

 <p>กองทัพยากรมนุษย์</p>	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <p>เรื่อง ดำเนินการรับรองประวัติการทำงานและเวลาวิฤณระหว่าง ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่มีการประกาศใช้กฎอัยการศึกของ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ขอรับบำเหน็จ-บำนาญ หน่วยงาน งานบริหารทัพยากรมนุษย์</p>	
---	--	--

ผู้รับผิดชอบ/ระยะเวลา ดำเนินการ	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. บุคลากร (1 วัน)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>รับเรื่องจากหน่วยงาน ตรวจสอบหลักฐานและคุณสมบัติ และประวัติการทำงานในแฟ้มประวัติ และแบบประวัติ ก.ม. 1</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกองทัพยากรมนุษย์ - ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี 	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 กม 1, กพ 7 1.2 สมุดประวัติ 1.3 คำสั่งบรรจุ 1.4 คำสั่งเกษียณอายุ/ลาออก 1.5 หนังสือถึงแก่กรรม 1.6 หลักฐานการลาโดยไม่ได้รับ เงินเดือนหรือขาดราชการ(ถ้ามี)
2. บุคลากร (1-2 วัน)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ทำหนังสือรับรองประวัติการทำงาน และเวลาวิฤณระหว่างประจำ ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่มีการ ประกาศใช้กฎอัยการศึก</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกองทัพยากรมนุษย์ - ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี - รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร 	2.1 เอกสารตามข้อ 1.1 - 1.6
3. บุคลากร (ขึ้นอยู่กับผู้บริหาร)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร อนุมัติและลงนาม</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกองทัพยากรมนุษย์ - ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี 	3.1 เอกสารตามข้อ 1.1 - 1.6
4. บุคลากร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ส่งกองคลังให้ดำเนินการต่อไป และถ่ายสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐาน</p> </div>	- ผู้อำนวยการกองทัพยากรมนุษย์	4.1 เอกสารตามข้อ 1.1 - 1.6



กองทัพยากรมนุษย์

ขั้นตอนการทำงาน

เรื่อง ดำเนินการรับรองประวัติการทำงานและเวลาทวิคูณระหว่าง
ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่มีการประกาศใช้กฎอัยการศึกของ
ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ขอรับบำเหน็จ-บำนาญ
หน่วยงาน งานบริหารทัพยากรมนุษย์

ขั้นตอนการดำเนินการ : กรณีรับรองประวัติการทำงานและเวลาทวิคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่
อยู่ในเขตที่มีการประกาศใช้กฎอัยการศึกของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ลาออก หรือเกษียณอายุ

1. บุคลากรผู้รับผิดชอบรับเอกสารคำสั่งเกษียณอายุ หรือประกาศเกษียณอายุ หรือคำสั่งลาออกของข้าราชการ /
ลูกจ้างประจำ / พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการที่ ต่อ ก.บ.ข หรือหนังสือถึงแก่กรรม ของ
บุคลากร ดังกล่าวข้างต้น จากหน่วยงานต้นสังกัดของบุคลากรนั้นๆ แล้ว บุคลากรที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบ
หลักฐาน และตรวจสอบคุณสมบัติว่ามีอายุราชการครบตามที่ระเบียบว่าด้วยเรื่องขอรับบำเหน็จ-บำนาญฯ พ.ศ. 2542
หรือไม่ และตรวจสอบ การลาป่วย ลากิจ หรือลาประเภทอื่น ๆ โดยไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง หรือไม่ได้รับเงินเดือนรวมทั้ง
ขาด หรือพักราชการโดยไม่ได้รับเงินเดือนครั้งเดือน หรือรับเงินเดือนไม่เต็มเดือนแล้วแต่กรณี ซึ่งจะไม่นำไปนับเป็นเวลา
ราชการ
2. บุคลากรผู้รับผิดชอบ เมื่อตรวจสอบประวัติแล้ว ทำไปรับรองเวลาทวิคูณพร้อมแนบเอกสารต่าง ๆ เช่น สมุดประวัติ
ก.ม.1 คำสั่งบรรจุ คำสั่ง ลาออก เสนอร่องอธิการบดีฝ่ายบริหาร ลงนาม โดยผ่านหัวหน้างานบริหารทัพยากรมนุษย์
ผู้อำนวยการกองทัพยากรมนุษย์ และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
3. เมื่อรองอธิการบดีฝ่ายบริหารลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้สำเนาหลักฐานต่างๆ เก็บไว้เป็นหลักฐาน
4. บุคลากรผู้รับผิดชอบส่งหลักฐานต่างๆ ให้กองคลังดำเนินการต่อไป พร้อมแนบเอกสารต่างๆ เช่น สมุดประวัติ ก.ม. 1
คำสั่งลาออก คำสั่งบรรจุ คำสั่งรับโอน

* ระยะเวลาดำเนินงาน : ตลอดปีงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวศศิวิมล วัตตาล

ผู้รับผิดชอบรอง : นางสาวธันยาภรณ์ ทองทับทิม