



กระบวนการปฏิบัติงาน
ตามแนวทางในการจัดทำคู่มือสำหรับบริการนักศึกษา

(ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๘)

กองบริการการศึกษา
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
พ.ศ. ๒๕๕๘

คู่มือสำหรับประชาชน

๑. การขอเทียบรายวิชา/การขอโอนหน่วยกิต

งานที่ให้บริการ	การขอเทียบรายวิชา/การขอโอนหน่วยกิต
หน่วยงานที่ให้บริการ	กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
ช่องทางการให้บริการ	คณะที่นักศึกษาสังกัด/กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิต พัฒนบริหารศาสตร์/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ กำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (พักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ กำหนดไว้ ดังนี้

ข้อ ๕๑ นักศึกษาที่เข้าศึกษาในคณะหรือหลักสูตรใหม่ตามความในข้อ ๕๐ อาจขอโอนหน่วยกิตที่ได้ศึกษาในหลักสูตรเดิมในสถาบันมานับรวมในคณะหรือหลักสูตรใหม่ โดยอนุมัติของคณบดีคณะที่นักศึกษาผู้นั้นเข้าศึกษาได้ไม่เกินหนึ่งในสามของจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรของคณะหรือหลักสูตรใหม่ วิชาที่ขออนอนั้นจะต้องเป็นวิชาที่เรียนมาแล้วไม่เกิน ๓ ปี นับจากวันสุดท้ายของภาคการศึกษาตามปฏิทินการศึกษาของสถาบัน และไม่นำผลการศึกษาของวิชาที่ได้โอนหน่วยกิตมาคำนวณแต้มเฉลี่ยด้วย

ข้อ ๕๒ นักศึกษาที่เคยศึกษาในหลักสูตรหรือคณะใดของสถาบัน ซึ่งได้ลาออกหรือหมดสภาพการเป็นนักศึกษาของสถาบัน เมื่อได้รับการคัดเลือกและขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาสามัญของสถาบันอาจขอโอนหน่วยกิตเพื่อนับรวมในหลักสูตร โดยอนุมัติของคณบดีคณะที่นักศึกษาผู้นั้นเข้าศึกษาได้ไม่เกินหนึ่งในสามของหลักสูตรที่จะต้องศึกษา

วิชาใดที่จะได้รับโอนให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดี และวิชาที่ได้รับโอนนั้นจะต้องเป็นวิชาที่สอบได้มาแล้วไม่เกิน ๓ ปี นับจากวันสุดท้ายของภาคการศึกษาตามปฏิทินการศึกษาของสถาบัน โดยไม่นำผลการศึกษาของวิชาที่โอนหน่วยกิตมาคำนวณแต้มเฉลี่ยด้วย

ข้อ ๕๓ นักศึกษามีความสามารถขอโอนหน่วยกิตในขณะที่เป็นนักศึกษาสมทบของสถาบันมานับรวมในหลักสูตรที่เข้าศึกษาได้ตามข้อ ๕๒ แห่งข้อบังคับฯ นี้

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษาขอคำร้อง และกรอกรายละเอียดขอเทียบรายวิชา/ ขอโอนหน่วยกิต (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๒. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษายื่นคำร้อง พร้อมเอกสารแนบให้เจ้าหน้าที่คณะ ตรวจสอบให้เป็นไปตามข้อบังคับฯว่าด้วยการศึกษา (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๓. การพิจารณา เสนอผู้มีอำนาจตามที่คณะกำหนดให้ความเห็น หมายเหตุ: ผู้มีอำนาจตามที่คณะกำหนด หมายถึง อาจารย์ผู้สอนใน รายวิชาที่ขอโอนหรือผู้อำนวยการหลักสูตร (ระยะเวลา ๑ - ๓ วัน ทำการ)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ คณะดีพิจารณาความเห็นของผู้มีอำนาจ/เจ้าหน้าที่ และ อนุมัติคำร้องขอเทียบรายวิชา/ขอโอนหน่วยกิตของนักศึกษา (ระยะเวลา ๑ - ๓ วันทำการ)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๑ - ๗ วันทำการ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

รายการเอกสาร	ต้นฉบับ	สำเนา	หมายเหตุ
๑. บัตรประจำตัวนักศึกษา	๑	๑	
๒. สำเนาใบรับรองผลการศึกษารายวิชาที่ขอเทียบ/โอน	๑	๑	
๓. เอกสารรายละเอียดของวิชาเรียนที่จะขอโอน		๑	

หมายเหตุ : เอกสารที่เป็นสำเนาต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ค่าธรรมเนียม : ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

๑. กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เลขที่ ๑๑๘ ถ.เสรีไทย บางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐
๒. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.1111.go.th/
ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

คู่มือสำหรับประชาชน

๒. การขออนุมัติหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาปริญญาโท/เอก

งานที่ให้บริการ	การขออนุมัติหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาปริญญาโท/เอก
หน่วยงานที่ให้บริการ	กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
ช่องทางการให้บริการ	คณะที่นักศึกษาสังกัด/กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (พักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ข้อบังคับสถาบันฯ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ กำหนดระยะเวลาการเสนอหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ดังนี้

ข้อ ๒๗ นักศึกษาระดับปริญญาโท ผู้ได้ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามแผนที่จะต้องทำวิทยานิพนธ์ จะต้องเสนอหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ต่อคณบดี โดยผ่านอาจารย์ผู้แนะนำเพื่อพิจารณาดำเนินการ และต้องได้รับการอนุมัติภายใน ๒ ภาคการศึกษา (ไม่นับภาคฤดูร้อน) นับจากภาคสุดท้ายของการศึกษารายวิชาครบถ้วน หากไม่สามารถดำเนินการได้ภายในกำหนดจะหมดสภาพการเป็นนักศึกษา เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นและมีเหตุผลสมควร คณบดีคณะที่นักศึกษาเข้าศึกษาอาจสั่งการให้ขยายระยะเวลาได้

ข้อ ๒๘ นักศึกษาระดับปริญญาเอก เมื่อได้ศึกษาวิชาหมวดต่าง ๆ ครบถ้วนได้สอบคุณสมบัติ (Qualifying Examination) และ/หรือสอบขั้นต้น (Preliminary Examination) ผ่านแล้วตามข้อกำหนดของหลักสูตรนั้น ๆ จะต้องเสนอหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร โดยผ่านอาจารย์ผู้แนะนำเพื่อพิจารณาดำเนินการและต้องได้รับการอนุมัติภายใน ๑ ภาคการศึกษา (ไม่นับภาคฤดูร้อน) นับจากภาคที่สอบผ่าน ยกเว้น นักศึกษาที่เรียนตามแผนที่ไม่ต้องศึกษารายวิชาการเสนอหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตรและ/หรือตามประกาศของสถาบัน ทั้งนี้ หากไม่สามารถดำเนินการได้ภายในกำหนดจะหมดสภาพการเป็นนักศึกษา เว้นแต่กรณีที่มี

ความจำเป็นและมีเหตุผลสมควร คณบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรคณะ
ที่นักศึกษาเข้าศึกษาอาจสั่งการให้ขยายระยะเวลาได้

๒. สถาบันกำหนดให้นักศึกษาต้องลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ ส่วนแรก ระดับปริญญาโท
๓ หน่วยกิต ระดับปริญญาเอก ๖ หน่วยกิตเพื่อศึกษาและ/หรือเตรียมเสนอหัวข้อและเค้าโครง
วิทยานิพนธ์

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษาเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์ต่ออาจารย์ผู้สอน/อาจารย์ ผู้แนะนำ/อาจารย์ที่ปรึกษา หมายเหตุ: การขอสอบหัวข้อวิทยานิพนธ์นักศึกษาต้อง ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ส่วนแรกแล้ว และได้ผ่านการตรวจการ คัดลอกวิทยานิพนธ์ โดยได้รับการรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ (ระยะเวลา ๑ - ๕ วันทำการ)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๒. การพิจารณา คณะกรรมการกำหนดวันสอบหัวข้อ / จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ / แต่งตั้งกรรมการสอบหัวข้อและเค้า โครงวิทยานิพนธ์ (ระยะเวลา ๑ - ๑๕ วันทำการ)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๓. การพิจารณา นักศึกษาเข้าสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ต่อคณะกรรมการสอบ (ระยะเวลา ๑ - ๓ วันทำการ)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ คณะกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ของนักศึกษา และแจ้งผลให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรทราบ และนำเสนอคณบดีเพื่อลงนามอนุมัติ (ระยะเวลา ๑๐ - ๓๐ วัน ทำการ)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๑๓ - ๕๓ วันทำการ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

รายการเอกสาร	ต้นฉบับ	สำเนา	หมายเหตุ
๑. บัตรประจำตัวนักศึกษา	๑		
๒. หัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์	๑	๓	จำนวนสำเนาตามจำนวน คณะกรรมการสอบหัวข้อและ เค้าโครงวิทยานิพนธ์
๓. ผลการตรวจการคัดลอกวิทยานิพนธ์	๑		

หมายเหตุ : เอกสารที่เป็นสำเนาต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ค่าธรรมเนียม : ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

๑. คณะที่นักศึกษาสังกัด สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เลขที่ ๑๑๘ ถ.เสรีไทย บางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๕๐
๒. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.1111.go.th/
ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

คู่มือสำหรับประชาชน

๓. การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา กรณีนักศึกษาปัจจุบัน

งานที่ให้บริการ	การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา กรณีนักศึกษาปัจจุบัน
หน่วยงานที่ให้บริการ	กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
ช่องทางการให้บริการ	ติดต่อด้วยตนเอง ณ กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ / ติดต่อทางเว็บไซต์และช่องทางออนไลน์ http://reg.nida
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (พักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ประเภทของหนังสือรับรอง/ Transcript ที่สามารถขอรับบริการ ได้แก่
 - ๑.๑ หนังสือรับรองความเป็นนักศึกษา
 - ๑.๒ Transcript ฉบับไม่ต้องรอผลการศึกษาครบถ้วน
 - ๑.๓ หนังสือรับรองหน่วยกิตครบถ้วน (กรณีบันทึกผลการศึกษาเข้าระบบแล้ว)
 - ๑.๔ Transcript ฉบับรอผลการศึกษาครบถ้วน (กรณีบันทึกผลการศึกษาเข้าระบบแล้ว)
 - ๑.๕ หนังสือรับรองสอบประมวลความรู้ผ่านแล้ว (กรณีได้รับผลสอบประมวลความรู้จากคณะแล้ว)
 - ๑.๖ หนังสือรับรองฉบับรอสภาอนุมัติ (คณะต้องส่งบันทึกขออนุมัติปริญญาแล้ว)
๒. การรับเอกสารสำคัญทางการศึกษา สามารถทำได้ ๒ ช่องทาง คือ
 - ๒.๑ การรับเอกสารด้วยตนเองที่กองบริการการศึกษา (กรณีไม่สามารถมารับด้วยตนเองจะต้องมีหนังสือมอบอำนาจมาด้วยเท่านั้น)
 - ๒.๒ การรับเอกสารทางไปรษณีย์ (กรณีรับเอกสารทางไปรษณีย์ จะได้รับเอกสารภายใน ๗ วัน หลังจากวันที่ชำระเงิน)
๓. คำร้องจะถูกยกเลิก หากกองบริการการศึกษาไม่ได้รับหลักฐานการชำระเงินภายใน ๗ วัน
๔. นักศึกษาสามารถติดตามผลคำร้องที่ขอ ที่ URL:<http://reg.nida.ac.th>

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษายื่นคำร้อง หรือเข้าสู่ระบบที่ URL: http://reg.nida.ac.th (ระยะเวลา ๑๕ นาที)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๒. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษาตรวจสอบสถานะคำร้อง (ระยะเวลา ๑ - ๓ วันทำการ)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๓. การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานะนักศึกษาและจัดทำเอกสารสำคัญ ตามคำร้อง(ระยะเวลา ๑ - ๒ วันทำการ)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามออกเอกสารฉบับสมบูรณ์ หมายเหตุ: ลงนามโดยนายทะเบียนสถาบันหรือผู้ช่วยนายทะเบียน สถาบัน (ระยะเวลา ๑ - ๒ วันทำการ)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๒ - ๗ วันทำการ (นับจากวันที่ได้รับคำร้อง)

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

รายการเอกสาร	ต้นฉบับ	สำเนา	หมายเหตุ
๑. แบบคำร้องขอ Transcript (แบบฟอร์ม กบ.๑) หมายเหตุ : กรณีติดต่อขอ Transcript ด้วยตนเองที่กองบริการ การศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	๑		
๒. แบบคำร้องขอหนังสือรับรองต่างๆ (แบบฟอร์ม กบ.๒) หมายเหตุ : กรณีติดต่อขอหนังสือรับรองด้วยตนเองที่กองบริการ การศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	๑		
๓. แบบคำร้องทั่วไป (แบบฟอร์ม กบ.๓) หมายเหตุ : กรณีติดต่อขอเอกสารตามคำร้องทั่วไปด้วยตนเองที่กอง บริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	๑		

หมายเหตุ : เอกสารที่เป็นสำเนาต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ค่าธรรมเนียม : ค่าธรรมเนียมการขอหนังสือรับรอง/ Transcript/ ใบแปลปริญญาบัตร ฉบับละ ๑๐๐.-บาท กรณีติดต่อทางเว็บไซต์และช่องทางออนไลน์ เสียค่าธรรมเนียมธนาคาร ๒๐.-บาท

ช่องทางการร้องเรียน

๑. กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เลขที่ ๑๑๘ ถ.เสรีไทย บางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐
๒. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th /
ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม กบ.๑

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม กบ.๒

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม กบ.๓

คู่มือสำหรับประชาชน

๔. การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา กรณีผู้สำเร็จการศึกษา

งานที่ให้บริการ	การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา กรณีผู้สำเร็จการศึกษา
หน่วยงานที่ให้บริการ	กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
ช่องทางการให้บริการ	ติดต่อด้วยตนเอง ณ กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิต พัฒนบริหารศาสตร์ / ติดต่อทางเว็บไซต์และช่องทางออนไลน์ http://reg.nida.ac.th
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ กำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (พักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ประเภทของหนังสือรับรอง/ Transcript ที่สามารถขอรับบริการได้แก่
 - หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา (กรณีสภาสถาบันอนุมัติปริญญาแล้ว)
 - Transcript ฉบับสมบูรณ์ (กรณีสภาสถาบันอนุมัติปริญญาแล้ว)
 - ใบแปลปริญญาบัตร
- การรับเอกสารสามารถทำได้ ๒ ช่องทาง คือ
 - การรับเอกสารด้วยตนเองที่กองบริการการศึกษา (กรณีไม่สามารถมารับด้วยตนเองจะต้องมีหนังสือมอบอำนาจมาด้วยเท่านั้น)
 - การรับเอกสารทางไปรษณีย์ (กรณีรับเอกสารทางไปรษณีย์ จะได้รับเอกสารภายใน ๗ วันหลังจากวันที่ชำระเงิน)
- คำร้องจะถูกยกเลิก หากกองบริการการศึกษาไม่ได้รับหลักฐานการชำระเงินภายใน ๗ วัน
- นักศึกษาสามารถติดตามผลของคำร้องที่ขอ ที่ URL: <http://reg.nida.ac.th>
- การขอผ่าน Website และช่องทางออนไลน์ ผู้ขอต้องเป็นนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๓๘ เป็นต้นไป
- ใบแปลปริญญาบัตรไม่สามารถขอผ่าน Website และช่องทางออนไลน์ได้

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษายื่นคำร้อง หรือเข้าสู่ระบบที่ URL: http://reg.nida.ac.th (ระยะเวลา ๑๕ นาที)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๒. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษาตรวจสอบสถานะคำร้อง (ระยะเวลา ๑ - ๓ วันทำการ)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๓. การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานะนักศึกษาและจัดทำเอกสาร สำคัญตามคำร้อง (ระยะเวลา ๑ - ๒ วันทำการ)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามออกเอกสารฉบับสมบูรณ์ หมายเหตุ: ลงนามโดยนายทะเบียนสถาบันหรือผู้ช่วยนายทะเบียน สถาบัน (ระยะเวลา ๑ - ๒ วันทำการ)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๒ - ๗ วันทำการ (นับจากที่ได้รับคำร้อง)

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

รายการเอกสาร	ต้นฉบับ	สำเนา	หมายเหตุ
๑. แบบคำร้องขอ Transcript (แบบฟอร์ม กบ.๑) หมายเหตุ : กรณีติดต่อขอ Transcript ด้วยตนเอง ที่กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	๑		
๒. แบบคำร้องขอหนังสือรับรองต่างๆ (แบบฟอร์ม กบ.๒) หมายเหตุ : กรณีติดต่อขอหนังสือรับรองด้วยตนเอง ที่กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	๑		
๓. แบบคำร้องทั่วไป (แบบฟอร์ม กบ.๓) หมายเหตุ : กรณีติดต่อขอเอกสารตามคำร้องทั่วไปด้วยตนเอง ที่กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	๑		

รายการเอกสาร	ต้นฉบับ	สำเนา	หมายเหตุ
๔. สำเนาปริญญาบัตร หมายเหตุ : กรณีขอใบแปลปริญญาบัตร		๑	
๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หมายเหตุ : กรณีที่สำเร็จการศึกษาก่อนปี พ.ศ.๒๕๕๐		๑	
๖. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล หมายเหตุ : กรณีที่สำเร็จการศึกษาก่อนปี พ.ศ.๒๕๕๐ และ มีการเปลี่ยนชื่อ - สกุล		๑	

หมายเหตุ : เอกสารที่เป็นสำเนาต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ค่าธรรมเนียม : ค่าธรรมเนียมการขอหนังสือรับรอง/ Transcript/ ใบแปลปริญญาบัตร ฉบับละ ๑๐๐.-บาท
กรณีติดต่อทางเว็บไซต์และช่องทางออนไลน์ เสียค่าธรรมเนียมธนาคาร ๒๐.-บาท

ช่องทางการร้องเรียน

๑. กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เลขที่ ๑๑๘ ถ.เสรีไทย บางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐
๒. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.1111.go.th/
ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม กบ.๑

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม กบ.๒

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม กบ.๓

คู่มือสำหรับประชาชน
๕. การขึ้นทะเบียนนักศึกษาหลังกำหนด
(ขอขึ้นทะเบียนหลังจากพ้นกำหนดตามประกาศสถาบัน)

งานที่ให้บริการ	การขึ้นทะเบียนนักศึกษาหลังกำหนด (ขอขึ้นทะเบียนหลังจากพ้นกำหนดตามประกาศสถาบัน)
หน่วยงานที่ให้บริการ	กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
ช่องทางการให้บริการ	คณะที่นักศึกษาสังกัด/กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (พักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ กำหนดว่า ข้อ ๑๓ ให้ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกเข้าเป็นนักศึกษาขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาสามัญตาม วันเวลาที่สถาบันกำหนด กรณีนักศึกษาสมทบจะต้องขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาสมทบก่อนเปิดภาคเรียน กรณีนักศึกษาสมทบพิเศษให้เป็นไปตามประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ในกรณีที่มีความจำเป็นและเหมาะสม คณะบดีคณะที่นักศึกษาผู้นั้นเข้าศึกษาอาจสั่งการให้ขยายระยะเวลาการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาได้ ทั้งนี้ นักศึกษาต้องเหลือเวลาเรียนแต่ละวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๒. ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องศึกษาข้อมูลและปฏิบัติตามข้อกำหนดในผลการคัดเลือกตามประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และต้องจัดเตรียมเอกสารการขึ้นทะเบียนตามที่กำหนดให้ครบถ้วน
๓. การขึ้น/ลงทะเบียนหลังกำหนดนักศึกษาจะต้องชำระค่าปรับ ยกเว้นได้รับอนุมัติจากคณบดีให้ได้รับการยกเว้นค่าปรับ

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. การตรวจสอบเอกสาร ผู้ผ่านการคัดเลือกขอแบบฟอร์มคำร้องขอขึ้นทะเบียนหลังกำหนด - กรอกรายละเอียด (พร้อมเหตุผล) (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๒. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษายื่นคำร้อง (พร้อมเอกสารแนบ ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ คณะตรวจสอบรายชื่อ และลงความเห็นในคำร้อง หมายเหตุ : กรณีตรวจสอบแล้วไม่เป็นไปตามเงื่อนไขตาม ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษา และประกาศผลการคัดเลือกของ สถาบัน ให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำร้องทราบในขั้นตอนนี้ (ระยะเวลา ๑ วัน)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๓. การพิจารณา เจ้าหน้าที่คณะนำเสนอผู้มีอำนาจตามที่คณะกำหนด พิจารณาและลงความเห็นในคำร้อง หมายเหตุ : ผู้มีอำนาจตามที่คณะกำหนด หมายถึง อาจารย์ ผู้สอน/ผู้อำนวยการหลักสูตร (ระยะเวลา ๑ - ๒ วัน)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ คณบดีพิจารณาความเห็นในคำร้อง และลงนามอนุมัติ หมายเหตุ : กรณีคณบดีไม่อนุมัติให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำร้องทราบใน ขั้นตอนนี้ (ระยะเวลา ๑-๓ วันทำการ)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๕. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่คณะที่นักศึกษาสังกัดแจ้งผลการอนุมัติและ ระยะเวลาในการขึ้นทะเบียนไปยังกองบริการฯ และแจ้งผู้ผ่าน การคัดเลือกเพื่อทราบ (ระยะเวลา ๑ - ๒ วันทำการ)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๖. การตรวจสอบเอกสาร ผู้ผ่านการคัดเลือกยื่นเอกสารการขึ้นทะเบียนที่กองบริการ การศึกษา (ระยะเวลา ๕ นาที)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๗. การตรวจสอบเอกสาร กองบริการการศึกษาตรวจสอบรายชื่อและเอกสารการขึ้น ทะเบียน (ระยะเวลา ๕ นาที)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๘. การพิจารณา กองบริการการศึกษานำที่ชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าระบบ ฐานข้อมูลนักศึกษา (ระยะเวลา ๒ นาที)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๙. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษารับรหัสนักศึกษา username /password และ เอกสารแนะนำการขึ้นทะเบียน (ระยะเวลา ๒ นาที)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๑๐. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษานำบัตรประวัติและลงทะเบียนรายวิชาทางระบบ บริการการศึกษาของสถาบัน (ระยะเวลา ๑๕ นาที)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๑๑. การพิจารณา นักศึกษานำใบแจ้งยอดการชำระเงินไปชำระที่กองคลัง และพัสดุ (หมายเหตุ: นักศึกษาต้องจัดเตรียมแคชเชียร์เช็ค ตามยอดเงิน ค่าลงทะเบียนเพื่อชำระที่กองคลังและพัสดุของสถาบัน (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๕-๙ วันทำการ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

รายการเอกสาร	ต้นฉบับ	สำเนา	หมายเหตุ
๑. บัตรประจำตัวประชาชน		๒	
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน		๑	
๓. ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)ฉบับสมบูรณ์	๑	๑	
๔. ปริญญาบัตร	๑	๒	
๕. ทะเบียนสมรส หมายเหตุ (กรณีนักศึกษาหญิงที่สมรสแล้วซึ่ง นามสกุลไม่ตรงกับหลักฐานการสำเร็จการศึกษา)		๒	
๖. ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ หมายเหตุ (กรณีชื่อและนามสกุลไม่ตรงกับ หลักฐานการสำเร็จการศึกษา)		๒	
๗. ใบรับรองแพทย์	๑		
๘. หนังสือรับรองการเทียบวุฒิจาก สกอ. หมายเหตุ (สำหรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจาก ต่างประเทศที่ไม่มีรายชื่อสถาบันในฐานะข้อมูลการ ตรวจสอบคุณสมบัติของ สกอ. หรือ กพ.)	๑		
๙. รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว หมายเหตุ (รูปถ่ายหน้าตรงแต่งกายสุภาพ โดยต้องไม่สวมชุดนักศึกษาหรือชุดครุยวิทยฐานะ ของมหาวิทยาลัยอื่น)	๒		

หมายเหตุ : เอกสารที่เป็นสำเนาต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ค่าธรรมเนียม : ตามประกาศอัตราค่าธรรมเนียมของสถาบัน

ช่องทางการร้องเรียน

๑. กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เลขที่ ๑๑๘ ถ.เสรีไทย บางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐
๒. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.1111.go.th/
ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

คู่มือสำหรับประชาชน
๖. การขึ้นทะเบียนนักศึกษา

งานที่ให้บริการ	การขึ้นทะเบียนนักศึกษา
หน่วยงานที่ให้บริการ	กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
ช่องทางการให้บริการ	คณะที่นักศึกษาสังกัด/กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหาร ศาสตร์/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ กำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (พักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ กำหนดว่า

ข้อ ๑๓ ให้ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกเข้าเป็นนักศึกษาขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา
สามัญตาม วันเวลาที่สถาบันกำหนด กรณีนักศึกษาสมทบจะต้องขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาสมทบก่อนเปิด
ภาคเรียน กรณีนักศึกษาสมทบพิเศษให้เป็นไปตามประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ในกรณีที่มีความจำเป็นและเหมาะสม คณะบดีคณะที่นักศึกษาผู้นั้นเข้าศึกษาอาจสั่งการให้ขยาย
ระยะเวลาการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาได้ ทั้งนี้ นักศึกษาต้องเหลือเวลาเรียนแต่ละวิชาไม่น้อยกว่า
ร้อยละ ๘๐

๒. ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องศึกษาข้อมูลและปฏิบัติตามข้อกำหนดในผลการคัดเลือกตาม
ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และต้องจัดเตรียมเอกสารการขึ้นทะเบียนตามที่กำหนดให้
ครบถ้วน

