

คู่มือสำหรับประชาชน : การขึ้นทะเบียนนักศึกษาหลังกำหนด (ขอขึ้นทะเบียนหลังจากพ้นกำหนดตามประกาศสถาบัน)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กองบริการการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ขอบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ.2557 กำหนดว่า

ข้อ 13 ให้ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกเข้าเป็นนักศึกษาขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาสามัญตาม วันเวลาที่สถาบันกำหนด กรณีนักศึกษาสมทบจะต้องขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาสมทบก่อนเปิดภาคเรียน กรณีนักศึกษาสมทบพิเศษให้เป็นไปตามประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ในกรณีที่มีความจำเป็นและเหมาะสม คณะบดีคณะที่นักศึกษาผู้นั้นเข้าศึกษาอาจสั่งการให้ขยายระยะเวลาการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาได้ ทั้งนี้ นักศึกษาต้องเหลือเวลาเรียนแต่ละวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

2. ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องศึกษาข้อมูลและปฏิบัติตามข้อกำหนดในผลการคัดเลือกตามประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และต้องจัดเตรียมเอกสารการขึ้นทะเบียนตามที่กำหนดให้ครบถ้วน

3. การขึ้น/ลงทะเบียนหลังกำหนดนักศึกษาจะต้องชำระค่าปรับ ยกเว้นได้รับอนุมัติจากคณะบดีให้ได้รับการยกเว้นค่าปรับ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) คณะที่นักศึกษาผ่านการคัดเลือก สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) กองบริการการศึกษา สพบ. อาคารนราธิป/พงศ์ประพันธ์ ชั้น 4/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 5 ถึง 9 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ผ่านการคัดเลือกขอแบบฟอร์มคำร้องขอขึ้นทะเบียนหลังกำหนด กรอกรายละเอียด (พร้อมเหตุผล) (หมายเหตุ: -)	30 นาที	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
2)	การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษายื่นคำร้อง (พร้อมเอกสารประกอบ ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่คณะตรวจสอบรายชื่อ และลงความเห็นในคำร้อง (หมายเหตุ: (กรณีตรวจสอบแล้วไม่เป็นไปตามเงื่อนไขตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษา และ ประกาศผลการคัดเลือกของสถาบัน ให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำร้องทราบในขั้นตอนนี้))	1 วัน	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
3)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่คณะนำเสนอผู้มีอำนาจตามที่คณะกำหนดพิจารณา และลงความเห็นในคำร้อง (หมายเหตุ: (ผู้มีอำนาจตามที่คณะกำหนด หมายถึง อาจารย์ผู้สอน/ผู้อำนวยการหลักสูตร))	1 ถึง 2 วันทำการ	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ คณะบดีพิจารณาความเห็นในคำร้อง และลงนามอนุมัติ (หมายเหตุ: (กรณีคณะบดีไม่อนุมัติให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำร้องทราบใน ขั้นตอนนี้))	1 ถึง 3 วันทำการ	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
5)	การตรวจสอบเอกสาร คณะที่นักศึกษาสังกัดแจ้งผลการอนุมัติไปยังกองบริการฯ และ แจ้งกำหนดระยะเวลาให้ผู้ผ่านการคัดเลือกติดต่อเพื่อขึ้น ทะเบียนเป็นนักศึกษา (หมายเหตุ: -)	1 ถึง 2 วันทำการ	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
6)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ผ่านการคัดเลือกยื่นเอกสารการขึ้นทะเบียนที่กองบริการ การศึกษา (หมายเหตุ: -)	5 นาที	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
7)	การตรวจสอบเอกสาร กองบริการการศึกษาดูรายชื่อและเอกสารการขึ้น ทะเบียน (หมายเหตุ: -)	5 นาที	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
8)	การพิจารณา กองบริการฯ บันทึกชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าระบบฐานข้อมูล นักศึกษา (หมายเหตุ: -)	2 นาที	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
9)	การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษารับรหัสนักศึกษา username /password และเอกสาร แนะนำการขึ้นทะเบียน (หมายเหตุ: -)	2 นาที	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
10)	การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษานำบันทึกประวัติและลงทะเบียนรายวิชาทางระบบบริการ การศึกษาของสถาบัน (หมายเหตุ: (http://reg.nida.ac.th))	15 นาที	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
11)	การพิจารณา นักศึกษานำใบแจ้งยอดการชำระเงินไปชำระที่กองคลังและพัสดุ (หมายเหตุ: (นักศึกษาต้องจัดเตรียมแคชเช็ชเชค ตามยอดเงิน ค่าลงทะเบียนเพื่อชำระที่กองคลังและพัสดุของสถาบัน))	10 นาที	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
3)	ทะเบียนสมรส ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีนักศึกษาหญิงที่สมรสแล้วนามสกุลไม่ตรงกับหลักฐาน การศึกษา)	กรมการปกครอง
4)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมการปกครอง

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (กรณีชื่อและ/หรือนามสกุลไม่ตรงกับหลักฐานการศึกษา)	
5)	ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
6)	ปริญญาบัตร ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ -	-
7)	ใบรับรองแพทย์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
8)	หนังสือรับรองการเทียบวุฒิจาก สกอ. ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (สำหรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศที่ไม่มีรายชื่อสถาบันในฐานข้อมูลการตรวจสอบคุณสมบัติของ สกอ. หรือ กพ.)	-
9)	รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว ฉบับจริง 2 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (รูปถ่ายหน้าตรง แต่งกายสุภาพ โดยต้องไม่สวมชุดนักศึกษาหรือชุดครุยวิทยาลัยฐานะของมหาวิทยาลัยอื่น)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าธรรมเนียมการขึ้น/ลงทะเบียน ตามประกาศอัตราค่าธรรมเนียมของสถาบัน (หมายเหตุ: -)	-
2)	ค่าปรับการขึ้น/ลงทะเบียนหลังกำหนด (หมายเหตุ: -)	-

ช่องทางการร้องเรียน และนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (หมายเหตุ: (อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์ ชั้น 4 โทร 02-7273364 02-7273375))
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	คู่มือการใช้ระบบบริการการศึกษา (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-