



## คู่มือการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการ การรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ฝ่ายรับเข้าศึกษาและบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

กำหนดการรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เป็นไปตามปฏิทินการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กำหนดให้มีการรายงานตัวฯ ปีการศึกษาละ 4 รอบ ดังนี้

ภาคการศึกษาที่ 1

- รอบที่ 1 เดือนมีนาคม
- รอบที่ 2 เดือนพฤษภาคม
- รอบที่ 3 เดือนมิถุนายน

ภาคการศึกษาที่ 2

- รอบที่ 1 เดือนพฤศจิกายน
- ขั้นตอนการรายงานตัวเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา



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

- ช่องทางการให้บริการ : รายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาผ่านระบบออนไลน์ที่เว็บไซต์ <https://stdinfo.reg.cmu.ac.th/graduate/index.php>
- ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา แต่นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่ายตามระเบียบฯ ในวันรายงานตัว
- รายการเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับบริการ
  - 1.บัตรประจำตัวประชาชน (สำหรับนักศึกษาไทย)/หนังสือเดินทาง (สำหรับนักศึกษาต่างชาติ)
  - 2.ใบระเบียนถาวร (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ที่ระบุวันสำเร็จการศึกษา
  - 3.รูปถ่ายเพื่อทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

4.รูปถ่ายเพื่อยืนยันตัวตน (กรณียืนยันตัวตนผ่าน ThaiID) ไม่ต้องใช้รูปถ่าย

5.หนังสือการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)

- ฝ่ายงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายรับเข้าศึกษาและบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล

- ผู้รับผิดชอบ

1.นางสาวเสาวลักษณ์ สมบูรณ์ผล (หลักสูตรไทย) โทร.053-948929 (saowal\_s@reg.cmu.ac.th)






2.นางสาวธิดารัตน์ กันทวงศ์ (หลักสูตรนานาชาติ) โทร.053-948930 (tidarat@reg.cmu.ac.th)

# คู่มือการรายงานตัว ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ในระดับบัณฑิตศึกษา



## มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

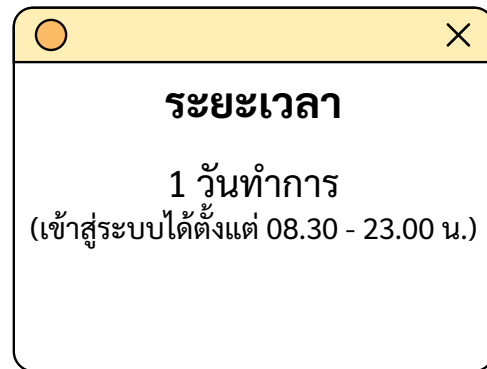
# สารบัญ

รายละเอียด	หน้า
 กำหนดการเข้ารายงานตัว	3
 เอกสารประกอบการรายงานตัว	4
 ค่าธรรมเนียมนักศึกษา	5
 คำแนะนำนักศึกษา	6
 คู่มือการรายงานตัว	7



# กำหนดการเข้ารายงานตัว ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

นักศึกษาสามารถดำเนินการรายงานตัวผ่านช่องทางออนไลน์  
และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกรอบเวลาดังนี้



วันรายงานตัวสามารถตรวจสอบได้ตามกำหนดการปฏิทินมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- ❁ ฝ่ายงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายรับเข้าศึกษาและบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา
- ❁ ผู้รับผิดชอบ :  
นางสาว เสาวลักษณ์ สมบูรณ์ผล (หลักสูตรไทย)  
โทร 053-948-929 อีเมล saowal\_s@reg.cmu.ac.th  
นางสาวธิดารัตน์ กันทวงศ์ (หลักสูตรนานาชาติ)  
โทร 053-948-930 อีเมล tidarat@reg.cmu.ac.th
- ❁ คำธรรมเนียม : นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่ายตามระเบียบฯ ในวันรายงานตัว



# เอกสารประกอบการรายงานตัว ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

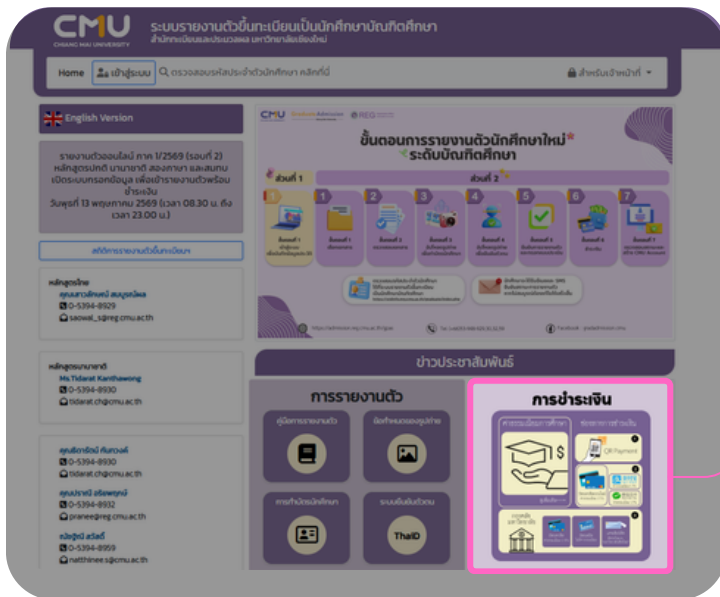
## รายการ

- บัตรประจำตัวประชาชน  
(นักศึกษาต่างชาติให้ใช้หนังสือเดินทาง)
- ใบทะเบียนถาวร  
(ฉบับสมบูรณ์ที่ระบุวันสำเร็จการศึกษา)
- รูปถ่ายเพื่อทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
- รูปถ่ายเพื่อยืนยันตัวตน  
ศึกษารายละเอียดข้อกำหนดรูปถ่าย คลิก



# ค่าธรรมเนียมการศึกษา

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



1. คลิกเมนู การชำระเงิน
2. เลือก ค่าธรรมเนียมการศึกษา

### 3. นักศึกษาตรวจสอบค่าธรรมเนียมโดยดูจาก

- ✿ คณะ
- ✿ ระดับการศึกษา
- ✿ สาขาวิชา
- ✿ แผนการศึกษา

**ค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาแบบเหมาจ่าย (Tuition Fee)**

ข้อมูล ณ วันที่ 10 มีนาคม พ.ศ.2569  
(Information as of March 10, 2026)

ลำดับ No.	สาขาวิชา Program	ค่าธรรมเนียมรวมหลักสูตร (บาท) Total Tuition Fee for The Curriculum (Baht)	โดยเฉลี่ยเป็นรายภาค, ปีที่ (โดยปกติคือ) Number of Semester	ค่าธรรมเนียมสาขาวิชา (บาท) Tuition Fee per Regular Semester (Baht)
<b>คณะมนุษยศาสตร์ (Faculty of Humanities)</b>				
<b>ระดับปริญญาเอก (Doctoral Degree)</b>				
1	ประวัติศาสตร์ แผน 1.1 และแผน 2.1 ภาคปกติ History plan 1.1 and plan 2.1	150,000	6	25,000
2	ประวัติศาสตร์ แผน 1.2 และแผน 2.2 ภาคปกติ History plan 1.2 and plan 2.2	200,000	8	25,000
3	จิตวิทยา แผน 1.1 ภาคปกติ Psychology plan 1.1	540,000	6	90,000
4	จิตวิทยา แผน 2.1 ภาคปกติ Psychology plan 2.1	540,000	6	90,000
5	พุทธศาสนศึกษา แผน 1.1 และแผน 2.1 ภาคปกติ Buddhist Studies plan 1.1 and plan 2.1	210,000	6	35,000

# คำแนะนำนักศึกษาใหม่

## วิธีการรายงานตัว

นักศึกษาจะต้องเข้าดำเนินการรายงานตัวภายในวันที่สำนักทะเบียนกำหนด และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1 วัน โดยระบบเปิดให้ทำการรายงานตัว เวลา **08.30-23.00 น.**

- 1** เข้าเว็บไซต์รายงานตัว ตรวจสอบรหัสประจำตัวนักศึกษา (ก่อนรายงานตัว 1 วัน) และลงชื่อเพื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2** ดำเนินการใน ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูลประวัติ
- 3** ดำเนินการใน ขั้นตอนที่ 2 อัปโหลดเอกสาร อัปโหลดรูถ่าย ยืนยันรายงานตัว ประเมิน ค่าระเงิน สร้าง CMU Account
- 4** หากดำเนินการเสร็จสิ้นตามขั้นตอน ท่านจะได้รับอีเมลแจ้ง การรายงานตัวสมบูรณ์

### ผู้ได้รับทุนการศึกษา

กรณีต้องการผ่อนผันชำระ ค่าธรรมเนียมในวันรายงานตัว ให้ติดต่อไปยังคณะต้นสังกัด เพื่อดำเนินการแจ้งข้อมูลมายังสำนักทะเบียนฯ

### ผู้กลับเข้ามาศึกษาใหม่

ให้ดำเนินการส่งรายการ ตรวจสอบและสรุปผลการพิจารณานักศึกษาที่ขอกลับเข้ามาศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา มายังสำนักทะเบียนฯ

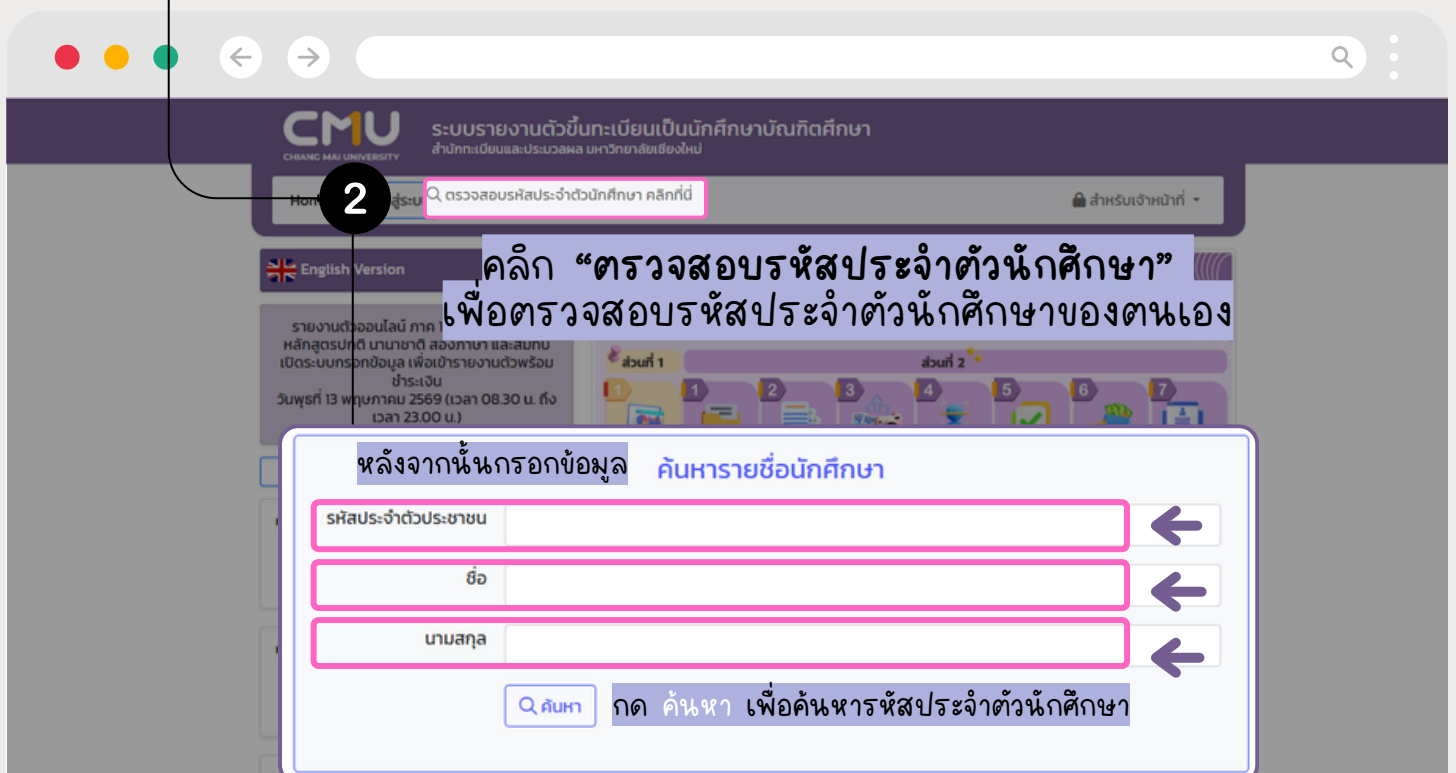
**7 วันก่อนรายงานตัว**

# คู่มือการรายงานตัว ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

1 เข้าสู่ระบบการรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาผ่านเว็บไซต์



