Leave of Absence Handbook for Student

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



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 Account (email@cmu.ac.th)

Or	CMU IT Account he account for all Services	
Sig	gn in to continue to "Registration System"	
	Email address @cmu.ac.th	
	Password	
ک	Sign in	
	Forgot password?	

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) นักศึกษาที่ไม่องทะเบียนในภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาควรอาทักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาภายในกำหนดเวลา 30 วัน นับจากวันเข้าขั้นเรียน 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> รายละเอียดขั้นตอนการลาพัก Procedure Leave of Absence	<u>2.</u> กรอกคำร้อง Fill up the request for leave of absence form	<u>3.</u> ประวัติการลาพัก / ดิดตามสถานะการลาพัก History/ Check your request status				
<u>รายละเอียดขั้นตอนการลาพัก</u>	าการศึกษา Online					
1. เข้าสู่ระบบเพื่อกรอกข้อมูลคำร้อง	ขอลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพ ในระบบงานทะเบียน	(สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี เมนู "ลาพักการศึกษา")				
2. กรอกคำร้องโดยเลือกภาคการศึก	ษาที่ต้องการลาพักการศึกษา 					
 3. พมพคารอง หรอ save เพลแบบ 4 กลับเข้ามาในระบบอีกครั้งเพื่อแนะ 	i par เพอเหผูบกครองเหความเหนขอบ บไฟอ์คำร้องที่มีอายเซ็นของผัปกครอง แอะกดยืบยันเพื่อส่งค่	าร้องไปยังอาจารย์พึ่วไร้กษาเพื่อให้ความเห็นชอบ				
(สำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนที่ได่	รับยกเว้นค่าลาพัก กรุณาแนบหลักฐานการได้รับอนุมัติการยก	าระจงออนจากการศึกษา (ชำระเฉพาะค่าประกันอุบัติเหตุ 100 บ	เาท))			
 เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาลงนามให้คว 	ามเห็นชอบแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลไปยังเจ้าหน้าที่คณะเพื่อตร	วจสอบ และคณบดีเพื่อลงนามให้ความเห็นชอบ				
 เมื่อได้รับความเห็นชอบครบแล้ว 	ระบบจะส่งค่าร้องไปยังเจ้าหน้าที่ส่านักทะเบียนฯ เพื่อตรวจสอ	บความถูกต้องของคำร้อง และกดอนุญาตให้นักศึกษาชำระค่าธ	รรรมเนียมการลาพัก โดย QR code			
7. หากนักศึกษาขำระเงินเรียบร้อย แ	เละพิมพ์ใบเสร็จรับเงินถือว่าทำรายการครบขั้นดอนในส่วนของ	นักศึกษา ให้รอการประกาศลาพักจากสำนักทะเบียนฯที่จะส่งไป	ปคณะ			
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 reg	istration system (Menu "Leave of absence")				

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

STEP 1 Request for leave of absence	(Not more than 8 semester)
กรณีที่ต้องการลาพักมากกว่า 1 ภาคการศึ In case of wishing to leave for more th	าษา ให้ระบุภาคการศึกษาตามที่ต้องการ และให้ตรวจสอบภาคการศึกษาที่เลือก ต้องไม่ข้ำกัน!! ian one semester, please specify the semester and check the selected semester must not be repeated.
ภาคการศึกษา ลำดับที่ 1 Semester No 1	เลือกภาค/มิการศึกษา (Select semester/academic year)
	เลือกภาพปีการศึกษา (Select semester/academic year)
ภาคการศึกษา ลำดับที่ 2 Somostor No 2	1 / 2665 (1 / 2022) 2 / 2665 (2 / 2022)
Semester No.2	1/2566 (1/2023)
aaaaac สื่อมาว ส่วรับเพื่ ว	2 / 2566 (2 / 2023)
Somostor No.3	1/2567 (1/2024)
Semester NO.5	2/2567(2/2024)
กาดการศึกษา ลำดับที่ 4	
Semester No 4	1 / 2568 (1 / 2025) 2 / 2551
ภาคการศึกษา ลำดับที่ 5	1 / 2569 (1 / 2026) 2 / 2569 (2 / 2026)
Semester No.5	1/2570 (1/2027)
ภาคการศึกษา ลำดับที่ 6	2 / 2570 (2 / 2027)
Semester No.6	1/2571(1/2028)

