REGISTRATION and Tuition Fees Payment

for KU NEW Undergraduate Students

2025

• Bangkhen • Suphan Buri Learning Administration Area office • Irrigation College, Affiliated to KU



(Bachelor's Degree Level) Kasetsart University, Academic Year 2025 (KU85)

1. Log in to the student information system via https://isea.ku.ac.th/STDWeb/

	Office of Educational Administration	สบศ. การสมัครเข้าศึกษา	หลักสูตร บริการมิสิต	International Student	บวิการอาจารย์	วิชาสึกษาทั่วไป มก.	บริการอื่น ๆ คิด	ก่อ
	404						สำนักปริหารการศึก	in a
					Search			
								Q,
ส่านรับนีสิดไทย								
เลขที่มีออปจะสำคัญโละขาบน								
An Cole								
						1		
For International Students						1		
Passport No. (connotifications)		Enter y	our pas	sport nun	nber			

2. Enter your 13-digit national ID number (for Thai students) or passport number (for international students). A 6-digit Pin Code will appear on the screen. (*This Pin Code will be shown only once during your first login. Please write it down and keep it safe — you will need it for future logins.) Then, click Login." (If you lose your Pin Code, you can request a new one by emailing: admission@ku.ac.th. Please include your full name, national ID number (for Thai students) or passport number (for international students), faculty, and program. The university will respond within 24 hours.)

	🛞 แต่ส่งของหน้าหางแหน่งแหน่งแหน่ง โดยสาย เป็นหน้าสามาร์ เป็นของกับ สบห. การณ์ทรงขังศึกษา หลักสู่หว บริการนิสิท International Student Context เป็นหน้าย	บวิการอาจารย์	วิชาพึกษาทั่วไป มก. บริการอื่น ๆ พิดเ	ńĐ
	404		สำนักษริหารการสิภา	91508
	Sony but we couldn't find the page you are looking for. Please check to make sure you've typed the URL correctly. You may also want to search for what you are looking for.	Search	h	
	Search			Q
ส่าหรับนิสิตไทย				
ส่าหรับนิสิตไหย แต่นังแรงร่งแระรง Pin Code * Pin Code นี้ระแสดงไม่เห็มไมตร้อแรก	137739 Bistruite Ticknet with start and the Code at 1 start and the Code			
สำหรับบิสิตไหบ แหร้องออรจังออรจง Pacaa * Pin Code มีจะออกรับถึงโปลดร้อมรา มีที่ประเทศ For International Stude	133239 Îktraliz Telwalufinarranêari an ne Pin Code ât î wîatelîte nts			

3. The screen will display the **student ID number and the student's full name in Thai for Thai students, in Eng for international students).** Fill in all sections (every menu tab) and click **"Save"** in each of the following menu tabs:

3.1 General Information: (Student Details and Parent Information)

- Fill in all sections and click "Save."
- Please check the spelling of your name in Thai (for Thai students only) and in English (for International students), exactly as it appears on your national ID or passport.
- ▶ Your English surname will appear in capital letters.
- If your father's or mother's name is unknown, or if the national ID number, issue date, or expiration date of your father's, mother's, or guardian's ID card is unavailable, you may instead provide your own national ID number or use the date December 31, 2600 B.E.

สามักบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร			KU-ISEA
			รับเป็นรำวังใกษสาสุด 38 พยายราคม 2554 เวลา 14:00:53 IP 158.108.50.142ภาษา 1พย 👻
STD_T01_01 : viaupañão estadão 1. shihi i 2 notem 13 des 4 for 1 desenses 6 autores 7 esteret	in Stu	udent ID number and	d student's full name
tinge die 1. Enter you	ır general informa	tion	ามังอักที่มีมีสราวการแรงอาการกระกัดกลัดเ
ามตองแหน่ง รายวามระ สาวรณา วิเตลมคลายประธานในระชาวชนา			student photo
สารพร้ายปลิต	A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR O		
digend"	1	*	
	1	✓ de su:	₩
Select a s	tudent photo file	to upload	
ชื่อ-นามอกุด (ดังกฤษ)*	AROIS	นี้มีคลาง (ถึงกฤษ)	

* Upload your student photo (as specified)

- Click Choose File > Browse and select your photo file (only .jpg files are accepted).
- Click Open, then Upload to submit the photo. The system will then upload your photo file.

3.2 Previous Educational Information (see the image below)

- Qualification used for admission: Select Upper Secondary Education level.
- Date of enrollment: Enter the date listed on the front side of the transcript (page 1).
- For new students with student ID starting with 68 (academic year 2025), please select 2024 as the expected graduation year.
- Date of graduation: Enter the date of completion of studies as shown on the back side of the transcript.

10	1.10. AND		AND A LOW	
2. rudene 2. Fi	ll in your upper sec	ondary education	on details.	
แกระดับมาเดีย ที่ใช้ปันหางเดียนร*	กรุณาเพื่อก	 มีการสักมาก็จะ" 		านางมีอา
ที่เข้าสักษร"	TT I I I I I I I I I I I I I I I I I I	ในนี้สำเร็จการศึกษา"		
	0	กะบบแหล้มสะสม"		
าหติกมาเดิม"				

3.3 Address Information: Enter your home registration address, current address, contact address, and your parents' or guardian's address.

		Twice Televanian 18 were now 14:00:00 00 100 100 100 100 100 100 100 10
_01 : Student Information		
ida da d	nga dina dana dana dana dana dana dana dan	380111-8886
N Nandana Adam 14 A		
a z mellen 3.det 4.z	3 Fill in the addre	assinformation
ไป 2 meilinen 3 ประ	3. Fill in the addre	ess information.
12 7 กระสิกรร 3. มีอยู ประเทศเหนียมเข้าน การเหล [®]	3. Fill in the addre	ess information.
til 2 meðnar 3. dag 4.9 upransúlusúhu ossat ^{ar}	3. Fill in the addre	ess information.
12] (2 พรศักรา 3. สักฏ มุมาแกะเมิมข้าย รายสราวิ" พรร	3. Fill in the addre	ess information.
12 2 metann 3 dag € 2 สุหาสาระอิเมชวิน ระเมศ*" เหาะ เลาะะ เลาะ	3. Fill in the addre	ess information.

3.4 Other Information: Please specify any underlying diseases, bank account information, and military enlistment status (if applicable).

สำนักบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์			KU-ISE
			วันทั้งทำได้งานตาลด 18 พยายาคม 2564 เวลา 14:09:00 IP 158:108:36:142ภาษา ไหม
01_01 : Student Information			
da ana da ana		. services	
they condition a they indus is a .	Fill in other inf	ormation.	
โรดประจำนัก			
ขึ้นเอากเสประจำสำ		ดแานที่ตัดคะแบทหน์	
เนอร์โอรรองเลกเซมระราสอ			
อื่นมีญชีพการสามพระราชปัญญัติ	bhanconade		
ขึ้นมัญชังพารที่ รักเว้ล สามกล/เขต	Q	afa D (vs.a.)	ตระวามีอก 🗸
ตายหนังสือสารรัญ ช่วงกอ/เชลสไ		านดี	

สญร์ที่การความสะระระหม่องผู้ดี			
กรัญสำหนาครี จังหวัด สามาด/เหต	1		Enter military conscription information
แทบใจที่แล้วดักรู แวงคน/ของที่	(2)		(If you have not registered for military
e (ma)	4		conscription, you may skip this section
372561			and proceed to the next one).
and the second s	luánňag žuťkou (ňeu	(UUU 89. e) 3 931011 N.A. (105635	
ยศและชื่อ นาย เครื่องหมาย เมือ.พ.ศ จช มีถุนายน	inut 1	ทำไม้ ทรานกระดำช กำแพงเพชร	
รัตน์อายุครบ อส หัวหนี่ตัวคัญ ไหร	มารอารีอ		
รู้มีประเทศการ บ้านหรือบ้านเอรที ถนนี้ อนิสา อนิสา	สังกัด ประจำจึงหวัด	มครสวรรค์	
ที่สุดที่ แม่ที่	m	1.00	

3.5 Upload Documents: Click "Add" to upload the required documents in .pdf format. in the correct order. The system will automatically name the uploaded files.

2	สารถามวงการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์				160	
01 : She		ad files.	,	ນຕົ້ນວ່າໄວ່ວານຄ່າຫຼະ 18 ທະວະກະນ ໃ	2554 can 14.09 09 19 158.	108.50.142.000
080 641	10500238 ชื่อ-กฤภ Piles Laika ARIE		Merinaria.			
ili) 2 mał	nn S deg 4 des 5 éconotreses d'austres d'authorie Accest 8 d'aufe					
กับไ (2)การสี รายกะเอียล	ner i Siller i 4 fan 1. desentresse i tundesse i tuntenin komset it dimbe normeenlik					
ฟ 2 กรลั กอกะเอียล อ่าค่ม	ารา 3 ที่สุ 4 สีมา 5 ส่งจอกสามออก 1 เมษราม 1 ระประเทศออกที่ 5 สำหรับ การการอาทีมี ซื่อขอกสารณ์ที่สองอิหาโมเลอ	śvinan bła	ขบาดไฟล์	วันถึงกาล่างไฟส	ญี่มาเข้าไฟด์	อบไฟล์ด
งปี 2 กระ รายกะเอียด ย่าตับ 1	ทา 3 รังร์ 4 รังร 5 ส่งคลสามสล 8 สมมัยโรงร 7 เอเรียมที่ สอบสร 8 สำหมับ การกรรมที่มี นี่ออกสารก็ต้องช้างในสม การประกาศในการเรีย ภาพ 2 หวังที่ 1 (ปร. 500)	อัทวัณณาไฟด์ ขึ้งนักเติมน์กว้านเลงการเกราะสุรณ 2 หน้าที่ 1	สมาลไฟดี	ร่นประเทศการปล่า	สุนาณ่าไฟด์	อบไฟด์
งไป 2 การสั รายกระยัยล ย่ากับ 1 2	ทา 3 ที่มี 4 มีมา 5 สามสารามมา 8 มนตราม 1 มากับหลังสมมรี 8 สำหาไป การการมาที่มี เป็นขณะหารับเหลือการว่าเห็น (ปริมุญ) การและเหติสินการก่านใน เหตุ 2 หว่าที่ 1 (ปริมุญ)	ธ์หว้างคะไฟล์ ชีวต่อหรือร่าวไหลดภาพการสาย 2 หลักที่ 1 ชีวต่อหลือร่าวโหลดภาพการสายค.2 หนัก 2	ขมากไฟดั	ร่นกำรางสาไฟส	สู่มาเข้าให้ด้	อบไฟล์

