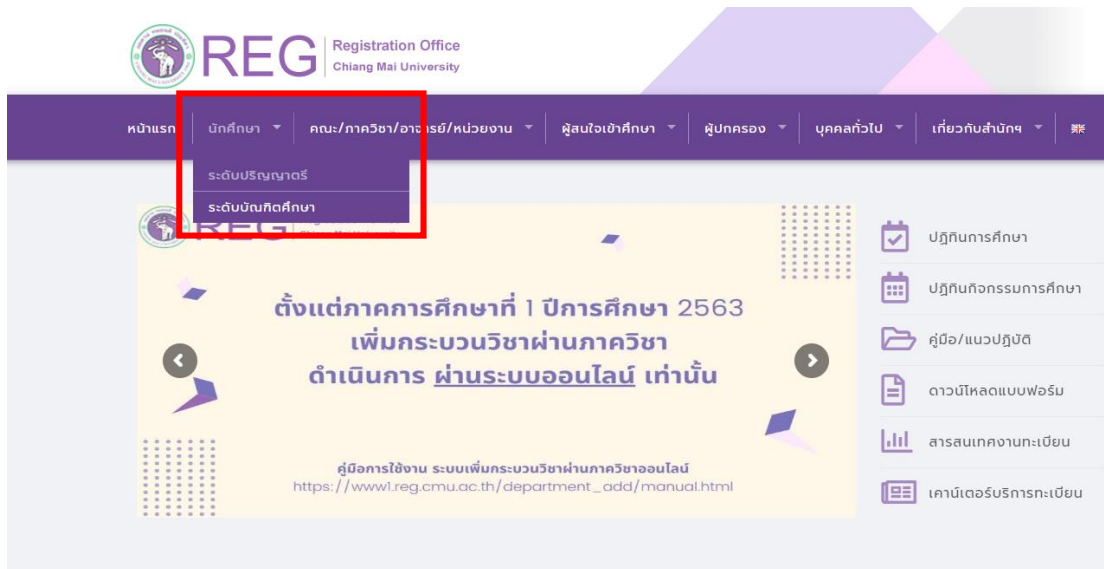
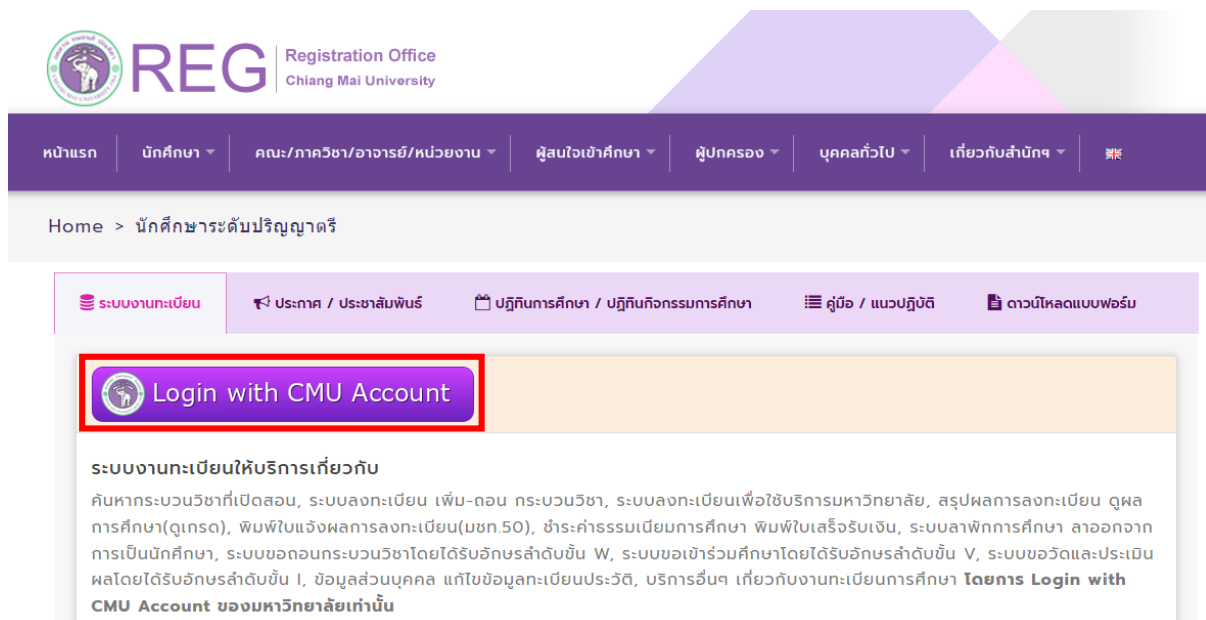


ขั้นตอนการขอลาพักการศึกษาผ่านระบบออนไลน์

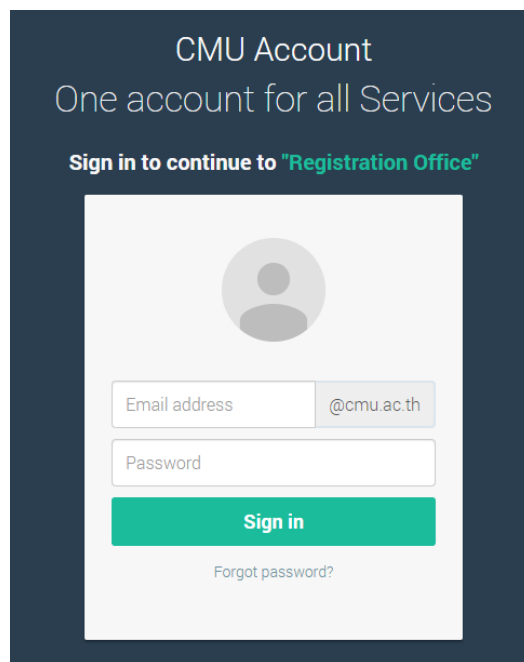
1. ให้นักศึกษาเข้าระบบงานทะเบียนการศึกษา ผ่านเว็บไซต์ <http://www.reg.cmu.ac.th> คลิกเลือกที่เมนู “นักศึกษา” และเลือกระดับการศึกษา



2. เลือก “Login with CMU Account”



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



CMU Account
One account for all Services

Sign in to continue to "Registration Office"

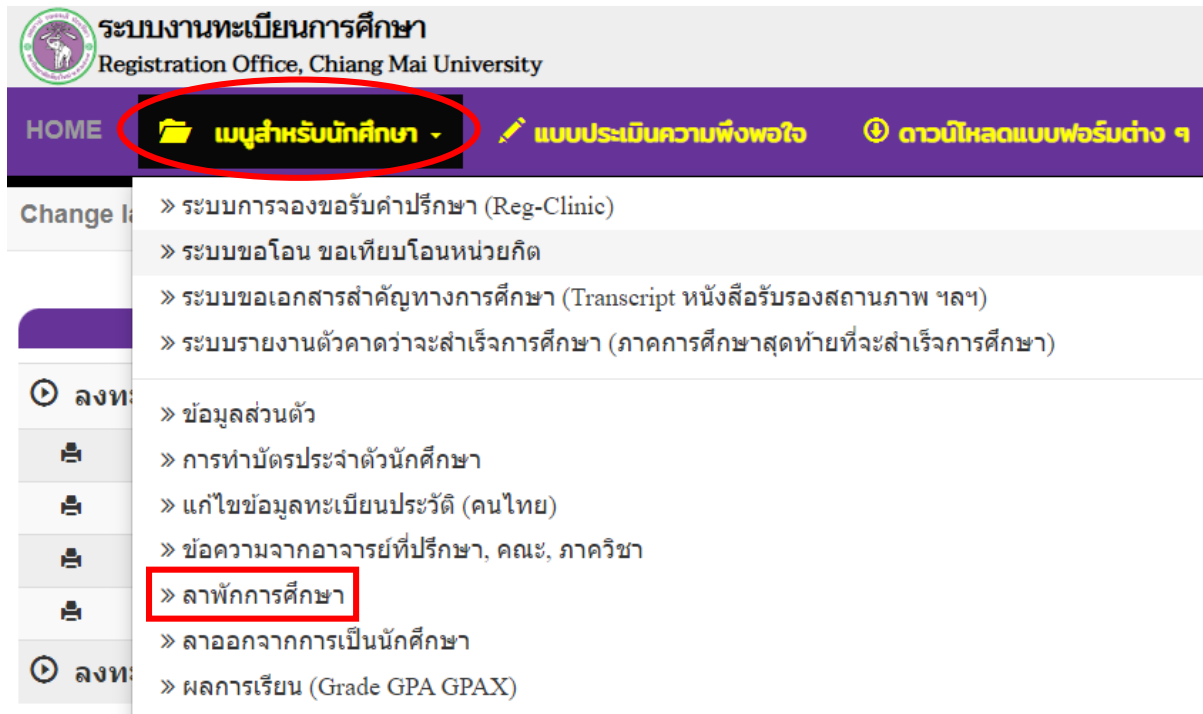
Email address @cmu.ac.th

Password

Sign in

[Forgot password?](#)

4. เมื่อเข้าสู่ระบบด้วย CMU Account สำเร็จ ให้เลือก “เมนูสำหรับนักศึกษา” เลือก “ลาพักการศึกษา”



ระบบงานทะเบียนการศึกษา
Registration Office, Chiang Mai University

HOME **เมนูสำหรับนักศึกษา** [แบบประเมินความพึงพอใจ](#) [ดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่าง ๆ](#)

Change l

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

▶ ลงท

- » ข้อมูลส่วนตัว
- » การทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
- » แก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ (คนไทย)
- » ขอความจากอาจารย์ที่ปรึกษา, คณะ, ภาควิชา
- » ลาพักการศึกษา**
- » ลาออกจากการเป็นนักศึกษา

▶ ลงท

- » ผลการเรียน (Grade GPA GPAX)

5. ให้นักศึกษาอ่านรายละเอียดขั้นตอนการลาพัก ในแถบที่ 1 ให้ครบถ้วนก่อนทำรายการ

ระบบลาพักการศึกษา (Leave of Absence)

1. รายละเอียดขั้นตอนการลาพัก
Procedure Leave of Absence

2. กรอกคำขอ
Fill up the request

3. ประวัติการลาพัก / ติดตามสถานะการลาพัก
History / Check your request status

รายละเอียดขั้นตอนการลาพักการศึกษา Online

**** นักศึกษาที่ไมลงทะเบียนในภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาควราพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาภายในกำหนดเวลา 30 วัน นับจากรับเข้าชั้นเรียน**

1. เข้าสู่ระบบเพื่อกรอกข้อมูลคำร้องขอลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพ ในระบบงานทะเบียน (เมนู "ลาพักการศึกษา")
2. กรอกคำขอโดยเลือกภาคการศึกษาที่ต้องการลาพักการศึกษา
3. คำร้องจะถูกส่งไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา ภาควิชา และคณะเพื่อเสนอขอแบบติลงนามให้ความเห็นชอบ
4. เมื่อได้รับความเห็นชอบครบแล้ว ระบบจะส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และคอยญาติให้นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการลาพัก โดย QR code
5. เมื่อนักศึกษาชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ให้รีบชำระเงินถือว่าทำรายการครบขั้นตอนในส่วนของนักศึกษา ให้รอการประกาศลาพักจากสำนักทะเบียนฯ ที่จะส่งไปคณะ
6. ทั้งนี้ นักศึกษาสามารถเข้าระบบลาพักการศึกษา เพื่อติดตามสถานะ และประวัติการลาพักการศึกษาได้ด้วยตนเอง

หมายเหตุ

- สำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนที่ได้รับยกเว้นค่าพัก กรณีผ่านหลักฐานการได้รับอนุมัติการยกเว้นค่าลาพักการศึกษา (ชำระเฉพาะค่าประกันอุบัติเหตุ 100 บาท
- นักศึกษาระดับปริญญาตรี รหัสต่ำกว่า 66... กรณีที่นักศึกษาอายุไม่ครบ 20 ปีบริบูรณ์ ณ วันรายงานตัวเป็นนักศึกษา ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง
- นักศึกษาระดับปริญญาตรี รหัส 66... เป็นต้นไป กรณีที่นักศึกษาอายุไม่ครบ 20 ปีบริบูรณ์ก่อนวันส่งคำขอลาพักการศึกษา ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง
- ศึกษาเพิ่มเติม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561 [bachelor_rule_2561.pdf](#)

6. เลือกแถบที่ 2 “กรอกคำขอ” และเลือกภาคการศึกษาและปีการศึกษาที่ประสงค์จะลาพัก โดยสามารถเลือกได้ ไม่เกิน 8 ภาคการศึกษาปกติ

1. รายละเอียดขั้นตอนการลาพัก
Procedure Leave of Absence

2. กรอกคำขอ
Fill up the request

3. ประวัติการลาพัก / ติดตามสถานะการลาพัก
History / Check your request status

ขั้นตอนที่ 1 มีความประสงค์ขอลาพักการศึกษา เพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ลาพักได้ไม่เกิน 8 ภาคการศึกษาปกติ)
STEP 1 Request for leave of absence (Not more than 8 semester)

กรณีที่ต้องการลาพักมากกว่า 1 ภาคการศึกษา ให้ระบุภาคการศึกษาตามที่ต้องการ และให้ตรวจสอบภาคการศึกษาที่เลือก ต้องไม่ซ้ำกัน!!
In case of wishing to leave for more than one semester, please specify the semester and check the selected semester must not be repeated.

ภาคการศึกษา ลำดับที่ 1 Semester No.1	เลือกภาค/ปีการศึกษา (Select semester/academic year)
ภาคการศึกษา ลำดับที่ 2 Semester No.2	เลือกภาค/ปีการศึกษา (Select semester/academic year)
ภาคการศึกษา ลำดับที่ 3 Semester No.3	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>1 / 2567 (1 / 2024)</p> <p>2 / 2567 (2 / 2024)</p> <hr/> <p>1 / 2568 (1 / 2025)</p> <p>2 / 2568 (2 / 2025)</p> </div>

7. เลือกเหตุผลในการขอลาพักการศึกษา

ขั้นตอนที่ 2 ระบุเหตุผล การขอลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา
STEP 2 Indicate the reason for leave of absence.

คลิกเลือกเหตุผล
Click to select the reason

เหตุผล (Reason)

บันทึกคำขอ / Save the request form.

บันทึกคำขอลาพักการศึกษา
Save the request form

ยกเลิก
Cancel

เลือกเหตุผล (Select the reason)

เลือกเหตุผล (Select the reason)

- ไม่พร้อมศึกษาต่อ / Not ready to study.
- ไม่มีกระบวนวิชาที่ต้องการลงทะเบียน / No course to enroll.
- ศึกษาต่อสถาบันอื่น ในประเทศไทย / Study in other University, in Thailand.
- เปลี่ยนคณะ / สอนเข้าคณะใหม่ / Change to other faculty in Chiang Mai University.
- ศึกษาต่อต่างประเทศ / Study abroad.
- ได้รับทุนเป็นนักศึกษาโครงการแลกเปลี่ยน / To participate in student exchange program.
- ไปต่างประเทศ / Go abroad.
- ปัญหาสุขภาพ / Health problems.
- ปัญหาด้านการเงิน / Financial problems.
- ปัญหาด้านครอบครัว / Family problems.
- ติดราชการทหาร / Military service.
- ไม่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ / Not granted for leave of absence from work.
- ถูกลงโทษทางวินัย / Under disciplinary action.
- อื่นๆ (โปรดระบุ) / Others (Please identify)

เฉพาะนักศึกษาระดับปริญญาตรี

เลือกผู้ปกครองเพื่ออนุญาตการลาพักการศึกษา

ขั้นตอนที่ 3 ระบุคำรับรองของผู้ปกครองนักศึกษา
STEP 3 Indicate parent testimonial.

เลือกผู้ปกครอง
Select parent

เลือกผู้ปกครอง (Select parent)

ผู้ปกครอง (Parent)

8. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิก “บันทึกคำขอลาพักการศึกษา”

ขั้นตอนที่ 4 บันทึกคำขอ เพื่อพิมพ์ใบคำขอลาพักการศึกษา
STEP 4 Save the request form for printing.

บันทึกคำขอลาพักการศึกษา
Save the request form

ยกเลิก
Cancel

****เฉพาะนักศึกษาระดับปริญญาตรี****

- ดาวโหลดคำร้องโดยคลิกที่รูปเครื่อง Printer เพื่อพิมพ์หรือบันทึกไฟล์ PDF คำร้องลาพัก (สามารถใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ได้ หรือหากเซ็นบนกระดาษให้สแกนเป็นไฟล์ PDF ก่อนแนบเอกสาร)
- นักศึกษาคลิกเข้าระบบอีกครั้งเพื่อแนบไฟล์เอกสารคำร้องลาพัก คลิก “Choose File” เพื่อแนบไฟล์เอกสารคำร้องลาพักหรือเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง และคลิก “Submit your document” เมื่อแนบไฟล์คำร้องขอลาพักเรียบร้อยแล้ว คลิก “โปรดกดเพื่อยืนยันคำขอ”

ลาพัก (Leave of Absence)

1. กรอกคำขอ
2. กรอกคำขอ
Fill up the request
3. ประวัติการลาพัก / ติดตามสถานะการลาพัก
History / Check your request status

LEAVE OF ABSENCE DETAIL

semester-year >> 1-2567, 2-2567

leave of absence form >>
Edit information
ยกเลิกคำขอ (Cancel Request)

Attach a file >>
Choose File No file chosen
Submit your document

Confirm the Request >>
โปรดกดเพื่อยืนยันคำขอ
Please click to confirm to send the request.

LEAVE OF ABSENCE STATUS

กรอกแบบฟอร์ม การขอลาพัก
Complete a leave of absence form

****หมายเหตุ1 **** ในขั้นตอนนี้นักศึกษาจะสามารถแก้ไขข้อมูลในคำร้องได้ โดยเลือก “Edit information”

****หมายเหตุ2 **** หากต้องการยกเลิกคำขอลาพักในครั้งนี สามารถเลือก “ยกเลิกคำขอ”

****หมายเหตุ3 **** นักศึกษาจะไม่สามารถยืนยันคำขอในขั้นตอนที่ 3 ได้ หากยังไม่ได้อัปโหลดไฟล์คำร้องขอลาพัก

9. คำร้องจะถูกส่งไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา ภาควิชา และผู้รับผิดชอบระบบงานทะเบียนของคณะ เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าภาควิชา และคณบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ความเห็นชอบผ่านระบบลาพัก นักศึกษาสามารถติดตามสถานะการลาพักได้จากแถบนี้

ลาพัก (Leave of Absence)

1. กรอกคำขอ
2. กรอกคำขอ
Fill up the request
3. ประวัติการลาพัก / ติดตามสถานะการลาพัก
History / Check your request status

LEAVE OF ABSENCE DETAIL

semester-year >> 1-2567


leave of absence form >>
ยกเลิกคำขอ (Cancel Request)
File leave of absence

Attach a file >>
Choose File No file chosen
Submit your document

LEAVE OF ABSENCE STATUS

รอดแบบตีพิจารณา
Awaiting review by the dean

10. เมื่อคำร้องได้รับการอนุมัติครบถ้วนแล้ว ระบบจะส่งคำร้องต่อไปยังเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ เพื่อตรวจสอบเอกสาร หากเอกสารครบถ้วน เจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ จะส่งแจ้งเตือนไปยัง CMU Mail ของนักศึกษาเพื่อให้นักศึกษากลับเข้าระบบดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมลาพักผ่านช่องทาง QR Code เมื่อชำระเงินครบถ้วนแล้ว ให้กด “After the payment is done, click here to refresh the payment status.”

LEAVE OF ABSENCE DETAIL		LEAVE OF ABSENCE STATUS
semester-year >>	1-2567, 2-2567	<div style="border: 1px dashed purple; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ชำระค่าธรรมเนียมการลาพักการศึกษา Pay the fee for the leave of absence</div> <div style="border: 2px solid red; padding: 10px; text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px; text-align: center;">After the payment is done, click here to refresh the payment status.</div>
leave of absence form >>	e.g. your upload : <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; display: inline-block; background-color: #4CAF50; color: white; text-decoration: none;">File leave of absence</div>	

11. เมื่อนักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการลาพักครบถ้วนแล้ว สถานะจะเปลี่ยนเป็น “สำนักทะเบียนฯ จัดทำประกาศลาพักการศึกษา” โดยนักศึกษาสามารถพิมพ์ใบเสร็จจ้อเล็กทรอนิกส์ได้จากระบบ

semester-year >>	1-2567, 2-2567	<div style="border: 1px dashed purple; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">สำนักทะเบียนฯ จัดทำประกาศลาพักการศึกษา Announcement is prepared by the Registration Office</div> <div style="border: 2px solid red; padding: 10px; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: inline-block; background-color: #cccccc; text-decoration: none;">พิมพ์ใบเสร็จ / Print receipt</div> </div>
leave of absence form >>	e.g. your upload : <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; display: inline-block; background-color: #4CAF50; color: white; text-decoration: none;">File leave of absence</div>	

12. เมื่อมหาวิทยาลัยลงนามในประกาศลาพักแล้ว เจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯจะบันทึกครั้งที่ของประกาศลาพักสถานะจะเปลี่ยนเป็น “การลาพักการศึกษาได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย”

3. ประวัติการลาพัก / ติดตามสถานะการลาพัก
History / Check your request status

LEAVE OF ABSENCE DETAIL		LEAVE OF ABSENCE STATUS
	1-2567	การลาพักการศึกษาได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย Approved by the University พิมพ์ใบเสร็จ / Print receipt
	e.g. your upload : File leave of absence	

13. เสร็จสิ้นขั้นตอนการขอลาพักการศึกษา