

ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย



1. ขั้นตอนสำหรับผู้ขอลาออก

เตรียมเอกสารและยื่นเรื่องล่วงหน้า



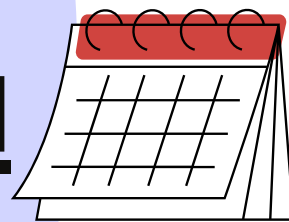
- ตรวจสอบข้อมูลของตนเอง

(ชื่อตำแหน่ง, อัตราเงินเดือน, แหล่งงบประมาณการจ้างของตน)

- จัดทำแบบหนังสือลาออก และข้อมูลประกอบการลาออก

- จัดทำรายงานสรุปภาระงาน ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย

ยื่นเรื่องก่อนวันลาออก
อย่างน้อย **30 วัน**



กรณีจำเป็นเร่งด่วน

หากยื่นเรื่องก่อนวันลาออก น้อยกว่า 30 วัน
ต้องชี้แจงเหตุผล และความจำเป็น
เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

2. กระบวนการตรวจสอบ และอนุมัติการลาออก



ส่วนงานตรวจสอบเอกสาร และภาระผูกพัน



ส่วนงานตรวจสอบหนี้สิน ภาระงาน และการดำเนินการทางวินัย
พร้อมให้ความเห็นประกอบการพิจารณา

ผู้มีอำนาจอนุมัติการลาออก

- อธิการบดี หรือ รองอธิการบดี

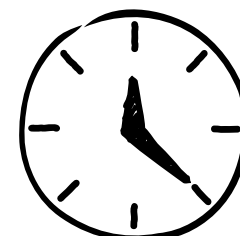
พนักงานฯ งบประมาณแผ่นดิน
หรือ พนักงานฯ งบประมาณเงินรายได้
ที่มีสัญญาจ้าง > 4 ปี

- หัวหน้าส่วนงาน

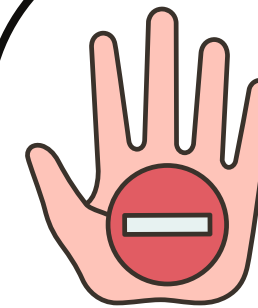
พนักงานฯ งบประมาณเงินรายได้
ที่มีสัญญาจ้าง < 4 ปี



พิจารณาและแจ้งผล
ภายใน **30 วัน**



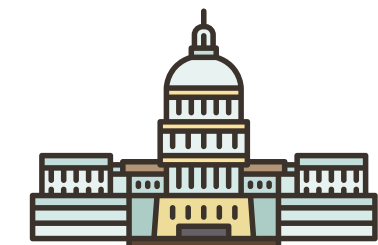
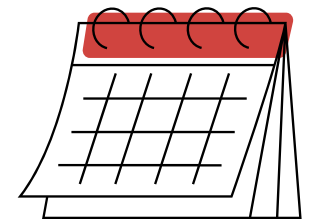
มหาวิทยาลัย หรือส่วนงานแจ้งผลการพิจารณา
คำสั่งอนุญาตให้ลาออก และจัดทำหนังสือรับรองการทำงาน
ให้ผู้ขอลาออกทราบ และได้รับก่อนวันลาออก



3. การยับยั้ง และเงื่อนไข พิเศษของการลาออก

มหาวิทยาลัยสามารถยังยั้งการลาออกได้
เพื่อประโยชน์ของส่วนงาน และมหาวิทยาลัย
โดยต้องแจ้งให้ทราบก่อนวันที่ขอลาออก

ยับยั้งได้ไม่เกิน **90 วัน**
และทำได้ครั้งเดียว



การลาออก เพื่อไปดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ
ตำแหน่งทางการเมือง อัยการ สส. สว. ฯลฯ

**สามารถยื่นเรื่องก่อนวันลาออก
น้อยกว่า 30 วันได้ !**

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการลาออกพิจารณาโดยเร็ว
และให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่พนักงานฯ ขอลาออก

ที่มา: ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องวิธีการลาออก การอนุญาต
ให้ลาออก และการยับยั้งการลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. 2569

ประกาศ ณ วันที่ 23 มกราคม 2569