

คู่มือการขอรับบริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ งานขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร

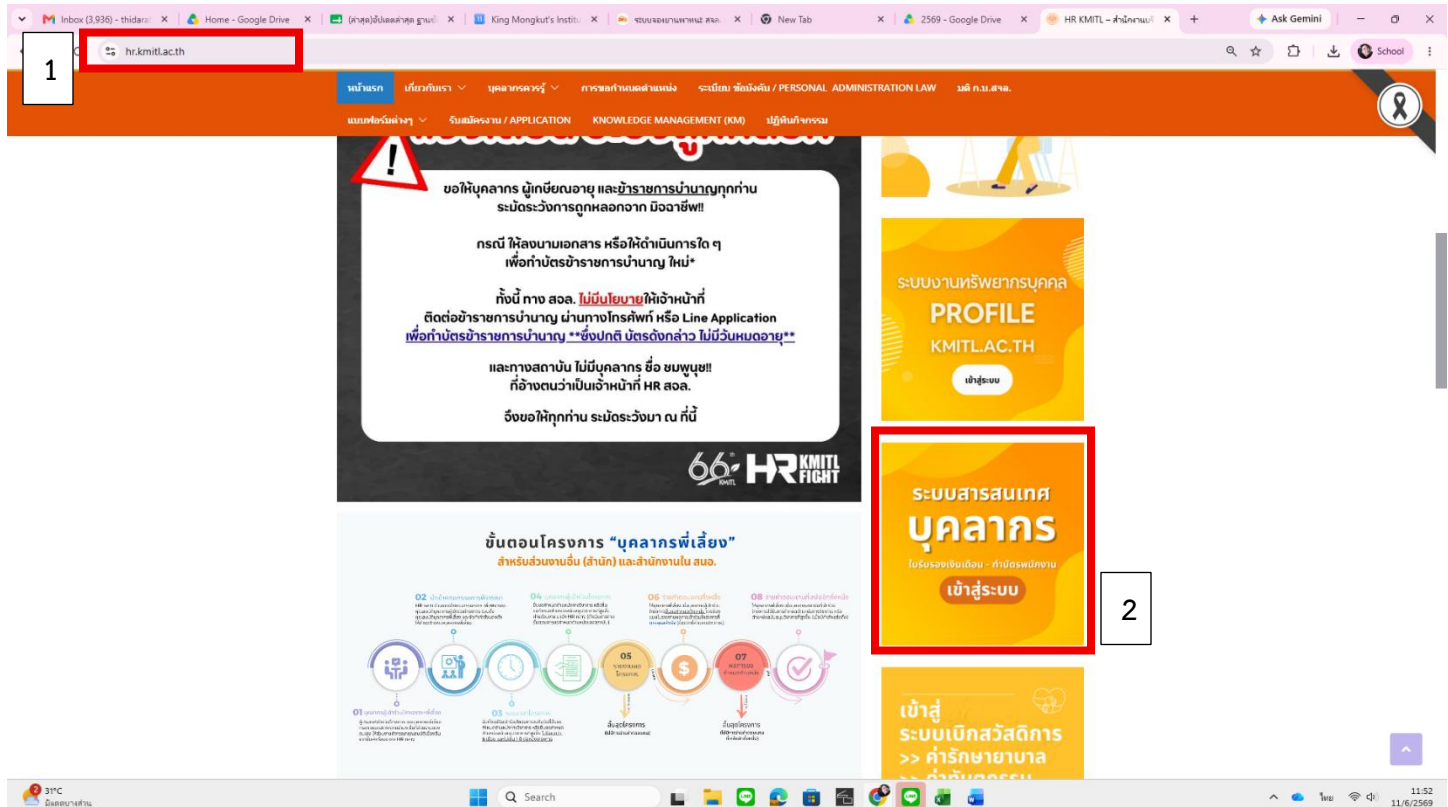
ชื่องาน: งานขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร

1. วิธีการและขั้นตอนการขอรับบริการ >> การขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร

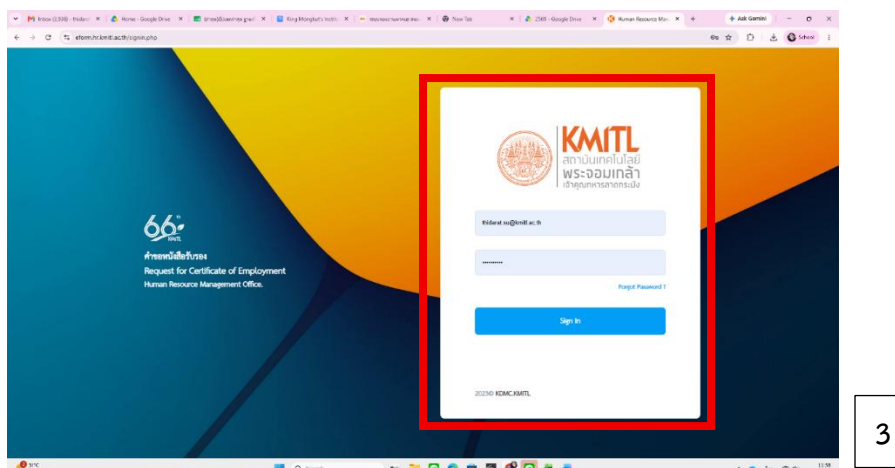
ผ่านช่องทาง >> ระบบสารสนเทศบุคลากร ใบรับรองเงินเดือน – ทำบัตรพนักงาน (E-Form)

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

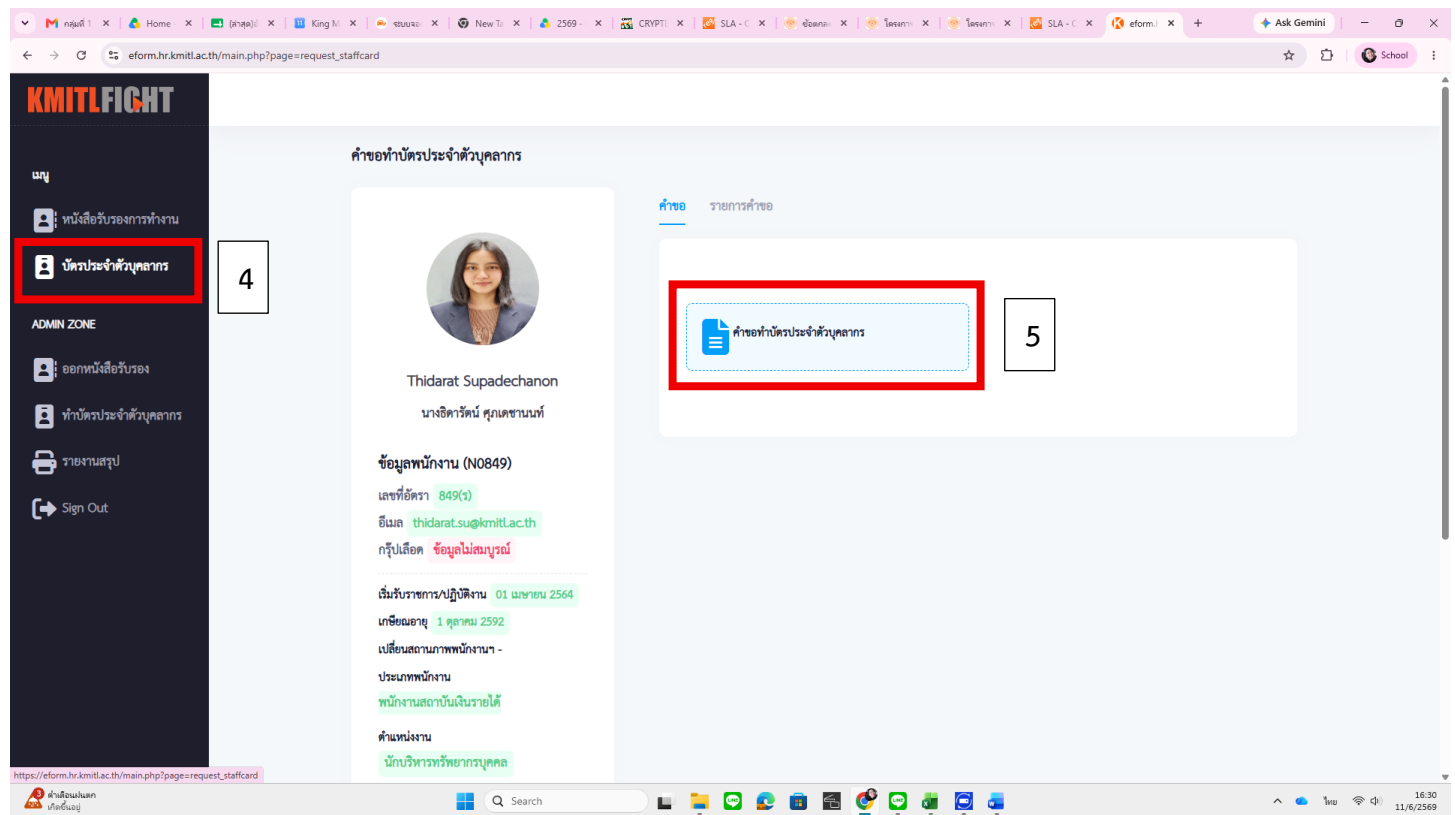
2) คลิกที่ >> ระบบสารสนเทศบุคลากร (ใบรับรองเงินเดือน – ทำบัตรพนักงาน)