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

ขั้นตอนที่ 1 มีความประสงค์ขอลาพักการศึกบ STEP 1 Request for leave of absence (Not	ษา เพื่อรักษาสภานภาพการเป็นนักศึกษา (ลาพักได้ไม่เกิน 8 ภาคการศึกษาปกติ) more than 8 semester)	
กรณีที่ต้องการลาพักมากกว่า 1 ภาคการศึกษา ให In case of wishing to leave for more than on	หระบุภาคการศึกษาตามที่ต้องการ และให้ตรวจสอบภาคการศึกษาที่เลือก ต้องไม่ข้ำกัน!! ie 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	<u>เลือกภาคภิการศึกษา</u> (Select semester/academic year) 1 / 2656 (1 / 2022) 2 / 2565 (2 / 2022)	
ภาคการศึกษา ลำดับที่ 3 Semester No.3	1 / 2566 (1 / 2023) 2 / 2566 (2 / 2023) 1 / 2567 (1 / 2024) 1 / 2567 (1 / 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	$\frac{1/2570(1/2027)}{2/2570(2/2027)}$ $\frac{1/2571(1/2028)}{1/2571(1/2028)}$	
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. Select the reason for a leave of absence.

ขั้นดอนที่ 2 ระบุเหตุผล การขอลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสภานภาพการเป็นนักศึกษา STEP 2 Indicate the reason for leave of absence.						
คลิกเลือกเหตุผล Click to select the reason	เลือกเหตุผล (Select the reason)					
เหตุผล (Reason)	หลากหมุดสูง (See Section Feasion) ใม่หรือสตั้งคราค่อ / Not ready to study. ใม่มีกระบวนวิชาที่ต้องการลงทะเบียน / No course to enroll. ศึกษาต่อสถาบันฉั้น ในประเทศไทย / Study in other University, in Thailand. แปล้าแคอกูร (สวนเรื่องครั้งแห่ / Change to other feature in Chiang Mail University					
	เป็นสมสนใน 7 สอปนอาศาสตร์ หมา Change to one habity in Chang Mar Oniversity. ศึกษาต่อต่างประเทศ 7 Study abroad. ได้รับทุนเป็นนักศึกษาโครงการแลกเปลี่ยน / To participate in student exchange program.					
ขั้นดอนที่ 3 ระบุคำรับรองของผู้ปกครองนักศึกษา STEP 3 Indicate parent testimonial.	"ปอ่างประเทศ / Go abroad. ปัญหาสุขภาพ / Health problems. ปัญหาด้านครอบครัว / Family problems.					
เลือกผู้ปกครอง Select parent	ติดราชการทหาร / Military service. ใม่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ / Not granted for leave of absence from work. ถูกองโพษทางวินัย / Under disciplinary action. แก้อักษรลำดับขั้น I และ P (สำหรับนักศึกษาก่อนรหัส 50) / Ongoing study for in complete, in progress course.					
ผู้ปกครอง (Parent)	อมๆ (โปรดระบุ) / Others (Please identify)					

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

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

ขั้นดอนที่ 2 ระบุเหตุผล การขอลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสภานภาพการเป็นนักศึกษา STEP 2 Indicate the reason for leave of absence.					
คลิกเลือกเหตุผล Click to select the reason	เลือกเหตุผล (Select the reason)				
เหตุผล (Reason)					
ขั้นดอนที่ 3 ระบุคำรับรองของผู้ปกครองนักศึกษา STEP 3 Indicate parent testimonial.					
เลือกผู้ปกครอง Select parent	เลือกผู้ปกครอง (Select parent)				
ผู้ปกครอง (Parent)					
ขั้นตอนที่ 4 บันทึกคำขอ เพื่อพิมพ์ใบดำขอ ลาพักการศึกษาฯ STEP 4 Save the request form for printing.					
บันทึกคำขอดาพักการศึกษา Save the request form 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.)

<u>1.</u> 5 Pro	ายละเอียดขั้นด cedure Leave	อนการดาพัก <u>2.</u> กรอกคำร้ of Absence Fill up the r	อง equest for leave of absence	<u>3.</u> ประวัติการลาพัก / ติดตามสถานะการลาพัก form History/ Check your request status		
_						
<mark>คำอร์</mark> Print	<mark>รับาย พิมพ์ ค่</mark> the leave of ab	า <mark>ขอฉาพักการศึกษาเพื่อรักษาส</mark> sence request form. If you war	<mark>ภานภาพการเป็นนักศึกษา หาก</mark> It to edit the information, Click c	ต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม "แก้ไขข้อมูล" n "Edit information"		
#	รหัสนักศึกษา	ลาพักการศึกษาในภาคการศึกษา	DOWNLOAD ศาร้อง	UPLOAD สำร้อง	สถานะการลาพัก	
1		2-2565	อาง หมพ์ภาษาไทย	ດຖະມານເປັນໄດ້ເລດຫາວທີ່ເກັບວຣີລະ (ທາດຄົມລາຫານແນລຣີພ າ ໃຫ້ງວມເປັນໃນໄດ້ເຮັດວ) Please attach the relevant file. (if you have more than one document, please merge them into one file.)	กรุณายืนยันศาขอลาพักการศึกษา • Please confirm your request.	
			English version	Submit your document		
หมายเ	หมายเหล : กรลาฟักการดีกษาเพื่อกิทษาสอานภาพการเป็นชิกต้อา จำติมีของเสียมความอันขอมจากผู้ปกครอง ต่านอาจางย์ที่บรีกษา การอนุมิสีจากคลเมต์ และต่องป่าระคำธรรมเนียม ตามระเบียมา พร้อมทั้งแสดงหลักฐานนี้แต่งเหาวิทยาสัย จึงจะเป็นการอาฟักการดีกษาา 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".

<u>1.</u> 1	รายละเอียดขั้น	ตอนการดาพัก <u>2.</u> กรอกคำร้	อง	3. ประวัติการลาพัก / ติดตามสถานะการลาพัก	
Pro	ocedure Leave	e of Absence Fill up the r	equest for leave of absence fo	History/ Check your request status	
คำอธิ	ริบาย พิมพ์ คำ	าขอลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสภ	า <mark>นภาพการเป็นนักศึกษา หากต้องก</mark>	ารแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม "แก้ไขข้อมูล"	
Print	the leave of ab:	sence request form. If you want i	o edit the information, Click on "E	dit information"	
#	รหัสนักศึกษา	ลาพักการศึกษาในภาคการศึกษา	DOWNLOAD ศาร้อง	UPLOAD ศาร้อง	สถานะการลาพัก
1		2-2565	English version	susut/Niclametriklostes (mitiganetrauudeu 1 tifstuderholder) 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	กรุณามีนยันสารออาพักการศึกษา Please confirm your request.
ณายเห	หตุ : การลาพักการศึกษ	าเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา นักศึกษ	ต้องใต้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง ผ่านอาจารย่	ที่ปรึกษา การอนุมิลัจากคณบดี และต่องข่างเค่าธรรมเนียม ตามระเบียบฯ หรือมกั่งแสดงหลักฐานชั้นต่อมกาวิทยาสัย จึงจะเป็นการลาฟักกา	ดีกษาฯ ที่สมบูรณ์
Vote: T	To complete the proc	edure, permission of parent, advisor and th	e dean are required. Student must pay the re	รุปศรย์ fees.	

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

ระบ _{นักศึก} Lea Stude	บบลาพักการศึ เษาที่ไม่ลงทะเบียนในภ ave of Abser ents who do not wish	กษา เร กคกรศึกษ nce to to attend a	พื่อรักษาสถานภาพก เปกติ นักศึกษาครรลาพักการศึกษาเ Maintain a Studen regular semester, should reque	ารเป็นนักศึกษา (ร ฟอร์กษาสถานภาพการเป็นนักย่ t Status (Underg st a leave of absence within	ะดับปริญญาตรี ^{สึกษาภายในกาหนดเวลา 31} graduate Level 30 days after the first da	: วัน มับจากวันเข่าชั้นเรียน) y of classes.		
<u>וור 1.</u> Proce	∣ລະເอียดขั้นตอนกา edure Leave of Ab	รลาพัก osence	<u>2.</u> กรอกคำร้อง Fill up the request for le	ave of absence form	<u>3.</u> ประวัติการลาพัก History/ Check yo	′ ดิดตามสถานะการลาพัก ur request status		
<mark>ค่าอธิบา</mark> ะ Print the #	ย พิมพ์ ดำชอลาพัศ leave of absence re รหัสนักศึกษา	า การศึกมา quest form.	เพื่อรักษาสภานภาพการเป็นนักศึ If you want to edit the informatio ราพักการศึกษาในการการศึกษา	กมา หากต้องการแก้ไขข้อมู on, Click on "Edit information DOWNLOAD สา	ลให้คลิกที่ปุ่ม "แก้ไขข้อมู " ร้อง	a" UPLO	AD สาร้อง	สถานบารลาพัก
1		2-2565	rmation	Rมพ์กาษาไทย English version	File lea	twiāńīšau re of absence lete file		กรุณาบินบินบินสารออาจักการศึกษา () Please confirm your request.
พมายเพตุ : ค	โปรอกอยที่อยื่านกับสารขอ Please click to confirm to send the request. หมายหลุะกรอากับสำคัญๆ เมื่อสืบความยินอยมากผู้ปดรอง ส่วนอาจารณ์ที่มีการ การอนุมีอากออมดี และอ่องร้างการเรื่อนการกระโบนัดก็จะครารโบนัดก็คราร ก็สนถูงอ่							

