

คู่มือการขอรับบริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ งานขอหนังสือรับรอง

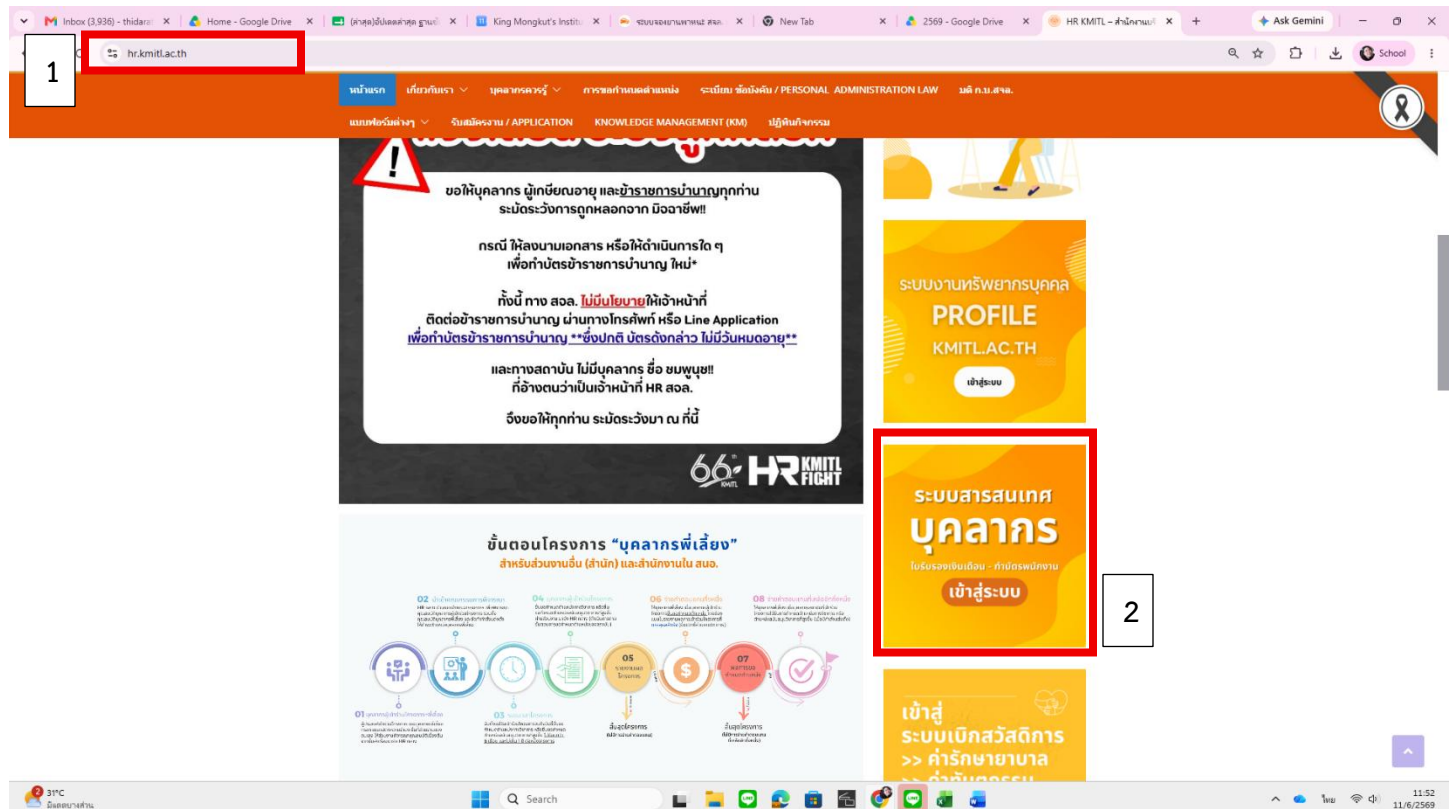
ชื่องาน: งานขอหนังสือรับรอง

1. วิธีการและขั้นตอนการขอรับบริการ >> การขอหนังสือรับรอง

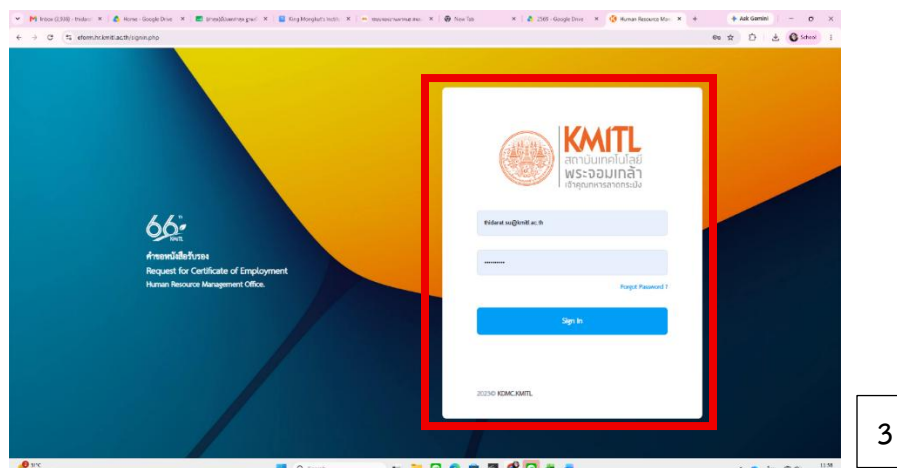
ผ่านช่องทาง >> ระบบสารสนเทศบุคลากร ใบรับรองเงินเดือน – ทำบัตรพนักงาน (E-Form)

1) พนักงานสถาบันเข้าเว็บไซต์ <https://www.hr.kmitl.ac.th/>

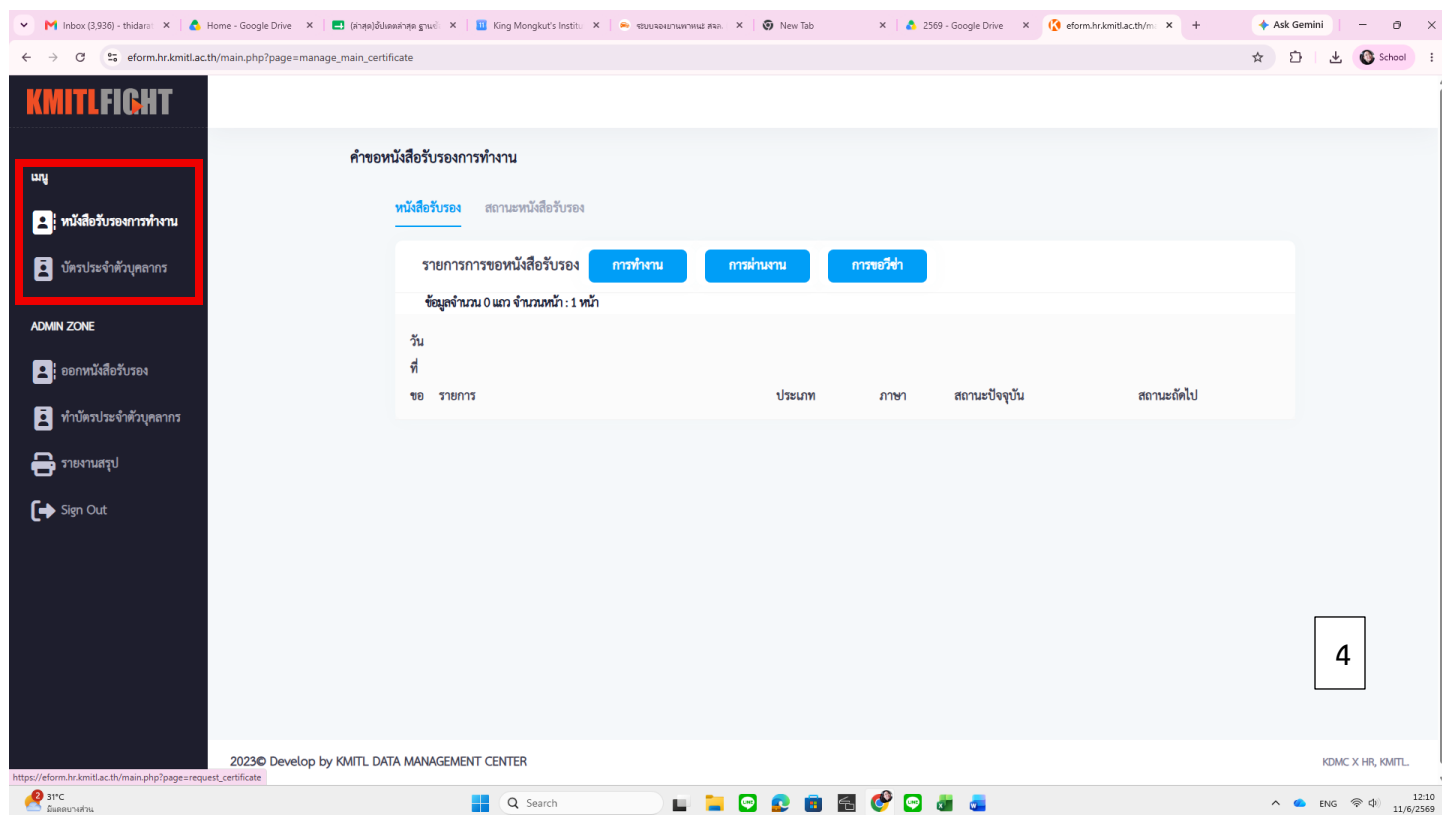
2) คลิกที่ >> ระบบสารสนเทศบุคลากร (ใบรับรองเงินเดือน - ทำบัตรพนักงาน)



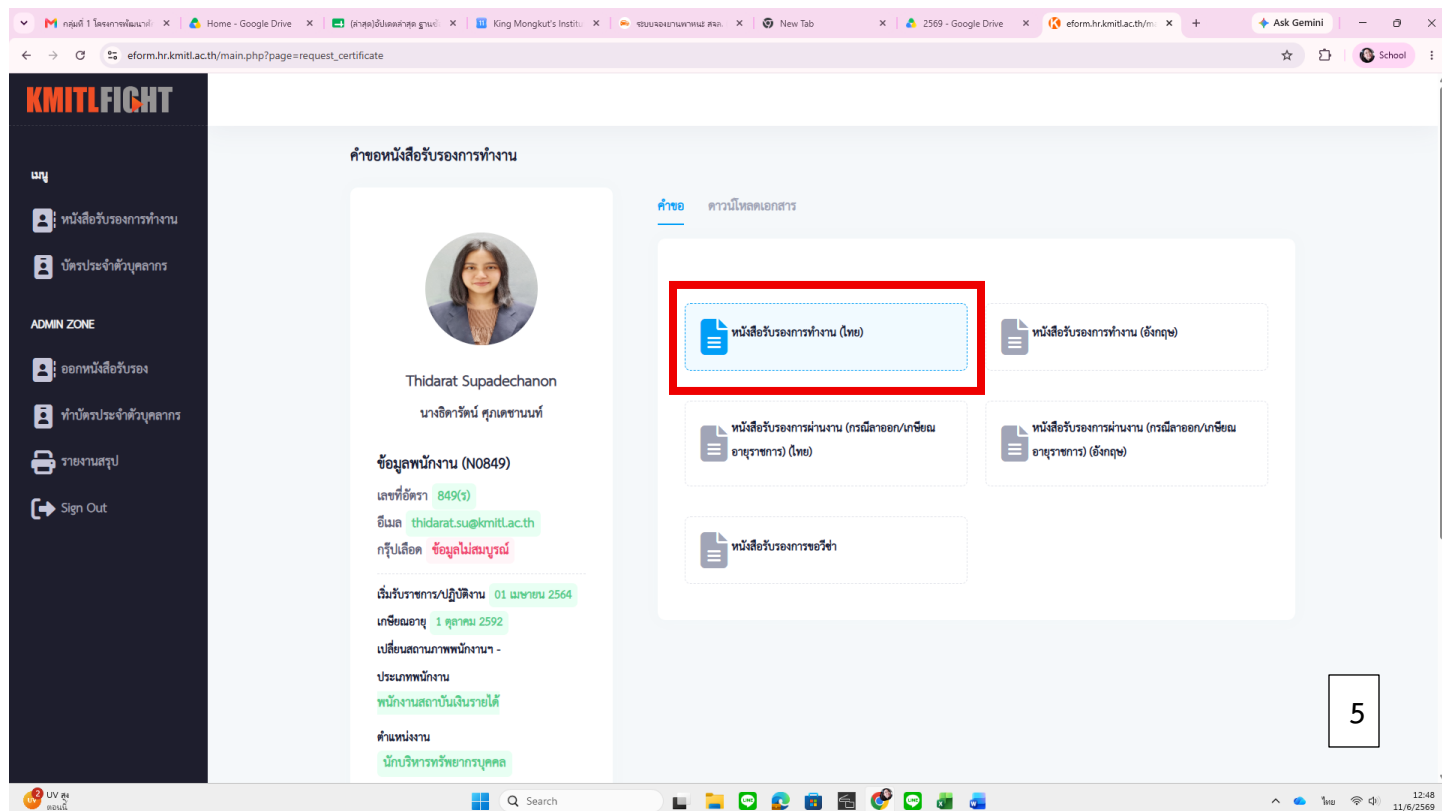
3) กรอก Username และ Password ของพนักงานสถาบัน และ คลิก Sign in



4) คลิกเลือกบริการที่ต้องการทางเมนูด้านซ้ายมือของหน้าเว็บไซต์ > หนังสือรับรองการทำงาน



5) คลิกเลือกประเภทหนังสือรับรองที่พนักงานสถาบันต้องการขอ (สามารถตรวจสอบข้อมูลของท่านได้ที่ด้านซ้ายมือ)



6) คลิกเลือกความประสงค์การขอหนังสือรับรอง และเลือกวัตถุประสงค์ในการขอหนังสือรับรอง จากนั้นคลิก “ส่งคำขอ”

หมายเหตุ: หากต้องการหนังสือรับรองฉบับจริง ขอให้ใส่ข้อมูลเพิ่มเติมโดยเลือก อื่น ๆ และระบุข้อมูลที่ต้องการแจ้งเพิ่มเติม

มีความประสงค์ขอหนังสือรับรอง ดังนี้

☒ หนังสือรับรองการทำงาน (ไทย)

☐ หนังสือรับรองการทำงาน พร้อมหนังสือผ่านสภามติ (ไทย)

วัตถุประสงค์ในการขอหนังสือรับรอง เพื่อ

☒ ขอขึ้นทะเบียนเพื่อขอวีซ่า

☐ ขอขึ้นทะเบียนเพื่อขอใบอนุญาต

☐ ขอขึ้นทะเบียนเพื่อขอประกันสังคม

☐ คำประกันบุคคล

☐ อื่นๆ

ไปตรวจข้อมูล

ส่งคำขอ

7) จากนั้นท่านสามารถเข้าระบบมาเช็คสถานะของหนังสือรับรองได้ว่าสำเร็จแล้วหรือไม่ โดยเข้าระบบตามเดิมและคลิกที่ “รายการคำขอ” พร้อมกดดาวน์โหลดเอกสาร หรือมารับได้ที่เจ้าหน้าที่ HR ชั้น 5 สนอ. ได้เลย (กรณีระบุว่าขอฉบับจริง)

ส่งคำขอ

รายการคำขอ

2. ขั้นตอนการให้บริการ

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	พนักงานสถาบัน เข้าสู่ระบบ https://eform.hr.kmitl.ac.th/signin.php เพื่อดำเนินการขอหนังสือรับรอง โดยทำตามวิธีการและขั้นตอนการขอรับบริการ	พนักงานสถาบัน	5 นาที
2	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงานหนังสือรับรองของพนักงานสถาบัน > ตรวจสอบรายการคำขอหนังสือรับรอง โดยดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นจากรายการที่ขึ้นสถานะ “อยู่ระหว่างดำเนินการ” หากพบข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง จะดำเนินการปรับแก้ไข ซึ่งเมื่อข้อมูลเบื้องต้นถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จะทำการกด “ส่งตรวจสอบข้อมูลการเงิน” ให้เจ้าหน้าที่ที่ดูแลงานเงินเดือน เพื่อตรวจสอบข้อมูลเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่น ๆ ต่อไป	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงานหนังสือรับรองของพนักงานสถาบัน	10 นาที (ต่อ 1 รายการ)
3	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงานเงินเดือน > ตรวจสอบข้อมูลเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่น ๆ ของพนักงานที่มีรายการคำขอเมื่อข้อมูลถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จะทำการกด “ส่งตรวจสอบข้อมูลการเงิน” ให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบต่อไป	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงานเงินเดือน	5 นาที (ต่อ 1 รายการ)
4	ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี > ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลหนังสือรับรองภาพรวม เมื่อถูกต้องจะดำเนินการกด “ผ่านการตรวจสอบเอกสาร” ส่งให้ผู้ช่วยอธิการบดี เพื่อลงนามต่อไป	ผู้อำนวยการ HR สนอ.	5 นาที (ต่อ 1 รายการ)
5	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ > ตรวจสอบ และ “อนุมัติหนังสือรับรอง”	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	
6	ระบบจะแสดงสถานะ “หนังสือรับรองถูกอนุมัติ” โดยพนักงานสถาบันสามารถเข้ามาดาวน์โหลดเอกสารในระบบได้ตามวิธีการและขั้นตอนการขอรับบริการ หมายเหตุ: หากพนักงานระบุว่าขอรับเอกสารฉบับจริง ก็สามารถมารับเอกสารได้ที่สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ชั้น 5 สนอ.	พนักงานสถาบัน	

3. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ: ไม่มี

4. ค่าธรรมเนียม: ไม่มี

5. ข้อกำหนดอื่น ๆ : ไม่มี

สถิติการใช้งานระบบ ประจำปีงบประมาณ 2568: 921 ครั้ง

ผู้รับผิดชอบ: กลุ่มงานสวัสดิการ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ชั้น 5

โทร. 02 329 8000 ต่อ 1051 หรือ Line: HR KMITL หรือ Mail: hr@kmitl.ac.th