

## คำแนะนำ การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

นักศึกษาสามารถขอเอกสารได้ 3 วิธี ดังนี้

### วิธีที่ 1 ขอบที่สถาบันฯ

นักศึกษาต้องกรอกแบบฟอร์มคำร้องตามประเภทของคำร้อง เช่น Transcript, หนังสือรับรองต่าง ๆ ที่กองบริการการศึกษา อาคารนราธิปพงษ์ประพันธ์ ชั้น 3 เมื่อกรอกข้อมูลแล้ว นำไปชำระเงินที่กองคลังและพัสดุ ชั้น 3 ในเวลาทำการ 8.30 – 16.30 น. (งดบริการช่วงพักกลางวันเวลา 12.00-13.00 น.)


### วิธีที่ 2 ขอผ่าน Website ของระบบทะเบียนออนไลน์ มีขั้นตอนดังนี้

การขอด้วยวิธีนี้ ผู้ขอต้องเป็นนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2538 เป็นต้นไป

1. เข้า Website ที่ URL: <http://reg.nida.ac.th> เลือกเมนูขอเอกสารสำคัญ
2. จากนั้น เข้าสู่ระบบและทำการตามคำแนะนำที่แจ้งไว้ในแต่ละหน้าของ Webpage จนเสร็จเรียบร้อย
3. พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินจาก Website
4. นำใบแจ้งการชำระเงินที่พิมพ์จาก Website ไปชำระเงินที่เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงเทพ ได้ทุกสาขาทั่วประเทศ โดยต้องชำระเงินภายในวันที่ระบุในใบแจ้งการชำระเงินเท่านั้น (หากไม่ชำระเงินภายในวันที่กำหนด ผู้ขอต้องพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินฉบับใหม่ไปชำระเงิน)
5. หลังจากชำระเงินที่ธนาคารเรียบร้อยแล้ว ให้เก็บใบแจ้งยอดส่วนที่ 1 ไว้เป็นหลักฐาน ถือว่าเสร็จสิ้นขั้นตอนการขอคำร้อง
6. นักศึกษาสามารถติดตามผลของคำร้องที่ขอ ที่ URL: <http://reg.nida.ac.th>

หมายเหตุ หากนักศึกษามีปัญหาไม่สามารถเข้าระบบขอเอกสารสำคัญผ่าน Internet ได้ นักศึกษาสามารถใช้วิธี 3 ขอเอกสารทางไปรษณีย์

### วิธีที่ 3 ขอเอกสารทางไปรษณีย์ มีขั้นตอนดังนี้

1. ดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำร้องได้ที่ Website ของกองบริการการศึกษา URL: <http://edserv.nida.ac.th> เลือก  แบบฟอร์มคำร้องขอหนังสือสำคัญ
2. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มคำร้องให้ครบถ้วน
3. ชำระเงินที่เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงเทพ ได้ทุกสาขา ทั่วประเทศ (ค่าธรรมเนียม 20 บาท)

สำนักงานการ B	
<b>กรณีชำระค่าเอกสารสำคัญ ผ่านทางธนาคาร</b>	
<b>ตัวอย่าง การเขียนใบรับชำระเงิน Payment Slip ของธนาคารกรุงเทพ</b>	
<small>โปรดตรวจสอบบริษัท รหัสลูกค้า เลขที่บัญชี และจำนวนเงินให้ถูกต้อง Please check all details carefully</small>	
<b>Bangkok Bank ธนาคารกรุงเทพ</b> <small>เลขที่บัญชีธนาคารกรุงเทพ 0107530000374 หน่วยงาน/สาขา</small>	
<b>ใบรับชำระเงิน Payment Slip</b>	
วันที่ Date <b>12 ธ.ค. 2556</b>	
ชื่อลูกค้า Customer Name <b>นายพัฒนา บริหารศาสตร์</b>	โทร. Tel. <b>027273000</b>
ชื่อผู้ชำระเงิน/ผู้นำฝาก Payer/Depositor Name <b>นายพัฒนา บริหารศาสตร์</b>	โทร. Tel. <b>027273000</b>
เพื่อชำระ For Payment of	หมายเลขบัตรเครดิต Credit Card No.
<input type="radio"/> บัตรเครดิตธนาคารกรุงเทพ	หมายเลขบัตรเครดิต
<input type="radio"/> คำสินค้า/บริการ Goods and Services (โปรดระบุ Please specify)	รหัสบริการ Service Code <b>DUCCFFEE</b>
เลขที่/รหัสลูกค้า Customer No.	รหัส บค. หรือ เลขประจำตัวประชาชน เลขที่อ้างอิง Reference No. <b>DF ตามด้วยเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก</b>
<input type="radio"/> เงินกู้ Loan Account No.	<input type="radio"/> อื่นๆ Other
ชำระโดย Paid by	<input type="radio"/> หักบัญชีเลขที่ Debit Account No.
<input type="radio"/> เงินสด Cash	<input type="radio"/> เช็ค Cheque
จำนวนเงินที่ชำระ Payment Amount <b>ระบุจำนวนเงิน XXXXX บาท ( )</b>	สาขา Branch
<small>5853 321-8 (1-01/06)</small>	<small>หมายเลขเช็ค Cheque No.</small>

หมายเหตุ ต้องบวกเพิ่มค่าธรรมเนียม 20 บาททุกครั้ง

4. เมื่อผู้ขอชำระเงินที่ธนาคารเรียบร้อยแล้ว ต้องส่งแบบฟอร์มคำร้องพร้อมหลักฐานการชำระเงินและสำเนาบัตรประชาชน ให้กองบริการการศึกษา ทางโทรสาร **02 378 0334** หรือ สแกนหลักฐานส่งทางอีเมล ที่ [educational\\_request@nida.ac.th](mailto:educational_request@nida.ac.th)
5. คำร้องจะถูกยกเลิก หากกองบริการการศึกษาไม่ได้รับหลักฐานการชำระเงินภายใน 7 วัน