## **คู่มือการขอลาเรียน** LEAVE OF ABSENCE REQUEST

รสถษา

งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Educational Service and Student Development Affairs Faculty of Agro-Industry Chiang Mai University โทร 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





คลิกที่เมนู "คำขอ ทั่วไปออนไลน์" Click general request form





ให้นักศึกษาเลือกที่ เมนู ≡ มุมขวาบน เพื่อคลิก "เข้าสู่ระบบ"

Click on the menu  $\equiv$  that is on the top right in order to log in



B IOO3 ขอหนังสือรับรอง Recommendation letters





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

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





เมื่อเข้าสู่ระบบด้วย CMU IT Account สำเร็จ ให้เลือก "คำขอทั่วไป(ลาป่วย/ลากิจ)" เลือก "ยื่นคำขอ"

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



(Sick leave/personal leave) ติดตามคำขอ = Follow up the request

กรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วน Fill in the form



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.



กรอกเบอร์มือถือของนักศึกษา fill in the mobile phone number



กรอกวันที่วันที่ต้องการลา Fill in the date you have to take leave กรอกกระบวนการวิชา ตอน และอ.พู้สอนที่ต้องการลา Fill in the course, section, and professor name



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



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).

10:52 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติ According to please allow for ขอแสด สุภา Sutthira Sutthasupa สุทัศน์ สุ (Mr 3 กันยายน 25 ระวัง Suthat Surawang อาจารย์ที่ปรึกษ สุธาสินี ญาณ อุทุมพร สุระย ภักดี Suthasinee Yarnpakdee ข้อบังคับมหาว ปริญญาตรี สุธี วัง นักศึกษาผู้ใดที่ เตือย Sutee เรียนรการสอน สอนของกระ Wangtueai ปรึกษา แล้วนำไ นักศึกษาป่วย สุพัฒน์ พงษ์ พร้อมด้วยใบร้ ไทย Suphat ราชการ หรือจ นักศึกษาผู้ใดมี Phongthai การเรียนการส สุพัตรา กาญจน AА ประทุม Supatra Karnjanapratum

12

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

ราชการ หรือจากสถานพยาบาลเอกชน 17.2 การลากิจ นักศึกษาผ้ใดมีกิจจำเป็น ไม่สามารถเข้าร่วมในกิจกรรม การเรียนการสอนตามแผนหรือกำหนดการจัดการเรียน การสอนของกระบวนวิชาได้ ให้ยื่นคำร้องผ่านอาจารย์ที่ ปรึกษา แล้วนำไปขออนญาตต่ออาจารย์ผัสอนล่วงหน้า อย่างน้อย 1 วัน หากไม่สามารถยื่นใบลาล่วงหน้าได้ ให้ยื่น ในวันแรกที่กลับเข้าชั้นเรียน **Chiang Mai University Regulations on** Undergraduate Study, B.E. 2561 (2018): Section 17.1 Medical Leave-Students whose severity of illness prevents them from attending the teaching session as indicated in the course plan or schedule shall submit the request to their advisor and then use it to obtain the approval from the instructor. In the case where students are sick for 3 consecutive days or over, they shall submit the request accompanied by a medical certificate from a public or private healthcare facility. Section: 17.2 Personal Business Leave-Students with the necessity that prevents them from attending the teaching session as indicated in the course plan or schedule shall submit the request to their advisor, and then use it to obtain the approval from the instructor at least 1 day in advance. If the leave form cannot be submitted in advance, students shall submit it to the instructor on the first day of returning to class. "If you are unable to submit the leave form in advance, s ubmit it on the first day you return to the class." บันทึก Save ยกเลิก Cancel

🔒 agro.cmu.ac.th



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





เมื่อกดบันทึกแล้ว ระบบจะส่งการแจ้งเตือนให้อาจารย์ที่ปรึกษาทราบทาง e-mail (CMU Mail) และ Line (ถ้าลงทะเบียนใช้งาน Line Notify) จากนั้นคำขอจะถูกส่ง ไปยัง "ขั้นตอนถัดไป" เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณา "อนุมัติ" คำขอให้แล้ว เพื่อ แจ้งให้เจ้าหน้าที่กดรับเรื่อง "เพื่อดำเนินการต่อ" หากต้องการติดตามคำขอ ทั่วไป(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.



15

เมื่ออาจารย์ "เห็นซอบ" เรียบร้อย ระบบจะขึ้นเป็นสีเขียว ครบทั้ง 3 ขั้นตอน ให้นักศึกษา download file PDF ไป ยื่นที่กระบวนวิชาได้ทั้งช่องทางออนไลน์ผ่าน Mango หรือ ยื่นแบบเอกสารในชั้นเรียน

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

10:52