

**คู่มือสำหรับประชาชน : การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา กรณีนักศึกษาปัจจุบัน**  
**หน่วยงานที่ให้บริการ : กองบริการการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ**

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. ประเภทของหนังสือรับรอง/ Transcript ที่สามารถขอรับบริการ ได้แก่
  - 1.1 หนังสือรับรองความเป็นนักศึกษา
  - 1.2 Transcript ฉบับไม่ต้องรอผลการศึกษาครบ
  - 1.3 หนังสือรับรองหน่วยกิตครบ (กรณีบันทึกผลการศึกษาเข้าระบบแล้ว)
  - 1.4 Transcript หน่วยกิตครบ (กรณีบันทึกผลการศึกษาเข้าระบบแล้ว)
  - 1.5 หนังสือรับรองสอบประมวลความรู้ผ่านแล้ว (กรณีได้รับผลสอบประมวลความรู้จากคณะแล้ว)
  - 1.6 หนังสือรับรองฉบับรอสถานุมัติ
2. การรับเอกสารสำคัญทางการศึกษา สามารถทำได้ 2 ช่องทาง คือ
  - 2.1 การรับเอกสารด้วยตนเองที่กองบริการการศึกษา (กรณีไม่สามารถมารับด้วยตนเองจะต้องมีหนังสือมอบอำนาจมาด้วยเท่านั้น)
  - 2.2 การรับเอกสารทางไปรษณีย์ (กรณีรับเอกสารทางไปรษณีย์ จะได้รับเอกสารภายใน 7 วัน หลังจากวันที่ชำระเงิน)
3. ค่าร้องจะถูยกยกเลิก หากกองบริการการศึกษาไม่ได้รับหลักฐานการชำระเงินภายใน 7 วัน
4. นักศึกษาสามารถติดตามผลคำร้องที่ขอ ที่ URL:<http://reg.nida.ac.th>

**ช่องทางการให้บริการ**

<b>สถานที่ให้บริการ</b> (หมายเหตุ: (มีพักเที่ยง เวลา 12.00 - 13.00 น.)) กองบริการการศึกษา อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์ ชั้น 4 สถาบัน บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
<b>สถานที่ให้บริการ</b> (หมายเหตุ: (ชำระเงินที่เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงเทพ ทุกสาขา ทั่วประเทศ (ค่าธรรมเนียม 20 บาท))) <a href="http://reg.nida.ac.th/">http://reg.nida.ac.th/เว็บไซต์และช่องทางออนไลน์</a>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 2 ถึง 4 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> นักศึกษายื่นคำร้อง หรือเข้าสู่ระบบที่ URL: <a href="http://reg.nida.ac.th">http://reg.nida.ac.th</a> (หมายเหตุ: -)	15 นาที	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
2)	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> เจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษาตรวจสอบสถานะคำร้อง	1 วันทำการ	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	(หมายเหตุ: -)		
3)	<b>การพิจารณา</b> เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานะนักศึกษาและจัดทำเอกสารสำคัญตามคำร้อง (หมายเหตุ: -)	1 ถึง 2 วันทำการ	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
4)	<b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b> ผู้มีอำนาจลงนามออกเอกสารฉบับสมบูรณ์ (หมายเหตุ: (ลงนามโดยนายทะเบียนสถาบันหรือผู้ช่วยนายทะเบียนสถาบัน))	1 ถึง 2 วันทำการ	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	<b>แบบคำร้องขอ Transcript (แบบฟอร์ม กบ.1)</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีติดต่อขอ Transcript ด้วยตนเองที่กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
2)	<b>แบบคำร้องขอหนังสือรับรองต่างๆ (แบบฟอร์ม กบ.2)</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีติดต่อขอหนังสือรับรองด้วยตนเองที่กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
3)	<b>แบบคำร้องทั่วไป (แบบฟอร์ม กบ.3)</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีติดต่อขอเอกสารตามคำร้องทั่วไปด้วยตนเองที่กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
4)	<b>สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล</b> ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมีเปลี่ยนแปลงชื่อ - นามสกุล)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

#### ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	<b>ค่าธรรมเนียมการขอหนังสือรับรอง/ Transcript/ ใบแปลปริญญาบัตร</b> (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 100 บาท

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	กองบริการการศึกษาชั้น 3 และชั้น 4 อาคารราธิปพงษ์ประพันธ์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (หมายเหตุ: -)
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม กบ.1 (กรณีนักศึกษาปัจจุบัน) (หมายเหตุ: -)
2)	ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม กบ.2 (กรณีนักศึกษาปัจจุบัน)

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	(หมายเหตุ: -)
3)	ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม กบ.3 (กรณีนักศึกษาปัจจุบัน) (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ  
[www.info.go.th](http://www.info.go.th)

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 30/12/2558