

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”

การเพิกถอนหลังกำหนดนักศึกษาจะไม่ได้รับค่าธรรมเนียมการศึกษาคืน เว้นแต่กรณีที่เกิดว่าเป็นเหตุสุดวิสัยอย่างใดอย่างหนึ่ง คือ การประกาศผลสอบที่มีผลกระทบต่อวิชาที่ขอเพิกถอน กรณีเจ็บป่วยของนักศึกษา โดยต้องเข้ารับการรักษาตัวในโรงพยาบาลหรือต้องไปปฏิบัติงานตามคำสั่งของต้นสังกัด หรือมีการเรียนการสอนไปแล้วไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของเวลาในวิชานั้น

### ขั้นตอนการให้บริการ

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

<p><b>๕. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b>          เจ้าหน้าที่คณะแจ้งผลการพิจารณาของคณบดีให้นักศึกษาทราบ          และส่งแบบฟอร์มคำร้องที่ได้รับการอนุมัติจากคณบดี/แบบฟอร์ม          การถอนรายวิชาให้กองบริการการศึกษา          (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)</p>	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
<p><b>๖. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b>          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. <http://www.nida.ac.th/th/index.php/nida-about/nida-complaint>