

## 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
<b>๑. การตรวจสอบเอกสาร</b> นักศึกษาขอแบบฟอร์มคำร้อง และกรอกรายละเอียดขอเปลี่ยนแปลง คณะ ที่คณะใหม่ที่ประสงค์จะเข้าศึกษา (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
<b>๒. การตรวจสอบเอกสาร</b> นักศึกษายื่นแบบฟอร์มคำร้อง พร้อมเอกสารแนบ(ถ้ามี) ให้ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษา และตามคุณสมบัติการรับเข้าของนักศึกษาในหลักสูตรใหม่นี้ (ระยะเวลา ๑ วัน) หมายเหตุ : หากคณะต้องมีการทดสอบเพิ่มเติมให้แก่นักศึกษา ทราบในขั้นตอนนี้	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
<b>๓. การพิจารณา</b> เจ้าหน้าที่คณะเสนอผู้มีอำนาจตามที่คณะแต่งตั้งเพื่อพิจารณาให้ ความเห็นชอบ (ระยะเวลา ๑ - ๓ วันทำการ)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
<b>๔. การพิจารณา</b> เจ้าหน้าที่คณะเสนอคณบดีเพื่อพิจารณา (ระยะเวลา ๑ - ๓ วันทำการ)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
<b>๕. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b> เจ้าหน้าที่คณะแจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาทราบ และส่งคำ ร้องที่ได้รับการอนุมัติให้กองบริการการศึกษา (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
<b>๖. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b> 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. <http://www.nida.ac.th/th/index.php/nida-about/nida-complaint>