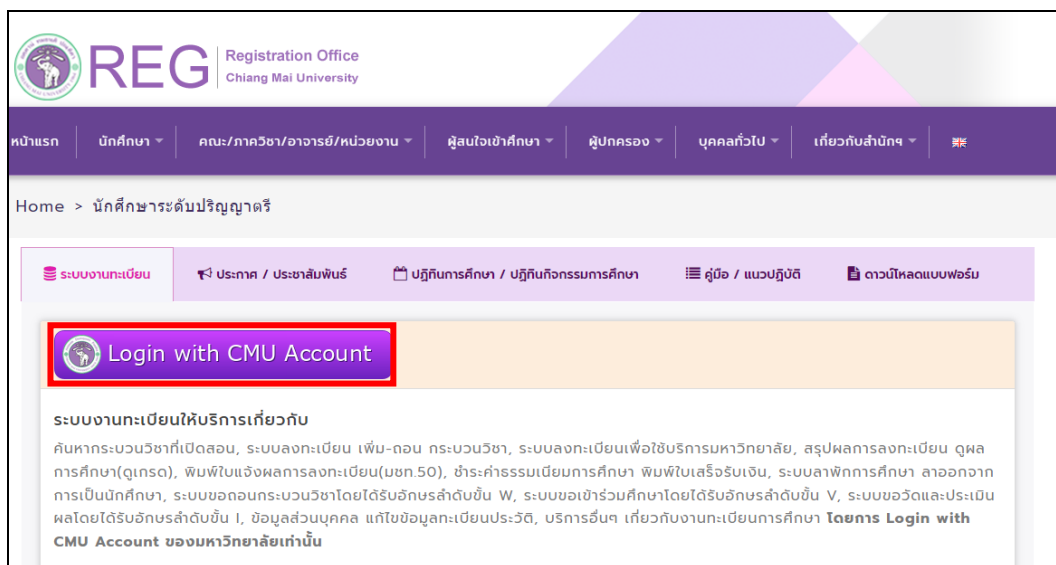


ขั้นตอนการขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาผ่านระบบออนไลน์

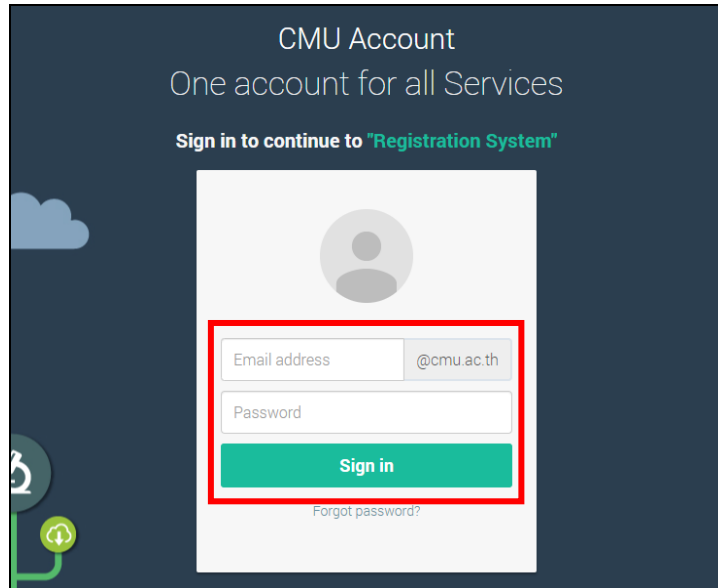
1. ให้นักศึกษาเข้าระบบงานทะเบียนการศึกษา ผ่านเว็บไซต์ <http://www.reg.cmu.ac.th> เลือกเมนู “นักศึกษา” และเลือกระดับการศึกษา



2. เลือก “Login with CMU Account”



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



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

5. ให้นักศึกษาอ่านรายละเอียดขั้นตอนการลาออก ในแถบที่ 1 ให้ครบถ้วนก่อนทำรายการ

ระบบลาออกจากการเป็นนักศึกษา (Student Resignation Request)

