

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 กรณีนักศึกษาสมทบจะต้องขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาสมทบบก่อนเปิดภาคเรียน กรณีนักศึกษาสมทบพิเศษ และนักศึกษาสมทบพิเศษตามข้อตกลงความร่วมมือทางการศึกษาให้เป็นไปตามที่สถาบันประกาศกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นและเหมาะสม คณะบดีคณะที่เข้าศึกษา อาจสั่งการให้ขยายระยะเวลาการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาได้ ทั้งนี้ นักศึกษาต้องเหลือเวลาเรียนแต่ละวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละ 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. ไปรรับรองแพทย์	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. <http://www.nida.ac.th/th/index.php/nida-about/nida-complaint>