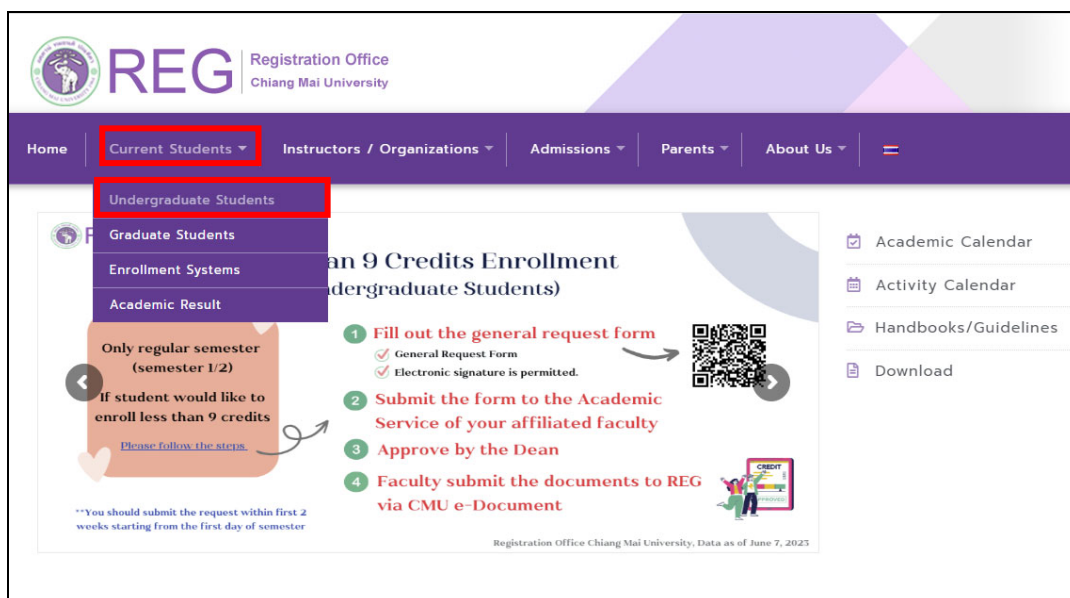
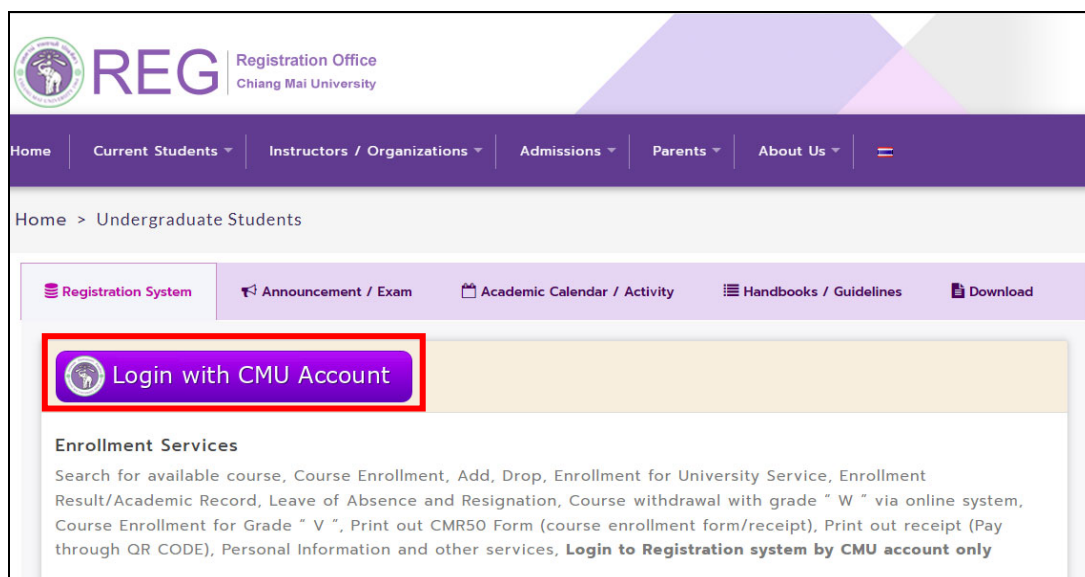


