

คู่มือการรายงานตัว ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

1 เข้าสู่ระบบการรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาผ่านเว็บไซต์



2

คลิก “ตรวจสอบรหัสประจำตัวนักศึกษา”
เพื่อตรวจสอบรหัสประจำตัวนักศึกษาของตนเอง

หลังจากนั้นกรอกข้อมูล คันทหารายชื่อนักศึกษา

รหัสประจำตัวประชาชน

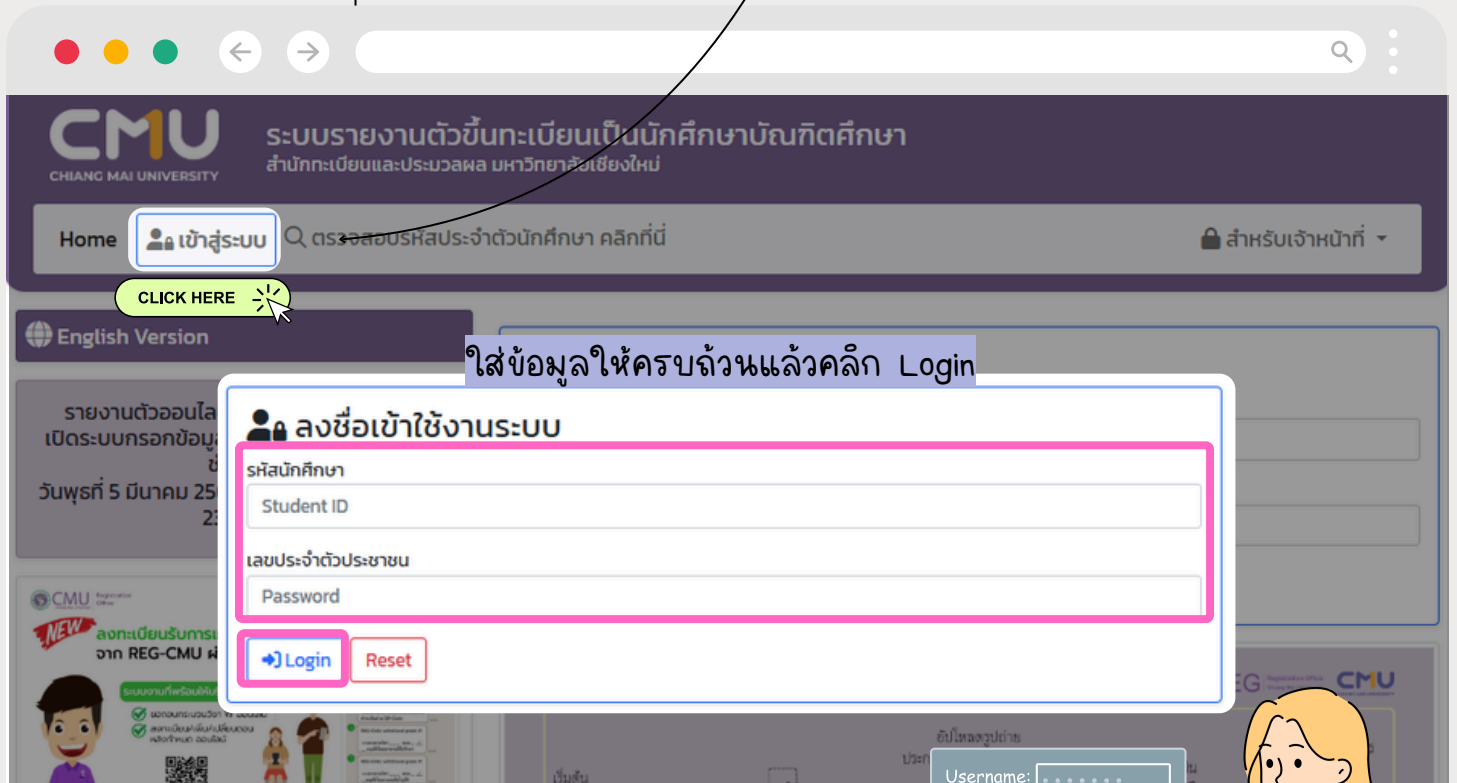
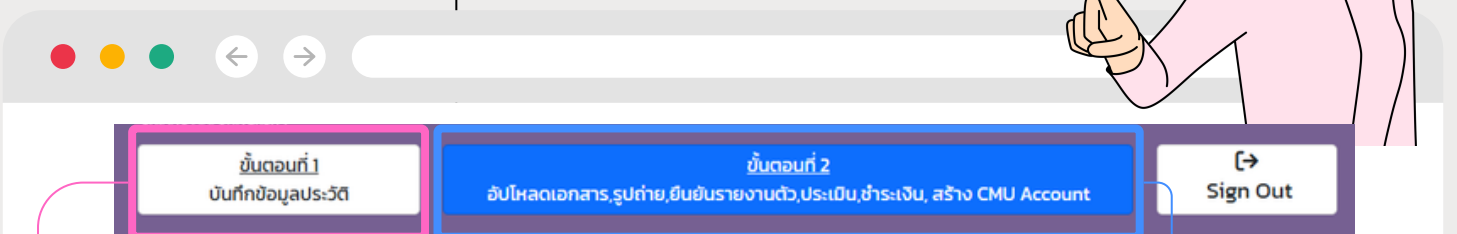
ชื่อ

นามสกุล

กด ค้นหา เพื่อค้นหา คันทหารหัสประจำตัวนักศึกษา

3

หลังพบรหัสประจำตัวนักศึกษาแล้ว ให้คลิกที่ **เข้าสู่ระบบ**

หลังจากทำการ Login แล้ว จะเข้าสู่หน้าของการบันทึกข้อมูลประวัติ โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ซึ่งประกอบไปด้วย 2 ส่วน ได้แก่

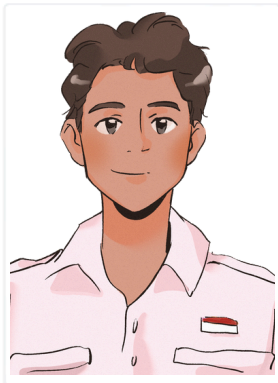
1. บันทึกข้อมูลประวัติ
2. อัปโหลดเอกสาร, อัปโหลดรูปถ่าย, ยืนยันรายงานตัว, ประเมิน, ชำระเงิน, สร้าง CMU Account

บันทึกข้อมูลประวัติ

ในส่วนแรก นักศึกษาจะต้อง

- 4.1 ตรวจสอบข้อมูลในส่วนที่มีการเติมมาเรียบร้อยแล้ว ว่าข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่
- 4.2 กรอกข้อมูลอื่น ๆ ที่ระบบเว้นว่างไว้สำหรับการกรอกข้อมูล
- 4.3 กรอก “-” หากไม่มีข้อมูลที่ระบบต้องการ

โปรดตรวจสอบและกรอกข้อมูลทะเบียนประวัติ ให้ครบถ้วน หากข้อมูลในช่องใดไม่มีข้อให้ใส่เครื่องหมาย “-” ในช่องดังกล่าว



4.1 ตัวอย่างข้อมูลที่ระบบกรอกไว้แล้ว

รหัสนักศึกษา 681931XXX
 เลขประจำตัวประชาชน ABXXXXXX
 วัน/เดือน/ปีเกิด Day Month Year
 โทรศัพท์มือถือ

**** ข้อมูลในช่องสีแดงนี้จะต้องใช้ในรหัสนักศึกษาตอนสร้างบัญชี CMU Account ****

ขอความร่วมมือนักศึกษาในการตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง เนื่องจากข้อมูลดังกล่าวจะถูกนำไปใช้ในการระบุตัวตน ตอนสร้าง CMU Account

คณะ Political Science and Public Administration
 สาขาวิชา Politic and Government
 แขนงวิชา ---

กรอกข้อมูลในช่องตามลูกศรให้ครบถ้วน

→ ชื่อภาษาไทย

ชื่อ ชื่อกลาง นามสกุล

→ ชื่อภาษาอังกฤษ

ชื่อ ชื่อกลาง นามสกุล

เรียงชื่อ สกุล (การเรียงลำดับชื่อนี้ จะปรากฏในเอกสารทางการศึกษาทั้งหมด ที่ทางสำนักทะเบียนฯ จะออกให้นักศึกษา)

→ ประวัติส่วนตัว

คำนำหน้า

เพศ สถานภาพสมรส

หมู่เลือด สัญชาติ

ศาสนา ความพิการ

อาชีพ

ตำแหน่ง สถานที่ทำงาน

Email address Email address confirm

กรณีกรอกรายงานตัวสมบูรณ์ หรือต้องแก้ไขเอกสาร นักศึกษาจะได้รับแจ้งเตือนไปยัง Email, Line หรือ Email ของนักศึกษาให้ถูกต้อง

4.3 ตัวอย่างการใส่ - ในกรกรอกข้อมูล

➔ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน (สำหรับนักศึกษาที่มีข้อมูลที่อยู่ในทะเบียนราษฎร) หากนักศึกษาไม่มีชื่ออยู่ในที่อยู่บ้าน

➔ ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก

➔ บุคคลที่สามารถติดต่อในกรณีฉุกเฉิน

➔ ข้อมูลบิดา มารดา (ข้อมูลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ)

➔ ประวัติการศึกษา

ข้อกำหนดและเงื่อนไข

โปรดอ่านข้อกำหนดและเงื่อนไข

1. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ตรวจสอบข้อความทะเบียนประวัติในเอกสารรายงานตัวที่ทะเบียนเป็นนักศึกษาแล้วว่าเป็นจริงและถูกต้องทุกประการ และข้าพเจ้ารับทราบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่สามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อประโยชน์ในการประมวลผลการศึกษาและใช้ติดต่อกับเจ้าของข้อมูลในเรื่องที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาและความปลอดภัยของบุคคลดังกล่าว อีกทั้งยังยินยอมให้ใช้ข้อมูลดังกล่าวในการวิเคราะห์และปรับปรุงการให้บริการทางการศึกษาของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ รวมถึงส่งมอบข้อมูลให้หน่วยงานราชการหรือเอกชนที่จำเป็นต้องใช้ข้อมูลเพื่อปฏิบัติงานตามกฎหมาย หรือเพื่อประโยชน์ของเจ้าของข้อมูล/มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตามนโยบายความเป็นส่วนตัวในส่วนที่การใช้บริการของสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ <https://www.reg.cmu.ac.th/webreg/th/privacy/>
2. ข้าพเจ้ารับทราบว่าขั้นตอนนี้เป็นกรรายงานตัวที่ทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ เท่านั้น **ข้าพเจ้าต้องลงทะเบียนเรียน หรือลงทะเบียนเพื่อใช้บริการมหาวิทยาลัย** ตามกำหนดการในปฏิทินการศึกษาต่อไป ที่ [website https://regist.reg.cmu.ac.th/](https://regist.reg.cmu.ac.th/) ลงทะเบียน/เพิ่ม-ถอนกระบวนวิชา/เปลี่ยนถอนกระบวนวิชา ตั้งแต่วันที่ 20-28 มิถุนายน 2569, ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัย 20 มิถุนายน-3 กรกฎาคม 2569
3. ข้าพเจ้าอนุญาตให้ใช้ข้อมูลส่วนบุคคล และรูปถ่าย เพื่อใช้ทำบัตรนักศึกษา

➔ ข้าพเจ้ายอมรับตามข้อกำหนดและเงื่อนไขดังกล่าว **คลิกยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไข**

➔



****นักศึกษาต้องกรอกข้อมูลในส่วนของบันทึกข้อมูลประวัติให้เรียบร้อยก่อน จึงจะสามารถกรอกรายละเอียดในส่วนที่ 2 ได้****

อัปโหลดเอกสาร, อัปโหลดรูปถ่าย, ยืนยันรายงานตัว, ประเมิน, ชำระเงิน, สร้าง CMU Account

ในส่วนที่สอง ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน นักศึกษาจะต้องกรอกข้อมูล อัปโหลดเอกสาร และชำระเงินให้ครบถ้วนทุกขั้นตอน จะถือว่าเป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการรายงานตัวเป็นนักศึกษา



