



คู่มือบริการประชาชน

สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

กระทรวงวัฒนธรรม

ตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ. 2558

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การสมัครเข้าเป็นนักศึกษาและการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดทำการ
1. ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 224 4704-408,410	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00น. และ 13.00-16.30น. ยกเว้นวันหยุดราชการ
2. วิทยาลัยทั้ง 15 แห่งของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ รายละเอียดตาม เอกสารหมายเลข 1	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00น. และ 13.00-16.30น. ยกเว้นวันหยุดราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ
--

สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์จะประกาศรับสมัครนักศึกษาใหม่โดยการรับตรงเท่านั้น ในระหว่างเดือนกันยายนถึงเดือนธันวาคมของทุกปี ซึ่งจะประกาศเพียงหนึ่งรอบ เว้นแต่ในกรณีที่มิได้นักศึกษาตามแผนที่กำหนด อาจจะประกาศรับสมัครในรอบในช่วงเวลาใกล้เคียงกันซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับการสมัครเข้าเป็นนักศึกษา ดังนี้

คุณสมบัติของผู้สมัคร

- (1) ผู้สมัครหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (4ปี) และหลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต (5ปี) ต้องสำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประกาศนียบัตรนาฏศิลป์ชั้นกลาง ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า
 - (2) ไม่เป็นบุคคลวิกลจริต ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ไม่เคยต้องโทษตามคำพิพากษาของศาล เว้นแต่ในความผิดที่ได้กระทำความผิดแล้วแต่พ้นโทษ
 - (3) สมัครเข้าเป็นนักศึกษาคณะศิลปศึกษาจะต้องสอบ **BAPE** ความถนัดทางวิชาชีพครูของสถาบันทดสอบการศึกษาแห่งชาติ ประจำปีการศึกษานั้นหรือก่อนที่การศึกษานั้น 1 ปีการศึกษา ครั้งที่ 1 /ครั้งที่ 2 แล้วแต่กรณี โดยผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนดไว้
- การสอบคัดเลือก

ผู้สมัครเข้าสอบคัดเลือกและสอบภาคทฤษฎี/สอบสัมภาษณ์เพื่อเข้าเป็นนักศึกษา **ประเภท** ๓ รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา
ตามวันเวลาที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์กำหนดในประกาศรับสมัครนักศึกษา

การรายงานตัวเข้าศึกษา

ผู้ที่สมัครเข้าเป็นนักศึกษาของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ และผ่านการคัดเลือกและมีสิทธิเข้าศึกษาต้องไปรายงานตัวที่สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ หรือกรณีอยู่ภูมิภาคต้องไปรายงานตัวที่วิทยาลัยที่สมัครสอบ ตามวัน สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์กำหนดในประกาศรับสมัครนักศึกษาประจำปีนั้นๆ โดยนำหลักฐาน เอกสารต่างๆ พร้อมด้วยค่าธรรมเนียมขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ทั้งนี้ตามข้อ 7.1 ของระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยการศึกษาระดับ พ.ศ. 2548 และ ข้อ 4 ของ ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และ ค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558

การเรียนรู้ศึกษา

นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษาและลงทะเบียนเรียนพร้อมชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน และเข้ารับการปฐมนิเทศ

ตามวันและเวลาที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ประกาศกำหนด

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ส่งใบสมัครและชำระค่าสมัครที่ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์หรือส่งใบสมัครทางไปรษณีย์หรือนำใบสมัครได้ที่ www.bpi.ac.th (ระยะเวลา 15 วัน)	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
2. สอบคัดเลือกและสอบภาคทฤษฎี/สอบสัมภาษณ์เพื่อเข้าเป็นนักศึกษา (ระยะเวลา 15 วัน)	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
3. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา (ระยะเวลา 15 วัน)	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
4. ตรวจร่างกายและเอกซเรย์ (ระยะเวลา 1 วัน)	โรงพยาบาลของรัฐ หรือโรงพยาบาลของเอกชนที่กระทรวงสาธารณสุขรับรอง (นักศึกษาดำเนินการเอง)
5. รายงานตัวและขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาซึ่งมีขั้นตอนและวิธีการ รวมทั้งต้องเสียค่าธรรมเนียมมีรายละเอียดตามคู่มือว่าด้วยการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา (ระยะเวลา 1 วัน)	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
6. ชำระค่าธรรมเนียมขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารประกอบการสมัครเข้าเป็นนักศึกษา

- ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (รบ. หรือ ปพ.1) ตัวจริงพร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด หรือหนังสือรับรองจากสถานศึกษาเดิมว่ากำลังศึกษาอยู่ระดับชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.3) มัธยมศึกษาตอนหรือเทียบเท่า ตัวจริงพร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
- รูปถ่ายหน้าตรง ครึ่งตัว แต่งกายเครื่องแบบนักเรียน/นักศึกษา ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป ซึ่งเป็นรูปถ่ายชุดเดียวกันถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน (ติดในใบสมัครและบัตรประจำตัวผู้สอบให้เรียบร้อยก่อนยื่นใบสมัคร)

3. บัตรประจำตัวประชาชน หรือใบต่างด้าว หรือหนังสือเดินทาง หรือหลักฐานอื่นที่แสดงได้ว่าอยู่ในเมืองไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ตัวจริงพร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
4. สำเนาทะเบียนบ้านตัวจริงพร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด

เอกสารการรายงานตัวเข้าเป็นนักศึกษา

1. ใบรายงานตัวเข้าศึกษาต่อในสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ (แบบ สปศ. 02) ซึ่งกรอกข้อความสมบูรณ์ครบถ้วน
2. บัตรประจำตัวสอบ
3. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (รบ. หรือ ปพ.1) ตัวจริงพร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ หากไม่สามารถนำส่งได้ให้นำส่งในวันปฐมนิเทศ
4. รูปถ่ายสีหน้าตรง ครี้งตัว แต่งกายเครื่องแบบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป ซึ่งเป็นรูปถ่ายชุดเดียวกันถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน
5. บัตรประจำตัวประชาชน หรือใบต่างด้าว หรือหนังสือเดินทาง หรือหลักฐานอื่นที่แสดงได้ว่าอยู่ในเมืองไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ตัวจริงพร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
6. สำเนาทะเบียนบ้านตัวจริงพร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
7. ผลการตรวจร่างกายตามแบบรายงานที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์กำหนดในคู่มือการสอบคัดเลือก จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

1. สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2559 ค่าธรรมเนียมสมัครสอบคัดเลือก 200 บาท
2. สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2559 เป็นต้นไป ค่าธรรมเนียมสมัครสอบคัดเลือก 500 บาท
3. ค่าธรรมเนียมขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา 500 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 482 2176-78 ต่อ 377,378

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ สปศ. ๐๑



รหัสประจำตัวสอบคัดเลือก.....

ใบสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

๑. ชื่อ-สกุล ☒ นาย ☐ นางสาว น้อยหอม นามดี.....
๒. เกิดเมื่อวันที่ ๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๐ อายุ ๑๘ ปี เลขประจำตัวประชาชน ๑-๒๓๔๕-๖๗๘๙๑-๒๒-๓
๓. ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ เลขที่ ๑๒ หมู่ที่ ๑๙ ซอย ถนน ตำบล/แขวง ในเมือง
อำเภอ/เขต เมืองขอนแก่น จังหวัด ขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ ๔๓๐๐๐ โทรศัพท์ ๑๒๓๔๕๖๗๘๙๑
๔. ภูมิลำเนาเดิมเลขที่ ๑๒ หมู่ที่ ๑๙ ซอย ถนน ตำบล/แขวง ในเมือง
อำเภอ/เขต เมืองขอนแก่น จังหวัด ขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ ๔๓๐๐๐
๕. อาชีพของบิดา/มารดาผู้ปกครอง ☒ รับราชการ/ข้าราชการบำนาญ ☐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ ☐ นักธุรกิจ/ค้าขาย
☐ เกษตรกร ☐ อื่นๆ
๖. วุฒิการศึกษา ☒ ม.๖ ☐ ปวช. ☐ ปวส. สาขาวิชา.....
จากสถานศึกษา โรงเรียนบ้านเก่าพิทยาคม คะแนนเฉลี่ย ๔ ภาคการศึกษา ๒.๕๑ คะแนนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร ๒.๕๑
๗. ประสงค์สมัคร ☒ นักศึกษาทั่วไป ☐ นักศึกษาโครงการพิเศษประเภทผลการเรียนดี
☐ นักศึกษาทุนคิดศิลป์ไทย ☐ นักศึกษาโครงการพิเศษประเภทผลความสามารถด้านศิลปะดีเด่น
๘. เพื่อศึกษาต่อใน ☒ ส่วนกลาง ☐ ห้องเรียนเครือข่ายวิทยาลัย คณะ ศิลปนาฏดุริยางค์
สาขาวิชา ศิลปะดนตรีและการแสดงพื้นบ้าน แขนงวิชา ศิลปะดนตรีและการแสดงพื้นบ้านภาคเหนือเอก/เครื่องมือนี
๙. ผลการสอบ PAT 5 ความถนัดทางวิชาชีพครู(เฉพาะผู้สมัครคณะศิลปศึกษา) ได้คะแนน..... คะแนน คิดเป็นร้อยละ.....
๑๐. ข้าพเจ้าได้อ่านคู่มือการสอบคัดเลือกเข้าใจโดยตลอดแล้ว และยินยอมปฏิบัติตามระเบียบ/ข้อบังคับของสถาบันฯ และขอรับรองว่า
ข้อความข้างต้นและเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ น้อยหอม นามดี ผู้สมัคร

(นายน้อยหอม นามดี)

***ค่าสมัครสอบคัดเลือก ๕๐๐ บาท

วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗

ตรวจสอบใบสมัคร	ตรวจสอบคุณสมบัติ	รับเงินค่าธรรมเนียม	รหัสประจำตัวสอบ
(ผู้ตรวจใบสมัคร)	(ผู้ตรวจคุณสมบัติ)	(เจ้าหน้าที่รับเงิน)	(ผู้ออกบัตร)
บัตรประจำตัวสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตรศิลปบัณฑิต และหลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต ๕ ปี ปีการศึกษา ๒๕๕๘ ชื่อ-สกุล นายน้อยหอม นามดี ลายมือชื่อ น้อยหอม นามดี รหัสประจำตัวสอบ ๑๒๓๔๕๖๗๘๙๑๐ สมัครเข้าศึกษาคณะ ศิลปนาฏดุริยางค์ (ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่) ☒ ส่วนกลาง ☐ ห้องเรียนเครือข่ายวิทยาลัย ภาควิชา ดนตรีและการแสดงพื้นบ้าน สาขาวิชา ศิลปะดนตรีและการแสดงพื้นบ้าน แขนงวิชา ศิลปะดนตรีและการแสดงพื้นบ้านภาคเหนือ เอก/เครื่องมือนี ☒ นักศึกษาทั่วไป ☐ นักศึกษาโครงการพิเศษประเภทผลการเรียนดี ☐ นักศึกษาทุนคิดศิลป์ไทย ☐ นักศึกษาโครงการพิเศษประเภทผลความสามารถด้านศิลปะดีเด่น บัตรประจำตัวสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตรศิลปบัณฑิต และหลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต ๕ ปี ปีการศึกษา ๒๕๕๘ ชื่อ-สกุล นายน้อยหอม นามดี ลายมือชื่อ น้อยหอม นามดี รหัสประจำตัวสอบ ๑๒๓๔๕๖๗๘๙๑๐ สมัครเข้าศึกษาคณะ ศิลปนาฏดุริยางค์ (ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่) ☒ ส่วนกลาง ☐ ห้องเรียนเครือข่ายวิทยาลัย ภาควิชา ดนตรีและการแสดงพื้นบ้าน สาขาวิชา ศิลปะดนตรีและการแสดงพื้นบ้าน แขนงวิชา ศิลปะดนตรีและการแสดงพื้นบ้านภาคเหนือ เอก/เครื่องมือนี ☒ นักศึกษาทั่วไป ☐ นักศึกษาโครงการพิเศษประเภทผลการเรียนดี ☐ นักศึกษาทุนคิดศิลป์ไทย ☐ นักศึกษาโครงการพิเศษประเภทผลความสามารถด้านศิลปะดีเด่น			

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การรายงานตัวและขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดทำการ
1. ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 224 4704-408,410	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00-16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ
2. เฉพาะนักศึกษาในวิทยาลัยติดต่อนักศึกษาที่สังกัด ทั้ง 15 แห่งของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์และยึดตาม เอกสารหมายเลข 1	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00-16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
ผู้ที่สมัครเข้าเป็นนักศึกษาของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ และผ่านการคัดเลือกและมีสิทธิเข้าศึกษาต้องไปรายงานตัวที่สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ หรือกรณีอยู่ภูมิภาคต้องไปรายงานตัวที่วิทยาลัยที่สมัครสอบ ตามวันสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์กำหนดในประกาศรับสมัครนักศึกษาประจำปีนั้นๆ โดยนำหลักฐาน เอกสารต่างๆ พร้อมด้วยค่าธรรมเนียมขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ทั้งนี้ตามข้อ 7.1 ของระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยการศึกษาระดับ พ.ศ. 2548 และ ข้อ 4 ของ ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และ ค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558	
ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. เดินทางไปรายงานตัวด้วยตนเองพร้อมยื่นใบ รายงานตัวพร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ (ระยะเวลา 30 นาที)	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ หรือ วิทยาลัยที่สมัครสอบคัดเลือก หรือรับใบรายงานตัวได้ที่ www.bpi.ac.th
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ระยะเวลา 1 วัน)	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ หรือ วิทยาลัยที่สมัครสอบ
2. ชำระเงินค่าธรรมเนียมขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา (ระยะเวลา 2 ชั่วโมง)	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ หรือ วิทยาลัยที่สมัครสอบ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. ใบรายงานตัวเข้าศึกษาต่อในสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ (แบบ สปศ. 02) ซึ่งกรอกข้อความสมบูรณ์ครบถ้วน
2. บัตรประจำตัวสอบ
3. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (รบ. หรือ ปพ.1) ตัวจริงพร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ หากไม่สามารถนำส่งได้ให้นำส่งในวันปฐมนิเทศ
4. รูปถ่ายสีหน้าตรง ครึ่งตัว แต่งกายเครื่องแบบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป ซึ่งเป็นรูปถ่ายชุดเดียวกันถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน
5. บัตรประจำตัวประชาชน หรือใบต่างด้าว หรือหนังสือเดินทาง หรือหลักฐานอื่นที่แสดงได้ว่าอยู่ในเมืองไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ตัวจริงพร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
6. สำเนาทะเบียนบ้านตัวจริงพร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
7. ผลการตรวจร่างกายตามแบบรายงานที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์กำหนดในคู่มือการสอบคัดเลือก จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา 500 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 482 2176-78 ต่อ 377,378

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



ใบรายงานตัวเข้าศึกษาในสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ติดรูปถ่าย
หน้าตรง ครึ่งตัว
ขนาด ๑ นิ้ว

เรียน หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและประมวลผล

๑. ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... นามดี.....
Name (Mr./Mrs./Miss) Nueahom Surname Namdee
๒. คณะ ศิลปนาฏดุริยางค์ สาขาวิชา ศิลปะดนตรีและการแสดงพื้นบ้าน แขนงวิชา ศิลปะดนตรีและการแสดงพื้นบ้านภาคเหนือ
เอก/เครื่องมือ.....
๓. เกิดเมื่อวันที่ ๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๐ เลขประจำตัวประชาชน ๑-๒๓๔๕-๖๗๘๙๑-๒๒-๓
สัญชาติ ไทย เชื้อชาติ ไทย ศาสนา พุทธ อายุ ๑๙ ปี
๔. ภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่ ๑๒ หมู่ที่ ๑๙ หมู่บ้าน บ้านเก่า ซอย - ถนน -
ตำบล/แขวง ในเมือง อำเภอ/เขต เมืองขอนแก่น จังหวัด ขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ ๔๓๐๐๐
๕. ที่อยู่ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ ๑๑๘/๑๘ หมู่ที่ ๑๘ หมู่บ้าน - ซอย - ถนน ศาลายานครชัยศรี
ตำบล/แขวง ศาลายา อำเภอ/เขต พุทธมณฑล จังหวัด นครปฐม รหัสไปรษณีย์ ๗๓๑๗๐
โทรศัพท์ ๐๘๗-๘๘๘๘๘๘๘ E-mail. nueahom@outlook.co.th
๖. ชื่อบิดา นายหอมเนื่อ นามดี อาชีพ รับราชการ รายได้ต่อเดือน ๔๕,๐๐๐ บาท สถานะ ☒ ยังมีชีวิตอยู่ ☐ อื่นๆ
ที่อยู่ เลขที่ ๑๒ หมู่ ๑๙ บ้านเก่า ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น โทรศัพท์ ๐๘๘-๙๙๙๙๙๙๙
๗. ชื่อมารดา นางสุดสวย นามดี อาชีพ - รายได้ต่อเดือน - บาท สถานะ ☒ ยังมีชีวิตอยู่ ☐ อื่นๆ
ที่อยู่ เลขที่ ๑๒ หมู่ ๑๙ บ้านเก่า ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น โทรศัพท์ ๐๘๘-๙๙๙๙๙๙๑
๘. ผู้ติดต่อได้กรณีจำเป็นเร่งด่วน นายสุดหล่อ นามดี เกี่ยวข้องเป็น พี่ชาย
ที่อยู่ เลขที่ ๑๒ หมู่ ๑๙ บ้านเก่า ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น โทรศัพท์ ๐๘๘-๙๙๙๙๙๙๑
๙. ผู้รายงานตัวสำเร็จการศึกษาระดับ ม.๖ สาขาวิชา ภาษาไทย-สังคม คะแนนเฉลี่ย ๒.๕๐
จาก(สถานศึกษา) โรงเรียนบ้านเก่าพิทยาคม เมื่อวันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... นามดี..... ผู้รายงานตัว
(นายเนื่อหอม นามดี)

- เอกสารแนบ ☒ ๑. รูปถ่ายสีขนาด ๑ นิ้ว ชุดนักเรียน/นักศึกษาสถานศึกษาเดิม จำนวน ๓ รูป
☒ ๒. ใบสำคัญแสดงคุณวุฒิ(ตัวจริง) พร้อมสำเนาซึ่งรับรองว่าถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
☒ ๓. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
☒ ๔. เอกสารการตรวจร่างกายที่แพทย์รับรองให้ตามแบบที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์กำหนด

*** ค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ๕๐๐ บาท

ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว	ตรวจสอบแล้ว	ขึ้นทะเบียนนักศึกษาแล้ว
ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน	ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล	ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและประมวลผล

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอบัตรประจำตัวนักศึกษา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายกิจการนักศึกษาของบริการการศึกษาสำนักงานอธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดทำการ
1. ฝ่ายกิจการนักศึกษาของบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 482 2176-78 ต่อ 342,344,348	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00น. และ 13.00-16.30น. ยกเว้นวันหยุดราชการ
2. คณะและวิทยาลัยของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ที่นักศึกษาเรียนสังกัดตามเอกสารหมายเลข 1	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00น. และ 13.00-16.30น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยข้อ 7 ของข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 กำหนดให้ผู้ที่ได้รับสถานภาพเป็นนักศึกษาของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ต่อเมื่อได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาซึ่งเอกสารที่จะแสดงความเป็นนักศึกษาในการติดต่อราชการกับสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์คือบัตรประจำตัวนักศึกษา เพราะฉะนั้นนักศึกษาของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ทุกคนจึงต้องมีบัตรประจำตัวนักศึกษารวมถึงกรณีที่นักศึกษาทำบัตรประจำตัวนักศึกษาหาหรือบัตรหมดอายุ แต่ต้องเสียค่าธรรมเนียมการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ทั้งนี้ตามข้อ 4 ของระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยการยื่นคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา พ.ศ. 2542 และข้อ 4 ของระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วย ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. นักศึกษาขอรับและยื่นใบสมัครบัตรนักศึกษา พร้อมกรอกข้อมูลรายละเอียด (ระยะเวลา 15 นาที)	ฝ่ายกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ หรือวิทยาลัยที่สังกัด หรือรับใบสมัครบัตรนักศึกษาได้ที่ www.bpi.ac.th
2. ชำระเงินค่าธรรมเนียม(ระยะเวลา 30 นาที)	ฝ่ายกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ หรือ วิทยาลัยที่สังกัด
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการจัดทำ บัตรนักศึกษา (ระยะเวลา 30 วัน)	ฝ่ายกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

4. นักศึกษาติดต่อขอรับบัณฑิตศึกษาที่คณะหิวิทยาลัย ที่สังกัด (ระยะเวลา 3 วัน)	ฝ่ายกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ หรือ วิทยาลัยที่สังกัด
---	--

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. รูปถ่ายสีครึ่งตัวหน้าตรง แต่งกายเครื่องแบบนักศึกษาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป พร้อมเขียน ชื่อ-สกุล รหัสประจำตัวนักศึกษา ด้านหลังรูปให้ชัดเจน 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ 3. แบบฟอร์มใบสมัครบัตรนักศึกษา(แบบ สปศ.03)ซึ่งกรอกรายละเอียดครบถ้วน |
|---|

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 250 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 482 2176-78 ต่อ 377,378

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



ใบสมัครบัตรนักศึกษาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์และบัตรกรุงไทยเอทีเอ็ม-สถาบัน/องค์กรและ/หรือ บัตรกรุงไทยวีซ่าเดบิต-สถาบัน/องค์กร

๑. ชื่อสถาบัน/องค์กร สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

เลขประจำตัวนักศึกษา ๙ ๐ ๐ ๔ ๕ ๘ ๑ ๐ ๐ ๐

☒ ขอทำบัตรใบที่ ๑

☒ บัตรกรุงไทยเอทีเอ็ม-สถาบัน/องค์กร ☒ บัตรคลาสสิก ☐ บัตรทอง

☐ บัตรกรุงไทยวีซ่าเดบิต-สถาบัน/องค์กร ☐ บัตรคลาสสิก ☐ บัตรทอง

☐ ขอทำบัตรใบที่

☐ บัตรกรุงไทยเอทีเอ็ม-สถาบัน/องค์กร ☐ บัตรคลาสสิก ☐ บัตรทอง

☐ บัตรกรุงไทยวีซ่าเดบิต-สถาบัน/องค์กร ☐ บัตรคลาสสิก ☐ บัตรทอง

เนื่องจาก ☐ บัตรหาย ☐ บัตรถูกขโมย ☐ บัตรชำรุด ☐ สิ้นรหัส

☐ เปลี่ยนเลขประจำตัวนักศึกษา จากเดิม..... ใหม่.....

☐ เปลี่ยนชื่อ-นามสกุล จากเดิม..... ใหม่.....

☐ เปลี่ยนตำแหน่ง จากเดิม..... ใหม่.....

☐ ยกเลิกการใช้บัตร เนื่องจาก.....

อื่นๆ.....

โปรดระบุเลขที่บัญชี - - เลขที่อ้างอิง - -

☐ เปลี่ยนแปลงที่อยู่โดยไม่ขอทำบัตรใหม่

๒. เลขที่บัตรประชาชน ๑ - ๒ ๓ ๔ ๕ - ๖ ๗ ๘ ๙ ๑ - ๒ ๒ - ๓

๓. ชื่อ-นามสกุลภาษาอังกฤษ (ตัวพิมพ์ใหญ่)

M R . N U E A H O M N A M D E E

โปรดระบุชื่อเดิม เว้น ๑ ช่อง และตามด้วยนามสกุล

๔. ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย) น้อยหอม นามดี

๕. คำหน้า (นาย/นาง/นางสาว/ยศ)

๖. คณะ/ตำแหน่ง ศิลปนาฏดุริยางค์ วิชาเอก ศิลปะดนตรีและการแสดงพื้นบ้าน Major Code ๗

๗. ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้เลขที่ ๑๑๘/๑๘ อาคาร/หมู่บ้าน - ชั้น

ซอย - ถนน - ตำบล/แขวง ศาลายา

เขต/อำเภอ พุทธมณฑล จังหวัด นครปฐม รหัสไปรษณีย์ ๗ ๓ ๑ ๗ ๐

โทรศัพท์ - โทรศัพท์มือถือ ๐๘๗-๘๘๘๘๘๘๘๘ E-mail Address.nueahom@outlook.co.th

๘. วัน/เดือน/ปีเกิด ๑ / มกราคม /พ.ศ. ๒๕๔๐ เพศ : ☒ ชาย ☐ หญิง หมูโลหิต ☐

๙. วันออกบัตร.๑ / มกราคม /พ.ศ. ๒๕๕๕ วันหมดอายุ.๑ / มกราคม /พ.ศ. ๒๕๕๕

๑๐. หมายเลขสมาชิกบัตรกรุงไทยเอทีเอ็ม-สถาบัน/องค์กร และ/หรือบัตรกรุงไทยวีซ่าเดบิต-สถาบัน/องค์กร ที่ธนาคารออกให้ท่าน

ล่วงหน้าจะมีผลบังคับใช้ต่อเมื่อท่านได้ลงนามในใบคำขอเปิดบัญชีออมทรัพย์และ/หรือบริการบัตรกรุงไทยเอทีเอ็ม-สถาบัน/

องค์กร และ/หรือบัตรกรุงไทยวีซ่าเดบิต-สถาบัน/องค์กร

๑๑. ลงนามรับรองความเป็นจริงและถูกต้อง

น้อยหอม นามดี

๑ / พฤษภาคม /พ.ศ. ๒๕๕๘

ลายมือชื่อนักศึกษา/พนักงาน/สมาชิก

วันที่ลงนาม

ตามที่ปรากฏบนบัตร

หมายเหตุ

๑. โปรดกรอข้อมูลให้ครบถ้วน ดังบรรจง และชัดเจนด้วยปากกาเท่านั้น

๒. แนบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๓. กรณีเปลี่ยนแปลงที่อยู่ให้ติดต่อสำนักทะเบียนของสถาบันหรือองค์กร

๔. ค่าธรรมเนียมบัตรนักศึกษา ๒๕๐ บาท

สำหรับเจ้าหน้าที่สถาบัน/องค์กรรับรองเอกสารถูกต้อง

ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามพร้อมประทับตรา



ข้อมูลเพิ่มเติม รหัสพนักงาน/รหัสนักศึกษา (ถ้ามี) ๙๐๐๔๕๘๑๐๐๐

๑. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) NAME Mr.Nueahom SURNAME Namdee
๒. วุฒิการศึกษา ☒ต่ำกว่าอนุปริญญา(๐๑) ☐อนุปริญญา(๐๒) ☐ปริญญาตรี(๐๓) ☐ปริญญาโท(๐๔) ☐ปริญญาเอก(๐๕)
๓. อาชีพ ☐ข้าราชการ(๐๑) ☐ข้าราชการการเมือง(๐๑) ☐ทนายวิชาชีพ(๐๒) ☐พจน.บริษัท
- ☐ธุรกิจส่วนตัว ☐อาชีพอิสระ(๐๖) ☒นักเรียนนักศึกษา(๐๗) ☐ลูกจ้าง(๐๔) ☐อื่นๆ(๐๘)(ระบุ)
- เลือกธุรกิจส่วนตัวโปรดระบุประเภท
๔. รายได้ ☒ไม่มีรายได้ประจำ ☐๑-๑๐๐๐(๐๑) ☐๑๐๐๐๑-๒๐๐๐(๐๒) ☐๒๐๐๐๑-๓๐๐๐(๐๓) ☐๓๐๐๐๑-๔๐๐๐(๐๔)
- ☐๔๐๐๐๑-๕๐๐๐(๐๕) ☐๕๐๐๐๑-๖๐๐๐(๐๖) ☐๖๐๐๐๑-๗๐๐๐(๐๗) ☐๗๐๐๐๑-๘๐๐๐(๐๘) ☐๘๐๐๐๑ขึ้นไป(๐๙)
๕. ที่อยู่ติดต่อได้(กรณีไม่ตรงตามบัตรประชาชน)เลขที่ ๑๑๘/๑๘ อาคาร - หมู่ที่ ๑๘ ซอย - ถนน - ตำบล/แขวง ศาลายา อำเภอ/เขต พุทธมณฑล จังหวัด นครปฐม รหัสไปรษณีย์ ๗๓๑๗๐
๖. สถานภาพ ☒โสด/S ☐หย่าร้าง/D ☐หม้าย/W ☐สมรส/M ชื่อคู่สมรส -
๗. เบอร์โทรศัพท์บ้าน - มือถือ ๐๘๗-๘๘๘๘๘๘๘ E-Mail nueahom@outlook.co.th
๘. วัตถุประสงค์ของการเปิดบัญชี ☒๑.ออมเงิน ☐๒.การลงทุนในธุรกิจ ☐๓.ชำระ/เบิกเงินกู้ ☐๔.เพื่อการสินเชื่อ
- ☐๕.บัญชีเงินเดือน ☐๖.เพื่อหักบัญชีชำระค่าใช้จ่าย ☐๙.อื่นๆ
๙. แหล่งที่มาของเงิน ☒๑. เงินออม ☐๒.ธุรกิจส่วนตัว ☐๓.รับจ้าง ☐๔.มรดก
- ☐๕.ขายหลักทรัพย์/หน่วยลงทุน ☐๖.กู้สถาบันการเงิน ☐๗.อื่นๆ
๑๐. ประสิทธิภาพการทำธุรกรรม/เดือน(ฝาก/โอนเข้า) ☒A ๑-๖ ครั้ง ☐B ๗-๑๒ ครั้ง ☐C >๑๒ ครั้ง เป็นเงิน ๕,๐๐๐ บาท/เดือน
๑๑. ประสิทธิภาพการทำธุรกรรม/เดือน(ถอน/โอนออก) ☒A ๑-๖ ครั้ง ☐B ๗-๑๒ ครั้ง ☐C >๑๒ ครั้ง เป็นเงิน ๕,๐๐๐ บาท/เดือน
๑๒. ชื่อสถานที่ทำงาน - ตำแหน่ง -
๑๓. แหล่งที่มาของรายได้หรือเงินของลูกค้ายาจาก ☒ประเทศไทย ☐อื่นๆ โปรดระบุชื่อประเทศ -
๑๔. ผู้ได้รับผลประโยชน์ที่แท้จริง ☒เจ้าของบัญชี ☐ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย ☐บุคคลอื่นๆ โปรดระบุความสัมพันธ์ -
- ชื่อ-สกุล - เลขที่ประจำตัวประชาชน/เลขหนังสือเดินทาง/หลักฐานอื่นๆ -
- ชื่อ-สกุล - เลขที่ประจำตัวประชาชน/เลขหนังสือเดินทาง/หลักฐานอื่นๆ -
- ชื่อ-สกุล - เลขที่ประจำตัวประชาชน/เลขหนังสือเดินทาง/หลักฐานอื่นๆ -
- ชื่อ-สกุล - เลขที่ประจำตัวประชาชน/เลขหนังสือเดินทาง/หลักฐานอื่นๆ -
- ชื่อ-สกุล - เลขที่ประจำตัวประชาชน/เลขหนังสือเดินทาง/หลักฐานอื่นๆ -

โปรดกรอกข้อมูลและถ่ายสำเนาบัตรประชาชนให้ชัดเจน

พื้นที่สำหรับถ่ายบัตรสำคัญประจำตัว

ผู้ให้ข้อมูล/รับรองสำเนาถูกต้อง
ลงลายมือชื่อ
(ให้เหมือนกับที่ลงลายมือชื่อไว้กับธนาคาร)
วันที่

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การชำระค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษา บริหารทะเบียน (www.registra.bpi.ac.th)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายกิจการนักศึกษา กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดทำการ
1. ฝ่ายกิจการนักศึกษาของกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 482 2176-78 ต่อ 342,344,348	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00-16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ
2. คณะและวิทยาลัยของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ที่นักศึกษาเรียนสังกัดตามเอกสารหมายเลข 1	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00-16.30 น.
3. http://www.registra.bpi.ac.th	ตลอด 24 ชั่วโมง

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยปัจจุบันสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ได้ดำเนินการจัดทำระบบบริหารการศึกษา เพื่ออำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนเรียนและการชำระค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ผ่านทางอินเทอร์เน็ตที่ <http://www.registra.bpi.ac.th> นักศึกษาจึงจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจการใช้งานระบบโดยสามารถขอรับคู่มือการใช้งานระบบได้ที่ <http://www.registra.bpi.ac.th> แต่หากระบบมีปัญหา หรือนักศึกษาไม่สามารถใช้งานระบบได้ นักศึกษาต้องติดต่อดำเนินการในเรื่องดังกล่าวเอง ตามสถานที่/ช่องทางบริการข้างต้น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. เข้าไปกรอกรายละเอียดการชำระค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา http://www.registra.bpi.ac.th (ระยะเวลา 1 ชั่วโมง)	นักศึกษาดำเนินการเอง
2. พิมพ์เอกสารในเรื่องที่ประสงค์จะดำเนินการเพื่อ นำไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทยได้ทุกสาขา (ระยะเวลา 2 ชั่วโมง)	นักศึกษาดำเนินการเอง
4. นำสำเนาใบเสร็จการชำระเงินส่งให้ หน่วยงานที่ รับผิดชอบตามคู่มือว่าด้วยเรื่องนั้น (ระยะเวลา 1 ชั่วโมง)	นักศึกษาดำเนินการเอง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

ตามคู่มือว่าด้วยเรื่องที่นักศึกษาดำเนินการ

ค่าธรรมเนียม

ตามคู่มือว่าด้วยเรื่องที่นักศึกษาดำเนินการ

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายนิติการ กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 482 2176-78 ต่อ 377,378

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

สามารถขอรับคู่มือการใช้งานระบบได้ที่ <http://www.registra.bpi.ac.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอใบรายงานผลการศึกษารายภาค (Grade Report)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดทำการ
1. ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 224 4704-408,410	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00-16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ
2. เฉพาะนักศึกษาในวิทยาลัยติดต่อกับที่วิทยาลัยที่สังกัด ทั้ง 15 แห่งของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์จะเอื้อตาม เอกสารหมายเลข 1	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00-16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ในกรณีที่นักศึกษาประสงค์ขอใบรายงานผลการศึกษารายภาค (Grade Report) ซึ่งมีค่าธรรมเนียมที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ออกให้
รายภาคการศึกษา นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอตามแบบที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์กำหนด และมีได้มีข้อกำหนดหลักเกณฑ์
และวิธีการไว้โดยเฉพาะจึงเป็นอำนาจของอธิการบดีในการดำเนินการตามความในข้อ 12 ของระเบียบสถาบันบัณฑิต
พัฒนศิลป์ว่าด้วยการยื่นคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา พ.ศ. 2542 และต้องเสียค่าธรรมเนียมค่าใบรับรองผลการศึกษารายภาค
สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยค่าบำรุงการศึกษาของทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ขอรับและยื่นคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษารายภาค (ระยะเวลา 15 นาที)	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์หรือวิทยาลัยที่สังกัดยกเว้นสังกัดคณะ หรือรับแบบคำร้องได้ที่ www.bpi.ac.th
2. ชำระเงินค่าธรรมเนียมโดยใช้แบบชำระเงินออนไลน์	ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา

ที่ http://www.registra.bpi.ac.th (ระยะเวลา 2 ชั่วโมง)	
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่างๆ และลงนามรับรอง (ระยะเวลา 2 วัน)	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
4. ติดต่อขอรับหนังสือรับรองผลการศึกษา หรือใบรายงาน ผลการศึกษารายภาค (ระยะเวลา 1 ชั่วโมง หากรับที่วิทยาลัยระยะเวลา 2 ชั่วโมง)	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์หรือวิทยาลัยที่สังกัดยกเว้นสังกัดคณะ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. แบบคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษารายภาค (แบบ สป.ศ. 04) ที่กรอกข้อความครบถ้วนแล้ว
2. เอกสารการชำระเงินค่าธรรมเนียมที่ธนาคารออกให้ธนาคารหรือสำเนาของเอกสาร

ค่าธรรมเนียม

1. สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2559 ค่าใบรับรองผลการศึกษาชุดละ 50 บาท
2. สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2559 เป็นต้นไป ค่าใบรับรองผลการศึกษาชุดละ 100 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายนิติการ กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 482 2176-78 ต่อ 377,378

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



แบบ สปศ. ๐๔

ใบคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษารายภาค สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

วันที่ ๒๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

เรียน หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและประมวลผล

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) นามดี
Name (Mr./Mrs./Miss) Nueahom Surname Namdee
รหัสนักศึกษา ๙ ๐ ๐ ๔ ๕ ๘ ๑ ๐ ๐ ๐ คณะศิลปนาฏดุริยางค์ สาขาวิชา ศิลปะดนตรีและการแสดงพื้นบ้าน
แขนงวิชา ศิลปะดนตรีและการแสดงพื้นบ้านภาคเหนือ ชั้นปีที่ ๔ โทร ๐๘๗-๘๘๘๘๘๘๘ E-mail nueahom@outlook.co.th
มีความประสงค์จะขอใบรายงานผลการศึกษารายภาคปีการศึกษา ๒๕๕๗. ☒ ภาคการศึกษาที่ ๑ ☐ ภาคการศึกษาที่ ๒ ☐ ภาคฤดูร้อน
เพื่อนำไปใช้ในการ สมัครเรียนต่อระดับปริญญาโท.....

เอกสารแนบ ☒ ๑. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
☒ ๒. สำเนาใบเสร็จชำระค่าธรรมเนียมที่ธนาคารออกให้ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องจำนวน ๑ ฉบับ
*** ค่าหนังสือรับรองเข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา ๒๕๕๙ ๕๐ บาท เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๙ เป็นต้นไป ๑๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการตามที่ขอ จักขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ นามดี ผู้ยื่นคำร้อง
(นายเนือหอม นามดี)

ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว	เรียน หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและประมวลผล เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ	อนุมัติ
ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน	ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล	ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและประมวลผล

สำหรับนักศึกษานำมาติดต่อขอรับเอกสาร

ชื่อนักศึกษา นายเนือหอม นามดี รหัสนักศึกษา ๙๐๐๔๕๘๑๐๐๐ ยื่นขอ ใบรายงานผลการศึกษารายภาค..... จำนวน ๑ ฉบับ
เมื่อเวลา ๑๐.๐๐ น. วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ต่อเจ้าหน้าที่(ชื่อ) นาย ก. ฉลาดดี.....
***ให้นักศึกษาติดต่อขอรับเอกสารที่ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล หลังจากยื่นคำร้องไปแล้วอย่างน้อย ๗ วันทำการ ในวันและเวลาราชการ
หรือโทร ๐๒-๒๒๔๔๗๐๔-๔๐๘ ทั้งนี้หากคำร้องไม่ชัดเจนไม่สมบูรณ์หรือเอกสารไม่ครบถ้วนนักศึกษาต้องมารับกลับไปดำเนินการใหม่

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอหนังสือรับรองผลการศึกษา (Pre-Transcript)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดทำการ
1. ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 224 4704-408,410	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00น. และ 13.00-16.30น. ยกเว้นวันหยุดราชการ
2. เฉพาะนักศึกษาในวิทยาลัยติดต่ได้ที่วิทยาลัยที่สังกัด ทั้ง 15 แห่งของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์จะเอื้อยตาม เอกสารหมายเลข 1	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00น. และ 13.00-16.30น. ยกเว้นวันหยุดราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ในกรณีที่นักศึกษาประสงค์ขออนุญาตยื่นคำร้องขอผลการศึกษา (Pre-Transcript) นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอตามแบบที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์กำหนด ซึ่งมีได้มีข้อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการไว้โดยเฉพาะจึงเป็นอำนาจของอธิการบดีในการดำเนินการตามความในข้อ 12 ของระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยการยื่นคำร้องขอเอกสารทางการศึกษาพ.ศ. 2542 และค่าธรรมเนียมค่าใบรับรองผลการศึกษาคือข้อ 4 ของระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยค่าบำรุงการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558 และค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ขอรับและยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองผลการศึกษา (ระยะเวลา 15 นาที)	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์หรือวิทยาลัยที่สังกัดยกเว้นสังกัดคุณ หรือรับแบบคำร้องได้ที่ www.bpi.ac.th
2. ชำระเงินค่าธรรมเนียมโดยใช้แบบชำระเงินออนไลน์ ที่ http://www.registra.bpi.ac.th (ระยะเวลา 2 ชั่วโมง)	ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่างๆ และลงนามรับรอง (ระยะเวลา 1 วัน)	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
4. ติดต่อขอรับหนังสือรับรองผลการศึกษา (ระยะเวลา 1 ชั่วโมง หากรับที่วิทยาลัยระยะเวลา 2 ชั่วโมง)	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์หรือวิทยาลัยที่สังกัดยกเว้นสังกัดคุณ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- แบบคำร้องของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
- เอกสารการชำระเงินค่าธรรมเนียมที่ธนาคารออกให้ธนาคารหรือสำเนาของเอกสาร
- รูปถ่ายสีเครื่องแบบนักศึกษาขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป

ค่าธรรมเนียม

1. สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2559 ค่าใบรับรองผลการศึกษาชุดละ 50 บาท
2. สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2559 เป็นต้นไป ค่าใบรับรองผลการศึกษาชุดละ 100 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 482 2176-78 ต่อ 377,378

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



แบบ สปศ. ๐๕

ใบคำร้องขอหนังสือรับรอง สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

วันที่ ๒๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

เรียน อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) นามสกุล นามดี
Name (Mr./Mrs./Miss) Nueahom Surname Namdee
รหัสนักศึกษา ๙ ๐ ๐ ๔ ๕ ๘ ๑ ๐ ๐ ๐ ๐ คณะศิลปนาฏดุริยางค์ สาขาวิชา ศิลปะดนตรีและการแสดงพื้นบ้าน
แขนงวิชา ศิลปะดนตรีและการแสดงพื้นบ้านภาคเหนือ ชั้นปีที่ ๔ โทร. ๐๘๗-๘๘๘๘๙๙๙ E-mail. nueahom@outlook.co.th
การอนุมัติปริญญา ☒ ยังไม่อนุมัติปริญญา ☐ สถานสถาบันอนุมัติปริญญาเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
ผลการเรียนเฉลี่ย เกิดเมื่อวันที่ ๒๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๐ มีความประสงค์จะยื่นขอหนังสือรับรอง
☒ ฉบับภาษาไทย จำนวน ๑ ฉบับ ☐ ฉบับภาษาอังกฤษ จำนวน ฉบับ ดังนี้
☒ (๑) หนังสือรับรองผลการศึกษา (Pre-Transcript) ☐ (๒) หนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา
☐ (๓) หนังสือรับรองว่าจะสำเร็จการศึกษา(ก่อนสภามติ) ☐ (๔) หนังสือรับรองว่าจะสำเร็จการศึกษา(สภามติแล้ว)
☐ (๕) ใบทะเบียนแสดงผลการเรียน (สภามติแล้ว) ☐ (๖) ใบรับรองคุณวุฒิ (สภามติแล้ว)

เพื่อใช้ สมัครเรียนต่อระดับปริญญาโท

เอกสารแนบ ☒ ๑. รูปถ่ายสีเครื่องแบบนักศึกษา ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป สำหรับหนังสือรับรองตาม (๑)
☐ ๒. รูปถ่ายสีเครื่องแบบนักศึกษา ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป สำหรับหนังสือรับรองตาม (๒) (๓)
☐ ๓. รูปถ่ายสีชุดครุย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป สำหรับหนังสือรับรองตาม (๕)
☐ ๔. รูปถ่ายสีชุดครุย ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป สำหรับหนังสือรับรองตาม (๔) และ (๖)
☒ ๕. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
☒ ๖. สำเนาใบเสร็จชำระเงินค่าธรรมเนียมที่ธนาคารออกให้ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องจำนวน ๑ ฉบับ
*** หนังสือรับรองตาม (๑) (๒) (๔) และ (๖) ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท หนังสือตาม (๓) เข้าศึกษาก่อนปี ๒๕๕๔ ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท
ปี ๒๕๕๔ เป็นต้นไป ค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท หนังสือตาม (๕) ค่าธรรมเนียม ๒๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ..... นามดี.....ผู้ยื่นคำร้อง

(นายเนื่อหอม นามดี)

ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน	ตรวจสอบแล้ว ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล	เรียน อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เพื่อโปรดพิจารณา ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและประมวลผล
เรียน อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เพื่อโปรดพิจารณา ลงชื่อ..... (.....) รองอธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์		ลงนามแล้ว ลงชื่อ..... (.....)

สำหรับศึกษานำมาติดต่อขอรับเอกสาร

ชื่อนักศึกษา นายเนื่อหอม นามดี รหัสนักศึกษา ๙๐๐๔๕๘๑๐๐๐ ยื่นขอ หนังสือรับรองผลการศึกษา(Pre-Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ
เมื่อเวลา ๑๐.๐๐น. วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ต่อเจ้าหน้าที่(ชื่อ) นาย ก. ฉลาดดี.....
*** ให้นักศึกษาติดต่อขอรับเอกสารที่ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล หลังจากยื่นคำร้องไปแล้วอย่างน้อย ๗ วันทำการ ในวันและเวลาราชการ
หรือโทร ๐๒-๒๒๔๔๗๐๔-๔๐๘ ทั้งนี้หากคำร้องไม่ชัดเจนไม่สมบูรณ์หรือเอกสารไม่ครบถ้วนนักศึกษาต้องมารับกลับไปดำเนินการใหม่

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดทำการ
1. ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 224 4704-408,410	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00-16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ
2. เฉพาะนักศึกษาในวิทยาลัยติดต่ได้ที่วิทยาลัยที่สังกัด ทั้ง 15 แห่งของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ และยึดตาม เอกสารหมายเลข 1	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00-16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ในกรณีที่นักศึกษาประสงค์ให้สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ออกหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษาเพื่อใช้ดำเนินการสามารถดำเนินการได้ตามระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยการยื่นคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา พ.ศ. 2542 และต้องเสียค่าธรรมเนียมค่าหนังสือรับรอง ตามข้อ 4 ของระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ขอรับและยื่นแบบคำร้องขอหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ระยะเวลา 15 นาที)	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์หรือวิทยาลัยที่สังกัด ยกเว้นสังกัดคุณ หรือรับแบบคำร้องได้ที่ www.bpi.ac.th
2. ชำระเงินค่าธรรมเนียมโดยใช้แบบชำระเงินออนไลน์ ที่ http://www.registra.bpi.ac.th (ระยะเวลา 2 ชั่วโมง)	ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา
3. เจ้าหน้าที่ส่วนกลางตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต้น (ระยะเวลา 4 วัน)	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
4. นำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาลงนามรับรอง (ระยะเวลา 3 วัน)	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
5. ติดต่อขอรับหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ระยะเวลา 1 ชั่วโมง หากรับที่วิทยาลัยระยะเวลา 2	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์หรือวิทยาลัยที่สังกัด ยกเว้นสังกัดคุณ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | |
|--|
| 1. แบบคำร้องของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว |
| 2. สำเนาใบเสร็จ/เอกสารการชำระเงินค่าธรรมเนียมที่ธนาคารออกให้ |
| 3. รูปถ่ายสีเครื่องแบบนักศึกษาขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน |

ค่าธรรมเนียม

ค่าหนังสือรับรองฉบับละ 50 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 482 2176-78 ต่อ 377,378

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

--



แบบ สปศ. ๐๕

ใบคำร้องขอหนังสือรับรอง สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

วันที่ ๒๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

เรียน อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) นามสกุล นามดี
Name (Mr./Mrs./Miss) Nueahom Surname Namdeeรหัสนักศึกษา ๙ ๐ ๐ ๔ ๕ ๘ ๑ ๐ ๐ ๐ คณะศิลปนาฏดุริยางค์ สาขาวิชา ศิลปะดนตรีและการแสดงพื้นบ้าน
แขนงวิชา ศิลปะดนตรีและการแสดงพื้นบ้านภาคเหนือ ชั้นปีที่ ๔ โทร ๐๘๗-๘๘๘๙๙๙ E-mail. nueahom@outlook.co.thการอนุมัติปริญญา ☒ ยังไม่อนุมัติปริญญา ☐ สถานสถาบันอนุมัติปริญญาเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
ผลการเรียนเฉลี่ย เกิดเมื่อวันที่ ๒๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๐ มีความประสงค์จะยื่นขอหนังสือรับรอง

- ☒ ฉบับภาษาไทย จำนวน ๑ ฉบับ ☐ ฉบับภาษาอังกฤษ จำนวน ฉบับ ดังนี้
- ☐ (๑) หนังสือรับรองผลการศึกษา (Pre-Transcript) ☒ (๒) หนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา
- ☐ (๓) หนังสือรับรองว่าจะสำเร็จการศึกษา(ก่อนสอบอนุมัติ) ☐ (๔) หนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษา(สอบอนุมัติแล้ว)
- ☐ (๕) ใบระเบียบแสดงผลการเรียน (สอบอนุมัติแล้ว) ☐ (๖) ใบรับรองคุณวุฒิ (สอบอนุมัติแล้ว)

เพื่อใช้ สมัครเรียนต่อระดับปริญญาโท

- เอกสารแนบ ☐ ๑. รูปถ่ายสีเครื่องแบบนักศึกษา ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป สำหรับหนังสือรับรองตาม (๑)
- ☒ ๒. รูปถ่ายสีเครื่องแบบนักศึกษา ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป สำหรับหนังสือรับรองตาม (๒) (๓)
- ☐ ๓. รูปถ่ายสีชุดครุย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป สำหรับหนังสือรับรองตาม (๕)
- ☐ ๔. รูปถ่ายสีชุดครุย ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป สำหรับหนังสือรับรองตาม (๔) และ (๖)
- ☒ ๕. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- ☒ ๖. สำเนาใบเสร็จชำระค่าธรรมเนียมที่ธนาคารออกให้ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องจำนวน ๑ ฉบับ
- *** หนังสือรับรองตาม (๑) (๒) (๔) และ (๖) ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท หนังสือตาม (๓) เข้าศึกษาภายใน ๒๕๕๙ ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท
- ปี ๒๕๕๙ เป็นต้นไป ค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท หนังสือตาม (๕) ค่าธรรมเนียม ๒๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ..... นามสกุล..... นามดี..... ผู้ยื่นคำร้อง
(นาย/นาง/นางสาว นามดี)

ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน	ตรวจสอบแล้ว ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล	เรียน อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เพื่อโปรดพิจารณา ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและประมวลผล
เรียน อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม ลงชื่อ..... (.....) รองอธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์		ลงนามแล้ว ลงชื่อ..... (.....)

สำหรับนักศึกษานำมาติดต่อขอรับเอกสาร

ชื่อนักศึกษา นาย/นาง/นางสาว นามดี รหัสนักศึกษา ๙๐๐๔๕๘๑๐๐๐ ยื่นขอ หนังสือรับรองผลการศึกษา(Pre-Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ
เมื่อเวลา ๑๐.๐๐น. วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ต่อเจ้าหน้าที่(ชื่อ) นาย ก. ภาณุรัตน์

*** ให้นักศึกษาติดต่อขอรับเอกสารที่ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล หลังจากยื่นคำร้องไปแล้วอย่างน้อย ๗ วันทำการ ในวันและเวลาราชการ
หรือโทร ๐๒-๒๒๔๔๗๐๔-๔๐๘ ทั้งนี้หากคำร้องไม่ชัดเจนไม่สมบูรณ์หรือเอกสารไม่ครบถ้วนนักศึกษาต้องมารับกลับไปดำเนินการใหม่

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอหนังสือรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดทำการ
-----------------------------	-------------------

1. ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 224 4704-408,410	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00-16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ
2. เฉพาะนักศึกษาในวิทยาลัยติดต่ได้ที่วิทยาลัยที่สังกัด ทั้ง 15 แห่งของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ละเอียดตาม เอกสารหมายเลข 1	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00-16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การขอใบรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา สามารถดำเนินการได้ในกรณีที่นักศึกษายื่นคำร้องขอจบการศึกษา
ในภาคการศึกษานั้น และประสงค์ให้สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ออกหนังสือ รับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา
ทั้งนี้ ตามข้อ 7 ของระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยการยื่นคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา พ.ศ. 2542
และต้องเสียค่าธรรมเนียม ค่าหนังสือรับรอง ตามข้อ 4 ของ ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยค่าบำรุง
การศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ขอรับและยื่นแบบคำร้องขอหนังสือรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา (ระยะเวลา 15 นาที)	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์หรือวิทยาลัยที่สังกัด ยกเว้นสังกัดคณะ หรือรับแบบคำร้องได้ที่ www.bpi.ac.th
2. ชำระเงินค่าธรรมเนียมโดยใช้แบบชำระเงินออนไลน์ ที่ http://www.registra.bpi.ac.th (ระยะเวลา 2 ชั่วโมง)	ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา
3. เจ้าหน้าที่ส่วนกลางตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่อ (ระยะเวลา 4 วัน)	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
4. นำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาลงนามรับรอง (ระยะเวลา 3 วัน)	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
5. ติดต่อขอรับที่ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล (ส่วนกลาง หรือฝ่ายทะเบียนและประมวลผลของวิทยาลัยที่สังกัด) (ระยะเวลา 1 ชั่วโมง หากรับที่วิทยาลัยระยะเวลา 2	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ หรือ ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล ของวิทยาลัยที่สังกัด ยกเว้นสังกัดคณะ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. แบบคำร้องของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
2. เอกสารการชำระเงินค่าธรรมเนียมที่ธนาคารออกให้ธนาคารหรือสำเนาของเอกสาร
3. สำเนาเอกสารการขอจบการศึกษา

ค่าธรรมเนียม

ค่าหนังสือรับรองฉบับละ 50 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 482 2176-78 ต่อ 377,378

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

--

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดทำการ
1. ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 224 4704-408,410	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00-16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ
2. เฉพาะนักศึกษาในวิทยาลัยติดต่ได้ที่วิทยาลัยที่สังกัด ทั้ง 15 แห่งของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์จะยึดตาม เอกสารหมายเลข 1	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00-16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การขอหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา สามารถดำเนินการได้ในกรณีที่มีประกาศของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่า นักศึกษาได้สำเร็จการศึกษาแล้ว และประสงค์ให้สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ออกหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา ทั้งนี้ ตามระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยการยื่นคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา พ.ศ. 2542 และต้องเสียค่าธรรมเนียมค่าหนังสือรับรอง ตามระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ขอรับและยื่นแบบคำร้องขอหนังสือรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา (ระยะเวลา 15 นาที)	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์หรือวิทยาลัยที่สังกัดยกเว้นสังกัดคุณ หรือรับแบบคำร้องได้ที่ www.bpi.ac.th
2. ชำระเงินค่าธรรมเนียมโดยใช้แบบชำระเงินออนไลน์ ที่ http://www.registra.bpi.ac.th (ระยะเวลา 2 ชั่วโมง)	ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา
3. เจ้าหน้าที่ส่วนกลางตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่อ (ระยะเวลา 4 วัน)	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
4. นำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาลงนามรับรอง (ระยะเวลา 3 วัน)	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
5. ติดต่อขอรับที่ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล (ส่วนกลาง)	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี

หรือฝ่ายทะเบียนและประมวลผลของวิทยาลัยที่สังกัด	สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ หรือ วิทยาลัยที่สังกัดยกเว้น
(ระยะเวลา 1 ชั่วโมง หากรับที่วิทยาลัยระยะเวลา 2	สังกัดคณะ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. แบบคำร้องของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
2. เอกสารการชำระเงินค่าธรรมเนียมที่ธนาคารออกให้ธนาคารหรือสำเนาของเอกสาร
3. รูปถ่ายเครื่องแบบนักศึกษาขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
4. สำเนาเอกสารการขอจบการศึกษา

ค่าธรรมเนียม

ค่าหนังสือรับรองฉบับละ 50 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 482 2176-78 ต่อ 377,378

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

--

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอใบระเบียนแสดงผลการศึกษา(Transcript)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดทำการ
1. ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 224 4704-408,410	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา08.30-12.00น.และ13.00-16.30น. ยกเว้นวันหยุดราชการ
2. เฉพาะนักศึกษาในวิทยาลัยติดต่ได้ที่วิทยาลัยที่สังกัด ทั้ง15แห่งของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์จะยึดตาม เอกสารหมายเลข 1	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา08.30-12.00น.และ13.00-16.30น. ยกเว้นวันหยุดราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
--

เมื่อนักศึกษาสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติปริญญาเรียบร้อยแล้ว และประสงค์จะขอ ใบระเบียนแสดงผลการศึกษา(Transcript) สามารถยื่นคำแบบคำร้องโดยชำระค่าธรรมเนียมค่าออกใบระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) ได้ ทั้งนี้ตามระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยการยื่นคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา พ.ศ. 254 และระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
---------	----------------------

1. ขอรับและยื่นแบบคำร้องขอใบระเบียบแสดงผลการศึกษา (ระยะเวลา 15 นาที)	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์หรือวิทยาลัยที่สังกัดยกเว้นสังกัดคณะหรือรับแบบคำร้องได้ที่ www.bpi.ac.th
2. ชำระเงินค่าธรรมเนียมโดยใช้แบบชำระเงินออนไลน์ ที่ http://www.registra.bpi.ac.th (ระยะเวลา 2 ชั่วโมง)	ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่างๆ (ระยะเวลา 2 วัน)	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
4. นำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาลงนามรับรอง (ระยะเวลา 3 วัน)	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
5. ติดต่อขอรับที่ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล (ส่วนกลาง) หรือฝ่ายทะเบียนและประมวลผลของวิทยาลัยที่สังกัด (ระยะเวลา 1 ชั่วโมง หากรับที่วิทยาลัยระยะเวลา 2 ชั่วโมง)	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ หรือ ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล ของวิทยาลัยที่สังกัดยกเว้นสังกัดคณะ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. แบบคำร้องขอใบระเบียบแสดงผลการศึกษา (แบบ สปศ. 05) ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
2. เอกสารการชำระเงินค่าธรรมเนียมที่ธนาคารออกให้ธนาคารหรือสำเนาของเอกสาร
3. รูปถ่ายสีชุดครุย ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าออกใบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ฉบับละ 200 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายนิติการ กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 482 2176-78 ต่อ 377,378

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอใบรับรองคุณวุฒิ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดทำการ
1. ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 224 4704-408,410	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00น. และ 13.00-16.30น. ยกเว้นวันหยุดราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
--

เมื่อนักศึกษาสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติปริญญาเรียบร้อยแล้ว และประสงค์จะขอใบรับรองคุณวุฒิสามารถ
--

ยื่นคำแบบคำร้อง โดยชำระค่าธรรมเนียมค่าขอใบรับรองคุณวุฒิได้ ทั้งนี้ตามระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วย
ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ขอรับและยื่นแบบคำร้องขอใบรับรองคุณวุฒิ (ระยะเวลา 15 นาที)	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์หรือรับแบบคำร้องที่ www.bpi.ac.th
2. ชำระเงินค่าธรรมเนียมโดยใช้แบบชำระเงินออนไลน์ ที่ http://www.registra.bpi.ac.th (ระยะเวลา 2 ชั่วโมง)	ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี
3. เจ้าหน้าที่ส่วนกลางตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่อ (ระยะเวลา 2 วัน)	สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี
4. นำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาลงนามรับรอง (ระยะเวลา 3 วัน)	สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี
5. ติดต่อขอรับที่ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล (ส่วนกลาง) เท่านั้น (ระยะเวลา 1 วัน)	สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. แบบคำร้องขอใบรับรองคุณวุฒิ (แบบ สปศ. 05) ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
2. เอกสารการชำระเงินค่าธรรมเนียมที่ธนาคารออกให้ธนาคารหรือสำเนาของเอกสาร
3. รูปถ่ายชุดครุย ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

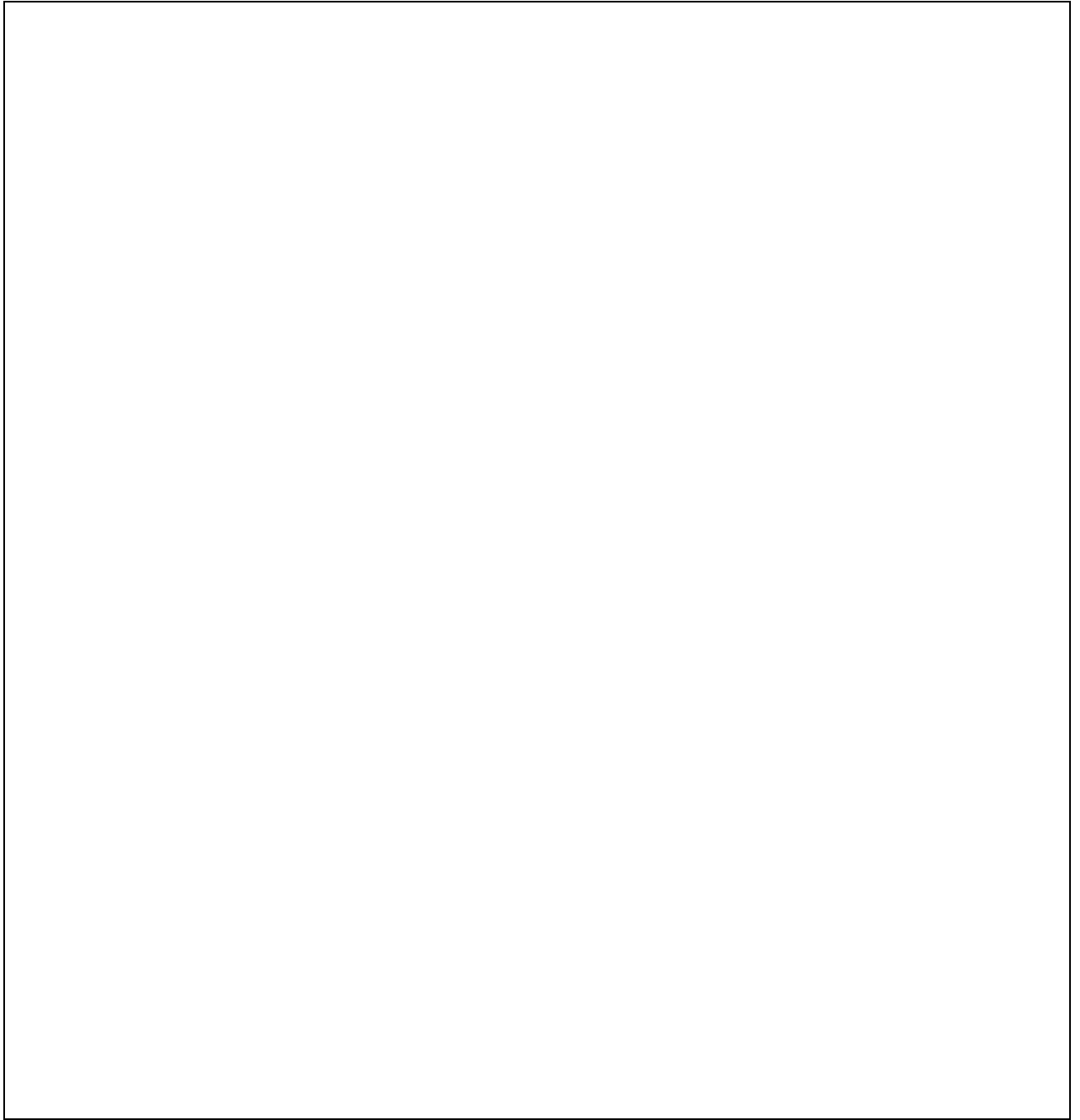
ค่าธรรมเนียม

ค่าหนังสือรับรองฉบับละ 50 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายนิติการ กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 482 2176-78 ต่อ 377,378

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอใบแทนปริญญาบัตร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดทำการ
1. ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 224 4704-408,410	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00-16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

การขอใบแทนปริญญาบัตร สามารถดำเนินการได้ในกรณีที่สภาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ได้อนุมัติปริญญาแก่นักศึกษา
ผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว และประสงค์ให้สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ออกใบแทนปริญญาบัตร ทั้งนี้ ตามระเบียบสถาบัน
บัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยการยื่นคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา พ.ศ. 2542 และต้องเสียค่าธรรมเนียมค่าหนังสือรับรอง
ตามระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับ
ปริญญาตรี พ.ศ. 2558

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ขอรับและยื่นแบบคำร้องขอใบแทนปริญญา (ระยะเวลา 15 นาที)	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์หรือรับแบบคำร้องได้ที่ www.bpi.ac.th
2. ชำระเงินค่าธรรมเนียมโดยใช้แบบชำระเงินออนไลน์ ที่ http://www.registra.bpi.ac.th (ระยะเวลา 2 ชั่วโมง)	ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา
3. เจ้าหน้าที่ส่วนกลางตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่อ (ระยะเวลา 2 วัน)	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
4. นำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาลงนามรับรอง (ระยะเวลา 7 วัน)	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
5. ติดต่อขอรับที่ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล (ส่วนกลาง) เท่านั้น (ระยะเวลา 1 วัน)	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. แบบคำร้องขอใบแทนปริญญา (แบบ ส.บ.ศ.05) ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
2. เอกสารการชำระเงินค่าธรรมเนียมที่ธนาคารออกให้ธนาคารหรือสำเนาของเอกสาร
3. รูปถ่ายสีชุดครุย ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป
4. กรณีหายให้แนบใบแจ้งความของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
5. กรณีชำรุดให้แนบใบปริญญาบัตรที่ชำรุด

ค่าธรรมเนียม

ค่าใบแทนปริญญาบัตรฉบับละ 500 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 482 2176-78 ต่อ 377,378

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอสำเร็จการศึกษาและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา การขึ้นทะเบียนบัณฑิต และการอนุมัติให้ปริญญา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดทำการ
1. ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 224 4704-408,410	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00น. และ 13.00-16.30น. ยกเว้นวันหยุดราชการ
2. เฉพาะนักศึกษาในวิทยาลัยติดต่อกับที่วิทยาลัยที่สังกัด ทั้ง 15 แห่งของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ และยึดตาม เอกสารหมายเลข 1	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00น. และ 13.00-16.30น. ยกเว้นวันหยุดราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ในกรณีที่นักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาใด ต้องยื่นคำขอสำเร็จการศึกษายภายในระยะเวลาที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ประกาศกำหนด เพื่อนำเสนออธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์อนุมัติให้สำเร็จการศึกษาดำเนินการและนำเสนอสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์เพื่ออนุมัติปริญญา โดยนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาได้ต้องมีคุณสมบัติดัง (1) สอบได้ครบทุกรายวิชาตามโครงสร้างของหลักสูตรภายในระยะเวลาที่กำหนด

(2) ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่าระดับ 2.00 และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในหมวดวิชาเฉพาะกลุ่มวิชาบังคับตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่าระดับ 2.00 (3) เป็นผู้มีความประพฤติดี ไม่ประพฤติผิดระเบียบของสถาบัน เมื่อนักศึกษาได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาแล้วต้องขึ้นทะเบียนบัณฑิตภายในระยะเวลาที่สถาบันประกาศกำหนด และต้องเสียค่าธรรมเนียมขึ้นทะเบียนบัณฑิต ทั้งนี้ตามความในหมวด 10 ของระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 ตามระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558
--

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ขอรับและยื่นแบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา (ระยะเวลา 15 นาที)	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์หรือวิทยาลัยที่สังกัดยกเว้นสังกัดคุณ หรือรับแบบคำร้องได้ที่ www.bpi.ac.th
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่างๆ (ระยะเวลา 7 วัน)	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
3. นำเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ (ระยะเวลา 2 วัน)	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
34 ประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา (ระยะเวลา 1 วัน)	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. แบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษาที่กรอกข้อความสมบูรณ์ 2. ใบลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาที่ขอสำเร็จการศึกษานั้น 3. สำเนาบัตรประวัตินักศึกษา จำนวน 1 ชุด
--

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 482 2176-78 ต่อ 377,378

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

--

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขึ้นทะเบียนบัณฑิต
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดทำการ
1. ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 224 4704-408,410	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00น.และ 13.00-16.30น. ยกเว้นวันหยุดราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
--

เมื่อนักศึกษาสำเร็จการศึกษาแล้วต้องชำระค่าธรรมเนียมขึ้นทะเบียนบัณฑิตภายในระยะเวลาที่สถาบันประกาศกำหนด และต้องเสียค่าธรรมเนียมขึ้นทะเบียนบัณฑิต ตามระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ขอรับและยื่นแบบคำร้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต ในระยะเวลาที่สถาบันประกาศกำหนด (ระยะเวลา 15 นาที)	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์หรือรับแบบคำร้องได้ที่ www.bpi.ac.th
2. ชำระเงินค่าธรรมเนียมโดยใช้แบบชำระเงินออนไลน์ ที่ http://www.registra.bpi.ac.th (ระยะเวลา 2 ชั่วโมง)	ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่างๆ (ระยะเวลา 2 วัน)	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
4. นำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ (ระยะเวลา 7 วัน)	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
5. ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการขึ้นทะเบียนบัณฑิต (ระยะเวลา 1 วัน)	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- แบบคำร้องขึ้นทะเบียนบัณฑิตที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
- ใบเสร็จชำระเงิน/เอกสารการชำระเงินค่าธรรมเนียมที่ธนาคารออกให้

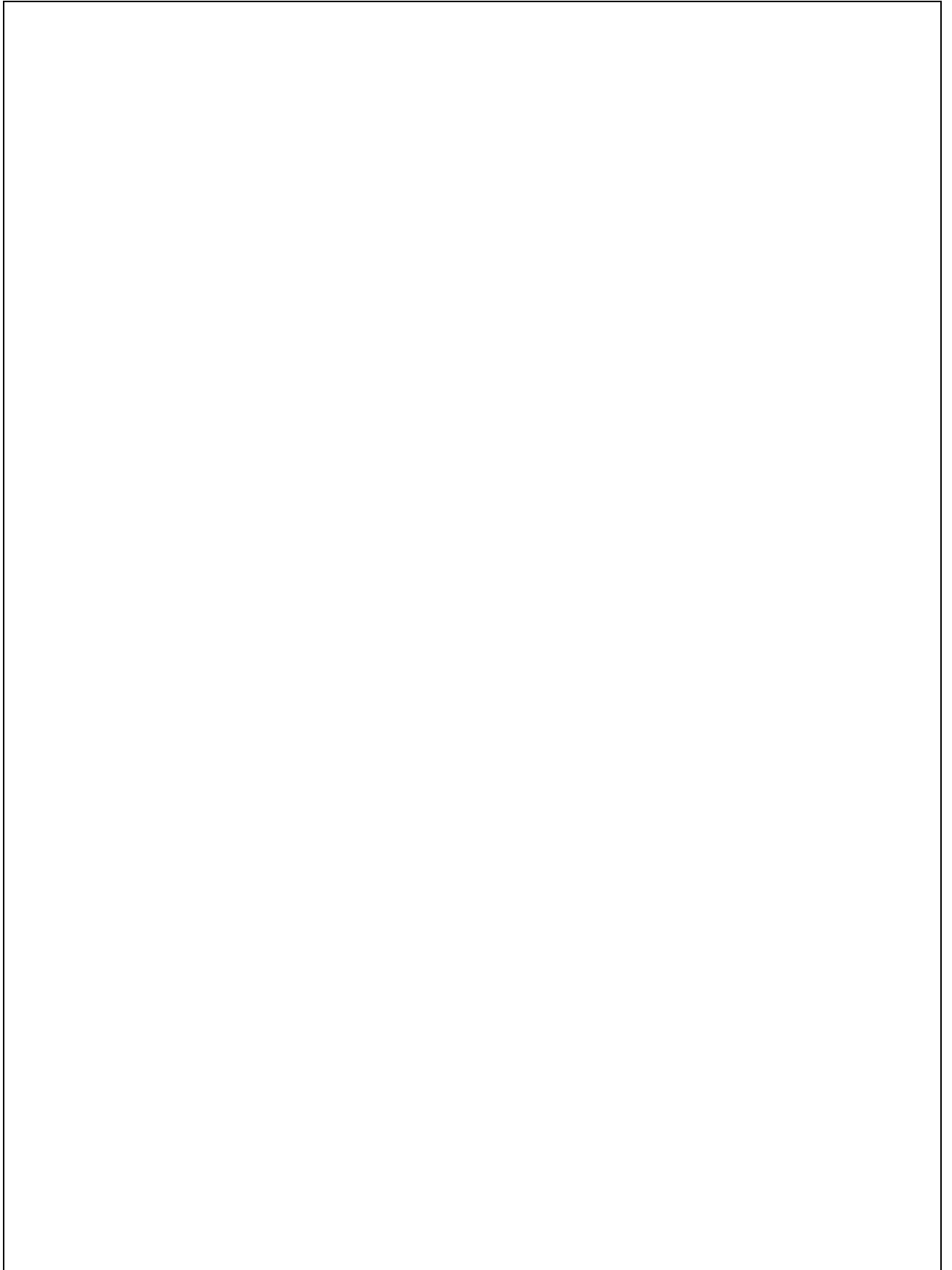
ค่าธรรมเนียม

ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต 1,000 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายนิติการ กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 482 2176-78 ต่อ 377,378

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอขึ้นทะเบียนเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดทำการ
1. ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 224 4704-408,410	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00-16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เมื่อนักศึกษาสำเร็จการศึกษาแล้วและประสงค์จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร จะต้องติดตามประกาศของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ที่กำหนดให้นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในปีการศึกษาใดสามารถยื่นคำร้องขอเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร โดยจะประกาศในช่วงเดือนมิถุนายนของทุกปี และมีขั้นตอนที่เกี่ยวข้องดังนี้ (1) ดำเนินการขึ้นทะเบียนเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรผ่านระบบบริหารการศึกษาคือ http://www.registra.bpi.ac.th พร้อมชำระเงินค่าธรรมเนียมขึ้นทะเบียนเข้ารับพระราชทานปริญญาที่ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา (2) ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการรายงานตัว การฝึกซ้อม การถ่ายภาพหมู่ การแต่งกาย และข้อควรปฏิบัติของบัณฑิต ตามประกาศของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ในปีนั้นๆ (3) ติดต่อสั่งตัดหรือเช่าชุดครุยที่ถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยปริญญาในสาขาวิชา อักษรย่อสำหรับสาขาวิชา ครุยวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะ และครุยประจำตำแหน่ง พ.ศ. 2554 (4) ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรได้ที่ www.bpi.ac.th หรือที่ฝ่ายทะเบียนและประมวลผลส่วนกลาง (5) เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรตามวัน เวลา และสถานที่ที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์กำหนด

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ยื่นแบบคำร้องขอขึ้นทะเบียนเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร (ระยะเวลา 15 นาที)	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ หรือรับแบบคำร้องได้ที่ www.bpi.ac.th
2. ชำระเงินค่าธรรมเนียมโดยใช้แบบชำระเงินออนไลน์ ที่ http://www.registra.bpi.ac.th (ระยะเวลา 2 ชั่วโมง)	ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา
3. เจ้าหน้าที่ส่วนกลางตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต้นฉบับ (ระยะเวลา 2 วัน)	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
4. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี

(ระยะเวลา 7 วัน)	สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
------------------	-----------------------

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

ไม่ต้องแนบเอกสาร

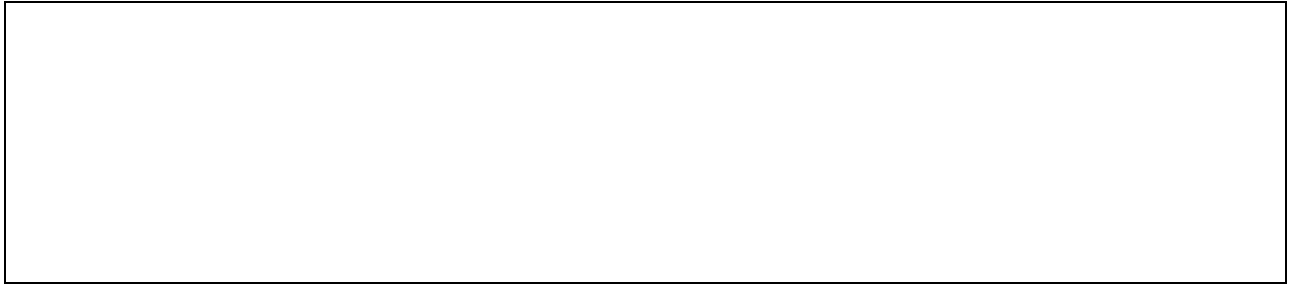
ค่าธรรมเนียม

ค่าขึ้นทะเบียนปริญญา 1,000 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 482 2176-78 ต่อ 377,378

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอหนังสือรับรองเวลาเรียน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดทำการ
1. ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 224 4704-408,410	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00-16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ
2. คณะหรือวิทยาลัยที่สังกัดของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข 1	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00-16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ในกรณีที่นักศึกษาประสงค์จะขอหนังสือรับรองเวลาเรียนศึกษาต้องยื่นคำร้องขอตามแบบที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์กำหนดต่อคณบดีคณะที่สังกัด และต้องเสียค่าธรรมเนียมค่าใบรับรองผลการศึกษาคือ 4 ของระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ขอรับและยื่นคำร้องขอ หนังสือ รับรองเวลาเรียน (ระยะเวลา 15 นาที)	คณะหรือวิทยาลัยที่สังกัด หรือรับแบบคำร้องที่ www.bpi.ac.th
2. ชำระเงินค่าธรรมเนียมโดยใช้แบบชำระเงินออนไลน์ ที่ http://www.registra.bpi.ac.th (ระยะเวลา 2 ชั่วโมง)	ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่างๆ (ระยะเวลา 1 วัน)	คณะหรือวิทยาลัยที่สังกัด
4. เสนอคณบดีลงนาม(ระยะเวลา 1 วัน)	คณะหรือวิทยาลัยที่สังกัด
4. ติดต่อขอรับหนังสือรับรองเวลาเรียน (ระยะเวลา 1 ชั่วโมง)	คณะหรือวิทยาลัยที่สังกัด

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. แบบคำร้องขอหนังสือรับรองเวลาเรียน (แบบ ส.บ.ศ. 08) ที่กรอกข้อความสมบูรณ์
2. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา จำนวน 1 ชุด
3. ใบเสร็จชำระเงิน/เอกสารการชำระเงินค่าธรรมเนียมที่ธนาคารออกให้

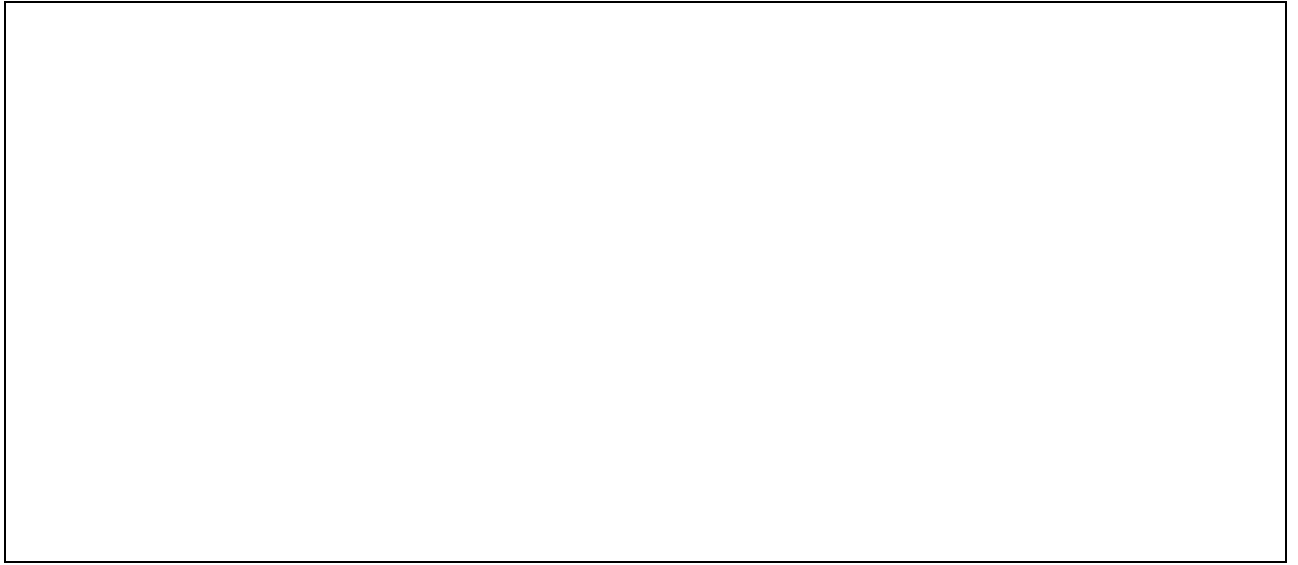
ค่าธรรมเนียม

ค่าหนังสือรับรอง 50 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายนิติการ กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 482 2176-78 ต่อ 377,378

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การขอหนังสือรับรองความประพฤติ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดทำการ
1. ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 224 4704-408,410	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00-16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ
2. คณะหรือวิทยาลัยที่สังกัดของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข 1	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00-16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
ในกรณีที่นักศึกษาประสงค์ขอหนังสือรับรองความประพฤติ นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอตามแบบที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์กำหนดและต้องเสียค่าธรรมเนียมค่าใบรับรองผลการศึกษา ตามข้อ 4 ของระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ขอรับและยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองความประพฤติ (ระยะเวลา 15 นาที)	คณะหรือวิทยาลัยที่สังกัด หรือรับแบบคำร้องที่ www.bpi.ac.th
2. ชำระเงินค่าธรรมเนียมโดยใช้แบบชำระเงินออนไลน์ ที่ http://www.registra.bpi.ac.th (ระยะเวลา 2 ชั่วโมง)	ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่างๆ (ระยะเวลา 1 วัน)	คณะหรือวิทยาลัยที่สังกัด
4. เสนอคณบดีลงนาม(ระยะเวลา 1 วัน)	คณะหรือวิทยาลัยที่สังกัด
4. ติดต่อขอรับหนังสือรับรองเวลาเรียน (ระยะเวลา 1 ชั่วโมง)	คณะหรือวิทยาลัยที่สังกัด
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
1. แบบคำร้องขอหนังสือรับรองความประพฤติ (แบบ ส.บ.ศ.08) ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว 2. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา	

3. ใบเสร็จชำระเงิน/เอกสารการชำระเงินค่าธรรมเนียมที่ธนาคารออกให้

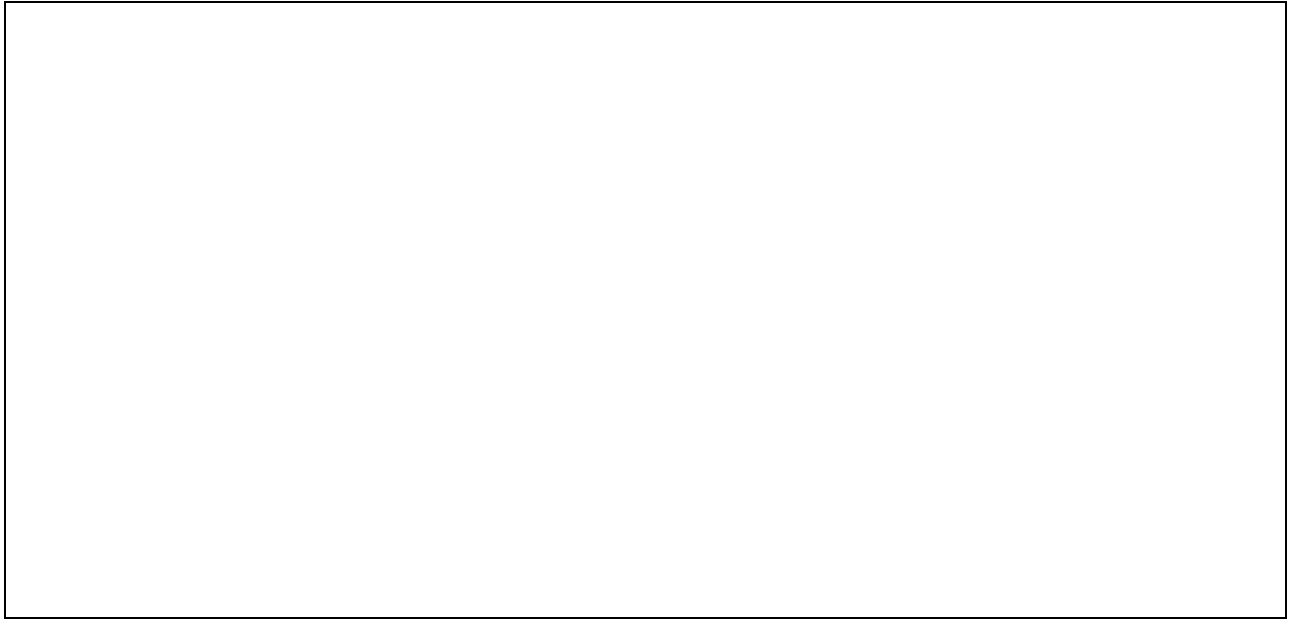
ค่าธรรมเนียม

ค่าหนังสือรับรอง 50 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายนิติการ กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 482 2176-78 ต่อ 377,378

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล หรือคำนำหน้าชื่อ-สกุล
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดทำการ
1. ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 224 4704-408,410	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00-16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ
2. เฉพาะนักศึกษาในวิทยาลัยติดต่ได้ที่วิทยาลัยที่สังกัด ทั้ง 15 แห่งของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ และยึดตาม เอกสารหมายเลข 1	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00-16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ในกรณีที่นักศึกษาได้มีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล หรือคำนำหน้าชื่อ-สกุล เมื่อได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนราษฎรเรียบร้อยแล้ว นักศึกษาต้องแจ้งการเปลี่ยนชื่อ-สกุล หรือคำนำหน้าชื่อ-สกุล ให้สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ทราบ เพื่อจะได้เปลี่ยนแปลงเอกสารทางการศึกษาให้ถูกต้องตรงกันต่อไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ขอรับและยื่นแบบคำร้อง เปลี่ยนชื่อ-สกุล หรือ คำนำหน้าชื่อ-สกุล (ระยะเวลา 15 นาที)	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์หรือวิทยาลัยที่สังกัด ยกเว้นสังกัดคณะ หรือที่รับแบบคำร้องได้ที่ www.bpi.ac.th
2. เจ้าหน้าที่ส่วนกลางตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต้น (ระยะเวลา 2 วัน)	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
3. นำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการ (ระยะเวลา 3 วัน)	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
4. แจ้งผลการดำเนินการ (ระยะเวลา 3 วัน)	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ หรือคณะและวิทยาลัยที่สังกัด

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- แบบคำร้องของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว

2. สำเนาหนังสือรับรองการเปลี่ยนชื่อ-สกุล/ค่านำหน้าชื่อ-สกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
3. สำเนาบัตรประชาชนที่มีการเปลี่ยนชื่อสกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

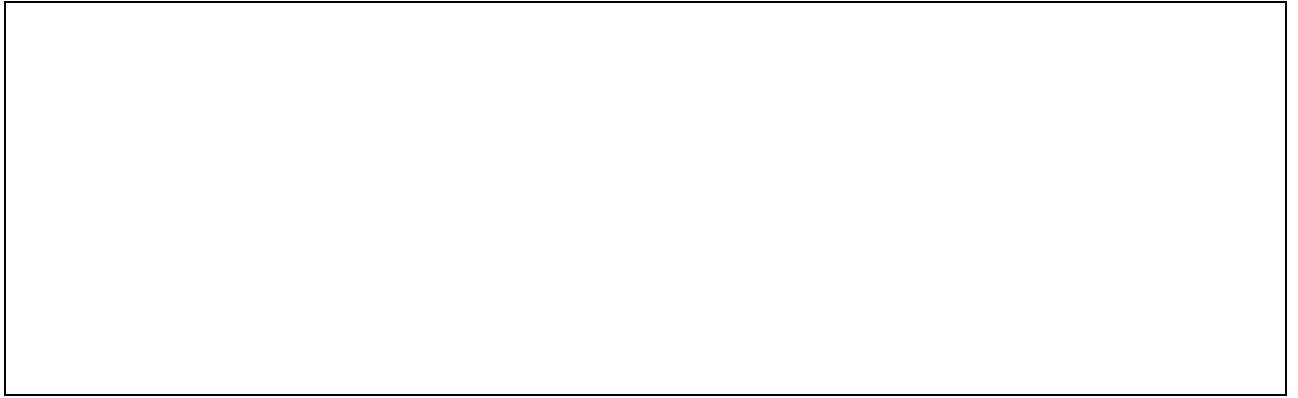
ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 482 2176-78 ต่อ 377,378

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนเรียนปกติการลงทะเบียนเรียนล่าช้าและการลงทะเบียนเรียนล่าช้ากรณีพิเศษ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดทำการ
1. ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 224 4704-408,410	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00-16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ
2. เฉพาะนักศึกษาในวิทยาลัยติดต่ได้ที่วิทยาลัยที่สังกัด ทั้ง 15 แห่งของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ และยึดตาม เอกสารหมายเลข 1	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00-16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ
3. ผ่านทาง http://registra.bpi.ac.th	ตลอด 24 ชั่วโมงในช่วงระยะเวลาตามที่ประกาศกำหนด

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กรณีการลงทะเบียนเรียนปกติ เมื่อถึงกำหนดลงทะเบียนเรียนสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์จะประกาศให้นักศึกษาทราบ ซึ่งในปัจจุบันสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์เปิดให้ลงทะเบียนออนไลน์ผ่านทาง <http://registra.bpi.ac.th> เท่านั้น เว้นแต่ในกรณีมีปัญหาในการใช้งานระบบนักศึกษาต้องไปติดต่อช่องทางบริการอื่น ก่อนลงทะเบียนเรียนนักศึกษาสามารถขอแผนลงทะเบียนเรียนได้ที่คณะ/วิทยาลัยที่สังกัด โดยการลงทะเบียนเรียนในกรณีปกติจะกระทำได้ตามเปิดภาคเรียนของแต่ละภาคการศึกษา และต้องลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาหนึ่งๆ ไม่ต่ำกว่า 9 หน่วยกิต แต่ไม่เกิน 22 หน่วยกิต ส่วนภาคการศึกษาฤดูร้อนให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 10 หน่วยกิต และต้องเสียค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียน ส่วนกรณีการลงทะเบียนเรียนล่าช้า คือการที่นักศึกษาไม่ได้ลงทะเบียนเรียนก่อนการเปิดภาคเรียนตามประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จะสามารถลงทะเบียนเรียนได้ภายในกำหนดสัปดาห์แรกของภาคการศึกษานั้นหรือภายในสัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อน นับแต่วันถัดจากวันสุดท้ายที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์กำหนดให้ลงทะเบียนเรียน โดยวิธีการเช่นเดียวกับการลงทะเบียนปกติแต่ต้องเสียค่าลงทะเบียนล่าช้ากว่ากำหนด

การลงทะเบียนเรียน ล่าช้ากรณีพิเศษ คือ เมื่อถึงกำหนดลงทะเบียนเรียนที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ประกาศ ให้นักศึกษาทราบแล้ว นักศึกษาไม่ได้ลงทะเบียนเรียนภายในระยะเวลาตามประกาศ และมีได้ลงทะเบียนเรียนล่าช้าภายในกำหนด 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษานั้น หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อน นับแต่วันถัดจากวันสุดท้ายที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ประกาศกำหนดให้ลงทะเบียนเรียน นักศึกษาสามารถขอลงทะเบียนเรียนเป็นกรณีพิเศษได้ โดยยื่นคำร้องขอต่อหัวหน้าฝ่ายทะเบียนและประมวลผล เมื่อได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนเป็นกรณีพิเศษแล้วนักศึกษา สามารถดำเนินการลงทะเบียน โดยวิธีการเช่นเดียวกับการลงทะเบียนปกติแต่ต้องเสียค่าลงทะเบียนล่าช้ากว่ากำหนด

ทั้งนี้ ตามความในหมวด 4 และข้อ 25 ของระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. และข้อ 4 ของระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ปริญญาตรี พ.ศ. 2558

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ขอรับแผนการเรียนที่คณะ/วิทยาลัยที่สังกัด (ระยะเวลา 30 นาที)	คณะหรือวิทยาลัยที่สังกัด
2. ลงทะเบียนออนไลน์ที่ http://www.registra.bpi.ac.th (ระยะเวลา 30 นาที)	คณะหรือวิทยาลัยที่สังกัดโดยนักศึกษาดำเนินการเอง
3. ชำระเงินค่าธรรมเนียมระยะเวลา 2 ชั่วโมง)	ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา
4. ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียน (ระยะเวลา 15 วัน)	คณะหรือวิทยาลัยที่สังกัด

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

ไม่ต้องแนบเอกสาร

ค่าธรรมเนียม

- สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2559 ค่าลงทะเบียนดังนี้
 - หน่วยกิตบรรยาย หน่วยกิตละ 120 บาท
 - หน่วยกิตปฏิบัติ หน่วยกิตละ 150 บาท
- สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2559 เป็นต้นไป ค่าลงทะเบียนเรียน หน่วยกิตละ 300 บาท
- ค่าลงทะเบียนเรียนต่ำกว่ากำหนด วันละ 50 บาท แต่ไม่เกิน 500 บาท ไม่นับรวมวันหยุดราชการ

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 482 2176-78 ต่อ 377,378

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

สามารถขอรับคู่มือการใช้งานระบบลงทะเบียนออนไลน์ได้ที่ <http://www.registra.bpi.ac.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนเรียนล่าช้ากรณีพิเศษ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดทำการ
1. ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 224 4704-408,410	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00-16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ
2. เฉพาะนักศึกษาในวิทยาลัยติดต่อกับที่วิทยาลัยที่สังกัด ทั้ง 15 แห่งของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์จะยึดตาม เอกสารหมายเลข 1	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00-16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ
3. ผ่านทาง http://registra.bpi.ac.th	ตลอด 24 ชั่วโมงในช่วงระยะเวลาตามที่ประกาศกำหนด

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

การลงทะเบียนเรียน ล่าช้า กรณีพิเศษ คือ เมื่อถึงกำหนดลงทะเบียนเรียนที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ประกาศ ให้นักศึกษาทราบแล้ว นักศึกษาไม่ได้ลงทะเบียนเรียนภายในระยะเวลาตามประกาศ และได้ลงทะเบียนเรียนล่าช้าภายในกำหนด 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษานั้น หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อน นับแต่วันถัดจากวันสุดท้ายที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ประกาศกำหนดให้ลงทะเบียนเรียน นักศึกษาสามารถขอลงทะเบียนเรียนเป็นกรณีพิเศษได้ โดยยื่นคำร้องขอต่อหัวหน้าฝ่ายทะเบียนและประมวลผล เมื่อได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนเป็นกรณีพิเศษแล้วนักศึกษา สามารถดำเนินการลงทะเบียน โดยวิธีการเช่นเดียวกับการลงทะเบียนปกติแต่ต้องเสียค่าลงทะเบียนล่าช้ากว่ากำหนด ทั้งนี้ ตามความในหมวด 4 ของระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 และ ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558
--

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. รับแบบคำร้องขอลงทะเบียนเรียนล่าช้าเป็นกรณีพิเศษ (ระยะเวลา 15 นาที)	วิทยาลัยหรือคณะที่สังกัดโดยนักศึกษาดำเนินการเอง หรือรับแบบคำร้องได้ที่ www.bpi.ac.th
2. ติดต่อขอความเห็นชอบในการลงทะเบียนเรียนจาก อาจารย์ที่ปรึกษา (ระยะเวลา 1 วัน)	นักศึกษาดำเนินการเอง
3. ยื่นแบบคำร้องที่อาจารย์ที่ปรึกษาเห็นชอบแล้ว (ระยะเวลา 30 นาที)	คณะหรือวิทยาลัยที่สังกัด

4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและนำเสนอคุณสมบัติเพื่ออนุมัติ	คณะที่สังกัด
5. แจ้งผลการพิจารณา (หากได้รับอนุมัติให้ดำเนินการต่อ)	คณะหรือวิทยาลัยที่สังกัด
6. ลงทะเบียนออนไลน์ที่ http://www.registrabpiacth (ระยะเวลา 30 นาที)	ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา
7. ชำระเงินค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา 2 ชั่วโมง)	นักศึกษาดำเนินการเอง
8. ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียน (ภายหลังดำเนินการ1	คณะหรือวิทยาลัยที่สังกัด

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- ใบคำร้องขอลงทะเบียนล่าช้ากรณีพิเศษ (แบบ ส.บ.ศ.10) ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว

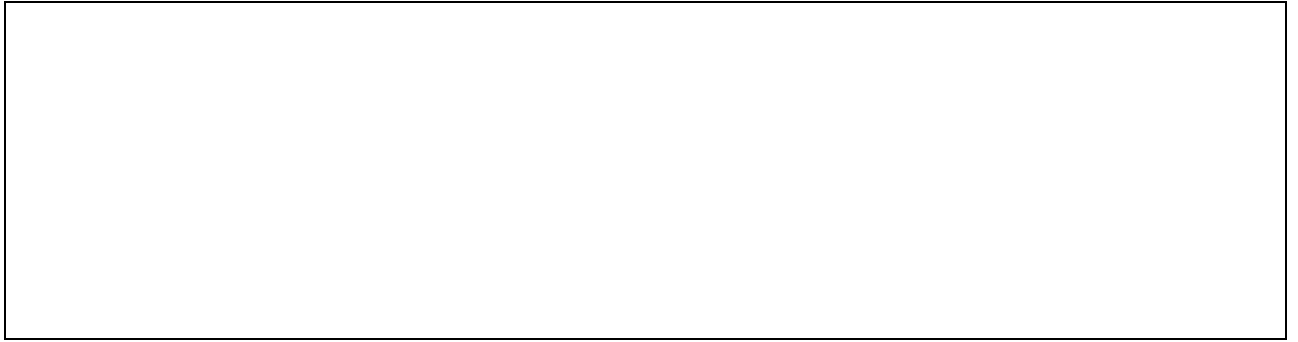
ค่าธรรมเนียม

- สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2559 ค่าลงทะเบียนดังนี้
 - หน่วยกิตบรรยาย หน่วยกิตละ 120 บาท
 - หน่วยกิตปฏิบัติ หน่วยกิตละ 150 บาท
- สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2559 เป็นต้นไป ค่าลงทะเบียนเรียน หน่วยกิตละ 300 บาท
- ค่าลงทะเบียนเรียนช้ากว่ากำหนด วันละ 50 บาท แต่ไม่เกิน 500 บาท ไม่นับรวมวันหยุดราชการ

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 482 2176-78 ต่อ 377,378

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนเรียนต่ำกว่าหรือสูงกว่าหน่วยกิตที่กำหนด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดทำการ
1. ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 224 4704-408,410	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00-16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ
2. เฉพาะนักศึกษาในวิทยาลัยติดต่อกับที่วิทยาลัยที่สังกัด ทั้ง 15 แห่งของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์จะเสียตาม เอกสารหมายเลข 1	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00-16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ
3. ผ่านทาง http://registra.bpi.ac.th	ตลอด 24 ชั่วโมงในช่วงระยะเวลาตามที่ประกาศกำหนด

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยการลงทะเบียนเรียนตามหมวด 4 ในข้อที่ 8.2.2 ของระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 กำหนดให้นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาหนึ่งๆ ไม่ต่ำกว่า 9 หน่วยกิต แต่ไม่เกิน 22 หน่วยกิต ส่วนภาคการศึกษาฤดูร้อนจะลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 10 หน่วยกิต ซึ่งเว้นแต่กรณีตามข้อ 8.2.2 ที่นักศึกษาเหลือหน่วยกิตที่ต้องลงตามหลักสูตรน้อยกว่า 9 หน่วยกิต ดังนั้นหากนักศึกษาประสงค์ จะลงทะเบียนเรียน ต่ำกว่าหรือสูงกว่าหน่วยกิตที่กำหนด ให้สามารถทำได้โดยยื่นคำร้องขอต่อคณบดีคณะที่นักศึกษาสังกัด เพื่ออนุมัติเป็นกรณีพิเศษ และในการลงทะเบียนเรียนต้องเสียค่าลงทะเบียนและค่าบำรุงการศึกษารวมทั้งค่าธรรมเนียมอื่น เช่นเดียวกับการลงทะเบียนเรียนปกติ ตามความในข้อ 4 ของ ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. รับแบบคำร้องขอลงทะเบียนเรียนต่ำกว่า/สูงกว่าที่กำหนด (ระยะเวลา 15 นาที)	วิทยาลัยหรือคณะที่สังกัดโดยนักศึกษาดำเนินการเอง หรือรับแบบคำร้องได้ที่ www.bpi.ac.th
2. ติดต่อขอความเห็นชอบในการลงทะเบียนเรียนจาก อาจารย์ที่ปรึกษา (ระยะเวลา 1 วัน)	นักศึกษาดำเนินการเอง
3. ยื่นแบบคำร้องที่อาจารย์ที่ปรึกษาเห็นชอบแล้ว (ระยะเวลา 30 นาที)	คณะหรือวิทยาลัยที่สังกัด
4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและนำเสนอคณบดี	คณะที่สังกัด

เพื่อนุมัติ (ระยะเวลา 3 วัน)	
5. แจ้งผลการพิจารณา (หากได้รับอนุมัติให้ดำเนินการต่อ (ระยะเวลา 3 วัน)	คณะหรือวิทยาลัยที่สังกัด
6. ลงทะเบียนออนไลน์ที่ http://www.registr.bpiacth (ระยะเวลา 30 นาที)	ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา
7. ชำระเงินค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา 2 ชั่วโมง)	นักศึกษาดำเนินการเอง
8. ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียน (ภายหลังดำเนินการ1	คณะหรือวิทยาลัยที่สังกัด

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- ใบคำร้องขอลงทะเบียนต่ำกว่า/สูงกว่าที่กำหนด (แบบ ส.บ.ศ.10) ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว

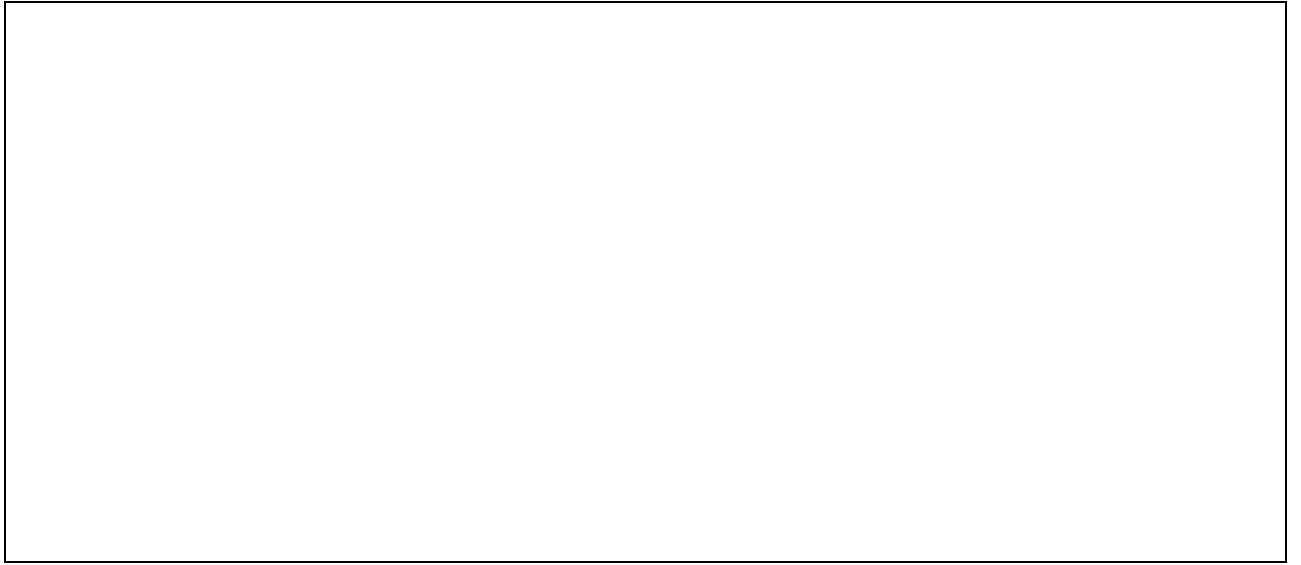
ค่าธรรมเนียม

- สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2559 ค่าลงทะเบียนดังนี้
 - หน่วยกิตบรรยาย หน่วยกิตละ 120 บาท
 - หน่วยกิตปฏิบัติ หน่วยกิตละ 150 บาท
- สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2559 เป็นต้นไป ค่าลงทะเบียนเรียน หน่วยกิตละ 300 บาท
- ค่าลงทะเบียนเรียนต่ำกว่ากำหนด วันละ 50 บาท แต่ไม่เกิน 500 บาท ไม่นับรวมวันหยุดราชการ

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 482 2176-78 ต่อ 377,378

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอเปลี่ยน เพิ่ม ลด ถอนรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน และการถอนรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนเป็นกรณีพิเศษ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดทำการ
1. ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 224 4704-408,410	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00-16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ
2. เฉพาะนักศึกษาในวิทยาลัยติดต่ได้ที่วิทยาลัยที่สังกัด ทั้ง 15 แห่งของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์จะยึดตาม เอกสารหมายเลข 1	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00-16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ
3. ผ่านทาง http://registra.bpi.ac.th	ตลอด 24 ชั่วโมงในช่วงระยะเวลาตามที่ประกาศกำหนด

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ในกรณีนักศึกษาลงทะเบียนเรียนแล้วประสงค์จะขอ เปลี่ยน เพิ่ม ลด หรือ ถอนรายวิชาที่ลงทะเบียนไว้ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. การขอเปลี่ยน เพิ่ม ลด รายวิชา ต้องขอความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์ประจำวิชา และต้องดำเนินการภายในกำหนด 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษานั้น หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อน นับแต่วันถัดจากวันสุดท้ายที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ประกาศกำหนดให้ลงทะเบียนเรียน
2. การขอถอนรายวิชาต้องขอความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและต้องดำเนินการภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษา หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อน นับแต่วันถัดจากวันสุดท้ายที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ประกาศกำหนดให้ลงทะเบียนเรียน
ทั้งนี้ภายหลังการเพิ่ม ลด หรือถอนรายวิชาแล้ว จำนวนหน่วยกิตที่นักศึกษาจะทำการศึกษาในภาคการศึกษานั้น ต้องไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต แต่ไม่เกิน 22 หน่วยกิต สำหรับภาคการศึกษาปกติ ส่วนภาคฤดูร้อนต้องไม่น้อยกว่า 10 หน่วยกิต หรือไม่เกินกว่าจำนวนหน่วยกิตที่ได้รับอนุมัติให้เพิ่มหรือลดนั้นด้วย
3. การถอนรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ เมื่อนักศึกษาลงทะเบียนเรียนไปแล้วหากประสงค์จะขอถอนรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไว้ แต่ไม่ได้ ดำเนินการภายในกำหนด 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษานั้น หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อน นับแต่วันถัดจากวันสุดท้ายที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ประกาศกำหนดให้ลงทะเบียนเรียน นักศึกษาสามารถดำเนินการได้โดย ต้องยื่นคำร้องขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษจากหัวหน้าภาควิชา ถ้าได้รับอนุมัติให้ถอนได้รายวิชาที่ถอนจะบันทึกสัญลักษณ์ “W” ทั้งนี้ภายหลังการถอนรายวิชาเป็นกรณีพิเศษแล้ว จำนวนหน่วยกิตที่นักศึกษาจะทำการศึกษาในภาคการศึกษา นั้น ต้องไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต แต่ไม่เกิน 22 หน่วยกิต สำหรับภาคการศึกษาปกติ ส่วนภาคฤดูร้อนต้องไม่น้อยกว่า 10 หน่วยกิต หรือไม่เกินกว่าหรือต่ำกว่าหน่วยกิตที่ได้รับอนุมัติให้เพิ่มหรือลดนั้นด้วย
4. ในรายวิชาที่ขอลด ถอน เมื่อได้ดำเนินการลดหรือถอนแล้วผู้ยื่นคำขอมิสิทธิขอรับค่าเงินค่าลงทะเบียนเรียนคืน ทั้ง

คู่มือว่าด้วยการขอคืนค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา
 ทั้งนี้ ตามความในหมวด 4 ของระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 และใน
 ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี
 พ.ศ. 2558

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. รับแบบคำร้องขอเปลี่ยน เพิ่ม ลด และถอนรายวิชา (ระยะเวลา 15 นาที)	วิทยาลัยหรือคณะที่สังกัดโดยนักศึกษาดำเนินการเอง หรือรับแบบคำร้องได้ที่ www.bpi.ac.th
2/1. ติดต่อขอความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา กรณีขอถอนรายวิชา (ระยะเวลา 1 วัน)	นักศึกษาดำเนินการเอง
2/2. ติดต่อขอความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์ประจำวิชา กรณีขอเปลี่ยน เพิ่ม ลด รายวิชา (ระยะเวลา 1 วัน)	นักศึกษาดำเนินการเอง
3. ลงทะเบียนออนไลน์ที่ http://www.registr.bpi.ac.th (ระยะเวลา 30 นาที)	นักศึกษาดำเนินการเอง
4. ชำระเงินค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา 2 ชั่วโมง)	นักศึกษาดำเนินการเอง
5. ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียน (ภายหลังดำเนินการ)	วิทยาลัยหรือคณะที่สังกัด

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. ใบคำร้องขอเปลี่ยน เพิ่ม ลด หรือถอนรายวิชา (แบบ ส.บ.ศ.10) ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว

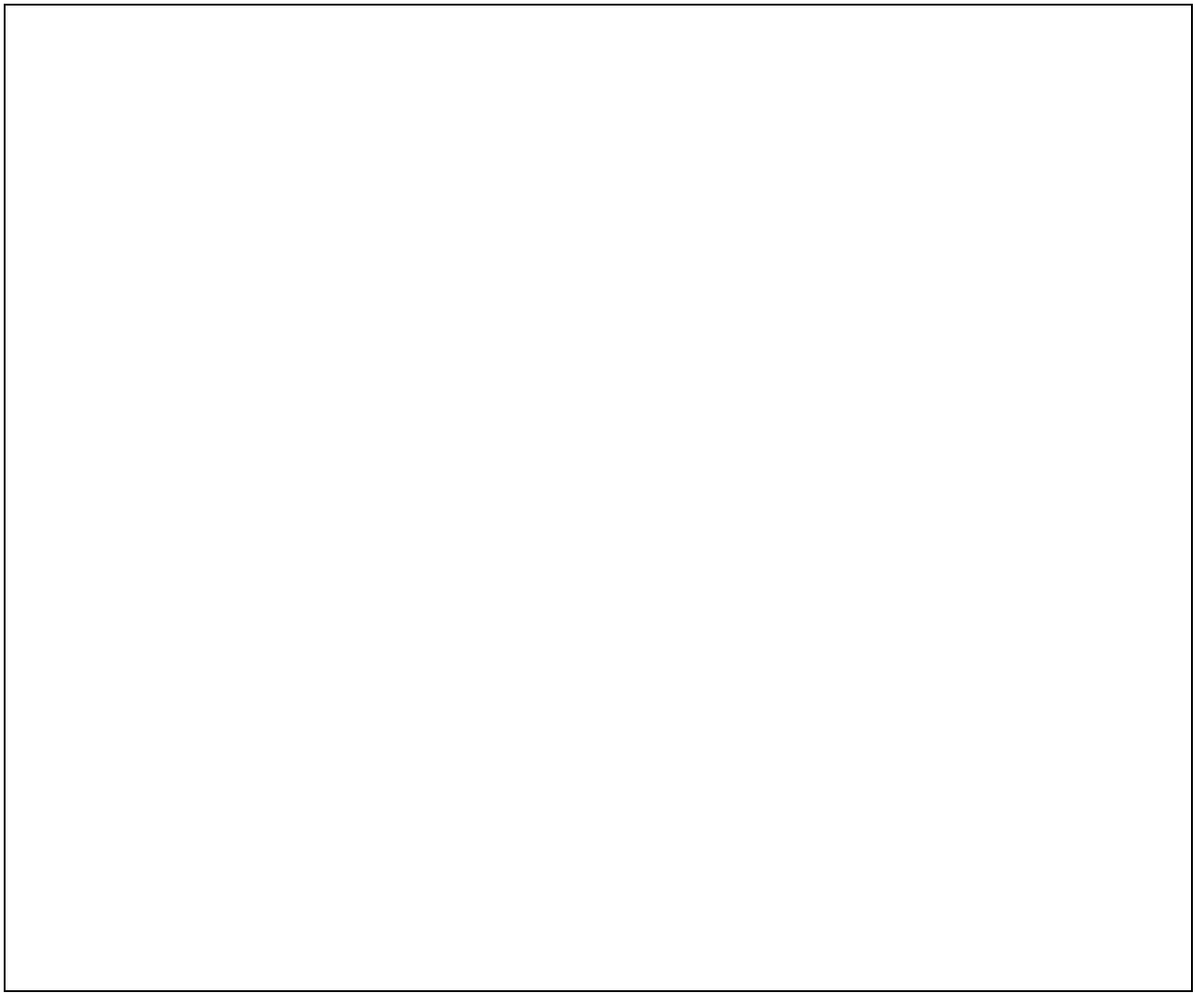
ค่าธรรมเนียม

ค่าเปลี่ยน เพิ่ม ลด รายวิชา ครั้งละ 50 บาท ส่วนการถอนรายวิชาไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายนิติการ กองกลาง
 สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 482 2176-78 ต่อ 377,378

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอถอนรายวิชาเรียนกรณีพิเศษ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดทำการ
1. ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 224 4704-408,410	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00-16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ
2. เฉพาะนักศึกษาในวิทยาลัยติดต่อกับที่วิทยาลัยที่สังกัด ทั้ง 15 แห่งของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์จะยึดตาม เอกสารหมายเลข 1	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00-16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ
3. ผ่านทาง http://registra.bpi.ac.th	ตลอด 24 ชั่วโมงในช่วงระยะเวลาตามที่ประกาศกำหนด

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เมื่อนักศึกษาลงทะเบียนเรียนไปแล้วหากประสงค์จะขอถอนรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไว้ แต่ไม่ได้ ดำเนินการภายในกำหนด 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษานั้น หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อน นับแต่วันถัดจากวันสุดท้ายที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ประกาศกำหนดให้ลงทะเบียนเรียน นักศึกษาสามารถดำเนินการได้โดย ต้องยื่นคำร้องขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษจากหัวหน้าภาควิชา ถ้าได้รับอนุมัติให้ถอนได้รายวิชาที่ถอนจะบันทึกสัญลักษณ์ “W” ทั้งนี้ภายหลังการถอนรายวิชาเป็นกรณีพิเศษแล้ว จำนวนหน่วยกิตที่นักศึกษาจะทำการศึกษาในภาคการศึกษา นั้น ต้องไม่ต่ำกว่า 9 หน่วยกิต แต่ไม่เกิน 22 หน่วยกิต สำหรับภาคการศึกษาปกติ ส่วนภาคฤดูร้อนต้องไม่เกิน 10 หน่วยกิต หรือไม่เกินกว่าหรือต่ำกว่าหน่วยกิตที่ได้รับอนุมัติให้เพิ่มหรือลดนั้นด้วย ตามระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 และ ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. รับแบบคำร้องขอถอนรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ (ระยะเวลา 15 นาที)	วิทยาลัยหรือคณะที่สังกัดโดยนักศึกษาดำเนินการเอง หรือรับแบบคำร้องได้ที่ www.bpi.ac.th
2. ติดต่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าภาควิชา (ระยะเวลา 1 วัน) *** หากได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการต่อไปในข้อ 3	นักศึกษาดำเนินการเอง
3. ลงทะเบียนออนไลน์ที่ http://www.registra.bpi.ac.th	นักศึกษาดำเนินการเอง

(ระยะเวลา 30 นาที)	
4.ชำระเงินค่าธรรมเนียมที่ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา (ระยะเวลา 2 ชั่วโมง)	นักศึกษาดำเนินการเอง
5.ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียน (ภายหลังดำเนินการ1	คณะหรือวิทยาลัยที่สังกัด

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. ใบคำร้องขออนุญาตรายวิชากรณีพิเศษ (แบบ ส.บ.ศ.10) ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว

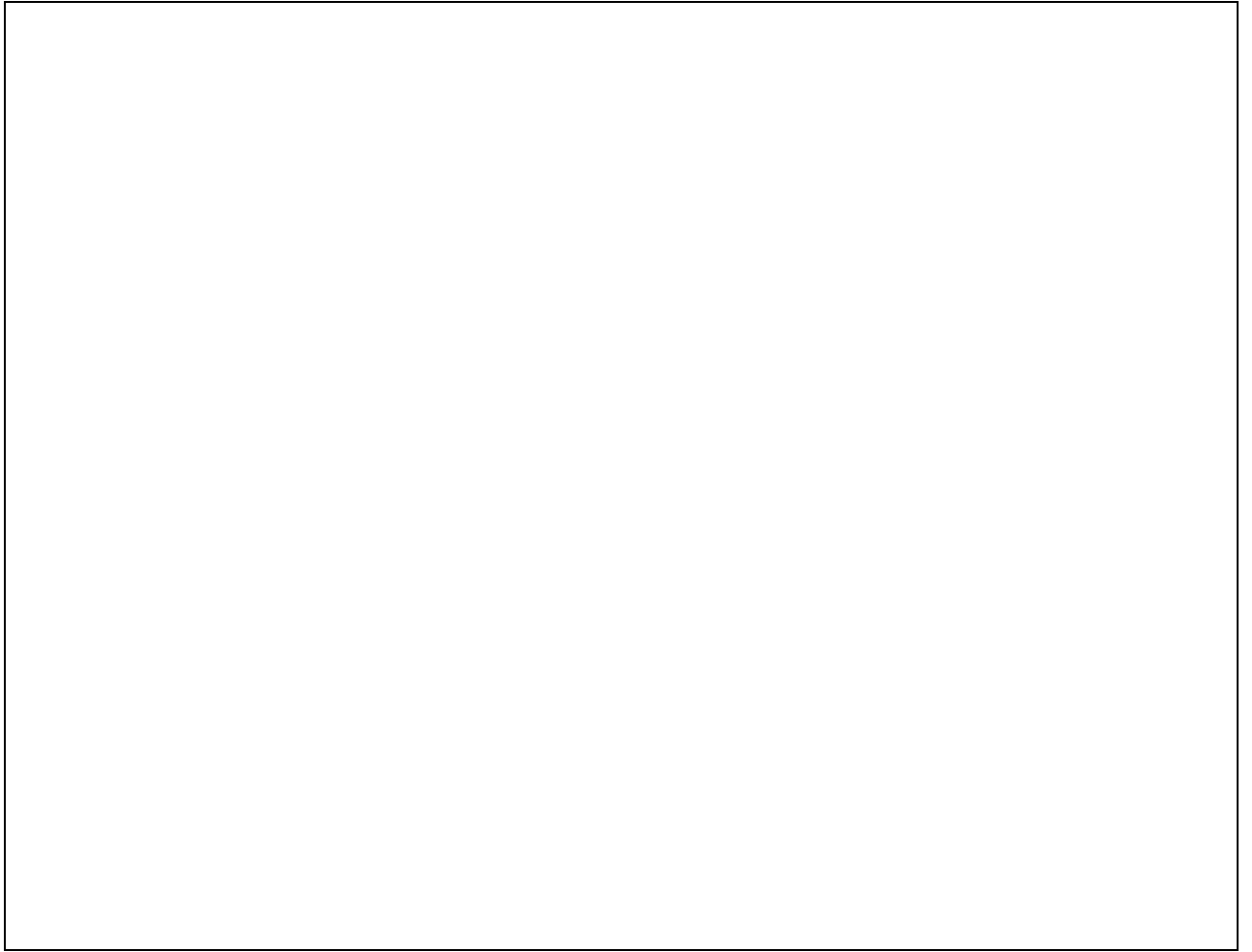
ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายนิติการ กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 482 2176-78 ต่อ 377,378

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การเทียบโอนผลการเรียนและการเทียบโอนความรู้
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดทำการ
1. ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 224 4704-408,410	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00-16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ
2. เฉพาะนักศึกษาในวิทยาลัยติดต่อกับที่วิทยาลัยที่สังกัด ทั้ง 15 แห่งของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์จะยึดตาม เอกสารหมายเลข 1	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00-16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การเทียบโอนผลการเรียน คือการขอเทียบโอนหน่วยกิตของรายวิชาใดในระดับปริญญาตรีที่ได้เคยศึกษามาแล้ว จากสถานศึกษาหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษารับรอง เพื่อใช้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ และผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนต้องมีคุณสมบัติและอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ (1) ผ่านกระบวนการสอบคัดเลือกและมีสถานภาพเป็นนักศึกษาของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ (2) ไม่เคยถูกสั่งให้ออกจากสถานศึกษาหรือสถาบันอุดมศึกษาเนื่องจากความประพฤติเสียหาย (3) มีหลักฐานหรือสามารถแสดงผลการศึกษา ผลการเรียนรู้ หรือผลการประเมินทักษะและประสบการณ์ครบตามลักษณะและมาตรฐานของสาขาวิชาหรือรายวิชาที่ขอเทียบโอน (4) วิชาเรียนที่จะขอเทียบโอนต้องเป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชาในหลักสูตรอุดมศึกษาหรือเทียบเท่า ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาให้ความเห็นชอบหรือเทียบวุฒิการศึกษาให้ หรือที่สำนักงาน ก.พ. รับรองคุณวุฒิ (5) รายวิชาที่จะขอโอนผลการเรียนต้องมีผลการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ 2 หรือเทียบเท่า มีเนื้อหาสาระครอบคลุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของวิชาที่ขอโอนผลการเรียน และเป็นรายวิชาที่เรียนมาแล้วไม่เกิน 3 ปี (6) จำนวนหน่วยกิตที่จะขอเทียบโอนได้ต้องไม่เกินกึ่งหนึ่งของหน่วยกิตรวมในหลักสูตรที่ขอโอน และผู้เทียบโอนผล จะต้องใช้เวลาศึกษาอยู่ในสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของเวลาในการศึกษาภาคปกติ โดยไม่นับรวมภาค (7) ในกรณีจะเทียบโอนผลการเรียนเพื่อศึกษาในหลักสูตรใหม่ ผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนจะขอเทียบโอนเขาศึกษาได้ไม่เกินกว่าชั้นปี และภาคการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้นักศึกษาเรียนอยู่ตามหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ทั้งนี้ ตามระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียนและการเทียบโอนความรู้เข้าสู่การศึกษาในระบบตามหลักสูตรของสถาบัน พ.ศ. 2548 โดยนักศึกษาต้องยื่นแบบคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียนต่อ คณบดีคณะที่นักศึกษาเรียนอยู่เพื่อดำเนินการต่อไป
--

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ขอรับและยื่นคำร้องต่อคณบดี (ระยะเวลา 15 นาที)	คณะหรือวิทยาลัยที่สังกัด
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่างๆ (ระยะเวลา 7 วัน)	คณะหรือวิทยาลัยที่สังกัด
4. นำเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะเพื่อแต่งตั้ง กรรมการพิจารณาเทียบโอน (ระยะเวลา 2 วัน)	คณะหรือวิทยาลัยที่สังกัด
5. คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาเทียบโอนผลการเรียน (ระยะเวลา 45 วัน)	คณะหรือวิทยาลัยที่สังกัด
6. แจ้งผลการเทียบโอนผลการเรียน	คณะหรือวิทยาลัยที่สังกัด

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. แบบคำร้องขอเทียบโอน (แบบ ส.บ.ศ.11) ซึ่งกรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาเอกสารแสดงโครงสร้างหลักสูตร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องจากสถานศึกษาเดิม จำนวน 1 ชุด
5. คำอธิบายรายวิชา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องจากสถานศึกษาเดิม จำนวน 1 ชุด

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 482 2176-78 ต่อ 377,378

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

--

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การเทียบโอนความรู้
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดทำการ
1. ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 224 4704-408,410	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00-16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ
2. เฉพาะนักศึกษาในวิทยาลัยติดต่ได้ที่วิทยาลัยที่สังกัด ทั้ง 15 แห่งของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ และยึดตาม เอกสารหมายเลข 1	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00-16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
--

การเทียบโอนความรู้ คือ การขอเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์จากการศึกษานอกระบบ และ/หรือการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อนับเป็นหน่วยกิตเทียบเท่ารายวิชาตามหลักสูตรการศึกษาของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ การเทียบโอนจากรายวิชาที่ผ่านการเรียนจากสถานศึกษา สถาบันอุดมศึกษา หรือการฝึกอบรมต่างๆ และการเทียบโอนความรู้จากประสบการณ์หรือทักษะอื่น ซึ่งผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนต้องมีคุณสมบัติและอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ (1) ผ่านกระบวนการสอบคัดเลือกและมีสถานภาพเป็นนักศึกษาของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ (2) ไม่เคยถูกสั่งให้ออกจากสถานศึกษาหรือสถาบันอุดมศึกษาเนื่องจากความประพฤติเสียหาย

(3) มีหลักฐานหรือสามารถแสดงผลการศึกษา ผลการเรียนรู้ หรือผลการประเมินทักษะและประสบการณ์ครบตามลักษณะและมาตรฐานของสาขาวิชาหรือรายวิชาที่ขอเทียบโอน
(4) วิชาเรียนที่ขอเทียบโอนต้องเป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชาตามหลักสูตรระดับอุดมศึกษาที่เปิดสอนในสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
(5) ผลการเทียบต้องได้ผลการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ 2 หรือเทียบเท่า จึงจะให้จำนวนหน่วยกิตในรายวิชานั้น แต่ไม่นำมาคิดเป็นผลการเรียนหรือคะแนนเฉลี่ยสะสม
(6) จำนวนหน่วยกิตที่จะขอเทียบโอนได้ต้องไม่เกินกึ่งหนึ่งของหน่วยกิตรวมในหลักสูตรที่ขอโอน และผู้เทียบโอนผลการเรียนจะต้องใช้เวลาศึกษาอยู่ในสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของเวลาในการศึกษาภาคปกติ โดยไม่นับรวมภาคฤดูร้อน
ทั้งนี้ ตามระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วย การเทียบโอนผลการเรียนและการเทียบโอนความรู้เข้าสู่การศึกษาในระบบตามหลักสูตรของสถาบัน พ.ศ. 2548 โดยนักศึกษาต้องยื่นแบบคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียนต่อคณบดีคณะที่นักศึกษาเรียนอยู่เพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ขอรับและยื่นคำร้องต่อคณบดี (ระยะเวลา 15 นาที)	คณะหรือวิทยาลัยที่สังกัด
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่างๆ (ระยะเวลา 7 วัน)	คณะหรือวิทยาลัยที่สังกัด
4. นำเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะเพื่อแต่งตั้ง กรรมการพิจารณาเทียบโอน (ระยะเวลา 2 วัน)	คณะหรือวิทยาลัยที่สังกัด
5. คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาเทียบโอนผลการเรียน (ระยะเวลา 45 วัน)	คณะหรือวิทยาลัยที่สังกัด
6. แจ้งผลการเทียบโอนความรู้	คณะหรือวิทยาลัยที่สังกัด

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. แบบคำร้องขอเทียบโอน (แบบ ส.บ.ศ.11) ซึ่งกรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาใบประเมินแสดงผลการเรียนรู้ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาเอกสารแสดงโครงสร้างหลักสูตร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องจากสถานศึกษาเดิม จำนวน 1 ชุด

5. คำอธิบายรายวิชา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องจากสถานศึกษาเดิม จำนวน 1 ชุด

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายนิติการ กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 482 2176-78 ต่อ 377,378

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การย้ายคณะ/วิทยาลัย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดทำการ
1. ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 224 4704-408,410	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00-16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ
2. เฉพาะนักศึกษาในวิทยาลัยติดต่อกับที่วิทยาลัยที่สังกัด ทั้ง 15 แห่งของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ และยึดตาม เอกสารหมายเลข 1	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00-16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ในกรณีที่นักศึกษาประสงค์จะย้ายคณะ/วิทยาลัยต้องได้รับอนุญาตจากผู้ปกครอง รวมทั้งได้รับอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาของคณะเดิมที่นักศึกษาสังกัด และคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งจากคณะบดีของคณะที่นักศึกษาประสงค์ย้ายเข้า และนักศึกษาต้องศึกษาในสถาบันมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปีการศึกษาจึงจะมีสิทธิ์ยื่นคำร้องขอย้ายคณะ/วิทยาลัยได้ภายในช่วงเวลาที่ย้ายที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์กำหนด ทั้งนี้ ตามระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 และ ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ขอรับและยื่นคำร้องที่ผู้ปกครองอนุญาตแล้ว และอาจารย์ที่ปรึกษาเห็นชอบแล้วต่อคณะบดี (ระยะเวลา 15 นาที)	คณะหรือวิทยาลัยที่สังกัด หรือรับแบบคำร้องได้ที่ www.bpi.ac.th
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่างๆ (ระยะเวลา 7 วัน)	คณะหรือวิทยาลัยที่สังกัด
3. คณะบดีคณะเดิมพิจารณาอนุมัติ (ระยะเวลา 1 วัน)	คณะหรือวิทยาลัยที่สังกัด
4. ส่งแบบคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐานไปยังคณะที่ประสงค์ขอย้าย (ระยะเวลา 2 วัน)	คณะหรือวิทยาลัยที่สังกัด
5. คณะกรรมการที่คณะบดีแต่งตั้งพิจารณาอนุมัติ	คณะหรือวิทยาลัยที่ประสงค์ขอย้าย

(ระยะเวลา 15 วัน)	
6. คณบดีคณะใหม่พิจารณาสั่งการย้าย (ระยะเวลา 3 วัน)	คณะหรือวิทยาลัยที่ประสงค์ขอย้าย
7. แจ้งผลการย้าย (ระยะเวลา 1 วัน)	คณะหรือวิทยาลัยที่ประสงค์ขอย้าย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. แบบคำร้องขอซึ่งกรอกข้อความสมบูรณ์พร้อมด้วยการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรของผู้ปกครอง
2. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 482 2176-78 ต่อ 377,378

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

--

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การย้ายภาควิชา สาขาวิชา และแขนงวิชา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดทำการ
1. ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 224 4704-408,410	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00-16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ
2. เฉพาะนักศึกษาในวิทยาลัยติดต่ได้ที่วิทยาลัยที่สังกัด ทั้ง 15 แห่งของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ และยึดตาม เอกสารหมายเลข 1	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00-16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ในกรณีที่นักศึกษาประสงค์จะย้าย การย้ายภาควิชา สาขาวิชา และแขนงวิชา ความเห็นชอบจากหัวหน้าภาควิชา สาขาวิชา แขนงวิชาเดิม และหัวหน้าภาควิชา สาขาวิชา แขนงวิชาใหม่ ตลอดทั้งคณะกรรมการที่คณบดีแต่งตั้ง และนักศึกษาต้องมีเวลาศึกษาในสาขาวิชาที่ย้ายเข้าอย่างน้อยสองภาคการศึกษาปกติสำหรับหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) และสี่ภาคการศึกษาปกติสำหรับหลักสูตรปริญญาตรี ตามระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 และระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ขอรับและยื่นคำร้องต่อหัวหน้าภาควิชา สาขาวิชา แขนงวิชาเดิม	หัวหน้าภาควิชา สาขาวิชา แขนงวิชาเดิม หรือรับแบบคำร้องได้ที่ www.bpi.ac.th
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่างๆ (ระยะเวลา 7 วัน)	งานทะเบียนและประมวลผลของคณะ
3. หัวหน้าภาควิชา สาขาวิชา แขนงวิชาเดิมพิจารณา (ระยะเวลา 1 วัน)	หัวหน้าภาควิชา สาขาวิชา แขนงวิชาเดิม
4. ส่งแบบคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐานไปยังภาควิชา สาขาวิชา แขนงวิชา ที่ประสงค์ขอย้าย (ระยะเวลา 2 ชั่วโมง)	หัวหน้าภาควิชา สาขาวิชา แขนงวิชาใหม่
5. หัวหน้าภาควิชา สาขาวิชา แขนงวิชาใหม่พิจารณา (ระยะเวลา 1 วัน)	คณะหรือวิทยาลัยที่สังกัด
6. คณะกรรมการที่คณบดีแต่งตั้งพิจารณาอนุมัติ (ระยะเวลา 15 วัน)	คณะหรือวิทยาลัยที่สังกัด
7. คณบดีคณะใหม่พิจารณาสั่งการย้าย (ระยะเวลา 3 วัน)	คณะหรือวิทยาลัยที่สังกัด
8. แจ้งผลการย้าย (ระยะเวลา 1 วัน)	คณะหรือวิทยาลัยที่สังกัด

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. แบบคำร้องขอซึ่งกรอกข้อความสมบูรณ์พร้อมด้วยการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรของผู้ปกครอง
2. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ

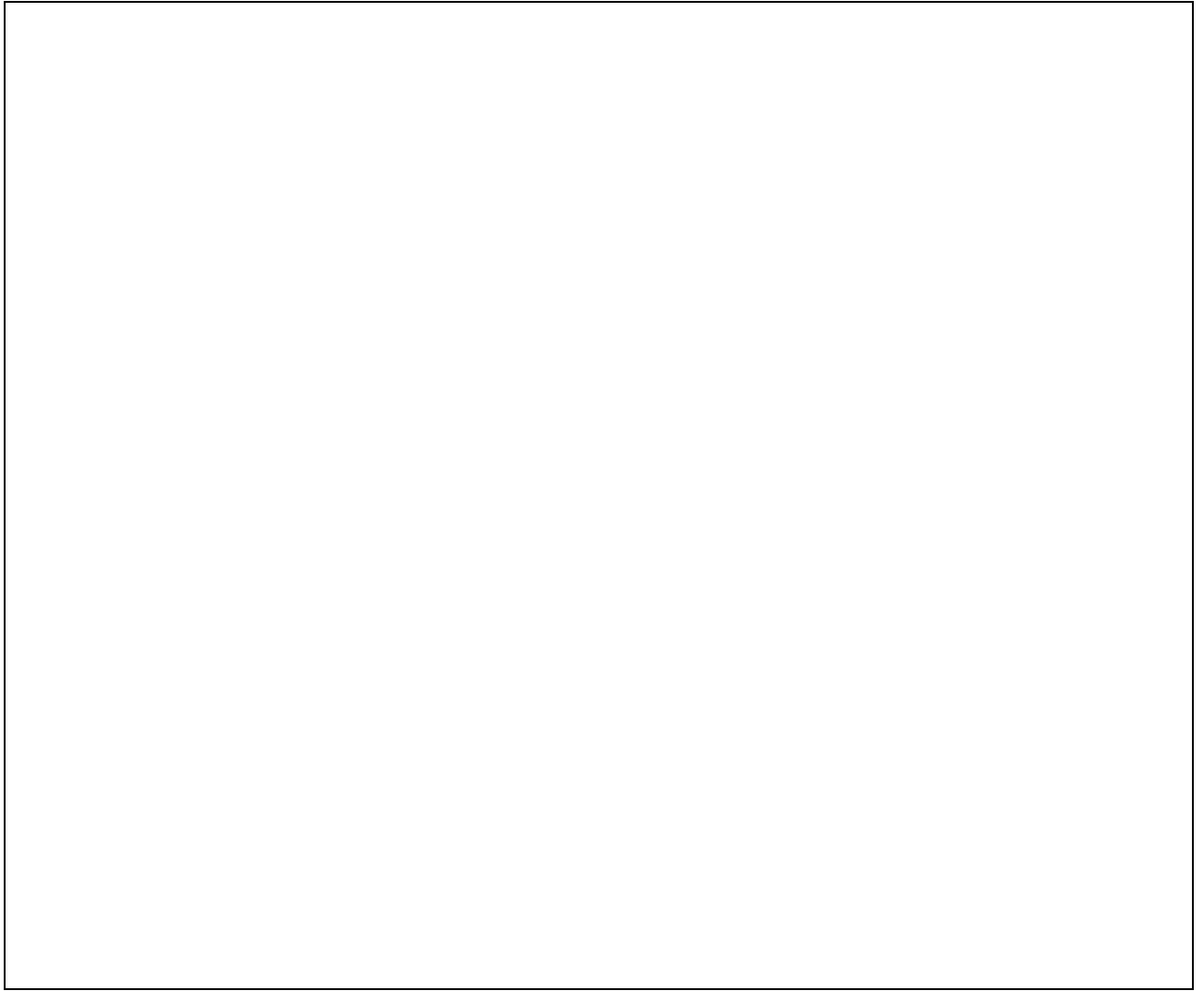
ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายนิติการ กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 482 2176-78 ต่อ 377,378

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การลาพักการศึกษา การรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา และการขอกลับเข้าศึกษา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดทำการ
1. ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 224 4704-408,410	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00-16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ
2. เฉพาะนักศึกษาในวิทยาลัยติดต่อกับที่วิทยาลัยที่สังกัด ทั้ง 15 แห่งของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์จะยึดตาม เอกสารหมายเลข 1	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00-16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

นักศึกษาที่ประสงค์จะลาพักการศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษา โดยนักศึกษาต้องยื่นคำร้องขออนุมัติลาพักการศึกษาต่อคณบดีที่ตนสังกัดอย่างน้อยภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาที่จะลาพักการศึกษา ซึ่งการลาพักการศึกษาจะกระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้ 1. ถูกเกณฑ์หรือระดมพลเข้ารับราชการทหารกองประจำการ 2. ได้รับทุนการศึกษาต่อต่างประเทศหรือทุนอื่นใดที่สถาบันเห็นสมควรสนับสนุน 3. เจ็บป่วยหรือได้รับคำสั่งจากแพทย์ให้พักรักษาตัวเป็นเวลาติดต่อกันเกิน 3 สัปดาห์โดยจะต้องมีใบรับรองแพทย์ 4. มีเหตุจำเป็นสุดวิสัย หรือมีความจำเป็นส่วนตัวอันควรได้รับการพิจารณาให้ลาพักการศึกษาในภาคการศึกษานั้น 5. มีความจำเป็นส่วนตัว ซึ่งในกรณีนี้นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษา และการพักการศึกษาสามารถทำได้ครั้งละ 1 ภาคการศึกษา 6. ในกรณีที่นักศึกษาประสงค์จะลาพักการศึกษามากกว่า 1 ภาคการศึกษาให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดี 7. นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาตามที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์กำหนด ภายใน 2 สัปดาห์นับแต่วันถัดจากวันเปิดภาคการศึกษาที่ลาพักการศึกษา 8. ในกรณีที่นักศึกษาที่ชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษาเรียบร้อยแล้ว มีความจำเป็นต้องลาพักการศึกษาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์จะไม่คืนเงินดังกล่าว 9. ในกรณีที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา ให้นับระยะเวลาที่ลาพักการศึกษารวมอยู่ในระยะเวลาการศึกษา เว้นแต่กรณีที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาตามข้อ 1 10. เมื่อสิ้นสุดกำหนดการลาพักการศึกษา นักศึกษาจะต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาพร้อมทั้งหลักฐานการอนุญาตให้ลาพักการศึกษาต่ออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้คณบดีอนุมัติให้กลับเข้าศึกษาก่อนกำหนดวันลงทะเบียนเรียนของภาคการศึกษาที่ขอกลับอย่างน้อย 1 สัปดาห์

ทั้งนี้ตามข้อ 14 ของระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 และ ข้อ 4 ของระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาต่อจนบัดนี้ที่ตนสังกัด (ระยะเวลา 15 นาที)	คณะที่สังกัด กรณีส่วนภูมิภาคให้ยื่นผ่านวิทยาลัยที่สังกัด หรือรับแบบคำร้องได้ที่ www.bpi.ac.th
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารเสนอขอ (ระยะเวลา 1 วัน)	คณะที่สังกัด
3. คณะบดีพิจารณาอนุมัติ (ระยะเวลา 1 วัน)	คณะที่สังกัด
4. แจ้งผลการพิจารณา (ระยะเวลา 1 วัน)	คณะที่สังกัด
5. ชำระเงินค่าธรรมเนียมโดยใช้แบบชำระเงินออนไลน์ ที่ http://www.registra.bpi.ac.th (ระยะเวลา 2 ชั่วโมง)	ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- แบบคำร้องขอลาพักการศึกษา (แบบ ส.บ.ศ. 13) ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
- ใบเสร็จชำระเงิน/เอกสารการชำระเงินค่าธรรมเนียมที่ธนาคารออกให้
- เอกสารอื่นๆ เช่น เอกสารการถูกเกณฑ์เข้ารับราชการทหาร เอกสารการได้รับทุนการศึกษา ใบรับรองแพทย์ เป็นต้น

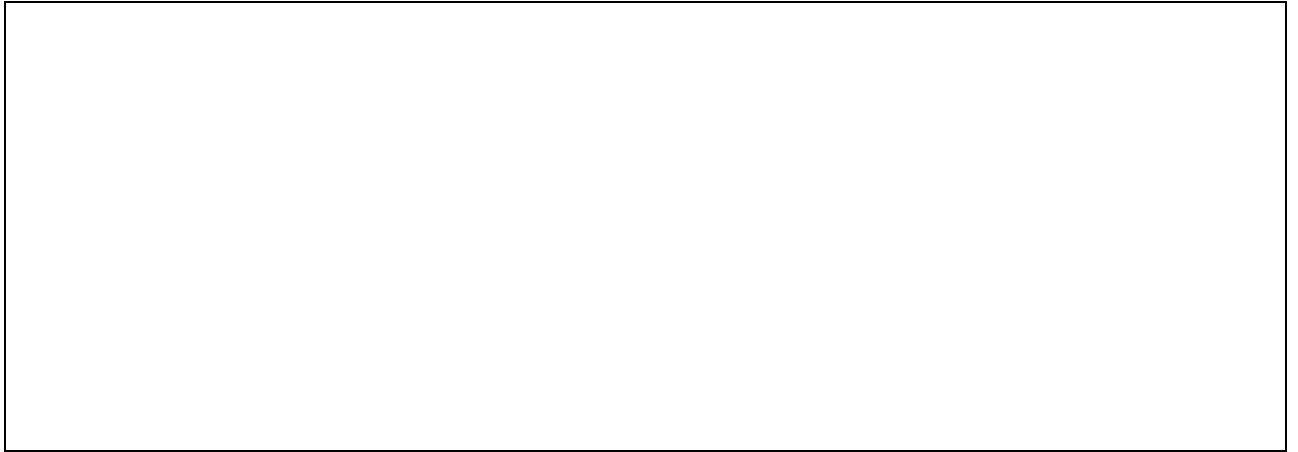
ค่าธรรมเนียม

- สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2559 ค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา 300 บาท
- สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2559 เป็นต้นไป ค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา 1,000 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 482 2176-78 ต่อ 377,378

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอกลับเข้าศึกษา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดทำการ
1. ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 224 4704-408,410	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00-16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ
2. เฉพาะนักศึกษาในวิทยาลัยติดต่ได้ที่วิทยาลัยที่สังกัด ทั้ง 15 แห่งของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์จะยึดตาม เอกสารหมายเลข 1	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00-16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เมื่อสิ้นสุดกำหนดการลาพักการศึกษา นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาพร้อมทั้งหลักฐานการอนุญาตให้ลาพักต่ออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้คณะบดีอนุมัติให้กลับเข้าศึกษาก่อนกำหนดวันลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาที่ขอกลับอย่างน้อย 1 สัปดาห์และต้องชำระค่าคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ ทั้งนี้ตามข้อ 14 ของระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 และข้อ 4 ของระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยค่าบำรุงการศึกษาค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาต่อคณะบดีคณะที่ตนสังกัดโดยผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา (ระยะเวลา 1 วัน)	คณะที่สังกัด กรณีส่วนภูมิภาคให้ยื่นผ่านวิทยาลัยที่สังกัดหรือรับแบบคำร้องได้ที่ www.bpi.ac.th
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารเสนอคณะ (ระยะเวลา 1 วัน)	คณะที่สังกัด
3. คณะบดีพิจารณาอนุมัติ (ระยะเวลา 1 วัน)	คณะที่สังกัด
4. แจ้งผลการพิจารณา (ระยะเวลา 1 วัน)	คณะที่สังกัด
5. ชำระเงินค่าธรรมเนียมโดยใช้แบบชำระเงินออนไลน์ที่ http://www.registra.bpi.ac.th (ระยะเวลา 2 ชั่วโมง)	ธนาคารกรุงไทยโดยนักศึกษาดำเนินการเอง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. แบบคำร้องขอกลับเข้าศึกษา (แบบ ส.บ.ศ. 13) ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
2. ใบเสร็จชำระเงิน/เอกสารการชำระเงินค่าธรรมเนียมที่ธนาคารออกให้
3. หลักฐานการอนุญาตให้ลาพักการศึกษา

ค่าธรรมเนียม

1. สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2559 ค่าคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ 300 บาท
2. สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2559 เป็นต้นไปค่าคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ 500 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 482 2176-78 ต่อ 377,378

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

--

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การลาป่วยและลากิจ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดทำการ
1. ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 224 4704-408,410	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00น. และ 13.00-16.30น. ยกเว้นวันหยุดราชการ
2. เฉพาะนักศึกษาในวิทยาลัยติดต่ได้ที่วิทยาลัยที่สังกัด ทั้ง 15 แห่งของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ และยึดตาม เอกสารหมายเลข 1	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00น. และ 13.00-16.30น. ยกเว้นวันหยุดราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ
--

การลาจกมีสามประเภทคือ การลาจกเฉพาะบางช่วโมงเรียน การลาจกก่อนสอบตั้งแต่หนึ่งวันขึ้นไป การลาจกระหว่างสอบ ซึ่งมีสาระสำคัญดังนี้ 1. การลาจกเฉพาะบางช่วโมงเรียน นักศีกษาต้องขออนุญาตจากอาจารย์ประจำวิชานั้น 2. การลาจกก่อนสอบตั้งแต่ 1 วันขึ้นไป ต้องยื่นใบลาก่อนวันลาพร้อมทั้งระบุเหตุผลของการลาและคำรับรองของผู้ปกครองเพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาอนุญาต 3. การลาจกระหว่างสอบ นักศีกษาต้องยื่นใบลาก่อนวันลา พร้อมทั้งระบุเหตุผลของการลาและคำรับรองจากผู้ปกครอง อาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ ยกเว้นกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยจะยื่นภายหลังวันลาในวันแรกที่มาสอบ 4. อาจารย์ที่ปรึกษามีอำนาจอนุญาตให้ลาจกได้ครั้งละไม่เกิน 3 วัน หัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา มีอำนาจอนุญาตให้ลาได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 7 วัน การอนุญาตให้ลาจกครั้งหนึ่งเกินกว่า 7 วันขึ้นไปเป็นอำนาจของคณบดี
--

ทั้งนี้ตามข้อ 16 และข้อ 17 ของระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ยื่นใบลากิจต่ออาจารย์ประจำวิชาหรืออาจารย์ที่ปรึกษาหรือผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อเสนอคุณสมบัติพิจารณาอนุมัติแล้วแต่กรณี (ระยะเวลา 15 นาที)	คณะ/วิทยาลัยที่ กรณีส่วนภูมิภาคให้ยื่นผ่านวิทยาลัยที่สังกัดหรือรับแบบคำร้องได้ที่ www.bpi.ac.th
2. อาจารย์ประจำวิชาหรืออาจารย์ที่ปรึกษาหรือคณบดีพิจารณาอนุมัติ (ระยะเวลา 1 วัน)	คณะ/วิทยาลัยที่สังกัด
3. แจ้งผลการพิจารณา (ระยะเวลา 1 วัน)	คณะที่สังกัด

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- ใบลากิจ (แบบ ส.บ.ศ.14) ที่กรอกข้อความสมบูรณ์
- กรณีลาจีก่อนสอบตั้งแต่ 1 วันขึ้นไป หรือลาจีกะหว่างสอบต้องมีคำรับรองจากผู้ปกครองด้วย

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 482 2176-78 ต่อ 377,378

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การลาป่วย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดทำการ
1. ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 224 4704-408,410	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00-16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ
2. เฉพาะนักศึกษาในวิทยาลัยติดต่อกับที่วิทยาลัยที่สังกัด ทั้ง 15 แห่งของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์จะยึดตาม เอกสารหมายเลข 1	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00-16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การลาป่วยแยกเป็นสองประเภทได้แก่ การลาป่วยก่อนสอบและการลาป่วยระหว่างสอบ และมีสาระสำคัญดังนี้ 1. การลาป่วยก่อนสอบ หมายถึง กรณีที่นักศึกษาป่วยก่อนการเรียนในภาคการศึกษานั้นจะสิ้นสุดและป่วยอยู่จนกระทั่งถึงวันสอบทำให้นักศึกษาไม่สามารถเข้าสอบได้ในบางรายวิชาหรือทั้งหมด หากนักศึกษาประสงค์จะขอลาป่วยจะต้องยื่นคำร้องขอต่อคณบดีโดยยื่นผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาภายในหนึ่งสัปดาห์นับแต่วันที่เริ่มป่วย พร้อมทั้งแนบใบรับรองแพทย์ของสถานพยาบาลของทางราชการหรือสถานพยาบาลของเอกชนที่กระทรวงสาธารณสุขรับรองมาด้วย 2. การลาป่วยระหว่างสอบ หมายถึง กรณีที่นักศึกษาได้ศึกษาจนสิ้นแล้วแต่ป่วยจนไม่สามารถเข้าสอบในบางรายวิชาหรือทั้งหมดได้ นักศึกษาต้องแจ้งต่ออาจารย์ที่ปรึกษาทางโทรศัพท์หรือทางสื่ออย่างอื่นที่สามารถติดต่อสื่อสารได้เช่นเดียวกัน และต้องยื่นคำร้องขอต่อคณบดีทันที พร้อมทั้งแนบใบรับรองแพทย์ของสถานพยาบาลของทางราชการหรือสถานพยาบาลของเอกชนที่กระทรวงสาธารณสุขรับรองมาด้วย 3. กรณีที่นักศึกษาลาป่วยติดต่อกันเกินกว่า 15 วัน ต้องแนบใบรับรองแพทย์รวมทั้งคำรับรองของผู้ปกครองมาด้วย 4. อาจารย์ที่ปรึกษามีอำนาจอนุญาตให้ลาป่วยได้ครั้งละไม่เกิน 3 วัน หัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชามีอำนาจอนุญาตให้ลาป่วยได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 7 วัน การอนุญาตให้ลาป่วยครั้งหนึ่งเกินกว่า 7 วันขึ้นไปเป็นอำนาจของคณบดี ทั้งนี้ตามข้อ 15 และข้อ 17 ของระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ยื่นใบลาป่วยต่ออาจารย์ประจำวิชาหรืออาจารย์ที่ปรึกษาหรือผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติแล้วแต่กรณี (ระยะเวลา 15 นาที)	คณะ/วิทยาลัยที่ กรณีส่วนภูมิภาคให้ยื่นผ่านวิทยาลัยที่สังกัดหรือรับแบบคำร้องได้ที่ www.bpi.ac.th

2. อาจารย์ประจำวิชาหรืออาจารย์ที่ปรึกษาหรือคณบดี พิจารณาอนุมัติ (ระยะเวลา 1 วัน)	คณะ/วิทยาลัยที่สังกัด
3. แจ้งผลการพิจารณา (ระยะเวลา 1 วัน)	คณะที่สังกัด

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. ใบลาป่วย (แบบ ส.บ.ศ. 14) ที่กรอกข้อความสมบูรณ์ 2. ใบรับรองแพทย์ของสถานพยาบาลของทางราชการหรือสถานพยาบาลของเอกชนที่กระทรวงสาธารณสุขรับรอง 3. กรณีลาป่วยเกิน 15 วันต้องมีคำรับรองของผู้ปกครองแนบมาด้วย |
|--|

ค่าธรรมเนียม
--

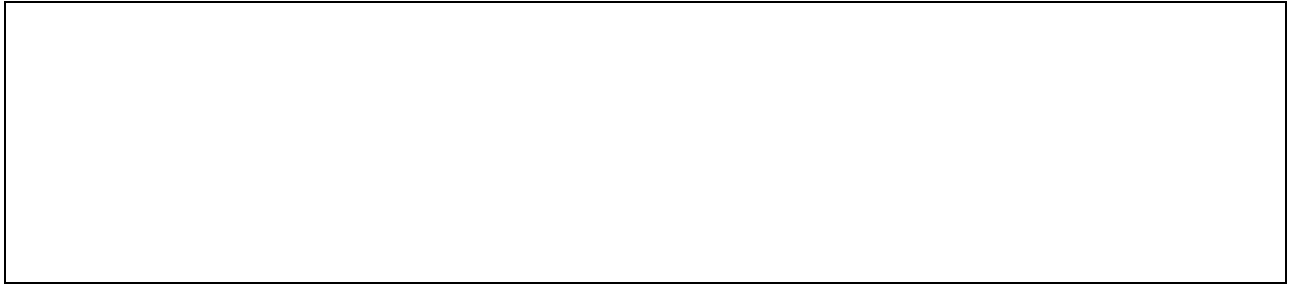
ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 482 2176-78 ต่อ 377,378

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
--

--



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การลาออกจากการเป็นนักศึกษา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดทำการ
1. ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 224 4704-408,410	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00-16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ
2. เฉพาะนักศึกษาในวิทยาลัยติดต่ได้ที่วิทยาลัยที่สังกัด ทั้ง 15 แห่งของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ และยึดตาม เอกสารหมายเลข 1	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00-16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การลาออกจากการเป็นนักศึกษานักศึกษาต้องยื่นใบลาออกพร้อมด้วยหนังสือรับรองจากผู้ปกครองผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา คณบดี เพื่อนำเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ตามข้อ 18 ของระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ยื่นใบคำร้องขอลาออกผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา และ คณบดีเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ (ระยะเวลา 1 วัน)	คณะที่สังกัด กรณีส่วนภูมิภาคให้ยื่นผ่านวิทยาลัยที่สังกัด หรือรับแบบคำร้องได้ที่ www.bpi.ac.th
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ระยะเวลา 1	คณะที่สังกัด
3. คณบดีพิจารณาอนุมัติ (ระยะเวลา 1 วัน)	คณะที่สังกัด
4. อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ (ระยะเวลา 2 วัน)	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
5. แจ้งผลการพิจารณา (ระยะเวลา 1 วัน)	คณะที่สังกัดโดยอาจแจ้งผ่านวิทยาลัย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- ใบลาออกจากการเป็นนักศึกษา (แบบ ส.บ.ศ. 14) ที่กรอกข้อความสมบูรณ์
- คำรับรองจากผู้ปกครองให้ลาออกได้

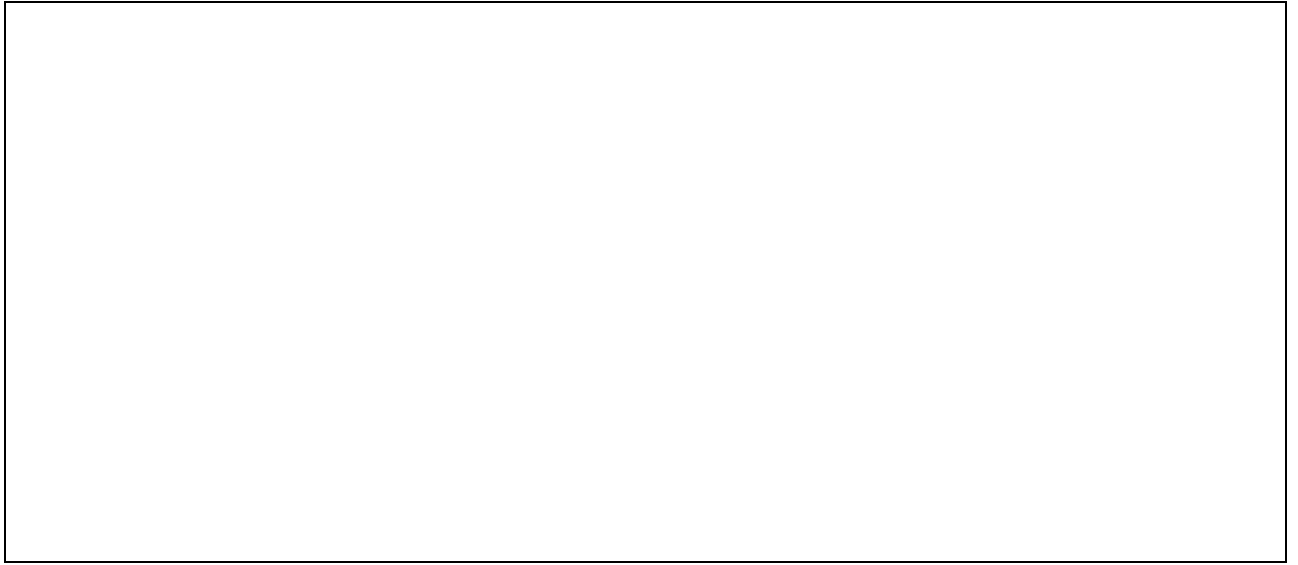
ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายนิติการ กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 482 2176-78 ต่อ 377,378

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การถอนคืนค่าลงทะเบียน และการถอนคืนค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน และค่าธรรมเนียมการศึกษากรณีพิเศษ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายกิจการนักศึกษา กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดทำการ
1. ฝ่ายกิจการนักศึกษา กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 224 4704-408,410	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00น. และ 13.00-16.30น. ยกเว้นวันหยุดราชการ
2. เฉพาะนักศึกษาในวิทยาลัยติดต่อกับที่วิทยาลัยที่สังกัด ทั้ง 15 แห่งของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์จะเอื้อยตาม เอกสารหมายเลข 1	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00น. และ 13.00-16.30น. ยกเว้นวันหยุดราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

นักศึกษาที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนไว้แล้ว จะขอถอนคืนเงินได้ในกรณีดังต่อไปนี้ - กรณีที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ประกาศปิดสอนรายวิชานั้นๆ หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่หรือเวลาอันเป็นเหตุให้นักศึกษาไม่สามารถเรียนได้ หรือได้รับยกเว้นไม่ต้องเรียน จะขอคืนค่าลงทะเบียนเรียนในรายวิชานั้นได้เต็มจำนวน - กรณีที่นักศึกษาขอถอนรายวิชาเนื่องจากปรากฏผลการลงทะเบียนว่า ไม่มีสิทธิลงทะเบียนในรายวิชานั้นตามข้อกในหลักสูตร ให้นักศึกษาขอถอนคืนค่าลงทะเบียนเรียนในรายวิชานั้นได้เต็มจำนวน - กรณีที่นักศึกษาได้ขอถอนรายวิชาภายใน 2 สัปดาห์แรกของการศึกษาปกติหรือภายใน 1 สัปดาห์แรกของการศึกษาฤดูร้อน จะขอถอนค่าลงทะเบียนในรายวิชานั้นได้กึ่งหนึ่ง - กรณีที่นักศึกษาได้ชำระเงินเป็นจำนวนเกินกว่าที่ได้ลงทะเบียนเรียนไว้ จะขอถอนค่าลงทะเบียนได้เท่าส่วนซึ่งได้ชำระ - นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอถอนคืนค่าลงทะเบียนภายใน 30 วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษา ทั้งนี้ ตามข้อ 6 และข้อ 7 ของระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วย การถอนคืนค่าลงทะเบียนและค่าประกันของ พ.ศ. 2543 และข้อ 6 และ ของระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558
--

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ยื่นแบบคำร้องขอถอนคืนค่าลงทะเบียน (ระยะเวลา 30 นาที)	ฝ่ายกิจการนักศึกษา กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ หรือวิทยาลัยที่สังกัด

	หรือรับแบบคำร้องได้ที่ www.bpi.ac.th
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา 2 วัน)	ฝ่ายกิจการนักศึกษา กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
3. เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ (ระยะเวลา 2 วัน)	ฝ่ายกิจการนักศึกษา กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
4. แจ้งผลการพิจารณา(ระยะเวลา 2 วัน)	ฝ่ายกิจการนักศึกษา กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ หรือวิทยาลัยที่สังกัด

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. แบบคำร้องขอคืนค่าลงทะเบียนซึ่งกรอกข้อความสมบูรณ์
2. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาที่ขอคืนทั้งหมด
3. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนเรียน

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายนิติการ กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 482 2176-78 ต่อ 377,378

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

--

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การถอนคืนค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน และค่าธรรมเนียมการศึกษากรณีพิเศษ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายกิจการนักศึกษา กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดทำการ
1. ฝ่ายกิจการนักศึกษา กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 224 4704-408,410	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00น. และ 13.00-16.30น. ยกเว้นวันหยุดราชการ
2. เฉพาะนักศึกษาในวิทยาลัยติดต่อกับที่วิทยาลัยที่สังกัด ทั้ง 15 แห่งของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ และยึดตาม เอกสารหมายเลข 1	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00น. และ 13.00-16.30น. ยกเว้นวันหยุดราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ
--

ในกรณีที่นักศึกษาเห็นว่าตนมีสิทธิขอถอนคืนค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาโดยอาศัยเหตุอย่างใด ๆ ที่มีได้มีระเบียบกำหนดไว้ หรือที่มีระเบียบกำหนดไว้แต่ไม่ได้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบหรือล่วงเลยเวลาตามที่กำหนดในระเบียบ นักศึกษาตนมีสิทธิขอถอนคืนค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาเป็นกรณีพิเศษได้โดยต้องยื่นคำร้องขอต่ออธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ทั้งนี้ตามข้อ 8 ของระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วย การถอนคืนค่าลงทะเบียนและค่าประกันของเสียหาย และข้อ 6 และของระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ขอรับและยื่นคำร้องขอถอนคืนค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา (ระยะเวลา 30 นาที)	ฝ่ายกิจการนักศึกษา กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ หรือวิทยาลัยที่สังกัด หรือรับแบบคำร้องได้ที่ www.bpi.ac.th
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา 2 วัน)	ฝ่ายกิจการนักศึกษา กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
3. เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ (ระยะเวลา 2 วัน)	ฝ่ายกิจการนักศึกษา กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
4. แจ้งผลการพิจารณา (ระยะเวลา 2 วัน)	ฝ่ายกิจการนักศึกษา กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ หรือวิทยาลัยที่สังกัด

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. แบบคำร้องขอคืนค่าลงทะเบียนซึ่งกรอกข้อความสมบูรณ์ 2. เอกสารที่เกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาที่ขอคืนทั้งหมด 3. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนเรียน

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเร ย่นได้ที่ ฝ่ายนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 482 2176-78 ต่อ 377,378

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

--

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การถอนคืนค่าประกันของเสียหาย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายกิจการนักศึกษา กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดทำการ
1. ฝ่ายกิจการนักศึกษา กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 224 4704-408,410	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00น. และ 13.00-16.30น. ยกเว้นวันหยุดราชการ
2. เฉพาะนักศึกษาในวิทยาลัยติดต่ได้ที่วิทยาลัยที่สังกัด ทั้ง 15 แห่งของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ และยึดตาม เอกสารหมายเลข 1	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00น. และ 13.00-16.30น. ยกเว้นวันหยุดราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

นักศึกษาที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา จะถอนคืนค่าประกันของเสียหายได้ในกรณีที่นักศึกษามีได้กระทำให้ทรัพย์สินของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์เสียหายหรือสูญหายสามารถขอถอนคืนเงินค่าประกันได้ทั้งจำนวน ในกรณีที่ทำให้ทรัพย์สินของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์เสียหายหรือสูญหายแต่ไม่เกินกว่าจำนวนเงินประกันนั้น นักศึกษาชอบที่จะขอถอนคืนเงินประกันในส่วนต่างภายหลังจากหักค่าใช้จ่ายค่าเสียหายแล้ว โดยต้องยื่นคำร้องขอถอนคืนค่าประกันของเสียหายต่ออธิการบดีภายใน 60 วันนับแต่วันที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ทั้งนี้ตามข้อ 6 และข้อ 7 ของระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยการถอนคืนค่าลงทะเบียนและค่าประกันของเสียหาย และข้อ 6 และ ข้อ 7 ของระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ขอรับและยื่นคำร้องขอถอนคืนค่าประกันของเสียหาย (ระยะเวลา 30 นาที)	ฝ่ายกิจการนักศึกษา กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ หรือวิทยาลัยที่สังกัด หรือรับแบบคำร้องได้ที่ www.bpi.ac.th
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา 2 วัน)	ฝ่ายกิจการนักศึกษา กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
3. เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ (ระยะเวลา 2 วัน)	ฝ่ายกิจการนักศึกษา กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
4. แจ้งผลการพิจารณา (ระยะเวลา 2 วัน)	ฝ่ายกิจการนักศึกษา กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ หรือวิทยาลัยที่สังกัด

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- แบบคำร้องขอคืนค่าลงทะเบียนซึ่งกรอกข้อความสมบูรณ์
- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาที่ขอคืนทั้งหมด
- ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนเรียน

ค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 482 2176-78 ต่อ 377,378

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การเบิกค่าสินไหมทดแทนและค่ารักษาพยาบาลจากบริการประกันอุบัติเหตุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายกิจการนักศึกษา กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดทำการ
1. ฝ่ายกิจการนักศึกษา กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 482 2176-78 ต่อ 342,344,348	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00น. และ 13.00-16.30น. ยกเว้นวันหยุดราชการ
2. เฉพาะนักศึกษาในวิทยาลัยติดต่ได้ที่วิทยาลัยที่สังกัด ทั้ง 15 แห่งของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ละเอียดตาม เอกสารหมายเลข 1	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00น. และ 13.00-16.30น. ยกเว้นวันหยุดราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เพื่อเป็นการคุ้มครองสวัสดิการนักศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์จึงได้กำหนดให้มีการประกันอุบัติเหตุแก่นักศึกษาทุกคน ให้ได้รับความคุ้มครองกรณีประสบอุบัติเหตุโดยในกรณีได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต ตลอดระยะเวลาตามที่กรมธรรม์กำหนดซึ่งมีระยะเวลาคุ้มครอง 1 ปีต่อกรมธรรม์และนักศึกษาจะต้องต่อกรมธรรม์ทุกปี ในกรณีที่นักศึกษาประสบอุบัติเหตุให้นักศึกษาหรือผู้ปกครองแล้วแต่กรณียื่นคำร้องขอค่าสินไหมทดแทนได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ขอรับและยื่นแบบคำร้อง (ระยะเวลา 15 นาที)	ฝ่ายกิจการนักศึกษา กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ หรือ วิทยาลัยที่สังกัดหรือรับแบบคำร้องได้ที่ www.bpi.ac.th
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา 1 วัน)	ฝ่ายกิจการนักศึกษา กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
3. นำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาเพื่อทำหนังสือส่งถึง บริษัทประกันภัย (ระยะเวลา 3 วัน)	ฝ่ายกิจการนักศึกษา กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
4. ประสานงานในการเบิกค่าใช้จ่ายกับบริษัทประกันภัย (ระยะเวลา 60 วัน)	ฝ่ายกิจการนักศึกษา กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
5. แจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาทราบ (ระยะเวลา 3 วัน)	ฝ่ายกิจการนักศึกษา กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
6. ติดต่อขอรับค่าสินไหมทดแทน/ค่ารักษาพยาบาล	ฝ่ายกิจการนักศึกษา กองบริการการศึกษา

(ระยะเวลา 4 ชั่วโมง)	สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ หรือ วิทยาลัยที่สังกัด
----------------------	---

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. แบบคำขอกู้ค่าสินไหมทดแทนและค่ารักษาพยาบาลจากบริการประกันอุบัติเหตุ (ส.บ.ศ.16) ที่กรอกข้อความสมบูรณ์ และ <u>กรณีได้รับบาดเจ็บ</u> 1. ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชน หรือคลินิก 2. ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลแสดงรายการค่าใช้จ่ายต้นฉบับ 3. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษาและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด 4. กรณีเปลี่ยนชื่อสกุลให้เพิ่ม สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล อย่างละ 2 ชุด <u>กรณีเสียชีวิตให้ผู้รับผลประโยชน์ยื่นเอกสารดังนี้</u> 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักศึกษาผู้เสียชีวิต 2. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษาผู้เสียชีวิต 3. สำเนาทะเบียนบ้านผู้เสียชีวิต 4. สำเนาใบมรณะบัตร 5. ใบขึ้นสูตรพลิกศพจากสถานีตำรวจ หรือใบรับรองการเสียชีวิตจากโรงพยาบาล หรือสำเนานบันทึกประจำวันจากสภ 6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับประโยชน์ 3. สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับประโยชน์
--

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 482 2176-78 ต่อ 377,378
--

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การกู้ยืมกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายกิจการนักศึกษา กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดทำการ
1. ฝ่ายกิจการนักศึกษาของบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 482 2176-78 ต่อ 342,344,348	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00น. และ 13.00-16.30น. ยกเว้นวันหยุดราชการ
2. เฉพาะนักศึกษาในวิทยาลัยติดต่อกับที่วิทยาลัยที่สังกัด ทั้ง 15 แห่งของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์จะยึดตาม เอกสารหมายเลข 1	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00น. และ 13.00-16.30น. ยกเว้นวันหยุดราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

นักศึกษาที่ประสงค์จะกู้ยืมกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับ เล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษา ซึ่งจะจ่ายเข้าบัญชีของสถานศึกษา และค่าครองชีพอันได้แก่ ค่าที่พัก ค่าใช้จ่ายส่วนตัว โดยจ่ายเข้าบัญชีของนักเรียนผ่านบัญชีธนาคารกรุงไทยที่ผู้กู้ยืมเปิดไว้ สามารถดำเนินการผ่านระบบ E-Studentloan เพื่อยืนยันการกู้ยืมและจะต้องดำเนินการทุกภาคการศึกษาที่ประสงค์กู้ยืม และมีหลักเกณฑ์และวิธีการดังนี้ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิให้กู้ยืม (1) เป็นผู้สัญชาติไทย และเป็นนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย(สายสามัญและสายอาชีพ) หรือนักศึกษาระดับอุดมศึกษาทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ รวมทั้งประเภทอาชีวศึกษา(ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง อนุปริญญา ปริญญา เป็นผู้มีคุณสมบัติดี มีผลการเรียนไม่ต่ำกว่าระดับ 2.00 และขาดแคลนทุนทรัพย์ โดยมีรายได้ต่อครัวเรือนไม่เกิน 200,000 บาท/ปี (3) มีหลักฐานการเข้าร่วมโครงการจิตอาสาไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมงต่อหนึ่งภาคการศึกษา (4) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศ ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ในการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อ และไม่เป็นผู้สำเร็จปริญญาสาขาใดๆมาก่อน และไม่มีงานทำประจำระหว่างการศึกษา (5) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่กรณีความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ (6) ต้องมีอายุในขณะที่ขอกู้เมื่อนับรวมกับระยะเวลาปลอดหนี้ 2 ปี และระยะเวลาผ่อนชำระอีก 15 ปี รวมกันแล้วต้องไม่เกิน 60 ปี มีผู้รับรองรายได้ ซึ่งเป็นผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ปกครองท้องถิ่นหรือผู้ใหญ่บ้านขึ้นไป ข้าราชการระดับ 5 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า หากรับราชการทหารหรือตำรวจต้องมียศตั้งแต่พันตรีหรือพันตำรวจตรีขึ้นไป มีผู้ค้ำประกันในสัญญาเงินกู้เช่น บิดา มารดา ผู้ปกครอง ผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือบุคคลที่ประกอบอาชีพมีรายได้น่าเชื่อถือ

หน้าที่ของผู้กู้ยืม

- (1)ชำระหนี้คืนกองทุน เว้นแต่ถึงแก่ความตายให้ถือว่าหนี้ระงับ และผู้ปกครองมีหน้าที่ต้องแจ้งการเสียชีวิตของผู้กู้ให้ธนาคารกรุงไทยทราบ หากมีการโอนเงินให้ผู้กู้ยืมอีกผู้ปกครองหรือผู้ค้ำประกันต้องใช้คืน
- (2)ในระหว่างศึกษาอยู่หากผู้กู้ยืมมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ ย้ายสถานศึกษา สถาบันการศึกษา สำเร็จการศึกษา หรือพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ต้องแจ้งงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ฝ่ายกิจการนักศึกษา กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันมีเหตุดังกล่าว และหากไม่ประสงค์จะกู้ยืมในภาคการศึกษาใดก็ต้องแจ้งงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาให้ทราบเช่นกัน
- (3) ภายหลังสำเร็จการศึกษา หรือเลิกศึกษา เมื่อผู้กู้ยืมย้ายที่อยู่ ย้าย/เปลี่ยนสถานที่ทำงาน หรือมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ผู้กู้ต้องแจ้งให้ บมจ.ธนาคารกรุงไทยทราบภายใน 30 วัน

หลักเกณฑ์การชำระหนี้

- (1) ผู้กู้ต้องเสียดอกเบี้ยร้อยละ 1 ต่อปีของเงินต้นคงค้างของปีที่ 1 โดยชำระก่อนก่อนวันที่ 5 กรกฎาคมของทุกปี
- (2) ผู้กู้ต้องชำระหนี้ให้เสร็จสิ้นภายใน 15 ปีนับแต่ครบกำหนดชำระหนี้งวดแรก หากผู้กู้ชำระเงินทั้งหมดหรือบางส่วนก่อนสำเร็จการศึกษาหรือในระยะเวลาปลอดหนี้ 2 ปี ผู้กู้ไม่ต้องเสียดอกเบี้ยในเงินจำนวนที่ชำระแล้วนั้น
- (3) ในกรณีที่ผู้กู้ผิดนัดชำระหนี้จะต้องเสียเบี้ยปรับดังนี้
 - (3/1) ในอัตราร้อยละ 12 ต่อปีของเงินต้นที่ค้างชำระในงวดนั้น กรณีค้างชำระไม่เกิน 12 เดือน
 - (3/2) ในอัตราร้อยละ 18 ต่อปีของเงินต้นงวดที่ค้างชำระทั้งหมด กรณีค้างชำระเกิน 12 เดือน

วิธีการชำระหนี้

- (1) ผู้กู้ยืมต้องติดต่อขอชำระหนี้ครั้งแรกที่ธนาคารกรุงไทยสาขาใดก็ได้และกรอกหนังสือแสดงตนในการชำระหนี้(ยกยอ) แจ้งจำนวนเงินที่ผู้กู้ประสงค์ชำระในงวดแรกพร้อมชำระหนี้ และผู้กู้สามารถเปลี่ยนการชำระหนี้จากรายปีเป็นรายเดือน
- (2) หากผู้กู้ประสงค์จะให้หักบัญชีอัตโนมัติจากบัญชีออมทรัพย์ต้องแจ้งความประสงค์กับธนาคาร
- (3) ผู้กู้สามารถสอบถามยอดหนี้ของตนได้ทาง<http://www.studentloan.ktb.co.th/>, Call Center หมายเลข 1551, โทร 02-208-8699 หรือที่ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ลงทะเบียนในระบบ E-Studentloan เพื่อรับรหัสผ่าน (เฉพาะผู้กู้รายใหม่) (ระยะเวลา 30 นาที)	นักศึกษาดำเนินการเอง ผ่านระบบ E-Studentloan
2. ยืนยันแบบคำขอกู้ผ่านระบบ E-Studentloan ในช่วงเวลาที่สถาบันประกาศกำหนด และจัดส่งเอกสารแบบคำขอพร้อมด้วยเอกสารหลักฐาน ให้แก่สถาบัน (ระยะเวลา 30 นาที)	นักศึกษาดำเนินการเอง ผ่านระบบ E-Studentloan
3. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติและวงเงินที่สามารถให้กู้ได้ (ระยะเวลา 45 วัน)	ฝ่ายกิจการนักศึกษา กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

4. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิกู้ยืมผ่านระบบ E-Studentloan (ระยะเวลา 3 วัน)	ฝ่ายกิจการนักศึกษา กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
5. ผู้กู้ทำสัญญากู้ยืมผ่านระบบ E-Studentloan และส่งต่อเจ้าหน้าที่ของสถาบันเพื่อตรวจสอบ (ระยะเวลา 1 ชั่วโมง)	นักศึกษาดำเนินการเอง ผ่านระบบ E-Studentloan
6. สถาบันและ ก.ย.ศ. ยืนยันความถูกต้องของสัญญาผ่านระบบ E-Studentloan (ระยะเวลา 15 วัน)	ฝ่ายกิจการนักศึกษา กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ และสำนักงาน ก.ย.ศ.
7. สำหรับค่าใช้จ่ายในการเล่าเรียนผู้กู้ต้องบันทึกค่าใช้จ่ายผ่านระบบ E-Studentloan เพื่อให้สถาบันดำเนินการเบิกจ่าย ส่วนค่าครองชีพจะโอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทยของผู้กู้ระยะเวลา 15 วัน)	ฝ่ายกิจการนักศึกษา กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารประกอบการพิจารณาแบบคำขอกู้ยืมอย่างละ 1 ชุด

1. แบบคำขอกู้ยืมที่พิมพ์ผ่านระบบ E-Studentloan
2. แบบคำขอกู้ยืมเงินตามแบบ กยศ. 101
3. เอกสารของผู้ขอู้
 - (ก) รูปถ่ายสี ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป
 - (ข) สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประชาชน
4. สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประชาชนของบิดา และมารดา
5. เอกสารการรับรองรายได้
 - (1) กรณี บิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือคู่สมรสของผู้ขอู้มีรายได้ประจำ ให้ใช้หนังสือรับรองเงินเดือน/สลิปเงินเดือนของบุคคลดังกล่าว แล้วแต่กรณี
 - (2) กรณี บิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือคู่สมรสของผู้ขอู้ไม่มีรายได้ประจำ ให้ใช้หนังสือรับรองรายได้ครอบครัวของผู้ขอู้ (แบบ ก.ย.ศ.102) และสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการผู้รับรองรายได้
6. หนังสือแสดงความเห็นของอาจารย์แนะแนวหรืออาจารย์ที่ปรึกษา (แบบ ก.ย.ศ. 103)
7. ใบแสดงผลการศึกษา/สำเร็จการศึกษาในปีที่ผ่านมา
8. แผนผังแสดงที่ตั้ง ที่อยู่อาศัย พร้อมรูปถ่าย ที่อยู่บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง
9. เอกสารอื่นๆที่เห็นว่าจำเป็น

เอกสารประกอบแบบสัญญากู้ยืม และการค้ำประกันสัญญากู้ยืม อย่างละ 3 ชุด (กรณีได้รับอนุมัติให้กู้ตามประกาศแ

1. สัญญากู้ยืมที่พิมพ์ผ่านระบบ E-Studentloan
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้กู้
3. สำเนาสมุดบัญชีออมทรัพย์ บมจ.ธนาคารกรุงไทยของผู้กู้ (หน้าแรก)
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ค้ำประกัน

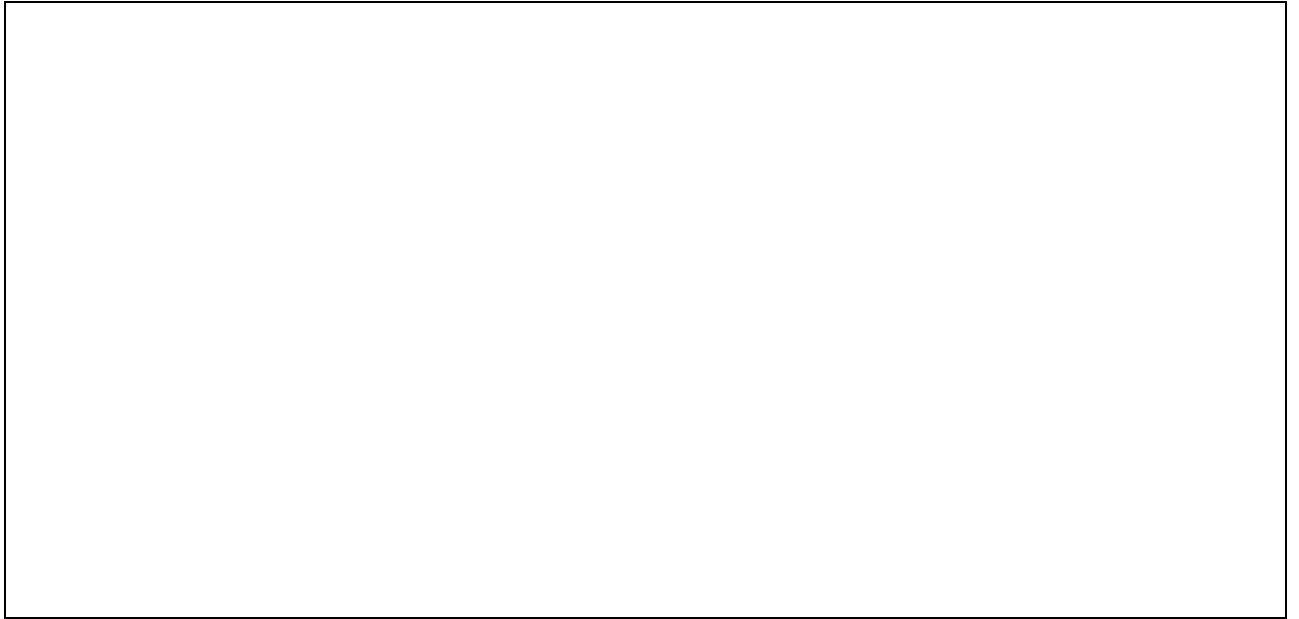
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนโดยชอบธรรม กรณีผู้แทนโดยชอบธรรมและผู้
ค้าประกันมิใช่บุคคลคนเดียวกัน (ในกรณีผู้กู้ยังไม่บรรลุนิติภาวะ/อายุไม่ครบ 20 ปีบริบูรณ์ในวันทำสัญญา)

ค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรี ยนได้ที่ ฝ่ายนิติการ กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 482 2176-78 ต่อ 377,378

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายกิจการนักศึกษา กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดทำการ
1. ฝ่ายกิจการนักศึกษา กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 482 2176-78 ต่อ 342,344,348	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00น. และ 13.00-16.30น. ยกเว้นวันหยุดราชการ
2. เฉพาะนักศึกษาในวิทยาลัยติดต่อกับที่วิทยาลัยที่สังกัด ทั้ง 15 แห่งของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์จะยึดตาม เอกสารหมายเลข 1	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00น. และ 13.00-16.30น. ยกเว้นวันหยุดราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

นักศึกษาชายที่มีความประสงค์จะขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารต้องดำเนินการขอผ่อนผันก่อนที่จะถึงกำหนดตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารโดยสถาบันจะกำหนดให้ยื่นความประสงค์ภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี เมื่อสถาบันได้ดำเนินการผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้นักศึกษาแล้ว นักศึกษามีข้อควรปฏิบัติดังนี้ 1. นักศึกษาต้องตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ได้ยื่นเรื่องการผ่อนผันฝ่ายกิจการนักศึกษา กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ หรือตรวจสอบที่วิทยาลัยที่สังกัดภายในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ ของทุกปี หากไม่มีรายชื่อในผู้ได้รับการผ่อนผันให้รีบแจ้งให้ฝ่ายกิจการนักศึกษาทราบ 2. นักศึกษาที่มีรายชื่อตามข้อ 1. ต้องตรวจสอบสิทธิของตนเอง ณ สัสดีจังหวัดตามภูมิลำเนาทหารของตนในช่วงเดือนมีนาคมของทุกปี หากพบว่าไม่มีชื่อปรากฏในบัญชีบุคคลผ่อนผันของสัสดีจังหวัดนักศึกษาต้องแจ้งฝ่ายกิจการนักศึกษาทราบโดยทันที ทั้งนี้ การขอผ่อนผันต่อสัสดีจังหวัดเป็นเพียงการเตรียมความพร้อมทางบัญชีทหารเท่านั้น ยังไม่ถึงว่าจะได้รับการผ่อนผันโดยสมบูรณ์ จนกว่านักศึกษาจะไปรายงานตัวในวันตรวจเลือก 3. นักศึกษาต้องไปรายงานตัวต่อคณะกรรมการตรวจเลือกในวันตรวจเลือกตามที่กำหนดในหมายเรียกเข้ารับราชการทหาร (แบบ สด.35) จนกว่าจะพ้นสภาพเป็นนักศึกษาชน สำเร็จการศึกษาลาออกหรืออายุครบ 26 ปีบริบูรณ์ อย่างใดอย่างหนึ่ง โดยในวันรายงานตัวให้นำเอกสารฉบับนี้ไปแสดงให้เจ้าพนักงาน (แบบ สด.9) , หมายเรียกเข้ารับราชการทหาร (แบบ สด.35), บัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานการสำเร็จการศึกษา (กรณีจบการศึกษาแล้วและต้องเข้าทำการคัดเลือกในปีนั้น เพื่อใช้สิทธิในการลดวันราชการทหารกองประจำการกรณีนักศึกษาไม่ไปแสดงตนต่อคณะกรรมการตรวจเลือกตามผิดฐานขาดการตรวจเลือกตามกฎหมายตรา 45 แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497 ต้องระวางโทษจำคุก ไม่เกิน 3 ปี และถูกกำหนดให้เป็นทหารโดยไม่มีสิทธิจับสลากตรวจเลือกทหารในปีถัดไปทันที 4. นักศึกษาที่มีสิทธิได้รับการผ่อนผันในปีที่เข้าตรวจเลือกปีแรกไม่ต้องยื่นเรื่องขอผ่อนผันอีก แต่ต้องไปรายงานตัวต่อคณะกรรมการตรวจเลือกในวันตรวจเลือกทุกปี
--

5. นักศึกษาสำเร็จการศึกษาออกพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาหรืออายุครบ 26 ปีบริบูรณ์ นักศึกษาจะต้องแจ้งต่อสสดี อำเภอดำเนินการตามภูมิลำเนาทหารทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่สำเร็จการศึกษาออกพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาหรืออายุครบ 26 ปีบริบูรณ์ และต้องเข้ารับการตรวจเลือกในคราวต่อไป หากไม่แจ้งจะมีความผิดตามกฎหมาย มาตรา 43 แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497
6. นักศึกษาที่มีสิทธิผ่อนผันและมีความจำเป็นต้องเดินทางไปศึกษา หรือดูงาน หรือฝึกงานต่างประเทศ โดยสถาบัน จัดส่งไปตามหลักสูตรการศึกษา ให้นักศึกษาปฏิบัติดังนี้
- 6.1 ให้นักศึกษานำหลักฐานการไปต่างประเทศจากหน่วยงานคณะ หรือวิทยาลัยที่นักศึกษาสังกัด (หลักฐานดังกล่าว จะต้องแสดงถึงเหตุผลการเดินทางไปต่างประเทศโดยระบุรายละเอียดให้ชัดเจนว่าเดินทางไปทำอะไรมาก่อนและเดินทางไป กลับ เมื่อใด) ไปติดต่อที่กองพัฒนานักศึกษา เพื่อดำเนินการออกหนังสือรับรอง
- 6.2 ให้นักศึกษานำเอกสารตามข้อ 6.1 ไปยื่นต่อสสดีอำเภอดำเนินการตามภูมิลำเนาทหาร
- 6.3 เมื่อนักศึกษาเดินทางไปถึงประเทศนั้นให้นำสำเนาหนังสือรับรองไปยื่นต่อสถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในประเทศ เพื่อขอหนังสือรับรองจากสถานทูตส่งกลับประกอบหลักฐานหนังสือรับรองของสถานศึกษาทั้งนี้ต้องดำเนินการให้ทัน ก่อนถึงวันตรวจเลือกฯ ของนักศึกษากรณีนักศึกษาเดินทางไปศึกษาดูงาน ทัศนศึกษา หรือไปเพื่อการอื่นที่ไม่อยู่ใน ความดูแลของมหาวิทยาลัย ไม่สามารถขอผ่อนผันได้ตามหลักเกณฑ์นี้
7. นักศึกษาที่ไม่ได้ยื่นเรื่องขอผ่อนผันฯ ภายในวัน เวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนดถือว่าละสิทธิการขอผ่อนผัน หาก นักศึกษาจับได้สลาไกใบแดงและถูกตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการจะไม่มีสิทธิในการขอผ่อนผันเพื่อ ลาศึกษาต่อทุกกรณี และต้องเข้ารับราชการทหารกองประจำการทันที__

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ขอรับและยื่นแบบคำร้องขอผ่อนผันในช่วงเวลาที่สถาบันประกาศกำหนด (ระยะเวลา 15 นาที)	งานผ่อนผันทหาร ฝ่ายกิจการนักศึกษา กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ หรือ วิทยาลัยที่สังกัดหรือรับแบบคำร้องได้ที่ www.bpi.ac.th
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา 1 วัน)	งานผ่อนผันทหาร ฝ่ายกิจการนักศึกษา กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
3. นำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาเพื่อทำหนังสือส่งถึงผู้ว่าราชการจังหวัด ตามภูมิลำเนาของผู้ขอผ่อนผัน (ระยะเวลา 30 วัน)	งานผ่อนผันทหาร ฝ่ายกิจการนักศึกษา กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
4. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการผ่อนผัน (ระยะเวลา 30 วัน)	งานผ่อนผันทหาร ฝ่ายกิจการนักศึกษา กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ หรือ วิทยาลัยที่สังกัด

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. คำร้องขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร(แบบ ส.บ.ศ. 17) ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 2 ชุด
3. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ชุด
4. สำเนาหมายเรียกเข้ารับราชการทหาร(ส.ด.35) จำนวน 2 ชุด
5. สำเนาหนังสือสำคัญการขึ้นทะเบียนทหาร (ส.ด.9) จำนวน 2 ชุด
6. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา จำนวน 2 ชุด

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 482 2176-78 ต่อ 377,378

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

สามารถขอรับคู่มือการใช้งานระบบได้ที่ <https://www2.studentloan.or.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายนิติการ กองกลางสำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดทำการ
1. ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 224 4704-408,410	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00-16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ
2. เฉพาะนักศึกษาในวิทยาลัยติดต่อกับที่วิทยาลัยที่สังกัด ทั้ง 15 แห่งของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ และยึดตาม เอกสารหมายเลข 1	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00-16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ในกรณีที่นักเรียนหรือนักศึกษาประพฤติตนฝ่าฝืนข้อกำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา ตามกฎกระทรวง กำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ นักเรียนหรือนักศึกษาอาจถูกลงโทษฐานหนึ่งฐานใดตามที่กำหนดในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548 คือ ว่ากล่าวตักเตือน ทำทัณฑ์บน ตัดคะแนนความประพฤติ ทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม หากนักเรียนหรือนักศึกษาเห็นว่าคำสั่งให้ลงโทษนั้นไม่ชอบด้วยกฎหมาย ไม่สมควรแก่เหตุ หรือนักเรียน/นักศึกษาไม่ได้กระทำผิดตามที่ถูกลงโทษ นักศึกษาขอที่จะอุทธรณ์คำสั่งลงโทษได้ โดยยื่นต่อผู้ที่ทำคำสั่งลงโทษนั้นภายใน 15 วันนับแต่

วันที่นักเรียนหรือนักศึกษาได้รับคำสั่งลงโทษนั้น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ขอรับและยื่นแบบคำร้องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ (ระยะเวลา 15 นาที)	คณะหรือวิทยาลัยที่สังกัด หรือรับแบบคำร้องได้ที่ www.bpi.ac.th
2. ผู้ทำคำสั่งพิจารณาอุทธรณ์ (ระยะเวลา 30 วัน)	คณะหรือวิทยาลัยที่สังกัด
3. รายงานความเห็นพร้อมเหตุผล และคำอุทธรณ์ ไปยังอธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ (กรณีผู้ทำคำสั่งลงโทษไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์) (ระยะเวลา 3 วัน)	คณะหรือวิทยาลัยที่สังกัด
4. อธิการบดีพิจารณาอุทธรณ์ (ระยะเวลา 30 วัน)	สำนักงานอธิการบดี
5. แจ้งผลการพิจารณา (ระยะเวลา 3 วัน)	คณะหรือวิทยาลัยที่สังกัดหรือสำนักงานอธิการบดี แล้วแต่กรณี

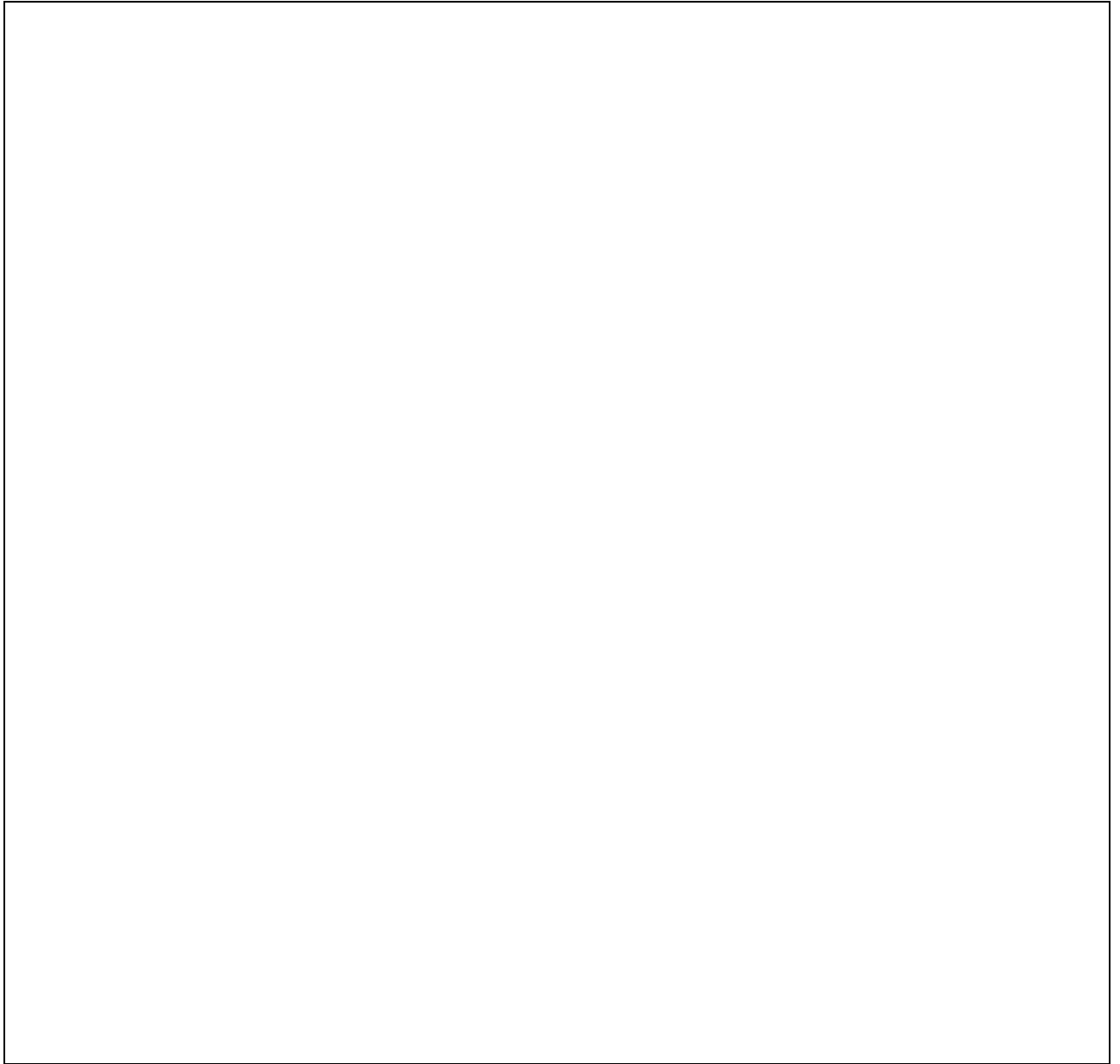
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

ค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายนิติการ กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 482 2176-78 ต่อ 377,378

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนเรียนระดับบัณฑิตศึกษา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายกิจการนักศึกษา กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดทำการ
1. โครงการบัณฑิตศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00-16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การลงทะเบียนระดับบัณฑิตศึกษาจะกระทำในช่วงที่สถาบันประกาศกำหนดและ มี 2 ประเภท คือการลงทะเบียน จะต้องดำเนินการก่อนวันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาคการศึกษา และการลงทะเบียนล่าช้า สามารถกระทำได้ภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษานั้น หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อน (1) ภาคการศึกษาปกติ (ภาคต้น ภาคปลาย) นักศึกษาภาคปกติและนักศึกษาภาคพิเศษ จะต้องลงทะเบียนเรียน (รวมทั้งวิทยานิพนธ์) ในแต่ละภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต แต่ไม่เกิน 15 หน่วยกิต (2) ภาคฤดูร้อน นักศึกษาภาคปกติและนักศึกษาภาคพิเศษ จะลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 6 หน่วยกิต (3) ในกรณีที่นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนรายวิชาในระดับปริญญาบัณฑิตหรือระดับบัณฑิตศึกษา และเป็นรายวิชาที่เป็น S หรือ U นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนรายวิชาบังคับระดับบัณฑิตศึกษาในหลักสูตรที่เข้าศึกษาอย่างน้อย 3 หน่วยกิต (4) ในกรณีที่นักศึกษาประสงค์ลงทะเบียนเรียนต่ำกว่าหรือสูงกว่าที่กำหนดใน (1) และ (2) นักศึกษาต้องขออนุมัติต่อ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรหรือผู้ที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรมอบหมาย (5) นักศึกษาอาจลงทะเบียนเรียนวิชาเป็นพิเศษได้โดยไม่นับหน่วยกิต แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้น (6) การขอเปลี่ยน เพิ่ม ลด รายวิชา ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์ประจำวิชาและต้อง ดำเนินการภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน นับแต่ วันถัดจากวันที่สถาบันประกาศกำหนดให้ลงทะเบียนเรียน (7) การขอถอน รายวิชา ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และต้องดำเนินการภายใน 2 สัปดาห์แรก ของภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน นับแต่วันถัดจากวันที่สถาบันประกาศ กำหนดให้ลงทะเบียนเรียน ถ้าพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจะต้องยื่นคำร้องขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษต่อหัวหน้าภาควิชา

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ขอรับบัตรลงทะเบียนเรียน (ระยะเวลา 15 นาที)	โครงการบัณฑิตศึกษา

2. ขอความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา (ระยะเวลา 3 วัน)	นักศึกษาติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเอง
3. ชำระเงินค่าลงทะเบียนที่ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา (ระยะเวลา 3 วัน)	ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา
4. นำสำเนาบัตรลงทะเบียนพร้อมหลักฐานการชำระเงิน ที่ธนาคารออกให้ส่งให้โครงการบัณฑิตศึกษา	โครงการบัณฑิตศึกษา

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

ค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายนิติการ กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 482 2176-78 ต่อ 377,378

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. บัตรลงทะเบียนเรียน



บัตรลงทะเบียนเรียนระดับบัณฑิตศึกษา (REGISTRATION FORM For Graduate Student)

ทะเบียน

ชื่อ (NAME) นายเนือหอม นามดี รหัสนักศึกษา (ID) ๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐ โทร.(PHONE) ๐๘๙๐๑๒๓๔๕๖๗๘
หลักสูตร(DEGREE) ศิลปมหาบัณฑิต สาขาวิชา(PROGRAM) ดุริยางคศิลป์ไทย
ภาคการศึกษาที่ (TERM) ภาคต้น ปีการศึกษา(ACADEMIC YEAR) ๒๕๕๘ อ. ที่ปรึกษา(ADVISER) อ.กนกนันท์

ลำดับที่ (ORDER)	รหัสวิชา (COURSE NO.)	ชื่อวิชา (COURSE UNIT)	หน่วยกิต (CREDIT)	จำนวนเงิน (AMOUNT)	อาจารย์ผู้สอน (INSTRUCTOR)	หมายเหตุ (REMARK)
๑	๔ ๐ ๓ - ๑ ๐ ๔	สุนทรีศาสตร์ทางดุริยางคศิลป์ไทย	๓		อ.ทรงพล	
๒	๔ ๐ ๓ - ๑ ๐ ๕	สัมมนาดุริยางคศิลป์ไทย	๓		อ.กนกนันท์	
๓	๔ ๐ ๓ - ๒ ๐ ๔	นิทรรศการเพื่อการแสดงผลงานทางดุริยางคฯ	๓		อ.สมาลี	

รวม (TOTAL AMOUNT)

๙

๒๕,๕๐๐

นักศึกษา เนือหอม นามดี
(Student's Signature)

วันที่ ๑ /พ.ค. /๒๕๕๘

อ.ที่ปรึกษา.....
(Advisor's Signature)

วันที่...../...../.....

การเงิน.....
(Financial's Signature)

วันที่...../...../.....

ทะเบียน.....
(Register's Signature)

วันที่...../...../.....

ใบเสร็จเลขที่.....

เลขที่.....

2. ใบแจ้งการชำระเงิน



สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน
Company Code. 80283

(ส่วนของนักศึกษา/ผู้ชำระเงิน)

ชื่อ-สกุล นักศึกษา นายเนือหอม นามดี
รหัสประจำตัวนักศึกษา 9004581000
จำนวนเงิน(ตัวเลข) 25,500 บาท จำนวนเงิน(ตัวอักษร) สองหมื่นห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน
ลายมือชื่อนักศึกษา/ผู้ชำระเงิน เนือหอม นามดี
ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคารและประทับตรา

***หมายเหตุ

นักศึกษา/ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทยได้ทุกสาขาทั่วประเทศ (ค่าธรรมเนียม 10 บาท จำกัดวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ส่วนเกินคิด 0.1% ตามส่วนเลขนับหลักพันสูงสุดไม่เกิน 1,000 บาท)

----- ✕ -----



แบบฟอร์มการชำระเงินผ่าน บมจ.กรุงไทย
Company Code. 80283
Company Name สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

(ส่วนของธนาคาร)
วันที่.....
สาขา.....

ชื่อ-สกุล นักศึกษา นายเนือหอม นามดี
รหัสประจำตัวนักศึกษา 9004581000
จำนวนเงิน(ตัวเลข) 25,500 บาท จำนวนเงิน(ตัวอักษร) สองหมื่นห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน
ลงชื่อผู้นำฝาก เนือหอม นามดี
ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคารและประทับตรา

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนนิเทศนิพนธ์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายกิจการนักศึกษา กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดทำการ
1. โครงการบัณฑิตศึกษาสำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-12.00น. และ 13.00-16.30น. ยกเว้นวันหยุดราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
--

คุณสมบัติผู้มีสิทธิลงทะเบียนเรียนนิเทศนิพนธ์
(1) เป็นนักศึกษาระดับปริญญาเอก
(2) เป็นนักศึกษาระดับปริญญาโท ชั้นปีที่ 2 มีระดับคะแนนเฉลี่ย 3 ภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า 3.00
(3) สอบผ่านตามโครงสร้างหลักสูตรทั้งวิชาบังคับไม่น้อยกว่า 18 หน่วยกิตและวิชาเลือกไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ขอรับบัตรลงทะเบียนระดับบัณฑิตศึกษา (ระยะเวลา 15 นาที)	โครงการบัณฑิตศึกษา
2. ขอความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา (ระยะเวลา 3 วัน)	นักศึกษาติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเอง
3. ชำระเงินค่าลงทะเบียนที่ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา (ระยะเวลา 3 วัน)	ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา
4. นำสำเนาบัตรลงทะเบียนพร้อมหลักฐานการชำระเงิน ที่ธนาคารออกให้ส่งให้โครงการบัณฑิตศึกษา	โครงการบัณฑิตศึกษา

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

--

ค่าธรรมเนียม

--

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายนิติการ กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โทร 02 482 2176-78 ต่อ 377,378

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. บัตรลงทะเบียนเรียน

ลำดับที่ (ORDER)		รหัสวิชา (COURSE NO.)						ชื่อวิชา (COURSE UNIT.)		หน่วยกิต (CREDIT)	จำนวนเงิน (AMOUNT)	อาจารย์ผู้สอน (INSTRUCTOR)	หมายเหตุ (REMARK)
๓	๔	๐	๓	-	๓	๐	๓	วิทยานิพนธ์	๓๒	๒๕,๐๐๐			
								~~~~~			~~~~~		
								~~~~~					
รวม (TOTAL AMOUNT)									๔	๒๕,๕๐๐			

นักศึกษา เนือหอม นามดี
(Student's Signature)
วันที่ ๓ / พ.ค. / ๒๕๖๔

อ.ที่ปรึกษา.....
(Advisor's Signature)
วันที่...../...../.....

การเงิน.....
(Financial's Signature)
วันที่...../...../.....

ทะเบียน.....
(Register's Signature)
วันที่...../...../.....

ใบเสร็จเล่มที่..... เลขที่.....

2. ใบแจ้งการลงทะเบียนเรียน



สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนสอบวิทยานิพนธ์
Company Code. 80283

(ส่วนของนักศึกษา/ผู้ชำระเงิน)

ชื่อ-สกุล นักศึกษา นายเนือหอม นามดี
รหัสประจำตัวนักศึกษา 9004581000
จำนวนเงิน(ตัวเลข) 4,000 บาท จำนวนเงิน(ตัวอักษร) สี่พันบาทถ้วน
ลายมือชื่อนักศึกษา/ผู้ชำระเงิน เนือหอม นามดี
ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคารและประทับตรา

***หมายเหตุ

นักศึกษา/ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทยได้ทุกสาขาทั่วประเทศ (ค่าธรรมเนียม 10 บาท จำกัดวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ส่วนเกินคิด 0.196 ตามส่วนเลขทล็กท้นสูงสุดไม่เกิน 1,000 บาท)



แบบฟอร์มการชำระเงินผ่าน บมจ.กรุงไทย
Company Code. 80283
Company Name สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

(ส่วนของธนาคาร)
วันที่.....
สาขา.....

ชื่อ-สกุล นักศึกษา นายเนือหอม นามดี
รหัสประจำตัวนักศึกษา 9004581000
จำนวนเงิน(ตัวเลข) 4,000 บาท จำนวนเงิน(ตัวอักษร) สี่พันบาทถ้วน
ลงชื่อผู้นำฝาก เนือหอม นามดี
ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคารและประทับตรา