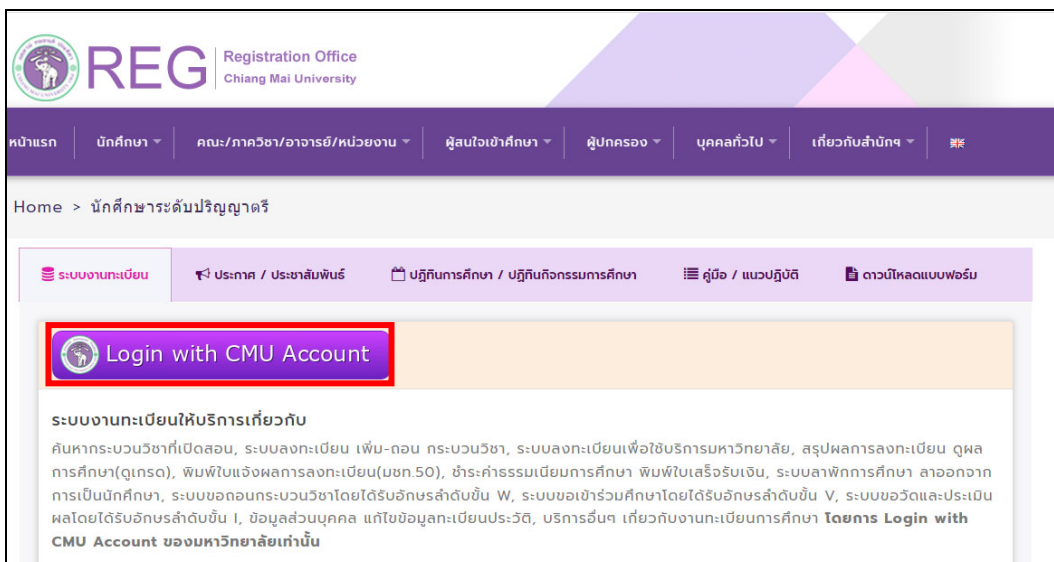


ขั้นตอนการขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรีผ่านระบบออนไลน์

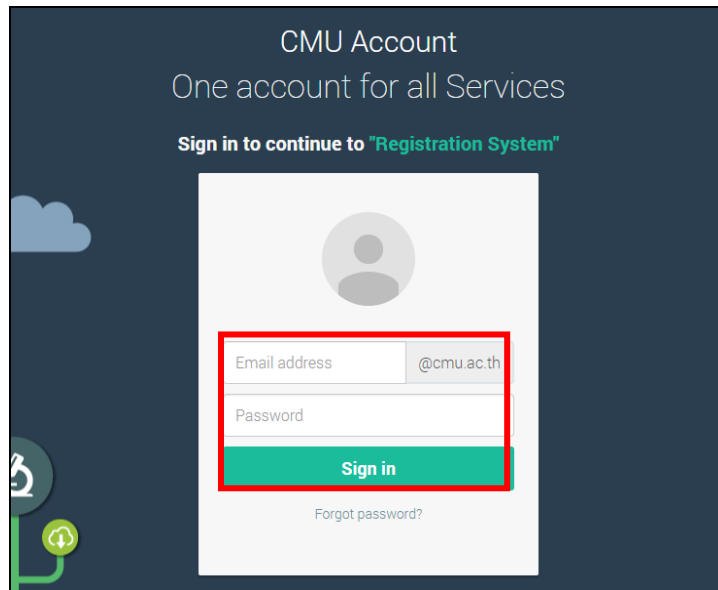
1. ให้นักศึกษาเข้าระบบงานทะเบียนการศึกษา ผ่านเว็บไซต์ <http://www.reg.cmu.ac.th> คลิกเลือกที่เมนู “นักศึกษา” และเลือกระดับปริญญาตรี



2. เลือก “Login with CMU Account”



3. Login เข้าสู่ระบบด้วย CMU Account (@cmu.ac.th)



4. เมื่อเข้าสู่ระบบด้วย CMU Account สำเร็จ ให้เลือก “เมนูสำหรับนักศึกษา” เลือก “ลาออกจาก การเป็นนักศึกษา”

ระบบงานทะเบียนการศึกษา
Registration Office, Chiang Mai University

HOME | **เมนูสำหรับนักศึกษา** | แบบประเมินความพึงพอใจ | ตัวบ่งชี้ผลงานประจำปี | แจ้งคำร้องเรื่องเดือน

Change Information

- » ระบบการลงทะเบียนรับปริญญา (Reg-Clinic)
- » ระบบขอโอน ขอเทียบโอนหน่วยกิต
- » ระบบขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (Transcript หนังสือรับรองสถานภาพ ฯลฯ)
- » ระบบรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา (ภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา)

Info

- » ข้อมูลส่วนตัว
- » การทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
- » แก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ (คนไทย)
- » Change information for foreign student
- » ข้อความจากอาจารย์ที่ปรึกษา, คณ., ภาควิชา
- » **ลาออกจาก การเป็นนักศึกษา**
- » ผลการเรียน (Grade GPA GPAX)

The request

- » ตารางเรียน และกำหนดการสอบ
- » ค้นหาคณะวิชาที่เปิดสอน
- » ลงทะเบียนเรียนคณะวิชา / คณะกรรณวิชา (ไม่ได้รับอักษรลำดับชั้น W)
- » ลงทะเบียนเพื่อให้บริการของมหาวิทยาลัย
- » ลงทะเบียน, เพิ่มและเปลี่ยนแปลงกรรณวิชาผ่านภาควิชา
- » ลงทะเบียน เพิ่ม เปลี่ยนถอนส่งกำหนด
- » ลงทะเบียน เพิ่ม เปลี่ยนถอนส่งกำหนดเป็นกรณีพิเศษ
- » คณะกรรณวิชา (ได้รับอักษรลำดับชั้น W)
- » ขออักษรลำดับชั้น V (เข้าร่วมศึกษา Visiting)
- » ขอรับอักษรลำดับชั้น I (การวัดผลยังไม่สิ้นสุด)

Latest

- » สรุปผลการลงทะเบียน ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา พิมพ์ มขพ.50 ย้อนหลัง พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน QR Code
- » ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา แบบมีค่าปรับ
- » ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา (การโอนคืนชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา สำหรับนักศึกษาที่ได้รับการช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนจากสถานการณ์ การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19))
- » ตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา

5. ให้นักศึกษาอ่านรายละเอียดขั้นตอนการลาออก ในแถบที่ 1 ให้ครบถ้วนก่อนท ารายการ

ระบบลาออกจากการเป็นนักศึกษา (ระดับปริญญาตรี)
Student Resignation Request (Undergraduate Level)

1. รายละเอียดขั้นตอนการลาออก
Procedure Resignation Request

2. กรอกคำขอ / ติดตามสถานะการลาออก
 Fill up the request / Check your request status

รายละเอียดขั้นตอนการลาออกจากการเป็นนักศึกษา ผ่านระบบ Online

[คู่มือการขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรีผ่านระบบออนไลน์](#)

1. เข้าสู่ระบบเพื่อกรอกข้อมูลคำขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา ในระบบงานทะเบียน (สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี เมนู "ลาออกจากการเป็นนักศึกษา")
2. กรอกคำขอโดยเลือกภาคการศึกษาที่ต้องการลาออกจากการเป็นนักศึกษา
3. พิมพ์คำขอ หรือ save ไฟล์แบบ pdf เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด
4. กลับเข้ามาในระบบอีกครั้งเพื่อพิมพ์คำขอที่ลายเซ็นของผู้ปกครอง และกดยืนยันเพื่อส่งคำขอไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อให้ความเห็นชอบ
5. เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาลงนามให้ความเห็นชอบแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลไปยังเจ้าหน้าที่คณะเพื่อตรวจสอบ และคืนใบคำขอลาออกให้ท่าน
6. เมื่อคืนใบคำขอลาออกแล้ว ระบบจะส่งคำขอไปยังเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และจัดทำประกาศลาออกเสนอมหาวิทยาลัย
7. ทั้งนี้ นักศึกษาสามารถเข้าระบบลาออกจากการเป็นนักศึกษา เพื่อติดตามสถานะ ได้ด้วยตนเอง

Procedure Resignation Request via online

[Procedure of requesting resignation from being an undergraduate student via the online system.](#)

1. Log in to the system to fill out the information for Registration via registration system (Menu "Registration")
2. Fill out the information on the request form for Registration by select the semester to Registration.
3. Print out the form or save as a PDF file and have the parents affix his/her signature for approval.
4. Back into the system to attach the approval file from parents, then submit to send the request form to the academic advisor.

6. เลือกแถบที่ 2 “กรอกคำขอ/ติดตามสถานะลาออก”

1. รายละเอียดขั้นตอนการลาออก
Procedure Resignation Request

2. กรอกคำขอ / ติดตามสถานะการลาออก
 Fill up the request / Check your request status

แบบฟอร์มการลาออก (Resignation form)

ขั้นตอนที่ 1 ติวถามประสงค์ขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา
 STEP 1 Request for resignation.

เลือกภาค / ปีการศึกษา
 ที่ต้องการลาออก

Select semester / Academic year for resignation

Select semester / academic year

ขั้นตอนที่ 2 ระบุเหตุผล การขอ ลาออกจากการเป็นนักศึกษา
 STEP 2 Indicate the reason for leave of resignation.

คลิกเลือกเหตุผล

Click to select the reason

Select the reason

เหตุผล (Reason)

ขั้นตอนที่ 3 ระบุคำรับรองของผู้ปกครองนักศึกษา
 STEP 3 Indicate parent testimonial.

เลือกผู้รับรอง

Select parent

เลือกผู้รับรอง (Select parent)

ผู้รับรอง / Parent

ขั้นตอนที่ 4 ระบุอีเมลสำรองเพื่อแจ้งผลขอลาออก (1 อีเมล)
 STEP 4 Indicate other Email. (only one)

Email

Email

ขั้นตอนที่ 5 บันทึกคำขอ เพื่อดาวน์โหลดใบคำขอลาออก
 STEP 5 Save the request form for download.

บันทึกคำขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา
 Save the resignation request form

ยกเลิก
 Cancel

ติดตามสถานะการลาออก

... No data ...

7. เลือกภาคการศึกษา และปีการศึกษา ที่ต้องการลาออก

ขั้นตอนที่ 1 มีความประสงค์ขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา
STEP 1 Request for resignation.

เลือกภาค / ปีการศึกษา ที่ต้องการลาออก Select semester / Academic year for resignation

Select semester / academic year

Select semester / academic year

- 1 / 2566 (1 / 2023)
- 2 / 2566 (2 / 2023)
- 3 / 2566 (3 / 2023)

- 1 / 2567 (1 / 2024)
- 2 / 2567 (2 / 2024)
- 3 / 2567 (3 / 2024)

Select the reason

เหตุผล (Reason)

8. ระบุเหตุผล การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา

ขั้นตอนที่ 2 ระบุเหตุผล การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา
STEP 2 Indicate the reason for leave of resignation.

คลิกเลือกเหตุผล Click to select the reason

Select the reason

Select the reason

- ศึกษาต่อสถาบันอื่น ในประเทศไทย / Study at another institution in Thailand.
- ศึกษาต่อต่างประเทศ / Study abroad.
- เปลี่ยนคณะ / สอนเข้าคณะใหม่ / Change faculty / apply to a new faculty.
- เปลี่ยนสาขาวิชา/หลักสูตร (สอนเข้าคณะเดิม) / Change of academic major / program (within the same faculty).
- ปัญหาสุขภาพ / Health problems.
- ปัญหาการเงิน / Financial problems.
- ปัญหาผลการเรียน / Academic records problems.
- ไม่สามารถสำเร็จการศึกษาดตามกำหนด / Academic performance problems.
- ทำงาน / Work.
- อื่นๆ (โปรดระบุ) / Other (please specify).

เหตุผล (Reason)

ขั้นตอนที่ 3 ระบุคำรับรองของผู้ปกครอง
STEP 3 Indicate parent testimonial.

9. เลือกผู้ปกครองเพื่อรับรองการขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา

ขั้นตอนที่ 3 ระบุคำรับรองของผู้ปกครองนักศึกษา
STEP 3 Indicate parent testimonial.

เลือกผู้ปกครอง Select parent

Select parent

- เลือกผู้ปกครอง (Select parent)
- เลือกผู้ปกครอง (Select parent)
- บิดา / Father
- มารดา / Mother
- ผู้ปกครอง / Parent

ผู้ปกครอง / Parent

10. ระบุ Email สำรองที่ไม่ใช่ CMU Mail เพื่อแจ้งผลอนุมัติการขอลาออก

ขั้นตอนที่ 4 ระบุอีเมลสำรองเพื่อแจ้งผลอนุมัติการลาออก
STEP 4 Indicate other Email.

อีเมลอื่นที่ไม่ใช่อีเมลของมหาวิทยาลัย
Other Email not CMU Mail

11. บันทึกคำขอ เพื่อพิมพ์ใบคำขอลาออก จากการเป็นนักศึกษา

ขั้นตอนที่ 5 บันทึกคำขอ เพื่อดาวน์โหลดใบคำขอลาออก
STEP 5 Save the request form for download.

บันทึกคำขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา
Save the resignation request form

ยกเลิก
Cancel

12. เมื่อนักศึกษารอกข้อมูลในคำร้องเรียบร้อยแล้ว ให้ดาวน์โหลด หรือ พิมพ์ คำร้องขอลาออก เพื่อให้ผู้ปกครองลงนามยินยอมการลาออก เมื่อผู้ปกครองลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้นักศึกษากลับเข้าระบบอีกครั้งเพื่อแนบไฟล์คำร้องขอลาออก เลือก “Choose File” เพื่อแนบไฟล์เอกสารคำร้องขอลาออกที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว และคลิก “Upload file”

**หมายเหตุ1 ** ในขั้นตอนนี้ นักศึกษาจะสามารถแก้ไขข้อมูลในคำร้องได้ โดยเลือก “Edit information”

**หมายเหตุ2 ** นักศึกษาจะไม่สามารถยืนยันคำขอลาออก ในขั้นตอนที่ 3 ได้ หากยังไม่ได้อัปโหลดไฟล์คำร้องขอลาออก

1. รายละเอียดขั้นตอนการลาออก
Procedure Resignation Request

2. กรอกคำขอ / ติดตามสถานะการลาออก
Fill up the request / Check your request status

แบบฟอร์มการขอลาออก (Resignation form)

ขั้นตอนที่ 1 ดาวน์โหลดใบคำขอลาออก ให้ผู้ปกครองและนักศึกษาลงนามให้เรียบร้อย

Download..
พิมพ์ภาษาไทย

Download..
English version

Edit information

ขั้นตอนที่ 2 อัปโหลดใบคำขอลาออก ที่ลงนาม เรียบร้อยแล้วเข้าสู่ระบบ

Choose File 0 file chosen

file type .pdf only

อัปโหลดไฟล์
Upload file

ขั้นตอนที่ 3 ยืนยันคำขอลาออก เพื่อส่งคำขอให้อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบ

- No attach file resignation -

13. เมื่อนักศึกษาอัปโหลดคำร้องขอลาออกแล้ว หากนักศึกษาตรวจสอบพบว่ากรอกรายละเอียดผิดหรือแนบไฟล์ผิด นักศึกษาสามารถกด Delete file และแก้ไขข้อมูลในแบบฟอร์มได้ หลังจากนั้นแนบไฟล์ที่ถูกต้องใหม่

1. รายละเอียดขั้นตอนการลาออก
Procedure Resignation Request

2. กรอกรายขอ / ติดตามสถานะการลาออก
Fill up the request / Check your request status

แบบฟอร์มการขอลาออก (Resignation form)

ขั้นตอนที่ 1 ดาวน์โหลดใบคำขอลาออก ให้ผู้ปกครองและนักศึกษาลงนามให้เรียบร้อย

Download..
ภาษาไทย

Download..
English version

Edit information

ขั้นตอนที่ 2 อัปโหลดใบคำขอลาออก ที่ลงนาม เรียบร้อยแล้วเข้าสู่ระบบ

e.g. your upload

ไฟล์คำขอลาออก / File Resignation

Delete file

ขั้นตอนที่ 3 ยืนยันคำขอลาออก เพื่อส่งคำขอให้อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบ

โปรดตรวจสอบและกดยืนยันเพื่อส่งคำขอ
Please check and click to confirm to send the request

14. เมื่อนักศึกษาแนบไฟล์คำร้องขอลาออกที่ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้กด “โปรดตรวจสอบและกดยืนยันเพื่อส่งคำขอ” และกด OK เพื่อยืนยันการส่งคำร้องขอลาออกเพื่อส่งคำร้องถึงอาจารย์ที่ปรึกษา หรือ หากยังไม่แน่ใจก็สามารถกด Cancel ได้

1. รายละเอียดขั้นตอนการลาออก
Procedure Resignation Request

2. กรอกรายขอ / ติดตามสถานะการลาออก
Fill up the request / Check your request status

แบบฟอร์มการขอลาออก (Resignation form)

ขั้นตอนที่ 1 ดาวน์โหลดใบคำขอลาออก ให้ผู้ปกครองและนักศึกษาลงนามให้เรียบร้อย

Download..
ภาษาไทย

Download..
English version

ขั้นตอนที่ 2 อัปโหลดใบคำขอลาออก ที่ลงนาม เรียบร้อยแล้วเข้าสู่ระบบ

e.g. your upload:

ไฟล์คำขอลาออก / File Resignation

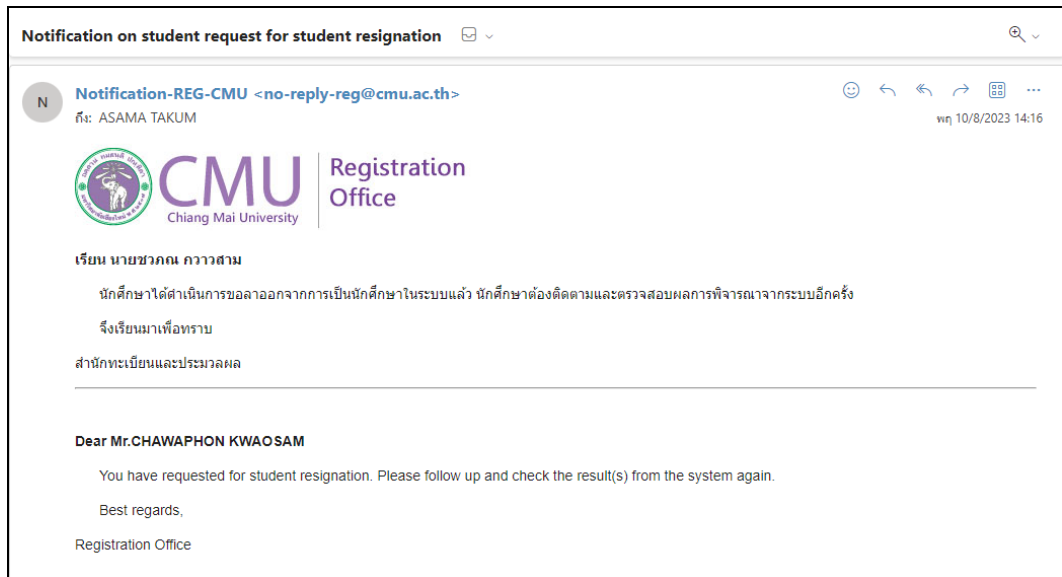
ขั้นตอนที่ 3 ยืนยันคำขอลาออก เพื่อส่งคำขอให้อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบ

โปรดตรวจสอบและกดยืนยันเพื่อส่งคำขอ
Please check and click to confirm to send the request

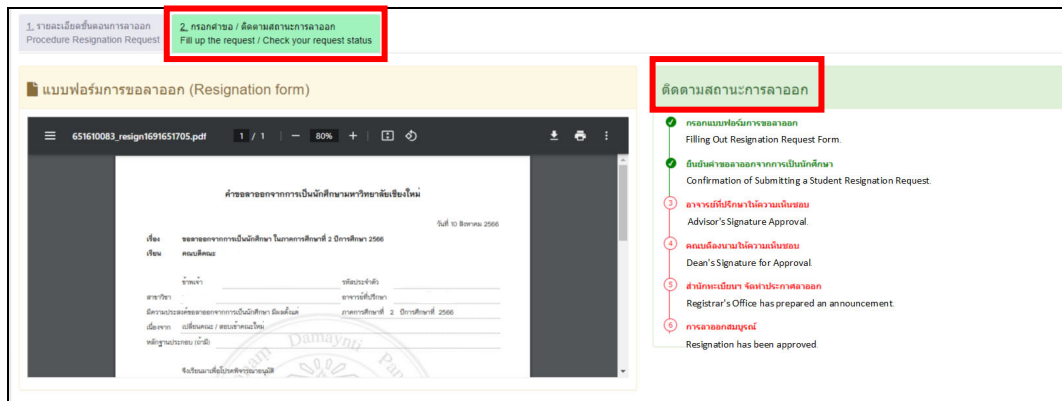
Are you sure?
Confirm to send the request

Cancel OK

15. เมื่อนักศึกษากดยืนยันเพื่อส่งคำร้องขอลาออกแล้ว ระบบจะส่ง E-mail แจ้งนักศึกษาให้นักศึกษาทราบว่านักศึกษาได้ดำเนินการขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาในระบบแล้ว



16. นักศึกษาสามารถติดตามสถานะการลาออกได้ด้วยตัวเอง โดยเข้าระบบทะเบียนการศึกษาและเลือกเมนูลาออก หน้าจอด้านขวามือจะแสดงสถานะและขั้นตอนการลาออกให้นักศึกษาทราบ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยขั้นตอนที่สมบูรณ์แล้วตัวอักษรจะเป็นสีเขียว ขั้นตอนที่ยังไม่สมบูรณ์ตัวอักษรจะเป็นสีแดง



17. เมื่อมหาวิทยาลัยลงนามในประกาศลาออกแล้ว เจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯจะบันทึกวันที่มหาวิทยาลัยลงนามในประกาศ สถานะจะเปลี่ยนเป็น “การลาออกสมบูรณ์”

ติดตามสถานะการลาออก	
✓	กรอกแบบฟอร์มการขอลาออก Filling Out Resignation Request Form.
✓	ยืนยันคำขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา Confirmation of Submitting a Student Resignation Request.
✓	อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบ Advisor's Signature Approval.
✓	คณบดีลงนามให้ความเห็นชอบ Dean's Signature for Approval.
✓	สำนักทะเบียนฯ จัดทำประกาศลาออก Registrar's Office has prepared an announcement.
✓	การลาออกสมบูรณ์ Resignation has been approved.