



คู่มือ

การใช้งานระบบการขอทำบัตรบุคลากร
สำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

(5 มกราคม 2564)



ขั้นตอนการขอทำบัตรพนักงาน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

log in ผ่านระบบ CMU HR



<https://hr.mis.cmu.ac.th/>

1

ค้นหาหัวข้อ : บัตรประจำตัว

ค้นหา
บัตรประจำตัว

2

3

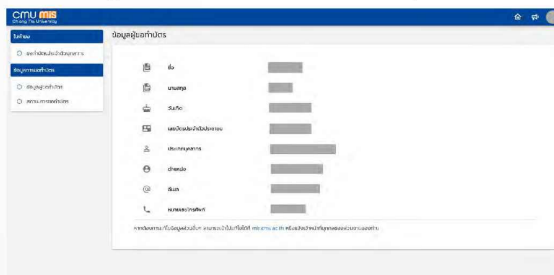
เลือกหัวข้อ : ขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร



ขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร
ใบคำขอ

4

เลือกเมนู : ขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร และกรอกข้อมูลให้ครบ



และชำระเงิน
ผ่าน QR CODE

5

รับบัตรพนักงานผ่านทางหน่วยงาน



สารบัญ

การเข้าสู่ระบบ	1
การเข้าใช้งานระบบ	3
การใช้งานของผู้ขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร.....	3
1. หน้าแรกของการขอทำบัตร	3
2. การกรอกข้อมูลขอทำบัตร.....	4
3. เรียกดูสถานะการขอทำบัตร.....	7
การใช้งานของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร.....	12
1. หน้าตรวจสอบการขอทำบัตร	12
2. หน้ารายละเอียดและจัดการการขอทำบัตร.....	13
3. รายงานรายละเอียดค่าทำบัตร.....	15

การเข้าสู่ระบบ

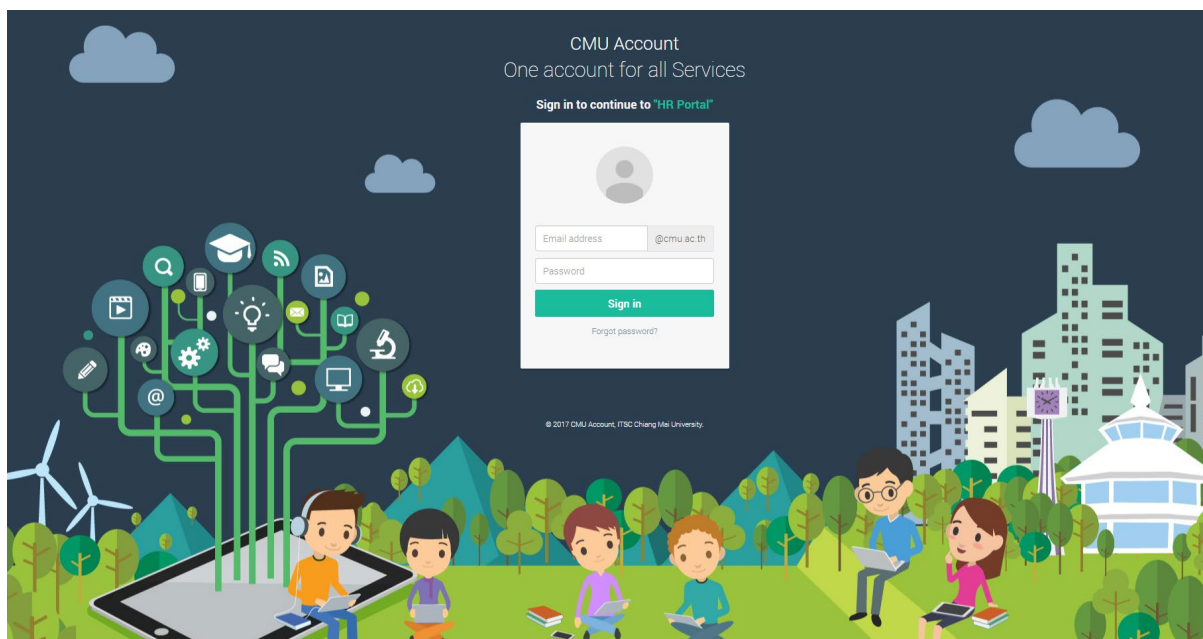
ผู้ใช้สามารถเข้าสู่ HR Portal ได้ที่ <http://hr.mis.cmu.ac.th> และ เข้าสู่ระบบด้วยอีเมลมหาวิทยาลัย (@cmu.ac.th) ดังรูป



รูปที่ 1 หน้าจอแรกของการเข้าสู่เว็บไซต์วิธีที่ 1

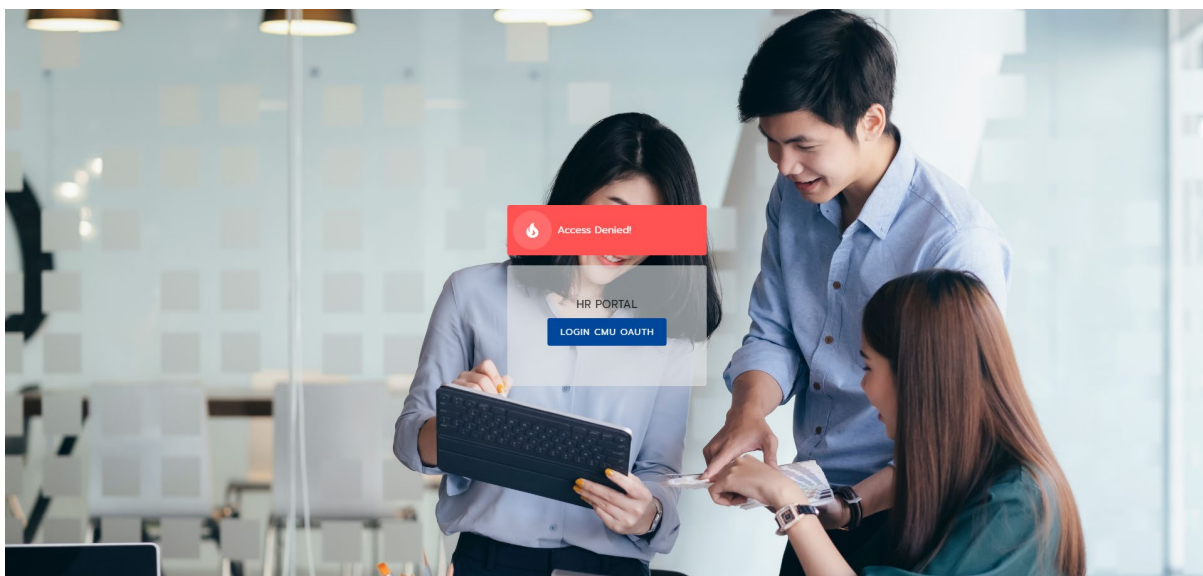
หรือ เข้าสู่ระบบ CMUMIS จะพบ โลโก้ HR Portal มุมบนด้านขวามือ

รูปที่ 2 หน้าจอแรกของการเข้าสู่เว็บไซต์วิธีที่ 2



รูปที่ 3 หน้าจอการล็อกอินเข้าสู่ระบบ

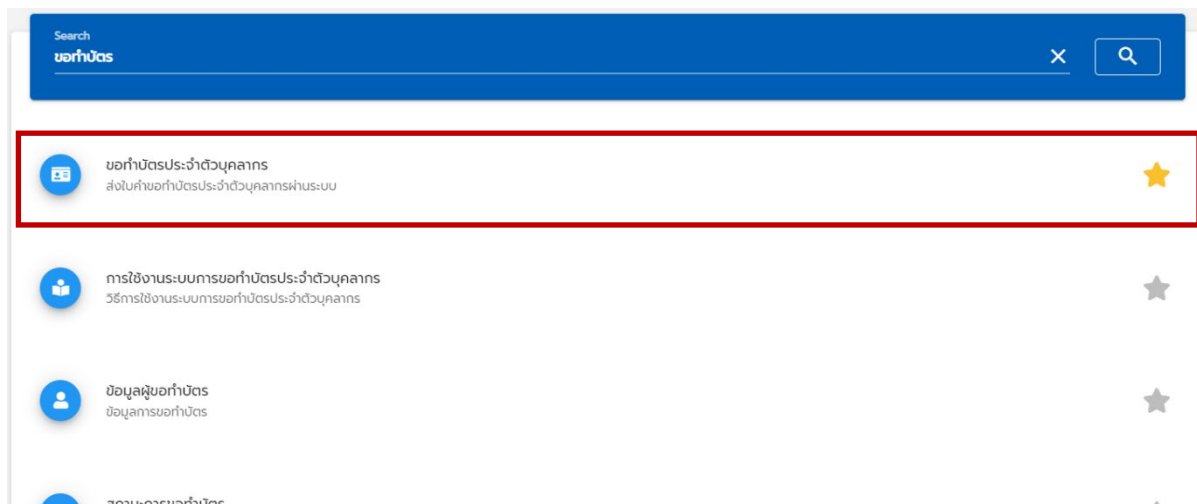
หากไม่พบสิทธิ์การใช้งาน คือไม่เป็นบุคลากรปัจจุบันในระบบ ระบบแสดงหน้าจอดังรูป



รูปที่ 4 หน้าจอแสดงการไม่พบสิทธิ์การใช้งาน

การเข้าใช้งานระบบ

ไปยังส่วนของการค้นหา และค้นคำว่า “ขอทำบัตร” ซึ่งจะพบข้อมูลที่มีคำว่า ขอทำบัตร ในระบบ ให้เลือก “ขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร” และติดตามไว้ และคลิกไปยังการขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร ดังรูป

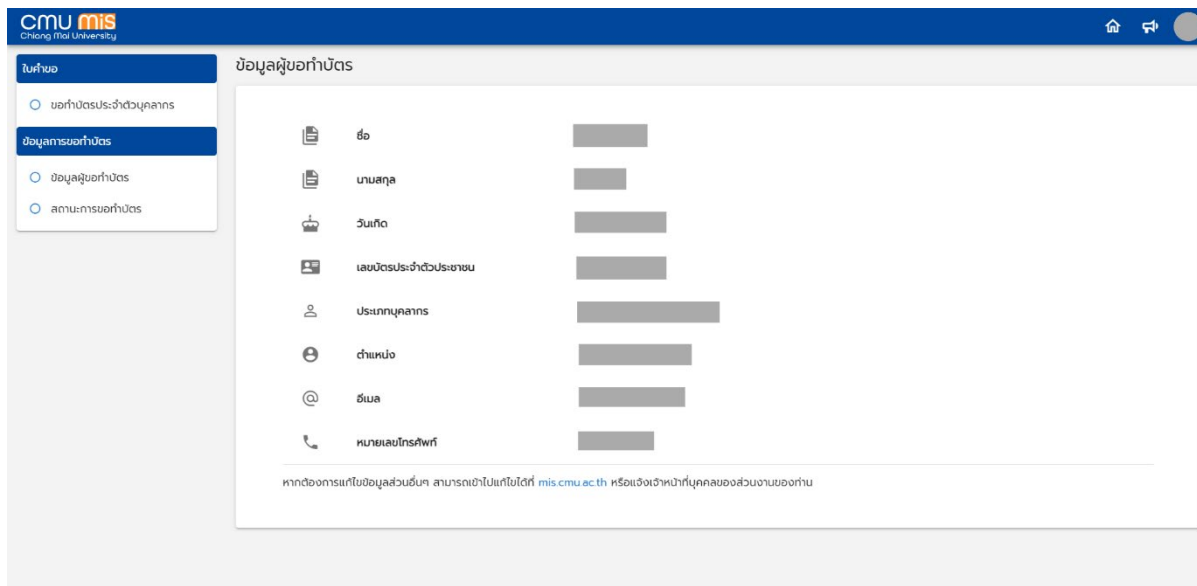


รูปที่ 5 หน้าจอแสดงการค้นหาขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร

การใช้งานของผู้ขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร

1. หน้าแรกของการขอทำบัตร

เมื่อคลิก “ขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร” จะพบหน้าแรกของระบบการขอทำบัตร ดังรูป



รูปที่ 6 หน้าจอแสดงหน้าแรกของการขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร

2. การกรอกข้อมูลขอทำบัตร

เลือกเมนู “ขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร” จะพบหน้ากรอกแบบฟอร์ม ดังรูป

รูปที่ 7 หน้าจอแสดงแบบฟอร์มการขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร

การกรอกแบบฟอร์มจะมีอยู่ด้วยกัน 4 ขั้นตอน ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 เป็นส่วนของข้อมูลส่วนบุคคลที่ระบบจะดึงข้อมูลของผู้ใช้งานออกมาแสดง โดยที่เบอร์โทรศัพท์จะสามารถแก้ไขได้
- ขั้นตอนที่ 2 เป็นส่วนของการเลือกประเภทบัตรประจำตัวบุคลากรที่ผู้ใช้งานต้องการ โดยจะเลือกได้เฉพาะชนิดบัตรที่สามารถขอได้เท่านั้น

ขอทำบัตรประจำตัวพนักงาน

1 ข้อมูลส่วนบุคคล

2 เลือกประเภทบัตรที่ต้องการ

บัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว

*กรุณาเลือกประเภทบัตร

3 อัปโหลดรูปติดบัตร

4 เหตุผลในการขอทำบัตร

ย้อนกลับ ต่อไป

รูปที่ 8 หน้าจอแสดงแบบฟอร์มการขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร ขั้นตอนที่ 2

- ขั้นตอนที่ 3 เป็นส่วนของการเลือกรูปภาพที่ใช้แสดงบนบัตร โดยจะมีรายละเอียดกำกับ ดังรูป

ขอทำบัตรประจำตัวพนักงาน

1 ข้อมูลส่วนบุคคล

2 เลือกประเภทบัตรที่ต้องการ

3 อัปโหลดรูปติดบัตร

อัปโหลดภาพ

*กรุณาเลือกไฟล์อัปโหลด

* รับเฉพาะไฟล์รูปภาพ .jpg, .jpeg, หรือ .png เท่านั้น

- บัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยทุกประเภทต้องมีสีพื้นหลังเป็นสีม่วง ยกเว้นบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทชั่วคราวต้องมีพื้นหลังเป็นสีฟ้า
- รูปถ่ายจะต้องรูปถ่ายหน้าตรงสวมชุดสุภาพ หากเป็นเครื่องแบบข้าราชการหรือนักงานให้ประดับเครื่องหมายต่างๆ ให้ถูกต้อง ไม่สวมแว่นตาสีดำหรือสีเข้ม (ห้ามคอนแทคเลนส์)
- รูปภาพต้องมีขนาดไม่เกิน 1 MB, รูปภาพควรมีอัตราส่วนความกว้างต่อความสูงเป็น 3:4 (ตัวอย่าง 180 x 240 pixels)

4 เหตุผลในการขอทำบัตร

ย้อนกลับ ต่อไป

รูปที่ 9 หน้าจอแสดงแบบฟอร์มการขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร ขั้นตอนที่ 3

- ขั้นตอนที่ 4 เป็นส่วนของการกรอกเหตุผลในการขอทำบัตร ดังรูป

ขอทำบัตรประจำตัวพนักงาน

ข้อมูลส่วนบุคคล
 เลือกประเภทบัตรที่ต้องการ
 อัปเดตรูปบัตร
 เหตุผลในการขอทำบัตร

ขอมับัตรครั้งแรก
 บัตรเดิมหมดอายุ (แบบรูปบัตรเดิม)
 บัตรหาย (แบบเอกสารเพิ่มเติม อย่างน้อย 1 ฉบับ)
 เปลี่ยนข้อมูลในบัตร (เขียนข้อมูลที่ต้องการแก้ไขให้ชัดเจน)
 บัตรชำรุด (แบบรูปบัตรเดิม)
 อื่นๆ (กรุณาระบุเหตุผลเพิ่มเติม)

เหตุผลเพิ่มเติม

*กรุณาระบุเหตุผลเพิ่มเติม

แบบเอกสารเพิ่มเติม

+ เพิ่ม

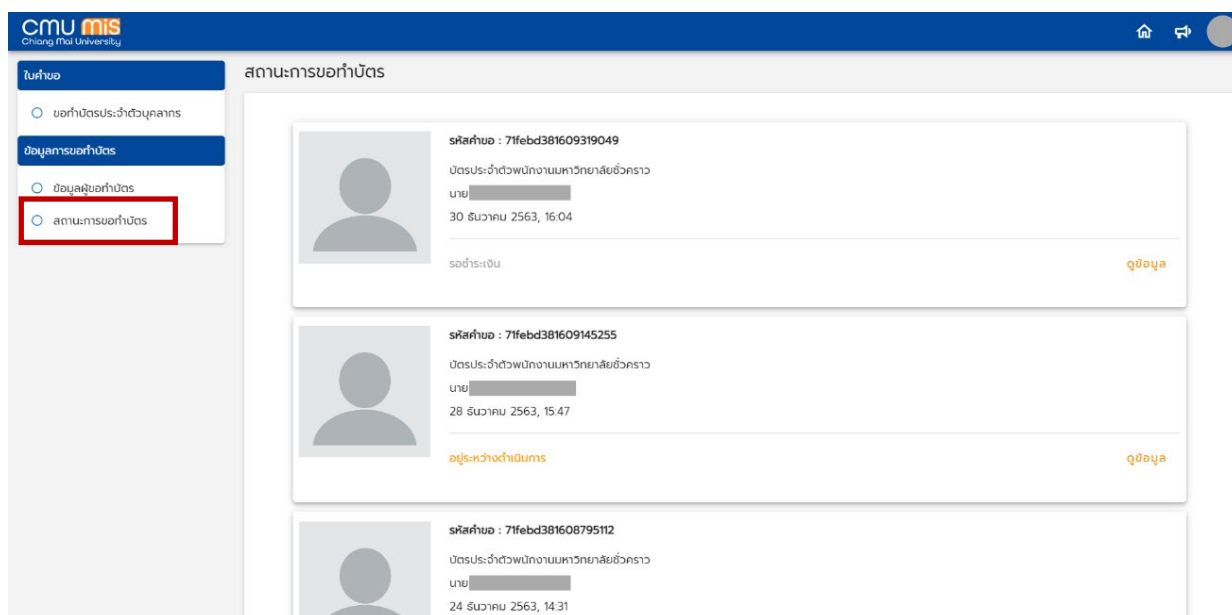
ไม่มีข้อมูล

รูปที่ 10 หน้าจอแสดงแบบฟอร์มการขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร ขั้นตอนที่ 4

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ผู้ใช้งานกด “ยืนยัน” เพื่อเพิ่มคำขอเข้าสู่ระบบ

3. เรียกดูสถานะการขอทำบัตร

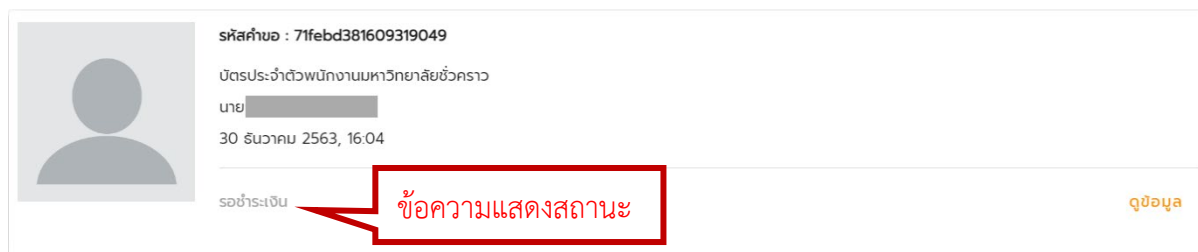
เมื่อเพิ่มคำขอเข้าสู่ระบบแล้ว คำขอทั้งหมดจะถูกแสดงอยู่ในหน้า สถานะคำขอ ดังรูป



รูปที่ 11 หน้าจอแสดงสถานะการขอทำบัตร

โดยสถานะของคำขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร มีอยู่ด้วยกัน 5 สถานะ ได้แก่

- รอชำระเงิน - คำขอที่ถูกเพิ่มขึ้นมาใหม่ รอการชำระเงิน
- อยู่ระหว่างดำเนินการ - ชำระเงินสำเร็จ รอ เจ้าหน้าที่มาดำเนินการต่อ
- ดำเนินการแล้ว - สิ้นสุดขั้นตอนการทำบัตร กองบริหารงานบุคคลจะส่งบัตรไปยังส่วนงานต้นสังกัด
- ยกเลิก - คำขอยกเลิกโดยผู้ใช้งาน
- ตีกลับ - เจ้าหน้าที่ตีกลับคำขอ เนื่องจากมีข้อมูลบางอย่างผิดพลาด และผู้ใช้งานต้องมาแก้ไขในภายหลัง



รูปที่ 12 หน้าจอแสดงคำขอทำบัตรของผู้ใช้งาน

3.1 การจัดการคำขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร กรณี รอชำระเงิน

กดปุ่ม “ดูข้อมูล” เพื่อที่จะเข้าไปดูหน้ารายละเอียดของคำขอ ดังรูป

The screenshot shows the CMU MIS interface for a staff ID card request. The page title is "ข้อมูลขอทำบัตร ID 71febd381609319049". The main content area is titled "สแกนเพื่อจ่ายเงิน" and features a QR code (labeled 1). Below this is a "รูปติดบัตร" section with a profile card showing the ID number 71febd381609319049, the name "บัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย ชิวชราว", and the date of birth 30/12/63 - 16:04. The "ข้อมูลบุคคล" section lists personal details such as name, gender, date of birth, ID number, department (Faculty of Education), position (Assistant Lecturer), email, and phone number. The "ประเภทบัตรที่ส่งคำขอ" section shows the request is for a "บัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยชิวชราว". At the bottom, the "เหตุผลในการขอทำบัตร" section shows the reason as "ขอบัตรครั้งแรก" (labeled 2). There are three buttons at the bottom: "แก้ไข" (labeled 2), "ยกเลิกคำขอ" (labeled 3), and "กลับ".

รูปที่ 13 หน้าจอแสดงหน้ารายละเอียดของคำขอ

รายละเอียดหน้าจอการทำคำขอทำบัตร มีดังนี้

ส่วนที่ 1 สแกน QR Code เพื่อชำระเงินและดำเนินการต่อ ตามขั้นตอน

ข้อมูลขอทำบัตร ID 71febd381609145255

✓ จ่ายเงินสำเร็จ

รูปติดบัตร

รหัสคำขอ : 71febd381609145255

ประเภท : บัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย
ชั่วคราว

ชื่อ : ██████████

วันที่ขอ : 28/12/63 - 15:47

ข้อมูลบุคคล

	ชื่อ	██████████
	นามสกุล	██████████
	วันเกิด	██████████
	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	██████████
	ประเภทบุคลากร	พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว
	ตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
	อีเมล	██████████
	หมายเลขโทรศัพท์	██████████

ประเภทบัตรที่ส่งคำขอ

	ประเภทบัตร	บัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว
--	------------	--

เหตุผลในการขอทำบัตร

	เหตุผลในการขอทำบัตร	ขอมีบัตรครั้งแรก
--	---------------------	------------------

ใบเสร็จ

	ใบเสร็จชำระเงิน	Download
--	-----------------	--------------------------

กลับ

รูปที่ 14 หน้าจอแสดงหน้ารายละเอียดของคำขอเมื่อจ่ายเงินสำเร็จ

ส่วนที่ 2 ปุ่มแก้ไข สำหรับแก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาด โดยสามารถแก้ไขได้ก็ต่อเมื่อยังไม่ได้ชำระ
เงิน

ส่วนที่ 3 ยกเลิกใบคำขอ สำหรับไม่ต้องการขอทำบัตรแล้ว

ข้อมูลขอทำบัตร ID 71febd381608783407

✕ ยกเลิกคำขอ

รูปติดบัตร

รหัสคำขอ : 71febd381608783407

ประเภท : บัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย
ชั่วคราว

ชื่อ : ██████████

วันเกิด : 24/12/63 - 11:16

ข้อมูลบุคคล

	ชื่อ	██████████
	นามสกุล	██████
	วันเกิด	██████████
	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	██████████
	ประเภทบุคลากร	พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว
	ตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
	อีเมล	██████████
	หมายเลขโทรศัพท์	██████████

ประเภทบัตรที่ส่งคำขอ

	ประเภทบัตร	บัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว
--	------------	--

เหตุผลในการขอทำบัตร

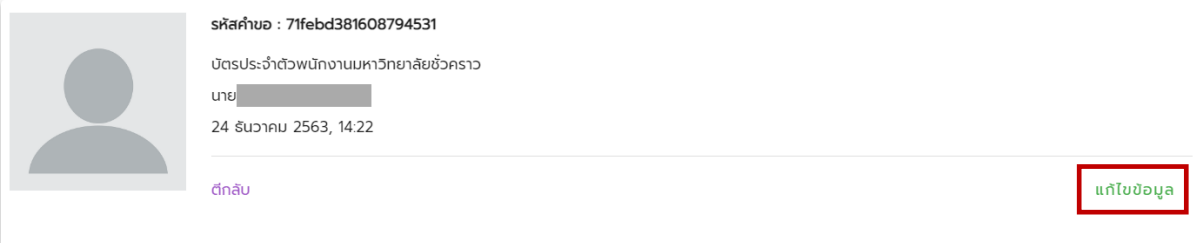
	เหตุผลในการขอทำบัตร	ขอมีบัตรครั้งแรก
--	---------------------	------------------

กลับ

รูปที่ 15 หน้าจอแสดงหน้ารายละเอียดของคำขอเมื่อกดยกเลิก

3.2 การจัดการคำขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร กรณี ตีกลับ

เมื่อผู้ใช้งานกรอกข้อมูลผิดพลาด เจ้าหน้าที่จะทำการตีกลับมายังผู้ใช้งาน เพื่อให้แก้ไขข้อมูล โดยสถานะจะขึ้นว่า ตีกลับ



สหาค่าขอ : 71febd381608794531

บัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว

นาย [REDACTED]

24 ธันวาคม 2563, 14:22

ตีกลับ

แก้ไขข้อมูล

รูปที่ 16 หน้าจอแสดงคำขอทำบัตรของผู้ใช้งานที่ถูกตีกลับ

เมื่อ กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” จะแสดงข้อความเหตุผลในการตีกลับ และกดปุ่ม แก้ไขข้อมูล



สหาค่าขอ : 71febd381608024899

เหตุผลในการตีกลับ

รูปไม่ชัด

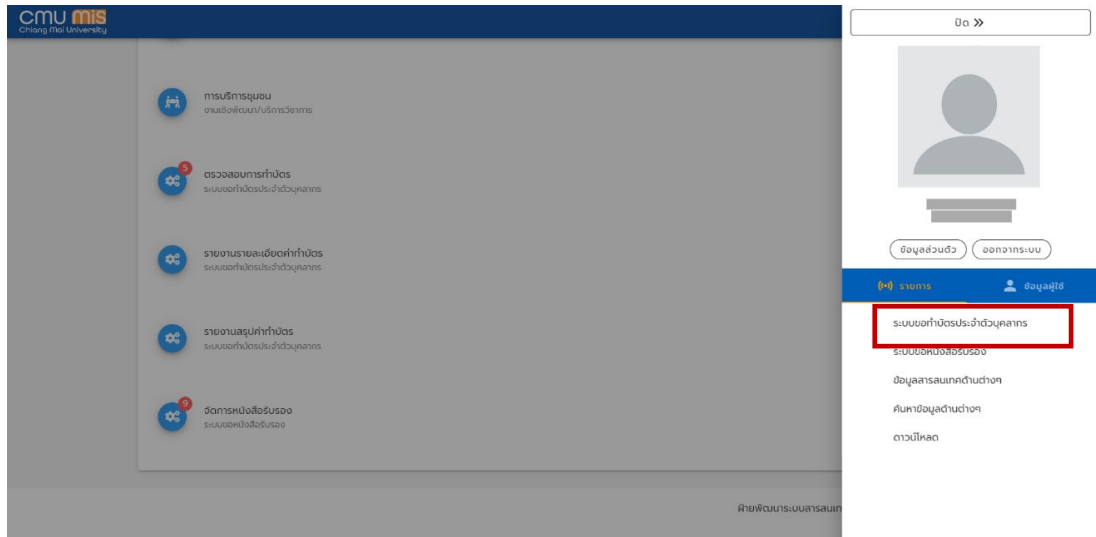
แก้ไขข้อมูล

ยกเลิก

รูปที่ 17 หน้าจอแสดงข้อความเหตุผลในการตีกลับ

การใช้งานของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร

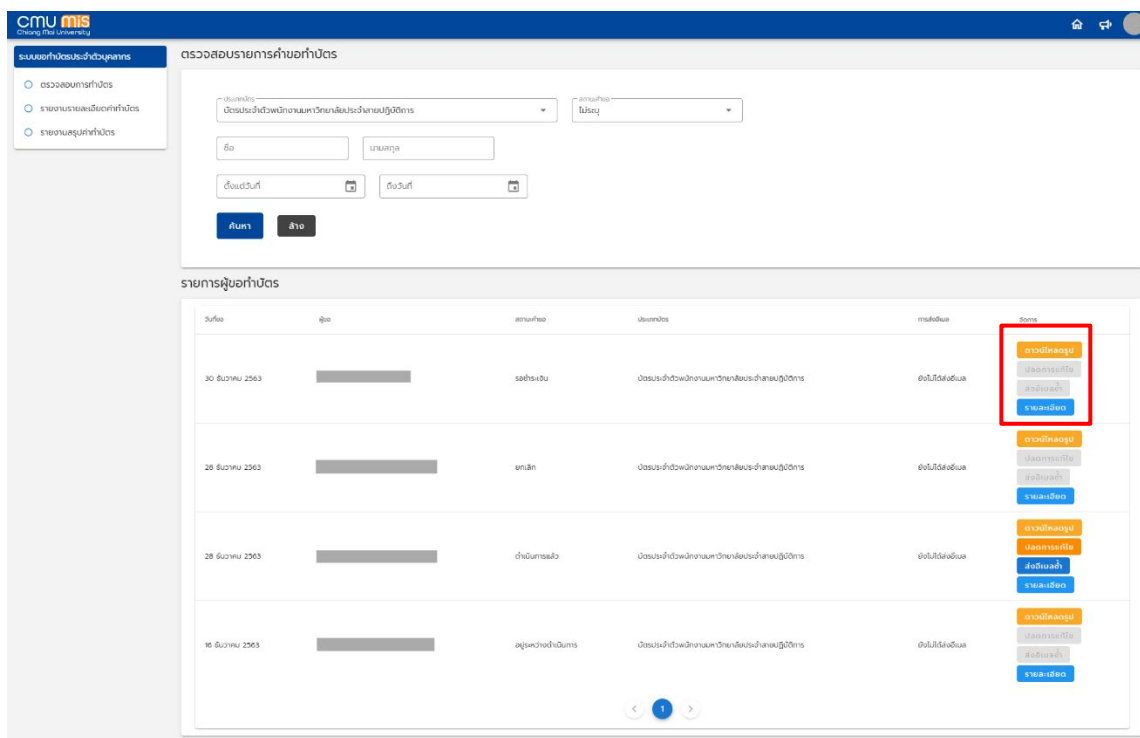
ไปยังส่วนของแถบเมนูด้านขวามือ และไปยังแท็บรายการ ให้เลือก “ระบบขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร” เพื่อเข้าสู่หน้าจัดการของเจ้าหน้าที่ ดังรูป



รูปที่ 18 หน้าจอแสดงรายการเมนู

1. หน้าตรวจสอบการขอทำบัตร

เป็นหน้าจอสำหรับเจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบการขอทำบัตร โดยสามารถค้นหาข้อมูลได้ตาม ประเภทบัตร สถานะคำขอ ชื่อ นามสกุล วันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดการขอบัตร ดังรูป



รูปที่ 19 หน้าจอการตรวจสอบการขอทำบัตร

ส่วนของการจัดการคำขอทำบัตรบุคลากร จะมีปุ่ม 4 ปุ่ม ได้แก่

1. ดาวนิโหลรูป - สำหรับตอนดาวนิโหลรูปไปทำบัตร
2. ปลดการแก้ไข - สำหรับเจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิ์เป็น Admin ของระบบเท่านั้น สามารถใช้ได้ก็ต่อเมื่อคำขออยู่ในสถานะ “ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว” เมื่อกดปุ่มปลดการแก้ไข สถานะคำขอจะถูกเปลี่ยนไปเป็น ”อยู่ระหว่างการดำเนินการ” ใช้สำหรับกรณีที่เกิดความผิดพลาดในขั้นตอนการอนุมัติ
3. ส่งอีเมล - ส่งอีเมลการแจ้งผู้ทำการขอทำบัตร เมื่อจัดทำบัตรเรียบร้อยแล้ว
4. รายละเอียด - สำหรับเรียกดูรายละเอียดของคำขอและจัดการเพิ่มเติม

2. หน้ารายละเอียดและจัดการการขอทำบัตร

กดปุ่ม “รายละเอียด” เพื่อเข้าสู่หน้าจัดการคำขอ ดังรูป

ข้อมูลขอทำบัตร ID 7ee649931608104176

✔ จ่ายเงินสำเร็จ

รูปตัดบัตร

รหัสคำขอ : 7ee649931608104176

ประเภท : บัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย
ประจำสายปฏิบัติการ

ชื่อ : ██████████

วันที่ขอ : 16/12/63 - 14:36

[ดาวน์โหลดรูป](#)

ข้อมูลบุคคล

	ชื่อ	██████████
	นามสกุล	██████████
	วันเกิด	██████████
	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	██████████
	ประเภทบุคลากร	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ กลุ่ม E
	ตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
	อีเมล	██████████
	หมายเลขโทรศัพท์	██████████

ประเภทบัตรที่ส่งคำขอ

	ประเภทบัตร	บัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยประจำสายปฏิบัติการ
--	------------	--

เหตุผลในการขอทำบัตร

	เหตุผลในการขอทำบัตร	ขอบัตรครั้งแรก
--	---------------------	----------------

ใบเสร็จ

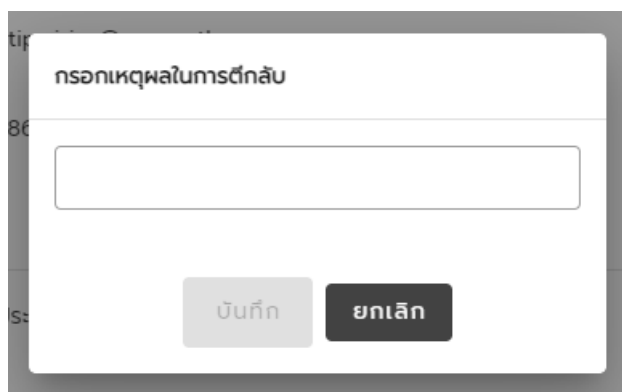
	ใบเสร็จชำระเงิน	Download
--	-----------------	--

อนุมัติ
ตกลง
กลับ

รูปที่ 20 หน้าจอแสดงหน้ารายละเอียดของคำขอของเจ้าหน้าที่

ในหน้ารายละเอียด เมื่อคำขออยู่ในสถานะ “อยู่ระหว่างการดำเนินการ” เจ้าหน้าที่จะสามารถทำการอนุมัติและตีกลับคำขอได้เพื่อดำเนินการตามระบบต่อไป โดยจะมี 2 ปุ่ม ให้จัดการได้แก่





1. การอนุมัติ – เมื่อผู้ทำการขอทำบัตรได้ชำระเงินแล้ว เจ้าหน้าที่ต้องมาตรวจสอบข้อมูลและทำการอนุมัติคำขอเพื่อดำเนินการต่อ
2. การตีกลับ – เมื่อข้อมูลของผู้ทำการขอทำบัตรมีความผิดพลาด เจ้าหน้าที่จะทำการตีกลับไปยังผู้ขอ พร้อมใส่เหตุผลในการตีกลับ




รูปที่ 21 หน้าจอแสดงการใส่เหตุผลในการตีกลับ

เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการอนุมัติคำขอจะเข้าสู่สถานะ “ดำเนินการเสร็จสิ้น” จะแสดงปุ่ม “อัปเดตข้อมูล” สำหรับเพิ่มข้อมูลที่พิมพ์ลงในบัตรชำระระบบ

ประเภทบัตรที่ส่งคำขอ

	ประเภทบัตร	บัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยประจำสายปฏิบัติการณ์
	เลขบัตร	[REDACTED]
	วันที่ออกบัตร	05 มกราคม 2564
	วันหมดอายุ	28 มกราคม 2564

เหตุผลในการขอทำบัตร

	เหตุผลในการขอทำบัตร	ขอมีบัตรครั้งแรก
---	---------------------	------------------

ใบเสร็จ

	ใบเสร็จชำระเงิน	Download
---	-----------------	--------------------------



รูปที่ 22 หน้าจอแสดงข้อมูลเพิ่มเติมและปุ่มอัปเดตข้อมูล

จากนั้นกดปุ่ม “อัปเดตข้อมูล” กรอกข้อมูลที่พิมพ์ลงในบัตร ได้แก่ ข้อมูลเลขบัตร วันที่ออกบัตร วันหมดอายุ ให้ครบถ้วน แสดงดังรูป

รูปที่ 23 หน้าจอแสดงแบบฟอร์มอัปเดตข้อมูล

3. รายงานรายละเอียดค่าทำบัตร

เป็นรายงานสำหรับกองคลัง ในการตรวจสอบรายละเอียดการชำระเงินค่าทำบัตรประจำตัวบุคลากร โดยไปยังเมนูด้านซ้ายมือ และกดเมนู “รายงานรายละเอียดค่าทำบัตร” แสดงดังรูป

รูปที่ 24 หน้าจอแสดงรายงานรายละเอียดค่าทำบัตร

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

วันที่รับชำระ	เลขที่ใบเสร็จ	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อ-สกุล	ประเภทบัตร	เลขประจำตำแหน่ง	สังกัด(คณะ)	เบอร์โทร
30 ธันวาคม 2563	2563-720200-00001	รายได้ค่าทำบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย			บัตรประจำตัวพนักงาน		สำนักบริหารเทคโนโลยี	
6 มกราคม 2564	2564-720200-00001	รายได้ค่าทำบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย			บัตรประจำตัวพนักงาน		สำนักบริหารเทคโนโลยี	

รูปที่ 25 หน้าจอแสดงรายงานรายละเอียดค่าทำบัตรเป็น Excel

4. หน้ารายงานสรุปค่าทำบัตร

เป็นรายงานสำหรับกองคลัง ในการสรุปชำระเงินค่าทำบัตรประจำตัวบุคลากร โดยไปยังเมนู ด้านซ้ายมือ และกดเมนู “รายงานสรุปค่าทำบัตร” แสดงดังรูป

รายงานสรุปค่าทำบัตร

ตั้งแต่วันที่: 01 พฤศจิกายน 2563 ถึงวันที่: 06 มกราคม 2564

ค้นหา ล้าง 1

รายการจากวันที่ 01 พฤศจิกายน 2563 ถึงวันที่ 06 มกราคม 2564 2

กองงาน	หน่วยงาน	แผนงาน	ผังบัญชี	รหัสจุด	รหัสงบประมาณ	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
0101001	0000000000	0000000000000000	1010305030002	000000000	0000000000000000	02	1
0101001	7202000001	0000000000000000	4010723000002	000000000	0000000000000000	02	1
0101001	0000000000	0000000000000000	1010305030002	000000000	0000000000000000	02	1
0101001	7202000001	0000000000000000	4010723000002	000000000	0000000000000000	02	1

EXPORT 3

รูปที่ 26 หน้าจอแสดงรายงานสรุปค่าทำบัตร


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

รายงานสรุปรายได้ค่าทำบัตรประจำตัว						
วันที่ 1 พฤศจิกายน 2563 ถึง 6 มกราคม 2564						
กองทุน	หน่วยงาน	แผนงาน	บัญชี	หลักสูตร	รหัสงบประมาณ	แหล่งเงิน
0101001	0000000000	0000000000000000	1010305030002	000000000	0000000000000000	02 1.00
0101001	7202000001	0000000000000000	4010723000002	000000000	0000000000000000	02
0101001	0000000000	0000000000000000	1010305030002	000000000	0000000000000000	02 1.00
0101001	7202000001	0000000000000000	4010723000002	000000000	0000000000000000	02

รูปที่ 27 หน้าจอแสดงรายงานสรุปค่าทำบัตรเป็น Excel



งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศบุคลากร
กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

 0-53943119, 0-5394-3120

<https://hr.oop.cmu.ac.th/>



CMU HR: กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่