ถ้าขั้นตอนการรายงานตัว

- สำเร็จแล้วจะขึ้นเป็นสีเขียว
- หากยังไม่สำเร็จ จะขึ้นเป็นสีแดง

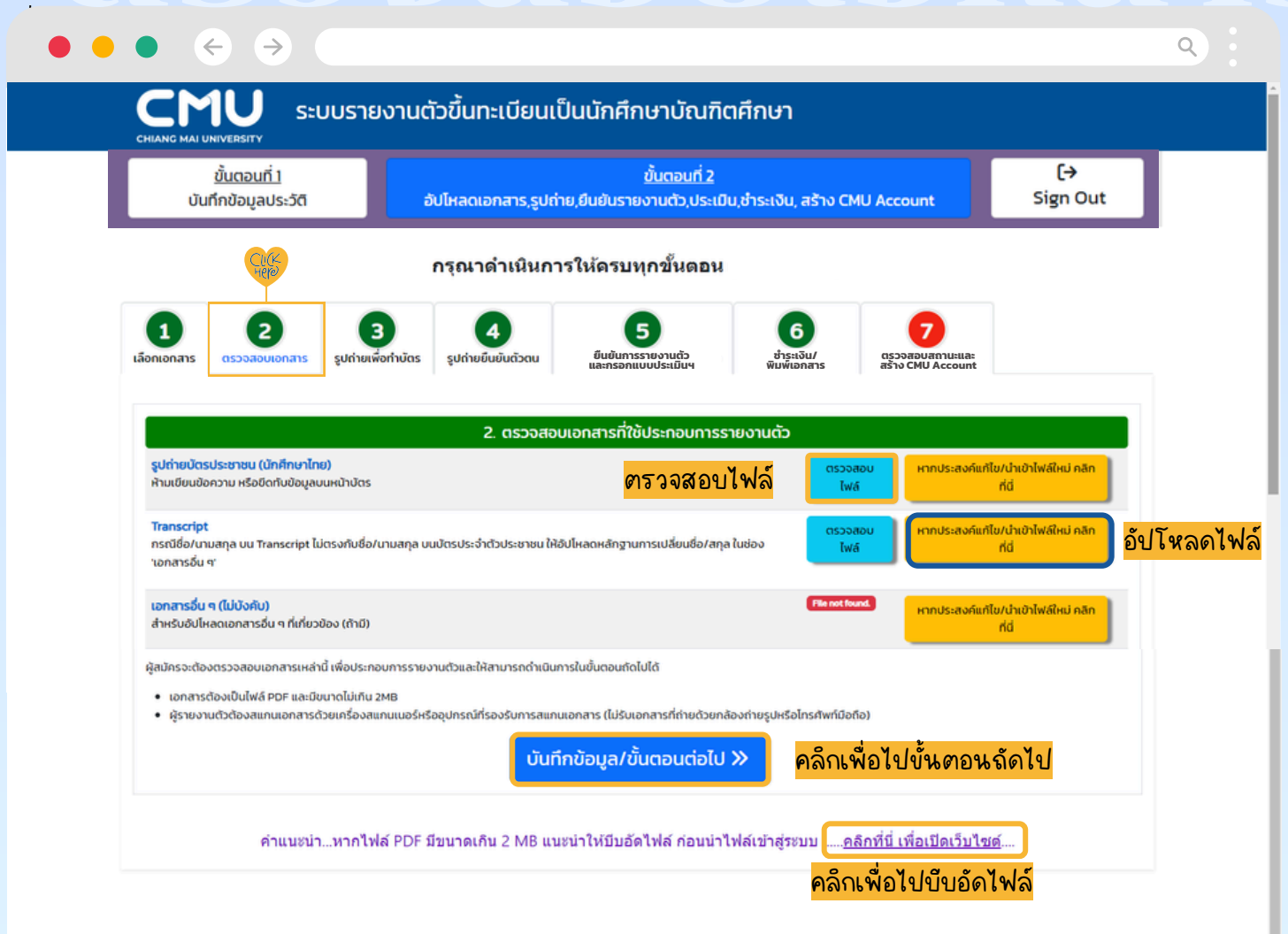
1.เลือกเอกสาร

The screenshot shows the CMU registration portal. At the top, it says 'ระบบรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาบัณฑิตศึกษา' (Graduate Student Registration System). The progress bar shows 7 steps: 1. เลือกเอกสาร (Selected), 2. ตรวจสอบเอกสาร (Check documents), 3. รูปถ่ายเพื่อกำหนด (Photo for ID), 4. รูปถ่ายยืนยันตัวตน (Selfie for ID), 5. ยืนยันการรายงานตัวและกรอกแบบประเมินฯ (Confirm registration and fill form), 6. ชำระเงิน/พิมพ์เอกสาร (Payment/Printing), 7. ตรวจสอบสถานะและสร้าง CMU Account (Check status and create account). Step 1 is highlighted with a yellow box. Below the progress bar, there is a section titled '1. กรุณาระบุเอกสารที่ใช้รายงานตัว' (Please specify the documents used for registration). Under '1 Transcript', there are four options with radio buttons and 'ตัวอย่างเอกสาร' (Sample document) links. The second option is selected: 'Transcript ฉบับสมบูรณ์ (ระบุวันสำเร็จการศึกษา) ระดับปริญญาโท' (Complete transcript (specify graduation date) Master's degree).

นักศึกษาจะต้องระบุประเภทของเอกสาร ว่าเป็น Transcript ฉบับสมบูรณ์แล้ว หรือเป็น Transcript ที่ยังไม่ได้ระบุวันจบการศึกษา ซึ่งต้องตรงกับ Transcript ที่นักศึกษาจะอัปโหลดขึ้นระบบในขั้นตอนถัดไป

คลิก บันทึกข้อมูล/ขั้นตอนถัดไป เพื่อไปยังขั้นตอนที่ 2

2.ตรวจสอบเอกสาร



2. ตรวจสอบเอกสารที่ใช้ประกอบการรายงานตัว

รูปถ่ายบัตรประชาชน (นักศึกษาไทย)
ห้ามเขียนข้อความ หรือติดกาวติดรูปบนหน้าบัตร

Transcript
กรณีชื่อ/นามสกุล บน Transcript ไม่ตรงกับชื่อ/นามสกุล บนบัตรประจำตัวประชาชน ให้อัปโหลดหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ/สกุล ในช่อง 'เอกสารอื่น ๆ'

เอกสารอื่น ๆ (ไม่มีบังคับ)
สำหรับอัปโหลดเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบเอกสารเหล่านี้ เพื่อประกอบการรายงานตัวและให้สามารถดำเนินการในขั้นตอนถัดไปได้

- เอกสารต้องเป็นไฟล์ PDF และมีขนาดไม่เกิน 2MB
- ผู้รายงานตัวต้องสแกนเอกสารด้วยเครื่องสแกนเนอร์หรืออุปกรณ์ที่รองรับการสแกนเอกสาร (ไม่รับเอกสารที่ถ่ายด้วยกล้องถ่ายรูปหรือโทรศัพท์มือถือ)

ปุ่มที่ข้อมูล/ขั้นตอนต่อไป >> **คลิกเพื่อไปขั้นตอนถัดไป**

ค่าแนบมา...หากไฟล์ PDF มีขนาดเกิน 2 MB แนะนำให้บีบอัดไฟล์ ก่อนนำไฟล์เข้าสู่ระบบ **คลิกที่นี่ เพื่อเปิดเว็บไซด์...**
คลิกเพื่อไปบีบอัดไฟล์

นักศึกษาอัปโหลดเอกสารประกอบการรายงานตัว เช่น รูปถ่ายบัตรประชาชน Transcript หรือเอกสารอื่น ๆ โดย Transcript ต้องเป็นไฟล์ PDF และรูปถ่ายบัตรเป็นไฟล์ JPG/PDF และทุกไฟล์ต้องมีขนาดไม่เกิน 2 MB

หลังอัปโหลดไฟล์ สามารถคลิกตรวจสอบไฟล์ เพื่อตรวจสอบเอกสารที่ส่งเข้ามาในระบบว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่

ในกรณีที่ต้องการอัปโหลดไฟล์ใหม่ ให้คลิกปุ่มสี่เหลี่ยมเดียวกับที่นักศึกษาทำการอัปโหลดไฟล์ในครั้งแรก

หากไฟล์มีขนาดใหญ่เกินไป สามารถคลิกที่ลิงก์สีม่วงใต้ปุ่มบันทึก เพื่อบีบอัดไฟล์ก่อนอัปโหลดลงระบบ

คลิกบันทึก

3.รูปถ่ายเพื่อทำบัตร

ขั้นตอนที่ 1
บันทึกข้อมูลประวัติ

ขั้นตอนที่ 2
อัปโหลดเอกสาร,รูปถ่าย,ยืนยันรายงานตัว,ประเมิน,ชำระเงิน, สร้าง CMU Account

Sign Out

กรณาดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน

- เลือกเอกสาร
- ตรวจสอบเอกสาร
- รูปถ่ายเพื่อทำบัตร**
- รูปถ่ายยืนยันตัวตน
- ยืนยันการรายงานตัวและกรอกแบบประเมินฯ
- ชำระเงิน/พิมพ์เอกสาร
- ตรวจสอบสถานะและสร้าง CMU Account

อ่านข้อกำหนดรูปถ่ายให้ครบถ้วน

3. โปรดอัปโหลดรูปถ่ายเพื่อใช้ทำบัตรนักศึกษา

ข้อกำหนดของรูปถ่ายเพื่อทำบัตรนักศึกษา

- เป็นภาพสีเท่านั้น พื้นหลังเรียบไม่มีดวงลายหรือบุคคลอื่น ต้องเป็นภาพที่ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 3 เดือน และไม่ใช้ไฟล์ภาพที่สแกนจากรูปถ่าย
- เป็นภาพถ่ายหน้าตรง (ทั้งหน้าและลำตัว) เต็มหน้า ครอบกลุ่มศีรษะถึงช่วงไหล่ คมชัด และไม่บิดงอ ไม่ตกแต่งภาพด้วยวิธีการทางดิจิทัล (retouch) สามารถปรับความชัดของภาพได้เล็กน้อย (กรณีที่ย่อรูปถ่าย) ไฟล์ภาพต้องเป็น format JPEG เท่านั้น
- ไม่สวมแว่นตา หมวก เครื่องประดับใด ๆ หรือคำลุ่มพอม (ยกเว้นคำลุ่มพอมทางศาสนา)
- ทรงผมสุภาพเรียบร้อย ไม่บิดตา ไม่ควรทำสีผมดูฉูดฉาด (นักศึกษาชายไม่ใช้หนวดเครา ยกเว้นเป็นเหตุผลด้านศาสนา)
- สวมเสื้อเชิ้ตสีขาวหรือสีอ่อนไม่มีลวดลาย ถ้าใส่เสื้อยัดโปกหรือเสื้อยัดคอกลืนให้สวมเสื้อสุภาพ ไม่รับรูปถ่ายที่ใช้เครื่องแบบ หรือชุดครูย ยกเว้นใส่เป็นปกติ
- รูปถ่ายแนวตั้งมีสัดส่วน 3:4 โดยมีความละเอียดไม่น้อยกว่า 900 x 1200 pixel แต่ไม่เกิน 1200 x 1600 pixel และมีขนาดไม่น้อยกว่า 100 kb แต่ไม่เกิน 1 MB (รูปที่มีขนาดใหญ่เกินอาจมีปัญหากับการอัปโหลด)
- รูปถ่ายจะถูกนำไปบนสื่อขนาดหลังให้เป็นสีม่วง หรือสีฟ้าได้ขนาด แล้วจึงนำไปทำบัตร ดังนั้นคุณภาพรูปจึงอาจลดลง ดังนั้นจึงควรใช้รูปที่มีคุณภาพไม่น้อยกว่าที่กำหนด เพื่อให้รูปถ่ายที่ปรากฏบนบัตรออกมายังชัดเจนที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ การอัปโหลดไฟล์รูปถ่ายคุณภาพต่ำจะส่งผลให้รูปบนบัตรไม่ชัดเจน โดยทั่วไปรูปถ่ายด้วยโทรศัพท์มือถือก็เพียงพอ

คลิกเพื่อดูตัวอย่างรูปถ่าย

ตัวอย่างรูปถ่ายเพื่อทำบัตรนักศึกษา

โปรดทราบขนาดภาพและรูปถ่ายออนไลน์ <https://picsize.com/th>

คลิกเลือกไฟล์สำหรับอัปโหลด

คลิกถูกเพื่อยืนยันรับรองรูปถ่าย

ภาพเจ้ารับรองว่ารูปถ่ายของข้าพเจ้าจริง

บันทึกข้อมูล/ขั้นตอนต่อไป >> **กดบันทึก**

นักศึกษาทำการอัปโหลดรูปภาพที่ถูกต้องตามข้อกำหนดรูปถ่ายที่ได้ชี้แจงไว้ในส่วนต้นของขั้นตอนที่ 3 ซึ่งต้องใช้เป็นภาพหน้าบัตรประจำตัวนักศึกษา

คลิกบันทึก

4. รูปถ่ายยืนยันตัวตน

ระบบรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาบัณฑิตศึกษา

ในขั้นตอนที่ 4 นักศึกษาสัญชาติไทยสามารถเลือกยืนยันตัวตนได้ 2 ช่องทาง โดยเลือกยืนยันตัวตนเพียงช่องทางเดียวเท่านั้น

กรุณ นินการให้ครบทุกขั้นตอน

- 1 เลือกเอกสาร
- 2 ตรวจสอบเอกสาร
- 3 รูปถ่ายเพื่อกำหนด
- 4 **รูปถ่ายยืนยันตัวตน**
- 5 ยืนยันการรายงานตัว และกรอกแบบประเมินฯ
- 6 ชำระเงิน/ พิมพ์เอกสาร
- 7 ตรวจสอบสถานะและ สร้าง CMU Account

4. อัปโหลดรูปถ่ายเพื่อยืนยันตัวตน

1. การยืนยันตัวตนโดยใช้ ThaiID

ยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชัน ThaiID คลิกที่นี่

- สำหรับผู้รายงานตัว (เฉพาะนักศึกษาไทย ที่มีเลขบัตรประชาชน 13 หลัก) สามารถเลือกยืนยันตัวตนผ่านระบบ ThaiID กรณีที่ผู้รายงานตัวได้ยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชัน ThaiID เรียบร้อยแล้ว ให้เลือกกดปุ่ม "ยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชัน ThaiID"
- ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติม [คลิก](#)

2. การอัปโหลดรูปถ่ายเพื่อยืนยันตัวตน

ยืนยันตัวตนผ่านทางรูปถ่าย คลิกที่นี่

ข้อกำหนดของรูปถ่ายเพื่อกำหนดนักศึกษา **อ่านข้อกำหนดรูปถ่ายยืนยันตัวตน**

เพื่อเป็นการยืนยันตัวตน โปรดส่งรูปถ่ายมาตรงที่ถ่ายพร้อมบัตรประชาชน หรือ passport (สำหรับนักศึกษาต่างชาติ) โดยให้บัตรประชาชนหรือ passport เดียวกับใบรูป และต้องให้เห็นรายละเอียดในบัตรประชาชน หรือ passport ได้ชัดเจน

ขนาดไฟล์ภาพที่แนะนำคือ ไม่เกิน 1 MB ความละเอียดของภาพ 1200x1600 pixel หรือมากกว่า

เอกสารและรูปถ่ายที่ได้รับการพิจารณาเรียบร้อยแล้ว จะแจ้งให้นักศึกษาทราบผ่านทาง SMS หรือ email ทั้งนี้ นักศึกษาจะได้รับ SMS แจ้งกำหนดการจากราชการไทยพาณิชย์เพื่อไปรับบัตรนักศึกษาภายในหนึ่งเดือนโดยประมาณ

โปรแกรมลดขนาดภาพและปรับภาพออนไลน์ <https://picresize.com/th>

ตัวอย่างรูปถ่ายเพื่อยืนยันตัวตน [คลิกที่นี่](#) **ดูภาพตัวอย่าง**

คลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์

Choose File No file chosen

ข้าพเจ้านำรูปถ่ายของข้าพเจ้าจริง

บันทึกข้อมูล/ขั้นตอนต่อไป >>

กดบันทึก

ในกรณีที่ 1 นักศึกษาสามารถศึกษารายละเอียดของการยืนยันตัวตนผ่าน ThaiID ได้ที่ <https://www.bora.dopa.go.th/app-thaid/>

ในกรณีที่ 2 นักศึกษาจะต้องทำการอัปโหลดรูปถ่ายที่จะใช้ในการยืนยันตัวตน โดยการถ่ายรูปตนเองพร้อมกับบัตรประชาชน ที่ถูกต้อง และตรงตามข้อกำหนดรูปถ่ายที่ได้ระบุไว้ในส่วนต้นของขั้นตอน

คลิก **บันทึกข้อมูล/ขั้นตอนต่อไป**

5. ยืนยันการรายงานตัวและกรอกแบบประเมิน

5.1 ยืนยันการรายงานตัว
(หากยืนยันการรายงานตัวแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใด ๆ ได้อีก)

