คู่มือการใช้งานระบบคำขอทั่วไป (ขอดูคะแนนสอบ)

1.นักศึกษาเพิ่มไลน์ "**งานบริหารการศึกษา อก**" เป็นเพื่อน ผ่านเว็บไซต์<u>https://lin.ee/75mUuGR</u>



2.คลิกเลือกที่ "Chat"

3.เลือกคลิกที่ "**คำขอทั่วไปออนไลน์**"



4.ให้นักเรียนเลือกคลิกที่เมนู 🗮 มุมขวา เพื่อคลิก "เข้าสู่ระบบ"





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

กกิ	⊜ oauth.cmu.	ac.th	Ç
Sigr	CMU Acc in to continue to "Ed อุตสาหกรรมเก	OUNT ucation Form คณ เษตร"	
	Email address	@cmu.ac.th	
	Password		
	Sign in		
	Forgot passwo	ord?	
	© 2017 CMU Account JISC Chi	ano Mai University.	•

6.เมื่อเข้าสู่ระบบด้วย CMU IT Account สำเร็จ ให้เลือก "**คำขอทั่วไป**" เลือก "**ยื่นคำขอ**"

กกิ	agro.cmu.ac.th	S
🖪 ระบบคำขอทั่วไปอ	อนไลน์	
۵.	I	
🖀 หน้าหลัก		
🖪 คำขอทั่วไป(ลาป่วย/ลาก	iə)	<
🖪 คำขอหนังสือรับรอง		<
🖪 คำขอทั่วไป		<
ยื่นคำขอ		
🕩 ออกจากระบบ		
🖪 คำขอท่	ົ່າວໄປ(ลาป่วย/ลากิจ)	
	ยื่นคำข	+
C		0

7.กรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วน

7.1 ในช่องเขียนที่ เขียนชื่อหอพัก คณะ หรือบ้านเลขที่ที่อาศัยอยู่ ณ ตอนนี้ เช่น หอพักนักศึกาาชาย 6

3 จ. 24 ก.ค.	agro.cmu.ac.th
📄 คำขอทั่	งไป
แบบฟอร์มคำขอทั่ว	ไป
	คำขอทั่วไป
เลขที่อ้างอิง : 3613	
* โปรดระบุข้อมูล	
	วันที่ 24 กรกฎาคม 2566 เวลา 11:01 น.
* เลือกชื่อเรื่อง	\$
เ รียน คณบดีคณะส	ตสาหกรรมเกษตร
ข้าพเจ้า นาย	อภิสิทธิ์ แปลงเหมือน รหัสประจำ
ตัว 621310178 โท	รศัพท์มือถือ เบอร์มือถือตัวเลข 10 หลัก
เป็นนักศึกษาสังกัด	สาขาวิชา
มีความประสงค์	
ข้อความส่วนนี้จะ	ม้้นอัตโนมัติจากการเลือกชื่อเรื่อง
เพราะ * เลือกเหตุ	🗢 เลือกข้อความต้นแบบและแก้ไขได้ในช่องด้าน

7.2 เลือกหัวข้อคำข้อ

🖪 คำขอทั่วไป	<	แบบฟ	ขออนุมัติเพิ่มกระบวนวิชา	
🌲 ตั้งค่าการแจ้งเตือน	<		หลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ	
🕩 ออกจากระบบ		เลขที่เ	ขออนุมัติถอนกระบวนวิชา หลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ	เขียนที่
		* โป	ขอเปลี่ยนตอนกระบวนวิชา	
			หลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ	คม 2566 เวลา 11:28 น.
		เรื่อง ขอดู เรียน	ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการ งหารวิทยา วันหวังสำนาน เป็น	0
		ถือ [มทาวทยาลยทลงกาทนตเบน กรณีพิเศษ	310216 โทรศัพท์มือ
		เป็นนั้ง มีควาเ	ขอย้ายคณะ	กร
		ขอเ เพราะ	ขอย้ายสาขาวิชา	
		* เลีย	ขออนุมัติโอนหน่วยกิต จาก	
		เลือก	บหาวิทยาลัยเชียงใหม่	-
		C วิชา 1ี่:	🗸 ขอดูคะแนนสอบ	_
		ชุดชื่อ	ขออกษรลำดับขึ้น I หลัง	
			กำหนดเป็นกรณีพิเศษ	
		ชุดข้อ	ขอถอนกระบวนวิชาโดยไม่ได้	เทะเบียนฯ)

7.3 เลือกเหตุผล พร้อมให้รายละเอียดในช่องข้อความด้านล่างตามเหตุผล ที่ให้

แบบฟอร์มคำขอทั่วไป
คำขอทั่วไป
เลขที่อ้างอิง : 3649 เขียนที่
* โปรดระบุข้อมูล
วันที่ 27 กรกฎาคม 2566 เวลา 11:28 น.
1555 12000:000000000000000000000000000000000
เรียน คุณบอกุณะอิตสาหกรรมเกษตร ข้าพเจ้า 5 โทรศัพท์มือ ถือ เบอร์มือถือตัวเลข 10 หลัก
เบนนกศกษาสงกด สาขาวชาวศวกรรมกระบวนการอาหาร มีความประสงค์
ขอดูคะแนนสอบ
เพราะ * เลือกเหตุ 🗘
ว วิชาที่ลงทะเบียนในภาคการศึกษานี้ นะก้านความสำนักมาเป็นแบบ
ชุดขอมู้สงาหลานการเบยนฯ หดูเวื้อนอเพิ่มด้วยคนเอง (ครณีไม่มีหดูเว้อนอวงคร่ำนัดกุษมียนษา
-
กระบวนวชา
อ.ผู้สอน

