



ประวัติความเป็นมา

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยธนบุรี จัดตั้งตามระเบียบมหาวิทยาลัยธนบุรีว่าด้วยการแบ่งส่วนงาน พ.ศ. 2541 ข้อ 4.5 และระเบียบมหาวิทยาลัยธนบุรี ว่าด้วยบุคลากรและการดำเนินงาน พ.ศ. 2541 ดำเนินงานเกี่ยวกับงานทะเบียนอย่างเป็นทางการ และได้มาตรฐาน ซึ่งมีที่ทำการอยู่ ณ ตึก B ชั้น 1 ห้อง B 101 โดยการดำเนินงานขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

ปรัชญา

ยินดีให้บริการ ปฏิบัติงานเที่ยงตรง ทรงไว้ซึ่งประสิทธิภาพ

(MIND OF SERVICE VALIDITY AND EFFICIENCY)

S : Service mind มีจิตบริการ

E : Expedition บริการด้วยความรวดเร็วฉับไว

R : Reform ปรับปรุงให้ดีขึ้นและทันสมัย

V : Vision มิวสัยทัศน์

I : Information Technology นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้

C : Corrections มีความถูกต้อง

E : Entirety ครบถ้วนสมบูรณ์

ปณิธาน

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยธนบุรี มุ่งความเป็นเลิศด้านการบริการ พัฒนางานให้มีคุณภาพ พัฒนาศักยภาพของบุคลากร โดยยึดหลักความซื่อสัตย์ ถูกต้อง โปร่งใส

วิสัยทัศน์

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยธนบุรี ดำเนินงานด้านทะเบียนและประมวลผล อย่างมีระบบระเบียบ มีคุณภาพ เพื่อประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน



พันธกิจ

สำนักทะเบียนและประมวลผล เป็นหน่วยงานกลางที่ให้การสนับสนุนการจัดการด้านการศึกษาของทุกคณะวิชา ให้บริการทางการศึกษาและข้อมูลแก่อาจารย์ นักศึกษา ศิษย์เก่า ตลอดจนหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ โดยมีหน้าที่หลักตั้งแต่การรับลงทะเบียน จัดทำทะเบียนประวัตินักศึกษา บันทึกผลการศึกษา ประมวลผลการศึกษา ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ออกเอกสารรับรองนักศึกษา ตรวจสอบผู้สำเร็จการศึกษา ออกใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) หนังสือสำคัญ และจัดทำใบปริญญาบัตร

บทบาทและหน้าที่

1. ดำเนินและประชาสัมพันธ์ รับรายงานตัวและลงทะเบียนนักศึกษา
2. จัดทำทะเบียนประวัตินักศึกษา ออกรหัส และจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
3. ตรวจสอบคุณภาพของนักศึกษา
4. สถิติและการจำแนกสภาพการศึกษา
5. การลงทะเบียนรายวิชา
6. ดำเนินการเปลี่ยนแปลง เพิ่ม - ถอนวิชาเรียน
7. เทียบโอนผลการเรียน
8. สรุปผล ประมวลผลการศึกษา และรายงานผลการเรียน
9. รับใบคำร้อง และจัดทำใบรับรองต่าง ๆ
10. จัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาขอแจ้งสำเร็จการศึกษา และจัดทำบัญชีรายชื่อบัณฑิต
11. จัดทำใบแสดงผลการเรียน (Transcript)
12. ใบปริญญาบัตร
13. บริการข้อมูลเกี่ยวกับทะเบียนนักศึกษา
14. จัดทำสำเนาข้อสอบ และผลิตเอกสารต่าง ๆ
15. ติดตามผลความก้าวหน้าด้านอาชีพของบัณฑิต
16. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



องค์กรภายในสำนักทะเบียนและประมวลผล แบ่งออกเป็น 4 หน่วยงาน

1. งานธุรการ

- สารบรรณ
- การประชาสัมพันธ์
- การประสานงานและติดตามผล

2. งานตรวจสอบ

- การรายงานตัวและขึ้นทะเบียน
- การตรวจสอบคุณสมบัติและประวัตินักศึกษา
- การเทียบโอนรายวิชา
- สถิติและจำแนกสถานภาพนักศึกษา
- การตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา

3. งานทะเบียน

- การจัดทำทะเบียนนักศึกษา
- การจัดทำคู่มือการใช้บริการ
- การลงทะเบียน
- การเพิ่มถอน เปลี่ยนกลุ่ม
- การย้ายหลักสูตร ลาพักและฟื้นสภาพ
- การขออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา
- การจัดทำหนังสือรับรอง ปริญญาบัตร
- การขึ้นทะเบียนบัณฑิต และการติดตาม ประสานงาน

4. งานประมวลผล

- ประมวลผลการศึกษา
- พัฒนาและรักษาฐานข้อมูล
- รายงานผลการศึกษา
- บริการข้อมูลออนไลน์
- ระเบียนและศูนย์ข้อมูล



การติดต่อขอรับบริการขณะเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยธนบุรี

สำนักทะเบียนและประมวลผล ได้พัฒนาแบบฟอร์มใบคำร้องและลำดับขั้นตอนการให้บริการแก่นักศึกษาที่ขณะศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยธนบุรี เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงการดำเนินงานการพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ให้มีความสะดวกและมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น โดยมีแบบฟอร์มคำร้องประเภทต่างๆ ที่ให้บริการรับติดต่อดังนี้

1. มจร. 03 แบบฟอร์มขอเพิ่มรายวิชา
2. มจร. 04 แบบฟอร์มขอลดรายวิชา
3. มจร. 05 แบบฟอร์มขอลงทะเบียนหน่วยกิตต่ำ/เกินกว่ากำหนด
4. มจร. 06 แบบฟอร์มขอลดรายวิชาคิด W
5. มจร. 07 แบบฟอร์มขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา
6. มจร. 08 แบบฟอร์มคำร้องทั่วไป
7. มจร. 09 แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง
8. มจร. 10 แบบฟอร์มขอใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
9. มจร. 11 แบบฟอร์มขอคำอธิบายรายวิชา
10. มจร. 12 แบบฟอร์มขอสำเร็จการศึกษา
11. มจร. 13 แบบฟอร์มขอลาพักการศึกษา
12. มจร. 14 แบบฟอร์มขอโอนย้าย
13. มจร. 15 แบบฟอร์มขอมอบฉันทะ
14. มจร. 16 แบบฟอร์มขอแก้เกรด I
15. มจร. 17 แบบฟอร์มขอคำร้องรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา
16. มจร. 19 แบบฟอร์มขอโอนรายวิชา (ภายในสถาบัน)
17. มจร. 20 แบบฟอร์มขอเพิ่มชื่อและเลขที่นั่งสอบ
18. มจร. 21 แบบฟอร์มขอ Regrade



แบบคำร้องทั่วไป

ใช้สำหรับ

1. การสอบเข้าชั้น
2. การขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ (โดยจะต้องเสียเงินค่าธรรมเนียมทำบัตรประจำตัวนักศึกษา จำนวน 100 บาท)
3. การเปลี่ยนที่อยู่ใหม่
4. การผ่อนผันการลงทะเบียนล่าช้ากว่ากำหนด
5. การเปลี่ยนชื่อ – สกุล
6. การขอสอบย้อนหลัง
7. ขอเรียนร่วมต่างสถาบัน ฯ
8. การขอกลับเข้าศึกษา
9. อื่น ๆ



ขั้นตอนการลงทะเบียน

1. นักศึกษารับใบลงทะเบียนกับอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียนและลงลายมือชื่อ (ตรวจสอบรายวิชาบังคับก่อนในกลุ่มเมื่อนักศึกษา)
2. นักศึกษายื่นใบลงทะเบียนที่ลงรายวิชาแล้วที่สำนักทะเบียนและประมวลผล และรอรับใบแสดงผลรายวิชาที่ลงทะเบียนพร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับรายการชำระเงินค่าหน่วยกิตและค่าบำรุงต่าง ๆ
3. นักศึกษานำสำเนาการลงทะเบียนคืนอาจารย์ที่ปรึกษา
4. นักศึกษายื่นใบแสดงผลรายวิชาที่ลงทะเบียน ที่แผนกการเงินเพื่อชำระเงิน
5. ห้ามนักศึกษาเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขรายวิชาที่ได้รับความเห็นชอบให้ลงทะเบียนจากอาจารย์ที่ปรึกษา (ตามข้อ 1) โดยเด็ดขาด
6. หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขรายวิชาที่ลงทะเบียนให้นักศึกษาปฏิบัติตามขั้นตอนการเพิ่ม / ลดรายวิชาภายหลังทั้งนี้โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา
7. รายวิชาที่มีการแบ่งกลุ่มเรียนให้นักศึกษาระบุกลุ่มให้ชัดเจน

หมายเหตุ: กรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนไม่ทันตามกำหนดในปฏิทินการศึกษานักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนได้ในช่วงการลงทะเบียนล่าช้าตามปฏิทินการศึกษา โดยเสียค่าปรับวันละ 50 บาท (สูงสุดไม่เกิน 200 บาท) ภายใน 2 สัปดาห์หลังจากเปิดภาคเรียน

พบอาจารย์ที่ปรึกษา ➤ ลงทะเบียนผ่านเน็ต ➤ สำนักทะเบียน ➤ พบอาจารย์ที่ปรึกษา ➤ การเงิน



ขั้นตอนการลงทะเบียนต่ำ / เกินกว่าที่กำหนด

1. นักศึกษาขอแบบฟอร์มการลงทะเบียนต่ำ / เกินกว่าที่กำหนด (มจร. 05)
2. นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษา / คณบดีที่นักศึกษาสังกัด เพื่อขออนุมัติการลงทะเบียนต่ำ / เกินกว่าที่กำหนด

หมายเหตุ : นักศึกษาต้องยื่นแบบฟอร์มการลงทะเบียนต่ำ / เกินกว่าที่กำหนด พร้อมกับใบลงทะเบียนโดยมีเงื่อนไขดังนี้

• สำหรับนักศึกษาภาคปกติ

- นักศึกษาสถานภาพปกติ (เกรดเฉลี่ยสะสม 2.00 ขึ้นไป) ลงทะเบียนได้ 12–22 หน่วยกิต Summer ลงทะเบียนได้ไม่เกิน 10 หน่วยกิต
- นักศึกษาสถานภาพรอพินิจ (เกรดเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 2.00) ลงทะเบียนได้ 9–15 หน่วยกิต Summer ลงทะเบียนได้ไม่เกิน 6 หน่วยกิต

• สำหรับนักศึกษาภาคสมทบ

- นักศึกษาสถานภาพปกติ (เกรดเฉลี่ยสะสม 2.00 ขึ้นไป) ลงทะเบียนได้ 12–18 หน่วยกิต Summer ลงทะเบียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต
- นักศึกษาสถานภาพรอพินิจ (เกรดเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 2.00) ลงทะเบียนได้ 6–12 หน่วยกิต Summer ลงทะเบียนได้ไม่เกิน 6 หน่วยกิต

ขอคำร้องที่สำนักทะเบียน ➤ พบอาจารย์ที่ปรึกษา ➤ คณบดี ➤ สำนักทะเบียน



ขั้นตอนการเพิ่มรายวิชา

1. นักศึกษาขอรับแบบฟอร์มเพิ่มรายวิชา (มจร.03) ที่สำนักทะเบียนและประมวลผล
2. นักศึกษากรอกรายวิชาในแบบฟอร์มเพิ่มรายวิชาให้เรียบร้อย
3. นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อตรวจสอบและขอความเห็นชอบการเพิ่มรายวิชา
ที่ลงทะเบียน อาจารย์ที่ปรึกษาลงลายมือชื่อ
4. นักศึกษาขึ้นสำเนาแบบฟอร์มเพิ่มรายวิชา ที่สำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อตรวจสอบ
หน่วยกิตและรายวิชา
5. นักศึกษาขึ้นแบบฟอร์มเพิ่มรายวิชา พร้อมชำระค่าหน่วยกิต และค่าธรรมเนียมที่แผนกการเงิน
6. นักศึกษาขึ้นสำเนาแบบฟอร์มเพิ่มรายวิชา ที่สำนักทะเบียนและประมวลผล
7. ห้ามนักศึกษาเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขรายวิชาที่ได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา
(ตามข้อ 3) โดยเด็ดขาด
8. นักศึกษาต้องระบุกลุ่มเรียนในรายวิชาที่มีการแบ่งกลุ่มเรียน ลงในฟอร์มเพิ่มรายวิชา
ให้ชัดเจนด้วย
9. นักศึกษาต้องแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาทุกครั้งที่ลงทะเบียน / เพิ่ม / ลดรายวิชา

