



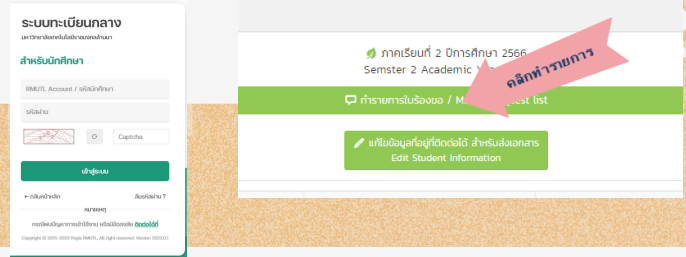
ขั้นตอนการขอเอกสารการศึกษา



1

นักศึกษาเข้าระบบทะเบียนกลาง เมนู S 14

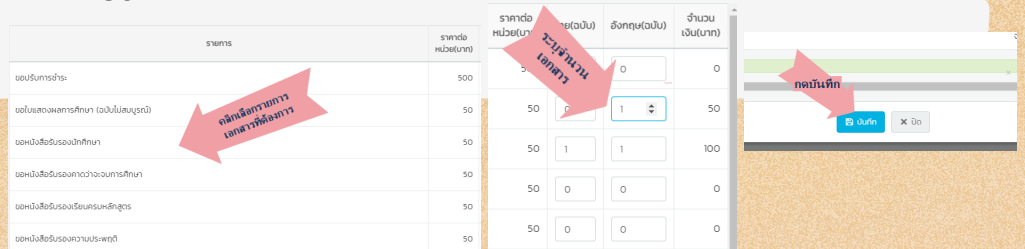
ใช้รหัสผ่านของตนเอง และไปเลือกเมนู S 14 คลิกตรงแถบสีเขียว "ทำรายการใบร้องขอ"



2

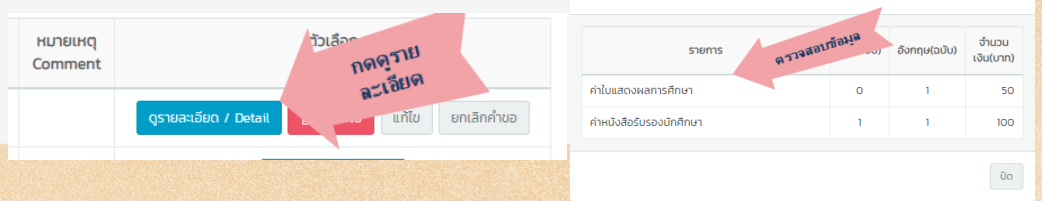
เลือกทำรายการเอกสารที่ต้องการ

ให้ระบุจำนวนเอกสารในช่อง **ไทย(ฉบับ)** **อังกฤษ(ฉบับ)** จะแสดงจำนวนเงินในช่อง และกดบันทึก



3

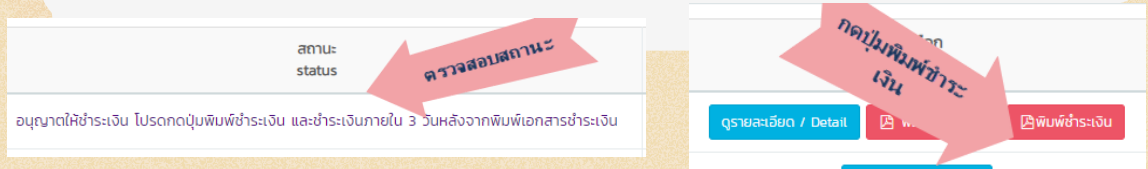
คลิกดูรายละเอียดการขอเอกสารเพื่อตรวจสอบให้ถูกต้อง



4

หลังจากที่ขอเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้นักศึกษากรอเจ้าหน้าที่ทะเบียนตรวจสอบเพื่ออนุญาตให้ชำระเงิน 1 วัน

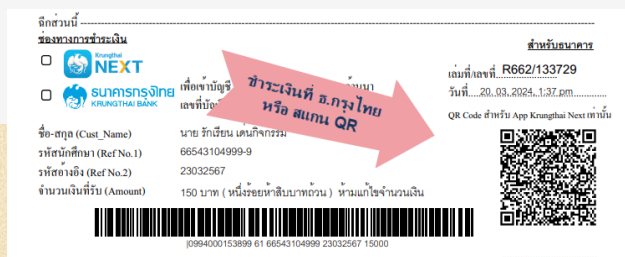
ในช่องสถานะ จะปรากฏข้อความ **"อนุญาตให้ชำระเงิน"** โปรดกดปุ่มพิมพ์ชำระเงิน และชำระเงินภายใน 3 วันหลังจากพิมพ์เอกสารชำระเงิน



5

นำเอกสารไปชำระเงินค่าเอกสารการศึกษา

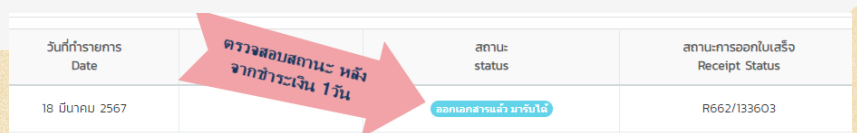
พิมพ์ใบชำระเพื่อนำไปชำระเงินค่าเอกสารการศึกษาที่ธนาคารกรุงไทย หรือสแกน QR ได้



6

ตรวจสอบสถานะการออกเอกสาร ในเมนู S 14

หลังจากนักศึกษาชำระเงินค่าเอกสารการศึกษาเรียบร้อยแล้ว ให้เข้าระบบทะเบียนกลาง เมนู S 14 เพื่อดูสถานะการออกเอกสารในช่องสถานะ **"ออกเอกสารแล้ว มารับได้"**



7

นักศึกษานำบัตรประชาชน หรือบัตรนักศึกษามาติดต่องานทะเบียน

นักศึกษาสามารถเข้ามารับเอกสารได้ที่งานทะเบียน อาคารเรียนรวมชั้น 2

