**คู่มือสำหรับประชาชน: การขึ้นทะเบียนนักศึกษา**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

กระทรวง: สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

**ส่วนของการสร้างกระบวนงาน**

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขึ้นทะเบียนนักศึกษา
2. **หน่วยงานที่รับผิดชอบ**:สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

:มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1. **ประเภทของงานบริการ กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว**
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ การขึ้นทะเบียนนักศึกษา**
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง** ข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ.2540 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)
4. **ระดับผลกระทบ** ☒ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☐ บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ** ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา

☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง) ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค(นอกกฎกระทรวง) ☐ ต่างประเทศ

1. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) -**

**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ** 0 **หน่วยเวลา** วัน

1. **ข้อมูลสถิติ**

 **จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) XXX**

 **จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) XXX**

 **จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) XXX**

**ส่วนของคู่มือประชาชน**

1. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)** การขึ้นทะเบียนนักศึกษา
2. **ช่องทางการให้บริการ**
3. ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

**สถานที่ให้บริการ** มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต/ท่าพระจันทร์/ศูนย์ลำปาง

 **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

 ☐ วันจันทร์ ☐ วันอังคาร ☐ วันพุธ ☐ วันพฤหัสบดี ☐ วันศุกร์

 ☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

 ☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

 ☒ มีพักเที่ยง

 **เวลาเปิดรับคำขอ** เวลาเปิดรับคำขอ 9.00 น.

 เวลาปิดรับคำขอ 16.00น.

 (ในระบบจะให้เลือกเป็นตัวเลขเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง)

 **หมายเหตุ: มหาวิทยาลัยจะประกาศวัน เวลา และสถานที่ แต่ละปีการศึกษา ในปฏิทินกิจกรรมนักศึกษาใหม่**

1. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1.ประเภทการขึ้นทะเบียนนักศึกษา ได้แก่
- รับขึ้นทะเบียนนักศึกษา เฉพาะรายที่มีเอกสารครบถ้วน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- การขึ้นทะเบียนนักศึกษา ภายใน 14 วันนับจากวันเปิดภาค (ตามข้อบังคับ มธ.) โดยยื่นคำร้องขอขึ้นทะเบียนนักศึกษาล่าช้า
- การขึ้นทะเบียนนักศึกษา เมื่อพ้น 14 วันนับจากวันเปิดภาค โดยยื่นคำร้องที่คณะต้นสังกัด เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
2. เงื่อนไข
- เอกสารที่ถายสําเนาตองมีความชัดเจนทุกฉบับ (ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง)
- รับรองสําเนาถูกตองพรอมลงลายมือชื่อกํากับและตองนําฉบับจริงมาแสดงดวย
- เขียนเลขทะเบียนนักศึกษา 10 หลัก ไวที่มุมขวาดานบนของเอกสารทุกชุด

1. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| **ที่** | **ประเภทขั้นตอน** | **รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ** | **ระยะเวลาให้บริการ** | **หน่วยเวลา** | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | การตรวจสอบเอกสาร | นักศึกษายื่นเอกสารแสดงตนขอขึ้นทะเบียนนักศึกษาเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร | 10 | นาที | -ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ ศูนย์รังสิต- ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล ท่าพระจันทร์-งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษาศูนย์ลำปาง | ไม่นับรวมระยะเวลารอคอย |
| 2 | การพิจารณาอนุญาต | เจ้าหน้าที่อนุมัติการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ | 3 | นาที | -ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ ศูนย์รังสิต- ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล ท่าพระจันทร์-งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษาศูนย์ลำปาง |  |
| 3 | การลงนามอนุญาต | นักศึกษารอรับเอกสารเพื่อใช้จดทะเบียนวิชาและเพื่อใช้รับบัตรประจำตัวนักศึกษา | 30 | นาที | -ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ ศูนย์รังสิต-ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล ท่าพระจันทร์-งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษาศูนย์ลำปาง | ธนาคารกรุงไทย เป็นผู้ผลิตบัตรและจ่ายให้นักศึกษาเป็นรายบุคคล |

**ระยะเวลาดำเนินการรวม 43 หน่วยเวลา** นาที

1. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

☐**ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

**(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)**

**ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน** Click here to enter text.**หน่วยของเวลา**Choose an item.

1. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

**9.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

| **ที่** | **รายการเอกสารยืนยันตัวตน** | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ** | **จำนวนเอกสารฉบับจริง** | **จำนวนเอกสารสำเนา** | **หน่วยนับเอกสาร**  | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | บัตรประจำตัวประชาชน | กรมการปกครอง | 1 | 1 | ฉบับ |  |
| 2 | ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ | กรมการปกครอง | 1 | 2 | ฉบับ | (ถ้ามี) |
| 3 | เอกสารอื่น ๆ  |  | 1 | 1 | ฉบับ | พาสปอร์ตสำหรับนักศึกษาต่างชาติ |

**9.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

| **ที่** | **รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม** | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ** | **จำนวนเอกสารฉบับจริง** | **จำนวนเอกสารสำเนา** | **หน่วยนับเอกสาร**  | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | บัตรคิวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา |  | 1 |  | ฉบับ | พิมพ์จาก www.reg.tu.ac.th ตามวัน เวลา ที่กำหนดในปฏิทินกิจกรรมนักศึกษาใหม่ |
| 2 | ใบขึ้นทะเบียนนักศึกษา พร้อมติดรูปถ่ายสีขนาด 1.5 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว สวมเครื่องแบบนักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ |  | 1 | - | ฉบับ | ใบขึ้นทะเบียนนักศึกษา ต้องพิมพ์จากระบบบริการการศึกษาของสำนักทะเบียนฯ มธ. |
| 3 | ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชน |  | 1 | - | ฉบับ | กรณีที่มหาวิทยาลัยคัดเลือกเอง (ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด) |
| 5 | ใบแสดงผลการเรียนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือใบประกาศนียบัตรหรือเทียบเท่า |  | 1 | 2 | ฉบับ |  |
| 6 | ใบเทียบวุฒิการศึกษาที่ออกโดยกระทรวงศึกษาธิการ |  | 1 | 1 | ฉบับ | เฉพาะผู้จบการศึกษาจากต่างประเทศ หรือสถาบันการศึกษานานาชาติ |
| 7 | แบบคำร้องขอลงทะเบียนผู้มีสิทธิในโครงการประกันสุขภาพถ้วนหน้า |  | 1 | - | ฉบับ |  |

1. **ค่าธรรมเนียม**

**รายละเอียดค่าธรรมเนียม** 0 บาท

**ร้อยละ** ☐ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

**ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)** -

**หมายเหตุ** Click here to enter text.

1. **ช่องทางการร้องเรียน**
2. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต/ท่าพระจันทร์/ศูนย์ลำปาง ที่อยู่ เวบไซต์ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล์
3. ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก ดุสิต กทม 10300/ สายด่วน 1111 / www.1111.go.th/ ตู้ ป.ณ. 1111 เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก ดุสิต กทม 10300
4. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)**

ชื่อเอกสาร ใบรับรองแพทย์

อัพโหลดไฟล์เอกสาร ☒ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัพโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ จำเป็นต้องตรวจที่โรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชนเท่านั้น (ห้ามตรวจที่คลินิก)

1. **หมายเหตุ**

ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนสำหรับนักศึกษา ที่ต้องดำเนินการก่อนยื่นเอกสารเพื่อแสดงตนขอขึ้นทะเบียนนักศึกษา

1. นักศึกษากรอกแบบฟอร์มทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

2. นักศึกษาตรวจสอบเลขทะเบียนที่ใช้สำหรับการขึ้นทะเบียนนักศึกษา

3. นักศึกษาส่งแบบฟอร์มทำบัตรนักศึกษาใหม่ ทางไปรษณีย์ตอบรับ

4. นักศึกษากรอกข้อมูลและประวัติส่วนตัวในอินเตอร์เน็ต

5. นักศึกษาพิมพ์ใบขึ้นทะเบียนนักศึกษา

6. นักศึกษาตรวจสอบผลการส่งแบบฟอร์มทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ในระบบอินเตอร์เน็ต

7. นักศึกษาพิมพ์บัตรคิวในระบบอินเตอร์เน็ต

8. นักศึกษายื่นเอกสารเพื่อแสดงตนขอขึ้นทะเบียนนักศึกษา

**(เมื่อกรอกคู่มือแล้ว สามารถกดปุ่ม “บันทึกข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน” เพื่อบันทึกคู่มือสำหรับประชาชน หรือปุ่ม “ขออนุมัติเผยแพร่” เพื่อส่งคู่มือไปที่ Reviewer)**