และชื่อ - นามสกุล

4. เลือกเมนูลงทะเบียนเรียน แล้วกดปุ่มลงทะเบียนเรียน

5. กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับรายวิชา / กลุ่ม ที่ต้องการลงทะเบียนเรียน แล้วกดปุ่มบันทึก ในกรณีที่ไม่ต้องการลงทะเบียนเรียนในรายวิชา / กลุ่มที่ได้บันทึกไปแล้วให้กดที่รหัสวิชาเพื่อแก้ไข หรือลบรายวิชา

6. ระบบจะแสดงสรุปรายวิชา / กลุ่มที่เลือกทั้งหมด

7. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการลงทะเบียน ระบบจะทำการยืนยันการลงทะเบียนให้โดยอัตโนมัติ

8. ในกรณีที่ต้องการยกเลิกการลงทะเบียนเรียนผ่านอินเตอร์เน็ต หรือลงทะเบียนเสร็จสิ้น นักศึกษาจะต้องออกจากระบบทุกครั้ง

9. รอการประกาศผลการลงทะเบียนเรียนผ่านอินเตอร์เน็ตจากสำนักทะเบียนและประมวลผลอีกครั้งหนึ่ง

10. พิมพ์ใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียน / ใบเสร็จรับเงิน เพื่อนำไปชำระเงินที่ธนาคารภายในระยะเวลาที่กำหนด

## การลงทะเบียนล่าช้า

1. นักศึกษากรอกรายวิชาใน มฉก.24 บัตรลงทะเบียนเรียนพร้อมลายเซ็นอาจารย์ที่ปรึกษา หรือพิมพ์ใบรายงานผลการลงทะเบียนผ่านอินเตอร์เน็ตมาลงทะเบียนล่าช้าในวันที่กำหนด

2. การลงทะเบียนล่าช้านักศึกษาทุน (กยศ.) และทุน (กรอ.) กรณีใช้ มฉก.24 บัตรลงทะเบียนให้ตรวจสอบยอดทุนพร้อมประทับตราที่แผนกทุนและบริการนักศึกษา หรือพิมพ์ใบรายงานผลการลงทะเบียนผ่านอินเตอร์เน็ตมาลงทะเบียน

3. การลงทะเบียนล่าช้า นักศึกษาต้องเสียค่าธรรมเนียมล่าช้าตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

**ขั้นตอนในการเพิ่ม / เปลี่ยนกลุ่ม**

1. เข้าสู่เว็บไซต์ของสำนักทะเบียนและประมวลผล (http://reg2.hcu.ac.th) ในการลงทะเบียนผ่านอินเตอร์เน็ต
2. กรอกรหัสนักศึกษา และรหัสผ่าน (Password)
3. ดำเนินการลงทะเบียนเพิ่ม / เปลี่ยนกลุ่ม
4. เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะต้องยืนยันการเพิ่ม / เปลี่ยนกลุ่ม
5. พิมพ์ใบรายงานผลการลงทะเบียนเพิ่ม / เปลี่ยนกลุ่ม เพื่อนำไปชำระเงินที่ธนาคารในระยะเวลาที่กำหนด

**ขั้นตอนในการถอนรายวิชา**

1. นักศึกษาขอ มฉก.28 ใบขอถอนวิชาที่สำนักงานเลขานุการคณะที่นักศึกษาสังกัด
2. นักศึกษากรอกรายละเอียดต่าง ๆ ใน มฉก.28 ใบขอถอนวิชาให้ครบถ้วนสมบูรณ์
3. นักศึกษาเสนอ มฉก.28 ใบขอถอนวิชา เพื่อขอความเห็นชอบในการถอนรายวิชาต่ออาจารย์ที่ปรึกษา (อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบรายวิชาและกลุ่มวิชาที่นักศึกษาถอน)
4. นักศึกษานำ มฉก.28 ใบขอถอนวิชา เพื่อถอนรายวิชา ส่งที่สำนักทะเบียนและประมวลผลตามที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา โดยเตรียมค่าธรรมเนียมในการถอนรายวิชาให้พร้อม และต้องแนบบัตรประจำตัวนักศึกษาหรือบัตรประจำตัวประชาชน มฉก.28 ใบขอถอนวิชา (สำนักทะเบียนและประมวลผลขอสงวนสิทธิ์ในการถอนรายวิชาให้กับนักศึกษาเจ้าของบัตร และนักศึกษาที่แต่งกายถูกระเบียบ มหาวิทยาลัยเท่านั้น)

**นักศึกษาลงทะเบียนเรียนใน วัน – เวลาเรียน หรือ วัน - เวลาสอบ ซ้ำซ้อนกันไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดใน มฉก.30 จะถือว่าการลงทะเบียนเรียนในรายวิชานั้น ๆ เป็นโมฆะ**

**ขั้นตอนการขอผ่อนผันค่าเล่าเรียน** (อ้างอิงข้อมูลจากการสอบถามเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนและประมวลผล)

**เอกสารที่ต้องเตรียม**

1. ใบคำร้องทั่วไป มฉก.19 (สามารถรับได้สำนักทะเบียนและประมวลผล) นักศึกษาเขียน จากนั้นให้อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขา คณบดี เซ็นตามลำดับ
2. จดหมายจากผู้ปกครองที่ระบุเหตุผลในการขอผ่อนผันและยอดค่าเล่าเรียนที่ต้องชำระ โดยให้เขียนด้วยลายมือ หรือพิมพ์แล้วเซ็นรับรอง **หมายเหตุ นักศึกษาต้องเตรียมชำระค่าเล่าเรียนอย่างน้อยครึ่งหนึ่งของค่าเล่าเรียนทั้งหมด**
3. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง และนักศึกษา (เซ็นรับรองสำเนา)
4. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ปกครอง และนักศึกษา (เซ็นรับรองสำเนา)
5. ใบรายงานผลการเรียน (ไม่ต้องขอ transcript แต่ให้พิมพ์จากเว็บไซต์ของ สทป. ได้)
6. เอกสารรายงานผลการลงทะเบียนผ่านอินเตอร์เนต

**ขั้นตอน**

1. ให้นักศึกษาลงทะเบียนทางอินเตอร์เนตตามระยะเวลาที่กำหนด หลังจากระบบประมวลผลแล้ว ให้นักศึกษาพิมพ์รายงานผลการลงทะเบียนเพื่อใช้ประกอบการยื่นขอผ่อนผันค่าเล่าเรียน (ข้อ 6)
2. เขียนใบคำร้อง มฉก.19 จากนั้นให้อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขา คณบดี เซ็นตามลำดับ
3. ในช่วงของการชำระค่าเรียนผ่านธนาคาร ให้นำเอกสารทั้งหมดมายื่นที่กองคลัง

## ขั้นตอนการย้ายหลักสูตรสาขาวิชาภายในคณะ หรือนอกคณะ

1. นักศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ขอย้ายและเงื่อนไขของการย้ายหลักสูตรสาขาวิชา
    - ตามระเบียบมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2552 หมวด 6 ข้อ 28
    - ตามประกาศมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ ที่ 68/2547 ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2547 เรื่อง เกณฑ์เฉพาะและเงื่อนไขการย้ายหลักสูตรสาขาวิชาภายในคณะหรือนอกคณะ
    - ตามประกาศมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ ที่ 05/2546 เรื่อง ขั้นตอนในการปฏิบัติสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีที่มีความประสงค์ย้ายหลักสูตรสาขาวิชาภายในคณะหรือนอกคณะ (นักศึกษาโครงการพิเศษห้ามย้ายหลักสูตรสาขาวิชาภายในคณะ หรือภายนอกคณะ)
2. นักศึกษารับคำร้อง มฉก.40 คำร้องย้ายหลักสูตรสาขาวิชาภายในคณะหรือนอกคณะ และพิมพ์ Grade Report ที่สำนักทะเบียนและประมวลผล
3. นำเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษา / หัวหน้าสาขา (คณะ / สาขาวิชา)
    - อาจารย์ที่ปรึกษาเซ็นอนุมัติให้ย้ายออกจากสาขา
    - เสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้าสาขา / คณบดี (สาขา / คณะเดิม)
    - ส่งคืนเอกสารให้นักศึกษานำเสนอต่อหัวหน้าสาขา / คณบดี (สาขา / คณะใหม่) ต่อไป
4. นำเสนอต่อหัวหน้าสาขา / คณบดี (คณะ / สาขาใหม่)
    - หัวหน้าสาขา / คณบดี ตรวจสอบรายวิชาที่สามารถเทียบโอนได้
    - เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการวิชาการประจำคณะที่ขอย้ายเข้า
5. นักศึกษายื่น มฉก.40 คำร้องการย้ายหลักสูตรสาขาวิชาภายในคณะหรือนอกคณะที่ได้รับอนุมัติจากคณะ / สาขาวิชาใหม่ที่สำนักทะเบียนและประมวลผล (กรณีที่เป็นนักศึกษาทุน ต้องผ่านความเห็นชอบจากแผนกทุนฯ ก่อน**)
6. สำนักทะเบียนและประมวลผลตรวจสอบความถูกต้องและเสนอขออนุมัติตามลำดับขั้น **ระยะเวลาการเสนอเซ็นอนุมัติประมาณ 3 - 5 วัน
7. นักศึกษาติดตามผลการอนุมัติ / ชำระค่าธรรมเนียมการย้ายฯ และดำเนินการลงทะเบียนเรียนที่กองคลัง / ตรวจสอบและรับรองใบแสดงผลการศึกษาฉบับใหม่ ซึ่งแสดงรายวิชาที่เทียบโอนได้
8. สำนักทะเบียนและประมวลผลดำเนินการดังต่อไปนี้ - แจ้งสรุปจำนวนนักศึกษาที่ย้ายหลักสูตร สาขาวิชาภายในคณะ หรือนอกคณะ ไปยัง คณะ / สาขาวิชาเดิม / ใหม่

## การสอบและการประเมินผล

การสอบและประเมินผล เป็นขั้นตอนหนึ่งของการประเมินการเรียนการสอน อาจารย์ที่ปรึกษาควรชี้แจงให้นักศึกษาเข้าใจถึงวิธีการประเมินผลตามระบบของมหาวิทยาลัย รวมทั้งศึกษากฎระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยละเอียด เพื่อเป็นประโยชน์แก่นักศึกษาในการวางแผนเตรียมตัวให้พร้อมอยู่เสมอ รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบและการประเมินผลเกี่ยวข้อง 2 ส่วนใหญ่ ๆ ได้แก่ การคิดคำนวณแต้มเฉลี่ย (GPA) และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเรียน

### ข้อปฏิบัติในการสอบทั่วไป

1. แต่งกายถูกต้องตามระเบียบ นำบัตรประจำตัวนักศึกษาและใบเสร็จรับเงินติดตัวเข้าสอบทุกครั้ง
2. นักศึกษาต้องตรวจสอบรายชื่อเข้าสอบก่อนเวลาสอบทุกครั้ง ถ้าไม่มีรายชื่อให้ติดต่อประสานงานการควบคุมการสอบ ห้อง 2-104
3. อนุญาตให้เข้าห้องสอบล่าช้าได้ไม่เกิน 30 นาที
4. นักศึกษาต้องเข้าสอบทุกครั้ง ถ้าไม่มาถือว่าขาดสอบ
5. การไม่มาสอบตามวัน - เวลาที่กำหนด ให้ถือว่าเป็นการขาดสอบ
6. ห้ามออกจากห้องสอบจนกว่าการสอบจะผ่านไปแล้ว 60 นาที
7. ห้ามพกพาเอกสารใด ๆ เข้าห้องสอบ ถ้าตรวจพบถือว่าเป็นการทุจริตในการสอบ
8. การกระทำใด ๆ ที่ถือว่าเป็นการทุจริตในการสอบให้ปรับตก (F) ทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น ๆ ตัดคะแนนความประพฤติ 50 คะแนน และทำทัณฑ์บนเป็นลายลักษณ์อักษร
9. ถ้านักศึกษาทำการทุจริตเป็นครั้งที่ 2 ให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาและมหาวิทยาลัยจะไม่รับเข้าเป็นนักศึกษาอีก

### ข้อปฏิบัติในการสอบเป็นกรณีพิเศษ

มหาวิทยาลัยจะจัดสอบเป็นกรณีพิเศษ ถ้านักศึกษาขาดสอบในวันสอบ เนื่องจากตนเองมีเหตุจำเป็น

- บิดา - มารดา เสียชีวิต
- ประสบอุบัติเหตุจนต้องเข้ารับการรักษาตัวในโรงพยาบาล
- ประสบอุบัติภัย สาธารณภัย เช่น อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย
- ถูกประทุษร้ายต่อร่างกายและจิตใจจนต้องเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาล
- เจ็บป่วยรุนแรงจนต้องเข้ารับการรักษาและพักรักษาตัวตามคำสั่งแพทย์ ภายในโรงพยาบาล หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง เช่น อีสุกอีใส แพทย์ให้นอนพักที่บ้าน
- มีเหตุจำเป็นและสำคัญยิ่งอันไม่อาจที่จะคาดหมายและหลีกเลี่ยงได้ ไม่ว่าด้วยเหตุผลด้านกฎหมาย ศีลธรรม จริยธรรม อันเป็นที่ยึดถือปฏิบัติของบุคคลทั่วไป
- ต้องแสดงหลักฐานประกอบเหตุผลในการขอจัดสอบกรณีพิเศษทุกครั้ง

## ขั้นตอนการขอสอบนอกตาราง กรณีที่นักศึกษาขาดสอบ

1. นักศึกษาที่ไม่เข้าสอบตามกำหนด อาจยื่นคำร้องขอสอบเป็นกรณีพิเศษเนื่องด้วยเงื่อนไขที่ถือว่ามีเหตุจำเป็นในวันสอบ
2. นักศึกษาหรือผู้ปกครองต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบโดยเร็วที่สุดที่สำนักทะเบียนและประมวลผล
3. สำนักทะเบียนและประมวลผลแจ้งให้คณบดีคณะที่นักศึกษาสังกัดพิจารณา หากอนุมัติให้มีการจัดสอบกรณีพิเศษ ให้แจ้งต่อคณบดีคณะที่อำนวยการสอน และประสานงานอาจารย์ผู้สอน เพื่อจัดสอบเป็นกรณีพิเศษ
4. นักศึกษาต้องมาติดต่ออาจารย์ผู้สอนรายวิชาที่นักศึกษาขาดสอบโดยเร็วที่สุด พร้อมหลักฐานประกอบ ซึ่งต้องไม่เกิน 1 สัปดาห์หลังการสอบรายวิชานั้น ๆ เพื่อรับบทราบกำหนดวัน - เวลาการจัดสอบกรณีพิเศษ หากเกิน 1 สัปดาห์ไปแล้ว มหาวิทยาลัยจะถือว่าเป็นกรณีการขาดสอบ
5. นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้สอบกรณีพิเศษต้องมาสอบตามวัน - เวลาที่อาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้นกำหนด มิฉะนั้นจะถือว่าขาดสอบ

## การเทียบโอนรายวิชาและหน่วยกิต

**เอกสารการเทียบโอนรายวิชา**

1. ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จากสถาบันเดิม (ฉบับทางการ)
2. คำอธิบายรายวิชา (Course Description)

**เงื่อนไขการเทียบโอนรายวิชา**

1. มีผลการศึกษาไม่ต่ำกว่า C หรือแต้มเฉลี่ยเท่ากับ 2.00
2. มีเนื้อหาสาระครอบคลุมไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของรายวิชาที่ขอเทียบโอน โดยพิจารณาจากคำอธิบายรายวิชา (Course Description)
3. ค่าเทียบโอนรายวิชาละ 500 บาท

**การยื่นขอเทียบโอนรายวิชามี 3 กรณี** คือ

1. กรณีนักศึกษาเดิมสอบคัดเลือกเข้าใหม่
2. กรณีการขอเทียบโอนจากสถาบันอื่น
3. กรณีปริญญาที่ 2 (จบปริญญาตรีมาแล้ว 1 ใบ)

เมื่อทราบว่าอยู่ในกรณีใด ให้ตรวจสอบว่ารายวิชาที่ต้องการเทียบโอนเป็นไปตามเกณฑ์ดังนี้หรือไม่

1. ได้เกรด C หรือแต้มเฉลี่ยเท่ากับ 2.00 ขึ้นไป
2. อ่านเนื้อหาวิชาจากสถาบันเดิมว่ามีเนื้อหาวิชาครอบคลุมไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของเนื้อหาวิชาของมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติหรือไม่

หากเป็นไปตามเกณฑ์ ให้ดำเนินการรวบรวมเอกสารที่จะต้องนำมาใช้ประกอบการพิจารณาเทียบโอนรายวิชา โดยรวบรวมให้ครบก่อนนำส่งคณะเพื่อเสนอขออนุมัติการเทียบโอนจากคณบดี โดยเอกสารที่ต้องใช้ในการเทียบโอนมี ดังนี้

1. ใบรายงานผลการศึกษา Transcript ฉบับจริง
2. โครงสร้างหลักสูตร และคำอธิบายรายวิชา (Course Description) ถ่ายสำเนาเฉพาะหน้าที่มีวิชาที่จะเทียบโอนและนำไปให้สำนักทะเบียนฯ ของสถาบันเดิมประทับตรารับรองสำเนา

3. ใบคำขอเทียบโอน มฉก.41/1 การเทียบรายวิชาโดยการสอบคัดเลือกเข้าใหม่ / เทียบโอนรายวิชาจากสถาบันอื่น / ปริญญาที่ 2 (ติดต่อขอรับได้ที่ สำนักทะเบียนและประมวลผล ชั้น 1 มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ)

เมื่อรวบรวมเอกสารได้ครบหมดแล้วหรือยังไม่ครบก็ตาม ในวันลงทะเบียนเรียน ก่อนลงทะเบียนให้ติดต่อเจ้าหน้าที่แผนกรับสมัครก่อนเพื่อหาวิชาที่จะลงเรียน หลังจากนั้นให้นำเอกสารทั้งหมดที่รวบรวมครบถ้วนแล้ว ไปดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. กรอกรายวิชาที่จะเทียบโอนลงใน มฉก.41/1 แนบ Transcript โครงสร้างหลักสูตร และคำอธิบายรายวิชา (Course Description)

2. นำเอกสารทั้งหมดส่งให้สำนักงานเลขานุการประจำคณะที่เข้าศึกษา พร้อมให้หัวหน้าสาขาและคณบดี เซ็นอนุมัติตามลำดับ (ให้นัดหมายวันมารับเอกสารที่เซ็นอนุมัติจากคณบดีเรียบร้อยกับสำนักงานลขานุการคณะฯ)

3. รับเอกสารคืนจากสำนักงานเลขานุการคณะฯ ด้วยตัวเอง ตรวจสอบความถูกต้อง โดยหากพบว่ามีข้อมูลที่ไม่ถูกต้องให้รีบส่งกลับให้สำนักงานเลขานุการคณะฯ แก้ไขใหม่ เมื่อเอกสารถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้นำเอกสารทั้งหมดไปชำระค่าธรรมเนียมการเทียบโอนที่กองคลัง ในอัตราดังนี้

3.1 กรณีที่ศึกษามาแล้วไม่เกิน 10 ปี อัตรารายวิชาละ 500 บาท

3.2 กรณีที่ศึกษามาแล้วเกิน 10 ปี อัตรารายวิชาละ 2,000 บาท (พร้อมกับต้องสอบเทียบด้วย โดยอาจจะเป็นข้อสอบอัตนัยหรือปรนัย ตามแต่วิชานั้นจะกำหนด โดยติดต่อได้แผนกรับนักศึกษา เพื่อนัดสอบเทียบโอนรายวิชา)

หมายเหตุ

- กรณีสอบไม่ผ่าน จะไม่สามารถเทียบโอนได้และไม่สามารถขอรับเงินค่าธรรมเนียมคืนได้
- รายวิชาที่ศึกษามาแล้วเกิน 10 ปี หมายความว่าเป็นวิชาที่ศึกษานับตั้งแต่วันลงทะเบียนเรียนวิชานั้น ๆ จนถึงวันที่ยื่นขอเทียบโอน

4. นำเอกสารทั้งหมดที่ชำระเงินแล้วพร้อมสำเนาในเสร็จรับเงิน ส่งที่แผนกรับนักศึกษา พร้อมกับเซ็นชื่อส่งเอกสาร หลังจากนั้นรอฟังประกาศการรับผลเทียบโอนจากแผนกรับนักศึกษา

หมายเหตุ

- ให้ดำเนินการทั้งกระบวนการให้เสร็จสิ้นภายใน 2 สัปดาห์ นับจากวันลงทะเบียนเรียนครั้งแรก
- นักศึกษาที่เทียบโอน ไม่มีสิทธิ์ได้รับปริญญาเกียรตินิยม

สามารถติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่แผนกรับนักศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล โทร.0-2312-6300 ถึง 79 ต่อ 1711 - 1718 https://admission.hcu.ac.th/modules.php?name=Content&pa=showpage&pid=20 และสามารถตรวจสอบรายวิชาที่เทียบโอนได้จาก https://reg.hcu.ac.th/wp/?page_id=2716

## การคำนวณแต้มเฉลี่ย (GPA)

“แต้มเฉลี่ย” เป็นผลการศึกษาที่นักศึกษาสามารถเรียนได้ในแต่ละภาคการศึกษา ซึ่งแต้มเฉลี่ยนอกจากบ่งบอกผลการเรียนแล้ว ยังเป็นตัวบอกสถานภาพของนักศึกษาว่านักศึกษาสภาพปกติ หรือนักศึกษาสภาพรอพินิจ ซึ่งนักศึกษาควรจะรู้วิธีการคิดแต้มเฉลี่ย เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนการเรียน และส่งผลทำให้นักศึกษามีสภาพนักศึกษาปกติ และสามารถสำเร็จการศึกษาได้ในเวลาที่กำหนด

### การคิดคำนวณแต้มเฉลี่ย (Grade Point Average : GPA)

แต้มเฉลี่ยที่ควรรู้จักมี 2 ประเภท คือ

#### 1. แต้มเฉลี่ยรายภาค (Semester Grade Point Average หรือ SGPA)

การคำนวณนำผลรวมของผลคูณของจำนวนหน่วยกิตกับแต้มประจำระดับคะแนนที่ได้ในแต่ละวิชา หารด้วยจำนวนหน่วยกิตรวมที่ลงทะเบียนในภาคนั้น

ตัวอย่าง ภาคเรียนนี้ลงทะเบียนเรียน 5 รายวิชา รวม 13 หน่วยกิต และได้ระดับคะแนน ดังนี้

| | | | |
|---|---|---|---|
| วิชาที่ 1 | 3 หน่วยกิต | ได้ระดับคะแนน | A |
| วิชาที่ 2 | 3 หน่วยกิต | ได้ระดับคะแนน | C |
| วิชาที่ 3 | 2 หน่วยกิต | ได้ระดับคะแนน | B |
| วิชาที่ 4 | 2 หน่วยกิต | ได้ระดับคะแนน | B+ |
| วิชาที่ 5 | 3 หน่วยกิต | ได้ระดับคะแนน | C+ |

GPA ภาคเรียนนี้ = $\frac{(3x4)+(3x2)+(2x3)+(2x3.5)+(3x2.5)}{13}=\frac{38.5}{13}$ =2.96

#### 2. แต้มเฉลี่ยสะสม (Cumulative Grade Point Average หรือ CGPA)

การคำนวณผลการศึกษาแต้มเฉลี่ยสะสมที่ผ่านมาทั้งหมดตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาจนถึงภาคการศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่

ตัวอย่าง ภาคเรียนที่ 1 ลงทะเบียนเรียน 13 หน่วยกิต และได้รับคะแนน ดังนี้

| | | | |
|---|---|---|---|
| วิชาที่ 1 | 3 หน่วยกิต | ได้ระดับคะแนน | A |
| วิชาที่ 2 | 3 หน่วยกิต | ได้ระดับคะแนน | C |
| วิชาที่ 3 | 2 หน่วยกิต | ได้ระดับคะแนน | B |
| วิชาที่ 4 | 2 หน่วยกิต | ได้ระดับคะแนน | B+ |
| วิชาที่ 5 | 3 หน่วยกิต | ได้ระดับคะแนน | C+ |

GPA ภาคเรียนที่ 1 = $\frac{(3x4)+(3x2)+(2x3)+(2x3.5)+(3x2.5)}{13}=\frac{38.5}{13}$ = 2.96

ภาคเรียนที่ 2 ลงทะเบียนเรียน 10 หน่วยกิต และได้รับคะแนน ดังนี้

| | | | |
|---|---|---|---|
| วิชาที่ 1 | 2 หน่วยกิต | ได้ระดับคะแนน | A |
| วิชาที่ 2 | 2 หน่วยกิต | ได้ระดับคะแนน | A |
| วิชาที่ 3 | 2 หน่วยกิต | ได้ระดับคะแนน | C+ |
| วิชาที่ 4 | 3 หน่วยกิต | ได้ระดับคะแนน | B |
| วิชาที่ 5 | 1 หน่วยกิต | ได้ระดับคะแนน | D |

GPA ภาคเรียนที่ 2 = $\frac{(2x4)+(2x4)+(2x2.5)+(3x3)+(1x1)}{10} = \frac{31}{10}$ =3.10

ดังนั้น CGPA = $\frac{38.5+31}{13+10} = \frac{69.5}{23}$= 3.02

แต้มเฉลี่ยสะสม = 3.02

หมายเหตุ

1. การหารให้สิ้นสุดที่ทศนิยม 2 ตำแหน่ง โดยปัดเศษทิ้งไปในทุกกรณี
2. ในกรณีที่รายวิชาใดลงทะเบียนมากกว่า 1 ครั้ง ให้คิดระดับคะแนนครั้งสุดท้าย ดังนั้นการคิด CGPA ให้นำระดับคะแนนครั้งล่าสุดในรายวิชานั้นมาคำนวณ โดยหักค่าระดับคะแนนครั้งก่อนหน้าออกไป

**สถานภาพนักศึกษา** มี 2 ประเภท คือ

1. นักศึกษาสภาพปกติ คือ นักศึกษาที่ได้ CGPA ไม่ต่ำกว่า 1.75
2. นักศึกษาสภาพรอพินิจ คือ นักศึกษาที่ได้ CGPA ตั้งแต่ 1.50 ขึ้นไป แต่ไม่ถึง 1.75

**เมื่อนักศึกษามี CGPA ต่ำ ควรทำอย่างไร**

1. อาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษาร่วมกันวางแผนการเรียนตลอดหลักสูตร
2. การลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาต่อไป ต้องพิจารณาดังนี้
   - เลือกรายวิชาที่นักศึกษาคาดว่าจะสามารถเรียนและได้ระดับคะแนนดี เพื่อคำนวณ CGPA ให้พ้นจากการเป็นนักศึกษาสภาพรอพินิจ
   - ในภาคการศึกษานั้น ควรลงทะเบียนเรียนในจำนวนน้อยกว่าปกติ ที่นักศึกษาคาดว่าสามารถเรียนได้ ประมาณ 9 - 15 หน่วยกิต แต่ถ้าเป็นนักศึกษาสภาพรอพินิจ ควรลงทะเบียนเรียนประมาณ 6 - 12 หน่วยกิต และลงเรียนรายวิชาที่ได้ F
   - อาจารย์ที่ปรึกษาควรกำชับให้นักศึกษาเอาใจใส่และตั้งใจเรียนให้มากขึ้น เพื่อทำให้ผลการเรียนเป็นไปตามที่ตนเองวางแผนไว้

## กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเรียน

### การเข้าชั้นเรียน

นักศึกษาจะต้องมีเวลาเรียนในรายวิชานั้น ๆ ทั้งภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ และ / หรือฝึกงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียน จึงจะมีสิทธิ์เข้าสอบในรายวิชานั้น ยกเว้นเหตุสุดวิสัยและได้รับอนุมัติจากคณบดีคณะที่อำนวยการสอนรายวิชานั้น ๆ

### การลาพักการศึกษา

นักศึกษามีสิทธิ์ขอลาพักการศึกษาได้ในกรณีต่อไปนี้

- ถูกเกณฑ์หรือระดมพลเข้ารับราชการทหารกองประจำการ
- ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศหรือทุนอื่นใดที่คณบดีเห็นชอบ
- เจ็บป่วยจนต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานานตามคำสั่งแพทย์ โดยมีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่มหาวิทยาลัยรับรอง
- มีเหตุจำเป็นส่วนตัว หรือมีเหตุสุดวิสัย อันควรได้รับการพิจารณาให้ลาพักการศึกษา
- กรณีนักศึกษาขอลาพักศึกษา 2 ภาคการศึกษาติดกัน ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

**ขั้นตอนการขอลาพักการศึกษา**

- ลงทะเบียนมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา
- ยื่นคำร้อง มฉก.19 เพื่อขออนุมัติต่อคณบดี
- เสนอคำร้องต่อสำนักทะเบียนและประมวลผล
- ชำระค่ารักษาสถานภาพนักศึกษา

**การพ้นสภาพนักศึกษา** นักศึกษาจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

1. ขาดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้าเป็นนักศึกษา ตามข้อ คุณวุฒิของผู้มีสิทธิสมัครเข้าเป็นนักศึกษา
2. นักศึกษาได้แต้มเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.50 เมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติ ยกเว้นภาคการศึกษาแรกของนักศึกษาปีที่ 1
3. นักศึกษาได้แต้มเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.75 สองภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน ทั้งนี้ไม่นับภาคการศึกษาแรกของนักศึกษาปีที่ 1
4. นักศึกษาไม่สามารถสำเร็จการศึกษาได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
5. นักศึกษาไม่มาลงทะเบียนเรียน หรือไม่ได้รักษาสถานภาพนักศึกษาภายในเวลาที่กำหนด ในกรณีนี้ภายใต้เหตุสุดวิสัย หรือความจำเป็นอย่างยิ่งนักศึกษาอาจขอคืนสภาพได้โดยทำคำร้องเพื่อขออนุมัติต่ออธิการบดี
6. สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร
7. มหาวิทยาลัยสั่งให้พ้นสภาพนักศึกษา ด้วยเหตุกระทำผิดวินัยร้ายแรง
8. มหาวิทยาลัยสั่งให้พ้นสภาพนักศึกษา ด้วยเหตุกระทำทุจริตในการสอบ
9. นักศึกษาต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก และได้โทษจำคุกจริง เว้นแต่ความผิดที่กระทำโดยประมาท
10. ลาออก
11. ตาย

**การทุจริตในการสอบ** หมายถึงการกระทำของนักศึกษาในกรณีต่อไปนี้

1. นำข้อสอบหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบออกนอกห้องสอบ
2. มีข้อความใด ๆ อยู่ในสิ่งของหรือที่ตัวของนักศึกษา หรือมีเอกสารอันอาจเป็นประโยชน์ต่อการสอบ
3. มีเจตนาคัดลอกคำตอบของผู้อื่น และ / หรือให้คำตอบของตนเองเป็นประโยชน์เกื้อกูลต่อผู้อื่น
4. มีการะทำใด ๆ ที่ส่อเจตนาที่จะใช้ข้อสอบและเอกสารในการสอบ เพื่อผลประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น
5. มีการรับและส่งสัญญาณทุกประเภท
6. มีการเข้าสอบแทนกัน นับเป็นการทุจริตทั้งผู้เข้าสอบแทนและผู้ให้สอบแทน

### บทลงโทษในกรณีทุจริต

1. นักศึกษาที่ทุจริตเป็นครั้งแรก
   i. นักศึกษาที่ทุจริตข้อ 1 ให้ปรับตก F ในรายวิชานั้น
   ii. นักศึกษาที่ทุจริต ในข้อ 2 - 6 ข้อใดข้อหนึ่งให้ปรับตก F ทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น
   iii. ทำทัณฑ์บนเป็นลายลักษณ์อักษรทุกกรณี
   iv. ตัดคะแนนความประพฤติ 50 คะแนน
2. นักศึกษาที่กระทำทุจริตเป็นครั้งที่ 2
   i. ให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา
   ii. มหาวิทยาลัยจะไม่รับเข้าเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

### การสำเร็จการศึกษา และการได้รับเกียรตินิยม

- ต้องเรียนครบตามหลักสูตรสาขาวิชา และได้ CGPA ไม่ต่ำกว่า 2.00 และอาจมีกรณีเพิ่มเติมคือ CGPA ของวิชาคณะจะต้องไม่ต่ำกว่า 2.00 ตามเงื่อนไขของคณะวิชานั้น ๆ แต่ถ้าได้ CGPA ไม่ถึง 2.00 มีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียนเพิ่มเติมเพื่อให้ CGPA เพิ่มขึ้น
- ในกรณีที่นักศึกษาเรียนครบตามหลักสูตรสาขาวิชา แต่ได้ CGPA ต่ำกว่า 2.00 แต่ไม่ต่ำกว่า 1.75 นักศึกษาอาจขอรับอนุปริญญาได้ (ตามระเบียบมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ หมวด 10)
- **ปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง** ต้องได้ CGPA ตั้งแต่ 3.60 ขึ้นไป ไม่มีรายวิชาใดได้ F หรือ U และเรียนไม่เกินจำนวนภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
- **ปริญญาเกียรตินิยมอันดับสอง** ต้องได้ CGPA ตั้งแต่ 3.25 ขึ้นไป ไม่มีรายวิชาใดได้ F หรือ U และเรียนไม่เกินจำนวนภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
- นักศึกษาที่ขอเทียบโอนจากสถาบันอื่น นักศึกษาที่ขอศึกษาปริญญาที่สองซึ่งมีการเทียบโอนรายวิชานักศึกษาหลักสูตรต่อเนื่อง ไม่มีสิทธิ์ได้รับปริญญาเกียรตินิยม

## การขอสำเร็จการศึกษา

นักศึกษาชั้นปีสุดท้ายของทุกคณะวิชาที่เรียนครบทุกรายวิชาตามหลักสูตรที่กำหนดไว้และมีความประสงค์จะขอสำเร็จการศึกษา จะต้องยื่นขอสำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

- กรอก มฉก.35 ใบขอสำเร็จการศึกษา ผ่านเว็บไซต์สำนักทะเบียนและประมวลผล http://reg2.hcu.ac.th (โดยใช้ password ลงทะเบียน) ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และพิมพ์ มฉก.35 ใบสำเร็จการศึกษาและโครงสร้างหลักสูตร มฉก.92 หรือเอกสารประกอบ (ถ้ามี)

### คำแนะนำในการกรอกแบบฟอร์ม มฉก.35 ใบขอสำเร็จการศึกษา

1. ให้นักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของ ชื่อ - นามสกุล ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ และที่อยู่ของนักศึกษา ในกรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูล ให้กรอกข้อมูลที่ถูกต้อง พร้อมแนบเอกสารประกอบการขอแก้ไขข้อมูล เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนา Passport สำหรับนักศึกษาต่างชาติ

2. ตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียน และรายวิชาที่เรียนตามโครงสร้างหลักสูตร หากนักศึกษามีการเทียบโอนรายวิชาหลักสูตรเก่ากับหลักสูตรใหม่ ให้กรอก มฉก.92 คำร้องเทียบโอนรายวิชา และ Grade Report (ต้องระบุเลขที่ประกาศ มฉก. ที่มีการเทียบโอนรายวิชานั้น ๆ ให้ชัดเจน) แนบกับ มฉก.35 ใบขอสำเร็จการศึกษา ยื่นขออนุมัติสำเร็จการศึกษาด้วย

3. กรณีเรียนข้ามสถาบันในภาคเรียนปัจจุบัน หรือรอผลการเรียนข้ามสถาบัน ให้ระบุวิชาที่เรียน สถาบันที่เรียน และวิชารหัสวิชาของ มฉก. ที่จะนำมาเทียบโอนให้ชัดเจน

4. กรณีเทียบโอนโดยการสอบคัดเลือกเข้าใหม่ ให้ระบุสถาบันเดิมและจำนวนหน่วยกิตที่เทียบโอนได้

5. กรณีการย้ายคณะ / สาขาวิชา ให้ระบุสาขาวิชาเดิม ภาคการศึกษา และปีการศึกษาที่ย้าย

6. กรณีเคยแจ้งขอสำเร็จการศึกษาแล้วให้ระบุ ภาคการศึกษาและปีการศึกษาล่าสุดที่แจ้งขอสำเร็จการศึกษา พร้อมแนบสำเนาใบเสร็จ เงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต

7. นักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 51XXXX เป็นต้นไป ให้แจ้งขอสำเร็จการศึกษาผ่านอินเตอร์เน็ต สำหรับนักศึกษาที่เข้าก่อน ปีการศึกษา 51XXXX ให้ติดต่อแผนกสำเร็จการศึกษา เพื่อรับเอกสารการแจ้งขอสำเร็จการศึกษา และดำเนินการตามขั้นตอนที่ 2 - 4 ต่อไป

8. สำนักทะเบียนและประมวลผลจะเปิดระบบเพื่อให้นักศึกษายื่นขอสำเร็จการศึกษาภายในสัปดาห์การแจ้งขอสำเร็จการศึกษาและการแจ้งขอสำเร็จการศึกษาล่าช้าเท่านั้น หากพ้นกำหนดดังกล่าว นักศึกษาสามารถแจ้งขอสำเร็จการศึกษาตามกำหนดเวลาของ ภาคการศึกษาถัดไป

- นำ มฉก.35 ใบขอสำเร็จการศึกษา และโครงสร้างหลักสูตร และ มฉก.92 คำร้องเทียบโอนรายวิชา (ถ้าเสนอขอความเห็นชอบจาก **อาจารย์ที่ปรึกษา** โดยนักศึกษาจะต้องเรียงลำดับของเอกสาร ดังนี้

1. มฉก.35 ใบขอสำเร็จการศึกษา และใบประวัติการศึกษา (พิมพ์จากเว็บไซต์ http://reg2.hcu.ac.th)
2. มฉก.92 คำร้องเทียบโอนรายวิชา (ถ้ามี)
3. เอกสารประกอบการขอแก้ไขข้อมูลนักศึกษา (ถ้ามี)

➢ ชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่กองคลัง นักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2555 เป็นต้นไป ให้ชำระค่าธรรมเนียมรวมเป็นเงิน 3,100 บาท ได้แก่

1. ค่าธรรมเนียมการแจ้งขอสำเร็จการศึกษา (Grade Report) 100 บาท

2. ค่าธรรมเนียมขึ้นทะเบียนบัณฑิต และการประสาทปริญญาบัตร จำนวน 3,000 บาท

3. ค่าธรรมเนียมการจัด TOEIC จำนวน 1,200 บาท นักศึกษาสามารถเลือกสมัครสอบได้ตามความสมัครใจ (จากอัตราปกติ 1,500 บาท) ผลสอบ TOEIC สามารถใช้ได้ 2 ปี นับจากวันสอบ คะแนน TOEIC ไม่มีคะแนนได้คะแนนตก คะแนนจะแสดงถึงความสามารถการใช้ภาษาอังกฤษของผู้สอบ

4. ค่าธรรมเนียมการขอเอกสารสำเร็จการศึกษาฉบับสภาอนุมัติ (ใช้รูปถ่ายชุดครุยขนาด 1 นิ้ว ฉบับละ 1 รูป) ฉบับละ 100 บาท

5. ค่าธรรมเนียมการจัดส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) จำนวน 100 บาท (โดยระบุชื่อผู้รับ สถานที่จัดส่งเอกสาร และรหัสประจำตัวนักศึกษา ด้วยตัวบรรจงลงบนซองเอกสารก่อนส่งเอกสารแจ้งขอสำเร็จการศึกษา สามารถขอรับซองเอกสารได้ที่สำนักทะเบียนและประมวลผล)

6. ค่าปรับการแจ้งขอสำเร็จการศึกษาล่าช้า จำนวน 1,000 บาท (เฉพาะนักศึกษาที่ไม่แจ้งขอสำเร็จการศึกษาตามวันที่กำหนด และต้องยื่นขอสำเร็จการศึกษาภายใน 1 สัปดาห์ หลังการแจ้งขอสำเร็จการศึกษา

➢ นำใบเสร็จค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต และ มฉก.35 ใบขอสำเร็จการศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้วส่งที่สำนักทะเบียนและประมวลผล ตามวันและเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา หากพ้นกำหนด จะถือว่าไม่ประสงค์ขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้น โดยให้แจ้งขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาถัดไป และเสียค่าธรรมเนียมการลาพักการศึกษา

โดยนักศึกษาจะต้องเรียงลำดับของเอกสาร ดังนี้

1. มฉก.35 ใบขอสำเร็จการศึกษาและโครงสร้างหลักสูตร
2. มฉก.92 คำร้องเทียบโอนรายวิชา (ถ้ามี)
3. สำเนาบัตรประจำตัว / Passport สำหรับนักศึกษาต่างชาติ
4. เอกสารประกอบการขอแก้ไขข้อมูลนักศึกษา (ถ้ามี)
5. เฉพาะนักศึกษาการแพทย์แผนจีน ให้แนบผลสอบ HSK
6. รูปถ่ายชุดครุย (ตามจำนวนที่ระบุใน มฉก.35)

➢ **กรณีการแจ้งขอสำเร็จการศึกษา ครั้งที่ 2** นักศึกษาต้องยื่นแจ้งขอสำเร็จการศึกษาทุกภาคการศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา โดยดำเนินการตามขั้นตอนการแจ้งขอสำเร็จการศึกษา แต่ไม่ต้องยื่นรูปถ่ายชุดครุย และไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนบัณฑิตและค่าเอกสารสภาอนุมัติอีก แต่นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมการแจ้งขอสำเร็จการศึกษา 100 บาท และยื่นเอกสารตามข้อ 4 และแนบสำเนาใบเสร็จค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต และเอกสารสภาอนุมัติ สำหรับกรณีที่ไม่มีลงทะเบียนเรียนแต่รอผลการศึกษา (ติด P, I หรือรอผลการศึกษาข้ามสถาบัน) จากภาคการศึกษาที่ผ่านมา นักศึกษาต้องยื่นลาพักการศึกษาภายในวันที่กำหนดตามปฏิทินการศึกษา

**สิ่งที่นักศึกษาควรปฏิบัติ :**

1. หลังจากแจ้งขอสำเร็จการศึกษาแล้วประมาณ 1 เดือน ให้นักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของชื่อและนามสกุลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษทางเว็บไซต์ของสำนักทะเบียนและประมวลผล (http://reg.hcu.ac.th) หากพบความผิดพลาดหรือต้องการแก้ไขชื่อและนามสกุลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ นักศึกษาจะต้องแจ้งให้สำนักทะเบียนและประมวลผลทราบ ก่อนสอบปลายภาค 2 สัปดาห์ โดยเขียนคำร้องขอเปลี่ยนแปลงชื่อและนามสกุล พร้อมแนบสำเนาหลักฐานที่ถูกต้อง มิฉะนั้นจะถือว่าเป็นชื่อที่ถูกต้องและระบุในเอกสารสำเร็จการศึกษา

2. สำหรับนักศึกษาที่แจ้งขอสำเร็จการศึกษาและมีการถอนรายวิชาหลังจากการแจ้งขอสำเร็จการศึกษาแล้ว จะต้องแจ้งให้แผนกสำเร็จการศึกษาทราบภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากการถอนรายวิชาดังกล่าว

3. กรณีที่นักศึกษาวิชาทหาร ได้รับการแต่งตั้งยศ ว่าที่ร้อยตรี หรือว่าที่ร้อยตรีหญิง จะต้องยื่นสำเนาคำสั่งแต่งตั้งการครองยศจากกรมการรักษาดินแดน กระทรวงกลาโหม ให้สำนักทะเบียนและประมวลผลภายในสัปดาห์แรกของเดือนกันยายน เพื่อให้ระบุยศในปริญญาบัตรได้ทันต่องานพิธีประสาทปริญญาบัตรประจำปีนั้น ๆ

- **การสำเร็จการศึกษา - กรณีล่าช้า**

กรณีที่นักศึกษาเรียนข้ามสถาบัน หรือนักศึกษาได้รับสัญลักษณ์ I หรือ P นักศึกษาจะไม่สามารถสำเร็จการศึกษาทันตามกำหนด ซึ่งในกรณีนี้หากมีการรอผล การเรียนข้ามภาคเรียน นักศึกษาต้องยื่นแจ้งขอสำเร็จการศึกษาอีกครั้งในภาคเรียนที่คาดว่าจะได้รับผลการเรียนครบทุกรายวิชา และลาพักการศึกษาภายในวันที่กำหนดตามปฏิทินการศึกษา

- **กรณีการเรียนข้ามสถาบัน**

นักศึกษาต้องระบุรหัสวิชาของมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ และสถาบันที่ไปเรียนไว้ใน มฉก.35 ใบขอสำเร็จการศึกษาหลังจากการสอบปลายภาคแล้ว แต่ละสถาบันการศึกษาจะเป็นผู้ส่งผลการสอบมายังสำนักทะเบียนและประมวลผล ซึ่งกรณีนี้อาจจะทำให้ได้รับผลการสอบล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษาและนักศึกษาจะสำเร็จการศึกษาช้ากว่าปกติ ดังนั้นในภาคการศึกษาที่นักศึกษารอผลการศึกษาให้นักศึกษาลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา

- **กรณีการติดสัญลักษณ์ I :** นักศึกษาที่ได้รับสัญลักษณ์ I ในรายวิชาใด จะต้องเปลี่ยนเป็นค่าระดับคะแนน ภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ หรือสัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อนถัดไป มิฉะนั้นจะต้องเปลี่ยนเป็นจากสัญลักษณ์ I เป็นระดับคะแนน F

- **กรณีการติดสัญลักษณ์ P :** นักศึกษาได้รับสัญลักษณ์ P ในรายวิชาที่มีการเรียนการสอนต่อเนื่อง และยังไม่มีการประเมินผลการศึกษา สัญลักษณ์ P จะถูกเปลี่ยนเมื่อได้รับการประเมินผลการศึกษาแล้ว ทั้งนี้ไม่เกินวันสุดท้ายของกำหนดการสอบปลายภาคการศึกษา ภายใน 1 ภาคการศึกษาถัดไป เมื่อพ้นกำหนดดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะเปลี่ยนจากสัญลักษณ์ P ให้เป็นระดับคะแนน F หรือ สัญลักษณ์ U ในภาคการศึกษาที่รอผลการศึกษาให้นักศึกษาลาพักการศึกษา และหลังขอสำเร็จการศึกษาตามกำหนดในปฏิทินการศึกษา

# หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

## สำนักทะเบียนและประมวลผล

สำนักทะเบียนและประมวลผล เป็นหน่วยงานกลางในการบริหารจัดการ สนับสนุนประสานงานด้านการศึกษาและด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย รวมถึงการให้บริการและประสานงานระหว่าง คณะวิชา นักศึกษา หน่วยงาน และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินงานหลัก ๆ สรุปได้ดังนี้

- บริหารจัดการและประสานงานตั้งแต่การรับนักศึกษาเข้าศึกษา จนกระทั่งสำเร็จการศึกษา การจัดตารางสอน ตารางสอบ การลงทะเบียนเรียน การบันทึกผลการเรียน การประมวลผล การตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา การออก เอกสารสำคัญ และการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
- เป็นศูนย์รวมข้อมูลด้านทะเบียนนักศึกษา เพื่อการบริหารและพัฒนาการศึกษาของมหาวิทยาลัย
- ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลนักศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาการศึกษาของมหาวิทยาลัย
- บริหารจัดการการใช้ห้องเรียนของอาคารเรียนรวมให้เกิดประโยชน์สูงสุด

**การให้บริการของสำนักทะเบียนและประมวลผล** แยกตามแผนกที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. **แผนกรับนักศึกษา** หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อภายใน 1139,1186, 1187, 1506
    - การรับสมัคร สอบคัดเลือก สอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี
    - การรับสมัครนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก
    - การตรวจสอบวุฒิการศึกษานักศึกษาใหม่
    - การเทียบโอนรายวิชาและหน่วยวิชา (กรณีสมัครเข้าใหม่ / ปริญญาใบที่ 2)
    - การจัดนิทรรศการและบรรยายแนะแนวการศึกษาต่อ
    - การจัดทำแผ่นซีดีหนังสือคู่มือการศึกษา
2. **แผนกระเบียน** หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อภายใน 1189, 1466
    - จัดทำทะเบียนหลักสูตรและรายวิชา
    - จัดตารางสอน - ตารางสอบ และ มฉก.30 คู่มือลงทะเบียนเรียน
    - การลงทะเบียนเรียน เพิ่ม / ถอน / เปลี่ยนกลุ่ม และการเปิดรายวิชาเพิ่ม / เปิดกลุ่มเพิ่ม / ปิดกลุ่ม
    - การบริหารจัดการห้องเรียน
    - จำแนกสถานภาพนักศึกษา จัดทำทะเบียนผลการศึกษา และดูแลทะเบียนประวัตินักศึกษา
    - การแจ้งผลการศึกษาประจำภาคการศึกษาให้นักศึกษา คณะวิชา และผู้ปกครอง
    - การย้ายหลักสูตร / สาขาวิชาภายในสถาบัน และเทียบโอนรายวิชา ภายใน / ภายนอกสถาบัน
    - การจัดสอบประจำภาคการศึกษา
    - งานคลังข้อสอบ
    - งานประมวลผลการศึกษา

3. **แผนกสำเร็จการศึกษา** หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อภายใน1458,1682

- การแจ้งขอสำเร็จการศึกษา
- งานตรวจสอบเอกสารการแจ้งขอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา พร้อมทั้งคุณสมบัติการสำเร็จการศึกษาตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย และเสนอขออนุมัติการสำเร็จการศึกษา
- งานอนุมัติปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา และจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตรของผู้สำเร็จการศึกษา
- งานออกเอกสารรับรองการศึกษาให้กับนักศึกษาปัจจุบันและนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้ว
- งานตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก
- งานเอกสารการจบการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล

4. **แผนกประมวลผลและสารสนเทศ** หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อภายใน 1467, 1684
   - งานพัฒนาระบบสารสนเทศงานทะเบียน
     - ระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่
     - ระบบทะเบียนประวัตินักศึกษา
     - ระบบลงทะเบียน
     - ระบบรายงาน
     - ระบบบำรุงรักษาข้อมูลหลัก
     - ระบบตรวจสอบการเรียนจบตามเงื่อนไขของหลักสูตร
   - งานพัฒนาสารสนเทศเพื่อการบริหาร
   - งานประมวลผลการศึกษา
   - งานประมวลผลการสอบคัดเลือก
   - งานพัฒนาและดูแลฐานข้อมูลของสำนักทะเบียนและประมวลผล
   - งานบริการข้อมูลออนไลน์และบริการข้อมูลผ่านเว็บไซต์ http://reg.hcu.ac.th, http://reg2.hcu.ac.th, http://gradeonline.hcu.ac.th, http://admission.hcu.ac.th
   - งานบริการข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. **สำนักงานเลขานุการ** หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อภายใน 1190,1192
   - การทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
   - งานธุรการและงานสารบรรณ
   - งานบริการประสานงานภายในและภายนอก
   - งานประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ
   - งานงบประมาณวัสดุ - ครุภัณฑ์

## รู้จักและใช้บริการห้องสมุด (ศูนย์บรรณสารสนเทศ)

เมื่อเข้ามาศึกษาในมหาวิทยาลัย นักศึกษาต้องรู้จักเครื่องมือเพื่อการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง รู้จักวิธีการค้นหาข้อมูล รู้จักแหล่งที่รวบรวมหนังสือและทรัพยากรสารสนเทศที่จะนำมาใช้ประกอบการเรียน การทำรายงาน หรือการทำวิทยานิพนธ์ “**ศูนย์บรรณสารสนเทศ**” ทำหน้าที่เป็นห้องสมุดของมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ทั้งหนังสือวารสาร สื่อโสตทัศนวัสดุ ฐานข้อมูลออนไลน์ และสารสนเทศออนไลน์ ที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับการเรียนการสอน การศึกษา การค้นคว้า

ศูนย์บรรณสารสนเทศ มีพื้นที่ให้นักศึกษาเข้ามานั่งอ่าน มีคอมพิวเตอร์เพื่อการค้นคว้าทรัพยากรสารสนเทศ มีห้องชมภาพยนตร์เพื่อความบันเทิงใจ และเป็นการผ่อนคลายจากการเรียน มีพื้นที่อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ พร้อมทั้งห้องสัมมนากลุ่มที่เป็น Green Learning Space แก่นักศึกษา พร้อมบรรณารักษ์ที่คอยให้บริการแนะนำ เป็นที่ปรึกษา ช่วยเป็นพี่เลี้ยงในการช่วยค้นคว้า

### ใช้บริการห้องสมุดได้อย่างไร ?

- **เป็นสมาชิกห้องสมุด** นักศึกษาที่มีการลงทะเบียนภาคการศึกษาปัจจุบันและมีบัตรประจำตัวนักศึกษา ถือว่าเป็นสมาชิกของห้องสมุดแล้ว โดยให้นำหลักฐานดังกล่าวมาแสดงแก่เจ้าหน้าที่
- **ใช้ห้องสมุดได้ที่ไหน อย่างไร** เมื่อนักศึกษาเป็นสมาชิกของห้องสมุดหรือศูนย์บรรณสารสนเทศแล้ว สามารถเข้าใช้ได้ทั้งที่บางพลี ซึ่งมีที่ตั้งอยู่ที่อาคารบรรณสาร เป็นอาคาร 6 ชั้น และที่วิทยาเขตยศเส

  **อาคารบรรณสาร** : เปิดให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.00 - 20.00 น.
  วันเสาร์ - วันอาทิตย์ เวลา 10.00 - 18.00 น.

  **วิทยาเขตยศเส** : เปิดให้บริการ วันเสาร์ - วันอาทิตย์ เวลา 08.30 - 18.00 น.

  **ปิดบริการ** : วันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดของมหาวิทยาลัย

  **การให้บริการช่วงปิดภาคการศึกษา**
  : เปิดบริการเฉพาะอาคารบรรณสาร วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.00 - 17.00 น.
- **ค้นหนังสือต้องทำอย่างไร** มาที่เว็บไซต์ของห้องสมุดหรือศูนย์บรรณสารสนเทศ ที่ http://lib.hcu.ac.th หรือ http://hcu.on.worldcat.org/discovery
- **ได้หนังสือแล้วจะยืมอย่างไร** นักศึกษาสามารถนำหนังสือมายืมได้ที่เคาน์เตอร์บริการยืมของห้องสมุดแต่ละวิทยาเขต ส่วนการคืนสามารถคืนได้เคาน์เตอร์ยืม - คืนทุกแห่ง หรือที่ตู้รับคืนหนังสือด้วยตนเอง (book drop) ทั้ง 2 วิทยาเขตเช่นกัน
- **ข้อควรจำในการยืม** ยืมทรัพยากรสารสนเทศติดต่อกันได้ 3 ครั้ง
- **สิทธิในการยืม**
  - **นักศึกษาปริญญาตรี** ยืมหนังสือได้ 7 เล่ม นาน 7 วัน และยืมสื่อโสตทัศนวัสดุได้ 3 รายการ นาน 3 วัน ต่ออายุการยืมได้ 2 ครั้ง
  - **นักศึกษาปริญญาโท** ยืมหนังสือได้ 10 เล่ม นาน 14 วัน และยืมสื่อโสตทัศนวัสดุได้ 3 รายการ นาน 3 วัน ต่ออายุการยืมได้ 2 ครั้ง

- **นักศึกษาปริญญาเอก** ยืมหนังสือได้ 10 เล่ม นาน 28 วัน และยืมสื่อโสตทัศนวัสดุได้ 3 รายการ นาน 3 วัน ต่ออายุการยืมได้ 2 ครั้ง
- คืนทรัพยากรสารสนเทศช้ากว่าวันกำหนดส่งที่ได้ประทับตราไว้ ต้องเสียค่าปรับวันละ 5 บาท / เล่ม / วัน

- **อยู่บ้านสืบค้นข้อมูลห้องสมุดหรือฐานข้อมูลออนไลน์ได้หรือไม่** นักศึกษาสามารถสืบค้นข้อมูลห้องสมุดได้ตลอดเวลา แต่ใช้ฐานข้อมูลออนไลน์ที่ห้องสมุดบอกรับเป็นสมาชิกได้ต้องติดตั้ง VPN โดยศึกษาคู่มือได้ที่ http://lib.hcu.ac.th/index.php/install-vpn ก็สามารถเข้าใช้ฐานข้อมูลออนไลน์ที่บอกรับเป็นสมาชิกเหมือนกับอยู่ที่มหาวิทยาลัย
- **ถ้าต้องการใช้หนังสือที่ห้องสมุดไม่มีจะทำอย่างไร** นักศึกษาสามารถใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดผ่านหน้าจอการสืบค้นหรือเข้าใช้บริการที่ห้องสมุดในเครือข่ายความร่วมมือ 6 แห่งได้ โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมการเข้าใช้ ได้แก่ สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัย-ศรีนครินทรวิโรฒ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยศรีปทุม สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย เพียงแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาเมื่อเข้าใช้
- **บริการอื่น ๆ ของห้องสมุด** นักศึกษาสามารถใช้บริการต่าง ๆ อีกมากมายที่ห้องสมุดจัดหาไว้ให้บริการ เช่น
  - บริการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ
  - บริการต่ออายุการยืมด้วยตนเองผ่าน WorldCat Discovery ที่ http://hcu.on.worldcat.org/discovery หรือ http://lib.hcu.ac.th
  - บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าที่หมายเลขภายใน 1472
  - บริการสืบค้นฐานข้อมูลสารสนเทศจากหน้าจอ WorldCat Discovery ชั้น 1, 2, 3, 4, 5, 6 และผ่านเว็บไซต์ของศูนย์บรรณสารสนเทศ ที่ http://lib.hcu.ac.th หรือ http://hcu.on.worldcat.org/discovery
  - บริการยืมระหว่างห้องสมุด
  - บริการฐานข้อมูลออนไลน์ที่บอกรับเป็นสมาชิก
    - ฐานข้อมูล ScienceDirect (www.sciencedirect.com)
    - ฐานข้อมูล CNKI (www.cnki.net)
    - ฐานข้อมูลกฤตภาคข่าวออนไลน์ (www.iqnewsclip.com)
  - บริการแนะนำการใช้ห้องสมุดและการค้นคว้าวิจัย
  - บริการจองหนังสือ
  - บริการ Book Delivery
  - บริการสารสนเทศตามคำขอ
  - บริการรับคืนหนังสือนอกเวลาทำการ
  - บริการเสนอซื้อหนังสือ
  - บริการยืมกรณีพิเศษ

| ชั้น 1 | ชั้น 2 | ชั้น 3 | ชั้น 4 | ชั้น 5 | ชั้น 6 |
|---|---|---|---|---|---|
| บริการพื้นที่นั่งอ่าน | บริการโสตทัศนวัสดุ | บริการพื้นที่นั่งอ่าน | บริการพื้นที่นั่งอ่าน | บริการพื้นที่นั่งอ่าน | บริการพื้นที่นั่งอ่าน |
| จุดสืบค้น WorldCat Discovery | จุดสืบค้น WorldCat Discovery | จุดสืบค้น WorldCat Discovery | จุดสืบค้น WorldCat Discovery | จุดสืบค้น WorldCat Discovery | จุดสืบค้น WorldCat Discovery |
| หนังสือพิมพ์ | บริการห้องฉายภาพยนตร์ | หนังสือสาขาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร | หนังสือสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ | ห้องสมุดภาษาจีน | วารสาร |
| มุมหนังสือพลังงาน | ห้องประชุม | ห้องสมุดกฎหมาย | หอจดหมายเหตุ | ห้องสมุดแพทย์แผนจีน | ห้องสัมมนากลุ่ม |
| มุมแสดงหนังสือแนะนำ / ใหม่ | ห้องสื่อประสม | นวนิยาย เรื่องสั้น | บริการห้องสัมมนากลุ่ม บริการเครื่องสแกนเอกสาร | สถาบันขงจื่อการแพทย์แผนจีน | หลักสูตร |
| เคาน์เตอร์บริการยืม - คืนหนังสือ | | วิทยานิพนธ์ภาคนิพนธ์งานวิจัย มฉก. | สหกิจศึกษาโครงงานพิเศษ | | จุลสาร |
| ห้องสมุดวัฒนธรรมและศาสนาเต๋า | | หนังสืออ้างอิงหมวดหมู่ A – P ,Z | หนังสืออ้างอิงหมวดหมู่ Q - WZ | ห้องแสดงนิทรรศการพระราชนิพนธ์ในสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาสยามบรมราช กุมารี ณ ห้อง ทรงพระ-อักษร | |
| | | หนังสือหายาก | ศูนย์บริการเภสัชสนเทศ | บริการห้องศึกษาเดี่ยว | |
| | | มุมหนังสือ (ม.ร.ว. คึกฤทธิ์ ปราโมทย์, หลวงวิจิตร วาทการ, พุทธทาสภิกขุ, ศาสตราจารย์เกียรติ-คุณ นายแพทย์เกษม วัฒนชัย, คุณธรรม) | หนังสือสุขภาพ (สสส.) | | |

## กองคลัง

### งานบริการส่วนหน้า

1. การรับเงินค่าลงทะเบียนเรียน ได้แก่ ลงทะเบียนเรียนล่าช้า ลงทะเบียนเพิ่ม / ถอน / เปลี่ยนกลุ่ม และลงทะเบียนเรียนด้วยทุนของมหาวิทยาลัย โทร. 1128, 1554

**วิธีการชำระเงิน**

- เงินสด
- แคชเชียร์เช็คหรือตั๋วแลกเงิน สั่งจ่าย “มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ”

2. การรับชำระเงินประเภทอื่น ๆ โทร. 1128, 1554

2.1 ค่าธรรมเนียมตามคำร้องทุกประเภท ได้แก่ ค่าใบรับรอง การเป็นนักศึกษาใบแสดงผลการศึกษา ค่าลาพักการเรียน และค่าแปลปริญญาบัตร เป็นต้น

2.2 ค่าบำรุงและค่าประกันหอพักนักศึกษา

2.3 ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต และค่าทดสอบภาษาอังกฤษ

3. การคืนเงินนักศึกษาประเภทต่าง ๆ ตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ ดังต่อไปนี้

3.1 ค่าลงทะเบียนเรียน สำหรับนักศึกษาทุนรัฐบาล โทร. 1437

3.2 ค่าหน่วยกิตถอนรายวิชาสำหรับนักศึกษาปกติ โทร.1128, 1194

3.3 ค่าหน่วยกิตเนื่องจากปิดกลุ่ม / เทียบโอนรายวิชา ฯลฯ สำหรับ นักศึกษาปกติ โทร. 1128, 1194

3.4 ค่าประกันของเสียหาย เมื่อสำเร็จการศึกษา / ลาออก / หรือพ้นสภาพ โทร. 1128, 1194, 1554

3.5 ค่าประกันหอพักนักศึกษา โทร. 1128, 1194

ทั้งนี้การคืนเงินนักศึกษาทุกประเภท มหาวิทยาลัยจะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีของนักศึกษาเท่านั้น โดยกรอกแบบขอแจ้งเลขที่บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ เพื่อขอคืนเงินทุกประเภท (มฉก.กค.006) พร้อมแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร และเป็นบัญชีที่มีการเคลื่อนไหวภายในระยะเวลา 6 เดือน โดยนักศึกษาสามารถแจ้งได้ทุกธนาคาร ทั้งในเขตกรุงเทพฯ ปริมณฑล และต่างจังหวัด

## สำนักพัฒนานักศึกษา

สำนักพัฒนานักศึกษาเป็นหน่วยงานที่มีภาระบทบาทในงานด้านบริการและการพัฒนานักศึกษาเพื่อส่งเสริมการผลิตบัณฑิตที่สมบูรณ์ เอื้อให้นักศึกษามีความพร้อมในการศึกษาเล่าเรียนและเป็นบัณฑิตที่พร้อมด้วยประสบการณ์ในการดำเนินชีวิต งานสำนักพัฒนานักศึกษาประกอบด้วย 2 ส่วนหลัก คือ

1. การให้บริการด้านต่าง ๆ เพื่อช่วยแก้ปัญหาหรือลดปัญหาของนักศึกษาระหว่างการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย โดยการจัดบริการและสวัสดิการต่าง ๆ สำหรับนักศึกษา เช่น การจัดทุนการศึกษาเพื่อช่วยเหลือนักศึกษาที่ประสบปัญหาขาดแคลนทุนทรัพย์ การจัดหาที่พักสำหรับนักศึกษาที่มีปัญหาเรื่องที่พักอาศัย การบริการปรึกษาเชิงจิตวิทยาสำหรับนักศึกษาที่ต้องการค้นหาทางออกในปัญหาต่าง ๆ บริการข้อมูลตำแหน่งงานและเตรียมความพร้อมนักศึกษาในการก้าวเข้าสู่โลกของอาชีพ การจัดบริการสำหรับนักศึกษาวิชาทหาร การขอผ่อนผันการตรวจเลือกการเข้ารับราชการทหาร การผ่อนผันระดมพล การประกันอุบัติเหตุ การบริการสถานที่ออกกำลังกายและการเล่นกีฬา ฯลฯ

2. การพัฒนานักศึกษา คือ การส่งเสริมให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรในด้านต่าง ๆ ได้แก่ กิจกรรมด้านกีฬา กิจกรรมด้านวิชาการ กิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม และกิจกรรมด้านบำเพ็ญประโยชน์และอาสาพัฒนา และกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษา ทั้งในด้านการเรียนและการเตรียมความพร้อมในการประกอบอาชีพ ทั้งนี้เพื่อให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์ในการทำงานร่วมกัน การทำงานเป็นทีม มีความรับผิดชอบ เกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เกิดภาวะความเป็นผู้นำ รู้จักเสียสละ รู้จักคิด รู้จักตัดสินใจในการทำงานตามขอบเขตหน้าที่ของตน นอกจากนี้ ยังดูแลนักศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในกรอบระเบียบวินัยที่เหมาะสม ดีงาม โดยไม่ฝ่าฝืนกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย หรือกฎหมายบ้านเมือง ทั้งนี้ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความสงบสุขในการอยู่ร่วมกันในสังคมของมหาวิทยาลัย

### ข้อมูลเกี่ยวกับหอพักนักศึกษา

มหาวิทยาลัยได้จัดเตรียมหอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ สำหรับนักศึกษาที่จะเข้าพัก โดยแบ่งเป็น **หอพักชาย** รับนักศึกษาได้ 990 คน และ **หอพักหญิง** รับนักศึกษาได้ 2,789 คน

ห้องพักนักศึกษามี 2 แห่ง ดังนี้

#### หอพัก มฉก. 1 ห้องพัดลม

- อาคาร 1 และ 2 จัดนักศึกษาอยู่ห้องละ 4 คน มีครุภัณฑ์ภายในห้อง ได้แก่ เตียงนอนแบบ 2 ชั้น 2 เตียง ที่นอน ตู้เสื้อผ้า โต๊ะเขียนหนังสือ พร้อมเก้าอี้ (สามารถรับนักศึกษาเข้าพักได้แบ่งเป็น หญิง 568 คน / ชาย 280 คน)
- อาคาร 3 จัดนักศึกษาอยู่ห้องละ 3 คน มีห้องน้ำภายในห้องพัก มีครุภัณฑ์ภายในห้อง ได้แก่ เตียงนอน ที่นอน ตู้เสื้อผ้า โต๊ะเขียนหนังสือ พร้อมเก้าอี้คนละ 1 ชุด และโทรศัพท์ภายในห้องพัก 1 เครื่อง (สามารถรับนักศึกษาหญิง 645 คน)

#### หอพัก มฉก. 2 ห้องแอร์

- มี3 อาคาร คือ อาคาร 6, 7 และ 9 จัดนักศึกษาอยู่ห้องละ 4 คน มีครุภัณฑ์ภายในห้อง ได้แก่ เตียงนอน ที่นอน ตู้เสื้อผ้า โต๊ะเขียนหนังสือ พร้อมเก้าอี้ (สามารถรับนักศึกษาเข้าพักได้แบ่งเป็น หญิง 1,576 คน / ชาย 710 คน)

**ค่าใช้จ่ายสำหรับนักศึกษาที่จะเข้ามาอาศัยในหอพักนักศึกษา**

นักศึกษาที่จะเข้าพัก จะต้องชำระค่าบำรุงหอพัก ค่าประกันความเสียหาย และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

**อาคาร 1 และ 2**

- ภาคการศึกษาปกติ ภาคละ 6,000 บาท ค่าประกัน 3,000 บาท
- ภาคฤดูร้อน ภาคละ 2,000 บาท ค่าประกัน 3,000 บาท
- ค่าคีย์การ์ด จำนวน 100 บาท
- ค่ามัดจำกุญแจห้องพัก จำนวน 100 บาท / ดอก (จะคืนให้เมื่อนักศึกษาลาออกจากหอพักและส่งคืนกุญแจตามกำหนด)
- ค่าบัตรประจำตัวนักศึกษาหอพัก จำนวน 20 บาท

สำหรับหอพักอาคาร 1 และ 2 จะให้ใช้ไฟฟ้าฟรี 50 หน่วย / เดือน / ห้อง หากใช้ไฟฟ้าเกินกว่าที่กำหนดไว้จะต้องชำระเพิ่มตามจำนวนที่ใช้จริง หน่วยละ 6 บาท

**อาคาร 3**

- ภาคการศึกษาปกติ ภาคละ 7,800 บาท ค่าประกัน 3,900 บาท
- ภาคฤดูร้อน ภาคละ 2,600 บาท ค่าประกัน 3,900 บาท
- ค่าคีย์การ์ด จำนวน 100 บาท
- ค่าไฟฟ้า หน่วยละ 6 บาท
- ค่าน้ำประปา หน่วยละ 18 บาท
- ค่ามัดจำกุญแจห้องพัก จำนวน 100 บาท / ดอก (จะคืนให้เมื่อนักศึกษาลาออกจากหอพักและส่งคืนกุญแจตามกำหนด)
- ค่าบัตรประจำตัวนักศึกษาหอพัก จำนวน 20 บาท

**อาคาร 6, 7 และอาคาร 9**

- ภาคการศึกษาปกติ ภาคละ 10,200 บาท ค่าประกัน 5,100 บาท
- ภาคฤดูร้อน ภาคละ 3,400 บาท ค่าประกัน 5,100 บาท
- ค่าคีย์การ์ด จำนวน 100 บาท
- ค่าไฟฟ้า หน่วยละ 6 บาท
- ค่าน้ำประปา เหมาจ่ายภาคปกติ ภาคละ 360 บาท<br>ภาคฤดูร้อน ภาคละ 120 บาท
- ค่ามัดจำกุญแจห้องพัก จำนวน 100 บาท / ดอก (จะคืนให้เมื่อนักศึกษา ลาออกจากหอพักและส่งคืนกุญแจตามกำหนด)
- ค่าบัตรประจำตัวนักศึกษาหอพัก จำนวน 20 บาท

สำหรับเงินค่าประกันความเสียหาย จะคืนให้นักศึกษาต่อเมื่อนักศึกษาอยู่หอพักจนครบ 1 ปีการศึกษาเท่านั้น

### การให้บริการภายในหอพักนักศึกษา

**หอพัก มฉก.1** การบริการที่หอพักนักศึกษาจัดให้กับนักศึกษา ได้แก่ ห้องดูโทรทัศน์ เครื่องทำน้ำร้อน เครื่องทำน้ำเย็น ส่วนชั้นล่างของอาคารจะมีห้องอ่านหนังสือเครื่องซักผ้าหยอดเหรียญ ร้านซักรีด ร้านอาหาร ร้านสะดวกซื้อ ตู้เติมเงินโทรศัพท์

**หอพัก มฉก.2** ห้องอ่านหนังสือ ห้องติว ร้านซักรีด เครื่องซักผ้าหยอดเหรียญ ร้านอาหาร ร้านสะดวกซื้อ ตู้น้ำดื่มหยอดเหรียญ ตู้เติมเงินโทรศัพท์ และสัญญาณไวไฟฟรี

หมายเหตุ หอพักนักศึกษาได้จัดให้บริการสำหรับนักศึกษาที่ต้องการอยู่เหมาห้อง แบบ 1 คน 2 คน และ 3 คน หากนักศึกษาสนใจต้องการพักแบบทั่วไป หรือแบบอื่น ๆ สามารถติดต่อได้โดยตรงที่แผนกหอพักนักศึกษา หรือโทร 02-312-6300 ต่อ 1400, 2701

## ข้อมูลเรื่องทุนการศึกษา

นักศึกษาที่ต้องการขอรับทุนของมหาวิทยาลัย นักศึกษาสามารถศึกษาหาข้อมูลได้จากแหล่งข้อมูล ดังนี้

1. ติดต่อสอบถามที่แผนกทุนและบริการนักศึกษา อาคารชิน โสภณพนิช ชั้น 2 โทร. 02-312-6300 ต่อ 1517 และ 1461 หรือต่อหน่วยบริการนักศึกษา 1410
2. ศึกษาข้อมูลจาก http://sdo.hcu.ac.th
3. ศึกษาข้อมูลจาก http://ssd.hcu.ac.th
4. ติดตามจากบอร์ดประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย และควรดูบอร์ดทุกสัปดาห์

### การจัดสรรทุนของมหาวิทยาลัยในแต่ละปีการศึกษา

นักศึกษาทุกคนสามารถยื่นใบสมัคร และได้เข้ารับการสัมภาษณ์จากคณะกรรมการ แต่จะมีสิทธิ์ได้รับทุนหรือไม่ขึ้นอยู่กับดุลพินิจจากคณะกรรมการ เพราะทุนของมหาวิทยาลัยเป็นทุนให้เปล่า จะช่วยเหลือนักศึกษาในระดับหนึ่งเท่านั้น รับสมัครประมาณเดือนสิงหาคม - กันยายน

### ทุนกู้ยืมของรัฐบาล

### กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เงินกู้ยืมแก่นักเรียน นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพระหว่างศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ระดับอาชีวะศึกษา และระดับอุดมศึกษาได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง

**คุณสมบัติผู้มีสิทธิ์กู้ยืมเงิน**

นักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (สายสามัญและสายอาชีพ) นักศึกษาระดับอุดมศึกษา (อนุปริญญา ปริญญาตรี) ทั้งภาคปกติ ภาคพิเศษ รวมทั้งการศึกษาประเภทอาชีวศึกษา (ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง อนุปริญญา ปริญญาตรี)

1. เป็นผู้มีสัญชาติไทย

2. เป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ หมายความว่า มีรายได้ต่อครอบครัวไม่เกิน 200,000 บาท / ปี (ยกเว้นผู้ขอกู้ยืมรายเก่าตั้งแต่ปีการศึกษา 2541 ย้อนหลังไป จะต้องมีรายได้ต่อครอบครัวไม่เกิน 300,000 บาท / ปี

3. เป็นผู้ที่มีผลการเรียนดี ผ่านเกณฑ์การวัดและประเมินผลของสถาบันการศึกษา

4. เป็นผู้มีความประพฤติดี

5. เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบประกาศสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในโรงเรียนสถานศึกษา หรือสถานศึกษาที่อยู่ในสังกัดการควบคุมหรือกำกับดูแลของกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวง หรือส่วนราชการอื่น ๆ ทบวงมหาวิทยาลัย รัฐวิสาหกิจ

6. ไม่เคยเป็นผู้สำเร็จปริญญาตรีในสาขาใด ๆ มาก่อน

7. ไม่เป็นผู้ที่ทำงานในระหว่างศึกษา

8. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

9. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

10. ต้องมีอายุในขณะที่ขอกู้โดยเมื่อนับรวมกับระยะเวลาปลอดหนี้ 2 ปี และระยะเวลาผ่อนชำระอีก 15 ปี รวมกันแล้วต้องไม่เกิน 60 ปี

**วิธีการขอกู้ยืม**

1. ให้นักศึกษาขอแบบคำขอกู้ยืมได้ที่สถานศึกษา

2. กรอกแบบคำขอกู้ยืม

3. ยื่นแบบคำขอกู้ยืม ณ สถานศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่

4. เมื่อได้รับอนุมัติจากสถานศึกษา ให้ทำสัญญาโดยมีการประกันสัญญากู้ยืม

5. ให้เปิดบัญชีออมทรัพย์กับธนาคารกรุงไทยสาขาใดก็ได้

**ผู้ค้ำประกันในสัญญากู้ยืมเงิน**

1. บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง

2. กรณีบิดามารดาเสียชีวิต ให้ผู้ปกครองที่รับอุปการะเลี้ยงดูลงนามแทน

3. บุคคลที่ประกอบอาชีพมีรายได้น่าเชื่อถือ

4. กรณีคู่สมรสของผู้ค้ำประกันไม่ให้ความยินยอม ให้ผู้ค้ำประกันลงนามฝ่ายเดียวได้

5. กรณีไม่มีบุคคลค้ำประกัน ให้ใช้หลักทรัพย์แทน

**การลงนามค้ำประกันในสัญญากู้ยืมเงิน**

ให้ผู้ค้ำประกันลงลายมือชื่อค้ำประกันในสัญญากู้ยืมต่อหน้าสถานศึกษา หากผู้ค้ำประกันมีที่อยู่ห่างไกลจากสถานศึกษาให้จัดส่งสัญญาให้ผู้ค้ำประกันลงลายมือชื่อค้ำประกันได้ และต้องให้เจ้าพนักงานทะเบียนท้องที่ (อำเภอ) หรือเจ้าพนักงานทะเบียนท้องถิ่น (เทศบาลหรือสำนักงานเขต) ในเขตพื้นที่ที่ผู้ค้ำประกันอาศัยอยู่ลงนามรับรองลายมือชื่อของผู้ค้ำประกัน

**บุคคลผู้รับรองรายได้ในสัญญากู้ยืมเงิน**

1. ข้าราชการระดับ 5 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า หากรับราชการทหารหรือตำรวจ ต้องมียศตั้งแต่พันตรีขึ้นไป

2. ผู้บริหารสถานศึกษา (ทั้งสถานที่เดิม หรือที่ใหม่)

3. ผู้ปกครองท้องถิ่นระดับผู้ใหญ่บ้านขึ้นไป (ส่วนพนักงานรัฐวิสาหกิจ นายกเทศมนตรี หรือตำแหน่งอื่นที่นอกเหนือจากนี้ไม่สามารถรับรองได้)

**เงื่อนไขและข้อปฏิบัติที่ควรทราบในการทำสัญญากู้ยืม**

1. ต้องไม่ทำสัญญาเกินขอบเขตวงเงินกู้ยืมที่ได้รับ

2. ให้ผู้กู้ยืมเงินกรอกสัญญาให้ครบถ้วน โดยเฉพาะเลขบัตรประจำตัวประชาชน ที่อยู่ ระดับการศึกษา และชั้นปีการศึกษา หากเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนจะมีผลให้การพิจารณาอนุมัติเงินกู้ยืมล่าช้า

3. กรณีมีการแก้ไขแห่งใดในสัญญา ผู้กู้ยืมต้องลงลายมือชื่อกำกับทุกแห่ง และห้ามใช้น้ำยาลบคำผิด (ลิควิดเปเปอร์) และหากกรอกข้อมูลที่ไม่ตรงกับความเป็นจริง จะถือว่าให้ข้อมูลเป็นเท็จ มีความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา

4. เอกสารทุกฉบับต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง โดยเจ้าของเอกสารเป็นผู้ลงลายมือชื่อด้วยตนเอง ได้แก่ ผู้กู้ยืม บิดามารดา ผู้ปกครอง และผู้ค้ำประกัน ผู้รับรองเงินเดือนหรือรายได้ อาจารย์แนะแนวและอาจารย์ที่ปรึกษา เป็นต้น

5. ผู้กู้ยืมที่ศึกษาชั้นปีสุดท้ายของหลักสูตร ให้ระบุ “ชั้นปีสุดท้าย” ที่มุมขวาของสัญญาด้วย

6. ผู้กู้ยืม ผู้ค้ำประกัน ผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีผู้กู้ยืมยังไม่บรรลุนิติภาวะ) ต้องลงลายมือชื่อด้วยตนเอง

7. ผู้กู้ยืม ผู้ค้ำประกัน ผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีที่มิใช่บิดาหรือมารดา) ให้ใช้ทั้งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน และต้องรับรองสำเนาด้วยตนเองทุกฉบับ ในกรณีที่ผู้ค้ำประกัน ผู้แทนโดยชอบธรรม เป็นบุคคลเดียวกันให้ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านเพียงชุดเดียว

8. เอกสารสัญญาจัดทำขึ้น 2 ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน โดยผู้กู้ยืมต้องจัดเก็บสัญญากู้ยืมคู่ฉบับไว้กับตนเองจนกว่าจะชำระหนี้ได้เสร็จสิ้นแล้ว

9. ผู้กู้ยืมต้องเก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากและบัตรเอทีเอ็มไว้กับตนเอง แม้ว่าในภายหลังจะบอกเลิกสัญญาการกู้ยืมก็ตาม และไม่ควรให้ผู้อื่นทราบรหัสบัตรเอทีเอ็มของตน

10. เพื่อสิทธิประโยชน์ในอนาคตของผู้กู้ยืม ต้องแจ้งสถานภาพกับธนาคารกรุงไทยได้ทราบในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว (แบบฟอร์ม กยศ. 203) ดังนี้

1. ชื่อ - นามสกุล
2. ที่อยู่ปัจจุบัน และที่อยู่ตามภูมิลำเนา
3. การย้ายสถานศึกษา
4. การสำเร็จการศึกษา
5. การเลิกการศึกษา

นักศึกษาจะต้องเข้าสมัครขอรับทุนผ่านระบบ e-studentloan (www.studentloan.or.th) โดยผู้กู้ต้องดำเนินการด้วยตัวเองให้ครบทุกขั้นตอน

**การกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.)**

**คุณสมบัติของผู้กู้ยืม**

1. ต้องเป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 1 เท่านั้น
2. เข้าศึกษาในคณะ / สาขาที่ขาดแคลน
3. มีสัญชาติไทย
4. อายุไม่เกิน 30 ปีบริบูรณ์ ในวันที่ 1 มกราคม 2561

5. ไม่ดูรายได้ครอบครัวของบิดามารดา แต่ถ้ารายได้ครอบครัวไม่เกิน 200,000 บาทต่อปี จะสามารถกู้ค่าครองชีพในอัตราเดือนละ 2,200 บาท

6. ต้องมีผลการเรียนคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 2.00 ขึ้นไป

7. ต้องมีการทำกิจกรรมจิตอาสาจากสถาบันเดิม

**คณะสาขาวิชาที่สามารถขอทุนเงินกู้ยืม กรอ. ดังนี้**

- คณะพยาบาลศาสตร์
- คณะเภสัชศาสตร์
- คณะเทคนิคการแพทย์
- คณะกายภาพบำบัด
- คณะการแพทย์แผนจีน
- คณะภาษาและวัฒนธรรมจีน
- คณะศิลปศาสตร์ สาขาวิชาภาษาอังกฤษ / การท่องเที่ยว / ภาษาอังกฤษ - ภาษาจีน / อุตสาหกรรมการบริการเพื่อการท่องเที่ยว
- คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี / คอมพิวเตอร์ธุรกิจ / การจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ / จุลชีววิทยาอุตสาหกรรม / วิทยาศาสตร์การแพทย์
- คณะสาธารณสุขศาสตร์และสิ่งแวดล้อม สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

นักศึกษาจะต้องเข้าสมัครขอรับทุนผ่านระบบ e-studentloan โดยผู้กู้ต้องดำเนินการด้วยตัวเอง และหากผู้กู้ไม่ดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน ก็จะถือว่าไม่ขอกู้ยืม โดยให้นักศึกษาเข้าเว็บไซต์ www.studentloan.or.th และดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

| ขั้นตอนการทำงาน e-studentloan | | | |
|---|---|---|---|
| **นักเรียน นักศึกษา** | | **สถานศึกษา** | |
| 1 | ลงทะเบียนเพื่อขอรหัสผ่านของผู้กู้ยืม (www.studentloan.or.th) | | |
| 2 | กรอกแบบคำขอกู้ยืมเงินผ่าน (www.studentloan.or.th) | | |
| 3 | ติดต่อขอรับใบสมัครขอกู้ยืมที่<br>3.1 หน่วยบริการนักศึกษา ชั้น 2 อาคารชินโสภณพนิช<br>3.2 ดาวน์โหลดที่ http://ssd.ac.th | | |

| ขั้นตอนการทำงาน e-studentloan | | | |
|---|---|---|---|
| นักเรียน นักศึกษา | | สถานศึกษา | |
| | 3.3 จุดบริการทุนการศึกษาที่สำนักทะเบียนและประมวลผล (เฉพาะช่วงเวลารับสมัครนักศึกษาใหม่เท่านั้น) | | |
| 4 | ยื่นใบสมัครคำขอกู้ยืมพร้อมหลักฐานที่<br>4.1 หน่วยบริการนักศึกษา ชั้น 2 อาคารชินโสภณพนิช<br>4.2 จุดบริการทุนการศึกษาที่สำนักทะเบียน และประมวลผล (เฉพาะช่วงเวลารับสมัครนักศึกษาใหม่เท่านั้น) | | |
| | | 5 | ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ยื่นขอกู้ยืมเงิน |
| | | 6 | ประกาศเรียกสัมภาษณ์<br>6.1 http://ssd.hcu.ac.th<br>6.2 บอร์ดประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษา ชั้น 2 อาคารชินโสภณพนิช |
| 7 | ติดต่อสถานศึกษาเพื่อรับการสัมภาษณ์ | | |
| | | 8 | สถานศึกษาสัมภาษณ์และคัดเลือกนักเรียน นักศึกษาผู้มีสิทธิ์กู้ยืมเงิน |
| | | 9 | บันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียนของผู้ที่ผ่านการคัดเลือก สถานศึกษาสามารถแก้ไขกรอบวงเงินของผู้กู้ยืม หรือยกเลิกกรอบวงเงินที่บันทึกไปแล้วได้ |
| | | 10 | ประกาศผู้มีสิทธิกู้ยืมเงิน กยศ. ตามที่ได้รับการจัดสรร |
| 11 | ดูผลการคัดเลือกผู้มีสิทธิ์กู้ยืมเงิน กยศ. http://ssd.hcu.ac.th | | |
| 12 | รับใบอนุมัติขอเปิดบัญชีธนาคารกรุงไทยที่<br>- หน่วยบริการนักศึกษา ชั้น 2 อาคารชินโสภณพนิช | | |
| 13 | ผู้ได้รับสิทธิกู้ยืมเงิน กยศ. เข้ามาทำสัญญา กู้ยืมเงินผ่านระบบ e-studentloan (www.studentloan.or.th) โดยต้องพิมพ์สัญญาออกจากอินเทอร์เน็ต 2 ชุด และจัดเตรียมเอกสารประกอบสัญญาและสัญญาเพื่อส่งให้สถานศึกษา | | |

| ขั้นตอนการทำงาน e-studentloan | | | |
|---|---|---|---|
| นักเรียน นักศึกษา | | สถานศึกษา | |
| 14 | นำสัญญาพร้อมหลักฐานและผู้ค้ำประกันไปลงชื่อในสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด<br>14.1 หน่วยบริการนักศึกษา ชั้น 2 อาคารชิน โสภณพนิช<br>14.2 จุดบริการทุนการศึกษาที่สำนักทะเบียนและประมวลผล (เฉพาะช่วงเวลารับสมัครนักศึกษาใหม่เท่านั้น)<br>14.3 ที่อำเภอที่ผู้ค้ำประกันมีชื่ออยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน | | |
| 15 | ส่งสัญญากู้ยืมที่ลงชื่อเรียบร้อยแล้วที่<br>- หน่วยบริการนักศึกษา ชั้น 2 อาคารชิน โสภณพนิช | | |
| | | 16 | ตรวจเอกสารสัญญาและยืนยันความถูกต้องของสัญญา |
| 17 | นักศึกษาบันทึกยอดเงินลงทะเบียนเรียนจริง เลขที่ใบเสร็จวันที่ผ่านเว็ปไซต์ (www.studentloan.or.th) | 18 | สถานศึกษาบันทึกค่าเล่าเรียน และพิมพ์แบบลงทะเบียน / แบบยืนยันจำนวนเงินค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพ 2 ชุด เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา ลงนาม |
| 19 | ติดต่อสถานศึกษาเพื่อลงนาม และตรวจสอบจำนวนเงินขอกู้ในแบบลงทะเบียน / แบบยืนยันจำนวนเงินค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพ | | |
| | | 20 | จัดให้นักเรียน นักศึกษา ลงนามในเอกสาร แบบลงทะเบียน / แบบยืนยันจำนวนเงินค่าเล่าเรียน และค่าครองชีพ |
| | | 21 | ยืนยันความสมบูรณ์ของแบบลงทะเบียนเรียน / แบบยืนยันจำนวนเงินค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพผ่านระบบ |
| | | 22 | จัดส่งเอกสารสัญญาให้ บมจ.ธนาคารกรุงไทยและธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย |
| | | 23 | จัดส่งเอกสาร แบบลงทะเบียนเรียน / แบบยืนยันจำนวนเงินค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพให้ บมจ.ธนาคารกรุงไทยและธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย |
| 24 | นักเรียน นักศึกษา รอรับเงินค่าครองชีพ เมื่อเปิดภาคการศึกษา ทางบัญชีธนาคารกรุงไทยและธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย | | |

| ขั้นตอนการทำงาน e-studentloan | | | |
|---|---|---|---|
| นักเรียน นักศึกษา | | สถานศึกษา | |
| | | 25 | สถานศึกษารอรับเงินค่าเล่าเรียนเมื่อ บมจ.ธนาคารกรุงไทยและธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ตรวจสอบเอกสารทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว |

| ขั้นตอนการทำงาน e-studentloan ในเทอมต่อไป | | | |
|---|---|---|---|
| นักเรียน นักศึกษา | | สถานศึกษา | |
| 1 | ยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงินผ่านเว็ปไซด์ (www.studentloan.or.th) | | |
| | | 2 | ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ยื่นขอกู้ยืมเงิน |
| 3 | นักศึกษาบันทึกยอดเงินลงทะเบียนเรียนจริง เลขที่ใบเสร็จ วันที่ ผ่านเว็บไซด์ (www.studentloan.or.th) | 4 | สถานศึกษาบันทึกค่าเล่าเรียน และพิมพ์แบบลงทะเบียนเรียน / แบบยืนยันจำนวนเงินค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพ 2 ชุด เพื่อให้นักศึกษาลงนาม |
| 5 | ติดต่อสถานศึกษา เพื่อลงนามและตรวจสอบจำนวนเงินขอกู้ในแบบลงทะเบียน / แบบยืนยันจำนวนเงินค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพ | | |
| | | 6 | จัดให้นักศึกษาลงนามในเอกสารแบบลงทะเบียน / แบบยืนยันจำนวนเงินค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพ |
| | | 7 | ยืนยันความสมบูรณ์ของแบบลงทะเบียนเรียน / แบบยืนยันจำนวนเงินค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพ |
| | | 8 | จัดส่งเอกสารแบบลงทะเบียนเรียน / แบบยืนยันจำนวนเงินค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพให้ บมจ.ธนาคารกรุงไทยและธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย |
| 9 | นักเรียน นักศึกษา รอรับเงินค่าครองชีพ เมื่อเปิดภาคการศึกษา ทางบัญชีธนาคารกรุงไทยและธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย | | |
| | | 10 | สถานศึกษารอรับเงินค่าเล่าเรียนเมื่อ บมจ. ธนาคารกรุงไทยและธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ตรวจสอบเอกสารทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว |

นอกจากนี้ยังมี**ทุนการศึกษาภายใน** เช่น ทุนส่งเสริมการศึกษา รางวัลกาญจนาภิเษก กองทุนช่วยเหลือนักศึกษายากจนขาดแคลน หรือประสบภัยพิบัติ ทุนอาหารกลางวันเพื่อช่วยเหลือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ (โดยนักศึกษาที่มีความประสงค์ขอทุนจะต้องติดต่อผ่านคณะวิชาที่นักศึกษากำลังศึกษาอยู่) **ทุนจากการบริจาคของหน่วยงานภายนอก** อีกเป็นจำนวนมาก รวมแล้วมากกว่า 20 ทุน

## ***การปรับเปลี่ยนลักษณะการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2561

(ข้อมูลจากการประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการทุนการศึกษา ครั้งที่ 1/2561 วันที่ 24 สิงหาคม 61)

ในปีการศึกษา 2561 ได้มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการกู้ยืมของผู้กู้ยืม กล่าวคือ ให้รวมเป็นกองทุนเดียวกันทั้ง กยศ. และ กรอ. รวมเป็น **กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา** โดยได้มีการกำหนดเป็น 2 ลักษณะ คือ

**ลักษณะที่ 1 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาให้แก่นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ (กยศ. เดิม)**
**ลักษณะที่ 2 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาให้แก่นักศึกษาในสาขาที่เป็นความต้องการหลักฯ (กรอ. เดิม)**

ซึ่งได้กำหนดคุณสมบัติของผู้ขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ตามตารางเปรียบเทียบดังนี้

**การเปรียบเทียบทุน กยศ. กรอ. แบบเก่า และ ทุน กยศ. ใหม่**

| กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ. เก่า) | กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ. เก่า) | กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ปีการศึกษา 2561 (กยศ. ใหม่) มี 2 ลักษณะ | |
|---|---|---|---|
| | | **ลักษณะที่ 1** ขาดแคลนทุนทรัพย์ (กยศ. เก่า) | **ลักษณะที่ 2** สาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลัก (กรอ. เก่า) |
| 1. นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ทุกคณะวิชากู้ยืมได้ | 1. ผู้กู้ยืมต้องเป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 1 และขอกู้สาขาที่ขาดแคลน | 1. นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ทุกคณะวิชากู้ยืมได้ | 1. ผู้กู้ยืมต้องเป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 1 และขอกู้สาขาที่ขาดแคลน |
| 2. รายได้ครอบครัวนักศึกษา / บิดา / มารดา / ผู้ปกครอง / คู่สมรส ต้องไม่เกิน 200,000 บาท | 2. ไม่ดูรายได้ครอบครัว แต่ถ้ารายได้ครอบครัวบิดา / มารดา ไม่เกิน 200,000 บาท จะกู้ค่าครองชีพได้ด้วย | 2. รายได้ครอบครัวนักศึกษา / บิดา / มารดา / ผู้ปกครอง / คู่สมรส ต้องไม่เกิน 200,000 บาท | 2. ไม่ดูรายได้ครอบครัว แต่ถ้ารายได้ครอบครัวบิดา / มารดา ไม่เกิน 200,000 บาท จะกู้ค่าครองชีพได้ด้วย |
| 3. ผลการเรียนต้องไม่ต่ำกว่า 2.00 | 3. ผลการเรียนต้องไม่ต่ำกว่า 2.00 | 3. เป็นผู้มีผลการเรียนดี หรือผ่านเกณฑ์การวัดและประเมินผลของสถานศึกษา **ยังคงกำหนดเป็น 2.00** | 3. เป็นผู้มีผลการเรียนดี หรือผ่านเกณฑ์การวัดและประเมินผลของสถานศึกษา **ยังคงกำหนดเป็น 2.00** |
| 4. ค่าครองชีพเดือนละ 2,200 บาท | 4. ค่าครองชีพเดือนละ 2,200 บาท | 4. ค่าครองชีพเดือนละ **2,400 บาท** | 4. ค่าครองชีพเดือนละ **2,400 บาท** |
| 5. ต้องทำกิจกรรมจิตอาสา 36 ชม. / ปี | 5. ต้องทำกิจกรรมจิตอาสา 36 ชม. / ปี | 5. ต้องทำกิจกรรมจิตอาสา 36 ชม. / ปี | 5. ต้องทำกิจกรรมจิตอาสา 36 ชม. / ปี |

| **กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ. เก่า)** | **กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ. เก่า)** | **กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ปีการศึกษา 2561 (กยศ. ใหม่) มี 2 ลักษณะ** | |
|---|---|---|---|
| | | **ลักษณะที่ 1** ขาดแคลนทุนทรัพย์ (กยศ. เก่า) | **ลักษณะที่ 2** สาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลัก (กรอ. เก่า) |
| 6. มีความประพฤติดีไม่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษาขั้นร้ายแรง | 6. มีความประพฤติดีไม่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษาขั้นร้ายแรง | 6. มีความประพฤติดีไม่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษาขั้นร้ายแรง | 6. มีความประพฤติดีไม่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษาขั้นร้ายแรง |
| 7. ไม่เคยเป็นผู้สำเร็จปริญญาตรี | 7. ไม่เคยเป็นผู้สำเร็จปริญญาตรี | 7. ไม่เคยเป็นผู้สำเร็จปริญญาตรี | 7. ไม่เคยเป็นผู้สำเร็จปริญญาตรี |
| 8. หลังจากที่สำเร็จการศึกษาปลอดหนี้ 2 ปี เริ่มชำระคืนทุนในปีที่ 3 | 8. เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วมีเงินเดือน 16,000 บาท ต้องชำระคืนทุน | 8. หลังจากที่สำเร็จการศึกษาปลอดหนี้ 2 ปี เริ่มชำระคืนทุนในปีที่ 3 | 8. หลังจากที่สำเร็จการศึกษาปลอดหนี้ 2 ปี เริ่มชำระคืนทุนในปีที่ 3 |
| 9. ขณะกู้ยืมอายุไม่เกิน 43 ปี รวมเวลาปลอดหนี้ 2 ปี และระยะเวลาผ่อนชำระอีก 15 ปี | 9. เป็นผู้กู้ยืมที่มีอายุไม่ถึง 30 ปี ในปีที่กู้ยืม | 9. ขณะกู้ยืมอายุไม่เกิน 43 ปี รวมเวลาปลอดหนี้ 2 ปี และระยะเวลาผ่อนชำระอีก 15 ปี | 9. เป็นผู้กู้ยืมที่มีอายุไม่ถึง 30 ปี ในปีที่กู้ยืม |

**ตารางวงเงินจัดสรรกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ปีการศึกษา 2561**

| **หลักสูตร** | **ขอบเขตวงเงินกู้ยืม ปี 2560** | **วงเงินที่มหาวิทยาลัยจัดสรร ปี 2560** | **ขอบเขตวงเงินกู้ยืม ปี 2561** | **วงเงินที่มหาวิทยาลัยจัดสรร ปี 2561** |
|---|---|---|---|---|
| **กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี** | | | | |
| **วิทยาศาสตร์ฯ / วิทยาการคอมพิวเตอร์** | 70,000 บาท / ปี | 62,000 บาท / ปี | 70,000 บาท / ปี | 62,000 บาท / ปี |
| **วิทยาศาสตร์ฯ / วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร** | 70,000 บาท / ปี | 62,000 บาท / ปี | 70,000 บาท / ปี | 62,000 บาท / ปี |
| **วิทยาศาสตร์ฯ / วิทยาศาสตร์การแพทย์** | 90,000 บาท / ปี | 62,000 บาท / ปี | 90,000 บาท / ปี | 62,000 บาท / ปี |

**หมายเหตุ** ค่าครองชีพเดือนละ 2,400 บาท / ปี ปีละ 28,800 บาท

**สรุปวงเงินกู้ยืมทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.) ปีการศึกษา 2561**

| **หลักสูตร** | **ค่าเล่าเรียน** | **ค่าครองชีพ** |
|---|---|---|

| กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | | |
|---|---|---|
| **วิทยาศาสตร์ฯ / วิทยาการคอมพิวเตอร์** | 70,000 บาท / ปี | 28,800 บาท / ปี |
| **วิทยาศาสตร์ฯ / วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร** | 70,000 บาท / ปี | 28,800 บาท / ปี |
| **วิทยาศาสตร์ฯ / วิทยาศาสตร์การแพทย์** | 90,000 บาท / ปี | 28,800 บาท / ปี |

**หมายเหตุ** นักศึกษาที่จะกู้ยืมค่าครองชีพได้จะต้องมีรายได้ครอบครัว ไม่เกิน 200,000 บาท ต่อปี

## การรับรองหนังสือแสดงความคิดเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ได้มีนโยบายให้ผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้กระทำการแทนท่านอธิการบดี ต้องลงนามรับทราบการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ในหนังสือรับรองรายได้ครอบครัวของนักศึกษาทุกคน และเพื่อให้การดำเนินงานกองทุนฯ ไม่มีปัญหาและอุปสรรคในการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สำนักกองทุนฯ จึงใคร่ขอความร่วมมือจากคณบดีทุกคณะวิชาลงนามรับทราบการขอกู้ยืมของนักศึกษาในหนังสือแสดงความคิดเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา โดยให้เริ่มใช้แบบฟอร์มด้านล่างนี้ ณ บัดนี้เป็นต้นไป ทั้งนี้ต้องระวังเรื่องรายได้ของครอบครัวนักศึกษาว่าเป็นไปตามที่ให้ข้อมูลจริงในหนังสือรับรองรายได้หรือไม่ (สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินอาจสุ่มโทรตรวจสอบ)

กยศ.103

**หนังสือแสดงความคิดเห็นของอาจารย์แนะแนว / อาจารย์ที่ปรึกษา**

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ทำการสอนประจำชั้น / สาขา ..... คณะ .....

สถานที่ทำการสอน .....

เป็นอาจารย์แนะแนว / อาจารย์ที่ปรึกษาของ .....

นักเรียน / นักศึกษา ชั้นปีที่ ..... สาขา ..... คณะ .....

สถานที่เรียน .....

ความเห็นของอาจารย์แนะแนว / อาจารย์ที่ปรึกษา

.....

ตัวอย่างเช่น ได้ทำการตรวจสอบข้อมูลแล้ว เห็นชอบให้นักศึกษากู้ได้ หรือ

ตรวจสอบคุณสมบัติแล้ว สมควรให้กู้ได้ หรือ

นักศึกษามีความลำบาก สมควรให้กู้

.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

**ความเห็นของคณบดี** ❒ เห็นชอบ

❒ ไม่เห็นชอบ

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่งคณบดี .....

หมายเหตุ :

1. กรณีผู้กู้รายใหม่ กรณีผู้กู้ต่อเนื่องจาก ม.6 หรือ ปวช. สามารถให้อาจารย์ทั้งของมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ หรืออาจารย์จากโรงเรียนเดิมแสดงความคิดเห็นได้
2. กรณีผู้กู้ต่อเนื่องจากมหาวิทยาลัยอื่น ต้องให้อาจารย์ของมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ แสดงความคิดเห็นเท่านั้น

ตามข้อกำหนดของกองทุนฯ คณะกรรมการของมหาวิทยาลัยต้องทำการสัมภาษณ์คัดเลือกนักศึกษาผู้กู้ยืม กยศ. และ กรอ. ในปีการศึกษาที่ผ่านมา ในการสัมภาษณ์คัดเลือกนักศึกษาผู้กู้ยืม คณะกรรมการได้มอบหมายให้แผนกทุนและบริการนักศึกษา **เป็นผู้สัมภาษณ์และคัดเลือกนักศึกษา** โดยให้ยึดหลักเกณฑ์การคัดเลือกตามที่กองทุนฯ กำหนดตามหัวข้อ ดังนี้

1. ชั้นปีที่ 1 จะได้รับการพิจารณาเป็นอันดับแรก
2. รายได้ครอบครัวของผู้กู้ยืมต่อปี
3. คณะสาขาที่ขาดแคลน
4. ผลการเรียน
5. คะแนนรวมที่ได้จากการสัมภาษณ์

**รายละเอียดเพิ่มเติมอื่น ๆ**

1. อาจารย์ควรพูดปลูกฝังจิตสำนึกเรื่องการคืนทุนเมื่อสำเร็จการศึกษาให้กับนักศึกษาอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ ไม่ใช่แค่พูดตอนปี 4 เท่านั้น
2. เรื่องกิจกรรมจิตอาสา ไม่ควรมาทำตอนใกล้ ๆ ยื่นทุน เพราะส่วนมากจะดำเนินการไม่ทัน ทั้งนี้อาจารย์สามารถมอบหมายงานให้นักศึกษาล่วงหน้าได้ และไม่จำเป็นต้องทำในเวลาราชการ ซึ่งทางแผนกทุนจะเชื่อมั่นอยู่แล้วหากอาจารย์ในมหาวิทยาลัยเป็นผู้เซ็นรับรอง โดยทางส่วนกลางของมหาวิทยาลัยจะพยายามให้มีกิจกรรมจิตอาสาให้นักศึกษาทำมากขึ้น เช่น การปรับปรุงพื้นที่กายภาพ ให้มีสวนหย่อมมากขึ้น นอกจากนี้ นักศึกษายังสามารถปรับปรุงด้านกายภาพอื่น ๆ ในคณะได้ เช่น ชุ้มนักศึกษา เป็นต้น
3. ทุน กรอ. สามารถยื่นกู้ได้เฉพาะนักศึกษาปีที่ 1 เท่านั้น ไม่สามารถยื่นขอในชั้นปีอื่น ๆ ได้ ส่วน กยศ. สามารถยื่นขอปีต่อปีได้
4. ในกรณีที่นักศึกษาเกรดเฉลี่ยไม่ถึง 2.00 จะกู้ต่อไม่ได้ ต้องไปพัฒนาตนเองเพื่อให้ถึงเกรดเฉลี่ยถึง 2.00 แล้วกลับมากู้ใหม่ได้ ซึ่งช่วงเวลาที่ไม่ได้รับทุนดังกล่าว นักศึกษามักจะมีความยากลำบากในการหาเงินมาใช้จ่าย อาจจะต้องไปทำงาน part time ซึ่งมีความเสี่ยงที่ลงทะเบียนแล้วออกไปเลยก็มี จึงขอให้ช่วยกันดูแลนักศึกษาด้วย ทั้งนี้ ถ้านักศึกษาคนใดเกรดไม่ถึง 2.00 ก็ขอให้ทำจิตอาสาไว้เผื่อเอาไว้ เพื่อใช้ในการยื่นกู้ใหม่ในกรณีเกรดถึง 2.00 อีกครั้ง ซึ่งถ้าหากรอจนถึงเวลาดังกล่าวนักศึกษามักจะเก็บชั่วโมงจิตอาสาไม่ทัน
5. ย้ำเตือนให้นักศึกษาอย่าเข้าไปนั่งในร้านสุรา ถึงแม้ไม่ได้ดื่ม ซึ่งถ้าตรวจพบจะถูกตัดทุนเลยทันที

## ข้อมูลกิจกรรมจิตอาสา

### กิจกรรมต่าง ๆ ที่คิดเป็นชั่วโมงจิตอาสา

1. ช่วยงานอาจารย์ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน มฉก.
2. กิจกรรมต่าง ๆ ภายในวัด โบสถ์ มัสยิด* (ไม่เกินครั้ง 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง)
3. กิจกรรมที่ดำเนินการโดยชุมชน* (ไม่เกินครั้ง 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง)
4. บริจาคโลหิต (4 ชั่วโมง ต่อ ครั้ง)
5. กิจกรรมที่ดำเนินการในสถานที่ราชการ*
6. กิจกรรมที่ดำเนินการในมูลนิธิต่าง ๆ*
7. กิจกรรมค่ายจิตอาสาต่าง ๆ*
8. ออกหน่วยบริการชุมชนกับมหาวิทยาลัย นับเวลาตั้งแต่รถออกจากมหาวิทยาลัยจนถึงเวลาทำงานเสร็จ

### กิจกรรมต่าง ๆ ที่ไม่คิดเป็นชั่วโมงจิตอาสา

1. การเข้าฟังบรรยาย อบรม สัมมนา
2. ช่วยแม่บ้าน คนสวน ทำความสะอาด ตัดต้นไม้ ฯลฯ
3. กิจกรรมที่เกี่ยวข้องในวิชาเรียน กิจกรรมชมรมภายในมหาวิทยาลัย
4. การทำบุญตักบาตร บริจาคสิ่งของ ทรัพย์สิน
5. กิจกรรมในบริษัทเอกชน

หมายเหตุ

1. * หมายถึง ต้องมีตราประทับ ลายมือผู้รับรองการทำกิจกรรม พร้อมถ่ายรูปภาพประกอบการทำกิจกรรมทุกครั้งในโทรศัพท์มือถือเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ
2. การทำกิจกรรมต่าง ๆ ซ้ำได้ไม่เกิน 2 ครั้ง
3. นักศึกษาต้องดำเนินกิจกรรมจิตอาสาภายในมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 1 กิจกรรม
4. การดำเนินกิจกรรมตลอดวัน ไม่เกินวันละ 8 ชั่วโมง ต้องมีช่วงเวลาพัก 1 ชั่วโมง
5. การลงเวลาต้องสอดคล้องกับกิจกรรมที่ดำเนินการ
6. การทำกิจกรรมจิตอาสา ให้นักศึกษาทำ 2 ภาคการศึกษา ภาคการศึกษาละไม่ต่ำกว่า 18 ชั่วโมง พร้อมส่งตามเวลาที่กำหนด มิฉะนั้นนักศึกษาต้องสำรองจ่ายค่าลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น ๆ

## ข้อมูลด้านแหล่งงานพิเศษ

ในระหว่างกำลังศึกษาในมหาวิทยาลัยนักศึกษาคนใดประสงค์จะทำงานพิเศษเพื่อหาทุนทรัพย์จุนเจือตนเอง และยังเป็นการแบ่งเบาภาระของผู้ปกครอง มหาวิทยาลัยได้จัดหน่วยงานที่ดูแลด้านงานพิเศษ คือ แผนกแนะแนวและสวัสดิการนักศึกษา ตั้งอยู่ที่ อาคารชิน โสภณพนิช ชั้น 1 โทร. 1216

โดยนักศึกษาสามารถหาข้อมูลตำแหน่งงานงานพิเศษ (Part time) งานประจำ (Full time) ได้จากบอร์ดประชาสัมพันธ์ของคณะวิชา / หอพักนักศึกษา Facebook แผนกแนะแนวและสวัสดิการนักศึกษา

## หน่วยงานสำหรับให้การดูแลนักศึกษาที่ประสบปัญหาในการเรียนและการดำเนินชีวิต

สำนักพัฒนานักศึกษา มีหน่วยงานสำหรับให้การดูแลนักศึกษาที่ประสบปัญหาในการเรียนและการดำเนินชีวิต คือ งานบริการ การปรึกษาเชิงจิตวิทยา แผนกแนะแนวและสวัสดิการนักศึกษา ณ อาคารชิน โสภณพนิช ชั้น 1 โทร. 1216 กรณีนักศึกษาเผชิญกับภาวะขัดข้องหมองใจ อึดอัดใจ สามารถขอรับบริการได้ที่ แผนกแนะแนวและสวัสดิการนักศึกษา ซึ่งให้บริการดังนี้

- การให้บริการโดยตรงที่แผนกแนะแนวและสวัสดิการนักศึกษา อาคารชิน โสภณพนิช ชั้น 1 วันจันทร์ - วันศุกร์ ระหว่างเวลา 08.30 - 16.30 น.
- การให้บริการระบบอินเตอร์เน็ต E-mail address : nawan.s@hotmail.com และ nuengrutai11@hotmail.com
- การให้บริการผ่าน Facebook Fan page ของแผนกแนะแนวและสวัสดิการนักศึกษา

## การประกันอุบัติเหตุ

กรณีนักศึกษาเกิดอุบัติเหตุ สามารถเคลมประกันอุบัติเหตุได้ โดยติดต่อที่ หน่วยบริการนักศึกษา อาคารชิน โสภณพนิช ชั้น 2

## เมื่อนักศึกษาได้รับอุบัติเหตุให้ดำเนินการดังนี้

ถ้ารักษาที่โรงพยาบาลที่เป็นโรงพยาบาลคู่สัญญาของบริษัทประกันภัย เมื่อยื่นบัตรประจำตัวผู้เอาประกันอุบัติเหตุ พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรนักศึกษา นักศึกษาไม่ต้องจ่ายเงินสด (รักษาภายใน 24 ชั่วโมง นับจากเกิดเหตุ) แต่ถ้านักศึกษาต้องจ่ายเงินสดให้ขอใบรับรองแพทย์ ใบเสร็จค่ารักษาฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด สำเนาบัตรนักศึกษา และบัญชีธนาคาร จำนวน 2 ชุด เพื่อเป็นหลักฐานในการเคลมประกัน

## วงเงินในการเคลมประกันอุบัติเหตุแต่ละครั้ง

สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ตามจ่ายจริง และเป็นไปตามกรมธรรม์ที่ระบุไว้ กรณีเสียชีวิตผู้รับผลประโยชน์จะได้รับค่าสินไหมทดแทนตามที่ระบุไว้ในกรมธรรม์ โดยจะให้ความคุ้มครองอุบัติเหตุทุกชนิดที่เกิดขึ้นทุกสถานที่ทั่วโลกตลอด 24 ชั่วโมง โดยนักศึกษาสามารถติดต่อขอใช้บริการได้ที่หน่วยบริการนักศึกษา ณ อาคารชิน โสภณพนิช ชั้น 2

## สถานพยาบาล / ประกันสุขภาพ - อุบัติเหตุ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

**รายชื่อโรงพยาบาลคู่สัญญา สำหรับประกันอุบัติเหตุ**

**กรุงเทพมหานคร**

| จังหวัด / เขต | ที่ | โรงพยาบาล | ที่อยู่ | เบอร์โทรศัพท์ |
|---|---|---|---|---|
| บางกะปิ | 17 | รามคำแหง | 436 ถ.รามคำแหง หัวหมาก บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 | 02-743 9999 |
| | 18 | เวชธานี | 1 ถ.ลาดพร้าว 111 คลองจั่น บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 | 02-734 0390 |
| บางนา | 25 | กล้วยน้ำไทย 2 | 27 ถ.สุขุมวิท 68 เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260 | 02-399 4259-63 |
| | 26 | ไทยนครินทร์ | 345 ถ.บางนา-ตราด กม.3.5 เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260 | 027-361 27 |
| | 27 | บางนา 1 | 1302 ถ.บางนา-ตราด กม.3 เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260 | 02-746 8630 |
| | 28 | ศิครินทร์ | 4/29 ม.10 ถ.ศรีนครินทร์ เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260 | 02-366 9900-99 |

**เขตปริมณฑล**

| จังหวัด / เขต | ที่ | โรงพยาบาล | ที่อยู่ | เบอร์โทรศัพท์ |
|---|---|---|---|---|
| สมุทรปราการ | 1 | กรุงเทพพระประแดง | 288 หมู่ 1 ถ.สุขสวัสดิ์ ต.ปากคลองปลากด อ.พระสมุทรเจดีย์ จ.สมุทรปราการ 10290 | 02-818 9000 |
| | 2 | จุฬารัตน์ 3 | 88/88-9 ถ.เทพารักษ์ อ.บางพลี สมุทรปราการ 10540 | 02-769 2900-9 |
| | 3 | จุฬารัตน์ 9 | 90/5 ม.18 ถ.กิ่งแก้ว อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540 | 02-738 9900 |
| | 4 | เซ็นทรัลปาร์ค | 4/42 ถ.บางนา-ตราด อ.บางพลี สมุทรปราการ 10540 | 02-312 7261-9 |
| | 5 | บางนา 2 | 9/9 กิ่ง อ.บางเสาธง สมุทรปราการ 10540 | 02-740 1800-6 |
| | 6 | บางนา 3 | 73/4-8 ถ.กิ่งแก้ว อ.บางพลี สมุทรปราการ 10540 | 02-750 1060-3 |
| | 7 | บางปะกอก 3 | 27/14 ต.บางครุ อ.พระประแดง สมุทรปราการ 10130 | 02-818 7500-55 |
| | 8 | บารมีการแพทย์ | 2014/3-9 ถ.เทพารักษ์ สมุทรปราการ 10270 | 02-380 3361-4 |
| | 9 | ปิยะมินทร์ | 35/2 ถ.บางนา-ตราด อ.บางพลี สมุทรปราการ 10540 | 02-316 0026-42 |
| | 10 | เมืองสมุทรปากน้ำ | 456/36 ถ.นารายณ์ปราบศึก อ.ปากน้ำ สมุทรปราการ 10280 | 02-173 7766-75 |
| | 11 | สถานพยาบาลเมืองสมุทรบางปู | 1-1/1 ม.6 ต.บางปูใหม่ อ.เมือง สมุทรปราการ 10280 | 02-323 4081-3 |
| | 12 | เมืองสมุทรปู่เจ้าฯ | 83/16 ถ.ปู่เจ้าสมิงพราย พระประแดง สมุทรปราการ 10130 | 02-754 2800-9 |
| | 13 | รัทรินทร์ | 999/23-29 ถ.สุขุมวิท บางปูใหม่ สมุทรปราการ 10280 | 02-323 2992-9 |
| | 14 | เปาโลเมโมเรียล สมุทรปราการ | 123 ม.8 ถ.ศรีนครินทร์ ปากน้ำ สมุทรปราการ 12070 | 02-389 2555 |
| | 15 | สำโรงการแพทย์ | 1748 ถ.สุขุมวิท 78 สำโรงเหนือ สมุทรปราการ 10270 | 02-361 0070-9 |
| | 16 | บางนา 5 | 55 ม.4 ต.บางพลีใหญ่ อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540 | 02-138 1155-64 |
| | 17 | จุฬาเวช | 152/13-14 ม.4 ถ.เทพารักษ์ จ.สมุทรปราการ 10270 | 02-758 2501-4 |
| | 18 | วิภาราม-ชัยปราการ | 555 ม.3 ถ.ปู่เจ้าสมิงพราย ต.สำโรง จ.สมุทรปราการ 10130 | 02-394 4237 |

https://www.hcu.ac.th/hospital

file:///C:/Users/Rapee/Desktop/hospital-list-61%20(1).pdf

**สายด่วน มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ**

ในกรณีที่นักศึกษาต้องการคำแนะนำหรือความช่วยเหลือ

**เบอร์ภายในมหาวิทยาลัย**

1. โทรหาอาจารย์ที่ปรึกษา
2. นักศึกษาอยู่ในสะภาวะที่มีความเครียดต้องการคำปรึกษา สามารถโทรที่เบอร์ 02-312-6300 ต่อ 1216 แผนกแนะแนว ซึ่งสามารถนัดวันเข้าไปขอรับคำปรึกษาได้

**เบอร์สายด่วนสำหรับ แจ้งเหตุด่วน เหตุร้าย**

- แจ้งเหตุด่วน - เหตุร้าย โทร. 191
- แจ้งอัคคีภัย สัตว์เข้าบ้าน โทร. 199
- ศูนย์ความปลอดภัย กรมทางหลวงชนบท โทร. 1146
- สายด่วนตำรวจท่องเที่ยว โทร. 1155
- ศูนย์ปราบปรามการโจรกรรมรถยนต์ รถจักรยานยนต์ โทร. 1192
- กองปราบปราม โทร. 1195
- อุบัติเหตุทางน้ำ กองบัญชาการตำรวจ โทร. 1196
- สายด่วนกรมเจ้าท่า, เหตุด่วนทางน้ำ โทร. 1199
- กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร โทร. 02-241-2051
- กรมควบคุมมลพิษ โทร. 1650
- ศูนย์สนับสนุนการปฏิบัติการฉุกเฉินสารเคมี โทร. 02-298-2387, 086-130-2386
- กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โทร. 1784

**สายด่วนแจ้งเหตุฉุกเฉิน / กู้ชีพ / กู้ภัย**

- ศูนย์ประชาบดี แจ้งคนหาย โทร. 1300
- ศูนย์ปลอดภัยคมนาคม โทร. 1356
- หน่วยแพทย์กู้ชีวิต วชิรพยาบาล โทร. 1554
- ศูนย์ร้องทุกข์กรุงเทพมหานคร โทร. 1555
- ศูนย์เอราวัณ สำนักการแพทย์ กรุงเทพมหานคร โทร. 1646
- สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ โทร. 1669
- ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ โทร. 192

**สายด่วนบริการทางการแพทย์**

- สายด่วนยาเสพติด กรมการแพทย์ โทร. 1165
- สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ โทร. 1330
- ศูนย์พิษวิทยา โรงพยาบาลรามาธิบดี โทร. 1367
- สายด่วนสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา โทร. 1556
- สำนักงานอาสากาชาด สภากาชาดไทย โทร. 02-251-0385, 02-251-0582, 02-252-6913
- สายด่วนศูนย์รับบริจาคอวัยวะ สภากาชาดไทย โทร. 1666
- สายด่วนกรมสุขภาพจิต โทร. 1667

**สายด่วนติดต่อหน่วยงานราชการ**

- ศูนย์บริการภาครัฐเพื่อประชาชน โทร. 1111
- วุฒิสภา โทร. 1102
- กรมศุลกากร โทร. 1164

- สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค โทร. 1166
- สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง โทร. 1171
- ศูนย์บริการข่าวอากาศ กรมอุตุนิยมวิทยา โทร. 1182
- สายด่วนประกันภัย โทร. 1186
- กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช โทร. 1362
- สายด่วนศาลปกครอง โทร. 1355
- สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน โทร. 02-547-1806
- กรมการค้าต่างประเทศ โทร. 1385
- สำนักงานประกันสังคม โทร. 1506
- กรมการปกครอง สำนักทะเบียนราษฎร์ โทร. 1548
- ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย โทร. 1567
- กระทรวงศึกษาธิการ โทร. 1579
- กระทรวงพลังงาน โทร. 02-129-3344
- ศูนย์บริการร่วม กระทรวงพลังงาน โทร. 02-140-7000
- การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย โทร. 1672]
- ผู้ตรวจการแผ่นดินรัฐสภา โทร. 1676
- กรมการจัดหางาน โทร. 1694
- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงการคลัง โทร. 1689
- กรมสรรพสามิต โทร. 1713
- กระทรวงวัฒนธรรม โทร. 1765

**สายด่วนบริการค้นหาเบอร์โทรศัพท์**

- บริการสอบถามข้อมูลโทรศัพท์ BUG โทร. 1113
- บริการค้นหาเบอร์โทรศัพท์ TOT โทร. 1133
- บริการค้นหาเบอร์โทรศัพท์สมุดหน้าเหลือง โทร. 1188

http://www.thaicarproducts.com/%E0%B9%80%E0%B8%9A%E0%B8%AD%E0%B8%A3%E0%B9%8C%E0%B9%82%E0%B8%97%E0%B8%A3%E0%B8%AA%E0%B8%B2%E0%B8%A2%E0%B8%94%E0%B9%88%E0%B8%A7%E0%B8%99/

## บริการอื่น ๆ โดยแผนกแนะแนวและสวัสดิการนักศึกษา

โดยติดต่อที่ แผนกแนะแนวและสวัสดิการนักศึกษา อาคารชิน โสภณพนิช ชั้น 1 โทร. 1216

### การสมัครเข้าศึกษาวิชารักษาดินแดน (ร.ด.)

**ถาม** **: การเรียน ร.ด. ที่ มฉก. นี้จะเริ่มได้ตั้งแต่ชั้นปีไหน**

**ตอบ** : เมื่อลงทะเบียนเป็นนักศึกษาแล้วก็ขอสมัครเรียน ร.ด. ได้เลยทั้งชายและหญิง ตั้งแต่ชั้นปีที่ 1 ถึงชั้นปีที่ 5 ช่วงการสมัครเรียน ร.ด. สมัครได้ถึงเดือนกรกฎาคม ของทุกปี

### การขอผ่อนผันหมายเรียกพล

**ถาม** **: การติดต่อเพื่อขอทำเรื่องขอผ่อนผันหมายเรียกพลนั้นจะติดต่อในช่วงใด และต้องใช้เอกสารอะไรบ้าง**

**ตอบ** : การขอผ่อนผันหมายเรียกพลจะรับเรื่องตลอดทั้งปี โดยให้นักศึกษาจัดเตรียม

1) สำเนาใบสำคัญ สด.8 จำนวน 3 ฉบับ
2) หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
3) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 3 ฉบับ
4) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 3 ฉบับ
5) กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ - สกุล ให้แนบใบเปลี่ยน ชื่อ - สกุล จำนวน 3 ฉบับ และยื่นที่หน่วยบริการนักศึกษา

### การขอผ่อนผันการรับราชการทหาร

**ถาม** **: การขอผ่อนผันการรับราชการทหารเป็นบริการที่จัดให้กับนักศึกษา กลุ่มใดบ้าง**

**ตอบ** : การขอผ่อนผันการรับราชการทหาร เป็นบริการที่จัดให้นักศึกษาชายที่ไม่เรียนวิชารักษาดินแดนและมีอายุครบ 20 ปีบริบูรณ์ ระยะเวลาการยื่นเอกสารเดือนสิงหาคมถึงธันวาคมของทุกปี และยื่นที่หน่วยบริการนักศึกษา

### การขอหนังสือรับรองความประพฤติ

- หนังสือรับรองความประพฤติ เป็นเอกสารใช้รับรองความประพฤติของนักศึกษาในมหาวิทยาลัยสำหรับการขอรับทุนหรือสมัครงาน สามารถขอได้ที่หน่วยบริการนักศึกษา
- เมื่อนักศึกษาเข้าเรียนในมหาวิทยาลัย ถือว่านักศึกษามีคะแนนความประพฤติเริ่มต้น 100 คะแนน ถ้าระหว่างเรียนนักศึกษามิได้ประพฤติผิดระเบียบวินัยของมหาวิทยาลัย คะแนนก็จะคงอยู่ 100 คะแนน แต่ถ้าประพฤติผิดระเบียบจะถูกหัก คะแนนความประพฤติตามความผิดนั้น ๆ เช่น ทุจริตการสอบถูกตัดคะแนน 50 คะแนน เป็นต้น
- นักศึกษาสามารถตรวจสอบคะแนนความประพฤติออนไลน์ของนักศึกษาได้ที่ http://comonline.hcu.ac.th/activity เลือก conduct

### กรณีถูกตัดคะแนนความประพฤติ

นักศึกษาสามารถพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มคะแนนความประพฤติได้ โดยขอรับคำแนะนำได้ที่ หน่วยบริการนักศึกษา อาคารชิน โสภณพนิช ชั้น 2

### ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มคะแนนความประพฤติ

1. การเข้าร่วมกิจกรรมไม่จำกัดรูปแบบกิจกรรมที่นักศึกษาเข้าร่วม (ยกเว้น การเข้าร่วมกิจกรรมนันทนาการ เช่น การเข้าชมคอนเสิร์ต การเข้าฟังดนตรี ยกเว้นเป็นคณะทำงาน) ตัวอย่างกิจกรรมที่เข้าร่วมหรือปฏิบัติ

- ช่วยงานคณะ / หน่วยงาน
- ช่วยงานวัด / ชุมชน / หน่วยงานภายนอก
- มฉก.บริการชุมชน
- ฟังบรรยาย
- การออกแบบ / การจัดทำป้ายรณรงค์
- เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดโดยคณะวิชา / หน่วยงาน
- เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ / กิจกรรม ฯลฯ

2. นักศึกษาต้องยื่นใบพัฒนาตนเอง ฯ หลังจากการเข้าร่วมกิจกรรมภายใน 2 เดือน หลังเสร็จสิ้นกิจกรรม

3. การอนุมัติคะแนน

1. กิจกรรมประเภทช่วยงานต่าง ๆ ต้องปฏิบัติงานอย่างน้อย 3 ชั่วโมง ยื่นขอคะแนนได้ไม่เกิน 5 คะแนน

2. กิจกรรมประเภทฟังบรรยาย / ประชุม ต้องเข้าร่วมอย่างน้อย 2 ชั่วโมง ยื่นขอคะแนนได้ไม่เกิน 5 คะแนน (ต้องมีสรุปเนื้อหาไม่น้อยกว่า ½ กระดาษ A4 ประกอบ)

3. กิจกรรมที่มีชั่วโมงการเข้าร่วมถึง 6 ชั่วโมง ยื่นขอคะแนนได้ไม่เกิน 10 คะแนน

4. กิจกรรมที่มีชั่วโมงการเข้าร่วมตั้งแต่ 2 วันเป็นต้นไป ในแต่ละวันต้องเข้าร่วมไม่ต่ำกว่า 6 ชั่วโมง ยื่นขอคะแนนได้ไม่เกิน 20 คะแนน

หมายเหตุ กรณีใช้ใบคำร้อง ใบคำร้อง 1 ใบ ต่อ 5 คะแนน

นักศึกษาสามารถสอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับการขอพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มคะแนนความประพฤติที่หน่วยบริการนักศึกษา อาคารชิน โสภณพนิช ชั้น 2

## การติดต่อ รับจดหมาย-พัสดุ (ไปรษณียภัณฑ์)

- นักศึกษาสามารถติดต่อกับผู้ปกครองหรือเพื่อน ๆ ด้วยการส่งจดหมาย หรือพัสดุต่าง ๆ การติดต่อ รับจดหมาย - พัสดุ (ไปรษณียภัณฑ์) โดยให้ระบุที่อยู่ โดยจ่าหน้าดังนี้ “มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ เลขที่ 18/18 ถนนบางนา-ตราด กิโลเมตรที่ 18 ตำบลบางโฉลง อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540”
- โดยนักศึกษาต้องนำบัตรประจำตัวนักศึกษามาติดต่อในการรับจดหมาย ลงทะเบียน EMS หรือพัสดุ ที่งานไปรษณีย์ อาคารอำนวยการ ชั้น 1
- กรณีเป็นนักศึกษาหอพัก มฉก. สามารถติดต่อรับจดหมายลงทะเบียน EMS หรือพัสดุ ที่หน่วยบริการนักศึกษา ชั้น 2 อาคารชิน โสภณพนิช ให้ระบุจ่าหน้าซอง ดังนี้ “(หอพักนักศึกษา) มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ เลขที่ 18/18 ถนนบางนา-ตราด กิโลเมตรที่ 18 ตำบลบางโฉลง อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540”
- การตรวจสอบว่ามีจดหมาย EMS - พัสดุ ส่งมาถึงนักศึกษา ทำได้โดย

  จดหมายลงทะเบียน EMS หรือพัสดุ ติดต่อที่งานไปรษณีย์ อาคารอำนวยการ ชั้น 1

  จดหมายธรรมดา ดูจดหมายได้ที่ตู้ใส่จดหมาย - เอกสาร ชั้น 1 บริเวณบันไดขึ้น ชั้น 2 อาคารชิน โสภณพนิช ฝั่งสำนักงานเลขานุการ สำนักพัฒนานักศึกษา หรือถ้าเป็นนักศึกษาหอพัก สามารถดูได้ที่

ตู้ใส่จดหมาย ชั้น 1 อาคาร 1 ตู้ใส่จดหมาย ชั้น 1 อาคาร 6
ตู้ใส่จดหมาย ชั้น 1 อาคาร 7 ตู้ใส่จดหมาย ชั้น 1 อาคาร 9

## กิจกรรมของนักศึกษา

นักศึกษาเรียนรู้การใช้ชีวิตจากการทำและการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในส่วนของคณะวิชาและในส่วนกลาง (สโมสรนักศึกษา) โดยมีแผนกส่งเสริมศักยภาพนักศึกษาและการกีฬา สำนักพัฒนานักศึกษา เป็นหน่วยงานหลักในการกำกับดูแลงานกิจกรรมของนักศึกษาในส่วนกลาง ตั้งอยู่ที่ชั้น 1 อาคารอัฒจันทร์ สนามกีฬากลาง สำหรับกิจกรรมแรกที่นักศึกษาน้องใหม่จะได้เข้าร่วม คือ กิจกรรมปฐมนิเทศ กิจกรรมต้อนรับนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2561

**ถาม : กิจกรรมต้อนรับนักศึกษาใหม่ รหัส 61XXXX ของมหาวิทยาลัยหัวเฉียว เฉลิมพระเกียรติ เป็นอย่างไร**

**ตอบ** : เป็นกิจกรรมที่สร้างความรัก ความอบอุ่น ความซาบซึ้งในมิตรไมตรี และการสร้างความภาคภูมิใจในสถาบัน เป็นการร่วมมือร่วมใจของสโมสรนักศึกษาและผู้นำจากทุกคณะวิชาที่ได้รังสรรค์กิจกรรมโดยผ่านความเห็นชอบของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นกิจกรรมในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

**ถาม : แล้วมหาวิทยาลัยเข้ามาดูแลกิจกรรมนี้อย่างไร**

**ตอบ** : มหาวิทยาลัยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการกำกับดูแลการจัดกิจกรรมต้อนรับนักศึกษาใหม่ที่ประกอบไปด้วยอาจารย์และผู้นำนักศึกษาของทุกคณะวิชา มีการจัดประชุมกับผู้นำที่จัดกิจกรรม เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับรูปแบบกิจกรรมต้อนรับนักศึกษาใหม่ โดยคณะวิชาจะจัดคณาจารย์ดูแลการจัดกิจกรรมของนักศึกษาอย่างใกล้ชิด เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยสำนักพัฒนานักศึกษาจะทำหน้าที่อำนวยความสะดวกในเรื่องการประสานงานการดูแลกิจกรรมต้อนรับนักศึกษาใหม่ร่วมกับคณะวิชา โดยมีศูนย์ประสานงานในการติดต่อและรับเรื่องราวต่าง ๆ รวมถึงการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

**ถาม : สโมสรนักศึกษาคืออะไร**

**ตอบ** : เป็นองค์กรของนักศึกษาที่ได้รับการคัดเลือกโดยผ่านกระบวนการการเลือกตั้งจากนักศึกษาในแต่ละปี และได้รับแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยในนามคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา เพื่อเป็นศูนย์กลางในการดำเนินกิจกรรมของนักศึกษา ทั้งเปิดโอกาสนักศึกษาได้ทำงานร่วมกับสโมสรนักศึกษา โดยแจ้งความจำนงได้ที่ทำการสโมสรนักศึกษา ชั้น 2 อาคารอัฒจันทร์ สนามกีฬากลาง

**ถาม : แล้วชมรมคืออะไร**

**ตอบ** : ชมรมเกิดจากการรวมตัวของนักศึกษาที่มีแนวความคิดในการดำเนินงานด้านกิจกรรมที่สอดคล้องหรือคล้ายคลึงกัน มีการดำเนินกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน โดยจะได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากสโมสรนักศึกษา หากนักศึกษาสนใจในการจัดตั้งชมรมใหม่ที่ยังไม่มีในมหาวิทยาลัย สามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่สโมสรนักศึกษา

**ถาม : รางวัลเกียรติยศคืออะไร**

**ตอบ** : รางวัลเกียรติยศ คือ รางวัลที่มอบให้กับนักศึกษาที่รับผิดชอบในการดำเนินโครงการอย่างน้อย 1 โครงการ และเข้าร่วมกิจกรรมอย่างสม่ำเสมอ มีผลการเรียน โดยมีแต้มเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.30 เป็นผู้มีความประพฤติดี มีน้ำใจงาม มีมนุษยสัมพันธ์ โดยผ่านการคัดเลือกจากคณะกรรมการพิจารณารางวัลประจำสถาบัน ซึ่งรางวัลนี้จะรับได้เพียงครั้งเดียวและมอบให้ในวันพิธีไหว้ครู

## การบริการด้านสุขภาพ

การมีสุขภาพที่ดีทั้งกายและใจ จะช่วยให้นักศึกษามีความพร้อมในการศึกษาเล่าเรียนและการดำเนินชีวิต มหาวิทยาลัยตระหนักในการเป็นบุคคลที่มีสุขภาพกายใจที่แข็งแรง จึงจัดเตรียมสนามกีฬาและสถานที่ต่าง ๆ เพื่อเอื้ออำนวย ให้นักศึกษาได้ออกกำลังกาย

**ถาม : มหาวิทยาลัยมีสนามกีฬาใดบ้าง สำหรับให้บริการในการออกกำลังกายและเล่นกีฬา**

**ตอบ** : มหาวิทยาลัยมีสนามกีฬาสำหรับให้บริการนักศึกษา ได้แก่ สนามกีฬากลาง (สนามฟุตบอล 1) สนามกีฬาภายในอาคารชิน โสภณพนิช (สนามบาสเกตบอล สนามวอลเล่ย์บอล สนามแบดมินตัน โต๊ะเทเบิลเทนนิส ห้องฟิตเนส ห้องซ้อมเต้นและการแสดง) สนามฟุตบอล 2 สนามกีฬาเปตอง และลานกีฬาอเนกประสงค์ (สนามบาสเกตบอล สนามวอลเล่ย์บอล สนามฟุตซอล)

**ถาม : ต้องการเล่นกีฬาแต่ไม่มีอุปกรณ์กีฬาจะทำอย่างไร**

**ตอบ** : นักศึกษาสามารถยืมอุปกรณ์กีฬาได้ที่ห้องอุปกรณ์กีฬา ชั้น 1 อาคารชิน โสภณพนิช โดยยื่นบัตรนักศึกษาเพื่อขอยืมอุปกรณ์กีฬาได้ ตามเวลาต่อไปนี้

- ช่วงพักกลางวัน เวลา 12.00 - 13.00 น.
- ช่วงบ่าย เวลา 15.30 - 17.00 น.
- นักศึกษาสามารถคืนอุปกรณ์กีฬาได้ในวันถัดไปโดยไม่เสียค่าปรับ หากเลยวันออกไปนักศึกษาจะเสียค่าปรับวันละ 5 บาท

**ถาม : สนามกีฬามีสถานที่ที่ให้บริการจัดเก็บอุปกรณ์กีฬาหรือสถานที่ในการเปลี่ยนชุดกีฬาหรือไม่**

**ตอบ** : สนามกีฬาภายในอาคารชิน โสภณพนิช มีสถานที่ในการเปลี่ยนชุดกีฬาและห้องอาบน้ำ รวมถึงการให้บริการตู้ล็อกเกอร์สำหรับนักศึกษาที่ต้องการความสะดวกในการเก็บอุปกรณ์กีฬาและวัสดุในการเรียน โดยนักศึกษาสามารถติดต่อขอใช้บริการได้ที่หน่วยบริการนักศึกษา ชั้น 2 อาคารชิน โสภณพนิช

# ศูนย์วัฒนธรรม

ศูนย์วัฒนธรรม จัดตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และสืบสานประเพณีวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นให้กับนักศึกษา โดยผ่านกระบวนการจัดกิจกรรมนักศึกษา ทั้งยังเป็นศูนย์กลางด้านศิลปและวัฒนธรรมของจังหวัดสมุทรปราการและชุมชนท้องถิ่น

## การให้บริการนักศึกษา

### 1. การฝึกอบรมด้านศิลปวัฒนธรรม

ศูนย์วัฒนธรรมจัดฝึกอบรมศิลปวัฒนธรรมในด้านต่าง ๆ เพื่อให้นักศึกษาเข้าร่วมโครงการ โดยมีหลักสูตรการฝึกอบรมนักศึกษาเป็น 6 กลุ่ม ดังนี้

1. กลุ่มดนตรีไทย
2. กลุ่มดนตรีจีน
3. กลุ่มนาฏศิลป์ไทย
4. กลุ่มเชิดหุ่นคน
5. กลุ่มละครชุมชน
6. กลุ่มนาฏศิลป์สมัยใหม่

ซึ่งจะเปิดรับสมัครในช่วง 2 เดือนแรกของปีการศึกษา และฝึกอบรมตลอดปีการศึกษา รวมทั้งมีการจัดแสดงผลงานของนักศึกษาที่ผ่านการฝึกอบรมออกสู่สาธารณชนทั่วไปทั้งในประเทศและต่างประเทศ

### 2. การบริการให้คำปรึกษาด้านศิลปวัฒนธรรม

ศูนย์วัฒนธรรมมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านศิลปและวัฒนธรรมหลายแขนง และพร้อมที่จะให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น ดนตรีไทย ดนตรีจีน นาฏศิลป์ไทย การแสดงหุ่นคน การแสดงร่วมสมัย วัฒนธรรมท้องถิ่น และภูมิปัญญาท้องถิ่นต่าง ๆ เป็นต้น

### 3. การให้บริการเยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์ความสัมพันธ์ไทย - จีน

พิพิธภัณฑ์ให้บริการการศึกษาและวิชาการต่าง ๆ แก่นักศึกษา ได้แก่ บริการในการเรียนการสอนแก่นักศึกษาในรายวิชาที่เกี่ยวข้อง เช่น วัฒนธรรมชาวจีนโพ้นทะเลในประเทศไทย ความสัมพันธ์ไทย - จีน และจัดแสดงนิทรรศการศิลปและวัฒนธรรมจีนในสังคมไทย ภูมิปัญญาและวัฒนธรรมท้องถิ่นจังหวัดสมุทรปราการ นอกจากนี้ ยังให้บริการข้อมูลเอกสาร ภาพถ่าย และคำปรึกษาเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นของจังหวัดสมุทรปราการ ข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มชาติพันธุ์จีนในสังคมไทย รวมทั้งประวัติและพัฒนาการของมหาวิทยาลัย

### 4. โครงการต่าง ๆ ของศูนย์วัฒนธรรม

ศูนย์วัฒนธรรมมีการจัดทำโครงการต่าง ๆ ตลอดปีเพื่อให้สอดคล้องกับประเพณีและวันสำคัญต่าง ๆ ของไทย ทั้งยังเป็นการทำนุบำรุงและสืบสานงานด้านศิลปวัฒนธรรม เช่น โครงการอนุรักษ์ประเพณีแห่เทียนพรรษา โครงการอนุรักษ์ประเพณีรับบัว โครงการอนุรักษ์ประเพณีสงกรานต์โครงการกฐินพระราชทาน และโครงการพิธีไหว้ครูดนตรีไทยและนาฏศิลป์ไทย เป็นต้น

## สมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

สมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติถือกำเนิดในปี พ.ศ. 2539 ในระหว่างที่โรงเรียนผดุงครรภ์อนามัยหัวเฉียว วิทยาลัยหัวเฉียว และมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติได้ดำเนินการมาครบ 55 ปีตามนโยบาย ในปณิธานอันแน่วแน่ของมูลนิธิป่อเต็กตึ๊งที่ส่งเสริมขยายขอบข่ายงานด้านการศึกษาเพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และเมื่อศิษย์เก่าทุกรุ่นทุกสมัยได้มีโอกาสร่วมงานสังสรรค์กันอย่างพร้อมเพรียงกันในงาน “คืนสู่เหย้าชาวหัวเฉียว” ได้แสดงถึงพลังที่ยิ่งใหญ่ จึงรวมตัวดำเนินการก่อตั้งสมาคมศิษย์เก่าโดยใช้ชื่อว่า“สมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัย หัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ” และได้รับการจดทะเบียนเมื่อวันที่ 25 ธันวาคม 2539

### วัตถุประสงค์ของสมาคม

1. เพื่อสมานสามัคคีและเกื้อกูลซึ่งกันและกันระหว่างผู้เรียนวิชาชีพในสถาบันเดียวกัน
2. ร่วมกันรักษาจรรยาวิชาชีพให้เป็นที่นิยม ผดุงเกียรติของสมาชิก และเชิดชูเกียรติสถาบัน
3. เป็นศูนย์กลางแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นประสบการณ์ เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลให้แก่สมาชิก ช่วยเหลือสมาชิกในด้านสวัสดิการตามกำหนด
4. ร่วมมือประสานงานกับองค์กรเอกชน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ทั้งในและต่างประเทศ
5. เพื่อส่งเสริมงานวัฒนธรรม

### การสมัครสมาชิก

สนใจสมัครได้ที่ สำนักงานสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยหัวเฉียว เฉลิมพระเกียรติชั้น 2 อาคารชิน โสภณพนิช เลขที่ 18/18 ถนนบางนา-ตราด กิโลเมตรที่ 18 ตำบลบางโฉลง อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540 โทรศัพท์ 0-2312-6300 ต่อ 1350 หรือ E-mail : hcuaa01@gmail.com

### ประเภทของการเป็นสมาชิก

1. สมาชิกสามัญ ได้แก่ บุคคลที่เคยศึกษา หรือสำเร็จจากโรงเรียนผดุงครรภ์อนามัย นับแต่ปี พ.ศ. 2484 วิทยาลัยหัวเฉียว มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ ตลอดจนบุคคลที่เป็นหรือเคยเป็นครูอาจารย์ มีสิทธิ์ในการเลือกตั้งหรือได้รับการเลือกตั้ง หรือแต่งตั้งเป็นกรรมการสมาคม และมีสิทธิ์ออกเสียงลงมติต่าง ๆ ในที่ประชุม
2. สมาชิกวิสามัญ ได้แก่ ศิษย์ปัจจุบันของมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ สามารถเข้าร่วมประชุมได้ แต่ไม่มีสิทธิ์ออกเสียงลงมติ
3. สมาชิกกิตติมศักดิ์ ได้แก่ บุคคลที่ผู้ทรงเกียรติหรือทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีอุปการคุณแก่สมาคม ซึ่งคณะกรรมการลงมติที่เชิญเข้าเป็นสมาชิกสมาคม ไม่มีสิทธิ์ออกเสียงลงมติแต่สามารถให้คำแนะนำได้

### สิทธิประโยชน์

1. สวัสดิการช่วยเหลือค่าฌาปณกิจศพ เมื่อบิดา / มารดา / บุตรของสมาชิก ถึงแก่กรรม จำนวน 1,000 บาท
2. เข้าร่วมประชุมใหญ่สามัญประจำปี
3. รับข่าวสารความเคลื่อนไหวของสมาคม มีโอกาสพบปะสังสรรค์ เพื่อนร่วมสถาบัน

4. รับสิทธิพิเศษส่วนลดการใช้บริการในโรงพยาบาลและร้านค้าต่าง ๆ (สอบถามรายรายละเอียดได้ที่สำนักงานสมาคมศิษย์เก่า (หรือ http://alumni.hcu.ac.th)

5. รับข่าวสารความเคลื่อนไหวของสมาคมและมหาวิทยาลัยผ่าน facebook สมาคมศิษย์เก่า มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิม-พระเกียรติ

## การบริการอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

### ร้านอาหาร

**มฉก.1** ร้านอาหารภายในมหาวิทยาลัยตั้งอยู่ที่ อาคารโภชนาการ 1 และ 2 มีทั้งอาหารคาว อาหารหวาน และมีร้านสะดวกซื้อ (seven eleven) 1 ร้าน ได้แก่ ประตู 3 หน้ามหาวิทยาลัย

ภายในมหาวิทยาลัย ร้านอาหาร ให้บริการในวันทำการ ปกติ (จันทร์ - ศุกร์) เวลา 06.00 - 17.00 น.จำนวน 21 ร้าน คือ อาหารคาว 15 ร้าน อาหารหวาน 5 ร้าน เครื่องดื่ม 1 ร้าน สำหรับวันหยุดที่มีการเรียนการสอน (เสาร์ - อาทิตย์) ร้านอาหารจะเปิดเฉพาะอาคารโภชนาการ 2 เวลา 06.00 - 17.00 น. จำนวน 8 ร้าน คือ อาหารคาว 6 ร้าน ขนมหวานและผลไม้ 1 ร้าน เครื่องดื่ม 1 ร้าน

**มฉก.2** ร้านอาหารภายใน มฉก.2 ตั้งอยู่ที่ใต้อาคารจอดรถ มีทั้งอาหารคาว อาหารหวาน และเครื่องดื่ม จำนวน 10 ร้าน แบ่งเป็น อาหารคาว 8 ร้าน ร้านขนม และผลไม้ 1 ร้าน และร้านเครื่องดื่ม 1 ร้าน ร้านอาหารให้บริการในวันทำการปกติ (จันทร์ - ศุกร์) เวลา 06.00 - 17.00 น.

### ธนาคาร

ธนาคารที่สะดวกในการติดต่อ ได้แก่

- ธนาคารธนชาต โทร. 02-312-6600 - 2 อยู่ที่อาคารบริการ ชั้น 1
- ธนาคารกรุงศรีอยุธยา โทร. 02-312-6625, 02-312-6719 อยู่ที่อาคารบริการ ชั้น 1
- ธนาคารกสิกรไทย โทร. 02-740-6611-8 อยู่บริเวณทางเข้าสนามกอล์ฟเลควูด

### ศูนย์ยา มฉก.

ตั้งอยู่ที่อาคารบริการ ชั้น 1 (ข้างธนาคารธนชาต) โทร. 02-312-6300 ต่อ 1460 หรือ 02-312-6446 เปิดวันจันทร์ - เสาร์เวลา 07.30 - 20.00 น. และ วันอาทิตย์เวลา 08.00 - 20.00 น.

### ไปรษณีย์อนุญาตบางพลี 101 (มฉก.)

ตั้งอยู่ที่อาคารอำนวยการชั้น 1 (ด้านข้างศูนย์ถ่ายเอกสาร นรินทร์ copy) โทร. 02-312-6300-73 ต่อ 1129 ให้บริการรับจดหมาย เปิดวันจันทร์ – ศุกร์ (เว้นวันหยุดมหาวิทยาลัย) เวลา 08.30 - 16.00 น.

### คลินิกหัวเฉียวเวชกรรม

ให้บริการตรวจทั่วไป ตรวจสุขภาพ ตรวจมะเร็งปากมดลูก ตรวจเลือด วิเคราะห์โรคคลื่นไฟฟ้า หัวใจเอกซเรย์สายตรง 02-312-6464 และ 02-312-6300 ต่อ 1490, 1491 เปิดวันจันทร์ - ศุกร์ (เว้นวันหยุดมหาวิทยาลัย) เวลา 08.00 - 19.00 น. วันเสาร์และวันนักขัตฤกษ์เวลา 08.00 - 17.00 น. ตั้งอยู่ที่อาคารบริการ ชั้น 2

**คลินิกการแพทย์แผนจีน**

ให้บริการตรวจแมะ ฝังเข็ม ครอบแก้ว ทานยาจีน โทร 02-312-6300 ต่อ 1633 เปิดบริการวันจันทร์ – ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดมหาวิทยาลัย) เวลา 08.30 - 19.00 น. และวันเสาร์ เวลา 08.30 - 17.00 น. ตั้งอยู่ที่อาคารบริการ ชั้น 2

**คลินิกกายภาพบำบัด**

ให้บริการตรวจรักษาทางกายภาพบำบัด ให้คำปรึกษาปัญหาสุขภาพ อบรม และบริการวิชาการส่งเสริมสุขภาพและความงาม โทร 02-312-6300 ต่อ 1247, 1248 หรือ 098-312-0977 เปิดวันจันทร์- ศุกร์ (เว้นวันหยุดมหาวิทยาลัย) เวลา 08.30 - 16.30 น. และนอกเวลา วันอังคารและวันพฤหัสบดี เวลา16.00-19.00 น. ตั้งอยู่ที่ตึกปฏิบัติการ อาคาร 5 ชั้น ชั้น 1

**ศูนย์หนังสือ มฉก.**

ให้บริการจำหน่ายหนังสือประกอบการเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบ นักศึกษา หนังสือบันเทิง และขนมขบเคี้ยว ของที่ระลึกและของเบ็ดเตล็ด

มฉก.1 ตั้งอยู่ที่อาคารโภชนาการ ชั้น 1 เวลา 08.00 - 16.30 น. โทร. 02-312-6300 ต่อ 1675

มฉก.2 ตั้งอยู่ที่ใต้อาคารเรียน ชั้น 1 เปิดเวลา 07.00 - 17.00 น. โทร 02-312-6400, 02-312-6300 ต่อ 2102 เปิดวันจันทร์-ศุกร์ (เว้นวันหยุดมหาวิทยาลัย) เวลา 08.00 - 16.30 น.

**ศูนย์ถ่ายเอกสารเอกชน**

ตั้งอยู่ที่ อาคารบรรณสาร ชั้น 1 อาคารอำนวยการ ชั้น 1 และ อาคารโภชนาการ 2 เปิดวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.00 - 18.00 น. วันเสาร์ เวลา 08.00 - 17.00 น.

**รถไฟฟ้า**

มหาวิทยาลัยจัดรถไฟฟ้าวิ่ง รับ-ส่ง ภายในมหาวิทยาลัย วิ่งไป-กลับ ผ่าน อาคารบริการข้างหอประชุม / ลานจอดรถ 5 ไร่ / อาคารโภชนาการ 1 และ 2 / สนามกีฬา / อาคารอำนวยการ / รั้วเขียว / หอพักนักศึกษา / ค่าบริการ 1 บาท ตลอดสาย

**รถรับ - ส่ง**

สายที่ 1 วิทยาเขตยศเส - มฉก. บริการรับ เวลา 07.00 น. จุดรับ วิทยาเขตยศเส และบริการส่งเวลา 16.45 น. จุดรับ สวนลวดลาย รายเดือน 1,000 บาท ต่อเที่ยว 50 บาท

สายที่ 2 ปากน้ำ สำโรง บางนา - มฉก. มีเฉพาะบริการรับเวลา 07.05 น. จุดรับ ป้ายรถประจำทางป้ายแรกของปากน้ำ ค่าบริการ 20 - 25 บาท

**ข้อบังคับ ว่าด้วย วินัยและการพัฒนานักศึกษา**

1. วินัยส่วนตัวที่นักศึกษาพึงประพฤติปฏิบัติโดยเคร่งครัดและสอดคล้องกับกติกาของมหาวิทยาลัย ได้แก่
   1.1 นักศึกษาต้องแต่งกายให้ถูกต้องตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ว่าด้วย เครื่องแบบนักศึกษา
   1.2 นักศึกษาต้องพกบัตรประจำตัวนักศึกษาและแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาได้ทันที เมื่อมีการขอตรวจสอบ
   1.3 นักศึกษาต้องปฏิบัติตนเป็นผู้มีศีลธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม
   1.4 นักศึกษาต้องประพฤติตนเป็นสุภาพชน ไม่ประพฤติในสิ่งที่อาจนำมาซึ่งความเสื่อมเสียแก่ตนเองและมหาวิทยาลัย
   1.5 นักศึกษาต้องไม่กล่าวถ้อยคำ หรือการกระทำอื่นใดอันจะเกิดความเสียหาย แก่คณาจารย์ผู้อื่นและมหาวิทยาลัย
   1.6 นักศึกษาต้องไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
   1.7 นักศึกษาต้องไม่ค้างแรม และ / หรืออยู่ในมหาวิทยาลัยยามวิกาล เว้นแต่ จะได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย ในโอกาสที่จำเป็นหรือในงานต่าง ๆ เป็นลายลักษณ์อักษร
   1.8 นักศึกษาต้องเชื่อฟังคำแนะนำตักเตือนและต้องไม่แสดงปฏิกิริยาก้าวร้าว ท้าทายต่ออาจารย์ บุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัย
   1.9 นักศึกษาต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการขัดต่อกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย
   1.10 นักศึกษาต้องไม่กระทำการหรือส่อให้เห็นพฤติการณ์อันเป็นตัวการ หรือผู้สนับสนุนให้กระทำการอันก่อให้เกิดความเสียหาย หรือเสื่อมเสียเกียรติของมหาวิทยาลัยไม่ว่าในทางใด ๆ

2. วินัยที่นักศึกษาพึงประพฤติปฏิบัติให้ถูกต้อง โดยไม่ขัดกับกติกาของสังคมและกฎหมายบ้านเมือง
   2.1 นักศึกษาต้องไม่เล่นหรือมีส่วนเกี่ยวข้องไม่ว่ากรณีใด ๆ ในการเล่นการพนัน หรือมีอุปกรณ์สำหรับการเล่นการพนันไว้ในครอบครอง รวมทั้งไม่เข้าไปในบริเวณหรือสถานที่ที่มีการเล่นการพนัน
   2.2 นักศึกษาต้องไม่เสพหรือนำสิ่งเสพติดต้องห้ามตามกฎหมายทุกประการ รวมทั้งสุราเมรัยและเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้ามาในบริเวณมหาวิทยาลัย
   2.3 นักศึกษาต้องไม่พกพาอาวุธ หรือมีไว้ในครอบครองซึ่งอาวุธหรือวัตถุระเบิด ภายในบริเวณมหาวิทยาลัย
   2.4 นักศึกษาต้องไม่จัดพิมพ์หรือมีสื่ออนาจารต่าง ๆ ไว้ในครอบครอง หรือการกระทำอื่นใดอันก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่นและมหาวิทยาลัย
   2.5 นักศึกษาต้องไม่กระทำอนาจารในบริเวณมหาวิทยาลัยและสาธารณสถาน
   2.6 นักศึกษาต้องไม่กระทำการทุจริตใด ๆ ได้แก่ การปลอมลายมือชื่อ การปลอมแปลงเอกสาร การลักทรัพย์ยักยอก หรือวิ่งราวทรัพย์อันเป็นการเสื่อมเสียแก่มหาวิทยาลัย
   2.7 นักศึกษาต้องไม่ก่อกวน หรือเข้าร่วมการทะเลาะวิวาทไม่ว่ากับผู้ใด หรือการกระทำใด ๆ อันเป็นการก่อกวนความสงบเรียบร้อยขึ้น
   2.8 นักศึกษาผู้ใดกระทำผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาของศาล ให้ถือว่านักศึกษาผู้นั้นกระทำผิดวินัยร้ายแรง เว้นแต่โทษที่กระทำโดยประมาท

3. มหาวิทยาลัยมีพันธกิจหลักในการพัฒนานักศึกษา ทั้งความรู้ทางวิชาการและทักษะจากกิจกรรมเสริมหลักสูตร จึงสนับสนุนให้นักศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบหรือเข้าร่วมโครงการการพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยสังคมและประเทศชาติ ได้แก่

3.1 โครงการพัฒนาผู้นำนักศึกษา และการพัฒนาบุคลิกภาพ

3.2 โครงการพัฒนามหาวิทยาลัย

3.3 โครงการพัฒนาชุมชนและสังคม

3.4 โครงการส่งเสริมจริยธรรม

3.5 โครงการทำนุบำรุงและอนุรักษ์วัฒนธรรม

3.6 โครงการพัฒนาและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

3.7 โครงการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด

3.8 โครงการรณรงค์ป้องกันโรคเอดส์

3.9 โครงการส่งเสริมประชาธิปไตย

3.10 โครงการส่งเสริมคุณค่าชีวิต ค่านิยม การประหยัด และอดออม

3.11 โครงการอื่น ๆ ที่คณะกรรมการวินัยและการพัฒนานักศึกษาเห็นสมควร

4. นักศึกษาที่ได้รับการลงโทษถึงเกณฑ์ที่จะต้องได้รับการพัฒนาตนเองจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบโครงการหรือเข้าร่วมโครงการ
5. การดำเนินกิจกรรมเพื่อการพัฒนาตนเองในฐานะผู้นำโครงการและการประเมินผลเป็นที่น่าพอใจจะได้รับคะแนนความประพฤติโครงการละไม่เกิน 20 คะแนน
6. การดำเนินกิจกรรมเพื่อการพัฒนาตนเองในฐานะผู้เข้าร่วมโครงการ จะได้รับคะแนนความประพฤติโครงการละไม่เกิน 5 คะแนน
7. เมื่อนักศึกษาพัฒนาตนเองและได้รับคะแนนความประพฤติเพิ่ม ขอให้คณะวิชาหรือหน่วยงานดูแลงานวินัยนักศึกษาแจ้งผลให้ผู้ปกครองของนักศึกษาผู้นั้นรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร แล้วรายงานผลการเพิ่มคะแนนความประพฤติไปยังหน่วยงานดูแลงานวินัยนักศึกษาของมหาวิทยาลัย
8. การลงโทษมี 5 ระดับ ดังนี้

   8.1 ว่ากล่าวตักเตือน และบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร

   8.2 ตัดคะแนนความประพฤติ

   8.3 ภาคทัณฑ์และแจ้งผู้ปกครองทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

   8.4 พักการเรียน ตัดสิทธิ์การเข้าสอบ งด ระงับ หรือยับยั้ง หนังสือรับรองของมหาวิทยาลัยหรือการเสนอชื่อเพื่อรับวุฒิบัติทางการศึกษา

   8.5 ให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา การให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษากำหนดเป็นสองวิธี ได้แก่

      8.5.1 ให้ออก

      8.5.2 ไล่ออกและไม่มีสิทธิ์ได้รับหลักฐานและผลการศึกษาของมหาวิทยาลัย ระดับการลงโทษตาม 8.4 - 8.5 มหาวิทยาลัยถือว่าเป็นโทษขั้นรุนแรง เกณฑ์การลงโทษการตัดคะแนนความประพฤติในข้อ 8.2 ให้เป็นไปตามเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤตินักศึกษาที่แนบท้ายข้อบังคับนี้
9. หลักเกณฑ์การลงโทษ

   9.1 กำหนดให้นักศึกษาแต่ละคนมีคะแนนความประพฤติ 100 คะแนน ตลอดระยะเวลาที่มีสถานภาพเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

9.2 การรับโทษระดับว่ากล่าวตักเตือนตามข้อ 8.1 ให้กระทำได้สูงสุดไม่เกิน 3 ครั้ง หากกระทำความผิดซ้ำอีกในอัตราเดียวกันจะได้รับการลงโทษในระดับที่สูงขึ้น

9.3 การรับโทษในลักษณะความผิดที่นักศึกษากระทำและปรากฏชัด อาจารย์หรือบุคลากรด้านวินัยสามารถตัดคะแนนความประพฤติได้ครั้งละไม่เกิน 20 คะแนน โดยให้รายงานผลการตัดคะแนนไปยังหน่วยงานดูแลงานวินัยนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่เป็นความผิดที่ต้องลงโทษตัดคะแนนความประพฤติครั้งละเกินกว่า 20 คะแนนขึ้นไป ให้เสนอหลักฐานการกระทำผิดและเสนอตัดคะแนนความประพฤติต่อคณะกรรมการวินัยของคณะวิชาหรือคณะกรรมการวินัยกลางของมหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี ถ้านักศึกษาคู่กรณีเป็นนักศึกษาอยู่ในคณะวิชาเดียวกัน ให้อยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการวินัยของคณะวิชา ถ้าคู่กรณีเป็นนักศึกษาต่างคณะวิชา ให้คณะกรรมการวินัยของคณะวิชาหารือร่วมกัน หากหาข้อยุติไม่ได้ ให้เสนอคณะกรรมการวินัยกลางของมหาวิทยาลัยพิจารณา แล้วรายงานผลการพิจารณาโทษไปยังรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา เพื่อรวบรวมหรือดำเนินการอย่างอื่นตามที่เห็นสมควร

9.4 นักศึกษาผู้ใดถูกตัดคะแนนความประพฤติจะถูกบันทึกการตัดคะแนนสะสมไว้ทุกครั้ง

9.5 นักศึกษาผู้ใดถูกตัดคะแนนครั้งเดียวหรือหลายครั้งรวมกัน ตั้งแต่ 40 คะแนน แต่ไม่ถึง 60 คะแนน ให้ถูกลงโทษภาคทัณฑ์และแจ้งผู้ปกครองทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

9.6 นักศึกษาผู้ใดถูกตัดคะแนนครั้งเดียวหรือหลายครั้งรวมกันตั้งแต่ 60 คะแนน แต่ไม่ถึง 80 คะแนน ให้ถูกลงโทษพักการเรียนมีกำหนด 1 ภาคการศึกษา และ / หรือให้ถูกลงโทษตามข้อ 8.4

9.7 นักศึกษาผู้ใดถูกตัดคะแนนครั้งเดียวหรือหลายครั้งรวมกันตั้งแต่ 80 คะแนน แต่ไม่ครบ 100 คะแนน ให้ถูกลงโทษพักการเรียนมีกำหนด 2 ภาค การศึกษา และ / หรือให้ถูกลงโทษตามข้อ 8.4

9.8 นักศึกษาผู้ใดถูกตัดคะแนนครั้งเดียวหรือหลายครั้งรวมกันครบ 100 คะแนน ให้ถูกลงโทษพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

10. การพิจารณาโทษ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการทำหน้าที่พิจารณาโทษ ดังนี้

10.1 คณะกรรมการวินัยและการพัฒนานักศึกษาส่วนกลาง ประกอบด้วย รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาเป็นประธาน คณบดีอย่างน้อย 3 คน ไม่เกิน 5 คน เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักพัฒนานักศึกษาเป็นกรรมการและเลขานุการ มีอำนาจหน้าที่พิจารณาโทษตามผลการสอบสวนสืบสวนของคณะกรรมการสอบสวนสืบสวน

10.2 คณะกรรมการวินัยและการพัฒนานักศึกษาระดับคณะวิชา ประกอบด้วย คณบดีเป็นประธาน ผู้แทนอาจารย์ตามที่คณะวิชาเห็นสมควรเป็นกรรมการ และแต่งตั้งอาจารย์ผู้หนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการ มีอำนาจหน้าที่สอบสวนสืบสวนและพิจารณาโทษนักศึกษาของคณะวิชา แล้วรายงานการพิจารณาโทษไปยังรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา เพื่อรวบรวมหรือดำเนินการอย่างอื่นตามที่เห็นสมควร

10.3 คณะกรรมการสอบสวนสืบสวน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักพัฒนานักศึกษาเป็นประธาน อาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษาคู่กรณีของคณะวิชาและนิติกรประจำมหาวิทยาลัยเป็นกรรมการ บุคลากรด้านวินัยนักศึกษาเป็นกรรมการและเลขานุการ มีหน้าที่สอบสวนสืบสวนและหารายละเอียด เพื่อเป็นหลักฐานในการประกอบคำพิจารณาเพื่อส่งมอบให้คณะกรรมการวินัยและพัฒนานักศึกษาส่วนกลางพิจารณาโทษต่อไป

11. อำนาจการลงโทษให้คณะกรรมการวินัยและการพัฒนานักศึกษา ทั้งระดับคณะวิชาและส่วนกลางมีอำนาจลงโทษตามข้อ 8.1 8.2 และ 8.3 สำหรับ การลงโทษตามข้อ 8.4 และ 8.5 ให้เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารวิชาการเพื่อเสนอขออนุมัติจากอธิการบดี

12. เมื่อนักศึกษาผู้ใดได้รับโทษตามที่กำหนดในข้อ 8 ให้คณะวิชาบันทึกประวัติความผิดไว้เป็นหลักฐาน และแจ้งการลงโทษไปยังผู้ปกครองของนักศึกษาผู้นั้นทราบเป็นลายลักษณ์อักษร สำหรับในกรณีที่มีการตัดคะแนนความประพฤติให้ส่งไปยังหน่วยงานดูแลงานวินัยนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเพื่อรวบรวมต่อไป นักศึกษาผู้ใดได้รับการลงโทษตามข้อ 8.5 มหาวิทยาลัยจะไม่รับเข้าเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยอีก

**เกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤตินักศึกษา**

| กรณีความผิด | เกณฑ์พิจารณาโทษ |
|---|---|
| 1. ความผิดในกรณีวินัยส่วนตัวและกติกาของ มหาวิทยาลัย | |
| 1.1 แต่งกายผิดระเบียบว่าด้วยเครื่องแบบนักศึกษา | ว่ากล่าวตักเตือนหรือตัดคะแนนไม่เกิน 5 คะแนน |
| 1.2 ไม่พกบัตรประจำตัวนักศึกษา | ว่ากล่าวตักเตือนหรือตัดคะแนนไม่เกิน 5 คะแนน |
| 1.3 รบกวนความสงบของผู้อื่น | ว่ากล่าวตักเตือนหรือตัดคะแนนไม่เกิน 10 คะแนน |
| 1.4 จอดรถในที่ห้ามจอด จอดรถไม่เป็นระเบียบ | ว่ากล่าวตักเตือนหรือตัดคะแนนไม่เกิน 10 |
| 1.5 การค้างแรมและ / หรืออยู่ในมหาวิทยาลัยยามวิกาลโดยไม่ได้รับอนุญาต | ตัดคะแนนไม่เกิน 20 คะแนน |
| 1.6 พูดจาก้าวร้าว ท้าทาย และ / หรือ แสดงกิริยาหยาบคาย ไม่สุภาพ ต่ออาจารย์และบุคลากร | ตัดคะแนนตั้งแต่ 20 - 60 คะแนน |
| 2. ความผิดต่อกติกาของสังคมและกฎหมายบ้านเมือง | |
| 2.1 การมีสิ่งตีพิมพ์ สิ่งเขียน สิ่งวาด หรือสื่อต้องห้ามอื่น ๆ ไว้ในครอบครอง<br>- เกี่ยวกับอนาจาร<br>- ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น | <br><br><br>ตัดคะแนนไม่เกิน 20 คะแนน<br>ตัดคะแนนตั้งแต่ 20 - 40 คะแนน |
| 2.2 มีอุปกรณ์สำหรับการเล่นการพนัน หรือเล่นการพนัน หรืออยู่ในสถานที่ที่มีการเล่นการพนัน | ตัดคะแนนตั้งแต่ 20 - 60 คะแนน |
| 2.3 มีและ / หรือดื่มสุราหรือของมึนเมา ในบริเวณมหาวิทยาลัย | ตัดคะแนนตั้งแต่ 20 - 60 คะแนน |
| 2.4 ความผิดทางเพศ<br>- กระทำอนาจาร<br>- ประพฤติตนส่อไปในทางชู้สาว หรือพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสถานภาพของนักศึกษา<br>- ก่อเรื่องชู้สาวผิดทำนองคลองธรรม และมีการร้องเรียนต่อมหาวิทยาลัย และพิสูจน์ได้ว่าเป็นความจริง | <br>ตัดคะแนนตั้งแต่ 20 - 60 คะแนน<br>ตัดคะแนนตั้งแต่ 20 - 60 คะแนน<br>.<br>ตัดคะแนนตั้งแต่ 20 - 60 คะแนน |
| 2.5 ทุจริตในการสอบ | ตัดคะแนน 50 คะแนน |
| 2.6 การกระทำผิดทางอาญา | |

| กรณีความผิด | เกณฑ์พิจารณาโทษ |
|---|---|
| - ปลอมลายมือชื่อ<br>- ปลอมแปลงเอกสาร<br>- ลักทรัพย์ ยักยอก หรือวิ่งราวทรัพย์ | ตัดคะแนนตั้งแต่ 20 - 60 คะแนน<br>ตัดคะแนนตั้งแต่ 20 - 60 คะแนน<br>ตัดคะแนนตั้งแต่ 20 - 60 คะแนน |
| 2.7 ทำลายทรัพย์สินของผู้อื่นหรือมหาวิทยาลัย | ตัดคะแนนตั้งแต่ 20 - 60 คะแนน |
| 2.8 ก่อการทะเลาะวิวาท ไม่ว่าภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย | ตัดคะแนนตั้งแต่ 40 คะแนนขึ้นไป |
| 2.9 พกพาอาวุธและ / หรือวัตถุระเบิด | ตัดคะแนนตั้งแต่ 60 คะแนนขึ้นไป |
| 2.10 ทำร้ายร่างกายผู้อื่น | ตัดคะแนนตั้งแต่ 60 คะแนนขึ้นไป |
| 2.11 ใช้อาวุธเพื่อจุดประสงค์ที่ผิดกฎหมาย หรือใช้โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร | ตัดคะแนนตั้งแต่ 60 คะแนนขึ้นไป |
| 2.12 ความผิดเกี่ยวกับยาเสพติด<br>- เสพยาเสพติด<br>- มีไว้ในครอบครองเพื่อเสพ / หรือเพื่อจำหน่ายจ่ายแจก | <br>ตัดคะแนนตั้งแต่ 60 คะแนนขึ้นไป<br>ตัดคะแนน 100 คะแนน |
| 2.13 เป็นตัวการก่อเหตุ หรือยุยงก่อให้เกิดเหตุร้ายแรงในมหาวิทยาลัย หรือแตกความสามัคคีระหว่างนักศึกษา | ตัดคะแนน 100 คะแนน |
| 3. ความผิดที่นอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ข้างต้น | การพิจารณาโทษให้อยู่ในดุลพินิจของอาจารย์ บุคลากรด้านวินัยผู้พบเห็น หรือคณะกรรมการวินัยและการพัฒนานักศึกษา แล้วแต่กรณี |

**ดูรายละเอียดข้อบังคับ ว่าด้วย วินัยนักศึกษา ได้ที่ www.hcu.ac.th**

**คำสั่ง เรื่อง ห้ามมิให้นักศึกษาเข้าไปในแหล่งอบายมุขและร้านจำหน่ายสุรา ในเขตชุมชนโดยรอบมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557**

ข้อ 1 เพื่อป้องกันและป้องปรามนักศึกษาไม่ให้เข้าไปในแหล่งอบายมุข สถานที่ที่มีการจำหน่ายหรือให้บริการสิ่งที่ผิดต่อหลักปฏิบัติกฎหมาย เช่น บ่อนการพนัน ร้านจำหน่ายบารากู่ สถานบันเทิง ร้านจำหน่ายเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ สถานที่ให้หรือขายบริการทางเพศ ฯลฯ และการประพฤติตนไม่เหมาะสม ในเขตชุมชนโดยรอบมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจึงกำหนดมาตรการดังนี้

1.1 ห้ามมิให้นักศึกษาเข้าไปในแหล่งอบายมุข สถานที่ที่มีการจำหน่ายหรือให้บริการสิ่งที่ผิดต่อหลักปฏิบัติกฎหมาย เช่น บ่อนการพนัน ร้านจำหน่าย บารากู่ สถานบันเทิง ร้านจำหน่ายเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ สถานที่ให้หรือขายบริการทางเพศ ฯลฯ ไม่ว่าการเข้าไปนั้นจะเป็นการเข้าไปใช้บริการหรือไม่ก็ตาม

1.2 ห้ามมิให้นักศึกษานำสุราไปดื่มในร้านอาหาร สถานที่สาธารณะ หอพัก หรือสถานที่เปิดเผย

1.3 ห้ามมิให้นักศึกษากระทำการใด ๆ อันนำไปสู่ความเดือดร้อน วุ่นวาย และก่อให้เกิดความไม่สงบ

ข้อ 2 หากนักศึกษาผู้ใดฝ่าฝืนข้อใดข้อหนึ่งตามความในข้อ 1 จะได้รับการพิจารณาโทษ และการลงโทษ ดังนี้

2.1 การกระทำที่ฝ่าฝืนข้อ 1.1 หรือ 1.2 จะถูกตัดคะแนนความประพฤติ 50 คะแนน ทำทัณฑ์บนและแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ

2.2 การกระทำที่ฝ่าฝืนข้อ 1.3 จะถูกตัดคะแนนความประพฤติตั้งแต่ 40 คะแนนขึ้นไป ทำทัณฑ์บนและแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ

**ดูรายละเอียดคำสั่ง เรื่อง ห้ามมิให้นักศึกษาเข้าไปในแหล่งอบายมุข**
**และร้านจำหน่ายสุราในเขตชุมชนโดยรอบมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 ได้ที่ www.hcu.ac.th**

**ประกาศ เรื่อง คุ้มครองสวัสดิภาพบุคคลจากควันบุหรี่ของผู้ที่สูบบุหรี่โดยขาดความรับผิดชอบ พ.ศ. 2558**

ข้อ 1 ห้ามมิให้นักศึกษาสูบบุหรี่นอกเหนือจากเขตสูบบุหรี่ที่มหาวิทยาลัยอนุญาต หากกระทำการฝ่าฝืน จะถูกตัดคะแนนความประพฤติ 5 คะแนน

ข้อ 2 หากการกระทำฝ่าฝืนตาม ข้อ 1 เป็นการกระทำภายในอาคารและบริเวณ โดยรอบอาคารของมหาวิทยาลัย นักศึกษาจะถูกตัดคะแนนความประพฤติ 50 คะแนน ถูกลงโทษภาคทัณฑ์และแจ้งให้ผู้ปกครองทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ตลอดจนต้องทำกิจกรรมเพื่อพัฒนาตนเองตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เพื่อพัฒนาคะแนนความประพฤติให้ครบ 100 คะแนนเต็ม นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังนี้

1. ทำกิจกรรมเพื่อพัฒนาตนเอง ต้องเป็นโครงการที่สอดคล้องกับคุณธรรม 6 ประการของมหาวิทยาลัย หรือโครงการรณรงค์เกี่ยวกับอบายมุข อย่างน้อย 1 โครงการ
2. เข้าร่วมกิจกรรมอื่น ๆ ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
3. รายงานตัวกับส่วนงานวินัยนักศึกษาสำนักพัฒนานักศึกษาเดือนละ 2 ครั้ง จนกว่าคะแนนความประพฤติจะครบ 100 คะแนน
4. รายงานตัวกับอาจารย์ที่ปรึกษาเดือนละ 2 ครั้ง จนกว่าคะแนนความประพฤติจะครบ 100 คะแนน

**ดูรายละเอียด ประกาศ 022/2558 เรื่อง คุ้มครองสวัสดิภาพบุคคลจากควันบุหรี่ของผู้ที่สูบบุหรี่โดยขาดความรับผิดชอบ พ.ศ. 2558 ได้ที่ www.hcu.ac.th**

**ข้อบังคับ ว่าด้วย เครื่องแบบนักศึกษา**
**เครื่องแบบปกติของนักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรีภาคปกติ**

**1. นักศึกษาหญิง**

- เสื้อเชิ๊ตแขนสั้นสีขาว เนื้อผ้าเรียบไม่มีลวดลาย ด้านหน้าผ่าตลอด ติดกระดุม ตามแบบของมหาวิทยาลัย ติดเข็มเครื่องหมายมหาวิทยาลัย ที่หน้าอกด้านซ้าย
- กระโปรงสีกรมท่า สีดำ เนื้อผ้าเรียบ ไม่มีลวดลาย ทรงสุภาพยาวคลุมเข่า ห้ามใช้ผ้ายีนส์
- ใช้เข็มขัดหนังสีดำ ไม่มีลวดลาย และใช้หัวเข็มขัดเครื่องหมายมหาวิทยาลัย
- ใช้รองเท้าหุ้มส้นแบบและสีสุภาพ สีดำ สีขาว ให้สวมทับชายเสื้อไว้ในกระโปรง โดยเรียบร้อย

**2. นักศึกษาชาย**

- เสื้อเชิ๊ตสีขาวแขนสั้น หรือแขนยาว หากใช้แขนยาวไม่ต้องพับแขน ด้านหน้า ผ่าตลอด ใช้กระดุมสีขาว
- กางเกงขายาวสีกรมท่า สีดำ เนื้อผ้าเรียบ ไม่มีลวดลาย ทรงสุภาพ ห้ามใช้ผ้ายีนส์
- ใช้เข็มขัดหนังสีดำ ไม่มีลวดลาย และใช้หัวเข็มขัดเครื่องหมายมหาวิทยาลัย
- ผูกเนคไทสีกรมท่า ตามแบบของมหาวิทยาลัย
- ใช้รองเท้าหุ้มส้นแบบและสีสุภาพ สีดำ สีน้ำตาล และสวมถุงเท้าสีเดียวกับสีรองเท้า
- ให้สวมทับชายเสื้อไว้ในกางเกงโดยเรียบร้อย

**เครื่องแบบงานพิธีการของนักศึกษา (พิธีการปฐมนิเทศ พิธีไหว้ครูพิธีประสาท ปริญญาบัตร พิธีการปัจฉิมนิเทศ และพิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด)**

**1. นักศึกษาหญิง**

- เสื้อเชิ๊ตแขนสั้นสีขาว ติดกระดุมคอ ติดเข็มเครื่องหมายตามเครื่องแบบปกติ
- กระโปรงสีกรมท่า
- เข็มขัดหนังสีดำ ไม่มีลวดลาย และใช้หัวเข็มขัดเครื่องหมายมหาวิทยาลัย
- รองเท้าหนังหุ้มส้นสีดำแบบสุภาพ ให้สวมทับชายเสื้อไว้ในกระโปรงโดยเรียบร้อย

**2. นักศึกษาชาย**

- เสื้อเชิ๊ตสีขาวแขนยาว ไม่พับแขนเสื้อ ผูกเนคไทสีกรมท่า ตามแบบของมหาวิทยาลัย
- กางเกงสีกรมท่า ไม่สวมยีนส์
- เข็มขัดหนังสีดำ ไม่มีลวดลาย และใช้หัวเข็มขัดเครื่องหมายมหาวิทยาลัย
- รองเท้าหนังหุ้มส้นสีดำ สวมถุงเท้าสีดำ
- ให้สวมทับชายเสื้อไว้ในกางเกงโดยเรียบร้อย

**ดูรายละเอียดข้อบังคับ ว่าด้วย เครื่องแบบนักศึกษา ได้ที่** www.hcu.ac.th

เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

# แบบบันทึกกิจกรรมจิตอาสา

แผนกทุนและบริการนักศึกษา สำนักพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

สิงหาคม 2561 - พฤศจิกายน 2561

ภาค 1 ปี 2561

รูปถ่ายสี ชุดนักศึกษา

ชื่อ.....นามสกุล.....รหัสนักศึกษา.....เลขที่สัญญา.....

คณะ.....สาขา.....ชั้นปี.....เบอร์โทรศัพท์.....

E-mail.....รวมกิจกรรมที่ทำจำนวน..... ชั่วโมง

| ลำดับ | กิจกรรม/โครงการ | สถานที่ | วันที่ | เวลาเข้า | เวลาบ่าย | ลายมือผู้มอบหมายงาน และตราประทับหน่วยงาน |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

.....

(.....)

รองคณบดี/คณบดี

• ขยัน•อดทน•ประหยัด

•เมตตา•ซื่อสัตย์•กตัญญู

.....

(.....)

แผนกทุนและบริการนักศึกษา

เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

# แบบบันทึกกิจกรรมจิตอาสา ภาค 2 ปี 2561

แผนกทุนและบริการนักศึกษา สำนักพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

ธันวาคม 2561 - เมษายน 2562

รูปถ่ายสี
ชุดนักศึกษา

ชื่อ.....นามสกุล.....รหัสนักศึกษา.....เลขที่สัญญา.....

คณะ.....สาขา.....ชั้นปี.....เบอร์โทรศัพท์.....

E-mail.....รวมกิจกรรมที่ทำจำนวน..... ชั่วโมง

| ลำดับ | กิจกรรม/โครงการ | สถานที่ | วันที่ | เวลาเข้า | เวลาบ่าย | ลายมือผู้มอบหมายงาน และตราประทับหน่วยงาน |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

.....

(.....)

รองคณบดี/คณบดี

• ขยัน•อดทน•ประหยัด

•เมตตา•ซื่อสัตย์•กตัญญู

.....

(.....)

แผนกทุนและบริการนักศึกษา

## กิจกรรมต่างๆที่คิดเป็นชั่วโมงจิตอาสา

1. ช่วยงานอาจารย์ เจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน มฉก.
2. กิจกรรมต่าง ๆ ภายในวัด โบสถ์ มัสยิด * ( ไม่เกิน 2 ครั้งๆละไม่เกิน 3 ชั่วโมง )
3. กิจกรรมที่ดำเนินการโดยชุมชน * ( ไม่เกิน 2 ครั้งๆละไม่เกิน 3 ชั่วโมง )
4. บริจาคโลหิต ( 4 ชั่วโมง/ครั้ง )
5. กิจกรรมที่ดำเนินการในสถานที่ราชการ *
6. กิจกรรมที่ดำเนินการในมูลนิธิต่าง ๆ *
7. กิจกรรมค่ายจิตอาสาต่าง ๆ *
8. ออกหน่วยบริการชุมชนกับมหาวิทยาลัย นับเวลาตั้งแต่รถออกจากมหาวิทยาลัยจนถึงเวลาทำงานเสร็จ

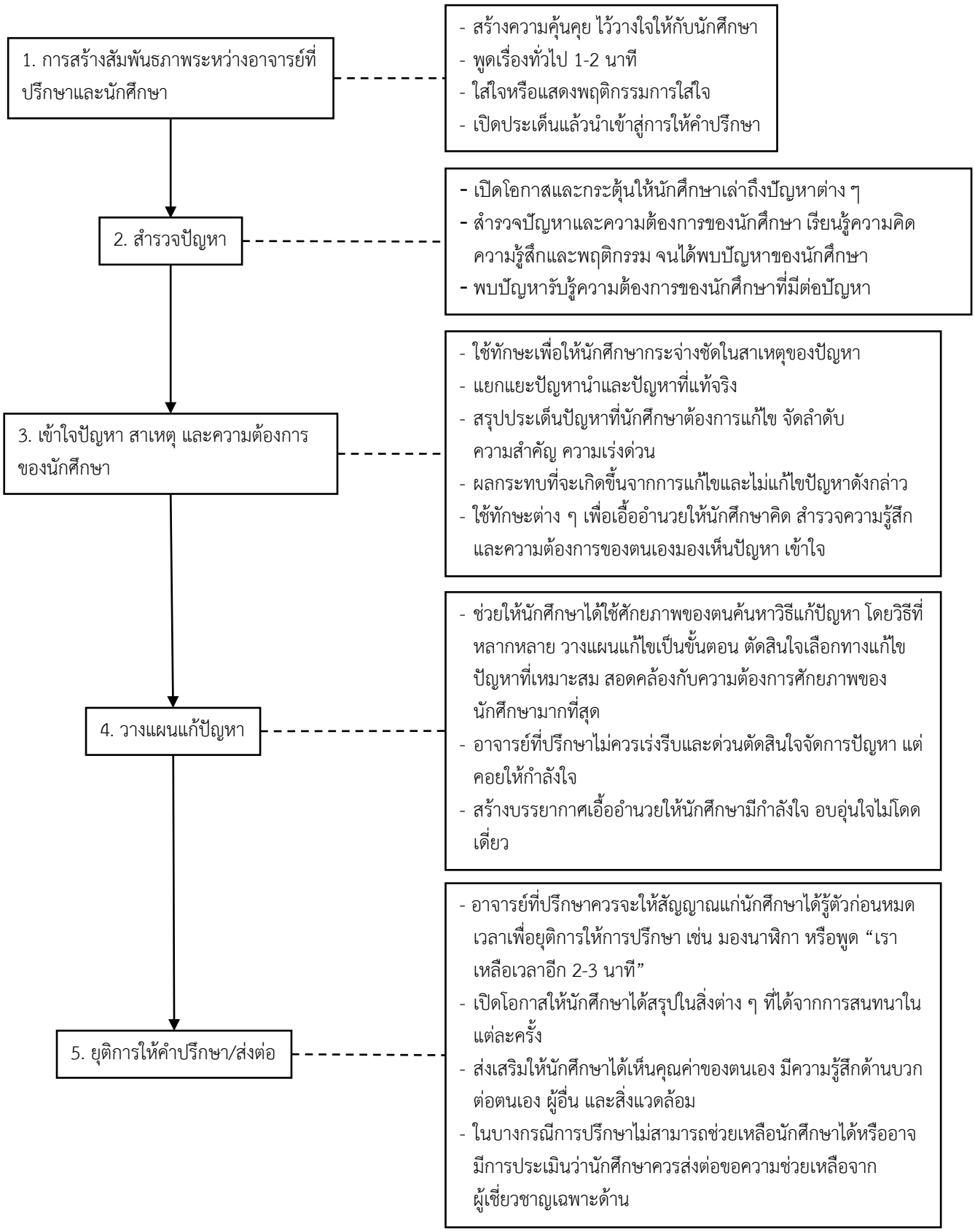
## กิจกรรมต่าง ๆ ที่ *ไม่* คิดเป็นชั่วโมงจิตอาสา

1. การเข้าฟังบรรยาย อบรม สัมมนา
2. ช่วยแม่บ้าน คนสวน ทำความสะอาด ตัดต้นไม้ ฯลฯ
3. กิจกรรมที่เกี่ยวข้องในวิชาเรียน กิจกรรมชมรมภายในมหาวิทยาลัย
4. การทำบุญตักบาตร บริจาคสิ่งของ ทรัพย์สิน
5. กิจกรรมในบริษัทเอกชน

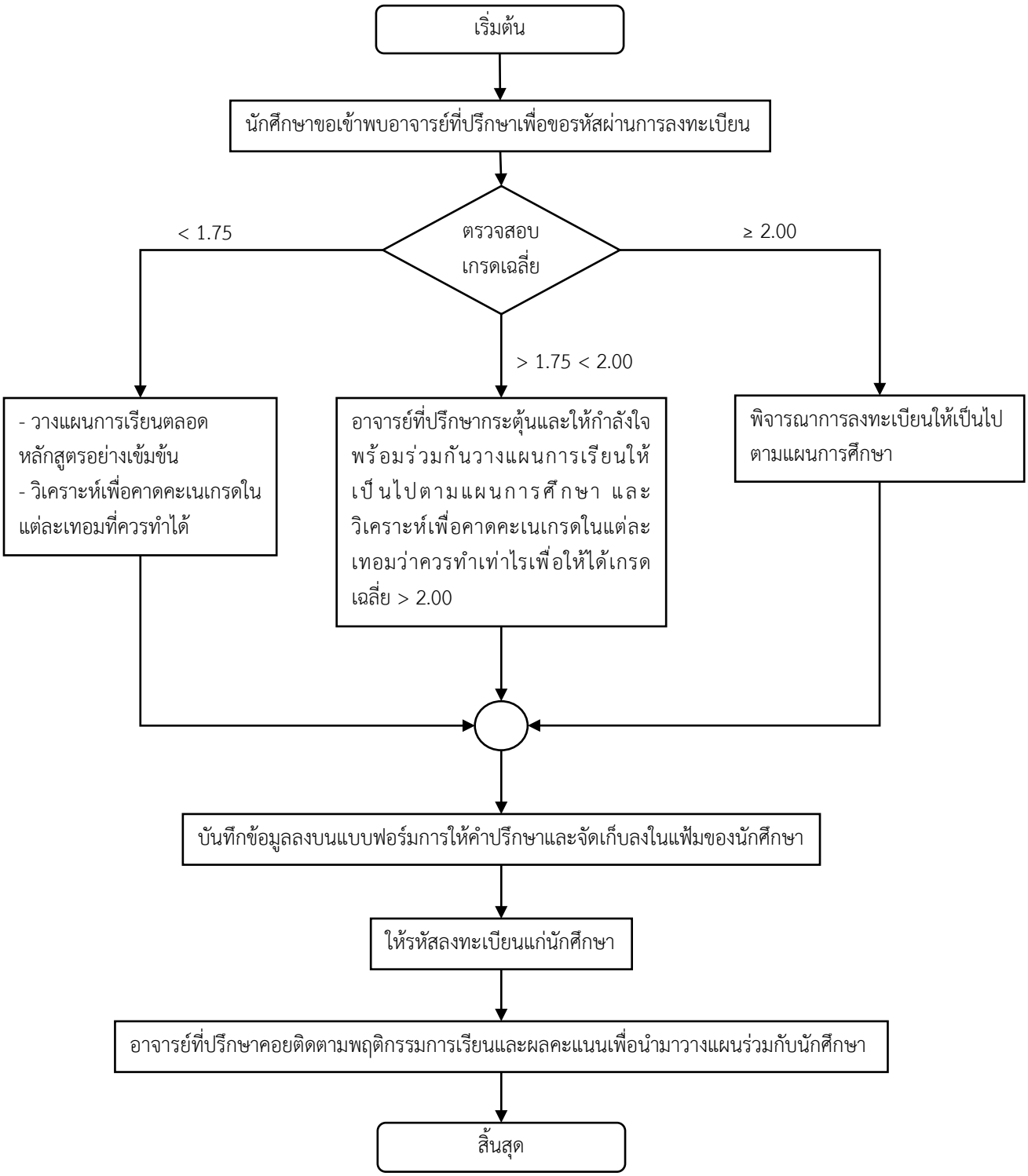
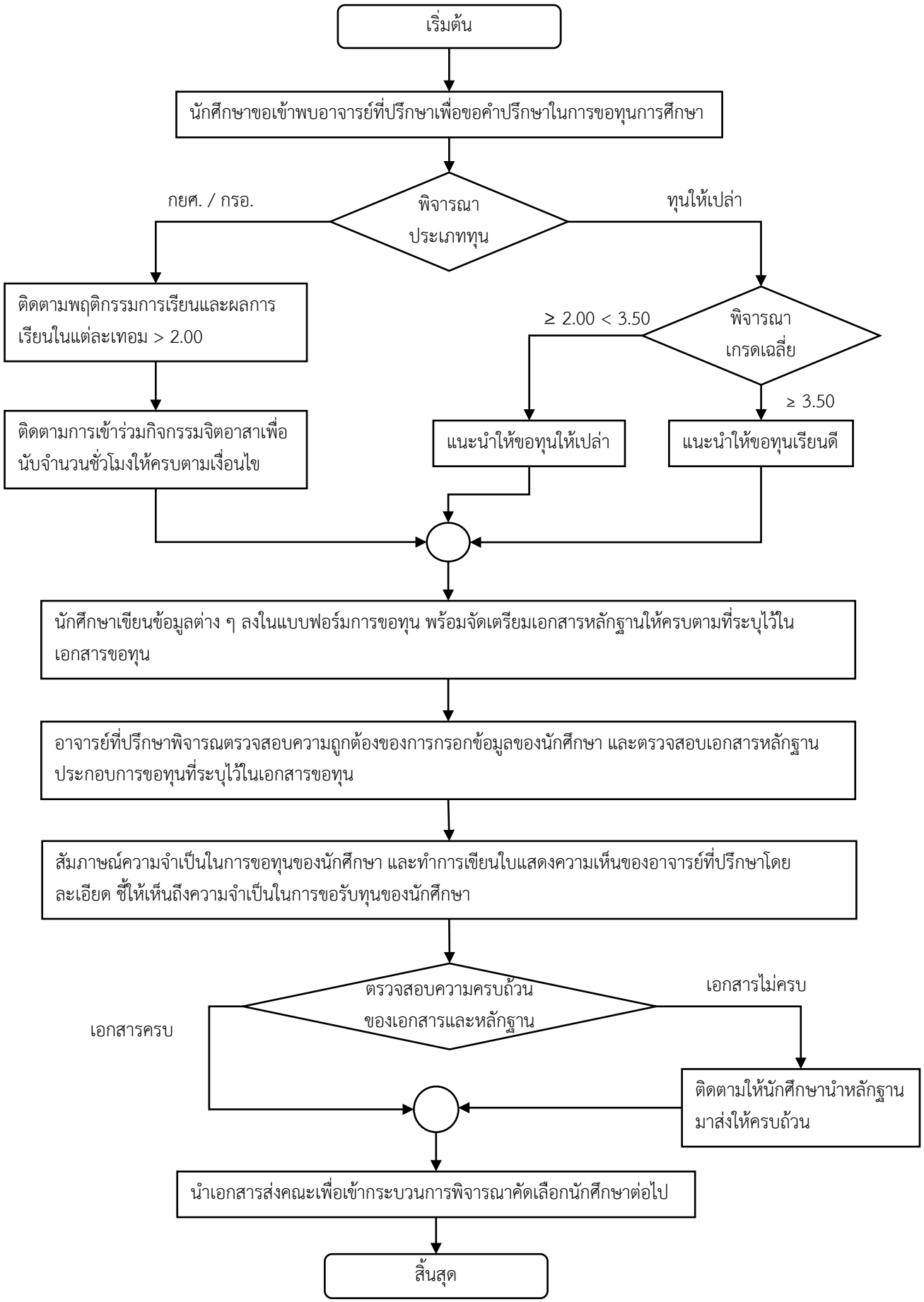
### หมายเหตุ

1. *หมายถึง ต้องมีตราประทับ ลายมือผู้รับรองการทำกิจกรรม พร้อมถ่ายรูปภาพประกอบการทำกิจกรรมทุกครั้ง ในโทรศัพท์มือถือเพื่อเป็นหลักฐาน ในการตรวจสอบ
2. การทำกิจกรรมต่าง ๆ ซ้ำได้ไม่เกิน 2 ครั้ง
3. นักศึกษาต้องดำเนินกิจกรรมจิตอาสาภายในมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 1 กิจกรรม
4. การดำเนินกิจกรรมตลอดวัน ไม่เกินวันละ 8 ชั่วโมง ต้องมีช่วงเวลาพัก 1 ชั่วโมง
5. การลงเวลาต้องสอดคล้องกับกิจกรรมที่ดำเนินการ
6. การทำกิจกรรมจิตอาสา ให้นักศึกษาทำ 2 ภาคการศึกษา ๆ ละไม่ต่ำกว่า 18 ชั่วโมง พร้อมส่งตามเวลาที่กำหนด มิฉะนั้นนักศึกษาต้องสำรองจ่ายค่าลงทะเบียนเรียน ในภาคการศึกษานั้น ๆ

# ขั้นตอนการให้คำปรึกษาสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา



**ผังงานการให้คำปรึกษาในการเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอรหัสผ่านการลงทะเบียน**



**ผังงานการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการขอทุนประเภทต่าง ๆ**