

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำประกาศเกษียณอายุประจำปี งบประมาณ/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ดิดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ทันเวลา และเป็นมาตรฐาน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละการดำเนินงานที่เสร็จตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี ร้อยละ 95</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ประกาศมหาวิทยาลัยฯ นี้ครอบคลุม บุคลากรทุกคน ตั้งแต่ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ประกาศเกษียณอายุราชการ คือหลักฐานที่แสดงถึงบุคลากรที่จะต้องพ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณนั้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้าราชการ ตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ (ฉบับที่ 15) พ.ศ. 2530 และพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 - ลูกจ้างประจำ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2537 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552 - พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2560 - ลูกจ้างชั่วคราว ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0415/ว 23 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2546 และที่ กค 0527.6/ว 31 ลงวันที่ 26 เมษายน 2542 			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาลงนามประกาศมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย : ตรวจสอบข้อมูลที่ทุกหน่วยงานนำส่งตามหลักเกณฑ์การเกษียณอายุ จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยฯ แจงเวียนดำเนินการให้ทุกหน่วยงานตรวจสอบและเพิ่มข้อมูลผู้เกษียณอายุ</p> <p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : ตรวจสอบและเพิ่มข้อมูลนำส่งข้อมูลผู้ที่จะเกษียณให้กองบริหารงานบุคคล</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 2. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ (ฉบับที่ 15) พ.ศ. 2530 3. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 4. ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2537 6. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552 7. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2560 			

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำประกาศเกษียณอายุประจำปี งบประมาณ/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>											
	<p>8. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0415/ว 23 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2546 9. หนังสือกระทรวงการคลัง กค 0527.6/ว 31 ลงวันที่ 26 เมษายน 2542</p>														
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความนำแจ้งทุกหน่วยงาน 2. แบบฟอร์มสำรวจข้อมูลผู้ที่จะเกษียณ 3. แบบฟอร์มสำรวจผู้ที่จะเกษียณที่กรอกข้อมูลแล้ว 4. รายชื่อผู้เกษียณอายุในแต่ละปี 5. ประกาศเกษียณอายุ 														
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> <tr> <td>ประกาศเกษียณอายุ</td> <td>แผนกบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย</td> <td>ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามปีงบประมาณ เกษียณอายุ</td> </tr> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ประกาศเกษียณอายุ	แผนกบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย	ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ เกษียณอายุ				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
ประกาศเกษียณอายุ	แผนกบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย	ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ เกษียณอายุ											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div>			
1.	เจ้าหน้าที่แผนก บำรุงรักษาความชอบ และบัญชีถือจ่าย/ ผู้อำนวยการกอง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งหน่วยงาน สำรวจข้อมูล</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กองบริหารงานบุคคลแจ้งเวียน ดำเนินการให้ทุกหน่วยงานสำรวจข้อมูล ผู้เกษียณอายุ 2. หน่วยงานสำรวจข้อมูลและกรอก ข้อมูลที่จะเกษียณอายุในแต่ละปี ลงใน แบบฟอร์มสำรวจ เช่น เกษียณ 1 ตุลาคม 2563 คือเกิดระหว่างวันที่ 2 ตุลาคม 2502 - 1 ตุลาคม 2503 	7 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความนำ แจ้งทุกหน่วยงาน 2. แบบฟอร์มสำรวจ ข้อมูลผู้ที่จะเกษียณ
2	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับเรื่องและ ตรวจสอบ</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทุกหน่วยงานนำส่งข้อมูลผู้ที่จะ เกษียณให้กองบริหารงานบุคคล 2. กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบ ข้อมูลที่ทุกหน่วยงานนำส่งตาม หลักเกณฑ์การเกษียณอายุ 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความ นำส่งข้อมูล 2. แบบฟอร์มสำรวจผู้ ที่จะเกษียณที่กรอก ข้อมูลแล้ว
3	เจ้าหน้าที่แผนก บำรุงรักษาความชอบ และบัญชีถือจ่าย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำประกาศ เกษียณอายุ</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กองบริหารงานบุคคลจัดทำประกาศ มหาวิทยาลัยฯ การเกษียณอายุ 2. เสนออธิการบดีลงนาม 	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกนำเสนอ อธิการบดีลงนาม 2. รายชื่อผู้ เกษียณอายุในแต่ละปี 3. ประกาศ เกษียณอายุ
4	กองบริหารงาน เจ้าหน้าที่แผนก บำรุงรักษาความชอบ และบัญชีถือจ่าย /หน่วยงานใน สังกัด	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งเวียนประกาศ เกษียณอายุและ ประชาสัมพันธ์ให้ทุกคน</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กองบริหารงานบุคคลติดประกาศ มหาวิทยาลัยฯ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ และเว็บไซต์ 2. กองบริหารงานบุคคลแจ้งเวียนทุก หน่วยงานในมหาวิทยาลัยทราบและ ดำเนินการ 	1 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประกาศการ เกษียณอายุ 2. หนังสือประทับตรา นำส่งประกาศ เกษียณอายุ
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div>			