หมายเหตุ : นักศึกษาต้องทำการเพิ่มรายวิชา ภายในเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษาเท่านั้น

◀ การเพิ่มรายวิชาจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อนักศึกษาได้ปฏิบัติตามขั้นตอนและชำระเงินครบถ้วน ▶

หยิบคำร้องที่สำนักทะเบียน ➤ พบอาจารย์ที่ปรึกษา ➤ สำนักทะเบียน ➤ การเงิน ➤ สำนักทะเบียน



ขั้นตอนการลดรายวิชา

1. นักศึกษาขอรับแบบฟอร์มลดรายวิชา (ท.มธร.04) ได้ที่สำนักทะเบียนและประมวลผล
2. นักศึกษากรอกรายวิชาในแบบฟอร์มลดรายวิชาให้เรียบร้อย
3. นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อตรวจสอบและขอความเห็นชอบการลดรายวิชาที่ลงทะเบียน อาจารย์ที่ปรึกษาลงลายมือชื่อ
4. นักศึกษาขึ้นสำเนาแบบฟอร์มลดรายวิชา ที่สำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อตรวจสอบ หน่วยกิตและรายวิชา
5. นักศึกษาขึ้นแบบฟอร์มลดรายวิชา พร้อมชำระค่าธรรมเนียมที่แผนกการเงิน
6. นักศึกษาขึ้นสำเนาแบบฟอร์มลดรายวิชา ที่สำนักทะเบียนและประมวลผล
7. ห้ามนักศึกษาเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขรายวิชาที่ได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา (ตามข้อ 3) โดยเด็ดขาด
8. นักศึกษาต้องระบุกลุ่มเรียนในรายวิชาที่มีการแบ่งกลุ่มเรียน ลงในแบบฟอร์มลดรายวิชาให้ชัดเจนด้วย
9. นักศึกษาต้องแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาทุกครั้งที่ลงทะเบียน / เพิ่ม / ลดรายวิชา

หมายเหตุ : นักศึกษาต้องทำการลดรายวิชา ภายในเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษาเท่านั้น

◀ **การลดรายวิชาจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อนักศึกษาได้ปฏิบัติตามขั้นตอนและชำระเงินครบถ้วน** ▶

หยิบคำร้องที่สำนักทะเบียน ➤ พบอาจารย์ที่ปรึกษา ➤ สำนักทะเบียน ➤ การเงิน ➤ สำนักทะเบียน



ขั้นตอนการลดรายวิชาหลังกำหนดคิด W

1. นักศึกษาขอรับแบบฟอร์มลดรายวิชาหลังกำหนดคิด W (ท.มธร.06) ได้ที่สำนักทะเบียนและประมวลผล
2. นักศึกษากรอกรายวิชาในแบบฟอร์มลดรายวิชาหลังกำหนดคิด W ให้เรียบร้อย
3. นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อตรวจสอบและขอความเห็นชอบการลดรายวิชาหลังกำหนดคิด W ที่ลงทะเบียน อาจารย์ที่ปรึกษาลงลายมือชื่อ
4. นักศึกษายื่นสำเนาแบบฟอร์มลดรายวิชาหลังกำหนดคิด W ที่สำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อตรวจสอบหน่วยกิตและรายวิชา
5. นักศึกษายื่นแบบฟอร์มลดรายวิชาหลังกำหนดคิด W พร้อมชำระค่าธรรมเนียมที่แผนกการเงิน
6. นักศึกษายื่นสำเนาแบบฟอร์มลดรายวิชาหลังกำหนดคิด W ที่สำนักทะเบียนและประมวลผล
7. ห้ามนักศึกษาเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขรายวิชาที่ได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา (ตามข้อ 3) โดยเด็ดขาด
8. นักศึกษาต้องระบุกลุ่มเรียนในรายวิชาที่มีการแบ่งกลุ่มเรียน ลงในแบบฟอร์มลดรายวิชาหลังกำหนดคิด W ให้ชัดเจนด้วย

หมายเหตุ : นักศึกษาต้องทำการลดรายวิชาหลังกำหนดคิด W ภายในเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษาเท่านั้น

◀ การลดรายวิชาจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อนักศึกษาได้ปฏิบัติตามขั้นตอนและชำระเงินครบถ้วน ▶

หยิบคำร้องที่สำนักทะเบียน ➤ พบอาจารย์ที่ปรึกษา ➤ สำนักทะเบียน ➤ การเงิน ➤ สำนักทะเบียน

➤ พบอาจารย์ที่ปรึกษา



ขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง

1. นักศึกษาขอแบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง (ท.มธร.09) ที่สำนักทะเบียนและประมวลผล
2. นักศึกษากรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง ตามที่ต้องการ
3. นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อลงลายมือชื่อ
4. นักศึกษายื่นแบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง (พร้อมรูปถ่ายตามจำนวนที่ขอ) ที่สำนักทะเบียนและประมวลผล

หมายเหตุ : การขอหนังสือรับรอง โดยมีเงื่อนไขดังนี้

- การติดต่อรับหลักฐาน หลังจากยื่นคำร้อง 7 วัน หรือตามที่สำนักทะเบียนฯ กำหนด
- กรณีที่ยังไม่จบการศึกษา
 - รูปถ่ายหน้าตรง สี ขนาด 1 นิ้ว
 - ทรงผมสุภาพ ไม่สวมแว่นตา
 - ผู้หญิง สวมเสื้อนักศึกษา ติดเข็มและกระดุมของมหาวิทยาลัยธนบุรี
 - ผู้ชาย สวมเสื้อนักศึกษาสีขาว ผูกเนคไทที่ติดเข็มของมหาวิทยาลัยธนบุรี
 - ห้ามใช้รูปสติกเกอร์ หรือ Print จากคอมพิวเตอร์
- กรณีที่จบการศึกษาแล้ว
 - รูปถ่ายหน้าตรง สี ขนาด 1 นิ้ว
 - ทรงผมสุภาพ ไม่สวมแว่นตา
 - สวมชุดครุยตามที่มหาวิทยาลัยธนบุรีกำหนด
 - ห้ามใช้รูปสติกเกอร์ หรือ Print จากคอมพิวเตอร์



ชนิดของหนังสือรับรอง

1. หนังสือรับรองกำลังศึกษาอยู่
2. หนังสือรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา
3. หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา สภาอนุมัติแล้ว

หยิบคำร้องที่สำนักทะเบียน ➤ พบอาจารย์ที่ปรึกษา ➤ การเงิน ➤ สำนักทะเบียน



ขั้นตอนการขอใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)

1. นักศึกษาขอแบบฟอร์มขอใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) (ท.มธร.10) ที่สำนักทะเบียนและประมวลผล
2. นักศึกษากรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มขอใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ตามที่ ต้องการ และชำระเงินที่แผนกการเงิน
3. ยื่นแบบฟอร์มขอใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) พร้อมใบเสร็จและรูปถ่ายตามจำนวนที่ขอที่สำนักทะเบียนและประมวลผล

หมายเหตุ : การขอใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) โดยมีเงื่อนไขเหมือนกับการขอหนังสือรับรอง (ดูหน้าที่ 11)

- การติดต่อขอใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) กรณีที่สำเร็จการศึกษาแล้ว นักศึกษาต้องมาติดต่อขอรับใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ด้วยตนเอง ตามวันเวลาที่กำหนดเพื่อลงลายมือชื่อของนักศึกษาในหนังสือสำคัญ และให้นักศึกษานำบัตรประจำตัวนักศึกษา และบัตรประจำตัวประชาชนมาด้วย

หยิบคำร้องที่สำนักทะเบียน ➤ พบหัวหน้าสาขาวิชา ➤ คณบดี ➤ การเงิน ➤ สำนักทะเบียน



ขั้นตอนการแจ้งจบการศึกษา สำหรับผู้ที่คาดว่าจะสำเร็จ การศึกษา

1. นักศึกษาตรวจสอบรายชื่อ ได้ที่บอร์ดสำนักทะเบียนและประมวลผล
2. นักศึกษาขอแบบฟอร์มขอแจ้งจบการศึกษา (ท.มธร.12) และแบบฟอร์มสูจิบัตร (ท.มธร. 27) ที่สำนักทะเบียนและประมวลผล
3. นักศึกษารอกรายละเอียดให้ครบถ้วนและชัดเจน
4. นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขา คณบดี สำนักหอสมุดฯ สำนักทะเบียนฯ แผนกการเงิน เพื่อขอความเห็นชอบและลงลายมือชื่อในเอกสาร

หมายเหตุ : นักศึกษาต้องยื่นแบบฟอร์มขอแจ้งจบการศึกษา ภายในระยะเวลาตามที่ปฏิทินการศึกษาได้กำหนดไว้

นักศึกษาตรวจสอบรายชื่อ ➤ ขอคำร้องที่สำนักทะเบียน ➤ พบอาจารย์ที่ปรึกษา ➤ หัวหน้าสาขา ➤ คณบดี ➤ หอสมุด ➤ สำนักทะเบียน ➤ การเงิน ➤ สำนักทะเบียน



ขั้นตอนการขอแก้เกรด I

1. นักศึกษาขอแบบฟอร์มขอแก้เกรด I (ท.มจร.16) ที่ห้องสำนักทะเบียนและประมวลผล
2. นักศึกษาพบอาจารย์ผู้สอน เพื่อทำการแก้เกรด

หมายเหตุ : นักศึกษาต้องสอบหรือทำงานให้เสร็จ เพื่อรายงานผลการสอบภายใน 2 สัปดาห์ของภาคการศึกษาถัดไป มิฉะนั้นสัญลักษณ์ I จะเปลี่ยนเป็น F* ไปโดยอัตโนมัติ

หยิบคำร้องที่สำนักทะเบียน ➤ อาจารย์ที่ปรึกษา ➤ คณบดี ➤ ขึ้นคำร้องที่สำนักทะเบียน



ขั้นตอนการขอโอนย้าย

1. นักศึกษาขอแบบฟอร์มการขอโอนย้าย (ท.มธร.14) ที่สำนักทะเบียนและประมวลผล
2. นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษา/คณบดีที่นักศึกษาสังกัดเดิมก่อน เพื่อขออนุมัติและลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มคำร้อง
3. นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษา/คณบดีที่นักศึกษาสังกัดใหม่ เพื่อขออนุมัติและลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มคำร้อง
4. นักศึกษาขึ้นแบบฟอร์มขอโอนย้าย ที่แผนกการเงินเพื่อชำระเงินค่าโอนย้าย และรอรับใบเสร็จชำระเงิน
5. นักศึกษาขึ้นแบบฟอร์มขอโอนย้าย ที่สำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อขอรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่

หมายเหตุ : การขอโอนย้าย จะต้องทำการลงทะเบียนแต่ละภาคการศึกษา และจะต้องชำระเงินค่าโอนย้าย 200 บาท และหลังจากนักศึกษาโอนย้ายแล้ว จะต้องทำบัตรนักศึกษาใหม่ด้วย

6. หลักฐานประกอบการพิจารณา

- 6.1 สำเนาคุณวุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า และหรือ สำเนาคุณวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า
- 6.2 สำเนาคุณวุฒิการศึกษาหรือใบรายงานผลการศึกษา (Transcript of Records) จากสถาบันเดิมที่จะขอเทียบโอน
- 6.3 สำเนาสำคัญของรายวิชาที่จะขอเทียบโอน (คู่มือนักศึกษาจากสถาบันเดิม)

7. การแจ้งผลการเทียบโอน เมื่อกรรมการพิจารณาการเทียบโอนมีมติอนุมัติหรือไม่อนุมัติ จะแจ้งให้ทราบในโอกาสต่อไป

หยิบคำร้องที่สำนักทะเบียน ➤ อาจารย์ที่ปรึกษา ➤ หัวหน้าสาขา+คณบดี (คณะเดิม) ➤ หัวหน้าสาขา+คณบดี (คณะใหม่) ➤ การเงิน ➤ ขึ้นคำร้องที่สำนักทะเบียน



ขั้นตอนการเทียบโอนระหว่างสถาบัน

โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ขอเทียบโอนผลการเรียน

- 1.1 ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า
- 1.2 ต้องเคยเป็นนักศึกษาของสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษา หรือเทียบเท่าในหลักสูตรที่ทบวงมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมายรับรอง

2. หลักเกณฑ์การเทียบรายวิชาเรียนและโอนหน่วยกิต ระหว่างการศึกษา

- 2.1 เป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาในหลักสูตรระดับอุดมศึกษาหรือเทียบเท่าที่ทบวงมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมายรับรอง
- 2.2 เป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่มีเนื้อหาสาระครอบคลุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชา หรือกลุ่มรายวิชาที่ขอเทียบ
- 2.3 เป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่สอบได้ "ได้" ไม่ต่ำกว่าระดับคะแนนตัวอักษร C หรือแต่มีระดับคะแนน 2.00 หรือเทียบเท่า
- 2.4 นักศึกษาจะเทียบรายวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตได้ไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตรที่รับโอน
- 2.5 นักศึกษาจะต้องใช้เวลาศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยธนบุรีอย่างน้อยหนึ่งปีการศึกษา
- 2.6 ในกรณีที่มีมหาวิทยาลัยธนบุรีเปิดหลักสูตรใหม่จะเทียบโอนนักศึกษาเข้าศึกษาได้ไม่เกินกว่าชั้นปีและภาคการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้มีนักศึกษาเรียนอยู่ตามหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบ
- 2.7 มหาวิทยาลัยธนบุรีจะแสดงผลการเรียนโดยแยกรายวิชาที่เทียบโอนไว้ต่างหากจากวิชาที่ศึกษาในมหาวิทยาลัยธนบุรี ทั้งนี้จะระบุสถาบันการศึกษาเดิมไว้ด้วย

3. หลักฐานประกอบการพิจารณา

- 3.1 สำเนาคุณวุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า หรือสำเนาคุณวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า



3.2 สำเนาคุณวุฒิการศึกษาหรือใบรายงานผลการศึกษา (Transcript of Records) จากสถาบันเดิมที่จะขอเทียบโอน

3.3 สำระสำคัญของรายวิชาที่จะขอเทียบโอน (คู่มือนักศึกษาจากสถาบันเดิม)

7. การแจ้งผลการเทียบโอน เมื่อกรรมการพิจารณาการเทียบโอนมีมติอนุมัติหรือไม่อนุมัติ จะแจ้งให้ทราบในโอกาสต่อไป

หยิบคำร้องที่สำนักทะเบียน ➤ หัวหน้าสาขา+คณบดี ➤ ยื่นคำร้องที่สำนักทะเบียน



ขั้นตอนการเพิ่มชื่อและเลขที่นั่งสอบ

สำหรับนักศึกษาที่ไม่มีชื่อและเลขที่นั่งสอบ ตามที่สำนักทะเบียนและประมวลผล ได้ติดประกาศรายชื่อนักศึกษาและเลขที่นั่งสอบที่บอร์ดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบตามรายวิชา โดยนักศึกษาสามารถปฏิบัติได้ดังนี้

1. นักศึกษาขอแบบฟอร์มเพิ่มชื่อและเลขที่นั่งสอบ (ท.มธร.20) ที่สำนักทะเบียนและประมวลผล
2. นักศึกษากรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน และยื่นแบบฟอร์มที่สำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อรับทราบห้องสอบและเลขที่นั่งสอบ ต่อไป

หยิบคำร้องที่สำนักทะเบียน ➤ นักศึกษากรอกรายละเอียด ➤ ยื่นคำร้องที่สำนักทะเบียน



ขั้นตอนการลาพักการศึกษา

1. นักศึกษาขอแบบฟอร์มขอลาพักการศึกษา (ท.มธร.13) ที่สำนักทะเบียนและประมวลผล
2. นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษา / คณบดีที่นักศึกษาสังกัด เพื่อขออนุมัติการลาพักการศึกษา
3. นักศึกษายื่นแบบฟอร์มขอลาพักการศึกษา ที่แผนกการเงินเพื่อชำระเงินค่าลาพักการศึกษา และรอรับใบเสร็จชำระเงิน
4. นักศึกษายื่นแบบฟอร์มขอลาพักการศึกษา พร้อมใบเสร็จชำระเงิน ที่สำนักทะเบียนและประมวลผล

หมายเหตุ : กรณีลาพักการศึกษา จะต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสภาพนักศึกษา ภาคการศึกษาละ 250 บาท

หยิบคำร้องที่สำนักทะเบียน ➤ พบอาจารย์ที่ปรึกษา ➤ หัวหน้าสาขา ➤ การเงิน ➤ ยื่นคำร้องที่สำนักทะเบียน



ขั้นตอนการรักษาสภาพนักศึกษา

1. นักศึกษาขอแบบฟอร์มขอรักษาสภาพนักศึกษา (ท.มธร.17) ที่สำนักทะเบียนและประมวลผล
2. นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษา / คณบดีที่นักศึกษาสังกัด เพื่อขออนุมัติการรักษาสภาพนักศึกษา
3. นักศึกษายื่นแบบฟอร์มขอรักษาสภาพนักศึกษา ที่แผนกการเงินเพื่อชำระเงินค่ารักษาสภาพนักศึกษาและรอรับใบเสร็จชำระเงิน
4. นักศึกษายื่นแบบฟอร์มขอรักษาสภาพนักศึกษา พร้อมใบเสร็จชำระเงิน ที่สำนักทะเบียนและประมวลผล

หมายเหตุ : กรณีรักษาสภาพนักศึกษา จะใช้กับนักศึกษาที่ไม่มีรายวิชาลงภาคการศึกษานั้น โดยจะต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสภาพนักศึกษา ภาคการศึกษาละ 250 บาท

หยิบคำร้องที่สำนักทะเบียน ➤ พบอาจารย์ที่ปรึกษา ➤ หัวหน้าสาขา+คณบดี ➤ การเงิน ➤ ยื่นคำร้องที่สำนักทะเบียน



ขั้นตอนการลาออกจากการเป็นนักศึกษา

1. นักศึกษาขอแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา (ท.มธร.07) ได้ที่สำนักทะเบียนและประมวลผล
2. นักศึกษากรอรายละเอียดในแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา ให้เรียบร้อย
3. นักศึกษาเสนอลงลายมือชื่อตามหมายเลขที่ได้กำหนดไว้ในแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา
4. นักศึกษาสำเนาแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาที่เสนอลงลายมือชื่อครบแล้ว ให้กับสำนัก กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
5. นักศึกษายื่นแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาที่เสนอลงลายมือชื่อครบแล้วมาขึ้นที่สำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการลาออกจากการเป็นนักศึกษา

หยิบคำร้องที่สำนักทะเบียน ➤ พบอาจารย์ที่ปรึกษา ➤ หัวหน้าสาขา+คณบดี ➤ หอสมุด ➤ การเงิน ➤ ยื่นคำร้องที่สำนักทะเบียน



ขั้นตอนขอกลับเข้าศึกษา

1. นักศึกษาขอแบบฟอร์มคำร้องทั่วไป (ท.มธร.08) ที่สำนักทะเบียนและประมวลผล
2. นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษา / คณบดีที่นักศึกษาสังกัด เพื่อขออนุมัติการขอกลับเข้าศึกษาต่อ

หมายเหตุ : กรณีที่นักศึกษาทำเรื่องขอลापักการศึกษาในภาค การศึกษาที่แล้ว ถ้าต้องการขอกลับเข้าศึกษาต่อนักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาให้เสร็จสิ้น ก่อนการลงทะเบียนเรียน มิฉะนั้น จะไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้

หยิบคำร้องที่สำนักทะเบียน ➤ พบอาจารย์ที่ปรึกษา ➤ คณบดี ➤ ยื่นคำร้องที่สำนักทะเบียน



อัตราค่าธรรมเนียมการทำเอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

➔ ค่าธรรมเนียมการขอใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)	ฉบับละ	30	บาท
➔ ค่าธรรมเนียมการขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่	ฉบับละ	100	บาท
➔ ค่าธรรมเนียมการลาพักการเป็นศึกษา	ภาคการศึกษาละ	250	บาท
➔ ค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา	ภาคการศึกษาละ	250	บาท
➔ ค่าธรรมเนียมการโอนย้ายคณะ / สาขา / ภาค		200	บาท