

ขั้นตอนการลาออก

บุคลากรแจ้งความประสงค์ต่อหัวหน้า
และงานบุคคล

บุคลากรดาวน์โหลดแบบฟอร์มและกรอกข้อมูลดังนี้
<https://hu.swu.ac.th/form>

1. แบบฟอร์มขอลาออกจากราชการ (ข้าราชการ)
2. แบบฟอร์มขอลาออกจากพนักงานมหาวิทยาลัย (พนักงานมหาวิทยาลัย)
3. แบบฟอร์มข้อมูลประกอบการขอลาออก (ทั้งข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย)

บุคคลไปยื่นเอกสารตรวจสอบภาระผูกพันตามหน่วยงานต่างๆ ที่ระบุในแบบฟอร์มด้วยตนเอง

เมื่อตรวจสอบภาระผูกพันเรียบร้อยแล้วให้ยื่น
เอกสารพร้อมบัตรประจำตัวพนักงานที่งานบุคคล

งานบุคคลตรวจสอบความถูกต้อง
เสนอคณบดีลงนาม

คณะฯ ส่งเอกสารไปส่วน
ทรัพยากรบุคคล

ส่วนทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดทำคำสั่งอนุญาตให้
ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัยลาออก

ส่วนทรัพยากรบุคคลส่งคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการ/
พนักงานมหาวิทยาลัยลาออกกลับมาที่คณะฯ

คณะฯ แจ้งงานบุคคล งานการเงิน ศูนย์การศึกษาที่
เกี่ยวข้องและผู้ปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง