

สำหรับศิษย์เก่า ที่สำเร็จการศึกษา ก่อนปีการศึกษา 2558

ขั้นตอนการขอเอกสาร ทางการศึกษาในระบบทะเบียนกลาง

ขั้นตอนที่ 1

ลงทะเบียนใช้บริการ
เพื่อขอเอกสารการศึกษา
****กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
เพื่อเข้าใช้ระบบทะเบียนกลาง**

ขั้นตอนที่ 2

เข้าเว็บไซต์
ACADEMIC.RMUTL.AC.TH
คลิก เข้าสู่ระบบทะเบียนกลาง

ขั้นตอนที่ 3

เข้าสู่ระบบทะเบียนกลาง
**RMUTL ACCOUNT = เลขบัตร ปชช.
รหัสผ่าน = รหัสที่บันทึกในขั้นตอนที่ 1**

ขั้นตอนที่ 4

เลือก เมนู S14 คำร้อง
ขอเอกสารหลักฐานการศึกษา

ขั้นตอนที่ 5

คลิกแถบสีเขียว
ทำรายการใบคำร้อง

ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา
Semster Academic Year

ทำรายการใบร้องขอ / Make a request list

แก้ไขข้อมูลที่อยู่ติดต่อได้ สำหรับส่งเอกสาร
Edit Student Information

ขั้นตอนที่ 6

เลือกรายการเอกสารที่ต้องการ
ระบุจำนวนเอกสาร (ฉบับ)
ไทย หรือ อังกฤษ
ตรวจสอบรายการ และกด **“บันทึก”**

****หากต้องการให้จัดส่งเลือกรายการ
“ขอส่งเอกสารไปรษณีย์แบบ EMS”**

****แก้ไขข้อมูลที่อยู่ติดต่อได้ ให้เป็นปัจจุบัน (ขั้นตอนที่ 4)**

รายการ	ราคาต่อหน่วย(บาท)	ไทย(ฉบับ)	อังกฤษ(ฉบับ)	จำนวน(บาท)
ขอหนังสือรับรองคุณวุฒิ	50	0	0	0
ขอใบแทนปริญญาบัตร	500	0	0	0
ขอใบแทนใบประกาศนียบัตร	50	0	0	0
ขอส่งเอกสารทางไปรษณีย์ แบบ EMS	100	0	0	0
ขอใบแสดงผลการศึกษา (ปวช.)	50	0	0	0
ขอใบแสดงผลการศึกษา (ปวส.)	50	0	0	0
ขอใบแสดงผลการศึกษา (ปริญญาตรี)	50	1	1	100
ขอใบแสดงผลการศึกษา (ปริญญาโท)	50	0	0	0

ขั้นตอนที่ 7

รอเจ้าหน้าที่
อนุมัติให้ชำระเงิน

วันที่ทำ รายการ Date	จำนวน เงิน(บาท) amount(Bath)	สถานะ- status	สถานะการ ออกใบเสร็จ Receipt Status	เลขคู ทะเบียน Registration No.	หมายเหตุ Comment	ตัวเลือก Option
28 พฤษภาคม 2568	100	รับเรื่อง อยู่ระหว่าง ตรวจสอบรายการ โปรดรอเจ้าหน้าที่อนุมัติ ให้ชำระค่าธรรมเนียม ภายใน 2 วันทำการ	-			ดูรายละเอียด / Detail พิมพ์ใบ แก้ไข ยกเลิกคำขอ

ขั้นตอนที่ 8

ตรวจสอบสถานะ
และพิมพ์ชำระเงิน
และอัปโหลดสำเนาบัตร ปชช.

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว/ข้อมูลอื่น: ส่วนของเอกสาร
Edit Student Information

วันที่ทำรายการ Date	จำนวนเงิน(บาท) amount(Bath)	สถานะ status	สถานะการออกใบเสร็จ Receipt Status	เลขคู่ทะเบียน Registration No.	หมายเหตุ Comment	ตัวเลือก Option
28 พฤษภาคม 2568	50	อนุญาตให้ชำระเงิน โปรดดูใบพิมพ์ชำระเงิน และชำระเงินภายใน 3 วันหลังจากพิมพ์เอกสารชำระเงิน	-		 ดูรายละเอียดเอกสารแนบ	ดูรายละเอียด / Detail พิมพ์ใบรายการ พิมพ์ชำระเงิน

****หมายเหตุ 1. กรณีเปลี่ยน ชื่อ-สกุล อัปโหลดสำเนาการเปลี่ยนชื่อ-สกุล
2. กรณีใบปริญญาบัตร ใบประกาศนียบัตร สูญหาย อัปโหลดใบแจ้งความ**

ขั้นตอนที่ 9

ชำระเงินภายใน 3 วัน
หลังจากพิมพ์เอกสารชำระเงิน

ขั้นตอนที่ 10

ตรวจสอบสถานะเอกสาร เมนู S14
สถานะ **“เอกสารออกแล้ว มารับได้”**
นำบัตรประชาชน มารับที่ห้องทะเบียน ห้อง
ทะเบียน อาคารเรียนรวมชั้น 2

กรณี **“ขอส่งเอกสารไปรษณีย์แบบ EMS”**
เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดส่งให้
หลังจากออกเอกสาร

วันที่ทำ รายการ Date	จำนวน เงิน(บาท) amount(Bath)	สถานะ- status	สถานะการออก ใบเสร็จ Receipt Status	เลขคูทะเบียน Registration No.	หมายเหตุ Comment	ตัวเลือก Option
28 พฤษภาคม 2568	100	เอกสารออกแล้ว มารับได้	-			ดูรายละเอียด / Detail

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

☎ 053-921444 ต่อ 1167

📍 งานทะเบียน มทร.ล้านนา

✉ academic@edu.rmutil.ac.th

📄 ระบบทะเบียนกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา