

คู่มือ การจัดทำบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



จัดทำโดย กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



คู่มือการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้มีสิทธิยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ตามพระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 กฎกระทรวง (พ.ศ. 2542) และพระราชกฤษฎีกา กำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้กำหนดผู้มีสิทธิขอมีบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ ดังนี้

- 1. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
- 2. พนักงานมหาวิทยาลัย
- 3. ลูกจ้างประจำ
- 4. พนักงานราชการ ซึ่งมีระยะเวลาจ้างในสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า 1 ปี
- 5. ผู้รับบำเหน็จบำนาญ

ระยะเวลาของบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ระยะเวลาของบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ	6 ปี นับแต่วันออกบัตร
พนักงานราชการ ซึ่งมีวาระการจ้างไม่น้อยกว่า 1 ปี	ตามระยะเวลาที่ได้รับการจ้างในสัญญาจ้าง
ผู้รับบำเหน็จบำนาญ	6 ปี นับแต่วันออกบัตร กรณีอายุครบ 65 ปี บริบูรณ์ ในวันที่ออกบัตร ใช้ได้ตลอดชีพ

ประเภทของบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (แบบกระดาษ)





2. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (แบบอิเล็กทรอนิกส์)







ประเภทบุคลากร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง หญิง ชาย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการบำนาญ พระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการพลเรือน และกฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ 81 (พ.ศ. 2536) พนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง เครื่องแบบปกติขาว ประกาศ ณ วันที่ 21 มีนาคม 2568 พนักงานราชการ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง เครื่องแบบพนักงานราชการ พ.ศ. 2552 ประกาศ ณ วันที่ 29 กรกฎาคม 2552 ลูกจ้างประจำ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2527

<mark>ตัวอย่าง</mark>การแต่งกายเพื่อใช้ในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

หมายเหตุ :

1. กรุณาศึกษาข้อมูลการแต่งกายให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด

 กรณีการประดับเครื่องหมายที่ได้รับพระราชทาน หรือผ่านการอบรมในหลักสูตรต่างๆ จะต้องเป็น เครื่องหมายที่ได้รับการประกาศลงในราชกิจจานุเบกษาเท่านั้น



ขั้นตอนการใช้งานระบบขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ขั้นตอนที่ 1 : เข้าสู่เว็บไซต์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร <u>https://www.rmutp.ac.th</u> ➢ เข้าสู่เมนู E-services



เลือกเมนู "การบริการ"



เลือกเมนู "ระบบขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ"

การบริการ ระบบขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ Card RMUTP สำหรับ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ

หรือเข้าสู่ระบบผ่านเว็บไซต์ <u>https://card.rmutp.ac.th</u>



ขั้นตอนที่ 2 : การเข้าสู่ระบบขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

		CMUTP ระบบขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ Username Password Login
RMUTP ระบบขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ Username Password	เข้าสู RMUTF (บัญชีผู้ใช้ง	ระบบด้วย PASSPORT งานอินเทอร์เน็ต)

ขั้นตอนที่ 3 : กดปุ่ม "**ยื่นคำขอ**" เพื่อยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

หน้าแรก ตรวจสอบสถาน:	
	ระบบขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ ในคำขอ
	กองบริหารงามบุคคล งานกะเบียนประวัติและป่าเหน็จความชอบ โกร. 8313 และ 6062 © 2025 Rajamangala University of Technology Phra Nakhon. All Rights Reserved.



