



REG

Registration Office
Chiang Mai University

คู่มือการขอลาพักการศึกษา



ระบบออนไลน์



ข้อมูล ณ 27 ต.ค. 2568

สำหรับนักศึกษาทุกระดับ

เลือกเมนู ที่ต้องการ



นักศึกษาที่
บรรลุนิติภาวะ


CLICK



นักศึกษาที่
ไม่บรรลุนิติภาวะ


CLICK



ยกเลิก
การลาพัก


CLICK

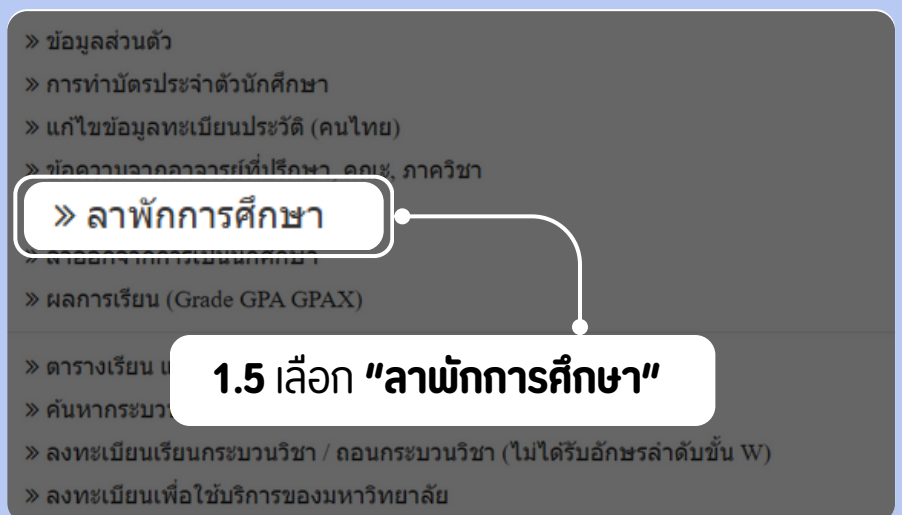
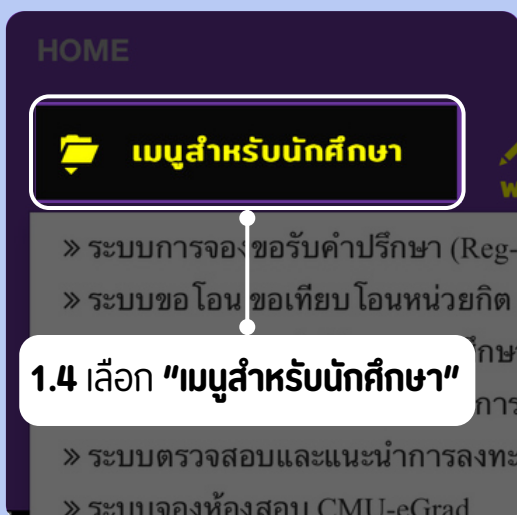
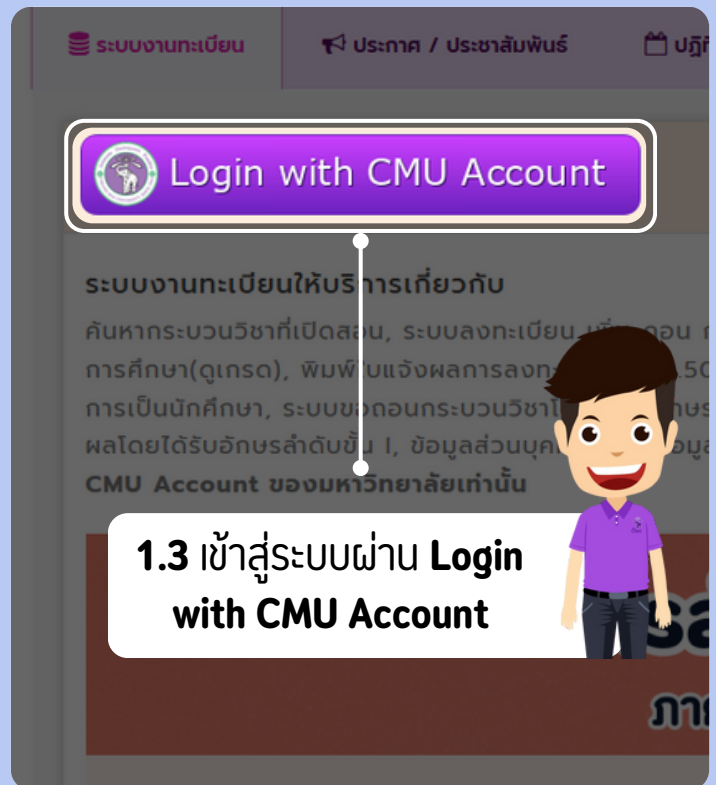
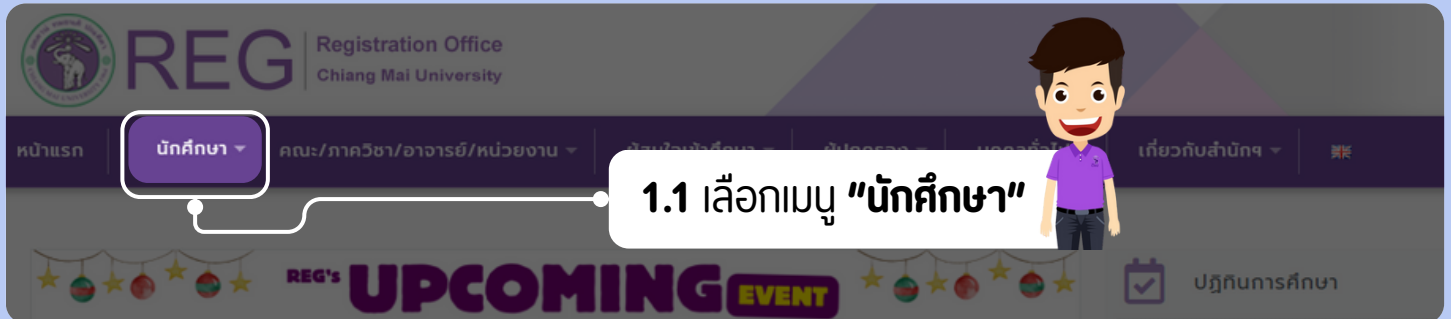
*สำหรับนักศึกษารหัสก่อน 66
ให้ยึดอายุ ณ วันรายงานตัว

*สำหรับนักศึกษารหัสก่อน 66
ให้ยึดอายุ ณ วันรายงานตัว



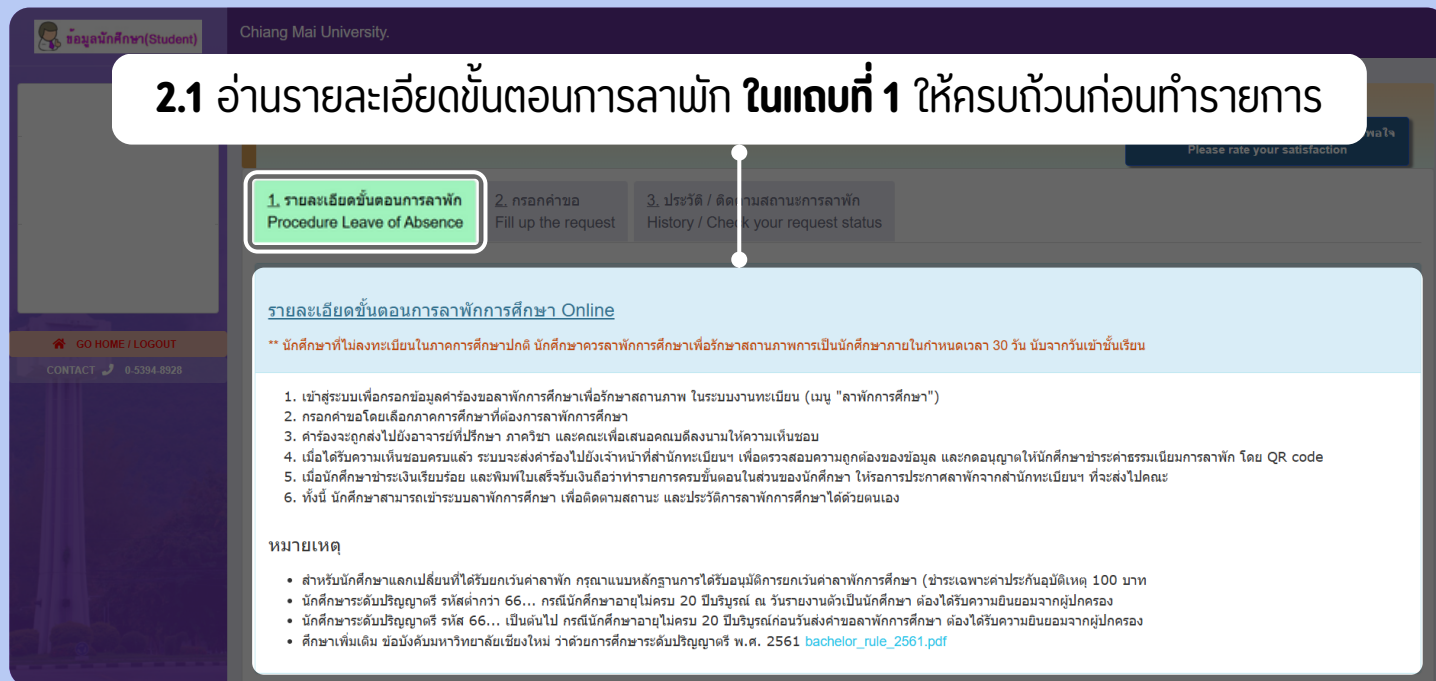


01 เข้าสู่ระบบ



02 กรอกคำขอลาพักการศึกษา

2.1 อ่านรายละเอียดขั้นตอนการลาพัก ในแถบที่ 1 ให้ครบถ้วนก่อนทำรายการ



1. รายละเอียดขั้นตอนการลาพัก Procedure Leave of Absence

2. กรอกคำขอ Fill up the request

3. ประวัติ / ติดตามสถานะการลาพัก History / Check your request status

รายละเอียดขั้นตอนการลาพักการศึกษา Online

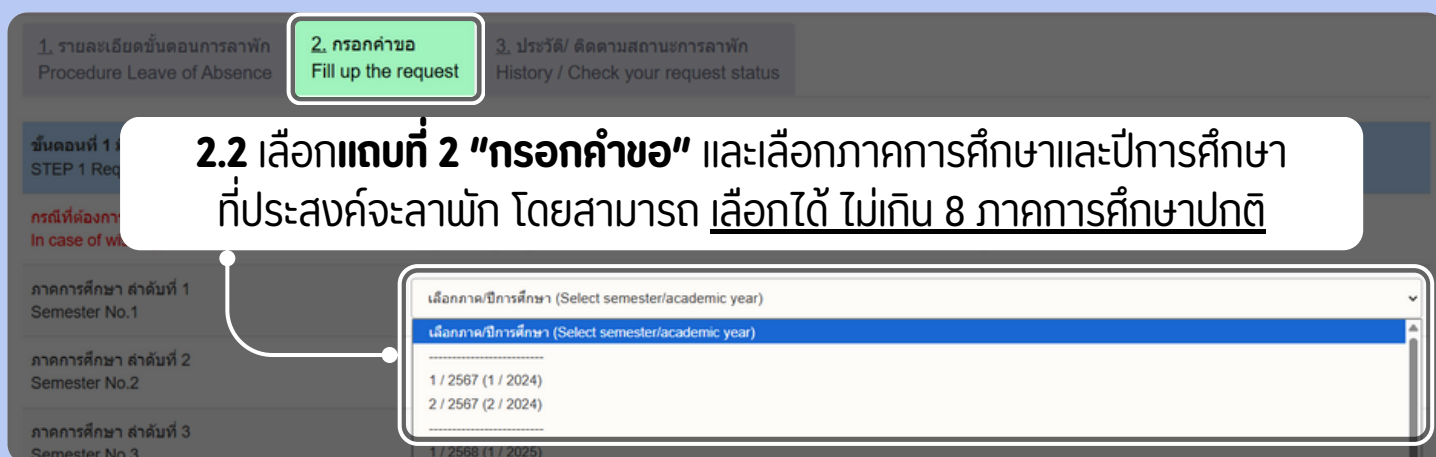
** นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนในภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาควรลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาภายในกำหนดเวลา 30 วัน นับจากรับเข้าชั้นเรียน

- เข้าสู่ระบบเพื่อกรอกข้อมูลคำร้องขอลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพ ในระบบงานทะเบียน (เมนู "ลาพักการศึกษา")
- กรอกคำขอโดยเลือกภาคการศึกษาที่ต้องการลาพักการศึกษา
- คำร้องจะถูกส่งไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา ภาควิชา และคณะเพื่อเสนอขอความเห็นชอบ
- เมื่อได้รับความเห็นชอบครบแล้ว ระบบจะส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และกดอนุญาตให้นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการลาพัก โดย QR code
- เมื่อนักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้วพิมพ์ใบเสร็จรับเงินถือว่าทำการครบขั้นตอนในส่วนของนักศึกษา ให้รอการประกาศลาพักจากสำนักทะเบียนฯ ที่จะส่งใบคณะ
- ทั้งนี้ นักศึกษาสามารถเข้าระบบลาพักการศึกษา เพื่อติดตามสถานะ และประวัติการลาพักการศึกษาได้ด้วยตนเอง

หมายเหตุ

- สำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนที่ได้รับยกเว้นค่าลาพัก กรุณาแนบหลักฐานการได้รับอนุมัติการยกเว้นค่าลาพักการศึกษา (ชำระเฉพาะค่าประกันอุบัติเหตุ 100 บาท)
- นักศึกษาระดับปริญญาตรี รหัสต่ำกว่า 66... กรณีนักศึกษาอายุไม่ครบ 20 ปีบริบูรณ์ ณ วันรายงานตัวเป็นนักศึกษา ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง
- นักศึกษาระดับปริญญาตรี รหัส 66... เป็นต้นไป กรณีนักศึกษาอายุไม่ครบ 20 ปีบริบูรณ์ก่อนวันส่งคำขอลาพักการศึกษา ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง
- ศึกษาเพิ่มเติม ข้อมับังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561 [bachelor_rule_2561.pdf](#)

2.2 เลือกแถบที่ 2 "กรอกคำขอ" และเลือกภาคการศึกษาและปีการศึกษาที่ประสงค์จะลาพัก โดยสามารถ เลือกได้ ไม่เกิน 8 ภาคการศึกษาปกติ



1. รายละเอียดขั้นตอนการลาพัก Procedure Leave of Absence

2. กรอกคำขอ Fill up the request

3. ประวัติ / ติดตามสถานะการลาพัก History / Check your request status

ขั้นตอนที่ 1 กรอกคำขอ STEP 1 Request

กรณีที่ต้องกรอกคำขอ In case of withdrawal

ภาคการศึกษา ลำดับที่ 1 Semester No.1

ภาคการศึกษา ลำดับที่ 2 Semester No.2

ภาคการศึกษา ลำดับที่ 3 Semester No.3

เลือกภาค/ปีการศึกษา (Select semester/academic year)

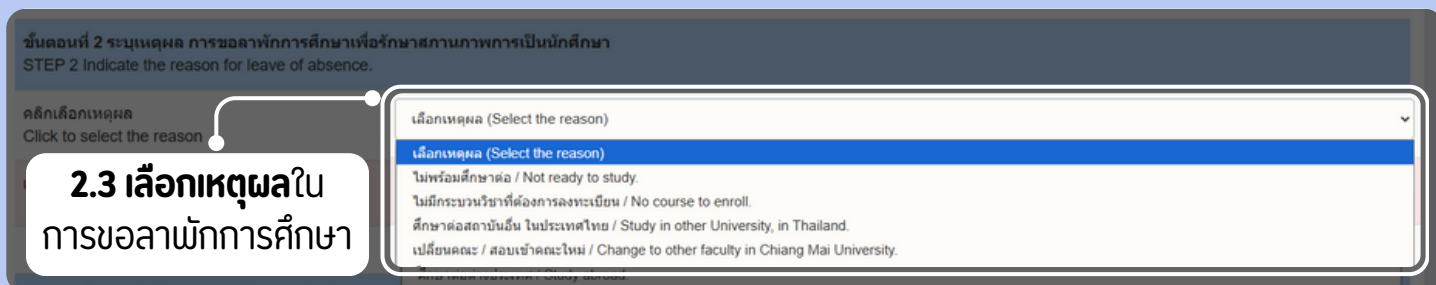
เลือกภาค/ปีการศึกษา (Select semester/academic year)

1 / 2567 (1 / 2024)

2 / 2567 (2 / 2024)

1 / 2568 (1 / 2025)

2.3 เลือกเหตุผลในการขอลาพักการศึกษา



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

คลิกเลือกเหตุผล Click to select the reason

เลือกเหตุผล (Select the reason)

เลือกเหตุผล (Select the reason)

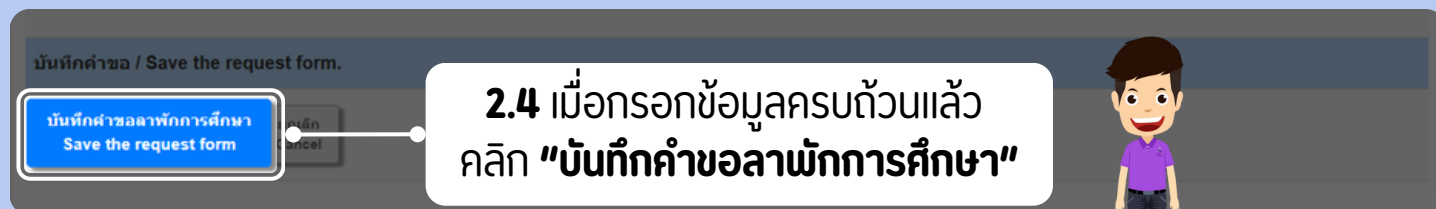
ไม่พร้อมศึกษาต่อ / Not ready to study.

ไม่มีกระบวนการเรียนที่ต่อการลงทะเบียน / No course to enroll.

ศึกษาต่อสถาบันอื่น ในประเทศไทย / Study in other University, in Thailand.

เปลี่ยนคณะ / สอนเข้าคณะใหม่ / Change to other faculty in Chiang Mai University.

2.4 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก "บันทึกคำขอลาพักการศึกษา"



บันทึกคำขอ / Save the request form.

บันทึกคำขอลาพักการศึกษา Save the request form

บันทึก Cancel

02 กรอกคำขอลาพักการศึกษา

ระบบลาพักการศึกษา (Leave of Absence)

ขอความร่วมมือตอบแบบประเมินความพึงพอใจ
Please rate your satisfaction1. รายละเอียดขั้นตอนการลาพัก
Procedure Leave of Absence2. กรอกคำขอ
Fill up the request3. ประวัติ / ติดตามสถานะการลาพัก
History / Check your request status

2.5 คำร้องจะถูกส่งไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา ภาควิชา และผู้รับผิดชอบระบบงานทะเบียนของคณะ เพื่อให้ อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าภาควิชา และคณบดี หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ความเห็นชอบผ่านระบบลาพัก นักศึกษาสามารถติดตามสถานะการลาพักได้จากแถบนี้

LEAVE OF ABSENCE STATUS

รออาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณา
Awaiting review by the advisor

2

661310060

semester-year >>

1-2567

leave of absence form >>

e.g. your upload :

2.6 เมื่อคำร้องได้รับการอนุมัติครบถ้วนแล้ว ระบบจะส่งคำร้องต่อไปยังเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ เพื่อตรวจสอบเอกสาร หากเอกสารครบถ้วน เจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ จะส่งแจ้งเตือนไปยัง CMU Mail ของนักศึกษา เพื่อให้นักศึกษากลับเข้าระบบดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมลาพัก เมื่อชำระเงินครบถ้วนแล้ว ให้กด

"After the payment is done, click here to refresh the payment status."

ชำระค่าธรรมเนียมการลาพักการศึกษา

Pay the fee for the leave of absence

After the payment is done,
click here to refresh the payment status.

2.7 เมื่อนักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการลาพักครบถ้วนแล้ว สถานะจะเปลี่ยนเป็น **"สำนักทะเบียนฯ จัดทำ ประกาศลาพักการศึกษา"** โดยนักศึกษาสามารถพิมพ์ใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ได้จากระบบ

สำนักทะเบียนฯ จัดทำประกาศลาพักการศึกษา

Announcement is prepared by the Registration Office

พิมพ์ใบเสร็จ / Print receipt

1. รายละเอียดขั้นตอนการลาพัก

2. กรอกคำขอ

3. ประวัติ / ติดตามสถานะการลาพัก

2.8 เมื่อมหาวิทยาลัยลงนามในประกาศลาพักแล้ว เจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ จะบันทึกครั้งที่ของประกาศลาพัก สถานะจะเปลี่ยนเป็น

"การลาพักการศึกษาได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย"