1. ก่อนคลิกปุ่มยืนยันการรายงานตัว โปรดตรวจสอบเอกสารที่ประกอบกรการรายงานตัว ให้ครบถ้วน
2. หากคลิกปุ่มยืนยันการรายงานตัวแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใด ๆ ได้
3. เตรียมบัญชีออมทรัพย์ SCB
 - ใช้บัญชีเดิมของ SCB สาขาใดก็ได้
 - เปิดบัญชีใหม่ที่ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ได้ทุกสาขาทั่วประเทศ ขึ้นดำเนินการเปิดบัญชี 0 บาท หรือเปิดบัญชี 0 บาท โดยจะต้องมีเงินจากมหาวิทยาลัย (รับสิทธิ์เปิดบัญชี 0 บาท เพียง 1 บัญชี/ท่าน)

คลิกที่นี่เพื่อพิมพ์แบบฟอร์มเพื่อใช้ติดต่อขอรับเอกสารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

:: สถานการรายงานตัว ::
ยังไม่ยืนยันการรายงานตัว

:: สถานการรายงานตัว ::
รายงานแล้วสมบูรณ์

ข้าพเจ้ายอมรับตามข้อกำหนดและเงื่อนไขดังกล่าว

ยืนยันการรายงานตัว >>

คลิกยืนยันการรายงานตัว

5.2 แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ

ข้อคำถาม	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ความถูกต้องและเป็นปัจจุบันของข้อมูล ที่เตรียมสำหรับการรายงานตัว	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ท่านให้ระดับความพึงพอใจต่อความถูกต้องและเป็นปัจจุบันของข้อมูลที่เตรียมสำหรับการรายงานตัว ในระดับมากขึ้นไป แล้วเห็นความคาดหวังหรือเท่ากับความคาดหวัง	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. ความสะดวกในการใช้งานโปรแกรม	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ท่านให้ระดับความพึงพอใจต่อความสะดวกในการใช้งานโปรแกรม ในระดับมากขึ้นไป แล้วเห็นความคาดหวัง หรือเท่ากับความคาดหวัง	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. ความพึงพอใจในการรายงานตัวโดยภาพรวม	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ท่านให้ระดับความพึงพอใจในการรายงานตัวโดยภาพรวม ในระดับมากขึ้นไป แล้วเห็นความคาดหวัง หรือเท่ากับความคาดหวัง	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

ท่านไม่พึงพอใจเรื่องใดบ้าง (โปรดระบุ)

****ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้ในขณะนี้ เนื่องจากการรายงานตัวเสร็จสมบูรณ์แล้ว****

อ่านและทำความเข้าใจข้อมูลในข้อ 5.1 ให้ครบถ้วน ก่อนคลิกยืนยันยอมตามข้อกำหนดและเงื่อนไข แล้วคลิก**ยืนยันการรายงานตัว**

เมื่อเรียบร้อยแล้ว สถานะการรายงานตัวจะเปลี่ยนเป็นรายงานตัวสมบูรณ์ นักศึกษาจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก

นักศึกษาสามารถพิมพ์แบบฟอร์มเพื่อใช้ติดต่อธนาคารไทยพาณิชย์ (สำหรับการรับสิทธิ์เปิดบัญชีแบบ 0 บาท)

หลังจากนั้นให้กรอกแบบประเมินความพึงพอใจในข้อ 5.2 รวมถึงให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการรายงานตัวหรือเว็บไซต์ (ถ้ามี)

6.ชำระเงิน/พิมพ์เอกสาร

6. ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

วิธีการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา และพิมพ์เอกสาร
(โปรดชำระเงินผ่านระบบ ในวันพุธที่ 13 พฤษภาคม 2569 ตั้งแต่เวลา 08.30 - 23.00 น.)

- QR Payment (สามารถ scan จ่ายในข้อ 7.1) หรือ
- Credit Card online Payment, Alipay, Wechat pay (จ่ายในข้อ 7.2)
 - บัตรเครดิตออนไลน์ โดยคิดค่าธรรมเนียม 2.1%
 - Alipay WeChat pay โดยคิดค่าธรรมเนียม 1.7%
- ชำระเงินที่กองคลัง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทร. 053-943130 (พิมพ์เอกสารข้อ 7.3)
 - แคชเชียร์เช็ค สั่งจ่ายในนาม "มหาวิทยาลัยเชียงใหม่"
 - บัตรเครดิต โดยคิดค่าธรรมเนียม 0.9%
 - บัตรเครดิต ไม่มีค่าธรรมเนียม (ยอดเงินเกิน 20,000 บาท กรุณายกยวงเงินก่อนชำระ)
- เมื่อชำระเงินแล้ว โปรดรอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และแจ้งผลการรายงาน (SMS / Email)
 - กรณีไม่ได้รับ SMS ภายใน 3 วันทำการ หรือพบปัญหาข้อสงสัยโปรดติดต่อ saowal_s@reg.cmu.ac.th (หลักสูตรไทย) / suthalee_t@cmu.ac.th (หลักสูตรนานาชาติ)

หมายเหตุ: หากบัตรสแกนไม่สำเร็จหรือชำระไม่ได้ โปรดติดต่อฝ่ายงานวิชาการ/คณะที่ส่งบัตรเครดิตออนไลน์ / Alipay/WeChat

6.1 กรณีชำระเงิน QR Payment
หากนักศึกษาประสงค์ชำระเงินผ่าน QR Payment ให้ SCAN QR CODE เพื่อชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคการศึกษาที่ 1/2567

QR Code สำหรับใช้ชำระเงินของ | เท่านั้น ..ห้ามผู้อื่นสแกน

ค่าธรรมเนียมการศึกษา	บาท
ส่วนลดค่าเรียนการศึกษา	บาท
รวมค่าธรรมเนียมจ่าย	บาท

6.2 ชำระเงินด้วยบัตรเครดิตออนไลน์, Alipay, WeChat pay
** หมายเหตุ มหาวิทยาลัยจะออกใบเสร็จรับเงินตามจำนวนค่าธรรมเนียมรวมเท่านั้น และจะไม่รวมค่าธรรมเนียมในการชำระเงิน (บัตรเครดิต 2.1%, Alipay WeChat pay 1.7%)

ชำระค่าธรรมเนียมผ่านบัตรเครดิต

ชำระค่าธรรมเนียมผ่าน Alipay

ชำระค่าธรรมเนียมผ่าน WeChat pay

6.3 ชำระเงินที่กองคลัง
(โปรดพิมพ์เอกสาร)

*ตามวันและเวลาราชการ

พิมพ์เอกสารเพื่อชำระเงิน (กรณีชำระเงินด้วยเงิน ที่กองคลัง)

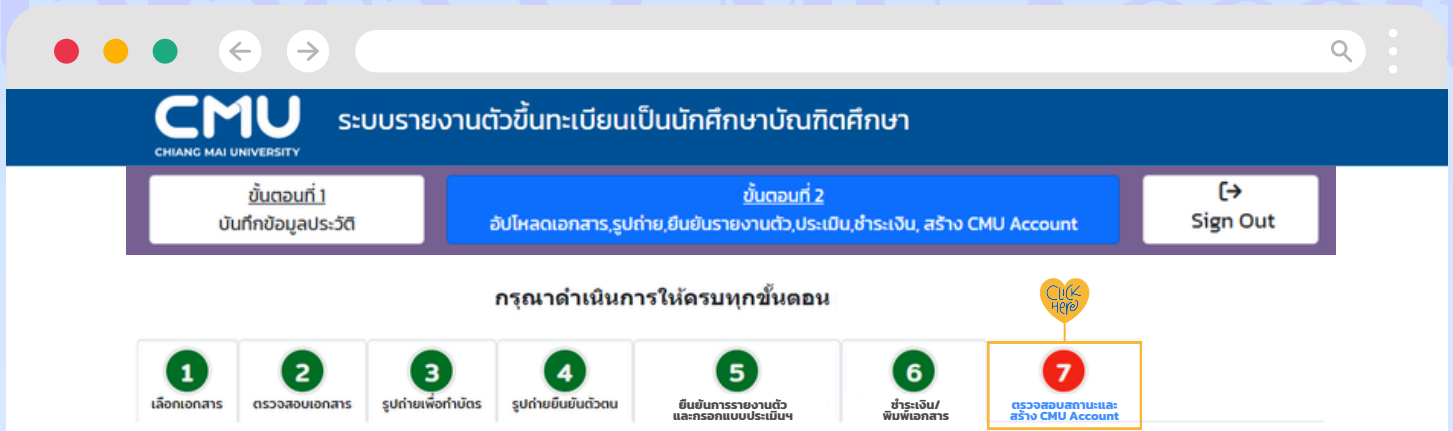
ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน/Print out receipt

หลังเสร็จสิ้นการชำระเงิน นักศึกษาสามารถยื่นทักหรือพิมพ์ใบเสร็จเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ก่อนการชำระเงิน โปรดอ่านรายละเอียดวิธีการชำระค่าธรรมเนียม และการพิมพ์เอกสารให้เรียบร้อย โดยยื่นให้เลขาธิการชำระค่าธรรมเนียมวิธีเดียวเท่านั้น

7. ตรวจสอบสถานะและสร้าง CMU Account



ตรวจสอบสถานะการรายงานตัว

สถานะการรายงานตัว

รายงานตัวสมบูรณ์

รายงานตัวสมบูรณ์

รายงานตัวสมบูรณ์

รายงานตัวไม่สมบูรณ์ ให้แก้ไขเอกสารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

7. ตรวจสอบสถานะการรายงานตัวฯ และสร้าง CMU Account

CMU Account is completed.

CMU Account: 691 @cmu.acth

จะมีลิงก์การลงทะเบียนบัญชีผู้ใช้ไอทีของมหาวิทยาลัย หรือ CMU Account หากลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏชื่อบัญชีดังรูป



-เสร็จสิ้นการรายงานตัว-

