



# คู่มือระบบ หนังสือรับรอง ออนไลน์

งานบริหารงานบุคคล  
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



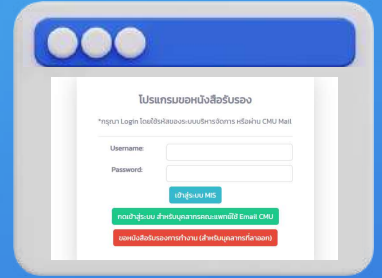
 053-936246, 053-936213

# สรุปขั้นตอน การขอหนังสือรับรองออนไลน์



## 1 เข้าสู่เว็บไซต์

งานบริหารงานบุคคล <https://w1.med.cmu.ac.th/personnel/>  
>> หัวข้อหนังสือรับรองออนไลน์  
หรือ <https://mis.med.cmu.ac.th/certificate>  
สามารถ Login เข้าสู่ระบบโดยใช้รหัสผ่านระบบบริหารจัดการ หรือ CMU Email



## 2 ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูล

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคลในระบบ

จากนั้น คลิก  ยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลเพื่อนำไปใช้ในการขอหนังสือรับรอง

## 3 เลือกประเภทหนังสือรับรอง ที่ต้องการ

- มีรายละเอียด ดังนี้
- ภาษาที่ต้องการขอหนังสือรับรอง
  - เหตุผล
  - จำนวน
  - เบอร์โทรศัพท์ภายใน



## 4 เสร็จสิ้นกระบวนการ ขอหนังสือรับรองออนไลน์

- หนังสือรับรองจะได้รับการดำเนินการตรวจสอบและอนุมัติ **ภายใน 3 วัน** (ไม่นับวันที่ขอ และวันหยุดราชการ) สามารถติดตามสถานะการดำเนินการในระบบได้
- หนังสือติดต่อสหกรณ์ออมทรัพย์ เมื่อได้รับการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว สามารถพิมพ์ในระบบได้เอง
- หนังสือรับรองภาษาอังกฤษ ที่ใช้ในการทำหนังสือเดินทาง, Visa หรือรับรองเพื่อเดินทางเข้าประเทศต่างๆ ให้ขอล่วงหน้าก่อนการเดินทาง **ไม่น้อยกว่า 7 วัน** (ไม่นับวันที่ขอ และวันหยุดราชการ)



# สารบัญ

	หน้า
• การขอหนังสือรับรอง	1
• หนังสือติดต่อสหกรณ์ออมทรัพย์	5

# การขอหนังสือรับรอง

1. เข้าสู่เว็บไซต์ งานบริหารงานบุคคล <https://w1.med.cmu.ac.th/personnel/>  
>> หัวข้อหนังสือรับรองออนไลน์  
หรือ <https://mis.med.cmu.ac.th/certificate>



## โปรแกรมขอหนังสือรับรอง

\*กรุณา Login โดยใช้รหัสของระบบบริหารจัดการ หรือผ่าน CMU Mail

Username:

Password:

เข้าสู่ระบบ MIS

กดเข้าสู่ระบบ สำหรับบุคลากรคณะแพทยฯ ใช้ Email CMU

ขอหนังสือรับรองการทำงาน (สำหรับบุคลากรที่ลาออก)

เข้าสู่ระบบโดยใช้  
Username Password  
ระบบบริหารจัดการ

หรือเข้าสู่ระบบโดยใช้  
Email CMU

2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลของคุณในหน้า ขอหนังสือรับรองเงินเดือน  
จากนั้น คลิก  ยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลเพื่อนำไปใช้ในการขอหนังสือรับรอง

ข้อมูลดังต่อไปนี้จะถูกนำไปเป็นข้อมูลที่ใช้ในการทำเรื่องขอหนังสือรับรองสำหรับบุคลากรในคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ชื่อ-นามสกุล :	[REDACTED]	ประเภทบุคลากร:	พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว(พนักงานส่วนงาน)
ตำแหน่ง:	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
ระดับ:	0		
เลขที่ประจำตำแหน่ง:	[REDACTED]		
หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน:	[REDACTED]		
วันที่เริ่มทำงาน:	03/07/2560	วันที่ปรับเปลี่ยน:	03/07/2560
เงินเดือน :	[REDACTED]		

ยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลเพื่อนำไปใช้ในการขอหนังสือรับรอง

ตกลง

พัฒนาโดย ฝ่ายสารสนเทศทางบริหาร  
หากมีปัญหาก็ในการใช้งาน กรุณาติดต่องานบริหารงานบุคคล โทร 36213 หรือ 36225

ต้องคลิกยินยอม  
ในการเปิดเผยข้อมูลก่อนทุกครั้ง  
จึงจะสามารถขอหนังสือรับรองได้

# การขอหนังสือรับรอง

3. เลือกประเภทหนังสือรับรองที่ต้องการ และ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน จากนั้น คลิกปุ่ม “ยืนยันข้อมูล”

ข้อมูลเพิ่มเติม

กรุณาเลือก ภาษาที่ต้องการขอหนังสือรับรอง:  ภาษาไทย  ภาษาอังกฤษ ทำรายการใหม่

เหตุผล:

จำนวน:  ยกตัวอย่าง เช่น 3xxxx

เบอร์โทรศัพท์ภายใน:

เหตุผลเพิ่มเติม:

ยืนยันข้อมูล

ขอหนังสือรับรอง  
ได้มากที่สุดจำนวน  
3 ฉบับ ต่อ 1 ครั้ง

หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน:  
วันที่เริ่มทำงาน:

ข้อมูลเพิ่มเติม

กรุณาเลือก ภาษาที่ต้องการ

ยืนยันการทำการรายการ ใช่หรือไม่?

กรุณาตรวจสอบ ข้อมูลของท่าน ให้ถูกต้องครบถ้วน หลังจากนี้  
ท่านจะไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดได้อีกต่อไป

ใช่ ไม่ ทำรายการใหม่

# การขอหนังสือรับรอง

## 4. สามารถตรวจสอบสถานะการดำเนินการในระบบได้ ในหน้า "รายการคำขอหนังสือรับรอง"

งานบริหารงานบุคคล จะตรวจสอบข้อมูลและอนุมัติ **ภายใน 3 วัน** (ไม่นับวันที่ขอ และวันหยุดราชการ)

หมายเหตุ หนังสือรับรองภาษาอังกฤษ ที่ใช้ในการทำหนังสือเดินทาง, VISA หรือ รับรองเมื่อเดินทางเข้าประเทศต่างๆ ให้ขอล่วงหน้าก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า **7 วันทำการ** (ไม่นับวันที่ขอ และวันหยุดราชการ)

- หากงานบริหารงานบุคคลดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว สถานะในระบบจะเปลี่ยนเป็น **"รับหนังสือได้"**

**"รับหนังสือได้"** หมายถึง งานบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการจัดส่งหนังสือรับรองไปยังหน่วยงานของท่านเรียบร้อยแล้ว

# การขอหนังสือรับรอง

## 5. การยกเลิกคำขอหนังสือรับรอง

สามารถทำได้กรณีสถานะเป็น รอดำเนินการ เท่านั้น

- ไปที่หน้า "รายการคำขอหนังสือรับรอง" คลิก "ดูข้อมูล"

รายการคำขอหนังสือรับรอง

ภาษา: --เลือกทั้งหมด-- สถานะ: --เลือกทั้งหมด-- เหตุผล: --เลือกทั้งหมด--

ชื่อ-สกุล: ██████████  
เหตุผล: ██████████  
ภาษาไทย: จำนวน 1 ฉบับ

สถานะ: รอดำเนินการ

ดูข้อมูล

28/09/2566 09:59:17

พัฒนาโดย หน่วยสารสนเทศทางการแพทย์  
หากมีปัญหาในการใช้งาน กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่งานบุคคล โทร 36213 หรือ 36225

- คลิก "ยกเลิกคำขอ"

ข้อมูลเพิ่มเติม

เหตุผล: ██████████  
ภาษา: ภาษาไทย  
จำนวน: 1  
เบอร์โทรศัพท์: 31245  
สถานะ: รอดำเนินการ

ยกเลิกคำขอ

พัฒนาโดย หน่วยสารสนเทศทางการแพทย์  
หากมีปัญหาในการใช้งาน กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่งานบุคคล โทร 36213 หรือ 36225

# การขอหนังสือติดต่อสหกรณ์ออมทรัพย์

ขั้นตอนการขอหนังสือติดต่อสหกรณ์ออมทรัพย์ เหมือนกับขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง **หน้า 1-2**

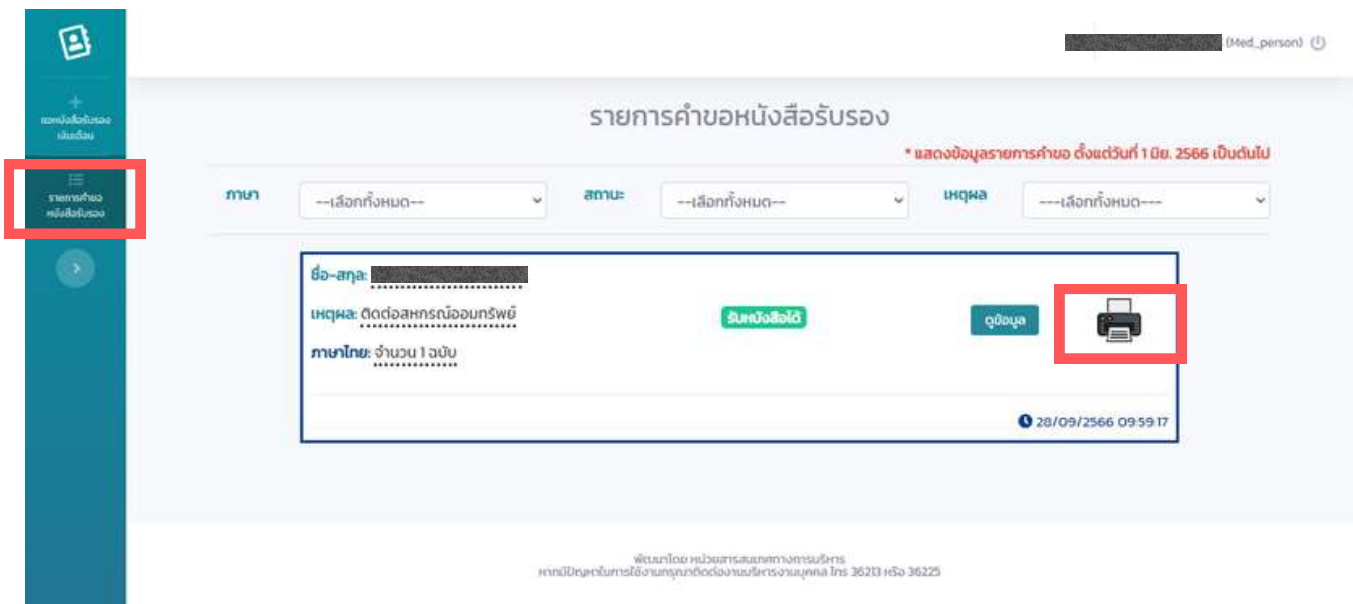
ต่างกันตรงที่ "หนังสือติดต่อสหกรณ์ออมทรัพย์" ท่านต้องดำเนินการ **พิมพ์จากระบบเอง** ดังนี้

1. ดำเนินการขอหนังสือตามขั้นตอน หน้า 1 - 2

2. งานบริหารงานบุคคล จะตรวจสอบข้อมูลและอนุมัติ **ภายใน 3 วัน** (ไม่นับวันที่ขอ และวันหยุดราชการ)

3. ตรวจสอบสถานะ โดยไปที่หน้า "รายการคำขอหนังสือรับรอง"

- หากงานบริหารงานบุคคลดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว สถานะในระบบจะเปลี่ยนเป็น "รับหนังสือได้" และ มีรูปเครื่องปริ้นอยู่ด้านหลัง



4. คลิกที่รูปเครื่องปริ้นเพื่อพิมพ์หนังสือติดต่อสหกรณ์ออมทรัพย์