#### ขั้นตอนการขอลาพักเพื่อรักษาสถานภาพระดับปริญญาตรีผ่านระบบออนไลน์

 ให้นักศึกษาเข้าระบบงานทะเบียนการศึกษา ผ่านเว็บไซต์ <u>http://www.reg.cmu.ac.th</u> คลิกเลือกที่เมนู "นักศึกษา" และเลือกระดับปริญญาตรี



2. เลือก "Login with CMU Account"

CMU Account ของมหาวิทยาลัยเท่านั้น

RE	G Registration Office Chiang Mai University			
าแรก นักศึกษา 👻	คณะ/ภาควิชา/อาจารย์/หน่ว	ยงาน 👻 ผู้สนใจเข้าศึกษา 👻	ผู้ปกครอง 👻 บุคคลทั่วไป 👻	เกี่ยวกับสำนักๆ 👻 🕷
ome > นักศึกษาระ	ดับปริญญาตรี			
🛢 ระบบงานทะเบียน	📢 ประกาศ / ประชาสัมพันธ์	🗂 ปฏิทินการศึกษา / ปฏิทินกิจกรร	มการศึกษา 📰 คู่มือ / แนวปฏิบัต	ติ 🖹 ดาวน์ไหลดแบบฟอร์ม
S Login	with CMU Account			
ระบบงานทะเบียเ	นให้บริการเกี่ยวกับ			
ค้นหากระบวนวิชาที	าี่เปิดสอน, ระบบลงทะเบียน เพื่	ขึ้ม-ถอน กระบวนวิชา, ระบบลงท ม(มหา 50) เชื่อระด่วรรรมมีผมด	ะเบียนเพื่อใช้บริการมหาวิทยาลัย,	, สรุปผลการลงทะเบียน ดูผล

การเป็นนักศึกษา, ระบบขอถอนกระบวนวิชาโดยได้รับอักษรลำดับขั้น W, ระบบขอเข้าร่วมศึกษาโดยได้รับอักษรลำดับขั้น V, ระบบขอวัดและประเมิน ผลโดยได้รับอักษรลำดับขั้น I, ข้อมูลส่วนบุคคล แก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ, บริการอื่นๆ เกี่ยวกับงานทะเบียนการศึกษา **โดยการ Login with**  3. Login เข้าสู่ระบบด้วย CMU Account (@cmu.ac.th)

One	CMU Acc e account for	ount all Service	S
Sig	n in to continue to "Re	gistration Office	
	Email address	@cmu.ac.th	
	Password		
	Sign in		
	Forgot passwo	ord?	

4. เมื่อเข้าสู่ระบบด้วย CMU Account สำเร็จ ให้เลือก **"เมนูสำหรับนักศึกษา"** เลือก **"ลาพักการศึกษา"** 

Sr1 Reg	มนงานทะเบียนการศึกษา istration Office, Chiang Mai University				
номе	🗁 เมนูสำหรับนักศึกษา 🗸 🦨 แบบประเมินความพึงพอใจ 🛛 🖲 ดาวน์ไหลดแบบฟอร์มต่าง ๆ				
Change la	» ระบบการจองขอรับคำปรึกษา (Reg-Clinic)				
	» ระบบขอโอน ขอเทียบโอนหน่วยกิต				
	» ระบบขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (Transcript หนังสือรับรองสถานภาพ ฯลฯ)				
	» ระบบรายงานดัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา (ภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา)				
🕑 ลงทะ	≫ ข้อมูลส่วนตัว				
e.	≫ การทำบัดรประจำดัวนักศึกษา				
	» แก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ (คนไทย)				
	≫ ข้อความจากอาจารย์ที่ปรึกษา, คณะ, ภาควิชา				
	» ลาพักการศึกษา				
0	» ลาออกจากการเป็นนักศึกษา				
🕑 ลงทะ	» ผลการเรียน (Grade GPA GPAX)				

## 5. ให้นักศึกษาอ่านรายละเอียดขั้นตอนการลาพัก ในแถบที่ 1 ให้ครบถ้วนก่อนทำรายการ

ระบบลาพักการศึกษา เพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ระดับปริญญาตรี) นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนในภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาควรลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาภายในกำหนดเวลา 30 วัน นับจากวันเข่าขั้นเรียน 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.					
<u>1.</u> รายละเอียดขั้นดอนการลาพัก Procedure Leave of Absence	<u>2.</u> กรอกคำร้อง Fill up the request for leave of absence form	<u>3.</u> ประวัติการลาพัก / ดึดตามสถานะการลาพัก History/ Check your request status			
<u>รายละเอียดขั้นตอนการลาพั</u>	<u>าการศึกษา Online</u>				
<ol> <li>เข้าสู่ระบบเพื่อกรอกข่อมูลค่าร้องขอลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพ ในระบบงานทะเบียน (สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี เมนู "ลาพักการศึกษา")</li> <li>กรอกค่าร้องโดยเลือกภาคการศึกษาที่ต้องการลาพักการศึกษา</li> <li>ทิมพ์ค่าร้อง หรือ save ไฟล์แบบ pdf เพื่อให้ผู้ปกครองไห้ความเห็นขอบ</li> <li>กลับเข้ามาในระบบอีกครั้งเพื่อแนบไฟล์ค่าร้องที่มีลายเข็นของผู้ปกครอง และกดยืนยันเพื่อส่งค่าร้องไปยังอาจารย์ที่ปรีกษาเพื่อให้ความเห็นชอบ (ส่าหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนที่ได้รับยกเว้นค่าลาพัก กรุณาแนบหลักฐานการได้รับอนุมัติการยกเว้นค่าลาพักการศึกษา (ช่าระเฉพาะค่าประกันอุบัติเหตุ 100 บาท))</li> <li>เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาลงนามให้ความเห็นชอบแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลไปยังเจ้าหน้าที่คณะเพื่อตรวจสอบ และคณบดีเพื่อลงนามให้ความเห็นชอบ</li> <li>เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาลงนามให้ความเห็นชอบแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลไปยังเจ้าหน้าที่คณะเพื่อตรวจสอบ และคณบดีเพื่อลงนามให้ความเห็นชอบ</li> <li>เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลไปยังเจ้าหน้าที่สาเท็กระเบียนฯ เพื่อตรวจสอบ และคณบดีเพื่อลงนามให้ความเห็นชอบ</li> <li>เมื่อได้รับความเห็นชอบครบแล้ว ระบบจะส่งข้อมูไปยังเจ้าหน้าที่สานการเบียนฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต่องของค่าร้อง และกดอนุญาตให้นักศึกษาช่าระค่าธรรมเนียมการลาพัก โดย QR code</li> <li>หากนักศึกษาสามารถข้าระบบอลาพักการศึกษา เพื่อติดตามสถาน และประวัติกรลาพักการศึกษาใจด้วยตนเอง</li> </ol>					
Procedure Leave of Absence via online					
1. Log in to the system to fil	l out the information for leave of absence via reg	istration system (Menu "Leave of absence")			

#### 6. เลือกแถบที่ 2 "กรอกคำร้อง"

ขั้นดอนที่ 1 มีความประสงค์ขอลาพักการศึกษา เพื่อรักษาสภานภาพการเป็นนักศึกษา (ลาพักได้ไม่เกิน 8 ภาคการศึกษาปกติ) STEP 1 Request for leave of absence (Not more than 8 semester)	
กรณีที่ต้องการลาพักมากกว่า 1 ภาคการศึกษา ให้ระบุภาคการศึกษาตามที่ต้องการ และให้ตรวจสอบภาคการศึกษาที่เลือก ต้องไม่ข้ำกัน!! In case of wishing to leave for more than one semester, please specify the semester and check the selected semester must not be repeate In case of wishing to leave for more than one semester, please specify the semester and check the selected semester must not be repeate	∋d.

ภาคการศึกษา ลำดับที่ 1 Semester No.1	เลือกภาค/ปีการศึกษา (Select semester/academic year)
ภาคการศึกษา ลำดับที่ 2 Semester No.2	1 / 2565 (1 / 2022) 1 / 2565 (1 / 2022) 1 / 2565 (1 / 2023)
ภาคการศึกษา ลำดับที่ 3 Semester No.3	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)
ภาคการศึกษา ลำดับที่ 5 Semester No.5	1 / 2569 (1 / 2026) 2 / 2569 (2 / 2026) 1 / 2570 (1 / 2027)
ภาคการศึกษา ลำดับที่ 6 Semester No.6	2 / 2570 (2 / 2027) 1 / 2571 (1 / 2028)

#### 7. เลือกภาคการศึกษาและปีการศึกษาที่ประสงค์จะลาพัก โดยสามารถเลือกได้ ไม่เกิน 8 ภาคการศึกษาปกติ

ขั้นตอนที่ 1 มีความประสงค์ขอลาพักการศึกษา เ STEP 1 Request for leave of absence (Not mor	พื่อรักษาสภานภาพการเป็นนักศึกษา (ลาพักได้ไม่เกิน 8 ภาคการศึกษาปกติ) e than 8 semester)
กรณีที่ต้องการลาพักมากกว่า 1 ภาคการศึกษา ให้ระบ In case of wishing to leave for more than one se	้งภาคการศึกษาตามที่ต้องการ และให้ตรวจสอบภาคการศึกษาที่เลือก ต้องไม่ข้ำกัน!! emester, please specify the semester and check the selected semester must not be repeated.
ภาคการศึกษา สำดับที่ 1 Semester No.1	เลือกภาค/ปิการศึกษา (Select semester/academic year)
ภาคการศึกษา ลำดับที่ 2 Semester No.2	Liānna@Inri@inri         (Select semester/academic year)           1/2565 (1/2022)
ภาคการศึกษา ลำดับที่ 3 Semester No.3	2 / 2566 (2 / 2023) 1 / 2567 (1 / 2024) 2 / 2557 (2 / 2024)
ภาคการศึกษา ลำดับที่ 4 Semester No.4	1 / 2568 (1 / 2025) 2 / 2568 (2 / 2025)
ภาคการศึกษา ลำดับที่ 5 Semester No.5	1 / 2569 (1 / 2026) 2 / 2569 (2 / 2026) 
ภาคการศึกษา ลำดับที่ 6 Semester No.6	2 / 2570 (2 / 2027) 1 / 2571 (1 / 2028)
ภาคการศึกษา ลำดับที่ 7 Semester No.7	เลือกภาค/มีการศึกษา (Select semester/academic year)
ภาคการศึกษา ลำดับที่ 8 Semester No.8	เลือกภาค/ปีการศึกษา (Select semester/academic year)

#### 8. เลือกเหตุผลในการขอลาพักการศึกษา

ขั้นตอนที่ <b>2</b> ระบุเหตุผล การขอลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสภานภาพการเป็นนักศึกษา STEP 2 Indicate the reason for leave of absence.					
คลิกเลือกเหตุผล Click to select the reason	เลือกเหตุผล (Select the reason) เลือกเหตุผล (Select the reason)				
เหตุผล (Reason)	ใม่พร้อมศึกษาต่อ / Not ready to study. ใม่มีกระบวนวิชาที่ต้องการลงทะเบียน / No course to enroll. ศึกษาต่อสถาบันสัน ในประเทศไทย / Study in other University, in Thailand. เปลี่ยนคณะ / สอบเข้าคณะใหม่ / Change to other faculty in Chiang Mai University. ศึกษาต่อต่างประเทศ / Study abroad. ได้รับทานเป็นนักศึกษาโครงการแลกเปลี่ยน / To participate in student exchange program.				
ขั้นดอนที่ 3 ระบุคำรับรองของผู้ปกครองนักศึกษา STEP 3 Indicate parent testimonial.	ไปต่างประเทศ / Go abroad. ปัญหาสุขภาพ / Health problems. ปัญหาด้านครอบครัว / Family problems. ปัญหาด้านครอบครัว / Family problems.				
เลือกผู้ปกครอง Select parent	ติดราชการทหาร / Military service. ใม่ใต้รับอนุมัติให้ลาศีกษาต่อ / Not granted for leave of absence from work. ถูกลงโพษทางวินัย / Under disciplinary action. แก้อักษรลำดับขึ้น I และ P (สำหรับนักศึกษาก่อนรหัส 50) / Ongoing study for in complete, in progress course.				
ผู้ปกครอง (Parent)	อันๆ (โปรดระบุ) / Others (Please identify)				

# 9. เลือกผู้ปกครองเพื่อรับรองการขอลาพักการศึกษา

ขั้นตอนที่ <b>3 ระบุคำรับรองของผู้ปกครองนักศึกษา</b> STEP 3 Indicate parent testimonial.	
เลือกผู้ปกครอง Select parent	เลือกผู้ปกครอง (Select parent) เลือกผู้ปกครอง (Select parent)
ผู้ปกครอง (Parent)	บิดา / Father มารดา / Mother ผู้ปักครอง / Parent

10. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิก "**บันทึกคำขอลาพักการศึกษา**"

ขั้นควมที่ 2 ระบบคยอ การขออาพักการศึกษาเพื่อร่	ร้องเวสถานถาพเการเป็นนักสึกนา					
STEP 2 Indicate the reason for leave of absence.	STEP 2 Indicate the reason for leave of absence.					
คลิกเลือกเหตุผล Click to select the reason	เลือกเหตุผล (Select the reason)					
เหตุผล (Reason)						
ขั้นดอนที่ <b>3 ระบุคำรับรองของผู้ปกครองนักศึกษา</b> STEP 3 Indicate parent testimonial.						
เลือกผู้ปกครอง	เลือกผู้ปกครอง (Select parent)					
Select parent	• • • •					
ผู้ปกครอง (Parent)						
ขั้นตอนที่ 4 บันทึกคำขอ <b>เพื่อพิมพ์ใบคำขอ</b>	ลาพักการศึกษาฯ					
STEP 4 Save the request form for printing.						
บันทักดำซอลาพักการศึกษา Save the request form Cancel						

11. เมื่อบันทึกคำขอลาพักแล้ว ระบบจะพาไปยังแถบที่ 3 **"ประวัติการลาพัก/ติดตามสถานะการลาพัก"** ดาวน์โหลดคำร้องโดยคลิกที่รูปเครื่อง Printer เพื่อพิมพ์หรือบันทึกไฟล์ PDF คำขอลาพัก และให้ผู้ปกครองลง นาม (สามารถใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ได้ หรือหากเซ็นบนกระดาษให้สแกนเป็นไฟล์ PDF ก่อนแนบเอกสาร)

<u>1.</u> ទា	າຍລະເວີຍດນັ້ນດ	อนการดาพัก <u>2.</u> กรอกคำรั	au	<u>3.</u> ประวัติการลาพัก / ติดตามสถานะการลาพัก			
Proc	cedure Leave	of Absence Fill up the r	equest for leave of absence	form. History/ Check your request status			
<mark>ค่าอธิร</mark>	ดำอธิบาย พิมพ์ ดำขออาพักการศึกมาเพื่อรักมาสภานภาพการเป็นนักศึกมา หากต้องการแก้ไขข่อมูลให้คลิกที่ปุ่ม "แก้ไขข่อมูล"						
Print ti	Print the leave of absence request form. If you want to edit the information, Click on "Edit information"						
1		2-2565	รางการประเทศ สามห์การประเทศ English version	Choose File No file chosen Submit your document Submit your document	กรุณามีแข้มสาวออล พักการดักษา ● Please confirm your request.		
พมายเพล	หมายเหตุ : การลาทักการศึกษาสองหมายการเป็นจักศึกษา มักคึกษาต้องได้รับความยินธอมจากผู้ปกครอง ผ่านอาจารณ์ที่บริกษา การอนุมัติจากคณบดี และต่องช่วยต่างรรณนัยม ตามจะเบียบา พร้อมกังแสดงหลักฐานชั้นต่อมหาวิทยาสัย จึงจะเป็นการลาทักการศึกษาา ที่สมบูรณ์						
Note: To	Note: To complete the procedure, permission of parent, advisor and the dean are required. Student must pay the required fees.						

12. เมื่อผู้ปกครองลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้นักศึกษากลับเข้าระบบอีกครั้งเพื่อแนบไฟล์เอกสารคำขอลาพัก ในแถบที่ 3 **"ประวัติการลาพัก/ติดตามสถานะลาพัก"** คลิก "Choose File" เพื่อแนบไฟล์เอกสารคำขอ ลาพักที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว และคลิก "Submit your document"

