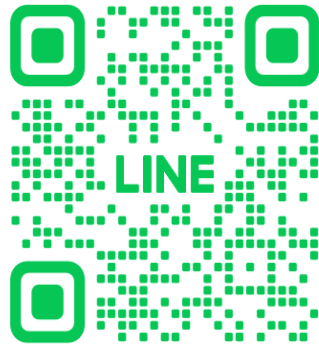


คู่มือการใช้ระบบคำขอทั่วไป(ขออนุมัติลงทะเบียนหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ)

1.นักศึกษาเพิ่มไลน์ “งานบริการการศึกษา ออก” เป็นเพื่อน ผ่านเว็บไซต์

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



2.คลิกเลือกที่ “Chat”

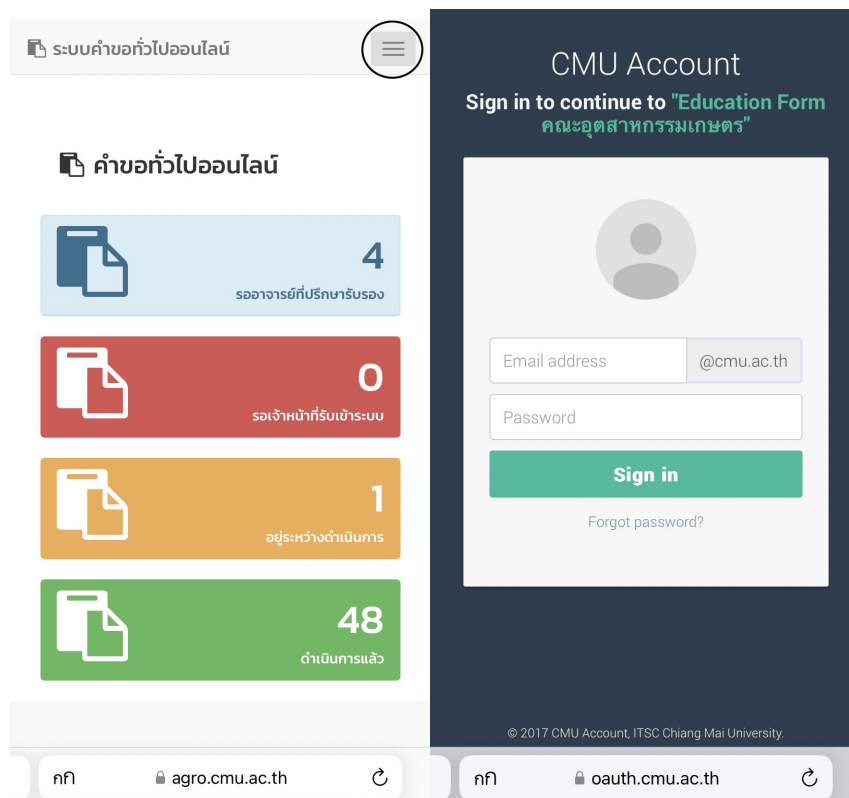


3.เลือก “คำขอทั่วไปออนไลน์”

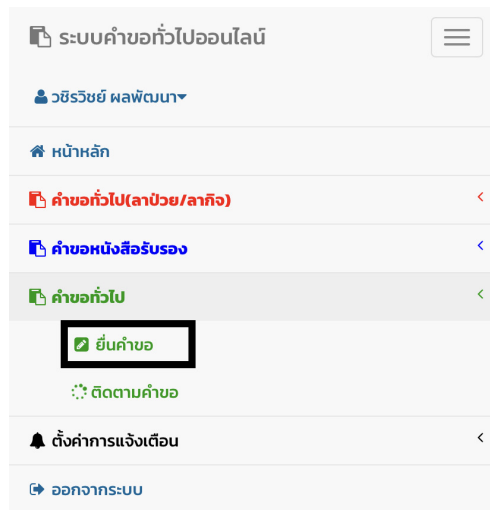


4.ให้นักศึกษาเลือกที่เมนู ☰ มุมขวาบน เพื่อคลิก “เข้าสู่ระบบ”

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



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



7.กรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วน

7.1ในช่องเขียนที่ กรอกชื่อหอพัก คณะ หรือบ้านเลขที่ เช่น หอพักนักศึกษาชาย 4

7.2เลือกหัวข้อในส่วนเรื่องเป็น “ขออนุมัติลงทะเบียนหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ”

คำขอทั่วไป

แบบฟอร์มคำขอทั่วไป

เลขที่อ้างอิง: [redacted] เขียนที่

* โปรดระบุข้อมูล

เรื่อง
ขออนุมัติลงทะเบียนหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

เรียน คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร
ข้าพเจ้า [redacted] รหัสประจำตัว [redacted] โทรศัพท์มือถือ [redacted]
เบอร์มือถือตัวเลข 10 หลัก

เป็นนักศึกษาสังกัด สาขาวิชาวิศวกรรมกระบวนการอาหาร มีความประสงค์
ขออนุมัติลงทะเบียนหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

เพราะ
* เลือกเหตุ
เลือกข้อความต้นแบบและแก้ไขได้ในช่องด้านล่าง

0

วิชาที่ลงทะเบียนในภาคการศึกษา
ชุดข้อมูลจากสำนักทะเบียนฯ

คำขอทั่วไป

แบบฟอร์มคำขอทั่วไป

เลขที่อ้างอิง: [redacted] เขียนที่

* โปรดระบุข้อมูล

เรื่อง
ขออนุมัติลงทะเบียนหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

เรียน คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร
ข้าพเจ้า [redacted] รหัสประจำตัว [redacted] โทรศัพท์มือถือ [redacted]
เบอร์มือถือตัวเลข 10 หลัก

เป็นนักศึกษาสังกัด สาขาวิชาวิศวกรรมกระบวนการอาหาร มีความประสงค์
ขออนุมัติลงทะเบียนหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

เพราะ
* เลือกเหตุ
เลือกข้อความต้นแบบและแก้ไขได้ในช่องด้านล่าง

0

วิชาที่ลงทะเบียนในภาคการศึกษา
ชุดข้อมูลจากสำนักทะเบียนฯ

7.3 กรอกเบอร์มือถือของนักศึกษา

7.4 เลือกเหตุผลของการขออนุมัติลงทะเบียนหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ (เลือกข้อความต้นแบบและแก้ไขได้ในช่องด้าน)

Both screenshots show a form titled 'แบบฟอร์มคำขอทั่วไป' (General Request Form) with a red header 'คำขอทั่วไป'. The form includes fields for 'เลขที่อ้างอิง' (Reference Number), 'เรียนที่' (Study Location), and 'วันที่' (Date). The main text reads: 'ขออนุมัติลงทะเบียนหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ' (Request for special registration after the deadline) and 'เรียน คณะศึกษาศาสตร์ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์' (Faculty of Education, Department of Education). The form asks for 'ชื่อ' (Name), 'โทรศัพท์มือถือ' (Mobile Phone), and 'เบอร์มือถือตัวเลข 10 หลัก' (10-digit mobile number). A dropdown menu for reasons is visible, with the selected option being 'เลือกข้อความต้นแบบและแก้ไขได้ในช่องด้านข้าง' (Select a template message and edit it in the side box). The form also includes a 'วิชาที่ลงทะเบียนในภาคการศึกษา' (Courses registered in the semester) section and a 'ชุดข้อมูลจากสำนักทะเบียนฯ' (Data from the Registrar's Office) section.

7.5 ทำการเลือกและกรอกข้อมูลวิชาที่ต้องการขออนุมัติลงทะเบียนหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

7.6 แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

Both screenshots show the same form as above. The left screenshot highlights the 'วิชาที่ลงทะเบียนในภาคการศึกษา' (Courses registered in the semester) section, which includes a text input for 'ชุดข้อมูลจากสำนักทะเบียนฯ' (Data from the Registrar's Office) and a section for 'ชุดข้อมูลเพิ่มด้วยตนเอง' (Self-added data). It features a 'กรณียกเว้น' (Exemption) section with a 'เพิ่มวิชาใหม่' (Add new course) button. The right screenshot highlights the 'ไฟล์แนบ(ถ้ามี)' (Attachments) section, which includes a 'เลือกไฟล์' (Select file) button and an 'อัปโหลดไฟล์ขึ้นระบบ' (Upload file to system) button. Both screenshots also show a 'จงเรียงมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ' (Please list in order for approval) section and a 'ขอแสดงความนับถือ' (Respectfully) section with a signature line and 'อาจารย์ที่ปรึกษา' (Advisor) field.

7.7 เช็ชชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา

7.8 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วทำการกด “บันทึก”

วิชาที่ลงทะเบียนในภาคการศึกษานี้
ชุดข้อมูลจากสำนักทะเบียนฯ

ชุดข้อมูลเพิ่มด้วยตนเอง (กรณีไม่มีชุดข้อมูลจากสำนักทะเบียนฯ)

กระบวนวิชา ตอน

อ.ผู้สอน

ไฟล์แนบ(ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

.....

อาจารย์ที่ปรึกษา

8. เมื่อกดบันทึกแล้ว ระบบจะส่งการแจ้งเตือนให้อาจารย์ที่ปรึกษาทราบทาง e-mail (CMU Mail) และ Line (ถ้าลงทะเบียนใช้งาน Line Notify) จากนั้นคำขอจะถูกส่งไปยัง “ขั้นตอนถัดไป” เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณา “อนุมัติ” คำขอให้แล้ว เพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเรื่อง “เพื่อดำเนินการต่อ”

หากต้องการติดตามคำขอทั่วไป(ขออนุมัติลงทะเบียนหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ) ให้คลิกที่ “ติดตามคำขอ”

ระบบคำขอทั่วไปออนไลน์

▼ วัชรวิชัย ผลพัฒนา

🏠 หน้าหลัก

📄 คำขอทั่วไป(ลาป่วย/ลาจก) <

📄 คำขอหนังสือรับรอง <

📄 คำขอทั่วไป <

📄 ยื่นคำขอ

🔄

🔔 ตั้งค่าการแจ้งเตือน <

🏠 ออกจากระบบ

9.เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการเรียบร้อย ระบบจะขึ้นเป็นสีเขียวครบทั้ง 3 ขั้นตอน

ติดตามคำขออนุญาตรับรอง

คำแนะนำการใช้งาน :

- ใช้งานผ่านสมาร์ทโฟนในแวนนอนช่วยเพิ่มมุมมองในการดูรายละเอียด

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

10.นักศึกษาสามารถดาวน์โหลดเอกสารต้นเรื่องที่ทางคณะส่งออกไปให้ เพื่อเป็นไว้เป็นหลักฐาน

คำแนะนำการใช้งาน :

- ใช้งานผ่านสมาร์ทโฟนในแวนนอนช่วยเพิ่มมุมมองในการดูรายละเอียด

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