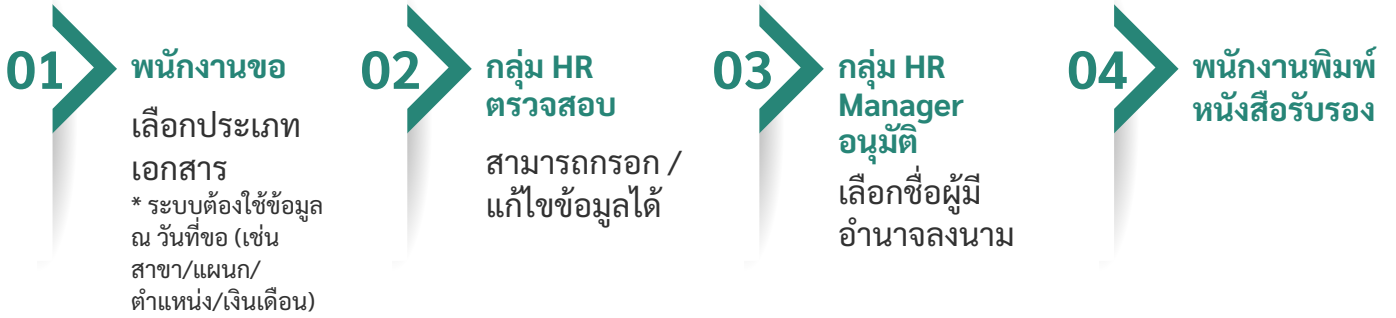




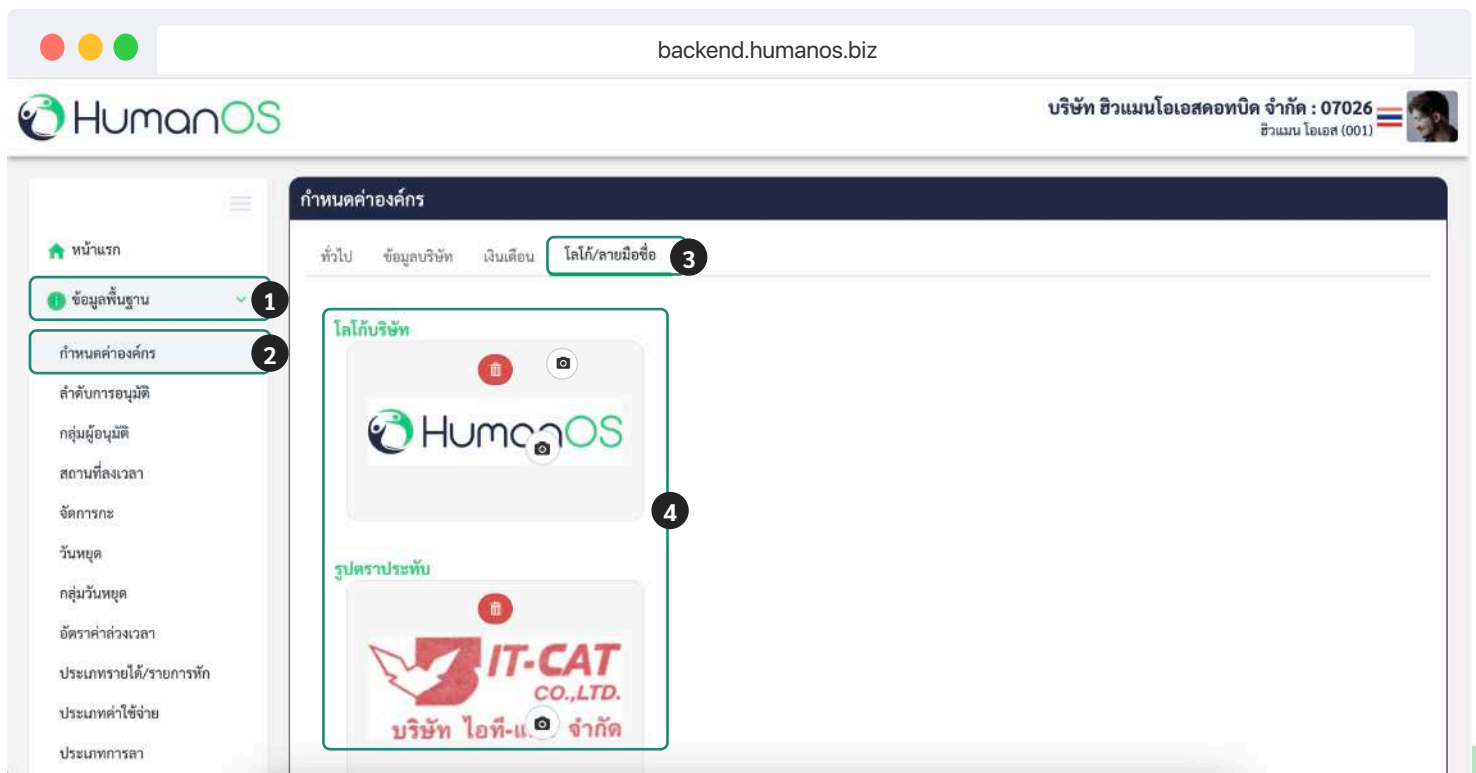
### หนังสือรับรอง

เมนูหนังสือรับรองบน HumanOS เป็นการอนุมัติสร้างแบบฟอร์มอัตโนมัติ เช่น หนังสือรับรองการเป็นพนักงาน, หนังสือรับรองเงินเดือน, หนังสือรับรองวิชาสำหรับนักท่องเที่ยงและ หนังสือรับรองวิชาสำหรับธุรกิจ โดยสามารถสร้างแบบฟอร์มอัตโนมัติผ่านระบบ โดยผู้ใช้งานสามารถปรับแต่งแบบฟอร์มให้เหมาะกับสมกับองค์กรด้วยตนเอง



### อัปโหลดโลโก้บริษัท 1

1. ไปที่เมนู ข้อมูลพื้นฐาน > กำหนดค่าองค์กร
2. เลือก โลโก้/ลายมือชื่อ
3. อัปโหลดภาพ โลโก้และลายมือชื่อ
4. กด บันทึก



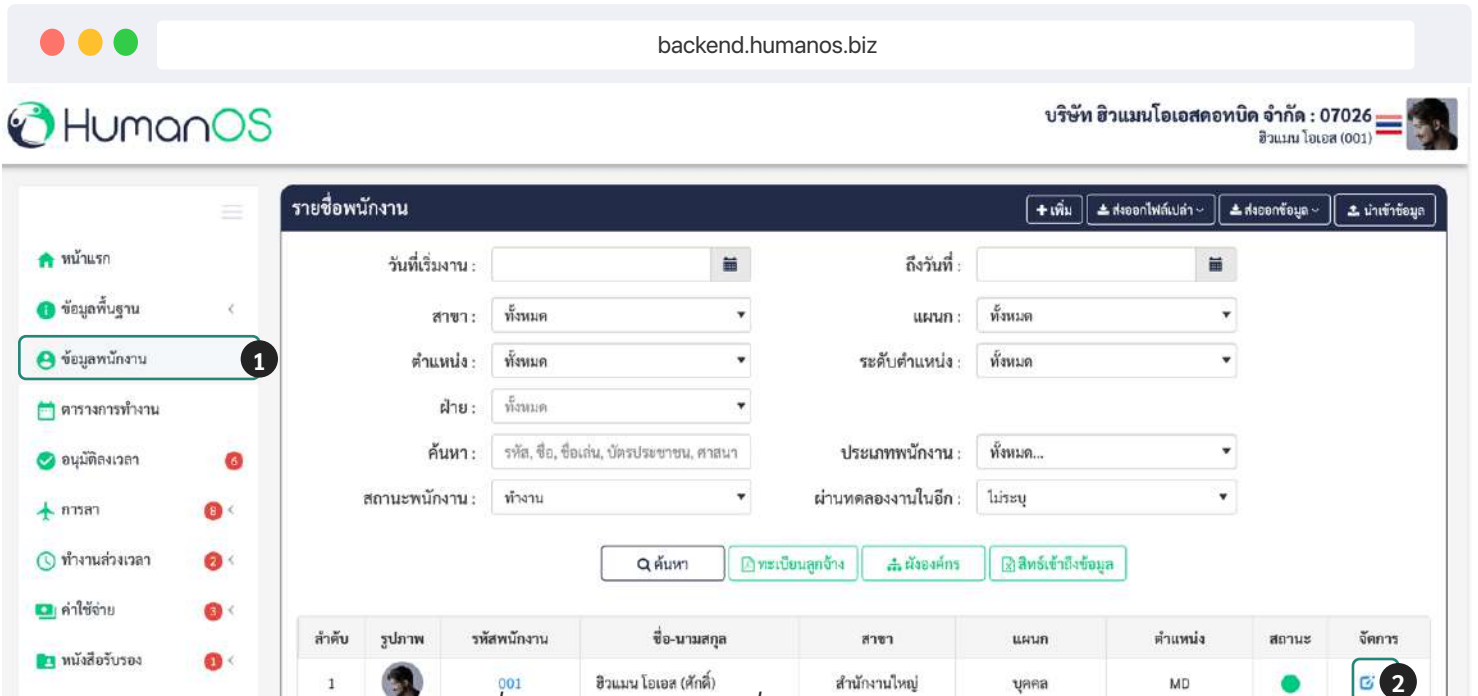
ภาพที่ 1 : อัปโหลดโลโก้และลายมือชื่อ



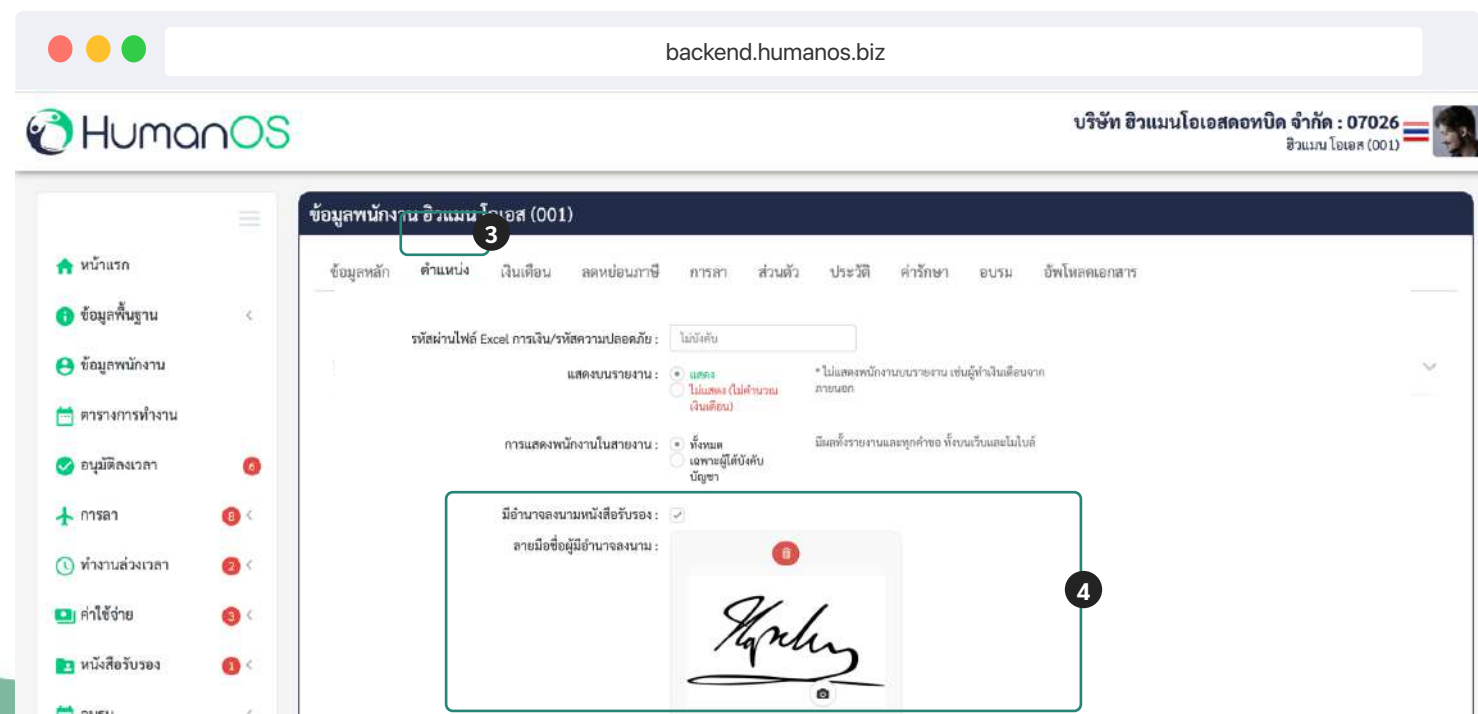


## กำหนดผู้มีอำนาจลงนาม 2

1. ไปที่เมนู ข้อมูลพนักงาน
2. เลือก พนักงาน ที่ต้องการจากนั้นกดปุ่ม แก้ไข
3. เลือก Tab ตำแหน่ง
4. กำหนด  ผู้ที่มีอำนาจหนังสือลงนาม และอัปโหลด ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม
5. กด บันทึก



