

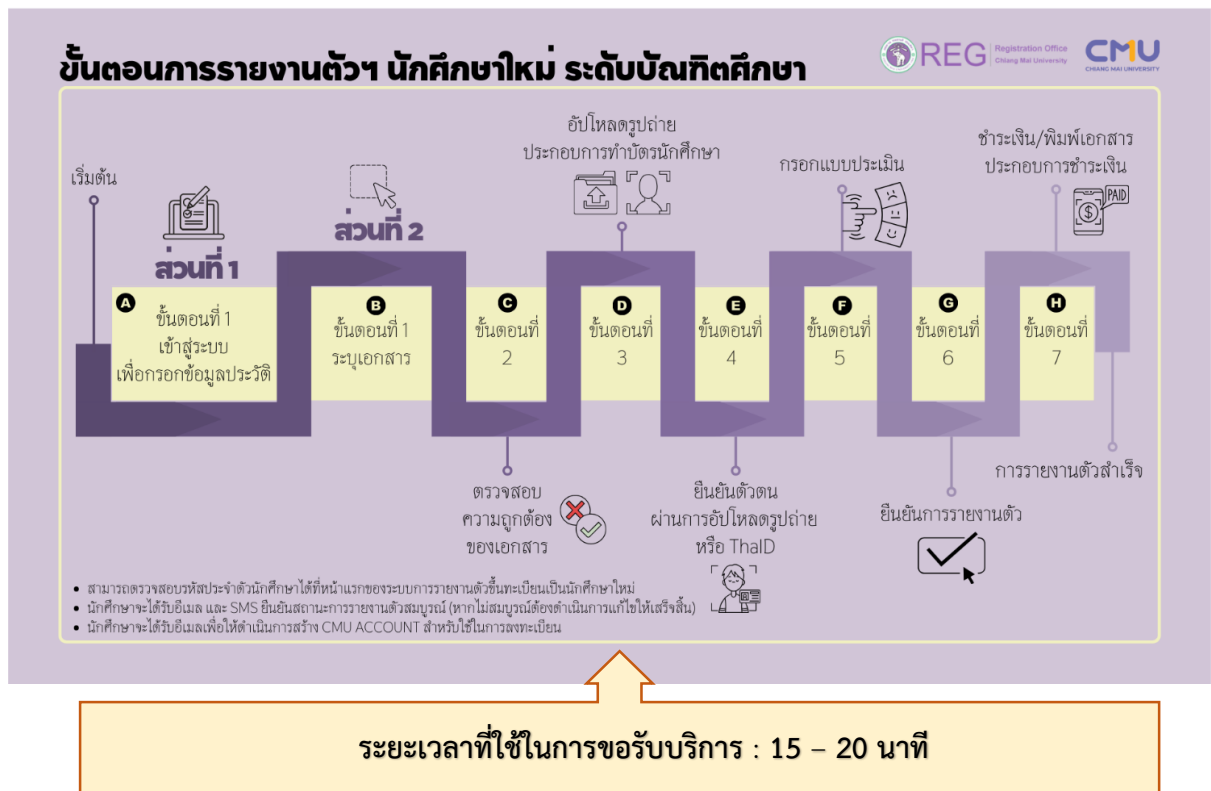


คู่มือการขอรับบริการ การรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

กำหนดการรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เป็นไปตามปฏิทินการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กำหนดให้มีการรายงานตัวฯ ปีการศึกษาละ 3 รอบ ดังนี้

- รอบที่ 1 ประมาณเดือนมีนาคม
- รอบที่ 2 ประมาณเดือนพฤษภาคม
- รอบที่ 3 ประมาณเดือนมิถุนายน

● ขั้นตอนการรายงานตัวเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา



ศึกษารายละเอียดขั้นตอนการรายงานตัวได้ที่ <https://stdinfo.reg.cmu.ac.th/graduate/index.php>
หรือคู่มือการรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา หน้า 7 – 17

- ช่องทางการให้บริการ : รายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาผ่านระบบออนไลน์ ที่เว็บไซต์ <https://stdinfo.reg.cmu.ac.th/graduate/>
- ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา แต่นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่ายตามระเบียบฯ ในวันรายงานตัว

- รายการเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับบริการ
 1. บัตรประจำตัวประชาชน (สำหรับนักศึกษาไทย) / หนังสือเดินทาง (สำหรับนักศึกษาต่างชาติ)
 2. ใบระเบียนถาวร (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ที่ระบุวันสำเร็จการศึกษา
 3. รูปถ่ายเพื่อทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
 4. รูปถ่ายเพื่อยืนยันตัวตน (กรณียืนยันตัวตนผ่าน ThaiID ไม่ต้องใช้รูปถ่าย)
- ฝ่ายงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายรับเข้าศึกษาและบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล
- ผู้รับผิดชอบ
 1. นางสาวเสาวลักษณ์ สมบูรณ์ผล (หลักสูตรไทย) โทร. 053-948929 (saowal_s@reg.cmu.ac.th)
 2. นางสุธาสี ทองมี (หลักสูตรนานาชาติ) โทร. 053-948960 (suthalee.t@cmu.ac.th)

คู่มือการรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ในระดับบัณฑิตศึกษา



มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



สารบัญ

รายละเอียด	หน้า
กำหนดการเข้ารายงานตัว	3
เอกสารประกอบการรายงานตัว	4
ค่าธรรมเนียมการศึกษา	5
คำแนะนำนักศึกษา	6
ขั้นตอนการรายงานตัว	7-17

กำหนดการเข้ารายงานตัว บัณฑิตวิทยาลัยเป็นนักศึกษา

นักศึกษาสามารถดำเนินการรายงานตัวผ่านช่องทางออนไลน์
และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกรอบเวลาดังนี้

เว็บไซต์

<https://stdinfo.reg.cmu.ac.th/graduate/>

ระยะเวลา

1 วันทำการ

(เข้าสู่ระบบตั้งแต่เวลา 08.30-23.00 น.)

วันรายงานตัว: ตามกำหนดการปฏิทินการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- ฝ่ายงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายรับเข้าศึกษาและบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา
- ผู้รับผิดชอบ :
นางสาว เสาวลักษณ์ สมบูรณ์ผล (หลักสูตรไทย)
โทร 053-948-929 อีเมล saowal_s@reg.cmu.ac.th
นางสุธาลี ทองมี (หลักสูตรนานาชาติ)
โทร 053-948-960 อีเมล suthalee.t@cmu.ac.th
- ค่าธรรมเนียม : นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่าย
ตามระเบียบฯ ในวันรายงานตัว



เอกสารประกอบการรายงานตัว ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา



รายการ



บัตรประชาชน

(สำหรับนักศึกษาต่างชาติใช้พาสปอร์ต)



ใบระเบียนการศึกษา

ฉบับสมบูรณ์ที่ระบุวันสำเร็จการศึกษา



รูปถ่ายเพื่อทำบัตรประจำตัวนักศึกษา



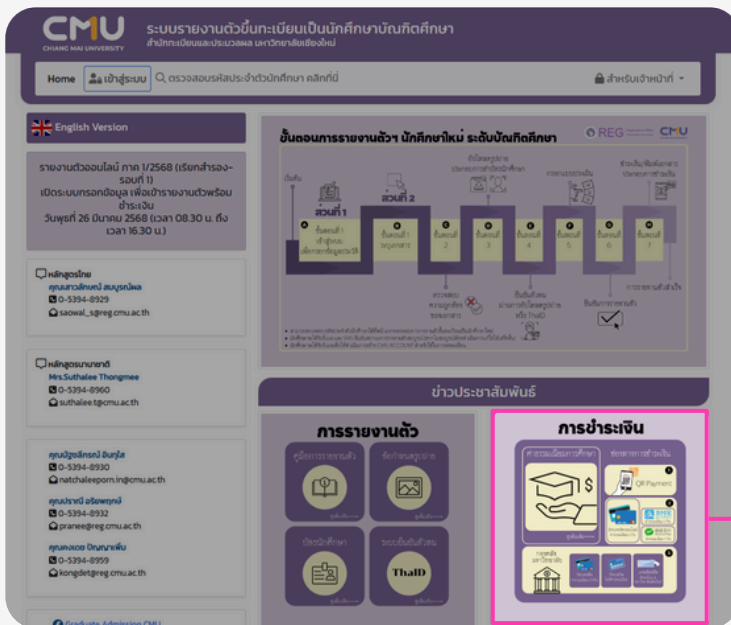
รูปถ่ายเพื่อยืนยันตัวตน

โปรดศึกษารายละเอียดข้อกำหนดรูปถ่าย
ที่ <https://cmu.to/photorequirementth>



ค่าธรรมเนียมการศึกษา

นักศึกษาสามารถตรวจสอบค่าธรรมเนียมการศึกษาของตนเองได้ที่
<https://stdinfo.reg.cmu.ac.th/graduate/>