3.6 Complete the new student survey (Menu Tab 6: Survey)

นักสุดการสำคัญคว	ปลายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสา	ข้อนุลเกี่ยวกับก็จการหนีสิตและอ่ำค
	ข้อมูลกา	รเข่าศึกษา
	🕐 ที่วิธีวิการหลือเสียกเช่าที่การหลังโมระสัง	และเริ่มแก่สถานแร้งร้องแร TCAS รอบที่เท่าให
1. 🗣 นะมาที่ 1	Portfolio	2. 🔿 รอมที่ 2 : รับอาสโตรดา
3 Osatal 3	Admission	4 🔿 รอบที่ 4 วันตรงอิสระ
	🕢 บังจัดสาสญรัณทำศึกษ	าวังและการวิทายาวพิธแกรรมการสาสสตร์
1. Caginé/	ส้นรางสะดวก	2. 🔿 ข้อเสียงหางวิชาการ
1. Caginé/ 3. O tvětudnu	เจ้นทางสะดวก พะพำจากมุคดกโทยีปิด	 2 © ป้องสีของางรับการ 4 © มหาวิทยาสัยมีผลาพข.เพล่อมติ
1. Caginá/ 3. O taitacha 5. Statu / an	เส้นทางสะลวก มะเข้าจากมูลดดโกต์ชิด 14 / อยากสัชนดณะ /สาขาวิชาโนแหาวิทยาลัย	 2 ⊙ ปีอเสียงทางรียาการ 4. Q มหาวิทยาลัยมีสถารและคลัมมดี 6. Q เลือกคณะพรีลสาชาวิชากระสาสันคะแคน
1. Caginá/ 3. Ciátuán 5. Sun (ar 7. Ciátuán	สังภาพสะลวก และนำจากมุครคงโทยปิด 14 / อยากสือนะคณะ /สาขาวีชาไหแหกวิทยาลัย โบการเข้าศึกษาคามโลวลายในสะหชื่อโลรงการค่ายๆ	 2 ∪ ปีอะสีองทางรัฐากกร 4. © เองารัทขาสอมีต่อกาทแรกต่อมติ 6. © เมื่อกดกระหรือสารกวิชาวเกมสำมันครุมเกม 8. © ปอดกองระหร่างสลารับ

3.7 Click "Save". This will save the information and allow the student to proceed to the next step without needing to print a hard copy from the system.

3.8 Request for Nontri Network account registration.- Tab No. 7

New students applying for a Nontri Account must prepare the required documents and upload them for verification before proceeding with the account opening. For more information, please refer to the Nontri Account details at https://accounts.ku.th.

3.9 Payment of Tuition and Other Fees (via Menu Tab no. 8: Payment) Make your payment at http://my.ku.th. Log in using your account ID (b68xxxxxxx) and the password you created when registering your Nontri network user account (see Step 3.8). Proceed to pay the specified tuition and related fees.

Personal data amendment request.

• In case you need to edit information that has already been saved (except for the national ID number and full name in Thai), you must log in and update the information yourself, then save it again. The system will consider the most recently saved information as final. Please note that this must be done within the registration period for new students.

• If the national ID number or full name in Thai (for Thai students) and in Eng (for international students) is incorrect, please contact the Division of Admissions Management, Office of Educational Administration, at 02-1180100 ext. 8046–8051 (during office hours) to request a correction **by June 13, 2025.**

KU85 Provide the following documents to upload via the Online System



Photo file for the student card in App Nisit KU.



If students taking photos in a photo

studio, please show the studio how to take photos following the below details.

Otherwise, the image size might be incorrect, and not according to the university rules.

Print a Student Contract (OEA Form 2)

(.pdf) and fill out a form, together with

the signature of parent and witness.

*Write and sign via Ipad or tablet is acceptable.



Click & Download

Passport ID Page

Scan or take a picture and certify a document save in .jpg or .pdf format



A B 1 2 3 4 0		
		-
	C.AW	AL LEGALA

3 A

A High School Transcript of Record (.pdf)

Scan or take a picture

de pris aq.						
ufu, Boshthfrant						- 8
ten representation			-			- 8
And and Person		And A	-		200 T	- 84
and termstein		and of the	falles 1			
identified when yours		anter anticid	daim 100. 1	1000 1000 00 1	-	
believe a manage size		and a	. det.	kula na me		- 81
which includes.			April .	30		- 81
talk remember			4.39	e Ang		
Adventure and the Pro-		5.549		ante data		
	11	aserulateraist		()		- 8
Mainte	1	distation	1111	viacula	(1)1	
to show any deadlards a		subst.	11	Souther core deadweld's - andeal's	111	- 8
weather and the second		and the second sec		Stanta Parking -		- 81
and the fight		to any deplet recording to		tage: Andrei repperformation	100	- 8
anno Mariligh		A paper definition	100 1	with generalize's	1211	- 8
to a bally department.		A Description of	Tak	to or the second day	1213	
and an electronic and a	++	· ·····		and the second second	144	
Artic generation (A Statut and the L		to a construction of the		
the second second light (1 mar that		mene off a		- 81
and include and a state of the		A. SHARAFT.		forting Billion 1	14.4	- 81
Anno America America		A Company Standard at a		story Parkaders	12351	
conversion of the later of the		a parasy united to save a	100	sam raffer	10.1	
CONTRACTOR D		1 Second property of	100	man reduction days	94 4	_
eveload e	171	conhad :	111	mainteleas	44	
BALLER STORE OF		to an exercise of the s		house the set	1917	
to as dealing a strength and a		1 man but to make a		Total Reading and including 1		_
to and offerening	40	4 man tollowing	1 40 14	manager and a second second	44 11	
ex. og af examinitien y		· successful a	121	manufactory of the second states		
and a series design of high a		· ania correlation hild -		ministrandom v.		_
ALC: NO. P. CO. ST. S.		C. BOLD CHINE		append de la participation de la	100	_
to be derived to out 1		1 Januar Maria		The second		
increased (The second of a	10.4	Salary Titler 1	94 4	
topor departments		A Correct Bacadancher of		Carrier - And a Martine Country of	Later.	_ 8
more and dependent of	140	1 anna antidate more o	100 0	canon visite a	00.00	
an a		1 convertier		1616 Pedraderders	100 1	- 8
and a second sec					THE.	_
	T I		11			_
			11.			- 8
					1.1.1	
	11		11	đ		
				OF Lot		- 8
			11.	- Andrew America		

down.	山田	farm	142	bece.	- 뇌업
Berdinar ynne erwlinel i Kransonie Nanae Olffekel Nanae oprie aantelen ferene Nanae oprie aantelen ferene National (ferene Nanae oprie aantelen ferene Nanae oprie aantelen ferene National (ferene) National (ferene) National (ferene)		To share proc washed it Armanane Neural Manue Neural Manu	111. 111	Bridder geer ereiter J. S. Benner segressen in der Anner segressen ist der beste bester segressen ist der Anner segressen ist der Anner segressen ist der Anner segressen ist der Bester allt der bester Bester allt der bester allt der bester allt der bester Bester allt der bester allt der bes	9289 9289 9489 9889
		.18	0.0155#4	າມບູຣໜີ ທີ່ອະຣະບຸ	
Francischer of eroladu and eronalister eine Aufer and eronalister erolation and eronalister erolation Theory and erolation theo	filtra rent and internal (filtra 1964	Marine Carl	สมหลัก	ถูลาการสึกษาขึ้นชื้นฐ heave salve an ar ar ar ar strataetu ing mangaaaihid	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
menfamenilation gen unt atilisianisetti ; units machinetti ; units machinetti ;	legen: recess	nikudukan umulurak u mudumu mudumid u mudumi mudumid	**	and a first and a	400 1.81
-	Recent	teriorean desi	-6	All Adventor	
1. Senie <u>10. saineerindonaal</u> 1. Senie <u>20. senierindoneeri</u> 1. senistipundema	ne of	ingo versilveitlahere e	1.11 and 1.21 1.21	San an	
Linguis angli mashalad samain 1 jiku kershifa samain 2 jiku kershifa samain 2 jiku kala samain 2 jiku kala samain 2 jiku kala samain 2 jiku kershifa samain 2 ji		Enanternifen oh Selternifen etotte ar in Selternifen etotte ar ohjenaat etotte finalen finalen		W 1 and 10	4

with both sides, then save each page as a separate file (for other documents, students need to combine all of them into a single PDF document for upload)

5

A Photo Of Yourself Holding Your Passport

to verify your identity save in .jpg or .pdf format



A selfie picture of yourself holding your passport. must clearly show both your face and the personal passport. (Don't redact or blur your face and personal data on the passport like the example image above).

* The system will automatically assign and save the file name for each uploaded item.

KU85 Example of a correct photo

for KU NEW Undergraduate Students 2025













Student Photo Requirements

For the registration and to make a freshman ID card via App NISITKU

take a photo can Smile!!

Via

online

1. Current Photo with a Gray Background wear a formal white shirt (button all to up the neck)

(There's no need to show necktie, buttons, or university logo on the photo.) **please see the example below*

• No glasses, no jewelry



2. Color Photo size 500 x 631 pixels

- file type .jpg
- file size not be less than 100KB
 - and not more than 600KB

(f) https://www.facebook.com/kuadmission | 🖄 E-mail: admission@ku.ac.th

Division of Admission Management Office of Educational Administration | Tel. 02 118 0100 ext 8046-8051

Nontri Account Registration Guide for New Undergraduate Students, Kasetsart University – Academic Year 2025

Steps to Confirm Personal Information for Nontri Account Registration

The Nontri Account serves as a unique identifier that allows students to access Kasetsart University's information technology services and network. It is essential for activities such as course registration, viewing academic records, and using the university's integrated student information systems.

Before applying for a Nontri Account, students must complete their personal information and register as new students at <u>https://isea.ku.ac.th/STDWeb</u>.

1. Go to https://accounts.ku.ac.th and click on the button labeled 'Verify Personal Information'.



- 2. Enter your personal information in all required fields, then click "Confirm."
 - 2.1 National ID number (13 digits) or passport number (for international students)
 - 2.2 Student ID (10 digits), e.g., 68XXXXXXXX
 - 2.3 Surname in English
 - 2.4 Select "Student/ นิสิต" under "Person Type"

To confirm your identity, please enter the following information. Your information will be used to locate and activate your user account. Be sure to complete the process, or your account will not be activated property. Notice: KU Google Mail and KU Office Live Service will be able to use within 1 hour after account activation completed. If you are not Thai Citizen, Please specify Passport ID ID Card/Passport* 01234567800 StudentID (Student only) 6012345678 Surname* namthip	Personal Information Verifica	tion Manaul : PDF . YouTube
Be sure to complete the process, or your account will not be activated properly. Notice: KU Google Mail and KU Office Live Service will be able to use within 1 hour after account activation completed. If you are not Thai Citizen, Please specify Passport ID ID Card/Passport* 01234567890 StudentID (Student only) 6012345678 Sumame* namthip Person Type*	To confirm your identity, please and activate your user account	enter the following information. Your information will be used to locate
Notice: KU Google Mail and KU Office Live Service will be able to use within 1 hour after account activation completed. If you are not Thai Citizen, Please specify Passport ID ID Card/Passport* 01234567890 StudentID (Student only) 6012345678 Surname* namthip Person Type*	Be sure to complete the proces	ss, or your account will not be activated properly.
If you are not Thal Citizen, Please specify Passport ID ID Card/Passport* 01234567890 StudentID (Student only) 6012345678 Surname* ramthip Person Type* StudentBle	Notice: KU Google Mail and Ki activation completed.	U Office Live Service will be able to use within 1 hour after account
ID Card/Passport* 01234567890 StudentID (Student only) 6012345678 Surname* ramthip Person Type* StudentIBe	If you are not Thai Citizen, Pl	ease specify Passport ID
01234567890 StudentID (Student only) 6012345678 Surname* reamthip Person Type* StudentIBe	ID Card/Passport*	
StudentID (Student only) 6012345678 Surname* reamthip Person Type* StudentIBe	01234567890	
6012345878 Sumame* Person Type* Studentifile	StudentID (Student only)	
Surname* namthip Person Type*	6012345678	
Person Type*	Surname*	
Person Type*	namthip	
Studentilla	Person Type*	
Studenty www	Student/มิสิต	•
		N Confirm X Cancel

- 3. Read the terms of service and click the checkbox to agree, then click "Continue"
- 4. Click "Continue" to proceed to the next step.



- 5. Set a **New Password**, following the requirements below:
 - 5.1 The password must be between 8 and 16 characters in length.
 - 5.2 The password must include:
 - 5.2.1 At least one uppercase letter (A–Z) and one lowercase letter (a–z)
 - 5.2.2 At least one digit (0-9)
 - 5.2.3 At least one special character (e.g., !, @, #, \$, %, &), excluding quotation

marks ('' and "")

5.3 After entering your new password, click "Change Password".

Please change your password. Keep your new password Change Password button. If you must write it down, be si meet the following requirements: Password is case sensitive. Must be at least 8 characters long. Must be no more than 16 characters long. Must include at least 1 number. Must have at least 1 symbol (non letter or number. Must have at least 1 uppercase letter.	secure. After you type ; .re to keep it in a safe p r) character.	your new password, elick the lace. Your new password mus
new passivora accepted, prease circk change password	1	Production of the
New Password 13	۲	Strength: Strong
Confirm Password		
Confirm Password	•	-

6. Set Security **Questions and Answers** for Password Recovery: Choose two security questions and provide your answers. These will be used to help recover your password if you forget it. Once completed, click **"Save Answers"**.

Password Self Service	
In you forget your password, you can access your account Please choose your questions and answers that can be us your password. Because the answers to these questions to supply answers that are not easy for others to guess o	nt by answering your security questions. used to verify your identity in case you forget can be used to access your account, be sure r discover.
Your answers meet the requirements. Click Save Answers w	ihen ready.
What is your favorite color? / สิทิคุณขอบ	+
0	۲
What is your favorite song? / เพลงที่คุณชอบ	•
0	
	~
Save Answ	iers

7. The system will save the information. Once done, click **"Continue"** to verify the user's account information or click **"Update".**



2025 - Nontri Account Registration Guide for New Undergraduate Students page 3 of 5

Details are as follows:

Recovery Email:	This email is used for password recovery in case the user forgets
	their password. If no recovery email has been set previously, the
	user can configure one later.
Nontri Account (University's	This is the primary email account for university services and various
Main Account):	systems. The initial login credentials will be your 10-digit student ID
	(beginning with "b" followed by 10 digits).
Google Email (University's	This is the university's KU-Google for Education email account,
Additional Service Account):	under the domain @ku.th.
Office365 Email (University's	This is the university's KU-Microsoft Office 365 email account, under
Additional Service Account):	the domain @live.ku.th.

Once finished, click **"Logout"** to exit the system.

8. Setting up MFA for the KU ALL-Login system for accessing university information systems (one-time setup)

8.1 You must install a one-time password (OTP) generator application using the Google

Authenticator app on a mobile device, such as a smartphone or tablet, beforehand. Then log in using your university email account or personal account.



Note: Please ensure your device's time is set to automatic.

8.2 Go to <u>https://my.ku.th</u> and log in by clicking the "KU ALL-Login" button as shown in the image. Enter your Nontri network username and password. If entered correctly, a QR code will be displayed for MFA registration, as shown in the image.



2025 - Nontri Account Registration Guide for New Undergraduate Students page 4 of 5

8.3 Open the Google Authenticator app $\stackrel{\checkmark}{\longrightarrow}$ on your mobile device Tap $\stackrel{\leftrightarrow}{\longrightarrow}$ then tap $\stackrel{\blacksquare}{\longrightarrow}$ to scan the displayed QR code. If successful, you will see a label such as KU-ALLLogin: [Student ID], followed by a six-digit number that refreshes every 30 seconds, as shown in the image.



9. Testing system access

Users can test access to the university's information systems immediately after registering for an account. (If you can successfully log in using your new password, it means the Nontri network user account registration is complete.)

For example, students can test their account access at my.ku.th.

To test logging into the system via my.ku.th, use your 10-digit student ID (starting with 'b', e.g., b68XXXXXXX) as the username, the password you just set, and the OTP generated by the Google Authenticator app.



For any issues or inquiries regarding the Nontri Account registration, please contact the Office of Computer Services (OCS): Office Hours: Monday - Friday, 08:30 - 16:30 (excluding public holidays) Phone: 02-562-0951-6 ext. 622541-3 Email: helpdesk@ku.ac.th Facebook: https://www.facebook.com/ocs.ku