

หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติของกรมศิลปากรเกี่ยวกับการลาออกจากราชการ
ของข้าราชการพลเรือนสามัญ

(ตามระเบียบว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. 2551)

1. ข้าราชการผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการ ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
ชั้นหนึ่ง โดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน

1.1) ในกรณียื่นหนังสือขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่า
มีเหตุผลและความจำเป็น จะอนุญาตให้ลาออกจากราชการตามวันที่ขอลาออกก็ได้

1.2) ในกรณีหนังสือขอลาออกจากราชการที่ยื่นล่วงหน้าน้อยกว่า 30 วัน โดยไม่ได้รับอนุญาต
ให้ลาออกตามวันที่ขอลาออก หรือ หนังสือขอลาออกจากราชการที่มีได้ระบุวันขอลาออก 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. ในกรณีผู้ขอลาออกจากราชการยื่นหนังสือลาออกจากราชการล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 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
แทนอาจต้องใช้เวลานานมากขึ้น เป็นต้น และต้องมีใจเพื่อการอื่นได้แก่ เพื่อการสอบสวน การลงโทษ
ทางวินัย หรือชดใช้ทุนการศึกษา หรือฝึกอบรม

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

.....

แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน อธิบดีกรมศิลปากร

ด้วยข้าพเจ้า ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง

ตำแหน่ง/กอง กรมศิลปากร

มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการเพราะ

ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับทางราชการและผู้เกี่ยวข้องตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากราชการตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ได้รับหนังสือขอลาออกเมื่อวันที่.....เวลา

เป็นกรณียื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า

ไม่น้อยกว่า 30 วัน น้อยกว่า 30 วัน

เห็นควร อนุญาต ตั้งแต่วันที่

เนื่องจาก

ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่

เนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ เพราะ

อื่นๆ

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

คำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก

อนุญาต

ยับยั้งการลาออกไว้จนถึง

วันที่

อื่นๆ

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ

1. ตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. 2551 ข้อ 5 วรรค 1 กรณีที่เห็นว่าเป็นเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ 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)