1

โดยคลิกเมนู การชำระเงิน



2

เลือก ค่าธรรมเนียมการศึกษา

3

นักศึกษาตรวจสอบค่าธรรมเนียม

โดยดูจาก

- คณะ
- ระดับการศึกษา
- สาขาวิชา
- แผนการศึกษา

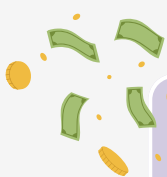
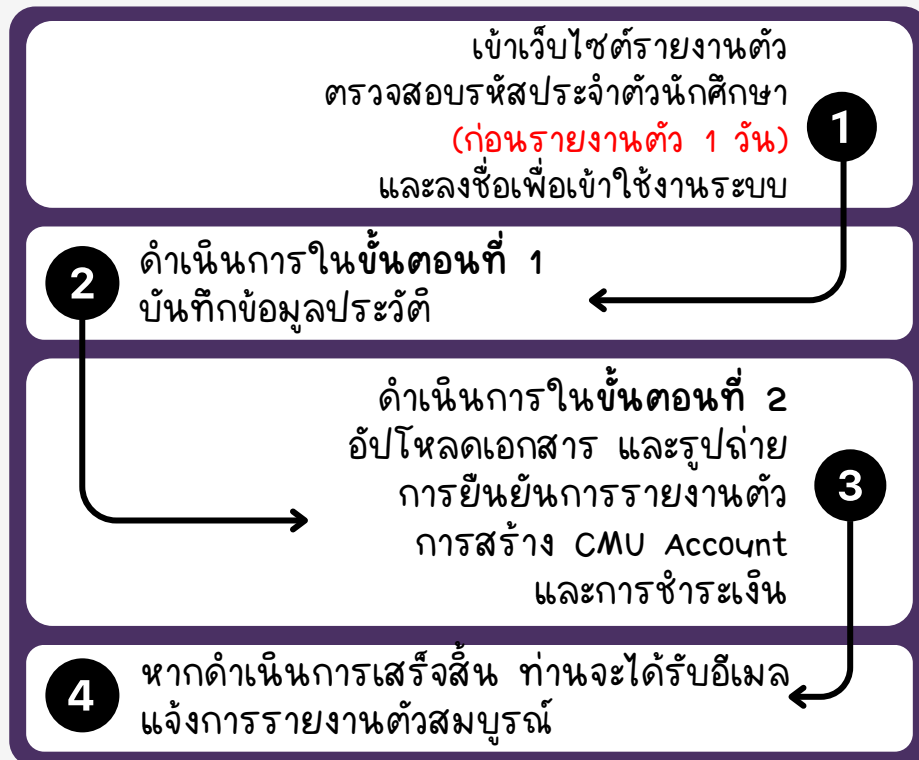
ค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาแบบเหมาจ่าย (Tuition Fee)			
ข้อมูล ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2568 (Information as of February 28, 2025)			
ลำดับ No.	สาขาวิชา Program	ค่าธรรมเนียม ต่อหน่วยเรียน (บาท) Total Tuition Fee for The Curriculum (Baht)	โดยเฉลี่ยจ่าย เป็นรายภาค นศ. ปกติ (ค่าเฉลี่ยต่อภาคเรียน) Number of Semester Total Tuition Fee per Regular Semester (Baht)
คณะมนุษยศาสตร์ (Faculty of Humanities)			
ระดับปริญญาเอก (Doctoral Degree)			
1	ประวัติศาสตร์ แผน 1.1 และแผน 2.1 ภาคปกติ History plan 1.1 and plan 2.1	150,000	6
2	ประวัติศาสตร์ แผน 1.2 และแผน 2.2 ภาคปกติ History plan 1.2 and plan 2.2	200,000	8
3	จิตวิทยา แผน 1.1 ภาคปกติ Psychology plan 1.1	540,000	6



คำแนะนำนักศึกษาใหม่

วิธีการรายงานตัว

นักศึกษาจะต้องเข้าดำเนินการรายงานตัว ภายในวันที่สำนักทะเบียนกำหนด และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1 วัน โดยระบบเปิดให้ทำการรายงานตัว เวลา 08.30-23.00 น.



ผู้ได้รับทุนการศึกษา

กรณีที่ต้องการผ่อนผัน
การชำระค่าธรรมเนียม
ในวันรายงานตัว
ให้ติดต่อไปยังคณะต้นสังกัด
เพื่อดำเนินการแจ้งข้อมูล
มายังสำนักทะเบียน

ผู้กลับเข้ามาศึกษาใหม่

ให้ดำเนินการส่งรายการ
ตรวจสอบและสรุปผล
การพินิจนักศึกษา
ที่ขอกลับเข้ามาศึกษา
ในระดับบัณฑิตศึกษา
มายังสำนักทะเบียน

