

คู่มือการใช้งานระบบคำขอหนังสือรับรอง

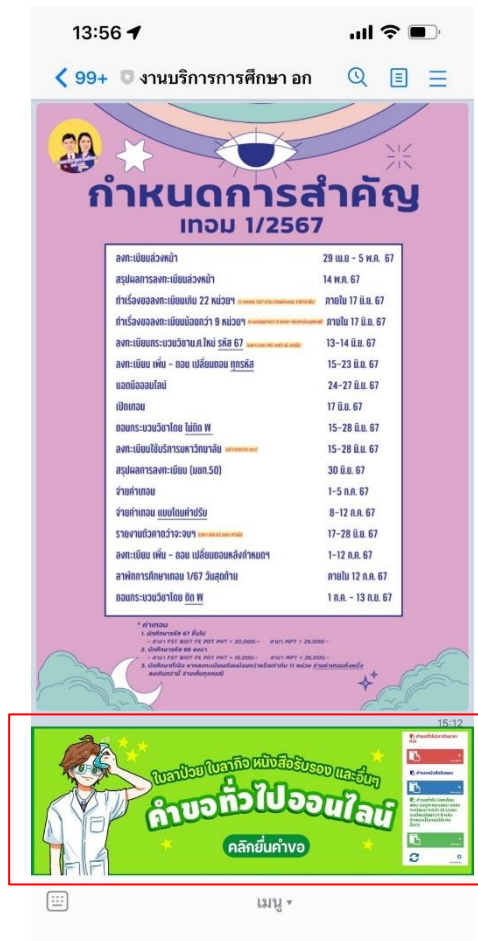
1. นักศึกษาเพิ่มไลน์ “งานบริการการศึกษา ออก” เป็นเพื่อน ผ่านเว็บไซต์ <https://lin.ee/75mUuGR>



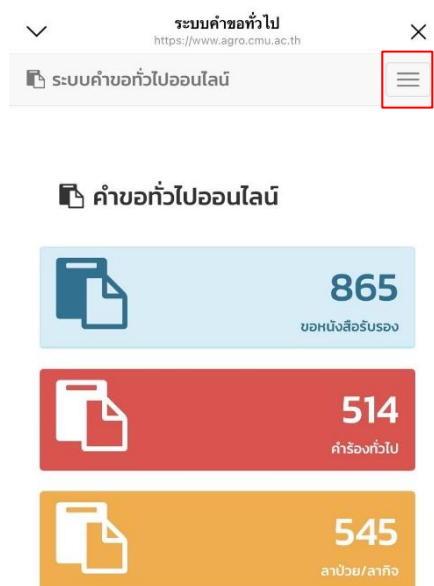
2. คลิกเลือกที่ “Chat”



3. เลือกคลิกที่ “คำขอทั่วไปออนไลน์”

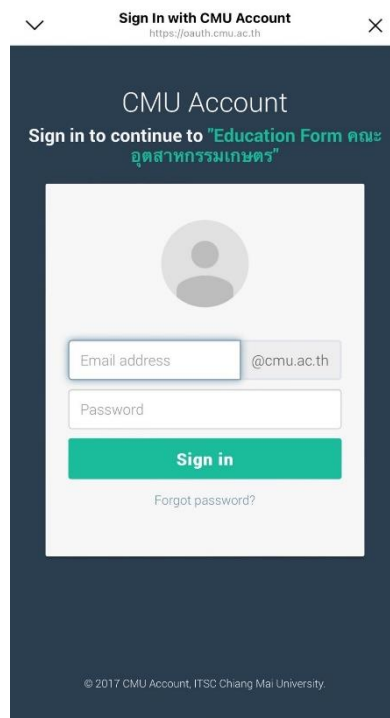


4. เลือกคลิกที่เมนู มุมขวา เพื่อคลิก “เข้าสู่ระบบ”

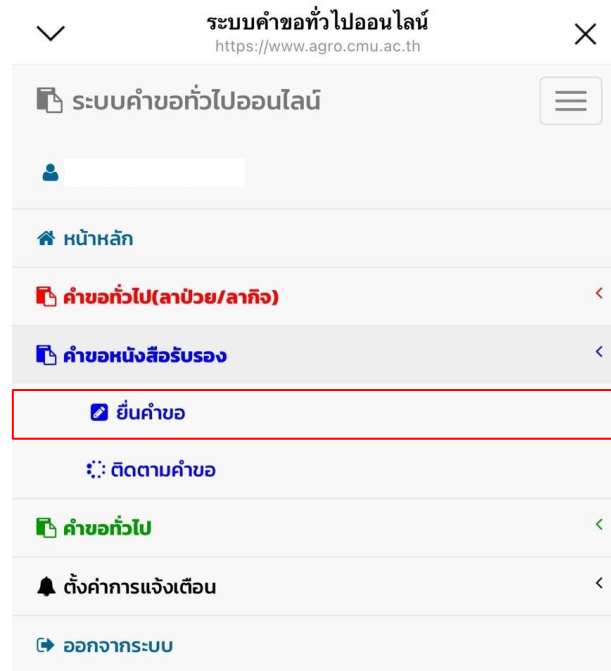




5. Login เข้าสู่ระบบ CMU IT Account (@cmu.ac.th)



6. เมื่อเข้าสู่ระบบด้วย CMU IT Account สำเร็จ ให้เลือก “คำขอนั่งสือรับรอง” เลือก “ยื่นคำขอ”



7. กรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วน

7.1 ในช่องเขียนที่ เขียนชื่อหอพัก คณะ หรือบ้านเลขที่ที่อาศัยอยู่ ณ ตอนนี เช่น หอพักนักศึกษาชาย 6

A screenshot of a web form titled "คำขอนั่งสือรับรอง" (Request for Certificate of Residence). The form includes: "แบบฟอร์มคำขอนั่งสือรับรอง", "เลขที่อ้างอิง : 5795", a "เขียนที่" (Address) field with a red box around it, and the date "วันที่ 8 พฤษภาคม 2567 เวลา 19:03 น.". The subject is "เรื่อง ขอนั่งสือรับรอง" (Request for Certificate of Residence) for "เรียน คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร" (Dean of Faculty of Agricultural Engineering). The applicant is "ข้าพเจ้า" (I) named "ไตรศัพทน์มือถือ" (Trai Saptan Muat), a student ID number "เบอร์มือถือตัวเลข 10 หลัก" (10-digit mobile number) with a red box around it. The form also has checkboxes for "ภาษาไทย" (Thai) and "ภาษาอังกฤษ" (English), with red text instructions: "*โปรดตรวจสอบคำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุลภาษาไทยให้ถูกต้อง" and "*โปรดตรวจสอบคำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุลภาษาอังกฤษให้ถูกต้อง".

7.2 เลือกข้อมูลการนำไปใช้ให้ถูกต้อง และสามารถกรอกข้อมูลเพิ่มเติมได้

เพื่อนำไปใช้ใน

การสมัครรับทุน

การสมัครเรียนต่อ

การสมัครงาน

อื่น ๆ

ระบุเหตุผล/รายละเอียด

7.3 แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ไฟล์แนบ(ถ้ามี)

Choose File no file selected

อัปโหลดไฟล์ขึ้นระบบ

7.4 ตรวจสอบรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

.....

8 พฤษภาคม 2567 เวลา 13:54 น.

อาจารย์ที่ปรึกษา

8. หากกรอกข้อมูลครบถ้วน ให้คลิกที่ “บันทึก”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

.....

8 พฤษภาคม 2567 เวลา 13:54 น.

อาจารย์ที่ปรึกษา

บันทึก ยกเลิก

9. เมื่อกดบันทึกแล้ว ระบบจะส่งการแจ้งเตือนให้อาจารย์ที่ปรึกษาทราบทาง E-mail (CMU Mail) และ Line (ถ้าลงทะเบียนใช้งาน Line notify) จากนั้นคำขอจะถูกส่งไปยัง “ขั้นตอนถัดไป” เมื่ออาจารย์พิจารณา “อนุมัติ” คำขอแล้ว เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่กรอกรับเรื่อง “เพื่อดำเนินการต่อ” หากต้องการติดตามคำขอ ให้คลิกเลือกที่ “ติดตามคำขอ”

ระบบคำขอทั่วไปออนไลน์
https://www.agro.cmu.ac.th

ระบบคำขอทั่วไปออนไลน์

หน้าหลัก

คำขอกวไป(ลาป่วย/ลากิจ)

คำขอหนังสือรับรอง

ยื่นคำขอ









ติดตามคำขอ






คำขอกวไป

ตั้งค่าการแจ้งเตือน

ออกจากระบบ

10. เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะขึ้นเป็นสีเขียวครบทั้ง 3 ขั้นตอน
11. นักศึกษาสามารถกดดาวน์โหลดเอกสารที่ทางคณะออกให้ เพื่อนำไปใช้เป็นหลักฐาน

ติดตามคำขอทั่วไป								
คำแนะนำการใช้งาน : - ใช้งานผ่านสโมบายโฟนในแวนนอนช่วยเพิ่มมุมมองในการดูรายละเอียด								
ลำดับ	รายการคำขอ	วันที่ขอ	แก้ไข / ยกเลิก	แบบฟอร์ม / ไฟล์แนบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน			
					1. นักศึกษา	2. เจ้าหน้าที่สาขาวิชา	3. อาจารย์ที่ปรึกษา	4. งานบริการการศึกษาฯ
1.	คำขอทั่วไป ขอดูแลเอกสาร	10 พ.ค. 67	 					 

 = ประวัติเอกสาร
 = แก้ไข
 = ยกเลิก
 = แบบฟอร์มคำขอ
 = ไฟล์แนบ

หมายเหตุ : หนังสือรับรองสถานภาพนักศึกษา มีอายุนับจากวันที่ออกเอกสารให้ 3 เดือนเท่านั้น