



คู่มือการปฏิบัติงานด้านบริหารบุคคล

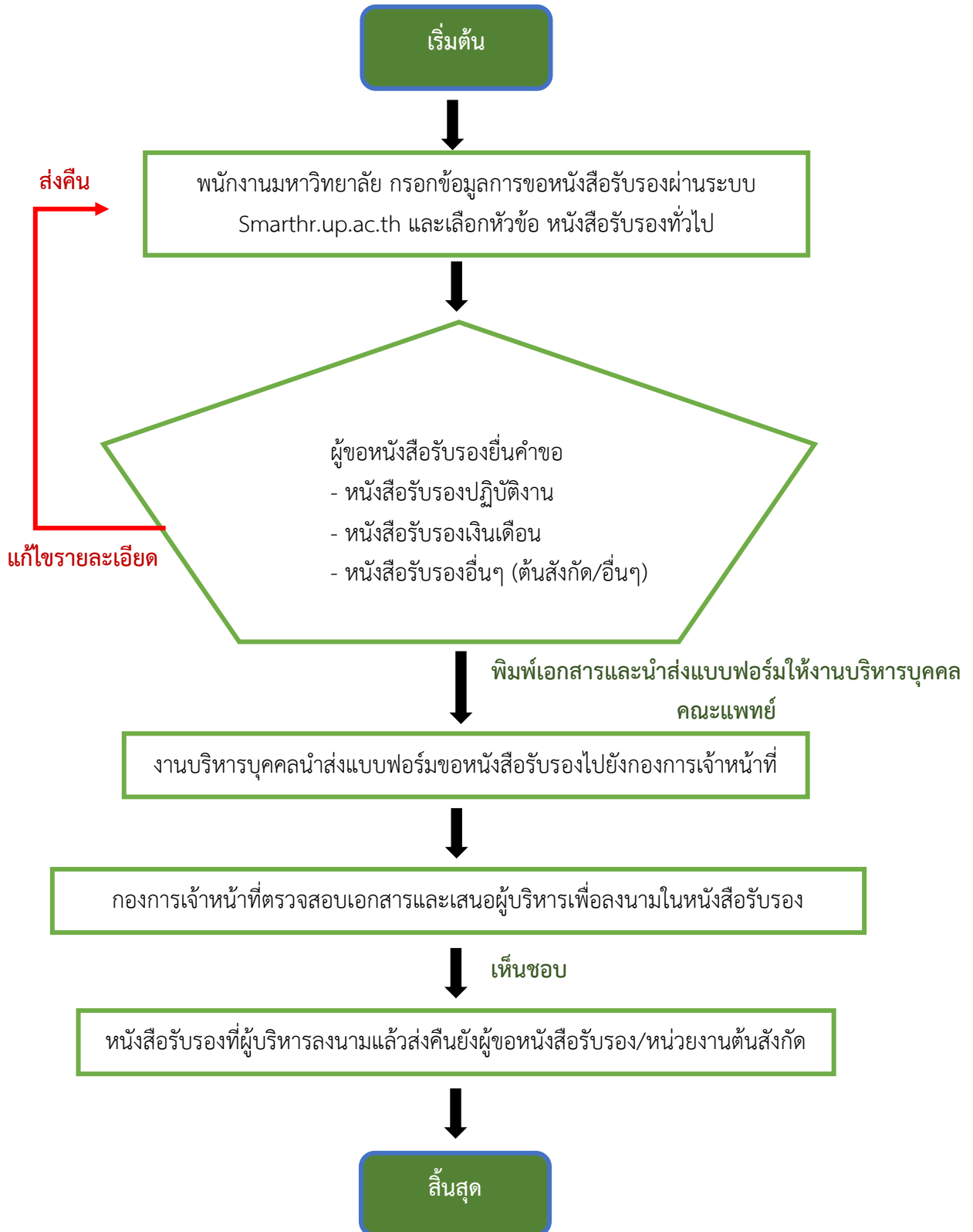
การขอหนังสือรับรอง

งานบุคคล

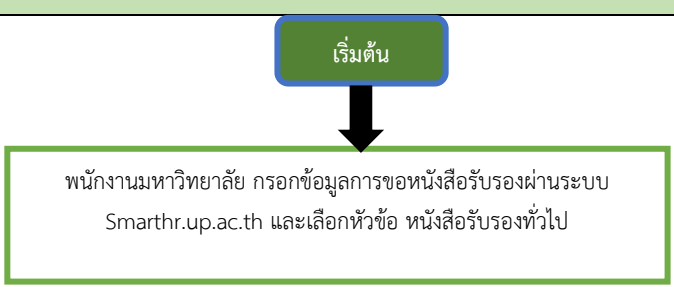
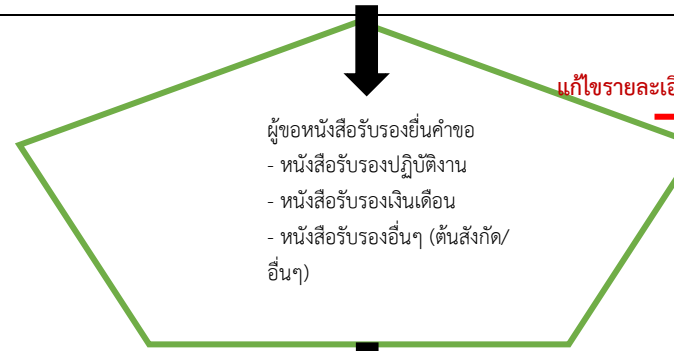



คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

คู่มือการให้บริการ เรื่อง การขอหนังสือรับรอง (ต้นสังกัด/ปฏิบัติงาน/เงินเดือน/อื่นๆ)

งานบริหารบุคคล คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา



1. ขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง (ต้นสังกัด/ปฏิบัติงาน/เงินเดือน/อื่นๆ) ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และสายสนับสนุน

ลำดับที่	ผังการปฏิบัติงาน	วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ช่องทางให้บริการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ค่าธรรมเนียม
1	 <p>เริ่มต้น</p> <p>พนักงานมหาวิทยาลัย กรอกข้อมูลการขอหนังสือรับรองผ่านระบบ Smarthr.up.ac.th และเลือกหัวข้อ หนังสือรับรองทั่วไป</p>	<p>ผู้ประสงค์ยื่นคำขอหนังสือรับรอง ล็อกอิน username และ password ผ่าน https://smarthr.up.ac.th/SalaryUP/Login เพื่อเข้ากรอกข้อมูลหนังสือรับรอง โดยเลือกหัวข้อ หนังสือทั่วไป</p>	ผู้ประสงค์ยื่นคำขอ	5 นาที	งานบริหารบุคคล		ไม่มีค่าธรรมเนียม
2	 <p>ผู้ขอหนังสือรับรองยื่นคำขอ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือรับรองปฏิบัติงาน - หนังสือรับรองเงินเดือน - หนังสือรับรองอื่นๆ (ต้นสังกัด/อื่นๆ) <p>แก้วไขรายละเอียด</p> <p>ส่งคืน</p>	<p>ผู้ขอเลือกประเภทหนังสือรับรองและกรอกรายละเอียดที่ต้องการ โดยพิมพ์เอกสารนำส่งงานบริหารบุคคล คณะแพทยศาสตร์</p>	ผู้ประสงค์ยื่นคำขอ	5 นาที	งานบริหารบุคคล	แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง	ไม่มีค่าธรรมเนียม
3	 <p>งานบริหารบุคคลนำส่งแบบฟอร์มขอหนังสือรับรองไปยังกองการเจ้าหน้าที่</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานบุคคลตรวจสอบและส่งแบบฟอร์มคำขอไปยังกองการเจ้าหน้าที่</p>	ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล	15 นาที	งานบริหารบุคคล	แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง	ไม่มีค่าธรรมเนียม
4	 <p>กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและเสนอผู้บริหารเพื่อลงนามในหนังสือรับรอง</p>	<p>งานเงินเดือนกองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลผู้ยื่นคำขอ เพื่อเสนอต่อผู้บริหารลงนามในหนังสือรับรอง</p>	กองการเจ้าหน้าที่	1 วัน	งานบริหารบุคคล	หนังสือรับรองต้นสังกัด	ไม่มีค่าธรรมเนียม
5	 <p>หนังสือรับรองที่ผู้บริหารลงนามแล้วส่งคืนยังผู้ขอหนังสือรับรอง/ต้นสังกัด</p> <p>สิ้นสุด</p>	<p>หนังสือรับรองที่ผู้บริหารลงนามเรียบร้อยแล้ว งานเงินเดือนกองการเจ้าหน้าที่จะแจ้งผู้ขอหนังสือรับรอง โดยมารับด้วยตนเองหรือจัดส่งไปรษณีย์หรือจัดส่งไปยังหน่วยงานต้นสังกัด</p>	กองการเจ้าหน้าที่	1 วัน	งานบริหารบุคคล	หนังสือรับรองต้นสังกัด	ไม่มีค่าธรรมเนียม

