คู่มือการปฏิบัติงานด้านบริหารบุคคล

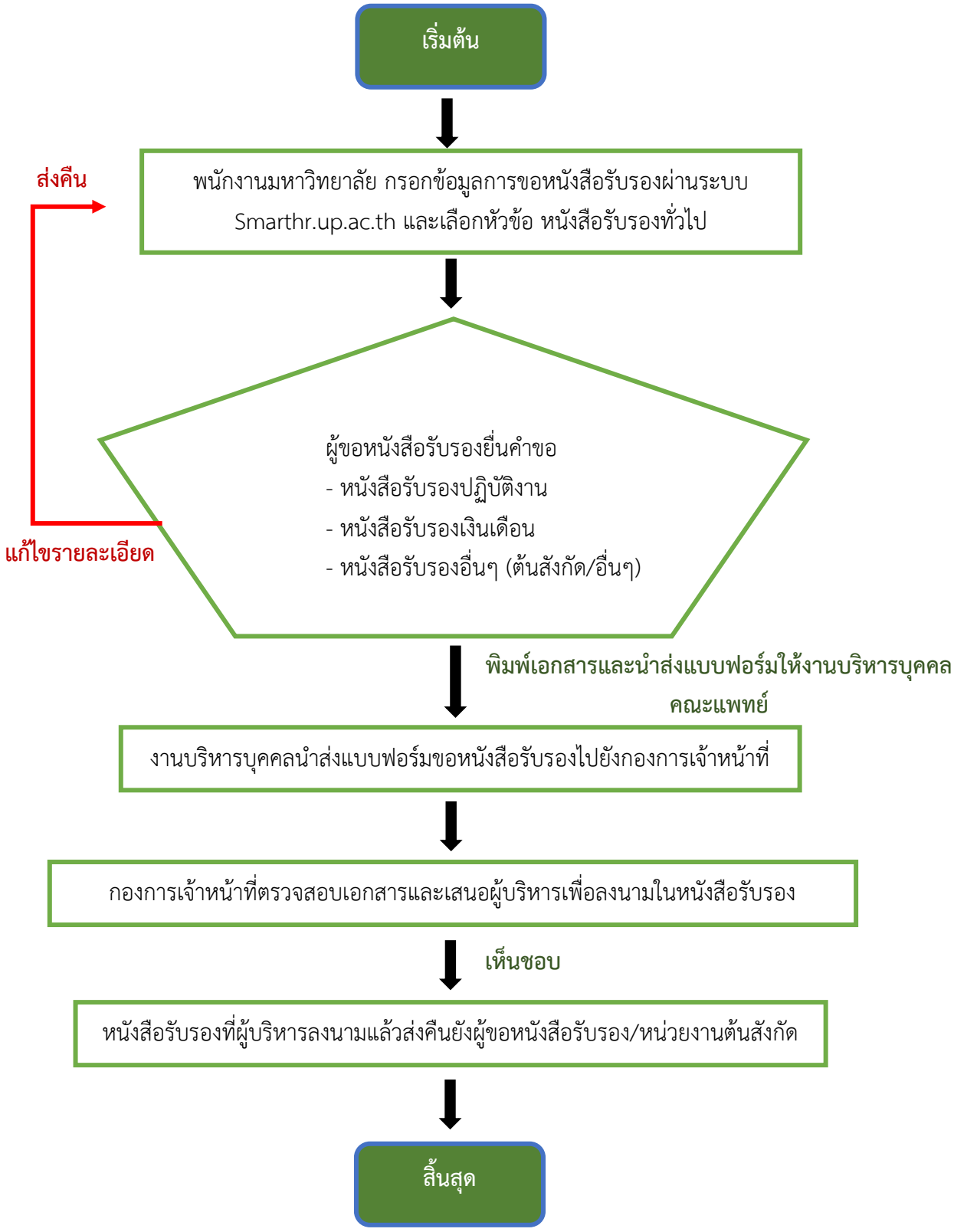
การขอหนังสือรับรอง

งานบุคคล

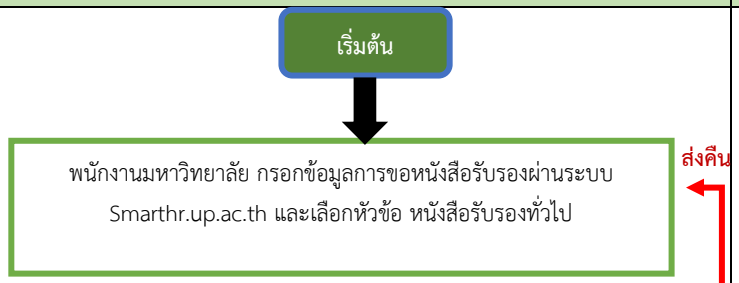
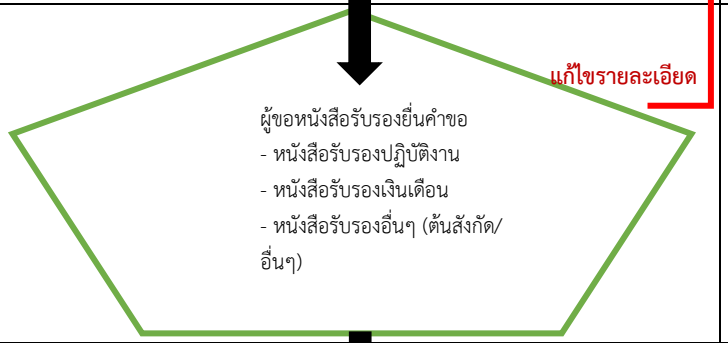
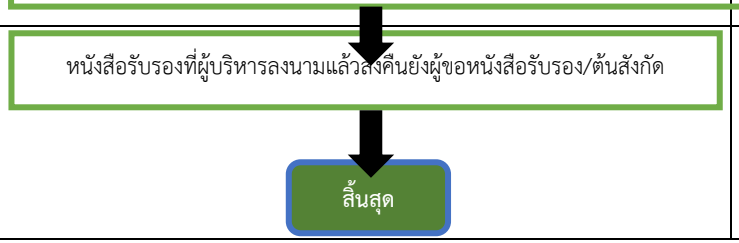
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

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

งานบริหารบุคคล คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา



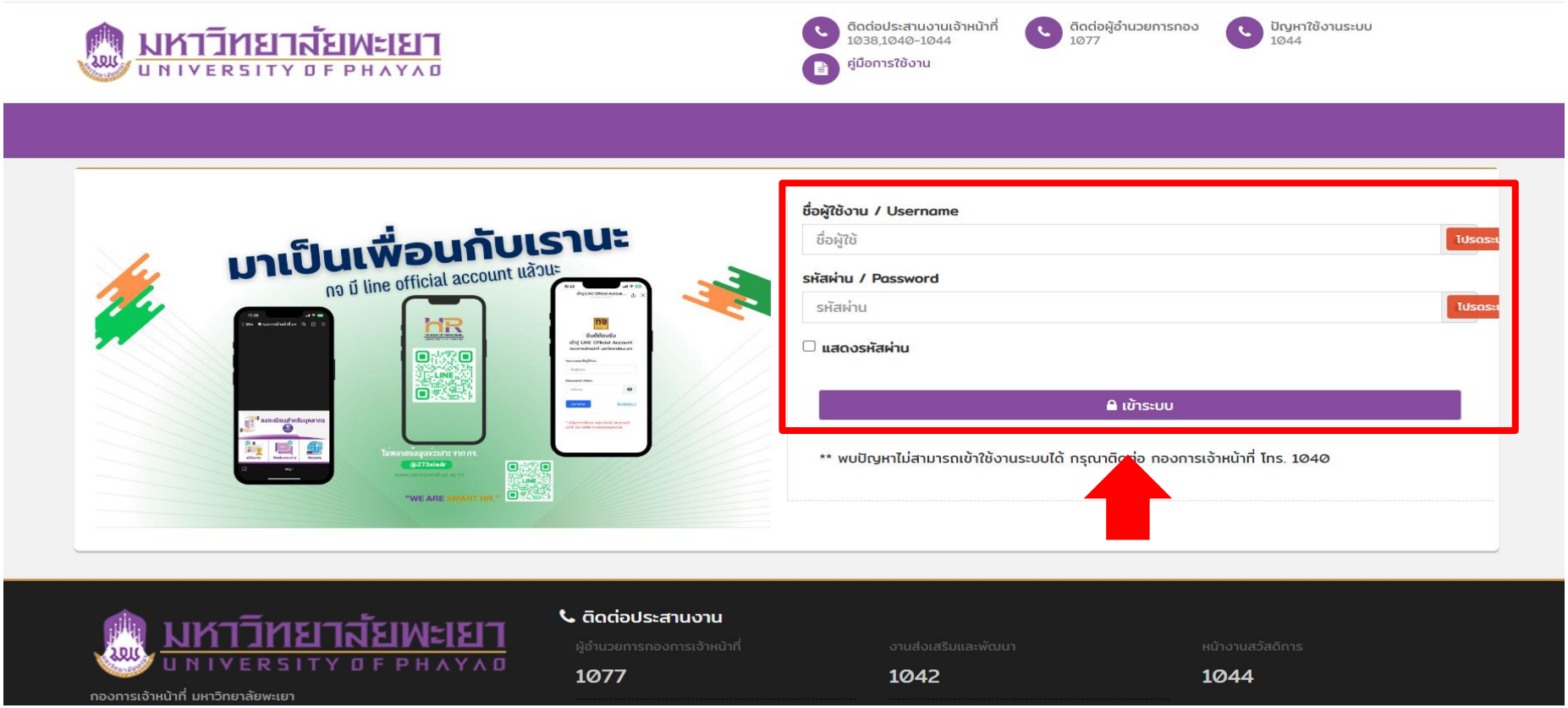
1. ขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง (ต้นสังกัด/ปฏิบัติงาน/เงินเดือน/อื่นๆ) ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และสายสนับสนุน

