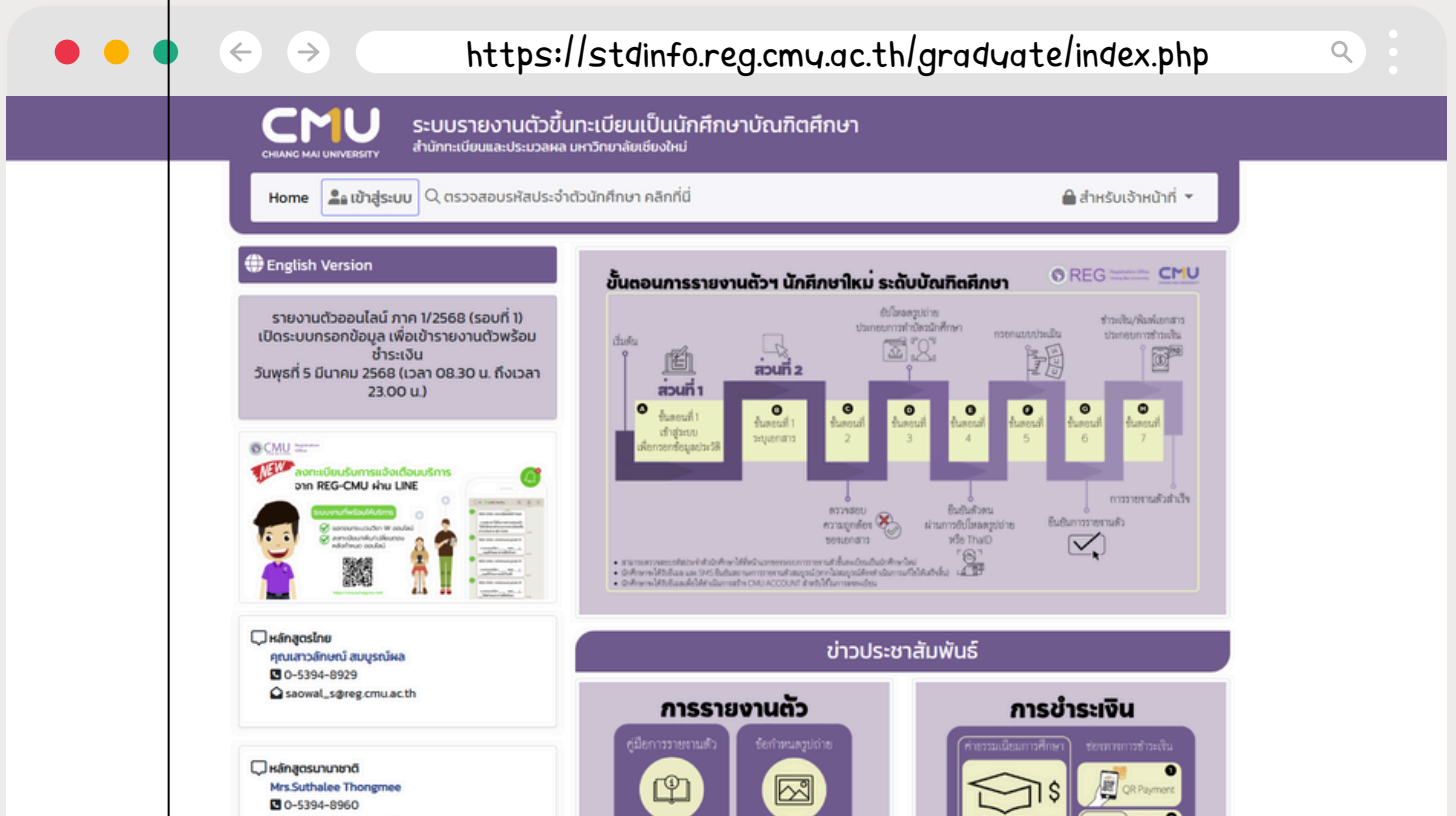


คู่มือการรายงานตัว ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

1 เข้าสู่ระบบการรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาผ่านเว็บไซต์



2

คลิก "ตรวจสอบรหัสประจำตัวนักศึกษา"

เพื่อทำการตรวจสอบรหัสประจำตัวนักศึกษาของตนเอง

หลังจากนั้นกรอกข้อมูล ค้นหาชื่อนักศึกษา

รหัสประจำตัวประชาชน

ชื่อ

นามสกุล

ค้นหา

กด ค้นหา เพื่อค้นหา หัสประจำตัวนักศึกษา

3

หลังจากพบรหัสประจำตัวนักศึกษาแล้ว ให้กดคลิกที่ **เข้าสู่ระบบ**

หลังจากทำการ Login, เว็บไซต์จะพาท่านเข้าสู่หน้าของกระบวนการลงทะเบียน โดยที่ท่านจะต้องดำเนินการกรอกข้อมูลลงไปให้ครบถ้วน เพื่อให้การรายงานตัวเป็นนักศึกษาของท่านสมบูรณ์ ซึ่งจะประกอบไปด้วย 2 ส่วน ได้แก่

- บันทึกข้อมูลประวัติ
- อัปโหลดเอกสาร, อัปโหลดรูปถ่าย, ยืนยันรายงานตัว, ประเมิน, ชำระเงิน

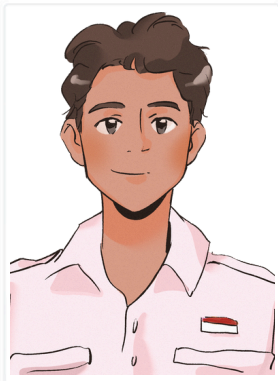
สาขาวิชา
แผนกวิชา ---

บันทึกข้อมูลประวัติ

ในส่วนแรก นักศึกษาจะต้อง

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

โปรดตรวจสอบและกรอกข้อมูลทะเบียนประวัติ ให้ครบถ้วน หากข้อมูลในช่องใดไม่มีขอให้ใส่เครื่องหมาย “-” ในช่องดังกล่าว



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

4.1
ตัวอย่างข้อมูลที่ระบบกรอกไว้แล้ว

ขอความร่วมมือนักศึกษาในการตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง เนื่องจากข้อมูลดังกล่าวจะถูกนำไปใช้ในการระบุตัวตน ตอนสร้างบัญชี CMU Account

**** ข้อมูลในช่องสีแดงนี้จะใช้ในรระบบระบุตัวตน ตอนสร้างบัญชี 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)

4.2
ตัวอย่างข้อเว้นว่างที่นักศึกษาต้องกรอกข้อมูล

→ ประวัติส่วนตัว

คำนำหน้า - select -
 เพศ สถานภาพสมรส
 หมู่เลือด ไม่ระบุ N/A สัญชาติ - select -
 ศาสนา - select - ความพิการ - select -
 อาชีพ - select -
 ตำแหน่ง สถานที่ทำงาน
 Email address Email address confirm

กรณีกรอกรายงานตัวสมบูรณ์ หรือต้องแก้ไขเอกสาร นักศึกษาจะได้รับแจ้งเตือนไปยัง Email, Line หรือ Email ของนักศึกษาให้ถูกต้อง

4.3 ตัวอย่างการใส่ - ในกรกรอกข้อมูล

→ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน (สำหรับนักศึกษาที่มีข้อมูลที่อยู่ในทะเบียนราษฎร) หากนักศึกษาไม่มีชื่ออยู่ในที่อยู่บ้าน

ชื่อหมู่บ้าน บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย

ถนน

จังหวัด อำเภอ ตำบล

โทรศัพท์ (ถ้ามี)

→ ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก

คลิกช่องด้านหน้า ถ้าใช้ที่อยู่เดียวกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ชื่อหมู่บ้าน บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย

ถนน

จังหวัด อำเภอ ตำบล รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ (ถ้ามี)

→ บุคคลที่สามารถติดต่อในกรณีฉุกเฉิน

ชื่อ-สกุล ความสัมพันธ์ เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ

→ ข้อมูลบิดา มารดา (ข้อมูลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ)

ข้อมูลบิดา

คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล สถานะ

อาชีพ รายได้

ข้อมูลมารดา

คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล สถานะ

อาชีพ รายได้

→ ประวัติการศึกษา

สถานศึกษา ระดับการศึกษาเดิม คะแนนเฉลี่ยสะสม

ข้อกำหนดและเงื่อนไข โปรดอ่านข้อกำหนดและเงื่อนไข

1. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนประวัติในเอกสารรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาแล้วว่าเป็นจริงและถูกต้องทุกประการ และข้าพเจ้ารับทราบว่ามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลได้โดยตรงในการประชุมคณะกรรมการศึกษาและควบคุมของบุคคลดังกล่าว อีกทั้งยังยินยอมให้ใช้ข้อมูลดังกล่าวในการวิเคราะห์และปรับปรุงการเรียนการสอน การบริการทางวิชาการ การบริการสังคมของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ รวมถึงส่งมอบข้อมูลนี้ให้กับหน่วยงานราชการหรือเอกชนที่จำเป็นต้องใช้ข้อมูลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย หรือเพื่อประโยชน์ของเจ้าของข้อมูล/มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตามนโยบายความเป็นส่วนตัวเป็นต้น

2. ข้าพเจ้าขอรับทราบว่าข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เก็บข้อมูลส่วนตัวในการรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ เท่านั้น **ข้าพเจ้าต้องลงคะแนนเรียน หรือลงทะเบียนเพื่อใช้บริการมหาวิทยาลัย** ตามกำหนดการในปฏิทินการศึกษาต่อไปที่ [website https://regist.reg.cmu.ac.th/](https://regist.reg.cmu.ac.th/) ลงทะเบียนครบวงวิชา (นักศึกษาใหม่ รหัส 67..) 13-14 มิถุนายน 2567/ ลงทะเบียน/เพิ่ม-ถอนครบวงวิชาตั้งแต่วันที่ 15-23 มิถุนายน 2567/ลงทะเบียนผ่านภาควิชา 24-27 มิถุนายน 2567 หรือ ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการฯ ตั้งแต่วันที่ 15-28 มิถุนายน 2567

→ ข้าพเจ้ายอมรับตามข้อกำหนดและเงื่อนไขดังกล่าว **คลิกเพื่อยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไข**

