# คู่มือการลาออก
# จากการเป็นนักศึกษา

ข้อมูล ณ 04 พ.ย. 2569

สำหรับนักศึกษาทุกระดับ

## เลือกเมนูที่ต้องการ

**อายุ 20+**

**นักศึกษาที่บรรลุนิติภาวะ***

CLICK

*สำหรับนักศึกษา**รหัสก่อน 66** ให้ยึดอายุ ณ วันรายงานตัว

**อายุ 19 ปี**

**นักศึกษาที่ไม่บรรลุนิติภาวะ***

CLICK

*สำหรับนักศึกษา**รหัสก่อน 66** ให้ยึดอายุ ณ วันรายงานตัว

**ยกเลิกการลาออก**

CLICK

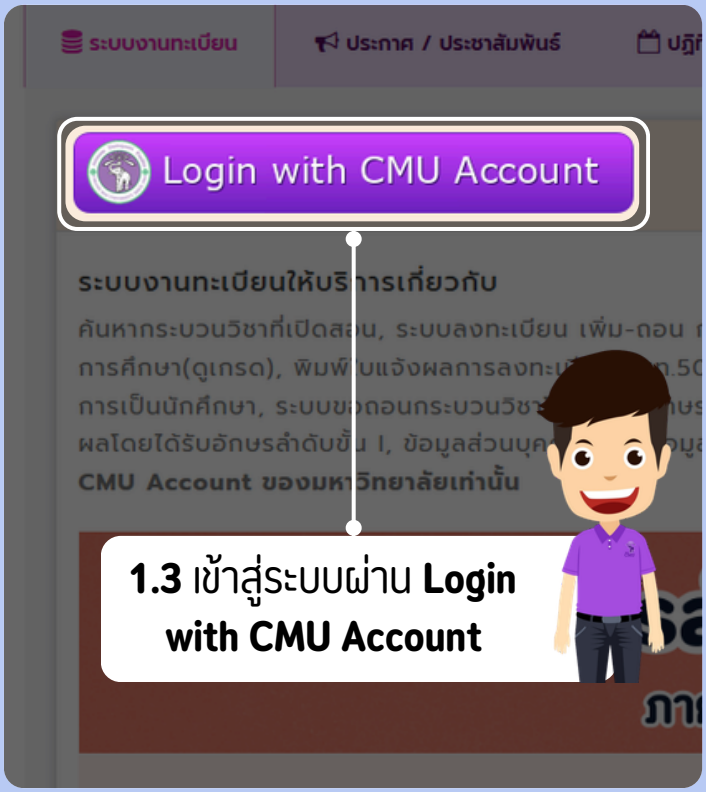
# 01 เข้าสู่ระบบ




**1.1** เลือกเมนู **"นักศึกษา"**



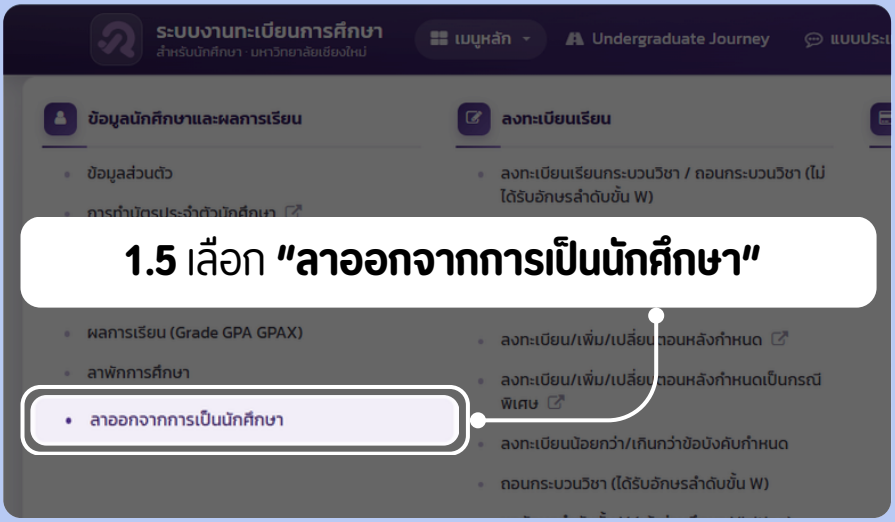

**1.2** เลือกระดับการศึกษาของตนเอง




**1.3** เข้าสู่ระบบผ่าน **Login with CMU Account**

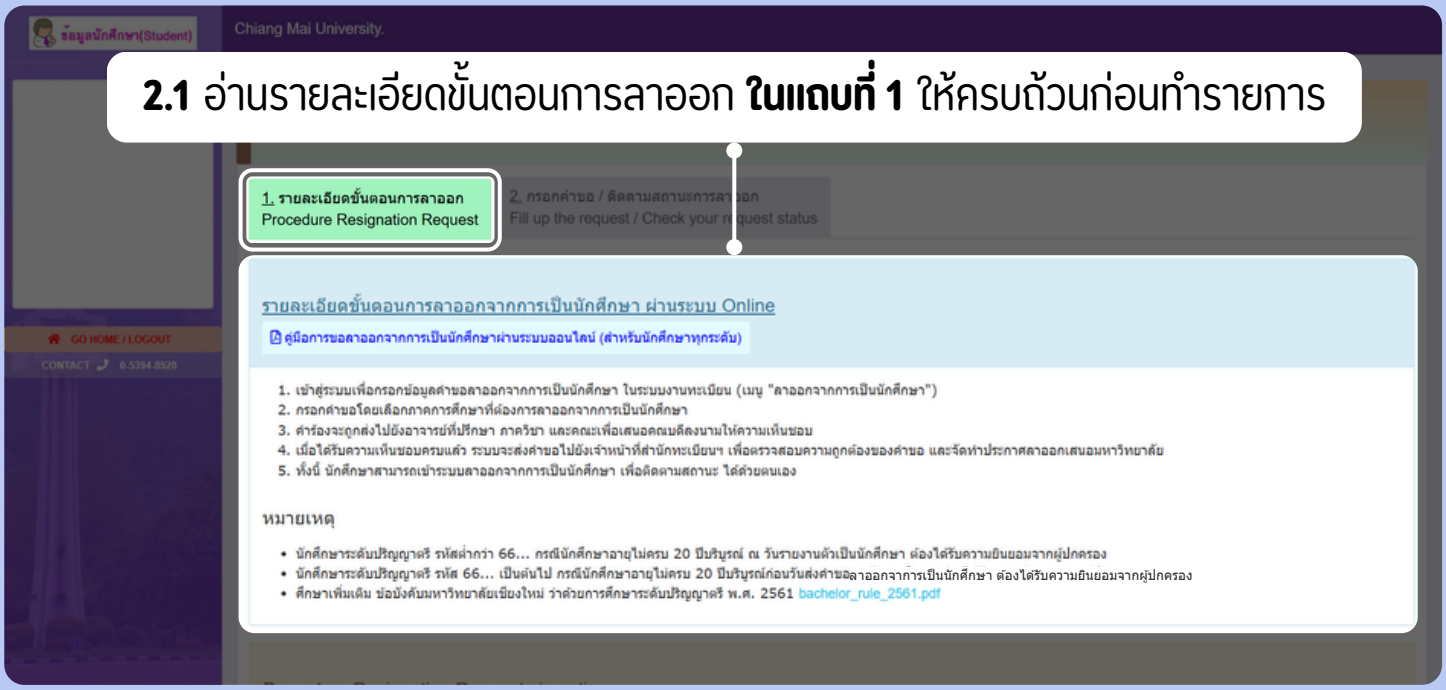



**1.4** เลือก **"เมนูหลัก"**




**1.5** เลือก **"ลาออกจากการเป็นนักศึกษา"**

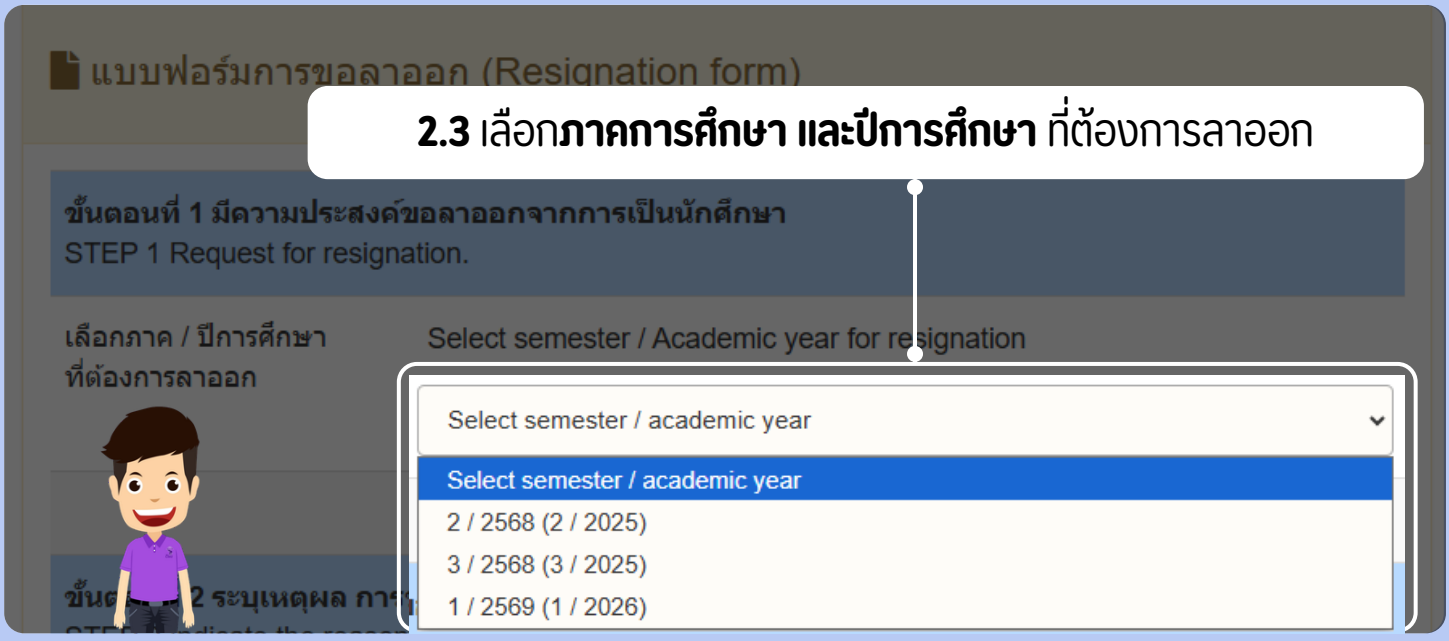
# 02 กรอกคำขอลาออก




**2.1** อ่านรายละเอียดขั้นตอนการลาออก **ในแถบที่ 1** ให้ครบถ้วนก่อนทำรายการ

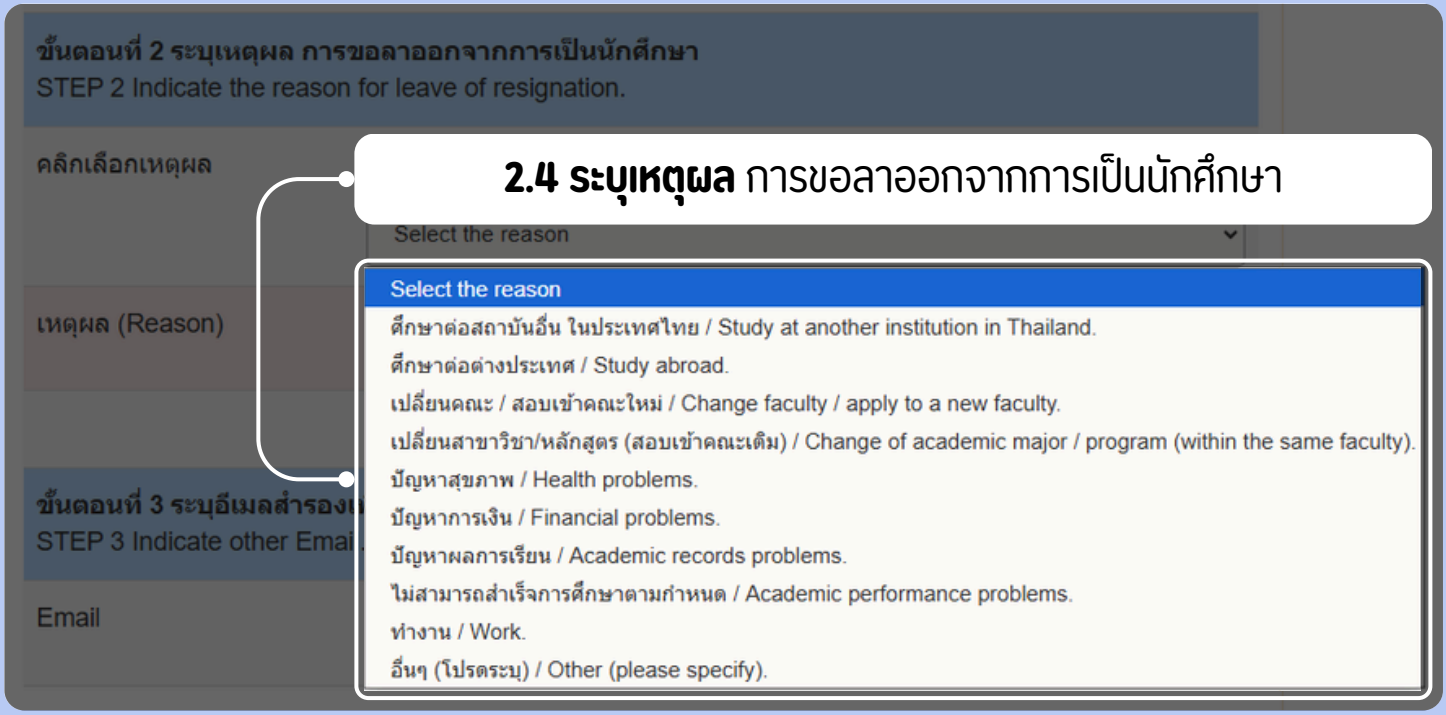



**2.2** เลือก**แถบที่ 2 "กรอกคำขอ / ติดตามสถานะการลาออก"**



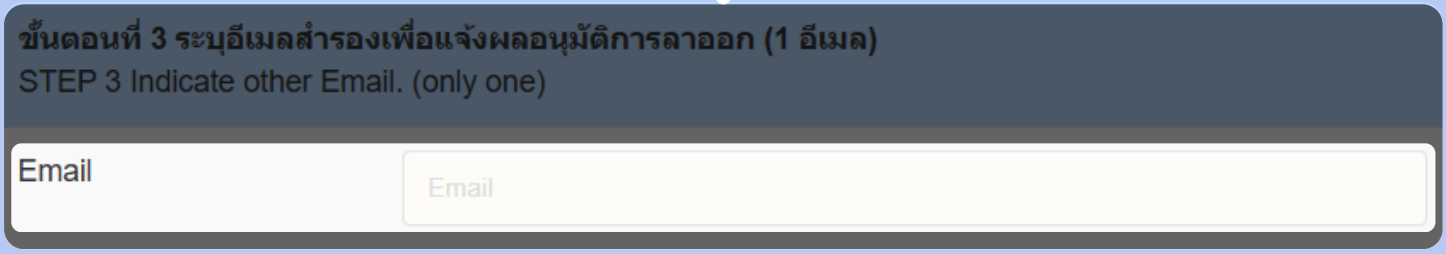

**2.3** เลือก**ภาคการศึกษา และปีการศึกษา** ที่ต้องการลาออก

# 02 กรอกคำขอลาออก

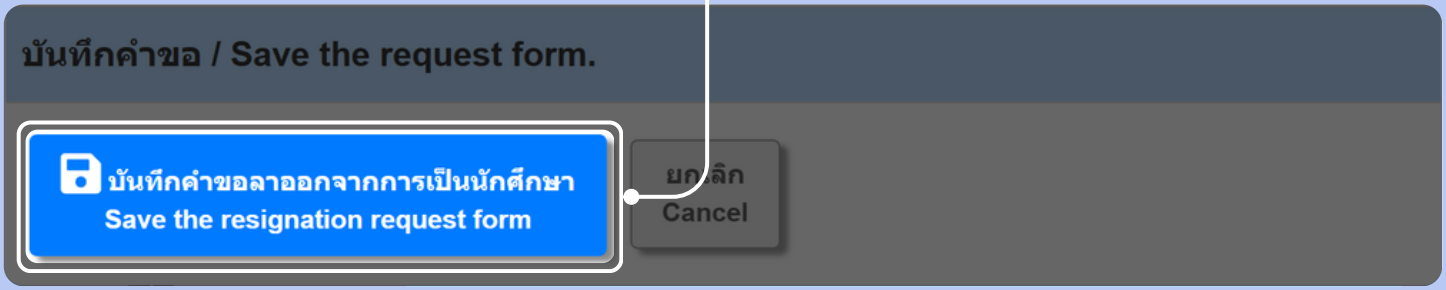



**2.4 ระบุเหตุผล** การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา

**2.5 ระบุ Email สำรองที่ไม่ใช่ CMU Mail** เพื่อแจ้งผลอนุมัติการขอลาออก



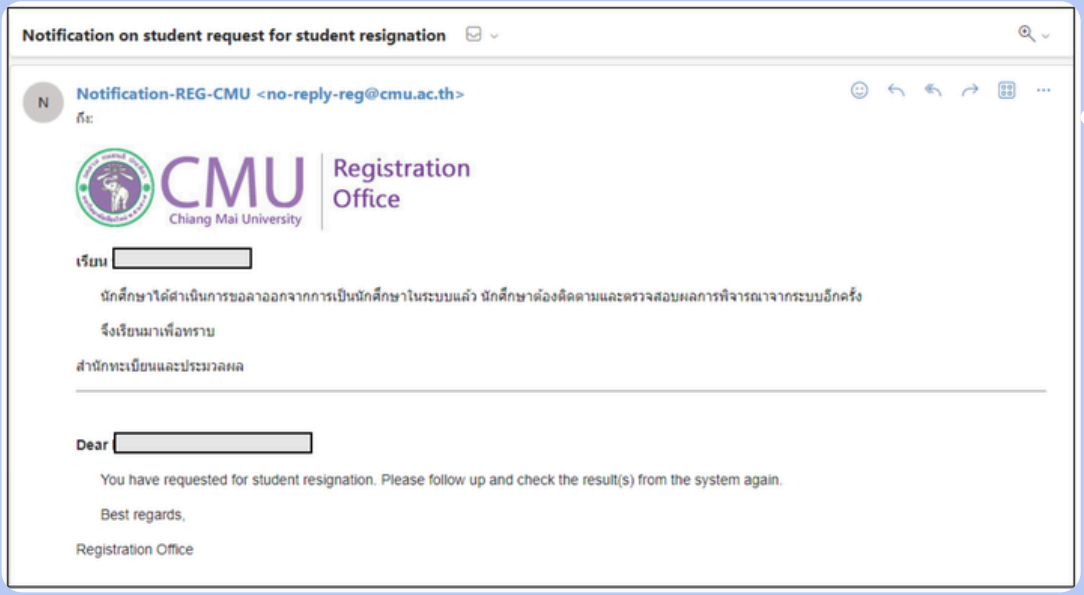

**2.6 บันทึกคำขอ** เพื่อพิมพ์ใบคำขอลาออก จากการเป็นนักศึกษา



# 02 กรอกคำขอลาออก

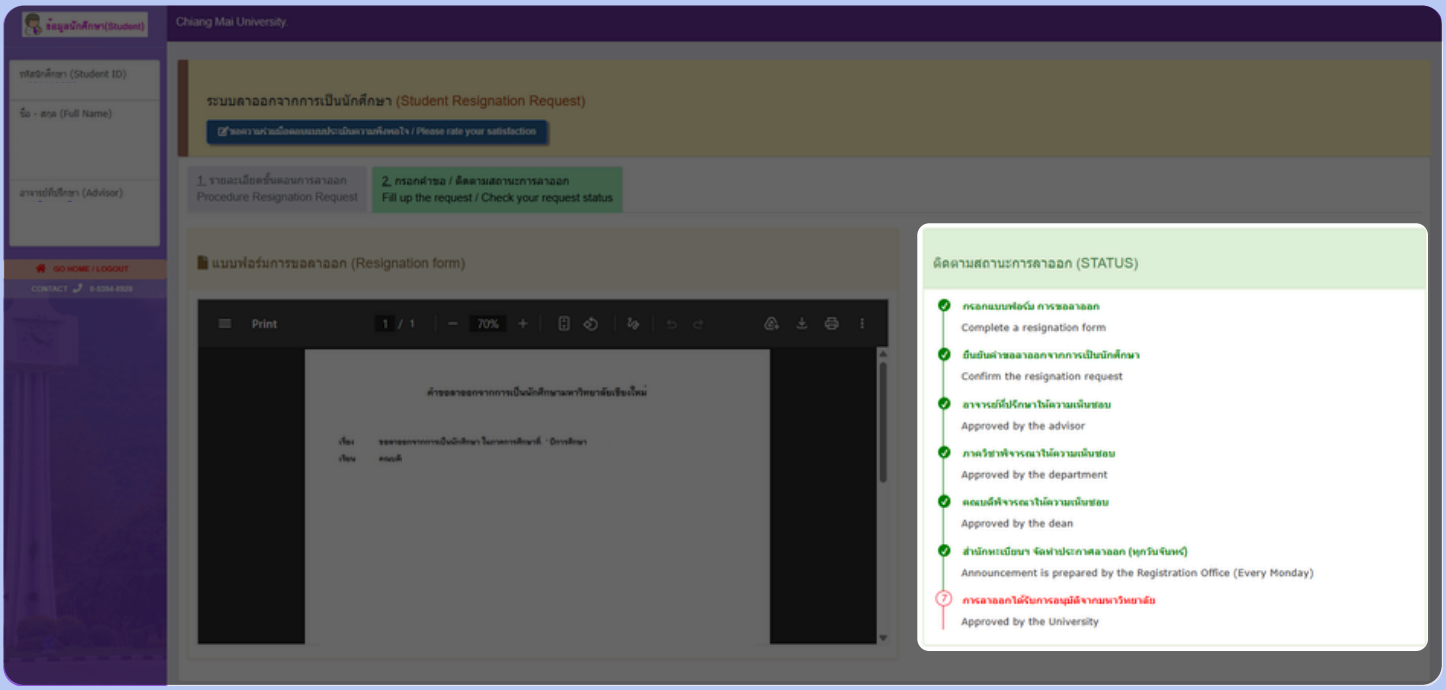



**2.8** เมื่อนักศึกษากดยืนยันเพื่อส่งคำร้องขอลาออกแล้ว **ระบบจะส่ง E-mail CMU** แจ้งนักศึกษาเพื่อให้ นักศึกษาทราบว่านักศึกษาได้ดำเนินการขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาในระบบแล้ว






