คู่มือการใช้งานระบบการขอทำบัตรบุคลากร

(5 มกราคม 2564)

สารบัญ

การเข้าสู่ระบบ
การเข้าใช้งานระบบ
การใช้งานของผู้ขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร
1. หน้าแรกของการขอทำบัตร
2. การกรอกข้อมูลขอทำบัตร
3. เรียกดูสถานะการขอทำบัตร
การใช้งานของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร12
1. หน้าตรวจสอบการขอทำบัตร
2. หน้ารายละเอียดและจัดการการขอทำบัตร13
3. รายงานรายละเอียดค่าทำบัตร15

การเข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้สามารถเข้าสู่ HR Portal ได้ที่ <u>http://hr.mis.cmu.ac.th</u> และ เข้าสู่ระบบด้วยอีเมลมหาวิทยาลัย (@cmu.ac.th) ดังรูป



รูปที่ 1 หน้าจอแรกของการเข้าสู่เวบไซต์วิธีที่ 1

หรือ เข้าระบบ CMUMIS จะพบ โลโก้ HR Portal มุมบนด้านขวามือ



รูปที่ 2 หน้าจอแรกของการเข้าสู่เวบไซต์วิธีที่ 2



รูปที่ 3 หน้าจอการล็อกอินเข้าสู่ระบบ

หากไม่พบสิทธิ์การใช้งาน คือไม่เป็นบุคลากรปัจจุบันในระบบ ระบบแสดงหน้าจอดังรูป



รูปที่ 4 หน้าจอแสดงการไม่พบสิทธิ์การใช้งาน

การเข้าใช้งานระบบ

ไปยังส่วนของการค้นหา และค้นคำว่า "ขอทำบัตร" ซึ่งจะพบข้อมูลที่มีคำว่า ขอทำบัตร ใน ระบบ ให้เลือก "ขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร" และติดดาวไว้ และคลิกไปยังการขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร ดังรูป

Search ขอทัน) Ŭas	<u>×</u> Q
	ขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร ส่งใบคำขอทำปัตรประจำตัวบุคลาทรผ่านระบบ	*
٢	การใช้งานระบบการขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร วิธีการใช้งานระบบการขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร	*
8	ข้อมูลกุ้ขอทำบัตร ข้อมูลการขอทำบัตร	*
	^{สถานะการขอกำบัตร} รูปที่ 5 หน้าจอแสดงการค้นหาขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร	

การใช้งานของผู้ขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร

1. หน้าแรกของการขอทำบัตร

เมื่อคลิก "ขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร" จะพบหน้าแรกของระบบการขอทำบัตร ดังรูป

Children Mai University				ଳ କ 🌑
ใบคำขอ	ข้อมูลผู้ขอทำบัต	IS		
ขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร				
ข้อมูลการขอทำบัตร	Ē	ชื่อ		
🔘 ข้อมูลผู้ขอทำบัตร		นามสกุล		
 สถานะการขอทำบัตร 	_	วันเกิด		
	2	เลขบัตรประจำตัวประชาชน		
	Do	ประเภทบุคลากร		
	Θ	ต่ำแหน่ง		
	0	อีเมล		
	r.	หมายเลขโทรศัพท์		
	หากต้องการเ	เก้ไขข้อมูลส่วนอื่นๆ สามารถเข้าไปแ	ก้ไขได้ที่ <mark>mis.cmu.ac.th</mark> หรือแจ้งเจ้าหน้าที่บุคคลของส่วนงานของท่าน	

รูปที่ 6 หน้าจอแสดงหน้าแรกของการขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร

2. การกรอกข้อมูลขอทำบัตร

เลือกเมนู "ขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร" จะพบหน้ากรอกแบบฟอร์ม ดังรูป

Childing Mai University		ଜ	ç ı	
ใบคำขอ ขอทำบัตรปร	ะจำตัวพนักงาน			
 ขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร 				
ข้อมูลการขอทำบัตร 🚺 🚺	ข้อมูลส่วนบุคคล			
O ข้อมูลผู้ขอทำบัตร	δο Π			
 สถานะการขอกำบัตร 	บามสกุล			
	Ο υιπο			
	เลขบัตรประจำตัวประชาชน			
	ประเภทบุคลากร			
	ตำแหน่ง			
	อัเมล			
	หมายเลขไทรศัพท์			
	หากต้องการแก้ไขข้อมูลส่วนอื่นๆ สามารถเข้าไปแก้ไขได้ที่ miscmuacth หรือแจ้งเจ้าหน้าที่บุคคลของส่วนงานของท่าน			
	ຕ່ອັບ			
3	เลือกประเภทบัตรที่ต้องการ			
0	อัพโหลดรูปติดบัตร			
0	เหตุผลในการขอทำปัตร			
				_

รูปที่ 7 หน้าจอแสดงแบบฟอร์มการขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร

การกรอกแบบฟอร์มจะมีอยู่ด้วยกัน 4 ขั้นตอน ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 เป็นส่วนของข้อมูลส่วนบุคคลที่ระบบจะดึงข้อมูลของผู้ใช้งานออกมาแสดง โดย ที่เบอร์โทรศัพท์จะสามารถแก้ไขได้
- ขั้นตอนที่ 2 เป็นส่วนของการเลือกประเภทบัตรประจำตัวบุคลากรที่ผู้ใช้ต้องการ โดยจะเลือก ได้เฉพาะชนิดบัตรที่สามารถขอได้เท่านั้น

0	ข้อมูลส่วนบุคคล	
2	2 เลือกประเภทบัตรที่ต้องการ	
	🔿 บัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว	
	*กรุณาเลือกประเภทบัตร	
	ย้อนกลับ ต่อไป	
3	³ อัพโหลดรูปดีดมัตร	
0	เหตุผลในการขอทำบัตร	

รูปที่ 8 หน้าจอแสดงแบบฟอร์มการขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร ขั้นตอนที่ 2

 ขั้นตอนที่ 3 เป็นส่วนของการเลือกรูปภาพที่ใช้แสดงบนบัตร โดยจะมีรายละเอียดกำกับ ดัง รูป



รูปที่ 9 หน้าจอแสดงแบบฟอร์มการขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร ขั้นตอนที่ 3

• ขั้นตอนที่ 4 เป็นส่วนของการกรอกเหตุผลในการขอทำบัตร ดังรูป

ขอทำบัตรประจำตัวพนักงาน	

00	มูลส่วนบุกคล
🧷 เลื	อกประเภทบัตรที่ต้องการ
🧷 อัเ	ข ์หลดรูปติดบัตร
 и 	ตุผลในการขอทำบัตร
(🔾 ขอมีมัตรครั้งแรก
(🔿 บัตรเดิมหมดอายุ (แบบรูปบัตรเดิม)
(🔿 บัตรหาย (แบบเอกสารเพิ่มเติม อย่างน้อย 1 ฉบับ)
(🔿 เปลี่ยนข้อมูลในบัตร (เขียนข้อมูลที่ต้องทำการแก้ไขให้ชัดเจน)
(🔿 ບັຕຣຈຳຣຸດ (ແນບຮູປບັດຣເດົນ)
(🖲 อื่นๆ (กรุณาระบุเหตุผลเพิ่มเติม)
	หตุผลเพิ่มเดิม
*1	รุณาระบุเหตุผลเพิ่มเติม
	แบบเอกสารเพิ่มเติม
	+ เพิ่ม
	ไม่มีข้อมูล
	ອ້ວນກລັບ ອຶບອັນ

รูปที่ 10 หน้าจอแสดงแบบฟอร์มการขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร ขั้นตอนที่ 4

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ผู้ใช้งานกด "ยืนยัน" เพื่อเพิ่มคำขอเข้าสู่ระบบ

3. เรียกดูสถานะการขอทำบัตร

เมื่อเพิ่มคำขอเข้าสู่ระบบแล้ว คำขอทั้งหมดจะถูกแสดงอยู่ในหน้า สถานะคำขอ ดังรูป

Chiang Mai University		ଜ 🕈 🔴
ใบค่าขอ	สถานะการขอทำบัตร	
 ขอหันัตรประจำตัวบุคลากร ข้อมูลการขอหัาบัตร ข้อมูลผู้ขอหำบัตร สถานะการขอหำบัตร 	รหัสคำขอ : 7/febd381609319049 ปตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลิยชีวตราว นาย 30 รับวาคม 2563, 16:04	Qũoũa
	รหัสกับอ : 7ffebd381609145255 บัตรประจำตัวหนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว นาย 28 ธันวาคม 2563, 15.47 อรู้ระหว่างต่าเป็นms	ດູປອບູລ
	รหัสคำขอ : 7ffebd381608795112 บัตรประจำตัวพบักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว นาย 24 ธันวาคม 2563, 14:31	

รูปที่ 11 หน้าจอแสดงสถานะการขอทำบัตร

โดยสถานะของคำขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร มีอยู่ด้วยกัน 5 สถานะ ได้แก่

- รอชำระเงิน คำขอที่ถูกเพิ่มขึ้นมาใหม่ รอการชำระเงิน
- อยู่ระหว่างดำเนินการ ชำระเงินสำเร็จ รอ เจ้าหน้าที่มาดำเนินการต่อ
- ดำเนินการแล้ว สิ้นสุดขั้นตอนการทำบัตร กองบริหารงานบุคคลจะส่งบัตรไปยังส่วนงานต้น สังกัด
- ยกเลิก คำขอถูกยกเลิกโดยผู้ใช้งาน
- ตีกลับ เจ้าหน้าที่ตีกลับคำขอ เนื่องจากมีข้อมูลบางอย่างผิดพลาด และผู้ใช้งานต้องมาแก้ไข ในภายหลัง

รหัสคำขอ : 71febd38160	09319049	
บัตรประจำตัวพนักงานมห	าวิทยาลัยชั่วคราว	
นาย		
30 ธันวาคม 2563, 16:04	4	
รอชำระเงิน	ข้อความแสดงสถานะ	ดูข้อมูล

รูปที่ 12 หน้าจอแสดงคำขอทำบัตรของผู้ใช้งาน

3.1 การจัดการคำขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร กรณี รอชำระเงิน

กดปุ่ม "ดูข้อมูล" เพื่อที่จะเข้าไปสู่หน้ารายละเอียดของคำขอ ดังรูป

CMU MIS Chiang Mai University		🔴 🛱 🏠
ใบคำขอ	ข้อมูลขอทำบัตร ID 71febd381609319049	
 ขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร 	สแดนเพื่อว่ายเงิน	
ข้อมูลการขอทำบัตร		
 ป้อมูลผู้ขอทำปัตร 		
0 สถานะการขอทำบัตร		
		「「「」」「「」」」
		18 A
	รูปติดบัตร	
		รหัสคำบอ : 71febd381609319049
		ประเภท : มัตะประจำตัวพมิทจานมหาวิทยาลัย อังกราว
		Bo : 30/12/63 - 16 04
	ข้อมลบคคล	
		_
	🕒 นามสกุล	_
	ά ο ο ο ο ο ο ο ο ο ο ο ο ο ο ο ο ο ο ο	_
	🕒 เลขบัตรประจำตัวประชาชน	
	🛆 ประเภทบุคลากร	พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว
	🕒 ตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
	(ඛ) ව්යාන	
	📞 หมายเลขโทรศัพท์	_
	ประเภทบัตรที่ส่งคำขอ	
	🖗 ประเภทบัตร	นัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว
	เหตุผลในการขอทำบัตร	
	🕑 เหตุผลในการขอทำบัตร	ขอมีปัตรครั้งแรก 2 3
		แก้ไข ยกเลิกคำขอ กลับ กลับ

รูปที่ 13 หน้าจอแสดงหน้ารายละเอียดของคำขอ

รายละเอียดหน้าจอการทำคำขอทำบัตร มีดังนี้

ส่วนที่ 1 สแกน QR Code เพื่อชำระเงินและดำเนินการต่อ ตามขั้นตอน

มูลขอทำบัตร	ID 71febd38160914525	5
		🕑 จ่ายเงินสำเร็จ
ູຮູປຕົດບັດ	IS	
		รหัสกำบอ : 71febd381609145255 ประเทท : บัตรประจำส่วพนักงานมหาวิทยาลัย ชั่วคราว ชื่อ :
ข้อมูลบุค	เคล	
E	ชื่อ	
E	นามสกุล	_
÷	วันเกิด	
2	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	
Do	ประเภทบุคลากร	พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว
0	ตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
@	อีเมล	
e.	หมายเลขโทรศัพท์	
ประเภทบ่	[ู] ้เตรที่ส่งคำขอ	
eia	ประเภทบัตร	บัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว
เหตุผลใบ	เการขอทำบัตร	
٢	เหตุผลในการขอทำบัตร	ขอมีบัตรครั้งแรก
ใบเสร็จ		
	ใบเสร็จชำระเงิน	Download
		กสับ

รูปที่ 14 หน้าจอแสดงหน้ารายละเอียดของคำขอเมื่อจ่ายเงินสำเร็จ

ส่วนที่ 2 ปุ่มแก้ไข สำหรับแก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาด โดยสามารถแก้ไขได้ก็ต่อเมื่อยังไม่ได้ชำระ

เงิน

ส่วนที่ 3 ยกเลิกใบคำขอ สำหรับไม่ต้องการขอทำบัตรแล้ว

ุลขอทำบัตร	s ID 71febd38160878340	7
ູຮູປຕົດບັດ	ns	😢 ยกเลิกคำขอ
		รหัสคำขอ: 71febd381608783407 ประเภท : บัตรประจำตัวพน้างานมหาวิทยาลัย ชั่วคราว ชื่อ :
ข้อมูลบุศ	าคล	
	ชื่อ	
B	นามสกุล	-
÷	วันเกิด	
	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	
0	ประเภทบุคลากร	พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว
Θ	ตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
0	อีเมล	
e.	หมายเลขโทรศัพท์	
ประเภทเ	มัตรที่ส่งคำขอ	
e ala	ประเภทบัตร	บัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว
เหตุผลใเ	นการขอทำบัตร	
٢	เหตุผลในการขอทำบัตร	ขอมีมัตรครั้งแรก
		กลับ

รูปที่ 15 หน้าจอแสดงหน้ารายละเอียดของคำขอเมื่อกดยกเลิก

3.2 การจัดการคำขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร กรณี ตีกลับ

เมื่อผู้ใช้งานกรอกข้อมูลผิดพลาด เจ้าหน้าที่จะทำการตีกลับมายังผู้ใช้งาน เพื่อให้แก้ไขข้อมูล โดยสถานะจะขึ้นว่า ตีกลับ

รหัสคำขอ : 71febd381608794531 บัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว นาย 24 ธันวาคม 2563, 14:22	
ต์กลับ	แก้ไขข้อมูล

รูปที่ 16 หน้าจอแสดงคำขอทำบัตรของผู้ใช้งานที่ถูกตีกลับ

เมื่อ กดปุ่ม "แก้ไขข้อมูล" จะแสดงข้อความเหตุผลในการตีกลับ และกดปุ่ม แก้ไขข้อมูล

	รหัสคำขอ : 71febd381608024899		
N B ROOM	รูปไม่ชัด	แก้ไขข้อมูล ยกเลิก	

รูปที่ 17 หน้าจอแสดงข้อความเหตุผลในการตีกลับ

การใช้งานของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร

ไปยังส่วนของแถบเมนูด้านขวามือ และไปยังแท็บรายการ ให้เลือก "ระบบขอทำบัตร ประจำตัวบุคลากร" เพื่อเข้าสู่หน้าจัดการของเจ้าหน้าที่ ดังรูป

Chilong Mail University		Ūa »
	การบริการชุมชม ขวนเสียงกัฒนา/เรียกรริยาการ	
e	ตรวจชอบการทำมัตร ระบบสถาปีต่อประจำตัวบุญหากร	
~	รามงานรายอะเดียงทำทำปัตร ระบบสาหันใดรประจำตัวบุคลาดร	(ข) รายการ (พ) รายการ
~	รายงานสรุปค่าทำบัตร ระบบสาที่มีสรประจำตัวบุทลากร	ระบบขอทำมัตรประจำตัวบุคลาทร ระบบขอหนังสอรีบรอง ข้อแลลารสมเกตต์กับเต่างๆ
6	วัดการหนังสือวัยรอด ระบบอิหนังสือวัยรอง	คัมหาข้อมูลดำนต่างๆ ดาวน์โหลด
	ฝ่ายฟัตนนาระบบสารสมเก	

รูปที่ 18 หน้าจอแสดงรายการเมนู

1. หน้าตรวจสอบการขอทำบัตร

เป็นหน้าจอสำหรับเจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบการขอทำบัตร โดยสามารถค้นหา ข้อมูลได้ตาม ประเภทบัตร สถานะคำขอ ชื่อ นามสกุล วันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดการขอบัตร ดังรูป

Chiong Thai Liviversity						ଜ ନ 🌘
ระบบขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร	ตรวจสอบรายการคำขอ	งทำบัตร				
 ดรรจลอบการทำปัตร รายงานแรนผสมในตกำทำนัตร รายงานสรุปกำทำนัตร 	ປະທາກປີດຈ ບັດອະນະຈຳດ້ວນແມັກຈານ ຮົດ	นมหาวิทยาลัยประวังกายปฏิบัติการ เยามลกุล	* [listy	*		
	สังหล่อมท	nucon				
	รายการผูขอทาบตร					
	30 suanu 2563	φα	สถานทัพง รอซ่าระเป็น	ประเทศวัตร ปัตรประดำสวพมักงานมหาวิทยาลัยประดำภายปฏิบัติการ	การสังตัมเล s	ดกร ดาวน์โทลดรูป ปลดการแก้ไข
					Ļ	ลออัเมอต่ำ รายละเอียด ดาวน์โหลดรูป
	28 \$uoneu 2563		ยกเลิก	ปัตรประที่ที่ว่าพนักงานมหาวิทยาลัยประทำสายปฏิปีติการ	ย่งไม่ได้สงอีณส	ปลดการแก้ไข ส่งอิเมลซ้ำ <mark>รามละเอียด</mark>
	28 อันวาคม 2563		ต่ำเนินการแล้ว	ບັດແປະທຳກ່ວນຜັກຈານມາກວ່າຍານອັບປະທຳລາຍປ່ຽວວີກາຣ	ยังไม่ได้ส่งอีณล	ตาวนเหลดรูป ปลดการมก์ไข ส่งมีเมลซ้ำ รายละเมียด ดาวน์โหลตรป
	16 SUDTINU 2003		อปูระหว่างดำเนินการ	บัตรประจำตัวพลักงานมหาวิทยาลัยประจำสายปฏิดัติกร	ยังไม่ได้ส่งอีณล	ปสถาระหาใช สอธิเมลซ้ำ รายละเอียด
				S 🚺 S		

รูปที่ 19 หน้าจอการตรวจสอบการขอทำบัตร

ส่วนของการจัดการคำขอทำบัตรบุคลากร จะมีปุ่ม 4 ปุ่ม ได้แก่

1. ดาวน์โหลดรูป - สำหรับตอนดาวน์โหลดรูปไปทำบัตร

 2. ปลดการแก้ไข – สำหรับเจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิ์เป็น Admin ของระบบเท่านั้น สามารถใช้ได้ก็ต่อเมื่อคำขออยู่ในสถานะ "ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว" เมื่อกดปุ่มปลดการแก้ไข สถานะคำขอจะถูกเปลี่ยนไปเป็น "อยู่ระหว่างการดำเนินการ" ใช้สำหรับกรณีที่เกิดความ ผิดพลาดในขั้นตอนการอนุมัติ

3. ส่งอีเมล – ส่งอีเมลการแจ้งผู้ทำการขอทำบัตร เมื่อจัดทำบัตรเรียบร้อยแล้ว

4. รายละเอียด – สำหรับเรียกดูรายละเอียดของคำขอและจัดการเพิ่มเติม

2. หน้ารายละเอียดและจัดการการขอทำบัตร

กดปุ่ม "รายละเอียด" เพื่อเข้าสู่หน้าจัดการคำขอ ดังรูป

อมูลขอทำบัตร ID	7ee649931608104176	
รูปติดบัตร		🔗 จ่ายเงินสำเร็จ
ข้อมูลบุคคล	1	รหัสกำนอ : 7ee649931608104176 ประเภา : ปัตรประจำดังกับตรมมะเว็ศษายัย ประจำสามปฏิบัติการ ชื่อ : วันที่มอ : 16/12/83 - 14.36
	ชื่อ	
	นามสกุล	_
_	วันเกิด	
<u>*</u>	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	
2	ประเภทบุคลากร	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ กลุ่ม E
Θ	ตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
0	อีเมล	
فر	หมายเลขโทรศัพท์	
ประเภทบัตร	ที่ส่งคำขอ	
e ala	ประเภทบัตร	นัดรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยประจำลายปฏิบัติการ
เหตุผลในกา	รขอทำบัตร	
۲	เหตุผลในการขอทำบัตร	นอมีปัตรครั้งแรก
ใบเสร็จ		
E	ใบเสร็อซ่าระเงิน	Download
		อมูปัติ ดีกลับ กลับ

รูปที่ 20 หน้าจอแสดงหน้ารายละเอียดของคำขอของเจ้าหน้าที่

ในหน้ารายละเอียด เมื่อคำขออยู่ในสถานะ "อยู่ระหว่างการดำเนินการ" เจ้าหน้าที่จะ สามารถทำการอนุมัติและตีกลับคำขอได้เพื่อดำเนินการตามระบบต่อไป โดยจะมี 2 ปุ่ม ให้จัดการ ได้แก่

 การอนุมัติ – เมื่อผู้ทำการขอทำบัตรได้ชำระเงินแล้ว เจ้าหน้าที่ต้องมาตรวจสอบ ข้อมูลและทำการอนุมัติคำขอเพื่อดำเนินการต่อ

 การตีกลับ – เมื่อข้อมูลของผู้ทำการขอทำบัตรมีความผิดพลาด เจ้าหน้าที่จะทำ การตีกลับไปยังผู้ขอ พร้อมใส่เหตุผลในการตีกลับ

tiķ	กรอกเหตุผลในการตึกลับ	1
86		
St	บันทึก ยกเลิก	

รูปที่ 21 หน้าจอแสดงการใส่เหตุผลในการตีกลับ

เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการอนุมัติคำขอจะเข้าสู่สถานะ "ดำเนินการเสร็จสิ้น" จะแสดงปุ่ม "อัพเดท ข้อมูล" สำหรับเพิ่มข้อมูลที่พิมพ์ลงในบัตรเข้าระบบ

ประเภทบั	ัตรที่ส่งคำขอ										
	ประเภทบัตร	บัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยประจำสายปฏิบัติการ									
. =	เลขบัตร										
0	วันที่ออกบัตร	05 มกราคม 2564									
C	วันหมดอายุ	28 มกราคม 2564									
เหตุผลใน	การขอทำบัตร										
۲	เหตุผลในการขอทำบัตร	ขอมีบัตรครั้งแรก									
ใบเสร็จ											
	ใบเสร็จชำระเงิน	Download									
		อัพเดกข้อมูล กลับ									

รูปที่ 22 หน้าจอแสดงข้อมูลเพิ่มเติมและปุ่มอัพเดทข้อมูล

จากนั้นกดปุ่ม "อัพเดทข้อมูล" กรอกข้อมูลที่พิมพ์ลงในบัตร ได้แก่ ข้อมูลเลขบัตร วันที่ออก บัตร วันหมดอายุ ให้ครบถ้วน แสดงดังรูป

อัพเดทขัอมูล	
(เลขบัตร	
ี วันที่ออกบัตร 05 มกราคม 2564	
ี วันหมดอายุ 28 มกราคม 2564	
อัพเดท กลับ	

รูปที่ 23 หน้าจอแสดงแบบฟอร์มอัพเดทข้อมูล

3. รายงานรายละเอียดค่าทำบัตร

เป็นรายงานสำหรับกองคลัง ในการตรวจสอบรายละเอียดการชำระเงินค่าทำบัตรประจำตัว บุคลากร โดยไปยังเมนูด้านซ้ายมือ และกดเมนู "รายงานรายละเอียดค่าทำบัตร" แสดงดังรูป

CMU Mis Chiang Mai University		ଜ	г¢	
ระบบขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร	รายงานรายละเอียดค่าทำบัตร			
 ดรวจสอบการทำบัตร รายงานรายละเอียดค่าทำบัตร รายงานสรุปค่าทำบัตร 	(^{doud3un} O1 พฤคจักายน 2563			
	วันที่ยับซำระ เลขที่ในเสร็จ รายการ จำนวนเงิน	ชื่อ-สกุล		U:
	30 ธันวาคม 2563 2563-720200-00001 รายได้ค่าทำบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยประจำสายปฏิบัติการ	1000		ŭ
	06 มกราคม 2564 2564-720200-00001 รายได้ค่ากำบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยประจำสายปฏิบัติการ	_		Ŭ
		3 EX	PORT	

รูปที่ 24 หน้าจอแสดงรายงานรายละเอียดค่าทำบัตร

โดยเจ้าหน้าที่สามารถกำหนดวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุด ของการชำระเงินที่ต้องการแสดง รายงานได้ในส่วนที่ 1 กดปุ่ม "ค้นหา" แสดงข้อมูลในส่วนที่ 2 และเจ้าหน้าที่สามารถ Export ไฟล์ ออกมาในรูปแบบ Excel โดยกดปุ่ม Export ในส่วนที่ 3 แสดงดังรูป

6	ສ່າ ∂∘ະ		7) क	- <u> </u>							
Fi	ile Home Insert	Page Layout Formulas D	Data Review View Acrobat	Team 🛛 🖸 Tel	I me what you want to do			JEERANAN K	ADTHA & Share		
Pas	te Clipboard rs	SarabunPSI • 14 • A A I U • E • 2 • A • Font 5	= =	General er • 🗣 • %	• 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	I Format as Cell • Table • Styles • Styles	Cells	∑ AutoSum * A ↓ Fill * Z ◆ Clear * Sort Editing	& Find & r* Select*		
H2	0 • i ×	$\checkmark f_x$							~		
	А	В	С	D	E	F	G	Н	I		
1			1	รายงานรายได้ค่าทำบัตรประจำตัว							
2			วันที่ 1	พฤศจิกายน 2563 ใ	ง 6 มกราคม 2564						
3	วันที่รับขำระ	เลขที่ใบเสร็จ	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อ-สกุล	ประเภทบัตร เลขประจำตำแหน่ง		สังกัด(คณะ)	เบอร์โทร		
4	30 ธันวาคม 2563	2563-720200-00001	รายได้ค่าทำบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาเ			บัตรประจำตัวพนักงาน		สำนักบริการเทคโน			
5	6 มกราคม 2564	2564-720200-00001	รายได้ค่าทำบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยา		president and the second	บัตรประจำตัวพนักงาน		สำนักบริการเทคโน			
6				_							
7											
8											
9											
10											
	รายละเอียด ค่	่าทำบัตร-กองบุคคล 🛛 (∓)		: 4				¥		
Read	iy		/				⊞ [E	+ 90 %		

รูปที่ 25 หน้าจอแสดงรายงานรายละเอียดค่าทำบัตรเป็น Excel

4. หน้ารายงานสรุปค่าทำบัตร

เป็นรายงานสำหรับกองคลัง ในการสรุปชำระเงินค่าทำบัตรประจำตัวบุคลากร โดยไปยังเมนู ด้านซ้ายมือ และกดเมนู "รายงานสรุปค่าทำบัตร" แสดงดังรูป

Chiang Mai University							⋒	다	\mathbf{a}
ระบบขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร	รายงานสรุปค่	าทำบัตร							
 ดรวจสอบการทำบัตร รายงานรายละเอียดค่าทำบัตร รายงานสรุปค่าทำบัตร 	- ซึ่งแต่วันที 01 พฤศ คันหา	เจิกายน 2563 ส้าง	(позил Об илs	าคม 2564					
	รายการจากวัเ	นที่ 01 พฤศจิเ	าายน 2563 ถึงวัน	เที่ 06 มกราคม	2564	2	aurite da u	dara	
	0101001	0000000000	000000000000000000000000000000000000000	1010305030002	000000000	000000000000000000000000000000000000000	02	1	
	0101001	7202000001	000000000000000000000000000000000000000	4010723000002	000000000	000000000000000000000000000000000000000	02	1	
	0101001	0000000000	000000000000000000000000000000000000000	1010305030002	000000000	000000000000000000000000000000000000000	02	1	
	0101001	7202000001	000000000000000000000000000000000000000	4010723000002	00000000	000000000000000000000000000000000000000	02 3 EX	1 (PORT	

รูปที่ 26 หน้าจอแสดงรายงานสรุปค่าทำบัตร

โดยเจ้าหน้าที่สามารถกำหนดวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุด ของการชำระเงินที่ต้องการแสดง รายงานได้ในส่วนที่ 1 กดปุ่ม "ค้นหา" แสดงข้อมูลในส่วนที่ 2 และเจ้าหน้าที่สามารถ Export ไฟล์ ออกมาในรูปแบบ Excel โดยกดปุ่ม Export ในส่วนที่ 3 แสดงดังรูป

E	5 .6-		Summary - 2020-11-01 - 2021-01-06 - Excel										(7		E ·	- c	= />	<			
Fi	le Home	Insert	Page Layout	Formulas	Data	Review	View	Acrobat	Team	Q Tell me								ERANAN KA	ADTHA	₽ Share	e
Past	Cut Copy • Format Pa Clipboard	inter	H SarabunPSI • 14 I U • E • Font	• A A • <u>A</u> • •		₩ *** = € •	PW M	/rap Text lerge & Center	Tex r • 😨	t • % •	•.0. ♦ 00.	Conditiona Formatting	I Format as Cell * Table * Styles * Styles	Insert De	elete For	Σ	λutoSui Fill ≁ Clear *	m * A Z Sort & Filter Editing	Find &		^
A1		: ×	$\checkmark f_x$	รายงานสรุปรา	ายได้ค่าห	กำบัดรประ	ะจำตัว														٣
	А		В			С			D				E			F		(3	н	
1													รายงานสรุปราย	ได้ค่าทำบัตร	เประจำตัว)					
2													วันที่ 1 พฤศจิกายน 2563 ถึง 6 มกราคม 2564								
3	กองทุน		หน่วยงา	น		แผนงา	น		ผังบัญ	งชี			หลักสูตร		5	หัสงบประม	งาณ	แหล่	งเงิน		
4	0101001	000	0000000		000000	00000000	0	101030503	0002			000000000		C	0000000	0000000		02	1.0	0	
5	0101001	720	2000001		000000	00000000	0	401072300	0002			000000000		C	0000000	0000000		02			
6	0101001	000	0000000		000000	00000000	0	101030503	0002			000000000		C	0000000	0000000		02	1.0	0	
7	0101001	7202000001		000000	00000000	0	401072300	4010723000002			000000000		C	000000000000000000000000000000000000000		02					
8																					
9																					
) สรุป	รายได้เ	ค่าทำบัตร-งานบั	ญชี (+)								1	1				_			Þ	F
Read	eady :: 4 : 4 : 10 %																				

รูปที่ 27 หน้าจอแสดงรายงานสรุปค่าทำบัตรเป็น Excel