→

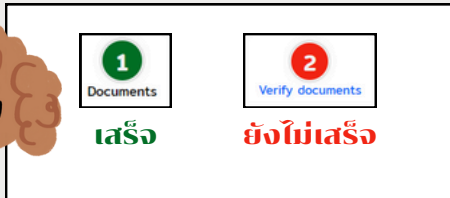
พบปัญหาการใช้งาน โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่ โทร. 0-5394-8929 ถึง 32, 0-5394-8957 ถึง 60 (ในวันและเวลาดูราชการ)



****นักศึกษาต้องดำเนินการกรอกข้อมูลในส่วนของบันทึกข้อมูลประวัติให้เรียบร้อยก่อนจึงจะสามารถไปกรอกรายละเอียดในส่วนที่ 2 ได้****

อัปโหลดเอกสาร, อัปโหลดรูปถ่าย, ยืนยันรายงานตัว, ประเมิน, ชำระเงิน

ในส่วนที่สองนี้ จะประกอบไปด้วยขั้นตอนทั้งหมด 7 ขั้นตอน นักศึกษาจะต้องดำเนินการกรอกข้อมูล อัปโหลดเอกสาร และชำระเงินให้ครบถ้วน เพื่อที่จะถือว่าเป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการรายงานตัวเป็นนักศึกษา

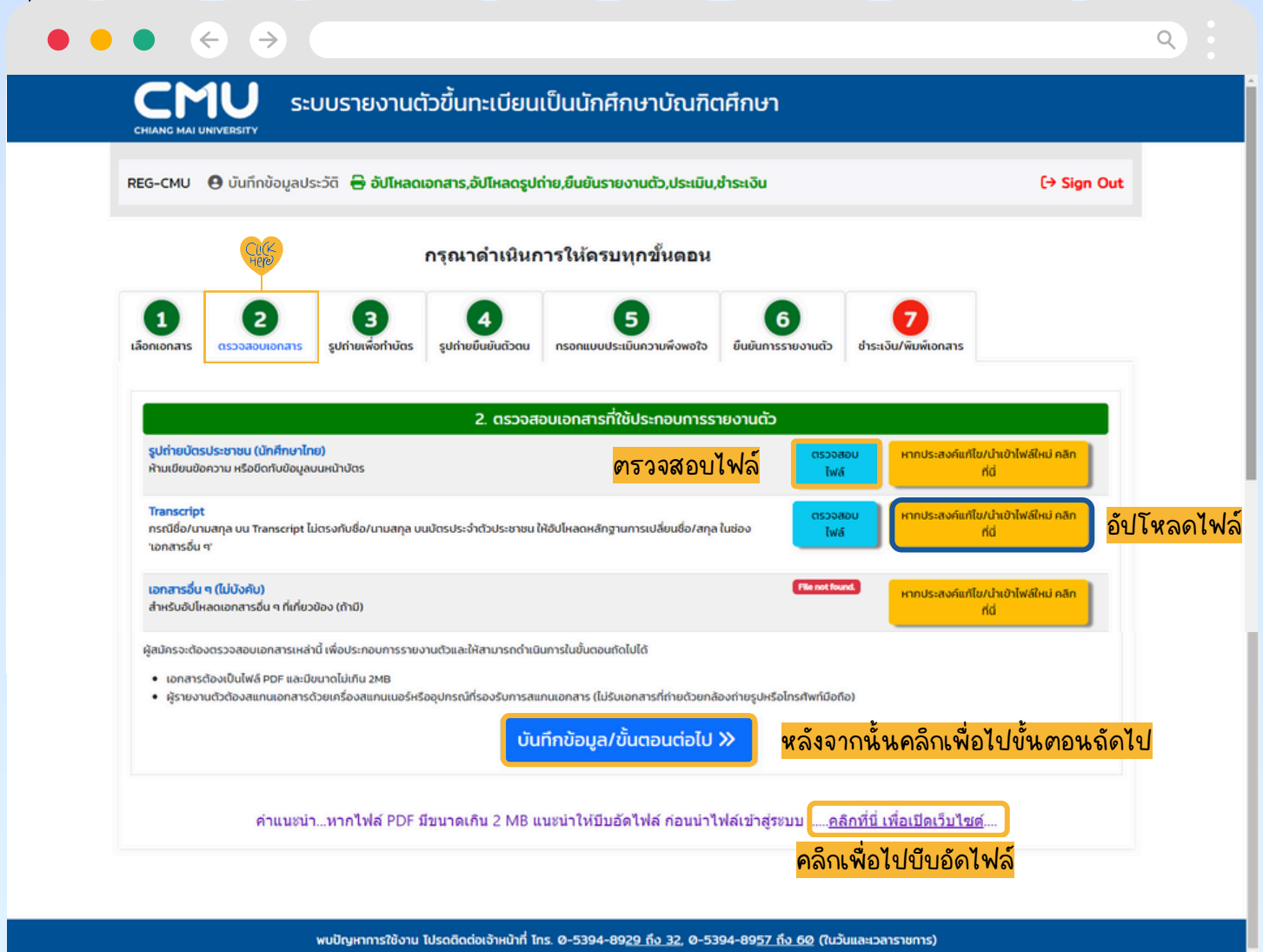


- ถ้าในขั้นตอนใดของการรายงานตัว **ยังไม่แล้วเสร็จ** จะขึ้นเป็นสีแดง
- หากรายการแล้วเสร็จแล้ว ขั้นตอนดังกล่าวจะขึ้นเป็นสีเขียว