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. การตรวจสอบเอกสาร ผู้ผ่านการคัดเลือกยื่นเอกสารการขึ้นทะเบียนที่กองบริการ การศึกษา (ระยะเวลา ๕ นาที)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๒. การตรวจสอบเอกสาร กองบริการการศึกษาตรวจสอบรายชื่อและเอกสารการขึ้น ทะเบียน (ระยะเวลา ๕ นาที)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๓. การพิจารณา กองบริการการศึกษามั่นใจชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าระบบ ฐานข้อมูลนักศึกษา(ระยะเวลา ๒ นาที)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๔. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษารับรหัสนักศึกษา Username Password และ เอกสารคำแนะนำการขึ้นทะเบียน (ระยะเวลา ๒ นาที)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๕. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษามั่นใจประวัติและลงทะเบียนรายวิชาทางระบบ บริการการศึกษาของสถาบัน หมายเหตุ : บันทึกลับผ่านทาง http://reg.nida.ac.th (ระยะเวลา ๑๕ นาที)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๖. การพิจารณา นักศึกษานำใบแจ้งยอดการชำระเงินค่าลงทะเบียนที่พิมพ์ออก จากระบบนำไปชำระเงินที่ธนาคาร หมายเหตุ : นักศึกษาต้องชำระเงินให้ครบถ้วนตามจำนวนเงินที่ ระบุไว้ ชำระตามช่วงวันที่กำหนด และชำระได้ที่ธนาคารที่ระบุไว้ ตามใบแจ้งยอดการชำระเงิน (ระยะเวลา ๕ วันทำการ)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๕ วันทำการ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

รายการเอกสาร	ต้นฉบับ	สำเนา	หมายเหตุ
๑. บัตรประจำตัวประชาชน		๒	
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน		๑	
๓. ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)ฉบับสมบูรณ์	๑	๒	
๔. ปริญญาบัตร	๑	๒	
๕. ทะเบียนสมรส หมายเหตุ (กรณีนักศึกษาหญิงที่สมรสแล้วซึ่ง นามสกุลไม่ตรงกับหลักฐานการสำเร็จการศึกษา)		๒	
๖. ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ หมายเหตุ (กรณีชื่อและนามสกุลไม่ตรงกับ หลักฐานการสำเร็จการศึกษา)		๒	
๗. ใบรับรองแพทย์	๑		
๘. หนังสือรับรองการเทียบวุฒิจาก สกอ. หมายเหตุ (สำหรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจาก ต่างประเทศที่ไม่มีรายชื่อสถาบันในฐานข้อมูลการ ตรวจสอบคุณสมบัติของ สกอ. หรือ กพ.)	๑		
๙. รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว หมายเหตุ (รูปถ่ายหน้าตรงแต่งกายสุภาพ โดยต้องไม่สวมชุดนักศึกษาหรือชุดครุยวิทยฐานะ ของมหาวิทยาลัยอื่น)	๒		

หมายเหตุ : เอกสารที่เป็นสำเนาต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ค่าธรรมเนียม : ตามประกาศอัตราค่าธรรมเนียมของสถาบัน

ช่องทางการร้องเรียน

๑. กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เลขที่ ๑๑๘ถ.เสรีไทย บางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐
๒. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.1111.go.th /
ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

คู่มือสำหรับประชาชน
๗. การถอนรายวิชาเรียนล่าช้าเป็นกรณีพิเศษ

งานที่ให้บริการ	การถอนรายวิชาเรียนล่าช้าเป็นกรณีพิเศษ
หน่วยงานที่ให้บริการ	กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
ช่องทางการให้บริการ	คณะที่นักศึกษาสังกัด/กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหาร ศาสตร์/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ กำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (พักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ กำหนดไว้ ดังนี้
ข้อ ๒๔ การเพิกถอนวิชาเรียน จะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากอาจารย์ผู้แนะนำ การเพิกถอน
วิชาเรียนภายในกำหนดนักศึกษาจะได้รับค่าหน่วยกิตคืน เว้นแต่จะมีประกาศ ว่าด้วยการกำหนดอัตรา
ค่าธรรมเนียมการศึกษาของหลักสูตรนั้นๆ กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การเพิกถอนวิชาเรียนภายในกำหนดจะต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีสอนแบบปกติ ดำเนินการภายใน ๒ สัปดาห์ นับแต่วันเปิดภาคการศึกษา

(๒) กรณีสอนแบบ Block Course ดำเนินการหลังจากเริ่มมีการเรียนการสอนวิชานั้นไปแล้ว
ไม่เกิน ร้อยละ ๒๐ ของเวลาในวิชานั้น

(๓) กรณีสอนแบบปกติในภาคฤดูร้อน ดำเนินการภายใน ๑ สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาค
การศึกษา

หากการเพิกถอนดำเนินการภายหลังจากเวลาที่กำหนด จะต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี โดยความ
เห็นชอบของอาจารย์ผู้แนะนำ ทั้งนี้ หากเป็นการสอนแบบปกติ จะต้องกระทำภายในวันสุดท้ายของการ
เรียน การสอนในภาคการศึกษานั้น ๆ หากเป็นแบบ Block Course จะต้องกระทำภายในวันสุดท้ายของ
การเรียนการสอนในวิชานั้น ๆ

เมื่อนักศึกษาเพิกถอนหลังกำหนดวิชาใด จะบันทึกผลการศึกษาของวิชานั้น ๆ เป็น ”เพิกถอน”
หรือ “W”

การเพิกถอนหลังกำหนดนักศึกษาจะไม่ได้รับค่าหน่วยกิตคืน เว้นแต่กรณีที่เกิดเหตุสุดวิสัย
อย่างใดอย่างหนึ่ง คือ การประกาศผลสอบที่มีผลกระทบต่อวิชาที่ขอเพิกถอน กรณีเจ็บป่วยของนักศึกษา
โดยต้องเข้ารับการรักษาตัวในโรงพยาบาลหรือต้องไปปฏิบัติงานตามคำสั่งของต้นสังกัด

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษาขอคำร้อง/แบบฟอร์มการถอนรายวิชา และกรอก รายละเอียด (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๒. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษายื่นคำร้อง/แบบฟอร์ม พร้อมเอกสารแนบ(ถ้ามี) ให้ เจ้าหน้าที่คณะตรวจสอบให้เป็นไปตามข้อค้ำๆ ว่าด้วยการศึกษา หมายเหตุ : กรณีไม่เป็นไปตามข้อบ่งค้ำๆกำหนดให้แจ้ง นักศึกษาทราบในขั้นตอนนี้ (ระยะเวลา ๑ วัน)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๓. การพิจารณา เสนออาจารย์ผู้แนะนำให้ความเห็นชอบและลงนามในคำร้อง (ระยะเวลา ๑ - ๓ วันทำการ)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ คณบดีพิจารณาความเห็นของอาจารย์ผู้แนะนำ/เจ้าหน้าที่ และอนุมัติคำร้องขอเพิกถอนวิชาเรียนล่าช้ากรณีพิเศษ (ระยะเวลา ๑ - ๓ วันทำการ)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๕. การพิจารณา เจ้าหน้าที่คณะแจ้งผลการพิจารณาของคณบดีให้นักศึกษา ทราบ (ระยะเวลา ๑ - ๒ วันทำการ)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๖. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษารับคำร้องที่คณบดีอนุมัติเรียบร้อยแล้ว/แบบฟอร์ม การถอนรายวิชา จากเจ้าหน้าที่คณะ และนำมาติดต่อกองบริการ การศึกษา (ระยะเวลา ๕ นาที)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๗. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษาบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการบริการการศึกษา และกรณีมีเงินคืนให้นักศึกษา ยื่นแบบฟอร์มเพิกถอนขอคืนเงินที่ฝ่ายการเงิน กองคลังและพัสดุ (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๔ - ๙ วันทำการ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

รายการเอกสาร	ต้นฉบับ	สำเนา	หมายเหตุ
๑. บัตรประจำตัวนักศึกษา	๑	๑	
๒. แบบฟอร์มการถอนรายวิชาเรียน	๑	๑	
๓. สมุดบัญชีธนาคารที่นักศึกษาเป็นเจ้าของบัญชี หมายเหตุ : กรณีที่มีเงินคืน		๑	

หมายเหตุ : เอกสารที่เป็นสำเนาต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ค่าธรรมเนียม : ตามประกาศอัตราค่าธรรมเนียมของสถาบัน

ช่องทางการร้องเรียน

๑. กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เลขที่ ๑๑๘ ถ.เสรีไทย บางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐
๒. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.1111.go.th /
ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

คู่มือสำหรับประชาชน
๘. การเปลี่ยนคณะ

งานที่ให้บริการ	การเปลี่ยนคณะ
หน่วยงานที่ให้บริการ	กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
ช่องทางการให้บริการ	กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ กำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (พักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ข้อบังคับสถาบันฯ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ กำหนดเรื่องการเปลี่ยนคณะและการเปลี่ยนหลักสูตร ดังนี้

ข้อ ๔๘ การเปลี่ยนคณะหรือเปลี่ยนหลักสูตรกระทำดังนี้

(๑) กระทำในขณะที่เป็นนักศึกษาสามัญ

(๒) ได้ศึกษาวิชาของหลักสูตรเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต

(๓) การเปลี่ยนคณะต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีคณะเดิมและคณบดีคณะใหม่

(๔) การเปลี่ยนหลักสูตรภายในคณะต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี

(๕) ได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับโอนของแต่ละคณะ/หลักสูตร

(๖) ขึ้นทะเบียนการเปลี่ยนคณะหรือเปลี่ยนหลักสูตร โดยเสียค่าธรรมเนียมตามอัตราที่สถาบัน

กำหนด

นักศึกษาสามัญระดับปริญญาโทที่ขอเปลี่ยนคณะหรือเปลี่ยนหลักสูตรจะโอนหน่วยกิตไปนับในหลักสูตรใหม่ โดยอนุมัติของคณบดีของคณะหรือหลักสูตรใหม่ได้ไม่เกินหนึ่งในสามของจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตรที่รับโอน วิชาที่ขอโอนจะต้องสอบได้มาแล้วไม่เกิน ๓ ปี นับจากวันสุดท้ายของภาคการศึกษาตามปฏิทินการศึกษาของสถาบัน และไม่นำผลการศึกษาของวิชาที่ได้โอนหน่วยกิตมาคำนวณแต้มเฉลี่ยในคณะหรือหลักสูตรใหม่

การโอนหน่วยกิตให้ยื่นคำร้องต่อคณบดีหลังจากที่ได้รับอนุมัติให้เข้าศึกษาในหลักสูตรใหม่แล้ว

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษาขอคำร้องและกรอกรายละเอียดขอเปลี่ยนคณะที่ คณะใหม่ที่ประสงค์จะเข้าศึกษา (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๒. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษายื่นคำร้อง พร้อมเอกสารแนบ(ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการศึกษา และตาม คุณสมบัติการรับเข้าของนักศึกษาในหลักสูตรใหม่นี้ หมายเหตุ : หากคณะต้องมีการทดสอบเพิ่มเติมให้แก่นักศึกษา ทราบในขั้นตอนนี้ (ระยะเวลา ๑ วัน)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๓. การพิจารณา เสนอผู้มีอำนาจตามที่คณะแต่งตั้งเพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบ (ระยะเวลา ๑ - ๓ วันทำการ)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ คณบดีพิจารณาความเห็นของอาจารย์ผู้แนะนำ/เจ้าหน้าที่ และอนุมัติคำร้องขอเพิกถอนวิชาเรียนล่าช้ากรณีพิเศษ (ระยะเวลา ๑ - ๓ วันทำการ)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๕. การพิจารณา เจ้าหน้าที่คณะแจ้งผลการพิจารณาของคณบดีให้นักศึกษา ทราบ (ระยะเวลา ๑ - ๒ วันทำการ)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๖. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษารับคำร้องที่คณบดีอนุมัติเรียบร้อยแล้วและ แบบฟอร์มการถอนรายวิชา จากเจ้าหน้าที่คณะ แล้วนำมาติดต่อกับ กองบริการการศึกษา (ระยะเวลา ๕ นาที)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๗. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษานำข้อมูลในระบบ สารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา และกรณีมีเงินคืนให้นักศึกษา ยื่นแบบฟอร์มเพิกถอนขอคืนเงินที่ กองคลังและพัสดุ (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓ - ๙ วันทำการ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

รายการเอกสาร	ต้นฉบับ	สำเนา	หมายเหตุ
๑. บัตรประจำตัวนักศึกษา	๑	๑	
๒. แบบฟอร์มการถอนรายวิชาเรียน	๑	๑	
๓. สมุดบัญชีธนาคารที่นักศึกษาเป็นเจ้าของบัญชี หมายเหตุ : กรณีที่มีเงินคืน		๑	

หมายเหตุ : เอกสารที่เป็นสำเนาต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ค่าธรรมเนียม : ตามประกาศอัตราค่าธรรมเนียมของสถาบัน

ช่องทางการร้องเรียน

๑. กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เลขที่ ๑๑๘ ถ.เสรีไทย บางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐
๒. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.1111.go.th /
ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

คู่มือสำหรับประชาชน
๙. การเปลี่ยนฐานะวิชาเรียน

งานที่ให้บริการ	การเปลี่ยนฐานะวิชาการศึกษา
หน่วยงานที่ให้บริการ	กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
ช่องทางการให้บริการ	คณะที่นั้กศึกษาสังกัด สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ กำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (พักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ กำหนดไว้ ดังนี้

ข้อ ๒๕ การเปลี่ยนฐานะวิชาเรียนจากเพื่อหน่วยกิตเป็นเพื่อร่วมฟัง หรือจากเพื่อร่วมฟังเป็นเพื่อหน่วยกิตจะต้องได้รับอนุมัติจากอาจารย์ผู้แนะนำและอาจารย์ผู้สอนวิชานั้น ๆ ในกรณีการสอนแบบปกติจะต้องกระทำภายในวันสุดท้ายของการเรียนการสอนภาคนั้น ๆ ในกรณีการสอนแบบ Block Course จะต้องกระทำภายในวันสุดท้ายของการเรียนการสอนวิชานั้น ๆ

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษาขอคำร้องและกรอกรายละเอียดขอเปลี่ยนฐานะ วิชาเรียน (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๒. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษายื่นคำร้อง พร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ คณะตรวจสอบให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการศึกษา (ระยะเวลา ๑ วัน)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ อาจารย์ผู้แนะนำและอาจารย์ประจำวิชาพิจารณาความเห็น ของเจ้าหน้าที่ และอนุมัติคำร้องขอเปลี่ยนฐานะวิชาเรียน (ระยะเวลา ๑ - ๓ วันทำการ)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๔. การพิจารณา เจ้าหน้าที่คณะแจ้งผลการพิจารณาของคณบดีให้ นักศึกษาทราบ (ระยะเวลา ๑ - ๓ วันทำการ)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๕. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ นักศึกษารับคำร้องที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว/แบบฟอร์ม ขอเปลี่ยนฐานะวิชาเรียนจากเจ้าหน้าที่คณะ และนำมาติดต่อกอง บริการการศึกษา (ระยะเวลา ๑ วัน)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๔ - ๘ วันทำการ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

รายการเอกสาร	ต้นฉบับ	สำเนา	หมายเหตุ
๑. บัตรประจำตัวนักศึกษา	๑	๑	
๒. เอกสารแนบประกอบการพิจารณาอนุมัติ (ถ้ามี)	๑	๑	

หมายเหตุ : เอกสารที่เป็นสำเนาต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ค่าธรรมเนียม : ไม่เสียค่าใช้จ่าย

ช่องทางการร้องเรียน

๑. กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เลขที่ ๑๑๘ ถ.เสรีไทย บางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐
๒. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.1111.go.th /
ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

คู่มือสำหรับประชาชน
๑๐. การเปลี่ยนแปลงการศึกษา

งานที่ให้บริการ	การเปลี่ยนแปลงการศึกษา
หน่วยงานที่ให้บริการ	กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
ช่องทางการให้บริการ	คณะที่นักศึกษาสังกัด สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ กำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (พักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ กำหนดไว้ ดังนี้
ข้อ ๓๗ นักศึกษาสามัญระดับปริญญาโทอาจเปลี่ยนแปลงการศึกษาจากแผนที่ต้องทำ
วิทยานิพนธ์เป็นแผนที่ไม่ต้องทำวิทยานิพนธ์ได้ โดยอนุมัติของคณบดีโดยคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา
วิทยานิพนธ์หลัก
การอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงการศึกษาจากแผนที่ต้องทำวิทยานิพนธ์เป็นแผนที่ไม่ต้องทำ
วิทยานิพนธ์ ให้ถือเป็นการอนุมัติให้ยุติวิทยานิพนธ์โดยปริยาย

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษาขอคำร้องและกรอกรายละเอียดขอเปลี่ยน แผนการเรียน (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษายื่นคำร้อง พร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ คณะตรวจสอบ ให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการศึกษา (ระยะเวลา ๑ วัน)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๓. การพิจารณา เสนออาจารย์ผู้แนะนำหรืออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ให้ ความเห็นชอบ (ระยะเวลา ๑ - ๓ วันทำการ)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ คณะบดีพิจารณาความเห็นของอาจารย์ผู้แนะนำ หรือ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/เจ้าหน้าที่ และอนุมัติคำร้องของ เปลี่ยนแผนการเรียน (ระยะเวลา ๑ - ๓ วันทำการ)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๕. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าหน้าที่คณะแจ้งผลการพิจารณาของคณะบดีให้ นักศึกษาทราบ (ระยะเวลา ๑ วัน)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๔ - ๘ วันทำการ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

รายการเอกสาร	ต้นฉบับ	สำเนา	หมายเหตุ
๑. บัตรประจำตัวนักศึกษา	๑	๑	
๒. เอกสารแนบประกอบการพิจารณาอนุมัติ (ถ้ามี)	๑	๑	

หมายเหตุ : เอกสารที่เป็นสำเนาต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ค่าธรรมเนียม : ไม่เสียค่าใช้จ่าย

