

คู่มือการใช้ระบบค่าขอทั่วไป(ลาป่วย/ลากิจ)

1. นักศึกษาเพิ่มไลน์ “งานบริการการศึกษา ออก” เป็นเพื่อน ผ่านเว็บไซต์

<https://lin.ee/75mUuGR>



2. คลิกเลือกที่ “Chat”



งานบริการการศึกษา ออก

เพื่อน 2,046 · ผู้ติดตาม 145

ฟ็่อ ฟ้าเบียร์



แชท



โพสต์

โพสต์ล่าสุด

ดูเพิ่มเติม



แชท

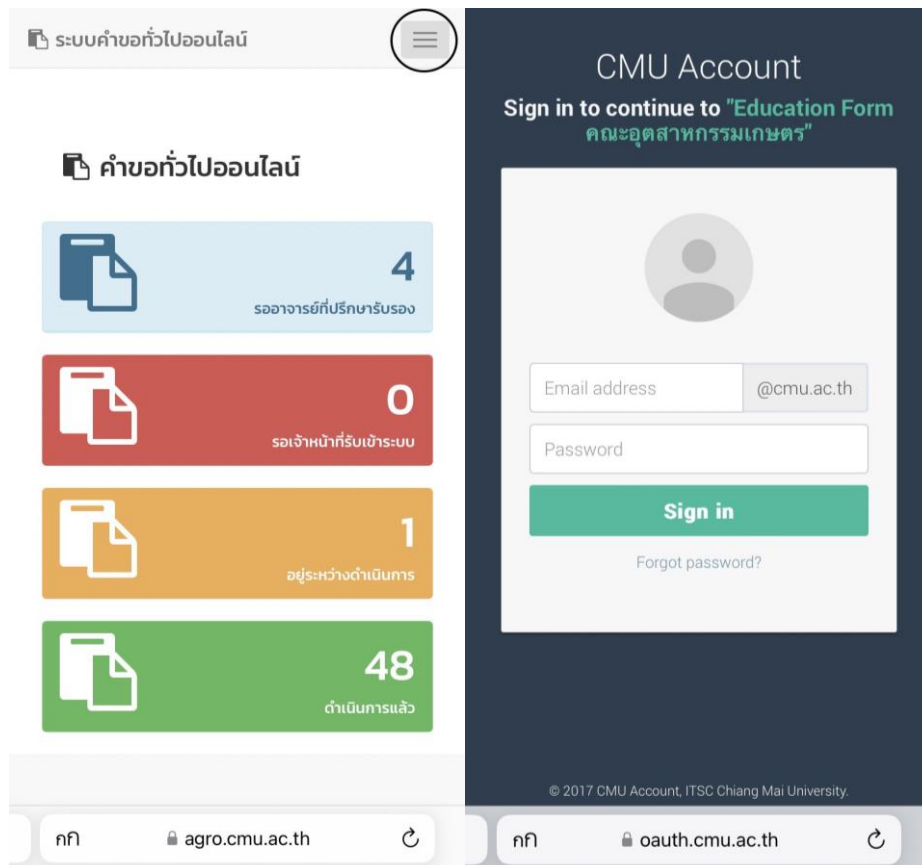
ประเทศ: ไทย

3.เลือก “คำขอทั่วไปออนไลน์”

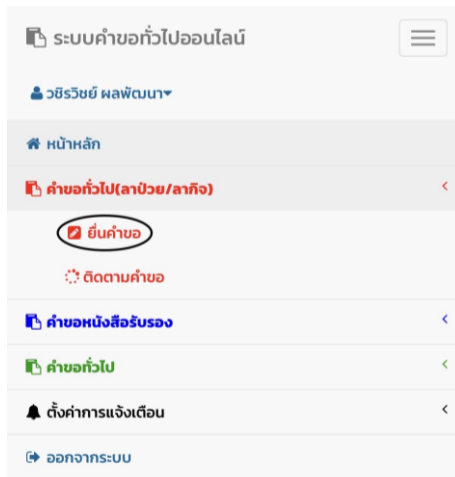


4.ให้นักศึกษาเลือกที่เมนู ≡ มุมขวาวบน เพื่อคลิก “เข้าสู่ระบบ”

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



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



7.กรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วน

7.1ในช่องเขียนที่ กรอกชื่อหอพัก คณะ หรือบ้านเลขที่ เช่น หอพักนักศึกษาชาย 4

7.2เลือกหัวข้อการลา (ลาป่วยหรือลา กิจ)

แบบฟอร์มคำขอทั่วไป (ลาป่วย/ลา กิจ)

คำขอทั่วไป(ลาป่วย/ลา กิจ)

เลขที่อ้างอิง :

* โปรดระบุข้อมูล

วันที่ เวลา

เรื่อง ขออนุญาต ลาป่วย ลา กิจ

เรียน อาจารย์ผู้สอนกระบวนวิชา

เบอร์มือถือตัวเลข 10 หลัก

เป็นนักศึกษาสังกัด คณะอุตสาหกรรมเกษตร

มีความประสงค์ Auto Te ตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่

กระบวนวิชาที่ประสงค์ Auto Te

ชุดข้อมูลจากสำนักทะเบียนฯ

ชุดข้อมูลเพิ่มด้วยตนเอง (กรณีไม่มีชุดข้อมูลจากสำนักทะเบียนฯ)

กระบวนวิชา ตอน

อ.ผู้สอน

ไฟล์แนบ(ถ้ามี)

แบบฟอร์มคำขอทั่วไป (ลาป่วย/ลา กิจ)

คำขอทั่วไป(ลาป่วย/ลา กิจ)

เลขที่อ้างอิง :

* โปรดระบุข้อมูล

วันที่ เวลา

เรื่อง ขออนุญาต ลาป่วย ลา กิจ

เรียน อาจารย์ผู้สอนกระบวนวิชา

เบอร์มือถือตัวเลข 10 หลัก

เป็นนักศึกษาสังกัด คณะอุตสาหกรรมเกษตร

มีความประสงค์ Auto Te ตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่

กระบวนวิชาที่ประสงค์ Auto Te

ชุดข้อมูลจากสำนักทะเบียนฯ

ชุดข้อมูลเพิ่มด้วยตนเอง (กรณีไม่มีชุดข้อมูลจากสำนักทะเบียนฯ)

กระบวนวิชา ตอน

อ.ผู้สอน

ไฟล์แนบ(ถ้ามี)

7.3 กรอกเบอร์มือถือของนักศึกษา

7.4 กรอกวันที่วันที่ต้องการลา

แบบฟอร์มคำขอลา (ลาป่วย/ลาพัก)

คำขอลา (ลาป่วย/ลาพัก)

เลขที่อ้างอิง : เขียนที่

* โปรดระบุข้อมูล

วันที่ เวลา

เรื่อง ขออนุญาต ลาป่วย ลาพัก

เรียน อาจารย์ผู้สอนกระบวนวิชา

เบอร์มือถือตัวเลข 10 หลัก

เป็นนักศึกษาสังกัด คณะอุตสาหกรรมเกษตร

มีความประสงค์ Auto Te ตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่

กระบวนวิชาที่ประสงค์ Auto Te

ชุดข้อมูลจากสำนักทะเบียนฯ

ชุดข้อมูลเพิ่มด้วยตนเอง (กรณีไม่มีชุดข้อมูลจากสำนักทะเบียนฯ)

กระบวนวิชา ตอน

อ.ผู้สอน

Twilioแบบ(ถ้ามี)

agro.cmu.ac.th

แบบฟอร์มคำขอลา (ลาป่วย/ลาพัก)

คำขอลา (ลาป่วย/ลาพัก)

เลขที่อ้างอิง : เขียนที่

* โปรดระบุข้อมูล

วันที่ เวลา

เรื่อง ขออนุญาต ลาป่วย ลาพัก

เรียน อาจารย์ผู้สอนกระบวนวิชา

เบอร์มือถือตัวเลข 10 หลัก

เป็นนักศึกษาสังกัด คณะอุตสาหกรรมเกษตร

มีความประสงค์ Auto Te ตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่

กระบวนวิชาที่ประสงค์ Auto Te

ชุดข้อมูลจากสำนักทะเบียนฯ

ชุดข้อมูลเพิ่มด้วยตนเอง (กรณีไม่มีชุดข้อมูลจากสำนักทะเบียนฯ)

กระบวนวิชา ตอน

อ.ผู้สอน

Twilioแบบ(ถ้ามี)

agro.cmu.ac.th

7.5 กรอกกระบวนการศึกษา ตอน และอ.ผู้สอนที่ต้องการลา

10:19

LINE

แบบฟอร์มคำขอลา (ลาป่วย/ลาพัก)

คำขอลา (ลาป่วย/ลาพัก)

เลขที่อ้างอิง : เขียนที่

* โปรดระบุข้อมูล

วันที่ เวลา

เรื่อง ขออนุญาต ลาป่วย ลาพัก

เรียน อาจารย์ผู้สอนกระบวนวิชา

เบอร์มือถือตัวเลข 10 หลัก

เป็นนักศึกษาสังกัด คณะอุตสาหกรรมเกษตร

มีความประสงค์ Auto Te ตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่

กระบวนวิชาที่ประสงค์ Auto Te

ชุดข้อมูลจากสำนักทะเบียนฯ

ชุดข้อมูลเพิ่มด้วยตนเอง (กรณีไม่มีชุดข้อมูลจากสำนักทะเบียนฯ)

กระบวนวิชา ตอน

อ.ผู้สอน

Twilioแบบ(ถ้ามี)

agro.cmu.ac.th

8. แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการลา เช่น ใบรับรองแพทย์

ไฟล์แนบ(ถ้ามี)

เลือกไฟล์

เพราะ

* ระบุรายละเอียด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติ

9. กรอกเหตุผลและสาเหตุของการลา

ไฟล์แนบ(ถ้ามี)

เลือกไฟล์

เพราะ

* ระบุรายละเอียด

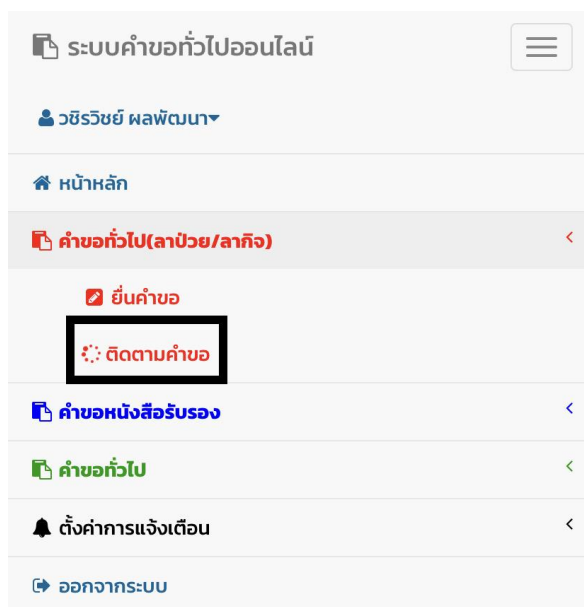
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติ

10.กรอกแบบฟอร์มครบถ้วน ทำการเช็คชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา

11.เช็คข้อมูลแบบฟอร์มว่าถูกต้องครบถ้วน ให้คลิกที่ **บันทึก**



12.เมื่อกดบันทึกแล้ว ระบบจะส่งการแจ้งเตือนให้อาจารย์ที่ปรึกษาทราบทาง e-mail (CMU Mail) และ Line (ถ้าลงทะเบียนใช้งาน Line Notify) จากนั้นคำขอจะถูกส่งไปยัง **ขั้นตอนถัดไป** เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณา **อนุมัติ** คำขอไปแล้ว เพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่กดรับเรื่อง **เพื่อดำเนินการต่อ** หากต้องการติดตามคำขอทั่วไป(ลาป่วย/ลาภัก) ให้คลิกที่ **ติดตามคำขอ**



13. เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการเรียบร้อย ระบบจะขึ้นเป็นสีเขียวครบทั้ง 3 ขั้นตอน

ติดตามคำขออนุญาตรับรอง

คำแนะนำการใช้งาน :

- ใช้งานผ่านสมาร์ทโฟนในแวนอนช่วยเพิ่มมุมมองในการดูรายละเอียด

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

14. นักศึกษาสามารถดาวน์โหลดเอกสารต้นเรื่องที่ทางคณะส่งออกให้ เพื่อเป็นไว้เป็นหลักฐาน

คำแนะนำการใช้งาน :

- ใช้งานผ่านสมาร์ทโฟนในแวนอนช่วยเพิ่มมุมมองในการดูรายละเอียด

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

หมายเหตุหนังสือรับรองสถานภาพนักศึกษา มีอายุนับจากวันที่ออกเอกสารให้ 3 เดือนเท่านั้น

15. ระยะเวลารวมทุกขั้นตอน จำนวน 15 นาที

16. ไม่มีค่าธรรมเนียม

17. กฎระเบียบ/เงื่อนไข ที่เกี่ยวข้อง

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2566

ข้อ ๑๗ การลา

๑๗.๑ การลาป่วย

นักศึกษาผู้ใดที่ป่วยจนไม่สามารถเข้าร่วมในกิจกรรมการเรียนการสอนตามแผนหรือกำหนดการจัดการเรียนการสอนของกระบวนวิชาได้ ให้ยื่นคำร้องผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา แล้วนำไปขออนุญาตต่ออาจารย์ผู้สอน

ในกรณีที่นักศึกษาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ให้ยื่นคำร้องพร้อมด้วยใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของทางราชการ หรือจากสถานพยาบาลเอกชน

๑๗.๒ การลากิจ

นักศึกษาผู้ใดมีกิจจำเป็น ไม่สามารถเข้าร่วมในกิจกรรมการเรียนการสอนตามแผนหรือกำหนดการจัดการเรียนการสอนของกระบวนวิชาได้ ให้ยื่นคำร้องผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา แล้วนำไปขออนุญาตต่ออาจารย์ผู้สอนล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน หากไม่สามารถยื่นใบลาล่วงหน้าได้ ให้ยื่นในวันแรกที่กลับเข้าชั้นเรียน