14. Click "OK" to confirm to send the request.

รະ ແກຍ Le stu	บบลาพักการศี ถึกษาที่ไม่ลงทะเบียนในก eave of Abser dents who do not wish	ใกษา เพื่อรักษาสถานภาพการเ ารดารศึกษาปกลั สถศึกษาตรรถาสักการศึกษาเพื่อส nce to Maintain a Student S to attend a regular semester, should request a t	ป็นนักศึกษา (ระดับปริญญาตรี) เขาสอานภาพารเป็นยักดีตยากายในการเนตา 30 ริม ริยจากรั tatus (Undergraduate Level) eave of absence within 30 days after the first day of classes	แข้าขั้นถือน	
<u>1.</u> ราย Proce ศาลธับ Print th	ยละเอียดขั้นตอนการล adure Leave of Abse เาย พิมพ์ คำขอดาพัก re leave of absence re	าทัก 2, กรอกคำร้อง Fill up the request for leave of	 ประวัติการลาพัก / ตัดตามสถานะการลา 	ňn	
#	รนัสนักลึกษา	ลาพักการศึกษาในภาคการศึกษา	Are you sure?	UPLOAD สาร้อง	สถานะการลาพัก
1		2-2565	Confirm to send the request	Tolyanaafafuituriyaa aase click to confirm to send the request.	reput that/but have when when when w
หมายเหตุ Note: To	: การตาพักการศึกษาเพื่อรักษาส complete the procedure, perm	ถานภาพการเป็นนักศึกษา นักศึกษาต้องใส่รับความยินบอมจากผู้ปกครอ iission of parent, advisor and the dean are required. Student mo	ง อ่านอาจารย์ที่บริกษา การอนูมิสีจากคณะดี และต่องข่างเด้าขระเบ็จม อานระเบ็จมา พ st pay the required fees	ร้องทั้งแสดงหลักฐานนั้นต่อมหาวิทยาลัย จึงจะเป็นการตาทักการศึกษาร ที	ສະມູງໜຶ່

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) นักศึกษาที่ใม่ลงทะเบียนในภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาควรลาพักการศึกษาเทือรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาภายในกำหนดเวลา 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	ยละเอียดขั้นดอนการส edure Leave of Abs	งาพัก 2. กรอกคำร้อง ence Fill up the request for leave	of absence form	3. ประวัติการลาพัศ History/ Check yo	i / ดิดตามสถานะการลาพัก our request status			
			- v					
คำอธิเ Print th #	บาย พิมพ์ ค้าขอลาพ์ he leave of absence re รหัสนักศึกษา	เกการศกษาเพือรักษาสภานภาพการเป็นนัก equest form. If you want to edit the informa ลาพักการศึกษาในภาคการศึกษา	ศกษา หากตองการแ tion, Click on "Edit in Dow	ก้ไขข่อมูลไห้คลิกที่ปุ่ม formation" NLOAD ศาร้อง	ม "แก้ไขข้อมูล" UPLOAD ศาร้อง	สถานะการลาษัก		
คำอธิ1 Print th # 1	มาย พัมพ ด้าขอลาพ he leave of absence re รหัสบักศึกษา	กการศกษาเพื่อรักษาสภายภาพการเป็นมัก equest form. If you want to edit the informa อาจักการศึกษาในกาศการศึกษา 2-2565	ศกษา หากดองการแ tion, Click on "Edit in Dow	กไขข่อมูลไห่คลักที่ปุ่ม formation" NLOAD ศาร้อง กไทย rersion	ม "แก้ไขข้อมูล" UPLOAD สำร้อง โile leave of absence	สถานะการอา รออาจารเปลี่บไร้กษาให้ความเห็นช่อม ♥ Waiting for approval from advisor.		

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

ວະ: ນັກສື Le Stuo	ระบบฉาพักการศึกษา เพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ระดับปริญญาตรี) มักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนในภาคการศึกษาปกติ มักศึกษาควรลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานกาพการเป็นนักศึกษาภายในกำหนดเวลา 30 วัน มับจากวันเข้าขึ้นเรียน 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	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								
<mark>คำอธิบ</mark> Print th	าย พิมพ์ คำขอลาพั e leave of absence re	ักการศึกษาเพื่อรักษาสภานภาพการเป็นนัก iquest form. If you want to edit the informa	าศึกษา หากต้องการแ ation, Click on "Edit in	าไขข้อมูลให้คลิกที่บ formation"	ุ่ม "แก้ไขข้อมูล"				
#	รหัสนักศึกษา	ฉาพักการศึกษาในภาคการศึกษา	DOW	NLOAD ศาร้อง	UPLOAD ศาร้อง	สถานะการลาพัก			
1		2-2565	Ruvinser	าไทย ersion	ไฟล์สาร้อง File leave of absence	ຣອດແນລີໃນໂຄງານເທີ່ນສອນ ♥ Waiting for approval from the dean.			
หมายเหตุ Note: To c	: การลาพักการศึกษาเพื่อรักษา: complete the procedure, peri	สถานภาพการเป็นนักศึกษา นักศึกษาต้องใต้รับความยืนยอมจา mission of parent, advisor and the dean are required. St	ากผู้ปกครอง ผ่านอาจารย์ที่ปรีกบ ludent must pay the required	รา การอนุมัติจากคณบดี และ fees.	ต้องข่าระค่าธรรมเนียม ตามระเบียบฯ พร้อมทั้งแสดงหลักฐา	เนนินต่อมหาวิทยาลัย จึงจะเป็นการลาทักการศึกษาฯ ที่สมบูรณ์			

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"**

ระบบฉาพักการศึกษา เพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ระดับปริญญาตรี) นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนในภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาควรลาพักการศึกษาเทือรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาภายในกำหนดเวลา 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>1.</u> 57 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>คำอธิบ</mark> Print th	มาย พิมพ์ คำขอล ne leave of absence	<mark>าพักการศึกษาเพื่อรักษาสภานภาพการเป็</mark> e request form. If you want to edit the info	<mark>นนักศึกษา หากต้องการแก้ไข</mark> rmation, Click on "Edit inform	ข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม "แก้ไขข้อมูล" aation"					
1	รงไสนักศึกษา	อาทักการสกมาในภาคการศึกษา 2-2565	DownLoAD สำหัดง มีมาร์กาษาไทย อัญโรก version	UPLOAD สหร้อง โปร์สำร้อง File leave of absence	สถามะกษอาทัก รอเจ้าหน้าที่สำนักหะเนียนา ตรวจสอบ ♥ Waiting for approval from the Registration officer.				
หมายเหล : การลาทักการศึกษาเพื่อรักษาสองนภาพการเป็นนิกศึกษาต้องใต้มีบรามเป็นขอมจากผู้ปกครอง ผ่านอาจารย์ที่มีคือฯ การอนุมีคัจกคณะดี และต้องประสาธรรมเนียม คามระเบียบฯ หรือมทั้งแสดงหลักฐานนิ่มต่อมหาวิทยาลิย จึงจะเป็นการลาศักการศึกษาฯ 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."**

มักศึก Lea Stude	มบลาพิกการศ าษาที่ใม่ลงทะเบียนในส ave of Absei ents who do not wish	ไกษา เ เวคการศึกม าCe to to attend	เพื่อรักษาสถานภาพการ ราปกลิ นักศึกษาครรลาทักการศึกษาเพื่อ Maintain a Student S a regular semester, should request a	ถเป็นนิกศึกษา อรักษาสถานภาพการเมื Status (Und a leave of absence v	า (ระดับปริญญ)หนักศึกษาภายในกำหนด lergraduate L within 30 days after the	າດຈີ) ແນລາ 30 วัน นับจากวันเข้าขั้นเรียน .evel) first day of classes.	
<u>,</u> זרז Proce	ยละเอียดขั้นดอนการ edure Leave of Ab	ลาพัก sence	<u>2.</u> กรอกคำร้อง Fill up the request for leave o	f absence form	<u>3.</u> ประวัติการลาพัก History/ Check yo	/ ติดตามสถานะการลาพัก our request status	
រតិបារ nt the	ย พิมพ์ คำขอลาพัง leave of absence re รหัสนักศึกษา	า การศึกษ quest form	าเพื่อรักษาสภานภาพการเป็นนักศึกษ n. If you want to edit the information, ลาพักการศึกษาในกาคการศึกษา	า หากต้องการแก้ไข Click on "Edit inform DOV	เช้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม "แก nation" WNLOAD ศาร้อง	ปีขข้อมูล" UPLOAD สาร้อง	สถานการลาษัค
		0.0505		Carbo		Distance of the second s	

