



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ โทร. 2261

ที่ กจ 501/2568

วันที่ 30 มกราคม 2568

เรื่อง การขอหนังสือรับรองการทำงานออนไลน์ ผ่านระบบสารสนเทศบุคลากรของมหาวิทยาลัย (HRIS)

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

ด้วย กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ ร่วมกับสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้พัฒนาระบบการขอหนังสือรับรองการทำงานออนไลน์ ผ่านระบบสารสนเทศบุคลากรของมหาวิทยาลัย (HRIS) เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรในการยื่นขอหนังสือรับรองการทำงาน โดยไม่ต้องส่งแบบฟอร์มคำขอ หนังสือรับรองเป็นกระดาษ หรือเดินทางมายื่นด้วยตนเอง ซึ่งระบบดังกล่าวได้แล้วเสร็จและพร้อมเปิดใช้งานแล้ว กองบริหารฯ จึงขอประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองการทำงานออนไลน์ ผ่านระบบสารสนเทศบุคลากรของมหาวิทยาลัย (HRIS) โดยท่านสามารถดำเนินการขอหนังสือรับรองการทำงานได้ที่เว็บไซต์ <https://hris.kmutnb.ac.th> หัวข้อหนังสือรับรองการทำงาน รายละเอียดขั้นตอนการขอหนังสือรับรองการทำงาน ตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ทศิณีย์ รัตนวงศ์แห

(นางทศิณีย์ รัตนวงศ์แห)

ผู้อำนวยการกองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์



QR CODE หนังสือแจ้งเวียน



QR CODE ขอหนังสือรับรองการทำงาน

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองการทำงานออนไลน์
ผ่านระบบสารสนเทศบุคลากรของมหาวิทยาลัย (HRIS)

1. ลงชื่อเข้าใช้งานผ่านทางระบบสารสนเทศทรัพยากรมนุษย์ : HRIS
ได้ที่ <https://hris.kmutnb.ac.th>
2. เมื่อเข้าสู่ระบบ HRIS แล้ว ไปที่แถบเมนูซ้ายมือ เลือกหัวข้อ **ประวัติส่วนตัว** จากนั้นเลือก **หนังสือรับรอง**
3. ระบบจะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการขอหนังสือรับรองที่ผ่านมา ให้เลือก **ยื่นคำขอหนังสือรับรอง**
4. ระบบจะแสดงตัวเลือกรูปแบบหนังสือรับรอง พร้อมตัวอย่างข้อความ เพื่อให้ท่านเลือกตามความต้องการ จากนั้นกด **เลือก**
5. กรอกรายละเอียดการขอหนังสือรับรองให้ครบถ้วน กด **ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และกด บันทึก**
6. ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลคำขอและข้อมูลผู้ขอหนังสือรับรองทั้งหมดที่ท่านได้กรอกไป ซึ่งท่านสามารถดูตัวอย่างหนังสือรับรองได้ ทั้งนี้ ขอให้ท่านตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องอีกครั้ง
 - หากต้องการยืนยันข้อมูล ให้เลือก **ส่งคำขอให้ กจ.**
 - หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้เลือก **แก้ไข**
 - หากต้องการยกเลิก ให้เลือก **ยกเลิกคำขอ**
 - หากต้องการดูตัวอย่างหนังสือรับรอง (ไทย) ให้เลือก **ตัวอย่างหนังสือรับรอง (ไทย)**
 - หากต้องการดูตัวอย่างหนังสือรับรอง (อังกฤษ) ให้เลือก **ตัวอย่างหนังสือรับรอง (อังกฤษ)**
7. ระบบจะแสดงหน้าจอ ยืนยันข้อมูล กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วและต้องการส่งคำขอหนังสือรับรองให้กองบริหารฯ เพื่อดำเนินการต่อไป? เลือก **ใช่**
8. ระบบจะแสดงผล ดำเนินการเรียบร้อย ยื่นคำขอเรียบร้อยแล้ว ✓ ตรวจสอบสถานะคำขอได้ที่เมนู "ประวัติส่วนตัว" -> "หนังสือรับรอง" (ไม่ต้องส่งแบบฟอร์มกระดาษ) กด **ตกลง**
9. เมื่อกองบริหารฯ **ตอบรับคำขอหนังสือรับรอง** แล้ว และอยู่ระหว่างดำเนินการทำหนังสือรับรอง ท่านจะได้รับแจ้งผลผ่านระบบ HRIS ทันที เมื่อการดำเนินการเสร็จสิ้น และจะมีการแจ้งผ่าน Email ให้ทราบ
10. เมื่อดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองเรียบร้อยแล้ว กองบริหารฯ จะส่งหนังสือรับรองให้ท่านตามช่องทางที่ท่านได้แจ้งความประสงค์ไว้ตอนยื่นแบบฟอร์ม ได้แก่ ผ่านงานสารบรรณของส่วนงาน หรือกรณีที่ได้รับด้วยตนเอง สามารถรับเอกสารได้ที่ กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ อาคารอเนกประสงค์ ชั้น 6 ในวันและเวลาราชการ