1.เลือกเอกสาร

นักศึกษาจะต้อง **ระบุประเภทของเอกสาร**ว่าเป็นใบระเบียบผลการศึกษาแบบฉบับสมบูรณ์แล้ว หรือเป็นใบระเบียบผลการศึกษาแบบที่ยังไม่ได้ระบุวันจบการศึกษา ซึ่งต้องตรงกับเอกสารใบระเบียบผลการศึกษาที่นักศึกษาจะทำการอัปโหลดลงระบบในขั้นตอนถัดไป หลังจากนั้นให้คลิก **บันทึกข้อมูล/ขั้นตอนถัดไป** เพื่อไปยังขั้นตอนที่ 2

2.ตรวจสอบเอกสาร



REG-CMU บันทึกข้อมูลประวัติ อัปโหลดเอกสาร, อัปโหลดรูปถ่าย, ยืนยันรายงานตัว, ประเมิน, ชำระเงิน Sign Out

กรุณาดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน

- เลือกเอกสาร
- ตรวจสอบเอกสาร**
- รูปถ่ายเพื่อทำบัตร
- รูปถ่ายยืนยันตัวตน
- กรอกแบบประเมินความพึงพอใจ
- ยืนยันการรายงานตัว
- ชำระเงิน/พิมพ์เอกสาร

2. ตรวจสอบเอกสารที่ใช้ประกอบการรายงานตัว

รูปถ่ายบัตรประชาชน (นักศึกษาไทย)
คำเนียบข้อความ หรือบัตรกำนัลของมหาวิทยาลัย

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

เอกสารอื่น ๆ (ไม่มีคืบ)
สำหรับอัปโหลดเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบเอกสารเหล่านี้ เพื่อประกอบการรายงานตัวและให้สามารถดำเนินการในขั้นตอนถัดไปได้

- เอกสารต้องเป็นไฟล์ PDF และมีขนาดไม่เกิน 2MB
- ผู้รายงานตัวต้องสแกนเอกสารด้วยเครื่องสแกนเนอร์หรืออุปกรณ์ที่รองรับการสแกนเอกสาร (ไม่มีเอกสารที่ถ่ายด้วยกล้องถ่ายรูปหรือโทรศัพท์มือถือ)

บันทึกข้อมูล/ขั้นตอนต่อไป >> หลังจากนั้นคลิกเพื่อไปขั้นตอนถัดไป

คำแนะหน้า...หากไฟล์ PDF มีขนาดเกิน 2 MB แนะนำให้บีบอัดไฟล์ ก่อนนำไฟล์เข้าสู่ระบบ ...คลิกที่นี่ เพื่อเปิดเว็บไซด์...
คลิกเพื่อไปบีบอัดไฟล์

พบปัญหาการใช้งาน โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่ โทร. 0-5394-8929 ถึง 32, 0-5394-8957 ถึง 60 (ในวันและเวลาราชการ)

นักศึกษาจะต้องทำการอัปโหลดเอกสารประกอบการรายงานตัว เช่น รูปถ่ายบัตรประชาชน ใบระเบียบนผลการศึกษา หรือเอกสารอื่น ๆ (โดยไฟล์ที่นักศึกษาจะทำการอัปโหลดนั้นต้องอยู่ในรูปแบบ PDF สำหรับใบระเบียบนผลฯ และอยู่ในรูปแบบ JPG/PDF สำหรับรูปถ่ายบัตร แต่ละไฟล์ต้องมีขนาดไม่เกิน 2 MB)

ภายหลังจากการอัปโหลดไฟล์ นักศึกษาสามารถคลิกตรวจสอบไฟล์ เพื่อทำการตรวจสอบเอกสารที่ทำการส่งเข้ามาในระบบว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่

ในกรณีที่นักศึกษาต้องการอัปโหลดไฟล์ใหม่ให้คลิกที่ปุ่มสีเหลือง ปุ่มเดียวกับที่นักศึกษาทำการอัปโหลดไฟล์ในครั้งแรก

หากไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดมีขนาดใหญ่เกินไป นักศึกษาสามารถคลิกที่ลิงก์สีม่วงในใต้ปุ่มบันทึก เพื่อทำการบีบอัดไฟล์ก่อนอัปโหลดลงระบบ

หลังจากนั้นคลิกบันทึก

3.รูปถ่ายเพื่อทำบัตร

กรรณาดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน

- 1 เลือกเอกสาร
- 2 ตรวจสอบเอกสาร
- 3 **รูปถ่ายเพื่อทำบัตร**
- 4 รูปถ่ายยืนยันตัวตน
- 5 กรอกแบบประเมินความพึงพอใจ
- 6 ยืนยันการรายงานตัว
- 7 ชำระเงิน/พิมพ์เอกสาร

