

 <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 ส.ค. 2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 (28 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ดิดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน การจัดทำประกาศเกษียณอายุประจำปีงบประมาณ หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยที่ถูกต้อง ทันทเวลา และเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละการดำเนินงาน การจัดทำประกาศเกษียณอายุประจำปีงบประมาณ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ที่เสร็จตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี 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. 2537ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (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: ตรวจสอบข้อมูลที่ทุกหน่วยงานนำส่งตามหลักเกณฑ์การเกษียณอายุจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยฯ แจ้งเวียนดำเนินการให้ทุกหน่วยงานตรวจสอบและเพิ่มข้อมูลผู้เกษียณอายุ</p> <p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง: ตรวจสอบรายชื่อและเพิ่มข้อมูลนำส่งข้อมูลผู้ที่จะเกษียณให้กองบริหารงานบุคคล</p> <p>กองบริหารงานบุคคล : แจ้งหน่วยงานเพื่อตรวจสอบรายชื่อผู้ที่จะเกษียณ ประจำปีงบประมาณ</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 			

 <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 ส.ค. 2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 (28 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>											
	<p>7. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2560</p> <p>8. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0415/ว 23 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2546</p> <p>9. หนังสือกระทรวงการคลัง กค 0527.6/ว 31 ลงวันที่ 26 เมษายน 2542</p>														
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. บันทึกข้อความนำแจ้งหน่วยงานตรวจสอบรายชื่อผู้ที่จะเกษียณอายุประจำปีงบประมาณ</p> <p>2. รายชื่อและข้อมูลผู้ที่จะเกษียณอายุในแต่ละปีงบประมาณ</p> <p>3. ประกาศเกษียณอายุ</p>														
<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
1	เจ้าหน้าที่แผนก บำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย		แจ้งหน่วยงานสำรวจรายชื่อและข้อมูลผู้ที่จะเกษียณอายุในแต่ละปีงบประมาณ	7 วัน	1. บันทึกข้อความนำแจ้งทุกหน่วยงาน 2. รายชื่อและข้อมูลผู้ที่จะเกษียณ
2	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		หน่วยงานตรวจสอบรายชื่อและข้อมูลผู้ที่จะเกษียณ ตอบกลับให้กองบริหารงานบุคคล	2 วัน	บันทึกข้อความจากหน่วยงาน
3	เจ้าหน้าที่แผนก บำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย		ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลที่หน่วยงานตอบกลับตามหลักเกณฑ์การเกษียณอายุ หากข้อมูลไม่ถูกต้องเรียบร้อย แจ้งหน่วยงานให้ดำเนินการแก้ไข	2 วัน	บันทึกข้อความจากหน่วยงาน
4	เจ้าหน้าที่แผนก บำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย		จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยฯ และบัญชีรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการประจำปี	1 วัน	1. บันทึกนำเสนออธิการบดีลงนาม 2. บัญชีรายชื่อผู้เกษียณอายุในแต่ละปี 3. ประกาศเกษียณอายุ
5	อธิการบดี		อธิการบดีพิจารณา ลงนามในประกาศฯ	1 วัน	1. บัญชีรายชื่อผู้เกษียณอายุในแต่ละปี 2. ประกาศเกษียณอายุ
6	เจ้าหน้าที่แผนก บำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย		1. ติดประกาศมหาวิทยาลัยฯ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์และเว็บไซต์ 2. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยทราบและดำเนินการ	1 ชั่วโมง	1. ประกาศการเกษียณอายุ 2. หนังสือประทับตรา นำส่งประกาศเกษียณอายุ