# 03 การติดตามสถานะ




## ติดตามสถานะการลาออก (STATUS)

- **กรอกแบบฟอร์ม การขอลาออก**
  Complete a resignation form
- **ยืนยันคำขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา**
  Confirm the resignation request
- **อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบ**
  Approved by the advisor
- **ภาควิชาพิจารณาให้ความเห็นชอบ**
  Approved by the department
- **คณบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบ**
  Approved by the dean
- **สำนักทะเบียนฯ จัดทำประกาศลาออก (ทุกวันจันทร์)**
  Announcement is prepared by the Registration Office (Every Monday)
- 7 **การลาออกได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย**
  Approved by the University

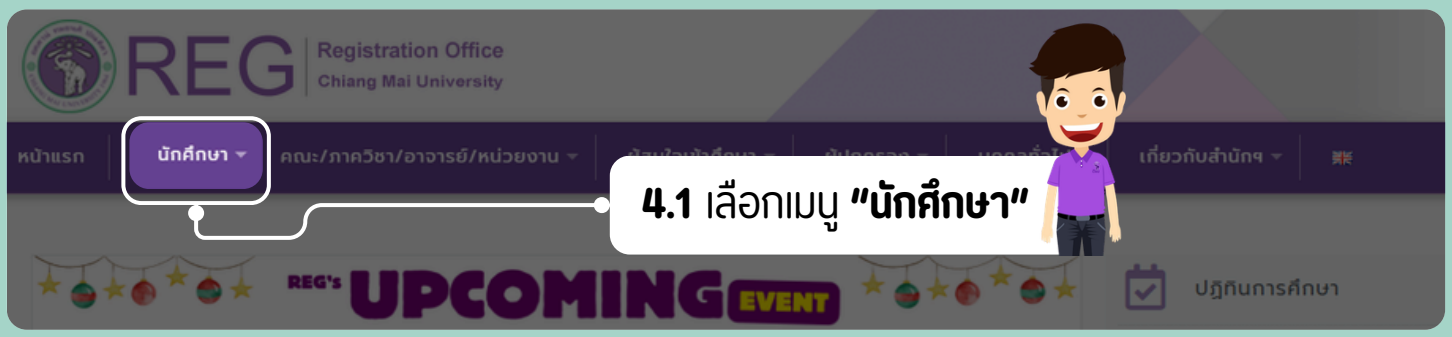
**3.1** นักศึกษาสามารถ**ติดตามสถานะ**การลาออกได้ด้วยตัวเอง โดยเข้าระบบทะเบียนการศึกษาและเลือกเมนูลาออก หน้าจอด้านขวามือจะแสดงสถานะและขั้นตอนการลาออกให้นักศึกษาทราบทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

ขั้นตอนที่สมบูรณ์แล้วตัวอักษรจะเป็น**สีเขียว**

ขั้นตอนที่ยังไม่สมบูรณ์ตัวอักษรจะเป็น**สีแดง**

เมื่อมหาวิทยาลัยลงนามในประกาศลาออกแล้ว เจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ จะบันทึกวันที่มหาวิทยาลัยลงนามในประกาศ **สถานะจะเปลี่ยนเป็น "การลาออกสมบูรณ์"**

