



ที่ มท 0202.4/ ว 455

กระทรวงมหาดไทย
ถนนอักษะญาติ กทม. 10200

17 กุมภาพันธ์ 2552

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการอนุญาตการลาประเภทต่างๆ ของกระทรวงมหาดไทย

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

- อ้างอิง
1. คำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ 177/2542 ลงวันที่ 24 พฤษภาคม 2542
 2. คำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ 50/2550 ลงวันที่ 30 มกราคม 2550
 3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0202.4/ ว 494 ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2538
 4. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0202.4/ ว 3424 ลงวันที่ 3 ธันวาคม 2545



- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. แนวทางปฏิบัติในการอนุญาตการลาประเภทต่างๆ ของกระทรวงมหาดไทย
 2. คำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ 58/ 2552 ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2552
 3. แบบรายงานการอนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ (แบบ ตท.1 และแบบ ตท.2)
 4. แบบขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศฯ (แบบ ตท.3)
 5. แบบโทรสารสำหรับใช้ในการขออนุญาตออกนอกเขตจังหวัดฯ ของผู้ว่าราชการจังหวัด (แบบ อ.1)

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการอนุญาตการลา การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศระหว่างลาหยุด และ/หรือ วันหยุดราชการ ของข้าราชการสังกัดกระทรวงมหาดไทย และการออกนอกเขตจังหวัดของผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อให้ดำเนินการ นั้น

เนื่องจากได้มีการอนุญาตการลาเข้ามายังกระทรวงมหาดไทยเป็นจำนวนมาก แบบขออนุญาตที่กำหนดไว้มีหลายแบบ ประกอบกับมีการปรับโครงสร้างหน่วยงานของกระทรวงมหาดไทย และมีการกำหนดตำแหน่งข้าราชการใหม่ ตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 กระทรวงมหาดไทยจึงได้ปรับปรุงคำสั่งมอบอำนาจและแนวทางปฏิบัติ ในการรายงานอนุญาตการลา การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการสังกัดกระทรวงมหาดไทย และการออกนอกเขตจังหวัดของผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อลดภาระขั้นตอนและเอกสารรายงาน ลดจำนวนแบบขออนุญาต และสอดคล้องกับโครงสร้างการกำหนดตำแหน่งในปัจจุบัน รวมทั้งเพื่อกระจายอำนาจการตัดสินใจและความรับผิดชอบที่เหมาะสม โดยมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มเอกสารได้ที่ <http://moinet/> ในส่วนของ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย หรือ <http://www.personnel.moi.go.th/>

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายต่อพงษ์ อ่ำพันธุ์)

สำนักงานปลัดกระทรวง

กองการเจ้าหน้าที่

โทร./ โทรสาร 0-2223-9353

โทร. (มท) 50697, 50698

รองปลัดกระทรวงมหาดไทย ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงมหาดไทย



คำสั่งกระทรวงมหาดไทย

ที่ 58 / 2552

เรื่อง มอบอำนาจการพิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการ

โดยที่เป็นการเห็นสมควรปรับปรุงคำสั่งกระทรวงมหาดไทยในส่วนของกรมมอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาอนุญาตการลาของข้าราชการในสังกัดกระทรวงมหาดไทย เป็นไปด้วยความเหมาะสม ลดขั้นตอนการปฏิบัติและการรายงานต่อกระทรวงมหาดไทย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 8 แห่งระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 จึงให้ยกเลิกคำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ 177/2542 ฉบับลงวันที่ 24 พฤษภาคม 2542 และที่ 50/2550 ฉบับลงวันที่ 30 มกราคม 2550 และมอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการในสังกัด

1. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม สำหรับการพิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการทุกตำแหน่งและระดับในสังกัด ในราชการบริหารส่วนกลาง ดังนี้

1.1 ลาป่วย พิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการลาป่วยได้ในส่วนที่เกิน 120 วันทำการ

1.2 ลากิจส่วนตัว พิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัดลากิจส่วนตัวได้ในส่วนที่เกิน 45 วันทำการ

1.3 ลาอุปสมบท และลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ พิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัดลาอุปสมบท และลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ได้

1.4 ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ พิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัดลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ได้

1.5 ลาติดตามคู่สมรส พิจารณาให้ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัดลาติดตามคู่สมรสได้

2. ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับการพิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการทุกตำแหน่งและระดับในสังกัดในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ดังนี้

2.1 ลาป่วย พิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการลาป่วยได้ในส่วนที่เกิน 120 วันทำการ

2.2 ลากิจส่วนตัว พิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัดลากิจส่วนตัวได้ในส่วนที่เกิน 45 วันทำการ

2.3 ลาอุปสมบท และลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ พิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัดลาอุปสมบท และลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ได้

เมื่อได้ดำเนินการอนุญาตดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้รายงานปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบ เฉพาะการอนุญาตข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งทุกตำแหน่งในประเภทและระดับดังต่อไปนี้

/ ก. ประเภท ...

ก. ประเภทบริหาร ระดับต้น

ข. ประเภทอำนวยการระดับสูง

ค. ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ

อนึ่ง สำหรับกรณีผู้ว่าราชการจังหวัดได้อนุญาตการลาป่วยในส่วนที่เกิน 120 วันทำการ และลาอีกในส่วนที่เกิน 45 วันทำการแล้ว ให้รายงานการอนุญาตให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบ สำหรับการอนุญาตข้าราชการทุกตำแหน่งและระดับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2552



(นายวิชัย ศรีขวัญ)

รองปลัดกระทรวงมหาดไทย รักษาราชการแทน
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

แนวทางปฏิบัติในการอนุญาตการลาประเภทต่างๆ ของกระทรวงมหาดไทย

1. การมอบอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการ

ยกเลิกคำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ 177/ 2542 ลงวันที่ 24 พฤษภาคม 2542 เรื่อง การมอบอำนาจในการพิจารณาหรืออนุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบทและลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ และคำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ 50/2550 ลงวันที่ 30 มกราคม 2550 เรื่อง มอบอำนาจการพิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการ และให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ /2552 ลงวันที่ กุมภาพันธ์ 2552 เรื่อง มอบอำนาจการพิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการ แทน ซึ่งมีสาระสำคัญคือ

1.1 ปลัดกระทรวงมหาดไทยมอบอำนาจให้อธิบดี พิจารณาอนุญาตการลาป่วย (ในส่วนที่เกิน 120 วันทำการ) ลากิจส่วนตัว (ในส่วนที่เกิน 45 วันทำการ) ลาอุปสมบทและลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ลาไปศึกษาฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ และลาติดตามคู่สมรส ได้ สำหรับการพิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการทุกตำแหน่งและระดับในสังกัด ในราชการบริหารส่วนกลาง

1.2 ปลัดกระทรวงมหาดไทยมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณาอนุญาตการลาป่วย (ในส่วนที่เกิน 120 วันทำการ) ลากิจส่วนตัว (ในส่วนที่เกิน 45 วันทำการ) และลาอุปสมบทและลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ได้ สำหรับการพิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการทุกตำแหน่งและระดับในสังกัด ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค

1.3 เมื่อได้ดำเนินการอนุญาตดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้รายงานปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบ เฉพาะการอนุญาตข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งทุกตำแหน่งในประเภทและระดับดังต่อไปนี้

- 1) ประเภทบริหาร ระดับต้น
- 2) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
- 3) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ

อนึ่ง สำหรับกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้อนุญาตการลาป่วยในส่วนที่เกิน 120 วันทำการ และลาจิกในส่วนที่เกิน 45 วันทำการแล้ว ให้รายงานการอนุญาตให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบ สำหรับการอนุญาตข้าราชการทุกตำแหน่งและระดับ

2. การรายงานไปต่างประเทศระหว่างลาหยุด และ/หรือ วันหยุดราชการของข้าราชการ (ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 ข้อ 13)

ยกเลิกแนวทางปฏิบัติในการรายงานไปต่างประเทศระหว่างลาหยุด และ/หรือ วันหยุดราชการของข้าราชการสังกัดกระทรวงมหาดไทยตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0202.4/ ว 494 ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2538 และตามบันทึกฯ กระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0202.4/ ว 495 ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2538 และดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติดังนี้

2.1 เมื่อได้มีการอนุญาตให้ข้าราชการในสังกัดเดินทางไปต่างประเทศระหว่างลาหยุด และ/หรือ วันหยุดราชการแล้ว ให้รายงานปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบ

2.2 กำหนดให้รายงานปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบทุกเดือน เฉพาะการอนุญาตข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งทุกตำแหน่งในประเภทและระดับดังต่อไปนี้

- 1) ประเภทบริหาร ระดับต้น
- 2) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
- 3) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ

ให้รายงานโดยใช้ แบบ ตท.1 สำหรับการรายงานทั้งจากส่วนกลางและส่วนภูมิภาค **ไม่ต้องมี** หนังสือนำส่ง **ไม่ต้องแนบเอกสารอย่างอื่นมาด้วย** โดยให้รายงานในลักษณะแจ้งผลการอนุญาตในภาพรวมในรอบ 1 เดือน โดยช่วงเวลาในรอบ 1 เดือน ให้นับตั้งแต่วันที่ 1 จนถึงวันสุดท้ายของเดือน ส่งถึงกระทรวงมหาดไทยภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน และการพิจารณาว่าการอนุญาตจะจัดอยู่ในรอบเดือนใดให้ถือเอาวันที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามอนุญาตเป็นเกณฑ์ (มิใช่วันเดินทาง) รอบเดือนใดไม่มีการอนุญาตไม่ต้องรายงาน และเมื่อส่วนราชการได้รายงานการอนุญาตให้ข้าราชการในสังกัดไปต่างประเทศมายังปลัดกระทรวงมหาดไทยแล้ว หากข้าราชการผู้นั้นได้รับอนุญาตให้ยกเลิกการไปต่างประเทศ หรือกรณีที่ยกเลิกแล้วขออนุญาตไปต่างประเทศในกำหนดวันใหม่ ให้รายงานปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบทั้ง 2 กรณี

2.3 กำหนดให้รายงานปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบทุก 6 เดือน สำหรับการอนุญาตข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งทุกตำแหน่งในประเภทและระดับอื่นๆ

ให้รายงานโดยใช้ แบบ ตท.2 สำหรับการรายงานทั้งจากส่วนกลางและส่วนภูมิภาค **พร้อมหนังสือ** นำส่ง โดยไม่ต้องแนบเอกสารอย่างอื่นมาด้วย ให้รายงานในลักษณะแจ้งผลการอนุญาตในภาพรวมในรอบ 6 เดือน (1 ต.ค. - 31 มี.ค. และ 1 เม.ย. - 30 ก.ย.) ส่งถึงกระทรวงมหาดไทยไม่เกินวันที่ 10 เม.ย. และวันที่ 10 ต.ค. ของรอบการรายงาน

2.4 การอนุญาตสำหรับข้าราชการในส่วนภูมิภาคให้จังหวัดเป็นผู้รายงาน สำหรับข้าราชการในส่วนกลางให้กรมเป็นผู้รายงาน

3. การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการประเภทบริหาร ระดับสูง สังกัดกระทรวงมหาดไทย และข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยส่วนกลาง ระหว่างลาหยุด และ/หรือ วันหยุดราชการ (ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 ข้อ 13)

กรณีข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง และข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ส่วนกลาง ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศระหว่างลาหยุดและวันหยุดราชการ ให้เสนอเรื่องให้ปลัดกระทรวงมหาดไทย พิจารณาอนุญาตล่วงหน้าก่อนการเดินทาง โดยใช้แบบขออนุญาตตามที่กำหนดดังนี้

3.1 ข้าราชการประเภทบริหาร ระดับสูง สังกัดกระทรวงมหาดไทย ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ให้ใช้แบบ ตท.3

3.2 ข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ส่วนกลาง ประเภทและระดับอื่นนอกเหนือจากข้อ 3.1 ให้ใช้แบบ ตท.4

การขออนุญาตตามข้อ 3.1 และ 3.2 ให้เสนอผ่านไปยังกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย โดยไม่ต้องมีหนังสือนำส่ง และหากเป็นการขออนุญาตลาพักผ่อนหรือลาจกส่วนตัวเพื่อไปต่างประเทศ ให้แนบใบลาหรือสำเนาใบลา ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 มาด้วย

4. การออกนอกเขตจังหวัดของผู้ว่าราชการจังหวัด

ยกเลิกแนวทางปฏิบัติในการออกนอกเขตจังหวัดของผู้ว่าราชการจังหวัด ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0202.4/ ว 3424 ลงวันที่ 3 ธันวาคม 2545 และให้ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติดังนี้

4.1 การออกนอกเขตจังหวัดของผู้ว่าราชการจังหวัด จะต้องขออนุญาตกระทรวงมหาดไทยก่อนทุกครั้ง

4.2 การออกนอกเขตจังหวัดเพื่อไปปฏิบัติราชการตามที่กระทรวงมหาดไทยสั่งการ ไม่ต้องขออนุมัติเดินทางไปราชการ

4.3 การขออนุญาตออกนอกเขตจังหวัด และ/หรือ การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ให้ใช้แบบโทรสารตามที่กำหนด (แบบ อ.1)

4.4 แนวทางปฏิบัติในการออกนอกเขตจังหวัด และ/หรือ เดินทางไปราชการสำหรับข้าราชการในจังหวัดที่สังกัดกระทรวงมหาดไทย จังหวัดอาจพิจารณากำหนดใช้ตามแบบที่กำหนดนี้ได้

กลุ่มงานสรรหาและประเมินบุคคล

กองการเจ้าหน้าที่ สป.มท.

แบบรายงานการอนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ

ที่

(ส่วนราชการ)

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง รายงานการอนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

1. ในเดือน..... พ.ศ. (ส่วนราชการ)..... ได้อนุญาตให้
ข้าราชการในสังกัด ไปต่างประเทศระหว่างลาหยุดราชการ และ/หรือวันหยุดราชการ จำนวน คน
ตามตารางสรุปท้ายนี้

2. (ส่วนราชการ)..... ได้รายงานเรื่องการไปต่างประเทศฯ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบ
ครั้งสุดท้ายในการอนุญาตของเดือน พ.ศ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

กองการเจ้าหน้าที่ สป.มท.		ขอแสดงความนับถือ		ปลัดกระทรวงมหาดไทย
ที่ มท 0202.4/ เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อโปรดทราบ (ลงชื่อ) (.....) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ สป./...../.....		(ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง (อธิบดี/ ผู้ว่าราชการจังหวัด)		ทราบ ปลัดกระทรวงมหาดไทย/...../.....
ลำดับ	ชื่อ - สกุล/ ตำแหน่ง/ สังกัด	ประเทศที่ไป	ระหว่างวันที่	เหตุที่ไป

รายงานเฉพาะการอนุญาตให้ข้าราชการประเภทและระดับดังต่อไปนี้เดินทางไปต่างประเทศฯ

(หากไม่พอให้ต่อแผ่นเสริม)

(1) ประเภทบริหารทุกระดับ (2) ประเภทอำนวยการระดับสูง และ (3) ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ

แบบรายงานการอนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ

ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.
 (ส่วนราชการ)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง - ระดับ	สังกัด	ประเทศที่ไป	ระหว่างวันที่	เหตุที่ไป

รวมจำนวน คน

รวม ครั้ง

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง (หัวหน้าส่วนราชการ)

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศสำหรับข้าราชการสังกัดกระทรวงมหาดไทย ประเภทบริหาร ระดับสูง

ที่		(ส่วนราชการ)	
		วันที่ เดือน พ.ศ.	
เรื่อง ข้าราชการขออนุญาตลาหยุดราชการและเดินทางไปต่างประเทศ			
เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย			
ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง			
ขออนุญาตลา () กิจส่วนตัว () พักผ่อน มีกำหนด วันทำการ ระหว่างวันที่			
ถึงวันที่ และขออนุญาตเดินทางไปประเทศ			
ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ มีกำหนด วัน			
เพื่อ			
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต			
ขอแสดงความนับถือ			
(ลงชื่อ)			
.....			
ตำแหน่ง			
สถิติการขออนุญาตของข้าราชการผู้นี้ในปีงบประมาณ		ความเห็นกองการเจ้าหน้าที่ สป.มท.	
1. ในปีนี้ขออนุญาตไปต่างประเทศแล้ว ครั้ง		ที่ มท 0202.4/	
2. ครั้งสุดท้ายขออนุญาตไปประเทศ		เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย	
ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่		<input type="checkbox"/> ครอบอนุญาต	
ระยะเวลา วัน		<input type="checkbox"/> อื่นๆ	
3. จำนวนวันที่เดินทางไปต่างประเทศ รวมครั้งนี้ วัน			
(ลงชื่อ)		(ลงชื่อ)	
.....		
ตำแหน่ง		ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ สป.	
เจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่ สป.	/...../.....	
...../...../.....			
ผู้มีอำนาจอนุญาต			
<input type="checkbox"/> อนุญาตให้ลา () กิจส่วนตัว () พักผ่อน			
<input type="checkbox"/> เดินทางไปต่างประเทศตามที่เสนอ			
<input type="checkbox"/> อื่นๆ			
ปลัดกระทรวงมหาดไทย			
...../...../.....			

แบบโทรสารสำหรับใช้ในการขออนุญาตออกนอกเขตจังหวัด
และ/หรือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ของผู้ว่าราชการจังหวัด

ที่

วันที่

จาก ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

ถึง ปลัดกระทรวงมหาดไทย

ข้อความ

1. ข้าพเจ้า ผู้ว่าราชการจังหวัด

ขออนุญาตออกนอกเขตจังหวัด

ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เพื่อ

.....

.....

.....

2. สถานที่ที่เดินทางไป

.....

3. กำหนดเวลา ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

4. สถานที่ติดต่อกรณีมีราชการจำเป็นเร่งด่วน

โทร. โทรศัพท์เคลื่อนที่

5. ระหว่างการออกนอกเขตจังหวัดครั้งนี้ ผู้รักษาราชการแทน ผวจ. คือ

.....

6. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ว่าราชการจังหวัด