



- ขั้นตอนที่ 1 ให้นักศึกษานำใบเสร็จรับเงินมาติดต่อที่สำนักงานวิชาการ
อาคาร 1 ชั้น 1 เพื่อตรวจสอบว่าเกิดจากสาเหตุอะไร
- ขั้นตอนที่ 2 สำนักงานวิชาการจะประสานกับศูนย์สารสนเทศเพื่อการ
จัดการให้ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลการลงทะเบียนของ
นักศึกษา ในฐานข้อมูลกับใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
- ขั้นตอนที่ 3 นักศึกษานำใบเสร็จรับเงินดังกล่าวพร้อมสำเนา 1 ชุด ให้
สำนักงานวิชาการเพื่อเป็นหลักฐานในการจัดพิมพ์รายชื่อ
เพิ่มเติมในการเข้าสอบ ซึ่งนักศึกษาสามารถตรวจสอบ
รายชื่อเข้าห้องสอบได้ที่บอร์ดอาคาร 5 ชั้น 1 โดย
สำนักงานวิชาการจะประกาศให้ทราบก่อนสอบ 1 วัน

สำนักงานวิชาการ

คุณภาพมาตรฐาน และการได้รับบริการที่ดี เป็นความต้องการของทุกคน