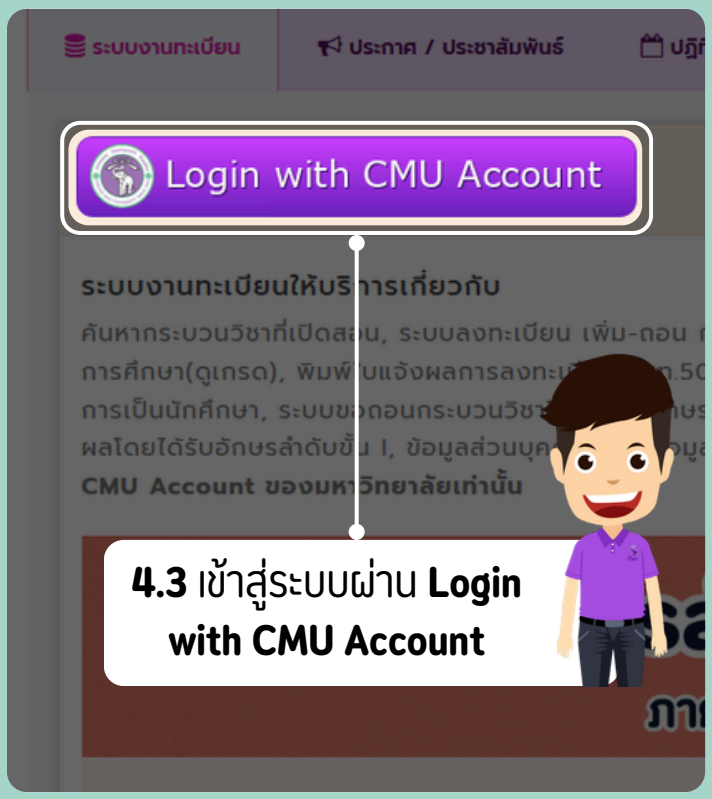
# 04 เข้าสู่ระบบ



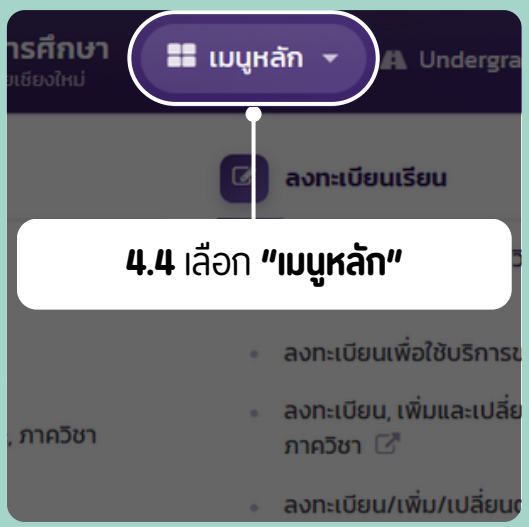

**4.1** เลือกเมนู **"นักศึกษา"**



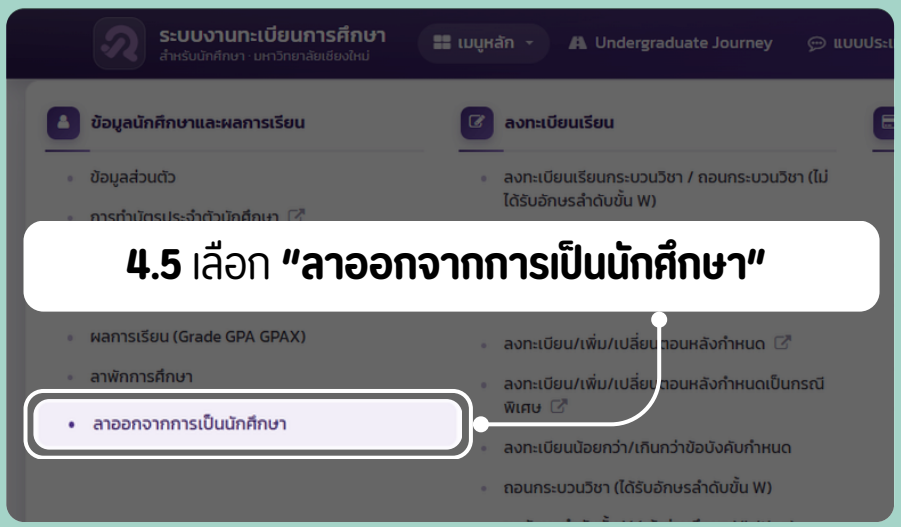

**4.2** เลือกระดับการศึกษาของตนเอง




**4.3** เข้าสู่ระบบผ่าน **Login with CMU Account**

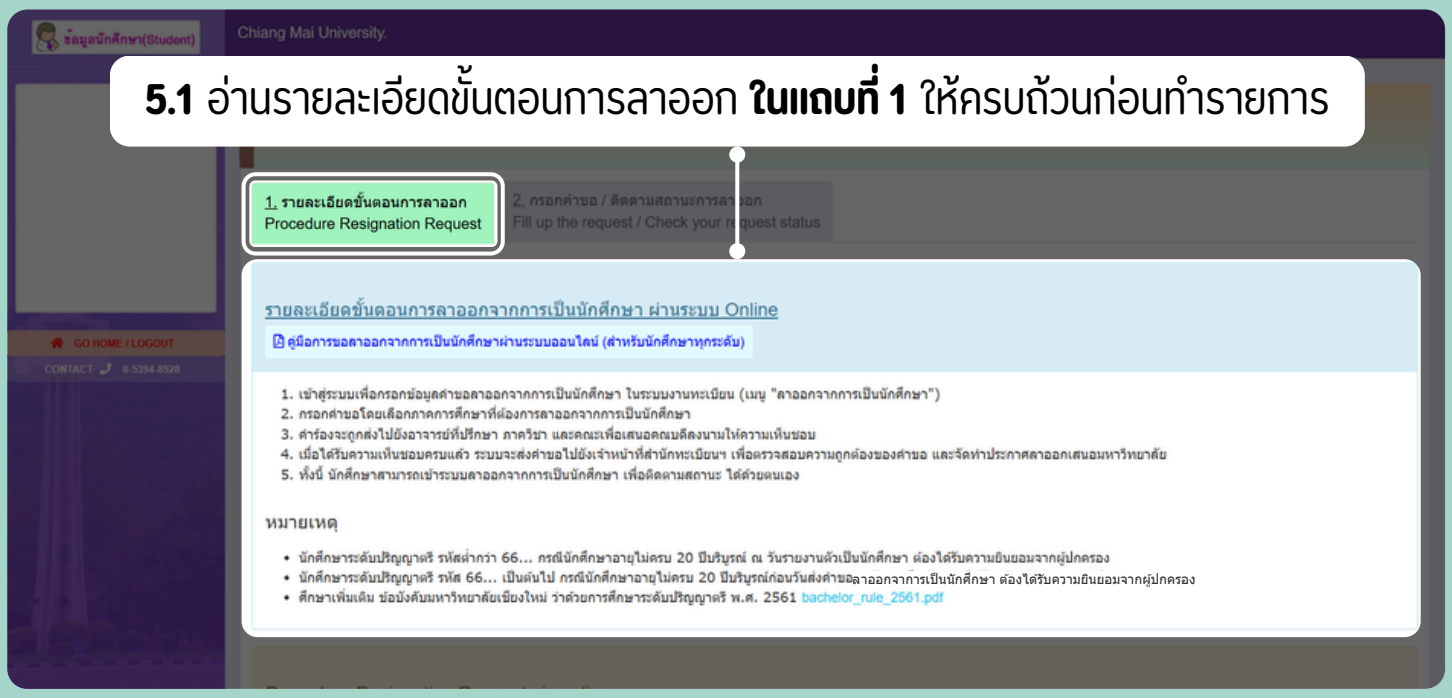



**4.4** เลือก **"เมนูหลัก"**

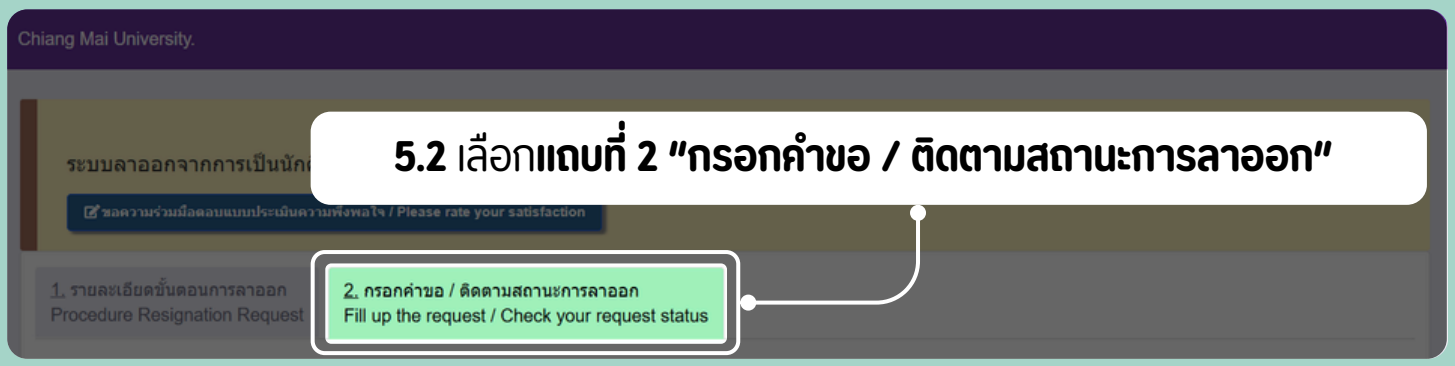



**4.5** เลือก **"ลาออกจากการเป็นนักศึกษา"**

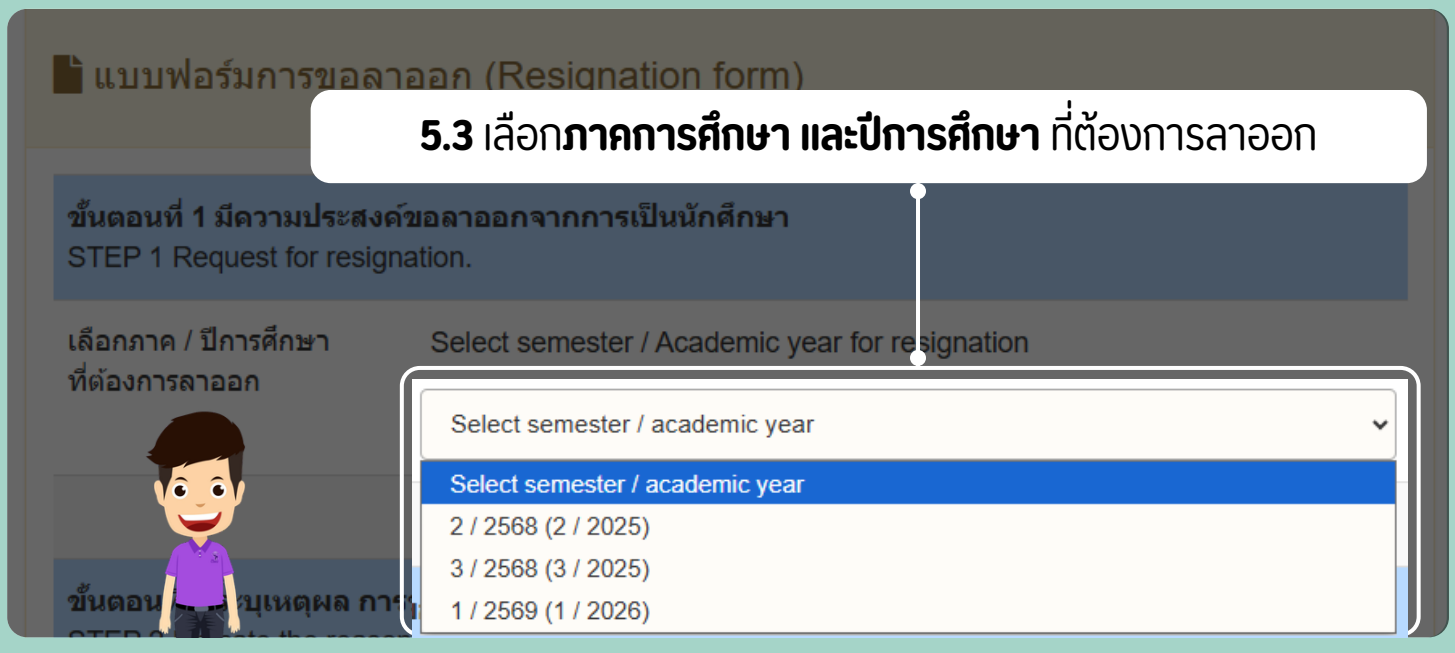
