

## คู่มือบริการทางการศึกษาสำหรับนักศึกษา

### ๑. การขึ้นทะเบียนนักศึกษา

งานที่ให้บริการ	การขึ้นทะเบียนนักศึกษา
หน่วยงานที่ให้บริการ	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ช่องทางการให้บริการ	คณะที่นักศึกษาสังกัด/กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (พักกลางวัน)

#### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดไว้ ดังนี้  
ข้อ ๑๙ ให้ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกเข้าเป็นนักศึกษาขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาสามัญตามวันเวลาที่สถาบันกำหนด กรณีนักศึกษาสมทบจะต้องขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาสมทบก่อนเปิดภาคเรียน กรณีนักศึกษาสมทบพิเศษ และนักศึกษาสมทบพิเศษตามข้อตกลงความร่วมมือทางการศึกษาให้เป็นไปตามที่สถาบันประกาศกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นและเหมาะสม คณบดีคณะที่เข้าศึกษาอาจสั่งการให้ขยายระยะเวลาการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาได้ ทั้งนี้ นักศึกษาต้องเหลือเวลาเรียนแต่ละวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๒. ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องศึกษารายละเอียดและปฏิบัติตามข้อกำหนดในผลการคัดเลือกตามประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์และต้องจัดเตรียมเอกสารการขึ้นทะเบียนตามที่กำหนดให้ครบถ้วน

## ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<b>๑. การตรวจสอบเอกสาร</b> ผู้ผ่านการคัดเลือกยื่นเอกสารการขึ้นทะเบียนที่กองบริการการศึกษา (ระยะเวลา ๕ นาที)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
<b>๒. การตรวจสอบเอกสาร</b> กองบริการการศึกษาตรวจสอบรายชื่อและเอกสารการขึ้นทะเบียน (ระยะเวลา ๕ นาที)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
<b>๓. การพิจารณา</b> กองบริการการศึกษามั่นทึกชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าระบบ ฐานข้อมูลนักศึกษา (ระยะเวลา ๑ นาที)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
<b>๔. การตรวจสอบเอกสาร</b> นักศึกษารับรหัสนักศึกษา username / password และเอกสาร คำแนะนำการขึ้นทะเบียน (ระยะเวลา ๓ นาที)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
<b>๕. การตรวจสอบเอกสาร</b> นักศึกษาบันทึกประวัติและลงทะเบียนรายวิชาทางระบบบริการ การศึกษาของสถาบัน (ระยะเวลา ๑๕ นาที) หมายเหตุ : บันทึกผ่านทาง URL: <a href="http://reg.nida.ac.th">http://reg.nida.ac.th</a>	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
<b>๖. การพิจารณา</b> นักศึกษาพิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงินค่าลงทะเบียนและนำไปชำระ เงินที่ธนาคาร (ระยะเวลา ๕ วันทำการ) หมายเหตุ : นักศึกษาต้องชำระเงินให้ครบถ้วนตามจำนวนเงินที่ระบุ และตามช่วงวันที่กำหนด โดยชำระได้ที่ธนาคารที่ระบุไว้ตามใบแจ้ง ยอดการชำระเงิน	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๕ วันทำการ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

รายการเอกสาร	ต้นฉบับ	สำเนา	หมายเหตุ
๑. บัตรประจำตัวประชาชน		๒	
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน		๑	
๓. ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์	๑	๒	
๔. ปริญญาบัตร	๑	๒	
๕. ทะเบียนสมรส หมายเหตุ (กรณีนักศึกษาหญิงที่สมรสแล้วซึ่งนามสกุล ไม่ตรงกับหลักฐานการสำเร็จการศึกษา)		๒	
๖. ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ หมายเหตุ (กรณีที่ชื่อและนามสกุล ไม่ตรงกับหลักฐาน การสำเร็จการศึกษา)		๒	
๗. ใบรับรองแพทย์	๑		
๘. หนังสือรับรองการเทียบวุฒิจาก สกอ. หมายเหตุ (สำหรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจาก ต่างประเทศที่ไม่มีรายชื่อสถาบันในฐานข้อมูลการ ตรวจสอบคุณสมบัติของ สกอ. หรือ กพ.)	๑		
๙. รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว หมายเหตุ (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน แต่งกายสุภาพ ไม่สวมเครื่องแบบนักศึกษาหรือชุดครูวิทยฐานะของ สถาบันอื่น)	๒		

หมายเหตุ : เอกสารที่เป็นสำเนาต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ค่าธรรมเนียม : ตามประกาศอัตราค่าธรรมเนียมของสถาบัน

### ช่องทางการร้องเรียน

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