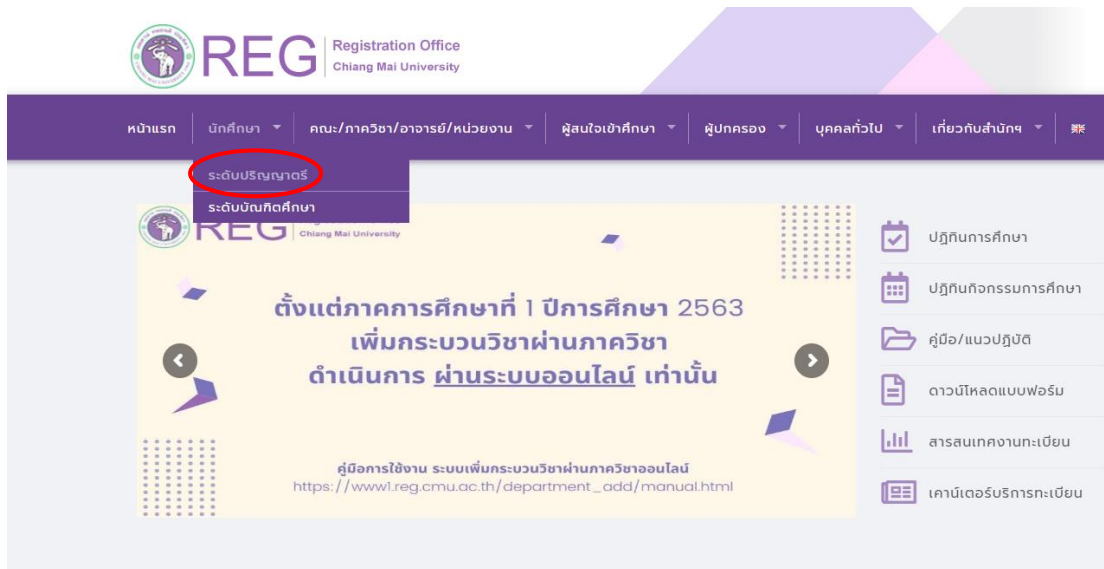
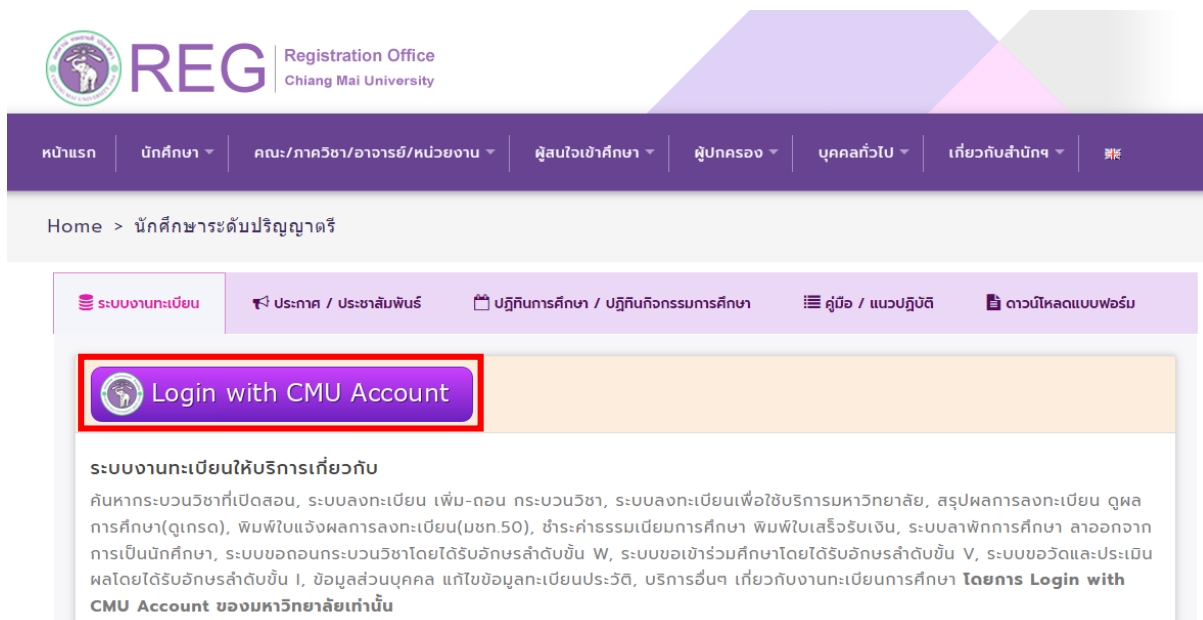


