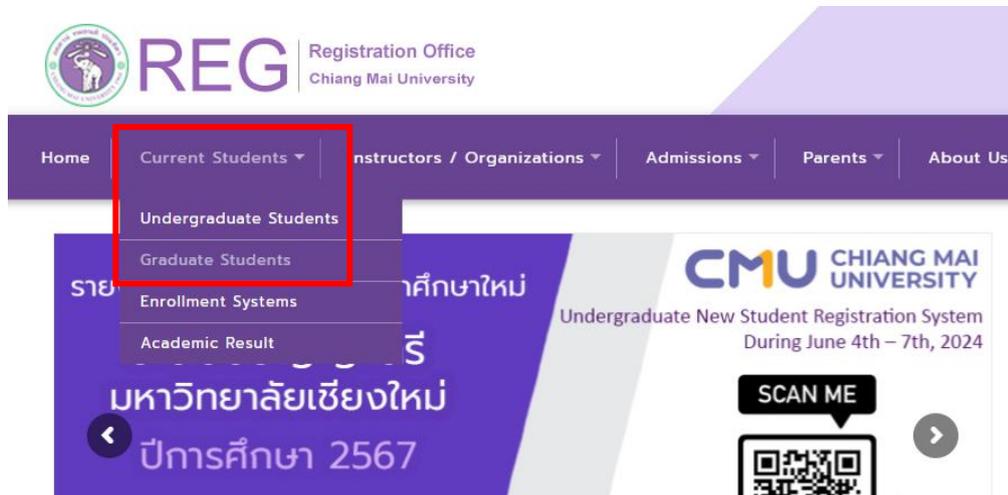


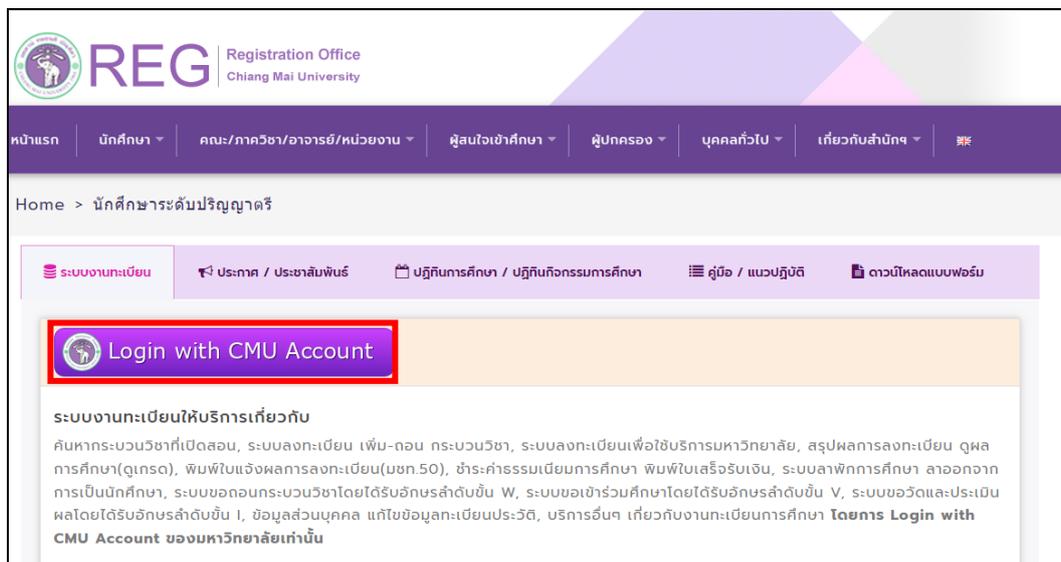
## Procedure of resignation via online

1. Go to Registration system via <http://www.reg.cmu.ac.th>

Select “Current Student” and select level



2. select “Login with CMU Account”



3. Login to the system by CMU Account (@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" and "Resignation"

Registration System  
Registration Office, Chiang Mai University

HOME Menu Satisfaction Survey Download Request Forms

Change k

- » 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)
- » Curriculum Guide and Enrollment Recommender System for Degree Completion

» Personal information

» Request for Student Identity Card

» Update personal information (Thai students)

» Message from Advisor, Department, Faculty

» Leave of absence

» **Resignation**

» Academic results (Grade GPA GPAX)

5. The menu tab will appear as follows. Please read the procedure on tab 1 before starting.

**ระบบลาออกจากความเป็นนักศึกษา (Student Resignation Request)**

**1. รายละเอียดขั้นตอนการลาออก**  
 Procedure Resignation Request

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

---

รายละเอียดขั้นตอนการลาออกจากความเป็นนักศึกษา ผ่านระบบ Online

1. เข้าสู่ระบบเพื่อกรอกข้อมูลคำขอลาออกจากความเป็นนักศึกษา ในระบบงานทะเบียน (เมนู "ลาออกจากความเป็นนักศึกษา")
2. กรอกคำขอโดยเลือกภาคการศึกษาที่ต้องการลาออกจากความเป็นนักศึกษา
3. คำร้องจะถูกส่งไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา ภาควิชา และคณะเพื่อเสนอขอเป็นลายนามให้ความเห็นชอบ
4. เมื่อได้รับความเห็นชอบครบแล้ว ระบบจะส่งคำขอไปยังเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และจัดทำประกาศลาออกเสนอมหาวิทยาลัย
5. ทั้งนี้ นักศึกษาสามารถเข้าระบบลาออกจากความเป็นนักศึกษา เพื่อติดตามสถานะ ได้ด้วยตนเอง

**หมายเหตุ**

- นักศึกษาระดับปริญญาตรี รหัสต่ำกว่า 66... กรณีนักศึกษาอายุไม่ครบ 20 ปีบริบูรณ์ ณ วันรายงานตัวเป็นนักศึกษา ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง
- นักศึกษาระดับปริญญาตรี รหัส 66... เป็นต้นไป กรณีนักศึกษาอายุไม่ครบ 20 ปีบริบูรณ์ก่อนวันส่งคำขอลาพักการศึกษา ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง
- ศึกษาเพิ่มเติม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561 [bachelor\\_rule\\_2561.pdf](#)

Procedure Resignation Request via online

1. Log in to the system 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. Select tab 2 "Fill up the request for leave of absence form" and select semester / academic year for resignation.

**ระบบลาออกจากความเป็นนักศึกษา (Student Resignation Request)**

**1. รายละเอียดขั้นตอนการลาออก**  
 Procedure Resignation Request

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

---

**แบบฟอร์มการขอลาออก (Resignation form)**

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

<b>เลือกภาค / ปีการศึกษา</b> ที่ต้องการลาออก	Select semester / Academic year for resignation <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;">           Select semester / academic year           <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 2px;">             Select semester / academic year              1 / 2567 (1 / 2024)              2 / 2567 (2 / 2024)           </div> </div>
---	--

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

7. Select the reason for resignation.

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"/>

**\*\*For Undergraduate Student Only\*\***

Select parents/guardian to allow your request to resign.

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

8. Fill up the indicate email which not CMU Mail for the resignation announcement result.

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

9. Save the resignation request form.

บันทึกคำขอ / Save the request form.

บันทึกคำขอลาออกจากความเป็นนักศึกษา Save the resignation request form

ยกเลิก Cancel

**\*\*For Undergraduate Student Only\*\***

- Download the request form by clicking on the Printer icon for printing or save the request as a PDF. Then ask for approval from parents/guardians (Both electronic signatures and handwritten signatures are permitted. If you printed out the form for signing, scan it as a PDF file before uploading the document.)
- Log in back to the system again to attach a file of the request form. Click “**Upload File**” to upload the approved form

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.. พิมพ์ภาษาไทย

Download.. English version

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

คลิกอัปโหลด Upload file

\*\*Remark1 \*\* Student can edit the request form by click “**Edit information**”

\*\*Remark2 \*\* Student can cancel the request by click “**Cancel request**”

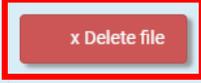
\*\*Remark3 \*\* If the request form has not be upload, student cannot make a confirmation.

Student can click “Delete File” when you attach the wrong file and can upload the new file.

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

e.g. your upload :

 ไฟล์คำขอลาออก / File Resignation

 x Delete file

10. Click on “Please check and click to confirm to submit the request.” Or if student wish to change, you can click on “Cancel”

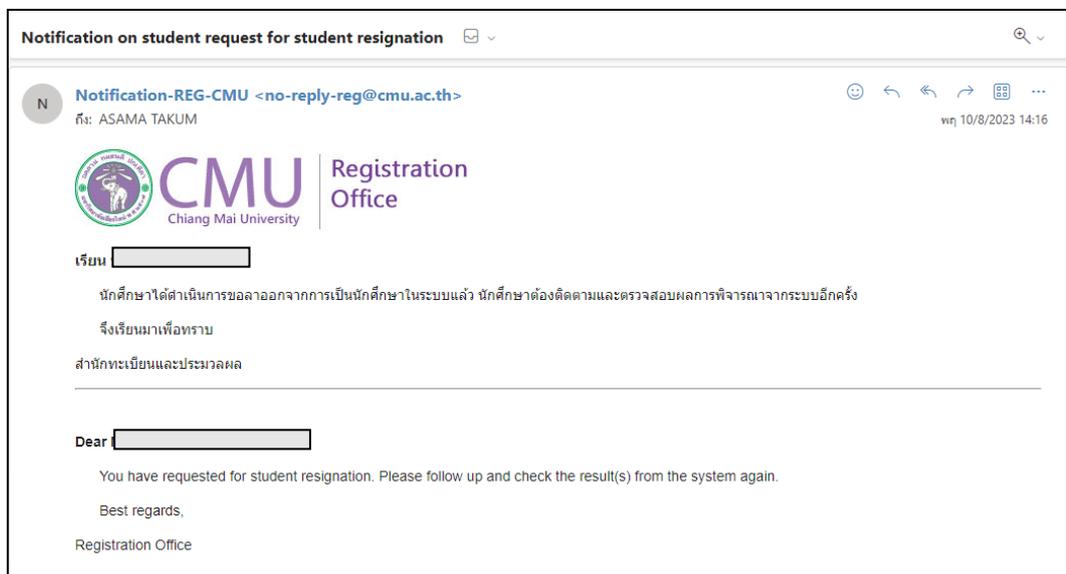
**ยืนยันคำขอลาออก** เพื่อส่งคำขอให้อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบ  
**Check and confirm to submit the request.**



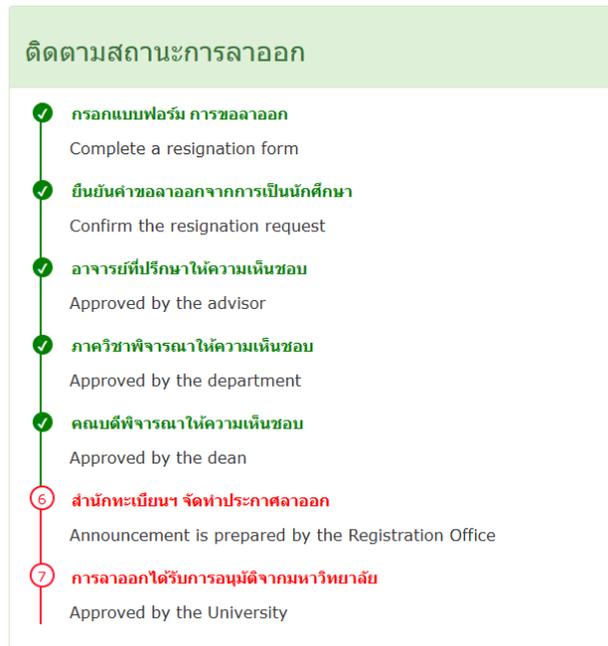
โปรดตรวจสอบและกดยืนยันเพื่อส่งคำขอ

Please check and click to confirm to submit the request.

11. The notification E-mail of request for resignation will be send to student.



12. Students can monitor their resignation status themselves by accessing the registration system and selecting the resignation menu. The right-hand screen will display the status and steps of resignation for students to be aware of, both in Thai and English. Completed steps will be in green, while incomplete steps will be in red.



13. Once the university has signed the resignation announcement, the registration office staff will record the date on which the university signed the announcement. The status will then change to "Resignation Completed."

14. Completion of the student resignation process.