Flowchart การขอหนังสือรับรอง (ต้นสังกัด/ปฏิบัติงาน/เงินเดือน/อื่นๆ) ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และสายสนับสนุน

ขั้นตอนที่ 1

1. ล็อกอิน username และ password ผ่าน <https://smarthr.up.ac.th/SalaryUP/Login>

ขั้นตอนที่ 2

2. เลือกหัวข้อ “หนังสือรับรอง” เลือกหัวข้อหนังสือรับรองทั่วไป

The screenshot displays the user interface of the University of Phayao's salary system. At the top, there is a navigation bar with the university logo and name, and contact information for the main office, the salary department, and the IT department. Below this, a purple header bar shows the user's name, 'ยินดีต้อนรับ นางสาวนิตรา หมุดอ', and the current date and time. The main content area features a sidebar menu on the left with a red box highlighting the 'หนังสือรับรอง' (Certificate) option. A red arrow points from a large red oval containing the text 'เลือกหัวข้อหนังสือรับรอง ที่ต้องการ' (Select the certificate type you need) to the highlighted menu item. The main content area also displays a profile picture of the user and a large empty box for the certificate details.

มหาวิทยาลัยพะเยา
UNIVERSITY OF PHAYAO

ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่
1038, 1040-1044

ติดต่อผู้อำนวยการกอง
1077

ปัญหาใช้งานระบบ
1040

คู่มือการใช้งาน

ใช้งานครั้งล่าสุดเมื่อ 15/10/2567 10:26:07

ออกจากระบบ

มหาวิทยาลัยพะเยา
UNIVERSITY OF PHAYAO

ยินดีต้อนรับ นางสาวนิตรา หมุดอ

นางสาวนิตรา หมุดอ

หนังสือรับรอง

ข้อมูลการขอหนังสือรับรอง

หนังสือรับรองทั่วไป

หนังสือผ่านสภทอ ออมสิน

หนังสือผ่านสภทอ ร.อ.ส.

หนังสือผ่านสภทอ กรุงเทพ

หนังสือผ่านสภทอ ร.วิศาลา

บัตรพนักงานฯ

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

การลา

หอพัก

เลือกหัวข้อหนังสือรับรอง
ที่ต้องการ

<https://smarthr.up.ac.th/SalaryUP/modules/certificate/Default.aspx>

ขั้นตอนที่ 3

3. เลือกประเภทหนังสือรับรองและกรอกรายละเอียดตามหมายเลข 1-6

มหาวิทยาลัยพะเยา
UNIVERSITY OF PHAYAO

นางสาวนันทรา หนูแดง

หนังสือรับรอง

- ข้อมูลการขอหนังสือรับรอง
- หนังสือรับรองทั่วไป
- หนังสือผ่านสภร. จงเหลม
- หนังสือผ่านสภร. ร.อ.ส.
- หนังสือผ่านสภร. กรุงเทพฯ
- หนังสือผ่านสภร. ร.อิสลาม
- บัตรพนักงานฯ
- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- การลา
- หอพัก
- บัตรพนักงานฯ
- ขอคัดสำเนาประวัติ
- ข้อมูลครอบครัว
- ขอเบิกสวัสดิการ
- ขอรถยนต์ส่วนบุคคล

ขอหนังสือรับรอง

กรณีนขอรับภาษาอังกฤษ

กรุณาระบุค่านำหน้าชื่อ ชื่อ สกุล ภาษาอังกฤษ ในกรณีต้องการขอรับภาษาอังกฤษ

<input type="checkbox"/> หนังสือรับรองปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/> ภาษาไทย	-	+	<input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ	-	+
1 <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองเงินเดือน	<input type="checkbox"/> ภาษาไทย	-	+	<input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ	-	+
<input type="checkbox"/> หนังสือรับรองอื่นๆ	เลือกหนังสือรับรอง	-	+	ระบุ		
<input type="checkbox"/> หนังสือรับรองเกี่ยวกับคดีทางกฎหมาย	<input type="checkbox"/> ภาษาไทย	-	+	<input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ	-	+
2 วัตถุประสงค์การขอ	เลือกเหตุการณ์ขอ	-	+	ระบุ		
3 เสนอโทรศัพท์มือถือสะดวก						
4 ประสงค์ขอรับหนังสือรับรอง	จัดส่งหน่วยงานต้นสังกัด = หนังสือรับรองส่งมายังงานบริหารบุคคลคณะฯ และบุคคลคณะฯ แจ้งให้ผู้ขอทราบ ประสงค์มารับด้วยตนเอง = เดินทางไปรับด้วยตนเองที่กองการเจ้าหน้าที่ ส่งทางไปรษณีย์ = กองการเจ้าหน้าที่จัดส่งทางไปรษณีย์ตามที่ระบุที่อยู่					
<input type="radio"/> จัดส่งที่หน่วยงานต้นสังกัด	<input checked="" type="radio"/> ประสงค์มารับด้วยตนเอง					
<input type="radio"/> ส่งทางไปรษณีย์	ระบุที่อยู่					
5 <input type="checkbox"/> ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่า ข้อมูลที่ข้าพเจ้าระบุไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏในภายหลังว่าข้อมูลไม่ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยพะเยาพิจารณาดำเนินการตามที่เห็นสมควร						
ผู้ขอต้องทำการพิมพ์เอกสารสำเนาขอ แล้วทำการลงลายมือชื่อ และนำส่งกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อจัดทำหนังสือรับรองต่อไป						
						6 <input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/>

ขั้นตอนที่ 4 (กรณีขอหนังสือรับรองต้นสังกัด เพื่อสมัครสอบแข่งขัน/ลาศึกษาต่อ)

4.1) เลือก “หนังสือรับรองอื่นๆ” หัวข้อ “อื่นๆ” โดยระบุว่า “รับรองต้นสังกัด”

4.2) ในหัวข้อวัตถุประสงค์การขอ เลือก “อื่นๆ” โดยระบุว่า “เพื่อใช้สมัครสอบแข่งขันศึกษาต่อแพทย์ประจำบ้าน/แพทย์ประจำบ้าน
ต่อยอด สาขาวิชา... มหาวิทยาลัย...”

4.3) พิมพ์เอกสารแบบฟอร์มคำขอที่ “หัวข้อการขอหนังสือรับรอง” นำส่งงานบริหารบุคคล คณะแพทยศาสตร์

The screenshot shows the online form for requesting a certificate of origin from the University of Phayao. The form is titled "ขอหนังสือรับรอง" (Request for Certificate of Origin). The user is logged in as "นางสาวนิศรา หนุด" (Ms. Nitsara Nud).

The form includes the following fields and options:

- กรณียขออนับภาษาอังกฤษ** (English Language Credit Case): [Blank]
- กรณารับค่านำเข้าชื่อ ชื่อ สกุล ภาษาอังกฤษ ในกรณีต้องกรอกขออนับภาษาอังกฤษ** (English Language Credit Case: Name and Surname in English in case of English Language Credit): [Blank]
- หนังสือรับรองปฏิบัติงาน** (Certificate of Work): ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ
- หนังสือรับรองเงินเดือน** (Certificate of Salary): ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ
- หนังสือรับรองอื่นๆ** (Other Certificate): หัวข้อ: ระบุ:
- หนังสือรับรองเกี่ยวกับคดีทางกฎหมาย** (Certificate of Legal Case): ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ
- วัตถุประสงค์การขอ** (Purpose of Request): ระบุ:
- เบอร์โทรศัพท์ติดต่อสะดวก** (Convenient Contact Phone Number): [Blank]
- ประสงค์ขอรับหนังสือรับรอง** (Purpose of Requesting Certificate): จัดส่งที่หน่วยงานต้นสังกัด ประสงค์มารับด้วยตนเอง ส่งทางไปรษณีย์
- ระบุที่อยู่** (Specify Address): [Blank]

At the bottom, there is a checkbox for "ข้าพเจ้ายินให้คำรับรองว่า ข้อความที่ข้าพเจ้าระบุไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏในภายหลังว่าไม่ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยพะเยาพิจารณาดำเนินการตามที่เห็นสมควร" (I hereby certify that the information provided above is true and correct. If it is found to be incorrect in the future, I am willing to accept the University of Phayao's decision on the matter.)

The "บันทึกข้อมูล" (Save Information) button is highlighted with a red box and arrow.

ขั้นตอนที่ 4 (กรณีขอหนังสือเพื่อทำวีซ่าเดินทางไปต่างประเทศ)

4.1) เลือก “หนังสือรับรองอื่นๆ” หัวข้อ “อื่นๆ” โดยระบุว่า “ระบุตำแหน่งงาน,เงินเดือน,วันที่เดินทาง,วันที่กลับเข้าปฏิบัติงาน”

4.2) ในหัวข้อวัตถุประสงค์การขอ เลือก “อื่นๆ” โดยระบุว่า “เพื่อใช้เป็นเอกสารในการยื่น VISA เดินทางไปต่างประเทศ (ระบุประเทศ)”

4.3) พิมพ์เอกสารแบบฟอร์มคำขอที่ “หัวข้อการขอหนังสือรับรอง” นำส่งงานบริหารบุคคล คณะแพทยศาสตร์

มหาวิทยาลัยพะเยา
UNIVERSITY OF PHAYAO

นางสาวนิตรา หุ่นอ
หนังสือรับรอง

บัญชีการขอหนังสือรับรอง
หนังสือรับรองทั่วไป
หนังสือผ่านสิทธิ ออมสิน
หนังสือผ่านสิทธิ ร.อ.อ.
หนังสือผ่านสิทธิ กรุงเทพ
หนังสือผ่านสิทธิ ร.จ.ส.ล.

