

แนวทางการดำเนินโครงการเกษียณสุขใจสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปี ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินการ	หมายเหตุ
กองบริหารงานบุคคล	แจ้งประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง โครงการเกษียณสุขใจสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยประจำปี ๒๕๖๖	
ผู้สมัครเข้าร่วมโครงการ	<p>ยื่นเอกสารสมัครเข้าร่วมโครงการ ยื่นเอกสารการสมัครต่อ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านบริหารงานบุคคล เพื่อขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p> <p><u>หมายเหตุ</u> : ผู้ประสงค์จะเข้าร่วมโครงการ จะต้องศึกษารายละเอียดของแนวทางการให้ออกจากงานให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้องของตนเองในการเข้าร่วมโครงการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. หนังสือสมัครเข้าร่วมโครงการ ๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ๓. ความเห็นของเจ้าหน้าที่ส่วนงานที่ได้ตรวจสอบและรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ของโครงการ ๔. หนังสือรับรองการลาออกจากมหาวิทยาลัยตามโครงการฯ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ใบสมัครเข้าร่วมโครงการเกษียณสุขใจ (<u>เอกสารหมายเลข ๑</u>) ๒. หนังสือรับรองการเข้าร่วมโครงการเกษียณสุขใจ (<u>เอกสารหมายเลข ๒</u>)
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านบริหารงานบุคคล	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ผู้ปฏิบัติงานส่วนงานจะต้องตรวจสอบเอกสารของผู้ที่ประสงค์สมัครเข้าร่วมโครงการ โดยการกรอกข้อความ/ระบุข้อมูล ลงในแบบฟอร์มตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดและเกิดความล่าช้าในกระบวนการดำเนินงานในขั้นตอนถัดไป ๒. นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารประจำส่วนงานพิจารณาให้ความเห็นชอบรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฯ ๓. ผู้ปฏิบัติงานส่วนงานตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนดำเนินการจัดส่งมายังมหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาที่กำหนดดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารใบสมัครเข้าร่วมโครงการของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารประจำส่วนงาน - เอกสารสรุปบัญชีรายชื่อของผู้สมัครเข้าร่วมโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนงานจะต้องจัดส่งเอกสารมายังมหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาที่กำหนด หากพ้นกำหนด จะถือว่าไม่ประสงค์จะสมัครเข้าร่วมโครงการฯ - เอกสารแบบสรุปข้อมูลผู้เข้าร่วมโครงการเกษียณสุขใจสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (<u>เอกสารหมายเลข ๓</u>)

ใบสมัครเข้าร่วมโครงการเกษียณสุขใจสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอสมัครเข้าร่วมโครงการเกษียณสุขใจของพนักงานมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี.....เดือน

ปัจจุบัน เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ประเภทตำแหน่ง.....

อัตราเงินเดือน เดือนละ บาท (.....)

สังกัด.....มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

มีความประสงค์เข้าร่วมโครงการเกษียณสุขใจสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เนื่องจาก (โปรดระบุเหตุผลและความจำเป็น)

๑)

๒)

๓)

ทั้งนี้ ข้าพเจ้า ได้รับทราบข้อมูล/รายละเอียดของโครงการเกษียณสุขใจสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นอย่างดีแล้ว และยอมรับในหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของโครงการฯ ทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้สมัครเข้าร่วมโครงการฯ

(.....)

วันที่..... / /

ความเห็นของหัวหน้างาน.....

.....

.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน

(.....)

วันที่..... / /

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชา
(.....)
วันที่..... / /

(สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนงาน)

สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนงาน/หน่วยงาน	คณะกรรมการบริหารประจำส่วนงาน
<input type="checkbox"/> ได้ตรวจสอบแล้ว พนักงานมหาวิทยาลัย ตามรายชื่อในข้างต้นเป็นผู้มีคุณสมบัติ ตรงตามหลักเกณฑ์ของโครงการ <input type="checkbox"/> อื่นๆ	มติคณะกรรมการบริหารประจำส่วนงาน ในคราวประชุมครั้งที่..... เมื่อวันที่
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง	<input type="checkbox"/> เห็นชอบให้พนักงานมหาวิทยาลัย ตามรายชื่อในข้างต้น เข้าร่วมโครงการ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบให้พนักงานมหาวิทยาลัย ตามรายชื่อในข้างต้นเข้าร่วมโครงการ เนื่องจาก
วันที่

