

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

การใช้งานสำหรับบุคลากรปัจจุบัน

การทำงานของระบบขอหนังสือรับรองของบุคลากรปัจจุบัน

Login => เข้าเมนูขอหนังสือรับรอง => ตรวจสอบเช็คข้อมูล/เพิ่มเหตุผล => รอเรียกรับใบรับรอง

คำอธิบาย

การขอหนังสือรับรองของพนักงานมหาวิทยาลัยจะถูกแบ่งออกเป็น 2 รูปแบบ คือภาษาอังกฤษและภาษาไทย เนื่องจากทั้งสองรูปแบบมีกระบวนการที่ต่างกัน โดยการขอหนังสือรับรองจะมีรายละเอียดดังนี้

1. การจัดการขอใบรับรองรูปแบบภาษาไทย สามารถจบกระบวนการภายในส่วนงาน เมื่อเสร็จกระบวนการแล้วสามารถรับได้ที่**ส่วนงานของตัวเอง**

2. การจัดการขอใบรับรองรูปแบบภาษาอังกฤษ จะต้องผ่านการตรวจสอบภาษาจากเจ้าหน้าที่กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อเสร็จแล้วสามารถรับได้ที่**กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย**

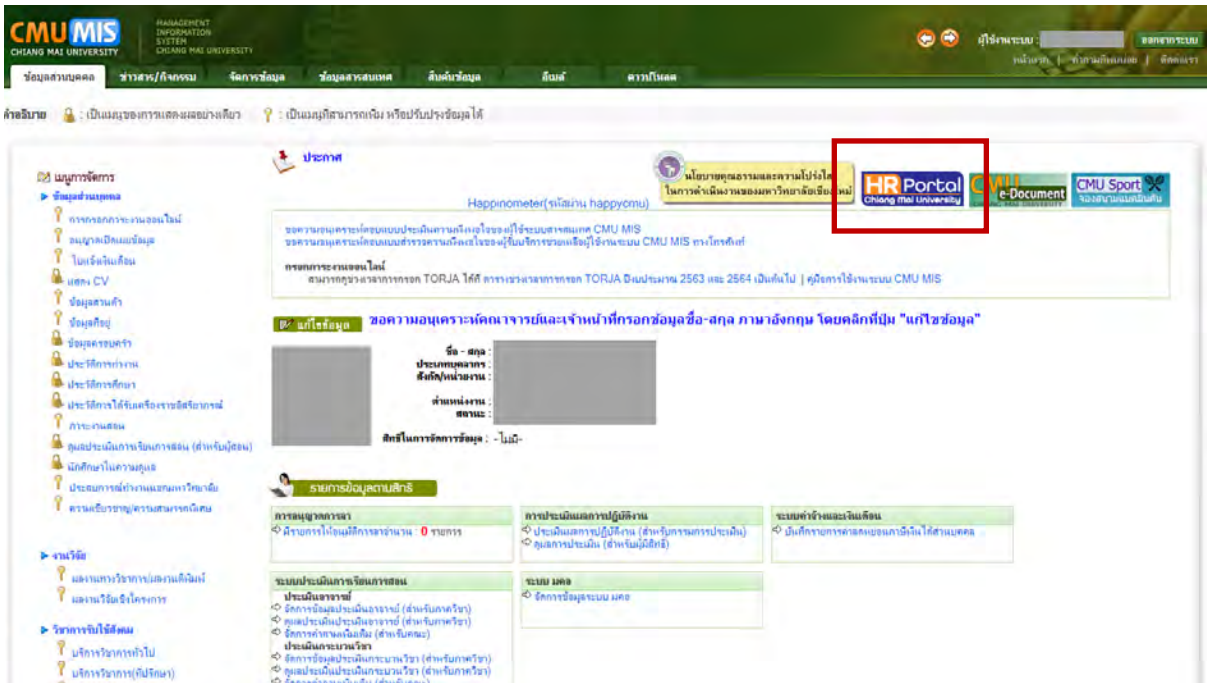
1. การเข้าสู่ระบบ

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

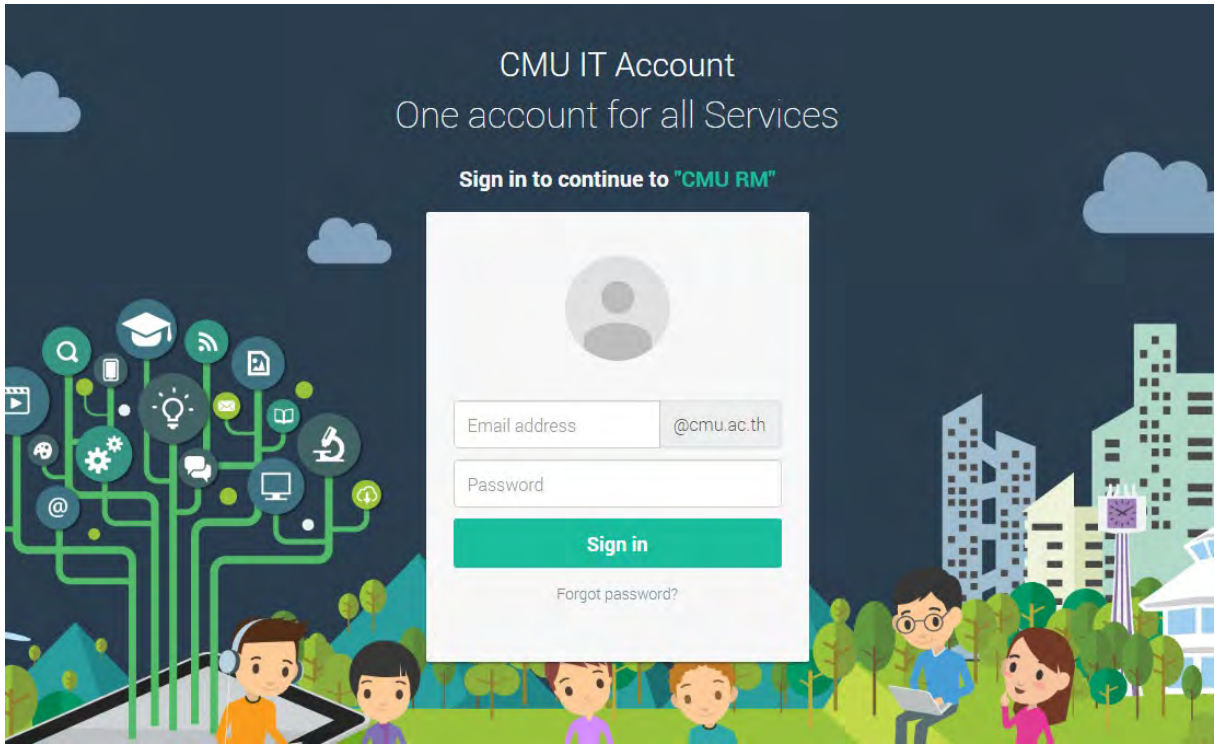


รูปที่ 1 หน้าจอแรกของการเข้าสู่เว็บไซต์วิธีที่ 1

หรือ เข้าระบบ CMUMIS จะพบ โลโก้ HR Portal มุมบนด้านขวามือ

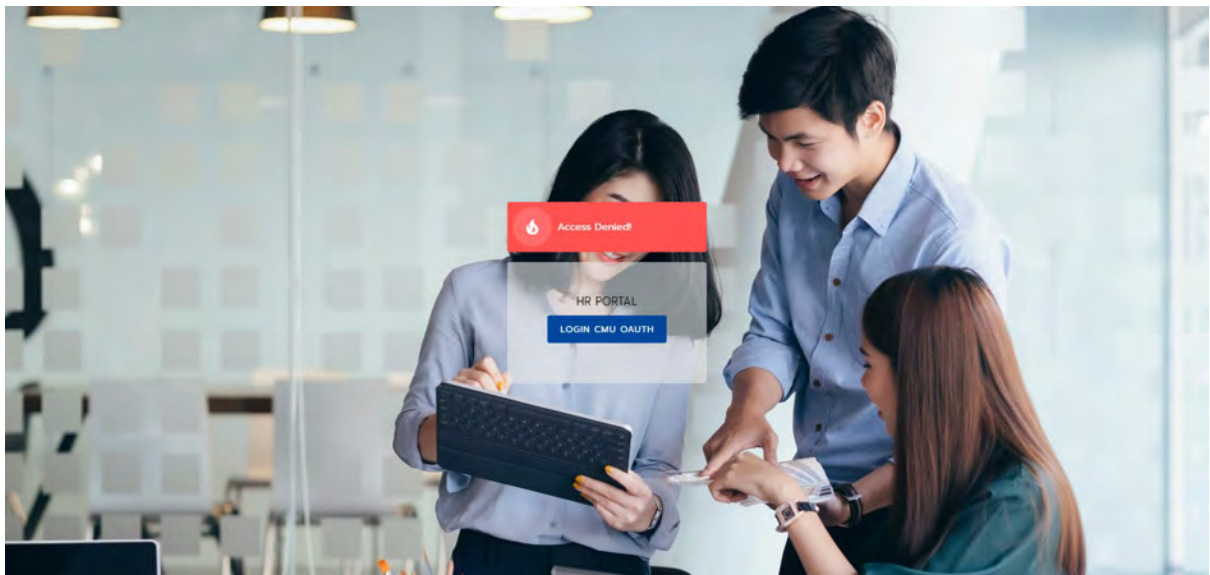


รูปที่ 2 หน้าจอแรกของการเข้าสู่เว็บไซต์วิธีที่ 2



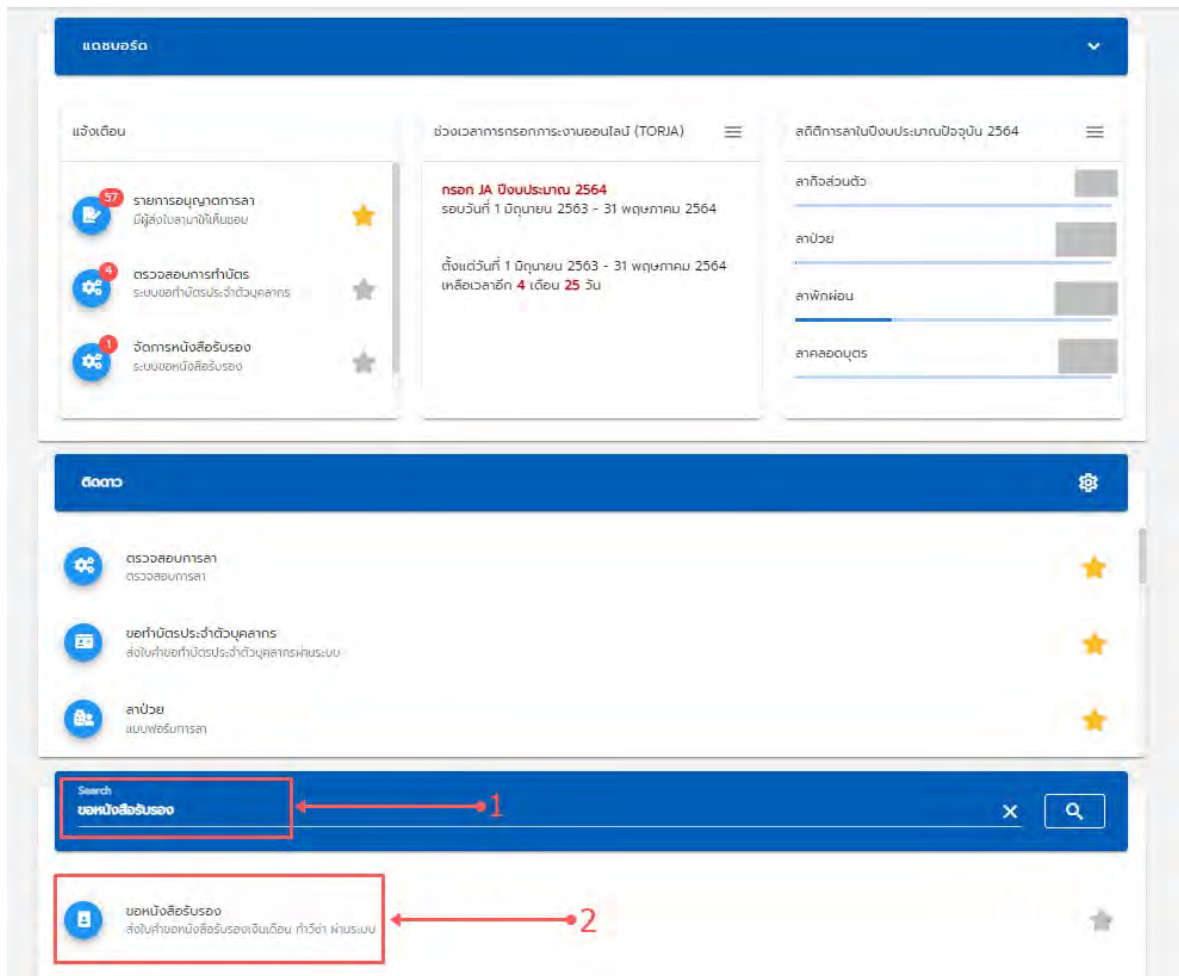
รูปที่ 3 หน้าจอการล็อกอินเข้าสู่ระบบ

หากไม่พบสิทธิ์การใช้งาน คือไม่เป็นบุคลากรปัจจุบันในระบบ ระบบแสดงหน้าจอดังรูป



รูปที่ 4 หน้าจอแสดงการไม่พบสิทธิ์การใช้งาน

2. การเข้าใช้งานระบบ



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 application system. On the left, there is a sidebar with two menu items: 'เพิ่มคำร้องขอหนังสือรับรอง' (Add Certificate Request) and 'สถานะคำขอหนังสือรับรอง' (Certificate Request Status). The main content area is titled 'การอนุญาตการเปิดเผยข้อมูล ของ' (Data Disclosure Consent). Below the title, there is a paragraph of text: 'ข้อมูลดังต่อไปนี้จะถูกนำไปเป็นข้อมูลที่ใช้ในการทำคำร้องขอหนังสือรับรองสำหรับบุคลากรในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่' (The following information will be used as data for the certificate application for university staff in Chiang Mai University). Below this text is a form with several fields, each with a label and a corresponding value: 'ชื่อ-นามสกุล' (Name-Surname), 'ชื่อ-นามสกุล (อังกฤษ)' (Name-Surname (English)), 'ประเภทบุคลากร' (Staff Type) with the value 'พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว' (Temporary University Employee), 'ตำแหน่ง' (Position) with the value 'นักวิชาการคอมพิวเตอร์' (Computer Academic), 'ระดับ' (Level) with the value '-', 'เงินเดือน' (Monthly Salary), 'สังกัดหน่วยงานปฏิบัติงานจริง' (Actual Working Unit) with the value 'สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ' (Information Technology Service Center), 'วันที่เริ่มรับราชการ' (Start Date of Public Service) with the value '01 เมษายน 2559', and 'วันที่เปลี่ยนสถานภาพ' (Date of Status Change) with the value 'ไม่มีข้อมูล' (No information). At the bottom of the form, there is a consent checkbox labeled '1' with the text 'ยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลเพื่อนำไปใช้ในการขอหนังสือรับรอง' (I agree to disclose my information for use in the certificate application process). The checkbox is checked. Below the checkbox, there are two buttons: a green 'ตกลง' (Agree) button labeled '2' and a red 'ยกเลิก' (Cancel) button.

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 two-part form for document requests. The first part, labeled 'ข้อมูลส่วนตัว' (Personal Information), contains fields for name, address, phone number, and date of birth. The second part, labeled 'ข้อมูลเพิ่มเติม' (Additional Information), includes a dropdown for the reason for the request, a text area for details, and a list of other steps: language, contact phone number, and confirmation.

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

ข้อมูลเพิ่มเติม	
1 เหตุผลที่ขอทำหนังสือรับรอง	<input checked="" type="radio"/> ติดต่อสถาบันการเงิน <input type="radio"/> ยอวีซ่าเดินทาง <input type="radio"/> อื่นๆ
	<input type="text" value="เหตุผลเพิ่มเติม"/>
	*กรอกเหตุผลให้ครบถ้วน
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

เหตุผลเพิ่มเติม

2 →

*กรอกเหตุผลให้ครบถ้วน

3 →

2 ภาษา

3 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ

4 ยืนยันข้อมูล

รูปที่ 8 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 →

2 →

* จำนวน 0 วัน

3 →

4 →

*กรอกเหตุผลให้ครบถ้วน

5 →

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

เหตุผลการเพิ่มเติม

1 →

*กรอกเหตุผลให้ครบถ้วน

2 →

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

ภาษาอังกฤษ

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 ทางระบบจึงจำเป็นต้องให้ผู้ใช้ตรวจสอบเพื่อยืนยัน หรือ เปลี่ยนแปลงเบอร์ติดต่ออีกครั้ง (**เบอร์โทรศัพท์นี้จะใช้กับเฉพาะใบรับรองชุดที่ขอนี้เท่านั้น**) โดยจะมีขั้นตอน 2 ขั้นตอน มีรายละเอียดดังนี้

หมายเลข 1 ให้ผู้ใช้งานตรวจสอบเบอร์โทรศัพท์หากต้องการเปลี่ยนแปลงผู้ใช้งานสามารถกรอกเบอร์โทรที่จะให้ทางเจ้าหน้าที่ติดต่อกลับได้เลย

หมายเลข 2 ปุ่ม “ถัดไป” จะเป็นสีฟ้าเมื่อผู้ใช้งานกรอกจำนวนเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ 4 ยืนยันข้อมูล

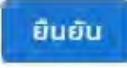
ข้อมูลเพิ่มเติม

	เหตุผลที่ขอทำหนังสือรับรอง
	ภาษา
	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ
	ยืนยันข้อมูล

เหตุผล :	ติดต่อสถาบันการเงิน
เหตุผลเพิ่มเติม :	ชื่อบ้าน
ภาษาไทย :	1
ภาษาอังกฤษ :	1
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ :	0809999999

1

2



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

The screenshot shows a web application interface for managing certificate requests. On the left is a sidebar with two menu items: 'เพิ่มคำร้องขอหนังสือรับรอง' (Add Request) and 'สถานะคำขอหนังสือรับรอง' (Request Status), with red arrows pointing to them labeled 1 and 2 respectively. The top section contains filters for language (Thai/English), status (Submitted, In Progress, Completed), and a search button labeled 'ค้นหา' with a red arrow labeled 3. The main area displays a list of requests with columns for date, status, and a 'ดูข้อมูล' (View Details) button. Red arrows labeled 4, 5, and 6 point to the date, the 'ยื่นคำร้อง' (Submitted) button, and the 'ดูข้อมูล' button respectively.

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

รูปที่ 14 หน้าจอแสดงรายการสถานะคำขอหนังสือรับรอง

หมายเลข 1 แถบซ้ายมือ **เพิ่มคำขอร้องขอหนังสือรับรอง**

หมายเลข 2 แถบซ้ายมือ **สถานะคำขอหนังสือรับรอง** (หน้าปัจจุบัน)

หมายเลข 3 ปุ่ม “**ค้นหา**” สำหรับกรองข้อมูลการค้นหาการขอหนังสือรับรองของผู้ใช้งาน

หมายเลข 4 ส่วนแสดงรายละเอียดข้อมูลของการขอใบรับรองเบื้องต้น

หมายเลข 5 ส่วนแสดงสถานะขั้นตอนการขอใบรับรองเบื้องต้น

หมายเลข 6 ปุ่ม “**ดูข้อมูล**” ผู้ใช้งานสามารถดูข้อมูลรายละเอียดการขอใบรับรองทั้งหมดเมื่อคลิกที่

ปุ่มนี้

เมื่อคลิกปุ่ม ดูข้อมูลจากหน้าสถานะคำขอหนังสือรับรองแล้วระบบจะแสดงหน้า รายละเอียดหนังสือรับรอง แสดงดังรูป

หนังสือรับรอง ของ

ข้อมูลส่วนตัว ← 1

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

ข้อมูลเพิ่มเติม ← 2

เหตุผล :	ขอวีซ่าเดินทาง
ไปประเทศ :	ญี่ปุ่น
เหตุผลเพิ่มเติม :	ไปดูงาน
ภาษา :	ภาษาอังกฤษ
จำนวน :	1
เบอร์โทรศัพท์ :	0809999999

ไฟล์แนบ ← 3

30E14F81040FEAC751547A05555D6AF39ED598D6.pdf

5 → ยกเลิกคำขอ กลับ

สถานะการจัดทำ ← 4

1	2	3	4	5
ยื่นคำร้อง 2020-12-14	ตรวจสอบโดยบริหาร งานบุคคล	จัดทำคำร้องโดยกอง วิเทศสัมพันธ์	จัดทำสำเร็จ	รับหนังสือรับรอง
ลำดับที่	วันที่	เวลา	ผู้ทำคำร้อง	กระบวนการ
1	14 ธันวาคม 2563	17:10	-	ยื่นคำร้อง

รูปที่ 15 หน้าจอแสดงรายละเอียดการขอหนังสือรับรอง

หมายเลข 1 แสดงข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งานของใบรับรองนั้นๆ

หมายเลข 2 แสดงข้อมูลเพิ่มเติมที่อธิบายการขอใบรับรองนั้นๆ

หมายเลข 3 แสดงไฟล์แนบ กรณีที่ผู้ใช้งานมีการแนบเอกสารการขอใบรับรอง

หมายเลข 4 ส่วนแสดงรายละเอียดสถานะกระบวนการการขอใบรับรองสำหรับติดตาม (Tracking)

หมายเลข 5 ปุ่ม “ยกเลิกคำขอ” จะแสดงให้เห็นให้ผู้ใช้สามารถยกเลิกได้จนกว่าเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานจะกดยอมรับคำขอเพื่อเข้าสู่กระบวนการถัดไป

การใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนงาน

การทำงานของระบบขอหนังสือรับรองของเจ้าหน้าที่ส่วนงาน

เมื่อมีผู้ยื่นใบคำขอหนังสือรับรองมาในระบบ หากขอเป็นภาษาไทย และไม่ใช้ผู้บริหารส่วนงาน เจ้าหน้าที่ส่วนงานสามารถจัดทำหนังสือรับรองได้ โดยกระบวนการมีดังนี้

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

1. การเข้าใช้งานระบบ

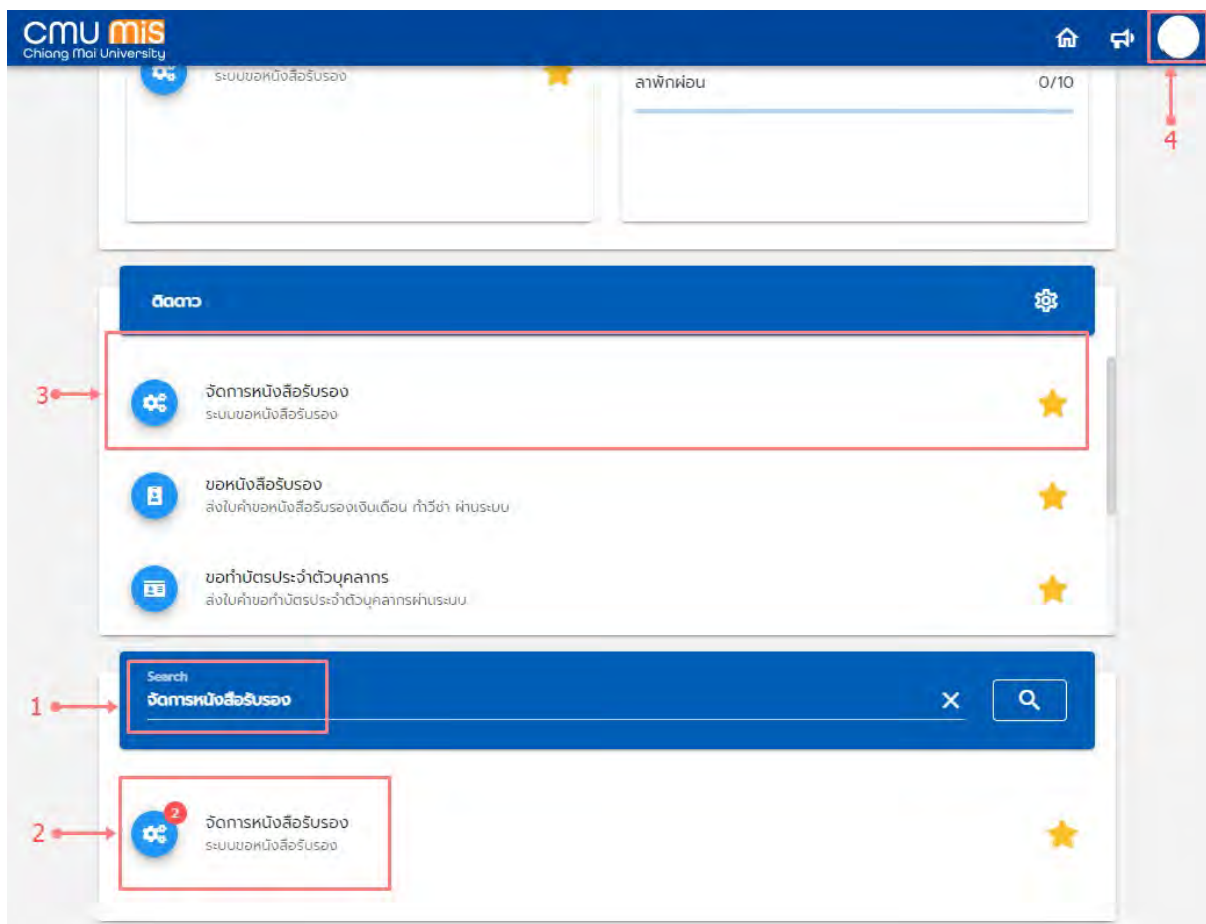
เจ้าหน้าที่ที่สามารถเข้าสู่หน้า จัดการหนังสือรับรอง ได้ 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1

หมายเลข 1 ค้นหาเมนู Search แล้วพิมพ์ชื่อเมนู จัดการหนังสือรับรอง

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

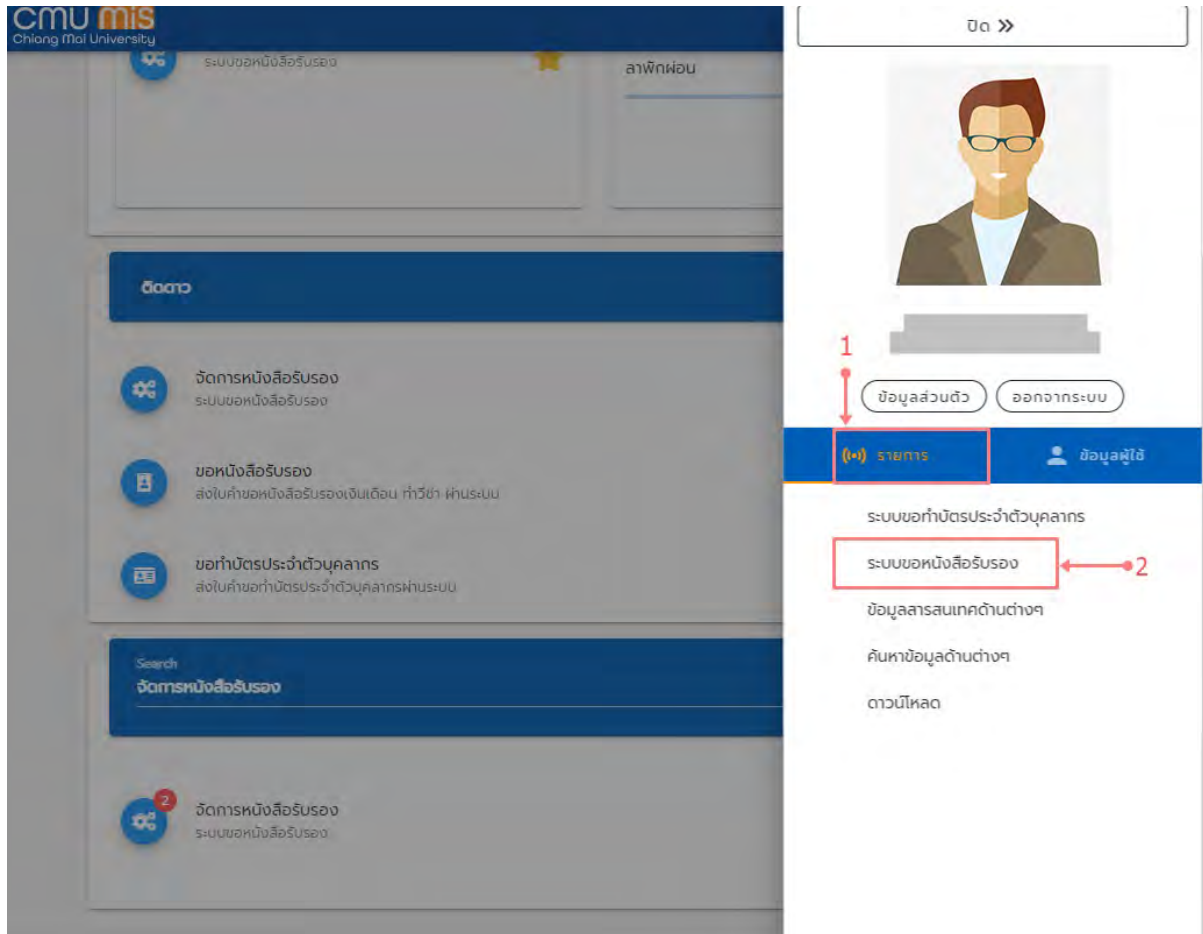
หมายเลข 3 เมนูติดตาม ส่วน จัดการหนังสือรับรอง (เนื่องจากการกดติดตาม) สามารถกดดาวออกเพื่อย้ายเมนูออกจาก เมนูติดตาม



รูปที่ 16 หน้าจอแสดงการค้นหาระบบของเจ้าหน้าที่

วิธีที่ 2

หมายเลข 4 User Profile ผู้ใช้งานสามารถดูข้อมูลตัวเองและเข้าสู่เมนูสำคัญอื่นๆ ได้จากเมนูนี้



รูปที่ 17 หน้าจอแสดงการเข้าใช้งานของเจ้าหน้าที่ เมนู User Profile

เจ้าหน้าที่สามารถเข้าสู่หน้า **จัดการหนังสือรับรอง** ได้ดังนี้

หมายเลข 1 **รายการ** ผู้ใช้งานสามารถใช้งานเมนูสำคัญอื่นๆ ได้จากแถบนี้

หมายเลข 2 **จัดการหนังสือรับรอง** ผู้ใช้งานสามารถกดเข้าใช้งานเมนูจัดการหนังสือรับรองได้จากเมนูนี้

2. จัดการหนังสือรับรอง

2.1 การค้นหารายการขอหนังสือรับรอง

สำหรับเรียกดูรายการที่มีบุคลากรในหน่วยงานยื่นคำขอหนังสือรับรองผ่านระบบ โดยไปยังเมนู “จัดการหนังสือรับรอง” เจ้าหน้าที่สามารถทำการกรองค้นหาข้อมูลได้ตามเงื่อนไขต่างๆ แสดงดังรูป

ภาษา : ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ

สถานะ : รอการตรวจสอบ อยู่ระหว่างดำเนินการ จัดทำเรียบร้อยแล้ว

เหตุผล : ติดต่อสถาบันการเงิน ขอรหัสเดินทาง อื่นๆ

ชื่อ

นามสกุล

หน่วยงาน
สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ 1

ตำแหน่ง
---ไม่ระบุ---

ประเทศที่เดินทางไป

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ค้นหา

เขียนเมื่อวันที่ 05 มกราคม 2564
เหตุผล : ขอรหัสเดินทาง
ภาษาไทย : จำนวน 1 ฉบับ

ยื่นคำร้อง

ดูข้อมูล

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
วันที่เปลี่ยนสถานะภาพ :	ไม่มีข้อมูล		

ข้อมูลเพิ่มเติม ← 2

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

ไฟล์แนบ ← 3

F452E35AF2E50347C94BC0374F7E6D4A7E4CB6B5.pdf

← 5

สถานะการจัดทำ ← 4

1	2	3	4
ยื่นคำร้อง	ตรวจสอบโดยส่วนงานต้นสังกัด	จัดทำสำเร็จ	รับหนังสือรับรอง
2021-01-05			
ลำดับที่	วันที่	เวลา	ผู้ดำเนินการ
1	05 มกราคม 2564	11:55	-
			กระบวนการ
			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** เพื่อรอตรวจสอบความถูกต้องของใบขอพร้อมกับบันทึกเวลาที่กดยอมรับ แสดงดังรูป

ข้อมูลส่วนตัว

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

ข้อมูลเพิ่มเติม





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

ไฟล์แนบ

F452E35AF2E50347C94BC0374F7E6D4A7E4CB6B5.pdf

2 [PREVIEW](#) [กลับ](#)

สถานะการจัดทำ

 ยื่นคำร้อง 2024-01-05	 2 ตรวจสอบโดยส่วน งานต้นสังกัด 2024-01-05	 3 จัดทำสำเร็จ	 4 ยื่นหนังสือรับรอง	
ลำดับที่	วันที่	เวลา	ผู้ดำเนินการ	กระบวนการ
2	05 มกราคม 2564	12:02		อยู่ระหว่างดำเนินการ
1	05 มกราคม 2564	11:55	-	ยื่นคำร้อง

รูปที่ 20 หน้าจอแสดงรายละเอียดการขอหนังสือรับรอง ตรวจสอบโดยส่วนงานต้นสังกัด

หมายเลข 1 แสดงข้อมูลสถานะพร้อมเวลาที่กดยอมรับ

หมายเลข 2 ปุ่ม “PREVIEW” จะเป็นหน้าแสดงรายละเอียดแบบฟอร์มเพื่อตรวจสอบข้อมูล และจัดแบบฟอร์มเบื้องต้น

2.4 การ Preview หนังสือรับรอง

เมื่อคลิกปุ่ม “PREVIEW” จะเป็นการแสดงตัวอย่างหนังสือรับรองในรูปแบบฟอร์ม ดังรูป

รูปที่ 21 หน้าจอแสดงรายละเอียดการขอหนังสือรับรอง Preview

หมายเลข 1 เจ้าหน้าที่กรอกเลข อว. หนังสือ

หมายเลข 2 แสดงข้อความพารากราฟตรงกลาง เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขได้จะแสดงตัวอย่างแบบเรียลไทม์ด้านขวามือ

หมายเลข 3 เจ้าหน้าที่เลือกรายชื่อผู้ลงนาม

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” ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผู้ขอหนังสือรับรองให้มารับที่สำนักงาน ดังรูป

ข้อมูลส่วนตัว

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

ข้อมูลเพิ่มเติม

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

ไฟล์แนบ

F452E35AF2E50347C94BC0374F7E6D4A7E4CB6B5.pdf	1	2	3
	จัดทำสำเร็จ	PREVIEW	กลับ

สถานะการจัดทำ

✓	2	3	4	
ยื่นคำร้อง 2023-01-05	ตรวจสอบโดยส่วน งานต้นสังกัด 2023-01-05	จัดทำสำเร็จ	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 : มอริจำเดินทาง
ไปประเทศ : ญี่ปุ่น
ตั้งแต่วันที่ : 05 มกราคม 2564 - 06 มกราคม 2564
เหตุผลเพิ่มเติม : พักผ่อนกับครอบครัวที่ Tokyo
ภาษา : ไทยไทย
จำนวน : 1
เบอร์โทรศัพท์ : 0899999999

ไพล์แนบ

F452E35AF2E50347C94BC0374F7E6D4A7E4C86B5.pdf

1 2 3

รับหนังสือรับรองแล้ว PREVIEW กลับ

สถานะการจัดทำ

4

ยื่นคำร้อง 2021-01-05 ✓
ตรวจสอบโดยส่วนงานต้นสังกัด 2021-01-05 ✓
จัดทำสำเร็จ 2021-01-05 3
รับหนังสือรับรอง 2021-01-05 4

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” จะเป็นหน้าแสดงรายละเอียดแบบฟอร์มเพื่อตรวจสอบข้อมูลและจัดแบบฟอร์มเบื้องต้น

หมายเลข 3 “กลับ” จะเป็นการกลับไปหน้าจัดการหนังสือรับรอง

เมื่อผู้ยื่นคำขอหนังสือรับรอง มารับที่เจ้าหน้าที่ส่วนงานแล้ว ให้คลิกปุ่ม “รับหนังสือรับรองแล้ว” เป็นการสิ้นสุดกระบวนการ แสดงดังรูป

ประเภทบุคลากร : พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว ตำแหน่ง : มีขีดจำกัดคอมพิวเตอร์
ระดับ : - เงินเดือน : บาท
สังกัดหน่วยงานปฏิบัติงานจริง : สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่เริ่มทำงาน : 01 เมษายน 2559
วันที่เปลี่ยนสถานะภาพ : ไม่มีข้อมูล

ข้อมูลเพิ่มเติม

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

ไฟล์แนบ

F452E35AF2E50347C94BC0374F7E6D4A7E4CB6B5.pdf



สถานะการจัดทำ

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

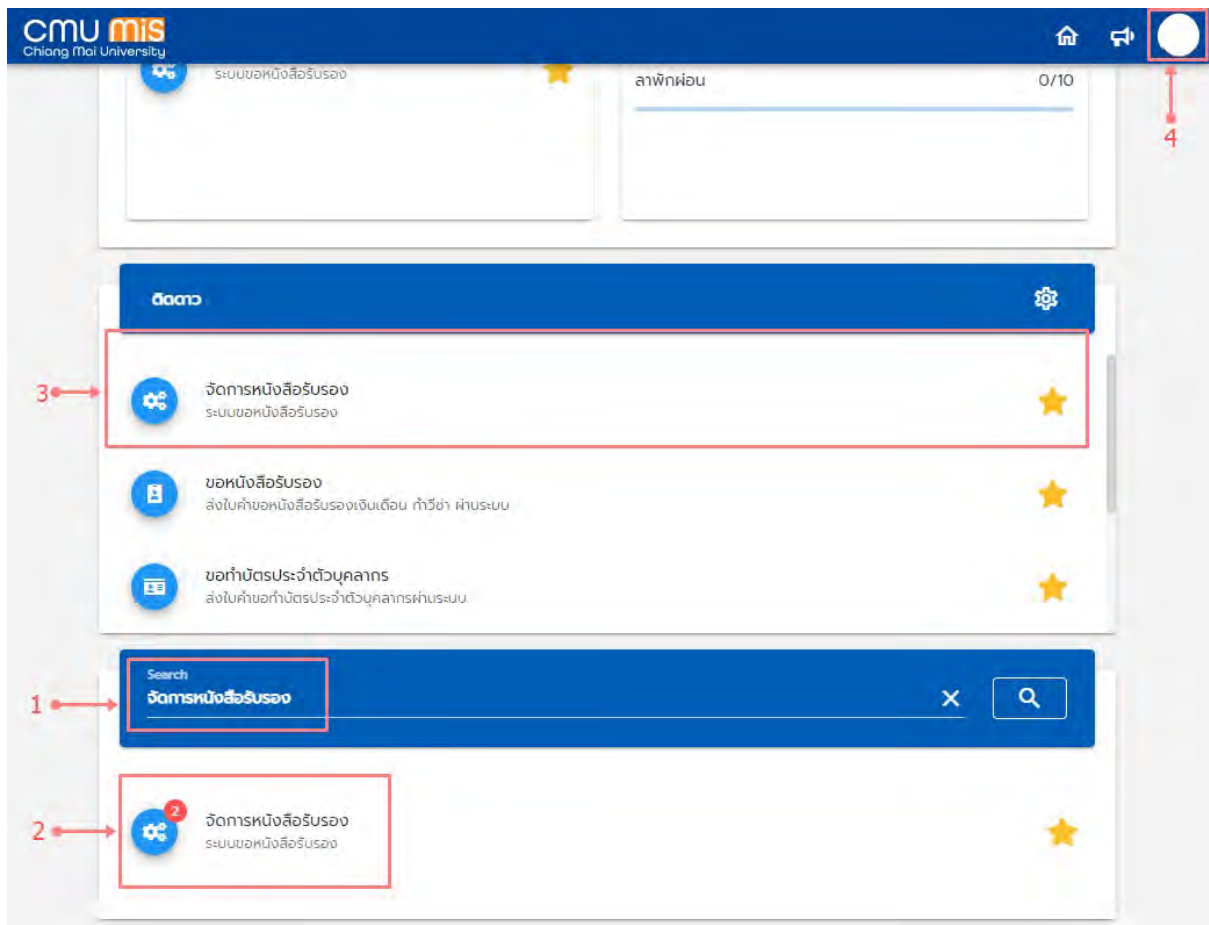
เจ้าหน้าที่สามารถเข้าสู่หน้า **จัดการหนังสือรับรอง** ได้ 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1

หมายเลข 1 ค้นหาเมนู Search แล้วพิมพ์ชื่อเมนู **จัดการหนังสือรับรอง**

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

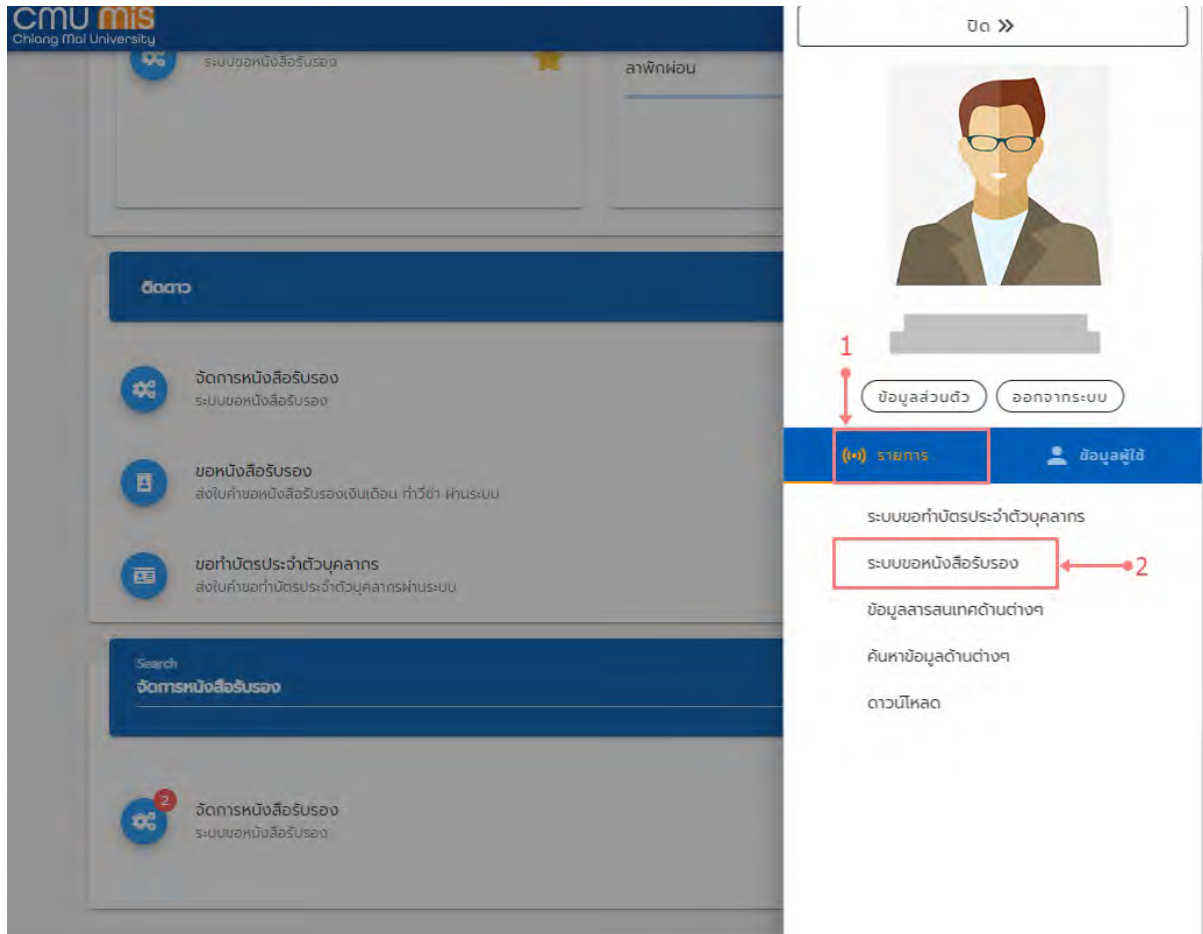
หมายเลข 3 เมนูติดตาม ส่วน **จัดการหนังสือรับรอง** (เนื่องจากการกดติดตาม) สามารถกดดาวออกเพื่อย้ายเมนูออกจาก เมนูติดตาม



รูปที่ 25 หน้าจอแสดงการค้นหาระบบของเจ้าหน้าที่

วิธีที่ 2

หมายเลข 4 User Profile ผู้ใช้งานสามารถดูข้อมูลตัวเองและเข้าสู่เมนูสำคัญอื่นๆ ได้จากเมนูนี้



รูปที่ 26 หน้าจอแสดงการเข้าใช้งานของเจ้าหน้าที่ เมนู User Profile

เจ้าหน้าที่สามารถเข้าสู่หน้า **จัดการหนังสือรับรอง** ได้ดังนี้

หมายเลข 1 **รายการ** ผู้ใช้งานสามารถใช้งานเมนูสำคัญอื่นๆ ได้จากแถบนี้

หมายเลข 2 **จัดการหนังสือรับรอง** ผู้ใช้งานสามารถกดเข้าใช้งานเมนูจัดการหนังสือรับรองได้จากเมนูนี้

2. การค้นหารายการหนังสือรับรอง

สำหรับเรียกดูรายการที่มีบุคลากรยื่นคำขอหนังสือรับรองผ่านระบบ โดยไปยังเมนู “จัดการหนังสือรับรอง” เจ้าหน้าที่ที่สามารถทำการกรองค้นหาข้อมูลได้ตามเงื่อนไขต่างๆ แสดงดังรูป

The screenshot shows the CMU MIS system interface. On the left, there is a sidebar menu with three items: 1. 'จัดการหนังสือรับรอง' (Manage Documents), 2. 'จัดการผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย' (Manage University Administrators), and 3. 'ค้นหาบุคลากรเกษียณ' (Search Retired Personnel). The main area contains a search form with the following fields: Language (Thai/English), Location (Ratchaburi, Chiang Mai, etc.), and Department (Retirement, etc.). Below these are input fields for Name, Surname, and Department. There are also date pickers for 'ตั้งแต่วันที่' (From Date) and 'ถึงวันที่' (To Date). A checkbox for 'ค้นหาบุคลากรเกษียณ' (Search Retired Personnel) is present. A blue 'ค้นหา' (Search) button is at the bottom of the form. Below the search form, there is a summary box (7) showing search criteria: 'นางสาววันทิพย์ Dev 555:บราทิพย์' (Ms. Wanthip Dev 555: Brattip), 'เขียนเมื่อวันที่ 08 มกราคม 2564' (Written on 08 January 2021), 'เหตุผล : ขอลำดับทาง' (Reason: Request for ranking), and 'ภาษาอังกฤษ : จำนวน 2 ฉบับ' (English: 2 copies). To the right of the summary box are two buttons: 8. 'จัดทำสำเร็จ' (Success) and 9. 'ดูข้อมูล' (View Data).

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

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

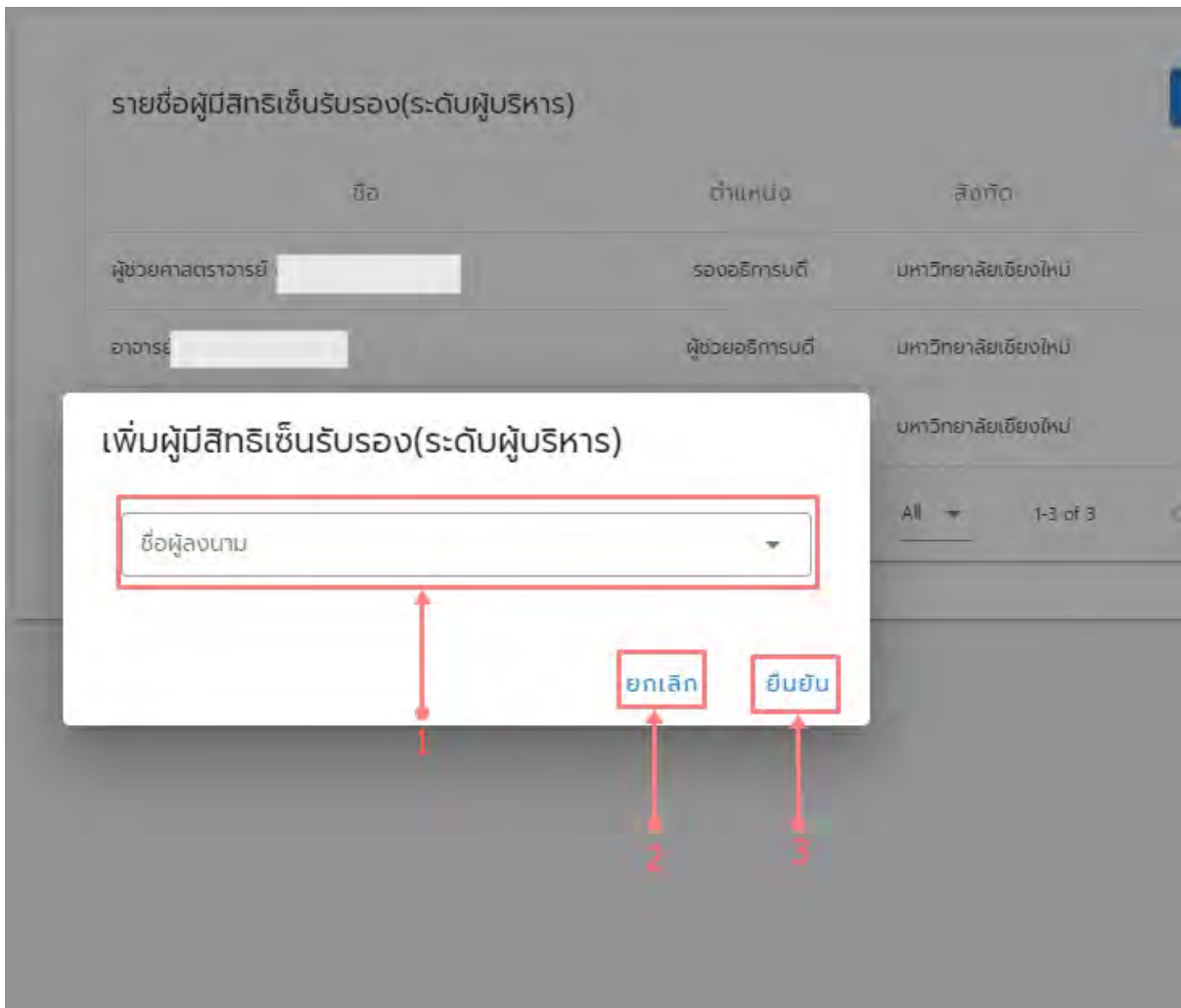
หมายเลข 2 ส่วน ชื่อ แสดงรายชื่อของผู้บริหาร

หมายเลข 3 ส่วน ตำแหน่ง แสดงตำแหน่งของผู้บริหาร

หมายเลข 4 ส่วน สังกัด แสดงสังกัดของผู้บริหาร

หมายเลข 5 ส่วน ลบ เมื่อคลิกปุ่มรูปถังขยะสีแดง 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 :	มาก
สังกัดหน่วยงานปฏิบัติงานจริง :	คณะวิทยาศาสตร์	ตำแหน่งบริหาร :	ผู้ช่วยยกร
คำตอบแทนบริหาร :	ไม่มีข้อมูล	วันที่เริ่มทำงาน :	01 เมษายน 2539
วันที่เปลี่ยนสถานะภาพ :	ไม่มีข้อมูล		

ข้อมูลเพิ่มเติม ← 2

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

ไฟล์แนบ ← 3

592A8010CC28F2A1BCC307379AA459F77CSE7FCA.pdf

5 ← **ยอมรับคำขอ** **กลับ**

สถานะการจัดทำ ← 4

1	2	3	4	
ยื่นคำร้อง 2021-01-08	ตรวจสอบโดยบริหาร งานบุคคล	จัดทำสำเร็จ	รับหนังสือรับรอง	
ลำดับที่	วันที่	เวลา	ผู้ดำเนินการ	กระบวนการ
1	06 มกราคม 2564	10:01	-	ยื่นคำร้อง

รูปที่ 30 หน้าจอแสดงรายละเอียดการขอหนังสือรับรอง

หมายเลข 1 แสดงข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งานของใบรับรองนี้

หมายเลข 2 แสดงข้อมูลเพิ่มเติมที่อธิบายการขอใบรับรองนี้

หมายเลข 3 แสดงไฟล์แนบ กรณีที่ผู้ใช้งานมีการแนบเอกสารการขอใบรับรอง

หมายเลข 4 ส่วนแสดงรายละเอียดสถานะกระบวนการการขอใบรับรองสำหรับติดตาม (Tracking) ในส่วนการขอหนังสือรับรองภาษาไทยแบบผู้บริหารจะจบกระบวนการทั้งหมดที่กองบุคคล

หมายเลข 5 ปุ่ม “ยอมรับคำขอ” จะแสดงให้เห็นเจ้าหน้าที่ที่กดยอมรับ (เมื่อกดยอมรับแล้วใบรับรองจะเข้าสู่กระบวนการขออนุมัติผู้ขอใบรับรองจะไม่สามารถถดถอยกลับได้)

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 สามารถกรอกข้อมูลตัวเอง แสดงดังรูป

รูปที่ 31 หน้าจอแสดงค้นหาข้อมูลของผู้เกษียณ

หมายเลข 1 ส่วนกรอกข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เกษียณเพื่อดึงข้อมูลทั้งหมดออกมาเป็นข้อมูลตั้งต้น

หมายเลข 2 ปุ่ม “ค้นหา” เมื่อกดปุ่มค้นหาระบบจะทำการ 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 ขอวีซ่า เดินทาง และอื่นๆ

- เหตุผลที่ขอหนังสือรับรอง ติดต่อสถาบันการเงิน

ข้อมูลเพิ่มเติม

1 เหตุผลที่ขอหนังสือรับรอง ← 1

ติดต่อสถาบันการเงิน ขอวีซ่าเดินทาง อื่นๆ

เหตุผลเพิ่มเติม

*กรอกเหตุผลให้ครบถ้วน

3 → 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

*กรุณานำแนบเอกสารอย่างน้อย 1 ไฟล์

+ เพิ่ม

ไม่มีข้อมูล

*กรอกเหตุผลให้ครบถ้วน

5 →

รูปที่ 33 หน้าจอบนฟอร์มการขอหนังสือรับรองส่วน 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 เหตุผลที่ขอหนังสือรับรอง

ติดต่อสถาบันการเงิน ขอวิชาเดินทาง อื่นๆ

เหตุผลการเพิ่มเติม

1 →

*กรอกเหตุผลให้ครบถ้วน

2 →

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

ภาษาอังกฤษ

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 → 0809999999

*ตรวจสอบเบอร์โทรศัพท์ของท่านให้ถูกต้องเนื่องจากต้องใช้ในการติดต่อเพื่อมารับใบรับรอง

2 → **ถัดไป**

รูปที่ 36 หน้าจอแบบฟอร์มการขอหนังสือรับรองส่วน ข้อมูลเพิ่มเติม เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ

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

หมายเลข 1 ให้ผู้ใช้งานตรวจสอบเบอร์โทรศัพท์หากต้องการเปลี่ยนแปลงผู้ใช้งานสามารถกรอกเบอร์โทรที่จะให้ทางเจ้าหน้าที่ติดต่อกลับได้เลย

หมายเลข 2 ปุ่ม “**ถัดไป**” จะเป็นสีฟ้าเมื่อผู้ใช้งานกรอกจำนวนเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ 4 ยืนยันข้อมูล

ข้อมูลเพิ่มเติม

เหตุผล :	ติดต่อสถาบันการเงิน
เหตุผลเพิ่มเติม :	ซื้อบ้าน
ภาษาไทย :	1
ภาษาอังกฤษ :	1
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ :	0809999999

1

2

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

ข้อมูลเพิ่มเติม ← 2

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

ไฟล์แนบ ← 3

[E5FB983B59B1B13E972A9790758E939AA7BE482F.pdf](#)

5 → ยอมรับคำขอ กลับไป

สถานะการจัดทำ ← 4

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 :	Level1	เงินเดือน :	บาท
สังกัดหน่วยงานปฏิบัติงานจริง :	คณะวิทยาศาสตร์	ตำแหน่งบริหาร :	ผู้อำนวยการ
คำขอแทนบริหาร :	ไม่มีข้อมูล	วันที่เริ่มทำงาน :	01 เมษายน 2539
วันที่เปลี่ยนสถานภาพ :	ไม่มีข้อมูล		

ข้อมูลเพิ่มเติม

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

ไฟล์แนบ

592A8010CC28F2A1BCC307379AA459F77C5E7FCA.pdf

2 → **PREVIEW** กลับ

สถานะการจัดทำ

- ✓ ยื่นคำร้อง 2021-01-06
- 2 ตรวจสอบโดยบริหารงานบุคคล 2021-01-06
- 3 จัดทำสำเนา
- 4 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 ออ.

ชื่อ

ตำแหน่ง

Noted

หมายเหตุ

บันทึก สำเร็จ

ที่ ออ.

ชื่อ

ตำแหน่ง

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” จะเป็นการเป็นยื่นฟอร์มและบันทึกฟอร์มที่แก้ไข

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 :	██████████
ค่าตอบแทนบริหาร :	ไม่มีข้อมูล	วันที่เริ่มทำงาน :	01 เมษายน 2564
วันที่เปลี่ยนสถานภาพ :	ไม่มีข้อมูล		

ข้อมูลเพิ่มเติม

เหตุผล :	ขอวีซ่าเดินทาง
ไปประเทศ :	อินเดีย
ตั้งแต่วันที่ :	06 มกราคม 2564 - 06 มกราคม 2564
เหตุผลเพิ่มเติม :	ลาพักหอบหืดเรื้อรัง
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	ยื่นหนังสือรับรอง	
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 :	มอวีซ่าเดินทาง
ไปประเทศ :	ไต้หวัน
ตั้งแต่วันที่ :	06 มกราคม 2564 - 06 มกราคม 2564
เหตุผลเพิ่มเติม :	ลาพักเพื่อนคุณแม่ชื้อ
ภาษา :	ภาษาไทย
จำนวน :	1
เบอร์โทรศัพท์ :	0899999999

ไฟล์แนบ

592A8010CC28F2A1BCC307379AA459F77C5E7FCA.pdf

Noted

หน่วยงานคิด

1 2 3

รับหนังสือรับรองแล้ว PREVIEW กลับ

สถานะการจัดทำ

4

ยื่นคำร้อง 2021-01-06

ตรวจสอบโดยบริหารงานบุคคล 2021-01-06

จัดทำเสร็จ 2021-01-06

รับหนังสือรับรอง

ลำดับที่	วันที่	เวลา	ผู้ดำเนินการ	กระบวนการ
3	06 มกราคม 2564	10:38		จัดทำเรียบร้อยแล้ว
2	06 มกราคม 2564	10:31		อยู่ระหว่างดำเนินการ
1	06 มกราคม 2564	10:01	-	ยื่นคำร้อง

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 :	มอวีซ่าเดิมทาง
ใบประเภท :	ไอดีเลขดี
ตั้งแต่วันที่ :	06 มกราคม 2564 - 06 มกราคม 2564
เหตุผลเพิ่มเติม :	อาจักพ่อนดูขอหนังสือ
ภาษา :	ภาษาไทย
จำนวน :	1
เบอร์โทรศัพท์ :	0899999999

ไฟล์แนบ

592A8010CC28F2A1BCC307379AA459F77C5E7FCA.pdf

Noted

หน่วยงานคิด



สถานะการจัดทำ

ลำดับที่	วันที่	เวลา	ผู้ดำเนินการ	การ-บวนการ
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 :	สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ	วันที่เริ่มทำงาน :	01 เมษายน 2559
วันที่เปลี่ยนแปลงภาพ :	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

สถานะการจัดทำ **4**

1	2	3	4	5
ยื่นคำร้อง	ตรวจสอบโดยบริหารงานบุคคล	จัดทำคำร้องโดยกองวิเทศสัมพันธ์	จัดทำสำเร็จ	รับหนังสือรับรอง
2021-01-05				
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” จะแสดงให้เจ้าหน้าที่กดยอมรับ (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 :	สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ	วันที่เริ่มทำงาน :	01 กันยายน 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

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

ชื่อ

ตำแหน่ง : Vice President, Vice Rector Chiangmai University

Noted

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 Chiang Mai University

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” จะเป็นการเป็นยื่นฟอร์มและบันทึกฟอร์มที่แก้ไข

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

หมายเลข 7 ปุ่ม “กลับ” จะเป็นการกลับไปหน้า Preview เพื่อยืนยันและส่งต่อให้กองวิเทศสัมพันธ์ตรวจสอบข้อมูล

เมื่อคลิกปุ่ม “ส่งต่อให้กองวิเทศ” ระบบจะทำการส่งแบบฟอร์มขอหนังสือรับรองที่ทางกองบริหารงานบุคคลได้ทำการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว ไปยังกองวิเทศสัมพันธ์ เพื่อตรวจสอบคำภาษาอังกฤษ แสดงดังรูป

The screenshot displays a web interface for a visa application process. At the top, there are fields for 'ระดับ' (Level) set to '-', 'เงินเดือน' (Monthly Salary) set to 'บาท', 'สังกัดหน่วยงานปฏิบัติงานจริง' (Actual Work Unit) set to 'สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ', and 'วันที่เริ่มทำงาน' (Start Date) set to '01 เมษายน 2559'. Below this is the 'วันที่เปลี่ยนสถานะภาพ' (Status Change Date) set to 'ไม่มีข้อมูล'.

The 'ข้อมูลเพิ่มเติม' (Additional Information) section includes: 'เหตุผล' (Reason) 'ขอวีซ่าเดินทาง', 'ไปประเทศ' (Country) 'ญี่ปุ่น', 'ตั้งแต่วันที่' (From Date) '05 มกราคม 2564 - 06 มกราคม 2564', 'เหตุผลเพิ่มเติม' (Additional Reason) 'พักร้อนพร้อมครอบครัวที่ Tokyo', 'ภาษา' (Language) 'ภาษาอังกฤษ', 'จำนวน' (Quantity) '2', and 'เบอร์โทรศัพท์' (Phone Number) '0899999999'.

The 'ไฟล์แนบ' (Attachments) section shows a PDF file named '92432E095945D65EE3E560152A8A40A916950F6E.pdf'. Below the file name are three buttons: 'ส่งต่อให้กองวิเทศ' (Send to Visa Section), 'PREVIEW', and 'กลับ' (Back). Red arrows labeled 1, 2, and 3 point to these buttons respectively.

The 'สถานะการจัดทำ' (Processing Status) section shows a progress bar with five steps: 1. ยื่นคำร้อง (Submitted) - 2021-01-05; 2. ตรวจสอบโดยบริหารงานบุคคล (Checked by HR) - 2021-01-05; 3. จัดทำคำร้องโดยกองวิเทศสัมพันธ์ (Prepared by Visa Section); 4. จัดทำสำเร็จ (Completed); 5. รับหนังสือรับรอง (Received Certificate). Below the progress bar is a table with columns: ลำดับที่ (Serial No.), วันที่ (Date), เวลา (Time), ผู้ดำเนินการ (Officer), and กระบวนการ (Process).

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

ไปรษณีย์ : [REDACTED]

ไปรษณีย์ : เกาหลีใต้

ตั้งแต่วันที่ : 09 มกราคม 2564 - 12 มกราคม 2564

เหตุผลเพิ่มเติม : เชี่ยวชาญ

ภาษา : ภาษาอังกฤษ

จำนวน : 3

เบอร์โทรศัพท์ : [REDACTED]

ไฟล์แนบ

E5FB983B59B1B13E972A9790758E939AA7BE482F.pdf

1 2 3

จัดทำสำเร็จ PREVIEW กลับ

สถานะการจัดทำ

1 ยื่นคำร้อง 2021-01-09

2 ตรวจสอบโดยบริหารงานบุคคล 2021-01-09

3 จัดทำคำร้องโดยกองวิเทศสัมพันธ์ 2021-01-09

4 จัดทำสำเร็จ 2021-01-09

5 รับหนังสือรับรอง

ลำดับที่	วันที่	เวลา	ผู้ดำเนินการ	กระบวนการ
6	09 มกราคม 2564	16:12	[REDACTED]	ส่งกลับให้กองบริหารงานบุคคล
5	09 มกราคม 2564	16:12	[REDACTED]	ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบแล้ว/เสนอผู้บริหารลงนาม
4	09 มกราคม 2564	16:12	[REDACTED]	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 : พิธีมอบพร้อมครอบครัวที่ Tokyo
ภาษา : ภาษาอังกฤษ
จำนวน : 2
เบอร์โทรศัพท์ : 0899999999

ไฟล์แนบ
92432E095945D65EE3E560152A8A40A916950F6E.pdf

สถานะการจัดทำ

1 2 3

4

5

ยื่นคำร้อง 2021-01-05
ตรวจสอบโดยบริหารงานบุคคล 2021-01-05
จัดทำคำร้องโดยกองวิเทศสัมพันธ์ 2021-01-05
จัดทำสำเร็จ 2021-01-05
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		กองวิเทศฯ ลงดำเนินการ
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 (ตรวจกดเมื่อมีการมารับหนังสือรับรองใบจริงเรียบร้อยแล้ว)

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

ลำดับที่	วันที่	เวลา	ผู้ดำเนินการ	กระบวนการ
7	05 มกราคม 2564	16:01		รับหนังสือรับรอง
6	05 มกราคม 2564	15:45		ส่งกลับให้กองบริหารงานบุคคล
5	05 มกราคม 2564	15:44		ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบแล้ว/เสนอผู้บริหารลงนาม
4	05 มกราคม 2564	15:35		กองวิเทศกำลังดำเนินการ
3	05 มกราคม 2564	15:31		กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว
2	05 มกราคม 2564	14:38		อยู่ระหว่างดำเนินการ
1	05 มกราคม 2564	14:12		ยื่นคำร้อง

รูปที่ 50 หน้าจอแสดงรายละเอียดการขอหนังสือรับรอง รับหนังสือรับรอง

หมายเลข 1 ปุ่ม “PREVIEW” จะเป็นหน้าแสดงรายละเอียดแบบฟอร์มเพื่อตรวจสอบข้อมูล และจัดแบบฟอร์มเบื้องต้น

หมายเลข 2 “กลับ” จะเป็นการกลับไปหน้าจัดการหนังสือรับรอง