คำแนะนำการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

อัตราค่าธรรมเนียมใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) หรือใบรับรองอื่นๆ และค่าใบแปลปริญญาบัตร ฉบับละ 100.- บาท

หมายเหตุ 1. การขอเอกสารสำคัญ (กรณีชำระเงินผ่านธนาคาร ธนาคารจะคิดค่าธรรมเนียมบริการ 10.- บาท /ครั้ง)

2. การออกเอกสารสำคัญ ทุกประเภท จะออกให้เมื่อนักศึกษาชำระเงินครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบของสถาบัน

การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา นักศึกษาสามารถขอได้ 3 ช่องทาง ดังนี้

1. ขอที่สถาบันฯ ติดต่อกองบริการการศึกษา ชั้น 3 อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์ วันเวลาราชการ เวลา 8.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น. มีขั้นตอนดังนี้

1.1 นักศึกษากรอกข้อมูลในแบบฟอร์มคำร้องขอเอกสารสำคัญ ให้ครบถ้วน

1.2 นำแบบฟอร์มคำร้องขอเอกสารสำคัญ ไปชำระเงินที่กองคลังและพัสดุ ชั้น 3 อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์ และนำใบเสร็จรับเงินกลับมายื่นที่กองบริการการศึกษา

2. ขอผ่าน Website ที่ URL : http://reg.nida.ac.th เลือกเมนู ขอเอกสารสำคัญ Online มีขั้นตอนดังนี้

2.1 นักศึกษากรอกข้อมูลและทำรายการตามคำแนะนำที่แจ้งไว้ในแต่ละหน้าของ Webpage จนเสร็จเรียบร้อย และพิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงินจากระบบ

2.2 นำใบแจ้งยอดการชำระเงินที่พิมพ์จากระบบ ไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศ ในเวลาทำการของธนาคารและตามวันที่ระบุในใบแจ้งการชำระเงิน **(กรณีชำระเงินที่ธนาคาร ทั้ง กทม.และส่วนภูมิภาค ต้องบวกค่าธรรมเนียมบริการ 10 บาท ทุกครั้ง)**

2.3 หลังจากชำระเงินที่ธนาคารเรียบร้อยแล้ว ให้เก็บใบแจ้งการชำระเงินส่วนที่ 1 ไว้เป็นหลักฐาน หลังจากนั้นระบบจะปรับยอดการชำระเงินในวันทำการถัดไป และสามารถตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินและติดตามผลคำร้องที่ขอ ที่ URL : http://reg.nida.ac.th

3. ขอทางไปรษณีย์ มีขั้นตอนดังนี้

3.1 ไปที่ **Website** ที่ URL : http://edserv.nida.ac.th และดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำร้องขอเอกสารสำคัญ

3.2 นักศึกษากรอกข้อมูลในแบบฟอร์มคำร้องขอเอกสารสำคัญ ให้ครบถ้วน

3.3 นำแบบฟอร์มคำร้องขอเอกสารสำคัญ ไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศ ในเวลาทำการของธนาคาร **(กรณีชำระเงินที่ธนาคาร ทั้ง กทม.และส่วนภูมิภาค ต้องบวกค่าธรรมเนียมบริการ 10 บาท ทุกครั้ง)**

3.4 เมื่อชำระเงินที่ธนาคารเรียบร้อยแล้ว นักศึกษาต้องส่งแบบฟอร์มคำร้องขอเอกสารสำคัญ พร้อมแนบหลักฐานการชำระเงินและสำเนาบัตรประชาชนของนักศึกษาให้กองบริการการศึกษา โดยการสแกนส่งทาง E-mail : educational_request@nida.ac.th จึงจะถือว่าการขอเอกสารสำคัญทางไปรษณีย์เสร็จสิ้นสมบูรณ์

การรับเอกสารสำคัญทางการศึกษา มี 2 วิธี ดังนี้

1. รับเอกสารด้วยตนเองที่กองบริการการศึกษา

1.1 โปรดนำใบเสร็จรับเงินแสดงต่อเจ้าหน้าที่เมื่อมาขอรับเอกสารสำคัญ พร้อมแสดงบัตรนักศึกษา หรือบัตรประจำตัวประชาชน

1.2 กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นรับแทนต้องมีใบมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

1.3 สถาบันจะเก็บเอกสารสำคัญ ภายใน 1 ปี นับจากที่ยื่นคำขอ หากเกินกำหนดระยะเวลา จะทำลายเอกสารโดยไม่ต้องแจ้งให้นักศึกษาทราบล่วงหน้า

2. รับเอกสารทางไปรษณีย์

สถาบันจะส่งเอกสารสำคัญให้นักศึกษาตามที่อยู่ที่นักศึกษากรอกข้อมูลผ่านระบบ หรือ ตามที่อยู่ที่นักศึกษาจ่าหน้าซองให้กับสถาบัน

เมื่อสถาบันดำเนินการจัดทำเอกสารสำคัญเรียบร้อย ระบบจะส่งข้อความอัตโนมัติให้นักศึกษาทราบทางอีเมลตามที่นักศึกษากรอกข้อมูล

กรณีรับเอกสารทางไปรษณีย์ หากยังไม่ได้รับเอกสารสำคัญ ภายใน 2 สัปดาห์

โปรดติดต่อกองบริการการศึกษา โทรศัพท์ 0 2727 3365 หรือ 0 2727 3372

ประเภทของ Transcript / หนังสือรับรอง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1. กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา 1.1 หนังสือรับรองความเป็นนักศึกษา 1.2 Transcript ฉบับไม่ต้องรอผลครบ	2 – 4 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับคำร้องจากนักศึกษาและรายงานผลการชำระเงิน	-
1.3 Transcript ฉบับผลการศึกษาครบถ้วน 1.4 หนังสือรับรองหน่วยกิตครบถ้วน แต่ยังไม่สอบคุณสมบัติ /สอบประมวลความรู้	2 – 4 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับคำร้องจากนักศึกษาและรายงานผลการชำระเงิน	จะออกเอกสารสำคัญได้ นับจากได้รับผลการศึกษาจากคณะครบถ้วนแล้ว
1.5 หนังสือรับรองหน่วยกิตครบถ้วน และสอบคุณสมบัติ /สอบประมวลความรู้ผ่านแล้ว แต่ยังไม่สอบปากเปล่า	2 – 4 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับคำร้องจากนักศึกษาและรายงานผลการชำระเงิน	จะออกเอกสารสำคัญได้ นับจากได้รับผลสอบคุณสมบัติ /ผลสอบประมวลความรู้จากคณะแล้ว
1.6 หนังสือรับรองฉบับรอสภาอนุมัติ	2 – 4 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับคำร้องจากนักศึกษาและรายงานผลการชำระเงิน	จะออกเอกสารสำคัญได้ นับจากได้รับบันทึกขออนุมัติปริญญาบัตรจากคณะแล้ว
2. กรณีสำเร็จการศึกษา (ได้รับอนุมัติจากสภาสถาบันแล้ว) 2.1 Transcript ฉบับสภาอนุมัติ (ฉบับสมบูรณ์) 2.2 หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา	2 – 4 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับคำร้องจากนักศึกษาและรายงานผลการชำระเงิน	จะออกเอกสารสำคัญได้ ผู้ขอต้องสำเร็จการศึกษาแล้ว
2.3 ใบแปลปริญญาบัตร **(แนบสำเนาใบปริญญาบัตรด้วย)**	2 – 4 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับคำร้องจากนักศึกษาและรายงานผลการชำระเงิน	-