

คู่มือสำหรับประชาชน: การยื่นคำร้องขออนุมัติรักษาสถานภาพนักศึกษา หลักสูตรป.โทชนบทศึกษา  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: งานบริการการศึกษา วิทยาลัยพัฒนศาสตร์ ป๋วย อึ๊งภากรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
กระทรวง: สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

---

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

- ชื่อกระบวนการ: การยื่นคำร้องขออนุมัติรักษาสถานภาพนักศึกษา
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ  
: วิทยาลัยพัฒนศาสตร์ ป๋วย อึ๊งภากรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
- หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุมัติ
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ชนบทศึกษาและการพัฒนา)  
ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2556/ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
(ในระบบ หากไม่พบกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้คลิกที่ กรณีสืบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง -> หากไม่พบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กรณีสืบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ปรับปรุงข้อมูล)
- ระดับผลกระทบ  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม  บริการทั่วไป
- พื้นที่ให้บริการ  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น  สถาบันการศึกษา  
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)  ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค(นอกกฎหมายกระทรวง)  
 ต่างประเทศ
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) -  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 หน่วยเวลา
- ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) xxx  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) xxx  
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) xxx

## ส่วนของผู้มีประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของผู้มีประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การยื่นคำร้องขอรักษาสถานภาพนักศึกษา

### 11. ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ  วิทยาลัยพัฒนศาสตร์ ป๋วย อึ๊งภากรณ์ ท่าพระจันทร์ [Click here to enter text.](#)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ  เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี  วันศุกร์

วันเสาร์  วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 9.00 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.00 น.

(ในระบบจะให้เลือกเป็นตัวเลขเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง)

หมายเหตุ: -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	นักศึกษายื่นคำร้อง	1	นาที่	หลักสูตร ประกาศนียบัตรบัณฑิต (บัณฑิตอาสาสมัคร)	
2	การพิจารณาอนุมัติ	1. อาจารย์ที่ปรึกษา ให้ความเห็นชอบ 2. ประธานหลักสูตร ป.โทชนบทศึกษา ให้ความเห็นชอบ 3. รองคณบดีฝ่าย วิชาการและวิจัย ปฏิบัติราชการแทน คณบดี พิจารณา อนุมัติ	5	วันทำการ	หลักสูตร ประกาศนียบัตรบัณฑิต (บัณฑิตอาสาสมัคร)	

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
3	การลงนามอนุมัติ	รองคณบดีฝ่าย วิชาการและวิจัย ปฏิบัติราชการแทน คณบดี พิจารณา อนุมัติ	1	วัน	หลักสูตร ประกาศนียบัตรบัณฑิต (บัณฑิตอาสาสมัคร)	
4.	การบันทึกในทะเบียน นักศึกษา	รวบรวมรายชื่อ เพื่อ ทำบันทึกส่งบันทึก แจ้งการรักษา สถานภาพนักศึกษาไป ยังสำนักทะเบียนและ ประมวลผลเพื่อบันทึก ในทะเบียนนักศึกษา	ภายใน ระยะเวลาที่ มหาวิทยาลัย กำหนด (30 วัน นับ จากวันเปิด ภาค การศึกษา)	วัน	หลักสูตร ประกาศนียบัตรบัณฑิต (บัณฑิตอาสาสมัคร)	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 37 หน่วยเวลาวันทำการ

#### 14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน -

#### 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

##### 15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	เอกสารอื่น ๆ		1	-	ฉบับ	บัตร ประจำตัว นักศึกษา

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	แบบคำร้องขอรักษาสถานภาพนักศึกษา		1	-	ฉบับ	

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ  ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) 3,000 บาท/4,300 บาท

หมายเหตุ 1. กรณียังลงทะเบียนไม่ครบหน่วยกิต ชำระค่ารักษาสถานภาพนักศึกษา เทอมละ 3,000 บาท  
2. กรณีลงทะเบียนหน่วยกิตครบตามโครงสร้างหลักสูตรแล้ว ชำระค่ารักษาสถานภาพนักศึกษา เทอมละ 4,300 บาท

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) วิทยาลัยพัฒนศาสตร์ ป๋วย อึ๊งภากรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
หมายเหตุ -

2) ศูนย์บริการประชาชน 1111 สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร ตัวอย่างแบบคำร้องขอรักษาสถานภาพนักศึกษา

อัปโหลดไฟล์เอกสาร  ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ -

รักษาสถานภาพนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (โปรดอ่านคำชี้แจงด้านหลังประกอบ)  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
วันที่ .....

เรียน ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษา  
ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว .....เลขทะเบียน .....

เป็นนักศึกษาระดับ ปริญญาโท ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา .....มีความ  
ประสงค์รักษาสถานภาพ เนื่องจากได้หน่วยกิตสะสมของรายวิชาครบถ้วนตามหลักสูตรแล้ว แต่

- ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ไม่ได้ เพราะสอบประมวลวิชาไม่ผ่าน
- ทำวิทยานิพนธ์ไม่เสร็จสมบูรณ์
- ภาษาอังกฤษ ยังสอบไม่ผ่าน

ดังนั้น จึงขอรักษาสถานภาพในภาค ..... ปีการศึกษา .....

ในระหว่างที่รักษาสถานภาพนักศึกษา จะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ บ้านเลขที่ .....

ซอย ..... ถนน ..... แขวง.....

เขต ..... จังหวัด ..... โทร (บ้าน) .....

โทร. (ที่ทำงาน) .....

ขอแสดงความนับถือ

.....  
(.....)

ความเห็นผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษา

พิจารณาแล้วอนุมัติ

.....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ประชา คุณธรรมดี)  
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย  
ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษา

สำหรับเจ้าหน้าที่คณะ/โครงการ

การชำระค่าธรรมเนียม

- ได้ชำระค่ารักษาสถานภาพ ภาค.....ปีการศึกษา .....
- จำนวนเงิน .....บาท
- ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ .....วันที่ .....

.....  
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

หมายเหตุ

การรักษาสถานภาพ ต้องดำเนินการให้เสร็จภายใน 30 วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติของแต่ละภาคการศึกษา และรวบรวมส่งสำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อบันทึกในประวัติและสถานภาพทางวิชาการในใบรายงานผลการศึกษานักศึกษา



พลิกด้านหลัง

## คำชี้แจงเกี่ยวกับหลักการและวิธีการปฏิบัติในการรักษาสถานภาพ

### สำหรับนักศึกษา

1. กรอกแบบฟอร์มรักษาสถานภาพนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เสนอต่อผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษา (ภายใน 30 วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษา)
2. เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาแล้ว ให้นักศึกษาไปชำระเงินตามอัตราค่าธรรมเนียมการรักษาสถานภาพของมหาวิทยาลัย ที่งานการเงิน กองคลัง ตึกโดม ชั้นล่าง หรือ งานคลังและพัสดุ อาคารโดมบริหาร (รังสิต)

### การอนุมัติ

ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษา เป็นผู้อนุมัติ

### สำหรับเจ้าหน้าที่คณะ/โครงการ

1. ตรวจสอบเงื่อนไขการขอรักษาสถานภาพ อัตราค่าธรรมเนียม ของมหาวิทยาลัย
2. บันทึกจำนวนเงิน/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน วันที่
3. ลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
4. รวบรวมใบรักษาสถานภาพ พร้อมบันทึกนำเสนอให้สำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อบันทึกในประวัติและสถานภาพทางวิชาการในใบรายงานผลการเรียนของนักศึกษา

## 19. หมายเหตุ

-

แบบฟอร์มสำหรับการจัดเตรียมข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน  
ปรับปรุงเมื่อวันที่ 20 กรกฎาคม 2558