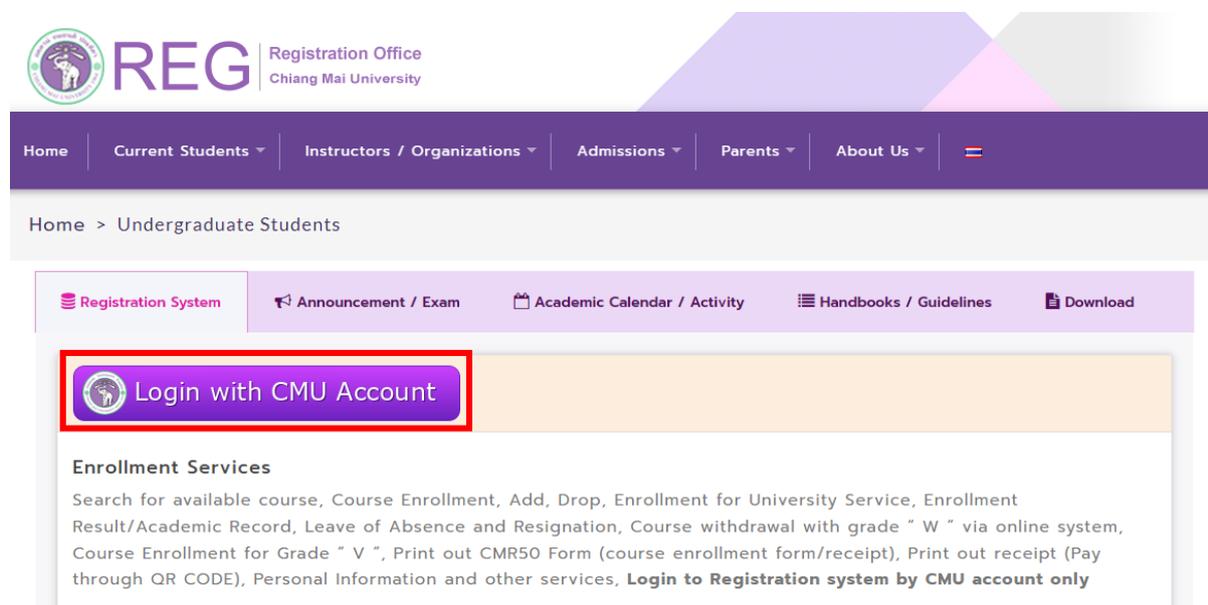


## Leave of Absence Handbook for Student

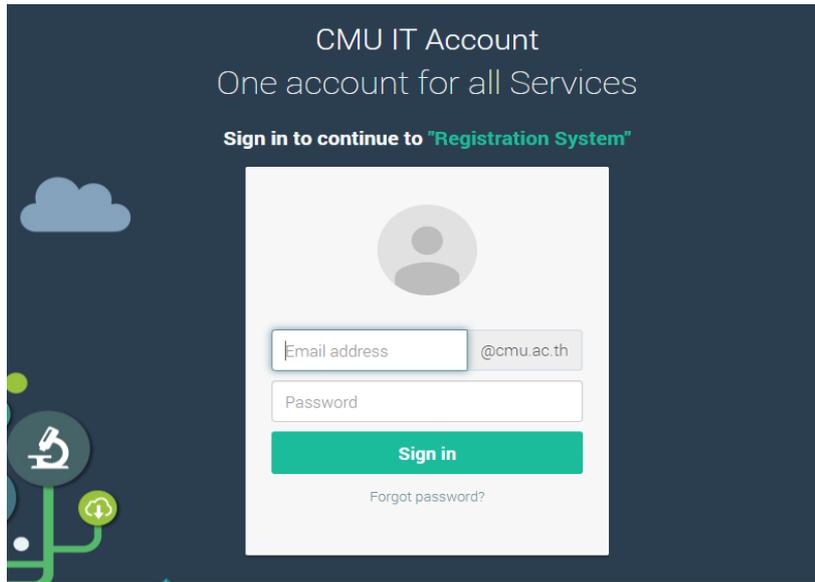
1. Direct your browser to <http://www.reg.cmu.ac.th>. Click “Current Students”, then select “Undergraduate Students” menu.



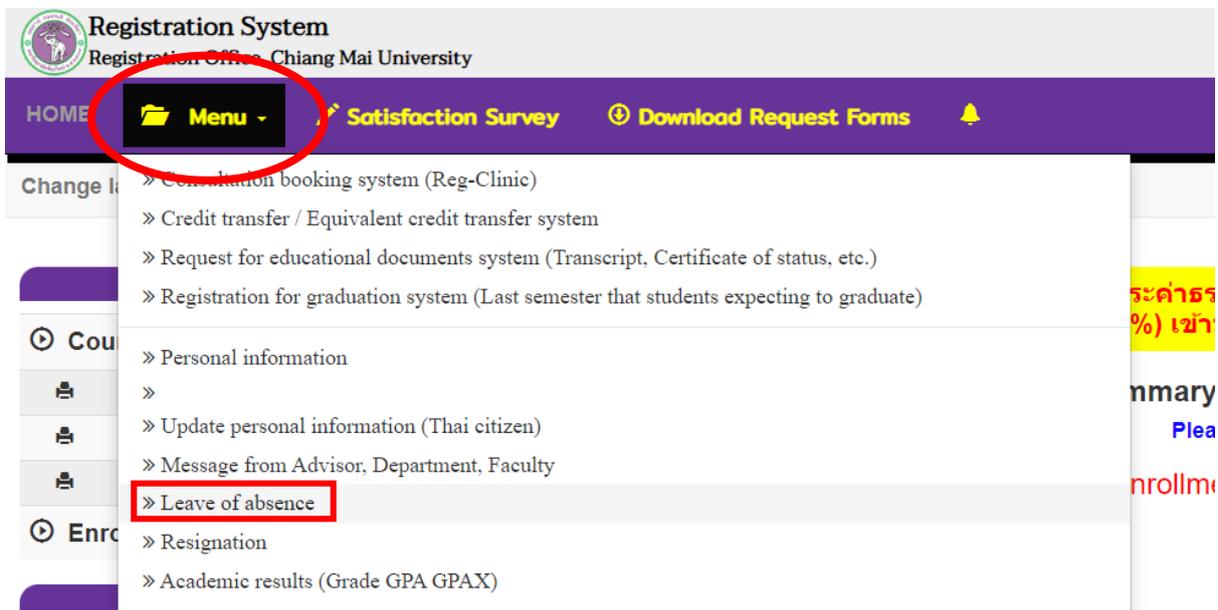
2. Click “Login with CMU Account”



3. Login to the system by CMU Account (email@cmu.ac.th)



4. Click “Menu” and select “Leave of Absence”



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

**ระบบลาพักการศึกษา เพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ระดับปริญญาตรี)**  
 นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนในภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาควรลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาภายในกำหนดเวลา 30 วัน นับจากวันเข้าชั้นเรียน

**Leave of Absence to Maintain a Student Status (Undergraduate Level)**  
 Students who do not wish to attend a regular semester, should request a leave of absence within 30 days after the first day of classes.

<b>1. รายละเอียดขั้นตอนการลาพัก</b> Procedure Leave of Absence	<b>2. กรอกคำร้อง</b> Fill up the request for leave of absence form	<b>3. ประวัติการลาพัก / ติดตามสถานะการลาพัก</b> History/ Check your request status
---	---	---

**รายละเอียดขั้นตอนการลาพักการศึกษา Online**

1. เข้าสู่ระบบเพื่อกรอกข้อมูลคำร้องขอลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพ ในระบบงานทะเบียน (สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี เมนู "ลาพักการศึกษา")
2. กรอกคำร้องโดยเลือกภาคการศึกษาที่ต้องการลาพักการศึกษา
3. พิมพ์คำร้อง หรือ save ไฟล์แบบ pdf เพื่อให้ผู้ปกครองให้ความเห็นชอบ
4. กลับเข้ามาในระบบอีกครั้งเพื่อแนบไฟล์คำร้องที่มีลายเซ็นของผู้ปกครอง และกดยืนยันเพื่อส่งคำร้องไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อให้ความเห็นชอบ (สำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนที่ได้รับยกเว้นค่าลาพัก กรณีแนบหลักฐานการได้รับอนุมัติการยกเว้นค่าลาพักการศึกษา (ชำระเฉพาะค่าประกันอุบัติเหตุ 100 บาท)
5. เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาลงนามให้ความเห็นชอบแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลไปยังเจ้าหน้าที่คณะเพื่อตรวจสอบ และกดเบ็ดเพื่อลงนามให้ความเห็นชอบ
6. เมื่อได้รับความเห็นชอบครบแล้ว ระบบจะส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง และกดอนุญาตให้นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการลาพัก โดย QR code
7. หากนักศึกษาชำระเงินเรียบร้อยแล้วพิมพ์ใบเสร็จรับเงินถือว่ามีรายการครบขั้นตอนในส่วนของนักศึกษา ให้อาจารย์ประกาศลาพักจากสำนักทะเบียนฯที่จะส่งไปคณะ
8. ทั้งนี้ นักศึกษาสามารถเข้าระบบลาพักการศึกษา เพื่อติดตามสถานะ และประวัติการลาพักการศึกษาได้ด้วยตนเอง

**Procedure Leave of Absence via online**

1. Log in to the system to fill out the information for leave of absence via registration system (Menu "Leave of absence")

6. Select tab 2 “Fill up the request for leave of absence form”

**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	เลือกภาคปีการศึกษา (Select semester/academic year)
ภาคการศึกษา ลำดับที่ 2 Semester No.2	เลือกภาคปีการศึกษา (Select semester/academic year)
	1 / 2565 (1 / 2022) 2 / 2565 (2 / 2022)
ภาคการศึกษา ลำดับที่ 3 Semester No.3	1 / 2566 (1 / 2023) 2 / 2566 (2 / 2023)
	1 / 2567 (1 / 2024) 2 / 2567 (2 / 2024)
ภาคการศึกษา ลำดับที่ 4 Semester No.4	1 / 2568 (1 / 2025) 2 / 2568 (2 / 2025)
	1 / 2569 (1 / 2026) 2 / 2569 (2 / 2026)
ภาคการศึกษา ลำดับที่ 5 Semester No.5	1 / 2570 (1 / 2027) 2 / 2570 (2 / 2027)
	1 / 2571 (1 / 2028)

## 7. Select semester and academic year for a leave of absence. (Maximum 8 semesters)

**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	เลือกภาคปีการศึกษา (Select semester/academic year)
ภาคการศึกษา ลำดับที่ 2 Semester No.2	เลือกภาคปีการศึกษา (Select semester/academic year) 1 / 2565 (1 / 2022) 2 / 2565 (2 / 2022)
ภาคการศึกษา ลำดับที่ 3 Semester No.3	1 / 2566 (1 / 2023) 2 / 2566 (2 / 2023)
ภาคการศึกษา ลำดับที่ 4 Semester No.4	1 / 2567 (1 / 2024) 2 / 2567 (2 / 2024)
ภาคการศึกษา ลำดับที่ 5 Semester No.5	1 / 2568 (1 / 2025) 2 / 2568 (2 / 2025)
ภาคการศึกษา ลำดับที่ 6 Semester No.6	1 / 2569 (1 / 2026) 2 / 2569 (2 / 2026)
ภาคการศึกษา ลำดับที่ 7 Semester No.7	1 / 2570 (1 / 2027) 2 / 2570 (2 / 2027)
ภาคการศึกษา ลำดับที่ 8 Semester No.8	1 / 2571 (1 / 2028)

## 8. Select the reason for a leave of absence.

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

คลิกเลือกเหตุผล Click to select the reason	เลือกเหตุผล (Select the reason)
เหตุผล (Reason)	เลือกเหตุผล (Select the reason) ไม่พร้อมศึกษาต่อ / Not ready to study. ไม่มีกระบวนวิชาที่ต้องการลงทะเบียน / No course to enroll. ศึกษาต่อสถานอื่น ในประเทศไทย / Study in other University, in Thailand. เปลี่ยนคณะ / สอบเข้าคณะใหม่ / Change to other faculty in Chiang Mai University. ศึกษาต่อต่างประเทศ / Study abroad. ได้รับทุนเป็นนักศึกษาโครงการแลกเปลี่ยน / To participate in student exchange program. ไปต่างประเทศ / Go abroad.
<b>ขั้นตอนที่ 3</b> ระบุคำรับรองของผู้ปกครองนักศึกษา STEP 3 Indicate parent testimonial.	ปัญหาสุขภาพ / Health problems. ปัญหาด้านการเงิน / Financial problems. ปัญหาด้านครอบครัว / Family problems. ติดราชการทหาร / Military service.
เลือกผู้ปกครอง Select parent	ไม่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ / Not granted for leave of absence from work. ถูกลงโทษทางวินัย / Under disciplinary action. กำลังศึกษาต่อขั้น I และ P (สำหรับนักศึกษาที่สัปดาห์ที่ 50..) / Ongoing study for in complete, in progress course. อื่นๆ (โปรดระบุ) / Others (Please identify)
ผู้ปกครอง (Parent)	

## 9. Select parents/guardian for approving your request to leave of absence.

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

เลือกผู้ปกครอง Select parent	เลือกผู้ปกครอง (Select parent)
ผู้ปกครอง (Parent)	เลือกผู้ปกครอง (Select parent) บิดา / Father มารดา / Mother ผู้ปกครอง / Parent

10. When all information has been filled in, click “Save the request form”.

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

คลิกเลือกเหตุผล  
Click to select the reason

เลือกเหตุผล (Select the reason)

เหตุผล (Reason)

---

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

เลือกผู้ปกครอง  
Select parent

เลือกผู้ปกครอง (Select parent)

ผู้ปกครอง (Parent)

---

**ขั้นตอนที่ 4 บันทึกคำขอ เพื่อพิมพ์ใบคำขอพักการศึกษา**  
STEP 4 Save the request form for printing.

**บันทึกคำขอพักการศึกษา**  
Save the request form

ยกเลิก  
Cancel

11. When the form has been saved, tab 3 “History/Check your request” will be appeared. 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.)

1. รายละเอียดขั้นตอนการลาพัก Procedure Leave of Absence

2. กรอกคำร้อง Fill up the request for leave of absence form

**3. ประวัติการลาพัก / ติดตามสถานะการลาพัก**  
History/ Check your request status

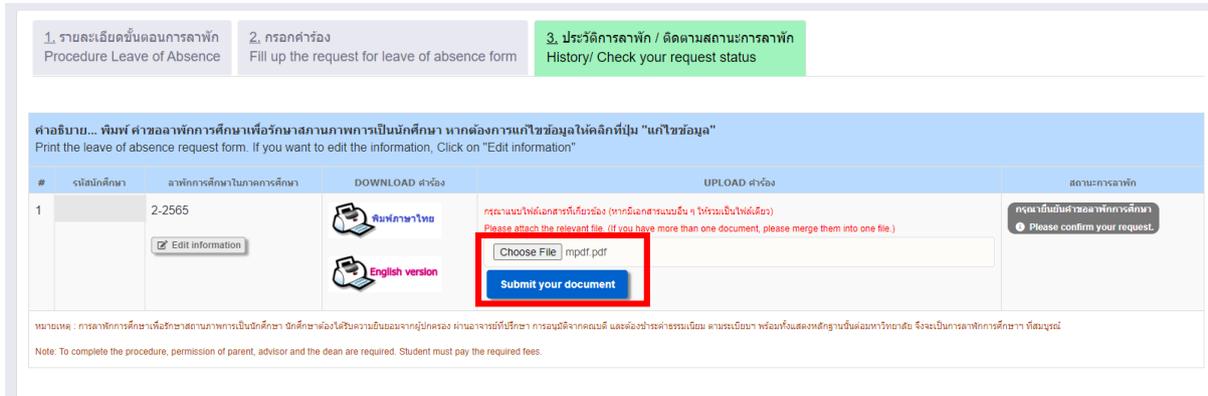
---

คำอธิบาย... พิมพ์ คำขอลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกปุ่ม "แก้ไขข้อมูล"  
Print the leave of absence request form. If you want to edit the information, Click on "Edit information"

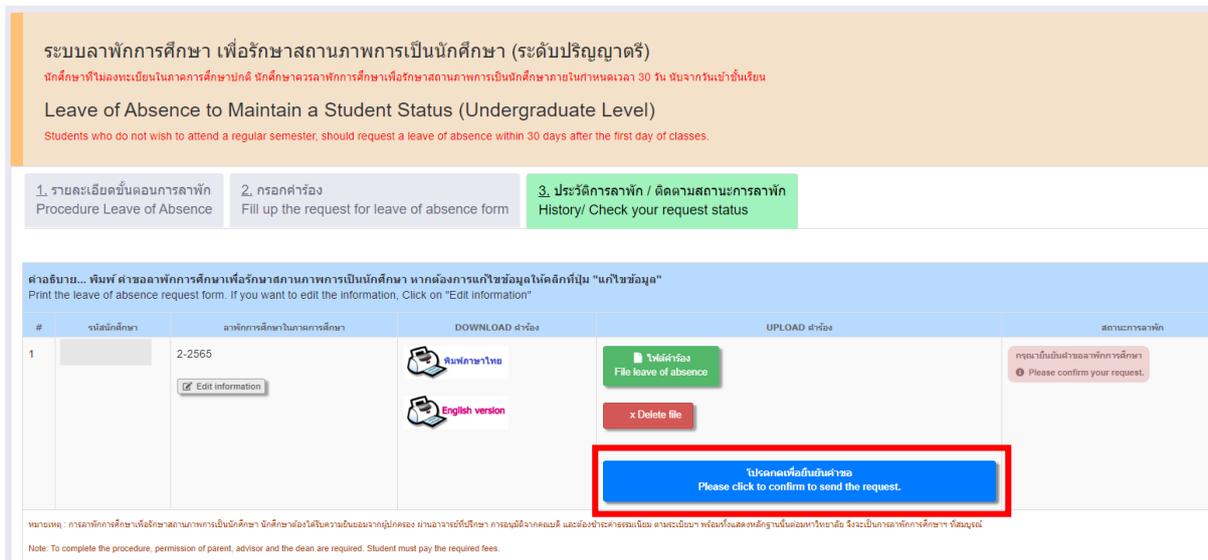
#	รหัสนักศึกษา	ลาพักการศึกษาในภาคการศึกษา	DOWNLOAD คำร้อง	UPLOAD คำร้อง	สถานะการลาพัก
1		2-2565 <a href="#">Edit Information</a>	 <b>พิมพ์ภาษาไทย</b>  <b>English version</b>	กรุแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง (หากมีเอกสารแนบอื่น ๆ ให้รวมเป็นไฟล์เดียว) Please attach the relevant file. (If you have more than one document, please merge them into one file.) <input type="text" value="Choose File"/> No file chosen <input type="button" value="Submit your document"/>	<input type="button" value="ยืนยันคำขอลาพักการศึกษา"/> Please confirm your request.

หมายเหตุ : การลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา นักศึกษาต้องได้ขออนุญาตจากผู้ปกครอง ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา การอนุมัติจากคณะที่ และต้องชำระค่าธรรมเนียม ตามระเบียบฯ พร้อมทั้งส่งหลักฐานยื่นต่อมหาวิทยาลัย จึงจะเป็นการลาพักการศึกษา ที่สมบูรณ์  
Note: To complete the procedure, permission of parent, advisor and the dean are required. Student must pay the required fees.

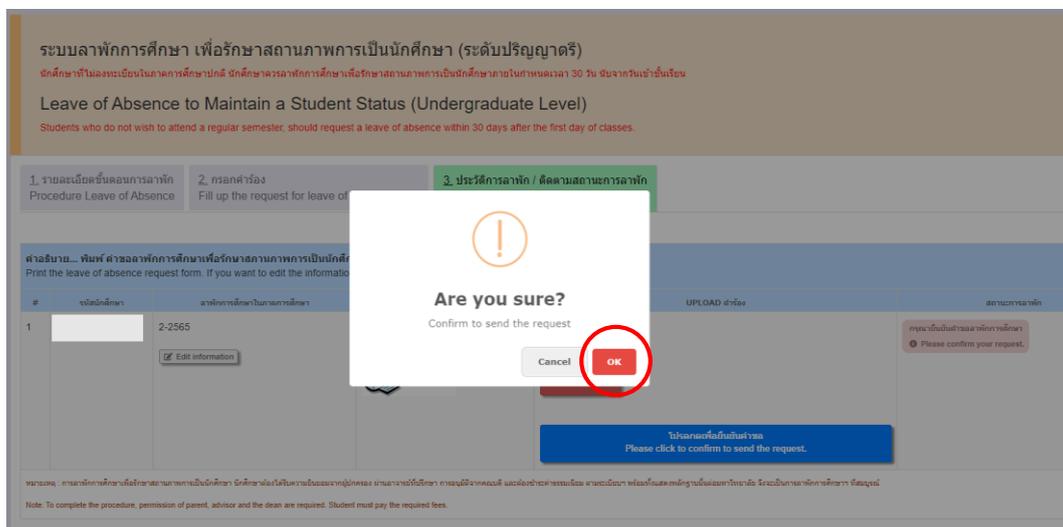
12. When getting the approval from parents/guardians, log in back to the system again to attach a file of the request form. On tab 3, click “Choose File” to upload the approved form and click “Submit your document”.



13. When the file has been attached, click “Please click to confirm to send the request.”



14. Click “OK” to confirm to send the request.



15. The request will be sent to your advisor and the responsible person for the registration system at your faculty. Students can follow document status on this tab.

**ระบบลาพักการศึกษา เพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ระดับปริญญาตรี)**  
 นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนในภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาควรลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาภายในกำหนดเวลา 30 วัน นับจากวันเข้าชั้นเรียน

**Leave of Absence to Maintain a Student Status (Undergraduate Level)**  
 Students who do not wish to attend a regular semester, should request a leave of absence within 30 days after the first day of classes.

1. รายละเอียดขั้นตอนการลาพัก  
Procedure Leave of Absence

2. กรอกคำร้อง  
Fill up the request for leave of absence form

3. ประวัติการลาพัก / ติดตามสถานะการลาพัก  
History/ Check your request status

คำอธิบาย... พิมพ์ คำขอลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม "แก้ไขข้อมูล"  
 Print the leave of absence request form. If you want to edit the information, Click on "Edit information"

#	รหัสนักศึกษา	ลาพักการศึกษาในภาคการศึกษา	DOWNLOAD คำร้อง	UPLOAD คำร้อง	สถานะการลาพัก
1		2-2565	<div style="text-align: center;"> <a href="#">ค้นหาคำขอ</a>  <a href="#">English version</a> </div>	<div style="background-color: #4caf50; color: white; padding: 5px; border-radius: 5px; display: inline-block;">  ไฟล์คำร้อง File leave of absence                 </div>	<div style="background-color: #ffe0b2; padding: 5px; border-radius: 5px; display: inline-block;">                     รออาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบ                      ⌚ Waiting for approval from advisor.                 </div>

หมายเหตุ : การลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา นักศึกษาต้องได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา การอนุมัติจากคณบดี และต้องชำระค่าธรรมเนียม ตามระเบียบฯ พร้อมทั้งแสดงหลักฐานยื่นต่อมหาวิทยาลัย จึงจะเป็นการลาพักการศึกษา ที่สมบูรณ์  
 Note: To complete the procedure, permission of parent, advisor and the dean are required. Student must pay the required fees.

16. When getting approval from your advisor, the status will change to “Waiting for approval from the dean.”

**ระบบลาพักการศึกษา เพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ระดับปริญญาตรี)**  
 นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนในภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาควรลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาภายในกำหนดเวลา 30 วัน นับจากวันเข้าชั้นเรียน

**Leave of Absence to Maintain a Student Status (Undergraduate Level)**  
 Students who do not wish to attend a regular semester, should request a leave of absence within 30 days after the first day of classes.

1. รายละเอียดขั้นตอนการลาพัก  
Procedure Leave of Absence

2. กรอกคำร้อง  
Fill up the request for leave of absence form

3. ประวัติการลาพัก / ติดตามสถานะการลาพัก  
History/ Check your request status

คำอธิบาย... พิมพ์ คำขอลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม "แก้ไขข้อมูล"  
 Print the leave of absence request form. If you want to edit the information, Click on "Edit information"

#	รหัสนักศึกษา	ลาพักการศึกษาในภาคการศึกษา	DOWNLOAD คำร้อง	UPLOAD คำร้อง	สถานะการลาพัก
1		2-2565	<div style="text-align: center;"> <a href="#">ค้นหาคำขอ</a>  <a href="#">English version</a> </div>	<div style="background-color: #4caf50; color: white; padding: 5px; border-radius: 5px; display: inline-block;">  ไฟล์คำร้อง File leave of absence                 </div>	<div style="background-color: #ffe0b2; padding: 5px; border-radius: 5px; display: inline-block;">                     รอคณบดีให้ความเห็นชอบ                      ⌚ Waiting for approval from the dean.                 </div>

หมายเหตุ : การลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา นักศึกษาต้องได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา การอนุมัติจากคณบดี และต้องชำระค่าธรรมเนียม ตามระเบียบฯ พร้อมทั้งแสดงหลักฐานยื่นต่อมหาวิทยาลัย จึงจะเป็นการลาพักการศึกษา ที่สมบูรณ์  
 Note: To complete the procedure, permission of parent, advisor and the dean are required. Student must pay the required fees.

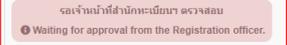
17. When the approval has been completed. Your request will be sent to the Registration officer for checking. The status will change to “Waiting for approval from the Registration officer”

**ระบบลาพักการศึกษา เพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ระดับปริญญาตรี)**  
 นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนในภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาควรลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาภายในกำหนดเวลา 30 วัน นับจากรับเข้าชั้นเรียน

**Leave of Absence to Maintain a Student Status (Undergraduate Level)**  
 Students who do not wish to attend a regular semester, should request a leave of absence within 30 days after the first day of classes.

1. รายละเอียดขั้นตอนการลาพัก Procedure Leave of Absence    2. กรอกคำร้อง Fill up the request for leave of absence form    3. ประวัติการลาพัก / ติดตามสถานะการลาพัก History/ Check your request status

คำอธิบาย... พิมพ์ คำขอลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม "แก้ไขข้อมูล"  
 Print the leave of absence request form. If you want to edit the information, Click on "Edit information"

#	รหัสนักศึกษา	ลาพักการศึกษาในภาคการศึกษา	DOWNLOAD คำร้อง	UPLOAD คำร้อง	สถานะการลาพัก
1		2-2565	 	 ไฟล์คำร้อง File leave of absence	 รอเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนมาตรวจสอบ ⌚ Waiting for approval from the Registration officer.

หมายเหตุ : การลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา นักศึกษาต้องได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา การอนุมัติจากคณะดี และต้องชำระค่าธรรมเนียม ตามระเบียบฯ พร้อมทั้งแสดงหลักฐานชั้นต่อมหาวิทยาลัย จึงจะเป็นการลาพักการศึกษา ที่สมบูรณ์  
 Note: To complete the procedure, permission of parent, advisor and the dean are required. Student must pay the required fees.

18. If the request is complete, the officer will send the notification to the student’s CMU Mail for making the fee payment via QR Code. When the fee has already been paid, click “After the payment is done, click here to refresh the payment status.”

**ระบบลาพักการศึกษา เพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ระดับปริญญาตรี)**  
 นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนในภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาควรลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาภายในกำหนดเวลา 30 วัน นับจากรับเข้าชั้นเรียน

**Leave of Absence to Maintain a Student Status (Undergraduate Level)**  
 Students who do not wish to attend a regular semester, should request a leave of absence within 30 days after the first day of classes.

1. รายละเอียดขั้นตอนการลาพัก Procedure Leave of Absence    2. กรอกคำร้อง Fill up the request for leave of absence form    3. ประวัติการลาพัก / ติดตามสถานะการลาพัก History/ Check your request status

คำอธิบาย... พิมพ์ คำขอลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม "แก้ไขข้อมูล"  
 Print the leave of absence request form. If you want to edit the information, Click on "Edit information"

#	รหัสนักศึกษา	ลาพักการศึกษาในภาคการศึกษา	DOWNLOAD คำร้อง	UPLOAD คำร้อง	สถานะการลาพัก
1		2-2565	 	 ไฟล์คำร้อง File leave of absence	 รอชำระเงิน ⌚ Waiting for the fee payment. <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;">                            After the payment is done, click here to refresh the payment status.                     </div>

หมายเหตุ : การลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา นักศึกษาต้องได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา การอนุมัติจากคณะดี และต้องชำระค่าธรรมเนียม ตามระเบียบฯ พร้อมทั้งแสดงหลักฐานชั้นต่อมหาวิทยาลัย จึงจะเป็นการลาพักการศึกษา ที่สมบูรณ์  
 Note: To complete the procedure, permission of parent, advisor and the dean are required. Student must pay the required fees.

19. The status will change to “The payment is done. Waiting for the announcement from Registration Office. Students can print the electronic receipt from the system.

**ระบบลาพักการศึกษา เพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ระดับปริญญาตรี)**  
 นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนในภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาควรลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาภายในกำหนดเวลา 30 วัน นับจากรวันเข้าชั้นเรียน

**Leave of Absence to Maintain a Student Status (Undergraduate Level)**  
 Students who do not wish to attend a regular semester, should request a leave of absence within 30 days after the first day of classes.

1. รายละเอียดขั้นตอนการลาพัก Procedure Leave of Absence    2. กรอกคำร้อง Fill up the request for leave of absence form    **3. ประวัติการลาพัก / ติดตามสถานะการลาพัก History/ Check your request status**

คำอธิบาย... พิมพ์ คำขอลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม "แก้ไขข้อมูล"  
 Print the leave of absence request form. If you want to edit the information, Click on "Edit information"

#	รหัสนักศึกษา	ลาพักการศึกษาในภาคการศึกษา	DOWNLOAD คำร้อง	UPLOAD คำร้อง	สถานะการลาพัก
1		2-2565	 	 ไฟล์คำร้อง File leave of absence	ชำระเงินแล้ว รอแจ้งสถานะการลาพัก The payment is done. Waiting for the announcement from Registration Office. พิมพ์ใบเสร็จ / Print receipt

หมายเหตุ : การลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา นักศึกษาต้องได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา การอนุมัติจากคณะบดี และต้องชำระค่าธรรมเนียม ตามระเบียบฯ พร้อมทั้งแสดงหลักฐานยื่นต่อมหาวิทยาลัย จึงจะเป็นการลาพักการศึกษา ที่สมบูรณ์  
 Note: To complete the procedure, permission of parent, advisor and the dean are required. Student must pay the required fees.

20. After the university has approved the announcement, the number of an announcement will be noticed by the officer. The status will change to “Complete”

**ระบบลาพักการศึกษา เพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ระดับปริญญาตรี)**  
 นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนในภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาควรลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาภายในกำหนดเวลา 30 วัน นับจากรวันเข้าชั้นเรียน

**Leave of Absence to Maintain a Student Status (Undergraduate Level)**  
 Students who do not wish to attend a regular semester, should request a leave of absence within 30 days after the first day of classes.

1. รายละเอียดขั้นตอนการลาพัก Procedure Leave of Absence    2. กรอกคำร้อง Fill up the request for leave of absence form    **3. ประวัติการลาพัก / ติดตามสถานะการลาพัก History/ Check your request status**

คำอธิบาย... พิมพ์ คำขอลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม "แก้ไขข้อมูล"  
 Print the leave of absence request form. If you want to edit the information, Click on "Edit information"

#	รหัสนักศึกษา	ลาพักการศึกษาในภาคการศึกษา	DOWNLOAD คำร้อง	UPLOAD คำร้อง	สถานะการลาพัก
1		2-2565	 	 ไฟล์คำร้อง File leave of absence	การลาพักการศึกษาสมบูรณ์แล้ว Complete. พิมพ์ใบเสร็จ / Print receipt

หมายเหตุ : การลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา นักศึกษาต้องได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา การอนุมัติจากคณะบดี และต้องชำระค่าธรรมเนียม ตามระเบียบฯ พร้อมทั้งแสดงหลักฐานยื่นต่อมหาวิทยาลัย จึงจะเป็นการลาพักการศึกษา ที่สมบูรณ์  
 Note: To complete the procedure, permission of parent, advisor and the dean are required. Student must pay the required fees.