คู่มือ

แนวทางปฏิบัติในการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

ระหว่างวันหยุดราชการและวันลาพักผ่อน

กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

คำนำ

กองการเจ้าหน้าที่ ในฐานะหน่วยงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการดำเนินการขออนุญาตอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เดินทางไปต่างประเทศระหว่างวันหยุดราชการและวันลาพักผ่อน นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การเดินทางไปต่างประเทศระหว่างวันหยุดราชการและวันลาพักผ่อนของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 และเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติในการอนุญาตการลาประเภทต่างๆ ของกระทรวงมหาดไทย กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงได้กำหนดแนวทางการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศระหว่างวันหยุดราชการและวันลาพักผ่อนฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป

กองการเจ้าหน้าที่

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ตุลาคม 2567

สารบัญ

เรื่อง **หน้า**

1. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการขออนุญาต เดินทางไปต่างประเทศ 1
2. แนวทางปฏิบัติในการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของ สถ. 4
3. กระบวนงานการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ 6
4. ผังขั้นตอนกระบวนงานการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ 9
5. เอกสารประกอบการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ 12
6. การรายงานการอนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ 16
7. ตัวอย่างชื่อประเทศทางการ 19

ภาคผนวก

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
- ประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่อง การบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน พ.ศ. 2557
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0202.4/1882 - 1883 ลงวันที่ 27 เมษายน 2555 เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาประเภทต่าง ๆ ของกระทรวงมหาดไทย

1 ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

"หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง" หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง หรือปลัดทบวง ในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง หรือสำนักงานปลัดทบวง แล้วแต่กรณี หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะหรือไม่มีฐานะเป็นกรม ซึ่งขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีกฎหมายกำหนดให้การปฏิบัติราชการขึ้นตรงหรืออยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี

"หัวหน้าส่วนราชการ" หมายความว่า อธิบดี หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีฐานะเป็นอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด และให้หมายความรวมถึงเลขานุการรัฐมนตรีในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานรัฐมนตรีด้วย

ข้อ 8 ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ข้อ 13 ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการ

ฯลฯ

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ข้อ 26 ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537

ข้อ 9 วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปีของลูกจ้างประจำ ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือน

การลาหยุดราชการของลูกจ้างประจำ ให้นำระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

ข้อ 15 ส่วนราชการอาจกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานใดได้รับสิทธิประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) สิทธิเกี่ยวกับการลา

ฯลฯ

หลักเกณฑ์การได้รับสิทธิตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด ทั้งนี้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดเกี่ยวกับการได้รับสิทธินั้นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อให้แก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี เพื่อให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดสิทธิประโยชน์ให้แก่พนักงานราชการเพื่อให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

4. ประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่อง การบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน พ.ศ. 2557

ข้อ 4 ให้พนักงานราชการได้รับสิทธิประโยชน์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลา ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาและแบบใบลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการมาใช้บังคับกับพนักงานราชการโดยอนุโลม ทั้งนี้ กรณีผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาได้พิจารณาอนุญาตให้พนักงานราชการลาในประเภทการลาใดซึ่งมีจำนวนวันลาเกินสิทธิที่จะได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลาของการลาประเภทนั้นให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาดังกล่าว รายงานให้กองการเจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ภายใน 5 วันทำการนับแต่วันที่ได้มีการอนุญาตการลาเพื่อเสนออธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาสั่งไม่ให้ค่าตอบแทนแก่พนักงานราชการตามจำนวนวันลาที่เกินสิทธิที่จะได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลาของการลาประเภทนั้น

5. แนวทางปฏิบัติในการรายงานการอนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศในระหว่างการลาหรือในระหว่างวันหยุดราชการของข้าราชการในสังกัดกระทรวงมหาดไทย

กระทรวงมหาดไทย โดยกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยได้แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาประเภทต่าง ๆ ของกระทรวงมหาดไทย และได้มอบอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการสังกัดกระทรวงมหาดไทย ซึ่งในส่วนการอนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศในระหว่างการลาหรือในระหว่างวันหยุดราชการได้กำหนดแบบฟอร์มรายงานและระยะเวลาการรายงานให้ส่วนราชการสังกัดกระทรวงมหาดไทยยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0202.4/1882 - 1883 ลงวันที่ 27 เมษายน 2555

2 แนวทางปฏิบัติในการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

แนวทางปฏิบัติในการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศในระหว่างการลาหรือในระหว่างวันหยุดราชการ และการรายงานการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของบุคลากรสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย เดินทางไปต่างประเทศระหว่างวันหยุดราชการและวันลาพักผ่อน สามารถแบ่งออกเป็น 2 กรณีได้ ดังนี้

กรณีที่ 1 ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย (ส่วนกลาง)

ให้เสนอต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต โดยเสนอผ่านกองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ

กรณีที่ 2 ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย (ส่วนภูมิภาค)

(1) ให้เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(2) เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุญาตเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำหนังสือส่งสำเนาการอนุญาตทุกครั้งมายังกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทางเอกสารและส่งไฟล์ PDF ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ dla0802_4@dla.go.th อีกทางหนึ่งด้วย

กรณี ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศทำให้ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมหรือกิจกรรมต่างๆ ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือกระทรวงมหาดไทยจัดขึ้นได้ ให้รายงานการอนุญาตเดินทางไปต่างประเทศให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบโดยด่วน

(3) จังหวัดรายงานผลการพิจารณาอนุญาตของผู้ว่าราชการจังหวัด โดยรายงานผลการพิจารณาอนุญาต เสนอต่อปลัดกระทรวงมหาดไทยโดยตรง (ผ่านกองการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย) ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0202.4/ว1883 ลงวันที่ 27 เมษายน 2555

3 กระบวนการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

กระบวนการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศระหว่างวันหยุดราชการและวันลาพักผ่อน

กรณีที่ 1 ส่วนกลาง ข้าราชการทุกตำแหน่งทุกระดับ (ยกเว้นข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง) พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ

(1) ให้หน่วยงานต้นสังกัดที่ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดแจ้งความประสงค์ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศระหว่างวันหยุดราชการและวันลาพักผ่อนส่งเรื่องมายังกองการเจ้าหน้าที่ เป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ โดยจะต้องมีเอกสารประกอบดังต่อไปนี้

- สำเนาใบลาพักผ่อน/ใบลากิจ (กรณีวันเดินทางตรงกับวันทำการ)
- ใบลาไปต่างประเทศ

(2) กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของใบลาพักผ่อนและใบลาไปต่างประเทศ พร้อมทั้งเสนอเรื่องต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้เดินทางไปต่างประเทศระหว่างวันหยุดราชการและวันลาพักผ่อน ภายใน 2 วันทำการ

(3) อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น พิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เดินทางไปต่างประเทศระหว่างวันหยุดราชการและวันลาพักผ่อน ตามที่กองการเจ้าหน้าที่เสนอ ภายใน 7 วันทำการ

(4) กองการเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาอนุญาตไปยังหน่วยงาน (สำนัก/กอง) ที่แจ้งความประสงค์ขออนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด เดินทางไปต่างประเทศระหว่างวันหยุดราชการและวันลาพักผ่อน ภายใน 1 - 2 วันทำการ (กรณีอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น พิจารณาไม่อนุญาตให้เดินทางไปต่างประเทศระหว่างวันหยุดราชการและวันลาพักผ่อน กองการเจ้าหน้าที่จะทำหนังสือแจ้งพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น เพื่อทราบหรือแก้ไขตามบัญชาของอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)

(5) กองการเจ้าหน้าที่จัดทำสรุปผลการพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เดินทางไปต่างประเทศระหว่างวันหยุดราชการและวันลาพักผ่อน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... เสนอต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเพื่อนำเรียนปลัดกระทรวงมหาดไทยเพื่อโปรดทราบ (ภาพรวมของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น) ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0202.4/ว 1882 ลงวันที่ 27 เมษายน 2555

กรณีที่ 2 ส่วนภูมิภาค ข้าราชการทุกตำแหน่งทุกระดับ (ยกเว้นข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง) พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ

(1) ยื่นขอลาไปต่างประเทศต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ

(2) ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดดำเนินการเสนอเรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศระหว่างวันหยุดราชการและวันลาพักผ่อน ของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด โดยเสนอเรื่องต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตภายใน 2 วันทำการ ซึ่งจะต้องมีเอกสารประกอบ ดังต่อไปนี้

- ใบลาพักผ่อน/ใบลากิจ (กรณีวันเดินทางตรงกับวันทำการ)
- ใบลาไปต่างประเทศ

(3) ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในจังหวัดนั้น ๆ เดินทางไปต่างประเทศระหว่างวันหยุดราชการและวันลาพักผ่อนภายใน 7 วันทำการ

(4) ภายใน 7 วัน หลังได้รับการอนุญาตจาก ผวจ. ให้ สถจ. จัดทำหนังสือส่งสำเนาการอนุญาตทุกครั้งมายัง กจ.สถ. ทางเอกสาร และส่งไฟล์ PDF ทาง e-mail : dla0802_@dla.go.th อีกทางหนึ่งด้วย

(5) จังหวัดรายงานผลการพิจารณาอนุญาตของผู้ว่าราชการจังหวัด โดยรายงานผลการพิจารณาอนุญาต เสนอต่อปลัดกระทรวงมหาดไทยโดยตรง (ผ่านกองการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย) ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0202.4/ว1883 ลงวันที่ 27 เมษายน 2555

4 ผังขั้นตอนกระบวนงาน
การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

สำหรับข้าราชการทุกตำแหน่งทุกระดับ (ยกเว้นข้าราชการประเภทบริหาร ระดับสูง) พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ

ขั้นตอน
การขอนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

ส่วนกลาง

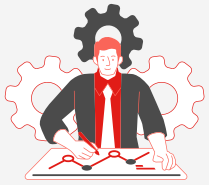
ขั้นตอนที่ 1

สำนัก/กอง **แจ้งความประสงค์**ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศฯ มายัง กจ. **ก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ**

(แนบใบลาไปต่างประเทศฉบับจริง กรณีวันเดินทางตรงกับวันทำการให้แนบสำเนาใบลาพักผ่อนด้วย)

ขั้นตอนที่ 2

กจ. ดำเนินการเสนอเรื่องต่อ อสถ.
เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต **ภายใน 2 วันทำการ**



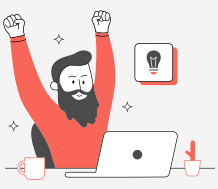
ขั้นตอนที่ 3

อสถ. พิจารณาอนุญาต ภายใน 7 วันทำการ

(กรณีไม่อนุญาต กจ. แจ้งไปยังสำนัก/กอง เพื่อทราบ หรือแก้ไขตามบัญชาของ อสถ.)

ขั้นตอนที่4

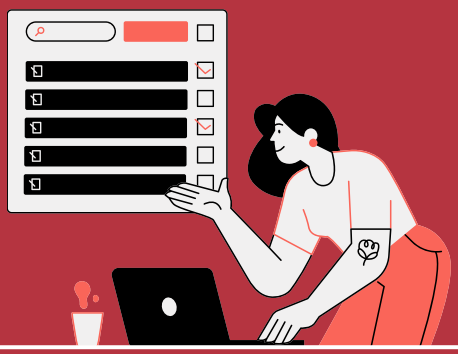
กจ. แจ้งผลการพิจารณาอนุญาต ภายใน 1 - 2 วันทำการ
ไปยังหน่วยงานที่แจ้งความประสงค์



ขั้นตอนที่ 5

กจ. รายงานผลการพิจารณาอนุญาตตามแบบ ตท. 1 และ ตท. 2
เสนอต่อ อสถ. พิจารณาลงนามเสนอต่อ ปมท. เพื่อโปรดทราบ ตามแนวทางที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

ขั้นตอน
การขอนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ
ส่วนภูมิภาค

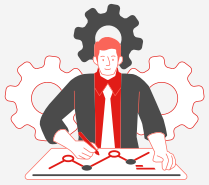


ขั้นตอนที่ 1

ยื่นขอลาไปต่างประเทศต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเดินทาง ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ ตามแบบใบลาไปต่างประเทศกรณีวันเดินทางตรงกับทำการ ให้เสนอใบลาพักผ่อนหรือใบลากิจแนบด้วย

ขั้นตอนที่ 2

สถจ. ดำเนินการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศฯ ต่อ ผวจ. ภายใน 2 วันทำการ



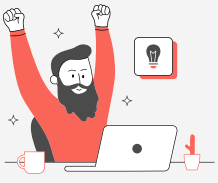
ขั้นตอนที่ 3

ผวจ. พิจารณาอนุญาต ภายใน 7 วันทำการ

ขั้นตอนที่ 4

ภายใน 7 วัน หลังได้รับการอนุญาตจาก ผวจ. ให้ สถจ. **จัดทำหนังสือส่งสำเนาการอนุญาตทุกครั้งมายัง กจ.สถ.** ทางเอกสารและส่งไฟล์ PDF ทาง e-mail : dla0802_@dla.go.th อีกทางหนึ่งด้วย

ขั้นตอนที่ 5



จังหวัดรายงานผลการพิจารณาอนุญาตตามแบบ ตท. 1 และ ตท. 2 เสนอต่อ ผวจ. พิจารณาลงนามเสนอต่อ ปมท. เพื่อโปรดทราบโดยตรงตามแนวทางที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

5 เอกสารประกอบ

การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

ตัวอย่างบันทึกข้อความถึงกองการเจ้าหน้าที่ (ส่วนกลาง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง..... (กลุ่มงาน/ฝ่าย.....) โทร. ภายใน .....

ที่ มท ..... **วันที่** .....

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศในระหว่างวันหยุดราชการและวันลาพักผ่อน หรือ
ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศในระหว่างวันหยุดราชการ หรือ
ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศในระหว่างวันลาพักผ่อน หรือ
ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศในระหว่างวันลากิจ

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ด้วย(นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง.....
สังกัด (สำนัก/กอง)..... มีความประสงค์เดินทางไปต่างประเทศ ณ ..... (ระบุชื่อประเทศทางการ)
ตั้งแต่วันที่..... รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ..... วัน

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงขอให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการขออนุญาตอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้ข้าราชการรายดังกล่าวเดินทางไปต่างประเทศตามกำหนดการข้างต้น รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)
ผู้อำนวยการ.....

แบบใบลาพักผ่อน

ใบลาพักผ่อน

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีอีก.....วัน รวมเป็น.....วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ ในการลาพักผ่อนครั้งนี้ข้าพเจ้าได้มอบหมายงานในหน้าที่ให้.....ปฏิบัติหน้าที่แทน

(ลงชื่อ).....ผู้มอบ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรณีวันเดินทางตรงกับวันทำการ ให้เสนอใบลาพักผ่อนหรือใบลากิจแนบด้วย

แบบใบลาไปต่างประเทศ (ส่วนกลาง)

ใบลาไปต่างประเทศ

เขียนที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

เรื่อง ขออนุญาตลาไปต่างประเทศ
เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....
อายุ.....ปี ปัจจุบันรับราชการในตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด (สำนัก/กอง) .....
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย ได้รับเงินเดือน เดือนละ.....บาท

มีความประสงค์เดินทางไปต่างประเทศ ณ ประเทศ..... (ระบุชื่อประเทศที่เป็นทางการ)
มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... ถึงวันที่.....
เดือน.....พ.ศ. .....

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลาไปต่างประเทศ ณ ประเทศ .....(ระบุชื่อประเทศที่เป็นทางการ)
เป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... ถึงวันที่.. .....
เดือน.....พ.ศ. .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(ลงชื่อ).....
(.....)
(ตำแหน่ง).....

กรณีจังหวัดอาจกำหนดรูปแบบใบลาไปต่างประเทศของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ แตกต่างจากแนวทางนี้ก็ได้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จาก www.dla.go.th หัวข้อ "หน่วยงานภายใน" หน่วยงาน "กองการเจ้าหน้าที่" เมนู "การเดินทางไปต่างประเทศ" เมนูย่อย "ใบลาไปต่างประเทศ"

6 การรายงาน

การอนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

(ตามแนวทางที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด)

แบบ ตท. 1

แบบ ตท. ๑

แบบรายงานการอนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ

ที่ มท กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง รายงานการอนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

๑. ในเดือน..... พ.ศ. ..... (ส่วนราชการ).....ได้อนุญาตให้ข้าราชการในสังกัดไปต่างประเทศระหว่างวันลาหยุดราชการ และ/หรือวันหยุดราชการ จำนวน ..... คน ตามตารางสรุปท้ายนี้

๒. .....(ส่วนราชการ).....ได้รายงาน เรื่อง ไปต่างประเทศระหว่างวันลาหยุดราชการ และ/หรือวันหยุดราชการ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบ ครั้งสุดท้ายในการอนุญาตของเดือน.....

กองการเจ้าหน้าที่ สป.มท. ที่ มท ๐๒๐๒.๔/ เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อโปรดทราบ (.....) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ สป. ...../...../.....	ขอแสดงความนับถือ (ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง..... (อธิบดี/ผู้ว่าราชการจังหวัด)	ปลัดกระทรวงมหาดไทย ทราบ ปลัดกระทรวงมหาดไทย ...../...../.....

ลำดับ	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง / สังกัด	ประเทศที่ไป	ระหว่างวันที่	เหตุที่ไป

รายงาน มท. ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน

แบบรายงานนี้ใช้เฉพาะการรายงานการอนุญาตข้าราชการที่ดำรงตำแหน่ง
ประเภทบริหาร ระดับต้น
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ
ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0202.4/1882 - 1883 ลงวันที่ 27 เมษายน 2555
(ผู้รายงาน : ส่วนราชการระดับกรม และจังหวัด)

แบบ ตท. 2

แบบ ตท. ๒

แบบรายงานการอนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

.....(ส่วนราชการ).....

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง – ระดับ	สังกัด	ประเทศที่ไป	ระหว่างวันที่	เหตุที่ไป

รวมจำนวนทั้งสิ้น.....คน

(ลงชื่อ)

(.....)

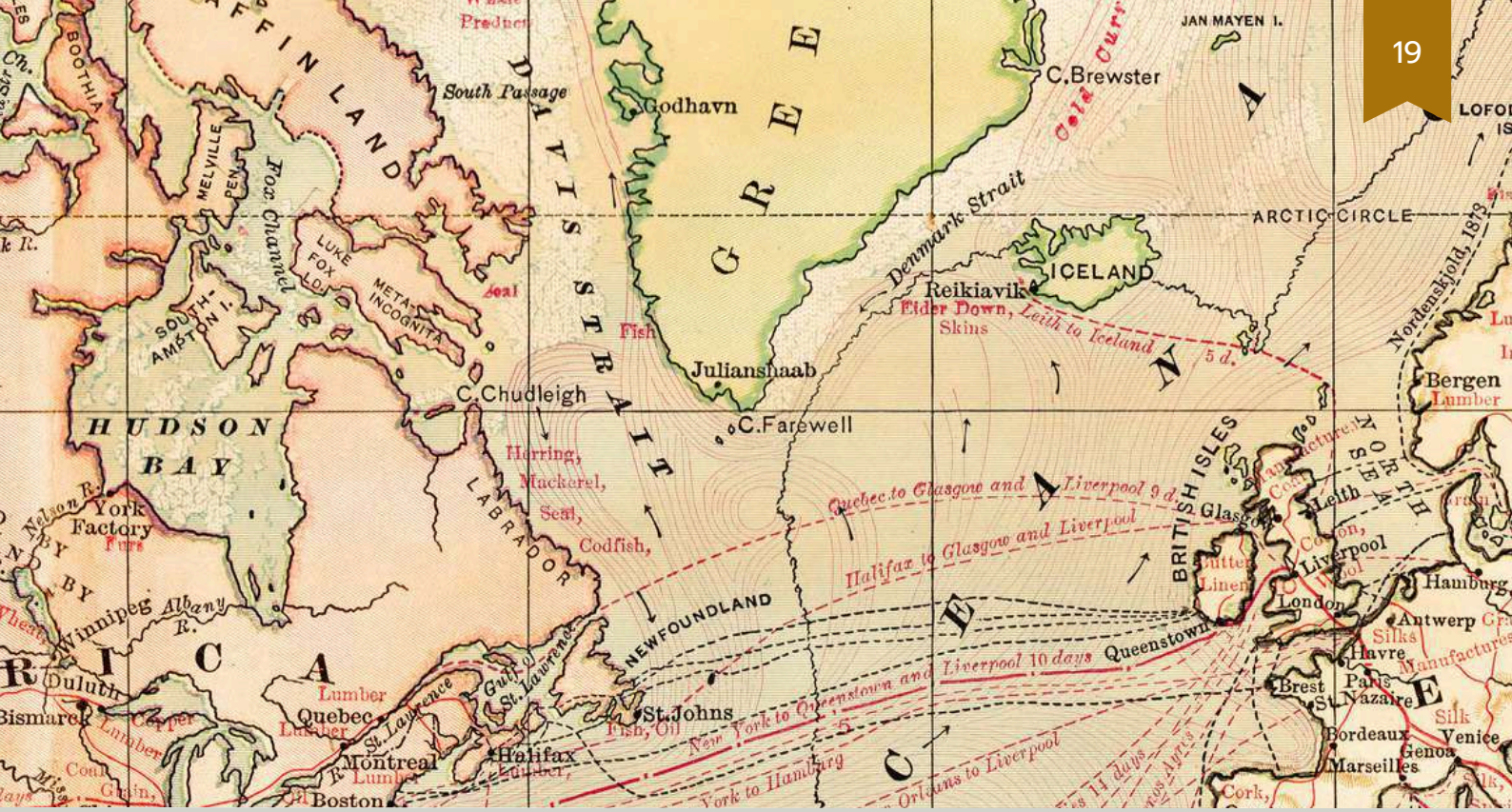
ตำแหน่ง.....(หัวหน้าส่วนราชการ).....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

รายงาน มท. ทุก 6 เดือน

แบบรายงานนี้ใช้เฉพาะการรายงานการอนุญาตให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งทุกตำแหน่ง ทุกประเภทและระดับ (ยกเว้น ประเภทบริหาร ทุกระดับ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง และประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ) ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0202.4/1882 - 1883 ลงวันที่ 27 เมษายน 2555

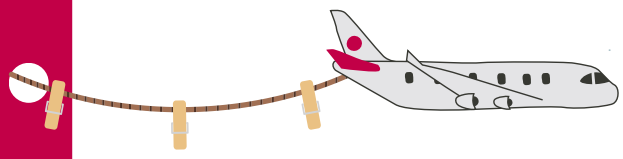
(ผู้รายงาน : ส่วนราชการระดับกรม และจังหวัด)



ตัวอย่างชื่อประเทศทางการ

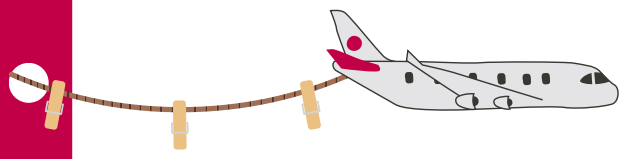
(ข้อมูล ณ วันที่ 25 ตุลาคม 2567 จากเว็บไซต์กระทรวงการต่างประเทศ www.mfa.go.th)

ทวีปเอเชีย



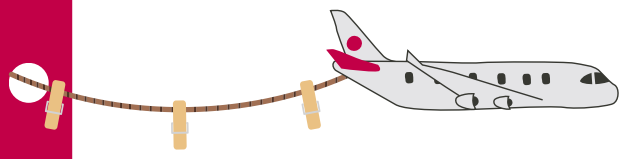
ชื่อทั่วไป	ชื่อทางการ
กัมพูชา	ราชอาณาจักรกัมพูชา
กาตาร์	รัฐกาตาร์
เกาหลีใต้	สาธารณรัฐเกาหลี
เกาหลีเหนือ	สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนเกาหลี
คีร์กีซสถาน	สาธารณรัฐคีร์กีซ
คูเวต	รัฐคูเวต
จอร์เจีย	จอร์เจีย
จอร์แดน	ราชอาณาจักรฮัชไมต์จอร์แดน
จีน	สาธารณรัฐประชาชนจีน
ซาอุดีอาระเบีย	ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย

ทวีปเอเชีย



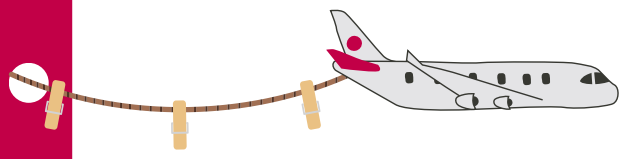
ชื่อทั่วไป	ชื่อทางการ
มาเก๊า	เขตบริหารพิเศษมาเก๊า
ลาว	สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
เวียดนาม	สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
ศรีลังกา	สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
สิงคโปร์	สาธารณรัฐสิงคโปร์
อินเดีย	สาธารณรัฐอินเดีย
อินโดนีเซีย	สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
ไต้หวัน	ไต้หวัน
ฮ่องกง	เขตบริหารพิเศษฮ่องกงแห่งสาธารณรัฐ
	ประชาชนจีน

ทวีปยุโรป



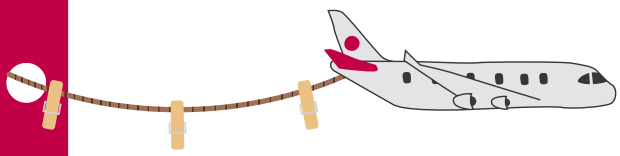
ชื่อทั่วไป	ชื่อทางการ
เดนมาร์ก	ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
นอร์เวย์	ราชอาณาจักรนอร์เวย์
เนเธอร์แลนด์	ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
เบลเยียม	ราชอาณาจักรเบลเยียม
โปรตุเกส	สาธารณรัฐโปรตุเกส
โปแลนด์	สาธารณรัฐโปแลนด์
ฝรั่งเศส	สาธารณรัฐฝรั่งเศส
ฟินแลนด์	สาธารณรัฐฟินแลนด์
เยอรมนี	สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
รัสเซีย	สหพันธรัฐรัสเซีย

ทวีปยุโรป



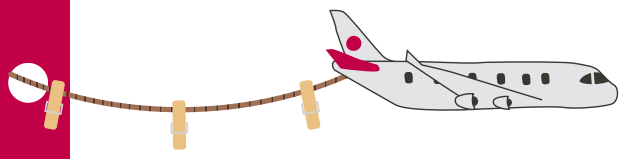
ชื่อทั่วไป	ชื่อทางการ
สเปน	ราชอาณาจักรสเปน
สวิตเซอร์แลนด์	สมาพันธรัฐสวิส
สวีเดน	ราชอาณาจักรสวีเดน
สหราชอาณาจักร	สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
เช็กเกีย	สาธารณรัฐเช็ก
ออสเตรีย	สาธารณรัฐออสเตรีย
อิตาลี	สาธารณรัฐอิตาลี
ไอซ์แลนด์	สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
ไอร์แลนด์	ไอร์แลนด์
ฮังการี	ฮังการี

ทวีปแอฟริกา



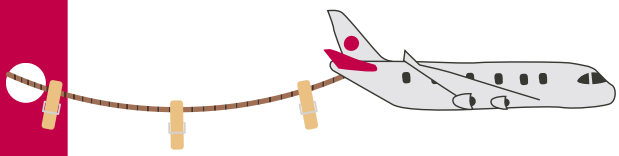
ชื่อทั่วไป	ชื่อทางการ
แอลจีเรีย	สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
สาธารณรัฐแอฟริกากลาง	สาธารณรัฐแอฟริกากลาง
คองโก	สาธารณรัฐคองโก
อียิปต์	สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
เอธิโอเปีย	สหพันธ์สาธารณรัฐประชาธิปไตยเอธิโอเปีย
กานา	สาธารณรัฐกานา
มาดากัสการ์	สาธารณรัฐมาดากัสการ์
โมร็อกโก	ราชอาณาจักรโมร็อกโก
ไนจีเรีย	สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
แอฟริกาใต้	สาธารณรัฐแอฟริกาใต้

