

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 เจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษำบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ 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. <http://www.nida.ac.th/th/index.php/nida-about/nida-complaint>