1. รายละเอียดขั้นตอนการลาออก
Procedure Resignation Request

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

รายละเอียดขั้นตอนการลาออกจากการเป็นนักศึกษา ผ่านระบบ Online

1. เข้าสู่ระบบเพื่อกรอกข้อมูลคำขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา ในระบบงานทะเบียน (เมนู "ลาออกจากการเป็นนักศึกษา")
2. กรอกคำขอโดยเลือกภาคการศึกษาที่ต้องการลาออกจากการเป็นนักศึกษา
3. คำร้องจะถูกส่งไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา ภาควิชา และคณะเพื่อเสนอขอคงบดลงนามให้ความเห็นชอบ
4. เมื่อได้รับความเห็นชอบครบแล้ว ระบบจะส่งคำขอไปยังเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และจัดทำประกาศลาออกเสนอมหาวิทยาลัย
5. ทั้งนี้ นักศึกษาสามารถเข้าระบบลาออกจากการเป็นนักศึกษา เพื่อติดตามสถานะ ได้ด้วยตนเอง

หมายเหตุ

- นักศึกษาระดับปริญญาตรี รหัสต่ำกว่า 66... กรณีนักศึกษาอายุไม่ครบ 20 ปีบริบูรณ์ ณ วันรายงานตัวเป็นนักศึกษา ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง
- นักศึกษาระดับปริญญาตรี รหัส 66... เป็นต้นไป กรณีนักศึกษาอายุไม่ครบ 20 ปีบริบูรณ์ก่อนวันส่งคำขอลาออกทางการศึกษา ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง
- ศึกษาเพิ่มเติม ข้อมูลคัมหมทวารวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561 [bachelor_rule_2561.pdf](#)

Procedure Resignation Request via online

1. Log in to the system to via registration system (Menu "Resignation")
2. Fill out the information on the request form for resignation by select the semester to resign.
3. The form will be send to the advisor, department, and the Dean of the Faculty for approval.
4. When student get all of approval, the system will send the request form to the Registration Office for resignation announcement and it will be send to the faculty.
5. Student can log in to system to follow up on the resignation status and check for the history by yourself.

6. เลือกแถบที่ 2 “กรอกคำขอ/ติดตามสถานะการลาออก” เลือกภาคการศึกษา และปีการศึกษา ที่ต้องการลาออก

ระบบลาออกจากการเป็นนักศึกษา (Student Resignation Request)

1. รายละเอียดขั้นตอนการลาออก
Procedure Resignation Request

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

แบบฟอร์มการขอลาออก (Resignation form)

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 / 2567 (1 / 2024)

2 / 2567 (2 / 2024)

ขั้นตอนที่ 2 ระบุเหตุผลขอลาออกจากรเป็นนักศึกษา
STEP 2 Indicate the reason for leave of resignation.

7. ระบุเหตุผล การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา

ขั้นตอนที่ 2 ระบุเหตุผล การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา STEP 2 Indicate the reason for leave of resignation.	
คลิกเลือกเหตุผล	Click to select the reason
	<input type="text" value="Select the reason"/>
เหตุผล (Reason)	<input type="text"/>

****เฉพาะนักศึกษาระดับปริญญาตรี****

เลือกผู้ปกครองเพื่ออนุญาตการลาออกจากการเป็นนักศึกษา

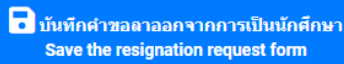
ขั้นตอนที่ 4 ระบุคำรับรองของผู้ปกครองนักศึกษา STEP 4 Indicate parent testimonial.	
เลือกผู้ปกครอง	Select parent
	<input type="text" value="เลือกผู้ปกครอง (Select parent)"/>
ผู้ปกครอง / Parent	<input type="text"/>

8. ระบุ Email สำรองที่ไม่ใช่ CMU Mail เพื่อแจ้งผลอนุมัติการขอลาออก

ขั้นตอนที่ 3 ระบุอีเมลสำรองเพื่อแจ้งผลอนุมัติการลาออก (1 อีเมล) STEP 3 Indicate other Email. (only one)	
Email	<input type="text" value="Email"/>

9. บันทึกคำขอ เพื่อพิมพ์ใบคำขอลาออก จากการเป็นนักศึกษา

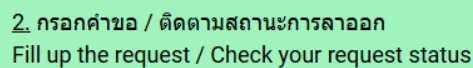
บันทึกคำขอ / Save the request form.


 บันทึกคำขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา
Save the resignation request form


 ยกเลิก
Cancel
****เฉพาะนักศึกษาระดับปริญญาตรี****

- ดาวน์โหลดคำร้องโดยคลิกที่รูปเครื่อง Printer เพื่อพิมพ์หรือบันทึกไฟล์ PDF คำขอลาพัก และให้ผู้ปกครองลงนาม (สามารถใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ได้ หรือหากเซ็นบนกระดาษให้สแกนเป็นไฟล์ PDF ก่อนแนบเอกสาร)
- กลับเข้าสู่ระบบเพื่อแนบเอกสารคำร้องที่มีลายเซ็นผู้ปกครองแล้ว


 1. รายละเอียดขั้นตอนการลาออก
Procedure Resignation Request


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

แบบฟอร์มการขอลาออก (Resignation form)


 ยกเลิกคำขอลาออก (Cancel Request)

ขั้นตอนที่ 1 ดาวน์โหลดใบคำขอลาออก ให้ผู้ปกครองและนักศึกษาลงนามให้เรียบร้อย
Step 1 Download the request form ask for parent/guardian consent and sign.

Download..



Download..

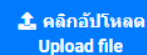


 Edit information

ขั้นตอนที่ 2 อัปโหลดใบคำขอลาออก ที่ลงนามเรียบร้อยแล้วเข้าสู่ระบบ
Step 2 Attach a file of the request form and upload.

Choose File No file chosen

file type .pdf only


 อัปโหลดไฟล์
Upload file

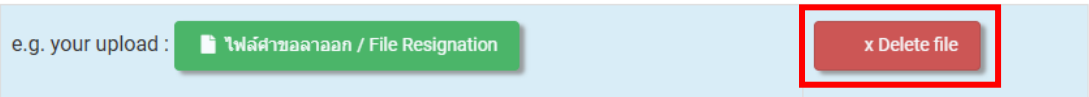
หมายเหตุ 1 ในขั้นตอนนี้ นักศึกษาจะสามารถแก้ไขข้อมูลในคำร้องได้ โดยเลือก “Edit information”

หมายเหตุ 2 หากต้องการยกเลิกคำขอลาออกในครั้งนี้ สามารถเลือก “ยกเลิกคำขอลาออก”

หมายเหตุ 3 นักศึกษาจะไม่สามารถยืนยันคำขอลาออก ในขั้นตอนที่ 3 ได้ หากยังไม่ได้อัปโหลดไฟล์คำร้องขอลาออก

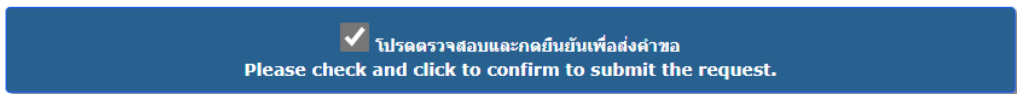
10. เมื่อนักศึกษาอัปโหลดคำร้องขอลาออกแล้ว หากนักศึกษาตรวจสอบพบว่ากรอกรายละเอียดผิดหรือแนบไฟล์ผิด นักศึกษาสามารถกด Delete file และแก้ไขข้อมูลในแบบฟอร์มได้ หลังจากนั้นแนบไฟล์ที่ถูกต้องใหม่

ขั้นตอนที่ 2 อัปโหลดใบคำขอลาออก ที่ลงนามเรียบร้อยแล้วเข้าสู่ระบบ
Step 2 Attach a file of the request form and upload.

