

คู่มือการใช้งานระบบกรอกประวัติและรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ออนไลน์ ระดับปริญญาตรี

1 ระบบกรอกประวัติ

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

1.1 ศึกษารายละเอียดขั้นตอน และอ่านประกาศ ประชาสัมพันธ์ ที่เกี่ยวข้องกับการรายงานตัวนักศึกษา

1.2 วิธีการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ประกอบด้วย 3 ส่วน ตามช่วงวัน/เวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ได้แก่

- สร้างบัญชีเพื่อบันทึกข้อมูลประวัติ
- พิมพ์เอกสารรายงานตัวฯ (มขท 01)
- รายงานตัวขึ้นทะเบียน

วิธีการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ปีการศึกษา 2569

สร้างบัญชีเพื่อบันทึกข้อมูล

เริ่มวันที่ **2 ถึง 4 มิถุนายน** 2569
ตั้งแต่เวลา 09:00 เป็นต้นไป

การสร้างบัญชีในระบบ

สร้างบัญชีด้วย ThaiID

หรือ

สร้างบัญชีผ่านระบบสำนักทะเบียนฯ

- ยืนยันข้อมูลส่วนบุคคล**
กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก/G - Code/Passport ให้ตรงกับข้อมูล ที่ลงทะเบียนในระบบ TCAS ของ มขอ.
- หมายเลขโทรศัพท์**
จำเป็นต้องเป็นหมายเลขที่ทางมหาวิทยาลัยติดต่อได้ และใช้เพื่อรับรหัส OTP
- อีเมลสำหรับกู้คืนรหัสผ่าน**
กรณีที่มีนักศึกษาสมัครรหัสผ่าน จะสามารถรับรหัสผ่านได้ที่อีเมลนี้

สร้างบัญชี

พิมพ์เอกสารรายงานตัว

เริ่มวันที่ **8 ถึง 12 มิถุนายน** 2569
ตั้งแต่เวลา 09:00 เป็นต้นไป

ขั้นตอนการดำเนินการ

01 ยืนยันตัวตน

ยืนยันตัวตนผ่าน ThaiID

หรือ

ถ่ายภาพหน้าตรง พร้อมถือ บัตรประชาชน passport หรือ บัตรประจำตัวที่ทางราชการ ออกให้

02 พิมพ์เอกสารสำหรับการรายงานตัว

เอกสาร รายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ก่อนพิมพ์เอกสาร มขท.01 จำเป็นต้องกรอกเลข ที่ ปพ.1 และผลการเรียนให้ครบถ้วน

เอกสาร แจ้งชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา สำหรับแจ้งผู้ปกครองเพื่อทราบ

พิมพ์เอกสารรายงานตัว (มขท.01)

รายงานตัวขึ้นทะเบียน

เริ่มวันที่ **9 ถึง 12 มิถุนายน** 2569
วันดำเนินการ จึงตามกำหนดการของแต่ละคณะ

ขั้นตอนการดำเนินการ

03 อัปโหลดเอกสารรายงานตัว

สามารถกำหนดการของแต่ละคณะ และ ข้อมูลเอกสารทั้งหมดที่ต้องใช้ในการรายงานตัว ได้ที่ [ประกาศการรายงานตัวขึ้นทะเบียนฯ](#)

04 ยืนยันตัวตน

ภาพถ่ายหน้าตรง โดยต้องเป็น ภาพสี ขนาดตั้งสัดส่วน 3:4 ขนาด 0.5-1MB (สกุลภาพ .jpg เท่านั้น)

- จะมีการแจ้งเตือนจากเจ้าหน้าที่ผ่าน SMS และ อีเมล ว่ารายละเอียดเอกสารและรูป ภาพถูกต้องเรียบร้อยแล้วหรือต้องแก้ไข
- สามารถสร้าง CMU Account ได้ทันที เมื่อรายงานตัวขึ้นทะเบียนสมบูรณ์แล้ว

เข้าสู่ระบบ เพื่อรายงานตัว

1.3 ผู้รายงานตัวจะต้องสร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่ ทุกคน

(รหัสผ่านนี้ไม่เกี่ยวกับระบบการรับสมัครเข้าศึกษา กรุณาจดบันทึกและเก็บรหัสผ่านใหม่ให้ดี)

สร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่ด้วยแอปพลิเคชัน ThaiID

สำหรับผู้รายงานตัวที่ต้องการสร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่ ผ่านแอปพลิเคชัน ThaiID ระบบจะร้องขอข้อมูลดังต่อไปนี้

- เลขประจำตัวประชาชน
- วัน/เดือน/ปีเกิด
- ที่อยู่ตามหน้าบัตรประจำตัวประชาชน
- ชื่อจริง ภาษาไทย
- ชื่อกลาง ภาษาไทย
- นามสกุล ภาษาไทย
- ชื่อจริง ภาษาอังกฤษ
- ชื่อกลาง ภาษาอังกฤษ
- นามสกุล ภาษาอังกฤษ
- เพศ

ดูข้อมูลและขั้นตอนการลงทะเบียนได้ที่ <https://www.bora.dopa.go.th/app-thaid/>

สร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่

หรือ

สร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่ ด้วยเลขประจำตัวประชาชน

เลขประจำตัวประชาชน/เลขที่หนังสือเดินทาง/เลขบัตรที่ทางราชการออกให้/G-Code

หมายเลขโทรศัพท์

หมายเลขโทรศัพท์

หมายเลขโทรศัพท์ที่ใช้สำหรับระบบการรายงานตัวฯ (รับ OTP รับแจ้งเตือนแจ้งเตือน สร้างบัญชี CMU IT Account) ห้ามเปลี่ยนแปลง

ยืนยันหมายเลขโทรศัพท์

ยืนยันหมายเลขโทรศัพท์

กรุณากรอกหมายเลขโทรศัพท์ให้ครบถ้วน

อีเมล


กรุณากรอกอีเมลให้ครบถ้วน

ยืนยันอีเมล

กรุณากรอกอีเมลให้ครบถ้วน

สร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่

เลือก สร้างบัญชีผู้ใช้ จาก 2 ช่องทาง ได้แก่

- สร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่ด้วยแอปพลิเคชัน ThaiID  หรือ
- สร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่ด้วยเลขประจำตัวประชาชน

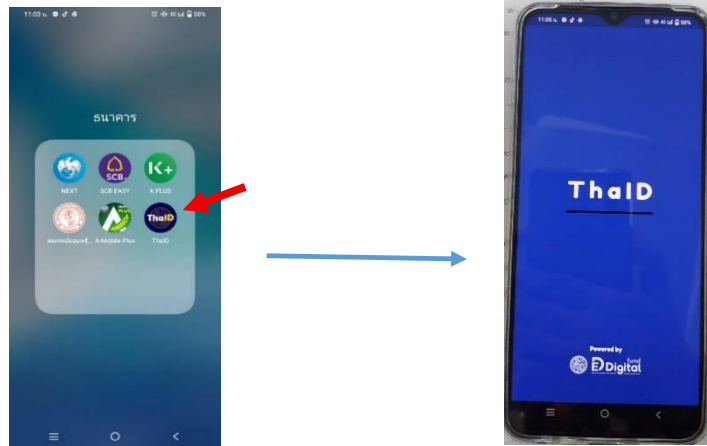
การสร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่ด้วยแอปพลิเคชัน ThaiID

สำหรับผู้รายงานตัวที่ต้องการสร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่ ผ่านแอปพลิเคชัน ThaiID ระบบจะร้องขอข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อการยืนยันตัวในระบบ

ดูข้อมูลและขั้นตอนการลงทะเบียนได้ที่ <https://www.bora.dopa.go.th/app-thaiid/>

จะปรากฏหน้าจอตามตัวอย่าง ให้ดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอนในระบบ

1. ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน ThaiID คลิกเข้าแอปพลิเคชัน



2. ระบุรหัสผ่าน



3. ระบบจะแสดงข้อมูลบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ใช้งาน



4. กดปุ่มเพื่อสแกน QR ที่ปุ่มมุมบนขวาของอุปกรณ์



5. ระบบแสดง QR เพื่อการลิงค์ข้อมูล ให้ผู้รายงานตัวนำมือถือสแกน QR ที่ปรากฏอยู่บนหน้าจอของระบบรายงานตัว



6. หน้าจอของโทรศัพท์มือถือจะแสดงข้อมูลที่จะทำการเชื่อมโยง ให้ผู้รายงานตัวกดปุ่ม



7. ระบบแจ้งเตือนการออกจากระบบของแอปพลิเคชัน ThaiD



การสร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่ด้วยเลขประจำตัวประชาชน

- กรอกข้อมูลเลขประจำตัว 13 หลัก / เลขที่หนังสือเดินทาง / นักศึกษา G-Code ให้ถูกต้องและตรงกับข้อมูลการยืนยันตัวตนที่ได้กรอกไว้ในระบบที่แคสของ ทปอ.
- กรอกหมายเลขโทรศัพท์ ให้ถูกต้องเพื่อการรับรหัส OTP ในการยืนยันตัวตนและเข้าสู่ระบบ (จะใช้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น) เป็นหมายเลขโทรศัพท์ที่มหาวิทยาลัยติดต่อได้ และเพื่อการรับข้อมูลสถานะของการรายงานตัว
- กรอก e-mail ให้ถูกต้อง เพื่อการรับรหัสผ่านในกรณีที่ผู้รายงานตัวลืมรหัสผ่าน

สร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่ด้วยเลขประจำตัวประชาชน

เลขประจำตัวประชาชน/เลขบัตรที่ทางราชการออกให้/G-Code

หมายเลขโทรศัพท์
หมายเลขโทรศัพท์ที่ใช้สำหรับระบบการรายงานตัว (รับ OTP รับข้อความแจ้งเตือนสร้างบัญชี CMU IT Account) ห้ามเปลี่ยนแปลง

ยืนยันหมายเลขโทรศัพท์
กรุณากรอกหมายเลขโทรศัพท์ที่ตรงกัน

อีเมล

ยืนยันอีเมล
กรุณากรอกอีเมลยืนยันให้ตรงกัน

การลือคอินเข้าสู่ระบบ

- ให้ผู้รายงานตัวลือคอินเข้าสู่ระบบด้วยช่องทางที่ผู้รายงานตัวสร้างไว้

<<หรือ>>

ลือคอินเข้าสู่ระบบด้วยแอปพลิเคชัน ThaiID

สำหรับผู้รายงานตัวที่ต้องการเข้าสู่ระบบ ผ่านแอปพลิเคชัน ThaiID ระบบจะร้องขอข้อมูลดังต่อไปนี้

- เลขประจำตัวประชาชน
- วัน/เดือน/ปีเกิด
- ที่อยู่ตามบัตรประจำตัวประชาชน
- ชื่อจริง ภาษาไทย
- ชื่อกลาง ภาษาไทย
- นามสกุล ภาษาไทย
- ชื่อจริง ภาษาอังกฤษ
- ชื่อกลาง ภาษาอังกฤษ
- นามสกุล ภาษาอังกฤษ
- เพศ

ดูข้อมูลและขั้นตอนการลงทะเบียนได้ที่ <https://www.bora.dopa.go.th/app-thaid/>

ลือคอินเข้าสู่ระบบด้วยเลขประจำตัวประชาชน

เลขประจำตัวประชาชน/เลขบัตรที่ทางราชการออกให้/G-Code

รหัสผ่าน

หากยังไม่ได้สร้างบัญชี ?

หรือ

ลือคอินเข้าสู่ระบบด้วยแอปพลิเคชัน ThaiID

สำหรับผู้รายงานตัวที่ต้องการเข้าสู่ระบบ ผ่านแอปพลิเคชัน ThaiID ระบบจะร้องขอข้อมูลดังต่อไปนี้

- เลขประจำตัวประชาชน
- วัน/เดือน/ปีเกิด
- ที่อยู่ตามบัตรประจำตัวประชาชน
- ชื่อจริง ภาษาไทย
- ชื่อกลาง ภาษาไทย
- นามสกุล ภาษาไทย
- ชื่อจริง ภาษาอังกฤษ
- ชื่อกลาง ภาษาอังกฤษ
- นามสกุล ภาษาอังกฤษ
- เพศ

ดูข้อมูลและขั้นตอนการลงทะเบียนได้ที่ <https://www.bora.dopa.go.th/app-thaid/>

✓

ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบ

ลือคอินเข้าสู่ระบบด้วยเลขประจำตัวประชาชน

เลขประจำตัวประชาชน/เลขบัตรที่ทางราชการออกให้/G-Code

รหัสผ่าน

หากยังไม่ได้สร้างบัญชี ?

คลิกดูกำหนดการกิจกรรมต่างๆ ที่มุ่งบนด้านซ้ายของเมนูบาร์ “ปฏิทินกิจกรรม”

กรอกข้อมูลทะเบียนประวัติ (มขท.01) พิมพ์เอกสารและขึ้นทะเบียน

กิจกรรมก่อนเปิดภาคการศึกษาของนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2569

กิจกรรมผ่านช่องทางออนไลน์	วันที่จัดกิจกรรม
กรอกข้อมูลประวัตินักศึกษา	2 - 4 มิถุนายน 2569
พิมพ์เอกสารรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ได้ใหม่ เอกสารรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา (มขท 01) เอกสารแจ้งการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา	8 - 12 มิถุนายน 2569
งดโหลดเอกสาร เตรียมเอกสาร เป็นไฟล์ pdf 3ส่วนหน้า เพื่อการรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ดังนี้ สำหรับนักศึกษาทุกกลุ่ม 1. ไม่แสดงคุณสมบัติ ที่ระบุว่า “จบการศึกษาชั้นพื้นฐาน” 2. นิตรประชายของผู้อำนวยการตัว 3. รูปถ่ายหน้าตรงของผู้รายงานตัว 4. รูปถ่ายหน้าตรงของผู้รายงานตัว พร้อมนิตรประจำตัวประชาชน 5. เอกสารรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษา (มขท.01) ที่ผู้รายงานตัวและผู้ปกครองลงลายมือชื่อไว้เรียบร้อยแล้ว สำหรับนักศึกษากลุ่ม B ให้เตรียมไฟล์เอกสารเพิ่มเติม ได้แก่ 6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา/มารดา/ผู้ปกครอง หรือนิตรราชการ หรือหนังสือสำคัญต่างต่าง 7. สำเนาทะเบียนบ้านของนักศึกษา	9 - 12 มิถุนายน 2569
ทดสอบความรู้และทักษะภาษาอังกฤษ (CMU-ePro) คลิกที่นี่เพื่อดูประกาศ	15 - 16 มิถุนายน 2569
ประชุมผู้ปกครองนักศึกษาใหม่ สอนตามรายละเอียดที่งานบริการการศึกษาของคณะที่นักศึกษาสังกัด	ตามที่คณะกำหนด
ปฐมฤกษ์นักศึกษาใหม่	17 มิถุนายน 2569
ลงทะเบียนกระบวนวิชา	18 - 19 มิถุนายน 2569

