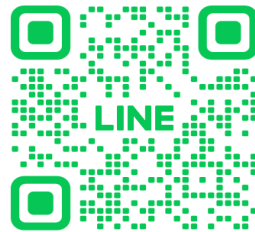


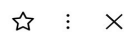
คู่มือการใช้ระบบคำขอทั่วไป(ลาป่วย/ลากิจ) Leave Request Form

1. นักศึกษาเพิ่มไลน์ “งานบริการการศึกษา ออก” เป็นเพื่อน ผ่านเว็บไซต์ <https://lin.ee/75mUuGR>
Students add line “Student development Agro” (“งานบริการการศึกษา ออก”) via this link
<https://lin.ee/75mUuGR>



2. คลิกเลือกที่ “Chat”

Click “Chat”



งานบริการการศึกษา ออก

เพื่อน 2,046 · ผู้ติดตาม 145

พี่ผู้ พี่เบียร์



โพสต์ล่าสุด

ดูเพิ่มเติม

The screenshot shows a list of posts from the 'งานบริการการศึกษา ออก' chat group. The posts include:

- 2. คำขานัดเรียนประจำชั้นเรียนของคณาจารย์ปรากฏอยู่ที่ลิ้งค์
- 3. ตรวจสอบสิทธิ์การเข้าเรียนตามภาค
Link : <https://cmu.to/services/hso>
"ไม่สะดวกขอเรียนเชิญแจ้งวิทยากร"
- 4. กองจัดชุมชน "รับรายงานผลสอบ COVID-19"
Link : <https://covid.scm.cmu.ac.th>
"โปรดตรวจสอบรายชื่อผู้ลงทะเบียน"
4.1 ชื่อผู้ลงทะเบียน
4.2 ผลตรวจเชื้อ COVID-19
4.3 ผลตรวจผลของเชื้อ COVID-19
- 5. เชิญชวนนักเรียนนักศึกษาได้ดังนี้ (แสดงเมื่อ 1 สัปดาห์)
5.1 ช่างซ่อม ไร้มอเตอร์ไซด์ (รับซ่อมยานพาหนะชนิดอื่น)
5.2 รับซ่อมรถ มอเตอร์ไซด์
5.3 รับซ่อมรถ มอเตอร์ไซด์

The screenshot shows the bottom navigation bar of the LINE app. The 'Chat' icon is highlighted with a white circle. The text 'ประเทศไทย' (Thailand) is visible at the bottom right.

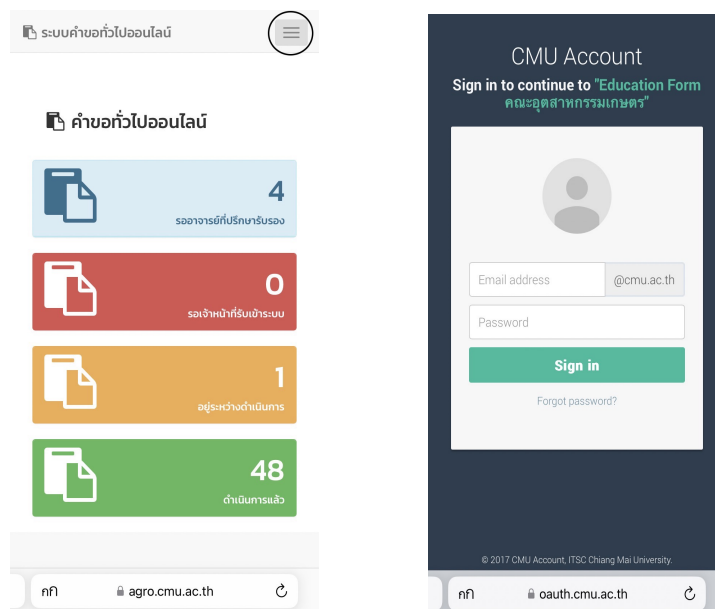
3.เลือก “คำขอทั่วไปออนไลน์”

Choose “general request form”



4.ให้นักศึกษาเลือกที่เมนู ☰ มุมขวาบน เพื่อคลิก “เข้าสู่ระบบ”

Click on the menu ☰ that is on the top right in order to log in



5.Login เข้าสู่ระบบด้วย CMU IT Account (@cmu.ac.th)

Login to the system by using CMU Account (@cmu.ac.th)

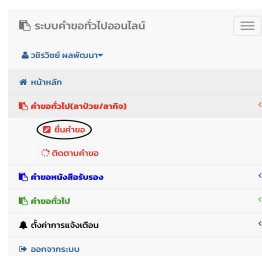
6.เมื่อเข้าสู่ระบบด้วย CMU IT Account สำเร็จ ให้เลือก “คำขอทั่วไป(ลาป่วย/ลา กิจ)” เลือก “ยื่นคำขอ”

After logging in, click “General request (Sick leave/personal leave)”, then click “submit the request”

* ยื่นคำขอ = submit the request

คำขอทั่วไป(ลาป่วย/ลา กิจ) = General request (Sick leave/personal leave)

ติดตามคำขอ = Follow up the request



7.กรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วน

Fill in the form

7.1 ในช่องเขียนที่ กรอกชื่อหอพัก คณะ หรือบ้านเลขที่ เช่น หอพักนักศึกษาชาย 4

In the form where you have to fill in the form, please type your current address. For example, home address, dormitory address; Uniloft condo, International dormitory (green nimman), etc.

แบบฟอร์มคำขอทั่วไป (ลาป่วย/ลากิจ)

คำขอทั่วไป(ลาป่วย/ลากิจ)

เลขที่อ้างอิง: เขียนที่

* โปรดระบุข้อมูล

วันที่ เวลา

เรื่อง ขออนุญาต ลาป่วย ลากิจ

เรียน อาจารย์ผู้สอนกระบวนวิชา

เบอร์มือถือตัวเลข 10 หลัก

เป็นนักศึกษาสังกัด

คณะอุตสาหกรรมเกษตร

มีความประสงค์ Auto Te ตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่

กระบวนวิชาที่ประสงค์ Auto Te

ชุดข้อมูลจากสำนักทะเบียนฯ

ชุดข้อมูลเพิ่มด้วยตนเอง (กรณีไม่มีชุดข้อมูลจากสำนักทะเบียนฯ)

กระบวนวิชา ตอน

อ.ผู้สอน

ไฟล์แนบ(ถ้ามี)

agro.cmu.ac.th

7.2 เลือกหัวข้อการลา (ลาป่วยหรือลากิจ)

Choose the type of leave of absent; sick leave, or personal leave

แบบฟอร์มคำขอลา (ลาป่วย/ลาทิจ)

คำขอลา (ลาป่วย/ลาทิจ)

เลขที่อ้างอิง : เขียนที่

* โปรดระบุข้อมูล

วันที่ เวลา

เรื่อง ขออนุญาต ลาป่วย ลาทิจ

เรียน อาจารย์ผู้สอนกระบวนวิชา

เบอร์มือถือตัวเลข 10 หลัก

เป็นนักศึกษาสังกัด

คณะอุตสาหกรรมเกษตร

มีความประสงค์ Auto Te ตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่

กระบวนวิชาที่ประสงค์ Auto Te

ชุดข้อมูลจากสำนักทะเบียนฯ

ชุดข้อมูลเพิ่มด้วยตนเอง (กรณีไม่มีชุดข้อมูลจากสำนักทะเบียนฯ)

กระบวนวิชา ตอน

อ.ผู้สอน

ไฟล์แนบ(ถ้ามี)

agro.cmu.ac.th

7.3กรอกเบอร์มือถือของนักศึกษา

fill in the mobile phone number

แบบฟอร์มคำขอลา (ลาป่วย/ลาทิจ)

คำขอลา (ลาป่วย/ลาทิจ)

เลขที่อ้างอิง : เขียนที่

* โปรดระบุข้อมูล

วันที่ เวลา

เรื่อง ขออนุญาต ลาป่วย ลาทิจ

เรียน อาจารย์ผู้สอนกระบวนวิชา

เบอร์มือถือตัวเลข 10 หลัก

เป็นนักศึกษาสังกัด

คณะอุตสาหกรรมเกษตร

มีความประสงค์ Auto Te ตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่

กระบวนวิชาที่ประสงค์ Auto Te

ชุดข้อมูลจากสำนักทะเบียนฯ

ชุดข้อมูลเพิ่มด้วยตนเอง (กรณีไม่มีชุดข้อมูลจากสำนักทะเบียนฯ)

กระบวนวิชา ตอน

อ.ผู้สอน

ไฟล์แนบ(ถ้ามี)

agro.cmu.ac.th

7.4 กรอกวันที่วันที่ต้องการลา

Fill in the date you have to take leave

10:19

LINE

แบบฟอร์มคำขอตักไป (ลาป่วย/ลาทิจ)

คำขอตักไป(ลาป่วย/ลาทิจ)

เลขที่อ้างอิง: เขียนที่

* โปรดระบุข้อมูล

วันที่ เวลา

เรื่อง ขออนุญาต ลาป่วย ลาทิจ

เรียน อาจารย์ผู้สอนกระบวนวิชา

เบอร์มือถือตัวเลข 10 หลัก

เป็นนักศึกษาสังกัด

คณะอุตสาหกรรมเกษตร

มีความประสงค์ Auto Te ตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่

กระบวนวิชาที่ประสงค์ Auto Te

ชุดข้อมูลจากสำนักทะเบียนฯ

ชุดข้อมูลเพิ่มด้วยตนเอง (กรณีไม่มีชุดข้อมูลจากสำนักทะเบียนฯ)

กระบวนวิชา ตอน

อ.ผู้สอน

ไฟล์แนบ(ถ้ามี)

agro.cmu.ac.th

7.5กรอกกระบวนการศึกษา ตอน และอ.ผู้สอนที่ต้องการลา

Fill in the course, section, and professor name

ไฟล์แนบ(ถ้ามี)

เลือกไฟล์

เพราะ

* ระบุรายละเอียด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติ

8.แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการลา เช่น ใบรับรองแพทย์

Upload the files that are related to the leave of absent. For example, letters from the hospital stated that you are sick (for sick leave).

ไฟล์แนบ(ถ้ามี)

เลือกไฟล์ **ไม่ได้เลือกไฟล์**

อัพโหลดไฟล์ขึ้นระบบ

เพราะ

* ระบุรายละเอียด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อำนวย

9.กรอกเหตุผลและสาเหตุของการลา

Fill in the reason why do you ahve to take leave.

ขอแสดงความนับถือ

.....
(วิธีวิจัย ผลพัฒนา)
24 กรกฎาคม 2566 เวลา 10:17 น.

อาจารย์ที่ปรึกษา

ขออนุญาตลาเรียนการสอนใหม่ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2553 ข้อ 17 การลาป่วย นักศึกษาผู้ได้ป่วยจนไม่สามารถเข้าร่วมในกิจกรรมการเรียนการสอนตามแผนหรือกำหนดการจัด การเรียนการสอนของคณะวนวิชาได้ให้ยื่นใบลาตามแบบของมหาวิทยาลัยผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา แล้วนำไปขออนุญาตต่ออาจารย์ผู้สอน ในกรณีที่นักศึกษาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 7 วันขึ้นไป ให้ยื่นใบลาพร้อมด้วยใบรับรองแพทย์จากงานบริการอนามัย คณะแพทยศาสตร์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของทางราชการ หรือจากสถานพยาบาลเอกชน 17.2 การลาถึง นักศึกษาผู้ได้มีกิจจำเป็น ไม่สามารถเข้าร่วมในกิจกรรมการเรียนการสอนตามแผนหรือกำหนด การจัดการเรียนการสอนของคณะวนวิชาได้ให้ยื่นใบลาตามแบบของมหาวิทยาลัยผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา แล้ว นำไปขอ อนุญาตต่ออาจารย์ผู้สอนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน หากไม่ สามารถยื่นใบลาล่วงหน้าได้ให้ยื่นในวัน แรกที่กลับเข้าชั้นเรียน

บันทึก ยกเลิก

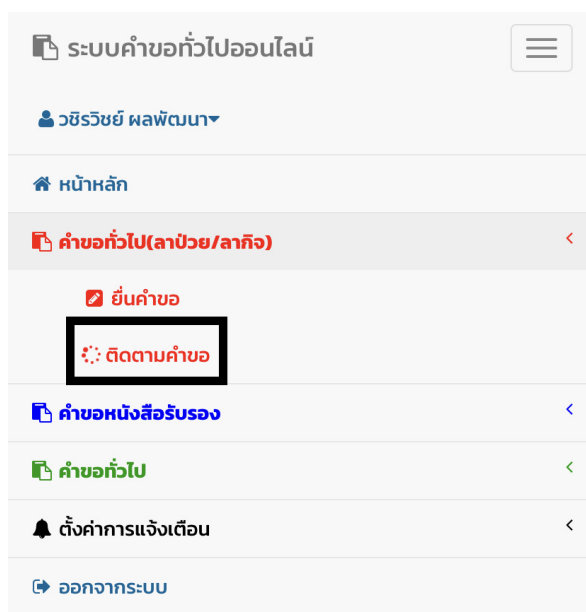
กคิ agro.cmu.ac.th

10.กรอกแบบฟอร์มครบถ้วน ทำการเช็คชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา

Fill in your advisor's name

11. เช็คข้อมูลแบบฟอร์มว่าถูกต้องครบถ้วน ให้คลิกที่ “บันทึก”

Check all info that you filled in. If they are all correct, click “Submit”



12. เมื่อกดบันทึกแล้ว ระบบจะส่งการแจ้งเตือนให้อาจารย์ที่ปรึกษาทราบทาง e-mail (CMU Mail) และ Line (ถ้าลงทะเบียนใช้งาน Line Notify) จากนั้นคำขอจะถูกส่งไปยัง “ขั้นตอนถัดไป”

เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณา “อนุมัติ” คำขอให้แล้ว เพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่กดรับเรื่อง “เพื่อดำเนินการต่อ” หากต้องการติดตามคำขอทั่วไป(ลาป่วย/ลากิจ) ให้คลิกที่ “ติดตามคำขอ”

After you click ‘Submit’, the system will notify your advisor by email (CMU email), or Line (if the advisor register his/her line to the system). When the advisor approve the request, the officer who is responsible for further action will proceed on your request. You can follow up how far the process go by clicking ‘Followup the request’ button.

ติดตามคำขออนุญาตหนังสือรับรอง

คำแนะนำการใช้งาน :

- ใช้งานผ่านสมาร์ตโฟนในแวนนอนช่วยเพิ่มมุมมองในการดูรายละเอียด

ลำดับ	รายการคำขอ	วันที่ขอ	แก้ไข/ยกเลิก	ขั้นตอนการดำเนินงาน		
				1. นักศึกษา	2. อาจารย์ที่ปรึกษา	3. เจ้าหน้าที่
1.	ขออนุญาต รับรอง		/			

13.เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะขึ้นเป็นสีเขียวครบทั้ง 3 ขั้นตอน

When all 3 steps are approved, they will become green,