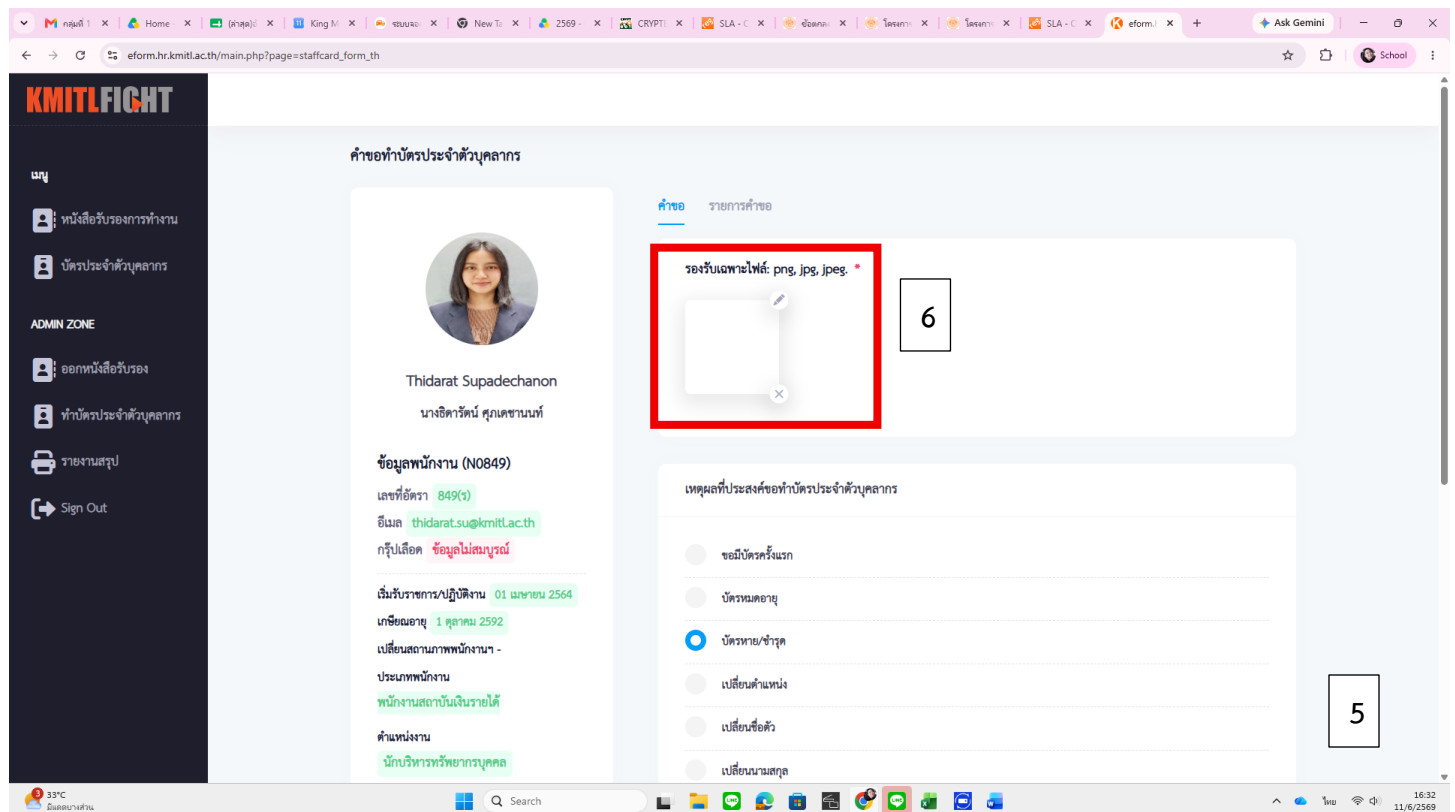
3) กรอก Username และ Password ของพนักงานสถาบัน และ คลิก Sign in



4) คลิกเลือกบริการที่ต้องการทางเมนูด้านซ้ายมือของหน้าเว็บไซต์ > บัตรประจำตัวบุคลากร > คำขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร



5) คลิกแนบไฟล์รูปภาพ สำหรับแสดงหน้าบัตรประจำตัวบุคลากร



6) คลิกเลือกเหตุผลที่ประสงค์ขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร พร้อมตรวจสอบข้อมูลด้านซ้ายมือ หากมีต้องแก้ไข ให้ระบุแจ้งใน ขอปรับปรุงข้อมูลพนักงาน (ถ้ามี) จากนั้นสามารถกด “ส่งคำขอ” ได้เลย

เหตุผลที่ประสงค์ขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร

☐ ขอมีบัตรครั้งแรก

☐ บัตรหมดอายุ

☒ บัตรหาย/ชำรุด

☐ เปลี่ยนตำแหน่ง

☐ เปลี่ยนชื่อตัว

☐ เปลี่ยนนามสกุล

☐ โปรดระบุข้อมูล

ขอปรับปรุงข้อมูลพนักงาน (ถ้ามี)

กรุณาระบุข้อมูลที่ต้องการแก้ไข เช่น กรุ๊ปเลือด / ชื่อ-นามสกุล ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ / ตำแหน่ง

ส่งคำขอ

7) จากนั้นท่านสามารถเข้าระบบมาเช็คสถานะของการทำบัตรประจำตัวบุคลากรได้ ว่าสำเร็จแล้วหรือไม่ โดยเข้าระบบตามเดิมและคลิกที่ “รายการคำขอ” หากขึ้น “ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว” สามารถมารับได้ที่เจ้าหน้าที่ HR ชั้น 5 สนอ. ได้เลย

คำขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร

Thidarat Supadechanon
นางธิดารัตน์ สุนทรานนท์

ข้อมูลพนักงาน (N0849)
เลขที่บัตร 849(ร)
อีเมล thidarat.su@kmitl.ac.th
กรุ๊ปเลือด ข้อมูลไม่สมบูรณ์

เริ่มรับราชการปฏิบัติงาน 01 เมษายน 2564
เกษียณอายุ 1 ตุลาคม 2592
เปลี่ยนสถานภาพพนักงาน -
ประเภทพนักงาน พนักงานสถาบันเงินรายได้

ตำแหน่งงาน นักบริหารทรัพยากรบุคคล
วิทยฐานะ ปฏิบัติการ
ตำแหน่งบริหาร รองผู้อำนวยการสำนักงาน
สำนักงานอธิการบดี

คำขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร

รายการคำขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร

วันที่ขอ รายการ สถานะ

2. ขั้นตอนการให้บริการ

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	พนักงานสถาบัน เข้าสู่ระบบ https://eform.hr.kmitl.ac.th/signin.php เพื่อดำเนินการขอหนังสือรับรอง โดยทำตามวิธีการและขั้นตอนการขอรับบริการ	พนักงานสถาบัน	5 นาที
2	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงานทำบัตรประจำตัวบุคลากร > ตรวจสอบรายการคำขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร โดยดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น จากรายการที่ขึ้นสถานะ “อยู่ระหว่างดำเนินการ” หากพบข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง จะดำเนินการปรับแก้ไข ซึ่งเมื่อข้อมูลเบื้องต้นถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จะทำการกด “ผ่านการตรวจสอบ” เพื่อดำเนินการจัดทำบัตรต่อไป	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงานทำบัตรประจำตัวบุคลากร	10 นาที (ต่อ 1 รายการ)
3	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงานทำบัตรประจำตัวบุคลากร > ปรับบัตรประจำตัวบุคลากร	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงานทำบัตรประจำตัวบุคลากร	5 นาที (ต่อ 1 รายการ)
4	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงานทำบัตรประจำตัวบุคลากร > ดำเนินการกด “ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว” ในระบบ E-Form	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงานทำบัตรประจำตัวบุคลากร	3 นาที (ต่อ 1 รายการ)
5	ระบบจะแสดงสถานะ “ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว” โดยพนักงานสถาบันสามารถเข้ามาตรวจสอบสถานะในระบบได้ตามวิธีการและขั้นตอนการขอรับบริการ และสามารถมารับบัตรประจำตัวบุคลากรได้ที่ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ชั้น 5 สนอ.	พนักงานสถาบัน	

3. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ: ไม่มี

4. ค่าธรรมเนียม: ไม่มี

5. ข้อกำหนดอื่น ๆ : ระเบียบสถาบันฯ ว่าด้วยบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่สถาบัน พ.ศ. 2548

สถิติการใช้งานระบบ ประจำปีงบประมาณ 2568: 581 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
การทำบัตรพนักงาน	71	54	31	48	22	23	20	21	17	68	30	176	581

ผู้รับผิดชอบ: กลุ่มงานสวัสดิการ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ชั้น 5

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