

๓. นักศึกษาสามารถติดตามผลของแบบฟอร์มคำร้องที่ขอได้ที่ URL: <http://reg.nida.ac.th>

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษายื่นแบบฟอร์มคำร้องที่สถาบัน หรือเข้าสู่ระบบที่ URL: http://reg.nida.ac.th (ระยะเวลา ๑๕ นาที)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๒. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษาตรวจสอบสถานะแบบฟอร์มคำร้อง (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๓. การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานะนักศึกษาและจัดทำเอกสารสำคัญตาม แบบฟอร์มคำร้อง (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามออกเอกสารฉบับสมบูรณ์ (ระยะเวลา ๑ - ๒ วันทำการ) หมายเหตุ: ลงนามโดยนายทะเบียนสถาบันหรือผู้ช่วยนายทะเบียน สถาบัน	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๒ - ๔ วันทำการ (นับจากวันที่ได้รับแบบฟอร์มคำร้อง)

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

รายการเอกสาร	ต้นฉบับ	สำเนา	หมายเหตุ
๑. แบบฟอร์มคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (FM-ESD-๐๔-๐๑) หมายเหตุ : กรณีติดต่อขอเอกสารด้วยตนเองที่กอง บริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	๑		
๒. แบบแบบฟอร์มคำร้องทั่วไป (FM-ESD-๐๔-๐๓) หมายเหตุ : กรณีติดต่อขอเอกสารตามแบบฟอร์มคำร้อง ทั่วไปด้วยตนเองที่กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	๑		

หมายเหตุ : เอกสารที่เป็นสำเนาต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ค่าธรรมเนียม : ค่าธรรมเนียมการขอหนังสือรับรอง/ Transcript ฉบับละ ๑๐๐ .-บาท

(กรณีติดต่อทางเว็บไซต์และช่องทางออนไลน์ เสียค่าธรรมเนียมธนาคาร ๑๐.-บาท)

ช่องทางการร้องเรียน

๑. กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เลขที่ ๑๔๘ ถ.เสรีไทย บางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐
๒. <http://www.nida.ac.th/th/index.php/nida-about/nida-complaint>