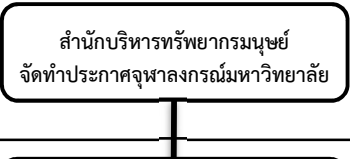
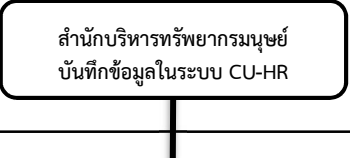
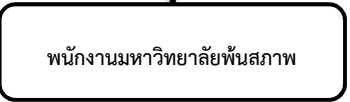


ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)

โครงการ "สุขใจก่อนเกษียณ" สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ประจำปี 2563

สังกัด คณะ / วิทยาลัย / สถาบัน / สำนักวิชา / สำนักงาน / ศูนย์ในกำกับ

ช่วงที่	แผนผัง	รายละเอียดกระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	มหาวิทยาลัยประกาศโครงการฯ	(ตั้งแต่เดือนมกราคม) - มหาวิทยาลัยออกประกาศรายละเอียดโครงการฯ	- บันทึกชี้แจงโครงการฯ - ประกาศโครงการฯ - หนังสือแสดงเจตนาฯ - ตารางสรุปข้อมูลฯ	- มหาวิทยาลัย
2	ส่วนงาน/หน่วยงาน ประชาสัมพันธ์โครงการฯ	(ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ 2563 ถึงเดือนมีนาคม 2563) - ส่วนงาน/หน่วยงาน ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ภายใน ส่วนงาน/หน่วยงานของตน	- ประกาศโครงการฯ - หนังสือแสดงเจตนาฯ	- ส่วนงาน/หน่วยงาน
3	ผู้สนใจเข้าร่วมโครงการฯ ยื่นเอกสารต่อผู้บังคับบัญชา	(ตั้งแต่วันที่ 18 มีนาคม 2563 ถึงวันที่ 15 พฤษภาคม 2563) - ผู้สนใจเข้าร่วมโครงการฯ ยื่นหนังสือแสดงเจตนาเข้าร่วมโครงการฯ ต่อผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นและ พิจารณาอนุมัติ	- หนังสือแสดงเจตนาฯ	- ผู้สนใจเข้าร่วมฯ - ผู้บังคับบัญชา
4	ผู้สนใจเข้าร่วมโครงการฯ ยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ส่วนงาน	(ตั้งแต่วันที่ 18 มีนาคม 2563 ถึงวันที่ 15 พฤษภาคม 2563) - ผู้สนใจเข้าร่วมโครงการฯ ยื่นหนังสือแสดงเจตนาเข้าร่วมโครงการฯ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ต่อเจ้าหน้าที่ส่วนงาน/หน่วยงาน	- หนังสือแสดงเจตนาฯ	- ผู้สนใจเข้าร่วมฯ - ส่วนงาน/หน่วยงาน
5	เจ้าหน้าที่ส่วนงาน ตรวจสอบคุณสมบัติและสรุปข้อมูล	(ตั้งแต่วันที่ 18 มีนาคม 2563 ถึงเดือนพฤษภาคม 2563) - เจ้าหน้าที่ต้นสังกัด ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติ ของผู้สนใจเข้าร่วมโครงการฯ รวมทั้ง สรุปข้อมูลผู้สนใจ เข้าร่วมโครงการฯ	- ประกาศโครงการฯ - หนังสือแสดงเจตนาฯ - ตารางสรุปข้อมูลฯ	- ส่วนงาน/หน่วยงาน
6	คณะกรรมการบริหารส่วนงาน พิจารณาอนุมัติ	(ภายในเดือนพฤษภาคม 2563) - คณะกรรมการบริหารส่วนงาน พิจารณาอนุมัติผู้เข้าร่วม โครงการฯ	- หนังสือแสดงเจตนาฯ - ตารางสรุปข้อมูลฯ	- ส่วนงาน/หน่วยงาน
7	ส่วนงาน/หน่วยงาน นำส่งเอกสาร ต่อสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	** (ภายในวันที่ 29 พฤษภาคม 2563) - ส่วนงาน/หน่วยงาน นำส่งเอกสารต่อ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ที่ผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการบริหารส่วนงานแล้ว	- บันทึกข้อความนำส่ง - หนังสือแสดงเจตนาฯ - ตารางสรุปข้อมูลฯ	- ส่วนงาน/หน่วยงาน
8	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณา	(ภายในเดือนมิถุนายน 2563) - สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ตรวจสอบเอกสารและ นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณา	- หนังสือแสดงเจตนาฯ - เอกสารประกอบการ ประชุม	- มหาวิทยาลัย
9	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ แจ้งผลไปยังส่วนงาน/หน่วยงาน	(ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม 2563) - สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์แจ้งผลไปยังส่วนงาน/หน่วยงาน	- บันทึกข้อความแจ้งผลฯ	- มหาวิทยาลัย
10	ส่วนงาน/หน่วยงาน แจ้งผลไปยังผู้เข้าร่วมโครงการฯ	(ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม 2563) - ส่วนงาน/หน่วยงาน แจ้งผลการพิจารณาไปยังผู้เข้าร่วม โครงการฯ	- บันทึกข้อความแจ้งผลฯ	- ส่วนงาน/หน่วยงาน

ช่วงที่	แผนผัง	รายละเอียดกระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
11		(ตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2563 เป็นต้นไป) - มหาวิทยาลัยออกประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง ให้พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เนื่องจากเกษียณอายุตามโครงการฯ	- ประกาศจุฬาฯ	- มหาวิทยาลัย
12		(ตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2563 เป็นต้นไป) - สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์บันทึกข้อมูลในระบบ CU-HR	- ประกาศจุฬาฯ	- มหาวิทยาลัย
13		(วันที่ 1 ตุลาคม 2563 เป็นต้นไป) - พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย - เข้าร่วมโครงการเกษียณอายุของมหาวิทยาลัย		