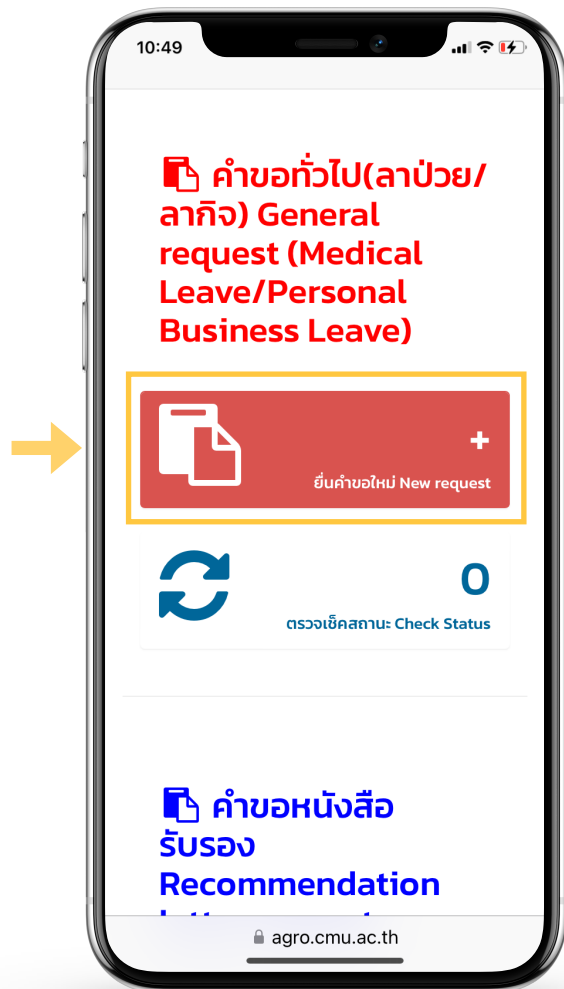


คู่มือการขอลาเรียน LEAVE OF ABSENCE REQUEST

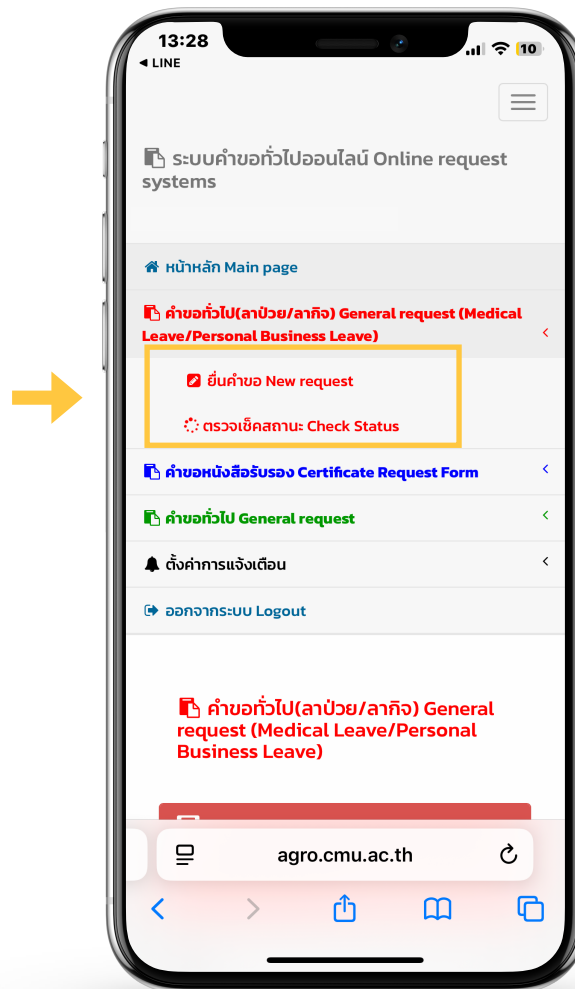


งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Educational Service and Student Development Affairs Faculty of Agro-Industry Chiang Mai University
Ins 053 - 948208 Tel 053-948208



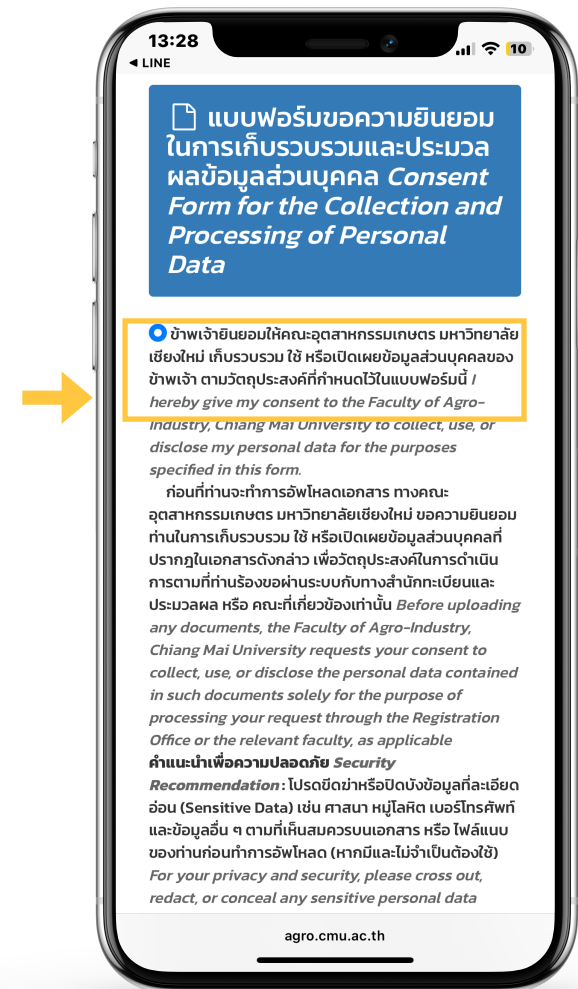
04

เมื่อเข้าสู่ระบบด้วย CMU IT Account สำเร็จ ให้เลือก "คำขอก้าวไป(ลาป่วย/ลาทิจ)" เลือก "ยื่นคำขอ"
After logging in, click "General request (Sick leave/personal leave)", then click "submit the request"



05

ยื่นคำขอ = submit the request
คำขอก้าวไป(ลาป่วย/ลาทิจ) = General request (Sick leave/personal leave)
ติดตามคำขอ = Follow up the request
กรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วน
Fill in the form



06

ให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
Consent for the Collection and Processing of Personal Data

07

เลือกประเภทการลา

Choose your leave type: Personal Leave or Sick Leave

08

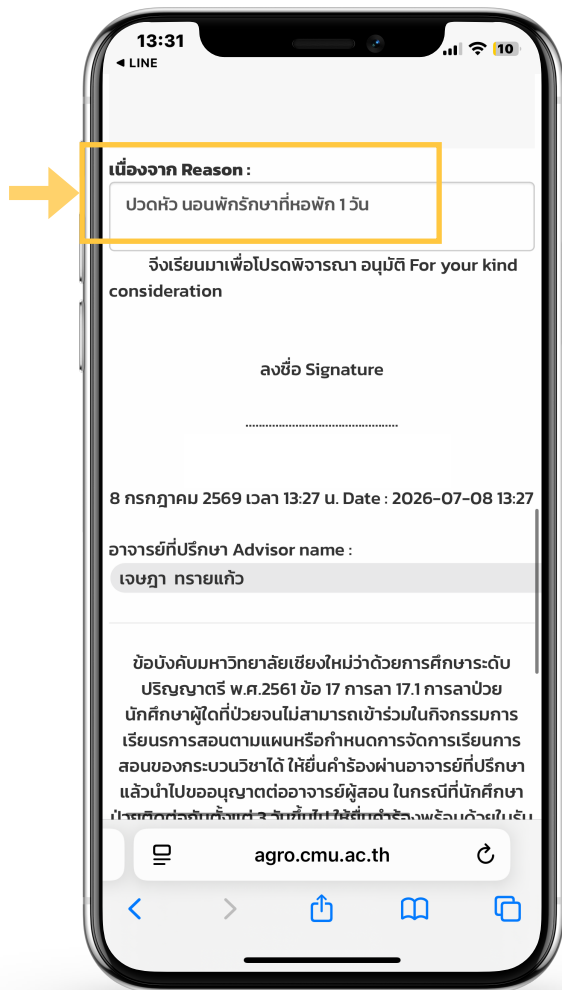
กรอกวันที่วันที่ต้องการลา

Fill in the date you have to take leave

09

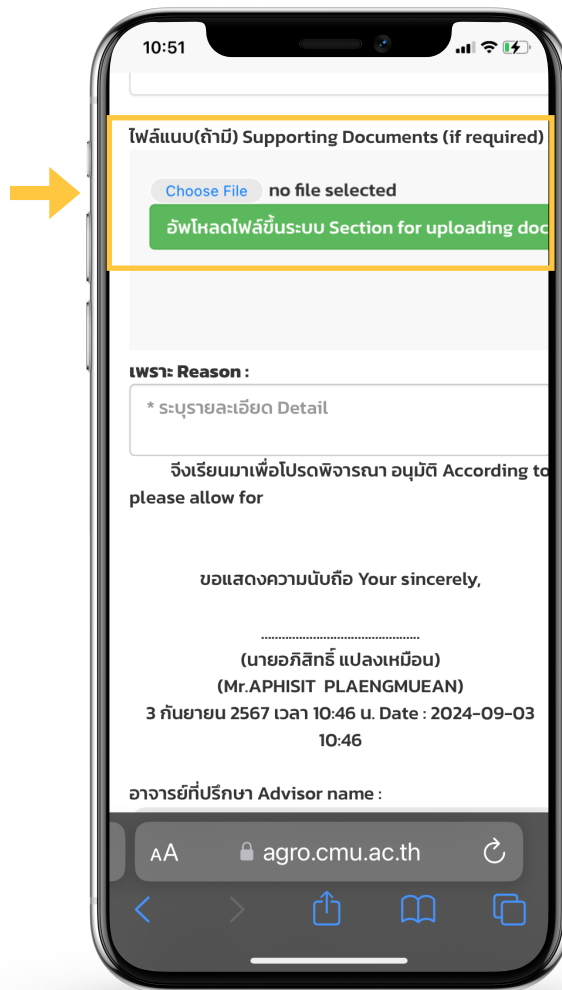
เลือกกระบวนวิชาที่ต้องการลา

Select the course(s) for your leave



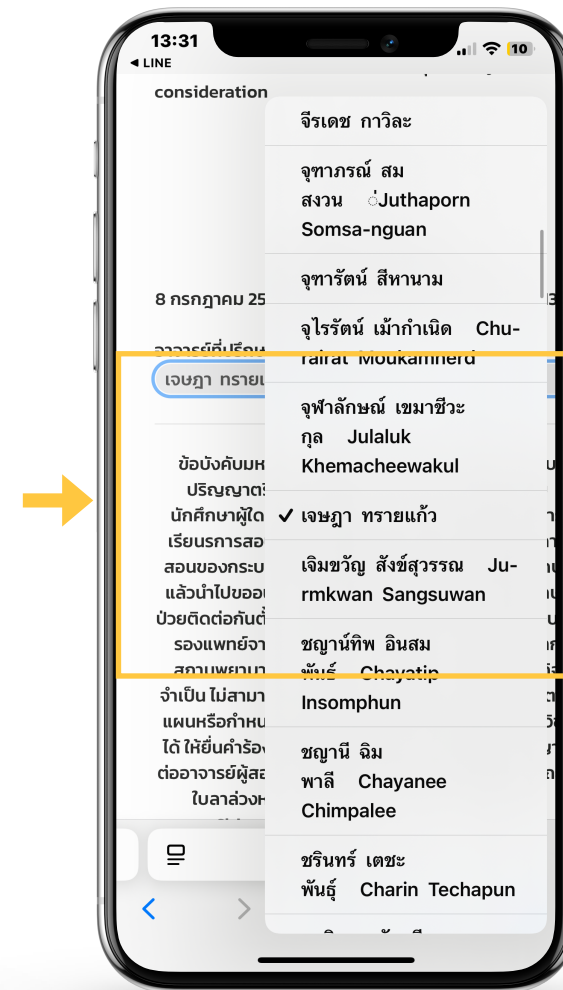
10

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



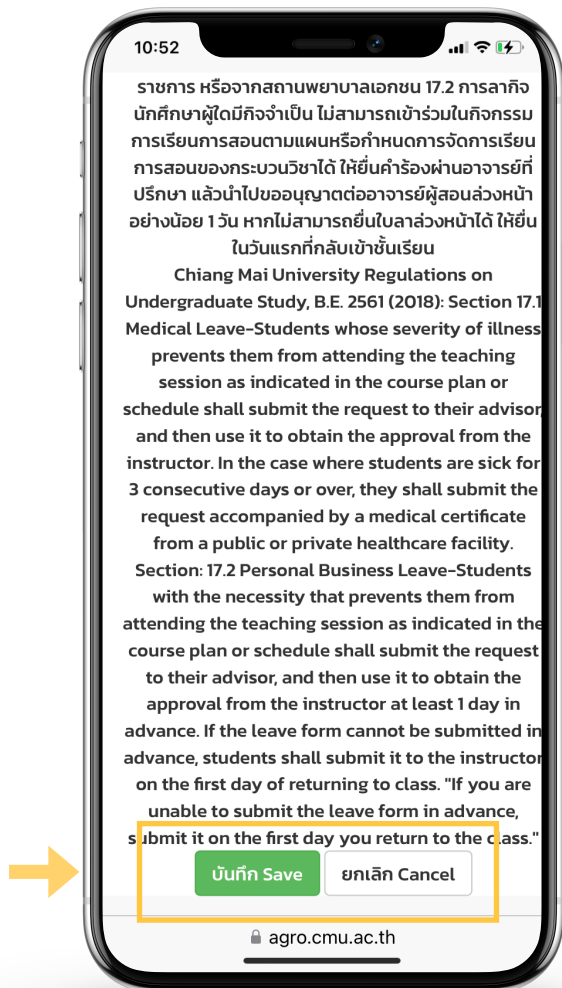
11

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).



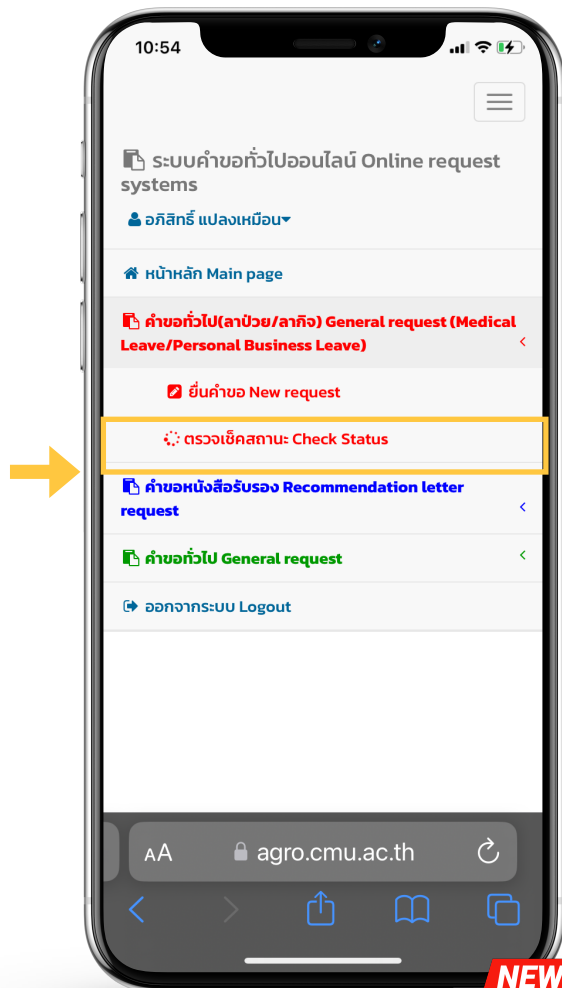
12

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



13

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



14

เมื่อกดบันทึกแล้ว ระบบจะส่งการแจ้งเตือนให้อาจารย์ที่ปรึกษาทาง e-mail (CMU Mail) และ Line (ถ้าลงทะเบียนใช้งาน Line Notify) จากนั้นคำขอจะถูกส่งไปยัง "ขั้นตอนถัดไป" เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณา "อนุมัติ" คำขอให้แล้ว เพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่กรณเรื่อง "เพื่อดำเนินการต่อ" หากต้องการติดตามคำขอทั่วไป(ลาป่วย/ลาพัก) 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.

NEW UPDATE!

คำขอที่อาจารย์ยังไม่ได้กดเห็นชอบ นานเกิน 15 วัน จะถูกลบออกจากระบบ หากนักศึกษาต้องการยื่นเรื่องเดิม ต้องยื่นคำขอใหม่ทันที Unapproved requests will be automatically removed if they exceed 15 days. To proceed with the same request, you must submit a new one immediately.



15

เมื่ออาจารย์ "เห็นชอบ" เรียบร้อย ระบบจะขึ้นเป็นสีเขียวครบทั้ง 3 ขั้นตอน ให้นักศึกษา download file PDF ไปยื่นที่กระบวนวิชาได้ทั้งช่องทางออนไลน์ผ่าน Mango หรือ ยื่นแบบเอกสารในชั้นเรียน

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