ภาพที่ 2 : เลือกพนักงานเพื่อกำหนดผู้มีอำนาจลงนาม



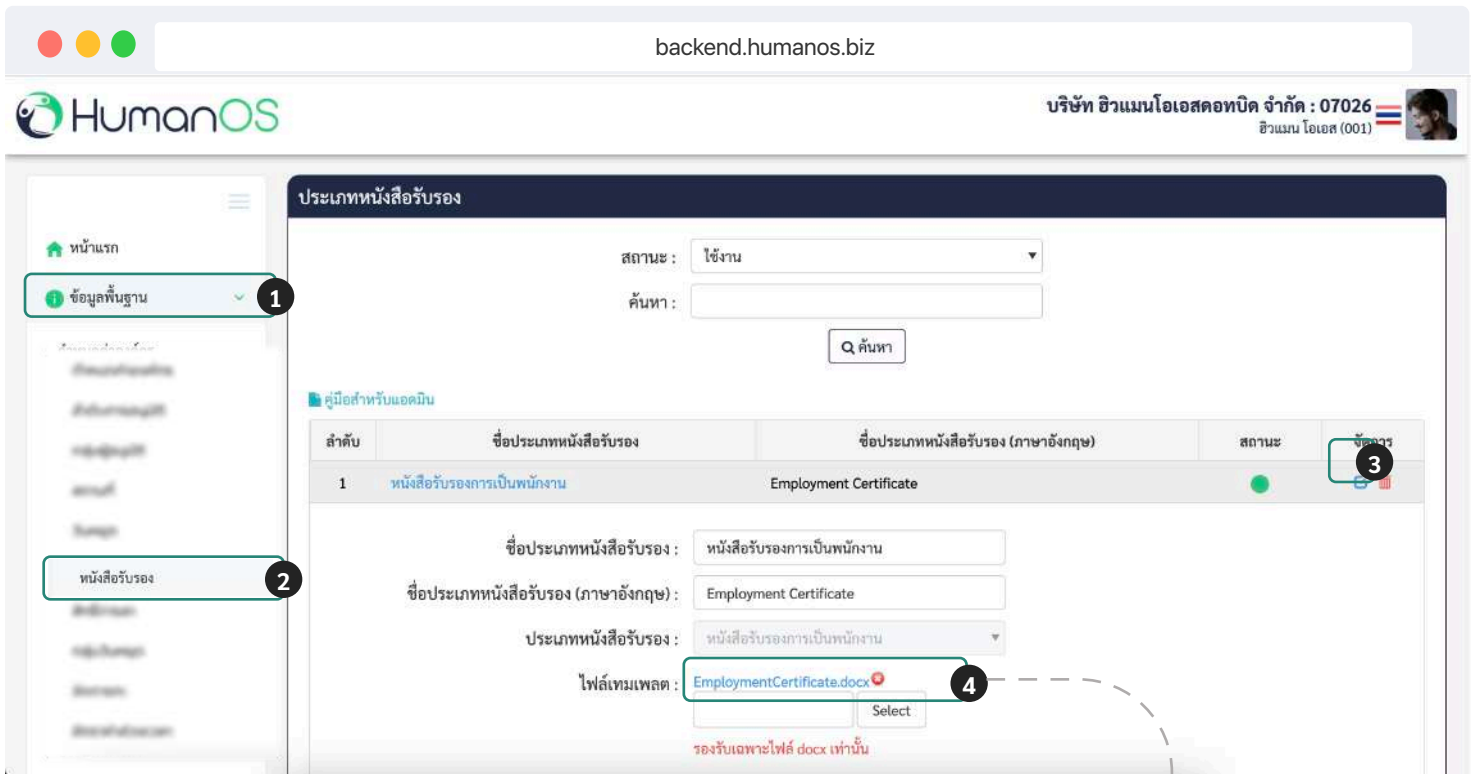
ภาพที่ 3 : อัปโหลดลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม





## ปรับแต่งหนังสือรับรองจากไฟล์เทมเพลต (Template) 3

1. ไปที่เมนู กำหนดค่าองค์กร
2. เลือก ประเภทหนังสือรับรอง
3. เลือก หนังสือรับรอง จากนั้นกด **แก้ไข**  เช่น หนังสือรับรองการเป็นพนักงาน
4. กดดาวน์โหลดเทมเพลต [EmploymentCertificate.docx](#)



ภาพที่ 4 : ดาวน์โหลดเทมเพลต

## 5. เปิดไฟล์เทมเพลต แล้ว **แก้ไขข้อมูล** ดังนี้

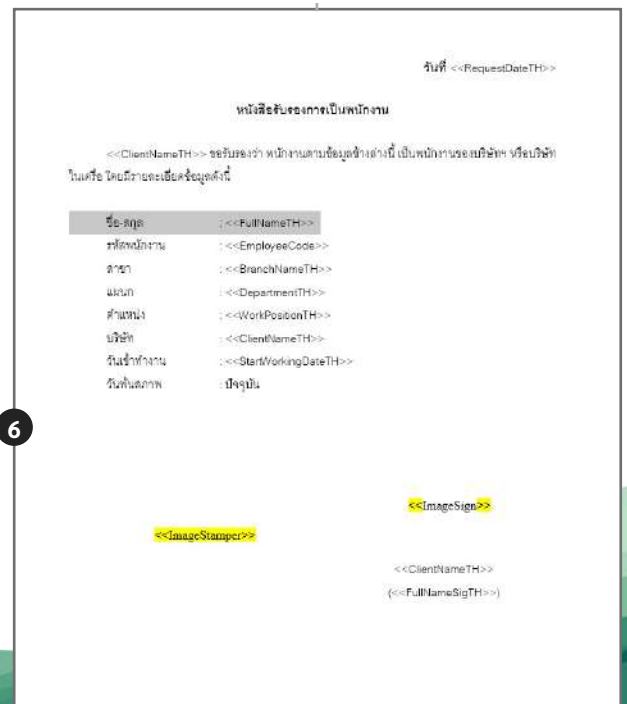
- ปรับปรุงเนื้อหา, ข้อความ ได้ตามที่ต้องการ
- เพิ่มลายน้ำ, โลโก้, หัวกระดาษ (Header) และ

### ท้ายกระดาษ (Footer)

- ย้ายตำแหน่งที่อยู่ หรือ ลบแท็ก ได้

### หมายเหตุ :

1. ไม่สามารถแก้ไขข้อความที่อยู่ในแท็กได้
2. โปรดตรวจสอบความสมบูรณ์ของแท็กก่อนอัปโหลดเข้าสู่ระบบ





### ความหมายของแท็ก

การใช้งานแท็ก ต้องอยู่ใน << ชื่อแท็ก >> เสมอ ยกตัวอย่างเช่น <<ClientNameTH>>

ClientNameTH	: ชื่อบริษัท (TH)	ClientNameEN	: ชื่อบริษัท (EN)
FullNameTH	: ชื่อและนามสกุลพนักงาน (TH)	FullNameEN	: ชื่อและนามสกุลพนักงาน (EN)
PrefixNameTH	: คำนำหน้า (TH)	PrefixNameEN	: คำนำหน้า (EN)
FNameTH	: ชื่อภาษาหลัก	FNameEN	: ชื่อภาษารอง
LNameTH	: นามสกุลภาษาหลัก	LNameEN	: นามสกุลภาษารอง
CitizenID	: เลขประจำตัวประชาชน		
BranchNameTH	: สาขา (TH)	BranchNameEN	: สาขา (EN)
DepartmentTH	: แผนก (TH)	DepartmentEN	: แผนก (EN)
WorkPositionTH	: ตำแหน่ง (TH)	WorkPositionEN	: ตำแหน่ง (EN)
StartWorkingDateTH	: วันที่เริ่มทำงาน (TH)	StartWorkingDateEN	: วันที่เริ่มทำงาน (EN)
RequestDateTH	: วันที่ส่งคำขอ (TH)	RequestDateEN	: วันที่ส่งคำขอ (EN)
FullNameSigTH	: ชื่อผู้มีอำนาจลงนาม (TH)	FullNameSignEN	: ชื่อผู้มีอำนาจลงนาม (EN)
DivisionTH	: ฝ่าย (TH)	DivisionEN	: ฝ่าย (EN)
PositionLevelNameTH	: ระดับตำแหน่ง (TH)	PositionLevelNameEN	: ระดับตำแหน่ง (EN)
EndWorkingDateTH	: วันที่สิ้นสุดการเป็นพนักงาน (TH)	EndWorkingDateEN	: วันที่สิ้นสุดการเป็นพนักงาน (EN)
WorkPositionSigTH	: ชื่อตำแหน่งผู้ลงนาม (TH)	WorkPositionSigEN	: ชื่อตำแหน่งผู้ลงนาม (EN)

### แท็กทั่วไป

ImageStamper	: ตราประทับ
ImageSign	: ลายเซ็นผู้มีอำนาจลงนาม
EmployeeCode	: รหัสพนักงาน
No	: เลขที่เอกสาร

### แท็กระดับการศึกษา(ระดับสูงสุด)

Institution	: สถาบันการศึกษา
Faculty	: คณะวิชา
Major	: วิชาเอก

### แท็กเงินเดือน

SalaryTextTH	: เงินเดือน (TH)
SalaryTextEN	: เงินเดือน (EN)
SalaryBasisTH	: เกณฑ์เงินเดือน (TH)
SalaryBasisEN	: เกณฑ์เงินเดือน (EN)
ReceiveNetTextTH	: เงินเดือนรับสุทธิ (TH)
ReceiveNetTextEN	: เงินเดือนรับสุทธิ (EN)
ReceiveNet	: เงินเดือนรับสุทธิ
OtherIncome	: รายได้อื่นๆ
SalaryNoPoint	: เงินเดือนไม่มีทศนิยม

### แท็กการขอหนังสือรับรอง

VisaTravelDateFrom	: วันที่เริ่มเดินทาง
VisaTravelDateTo	: วันที่เดินทางกลับ
VisaOnDutyDate	: วันที่กลับมาทำงาน
Country	: ประเทศที่เดินทางไป

### แท็กเฉพาะภาษาอังกฤษ (แยกเพศอัตโนมัติ)

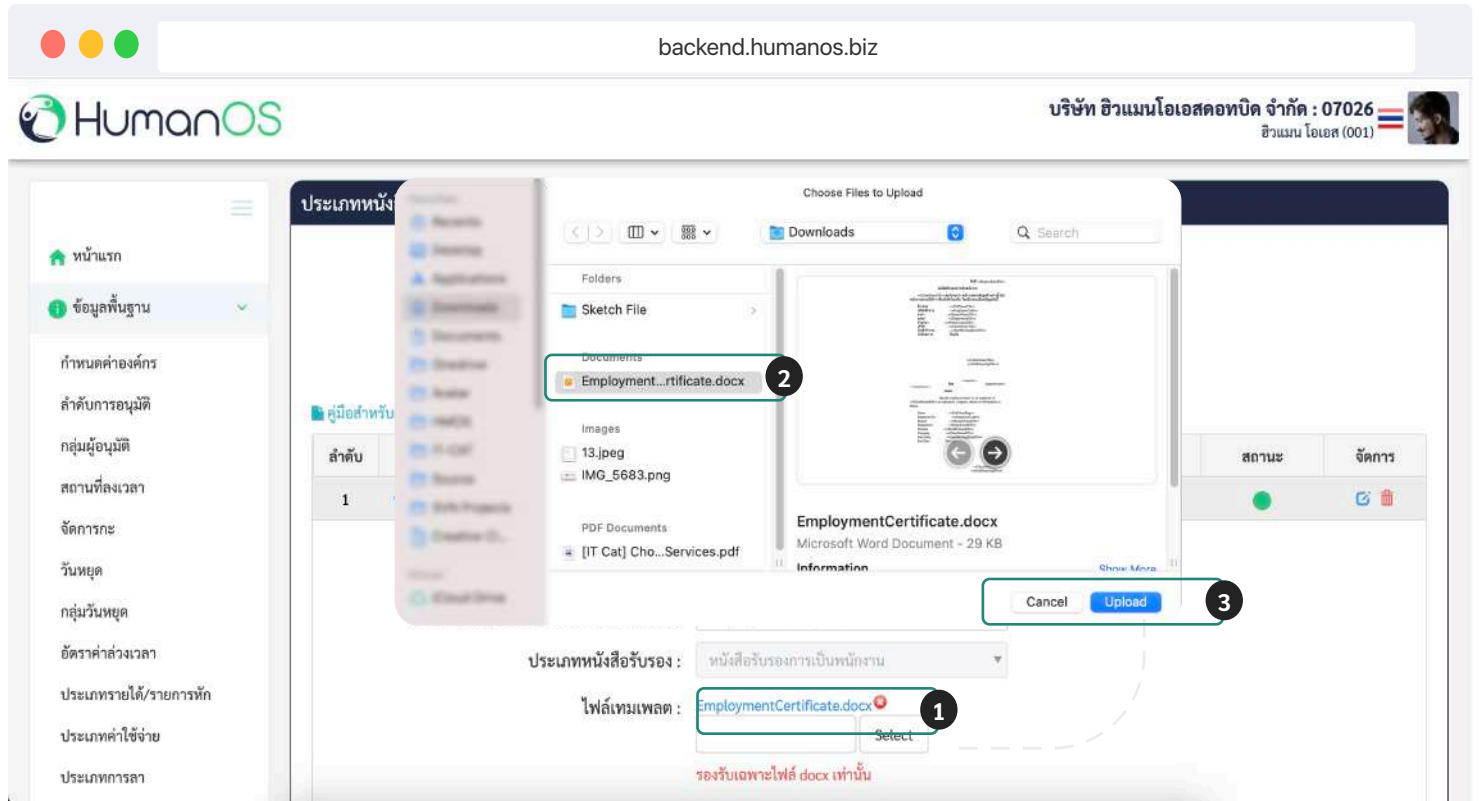
He	: สรรพนามที่เป็นประธาน
He_LC	: สรรพนามที่เป็นประธาน (ตัวเล็ก - Lower case)
His	: คำคุณศัพท์แสดงความเป็นเจ้าของ
Him	: สรรพนามที่เป็นกรรม





## อัปโหลดไฟล์เทมเพลตเข้าสู่ระบบ ④

1. กด Select แล้วเลือกไฟล์
2. กด Upload
3. กด บันทึก



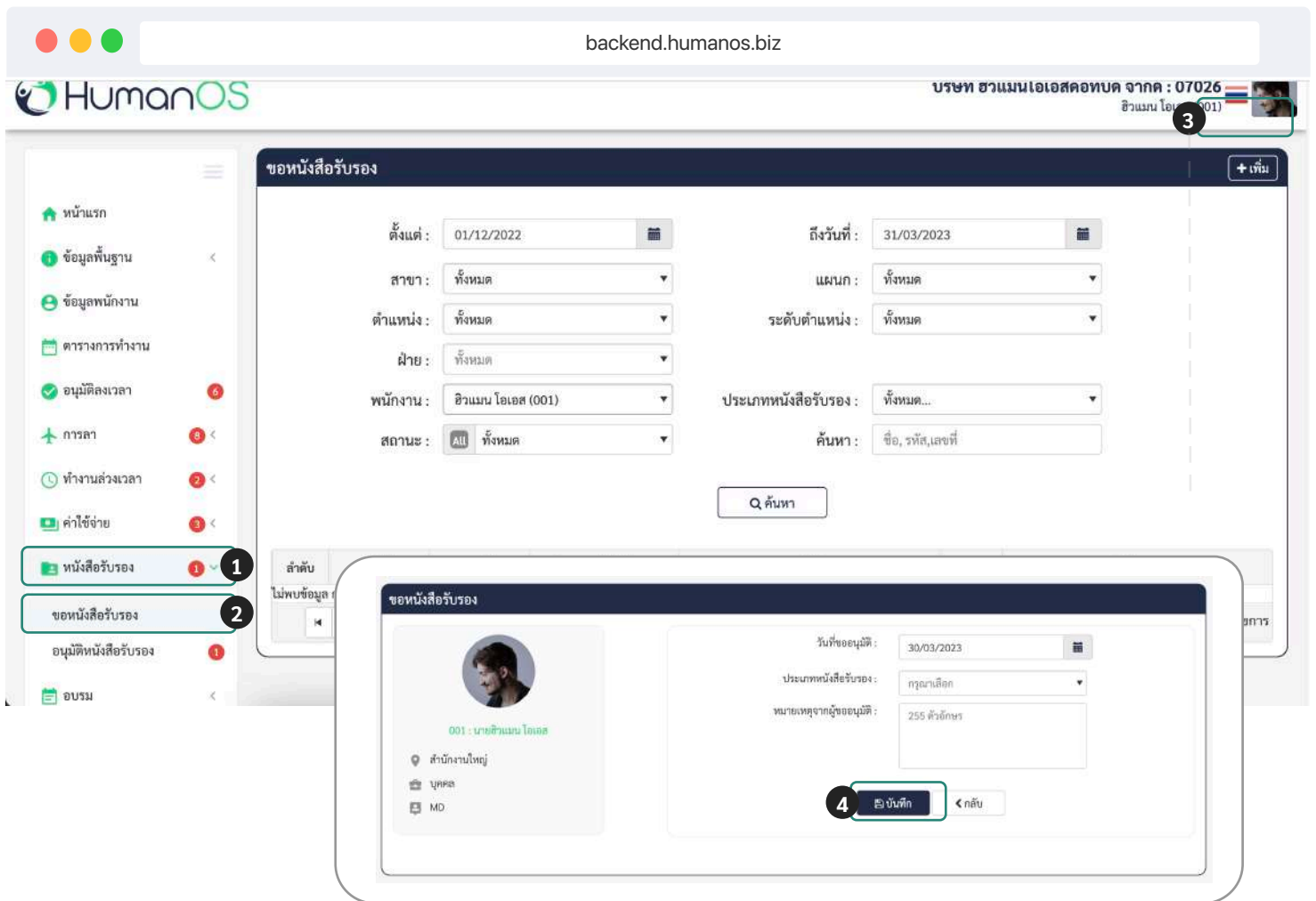
ภาพที่ 5 : อัปโหลดเทมเพลต





## การขออนุมัติหนังสือรับรอง 5

1. ไปที่เมนู หนังสือรับรอง
2. เลือกเมนู ขออนุมัติหนังสือรับรอง
3. จากนั้นกดปุ่ม “เพิ่ม” แล้วกรอกรายละเอียดดังนี้
  - วันที่ขออนุมัติ
  - ประเภทหนังสือรับรอง
  - หมายเหตุจากผู้อนุมัติ
4. กด บันทึก

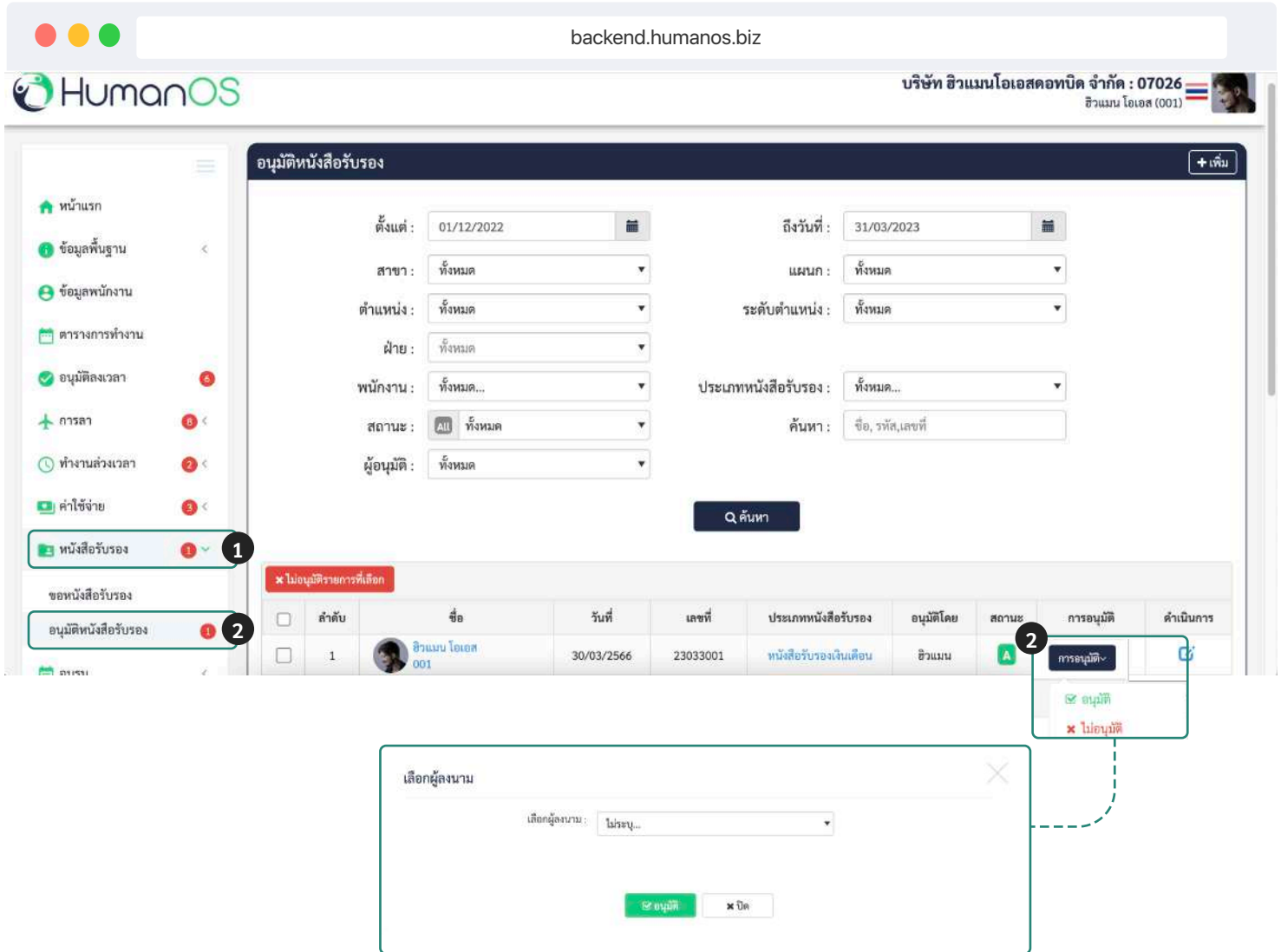


ภาพที่ 6 : ขออนุมัติหนังสือรับรอง



## การอนุมัติหนังสือรับรอง 6

1. ไปที่เมนู หนังสือรับรอง
2. เลือกเมนู ขออนุมัติหนังสือรับรอง
3. กด **อนุมัติ** ได้ทันทีหลังรายการหนังสือรับรองที่ต้องการ



ภาพที่ 6 : ขออนุมัติหนังสือรับรอง

## การอนุมัติหนังสือรับรอง

1. ไปที่เมนู หนังสือรับรอง
2. เลือกเมนู ขออนุมัติหนังสือรับรอง
3. กด **อนุมัติ** ได้ทันทีหลังรายการหนังสือรับรองที่ต้องการ
4. เลือกผู้ลงนาม
5. กด **อนุมัติ**

