

ขั้นตอนการทำงาน

งานการลาออกจากงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([พนักงานยื่นแบบฟอร์มขอลาออก]) --> B{1. นำเสนอ มหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติลาออก} B --> C[2. ทำคำสั่งลาออก] C --> D[3. ตรวจสอบหนี้สิน] D --> E[4. แจ้งคืนเงินสะสมไปยังส่วน การเงินและบัญชี] E --> F[5. จัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้มประวัติ พนักงาน] F --> G([สิ้นสุดกระบวนการ]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานสาขา.ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน - พนักงานสาขา. ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 90 วัน - มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุญาตให้ลาออกได้หากเป็นไปตามเงื่อนไข - มหาวิทยาลัยเห็นว่าเป็นเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย ชับขังการลาออกได้ไม่เกิน 90 วันนับแต่วันที่ลาออก - ตรวจสอบภาระหนี้สินผูกพันของผู้ที่ลาออกไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน 5 วันทำการ หากได้รับแจ้งผลการตรวจสอบภาระหนี้สินผูกพันจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว ให้แจ้งผลการตรวจสอบ ไปยังส่วนการเงินและบัญชีพร้อมกับส่งเอกสารการขอคืนเงินสะสมของผู้ที่ลาออกด้วย 	<p>ศิริรัตน์</p> <p>ศิริรัตน์</p> <p>ศิริรัตน์</p> <p>ศิริรัตน์</p> <p>ศิริรัตน์</p>	<p>* แล้วแต่จำนวนพนักงานที่มีประวัติแจ้งมาในแต่ละเดือน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มลาออก - คำสั่งลาออก - แบบฟอร์มตรวจสอบหนี้สิน - แบบฟอร์มคืนเงินสะสม