

**คู่มือขั้นตอนการให้บริการการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาของนักศึกษา
ของนักศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ผ่านช่องทางออนไลน์ (Online) ระบบบริหารการศึกษา (Academic)**

- การให้บริการ : การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาของนักศึกษาของนักศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษา
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ผ่านช่องทางออนไลน์ ระบบบริหารการศึกษา (Academic)
- ช่องทางการให้บริการ : ช่องทางออนไลน์ ระบบบริหารการศึกษา (Academic)
ที่เว็บไซต์ <https://academic.dusit.ac.th/academic/Login.sdu?mode=index>
- ค่าธรรมเนียม : 1. ค่าธรรมเนียมออกเอกสารทางการศึกษา ฉบับละ 100 บาท
2. ค่าบริการจัดส่ง
(กรณีไม่สะดวกมารับ ณ มหาวิทยาลัย และประสงค์ให้มหาวิทยาลัยจัดส่งเอกสารฯ)
การจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559
- เวลาให้บริการ : 1. ผู้ประสงค์ขอเอกสารฯ กรณียื่นคำร้องออนไลน์ในระบบฯ ได้ตลอด 24 ชั่วโมง
2. รับเอกสารได้ที่เคาน์เตอร์บริการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
เปิดให้บริการในวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.
หยุดให้บริการในวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดราชการ หรือ วันหยุดนักขัตฤกษ์
- สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม**
- หมายเลขโทรศัพท์ : 02 244 5174, 02 244 5234
- Inbox Facebook : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สวนดุสิต
(Online) เปิดให้บริการในวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.
หยุดให้บริการในวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดราชการ หรือ วันหยุดนักขัตฤกษ์

หลักฐาน/เอกสารประกอบ รายละเอียดดังนี้

ประเภทเอกสาร	หลักฐาน/ เอกสารประกอบ
- ใบรับรองการเป็นนักศึกษา	- รูปถ่ายชุดนักศึกษา ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป ต่อเอกสาร 1 ฉบับ - ค่าธรรมเนียมฉบับละ 100 บาท
- ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) - ใบรับรองคุณวุฒิ - ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ	- 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 - ใบแปลปริญญาบัตร (ฉบับภาษาอังกฤษ)	- ค่าธรรมเนียมฉบับละ 100 บาท

ข้อแนะนำเพิ่มเติม

1. ใช้รูปถ่ายจำนวน 1 รูปต่อเอกสาร 1 ฉบับ ขนาด 1.5 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาสีเข้ม และพื้นหลังสีฟ้า
 - 1.1 นักศึกษาระดับปริญญาตรี ใช้รูปถ่ายแต่งกายชุดนักศึกษา ตามระเบียบมหาวิทยาลัย
 - 1.2 นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ประกาศนียบัตรบัณฑิต ปริญญาโท ปริญญาเอก) ใช้รูปถ่ายแต่งกายเสื้อเชิ้ตสีขาวหรือชุดข้าราชการ
 - 1.3 สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา ใช้รูปถ่ายแต่งกายด้วยชุดครุยวิทยฐานะ ตามปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา
2. ที่อยู่ในการจัดส่งรูปถ่ายมายังมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
นำส่ง นายธนธรณ์ ยิ้มแย้ม สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เลขที่ 295 ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. 10300 โทรศัพท์ 02 244 57174
3. การรับเอกสารทางการศึกษา
 - 3.1 นำใบนัดรับเอกสารฯ รับ ณ เคาน์เตอร์บริการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต อาคาร 2 ชั้น 1
 - 3.2 กรณี จัดส่งทางไปรษณีย์ มีค่าธรรมเนียมการจัดส่งเอกสาร (ต่อครั้ง)

แบบลงทะเบียน	ในประเทศ	50 บาท/ต่างประเทศ 500 บาท
แบบลงทะเบียนด่วนพิเศษ (EMS)	ในประเทศ	100 บาท/ต่างประเทศ 1,000 บาท

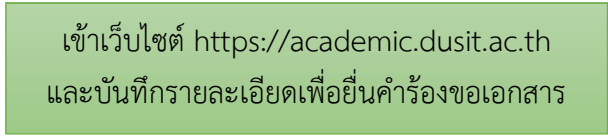
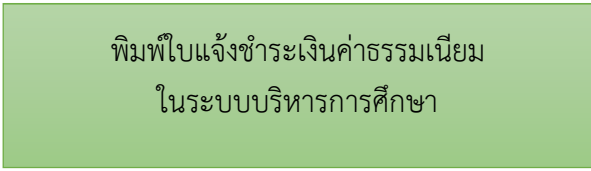
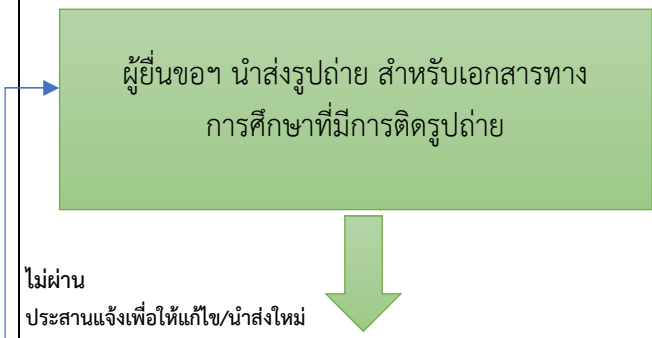
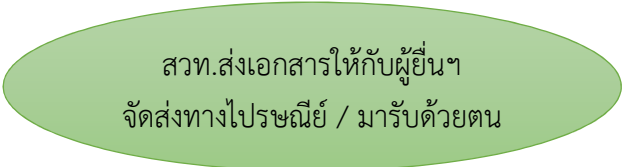
ชำระค่าธรรมเนียมผ่านระบบออนไลน์
 - ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)
 - ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)
 - ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
 - เคาน์เตอร์เซอร์วิส
4. การขอเอกสารใบรับรองการเป็นนักศึกษาครั้งแรก ไม่เสียค่าธรรมเนียมการขอเอกสาร

กฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

1. ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยเครื่องแบบและเครื่องแต่งกายของนักศึกษา พ.ศ. 2558

ขั้นตอนการให้บริการการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาของนักศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษา

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ผ่านช่องทางออนไลน์ ระบบบริหารการศึกษา (Academic)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
1	 นักศึกษาเข้าระบบบริหารการศึกษา เพื่อยื่นคำร้องขอเอกสารฯ ทางออนไลน์	3 นาที	ยื่นคำร้องออนไลน์ ผ่านระบบบริหารการศึกษา (Academic) ที่เว็บไซต์ https://academic.dusit.ac.th/
2	 เข้าเว็บไซต์ https://academic.dusit.ac.th และบันทึกรายละเอียดเพื่อยื่นคำร้องขอเอกสาร	5 นาที	เข้าเว็บไซต์ https://academic.dusit.ac.th -เลือกประเภทเอกสารที่ต้องการ -กรอกข้อมูล -แจ้งวิธีการรับเอกสาร (จัดส่งไปรษณีย์ /รับเอง ณ มหาวิทยาลัย)
3	 พิมพ์ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมในระบบบริหารการศึกษา	15 นาที	ชำระค่าธรรมเนียมตามประกาศของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ผ่าน - ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) - ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) - ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) - เคาน์เตอร์เซอร์วิส - ชำระผ่าน Mobile banking - เคาน์เตอร์กองคลัง ณ อาคาร 2 ชั้น 1
4	 ผู้ยื่นขอฯ นำส่งรูปถ่าย สำหรับเอกสารทางการศึกษาที่มีการติดรูปถ่าย ไม่ผ่าน ประสานแจ้งเพื่อให้แก้ไข/นำส่งใหม่	15 นาที	นำส่งรูปถ่าย ขนาด 1.5 นิ้ว ได้ 2 ช่องทาง - นำส่งที่เคาน์เตอร์บริการ อาคาร 2 ชั้น 1 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - นำส่งทางไปรษณีย์ จ่าหน้าซองนำส่ง .. นายธนธรณ์ ยิ้มแย้ม สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต เลขที่ 295 ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. 10300
	 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล/รูปถ่าย	5 นาที	เจ้าหน้าที่ สวท. ตรวจสอบ - ข้อมูลในการขอเอกสารทางการศึกษา - รูปถ่าย
5	 สวท. ดำเนินการออกเอกสารตามคำร้องฯ	30 นาที	เจ้าหน้าที่ สวท. จัดทำเอกสารตามคำร้องเสนอผู้บริหารลงนาม และประทับตรา มหาวิทยาลัย (ตราขุน)
6	 สวท.ส่งเอกสารให้กับผู้ยื่นฯ จัดส่งทางไปรษณีย์ / มารับด้วยตนเอง	5 นาที	เจ้าหน้าที่ สวท. จัดส่งเอกสารฯ ให้กับผู้ยื่นฯ -ทางไปรษณีย์ (ได้รับเอกสาร 3 วันทำการ) -รับด้วยตนเอง ณ เคาน์เตอร์บริการ อาคาร 2 ชั้น 1 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต