

สรุปขั้นตอนการขอหนังสือรับรองออนไลน์

1. เข้าเว็บไซต์งานบริหารงานบุคคล : HRMSupport หรือ สวัสดิการ หรือ <https://mis.med.cmu.ac.th/certificate> โดยสามารถ Login เข้าสู่ระบบ

- ใช้รหัสผ่าน ระบบบริหารจัดการ หรือ รหัส CMU Email

ยกเว้น แพทย์ประจำบ้าน แพทย์ประจำบ้านต่อยอด และแพทย์ใช้ทุน ที่ประสงค์ให้ระบุสาขาการฝึกอบรม ระยะเวลาการฝึกอบรม ให้ทำเรื่องผ่านห้องผู้อำนวยการโรงพยาบาล (ไม่สามารถขอในระบบได้)

2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบ

3. เลือกประเภทหนังสือรับรองที่ต้องการ

- ระบุเหตุผล จำนวนที่ต้องการ (ขอได้ไม่เกิน 3 ฉบับ)

- เบอร์โทรศัพท์ภายในที่สามารถติดต่อได้

หากข้อมูลการขอหนังสือรับรองครบถ้วน **กดยืนยันข้อมูล** ทั้งนี้ สามารถตรวจสอบสถานการณ์ขอหนังสือรับรองที่ได้ “รายการคำขอหนังสือรับรอง”

4. เมื่อหนังสือรับรองถึงงานบริหารงานบุคคล เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบ และจัดทำอนุมัติหนังสือรับรอง ภายใน 3 วันทำการ (**ไม่นับวันที่ขอ และวันหยุดราชการ**) ทั้งนี้ **เฉพาะ**

4.1 หนังสือรับรองที่ติดต่อสหกรณ์ออมทรัพย์ เมื่อได้รับการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ภายใน 1 วันทำการ (**ไม่นับวันที่ขอ และวันหยุดราชการ**) สามารถพิมพ์ในระบบได้เอง

4.2 หนังสือรับรองภาษาอังกฤษ ที่ใช้ในการทำหนังสือเดินทาง, Visa หรือรับรองเพื่อเดินทางเข้าประเทศต่างๆ ให้ขอล่วงหน้าก่อนการเดินทาง **ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ (ไม่นับวันที่ขอ และวันหยุดราชการ)**

5. หากประสงค์ขอหนังสือรับรอง**กรณีพิเศษ/เร่งด่วน** ให้จัดทำบันทึกข้อความเสนอขอจัดทำหนังสือรับรอง พร้อมทั้งระบุเหตุผลความจำเป็น ผ่านหัวหน้าภาควิชา/ฝ่าย/งาน/ศูนย์ ส่งงานบริหารงานบุคคล ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ด้วยตนเอง