

คู่มือ การขอทำบัตรประจำตัวพนักงาน ในระบบ HR Portal

สิ่งที่ต้องจัดเตรียมก่อนการทำบัตร

1. ไฟล์รูปถ่ายรองรับเฉพาะ jpg, jpeg, หรือ .png เท่านั้น และจะต้องเป็นรูปถ่ายหน้าตรงสวมชุดสุภาพ หากเป็นเครื่องแบบข้าราชการหรือพนักงานให้ประดับเครื่องหมายต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ไม่สวมแว่นตาสีดำหรือสีเข้ม (ห้ามคอกลม แขนกุด)

- บัตรประจำตัว ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ และลูกจ้างประจำ ต้องมีพื้นหลังเป็นสีม่วง
- บัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทชั่วคราว ต้องมีพื้นหลังเป็นสีฟ้า
- หากไม่สามารถหารูปภาพที่มีพื้นหลังตามที่ระบุไว้ได้ ควรเป็นพื้นหลังสีขาวล้วน
- ขนาดรูปภาพไม่ต่ำกว่า 640 x 480 pixels ขนาดไม่เกิน 2 MB

2. เอกสารเพิ่มเติม

- การขอมีบัตรครั้งแรก (สำหรับประเภทบัตรพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว แนบไฟล์คำสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง)
- บัตรเดิมหมดอายุ (แนบบรูปบัตรเดิม)
- บัตรหาย (แนบเอกสารเพิ่มเติม อย่างน้อย 1 ฉบับ)
- เปลี่ยนข้อมูลในบัตร (เขียนข้อมูลที่ต้องทำการแก้ไขให้ชัดเจน)
- บัตรชำรุด (แนบบรูปบัตรเดิม)
- อื่น ๆ (กรณีระบุเหตุผลเพิ่มเติม)

3. ค่าขอทำบัตรประจำตัวพนักงาน จำนวน 70 บาท โดยการสแกน QR Code

เงื่อนไขการทำบัตรประจำตัวพนักงาน

- พนักงานมหาวิทยาลัยประจำที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงาน บัตรประจำตัวพนักงานมีอายุตามคำสั่งบรรจุทดลองปฏิบัติงาน
- ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ และลูกจ้างประจำ ที่ผ่านการทดลองงานแล้ว บัตรประจำตัวพนักงานมีอายุ 6 ปี หรือจนกว่าจะสิ้นสุดสถานะภาพการเป็นพนักงาน
- พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ สายบริหารวิชาการ บัตรประจำตัวพนักงานมีอายุตามวาระดำรงตำแหน่ง
- พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) บัตรประจำตัวพนักงานมีอายุสิ้นสุดตามสัญญาจ้างหลังจากทำบัตร (เดือนกันยายน ตามคำสั่งจ้าง)
- กองบริหารงานบุคคลจัดส่งบัตรมายังคณะหลังจากทำบัตรประมาณ 2 - 3 วันทำการ

สิทธิประโยชน์บัตรประจำตัวพนักงาน

- ใช้บริการยืมคืนหนังสือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- การยืนยันตัวตนในการเข้าใช้บริการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

การใช้บริการทำบัตรประจำตัวพนักงาน ทำได้ 2 วิธี ดังนี้

- เข้าใช้บริการได้ด้วยตนเอง ณ จุดบริการทำบัตรประจำตัวพนักงาน ชั้น ๑ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ๔๓๑๑๙
- ผู้ใช้สามารถเข้าสู่ HR Portal ได้ที่ <http://hr.mis.cmu.ac.th> และเข้าสู่ระบบด้วยอีเมล มหาวิทยาลัย (@cmu.ac.th) โดยสามารถดูรายละเอียดขั้นตอนการให้บริการได้ที่คู่มือการใช้งานระบบการขอทำบัตรบุคลากร ของกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คู่มือการใช้งานระบบการขอทำบัตรบุคลากร

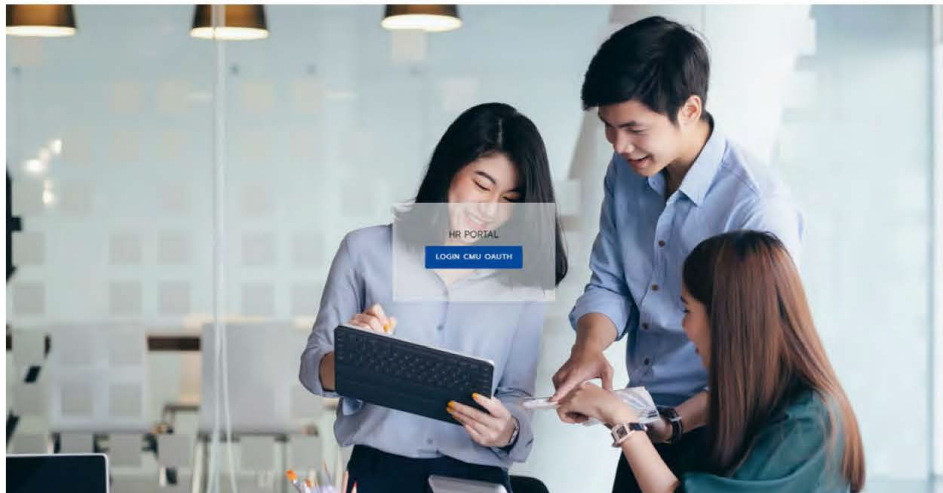
(5 มกราคม 2564)

สารบัญ

การเข้าสู่ระบบ.....	1
การเข้าใช้งานระบบ	3
การใช้งานของผู้ขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร.....	3
1. หน้าแรกของการขอทำบัตร	3
2. การกรอกข้อมูลขอทำบัตร.....	4
3. เรียกดูสถานะการขอทำบัตร.....	7
การใช้งานของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร.....	12
1. หน้าตรวจสอบการขอทำบัตร	12
2. หน้ารายละเอียดและจัดการการขอทำบัตร	13
3. รายงานรายละเอียดค่าทำบัตร.....	15

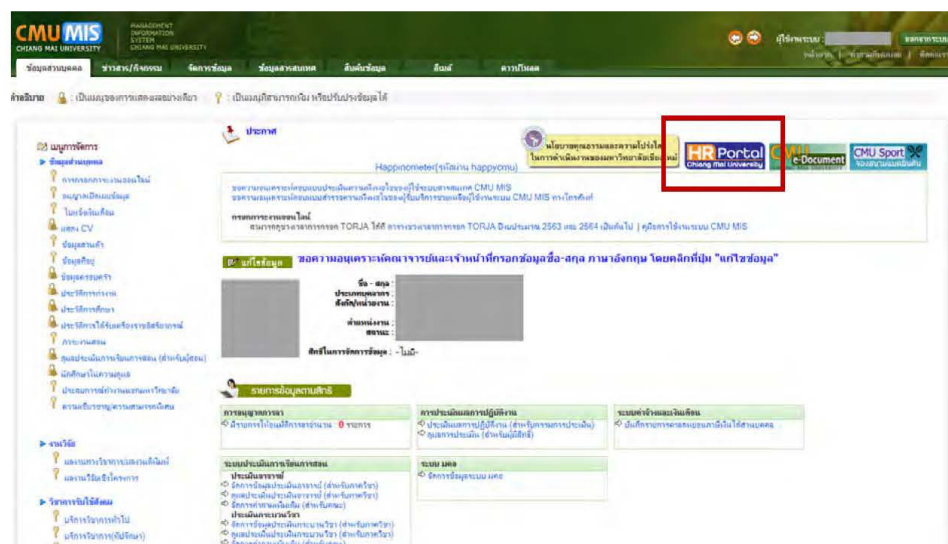
การเข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ HR Portal ได้ที่ <http://hr.mis.cmu.ac.th> และ เข้าสู่ระบบด้วยอีเมลมหาวิทยาลัย (@cmu.ac.th) ดังรูป

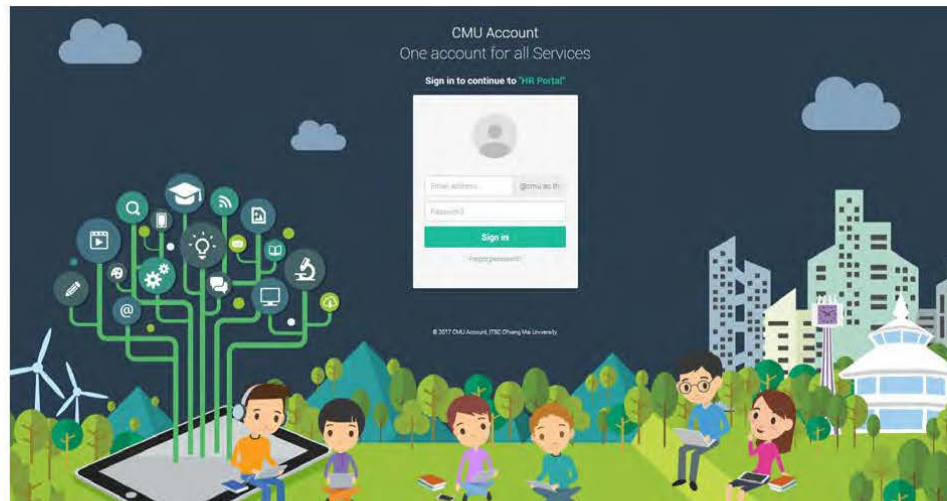


รูปที่ 1 หน้าจอแรกของการเข้าสู่เว็บไซต์วิธีที่ 1

หรือ เข้าสู่ระบบ CMUMIS จะพบ โลโก้ HR Portal มุมบนด้านขวามือ

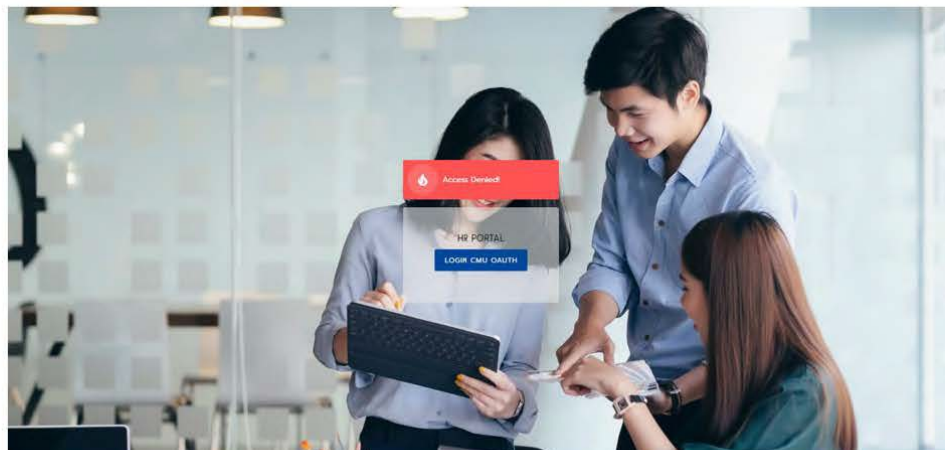


รูปที่ 2 หน้าจอแรกของการเข้าสู่เว็บไซต์วิธีที่ 2



รูปที่ 3 หน้าจอการล็อกอินเข้าสู่ระบบ

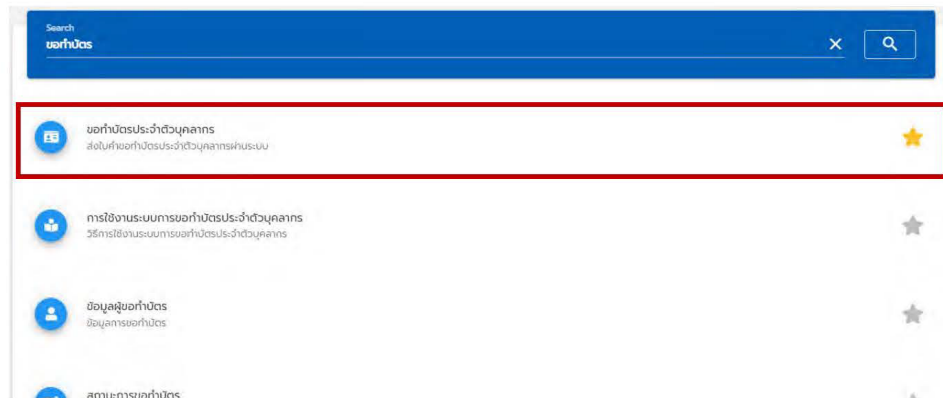
หากไม่พบสิทธิ์การใช้งาน คือไม่เป็นบุคลากรปัจจุบันในระบบ ระบบแสดงหน้าจอ ดังรูป



รูปที่ 4 หน้าจอแสดงการไม่พบสิทธิ์การใช้งาน

การเข้าใช้งานระบบ

ไปยังส่วนของการค้นหา และค้นคำว่า “ขอทำบัตร” ซึ่งจะพบข้อมูลที่มีคำว่า ขอทำบัตร ในระบบ ให้เลือก “ขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร” และติดตามไว้ และคลิกไปยังการขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร ดังรูป

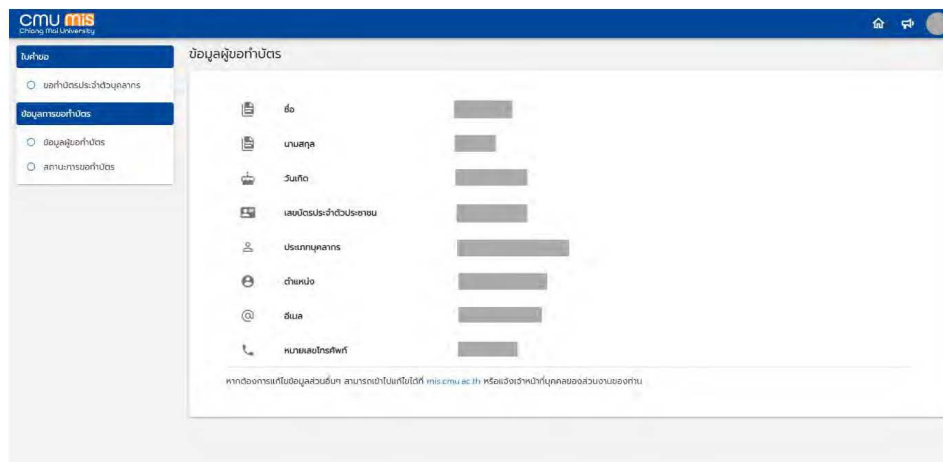


รูปที่ 5 หน้าจอแสดงการค้นหาขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร

การใช้งานของผู้ขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร

1. หน้าแรกของการขอทำบัตร

เมื่อคลิก “ขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร” จะพบหน้าแรกของระบบการขอทำบัตร ดังรูป



รูปที่ 6 หน้าจอแสดงหน้าแรกของการขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร

2. การกรอกข้อมูลขอทำบัตร

เลือกเมนู “ขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร” จะพบหน้ากรอกแบบฟอร์ม ดังรูป

รูปที่ 7 หน้าจอแสดงแบบฟอร์มการขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร

การกรอกแบบฟอร์มจะอยู่ด้วยกัน 4 ขั้นตอน ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 เป็นส่วนของข้อมูลส่วนบุคคลที่ระบบจะดึงข้อมูลของผู้ใช้งานออกมาแสดง โดยที่เบอร์โทรศัพท์จะสามารถแก้ไขได้
- ขั้นตอนที่ 2 เป็นส่วนของการเลือกประเภทบัตรประจำตัวบุคลากรที่ผู้ใช้งานต้องการ โดยจะเลือกได้เฉพาะชนิดบัตรที่สามารถขอได้เท่านั้น

ขอทำบัตรประจำตัวพนักงาน

ข้อมูลส่วนบุคคล

เลือกประเภทบัตรที่ต้องการ

☐ บัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรราช

*กรุณาลoadรูปถ่ายบัตร

ย้อนกลับ ไปต่อ

อัพโหลดรูปบัตร

กรุณาลoadรูปถ่ายบัตร

รูปที่ 8 หน้าจอแสดงแบบฟอร์มการขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร ขั้นตอนที่ 2

- ขั้นตอนที่ 3 เป็นส่วนของการเลือกรูปภาพที่ใช้แสดงบนบัตร โดยจะมีรายละเอียดกำกับ ดังรูป

ขอทำบัตรประจำตัวพนักงาน

ข้อมูลส่วนบุคคล

เลือกประเภทบัตรที่ต้องการ

อัพโหลดรูปบัตร

อัพโหลดรูปบัตร

*กรุณาลoadไฟล์ภาพ

- ขึ้นชื่อไฟล์รูปภาพ .jpg, .jpeg, หรือ .png เท่านั้น

- บัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรราชต้องมีสีพื้นหลังเป็นสีม่วง ยกเว้นบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรราชต้องมีพื้นหลังเป็นสีขาว

- รูปถ่ายจะต้องรูปถ่ายบัตรจริงของรูปถ่าย หากเป็นเครื่องแบบข้าราชการหรือพนักงานไม่ปะปนเครื่องแบบเข้าหา ให้ดูข้อ 3 ในส่วนเว็บไซต์ราชภัฏวชิรราช (ถ้ามีเครื่องแบบ)

- รูปภาพต้องไม่เกิน 1 MB, รูปภาพควรมีอัตราส่วนความกว้างต่อความสูงเป็น 3:4 (ตัวอย่าง 180 x 240 pixels)

ย้อนกลับ ไปต่อ

กรุณาลoadรูปถ่ายบัตร

รูปที่ 9 หน้าจอแสดงแบบฟอร์มการขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร ขั้นตอนที่ 3

- ขั้นตอนที่ 4 เป็นส่วนของการกรอกเหตุผลในการขอทำบัตร ดังรูป

ขอทำบัตรประจำตัวพนักงาน

☒ ข้อมูลส่วนบุคคล
☒ เลือกประเภทบัตรที่ต้องการ
☒ อัปโหลดรูปขอบัตร
☒ 4 เหตุผลในการขอทำบัตร

☐ บัตรชนิดครั้งแรก
☐ บัตรชนิดทดแทน (แบบรูปบัตรเดิม)
☐ บัตรหาย (แบบเอกสารเพิ่มเติม อย่างน้อย 1 ฉบับ)
☐ เบรียนข้อมูลในบัตร (เขียนข้อมูลที่ต้องการแก้ไขให้ชัดเจน)
☐ บัตรชำรุด (แบบรูปบัตรเดิม)
☒ อื่นๆ (กรุณาระบุเหตุผลเพิ่มเติม)

เหตุผลเพิ่มเติม

ถ้ากรอกเหตุผลเพิ่มเติม

แนบเอกสารเพิ่มเติม

+ เพิ่ม

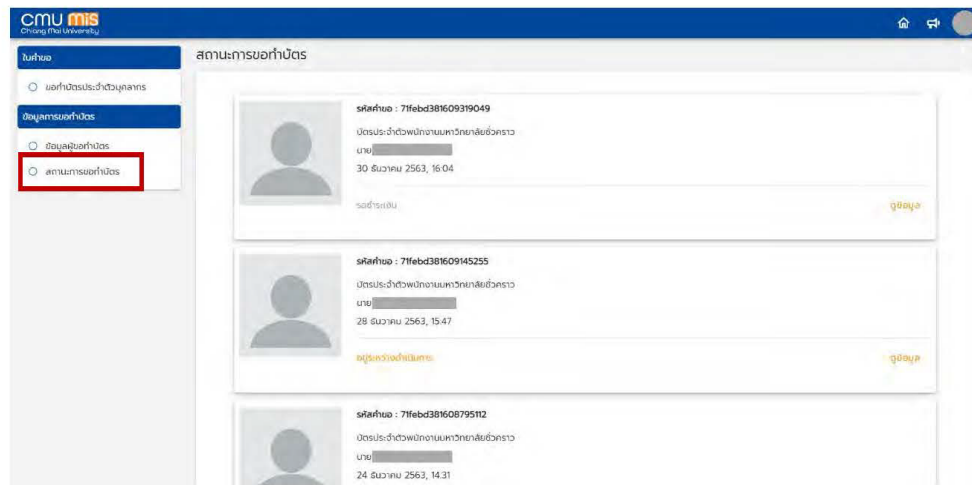
ไม่มีข้อมูล

รูปที่ 10 หน้าจอแสดงแบบฟอร์มการขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร ขั้นตอนที่ 4

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ผู้ใช้งานกด “ยืนยัน” เพื่อเพิ่มคำขอเข้าสู่ระบบ

3. เรียกดูสถานะการขอทำบัตร

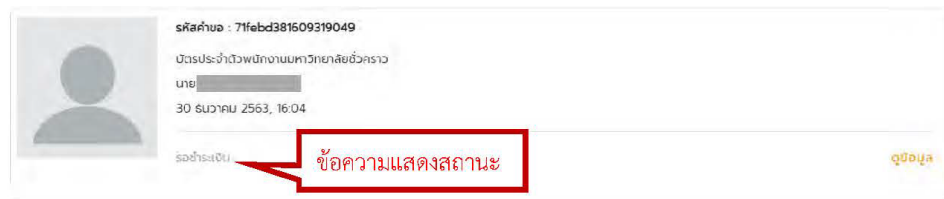
เมื่อเพิ่มคำขอเข้าสู่ระบบแล้ว คำขอทั้งหมดจะถูกแสดงอยู่ในหน้า สถานะคำขอ ดังรูป



รูปที่ 11 หน้าจอแสดงสถานะการขอทำบัตร

โดยสถานะของคำขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร มีอยู่ด้วยกัน 5 สถานะ ได้แก่

- รอชำระเงิน - คำขอที่ถูกเพิ่มขึ้นมาใหม่ รอการชำระเงิน
- อยู่ระหว่างดำเนินการ - ชำระเงินสำเร็จ รอ เจ้าหน้าที่มาดำเนินการต่อ
- ดำเนินการแล้ว - สิ้นสุดขั้นตอนการทำบัตร กองบริหารงานบุคคลจะส่งบัตรไปยังส่วนงานต้นสังกัด
- ยกเลิก - คำขอถูกยกเลิกโดยผู้ใช้งาน
- ดึงกลับ - เจ้าหน้าที่ที่ดึงกลับคำขอ เนื่องจากมีข้อมูลบางอย่างผิดพลาด และผู้ใช้งานต้องมาแก้ไขในภายหลัง



รูปที่ 12 หน้าจอแสดงคำขอทำบัตรของผู้ใช้งาน

3.1 การจัดการคำขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร กรณี รอชำระเงิน

กดปุ่ม “ดูข้อมูล” เพื่อที่จะเข้าไปดูหน้ารายละเอียดของคำขอ ดังรูป

CMU MIS
Chulalongkorn University

ข้อมูลขอทำบัตร ID 71febd381609319049

สแกนเพื่อจ่ายเงิน

รูปติดบัตร

รหัสคำขอ : 71febd381609319049
ประเภท : บัตรประจำตัวบุคลากร
ชื่อ : [Redacted]
วันเกิด : 30/10/63 - 16:04

ข้อมูลบุคคล

ชื่อ	[Redacted]
นามสกุล	[Redacted]
วันเกิด	[Redacted]
เลขบัตรประจำตัวประชาชน	[Redacted]
ประเภทบุคลากร	พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว
ตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
อีเมล	[Redacted]
หมายเลขโทรศัพท์	[Redacted]

ประเภทบัตรที่ส่งคำขอ

ประเภทบัตร	บัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว
------------	--

ผลการขอทำบัตร

ผลการขอทำบัตร	ขอบัตรเรียบร้อยแล้ว
---------------	---------------------

ดูข้อมูล (2) ชำระเงิน (3) กลับ

รูปที่ 13 หน้าจอแสดงหน้ารายละเอียดของคำขอ

รายละเอียดหน้าจอการทำคำขอทำบัตร มีดังนี้

ส่วนที่ 1 สแกน QR Code เพื่อชำระเงินและดำเนินการต่อ ตามขั้นตอน

ข้อมูลขอทำบัตร ID 71febd381609145255

 **จ่ายเงินสำเร็จ**

รูปติดบัตร



รหัสคำขอ : 71febd381609145255
ประเภท : บัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย
ชื่อ : ██████████
วันเกิด : 28/12/63 - 15:47

ข้อมูลบุคคล

	ชื่อ	██████████
	นามสกุล	██████
	วันเกิด	██████████
	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	██████████
	ประเภทบุคลากร	พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว
	ตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
	อีเมล	██████████
	หมายเลขโทรศัพท์	██████████

ประเภทบัตรที่ส่งคำขอ

	ประเภทบัตร	บัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว
--	------------	--

เหตุผลในการขอทำบัตร

	เหตุผลในการขอทำบัตร	ขอมีบัตรครั้งแรก
--	---------------------	------------------

ใบเสร็จ

	ใบเสร็จชำระเงิน	Download
--	-----------------	----------

กลับ

รูปที่ 14 หน้าจอแสดงหน้ารายละเอียดของคำขอเมื่อจ่ายเงินสำเร็จ

ส่วนที่ 2 ปุ่มแก้ไข สำหรับแก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาด โดยสามารถแก้ไขได้ก็ต่อเมื่อยังไม่ได้ชำระเงิน

ส่วนที่ 3 ยกเลิกใบคำขอ สำหรับไม่ต้องการขอทำบัตรแล้ว

ข้อมูลขอทำบัตร ID 71febd381608783407

 **ยกเลิกคำขอ**

รูปบัตรบัตร



รหัสคำขอ : 71febd381608783407

ประเภท : บัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย
ชั่วคราว

ชื่อ : [Redacted]

วันเกิด : 24/12/63 ~ 11:16

ข้อมูลบุคคล

	ชื่อ	[Redacted]
	นามสกุล	[Redacted]
	วันเกิด	[Redacted]
	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	[Redacted]
	ประเภทบุคลากร	พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว
	ตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
	อีเมล	[Redacted]
	หมายเลขโทรศัพท์	[Redacted]

ประเภทบัตรที่ส่งคำขอ

	ประเภทบัตร	บัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว
---	------------	--

ผลการขอทำบัตร

	ผลการขอทำบัตร	ขอบัตรครั้งแรก
---	---------------	----------------

กลับ

รูปที่ 15 หน้าจอแสดงหน้ารายละเอียดของคำขอเมื่อกดยกเลิก

3.2 การจัดการคำขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร กรณี ตีกลับ

เมื่อผู้ใช้งานกรอกข้อมูลผิดพลาด เจ้าหน้าที่จะทำการตีกลับมายังผู้ใช้งาน เพื่อให้แก้ไขข้อมูล โดยสถานะจะขึ้นว่า ตีกลับ



รหัสด้านขอ : 71febd381608794531
 บัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
 นาย [REDACTED]
 24 ธันวาคม 2563, 14:22
 ตีกลับ
 แก้ไขข้อมูล

รูปที่ 16 หน้าจอแสดงคำขอทำบัตรของผู้ใช้งานที่ถูกตีกลับ

เมื่อ กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” จะแสดงข้อความเหตุผลในการตีกลับ และกดปุ่ม แก้ไขข้อมูล

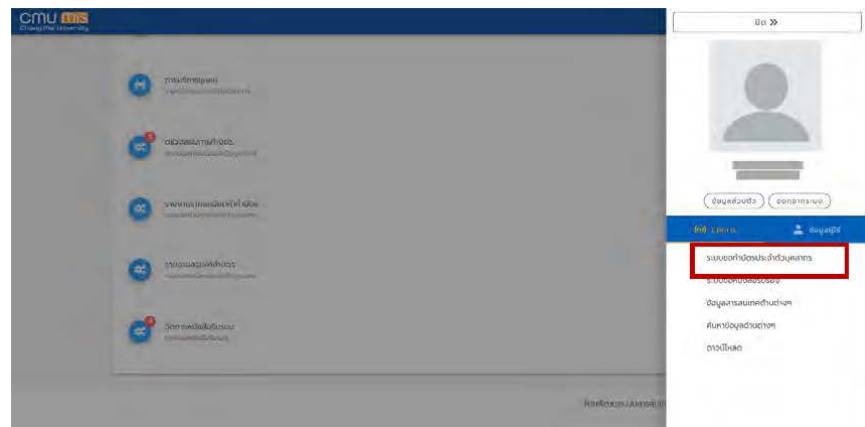


รหัสด้านขอ : 71febd381608024899
 เหตุผลในการตีกลับ
 รูปไม่ชัด
 แก้ไขข้อมูล ยกเลิก

รูปที่ 17 หน้าจอแสดงข้อความเหตุผลในการตีกลับ

การใช้งานของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร

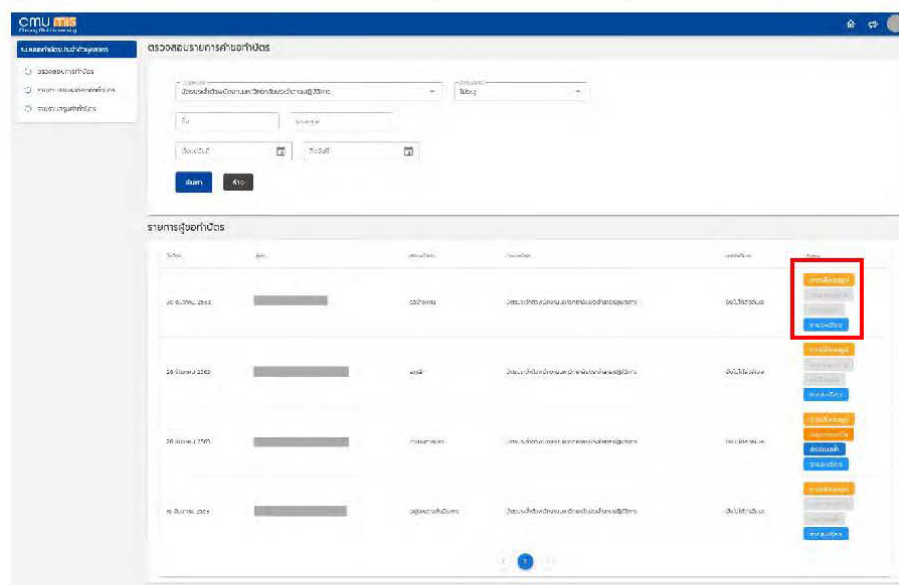
ไปยังส่วนของแถบเมนูด้านขวามือ และไปยังแท็บรายการ ให้เลือก “ระบบขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร” เพื่อเข้าสู่หน้าจัดการของเจ้าหน้าที่ ดังรูป



รูปที่ 18 หน้าจอแสดงรายการเมนู

1. หน้าตรวจสอบการขอทำบัตร

เป็นหน้าจอสำหรับเจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบการขอทำบัตร โดยสามารถค้นหาข้อมูลได้ตาม ประเภทบัตร สถานะคำขอ ชื่อ นามสกุล วันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดการขอบัตร ดังรูป



รูปที่ 19 หน้าจอการตรวจสอบการขอทำบัตร

ส่วนของการจัดการคำขอทำบัตรบุคลากร จะมีปุ่ม 4 ปุ่ม ได้แก่

1. ดาวน์โหลดรูป - สำหรับตอนดาวน์โหลดรูปไปทำบัตร
2. ปลดการแก้ไข - สำหรับเจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิ์เป็น Admin ของระบบเท่านั้น สามารถใช้ได้ก็ต่อเมื่อคำขออยู่ในสถานะ “ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว” เมื่อกดปุ่มปลดการแก้ไข สถานะคำขอจะถูกเปลี่ยนไปเป็น ”อยู่ระหว่างการดำเนินการ” ใช้สำหรับกรณีที่เกิดความผิดพลาดในขั้นตอนการอนุมัติ
3. ส่งอีเมล - ส่งอีเมลการแจ้งผู้ทำการขอทำบัตร เมื่อจัดทำบัตรเรียบร้อยแล้ว
4. รายละเอียด - สำหรับเรียกดูรายละเอียดของคำขอและจัดการเพิ่มเติม

2. หน้ารายละเอียดและจัดการการขอทำบัตร

กดปุ่ม “รายละเอียด” เพื่อเข้าสู่หน้าจัดการคำขอ ดังรูป

ข้อมูลขอทำบัตร ID 7ee649931608104176

✅ **จ่ายเงินสำเร็จ**

รูปบัตร

รหัสทำบัตร: 7ee649931608104176

ประเภท: บัตรประจำตัวพนักงานและวิทยากร
ประจำงานปฏิบัติงาน

ชื่อ: [Redacted]

วันเกิด: 10/12/63 - 14:35

ทำเป็นบัตรใหม่

ข้อมูลบุคคล

📄	ชื่อ	
📄	นามสกุล	
📄	วันเกิด	
📄	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	
📄	ประเภทบุคลากร	พนักงานมหาวิทยาลัยระดับ 1 กลุ่ม E
📄	ตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
📄	อีเมล	
📄	หมายเลขบัตร	

ประเภทบัตรที่ส่งทำขอ

📄	ประเภทบัตร	บัตรประจำตัวพนักงานและวิทยากรประจำงานปฏิบัติงาน
---	------------	---

เหตุผลในการขอทำบัตร

📄	เหตุผลในการขอทำบัตร	ขอบัตรครั้งแรก
---	---------------------	----------------

ใบเสร็จ

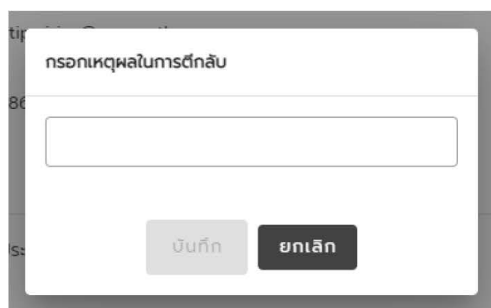
📄	ใบเสร็จชำระเงิน	ยังไม่มีใบเสร็จ
---	-----------------	-----------------

ดูประวัติ
ปิดลืม
กลับ

รูปที่ 20 หน้าจอแสดงหน้ารายละเอียดของคำขอของเจ้าหน้าที่

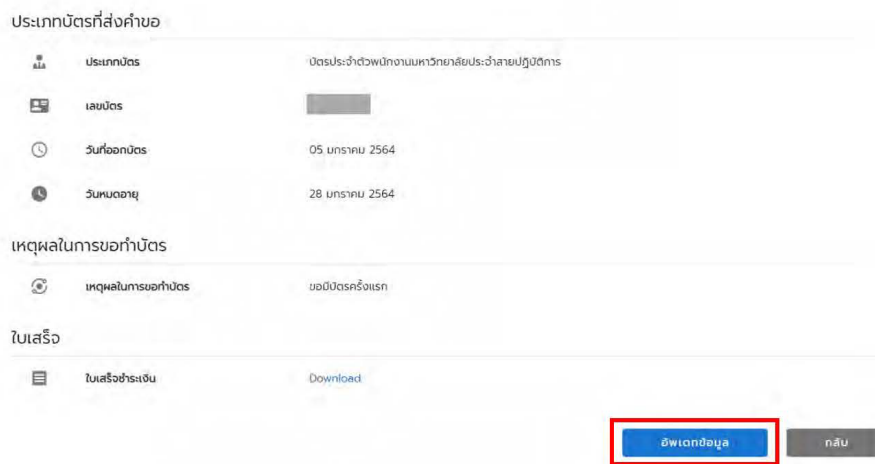
ในหน้ารายละเอียด เมื่อคำขออยู่ในสถานะ “อยู่ระหว่างการดำเนินการ” เจ้าหน้าที่จะสามารถทำการอนุมัติและตีกลับคำขอได้เพื่อดำเนินการตามระบบต่อไป โดยจะมี 2 ปุ่ม ให้จัดการได้แก่

1. การอนุมัติ – เมื่อผู้ทำการขอทำบัตรได้ชำระเงินแล้ว เจ้าหน้าที่ต้องมาตรวจสอบข้อมูลและทำการอนุมัติคำขอเพื่อดำเนินการต่อ
2. การตีกลับ – เมื่อข้อมูลของผู้ทำการขอทำบัตรมีความผิดพลาด เจ้าหน้าที่จะทำการตีกลับไปยังผู้ขอ พร้อมใส่เหตุผลในการตีกลับ



รูปที่ 21 หน้าจอแสดงการใส่เหตุผลในการตีกลับ

เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการอนุมัติคำขอจะเข้าสู่สถานะ “ดำเนินการเสร็จสิ้น” จะแสดงปุ่ม “อัปเดตข้อมูล” สำหรับเพิ่มข้อมูลที่พิมพ์ลงในบัตรเข้าระบบ



รูปที่ 22 หน้าจอแสดงข้อมูลเพิ่มเติมและปุ่มอัปเดตข้อมูล

จากนั้นกดปุ่ม “อัปเดตข้อมูล” กรอกข้อมูลที่พิมพ์ลงในบัตร ได้แก่ ข้อมูลเลขบัตร วันที่ออกบัตร วันหมดอายุ ให้ครบถ้วน แสดงดังรูป

รูปที่ 23 หน้าจอแสดงแบบฟอร์มอัปเดตข้อมูล

3. รายงานรายละเอียดค่าทำบัตร

เป็นรายงานสำหรับกองคลัง ในการตรวจสอบรายละเอียดการชำระเงินค่าทำบัตรประจำตัวบุคลากร โดยไปยังเมนูด้านซ้ายมือ และกดเมนู “รายงานรายละเอียดค่าทำบัตร” แสดงดังรูป

รูปที่ 24 หน้าจอแสดงรายงานรายละเอียดค่าทำบัตร

โดยเจ้าหน้าที่สามารถกำหนดวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุด ของการชำระเงินที่ต้องการแสดง รายงานได้ในส่วนที่ 1 กดปุ่ม “ค้นหา” แสดงข้อมูลในส่วนที่ 2 และเจ้าหน้าที่สามารถ Export ไฟล์ ออกมาในรูปแบบ Excel โดยกดปุ่ม Export ในส่วนที่ 3 แสดงดังรูป

รายงานสรุปรายได้ค่าทำบัตรประจำตัว						
วันที่ 1 พฤศจิกายน 2563 ถึง 6 มกราคม 2564						
กองเงิน	หน่วยเงิน	เลขงาน	บัญชี	วันที่	จำนวน	ยอดเงิน
0101001	0000000000	00000000000000	10103050300002	0000000000	0000000000000000	02 1.00
0101001	7202000001	00000000000000	40107230000002	0000000000	0000000000000000	02
0101001	0000000000	00000000000000	10103050300002	0000000000	0000000000000000	02 1.00
0101001	7202000001	00000000000000	40107230000002	0000000000	0000000000000000	02

รูปที่ 27 หน้าจอแสดงรายงานสรุปค่าทำบัตรเป็น Excel