ช่องทางการร้องเรียน

- กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เลขที่ ๑๑๘ ถ.เสรีไทย บางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐
- ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.1111.go.th /
ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

คู่มือสำหรับประชาชน
๑๑. การเปลี่ยนหลักสูตรภายในคณะ

งานที่ให้บริการ	การเปลี่ยนหลักสูตรภายในคณะ
หน่วยงานที่ให้บริการ	กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
ช่องทางการให้บริการ	คณะที่นักศึกษาสังกัด สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ กำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (พักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ กำหนดไว้ ดังนี้

ข้อ ๔๘ การเปลี่ยนคณะหรือเปลี่ยนหลักสูตรกระทำดังนี้

(๑) กระทำในขณะที่เป็นนักศึกษาสามัญ

(๒) ได้ศึกษาวิชาของหลักสูตรเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต

(๓) การเปลี่ยนคณะต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีคณะเดิมและคณบดีคณะใหม่

(๓) การเปลี่ยนหลักสูตรภายในคณะต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี

(๔) ได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับโอนของแต่ละคณะ/หลักสูตร

(๕) ขึ้นทะเบียนการเปลี่ยนคณะหรือเปลี่ยนหลักสูตร โดยเสียค่าธรรมเนียมตามอัตราที่สถาบัน

กำหนด

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษาขอคำร้อง และกรอกรายละเอียดขอเปลี่ยน หลักสูตร (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษายื่นคำร้องให้เจ้าหน้าที่คณะตรวจสอบให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาและคุณสมบัติรับเข้านักศึกษาตามหลักสูตรที่ขอเปลี่ยน (ระยะเวลา ๑ วัน)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๓. การพิจารณา เสนอผู้มีอำนาจตามที่คณะกำหนดให้ความเห็น (ระยะเวลา ๑ - ๓ วันทำการ)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ คณะดีพิจารณาความเห็นของผู้มีอำนาจที่คณะกำหนด/เจ้าหน้าที่และอนุมัติคำร้องขอเปลี่ยนหลักสูตร (ระยะเวลา ๑ - ๓ วันทำการ)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓ - ๗ วันทำการ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

รายการเอกสาร	ต้นฉบับ	สำเนา	หมายเหตุ
๑. บัตรประจำตัวนักศึกษา	๑	๑	

หมายเหตุ : เอกสารที่เป็นสำเนาต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ค่าธรรมเนียม : ๑,๐๐๐.-บาท

ช่องทางการร้องเรียน

- กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เลขที่ ๑๑๘ ถ.เสรีไทย บางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐
- ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.1111.go.th/
ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

คู่มือสำหรับประชาชน
๑๒. การเพิ่มวิชาเรียน

งานที่ให้บริการ	การเพิ่มวิชาเรียน
หน่วยงานที่ให้บริการ	กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
ช่องทางการให้บริการ	คณะที่ปรึกษาผู้ทรงคุณวุฒิ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ กำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (พักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ กำหนด ดังนี้

ข้อ ๒๓ การเพิ่มวิชาเรียน จะกระทำต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากอาจารย์ผู้แนะนำโดยความเห็นชอบของอาจารย์ผู้สอน โดยมีเงื่อนไขดังนี้

- (๑) กรณีสอนแบบปกติ กระทำได้ภายใน ๒ สัปดาห์ นับแต่วันเปิดภาคการศึกษา
- (๒) กรณีสอนแบบ Block Course กระทำได้หลังจากเริ่มมีการเรียนการสอนวิชานั้นไปแล้วไม่เกิน ร้อยละ ๒๐ ของเวลาในวิชานั้น
- (๓) กรณีสอนแบบปกติในภาคฤดูร้อน กระทำได้ภายใน ๑ สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษา

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษาขอคำร้อง/แบบฟอร์มการเพิ่มรายวิชาและ กรอกรายละเอียด (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๒. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษายื่นคำร้อง/แบบฟอร์มให้เจ้าหน้าที่คณะ ตรวจสอบให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษา หมายเหตุ : กรณีไม่เป็นไปตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษา กำหนดให้แจ้งนักศึกษาทราบในขั้นตอนนี้ (ระยะเวลา ๑ วัน)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๓. การพิจารณา เสนอผู้มีอำนาจตามที่คณะกำหนดให้ความเห็นชอบ หมายเหตุ : ผู้มีอำนาจตามที่คณะกำหนด หมายถึง อาจารย์ผู้สอน/ อาจารย์ผู้แนะนำ/ผู้อำนวยการหลักสูตร (ระยะเวลา ๑ - ๓ วันทำการ)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ คณบดีพิจารณาความเห็นของผู้มีอำนาจ/เจ้าหน้าที่ และอนุมัติคำร้องขอเพิ่มรายวิชาเรียน (ระยะเวลา ๑ - ๓ วัน ทำการ)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๕. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าหน้าที่คณะส่งคำร้อง/แบบฟอร์มให้กองบริการ การศึกษา และแจ้งผลการพิจารณาของคณบดีให้ นักศึกษาทราบ (ระยะเวลา ๑ - ๓ วันทำการ)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๖. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่กองบริการตรวจสอบคำร้อง/แบบฟอร์ม และ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการบริการการศึกษา (ระยะเวลา ๕ นาที)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๗. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ นักศึกษาพิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงิน (กรณีเพิ่มวิชา) และนำไปชำระเงินที่ธนาคาร หมายเหตุ : นักศึกษาต้องชำระเงินให้ครบถ้วนตาม จำนวนเงินที่ระบุไว้ ชำระตามช่วงวันที่กำหนด และชำระ ได้ที่ธนาคารที่ระบุไว้ ตามใบแจ้งยอดการชำระเงิน (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๔ - ๑๐ วันทำการ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

รายการเอกสาร	ต้นฉบับ	สำเนา	หมายเหตุ
๑. บัตรประจำตัวนักศึกษา	๑	๑	
๒. แบบฟอร์มการเพิ่มรายวิชาเรียน	๑	๑	

หมายเหตุ : เอกสารที่เป็นสำเนาต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ค่าธรรมเนียม : อัตราค่าธรรมเนียมการเพิ่มรายวิชาเป็นไปตามประกาศสถาบัน

ช่องทางการร้องเรียน

๑. กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เลขที่ ๑๑๘ ถ.เสรีไทย บางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐
๒. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th /
ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

คู่มือสำหรับประชาชน
๑๓. การเพิ่มวิชาเรียนเป็นกรณีพิเศษ

งานที่ให้บริการ	การเพิ่มวิชาเรียนเป็นกรณีพิเศษ
หน่วยงานที่ให้บริการ	กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
ช่องทางการให้บริการ	คณะที่นักศึกษาสังกัด สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ กำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (พักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ กำหนด ดังนี้

ข้อ ๒๓ การเพิ่มวิชาเรียน จะกระทำต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากอาจารย์ผู้แนะนำโดยความเห็นชอบของอาจารย์ผู้สอน โดยมีเงื่อนไขดังนี้

(๑) กรณีสอนแบบปกติ กระทำได้ภายใน ๒ สัปดาห์ นับแต่วันเปิดภาคการศึกษา

(๒) กรณีสอนแบบ Block Course กระทำได้หลังจากเริ่มมีการเรียนการสอนวิชานั้นไปแล้วไม่เกิน ร้อยละ ๒๐ ของเวลาในวิชานั้น

(๓) กรณีสอนแบบปกติในภาคฤดูร้อน กระทำได้ภายใน ๑ สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษา

ในกรณีที่มีความจำเป็นและเหมาะสม คณะบดีคณะที่นักศึกษาผู้นั้นเข้าศึกษาอาจอนุมัติให้ขยายระยะเวลาการเพิ่มวิชาเรียนได้ ทั้งนี้ การขยายระยะเวลาการเพิ่มวิชาเรียนดังกล่าว นักศึกษาจะต้องมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนในวิชาที่ลงทะเบียนเพิ่ม

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษาขอคำร้อง/แบบฟอร์มการเพิ่มรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ และกรอกรายละเอียด (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๒. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษายื่นคำร้อง/แบบฟอร์มให้เจ้าหน้าที่คณะตรวจสอบให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษา หมายเหตุ : กรณีไม่เป็นไปตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษากำหนดให้แจ้งนักศึกษาทราบในขั้นตอนนี้ (ระยะเวลา ๑ วัน)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๓. การพิจารณา เสนอผู้มีอำนาจตามที่คณะกำหนดให้ความเห็นชอบ หมายเหตุ : ผู้มีอำนาจตามที่คณะกำหนด หมายถึง อาจารย์ผู้สอน/ อาจารย์ผู้แนะนำ/ผู้อำนวยการหลักสูตร (ระยะเวลา ๑ - ๓ วันทำการ)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ คณบดีพิจารณาความเห็นของผู้มีอำนาจ/เจ้าหน้าที่และอนุมัติคำร้องขอเพิ่มรายวิชาเรียนเป็นกรณีพิเศษ (ระยะเวลา ๑ - ๓ วันทำการ)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๕. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าหน้าที่คณะส่งคำร้องที่ได้รับการอนุมัติจากคณบดี/แบบฟอร์มการเพิ่มรายวิชาให้กองบริการการศึกษา (ระยะเวลา ๑ - ๓ วันทำการ)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๖. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่กองบริการตรวจสอบคำร้อง/แบบฟอร์ม และบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการบริการการศึกษา (ระยะเวลา ๕ นาที)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๗. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ นักศึกษาพิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงิน (กรณีเพิ่มวิชา) และนำไปชำระเงินที่ธนาคาร หมายเหตุ : นักศึกษาต้องชำระเงินให้ครบถ้วนตาม จำนวนเงินที่ระบุไว้ ชำระตามช่วงวันที่กำหนด และชำระ ได้ที่ธนาคารที่ระบุไว้ ตามใบแจ้งยอดการชำระเงิน (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๔ - ๑๐ วันทำการ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

รายการเอกสาร	ต้นฉบับ	สำเนา	หมายเหตุ
๑. บัตรประจำตัวนักศึกษา	๑	๑	
๒. แบบฟอร์มการเพิ่มรายวิชาเรียน	๑	๑	

หมายเหตุ : เอกสารที่เป็นสำเนาต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ค่าธรรมเนียม : อัตราค่าธรรมเนียมการเพิ่มรายวิชาเป็นไปตามประกาศสถาบัน

ช่องทางการร้องเรียน

๑. กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เลขที่ ๑๑๘ ถ.เสรีไทย บางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐
๒. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th /
ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

คู่มือสำหรับประชาชน

๑๔. การลงทะเบียนรายวิชาเกินกว่าข้อบังคับกำหนด

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนรายวิชาเกินกว่าข้อบังคับกำหนด
หน่วยงานที่ให้บริการ	กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
ช่องทางการให้บริการ	คณะที่ปรึกษาผู้ทรงคุณวุฒิ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ กำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (พักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนดไว้ ดังนี้

ข้อ ๑๔ ในภาคการศึกษาหนึ่ง ๆ นักศึกษาสามัญจะลงทะเบียนเข้าเรียนได้ดังนี้

(๑) นักศึกษาระดับปริญญาโท จะลงทะเบียนเข้าเรียนในภาคการศึกษาปกติ ต่ำกว่า ๙ หน่วยกิต หรือเกินกว่า ๑๒ หน่วยกิตไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณบดี แต่ต้องไม่เกิน ๑๕ หน่วยกิต ทั้งนี้ ไม่นับรวมวิชาที่ไม่นับหน่วยกิต วิชาที่กำหนดให้เรียนก่อนเปิดภาคและวิชาวิทยานิพนธ์ในส่วนแรก (๓ หน่วยกิต)

สำหรับภาคฤดูร้อนนักศึกษาจะลงทะเบียนได้ไม่เกิน ๖ หน่วยกิต เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณบดี แต่ต้องไม่เกิน ๙ หน่วยกิต

นักศึกษาระดับปริญญาเอก การลงทะเบียนในแต่ละภาคการศึกษาให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรกำหนด โดยจะลงทะเบียนเข้าเรียนในภาคการศึกษาปกติต่ำกว่า ๖ หน่วยกิต หรือเกินกว่า ๑๒ หน่วยกิตไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณบดี ทั้งนี้ ไม่นับรวมวิชาที่ไม่นับหน่วยกิต และวิชาวิทยานิพนธ์ในส่วนแรก (๖ หน่วยกิต)

สำหรับภาคฤดูร้อนนักศึกษาจะลงทะเบียนได้ไม่เกิน ๖ หน่วยกิต เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณบดี

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษาขอแบบฟอร์มคำร้อง/กรอกรายละเอียดขอ ลงทะเบียนรายวิชาเกินกว่าข้อบังคับ (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๒. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษายื่นคำร้องให้เจ้าหน้าที่คณะตรวจสอบให้ เป็นไปตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษากำหนด (ระยะเวลา ๑ วัน)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๓. การพิจารณา เสนออาจารย์ผู้แนะนำให้ความเห็นชอบและลงนาม ในคำร้อง (ระยะเวลา ๑ - ๓ วันทำการ)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ คณบดีพิจารณาความเห็นของอาจารย์ผู้แนะนำ/ เจ้าหน้าที่และอนุมัติ (ระยะเวลา ๑ - ๓ วันทำการ)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓ - ๗ วันทำการ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

รายการเอกสาร	ต้นฉบับ	สำเนา	หมายเหตุ
๑. บัตรประจำตัวนักศึกษา	๑	๑	

หมายเหตุ : เอกสารที่เป็นสำเนาต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

- กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เลขที่ ๑๑๘ ถ.เสรีไทย บางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐
- ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th/
ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

คู่มือสำหรับประชาชน
๑๕. การลงทะเบียนรายวิชาต่ำกว่าข้อบังคับกำหนดกำหนด

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนรายวิชาต่ำกว่าข้อบังคับกำหนด
หน่วยงานที่ให้บริการ	กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
ช่องทางการให้บริการ	คณะที่ปรึกษาผู้ทรงคุณวุฒิ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ กำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (พักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ กำหนดไว้ ดังนี้

ข้อ ๑๙ ในภาคการศึกษาหนึ่ง ๆ นักศึกษาสามัญจะลงทะเบียนเข้าเรียนได้ดังนี้

(๑) นักศึกษาระดับปริญญาโท จะลงทะเบียนเข้าเรียนในภาคการศึกษาปกติ ต่ำกว่า ๙ หน่วยกิต หรือเกินกว่า ๑๒ หน่วยกิตไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณบดี แต่ต้องไม่เกิน ๑๕ หน่วยกิต ทั้งนี้ ไม่นับรวมวิชาที่ไม่นับหน่วยกิต วิชาที่กำหนดให้เรียนก่อนเปิดภาคและวิชาวิทยานิพนธ์ในส่วนแรก (๓ หน่วยกิต)

สำหรับภาคฤดูร้อนนักศึกษาจะลงทะเบียนได้ไม่เกิน ๖ หน่วยกิต เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณบดี แต่ต้องไม่เกิน ๙ หน่วยกิต

นักศึกษาระดับปริญญาเอก การลงทะเบียนในแต่ละภาคการศึกษาให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรกำหนด โดยจะลงทะเบียนเข้าเรียนในภาคการศึกษาปกติต่ำกว่า ๖ หน่วยกิต หรือเกินกว่า ๑๒ หน่วยกิตไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณบดี ทั้งนี้ ไม่นับรวมวิชาที่ไม่นับหน่วยกิต และวิชาวิทยานิพนธ์ในส่วนแรก (๖ หน่วยกิต)

สำหรับภาคฤดูร้อนนักศึกษาจะลงทะเบียนได้ไม่เกิน ๖ หน่วยกิต เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณบดี

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษาขอคำร้อง/กรอกรายละเอียดของลงทะเบียน รายวิชาต่ำกว่าข้อบังคับกำหนด (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๒. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษายื่นคำร้องให้เจ้าหน้าที่คณะตรวจสอบให้ เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการศึกษากำหนด หมายเหตุ : กรณีไม่เป็นไปตามที่ข้อบังคับกำหนดให้แจ้ง นักศึกษาทราบในขั้นตอนนี้ (ระยะเวลา ๑ วัน)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๓. การพิจารณา เสนออาจารย์ผู้แนะนำให้ความเห็นชอบและลงนาม (ระยะเวลา ๑ - ๓ วันทำการ)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ คณบดีพิจารณาความเห็นของอาจารย์ผู้แนะนำ/ เจ้าหน้าที่และอนุมัติ (ระยะเวลา ๑ - ๓ วันทำการ)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓ - ๗ วันทำการ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

รายการเอกสาร	ต้นฉบับ	สำเนา	หมายเหตุ
๑. บัตรประจำตัวนักศึกษา	๑	๑	

หมายเหตุ : เอกสารที่เป็นสำเนาต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

๑. กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เลขที่ ๑๑๘ ถ.เสรีไทย บางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐
๒. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th /
ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

คู่มือสำหรับประชาชน
๑๖. การลงทะเบียนเรียนหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนเรียนหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ
หน่วยงานที่ให้บริการ	กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
ช่องทางการให้บริการ	คณะที่นักศึกษาสังกัด สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ กำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (พักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ข้อบังคับสถาบันฯ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ กำหนดเรื่องการลงทะเบียนหลังกำหนดไว้ ดังนี้

ข้อ ๒๐ การลงทะเบียนหลังกำหนดกระทำดังต่อไปนี้

(๑) กรณีสอนแบบปกติ กระทำได้ภายใน ๒ สัปดาห์ นับแต่วันเปิดภาคการศึกษา

(๒) กรณีสอนแบบ Block Course กระทำได้หลังจากเริ่มมีการเรียนการสอนวิชานั้น ๆ ไปแล้ว

ไม่เกิน ร้อยละ ๒๐ ของเวลาในวิชานั้น

(๓) กรณีสอนแบบปกติในภาคฤดูร้อน กระทำได้ภายใน ๑ สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษา

ในกรณีที่มีความจำเป็นและเหมาะสม คณบดีคณะที่นักศึกษาผู้นั้นเข้าศึกษาอาจสั่งการให้ขยายระยะเวลาการลงทะเบียนเข้าเรียนได้ ทั้งนี้ การขยายเวลาการลงทะเบียนดังกล่าวว่านักศึกษาจะต้องเหลือเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนวิชาที่ขอลงทะเบียนหลังกำหนด

การลงทะเบียนหลังกำหนดจะต้องชำระค่าปรับ ตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียม การยกเว้นค่าปรับให้เป็นอำนาจของคณบดีตามหลักเกณฑ์ที่ ทคอ.การศึกษา กำหนด

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษาขอแบบฟอร์มคำร้อง/กรอกรายละเอียด (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๒. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษายื่นคำร้อง (พร้อมเอกสารประกอบ ถ้ามี) ให้ เจ้าหน้าที่คณะตรวจสอบให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ว่าด้วย การศึกษา หมายเหตุ : กรณีไม่เป็นไปตามข้อบังคับฯ กำหนดให้แจ้ง นักศึกษาทราบในขั้นตอนนี้ (ระยะเวลา ๑ วัน)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๓. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าหน้าที่คณะเสนอคุณสมบัติเพื่อพิจารณาอนุมัติ หมายเหตุ : เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้เจ้าหน้าที่คณะทำการ ลงทะเบียนให้นักศึกษาและแจ้งนักศึกษาติดต่อชำระเงิน ค่าลงทะเบียน /ค่าปรับ (ถ้าไม่ได้รับอนุมัติให้ยกเว้น) (ระยะเวลา ๑ - ๓ วันทำการ)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๒ - ๔ วันทำการ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

รายการเอกสาร	ต้นฉบับ	สำเนา	หมายเหตุ
๑. บัตรประจำตัวนักศึกษา	๑	๑	
๒. เอกสารประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) เช่น ใบรับรองแพทย์ คำสั่งจากต้นสังกัดให้ต้องไป ปฏิบัติงานในช่วงของการลงทะเบียนตามกำหนด เป็นต้น	๑	๑	

หมายเหตุ : เอกสารที่เป็นสำเนาต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ค่าธรรมเนียม : ค่าปรับลงทะเบียนหลังกำหนด เป็นไปตามประกาศสถาบัน

ช่องทางการร้องเรียน

๑. กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เลขที่ ๑๑๘ ถ.เสรีไทย บางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐
๒. คณะที่นักศึกษาสังกัด สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เลขที่ ๑๑๘ ถ.เสรีไทย บางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐
๓. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th /
ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

คู่มือสำหรับประชาชน

๑๗. การลงทะเบียนนิเทศนิพนธ์ ส่วนแรก/ส่วนที่สอง

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนนิเทศนิพนธ์ ส่วนแรก/ส่วนที่สอง
หน่วยงานที่ให้บริการ	กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
ช่องทางการให้บริการ	คณะที่นักศึกษาสังกัด สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ กำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (พักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ กำหนด ดังนี้

ข้อ ๓๑ การลงทะเบียนนิเทศนิพนธ์ของนักศึกษามัธยมศึกษาปริญาโท (แผน ก) ให้แบ่งการลงทะเบียนเป็นสองส่วน โดยให้สามารถลงทะเบียนนิเทศนิพนธ์ส่วนแรก (๓ หน่วยกิต) ในภาคการศึกษาสุดท้ายของการเรียนรายวิชาปกติได้ โดยต้องได้ผลการศึกษาเป็น “S” กรณีได้ผลการศึกษาเป็น “U” จะต้องลงทะเบียนใหม่ในภาคถัดไป โดยต้องลงทะเบียนภายใน ๑ สัปดาห์ นับจากวันประกาศผลการศึกษาเป็น “U” การลงทะเบียนนิเทศนิพนธ์ส่วนแรก (๓ หน่วยกิต) จะต้องลงทะเบียนจนกว่าจะได้ผลการศึกษาเป็น “S” การนับหน่วยกิตให้นับเฉพาะภาคที่ได้ผลการศึกษาเป็น “S” เท่านั้น

การลงทะเบียนนิเทศนิพนธ์ส่วนที่สอง ๙ หน่วยกิต ให้ลงทะเบียนภายใน ๒ สัปดาห์ นับจากวันประกาศผลการศึกษาส่วนแรกเป็น “S” การลงทะเบียนหลังกำหนดจะต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีคณะที่นักศึกษาเข้าศึกษาและจะต้องชำระค่าปรับตามข้อบังคับสถาบันฯ ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียม

ข้อ ๓๒ การลงทะเบียนนิเทศนิพนธ์ระดับปริญญาเอก ให้แบ่งการลงทะเบียนเป็นสองส่วน โดยการลงทะเบียนนิเทศนิพนธ์ส่วนแรก (๖ หน่วยกิต) ให้ลงทะเบียนได้เมื่อศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่หลักสูตรกำหนด โดยได้แต้มเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ และสอบคุณสมบัติ (Qualifying Examination) ผ่านแล้ว โดยนิเทศนิพนธ์ส่วนแรก (๖ หน่วยกิต) ต้องได้ผลการศึกษาเป็น “S” กรณีได้ผลการศึกษาเป็น “U” จะต้องลงทะเบียนใหม่ในภาคถัดไป โดยต้องลงทะเบียนภายใน ๑ สัปดาห์ นับจากวันประกาศผล

การศึกษาเป็น “U” การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ส่วนแรก (๖ หน่วยกิต) จะต้องลงทะเบียนจนกว่าจะได้ผลการศึกษาเป็น “S” การนับหน่วยกิตให้นับเฉพาะภาคที่ได้ผลการศึกษาเป็น “S” เท่านั้น

การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอกสำหรับแผนที่ไม่ต้องศึกษารายวิชา ให้ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ส่วนแรก (๖ หน่วยกิต) ได้เมื่อสอบคุณสมบัติ (Qualifying Examination) ผ่านแล้ว

การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอกในส่วนที่สอง จะลงทะเบียนได้เมื่อผลการศึกษาวิทยานิพนธ์ส่วนแรกเป็น “S” โดยให้ลงทะเบียนภายใน ๒ สัปดาห์ นับจากวันประกาศผลการศึกษาวิทยานิพนธ์ส่วนแรกเป็น “S”

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษาขอแบบฟอร์มคำร้อง/กรอกรายละเอียด (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๒. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษายื่นคำร้อง (พร้อมเอกสารประกอบ ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่คณะตรวจสอบให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษา หมายเหตุ : กรณีไม่เป็นไปตามข้อบังคับฯ กำหนดให้แจ้งนักศึกษาทราบในขั้นตอนนี้ (ระยะเวลา ๑ วัน)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๓. การพิจารณา เจ้าหน้าที่คณะเสนออาจารย์ผู้แนะนำให้ความเห็นชอบและลงนามในคำร้อง (ระยะเวลา ๑ - ๓ วันทำการ)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ คณบดีพิจารณาความเห็นของอาจารย์ผู้แนะนำ/เจ้าหน้าที่คณะ และอนุมัติ หมายเหตุ : กรณีไม่อนุมัติให้แจ้งนักศึกษาทราบในขั้นตอนนี้ (ระยะเวลา ๑ - ๓ วันทำการ)	

ขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๕. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้เจ้าหน้าที่คณะทำการลงทะเบียนผ่านระบบให้นักศึกษาและแจ้งนักศึกษาทราบ (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)	
๖. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษาพิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงินค่าลงทะเบียนและนำไปชำระเงินที่ธนาคาร หมายเหตุ : การชำระเงินต้องชำระตามช่วงวันที่กำหนดในใบแจ้งยอดการชำระเงินเท่านั้น จึงจะถือว่าการลงทะเบียนสมบูรณ์ (ระยะเวลา ๑ -๕ วันทำการ)	

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๕ - ๑๓ วันทำการ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

รายการเอกสาร	ต้นฉบับ	สำเนา	หมายเหตุ
๑. บัตรประจำตัวนักศึกษา	๑		

หมายเหตุ : เอกสารที่เป็นสำเนาต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ค่าธรรมเนียม : ค่าธรรมเนียมเป็นไปตามประกาศอัตราค่าธรรมเนียมของสถาบัน

ช่องทางการร้องเรียน

- กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เลขที่ ๑๑๘ ถ.เสรีไทย บางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐
- คณะที่นักศึกษาสังกัด สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เลขที่ ๑๑๘ ถ.เสรีไทย บางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐
- ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th /
ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