

คู่มือการขอรับบริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ งานขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร

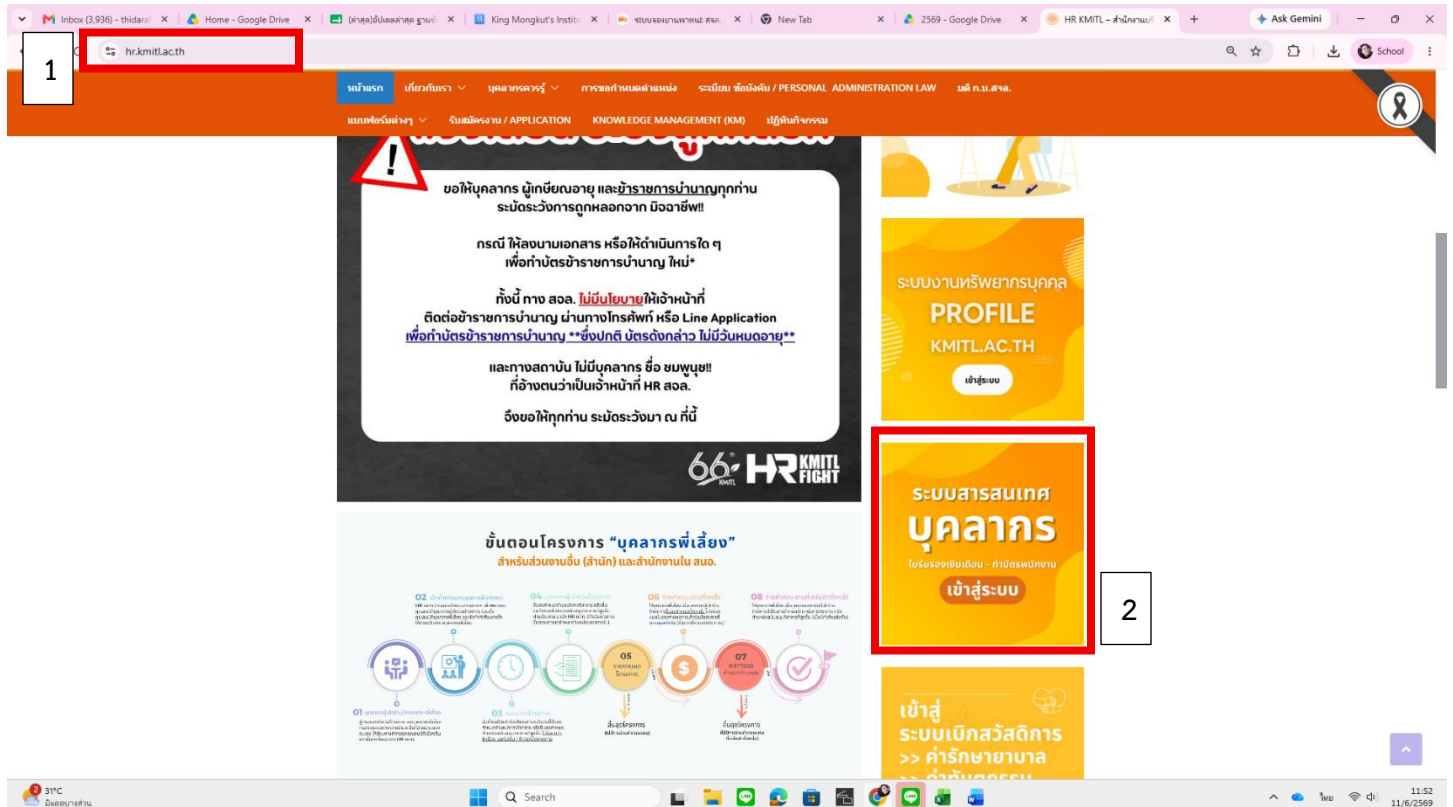
ชื่องาน: งานขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร

1. วิธีการและขั้นตอนการขอรับบริการ >> การขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร

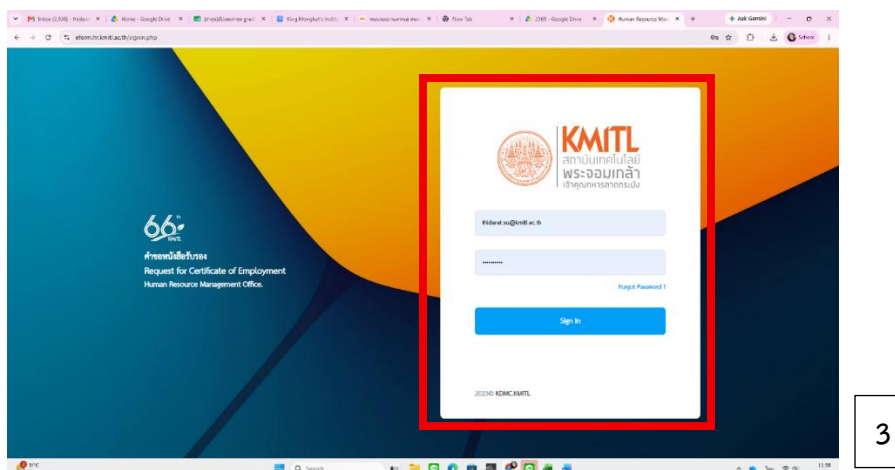
ผ่านช่องทาง >> ระบบสารสนเทศบุคลากร ใบรับรองเงินเดือน – ทำบัตรพนักงาน (E-Form)

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

เมนู

- หน้าสื่อรับรองการทำงาน
- บัตรประจำตัวบุคลากร**
- ADMIN ZONE
- ออกหนังสือรับรอง
- ทำบัตรประจำตัวบุคลากร
- รายงานสรุป
- Sign Out

คำขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร

คำขอ รายการคำขอ

คำขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร

Thidarat Supadechanon
นางอริรัตน์ สุขเดชนนท์

ข้อมูลพนักงาน (N0849)
เลขที่อัตรา 849(ง)
อีเมล thidarat.su@kmitl.ac.th
กรุ๊ปเลือด ข้อมูลไม่สมบูรณ์

เริ่มรับราชการปฏิบัติงาน 01 เมษายน 2564
เกษียณอายุ 1 ตุลาคม 2592
เปลี่ยนสถานภาพพนักงาน -
ประเภทพนักงาน
พนักงานสถานบันเงินรายได้
ตำแหน่งงาน
นักบริหารทรัพยากรบุคคล

5) คลิกแนบไฟล์รูปภาพ สำหรับแสดงหน้าบัตรประจำตัวบุคลากร

เมนู

- หน้าสื่อรับรองการทำงาน
- บัตรประจำตัวบุคลากร
- ADMIN ZONE
- ออกหนังสือรับรอง
- ทำบัตรประจำตัวบุคลากร
- รายงานสรุป
- Sign Out

คำขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร

คำขอ รายการคำขอ

รองรับเฉพาะไฟล์: png, jpg, jpeg.

Thidarat Supadechanon
นางอริรัตน์ สุขเดชนนท์

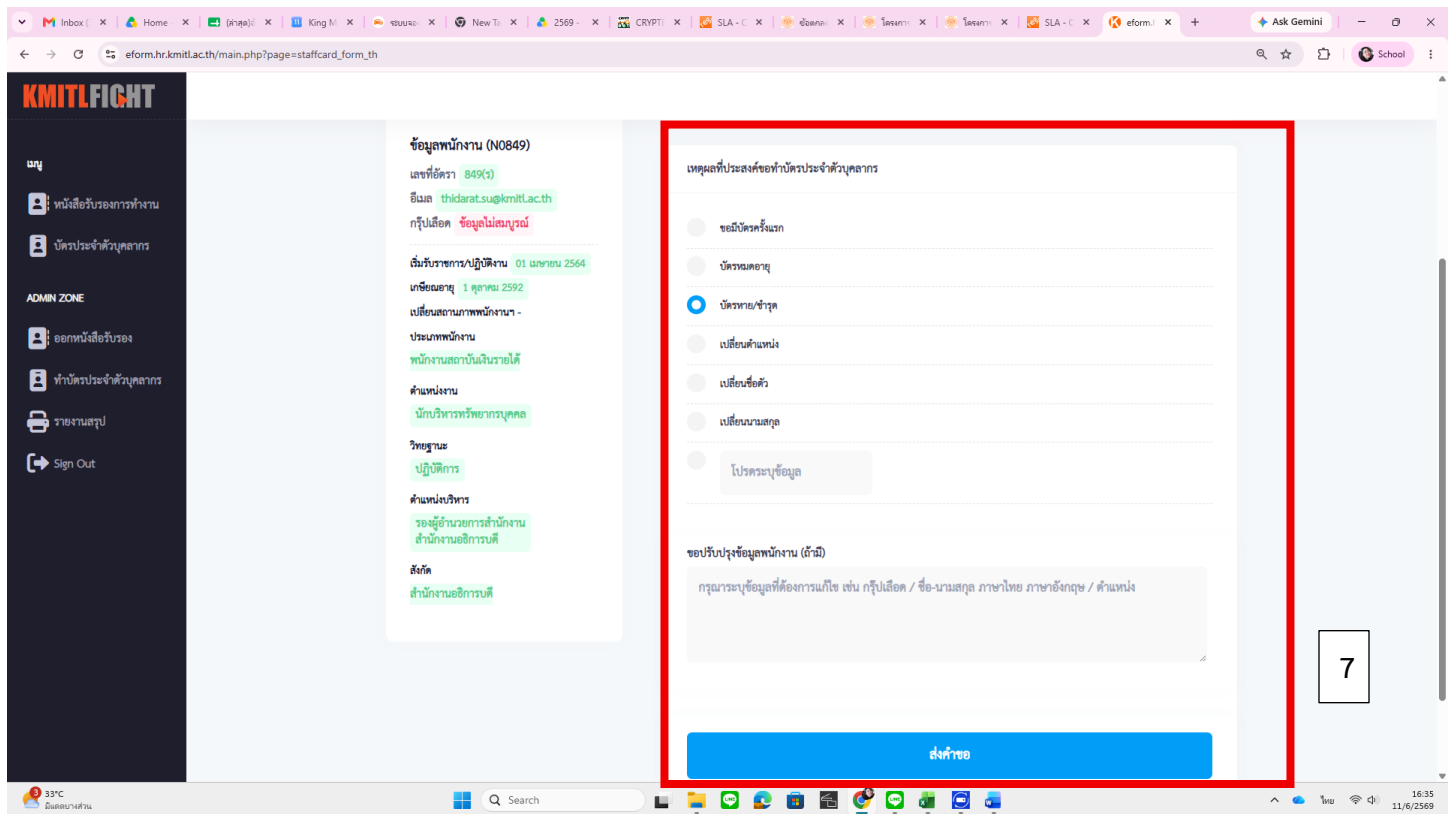
ข้อมูลพนักงาน (N0849)
เลขที่อัตรา 849(ง)
อีเมล thidarat.su@kmitl.ac.th
กรุ๊ปเลือด ข้อมูลไม่สมบูรณ์

เริ่มรับราชการปฏิบัติงาน 01 เมษายน 2564
เกษียณอายุ 1 ตุลาคม 2592
เปลี่ยนสถานภาพพนักงาน -
ประเภทพนักงาน
พนักงานสถานบันเงินรายได้
ตำแหน่งงาน
นักบริหารทรัพยากรบุคคล

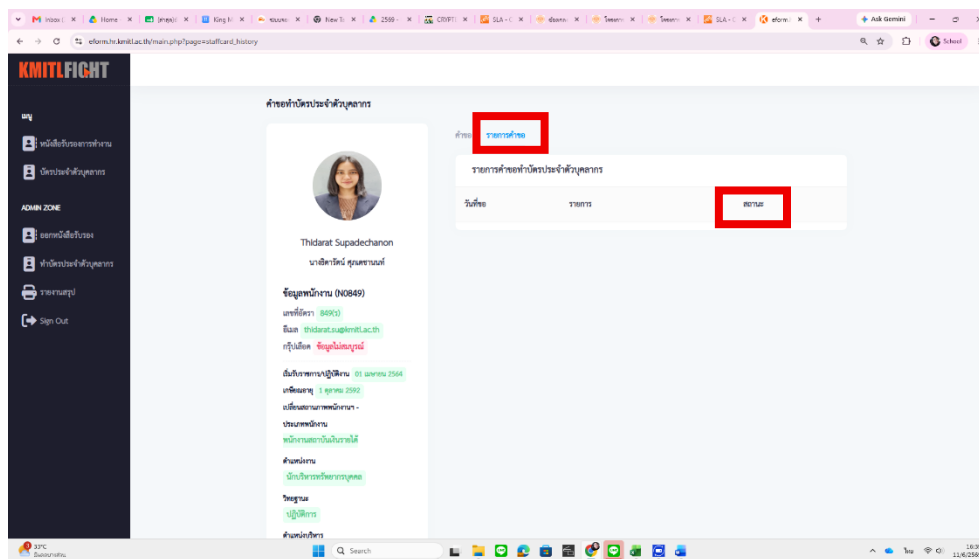
เหตุผลที่ประสงค์ขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร

- ขอมิบัตรครั้งแรก
- บัตรหมดอายุ
- บัตรหาย/ชำรุด
- เปลี่ยนตำแหน่ง
- เปลี่ยนชื่อตัว
- เปลี่ยนนามสกุล

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



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



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 > ปรี้นบัตรประจำตัวบุคลากร	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

ผู้รับผิดชอบ: กลุ่มงานสวัสดิการ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ชั้น 5

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