

# ขั้นตอนการขอลาพัก/ลาออก

1

นักศึกษากรอกแบบฟอร์มลาพัก/ลาออก  
ผ่านเว็บไซต์สำนักทะเบียนและประมวลผล

• WWW.REG.CMU.AC.TH



2

เข้าระบบด้วย CMU IT ACCOUNT (ช่องทาง สำหรับนักศึกษา)

- เลือกเมนูขอลาพัก หรือ ขอลาออก
- ระบุภาคการศึกษาที่จะลาพัก / ลาออก
- ระบุเหตุผล
- ระบุชื่อผู้ปกครอง (ผู้ให้การยินยอม)

3

พิมพ์แบบฟอร์มลาพัก/ลาออก จากระบบ

- นักศึกษาลงชื่อในแบบฟอร์ม
- ผู้ปกครองลงชื่อยินยอมในแบบฟอร์ม
- แนบสำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง (ผู้ให้การยินยอม)



4

พบอาจารย์ที่ปรึกษา

- ตรวจสอบ / ติดต่อ-สอบถาม ผู้ปกครอง
- ให้ความเห็นชอบ
- ลงนามในแบบฟอร์ม



5

ยื่นแบบฟอร์มที่งานบริการศึกษา

- แบบฟอร์มลาออก (เสร็จสิ้นกระบวนการ)
- แบบฟอร์มลาพัก (ดำเนินการต่อไปในขั้นตอนต่อไป)



6

รับแบบฟอร์มลาพักจากคณะ

- ยื่นแบบฟอร์มที่สำนักทะเบียน ๖
- ชำระค่าธรรมเนียมการลาพัก
  - หลักสูตรภาคปกติ 500 - 600 บาท
  - หลักสูตรนานาชาติ 10,000 บาท



7

นำแบบฟอร์มลาพักและใบเสร็จรับเงินตัวจริง  
ส่งคืนงานบริการการศึกษา



8

งานบริการศึกษาเสนอเรื่องไปยังมหาวิทยาลัย

# Leave of Absence

Log in



STEP  
**01**

<https://www1.reg.cmu.ac.th/registrationoffice/>

Choose English version



Click on



STEP  
**02**

- FOR CURRENT STUDENTS
- Fill CMU Account (@cmu.ac.th)
- Menu
- Leave of Absence
- Scroll down to the banner

Fill out the Form

1. Choose semester (can be more than 1 semester)
2. Choose reason
3. Choose parent
4. Recheck and Save

STEP  
**03**

บันทึกข้อมูลการลาพักการเรียน



Print and Sign

- The parent needs to sign and attach the copy of citizen ID
- Advisor needs to sign to approve the request



Submit the form

- To Academic Service Affairs
- Associate dean's signature is required
- Get the form to The Registration Office to pay the fee

STEP  
**05**

After paying the fee, please submit **the form & the receipt** to the Academic Service Affairs !!!

# Resignation

Log in



STEP  
01

<https://www1.reg.cmu.ac.th/registrationoffice/>

Choose English version



Click on

- For Current Student, then Undergraduate Student
- Fill CMU Account (@cmu.ac.th)
- Menu
- Resignation
- Scroll down to the banner



STEP  
02

Fill out the Form

1. Choose semester for resignation
2. Choose reason
3. Choose parent
4. Recheck and Save



STEP  
03



Print and Sign

- Print out the form
- The parent needs to sign and attach the copy of citizen ID
- Advisor needs to sign to approve the request



Submit the form

- To Academic Service Affairs
- Associate dean's signature is required
- Faculty submit the form to Registration Office.

STEP  
04

STEP  
05

Students can check the University's approval of resignation at the Academic Affairs Section of the respective faculty or contact the Undergraduate Records Section