อ่านข้อกำหนดรูปถ่ายให้ครบถ้วน **3. ไปดูอัปโหลดรูปถ่ายเพื่อใช้ทำบัตรนักศึกษา**

ข้อกำหนดของรูปถ่ายเพื่อทำบัตรนักศึกษา

1. เป็นภาพสีเท่านั้น พื้นหลังเรียบไม่มีลวดลายหรือบุคคลอื่น ต้องเป็นภาพที่ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 3 เดือน และไม่ใช้ไฟล์ภาพที่สแกนจากรูปถ่าย
2. เป็นภาพถ่ายหน้าตรง (ทั้งหน้าและลำตัว) เต็มหน้า ครอบกลุ่มศีรษะถึงช่วงไหล่ uly และไม่มีเงา ไม่ตกแต่งภาพด้วยวิธีการทางดิจิทัล (retouch) สามารถปรับความชัดของภาพได้เล็กน้อย (กรณีที่ย่อรูปถ่าย) ไฟล์ภาพต้องเป็น format JPEG เท่านั้น
3. ไม่สวมแว่นตา หมวก เครื่องประดับใด ๆ หรือใส่กลิ่นหอม (ยกเว้นผ้าคลุมหน้าทางศาสนา)
4. ทรงผมสุขภาพเรียบร้อย ไม่มีดัดตา ไม่ควรทำสีผมดูฉูดฉาด (นักศึกษาชายไม่ใช้หวดเครา ยกเว้นเป็นเหตุผลด้านศาสนา)
5. สวมเสื้อเชิ้ตสีขาวหรือสีอ่อนไม่มีลวดลาย ถ้าใส่เสื้อยัดโปกหรือเสื้อยัดคอกลืนให้สวมเสื้อสุททึบ ไม่รับรูปถ่ายที่ใช้เครื่องแบบ หรือชุดครู ยกเว้นใส่เป็นปกติ
6. รูปถ่ายแนวตั้งมีสัดส่วน 3:4 โดยมีความละเอียดไม่น้อยกว่า 900 x 1200 pixel แต่ไม่เกิน 1200 x 1600 pixel และมีขนาดไม่น้อยกว่า 100 kb แต่ไม่เกิน 1 MB (รูปที่มีขนาดใหญ่เกินอาจมีปัญหาเกี่ยวกับการอัปโหลด)
7. รูปถ่ายจะถูกนำไปเปลี่ยนฉากหลังให้เป็นสีขาว หรือให้เป็นสีดำ แล้วจึงนำไปทำบัตร ดังนั้นจึงควรใช้รูปที่มีคุณภาพไม่น้อยกว่าที่กำหนด เพื่อให้รูปถ่ายที่ปรากฏบนบัตรออกมายืดหยุ่นที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ การอัปโหลดไฟล์รูปถ่ายคุณภาพต่ำจะส่งผลให้รูปบนบัตรไม่ชัดเจน โดยทั่วไปรูปถ่ายด้วยโทรศัพท์มือถือก็เพียงพอ

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

คลิกเพื่อดูตัวอย่างรูปถ่าย

ตัวอย่างรูปถ่ายเพื่อทำบัตรนักศึกษา

คลิกเพื่อเลือกไฟล์สำหรับอัปโหลด

ตั้งถูกเพื่อยืนยันรับรองรูปถ่าย

บันทึกข้อมูล/ขั้นตอนต่อไป >> **หลังจากนั้นกดบันทึก**

พบปัญหาการใช้งาน โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่ โทร. 0-5394-8929 ถึง 32, 0-5394-8957 ถึง 60 (ในวันและเวลาราชการ)

นักศึกษาต้องทำการอัปโหลดรูปภาพที่ถูกต้อง ตรงตามข้อกำหนดรูปถ่าย (ที่มีการชี้แจงไว้ในส่วนต้นของหน้าขั้นตอนที่ 3) ซึ่งต้องการใช้เป็นภาพบนบัตรประจำตัวนักศึกษา

ภายหลังการอัปโหลดภาพแล้ว ให้นักศึกษาคดบันทึก

4.รูปถ่ายยืนยันตัวตน

CMU ระบบรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาบัณฑิตศึกษา

ในขั้นตอนที่ 4 นี้ นักศึกษาที่มีสัญชาติไทยสามารถเลือกยืนยันตัวตนได้ผ่าน 2 ช่องทางด้วยกัน ทั้งนี้นักศึกษาจะต้องเลือกเพียงทางใดทางหนึ่ง

กรุณ นินการให้ครบทุกขั้นตอน

- 1 เลือกเอกสาร
- 2 ตรวจสอบเอกสาร
- 3 รูปถ่ายเพื่อกำหนด
- 4 รูปถ่ายยืนยันตัวตน**
- 5 กรอกแบบประเมินความพึงพอใจ
- 6 ยืนยันการรายงานตัว
- 7 ชำระเงิน/พิมพ์เอกสาร

4. โปรดอัปโหลดรูปถ่ายเพื่อยืนยันตัวตน

✗ 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 โปรดส่งรูปถ่ายมาตรงที่ถ่ายพร้อมบัตรประชาชนจำตัวประชาชน หรือ passport (สำหรับนักศึกษาต่างชาติ) โดยให้บัตรอยู่ระดับเดียวกับใบหู และต้องให้เห็นรายละเอียดในบัตรประชาชน หรือ passport ได้ชัดเจน
ขนาดไฟล์ภาพที่แนะนำคือ ไม่เกิน 1 MB ความละเอียดของภาพ 1200x1600 pixel หรือมากกว่า

เอกสารและรูปถ่ายที่ได้รับการพิจารณาเรียบร้อยแล้ว จะแจ้งให้นักศึกษาทราบผ่านทาง SMS หรือ email ทั้งนี้ นักศึกษาจะได้รับ SMS แจ้งกำหนดการจากกรมการไทยพาณิชย์เพื่อไปรับบัตรนักศึกษาภายในหนึ่งเดือนโดยประมาณ

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

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

คลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์

Choose File No file chosen

อัปโหลดรูปภาพของข้าพเจ้าจริง

บันทึกข้อมูล/ขั้นตอนต่อไป >>

หลังจากนั้นกดบันทึก

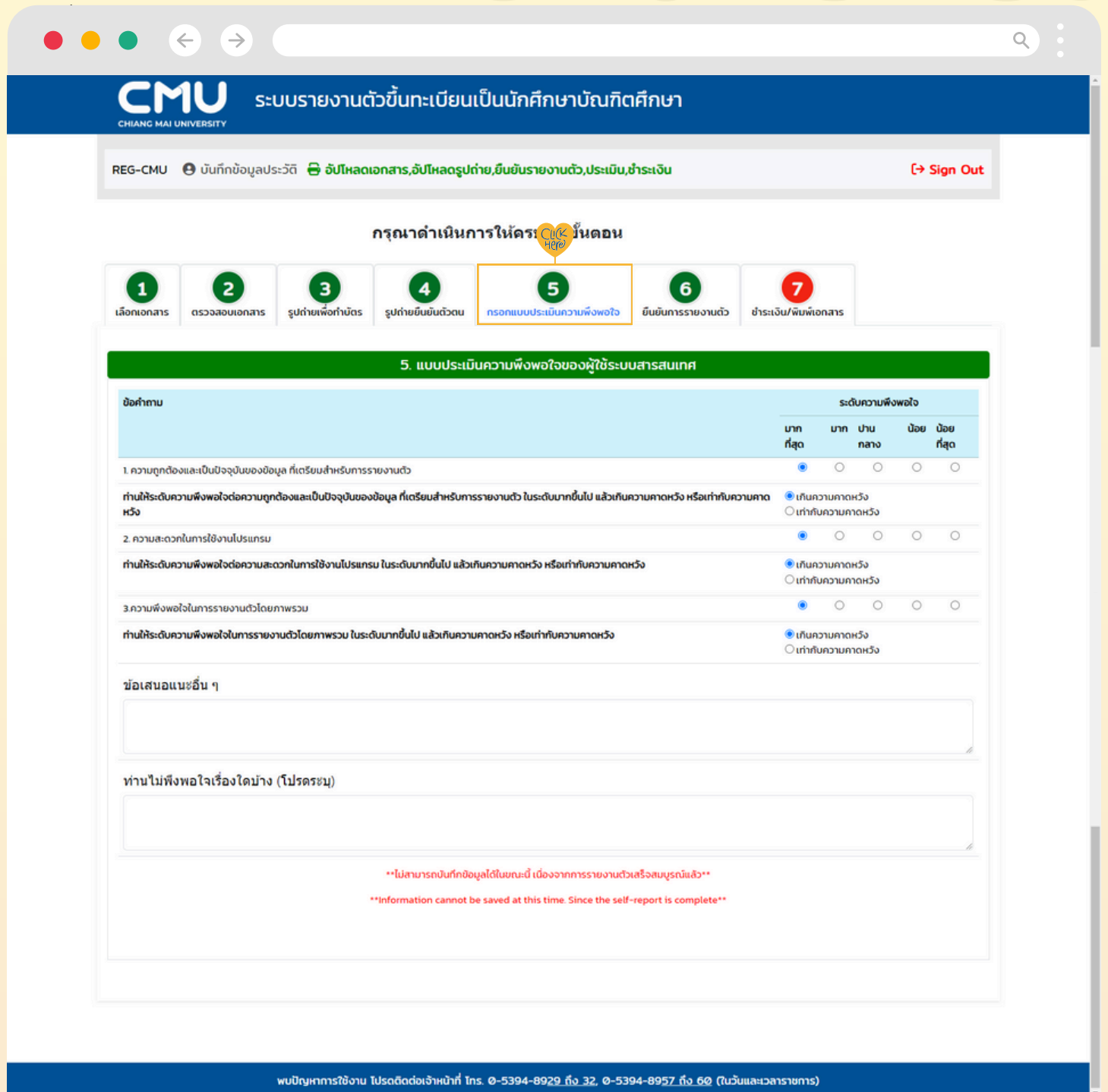
พบปัญหาการใช้งาน โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่ โทร. 0-5394-8929 ถึง 32, 0-5394-8957 ถึง 60 (ในวันและเวลาราชการ)

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


ในกรณีที่ 2 นักศึกษาจะต้องทำการอัปโหลดรูปภาพที่จะใช้ในการยืนยันตัวตน โดยการถ่ายรูปตนเองพร้อมกับบัตรประชาชน ซึ่งรูปที่ทำการอัปโหลดนั้นจะต้องถูกต้อง และตรงตามข้อกำหนดรูปถ่ายที่ได้ระบุไว้ในส่วนต้นของขั้นตอน

หลังจากนั้นให้คลิก บันทึกข้อมูล/ขั้นตอนต่อไป

5.กรอกแบบประเมินความพึงพอใจ



REG-CMU บันทึกข้อมูลประวัติ [ฉบับโหลดเอกสาร,ฉบับโหลดรูปถ่าย,ยืนยันรายงานตัว,ประเมิน,ชำระเงิน](#) [Sign Out](#)

กรุณาดำเนินการให้ตรง  ในตอน

- เลือกเอกสาร
- ตรวจสอบเอกสาร
- รูปถ่ายเพื่อกำกับ
- รูปถ่ายยืนยันตัวตน
- กรอกแบบประเมินความพึงพอใจ**
- ยืนยันการรายงานตัว
- ชำระเงิน/พิมพ์เอกสาร

5. 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"/>
ท่านให้ระดับความพึงพอใจต่อความถูกต้องและเป็นปัจจุบันของข้อมูล ที่เตรียมสำหรับการรายงานตัว ในระดับมากที่สุดไป แล้วเก็บความคาดหวัง หรือเท่ากับความคาดหวัง	<input checked="" type="radio"/>	<input 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 ในระดับมากที่สุดไป แล้วเก็บความคาดหวัง 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 ในระดับมากที่สุดไป แล้วเก็บความคาดหวัง หรือเท่ากับความคาดหวัง	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

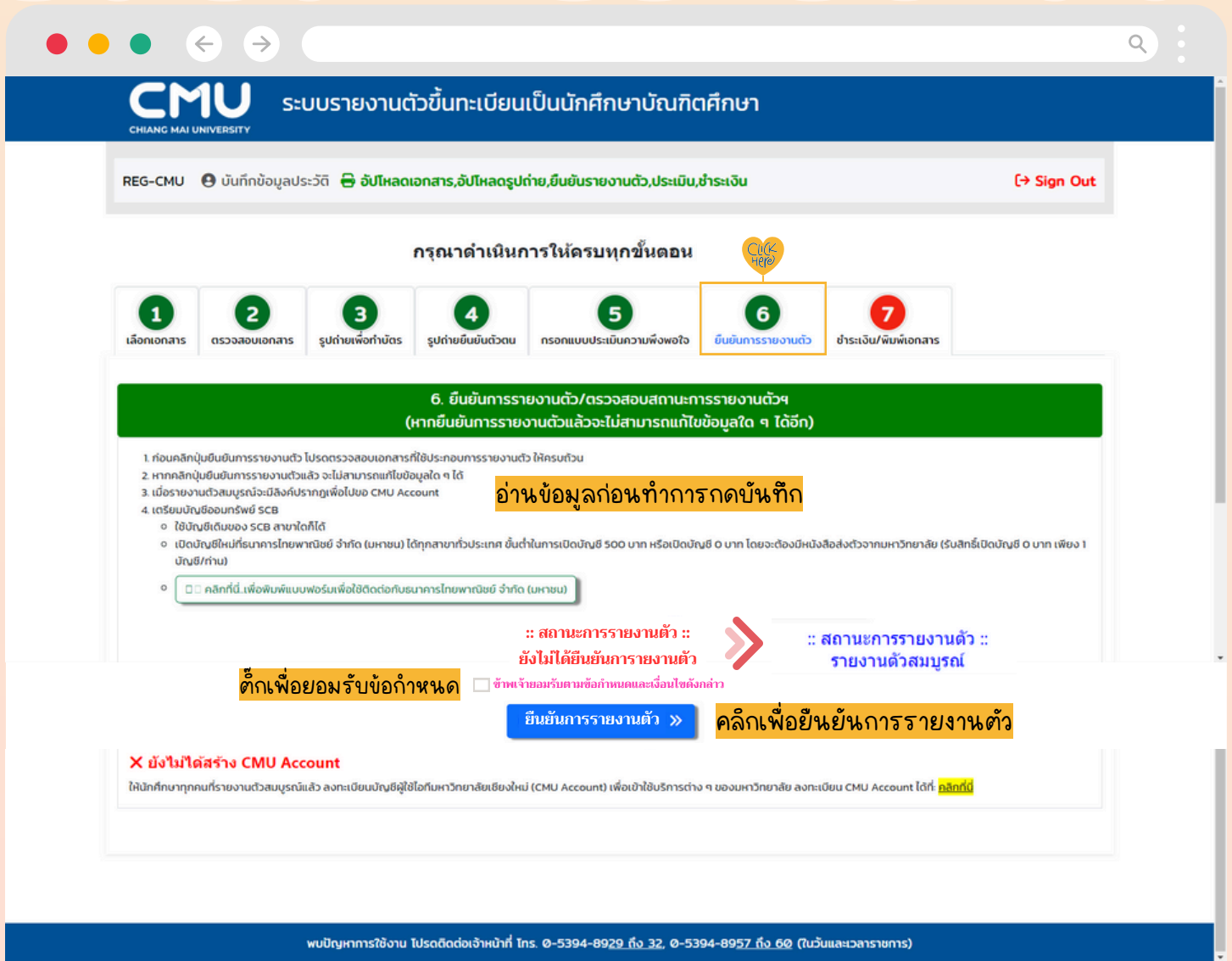
ท่านไม่พึงพอใจเรื่องใดบ้าง (โปรดระบุ)

****ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้ในขณะนี้ เนื่องจากกรอกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์แล้ว****
****Information cannot be saved at this time. Since the self-report is complete****

พบปัญหาการใช้งาน โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่ โทร. 0-5394-8929 ถึง 32, 0-5394-8957 ถึง 60 (ในวันและเวลาราชการ)

ให้คำถามในแบบประเมินความพึงพอใจข้อที่ 1-3 รวมถึงให้ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เกี่ยวกับกระบวนการรายงานตัว หรือเว็บไซต์ (ถ้ามี) หลังจากนั้นคลิกบันทึก

6. ยืนยันการรายงานตัว



อ่านและทำความเข้าใจข้อมูลที่ระบุไว้ในขั้นตอนที่ 6 ให้ครบถ้วน หลังจากนั้นคลิกยินยอมตามข้อกำหนดและเงื่อนไข แล้วคลิกยืนยันการรายงานตัว

เมื่อเรียบร้อยแล้วสถานะการรายงานตัว จะเปลี่ยนเป็นรายงานตัวสมบูรณ์

โดยได้สถานะการรายงานตัว จะมีลิงก์นำนักศึกษาไปสู่การลงทะเบียนบัญชีผู้ใช้ไอทีของมหาวิทยาลัย หรือ CMU Account หากลงทะเบียนบัญชีผู้ใช้เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏชื่อบัญชีขึ้นแทนที่ลิงค์การสร้างบัญชีผู้ใช้ไอที

นอกจากนี้ นักศึกษาสามารถพิมพ์แบบฟอร์มเพื่อใช้ติดต่อกับธนาคารไทยพาณิชย์ ไปยื่นที่ธนาคารฯ สำหรับการรับสิทธิ์เปิดบัญชีแบบ 0 บาท

7.ชำระเงิน/พิมพ์เอกสาร

กรณาดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน

- เลือกเอกสาร
- ตรวจสอบเอกสาร
- รูปถ่ายเพื่อทำบัตร
- รูปถ่ายยืนยันตัวตน
- กรอกแบบประเมินความพึงพอใจ
- ยืนยันการรายงานตัว
- ชำระเงิน/พิมพ์เอกสาร**

วิธีการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา และพิมพ์เอกสาร (โปรดชำระผ่านระบบ ในวันพฤหัสบดีที่ 15 สิงหาคม 2567 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%
- ชำระที่กองคลัง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทร. 053-943130 (พิมพ์เอกสารข้อ 7.3)
 - แคชเชียร์เช็ค สั่งจ่ายในนาม "มหาวิทยาลัยเชียงใหม่"
 - บัตรเครดิต โดยคิดค่าธรรมเนียม 0.9%
 - บัตรเครดิต ไม่มีค่าธรรมเนียม (ยอดเงินเกิน 20,000 บาท กรุณายกยอดเงินก่อนชำระ)
- เมื่อชำระเงินแล้ว โปรดส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และแจ้งผลการรายงาน (SMS / Email)
 - กรณีไม่ได้รับ SMS ภายใน 3 วันทำการ หรือพบปัญหาข้อสงสัยโปรดติดต่อ saowal_s@reg.cmu.ac.th (หลักสูตรไทย) suthalee.t@cmu.ac.th (หลักสูตรนานาชาติ)

หมายเหตุ: หากนักศึกษาไม่สามารถชำระเงินได้ โปรดติดต่อไปยังภาควิชา/คณะที่สังกัด

ก่อนการชำระเงิน โปรดอ่านรายละเอียดวิธีการชำระค่าธรรมเนียมและการพิมพ์เอกสารให้เรียบร้อย หลังจากนั้นเลือกรูปวิธีการชำระค่าธรรมเนียมที่นักศึกษาต้องการ 1 วิธี

6.1. QR Payment

7.1 กรณีชำระ QR Payment
หากนักศึกษาประสงค์ชำระผ่าน QR Payment ให้ SCAN QR CODE เพื่อชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาควิชาการศึกษา 1/2567

QR Code สำหรับใช้ชำระเงินของ
เท่านั้น ..ห้ามผู้อื่นสแกน

ค่าธรรมเนียมการศึกษา	บาท
ส่วนลดค่าดำเนินการศึกษา	บาท
รวมค่าธรรมเนียมจ่าย	บาท

6.2. บัตรเครดิตออนไลน์ / Alipay/WeChat

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

ชำระค่าธรรมเนียมผ่านบัตรเครดิต

ชำระค่าธรรมเนียมผ่าน Alipay

ชำระค่าธรรมเนียมผ่าน WeChat pay

6.3. ชำระที่กองคลัง

7.3 ชำระเงินที่กองคลัง (โปรดพิมพ์เอกสาร)

*ตามวันและเวลาราชการ

พิมพ์เอกสารเพื่อชำระเงิน (กรณีชำระเงินด้วยเงิน ที่กองคลัง)

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน/Print out receipt

ภายหลังเสร็จสิ้นการชำระเงิน ให้นักศึกษาบันทึกหรือพิมพ์ใบเสร็จเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หากดำเนินการในขั้นตอนนี้เสร็จสิ้น จนสามารถพิมพ์ใบเสร็จออกมาได้แล้วนั้น จะถือว่านักศึกษาได้ดำเนินการรายงานตัวเป็นนักศึกษาสำเร็จ

ฝ่ายรับเข้าศึกษาและบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา
สำนักทะเบียนและประมวลผล
หากมีข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ติดต่อที่ 0-5394-8929 ถึง 30, 32, 59 ถึง 60
28 ก.พ. 2568