

คู่มือการขอลาเรียน LEAVE OF ABSENCE REQUEST



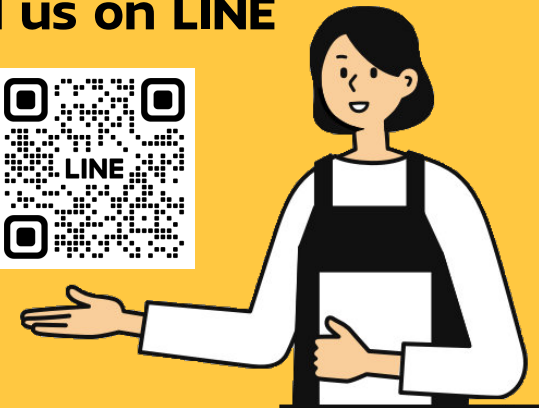
งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Educational Service and Student Development Affairs Faculty of Agro-Industry Chiang Mai University
Ins 053 - 948208 Tel 053-948208

คู่มือการขอลาเรียน LEAVE OF ABSENCE REQUEST

เพิ่มเราเป็นเพื่อน Add us on LINE

นักศึกษาเพิ่มไลน์ "งานบริหารการ
ศึกษา อก" เป็นเพื่อน คิวอาร์โค้ด

Add line "Student Educational
Service" via QR Code



01

คลิกที่เมนู "คำขอ
ทั่วไปออนไลน์"

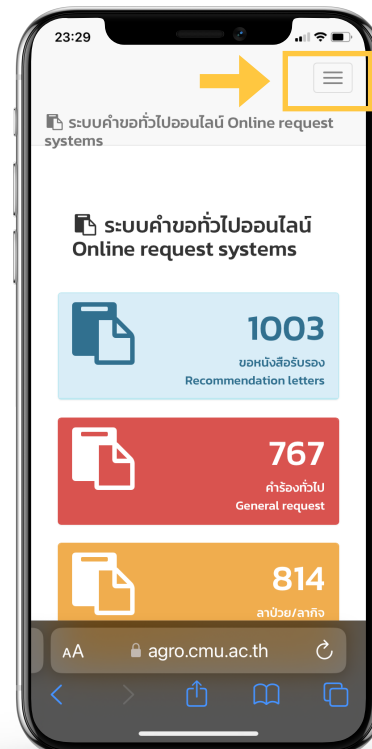
Click general
request form



02

ให้นักศึกษาเลือกที่
เมนู ≡ มุมขวาบน
เพื่อคลิก "เข้าสู่ระบบ"

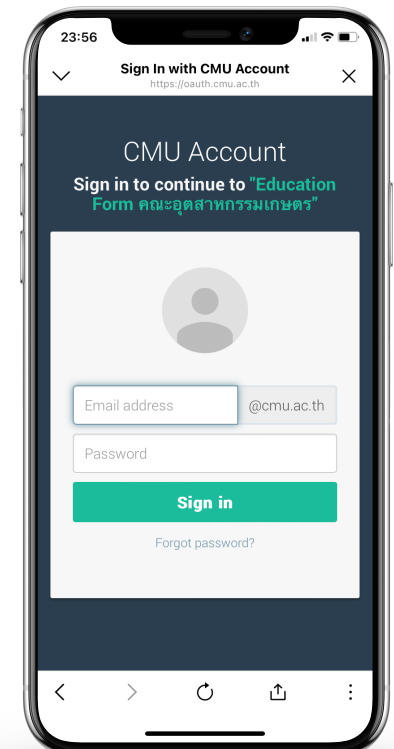
Click on the
menu ≡ that is
on the top right
in order to log in

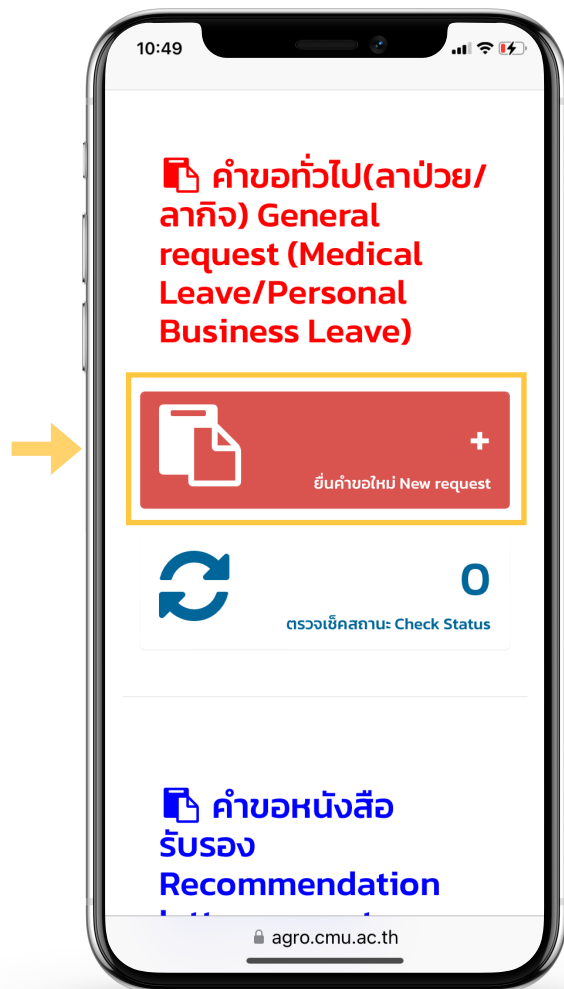


03

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

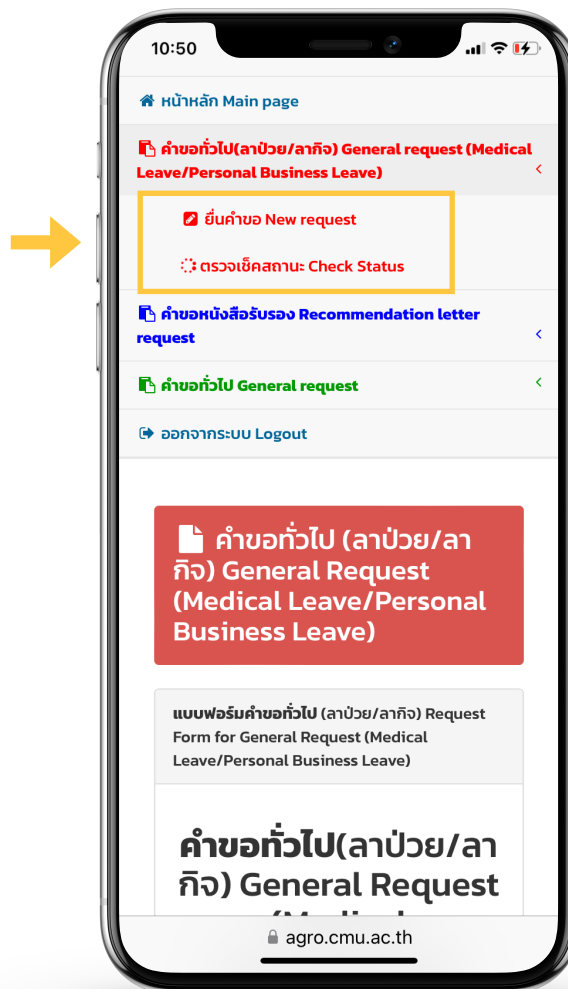
Login to the
system by using
CMU Account
(@cmu.ac.th)





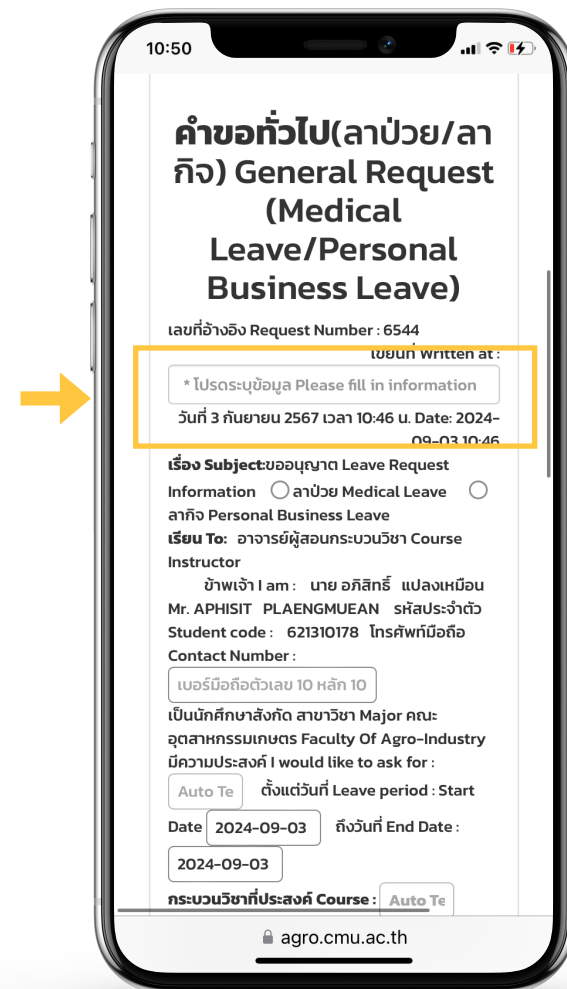
04

เมื่อเข้าสู่ระบบด้วย CMU IT Account สำเร็จ ให้เลือก "คำขอตักไป(ลาป่วย/ลา กิจ)" เลือก "ยื่นคำขอ"
After logging in, click "General request (Sick leave/personal leave)", then click "submit the request"



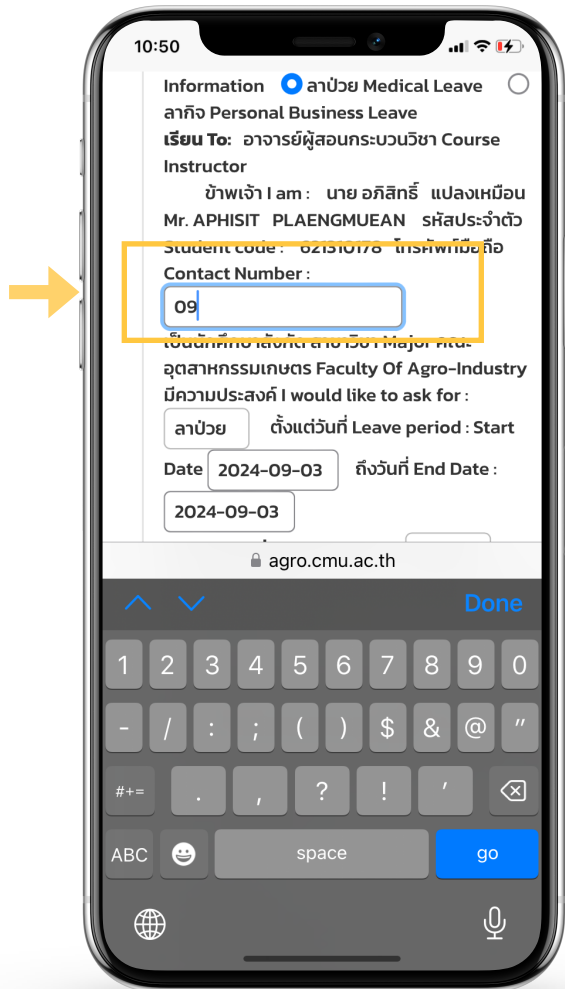
05

ยื่นคำขอ = submit the request
คำขอตักไป(ลาป่วย/ลา กิจ) = General request (Sick leave/personal leave)
ติดตามคำขอ = Follow up the request
กรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วน
Fill in the form



06

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.



