

การพิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงิน

1. นักศึกษา Log in เข้าระบบทะเบียนและประเมินผล (www.reg.sut.ac.th)



2. เลือกเมนูด้านซ้ายมือ


ผลลงทะเบียน

- พิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงินใบเสร็จรับเงิน คลิก PDF File

** กรณีตัดบัญชีธนาคาร จำนวนเงินในบัญชีของท่านต้องบวกค่าธรรมเนียมธนาคาร หากจำนวนเงินไม่พอ จะทำให้ไม่สามารถตัดบัญชีธนาคารได้

** นักศึกษาที่ขอผ่อนผันการชำระเงิน ต้องชำระเงินสดที่ส่วนการเงินนักศึกษา เท่านั้น

ปีการศึกษา : ◀ 2561 ▶ / 1

พิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงินที่ธนาคาร คลิกที่ปุ่ม -->>  .Print
รายวิชาที่ลงทะเบียนไว้แล้ว
ไม่มีข้อมูล

3. เลือกปี/ภาค

4. คลิกที่สัญลักษณ์ PDF ไฟล์

5. เมื่อเปิดไฟล์สำเร็จสามารถสั่งพิมพ์ได้ที่

กรณีเปิดไฟล์ไม่ได้ เนื่องจากเครื่องคอมฯ ที่ใช้ มีโปรแกรม Download Manager ให้ดำเนินการดังนี้

กดปุ่ม Alt ค้างไว้ พร้อมกับ นำเมาส์ไปคลิกที่ 

เมื่อไฟล์ถูกเปิดแล้ว จึงปล่อยมือจากปุ่ม Alt