

คู่มือการใช้งานระบบคำขอทั่วไป (ขอย้ายสาขา)

1. นักศึกษาเพิ่มไลน์ “งานบริการการศึกษา ออก” เป็นเพื่อน ผ่านเว็บไซต์ <https://lin.ee/75mUuGR>



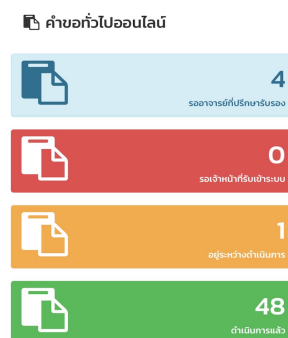
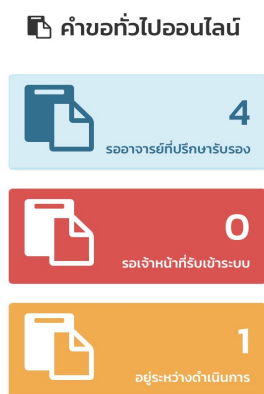
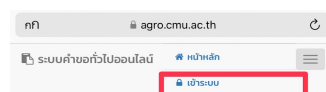
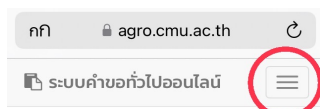
2. คลิกเลือกที่ “Chat”



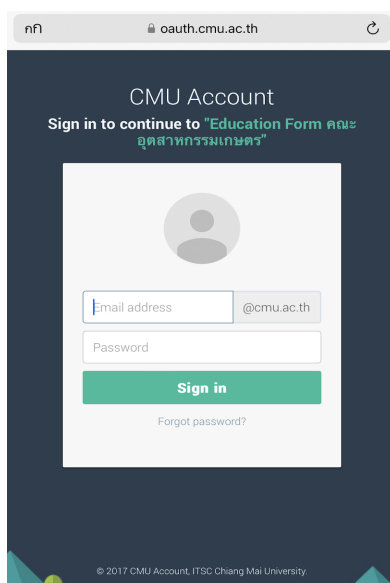
3.เลือกคลิกที่ “คำขอทั่วไปออนไลน์”



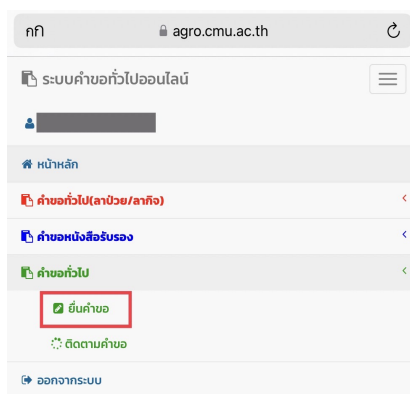
4.ให้นักเรียนเลือกคลิกที่เมนู ☰ มุมขวา เพื่อคลิก “เข้าสู่ระบบ”



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



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



คำขอทั่วไป(ลาป่วย/ลากิจ)



0

7.กรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วน

7.1 ในช่องเขียนที่ เขียนชื่อหอพัก คณะ หรือบ้านเลขที่ที่อาศัยอยู่ ณ ตอนนี เช่น หอพักนักศึกษาชาย 6

11:03 จ. 24 ก.ค. agro.cmu.ac.th

คำขอกู้ไป

แบบฟอร์มคำขอกู้ไป

คำขอกู้ไป

เลขที่อ้างอิง : 3613 เขียนที่

* โปรดระบุข้อมูล

วันที่ 24 กรกฎาคม 2566 เวลา 11:01 น.

เลือกชื่อเรื่อง

* เลือกชื่อเรื่อง

เรียน คณะสัตวแพทยศาสตร์

ข้าพเจ้า นาย อภิสิทธิ์ แผลงเหมือน รหัสประจำตัว 621310178 โทรศัพท์มือถือ เบอร์มือถือตัวเลข 10 หลัก

เป็นนักศึกษาสังกัด สาขาวิชา มีความประสงค์

ข้อความส่วนนี้จะขึ้นอัตโนมัติจากการเลือกชื่อเรื่อง

เพราะ * เลือกเหตุ **เลือกข้อความต้นแบบและแก้ไขได้ในช่องด้านล่าง**

7.2 เลือกหัวข้อคำขอ

agro.cmu.ac.th

คำขอกู้ไป

ตั้งคำถามเบื้องต้น

ออกจากระบบ

ขออนุมัติเพิ่มกระบวนวิชา หลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

ขออนุมัติถอนกระบวนวิชา หลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

ขอเปลี่ยนตอนกระบวนวิชา หลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการมหาวิทยาลัยหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

ขอย้ายคณะ

ขอย้ายสาขาวิชา

ขออนุมัติโอนหน่วยกิต จากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ขอคูคะแนนสอบ

ขออักษรลำดับชั้น | หลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

ขอลอนกระบวนวิชาโดยไม่ได้รับอักษร W

เขียนที่

กรกฎาคม 2566 เวลา 11:28 น.

ตัว 651310216 โทรศัพท์มือถือ

นการอาหาร

และแก้ไขได้ในช่องด้านล่าง

ากสำนักทะเบียนฯ)

ตอน

7.6 ตรวจสอบชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา

จ้งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

()

24 กรกฎาคม 2566 เวลา 11:01 น.

อาจารย์ที่ปรึกษา

8. หากกรอกข้อมูลแบบฟอร์มครบถ้วน ให้คลิกที่ “บันทึก”

จ้งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

()

24 กรกฎาคม 2566 เวลา 11:01 น.

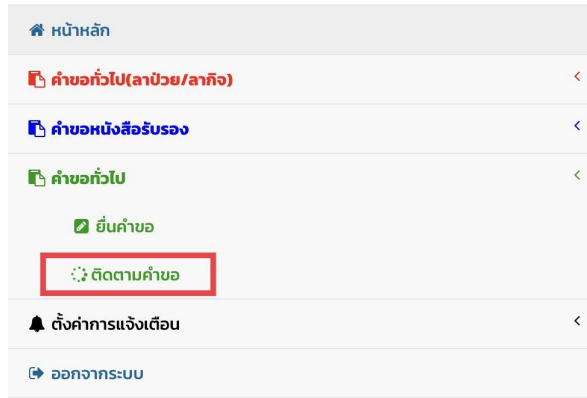
อาจารย์ที่ปรึกษา

9. เมื่อกดบันทึกแล้ว ระบบจะส่งการแจ้งเตือนให้อาจารย์ที่ปรึกษาทราบทาง E-mail (CMU Mail) และ Line

(ถ้าลงทะเบียนใช้งาน Line notify) จากนั้นคำขอจะถูกส่งไปยัง “ขั้นตอนถัดไป”

เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณา “อนุมัติ” คำขอแล้ว เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่กรับเรื่อง

“เพื่อดำเนินการต่อ” หากต้องติดตามคำขอ ให้คลิกเลือกที่ “ติดตามคำขอ”



10. เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะขึ้นเป็นสีเขียวครบทั้ง 3 ขั้นตอน

ติดตามคำขอหนังสือรับรอง

คำแนะนำการใช้งาน :
- ใช้งานผ่านสมาร์ทโฟนในแนวนอนช่วยเพิ่มมุมมองในการดูรายละเอียด

ลำดับ	รายการคำขอ	วันที่ขอ	แก้ไข/ยกเลิก	ขั้นตอนการดำเนินงาน		
				1. นักศึกษา	2. อาจารย์ที่ปรึกษา	3. เจ้าหน้าที่
1.	ขอหนังสือรับรอง การสมัครงาน ขอหนังสือรับรอง	24 ม.ค. 66	/	✓	✓	✓

11. นักศึกษาสามารถกด ดาวน์โหลดเอกสารต่อเรื่องที่ทางคณะส่งออกไปให้ เพื่อเอาไว้เป็นหลักฐาน

คำแนะนำการใช้งาน :
- ใช้งานผ่านสมาร์ทโฟนในแนวนอนช่วยเพิ่มมุมมองในการดูรายละเอียด

ลำดับ	รายการคำขอ	วันที่ขอ	แก้ไข/ยกเลิก	ขั้นตอนการดำเนินงาน		
				1. นักศึกษา	2. อาจารย์ที่ปรึกษา	3. เจ้าหน้าที่
1.	ขอหนังสือรับรอง การสมัครงาน ขอหนังสือรับรอง เพื่อนำไปใช้ในการสมัครงาน	24 ม.ค. 66	/	✓ 	✓	✓ 