

คู่มือการขอรับบริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ งานขอหนังสือรับรอง

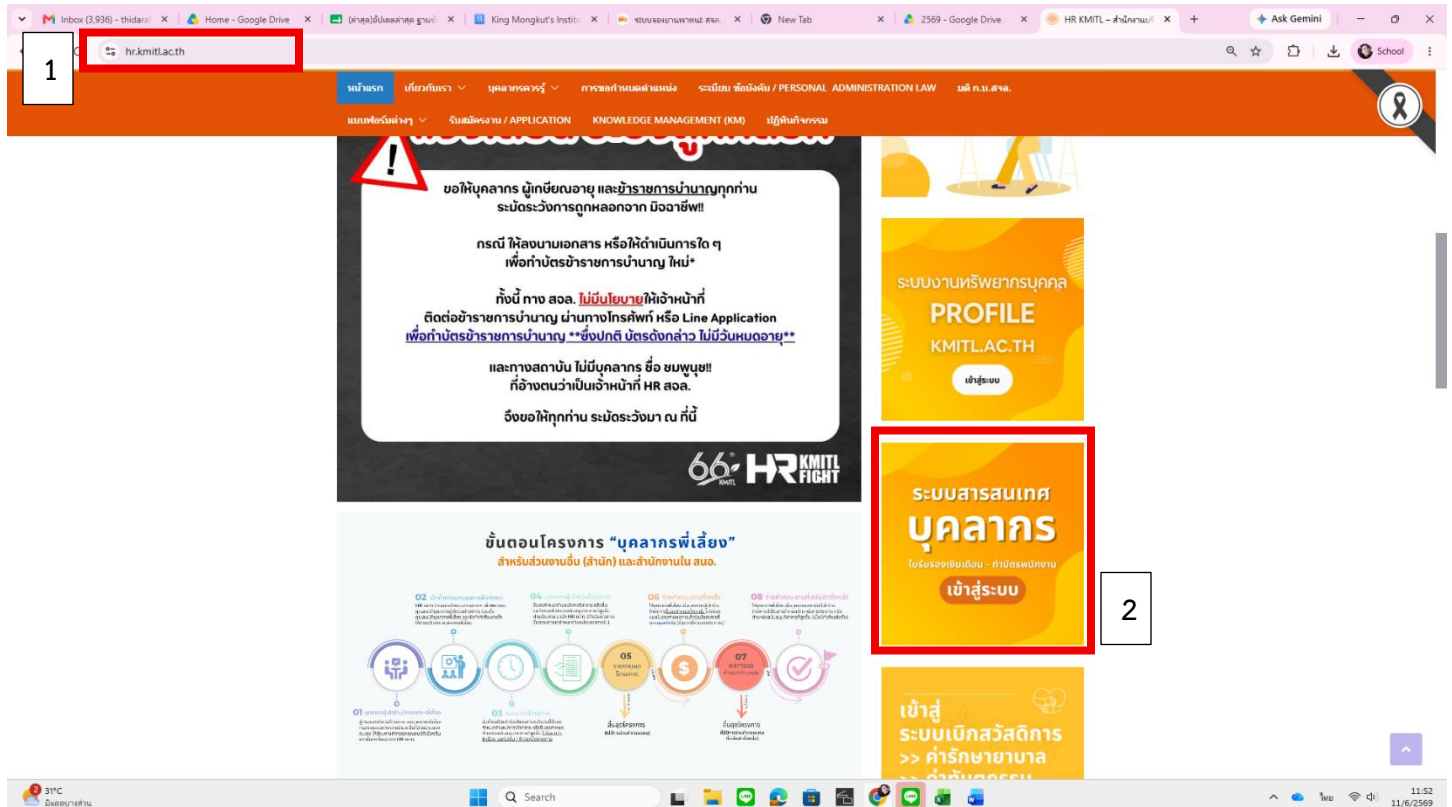
ชื่องาน: งานขอหนังสือรับรอง

1. วิธีการและขั้นตอนการขอรับบริการ >> การขอหนังสือรับรอง

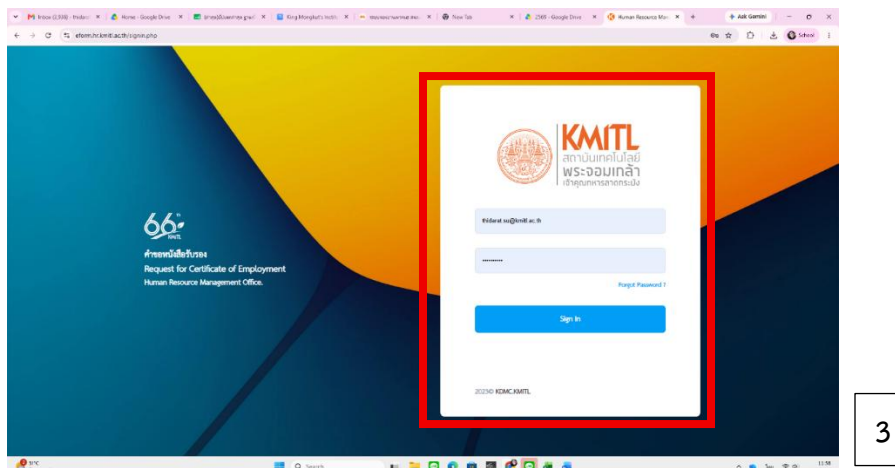
ผ่านช่องทาง >> ระบบสารสนเทศบุคลากร ใบรับรองเงินเดือน – ทำบัตรพนักงาน (E-Form)

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

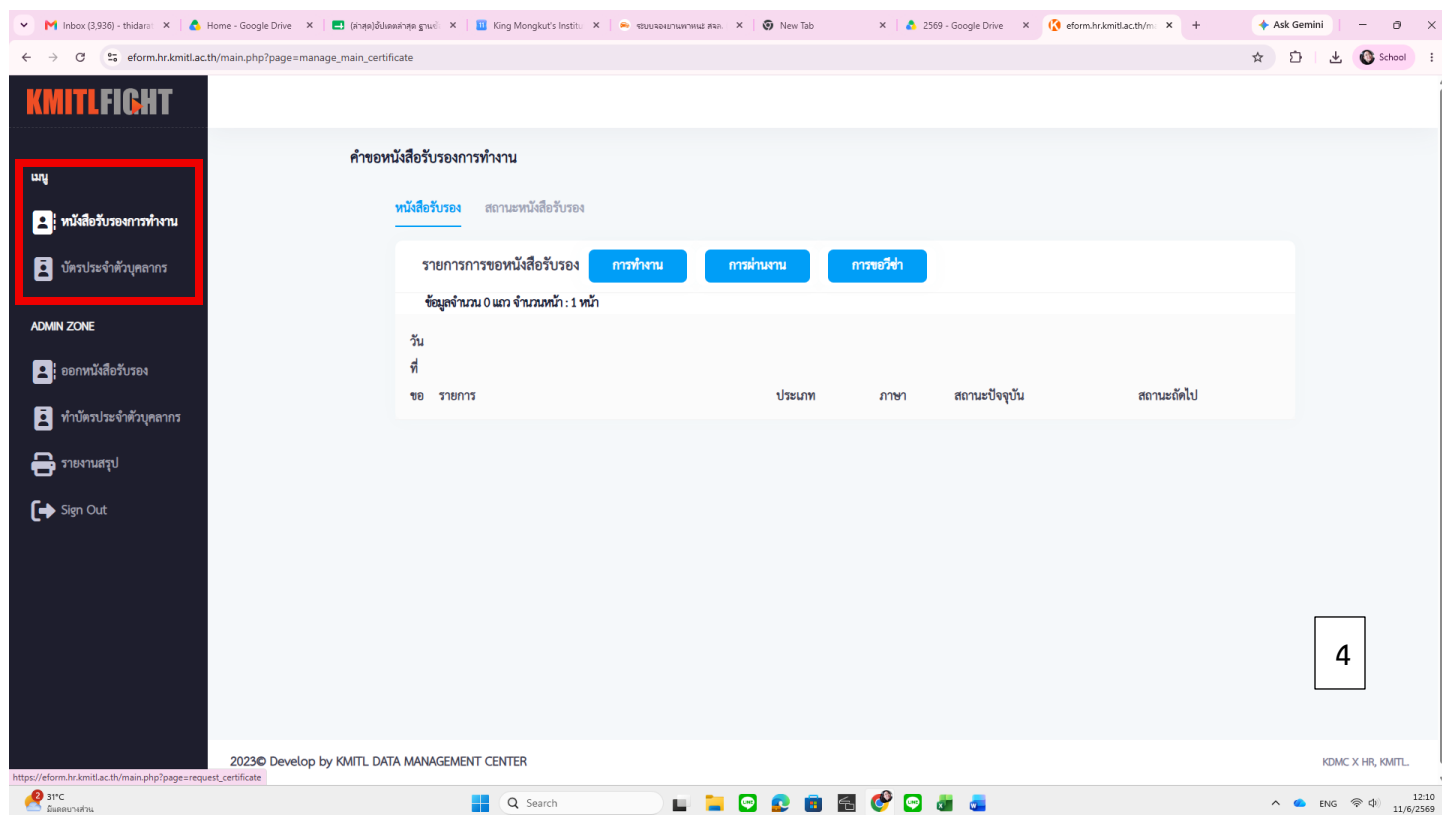
2) คลิกที่ >> ระบบสารสนเทศบุคลากร (ใบรับรองเงินเดือน - ทำบัตรพนักงาน)



