



ระเบียบปฏิบัติงาน
QP (Quality Procedure)

หน่วยงาน งานยุทธศาสตร์และบุคลากร
กองบริหารทรัพยากร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมณฑลเวียงจันทน์
พ.ศ. 2568

คำนำ

งานยุทธศาสตร์และบุคลากร กองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิชญ์โลก ได้จัดทำ ระเบียบปฏิบัติงานการออกหนังสือรับรอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการ ในการออกหนังสือรับรองแก่ผู้ปฏิบัติและผู้รับบริการ และเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สามารถทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงจุดสิ้นสุดของกระบวนการ สามารถใช้ เป็นแนวทางการปฏิบัติงานแทนบุคลากรดำเนินการได้ ทำให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานและการ ให้บริการ เพื่อเป็นการสนับสนุนระบบการควบคุมภายในให้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานที่ เหมาะสม และสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

งานยุทธศาสตร์และบุคลากร กองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิชญ์โลก มีความคาดหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ระเบียบปฏิบัติงานการออกหนังสือรับรอง ฉบับนี้ จะเป็นเครื่องมือสำหรับการปฏิบัติที่ชัดเจนและผลักดันให้การดำเนินงานใน การกิจต่าง ๆ บรรลุวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ ตลอดจนปรัชญาของหน่วยงาน สามารถตอบสนองเป้าหมายและ แสดงผลสัมฤทธิ์ตามยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ได้ อย่างเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน

นางศุภรภากาญจน์ น้อยคง
บุคลากร ชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานยุทธศาสตร์และบุคลากร

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
1. ประวัติความเป็นมา	1
2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ	1
3. โครงสร้างหน่วยงานและการบริหารงาน	2
4. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)	4
5. รายละเอียดของงาน (Job Description)	6
6. ระเบียบปฏิบัติงาน QP (Quality Procedure)	
การออกหนังสือรับรองการทำงาน	14
7. ประกาศ ระเบียบ กฎหมายสำคัญที่เกี่ยวข้อง	17

..

หน่วยงาน กองบริหารทรัพยากร พิษณุโลก

1. ประวัติความเป็นมา

กองบริหารทรัพยากร เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการเรียนการสอนภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก ซึ่งมีหน่วยงานภายใต้สังกัดจำนวน 4 งาน ดังนี้ งานคลังและพัสดุ, งานยุทธศาสตร์และบุคลากร, งานบริหารงานทั่วไป และงานบริการ ซึ่งกองบริหารทรัพยากร ได้มุ่งเน้นการให้บริการ ให้ความช่วยเหลือหรือดำเนินการเพื่อประโยชน์ของนักศึกษา บุคลากร และผู้มาใช้บริการ อีกทั้งยังให้บริการส่วนภายในและส่วนภายนอก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

2. วิสัยทัศน์ (VISION)