กิจกรรม	วันที่จัดกิจกรรม
เปิดภาคการศึกษาและวันเข้าชั้นเรียน	22 มิถุนายน 2569
ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา	6 - 10 กรกฎาคม 2569

ทั้งนี้ โปรดติดตามรายละเอียดต่าง ๆ ทางเว็บไซต์ <https://stdinfo.reg.cmu.ac.th/undergraduate/> เป็นะยะ

คลิกเมนูบาร์ด้านบน “กรอกข้อมูลทะเบียนประวัติ (มขท 01)”

กรอกข้อมูลทะเบียนประวัติ (มขท.01) พิมพ์เอกสารและขึ้นทะเบียน

ประกาศแจ้งให้นักศึกษารณโดยทั่วกัน...ข้อมูลนักศึกษากรอก อาจมีการเปลี่ยนแปลงในบางส่วน เนื่องจากทางสำนักทะเบียนฯ ได้ใช้ข้อมูลจากทะเบียนราษฎร กรมการปกครอง (ข้อมูล ณ วันที่ ...) ซึ่งประกอบด้วย ชื่อ นามสกุล วันเดือนเกิด ที่อยู่ ของนักศึกษา, ชื่อ สกุล เลขประจำตัวประชาชน ที่อยู่ ของบิดา มารดา โปรดตรวจสอบข้อมูลก่อนการพิมพ์เอกสาร หากมีข้อมูลไม่ตรงกันให้อัปโหลดเอกสารเพื่อการอ้างอิง

ข้อมูลกลุ่ม
B

รหัสนักศึกษา	คณะ: คณะทันตแพทยศาสตร์	สาขาวิชา
เลขประจำตัวประชาชน/เลขที่หนังสือเดินทาง/เลขบัตรที่ทางราชการออกให้/G-Code		
เพศกำเนิด <input type="text"/>	อีเมล <input type="text"/>	
คำนำหน้าชื่อ <input type="text"/>		

ชื่อภาษาไทย

ชื่อ ชื่อกลาง นามสกุล

ชื่อภาษาอังกฤษ

ชื่อ ชื่อกลาง นามสกุล

**สกดให้ตรงตามบัตรประจำตัวประชาชน/passport * * **สกดให้ตรงตามบัตรประจำตัวประชาชน/passport * *

ต้องการแก้ไขตัวสะกดชื่อ-สกุล คลิกที่นี่

ประวัติส่วนตัว

วัน เดือน ปี เกิด

จังหวัดที่เกิด เกิดต่างประเทศ

สัญชาติ ศาสนา

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จัดเก็บและใช้ข้อมูลศาสนา เพื่อสามารถให้บริการนักศึกษาได้อย่างเหมาะสม เช่น จัดบริการสถานที่ กิจกรรณ และอาหารที่เหมาะสมกับความต้องการของแต่ละศาสนา เป็นต้น

ความพิการ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จัดเก็บและใช้ข้อมูลความพิการ เพื่อสามารถให้บริการนักศึกษาได้อย่างเหมาะสม เช่น จัดห้องเรียนที่เหมาะสมกับความพิการ เป็นต้น

จำนวนพี่น้อง จำนวนพี่น้องที่ศึกษาอยู่

ไม่นับรวมกับตัวนักศึกษาเอง เช่น พ่อแม่มีลูก 3 คน จำนวนพี่น้องจะต้องเป็น 2 คน โดยไม่นับรวมกับตัวนักศึกษา

ความสามารถพิเศษ

สถานะสมรสของบิดา มารดา

สถานภาพการรับทุนที่ผ่านมา

ที่อยู่ปัจจุบัน (ตามสำเนาทะเบียนบ้าน)

ชื่อหมู่บ้าน บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย

ถนน

จังหวัด อำเภอ ตำบล

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ (ถ้ามี) โทรศัพท์มือถือ/OTP

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับบิดา มารดา และผู้ปกครอง เพื่อสามารถให้การสนับสนุนนักศึกษาได้อย่างเหมาะสม เช่น การติดต่อในกรณีฉุกเฉิน การปรับปรุงการให้บริการของมหาวิทยาลัย การจัดกิจกรรมนักศึกษา และการให้ทุนการศึกษา เป็นต้น

ข้อมูลบิดา

ชื่อ นามสกุล

สถานะ สัญชาติ ศาสนา

เลขประจำตัวประชาชน/เลขที่หนังสือเดินทาง/เลขบัตรที่ทางราชการออกให้/G-Code

ไม่ต้องใส่เครื่องหมาย - ไม่ต้องเว้นวรรค (เว้นแต่กรณีติดต่อไม่ได้และไม่ทราบข้อมูล ให้กรอกเครื่องหมาย - แล้วเช็คถูกด้านล่างข้อความนี้)
 กรณีบิดาไม่ใช่คนไทย/ไม่ทราบข้อมูล ให้เช็คถูกในช่องด้านหน้า

อาชีพ รายได้

ตำแหน่ง สังกัด หน่วยงาน

email (ถ้ามี) โทรศัพท์มือถือ

ถ้าไม่มี...ไม่ต้องระบุอะไร

หากไม่ทราบเบอร์มือถือให้ระบุเครื่องหมาย "-"

กรณีข้อมูลบิดาไม่ตรง ชื่อบิดาไม่ตรง นามสกุลบิดาไม่ตรง เลขบัตรประชาชนของบิดาไม่ตรง (ถ้ามี) แบบเอกสารอ้างอิง =>

Choose File No file chosen

ข้อมูลมารดา

ชื่อ นามสกุล

สถานะ สัญชาติ ศาสนา

เลขประจำตัวประชาชน/เลขที่หนังสือเดินทาง/เลขบัตรที่ทางราชการออกให้/G-Code

<-- ไม่ต้องใส่เครื่องหมาย - ไม่ต้องเว้นวรรค (เว้นแต่กรณีติดต่อไม่ได้และไม่ทราบข้อมูล ให้กรอกเครื่องหมาย - แล้วเช็คถูกด้านล่างข้อความนี้)
 กรณีมารดาไม่ใช่คนไทย/ไม่ทราบข้อมูล ให้เช็คถูกในช่องด้านหน้า

อาชีพ รายได้

ตำแหน่ง สังกัด หน่วยงาน

email (ถ้ามี) โทรศัพท์มือถือ

ถ้าไม่มี...ไม่ต้องระบุอะไร

หากไม่ทราบเบอร์มือถือให้ระบุเครื่องหมาย "-"

กรณีข้อมูลมารดาไม่ตรง ชื่อมารดาไม่ตรง นามสกุลมารดาไม่ตรง เลขบัตรประชาชนของมารดาไม่ตรง (ถ้ามี) แบบเอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

Choose File No file chosen

ข้อมูลติดต่อผู้ประกอบการเงิน (ผู้ประกอบการที่มีใบบิดา/มารดา ต้องเป็นผู้บรรลุนิติภาวะ)

คลิก copy ข้อมูลบิดา คลิก copy ข้อมูลมารดา

คำนำหน้าชื่อ	<input type="text"/>	ชื่อ	<input type="text"/>	นามสกุล	<input type="text"/>
สถานะ	<input type="text"/>	สัญชาติ	<input type="text"/>	ศาสนา	<input type="text" value="ไม่ระบุ"/>

เลขประจำตัวประชาชน/เลขที่หนังสือเดินทาง/เลขบัตรที่ทางราชการออกให้/G-Code

<- ไม่ต้องใส่เครื่องหมาย - ไม่ต้องเว้นวรรค
 กรณีผู้ประกอบการไม่ใช่คนไทยใส่ชื่อถูกในช่องด้านหน้า

อาชีพ	<input type="text" value="1. ไม่ระบุ"/>	รายได้	<input type="text"/>	ตำแหน่ง	<input type="text"/>
-------	---	--------	----------------------	---------	----------------------

สังกัด หน่วยงาน

ชื่อหมู่บ้าน	<input type="text"/>	บ้านเลขที่	<input type="text"/>	หมู่ที่	<input type="text"/>	ซอย	<input type="text"/>
--------------	----------------------	------------	----------------------	---------	----------------------	-----	----------------------

ถนน

จังหวัด	<input type="text"/>	อำเภอ	<input type="text" value="-เลือกจังหวัดก่อน"/>	ตำบล	<input type="text" value="-เลือกอำเภอก่อน"/>
---------	----------------------	-------	--	------	--

รหัสไปรษณีย์	<input type="text"/>	โทรศัพท์	<input type="text"/>	โทรศัพท์มือถือ	<input type="text"/>
--------------	----------------------	----------	----------------------	----------------	----------------------

อีเมล (ถ้ามี) ถ้าไม่มี...ไม่ต้องระบุอะไร

ประวัติการศึกษาของผู้รายงานตัว

สถาบันการศึกษาเดิม	<input type="text"/>	<input type="text"/>
--------------------	----------------------	----------------------

คะแนนเฉลี่ยสะสม	<input type="text"/>	วุฒิการศึกษาเดิม	<input type="text"/>
-----------------	----------------------	------------------	----------------------

เลขที่ใบ ปว.	<input type="text"/>	ตัวอย่างเลขที่ใบ ปว.	<input type="text"/>	ชุดที่	<input type="text"/>	ปีการศึกษา ที่สำเร็จการศึกษา	<input type="text"/>
--------------	----------------------	----------------------	----------------------	--------	----------------------	------------------------------	----------------------

หากยังไม่ทราบให้ใส่เลข 0 แล้วค่อยเข้ามาแก้ไขข้อมูลเมื่อทราบเลขที่ใบ ปว. (ให้แก้ไขก่อนพิมพ์เอกสารรายงานตัว) สำหรับวุฒิอื่น ๆ ที่ไม่มีเลขที่/ชุดก็ให้ใส่เลข 0

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ตรวจสอบข้อความทะเบียนประวัติในเอกสารรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาแล้วว่าเป็นจริงและถูกต้องทุกประการ และข้าพเจ้ารับทราบว่ามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อประโยชน์ในการประมวลผลการศึกษาและใช้ติดต่อกับเจ้าของข้อมูลในเรื่องที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาและความปลอดภัยของบุคคลดังกล่าว

อีกทั้งยังยินยอมให้ใช้ข้อมูลดังกล่าวในการวิเคราะห์และปรับปรุงการให้บริการทางการศึกษาของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ รวมถึงส่งมอบข้อมูลนี้ให้หน่วยงานราชการหรือเอกชนที่จำเป็นต้องใช้ข้อมูลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย หรือเพื่อประโยชน์ของเจ้าของข้อมูล/มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตามนโยบายความเป็นส่วนตัวการใช้บริการของสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ <https://www1.reg.cmu.ac.th/webreg/th/privacy/>

ข้าพเจ้าอนุญาตให้ใช้ข้อมูลส่วนบุคคล และรูปถ่าย เพื่อใช้ทำบัตรนักศึกษา

➔ ข้าพเจ้ารับทราบและยินยอมให้ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลและรูปถ่ายของข้าพเจ้า และยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขดังกล่าว

Save and Update

การบันทึกข้อมูลจะสมบูรณ์ ก็ต่อเมื่อ กดปุ่ม Save and Update แล้ว ขึ้นคำว่า "บันทึกข้อมูลสำเร็จ" แล้วเท่านั้น

- รับทราบและทำเครื่องหมาย ✓ ในกล่องหน้าข้อความรับรองข้อมูล และกดปุ่ม Save and Update

2. การพิมพ์เอกสารรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา (มชท 01)

วิธีการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ปีการศึกษา 2569

สร้างบัญชีเพื่อบันทึกข้อมูล

เริ่มวันที่ **2 ถึง 4 มิถุนายน** 2569
ถึงเวลา 09:00 เป็นต้นไป

การสร้างบัญชีในระบบ

หรือ

สร้างบัญชีผ่านระบบสำนักทะเบียนฯ

ยืนยันข้อมูลส่วนบุคคล
กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก/G-Code/Passport ได้ตรงกันข้อมูล ที่ลงทะเบียนในระบบ TCAS ของ มอ.

หมายเลขโทรศัพท์
จำเป็นต้องเป็นหมายเลขที่ทางมหาวิทยาลัยติดต่อได้ และใช้เพื่อรับรหัส OTP

อีเมลสำหรับกู้คืนรหัสผ่าน
กรณีนักศึกษาสมัครรหัสผ่าน จะสามารถรับรหัสผ่านได้ก็อีเมลนี้

พิมพ์เอกสารรายงานตัว

เริ่มวันที่ **8 ถึง 12 มิถุนายน** 2569
ถึงเวลา 09:00 เป็นต้นไป

ขั้นตอนการดำเนินการ

01 ยืนยันตัวตน

ยืนยันตัวตนผ่าน ThaiID

หรือ

ถ่ายภาพหน้าตรง พร้อมถือ บัตรประชาชน passport หรือ บัตรประจำตัวที่ทางราชการ ออกให้

02 พิมพ์เอกสารสำหรับการรายงานตัว

เอกสาร รายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ก่อนพิมพ์เอกสาร มชท.01 จำเป็นต้องกรอกเลขที่ พ.พ.1 และผลการเรียนให้ครบถ้วน

เอกสาร แจ้งชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา สำหรับแจ้งผู้ปกครองเพื่อทราบ

รายงานตัวขึ้นทะเบียน

เริ่มวันที่ **9 ถึง 12 มิถุนายน** 2569
วันดำเนินการ จึงตามกำหนดการของแต่ละคณะ

ขั้นตอนการดำเนินการ

03 อัปโหลดเอกสารรายงานตัว

สามารถอัปโหลดการขอลงทะเบียน และ **อีเมลเอกสารทั้งหมด**ที่ถือใช้ในการรายงานตัว ได้ที่ [ประกาศการรายงานตัวขึ้นทะเบียนฯ](#)

04 ยืนยันตัวตน

ภาพถ่ายหน้าตรง โดยถือเป็น ภาพสี ขนาดสี่เหลี่ยม 3x4 ขนาด 0.5-1MB (สกุล jpg เท่านั้น)

จะมีการแจ้งเตือนจากเจ้าหน้าที่ผ่าน SMS และ อีเมล ว่ารายละเอียดเอกสารและรูป ภาพทุกข้อต้องพร้อมแล้วหรือยัง

สามารถสร้าง CMU Account ได้ทันที เมื่อรายงานตัวขึ้นทะเบียนสมบูรณ์แล้ว

3. ระบบการรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน

ให้ผู้รายงานตัวดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน ดังนี้


ขั้นตอนที่ 01 ยืนยันตัวตน

ในกรณีผู้รายงานตัวที่มีเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก สามารถเลือกยืนยันตัวตนได้ 2 ช่องทาง ได้แก่ ยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชัน ThaiID ซึ่งผู้รายงานตัวจะต้องดำเนินการยืนยันตัวตนทางดิจิทัลให้เรียบร้อยก่อนวันที่กำหนดให้รายงานตัวในระบบของมหาวิทยาลัย

กรอกข้อมูลลงทะเบียนประวัติ (มชท.01) **พิมพ์เอกสารและขึ้นทะเบียน**

01 ยืนยันตัวตน

ยืนยันตัวตนด้วย ThaiID




การยืนยันตัวตนด้วยวิธีในระบบจะร้องขอข้อมูล ดังนี้

- เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก
- วันเดือนปีเกิด
- ที่อยู่ตามบัตรประชาชน
- ชื่อจริง/ชื่อกลาง/นามสกุล ภาษาไทย
- ชื่อจริง/ชื่อกลาง/นามสกุล ภาษาอังกฤษ
- เพศ

หรือ

ยืนยันตัวตนด้วยภาพถ่าย



รูปถ่ายสีสี่เหลี่ยม 3x4 0.5-1 MB (สกุลไฟล์ JPG เท่านั้น)

รูปถ่ายนี้ใช้เพื่อการยืนยันตัวตนเท่านั้น

ถ่ายภาพหน้าตรง พร้อมถือเอกสารยืนยันตัวตน (บัตรประชาชน/passport/บัตรประจำตัว ที่ทางราชการออกให้)

ยกให้บัตรอยู่ระดับเดียวกับหู

ในภาพต้องเห็นรายละเอียดชัดเจน สามารถอ่านข้อมูลบัตรได้

หากไฟล์ภาพใหญ่เกินไป กรุณาอย่าลืมลดขนาดไฟล์ โปรแกรมสำหรับลดขนาดภาพออนไลน์ picresize

จำลองจำนวนครั้งรูปนี้เป็นรูปถ่ายของข้าพเจ้าจริง

! รูปถ่ายนี้จะถูกตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่ เมื่อผ่านขั้นตอนการตรวจสอบแล้วจะมีการแจ้งเตือนให้ทราบผ่าน SMS และอีเมล

< กลับไปก่อนหน้า

- ในกรณีที่ผู้รายงานตัวเลือกยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชัน ThaiID ผ่านช่องทางที่ให้บริการสำเร็จแล้ว ให้เลือกกดปุ่ม **ยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชัน ThaiID** (ขั้นตอนการลงทะเบียน ThaiID <https://cmu.to/ThaiID>)

1. ระบบแสดง QR เพื่อการลิงค์ข้อมูล ให้ผู้รายงานตัวนำมือถือสแกน QR ที่ปรากฏอยู่บนหน้าจอของระบบรายงานตัว



ในกรณีที่ไม่ได้ยืนยันตัวตนทางดิจิทัล

- อัปโหลดไฟล์รูปถ่ายหน้าตรงพร้อมบัตรประจำตัวของตนเองตามที่ระบุในประกาศฯ เป็นไฟล์ JPG เท่านั้น

01 ยืนยันตัวตน

ยืนยันตัวตนด้วย ThaiID

การยืนยันตัวตนด้วยวิธีนี้ในระบบจะร้องขอข้อมูล ดังนี้

- เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก
- วัน/เดือน/ปีเกิด
- ที่อยู่ตามบัตรประจำตัวประชาชน
- ชื่อจริง/ชื่อกลาง/นามสกุล ภาษาไทย
- ชื่อจริง/ชื่อกลาง/นามสกุล ภาษาอังกฤษ
- เพศ

ขั้นตอนการลงทะเบียน ThaiID

ยืนยันตัวตนผ่าน ThaiID

หรือ

ยืนยันตัวตนด้วยภาพถ่าย

รูปถ่ายสัดส่วน 3:4
0.5-1 MB
(สกุลไฟล์ JPG เท่านั้น)

รูปภาพนี้ใช้เพื่อการยืนยันตัวตนเท่านั้น

ถ่ายภาพหน้าตรง พร้อมถือเอกสารยืนยันตัวตน
(บัตรประจำตัวประชาชน/passport/บัตรประจำตัว ที่ทางราชการออกให้)

ยกให้บัตรอยู่ระดับเดียวกับใบหู

ใบภาพต้องเก็บรายละเอียดชัดเจน สามารถอ่านข้อมูลบัตรได้

หากไฟล์ภาพใหญ่เกินไปกรุณายาลับลดขนาดไฟล์
โปรแกรมสำหรับลดขนาดภาพออนไลน์ picresize

อัปโหลดรูปภาพ
ยังไม่ได้เลือกไฟล์ภาพ

i รูปถ่ายนี้จะถูกตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่ เมื่อผ่านขั้นตอนการตรวจสอบแล้วจะมีการแจ้งผลให้ทราบผ่าน SMS และอีเมล

< กลับไปก่อนหน้า
ขั้นตอนถัดไป >

ขั้นตอนที่ 02 พิมพ์เอกสารรายงานตัว มขท 01

- ให้ผู้รายงานตัวพิมพ์หรือดาวน์โหลดเอกสารรายงานตัว มขท 01 จากระบบ ตรวจสอบความถูกต้องและสมบูรณ์ โดยผู้รายงานตัวและผู้ปกครอง ต้องลงลายมือชื่อในเอกสาร มขท 01 ให้ครบถ้วน ทั้งนี้ การลงลายมือชื่อสามารถใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ได้

02 พิมพ์เอกสารรายงานตัว

- 1 เอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2569 (มขท.01)
เอกสารนี้ใช้สำหรับยื่นเอกสารจากนักศึกษากรอกข้อมูลส่วนตัวและข้อมูลจากทะเบียนราษฎร

[คลิกเพื่อดูตัวอย่างเอกสารรายงานตัว \(มขท.01\)](#)
- 2 เปิดบัญชีออมทรัพย์ SCB เพื่อผูกและทำบัตรนักศึกษา
บัตรนักศึกษา CMU เป็น Smart Card จึงต้องใช้บัญชี SCB โดยเปิดบัญชีที่มีอยู่หรือเปิดใหม่ก็ได้

ใช้บัญชี SCB ที่มีอยู่แล้ว

สามารถเปิดบัญชีออมทรัพย์ (SCB) ที่ธนาคารสาขาใดก็ได้เพื่อใช้ดำเนินการขอบัตรนักศึกษา

เปิดบัญชี SCB ใหม่

นักศึกษาสามารถเปิดบัญชีออมทรัพย์ 0 บาทได้ 1 บัญชี โดยดำเนินการสมัครผ่านช่องทางออนไลน์หรือติดต่อศูนย์บริการนักศึกษา

เปิดบัญชีใหม่แบบมีเงินฝากขั้นต่ำ 500 บาท ดำเนินการผ่านสาขาของธนาคารหรือผ่านช่องทางออนไลน์ก็ได้

