



คู่มือบริการทางการศึกษาสำหรับบริการนักศึกษา

(ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการ
พิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘)

กองบริการการศึกษา
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗

คำนำ

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เปลี่ยนสถานะจากมหาวิทยาลัยของรัฐ เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ แต่สถาบันก็ยังคงมีการใช้คู่มือประชาชน ซึ่งอ้างอิงตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ต่อไป และสืบเนื่องจากสถาบันได้มีการจัดทำข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ ฉบับใหม่ขึ้น สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กองบริการการศึกษา ได้ตระหนักถึงการให้บริการนักศึกษาเป็นสิ่งสำคัญ จึงได้มีการปรับปรุงคู่มือบริการทางการศึกษาสำหรับนักศึกษา พ.ศ.๒๕๖๔ คู่มือฉบับนี้ได้ปรับปรุงมาจากคู่มือประชาชน พ.ศ. ๒๕๖๒ มีกระบวนการทั้งหมด ๑๙ กระบวนการ แต่ละกระบวนการจะระบุช่องทางการให้บริการ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการให้บริการ รวมถึงเอกสารประกอบการขอรับบริการ

คู่มือสำหรับการบริการนักศึกษาฉบับนี้ จัดทำเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่นักศึกษาและเพื่อพัฒนาคุณภาพการให้บริการให้ได้มาตรฐานและมีคุณภาพยิ่งขึ้นไป สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กองบริการการศึกษา หวังว่าคู่มือสำหรับบริการนักศึกษานี้จะเป็นประโยชน์กับนักศึกษาต่อไป

กองบริการการศึกษา

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

๒๕๖๔

สารบัญ

๑. การขึ้นทะเบียนนักศึกษา	๑
๒. การลงทะเบียนเรียนหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ	๕
๓. การลงทะเบียนรายวิชาเกินกว่าข้อบังคับ	๘
๔. การเพิ่มวิชาเรียนเป็นกรณีพิเศษ	๑๑
๕. การขึ้นทะเบียนนักศึกษาหลังกำหนด (ขอขึ้นทะเบียนหลังจากพ้นกำหนดตามประกาศสถาบัน)	๑๔
๖. การลงทะเบียนรายวิชาต่ำกว่าข้อบังคับ	๑๙
๗. การถอนรายวิชาเรียนล่าช้าเป็นกรณีพิเศษ	๒๒
๘. การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ ส่วนแรก/ส่วนที่สอง	๒๕
๙. การขอเทียบรายวิชา/การขอโอนหน่วยกิต	๓๐
๑๐. การเปลี่ยนฐานะวิชาเรียน	๓๔
๑๑. การเปลี่ยนแผนการศึกษา	๓๗
๑๒. การเปลี่ยนหลักสูตรภายในคณะ	๔๐
๑๓. การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา กรณีนักศึกษาปัจจุบัน	๔๓
๑๔. การขออนุมัติหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาปริญญาโท/เอก	๔๖
๑๕. การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา กรณีผู้สำเร็จการศึกษา	๕๐
๑๖. การเปลี่ยนคณะ	๕๓
๑๗. การเพิ่มวิชาเรียนตามปฏิทินการศึกษา (กรณีชำระเงินเพิ่ม)	๕๖
๑๘. การถอนรายวิชาเรียน (กรณีได้รับเงินคืน)	๕๙
๑๙. การเพิ่ม-เพิกถอน/เปลี่ยนกลุ่ม/เพิกถอนติด W (กรณีไม่มีการชำระเงินเพิ่มและไม่ได้รับเงินคืน)	๖๒

คู่มือบริการทางการศึกษาสำหรับนักศึกษา

๑. การขึ้นทะเบียนนักศึกษา

งานที่ให้บริการ	การขึ้นทะเบียนนักศึกษา
หน่วยงานที่ให้บริการ	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ช่องทางการให้บริการ	คณะที่นักศึกษาสังกัด/กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (พักกลางวัน)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดไว้ ดังนี้
ข้อ ๑๙ ให้ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกเข้าเป็นนักศึกษาขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาสามัญตามวันเวลาที่สถาบันกำหนด กรณีนักศึกษาสมทบจะต้องขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาสมทบก่อนเปิดภาคเรียนกรณีนักศึกษาสมทบพิเศษ และนักศึกษาสมทบพิเศษตามข้อตกลงความร่วมมือทางการศึกษาให้เป็นไปตามที่สถาบันประกาศกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นและเหมาะสม คณะบดีคณะที่เข้าศึกษาอาจสั่งการให้ขยายระยะเวลาการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาได้ ทั้งนี้ นักศึกษาต้องเหลือเวลาเรียนแต่ละวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๒. ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องศึกษารายละเอียดและปฏิบัติตามข้อกำหนดในผลการคัดเลือกตามประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์และต้องจัดเตรียมเอกสารการขึ้นทะเบียนตามที่กำหนดให้ครบถ้วน

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. การตรวจสอบเอกสาร ผู้ผ่านการคัดเลือกยื่นเอกสารการขึ้นทะเบียนที่กองบริการการศึกษา (ระยะเวลา ๕ นาที)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๒. การตรวจสอบเอกสาร กองบริการการศึกษาตรวจสอบรายชื่อและเอกสารการขึ้นทะเบียน (ระยะเวลา ๕ นาที)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๓. การพิจารณา กองบริการการศึกษามั่นทึกชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าระบบ ฐานข้อมูลนักศึกษา (ระยะเวลา ๑ 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 (กรณีนักศึกษาหญิงที่สมรสแล้วซึ่งนามสกุล ไม่ตรงกับหลักฐานการสำเร็จการศึกษา)		๒	
๖. ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ หมายเหตุ (กรณีชื่อและนามสกุล ไม่ตรงกับหลักฐาน การสำเร็จการศึกษา)		๒	
๗. ใบรับรองแพทย์	๑		
๘. หนังสือรับรองการเทียบวุฒิจาก สกอ. หมายเหตุ (สำหรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจาก ต่างประเทศที่ไม่มีรายชื่อสถาบันในฐานข้อมูลการ ตรวจสอบคุณสมบัติของ สกอ. หรือ กพ.)	๑		
๙. รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว หมายเหตุ (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน แต่งกายสุภาพ ไม่สวมเครื่องแบบนักศึกษาหรือชุดครูวิทยฐานะของ สถาบันอื่น)	๒		

หมายเหตุ : เอกสารที่เป็นสำเนาต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ค่าธรรมเนียม : ตามประกาศอัตราค่าธรรมเนียมของสถาบัน

ช่องทางการร้องเรียน

๑. กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เลขที่ ๑๔๘ ถ.เสรีไทย บางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐
๒. <https://nida.ac.th/contact-nida/complaint/>

คู่มือบริการทางการศึกษาสำหรับนักศึกษา
๒. การลงทะเบียนเรียนหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนเรียนหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ
หน่วยงานที่ให้บริการ	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ช่องทางการให้บริการ	คณะที่นักศึกษาสังกัด สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (พักกลางวัน)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดไว้ ดังนี้

ข้อ ๒๕ การลงทะเบียนหลังกำหนดกระทำได้ ดังนี้

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

ในกรณีที่มีความจำเป็นและมีเหตุผลสมควร คณะบดีคณะที่เข้าศึกษา อาจอนุมัติให้ขยายระยะเวลาการลงทะเบียนเข้าเรียนได้

ทั้งนี้ การขยายเวลาการลงทะเบียนดังกล่าว นักศึกษาจะต้องใช้เวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนวิชาที่ขอลงทะเบียนหลังกำหนด

การลงทะเบียนหลังกำหนดจะต้องชำระค่าปรับ ตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของสถาบัน การยกเว้นค่าปรับให้เป็นอำนาจของคณะบดีคณะที่เข้าศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ทคบ.ด้านการศึกษา กำหนด

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษาขอแบบฟอร์มคำร้อง และกรอกรายละเอียดขอลงทะเบียนเรียนหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ (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)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
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 ๑๔๘ ถ.เสรีไทย บางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐
๒. คณะที่นักศึกษาสังกัด สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เลขที่ ๑๔๘ ถ.เสรีไทย บางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐
๓. <https://nida.ac.th/contact-nida/complaint/>

คู่มือบริการทางการศึกษาสำหรับนักศึกษา

๓. การลงทะเบียนรายวิชาเกินกว่าข้อบังคับ

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนรายวิชาเกินกว่าข้อบังคับกำหนด
หน่วยงานที่ให้บริการ	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ช่องทางการให้บริการ	ขณะที่นักศึกษาสังกัด สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (พักกลางวัน)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดไว้ ดังนี้

ข้อ ๒๔ ในภาคการศึกษาหนึ่ง ๆ นักศึกษาสามัญจะลงทะเบียนเข้าเรียนได้ ดังต่อไปนี้

(๑) นักศึกษาระดับปริญญาโท จะลงทะเบียนเข้าเรียนในภาคการศึกษาปกติ ต่ำกว่า ๙ หน่วยกิต หรือเกินกว่า ๑๒ หน่วยกิตไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณบดีคณะที่เข้าศึกษา แต่ต้องไม่เกิน ๑๕ หน่วยกิต ทั้งนี้ ไม่นับรวมวิชาไม่นับหน่วยกิตที่กำหนดให้เรียนก่อนเปิดภาคการศึกษาและวิชาวิทยานิพนธ์ใน ส่วนแรก (๓ หน่วยกิต) สำหรับภาคฤดูร้อนนักศึกษาจะลงทะเบียนได้ไม่เกิน ๖ หน่วยกิต เว้นแต่จะได้รับ อนุมัติจากคณบดีคณะที่เข้าศึกษา แต่ต้องไม่เกิน ๙ หน่วยกิต

นักศึกษาระดับปริญญาเอก การลงทะเบียนในแต่ละภาคการศึกษาให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ บริหารหลักสูตรกำหนด โดยจะลงทะเบียนเข้าเรียนในภาคการศึกษาปกติต่ำกว่า ๖ หน่วยกิต หรือเกินกว่า ๑๒ หน่วยกิตไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณบดีคณะที่เข้าศึกษา ทั้งนี้ ไม่นับรวมวิชาที่ไม่นับหน่วยกิต และวิชาวิทยานิพนธ์ในส่วนแรก (๖ หน่วยกิต) สำหรับภาคฤดูร้อนนักศึกษาจะลงทะเบียนได้ไม่เกิน ๖ หน่วยกิต เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณบดีคณะที่เข้าศึกษา

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 ๑๔๘ ถ.เสรีไทย บางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐
๒. <https://nida.ac.th/contact-nida/complaint/>

คู่มือบริการทางการศึกษาสำหรับนักศึกษา

๔. การเพิ่มวิชาเรียนเป็นกรณีพิเศษ

งานที่ให้บริการ	การเพิ่มวิชาเรียนเป็นกรณีพิเศษ
หน่วยงานที่ให้บริการ	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ช่องทางการให้บริการ	คณะที่นักศึกษาสังกัด สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (พักกลางวัน)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดไว้ ดังนี้
ข้อ ๒๘ การเพิ่มวิชาเรียน จะกระทำต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากอาจารย์ผู้แนะนำโดยความเห็นชอบ
ของอาจารย์ผู้สอน โดยมีเงื่อนไขดังนี้

(๑) กรณีสอนแบบปกติ กระทำได้ภายใน ๒ สัปดาห์ นับแต่วันเปิดภาคการศึกษา
(๒) กรณีสอนแบบ Block Course กระทำได้หลังจากเริ่มมีการเรียนการสอนวิชานั้นไปแล้วไม่เกิน
ร้อยละ ๒๐ ของเวลาในวิชานั้น

(๓) กรณีสอนแบบปกติในภาคฤดูร้อน กระทำได้ภายใน ๑ สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษา
ในกรณีที่มีความจำเป็นและมีเหตุผลสมควร คณะบดีคณะที่เข้าศึกษาอาจอนุมัติให้ขยายระยะเวลา
การเพิ่มวิชาเรียนได้ ทั้งนี้ การขยายระยะเวลาการเพิ่มวิชาเรียนดังกล่าว นักศึกษาจะต้องมีเวลาเรียนไม่น้อย
กว่าร้อยละ 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 (FM-ESD-๐๓-๐๓)	๑	๑	

หมายเหตุ : เอกสารที่เป็นสำเนาต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ค่าธรรมเนียม : ตามประกาศอัตราค่าธรรมเนียมของสถาบัน

ช่องทางการร้องเรียน

๑. กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เลขที่ ๑๔๘ ถ.เสรีไทย บางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐
๒. <https://nida.ac.th/contact-nida/complaint/>

คู่มือบริการทางการศึกษาสำหรับนักศึกษา
๕. การขึ้นทะเบียนนักศึกษาหลังกำหนด
(ขอขึ้นทะเบียนหลังจากพ้นกำหนดตามประกาศสถาบัน)

งานที่ให้บริการ	การขึ้นทะเบียนนักศึกษาหลังกำหนด (ขอขึ้นทะเบียนหลังจากพ้นกำหนดตามประกาศสถาบัน)
หน่วยงานที่ให้บริการ	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ช่องทางการให้บริการ	คณะที่นักศึกษาสังกัด/กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (พักกลางวัน)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดไว้ ดังนี้

ข้อ ๑๙ ให้ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกเข้าเป็นนักศึกษาขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาสามัญตามวันเวลาที่สถาบันกำหนด กรณีนักศึกษาสมทบจะต้องขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาสมทบก่อนเปิดภาคเรียน กรณีนักศึกษาสมทบพิเศษ และนักศึกษาสมทบพิเศษตามข้อตกลงความร่วมมือทางการศึกษาให้เป็นไปตามที่สถาบันประกาศกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นและเหมาะสม คณะบดีคณะที่เข้าศึกษา อาจสั่งการให้ขยายระยะเวลาการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาได้ ทั้งนี้ นักศึกษาต้องใช้เวลาเรียนแต่ละวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๒. ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องศึกษารายละเอียดและปฏิบัติตามข้อกำหนดในผลการคัดเลือกตามประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และต้องจัดเตรียมเอกสารการขึ้นทะเบียนตามที่กำหนดให้ครบถ้วน

๓. การขึ้น/ลงทะเบียนหลังกำหนดจะต้องชำระค่าปรับ ตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของสถาบัน การยกเว้นค่าปรับให้เป็นอำนาจของคณบดีตามหลักเกณฑ์ที่ ทคบ.ด้านการศึกษา 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 แจ้งให้ผู้ยื่นแบบฟอร์มคำร้องทราบในขั้นตอนนี้</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 : กรณีคณบดีไม่อนุมัติแจ้งให้ผู้ยื่นแบบฟอร์มคำร้องทราบในขั้นตอนนี้</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 กองบริการการศึกษาดำเนินการตรวจสอบรายชื่อและเอกสารการขึ้นทะเบียน (ระยะเวลา ๕ นาที)</p>	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
<p>๘. การพิจารณา กองบริการการศึกษานำบันทึกชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าระบบ ฐานข้อมูลนักศึกษา (ระยะเวลา ๑ 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 ชำระเงินที่ธนาคาร (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 (กรณีนักศึกษาหญิงที่สมรสแล้วซึ่งนามสกุล ไม่ตรงกับหลักฐานการสำเร็จการศึกษา)		๒	
๖. ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล หมายเหตุ (กรณีที่ชื่อและนามสกุลไม่ตรงกับหลักฐาน การสำเร็จการศึกษา)		๒	
๗. ไปรับรองแพทย์	๑		
๘. หนังสือรับรองการเทียบวุฒิจาก สกอ. หมายเหตุ (สำหรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจาก ต่างประเทศที่ไม่มีรายชื่อสถานศึกษาในฐานข้อมูลการ ตรวจสอบคุณสมบัติของ สกอ. หรือ กพ.)	๑		
๙. รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว หมายเหตุ (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน แต่งกายสุภาพ ไม่สวมเครื่องแบบนักศึกษาหรือชุดครุยวิทยฐานะของ สถาบันอื่น)	๒		

หมายเหตุ : เอกสารที่เป็นสำเนาต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ค่าธรรมเนียม : ตามประกาศอัตราค่าธรรมเนียมของสถาบัน

ช่องทางการร้องเรียน

๑. กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เลขที่ ๑๔๘ ถ.เสรีไทย บางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐
๒. <https://nida.ac.th/contact-nida/complaint/>

คู่มือบริการทางการศึกษาสำหรับนักศึกษา
๖. การลงทะเบียนรายวิชาต่ำกว่าข้อบังคับ

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนรายวิชาต่ำกว่าข้อบังคับกำหนด
หน่วยงานที่ให้บริการ	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ช่องทางการให้บริการ	คณะที่นักศึกษาสังกัด สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (พักกลางวัน)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดไว้ ดังนี้

ข้อ ๒๔ ในภาคการศึกษาหนึ่ง ๆ นักศึกษาสามัญจะลงทะเบียนเข้าเรียนได้ ดังต่อไปนี้

(๑) นักศึกษาระดับปริญญาโท จะลงทะเบียนเข้าเรียนในภาคการศึกษาปกติ ต่ำกว่า ๙ หน่วยกิต หรือเกินกว่า ๑๒ หน่วยกิตไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณบดีคณะที่เข้าศึกษา แต่ต้องไม่เกิน ๑๕ หน่วยกิต ทั้งนี้ ไม่นับรวมวิชาไม่นับหน่วยกิตที่กำหนดให้เรียนก่อนเปิดภาคการศึกษาและวิชาวิทยานิพนธ์ใน ส่วนแรก (๓ หน่วยกิต) สำหรับภาคฤดูร้อนนักศึกษาจะลงทะเบียนได้ไม่เกิน ๖ หน่วยกิต เว้นแต่จะได้รับ อนุมัติจากคณบดีคณะที่เข้าศึกษา แต่ต้องไม่เกิน ๙ หน่วยกิต

นักศึกษาระดับปริญญาเอก การลงทะเบียนในแต่ละภาคการศึกษาให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรกำหนด โดยจะลงทะเบียนเข้าเรียนในภาคการศึกษาปกติต่ำกว่า ๖ หน่วยกิต หรือ เกินกว่า ๑๒ หน่วยกิตไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณบดีคณะที่เข้าศึกษา ทั้งนี้ ไม่นับรวมวิชาที่ไม่นับ หน่วยกิตและวิชาวิทยานิพนธ์ในส่วนแรก (๖ หน่วยกิต) สำหรับภาคฤดูร้อนนักศึกษาจะลงทะเบียนได้ไม่เกิน ๖ หน่วยกิต เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณบดีคณะที่เข้าศึกษา

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 ๑๔๘ ถ.เสรีไทย บางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐
๒. <https://nida.ac.th/contact-nida/complaint/>

คู่มือบริการทางการศึกษาสำหรับนักศึกษา
๗. การถอนรายวิชาเรียนล่าช้าเป็นกรณีพิเศษ

งานที่ให้บริการ	การถอนรายวิชาเรียนล่าช้าเป็นกรณีพิเศษ
หน่วยงานที่ให้บริการ	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ช่องทางการให้บริการ	คณะที่นักศึกษาสังกัด/กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (พักกลางวัน)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดไว้ ดังนี้
- ข้อ ๒๘ การเพิกถอนวิชาเรียน จะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากอาจารย์ผู้แนะนำ การเพิกถอนวิชาเรียนภายในกำหนดนักศึกษาจะได้รับค่าหน่วยกิตคืนตามที่กำหนดในข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของสถาบัน
- การเพิกถอนวิชาเรียนภายในกำหนดจะต้องดำเนินการ ดังนี้
- (๑) กรณีสอนแบบปกติ ดำเนินการภายใน ๒ สัปดาห์ นับแต่วันเปิดภาคการศึกษา
 - (๒) กรณีสอนแบบ Block Course ดำเนินการหลังจากเริ่มมีการเรียนการสอนวิชานั้นไปแล้ว ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของเวลาในวิชานั้น
 - (๓) กรณีสอนแบบปกติในภาคฤดูร้อน ดำเนินการภายใน ๑ สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษา หากการเพิกถอนดำเนินการภายหลังจากเวลาที่กำหนด จะต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีคณะที่เข้าศึกษา โดยความเห็นชอบของอาจารย์ผู้แนะนำ ทั้งนี้ หากเป็นการสอนแบบปกติ จะต้องกระทำภายในวัน

สุดท้ายของการเรียนการสอนในภาคการศึกษานั้น ๆ หากเป็นแบบ Block Course จะต้องกระทำภายในวันสุดท้ายของการเรียนการสอนในวิชานั้น ๆ

เมื่อนักศึกษาเพิกถอนหลังกำหนดวิชาใด จะบันทึกผลการศึกษาของวิชานั้น ๆ เป็น “เพิกถอน” หรือ “W”

การเพิกถอนหลังกำหนดนักศึกษาจะไม่ได้รับค่าธรรมเนียบการศึกษาคืน เว้นแต่กรณีที่เกิดว่าเป็นเหตุสุดวิสัยอย่างใดอย่างหนึ่ง คือ การประกาศผลสอบที่มีผลกระทบต่อวิชาที่ขอเพิกถอน กรณีเจ็บป่วยของนักศึกษา โดยต้องเข้ารับการรักษาตัวในโรงพยาบาลหรือต้องไปปฏิบัติงานตามคำสั่งของต้นสังกัด หรือมีการเรียนการสอนไปแล้วไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของเวลาในวิชานั้น

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษาขอแบบฟอร์มคำร้อง/แบบฟอร์มการถอนรายวิชา และกรอกรายละเอียด (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๒. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษายื่นแบบฟอร์มคำร้อง/แบบฟอร์มการถอนรายวิชา พร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่คณะตรวจสอบให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษา (ระยะเวลา ๑ วัน) หมายเหตุ : กรณีไม่เป็นไปตามข้อบังคับฯ กำหนดให้แจ้งนักศึกษาทราบในขั้นตอนนี้	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๓. การพิจารณา เจ้าหน้าที่คณะเสนออาจารย์ผู้แนะนำให้ความเห็นชอบ (ระยะเวลา ๑ - ๓ วันทำการ)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าหน้าที่คณะเสนอคณบดีเพื่อพิจารณา (ระยะเวลา ๑ - ๓ วันทำการ)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

<p>๕. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าหน้าที่คณะแจ้งผลการพิจารณาของคณบดีให้นักศึกษาทราบ และส่งแบบฟอร์มคำร้องที่ได้รับการอนุมัติจากคณบดี/แบบฟอร์ม การถอนรายวิชาให้กองบริการการศึกษา (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)</p>	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
<p>๖. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษานำที่กรายวิชาที่ขอถอนในระบบ สารสนเทศเพื่อการบริการการศึกษา (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 (FM-ESD-๐๓-๐๓)	๑	๑	
๓. สมุดบัญชีธนาคารที่นักศึกษาเป็นเจ้าของบัญชี หมายเหตุ : กรณีที่มีเงินคืน		๑	

หมายเหตุ : เอกสารที่เป็นสำเนาต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ค่าธรรมเนียม : ตามประกาศอัตราค่าธรรมเนียมของสถาบัน

ช่องทางการร้องเรียน

๑. กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เลขที่ ๑๔๘ ถ.เสรีไทย บางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐
๒. <https://nida.ac.th/contact-nida/complaint/>

คู่มือบริการทางการศึกษาสำหรับนักศึกษา
๘. การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ ส่วนแรก/ส่วนที่สอง

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ ส่วนแรก/ส่วนที่สอง
หน่วยงานที่ให้บริการ	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ช่องทางการให้บริการ	คณะที่นักศึกษาสังกัด สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (พักกลางวัน)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดไว้ ดังนี้

ข้อ ๓๖ การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับปริญญาโท (แผน ก) ให้แบ่งการลงทะเบียนเป็นสองส่วน ดังนี้

(๑) สำหรับนักศึกษาแผน ก๑ ที่ไม่ต้องศึกษารายวิชา ให้ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ส่วนแรก (๓ หน่วยกิต) ได้ตั้งแต่ภาคแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา หรือเมื่อสอบประมวลความรู้ (Comprehensive Examination) ผ่าน

วิทยานิพนธ์ส่วนแรก (๓ หน่วยกิต) ต้องได้ผลการศึกษาเป็น “S” กรณีได้ผลการศึกษาเป็น “U” จะต้องลงทะเบียนใหม่ในภาคถัดไป โดยต้องลงทะเบียนภายใน ๑ สัปดาห์ นับจากวันประกาศผลการศึกษาเป็น “U”

การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ส่วนแรก (๓ หน่วยกิต) จะต้องลงทะเบียนจนกว่าจะได้ผลการศึกษาเป็น “S” การนับหน่วยกิตให้นับเฉพาะภาคที่ได้ผลการศึกษาเป็น “S” เท่านั้น

การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ส่วนที่สอง ๙ หน่วยกิต นักศึกษาแผน ก๑ ให้ลงทะเบียนภายใน ๒ สัปดาห์ นับจากวันที่ได้รับอนุมัติผลการสอบหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ และวันที่สอบประมวลความรู้ (Comprehensive Examination) ผ่าน

(๒) การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์สำหรับนักศึกษาแผน ก๒ ที่ต้องศึกษารายวิชา ให้สามารถลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ส่วนแรก (๓ หน่วยกิต) ในภาคการศึกษาสุดท้ายของการเรียนรายวิชาปกติได้ วิทยานิพนธ์ส่วนแรก (๓ หน่วยกิต) ต้องได้ผลการศึกษาเป็น “S” กรณีได้ผลการศึกษาเป็น “U” จะต้องลงทะเบียนใหม่ในภาคถัดไป โดยต้องลงทะเบียนภายใน ๑ สัปดาห์ นับจากวันประกาศผลการศึกษาเป็น “U”

การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ส่วนแรก (๓ หน่วยกิต) จะต้องลงทะเบียนจนกว่าจะได้ผลการศึกษาเป็น “S” การนับหน่วยกิตให้นับเฉพาะภาคที่ได้ผลการศึกษาเป็น “S” เท่านั้น

การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ส่วนที่สอง ๙ หน่วยกิต นักศึกษาแผน ก๒ ให้ลงทะเบียนภายใน ๒ สัปดาห์ นับจากวันที่ได้รับอนุมัติผลการสอบหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ และวันที่สอบประมวลความรู้ (Comprehensive Examination) ผ่าน (สำหรับหลักสูตรที่มีการกำหนดให้สอบ)

(๓) การลงทะเบียนหลังกำหนดจะต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีคณะที่เข้าศึกษาและจะต้องชำระค่าปรับตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษาของสถาบัน

ข้อ ๓๗ การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก ให้แบ่งการลงทะเบียนเป็นสองส่วน โดยการลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ส่วนแรก (๖ หน่วยกิต) ให้ลงทะเบียนได้เมื่อศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่หลักสูตรกำหนด โดยมีผลการศึกษาเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 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

จำนวนหน่วยกิตที่จะลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ส่วนที่สองในแต่ละภาคให้เป็นไปตามข้อ ๒๔ (๑) ส่วน การลงทะเบียนในภาคถัดไปให้ลงทะเบียนภายใน ๑ เดือน นับจากวันเปิดภาคการศึกษาตามปฏิทิน การศึกษา

การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก จะต้องลงทะเบียนต่อเนื่องกันทุกภาคการศึกษาจน ครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดในหลักสูตร หากภาคการศึกษาใดไม่สามารถลงทะเบียนได้ นักศึกษา จะต้องลาพักการศึกษาต่อจนตติคณะที่เข้าศึกษา โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก การอนุมัติให้ลาพักให้อนุมัติได้ครั้งละไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษา โดยไม่นับภาคฤดูร้อน และจะต้องกระทำ ก่อนวันสุดท้ายของภาคการศึกษาที่จะขอลาพัก ในการลาพักการลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ต้องชำระค่ารักษา สถานภาพในภาคนั้น ๆ ด้วย

การลงทะเบียนหลังกำหนดจะต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีคณะที่เข้าศึกษาและต้องชำระค่าปรับ ตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษาของสถาบัน

ขั้นตอนการให้บริการ

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

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

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๔ - ๘ วันทำการ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

รายการเอกสาร	ต้นฉบับ	สำเนา	หมายเหตุ
๑. บัตรประจำตัวนักศึกษา	๑		

หมายเหตุ : เอกสารที่เป็นสำเนาต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ค่าธรรมเนียม : ตามประกาศอัตราค่าธรรมเนียมของสถาบัน

ช่องทางการร้องเรียน

๑. กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เลขที่ ๑๔๘ ถ.เสรีไทย บางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐
๒. คณะที่นําศึกษาสังกัด สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เลขที่ ๑๔๘ ถ.เสรีไทย บางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐
๓. <https://nida.ac.th/contact-nida/complaint/>

คู่มือบริการทางการศึกษาสำหรับนักศึกษา
๙. การขอเทียบรายวิชา/การขอโอนหน่วยกิต

งานที่ให้บริการ	การขอเทียบรายวิชา/การขอโอนหน่วยกิต
หน่วยงานที่ให้บริการ	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ช่องทางการให้บริการ	คณะที่นักศึกษาสังกัด/กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (พักกลางวัน)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดไว้ ดังนี้

ข้อ ๕๖ นักศึกษาที่เคยศึกษาในหลักสูตรหรือคณะใดของสถาบัน ซึ่งได้สำเร็จการศึกษา เมื่อได้รับการคัดเลือกและขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาสามัญในหลักสูตรอื่นของสถาบัน สามารถโอนหน่วยกิต ที่มีผลการศึกษาไม่ต่ำกว่า “B” หรือ “S” ซึ่งสอบได้มาแล้วไม่เกิน ๕ ปีนับแต่วันสุดท้ายของภาคการศึกษาตามปฏิทินการศึกษาของสถาบันจนถึงวันที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาในหลักสูตรใหม่ ไปเป็นวิชาในหลักสูตรใหม่ ได้ตามโครงสร้างและข้อกำหนดของหลักสูตร ทั้งนี้ การโอนหน่วยกิตดังกล่าวให้ยกเว้นวิชาวิทยานิพนธ์หรือวิชาการค้นคว้าอิสระ

การโอนหน่วยกิตให้ยื่นคำร้องต่อคณบดีหลังจากที่ได้รับขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาในหลักสูตรใหม่ แล้ว และให้นำผลการศึกษาของวิชาที่ได้รับอนุมัติให้โอนหน่วยกิตมาคำนวณผลการศึกษาเฉลี่ยในคณะหรือหลักสูตรใหม่ด้วย

ข้อ ๕๗ นักศึกษาที่เคยศึกษาในหลักสูตรหรือคณะใดของสถาบัน ซึ่งได้ลาออกหรือสิ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของสถาบัน เมื่อได้รับการคัดเลือกและขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาสามัญของสถาบัน สามารถโอน

หน่วยกิต ที่มีผลการศึกษาไม่ต่ำกว่า “B” หรือ “S” ซึ่งสอบได้มาแล้วไม่เกิน ๕ ปี นับแต่วันสุดท้ายของภาค การศึกษาตามปฏิทินการศึกษาของสถาบันจนถึงวันที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาในหลักสูตรใหม่ ไปเป็นวิชาใน หลักสูตรใหม่ได้ตามโครงสร้างและข้อกำหนดของหลักสูตร ทั้งนี้ การโอนหน่วยกิตดังกล่าวให้ยกเว้นวิชา วิทยานิพนธ์หรือวิชาการค้นคว้าอิสระ

การโอนหน่วยกิตให้ยื่นคำร้องต่อคณบดีหลังจากที่ได้รับขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาในหลักสูตรใหม่ แล้ว และให้นำผลการศึกษาของวิชาที่ได้รับอนุมัติให้โอนหน่วยกิตมาคำนวณผลการศึกษาเฉลี่ยในคณะหรือ หลักสูตรใหม่ด้วย

ข้อ ๕๘ นักศึกษาสามัญระดับปริญญาโทสามารถขอโอนหน่วยกิตในขณะที่เป็นนักศึกษาสมทบของ สถาบันเฉพาะรายวิชาที่ยังไม่เคยโอนเข้าหลักสูตรอื่น ที่มีผลการศึกษาไม่ต่ำกว่า “B” หรือ “S” ซึ่งสอบได้มา แล้วไม่เกิน ๕ ปี นับแต่วันสุดท้ายของภาคการศึกษาตามปฏิทินการศึกษาของสถาบันจนถึงวันที่ขึ้นทะเบียน เป็นนักศึกษาในหลักสูตร ไปเป็นวิชาในหลักสูตรได้ตามโครงสร้างและข้อกำหนดของหลักสูตร

นักศึกษาสมทบพิเศษ ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนสภาพเป็นนักศึกษาสามัญให้ สามารถโอนหน่วยกิตที่มีผลการศึกษาเป็นไปตามเงื่อนไขที่สถาบันประกาศกำหนดมานับรวมในหลักสูตรที่ เข้าศึกษาได้

นักศึกษาสมทบพิเศษตามข้อตกลงความร่วมมือทางการศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและได้รับ อนุมัติให้เปลี่ยนสภาพเป็นนักศึกษาสามัญ หรือนักศึกษาสามัญตามข้อตกลงความร่วมมือทางการศึกษา ให้ สามารถโอนหน่วยกิตที่มีผลการศึกษาเป็นไปตามเงื่อนไขของข้อตกลงความร่วมมือทางการศึกษามานับรวม ในหลักสูตรที่เข้าศึกษาได้

การโอนหน่วยกิตให้ยื่นคำร้องต่อคณบดีหลังจากที่ได้รับขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาในหลักสูตรแล้ว และให้นำผลการศึกษาของวิชาที่ได้รับอนุมัติให้โอนหน่วยกิตมาคำนวณผลการศึกษาเฉลี่ยในคณะหรือ หลักสูตรด้วย

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษาขอแบบฟอร์มคำร้อง และกรอกรายละเอียดขอเทียบ รายวิชา/ขอโอนหน่วยกิต (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

<p>๒. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษายื่นแบบฟอร์มคำร้อง พร้อมเอกสารแนบ ให้เจ้าหน้าที่คณะ ตรวจสอบให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษา (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)</p>	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
<p>๓. การพิจารณา เจ้าหน้าที่คณะเสนอผู้มีอำนาจตามที่คณะกำหนดให้ความเห็นชอบ (ระยะเวลา ๑ – ๓ วันทำการ) หมายเหตุ: ผู้มีอำนาจตามที่คณะกำหนด หมายถึง อาจารย์ผู้สอนใน รายวิชาที่ขอโอนหรือผู้อำนวยการหลักสูตร</p>	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
<p>๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าหน้าที่เสนอคุณคณบดีเพื่อพิจารณา (ระยะเวลา ๑ – ๓ วันทำการ)</p>	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
<p>๕. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าหน้าที่คณะแจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาทราบ และส่งคำร้อง ที่ได้รับการอนุมัติให้กองบริการการศึกษา (ระยะเวลา ๑ – ๓ วันทำการ)</p>	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
<p>๖. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษานำที่กรายวิชาที่ขอเทียบ/โอนใน ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (ระยะเวลา ๓๐ นาที)</p>	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๔ - ๗ วันทำการ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

รายการเอกสาร	ต้นฉบับ	สำเนา	หมายเหตุ
๑. บัตรประจำตัวนักศึกษา	๑	๑	
๒. สำเนาใบรับรองผลการศึกษาระดับมัธยมศึกษา/ โอนหน่วยกิต	๑	๑	
๓. เอกสารรายละเอียดของวิชาเรียนที่ขอเทียบ/โอน หน่วยกิต		๑	

หมายเหตุ : เอกสารที่เป็นสำเนาต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ค่าธรรมเนียม : ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

๑. กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เลขที่ ๑๔๘ ถ.เสรีไทย บางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐
๒. <https://nida.ac.th/contact-nida/complaint/>

คู่มือบริการทางการศึกษาสำหรับนักศึกษา

๑๐. การเปลี่ยนฐานะวิชาเรียน

งานที่ให้บริการ	การเปลี่ยนฐานะวิชาเรียน
หน่วยงานที่ให้บริการ	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ช่องทางการให้บริการ	คณะที่นักศึกษาสังกัด สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (พักกลางวัน)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดไว้ ดังนี้

ข้อ ๓๐ การเปลี่ยนฐานะวิชาเรียนจากเพื่อหน่วยกิตเป็นเพื่อร่วมฟัง หรือจากเพื่อร่วมฟังเป็นเพื่อหน่วยกิตจะต้องได้รับอนุมัติจากอาจารย์ผู้แนะนำและอาจารย์ผู้สอนวิชานั้น 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 เจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษานำที่กรายวิชาที่ขอเปลี่ยนฐานะ วิชาในระบบสารสนเทศ (ระยะเวลา ๑ วัน)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๔ - ๗ วันทำการ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

รายการเอกสาร	ต้นฉบับ	สำเนา	หมายเหตุ
๑. บัตรประจำตัวนักศึกษา	๑	๑	
๒. แบบฟอร์มการเปลี่ยนฐานวิชาเรียน (FM-ESD-๐๓-๐๓)	๑	๑	

หมายเหตุ : เอกสารที่เป็นสำเนาต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

๑. กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เลขที่ ๑๔๘ ถ.เสรีไทย บางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐
๒. <https://nida.ac.th/contact-nida/complaint/>

คู่มือบริการทางการศึกษาสำหรับนักศึกษา

๑๑. การเปลี่ยนแผนการศึกษา

งานที่ให้บริการ	การเปลี่ยนแผนการศึกษา
หน่วยงานที่ให้บริการ	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ช่องทางการให้บริการ	คณะที่นักศึกษาสังกัด สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (พักกลางวัน)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดไว้ ดังนี้

ข้อ ๔๒ นักศึกษาสามารถขออนุญาตปรับแผนการศึกษาจากแผนที่ต้องทำวิทยานิพนธ์ เป็นแผนที่ไม่ต้องทำวิทยานิพนธ์ได้ โดยได้รับอนุมัติจากคณบดีคณะที่เข้าศึกษาตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

การอนุมัติให้เปลี่ยนแผนการศึกษาจากแผนที่ต้องทำวิทยานิพนธ์เป็นแผนที่ไม่ต้องทำวิทยานิพนธ์ ให้ถือเป็นการอนุมัติให้ยุติวิทยานิพนธ์โดยปริยาย โดยให้ผลเป็น “T”

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 : ๓ - ๖ 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 ๑๔๘ ถ.เสรีไทย บางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐
๒. <https://nida.ac.th/contact-nida/complaint/>

คู่มือบริการทางการศึกษาสำหรับนักศึกษา

๑๒. การเปลี่ยนหลักสูตรภายในคณะ

งานที่ให้บริการ	การเปลี่ยนหลักสูตรภายในคณะ
หน่วยงานที่ให้บริการ	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ช่องทางการให้บริการ	คณะที่นักศึกษาสังกัด สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (พักกลางวัน)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดไว้ ดังนี้

ข้อ ๕๓ การเปลี่ยนคณะหรือเปลี่ยนหลักสูตรกระทำดังต่อไปนี้

(๑) กระทำในขณะที่เป็นนักศึกษาสามัญ

(๒) การเปลี่ยนคณะต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีคณะเดิมและคณบดีคณะใหม่

(๓) การเปลี่ยนหลักสูตรภายในคณะต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี

(๔) ได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับโอนของแต่ละคณะหรือหลักสูตร

(๕) ขึ้นทะเบียนการเปลี่ยนคณะหรือเปลี่ยนหลักสูตร โดยเสียค่าธรรมเนียมตามอัตราที่สถาบัน

ประกาศกำหนด

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษาขอแบบฟอร์มคำร้อง และกรอกรายละเอียดขอเปลี่ยนหลักสูตรภายในคณะ (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๒. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษายื่นแบบฟอร์มคำร้องให้เจ้าหน้าที่คณะตรวจสอบให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษา และคุณสมบัติรับเข้านักศึกษาตามหลักสูตรที่ขอเปลี่ยน (ระยะเวลา ๑ วัน)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๓. การพิจารณา เจ้าหน้าที่คณะเสนอผู้มีอำนาจตามที่คณะกำหนดให้ความเห็นชอบ (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 เจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษานันทักข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการบริการการศึกษา (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 ๑๔๘ ถ.เสรีไทย บางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐
๒. <https://nida.ac.th/contact-nida/complaint/>

คู่มือบริการทางการศึกษาสำหรับนักศึกษา
๑๓. การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา กรณีนักศึกษาปัจจุบัน

งานที่ให้บริการ	การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา กรณีนักศึกษาปัจจุบัน
หน่วยงานที่ให้บริการ	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ช่องทางการให้บริการ	กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ / ต่อทางเว็บไซต์ URL: http://reg.nida.ac.th
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (พักกลางวัน)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ประเภทของหนังสือรับรอง/ Transcript ที่สามารถขอรับบริการ ได้แก่
 - ๑.๑ หนังสือรับรองความเป็นนักศึกษา
 - ๑.๒ Transcript ฉบับไม่ต้องรอผลการศึกษาครบถ้วน
 - ๑.๓ หนังสือรับรองหน่วยกิตครบถ้วน (กรณีบันทึกผลการศึกษาเข้าระบบแล้ว)
 - ๑.๔ Transcript ฉบับรอผลการศึกษาครบถ้วน (กรณีบันทึกผลการศึกษาเข้าระบบแล้ว)
 - ๑.๕ หนังสือรับรองสอบประมวลความรู้ผ่านแล้ว(กรณีได้รับผลสอบประมวลความรู้จากคณะแล้ว)
 - ๑.๖ หนังสือรับรองฉบับรอสภาอนุมัติ (ได้รับผลสอบประมวลความรู้จากคณะแล้ว)
๒. การรับเอกสารสำคัญทางการศึกษา สามารถทำได้ ๒ ช่องทาง คือ
 - ๒.๑ การรับเอกสารด้วยตนเองที่กองบริการการศึกษา (กรณีไม่สามารถมารับด้วยตนเองจะต้องมีหนังสือมอบอำนาจมาด้วยเท่านั้น)
 - ๒.๒ การรับเอกสารทางไปรษณีย์ (กรณีรับเอกสารทางไปรษณีย์ จะได้รับเอกสารภายใน ๗ วันหลังจากได้รับข้อความทาง E-mail)

๓. นักศึกษาสามารถติดตามผลของแบบฟอร์มคำร้องที่ขอได้ที่ 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. แบบฟอร์มคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (FM-ESD-๐๔-๐๑) หมายเหตุ : กรณีติดต่อขอเอกสารด้วยตนเองที่กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	๑		
๒. แบบแบบฟอร์มคำร้องทั่วไป (FM-ESD-๐๔-๐๓) หมายเหตุ : กรณีติดต่อขอเอกสารตามแบบฟอร์มคำร้องทั่วไปด้วยตนเองที่กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	๑		

หมายเหตุ : เอกสารที่เป็นสำเนาต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ค่าธรรมเนียม : ค่าธรรมเนียมการขอหนังสือรับรอง/ Transcript ฉบับละ ๑๐๐ .-บาท

(กรณีติดต่อทางเว็บไซต์และช่องทางออนไลน์ เสียค่าธรรมเนียมธนาคาร ๑๐.-บาท)

ช่องทางการร้องเรียน

๑. กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เลขที่ ๑๔๘ ถ.เสรีไทย บางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐
๒. <https://nida.ac.th/contact-nida/complaint/>

คู่มือบริการทางการศึกษาสำหรับนักศึกษา

๑๔. การขออนุมัติหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาปริญญาโท/เอก

งานที่ให้บริการ	การขออนุมัติหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาปริญญาโท/ปริญญาเอก
หน่วยงานที่ให้บริการ	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ช่องทางการให้บริการ	คณะที่นักศึกษาสังกัด/กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (พักกลางวัน)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดไว้ดังนี้
ข้อ ๓๒ นักศึกษาสามัญระดับปริญญาโท ผู้ได้ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามแผนที่จะต้องทำวิทยานิพนธ์ จะต้องเสนอหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ต่อคณบดีคณะที่เข้าศึกษา โดยผ่านอาจารย์ผู้สอนวิชาวิทยานิพนธ์ส่วนแรกเพื่อพิจารณาดำเนินการสอบหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ และต้องได้รับการอนุมัติภายใน ๒ ภาคการศึกษา (ไม่นับภาคฤดูร้อน) นับจากภาคสุดท้ายของการศึกษารายวิชาครบถ้วน
สำหรับนักศึกษาที่เรียนตามแผนที่ไม่ต้องศึกษารายวิชา การเสนอหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตรและตามประกาศของคณะ โดยจะต้องเสนอหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ต่อคณบดีคณะที่เข้าศึกษา โดยผ่านอาจารย์ผู้สอนวิชาวิทยานิพนธ์ส่วนแรกเพื่อพิจารณาดำเนินการสอบหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ และต้องได้รับการอนุมัติภายใน ๒ ภาคการศึกษา (ไม่นับภาคฤดูร้อน) นับตั้งแต่ภาคแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

กรณีที่นักศึกษาไม่สามารถดำเนินการได้ภายในกำหนดจะสิ้นสภาพการเป็นนักศึกษา เว้นแต่กรณีที่ มีความจำเป็นและมีเหตุผลสมควร คณบดีคณะที่เข้าศึกษาอาจสั่งการให้ขยายระยะเวลาได้ หลังจากที่ได้รับ อนุมัติหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์แล้ว การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ให้เป็น อำนาจของคณบดีคณะที่เข้าศึกษา

ข้อ ๓๓ นักศึกษาสามัญระดับปริญญาเอก เมื่อได้ศึกษาวิชาหมวดต่าง ๆ ครบถ้วนได้สอบคุณสมบัติ (Qualifying Examination) และสอบขั้นต้น (Preliminary Examination) ผ่านแล้วตามข้อกำหนดของ หลักสูตรนั้น ๆ จะต้องเสนอหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร โดยผ่าน อาจารย์ผู้สอนวิชาวิทยานิพนธ์ส่วนแรก หรืออาจารย์ผู้แนะนำเพื่อพิจารณาดำเนินการสอบหัวข้อและเค้า โครงวิทยานิพนธ์ และต้องได้รับการอนุมัติภายใน ๒ ภาคการศึกษา (ไม่นับภาคฤดูร้อน) นับจากภาคที่สอบ คุณสมบัติ (Qualifying Examination) และสอบขั้นต้น (Preliminary Examination) ผ่าน

สำหรับนักศึกษาที่เรียนตามแผนที่ไม่ต้องศึกษารายวิชา การเสนอหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ให้ เป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตรหรือตามประกาศของคณะ ทั้งนี้ จะต้องเสนอหัวข้อและเค้าโครง วิทยานิพนธ์ต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร โดยผ่านอาจารย์ผู้สอนวิชาวิทยานิพนธ์ส่วนแรก หรืออาจารย์ ผู้แนะนำเพื่อพิจารณาดำเนินการสอบหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ และต้องได้รับการอนุมัติภายใน ๒ ภาคการศึกษา (ไม่นับภาคฤดูร้อน) นับจากภาคที่สอบคุณสมบัติ (Qualifying Examination) ผ่าน

ในกรณีที่นักศึกษาไม่สามารถดำเนินการได้ภายในกำหนดจะสิ้นสภาพการเป็นนักศึกษา เว้นแต่กรณีที่ มีความจำเป็นและมีเหตุผลสมควร คณบดีคณะที่เข้าศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร หลักสูตร อาจสั่งการให้ขยายระยะเวลาได้

หลังจากได้รับอนุมัติหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์แล้ว การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหัวข้อและเค้าโครง วิทยานิพนธ์ ให้เป็นอำนาจของคณบดีคณะที่เข้าศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

๒. สถาบันกำหนดให้นักศึกษาต้องลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ ส่วนแรก ระดับปริญญาโท ๓ หน่วยกิต ระดับปริญญาเอก ๖ หน่วยกิต เพื่อศึกษาและ/หรือเตรียมเสนอหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑. การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>นักศึกษาเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์ต่ออาจารย์ผู้สอน/อาจารย์ผู้แนะนำ/อาจารย์ที่ปรึกษา (ระยะเวลา ๑ - ๕ วันทำการ)</p> <p>หมายเหตุ: การขอสอบหัวข้อวิทยานิพนธ์นักศึกษาต้องลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ส่วนแรกแล้ว และได้ผ่านการตรวจการคัดลอกวิทยานิพนธ์ โดยได้รับการรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์</p>	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
<p>๒. การพิจารณา</p> <p>คณะดำเนินการกำหนดวันสอบหัวข้อ / จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ / แต่งตั้งกรรมการสอบหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ (ระยะเวลา ๑ - ๑๕ วันทำการ)</p>	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
<p>๓. การพิจารณา</p> <p>นักศึกษาเข้าสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ต่อคณะกรรมการสอบ (ระยะเวลา ๑ - ๓ วันทำการ)</p>	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
<p>๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</p> <p>คณะกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา และแจ้งผลให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรทราบ และนำเสนอคณบดีเพื่อลงนามอนุมัติ (ระยะเวลา ๑ - ๑๕ วันทำการ)</p>	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๔ - ๓๐ วันทำการ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

รายการเอกสาร	ต้นฉบับ	สำเนา	หมายเหตุ
๑. บัตรประจำตัวนักศึกษา	๑		
๒. หัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์	๑	๓	จำนวนสำเนาตามจำนวนคณะกรรมการสอบหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์
๓. ผลการตรวจการคัดลอกวิทยานิพนธ์	๑		

หมายเหตุ : เอกสารที่เป็นสำเนาต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ค่าธรรมเนียม : ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

๑. คณะที่นักศึกษาสังกัด สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เลขที่ ๑๔๘ ถ.เสรีไทย บางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐
๒. <https://nida.ac.th/contact-nida/complaint/>

คู่มือบริการทางการศึกษาสำหรับนักศึกษา
๑๕. การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา กรณีผู้สำเร็จการศึกษา

งานที่ให้บริการ	การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา กรณีผู้สำเร็จการศึกษา
หน่วยงานที่ให้บริการ	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ช่องทางการให้บริการ	กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ / เว็บไซต์ URL: http://reg.nida.ac.th
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (พักกลางวัน)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ประเภทของหนังสือรับรอง/ Transcript ที่สามารถขอรับบริการ ได้แก่
 - ๑.๑ หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา (กรณีสภาสถาบันอนุมัติปริญญาแล้ว)
 - ๑.๒ Transcript ฉบับสมบูรณ์ (กรณีสภาสถาบันอนุมัติปริญญาแล้ว)
 - ๑.๓ ใบแปลปริญญาบัตร
๒. การรับเอกสารสามารถทำได้ ๒ ช่องทาง คือ
 - ๒.๑ การรับเอกสารด้วยตนเองที่กองบริการการศึกษา (กรณีไม่สามารถมารับด้วยตนเองจะต้องมีหนังสือมอบอำนาจมาด้วยเท่านั้น)
 - ๒.๒ การรับเอกสารทางไปรษณีย์ (กรณีรับเอกสารทางไปรษณีย์ จะได้รับเอกสารภายใน ๗ วันหลังจากวันที่ได้รับข้อความทาง E-mail)
๓. นักศึกษาสามารถติดตามผลของแบบฟอร์มคำร้องที่ขอ ที่ URL: <http://reg.nida.ac.th>
๔. การขอผ่าน Website และช่องทางออนไลน์ ผู้ขอต้องเป็นนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๓๘ เป็นต้นไป

๕. 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. แบบแบบฟอร์มคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (FM-ESD-๐๔-๐๒) หมายเหตุ : กรณีติดต่อด้วยตนเองที่กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	๑		
๒. แบบแบบฟอร์มคำร้องทั่วไป (FM-ESD-๐๔-๐๓) หมายเหตุ : กรณีติดต่อด้วยตนเองที่กองบริการการศึกษา 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 ๑๐.-บาท

ช่องทางการร้องเรียน

- กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เลขที่ ๑๔๘ ถ.เสรีไทย บางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐
- <https://nida.ac.th/contact-nida/complaint/>

คู่มือบริการทางการศึกษาสำหรับนักศึกษา

๑๖. การเปลี่ยนคณะ

งานที่ให้บริการ	การเปลี่ยนคณะ
หน่วยงานที่ให้บริการ	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ช่องทางการให้บริการ	คณะที่นักศึกษาสังกัด/คณะที่นักศึกษาจะขอเปลี่ยน/ กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (พักกลางวัน)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดไว้ ดังนี้

ข้อ ๕๓ การเปลี่ยนคณะหรือเปลี่ยนหลักสูตรกระทำดังต่อไปนี้

(๑) กระทำในขณะที่เป็นนักศึกษาสามัญ

(๒) การเปลี่ยนคณะต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีคณะเดิมและคณบดีคณะใหม่

(๓) การเปลี่ยนหลักสูตรภายในคณะต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี

(๔) ได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับโอนของแต่ละคณะหรือหลักสูตร

(๕) ขึ้นทะเบียนการเปลี่ยนคณะหรือเปลี่ยนหลักสูตร โดยเสียค่าธรรมเนียมตามอัตราที่สถาบัน

ประกาศกำหนด

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษาขอแบบฟอร์มคำร้อง และกรอกรายละเอียดขอเปลี่ยน คณะ ที่คณะใหม่ที่ประสงค์จะเข้าศึกษา (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๒. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษายื่นแบบฟอร์มคำร้อง พร้อมเอกสารแนบ(ถ้ามี) ให้ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษา และตามคุณสมบัติการรับเข้าของนักศึกษาในหลักสูตรใหม่นี้ (ระยะเวลา ๑ วัน) หมายเหตุ : หากคณะต้องมีการทดสอบเพิ่มเติมให้แก่นักศึกษา ทราบในขั้นตอนนี้	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๓. การพิจารณา เจ้าหน้าที่คณะเสนอผู้มีอำนาจตามที่คณะแต่งตั้งเพื่อพิจารณาให้ ความเห็นชอบ (ระยะเวลา ๑ - ๓ วันทำการ)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๔. การพิจารณา เจ้าหน้าที่คณะเสนอคณบดีเพื่อพิจารณา (ระยะเวลา ๑ - ๓ วันทำการ)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๕. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าหน้าที่คณะแจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาทราบ และส่งคำ ร้องที่ได้รับการอนุมัติให้กองบริการการศึกษา (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๖. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษานำที่กข้อมูลในระบบสารสนเทศ 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 ๑๔๘ ถ.เสรีไทย บางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐
๒. <https://nida.ac.th/contact-nida/complaint/>

คู่มือบริการทางการศึกษาสำหรับนักศึกษา
๑๗. การเพิ่มวิชาเรียนตามปฏิทินการศึกษา (กรณีชำระเงินเพิ่ม)

งานที่ให้บริการ	การเพิ่มวิชาเรียน (กรณีชำระเงินเพิ่ม)
หน่วยงานที่ให้บริการ	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ช่องทางการให้บริการ	คณะที่นักศึกษาสังกัด สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (พักกลางวัน)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดไว้ ดังนี้

ข้อ ๒๘ 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 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 (FM-ESD-๐๓-๐๓)	๑	๑	

หมายเหตุ : เอกสารที่เป็นสำเนาต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ค่าธรรมเนียม : ตามประกาศอัตราค่าธรรมเนียมของสถาบัน

ช่องทางการร้องเรียน

๑. กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เลขที่ ๑๔๘ ถ.เสรีไทย บางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐
๒. <https://nida.ac.th/contact-nida/complaint/>

คู่มือบริการทางการศึกษาสำหรับนักศึกษา
๑๘. การถอนรายวิชาเรียน (กรณีได้รับเงินคืน)

งานที่ให้บริการ	การถอนรายวิชาเรียน (กรณีได้รับเงินคืน)
หน่วยงานที่ให้บริการ	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ช่องทางการให้บริการ	คณะที่นักศึกษาสังกัด/กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (พักกลางวัน)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดไว้ ดังนี้
- ข้อ ๒๙ การเพิกถอนวิชาเรียน จะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากอาจารย์ผู้แนะนำ การเพิกถอนวิชาเรียนภายในกำหนดให้ได้รับค่าธรรมเนียมการศึกษาตั้นตามที่กำหนดในข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของสถาบัน
- การเพิกถอนวิชาเรียนภายในกำหนดจะต้องดำเนินการ ดังนี้
- (๑) กรณีสอนแบบปกติ ดำเนินการภายใน ๒ สัปดาห์ นับแต่วันเปิดภาคการศึกษา
 - (๒) กรณีสอนแบบ Block Course ดำเนินการหลังจากเริ่มมีการเรียนการสอนวิชานั้นไปแล้วไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของเวลาในวิชานั้น
 - (๓) กรณีสอนแบบปกติในภาคฤดูร้อน ดำเนินการภายใน ๑ สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษา

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษาขอแบบฟอร์มคำร้อง/แบบฟอร์มการถอนรายวิชา และกรอกรายละเอียด (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๒. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษายื่นแบบฟอร์มคำร้อง/แบบฟอร์มการถอนรายวิชา/สำเนาหน้าสมุดบัญชี พร้อมเอกสารแนบ(ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่คณะตรวจสอบให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษา (ระยะเวลา ๑ วัน) หมายเหตุ : กรณีไม่เป็นไปตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษากำหนดให้แจ้งนักศึกษาทราบในขั้นตอนนี้	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๓. การพิจารณา เจ้าหน้าที่คณะเสนออาจารย์ผู้แนะนำ/อาจารย์ผู้สอนให้ความเห็นชอบ (ระยะเวลา ๑ - ๓ วันทำการ)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๔. การพิจารณา เจ้าหน้าที่คณะเสนอคณบดีเพื่อพิจารณา (ระยะเวลา ๑ - ๓ วันทำการ)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๕. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าหน้าที่คณะแจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาทราบ และส่งแบบฟอร์มคำร้องที่ได้รับการอนุมัติ/แบบฟอร์มการถอนรายวิชาให้กองบริการการศึกษา (ระยะเวลา ๑ - ๒ วันทำการ)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๖. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษานำที่ข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการบริการการศึกษา และกรณีมีเงินคืนให้นักศึกษายื่นแบบฟอร์มเบิกถอนขอคืนเงินที่ฝ่ายการเงิน กองคลังและพัสดุ (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๔ - ๙ วันทำการ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

รายการเอกสาร	ต้นฉบับ	สำเนา	หมายเหตุ
๑. บัตรประจำตัวนักศึกษา	๑	๑	
๒. แบบฟอร์มการถอนรายวิชาเรียน (FM-ESD-๐๓-๐๓)	๑	๑	
๓. สมุดบัญชีธนาคารที่นักศึกษาเป็นเจ้าของบัญชี หมายเหตุ : กรณีที่มีเงินคืน		๑	

หมายเหตุ : เอกสารที่เป็นสำเนาต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ค่าธรรมเนียม : ตามประกาศอัตราค่าธรรมเนียมของสถาบัน

ช่องทางการร้องเรียน

๑. กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เลขที่ ๑๔๘ ถ.เสรีไทย บางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐
๒. <https://nida.ac.th/contact-nida/complaint/>

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

งานที่ให้บริการ	การเพิ่ม-เพิกถอน/เปลี่ยนกลุ่ม/เพิกถอนติด W (กรณีไม่มีการชำระเงินเพิ่มและไม่ได้รับเงินคืน)
หน่วยงานที่ให้บริการ	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ช่องทางการให้บริการ	คณะที่นักศึกษาสังกัด สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (พักกลางวัน)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดไว้ ดังนี้

ข้อ ๒๘ การเพิ่มวิชาเรียน จะกระทำต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากอาจารย์ผู้แนะนำโดยความเห็นชอบของอาจารย์ผู้สอน โดยมีเงื่อนไขดังนี้

(๑) กรณีสอนแบบปกติ กระทำได้ภายใน ๒ สัปดาห์ นับแต่วันเปิดภาคการศึกษา

(๒) กรณีสอนแบบ Block Course กระทำได้หลังจากเริ่มมีการเรียนการสอนวิชานั้นไปแล้วไม่เกิน

ร้อยละ ๒๐ ของเวลาในวิชานั้น

(๓) กรณีสอนแบบปกติในภาคฤดูร้อน กระทำได้ภายใน ๑ สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษา

ในกรณีที่มีความจำเป็นและมีเหตุผลสมควร คณะบดีคณะที่เข้าศึกษาอาจอนุมัติให้ขยายระยะเวลาการเพิ่มวิชาเรียนได้ ทั้งนี้ การขยายระยะเวลาการเพิ่มวิชาเรียนดังกล่าว นักศึกษาจะต้องมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนในวิชาที่ลงทะเบียนเพิ่ม

ข้อ ๒๙ การเพิกถอนวิชาเรียน จะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากอาจารย์ผู้แนะนำ การเพิกถอนวิชาเรียนภายในกำหนดให้ได้รับค่าธรรมเนียมการศึกษาคืนตามที่กำหนดในข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของสถาบัน

การเพิกถอนวิชาเรียนภายในกำหนดจะต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีสอนแบบปกติ ดำเนินการภายใน ๒ สัปดาห์ นับแต่วันเปิดภาคการศึกษา

(๒) กรณีสอนแบบ Block Course ดำเนินการหลังจากเริ่มมีการเรียนการสอนวิชานั้นไปแล้วไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของเวลาในวิชานั้น

(๓) กรณีสอนแบบปกติในภาคฤดูร้อน ดำเนินการภายใน ๑ สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษา

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

เมื่อนักศึกษาเพิกถอนหลังกำหนดวิชาใด จะบันทึกผลการศึกษาของวิชานั้น ๆ เป็น “เพิกถอน” หรือ “W”

การเพิกถอนหลังกำหนดนักศึกษาจะไม่ได้รับค่าธรรมเนียมการศึกษาคืน เว้นแต่กรณีที่ถือว่าเป็นเหตุสุดวิสัยอย่างใดอย่างหนึ่ง คือ การประกาศผลสอบที่มีผลกระทบต่อวิชาที่ขอเพิกถอน กรณีเจ็บป่วยของนักศึกษา โดยต้องเข้ารับการรักษาตัวในโรงพยาบาลหรือต้องไปปฏิบัติงานตามคำสั่งของต้นสังกัด หรือมีการเรียนการสอนไปแล้วไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของเวลาในวิชานั้น

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษาขอแบบฟอร์มการเพิ่ม-เพิกถอนรายวิชาและกรอก รายละเอียด (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๒. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษายื่นแบบฟอร์มการเพิ่ม-เพิกถอนให้เจ้าหน้าที่คณะเพื่อ ตรวจสอบให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษา	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

(ระยะเวลา ๑ วัน) หมายเหตุ : กรณีไม่เป็นไปตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษา กำหนดให้แก่นักศึกษาทราบในชั้นตอนนี้	
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 (FM-ESD-๐๓-๐๓)	๑	๑	

หมายเหตุ : เอกสารที่เป็นสำเนาต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าใช้จ่าย

ช่องทางการร้องเรียน

๑. กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เลขที่ ๑๔๘ ถ.เสรีไทย บางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐
๒. <https://nida.ac.th/contact-nida/complaint/>