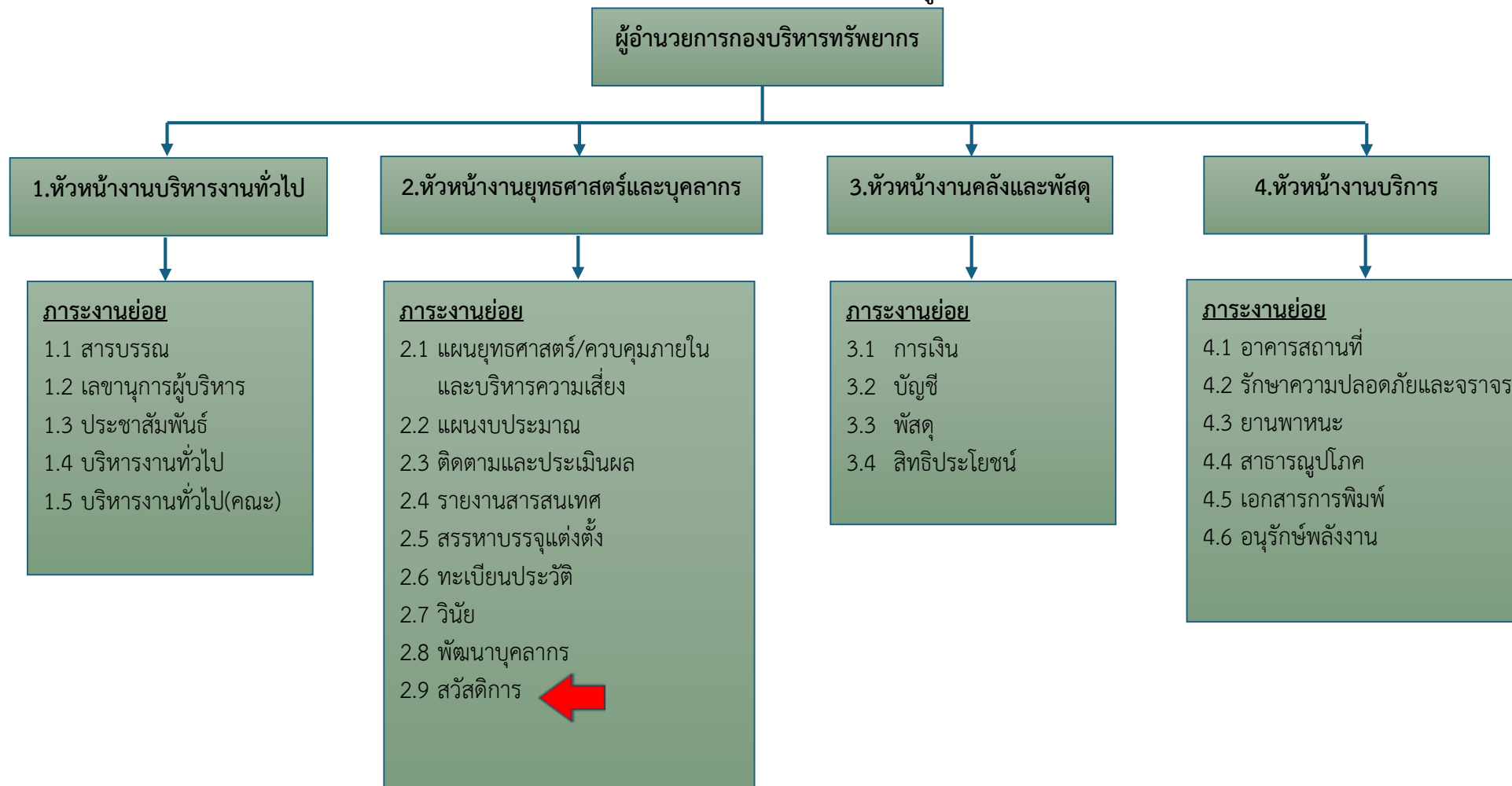
“หน่วยงานที่สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยภายใต้กฎ ระเบียบ เพื่อมุ่งไปสู่การให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ”

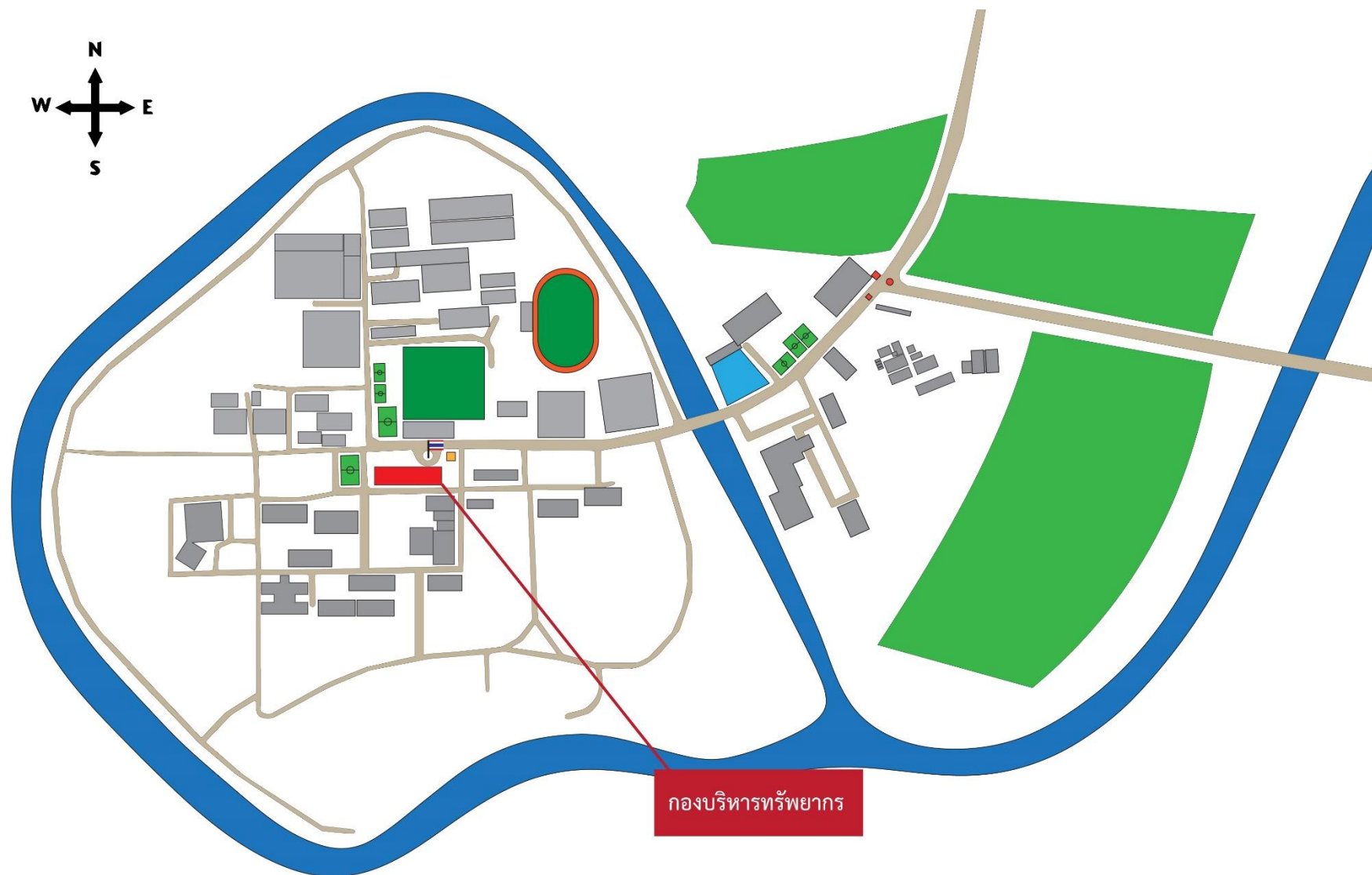
3. พันธกิจ (MISSION)

1. ดำเนินการดำเนินงานสารบรรณ งานเลขานุการผู้บริหาร งานประชาสัมพันธ์และงานบริหารทั่วไปให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและรวดเร็วเป็นปัจจุบัน
2. สรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งธำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพและศักยภาพโดยจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูลอย่างเหมาะสม นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ
3. ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ทางการเงินและแผนปฏิบัติการประจำปี บริหารจัดการงบประมาณและติดตามผลการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายเป้าประสงค์ทั้งในระดับมหาวิทยาลัยและระดับรัฐบาล รวมทั้งบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
4. ให้บริการทางการเงิน บัญชี และพัสดุ ด้วยความถูกต้อง โปร่งใสและเป็นธรรม ตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบ
5. ให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในงานด้านบริการ ได้แก่ งานอาคารสถานที่ งานรักษาความปลอดภัยและจราจร งานยานพาหนะ งานสาธารณูปโภค งานเอกสารการพิมพ์ และงานอนุรักษ์พลังงาน

โครงสร้างการบริหาร กองบริหารทรัพยากร มทร.ล้านนา พิษณุโลก

โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารจัดการ/แผนภูมิการแบ่งส่วนงาน





ผังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Specification)
รายละเอียดของงาน
(Job Description)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร	- จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี - มีความรู้ด้าน การบริหารงานบุคคล - มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้าน การบริหารงานบุคคล - มีความรู้เกี่ยวกับการรายงาน
หัวหน้างานยุทธศาสตร์และบุคลากร	- จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี - มีความรู้ด้านการบริหารงานบุคคล - มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล - มีความรู้และทักษะด้านการบริหารงานบุคคล
บุคลากร ปฏิบัติการ / ชำนาญการ / ชำนาญการพิเศษ	- จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี - มีความรู้ด้าน การบริหารงานบุคคล - มีความรู้และทักษะด้าน การบริหารงานบุคคล - มีมนุษยสัมพันธ์ดี

รายละเอียดของงาน (Job Description)

ตำแหน่ง : บุคลากร ชำนาญการพิเศษ

งานยุทธศาสตร์และบุคลากร : (ชื่อผู้รับผิดชอบ นางศุภรกาญจน์ น้อยคง)

งานวางแผนอัตรากำลัง

1. งานวางแผนอัตรากำลัง ข้าราชการและลูกจ้าง ให้สอดคล้องกับบทบาท ภารกิจและโครงสร้างของมหาวิทยาลัย
2. ทำแผนความต้องการบุคลากรทั้งระยะสั้น และระยะยาว
3. ทำหนังสือเสนอความต้องการบุคลากรพร้อม ระบุเหตุผล เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร เพื่อพิจารณา ภายในคณะ เสนอหนังสือ ผ่านหัวหน้าสาขาและ รองคณบดีตามลำดับ
4. กรณีสืบค้นในกอง เสนอหนังสือ ผ่านหัวหน้างานในกอง และผู้อำนวยการกองที่สังกัด
5. ประสานกองบริหารงานบุคคล เพื่อกำหนดอัตรากำลังพนักงานและลูกจ้าง

ปฏิบัติงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

1. การสรรหา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/ พนักงานราชการ /ลูกจ้างชั่วคราว
2. จัดทำประกาศรับสมัคร พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา /พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา พิษณุโลกเพื่อลงนาม
3. ปิดประกาศรับสมัครที่บอร์ดประกาศงานบุคลากร และสำเนา- -
4. ประกาศรับสมัครให้งานประชาสัมพันธ์ 1 ชุด และประชาสัมพันธ์การรับสมัครใน Website และช่องทางออนไลน์ต่างๆ
5. รับสมัครจากผู้สมัคร ตามแบบฟอร์มแต่ละประเภท
6. ตรวจสอบเอกสารการสมัครสอบให้ตรงตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร ออกเลขประจำตัวผู้สอบ
7. ให้ผู้สมัครสอบลงชื่อในบัญชีรายชื่อผู้สมัครสอบ
8. จัดทำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก
9. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา พิษณุโลกเพื่อลงนาม
10. ให้คณะกรรมการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกลงนามรับทราบในคำสั่งและแจกสำเนาคำสั่ง
11. จัดเตรียมเอกสารการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกให้คณะกรรมการฯ
12. จัดทำแฟ้มหลักฐานการสมัครสอบมอบให้คณะกรรมการฯ
13. กำหนดวิธีการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกให้เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับสมัคร
14. คณะกรรมการฯ ดำเนินการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก
15. สรุปผลการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา พิษณุโลก
16. งานบุคลากรจัดทำแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
17. ส่งแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานให้หัวหน้างานตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน
18. หัวหน้างานประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานและส่งแบบประเมินคืน งานบุคลากร
19. งานบุคลากรนำเสนอผลการประเมินให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา พิษณุโลก
20. การลาออกของ ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง

21. การโอน – ย้าย ช่วยราชการ ของข้าราชการ
22. การบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง

งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

1. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนไปยังหน่วยงานในสังกัด
2. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่สามารถเสนอขอพระราชทานเครื่องราช อิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
3. จัดทำแบบบันทึกรายชื่อผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้ขอพระราชทาน
4. จัดทำแบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ของผู้ขอพระราชทาน
5. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนแบบบันทึกรายชื่อฯ และแบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาไปยัง คณะ / กอง
6. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงแก่ผู้ขอพระราชทานรายบุคคล
7. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายละเอียดในเอกสารประกอบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา
8. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของสำเนาสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานราชการ ผู้ขอพระราชทาน
9. ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานในส่วนกลาง กรณี เอกสารประกอบการขอพระราชทานไม่ถูกต้อง
10. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองและตรวจสอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา
11. จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองและตรวจสอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
12. จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองและตรวจสอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
13. จัดทำแบบแสดงจำนวนชั้นตรา แบบบัญชีรายชื่อ แบบแสดงบัญชีคุณสมบัติ หนังสือรับรองคุณสมบัติผู้ขอพระราชทาน บัญชีถือจ่ายพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
14. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร และจัดเรียงชุดเอกสารประกอบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญ จักรพรรดิมาลา
15. จัดทำทะเบียนประวัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์
16. พิธีรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

งานการเพิ่มเติมข้อมูลในทะเบียนประวัติของบุคลากร

1. ปฏิบัติงานรับเรื่อง คำสั่ง ประกาศจาก มทร.ล้านนา
2. ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร คำสั่ง ประกาศ และเรื่องต่าง ๆ ที่ได้รับ
3. บันทึกข้อมูลผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และผลการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (ปีละ 2 ครั้ง)
4. บันทึกข้อมูลผลการเลื่อนค่าจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานราชการ (ปีละ 1 ครั้ง)
5. บันทึกข้อมูลการแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง
6. บันทึกข้อมูลการลาป่วย ลาภัก ลาพักผ่อน สาย ขาด ประจำปีงบประมาณ
7. บันทึกข้อมูลการลาศึกษาต่อและกลับเข้ารับราชการ
8. บันทึกข้อมูลการเปลี่ยนค่านำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุล

9. บันทึกข้อมูลการเพิ่มวุฒิการศึกษา
10. บันทึกข้อมูลการได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น
11. บันทึกข้อมูลการได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง
12. จัดเก็บเอกสาร คำสั่ง ประกาศ และเรื่องต่าง ๆ ที่ได้รับในแฟ้มประวัติ รายบุคคล

งานทะเบียนประวัติ

1. การจัดทำทะเบียนประวัติ จัดทำประวัติพนักงานบรรจุใหม่
2. จัดเรียงเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องเมื่อได้รับเอกสารหลักฐานของบุคลากรที่บรรจุใหม่
3. จัดทำดัชนีและป้ายแฟ้มบุคลากรรายบุคคล
4. ดูแล จัดเรียง จัดเก็บแฟ้มประวัติบุคลากร สายวิชาการ / สายสนับสนุน
5. คัดแยก จัดเก็บแฟ้มประวัติบุคลากรที่เกษียณอายุราชการ ลาออกจาก ราชการ
6. แก้ไขทะเบียนประวัติ
7. เพิ่มเติมทะเบียนประวัติ

งานเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติของบุคลากร

1. รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนของบุคลากรจาก คณะ / กอง
2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสาร เช่น ชื่อ-สกุล เลขที่ตำแหน่ง หนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูล ใบปริญญาบัตรหรือ ใบรับรองคุณวุฒิ ใบแสดงผลการเรียน(Transcript) การลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ของผู้ยื่นขอเพิ่มคุณวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติเป็นต้น
3. จัดทำหนังสือขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา
4. รับหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาจากสถานศึกษาที่ขอ ตรวจสอบวุฒิการศึกษาของบุคลากร
5. บันทึกข้อมูลการเพิ่มวุฒิการศึกษาของบุคลากรลงในฐานข้อมูลบุคลากร
6. บันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบบริหารงานทรัพยากรบุคคล (HR) และจัดเก็บเข้าแฟ้มทะเบียนประวัติ รายบุคคล
7. จัดเก็บสำเนาหนังสือเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติลงในแฟ้ม

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. รับหนังสือเรื่องส่งแบบฟอร์มการขอทำบัตรฯ หรือผู้ยื่นคำขอมีบัตร โดยตรง
2. ปฏิบัติงานบริการและประสานงานแก่ผู้รับบริการ
3. ตรวจสอบรายละเอียดในแบบคำขอมีบัตรฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. จัดทำหนังสือส่งกองบริหารงานบุคคลเพื่อปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือขอทำบัตรเพื่ออนุญาตการออกบัตร
5. ปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารแบบคำขอมีบัตรประจำปี

การลาป่วยเกิน 60 วันทำการ แต่ไม่เกิน 120 วันทำการ โดยได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง

1. รับเรื่องการขออนุญาตการลาป่วยเกิน 60 วันทำการ แต่ไม่เกิน 120 วัน จากหน่วยงานใน คณะ / กอง
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด เช่นสิทธิการลาของบุคลากรแต่ละประเภท จำนวนวันที่ลาจากแบบใบลาและใบรับรองแพทย์

3. จัดทำหนังสือขออนุญาตและอนุมัติการจ่ายเงินให้บุคลากรที่ลาป่วยเกิน 60 วันทำการ แต่ไม่เกิน 120 วันทำการ เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา
4. รับหนังสือแจ้งเวียนจากกองบริหารงานบุคคล และรายงานหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบการอนุญาตการลา และการอนุมัติการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง
5. จัดเก็บหนังสือการอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

1. รับเรื่องการขออนุญาตการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล จากหน่วยงานต้นสังกัด
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด เช่น สิทธิการลาของบุคลากรแต่ละประเภท จำนวนวันที่ลา หมายเรียกการ เข้ารับการระดมพล
3. จัดทำหนังสืออนุญาต/คำสั่งให้บุคลากรลาเข้ารับการตรวจเลือกเข้ารับการเตรียมพล เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา
4. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนให้หน่วยงานต้นสังกัดรับทราบการอนุญาตการลาให้หน่วยงานต้นสังกัดรับทราบ
5. จัดเก็บหนังสือการอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน

การลากิจ/ลาพักผ่อนเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ

1. รับเรื่องการขออนุญาตการลากิจ/ลาพักผ่อนเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด เช่น สิทธิการลาของบุคลากรแต่ละประเภท จำนวนวันที่ลา แบบใบลากิจ/ ใบลาพักผ่อน และแบบใบลาไปต่างประเทศ
3. จัดทำหนังสืออนุญาตให้บุคลากรลากิจ/ลาพักผ่อน เพื่อเดินทางไป ต่างประเทศเสนอต่ออธิการบดี หรือผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเพื่อพิจารณา
4. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนให้หน่วยงานต้นสังกัดรับทราบการอนุญาตการลา ให้หน่วยงานต้นสังกัดรับทราบ
5. จัดเก็บหนังสือการอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน

การลาคลอบบุตร

1. รับเรื่องการลาคลอบบุตรจากหน่วยงานต้นสังกัด
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด เช่น สิทธิการลาของบุคลากรแต่ละประเภท จำนวนวันที่ลา กรณีบุคลากรที่ลาเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว มีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้างจากทางราชการได้ไม่เกิน 45 วัน
3. จัดทำหนังสือแจ้งให้กองคลังได้รับทราบจำนวนวันลา กรณีเกิน 45 วัน เพื่อดำเนินการจ่ายค่าจ้าง
4. จัดเก็บหนังสือการอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน

งานการลาอุปสมบท

กรณีการขออนุญาตลาอุปสมบท

1. รับเรื่องการขออนุญาตลาอุปสมบทของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนาจากหน่วยงานต้นสังกัด
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด เช่น แบบใบลาอุปสมบท หนังสือรับรองการอุปสมบท หลักเกณฑ์การลาของ บุคลากรแต่ละประเภท เป็นต้น

3. จัดทำหนังสือขออนุญาตให้บุคลากรลาอุปสมบทและใบลาอุปสมบท เสนออธิการบดีพิจารณา
4. จัดทำคำสั่งอนุญาตให้บุคลากรลาอุปสมบทเสนออธิการบดีลงนาม
5. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนคำสั่งอนุญาตให้บุคลากรลาอุปสมบทให้ หน่วยงานต้นสังกัดทราบ
6. จัดเก็บคำสั่งอนุญาตให้บุคลากรลาอุปสมบทและหนังสือขออนุญาตลาอุปสมบทของบุคลากรเข้าแฟ้มแยกตามปีงบประมาณ

กรณีการลาสิกขาแล้วขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

1. รับเรื่องการลาสิกขาแล้วขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิมจาก หน่วยงานต้นสังกัดของบุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบท
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด เช่นหนังสือขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิมของบุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบท และหนังสือรับรองการลาสิกขา ซึ่งได้รับการลงนามจากเจ้าอาวาสของวัดที่ขออุปสมบท เป็นต้น
3. จัดทำคำสั่งให้บุคลากรที่ลาสิกขาแล้ว กลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม เสนอให้อธิการบดีลงนาม
4. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนคำสั่งให้บุคลากรที่ลาสิกขาแล้ว กลับเข้า ปฏิบัติราชการตามเดิมให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ
5. จัดเก็บคำสั่งให้บุคลากรลาที่ลาสิกขาแล้ว กลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิมและหนังสือขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

1. รับเรื่องการขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จากหน่วยงานต้นสังกัด
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เช่นบันทึกข้อความที่หน่วยงานต้นสังกัดเห็นชอบให้ลาได้ แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
3. สำเนาใบสำคัญการสมรส สำเนาสูติบัตรของบุตร หลักเกณฑ์การลาของบุคลากรแต่ละประเภท เป็นต้น
4. จัดทำหนังสือขออนุญาตให้บุคลากรลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร และใบลาเสนอให้อธิการบดีพิจารณา
5. จัดทำคำสั่งอนุญาตให้บุคลากรลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรเสนอ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการลาอธิการบดีลงนาม
6. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนคำสั่งอนุญาตให้บุคลากรลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ
7. จัดเก็บคำสั่งอนุญาตให้บุคลากรลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรและหนังสือขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรของบุคลากรเข้าแฟ้ม

งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานราชการ

1. จัดทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิจารณาจัดทำข้อตกลงและเสนอให้ผู้บังคับบัญชาของแต่ละหน่วยงานประเมินผลการปฏิบัติงาน
2. รับเรื่องการส่งสรุปผลการปฏิบัติราชการของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานราชการจากหน่วยงานในสังกัดในคณะและกอง
3. ตรวจสอบความถูกต้องของสรุปผลการปฏิบัติราชการ เช่น ชื่อ-สกุลเลขที่ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง คะแนนการประเมิน สรุปสถิติการลา เป็นต้น

4. บันทึกผลการประเมินการปฏิบัติราชการ และสถิติการลาลงในตาราง ประกอบการเลื่อนค่าจ้าง/ค่าตอบแทนของบุคลากรรายบุคคลแยกตามหน่วยงานต้นสังกัด
5. จัดส่งสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลในระบบบริหารงานทรัพยากรบุคคล (HR)
6. จัดเก็บเอกสารสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการเข้าแฟ้มแยกตาม รอบการประเมินและปีงบประมาณ

งานขอรับเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (DIGITAL PENSION)

1. แจ้งข้าราชการที่จะเกษียณอายุราชการที่เป็นสมาชิก กบข. กรอกข้อมูลในแบบขอรับเงิน กบข.
2. ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอรับเงิน กบข.
3. บันทึกข้อมูลการขอรับเงิน กบข. ในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (พร้อมกับการขอรับบำเหน็จบำนาญ)

งานขอรับบำเหน็จบำนาญเพิ่ม ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (DIGITAL PENSION)

1. จัดทำหนังสือและเอกสารการขอรับบำเหน็จบำนาญเพิ่ม เนื่องจากได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างเพิ่ม
2. บันทึกข้อมูลการขอรับบำเหน็จบำนาญเพิ่มในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
3. จัดส่งเอกสารการขอรับบำเหน็จบำนาญเพิ่มไปยังสำนักงานคลังเขต
4. ตรวจสอบการส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล

งานขอรับบำเหน็จดำรงชีพ กรณีอายุตั้งแต่ 65 ปี หรือ 70 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (DIGITAL PENSION)

1. ติดต่อ ประสานงานกับผู้รับบำนาญที่มีอายุครบ 65 ปี หรือ 70 ปี บริบูรณ์ขึ้นไป
2. ตรวจสอบ รวบรวมเอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม
3. จัดทำหนังสือและเอกสารการขอรับบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม
4. บันทึกข้อมูลการขอรับบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
5. จัดส่งเอกสารการขอรับบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มไปยังสำนักงาน คลังเขต 6
6. ตรวจสอบการส่งจ่ายบำเหน็จดำรงชีพผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล

งานขอรับบำเหน็จตกทอด ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (DIGITAL PENSION)

1. ติดต่อ ประสานงานกับทายาทของข้าราชการบำนาญที่เสียชีวิต
2. ตรวจสอบ รวบรวมเอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จตกทอด
3. จัดทำหนังสือและเอกสารการขอรับบำเหน็จตกทอด
4. บันทึกข้อมูลการขอรับบำเหน็จตกทอดในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
5. จัดส่งเอกสารการขอรับบำเหน็จตกทอดเพิ่มไปยังกรมบัญชีกลาง
6. ตรวจสอบการส่งจ่ายบำเหน็จตกทอดผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล

งานวินัยและนิติการ

1. ดำเนินการสืบสวนหาข้อเท็จจริง
2. แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนฯ
3. รวบรวมพยานหลักฐาน
4. จัดทำสรุปผลการสืบสวนสอบสวน
5. ทำสัญญาจ้างการเข้าทำงานของพนักงานฯ
6. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง
7. รายงานผลการดำเนินการทางวินัยให้ผู้เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาบุคคล

1. การกำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)
2. การกำกับติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร ประจำปี
3. ประสานงานกับคณะและกองจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
4. รวบรวมข้อมูลการให้ข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไปสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ
5. การรายงานผลการศึกษาของข้าราชการที่ศึกษาต่อ
6. ขั้นตอนการดำเนินการให้ทำสัญญาลาศึกษาต่อ
7. การขยายเวลาศึกษาต่อ

งานประกันสังคม

1. แจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน แบบ สปส. 1-02 และ สปส. 9-02
2. ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนกรณีลูกจ้างเคยยื่นแบบ สปส. 6-08
3. แจ้งสิ้นสุดผู้ประกันตนด้วยการยื่นแบบ สปส. 6-09
4. การยื่นแบบขอรับบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล
5. ยื่นแบบรับสิทธิประโยชน์

งานสวัสดิการ

1. แจ้งเวียนขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการข้าราชการฯ โครงการล้านนาธรรมใจ เงินช่วยค่าทำศพ ทำบุญต่างๆ
2. รับรองการปฏิบัติงานและรับรองเงินเดือน
3. การตรวจสุขภาพประจำปีของบุคลากร

งานบริหารทั่วไป

1. รับ – ส่งหนังสือราชการ ในระบบ E-Office
2. ออกคำสั่งให้ข้าราชการพนักงานและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่
3. จัดเก็บหนังสือราชการ ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. ค้นหาเอกสารระเบียบต่างๆ ให้กับผู้เกี่ยวข้อง
5. จัดทำรายงานการประชุมของงานบุคลากร

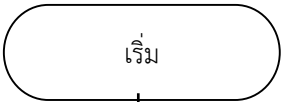
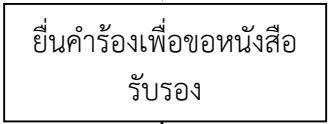
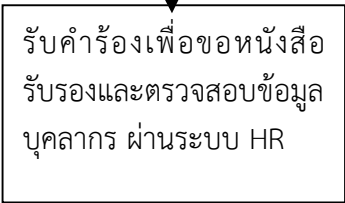
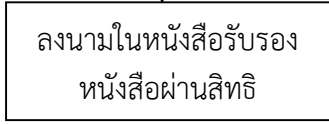
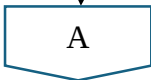
งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงาน
- งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของงานบุคลากร
- งานจัดการองค์ความรู้ KM
- การจัดทำข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษา
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

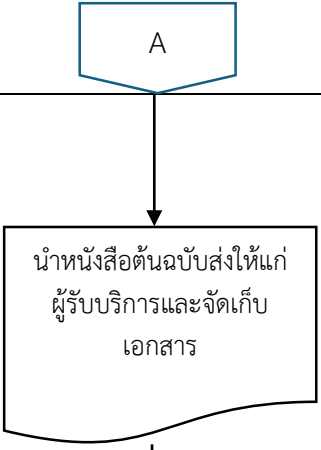
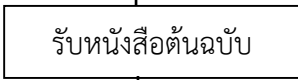
 มทร.ล้านนา	ระเบียบปฏิบัติงาน QP (Quality Procedure) การออกหนังสือรับรองการทำงาน	รหัสเอกสาร QP RMUTL-QP-พล.ทบ. 0201	ออกวันที่ 19 มี.ค 2568	เขียนโดย งานบุคลากร ควบคุมโดย ผอ.ทบ. อนุมัติโดย ผอ. สนบ.พล.
---	---	--	---------------------------	---

