

คู่มือการใช้งานระบบ

ระบบสนับสนุนการจัดทำเอกสารด้านวิเทศสัมพันธ์

(International Relations Document Supporting System — IRDSS)

ศูนย์บริหารพันธกิจสากล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ฉบับรวม User & Admin | URL: <http://ird.cmu.ac.th>

ช่องทางออนไลน์: <http://ird.cmu.ac.th>

สอบถามข้อมูลบริการ: นางสร้อยญา ชันทสีมา โทรศัพท์: +66-53-940265

นายสุรัตน์ชัย มาทัน โทรศัพท์: +66-53-940266

ปัญหาระบบการใช้งาน: นายเทพากร ทะมา โทรศัพท์: +66-53-940260

สารบัญ

ส่วนที่ 1 คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User)

- 1.1 บทนำและวัตถุประสงค์
- 1.2 ประเภทหนังสือด้านนิติศาสตร์ในระบบ (3 หมวด 25 แบบฟอร์ม)
- 1.3 การเข้าสู่ระบบและออกจากระบบ
- 1.4 การใช้งานระบบ IRDSS (ขั้นตอนทั่วไป)
- 1.5 หมวดที่ 1 — หนังสือขอตรวจลงตรา (แบบฟอร์ม 1-6)
- 1.6 หมวดที่ 2 — หนังสือขอต่อ/เปลี่ยน/ยกเลิก (แบบฟอร์ม 7-15)
- 1.7 หมวดที่ 3 — หนังสือรับรองภาษาอังกฤษ (แบบฟอร์ม 16-25)
- 1.8 ช่องทางการให้บริการออนไลน์
- 1.9 คำธรรมเนียม
- 1.10 หลักฐานเอกสารประกอบการยื่นขอรับบริการ
- 1.11 ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- 1.12 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 2 คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin)

- 2.1 บทบาทและสิทธิ์ของผู้ดูแลระบบ IRDSS
- 2.2 การเข้าสู่ระบบในฐานะ Admin และการแก้ไขปัญหาที่พบบ่อย
- 2.3 การจัดการเอกสาร
- 2.4 การอนุมัติและติดตามสถานะเอกสาร
- 2.5 การจัดการฐานข้อมูลบุคลากรและนักศึกษา
- 2.6 การส่งออกข้อมูลและรายงาน

ส่วนที่ 1

คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User)

1.1 บทนำและวัตถุประสงค์

ศูนย์บริหารพันธกิจสากล ได้พัฒนาระบบสารสนเทศสนับสนุนการจัดทำเอกสารด้านนิติศาสตร์ (IRDSS) เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ความเป็นนานาชาติของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตามนโยบาย CMU Digital University ที่มุ่งเน้นการทำงานแบบ Smart Office และให้บริการแบบ Smart Service

ระบบ IRDSS รองรับการจัดทำเอกสารด้านนิติศาสตร์ 3 ประเภทหลัก ได้แก่ การขอตรวจลงตรา (Visa) การขอต่อ/เปลี่ยน/ยกเลิกการตรวจลงตรา และการจัดทำหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ ผ่านระบบเครือข่าย CMU-MIS

1.2 ประเภทหนังสือด้านนิติศาสตร์ในระบบ

ระบบ IRDSS ประกอบด้วย 3 หมวดหมู่ รวม 25 แบบฟอร์ม ดังนี้

หมวด	แบบฟอร์ม	ประเภทเอกสาร
หมวดที่ 1	1-6	หนังสือขอตรวจลงตรา (Visa ED / B / RS) จากสถานทูตไทย / สถานกงสุลใหญ่
หมวดที่ 2	7-15	หนังสือขอต่อ / เปลี่ยน / ยกเลิกการตรวจลงตรา และใบอนุญาตทำงาน
หมวดที่ 3	16-25	หนังสือรับรองภาษาอังกฤษ สำหรับผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา

1.3 การเข้าสู่ระบบและออกจากระบบ

การเข้าสู่ระบบ

1. เปิดเบราว์เซอร์เข้าสู่เว็บไซต์ <http://ird.cmu.ac.th>
2. Login โดยใช้ CMU Account ใส่ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน แล้วคลิกปุ่ม Sign in
3. เมื่อ Login สำเร็จ ระบบจะแสดงหน้าหลักของ IRDSS พร้อมเมนูด้านซ้ายและปุ่มคีย์ลัด

การออกจากระบบ

- การออกจากระบบแบบปกติ: คลิกปุ่ม Logout ที่เมนูมุมขวาบน ระบบจะกลับไปหน้าแรก
- การออกจากระบบโดยระบบอัตโนมัติ: หากไม่ใช้งานเกิน 20 นาที ระบบจะตัดการเชื่อมต่ออัตโนมัติ

⚠ หมายเหตุ: กรณี Login ไม่ได้ ติดต่อ นางสร้อยญา ขันทสีมา โทรศัพท์: +66-53-940265 นายสุรตน์ชัย มาทัน โทรศัพท์: +66-53-940266
| ปัญหาระบบ: นายเทพากร ทะมา โทรศัพท์: +66-53-940260

1.4 การใช้งานระบบ IRDSS (ขั้นตอนทั่วไป)

ผู้ใช้งานสามารถเลือกรายการใช้งานได้ 2 รูปแบบ คือ 1) เมนูด้านซ้ายของจอ และ 2) ปุ่มคีย์ลัด (Shortcut Button)

ขั้นตอนการจัดทำเอกสาร (ใช้กับทุกหมวด)

4. เลือกประเภทหนังสือที่ต้องการจัดทำจากเมนูหรือปุ่มคีย์ลัด

5. กดปุ่ม "ข้อมูล" ของประเภทหนังสือนั้น
6. กดปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" ที่มุมขวาด้านบน เพื่อเปิดหน้าฟอร์มกรอกข้อมูล
7. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม "บันทึกข้อมูล" — ระบบจะส่งข้อมูลไปยัง ศูนย์บริหารพันธกิจสากล โดยอัตโนมัติ
8. หากต้องการแก้ไข กดปุ่ม "ผู้ข้อมูล" → แก้ไข → กด "บันทึกข้อมูล"
9. ติดตามสถานะ: Pending (รอดำเนินการ) → In Process (กำลังดำเนินการ) → Completed (เสร็จเรียบร้อย)

1.5 หมวดที่ 1 — หนังสือขอตรวจลงตรา (แบบฟอร์มที่ 1-6)

แบบฟอร์ม	ประเภท Visa	กรณีที่ใช้	เอกสารอัตโนมัติ
1-2	Non-Immigrant (ED)	นักศึกษาเข้ามาศึกษา / นักศึกษาแลกเปลี่ยน	2 รายการ: หนังสือขอตรวจลงตรา + หนังสือรับรอง
3-4	Non-Immigrant (B)	บุคลากรต่างชาติมาทำงาน (คนเดียว/มีผู้ติดตาม)	3 รายการ: หนังสือขอตรวจลงตรา + หนังสือรับรอง + หนังสือรับรองการจ้าง
5-6	Non-Immigrant (RS)	บุคลากรต่างชาติมาทำวิจัย (คนเดียว/มีผู้ติดตาม)	3 รายการ: หนังสือขอตรวจลงตรา + หนังสือรับรอง + หนังสือรับรองการจ้าง

1.6 หมวดที่ 2 — หนังสือขอต่อ/เปลี่ยน/ยกเลิก (แบบฟอร์มที่ 7-15)

แบบฟอร์ม	กรณีที่ใช้	เอกสารอัตโนมัติ
7-8	ขอต่อตรวจลงตรา Non-Immigrant (ED)/(B)/(RS)/(O)	3 รายการ
9-10	ขอยกเลิกตรวจลงตรา (มาทำงาน / มาศึกษา/อบรม)	1 รายการ
11	ขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา	3 รายการ
12	ขออนุญาตทำงาน	6 รายการ (รวม บต.46, บต.52, หนังสือมอบอำนาจ, หนังสือรับรองวุฒิ)
13	ขอต่อใบอนุญาตทำงาน	4 รายการ
14	ขอเพิ่มสถานที่ทำงาน	4 รายการ
15	ขอยกเลิกใบอนุญาตทำงาน	3 รายการ (รวม บต.53)

1.7 หมวดที่ 3 — หนังสือรับรองภาษาอังกฤษ (แบบฟอร์มที่ 16-25)

แบบฟอร์ม	ประเภทหนังสือรับรอง	หมายเหตุ
16	หนังสือรับรองผู้บริหาร	ต้องผ่านการลงนามของรองอธิการบดี
17	หนังสือรับรองอาจารย์/พนักงานมหาวิทยาลัย/ข้าราชการ	ต้องผ่านการลงนาม
18	หนังสือรับรองอาจารย์/ข้าราชการที่เกษียณ	ต้องผ่านการลงนาม
19	หนังสือรับรองนักศึกษาปริญญาตรี	สร้างอัตโนมัติ
20	หนังสือรับรองนักศึกษามัธยมศึกษา (ป.โท-เอก)	สร้างอัตโนมัติ
21	หนังสือรับรองนักศึกษา มช. ไปโครงการแลกเปลี่ยน	สร้างอัตโนมัติ

แบบฟอร์ม	ประเภทหนังสือรับรอง	หมายเหตุ
22	หนังสือรับรองนักศึกษาแลกเปลี่ยนต่างชาติ	สร้างอัตโนมัติ
23	หนังสือขอวีซ่าบุคลากร: กรณีไปประชุม/สัมมนา	ต้องผ่านการลงนาม
24	หนังสือขอวีซ่าบุคลากร: กรณีไปศึกษาต่อ	ต้องผ่านการลงนาม
25	หนังสือรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	สร้างอัตโนมัติ

⚠ หมายเหตุ: แบบฟอร์ม 16-25 สร้างหนังสือรับรองภาษาอังกฤษอัตโนมัติ หากเลือกส่วนงานในสังกัด หัวกระดาษภาษาอังกฤษจะเปลี่ยนเป็นต้นสังกัดโดยอัตโนมัติ

1.8 ช่องทางการให้บริการออนไลน์

ระบบ IRDSS ให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์เพียงช่องทางเดียว ดังนี้

- เว็บไซต์ระบบ IRDSS: <http://ird.cmu.ac.th> (รองรับทุก Browser ทุก Device)
- Login ด้วย CMU Account (@cmu.ac.th) — บุคลากรและนักศึกษา มช. ทุกท่าน
- ให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง สามารถยื่นคำขอและติดตามสถานะได้ทุกที่ทุกเวลา
- รองรับการทำงานแบบ Paperless ลดการพิมพ์เอกสารและการเดินทางมายังหน่วยงาน

ช่องทางติดต่อสอบถาม: นางสรวิญญา ชันทสีมา โทรศัพท์: +66-53-940265 นายสุรัตน์ชัย มาทัน โทรศัพท์: +66-53-940266 |
 ปัญหาระบบ: นายเทพากร ทะมา โทรศัพท์: +66-53-940260

1.9 ค่าธรรมเนียม



ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการทุกประเภท

1.10 หลักฐานเอกสารประกอบการยื่นขอรับบริการ

ผู้ขอรับบริการต้องเตรียมเอกสารประกอบการยื่น ตามประเภทของหนังสือที่ต้องการ ดังนี้

เอกสารพื้นฐาน (ทุกประเภทบริการ)

- หนังสือเดินทาง (Passport) ฉบับปัจจุบันที่ยังไม่หมดอายุ
- ภาพถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว (ภาพสีหรือขาวดำ) จำนวนตามที่กำหนด
- บัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรประจำตัวบุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เอกสารเพิ่มเติมแยกตามประเภทบริการ

ประเภทบริการ	เอกสารประกอบเพิ่มเติม
หมวด 1 — ขอ Visa ครั้งแรก (ED)	หนังสือตอบรับเข้าศึกษา / ระเบียบการลงทะเบียน / ใบรับรองการเป็นนักศึกษา
หมวด 1 — ขอ Visa (B/RS)	สัญญาจ้างงาน / หนังสือรับรองการทำงาน / เอกสารโครงการวิจัย

ประเภทบริการ	เอกสารประกอบเพิ่มเติม
หมวด 2 — ต่อ/เปลี่ยน Visa	Visa ปัจจุบัน / หลักฐานการอยู่ในราชอาณาจักรอย่างถูกต้อง
หมวด 2 — ใบอนุญาตทำงาน	วุฒิการศึกษา / ประสบการณ์การทำงาน / รูปถ่าย 3x4 cm จำนวน 3 ใบ
หมวด 3 — หนังสือรับรอง	ข้อมูลผู้ขอรับการรับรอง (ชื่อ ตำแหน่ง สังกัด วัตถุประสงค์)

⚠ หมายเหตุ: ผู้ยื่นคำขอต้องแนบไฟล์เอกสารประกอบในระบบ IRDSS ในรูปแบบ PDF หรือ JPG ขนาดไม่เกิน 5 MB ต่อไฟล์

1.11 ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน



ระยะเวลาดำเนินการ

3 – 7 วันทำการ (นับจากวันที่ยื่นคำขอครบถ้วน)

ประเภทบริการ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
หมวด 1 — หนังสือขอ Visa	3-5 วันทำการ	ขึ้นอยู่กับความสมบูรณ์ของเอกสาร
หมวด 2 — ต่อ/เปลี่ยนยกเล็ก	3-7 วันทำการ	กรณีใบอนุญาตทำงานอาจใช้เวลา 5-7 วัน
หมวด 3 — หนังสือรับรอง	3-5 วันทำการ	บางรายการสร้างอัตโนมัติ รับผิดชอบที่

⚠ หมายเหตุ: กรุณายื่นคำขอล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการก่อนวันที่ต้องการใช้เอกสาร เพื่อให้มีเวลาเพียงพอในการดำเนินการ

1.12 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. กฎหมายแม่บทหลัก (Primary Legislation)

- พระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. 2522
 - วัตถุประสงค์และการบังคับใช้: เป็นกฎหมายควบคุมการเดินทางเข้ามา ออกไป และการพำนักอยู่ของคนต่างด้าวทั้งหมดในประเทศไทย
 - มาตราสำคัญที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด:
 - มาตรา 12 (1): กำหนดให้คนต่างด้าวต้องได้รับการตรวจลงตรา (Visa) ที่ถูกต้อง และเข้าเมืองตามช่องทางอนุญาต
 - มาตรา 34: กำหนดประเภทคนเข้าเมืองชั่วคราว (Non-Immigrant) แบ่งเป็นรหัสวัตถุประสงค์ชัดเจน เช่น เพื่อการศึกษา (ED) หรือทำงาน (B)
 - มาตรา 37: กำหนดหน้าที่ของคนต่างด้าวในการรายงานตัวแจ้งที่พักอาศัยเมื่ออยู่ในไทยเกิน 90 วัน (การรายงานตัว 90 วัน)
- พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2560 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2561)
 - วัตถุประสงค์และการบังคับใช้: กฎหมายหลักควบคุมการทำงาน การขอใบอนุญาตทำงาน และการกำหนดบทลงโทษกรณีทำงานโดยไม่มีใบอนุญาต หรือทำงานนอกเหนือสิทธิ์

2. กฎหมายลำดับรอง: กฎกระทรวง (Ministerial Regulations)

(ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ออกโดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย หรือรัฐมนตรีเจ้ากระทรวงผู้รักษาการ)

- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการตรวจ การยกเว้น และการเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา พ.ศ. 2545 (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)

- การอ้างอิงและแนวปฏิบัติ: ใช้ควบคุมขั้นตอนการยื่นคำร้องผ่านระบบ e-Visa นอกประเทศ และหลักเกณฑ์การยื่นขอเปลี่ยนประเภทวีซ่า (Change Visa) ภายในประเทศ ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง
- กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการตรวจลงตรา และการอนุญาตให้คนต่างด้าวอยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว
 - การอ้างอิงและแนวปฏิบัติ: อัตราค่าธรรมเนียมมาตรฐานสำหรับการตรวจลงตราแบบ Single Entry และ Multiple Entry รวมถึงเกณฑ์ค่าปรับกรณีอยู่เกินกำหนด (Overstay) วันละ 500 บาท
- กฎกระทรวงกำหนดโรคต้องห้ามสำหรับคนต่างด้าวซึ่งเข้ามาในราชอาณาจักร หรือขอมีถิ่นที่อยู่ (ฉบับอัปเดต)
 - การอ้างอิงและแนวปฏิบัติ: ใช้เป็นเกณฑ์ในการออก "ใบรับรองแพทย์" เพื่อใช้ประกอบการขอใบอนุญาตทำงานและการต่ออายุวีซ่า โดยห้ามเป็นโรคตามที่กระทรวงระบุ

3. ประกาศกระทรวงมหาดไทย และกระทรวงการต่างประเทศ

(มาตรการและสิทธิประโยชน์ชุดใหม่ที่มีผลบังคับใช้ช่วงปี พ.ศ. 2567 - 2569 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา)

- ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การกำหนดประเภทการตรวจลงตราและสิทธิประโยชน์การพำนักสำหรับนักศึกษาต่างชาติ (มาตรการวีซ่า ED Plus)
 - การอ้างอิงและแนวปฏิบัติ: รองรับสิทธิ์พิเศษของนักศึกษาปริญญาในสถาบันอุดมศึกษา ได้รับ Multiple Entry โดยอัตโนมัติ ขยายเวลาพำนักหลังเรียนจบ 1 ปีเพื่อหางาน และเปลี่ยนประเภทวีซ่าเป็น Non-B ได้ในประเทศ
- ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การยกเว้นการตรวจลงตรา (Visa Exemption) และการเพิ่มระยะเวลาพำนัก
 - การอ้างอิงและแนวปฏิบัติ: กำหนดรายชื่อประเทศและระยะเวลาพำนักสำหรับผู้เข้าไทยโดยไม่ต้องขอวีซ่าล่วงหน้า (เช่น นโยบาย ผผ.60) เพื่อใช้เป็นฐานสิทธิ์ก่อนดำเนินการขอเปลี่ยนประเภทวีซ่าเป็นเพื่อการศึกษาหรือทำงานภายในประเทศ
- ประกาศและระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการตรวจลงตราอิเล็กทรอนิกส์ (Thailand E-Visa)
 - การอ้างอิงและแนวปฏิบัติ: ขอบังคับให้คนต่างด้าวกรอกข้อมูลและแนบหลักฐานการรับรองจากสถาบันอุดมศึกษาผ่านระบบออนไลน์จากต่างประเทศอย่างถูกต้องตามมาตรฐานสากล

4. คำสั่งแนวปฏิบัติภายในของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (สตร.)

(ข้อบังคับที่เจ้าหน้าที่ใช้ตรวจสอบ ควบคุม และอนุมัติสิทธิให้แก่คนต่างด้าว)

- คำสั่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ที่ 778/2551 และคำสั่งฉบับแก้ไขเพิ่มเติมปัจจุบัน ว่าด้วยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการพิจารณาอนุญาตให้คนต่างด้าวอยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว
 - การอ้างอิงและแนวปฏิบัติ: เอกสารอ้างอิงสำคัญที่สุดที่ สตร. ใช้กำหนดเงื่อนไขการต่อวีซ่ารายปี (Extension of Stay) รายการเอกสารแนบจากมหาวิทยาลัย และการตรวจสอบคุณสมบัติของอาจารย์ นักวิจัย (Non-B/RS) และนักศึกษา (Non-ED/ED Plus)
- แนวปฏิบัติของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เรื่อง ขั้นตอนและระยะเวลาในการแจ้งพ้นสภาพนักศึกษาและการสิ้นสุดสัญญาจ้าง
 - การอ้างอิงและแนวปฏิบัติ: กำหนดหน้าที่ให้สถาบันอุดมศึกษาและคนต่างด้าวต้องแจ้งข้อมูลต่อ สตร. ทันทีเมื่อมีการลาออก ไล่ออก หรือเรียนจบ เพื่อทำการยกเลิกวีซ่า (Cancellation) ภายในกรอบเวลาที่กฎหมายกำหนด

5. ระเบียบและประกาศของกรมการจัดหางาน (กระทรวงแรงงาน)

- ประกาศกรมการจัดหางาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอรับใบอนุญาตทำงาน การต่ออายุใบอนุญาตทำงาน และการแจ้งการสิ้นสุดการทำงานของคนต่างด้าวผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Workpermit)
 - การอ้างอิงและแนวปฏิบัติ: กำหนดแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (ตท.1, ตท.5) ขั้นตอนการอนุมัติใบอนุญาตทำงานระบบดิจิทัล (Digital Work Permit) และหน้าที่การส่งคืนใบอนุญาตทำงานภายใน 15 วันเมื่อสิ้นสุดการจ้างงาน
- ระเบียบกรมการจัดหางาน ว่าด้วยการขอเพิ่มนายจ้างและการเพิ่มสถานที่ทำงานของคนต่างด้าว
 - การอ้างอิงและแนวปฏิบัติ: เงื่อนไขทางกฎหมายและเอกสารยินยอมจากนายจ้างรายแรก สำหรับคณาจารย์หรือนักวิจัยต่างชาติที่ต้องการปฏิบัติงานควบคู่ในสถาบันอื่นหรือหน่วยงานภาคเอกชน
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 PDPA (Personal Data Protection Act)

<https://ratchakitcha.soc.go.th/documents/17082307.pdf>
- พ.ร.บ. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 (กฎหมายไซเบอร์)

https://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2562/A/069/T_0020.PDF

ส่วนที่ 2

คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin)

2.1 บทบาทและสิทธิ์ของผู้ดูแลระบบ IRDSS

ผู้ดูแลระบบ IRDSS คือเจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารพันธกิจสากลที่รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูล พิมพ์เอกสาร จัดส่งหนังสือ และบริหารจัดการข้อมูลในฐานข้อมูลกลาง

- รับและตรวจสอบคำขอจัดทำเอกสารทั้ง 3 หมวด 25 แบบฟอร์ม
- ตรวจสอบความถูกต้อง แก้ไขข้อผิดพลาด และพิมพ์เอกสารเสนอผู้บริหารลงนาม
- อัปเดตสถานะ Pending → In Process → Completed และแจ้งผู้ยื่นคำขอ
- จัดการฐานข้อมูลบุคลากรและนักศึกษาต่างชาติ
- ส่งออกข้อมูลสถิติและตอบข้อซักถามจากผู้ใช้งาน

ตารางสิทธิ์เปรียบเทียบ

กลุ่มผู้ใช้	เพิ่มข้อมูล	แก้ไข	ลบ	อนุมัติ	รายงาน
Admin (ศูนย์บริหารพันธกิจสากล)	✓	✓	✓	✓	✓
คณะ/ส่วนงาน (ผู้ยื่น)	✓	✓ (ของตนเอง)	—	—	✓ (บางส่วน)
รองอธิการบดี / ผู้ช่วยอธิการบดี	—	—	—	✓	✓

2.2 การเข้าสู่ระบบในฐานะ Admin และการแก้ไขปัญหาที่พบบ่อย

การเข้าสู่ระบบ

- เปิดเบราว์เซอร์เข้าสู่ <http://ird.cmu.ac.th> จากนั้น Login ด้วย CMU Account ที่มีสิทธิ์ Admin
- เมื่อ Login สำเร็จ จะเห็นเมนูพิเศษ "จัดการเอกสาร" "รายการรอดำเนินการ" และ "ฐานข้อมูล" เพิ่มเติม
- หากพบปัญหา Login ติดต่อ นายเทพากร ทะมา โทรศัพท์: +66-53-940260

การแก้ไขปัญหาที่พบบ่อย



ผู้ใช้ Login ไม่ได้

- ✓ ตรวจสอบว่าใช้ CMU Account (@cmu.ac.th) ที่ถูกต้อง
- ✓ ตรวจสอบว่าบัญชีผู้ใช้ได้รับการเพิ่มในระบบ IRDSS แล้ว
- ✓ หากยังไม่มีสิทธิ์ ให้ Admin เพิ่มผู้ใช้ใหม่ในระบบ



เอกสารอัตโนมัติแสดงข้อมูลไม่ถูกต้อง

- ✓ ตรวจสอบข้อมูลของผู้ยื่นกรอกว่าครบถ้วนและถูกต้อง
- ✓ อัปเดตข้อมูลฐานข้อมูลบุคลากร/นักศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

- ✓ หากปัญหายังคงอยู่ ติดต่อทีมพัฒนาระบบ

● ระบบจัดการเชื่อมต่ออัตโนมัติ

- ✓ ระบบจะ Logout อัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งาน 20 นาที
- ✓ แนะนำให้บันทึกข้อมูลบ่อยครั้ง และ Logout ก่อนออกจากระบบ

● ไม่สามารถส่งออกรายงานได้

- ✓ ตรวจสอบว่า Browser รองรับการทำงานของไฟล์
- ✓ ตรวจสอบ Popup Blocker ว่าไม่ได้บล็อกการทำงานของไฟล์
- ✓ ลองใช้ Browser อื่น เช่น Chrome หรือ Firefox

● หัวกระดาษเอกสารแสดงไม่ถูกต้อง

- ✓ ตรวจสอบว่าผู้ใช้เลือกส่วนงาน/คณะต้นสังกัดในฟอร์มอย่างถูกต้อง
- ✓ หากข้อมูลส่วนงานในระบบไม่ถูกต้อง ให้ Admin อัปเดตฐานข้อมูลส่วนงาน

2.3 การจัดการเอกสาร

การตรวจสอบคำขอที่เข้ามาใหม่

- เมนู จัดการเอกสาร → รายการรอดำเนินการ (Pending) — ดูคำขอต้งหมดจำแนกตามประเภท
- คลิกที่รายการเพื่อดูรายละเอียด ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้อง
- หากข้อมูลถูกต้อง เปลี่ยนสถานะเป็น In Process และดำเนินการพิมพ์เอกสาร
- หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ติดต่อผู้ยื่นโดยตรง หรือปฏิเสธพร้อมแจ้งเหตุผล

การพิมพ์เอกสารและเสนอลงนาม

- ระบบสร้างเอกสารอัตโนมัติ Admin ตรวจสอบ Layout และเนื้อหา ก่อนพิมพ์
- พิมพ์เอกสารพร้อมเอกสารประกอบ แล้วนำเสนอต่อรองอธิการบดี / ผู้ช่วยอธิการบดี เพื่อลงนาม
- เมื่อผู้บริหารลงนามแล้ว จัดส่งต้นฉบับให้ส่วนงาน และอัปเดตสถานะเป็น Completed

สรุปเอกสารที่สร้างอัตโนมัติแต่ละแบบฟอร์ม

หมวด	แบบฟอร์ม	จำนวน	รายการเอกสาร
1	1-2	2 รายการ	หนังสือขอตรวจลงตรา + หนังสือรับรอง
1	3-6	3 รายการ	เพิ่ม หนังสือรับรองการจ้าง (บด.46)
2	7-8	3 รายการ	หนังสือขอตรวจลงตรา + หนังสือรับรอง + หนังสือรับรองการจ้าง

หมวด	แบบฟอร์ม	จำนวน	รายการเอกสาร
2	9-10	1 รายการ	หนังสือขอยกเลิกการตรวจลงตรา
2	11	3 รายการ	หนังสือเปลี่ยนประเภท + หนังสือรับรอง + หนังสือรับรองการจ้าง
2	12	6 รายการ	รวม บต.46, บต.52, หนังสือมอบอำนาจ, หนังสือรับรองวุฒิ
2	13-14	4 รายการ	หนังสือ + หนังสือรับรอง + หนังสือรับรองการจ้าง + หนังสือมอบอำนาจ
2	15	3 รายการ	หนังสือยกเลิก + หนังสือมอบอำนาจ + บต.53
3	16-25	1 รายการ	หนังสือรับรองภาษาอังกฤษ (หัวกระดาษตามต้นสังกัดอัตโนมัติ)

2.4 การอนุมัติและติดตามสถานะเอกสาร

สถานะ	สีแสดงผล	ความหมาย / การดำเนินการของ Admin
Pending	● แดง	ยังไม่ได้ดำเนินการ — เปลี่ยนเป็น In Process เมื่อเริ่มตรวจสอบ
In Process	● เหลือง	อยู่ระหว่างดำเนินงาน — ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
Completed	● เขียว	จัดทำเอกสารเรียบร้อยแล้ว — ไม่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม

20. เมนู จัดการเอกสาร → รายการทั้งหมด เพื่อดูภาพรวมสถานะเอกสารทุกประเภท
21. กรองข้อมูลตามสถานะ ประเภทเอกสาร หรือช่วงเวลา
22. คลิกที่เอกสารเพื่อดูรายละเอียดหรือเปลี่ยนสถานะ
23. เมื่อเปลี่ยนสถานะเป็น Completed ระบบบันทึกวันที่และชื่อ Admin โดยอัตโนมัติ

2.5 การจัดการฐานข้อมูลบุคลากรและนักศึกษา

Admin สามารถเพิ่มหรืออัปเดตข้อมูลบุคลากรและนักศึกษาต่างชาติได้โดยตรง
สำหรับกรณีที่ข้อมูลยังไม่ได้รับการซิงค์จากระบบกลางของมหาวิทยาลัย

ประเภทข้อมูล	เมนู / วิธีการ	ข้อมูลที่ต้องการกรอก
บุคลากรต่างชาติ	ฐานข้อมูล → บุคลากรต่างชาติ → เพิ่มใหม่/แก้ไข	ข้อมูลส่วนตัว สัญชาติ Passport สังกัด ประเภทวีซ่า วันหมดอายุ ข้อมูลการจ้างงาน
นักศึกษาต่างชาติ	ฐานข้อมูล → นักศึกษาต่างชาติ → เพิ่มใหม่/แก้ไข	รหัสนักศึกษา ชื่อ-สกุล สัญชาติ หลักสูตร ระยะเวลาศึกษา ข้อมูลวีซ่า
ลบข้อมูลซ้ำ	ค้นหาและตรวจสอบก่อนลบ	ระบบแจ้งเตือนหากมีเอกสารที่เชื่อมโยง

2.6 การส่งออกข้อมูลและรายงาน

ประเภทรายงาน	รายละเอียด	รูปแบบ
เอกสาร Visa / Work Permit	รายการที่ยื่นในช่วงเวลาที่กำหนด จำแนกตามประเภท	Excel / PDF
บุคลากรต่างชาติ	รายชื่อพร้อมสถานะวีซ่า/ใบอนุญาตทำงาน	Excel
นักศึกษาต่างชาติ	รายชื่อพร้อมข้อมูลการศึกษาและวีซ่า	Excel
สถิติรายเดือน/รายปี	จำนวนเอกสารจำแนกตามประเภทและช่วงเวลา	Excel / PDF

ศูนย์บริหารพันธกิจสากล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สอบถามข้อมูลบริการ: นางสร้อยญา ชันทสีมา โทรศัพท์: +66-53-940265 นายสุรตน์ชัย มาทัน โทรศัพท์: +66-53-940266

ปัญหาระบบ: นายเทพากร ทะมา โทรศัพท์: +66-53-940260 | <http://ird.cmu.ac.th>