

## คู่มือสำหรับประชาชน: การขอถอน (ติด W) ล่าช้าเป็นกรณีพิเศษ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

กระทรวง: สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอถอน (ติด W) ล่าช้าเป็นกรณีพิเศษ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักทะเบียนและประมวลผล
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) ข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.2548
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ตามข้อบังคับฯ ข้อ 10.3 นิสิตมีสิทธิที่จะของดเรียนบางรายวิชา ได้ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่เปิดภาคเรียน หรือภายในกำหนดในปฏิทินการศึกษาของแต่ละปีการศึกษา แต่จำนวนหน่วยกิตที่คงเหลือจะต้องไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต หากมีความจำเป็นต้องงดเรียนหลังจาก 60 วัน นับตั้งแต่วันที่เปิดภาคการศึกษา หรือเมื่องดเรียนแล้วจำนวนหน่วยกิตคงเหลือไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต จะต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีเจ้าสังกัดทั้งนี้ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันสอบไล่ของภาคการศึกษานั้นๆ  
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 60 วันทำการ
9. ข้อมูลสถิติ
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 1,000
  - จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 500
  - จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 50
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอถอน (ติด W) ล่าช้าเป็นกรณีพิเศษ 24/07/2558  
16:03
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) **สถานที่ให้บริการ** ฝ่ายบริการการเรียนการสอนและการสอบ อาคารระพีสาคริก ชั้น 2 สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)  
**หมายเหตุ** (มีพักเที่ยง)

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หากนิติศาสตร์ไม่ได้ทำข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ ต้องดำเนินการโดย  
ทำคำร้องทั่วไป เรื่อง “ขอถอน (ติด W) ล่าช้า” พร้อมแนบ KU3
2. นำคำร้องทั่วไป ยื่นต่อ อาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้าภาควิชา/ประธานโครงการ เพื่อขอความเห็นชอบ ส่วนเอกสาร KU 3 ยื่นต่ออาจารย์ประจำวิชา และอาจารย์ที่ปรึกษา
3. นิติศาสตร์ส่งเอกสารที่ผ่านความเห็นชอบแล้ว เก็บไว้เป็นหลักฐาน
4. ยื่นเอกสารที่คณะของนิติศาสตร์ เพื่อให้คณะบดีลงนามในเอกสาร
5. คณะบดีเอกสารให้แก่นิติศาสตร์ เพื่อดำเนินการต่อ
6. นิติศาสตร์ยื่นคำร้องที่สำนักทะเบียนฯ ช่อง 1 ,เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของคำร้อง และส่งเรื่องไปที่ ช่อง 3 งานการเงิน , นิติศาสตร์การเงินค่าล่าช้า
7. สำนักทะเบียนฯ ดำเนินการ

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	1. รับคำร้องขอถอน (ติด W) ล่าช้า (คนบดต้นสังกัดอนุมัติ) ช่อง 1 ฝ่ายทะเบียนฯ ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องฯ 2. ชำระเงินค่าล่าช้า ช่อง 3 งานการเงิน 3. บันทึกข้อมูลการขอถอน (ติด W) ล่าช้าเข้าระบบ ฝ่ายบริการการเรียนฯ ชั้น 2	15 นาที	สำนักทะเบียนฯ และประมวลผล	(หลังจาก 30 วัน นับตั้งแต่วันที่เปิดภาคเรียนปกติ จะบันทึกอักษร W ในรายวิชานั้นๆ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 นาที

## 14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

## 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

## 15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ						

## 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำร้องฯขอถอน (ติด W) ล่าช้า	สำนักทะเบียนและ ประมวลผล	1	1	ฉบับ	-
2)	KU3	สำนักทะเบียนและ ประมวลผล	1	1	ฉบับ	-

## 16. ค่าธรรมเนียม

- ค่าขอถอน (ติด W) ล่าช้า  
ค่าธรรมเนียม 50 บาท  
หมายเหตุ (คิดเป็นรายวิชา)

## 17. ช่องทางการร้องเรียน

- ช่องทางการร้องเรียน สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคารระพีสาคริก (50 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ถ.  
งามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กทม. 10900 เบอร์โทร. 021180100)  
หมายเหตุ -
- ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
หมายเหตุ ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ ปณ.1111  
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

### 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) คำร้องขอถอน (ติด W) ล่าช้า

-

2) KU3

-

### 19. หมายเหตุ

- หลังจาก 30 วันนับตั้งแต่วันที่เปิดภาคการศึกษาปกติจะบันทึกอักษร W ในรายวิชานั้นๆ

วันที่พิมพ์	10/08/2558
สถานะ	คู่มือประชาชนอยู่ระหว่างการ จัดทำ / แก้ไข (User)
จัดทำโดย	ประภาพร บุญส่งศรี
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-