<u>1.</u> Pro	รายละเอียดขั้น ocedure Leav	ดอนการลาพัก <u>2.</u> กรอกคำ e of Absence Fill up the	ร້อง request for leave of absence fo	3. ประวัติการลาพัก / ติดตามสถานะการลาพัก History/ Check your request status		
คำอธิบาย พิมพ์ คำขอลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสภานภาพการเป็นนักศึกษา หากต่องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม "แก้ไขข้อมูล" Print the leave of absence request form. If you want to edit the information, Click on "Edit information"						
#	รหัสนักศึกษา	ลาพักการศึกษาในภาคการศึกษา	DOWNLOAD ศาร้อง	UPLOAD ศาร้อง	สถานะการลาพัก	
1		2-2565	רובייגע איז	แนบไฟต์เอกรารที่เกี่ยวข้อง (หากมีเอกกรายแบบอื่น ๆ ให้ร่วมเป็นไฟต์เดียว) se attach the relevant file. (if you have more than one document, please merge them into one file.) Choose File mpdf pdf Submit your document	າດຸດເນດິນນັ້ນທີ່ທຳສວຍ ທັດກາດລົກທາ Please confirm your request.	
หมายเหลุ : กรดาฟักการศึกษาตัดขนภาพการเป็นมีกดีกษา นักดีกษาต้องได้รับความยินขอมจากผู้ปกครอง ผ่านอาจารณ์ที่เร็กษา กรอนมีจัจกดขณะดี และต่องช่างอย่างอย่างอย่างอย่างอย่างอย่างอย่างอย						

13. เมื่อแนบไฟล์คำขอลาพักเรียบร้อยแล้ว คลิก **"โปรดกดเพื่อยืนยันคำขอ"** 

ระบบล <sub>นักศึกษาที่</sub> Leave Students v	ระบบลาพักการศึกษา เพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ระดับปริญญาตรี) ถูดศึกษาที่ในองทะเบียงในกาศการศึกษาปกติ ถูดศึกษาสถานกาทการเป็นนักศึกษากายในปกศึกษากายในปาหนดเวลา 30 วัน มับจากวันเข้าชั้นเรียน 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.									
<u>1.</u> รายละเอี Procedure	1. รายละเอียดขั้นตอนการลาพัก         2. กรอกคำร้อง         3. ประวัติการลาพัก / ดิดตามสถานะการลาพัก           Procedure Leave of Absence         Fill up the request for leave of absence form         History/ Check your request status									
คำอธิบาย ที Print the leav # รา	พิมพ์ ดำขอดาพักการศึกษ e of absence request form นัสนักศึกษา	าเพื่อรักมาสภานภาพการเป็นนักศึ า. If you want to edit the informatio ลาษักการศึกษาในกาศการศึกษา	ั <mark>กษา หากต้องการแก้ไขข้อมู</mark> on, Click on "Edit informatio DOWNLOAD ส	เดให้คลิกที่ปุ่ม ก" าร้อง	"แก้ไขข้อมูล" UPLO	ND สาร้อง	สถานะกระลาพัก			
1	2-2565	formation	Runiananina English version		Iwisinisaa File leave of absence x Delete file		กรุณายันยันสำขอลาพักการศึกษา O Please confirm your request.			
	TuisananAafhuñust sea Please click to confirm to send the request.									
หมายเหตุ : การลาที่ Note: To complete	พักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเร็ e the procedure, permission of par	ในนักศึกษา นักศึกษาต่องได้รับความยินขอมจากผู ent, advisor and the dean are required. Studi	ุ้ปกครอง ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา การอนุมัย ent must pay the required fees.	โจากคณบดี และต่อง	ข้าจะค่าธรรมเนียม ตามระเบียบฯ พร้อมทั้งแสดงหลักฐานนั้นส	่อมหาวิทยาลัย จึงจะเป็นการลาพักการศึกษาฯ ที่สมบูรณ์	_			

14. คลิก "OK" เพื่อยืนยันการส่งคำขอ

รช: นักศึ	บบลาพักการศึ <sup>โกษาที</sup> ่ไม่ลงทะเบียนในก	กษา เพื่อรักษาสถานภาพการเ เคกรศึกษาปกลี ชักศึกษาตรลาชักการศึกษาเพื่อช	เป็นนักศึกษา (ระดับปริญญาตรี) กษาสถานภาพการเอิลส์กด็กษาภายในกำหนดเวลา 30 วัน ชับจาก:	วินเข้าขึ้นเรื่อน	
Le	eave of Absen dents who do not wish t	ICE to Maintain a Student S to attend a regular semester, should request a	tatus (Undergraduate Level) leave of absence within 30 days after the first day of classes		
<u>1.</u> ราย Proce	มละเอียดขั้นตอนการลา edure Leave of Abser	งทัก 2, กรอกคำร้อง nce Fill up the request for leave of	3 ประวัติการลาพัก / ติดตามสถานะการลา	NÎN	
ดำอธิบ Print th	าย พิมพ์ คำชอถาพัก le leave of absence req	การศึกษาเพื่อรักษาสภานภาพการเป็นนักศึก uest form. If you want to edit the informatio			
#	รนัสนักศึกษา	ฉาพักการสึกษาในภาคการสึกษา	Are you sure?	UPLOAD ศาร้อง	สถานะการลาพัก
1		2/2053			nyeurdeuthetmaansinn roefiner
			, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	โปรดกละที่อยืนยันย่าชอ Yease click to confirm to send the request.	
หมายเหตุ Note: To c	: การอาทักการศึกษาเพื่อรักษาสถ complete the procedure, permi	านภาพการเป็นนักศึกษา นักศึกษาต่องได้รับความยินของเจากรู้ปกคร ssion of parent, advisor and the dean are required. Student mu	อง อ่านขางหน้าให้ก็กรา การอนุมิลีจากคณะดี และต่องข่างวด้างรมแข็นแ ตามกะเบียบาร x# pay the required fees.	ช่อมกั่งแสดงหลักฐานนั้นสอมการิทยาลัย จิงจะเป็นการภาทักการศึกษาา ที่สมบูรณ์	

15. คำขอจะถูกส่งไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา และผู้รับผิดชอบระบบงานทะเบียนของคณะ เพื่อให้อาจารย์ที่ ปรึกษา และคณบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ความเห็นชอบผ่านระบบลาพัก นักศึกษาสามารถติดตามสถานะ ลาพักได้จากแถบนี้

ระบบลาพักการศึกษา เพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ระดับปริญญาตรี) นักศึกษาที่ไม่องทะเบียนในภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาควรอาทักการศึกษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาภายในกำหนดเวลา 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.										
<u>1.</u> 57 Proc	1. รายละเฉียดขึ้นตอนการลาพัก     2. กรอกคำร้อง     3. ประวัติการลาพัก / ติดตามสถานะการลาพัก       Procedure Leave of Absence     Fill up the request for leave of absence form     History/ Check your request status									
<mark>คำอธิบ</mark> Print th	<mark>มาย พิมพ์ คำขอลา</mark> ne leave of absence	<b>พักการศึกษาเพื่</b> ส request form. If	<mark>งรักษาสภานภาพการเป็นนักศึกษ</mark> you want to edit the information, คอาร์ถึงหวันควอกรถึงหว	<del>หา หากต้องการแก้</del> Click on "Edit info	<mark>ไขข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม</mark> rmation"	'แก้ไขข้อมูล''	Ta A	สดามะควะความัด		
1		2-2565		คมพ์ภาษา	เทย	📑 ไฟล์ศาร้อง		รออาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบ		
				English ver	sion	File leave of absence	L	Waiting for approval from advisor.		

### เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบแล้ว สถานะจะเปลี่ยนเป็น "รอคณบดีให้ความเห็นชอบ"

5ະ ນັກເ L€ Stu	ระบบลาพักการศึกษา เพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ระดับปริญญาตรี) นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนในกาศการศึกษาปกติ นักศึกษาควรลาพักการศึกษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาภายในกำหนดเวลา 30 วัน นับจากวันเข้าชั้นเวียน 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.										
<u>1.</u> 5 Proc	1. รายละเอียดขั้นตอนการลาพัก     2. กรอกคำร้อง     3. ประวัติการลาพัก / ติดตามสถานะการลาพัก       Procedure Leave of Absence     Fill up the request for leave of absence form     History/ Check your request status										
<mark>คำอธิเ</mark> Print ti	<mark>มาย พิมพ์ คำขอลาเ</mark> ne leave of absence i	<del>งักการศึกนาเพื่อรักนาสภานภาพการเป็</del> equest form. If you want to edit the info	<mark>นนักศึกษา หากต้องการแ</mark> ม ormation, Click on "Edit ini	<mark>ปัจข้อมูลให้คลิกที่ปุ่</mark> formation"	ม "แก้ไขข้อมูล"						
1	งหลมกิติกษา	2-2565		าใหม เรion	The leave of absence	តពារមកាសតាអា ទេតការេអតីវ៉េតែៗរបស់រែអវតរម Walting for approval from the dean.					
หมายเหต Note: To	พมายเหตุ : การลางกักการศึกษาเพื่อรักษาสอามสาพการเป็นนักศึกษา นักศึกษาต่องใต้รับความอันออมจากผู้ปกครอง ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา การอนุมัติจากคณบดี และต่องช่าระค่าธรรมเนียม พนตรเบียบฯ พร่อมทั้งแสดงหลักฐานนั้นต่อมหาวิทยาสย จึงจะเป็นการลางกักการศึกษาา ที่สมบูรณ์ Note: To complete the procedure, permission of parent, advisor and the dean are required. Student must pay the required fees.										

17. เมื่อคำขอได้รับการอนุมัติครบถ้วนแล้ว ระบบจะส่งคำขอต่อไปยังเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ เพื่อตรวจสอบ เอกสาร สถานะจะเปลี่ยนเป็น **"รอเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ ตรวจสอบ"** 

ระบบลาพักการศึกษา เพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ระดับปริญญาตรี) นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนในภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาตรอาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาภายในกำหนดเวลา 30 วัน นับจากวันเข่าขึ้นเรียน 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.										
<u>1.</u> ราย Proce	ขละเอียดขั้นดอนก edure Leave of A	ารลาพัก <u>2.</u> กรอกคำร้อง Absence Fill up the request for	leave of absence form	3. ประวัติการลาพัก / ติดตามสถานะการลาพัก History/ Check your request status						
<mark>คำอธิบา</mark> Print the #	าย พิมพ์ คำขอล e leave of absence รหัสนักศึกษา	<mark>าพักการศึกษาเพื่อรักษาสภานภาพการเปิ</mark> e request form. If you want to edit the inf อาพักการศึกษาในภาคการศึกษา	<b>ในนักศึกษา หากต้องการแก้ใว</b> ormation, Click on "Edit inforr DOWNLOAD สาร้อง	ขข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม "แก้ไขข้อมูล" nation" ง UPLOAD สาร้อง	สถานะการลาพัก					
1	Image: Construction of the state o									
พมายเหตุ : Note: To c	: การลาพักการศึกษาเพื่อรัก complete the procedure,	าษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา นักศึกษาต้องได้รับความอิน permission of parent, advisor and the dean are requi	เยอมจากผู้ปกครอง ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา ก red. Student must pay the required fees	ารอบุมิดีจากคณบดี และต่องข่าระค่าธรรมเนียม ตามระเบียบฯ พร้อมทั้งแสดง	หลักฐานนั้นต่อมหาวิทยาสัย จึงจะเป็นการลาฬกการศึกษาฯ ที่สมบูรณ์					

18. หากเอกสารครบถ้วน เจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนๆ จะส่งแจ้งเตือนไปยัง CMU Mail ของนักศึกษาเพื่อให้ นักศึกษากลับเข้าระบบดำเนินการชำระเงินค่าธรรมเนียมลาพักผ่านช่องทาง QR Code เมื่อชำระเงินครบถ้วน แล้ว ให้กด "After the payment is done, click here to refresh the payment status."

ระบบฉาพักก ชักศึกษาที่ไม่ลงทะเบี Leave of Ab Students who do no	ารศึกษา เพื่อรักษาสถานภาพ/ มนนภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาควรลาหักการศึกษ vsence to Maintain a Studei wish to attend a regular semester, should requ	าารเป็นนักศึกษา (ระดับปริญภ าเพื่อรักษาสถามภาพการเป็นนักศ์กษาภอในสาหา nt Status (Undergraduate l rest a leave of absence within 30 days after th	<b>บาดรี)</b> เดเวลา 30 วัน นับจากวันเข่าชั้นเรียน Level) e first day of classes.	
<u>1.</u> รายละเอียดขั้นดอ Procedure Leave c	นการลาพัก 2. กรอกคำร้อง f Absence Fill up the request for leav	<u>3.</u> ประวัติการลาพั re of absence form History/ Check y	ก / ติดตามสถานะการลาพัก our request status	
คำอธิบาย พิมพ์ คำขอ Print the leave of abser	ลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสภานภาพการเป็นนัก ce request form: If you want to edit the informa	ศึกษา หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม "แ tion_Click.on."Edit information"	ก้ไขข้อมูล"	
# รหัสนักศึกษา	ลาพักการศึกษาในภาคการศึกษา	DOWNLOAD สาร้อง	UPLOAD ศาร้อง	สถานะการลาพัก
1	2-2565	Rankovertixe	Tvidintiau File leave of absence	varbreziku © Wating for the fee payment.

เมื่อนักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการลาพักครบถ้วนแล้ว สถานะจะเปลี่ยนเป็น
 "ชำระเงินแล้ว รอจัดทำประกาศ" โดยนักศึกษาสามารถพิมพ์ใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ได้จากระบบ

ระบบลาพักการศึกษา เพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ระดับปริญญาดรี) ชกศ์กษาที่นิลงหะมีขนในกลุการศึกษาปกติ จักศ์กษาสรราชการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นชิกศ์กษาภายในปาหิดเวลา 30 วัน จับจากวันเข่าขึ้นเรียน 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.									
<u>וז 1.</u> Proc	1. รายละเอียดขึ้นตอนการลาพัก     2. กรอกคำร้อง     3. ประวัติการลาพัก / ติดตามสถานะการลาพัก       Procedure Leave of Absence     Fill up the request for leave of absence form     History/ Check your request status								
คาอธบา Print the	าย พมพ ดาขอดาง e leave of absence r	งกการศกษาเง equest form. I	พอรถษาสภานภาพการเบนนกตกษา If you want to edit the information, เ	า หากตองการแก้ไขขอมูล เห Click on "Edit information"	ดลกทบุม "แก	ายขอมูล"			
#	รนัสนักศึกษา		ลาพักการศึกษาในภาคการศึกษา	DOWNLOAD day	ร้อง	UPLOAD ศาร้อง	สถานะการลาพัก		
1		2-2565		English version		Thiáiritían File leave of absence	າໄາປະເປັນແລ້ວ ເຮັດປາໄປຄວາມສິ		
малация : Note: To co	: การลาพักการศึกษาเพียรักษ complete the procedure, pe	าสถานภาพการเป็นนั rmission of parent,	ักศึกษา นักศึกษาต่องได้รับความยินขอมจากผู้ปกค , advisor and the dean are required. Student m	ของ ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา การอนุมัติจากค เบรt pay the required fees.	ณบดี และค่องข่าระด	าธรรมเนียม ตามระเบียบๆ หร้อมทั้งแสดงหลักฐานนั้นต่อมหาวิทยา	สับ จึงจะเป็นการตาทักการศึกษาา ที่สมบูรณ์		

20. เมื่อมหาวิทยาลัยลงนามในประกาศลาพักแล้ว เจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนๆจะบันทึกครั้งที่ของประกาศลาพัก สถานะจะเปลี่ยนเป็น **"การลาพักการศึกษาสมบูรณ์แล้ว"** 

ระบ นักศึ Le Stud	ระบบลาพักการศึกษา เพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ระดับปริญญาตรี) นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนในภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาควรลาพักการศึกษาเท็อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาภายในกำหนดเวลา 30 วัน นับจากวันเข้าขึ้นเรียน 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.										
<u>ורז 1.</u> Proce	ຍລະເວີຍດขั้นตอนการล edure Leave of Abse	าพัก 2. กรอกคำร้อง nnce Fill up the request for leave of a	absence form	<u>3.</u> ประวัติการลาพัก / ดี History/ Check your	iดตามสถานะการฉาพัก request status						
<mark>คำอธิบ</mark> า Print the	าย พิมพ์ คำขอลาพัก e leave of absence req	การศึกษาเพื่อรักษาสภานภาพการเป็นนักศึกบ uest form. If you want to edit the information	ษา หากต้องการแ , Click on "Edit in	<mark>ก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม "แ</mark> formation"	ก้ไขข้อมูล"						
#	รหัสนักศึกษา	ลาพักการศึกษาในภาคการศึกษา		DOWNLOAD ศาร้อง	UP	LOAD ศาร้อง	สถานะการอาพัก				
1		2-2565	Engeng	<del>ท์ภาษาไทย</del> lish version	📔 ไฟล์ศาร้อง File leave of abser	ICE	กระลาทักการศึกษาออบุรดโนล้ว				
พมายเหตุ : Note: To c	การลาฟักการศึกษาเพื่อรักษาสถ omplete the procedure, permi	่ านภาพการเป็นนักศึกษา นักศึกษาต้องใต้รับความยินยอมจากผู้ปก ssion of parent, advisor and the dean are required. Student	าครอง ผ่านอาจารย์ที่ปรึก t must pay the required	ชา การอนุมัติจากคณบดี และต่องช่าร fees.	ะค่าธรรมเนียม ตามระเบียบฯ พร้อมทั่	งแสดงหลักฐานนั้นต่อมหาวิทยาลัย จึ	มจะเป็นการลาฬกการศึกษาฯ ที่สมบูรณ์				