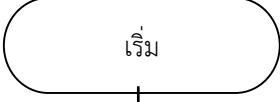
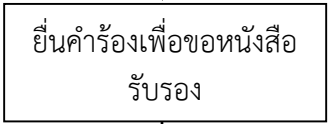
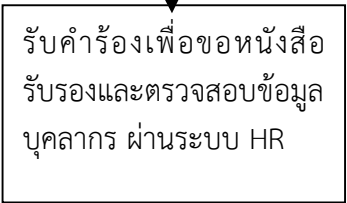
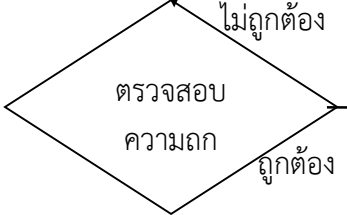
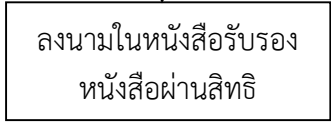
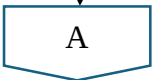


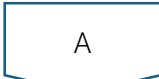
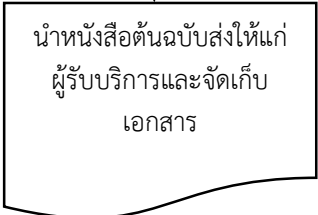
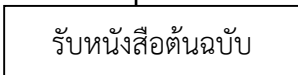
 มทร.ล้านนา	ระเบียบปฏิบัติงาน QP (Quality Procedure) การออกหนังสือรับรองการทำงาน	รหัสเอกสาร QP RMUTL-QP-พล.ทบ. 0201	ออกวันที่ 19 มี.ค 2568	เขียนโดย งานบุคลากร ควบคุมโดย ผอ.ทบ. อนุมัติโดย ผอ. สทบ.พล.
---	---	--	---------------------------	---

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
				
ผู้รับบริการ		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.
---	---	--	---------------------------	---

				
เจ้าหน้าที่ บุคลากร		- 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
				