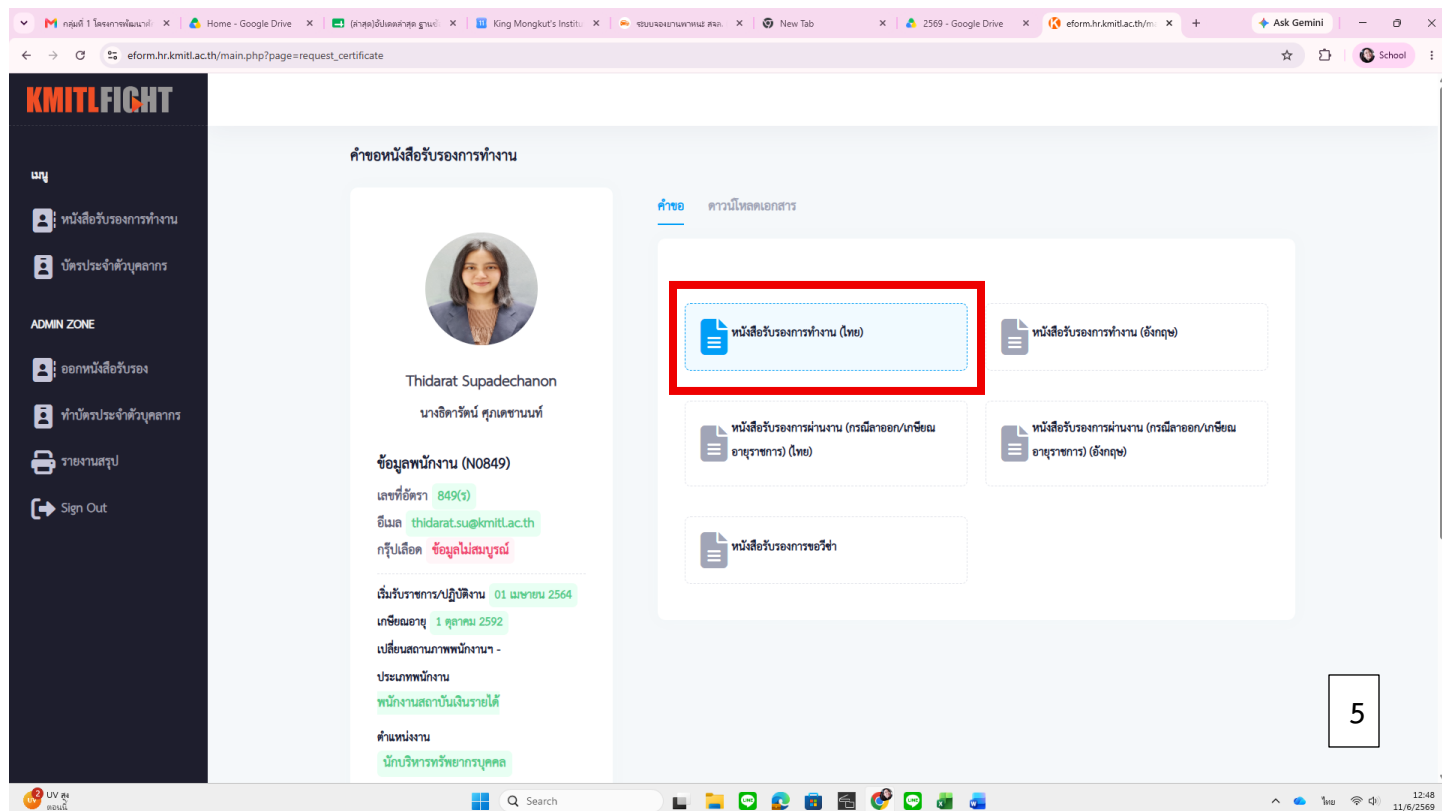
3) กรอก Username และ Password ของพนักงานสถาบัน และ คลิก Sign in



4) คลิกเลือกบริการที่ต้องการทางเมนูด้านซ้ายมือของหน้าเว็บไซต์ > หนังสือรับรองการทำงาน



5) คลิกเลือกประเภทหนังสือรับรองที่พนักงานสถาบันต้องการขอ (สามารถตรวจสอบข้อมูลของท่านได้ที่ด้านซ้ายมือ)



6) คลิกเลือกความประสงค์การขอหนังสือรับรอง และเลือกวัตถุประสงค์ในการขอหนังสือรับรอง จากนั้นคลิก “ส่งคำขอ”

หมายเหตุ: หากต้องการหนังสือรับรองฉบับจริง ขอให้ใส่ข้อมูลเพิ่มเติมโดยเลือก อื่น ๆ และระบุข้อมูลที่ต้องการแจ้งเพิ่มเติม

มีความประสงค์ขอหนังสือรับรอง ดังนี้

☒ หนังสือรับรองการทำงาน (ไทย)

☐ หนังสือรับรองการทำงาน พร้อมหนังสือผ่านสภามหาวิทยาลัย (ไทย)

วัตถุประสงค์ในการขอหนังสือรับรอง เพื่อ

☒ ขอขึ้นชื่อเพื่อที่อยู่อาศัย

☐ ขอขึ้นชื่อเข้าเรียนต่อ

☐ ขอขึ้นชื่อเอกสารประกอบ

☐ คำประกันบุคคล

☐ อื่นๆ

ไปตรวจข้อมูล

ส่งคำขอ

6

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

ส่งคำขอ

รายการคำขอ

ดาวน์โหลดเอกสาร

7

8

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

หัวข้อการให้บริการ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	รวม
การขอหนังสือรับรองทุกประเภท	74	55	74	73	67	86	82	57	80	109	71	93	921

ผู้รับผิดชอบ: กลุ่มงานสวัสดิการ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ชั้น 5

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