



คู่มือปฏิบัติงาน

กระบวนการการให้บริการนักศึกษา

กองบริการการศึกษา

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

กันยายน ๒๕๕๙

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการให้บริการนักศึกษา กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อต้องการให้ความรู้และความเข้าใจแก่ผู้รับบริการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการศึกษา และเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และให้ผู้รับบริการได้ทราบขั้นตอนต่างๆ ที่จะขอรับบริการ

กองบริการการศึกษา หวังว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการศึกษาของสถาบัน ซึ่งสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้จริง หากคู่มือฉบับนี้มีข้อผิดพลาดประการใด กองบริการการศึกษาขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย

กองบริการการศึกษา
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สารบัญ

	หน้า
ที่มา	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
หน้าที่และความรับผิดชอบ	๓
งานบริการนักศึกษาที่มีขั้นตอนบริการ ณ กองบริการการศึกษา	๔
● กระบวนการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา	๔
● การขึ้นทะเบียนนักศึกษา	๖
งานบริการนักศึกษาที่มีขั้นตอนบริการ ณ คณะที่นักศึกษาสังกัด	๙
● การขึ้นทะเบียนหลังกำหนด	๙
● การลงทะเบียนหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ	๑๑
● การเพิ่ม-เพิกถอน/การเปลี่ยนกลุ่ม/เพิกถอนติด W/เปลี่ยนสถานะวิชา ภายในกำหนดตามปฏิทินการศึกษา (กรณีไม่มีการชำระเงินเพิ่มและไม่ได้รับเงินคืน)	๑๓
● การเพิ่มรายวิชาที่ลงทะเบียน ภายในกำหนดตามปฏิทินการศึกษา (กรณีชำระเงินเพิ่ม)	๑๕
● การถอนรายวิชา ภายในกำหนดตามปฏิทินการศึกษา (กรณีได้รับเงินคืน)	๑๗
● การลงทะเบียนรายวิชาเกิน/ต่ำกว่าข้อบังคับกำหนด	๒๐
● การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ส่วนแรก/ส่วนที่ ๒	๒๒
● การขออนุมัติหัวข้อ/เค้าโครงการวิทยานิพนธ์	๒๕
● การเปลี่ยนแผนการศึกษา	๒๘
● การเปลี่ยนหลักสูตรภายในคณะ	๓๐
● การขอเทียบรายวิชา/โอนหน่วยกิต	๓๒

ที่มา

ตามที่ผู้บริหารของสถาบันเห็นควรให้มีการดำเนินการเกี่ยวกับรูปแบบศูนย์บริการร่วมของสถาบัน โดยให้กองบริการการการศึกษาปรับรูปแบบสถานที่ให้บริการ ปรับขั้นตอนการปฏิบัติงาน และนำระบบสารสนเทศเข้ามาใช้ในการให้บริการเพื่อเตรียมความพร้อมให้สถาบันก้าวสู่การรับรองมาตรฐานสากลในอนาคต นั้น กองบริการการศึกษาคือหน่วยงานกลางในการให้บริการทางการศึกษา เป็นหน่วยงานที่รับ คำร้องจากนักศึกษาโดยตรง และรับผลคำร้องในงานการให้บริการนักศึกษา จากคณะ มีขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานหลายกระบวนการ การปรับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ต้องอาศัยความร่วมมือจากคณะต่างๆ และหน่วยงานต่างๆ ของสถาบันด้วยเช่นกัน จากการปรับขั้นตอนการปฏิบัติงาน และได้มีการนำมาปฏิบัติจริง ซึ่งส่งผลทำให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวกรวดเร็วเพิ่มมากขึ้น และได้ผลเป็นที่น่าพอใจ กองบริการการศึกษาก็ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการให้บริการนักศึกษาขึ้นเพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการบริการนักศึกษาของกองบริการการศึกษาและคณะให้ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๑. เพื่อประชาสัมพันธ์ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานภายในสถาบันและผู้ให้บริการ
๒. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่ ซึ่งช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ได้เรียนรู้งานได้รวดเร็วขึ้น
๓. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพในการให้บริการ และสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ
๔. เพื่อให้มีคู่มือปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร สำหรับใช้พัฒนาการปฏิบัติงานในการเตรียมความพร้อมการรับรองมาตรฐานสากลในอนาคต

ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการการให้บริการนักศึกษา ได้อธิบายถึงขั้นตอน กระบวนการ วิธีปฏิบัติ และระยะเวลาในการให้บริการแก่นักศึกษา พร้อมทั้งอ้างอิงถึงกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่การขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ การลงทะเบียน การเพิ่ม-เพิกถอนรายวิชา การขอหนังสือสำคัญ การยื่นคำร้องทั่วไป เป็นต้น ซึ่งในคู่มือฉบับนี้ ได้แบ่งเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑. งานบริการนักศึกษาที่มีขั้นตอนบริการ ณ กองบริการการศึกษา

- ๑.๑ การขอเอกสารสำคัญ
- ๑.๒ การขึ้นทะเบียนนักศึกษา
- ๑.๓ การทำบัตรนักศึกษา (กรณีเคยมีบัตรแล้ว)
- ๑.๔ การรักษาสถานภาพนักศึกษา

๒. งานบริการนักศึกษาที่มีขั้นตอนบริการ ณ คณะที่นักศึกษาสังกัด

- ๒.๑ การขึ้นทะเบียนหลังกำหนด
- ๒.๒ การลงทะเบียนหลังกำหนด (กรณีพิเศษ)การเพิ่ม-เพิกถอน /เปลี่ยนกลุ่ม/เพิกถอน/ติด W/การเปลี่ยนสถานะวิชา ภายในกำหนดตามปฏิทินการศึกษา (กรณีไม่มีการชำระเงินเพิ่มและไม่ได้รับเงินคืน)
- ๒.๓ การเพิ่มรายวิชาที่ลงทะเบียน ภายในกำหนดตามปฏิทินการศึกษา (กรณีชำระเงินเพิ่ม)
- ๒.๔ การถอนรายวิชาที่ลงทะเบียน ภายในกำหนดตามปฏิทินการศึกษา (กรณีได้รับเงินคืน)
- ๒.๕ การลงทะเบียนรายวิชาเกิน/ต่ำกว่าข้อบังคับกำหนด
- ๒.๖ การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ส่วนแรก/ส่วนที่ ๒
- ๒.๗ การเสนอหัวข้อ/เค้าโครงวิทยานิพนธ์
- ๒.๘ การเปลี่ยนแผนการศึกษา
- ๒.๙ การเปลี่ยนหลักสูตรภายในคณะ
- ๒.๑๐ การขอเทียบรายวิชา/โอนหน่วยกิต

๓. งานบริการนักศึกษาที่ต้องเสนออธิการบดี/รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

- ๓.๑ การขอขยายเวลาศึกษาต่อ
- ๓.๒ การขอปรับสภาพนักศึกษา
- ๓.๓ การขอขยายผลการศึกษา I
- ๓.๔ ขอยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา

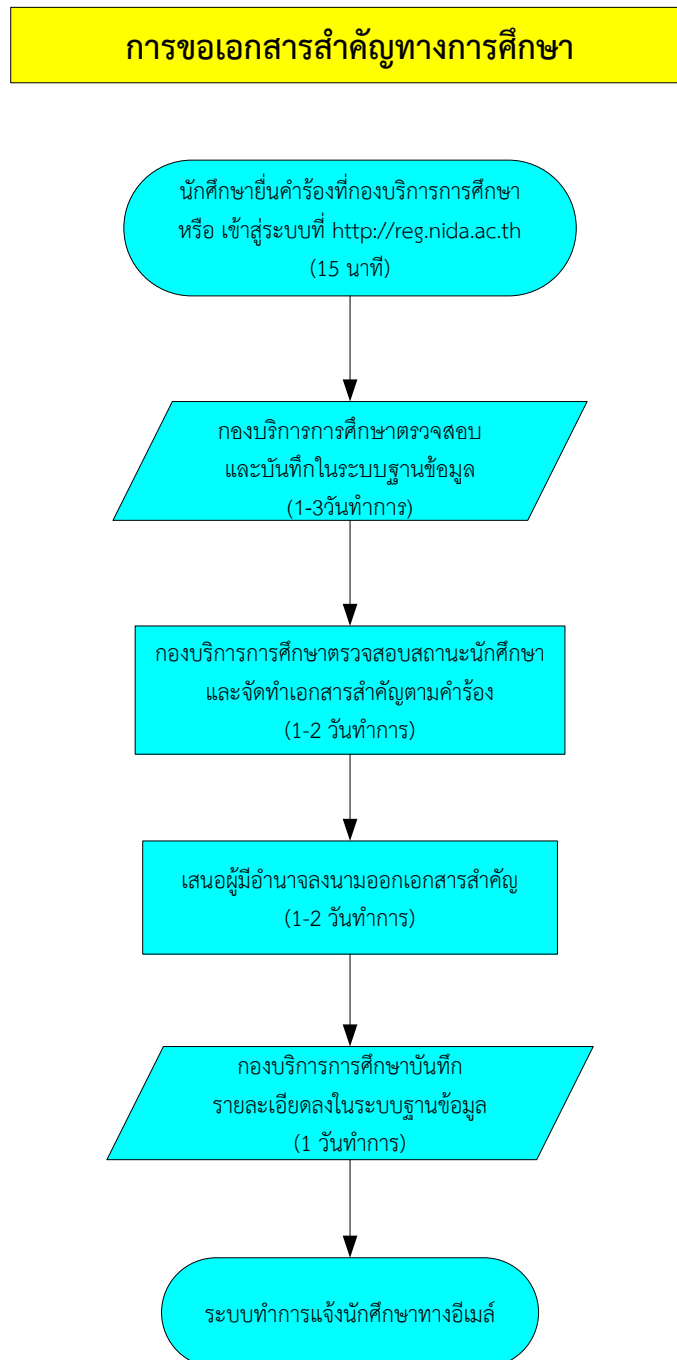
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล กำกับ ตรวจสอบ เสนอความคิดเห็นและให้คำแนะนำ และพิจารณาสั่งการในการปฏิบัติงาน
๒. หัวหน้ากลุ่มงานต่างๆ ของกองบริการการศึกษา และหัวหน้ากลุ่มงานการศึกษาของคณะต่างๆ มีหน้าที่ วิเคราะห์และวางแผนการปฏิบัติงาน ให้คำแนะนำ เป็นที่ปรึกษาให้กับผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ระเบียบ ข้อบังคับฯ ประกาศ ของสถาบันเป็นเกณฑ์
๓. นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ด้านการศึกษาของสถาบัน ให้บริการด้านการศึกษา ให้คำแนะนำ นักศึกษาและผู้มาติดต่อ โดยใช้ระเบียบข้อบังคับฯ ประกาศ ของสถาบันเป็นเกณฑ์

งานบริการนักศึกษาที่มีขั้นตอนบริการ ณ กองบริการการศึกษา

๑. กระบวนการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

ผังงานขั้นตอนการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (Flow Chart)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

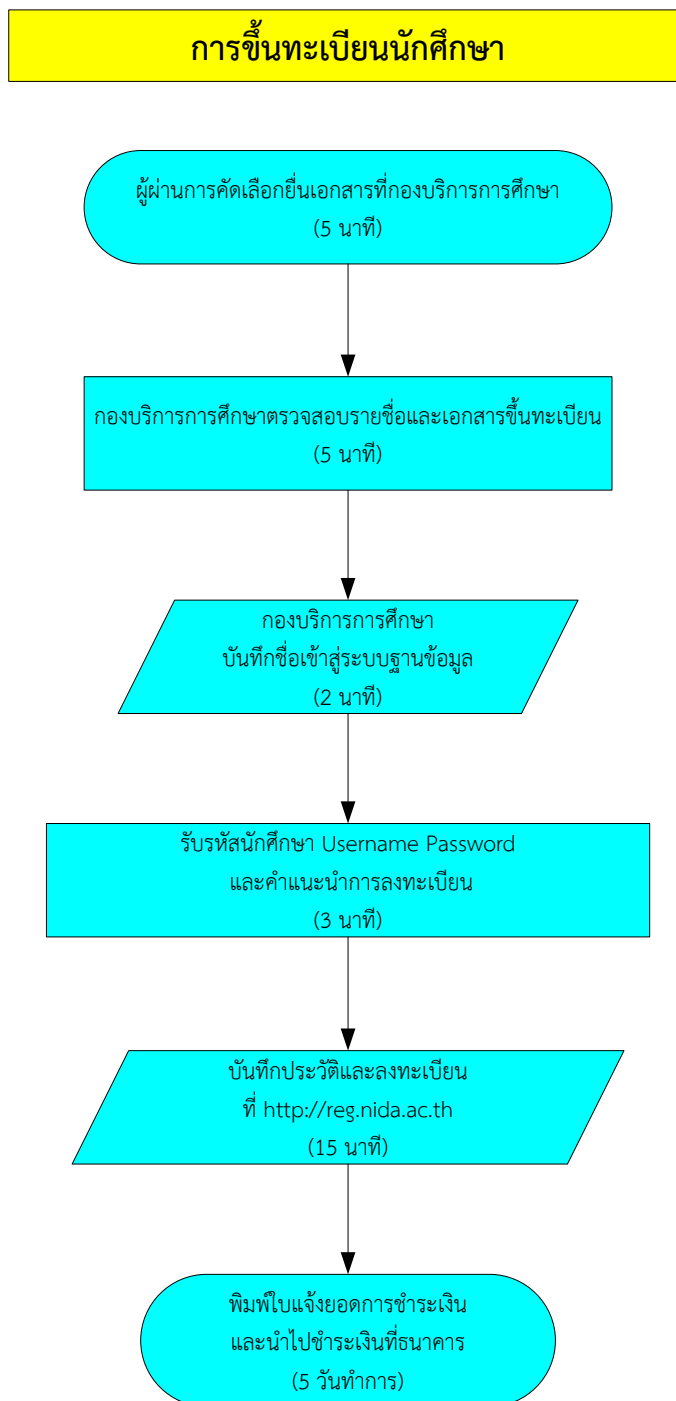
๑. นักศึกษายื่นคำร้องที่กองบริการการศึกษา หรือ เข้าสู่ระบบที่ <http://reg.nida.ac.th//>
 - ๑.๑ นักศึกษายื่นคำร้องด้วยตนเอง ติดต่อที่กองบริการการศึกษา อาคารนราธิป พงศ์ประพันธ์ ชั้น ๓ เคาน์เตอร์ ๑ และชำระเงินที่กลุ่มงานการเงิน กองคลังและพัสดุ
 - ๑.๒ นักศึกษาที่ขอเอกสารสำคัญออนไลน์ ทาง <http://reg.nida.ac.th> เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว พิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงิน แล้วนำไปชำระเงินที่ธนาคาร
๒. กองบริการการศึกษาตรวจสอบสถานะคำร้องของนักศึกษา และบันทึกรายละเอียดลงในระบบฐานข้อมูล
๓. กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลและการศึกษา กองบริการการศึกษาตรวจสอบสถานะนักศึกษา ประเภทของเอกสารสำคัญที่ระบุในคำร้องของนักศึกษา และจัดทำเอกสารตามคำร้อง
๔. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลและการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และเสนอต่อนายทะเบียน ผ่านหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลและการศึกษา เพื่อลงนาม
๕. เมื่อนายทะเบียนลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษาจะทำการบันทึกการในระบบฐานข้อมูลว่าได้ดำเนินการจัดทำหนังสือสำคัญตามคำร้องของนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว
๖. ระบบทำการแจ้งนักศึกษาทางอีเมล ว่าได้ดำเนินการจัดทำหนังสือสำคัญเรียบร้อยแล้ว
 - ๖.๑ นักศึกษาที่แจ้งความจำนงรับเอกสารด้วยตนเอง ให้ติดต่อขอรับเอกสารได้ที่กองบริการการศึกษา อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์ ชั้น ๓ เคาน์เตอร์ ๑ หากไม่สามารถมารับด้วยตนเองได้ มีความประสงค์จะให้ผู้อื่นมารับแทนต้องมีใบมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบ
 - ๖.๒ นักศึกษาที่แจ้งความจำนงให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ กองบริการการศึกษาจะทำการจัดส่งให้ตามที่อยู่ที่นักศึกษาแจ้งไว้ โดยจัดส่งเป็นจดหมายลงทะเบียน

หมายเหตุ

๑. หนังสือรับรองและ Transcript ฉบับสถานอนุมัติ สามารถออกได้เมื่อนักศึกษาจบการศึกษาและสถานอนุมัติแล้วเท่านั้น
๒. นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้ว ต้องการขอใบแปลปริญญาบัตร จะต้องแนบสำเนาปริญญาบัตรด้วย
๓. นักศึกษาเก่าที่เข้าศึกษาก่อนปี ๒๕๓๙ ถ้าต้องการขอเอกสารสำคัญจะต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนด้วย
๔. การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา จะมีค่าใช้จ่าย ฉบับละ ๑๐๐ บาท

๒. การขึ้นทะเบียนนักศึกษา

ผังงานขั้นตอนการขึ้นทะเบียนนักศึกษา (Flow Chart)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ผ่านการคัดเลือกยื่นเอกสารที่กองบริการการศึกษา
 - ๑.๑ ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องจัดเตรียมเอกสารการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ดังนี้
 - ๑.๑.๑ สำเนาแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๒ ชุด
 - ๑.๑.๒ สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองจบการศึกษา จำนวน ๒ ชุด
 - ๑.๑.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
 - ๑.๑.๔ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ชุด
 - ๑.๑.๕ ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ชุด
 - ๑.๑.๖ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน แต่งการสุภาพ และไม่สวมชุดครุย) จำนวน ๒ รูป
 - ๑.๑.๗ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (กรณีชื่อ-สกุลไม่ตรงกับหลักฐานที่สำเร็จการศึกษา จำนวน ๒ ชุด
 - ๑.๑.๘ สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีนักศึกษาหญิงที่สมรสแล้ว) จำนวน ๒ ชุด
 - ๑.๑.๙ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งยศ (กรณีที่ค่านำหน้าใช้ยศ)
 - ๑.๒ ผู้ผ่านการคัดเลือกยื่นเอกสารที่ อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์ กองบริการการศึกษา ชั้น ๔ กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลและการศึกษา ตามวัน เวลา ที่กำหนดตามประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นนักศึกษา
๒. เจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษาตรวจสอบรายชื่อและเอกสารการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาให้ถูกต้องและครบถ้วน ผู้ผ่านการคัดเลือกเซ็นชื่อการมารายงานตัว และกรอกแบบฟอร์มทำบัตรนักศึกษา
๓. เจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษานันทักชื่อ-สกุล ผู้ที่มารายงานตัวในระบบฐานข้อมูล
๔. ผู้ผ่านการคัดเลือกรับรหัสนักศึกษา Username Password รายวิชาที่ต้องลงทะเบียน คู่มือระบบบริการการศึกษา และคำแนะนำการ เพื่อทำการลงทะเบียนทางอินเทอร์เน็ต
๕. ผู้ผ่านการคัดเลือกบันทึกประวัติและลงทะเบียน
 - ๕.๑ ผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าอินเทอร์เน็ต ที่ <http://reg.nida.ac.th>
 - ๕.๒ เข้าสู่ระบบ โดยใช้ User Name และ Password
 - ๕.๓ บันทึกประวัติส่วนตัว และทำการลงทะเบียนตามรายวิชาที่กำหนด
 - ๕.๔ สามารถศึกษารายละเอียดการลงทะเบียนได้จากคู่มือระบบบริการการศึกษา หรือดูตัวอย่างวิธีการลงทะเบียนได้จากหน้าข่าวประกาศ

๖. ผู้ผ่านการคัดเลือกพิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงิน และนำไปชำระเงินที่ธนาคารตามวันที่กำหนดตามประกาศ โดยสามารถชำระได้ ๔ ธนาคาร ดังนี้

ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)
 ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)

หมายเหตุ : ข้อบังคับฯ ประกาศสถาบันฯ ที่เกี่ยวข้อง

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

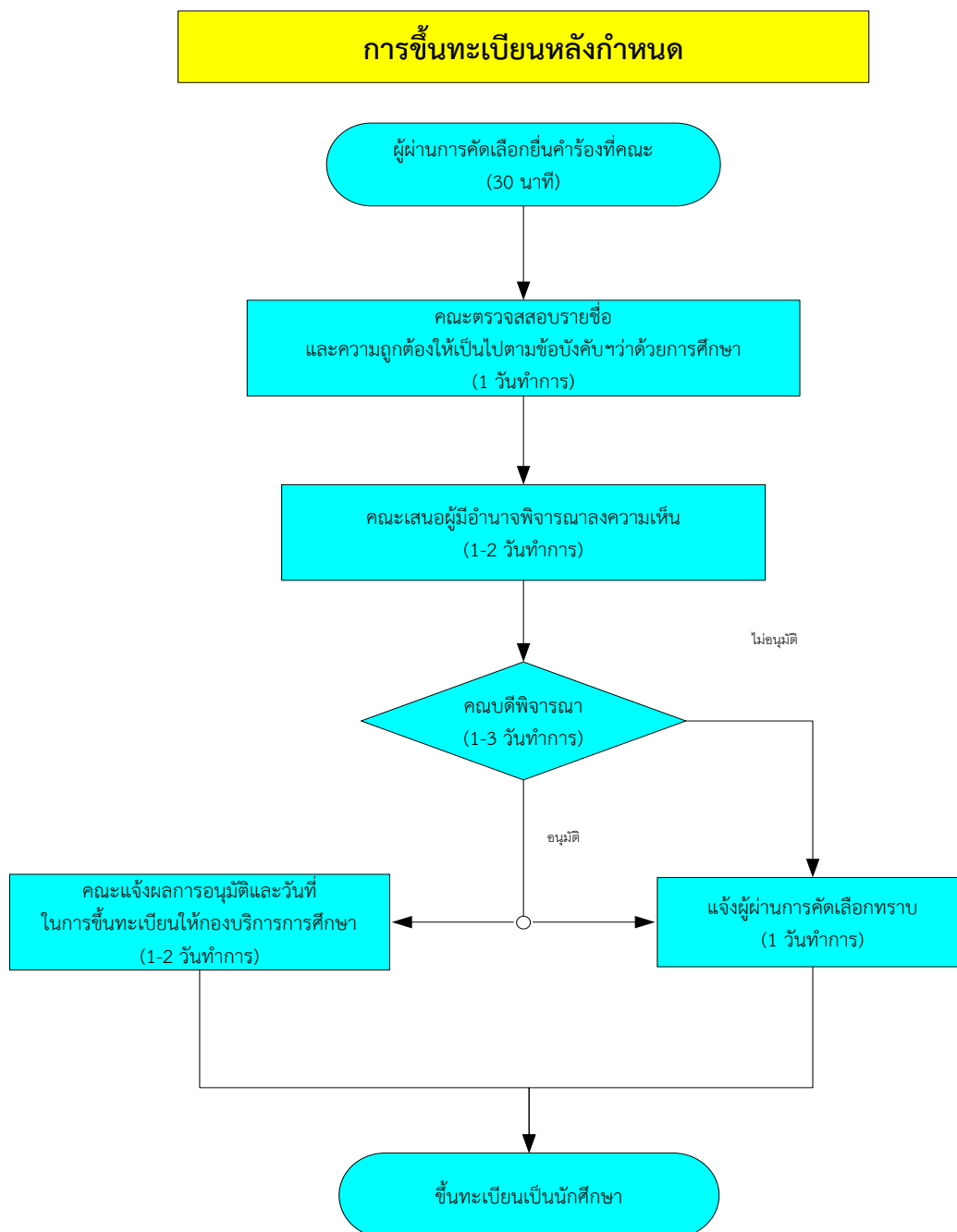
ในกรณีที่มีความจำเป็นและเหมาะสม คณบดีคณะที่นักศึกษาผู้นั้นเข้าศึกษาอาจสั่งการให้ขยายระยะเวลาการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาได้ ทั้งนี้ นักศึกษาต้องเหลือเวลาเรียนแต่ละวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๒. ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องศึกษาข้อมูลและปฏิบัติตามข้อกำหนดในผลการคัดเลือกตามประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และต้องจัดเตรียมเอกสารการขึ้นทะเบียนตามที่กำหนดให้ครบถ้วน

งานบริการนักศึกษาที่มีขั้นตอนบริการ ณ คณะที่นักศึกษาสังกัด

๑. การขึ้นทะเบียนหลังกำหนด

ผังงานขั้นตอนการขึ้นทะเบียนหลังกำหนด (Flow Chart)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

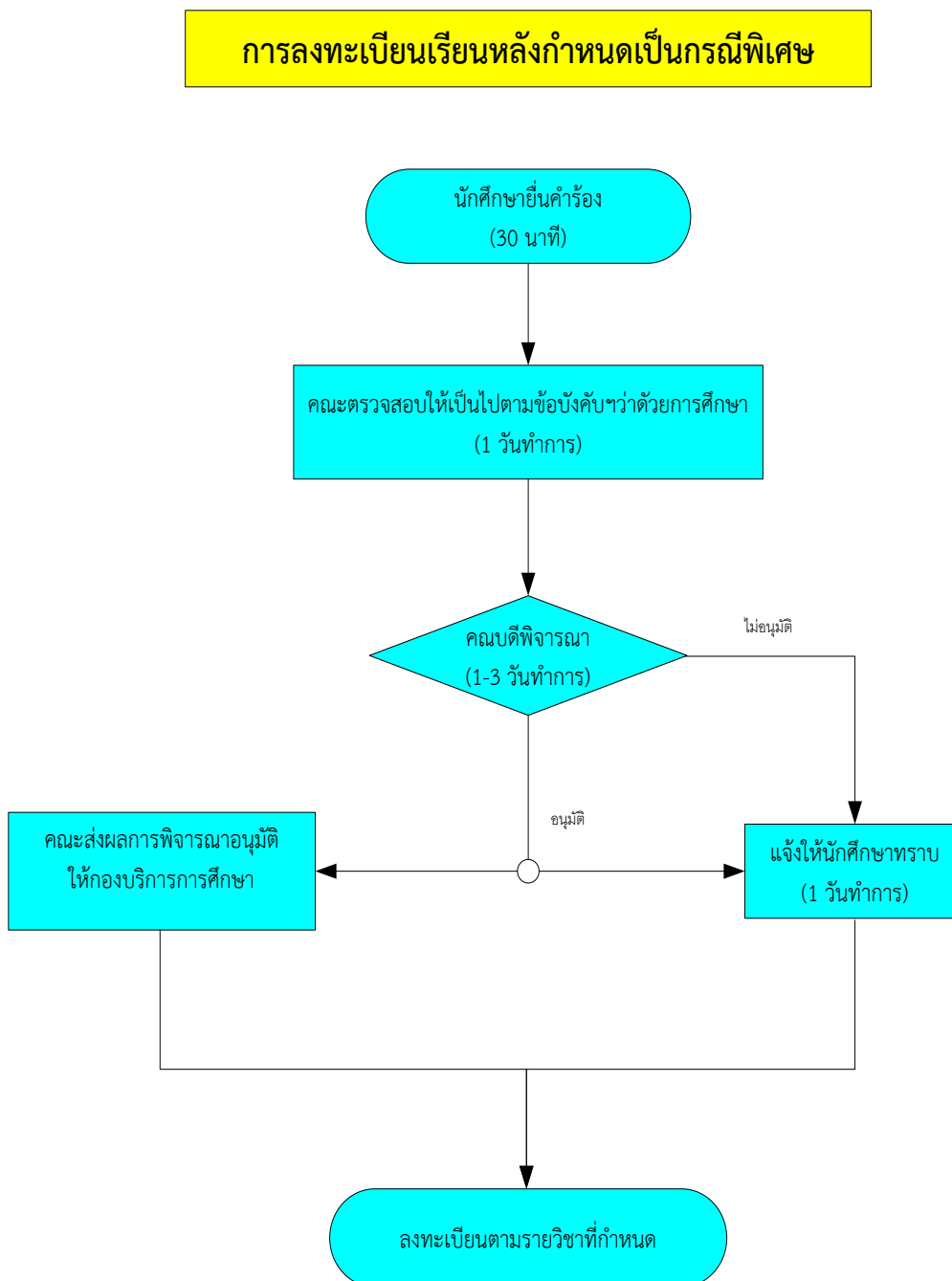
๑. ผู้ผ่านการคัดเลือกขอแบบฟอร์มคำร้อง กรอกรายละเอียดขอขึ้นทะเบียนหลังกำหนดพร้อมเหตุผล และยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี) ที่คณะที่ผ่านการคัดเลือก
๒. เจ้าหน้าที่คณะตรวจสอบรายชื่อและความถูกต้องให้เป็นไปตามข้อบังคับฯว่าด้วยการศึกษา
 - ๒.๑ เจ้าหน้าที่คณะตรวจสอบรายชื่อให้ตรงกับประกาศผู้ผ่านการคัดเลือก
 - ๒.๒ เจ้าหน้าที่คณะตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามข้อบังคับฯว่าด้วยการศึกษา และลงความเห็นในคำร้อง
๓. เจ้าหน้าที่คณะเสนอผู้มีอำนาจตามที่แต่ละคณะกำหนด (อาจารย์ผู้สอน/ผู้อำนวยการหลักสูตร/คณะกรรมการบริหารหลักสูตร) พิจารณาและลงความเห็นในคำร้องของนักศึกษา
๔. เจ้าหน้าที่คณะเสนอคำร้องต่อคณบดีเพื่อพิจารณา และลงนาม
 - ๔.๑ กรณีไม่อนุมัติ เจ้าหน้าที่คณะแจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกทราบ
 - ๔.๒ กรณีอนุมัติ เจ้าหน้าที่คณะแจ้งผลการอนุมัติและวันที่ในการขึ้นทะเบียนแจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกทราบ
๕. เจ้าหน้าที่คณะส่งผลการอนุมัติและวันที่ขึ้นทะเบียนให้กองบริการการศึกษาเพื่อจัดเตรียมเอกสารสำหรับการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา
๖. ผู้ผ่านการคัดเลือกขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ที่อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์ กองบริการการศึกษา ชั้น ๔ กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลและการศึกษา ตามวันที่ได้รับอนุมัติจากคณบดี

หมายเหตุ : ข้อบังคับฯ ประกาศสถาบันฯ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ กำหนดไว้ดังนี้
ข้อ ๑๓ ให้ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกเข้าเป็นนักศึกษาขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาสามัญตาม วันเวลาที่สถาบันกำหนด กรณีนักศึกษาสมทบจะต้องขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาสมทบก่อนเปิดภาคเรียน กรณีนักศึกษาสมทบพิเศษให้เป็นไปตามประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ในกรณีที่มีความจำเป็นและเหมาะสม คณบดีคณะที่นักศึกษาผู้นั้นเข้าศึกษาอาจสั่งการให้ขยายระยะเวลาการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาได้ ทั้งนี้ นักศึกษาต้องเหลือเวลาเรียนแต่ละวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๒. การขึ้น/ลงทะเบียนหลังกำหนดนักศึกษาจะต้องชำระค่าปรับ ยกเว้นได้รับอนุมัติจากคณบดีให้ได้รับการยกเว้นค่าปรับ

๒. การลงทะเบียนหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

ผังงานขั้นตอนการลงทะเบียนหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ (Flow Chart)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. นักศึกษาขอแบบฟอร์มคำร้อง กรอกรายละเอียดของลงทะเบียนเรียนหลังกำหนด พร้อมเหตุผล และยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี) ที่คณะที่นักศึกษาสังกัด
๒. เจ้าหน้าที่คณะตรวจสอบคำร้องของนักศึกษา ให้เป็นไปตามข้อบังคับฯว่าด้วยการศึกษากรณีไม่เป็นไปตามข้อบังคับฯว่าด้วยการศึกษา เจ้าหน้าที่คณะแจ้งให้นักศึกษาทราบ
๓. เจ้าหน้าที่คณะเสนอคำร้องของนักศึกษาต่อคณบดีเพื่อพิจารณา และลงนาม
 - ๓.๑ กรณีไม่อนุมัติ เจ้าหน้าที่คณะแจ้งให้นักศึกษาทราบ
 - ๓.๒ กรณีอนุมัติ เจ้าหน้าที่คณะแจ้งให้นักศึกษาทราบ และส่งผลการพิจารณาให้กองบริการการศึกษา
๔. เจ้าหน้าที่คณะลงทะเบียนให้นักศึกษาผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริการการศึกษา และแจ้งให้นักศึกษาพิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงิน นำไปชำระเงินค่าลงทะเบียนและค่าปรับ (กรณีไม่ได้รับการยกเว้น) ที่ธนาคารตามกำหนดวันที่คณบดีอนุมัติตามคำร้อง

หมายเหตุ : ข้อบังคับฯ ประกาศสถาบัน ที่เกี่ยวข้อง

ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ กำหนดไว้ ดังนี้

ข้อ ๒๐ การลงทะเบียนหลังกำหนดกระทำดังนี้

(๑) กรณีสอนแบบปกติ กระทำได้ภายใน ๒ สัปดาห์ นับแต่วันเปิดภาคการศึกษา

(๒) กรณีสอนแบบ Block Course กระทำได้หลังจากเริ่มมีการเรียนการสอนวิชานั้น ๆ ไปแล้วไม่เกิน ร้อยละ ๒๐ ของเวลาในวิชานั้น

(๓) กรณีสอนแบบปกติในภาคฤดูร้อน กระทำได้ภายใน ๑ สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษา

ในกรณีที่มีความจำเป็นและเหมาะสม คณบดีคณะที่นักศึกษาผู้นั้นเข้าศึกษาอาจสั่งการให้ขยายระยะเวลาการลงทะเบียนเข้าเรียนได้ ทั้งนี้ การขยายเวลาการลงทะเบียนดังกล่าว นักศึกษาจะต้องเหลือเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนวิชาที่ขอลงทะเบียนหลังกำหนด

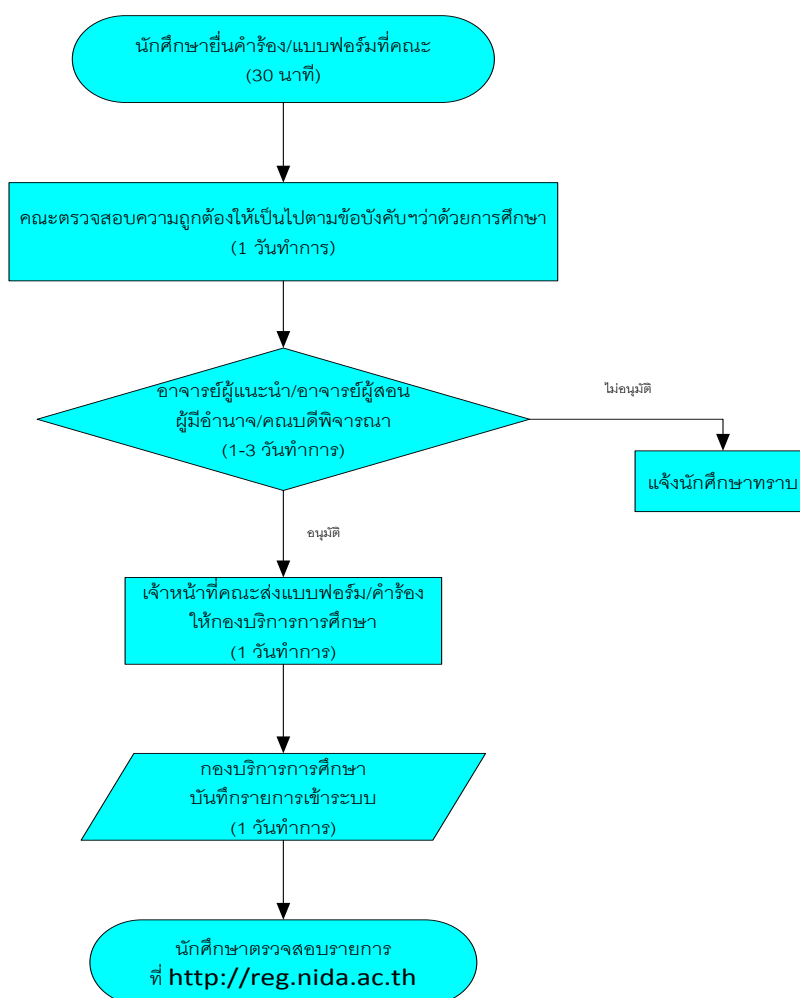
การลงทะเบียนหลังกำหนดจะต้องชำระค่าปรับ ตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียม การยกเว้นค่าปรับให้เป็นอำนาจของคณบดีตามหลักเกณฑ์ที่ ทคอ.การศึกษากำหนด

๓. การเพิ่ม-เพิกถอน/การเปลี่ยนกลุ่ม/เพิกถอนติด W/เปลี่ยนสถานะวิชา ภายในกำหนดตาม
ปฏิทินการศึกษา (กรณีไม่มีการชำระเงินเพิ่มและไม่ได้รับเงินคืน)

ผังงานขั้นตอนการเพิ่ม-เพิกถอน/การเปลี่ยนกลุ่ม/เพิกถอนติด W/เปลี่ยนสถานะวิชา
ภายในกำหนดตามปฏิทินการศึกษา (กรณีไม่มีการชำระเงินเพิ่มและไม่ได้รับเงินคืน)

(Flow Chart)

การเพิ่ม-เพิกถอน/การเปลี่ยนกลุ่ม/เพิกถอนติด W/เปลี่ยนสถานะวิชา
ภายในกำหนดตามปฏิทินการศึกษา
(กรณีไม่มีมีการชำระเงินเพิ่มและไม่ได้รับเงินคืน)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. นักศึกษาขอคำร้อง/แบบฟอร์ม กรอกรายละเอียดรายวิชาที่เพิ่ม-เพิกถอน/เปลี่ยนกลุ่ม/เพิกถอนติด W/เปลี่ยนสถานวิชา และยื่นคำร้อง/แบบฟอร์มที่คณะที่นักศึกษาสังกัด ตามวันที่กำหนดตามปฏิทินการศึกษา
๒. เจ้าหน้าที่คณะตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชาที่นักศึกษาขอเพิ่ม-เพิกถอน/เปลี่ยนกลุ่ม/เพิกถอนติด W/เปลี่ยนสถานวิชา ให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาและข้อกำหนดของหลักสูตร
๓. เจ้าหน้าที่คณะเสนอคำร้อง/แบบฟอร์ม ต่ออาจารย์ผู้แนะนำ/อาจารย์ผู้สอน/ผู้มีอำนาจตามที่คณะกำหนด/คณบดี เพื่อพิจารณาและลงนาม
 - ๓.๑ กรณีไม่อนุมัติ เจ้าหน้าที่คณะแจ้งนักศึกษาทราบ
 - ๓.๒ กรณีอนุมัติ เจ้าหน้าที่คณะส่งคำร้อง/แบบฟอร์มให้กองบริการการศึกษา
๔. เจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษาตรวจสอบคำร้อง/แบบฟอร์ม รายวิชาที่นักศึกษาขอเพิ่ม-เพิกถอน/เปลี่ยนกลุ่ม/เพิกถอนติด W/เปลี่ยนสถานวิชา ให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาและข้อกำหนดของหลักสูตร และทำการบันทึกรายการตามคำร้อง/แบบฟอร์มของนักศึกษา ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา
๕. นักศึกษาตรวจสอบรายการเพิ่ม-เพิกถอน ที่ <http://reg.nida.ac.th>

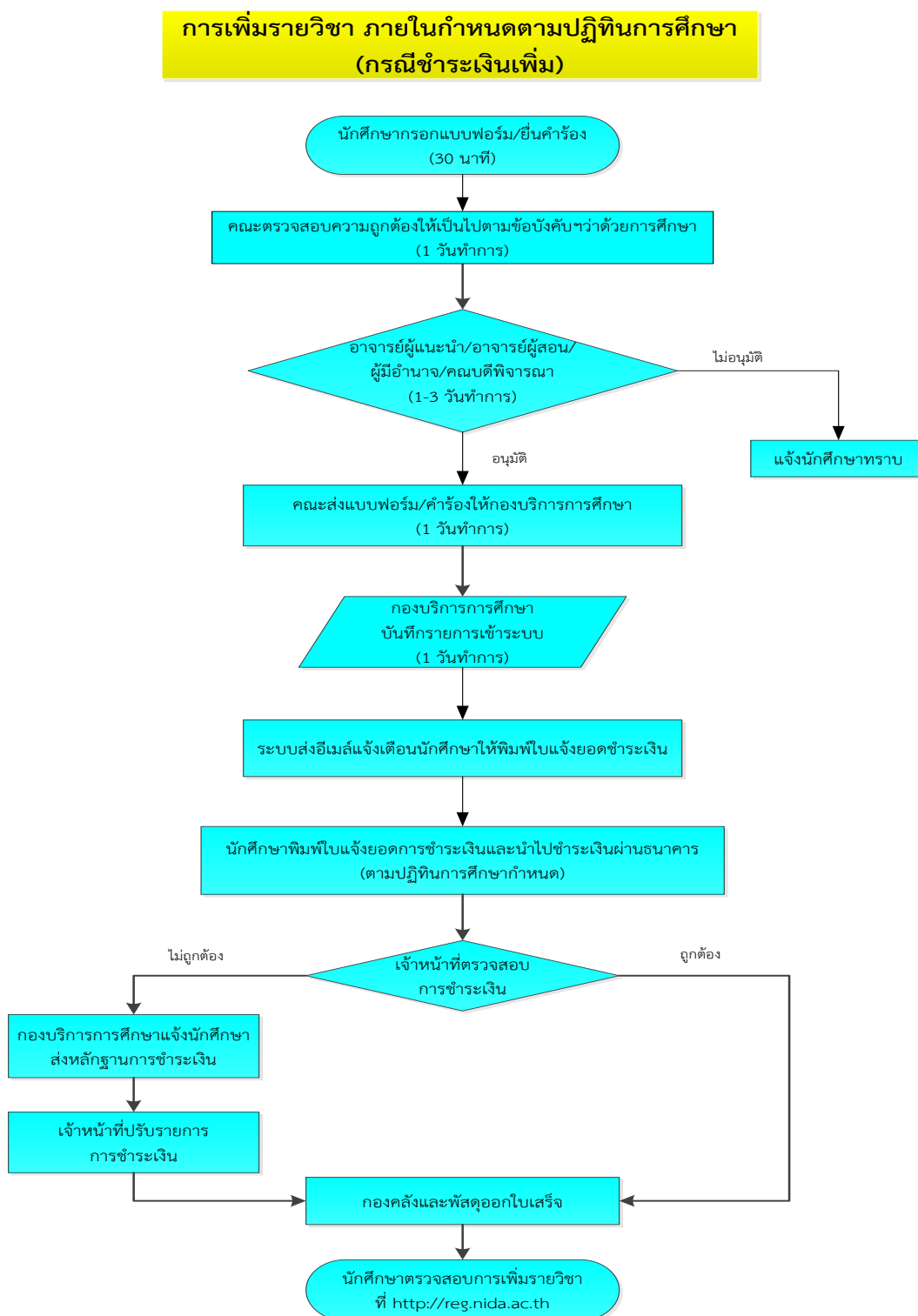
หมายเหตุ : ข้อบังคับฯ ประกาศสถาบัน ที่เกี่ยวข้อง

๑. ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ กำหนดไว้ 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
 - ข้อ ๒๔ การเพิกถอนวิชาเรียน จะกระทำต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากอาจารย์ผู้แนะนำ 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
๒. ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง ปฏิทินการศึกษา

๔. การเพิ่มรายวิชาที่ลงทะเบียน ภายในกำหนดตามปฏิทินการศึกษา (กรณีชำระเงินเพิ่ม)

ผังงานขั้นตอนการเพิ่มรายวิชาที่ลงทะเบียน ภายในกำหนดตามปฏิทินการศึกษา (กรณีชำระเงินเพิ่ม)

(Flow Chart)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. นักศึกษาขอคำร้อง/แบบฟอร์มการเพิ่มรายวิชา กรอกรายละเอียดรายวิชาที่ต้องการเพิ่ม และยื่นคำร้อง/แบบฟอร์มการเพิ่มรายวิชาที่คณะที่นักศึกษาสังกัด ตามวันที่กำหนดตามปฏิทินการศึกษา
๒. เจ้าหน้าที่คณะตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการศึกษา และข้อกำหนดของหลักสูตร
๓. เจ้าหน้าที่คณะเสนอคำร้อง/แบบฟอร์มการเพิ่มรายวิชา ต่ออาจารย์ผู้แนะนำ/อาจารย์ผู้สอน/ผู้มีอำนาจตามที่คณะกำหนด/คณบดี เพื่อพิจารณาและลงนาม
 - ๓.๑ กรณีไม่อนุมัติ เจ้าหน้าที่คณะแจ้งนักศึกษาทราบ
 - ๓.๒ กรณีอนุมัติ เจ้าหน้าที่คณะแจ้งนักศึกษาและกองบริการการศึกษา
๔. เจ้าหน้าที่คณะส่งคำร้อง/แบบฟอร์มการเพิ่มรายวิชาที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้กองบริการการศึกษา
๕. เจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษาตรวจสอบคำร้อง/แบบฟอร์มการเพิ่มรายวิชาของนักศึกษา ให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการศึกษา และข้อกำหนดของหลักสูตร ทำการบันทึกรายการเพิ่มรายวิชาในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา
๖. ระบบจะทำการส่งอีเมลแจ้งเตือนนักศึกษาให้พิมพ์ใบแจ้งยอดชำระเงิน
๗. นักศึกษาพิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงินและนำไปชำระเงินที่ธนาคารตามวันที่กำหนดตามปฏิทินการศึกษา เมื่อนักศึกษาชำระเงินแล้วระบบจะทำการปรับข้อมูลหลังจากวันที่นักศึกษาชำระเงินแล้วอีก ๒ วันทำการ
๘. เจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษาตรวจสอบการชำระเงิน
 - ๘.๑ หากนักศึกษาไม่ชำระเงินเพิ่มตามวันที่กำหนดตามปฏิทินการศึกษา การเพิ่มรายวิชาของนักศึกษาจะถูกยกเลิก
 - ๘.๒ หากนักศึกษาชำระเงินแล้ว แต่ไม่สามารถตัดยอดหนี้ค้างชำระค่าลงทะเบียนเพิ่มได้ เจ้าหน้าที่จะขอสำเนาหลักฐานการชำระเงิน เพื่อปรับรายการการชำระเงินของนักศึกษา
๙. กองคลังและพัสดุออกใบเสร็จ
๑๐. นักศึกษาสามารถตรวจสอบการเพิ่มรายวิชา ที่ <http://reg.nida.ac.th>

หมายเหตุ : ข้อบังคับฯ ประกาศสถาบัน ที่เกี่ยวข้อง

ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ กำหนด ดังนี้

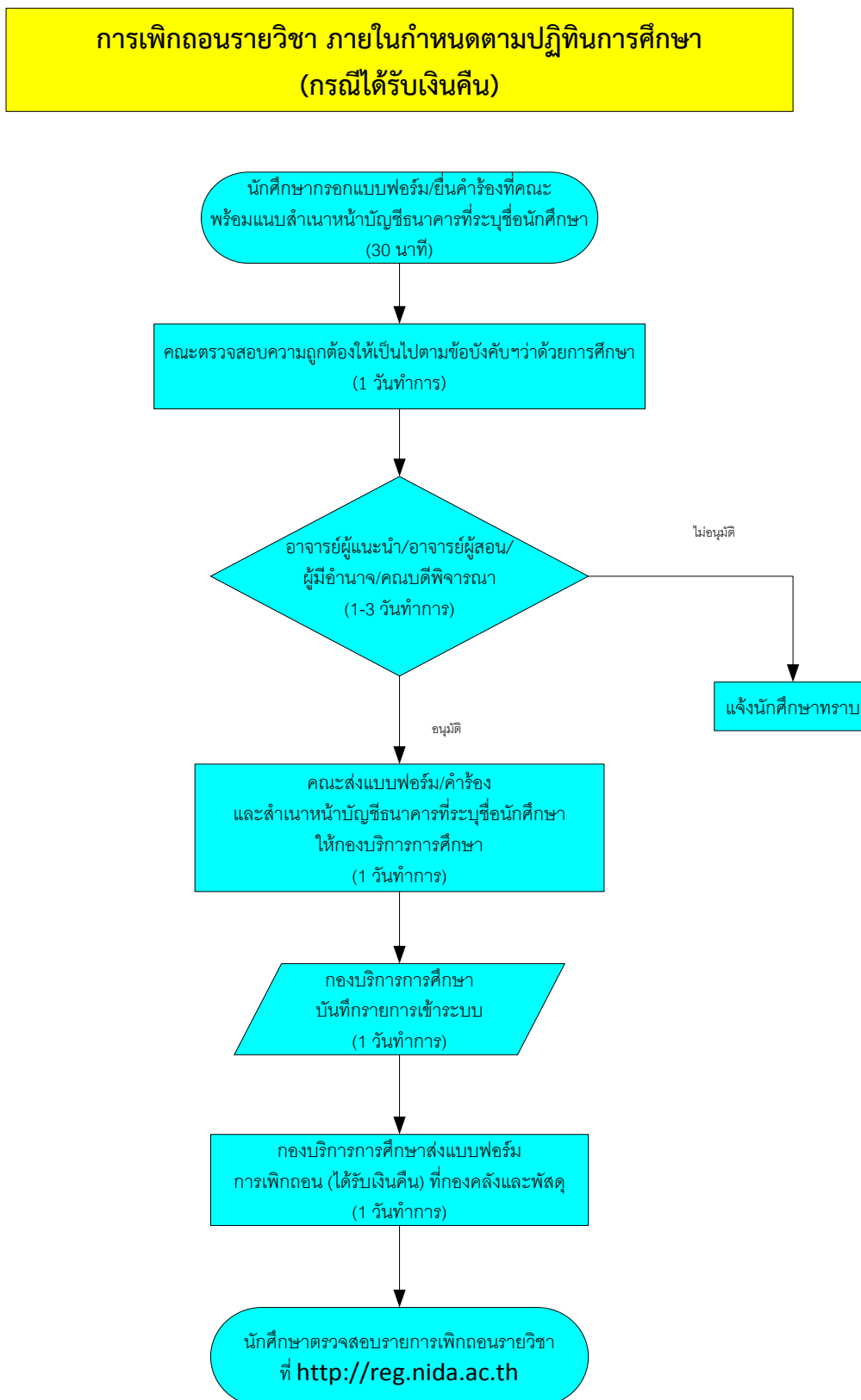
ข้อ ๒๓ การเพิ่มวิชาเรียน จะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากอาจารย์ผู้แนะนำโดยความเห็นชอบของอาจารย์ผู้สอน โดยมีเงื่อนไขดังนี้

(๑) กรณีสอนแบบปกติ กระทำได้ภายใน ๒ สัปดาห์ นับแต่วันเปิดภาคการศึกษา

(๒) กรณีสอนแบบ Block Course กระทำได้หลังจากเริ่มมีการเรียนการสอนวิชานั้นไปแล้วไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของเวลาในวิชานั้น

(๓) กรณีสอนแบบปกติในภาคฤดูร้อน กระทำได้ภายใน ๑ สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษา
 ๕. การถอนรายวิชา ภายในกำหนดตามปฏิทินการศึกษา (กรณีได้รับเงินคืน)

ผังงานขั้นตอนการถอนรายวิชา ภายในกำหนดตามปฏิทินการศึกษา (กรณีได้รับเงินคืน) (Flow Chart)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. นักศึกษาขอคำร้อง/แบบฟอร์มการเพิกถอนรายวิชา กรอกรายละเอียดรายวิชาที่ต้องการถอน และยื่นคำร้อง/แบบฟอร์มการเพิกถอนรายวิชาที่ขณะที่นักศึกษาสังกัด ตามวันที่กำหนดตามปฏิทินการศึกษา พร้อมแนบสำเนาหน้าบัญชีธนาคารที่ระบุชื่อนักศึกษาด้วย
๒. เจ้าหน้าที่คณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามข้อบังคับฯว่าด้วยการศึกษา และข้อกำหนดของหลักสูตร
๓. เจ้าหน้าที่คณะเสนอคำร้อง/แบบฟอร์มการเพิกถอนรายวิชา ต่ออาจารย์ผู้แนะนำ/อาจารย์ผู้สอน/ผู้มีอำนาจตามที่คณะกำหนด/คณบดี เพื่อพิจารณาและลงนาม หากไม่อนุมัติเจ้าหน้าที่คณะแจ้งนักศึกษาทราบ
๔. เจ้าหน้าที่คณะส่งคำร้อง/แบบฟอร์มการเพิกถอนรายวิชาที่คณบดีลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้กองบริการการศึกษา พร้อมสำเนาหน้าบัญชีธนาคารที่ระบุชื่อนักศึกษา
๕. เจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษาดำเนินการตรวจสอบรายวิชาที่นักศึกษาเพิกถอน ให้เป็นไปตามข้อบังคับฯว่าด้วยการศึกษา ข้อกำหนดของหลักสูตร และทำการบันทึกรายการเพิกถอนเข้าระบบฐานข้อมูล
๖. เจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษาส่งแบบฟอร์มการเพิกถอนรายวิชาที่กลุ่มงานการเงิน กองคลัง และพัสดุ พร้อมแนบสำเนาหน้าบัญชีธนาคารที่ระบุชื่อนักศึกษา เพื่อขอคืนเงินรายวิชาที่ขอเพิกถอน
๗. นักศึกษาสามารถตรวจสอบการเพิกถอนรายวิชา ที่ <http://reg.nida.ac.th>

หมายเหตุ : ข้อบังคับฯ ประกาศสถาบัน ที่เกี่ยวข้อง

๑. ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ กำหนดไว้ ดังนี้
 - ข้อ ๒๔ การเพิกถอนวิชาเรียน จะกระทำต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากอาจารย์ผู้แนะนำ 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

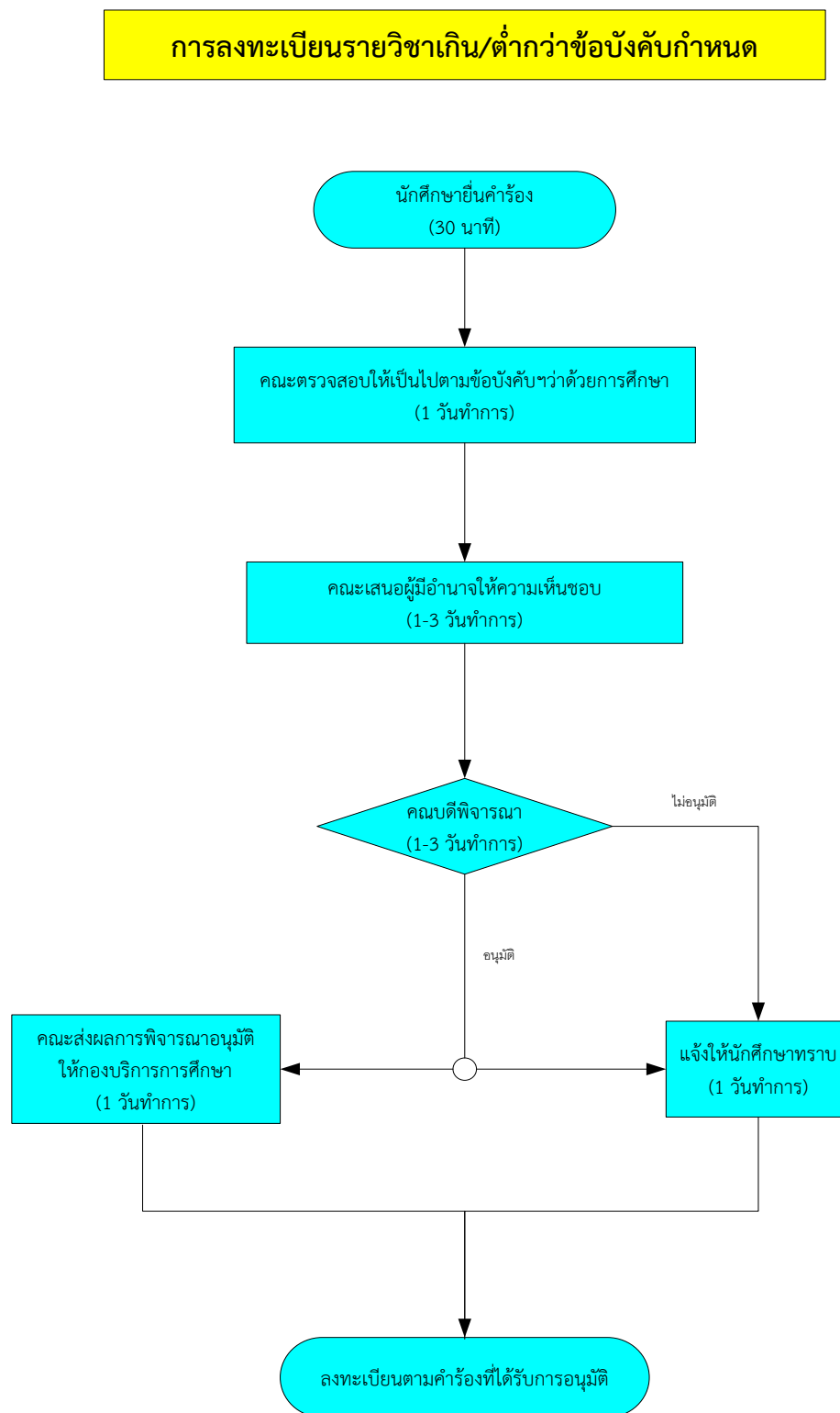
เมื่อนักศึกษาเพิกถอนหลังกำหนดวิชาใด จะบันทึกผลการศึกษาของวิชานั้น ๆ เป็น”เพิกถอน” หรือ “W”

การเพิกถอนหลังกำหนดนักศึกษาจะไม่ได้รับค่าหน่วยกิตคืน เว้นแต่กรณีที่เกี่ยวข้องว่าเป็นเหตุสุดวิสัย ใดอย่างใดอย่างหนึ่ง คือ การประกาศผลสอบที่มีผลกระทบต่อวิชาที่ขอเพิกถอน กรณีเจ็บป่วยของนักศึกษา โดยต้องเข้ารับการรักษาตัวในโรงพยาบาลหรือต้องไปปฏิบัติงานตามคำสั่งของต้นสังกัด

๒. ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง ปฏิทินการศึกษา

๖. การลงทะเบียนรายวิชาเกิน/ต่ำกว่าข้อบังคับกำหนด

ผังงานขั้นตอนการลงทะเบียนรายวิชาเกิน/ต่ำกว่าข้อบังคับกำหนด (Flow Chart)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. นักศึกษาขอคำร้องและกรอกรายละเอียดขอลงทะเบียน/ต่ำกว่าข้อบังคับ และยื่นคำร้องพร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี) ที่คณะที่นักศึกษาสังกัด โดยนักศึกษาควรยื่นคำร้องก่อนกำหนดลงทะเบียนเรียนตามปฏิทินการศึกษา
๒. เจ้าหน้าที่คณะตรวจสอบให้เป็นไปตามข้อบังคับฯว่าด้วยการศึกษา
๓. เจ้าหน้าที่คณะเสนอผู้มีอำนาจตามที่คณะกำหนดให้ความเป็นชอบคำร้องของนักศึกษา
๔. เจ้าหน้าที่คณะเสนอคำร้องของนักศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจตามที่คณะกำหนดต่อคณบดี คณบดีพิจารณาความเห็นของผู้มีอำนาจตามที่คณะกำหนด และอนุมัติคำร้องขอลงทะเบียนรายวิชาเกิน/ต่ำกว่าข้อบังคับกำหนด
๕. กรณีไม่อนุมัติ เจ้าหน้าที่คณะแจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาทราบ
๖. กรณีอนุมัติ เจ้าหน้าที่คณะแจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาทราบ และส่งผลการพิจารณาอนุมัติให้กองบริการการศึกษา
๗. เจ้าหน้าที่คณะลงทะเบียนให้นักศึกษาตามรายวิชาที่ขอลงทะเบียน และแจ้งให้นักศึกษาพิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงินนำไปชำระเงินที่ธนาคารตามวันที่กำหนดตามปฏิทินการศึกษา

หมายเหตุ : ข้อบังคับฯ ประกาศสถาบัน ที่เกี่ยวข้อง

ข้อบังคับสถาบันสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ กำหนดไว้ ดังนี้ หมวด ๔ ข้อ ๑๙ ในภาคการศึกษาหนึ่ง ๆ นักศึกษาสามัญจะลงทะเบียนเข้าเรียนได้ดังนี้ (๑) นักศึกษาระดับปริญญาโท จะลงทะเบียนเข้าเรียนในภาคการศึกษาปกติ ต่ำกว่า ๙ หน่วยกิต หรือเกินกว่า ๑๒ หน่วยกิตไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณบดี แต่ต้องไม่เกิน ๑๕ หน่วยกิต ทั้งนี้ ไม่นับรวมวิชาที่ไม่นับหน่วยกิต วิชาที่กำหนดให้เรียนก่อนเปิดภาคและวิชาวิทยานิพนธ์ในส่วนแรก (๓ หน่วยกิต)

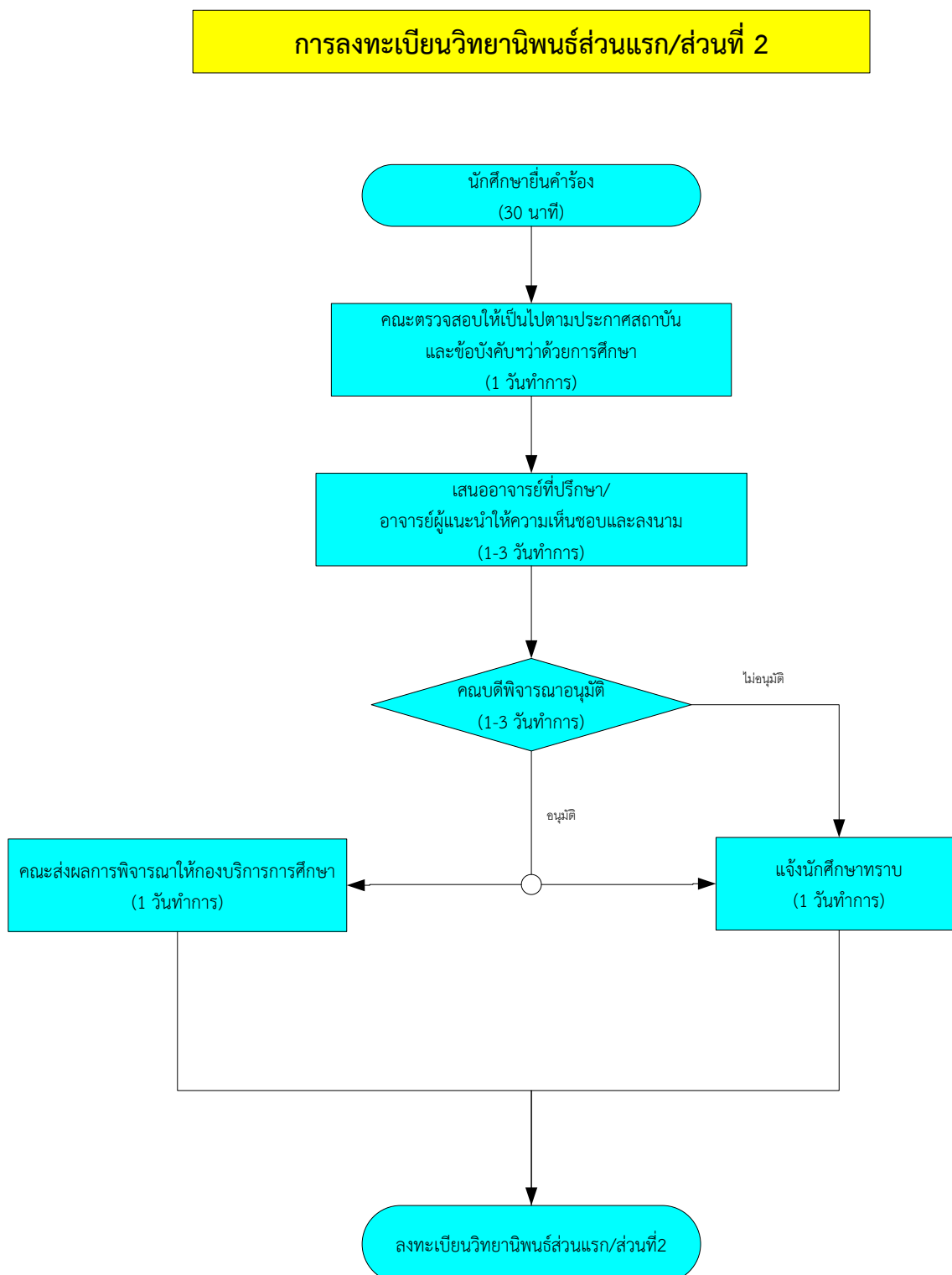
สำหรับภาคฤดูร้อนนักศึกษาจะลงทะเบียนได้ไม่เกิน ๖ หน่วยกิต เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณบดี แต่ต้องไม่เกิน ๙ หน่วยกิต

นักศึกษาระดับปริญญาเอก การลงทะเบียนในแต่ละภาคการศึกษาให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรกำหนด โดยจะลงทะเบียนเข้าเรียนในภาคการศึกษาปกติต่ำกว่า ๖ หน่วยกิต หรือเกินกว่า ๑๒ หน่วยกิตไม่ได้ เว้นแต่ จะได้รับอนุมัติจากคณบดี ทั้งนี้ ไม่นับรวมวิชาที่ไม่นับหน่วยกิตและวิชาวิทยานิพนธ์ในส่วนแรก (๖ หน่วยกิต)

สำหรับภาคฤดูร้อนนักศึกษาจะลงทะเบียนได้ไม่เกิน ๖ หน่วยกิต เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณบดี

๗. การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ส่วนแรก/ส่วนที่ ๒

ผังงานขั้นตอนการลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ส่วนแรก/ส่วนที่ ๒ (Flow Chart)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. นักศึกษาขอแบบฟอร์มคำร้อง กรอกรายละเอียดขอลงทะเบียนนิพนธ์ส่วนแรก/ส่วนที่ ๒ และยื่นคำร้องที่ขณะที่นักศึกษาสังกัด พร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี)
๒. เจ้าหน้าที่คณะกรรมการตรวจสอบคำร้องของนักศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศสถาบัน และข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษา กรณีไม่เป็นไปตามประกาศสถาบัน และข้อบังคับฯว่าด้วยการศึกษา เจ้าหน้าที่ คณะแจ้งให้นักศึกษาทราบ
๓. เจ้าหน้าที่คณะเสนออาจารย์ผู้แนะนำให้ความเห็นชอบและลงนามในคำร้อง
๔. เจ้าหน้าที่คณะเสนอคณบดีพิจารณา และอนุมัติคำร้องขอลงทะเบียนนิพนธ์ส่วนแรก/ ส่วนที่ ๒ ของนักศึกษา
 - ๔.๑ กรณีไม่อนุมัติ เจ้าหน้าที่คณะแจ้งให้นักศึกษาทราบ
 - ๔.๒ กรณีอนุมัติ เจ้าหน้าที่คณะส่งผลการพิจารณาอนุมัติให้กองบริการการศึกษา และแจ้งให้นักศึกษาทราบ
๕. เจ้าหน้าที่คณะลงทะเบียนนิพนธ์ส่วนแรก/ส่วนที่ ๒ ให้นักศึกษา ผ่านระบบบริการ การศึกษา และแจ้งให้นักศึกษาพิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงิน นำไปชำระเงินที่ธนาคารตามวันที่ กำหนด

หมายเหตุ : ข้อบังคับฯ ประกาศสถาบัน ที่เกี่ยวข้อง

๑. ข้อบังคับฯว่าด้วยการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ กำหนดไว้ ดังนี้

ข้อ ๓๑ การลงทะเบียนนิพนธ์ของนักศึกษาสามัญระดับปริญญาโท (แผน ก) ให้แบ่งการลงทะเบียนเป็นสองส่วน โดยให้สามารถลงทะเบียนนิพนธ์ส่วนแรก (๓ หน่วยกิต) ในภาคการศึกษา สุดท้ายของการเรียนรายวิชาปกติได้ โดยต้องได้ผลการศึกษาเป็น “S” กรณีได้ผลการศึกษาเป็น “U” จะต้องลงทะเบียนใหม่ในภาคถัดไป โดยต้องลงทะเบียนภายใน ๑ สัปดาห์ นับจากวันประกาศผลการศึกษาเป็น “U” การลงทะเบียนนิพนธ์ส่วนแรก (๓ หน่วยกิต) จะต้องลงทะเบียนจนกว่าจะได้ผลการศึกษาเป็น “S” การนับหน่วยกิตให้นับเฉพาะภาคที่ได้ผลการศึกษาเป็น “S” เท่านั้น

การลงทะเบียนนิพนธ์ส่วนที่สอง ๙ หน่วยกิต ให้ลงทะเบียนภายใน ๒ สัปดาห์ นับจาก วันประกาศผลการศึกษาส่วนแรกเป็น “S” การลงทะเบียนหลังกำหนดจะต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีคณะที่ นักศึกษาเข้าศึกษาและจะต้องชำระค่าปรับตามข้อบังคับสถาบันฯ ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียม

ข้อ ๓๒ การลงทะเบียนนิพนธ์ระดับปริญญาเอก ให้แบ่งการลงทะเบียนเป็นสองส่วน โดย การลงทะเบียนนิพนธ์ส่วนแรก (๖ หน่วยกิต) ให้ลงทะเบียนได้เมื่อศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่หลักสูตร กำหนด โดยได้แต้มเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ และสอบคุณสมบัติ (Qualifying Examination) ผ่านแล้ว โดยนิพนธ์ส่วนแรก (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

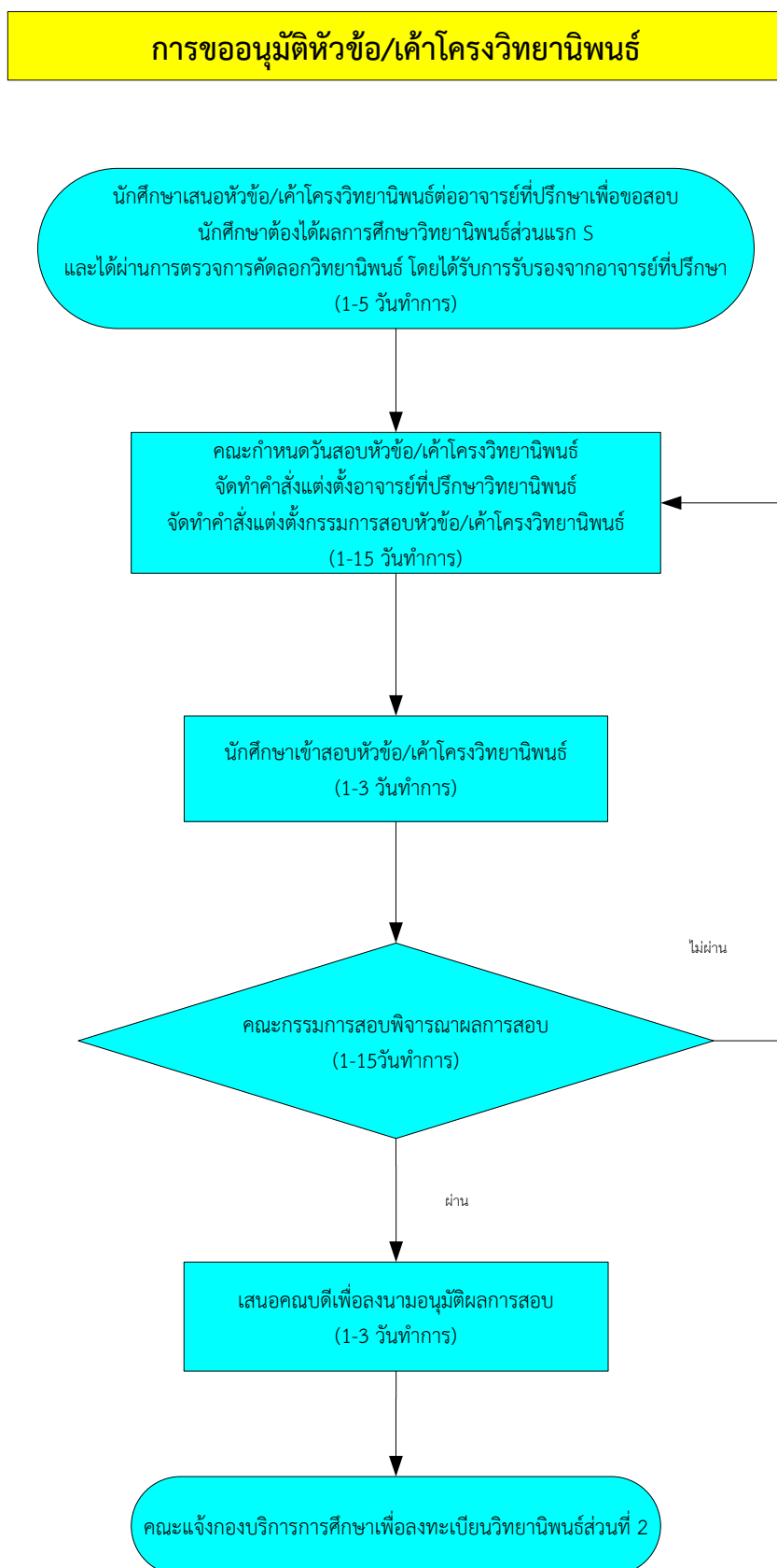
การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอกในส่วนที่สอง จะลงทะเบียนได้เมื่อผลการศึกษาวิทยานิพนธ์ส่วนแรกเป็น “S” โดยให้ลงทะเบียนภายใน ๒ สัปดาห์ นับจากวันประกาศผลการศึกษาวิทยานิพนธ์ส่วนแรกเป็น “S”

๒. ข้อบังคับว่าด้วยการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ กำหนดไว้ ดังนี้

ข้อ ๓๙ นักศึกษาสามัญระดับปริญญาโทที่เลือกเรียนแผนที่ต้องทำวิทยานิพนธ์ที่ไม่มีการสอบประมวลความรู้ (Comprehensive Examination) ต้องได้คะแนนเฉลี่ยในหมวดวิชาหลักครบทุกวิชา ไม่ต่ำกว่า ๓.๓๐ และแต่ละวิชาต้องไม่ต่ำกว่า “B” ในกรณีที่หลักสูตรกำหนดให้มีการสอบประมวลความรู้ (Comprehensive Examination) จะต้องสอบประมวลความรู้ผ่านก่อน จึงจะมีสิทธิสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ ส่วนนักศึกษาสามัญระดับปริญญาเอก จะสอบวิทยานิพนธ์ได้ต่อเมื่อผ่านการสอบอื่นๆ ที่ระบุไว้ในหลักสูตร ได้แล้ว

๘. การขออนุมัติหัวข้อ/เค้าโครงวิทยานิพนธ์

ผังงานขั้นตอนการขออนุมัติหัวข้อ/เค้าโครงวิทยานิพนธ์ (Flow Chart)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. นักศึกษาเสนอหัวข้อ/เค้าโครงวิทยานิพนธ์ต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอสอบ
 - ๑.๑ นักศึกษาที่จะสอบหัวข้อ/เค้าโครงวิทยานิพนธ์ได้ ต้องลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ส่วนแรกแล้ว และได้ผลการศึกษาวิทยานิพนธ์ส่วนแรกเป็น S (สถาบันกำหนดให้นักศึกษาลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ส่วนแรก ระดับปริญญาโท ๓ หน่วยกิต และระดับปริญญาเอก ๖ หน่วยกิต)
 - ๑.๒ นักศึกษาต้องผ่านการตรวจการคัดลอกวิทยานิพนธ์ครั้งแรก โดยได้รับการรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษาตามแบบฟอร์มของสถาบัน
 - ๑.๓ นักศึกษาแจ้งความจำนงขอสอบหัวข้อ/เค้าโครงวิทยานิพนธ์ พร้อมวัน เวลา ให้เจ้าหน้าที่คณะทราบ
 - ๑.๔ นักศึกษาระดับปริญญาเอกต้องเสนอหัวข้อ/เค้าโครงวิทยานิพนธ์ต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรด้วย
๒. คณะกำหนดวันสอบหัวข้อ/เค้าโครงวิทยานิพนธ์
 - ๒.๑ เจ้าหน้าที่คณะจัดทำหนังสือเชิญกรรมการสอบหัวข้อ/เค้าโครงวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา
 - ๒.๒ เจ้าหน้าที่คณะจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) โดยให้เป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรตามเกณฑ์ที่สกอ.กำหนด
 - ๒.๓ เจ้าหน้าที่คณะจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบหัวข้อ/เค้าโครงวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วยอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และกรรมการอื่นอีกรวมกันไม่น้อยกว่า ๓ คน
 - ๒.๔ เจ้าหน้าที่คณะเตรียมแบบบันทึกผลการสอบหัวข้อ/เค้าโครงวิทยานิพนธ์ตามที่คณะกำหนด
๓. นักศึกษาเข้าสอบหัวข้อ/เค้าโครงวิทยานิพนธ์ตามวัน เวลา ที่กำหนด
๔. คณะกรรมการสอบพิจารณาผลการสอบ บันทึกผลการสอบและลงนามในแบบบันทึกผลการสอบหัวข้อ/เค้าโครงวิทยานิพนธ์ตามที่คณะกำหนด
๕. เจ้าหน้าที่คณะเสนอคณบดีเพื่อลงนามอนุมัติผลการสอบหัวข้อ/เค้าโครงวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา
๖. เจ้าหน้าที่คณะแจ้งกองบริการการศึกษาเพื่อขอลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ส่วนที่ ๒
 - เจ้าหน้าที่คณะต้องส่งเอกสารให้กองบริการการศึกษา ดังนี้
 - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี)
 - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบหัวข้อ/เค้าโครงวิทยานิพนธ์
 - ใบรายงานผลการตรวจการคัดลอกวิทยานิพนธ์ครั้งแรก และสำเนาแบบฟอร์มการรับรองผลการตรวจการคัดลอกวิทยานิพนธ์ของสถาบัน โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ลงนามรับรอง
 - ผลการสอบหัวข้อ/เค้าโครงวิทยานิพนธ์ “ผ่าน” โดยไม่มีเงื่อนไข โดยได้รับอนุมัติจากคณบดีแล้ว
 - คำร้องของนักศึกษาขอลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ส่วนที่ ๒

หมายเหตุ : ข้อบังคับฯ ประกาศสถาบัน ที่เกี่ยวข้อง

๑. ข้อบังคับสถาบันสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ กำหนดไว้ดังนี้

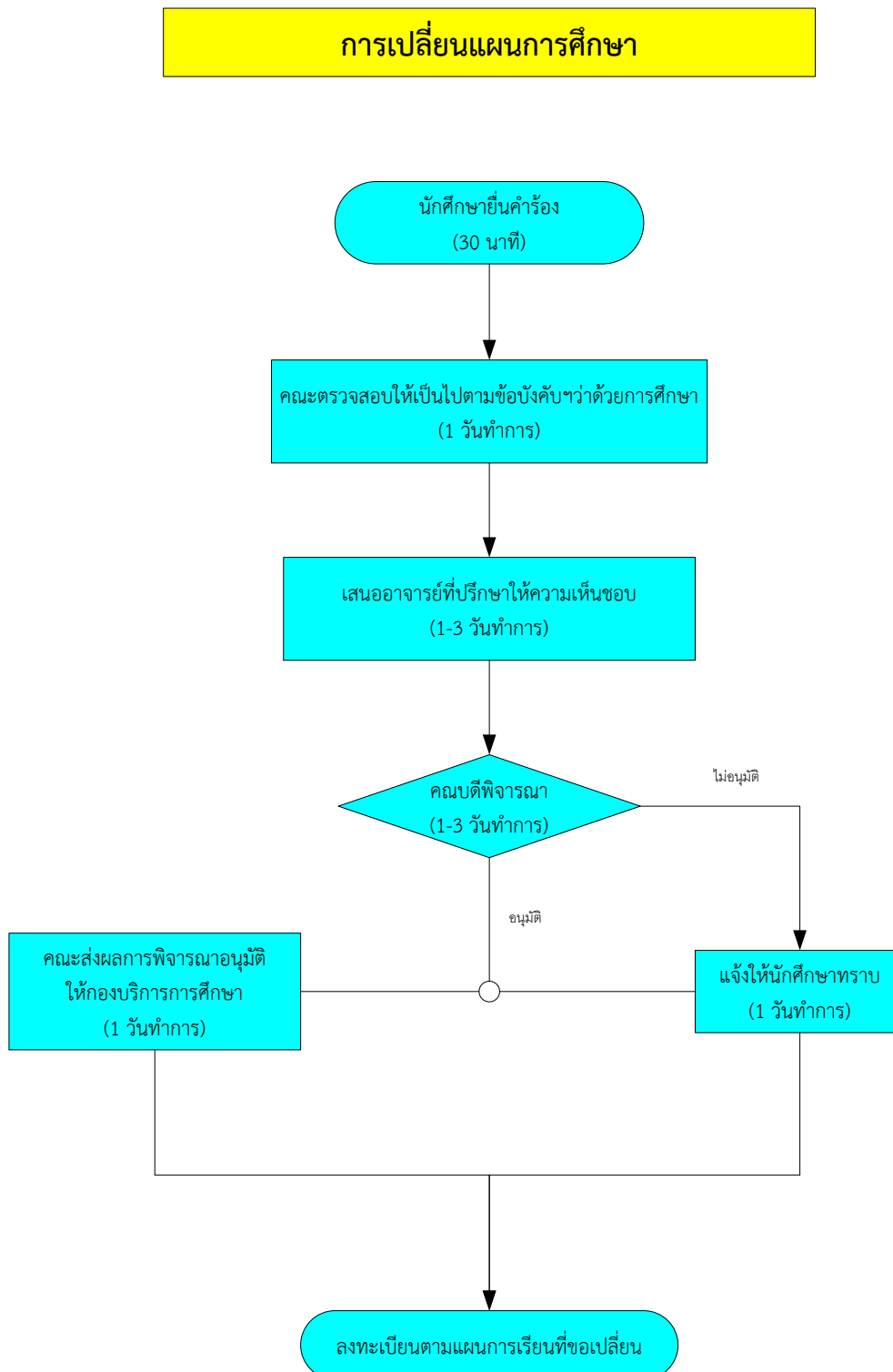
ข้อ ๒๗ นักศึกษาระดับปริญญาโท ผู้ได้ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามแผนที่จะต้องทำวิทยานิพนธ์ จะต้องเสนอหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ต่อคณบดี โดยผ่านอาจารย์ผู้แนะนำเพื่อพิจารณาดำเนินการ และต้องได้รับการอนุมัติภายใน ๒ ภาคการศึกษา (ไม่นับภาคฤดูร้อน) นับจากภาคสุดท้ายของการศึกษารายวิชาครบถ้วน หากไม่สามารถดำเนินการได้ภายในกำหนดจะหมดสภาพการเป็นนักศึกษา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

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

๒. ประกาศสถาบันฯ เรื่องแนวปฏิบัติในกระบวนการการศึกษาวิชาวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๘

๙. การเปลี่ยนแปลงแผนการศึกษา

ผังงานขั้นตอนการขึ้นทะเบียนหลังกำหนด (Flow Chart)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. นักศึกษาขอคำร้องและกรอกรายละเอียดขอเปลี่ยนแปลงการศึกษา และยื่นคำร้องพร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี) ที่คณะที่นักศึกษาสังกัด
๒. เจ้าหน้าที่คณะตรวจสอบให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการศึกษา
๓. เจ้าหน้าที่คณะเสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ให้ความเห็นชอบคำร้องของนักศึกษา
๔. เจ้าหน้าที่คณะเสนอคำร้องของนักศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาต่อคณบดี คณบดีพิจารณาความเนของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และอนุมัติคำร้องขอเปลี่ยนแปลงการเรียน
๕. กรณีไม่อนุมัติ เจ้าหน้าที่คณะแจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาทราบ
๖. กรณีอนุมัติ เจ้าหน้าที่คณะแจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาทราบ และส่งผลการพิจารณาอนุมัติให้กองบริการการศึกษา
๗. นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามแผนการเรียนที่ขอเปลี่ยน

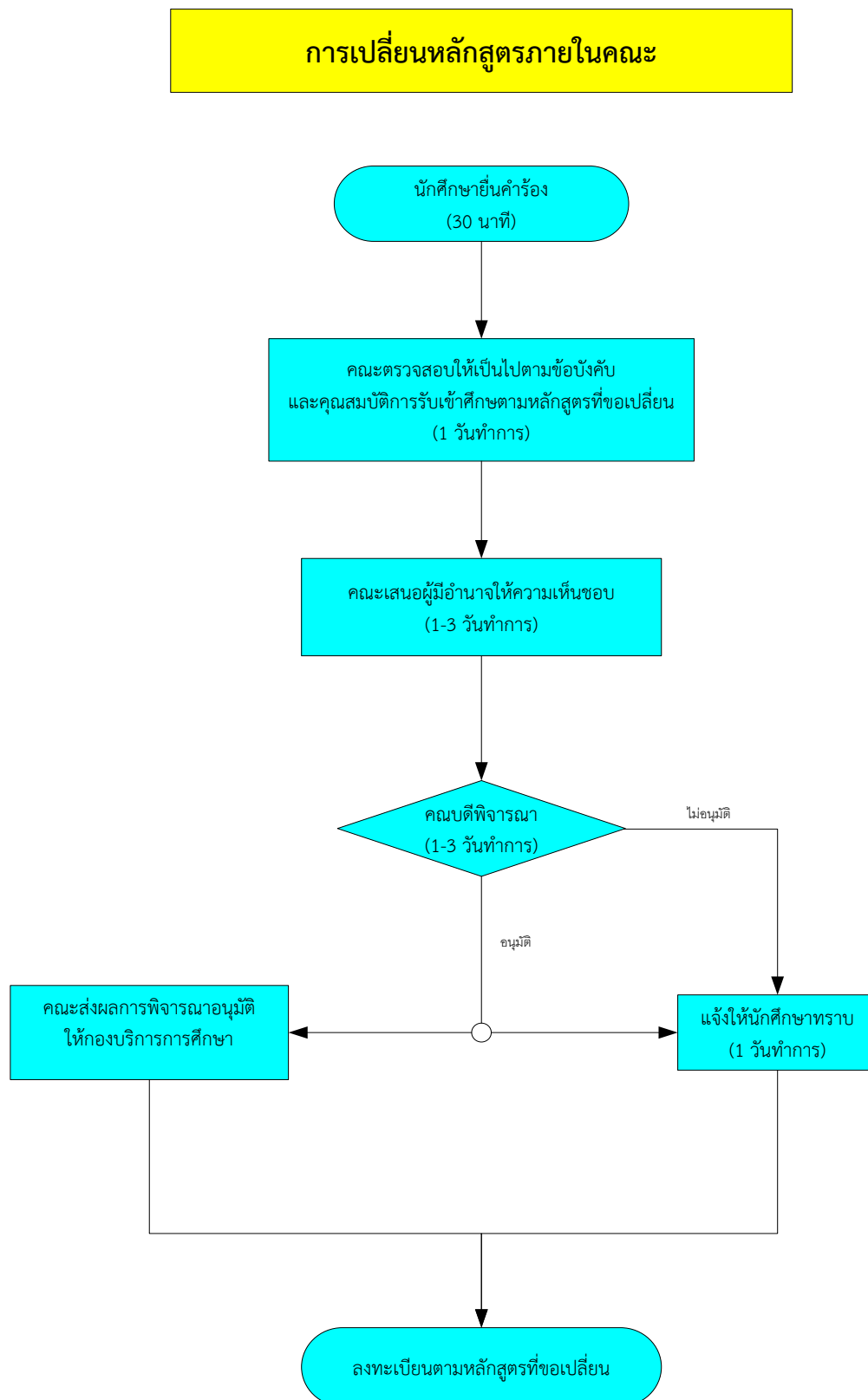
หมายเหตุ : ข้อบังคับฯ ประกาศสถาบัน ที่เกี่ยวข้อง

ข้อบังคับสถาบันสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ กำหนดไว้ ดังนี้
ข้อ ๓๗ นักศึกษาสามารถขออนุญาตเปลี่ยนแผนการศึกษาจากแผนที่ต้องทำวิทยานิพนธ์เป็นแผนที่ไม่ต้องทำวิทยานิพนธ์ได้ โดยอนุมัติของคณบดีโดยคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

การอนุมัติให้เปลี่ยนแผนการศึกษาจากแผนที่ต้องทำวิทยานิพนธ์เป็นแผนที่ไม่ต้องทำวิทยานิพนธ์ให้ถือเป็นการอนุมัติให้ยุติวิทยานิพนธ์โดยปริยาย

๑๐. การเปลี่ยนหลักสูตรภายในคณะ

ผังงานขั้นตอนการเปลี่ยนหลักสูตรภายในคณะ (Flow Chart)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. นักศึกษาขอคำร้องและกรอกรายละเอียดขอเปลี่ยนหลักสูตร และยื่นคำร้องพร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี) ที่คณะที่นักศึกษาสังกัด
๒. เจ้าหน้าที่คณะตรวจสอบให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการศึกษา และคุณสมบัติการรับเข้าศึกษาตามหลักสูตรที่ขอเปลี่ยน
๓. เจ้าหน้าที่คณะเสนอผู้มีอำนาจตามที่คณะกำหนดให้ความเป็นชอบคำร้องของนักศึกษา
๔. เจ้าหน้าที่คณะเสนอคำร้องของนักศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจตามที่คณะกำหนดต่อคณบดี คณบดีพิจารณาความเห็นของผู้มีอำนาจตามที่คณะกำหนด และอนุมัติคำร้องขอเปลี่ยนแผนการเรียน
๕. กรณีไม่อนุมัติ เจ้าหน้าที่คณะแจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาทราบ
๖. กรณีอนุมัติ เจ้าหน้าที่คณะแจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาทราบ และส่งผลการพิจารณาอนุมัติให้กองบริการการศึกษา
๗. นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามหลักสูตรที่ขอเปลี่ยน

หมายเหตุ : ข้อบังคับฯ ประกาศสถาบัน ที่เกี่ยวข้อง

ข้อบังคับสถาบันสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ กำหนดไว้ ดังนี้

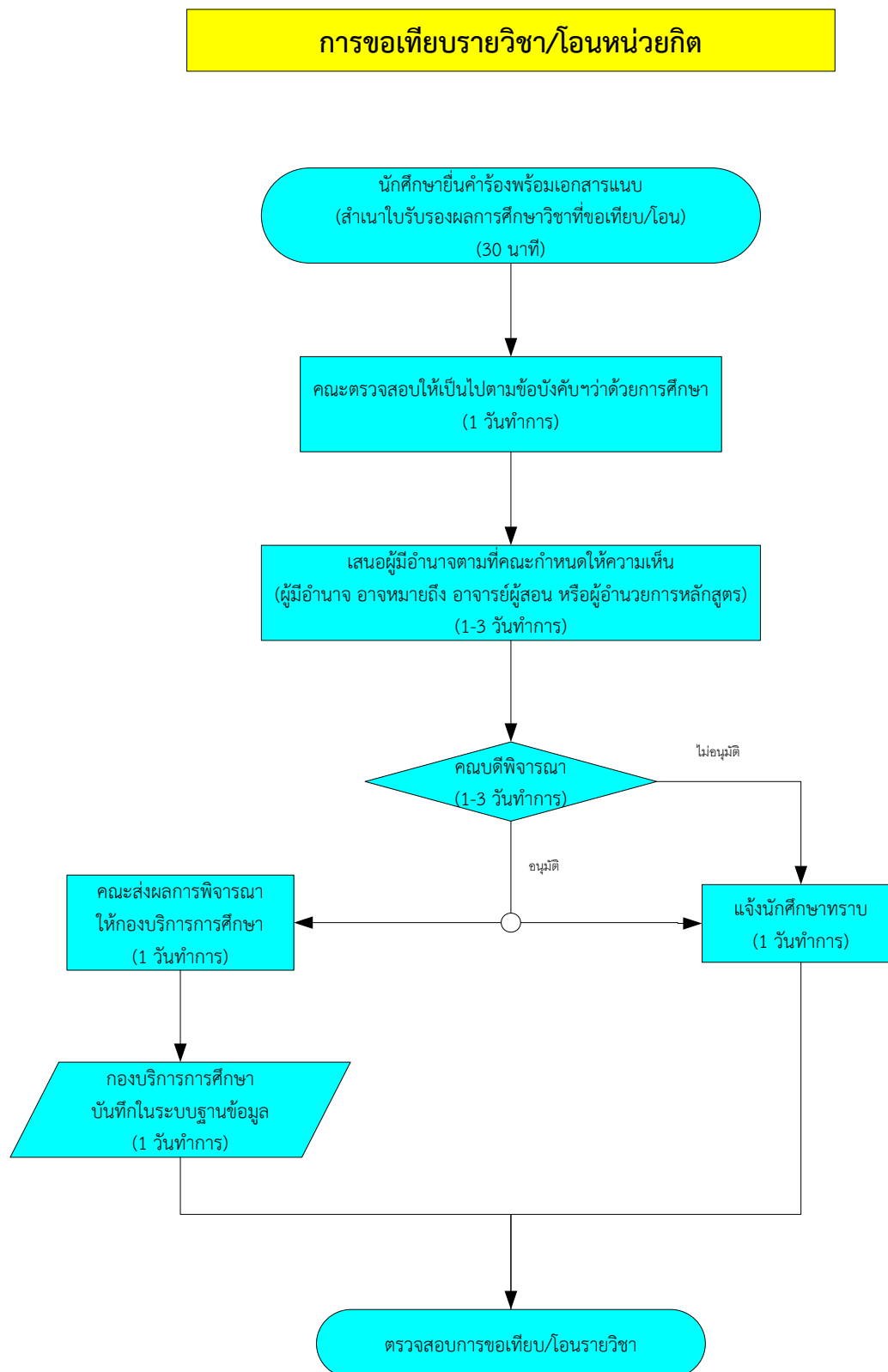
ข้อ ๔๘ การเปลี่ยนคณะหรือเปลี่ยนหลักสูตรกระทำได้ดังนี้

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

กำหนด

๑๑. การขอเทียบรายวิชา/โอนหน่วยกิต

ผังงานขั้นตอนการขอเทียบรายวิชา/โอนหน่วยกิต (Flow Chart)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. นักศึกษาขอคำร้อง กรอกรายละเอียดขอเทียบรายวิชา/โอนหน่วยกิต และยื่นคำร้องที่คณะที่นักศึกษาสังกัด พร้อมเอกสารแนบ (สำเนาใบรับรองผลการศึกษารายวิชาที่ขอเทียบ/โอนหน่วยกิต)
๒. เจ้าหน้าที่คณะตรวจสอบคำร้องของนักศึกษาให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการศึกษา ซึ่งนักศึกษาสามารถเทียบโอนได้ไม่เกินหนึ่งในสามของจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตร และต้องเรียนมาแล้วไม่เกิน ๓ ปี
๓. เจ้าหน้าที่คณะเสนอผู้มีอำนาจตามที่คณะกำหนดให้ความเห็นชอบ (ผู้มีอำนาจ อาจหมายถึง อาจารย์ผู้สอน หรือผู้อำนวยการหลักสูตร หรือคณะกรรมการบริหารหลักสูตร)
๔. เจ้าหน้าที่คณะเสนอคณบดีพิจารณา และอนุมัติคำร้องขอเทียบรายวิชา/โอนหน่วยกิตของนักศึกษา
 - ๔.๑ กรณีไม่อนุมัติ เจ้าหน้าที่คณะแจ้งให้นักศึกษาทราบ
 - ๔.๒ กรณีอนุมัติ เจ้าหน้าที่คณะแจ้งให้นักศึกษาทราบ และส่งผลการพิจารณาให้กองบริการการศึกษา
๕. เจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษา บันทึกผลการอนุมัติเทียบรายวิชา/โอนหน่วยกิตของนักศึกษาในระบบฐานข้อมูลการบริการการศึกษา
๖. นักศึกษาสามารถตรวจสอบการขอเทียบ/โอนรายวิชา ที่ <http://reg.nida.ac.th>

หมายเหตุ : ข้อบังคับฯ ประกาศสถาบัน ที่เกี่ยวข้อง

ข้อบังคับสถาบันสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ กำหนดไว้ ดังนี้

ข้อ ๕๑ นักศึกษาที่เข้าศึกษาในคณะหรือหลักสูตรใหม่ตามความในข้อ ๕๐ อาจขอโอนหน่วยกิตที่ได้ศึกษาในหลักสูตรเดิมในสถาบันมานับรวมในคณะหรือหลักสูตรใหม่ โดยอนุมัติของคณบดีคณะที่นักศึกษาผู้นั้นเข้าศึกษาได้ไม่เกินหนึ่งในสามของจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรของคณะหรือหลักสูตรใหม่ วิชาที่ขอโอนนั้นจะต้องเป็นวิชาที่เรียนมาแล้วไม่เกิน ๓ ปี นับจากวันสุดท้ายของภาคการศึกษาตามปฏิทินการศึกษาของสถาบัน และไม่นำผลการศึกษาของวิชาที่ได้โอนหน่วยกิตมาคำนวณแต้มเฉลี่ยด้วย

ข้อ ๕๒ นักศึกษาที่เคยศึกษาในหลักสูตรหรือคณะใดของสถาบัน ซึ่งได้ลาออกหรือหมดสภาพการเป็นนักศึกษาของสถาบัน เมื่อได้รับการคัดเลือกและขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษามัธยมศึกษาของสถาบัน อาจขอโอนหน่วยกิตเพื่อนับรวมในหลักสูตรโดยอนุมัติของคณบดีคณะที่นักศึกษาผู้นั้นเข้าศึกษาได้ไม่เกินหนึ่งในสามของหลักสูตรที่จะต้องศึกษา

วิชาใดที่จะได้รับโอนให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดี และวิชาที่ได้รับโอนนั้นจะต้องเป็นวิชาที่สอบได้มาแล้วไม่เกิน ๓ ปี นับจากวันสุดท้ายของภาคการศึกษาตามปฏิทินการศึกษาของสถาบัน โดยไม่นำผลการศึกษาของวิชาที่โอนหน่วยกิตมาคำนวณแต้มเฉลี่ยด้วย

ข้อ ๕๓ นักศึกษามัธยมศึกษาสามารถขอโอนหน่วยกิตในขณะเป็นนักศึกษามัธยมศึกษาของสถาบันมานับรวมในหลักสูตรที่เข้าศึกษาได้ตามข้อ ๕๒ แห่งข้อบังคับฯ นี้