แบบฟอร์มคำขอทั่วไป	
คำขอทั่วไป	
เลขที่อ้างอิง : 3649	เขียนที่
* โปรดระบุข้อมูล	tobuli
วันที่ 27 กรกฎาคม 2566 เ เรื่อง	วลา 11:28 u.
ขอดูคะแนนสอบ	٢
เรียน คณบดีคณะอตสาหกรรมเกษตร ข้าพเจ้า 5 โ	ทรศัพท์มือ
ถือ เบอร์มือถือตัวเลข 10 หลัก	
เป็นนักศึกษาสังกัด สาขาวิชาวิศวกรรมกระบวนการอาหาร มีความประสงค์	
ขอดูคะแนนสอบ	
เพราะ * เลือกเหต	٥
เลือกข้อความต้นแบบและแก้ไขได้ในช่องด้านล่าง	
0	
วิชาที่ลงทะเบียนในภาคการศึกษานี้	
ชุดข้อมูลจากสำนักทะเบียนฯ	
ชุดข้อมูลเพิ่มด้วยตนเอง (กรณีไม่มีชุดข้อมูลจากสำนักทะเบียนฯ)
กระบวนวิชา	
อ.ผูสอน เพิ่มวิชาใหม่	

7.4 เพิ่มกระบวนวิชา (เพิ่มด้วยตนเองกรณีที่ไม่มีชุดข้อมูลจากสำนักทะเบียน)

ชุดข้อมูลเพิ่มด้วยตนเอง (กรณีไม่มีชุดข้อมูลจากสำนักทะเบียนฯ)	
กระบวนวิชา ตอน	
อ.ผู้สอน	
เพิ่มวิชาใหม่	
ໄຟລ໌ແມບ(ຄ້າມี)	
เ _{ดือกไฟด์} ไม่ได้เลือกไฟล์ อัพโหลดไฟล์ขึ้นระบบ	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติ	
ขอแสดงความนับถือ	
24 กรกฎาคม 2566 เวลา 11:01 น.	

7.5 แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ໄຟລ໌ແนບ(ຄ້າມี)
เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ อัพโหลดไฟล์ขึ้นระบบ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติ
ขอแสดงความนับถือ
 24 กรกฎาคม 2566 เวลา 11:01 น.

7.6 ตรวจสอบชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา

จีงเรียนมาเพื่อโ	ปรดพิจารณา อนุมัติ
	ขอแสดงความนับถือ
	(24 กรกฎาคม 2566 เวลา 11:01 น.
อาจารย์ที่ปรึกษา	\$
	บันทึก ยกเลิก

8. หากกรอกข้อมูลแบบฟอร์มครบถ้วน ให้คลิดที่ **"บันทึก"**

จึงเรียนมาเพื่อ	งโปรดพิจารณา	อนุมัติ
	ขอแสด	งความนับถือ
		_
	()
	24 กรกฎาคม	2566 เวลา 11:01 u.
อาจารย์ที่ปรึกษา		\diamond
	บันทึก	ยกเลิก

9.เมื่อกดบันทึกแล้ว ระบบจะส่งการแจ้งเตือนให้อาจารย์ที่ปรึกาาทราบทาง E-mail (CMU Mail) และ Line (ถ้าลงทะเบียนใช้งาน Line notify) จากนั้นคำขอจะถูกส่งไปยัง "**ขั้นตอนถัดไป**" เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณา "**อนุมัติ**" คำขอแล้ว เพื่อให้เจ้าหน้าที่กดรับเรื่อง "**เพื่อดำเดินการต่อ**"หากต้องติดตามคำขอ ให้คลิกเลือกที่ "**ติดตามคำขอ**"

 คำขอทั่วไป(ลาป่วย/ลากิจ) คำขอหนังสือรับรอง
ที่ คำขอหนังสือรับรอง
🖪 คำขอทั่วไป
🛛 ยิ่นคำขอ
🗇 ติดตามคำขอ
🜲 ตั้งค่าการแจ้งเตือน 🤇
🕩 ออกจากระบบ

10.เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะขึ้นเป็นสีเขียวครบทั้ง 3 ขั้นตอน

:::: ติดด กำแนะนำการใช้ - ใช้งานผ่านสม	าามคำขอหเ เงาน : กร์กโฟนในแนวนอน	นังสือรับ ช่วยเพิ่มนุมมะ	รอง จงในการดู:	รายละเอียด		
				ขั้นตอนการดำ	าเนินงาน	
ลำดับ	รายการ คำขอ	วันที่ขอ	แก้ไข/ ยกเลิก	1. นักศึกษา	2. อาจารย์ที่ ปรึกษา	3. เจ้าหน้าที่
L	ขอหนังสือ รับรอง การสมัคร งาน ขอหนังสือ	24 J.A. 66	1	۲	۲	0
	รับรอง			[A		

11.นักศึกษาสามารถกด ดาวน์โหลดเอกสารต้อเรื่องที่ทางคณะส่งออกไปให้ เพื่อเอาไว้เป็นหลักฐาน

ลำดับ	รายการ คำขอ	วันที่ขอ	แก้ไข/ ยกเลิก	ขั้นตอนการดำเนินงาน		
				1. นักศึกษา	2. อาจารย์ที่ ปรึกษา	3. เจ้าหน้าที่
1.	ขอหนังสือ รับรอง การสมัคร งาน	24 ม.ค. 66	1	0	0	0
	ขอหนังสือ รับรอง เพื่อนำไป ใช้ในการ			ß		E