ขั้นตอนที่ 4 : ตรวจสอบข้อมูลประวัติส่วนตัว

ข้อมูลประวัติส่วนตัว เป็นข้อมูลจากระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) ผู้ยื่นคำขอมีบัตรต้อง<u>ตรวจสอบความถูกต้อง</u>ของข้อมูลที่ปรากฏ

กำนำหน้าชื่อ	ຮົ່ວ (ກາບາໄກຍ)	นามส	กุล (ภาษาไทย)
รหัสบัตรประชาชน			
สัญชาติ		หมู่เลือด	
วันเกิด (วัน / เดือน / ปี พ.ศ.)			
lsะเภท			
เลขที่ตำแหน่ง		หน่วยงาน	
ตำแหน่งงาน		ระดับงาน	
เลขที่อยู่	หมู่บ้าน/ซอย	ถนเ	ı
ำบล/แขวง	ອຳເກອ/ເขຕ	จังห	ΰ
รหัสไปรษณีย์			

ในกรณี ข้อมูลถูกต้องให้เลือก "ขอรับรองว่าข้อมูลถูกต้อง"
 จากนั้นกดปุ่ม "ส่งข้อมูล" เพื่อไปยังขั้นตอนถัดไป ไปต่อในขั้นตอนที่ 5



 ในกรณี ข้อมูลไม่ถูกต้องให้เลือก "ข้อมูลไม่ถูกต้อง" ระบบจะแสดงช่องให้กรอกข้อมูล จากนั้นกดปุ่ม "ส่งข้อมูล" เพื่อไปยังขั้นตอนถัดไป

เลขที่อยู่	หมู่บ้าน/ซอย	nuu
ตำบล/แขวง	ວຳເກວ/ເขຕ	จังหวัด
รหัสไปรษณีย์ 		
 ขอมูลไม่ถูกต้อง ขอรับรองว่าข้อมูลถูกต้อง ส่งข้อมูล 		

- ระบบจะแสดงช่องให้กรอกข้อมูล โดยแบ่งเป็นข้อมูล 3 ประเภท ดังนี้
 - 1. ข้อมูลส่วนตัว
 - 2. ข้อมูลการทำงาน
 - 3. ข้อมูลที่อยู่

กรณีที่ผู้ยื่นคำขอมีบัตร ระบุ "<u>ข้อมูลที่ไม่ถูกต้องลงในช่องที่ปรากฏ</u>" ผู้ยื่นคำขอมีบัตรจะต้อง จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อแจ้งความประสงค์ในการแก้ไขข้อมูลพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปยัง กองบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

หมายเหตุ : กรอกขอมูลทถูกต่องลงเนชองวาง กระ	นขอเดเมมขอมูล เห (-) ลงเนชองวาง	
ข้อมูลส่วนตัว เนื่องจาก *		
ข้อมูลการทำงาน เนื่องจาก *		
ข้อมูลที่อยู่ เนื่องจาก *		

ระบุรายละเอียดข้อมูลที่ต้องการแก้ไข *ตัวอย่างการแก้ไขข้อมูล*

ข้อมูลส่วนตัว เมืองจาก * ชื่อไม่ถูกต้อง แก้ไขจาก "นายเอ" เป็น "นายบี"

ผู้ยื่นคำขอมีบัตรแจ้งแก้ไขข้อมูลในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) เรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำบันทึก ข้อความ พร้อมแนบเอกสาร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ส่งไปยังกองบริหารงาน บุคคล เพื่อแก้ไขข้อมูลในระบบต่อไป



เมื่อแจ้งแก้ไขข้อมูลในระบบแล้ว สถานะในระบบจะแจ้งว่า "รอกองบริหารงานบุคคลแก้ไขข้อมูล"

หน้าแรก	(สรวจสอบสถาน)		
	🚫 ส่งข้อมูลเพื่อแก้ไขเรียบร้อย กรุณารอกองบริหารงานบุคคลแก้ไขข้อมูล เพื่อทำการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ		
🔍 สถานะทำบัตร ตรวจสอบสถานะการทำบัตร กรณีที่ไม่ผ่านหรือมีการแก้ไขข้อมูล จะขึ้นปุ่ม แกซ บนตารางแสดงผล			
ทั้งหมด	รอตรวจสอบ รอแก้ไข รอ กบ. แก้ไขข้อมูล (1) รอดำเนินการ ดำเนินการ รอรับบัตร รับบัตร		
ไม่มีข้อมูล			

 เมื่อกองบริหารงานบุคคลได้รับเรื่องแก้ไขข้อมูล และดำเนินการแก้ไขเสร็จสิ้นแล้ว จึงจะสามารถยื่นคำขอมีบัตรได้ใหม่อีกครั้ง

หน้าแรก ตรวจสอบสถานะ	
ระบบขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ	
อื่นคำขอ (กรุณารอกองบริหารงานบุคคลแก้ไขข้อมูล	

ขั้นตอนที่ 5 : เลือกกรณี ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ตามพระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 กฎกระทรวง (พ.ศ. 2542) และพระราชกฤษฎีกา กำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรณี * 🔿 ขอมีบัตรครั้งแรก
🔿 ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก
🔿 ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก



5.1 กรณีขอมีบัตรครั้งแรก (ให้แนบคำสั่งจ้าง)

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการที่ได้รับการบรรจุใหม่
 เลือก ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เนื่องจาก <u>ขอมีบัตรครั้งแรก</u> พร้อมแนบสัญญาจ้าง

ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรณี *
💽 ขอมีบัตรครั้งแรก

เพิ่มใบสัญญาจ้าง (.jpg , .png, .pdf) *

Choose File	No file chosen
-------------	----------------

5.2 กรณีขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก

<u>บัตรหมดอายุ</u>

เลือก ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เนื่องจาก <u>บัตรหมดอายุ</u> พร้อมทั้งต้องอัปโหลดรูป หน้าบัตรเก่าให้เห็นวันที่หมดอายุ และหลังบัตรเก่าในระบบ

🗿 ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก	
ในวันที่รับบัตรใหม่ กรุณานำบัตรเดิมมาคืนแก่เจ้าหน้าที่ด้วย	
🗿 บัตรหมดอายุ 🕕 บัตรหาย 🔵 บัตรถูกทำลาย	

อัปโหลดรูป หน้าบัตรเก่าให้เห็นวันที่หมดอายุ (.jpg , .png) *

Choose File	No file chosen	
-------------	----------------	--



NO IMAGE

วัปโหลดรูป <u>หลังบัตรเก่า</u> (.jpg , .png) *			
Choose File	No file chosen		





<u>บัตรหาย หรือ บัตรถูกทำลาย</u>

เลือก ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เนื่องจาก <u>บัตรหาย</u>

〉 เช่น กระเป๋าสตางค์หาย

เลือก ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เนื่องจาก <u>บัตรถูกทำลาย</u>

🕨 เช่น บัตรถูกไฟไหม้บางส่วน บัตรถูกสารเคมีกัดกร่อน เป็นต้น

🔾 ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจ	กา	
🔵 บัตรหมดอาย	🗿 บัตรหาย 🔾 บัตรถูกทำลาย	

5.3 กรณีขอเปลี่ยนบัตร

<u>เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ</u>

เลือก ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เนื่องจาก <u>เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ</u>

≻ มีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ หรือมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น



เปลี่ยนชื่อตัว/เปลี่ยนชื่อสกุล/เปลี่ยนชื่อตัวและสกุล

เลือก ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

กรณี เปลี่ยนชื่อตัว/เปลี่ยนชื่อสกุล/เปลี่ยนชื่อตัวและสกุล

ต้องเป็นผู้ได้รับการแก้ไขข้อมูลในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) แล้วเท่านั้น



บัตรชำรุด

เลือก ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เนื่องจาก <u>บัตรชำรุด</u>

🕨 เช่น บัตรมีรอยขีดข่วน บัตรสีจางมองไม่เห็นข้อมูลบนบัตร เป็นต้น





● <u>อื่นๆ</u>

เลือก ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรณี <u>อื่นๆ</u>

เช่น เปลี่ยนจากบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (แบบกระดาษ) เป็นบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ ของรัฐ (แบบอิเล็กทรอนิกส์) เป็นต้น

ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรณี * 🔿 ขอมีบัตรครั้งแรก	
บอมบตรเหม เนื่องจาก	ר
 ขอเปลยนบัตร เนองจาก * ในวันที่รับบัตรใหม่ กรุณานำบัตรเดิมมาคืนแก่เจ้าหน้าที่ด้วย (ปลี่ยนต่ำแหน่ง/เลื่อนระดับ) เปลี่ยนชื่อตัว) เปลี่ยนชื่อสกุล) เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล) บัตรชำรุด ระบเหตผล* 	J

้ขั้นตอนที่ 6 : อัปโหลดรูปเพื่อใช้ในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- ➢ รูปถ่าย สกุลไฟล์ .jpg หรือ .png
- ≻ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และแว่นตาสีเข้ม ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันยื่นคำขอมีบัตร
- 🕨 แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ หรือแต่งชุดสากล

อัปโหลดรูปเพื่อใช้ในการจัดทำบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ (.jpg , .png) * โปรดใช้ไฟล์รูปที่มีความคมชัด หลีกเลี่ยงการใช้ไฟล์สแกน หรือการถ่ายรูปจากโทรศัพท์มือถือ Choose File No file chosen

(ควรใช้ไฟล์ภาพต้นฉบับจากร้านถ่ายภาพ หลีกเลี่ยงการใช้ไฟล์สแกน หรือการถ่ายรูปจากโทรศัพท์มือถือ)





ระบบจะแสดงตัวอย่างบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

	พนักงานมหาวิทยาลัย เลขที่
C MICHEN	ชอ ตำแหน่ง เลขบัตรประชาชน
ลายมือชื่อ หมู่ไลหิด	อธิการบดีมหาวัทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผู้ออกมัดร
গৰাত ৰহ	. ¥ ¥

<u>ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง เลขบัตรประชาชน และหมู่โลหิต</u>

ขั้นตอนที่ 7 : อัปโหลดสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน

อัปโหลดสำบัตรปร	ระชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน (jpg , png, pdf) *
Choose File	No file chosen



ตัวอย่างสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

ขั้นตอนที่ 8 : กรอกข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ เบอร์มือถือ และอีเมล

โทรศัพท์	มือถือ *	อีเมล *



ขั้นตอนที่ 9 : เมื่ออัปโหลดรูป และเอกสารที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว
 กดปุ่ม 📿 "ยืนยันว่าข้อมูลถูกต้อง" และ "กดส่งข้อมูล"

< ขอยืนยันว่าข้อมูลถูกต้อง *	
ส่งข้อมูล	

้ขั้นตอนที่ 10 : เมื่อกดปุ่มส่งข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแจ้งว่า "บันทึกข้อมูลสำเร็จ โปรดตรวจสอบสถานะ"

หน้าแรก	ตรวจสอบสถานะ						
	S	บันทึกข้อมูลสำเร็จ โปรดต	5วสอบสถานะ			×	
	ตรวจสอบสถานะการทำบัตร กรณี	Q สถานะทำเ ที่ไม่ผ่านหรือมีการแก้ไข	<mark>มัตร</mark> ข้อมูล จะขึ้นปุ่ม <mark>เ</mark>	เก้ไข บนตาราง	แสดงผล		
ກັ້ນหມດ (1)	รอตรวจสอบ (1) รอแท้ไข	รอ ทบ. แก้ไขข้อมูล	รอดำเนินการ	ดำเนินการ	รอรับบัตร	รับบัตร	

ขั้นตอนที่ 11 : กรณีที่อยู่ในสถานะ "**รอตรวจสอบ**"

กองบริหารงานบุคคล อยู่ระหว่างตรวจสอบข้อมูล ในสถานะนี้ผู้ยื่นคำขอมีบัตรสามารถ "<mark>ยกเลิกคำขอ</mark>" ได้

ทั้งหมด (1)	รอตรวจสอบ (1)	รอแก้ไข	รอ กบ. แก้ไขข้อมูล	รอดำเนินการ	ดำเนินการ	รอรับบัตร	รับบัตร
วันที่ส่งข้อมูล					คันหา:		\$
ID : : RITHLE SOCIODADU INFORMATION OF INFORMATION OF INFORMATIONO OF INFORMATIONO OF INFORMATIONO OF INFORMATIONO OF INFORMATIONO OF INFORMATIONO OFFICIAL OFFI	ยื่นขอ : กรณี : : 9				🖦 ด้วอย	ม่างบัตร	าเล็กคำขอ

้ขั้นตอนที่ 12 : กรณีที่กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบแล้วข้อมูล "ถูกต้อง" ไปต่อใน<u>ขั้นตอนที่ 14</u>



้ขั้นตอนที่ 13 : กรณีที่กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบแล้วพบว่ามีข้อมูลที่ "ไม่ถูกต้อง"

เมื่อกองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบข้อมูลเป็นที่เรียบร้อยแล้ว พบว่ามีข้อมูลที่ "<u>ไม่ถูกต้อง</u>" ระบบจะส่ง ข้อความแจ้งเตือนไปยังอีเมลของผู้ยื่นคำขอ เพื่อเข้าสู่ระบบ Card Rmutp และดำเนินการแก้ไขต่อไป

	เจ้งเตือน สถานะแก้ไขในระบบ Card Rmutp กรุณาทำการแก้ไขข้อมูล	8	Ľ
p	MUTP CARD <prp.hr@rmutp.ac.th> 10:22 (22 นกทีที่ผ่านมก) ชู้ เ ฉัน マ</prp.hr@rmutp.ac.th>	¢	:
	ភ្វើរប្រមូល		
	การขึ้นขอทำบัตรประจำด้วเจ้าหน้าที่รัฐของคุณ จากการตรวจสอบมีข้อมูลบางส่วนที่ต้องตำเนินการแก้ไข กรุณาค่าเนินการแก้ไข โดยให้ไปที่เมนู ตรวจสอบสถานะ เลือกหัวข้อ รอการแก้ไข คลิกที่เพื่อเข้าสู่ระบบ Card Rmutp		

เมื่อเข้าสู่ระบบขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้กด "ตรวจสอบสถานะ"

หน้าแรก ตรวจสอบสถานะ	
	ระบบขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
	แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ
	ຢັບການວ
	กองบริหารงานบุคคล อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำบัตรของท่าน
	หากมีข้อสงสัย กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล โทร. 8313 หรือ 6062

 ระบบจะแสดงสถานะ "รอแก้ไข" ให้ผู้ยื่นคำขอมีบัตรกดปุ่ม แกะ เพื่อตรวจสอบข้อมูลและ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

หน้าแรก ตรวจ	สอบสถานะ						
ทั้งหมด (1)	รอตรวจสอบ	รอแก้ไข (1)	รอ กบ. แก้ไขข้อมูล	รอดำเนินการ	ดำเนินการ	รอรับบัตร	รับบัตร
วันที่ส่งข้อมูล					ค้นหา:		Ý
ID : nous tiidu	ยื่นขอ กรณี :					🛻 ດ້ວຍຢ່ານນັດ	ร แก่ไข



ตัวอย่างการแก้ไขข้อมูล

เมื่อระบบแจ้งว่าผู้ยื่นคำขอมีบัตร <u>อัปโหลดรูปไม่ถูกต้อง เนื่องจากเครื่องหมายสังกัดคอไม่ถูกต้อง</u>

แก้ไขข้อมู	ลบัตร รหัส					
ประเภทการส	ขอบัตร ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหาย					
แก้ไขรูป เนื่	<mark>รายการที่ต้องแก้ไข</mark> แก้ไขรูป เนื่องจากเครื่องหมายสังกัดคอไม่ถูกต้อง					
ผู้ยื่นคำขอต้องแก้ อัปโหลดรูปเพื่อใช้ในการจัดทำบัตร	ผู้ยื่นคำขอต้องแก้ไขข้อมูลโดยการอัปโหลดรูปที่ถูกต้องใหม่ อัปโหลดรูปเพื่อใช้ในการจัดทำบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ (.jpg , .png) * กรุณาอัพไฟล์ใหม่เพื่อแก้ไข					
Choose File No file chose	Choose File No file chosen					
🕖 ไฟล์รูป เท่า						
	พนักงานมหาวิทยาลัย เลขที่ซื่อ ตำแหน่ง เลขบัตรประชาชน					
ลายมือชื่อ หมูไลหิด	อธิการบดีมหาวิทยาลังเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผู้ออกมัตร					

 เมื่อผู้ยื่นคำขอมีบัตร แก้ไขข้อมูลและกองบริหารงานบุคคลตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการจัดทำบัตรต่อไป

ขั้นตอนที่ 14 : เมื่อกองบริหารงานบุคคล ดำเนินการจัดทำบัตรเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะส่งข้อความแจ้งเตือนไป ทางอีเมลแจ้งสถานะการจัดทำบัตรเสร็จสิ้น เพื่อเข้าสู่ระบบ Card Rmutp ดำเนินการ **ยนยนการรบบัตร** ต่อไป





ขั้นตอนที่ 15 : การรับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เข้าสู่ร	เะบบเลื	อก " ตรวจ	สอบสถ′	านะ" เลือกสถ	านะ "รอรั	บบัตร " กด)ปุ่ม <mark>ยืนยันก</mark> า	າຣຣັບບັຕຣ
អបិ	าแรก ตรว	จสอบสถานะ						
				🔍 สถานะ	ำำบัตร			
		ตรวจสอบสถาน	ะการทำบัตร ก	ารณีที่ไม่ผ่านหรือมีการเ	เก้ไขข้อมูล จะขึ้นปุ่	ຸ່ມ ແກ້ໄข ບຸ່ມຕາຮ	รางแสดงผล	
ทั้งห	າມດ (1)	รอตรวจสอบ	รอแก้ไข	รอ กบ. แก้ไขข้อมูล	รอดำเนินการ	ດຳເนັนการ	รอรับบัตร (1)	ຮັບບັຕຣ
ID : จัดทำบัตรสำเร็จ	ด กรุณารับบัตรที่	nu.						
	,	ยื่นขอ :						
		កទលី :						ยืนยันการรับบัตร

- ระบบจะแสดงตัวเลือก 2 กรณี
 - 1. กรณีมารับด้วยตัวเอง สามารถติดต่อรับบัตรได้ที่กองบริหารงานบุคคล



2. กรณีส่งผู้แทนมารับ ต้องระบุชื่อผู้แทนที่ได้รับมอบหมายด้วย



 เมื่อทำการเลือกเสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงสถานะผู้รับบัตร โดยติดต่อขอรับบัตรได้ที่กองบริหารงานบุคคล

ID : • สถานะ จัดทำบัตรส่าเร็จ กรุณารับป	ัดรที กบ.		
	ยื่นขอ : กรณี :		
A PHONE			🛻 ຕັວອຍ່ານປັຕຣ
			ดำเนินการมารับบัตรโดย ผู้แทน นางสาวใจดี มีน้ำใจ



- กรณีที่ขอมีบัตรเนื่องจากกรณี ดังต่อไปนี้
 - 1. บัตรหมดอายุ
 - 2. เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ
 - 2. เปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล/เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
 - 4. บัตรชำรุด

ระบบจะขึ้นข้อความแจ้งเตือน "<u>ในวันที่รับบัตรใหม่ กรุณานำบัตรเดิมมาคืนแก่เจ้าหน้าที่ด้วย</u>"

	้นวันที่รับบัตรใหม่ กรุณานำบัตรเดิมมาคืนแก่เจ้าหน้าที่ด้วย
ID : ສານະ ຈິດກຳບັດຣກຳເວັວ ກຣຸນກອັບບັດຣກຳ ກມ ຍົ້ມບອ : ກຣານີ :	🛻 ด้วอย่างบัตร ดำเนินการมารับบัตรโดย ผู้แทน นางสาวใจดี มีน้ำใจ

ขั้นตอนที่ 16 : รับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เสร็จสิ้นกระบวนการ
