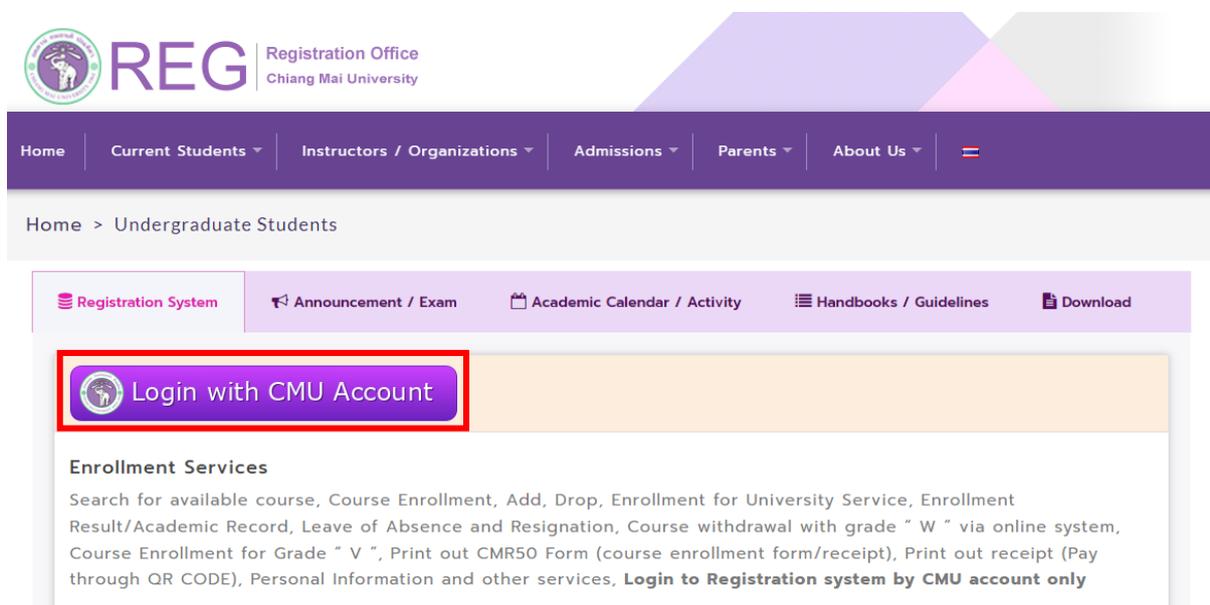


Leave of Absence Handbook for Student

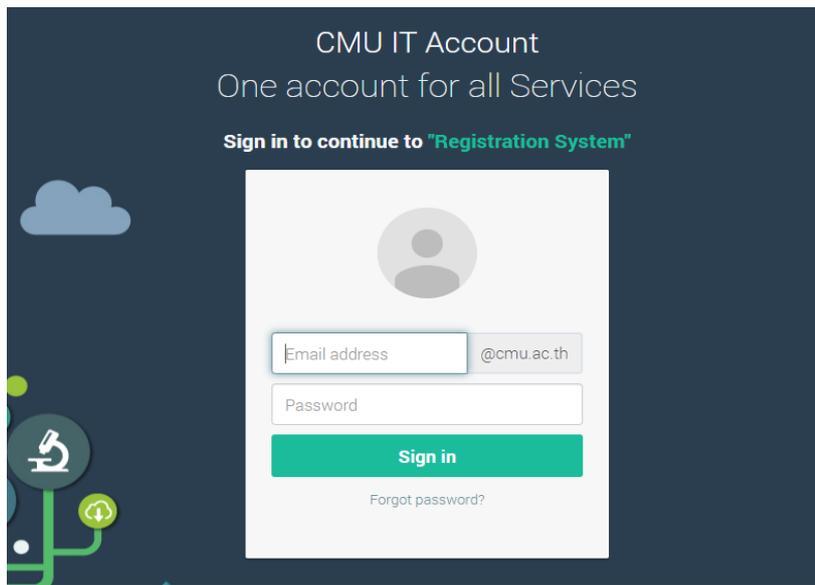
1. Direct your browser to <http://www.reg.cmu.ac.th>. Click “Current Students” and select education level.



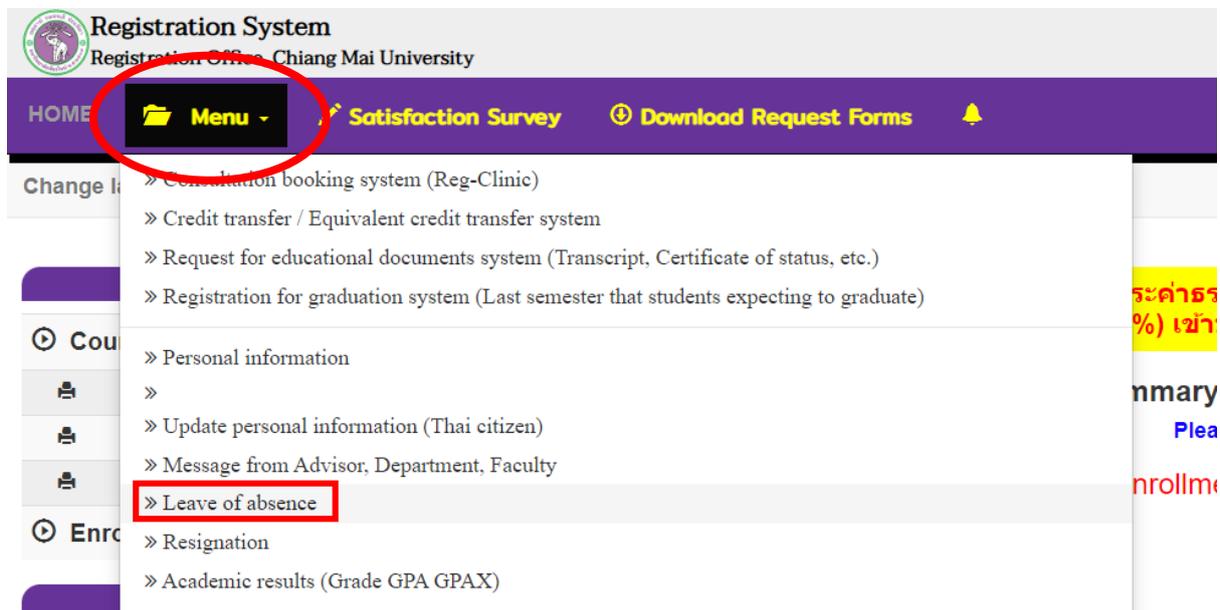
2. Click “Login with CMU Account”



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



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



5. The menu tab will be appear as following. Please read the procedure before start.

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

** นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนในภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาควรลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาภายในกำหนดเวลา 30 วัน นับจากรับเข้าชั้นเรียน

- เข้าสู่ระบบเพื่อกรอกข้อมูลคำร้องขอลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพ ในระบบงานทะเบียน (เมนู "ลาพักการศึกษา")
- กรอกคำขอโดยเลือกภาคการศึกษาที่ต้องการลาพักการศึกษา
- คำร้องจะถูกส่งไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา ภาควิชา และคณะเพื่อเสนอขอปลดลงนามให้ความเห็นชอบ
- เมื่อได้รับความเห็นชอบครบแล้ว ระบบจะส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และกดอนุญาตให้นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการลาพัก โดย QR code
- เมื่อนักศึกษาชำระเงินเรียบร้อยแล้วเสร็จรับเงินถือว่าทำรายการครบขั้นตอนในส่วนของนักศึกษา 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](#)

6. Select tab 2 “Fill up the request for leave of absence form” and select semester and academic year for leave of absence. (Not more than 8 semester)

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: 2px solid red; padding: 2px;"> <p style="margin: 0; font-size: small;">1 / 2567 (1 / 2024)</p> <p style="margin: 0; font-size: small;">2 / 2567 (2 / 2024)</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid #ccc; margin: 2px 0;"/> <p style="margin: 0; font-size: small;">1 / 2568 (1 / 2025)</p> <p style="margin: 0; font-size: small;">2 / 2568 (2 / 2025)</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid #ccc; margin: 2px 0;"/> </div>

7. Select the reason to leave of absence.

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 / สอบเข้าคณะใหม่ / 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)

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

Select parent/guardian for approving your request to leave of absence.

ขั้นตอนที่ 3 ระบุตัวรับรองของผู้ปกครองนักศึกษา
STEP 3 Indicate parent testimonial.

เลือกผู้ปกครอง
Select parent

เลือกผู้ปกครอง (Select parent)

ผู้ปกครอง (Parent)

8. When all information has filled up, click “Save the request form”.

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

บันทึกคำขอลาพักการศึกษา
Save the request form

ยกเลิก
Cancel

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

- Download the request form by click on Printer icon for printing or save the request as a PDF. Then ask for approval from parents/guardian (Electronics signature is permitted or, if signing on the paper, scan it as a PDF file before upload the document.)
- Log in back to the system again for attach the request form file. On the third tab, click **“Choose File”** to upload the approved form and click **“Submit your document”**.
- When the file has been attached, click **“Please click to confirm to send the request.”**

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 been upload, student cannot make a confirmation.

9. The request will be send to the advisor and the responsible person for the registration system of faculty to ask for the approval. Students can check the status at this tab.

10. Once the request has been fully approved, the system will forward it to the officer for document verification. If all documents are in order, the officer will send a notification to the student's CMU Mail for the student to log back into the system to proceed with paying the leave of absence fee via the QR Code. After the payment is completed, please click "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; text-align: center;"> 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; text-align: center; margin-top: 10px;"> After the payment is done, click here to refresh the payment status. </div>
leave of absence form >>	e.g. your upload : <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> File leave of absence </div>	

11. The status will change to “Announcement is prepared by the Registration Office.” Student can print the electronics receipt from the system.

semester-year >>	1-2567, 2-2567	<div style="border: 1px dashed purple; padding: 5px; text-align: center;"> สำนักทะเบียนฯ จัดทำประกาศลาพักการศึกษา Announcement is prepared by the Registration Office </div> <div style="border: 2px solid red; padding: 10px; text-align: center; margin-top: 10px;"> พิมพ์ใบเสร็จ / Print receipt </div>
leave of absence form >>	e.g. your upload : <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> File leave of absence </div>	

12. After the university has approved the announcement, the number of announcement will be noticed by the officer. The status will change to **“Approved by the University”**

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. Completion of the Leave of Absence Request Process