# 05 กรอกคำขอลาออก




**5.1** อ่านรายละเอียดขั้นตอนการลาออก **ในแถบที่ 1** ให้ครบถ้วนก่อนทำรายการ



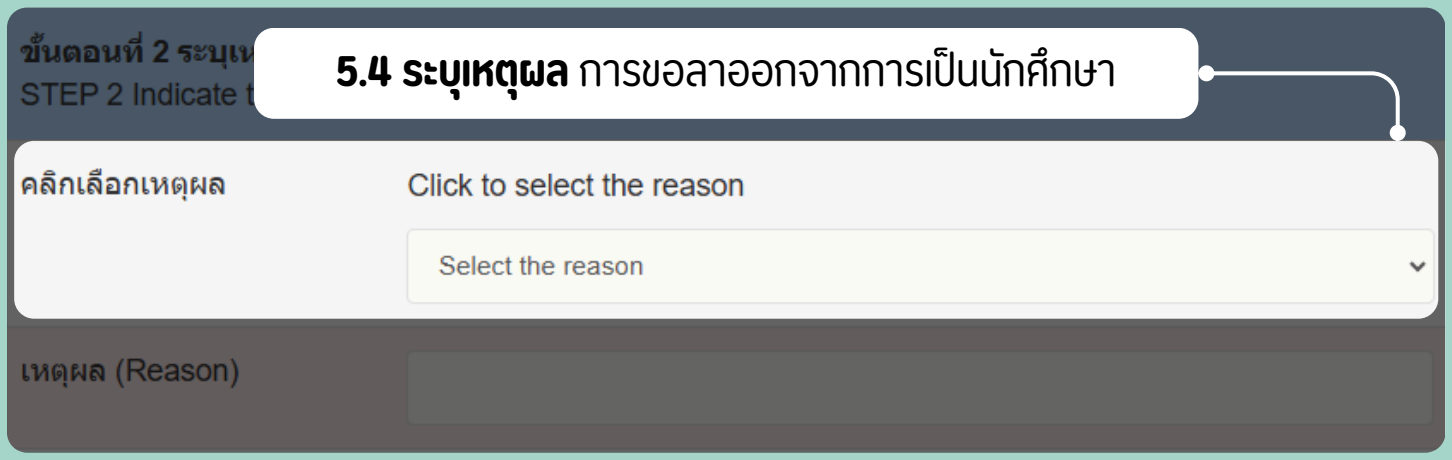

**5.2** เลือก**แถบที่ 2 "กรอกคำขอ / ติดตามสถานะการลาออก"**



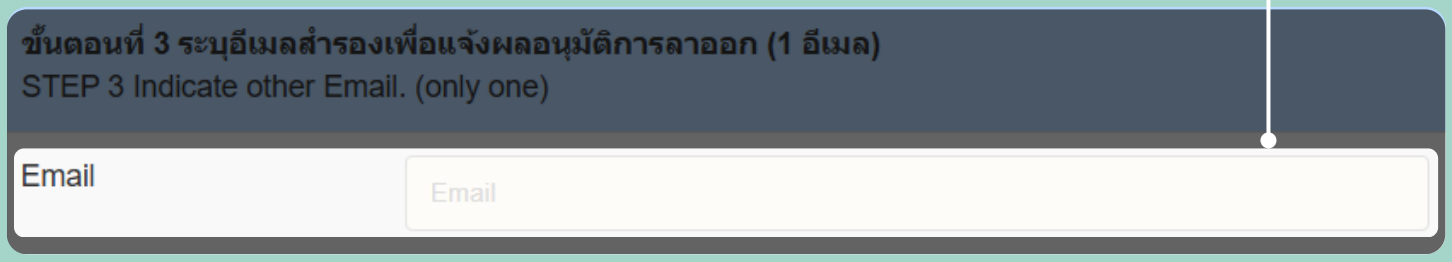

**5.3** เลือก**ภาคการศึกษา และปีการศึกษา** ที่ต้องการลาออก

# 05 กรอกคำขอลาออก

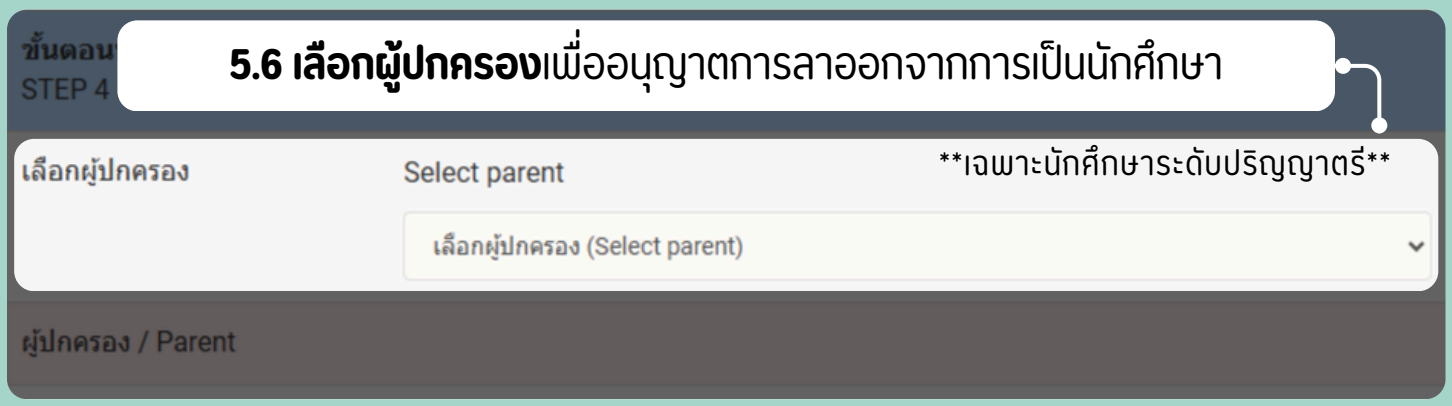
**5.4 ระบุเหตุผล** การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา



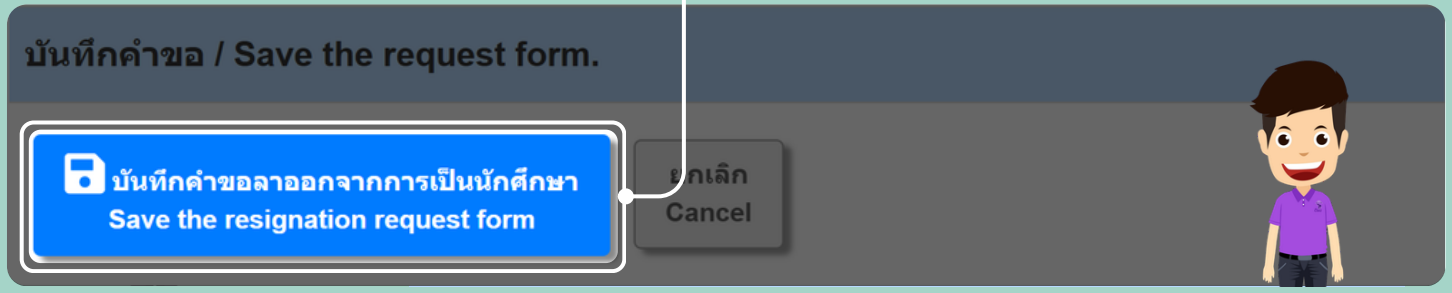

**5.5 ระบุ Email สำรองที่ไม่ใช่ CMU Mail** เพื่อแจ้งผลอนุมัติการขอลาออก



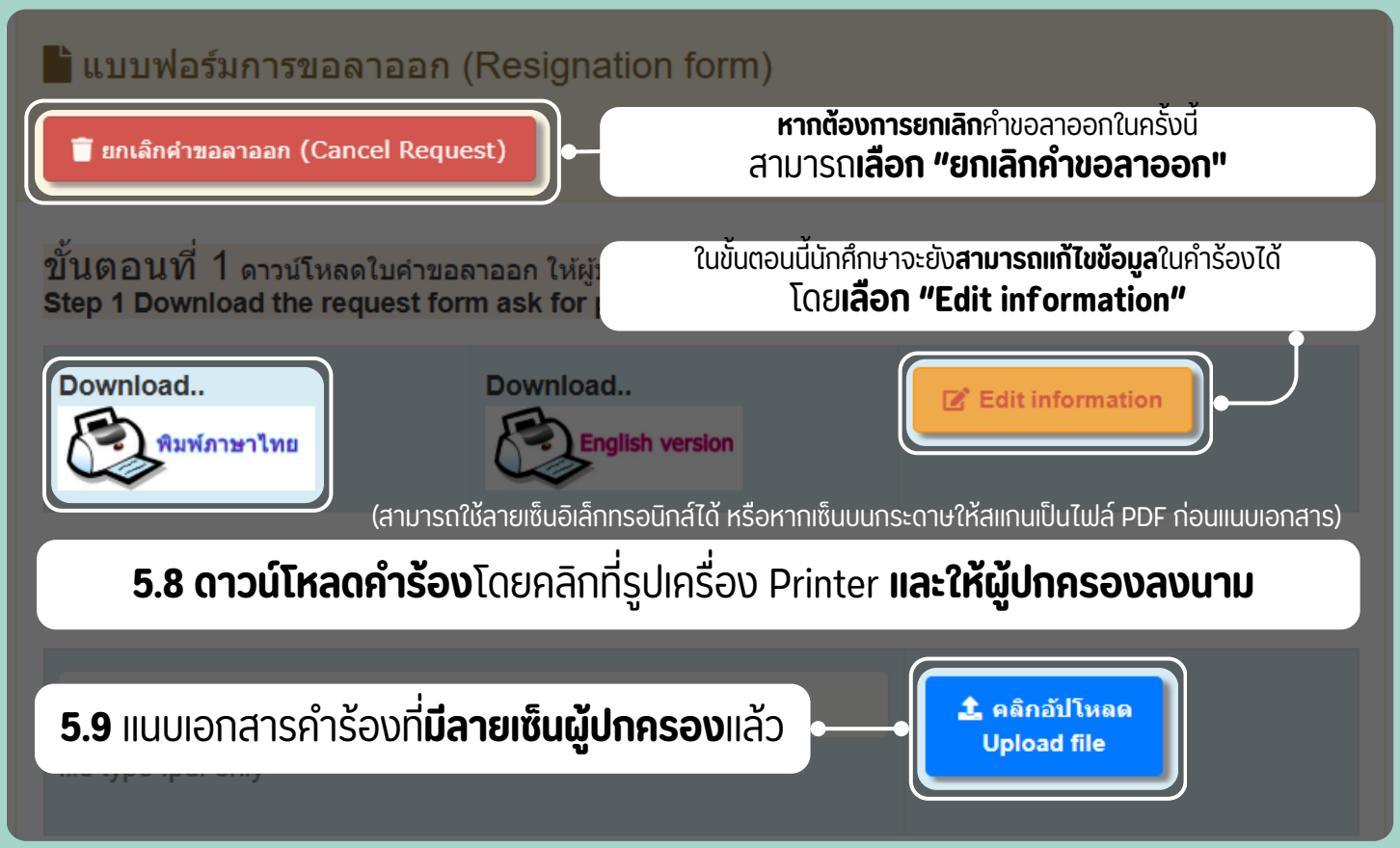

**5.6 เลือกผู้ปกครอง**เพื่ออนุญาตการลาออกจากการเป็นนักศึกษา




**5.7 บันทึกคำขอ** เพื่อพิมพ์ใบคำขอลาออก จากการเป็นนักศึกษา



# 05 กรอกคำขอลาออก

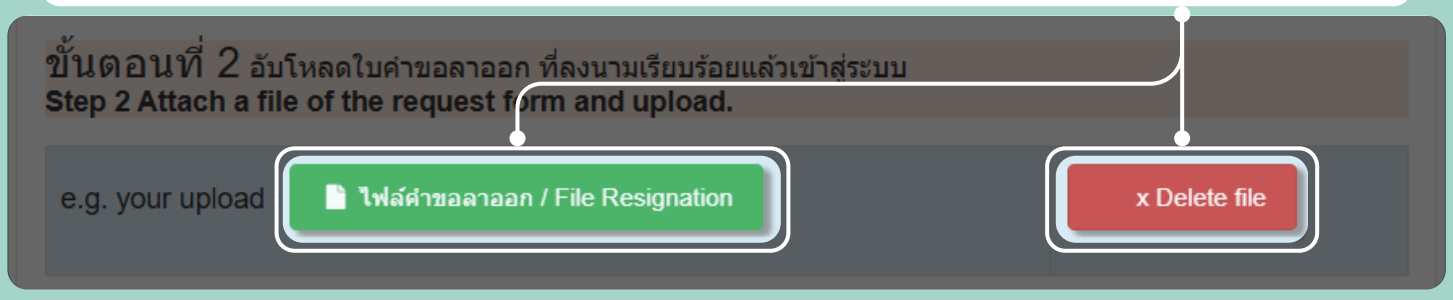



**5.8 ดาวน์โหลดคำร้อง**โดยคลิกที่รูปเครื่อง Printer **และให้ผู้ปกครองลงนาม**

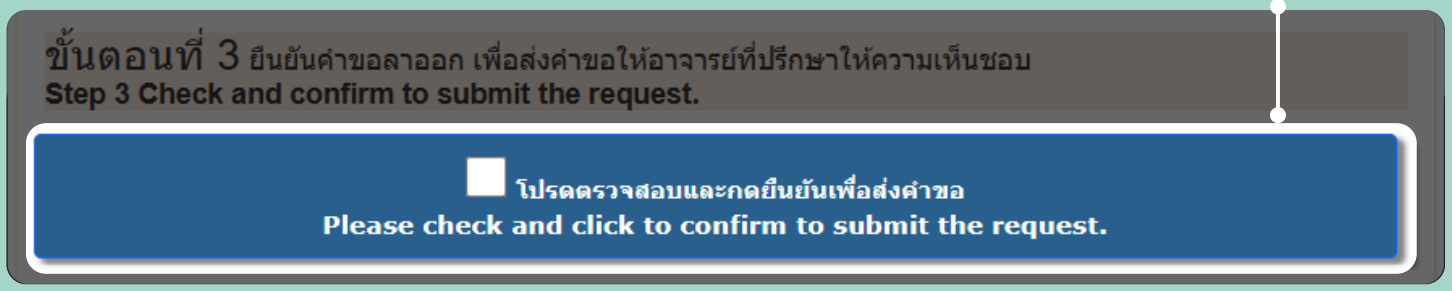
**5.9** แนบเอกสารคำร้องที่**มีลายเซ็นผู้ปกครอง**แล้ว




**5.10** เมื่ออัปโหลดคำร้องขอลาออกแล้ว ยังสามารถกด Delete file เพื่อแก้ไขข้อมูลได้

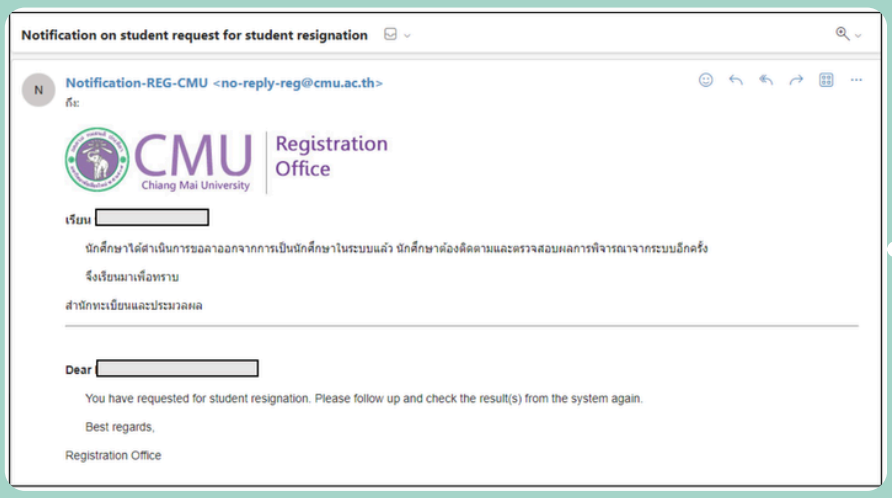



**5.11** เมื่อนักศึกษาแนบไฟล์คำร้องขอลาออกที่ถูกต้องแล้ว **ให้กด "โปรดตรวจสอบและกด ยืนยันเพื่อส่งคำขอ" และกด OK เพื่อยืนยัน**การส่งคำร้องขอลาออกเพื่อส่งคำร้องถึงอาจารย์ที่ปรึกษา



# 06 การติดตามสถานะ

**6.1** เมื่อนักศึกษากดยืนยันเพื่อส่งคำร้องขอลาออกแล้ว **ระบบจะส่ง E-mail CMU** แจ้งนักศึกษาเพื่อให้ นักศึกษาทราบว่านักศึกษาได้ดำเนินการขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาในระบบแล้ว


Notification on student request for student resignation

Notification-REG-CMU <no-reply-reg@cmu.ac.th>

CMU Chiang Mai University | Registration Office

เรียน [redacted]

นักศึกษาได้ดำเนินการขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาในระบบแล้ว นักศึกษาต้องติดตามและตรวจสอบผลการพิจารณาจากระบบอีกครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

สำนักทะเบียนและประมวลผล

Dear [redacted]

You have requested for student resignation. Please follow up and check the result(s) from the system again.

Best regards,

Registration Office



## ติดตามสถานะการลาออก (STATUS)

1. **กรอกแบบฟอร์ม การขอลาออก**