LEAVE OF ABSENCE STATUS

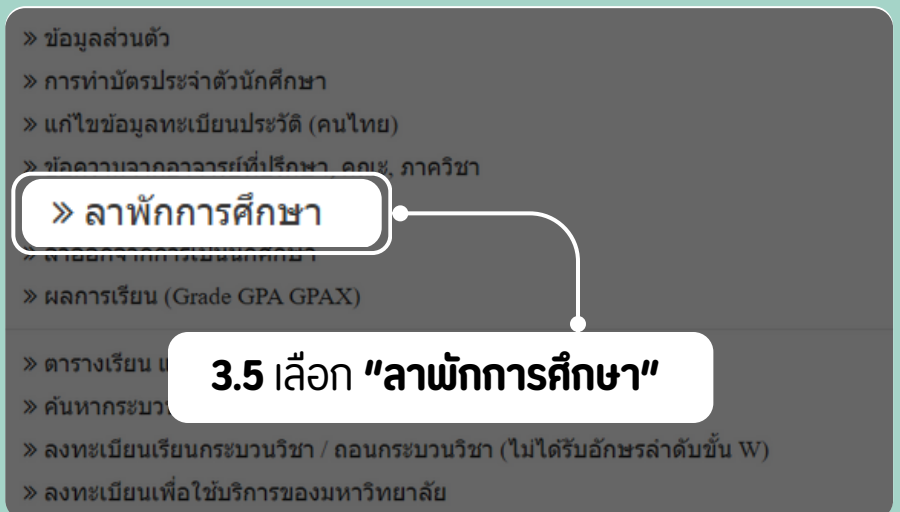
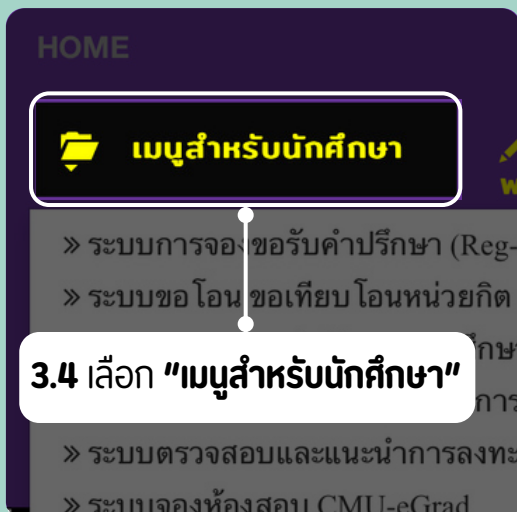
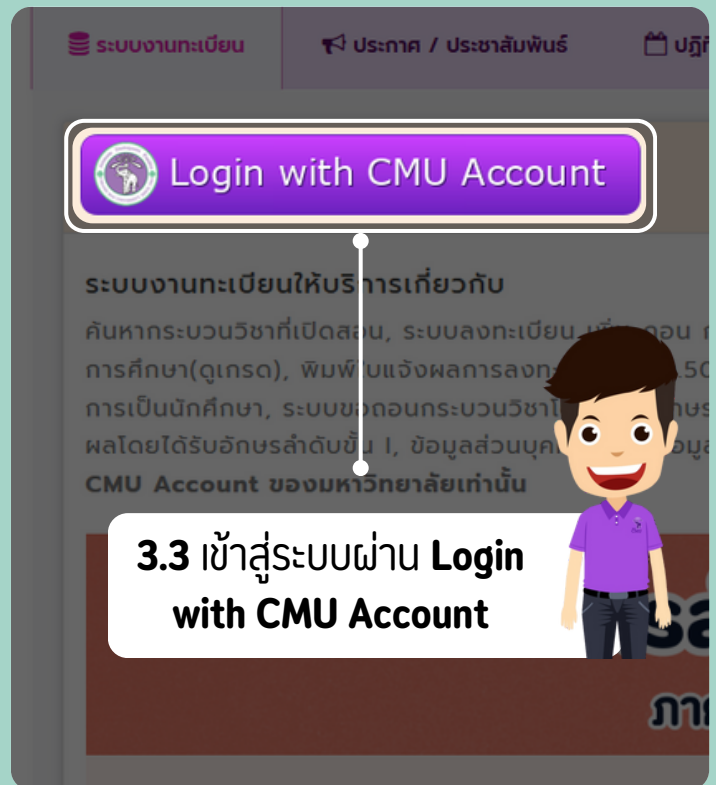
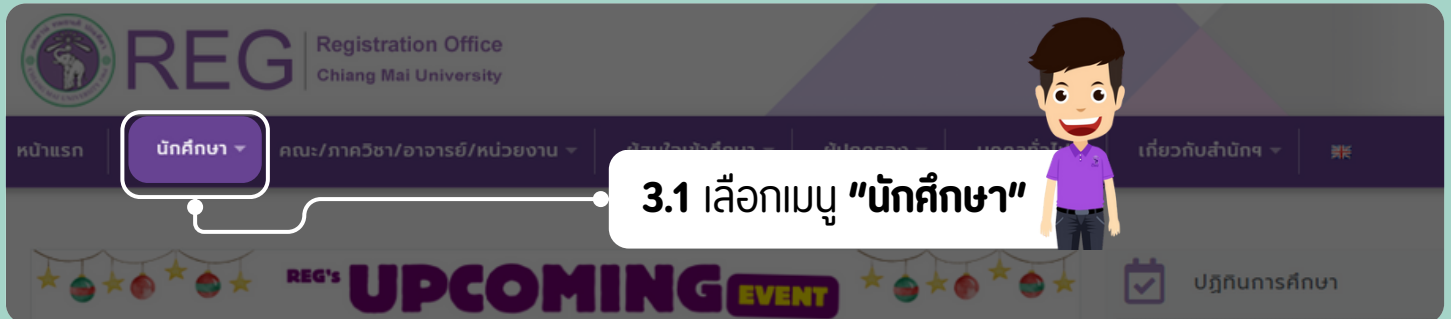
การลาพักได้รับการอนุมัติ

Approved by the University

พิมพ์ใบเสร็จ / Print receipt

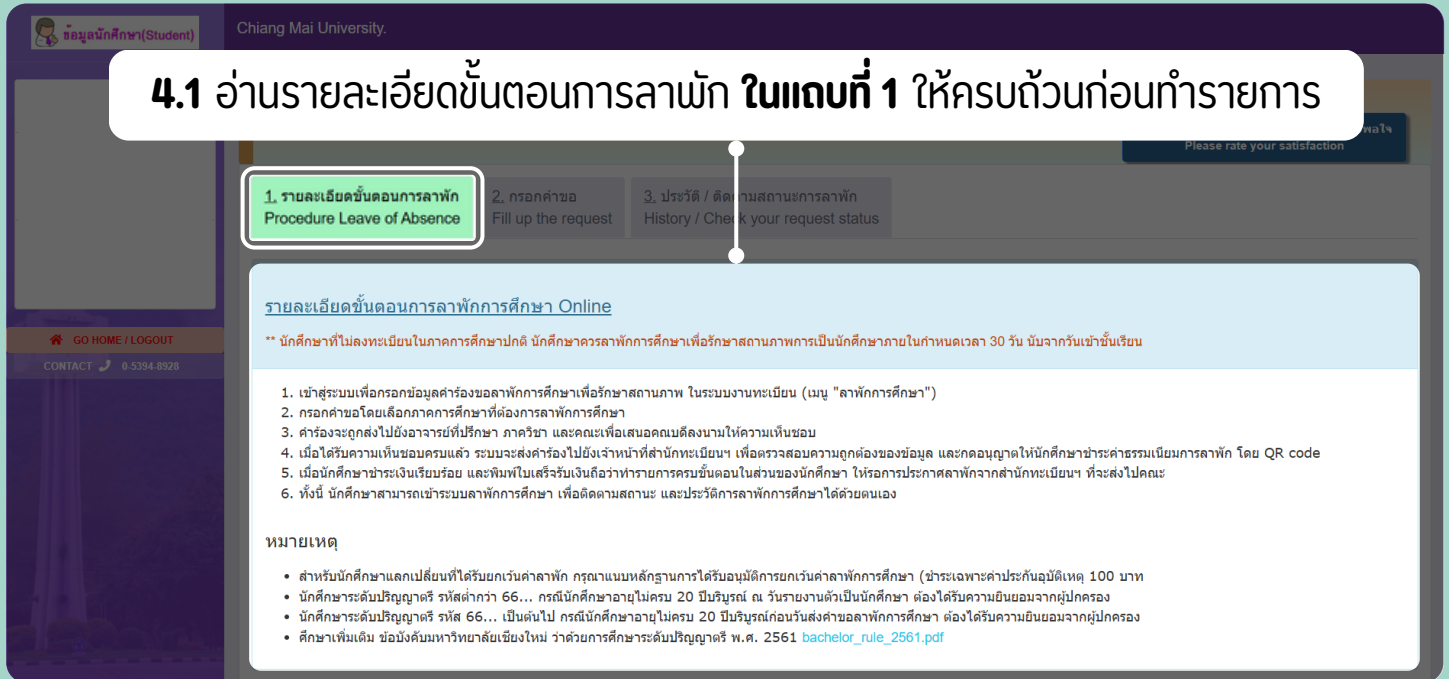


03 เข้าสู่ระบบ



04 กรอกคำขอลาพักการศึกษา

4.1 อ่านรายละเอียดขั้นตอนการลาพัก ในแถบที่ 1 ให้ครบถ้วนก่อนทำรายการ



1. รายละเอียดขั้นตอนการลาพัก Procedure Leave of Absence

2. กรอกคำขอ Fill up the request

3. ประวัติ / ติดตามสถานะการลาพัก History / Check your request status

รายละเอียดขั้นตอนการลาพักการศึกษา Online

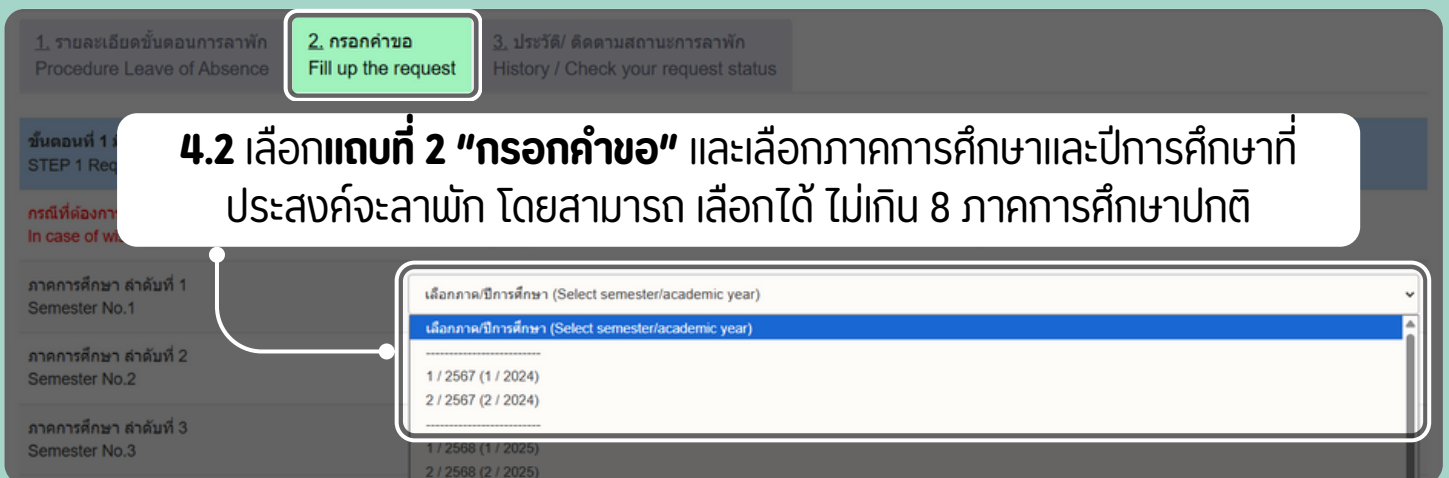
**** นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนในภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาควรลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาภายในกำหนดเวลา 30 วัน นับจากวันเข้าชั้นเรียน**

- เข้าสู่ระบบเพื่อกรอกข้อมูลคำร้องขอลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพ ในระบบงานทะเบียน (เมนู "ลาพักการศึกษา")
- กรอกคำขอโดยเลือกภาคการศึกษาที่ต้องการลาพักการศึกษา
- คำร้องจะถูกส่งไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา ภาควิชา และคณะเพื่อเสนอขอความเห็นชอบ
- เมื่อได้รับความเห็นชอบครบแล้ว ระบบจะส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และกดอนุญาตให้นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการลาพัก โดย QR code
- เมื่อนักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้วระบบจะแจ้งว่าทำการครบขั้นตอนในส่วนของการศึกษา ให้รอการประกาศลาพักจากสำนักทะเบียนฯ ที่จะส่งไปคณะ
- ทั้งนี้ นักศึกษาสามารถเข้าระบบลาพักการศึกษา เพื่อติดตามสถานะ และประวัติการลาพักการศึกษาได้ด้วยตนเอง

หมายเหตุ

- สำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนที่ได้รับยกเว้นค่าลาพัก กรุณาแนบหลักฐานการได้รับอนุมัติการยกเว้นค่าลาพักการศึกษา (ชำระเฉพาะค่าประกันอุบัติเหตุ 100 บาท)
- 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](#)

4.2 เลือกแถบที่ 2 "กรอกคำขอ" และเลือกภาคการศึกษาและปีการศึกษาที่ประสงค์จะลาพัก โดยสามารถ เลือกได้ ไม่เกิน 8 ภาคการศึกษาปกติ



1. รายละเอียดขั้นตอนการลาพัก Procedure Leave of Absence

2. กรอกคำขอ Fill up the request

3. ประวัติ / ติดตามสถานะการลาพัก History / Check your request status

ขั้นตอนที่ 1 กรอกคำขอ STEP 1 Request

กรณีให้เหตุผลลาพัก In case of withdrawal

ภาคการศึกษา ลำดับที่ 1 Semester No.1

ภาคการศึกษา ลำดับที่ 2 Semester No.2

ภาคการศึกษา ลำดับที่ 3 Semester No.3

เลือกภาค/ปีการศึกษา (Select semester/academic year)

เลือกภาค/ปีการศึกษา (Select semester/academic year)

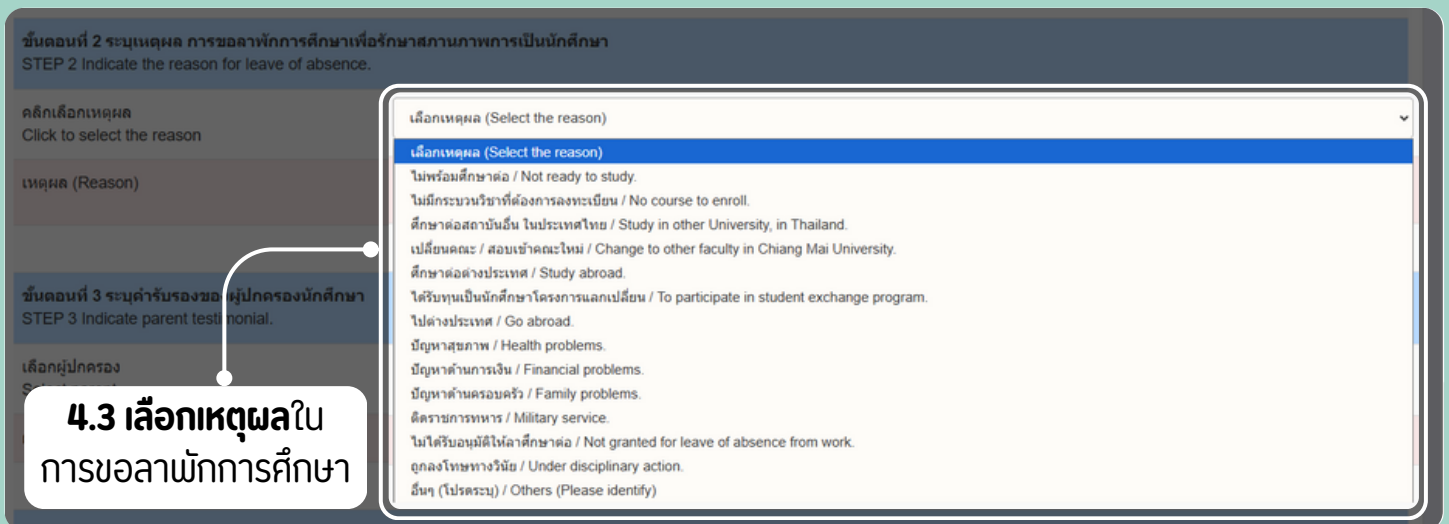
1 / 2567 (1 / 2024)

2 / 2567 (2 / 2024)

1 / 2568 (1 / 2025)

2 / 2568 (2 / 2025)

4.3 เลือกเหตุผลในการขอลาพักการศึกษา



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

คลิกเลือกเหตุผล Click to select the reason

เหตุผล (Reason)

ขั้นตอนที่ 3 ระบุคำรับรองขอ ผู้ปกครองนักศึกษา STEP 3 Indicate parent test nional.

เลือกผู้ปกครอง Select the parent

เลือกเหตุผล (Select the reason)

เลือกเหตุผล (Select the reason)

ไม่พร้อมศึกษาต่อ / Not ready to study.

ไม่มีกับวนวิชาที่ต้องการลงทะเบียน / 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)

04 กรอกคำขอลาพักการศึกษา

ขั้นตอนที่ 3 ระบุคำรับรองของผู้ปกครองนักศึกษา
STEP 3 Indicate parent testimonial.เลือกผู้ปกครอง
Select parent

เลือกผู้ปกครอง (Select parent)

ผู้ปกครอง (Parent)

บันทึกคำขอ / Save the request form

4.4 เลือกผู้ปกครองเพื่ออนุญาตการลาพักการศึกษาบันทึกคำขอลาพักการศึกษา
Save the request formยกเลิก
Cancel

บันทึกคำขอ / Save the request form.

บันทึกคำขอลาพักการศึกษา
Save the request formยกเลิก
Cancel**4.5 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว
คลิก "บันทึกคำขอลาพักการศึกษา"**

semester-year >>

1-2567, 2-2567

leave of absence form >>

Edit information

ยกเลิกคำขอ (Cancel Request)

****หมายเหตุ**** ในขั้นตอนนี้นักศึกษาจะยังสามารถแก้ไขข้อมูลในคำร้องได้ โดยเลือก
"Edit information"

พิมพ์ภาษาไทย



English version

**4.6 ดาวน์โหลดคำร้องโดย
คลิกที่รูปเครื่อง Printer เพื่อ
พิมพ์หรือบันทึกไฟล์ PDF
คำร้องลาพัก**(สามารถใช้ ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ได้
หรือหากเขียนบนกระดาษให้สแกนเป็นไฟล์
PDF ก่อนแนบเอกสาร)

Choose File No file chosen

Submit your document

**4.7 นักศึกษา กลับเข้าระบบอีกครั้งเพื่อแนบไฟล์เอกสารคำร้องลาพัก
คลิก "Choose File"
เพื่อแนบไฟล์ เอกสารคำร้องลาพักหรือเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง
และคลิก "Submit your document"**

Attach a file >>

Choose File No file chosen

Submit your document

**4.8 เมื่อแนบไฟล์คำร้องขอลาพักเรียบร้อยแล้ว
คลิก "โปรดกดเพื่อยืนยันคำขอ"**โปรดกดเพื่อยืนยันคำขอ
Please click to confirm to send the request.

04 กรอกคำขอลาพักการศึกษา

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

leave of absence form >>

[Edit Information](#)

[ยกเลิกคำขอ \(Cancel Request\)](#)

Attach a file >>

[Submit your document](#)

****หมายเหตุ2 **** หากต้องการยกเลิกคำขอลาพักในครั้งนี้ สามารถเลือก **"ยกเลิกคำขอ"**

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

ระบบลาพักการศึกษา (Leave of Absence)

1. รายละเอียดขั้นตอนการลาพัก
Process Leave of Absence

2. กรอกคำขอ
Fill up the request

3. ประวัติ / ติดตามสถานะการลาพัก
History / Check your request status

ขอความร่วมมือตอบแบบประเมินความพึงพอใจ
Please rate your satisfaction

LEAVE OF ABSENCE STATUS

รออาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณา
Awaiting review by the advisor

4.9 คำร้องจะถูกส่งไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา ภาควิชา และผู้รับผิดชอบระบบงานทะเบียนของคณะ เพื่อให้ อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าภาควิชา และคณบดี หรือผู้ได้รับมอบหมาย ให้ความเห็นชอบผ่านระบบลาพัก นักศึกษาสามารถ**ติดตามสถานะการลาพัก**ได้จากแถบนี้

2 661310060

semester-year >> 1-2567

leave of absence form >> e.g. your upload :

ชำระค่าธรรมเนียมการลาพักการศึกษา
Pay the fee for the leave of absence

Credit Card Alipay WeChat Pay

THAI QR PAYMENT

sample

After the payment is done, click here to refresh the payment status.

4.10 เมื่อคำร้องได้รับการอนุมัติครบถ้วนแล้ว ระบบจะส่งคำร้องต่อไปยังเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ เพื่อตรวจสอบเอกสาร หากเอกสารครบถ้วน เจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ จะส่งแจ้งเตือนไปยัง CMU Mail ของนักศึกษา เพื่อให้ นักศึกษา กลับเข้าระบบดำเนินการชำระเงินค่าธรรมเนียมลาพัก เมื่อชำระเงินครบถ้วนแล้ว ให้กด

"After the payment is done, click here to refresh the payment status."

04 กรอกคำขอลาพักการศึกษา

4.11 เมื่อนักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการลาพักครบถ้วนแล้ว สถานจะเปลี่ยนเป็น **"สำนักทะเบียนฯ จัดทำ ประกาศลาพักการศึกษา"** โดยนักศึกษาสามารถพิมพ์ใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ได้จากระบบ

สำนักทะเบียนฯ จัดทำประกาศลาพักการศึกษา
Announcement is prepared by the Registration Office

พิมพ์ใบเสร็จ / Print receipt

1. รายละเอียดขั้นตอนการลาพัก 2. กรอกคำขอ 3. ประวัติ / ติดตามสถานะการลาพัก

4.12 เมื่อมหาวิทยาลัยลงนามในประกาศลาพักแล้ว เจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ จะบันทึกครั้งที่ของประกาศลาพัก สถานจะเปลี่ยนเป็น **"การลาพักการศึกษาได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย"**

LEAVE OF ABSENCE STATUS

การลาพักได้รับการอนุมัติ
Approved by the University

พิมพ์ใบเสร็จ / Print receipt

05 ยกเลิกการลาพักการศึกษา



กรณีลาพักสมบูรณ์แล้ว:

ในกรณีที่นักศึกษาได้รับอนุมัติลาพักการศึกษาจากมหาวิทยาลัยแล้ว และต้องการยกเลิกเพื่อกลับมาศึกษาต่อให้นักศึกษาติดต่อคณะที่ตนเองสังกัดเพื่อทำเรื่องขอยกเลิกลาพักการศึกษา

*หมายเหตุ กรณียกเลิกลาพักการศึกษาจะไม่สามารถขอคืนเงินได้