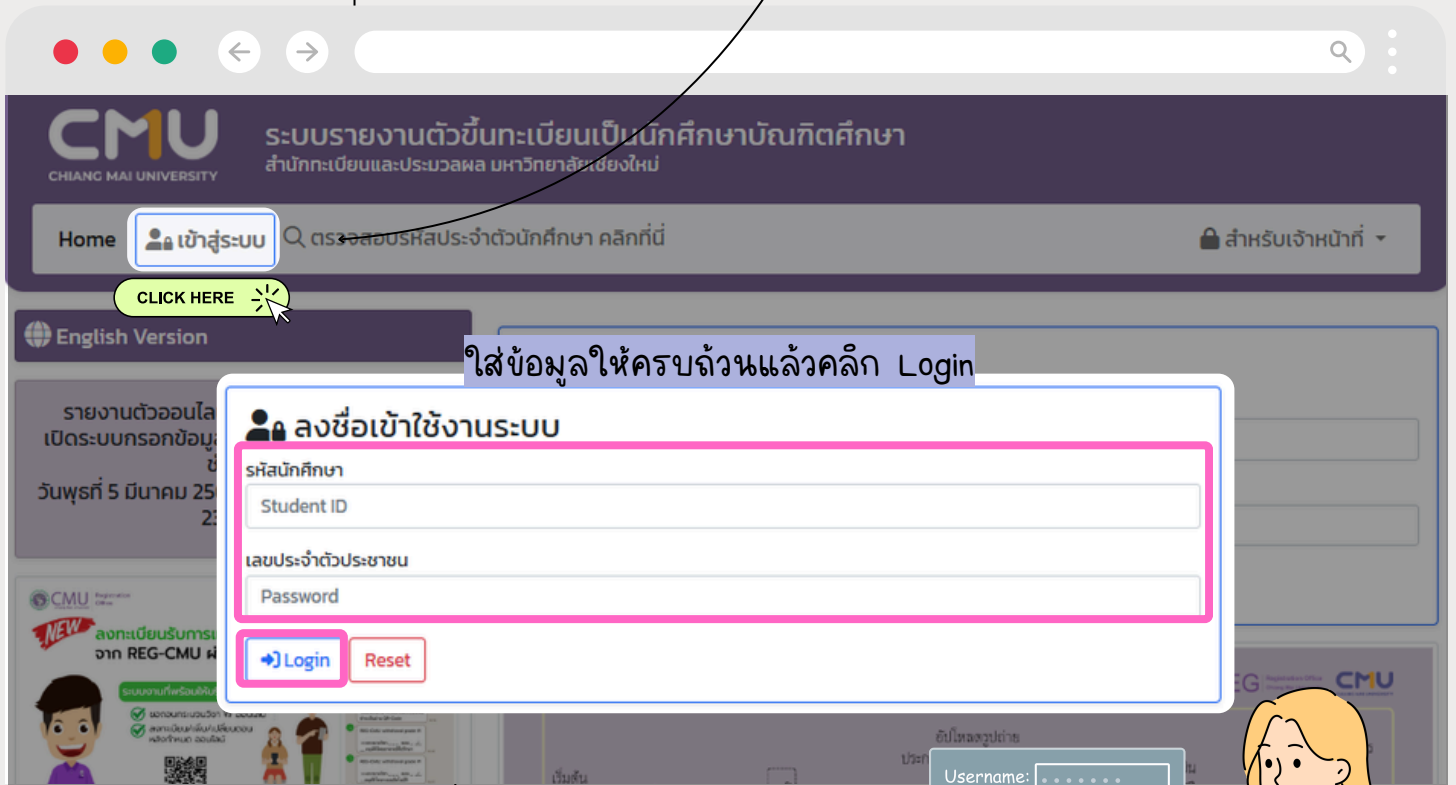
The screenshot shows the website <https://stdinfo.reg.cmu.ac.th/graduate/index.php>. The page title is "ระบบรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษามัธยมศึกษา" (Secondary School Student Registration System). The main content area features a "ขั้นตอนการรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ระดับมัธยมศึกษา" (New Student Registration Process for Secondary Education) with a 7-step flowchart. Step 1 is "ลงทะเบียน" (Registration), which is highlighted with a red box and a red circle containing the number 1. Other steps include "ตรวจสอบเอกสาร" (Check documents), "ยื่นเอกสาร" (Submit documents), "ชำระเงิน" (Payment), and "รอการอนุมัติ" (Waiting for approval).



The screenshot shows the registration form on the website. A red circle containing the number 2 is positioned over the search bar. A red box highlights the search bar, and a red arrow points to it from the number 2. The search bar contains the text "ตรวจสอบรหัสประจำตัวนักศึกษา" (Check student ID). Below the search bar, there is a form with three input fields: "รหัสประจำตัวประชาชน" (National ID), "ชื่อ" (Name), and "นามสกุล" (Surname). Each field has a red arrow pointing to it from the right. Below the form, there is a "ค้นหา" (Search) button and a text box containing "กด ค้นหา เพื่อค้นหา รหัสประจำตัวนักศึกษา" (Click Search to search for student ID).

3

หลังพบรหัสประจำตัวนักศึกษาแล้ว ให้คลิกที่ **เข้าสู่ระบบ**



ใส่ข้อมูลให้ครบถ้วนแล้วคลิก Login

ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

รหัสนักศึกษา  
Student ID

เลขประจำตัวประชาชน  
Password

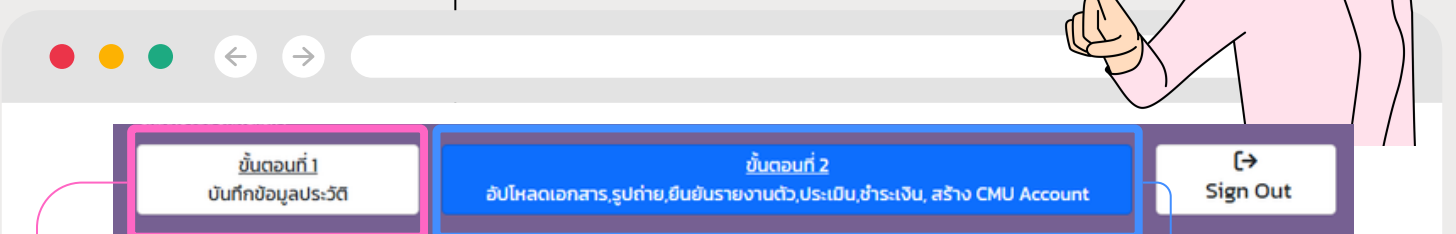
Login Reset



Username: .....

Password: .....

Login Cancel



ขั้นตอนที่ 1  
บันทึกข้อมูลประวัติ

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

Sign Out

หลังจากทำการ Login แล้ว จะเข้าสู่หน้าของการบันทึกข้อมูลประวัติ โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ซึ่งประกอบไปด้วย 2 ส่วน ได้แก่

1. บันทึกข้อมูลประวัติ

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

## บันทึกข้อมูลประวัติ

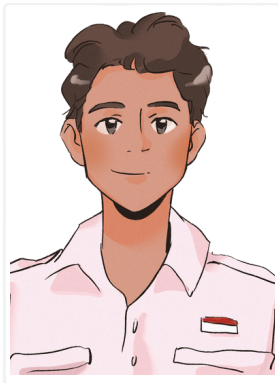
ในส่วนแรก นักศึกษาจะต้อง

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 \*\*

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

ขอความร่วมมือนักศึกษาในการตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง เนื่องจากข้อมูลดังกล่าวจะถูกนำไปใช้ในการระบุตัวตน ตอนสร้าง CMU Account

กรอกข้อมูลในช่องตามลูกศรให้ครบถ้วน

4.2 ตัวอย่างข้อเว้นว่างที่นักศึกษาต้องกรอกข้อมูล

ชื่อภาษาไทย  
ชื่อ  
ชื่อกลาง  
นามสกุล

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

→ **ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน (สำหรับนักศึกษาที่มีข้อมูลที่อยู่ในทะเบียนราษฎร)** หากนักศึกษาไม่มีชื่ออยู่ในที่อยู่บ้าน

ชื่อหมู่บ้าน  บ้านเลขที่  หมู่ที่  ซอย

ถนน

จังหวัด  อำเภอ  ตำบล  4.3 ตัวอย่างการใส่ - ในการกรอกข้อมูล

โทรศัพท์ (ถ้ามี)

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก

คลินิกช่องด้านหน้า 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**

สถาบันการศึกษา  ระดับการศึกษาเดิม  คะแนนเฉลี่ยสะสม

**ข้อกำหนดและเงื่อนไข**

**โปรดอ่านข้อกำหนดและเงื่อนไข**

1. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ตรวจสอบข้อความทะเบียนประวัติในเอกสารรายงานตัวที่ทะเบียนเป็นนักศึกษาแล้วว่าเป็นจริงและถูกต้องทุกประการ และข้าพเจ้ารับทราบว่ามหาวิทยาลัยเชียงใหม่สามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อประโยชน์ในการประมวลผลการศึกษาและใช้ติดต่อกับเจ้าของข้อมูลในเรื่องที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาและความปลอดภัยของบุคคลดังกล่าว อีกทั้งยังยินยอมให้ใช้ข้อมูลดังกล่าวในการวิเคราะห์และปรับปรุงการให้บริการทางการศึกษาของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ รวมถึงส่งมอบข้อมูลให้หน่วยงานราชการหรือเอกชนที่จำเป็นต้องใช้ข้อมูลเพื่อปฏิบัติงานตามกฎหมาย หรือเพื่อประโยชน์ของเจ้าของข้อมูล/มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตามนโยบายความเป็นส่วนตัวของการใช้บริการของสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ <https://www.reg.cmu.ac.th/webreg/th/privacy/>
2. ข้าพเจ้ารับทราบว่าขั้นตอนนี้เป็นกรณารายงานตัวที่ทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ 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**



**บันทึกข้อมูล Update**



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

5

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

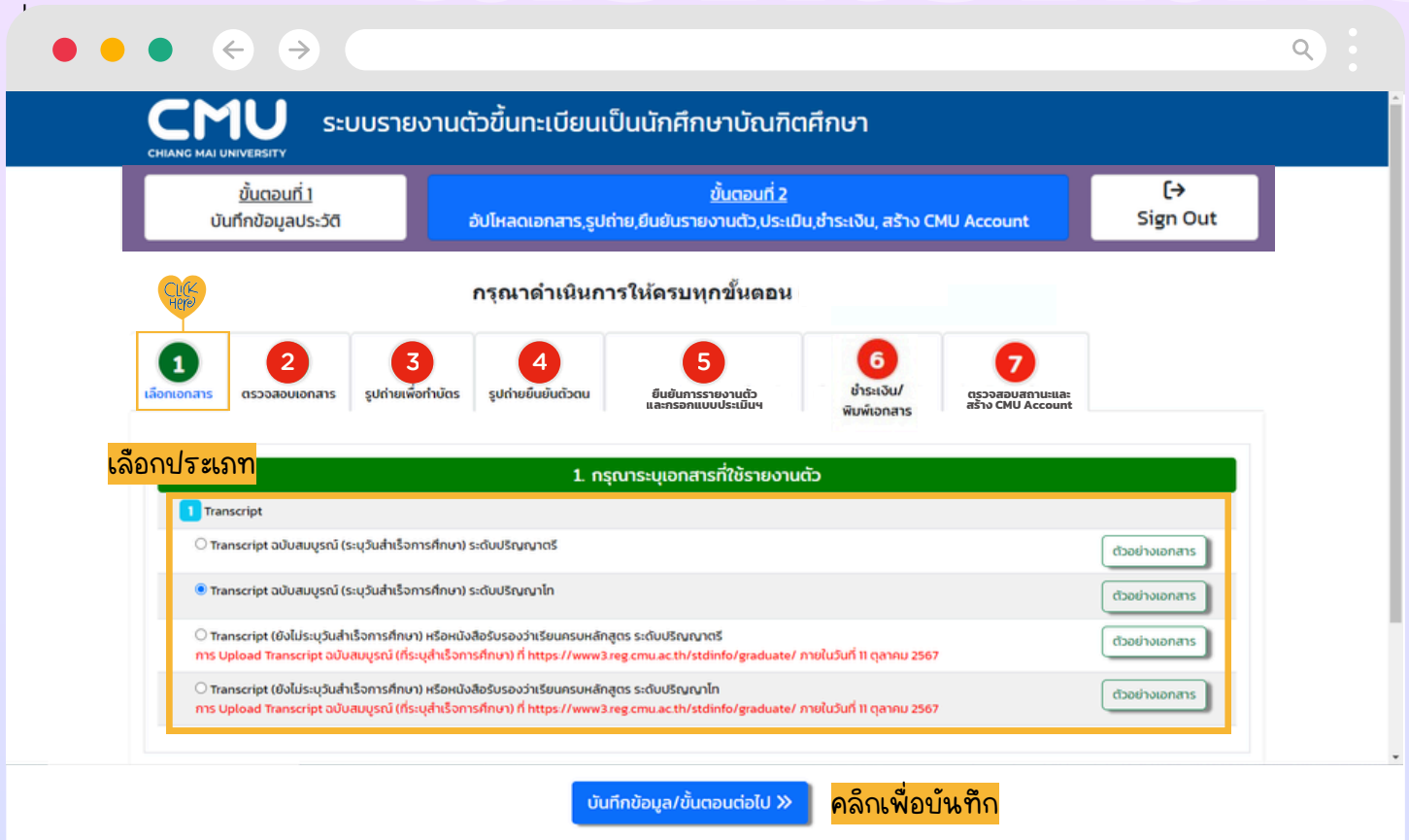
ในส่วนที่สอง ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน  
นักศึกษาจะต้องกรอกข้อมูล อัปโหลดเอกสาร และชำระเงินให้ครบถ้วนทุกขั้นตอน  
จะถือว่าเป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการรายงานตัวเป็นนักศึกษา



ถ้าขั้นตอนการรายงานตัว

- สำเร็จแล้วจะขึ้นเป็นสีเขียว
- หากยังไม่สำเร็จ จะขึ้นเป็นสีแดง

## 1.เลือกเอกสาร



The screenshot shows the CMU registration system interface. The main header includes the CMU logo and the text "ระบบรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาบัณฑิตศึกษา". Below the header, there are navigation buttons for "ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูลประวัติ", "ขั้นตอนที่ 2 อัปโหลดเอกสาร, รูปถ่าย, ยืนยันรายงานตัว, ประเมิน, ชำระเงิน, สร้าง CMU Account", and "Sign Out".

The main content area is titled "กรุณาดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน" and displays a progress bar with 7 steps. Step 1, "เลือกเอกสาร", is highlighted in green. Below the progress bar, there is a section titled "เลือกประเภท" with the sub-heading "1. กรุณาระบุเอกสารที่ใช้รายงานตัว".

Under "1. กรุณาระบุเอกสารที่ใช้รายงานตัว", there are four options for document types, each with a "ตัวอย่างเอกสาร" button:

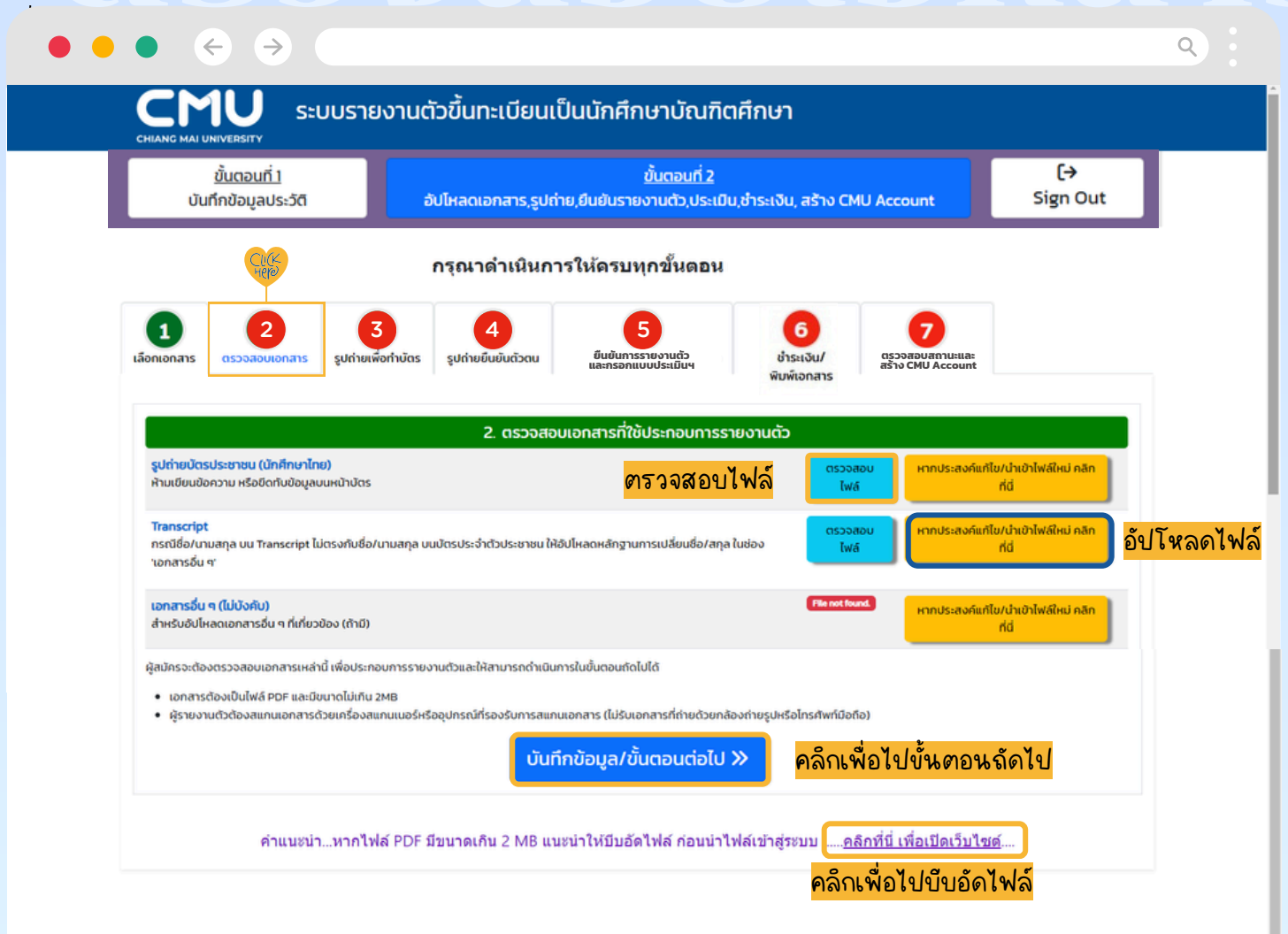
- Transcript ฉบับสมบูรณ์ (ระบุวันสำเร็จการศึกษา) ระดับปริญญาตรี
- Transcript ฉบับสมบูรณ์ (ระบุวันสำเร็จการศึกษา) ระดับปริญญาโท
- Transcript (ยังไม่ระบุวันสำเร็จการศึกษา) หรือแจ้งข้อร้องเรียนครบหลักสูตร ระดับปริญญาตรี
- Transcript (ยังไม่ระบุวันสำเร็จการศึกษา) หรือแจ้งข้อร้องเรียนครบหลักสูตร ระดับปริญญาโท

At the bottom of the interface, there are two buttons: "บันทึกข้อมูล/ขั้นตอนต่อไป >>" and "คลิกเพื่อบันทึก".

นักศึกษาจะต้องระบุประเภทของเอกสาร ว่าเป็น Transcript ฉบับสมบูรณ์แล้ว  
หรือเป็น Transcript ที่ยังไม่ได้ระบุวันจบการศึกษา ซึ่งต้องตรงกับ Transcript  
ที่นักศึกษาจะอัปโหลดขึ้นระบบในขั้นตอนถัดไป

คลิก บันทึกข้อมูล/ขั้นตอนถัดไป เพื่อไปยังขั้นตอนที่ 2

## 2.ตรวจสอบเอกสาร



CMU CHIANG MAI UNIVERSITY ระบบรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาบัณฑิตศึกษา

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูลประวัติ

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

Sign Out

กรุณาดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน

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

**2. ตรวจสอบเอกสารที่ใช้ประกอบการรายงานตัว**

รูปถ่ายบัตรประชาชน (นักศึกษาไทย)  
ห้ามเขียนข้อความ หรือติดกาวติดข้อมูลบนหน้าบัตร

ตรวจสอบไฟล์

หากประสงค์แก้ไข/นำไฟล์ใหม่ คลิกที่นี่

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

ตรวจสอบไฟล์

หากประสงค์แก้ไข/นำไฟล์ใหม่ คลิกที่นี่

อัปโหลดไฟล์

เอกสารอื่น ๆ (ไม่มีบังคับ)  
สำหรับอัปโหลดเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

File not found

หากประสงค์แก้ไข/นำไฟล์ใหม่ คลิกที่นี่

ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบเอกสารเหล่านี้ เพื่อประกอบการรายงานตัวและให้สามารถดำเนินการในขั้นตอนถัดไปได้

- เอกสารต้องเป็นไฟล์ PDF และมีขนาดไม่เกิน 2MB
- ผู้รายงานตัวต้องสแกนเอกสารด้วยเครื่องสแกนเนอร์หรืออุปกรณ์ที่รองรับการสแกนเอกสาร (ไม่รับเอกสารที่ถ่ายด้วยกล้องถ่ายรูปหรือโทรศัพท์มือถือ)

บันทึกข้อมูล/ขั้นตอนต่อไป >>

คลิกเพื่อไปยังขั้นตอนถัดไป

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

คลิกเพื่อไปยังบีบอัดไฟล์

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

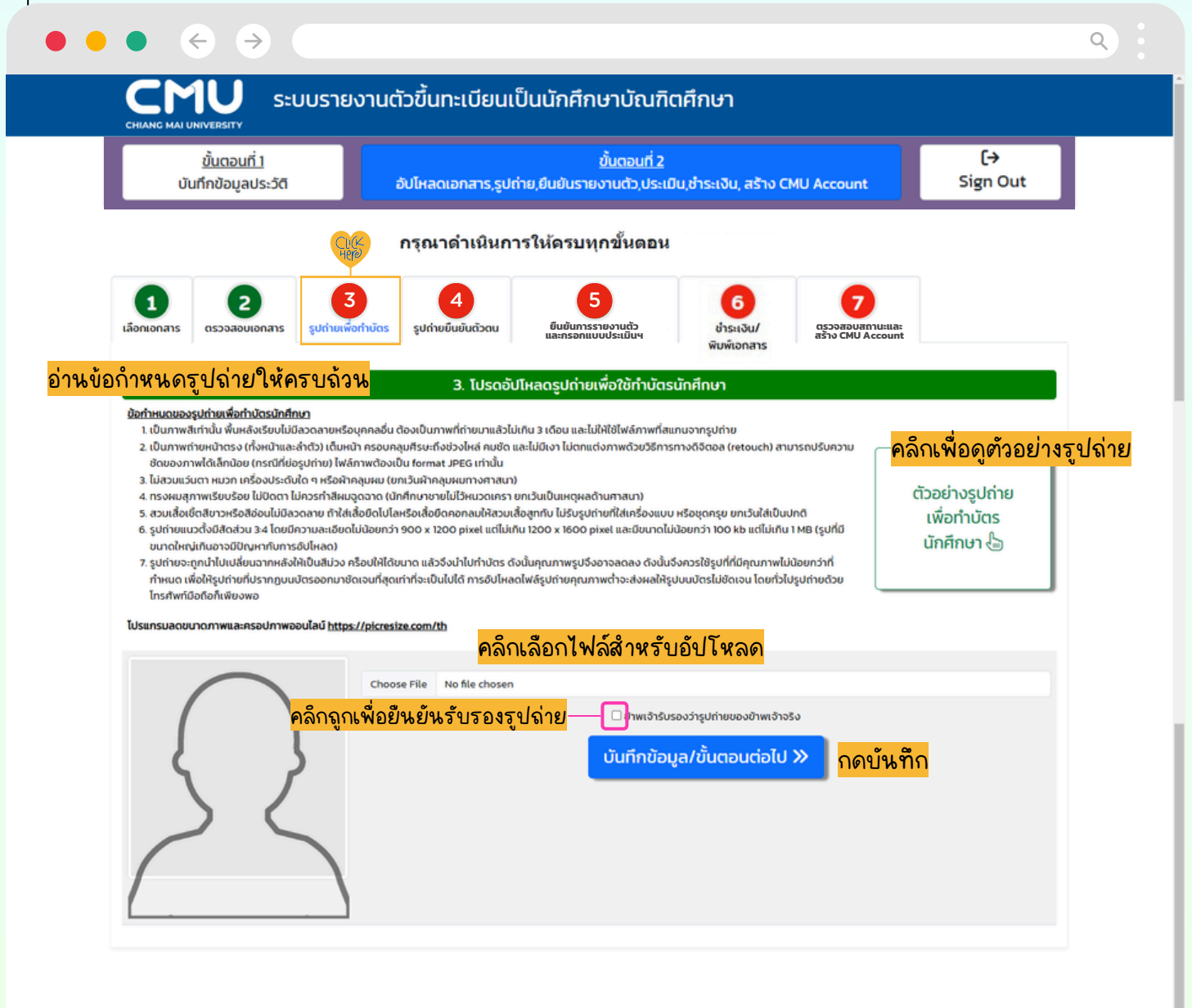
หลังอัปโหลดไฟล์ สามารถคลิกตรวจสอบไฟล์ เพื่อตรวจสอบเอกสารที่ส่งเข้ามาในระบบว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่

ในกรณีที่ต้องการอัปโหลดไฟล์ใหม่ ให้คลิกปุ่มสี่เหลี่ยมเดียวกับที่นักศึกษาทำการอัปโหลดไฟล์ในครั้งแรก

หากไฟล์มีขนาดใหญ่เกินไป สามารถคลิกที่ลิงก์สีม่วงใต้ปุ่มบันทึก เพื่อบีบอัดไฟล์ก่อนอัปโหลดลงระบบ

คลิกบันทึก

## 3.รูปถ่ายเพื่อทำบัตร



**ขั้นตอนที่ 1**  
บันทึกข้อมูลประวัติ

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

**Sign Out**

**กรณาดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน**

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

**อ่านข้อกำหนดรูปถ่ายให้ครบถ้วน**

**3. ไปกดอัปโหลดรูปถ่ายเพื่อใช้ทำบัตรนักศึกษา**

**ข้อกำหนดของรูปถ่ายเพื่อทำบัตรนักศึกษา**

1. เป็นภาพสีเท่านั้น พื้นหลังเรียบไม่มีดวงลายหรือบุคคลอื่น ต้องเป็นภาพที่ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 3 เดือน และไม่ใช้ไฟล์ภาพที่สแกนจากรูปถ่าย
2. เป็นภาพถ่ายหน้าตรง (ทั้งหน้าและลำตัว) เต็มหน้า ครอบกลุ่มศีรษะถึงช่วงไหล่ คมชัด และไม่บิดงอ ไม่ตกแต่งภาพด้วยวิธีการทางดิจิทัล (retouch) สามารถปรับความชัดของภาพได้เล็กน้อย (กรณีที่ย่อรูปถ่าย) ไฟล์ภาพต้องเป็น format JPEG เท่านั้น
3. ไม่สวมแว่นตา หมวก เครื่องประดับใด ๆ หรือคำลุ่มพอม (ยกเว้นคำลุ่มพอมทางศาสนา)
4. ทรงผมสุภาพเรียบร้อย ไม่ปิดตา ไม่ควรทำสีผมดูฉูดฉาด (นักศึกษาชายไม่ใช้หนวดเครา ยกเว้นเป็นเหตุผลด้านศาสนา)
5. สวมเสื้อเชิ้ตสีขาวหรือสีอ่อนไม่มีลวดลาย ถ้าใส่เสื้อยืดไปโลหรือเสื้อยืดคอกลมให้สวมเสื้อสุททึบ ไม่รับรูปถ่ายที่ใช้เครื่องแบบ หรือชุดครุย ยกเว้นสีเป็นปกติ
6. รูปถ่ายแนวตั้งมีสัดส่วน 3:4 โดยมีความละเอียดไม่น้อยกว่า 900 x 1200 pixel แต่ไม่เกิน 1200 x 1600 pixel และมีขนาดไม่น้อยกว่า 100 kb แต่ไม่เกิน 1 MB (รูปที่มีขนาดใหญ่เกินอาจมีปัญหากับการอัปโหลด)
7. รูปถ่ายจะถูกนำไปเปลี่ยนฉากหลังให้เป็นสีขาว หรือให้เป็นสีขาว แล้วจึงนำไปทำบัตร ดังนั้นคุณภาพรูปจึงอาจลดลง ดังนั้นจึงควรใช้รูปที่มีคุณภาพไม่น้อยกว่าที่กำหนด เพื่อให้รูปถ่ายที่ปรากฏบนบัตรออกมาชัดเจนที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ การอัปโหลดไฟล์รูปถ่ายคุณภาพต่ำจะส่งผลให้รูปบนบัตรไม่ชัดเจน โดยทั่วไปรูปถ่ายด้วยโทรศัพท์มือถือก็เพียงพอ

**คลิกเพื่อดูตัวอย่างรูปถ่าย**

ตัวอย่างรูปถ่ายเพื่อทำบัตรนักศึกษา

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

**คลิกเลือกไฟล์สำหรับอัปโหลด**

คลิกถูกเพื่อยืนยันรับรองรูปถ่าย

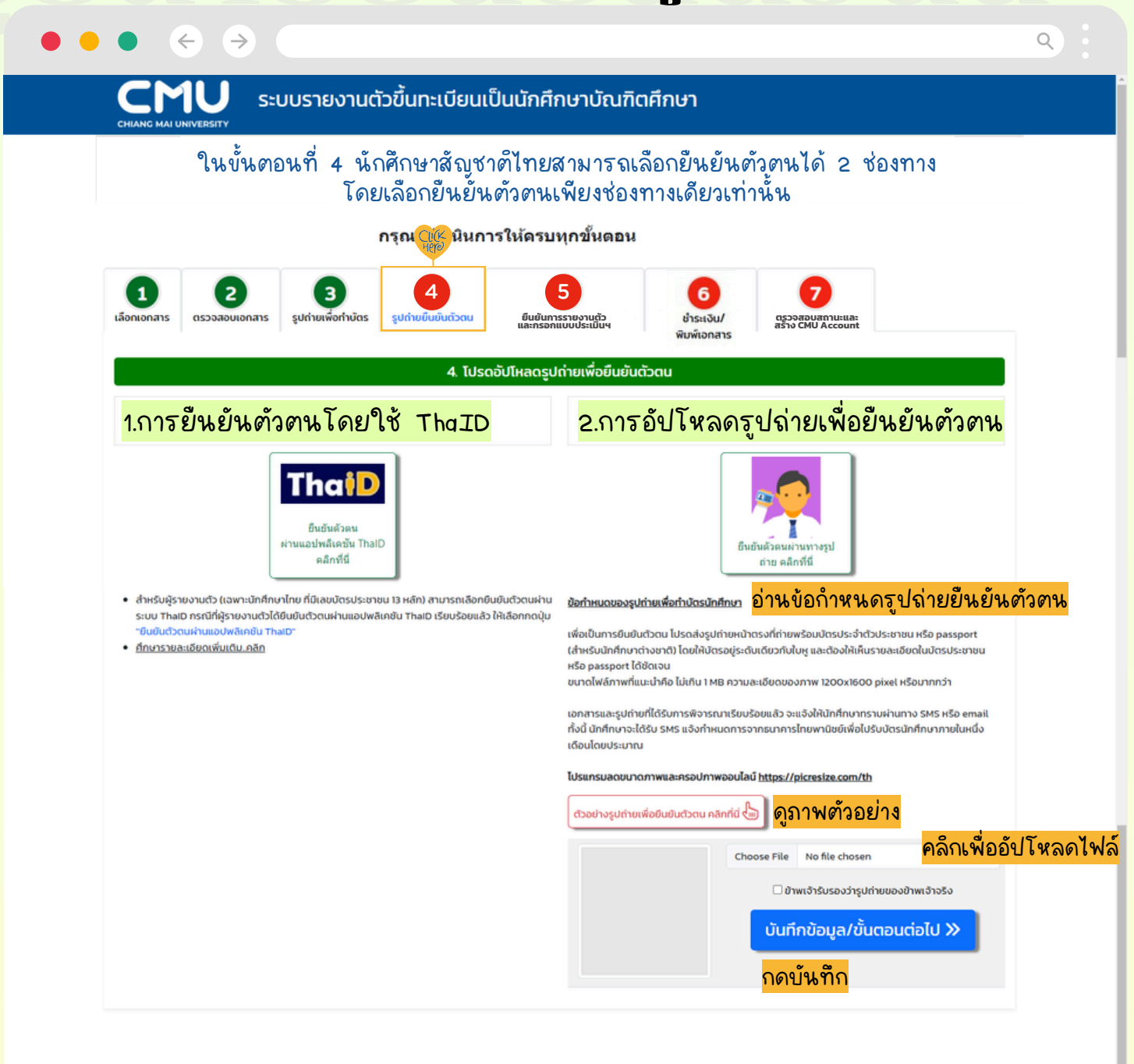
ภาพเจ้ารับรองว่ารูปถ่ายของข้าพเจ้าจริง

**บันทึกข้อมูล/ขั้นตอนต่อไป >>** **กดบันทึก**

นักศึกษาทำการอัปโหลดรูปภาพที่ถูกต้องตามข้อกำหนดรูปถ่าย  
ที่ได้ชี้แจงไว้ในส่วนต้นของขั้นตอนที่ 3  
ซึ่งต้องใช้เป็นภาพบนบัตรประจำตัวนักศึกษา


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. ไปจดอัปโหลดรูปถ่ายเพื่อยืนยันตัวตน


#### 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 โปรดส่งรูปถ่ายมาตรงที่ถ่ายพร้อมบัตรประชาชนล่าสุดบัตรประชาชน หรือ passport (สำหรับนักศึกษาต่างชาติ) โดยให้บัตรอยู่ระดับเดียวกับใบหู และต้องให้เห็นรายละเอียดในบัตรประชาชน หรือ passport ได้ชัดเจน

ขนาดไฟล์ภาพที่แนะนำคือ ไม่เกิน 1 MB ความละเอียดของภาพ 1200x1600 pixel หรือมากกว่า

เอกสารและรูปถ่ายที่ได้รับการพิจารณาเรียบร้อยแล้ว จะแจ้งให้นักศึกษาทราบผ่านทาง SMS หรือ email ทั้งนี้ นักศึกษาจะได้รับ SMS แจ้งกำหนดการการบริการไทยพาณิชย์เพื่อไปรับบัตรนักศึกษาภายในหนึ่งเดือนโดยประมาณ

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)

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

คลิกที่นี่เพื่อพิมพ์แบบฟอร์มเพื่อใช้ติดต่อกับธนาคารไทยพาณิชย์ 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 รวมถึงให้ข้อเสนอแนะ  
เกี่ยวกับกระบวนการรายงานตัวหรือเว็บไซต์ (ถ้ามี)

# 6.ชำระเงิน/พิมพ์เอกสาร

**CMU** ระบบรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาบัณฑิตศึกษา

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูลประวัติ | ขั้นตอนที่ 2 อัปโหลดเอกสาร, รูปถ่าย, ยืนยันรายงานตัว, ประเมินชำระเงิน, สร้าง CMU Account | Sign Out

กรุณาดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน

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

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%
  - บัตรเดบิต ไม่มีค่าธรรมเนียม (ยอดเงินเกิน 20,000 บาท กรุณายกยอดเงินก่อนชำระ)
- 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 หากนักศึกษาไม่สะดวกชำระเงินได้ โปรดติดต่อไปยังภาควิชา/คณะ

**QR Payment**

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

QR Code สำหรับใช้ชำระเงินของ | เท่านั้น ..ห้ามผู้อื่นสแกน

ค่าธรรมเนียมการศึกษา	บาท
ส่วนลดค่าเรียนการศึกษา	บาท
รวมค่าธรรมเนียมจ่าย	บาท

**บัตรเครดิตออนไลน์ / Alipay/WeChat**

6.2 ชำระเงินด้วยบัตรเครดิตออนไลน์, Alipay, WeChat pay

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

ชำระค่าธรรมเนียมผ่านบัตรเครดิต

ชำระค่าธรรมเนียมผ่าน Alipay

ชำระค่าธรรมเนียมผ่าน WeChat pay

**ชำระที่กองคลัง**

6.3 ชำระเงินที่กองคลัง (โปรดพิมพ์เอกสาร)

\*ตามวันและเวลาราชการ

พิมพ์เอกสารเพื่อชำระเงิน (กรณีชำระเงินด้วยเงิน ที่กองคลัง)

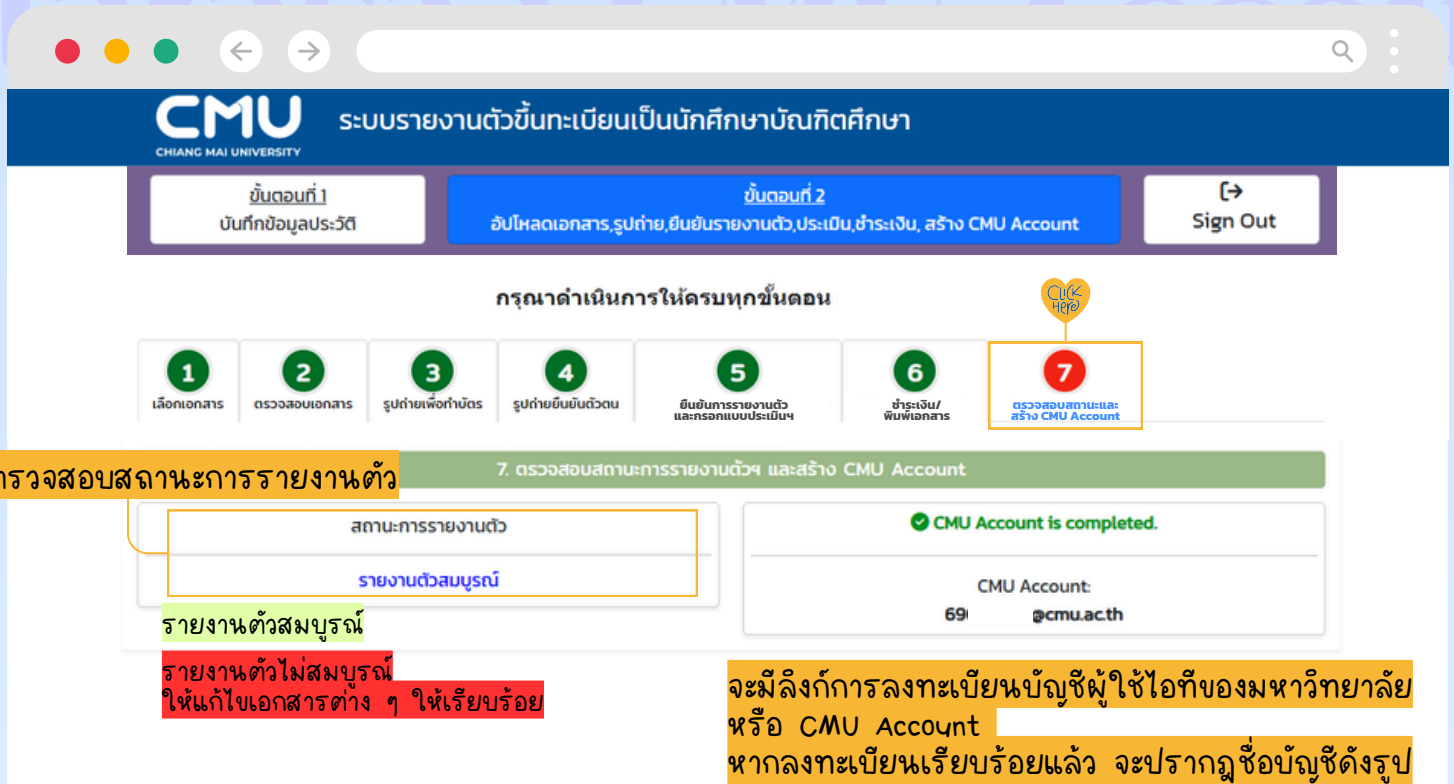
**ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน**

🖨️ พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน/Print out receipt

หลังจากเสร็จสิ้นการชำระเงิน นักศึกษาสามารถบันทึกหรือพิมพ์ใบเสร็จเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ก่อนการชำระเงิน โปรดอ่านรายละเอียดวิธีการชำระค่าธรรมเนียม และการพิมพ์เอกสารให้เรียบร้อย โดยให้เลือกรายการชำระค่าธรรมเนียมวิธีเดียวเท่านั้น

## 7. ตรวจสอบสถานะและสร้าง CMU Account



CMU ระบบรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาบัณฑิตศึกษา

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูลประวัติ

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

Sign Out

กรุณาดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน

- เลือกเอกสาร
- ตรวจสอบเอกสาร
- รูปถ่ายเพื่อทำบัตร
- รูปถ่ายยืนยันตัวตน
- ยืนยันการรายงานตัว และกรอกแบบประเมินฯ
- ชำระเงิน/ พิมพ์เอกสาร
- ตรวจสอบสถานะและสร้าง CMU Account

ตรวจสอบสถานะการรายงานตัว

7. ตรวจสอบสถานะการรายงานตัวฯ และสร้าง CMU Account

สถานะการรายงานตัว

รายงานตัวสมบูรณ์

รายงานตัวสมบูรณ์

รายงานตัวไม่สมบูรณ์ ให้แก้ไขเอกสารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

CMU Account is completed.

CMU Account: 691 @cmu.acth

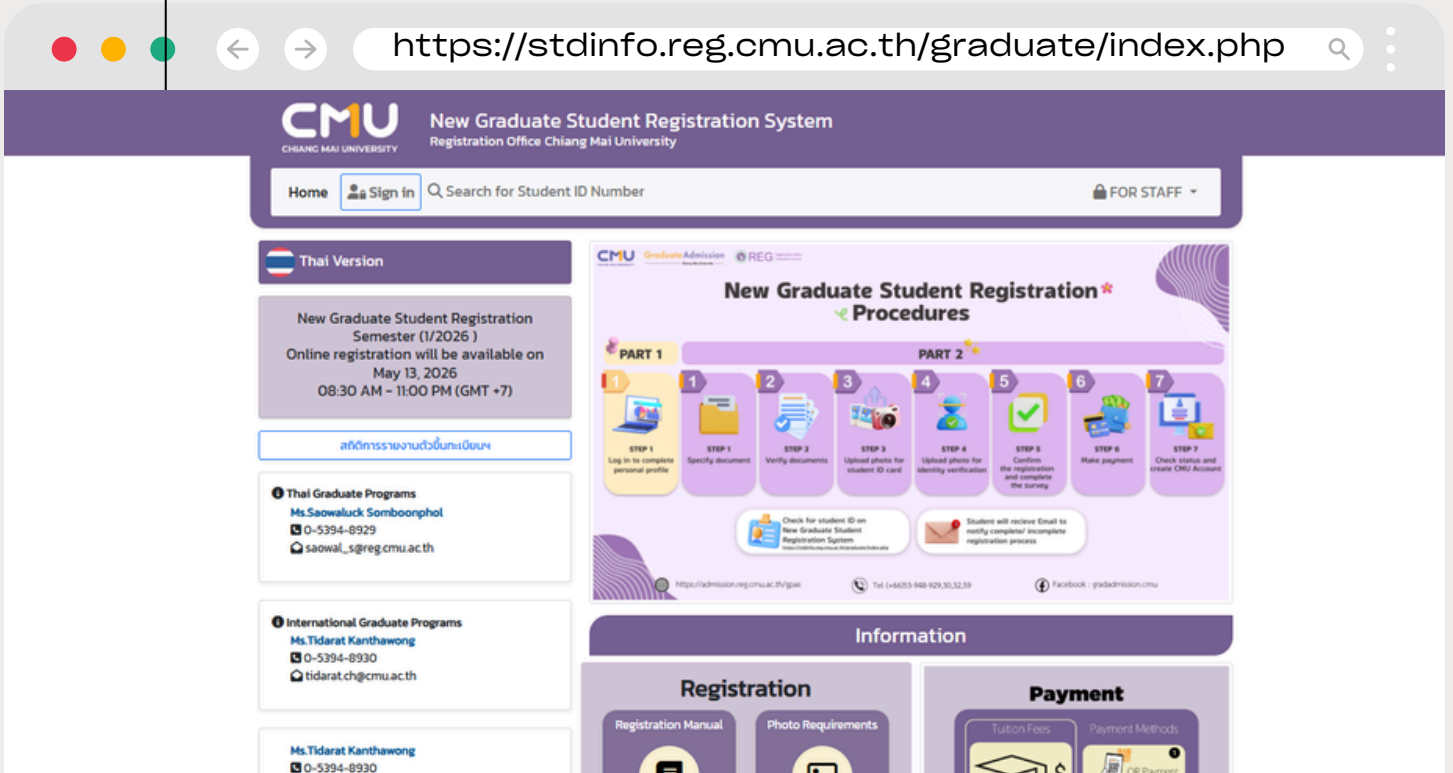
จะมีลิงก์การลงทะเบียนบัญชีผู้ใช้ไอทีของมหาวิทยาลัย หรือ CMU Account หากลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏชื่อบัญชีดังรูป

-เสร็จสิ้นการรายงานตัว-

# REGISTRATION MANUAL

## For New Graduate Student

1 Go to registration system through this website



2

Click **“Search for Student ID Number”** to check your student ID number.

Then, fill out the form.

Search for Student ID Number

Passport ID

Name

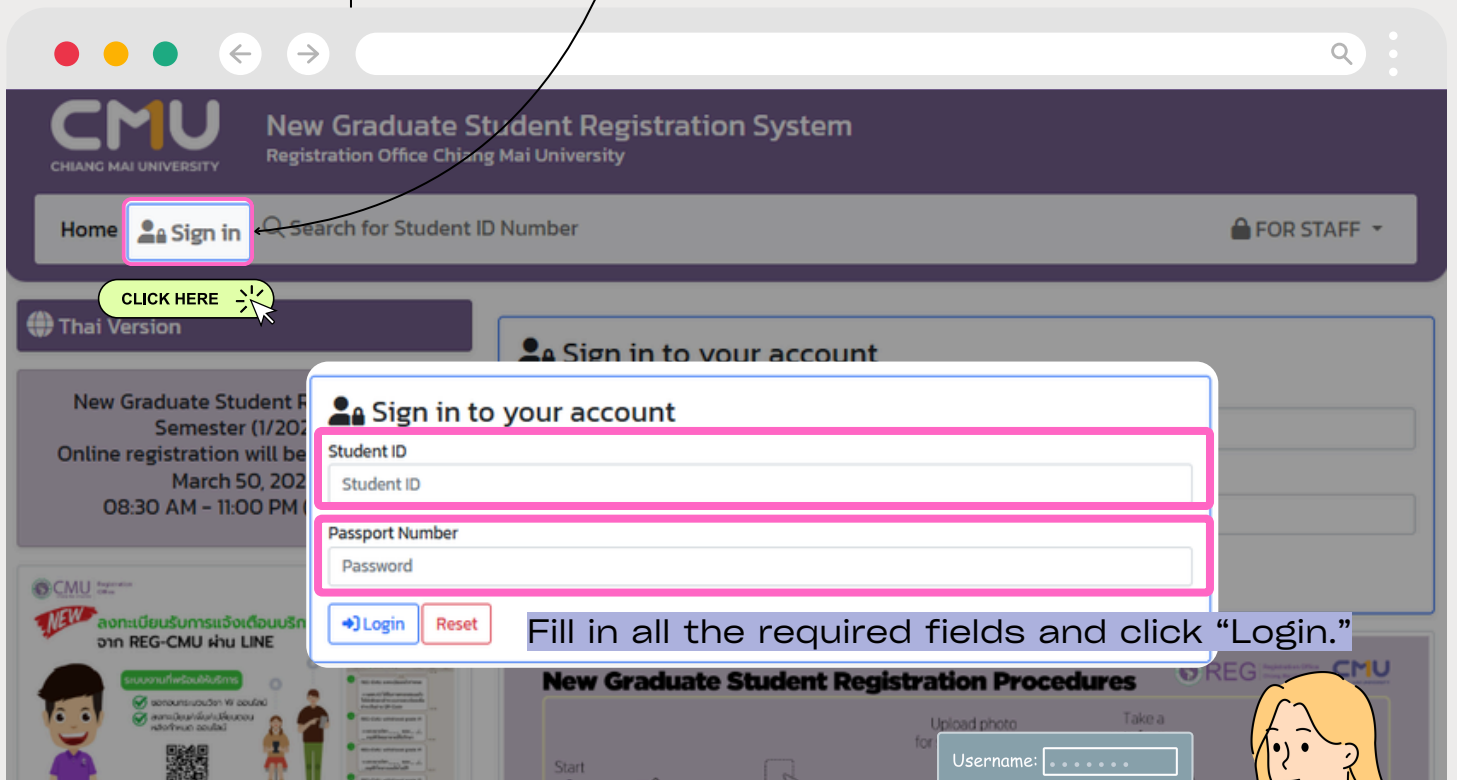
Surname

Search

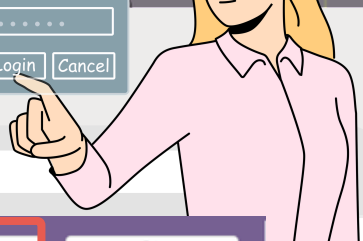
Click **“Search”** to find your student ID number.

3

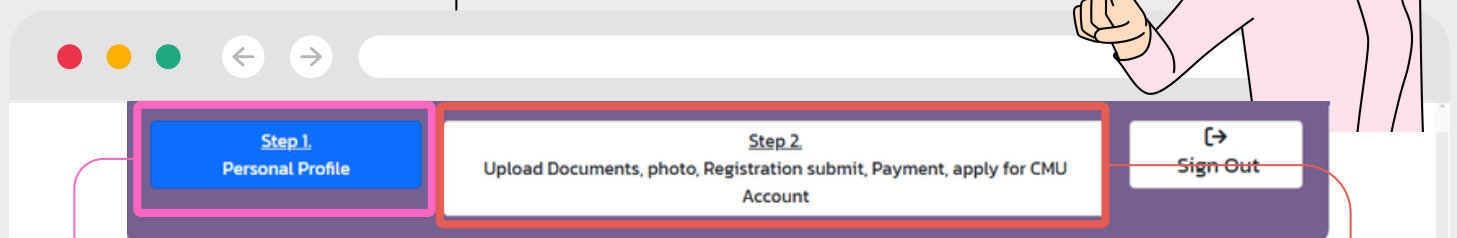
After finding your student ID number, click **“Sign in.”**



The screenshot shows the website header with the CMU logo and the title 'New Graduate Student Registration System'. A 'Sign in' button is highlighted with a pink box and a callout bubble that says 'CLICK HERE'. Below the header, there is a search bar for the student ID number. A 'Sign in to your account' form is overlaid on the page, with fields for 'Student ID', 'Passport Number', and 'Password'. A 'Login' button is highlighted with a pink box, and a callout bubble says 'Fill in all the required fields and click “Login.”'. A 'Reset' button is also visible next to the 'Login' button.



An illustration of a woman with blonde hair, wearing a pink shirt, pointing her right index finger towards the 'Login' button in the login form shown in the previous screenshot.



The screenshot shows a flowchart with three steps: 'Step 1. Personal Profile', 'Step 2. Upload Documents, photo, Registration submit, Payment, apply for CMU Account', and 'Sign-Out'. The 'Step 1' and 'Step 2' boxes are highlighted with pink and red boxes respectively.

After logging in, the website will direct you to a page containing the following sections that must be completed in order to finish the registration process:

1. Personal Profile

2. Upload Document, Upload Photo, Registration Submit/Satisfaction Survey, Payment, apply for CMU Account

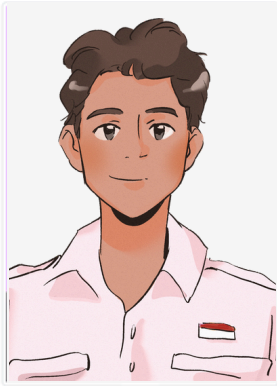
**\*\*All information must be completed in English**

4

Personal Profile

In this section, students are required to:
4.1 Check the pre-filled information.
4.2 Fill in the remaining blank fields.
4.3 Type "-" if any information is unavailable.

Please check pre-filled data and fill up other information. Please fill in "-" if data are not available.



Registration form section with pre-filled fields: Student ID (681931XXX), Passport No. (ABXXXXXX), Date of Birth, and Mobile Phone Number. A green box highlights these fields with a callout '4.1 example of pre-filled information'. A note says: 'Please made sure all of the information is correct, this data will be used to verify for CMU Account Application'. A footer note says: '\*\* Data in this green box will be used to verify the CMU Account application. \*\*'

Academic information fields: Faculty (Political Science and Public Administration), Major (Politic and Government), and Field of Specialization.

Fill in the information as indicated by the arrows

Name entry section with 'Thai Name' and 'English Name' sub-sections. Each has fields for Given name, Middle name, and Family name (Surname). A callout '4.2 example of remaining blank fields you need to fill in' points to the empty fields. A dropdown menu for 'Preferred order of written name to appear on academic documents' is also present.

'Personal information' section with multiple rows of dropdown and text input fields: Title, Country code, Sex, Marital status, Blood Group, Nationality, Religion, Physical disability, Occupation, Position, Workplace, Email address, and Email address confirm. A footer note says: 'You'll receive a confirmation of registration completion or a notification of incomplete steps. Ensure you provide a valid email address.'

Current Address in Thailand (for foreign student, please use faculty's address) You don't have lane in your the address

Village Name  House No.  Village No.  Lane

Road

Province  District  Sub-district  Postal Code

Telephone (optional)

4.3 Type '-' if any information is not available

Correspondence address (for foreign student, please use faculty's address)

Same as Current Address

Village Name  House No.  Village No.  Lane

Road

Province  District  Sub-district  Postal Code

Telephone (optional)

Emergency Contact

Name  Relation  Mobile phone

Parent Information (Information requested by government)

**Father Information**

Title  Given name  Family name  Status

Occupation  Income

**Mother Information**

Title  Given name  Family name  Status

Occupation  Income

**Educational Background**

Previous Institute/University  Degree  GPA

Please **\*\*Read\*\*** additional terms and conditions

### Additional terms and conditions

- I certify that I have checked and filled in the information on this report from for student registration as true and correct and agree to the disclosure of the information for the use of the University and/or myself. I do hereby acknowledge that Chiang Mai University is allowed to access my personal data on the sole purpose of academic processing and/or personal emergency contact. Also, I do hereby consent that the university can use my personal data for improving university's academic services. Furthermore, I do hereby consent that the university can lawfully disclose my personal data to government agencies and/or private organization that required to access the data on the ground of legal obligation personal/university interests according to Registration Office, Chiang Mai University's Privacy Policy (<https://www1.reg.cmu.ac.th/web/en/privacy-en/>)
- I understand that this process is only to register as a new student. I must proceed as scheduled in the academic calendar to enroll for courses or university service. <https://regist.reg.cmu.ac.th/ Course enrollment/add/drop 20-28 June 2026,University Services Enrollment 20 June-3 July 2026>
- I hereby authorize the Registration Office to use my personal data, including facial photo. Click **Accept** and save information by clicking **Update**

→  Accept

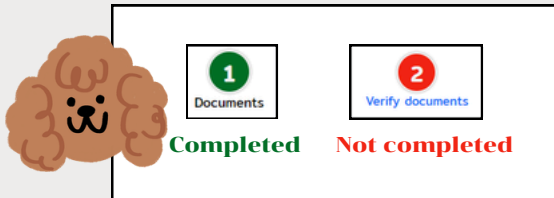
→

**\*\*You must complete this section before proceeding to the second section.\*\***

5

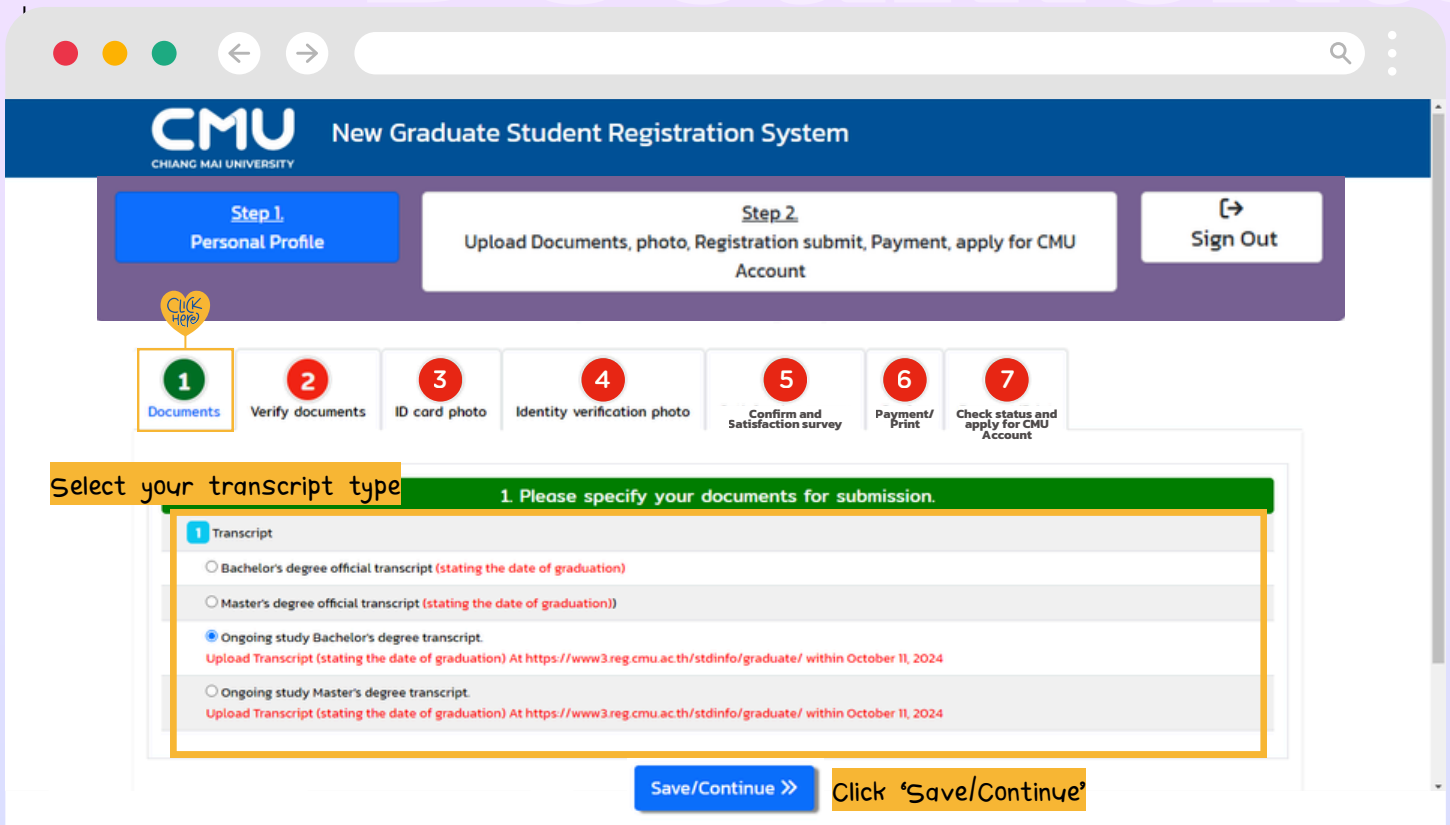
Upload Document, Upload Photo,  
Registration Submit/Satisfaction Survey,  
Payment, applying for CMU account

The second section contains 7 steps to complete  
the registration process.



- The **completed** steps will appear in a **green**.
- Steps that have **not yet been completed** will appear in a **red**.

# 1.Document

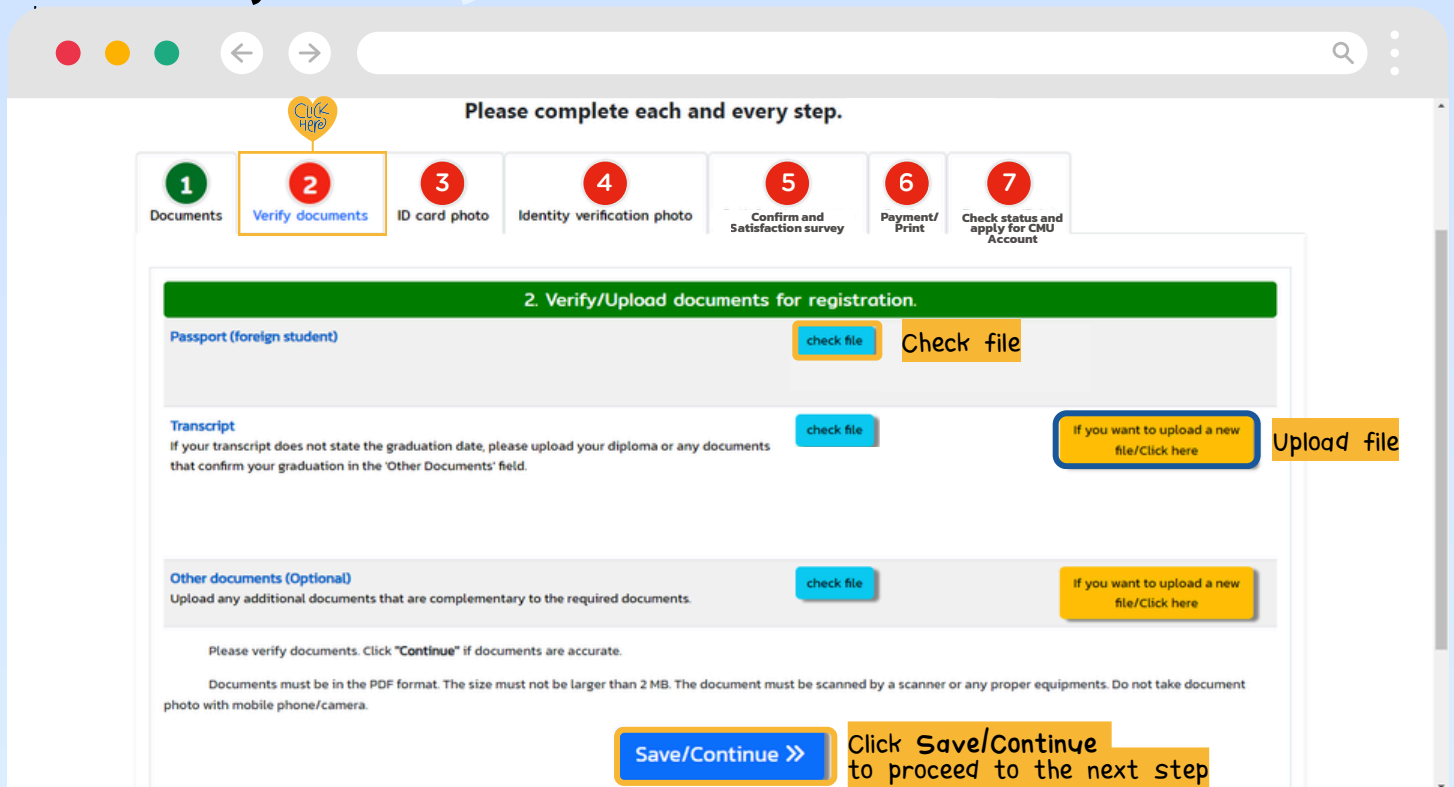


Students must specify the type of transcript, whether it is a completed transcript or a transcript without a graduation date. The selected type must match the transcript uploaded to the system in the next step.

Click **“Save Data/Next Step”** to proceed to Step 2.

# Verify Documents

## 2. Verify Document



Please complete each and every step.

- 1 Documents
- 2 **Verify documents**
- 3 ID card photo
- 4 Identity verification photo
- 5 Confirm and Satisfaction survey
- 6 Payment/ Print
- 7 Check status and apply for CMU Account

**2. Verify/Upload documents for registration.**

**Passport (foreign student)**

**Transcript**   If your transcript does not state the graduation date, please upload your diploma or any documents that confirm your graduation in the 'Other Documents' field.

**Other documents (Optional)**   Upload any additional documents that are complementary to the required documents.

Please verify documents. Click "Continue" if documents are accurate.

Documents must be in the PDF format. The size must not be larger than 2 MB. The document must be scanned by a scanner or any proper equipments. Do not take document photo with mobile phone/camera.

Students must upload the required registration documents, such as an ID photo, transcript, and other supporting documents. The transcript must be uploaded in PDF format, while the ID photo must be in JPG or PDF format. All files must not exceed 2 MB.

After uploading, students can click "Check File" to verify whether the uploaded documents are correct and complete.

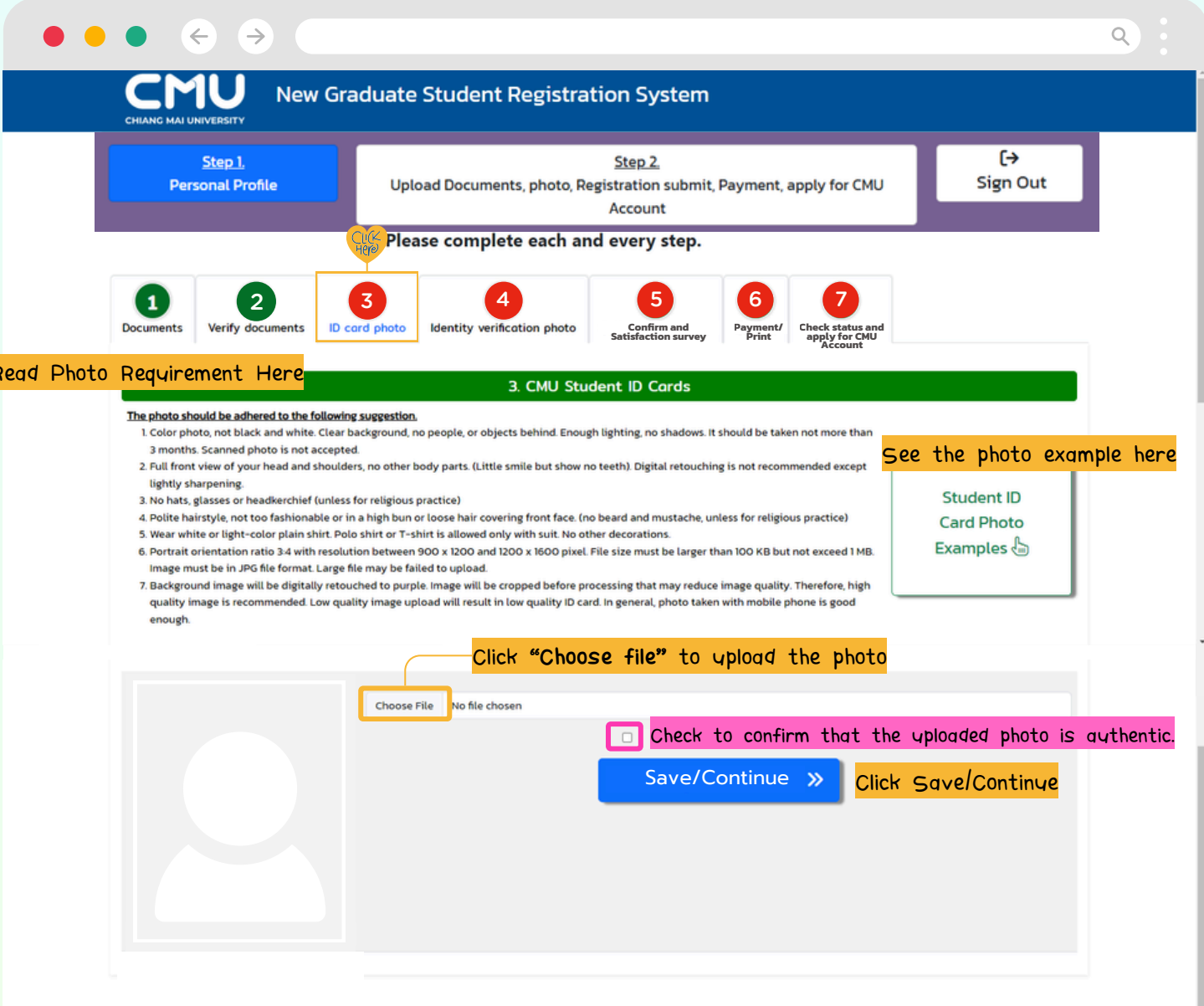
If a new file needs to be uploaded, click the same yellow button used for the initial upload.

If PDF File is larger than 2 MB, please compress the file before upload. ....[Click here to compress file](#)....

If the file size is too large, students can click the purple link below the Save button to compress the file before uploading it to the system.

Click **"Save."**

## 3.ID Card Photo



The screenshot shows the registration system interface. At the top, there's a navigation bar with 'Step 1. Personal Profile' (highlighted in blue), 'Step 2. Upload Documents, photo, Registration submit, Payment, apply for CMU Account', and 'Sign Out'. Below this is a progress indicator with seven steps: 1. Documents, 2. Verify documents, 3. ID card photo (highlighted with a yellow box and a 'Click Here' callout), 4. Identity verification photo, 5. Confirm and Satisfaction survey, 6. Payment/Print, and 7. Check status and apply for CMU Account.

