

“KIS” ระบบบริการการศึกษารูปแบบใหม่

การพิมพ์ใบจัดตั้งมหาวิทยาลัย

1

เข้าเว็บไซต์ reg.kbu.ac.th

เข้าระบบ

“ใส่รหัสนักศึกษาและรหัสผ่าน”

เลือกเมนู

“คำร้อง/ใบรับรองออนไลน์”

เมนูหลัก

- ออกจากระบบ
- เปลี่ยนรหัสผ่าน
- ยื่นความประสงค์
- ผลการลงทะเบียน
- ระเบียบประวัติด
- ภาวะค่าใช้จ่าย/ทุน
- แสดงตารางเรียน/สอบ
- ผลการศึกษา
- ตรวจสอบงาน
- คำร้อง/ใบรับรอง ออนไลน์**
- ประกาศงานกองหนา
- เขียนคำร้อง
- ทะเบียนรายชื่อ
- สถิติการเข้าใช้งานระบบ

2

นายเทส เตอร์

ขั้นตอนการขอเอกสาร / คำร้องออนไลน์

ขั้นที่ 1. เลือก เอกสาร / คำร้อง ระบุจำนวน
ขั้นที่ 2. ตรวจสอบ ยืนยันการขอ
ขั้นที่ 3. ตรวจสอบผลการขอ พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน

ข้อมูล

ชื่ออังกฤษ	MR. TEST TER
รหัสประจำตัว	600102483493
คณะ	บริหารธุรกิจ
ระดับการศึกษา	ปริญญาตรี 4 ปี และ มากกว่า 4 ปี / ภาคปกติ
หลักสูตร	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การตลาด)
สถานะภาพพจนศ.	นักศึกษาปัจจุบัน สถานะปกติ
ที่อยู่ปัจจุบัน	เลขที่ หมู่บ้าน 888
	แขวง/ตำบล 88
	เขต/อำเภอ 88
	จังหวัด กรุงเทพมหานคร
	รหัสไปรษณีย์ 88
	เบอร์โทร 888
	อีเมลอื่นๆ 88

ตรวจสอบและยืนยันการบันทึกข้อมูลแล้ว บันทึกที่อยู่ เข้าสู่หน้าขอเอกสาร

คลิก ✓

กรอก
ข้อมูล
นักศึกษา

กดบันทึก

3

นายเทส เตอร์

ขอเอกสารออนไลน์

ขั้นที่ 1. เลือกรูปแบบการรับ ใบรับรอง/คำร้อง จำนวน จากนั้นคลิก ขึ้นต่อไป

รูปแบบการรับ รับเอกสารด้วยตนเอง รับเอกสารทางไปรษณีย์

รับเอกสารที่ พัฒนาการ

รูปแบบ

เลือก	รายการ	จำนวน	ค่าใช้จ่าย	
	ไม่มีค่าใช้จ่าย			
	ใบจัดตั้งมหาวิทยาลัย สำหรับนักศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์ (Download)			
	ใบจัดตั้งมหาวิทยาลัย สำหรับนักศึกษารหัส 55-58 (Download)			
	ใบจัดตั้งมหาวิทยาลัย สำหรับนักศึกษารหัส 59 เป็นต้นไป (Download)			
	ใบจัดตั้งมหาวิทยาลัย สำหรับนักศึกษาสถาบันการบิณ (Download)			
	มีค่าใช้จ่าย			
<input type="checkbox"/>	หนังสือรับรอง สำหรับขอ VISA	ปีการศึกษา	1	20.00
<input type="checkbox"/>	หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (ฉบับภาษาไทย)	ปีการศึกษา	1	20.00
<input type="checkbox"/>	หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (ฉบับภาษาอังกฤษ)	ปีการศึกษา	1	20.00
<input type="checkbox"/>	หนังสือรับรองการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย	ปีการศึกษา	1	20.00

คลิก Download

พิมพ์ใบจัดตั้ง
มีวัตถุประสงค์เพื่อประกอบการ
ยื่นเบิกค่าเทอม

เอกสารประกอบการเบิก

1. ใบจัดตั้ง (พิมพ์จากระบบ)
2. ใบแจ้งยอด (พิมพ์จากระบบ)
3. ใบเสร็จรับเงิน (ขอรับที่ศูนย์ SASC)

แล้วพบกันใหม่สัปดาห์หน้า จากศูนย์ SASC