บัตรพนักงาน
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
การลา
หอพัก
บัตรพนักงาน
ขอคืนสำเนาประวัติ
ข้อมูลครอบครัว
ขอเบิกสวัสดิการ
ขอรถยนต์ส่วนบุคคล

ขอหนังสือรับรอง

กรณีขออนุมัติภาษาอังกฤษ
กรุณาระบุตำแหน่งหน้าที่ ชื่อ สกุล ภาษาอังกฤษ ในกรณีต้องการขออนุมัติภาษาอังกฤษ

<input type="checkbox"/> หนังสือรับรองปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/> ภาษาไทย	- 1 +	<input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ	- 0 +
<input type="checkbox"/> หนังสือรับรองเงินเดือน	<input type="checkbox"/> ภาษาไทย	- 0 +	<input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ	- 0 +
<input checked="" type="checkbox"/> หนังสือรับรอง อื่นๆ	อื่นๆ	- 1 +	ระบุตำแหน่งงาน,เงินเดือน,วันที่เดินทาง,วันที่กลับเข้าปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ - 0 +
<input type="checkbox"/> หนังสือรับรองเกี่ยวกับคดีทางกฎหมาย	<input type="checkbox"/> ภาษาไทย	- 0 +	<input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ	- 0 +

วัตถุประสงค์การขอ: อื่นๆ ระบุ เพื่อใช้เป็นเอกสารในการยื่น VISA เดินทางไปต่างประเทศ

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อสะดวก

ประสงค์ขอรับหนังสือรับรอง
 จัดส่งที่หน่วยงานต้นสังกัด
 ประสงค์มารับด้วยตนเอง
 ส่งทางไปรษณีย์

ระบุที่อยู่

ข้าพเจ้าขอให้ทำรับรองว่า ข้อความที่ข้าพเจ้าระบุไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏในภายหลังว่ามีข้อความไม่ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยพะเยาพิจารณาดำเนินการตามที่เห็นสมควร

ผู้ขอจะต้องทำการพิมพ์เอกสารคำขอ แล้วทำการลงลายมือชื่อ และนำส่งกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อจัดทำหนังสือรับรองต่อไป

บันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 5

- 5.1) งานบริหารบุคคล คณะแพทยศาสตร์นำแบบฟอร์มขอหนังสือรับรองส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่
- 5.2) งานเงินเดือนกองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลคำขอที่ถูกต้อง
- 5.3) งานเงินเดือนกองการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือรับรองเสนอผู้บริหารลงนาม
- 5.4) กองการเจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขอรับหนังสือ โดยผู้ยื่นขอสามารถมารับด้วยตนเอง หรือจัดส่งไปยังหน่วยงานต้นสังกัด หรือทางส่งไปรษณีย์
- 5.5) เสร็จสิ้นกระบวนการ

2. ชื่องาน : งานบริหารบุคคล คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

3. กฎหมายหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1 คู่มือการให้บริการการขอหนังสือรับรองบุคลากร มหาวิทยาลัยพะเยา,

<https://personnel.up.ac.th/FileUpload/HR->

[%](https://personnel.up.ac.th/FileUpload/HR-%E0%B8%84%E0%B8%B9%E0%B9%88%E0%B8%A1%E0%B8%B7%E0%B8%AD%E0%B9%83%E0%B8%AB%E0)

[\[%\]\(https://personnel.up.ac.th/FileUpload/HR-%E0%B8%82%E0%B8%AD%E0%B8%AB%E0%B8%99%E0%B8%B1%E0%B8%87%E0%B8%AA%E0%B8%B7%E0\)](https://personnel.up.ac.th/FileUpload/HR-%E0%B9%89%E0%B8%9A%E0%B8%A3%E0%B8%B4%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3-</p></div><div data-bbox=)

[%](https://personnel.up.ac.th/FileUpload/HR-%E0%B8%AD%E0%B8%A3%E0%B8%B1%E0%B8%9A%E0%B8%A3%E0%B8%AD%E0%B8%87_edit%20(1)_6384974)

[10274302908.pdf](https://personnel.up.ac.th/FileUpload/HR-10274302908.pdf)

4. ช่องทางให้บริการ

งานบริหารบุคคล สำนักงานคณะแพทยศาสตร์ ห้องสำนักงาน 5 โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา

5. ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม