

เริ่มกระบวนการ

ขั้นตอนที่ 1

ผู้บริการกรอกใบคำร้องฯ

กรณีเดินทางมาด้วยตนเอง: กรอกใบคำร้องผ่านกระดาษ

กรณีติดต่อผ่านEmail : กรอกผ่านไฟล์

ตรวจสอบ
ความถูกต้อง

ถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง

กรณีเดินทางมาด้วยตนเอง: แก้ไข
กรณีติดต่อผ่านEmail : เจ้าหน้าที่ติดต่อกลับเพื่อแก้ไข

ขั้นตอนที่ 2

พิมพ์หลักฐานชำระค่าธรรมเนียมพร้อม
ใบคำร้องฯ จาก Email

ขั้นตอนที่ 3

ส่งหลักฐานไปยังงานการเงิน

ขั้นตอนที่ 4

งานการเงินออกใบเสร็จฯ

เสร็จสิ้นกระบวนการ