คู่มือขั้นตอนการให้บริการ

การขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา กรณีบัตรหาย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ณ เคาน์เตอร์บริการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน อาคาร 2 ชั้น 1

การให้บริการ : การขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา กรณีบัตรหาย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ช่องทางการให้บริการ : ณ เคาน์เตอร์บริการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน อาคาร 2 ชั้น 1

ค่าธรรมเนียม : ค่าธรรมเนียมออกบัตรศึกษาใหม่ 100 บาท จ่าย ณ ธนาคารกรุงเทพ สาขาราชวิถี

เวลาให้บริการ : เคาน์เตอร์บริการ สำนักสงเสริมวิชาการและงานทะเบียน

เปิดให้บริการในวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

หยุดให้บริการในวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดราชการ หรือ วันหยุดนักขัตฤกต์

หมายเลขโทรศัพท์ : 02-244-5174

การขอทำบัตรนักศึกษา กรณีบัตรหาย ต้องจัดเตรียมหลักฐาน/เอกสารประกอบ รายละเอียดดังนี้

ประเภทเอกสาร	หลักฐาน/เอกสารประกอบ
- ขอมีบัตรประจำตัวนักศึกษา	- คำร้องขอมีบัตรประจำตัวนักศึกษา - สมุดบัญชีธนาคารกรุงเทพ - บัตรประชาชน - รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป - ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ฉบับจริง (ถ้ามี) - ค่าธรรมเนียม 100 บาท จ่าย ณ ธนาคารกรุงเทพ สาขาราชวิถี

ข้อแนะนำเพิ่มเติม

1. ใช้รูปถ่ายจำนวน 2 รูป ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาสีเข้ม และพื้นหลังสีฟ้า (นักศึกษาระดับปริญญาตรี ใช้รูปถ่ายแต่งกายชุดนักศึกษา ตามระเบียบมหาวิทยาลัย)

2. การรับบัตรนักศึกษา

2.1 นำใบนัดรับบัตรนักศึกษา รับบัตรได้ที่เคาน์เตอร์บริการ ธนาคารกรุงเทพ สาขาราชวิถี

กฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

1. ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559

2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยเครื่องแบบและเครื่องแต่งกายของนักศึกษา พ.ศ. 2558

คู่มือขั้นตอนการให้บริการ
การขอบัตรนักศึกษา กรณีบัตรนักศึกษาหายของนักศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ณ เคาน์เตอร์บริการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน อาคาร 2 ชั้น 1

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
1	นักศึกษา ติดต่อขอรับคำร้องทำบัตรนักศึกษา ที่เคาน์เตอร์บริการ สวท. อาคาร 2 ชั้น 1	3 นาที	นักศึกษายื่นขอทำบัตรนักศึกษา ติดต่อขอรับคำร้องที่เคาน์เตอร์บริการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน อาคาร 2 ชั้น 1
2	นักศึกษากรอกรายละเอียดในใบคำร้อง ไม่ผ่าน	5 นาที	นักศึกษากรอกรายละเอียดส่วนบุคคลในคำร้องฯ ให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วนำส่งใบคำร้อง
3	ตรวจสอบข้อมูล ผ่าน	5 นาที	เจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในใบคำร้อง
4	เจ้าหน้าที่ลงนามรับรองความถูกต้อง	5 นาที	เจ้าหน้าที่ลงนามรับรองความถูกต้องของข้อมูล พร้อมแนบเอกสารประกอบ ดังนี้ 1. ใบรายงานข้อมูลนักศึกษา 2. สำเนาบัตรนักศึกษาจากระบบบริหารการศึกษา
5	ส่งคำร้องฯ ที่เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงเทพ สาขาราชวิถี และรับใบนัดรับบัตรนักศึกษา	7 นาที	นักศึกษานำเอกสารยื่นกับธนาคารกรุงเทพ สาขาราชวิถี ดังนี้ 1. ใบคำร้องขอทำบัตรนักศึกษา 2. ใบรายงานข้อมูลนักศึกษา 3. สำเนาบัตรนักศึกษาจากระบบบริหารการศึกษา 4. สมุดบัญชี 5. บัตรประชาชน 6. รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป 7. ค่าธรรมเนียม 100 บาท 8. ใบเปลี่ยนชื่อสกุลฉบับจริง (ถ้ามี)
6	รับบัตรนักศึกษา นำใบนัดรับบัตรนักศึกษา มารับ ณ ธนาคารกรุงเทพ สาขาราชวิถี ตามกำหนดการ	1 เดือน	นักศึกษานำใบนัดรับบัตรนักศึกษา มารับตามวันที่ระบุในใบรับนัด ณ ธนาคารกรุงเทพ (สาขาราชวิถี)

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต