

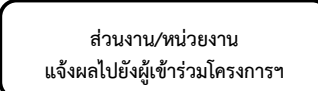
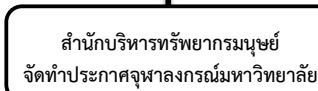
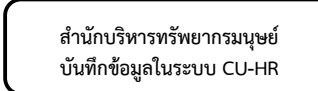
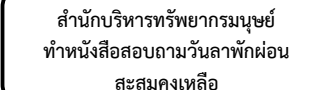
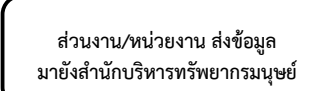
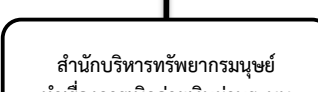
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)

โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด (Early Retirement) สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายปฏิบัติการ ประจำปี 2569

วันที่พิมพ์ภาพ รอบ 2 : วันที่ 1 ตุลาคม 2569

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

ช่วงที่	แผนผัง	รายละเอียดกระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	มหาวิทยาลัยประกาศโครงการฯ	(เดือนตุลาคม 2568) - มหาวิทยาลัยออกประกาศรายละเอียดโครงการฯ	- บันทึกชี้แจงโครงการฯ - ประกาศโครงการฯ - หนังสือแสดงเจตนาฯ - ตารางสรุปข้อมูลฯ	- มหาวิทยาลัย
2	ส่วนงาน/หน่วยงาน ประชาสัมพันธ์โครงการฯ	(ตั้งแต่วันที่ประกาศ จนถึงวันที่ 31 มีนาคม 2569) - ส่วนงาน/หน่วยงาน ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ภายใน ส่วนงาน/หน่วยงานของตน	- ประกาศโครงการฯ - หนังสือแสดงเจตนาฯ	- ส่วนงาน/หน่วยงาน
3	ผู้ที่ประสงค์เข้าร่วมโครงการฯ ยื่นเอกสารต่อผู้บังคับบัญชา	(ตั้งแต่วันที่ประกาศ จนถึงวันที่ 31 มีนาคม 2569) - ผู้ที่ประสงค์เข้าร่วมโครงการฯ ยื่นหนังสือแสดงเจตนาเข้าร่วมโครงการฯ ต่อผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นและ พิจารณาอนุมัติ	- หนังสือแสดงเจตนาฯ	- ผู้สนใจเข้าร่วมฯ - ผู้บังคับบัญชา
4	ผู้ที่ประสงค์เข้าร่วมโครงการฯ ยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ส่วนงาน	(ตั้งแต่วันที่ประกาศ จนถึงวันที่ 31 มีนาคม 2569) - ผู้ที่ประสงค์เข้าร่วมโครงการฯ ยื่นหนังสือแสดงเจตนาเข้าร่วมโครงการฯ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ต่อเจ้าหน้าที่ส่วนงาน/หน่วยงาน	- หนังสือแสดงเจตนาฯ	- ผู้สนใจเข้าร่วมฯ - ส่วนงาน/หน่วยงาน
5	เจ้าหน้าที่ส่วนงาน ตรวจสอบคุณสมบัติและสรุปข้อมูล	(ภายในเดือนมีนาคม 2569) - เจ้าหน้าที่ต้นสังกัด ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติ ของผู้ที่ประสงค์เข้าร่วมโครงการฯ รวมทั้ง สรุปข้อมูลผู้สนใจ เข้าร่วมโครงการฯ	- ประกาศโครงการฯ - หนังสือแสดงเจตนาฯ - ตารางสรุปข้อมูลฯ	- ส่วนงาน/หน่วยงาน
6	คณะกรรมการบริหารส่วนงาน ให้ความเห็นชอบ	(ภายในเดือนเมษายน 2569) - คณะกรรมการบริหารส่วนงาน พิจารณาให้ความเห็นชอบผู้ที่ เข้าร่วมโครงการฯ	- หนังสือแสดงเจตนาฯ - ตารางสรุปข้อมูลฯ	- ส่วนงาน/หน่วยงาน
7	ส่วนงาน/หน่วยงาน ส่งเอกสาร มายังสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	** (ภายในวันที่ 30 เมษายน 2569) - ส่วนงาน/หน่วยงาน ส่งเอกสารมายัง สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ที่ผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการบริหารส่วนงานแล้ว	- บันทึกข้อความนำส่ง - หนังสือแสดงเจตนาฯ - ตารางสรุปข้อมูลฯ	- ส่วนงาน/หน่วยงาน
8	มหาวิทยาลัยจะรับความเห็นและ ข้อเสนอแนะ (Exit Interview) ผู้ที่เข้าร่วมโครงการ	(ภายในเดือนพฤษภาคม 2569) - มหาวิทยาลัยจะรับความเห็นและข้อเสนอแนะ (Exit Interview) ของผู้เข้าร่วมโครงการฯ เพื่อเก็บข้อมูลต่างๆ เพื่อ ใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานของส่วนงานและ มหาวิทยาลัย	- รับความคิดเห็นและ ข้อเสนอแนะ (Exit Interview)	- มหาวิทยาลัย
9	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล พิจารณาอนุมัติ	(ภายในเดือนมิถุนายน 2569) - สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ สรุปความเห็นของผู้เข้าร่วม โครงการฯ - ตรวจสอบเอกสารและนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงาน บุคคลเพื่อพิจารณาอนุมัติ	- รับความคิดเห็นและ ข้อเสนอแนะ (Exit Interview)	- มหาวิทยาลัย
10	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ แจ้งผลไปยังส่วนงาน/หน่วยงาน	(ภายในเดือนกรกฎาคม 2569) - สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์แจ้งผลไปยังส่วนงาน/หน่วยงาน	- บันทึกข้อความแจ้งผลฯ	- มหาวิทยาลัย

ช่วงที่	แผนผัง	รายละเอียดกระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
11		(ภายในเดือนกรกฎาคม 2569) - ส่วนงาน/หน่วยงาน แจ้งผลการพิจารณาไปยังผู้เข้าร่วมโครงการฯ	- บันทึกข้อความแจ้งผลฯ	- ส่วนงาน/หน่วยงาน
12		(ภายในเดือนมิถุนายน 2569 ถึงเดือนกรกฎาคม 2569) - มหาวิทยาลัยออกประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง ให้นักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เนื่องจากเกษียณอายุตามโครงการฯ	- ประกาศจุฬาฯ	- มหาวิทยาลัย
13		(ภายในเดือนสิงหาคม 2569) - สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์บันทึกข้อมูลในระบบ CU-HR	- ประกาศจุฬาฯ	- มหาวิทยาลัย
14		(วันที่ 1 ตุลาคม 2569 เป็นต้นไป) - พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย - เข้าร่วมโครงการเกษียณอายุของมหาวิทยาลัย		
15		(เดือนตุลาคม 2569) - สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ทำหนังสือขอให้แจ้งวันลาพักผ่อนสะสมคงเหลือ ประจำปี 2569 เพื่อรับเงินสำหรับวันลาพักผ่อนประจำปีที่มีสิทธิ	- บันทึกข้อความนำส่ง - ตารางแจ้งข้อมูลวันลาพักผ่อนประจำปีสะสมคงเหลือฯ	- มหาวิทยาลัย
16		(เดือนตุลาคม 2569) - ส่วนงาน/หน่วยงาน แจ้งข้อมูลสรุปวันลาพักผ่อนสะสมคงเหลือ ประจำปี 2569 เพื่อรับเงินสำหรับวันลาพักผ่อนประจำปีที่มีสิทธิ	- บันทึกข้อความนำส่ง - ตารางแจ้งข้อมูลวันลาพักผ่อนประจำปีสะสมคงเหลือฯ	- ส่วนงาน/หน่วยงาน
17		(เดือนพฤศจิกายน 2569) - สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ทำคำสั่งให้จ่ายเงิน - สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ทำเรื่องการเบิกจ่ายผ่านระบบ CUERP-HR - โดยโอนเงินผ่านบัญชีของบุคลากร ในเดือนพฤศจิกายน 2569	- บันทึกข้อความนำส่ง - ตารางสรุปข้อมูลฯ	- มหาวิทยาลัย