ขั้นตอนการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
1	นักศึกษาติดต่อขอคำร้องลาออก/ ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ สวท.	3 นาที	นักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา ติดต่อขอรับคำร้องที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรือดาวน์โหลดที่ http://regis.dusit.ac.th
2	นักศึกษากรอกรายละเอียดในคำร้อง	5 นาที	นักศึกษากรอกรายละเอียดส่วนบุคคลในคำร้องให้ถูกต้องครบถ้วน
3	แก้ไข ส่งคืนนักศึกษา ตรวจสอบข้อมูล	5 นาที	เจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตรวจสอบสถานภาพการเป็นนักศึกษา
4	ชำระค่าธรรมเนียมที่กองคลัง	5 นาที	ชำระเงินค่าธรรมเนียมตามประกาศของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
5	ส่งคำร้องที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และรับใบนัดรับเอกสาร	5 นาที	นักศึกษาส่งคำร้องที่เคาน์เตอร์บริการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน พร้อมแนบใบเสร็จค่าธรรมเนียม และรับใบนัดรับเอกสาร
6	เจ้าหน้าที่ออกเอกสารตามคำร้องเสนอผู้อำนวยการฯ ลงนามและประทับตรามหาวิทยาลัย	2 วัน	เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกเอกสารตามคำร้องและเสนอผู้อำนวยการลงนามเอกสารและประทับตรามหาวิทยาลัย
7	นักศึกษายื่นใบนัดรับเอกสารที่เคาน์เตอร์บริการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	5 นาที	นักศึกษายื่นใบนัดรับเอกสารตามวันที่กำหนด ที่เคาน์เตอร์บริการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

หมายเหตุ

หลักฐานประกอบการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

1. บัตรประชาชนฉบับจริง
2. รูปถ่ายชุดนักศึกษาหรือชุดครุยมหาวิทยาลัยสวนดุสิต (กรณีสำเร็จการศึกษา) ขนาด 1 นิ้วครึ่ง พื้นหลังสีฟ้า
3. ค่าธรรมเนียมการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาฉบับละ 100 บาท
4. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ - สกุล)

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต