

คู่มือการใช้งานระบบขอหนังสือรับรอง

(8 มกราคม 2564)

สารบัญ

การทำงานของระบบขอหนังสือรับรองของบุคลากรปัจจุบัน.....	5
1. การเข้าสู่ระบบ	6
2. การเข้าใช้งานระบบ.....	8
3. เพิ่มคำร้องขอหนังสือรับรอง.....	9
3.1 การขอความยินยอมให้ใช้งานข้อมูลส่วนตัวสำหรับระบบขอหนังสือรับรอง.....	9
3.2 การกรอกข้อมูลขอหนังสือรับรอง.....	10
4. สถานะคำขอหนังสือรับรอง	17
การทำงานของระบบขอหนังสือรับรองของเจ้าหน้าที่ส่วนงาน	20
1. การเข้าใช้งานระบบ.....	20
2. จัดการหนังสือรับรอง.....	22
2.1 การค้นหารายการขอหนังสือรับรอง	22
2.2 การเรียกดูข้อมูล	23
2.3 การยอมรับคำขอ.....	24
2.4 การ Preview หนังสือรับรอง	25
2.5 การจัดทำหนังสือรับรองสำเร็จ	26
การทำงานของระบบขอหนังสือรับรองของเจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล	30
1. การเข้าใช้งานระบบ.....	31
2. การค้นหารายการหนังสือรับรอง	33
3. จัดการผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย.....	34
4. การจัดการหนังสือรับรองรูปแบบภาษาไทย.....	35
4.1 การขอหนังสือรับรองรูปแบบภาษาไทย สำหรับผู้บริหาร	35
4.2 การขอหนังสือรับรองรูปแบบภาษาไทย สำหรับผู้เกษียณ	37
4.3 การยอมรับคำขอ.....	46
4.4 การ Preview หนังสือรับรอง	47
4.5 การจัดทำหนังสือรับรองสำเร็จ	48
5. จัดการหนังสือรับรองรูปแบบภาษาอังกฤษ	51

5.1	การแสดงผลละเอียดของหนังสือรับรอง.....	51
5.2	การยอมรับคำขอ.....	53
5.3	การ Preview หนังสือรับรองจากกองบริหารงานบุคคล.....	54
5.4	การจัดทำหนังสือรับรองสำเร็จ	56

การใช้งานสำหรับบุคลากรปัจจุบัน

การทำงานของระบบขอหนังสือรับรองของบุคลากรปัจจุบัน

Login => เข้าเมนูขอหนังสือรับรอง => ตรวจสอบข้อมูล/เพิ่มเหตุผล => รอเรียกเก็บรับรอง

คำอธิบาย

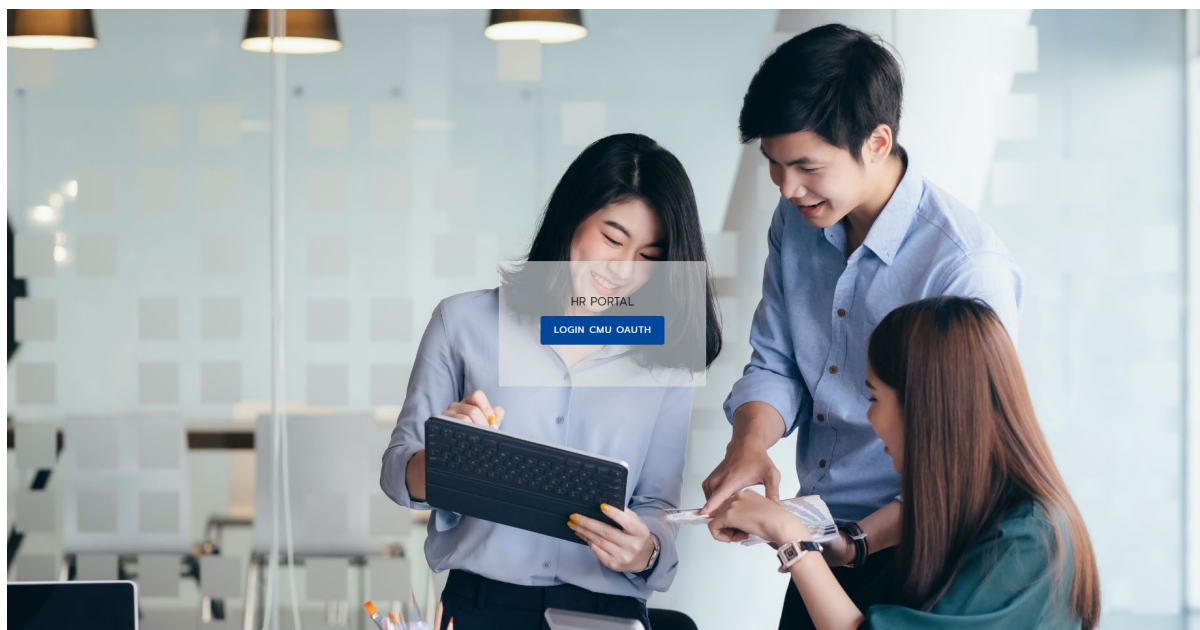
การขอหนังสือรับรองของพนักงานมหาวิทยาลัยจะถูกแบ่งออกเป็น 2 รูปแบบ คือภาษาอังกฤษและภาษาไทย เนื่องจากทั้งสองรูปแบบมีกระบวนการที่ต่างกัน โดยการขอหนังสือรับรองจะมีรายละเอียดดังนี้

1. การจัดการขอใบรับรองรูปแบบภาษาไทย สามารถจบกระบวนการภายในส่วนงาน เมื่อเสร็จกระบวนการแล้วสามารถรับได้ที่ส่วนงานของตัวเอง

2. การจัดการขอใบรับรองรูปแบบภาษาอังกฤษ จะต้องผ่านการตรวจสอบภาษาจากเจ้าหน้าที่กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อเสร็จแล้วสามารถรับได้ที่กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย

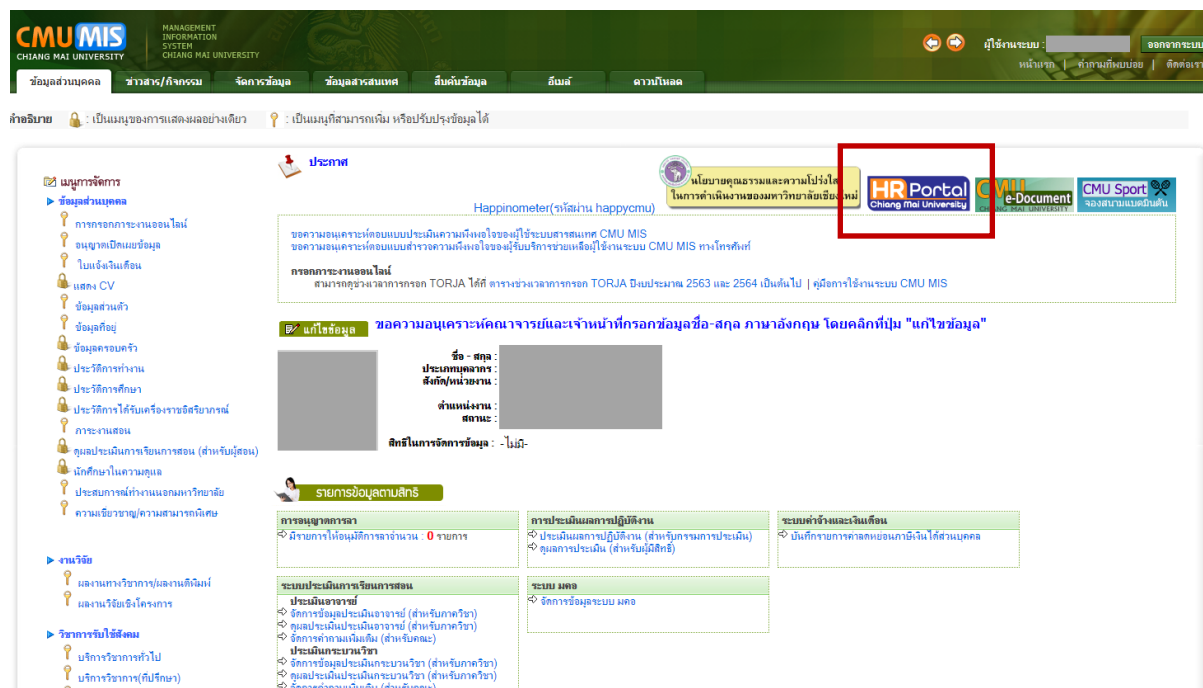
1. การเข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้สามารถเข้าสู่ระบบขอหนังสือรับรองได้ที่ (<https://hr.mis.cmu.ac.th>) และเข้าสู่ระบบด้วยอีเมลมหาวิทยาลัย (@cmu.ac.th) ดังรูป

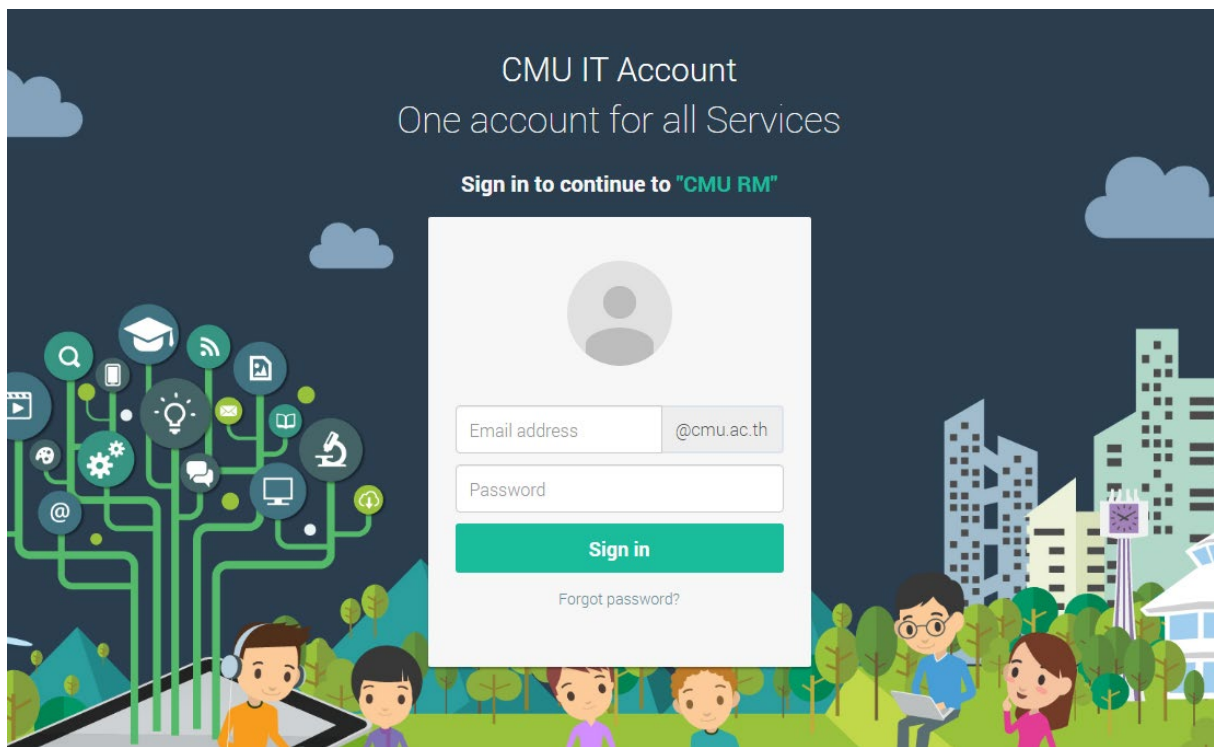


รูปที่ 1 หน้าจอแรกของการเข้าสู่เว็บไซต์วิธีที่ 1

หรือ เข้าสู่ระบบ CMUMIS จะพบ โลโก้ HR Portal มุมบนด้านขวามือ

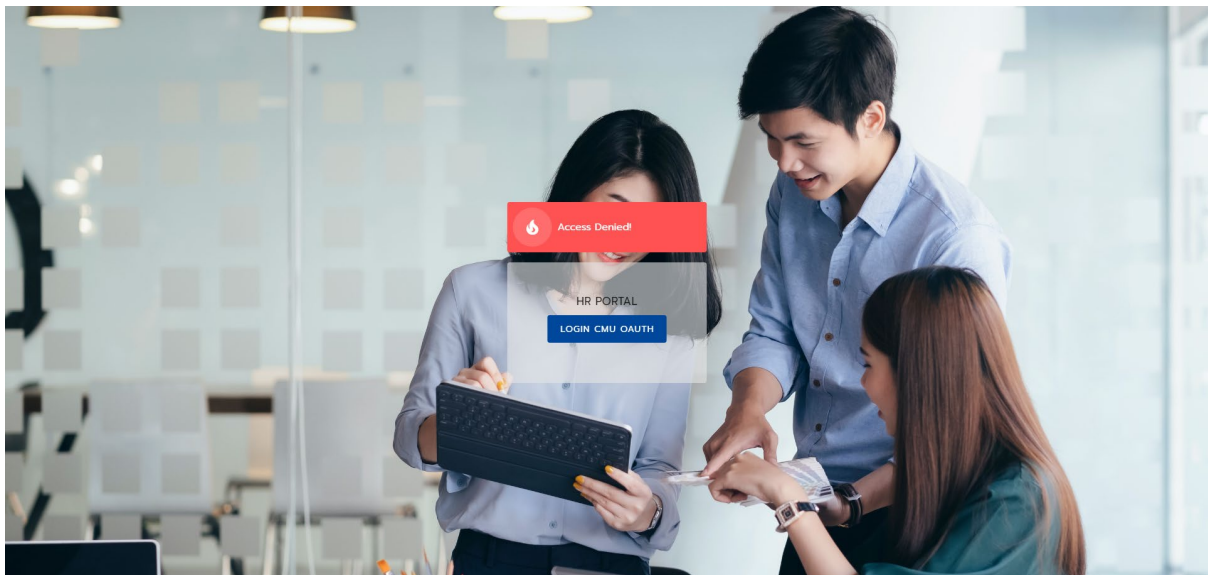


รูปที่ 2 หน้าจอแรกของการเข้าสู่เว็บไซต์วิธีที่ 2



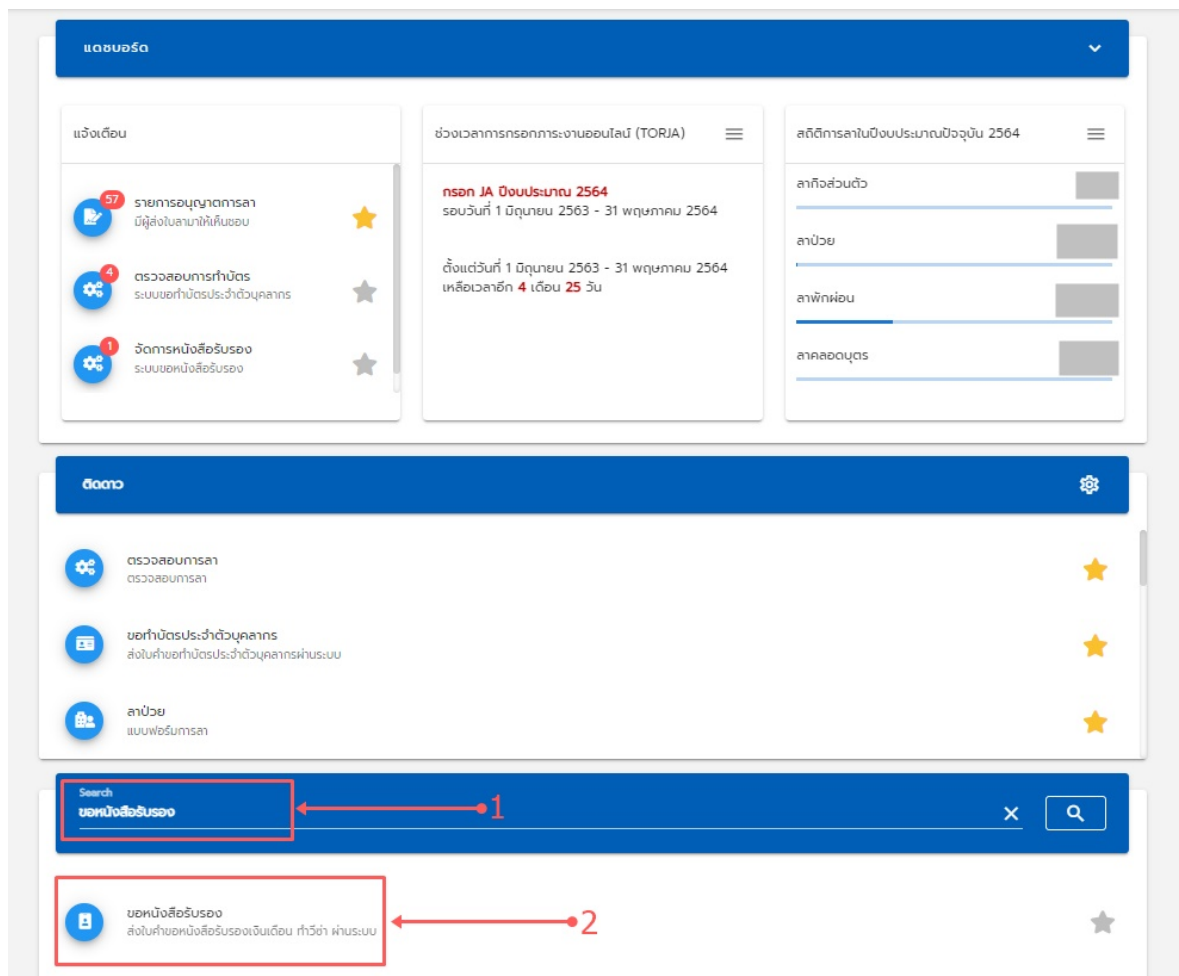
รูปที่ 3 หน้าจอการล็อกอินเข้าสู่ระบบ

หากไม่พบสิทธิ์การใช้งาน คือไม่เป็นบุคลากรปัจจุบันในระบบ ระบบแสดงหน้าจอดังรูป



รูปที่ 4 หน้าจอแสดงการไม่พบสิทธิ์การใช้งาน

2. การใช้งานระบบ



รูปที่ 5 หน้าจอแสดงการค้นหาระบบขอหนังสือรับรอง

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วระบบจะแสดงหน้า Dashboard ของ CMU HR ตัวอย่างดังรูป
ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่หน้า ขอหนังสือรับรอง ได้ดังนี้

1. ค้นหาเมนู Search แล้วพิมพ์ชื่อระบบ ขอหนังสือรับรอง ดังรูปที่ 5
2. เลือกเมนู ขอหนังสือรับรอง เพื่อเข้าสู่หน้าระบบขอหนังสือรับรอง ดังรูปที่ 5

3. เพิ่มคำร้องขอหนังสือรับรอง

3.1 การขอความยินยอมให้ใช้งานข้อมูลส่วนตัวสำหรับระบบขอหนังสือรับรอง

เมื่อเข้าสู่หน้าเพิ่มคำร้องขอหนังสือรับรองแล้วระบบจะให้ผู้ใช้งานเลือกยินยอมให้ใช้งานข้อมูลส่วนตัว เพื่อนำไปใช้ในระบบขอหนังสือรับรองในขั้นตอนต่างๆ ในระบบ มีรายละเอียดดังนี้

หมายเลข 1 ผู้ใช้งานสามารถคลิกเลือกยินยอมการเปิดเผยข้อมูลที่ปุ่ม ☐

หมายเลข 2 ปุ่ม “ตกลง” สำหรับยืนยันการยินยอมเพื่อเข้าสู่กระบวนการถัดไป หรือ “ยกเลิก” เพื่อกลับสู่หน้าหลัก

The screenshot shows a web interface for a certificate request system. On the left is a sidebar with a blue header 'ขอหนังสือรับรอง' and two radio button options: 'เพิ่มคำร้องขอหนังสือรับรอง' (selected) and 'สถานะคำขอหนังสือรับรอง'. The main content area is titled 'การอนุญาตการเปิดเผยข้อมูล ของ' followed by a greyed-out name. Below this is a section 'ข้อมูลดังต่อไปนี้จะถูกนำไปเป็นข้อมูลที่ใช้ในการคำร้องขอหนังสือรับรองสำหรับบุคลากรในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่' containing a list of personal data fields and their values: ชื่อ-นามสกุล, ชื่อ-นามสกุล (อังกฤษ), ประเภทบุคลากร, ตำแหน่ง, ระดับ, เงินเดือน,สังกัดหน่วยงานปฏิบัติงานจริง, วันที่เริ่มรับราชการ, and วันที่เปลี่ยนสถานภาพ. At the bottom, there is a consent step '1' with a checked checkbox and the text 'ยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลเพื่อนำไปใช้ในการขอหนังสือรับรอง'. Step '2' points to two buttons: a green 'ตกลง' (Agree) button and a red 'ยกเลิก' (Cancel) button.

ข้อมูลดังต่อไปนี้จะถูกนำไปเป็นข้อมูลที่ใช้ในการคำร้องขอหนังสือรับรองสำหรับบุคลากรในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	
ชื่อ-นามสกุล :	
ชื่อ-นามสกุล (อังกฤษ) :	
ประเภทบุคลากร :	พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว
ตำแหน่ง :	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ระดับ :	-
เงินเดือน :	
สังกัดหน่วยงานปฏิบัติงานจริง :	สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
วันที่เริ่มรับราชการ :	01 เมษายน 2559
วันที่เปลี่ยนสถานภาพ :	ไม่มีข้อมูล

1 ☒ ยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลเพื่อนำไปใช้ในการขอหนังสือรับรอง

2

รูปที่ 6 หน้าจอ ขอแสดงความยินยอมการให้ใช้งานข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งาน

3.2 การกรอกข้อมูลขอหนังสือรับรอง

หน้าฟอร์มขอหนังสือรับรองจะถูกแบ่งออกเป็นสองส่วน มีรายละเอียดดังนี้

หมายเลข 1 ส่วนของข้อมูลส่วนตัวจะแสดงรายละเอียดข้อมูลของผู้ขอหนังสือรับรอง

หมายเลข 2 ส่วนข้อมูลเพิ่มเติม จะมีกระบวนการย่อยให้กรอกรายละเอียดอีก 4 ขั้นตอน ได้แก่ เหตุผลที่ขอหนังสือรับรอง ภาษา เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ และ ยืนยันข้อมูล

The image shows a web form for requesting a document. It is divided into two main sections, labeled 1 and 2.

Section 1: ข้อมูลส่วนตัว (Personal Information)

ชื่อ-นามสกุล :	[Redacted]	ชื่อ-นามสกุล (อังกฤษ) :	[Redacted]
ประเภทบุคลากร :	พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว	ตำแหน่ง :	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ระดับ :	-	เงินเดือน :	[Redacted] บาท
สังกัดหน่วยงานปฏิบัติงานจริง :	สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	วันที่เริ่มทำงาน :	01 เมษายน 2559
วันที่เปลี่ยนสถานภาพ :	ไม่มีข้อมูล		

Section 2: ข้อมูลเพิ่มเติม (Additional Information)

1 เหตุผลที่ขอทำหนังสือรับรอง

☒ ติดต่อสถาบันการเงิน ☐ ขอรหัสเดินทาง ☐ อื่นๆ

เหตุผลเพิ่มเติม

*กรอกเหตุผลให้ครบถ้วน

ถัดไป

2 ภาษา

3 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ

4 ยืนยันข้อมูล

รูปที่ 7 หน้าจอแบบฟอร์มการขอหนังสือรับรอง

ขั้นตอนที่ 1 เหตุผลที่ขอหนังสือรับรอง

ให้เลือกเหตุผลในการขอหนังสือรับรอง โดยมี 3 ตัวเลือก ได้แก่ ติดต่อสถาบันการเงิน ขอวีซ่าเดินทาง และอื่นๆ

- เหตุผลที่ขอหนังสือรับรอง ติดต่อสถาบันการเงิน

ข้อมูลเพิ่มเติม

1

เหตุผลที่ขอทำหนังสือรับรอง

← 1

☒ ติดต่อสถาบันการเงิน ☐ ขอวีซ่าเดินทาง ☐ อื่นๆ

2

เหตุผลเพิ่มเติม

*กรอกเหตุผลให้ครบถ้วน

3

ถัดไป

2

ภาษา

3

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ

4

ยืนยันข้อมูล

รูปที่ 8 หน้าจอแบบฟอร์มการขอหนังสือรับรองส่วน ข้อมูลเพิ่มเติม ติดต่อสถาบันการเงิน

หน้าฟอร์มเหตุผลที่ขอหนังสือรับรองส่วน ติดต่อสถาบันการเงิน จะแบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอน มีรายละเอียดดังนี้

หมายเลข 2 ผู้ใช้กรอก เหตุผลเพิ่มเติม โดยต้องพิมพ์รายละเอียดการขอให้ผู้อนุมัติพิจารณาในส่วนติดต่อสถาบันการเงิน เช่น กู้ซื้อบ้าน

หมายเลข 3 ปุ่ม “ถัดไป” จะเป็นสีฟ้าเมื่อผู้ใช้งานกรอกเหตุผลเรียบร้อยแล้ว

- เหตุผลที่ขอหนังสือรับรอง ขอวีซ่าเดินทาง

ข้อมูลเพิ่มเติม

1

เหตุผลที่ขอทำหนังสือรับรอง

☐ ติดต่อสถาบันการเงิน

☒ ขอวีซ่าเดินทาง

☐ อื่นๆ

1

ประเทศที่จะเดินทางไป

2

ตั้งแต่วันที่

14 ธันวาคม 2563

ถึงวันที่

14 ธันวาคม 2563

* จำนวน 0 วัน

3

เหตุผลเพิ่มเติม

4

แนบเอกสารเพิ่มเติม

*กรุณาแนบเอกสารอย่างน้อย 1 ไฟล์

+ เพิ่ม

ไม่มีข้อมูล

5

*กรอกเหตุผลให้ครบถ้วน

ถัดไป

รูปที่ 9 หน้าจอแบบฟอร์มการขอหนังสือรับรองส่วน ข้อมูลเพิ่มเติม ขอวีซ่าเดินทาง

หน้าฟอร์มเหตุผลที่ขอหนังสือรับรองส่วน ขอวีซ่าเดินทาง จะแบ่งออกเป็น 5 มีรายละเอียดดังนี้

หมายเลข 1 ให้ผู้ใช้งานเลือกประเทศที่จะเดินทางไป (สามารถพิมพ์เป็นชื่อประเทศภาษาอังกฤษได้)

หมายเลข 2 ให้ผู้ใช้งานเลือกวันที่เดินทาง

หมายเลข 3 ให้ผู้ใช้งานกรอกเหตุผลการเดินทาง เช่น ศึกษาดูงาน,พักร้อน

หมายเลข 4 ให้ผู้ใช้งานแนบเอกสารการเดินทาง เช่น ที่พักที่จองไว้,ตัวเครื่องบิน (แนบไฟล์ .jpg, .jpeg, .png, .pdf เท่านั้น)

หมายเลข 5 ปุ่ม “ถัดไป” จะเป็นสีฟ้าเมื่อผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว

- เหตุผลที่ขอหนังสือรับรอง อื่นๆ

ข้อมูลเพิ่มเติม

1

เหตุผลที่ขอทำหนังสือรับรอง

☐ ติดต่อสถาบันการเงิน

☐ ขอวีซ่าเดินทาง

☒ อื่นๆ

1

เหตุผลเพิ่มเติม

*กรอกเหตุผลให้ครบถ้วน

2

ถัดไป

รูปที่ 10 หน้าจอแบบฟอร์มการขอหนังสือรับรองส่วน ข้อมูลเพิ่มเติม อื่นๆ

หน้าฟอร์มเหตุผลที่ขอหนังสือรับรองส่วน อื่นๆ มีรายละเอียดดังนี้

หมายเลข 1 ให้ผู้ใช้งานกรอกเหตุผลอื่นๆ นอกเหนือจากตัวเลือกที่ระบบมีให้ข้างต้น

หมายเลข 2 ปุ่ม “ถัดไป” จะเป็นสีฟ้าเมื่อผู้ใช้งานกรอกเหตุผลเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ 2 ภาษา

ข้อมูลเพิ่มเติม

เหตุผลที่ขอทำหนังสือรับรอง

2

ภาษา

1

☒ ภาษาไทย

จำนวน (ฉบับ)

1

☒ ภาษาอังกฤษ

จำนวน (ฉบับ)

1

ระยะเวลาในการทำหนังสือรับรอง : 2-3 วัน

*ในกรณีเร่งด่วนโปรดติดต่อ กองบริหารบุคคล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทรศัพท์ (053) 940120 โทรสาร (053) 943116

2

ถัดไป

รูปที่ 11 หน้าจอแบบฟอร์มการขอหนังสือรับรองส่วน ข้อมูลเพิ่มเติม ภาษา

หน้าฟอร์มเหตุผลที่ขอหนังสือรับรองส่วน ภาษา จะแบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอน มีรายละเอียดดังนี้

หมายเลข 1 ให้ผู้ใช้งานเลือกภาษาที่ต้องการขอและกรอกจำนวนสำเนาที่ต้องการ

หมายเลข 2 ปุ่ม “ถัดไป” จะเป็นสีฟ้าเมื่อผู้ใช้งานกรอกจำนวนเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ 3 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ

ข้อมูลเพิ่มเติม

เหตุผลที่ขอทำหนังสือรับรอง

ภาษา

3 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ
0809999999

*ตรวจสอบเบอร์โทรศัพท์ของท่านให้ถูกต้องเนื่องจากต้องใช้ในการติดต่อเพื่อมารับใบรับรอง

ถัดไป

รูปที่ 12 หน้าจอแบบฟอร์มการขอหนังสือรับรองส่วน ข้อมูลเพิ่มเติม เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ

หน้าฟอร์มเหตุผลที่ขอหนังสือรับรองส่วน **เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ** เนื่องจากในส่วนของเบอร์โทรศัพท์ที่ให้ไว้จะเป็นการดึงมาจากข้อมูลระบบ CMUMIS และจะใช้ในการติดต่อกลับไปยังผู้ขอใบรับรอง หากมีเหตุฉุกเฉิน ผู้ใช้งานอาจมีการเปลี่ยนแปลงเบอร์โทรศัพท์ หรือ ไม่สะดวกให้ติดต่อไปยังเบอร์ข้างต้น ทางระบบจึงจำเป็นต้องให้ผู้ใช้งานตรวจสอบเพื่อยืนยัน หรือ เปลี่ยนแปลงเบอร์ติดต่ออีกครั้ง (**เบอร์โทรศัพท์นี้จะใช้กับเฉพาะใบรับรองชุดที่ขอนี้เท่านั้น**) โดยจะมีขั้นตอน 2 ขั้นตอน มีรายละเอียดดังนี้

หมายเลข 1 ให้ผู้ใช้งานตรวจสอบเบอร์โทรศัพท์หากต้องการเปลี่ยนแปลงผู้ใช้งานสามารถกรอกเบอร์โทรที่จะให้ทางเจ้าหน้าที่ติดต่อกลับได้เลย

หมายเลข 2 ปุ่ม “ถัดไป” จะเป็นสีฟ้าเมื่อผู้ใช้งานกรอกจำนวนเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ 4 ยืนยันข้อมูล

ข้อมูลเพิ่มเติม

เหตุผลที่ขอหนังสือรับรอง

ภาษา

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ

4 ยืนยันข้อมูล

เหตุผล : ติดต่อสถาบันการเงิน

เหตุผลเพิ่มเติม : ชื่อบ้าน

ภาษาไทย : 1

ภาษาอังกฤษ : 1

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ : 0809999999

ยืนยัน

รูปที่ 13 หน้าจอบนฟอร์มการขอหนังสือรับรองส่วน ข้อมูลเพิ่มเติม ยืนยันข้อมูล

หน้าฟอร์มเหตุผลที่ขอหนังสือรับรองส่วน **ยืนยันข้อมูล** ระบบจะให้ผู้ใช้ตรวจสอบ เพื่อยืนยันข้อมูลสำคัญอีกครั้ง หากมีข้อผิดพลาด ผู้ใช้งานสามารถกลับไปแก้ไขได้โดยคลิกที่ปุ่มด้านหน้าขั้นตอน มีรายละเอียดดังนี้

หมายเลข 1 ปุ่ม “เครื่องหมายดินสอ” สำหรับผู้ใช้งานกลับไปแก้ไขข้อมูลที่อยู่ในแต่ละขั้นตอน

หมายเลข 2 ปุ่ม “ยืนยัน” จะเป็นสีฟ้าเมื่อผู้ใช้งานกรอกจำนวนเรียบร้อยแล้ว

4. สถานะคำขอหนังสือรับรอง

หากต้องการเรียกดูสถานะของใบคำขอหนังสือรับรอง ให้ไปยังเมนูด้านซ้ายมือที่ “สถานะคำขอหนังสือรับรอง” แสดงดังรูป

ขอหนังสือรับรอง

- เพิ่มคำร้องขอหนังสือรับรอง
- สถานะคำขอหนังสือรับรอง

ภาษา : ☐ ภาษาไทย ☐ ภาษาอังกฤษ

สถานะ : ☐ รอการตรวจสอบ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ จัดทำเรียบร้อยแล้ว

ค้นหา

เขียนเมื่อวันที่ 06 มกราคม 2564 เหตุผล : ขอวีซ่าเดินทาง ภาษาอังกฤษ : จำนวน 12 ฉบับ	ยื่นคำร้อง	ดูข้อมูล
เขียนเมื่อวันที่ 06 มกราคม 2564 เหตุผล : ขอวีซ่าเดินทาง ภาษาไทย : จำนวน 12 ฉบับ	ยื่นคำร้อง	ดูข้อมูล
เขียนเมื่อวันที่ 05 มกราคม 2564 เหตุผล : ขอวีซ่าเดินทาง ภาษาอังกฤษ : จำนวน 2 ฉบับ	รับหนังสือรับรอง	ดูข้อมูล
เขียนเมื่อวันที่ 05 มกราคม 2564 เหตุผล : ขอวีซ่าเดินทาง ภาษาไทย : จำนวน 2 ฉบับ	ยื่นคำร้อง	ดูข้อมูล

รูปที่ 14 หน้าจอแสดงรายการสถานะคำขอหนังสือรับรอง

หมายเลข 1 แถบซ้ายมือ เพิ่มคำขอร้องขอหนังสือรับรอง

หมายเลข 2 แถบซ้ายมือ สถานะคำขอหนังสือรับรอง (หน้าปัจจุบัน)

หมายเลข 3 ปุ่ม “ค้นหา” สำหรับกรองข้อมูลการค้นหาคำขอหนังสือรับรองของผู้ใช้งาน

หมายเลข 4 ส่วนแสดงรายละเอียดข้อมูลของการขอใบรับรองเบื้องต้น

หมายเลข 5 ส่วนแสดงสถานะขั้นตอนการขอใบรับรองเบื้องต้น

หมายเลข 6 ปุ่ม “ดูข้อมูล” ผู้ใช้งานสามารถดูข้อมูลรายละเอียดการขอใบรับรองทั้งหมดเมื่อคลิกที่

ปุ่มนี้

เมื่อคลิกปุ่ม ดูข้อมูลจากหน้าสถานะคำขออนุญาตแล้วระบบจะแสดงหน้า รายละเอียด
หนังสือรับรอง แสดงดังรูป

หนังสือรับรอง ของ

ข้อมูลส่วนตัว 1

ชื่อ-นามสกุล :

ชื่อ-นามสกุล (อังกฤษ) :

ประเภทบุคลากร :

พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว

ตำแหน่ง :

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ระดับ :

-

เงินเดือน :

สังกัดหน่วยงานปฏิบัติงานจริง สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ :

วันที่เริ่มทำงาน :

01 เมษายน 2559

วันที่เปลี่ยนสถานภาพ :

ไม่มีข้อมูล

ข้อมูลเพิ่มเติม 2

เหตุผล :

ขอวีซ่าเดินทาง

ไปประเทศ :

ญี่ปุ่น

เหตุผลเพิ่มเติม :

ไปดูงาน

ภาษา :

ภาษาอังกฤษ

จำนวน :

1

เบอร์โทรศัพท์ :

0809999999

ไฟล์แนบ 3

30E14F81040FEAC751547A05555D8AF39ED598D8.pdf

5

ยกเลิกคำขอ

กลับ

สถานะการจัดทำ 4

1 ยื่นคำร้อง
2020-12-14

2 ตรวจสอบโดยบริหาร
งานบุคคล

3 จัดทำคำร้องโดยกอง
วิเทศสัมพันธ์

4 จัดทำสำเนา

5 รับหนังสือรับรอง

ลำดับที่	วันที่	เวลา	ผู้ทำคำร้อง	กระบวนการ
1	14 ธันวาคม 2563	17:10	-	ยื่นคำร้อง

รูปที่ 15 หน้าจอแสดงรายละเอียดการขออนุญาต

หมายเลข 1 แสดงข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งานขอใบรับรองนั้นๆ

หมายเลข 2 แสดงข้อมูลเพิ่มเติมที่อธิบายการขอใบรับรองนั้นๆ

หมายเลข 3 แสดงไฟล์แนบ กรณีที่ผู้ใช้งานมีการแนบเอกสารการขอใบรับรอง

หมายเลข 4 ส่วนแสดงรายละเอียดสถานะกระบวนการการขอใบรับรองสำหรับติดตาม (Tracking)

หมายเลข 5 ปุ่ม “ยกเลิกคำขอ” จะแสดงให้เห็นให้ผู้ใช้งานสามารถยกเลิกได้จนกว่าเจ้าหน้าที่จากหน่วยงาน
จะกดยอมรับคำขอเพื่อเข้าสู่กระบวนการถัดไป

การใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนงาน

การทำงานของระบบขอหนังสือรับรองของเจ้าหน้าที่ส่วนงาน

เมื่อมีผู้ยื่นใบคำขอหนังสือรับรองมาในระบบ หากขอเป็นภาษาไทย และไม่ใช่ผู้บริหารส่วนงาน เจ้าหน้าที่ส่วนงานสามารถจัดทำหนังสือรับรองได้ โดยกระบวนการมีดังนี้

Login => จัดการหนังสือรับรอง => ตรวจสอบข้อมูล/แก้ไข => เสนอลงนาม => ติดต่อผู้ขอหนังสือรับรองมารับเอกสาร

1. การใช้งานระบบ

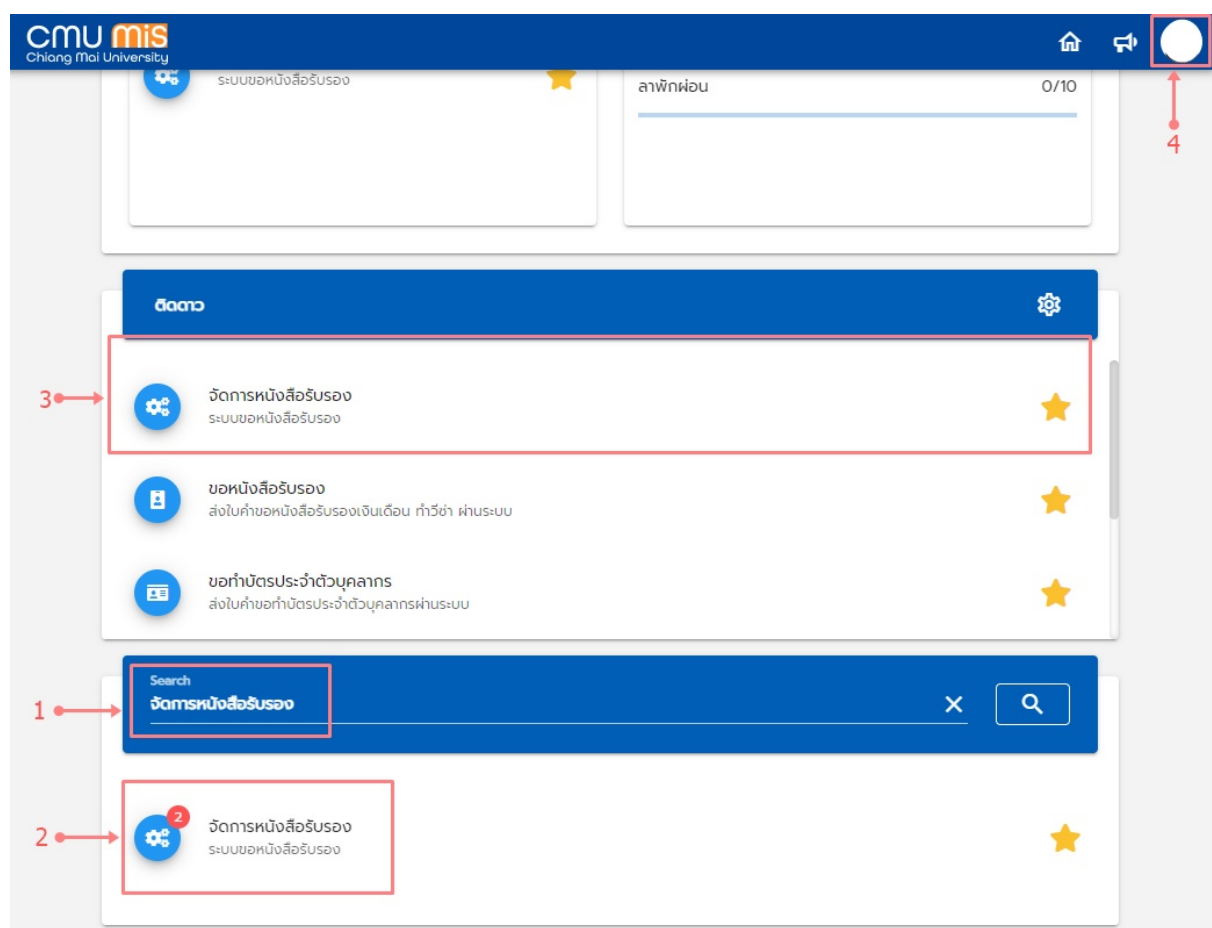
เจ้าหน้าที่ที่สามารถเข้าสู่หน้า จัดการหนังสือรับรอง ได้ 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1

หมายเลข 1 ค้นหาเมนู Search แล้วพิมพ์ชื่อเมนู จัดการหนังสือรับรอง

หมายเลข 2 เลือกเมนู จัดการหนังสือรับรอง เพื่อเข้าสู่หน้าจัดการหนังสือรับรอง (ระบบจะมีเลขแจ้งเตือนเมื่อมีเอกสารที่ต้องจัดการ) และสามารถกดติดตามเพื่อเพิ่มไปยังแท็บติดตาม (option)

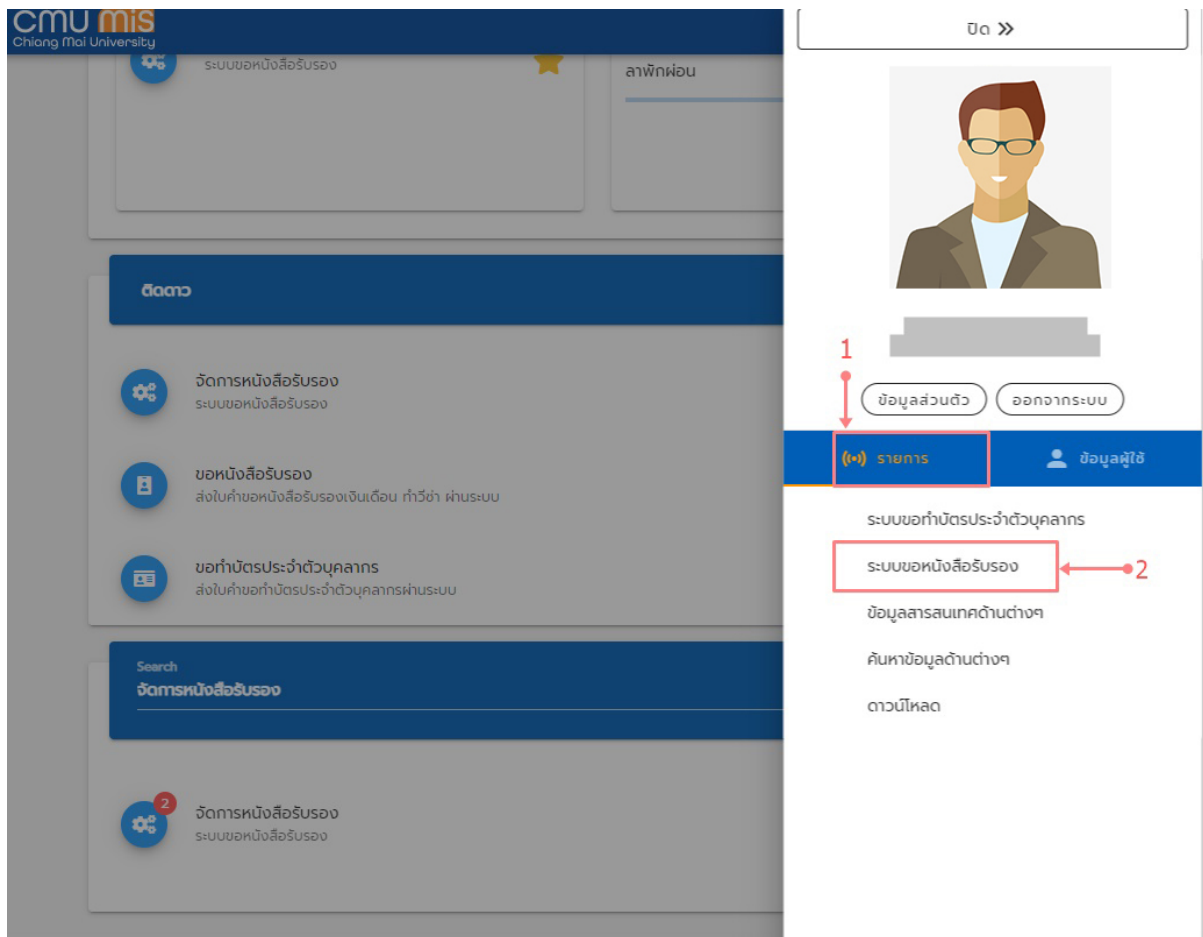
หมายเลข 3 เมนูติดตาม ส่วน จัดการหนังสือรับรอง (เนื่องจากการกดติดตาม) สามารถดาวออกเพื่อย้ายเมนูออกจาก เมนูติดตาม



รูปที่ 16 หน้าจอแสดงการค้นหาระบบของเจ้าหน้าที่

วิธีที่ 2

หมายเลข 4 User Profile ผู้ใช้งานสามารถดูข้อมูลตัวเองและเข้าสู่เมนูสำคัญอื่นๆ ได้จากเมนูนี้



รูปที่ 17 หน้าจอแสดงการใช้งานของเจ้าหน้าที่ เมนู User Profile

เจ้าหน้าที่สามารถเข้าสู่หน้า **จัดการหนังสือรับรอง** ได้ดังนี้

หมายเลข 1 รายการ ผู้ใช้งานสามารถใช้งานเมนูสำคัญอื่นๆ ได้จากแถบนี้

หมายเลข 2 จัดการหนังสือรับรอง ผู้ใช้งานสามารถกดใช้งานเมนูจัดการหนังสือรับรองได้จากเมนูนี้

2. จัดการหนังสือรับรอง

2.1 การค้นหารายการขอหนังสือรับรอง

สำหรับเรียกดูรายการที่มีบุคลากรในส่วนงานยื่นคำขอหนังสือรับรองผ่านระบบ โดยไปยังเมนู “จัดการหนังสือรับรอง” เจ้าหน้าที่สามารถทำการกรองค้นหาข้อมูลได้ตามเงื่อนไขต่างๆ แสดงดังรูป

The screenshot shows a web application for managing document verifications. It features a search filter section at the top with checkboxes for language (Thai/English), status (Under review/In progress/Completed), and result (Follow-up/Expired/Other). Below these are input fields for name, surname, and a dropdown for department (currently showing 'สำนักงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ' with a red '1' next to it). There are also dropdowns for 'หน่วยงาน' (set to '---ไม่ระบุ---') and 'ประเภทที่เดินทางไป' (set to '---'). Date pickers for 'ตั้งแต่วันที่' and 'ถึงวันที่' are at the bottom of the filter section. Below the filter is a blue button labeled 'ค้นหา' (2). Underneath is a list of results, with the first item highlighted and annotated with a red '3'. This item shows a date '05 มกราคม 2564', a result 'ขอวีซ่าเดินทาง', and a count 'จำนวน 1 ฉบับ'. To the right of the list are two buttons: 'ยืนยันคำร้อง' (4) and 'ดูข้อมูล' (5).

รูปที่ 18 หน้าจอแสดงรายการขอหนังสือรับรอง

หมายเลข 1 เจ้าหน้าที่สามารถกรองข้อมูล (filter) การค้นหาได้

หมายเลข 2 ปุ่ม “ค้นหา” ยืนยันการค้นหาการขอหนังสือรับรองของผู้ใช้งาน

หมายเลข 3 ปุ่ม ส่วนแสดงรายละเอียดข้อมูลของการขอใบรับรองเบื้องต้น

หมายเลข 4 ส่วนแสดงสถานะขั้นตอนการขอใบรับรองเบื้องต้น

หมายเลข 5 ปุ่ม “ดูข้อมูล” ผู้ใช้งานสามารถดูข้อมูลรายละเอียดการขอใบรับรองเพื่อจัดการในขั้นตอนถัดไปได้จากปุ่มนี้

2.2 การเรียกดูข้อมูล

เมื่อคลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” แสดงรายละเอียดข้อมูลการขอหนังสือรับรอง ดังรูป

ข้อมูลส่วนตัว ← 1

ชื่อ-นามสกุล :		ชื่อ-นามสกุล (อังกฤษ) :	
ประเภทบุคลากร :	พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว	ตำแหน่ง :	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ระดับ :	-	เงินเดือน :	
สังกัดหน่วยงานปฏิบัติงานจริง :	สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	วันที่เริ่มทำงาน :	01 เมษายน 2559
วันที่เปลี่ยนสถานภาพ :	ไม่มีข้อมูล		

ข้อมูลเพิ่มเติม ← 2

เหตุผล :	ขอวีซ่าเดินทาง
ไปประเทศ :	ญี่ปุ่น
ตั้งแต่วันที่ :	05 มกราคม 2564 - 06 มกราคม 2564
เหตุผลเพิ่มเติม :	พักผ่อนกับครอบครัวที่ Tokyo
ภาษา :	ภาษาไทย
จำนวน :	1
เบอร์โทรศัพท์ :	0899999999

ไฟล์แนบ ← 3

F452E35AF2E50347C94BC0374F7E6D4A7E4CB6B5.pdf

5 → [ยอมรับคำขอ](#) [กลับ](#)

สถานะการจัดทำ ← 4

1 ยื่นคำร้อง
2021-01-05

2 ตรวจสอบโดยส่วน
งานต้นสังกัด

3 จัดทำสำเนา

4 รับหนังสือรับรอง

ลำดับที่	วันที่	เวลา	ผู้ดำเนินการ	กระบวนการ
1	05 มกราคม 2564	11:55	-	ยื่นคำร้อง

รูปที่ 19 หน้าจอแสดงรายละเอียดการขอหนังสือรับรอง

หมายเลข 1 แสดงข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งานขอใบรับรองนั้นๆ

หมายเลข 2 แสดงข้อมูลเพิ่มเติมที่อธิบายการขอใบรับรองนั้นๆ

หมายเลข 3 แสดงไฟล์แนบ กรณีที่ผู้ใช้งานมีการแนบเอกสารการขอใบรับรอง

หมายเลข 4 ส่วนแสดงรายละเอียดสถานะกระบวนการการขอใบรับรองสำหรับติดตาม (Tracking)

หมายเลข 5 ปุ่ม “ยอมรับคำขอ” จะแสดงให้เห็นหน้าที่กดยอมรับ (เมื่อกดยอมรับแล้ว ใบรับรองจะเข้าสู่กระบวนการอนุมัติผู้ขอใบรับรองจะไม่สามารถยกเลิกได้)

2.3 การยอมรับคำขอ

เมื่อคลิกปุ่ม “ยอมรับคำขอ” ใบรับรองจะเข้าสู่กระบวนการและเปลี่ยนสถานะเป็น **ตรวจสอบโดยส่วนงานต้นสังกัด** เพื่อบรรลุตรวจสอบความถูกต้องของใบขอพร้อมกับบันทึกเวลาที่กดยอมรับ แสดงดังรูป

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ-นามสกุล :		ชื่อ-นามสกุล (อังกฤษ) :	
ประเภทบุคลากร :	พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว	ตำแหน่ง :	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ระดับ :	-	เงินเดือน :	
สังกัดหน่วยงานปฏิบัติงานจริง :	สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	วันที่เริ่มทำงาน :	01 เมษายน 2559
วันที่เปลี่ยนสถานภาพ :	ไม่มีข้อมูล		

ข้อมูลเพิ่มเติม

เหตุผล :	ขอวีซ่าเดินทาง
ไปประเทศ :	ญี่ปุ่น
ตั้งแต่วันที่ :	05 มกราคม 2564 - 06 มกราคม 2564
เหตุผลเพิ่มเติม :	พิก่อนกับครอบครัวที่ Tokyo
ภาษา :	ภาษาไทย
จำนวน :	1
เบอร์โทรศัพท์ :	0899999999

ไฟล์แนบ

F452E35AF2E50347C94BC0374F7E6D4A7E4CB6B5.pdf

2 → [PREVIEW](#) [กลับ](#)

สถานะการจัดทำ



รูปที่ 20 หน้าจอแสดงรายละเอียดการขอหนังสือรับรอง ตรวจสอบโดยส่วนงานต้นสังกัด

หมายเลข 1 แสดงข้อมูลสถานะพร้อมเวลาที่กดยอมรับ

หมายเลข 2 ปุ่ม “PREVIEW” จะเป็นหน้าแสดงรายละเอียดแบบฟอร์มเพื่อตรวจสอบข้อมูล และจัดแบบฟอร์มเบื้องต้น

2.4 การ Preview หนังสือรับรอง

เมื่อคลิกปุ่ม “PREVIEW” จะเป็นการแสดงตัวอย่างหนังสือรับรองในรูปแบบฟอร์ม ดังรูป

Preview

ที่ อว.

Paragraph 1

หนังสือรับรองนี้มีไว้เพื่อรับรองว่า ปัจจุบันเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว ในตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ อัตรเงินเดือน บาท สังกัด สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เริ่มรับราชการ/บรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2559 จนถึงปัจจุบัน

ชื่อผู้ลงนาม

Noted

Noted

ที่ อว

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๑๓๓ ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๐๐

หนังสือรับรองนี้มีไว้เพื่อรับรองว่า ปัจจุบัน
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว ในตำแหน่ง นักวิชาการ
คอมพิวเตอร์ อัตรเงินเดือน บาท สังกัด สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เริ่มรับราชการ/บรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตั้งแต่วันที่
1 เมษายน 2559 จนถึงปัจจุบัน

ให้ไว้ ณ วันที่ 05 เดือน มกราคม พ.ศ. 2564

(ชื่อ)
ตำแหน่ง
บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

กองบริหารบุคคล
สำนักงานมหาวิทยาลัย
โทรศัพท์ (๐๕๓) ๕๔๓๐๒๐
โทรสาร (๐๕๓) ๕๔๓๐๑๖

หมายเหตุ ๑. หนังสือรับรองฉบับนี้ใช้ได้ไม่เกิน ๓ เดือน นับตั้งแต่วันที่ออกหนังสือ
๒. หนังสือฉบับนี้ใช้สำหรับการติดต่อราชการเท่านั้น

บันทึก EXPORT กลับ

รูปที่ 21 หน้าจอแสดงรายละเอียดการขอหนังสือรับรอง Preview

หมายเลข 1 เจ้าหน้าที่กรอกเลข อว. หนังสือ

หมายเลข 2 แสดงข้อความพารากราฟตรงกลาง เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขได้จะแสดงตัวอย่างแบบเรียลไทม์ด้านขวามือ

หมายเลข 3 เจ้าหน้าที่เลขรายชื่อผู้ลงนาม

หมายเลข 4 Noted เจ้าหน้าที่สามารถพิมพ์ข้อความในช่อง Noted เพื่อเตือนเกี่ยวกับใบรับรองฉบับนี้ (จะไม่เข้าไปอยู่ในฟอร์มหนังสือรับรอง)

หมายเลข 5 ปุ่ม “บันทึก” จะเป็นการบันทึกฟอร์มที่แก้ไข

หมายเลข 6 ปุ่ม “EXPORT” จะเป็นการบันทึกฟอร์มที่แก้ไขอัตโนมัติพร้อม Export ไฟล์ Microsoft word ออกมา

หมายเลข 7 ปุ่ม “กลับ” จะเป็นการกลับไปหน้า Preview

2.5 การจัดทำหนังสือรับรองสำเร็จ

เมื่อคลิกปุ่ม “บันทึก” และ “กลับ” และ จัดทำหนังสือรับรองตามกระบวนการ และลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “จัดทำสำเร็จ” ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผู้ขอหนังสือรับรองให้มารับที่ส่วนงาน ดังรูป

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ-นามสกุล :		ชื่อ-นามสกุล (อังกฤษ) :	
ประเภทบุคลากร :	พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว	ตำแหน่ง :	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ระดับ :	-	เงินเดือน :	
สังกัดหน่วยงานปฏิบัติงานจริง :	สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	วันที่เริ่มทำงาน :	01 เมษายน 2559
วันที่เปลี่ยนสถานภาพ :	ไม่มีข้อมูล		

ข้อมูลเพิ่มเติม

เหตุผล :	ขอวีซ่าเดินทาง
ไปประเทศ :	ญี่ปุ่น
ตั้งแต่วันที่ :	05 มกราคม 2564 - 06 มกราคม 2564
เหตุผลเพิ่มเติม :	พิก่อนกับครอบครัวที่ Tokyo
ภาษา :	ภาษาไทย
จำนวน :	1
เบอร์โทรศัพท์ :	0899999999

ไฟล์แนบ

F452E35AF2E50347C94BC0374F7E6D4A7E4CB6B5.pdf



สถานะการจัดทำ

✓ ยื่นคำร้อง 2021-01-05 2 ตรวจสอบโดยส่วน งานต้นสังกัด 2021-01-05 3 จัดทำสำเร็จ 4 รับหนังสือรับรอง				
ลำดับที่	วันที่	เวลา	ผู้ดำเนินการ	กระบวนการ
2	05 มกราคม 2564	12:02		อยู่ระหว่างดำเนินการ
1	05 มกราคม 2564	11:55	-	ยื่นคำร้อง

รูปที่ 22 หน้าจอแสดงรายละเอียดการขอหนังสือรับรอง ตรวจสอบโดยส่วนงานต้นสังกัด

หมายเลข 1 ปุ่ม “จัดทำสำเร็จ” เมื่อกดแล้วจะเป็นการกดเพื่อจบกระบวนการ Preview และส่งเมลล์แจ้งให้เจ้าของใบคำร้องอัตโนมัติ

หมายเลข 2 ปุ่ม “PREVIEW” จะเป็นหน้าแสดงรายละเอียดแบบฟอร์มเพื่อเช็คข้อมูลและจัดแบบฟอร์มเบื้องต้น

หมายเลข 3 “กลับ” จะเป็นการกลับไปหน้าจัดการหนังสือรับรอง

เมื่อคลิกปุ่ม “จัดทำสำเร็จ” จะเปลี่ยนเป็นปุ่ม “รับหนังสือรับรองแล้ว” แสดงดังรูป

ชื่อ-นามสกุล :		ชื่อ-นามสกุล (อังกฤษ) :	
ประเภทบุคลากร :	พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว	ตำแหน่ง :	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ระดับ :	-	เงินเดือน :	
สังกัดหน่วยงานปฏิบัติงานจริง :	สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	วันที่เริ่มทำงาน :	01 เมษายน 2559
วันที่เปลี่ยนสถานภาพ :	ไม่มีข้อมูล		

ข้อมูลเพิ่มเติม

เหตุผล :	ขอวีซ่าเดินทาง
ไปประเทศ :	ญี่ปุ่น
ตั้งแต่วันที่ :	05 มกราคม 2564 - 06 มกราคม 2564
เหตุผลเพิ่มเติม :	พักผ่อนกับครอบครัวที่ Tokyo
ภาษา :	ภาษาไทย
จำนวน :	1
เบอร์โทรศัพท์ :	0899999999

ไฟล์แนบ

F452E35AF2E50347C94BC0374F7E6D4A7E4CB6B5.pdf

1 2 3

รับหนังสือรับรองแล้ว PREVIEW กลับ

สถานะการจัดทำ

4

✓ ยื่นคำร้อง 2021-01-05

✓ ตรวจสอบโดยส่วนงานต้นสังกัด 2021-01-05

3 จัดทำสำเร็จ 2021-01-05

4 รับหนังสือรับรอง

ลำดับที่	วันที่	เวลา	ผู้ดำเนินการ	กระบวนการ
3	05 มกราคม 2564	12:05		จัดทำเรียบร้อยแล้ว
2	05 มกราคม 2564	12:02		อยู่ระหว่างดำเนินการ
1	05 มกราคม 2564	11:55	-	ยื่นคำร้อง

รูปที่ 23 หน้าจอแสดงรายละเอียดการขอหนังสือรับรอง จัดทำสำเร็จ

หมายเลข 1 ปุ่ม “รับหนังสือรับรองแล้ว” เมื่อกดแล้วจะเป็นการกดเพื่อจบกระบวนการทำหนังสือรับรอง ควรกดเมื่อมีการมารับหนังสือรับรองใบจริงเรียบร้อยแล้ว

หมายเลข 2 ปุ่ม “PREVIEW” จะเป็นหน้าจอแสดงรายละเอียดแบบฟอร์มเพื่อตรวจสอบข้อมูลและจัดแบบฟอร์มเบื้องต้น

หมายเลข 3 “กลับ” จะเป็นการกลับไปหน้าจัดการหนังสือรับรอง

เมื่อผู้ยื่นคำขอหนังสือรับรอง มารับที่เจ้าหน้าที่ส่วนงานแล้ว ให้คลิกปุ่ม “รับหนังสือรับรองแล้ว” เป็นการสิ้นสุดกระบวนการ แสดงดังรูป

ประเภทบุคลากร :	พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว	ตำแหน่ง :	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ระดับ :	-	เงินเดือน :	บาท
สังกัดหน่วยงานปฏิบัติงานจริง :	สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	วันที่เริ่มทำงาน :	01 เมษายน 2559
วันที่เปลี่ยนสถานภาพ :	ไม่มีข้อมูล		

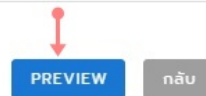
ข้อมูลเพิ่มเติม

เหตุผล :	ขอวีซ่าเดินทาง
ไปประเทศ :	ญี่ปุ่น
ตั้งแต่วันที่ :	05 มกราคม 2564 - 06 มกราคม 2564
เหตุผลเพิ่มเติม :	พิก่อนกับครอบครัวที่ Tokyo
ภาษา :	ภาษาไทย
จำนวน :	1
เบอร์โทรศัพท์ :	0899999999

ไฟล์แนบ

F452E35AF2E50347C94BC0374F7E6D4A7E4CB6B5.pdf

1



สถานะการจัดทำ

✓ ✓ ✓ 4				
ยื่นคำร้อง	ตรวจสอบโดยส่วนงานต้นสังกัด	จัดทำสำเร็จ	รับหนังสือรับรอง	
2021-01-05	2021-01-05	2021-01-05	2021-01-05	
ลำดับที่	วันที่	เวลา	ผู้ดำเนินการ	กระบวนการ
4	05 มกราคม 2564	12:07		รับหนังสือรับรอง
3	05 มกราคม 2564	12:05		จัดทำเรียบร้อยแล้ว
2	05 มกราคม 2564	12:02		อยู่ระหว่างดำเนินการ
1	05 มกราคม 2564	11:55	-	ยื่นคำร้อง

รูปที่ 24 หน้าจอแสดงรายละเอียดการขอหนังสือรับรอง รับหนังสือรับรอง

หมายเลข 1 ปุ่ม “PREVIEW” จะเป็นหน้าแสดงรายละเอียดแบบฟอร์มเพื่อตรวจสอบข้อมูล และจัดแบบฟอร์มเบื้องต้น

หมายเลข 2 “กลับ” จะเป็นการกลับไปหน้าจัดการหนังสือรับรอง

การใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่
กองบริหารงานบุคคล

การทำงานของระบบขอหนังสือรับรองของเจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล

คำอธิบาย

การจัดการขอหนังสือรับรองของเจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคลจะถูกแบ่งออกเป็น 3 รูปแบบ เนื่องจากแต่ละรูปแบบจะมีกระบวนการที่ต่างกันโดยมีรายละเอียดดังนี้

1. การจัดการขอใบรับรองรูปแบบภาษาไทย สำหรับผู้บริหาร
2. การจัดการขอใบรับรองรูปแบบภาษาไทย สำหรับผู้เกษียณ
3. การจัดการขอใบรับรองรูปแบบภาษาอังกฤษ จะต้องผ่านการตรวจสอบภาษาจากเจ้าหน้าที่กองวิเทศสัมพันธ์

1. การเข้าใช้งานระบบ

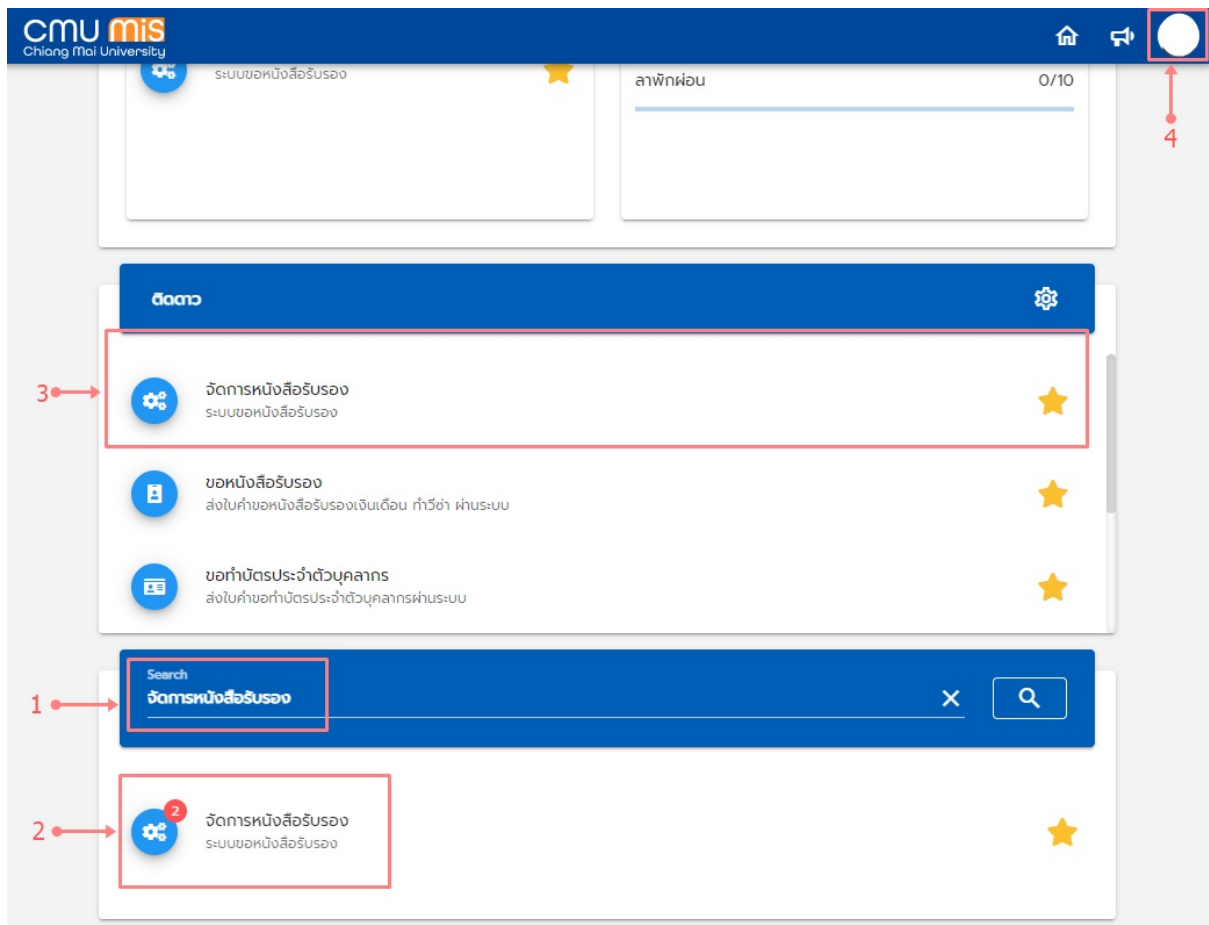
เจ้าหน้าที่สามารถเข้าสู่หน้า **จัดการหนังสือรับรอง** ได้ 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1

หมายเลข 1 ค้นหาเมนู Search แล้วพิมพ์ชื่อเมนู **จัดการหนังสือรับรอง**

หมายเลข 2 เลือกเมนู **จัดการหนังสือรับรอง** เพื่อเข้าสู่หน้าจัดการหนังสือรับรอง (ระบบจะมีเลขแจ้งเตือนเมื่อมีเอกสารที่ต้องจัดการ) และสามารถกดติดตามเพื่อเพิ่มไปยังแท็บติดตาม (option)

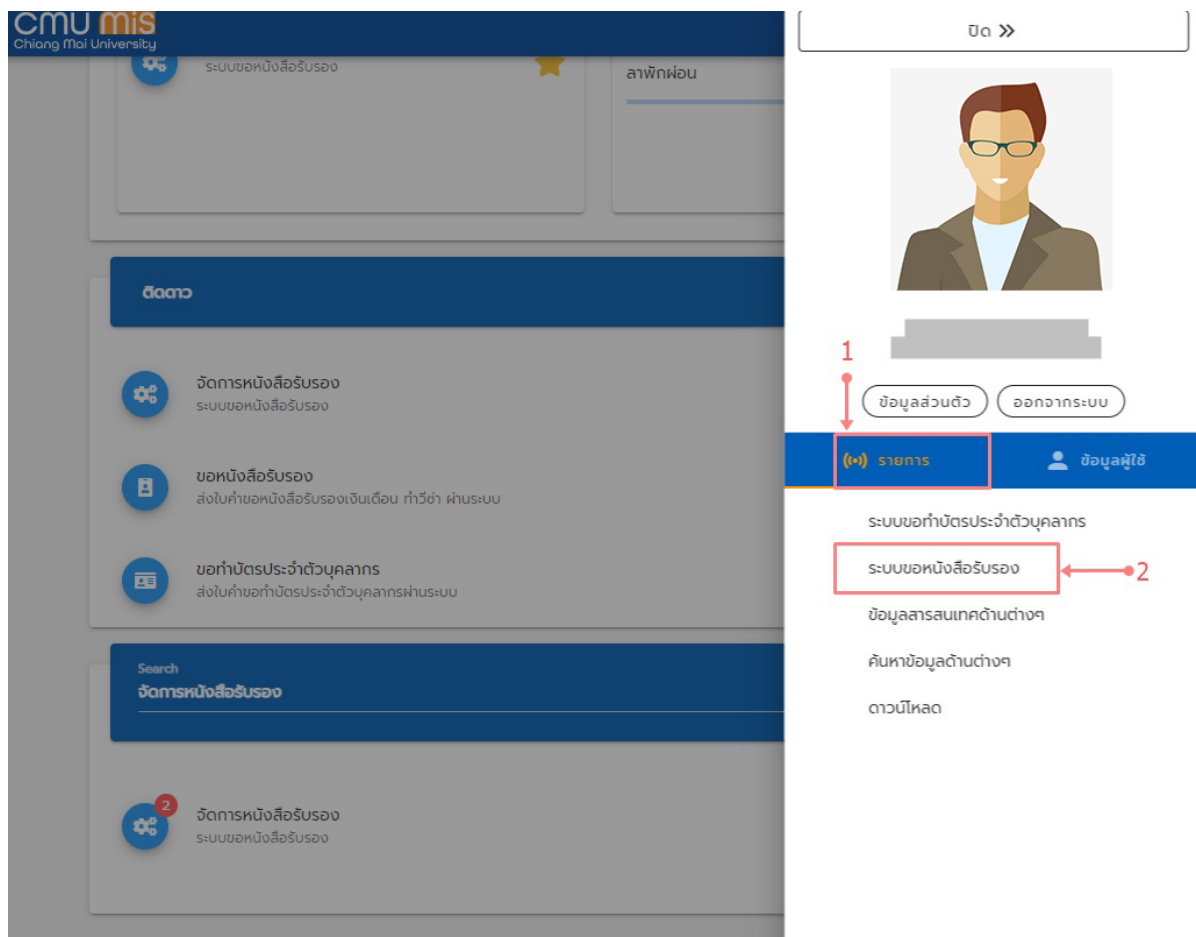
หมายเลข 3 เมนูติดตาม ส่วน จัดการหนังสือรับรอง (เนื่องจากการกดติดตาม) สามารถกดดาวออกเพื่อย้ายเมนูออกจาก เมนูติดตาม



รูปที่ 25 หน้าจอแสดงการค้นหาระบบของเจ้าหน้าที่

วิธีที่ 2

หมายเลข 4 User Profile ผู้ใช้งานสามารถดูข้อมูลตัวเองและเข้าสู่เมนูสำคัญอื่นๆ ได้จากเมนูนี้



รูปที่ 26 หน้าจอแสดงการใช้งานของเจ้าหน้าที่ เมนู User Profile

เจ้าหน้าที่สามารถเข้าสู่หน้า **จัดการหนังสือรับรอง** ได้ดังนี้

หมายเลข 1 **รายการ** ผู้ใช้งานสามารถใช้งานเมนูสำคัญอื่นๆได้จากแถบนี้

หมายเลข 2 **จัดการหนังสือรับรอง** ผู้ใช้งานสามารถกดเข้าใช้งานเมนูจัดหนังสือรับรองได้จากเมนูนี้

2. การค้นหารายการหนังสือรับรอง

สำหรับเรียกดูรายการที่มีบุคลากรยื่นคำขอหนังสือรับรองผ่านระบบ โดยไปยังเมนู “จัดการหนังสือรับรอง” เจ้าหน้าที่สามารถทำการกรองค้นหาข้อมูลได้ตามเงื่อนไขต่างๆ แสดงดังรูป

รูปที่ 27 หน้าจอแสดงการจัดการหนังสือรับรองสำหรับเจ้าหน้าที่กองบุคคล

การจัดการหนังสือรับรอง มีรายละเอียดดังนี้

หมายเลข 1 เมนู “จัดการหนังสือรับรอง” คือเมนูสำหรับกรองข้อมูล (filter) ค้นหาข้อมูลเพื่อเข้าไปจัดการใบคำร้องต่างๆได้

หมายเลข 2 เมนู “จัดการผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย” คือเมนูสำหรับเพิ่มรายชื่อผู้บริหารเพื่อลงนามในหนังสือรับรอง

หมายเลข 3 เมนู “ค้นหาบุคลากรเกษียณ” คือเมนูสำหรับค้นหาและเพิ่มคำร้องขอใบรับรองรูปแบบเกษียณ

หมายเลข 4 เจ้าหน้าที่สามารถเลือกกรองข้อมูล (filter) การค้นหาได้

หมายเลข 5 ปุ่ม “ค้นหาบุคลากรเกษียณ” เมื่อคลิกเลือกจะเป็นการเลือกค้นหาใบคำร้องของบุคลากรเกษียณในระบบ (สามารถ filter และค้นหาได้เหมือนกรณีคำร้องปกติ)

หมายเลข 6 ปุ่ม “ค้นหา” ยืนยันการค้นหาการขอหนังสือรับรองของผู้ใช้งาน

หมายเลข 7 ปุ่ม ส่วนแสดงรายละเอียดข้อมูลของการขอใบรับรองเบื้องต้น

หมายเลข 8 ส่วนแสดงสถานะขั้นตอนการขอใบรับรองเบื้องต้น

หมายเลข 9 ปุ่ม “ดูข้อมูล” ผู้ใช้งานสามารถดูข้อมูลรายละเอียดการขอใบรับรองเพื่อจัดการในขั้นตอนถัดไปได้จากปุ่มนี้

3. จัดการผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย

เมื่อเข้าสู่หน้า หน้าจัดการผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย ระบบจะแสดงรายชื่อของผู้บริหารที่มีสิทธิ์ในการลงนามหนังสือรับรอง แสดงดังรูป

รายชื่อผู้มีสิทธิเซ็นรับรอง(ระดับผู้บริหาร)			
ชื่อ	ตำแหน่ง	สังกัด	ลบ
ผู้ช่วยคณบดี	รองอธิการบดี	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	
อาจารย์	ผู้ช่วยอธิการบดี	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	
คณบดี	รองอธิการบดี	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	

Rows per page: All 1-3 of 3

รูปที่ 28 หน้าจอแสดงการจัดการผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย

จัดการผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย มีรายละเอียดดังนี้

หมายเลข 1 ปุ่ม “เพิ่ม” คือเมนูสำหรับเพิ่มรายชื่อผู้บริหารเข้ามาในระบบ

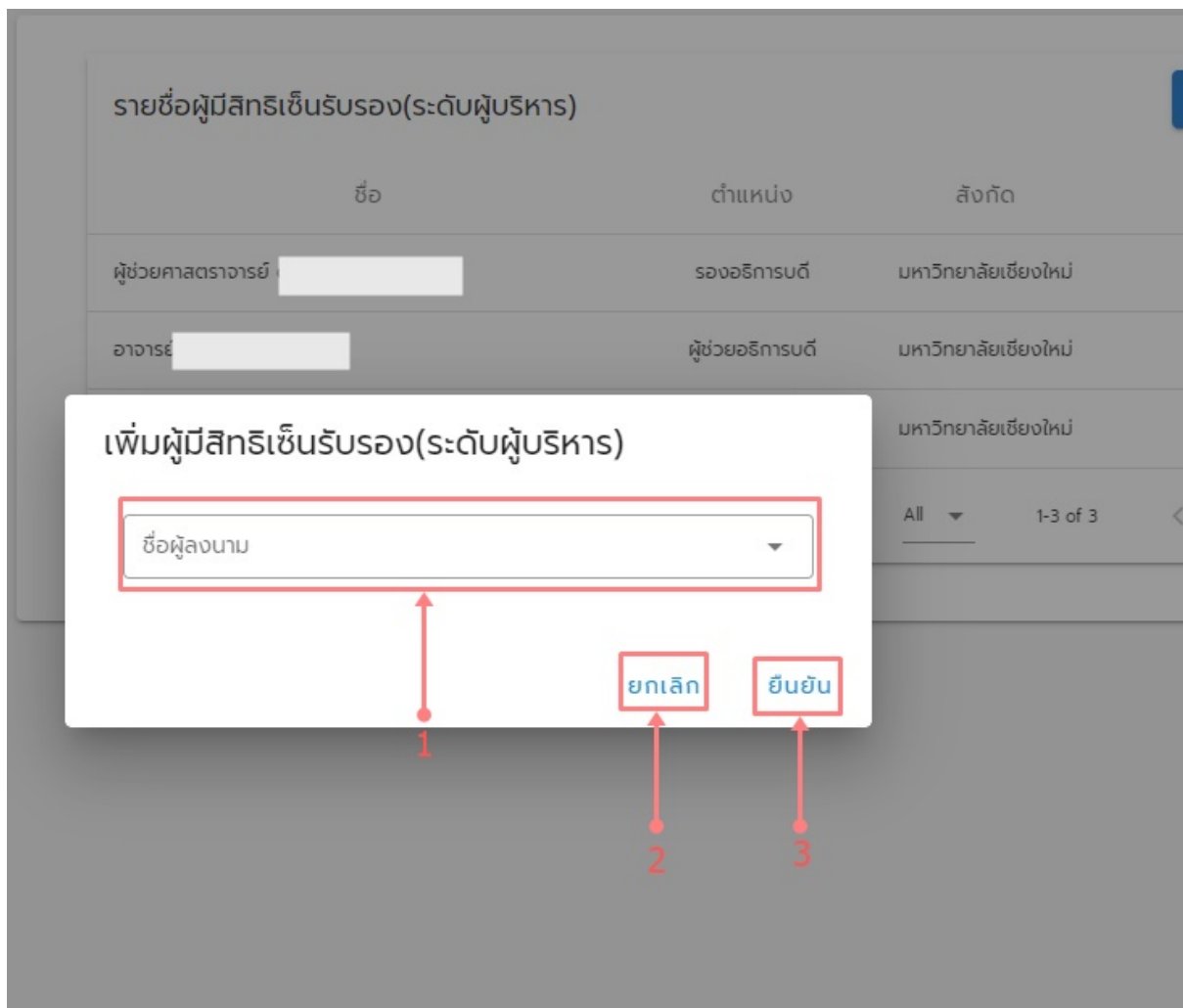
หมายเลข 2 ส่วน ชื่อ แสดงรายชื่อของผู้บริหาร

หมายเลข 3 ส่วน ตำแหน่ง แสดงตำแหน่งของผู้บริหาร

หมายเลข 4 ส่วน สังกัด แสดงสังกัดของผู้บริหาร

หมายเลข 5 ส่วน ลบ เมื่อกดปุ่มรูปถังขยะสีแดง จะเป็นการ ลบ รายชื่อผู้บริหารที่มีสิทธิ์ลงนามออกจากระบบ

หากต้องการเพิ่ม ให้คลิกปุ่ม “เพิ่ม” ระบบจะแสดงป๊อปอัพสำหรับเพิ่มรายชื่อผู้บริหารที่มีสิทธิ์ในการลงนามในรับรองเข้ามาในระบบ โดยรายชื่อจะถูกดึงมาจากระบบ CMUMIS แสดงดังรูป



รูปที่ 29 หน้าจอแสดงการเพิ่มผู้มีสิทธิลงนามรับรอง

หมายเลข 1 ปุ่ม “ชื่อผู้ลงนาม” สำหรับเลือกรายชื่อผู้ลงนาม

หมายเลข 2 ปุ่ม “ยกเลิก” คือเมนูสำหรับปิดป๊อปอัพ

หมายเลข 3 ปุ่ม “ยืนยัน” คือเมนูสำหรับเพิ่มรายชื่อผู้บริหารเข้ามาในระบบ

4. การจัดการหนังสือรับรองรูปแบบภาษาไทย

4.1 การขอหนังสือรับรองรูปแบบภาษาไทย สำหรับผู้บริหาร

ผู้ขอจะต้องทำการขอด้วยตนเองผ่านระบบ หากพบว่าเป็นผู้บริหารของส่วนงาน ระบบจะส่งใบคำขอมายังเจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล และหนังสือรับรองแบบภาษาไทยสำหรับผู้บริหาร จะต้องถูกอนุมัติโดยผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย กระบวนการทั้งหมดจึงต้องผ่านกองบริหารงานบุคคลเพื่อตรวจสอบข้อมูลทั้งหมด โดยจะมีขั้นตอนดังนี้

Login => จัดการหนังสือรับรอง => ตรวจสอบข้อมูล/แก้ไข => เสนอลงนาม => ติดต่อผู้ขอหนังสือรับรองมารับเอกสาร

เมื่อคลิกปุ่ม **ดูข้อมูล** จากหน้าจอจัดการหนังสือรับรองแล้วระบบจะแสดงหน้า **รายละเอียดหนังสือรับรอง** แสดงดังรูป

ข้อมูลส่วนตัว 1

ชื่อ-นามสกุล :		ชื่อ-นามสกุล (อังกฤษ) :	
ประเภทบุคลากร :	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	ตำแหน่ง :	รองศาสตราจารย์
ระดับ :	Level1	เงินเดือน :	บาท
สังกัดหน่วยงานปฏิบัติงานจริง :	คณะวิทยาศาสตร์	ตำแหน่งบริหาร :	ผู้อำนวยการ
คำตอบแบบบริหาร :	ไม่มีข้อมูล	วันที่เริ่มทำงาน :	01 เมษายน 2539
วันที่เปลี่ยนสถานภาพ :	ไม่มีข้อมูล		

ข้อมูลเพิ่มเติม 2

เหตุผล :	ขอวีซ่าเดินทาง
ไปประเทศ :	ไต้หวัน
ตั้งแต่วันที่ :	06 มกราคม 2564 - 06 มกราคม 2564
เหตุผลเพิ่มเติม :	ลาพักผ่อนดูแสงเหนือ
ภาษา :	ภาษาไทย
จำนวน :	1
เบอร์โทรศัพท์ :	0899999999

ไฟล์แนบ 3

[592A8010CC28F2A1BCC307379AA459F77C5E7FCA.pdf](#)

5 

ยอมรับคำขอ

กลับ

สถานะการจัดทำ 4

1

ยื่นคำร้อง

2021-01-06

2

ตรวจสอบโดยบริหารงานบุคคล

3

จัดทำสำเร็จ

4

รับหนังสือรับรอง

ลำดับที่	วันที่	เวลา	ผู้ดำเนินการ	กระบวนการ
1	06 มกราคม 2564	10:01	-	ยื่นคำร้อง

รูปที่ 30 หน้าจอแสดงรายละเอียดการขอหนังสือรับรอง

หมายเลข 1 แสดงข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งานขอใบรับรองนั้นๆ

หมายเลข 2 แสดงข้อมูลเพิ่มเติมที่อธิบายการขอใบรับรองนั้นๆ

หมายเลข 3 แสดงไฟล์แนบ กรณีที่ผู้ใช้งานมีการแนบเอกสารการขอใบรับรอง

หมายเลข 4 ส่วนแสดงรายละเอียดสถานะกระบวนการการขอใบรับรองสำหรับติดตาม (Tracking) ในส่วนการขอหนังสือรับรองภาษาไทยแบบผู้บริหารจะจบกระบวนการทั้งหมดที่กองบุคคล

หมายเลข 5 ปุ่ม “ยอมรับคำขอ” จะแสดงให้เห็นเจ้าหน้าที่ที่กดยอมรับ (เมื่อกดยอมรับแล้วใบรับรองจะเข้าสู่กระบวนการขออนุมัติผู้ขอใบรับรองจะไม่สามารถถอยยกเลิกได้)

4.2 การขอหนังสือรับรองรูปแบบภาษาไทย สำหรับผู้เกษียณ

เนื่องจากการขอใบรับรองสำหรับผู้เกษียณ จะไม่สามารถ Login เข้ามาขอในระบบได้ การขอหนังสือรับรองของผู้เกษียณจึงจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคลเป็นกรอกการขอหนังสือระบบจึงมีรูปแบบการขอแตกต่างจากการขอหนังสือรับรองทั่วไปเล็กน้อย โดยจะมีรายละเอียดดังนี้

Login => ค้นหาบุคลากรเกษียณ => ค้นหา/ตรวจสอบ/แก้ไขข้อมูล => เสนอลงนาม
=> ติดต่อผู้ขอหนังสือรับรองมารับเอกสาร

- ค้นหาบุคลากรเกษียณ

ไปยังเมนู “ค้นหาบุคลากรเกษียณ” ค้นหาด้วย เลขบัตรประชาชน โดยระบบจะดึงข้อมูลจากระบบ CMUMIS สามารถตรวจสอบและแก้ไขได้ หากไม่พบข้อมูล สามารถกรอกข้อมูลได้เอง แสดงดังรูป

กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชนสำหรับการดึงข้อมูลเบื้องต้น

เลขบัตรประจำตัวประชาชน 1

ค้นหา 2

✓ พบข้อมูลของหมายเลข -

3

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ-นามสกุล *	ชื่อ-นามสกุล (อังกฤษ) *
ประเภทบุคลากร *	ตำแหน่ง *
พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	ศาสตราจารย์
ระดับ	คณะ / สำนัก *
ภาควิชา *	วันเริ่มทำงาน *
วันที่เปลี่ยนสถานภาพ *	เงินบำนาญ
เงินช่วยเหลือรายได้ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (ช.บ.บ.)	เงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (ช.ค.บ.)
0	0
สถานะ *	เพศ *
เกษียณอายุ	เพศ *

* กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

รูปที่ 31 หน้าจอแสดงค้นหาข้อมูลของผู้เกษียณ

หมายเลข 1 ส่วนกรอกข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เกษียณเพื่อดึงข้อมูลทั้งหมดออกมาเป็นข้อมูลตั้งต้น

หมายเลข 2 ปุ่ม “ค้นหา” เมื่อกดปุ่มค้นหา ระบบจะทำการ ดึงข้อมูลเบื้องต้นจากระบบ CMUMIS มาแสดง

หมายเลข 3 ส่วนของข้อมูลส่วนตัวจะแสดงรายละเอียดข้อมูลของผู้ขอหนังสือรับรองที่ดึงมาจากระบบ CMUMIS หากข้อมูลไม่ถูกต้องเจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการกรอกข้อมูลส่วนตัวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการกรอกข้อมูลการขอหนังสือรับรอง

- การกรอกข้อมูลขอหนังสือรับรอง

จะมีกระบวนการย่อยให้กรอกรายละเอียดอีก 4 ขั้นตอน ได้แก่ เหตุผลที่ขอหนังสือรับรอง ภาษา เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ และ ยืนยันข้อมูล

ขั้นตอนที่ 1 เหตุผลที่ขอหนังสือรับรอง

ให้เลือกเหตุผลในการขอหนังสือรับรอง โดยมี 3 ตัวเลือก ได้แก่ ติดต่อสถาบันการเงิน ขอวีซ่าเดินทาง และอื่นๆ

- เหตุผลที่ขอหนังสือรับรอง ติดต่อสถาบันการเงิน

ข้อมูลเพิ่มเติม

1 เหตุผลที่ขอหนังสือรับรอง

☒ ติดต่อสถาบันการเงิน ☐ ขอวีซ่าเดินทาง ☐ อื่นๆ

เหตุผลการเพิ่มเติม

*กรอกเหตุผลให้ครบถ้วน

ถัดไป

2 ภาษา

3 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ

4 ยืนยันข้อมูล

รูปที่ 32 หน้าจอแบบฟอร์มการขอหนังสือรับรองส่วน ข้อมูลเพิ่มเติม ติดต่อสถาบันการเงิน

หน้าฟอร์มเหตุผลที่ขอหนังสือรับรองส่วน ติดต่อสถาบันการเงิน จะแบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอน มีรายละเอียดดังนี้

หมายเลข 2 ผู้ใช้กรอก เหตุผลเพิ่มเติม โดยต้องพิมพ์รายละเอียดการขอให้ผู้อนุมัติการพิจารณาในส่วนติดต่อสถาบันการเงิน เช่น กู้ซื้อบ้าน

หมายเลข 3 ปุ่ม “ถัดไป” จะเป็นสีฟ้าเมื่อผู้ใช้งานกรอกเหตุผลเรียบร้อยแล้ว

- เหตุผลที่ขอหนังสือรับรอง ขอวีซ่าเดินทาง

ข้อมูลเพิ่มเติม

1

เหตุผลที่ขอทำหนังสือรับรอง

☐ ติดต่อสถาบันการเงิน

☒ ขอวีซ่าเดินทาง

☐ อื่นๆ

1

→

ประเทศที่เดินทางไป

▼

2

→

ตั้งแต่วันที่

14 ธันวาคม 2563

📅

ถึงวันที่

14 ธันวาคม 2563

📅

* จำนวน 0 วัน

3

→

เหตุผลเพิ่มเติม

4

→

แนบเอกสารเพิ่มเติม

*กรุณาแนบเอกสารอย่างน้อย 1 ไฟล์

+ เพิ่ม

ไม่มีข้อมูล

5

→

ถัดไป

*กรอกเหตุผลให้ครบถ้วน

รูปที่ 33 หน้าจอบแบบฟอร์มการขอหนังสือรับรองส่วน ข้อมูลเพิ่มเติม ขอวีซ่าเดินทาง

หน้าฟอร์มเหตุผลที่ขอหนังสือรับรองส่วน ขอวีซ่าเดินทาง จะแบ่งออกเป็น 5 มีรายละเอียดดังนี้

หมายเลข 1 ให้ผู้ใช้งานเลือกประเทศที่จะเดินทางไป (สามารถพิมพ์เป็นชื่อประเทศภาษาอังกฤษได้)

หมายเลข 2 ให้ผู้ใช้งานเลือกวันที่เดินทาง

หมายเลข 3 ให้ผู้ใช้งานกรอกเหตุการณ์การเดินทาง เช่น ศึกษาดูงาน,พักร้อน

หมายเลข 4 ให้ผู้ใช้งานแนบเอกสารการเดินทาง เช่น ที่พักที่จองไว้,ตัวเครื่องบิน (แนบไฟล์ .jpg, .jpeg, .png, .pdf เท่านั้น)

หมายเลข 5 ปุ่ม “ถัดไป” จะเป็นสีฟ้าเมื่อผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว

- เหตุผลที่ขอหนังสือรับรอง อื่นๆ

ข้อมูลเพิ่มเติม

1

เหตุผลที่ขอทำหนังสือรับรอง

☐ ติดต่อสถาบันการเงิน

☐ ขอวีซ่าเดินทาง

☒ อื่นๆ

เหตุผลเพิ่มเติม

1

*กรอกเหตุผลให้ครบถ้วน

2

ถัดไป

รูปที่ 34 หน้าจอแบบฟอร์มการขอหนังสือรับรองส่วน ข้อมูลเพิ่มเติม อื่นๆ

หน้าฟอร์มเหตุผลที่ขอหนังสือรับรองส่วน **อื่นๆ** ตัวอย่างดังรูปที่ 11 มีรายละเอียดดังนี้

หมายเลข 1 ให้ผู้ใช้งานกรอกเหตุผลอื่นๆ นอกเหนือจากตัวเลือกที่ระบบมีให้ข้างต้น

หมายเลข 2 ปุ่ม “ถัดไป” จะเป็นสีฟ้าเมื่อผู้ใช้งานกรอกเหตุผลเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ 2 ภาษา

ข้อมูลเพิ่มเติม

เหตุผลที่ขอทำหนังสือรับรอง

2

ภาษา

1

☒ ภาษาไทย

จำนวน (ฉบับ)

1

☒ ภาษาอังกฤษ

จำนวน (ฉบับ)

1

ระยะเวลาในการทำหนังสือรับรอง : 2-3 วัน

*ในกรณีเร่งด่วนโปรดติดต่อ กองบริหารบุคคล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทรศัพท์ (053) 940120 โทรสาร (053) 943116

2

ถัดไป

รูปที่ 35 หน้าจอบนฟอร์มการขอหนังสือรับรองส่วน ข้อมูลเพิ่มเติม ภาษา

หน้าฟอร์มเหตุผลที่ขอหนังสือรับรองส่วน ภาษา จะแบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอน มีรายละเอียดดังนี้

หมายเลข 1 ให้ผู้ใช้งานเลือกภาษาที่ต้องการขอและกรอกจำนวนสำเนาที่ต้องการ

หมายเลข 2 ปุ่ม “ถัดไป” จะเป็นสีฟ้าเมื่อผู้ใช้งานกรอกจำนวนเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ 3 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ

ข้อมูลเพิ่มเติม

เหตุผลที่ขอทำหนังสือรับรอง

ภาษา

3 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ

1 → เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ
0809999999

*ตรวจสอบเบอร์โทรศัพท์ของท่านให้ถูกต้องเนื่องจากต้องใช้ในการติดต่อเพื่อมารับใบรับรอง

2 → **ถัดไป**

รูปที่ 36 หน้าจอแบบฟอร์มการขอหนังสือรับรองส่วน ข้อมูลเพิ่มเติม เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ

หน้าฟอร์มเหตุผลที่ขอหนังสือรับรองส่วน **เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ** เนื่องจากในส่วนของเบอร์โทรศัพท์ที่ให้ไว้จะเป็นการดึงมาจากข้อมูลระบบ CMUMIS และจะใช้ในการติดต่อกลับไปยังผู้ขอใบรับรอง หากมีเหตุฉุกเฉิน ผู้ใช้งานอาจมีการเปลี่ยนแปลงเบอร์โทรศัพท์ หรือ ไม่สะดวกให้ติดต่อไปยังเบอร์ข้างต้น ทางระบบจึงจำเป็นต้องให้ผู้ใช้งานตรวจสอบเพื่อยืนยัน หรือ เปลี่ยนแปลงเบอร์ติดต่ออีกครั้ง (**เบอร์โทรศัพท์นี้จะใช้กับเฉพาะใบรับรองชุดที่ขอนี้เท่านั้น**) โดยจะมีขั้นตอน 2 ขั้นตอน มีรายละเอียดดังนี้

หมายเลข 1 ให้ผู้ใช้งานตรวจสอบเบอร์โทรศัพท์หากต้องการเปลี่ยนแปลงผู้ใช้งานสามารถกรอกเบอร์โทรที่จะให้ทางเจ้าหน้าที่ติดต่อกลับได้เลย

หมายเลข 2 ปุ่ม “**ถัดไป**” จะเป็นสีฟ้าเมื่อผู้ใช้งานกรอกจำนวนเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ 4 ยืนยันข้อมูล

ข้อมูลเพิ่มเติม



เหตุผลที่ขอทำหนังสือรับรอง

ภาษา

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ

4 ยืนยันข้อมูล

เหตุผล : ติดต่อสถาบันการเงิน

เหตุผลเพิ่มเติม : ชื่อบ้าน

ภาษาไทย : 1

ภาษาอังกฤษ : 1

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ : 0809999999

ยืนยัน

รูปที่ 37 หน้าจอแบบฟอร์มการขอหนังสือรับรองส่วน ข้อมูลเพิ่มเติม ยืนยันข้อมูล

หน้าฟอร์มเหตุผลที่ขอหนังสือรับรองส่วน **ยืนยันข้อมูล** ระบบจะให้ผู้ใช้ตรวจสอบ เพื่อยืนยันข้อมูลสำคัญอีกครั้ง หากมีข้อผิดพลาด ผู้ใช้งานสามารถกลับไปแก้ไขได้โดยคลิกที่ปุ่มด้านหน้าขั้นตอน มีรายละเอียดดังนี้

หมายเลข 1 ปุ่ม “เครื่องหมายดินสอ” สำหรับผู้ใช้งานกลับไปแก้ไขข้อมูลที่อยู่ในแต่ละขั้นตอน

หมายเลข 2 ปุ่ม “ยืนยัน” จะเป็นสีฟ้าเมื่อผู้ใช้งานกรอกจำนวนเรียบร้อยแล้ว

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้ค้นหาข้อมูลผู้เกษียณ และคลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” แสดงหน้าจอดังรูป

ข้อมูลส่วนตัว ← 1

ชื่อ-นามสกุล :		ชื่อ-นามสกุล (อังกฤษ) :	
ประเภทบุคลากร :	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	ตำแหน่ง :	พนักงานปฏิบัติงาน
ระดับ :	-	สังกัดหน่วยงานปฏิบัติงานจริง :	สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
วันที่เริ่มทำงาน :		วันที่เปลี่ยนสถานภาพ :	
เงินบำนาญ :		ช.ค.บ. :	
ช.ร.บ. :			

ข้อมูลเพิ่มเติม ← 2

เหตุผล : ขอวีซ่าเดินทาง
ไปประเทศ : เกาหลีใต้
ตั้งแต่วันที่ : 09 มกราคม 2564 - 12 มกราคม 2564
เหตุผลเพิ่มเติม : เยี่ยมญาติ
ภาษา : ภาษาไทย
จำนวน : 2
เบอร์โทรศัพท์ :

ไฟล์แนบ ← 3

[E5FB983B59B1B13E972A9790758E939AA7BE482F.pdf](#)

5 → [ยอมรับคำขอ](#) [กลับ](#)

สถานะการจัดทำ ← 4

1

ยื่นคำร้อง
2021-01-09

2

ตรวจสอบโดยบริหาร
งานบุคคล

3

จัดทำสำเร็จ

4

รับหนังสือรับรอง

ลำดับที่	วันที่	เวลา	ผู้ดำเนินการ	กระบวนการ
1	09 มกราคม 2564	15:46	-	ยื่นคำร้อง

รูปที่ 38 หน้าจอแสดงรายละเอียดการขอหนังสือรับรองผู้เกษียณ

หมายเลข 1 แสดงข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งานของใบรับรองนั้นๆ

หมายเลข 2 แสดงข้อมูลเพิ่มเติมที่อธิบายการขอใบรับรองนั้นๆ

หมายเลข 3 แสดงไฟล์แนบ กรณีที่ผู้ใช้งานมีการแนบเอกสารการขอใบรับรอง

หมายเลข 4 ส่วนแสดงรายละเอียดสถานะกระบวนการการขอใบรับรองสำหรับติดตาม (Tracking)
ในส่วนการขอหนังสือรับรองภาษาไทยแบบผู้บริหารจะจบกระบวนการทั้งหมดที่กองบุคคล

หมายเลข 5 ปุ่ม “ยอมรับคำขอ” จะแสดงให้เห็นเจ้าหน้าที่ที่กดยอมรับ (เมื่อกดยอมรับแล้วใบรับรองจะเข้าสู่กระบวนการขออนุมัติผู้ขอใบรับรองจะไม่สามารถกดยกเลิกได้)

4.3 การยอมรับคำขอ

เมื่อคลิกปุ่ม “ยอมรับคำขอ” ใบรับรองจะเข้าสู่กระบวนการและเปลี่ยนสถานะเป็น **ตรวจสอบโดยกองบริหารงานบุคคล** เพื่อรอตรวจสอบความถูกต้องของใบขอพร้อมกับบันทึกเวลาที่กดยอมรับ แสดงดังรูป

ชื่อ-นามสกุล :		ชื่อ-นามสกุล (อังกฤษ) :	
ประเภทบุคลากร :	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	ตำแหน่ง :	รองศาสตราจารย์
ระดับ :	Level II	เงินเดือน :	บาท
สังกัดหน่วยงานปฏิบัติงานจริง :	คณะวิทยาศาสตร์	ตำแหน่งบริหาร :	ผู้อำนวยการ
คำตอบแทนบริหาร :	ไม่มีข้อมูล	วันที่เริ่มทำงาน :	01 เมษายน 2539
วันที่เปลี่ยนสถานภาพ :	ไม่มีข้อมูล		

ข้อมูลเพิ่มเติม

เหตุผล :	ขอวีซ่าเดินทาง
ไปประเทศ :	ไต้หวัน
ตั้งแต่วันที่ :	06 มกราคม 2564 - 06 มกราคม 2564
เหตุผลเพิ่มเติม :	ลาพักผ่อนดูแสงเหนือ
ภาษา :	ภาษาไทย
จำนวน :	1
เบอร์โทรศัพท์ :	0899999999

ไฟล์แนบ

592A8010CC28F2A1BCC307379AA459F77C5E7FCA.pdf

2 → **PREVIEW** **กลับ**

สถานะการจัดทำ

1
↓

2
↓

3
↓

4
↓

ยื่นคำร้อง
2021-01-06

ตรวจสอบโดยบริหาร
งานบุคคล
2021-01-06

จัดทำสำเร็จ

รับหนังสือรับรอง

ลำดับที่	วันที่	เวลา	ผู้ดำเนินการ	กระบวนการ
2	06 มกราคม 2564	10:31		อยู่ระหว่างดำเนินการ
1	06 มกราคม 2564	10:01	-	ยื่นคำร้อง

รูปที่ 39 หน้าจอแสดงรายละเอียดการขอหนังสือรับรอง ตรวจสอบโดยกองบริหารงานบุคคล

หมายเลข 1 แสดงข้อมูลสถานะพร้อมเวลาที่กดยอมรับ

หมายเลข 2 ปุ่ม “PREVIEW” จะเป็นหน้าแสดงรายละเอียดแบบฟอร์มเพื่อตรวจสอบข้อมูลและจัดแบบฟอร์มเบื้องต้น และเพื่อกดบันทึกยืนยันข้อมูล

4.4 การ Preview หนังสือรับรอง

เมื่อคลิกปุ่ม “PREVIEW” จะเป็นการแสดงตัวอย่างหนังสือรับรองในรูปแบบฟอร์ม แสดงดังรูป

Preview

ที่ อว.

Paragraph 1
หนังสือรับรองนี้มีไว้เพื่อรับรองว่า ปัจจุบันเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ในตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ อุดรเจนเดือน บาก สังกัด คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้รับเงินประจำตำแหน่งวิชาการ เดือนละ บาท และได้รับค่าตอบแทนทางวิชาการอีกเดือนละ บาท เริ่มรับราชการ/บรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตั้งแต่วันที่ 1

ชื่อผู้ลงนาม
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชรินทร์ เตะพะพันธุ์

ตำแหน่ง : รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Noted
Noted
หน่วยงานผิด

ที่ อว.

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๑๓๙ ถนนพหลโยธิน ตำบลสุเทพ
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๐๐

หนังสือรับรองนี้มีไว้เพื่อรับรองว่า ปัจจุบันเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ในตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ อุดรเจนเดือน บาก สังกัด คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้รับเงินประจำตำแหน่งวิชาการ เดือนละ บาท และได้รับค่าตอบแทนทางวิชาการอีกเดือนละ บาท เริ่มรับราชการ/บรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2539 จนถึง ปัจจุบัน โดยปัจจุบันดำรงตำแหน่งเป็น เงินค่าตอบแทนบริหาร บาท

ให้ไว้ ณ วันที่ 06 เดือน มกราคม พ.ศ. 2564

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์)
รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

กองบริหารบุคคล
สำนักงานมหาวิทยาลัย
โทรศัพท์ (๐๕๓) ๕๔๓๐๒๐
โทรสาร (๐๕๓) ๕๔๓๐๑๖

หมายเหตุ ๑. หนังสือรับรองฉบับนี้ใช้ได้ไม่เกิน ๓ เดือน นับตั้งแต่วันที่ออกหนังสือ
๒. หนังสือฉบับนี้ใช้สำหรับ การต่อต่อลาเงินเป็น เท่านั้น

บันทึก EXPORT กลับ

รูปที่ 40 หน้าจอแสดงรายละเอียดการขอหนังสือรับรอง Preview

หมายเลข 1 เจ้าหน้าที่กรอกเลข อว. หนังสือ

หมายเลข 2 แสดงข้อความพารากราฟตรงกลาง เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขได้จะแสดงตัวอย่างแบบเรียลไทม์ด้านขวามือ

หมายเลข 3 เจ้าหน้าที่เลขรายชื่อผู้ลงนาม (กรณีไม่มีชื่อผู้ลงนามสามารถเพิ่มได้ในส่วน เพิ่มชื่อผู้ลงนามตรงเมนูด้านซ้ายมือ)

หมายเลข 4 Noted เจ้าหน้าที่สามารถพิมพ์ข้อความในช่อง Noted เพื่อเตือนเกี่ยวกับใบรับรองฉบับนี้ (จะไม่เข้าไปอยู่ในฟอร์มหนังสือรับรอง)

หมายเลข 5 ปุ่ม “บันทึก” จะเป็นการเป็นยืนยันฟอร์มและบันทึกฟอร์มที่แก้ไข

หมายเลข 6 ปุ่ม “EXPORT” จะเป็นการบันทึกฟอร์มที่แก้ไขอัตโนมัติพร้อม Export ไฟล์ Microsoft word ออกมา

หมายเลข 7 ปุ่ม “กลับ” จะเป็นการกลับไปหน้า Preview

4.5 การจัดทำหนังสือรับรองสำเร็จ

เมื่อคลิกปุ่ม “บันทึก” และ “กลับ” และ จัดทำหนังสือรับรองตามกระบวนการ และลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “จัดทำสำเร็จ” ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผู้ขอหนังสือรับรองให้มารับที่กองบริหารงานบุคคล ดังรูป

ระดับ :	Level1	เงินเดือน :		บาท
สังกัดหน่วยงานปฏิบัติงานจริง :	คณะวิทยาศาสตร์	ตำแหน่งบริหาร :		
คำตอบแบบบริหาร :	ไม่มีข้อมูล	วันที่เริ่มทำงาน :	01 เมษายน 2539	
วันที่เปลี่ยนสถานภาพ :	ไม่มีข้อมูล			

ข้อมูลเพิ่มเติม

เหตุผล :	ขอวีซ่าเดินทาง
ไปประเทศ :	ไต้หวัน
ตั้งแต่วันที่ :	06 มกราคม 2564 - 06 มกราคม 2564
เหตุผลเพิ่มเติม :	ลาพักผ่อนดูแสงเหนือ
ภาษา :	ภาษาไทย
จำนวน :	1
เบอร์โทรศัพท์ :	0899999999

ไฟล์แนบ

592A8010CC28F2A1BCC307379AA459F77C5E7FCA.pdf

Noted

หน่วยงานคิด

1

2

3

จัดทำสำเร็จ

PREVIEW

กลับ

สถานะการจัดทำ

1

2

3

4

ยื่นคำร้อง
2021-01-06

ตรวจสอบโดยบริหาร
งานบุคคล
2021-01-06

จัดทำสำเร็จ

รับหนังสือรับรอง

ลำดับที่	วันที่	เวลา	ผู้ดำเนินการ	กระบวนการ
2	06 มกราคม 2564	10:31		อยู่ระหว่างดำเนินการ
1	06 มกราคม 2564	10:01	-	ยื่นคำร้อง

รูปที่ 41 หน้าจอแสดงรายละเอียดการขอหนังสือรับรอง ตรวจสอบโดยส่วนกองบริหารงานบุคคล

หมายเลข 1 ปุ่ม “จัดทำสำเร็จ” เมื่อกดแล้วจะเป็นการกดเพื่อจบกระบวนการ Preview และส่งเมลล์แจ้งให้เจ้าของใบคำร้องอัตโนมัติ

หมายเลข 2 ปุ่ม “PREVIEW” จะเป็นหน้าแสดงรายละเอียดแบบฟอร์มเพื่อตรวจสอบข้อมูล และจัดแบบฟอร์มเบื้องต้น

หมายเลข 3 “กลับ” จะเป็นการกลับไปหน้าจัดการหนังสือรับรอง

เมื่อคลิกปุ่ม “จัดทำสำเร็จ” จะเปลี่ยนเป็นปุ่ม “รับหนังสือรับรองแล้ว” แสดงดังรูป

ข้อมูลเพิ่มเติม

เหตุผล :	ขอวีซ่าเดินทาง
ไปประเทศ :	ไอซ์แลนด์
ตั้งแต่วันที่ :	06 มกราคม 2564 - 06 มกราคม 2564
เหตุผลเพิ่มเติม :	ลาพักผ่อนดูแสงเหนือ
ภาษา :	ภาษาไทย
จำนวน :	1
เบอร์โทรศัพท์ :	0899999999

ไฟล์แนบ

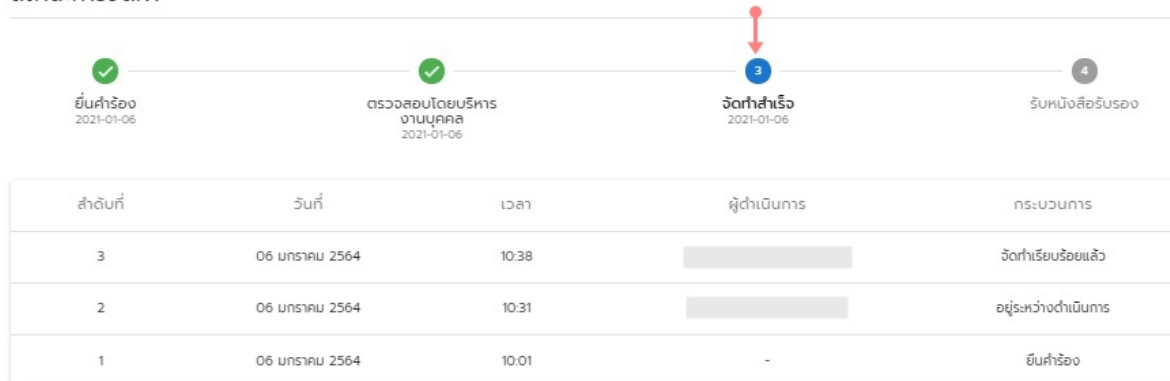
592A8010CC28F2A1BCC307379AA459F77C5E7FCA.pdf

Noted

หน่วยงานผิด



สถานะการจัดทำ



รูปที่ 42 หน้าจอแสดงรายละเอียดการขอหนังสือรับรอง จัดทำสำเร็จ

หมายเลข 1 ปุ่ม “รับหนังสือรับรองแล้ว” เมื่อกดแล้วจะเป็นการกดเพื่อจบกระบวนการทำหนังสือรับรอง ควรกดเมื่อมีการมารับหนังสือรับรองใบจริงเรียบร้อยแล้ว

หมายเลข 2 ปุ่ม “PREVIEW” จะเป็นหน้าแสดงรายละเอียดแบบฟอร์มเพื่อตรวจสอบข้อมูลและจัดแบบฟอร์มเบื้องต้น

หมายเลข 3 “กลับ” จะเป็นการกลับไปหน้าจัดการหนังสือรับรอง

หมายเลข 4 สถานะจัดทำสำเร็จ

เมื่อผู้ยื่นคำขอหนังสือรับรอง มารับที่เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคลแล้ว ให้คลิกปุ่ม “รับหนังสือรับรองแล้ว” เป็นการสิ้นสุดกระบวนการ แสดงดังรูป

ข้อมูลเพิ่มเติม

เหตุผล : ขอวีซ่าเดินทาง
ไปประเทศ : ไต้หวัน
ตั้งแต่วันที่ : 06 มกราคม 2564 - 06 มกราคม 2564
เหตุผลเพิ่มเติม : ลาพักผ่อนดูแสงเหนือ
ภาษา : ภาษาไทย
จำนวน : 1
เบอร์โทรศัพท์ : 0899999999

ไฟล์แนบ

592A8010CC28F2A1BCC307379AA459F77C5E7FCA.pdf

Noted

หน่วยงานคิด



สถานะการจัดทำ

✓ ยื่นคำร้อง 2021-01-06 ✓ ตรวจสอบโดยบริหาร งานบุคคล 2021-01-06 ✓ จัดทำสำเร็จ 2021-01-06 4 รับหนังสือรับรอง 2021-01-06				
ลำดับที่	วันที่	เวลา	ผู้ดำเนินการ	กระบวนการ
4	06 มกราคม 2564	10:38		รับหนังสือรับรอง
3	06 มกราคม 2564	10:38		จัดทำเรียบร้อยแล้ว
2	06 มกราคม 2564	10:31		อยู่ระหว่างดำเนินการ
1	06 มกราคม 2564	10:01	-	ยื่นคำร้อง

รูปที่ 43 หน้าจอแสดงรายละเอียดการขอหนังสือรับรอง รับหนังสือรับรอง

หมายเลข 1 ปุ่ม “PREVIEW” จะเป็นหน้าแสดงรายละเอียดแบบฟอร์มเพื่อตรวจสอบข้อมูลและจัดแบบฟอร์มเบื้องต้น

หมายเลข 2 “กลับ” จะเป็นการกลับไปหน้าจัดการหนังสือรับรอง

5. จัดการหนังสือรับรองรูปแบบภาษาอังกฤษ

เนื่องจากการขอใบรับรองแบบภาษาอังกฤษทั้งจาก ผู้บริหาร,บุคลากรปัจจุบัน และบุคลากรเกษียณ จะต้องมีการตรวจสอบข้อมูลและแปลข้อความภาษาอังกฤษ จึงจะมีกระบวนการทำงานที่แตกต่างจากภาษาไทยโดยมีการทำงานรูปแบบดังนี้

ผู้ใช้งาน => เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล => เจ้าหน้าที่กองวิเทศสัมพันธ์ => เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล => ติดต่อผู้ขอหนังสือรับรองมารับเอกสาร

5.1 การแสดงรายละเอียดขอหนังสือรับรอง

เมื่อคลิกปุ่ม ดูข้อมูล จากหน้า จัดการหนังสือรับรองแล้ว ระบบจะแสดงหน้า รายละเอียดหนังสือรับรอง แสดงดังรูป

ข้อมูลส่วนตัว  1

ชื่อ-นามสกุล :		ชื่อ-นามสกุล (อังกฤษ) :	
ประเภทบุคลากร :	พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว	ตำแหน่ง :	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ระดับ :	-	เงินเดือน :	บาท
สังกัดหน่วยงานปฏิบัติงานจริง :	สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	วันที่เริ่มทำงาน :	01 เมษายน 2559
วันที่เปลี่ยนสถานภาพ :	ไม่มีข้อมูล		

ข้อมูลเพิ่มเติม  2

เหตุผล :	ขอวีซ่าเดินทาง
ไปประเทศ :	ญี่ปุ่น
ตั้งแต่วันที่ :	05 มกราคม 2564 - 06 มกราคม 2564
เหตุผลเพิ่มเติม :	พักร้อนพร้อมครอบครัวที่ Tokyo
ภาษา :	ภาษาอังกฤษ
จำนวน :	2
เบอร์โทรศัพท์ :	0899999999

ไฟล์แนบ  3

[92432E095945D65EE3E560152A8A40A916950F6E.pdf](#)

5  [ยอมรับคำขอ](#) [กลับ](#)

สถานะการจัดทำ  4

1	2	3	4	5
ยื่นคำร้อง 2021-01-05	ตรวจสอบโดยบริหาร งานบุคคล	จัดทำคำร้องโดยกอง วิเทศสัมพันธ์	จัดทำสำเร็จ	รับหนังสือรับรอง

ลำดับที่	วันที่	เวลา	ผู้ดำเนินการ	กระบวนการ
1	05 มกราคม 2564	14:12	-	ยื่นคำร้อง

รูปที่ 44 หน้าจอแสดงรายละเอียดการขอหนังสือรับรอง

หมายเลข 1 แสดงข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งานขอใบรับรองนั้นๆ

หมายเลข 2 แสดงข้อมูลเพิ่มเติมที่อธิบายการขอใบรับรองนั้นๆ

หมายเลข 3 แสดงไฟล์แนบ กรณีที่ผู้ใช้งานมีการแนบเอกสารการขอใบรับรอง

หมายเลข 4 ส่วนแสดงรายละเอียดสถานะกระบวนการการขอใบรับรองสำหรับติดตาม (Tracking) ในส่วนการขอหนังสือรับรองแบบภาษาอังกฤษจะมีขั้นตอนที่ต้องออกโดยกองวิเทศสัมพันธ์

หมายเลข 5 ปุ่ม “ยอมรับคำขอ” จะแสดงให้เห็นเจ้าหน้าที่กดยอมรับ (เมื่อกดยอมรับแล้ว ใบรับรองจะเข้าสู่กระบวนการขออนุมัติผู้ขอใบรับรองจะไม่สามารถยกเลิกได้)

5.2 การยอมรับคำขอ

เมื่อคลิกปุ่ม “ยอมรับคำขอ” ใบรับรองจะเข้าสู่กระบวนการและเปลี่ยนสถานะเป็น **ตรวจสอบโดยกองบริหารงานบุคคล** เพื่อรอตรวจสอบความถูกต้องของใบขอพร้อมกับบันทึกเวลาที่กดยอมรับ แสดงดังรูป

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ-นามสกุล :

ชื่อ-นามสกุล (อังกฤษ) :

ประเภทบุคลากร :

พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว

ตำแหน่ง :

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ระดับ :

-

เงินเดือน :

 บาท

สังกัดหน่วยงานปฏิบัติงานจริง :

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่เริ่มทำงาน :

01 เมษายน 2559

วันที่เปลี่ยนสถานภาพ :

ไม่มีข้อมูล

ข้อมูลเพิ่มเติม

เหตุผล :

ขอวีซ่าเดินทาง

ไปประเทศ :

ญี่ปุ่น

ตั้งแต่วันที่ :

05 มกราคม 2564 - 06 มกราคม 2564

เหตุผลเพิ่มเติม :

พักร้อนพร้อมครอบครัวที่ Tokyo

ภาษา :

ภาษาอังกฤษ

จำนวน :

2

เบอร์โทรศัพท์ :

0899999999

ไฟล์แนบ

92432E095945D65EE3E560152A8A40A916950F6E.pdf

2 → [PREVIEW](#) [กลับ](#)

สถานะการจัดทำ

1

2

3

4

5

✓ ยื่นคำร้อง
2021-01-05

ตรวจสอบโดยบริหารงานบุคคล
2021-01-05

จัดทำคำร้องโดยกอง
วิเทศสัมพันธ์

จัดทำสำเร็จ

รับหนังสือรับรอง

ลำดับที่	วันที่	เวลา	ผู้ดำเนินการ	กระบวนการ
2	05 มกราคม 2564	14:38		อยู่ระหว่างดำเนินการ
1	05 มกราคม 2564	14:12	-	ยื่นคำร้อง

รูปที่ 45 หน้าจอแสดงรายละเอียดการขอหนังสือรับรอง ตรวจสอบโดยกองบริหารงานบุคคล

หมายเลข 1 แสดงข้อมูลสถานะพร้อมเวลาที่กดยอมรับ

หมายเลข 2 ปุ่ม “PREVIEW” จะเป็นหน้าจอแสดงรายละเอียดแบบฟอร์มเพื่อตรวจสอบข้อมูล และจัดแบบฟอร์มเบื้องต้น และเพื่อกดบันทึกยืนยันข้อมูล

5.3 การ Preview หนังสือรับรองจากกองบริหารงานบุคคล

เมื่อคลิกปุ่ม “PREVIEW” จะเป็นการแสดงตัวอย่างหนังสือรับรองในรูปแบบฟอร์มภาษาอังกฤษ สามารถแก้ไขข้อมูลเบื้องต้นได้ แสดงดังรูป

Preview

ที่ อว.

Paragraph 1
I hereby certify that [] was employed by Chiang Mai University as an Computer Technical Officer,Information Technology Services, Chiang Mai University, Chiang Mai University since 1 April 2016 until the present day, [] is receiving a salary of [] Baht per month.

ชื่อผู้ลงนาม
Assistant Professor []

ตำแหน่ง : Vice President, Vice Rector Chiangmai University

Noted

Noted

1

2

3

4

5

6

7

Office of University, Chiang Mai University
สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Ref. No.
5 January, 2021

I hereby certify that [] was employed by Chiang Mai University as an Computer Technical Officer,Information Technology Services, Chiang Mai University, Chiang Mai University since 1 April 2016 until the present day, [] is receiving a salary of [] Baht per month.

Assistant Professor []
Vice President, Vice RectorChiangmai University
On behalf of the President of Chaing Mai University

259 Phraya Kaeo Road, Muang District, Chiang Mai 50200, Thailand
Tel. +66 53 943551-5 Fax. +66 53 942570
Email: indomai@gmail.com, indomai@cmu.ac.th
Website: http://viewer.cop.cmu.ac.th

บันทึก EXPORT กลับ

รูปที่ 46 หน้าจอแสดงรายละเอียดการขอหนังสือรับรอง Preview

หมายเลข 1 เจ้าหน้าที่กรอกเลข อว. หนังสือ

หมายเลข 2 แสดงข้อความพารากราฟตรงกลาง เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขได้จะแสดงตัวอย่างแบบเรียลไทม์ด้านขวามือ

หมายเลข 3 เจ้าหน้าที่เลขรายชื่อผู้ลงนาม (กรณีไม่มีชื่อผู้ลงนามสามารถเพิ่มได้ในส่วน เพิ่มชื่อผู้ลงนามตรงเมนูด้านซ้ายมือ)

หมายเลข 4 Noted เจ้าหน้าที่สามารถพิมพ์ข้อความในช่อง Noted เพื่อเตือนเกี่ยวกับใบรับรองฉบับนี้ (จะไม่เข้าไปอยู่ในฟอร์มหนังสือรับรอง)

หมายเลข 5 ปุ่ม “บันทึก” จะเป็นการเป็นบันทึกฟอร์มและบันทึกฟอร์มที่แก้ไข

หมายเลข 6 ปุ่ม “EXPORT” จะเป็นการบันทึกฟอร์มที่แก้ไขอัตโนมัติพร้อม Export ไฟล์ Microsoft word ออกมา

หมายเลข 7 ปุ่ม “กลับ” จะเป็นการกลับไปหน้า Preview เพื่อยืนยันและส่งต่อให้กองวิเทศสัมพันธ์ตรวจสอบข้อมูล

เมื่อคลิกปุ่ม “ส่งต่อให้กองวิเทศ” ระบบจะทำการส่งแบบฟอร์มขอหนังสือรับรองที่ทางกองบริหารงานบุคคลได้ทำการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว ไปยังกองวิเทศสัมพันธ์ เพื่อตรวจสอบคำภาษาอังกฤษ แสดงดังรูป

ระดับ :	-	เงินเดือน :	บาท
สังกัดหน่วยงานปฏิบัติงานจริง :	สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	วันที่เริ่มทำงาน :	01 เมษายน 2559
วันที่เปลี่ยนสถานภาพ :	ไม่มีข้อมูล		

ข้อมูลเพิ่มเติม

เหตุผล :	ขอวีซ่าเดินทาง
ไปประเทศ :	ญี่ปุ่น
ตั้งแต่วันที่ :	05 มกราคม 2564 - 06 มกราคม 2564
เหตุผลเพิ่มเติม :	พักร้อนพร้อมครอบครัวที่ Tokyo
ภาษา :	ภาษาอังกฤษ
จำนวน :	2
เบอร์โทรศัพท์ :	0899999999

ไฟล์แนบ

92432E095945D65EE3E560152A8A40A916950F6E.pdf

1

ส่งต่อให้กองวิเทศ

2

PREVIEW

3

กลับ

สถานะการจัดทำ

1

✓

ยื่นคำร้อง
2021-01-05

2

ตรวจสอบโดยบริหาร
งานบุคคล
2021-01-05

3

จัดทำคำร้องโดยกอง
วิเทศสัมพันธ์

4

จัดทำสำเร็จ

5

รับหนังสือรับรอง

ลำดับที่	วันที่	เวลา	ผู้ดำเนินการ	กระบวนการ
2	05 มกราคม 2564	14:38		อยู่ระหว่างดำเนินการ
1	05 มกราคม 2564	14:12	-	ยื่นคำร้อง

รูปที่ 47 หน้าจอแสดงรายละเอียดการขอหนังสือรับรอง การส่งต่อให้กองวิเทศสัมพันธ์

หมายเลข 1 ปุ่ม “ส่งต่อให้กองวิเทศ” จะเป็นการส่งฟอร์มไปยังกองวิเทศสัมพันธ์ในลำดับถัดไป (ควรกดเมื่อมีการตรวจสอบข้อมูลการขอใบรับรองจากกระบวนการ Preview มาเรียบร้อยแล้ว)

หมายเลข 2 ปุ่ม “PREVIEW” จะเป็นการกลับไปหน้า Preview เพื่อแก้ไขข้อมูล

หมายเลข 3 “กลับ” จะเป็นการกลับไปหน้าจัดการหนังสือรับรอง

5.4 การจัดทำหนังสือรับรองสำเร็จ

เมื่อมีการตรวจสอบความถูกต้องข้อความภาษาอังกฤษจากกองวิเทศสัมพันธ์เรียบร้อยแล้ว ทางกองวิเทศสัมพันธ์ จะต้องทำการกดยืนยันให้กองบริหารงานบุคคล และเมื่อกองบริหารงานบุคคล ได้รับเอกสารนอกระบบแล้ว ให้คลิกปุ่ม “จัดทำสำเร็จ” ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผู้ขอหนังสือรับรองให้มารับที่กองบริหารงานบุคคล

ไปประเทศ : เกาหลีใต้

ตั้งแต่วันที่ : 09 มกราคม 2564 - 12 มกราคม 2564

เหตุผลเพิ่มเติม : เยี่ยมญาติ

ภาษา : ภาษาอังกฤษ

จำนวน : 3

เบอร์โทรศัพท์ :

1

2

3

จัดทำสำเร็จ

PREVIEW

กลับ

ไฟล์แนบ

[E5FB983B59B1B13E972A9790758E939AA7BE482F.pdf](#)

สถานะการจัดทำ

✓

ยื่นคำร้อง
2021-01-09

✓

ตรวจสอบโดยบริหาร
งานบุคคล
2021-01-09

✓

จัดทำคำร้องโดยกอง
วิเทศสัมพันธ์
2021-01-09

4

จัดทำสำเร็จ
2021-01-09

5

รับหนังสือรับรอง

ลำดับที่	วันที่	เวลา	ผู้ดำเนินการ	กระบวนการ
6	09 มกราคม 2564	16:12		ส่งกลับให้กองบริหารงานบุคคล
5	09 มกราคม 2564	16:12		ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบแล้ว/เสนอผู้บริหารลงนาม
4	09 มกราคม 2564	16:12		กองวิเทศกำลังดำเนินการ

รูปที่ 48 หน้าจอแสดงรายละเอียดการขอหนังสือรับรอง ส่งมายังกองบริหารงานบุคคล

หมายเลข 1 ปุ่ม “จัดทำสำเร็จ” คือหนังสือรับรองมีการเสนอลงนามและพร้อมสำหรับติดต่อผู้ขอหนังสือรับรองมาระเบเอกสาร (ควรกดเมื่อหนังสือรับรองพร้อมส่งให้ผู้ขอแล้ว)

หมายเลข 2 ปุ่ม “PREVIEW” จะเป็นการกลับไปหน้า Preview เพื่อแก้ไขข้อมูล

หมายเลข 3 “กลับ” จะเป็นการกลับไปหน้าจัดการหนังสือรับรอง

เมื่อคลิกปุ่ม “จัดทำสำเร็จ” จะเปลี่ยนเป็นปุ่ม “รับหนังสือรับรองแล้ว” แสดงดังรูป

ไปประเทศ : ญี่ปุ่น

ตั้งแต่วันที่ : 05 มกราคม 2564 - 06 มกราคม 2564

เหตุผลเพิ่มเติม : พิธีร่อนพร้อมครอบครัวที่ Tokyo

ภาษา : ภาษาอังกฤษ

จำนวน : 2

เบอร์โทรศัพท์ : 0899999999

ไฟล์แนบ

92432E095945D65EE3E560152A8A40A916950F6E.pdf

1

รับหนังสือรับรองแล้ว

2

PREVIEW

3

กลับ

สถานะการจัดทำ

✓

ยื่นคำร้อง
2021-01-05

✓

ตรวจสอบโดยบริหาร
งานบุคคล
2021-01-05

✓

จัดทำคำร้องโดยกอง
วิเทศสัมพันธ์
2021-01-05

4

จัดทำสำเร็จ
2021-01-05

5

รับหนังสือรับรอง

ลำดับที่	วันที่	เวลา	ผู้ดำเนินการ	กระบวนการ
6	05 มกราคม 2564	15:45		ส่งกลับให้กองบริหารงานบุคคล
5	05 มกราคม 2564	15:44		ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบแล้ว/เสนอผู้บริหารลงนาม
4	05 มกราคม 2564	15:35		กองวิเทศฯทำส่งดำเนินการ
3	05 มกราคม 2564	15:31		กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว
2	05 มกราคม 2564	14:38		อยู่ระหว่างดำเนินการ
1	05 มกราคม 2564	14:12	-	ยื่นคำร้อง

รูปที่ 49 หน้าจอแสดงรายละเอียดการขอหนังสือรับรอง จัดทำสำเร็จ

หมายเลข 1 ปุ่ม “รับหนังสือรับรองแล้ว” เมื่อกดแล้วจะเป็นการกดเพื่อจบกระบวนการทำหนังสือรับรอง (ควรกดเมื่อมีการมารับหนังสือรับรองใบจริงเรียบร้อยแล้ว)

หมายเลข 2 ปุ่ม “PREVIEW” จะเป็นหน้าแสดงรายละเอียดแบบฟอร์มเพื่อตรวจสอบข้อมูลและจัดแบบฟอร์มเบื้องต้น

หมายเลข 3 “กลับ” จะเป็นการกลับไปหน้าจัดการหนังสือรับรอง

เมื่อผู้ยื่นคำขอหนังสือรับรอง มารับที่เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคลแล้ว ให้คลิกปุ่ม “รับหนังสือรับรองแล้ว” เป็นการสิ้นสุดกระบวนการ แสดงดังรูป

จำนวน : 2
เบอร์โทรศัพท์ : 0899999999

ไฟล์แนบ

[92432E095945D65EE3E560152A8A40A916950F6E.pdf](#)

Noted

ชื่อหน่วยงานผิด



สถานะการจัดทำ



รูปที่ 50 หน้าจอแสดงรายละเอียดการขอหนังสือรับรอง รับหนังสือรับรอง

หมายเลข 1 ปุ่ม “PREVIEW” จะเป็นหน้าจอแสดงรายละเอียดแบบฟอร์มเพื่อตรวจสอบข้อมูล และจัดแบบฟอร์มเบื้องต้น

หมายเลข 2 “กลับ” จะเป็นการกลับไปหน้าจัดการหนังสือรับรอง