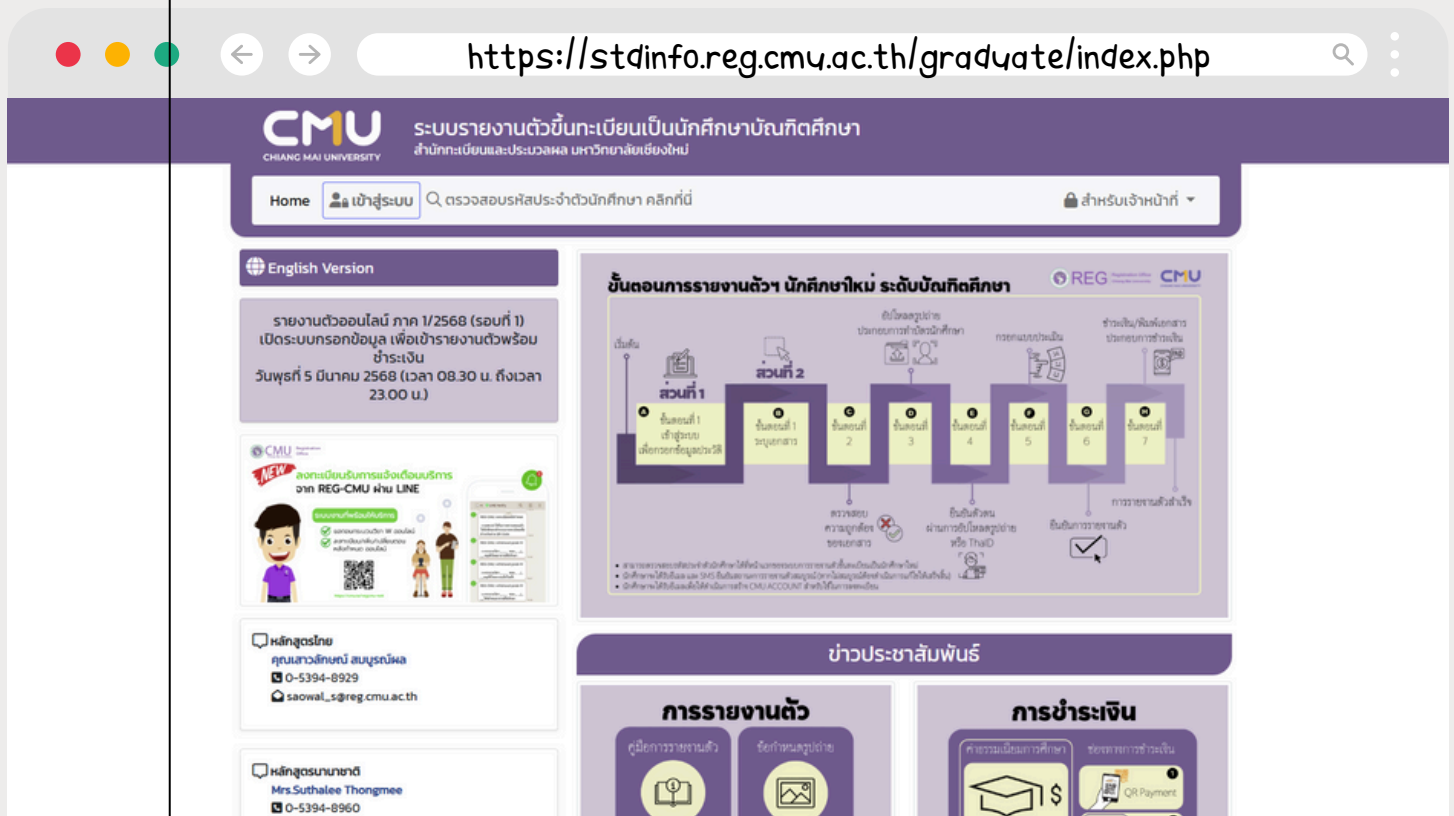


7 วันก่อนการรายงานตัว

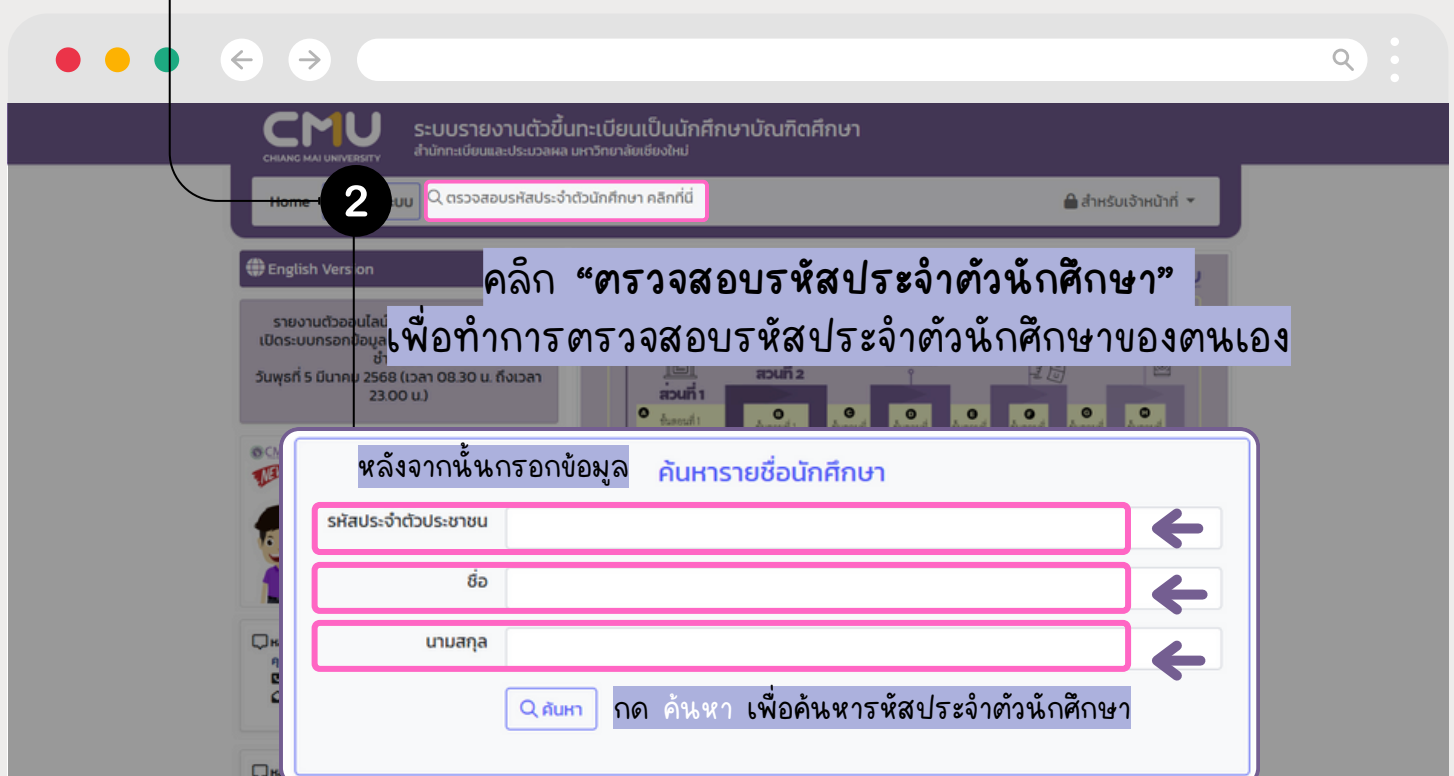


ขั้นตอนการรายงานตัว ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

1 เข้าสู่ระบบการรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาผ่านเว็บไซต์



The screenshot shows the homepage of the CMU REG Graduate Registration System. The URL in the browser is <https://stdinfo.reg.cmu.ac.th/graduate/index.php>. The page features the CMU logo and the text "ระบบรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่" (CMU Graduate Registration System). A navigation bar includes "Home", "เข้าสู่ระบบ" (Login), and a search bar. A sidebar on the left contains an "English Version" link, a notice about the system's opening on March 5, 2025, and contact information for the Registrar's Office. The main content area displays a flowchart titled "ขั้นตอนการรายงานตัว นักศึกษาใหม่ ระดับบัณฑิตศึกษา" (New Graduate Student Registration Process) with 7 steps. Below the flowchart, there are sections for "ข่าวประชาสัมพันธ์" (Public Notice) and "การชำระเงิน" (Payment), which includes a QR code for payment.



The screenshot shows the login page of the CMU REG Graduate Registration System. The URL in the browser is <https://stdinfo.reg.cmu.ac.th/graduate/index.php>. The page features the CMU logo and the text "ระบบรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่" (CMU Graduate Registration System). A navigation bar includes "Home", "เข้าสู่ระบบ" (Login), and a search bar. A sidebar on the left contains an "English Version" link, a notice about the system's opening on March 5, 2025, and contact information for the Registrar's Office. The main content area displays a flowchart titled "ขั้นตอนการรายงานตัว นักศึกษาใหม่ ระดับบัณฑิตศึกษา" (New Graduate Student Registration Process) with 7 steps. Below the flowchart, there are sections for "ข่าวประชาสัมพันธ์" (Public Notice) and "การชำระเงิน" (Payment), which includes a QR code for payment.

2

คลิก “ตรวจสอบรหัสประจำตัวนักศึกษา”

เพื่อทำการตรวจสอบรหัสประจำตัวนักศึกษาของตนเอง

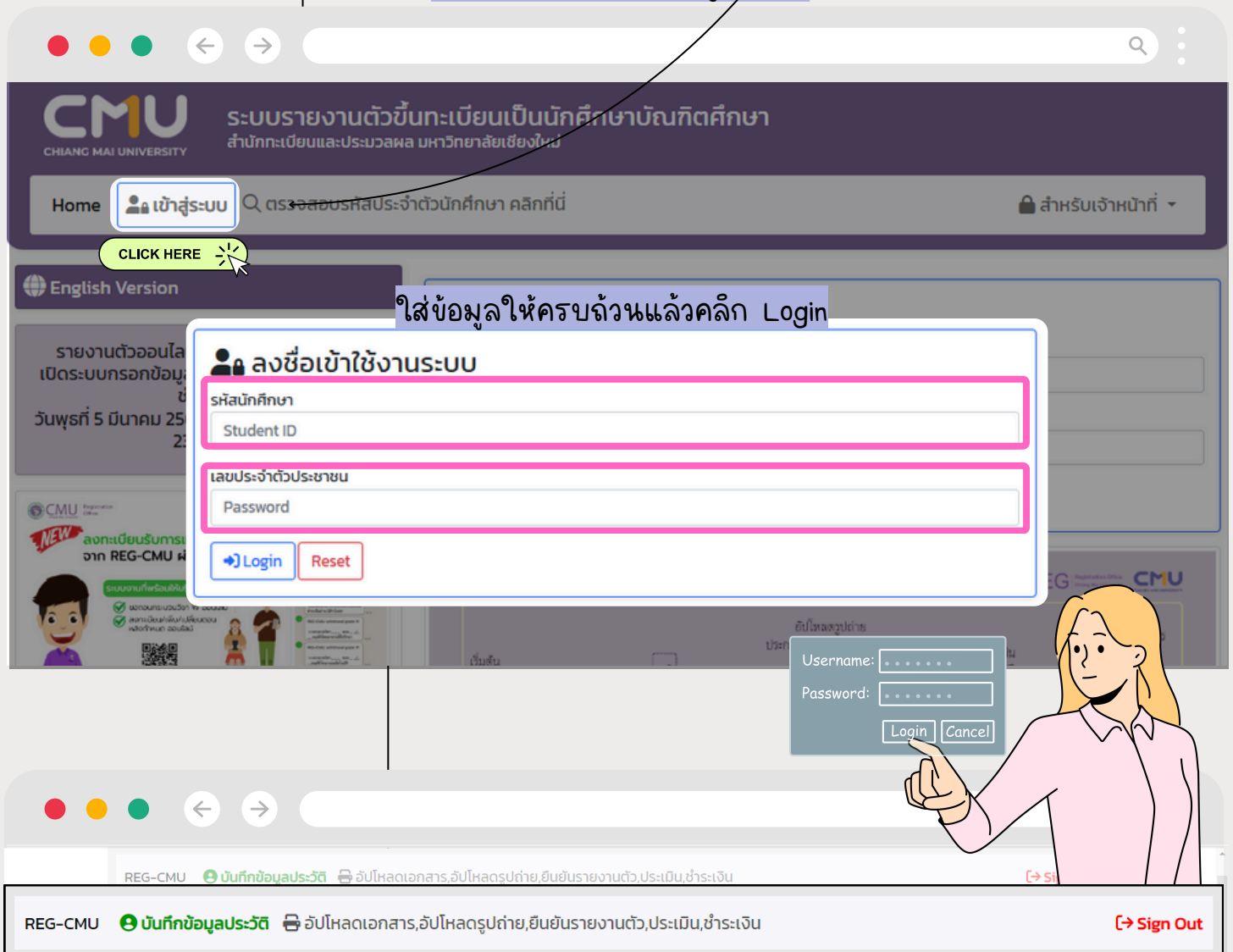
หลังจากนั้นกรอกข้อมูล ค้นหา

ค้นหา

กด ค้นหา เพื่อค้นหารหัสประจำตัวนักศึกษา

3

หลังจากพบรหัสประจำตัวนักศึกษาแล้ว
ให้กดคลิกที่ เข้าสู่ระบบ



หลังจากทำการ Login, เว็บไซต์จะพาท่านเข้าสู่หน้าของกระบวนการลงทะเบียน โดยที่ท่านจะต้องดำเนินการกรอกข้อมูลลงไปให้ครบถ้วน เพื่อให้การรายงานตัวเป็นนักศึกษาของท่านสมบูรณ์ ซึ่งจะประกอบไปด้วย 2 ส่วน ได้แก่

1.บันทึกข้อมูลประวัติ

 บันทึกข้อมูลประวัติ

2.อัปโหลดเอกสาร, อัปโหลดรูปถ่าย, ยืนยันรายงานตัว, ประเมิน, ชำระเงิน

 อัปโหลดเอกสาร, อัปโหลดรูปถ่าย, ยืนยันรายงานตัว, ประเมิน, ชำระเงิน

สาขาวิชา

แขนงวิชา ---

บันทึกข้อมูลประวัติ

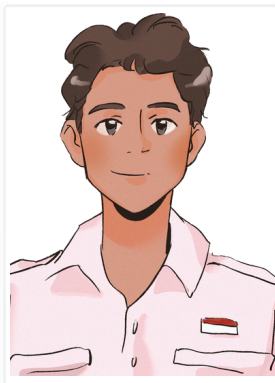
ในส่วนแรก นักศึกษาจะต้อง

4.1 ตรวจสอบข้อมูลในส่วนที่มีการเติมมาเรียบร้อยแล้ว
ว่าข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่