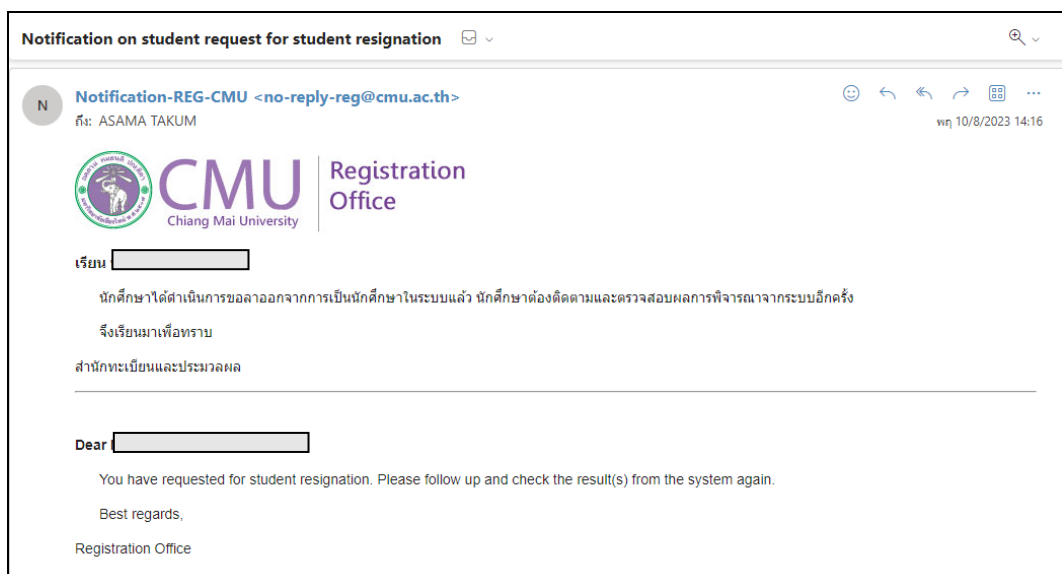


11. เมื่อนักศึกษาแนบไฟล์คำร้องขอลาออกที่ต้องเรียบร้อยแล้ว ให้กด “โปรดตรวจสอบและกดยืนยันเพื่อส่งคำขอ” และกด OK เพื่อยืนยันการส่งคำร้องขอลาออกเพื่อส่งคำร้องถึงอาจารย์ที่ปรึกษา หรือ หากยังไม่แน่ใจก็สามารถกด Cancel ได้

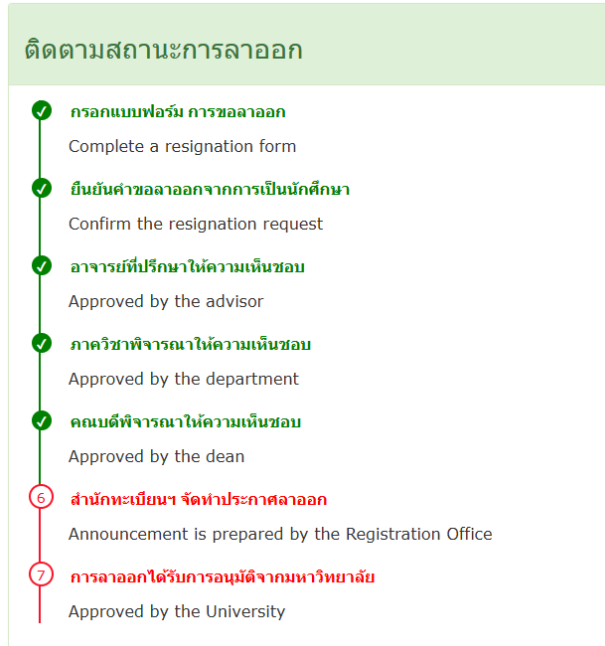
ยืนยันคำขอลาออก เพื่อส่งคำขอให้อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบ
Check and confirm to submit the request.



12. เมื่อนักศึกษาที่ยืนยันเพื่อส่งคำร้องขอลาออกแล้ว ระบบจะส่ง E-mail แจ้งนักศึกษาให้นักศึกษาทราบว่านักศึกษาได้ดำเนินการขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาในระบบแล้ว



13. นักศึกษาสามารถติดตามสถานะการลาออกได้ด้วยตัวเอง โดยเข้าระบบทะเบียนการศึกษาและเลือกเมนูลาออก หน้าจอด้านขวามือจะแสดงสถานะและขั้นตอนการลาออกให้นักศึกษาทราบ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยขั้นตอนที่สมบูรณ์แล้วตัวอักษรจะเป็นสีเขียว ขั้นตอนที่ยังไม่สมบูรณ์ตัวอักษรจะเป็นสีแดง



14. เมื่อมหาวิทยาลัยลงนามในประกาศลาออกแล้ว เจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯจะบันทึกวันที่มหาวิทยาลัยลงนามในประกาศ สถานะจะเปลี่ยนเป็น “การลาออกสมบูรณ์”

15. เสร็จสิ้นขั้นตอนการลาออกจากการเป็นนักศึกษา