

หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติของกรมศิลปากรเกี่ยวกับการลาออกจากราชการ
ของข้าราชการพลเรือนสามัญ

(ตามระเบียบว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. 2551)

1. ข้าราชการผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการ ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
ชั้นหนึ่ง โดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน

1.1) ในกรณียื่นหนังสือขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่า
มีเหตุผลและความจำเป็น จะอนุญาตให้ลาออกจากราชการตามวันที่ขอลาออกก็ได้

1.2) ในกรณียื่นหนังสือขอลาออกจากราชการที่ยื่นล่วงหน้าน้อยกว่า 30 วัน โดยไม่ได้รับอนุญาต
ให้ลาออกตามวันที่ขอลาออก หรือ หนังสือขอลาออกจากราชการที่มิได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือว่าวัน
ถัดจากวันครบรอบ 30 วัน นับแต่วันที่ยื่นเป็นวันขอลาออก

2. เมื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งของผู้ลาออกจากราชการได้รับหนังสือขอลาออกแล้ว
ให้ดำเนินการดังนี้

2.1) บันทึกวันที่ยื่นหนังสือขอลาออกนั้นไว้เป็นหลักฐาน

2.2) ตรวจสอบว่าหนังสือขอลาออกดังกล่าวยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน หรือไม่

2.3) พิจารณาและเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปโดยเร็ว

2.4) ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปแต่ละระดับเสนอความเห็นตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ

อนุญาตการลาออกโดยเร็ว

3. ในกรณีผู้ขอลาออกจากราชการยื่นหนังสือลาออกจากราชการล่วงหน้าก่อนวันขอลาน้อยกว่า 30 วัน

โดยมีเหตุผลและความจำเป็น ให้ดำเนินการตามข้อ 2.1- 2.4 โดยเร็วและก่อนวันขอลาออก

4. กรณีการขยับยั้งการลาออก สามารถดำเนินการได้ดังนี้

4.1) เมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาหนังสือลาออกจากราชการของข้าราชการผู้ใดแล้ว
เห็นว่า มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ

4.2) ความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ หมายถึง อาจเกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้
หากมีการอนุญาตให้ข้าราชการผู้นั้นลาออกจากราชการตั้งแต่วันที่ขอลาออก เช่น ภารกิจที่ผู้ขอลาออก
สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนหรือภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ขอลาออก หากให้ผู้ผู้นั้นมาดำเนินการ
แทนอาจต้องใช้เวลาานมากขึ้น เป็นต้น และต้องมีใจเพื่อการอื่นได้แก่ เพื่อการสอบสวน การลงโทษ
ทางวินัย หรือชดใช้ทุนการศึกษา หรือฝึกอบรม

/4.3) ผู้มีอำนาจ...

4.3) ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกอาจสั่งยับยั้งการลาออกได้ไม่เกิน 90 วันนับแต่วันขอลาออก หรือวันที่ถือว่าเป็นวันขอลาออก โดยให้ดำเนินการแจ้งคำสั่งยับยั้งพร้อมทั้งเหตุผลให้ผู้ขอลาออกจากราชการทราบก่อนวันขอลาออก

4.4) การยับยั้งการลาออกจากราชการสามารถสั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียว และจะขยายเวลายับยั้งต่อไปอีกไม่ได้

5. ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกไม่ยับยั้งการลาออก ให้ดำเนินการดังนี้

5.1) กรณีที่ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการได้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออก

5.2) กรณีที่ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการได้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษร ได้ดังนี้

(1) อนุญาตให้ลาออกตามที่ยื่นขอลาออกได้ยื่นไว้ หรือ

(2) อนุญาตให้ลาออกในวันถัดจากครบกำหนด 30 วัน โดยต้องสั่งภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ยื่นหนังสือขอลาออก

5.3) กรณีที่หนังสือขอลาออกจากราชการมิได้ระบุวันขอลาออก ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนครบกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่ยื่น และให้วันถัดจากวันครบกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่ยื่นหนังสือขอลาออก เป็นวันอนุญาตการลาออก

6. ในกรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจาก

6.1) ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมิได้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออก และมิได้มีคำสั่งยับยั้งการลาออกก่อนวันขอลาออก หรือ

6.2) ครบกำหนดเวลายับยั้งการลาออก ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมีหนังสือแจ้งวันออกจากราชการให้ผู้ขอลาออกและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบโดยไม่ชักช้า

7. การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

- ตำแหน่งในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ
- ตำแหน่งทางการเมือง
- ตำแหน่งผู้พิพากษาหรือตุลาการ
- ตำแหน่งกรรมการในคณะกรรมการใดที่กฎหมายกำหนดว่าต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด หรือเพื่อรับสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น ให้ดำเนินการดังนี้

/7.1) ให้ผู้ประสงค์...

7.1) ให้ผู้ประสงค์ขอลาออกยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
ชั้นหนึ่งอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออก

7.2) ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป
ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกโดยเร็ว ทั้งนี้ให้มีผลนับแต่วันขอลาออก

8. กรณีการขอระงับการลาออก ให้ผู้ขอลาออกยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอระงับการลาออกต่อ
ผู้บังคับบัญชาก่อนวันที่การลาออกจะมีผล

.....

หนังสือขอลาออกจากราชการ

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน อธิบดีกรมศิลปากร

ด้วยข้าพเจ้า ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง

สำนัก/กอง กรมศิลปากร

มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการเพราะ

.....

ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับทางราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากราชการตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ได้รับหนังสือขอลาออกเมื่อวันที่ เวลา.....

เป็นกรณียื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า

ไม่น้อยกว่า 30 วัน น้อยกว่า 30 วัน

เห็นควร อนุญาต ตั้งแต่วันที่

เนื่องจาก

.....

ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่

เนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ เพราะ.....

.....

.....

อื่น ๆ

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ เดือน พ.ศ.

คำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก

อนุญาต

ยับยั้งการลาออกไว้จนถึง

วันที่

อื่น ๆ

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ

1. ตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. 2551 ข้อ 5 วรรค 1 กรณีที่เห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หมายถึง อาจเกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีการอนุญาตให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการตั้งแต่วันที่ขอลาออก เช่น มีภารกิจที่ผู้ขอลาออกสามารถดำเนินการให้เสร็จก่อนหรือภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ขอลาออกหากให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทน อาจต้องใช้เวลามากขึ้น เป็นต้น และต้องมีค่าใช้จ่ายอื่นใดได้แก่ เพื่อการสอบสวน การลงโทษทางวินัย หรือการชดใช้ทุนการศึกษา หรือฝึกอบรม

2. กรณีการระงับการลาออก ให้ผู้ขอลาออกยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอระงับการลาออก ต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันที่การลาออกจะมีผล

3. ในกรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการเสนอไปด้วยว่าเป็นโรคอะไร

ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับทางราชการและผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 1. ข้าพเจ้าเป็นผู้อยู่ระหว่างรับทุนหรือปฏิบัติราชการชดใช้ทุนตามสัญญาที่ได้ทำไว้กับทางราชการ ในการรับทุนไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย และยินยอมชดใช้ทุนตามสัญญาที่ได้ผูกพันไว้กับทางราชการทุกประการ หากมีกรณีที่ต้องชำระเป็นเงิน จะชำระเป็นเงินภายในระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด

- 2. ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับส่วนราชการ ดังนี้
 - 2.1 หนี้สหกรณ์ออมทรัพย์
 - 2.2 หนี้สวัสดิการ
 - 2.3 อื่นๆ

- 3. สิ่งของทางราชการที่ใช้อยู่ในความครอบครองของข้าพเจ้า มีดังนี้
 - 3.1 รถยนต์ (พร้อมกุญแจ) ยี่ห้อ
แบบ
รุ่นปี ค.ศ.
เลขทะเบียน
 - 3.2 โน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ
รุ่น.....
 - 3.3 โทรศัพท์มือถือ ยี่ห้อ
รุ่น
 - 3.4 กุญแจ
 - ห้องทำงาน
 - ตู้เอกสาร
 - อื่นๆ.....
 - 3.5 อื่นๆ.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งมอบสิ่งของดังกล่าวให้แก่ทางราชการก่อนวันออกจากราชการ
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(.....)
(ตำแหน่ง)