



E สรพ ๐๕/๑๖/๒๕๖๖

ท. 3249

บ.ร. 812

2730

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ โทร. ๒๖๑๑

ที่ สบค ๗๕๕๑

วันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ประชาสัมพันธ์การใช้งานระบบขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐแบบออนไลน์ (HR-ID Card) ๐๙/๙๕๘

เรียน รองอธิบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม และสถาบัน

ตามที่กรมชลประทานได้มีการขับเคลื่อนภารกิจภายใต้แนวทาง RID TEAM เพื่อให้สอดคล้องเชื่อมโยงกับนโยบายด้านผู้ปฏิบัติงาน พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้เป็น Smart Worker โดยนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาใช้ในการดำเนินงาน พัฒนาระบบและวิธีการทำงาน โดยให้ครอบคลุมการทำงานทุกมิติ นั้น

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการพัฒนาระบบขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ Human Resources system - Government official identification card (HR-ID Card) แบบออนไลน์ เพื่อให้การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีความสะดวกรวดเร็ว ลดขั้นตอนในการทำงาน และมีมาตรฐานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ขอประชาสัมพันธ์การใช้งานระบบดังกล่าว โดยสามารถเข้าใช้งานได้ทั้งเว็บไซต์ hr.rid.go.th/hrid หรือตาม QR Code ที่แนบด้านล่าง สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ส่วนทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ โทร ๐ ๒๒๔๑ ๒๓๖๙ หรือ หมายเลขภายใน ๒๓๓๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ในสังกัดให้ทราบด้วย



(นายณัฐพล วุฒิจันทร์)
ผส.บค.

เรียน ผอ.ส่วน, ผอ.ช.ภาค และ ทน.๑-๙ บอ.

เพื่อทราบและแจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบด้วย



(นายธนเศรษฐ์ สมบูรณ์)

ผส.บอ.



hr.rid.go.th/hrid

ระบบคำขอมีบัตรออนไลน์



hr.rid.go.th/surl/hrid

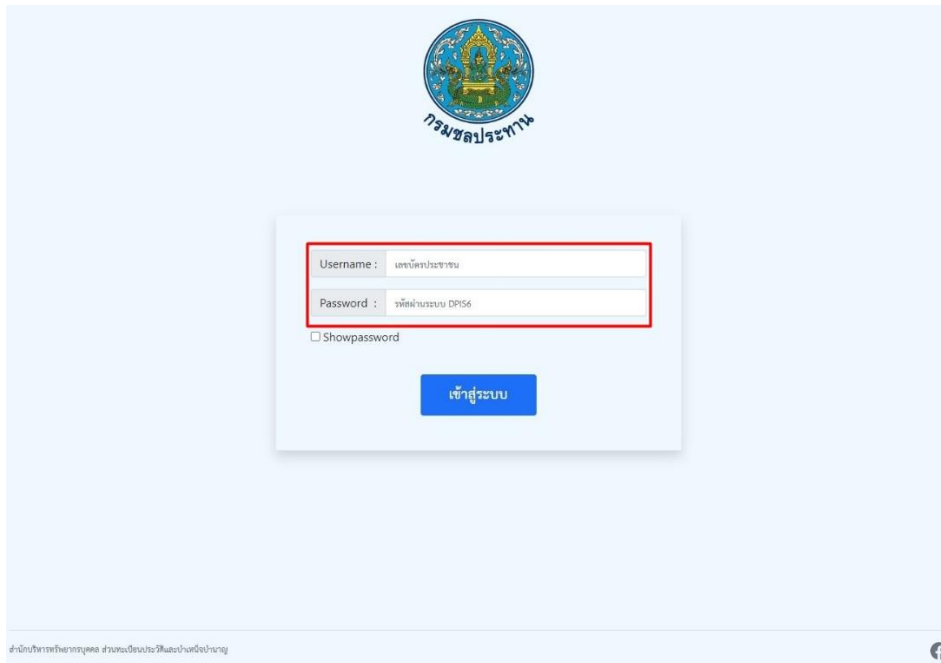
คู่มือระบบคำขอมีบัตรออนไลน์

๑๖ ๕๖

คู่มือการใช้งานระบบขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ HR-ID Card กรมชลประทาน

1. การเข้าสู่ระบบขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ (HR-ID Card)

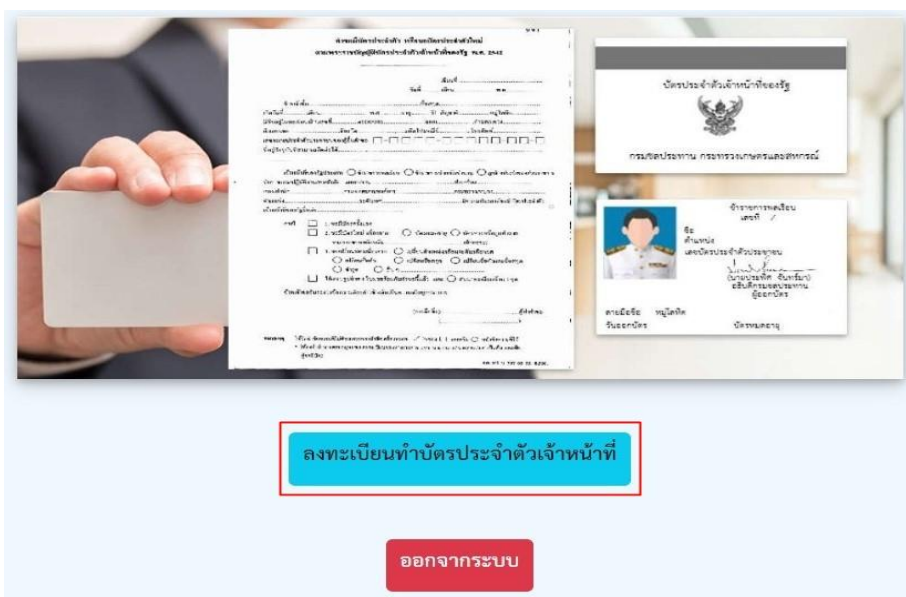
- เข้าสู่เว็บไซต์ hr.rid.go.th/hrid
- กรอกข้อมูล Username และ Password คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ดังรูปที่ 1



รูปที่ 1 หน้าจอ “เข้าใช้งานของระบบขอทำบัตรประจำตัว (HR-ID Card)”

2. ขั้นตอนการลงทะเบียนทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่

- คลิกปุ่ม “ลงทะเบียนทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่” ดังรูปที่ 2



รูปที่ 2 หน้าจอ “ขั้นตอนการลงทะเบียนทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่”

3. ขั้นตอนการกรอกข้อมูล

- กรอกข้อมูล “ส่วนที่ 2 ข้อมูลตามทะเบียนบ้าน” “ส่วนที่ 3 คำขอมีบัตรประจำตัว” และ “ส่วนที่ 4 การรับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่” คลิกปุ่ม “ยืนยันข้อมูล” ดังรูปที่ 3

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542

หมายเหตุ กรุณากรอกข้อมูลตามเครื่องหมาย * ให้ครบถ้วน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ส่วนที่ 2 ข้อมูลตามทะเบียนบ้าน

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ส่วนที่ 3 คำขอมีบัตรประจำตัว

1. ขอมีบัตรครั้งแรก

2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหมดอายุ (กรุณานำส่งบัตรเก่าคืนที่ ส่วนทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ)

3. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหายหรือถูกทำลาย (กรุณานำส่งใบแจ้งความ กรณีบัตรหาย)

4. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนตำแหน่ง (กรุณานำส่งบัตรเก่าคืนที่ ส่วนทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ)

5. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเลื่อนระดับ (กรุณานำส่งบัตรเก่าคืนที่ ส่วนทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ)

6. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนชื่อ (กรุณานำส่งบัตรเก่าคืนที่ ส่วนทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ)

7. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนนามสกุล (กรุณานำส่งบัตรเก่าคืนที่ ส่วนทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ)

8. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนตำแหน่ง (กรุณานำส่งบัตรเก่าคืนที่ ส่วนทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ)

9. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจากบัตรชำรุด (กรุณานำส่งบัตรเก่าคืนที่ ส่วนทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ)

10. อื่นๆ

ส่วนที่ 4 การรับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่

* กรณีรับบัตรด้วยตนเอง ให้นำบัตรเดิมมาคืนที่ส่วนทะเบียนประวัติ

* กรณีให้ส่งบัตรไปที่ส่วนบริหารทั่วไป ของสำนัก/กอง ให้คืนบัตรเดิมที่ส่วนบริหารทั่วไป (และส่วนบริหารทั่วไปรวบรวมมาคืนที่ส่วนทะเบียนประวัติ)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ) _____ ผู้ทำคำขอ

รูปที่ 3 หน้าจอ “กรอกข้อมูล ส่วนที่ 2 - 4”

4. ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลลงทะเบียนทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่

- ถ้าข้อมูลถูกต้อง ให้คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”
- ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิกปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” ดังรูปที่ 4

คำขอมอบบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542

ส่วนที่ 1 ชื่อผู้สมัคร

ส่วนที่ 2 ข้อมูลตามทะเบียนบ้าน

ส่วนที่ 3 เลขบัตรประชาชน

ส่วนที่ 4 การรับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่

1. รับบัตรตัวแล้ว

- * กรณีรับบัตรตัวแล้ว ใช้บัตรตัวเดิมกับที่ส่วนทะเบียนประวัติ
- * กรณีไม่ส่งบัตรไปส่วนบริหารทั่วไป ของสำนักงานฯ ได้คืนบัตรเดิมที่ส่วนบริหารทั่วไป (และส่วนบริหารทั่วไปรวบรวมเอกสารที่ส่วนทะเบียนประวัติ)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(นาย/ชื่อ) _____ ผู้ทำคำขอ

รูปที่ 4 หน้าจอ “การตรวจสอบข้อมูลลงทะเบียนทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่”

5. ขั้นตอนการอัปโหลดรูปและเอกสารสำหรับที่ใช้ทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่

- อัปโหลดไฟล์ “ส่วนที่ 5 อัปโหลดรูปถ่ายและเอกสาร” จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ดังรูปที่ 5

คำขอมอบบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542

ส่วนที่ 5 อัปโหลดรูปถ่ายและเอกสาร

1. รูป *อัปโหลดได้เฉพาะไฟล์ .jpeg , .jpg , .png (รูปสีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่)

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ได้

2. เอกสารประกอบคำขอ*อัปโหลดเฉพาะไฟล์ .pdf เท่านั้น (สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประชาชน)

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ได้

3. ใบแจ้งความ *อัปโหลดเฉพาะไฟล์.pdf ใบแจ้งความ (กรณีตรวจหาย)

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ได้

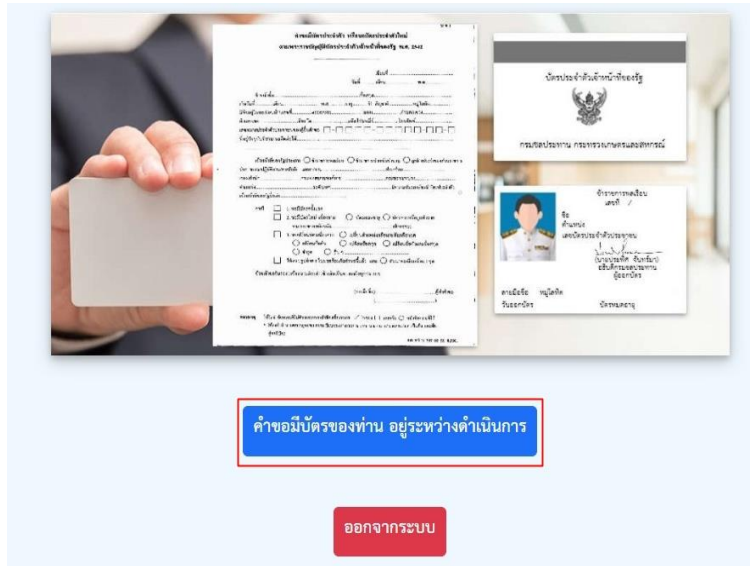
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(นาย/ชื่อ) _____ ผู้ยื่นฯ _____ ผู้ทำคำขอ
(นางสาว/ชื่อ/ร.แดง/ชื่อ)

รูปที่ 5 หน้าจอ “อัปโหลดรูปถ่ายและเอกสาร”

6. หน้าจอตรวจสอบสถานะการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่และแก้ไขข้อมูล

- คลิกปุ่ม “คำขอมีบัตรของท่าน อยู่ระหว่างดำเนินการ” ท่านสามารถตรวจสอบสถานะขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่และสามารถแก้ไขข้อมูลได้ ดังรูปที่ 6



รูปที่ 6 หน้าจอ “ตรวจสอบสถานะการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่และแก้ไขข้อมูล”

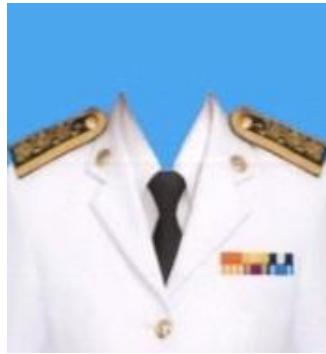
- เมื่อคลิกปุ่ม “คำขอมีบัตรของท่าน อยู่ระหว่างดำเนินการ” จะปรากฏหน้าจอตรวจสอบรายละเอียดคำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่จะเห็นว่าสถานะการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ขึ้นว่า “อยู่ระหว่างตรวจสอบข้อมูล และจัดทำบัตร” และท่านสามารถแก้ไขข้อมูลรายละเอียดส่วนตัวและแก้ไขอัปโหลดรูปถ่ายและเอกสารได้อีกครั้ง โดยคลิกปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” ดังรูปที่ 7
- ถ้ารายละเอียด เอกสารและรูปถ่ายของท่าน ถูกต้องแล้ว ทางส่วนทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ จะดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ให้กับท่านต่อไป

รูปที่ 7 หน้าจอ “แสดงสถานะการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่และแก้ไขข้อมูล”

ตัวอย่างรูปถ่ายที่อัปโหลด

ข้อแนะนำในการอัปโหลดรูปถ่าย

1. รูปถ่ายต้องมีขนาด 1 นิ้วและขนาดไฟล์รูปต้องไม่เกิน 2 MB.
2. รูปถ่ายห้ามมีขอบสีขาว



ตัวอย่างสำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้อัปโหลดเอกสารลงทะเบียนขอทำบัตรเจ้าหน้าที่

รายการเกี่ยวกับบ้าน เล่มที่ 1

เลขรหัสประจำบ้าน สำนักทะเบียน

รายการที่อยู่

ชื่อหมู่บ้าน ชื่อบ้าน

ประเภทบ้าน ลักษณะบ้าน

วันเดือนปีที่กำหนดบ้านเลขที่

กำหนดเลขตามครัวรังกี้ ลงชื่อ (นายประสิทธิ์ สม) นายทะเบียน

ผู้ขอ วันเดือนปี ที่ลงทะเบียนบ้าน

โดย

6

สำเนาบัตรคนในบ้านของเลขที่ประจำบ้าน ลำดับที่

ชื่อ เพศ

ไทย เกิดเมื่อ ชาย

เลขประจำตัวประชาชน สถานภาพ ผู้อาศัย สัญชาติ

มารดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ สัญชาติ ไทย

บิดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ สัญชาติ ไทย

* มจาก

นายทะเบียน

** ไปที่ (นายประสิทธิ์ เลียบกรัฟย์) นายทะเบียน

ใช้เป็นตัวอย่างเท่านั้น