A yellow callout box says 'Read Photo Requirement Here' pointing to the '3. CMU Student ID Cards' section. This section contains a list of photo requirements:

1. Color photo, not black and white. Clear background, no people, or objects behind. Enough lighting, no shadows. It should be taken not more than 3 months. Scanned photo is not accepted.
2. Full front view of your head and shoulders, no other body parts. (Little smile but show no teeth). Digital retouching is not recommended except lightly sharpening.
3. No hats, glasses or headkerchief (unless for religious practice)
4. Polite hairstyle, not too fashionable or in a high bun or loose hair covering front face. (no beard and mustache, unless for religious practice)
5. Wear white or light-color plain shirt. Polo shirt or T-shirt is allowed only with suit. No other decorations.
6. Portrait orientation ratio 3-4 with resolution between 900 x 1200 and 1200 x 1600 pixel. File size must be larger than 100 KB but not exceed 1 MB. Image must be in JPG file format. Large file may be failed to upload.
7. Background image will be digitally retouched to purple. Image will be cropped before processing that may reduce image quality. Therefore, high quality image is recommended. Low quality image upload will result in low quality ID card. In general, photo taken with mobile phone is good enough.

A yellow callout box says 'See the photo example here' pointing to a box labeled 'Student ID Card Photo Examples' with a hand icon.

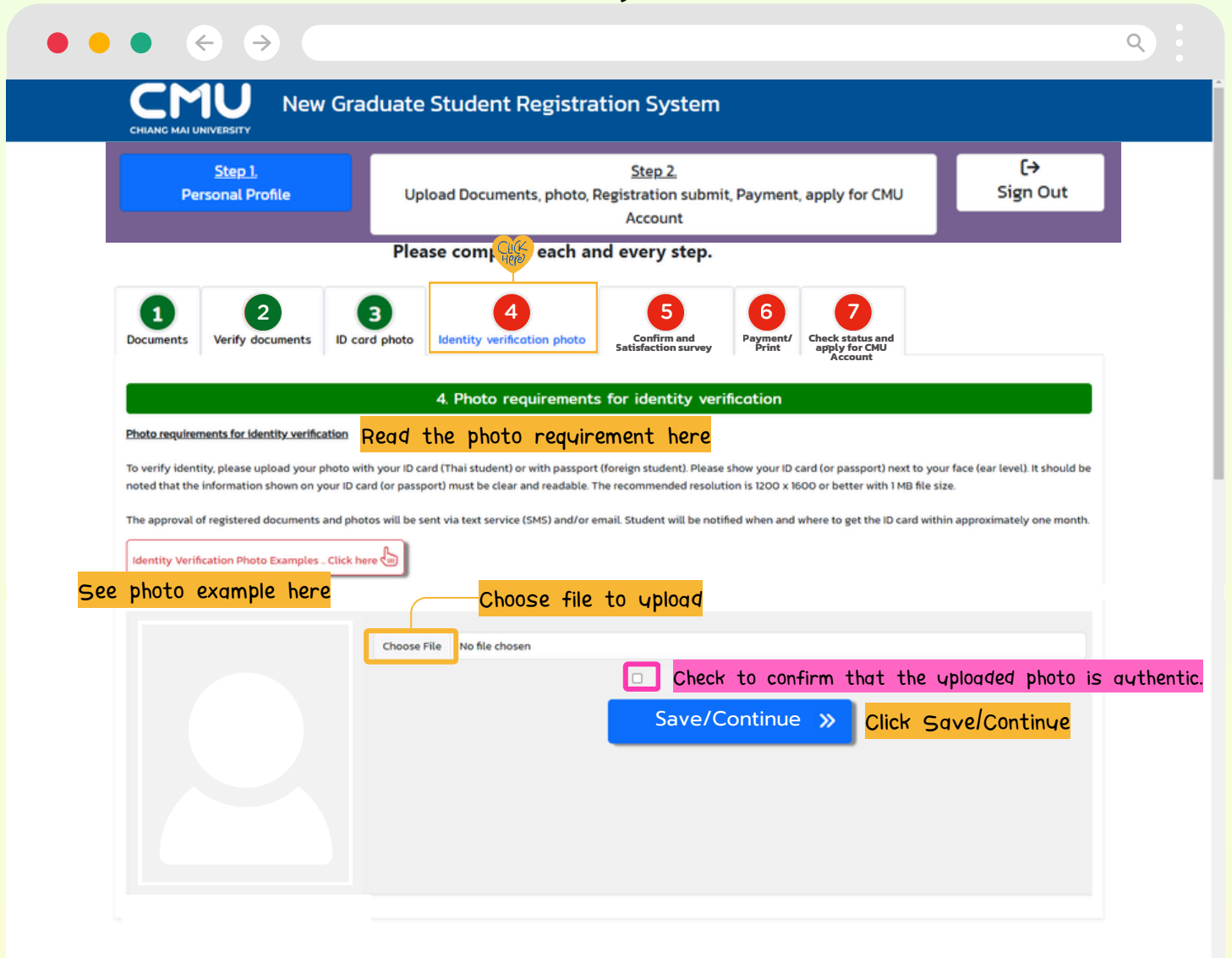
Below the requirements is a photo upload form. A yellow callout box says 'Click "Choose file" to upload the photo' pointing to the 'Choose File' button. The form shows a placeholder for the photo and a 'No file chosen' message. A pink callout box says 'Check to confirm that the uploaded photo is authentic.' pointing to a checkbox. A blue callout box says 'Click "Save/Continue"' pointing to the 'Save/Continue' button.

Students must upload a photo that meets the photo requirements specified at the beginning of Step 3. The uploaded photo will be used for the student ID card.

Click **"Save."**

# Identity Verification Photo

## 4. Identity Verification Photo



The screenshot shows the 'New Graduate Student Registration System' interface. The progress bar indicates 'Step 2: Upload Documents, photo, Registration submit, Payment, apply for CMU Account'. The current step is '4. Identity verification photo', which is highlighted in a red box. Below the progress bar, there are seven numbered steps: 1. Documents, 2. Verify documents, 3. ID card photo, 4. Identity verification photo, 5. Confirm and Satisfaction survey, 6. Payment/Print, and 7. Check status and apply for CMU Account.

The main content area is titled '4. Photo requirements for identity verification'. It includes the following text:

**Photo requirements for identity verification** [Read the photo requirement here](#)

To verify identity, please upload your photo with your ID card (Thai student) or with passport (foreign student). Please show your ID card (or passport) next to your face (ear level). It should be noted that the information shown on your ID card (or passport) must be clear and readable. The recommended resolution is 1200 x 1600 or better with 1 MB file size.

The approval of registered documents and photos will be sent via text service (SMS) and/or email. Student will be notified when and where to get the ID card within approximately one month.

Below the requirements, there is a link: [Identity Verification Photo Examples - Click here](#). A callout box points to this link with the text 'See photo example here'.

The main form area contains a 'Choose File' button, a 'No file chosen' message, and a checkbox labeled 'Check to confirm that the uploaded photo is authentic.' A callout box points to the checkbox with the text 'Choose file to upload'. Below the checkbox is a blue 'Save/Continue >>' button, with a callout box pointing to it that says 'Click Save/Continue'.

Student has to upload photo that will be used for identity verification by taking photo of themselves with their passport

The photo that will be used must follow the photo requirement mentioned in the first part of the process

After complete uploaded, click **Save/Continue**

## 5. Confirm and Satisfaction Survey

Please complete each and every step.

1 Documents    2 Verify documents    3 ID card photo    4 Identity verification photo    **5 Confirm and Satisfaction survey**    6 Payment/ Print    7 Check status and apply for CMU Account

### 5.1 Satisfaction survey

**Read here**

Please read before submission.

1. Please ensure that documents are accurate and completed before submission.
2. After submission, revision is not allowed.
3. [Open a new SCB savings account by using a printable form from registration system for open a zero-balance savings account \(click here\)](#)  
[Request for Certificate of Student Status \(click here\)](#)

Registration Status :: Registration process still not complete !!

agree to the terms and condition

**Check the box**    [Save/Continue >>](#)

**Click 'Save/Continue'**

### 5.2 Satisfaction survey

List	Overall satisfaction				
	Highest	High	Moderate	Disappointed	Most disappointed
1. Accuracy and up to date of Data provided.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Please rate your level of expectation	<input type="radio"/> beyond expectation <input checked="" type="radio"/> within expectation				
2. User friendliness.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Please rate your level of expectation	<input type="radio"/> beyond expectation <input checked="" type="radio"/> within expectation				
3. Overall satisfaction.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Please rate your level of expectation	<input checked="" type="radio"/> beyond expectation <input type="radio"/> within expectation				
Other suggestions	<input type="text"/>				
Other suggestions	<input type="text"/>				

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

Please read and fully understand the information in Section 5.1 before agreeing to the terms and conditions and clicking “Confirm Registration.”

Once completed, the registration status will change to “**Congratulations, the new student registration process is completed.**”

Students may print the form for contacting Siam Commercial Bank (SCB) to receive the privilege of opening a zero-fee bank account.

After that, please complete the satisfaction survey in Section 5.2 and provide suggestions regarding the registration process or website (if any).

Click “Save.”

# Payment/Print

## 6.Payment/Print

Please complete each and every step.

- 1 Documents
- 2 Verify documents
- 3 ID card photo
- 4 Identity verification photo
- 5 Confirm and Satisfaction survey
- 6 **Payment/Print**
- 7 Check status and apply for CMU Account

### 6. Payment/Print

**Payment Availability**  
**(\*\* Payment on 13 May 2026 from 08:30 to 11:00 (GMT +7) \*\*)**

1. QR Payment (select 7.1) or
2. Credit Card Online Payment, Alipay Payment, Wechat Payment (select 7.2)
  - o Credit Card online (2.1% fee)
  - o Alipay WeChat pay (1.7% fee)
3. Cashier's Cheque/Credit card/Debit card, Please contact CMU Finance Division only Tel. 053-943130 (select and print out document 7.3)
  - o Cashier's Cheque pay to the order of "Chiang Mai University"
  - o Credit Card (0.9% fee)
  - o Debit Card (no fee) (If the amount is more than 20,000 Baht Please check the daily limit before paying)
4. Completion of document submission and tuition fee payment will be notified by email/SMS.


If you do not receive SMS and Email within 3 business days, please contact:  
 saowal\_s@reg.cmu.ac.th (Thai Programs)  
 tidarat.ch@cmu.ac.th (International Programs)

**Choose only one Payment Method**

Note: If you have any problems about tuition fee Payment please contact your respective department/Faculty.

**QR Payment**

6.1 QR Payment (Scan QR code to pay tuition fee)



**Credit Card Online/Alipay/WeChat**

6.2 Credit Card online Payment, Alipay Payment, WeChat Payment

\*\* Receipt shows only tuition fee. Credit Card service fee and Tax of 2.1%, Alipay WeChat pay 1.7% are not shown nor included.

Credit Card Payment

Alipay Payment

WeChat pay Payment

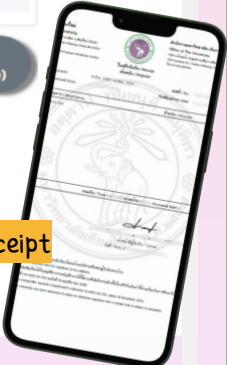
**Cashier's Cheque/Credit Card/Debit Card**

6.3 Cashier's Cheque/Credit card/Debit card, Please contact CMU Finance Division only.

(Print out invoice)

Print out invoice  
(CMU Finance Division Tel. 053 - 943130)

**Example of Receipt**



Before making the payment, please read the payment instructions and printing guidelines carefully. Students must select only one payment method.

Print out Receipt

After payment, you can print the receipt and keep it as proof of payment.

# 7. Check status and create CMU Account

Please complete each and every step.

<b>1</b> Documents	<b>2</b> Verify documents	<b>3</b> ID card photo	<b>4</b> Identity verification photo	<b>5</b> Confirm and Satisfaction survey	<b>6</b> Payment/ Print	<b>7</b> Check status and apply for CMU Account
-----------------------	------------------------------	---------------------------	---	---	----------------------------	--

7. Registration

Registration Status

Congratulations, the new student registration process is completed.

Please follow the link to apply for CMU Account

[Click here](#)

You can check the registration status here

There will be a link for registering a university IT account, or CMU Account.

Once the registration is completed, the account name will appear as shown in the image.

✔ CMU Account is completed.

CMU Account: @cmu.ac.th

-End of new student registration procedures-