ระเบียบปฏิบัติงาน QP (Quality Procedure)

 มทร.ล้านนา	ระเบียบปฏิบัติงาน QP (Quality Procedure) การออกหนังสือรับรองการทำงาน	รหัสเอกสาร QP RMUTL-QP-พล.กบ. 0201	ออกวันที่ 19 มี.ค 2568	เขียนโดย งานบุคลากร ควบคุมโดย ผอ.กบ. อนุมัติโดย ผอ. สนบ.พล.
---	---	--	---------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน (Flowchart)	วิธีปฏิบัติ	สารสนเทศสำคัญ	ระยะเวลา
				
ผู้ให้บริการ		ผู้รับบริการกรอกแบบคำขอหนังสือรับรอง / หนังสือผ่านสิทธิ ของธนาคารที่ต้องการทำธุรกรรม	1. แบบคำขออออกหนังสือรับรองการทำงาน / แบบคำขอหนังสือผ่านสิทธิ ธ.	5 นาที
เจ้าหน้าที่บุคลากร		เจ้าหน้าที่รับคำร้องเพื่อขอใบรับรอง พร้อมตรวจสอบข้อมูล บุคลากร เช่น ตำแหน่ง เลขที่ สังกัด อัตราเงินเดือน วันบรรจุ เป็นต้น ผ่านระบบ HR หากผู้รับบริการกรอกข้อมูลไม่ถูกต้องให้ยึดถือข้อมูลในระบบ HR เป็นหลัก และ จัดพิมพ์เอกสารตามรูปแบบทางราชการ และบันทึกลงในทะเบียนออกหนังสือ	- แฟ้มประวัติ - ระบบ HR RMUTL มทร. ล้านนา - แบบคำขออออกหนังสือรับรองการทำงาน / แบบคำขอหนังสือผ่านสิทธิ ธ. - หนังสือรับรองตามรูปแบบทางราชการ - แบบคำขออออกหนังสือรับรองการทำงาน / แบบคำขอหนังสือผ่านสิทธิ ธ. - ทะเบียนหนังสือออก	20 นาที
หัวหน้างาน		ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอลงนาม	- หนังสือรับรองที่ถูกต้องตามระเบียบ	5 นาที
ผอ.กบ.		เสนอผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร ลงนาม	- หนังสือรับรอง/หนังสือผ่านสิทธิ	10 นาที
				

 มทร.ล้านนา	ระเบียบปฏิบัติงาน QP (Quality Procedure) การออกหนังสือรับรองการทำงาน	รหัสเอกสาร QP RMUTL-QP-พล.กบ. 0201	ออกวันที่ 19 มี.ค 2568	เขียนโดย งานบุคลากร ควบคุมโดย ผอ.กบ. อนุมัติโดย ผอ. สนบ.พล.
---	--	---	----------------------------------	--

				
เจ้าหน้าที่บุคลากร		- นำส่งหนังสือรับรอง/หนังสือผ่านสิทธิฉบับจริงที่ลงนามเรียบร้อยแล้วแก่ผู้รับบริการสามารถทำได้ 2 กรณี คือ - นำส่งแก่ผู้รับบริการด้วยตนเอง - หรือแจ้งให้ผู้รับบริการมารับด้วยตนเอง - จัดเก็บสำเนาหนังสือรับรอง/หนังสือผ่านสิทธิในแฟ้มเอกสาร	- หนังสือรับรอง/หนังสือผ่านสิทธิ - แฟ้มจัดเก็บเอกสาร - ทะเบียนออกหนังสือ - โทรศัพท์ - ช่องทางไลน์	10 นาที
ผู้รับบริการ		- ลงลายมือชื่อรับหนังสือรับรอง/ หนังสือผ่านสิทธิ	- หนังสือรับรอง/หนังสือผ่านสิทธิ ฉบับจริง - ทะเบียนออกหนังสือ	1 นาที
				

ประกาศ ระเบียบ กฎหมายสำคัญที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2548
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
4. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ
5. กฎ ก.พ.อ.การได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2556
6. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. 2544
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ

พระราชกฤษฎีกา/พระราชบัญญัติ

8. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2563
9. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การได้รับเงินประจำตำแหน่ง และเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากค่าจ้างสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
10. ประกาศ เรื่อง วัน เวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าจ้างและเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2559
11. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างชั่วคราวงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ. 2557
12. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553
13. คำสั่งที่ 842/2566 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี