



กระบวนการปฏิบัติงาน
ตามแนวทางในการจัดทำคู่มือสำหรับบริการนักศึกษา

(ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการ
พิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘)

กองบริการการศึกษา
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐

คำนำ

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กองบริการการศึกษา ได้จัดทำคู่มือสำหรับบริการนักศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ได้รับทราบถึงขั้นตอนการขอรับบริการ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องของแต่ละกระบวนการ เพื่อพัฒนาการบริการให้มีคุณภาพ

คู่มือประชาชน ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐ นี้ เป็นคู่มือประชาชน พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งมีกระบวนการทั้งหมด ๑๙ กระบวนการ และได้มีการปรับปรุงขั้นตอนการทำงานเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษามากขึ้น สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กองบริการการศึกษาหวังว่าคู่มือสำหรับบริการนักศึกษานี้จะเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาและผู้รับบริการต่อไป

กองบริการการศึกษา

สารบัญ

| | หน้า |
|--|------|
| เรื่องที่ ๑ การขึ้นทะเบียนนักศึกษา | ๑ |
| เรื่องที่ ๒ การลงทะเบียนเรียนหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ | ๕ |
| เรื่องที่ ๓ การลงทะเบียนรายวิชาเกินกว่าข้อบังคับ | ๘ |
| เรื่องที่ ๔ การเพิ่มวิชาเรียนเป็นกรณีพิเศษ | ๑๑ |
| เรื่องที่ ๕ การขึ้นทะเบียนหลังกำหนด | ๑๔ |
| เรื่องที่ ๖ การลงทะเบียนรายวิชาต่ำกว่าข้อบังคับ | ๑๙ |
| เรื่องที่ ๗ การถอนรายวิชาเรียนล่าช้าเป็นกรณีพิเศษ | ๒๒ |
| เรื่องที่ ๘ การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ ส่วนแรก/ส่วนที่สอง | ๒๕ |
| เรื่องที่ ๙ การขอเทียบรายวิชา/การขอโอนหน่วยกิต | ๒๙ |
| เรื่องที่ ๑๐ การเปลี่ยนฐานะวิชาเรียน | ๓๒ |
| เรื่องที่ ๑๑ การเปลี่ยนแผนการศึกษา | ๓๕ |
| เรื่องที่ ๑๒ การเปลี่ยนหลักสูตรภายในคณะ | ๓๘ |
| เรื่องที่ ๑๓ การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา กรณีนักศึกษาปัจจุบัน | ๔๑ |
| เรื่องที่ ๑๔ การขออนุมัติหัวข้อ/เค้าโครงวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาปริญญาโท/เอก | ๔๕ |
| เรื่องที่ ๑๕ การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา กรณีผู้สำเร็จการศึกษา | ๔๘ |
| เรื่องที่ ๑๖ การเปลี่ยนคณะ | ๕๒ |
| เรื่องที่ ๑๗ การเพิ่มวิชาเรียนตามปฏิทินการศึกษา (กรณีชำระเงินเพิ่ม) | ๕๕ |
| เรื่องที่ ๑๘ การถอนรายวิชาเรียน (กรณีได้รับเงินคืน) | ๕๘ |
| เรื่องที่ ๑๙ การเพิ่ม-เพิกถอน/เปลี่ยนกลุ่ม/เพิกถอนติด W | ๖๑ |

คู่มือสำหรับประชาชน
๑. การขึ้นทะเบียนนักศึกษา

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนดไว้ ดังนี้
ข้อ ๑๓ ให้ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกเข้าเป็นนักศึกษาขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาสามัญตามวันเวลาที่สถาบันกำหนด กรณีนักศึกษาสมทบจะต้องขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาสมทบก่อนเปิดภาคเรียน กรณีนักศึกษาสมทบพิเศษให้เป็นไปตามประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ในกรณีที่มีความจำเป็นและเหมาะสม คณะบดีคณะที่นักศึกษาผู้นั้นเข้าศึกษาอาจสั่งการให้ขยายระยะเวลาการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาได้ ทั้งนี้ นักศึกษาต้องใช้เวลาเรียนแต่ละวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๒. ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องศึกษารายละเอียดและปฏิบัติตามข้อกำหนดในผลการคัดเลือกตามประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์และต้องจัดเตรียมเอกสารการขึ้นทะเบียนตามที่กำหนดให้ครบถ้วน

ขั้นตอนการให้บริการ

| ขั้นตอน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|------------------------------|
| ๑. การตรวจสอบเอกสาร ผู้ผ่านการคัดเลือกยื่นเอกสารการขึ้นทะเบียนที่กองบริการการศึกษา (ระยะเวลา ๕ นาที) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๒. การตรวจสอบเอกสาร กองบริการการศึกษาตรวจสอบรายชื่อและเอกสารการขึ้นทะเบียน (ระยะเวลา ๕ นาที) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๓. การพิจารณา กองบริการการศึกษาคัดเลือกชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าระบบ ฐานข้อมูลนักศึกษา (ระยะเวลา ๒ นาที) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๔. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษารับรหัสนักศึกษา username / password และเอกสาร คำแนะนำการขึ้นทะเบียน (ระยะเวลา ๓ นาที) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๕. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษาบันทึกประวัติและลงทะเบียนรายวิชาทางระบบบริการ การศึกษาของสถาบัน (ระยะเวลา ๑๕ นาที) หมายเหตุ : บันทึกผ่านทาง URL: http://reg.nida.ac.th | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๖. การพิจารณา นักศึกษาพิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงินค่าลงทะเบียนและนำไปชำระ เงินที่ธนาคาร (ระยะเวลา ๕ วันทำการ) หมายเหตุ : นักศึกษาต้องชำระเงินให้ครบถ้วนตามจำนวนเงินที่ระบุ และตามช่วงวันที่กำหนด โดยชำระได้ที่ธนาคารที่ระบุไว้ตามใบแจ้ง ยอดการชำระเงิน | 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 (กรณีนักศึกษาหญิงที่สมรสแล้วซึ่งนามสกุลไม่ตรงกับหลักฐานการสำเร็จการศึกษา) | | ๒ | |
| ๖. ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ หมายเหตุ (กรณีที่ชื่อและนามสกุล ไม่ตรงกับหลักฐานการสำเร็จการศึกษา) | | ๒ | |
| ๗. ใบรับรองแพทย์ | ๑ | | |
| ๘. หนังสือรับรองการเทียบวุฒิจาก สกอ. หมายเหตุ (สำหรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศที่ไม่มีรายชื่อสถาบันในฐานข้อมูลการตรวจสอบคุณสมบัติของ สกอ. หรือ กพ.) | ๑ | | |
| ๙. รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว หมายเหตุ (รูปถ่ายหน้าตรงแต่งกายสุภาพ โดยต้องไม่สวมชุดนักศึกษาหรือชุดครุยวิทยฐานะของมหาวิทยาลัยอื่น) | 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.๑๑๑๑.go.th /
ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

คู่มือสำหรับประชาชน
๒. การลงทะเบียนเรียนหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนดไว้ ดังนี้

ข้อ ๒๐ การลงทะเบียนหลังกำหนดกระทำได้ ดังนี้

(๑) กรณีสอนแบบปกติ กระทำได้ภายใน ๒ สัปดาห์ นับแต่วันเปิดภาคการศึกษา

(๒) กรณีสอนแบบ Block Course กระทำได้หลังจากเริ่มมีการเรียนการสอนวิชานั้นๆ ไปแล้วไม่เกิน ร้อยละ ๒๐ ของเวลาในวิชานั้น

(๓) กรณีสอนแบบปกติในภาคฤดูร้อน กระทำได้ภายใน ๑ สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษา

ในกรณีที่มีความจำเป็นและเหมาะสม คณบดีคณะที่นักศึกษาผู้นั้นเข้าศึกษาอาจสั่งการให้ขยายระยะเวลาการลงทะเบียนเข้าเรียนได้ ทั้งนี้ การขยายเวลาการลงทะเบียนดังกล่าว นักศึกษาจะต้องเหลือเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนวิชาที่ขอลงทะเบียนหลังกำหนด

การลงทะเบียนหลังกำหนดจะต้องชำระค่าปรับ ตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียม การยกเว้นค่าปรับให้เป็นอำนาจของคณบดีตามหลักเกณฑ์ที่ ทคอ. การศึกษา กำหนด

ขั้นตอนการให้บริการ

| ขั้นตอน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|------------------------------|
| ๑. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษาขอแบบฟอร์มคำร้อง และกรอกรายละเอียดของลงทะเบียนเรียนหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ (ระยะเวลา ๓๐ นาที) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๒. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษายื่นแบบฟอร์มคำร้อง (พร้อมเอกสารประกอบ ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่คณะตรวจสอบให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษา (ระยะเวลา ๑ วัน) หมายเหตุ : กรณีไม่เป็นไปตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษากำหนดให้แจ้งนักศึกษาทราบในขั้นตอนนี้ | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๓. การพิจารณา เจ้าหน้าที่คณะเสนอคณบดีเพื่อพิจารณา (ระยะเวลา ๑ - ๓ วันทำการ) | |
| ๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าหน้าที่คณะแจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาทราบ และส่งคำร้องที่ได้รับการอนุมัติให้กองบริการการศึกษา (ระยะเวลา ๑ วันทำการ) หมายเหตุ : ถ้าได้รับอนุมัติ เจ้าหน้าที่คณะทำการลงทะเบียนให้นักศึกษา และนักศึกษาต้องชำระเงินตามวันที่ได้รับการอนุมัติ | 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 : ตามประกาศอัตราค่าธรรมเนียมของสถาบัน

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

๓. การลงทะเบียนรายวิชาเกินกว่าข้อบังคับ

| | |
|-----------------------|--|
| งานที่ให้บริการ | การลงทะเบียนรายวิชาเกินกว่าข้อบังคับกำหนด |
| หน่วยงานที่ให้บริการ | กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ |
| ช่องทางการให้บริการ | คณะที่นักศึกษาสังกัด สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน |
| ระยะเวลาเปิดให้บริการ | เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ กำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (พักกลางวัน) |

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนดไว้ ดังนี้

ข้อ ๑๙ ในภาคการศึกษาหนึ่งๆ นักศึกษาสามัญจะลงทะเบียนเข้าเรียนได้ดังนี้

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

สำหรับภาคฤดูร้อนนักศึกษาจะลงทะเบียนได้ไม่เกิน ๖ หน่วยกิต เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณบดี แต่ต้องไม่เกิน ๙ หน่วยกิต

นักศึกษาระดับปริญญาเอก การลงทะเบียนในแต่ละภาคการศึกษาให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรกำหนด โดยจะลงทะเบียนเข้าเรียนในภาคการศึกษาปกติต่ำกว่า ๖ หน่วยกิต หรือเกินกว่า ๑๒ หน่วยกิตไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณบดี ทั้งนี้ ไม่นับรวมวิชาที่ไม่นับหน่วยกิตและวิชาวิทยานิพนธ์ใน ส่วนแรก (๖ หน่วยกิต)

สำหรับภาคฤดูร้อนนักศึกษาจะลงทะเบียนได้ไม่เกิน ๖ หน่วยกิต เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณบดี

ขั้นตอนการให้บริการ

| ขั้นตอน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|--|------------------------------|
| ๑. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษาขอแบบฟอร์มคำร้อง และกรอกรายละเอียดขอ ลงทะเบียนเรียนรายวิชาเกินกว่าข้อบังคับฯ (ระยะเวลา ๓๐ นาที) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๒. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษายื่นแบบฟอร์มคำร้องให้เจ้าหน้าที่คณะตรวจสอบให้ เป็นไปตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษากำหนด (ระยะเวลา ๑ วัน) หมายเหตุ : กรณีไม่เป็นไปตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษากำหนด ให้แจ้งนักศึกษาทราบในขั้นตอนนี้ | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๓. การพิจารณา เจ้าหน้าที่คณะเสนออาจารย์ผู้แนะนำให้ความเห็นชอบ (ระยะเวลา ๑ - ๓ วันทำการ) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๔. การพิจารณา เจ้าหน้าที่เสนอคณบดีพิจารณา (ระยะเวลา ๑ - ๓ วันทำการ) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๕. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าหน้าที่คณะแจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาทราบ หมายเหตุ : เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้เจ้าหน้าที่คณะทำการ ลงทะเบียนให้นักศึกษา และส่งแบบฟอร์มคำร้องที่ได้รับการอนุมัติ จากคณบดีให้กองบริการการศึกษา (ระยะเวลา ๑ วันทำการ) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓ - ๗ วันทำการ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| รายการเอกสาร | ต้นฉบับ | สำเนา | หมายเหตุ |
|-------------------------|---------|-------|----------|
| ๑. บัตรประจำตัวนักศึกษา | ๑ | 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.๑๑๑๑.go.th /
ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

คู่มือสำหรับประชาชน
๔. การเพิ่มวิชาเรียนเป็นกรณีพิเศษ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนดไว้ ดังนี้

ข้อ ๒๓ การเพิ่มวิชาเรียน จะกระทำต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากอาจารย์ผู้แนะนำโดยความเห็นชอบของอาจารย์ผู้สอน โดยมีเงื่อนไขดังนี้

(๑) กรณีสอนแบบปกติ กระทำได้ภายใน ๒ สัปดาห์ นับแต่วันเปิดภาคการศึกษา

(๒) กรณีสอนแบบ Block Course กระทำได้หลังจากเริ่มมีการเรียนการสอนวิชานั้นไปแล้วไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของเวลาในวิชานั้น

(๓) กรณีสอนแบบปกติในภาคฤดูร้อน กระทำได้ภายใน ๑ สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษา

ในกรณีที่มีความจำเป็นและเหมาะสม คณะบดีคณะที่นักศึกษาผู้นั้นเข้าศึกษาอาจอนุมัติให้ขยายระยะเวลาการเพิ่มวิชาเรียนได้ ทั้งนี้ การขยายระยะเวลาการเพิ่มวิชาเรียนดังกล่าว นักศึกษาจะต้องมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนในวิชาที่ลงทะเบียนเพิ่ม

ขั้นตอนการให้บริการ

| ขั้นตอน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|------------------------------|
| ๑. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษาขอแบบฟอร์มคำร้อง/แบบฟอร์มการเพิ่มรายวิชา และกรอกรายละเอียด (ระยะเวลา ๓๐ นาที) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๒. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษายื่นแบบฟอร์มคำร้อง/แบบฟอร์มการเพิ่มรายวิชาให้เจ้าหน้าที่คณะตรวจสอบให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษา (ระยะเวลา ๑ วัน) หมายเหตุ : กรณีไม่เป็นไปตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษากำหนด ให้แจ้งนักศึกษาทราบในขั้นตอนนี้ | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๓. การพิจารณา เสนอผู้มีอำนาจตามที่คณะกำหนดให้ความเห็นชอบ (ระยะเวลา ๑ - ๓ วันทำการ) หมายเหตุ : ผู้มีอำนาจตามที่คณะกำหนด หมายถึง อาจารย์ผู้สอน/อาจารย์ผู้แนะนำ/ผู้อำนวยการหลักสูตร | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๔. การพิจารณา เจ้าหน้าที่คณะเสนอคณบดีพิจารณา (ระยะเวลา ๑ - ๓ วันทำการ) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๕. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าหน้าที่คณะแจ้งผลการพิจารณาของคณบดีให้นักศึกษาทราบ และส่งแบบฟอร์มคำร้องที่ได้รับการอนุมัติจากคณบดี/แบบฟอร์มการเพิ่มรายวิชาเรียนให้กองบริการการศึกษา (ระยะเวลา ๑ - ๓ วันทำการ) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๖. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษานำที่รายวิชาที่ขอเพิ่มในระบบสารสนเทศ นักศึกษาจะได้รับข้อความแจ้งทาง E-mail /พิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงิน และนำไปชำระเงินที่ธนาคาร (ระยะเวลา ๑ วัน) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๕ - ๗ วันทำการ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| รายการเอกสาร | ต้นฉบับ | สำเนา | หมายเหตุ |
|---------------------------------|---------|-------|----------|
| ๑. บัตรประจำตัวนักศึกษา | ๑ | ๑ | |
| ๒. แบบฟอร์มการเพิ่มรายวิชาเรียน | ๑ | 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.๑๑๑๑.go.th/
ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

คู่มือสำหรับประชาชน
๕. การขึ้นทะเบียนนักศึกษาหลังกำหนด
(ขอขึ้นทะเบียนหลังจากพ้นกำหนดตามประกาศสถาบัน)

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนดไว้ ดังนี้
ข้อ ๑๓ ให้ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกเข้าเป็นนักศึกษาขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาสามัญตามวันเวลาที่สถาบันกำหนด กรณีนักศึกษาสมทบจะต้องขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาสมทบก่อนเปิดภาคเรียน กรณีนักศึกษาสมทบพิเศษให้เป็นไปตามประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ในกรณีที่มีความจำเป็นและเหมาะสม คณะบดีคณะที่นักศึกษาผู้นั้นเข้าศึกษาอาจสั่งการให้ขยายระยะเวลาการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาได้ ทั้งนี้ นักศึกษาต้องใช้เวลาเรียนแต่ละวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๒. ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องศึกษารายละเอียดและปฏิบัติตามข้อกำหนดในผลการคัดเลือกตามประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และต้องจัดเตรียมเอกสารการขึ้นทะเบียนตามที่กำหนดให้ครบถ้วน

๓. การขึ้น/ลงทะเบียนหลังกำหนดจะต้องชำระค่าปรับ ตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการยกเว้นค่าปรับให้เป็นอำนาจของคณบดีตามหลักเกณฑ์ที่ ทคอ. การศึกษา กำหนด

ขั้นตอนการให้บริการ

| ขั้นตอน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|--|------------------------------|
| <p>๑. การตรวจสอบเอกสาร ผู้ผ่านการคัดเลือกขอแบบฟอร์มคำร้อง และกรอกรายละเอียดขอขึ้นทะเบียนนักศึกษาหลังกำหนด พร้อมเหตุผล (ระยะเวลา ๓๐ นาที)</p> | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| <p>๒. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษายื่นแบบฟอร์มคำร้อง (พร้อมเอกสารแนบ ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่คณะตรวจสอบรายชื่อ และลงความเห็นในแบบฟอร์มคำร้อง (ระยะเวลา ๑ วัน) หมายเหตุ : กรณีตรวจสอบแล้วไม่เป็นไปตามเงื่อนไขตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษา และประกาศผลการคัดเลือกของสถาบัน ให้แจ้งให้ผู้ยื่นแบบฟอร์มคำร้องทราบในขั้นตอนนี้</p> | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| <p>๓. การพิจารณา เจ้าหน้าที่คณะนำเสนอผู้มีอำนาจตามที่คณะกำหนดพิจารณาและลงความเห็นในแบบฟอร์มคำร้อง (ระยะเวลา ๑ - ๒ วัน) หมายเหตุ : ผู้มีอำนาจตามที่คณะกำหนด หมายถึง อาจารย์ผู้สอน/ผู้อำนวยการหลักสูตร</p> | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| <p>๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าหน้าที่คณะเสนอคณบดีพิจารณา (ระยะเวลา ๑ - ๓ วันทำการ) หมายเหตุ : กรณีคณบดีไม่อนุมัติให้แจ้งให้ผู้ยื่นแบบฟอร์มคำร้องทราบในขั้นตอนนี้</p> | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |

| | |
|--|------------------------------|
| <p>๕. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่คณะแจ้งผลการอนุมัติและระยะเวลาในการขึ้นทะเบียนไป ยังกองบริการการศึกษา และแจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อทราบ (ระยะเวลา ๑ - ๒ วันทำการ)</p> | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| <p>๖. การตรวจสอบเอกสาร ผู้ผ่านการคัดเลือกยื่นเอกสารการขึ้นทะเบียนที่กองบริการการศึกษา (ระยะเวลา ๕ นาที)</p> | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| <p>๗. การตรวจสอบเอกสาร กองบริการการศึกษาดูรายชื่อและเอกสารการขึ้นทะเบียน (ระยะเวลา ๕ นาที)</p> | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| <p>๘. การพิจารณา กองบริการการศึกษานำบันทึกชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าระบบ ฐานข้อมูลนักศึกษา (ระยะเวลา ๒ นาที)</p> | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| <p>๙. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษารับรหัสนักศึกษา username / password และเอกสาร คำแนะนำการขึ้นทะเบียน (ระยะเวลา ๓ นาที)</p> | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| <p>๑๐. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษาบันทึกประวัติและลงทะเบียนรายวิชาทางระบบบริการ การศึกษาของสถาบัน (ระยะเวลา ๑๕ นาที) หมายเหตุ : บันทึกผ่านทาง URL: http://reg.nida.ac.th</p> | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| <p>๑๑. การพิจารณา นักศึกษาพิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงินค่าลงทะเบียน และนำไป ชำระเงินที่ธนาคารหรือกองคลังและพัสดุ (ระยะเวลา ๑๐ นาที)</p> | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๕ - ๙ 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 นามสกุล ไม่ตรงกับหลักฐานการสำเร็จการศึกษา) | | ๒ | |
| ๖. ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ หมายเหตุ (กรณีที่ชื่อและนามสกุลไม่ตรงกับหลักฐาน การสำเร็จการศึกษา) | | ๒ | |
| ๗. ใบรับรองแพทย์ | ๑ | | |
| ๘. หนังสือรับรองการเทียบวุฒิจาก สกอ. หมายเหตุ (สำหรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจาก ต่างประเทศที่ไม่มีรายชื่อสถาบันในฐานข้อมูลการ ตรวจสอบคุณสมบัติของ สกอ. หรือ กพ.) | ๑ | | |
| ๙. รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว หมายเหตุ (รูปถ่ายหน้าตรงแต่งกายสุภาพ โดยต้องไม่ สวมชุดนักศึกษาหรือชุดครุยวิทยฐานะของ มหาวิทยาลัยอื่น) | 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.๑๑๑๑.go.th/
ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

คู่มือสำหรับประชาชน
๖. การลงทะเบียนรายวิชาต่ำกว่าข้อบังคับ

| | |
|-----------------------|--|
| งานที่ให้บริการ | การลงทะเบียนรายวิชาต่ำกว่าข้อบังคับกำหนด |
| หน่วยงานที่ให้บริการ | กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ |
| ช่องทางการให้บริการ | คณะที่นักศึกษาสังกัด สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน |
| ระยะเวลาเปิดให้บริการ | เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ กำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (พักกลางวัน) |

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนดไว้ ดังนี้

ข้อ ๑๙ ในภาคการศึกษาหนึ่งๆ นักศึกษาสามัญจะลงทะเบียนเข้าเรียนได้ ดังนี้

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

สำหรับภาคฤดูร้อนนักศึกษาจะลงทะเบียนได้ไม่เกิน ๖ หน่วยกิต เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณบดี แต่ต้องไม่เกิน ๙ หน่วยกิต

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

สำหรับภาคฤดูร้อนนักศึกษาจะลงทะเบียนได้ไม่เกิน ๖ หน่วยกิต เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณบดี

ขั้นตอนการให้บริการ

| ขั้นตอน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|--|------------------------------|
| ๑. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษาขอแบบฟอร์มคำร้อง และกรอกรายละเอียดขอ ลงทะเบียนต่ำกว่าข้อบังคับฯ (ระยะเวลา ๓๐ นาที) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๒. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษายื่นแบบฟอร์มคำร้องให้เจ้าหน้าที่คณะตรวจสอบให้ เป็นไปตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษากำหนด (ระยะเวลา ๑ วัน) หมายเหตุ : กรณีไม่เป็นไปตามที่ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษา กำหนด ให้แจ้งนักศึกษาทราบในขั้นตอนนี้ | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๓. การพิจารณา เจ้าหน้าที่คณะเสนออาจารย์ผู้แนะนำให้ความเห็นชอบ (ระยะเวลา ๑ - ๓ วันทำการ) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าหน้าที่คณะเสนอคณบดีพิจารณา (ระยะเวลา ๑ - ๓ วันทำการ) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๕. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าหน้าที่คณะแจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาทราบ หมายเหตุ : เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้เจ้าหน้าที่กระทำการ ลงทะเบียนให้นักศึกษา และส่งแบบฟอร์มคำร้องที่ได้รับการอนุมัติ จากคณบดีให้กองบริการการศึกษา (ระยะเวลา ๑ วันทำการ) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓ - ๗ วันทำการ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| รายการเอกสาร | ต้นฉบับ | สำเนา | หมายเหตุ |
|-------------------------|---------|-------|----------|
| ๑. บัตรประจำตัวนักศึกษา | ๑ | 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.๑๑๑๑.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 สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน |
| ระยะเวลาเปิดให้บริการ | เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (พักกลางวัน) |

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนดไว้ ดังนี้

ข้อ ๒๔ การเพิกถอนวิชาเรียน จะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากอาจารย์ผู้แนะนำ การเพิกถอนวิชาเรียนภายในกำหนดนักศึกษาจะได้รับค่าหน่วยกิตคืน เว้นแต่จะมีประกาศ ว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาของหลักสูตรนั้นๆ กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การเพิกถอนวิชาเรียนภายในกำหนดจะต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีสอนแบบปกติ ดำเนินการภายใน ๒ สัปดาห์ นับแต่วันเปิดภาคการศึกษา

(๒) กรณีสอนแบบ Block Course ดำเนินการหลังจากเริ่มมีการเรียนการสอนวิชานั้นไปแล้ว ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของเวลาในวิชานั้น

(๓) กรณีสอนแบบปกติในภาคฤดูร้อน ดำเนินการภายใน ๑ สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษา

หากการเพิกถอนดำเนินการภายหลังจากเวลาที่กำหนด จะต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี โดยความเห็นชอบของอาจารย์ผู้แนะนำ ทั้งนี้ หากเป็นการสอนแบบปกติ จะต้องกระทำภายในวันสุดท้ายของการเรียนการสอนในภาคการศึกษานั้น ๆ หากเป็นแบบ Block Course จะต้องกระทำภายในวันสุดท้ายของการเรียนการสอนในวิชานั้น ๆ

เมื่อนักศึกษาเพิกถอนหลังกำหนดวิชาใด จะบันทึกผลการศึกษาของวิชานั้น ๆ เป็น "เพิกถอน" หรือ "W"

การเพิกถอนหลังกำหนด นักศึกษาจะไม่ได้รับค่าหน่วยกิตคืน เว้นแต่กรณีที่ถูกถือว่าเป็นเหตุสุดวิสัย อย่างใดอย่างหนึ่ง คือ การประกาศผลสอบที่มีผลกระทบต่อวิชาที่ขอเพิกถอน กรณีเจ็บป่วยของนักศึกษา โดยต้องเข้ารับการรักษาตัวในโรงพยาบาลหรือต้องไปปฏิบัติงานตามคำสั่งของต้นสังกัด

ขั้นตอนการให้บริการ

| ขั้นตอน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|------------------------------|
| ๑. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษาขอแบบฟอร์มคำร้อง/แบบฟอร์มการถอนรายวิชา และ กรอกรายละเอียด (ระยะเวลา ๓๐ นาที) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๒. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษายื่นแบบฟอร์มคำร้อง/แบบฟอร์มการถอนรายวิชา พร้อม เอกสารแนบ (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่คณะตรวจสอบให้เป็นไปตาม ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษา (ระยะเวลา ๑ วัน) หมายเหตุ : กรณีไม่เป็นไปตามข้อบังคับฯ กำหนดให้แจ้งนักศึกษา ทราบในขั้นตอนนี้ | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๓. การพิจารณา เจ้าหน้าที่คณะเสนออาจารย์ผู้แนะนำให้ความเห็นชอบ (ระยะเวลา ๑ - ๓ วันทำการ) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าหน้าที่คณะเสนอคณบดีเพื่อพิจารณา (ระยะเวลา ๑ - ๓ วันทำการ) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๕. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าหน้าที่คณะแจ้งผลการพิจารณาของคณบดีให้นักศึกษาทราบ และส่งแบบฟอร์มคำร้องที่ได้รับการอนุมัติจากคณบดี/แบบฟอร์ม การถอนรายวิชาให้กองบริการการศึกษา (ระยะเวลา ๑ วันทำการ) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |

| | |
|---|------------------------------|
| <p>๖. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษาบัณฑิตวิทยาลัยที่ขอถอนในระบบ สารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (ระยะเวลา ๓๐ นาที) หมายเหตุ : กรณีถอนได้รับเงินคืน เจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษา ส่งแบบฟอร์มเพิกถอนขอคืนเงินที่ฝ่ายการเงิน กองคลังและพัสดุ</p> | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
|---|------------------------------|

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๔ - ๗ 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.๑๑๑๑.go.th /
ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

คู่มือสำหรับประชาชน
๘. การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ ส่วนแรก/ส่วนที่สอง

| | |
|------------------------------|--|
| งานที่ให้บริการ | การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ ส่วนแรก/ส่วนที่สอง |
| หน่วยงานที่ให้บริการ | กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ |
| ช่องทางการให้บริการ | คณะที่นักศึกษาสังกัด สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน |
| ระยะเวลาเปิดให้บริการ | เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ กำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (พักกลางวัน) |

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๘ และฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๘ กำหนดไว้ ดังนี้

ข้อ ๓๑ การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาสามัญระดับปริญญาโท (แผน ก) ให้แบ่งการลงทะเบียนเป็นสองส่วน โดยให้สามารถลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ส่วนแรก (๓ หน่วยกิต) ในภาคการศึกษาสุดท้ายของการเรียนรายวิชาปกติตามหลักสูตรได้ โดยต้องได้ผลการศึกษาเป็น “S” กรณีได้ผลการศึกษาเป็น “U” จะต้องลงทะเบียนใหม่ในภาคถัดไป โดยต้องลงทะเบียนภายใน ๑ สัปดาห์ นับจากวันประกาศผลการศึกษาเป็น “U” การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ส่วนแรก (๓ หน่วยกิต) จะต้องลงทะเบียนจนกว่าจะได้ผลการศึกษาเป็น “S” การนับหน่วยกิตให้นับเฉพาะภาคที่ได้ผลการศึกษาเป็น “S” เท่านั้น

การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ส่วนที่สอง ๔ หน่วยกิต ให้ลงทะเบียนภายใน ๒ สัปดาห์ นับจากวันที่ได้รับอนุมัติผลการสอบหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ การลงทะเบียนหลังกำหนดจะต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีคณะที่นักศึกษาเข้าศึกษาและจะต้องชำระค่าปรับตามข้อบังคับสถาบันฯ ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียม

ข้อ ๓๒ การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก ให้แบ่งการลงทะเบียนเป็นสองส่วน โดยการลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ส่วนแรก (๖ หน่วยกิต) ให้ลงทะเบียนได้ เมื่อศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่หลักสูตรกำหนด โดยได้แต้มเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ และสอบคุณสมบัติ (Qualifying Examination) ผ่านแล้ว โดยวิทยานิพนธ์ส่วนแรก (๖ หน่วยกิต) ต้องได้ผลการศึกษาเป็น “S” กรณีได้ผลการศึกษาเป็น “U” จะต้องลงทะเบียนใหม่ในภาคถัดไป โดยต้องลงทะเบียนภายใน ๑ สัปดาห์ นับจากวันประกาศผลการศึกษาเป็น “U” การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ส่วนแรก (๖ หน่วยกิต) จะต้องลงทะเบียนจนกว่าจะได้ผลการศึกษาเป็น “S” การนับหน่วยกิตให้นับเฉพาะภาคที่ได้ผลการศึกษาเป็น “S” เท่านั้น

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

การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอกในส่วนที่สอง ให้ลงทะเบียนภายใน ๒ สัปดาห์ นับจากวันที่ได้รับอนุมัติผลการสอบหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์

ขั้นตอนการให้บริการ

| ขั้นตอน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|--|------------------------------|
| ๑. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษาขอแบบฟอร์มคำร้อง และกรอกรายละเอียดขอ ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ (ระยะเวลา ๓๐ นาที) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๒. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษายื่นแบบฟอร์มคำร้อง (พร้อมเอกสารประกอบ ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่คณะตรวจสอบให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ว่าด้วย การศึกษา (ระยะเวลา ๑ วัน) หมายเหตุ : กรณีไม่เป็นไปตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษา กำหนด ให้แจ้งนักศึกษาทราบในขั้นตอนนี้ | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๓. การพิจารณา เจ้าหน้าที่คณะเสนออาจารย์ผู้แนะนำให้ความเห็นชอบ (ระยะเวลา ๑ - ๓ วันทำการ) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |

| | |
|--|------------------------------|
| ๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าหน้าที่คณะเสนอคณบดีเพื่อพิจารณา (ระยะเวลา ๑ - ๓ วันทำการ) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๕. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าหน้าที่คณะแจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาทราบ กรณีได้รับการอนุมัติ เจ้าหน้าที่คณะแจ้งให้กองบริการการศึกษาทราบ และทำการลงทะเบียนผ่านระบบให้นักศึกษา (ระยะเวลา ๑ วันทำการ) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๖. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษาพิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงินค่าลงทะเบียนและนำไปชำระเงินที่ธนาคาร (ระยะเวลา ๑ - ๕ วันทำการ) หมายเหตุ : การชำระเงินต้องชำระตามช่วงวันที่กำหนดในใบแจ้งยอดการชำระเงินเท่านั้น จึงจะถือว่าการลงทะเบียนสมบูรณ์ | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๕ - ๑๒ วันทำการ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| รายการเอกสาร | ต้นฉบับ | สำเนา | หมายเหตุ |
|-------------------------|---------|-------|----------|
| ๑. บัตรประจำตัวนักศึกษา | ๑ | | |

หมายเหตุ : เอกสารที่เป็นสำเนาต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ค่าธรรมเนียม : ตามประกาศอัตราค่าธรรมเนียมของสถาบัน

ช่องทางการร้องเรียน

๑. กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เลขที่ ๑๑๘ ถ.เสรีไทย บางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐
๒. คณะที่นั้กศึกษาสังกัด 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

๙. การขอเทียบรายวิชา/การขอโอนหน่วยกิต

| | |
|-----------------------|--|
| งานที่ให้บริการ | การขอเทียบรายวิชา/การขอโอนหน่วยกิต |
| หน่วยงานที่ให้บริการ | กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ |
| ช่องทางการให้บริการ | คณะที่นักศึกษาสังกัด/กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน |
| ระยะเวลาเปิดให้บริการ | เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (พักกลางวัน) |

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนดไว้ ดังนี้

ข้อ ๕๑ นักศึกษาที่เข้าศึกษาในคณะหรือหลักสูตรใหม่ ตามความในข้อ ๕๐ อาจขอโอนหน่วยกิตที่ได้ศึกษาในหลักสูตรเดิมในสถาบันมานับรวมในคณะหรือหลักสูตรใหม่ โดยอนุมัติของคณบดีคณะที่นักศึกษาผู้นั้นเข้าศึกษาได้ไม่เกินหนึ่งในสามของจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรของคณะหรือหลักสูตรใหม่ วิชาที่ขอโอนนั้นจะต้องเป็นวิชาที่เรียนมาแล้วไม่เกิน ๓ ปี นับจากวันสุดท้ายของภาคการศึกษาตามปฏิทินการศึกษาของสถาบัน และไม่นำผลการศึกษาของวิชาที่ได้โอนหน่วยกิตมาคำนวณแต้มเฉลี่ยด้วย

ข้อ ๕๒ นักศึกษาที่เคยศึกษาในหลักสูตรหรือคณะใดของสถาบัน ซึ่งได้ลาออกหรือหมดสภาพการเป็นนักศึกษาของสถาบัน เมื่อได้รับการคัดเลือกและขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาสามัญของสถาบันอาจขอโอนหน่วยกิตเพื่อนับรวมในหลักสูตร โดยอนุมัติของคณบดีคณะที่นักศึกษาผู้นั้นเข้าศึกษาได้ไม่เกินหนึ่งในสามของหลักสูตรที่จะต้องศึกษา

วิชาใดที่จะได้รับโอนให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดี และวิชาที่ได้รับโอนนั้นจะต้องเป็นวิชาที่สอบได้มาแล้วไม่เกิน ๓ ปี นับจากวันสุดท้ายของภาคการศึกษาตามปฏิทินการศึกษาของสถาบัน โดยไม่นำผลการการศึกษาของวิชาที่โอนหน่วยกิตมาคำนวณแต้มเฉลี่ยด้วย

ข้อ ๕๓ นักศึกษาสามัญสามารถขอโอนหน่วยกิตในขณะที่เป็นนักศึกษาสมทบของสถาบันมานับรวมในหลักสูตรที่เข้าศึกษาได้ตามข้อ ๕๒ แห่งข้อบังคับฯ นี้

ขั้นตอนการให้บริการ

| ขั้นตอน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|--|------------------------------|
| ๑. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษาขอแบบฟอร์มคำร้อง และกรอกรายละเอียดขอเทียบรายวิชา/ขอโอนหน่วยกิต (ระยะเวลา ๓๐ นาที) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๒. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษายื่นแบบฟอร์มคำร้อง พร้อมเอกสารแนบ ให้เจ้าหน้าที่คณะตรวจสอบให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษา (ระยะเวลา ๑ วันทำการ) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๓. การพิจารณา เจ้าหน้าที่คณะเสนอผู้มีอำนาจตามที่คณะกำหนดให้ความเห็นชอบ (ระยะเวลา ๑ - ๓ วันทำการ) หมายเหตุ: ผู้มีอำนาจตามที่คณะกำหนด หมายถึง อาจารย์ผู้สอนในรายวิชาที่ขอโอนหรือผู้อำนวยการหลักสูตร | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าหน้าที่เสนอคณบดีเพื่อพิจารณา (ระยะเวลา ๑ - ๓ วันทำการ) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๕. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าหน้าที่คณะแจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาทราบ และส่งคำร้องที่ได้รับการอนุมัติให้กองบริการการศึกษา (ระยะเวลา ๑ - ๓ วันทำการ) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |

| | |
|--|------------------------------|
| ๖. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษาบัณฑิตวิทยาลัยที่ขอเทียบ/โอนใน ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (ระยะเวลา ๓๐ นาที) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
|--|------------------------------|

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๔ - ๗ วันทำการ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| รายการเอกสาร | ต้นฉบับ | สำเนา | หมายเหตุ |
|--|---------|-------|----------|
| ๑. บัตรประจำตัวนักศึกษา | ๑ | ๑ | |
| ๒. สำเนาใบรับรองผลการศึกษาระดับปริญญาตรีที่ขอเทียบ/ โอนหน่วยกิต | ๑ | ๑ | |
| ๓. เอกสารรายละเอียดของวิชาเรียนที่ขอเทียบ/โอน หน่วยกิต | | 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.๑๑๑๑.go.th /
ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

คู่มือสำหรับประชาชน
๑๐. การเปลี่ยนฐานะวิชาเรียน

| | |
|-----------------------|--|
| งานที่ให้บริการ | การเปลี่ยนฐานะวิชาเรียน |
| หน่วยงานที่ให้บริการ | กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ |
| ช่องทางการให้บริการ | คณะที่นักศึกษาสังกัด สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน |
| ระยะเวลาเปิดให้บริการ | เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ กำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (พักกลางวัน) |

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนดไว้ ดังนี้
ข้อ ๒๕ การเปลี่ยนฐานะวิชาเรียนจากเพื่อหน่วยกิตเป็นเพื่อร่วมฟัง หรือจากเพื่อร่วมฟังเป็นเพื่อ
หน่วยกิตจะต้องได้รับอนุมัติจากอาจารย์ผู้แนะนำและอาจารย์ผู้สอนวิชานั้น ๆ ในกรณีการสอนแบบปกติ
จะต้องกระทำภายในวันสุดท้ายของการเรียนการสอนภาคนั้น ๆ ในกรณีการสอนแบบ Block Course
จะต้องกระทำภายในวันสุดท้ายของการเรียนการสอนวิชานั้น ๆ

ขั้นตอนการให้บริการ

| ขั้นตอน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|------------------------------|
| ๑. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษาขอแบบฟอร์มขอเปลี่ยนฐานะวิชาเรียน และกรอก รายละเอียด (ระยะเวลา ๓๐ นาที) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๒. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษายื่นแบบฟอร์มขอเปลี่ยนฐานะวิชาเรียนให้เจ้าหน้าที่คณะ ตรวจสอบให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษา (ระยะเวลา ๑ วัน) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๓. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ อาจารย์ผู้แนะนำและอาจารย์ประจำวิชาพิจารณาความเห็นของ เจ้าหน้าที่ และลงนามอนุมัติแบบฟอร์มคำร้องขอเปลี่ยนฐานะวิชา เรียน (ระยะเวลา ๑ - ๓ วันทำการ) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๔. การพิจารณา เจ้าหน้าที่คณะแจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาทราบ และส่ง แบบฟอร์มที่ได้รับการอนุมัติให้กองบริการการศึกษา (ระยะเวลา ๑ วันทำการ) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๕. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษาค้นที่รายวิชาที่ขอเปลี่ยนฐานะ วิชาในระบบสารสนเทศ (ระยะเวลา ๑ วัน) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๔ - ๗ วันทำการ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| รายการเอกสาร | ต้นฉบับ | สำเนา | หมายเหตุ |
|---|---------|-------|----------|
| ๑. บัตรประจำตัวนักศึกษา | ๑ | ๑ | |
| ๒. เอกสารแนบประกอบการพิจารณาอนุมัติ (ถ้ามี) | 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
๑๑. การเปลี่ยนแปลงการศึกษา

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนดไว้ ดังนี้
ข้อ ๓๗ นักศึกษาสามัญระดับปริญญาโทอาจเปลี่ยนแปลงการศึกษาจากแผนที่ต้องทำวิทยานิพนธ์
เป็นแผนที่ไม่ต้องทำวิทยานิพนธ์ได้ โดยอนุมัติของคณบดีโดยคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
หลัก

การอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงการศึกษาจากแผนที่ต้องทำวิทยานิพนธ์เป็นแผนที่ไม่ต้องทำวิทยานิพนธ์
ให้ถือเป็นการอนุมัติให้ยุติ “T” วิทยานิพนธ์โดยปริยาย

ขั้นตอนการให้บริการ

| ขั้นตอน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|--|------------------------------|
| ๑. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษาขอแบบฟอร์มคำร้อง และกรอกรายละเอียดขอเปลี่ยนแปลงการเรียน (ระยะเวลา ๓๐ นาที) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๒. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษายื่นแบบฟอร์มคำร้อง พร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่คณะตรวจสอบให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษา (ระยะเวลา ๑ วัน) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๓. การพิจารณา เจ้าหน้าที่คณะเสนออาจารย์ผู้แนะนำหรืออาจารย์ที่ปรึกษา วิทยาลัยฯ ให้ความเห็นชอบ (ระยะเวลา ๑ - ๓ วันทำการ) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าหน้าที่คณะเสนอคณบดีเพื่อพิจารณา (ระยะเวลา ๑ - ๓ วันทำการ) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๕. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าหน้าที่คณะแจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาทราบ และส่งแบบฟอร์มคำร้องที่ได้รับการอนุมัติให้กองบริการการศึกษา (ระยะเวลา ๑ วัน) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๖. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษานันทักข้อมูลในระบบสารสนเทศ (ระยะเวลา ๓๐ นาที) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๔ - ๘ วันทำการ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| รายการเอกสาร | ต้นฉบับ | สำเนา | หมายเหตุ |
|---|---------|-------|----------|
| ๑. บัตรประจำตัวนักศึกษา | ๑ | ๑ | |
| ๒. เอกสารแนบประกอบการพิจารณาอนุมัติ (ถ้ามี) | 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
๑๒. การเปลี่ยนหลักสูตรภายในคณะ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนดไว้ ดังนี้

ข้อ ๔๘ การเปลี่ยนคณะหรือเปลี่ยนหลักสูตรกระทำได้ ดังนี้

- (๑) กระทำในขณะที่เป็นนักศึกษาสามัญ
- (๒) ได้ศึกษาวิชาของหลักสูตรเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต
- (๓) การเปลี่ยนคณะต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีคณะเดิมและคณบดีคณะใหม่
- (๔) การเปลี่ยนหลักสูตรภายในคณะต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี
- (๕) ได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับโอนของแต่ละคณะ/หลักสูตร
- (๖) ขึ้นทะเบียนการเปลี่ยนคณะหรือเปลี่ยนหลักสูตร โดยเสียค่าธรรมเนียมตามอัตราที่สถาบัน

กำหนด

ขั้นตอนการให้บริการ

| ขั้นตอน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|--|------------------------------|
| ๑. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษาขอแบบฟอร์มคำร้อง และกรอกรายละเอียดขอเปลี่ยน หลักสูตรภายในคณะ (ระยะเวลา ๓๐ นาที) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๒. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษายื่นแบบฟอร์มคำร้องให้เจ้าหน้าที่คณะตรวจสอบให้ เป็นไปตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษา และคุณสมบัติรับเข้า นักศึกษาตามหลักสูตรที่ขอเปลี่ยน (ระยะเวลา ๑ วัน) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๓. การพิจารณา เจ้าหน้าที่คณะเสนอผู้มีอำนาจตามที่คณะกำหนดให้ความเห็นชอบ (ระยะเวลา ๑ - ๓ วันทำการ) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๔. การพิจารณา เจ้าหน้าที่คณะเสนอคณบดีเพื่อพิจารณา (ระยะเวลา ๑ - ๓ วันทำการ) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๕. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าหน้าที่คณะแจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาทราบ และส่ง คำร้องที่ได้รับการอนุมัติให้กองบริการการศึกษา (ระยะเวลา ๑ วันทำการ) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๖. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษานันทักข้อมูลในระบบสารสนเทศ เพื่อการบริการการศึกษา (ระยะเวลา ๑ วันทำการ) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓ - ๘ วันทำการ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| รายการเอกสาร | ต้นฉบับ | สำเนา | หมายเหตุ |
|-------------------------|---------|-------|----------|
| ๑. บัตรประจำตัวนักศึกษา | ๑ | 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.๑๑๑๑.go.th /
ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

คู่มือสำหรับประชาชน

๑๓. การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา กรณีนักศึกษาปัจจุบัน

| | |
|-----------------------|---|
| งานที่ให้บริการ | การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา กรณีนักศึกษาปัจจุบัน |
| หน่วยงานที่ให้บริการ | กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ |
| ช่องทางการให้บริการ | ติดต่อด้วยตนเอง ณ กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ / ติดต่อทางเว็บไซต์ URL: http://reg.nida.ac.th |
| ระยะเวลาเปิดให้บริการ | เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (พักกลางวัน) |

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ประเภทของหนังสือรับรอง/ Transcript ที่สามารถขอรับบริการ ได้แก่
 - หนังสือรับรองความเป็นนักศึกษา
 - Transcript ฉบับไม่ต้องรอผลการศึกษาครบถ้วน
 - หนังสือรับรองหน่วยกิตครบถ้วน (กรณีบันทึกผลการศึกษาเข้าระบบแล้ว)
 - Transcript ฉบับรอผลการศึกษาครบถ้วน (กรณีบันทึกผลการศึกษาเข้าระบบแล้ว)
 - หนังสือรับรองสอบประมวลความรู้ผ่านแล้ว (กรณีได้รับผลสอบประมวลความรู้จากคณะแล้ว)
 - หนังสือรับรองฉบับรอสถานะอนุมัติ (ได้รับผลสอบประมวลความรู้จากคณะแล้ว)

๒. การรับเอกสารสำคัญทางการศึกษา สามารถทำได้ ๒ ช่องทาง คือ

๒.๑ การรับเอกสารด้วยตนเองที่กองบริการการศึกษา (กรณีไม่สามารถมารับด้วยตนเอง จะต้องหนังสือมอบอำนาจมาด้วยเท่านั้น)

๒.๒ การรับเอกสารทางไปรษณีย์ (กรณีรับเอกสารทางไปรษณีย์ จะได้รับเอกสารภายใน ๗ วัน หลังจากได้รับข้อความทาง E-mail)

๓. นักศึกษาสามารถติดตามผลของแบบฟอร์มคำร้องที่ขอ ที่ URL: <http://reg.nida.ac.th>

ขั้นตอนการให้บริการ

| ขั้นตอน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|------------------------------|
| ๑. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษายื่นแบบฟอร์มคำร้องที่สถาบัน หรือเข้าสู่ระบบที่ URL: http://reg.nida.ac.th (ระยะเวลา ๑๕ นาที) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๒. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษาตรวจสอบสถานะแบบฟอร์มคำร้อง (ระยะเวลา ๑ วันทำการ) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๓. การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานะนักศึกษาและจัดทำเอกสารสำคัญตาม แบบฟอร์มคำร้อง (ระยะเวลา ๑ วันทำการ) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามออกเอกสารฉบับสมบูรณ์ (ระยะเวลา ๑ - ๒ วันทำการ) หมายเหตุ: ลงนามโดยนายทะเบียนสถาบันหรือผู้ช่วยนายทะเบียน สถาบัน | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๒ - ๔ วันทำการ (นับจากวันที่ได้รับแบบฟอร์มคำร้อง)

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| รายการเอกสาร | ต้นฉบับ | สำเนา | หมายเหตุ |
|--|---------|-------|----------|
| ๑. แบบฟอร์มคำร้องขอ Transcript (แบบฟอร์ม กบ.๑) หมายเหตุ : กรณีติดต่อขอ Transcript ด้วยตนเองที่ กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ | ๑ | | |
| ๒. แบบแบบฟอร์มคำร้องขอหนังสือรับรองต่างๆ (แบบฟอร์ม กบ.๒) หมายเหตุ : กรณีติดต่อขอหนังสือรับรองด้วยตนเองที่ กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ | ๑ | | |
| ๓. แบบแบบฟอร์มคำร้องทั่วไป (แบบฟอร์ม กบ.๓) หมายเหตุ : กรณีติดต่อขอเอกสารตามแบบฟอร์มคำร้อง ทั่วไปด้วยตนเองที่กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ | ๑ | | |

หมายเหตุ : เอกสารที่เป็นสำเนาต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ค่าธรรมเนียม : ค่าธรรมเนียมการขอหนังสือรับรอง/ Transcript ฉบับละ ๑๐๐.-บาท

(กรณีติดต่อทางเว็บไซต์และช่องทางออนไลน์ เสียค่าธรรมเนียม 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

๑๔. การขออนุมัติหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาปริญญาโท/เอก

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนดไว้ดังนี้
ข้อ ๒๗ นักศึกษาสามัญระดับปริญญาโท ผู้ได้ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามแผนที่จะต้องทำวิทยานิพนธ์ จะต้องเสนอหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ต่อคณบดี โดยผ่านอาจารย์ผู้แนะนำเพื่อพิจารณาดำเนินการ และต้องได้รับการอนุมัติภายใน ๒ ภาคการศึกษา (ไม่นับภาคฤดูร้อน) นับจากภาคสุดท้ายของการศึกษารายวิชาครบถ้วน หากไม่สามารถดำเนินการได้ภายในกำหนดจะหมดสภาพการเป็นนักศึกษา เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นและมีเหตุผลสมควร คณบดีคณะที่นักศึกษาเข้าศึกษาอาจสั่งการให้ขยายระยะเวลาได้

ข้อ ๒๘ นักศึกษาระดับปริญญาเอก เมื่อได้ศึกษาวิชาหมวดต่าง ๆ ครบถ้วน ได้สอบคุณสมบัติ (Qualifying Examination) และ/หรือสอบขั้นต้น (Preliminary Examination) ผ่านแล้ว ตามข้อกำหนดของหลักสูตรนั้น ๆ จะต้องเสนอหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร โดยผ่านอาจารย์ผู้แนะนำเพื่อพิจารณาดำเนินการ และต้องได้รับการอนุมัติภายใน ๑ ภาคการศึกษา (ไม่นับภาค

ฤดูร้อน) นับจากภาคที่สอบผ่าน ยกเว้น นักศึกษาที่เรียนตามแผนที่ไม่ต้องศึกษารายวิชา การเสนอหัวข้อและ
 คำาโครงการวิทยานิพนธ์ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตรและ/หรือตามประกาศของสถาบัน ทั้งนี้ หากไม่
 สามารถดำเนินการได้ภายในกำหนดจะหมดสภาพการเป็นนักศึกษา เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นและมี
 เหตุผลสมควร คณบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรคณะที่นักศึกษาเข้าศึกษาอาจสั่ง
 การให้ขยายระยะเวลาได้

๒. สถาบันกำหนดให้นักศึกษาต้องลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ ส่วนแรก ระดับปริญญาโท ๓ หน่วยกิต
 ระดับปริญญาเอก ๖ หน่วยกิตเพื่อศึกษา และ/หรือ เตรียมเสนอหัวข้อและคำาโครงการวิทยานิพนธ์

ขั้นตอนการให้บริการ

| ขั้นตอน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|------------------------------|
| ๑. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษาเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์ต่ออาจารย์ผู้สอน/อาจารย์ผู้ แนะนำ/อาจารย์ที่ปรึกษา (ระยะเวลา ๑ - ๕ วันทำการ) หมายเหตุ: การขอสอบหัวข้อวิทยานิพนธ์นักศึกษาต้องลงทะเบียน วิทยานิพนธ์ส่วนแรกแล้ว และได้ผ่านการตรวจการคัดลอก วิทยานิพนธ์ โดยได้รับการรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๒. การพิจารณา คณะดำเนินการกำหนดวันสอบหัวข้อ / จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ / แต่งตั้งกรรมการสอบหัวข้อและคำาโครง วิทยานิพนธ์ (ระยะเวลา ๑ - ๑๕ วันทำการ) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๓. การพิจารณา นักศึกษาเข้าสอบคำาโครงวิทยานิพนธ์ต่อคณะกรรมการสอบ (ระยะเวลา ๑ - ๓ วันทำการ) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |

| | |
|---|-------------------------------------|
| <p>๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ คณะกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ของ นักศึกษา และแจ้งผลให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรทราบ และ นำเสนอคณบดีเพื่อลงนามอนุมัติ (ระยะเวลา ๑ - ๑๕ วันทำการ)</p> | <p>สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</p> |
|---|-------------------------------------|

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๔ - ๓๐ วันทำการ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| รายการเอกสาร | ต้นฉบับ | สำเนา | หมายเหตุ |
|----------------------------------|---------|-------|---|
| ๑. บัตรประจำตัวนักศึกษา | ๑ | | |
| ๒. หัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ | ๑ | ๓ | จำนวนสำเนาตาม จำนวน คณะกรรมการ สอบหัวข้อและเค้า โครงวิทยานิพนธ์ |
| ๓. ผลการตรวจการคัดลอกวิทยานิพนธ์ | ๑ | | |

หมายเหตุ : เอกสารที่เป็นสำเนาต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ค่าธรรมเนียม : ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

๑. คณะที่นักศึกษาสังกัด 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

๑๕. การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา กรณีผู้สำเร็จการศึกษา

| | |
|-----------------------|---|
| งานที่ให้บริการ | การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา กรณีผู้สำเร็จการศึกษา |
| หน่วยงานที่ให้บริการ | กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ |
| ช่องทางการให้บริการ | ติดต่อด้วยตนเอง ณ กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ / ติดต่อทางเว็บไซต์ URL: http://reg.nida.ac.th |
| ระยะเวลาเปิดให้บริการ | เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (พักกลางวัน) |

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ประเภทของหนังสือรับรอง/ Transcript ที่สามารถขอรับบริการ ได้แก่
 - หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา (กรณีสภาสถาบันอนุมัติปริญญาแล้ว)
 - Transcript ฉบับสมบูรณ์ (กรณีสภาสถาบันอนุมัติปริญญาแล้ว)
 - ใบแปลปริญญาบัตร
- การรับเอกสารสามารถทำได้ ๒ ช่องทาง คือ
 - การรับเอกสารด้วยตนเองที่กองบริการการศึกษา (กรณีไม่สามารถมารับด้วยตนเองจะต้องมีหนังสือมอบอำนาจมาด้วยเท่านั้น)
 - การรับเอกสารทางไปรษณีย์ (กรณีรับเอกสารทางไปรษณีย์ จะได้รับเอกสารภายใน ๗ วัน หลังจากวันที่ได้รับข้อความทาง E-mail)
- นักศึกษาสามารถติดตามผลของแบบฟอร์มคำร้องที่ขอ ที่ URL: <http://reg.nida.ac.th>
- การขอผ่าน Website และช่องทางออนไลน์ ผู้ขอต้องเป็นนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๓๘ เป็นต้นไป
- ใบแปลปริญญาบัตรไม่สามารถขอผ่าน Website และช่องทางออนไลน์ได้

ขั้นตอนการให้บริการ

| ขั้นตอน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|--|------------------------------|
| ๑. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษายื่นแบบฟอร์มคำร้องที่สถาบัน หรือเข้าสู่ระบบที่ URL: http://reg.nida.ac.th (ระยะเวลา ๑๕ นาที) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๒. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษาตรวจสอบสถานะแบบฟอร์มคำร้อง (ระยะเวลา ๑ - ๓ วันทำการ) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๓. การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานะนักศึกษาและจัดทำเอกสารสำคัญตาม แบบฟอร์มคำร้อง (ระยะเวลา ๑ - ๒ วันทำการ) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามออกเอกสารฉบับสมบูรณ์ หมายเหตุ: ลงนามโดยนายทะเบียนสถาบันหรือผู้ช่วยนายทะเบียน สถาบัน (ระยะเวลา ๑ - ๒ วันทำการ) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๒ - ๔ วันทำการ (นับจากที่ได้รับแบบฟอร์มคำร้อง)

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| รายการเอกสาร | ต้นฉบับ | สำเนา | หมายเหตุ |
|--|---------|-------|----------|
| ๑. แบบแบบฟอร์มคำร้องขอ Transcript (แบบฟอร์ม กบ.๑) หมายเหตุ : กรณีติดต่อขอ Transcript ด้วยตนเองที่ กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ | ๑ | | |
| ๒. แบบแบบฟอร์มคำร้องขอหนังสือรับรองต่างๆ (แบบฟอร์ม กบ.๒) หมายเหตุ : กรณีติดต่อขอหนังสือรับรองด้วยตนเองที่ กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ | ๑ | | |
| ๓. แบบแบบฟอร์มคำร้องทั่วไป (แบบฟอร์ม กบ.๓) หมายเหตุ : กรณีติดต่อขอเอกสารตามแบบฟอร์มคำร้อง ทั่วไปด้วยตนเองที่กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ | ๑ | | |
| ๔. สำเนาปริญญาบัตร หมายเหตุ : กรณีขอใบแปลปริญญาบัตร | | ๑ | |
| ๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หมายเหตุ : กรณีที่สำเร็จการศึกษาก่อนปี พ.ศ.๒๕๕๐ | | ๑ | |
| ๖. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล หมายเหตุ : กรณีที่สำเร็จการศึกษาก่อนปี พ.ศ.๒๕๕๐ และมีการเปลี่ยนชื่อ – 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.๑๑๑๑.go.th /
ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม กบ.๑

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม กบ.๒

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม กบ.๓

คู่มือสำหรับประชาชน
๑๖. การเปลี่ยนคณะ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนดไว้ ดังนี้

ข้อ ๔๘ การเปลี่ยนคณะหรือเปลี่ยนหลักสูตรกระทำได้ ดังนี้

- (๑) กระทำในขณะที่เป็นนักศึกษาสามัญ
- (๒) ได้ศึกษาวิชาของหลักสูตรเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต
- (๓) การเปลี่ยนคณะต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีคณะเดิมและคณบดีคณะใหม่
- (๔) การเปลี่ยนหลักสูตรภายในคณะต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี
- (๕) ได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับโอนของแต่ละคณะ/หลักสูตร
- (๖) ขึ้นทะเบียนการเปลี่ยนคณะหรือเปลี่ยนหลักสูตร โดยเสียค่าธรรมเนียมตามอัตราที่สถาบัน

กำหนด

นักศึกษาสามัญระดับปริญญาโทที่ขอเปลี่ยนคณะหรือเปลี่ยนหลักสูตรจะโอนหน่วยกิตไปนับในหลักสูตรใหม่ โดยอนุมัติของคณบดีของคณะหรือหลักสูตรใหม่ได้ไม่เกินหนึ่งในสามของจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตรที่รับโอน วิชาที่ขอโอนจะต้องสอบได้มาแล้วไม่เกิน ๓ ปี นับจากวันสุดท้ายของภาคการศึกษา ตามปฏิทินการศึกษาของสถาบัน และไม่นำผลการศึกษาของวิชาที่ได้โอนหน่วยกิตมาคำนวณแต้มเฉลี่ยในคณะหรือหลักสูตรใหม่

การโอนหน่วยกิตให้ยื่นแบบฟอร์มคำร้องต่อคณบดีหลังจากที่ได้รับอนุมัติให้เข้าศึกษาในหลักสูตรใหม่แล้ว

ขั้นตอนการให้บริการ

| ขั้นตอน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|--|------------------------------|
| ๑. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษาขอแบบฟอร์มคำร้อง และกรอกรายละเอียดขอเปลี่ยนคณะ ที่คณะใหม่ที่ประสงค์จะเข้าศึกษา (ระยะเวลา ๓๐ นาที) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๒. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษายื่นแบบฟอร์มคำร้อง พร้อมเอกสารแนบ(ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษา และตามคุณสมบัติการรับเข้าของนักศึกษาในหลักสูตรใหม่นี้ (ระยะเวลา ๑ วัน) หมายเหตุ : หากคณะต้องมีการทดสอบเพิ่มเติมให้แก่นักศึกษาทราบในขั้นตอนนี้ | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๓. การพิจารณา เจ้าหน้าที่คณะเสนอผู้มีอำนาจตามที่คณะแต่งตั้งเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ระยะเวลา ๑ - ๓ วันทำการ) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๔. การพิจารณา เจ้าหน้าที่คณะเสนอคณบดีเพื่อพิจารณา (ระยะเวลา ๑ - ๓ วันทำการ) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๕. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าหน้าที่คณะแจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาทราบ และส่งคำร้องที่ได้รับการอนุมัติให้กองบริการการศึกษา (ระยะเวลา ๑ วันทำการ) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |

| | |
|---|------------------------------|
| ๖. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษาบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ เพื่อการบริการการศึกษา (ระยะเวลา ๑ วัน) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
|---|------------------------------|

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓ - ๗ วันทำการ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| รายการเอกสาร | ต้นฉบับ | สำเนา | หมายเหตุ |
|-------------------------|---------|-------|----------|
| ๑. บัตรประจำตัวนักศึกษา | ๑ | 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.๑๑๑๑.go.th /
ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

คู่มือสำหรับประชาชน

๑๗. การเพิ่มวิชาเรียนตามปฏิทินการศึกษา (กรณีชำระเงินเพิ่ม)

| | |
|-----------------------|--|
| งานที่ให้บริการ | การเพิ่มวิชาเรียน (กรณีชำระเงินเพิ่ม) |
| หน่วยงานที่ให้บริการ | กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ |
| ช่องทางการให้บริการ | คณะที่นักศึกษาสังกัด สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน |
| ระยะเวลาเปิดให้บริการ | เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ กำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (พักกลางวัน) |

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนดไว้ ดังนี้
ข้อ ๒๓ การเพิ่มวิชาเรียน จะกระทำต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากอาจารย์ผู้แนะนำโดยความเห็นชอบ
ของอาจารย์ผู้สอน 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 นักศึกษาขอแบบฟอร์มคำร้อง/แบบฟอร์มการเพิ่มรายวิชา และกรอกรายละเอียด (ระยะเวลา ๓๐ นาที) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๒. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษายื่นแบบฟอร์มคำร้อง/แบบฟอร์มการเพิ่มรายวิชาให้เจ้าหน้าที่คณะตรวจสอบให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษา (ระยะเวลา ๑ วัน) หมายเหตุ : กรณีไม่เป็นไปตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษากำหนดให้แจ้งนักศึกษาทราบในขั้นตอนนี้ | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๓. การพิจารณา เสนอผู้มีอำนาจตามที่คณะกำหนดให้ความเห็นชอบ (ระยะเวลา ๑ - ๓ วันทำการ) หมายเหตุ : ผู้มีอำนาจตามที่คณะกำหนด หมายถึง อาจารย์ผู้สอน/อาจารย์ผู้แนะนำ/ผู้อำนวยการหลักสูตร | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ คณบดี/ผู้มีอำนาจตามที่คณะกำหนดพิจารณา (ระยะเวลา ๑ - ๓ วันทำการ) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๕. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าหน้าที่คณะแจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาทราบ และส่งแบบฟอร์มคำร้อง/แบบฟอร์มการเพิ่มรายวิชาเรียนที่ได้รับการอนุมัติให้กองบริการการศึกษา (ระยะเวลา ๑ วันทำการ) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๖. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษานันทักข้อมูลในระบบสารสนเทศ นักศึกษาจะได้รับข้อความแจ้งทาง E-mail/พิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงิน และนำไปชำระเงินที่ธนาคาร (ระยะเวลา ๓๐ นาที) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓ - ๗ วันทำการ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| รายการเอกสาร | ต้นฉบับ | สำเนา | หมายเหตุ |
|---------------------------------|---------|-------|----------|
| ๑. บัตรประจำตัวนักศึกษา | ๑ | ๑ | |
| ๒. แบบฟอร์มการเพิ่มรายวิชาเรียน | ๑ | 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.๑๑๑๑.go.th /
ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

คู่มือสำหรับประชาชน
๑๘. การถอนรายวิชาเรียน (กรณีได้รับเงินคืน)

| | |
|-----------------------|--|
| งานที่ให้บริการ | การถอนรายวิชาเรียน (กรณีได้รับเงินคืน) |
| หน่วยงานที่ให้บริการ | กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ |
| ช่องทางการให้บริการ | คณะที่นักศึกษาสังกัด/กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน |
| ระยะเวลาเปิดให้บริการ | เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (พักกลางวัน) |

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนดไว้ ดังนี้

ข้อ ๒๔ การเพิกถอนวิชาเรียน จะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากอาจารย์ผู้แนะนำ การเพิกถอนวิชาเรียนภายในกำหนดนักศึกษาจะได้รับค่าหน่วยกิตคืน เว้นแต่จะมีประกาศ ว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาของหลักสูตรนั้นๆ กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การเพิกถอนวิชาเรียนภายในกำหนดจะต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีสอนแบบปกติ ดำเนินการภายใน ๒ สัปดาห์ นับแต่วันเปิดภาคการศึกษา

(๒) กรณีสอนแบบ Block Course ดำเนินการหลังจากเริ่มมีการเรียนการสอนวิชานั้นไปแล้วไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของเวลาในวิชานั้น

(๓) กรณีสอนแบบปกติในภาคฤดูร้อน ดำเนินการภายใน ๑ สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษา

หากการเพิกถอนดำเนินการภายหลังจากเวลาที่กำหนด จะต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี โดยความเห็นชอบของอาจารย์ผู้แนะนำ ทั้งนี้ หากเป็นการสอนแบบปกติ จะต้องกระทำภายในวันสุดท้ายของการเรียนการสอนในภาคการศึกษานั้น ๆ หากเป็นแบบ Block Course จะต้องกระทำภายในวันสุดท้ายของการเรียนการสอนในวิชานั้น ๆ

เมื่อนักศึกษาเพิกถอนหลังกำหนดวิชาใด จะบันทึกผลการศึกษาของวิชานั้น ๆ เป็น”เพิกถอน” หรือ “W”

การเพิกถอนหลังกำหนดนักศึกษาจะไม่ได้รับค่าหน่วยกิตคืน เว้นแต่กรณีที่เกี่ยวข้องว่าเป็นเหตุสุดวิสัย
 อย่างไม่อย่างหนึ่ง คือ การประกาศผลสอบที่มีผลกระทบต่อวิชาที่ขอเพิกถอน กรณีเจ็บป่วยของนักศึกษา
 โดยต้องเข้ารับการรักษาตัวในโรงพยาบาลหรือต้องไปปฏิบัติงานตามคำสั่งของต้นสังกัด

ขั้นตอนการให้บริการ

| ขั้นตอน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|------------------------------|
| ๑. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษาขอแบบฟอร์มคำร้อง/แบบฟอร์มการถอนรายวิชา และ กรอกรายละเอียด (ระยะเวลา ๓๐ นาที) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๒. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษายื่นแบบฟอร์มคำร้อง/แบบฟอร์มการถอนรายวิชา/สำเนา หน้าสมุดบัญชี พร้อมเอกสารแนบ(ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่คณะ ตรวจสอบให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษา (ระยะเวลา ๑ วัน) หมายเหตุ : กรณีไม่เป็นไปตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษากำหนด ให้แจ้งนักศึกษาทราบในขั้นตอนนี้ | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๓. การพิจารณา เจ้าหน้าที่คณะเสนออาจารย์ผู้แนะนำ/อาจารย์ผู้สอนให้ความ เห็นชอบ (ระยะเวลา ๑ - ๓ วันทำการ) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๔. การพิจารณา เจ้าหน้าที่คณะเสนอคณบดีเพื่อพิจารณา (ระยะเวลา ๑ - ๓ วันทำการ) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๕. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าหน้าที่คณะแจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาทราบ และส่ง แบบฟอร์มคำร้องที่ได้รับการอนุมัติ/แบบฟอร์มการถอนรายวิชา ให้กองบริการการศึกษา (ระยะเวลา ๑ - ๒ วันทำการ) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |

| | |
|---|-------------------------------------|
| <p>๖. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษาบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ เพื่อการบริการการศึกษา และกรณีมีเงินคืนให้นักศึกษายื่น แบบฟอร์มเพิกถอนขอคืนเงินที่ฝ่ายการเงิน กองคลังและพัสดุ (ระยะเวลา ๓๐ นาที)</p> | <p>สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</p> |
|---|-------------------------------------|

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.๑๑๑๑.go.th /
ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

คู่มือสำหรับประชาชน
๑๙. การเพิ่ม-เพิกถอน/เปลี่ยนกลุ่ม/เพิกถอนติด W
(กรณีไม่มีการชำระเงินเพิ่มและไม่ได้รับเงินคืน)

| | |
|-----------------------|--|
| งานที่ให้บริการ | การเพิ่ม-เพิกถอน/เปลี่ยนกลุ่ม/เพิกถอนติด W (กรณีไม่มีการชำระเงินเพิ่มและไม่ได้รับเงินคืน) |
| หน่วยงานที่ให้บริการ | กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ |
| ช่องทางการให้บริการ | คณะที่นักศึกษาสังกัด สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน |
| ระยะเวลาเปิดให้บริการ | เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (พักกลางวัน) |

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนดไว้ ดังนี้

ข้อ ๒๓ การเพิ่มวิชาเรียน จะกระทำต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากอาจารย์ผู้แนะนำโดยความเห็นชอบของอาจารย์ผู้สอน โดยมีเงื่อนไขดังนี้

(๑) กรณีสอนแบบปกติ กระทำได้ภายใน ๒ สัปดาห์ นับแต่วันเปิดภาคการศึกษา

(๒) กรณีสอนแบบ Block Course กระทำได้หลังจากเริ่มมีการเรียนการสอนวิชานั้นไปแล้วไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของเวลาในวิชานั้น

(๓) กรณีสอนแบบปกติในภาคฤดูร้อน กระทำได้ภายใน ๑ สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษา

ขั้นตอนการให้บริการ

| ขั้นตอน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|--|------------------------------|
| ๑. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษาขอแบบฟอร์มการเพิ่ม-เพิกถอนรายวิชาและกรอก รายละเอียด (ระยะเวลา ๓๐ นาที) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๒. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษายื่นแบบฟอร์มการเพิ่ม-เพิกถอนให้เจ้าหน้าที่คณะเพื่อ ตรวจสอบให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษา (ระยะเวลา ๑ วัน) หมายเหตุ : กรณีไม่เป็นไปตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษา กำหนดให้แจ้งนักศึกษาทราบในขั้นตอนนี้ | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๓. การพิจารณา เจ้าหน้าที่คณะเสนออาจารย์ผู้แนะนำ/อาจารย์ประจำวิชาให้ความ เห็นชอบ (ระยะเวลา ๑ - ๓ วันทำการ) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าหน้าที่คณะเสนอคณบดี/ผู้มีอำนาจเพื่อลงนาม (ระยะเวลา ๑ - ๓ วันทำการ) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๕. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าหน้าที่คณะส่งแบบฟอร์มการเพิ่ม-เพิกถอนรายวิชา ให้กองบริการการศึกษา (ระยะเวลา ๑ วันทำการ) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๖. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่กองบริการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการ บริการการศึกษา (ระยะเวลา ๓๐ นาที) | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๔ - ๗ วันทำการ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| รายการเอกสาร | ต้นฉบับ | สำเนา | หมายเหตุ |
|---|---------|-------|----------|
| ๑. บัตรประจำตัวนักศึกษา | ๑ | ๑ | |
| ๒. แบบฟอร์มการเพิ่ม-เพิกถอนรายวิชาเรียน | ๑ | ๑ | |

หมายเหตุ : เอกสารที่เป็นสำเนาต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าใช้จ่าย

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