




คู่มือสำหรับการให้บริการ

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนเรียนเกินกำหนด (ล่าช้า)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานบริการการศึกษา กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

1. ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
<p>กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา</p> <p>เว็บไซต์ : https://www.aru.ac.th/regist/</p> <p>ที่อยู่ :</p> <p>ชั้น 1 อาคารศรีอยุธยา สำนักงานอธิการบดี 96 ถ.ปรีดีพนมยงค์ ต.ประตูชัย อ.พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา 13000</p> <p>Email: regist@aru.ac.th Tel: 0-3524-1196 Tel: 0-3527-6555 ต่อ 1700</p> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px; text-align: center;"> <p>แผนที่ตั้ง</p> <p>สแกน QR code</p> </div>  </div>	<p>วันจันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. วันเสาร์ – อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.00 น. (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดพิเศษที่ทางราชการ หรือมหาวิทยาลัยกำหนด)</p>

2. กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำร้อง
<p>1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. 2549 หมวด 4 การลงทะเบียน (สำหรับนักศึกษาหัส 58-59)</p> <p>ข้อ 18 การลงทะเบียนเรียน</p> <p>(18.4) การลงทะเบียนเรียน ให้ดำเนินการตามประกาศของมหาวิทยาลัยหากนักศึกษามาลงทะเบียนหลังจากวันที่มหาวิทยาลัยกำหนด จะต้องถูกปรับตามระเบียบว่าด้วยการรับและจ่ายเงิน ค่าธรรมเนียมการศึกษาของมหาวิทยาลัย</p> <p>(18.7) การลงทะเบียนรายวิชาหลังกำหนดให้กระทำได้ภายในระยะเวลาของการเพิ่มถอนรายวิชา หากพ้นกำหนดมหาวิทยาลัยอาจยกเลิกสิทธิ์การลงทะเบียนรายวิชาในภาคการศึกษานั้น ๆ</p> <p>2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. 2560 หมวด 4 การลงทะเบียนและค่าธรรมเนียม (สำหรับนักศึกษาหัส 60 เป็นต้นไป)</p> <p>ข้อ 19 การลงทะเบียนเรียน</p> <p>(19.3) การลงทะเบียนเรียน ให้ดำเนินการตามประกาศของมหาวิทยาลัย หากนักศึกษาลงทะเบียนหลังจากวันที่มหาวิทยาลัยกำหนด จะต้องชำระค่าปรับตามระเบียบของมหาวิทยาลัย</p> <p>(19.6) การลงทะเบียนรายวิชาหลังกำหนด ให้กระทำได้ภายในระยะเวลาของการเพิ่มถอนรายวิชา หากพ้นกำหนดมหาวิทยาลัยอาจยกเลิกสิทธิ์การลงทะเบียนรายวิชาในภาคการศึกษานั้น ๆ</p>

3. รายการเอกสารประกอบ	
1. แบบฟอร์ม คำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินกำหนด (ล่าช้า)	จำนวน 1 ฉบับ
2. หลักฐานประกอบการพิจารณา (ถ้ามี)	จำนวน 1 ชุด

4. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ		
ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. นักศึกษากรอกแบบฟอร์ม คำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินกำหนด (ล่าช้า) และเดินเรื่องเอกสารคำร้องโดยผ่านความเห็นชอบดังนี้ 1.1 ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอน โดยลงนามในเอกสารคำร้องเพื่อรับรองว่านักศึกษามีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่า 80% หากเวลาเรียนไม่ครบไม่ควรอนุญาตให้นักศึกษาลงทะเบียนในรายวิชาดังกล่าว 1.2 ผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้ความเห็นเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนเกินกำหนด (ล่าช้า) ของนักศึกษา เมื่อดำเนินการครบถ้วนแล้วให้นักศึกษาดำเนินการจัดส่งคำร้องให้กองบริการการศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป	ภายใน 2 สัปดาห์แรก นับจากวันเปิดภาคการศึกษา	นักศึกษา
2. กองบริการการศึกษารับคำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินกำหนด (ล่าช้า) จากนักศึกษา โดยตรวจสอบรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียนก่อนเสนอให้ผู้ช่วยการกองบริการการศึกษาลงนามให้ความเห็น และรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาอนุญาต	1-3 วันทำการ	งานบริการการศึกษา
3. นักศึกษาติดตามคำร้องเพื่อฟังผลการพิจารณา การลงทะเบียนเรียนเกินกำหนด (ล่าช้า) ที่กองบริการการศึกษาและชำระเงินค่าธรรมเนียมได้ที่งานการเงินและบัญชี ของมหาวิทยาลัย กรณีที่ผลการพิจารณาอนุญาตให้ลงทะเบียนเรียนได้	หลังจากยื่นคำร้องแล้ว ภายใน 3 วันทำการ นักศึกษาติดตามผลการพิจารณาด้วยตนเอง	นักศึกษา
4. งานบริการการศึกษา บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเรียนเข้าระบบเพื่อให้นักศึกษาตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน	1-2 วันทำการ	งานบริการการศึกษา

5. ค่าธรรมเนียม
รายการค่าธรรมเนียม สำหรับการลงทะเบียนเรียนเกินกำหนด (ล่าช้า) ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ จำนวน 20 บาท ภาคพิเศษ (เสาร์-อาทิตย์) จำนวน 50 บาท

เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. แบบฟอร์มคำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินกำหนด (ล่าช้า)
2. ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มคำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินกำหนด (ล่าช้า)



ตัวอย่าง แบบฟอร์มคำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินกำหนด (ล่าช้า)

กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ปรัชญา : พัฒนาคณ พัฒนางาน บริกรที่ตี

เลขที่รับ.....วันที่รับ.....
ผู้รับ.....

คำร้อง ขอลงทะเบียนเรียนเกินกำหนด(ล่าช้า)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เรื่อง ขอลงทะเบียนเกินกำหนดในภาคเรียนที่...../25.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....รหัสนักศึกษา.....

เป็นนักศึกษา ภาคปกติ สังกัดคณะ ครุศาสตร์ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 ภาคพิเศษ(เสาร์-อาทิตย์) วิทยาการจัดการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สาขาวิชา.....หมู่.....เบอร์โทรศัพท์ (ตัวบรรจง).....

มีความประสงค์ขอ ลงทะเบียนเกินกำหนด (ล่าช้า) จำนวน.....วิชา รวม.....หน่วยกิต
 ถอนรายวิชา (ล่าช้า) จำนวน.....วิชา รวม.....หน่วยกิต

ข้าพเจ้ามีเหตุผลและความจำเป็น ดังนี้

.....
.....

ที่	รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	วัน/เวลาเรียน	อาจารย์ผู้สอนลงชื่อ (รับรองว่านักศึกษาใช้เวลาเรียนไม่ต่ำกว่า 80% จริง)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงชื่อนักศึกษา.....

- หมายเหตุ** 1.อาจารย์ผู้สอนรับรองว่านักศึกษาใช้เวลาเรียนไม่ต่ำกว่า 80 % หากเวลาเรียนไม่ครบไม่ควรอนุญาตให้นักศึกษาลงทะเบียนในรายวิชาดังกล่าว
2.นักศึกษาต้องติดตามผลการพิจารณาและชำระค่าธรรมเนียมคำร้องตามประกาศของมหาวิทยาลัยฯ

<p>1.ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>.....</p> <p>ลงนาม.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>	<p>3.ความเห็นผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา</p> <p>.....</p> <p>ลงนาม.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>	<p>5.เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>ได้รับเงินค่าธรรมเนียม.....บาท</p> <p>เลขที่ใบเสร็จ.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>วันที่.....</p>
<p>2.ความเห็นกองบริการการศึกษา(ฝ่ายประมวลผล)</p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบข้อมูลแล้วสามารถดำเนินการได้</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>	<p>4.ความเห็นรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต</p> <p>ลงนาม.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>	<p>6. กองบริการการศึกษา(ฝ่ายประมวลผล)</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกข้อมูลในระบบเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>หมายเหตุ (ถ้ามี)</p>



ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มคำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินกำหนด (ล่าช้า)

กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ปรัชญา : พัฒนาคณ พัฒนางาน บริกรที่ตี

เลขที่รับ.....วันที่รับ.....
ผู้รับ.....

คำร้อง ขอลงทะเบียนเรียนเกินกำหนด(ล่าช้า)

วันที่...10...เดือน.....มกราคม.....พ.ศ....2567.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เรื่อง ขอลงทะเบียนเกินกำหนดในภาคเรียนที่...2.../...2566.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....สมฤทัย.....จิตใจดี.....รหัสนักศึกษา.....

16342888.....

เป็นนักศึกษา ภาคปกติ สังกัดคณะ ครุศาสตร์ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 ภาคพิเศษ(เสาร์-อาทิตย์) วิทยาการจัดการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สาขาวิชา.....การจัดการ.....หมู่.....1.....เบอร์โทรศัพท์ (ตัวบรรจง).....081-2345678.....

มีความประสงค์ขอ ลงทะเบียนเกินกำหนด (ล่าช้า) จำนวน.....3.....วิชา รวม.....9.....หน่วยกิต
 ถอนรายวิชา (ล่าช้า) จำนวน.....วิชา รวม.....หน่วยกิต

ข้าพเจ้ามีเหตุผลและความจำเป็น ดังนี้

.....เนื่องจากเป็นภาคเรียนสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา

ที่	รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	วัน/เวลาเรียน	อาจารย์ผู้สอนลงชื่อ (รับรองว่านักศึกษาใช้เวลาเรียนไม่ต่ำกว่า 80% จริง)
1	3564905.	วิธีวิจัยทางธุรกิจ	3(2-2-5)	พ.จ. 08.30-12.30	
2	3563218	การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน	3(3-0-6)	อ. 08.30-11.30	
3	3563217	การจัดการโครงการและการบริหารต้นทุน	3(2-2-5)	จ. 08.30-12.30	
4					
5					
6					
7					
8					

ให้อาจารย์ผู้สอนลงนาม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงชื่อนักศึกษา.....นางสาวสมฤทัย.....จิตใจดี.....

หมายเหตุ 1.อาจารย์ผู้สอนรับรองว่านักศึกษาใช้เวลาเรียนไม่ต่ำกว่า 80 % หากเวลาเรียนไม่ครบไม่ควรรออนุญาตให้นักศึกษาลงทะเบียนในรายวิชาดังกล่าว
2.นักศึกษาต้องติดตามผลการพิจารณาและชำระค่าธรรมเนียมคำร้องตามประกาศของมหาวิทยาลัยฯ

<p>1.ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>.....</p> <p>ลงนาม.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p> <p>ให้อาจารย์ที่ปรึกษาให้</p>	<p>3.ความเห็นผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา</p> <p>.....</p> <p>ลงนาม.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>	<p>5.เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>ได้รับเงินค่าธรรมเนียม.....บาท</p> <p>เลขที่ใบเสร็จ.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>วันที่.....</p>
<p>2.ความเห็นกองบริการการศึกษา(ฝ่ายประมวลผล)</p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบข้อมูลแล้วสามารถดำเนินการได้</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>	<p>4.ความเห็นรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต</p> <p>ลงนาม.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>	<p>6. กองบริการการศึกษา(ฝ่ายประมวลผล)</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกข้อมูลในระบบเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>หมายเหตุ (ถ้ามี)</p>