

สำนักทะเบียนและประมวลผล

เพื่อให้นักศึกษาได้รับความสะดวกในการติดต่อกับมหาวิทยาลัย ในสิ่งที่นักศึกษามีข้อสงสัยทางด้านวิชาการและงานทะเบียน จึงขอแนะนำให้นักศึกษาติดต่อกับมหาวิทยาลัยทางด้านวิชาการและงานทะเบียน ดังต่อไปนี้

1. การติดต่อกับมหาวิทยาลัยทางด้านวิชาการ

ติดต่อกับอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะที่ต้นสังกัด โดยขอปรึกษาในสิ่งที่เกี่ยวข้อง

- 1.1 หลักสูตรและวิชาเรียนของแต่ละสาขาวิชาที่ตนศึกษาอยู่
- 1.2 การเรียน การสอน การสอบ และตารางสอน ตารางสอบ ประจำภาค
- 1.3 เนื้อหาของกระบวนวิชาต่าง ๆ ของคณะและสาขาวิชานั้นๆ
- 1.4 การขออนุมัติให้เปิดสอนวิชาเรียนนอกโปรแกรมการเรียนที่มหาวิทยาลัยประกาศเปิดสอนกระบวนวิชาเรียน
- 1.5 ปัญหาการศึกษาและอื่น ๆ

2. การติดต่อกับมหาวิทยาลัยทางด้านงานทะเบียน

ให้ติดต่อกับสำนักทะเบียนและประมวลผลเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้

- 2.1 การสมัครเรียน การรับมอบตัวและขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา
- 2.2 การลงทะเบียน
- 2.3 การเพิ่ม-ลด หรือถอนรายวิชา
- 2.4 การลาออก และการพ้นสภาพนักศึกษา เนื่องจากเหตุต่าง ๆ
- 2.5 การทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
- 2.6 การเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล การเปลี่ยนที่อยู่และการเปลี่ยนแปลงอื่น ๆ
- 2.7 การขอหนังสือรับรองต่าง ๆ เช่น หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา หนังสือรับรองคุณวุฒิ ฯลฯ
- 2.8 การขอใบรายงานผลการศึกษา (Transcript of Record)
- 2.9 การขอหนังสือรับรองวุฒิ และปริญญาบัตร
- 2.10 การขอย้ายคณะ ย้ายสาขาวิชา หรือย้ายรอบเวลาเรียน
- 2.11 การขอศึกษาต่อเพื่อคงสภาพนักศึกษา ซึ่งให้ออกตามระเบียบการวัดผลของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการจำหน่ายออก กรณีที่ 1 และกรณีที่ 2
- 2.12 การขอลาพักการศึกษา
- 2.13 การขอหนังสือรับรองการศึกษา ให้นักศึกษายื่นคำร้องล่วงหน้า 5 วันทำการ
- 2.14 การขอ Transcript นักศึกษาต้องยื่นคำร้องล่วงหน้า 7 วันทำการ
- 2.15 การขอหลักฐานการศึกษาอื่นๆ นอกเหนือจากนี้ สำนักทะเบียนจะเป็นฝ่ายนัด แล้วแต่กรณี

รหัสประจำตัวนักศึกษา

ในปีการศึกษา 2552 สำนักทะเบียนฯ ได้จัดทำเลขรหัสนี้สำหรับนักศึกษา ชั้นใหม่ โดยมีตัวเลข 13 หลัก ดังนี้

A	B	C	D	E	F	G
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ชุด A แสดงรหัสประจำปีการศึกษา

ชุด B แสดงรหัสของศูนย์การศึกษา คือ

- 01 มหาวิทยาลัยธนบุรี
- 02 ศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยธนบุรี โรงเรียนเทคโนโลยีหมู่บ้านครูภาคเหนือ จ.ลำพูน
- 03 ศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยธนบุรี โรงเรียนศรีวัฒนาบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีนานาชาติ กรุงเทพฯ

ชุด C แสดงรหัสภาคการศึกษา คือ

- 1. หมายถึง ภาคการศึกษาที่ 1
- 2. หมายถึง ภาคการศึกษาที่ 2
- 3. หมายถึง ภาคการศึกษาฤดูร้อน

ชุด D แสดงรหัสคณะ คือ

- 01 หมายถึง คณะวิศวกรรมศาสตร์
- 02 หมายถึง คณะบริหารธุรกิจ
- 03 หมายถึง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 04 หมายถึง คณะบัญชี
- 09 หมายถึง บัณฑิตวิทยาลัย

ชุด E แสดงรหัสสาขาวิชา คือ

- | | |
|------------------------------|---|
| 01 สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล | 06 สาขาวิชาการบัญชี |
| 02 สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า | 07 สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| 03 สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ | 08 สาขาวิชาการตลาด |
| 04 สาขาวิชาการจัดการ | 09 สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ |
| 05 สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ | 32 สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| 31 สาขาวิชาบริหารธุรกิจ | 10 สาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการอุตสาหกรรม |
| 33 สาขาวิชาชีพครู | 11 สาขาวิชาการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ |

ชุด F แสดงรหัสหลักสูตรที่เรียน คือ

- 1 หมายถึง หลักสูตร 4 ปี ภาคปกติ
- 2 หมายถึง หลักสูตร 4 ปี ภาคสมทบ
- 3 หมายถึง หลักสูตร 3 ปี ภาคปกติ (หลักสูตรต่อเนื่อง)
- 4 หมายถึง หลักสูตร 3 ปี ภาคสมทบ (หลักสูตรต่อเนื่อง)
- 5 หมายถึง หลักสูตร 3 ปี ภาคพิเศษ (หลักสูตรต่อเนื่อง)
- 6 หมายถึง หลักสูตร 2 ปี ภาคสมทบ
- 7 หมายถึง หลักสูตร 2 ปี ภาคพิเศษ
- 8 หมายถึง หลักสูตร 2 ปี ภาคสมทบ

ชุด G แสดงเลขประจำตัวนักศึกษาของแต่ละคน ตัวอย่างเช่น 5203102047032

A	B	C	D	E	F	G
5 2	0 3	1	0 2	0 4	7	0 3 2

ชุด A 52 หมายถึง นักศึกษาเข้าศึกษาใน ปีการศึกษา 2552

ชุด B 03 หมายถึง ศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยธนบุรี โรงเรียนศรีวัฒนา
บริหารธุรกิจและเทคโนโลยีนานาชาติ กรุงเทพฯ

ชุด C 1 หมายถึง ภาคการศึกษาที่ 1

ชุด D 02 หมายถึง คณะบริหารธุรกิจ

ชุด E 04 หมายถึง สาขาวิชาการจัดการ

ชุด F 7 หมายถึง หลักสูตร 2 ปี ภาคพิเศษ

ชุด G 032 หมายถึง เลขประจำตัวนักศึกษา 032



ข้อชี้แจงเกี่ยวกับการลงทะเบียน

1. การลงทะเบียน มี 2 ประเภท คือ

1.1 การลงทะเบียนตามปกติ หมายถึง การลงทะเบียนตามกำหนดเวลาที่ทางมหาวิทยาลัยประกาศให้ลงทะเบียนก่อนเปิดภาคเรียนตามปฏิทินการศึกษา

1.2 การลงทะเบียนล่าช้า หมายถึง การลงทะเบียนไม่ทันตามกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยประกาศให้ลงทะเบียน (การลงทะเบียนล่าช้า นักศึกษาจะต้องชำระค่าปรับตามระเบียบของมหาวิทยาลัย)

2. เงื่อนไขของการลงทะเบียน

2.1 การลงทะเบียนเรียนจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และถ้ารายวิชาใดมีข้อกำหนดเกี่ยวกับวิชาที่ต้องศึกษาก่อน (Pre-requisite) ซึ่งได้กำหนดไว้ในหลักสูตร นักศึกษาจะต้องศึกษาปฏิบัติตามข้อกำหนดนั้นก่อน หรือได้รับอนุมัติเป็นกรณีพิเศษจึงจะมีสิทธิลงทะเบียนวิชานั้นๆ

2.2 นักศึกษาที่มีได้ลงทะเบียนภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ หรือ 1 สัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อนจะไม่มีสิทธิศึกษาในภาคการศึกษานั้น ยกเว้นในกรณีที่นักศึกษามีเหตุจำเป็นสุดวิสัยและได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนได้เป็นกรณีพิเศษจากอธิการบดี

2.3 จำนวนหน่วยกิตที่นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนได้ มีดังนี้

2.3.1 นักศึกษาที่เรียนเต็มเวลา

2.3.1.1 นักศึกษาปกติ จะต้องลงทะเบียนในแต่ละภาคการศึกษาปกติไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต และไม่เกิน 22 หน่วยกิต และในภาคฤดูร้อนจะลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 10 หน่วยกิต

2.3.1.2 นักศึกษาที่อยู่ในสภาพพินิจ จะต้องลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาปกติไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต และไม่เกิน 15 หน่วยกิต และในภาคฤดูร้อนจะลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 6 หน่วยกิต

2.3.2 นักศึกษาที่เรียนไม่เต็มเวลา

2.3.2.1 นักศึกษาปกติ จะต้องลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาปกติไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต และไม่เกิน 15 หน่วยกิต และในภาคฤดูร้อนจะลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 6 หน่วยกิต

2.3.2.2 นักศึกษาที่อยู่ในสภาพพินิจ จะต้องลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาปกติไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต และไม่เกิน 15 หน่วยกิต และในภาคฤดูร้อนจะลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 6 หน่วยกิต

2.3.3 การลงทะเบียนเรียนที่แตกต่างไปจาก ข้อ 2.3.1 และ 2.3.2 จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

2.4 กำหนดวันลงทะเบียนและวิธีการลงทะเบียน ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

3. ข้อปฏิบัติในการลงทะเบียน

นักศึกษาที่ลงทะเบียนแต่ละภาคการศึกษา จะต้องปฏิบัติตามดังนี้

3.1 นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนด้วยตนเอง และชำระเงินค่าหน่วยกิต ค่าบำรุง และค่าอื่นๆ พร้อมกับการลงทะเบียน

3.2 ห้ามลงทะเบียนรายวิชาที่ต้องศึกษาและสอบให้ได้ก่อน เพราะเป็นวิชาต่อเนื่องซึ่งหลักสูตรบังคับไว้

3.3 นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนวิชาเรียน โดยมีจำนวนหน่วยกิตในช่วงที่กำหนดไว้ของแต่ละคณะสาขาวิชาและหลักสูตร ยกเว้นนักศึกษาที่ Upgrade เพื่อจบการศึกษา

4. ขั้นตอนการลงทะเบียน

คำชี้แจง และขั้นตอนการลงทะเบียน

4.1 นักศึกษาขอแบบพิมพ์ใบลงทะเบียน ที่สาขาวิชาหรือคณะวิชา

4.2 พบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อตรวจสอบและขอความเห็นชอบรายวิชาที่ลงทะเบียนอาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม

4.3 ยื่นแบบพิมพ์ลงทะเบียนที่สำนักทะเบียน ฯ พร้อมบัตรประจำตัวนักศึกษา

4.4 นักศึกษารอรับสำเนาใบแสดงผลรายวิชาที่ลงทะเบียนพร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับการชำระเงินค่าหน่วยกิต และค่าบำรุงต่างๆ

4.5 นักศึกษาติดต่อชำระเงินที่ฝ่ายการเงิน

4.6 ห้ามนักศึกษาเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไข รายวิชาที่ได้รับความเห็นชอบให้ลงทะเบียนจากอาจารย์ที่ปรึกษา

(ตามข้อ 2) โดยเด็ดขาด

4.7 หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขรายวิชาที่ลงทะเบียน ให้นักศึกษาปฏิบัติตามขั้นตอนการ เพิ่ม / ลด รายวิชา ภายหลัง ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา

4.8 รายวิชาที่มีการแบ่งกลุ่มการเรียน ให้นักศึกษาระบุกลุ่มให้ชัดเจน

4.9 นักศึกษาจะต้องแสดงบัตรประจำตัวทุกครั้งที่ยื่น / เพิ่ม / ลด รายวิชา

5. การเพิ่มรายวิชา

หากมีความจำเป็นนักศึกษาอาจขอเพิ่มรายวิชาเรียนสำหรับภาคปกติได้ภายใน 2 สัปดาห์ สำหรับภาคฤดูร้อนเพิ่มได้ภายใน 1 สัปดาห์ นับแต่วันเปิดเรียน แต่การเพิ่มรายวิชานี้ ต้องเป็นไปตามข้อบังคับที่ระบุไว้ของแต่ละคณะ และจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา

6. การเพิกถอนหรือลดรายวิชา

หากมีความจำเป็นต้องเพิกถอนหรือลดรายวิชา นักศึกษาดำเนินการได้ ดังนี้

6.1 การขอเพิกถอนหรือลดรายวิชา จะกระทำได้ภายใน 4 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ หรือภายใน 2 สัปดาห์ แรกของภาคฤดูร้อน นับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษา การขอเพิกถอนหรือลดรายวิชาภายในกำหนดนี้จะไม่บันทึกในรายงานผลการศึกษา

6.2 การขอเพิกถอนหรือลดรายวิชาภายหลังระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ 6.1 จะต้องทำคำร้องขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษจากอธิการบดี และต้องได้รับอนุมัติให้เพิกถอนได้ วิชาที่ขอเพิกถอน จะบันทึกสัญลักษณ์ W ถ้าไม่ได้รับอนุมัตินักศึกษาจะต้องศึกษาวิชานั้นต่อไป

7. การเปลี่ยนวิชาเรียน

ให้นักศึกษาถอนวิชาเรียนที่จะเปลี่ยนออกก่อนแล้วจึงขอเพิ่มวิชาเรียนใหม่ภายหลัง แต่ต้องอยู่ในกำหนดเวลาของการเพิ่มวิชาเรียน โดยดำเนินการตามขั้นตอนทำนองเดียวกับการเพิ่ม-ลดรายวิชาทุกประการ

8. นักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

นักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาหนึ่งๆ ให้ดำเนินการล่วงหน้าไว้ดังต่อไปนี้

8.1 ยื่นคำร้องเพื่อขอจบการศึกษา ตามวันเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา

8.2 ยื่นคำร้องขอหลักฐานการศึกษา(Transcript) และใบรับรองคุณวุฒิ พร้อมด้วยรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป ถ่ายหน้าตรง ไม่สวมแว่นตา สวมครุยตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

8.3 นักศึกษาที่ไม่ยื่นเรื่องขอจบการศึกษาในภาคการศึกษาที่จบตามกำหนดระยะเวลาที่ได้รับไว้ในปฏิทินการศึกษา ถือว่าไม่จบการศึกษาในภาคการศึกษานั้น

ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบ

เพื่อให้การจัดการสอบในทุกระดับการศึกษาและทุกประเภท ของการสอบของมหาวิทยาลัยธนบุรีเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับการจัดการศึกษาของทบวงมหาวิทยาลัย หรือ สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา ดังนั้น มหาวิทยาลัยธนบุรีจึงได้มีระเบียบว่าด้วย การสอบ ดังนี้

ข้อ 1 นักศึกษาต้องเข้าสอบตามวัน เวลาและสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด นักศึกษาที่มีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถเข้าสอบได้ต้องติดต่ออาจารย์ผู้สอนภายในวันสอบ มิฉะนั้นจะได้รับคะแนนเป็น 0 ในรายวิชาที่ขาดสอบ

ข้อ 2 ให้นักศึกษาที่เข้าสอบแต่งกายตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยธนบุรี ว่าด้วยวินัยและความประพฤตินักศึกษามหาวิทยาลัยธนบุรี

ข้อ 3 ห้ามนักศึกษาส่งเสียงดังหรือทำความรำคาญ หรือแสดงกิริยามารยาทที่ไม่เหมาะสมในห้องสอบหรือบริเวณ ใกล้เคียง

ข้อ 4 ห้ามนักศึกษาเข้าห้องสอบหลังจากเริ่มสอบแล้ว 30 นาที หรือออกจากห้องสอบภายใน 45 นาทีหลังจากเริ่มสอบ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากอาจารย์ควบคุมการสอบ

ข้อ 5 ห้ามนำสิ่งหนึ่งสิ่งใดเข้าห้องสอบเว้นแต่ไม้บรรทัด ปากกา ดินสอ หมึก ยางลบและสิ่งที่ประกาศให้ทราบล่วงหน้า

ข้อ 6 ห้ามนำกระดาษคำตอบหรือกระดาษที่ใช้ในการสอบออกจากห้องสอบ

ข้อ 7 เมื่อต้องการสิ่งหนึ่งสิ่งใดในระหว่างการสอบ ให้ยกมือขึ้นและแจ้งความประสงค์ให้อาจารย์ควบคุมการสอบทราบก่อน

ข้อ 8 เมื่ออาจารย์ควบคุมการสอบแจ้งให้ทราบว่าหมดเวลาสอบแล้วให้ส่งกระดาษคำตอบทันทีแล้วออกจากห้องสอบ

ข้อ 9 นักศึกษาจะถูกพิจารณาให้ได้รับโทษฐานในการสอบหากผู้คุมสอบตรวจพบหลักฐานว่านักศึกษามีพฤติกรรมดังต่อไปนี้

“พกพาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาที่สอบด้วยวิธีการต่าง ๆ”

“พกพาอุปกรณ์และเครื่องมือสื่อสารที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอบ”

“สอบถามหรือลอกดูผู้สอบคนอื่น”

“แสดงพฤติกรรมอื่น ๆ ที่สื่อเจตนาว่าทำการทุจริตในการสอบ”

ข้อ 10 นักศึกษาผู้ใดละเมิดหรือมีพฤติกรรมแสดงให้เห็นว่าจะมีข้อบกพร่องบ้างครั้งดังกล่าวมาข้างต้น ให้อาจารย์ควบคุมการสอบ ตักเตือนหากไม่เชื่อฟังให้อาจารย์ควบคุมการสอบสั่งให้นักศึกษาผู้นั้นออกจากห้องสอบแล้วรายงานต่อคณบดีเพื่อดำเนินการเสนอพิจารณาลงโทษตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธนบุรี ว่าด้วยวินัยและความประพฤตินักศึกษามหาวิทยาลัยธนบุรี

ข้อ 11 เมื่อปรากฏกรณีทุจริตในการสอบ ให้อาจารย์ควบคุมการสอบรวบรวมหลักฐานและบันทึกลักษณะความผิดไว้ในกระดาษคำตอบ ให้นักศึกษาผู้กระทำผิดลงชื่อรับผิด พร้อมทั้งลงชื่อรับรองอย่างน้อย 2 คนหรือกระทำการอย่างใด อย่างหนึ่งตามที่เห็นสมควร เพื่อให้เป็นหลักฐานแสดงว่ามีการทุจริตในการสอบจริงแล้วให้รับรายงานต่อคณบดีเพื่อนำเสนอคณะกรรมการวิชาการพิจารณา ก่อนเสนออธิการบดีลงโทษตามระเบียบต่อไป

ข้อ 12 ในการสอบครั้งใด ถ้าปรากฏเป็นที่เชื่อถือได้ว่าข้อสอบรายวิชาใดมีการล่องรู้ไปยังผู้เข้าสอบด้วยวิธีใด ๆ ก่อนที่จะเริ่มเข้าห้องสอบรายวิชานั้น ให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งให้มีการสอบใหม่เฉพาะรายวิชานั้น แม้จะมีการตรวจให้ค่าระดับคะแนนแล้วก็ให้ถือว่าเป็นโมฆะ

ข้อ 13 ให้อธิการบดีมีอำนาจในการพิจารณาโทษ และสั่งการลงโทษตามระเบียบ

ข้อ 14 ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจในการออกคำสั่งหรือออกประกาศ หรือกำหนด วิธีการเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ

เกณฑ์การลงโทษนักศึกษาที่ทุจริตในการสอบ

ข้อ 15 นักศึกษาที่ทุจริตในการสอบ จะถูกลงโทษให้ได้รับอักษรระดับคะแนน F ในรายวิชาที่ทุจริต และอาจถูกสั่งพักการเรียนในภาคการศึกษาถัดไป

ข้อ 16 กรณีที่นักศึกษาได้ทำการทุจริตในการสอบเป็นครั้งแรก ให้ปรับตกในรายวิชาที่นักศึกษากระทำการทุจริต

16.1 นักศึกษาที่กระทำการทุจริตในการสอบภาคการศึกษาที่ 1 ให้พักการศึกษาในภาคการศึกษาที่ 2 ของปีการศึกษานั้น

16.2 นักศึกษาที่ทำการทุจริตในการสอบในภาคการศึกษาที่ 2 ให้พักการศึกษาในภาคฤดูร้อนของปีการศึกษานั้น และในภาคการศึกษาที่ 1 ของปีการศึกษาถัดไป

16.3 นักศึกษาที่ทำการทุจริตในการสอบในภาคฤดูร้อน ให้พักการศึกษาในภาคการศึกษาที่ 1 ของปีการศึกษาถัดไป

ข้อ 17 กรณีที่นักศึกษาได้กระทำการทุจริตเป็นครั้งที่สอง ให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาทันที