

คู่มือบริการทางการศึกษาสำหรับนักศึกษา
๑๕. การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา กรณีผู้สำเร็จการศึกษา

งานที่ให้บริการ	การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา กรณีผู้สำเร็จการศึกษา
หน่วยงานที่ให้บริการ	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ช่องทางการให้บริการ	กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ / เว็บไซต์ URL: http://reg.nida.ac.th
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (พักกลางวัน)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ประเภทของหนังสือรับรอง/ Transcript ที่สามารถขอรับบริการ ได้แก่
 - ๑.๑ หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา (กรณีสภาสถาบันอนุมัติปริญญาแล้ว)
 - ๑.๒ Transcript ฉบับสมบูรณ์ (กรณีสภาสถาบันอนุมัติปริญญาแล้ว)
 - ๑.๓ ใบแปลปริญญาบัตร
๒. การรับเอกสารสามารถทำได้ ๒ ช่องทาง คือ
 - ๒.๑ การรับเอกสารด้วยตนเองที่กองบริการการศึกษา (กรณีไม่สามารถมารับด้วยตนเองจะต้องมีหนังสือมอบอำนาจมาด้วยเท่านั้น)
 - ๒.๒ การรับเอกสารทางไปรษณีย์ (กรณีรับเอกสารทางไปรษณีย์ จะได้รับเอกสารภายใน ๗ วันหลังจากวันที่ได้รับข้อความทาง E-mail)
๓. นักศึกษาสามารถติดตามผลของแบบฟอร์มคำร้องที่ขอ ที่ URL: <http://reg.nida.ac.th>
๔. การขอผ่าน Website และช่องทางออนไลน์ ผู้ขอต้องเป็นนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๓๘ เป็นต้นไป

๕. ใบแปลปริญญาบัตรไม่สามารถขอผ่าน Website และช่องทางออนไลน์ได้

ขั้นตอนการให้บริการ

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

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๒ - ๔ วันทำการ (นับจากที่ได้รับแบบฟอร์มคำร้อง)

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

รายการเอกสาร	ต้นฉบับ	สำเนา	หมายเหตุ
๑. แบบแบบฟอร์มคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (FM-ESD-๐๔-๐๒) หมายเหตุ : กรณีติดต่อด้วยตนเองที่กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	๑		
๒. แบบแบบฟอร์มคำร้องทั่วไป (FM-ESD-๐๔-๐๓) หมายเหตุ : กรณีติดต่อด้วยตนเองที่กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	๑		
๔. สำเนาปริญญาบัตร หมายเหตุ : กรณีขอใบแปลปริญญาบัตร		๑	
๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หมายเหตุ : กรณีที่สำเร็จการศึกษาก่อนปี พ.ศ.๒๕๕๐		๑	
๖. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล หมายเหตุ : กรณีที่สำเร็จการศึกษาก่อนปี พ.ศ.๒๕๕๐ และมีการเปลี่ยนชื่อ – สกุล		๑	

หมายเหตุ : เอกสารที่เป็นสำเนาต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ค่าธรรมเนียม : ค่าธรรมเนียมการขอหนังสือรับรอง/ Transcript/ ใบแปลปริญญาบัตร ฉบับละ ๑๐๐ .-บาท
กรณีติดต่อทางเว็บไซต์และช่องทางออนไลน์ เสียค่าธรรมเนียมธนาคาร ๒๐.-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>