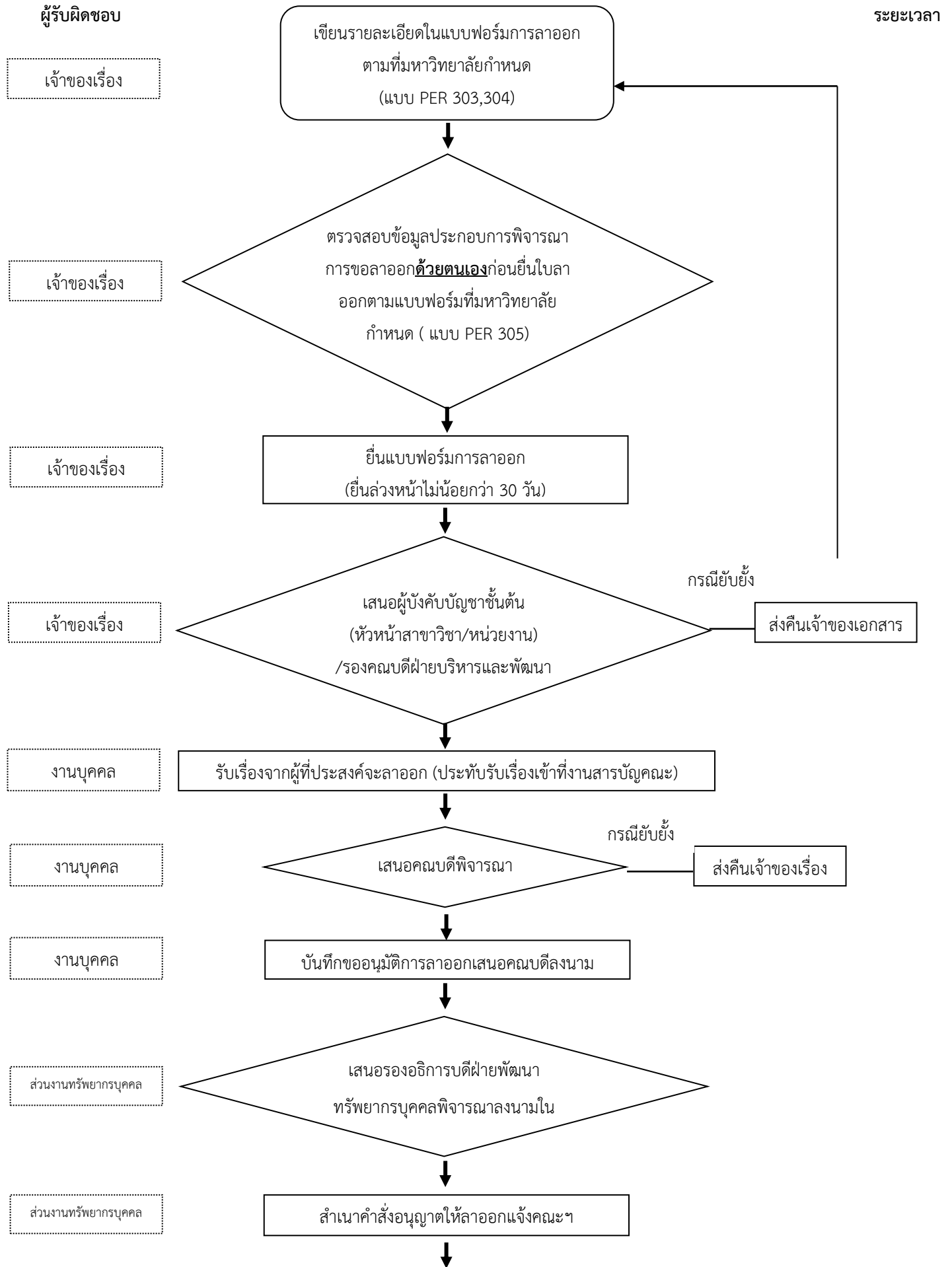


ขั้นตอนการลาออกของข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัยคณะพยาบาลศาสตร์



ผังการปฏิบัติงาน : การลาออกของข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัยคณะพยาบาลศาสตร์

ผู้รับผิดชอบ : นายณัฐรัชย์ แสงบุตร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลา	เอกสารอ้างอิง
1	เขียนรายละเอียดในรูปแบบฟอร์มการลาออกตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (แบบ PER 303,304)	ผู้ที่ประสงค์จะลาออกเขียนรายละเอียดในรูปแบบฟอร์มการลาออกตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (แบบ PER 303,304)	ผู้ที่ประสงค์จะลาออก	10 น.	
2	ตรวจสอบข้อมูลประกอบการพิจารณาการขอลาออกด้วยตนเองก่อนยื่นใบลาออกตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัย	ผู้ที่ประสงค์จะลาออกต้องดำเนินการตรวจสอบข้อมูลประกอบการพิจารณาการขอลาออกด้วยตนเองให้ครบทุกข้อก่อนยื่นใบลาออกตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะพยาบาลศาสตร์ ครั้งที่ 3/2559 เมื่อวันที่ 1 เม.ย.2559 ให้ผู้ที่ลาออกต้องดำเนินการตรวจสอบข้อมูลประกอบการพิจารณาการขอลาออกด้วยตนเองก่อนยื่นใบลาออก และตามข้อบังคับ มศว (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561 ข้อ 52	ผู้ที่ประสงค์จะลาออก		
3	ยื่นแบบฟอร์มการลาออก (ยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน)	ผู้ที่ประสงค์จะลาออกเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้าสาขาวิชา/หน่วยงาน) /รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนา	ผู้ที่ประสงค์จะลาออก		
4	เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้าสาขาวิชา/หน่วยงาน) /รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนา	หัวหน้าสาขาวิชา/หน่วยงาน) /รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนา พิจารณา	ผู้ที่ประสงค์จะลาออก		

5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>รับเรื่องจากผู้ที่เกี่ยวข้องจะลาออก (ประทับรับเรื่อง เข้าที่งานสารบัญคณะ)</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	งานบุคคลรับเรื่องจากผู้ที่เกี่ยวข้อง จะลาออก (ประทับรับเรื่องเข้าที่ งานสารบัญคณะ)	งานบุคคล	10 น.	
6	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;"> <p style="text-align: center;">เสนอคุณสมบัติพิจารณา</p> </div>	งานบุคคลเสนอคุณสมบัติพิจารณา	งานบุคคล	10 น.	

7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>บันทึกขออนุมัติการลาออกเสนอคนบดิลงนาม</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	งานบุคคลจัดทำขออนุมัติการ ลาออกเสนอคนบดิลงนาม	งานบุคคล	10 น.	แบบฟอร์ม การ ลาออก
8	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;"> <p style="text-align: center;">เสนอรองอธิการบดีฝ่าย พัฒนาทรัพยากรบุคคล พิจารณาลงนามในคำสั่ง</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ส่วนทรัพยากรบุคคลเสนอรอง อธิการบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากร บุคคลพิจารณาลงนามในคำสั่ง	ส่วนทรัพยากร บุคคล		
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ลาออกแจ้งคณะฯ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ส่วนทรัพยากรบุคคลสำเนา คำสั่งอนุญาตให้ลาออกแจ้ง คณะฯ	ส่วนทรัพยากร บุคคล		
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>เก็บข้อมูลเข้าแฟ้มประวัติพร้อมบันทึกข้อมูล</p> </div>	งานบุคคลเก็บข้อมูลเข้าแฟ้ม ประวัติพร้อมบันทึกข้อมูล	งานบุคคลคณะ		