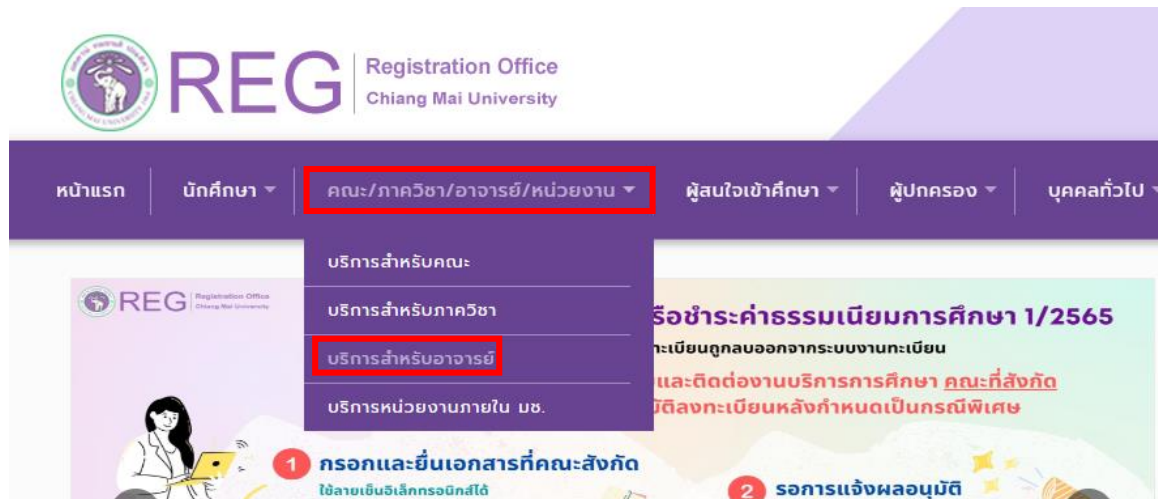
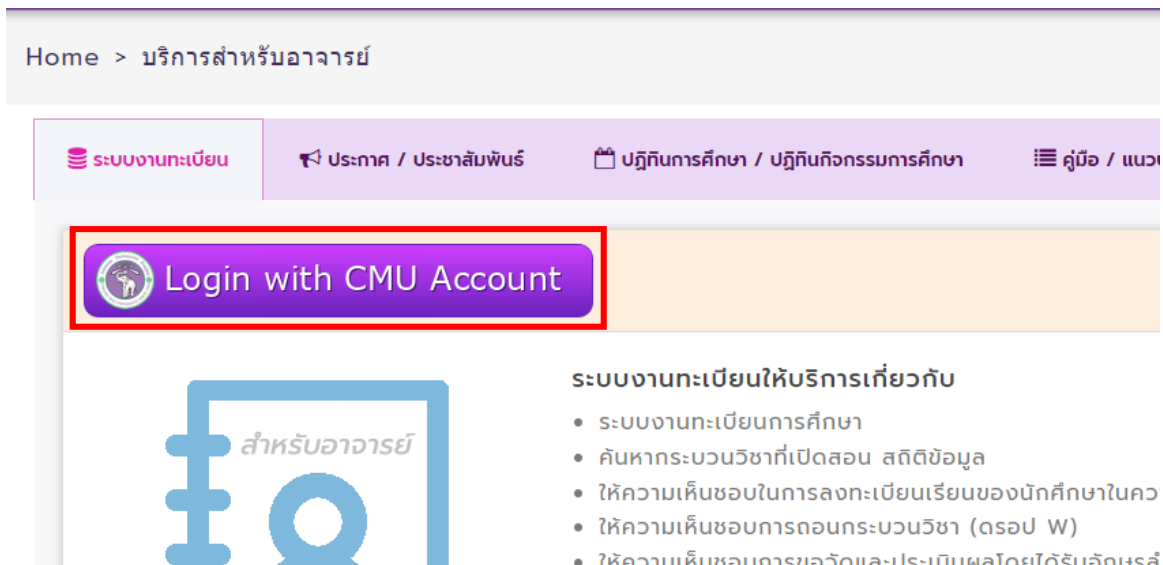


คู่มือการใช้ระบบเพื่อให้ความเห็นชอบการขอลาพัก (นักศึกษาระดับปริญญาตรี)  
สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา

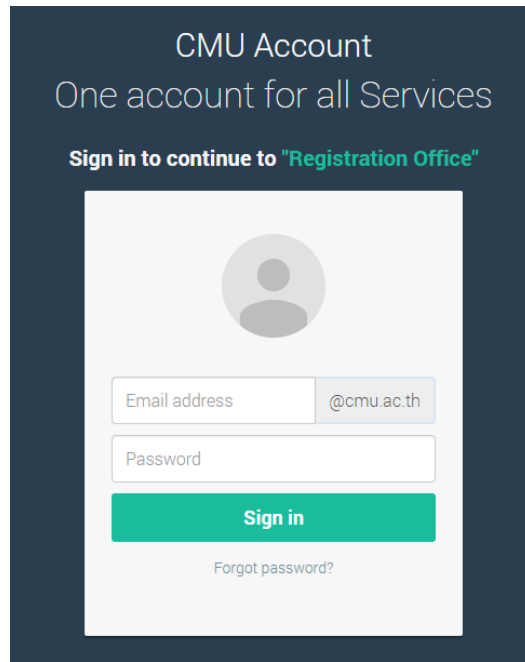
- 1) เข้าเว็บไซต์สำนักทะเบียนและประมวลผล <http://www.reg.cmu.ac.th> คลิกเลือกที่เมนู “คณะ/ภาควิชา/อาจารย์/หน่วยงาน” และเลือก “บริการสำหรับอาจารย์”



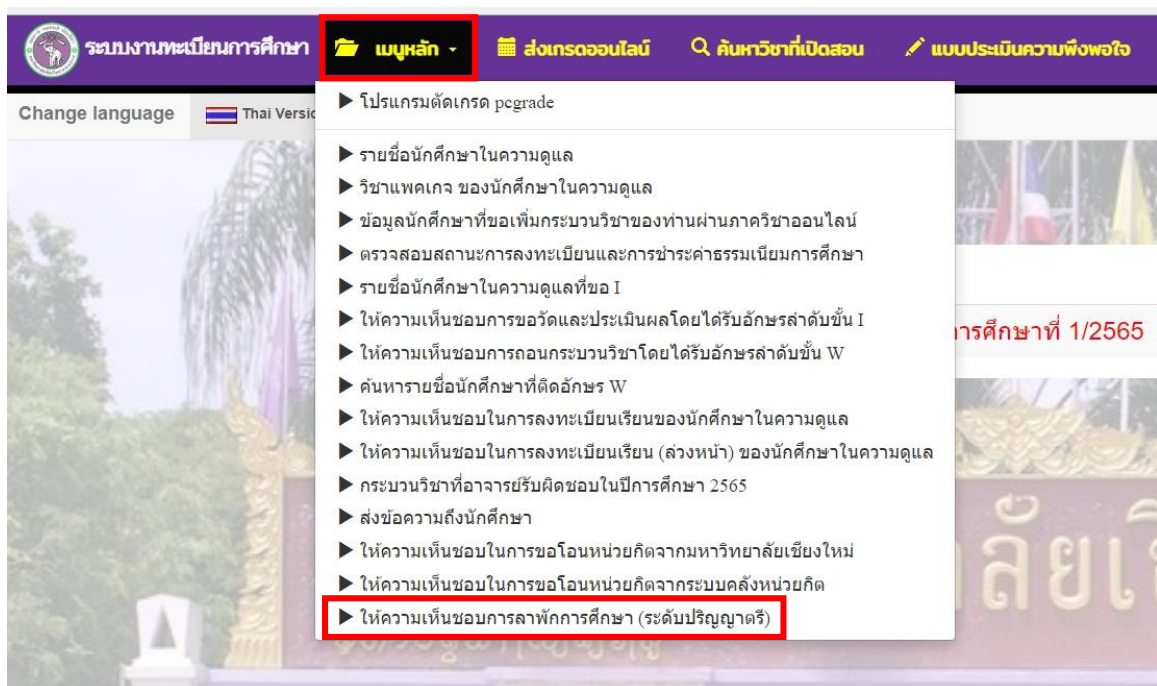
- 2) คลิก “Login with CMU Account”



- 3) Login เข้าสู่ระบบด้วย CMU Account (@cmu.ac.th)




4) เมื่อเข้าสู่ระบบด้วย CMU Account สำเร็จ ให้เลือก “เมนูหลัก” เลือก “ให้ความเห็นขอผลการพักการศึกษา (ระดับปริญญาตรี)”



5) อาจารย์สามารถดูคำร้องของนักศึกษา และพิจารณาให้ความเห็นชอบ ตามรายชื่อนักศึกษาในช่อง “List of student requested”

Student's request for leave of absence to maintain a student  
Please choose "Approve", "Disapprove" for leave of absence to maintain a student.

List of student requested					
No.	Student	leave of absence request	Attached file	Status	Decision given
1		2-2565 1-2566 2-2566	 ไฟล์คำร้อง File leave of absence	รออาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบ Waiting for approval from advisor.	<input type="radio"/> Accept <input type="radio"/> Reject <input type="button" value="Confirm"/>

### List of "Approve" or "Disapprove"

- no request -

6) เมื่อให้ความเห็นชอบแล้ว คลิก "Confirm" เพื่อยืนยันอีกครั้ง

Student's request for leave of absence to maintain a student  
Please choose "Approve", "Disapprove" for leave of absence to maintain a student.

No.	Student	leave of absence request
1		2-2565 1-2566 2-2566

**Are you sure?**

"Accept" means the request will be sent to the dean for further consideration.

"Reject" means the request is rejected for leave of absence.

**Decision given**

Accept  
 Reject

7) สิ้นสุดการให้ความเห็นชอบการขอลาพักการศึกษาของนักศึกษา