   Complete a resignation form
2. **ยืนยันคำขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา**
   Confirm the resignation request
3. **อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบ**
   Approved by the advisor
4. **ภาควิชาพิจารณาให้ความเห็นชอบ**
   Approved by the department
5. **คณบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบ**
   Approved by the dean
6. **สำนักทะเบียนฯ จัดทำประกาศลาออก (ทุกวันจันทร์)**
   Announcement is prepared by the Registration Office (Every Monday)
7. **การลาออกได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย**
   Approved by the University

**6.2** นักศึกษาสามารถ**ติดตามสถานะ**การลาออกได้ด้วยตัวเอง โดยเข้าระบบทะเบียนการศึกษาและเลือกเมนูลาออก หน้าจอด้านขวามือจะแสดงสถานะและขั้นตอนการลาออกให้นักศึกษาทราบทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

ขั้นตอนที่**สมบูรณ์**แล้วตัวอักษรจะเป็น**สีเขียว**

ขั้นตอนที่**ยังไม่สมบูรณ์**ตัวอักษรจะเป็น**สีแดง**

เมื่อมหาวิทยาลัยลงนามในประกาศลาออกแล้ว เจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ จะบันทึกวันที่มหาวิทยาลัยลงนามในประกาศ **สถานะจะเปลี่ยนเป็น "การลาออกสมบูรณ์"**

# 07 ยกเลิกการลาออก



INCOMPLETE

## กรณีการลาออกยังไม่สมบูรณ์:

**กรณีคณบดียังไม่ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบ**

นักศึกษาสามารถเลือกปุ่ม “ยกเลิกคำขอลาออก" ได้
โดยศึกษาวิธีดำเนินการในข้อ 2.7 และข้อ 5.8 ของคู่มือนี้

CLICK HERE เพื่อไปที่ข้อ 2.7

CLICK HERE เพื่อไปที่ข้อ 5.8

**กรณีคณบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว**

ให้นักศึกษาติดต่อคณะที่ตนเองสังกัดเพื่อทำเรื่องขอยกเลิกการลาออก

COMPLETED

## กรณีการลาออกสมบูรณ์แล้ว:

ในกรณีการลาออกได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว
**จะไม่สามารถขอยกเลิกการลาออกจากการเป็นนักศึกษาได้**