



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน โทร. ๐ ๒๕๒๑ ๖๕๕๐ ต่อ ๓๐๓

ที่ สธ ๐๙๓๕.๐๒/ ๖๕๖๗

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการขอรับรองเอกสารและเปลี่ยนแปลงเอกสารส่วนบุคคล

เรียน รองผู้อำนวยการฯ / หัวหน้ากลุ่ม

ด้วยมีข้าราชการและบุคลากร สถาบันพัฒนาสุทธาสภาเขตเมือง ได้รับการมอบหมายหน้าที่ และปฏิบัติงานใหม่ เพื่อให้ดำเนินการขอรับรองเอกสารและเปลี่ยนแปลงเอกสารส่วนบุคคล ดำเนินการ ถูกต้อง รวดเร็ว และมีการดำเนินการไปในทิศทางเดียวกัน

ในการนี้ กลุ่มพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน ขอแจ้งประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการ ขอรับรองเอกสารและเปลี่ยนแปลงเอกสารส่วนบุคคล รายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	เรื่อง	เอกสารประกอบการพิจารณา	ติดต่อผู้รับผิดชอบ
๑	หนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองการทำงาน หนังสือรับรองการหัก เงินเดือน หนังสือรับรองประกอบการ ขอวีซ่า (ภาษาไทย / ภาษาอังกฤษ) หนังสือรับรองผ่านสิทธิและ รับรองเงินเดือน	๑.แบบฟอร์มหนังสือรับรองเงินเดือน (ติดต่อ HR) ลงนามด้วยตนเองพร้อม ระบุเหตุผล ๒.ข้าราชการ (สำเนาใบรับรองการ จ่ายเงินเดือนและเงินอื่น) ๓.ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานกระทรวง (สลิปเงินเดือน) ๔.เอกสารอื่นๆ ที่ระบุ เงินค่าตอบแทนประจำ (ถ้ามี)	คุณอรไพลิน โทร ๓๐๓
๒.	หนังสือรับรองความ ประพฤติ	๑.แบบฟอร์มหนังสือรับรองความ ประพฤติ (ติดต่อ HR) ลงนามด้วยตนเองพร้อมระบุเหตุผล ๒.เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)	คุณอรไพลิน โทร ๓๐๓
๓.	การขอทำบัตรประจำตัว ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ (ทำใหม่, หาย)	๑.แบบฟอร์มหนังสือการขอทำบัตร ประจำตัว (ติดต่อ HR) ๒. รูปถ่าย หรือ file รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) ตรงตาม ตำแหน่งปัจจุบัน	คุณอรไพลิน โทร ๓๐๓
๔.	การขอเปลี่ยนแปลงเวลา ปฏิบัติงาน	๑.จัดทำบันทึกลงนามด้วยตนเอง เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ส่งมาที่ HR ล่วงหน้าก่อนเปลี่ยนแปลงเวลา ในเดือนถัดไปไม่น้อยกว่า ๑ เดือน (ขอตัวอย่างบันทึกได้ที่ HR)	คุณอรไพลิน โทร ๓๐๓

ลำดับ	เรื่อง	เอกสารประกอบการพิจารณา	ติดต่อผู้รับผิดชอบ
๕.	การขอเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ (วุฒิการศึกษา, สถานภาพการสมรส, ย้ายที่อยู่, คำนำหน้า) ฯลฯ	๑.จัดทำบันทึกลงนามด้วยตนเอง เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ส่งมาที่ HR ๒.สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ชุด พร้อมรับรองสำเนา เป็นปัจจุบัน	คุณรัตนา ไทโร ๓๐๓
๖.	การขอสวัสดิการ รักษาพยาบาล	๑.จัดทำบันทึกลงนามด้วยตนเอง เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับส่งมาที่ HR ๒.สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ชุด พร้อมรับรองสำเนา เป็นปัจจุบัน	คุณรัตนา ไทโร ๓๐๓

หมายเหตุ เอกสารทุกฉบับดำเนินการได้ เมื่อ ข้าราชการมีคำสั่งแต่งตั้งบรรจุเข้ารับราชการ หรือ พนักงานราชการ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป มีสัญญาจ้างมีผลลงนามอนุมัติจากกรมอนามัย และติดต่อขอเอกสารดังกล่าวได้ล่วงหน้า อย่างน้อย ๑๔ วัน เนื่องจากหนังสือรับรองมีระยะเวลาการรับรองเอกสารนับจากลงนาม ๓๐ วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ผู้เกี่ยวข้องให้ทราบโดยทั่วกันต่อไปด้วย
จะเป็นพระคุณ



(นายชลพันธ์ ปิยถาวรอนันต์)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพระยอง