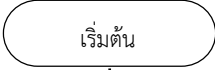
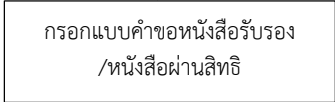
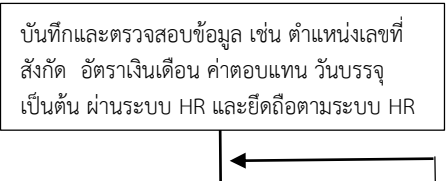
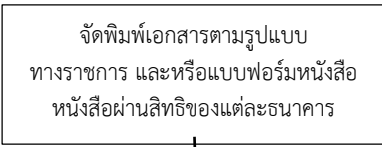


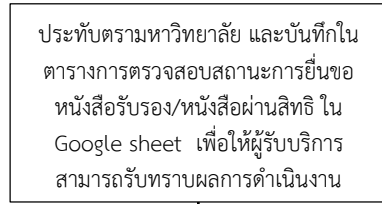
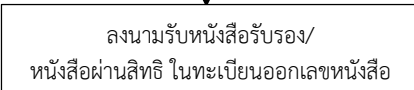
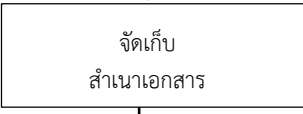
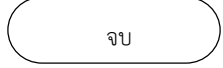


 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำหนังสือรับรอง/หนังสือผ่านสิทธิ	รหัสเอกสาร66040101.....	ออกวันที่ 7 มีนาคม 2566	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารและสวัสดิการ ควบคุมโดย กองบริหารงานบุคคล อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
---	---	----------------------------------	--	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
		ช่องทางการติดต่อ : งานบริหารและสวัสดิการ กองบริหารงานบุคคล ชั้น 6 อาคารเรียนรวม มทร.ล้านนา เชียงใหม่ (เจ็ดลิน) * ไม่มีค่าธรรมเนียม		
ผู้ให้บริการ		ผู้ให้บริการกรอกแบบคำขออนุญาตหนังสือรับรองและ หรือหนังสือผ่านสิทธิ ของธนาคารที่ต้องการทำ ธุรกรรม	- แบบคำขออนุญาตหนังสือรับรอง - แบบคำขออนุญาตหนังสือผ่านสิทธิ/ ธ.กรุงไทย/ธ.ออมสิน/ธอส. - คู่มือปฏิบัติงาน	5 นาที
เจ้าหน้าที่ ตำแหน่ง บุคลากร/ เจ้าหน้าที่ที่ ได้รับ มอบหมาย		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล เช่น ตำแหน่งเลขที่ สังกัด อัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน วันบรรจุ เป็นต้น ผ่านระบบ HR หากผู้ให้บริการกรอก ข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้ยึดถือข้อมูลในระบบ HR เป็น หลัก **กรณีผู้ให้บริการแจ้งรายได้ที่นอกเหนือข้อมูล ในระบบ HR ให้สอบถามไปยังเจ้าหน้าที่กองคลัง		5 นาที
เจ้าหน้าที่ ตำแหน่ง บุคลากร/ เจ้าหน้าที่ที่ ได้รับ มอบหมาย		จัดพิมพ์เอกสารตามรูปแบบทางราชการ และ หรือแบบฟอร์มหนังสือหนังสือผ่านสิทธิของแต่ละ ธนาคาร (หนังสือผ่านสิทธิของแต่ละธนาคาร แตกต่างกัน) รวมทั้งบันทึกลงในทะเบียนออก เลขหนังสือ	- ทะเบียนออกเลขหนังสือ - หนังสือรับรอง - หนังสือผ่านสิทธิ/ ธ.กรุงไทย/ธ.ออมสิน/ธอส.	15 นาที
หัวหน้างาน		ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนเสนอลงนาม	- หนังสือรับรอง - หนังสือผ่านสิทธิ/ ธ.กรุงไทย/ธ.ออมสิน/ธอส.	5 นาที
ผอ.กบป.		ตรวจสอบ และพิจารณาลงนาม	- หนังสือรับรอง - หนังสือผ่านสิทธิ/ ธ.กรุงไทย/ธ.ออมสิน/ธอส.	1 วัน
เจ้าหน้าที่ ตำแหน่ง บุคลากร/ เจ้าหน้าที่ที่ ได้รับ มอบหมาย		ประทับตรามหาวิทยาลัย และบันทึกในตาราง- การตรวจสอบสถานะการยื่นขอหนังสือรับรอง/ หนังสือผ่านสิทธิ ใน Google sheet เพื่อให้ ผู้บริการสามารถรับทราบผลการดำเนินงาน ในเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล	หนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ อว ๐๖๕๔.๐๘/ว ๑๐๑๖ ลงวันที่ ๒๑ พ.ค. ๒๕๖๓ เรื่อง ประชาสัมพันธ์การยื่นขอ หนังสือรับรองการปฏิบัติ ราชการ/รับรองเงินเดือน และ หนังสือผ่านสิทธิ รวมทั้งการ ตรวจสอบสถานะการยื่นขอ	5 นาที
ผู้ให้บริการ		ลงนามรับหนังสือรับรองและหรือ หนังสือผ่านสิทธิ ในทะเบียนออกเลขหนังสือ	- ทะเบียนออกเลขหนังสือ	1 นาที
เจ้าหน้าที่ ตำแหน่ง บุคลากร/ เจ้าหน้าที่ที่ ได้รับ มอบหมาย				1 นาที
				

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

การจัดทำหนังสือรับรองการทำงาน หนังสือผ่านสิทธิ

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การได้รับเงินประจำตำแหน่ง และเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากค่าจ้างสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ.๒๕๖๔
2. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖
3. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๒
4. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐
5. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ผู้ที่ได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูง หรือใกล้ถึงขั้นสูงของตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๖๐
6. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าวิชาชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๕๒
7. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าวิชาชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
8. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายค่าวิชาชีพของพนักงานมหาวิทยาลัย สายผู้สอน กรณีมีคุณวุฒิในระดับที่สูงขึ้น
9. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายค่าวิชาชีพของพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๔
10. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราค่าจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.