ขั้นตอนการขอลาพักเพื่อรักษาสถานภาพระดับปริญญาตรีผ่านระบบออนไลน์

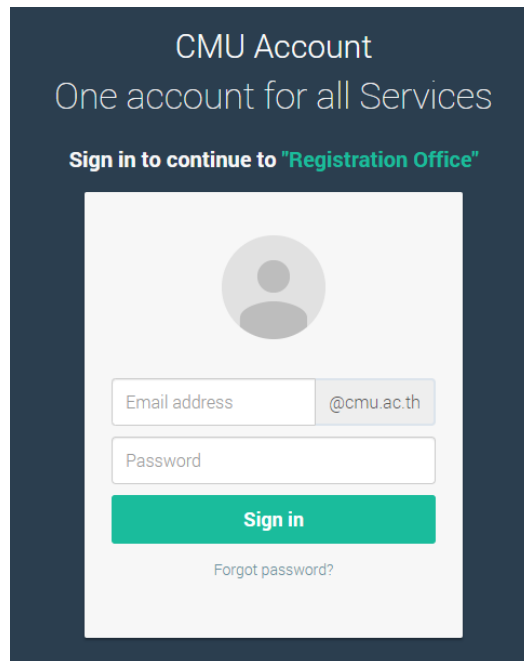
1. ให้นักศึกษาเข้าระบบงานทะเบียนการศึกษา ผ่านเว็บไซต์ <http://www.reg.cmu.ac.th> คลิกเลือกที่เมนู “นักศึกษา” และเลือกระดับปริญญาตรี



2. เลือก “Login with CMU Account”



3. Login เข้าสู่ระบบด้วย CMU Account (@cmu.ac.th)



CMU Account
One account for all Services

Sign in to continue to "Registration Office"

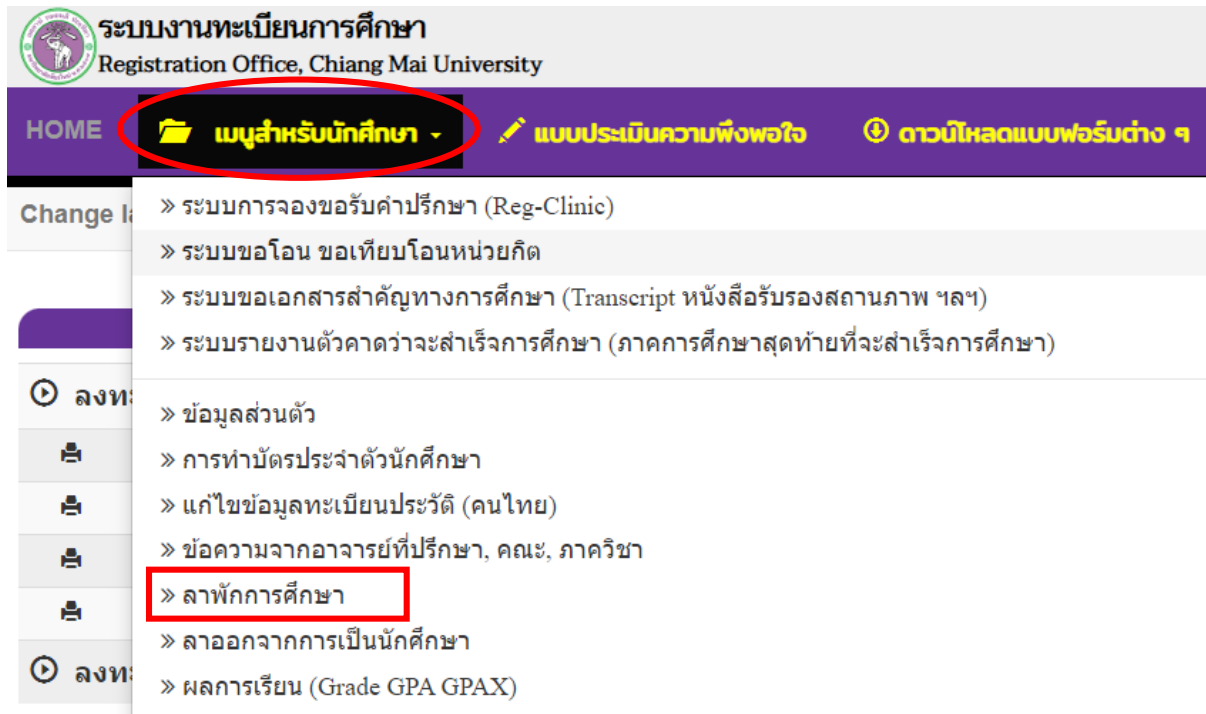
Email address @cmu.ac.th

Password

Sign in

[Forgot password?](#)

4. เมื่อเข้าสู่ระบบด้วย CMU Account สำเร็จ ให้เลือก “เมนูสำหรับนักศึกษา” เลือก “ลาพักการศึกษา”



ระบบงานทะเบียนการศึกษา
Registration Office, Chiang Mai University

HOME **เมนูสำหรับนักศึกษา** [แบบประเมินความพึงพอใจ](#) [ดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่าง ๆ](#)

- » ระบบการลงทะเบียนรับคำปรึกษา (Reg-Clinic)
- » ระบบขอโอน ขอเทียบโอนหน่วยกิต
- » ระบบขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (Transcript หนังสือรับรองสถานภาพ ฯลฯ)
- » ระบบรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา (ภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา)

ลงทะเบียน

- » ข้อมูลส่วนตัว
- » การทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
- » แก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ (คนไทย)
- » ขอความจากอาจารย์ที่ปรึกษา, คณะ, ภาควิชา
- » ลาพักการศึกษา**
- » ลาออกจากการเป็นนักศึกษา

ลงทะเบียน

- » ผลการเรียน (Grade GPA GPAX)

5. ให้นักศึกษาอ่านรายละเอียดขั้นตอนการลาพัก ในแถบที่ 1 ให้ครบถ้วนก่อนทำรายการ

ระบบลาพักการศึกษา เพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ระดับปริญญาตรี)

นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนในภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาควรรลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาภายในกำหนดเวลา 30 วัน นับจากรับเข้าชั้นเรียน

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.

1. รายละเอียดขั้นตอนการลาพัก
Procedure Leave of Absence

2. กรอกคำร้อง
Fill up the request for leave of absence form

3. ประวัติการลาพัก / ติดตามสถานะการลาพัก
History/ Check your request status

รายละเอียดขั้นตอนการลาพักการศึกษา Online

- เข้าสู่ระบบเพื่อกรอกข้อมูลคำร้องขอลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพ ในระบบงานทะเบียน (สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี เมนู "ลาพักการศึกษา")
- กรอกคำร้องโดยเลือกภาคการศึกษาที่ต้องการลาพักการศึกษา
- พิมพ์คำร้อง หรือ save ไฟล์แบบ pdf เพื่อให้ผู้ปกครองให้ความเห็นชอบ
- กลับมาในระบบอีกครั้งเพื่อแนบไฟล์คำร้องที่มีลายเซ็นของผู้ปกครอง และกดยืนยันเพื่อส่งคำร้องไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อให้ความเห็นชอบ (สำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนที่ได้รับยกเว้นค่าลาพัก กรณีแนบหลักฐานการได้รับอนุมัติการยกเว้นค่าลาพักการศึกษา (ชำระเฉพาะค่าประกันอุบัติเหตุ 100 บาท))
- เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาลงนามให้ความเห็นชอบแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลไปยังเจ้าหน้าที่คณะเพื่อตรวจสอบ และกดเบ็ดเสร็จเพื่อลงนามให้ความเห็นชอบ
- เมื่อได้รับความเห็นชอบครบแล้ว ระบบจะส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง และกดอนุญาตให้นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการลาพัก โดย QR code
- หากนักศึกษาชำระเงินเรียบร้อยแล้ว และพิมพ์ใบเสร็จรับเงินถือว่าทำรายการครบขั้นตอนในส่วนของนักศึกษา ไหม้อการประกาศลาพักจากสำนักทะเบียนฯที่จะส่งไปคณะ
- ทั้งนี้ นักศึกษาสามารถเข้าระบบลาพักการศึกษา เพื่อติดตามสถานะ และประวัติการลาพักการศึกษาได้ด้วยตนเอง

Procedure Leave of Absence via online

- Log in to the system to fill out the information for leave of absence via registration system (Menu "Leave of absence")

6. เลือกแถบที่ 2 “กรอกคำร้อง”

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

ภาคการศึกษา ลำดับที่ 2
Semester No.2

ภาคการศึกษา ลำดับที่ 3
Semester No.3

ภาคการศึกษา ลำดับที่ 4
Semester No.4

ภาคการศึกษา ลำดับที่ 5
Semester No.5

ภาคการศึกษา ลำดับที่ 6
Semester No.6

เลือกภาค/ปีการศึกษา (Select semester/academic year)

เลือกภาค/ปีการศึกษา (Select semester/academic year)

1 / 2565 (1 / 2022)

2 / 2565 (2 / 2022)

1 / 2566 (1 / 2023)

2 / 2566 (2 / 2023)

1 / 2567 (1 / 2024)

2 / 2567 (2 / 2024)

1 / 2568 (1 / 2025)

2 / 2568 (2 / 2025)

1 / 2569 (1 / 2026)

2 / 2569 (2 / 2026)

1 / 2570 (1 / 2027)

2 / 2570 (2 / 2027)

1 / 2571 (1 / 2028)

7. เลือกภาคการศึกษาและปีการศึกษาที่ประสงค์จะลาพัก โดยสามารถเลือกได้ ไม่เกิน 8 ภาคการศึกษาปกติ

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	เลือกภาคปีการศึกษา (Select semester/academic year)
ภาคการศึกษา ลำดับที่ 2 Semester No.2	เลือกภาคปีการศึกษา (Select semester/academic year) 1 / 2565 (1 / 2022) 2 / 2565 (2 / 2022)
ภาคการศึกษา ลำดับที่ 3 Semester No.3	1 / 2566 (1 / 2023) 2 / 2566 (2 / 2023)
ภาคการศึกษา ลำดับที่ 4 Semester No.4	1 / 2567 (1 / 2024) 2 / 2567 (2 / 2024)
ภาคการศึกษา ลำดับที่ 5 Semester No.5	1 / 2568 (1 / 2025) 2 / 2568 (2 / 2025)
ภาคการศึกษา ลำดับที่ 6 Semester No.6	1 / 2569 (1 / 2026) 2 / 2569 (2 / 2026)
ภาคการศึกษา ลำดับที่ 7 Semester No.7	1 / 2570 (1 / 2027) 2 / 2570 (2 / 2027)
ภาคการศึกษา ลำดับที่ 8 Semester No.8	1 / 2571 (1 / 2028)

8. เลือกเหตุผลในการขอลาพักการศึกษา

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

คลิกเลือกเหตุผล Click to select the reason	เลือกเหตุผล (Select the reason)
เหตุผล (Reason)	เลือกเหตุผล (Select the reason) ไม่พร้อมศึกษาต่อ / Not ready to study. ไม่มีกระบวนวิชาที่ต้องการลงทะเบียน / No course to enroll. ศึกษาต่อสถานอื่น 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. แก้อัศจรรย์ลำดับชั้น I และ P (สำหรับนักศึกษาชั้นรหัส 50..) / Ongoing study for in complete, in progress course. อื่นๆ (โปรดระบุ) / Others (Please identify)
ขั้นตอนที่ 3 ระบุคำรับรองของผู้ปกครองนักศึกษา STEP 3 Indicate parent testimonial.	
เลือกผู้ปกครอง Select parent	
ผู้ปกครอง (Parent)	

9. เลือกผู้ปกครองเพื่อรับรองการขอลาพักการศึกษา

ขั้นตอนที่ 3 ระบุคำรับรองของผู้ปกครองนักศึกษา
STEP 3 Indicate parent testimonial.

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

10. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิก “บันทึกคำขอลาพักการศึกษา”

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

คลิกเลือกเหตุผล
Click to select the reason

เลือกเหตุผล (Select the reason)

เหตุผล (Reason)

ขั้นตอนที่ 3 ระบุคำรับรองของผู้ปกครองนักศึกษา
STEP 3 Indicate parent testimonial.

เลือกผู้ปกครอง
Select parent

เลือกผู้ปกครอง (Select parent)

ผู้ปกครอง (Parent)

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

บันทึกคำขอลาพักการศึกษา
Save the request form

ยกเลิก
Cancel



11. เมื่อบันทึกคำขอลาพักแล้ว ระบบจะพาไปยังแถบที่ 3 “ประวัติการลาพัก/ติดตามสถานะการลาพัก” ดาวน์โหลดคำร้องโดยคลิกที่รูปเครื่อง Printer เพื่อพิมพ์หรือบันทึกไฟล์ PDF คำขอลาพัก และให้ผู้ปกครองลงนาม (สามารถใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ได้ หรือหากเซ็นบนกระดาษให้สแกนเป็นไฟล์ PDF ก่อนแนบเอกสาร)

1. รายละเอียดขั้นตอนการลาพัก
Procedure Leave of Absence

2. กรอกคำร้อง
Fill up the request for leave of absence form

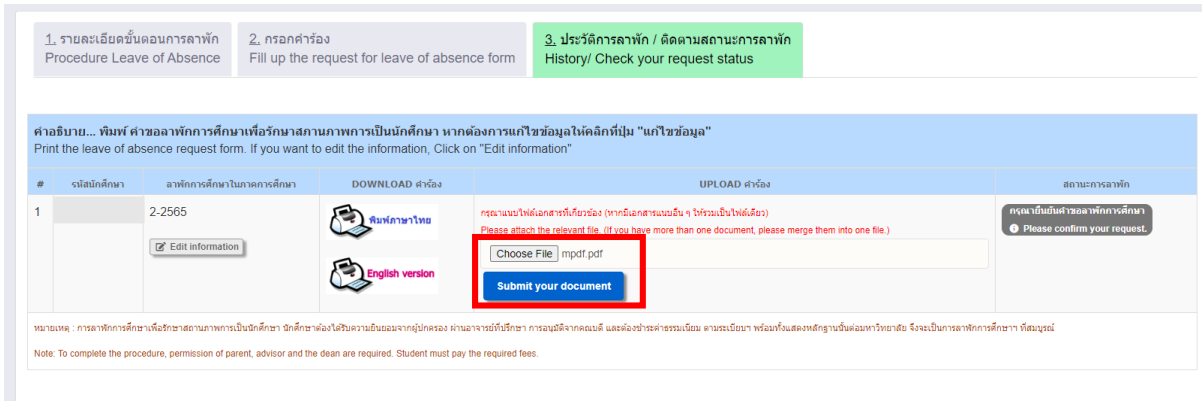
3. ประวัติการลาพัก / ติดตามสถานะการลาพัก
History/ Check your request status

คำอธิบาย... พิมพ์ คำขอลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม "แก้ไขข้อมูล"
Print the leave of absence request form. If you want to edit the information, Click on "Edit information"

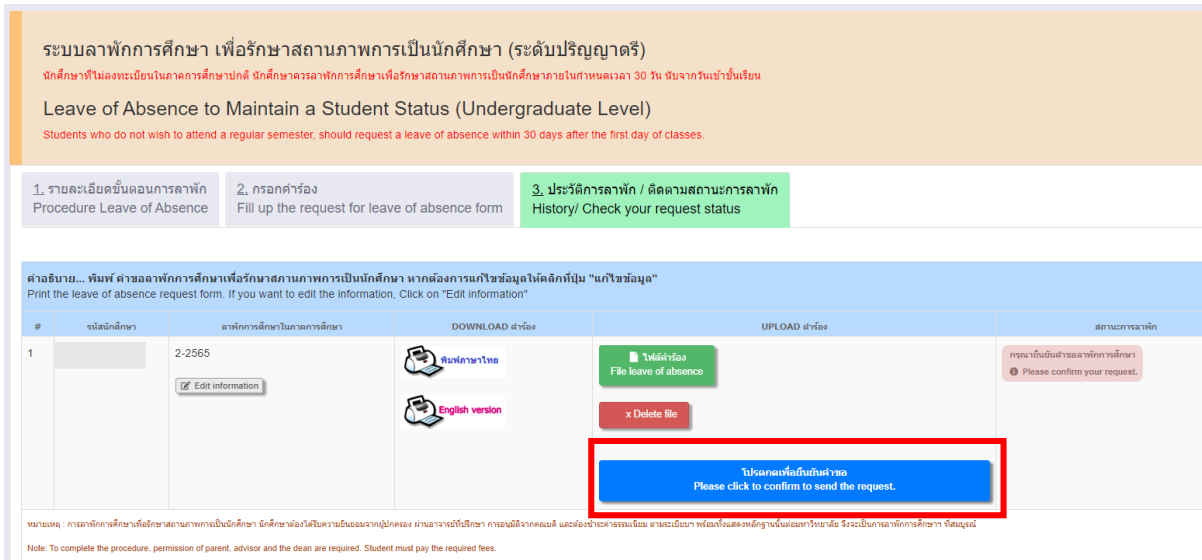
#	จ.สมัครศึกษา	ลาพักการศึกษาในภาคการศึกษา	DOWNLOAD คำร้อง	UPLOAD คำร้อง	สถานะการลาพัก
1		2-2565 Edit information	 พิมพ์ภาษาไทย  English version	กรุณาแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง (หากมีเอกสารแนบอื่น ๆ ให้รวมเป็นไฟล์เดียว) Please attach the relevant file. (If you have more than one document, please merge them into one file.) <input type="text" value="Choose File"/> No file chosen <input type="button" value="Submit your document"/>	<input type="button" value="ยืนยันการขอลาพักการศึกษา"/> Please confirm your request

หมายเหตุ : การลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา นักศึกษาต้องได้ขออนุญาตจากผู้ปกครอง อาจารย์ที่ปรึกษาฯ การอนุมัติจากคณบดี และต้องชำระค่าธรรมเนียม ตามระเบียบฯ พร้อมทั้งแสดงหลักฐานขั้นตอนการลาพักฯ ให้สมบูรณ์
Note: To complete the procedure, permission of parent, advisor and the dean are required. Student must pay the required fees.

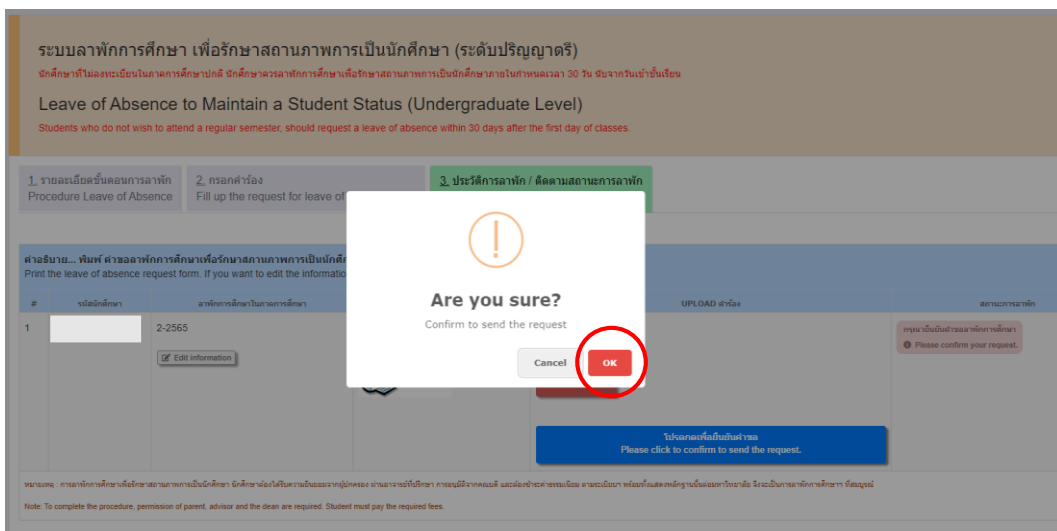
12. เมื่อผู้ปกครองลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้นักศึกษากลับเข้าระบบอีกครั้งเพื่อแนบไฟล์เอกสารคำขอลาพัก ในแถบที่ 3 “ประวัติการลาพัก/ติดตามสถานะลาพัก” คลิก “Choose File” เพื่อแนบไฟล์เอกสารคำขอลาพักที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว และคลิก “Submit your document”



13. เมื่อแนบไฟล์คำขอลาพักเรียบร้อยแล้ว คลิก “โปรดกดเพื่อยืนยันคำขอ”



14. คลิก “OK” เพื่อยืนยันการส่งคำขอ



15. คำขอจะถูกส่งไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา และผู้รับผิดชอบระบบงานทะเบียนของคุณ เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษา และคณบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ความเห็นชอบผ่านระบบลาพัก นักศึกษาสามารถติดตามสถานะลาพักได้จากแถบนี้

ระบบลาพักการศึกษา เพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ระดับปริญญาตรี)
 นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนในภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาควรลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาภายในกำหนดเวลา 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.

1. รายละเอียดขั้นตอนการลาพัก
Procedure Leave of Absence

2. กรอกคำร้อง
Fill up the request for leave of absence form

**3. ประวัติการลาพัก / ติดตามสถานะการลาพัก
History/ Check your request status**

คำอธิบาย... พิมพ์ คำขอลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม "แก้ไขข้อมูล"
 Print the leave of absence request form. If you want to edit the information, Click on "Edit information"

#	รหัสนักศึกษา	ลาพักการศึกษามาในภาคการศึกษา	DOWNLOAD คำร้อง	UPLOAD คำร้อง	สถานะการลาพัก
1		2-2565	<div style="text-align: center;"> พิมพ์ภาษาไทย English version </div>	<div style="background-color: #4caf50; color: white; padding: 5px; display: inline-block;"> ไฟล์คำร้อง File leave of absence </div>	<div style="background-color: #ffe0b2; padding: 5px; display: inline-block;"> รออาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบ ⌚ Waiting for approval from advisor. </div>

หมายเหตุ : การลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา นักศึกษาต้องได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา การอนุมัติจากคณบดี และต้องชำระค่าธรรมเนียม ตามระเบียบฯ พร้อมทั้งแสดงหลักฐานยื่นต่อมหาวิทยาลัย จึงจะเป็นการลาพักการศึกษา ที่สมบูรณ์
 Note: To complete the procedure, permission of parent, advisor and the dean are required. Student must pay the required fees.

16. เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบแล้ว สถานะจะเปลี่ยนเป็น “รอคณบดีให้ความเห็นชอบ”

ระบบลาพักการศึกษา เพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ระดับปริญญาตรี)
 นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนในภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาควรลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาภายในกำหนดเวลา 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.

1. รายละเอียดขั้นตอนการลาพัก
Procedure Leave of Absence

2. กรอกคำร้อง
Fill up the request for leave of absence form

**3. ประวัติการลาพัก / ติดตามสถานะการลาพัก
History/ Check your request status**

คำอธิบาย... พิมพ์ คำขอลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม "แก้ไขข้อมูล"
 Print the leave of absence request form. If you want to edit the information, Click on "Edit information"

#	รหัสนักศึกษา	ลาพักการศึกษามาในภาคการศึกษา	DOWNLOAD คำร้อง	UPLOAD คำร้อง	สถานะการลาพัก
1		2-2565	<div style="text-align: center;"> พิมพ์ภาษาไทย English version </div>	<div style="background-color: #4caf50; color: white; padding: 5px; display: inline-block;"> ไฟล์คำร้อง File leave of absence </div>	<div style="background-color: #ffe0b2; padding: 5px; display: inline-block;"> รอคณบดีให้ความเห็นชอบ ⌚ Waiting for approval from the dean. </div>

หมายเหตุ : การลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา นักศึกษาต้องได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา การอนุมัติจากคณบดี และต้องชำระค่าธรรมเนียม ตามระเบียบฯ พร้อมทั้งแสดงหลักฐานยื่นต่อมหาวิทยาลัย จึงจะเป็นการลาพักการศึกษา ที่สมบูรณ์
 Note: To complete the procedure, permission of parent, advisor and the dean are required. Student must pay the required fees.




17. เมื่อคำขอได้รับการอนุมัติครบถ้วนแล้ว ระบบจะส่งคำขอต่อไปยังเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ เพื่อตรวจสอบเอกสาร สถานะจะเปลี่ยนเป็น “รอเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ ตรวจสอบ”

ระบบลาพักการศึกษา เพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ระดับปริญญาตรี)
 นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนในภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาควรลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาภายในกำหนดเวลา 30 วัน นับจากรับเข้าชั้นเรียน

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.

1. รายละเอียดขั้นตอนการลาพัก Procedure Leave of Absence 2. กรอกคำร้อง Fill up the request for leave of absence form 3. ประวัติการลาพัก / ติดตามสถานะการลาพัก History/ Check your request status

คำอธิบาย... พิมพ์ คำขอลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา หากต้องการแก้ไขข้อมูลโปรดคลิกที่ปุ่ม "แก้ไขข้อมูล"
 Print the leave of absence request form. If you want to edit the information, Click on "Edit information"

#	รหัสนักศึกษา	ลาพักการศึกษาในภาคการศึกษา	DOWNLOAD คำร้อง	UPLOAD คำร้อง	สถานะการลาพัก
1		2-2565	 พิมพ์ภาษาไทย  English version	 ไฟล์คำร้อง File leave of absence	รอเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ ตรวจสอบ ⌚ Waiting for approval from the Registration officer.

หมายเหตุ : การลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา นักศึกษาต้องได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง ผ่านอาจารย์ปรึกษา การอนุมัติจากคณบดี และต้องชำระค่าธรรมเนียม ตามระเบียบฯ พร้อมทั้งแสดงหลักฐานยื่นต่อมหาวิทยาลัย จึงจะเป็นการลาพักการศึกษา ที่สมบูรณ์
 Note: To complete the procedure, permission of parent, advisor and the dean are required. Student must pay the required fees.





18. หากเอกสารครบถ้วน เจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ จะส่งแจ้งเตือนไปยัง CMU Mail ของนักศึกษาเพื่อให้ นักศึกษากลับเข้าระบบดำเนินการชำระเงินค่าธรรมเนียมลาพักผ่านช่องทาง QR Code เมื่อชำระเงินครบถ้วนแล้ว ให้กด “After the payment is done, click here to refresh the payment status.”

ระบบลาพักการศึกษา เพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ระดับปริญญาตรี)
 นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนในภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาควรลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาภายในกำหนดเวลา 30 วัน นับจากรับเข้าชั้นเรียน

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.

1. รายละเอียดขั้นตอนการลาพัก Procedure Leave of Absence 2. กรอกคำร้อง Fill up the request for leave of absence form 3. ประวัติการลาพัก / ติดตามสถานะการลาพัก History/ Check your request status

คำอธิบาย... พิมพ์ คำขอลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา หากต้องการแก้ไขข้อมูลโปรดคลิกที่ปุ่ม "แก้ไขข้อมูล"
 Print the leave of absence request form. If you want to edit the information, Click on "Edit information"

#	รหัสนักศึกษา	ลาพักการศึกษาในภาคการศึกษา	DOWNLOAD คำร้อง	UPLOAD คำร้อง	สถานะการลาพัก
1		2-2565	 พิมพ์ภาษาไทย  English version	 ไฟล์คำร้อง File leave of absence	รอชำระเงิน ⌚ Waiting for the fee payment.  After the payment is done, click here to refresh the payment status.

หมายเหตุ : การลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา นักศึกษาต้องได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง ผ่านอาจารย์ปรึกษา การอนุมัติจากคณบดี และต้องชำระค่าธรรมเนียม ตามระเบียบฯ พร้อมทั้งแสดงหลักฐานยื่นต่อมหาวิทยาลัย จึงจะเป็นการลาพักการศึกษา ที่สมบูรณ์
 Note: To complete the procedure, permission of parent, advisor and the dean are required. Student must pay the required fees.



19. เมื่อนักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการลาพักครบถ้วนแล้ว สถานะจะเปลี่ยนเป็น “ชำระเงินแล้ว รอจัดทำประกาศ” โดยนักศึกษาสามารถพิมพ์ใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ได้จากระบบ

ระบบลาพักการศึกษา เพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ระดับปริญญาตรี)
 นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนในภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาควรลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาภายในกำหนดเวลา 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.

1. รายละเอียดขั้นตอนการลาพัก Procedure Leave of Absence 2. กรอกคำร้อง Fill up the request for leave of absence form **3. ประวัติการลาพัก / ติดตามสถานะการลาพัก History/ Check your request status**

คำอธิบาย... พิมพ์ คำขอลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา หากต้องการแก้ไขข้อมูลโปรดคลิกที่ปุ่ม "แก้ไขข้อมูล"
 Print the leave of absence request form. If you want to edit the information, Click on "Edit information"

#	รหัสนักศึกษา	ลาพักการศึกษาในภาคการศึกษา	DOWNLOAD คำร้อง	UPLOAD คำร้อง	สถานะการลาพัก
1		2-2565	 	 ไฟล์คำร้อง File leave of absence	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> ชำระเงินแล้ว รอจัดทำประกาศ The payment is done. Waiting for the announcement from Registration Office. พิมพ์ใบเสร็จ / Print receipt </div>

หมายเหตุ : การลาพักการศึกษานี้เพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา นักศึกษาต้องได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา การอนุมัติจากคณะบดี และต้องชำระค่าธรรมเนียม ตามระเบียบฯ พร้อมทั้งแสดงหลักฐานยืนยันมหาวิทยาลัย จึงจะเป็นการลาพักการศึกษา ที่สมบูรณ์
 Note: To complete the procedure, permission of parent, advisor and the dean are required. Student must pay the required fees.




20. เมื่อมหาวิทยาลัยลงนามในประกาศลาพักแล้ว เจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนจะบันทึกครั้งที่ของประกาศลาพัก สถานะจะเปลี่ยนเป็น “การลาพักการศึกษาสมบูรณ์แล้ว”

ระบบลาพักการศึกษา เพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ระดับปริญญาตรี)
 นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนในภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาควรลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาภายในกำหนดเวลา 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.

1. รายละเอียดขั้นตอนการลาพัก Procedure Leave of Absence 2. กรอกคำร้อง Fill up the request for leave of absence form **3. ประวัติการลาพัก / ติดตามสถานะการลาพัก History/ Check your request status**

คำอธิบาย... พิมพ์ คำขอลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา หากต้องการแก้ไขข้อมูลโปรดคลิกที่ปุ่ม "แก้ไขข้อมูล"
 Print the leave of absence request form. If you want to edit the information, Click on "Edit information"

#	รหัสนักศึกษา	ลาพักการศึกษาในภาคการศึกษา	DOWNLOAD คำร้อง	UPLOAD คำร้อง	สถานะการลาพัก
1		2-2565	 	 ไฟล์คำร้อง File leave of absence	<div style="border: 2px solid green; padding: 5px;"> การลาพักการศึกษาสมบูรณ์แล้ว Complete. </div> พิมพ์ใบเสร็จ / Print receipt

หมายเหตุ : การลาพักการศึกษานี้เพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา นักศึกษาต้องได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา การอนุมัติจากคณะบดี และต้องชำระค่าธรรมเนียม ตามระเบียบฯ พร้อมทั้งแสดงหลักฐานยืนยันมหาวิทยาลัย จึงจะเป็นการลาพักการศึกษา ที่สมบูรณ์
 Note: To complete the procedure, permission of parent, advisor and the dean are required. Student must pay the required fees.