ลำดับที่	ผังการปฏิบัติงาน	วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ค่าธรรมเนียม
1		ผู้ประสงค์ยื่นคำขอหนังสือรับรอง ล็อกอิน username และ password ผ่าน https://smarthr.up.ac.th/SalaryUP/Login เพื่อเข้ากรอกข้อมูลหนังสือรับรอง โดยเลือกหัวข้อ หนังสือทั่วไป	ผู้ประสงค์ยื่นคำขอ	5 นาที	งานบริหารบุคคล		ไม่มีค่าธรรมเนียม
2		ผู้ขอเลือกประเภทหนังสือรับรองและกรอกรายละเอียดที่ต้องการ โดยพิมพ์เอกสารนำส่งงานบริหารบุคคล คณะแพทยศาสตร์	ผู้ประสงค์ยื่นคำขอ	5 นาที	งานบริหารบุคคล	แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง	ไม่มีค่าธรรมเนียม
3		ผู้ปฏิบัติงานบุคคลตรวจสอบและส่งแบบฟอร์มคำขอไปยังกองการเจ้าหน้าที่	ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล	15 นาที	งานบริหารบุคคล	แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง	ไม่มีค่าธรรมเนียม
4		งานเงินเดือนกองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลผู้ยื่นคำขอ เพื่อเสนอต่อผู้บริหารลงนามในหนังสือรับรอง	กองการเจ้าหน้าที่	1 วัน	งานบริหารบุคคล	หนังสือรับรองต้นสังกัด	ไม่มีค่าธรรมเนียม
5		หนังสือรับรองที่ผู้บริหารลงนามเรียบร้อยแล้ว งานเงินเดือนกองการเจ้าหน้าที่จะแจ้งผู้ขอหนังสือรับรอง โดยมารับด้วยตนเองหรือจัดส่งไปรษณีย์หรือจัดส่งไปยังหน่วยงานต้นสังกัด	กองการเจ้าหน้าที่	1 วัน	งานบริหารบุคคล	หนังสือรับรองต้นสังกัด	ไม่มีค่าธรรมเนียม

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

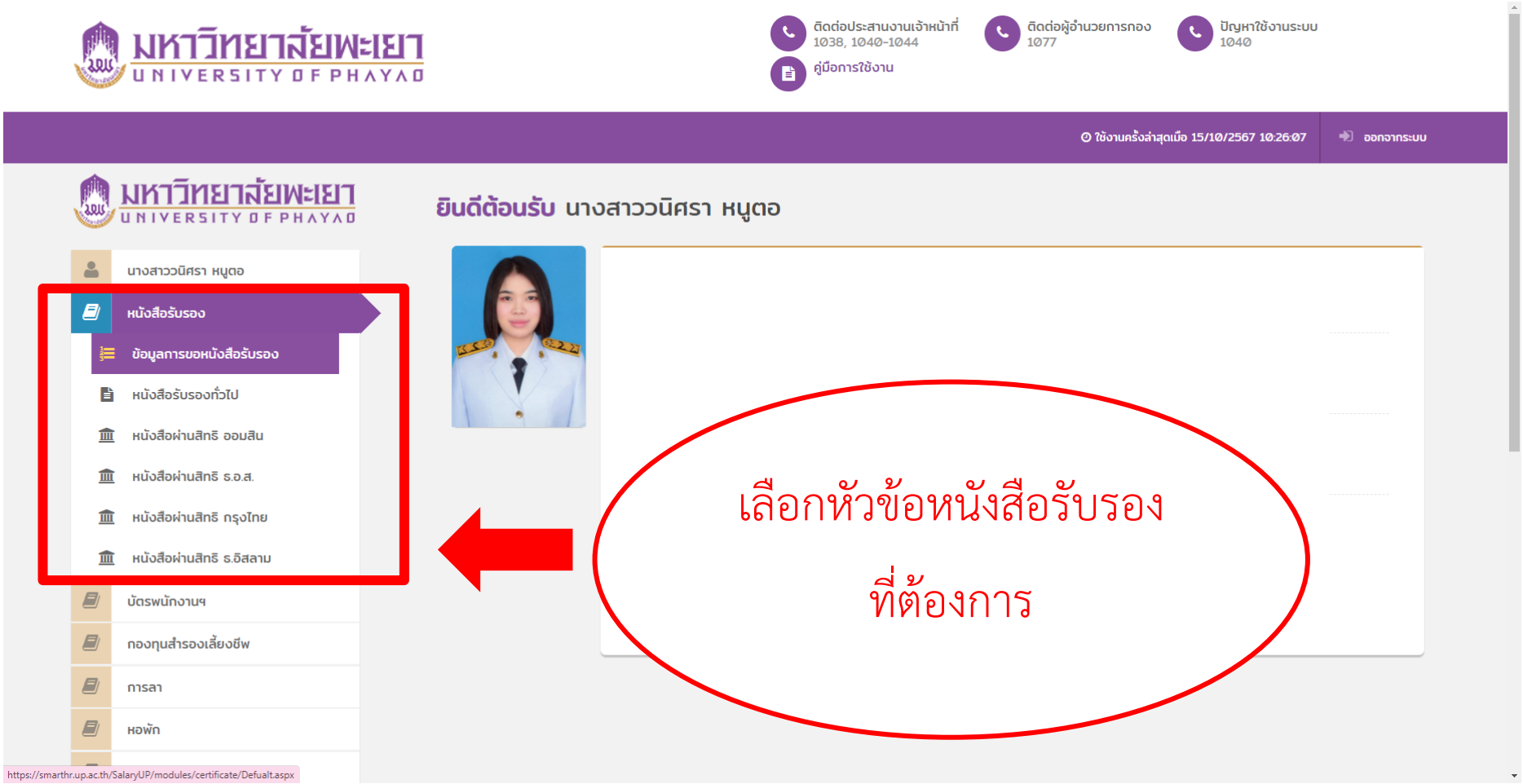
ขั้นตอนที่ 1

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



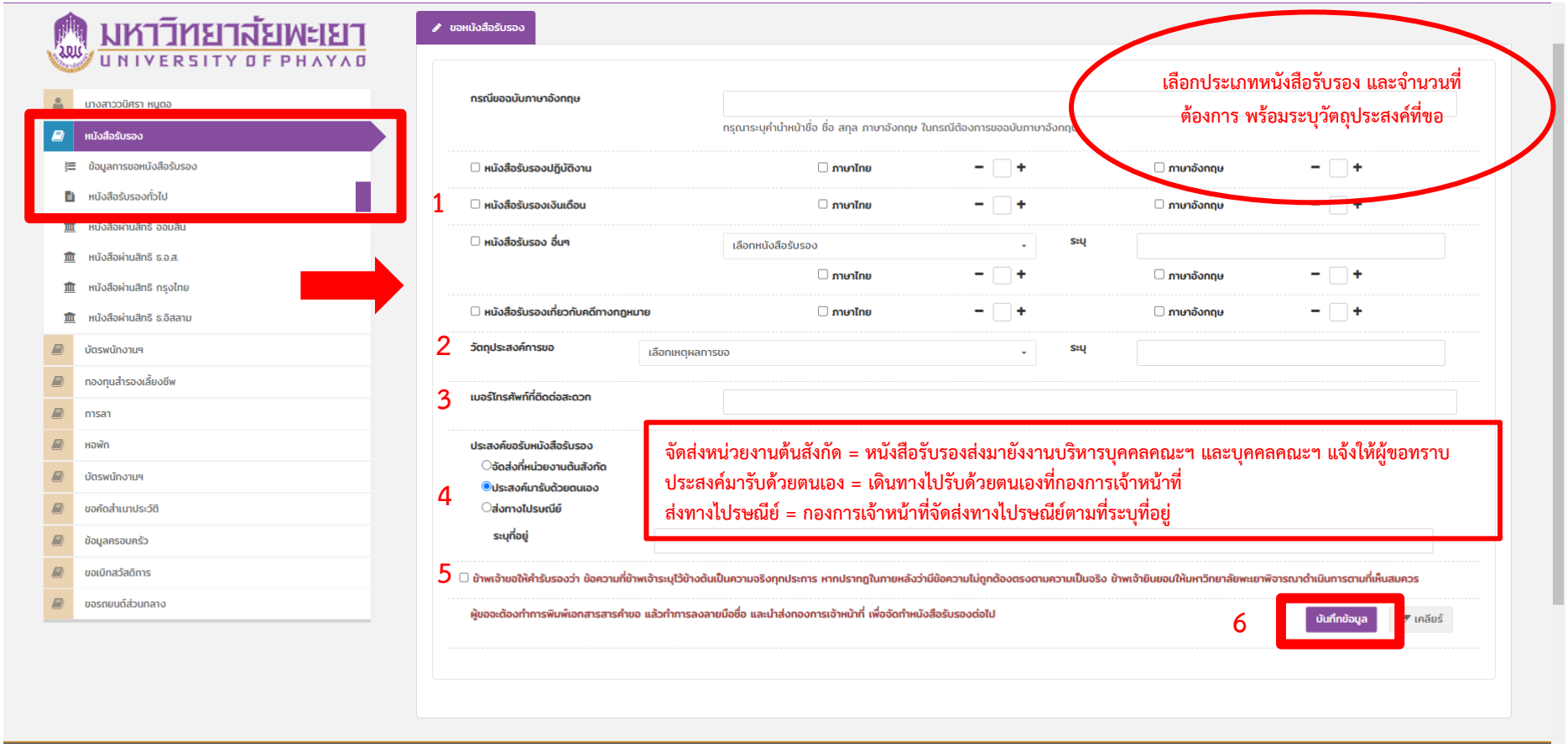
ขั้นตอนที่ 2

2. เลือกหัวข้อ “หนังสือรับรอง” เลือกหัวข้อหนังสือรับรองทั่วไป



ขั้นตอนที่ 3

3. เลือกประเภทหนังสือรับรองและกรอกรายละเอียดตามหมายเลข 1-6

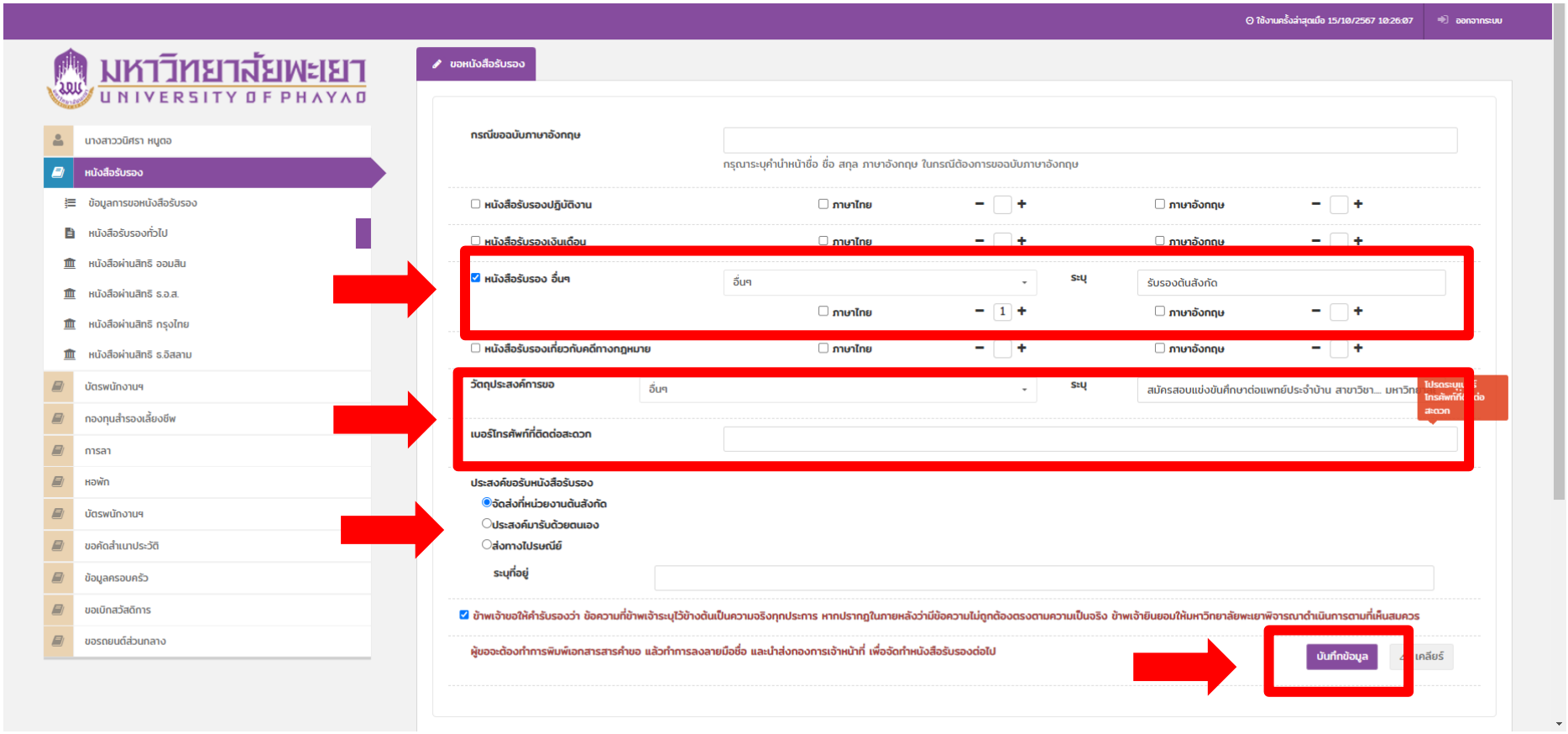


ขั้นตอนที่ 4 (กรณีขอหนังสือรับรองต้นสังกัด เพื่อสมัครสอบแข่งขัน/ลาศึกษาต่อ)

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

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

4.3) พิมพ์เอกสารแบบฟอร์มคำขอที่ “หัวข้อการขอหนังสือรับรอง” นำส่งงานบริหารบุคคล คณะแพทยศาสตร์

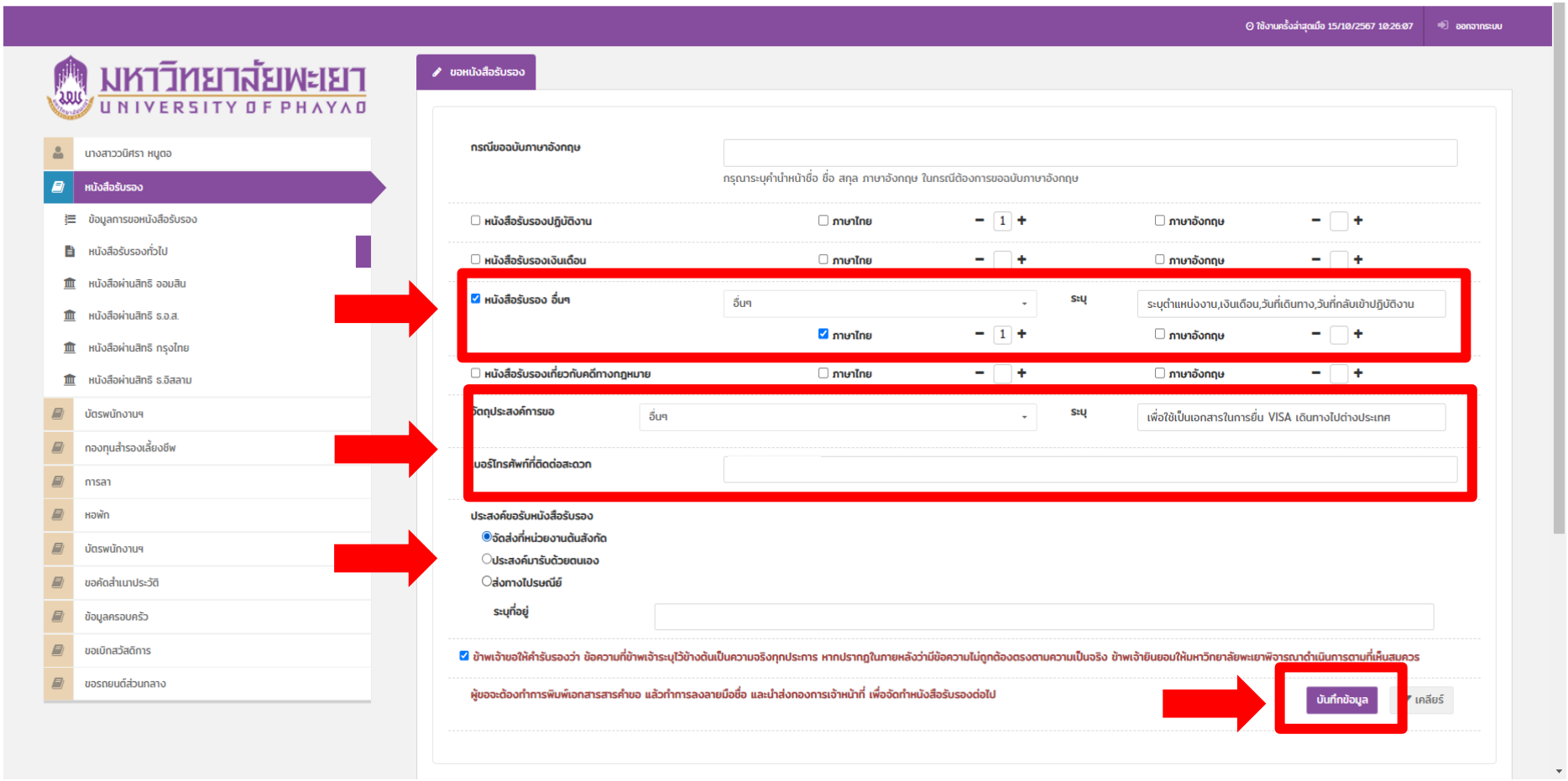


ขั้นตอนที่ 4 (กรณีขอหนังสือเพื่อทำวีซ่าเดินทางไปต่างประเทศ)

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



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-%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%B9%89%E0%B8%9A%E0%B8%A3%E0%B8%B4%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3-%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%B8%AD%E0%B8%A3%E0%B8%B1%E0%B8%9A%E0%B8%A3%E0%B8%AD%E0%B8%87_edit%20(1)_638497410274302908.pdf

4. ช่องทางให้บริการ

งานบริหารบุคคล สำนักงานคณะแพทยศาสตร์ ห้องสำนักงาน 5 โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา

5. ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม