



ขั้นตอนการขอรับบริการ

SERVICE PROCESS

เอกสารสำคัญทางการศึกษา (ฉบับกำลังศึกษา)
(ใบรับรองทุกประเภท ใบแสดงผลการศึกษา (TRANSCRIPT) และบัตรประจำตัวนิสิต)
EDUCATIONAL DOCUMENT (CERTIFICATES, TRANSCRIPTS, STUDENT IDENTIFICATION CARD)

ขั้นตอนที่ 1
1st Step

ผู้รับบริการเลือกทำรายการ ตามความประสงค์
ที่ตู้รับชำระเงินอัตโนมัติ (KIOSK) (กรณีตู้รับชำระเงินอัตโนมัติ (KIOSK)
ใช้งานไม่ได้ให้ชำระเงินที่คาน์เตอร์กองคลังและพัสดุ
ชั้น 1 อาคารบรมราชกุมารี)
Student Selects Menu/Item at KIOSK (Automatic Machine) (Incase,
KIOSK is not Available Student has to Pay
at Division of Finance and Facilities, 1st Floor, President's Building)



ขั้นตอนที่ 2
2nd Step

ผู้รับบริการกดบัตรคิวเพื่อรอรับบริการ
Student Presses the Queue Ticket Machine and Wait for Services



ขั้นตอนที่ 3
3rd Step

ผู้รับบริการยื่นหลักฐานการชำระเงินและรอรับเอกสาร
Student Submits/Show the Receipt and Wait for the Document



สิ้นสุดขั้นตอน
End of Process



ขั้นตอนการขอรับบริการ

SERVICE PROCESS

(งานทะเบียนประวัติ งานลงทะเบียนเรียน งานประมวลผลการศึกษา
งานเอกสารสำคัญทางการศึกษา (กรณีสำเร็จการศึกษา) และงานบริการอื่นๆ)
(PERSONNEL RECORD, ENROLL, STUDY ASSESSMENT, EDUCATIONAL DOCUMENT
(COMPLETE DEGREE) AND OTHER SERVICE)

ขั้นตอนที่ 1
1st
Step

ผู้รับบริการกดบัตรคิวเพื่อรอรับบริการ
Press for Queue Ticket Machine and Wait for Service



ขั้นตอนที่ 2
2nd
Step

ผู้รับบริการยื่นคำร้องหรือสอบถามข้อมูล
พร้อมแสดงบัตรประจำตัวนิสิต (กรณีไม่มีบัตรประจำตัวนิสิต
ให้แสดงบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้) รอรับทราบผล
Request Form Submission/Ask for Information
Show Student Identification Card (Incase, do not have,
Please Show Another Card Provided by the Government)
Wait for Service



สิ้นสุดขั้นตอน
End of Process