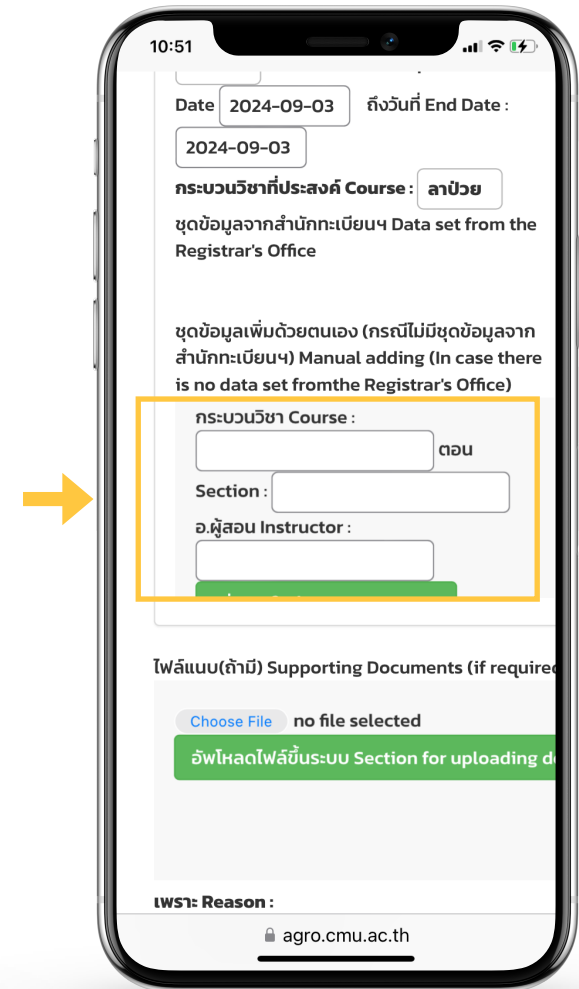
07

กรอกเบอร์มือถือของนักศึกษา
fill in the mobile phone number



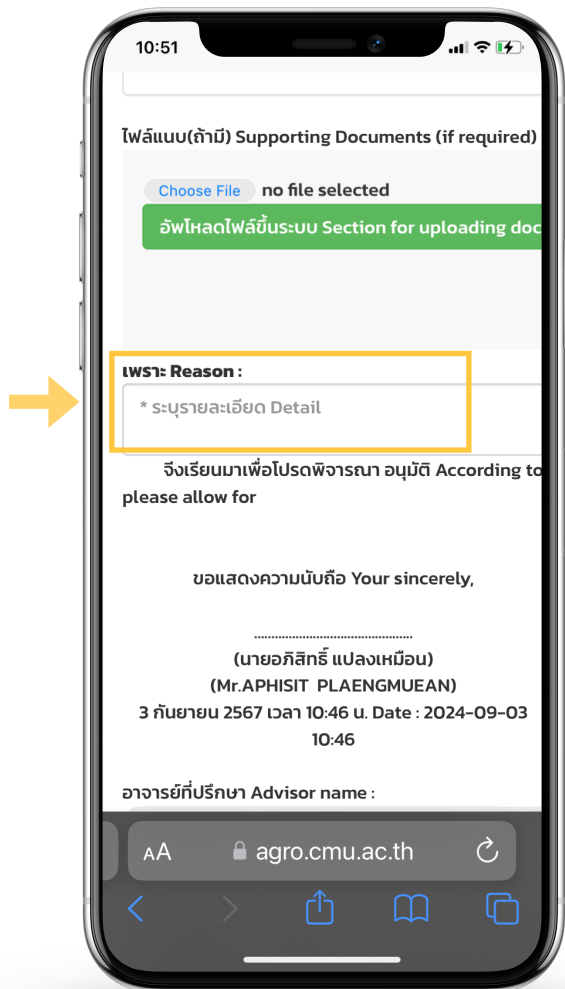
08

กรอกรวันที่ต้องการลา
Fill in the date you have to take leave



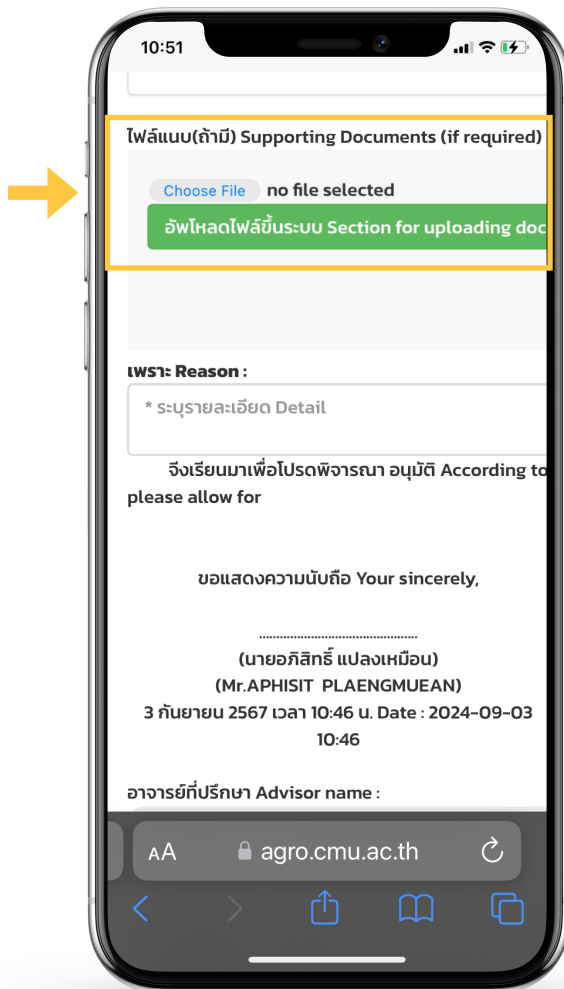
09

กรอกรกระบวนการศึกษา ตอน และอ.ผู้สอนที่ต้องการลา
Fill in the course, section, and professor name



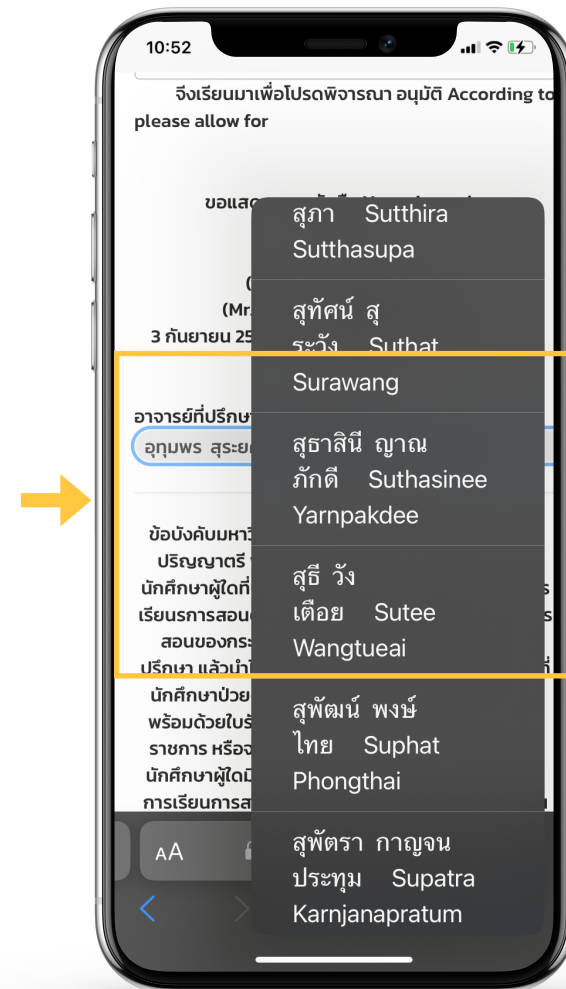
10

กรอกเหตุผลและสาเหตุของการลา
Fill in the reason why do you
have to take leave.



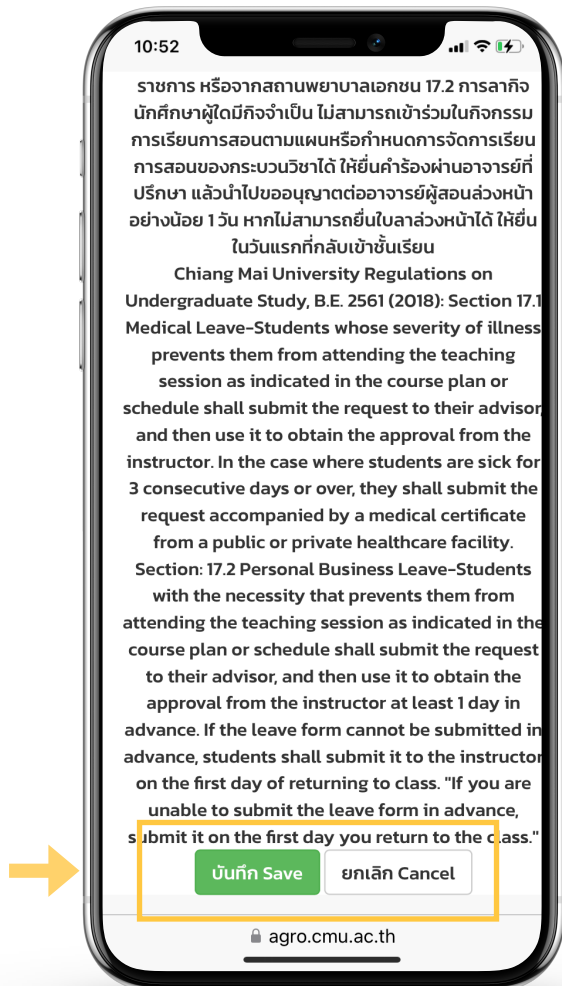
11

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



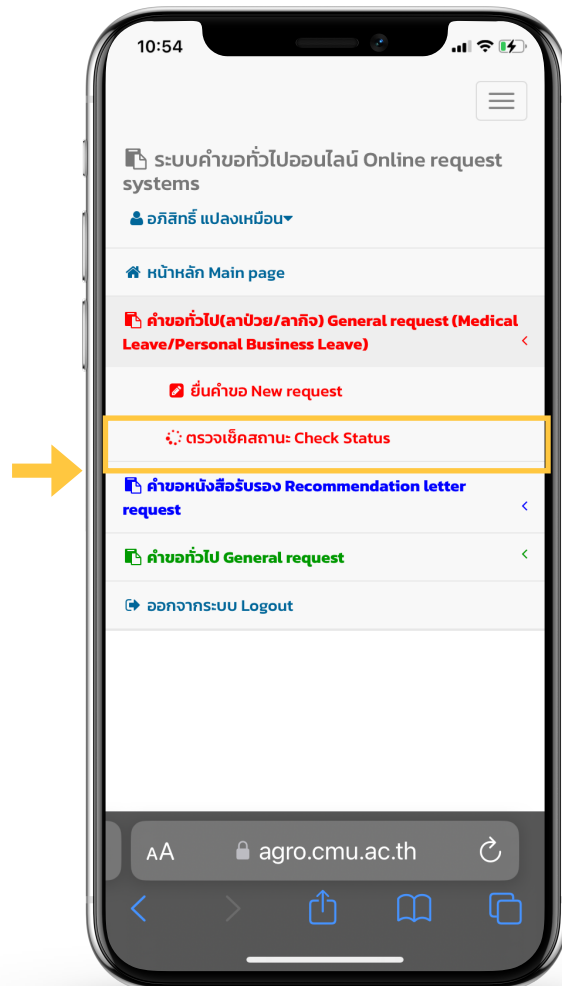
12

เลือกอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อกด "เห็นชอบการลา"
Fill in your advisor's name to approve your
leave request.



13

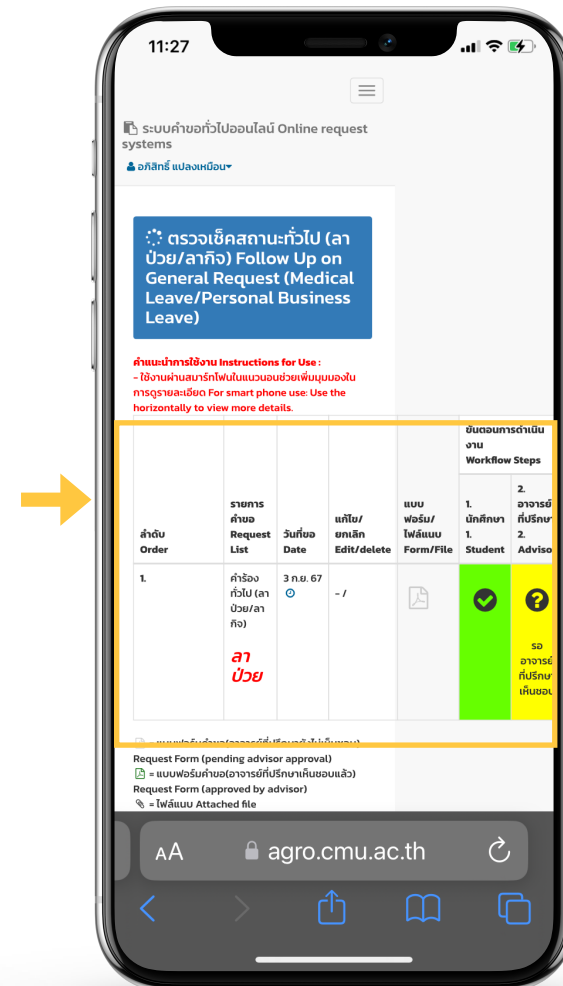
เช็คข้อมูลแบบฟอร์มว่าถูกต้องครบถ้วน
ให้คลิกที่ "บันทึก"
Check all info that you filled in.
If they are all correct, click
"Submit"



14

เมื่อกดบันทึกแล้ว ระบบจะส่งการแจ้งเตือนให้อาจารย์ที่ปรึกษาทาง e-mail (CMU Mail) และ Line (ถ้าลงทะเบียนใช้งาน Line Notify) จากนั้นคำขอจะถูกส่งไปยัง "ขั้นตอนถัดไป" เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณา "อนุมัติ" คำขอให้แล้ว เพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่กรณเรื่อง "เพื่อดำเนินการต่อ" หากต้องการติดตามคำขอทั่วไป(ลาป่วย/ลาพัก) 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.



15

เมื่ออาจารย์ "เห็นชอบ" เรียบร้อย ระบบจะขึ้นเป็นสีเขียวครบทั้ง 3 ขั้นตอน ให้นักศึกษา download file PDF ไปยื่นที่กระบวนวิชาได้ที่ช่องทางออนไลน์ผ่าน Mango หรือ ยื่นแบบเอกสารในชั้นเรียน

When all 3 steps are approved, they will become green, You can **DOWNLOAD PDF FILE** send to your class teacher.