

7



REGISTRATION OFFICE
CHIANG MAI UNIVERSITY

CMU
CHIANG MAI UNIVERSITY



ขั้นตอนการรายงานตัว

ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2569

ส่วนที่ 1 สร้างบัญชีและกรอกประวัติ

ผู้รายงานตัวจะต้องดำเนินการให้**ครบทุกขั้นตอน**

สร้างบัญชีและกรอกประวัติ

2-4 มิถุนายน 2569

เข้าระบบที่ <https://stdinfo.reg.cmu.ac.th/undergraduate/>

เลือกเมนู "สร้างบัญชีใหม่" มี 2 ช่องทาง ให้เลือก ดังนี้



สร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่ด้วยแอปพลิเคชัน ThaiID



สำหรับผู้รายงานตัวที่ต้องการสร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่ ผ่านแอปพลิเคชัน ThaiID ระบบจะร้องขอข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อการยืนยันตัวในระบบ ดูข้อมูลและขั้นตอนการลงทะเบียนได้ที่ <https://www.bora.dopa.go.th/app-thaid/>

สร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่ด้วยเลขประจำตัวประชาชน

1. กรอกข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน
2. กรอกหมายเลขโทรศัพท์ เพื่อรับรหัส OTP สำหรับยืนยันตัวตน
3. กรอกอีเมล เพื่อรับข้อมูลระหว่างการรายงานตัว

เลือกเมนู "เข้าสู่ระบบขึ้นทะเบียน" มี 2 ช่องทาง ให้เลือก ดังนี้

ล็อกอินเข้าสู่ระบบด้วยแอปพลิเคชัน ThaiID



ล็อกอินเข้าสู่ระบบเลขประจำตัวประชาชน




ส่วนที่ 2 รายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

เลือกเมนู "พิมพ์เอกสารและขึ้นทะเบียน"

ขั้นตอนที่ 1 ยืนยันตัวตนด้วย ThaiID/รูปถ่าย

8-12 มิถุนายน 2569

- ▶ ผู้รายงานตัวที่ได้ยืนยันตัวตนทางดิจิทัล ThaiID เรียบร้อยแล้ว
คลิกปุ่ม  "ยืนยันตัวตนผ่าน ThaiID"
- ▶ ผู้รายงานตัวที่ไม่ได้ยืนยันตัวตนทางดิจิทัล ThaiID หรือ ไม่มีเลขประชาชน 13 หลัก
คลิกปุ่ม "ยืนยันตัวตนผ่านรูปถ่าย"
อัปโหลดรูปถ่ายเพื่อยืนยันตัวตน (เฉพาะผู้ที่ไม่ได้ยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชัน ThaiID)
คลิกที่ เพื่อรับรองรูปถ่าย และคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 2 พิมพ์เอกสาร มขท 01

8-12 มิถุนายน 2569

- ▶ พิมพ์เอกสาร มขท 01 ลงลายมือชื่อก่อนนำเข้าสู่ระบบใน ขั้นตอนที่ 3
(ลงลายมือชื่อด้วยอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ได้)
คลิกปุ่ม "พิมพ์/ดาวน์โหลดเอกสารรายงานตัว (มขท 01)"

ขั้นตอนที่ 3 รับรองคำปฎิญญาฯ และนำเอกสารเข้าระบบ

9-12 มิถุนายน 2569

- ▶ มขท 02 คำปฎิญญาของผู้รายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่
คลิกปุ่ม "รับทราบคำปฎิญญาของผู้รายงานตัวฯ"
- ▶ อัปโหลดเอกสารตามที่กำหนดเข้าสู่ระบบ^[2] ตามกำหนดการของแต่ละคณะ และกลุ่ม A หรือ B^[1]
คลิกปุ่ม "บันทึกข้อมูล เพื่อนำเอกสารที่อัปโหลดเข้าสู่ระบบ"

ขั้นตอนที่ 4 อัปโหลดรูปถ่ายเพื่อทำบัตรนักศึกษา

▶ อัปโหลดไฟล์รูป^[3] เพื่อใช้ทำบัตรนักศึกษา

ขั้นตอนที่ 5 ยืนยันการรายงานตัว

▶ รับทราบข้อมูลตามข้อความที่ปรากฏ
คลิกปุ่ม "ยืนยันการรายงานตัว"

รอรับ SMS (สำหรับนักศึกษาไทย) หรือ Email (สำหรับนักศึกษาต่างชาติ)
เพื่อแจ้งเข้าระบบตรวจสอบสถานะการรายงานตัว

(เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบข้อมูลและเอกสารรายงานตัว ภายใน 2 วันถัดไป นับจากวันที่ผู้รายงานตัว
คลิกปุ่มยืนยันการรายงานตัว)

ขั้นตอนที่ 6 ประเมินความพึงพอใจ

▶ กรอกแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ

ขั้นตอนที่ 7 สร้าง CMU Account

▶ เพื่อใช้ในการเข้าระบบลงทะเบียน
เปิดใช้งานผู้ใช้ไอทีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ คลิก "ลิงก์" ที่ปรากฏในระบบรายงานตัว

หมายเหตุ

[1] ระบบรายงานตัวจะจำแนกนักศึกษาเป็นกลุ่ม A หรือ กลุ่ม B แต่ละกลุ่มอัปโหลดไฟล์เอกสาร
ตามที่กำหนดไว้ในประกาศ เรื่อง การรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาฯ

[2] ไฟล์เอกสารเป็น PDF เท่านั้น ขนาดไม่เกิน 2 MB

[3] ไฟล์รูปภาพเป็น JPG หรือ JPEG มีขนาดรูปภาพไม่น้อยกว่า 100 KB แต่ไม่เกิน 1 MB

โดยมีความละเอียดไม่น้อยกว่า 900 x 1200 pixel แต่ไม่เกิน 1200 x 1600 pixel

(ไฟล์ที่มีขนาดใหญ่เกินไปอาจมีปัญหาในการอัปโหลดได้ แนะนำให้บีบอัดไฟล์ก่อนนำเข้าระบบ)

7



REGISTRATION OFFICE
CHIANG MAI UNIVERSITY

CMU
CHIANG MAI UNIVERSITY



ขั้นตอนการรายงานตัว

ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2569

การตรวจสอบสถานะการรายงานตัว

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร
ส่ง SMS หรือ E-mail เพื่อแจ้งผลฯ

ไม่ถูกต้อง หรือ ไม่ชัดเจน

Login ที่เว็บไซต์รายงานตัว
เพื่อแก้ไขเอกสาร และ
รับการตรวจสอบอีกครั้ง

ครบถ้วนและถูกต้อง

การรายงานตัวสมบูรณ์

สร้าง CMU Account

สถานะที่แสดงว่าการรายงานตัวทั้งหมดเสร็จสิ้นสมบูรณ์ คือ

- การรายงานตัวสมบูรณ์
- ปรากฏ email@cmu.ac.th

กดติดตาม Social Media ของสำนักทะเบียนฯ
จะได้ไม่พลาดข้อมูลและความเคลื่อนไหวต่าง ๆ



Facebook



Instagram



X



Tiktok



REGISTRATION OFFICE CHIANG MAI UNIVERSITY



REGCMU



@REGCMU



WWW.REG.CMU.AC.TH



เอกสารประกอบการรายงานตัว

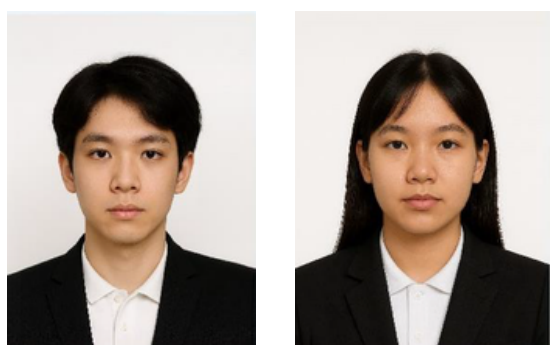
ชั้นทะเบียนเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2569

รายการเอกสาร

รายการเอกสาร	กลุ่ม A	กลุ่ม B
 มขท 01 ที่มีข้อมูลที่ครบถ้วน มีลายมือชื่อผู้รายงานตัวและผู้ปกครองแล้ว		
 รูปถ่ายหน้าตรงของผู้รายงานตัว รายละเอียดตามที่ระบุในประกาศรายงานตัวฯ		
 ไฟล์ ปพ.1/กศน.1-ป/Transcript ต้องมีวันที่สำเร็จการศึกษา ตราประทับของสถานศึกษา และ ลายเซ็นของนายกทะเบียน โดยต้องไม่มีรอยการขีดฆ่าหรือแก้ไขใด ๆ		
 รูปถ่ายหน้าตรงของผู้รายงานตัวพร้อมถือบัตรประจำตัวประชาชน รายละเอียดตามที่ระบุในประกาศรายงานตัวฯ		
 ไฟล์ สำเนาทะเบียนบ้านของนักศึกษา สแกนหน้าแรกที่มีข้อมูลที่อยู่ เลขที่บ้าน และหน้าที่มี ชื่อ-นามสกุลของนักศึกษา ข้อมูลต้องชัดเจน อ่านได้ หากประสงค์เซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง ต้องไม่ขีดทับข้อมูลในส่วนที่สำคัญ	-	
 บัตรประชาชนผู้รายงานตัว โดยข้อมูลชื่อ-นามสกุล ไทยและอังกฤษต้องชัดเจน หากประสงค์เซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง ต้องไม่ขีดทับข้อมูลบนหน้าบัตร	-	
 บัตรประชาชนของบิดา และ/หรือ มารดา (ที่ให้ข้อมูลไว้ช่วงกรอกทะเบียนประวัติ) โดยข้อมูลชื่อ-นามสกุลไทยและอังกฤษ ต้องชัดเจน หากประสงค์เซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง ต้องไม่ขีดทับข้อมูลบนหน้าบัตร	-	
 บัตรประชาชนของผู้ปกครอง (เฉพาะกรณีผู้ปกครองไม่ใช่บิดาหรือมารดา และต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะแล้ว) โดยข้อมูล ชื่อ-นามสกุล ไทยและอังกฤษต้องชัดเจน หากประสงค์เซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง ต้องไม่ขีดทับ ข้อมูลบนหน้าบัตร		

ตัวอย่างการถ่ายภาพหน้าตรงเมื่อทำบัตรนักศึกษา



ตัวอย่างการถ่ายภาพเพื่อการยืนยันตัวตน ต้องอ่านข้อมูลหน้าบัตรได้