หนังสือรับรอง
การเข้าร่วมโครงการเกษียณสุขใจสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ขอให้รับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในโครงการเกษียณสุขใจสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดังนี้

๑. ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย หรืออยู่ในระหว่างสอบสวนทางวินัยหรือพิจารณาโทษทางวินัย หรืออยู่ในระหว่างถูกกล่าวหาว่ากระทำความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๙ หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

๒. หากข้าพเจ้าได้รับอนุญาตให้ลาออกจากพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตามโครงการเกษียณสุขใจสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยนี้ ข้าพเจ้าจะไม่ขอบรรจุกลับเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยอีก

๓. หากทางมหาวิทยาลัย ดำเนินการตรวจสอบแล้วพบว่าข้าพเจ้ามีหนี้สินกับทางมหาวิทยาลัย อันหมายถึง หนี้สินทางการเงินที่จะต้องชดใช้เนื่องจากปฏิบัติหน้าที่แล้วเกิด ความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย ข้าพเจ้ายินยอมให้หักหนี้สินของข้าพเจ้าจากสิทธิประโยชน์ที่ข้าพเจ้าจะได้รับจากการเข้าร่วมโครงการเกษียณสุขใจ

๔. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ระบุในเอกสารฉบับนี้ เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัครเข้าร่วมโครงการฯ

(.....)

วันที่..... / /

แบบสรุปข้อมูล

ผู้เข้าร่วมโครงการเกษียณสุขใจสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปี ๒๕๖๖

ส่วนงาน/หน่วยงาน รวมจำนวน คน ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	อายุ		ประเภท พนักงาน	ตำแหน่ง	เหตุผลการเข้าร่วมโครงการฯ (โดยย่อ)	ผลการตรวจสอบเอกสาร	
		ปี	เดือน				ครบถ้วน	ไม่ครบถ้วน

หมายเหตุ : ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารประจำส่วนงาน

ครั้งที่ วันที่

ลงนาม.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ลงนาม.....หัวหน้างานบริหารงานบุคคล

(.....)

ลงนาม.....หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน

(.....)

ระยะเวลาและขั้นตอนการดำเนินโครงการ ฯ

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ระยะเวลา	ขั้นตอน / กระบวนการ	รายละเอียดกระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้ที่เกี่ยวข้อง
วันที่ ๒๘ เม.ย. ๖๖	๑. มหาวิทยาลัยประกาศโครงการ	มหาวิทยาลัยออกประกาศ รายละเอียดโครงการ	- บันทึกข้อความแจ้ง - ประกาศโครงการฯ	กองบริหารงานบุคคล
	ส่วนงาน ประชาสัมพันธ์ให้แก่บุคลากรสังกัด	- แจ้งประชาสัมพันธ์โครงการ ฯ ให้แก่ภายในสังกัด / ส่วนงาน	- ประกาศโครงการฯ - หนังสือแสดงเจตนาฯ	ส่วนงาน/หน่วยงาน
วันที่ ๑ พ.ค.-๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๖	๒. พนักงานมหาวิทยาลัยประจำผู้ที่ สนใจเข้าร่วมโครงการฯยื่นเอกสาร การสมัครต่อ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ด้านบริหารงานบุคคล เพื่อขอความ เห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น (หากไม่ได้รับความเห็นชอบ จะไม่สามารถสมัครเข้าร่วมได้)	- ยื่นหนังสือแสดงเจตนาเข้าร่วม โครงการ ฯ ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อ พิจารณาให้ความเห็นชอบ	- หนังสือแสดงเจตนาฯ	- ผู้บังคับบัญชา - พนักงาน มหาวิทยาลัย ประจำที่สนใจเข้า ร่วมโครงการ ฯ
	๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้าน บริหารงานบุคคล ของส่วนงานต้น สังกัด ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร และดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง (นำเสนอคณะกรรมการ บริหารประจำส่วนงาน)	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้าน บริหารงานบุคคล ตรวจสอบ คุณสมบัติ และเอกสาร - นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร ประจำส่วนงานพิจารณาให้ความ เห็นชอบรายชื่อ - สรุปรายชื่อผู้สมัครเข้าร่วมโครงการ	- ประกาศโครงการฯ - หนังสือแสดงเจตนาฯ	- พนักงาน มหาวิทยาลัย ประจำที่สนใจเข้า ร่วมโครงการ ฯ - ส่วนงาน/หน่วยงาน
ภายในวันที่ ๒๒ มิ.ย. ๖๖	๔. คณะกรรมการบริหารประจำ ส่วนงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฯ (ทั้งนี้ คณะกรรมการบริหารประจำ ส่วนงาน อาจพิจารณาสงวนสิทธิ์ที่จะ ไม่ให้เข้าร่วมโครงการฯ ทุกกรณี สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ที่พิจารณาแล้วเห็นว่าหากการให้เข้า ร่วมโครงการฯ อาจก่อให้เกิด ผลกระทบและความเสียหายต่อ ประสิทธิภาพของหน่วยงาน)	- พิจารณาให้ความเห็นชอบรายชื่อ ผู้เข้าร่วมโครงการฯ	- หนังสือแสดงเจตนาฯ - ข้อมูลสรุปผู้เข้าร่วมฯ	ส่วนงาน/หน่วยงาน
	และ ส่วนงานจัดส่งรายชื่อพร้อมทั้ง เอกสารของผู้สมัครเข้าร่วม โครงการฯ ที่ได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการบริหารประจำส่วน งานมายังกองบริหารงานบุคคล นำเสนอต่อคณะกรรมการดำเนิน โครงการฯ	- ส่วนงาน/หน่วยงาน นำส่งข้อมูล และเอกสารผู้เข้าร่วมโครงการ ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะ กรรมการบริหารประจำส่วนงาน หมายเหตุ ส่วนงานจะต้องจัดส่ง เอกสารมายังมหาวิทยาลัยภายใน ระยะเวลาที่กำหนด หากพ้น กำหนด จะถือว่าไม่ประสงค์จะ สมัครเข้าร่วมโครงการฯ	- บันทึกข้อความนำส่ง - หนังสือแสดงเจตนาฯ - ข้อมูลสรุปผู้เข้าร่วม โครงการฯ	ส่วนงาน/หน่วยงาน
วันที่ ๑๘ ก.ค. ๖๖	๖. คณะกรรมการดำเนินโครงการ เกษียณสุขใจ พิจารณาเห็นชอบ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฯ	- คณะกรรมการฯ พิจารณาให้ความ เห็นชอบรายชื่อผู้เข้าร่วม โครงการฯ	- เอกสารประกอบการ ประชุม	กองบริหารงานบุคคล

ระยะเวลา	ขั้นตอน / กระบวนการ	รายละเอียดกระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้ที่เกี่ยวข้อง
วันที่ ๔ ก.ย. ๖๖	นำเสนอต่อ ก.บ. เพื่อรับทราบและพิจารณาให้ความเห็นชอบ	- พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ		
วันที่ ๒๓ ก.ย. ๖๖	สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติผู้เข้าร่วมโครงการ	- พิจารณาอนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ	- เอกสารประกอบการประชุม	
ภายใน วันที่ ๑ ต.ค. ๖๖	๗. กองบริหารงานบุคคล แจ้งผลพิจารณาให้แก่ส่วนงาน	- กองบริหารงานบุคคล แจ้งผลการพิจารณาไปยัง ส่วนงาน/หน่วยงานเพื่อทราบ และดำเนินการแจ้งผลให้แก่ผู้เข้าร่วมโครงการ ฯ	- บันทึกแจ้งผลการพิจารณา	กองบริหารงานบุคคล
	๘. กองบริหารงานบุคคล สรุปข้อมูลการประชุม/จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยเพื่อแจ้งผล		- ประกาศมหาวิทยาลัย ฯ - สรุปข้อมูล	กองบริหารงานบุคคล