Leave of Absence Handbook for Student

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



2. Click "Login with CMU Account"

REG Registration Office Chiang Mai University	
Home Current Students - Instructors / Organizations - Admissions - Parents - About Us - =	
Home > Undergraduate Students	
🛢 Registration System 🍯 Announcement / Exam 🛗 Academic Calendar / Activity 🛛 🗮 Handbooks / Guidelines 📑 Download	
S Login with CMU Account	

Enrollment Services

Search for available course, Course Enrollment, Add, Drop, Enrollment for University Service, Enrollment Result/Academic Record, Leave of Absence and Resignation, Course withdrawal with grade "W" via online system, Course Enrollment for Grade "V", Print out CMR50 Form (course enrollment form/receipt), Print out receipt (Pay through QR CODE), Personal Information and other services, **Login to Registration system by CMU account only** 3. Login to the system by CMU IT Account (@cmu.ac.th)

On	CMU IT A ne account fo	ccount or all Service	S
Sig	n in to continue to "	Registration System	r
	Email address	@cmu.ac.th	
	Password		
(当)	Sign	in	
	Forgot pas	sword?	

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)					
<u>1.</u> รายละเอียดขั้นดอนการลาพัก Procedure Leave of Absence	<u>2.</u> กรอกคำขอ Fill up the request	<u>3.</u> ประวัติการลาพัก / ติดตามสถานะการลาพัก History / Check your request status			
รายละเอียดขั้นตอนการลาพัก	าการศึกษา Online				
** นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนในภาคการต์	ใกษาปกติ นักศึกษาควรลาท่	<u> </u>	เนดเวลา 30 วัน นับจากวันเข้าขั้นเรียน		
1. เข้าสู่ระบบเฟือกรอกข้อมูลค่าร้องขอลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพ ในระบบงานทะเบียน (เมนู "ลาพักการศึกษา") 2. กรอกคำขอโดยเลือกกาดการศึกษาที่ต้องการอาพักการศึกษา					
 บาสูระบบเพอกรอกขอมูลศารอง กรอกคำขอโดยเลือกภาคการศึกษ 	ขอลาพิกการศกษาเพื่อรกษ ษาที่ต้องการลาพักการศึกษา	าสถานภาพ ในระบบงานทะเบียน (เมนู "ลาพักการศึกษา") เ			
 เขาสูระบบเพอกรอกขอมูลศารอง กรอกคำขอโดยเลือกภาคการศึกษ คำร้องจะถูกส่งไปยังอาจารย์ที่ปรีง เรื่อใจรับความเงิมชองครรมเอ้า 	ขอลาพิกการศกษาเพอรกษ ษาที่ด้องการลาพักการศึกษา กษา ภาควิชา และคณะเพื่อ ระบบวะส่งสำร้องไปยังเว้าห	าสถานภาพ ในระบบงานทะเบียน (เมนู "ลาพักการศึกษา")) เสนอคณบดีลงนามให้ความเห็นชอบ เจ้าส่วงถึงเพายียนฯ เชื่อความสวนความคดต่องของข้องเอ	และคลองเกเอให้มัดสื่อษาข่างหล่างระบบถึงและรอาพัก โดย OD codd		
 เขาสูระบบเพอกรอกของมูลศารอง. กรอกค่าขอโดยเลือกภาคการศึกษ ค่าร้องจะถูกส่งไปยังอาจารย์ที่ปรี 4. เมื่อได้รับความเห็นชอบครบแล้ว เมื่อได้รับความเห็นชอบครบแล้ว 	ขอลาฟกการศกษาเพอรกษ ษาที่ต้องการลาพักการศึกษา กษา ภาควิชา และคณะเพื่อ ระบบจะส่งคำร้องไปยังเจ้าห ละพิมฟใบเสร็จรับเงินถือว่าเ	าสถานภาพ ในระบบงานทะเบียน (เมนู "ลาพักการศึกษา") เ สนออกแบดีลงนามให้ความเห็นชอบ นำที่สำนักทะเบียนฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล กำรายการครบขั้นตอนในส่วนของนักศึกษา ให้รอการประการ	และกดอนุญาดไห้นักศึกษาข่าระค่าธรรมเนียมการลาพัก โดย QR code เลาพักจากสำนักทะเบียนฯ ที่จะส่งไปคณะ		
 เขาสูระบบเพลกรอกขอมูลตารอง; กรอกต่าขอโดยเลือกภาคการศึกะ ค่าร้องจะถูกส่งไปข้ออาจารย์ที่ปรี; เมื่อใดรับความเห็นขอบครบแล้ว ; เมื่อได้รับความเห็นขอบครบแล้ว เมื่อได้รับความเห็นขอบครบแล้ว เมื่อได้รับความเห็นขอบครบแล้ว เมื่อได้รับความเห็นขอบครบแล้ว 	ขอลาพกการศกษาเพื่อรกษ ษาที่ต้องการสาพักการศึกษ กษา ภาควิชา และคณะเพื่อ ระบบจะส่งคำร้องไปยังเจ้าห ละพิมพ์ใบเสร็จรับเงินถือว่า าพักการศึกษา เพื่อติดตามเ	าสถานภาพ ในระบบงานทะเบียน (เมนู "ลาพักการศึกษา") เ เสนอคณบดีลงนามให้ความเห็นชอบ เน้าที่สำนักทะเบียนฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ทำรายการครบขึ้นตอนในส่วนของนักศึกษา ให้รอการประกา สถานะ และประวัติการลาพักการศึกษาได้ด้วยตนเอง	และกดอนุญาดให้นักศึกษาข่าระค่าธรรมเนียมการลาพัก โดย QR code เลาพักจากสำนักทะเบียนฯ ที่จะส่งไปคณะ		
 เขาสูระบบเพลกรอกขอมูลตารองา 2. กรอกต่ายอโดยเลือกภาคการศึกร สำร้องจะอุกล่งไปถ้ออาจารย์ที่ปรี. เมื่อได้รับความเห็นขอบครบแล้ว เมื่อนักศึกษาปาระเงินเรียบร้อย แ. เง้นี้ นักศึกษาสามารถเข้าระบบล หมายเหตุ 	ขอลาทการศกษาเพื่อรักษ ราที่ด้องการลาพักการศึกษา กษา ภาควิชา และคณะเพื่อ ระบบจะสง่าร้องไปยังเจ้าห ละพิมพ์ใบเสร็จรับเงินถือว่าา าพักการศึกษา เพื่อติดตามเ	าสถานภาพ ในระบบงานทะเบียน (เมนู "ลาพักการศึกษา")) เสนอคถเบดีลงนามให้ความเห็นชอบ น่าที่สำนักทะเบียนฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล น่ารายการครบขั้นตอนในส่วนของนักศึกษา ให้รอการประการ สถานะ และประวัติการลาพักการศึกษาได้ด้วยตนเอง	เละกดอนุญาตให้นักศึกษาข่าระค่าธรรมเนียมการลาพัก โดย QR code เลาพักจากสำนักทะเบียนฯ ที่จะส่งไปคณะ		
 เขาสูระบบเพอกรอกขอมูลตารอง; กรอกต่าขอโดยเลือกภาตการศึกษ คร้างระดุกลังไปข้อขอาจารย์ที่ปรี; เมื่อนักศึกษาข่าระเงินเรียบร้อย แ. เงิ้อนักศึกษาข่าระเงินเรียบร้อย แ. เงิ้นี้ นักศึกษาสามารถเข่าระบบล พิมายเหตุ สำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนที่ได้วิ 	ขอลาทิการศึกษาเพื่อรักษ ราที่ต้องการลาทักการศึกษา ภษา ภาควิชา และคตแรเพื่อ ระบบจะส่งคำร้องไปยังเจ้าห ละพิมพ์ใบเสร็จรับเงินเถือว่าา าทักการศึกษา เพื่อติดตามเ าทักการศึกษา เพื่อติดตามเ	าสถานภาพ ในระบบงานทะเบียน (เมนู "ลาพักการศึกษา") เ เสนอคณบดีลงนามให้ความเห็นชอบ นำที่สำนักทะเบียนฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ทำรายการครบขั้นตอนในส่วนของนักศึกษา ให้รอการประกา สถานะ และประวัติการลาพักการศึกษาใต้ด้วยตนเอง บหลักฐานการใต้รับอนุมัติการยกเว้นค่าลาพักการศึกษา (ช่า	และกดอนุญาดให้นักศึกษาข่าระค่าธรรมเนียมการลาพัก โดย QR code เลาพักจากสำนักทะเบียนฯ ที่จะส่งไปคณะ ระเฉพาะค่าประกันอุบัติเหตุ 100 บาท		
 เขาสูระบบเพอกรอกขอมูลตารอง; กรอกต่าขอโดยเลือกภาคการศึกษ ต่าร้องจะถูกส่งไปย้ออาจารย์ที่ปรี; เมื่อให้รับความเห็นขอบครบแล้ว; เมื่อนักศึกษาข่าระเงินเรียบร้อย แ ทั้งนี้ นักศึกษาสามารถเข้าระบบล หมายเหตุ สำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนที่ได้; นักศึกษาระดับปริญญาตรี รับสีส์ 	ขอลาทิการศกษาเพอรกษ ราที่ต้องการลาพักการศึกษา กษา ภาควิชา และคณะเพื่อ ระบบจะส่งคำร้องไปยังเจ้าห ละพิมพในเสร็จรับเงินถือว่าา าพักการศึกษา เพื่อติดตามเ รับยณวันค่าลาพัก กรุณาแนะ กว่า 66 กรณีนักศึกษาอา 6	าสถานภาพ ในระบบงานทะเบียน (เมนู "ลาพักการศึกษา") เ สถาอุดถุมดีลงนามให้ความเห็นชอบ นำที่สำนักทะเบียนฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เ ศารายการครบขั้นตอนในส่วนของนักศึกษา ให้รอการประกาศ สถานะ และประวัติการลาพักการศึกษาได้ด้วยตนเอง บหลักฐานการใต้รับอนุมัติการยกเว้นค่าตาพักการศึกษา (ข่า ๆยุไม่ควบ 20 ปีบริบูรณ์ (ณ วันรายงานดัวเป็นนักศึกษา คือง *อาสาปก่อยน 20 ปีบริบูรณ์ (ณ วันรายงานดำเว็บนักศึกษา คือง	เละกดอนุญาดให้นักศึกษาข่าระค่าธรรมเนียมการลาพัก โดย QR code เลาพักจากสำนักทะเบียนฯ ที่จะส่งไปคณะ ระเฉพาะค่าประกันอุบัติเหตุ 100 บาท ดัวันความนิยนอมจากผู้ปกครอง ดังใช้วัดวามชิยนอมจากผู้ปกครอง		

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)

<u>1.</u> รายละเอียดขั้นดอนการลาพัก Procedure Leave of Absence	<u>.</u> กรอกคำขอ ill up the request	<u>3.</u> ประวัติการลาพัก / ดิดตามสถานะการลาพัก History / Check your request status			
ขั้นตอนที่ 1 มีความประสงค์ขอลาพักการศึกษา เพื่อรักษาสภานภาพการเป็นนักศึกษา (ลาพักได้ไม่เกิน 8 ภาคการศึกษาปกติ) STEP 1 Request for leave of absence (Not more than 8 semester)					
กรณีที่ต้องการฉาพักมากกว่า 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	เลือ	กภาค/ปีการศึกษา (Select semester/academic year) ออวด เป็อจะสึดษา (Select semester/academic year)			
ภาคการศึกษา ลำดับที่ 2 Semester No.2	1/2	2567 (1 / 2024) 2567 (2 / 2024)			
ภาคการศึกษา ลำดับที่ 3 Semester No.3	1/2	2568 (1 / 2025) 2568 (2 / 2025) 			

7. Select the reason to leave of absence.

ขั้นดอนที่ 2 ระบุเหตุผล การขอลาพักการศึกษาเพื่อรักษา STEP 2 Indicate the reason for leave of absence.	สภานภาพการเป็นนักศึกษา
คลิกเลือกเหตุผล Click to select the reason	เลือกเหตุผล (Select the reason)
เหตุผล (Reason)	เลือกเหตุผล (Select the reason) ใม่พร้อมศึกษาต่อ / Not ready to study. ไม่มีกระบวนรับวิที่ต้องการลงทะเบียน / 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.
บันทึกคำขอ / Save the request form.	ัโดรบทุนเบนนกคกษา เครงการแลกเบลยน / To participate in student exchange program. ไปต่างประเทศ / Go abroad. ปัญหาสุขภาพ / Health problems.
บันทึกคำขอลาพักการศึกษา Save the request form Cancel	บัญหาดานการเง่น / Financial problems. บัญหาด้านครอบครัว / 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 ระบุคำรับรองของผู้ปกครองนักศึกษา 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".



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."

ษา (Leave of Absence)				
ไก <u>2.</u> กรอกคำขอ ce Fill up the request	<u>3.</u> ประวัติการลาพัก / ติดตามสถานะการลาพัก History / Check your request status			
	LEAVE OF ABSENCE DETAIL	LEAVE OF ABSENCE STATUS		
semester-year »	1-2567, 2-2567 มาร์ภาษาไทย English version	Complete a leave of absence form		
Attach a file »	Choose File No file chosen Submit your document			
Confirm the Request »	ับประกอบที่อยันยันต่าชอ 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.

มาพัก ence	<u>2.</u> กรอกคำขอ Fill up the request	<u>3.</u> ประวัติการลาพัก / ติดตามส _ั History / Check your reques	ถานะการลาพัก st status		
		LEAVE OF AB	SENCE DETAIL		LEAVE OF ABSENCE STATUS
	semester-year »		1-2567		รอคณบดีพิจารณา 1 Awaiting review by the dean
	leave of absence form »		e.g. your upload :		
	👕 ยกเลิกคำขอ (Cancel Request)		File leave of a	osence	

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."**



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	ส่านักทะเมียนฯ จัดทำประกาศลาพักการศึกษา I Announcement is prepared by the Registration Office	
leave of absence form >>	e.g. your upload :	🛇 พิมพ์ใบเสร็จ / Print receipt	

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"**

<u>3.</u> ประวัติการลาพัก / ติดตามสถานะการลาพัก History / Check your request status	
LEAVE OF ABSENCE DETAIL	LEAVE OF ABSENCE STATUS
1-2567	การลางพักการศึกษาได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย ✔ Approved by the University
e.g. your upload :	🗢 พิมพ์ใบเสร็จ / Print receipt
File leave of absence	

13. Completion of the Leave of Absence Request Process