การขอออกบัตรนักศึกษา

สามารถเปิดบัญชี SCB ที่ธนาคารสาขาใดก็ได้ดำเนินการ โดยทำเรื่องขอออกบัตรศึกษานผ่านแอป SCB Easy โดยนักศึกษาที่รายงานตัวสมบูรณ์ ในระหว่างวันที่ 9-14 มิถุนายน 2569 นักศึกษาจะสามารถขอออกบัตรนักศึกษาได้ตั้งแต่วันที่ 30 มิถุนายน 2569 เป็นต้นไป

กรณีนักศึกษาที่รายงานตัวสมบูรณ์ ในระหว่างวันที่ 15-26 มิถุนายน 2569 นักศึกษาจะสามารถขอออกบัตรนักศึกษาได้ตั้งแต่วันที่ 8 กรกฎาคม 2569 เป็นต้นไป (ธนาคารจะใช้เวลาในการเปิดบัตรและจัดส่งบัตรศึกษามาถึงอยู่ที่นักศึกษาแจ้งในแอป ประมาณ 3 สัปดาห์)

การรับบัตรนักศึกษา


จะมีการแจ้งเตือนทาง SMS จากธนาคารโดยขอเพียงส่งไม่มีรับบัตรนักศึกษาภายในเขตติดต่อเขตเรียน

! นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมก่อนจะดำเนินการขอรับบัตร

[คลิกที่แนบเพื่อรับแจ้งสิ่งส่งว่า เพื่อใบแจ้งยอดเปิดบัญชีมีเงินฝาก 0 บาท](#)

ข้อเสนอแนะจากทะเบียนสำหรับนักศึกษาใหม่

นักศึกษาใหม่สามารถดูข้อมูลขั้นตอนการยื่นทะเบียนระบบลงทะเบียนออนไลน์ กระดาษยื่น แบบปฏิทิน คู่มือการขอรับบริการและบริการออนไลน์ที่งานเขตการศึกษาได้ฟรี



[คลิกที่นี่](#)

< กลับไปก่อนหน้า
ขั้นตอนถัดไป >

ขั้นตอนที่ 03 นำเอกสารเข้าระบบ และตรวจสอบเอกสารที่ใช้ประกอบการรายงานตัว

ให้ผู้รายงานตัวอัปโหลดเอกสารประกอบการรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาเข้าสู่ระบบ ต้องเป็นไฟล์ PDF มีขนาดไม่เกิน 2 MB เท่านั้น ต้องสแกนเอกสารด้วยเครื่องสแกนเนอร์ หรืออุปกรณ์ที่รองรับการสแกนเอกสาร

03 อัปโหลดเอกสารรายงานตัว

มขท 02 คำปฏิญาณของผู้รายงานตัว
ยื่นทะเบียนเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ข้าพเจ้าขอคำปฏิญาณไว้กับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดังข้อความต่อไปนี้

1. จะตั้งใจอ่านอย่างมีความสามารถ
2. จะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและคำสั่ง ประกาศของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ใช้บังคับอยู่ขณะหรือที่ส่งบังคับในมหาวิทยาลัย การกระทำผิดระเบียบข้อบังคับหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ข้าพเจ้าขอรับโทษตามที่มหาวิทยาลัยพิจารณา โดยจะไม่โต้เถียงใด ๆ ทั้งสิ้น
3. จะรักษาและรักษาสื่อของนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่อย่างครบถ้วนทุกประการ









ข้าพเจ้าขอพินิจคำปฏิญาณไว้กับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และจะรักษาไว้ด้วยเกียรติและศักดิ์ศรีทุกประการ

ข้าพเจ้าขอคำปฏิญาณ

< กลับไปก่อนหน้า
ขั้นตอนถัดไป >

03 อัปโหลดเอกสารรายงานตัว

กรุณา 'บันทึกข้อมูลทุกครั้ง' ที่มีการเปลี่ยนแปลงเอกสาร
กรณีข้อมูลเอกสารไม่ตรงกับทะเบียนราษฎร เจ้าหน้าที่จะพิจารณาแก้ไขเป็นกรณี

	เอกสารรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา (มขท.01) <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้แนบเอกสาร เลือกเอกสาร
	บัตรประจำตัวประชาชนของนักศึกษา <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้แนบเอกสาร เลือกเอกสาร
	ปว.1/เอกสารจบ/Transcript <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้แนบเอกสาร เลือกเอกสาร
	Certificate (เฉพาะผู้ใช้วุฒิ GED หรือ วุฒิการศึกษาต่างประเทศ) <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้แนบเอกสาร เลือกเอกสาร
	ทะเบียนบ้านของนักศึกษา <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้แนบเอกสาร เลือกเอกสาร
	บัตรประจำตัวประชาชนของบิดา <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้แนบเอกสาร เลือกเอกสาร <small>กรณีขาดการติดต่อกับหรือบิดาเสียชีวิตไม่ต้องนำเอาไฟล์เอกสาร</small>
	บัตรประจำตัวประชาชนของมารดา <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้แนบเอกสาร เลือกเอกสาร <small>กรณีขาดการติดต่อกับหรือมารดาเสียชีวิตไม่ต้องนำเอาไฟล์เอกสาร</small>
	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง (กรณีผู้ปกครองไม่ใช่ บิดา มารดา) <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้แนบเอกสาร เลือกเอกสาร

[บันทึกข้อมูล](#)

[< กลับไปก่อนหน้า](#)


[ขั้นตอนถัดไป >](#)

- ระบบรายงานตัวจะจำแนกนักศึกษาเป็น กลุ่ม A หรือ กลุ่ม B ซึ่งผู้รายงานตัวแต่ละกลุ่มจะต้องอัปโหลดเอกสารตามที่กำหนดไว้ในประกาศรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาฯ โดยให้ผู้รายงานตัวอัปโหลดเอกสารให้ถูกต้อง และครบทุกช่อง จากนั้นให้กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล**

- ก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ให้ผู้รายงานตัวตรวจสอบเอกสารที่ได้อัปโหลดโดยกดปุ่มเช็คไฟล์เอกสาร เพื่อตรวจสอบว่าความถูกต้องของเอกสารอัปโหลดตามช่องรับเอกสารความชัดเจนของข้อความ และทิศทางการจัดวางเอกสาร
- ต้องกดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** ทุกครั้ง หากมีการอัปโหลดแก้ไขไฟล์เอกสาร


03 อัปโหลดเอกสารรายงานตัว


กรุณา 'บันทึกข้อมูลทุกครั้ง' ที่มีการเปลี่ยนแปลงเอกสาร
กรณีข้อมูลเอกสารไม่ตรงกับทะเบียนราษฎร เจ้าหน้าที่จะพิจารณาแก้ไขเป็นกรณี



เอกสารรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา (มขท.01)


📄 แบบเอกสารแล้ว รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ


 เอกสารรายงานตัวของจัน.pdf ✕



ปจ.1/เอกสารจบ/Transcript


📄 แบบเอกสารแล้ว รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ


 เอกสาร Transcript ของจัน.pdf ✕



Certificate (if any)


📄 แบบเอกสารแล้ว รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

 เอกสาร certificate ของจัน.pdf ✕



บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง (กรณีผู้ปกครองไม่ใช่ บิดา มารดา)

📄 แบบเอกสารแล้ว รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

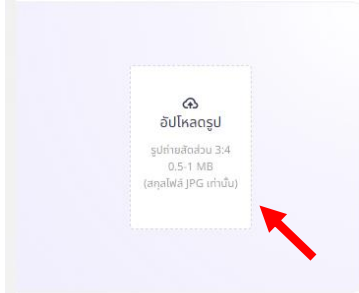
 เอกสารทะเบียนบ้านผู้ปกครองของจัน.pdf ✕

บันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 04 อัปโหลดรูปถ่ายเพื่อใช้ทำบัตรนักศึกษา

- อัปโหลดไฟล์รูปถ่ายหน้าตรงตามที่ระบุในประกาศฯ เป็นไฟล์ JPG เท่านั้น
- ตรวจสอบความถูกต้องของรูปถ่าย การจัดวางรูปอยู่ในกรอบที่กำหนด

04 อัปโหลดรูปถ่ายเพื่อทำบัตรนักศึกษา



อัปโหลดรูป
รูปถ่ายสีจางส่วน 3:4
0.5-1 MB
(สกุลไฟล์ JPG เท่านั้น)

ภาพสีเท่านั้น

มีพื้นหลังเรียบไม่มีลวดลาย ไม่มีบุคคลอื่น คนชัดและไม่มีเงา

ภาพถ่ายหน้าตรง

ใบภาพเห็นเต็มหน้า ครอบคลุมศรีษะ-ช่วงไหล่ขึ้นไปเล็กน้อยได้ (ไม่เต็มพิว)

ทรงผมสุภาพเรียบร้อย

ผมไม่เง่งหรือปิดตา ไม่มีสีดูจืดจาง (นักศึกษาชายไม่ให้ไว้หนวดเครา ยกเว้นเป็นเหตุผลการทาสนา)

ไม่สวมเครื่องประดับ

ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม หมวก หรือผ้าคลุมผม (ยกเว้นผ้าคลุมผมทางศาสนา)

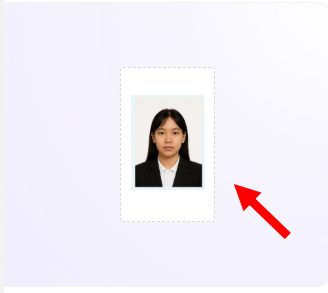
สวมเครื่องแต่งกายสุภาพ

สวมเครื่องแบบนักศึกษา เสื้อสุภาพมีปกมีแขนสีขาว หรือสีอ่อน (ไม่สวมเครื่องแบบนักเรียน หรือเครื่องแบบหน่วยงาน) หากใส่เสื้อยืดคอกลมหรือเสื้อโปโล ให้สวมลูกบิด้า สกรีนท่า หรือสีทากับเสื้อที่สวมต้องไม่มีลวดลาย

งานข้อกำหนดภาพถ่ายบัตรนักศึกษาฉบับเต็มได้ที่ [ประกาศสำนักทะเบียนฯ](#)

< กลับไปก่อนหน้า
ขั้นตอนถัดไป >

04 อัปโหลดรูปถ่ายเพื่อทำบัตรนักศึกษา



ภาพสีเท่านั้น

มีพื้นหลังเรียบไม่มีลวดลาย ไม่มีบุคคลอื่น คนชัดและไม่มีเงา

ภาพถ่ายหน้าตรง

ใบภาพเห็นเต็มหน้าครอบคลุมศรีษะ-ช่วงไหล่ขึ้นไปเล็กน้อยได้ (ไม่เต็มพิว)

ทรงผมสุภาพเรียบร้อย

ผมไม่เง่งหรือปิดตา ไม่มีสีดูจืดจาง (นักศึกษาชายไม่ให้ไว้หนวดเครา ยกเว้นเป็นเหตุผลการทาสนา)

ไม่สวมเครื่องประดับ

ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม หมวกหรือผ้าคลุมผม (ยกเว้นผ้าคลุมผมทางศาสนา)

สวมเครื่องแต่งกายสุภาพ

สวมเครื่องแบบนักศึกษา เสื้อสุภาพมีปกมีแขนสีขาว หรือสีอ่อน (ไม่สวมเครื่องแบบนักเรียน หรือเครื่องแบบหน่วยงาน) หากใส่เสื้อยืดคอกลมหรือเสื้อโปโล ให้สวมลูกบิด้า สกรีนท่า หรือสีทากับเสื้อที่สวมต้องไม่มีลวดลาย

งานข้อกำหนดภาพถ่ายบัตรนักศึกษาฉบับเต็มได้ที่ [ประกาศสำนักทะเบียนฯ](#)

ตรวจสอบความถูกต้อง ตำแหน่งการจัดวางรูป และรายละเอียดของรูปตามที่ระบุไว้ในประกาศการรายงานตัวฯ (พื้นหลังสีอะไรก็ได้)

< กลับไปก่อนหน้า
ขั้นตอนถัดไป >

ขั้นตอนที่ 05 ยืนยันการรายงานตัว

- ผู้รายงานตัว อ่านข้อความ และกดรับทราบข้อความที่ปรากฏ
- ผู้รายงานตัวจะต้องกด **ยืนยันการรายงานตัว** เพื่อให้ระบบส่งไฟล์เอกสารไปยังเจ้าหน้าที่

05 ยืนยันการรายงานตัว

ข้อมูลที่ให้จะถูกนำไปใช้เพื่อการประมวลผลทางการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- ให้ตรวจสอบเอกสารที่ใช้ประกอบการรายงานตัว ให้ถูกต้องและครบถ้วน ก่อนคลิกปุ่มยืนยันการรายงานตัว
- หากคลิกปุ่มยืนยันการรายงานตัวแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใด ๆ ได้
- หลังจากยืนยันในระบบแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบเอกสารของนักศึกษาในวันทำการ จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น. และจะแจ้ง SMS และ Email ภายใน 2 วันทำการ นับจากวันที่ผู้ปฐักเข้าศึกษา กดปุ่มยืนยันการรายงานตัว เมื่อผู้รายงานตัวได้รับ SMS หรือ Email แล้วให้ชำระบริษัรายงานตัวเพื่อตรวจสอบสถานะการรายงานตัว (ขั้นตอนในระบบขั้นตอนที่ 8) กับที
- การรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2569 จะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อ สถานะในระบบ แจ้งว่า "รายงานตัวสมบูรณ์"

ถ้าเจ้าของรับรองว่า 'ข้อมูลที่ข้าพเจ้ากรอกทั้งหมด' ถูกต้อง

ข้าพเจ้ารับทราบว่ามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ไม่สามารถนำข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าไปใช้ในการประมวลผลทางศึกษาและใช้ติดต่อกับบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาและความปลอดภัยของ มหาวิทยาลัย

อีกทั้งยินยอมให้ใช้ข้อมูลดังกล่าวในการจัดเก็บและปรับปรุงการให้บริการทางการศึกษาของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ รวมถึงส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานราชการหรือเอกชนที่จำเป็นต้องใช้ข้อมูลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย หรือเพื่อประโยชน์ของข้าพเจ้าในเรื่องของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ตาม [นโยบายการใช้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่](#)

ข้าพเจ้ารับทราบและยินยอมให้ใช้ข้อมูลดังกล่าว

[ยืนยันการรายงานตัว](#)

[< กลับไปก่อนหน้า](#) [ขั้นตอนถัดไป >](#)

05 ยืนยันการรายงานตัว

ข้อมูลที่ให้จะถูกนำไปใช้เพื่อการประมวลผลทางการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- ให้ตรวจสอบเอกสารที่ใช้ประกอบการรายงานตัว ให้ถูกต้องและครบถ้วน ก่อนคลิกปุ่มยืนยันการรายงานตัว
- หากคลิกปุ่มยืนยันการรายงานตัวแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใด ๆ ได้
- หลังจากยืนยันในระบบแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบเอกสารของนักศึกษาในวันทำการ จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น. และจะแจ้ง SMS และ Email ภายใน 2 วันทำการ นับจากวันที่ผู้ปฐักเข้าศึกษา กดปุ่มยืนยันการรายงานตัว เมื่อผู้รายงานตัวได้รับ SMS หรือ Email แล้วให้ชำระบริษัรายงานตัวเพื่อตรวจสอบสถานะการรายงานตัว (ขั้นตอนในระบบขั้นตอนที่ 8) กับที
- การรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2569 จะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อ สถานะในระบบ แจ้งว่า "รายงานตัวสมบูรณ์"

ถ้าเจ้าของรับรองว่า 'ข้อมูลที่ข้าพเจ้ากรอกทั้งหมด' ถูกต้อง

ข้าพเจ้ารับทราบว่ามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ไม่สามารถนำข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าไปใช้ในการประมวลผลทางศึกษาและใช้ติดต่อกับบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาและความปลอดภัยของ มหาวิทยาลัย

อีกทั้งยินยอมให้ใช้ข้อมูลดังกล่าวในการจัดเก็บและปรับปรุงการให้บริการทางการศึกษาของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ รวมถึงส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานราชการหรือเอกชนที่จำเป็นต้องใช้ข้อมูลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย หรือเพื่อประโยชน์ของข้าพเจ้าในเรื่องของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ตาม [นโยบายการใช้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่](#)

ข้าพเจ้ารับทราบและยินยอมให้ใช้ข้อมูลดังกล่าว

ยืนยันการรายงานตัวเรียบร้อยแล้ว

นักศึกษาที่ยืนยันการรายงานตัวเรียบร้อยแล้ว แต่ระบบการรายงานตัวยังไม่สมบูรณ์ รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ (เมื่อตรวจสอบแล้วจะมีการแจ้งเตือนผ่าน SMS)


[< กลับไปก่อนหน้า](#) [ขั้นตอนถัดไป >](#)


เจ้าหน้าที่จะใช้เวลาตรวจ 2 วัน นับต่อจากวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้และผู้รายงานตัวกดยืนยันการรายงานตัวในระบบแล้ว สำนักทะเบียนและประมวลผลจะแจ้งผลการตรวจสอบเป็นข้อความสั้น (SMS) ไปยังหมายเลขโทรศัพท์ที่ผู้รายงานตัวแจ้งไว้ในขั้นตอนการสร้างบัญชีผู้ใช้ในระบบรายงานตัว (เป็นหมายเลขโทรศัพท์ที่ผู้รายงานตัวใช้รับรหัส OTP จากระบบ) **ทั้งนี้ ข้อความใน SMS จะไม่มีลิงก์ใด ๆ แนบไปกับ SMS ทั้งสิ้น** หากผู้รายงานตัวได้รับ SMS ให้ผู้รายงานตัวกลับเข้าระบบรายงานตัวเพื่อตรวจสอบสถานะกรณีเจ้าหน้าที่แจ้งให้แก้ไขไฟล์เอกสาร โปรดดำเนินการแก้ไขตามข้อความที่เจ้าหน้าที่ได้แจ้งไว้ในระบบ **โดยด่วนที่สุด** หากในระบบแจ้งว่าการรายงานตัวสมบูรณ์แล้ว ระบบจะเปิดให้ผู้รายงานตัวดำเนินการในขั้นตอนที่ 06 เพื่อประเมินความพึงพอใจ และสร้าง CMU Account ต่อไป


ขั้นตอนที่ 06 กรอกแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ


06 ประเมินความพึงพอใจ


คำชี้แจงในการรายงานตัว มีความถูกต้องและอัปเดตตามข้อมูลปัจจุบัน


น้อยที่สุด



ปานกลาง



ปานกลาง



ปานกลาง



มากที่สุด


ความสะดวกในการใช้งานระบบขึ้นทะเบียน


น้อยที่สุด



ปานกลาง



ปานกลาง



ปานกลาง



มากที่สุด


ความพึงพอใจโดยภาพรวมในการใช้ระบบขึ้นทะเบียน


น้อยที่สุด


ปานกลาง


ปานกลาง


ปานกลาง


มากที่สุด

ขอบคุนทำให้ความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไม่
 เราอยากทราบเพิ่มเติมว่าระบบนี้ให้ความพึงพอใจเสียบความคาดหวังหรือไม่

เก้ากับ ที่คาดหวัง

เกือบ ความคาดหวัง

อยากฝากอะไรถึงเราหรือเปล่า ?

ทั้งความประทับใจ หรือข้อเสนอแนะใช้ได้เลย

ประเมินความพึงพอใจ เรียบร้อย

ขั้นตอนที่ 07 สร้าง CMU Account

โปรดตอบคำถามจากข้อความต่อไปนี้




หากนักศึกษาได้รับข้อความว่า “ได้รับทุนการศึกษา กรุณาชำระค่าธรรมเนียม 300 บาท” นักศึกษาควรทำอย่างไร ?

- รับโอนเงินเพื่อไม่ให้เสียสิทธิ์
- ส่งต่อข้อความให้เพื่อนๆ เผื่อมีสิทธิ์เหมือนกัน
- ตรวจสอบกับกองทุน/หน่วยงานต้นสังกัดโดยตรง
- ตอบกลับตามรายละเอียดในแชท

บันทึกข้อมูลเพื่อสร้าง CMU Account ต่อไป

การสอบ CMU ePro
 นักศึกษาทุกคนต้องผ่านการสอบ CMU ePro ในช่วง **15-16 มิถุนายน 2569**
 ซึ่งจำเป็นต้องใช้ CMU Account ในการทดสอบ
[ประกาศการสอบวัดความรู้และทักษะภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับปริญญาตรีชั้นปีที่ 1 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ \(CMU-ePro\) ประจำปีการศึกษา 2568](#)

ติดตามข่าวสารผ่านช่องทาง

ยินดีด้วย!

ยินดีต้อนรับเข้าสู่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ได้รายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว

พร้อมเริ่มต้นชีวิตนักศึกษาอย่างไรดี?

บัญชี CMU Account จะช่วยให้คุณเข้าถึงทุกบริการออนไลน์ได้อย่างราบรื่น

สร้างบัญชี CMU Account ของคุณไว้ล่วงหน้า เพื่อไม่พลาดทุกขั้นตอนสำคัญ!

สร้าง CMU Account

การสอบ CMU ePro
 นักศึกษาทุกคนต้องผ่านการสอบ CMU ePro ในช่วง **15-16 มิถุนายน 2569**
 ซึ่งจำเป็นต้องใช้ CMU Account ในการทดสอบ
[ประกาศการสอบวัดความรู้และทักษะภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับปริญญาตรีชั้นปีที่ 1 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ \(CMU-ePro\) ประจำปีการศึกษา 2568](#)

ติดตามข่าวสารผ่านช่องทาง