## Procedure of requesting resignation from being an undergraduate student via the online system.

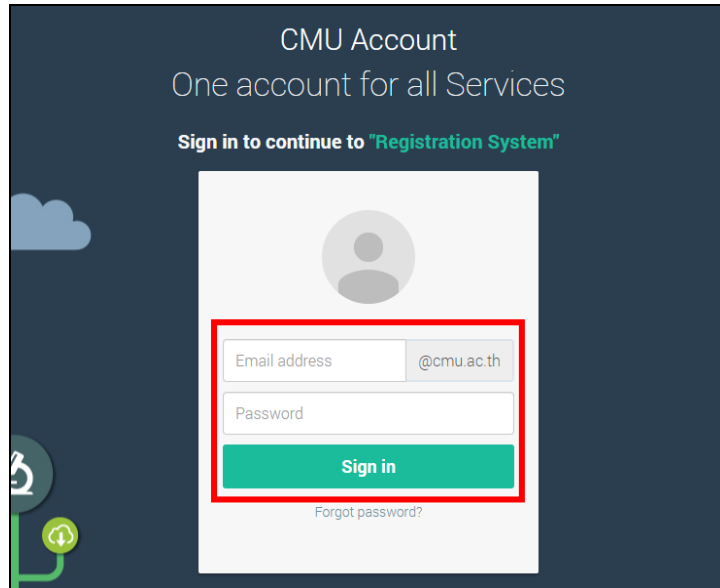
1. Direct your browser to <http://www.reg.cmu.ac.th>. Click “Current Students”, then select “Undergraduate Students” menu



2. Login with CMU Account



3. Log in by CMU Account (email@cmu.ac.th)



CMU Account  
One account for all Services

Sign in to continue to "Registration System"

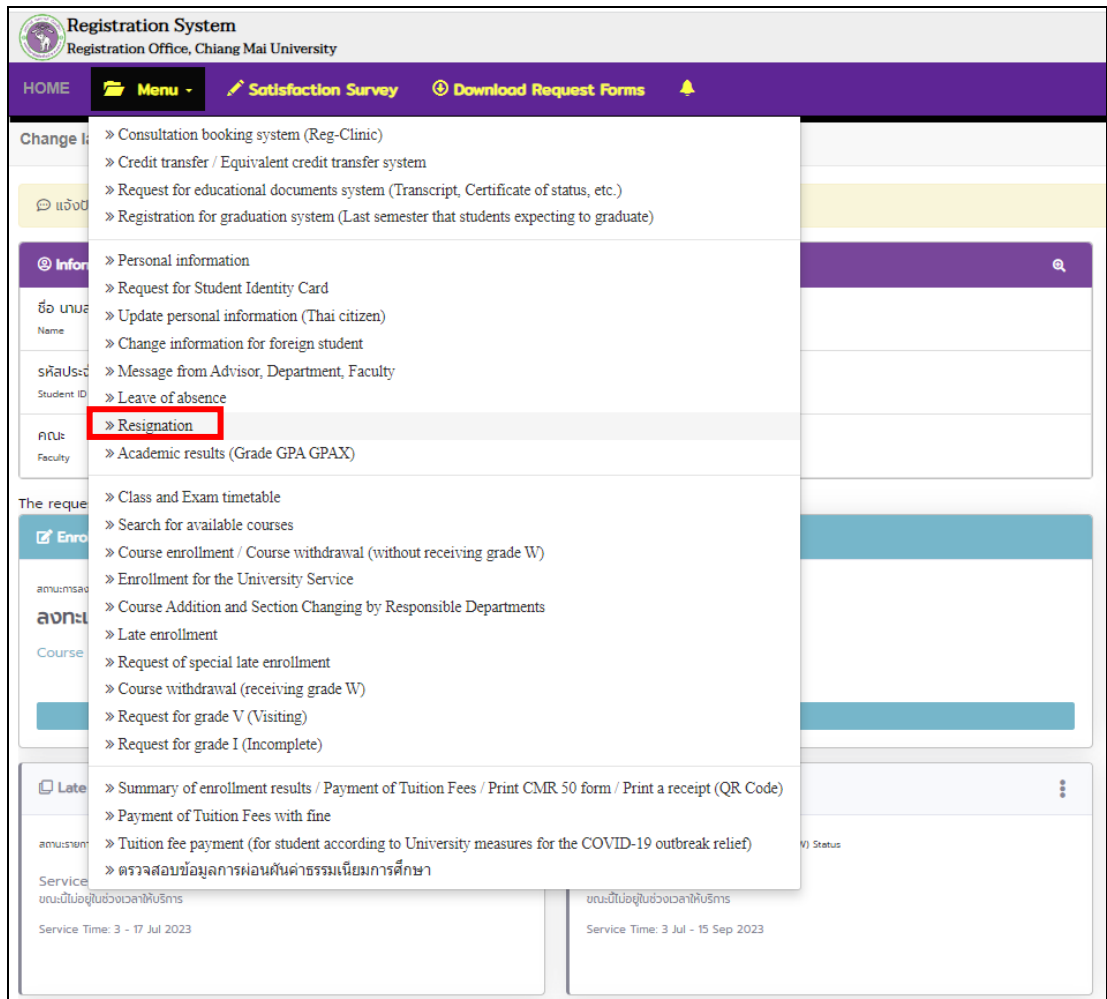
Email address @cmu.ac.th

Password

Sign in

Forgot password?

4. Select "Menu" then select "Resignation"



Registration System  
Registration Office, Chiang Mai University

HOME Menu Satisfaction Survey Download Request Forms

Change Information

- » Consultation booking system (Reg-Clinic)
- » Credit transfer / Equivalent credit transfer system
- » Request for educational documents system (Transcript, Certificate of status, etc.)
- » Registration for graduation system (Last semester that students expecting to graduate)

Personal Information

- » Personal information
- » Request for Student Identity Card
- » Update personal information (Thai citizen)
- » Change information for foreign student
- » Message from Advisor, Department, Faculty
- » Leave of absence
- » **Resignation**
- » Academic results (Grade GPA GPAX)

The request for

- » Class and Exam timetable
- » Search for available courses
- » Course enrollment / Course withdrawal (without receiving grade W)
- » Enrollment for the University Service
- » Course Addition and Section Changing by Responsible Departments
- » Late enrollment
- » Request of special late enrollment
- » Course withdrawal (receiving grade W)
- » Request for grade V (Visiting)
- » Request for grade I (Incomplete)

Late enrollment

- » Summary of enrollment results / Payment of Tuition Fees / Print CMR 50 form / Print a receipt (QR Code)
- » Payment of Tuition Fees with fine
- » Tuition fee payment (for student according to University measures for the COVID-19 outbreak relief)
- » ตรวจสอบข้อมูลการผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา

Service Time: 3 - 17 Jul 2023

Service Time: 3 Jul - 15 Sep 2023

5. Read the resignation procedure in Tab 1 before making the request.

**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**

[ดูวิธีการขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรีผ่านระบบออนไลน์](#)

1. เข้าสู่ระบบเพื่อกรอกข้อมูลคำขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา ในระบบงานทะเบียน (สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี เมนู "ลาออกจากการเป็นนักศึกษา")
2. กรอกคำขอโดยเลือกภาคการศึกษาที่ต้องการลาออกจากการเป็นนักศึกษา
3. พิมพ์คำขอ หรือ save ไฟล์แบบ pdf เพื่อให้ผู้ปกครองให้ความเห็นชอบ
4. กลับเข้ามาในระบบอีกครั้งเพื่อแนบไฟล์คำขอที่ฝ่ายข้อมูลไปส่งข้อมูลไปยังเจ้าหน้าที่คณะเพื่อตรวจสอบ และแนบมติเพื่อลงนามให้ความเห็นชอบ
5. เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาฯ ลงนามให้ความเห็นชอบแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลไปยังเจ้าหน้าที่คณะเพื่อตรวจสอบ และแนบมติเพื่อลงนามให้ความเห็นชอบ
6. เมื่อคณะบดีให้ความเห็นชอบแล้ว 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. Select tab 2 “Fill up the request/Check your request status”

1. รายละเอียดขั้นตอนการลาออก  
Procedure Resignation Request

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

**แบบฟอร์มการขอลาออก (Resignation form)**

**ขั้นตอนที่ 1 ติวถามประสงค์ลาออกจากการเป็นนักศึกษา**  
STEP 1 Request for resignation.

เลือกภาค / ปีการศึกษา  
ที่ขอลาออก

Select semester / Academic year for resignation

Select semester / academic year

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

คลิกเลือกเหตุผล

Click to select the reason

Select the reason

เหตุผล (Reason)

**ขั้นตอนที่ 3 ระบุตำแหน่งของพ่อแม่ปกครองนักศึกษา**  
STEP 3 Indicate parent testimonial.

เลือกผู้ปกครอง

Select parent

เลือกผู้ปกครอง (Select parent)

ผู้ปกครอง / Parent

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

Email

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

บันทึกคำขอและลาออกจากการเป็นนักศึกษา  
Save the resignation request form

ยกเลิก  
Cancel

**ติดตามสถานะการลาออก**

-- No data --

7. Select the semester and academic year you wish to resign.

**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. Select the reason for resignation.

**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 / สอบเข้าคณะใหม่ / Change faculty / apply to a new faculty.

เปลี่ยนสาขาวิชา/หลักสูตร (สอบเข้าคณะเดิม) / Change of academic major / program (within the same faculty).

ปัญหาสุขภาพ / Health problems.

ปัญหาการเงิน / Financial problems.

ปัญหาผลการเรียน / Academic records problems.

ไม่สามารถสำเร็จการศึกษาตามกำหนด / Academic performance problems.

ทำงาน / Work.

อื่นๆ (โปรดระบุ) / Other (please specify).

เหตุผล (Reason)

**ขั้นตอนที่ 3 ระบุคำรับรองของผู้ปกครองนักศึกษา**  
STEP 3 Indicate parent testimonial.

9. Select parents/guardian to allow the resignation request.

**ขั้นตอนที่ 3 ระบุคำรับรองของผู้ปกครองนักศึกษา**  
STEP 3 Indicate parent testimonial.

**เลือกผู้ปกครอง**

Select parent

เลือกผู้ปกครอง (Select parent)

เลือกผู้ปกครอง (Select parent)

บิดา / Father

มารดา / Mother

ผู้ปกครอง / Parent

ผู้ปกครอง / Parent

10. Fill in the alternative email exclude CMU Mail to get the notification of resignation.

ขั้นตอนที่ 4 ระบุอีเมลสำรองเพื่อแจ้งผลอนุมัติการลาออก  
STEP 4 Indicate other Email.

อีเมลอื่นที่ไม่ใช่อีเมลของมหาวิทยาลัย  
Other Email not CMU Mail

11. Press “Save the resignation request form”

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

บันทึกคำขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา  
Save the resignation request form

ยกเลิก  
Cancel

12. Download the request form by clicking on the printer icon to print it, or save the request form as a PDF file. Then ask for parent/guardian consent (Both electronic and handwritten signatures are acceptable. If you print the form to sign, scan it as a PDF before uploading the document). Then return to the system again to attach a file of the application form. Press “Choose file” to upload the approved form and click “Upload file”

**\*\*Note 1 \*\*** At this step, students can still edit the information on the request form by selecting “Edit Information.”

**\*\*Note 2\*\*** Students will not be able to confirm their resignation request in Step 3 if you have not uploaded the resignation request file.

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 No file chosen

file type .pdf only

อัปโหลดไฟล์  
Upload file

ขั้นตอนที่ 3 ยืนยันคำขอลาออก เพื่อส่งคำขอให้อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบ

- No attach file resignation -

13. If the wrong file was attached, you can click “Delete File” and “Edit Information” and then attach the correct file.

1. รายละเอียดขั้นตอนการลาออก  
Procedure Resignation Request

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

**แบบฟอร์มการขอลาออก (Resignation form)**

**ขั้นตอนที่ 1** ดาวน์โหลดใบคำขอลาออก ให้ผู้ปกครองและนักศึกษาลงนามให้เรียบร้อยแล้ว

Download.. ดาวน์โหลดภาษาไทย

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. When the correct file is uploaded, press “Please check and click to confirm to submit the request” and press “OK” to submit your request to the adviser or press “cancel” If you don't want to submit the request.

1. รายละเอียดขั้นตอนการลาออก  
Procedure Resignation Request

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

**แบบฟอร์มการขอลาออก (Resignation form)**

**ขั้นตอนที่ 1** ดาวน์โหลดใบคำขอลาออก ให้ผู้ปกครองและนักศึกษาลงนามให้เรียบร้อยแล้ว

Download.. ดาวน์โหลดภาษาไทย

Download.. English version

**ขั้นตอนที่ 2** อัปโหลดใบคำขอลาออก ที่ลงนาม เรียบร้อยแล้วเข้าสู่ระบบ

e.g. your upload : ไฟล์คำขอลาออก / File Resignation

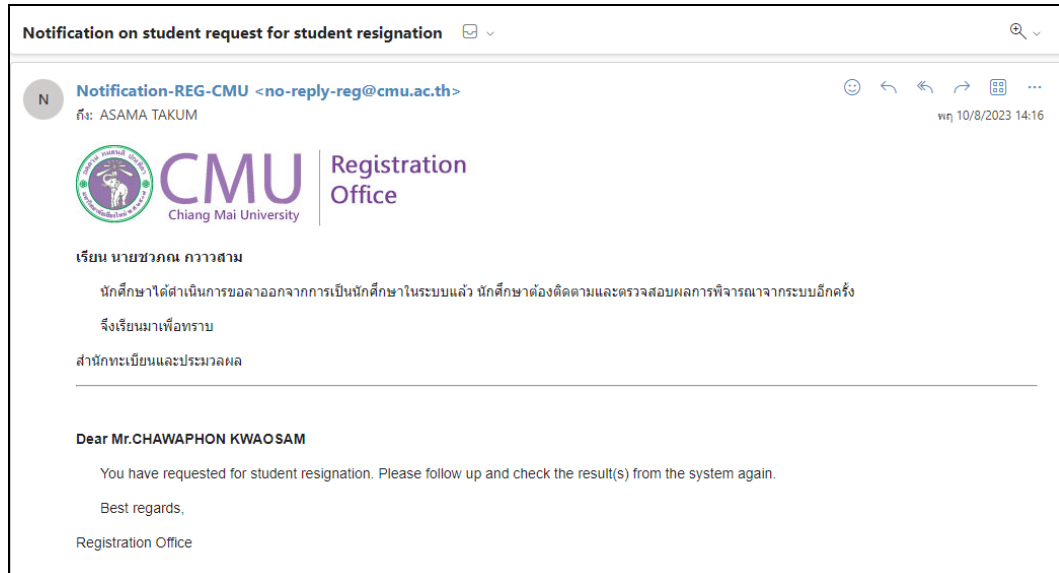
**ขั้นตอนที่ 3** ยืนยันคำขอลาออก เพื่อส่งคำขอให้อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบ

☒ โปรดตรวจสอบและกดยืนยันเพื่อส่งคำขอ  
Please check and click to confirm to send the request.

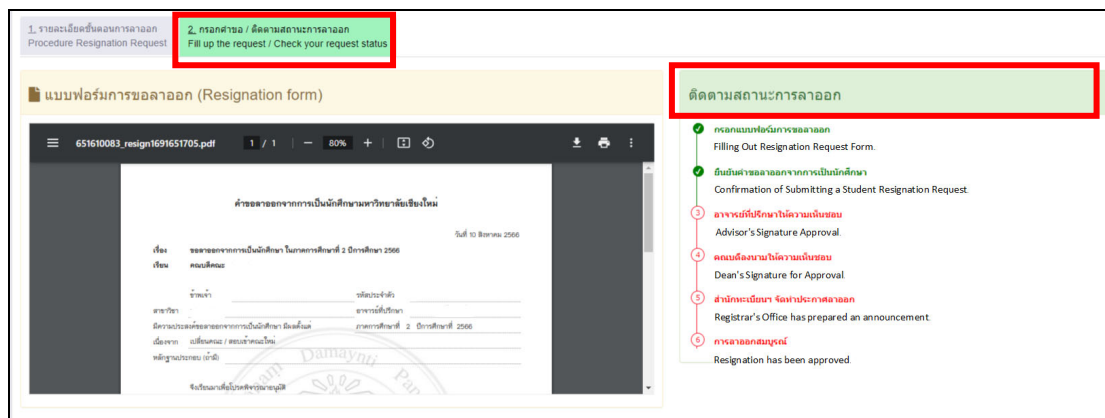
**Are you sure?**  
Confirm to send the request

Cancel OK

15. When you confirm to submit the request to resign, you will get the notification e-mail to inform that you has already requested to resign from being a student via the system.



16. You can follow up the status by yourself. Login into the resignation system and selecting tab “Fill up the request / Check your request status”. The status and steps for resigning will be shown on the right (Both Thai and English) When each steps is complete the letters will be green or incomplete steps will be red.



17. When the university has approved the resignation announcement, the status will be notify "Resignation has been approved"

ติดตามสถานะการลาออก Check you request status

✓

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.