4.2 กรอกข้อมูลอื่น ๆ ที่ระบบเว้นว่างไว้สำหรับการกรอกข้อมูล

4.3 กรอก “-” หากไม่มีข้อมูลที่ระบบต้องการ

โปรดตรวจสอบและกรอกข้อมูลทะเบียนประวัติ ให้ครบถ้วน หากข้อมูลในช่องใดไม่มีขอให้ใส่เครื่องหมาย “-” ในช่องดังกล่าว



REG-CMU

Sign Out

รหัสนักศึกษา 681931XXX

เลขประจำตัวประชาชน ABXXXXXX

วัน/เดือน/ปีเกิด Day Month Year

โทรศัพท์มือถือ

4.1 ตัวอย่างข้อมูลที่ระบบกรอกไว้แล้ว

ขอความร่วมมือนักศึกษาในการตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง เนื่องจากข้อมูลดังกล่าวจะถูกนำไปใช้ในการระบุตัวตน ตอนสร้างบัญชี CMU Account

** ข้อมูลในกล่องสีเขียวนี้จะใช้ในการระบุตัวตน ตอนสร้างบัญชี CMU Account **

คณะ: Political Science and Public Administration

สาขาวิชา: Politic and Government

แขนงวิชา: ---

กรอกข้อมูลในช่องตามลูกศรให้ครบถ้วน

→ ชื่อภาษาไทย

ชื่อ ชื่อกลาง นามสกุล

4.2 ตัวอย่างข้อเว้นว่างที่นักศึกษาต้องกรอกข้อมูล

ชื่อภาษาอังกฤษ

ชื่อ ชื่อกลาง นามสกุล

เรียงชื่อ สกุล (การเรียงลำดับชื่อนี้ จะปรากฏในเอกสารทางการศึกษาทั้งหมด ที่ทางสำนักทะเบียนฯ จะออกให้นักศึกษา)

→ ประวัติส่วนตัว

คำนำหน้า - select -

เพศ สถานภาพสมรส

หมู่เลือด ไม่ระบุ: N/A สัญชาติ - select -

ศาสนา - select - ความพิการ - select -

อาชีพ - select -

ตำแหน่ง สถานที่ทำงาน

Email address Email address confirm

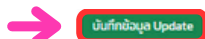
กรณีกรอกรายงานตัวสมบูรณ์ หรือต้องแก้ไขเอกสาร นักศึกษาจะได้รับแจ้งเตือนไปยัง Email, Line หรือ Email ของนักศึกษาให้ถูกต้อง

4.3 ตัวอย่างการใส่ - ในการกรอกข้อมูล

โปรดอ่านข้อกำหนดและเงื่อนไข

- ➡ ☐ ข้าพเจ้ายอมรับตามข้อกำหนดและเงื่อนไขดังกล่าว

คลิกเพื่อยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไข



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

****นักศึกษาต้องดำเนินการกรอกข้อมูลในส่วนของบันทึกข้อมูลประวัติให้เรียบร้อยก่อนจึงจะสามารถไปกรอกรายละเอียดในส่วนที่ 2 ได้****

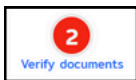


อัปโหลดเอกสาร, อัปโหลดรูปถ่าย, ยืนยันรายงานตัว, ประเมิน, ชำระเงิน

ในส่วนที่สองนี้ จะประกอบไปด้วยขั้นตอนทั้งหมด 7 ขั้นตอน นักศึกษาจะต้องดำเนินการกรอกข้อมูล อัปโหลดเอกสาร และชำระเงินให้ครบถ้วน เพื่อที่จะถือว่าเป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการรายงานตัวเป็นนักศึกษา



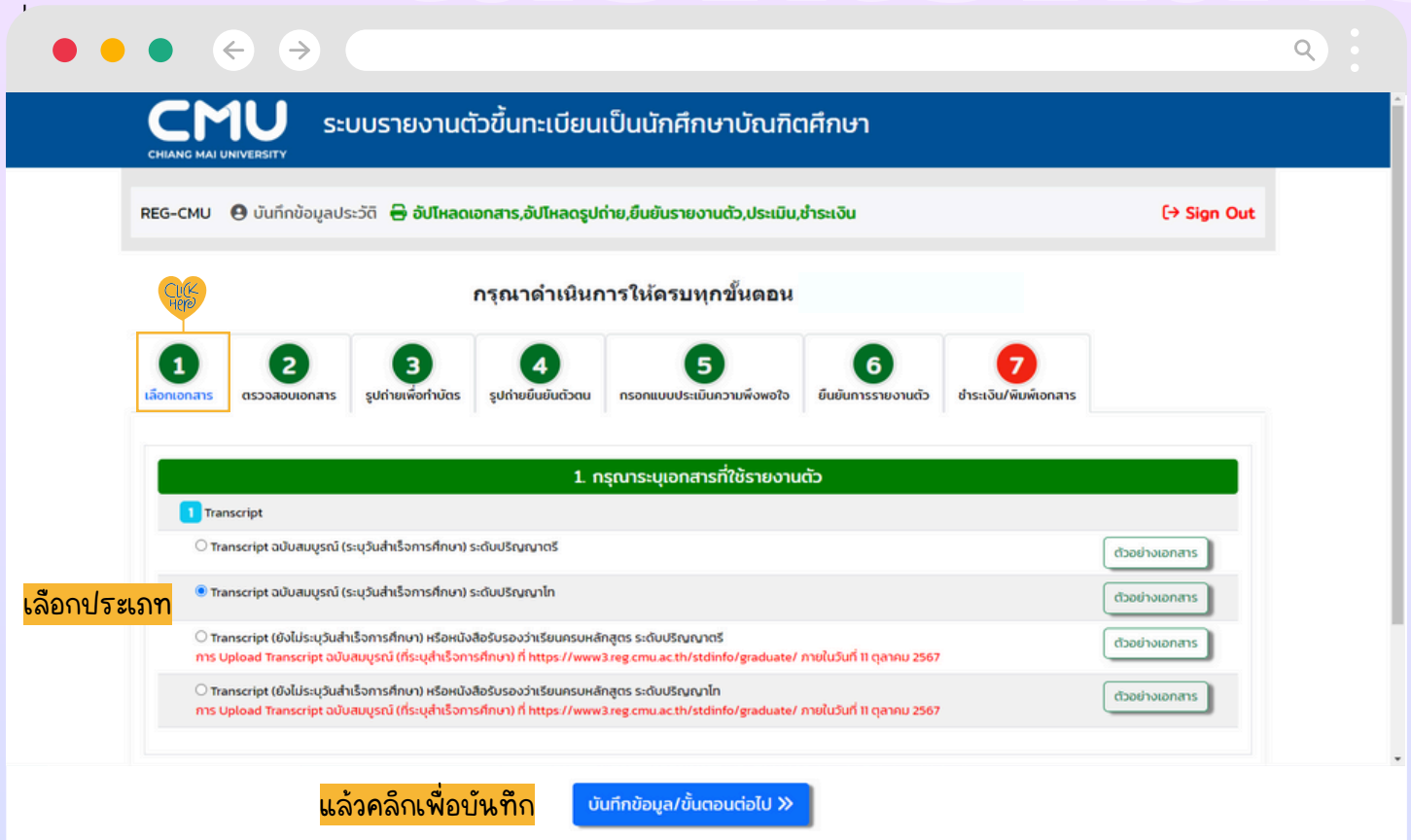
เสร็จ



ยังไม่เสร็จ

- ถ้าในขั้นตอนใดของการรายงานตัว **ยังไม่แล้วเสร็จ** จะขึ้นเป็นสีแดง
- หากการแล้วเสร็จแล้ว ขั้นตอนดังกล่าวจะขึ้นเป็นสีเขียว

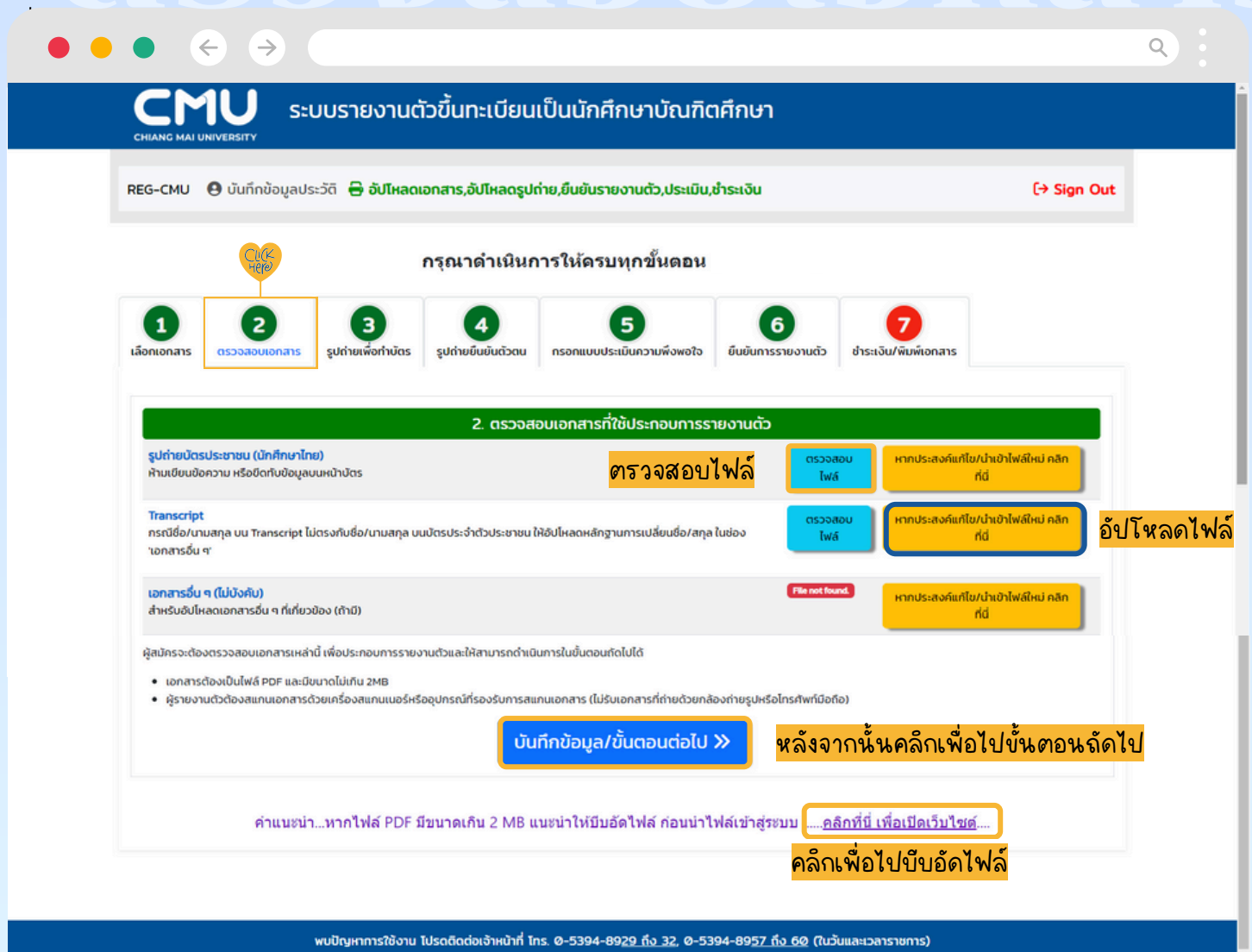
1.เลือกเอกสาร



The screenshot shows the REG-CMU student portal interface. At the top, there's a navigation bar with the CMU logo and the text 'ระบบรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาบัณฑิตศึกษา' (Student Registration System for Graduate Students). Below this, there's a progress bar with 7 steps. Step 1, 'เลือกเอกสาร' (Select Documents), is highlighted with a green circle and a yellow box. The main content area shows the '1. กรุณาระบุเอกสารที่ใช้รายงานตัว' (Please specify the documents used for registration) section. It lists four document types with radio buttons: 'Transcript ฉบับสมบูรณ์ (ระบุวันสำเร็จการศึกษา) ระดับปริญญาตรี' (Selected), 'Transcript ฉบับสมบูรณ์ (ระบุวันสำเร็จการศึกษา) ระดับปริญญาโท', 'Transcript (ยังไม่ระบุวันสำเร็จการศึกษา) หรือหนังสือรับรองว่าเรียนครบหลักสูตร ระดับปริญญาตรี', and 'Transcript (ยังไม่ระบุวันสำเร็จการศึกษา) หรือหนังสือรับรองว่าเรียนครบหลักสูตร ระดับปริญญาโท'. Each document type has a 'ตัวอย่างเอกสาร' (Document Example) button. At the bottom, there are two buttons: 'แล้วคลิกเพื่อบันทึก' (Click to save) and 'บันทึกข้อมูล/ขั้นตอนต่อไป >>' (Save information/Next step >>).

นักศึกษาจะต้อง ระบุประเภทของเอกสารว่าเป็นใบระเบียนผลการศึกษาแบบฉบับสมบูรณ์แล้ว หรือเป็นใบระเบียนผลการศึกษาแบบที่ยังไม่ได้ระบุวันจบการศึกษา ซึ่งต้องตรงกับเอกสารใบระเบียนผลการศึกษาที่นักศึกษาจะทำการอัปโหลดลงระบบในขั้นตอนถัดไป หลังจากนั้นให้คลิก บันทึกข้อมูล/ขั้นตอนถัดไป เพื่อไปยังขั้นตอนที่ 2

2.ตรวจสอบเอกสาร



CMU CHIANG MAI UNIVERSITY ระบบรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาบัณฑิตศึกษา

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

Sign Out

กรุณาดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน

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

2. ตรวจสอบเอกสารที่ใช้ประกอบการรายงานตัว

รูปถ่ายบัตรประชาชน (นักศึกษาไทย)
ห้ามเขียนข้อความ หรือติดกาวติดรูปบนหน้าบัตร

ตรวจสอบไฟล์

ตรวจสอบไฟล์

หากประสงค์แก้ไข/นำไฟล์ใหม่ คลิกที่นี่

Transcript
กรณีชื่อ/นามสกุล บน Transcript ไม่ตรงกับชื่อ/นามสกุล บนบัตรประจำตัวประชาชน ให้อัปโหลดหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ/สกุล ในช่องเอกสารอื่น ๆ

ตรวจสอบไฟล์

หากประสงค์แก้ไข/นำไฟล์ใหม่ คลิกที่นี่

อัปโหลดไฟล์

เอกสารอื่น ๆ (ไม่บังคับ)
สำหรับอัปโหลดเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

File not found

หากประสงค์แก้ไข/นำไฟล์ใหม่ คลิกที่นี่

ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบเอกสารเหล่านี้ เพื่อประกอบการรายงานตัวและให้สามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้

- เอกสารต้องเป็นไฟล์ PDF และมีขนาดไม่เกิน 2MB
- ผู้รายงานตัวต้องสแกนเอกสารด้วยเครื่องสแกนเนอร์หรืออุปกรณ์ที่รองรับการสแกนเอกสาร (ไม่รับเอกสารที่ถ่ายด้วยกล้องถ่ายรูปหรือโทรศัพท์มือถือ)

บันทึกข้อมูล/ขั้นตอนต่อไป >>

หลังจากนั้นคลิกเพื่อไปยังขั้นตอนถัดไป

คำแนะนำ...หากไฟล์ PDF มีขนาดเกิน 2 MB แนะนำให้บีบอัดไฟล์ ก่อนนำไฟล์เข้าสู่ระบบ ...คลิกที่นี่ เพื่อเปิดเว็บไซต์...

คลิกเพื่อไปบีบอัดไฟล์

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

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

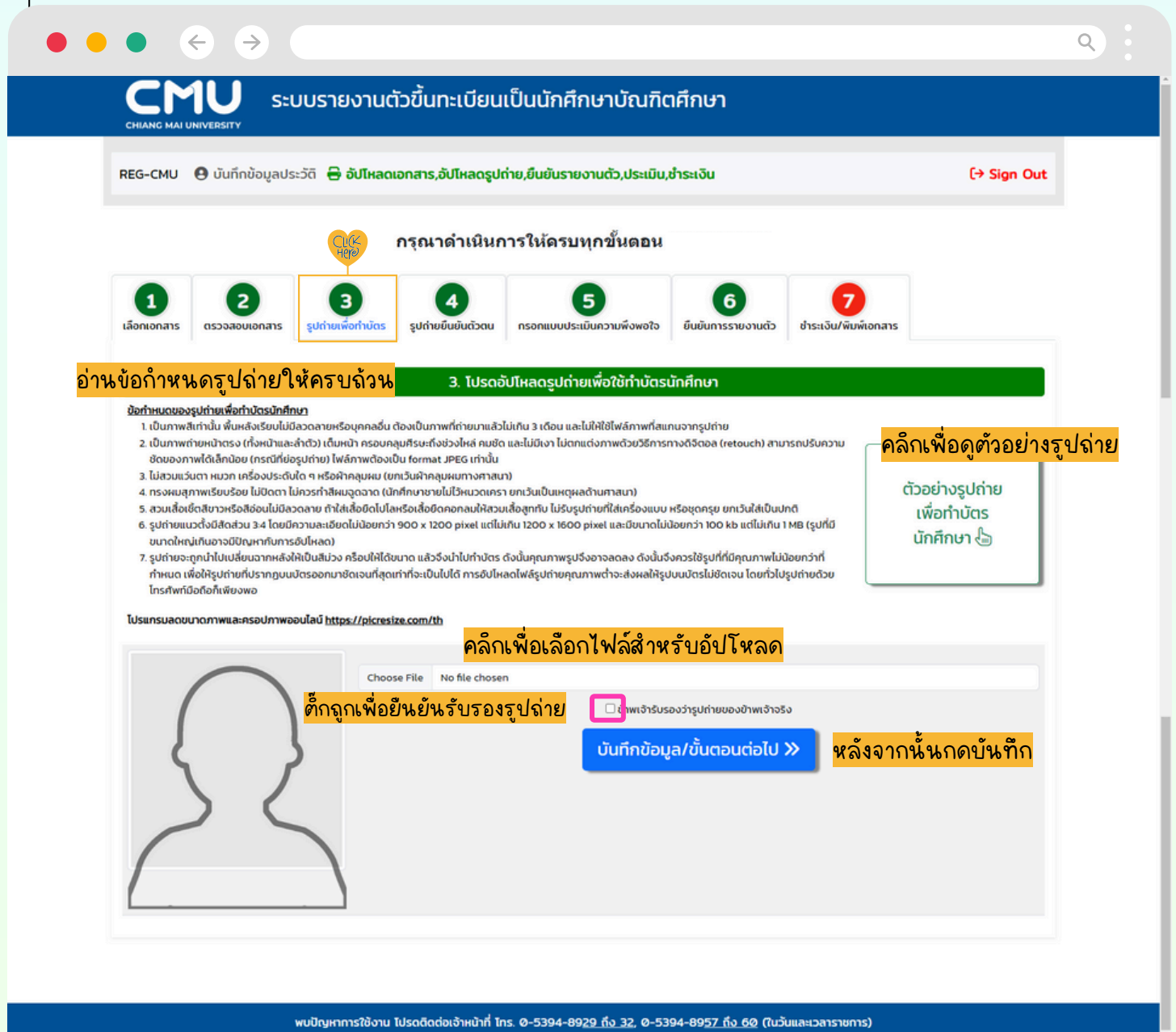
ภายหลังจากการอัปโหลดไฟล์ นักศึกษาสามารถคลิกตรวจสอบไฟล์ เพื่อทำการตรวจสอบเอกสารที่ทำการส่งเข้ามาในระบบว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่

ในกรณีที่นักศึกษาต้องการอัปโหลดไฟล์ใหม่ให้คลิกที่ปุ่มสีเหลือง ปุ่มเดียวกับที่นักศึกษาทำการอัปโหลดไฟล์ในครั้งแรก

หากไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดมีขนาดใหญ่เกินไป นักศึกษาสามารถคลิกที่ลิงก์สีม่วงใต้ปุ่มบันทึก เพื่อทำการบีบอัดไฟล์ก่อนอัปโหลดลงระบบ

หลังจากนั้นคลิกบันทึก

3.รูปถ่ายเพื่อทำบัตร



CMU CHIANG MAI UNIVERSITY ระบบรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาบัณฑิตศึกษา

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

กรุณาดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน

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

อ่านข้อกำหนดรูปถ่ายให้ครบถ้วน 3. โปรดอัปโหลดรูปถ่ายเพื่อใช้ทำบัตรนักศึกษา

ข้อกำหนดของรูปถ่ายเพื่อทำบัตรนักศึกษา

1. เป็นภาพสีเท่านั้น พื้นหลังเรียบไม่มีลวดลายหรือบุคคลอื่น ต้องเป็นภาพที่ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 3 เดือน และไม่ให้อัปโหลดภาพที่สแกนจากรูปถ่าย
2. เป็นภาพถ่ายหน้าตรง (ทั้งหน้าและลำตัว) เต็มหน้า กรอบรูปศีรษะถึงช่วงไหล่ คมชัด และไม่มีเงา ไม่ตกแต่งภาพด้วยวิธีการทางดิจิทัล (retouch) สามารถปรับความชัดของภาพได้เล็กน้อย (กรณีที่ย่อรูปถ่าย) ไฟล์ภาพต้องเป็น format JPEG เท่านั้น
3. ไม่สวมแว่นตา หมวก เครื่องประดับใด ๆ หรือคำขวัญ (ยกเว้นคำขวัญทางศาสนา)
4. ทรงผมสุภาพเรียบร้อย ไม่ปิดตา ไม่ควรทำสีผมดูฉูดฉาด (นักศึกษาชายไม่ใช่หนวดเครา ยกเว้นเป็นเหตุผลด้านศาสนา)
5. สวมเสื้อเชิ้ตสีขาวหรือสีอ่อนไม่มีลวดลาย ถ้าใส่เสื้อยัดไหล่หรือเสื้อยัดอกกลืนให้สวมเสื้อลูกกอล์ฟ ไม่รับรูปถ่ายที่ใช้เครื่องแบบ หรือชุดครูย ยกเว้นใส่เป็นปกติ
6. รูปถ่ายแนวตั้งสัดส่วน 3:4 โดยมีความละเอียดไม่น้อยกว่า 900 x 1200 pixel แต่ไม่เกิน 1200 x 1600 pixel และมีขนาดไม่น้อยกว่า 100 kb แต่ไม่เกิน 1 MB (รูปที่ไ้ขนาดใหญ่เกินไปอาจมีปัญหาเกี่ยวกับการอัปโหลด)
7. รูปถ่ายจะถูกนำไปเก็บสลับจากหลังให้เป็นสีม่วง หรือสีฟ้าได้ขนาด แล้วจึงนำไปทำบัตร ดังนั้นคุณภาพรูปจึงอาจลดลง ดังนั้นจึงควรใช้รูปที่มีคุณภาพไม่น้อยกว่าที่กำหนด เพื่อให้รูปถ่ายที่ปรากฏบนบัตรออกมาชัดเจนที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ การอัปโหลดไฟล์รูปถ่ายคุณภาพต่ำจะส่งผลให้รูปบนบัตรไม่ชัดเจน โดยทั่วไปรูปถ่ายด้วยโทรศัพท์มือถือก็เพียงพอ

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

คลิกเพื่อดูตัวอย่างรูปถ่าย

ตัวอย่างรูปถ่ายเพื่อทำบัตรนักศึกษา

คลิกเพื่อเลือกไฟล์สำหรับอัปโหลด

เลือกไฟล์ No file chosen

คลิกเพื่อยืนยันรับรองรูปถ่าย

บันทึกข้อมูล/ขั้นตอนต่อไป >>

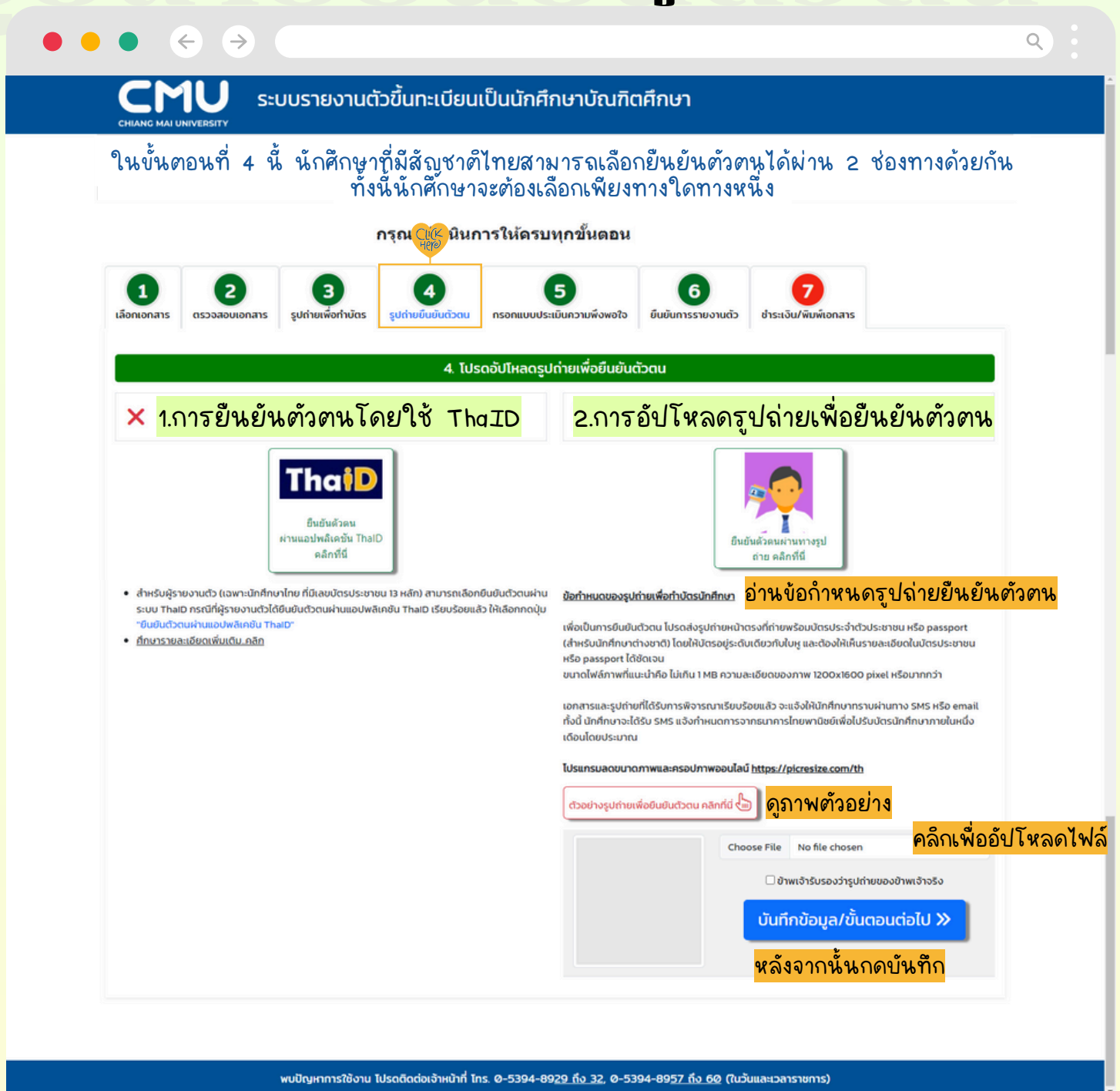
หลังจากนั้นกดบันทึก

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

นักศึกษาต้องทำการอัปโหลดรูปภาพที่ถูกต้อง ตรงตามข้อกำหนดรูปถ่าย (ที่มีการชี้แจงไว้ในส่วนต้นของหน้าขั้นตอนที่ 3) ซึ่งต้องการใช้เป็นภาพบนบัตรประจำตัวนักศึกษา

ภายหลังการอัปโหลดภาพแล้ว ให้นักศึกษากดบันทึก

4.รูปถ่ายยืนยันตัวตน



CMU CHIANG MAI UNIVERSITY ระบบรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาบัณฑิตศึกษา

ในขั้นตอนที่ 4 นี้ นักศึกษาที่มีสัญชาติไทยสามารถเลือกยืนยันตัวตนได้ผ่าน 2 ช่องทางด้วยกัน ทั้งนี้นักศึกษาจะต้องเลือกเพียงทางใดทางหนึ่ง

กรุณ  **คลิกที่นี่** เพื่อดูขั้นตอนการให้ครบทุกขั้นตอน

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 โปรดส่งรูปถ่ายหน้าตรงที่ถ่ายพร้อมบัตรประชาชนจำตัวประชาชน หรือ passport (สำหรับนักศึกษาต่างชาติ) โดยให้บัตรอยู่ระดับเดียวกับใบหู และต้องให้เส้นรายละเอียดในบัตรประชาชน หรือ passport ได้ชัดเจน

ขนาดไฟล์ภาพที่แนะนำคือ ไม่เกิน 1 MB ความละเอียดของภาพ 1200x1600 pixel หรือมากกว่า

เอกสารและรูปถ่ายที่ได้รับการพิจารณาเรียบร้อยแล้ว จะแจ้งให้นักศึกษาทราบผ่านทาง SMS หรือ email ทั้งนี้ นักศึกษาจะได้รับ SMS แจ้งกำหนดการการดำเนินการพำนักเพื่อไปรับบัตรนักศึกษาภายในหนึ่งเดือนโดยประมาณ

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

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

คลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์

Choose File No file chosen

☐ อัปโหลดรูปถ่ายของข้าพเจ้าจริง

บันทึกข้อมูล/ขั้นตอนต่อไป >>

หลังจากนั้นกดบันทึก

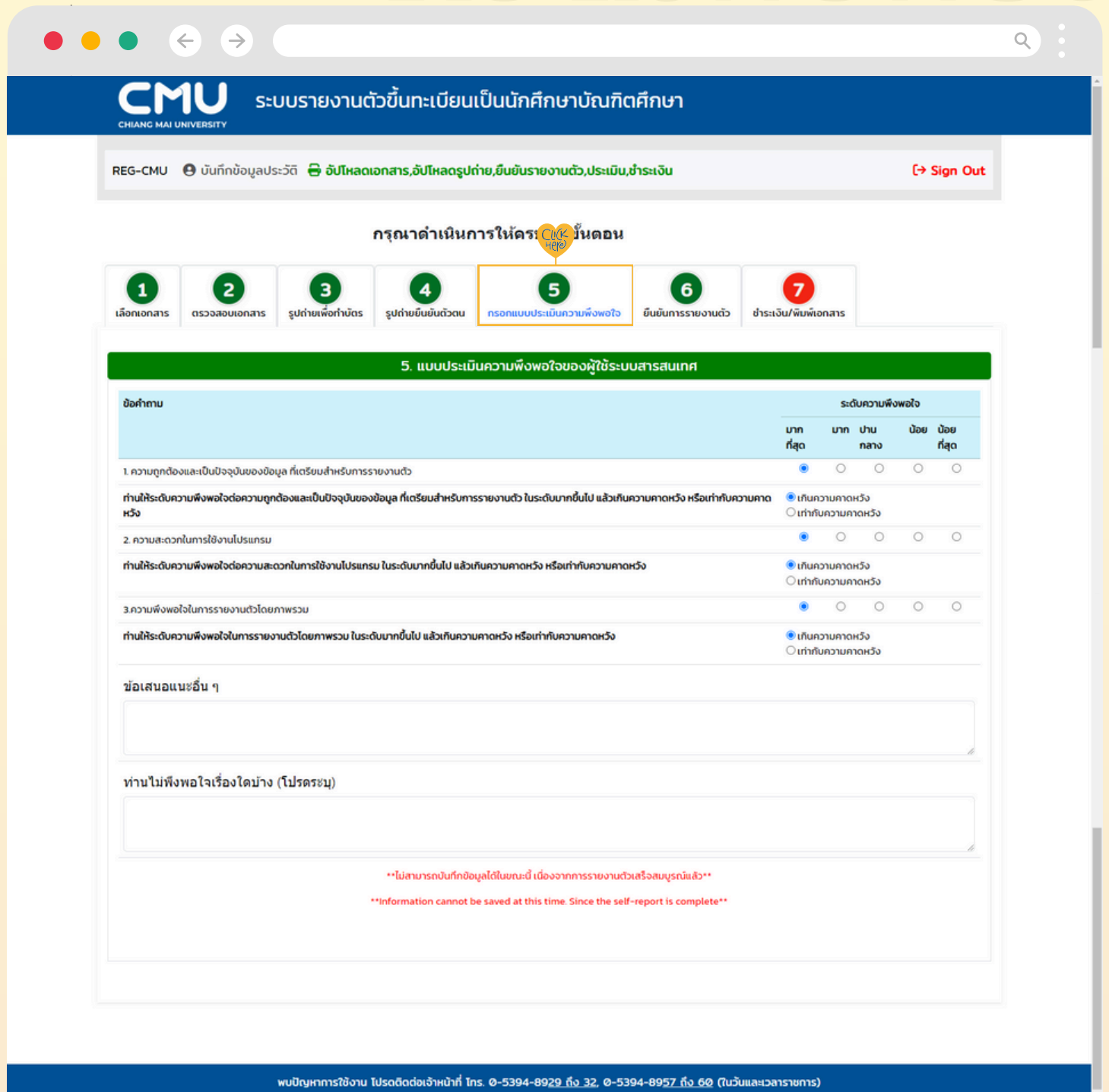
พบปัญหาการใช้งาน โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่ โทร. 0-5394-8929 ถึง 32, 0-5394-8957 ถึง 60 (ในวันและเวลาราชการ)

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

ในกรณีที่ 2 นักศึกษาจะต้องทำการอัปโหลดรูปถ่ายที่จะใช้ในการยืนยันตัวตน โดยการถ่ายรูปตนเองพร้อมกับบัตรประชาชน ซึ่งรูปที่ทำการอัปโหลดนั้นจะต้องถูกต้อง และตรงตามข้อกำหนดรูปถ่ายที่ได้รับไว้ในส่วนต้นของขั้นตอน

หลังจากนั้นให้คลิก บันทึกข้อมูล/ขั้นตอนต่อไป

5.กรอกแบบประเมินความพึงพอใจ



CMU CHIANG MAI UNIVERSITY ระบบรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาบัณฑิตศึกษา

REG-CMU บันทึกข้อมูลประวัติ อัปโหลดเอกสาร, อัปโหลดรูปถ่าย, ยืนยันรายงานตัว, ประเมิน, ชำระเงิน [Sign Out](#)

กรุณาดำเนินการให้ตรง Click ขั้นตอน

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

5. แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ

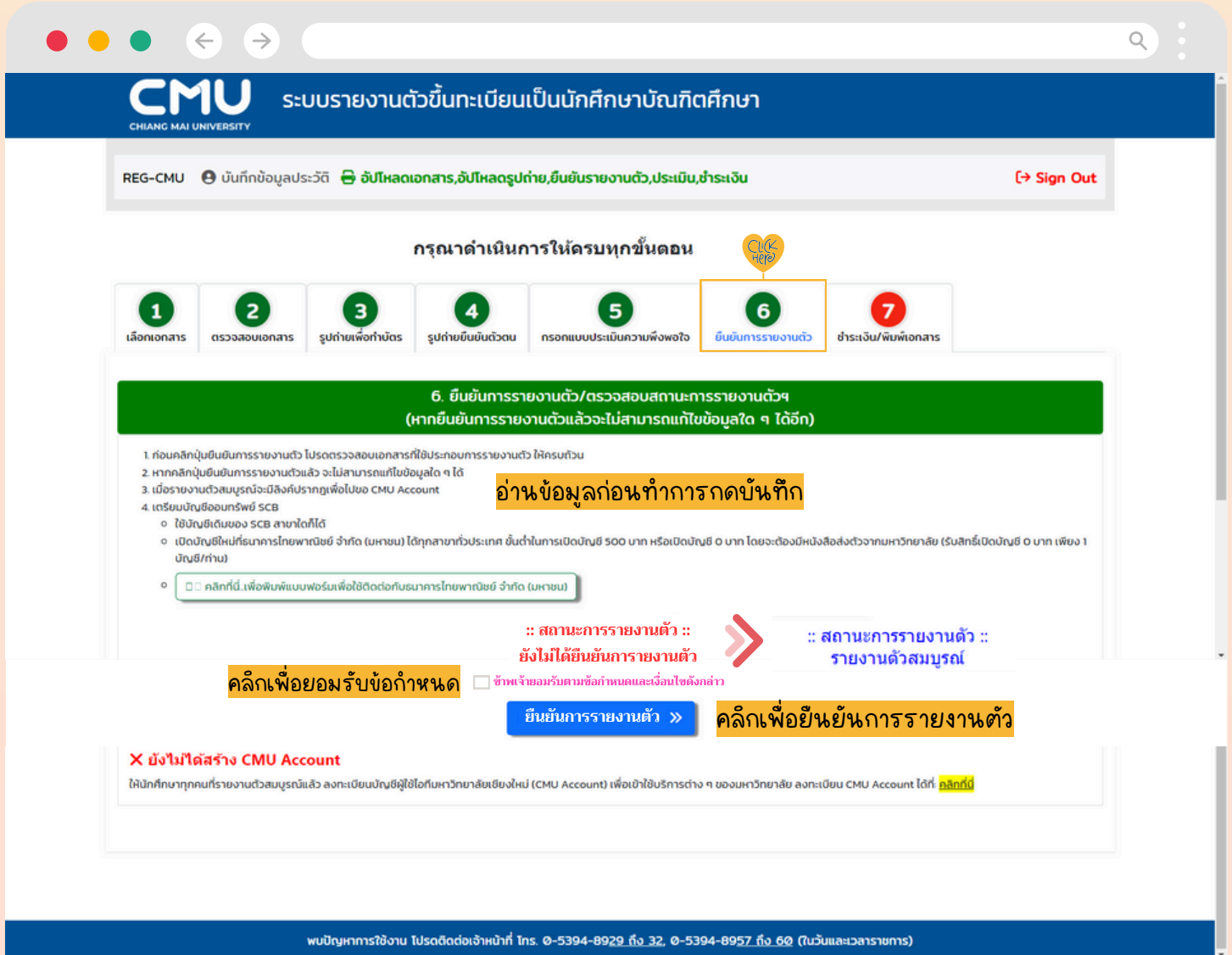
ข้อคำถาม	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ความถูกต้องและเป็นปัจจุบันของข้อมูล ที่เตรียมสำหรับการรายงานตัว	☒	☐	☐	☐	☐
ท่านให้ระดับความพึงพอใจต่อความถูกต้องและเป็นปัจจุบันของข้อมูล ที่เตรียมสำหรับการรายงานตัว ในระดับมากที่สุดไป แล้วเกิดความคาดหวัง หรือเท่ากับความคาดหวัง	☒ เกินความคาดหวัง	☐ เท่ากับความคาดหวัง	☐	☐	☐
2. ความสะดวกในการใช้งานโปรแกรม	☒	☐	☐	☐	☐
ท่านให้ระดับความพึงพอใจต่อความสะดวกในการใช้งานโปรแกรม ในระดับมากที่สุดไป แล้วเกิดความคาดหวัง หรือเท่ากับความคาดหวัง	☒ เกินความคาดหวัง	☐ เท่ากับความคาดหวัง	☐	☐	☐
3. ความพึงพอใจในการรายงานตัวโดยภาพรวม	☒	☐	☐	☐	☐
ท่านให้ระดับความพึงพอใจในการรายงานตัวโดยภาพรวม ในระดับมากที่สุดไป แล้วเกิดความคาดหวัง หรือเท่ากับความคาดหวัง	☒ เกินความคาดหวัง	☐ เท่ากับความคาดหวัง	☐	☐	☐
ข้อเสนอแนะอื่น ๆ					
ท่านไม่พึงพอใจเรื่องใดบ้าง (โปรดระบุ)					

****ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้ในขณะนี้ เนื่องจากการรายงานตัวเสร็จสมบูรณ์แล้ว****
****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



CMU ระบบรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาบัณฑิตศึกษา
CHIANG MAI UNIVERSITY

REG-CMU บันทึกข้อมูลประวัติ จบโหดเอกสาร, จบโหดรูปถ่าย, ยืนยันรายงานตัว, ประเมิน, ชำระเงิน

Sign Out

กรุณาดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน

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

6. ยืนยันการรายงานตัว/ตรวจสอบสถานะการรายงานตัว
(หากยืนยันการรายงานตัวแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใด ๆ ได้อีก)

- ก่อนคลิกปุ่มยืนยันการรายงานตัว โปรดตรวจสอบเอกสารที่ใช้ประกอบการรายงานตัว ให้ครบถ้วน
- หากคลิกปุ่มยืนยันการรายงานตัวแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใด ๆ ได้
- เมื่อรายงานตัวสมบูรณ์จะมีลิงค์ปรากฏเพื่อไปขอ CMU Account
- เตรียมบัญชีธนาคาร SCB
 - ใช้บัญชีเงินของ SCB สาขาใดก็ได้
 - เปิดบัญชีใหม่กับธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ได้ทุกสาขาทั่วประเทศ ขึ้นดำเนินการเปิดบัญชี 500 บาท หรือเปิดบัญชี 0 บาท โดยจะต้องมีหนังสือส่งตัวจากมหาวิทยาลัย (รับสิทธิ์เปิดบัญชี 0 บาท เพียง 1 บัญชี/ท่าน)
 - ☐ คลิกที่นี่ เพื่อพิมพ์แบบฟอร์มเพื่อใช้ติดต่อกับธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

อ่านข้อมูลก่อนทำการกดบันทึก

:: สถานะการรายงานตัว ::
ยังไม่ยืนยันการรายงานตัว

คลิกเพื่อยืนยันการรายงานตัว

คลิกเพื่อยืนยันการรายงานตัว

คลิกเพื่อยืนยันการรายงานตัว

X ยังไม่ได้สร้าง CMU Account
ให้นักศึกษาทุกคนที่รายงานตัวสมบูรณ์แล้ว ลงทะเบียนบัญชีผู้ใช้ที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (CMU Account) เพื่อเข้าใช้บริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ลงทะเบียน CMU Account ได้ที่ [คลิกที่นี่](#)

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

อ่านและทำความเข้าใจข้อมูลที่ระบุไว้ในขั้นตอนที่ 6 ให้ครบถ้วน
หลังจากนั้นคลิกยืนยันยอมตามข้อกำหนดและเงื่อนไข แล้วคลิกยืนยันการรายงานตัว

เมื่อเรียบร้อยแล้วสถานะการรายงานตัว จะเปลี่ยนเป็นรายงานตัวสมบูรณ์

โดยได้สถานะการรายงานตัว จะมีลิงก์นำนักศึกษาไปสู่การลงทะเบียนบัญชีผู้ใช้ไอทีของมหาวิทยาลัย หรือ CMU Account หากลงทะเบียนบัญชีผู้ใช้เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏชื่อบัญชีขึ้น
แทนที่ลิงค์การสร้างบัญชีผู้ใช้ไอที

นอกจากนี้ นักศึกษาสามารถพิมพ์แบบฟอร์มเพื่อใช้ติดต่อกับธนาคารไทยพาณิชย์ ไปยื่นที่
ธนาคารฯ สำหรับการรับสิทธิ์เปิดบัญชีแบบ 0 บาท

7.ชำระเงิน/พิมพ์เอกสาร



CMU ระบบรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาบัณฑิตศึกษา

REG-CMU บันทึกรายการประวัติ จบหลักสูตร, จบหลักสูตร, ยืนยันรายงานตัว, ประเมิน, ชำระเงิน [Sign Out](#)

กรุณาดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน

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

วิธีการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา และพิมพ์เอกสาร
(โปรดชำระเงินผ่านระบบ 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%
- ชำระเงินที่กองคลัง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทร. 053-943130 (พิมพ์เอกสารข้อ 7.3)
 - แคชเชียร์เช็ค สั่งจ่ายในนาม "มหาวิทยาลัยเชียงใหม่"
 - บัตรเครดิต โดยคิดค่าธรรมเนียม 0.9%
 - บัตรเดบิต ไม่มีค่าธรรมเนียม (ยอดเงินเกิน 20,000 บาท กรุณาย้ายวงเงินก่อนชำระ)
- เมื่อชำระเงินแล้ว โปรดส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และแจ้งผลการรายงาน (SMS / Email)
 - กรณีไม่ได้รับ SMS ภายใน 3 วันทำการ หรือพบปัญหาข้อสงสัยโปรดติดต่อ
 - saowa_s@reg.cmu.ac.th (หลักสูตรไทย)
 - suthalee.t@reg.cmu.ac.th (หลักสูตรนานาชาติ)

หมายเหตุ: หากนักศึกษาไม่สามารถชำระเงินได้ โปรดติดต่อฝ่ายการศึกษา/คณะที่สังกัด

6.1.QR Payment

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



QR Code สำหรับใช้ชำระเงินของ
เท่านั้น ..ห้ามผู้อื่นสแกน

ค่าธรรมเนียมการศึกษา	บาท
ส่วนลดค่าเรียนการศึกษา	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 ให้นักศึกษา
บันทึกหรือพิมพ์ใบเสร็จเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หากดำเนินการในขั้นตอนนี้เสร็จสิ้น จนสามารถพิมพ์ใบเสร็จออกมาได้แล้วนั้น
จะถือว่านักศึกษาได้ดำเนินการรายงานตัวเป็นนักศึกษาสำเร็จ

ฝ่ายรับเข้าศึกษาและบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา
สำนักทะเบียนและประมวลผล
หากมีข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ติดต่อที่ 0-5394-8929 ถึง 30, 32, 59 ถึง 60