

คู่มือขั้นตอนการให้บริการ

การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาของนักศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ณ เคาน์เตอร์บริการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน อาคาร 2 ชั้น 1

การให้บริการ	: การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาของนักศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ช่องทางการให้บริการ	: ณ เคาน์เตอร์บริการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน อาคาร 2 ชั้น 1
ค่าธรรมเนียม	: 1. ค่าธรรมเนียมออกเอกสารทางการศึกษา ฉบับละ 100 บาท 2. ค่าบริการจัดส่ง (กรณีไม่สะดวกรับ ณ มหาวิทยาลัย และประสงค์ให้มหาวิทยาลัยจัดส่งเอกสารฯ) การจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559
เวลาให้บริการ	: เคาน์เตอร์บริการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เปิดให้บริการในวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. หยุดให้บริการในวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดราชการ หรือ วันหยุดนักขัตฤกษ์
หมายเลขโทรศัพท์	: 02-244-5174

การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาต่าง ๆ ต้องจัดเตรียมหลักฐาน/เอกสารประกอบ รายละเอียดดังนี้

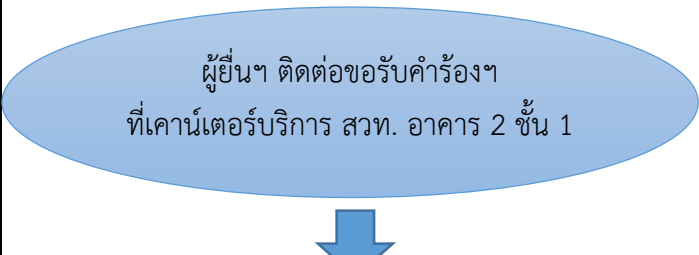
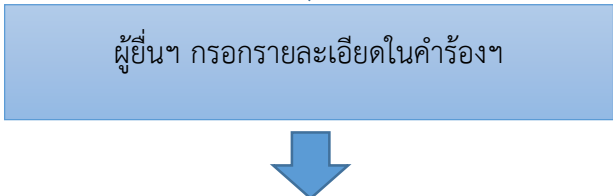
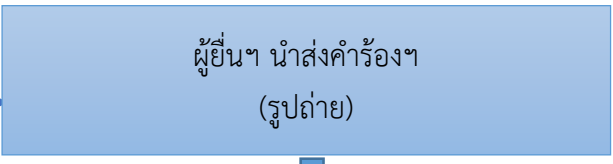
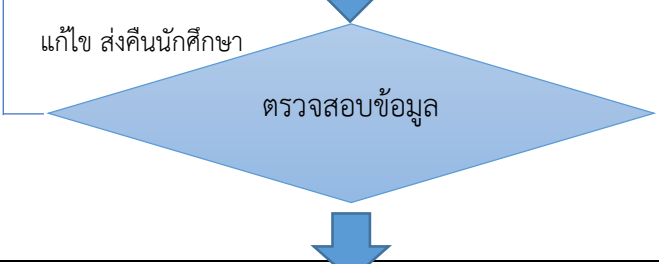
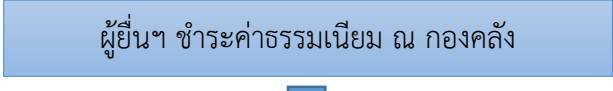
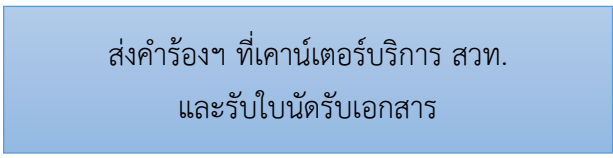

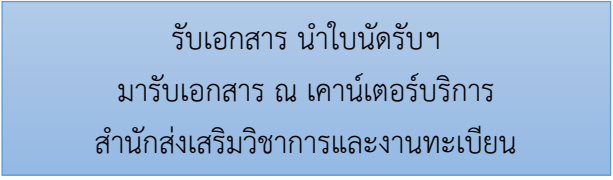
ประเภทเอกสาร	หลักฐาน/ เอกสารประกอบ
- ใบรับรองการเป็นนักศึกษา	- คำร้องขอใบรับรองนักศึกษา - สำเนาใบเปลี่ยน ชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี) - รูปถ่ายชุดนักศึกษา ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป ต่อเอกสาร 1 ฉบับ - ค่าธรรมเนียมฉบับละ 100 บาท
- ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) - ใบรับรองคุณวุฒิ - ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ	- คำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) - สำเนาใบเปลี่ยน ชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี) - รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป ต่อเอกสาร 1 ฉบับ กรณีสำเร็จการศึกษา ใช้รูปถ่ายชุดครูย 1.5 นิ้ว กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา ใช้รูปถ่ายชุดนักศึกษา 1.5 นิ้ว - ค่าธรรมเนียมฉบับละ 100 บาท
ใบรับรองอื่น ๆ อาทิ - ใบรับรองเรียนครบหลักสูตร	- คำร้องขอใบรับรองอื่น ๆ - ค่าธรรมเนียมฉบับละ 100 บาท

ข้อแนะนำเพิ่มเติม

- ใช้รูปถ่ายจำนวน 1 รูปต่อเอกสาร 1 ฉบับ ขนาด 1.5 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตา สีเข้ม และพื้นหลังสีฟ้า
 - 1.1 นักศึกษาระดับปริญญาตรี ใช้รูปถ่ายแต่งกายชุดนักศึกษา ตามระเบียบมหาวิทยาลัย
 - 1.2 นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ประกาศนียบัตร/ปริญญาโท/ปริญญาเอก)
ใช้รูปถ่ายแต่งกายเสื้อเชิ้ตสีขาว/ชุดข้าราชการ
 - 1.3 สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา ใช้รูปถ่ายแต่งกายด้วยชุดครูยวิฐานะ ตามปี พ.ศ.ที่สำเร็จการศึกษา

คู่มือขั้นตอนการให้บริการ

การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาของนักศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ณ เคาน์เตอร์บริการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน อาคาร 2 ชั้น 1

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
1		3 นาที	ผู้ประสงค์ยื่นขอเอกสารทางการศึกษา ติดต่อขอรับคำร้องที่เคาน์เตอร์บริการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน อาคาร 2 ชั้น 1 (หรือดาวน์โหลดที่ http://regis.dusit.ac.th)
2		5 นาที	ผู้ยื่นฯ กรอกรายละเอียดส่วนบุคคลในคำร้องฯ ให้ถูกต้องและครบถ้วน
3		1 นาที	ผู้ยื่นฯ นำส่ง 1. คำร้องฯ 2. รูปถ่าย ขนาด 1.5 นิ้ว (เฉพาะเอกสารทางการศึกษาที่ติดรูปถ่าย)
4		5 นาที	เจ้าหน้าที่ สวท. ตรวจสอบ - ข้อมูลในการขอเอกสารทางการศึกษา - รูปถ่าย
5		5 นาที	ชำระเงินค่าธรรมเนียมตามประกาศของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
6		5 นาที	ผู้ยื่นฯ ส่งคำร้องที่เคาน์เตอร์บริการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน พร้อมแนบใบเสร็จค่าธรรมเนียม และรับใบนัดรับเอกสาร
7		30 นาที / 2 วัน	เจ้าหน้าที่ สวท. จัดทำเอกสารตามแบบคำร้อง เสนอผู้บริหารลงนามประทับตรามหาวิทยาลัย (ตราขุน) (2 วัน สำหรับกรณีใหม่มหาวิทยาลัยจัดส่งทางไปรษณีย์)
8		5 นาที	ผู้ยื่นฯ นำใบนัดรับเอกสาร มารับตามวันที่ระบุในใบนัด ณ เคาน์เตอร์บริการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน