**คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุมัติจดทะเบียน (กรณีพิเศษ)**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:คณะ/สถาบันที่นักศึกษาสังกัด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

กระทรวง:กระทรวงศึกษาธิการ

**ส่วนของการสร้างกระบวนงาน**

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขออนุมัติจดทะเบียน (กรณีพิเศษ)
2. **หน่วยงานที่รับผิดชอบ**:กระทรวงศึกษาธิการ (ในระบบจะมีให้ตัวเลือก: เลือกกระทรวงของท่าน)

:คณะ/สถาบันที่นักศึกษาสังกัด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ในระบบจะมีให้เลือกกรม :เลือกกรม/หน่วยงานของท่าน)

1. **ประเภทของงานบริการ กระบวนงานบริการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน**
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ การจดทะเบียน**
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง ข้อบังคับ มธ.**

(ในระบบ หากไม่พบกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้คลิ๊กที่ [กรุณาสร้างกฎหมายที่เกี่ยวข้อง](http://164.115.32.165/Master/Law" \t "_blank)-> หากไม่พบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง [กรุณาสร้างกฎหมายที่เกี่ยวข้อง](http://164.115.32.165/Master/Law)| [ปรับปรุงข้อมูล](http://164.115.32.165/BackOffice/Procedure/Create))

1. **ระดับผลกระทบ** ☐ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☒ บริการทั่วไป
2. **พื้นที่ให้บริการ** ☐ ส่วนกลาง ☒ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา

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

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

**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ** -**หน่วยเวลา**Choose an item.

1. **ข้อมูลสถิติ**

**จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) xxx**

**จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) xxx**

**จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) xxx**

**ส่วนของคู่มือประชาชน**

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

**สถานที่ให้บริการ** คณะ/สถาบันที่นักศึกษาสังกัด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ Click here to enter text.

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์

☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☒ มีพักเที่ยง

**เวลาเปิดรับคำขอ** เวลาเปิดรับคำขอ 8.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.00

(ในระบบจะให้เลือกเป็นตัวเลขเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง)

**หมายเหตุ:** Click here to enter text.

**(ในไฟล์ Word นี้ หากต้องการเพิ่มเติมช่องทางการให้บริการสามารถทำการ Copy รายละเอียดในการกรอกจากตัวอย่างหัวข้อการกรอกที่ทำไว้ให้ และ Paste เป็นข้อถัดไป จากนั้นทำการกรอกรายละเอียดช่องทางการให้บริการที่ทำการเพิ่มมานี้ได้เลย ส่วนในระบบ หากต้องการเพิ่มเติมช่องทางการให้บริการสามารถกดที่ปุ่ม “เพิ่มช่องทางการให้บริการ” เพื่อทำการเพิ่มต่อไป)**

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

1.ประเภทการขอจดทะเบียน (กรณีพิเศษ) ได้แก่  
- จดทะเบียนเรียนล่าช้าเป็นกรณีพิเศษ  
- จดทะเบียนเพิ่มล่าช้าเป็นกรณีพิเศษ  
 - จดทะเบียนถอนล่าช้าเป็นกรณีพิเศษ  
- จดทะเบียนเพิกถอน (Drop W) ล่าช้าเป็นกรณีพิเศษ  
 - จดทะเบียนเกินกว่าข้อบังคับ  
- จดทะเบียนต่ำกว่าข้อบังคับ  
 - จดทะเบียนเรียนวิชาในคณะน้อยกว่ากึ่งหนึ่ง  
2. การอนุมัติจดทะเบียน (กรณีพิเศษ) จะสมบูรณ์เมื่อนักศึกษาชำระค่าปรับ/ค่าจดทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

1. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| **ที่** | **ประเภทขั้นตอน** | **รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ** | **ระยะเวลาให้บริการ** | **หน่วยเวลา**  (นาที ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี) | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**  **(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | การตรวจสอบเอกสาร | นักศึกษาขอแบบฟอร์มคำร้องขอจดทะเบียน(กรณีพิเศษ)กรอกรายละเอียด | 30 | นาที | คณะ/สถาบันที่นักศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ |  |
| 2 | การตรวจสอบเอกสาร | นักศึกษายื่นคำร้องให้อาจารย์ผู้สอนพิจารณาและลงความเห็นในคำร้อง | 1 | วัน | คณะ/สถาบันวิชาที่นักศึกษาจดทะเบียนเรียนมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ | ขึ้นอยู่กับการติดต่อของนักศึกษา |
| 3 | การตรวจสอบเอกสาร | นักศึกษายื่นคำร้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาและลงความเห็นในคำร้อง | 1 | วัน | คณะ/สถาบันที่นักศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ | ขึ้นอยู่กับการติดต่อของนักศึกษา |
| 4 | การตรวจสอบเอกสาร | นักศึกษายื่นคำร้องที่ผ่านการพิจารณาของอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ปรึกษาพิจารณาแล้วที่เจ้าหน้าที่คณะเพื่อดำเนินการต่อ | 1 | วัน | คณะ/สถาบันที่นักศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ |  |
| 5 | การลงนามอนุญาต | คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ผู้สอน/เจ้าหน้าที่ และอนุมัติ | 1 | วัน | คณะ/สถาบันที่นักศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ |  |
| 6 | การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น | คณะ/สถาบันที่นักศึกษาสังกัด แจ้งผลการพิจารณาของคณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ไปยังสำนักทะเบียนและประมวลผล และกำหนดระยะเวลาให้นักศึกษาติดต่อชำระค่าปรับ/ค่าจดทะเบียน | 7 | วัน | สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ | * การอนุมัติการจดทะเบียนจะสมบูรณ์เมื่อนักศึกษาชำระค่าปรับ/ค่าจดทะเบียนเรียบร้อยแล้ว |

**ระยะเวลาดำเนินการรวม 9 หน่วยเวลา**วัน

1. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

☐**ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

**(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)**

**ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน - หน่วยของเวลา**วัน

1. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

**15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

| **ที่** | **รายการเอกสารยืนยันตัวตน** | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**  **(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)** | **จำนวนเอกสาร ฉบับจริง** | **จำนวนเอกสาร สำเนา** | **หน่วยนับเอกสาร**  **(ฉบับ หรือ ชุด)** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | เอกสารอื่น ๆ |  | 1 | Click here to enter text. | ฉบับ | บัตรประจำตัวนักศึกษา |
| 2 | Choose an item. |  | Click here to enter text. | Click here to enter text. |  |  |
| 3 | Choose an item. |  | Click here to enter text. | Click here to enter text. |  |  |
| 4 | Choose an item. |  | Click here to enter text. | Click here to enter text. |  |  |
| 5 | Choose an item. |  | Click here to enter text. | Click here to enter text. |  |  |
| 6 | Choose an item. |  | Click here to enter text. | Click here to enter text. |  |  |

**15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

| **ที่** | **รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม** | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**  **(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)** | **จำนวนเอกสาร ฉบับจริง** | **จำนวนเอกสาร สำเนา** | **หน่วยนับเอกสาร** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | คำร้องขอจดทะเบียน (กรณีพิเศษ) | คณะ/สถาบันที่นักศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ | 1 | Click here to enter text. | ฉบับ |  |
| 2 |  |  | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Choose an item. |  |
| 3 |  |  | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Choose an item. |  |
| 4 |  |  | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Choose an item. |  |
| 5 |  |  | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Choose an item. |  |
| 6 |  |  | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Choose an item. |  |
| 7 |  |  | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Choose an item. |  |
| 8 |  |  | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Choose an item. |  |
| 9 |  |  | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Choose an item. |  |
| 10 |  |  | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Choose an item. |  |

1. **ค่าธรรมเนียม**

**รายละเอียดค่าธรรมเนียม** Click here to enter text.

**ร้อยละ** ☐ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

**ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)** …………

**หมายเหตุ** ค่าปรับ ระดับปริญญาตรี วันละ 45 บาท /ระดับบัณฑิตศึกษา วันละ 100 บาท

**ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)** …………

**หมายเหตุ** ค่าลงทะเบียนตามระเบียบมหาวิทยาลัย

1. **ช่องทางการร้องเรียน**
2. ศูนย์บริการประชาชน 1111 สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ Click here to enter text.

1. Facbook……………………

หมายเหตุ Click here to enter text.

1. คณะ/สถาบันที่นักศึกษาสังกัด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

หมายเหตุ Click here to enter text.

1. สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

หมายเหตุ Click here to enter text.

**(ในไฟล์ Word นี้ หากต้องการเพิ่มจำนวนช่องทางในระบบ หากต้องการเพิ่มเติมช่องทางการให้บริการสามารถกดที่ปุ่ม “เพิ่มช่องทางการร้องเรียน”  
เพื่อทำการเพิ่มต่อไป)**

1. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)**

ชื่อเอกสาร คำร้องการจดทะเบียน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อัพโหลดไฟล์เอกสาร ☐ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัพโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ Click here to enter text.

1. **หมายเหตุ**

Click here to enter text.

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

แบบฟอร์มสำหรับการจัดเตรียมข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน V.2.4

ปรับปรุงเมื่อวันที่ 23 เมษายน 2558