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 (ระดับปริญญาดรี) จกศึกษาที่ใน่องพะเมืองในกาดกรศึกษาปกลั จักศ์กษาตรศึกษาต้อรกษาต่อนมากการเป็นจักศ์กษากายในการและก 30 วัน จับจากวันเข่าขึ้นเรือน 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. รายตะเอียดขั้นตอนการลาพัก Procedure Leave of Absence Fill up the request for leave of absence form History/ Check your request status								
คำอธิบาย พิม Print the leave	<mark>มพ์ ดำขอถาพักการศึกษาเห</mark> of absence request form. I เสบักซิกษา	พื่อรักษาสภานภาพการเป็นนักศึกษา If you want to edit the information, C ลาซักการศึกษาในการการศึกษา	หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้ :lick on "Edit information" DOWNI OAD สว	งัดถิกที่ปุ่ม "แก้ไขข้อมูล" ช้อง IIPI OAD สข้อง	ສວາມວາສວາຄົດ	_			
1	2-2565		ระการาราย สมาร์การาราย English version	। বৈগজন প্রতিত File leave of absence	shreat-hand's saf-fash-halconnel Waiting for the announcement from Registration Office. (sharibund's / Print recept				
หมายเหตุ: การสาทักศาสติสารามีเข้าสายสามมาทางเป็นวิทศิกษา จัดศักราชองได้ในความอินออมจากผู้ปกรรอง ม่านสารากรับมีสาคคามดี และย่องข่าวสารรองโอเม สามชะเป็นมา หร้อมกิจแสดงหลักฐานนี้และเหล็กฐาน Note: To compilete Be 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"

ระบ นักศึ Le Stud	ระบบลาพักการศึกษา เพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ระดับปริญญาดรี) นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนในกาคกรศึกษาปกติ นักศึกษาควรลาทักการศึกษาเทือรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษากายในกำหนดเวลา 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.								
ורז <u>1.</u> Proce	ยละเอียดขั้นตอนการลาท่ edure Leave of Absen	iัก <u>2.</u> กรอกคำร้อง ce Fill up the request for leave of ab	osence form	<u>3.</u> ประวัดิการลาพัก / ดิ History/ Check your	ดตามสถานะการลาพัก request status				
<mark>คำอธิบา</mark> Print the	าย พิมพ์ คำขอลาพักกา e leave of absence reque	<mark>เรศึกมาเพื่อรักนาสภานภาพการเป็นนักศึกมา</mark> sst form. If you want to edit the information, (า หากต้องการแ Click on "Edit ini	<mark>ว้ไขข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม "แ</mark> cormation"	ก้ไขข้อมูล"				
#	รงได่บักศึกษา	อาทักการศึกษาในกาดการศึกษา 2-2565	E Engl	DOWNLOAD ศาร้อง โภาษาไทย Ish version	UPLC	DAD ศาร้อง ze	ัก การสารักการสักมาณารูณ์แม้ว © Complete. © วันมาโนเสร็จ/ Print receipt		
พมายเหตุ : Note: To c	หมายเหตุ : กรรลาฟิกการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนิกศึกษา นักศึกษาต่องได้รับความยินขอมจากผู้ปกครอง ผ่านอาจารย์ที่มรึกษา กรอนมิติจากคณมดี และต่องช่วยต่ารรรมเนียม คนจรเบียบา พร้อมกั้งแสดงหลักฐานขั้มต่อมหาวิทยาสัย จึงจะเป็นการลาฟิกการศึกษาๆ ที่สมบูรณ์ Note: To complete the procedure, permission of parent, advisor and the dean are required. Student must pay the required fees.								