ทวีปอเมริกาเหนือ



ชื่อทั่วไป	ชื่อทางการ
แคนาดา	แคนาดา
คอสตาริกา	สาธารณรัฐคอสตาริกา
สหรัฐอเมริกา	สหรัฐอเมริกา
เม็กซิโก	สหรัฐเม็กซิโก
นิการากัว	สาธารณรัฐนิการากัว
บาฮามาส	เครือรัฐบาฮามาส
คิวบา	สาธารณรัฐคิวบา
ปานามา	สาธารณรัฐปานามา
จาเมกา	จาเมกา
เอลซัลวาดอร์	สาธารณรัฐเอลซัลวาดอร์

ทวีปออสเตรเลีย



ชื่อทั่วไป	ชื่อทางการ
ออสเตรเลีย	เครือรัฐออสเตรเลีย
นิวซีแลนด์	นิวซีแลนด์
ฟีจี	สาธารณรัฐฟีจี
คิริบาส	สาธารณรัฐคิริบาส
ปาเลา	สาธารณรัฐปาเลา
ปาปัวนิวกินี	รัฐเอกราชปาปัวนิวกินี
ซามัว	รัฐเอกราชซามัว
ตองกา	ราชอาณาจักรตองกา
ตูวาลู	ตูวาลู
ไมโครนีเซีย	สหพันธรัฐไมโครนีเซีย

ภาคผนวก

2. แนวทางปฏิบัติในการอนุญาตการลาประเภทต่าง ๆ ของกระทรวงมหาดไทย

กระทรวงมหาดไทย โดยกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการรายงานการอนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศในระหว่างการลาหรือในระหว่างวันหยุดราชการของข้าราชการในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ซึ่งเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 และคำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ 294/2555 ลงวันที่ 27 เมษายน 2555 เรื่อง มอบอำนาจการพิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการสังกัดกระทรวงมหาดไทย แทนปลัดกระทรวงมหาดไทย ดังนี้

2.1 การรายงานการอนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศในระหว่างการลาหรือในระหว่างวันหยุดราชการ (สำหรับส่วนราชการระดับกรมและจังหวัด)

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมและผู้ว่าราชการจังหวัดได้อนุญาตให้ข้าราชการในสังกัดกระทรวงมหาดไทยไปต่างประเทศในระหว่างการลาหรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้รายงานปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบ โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

2.1.1 รายงานทุกเดือน

2.1.1.1 ข้าราชการ เฉพาะการอนุญาตข้าราชการที่ดำรงตำแหน่ง

(1) ประเภทบริหาร ระดับต้น

(2) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

(3) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ

2.1.1.2 วิธีการรายงาน

(1) แบบฟอร์มรายงาน : แบบ ตท. 1 (ไม่ต้องมีหนังสือนำส่งและเอกสารแนบ)

(2) ระยะเวลา : ให้ส่งถึงกระทรวงมหาดไทยภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน

(3) ให้รายงานการอนุญาตในรอบเดือนนั้น ๆ (ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ถึงวันสุดท้ายของเดือนนั้น) ทั้งนี้ ให้ยึดถือวันที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามอนุญาต (ไม่ใช่วันเดินทาง) หากเดือนใดไม่มีการอนุญาต ไม่ต้องรายงาน

(4) กรณีได้รายงานการอนุญาตให้ข้าราชการรายใดไปต่างประเทศฯ มายังกระทรวงมหาดไทยแล้วนั้น ภายหลังปรากฏว่าข้าราชการรายนั้น ได้รับอนุญาตให้ยกเลิกการไปต่างประเทศฯ หรือให้ยกเลิกแล้วอนุญาตไปต่างประเทศฯ ในกำหนดการใหม่ ให้รายงานการอนุญาตดังกล่าว ทั้ง 2 กรณี

2.1.2 การรายงานทุก 6 เดือน

2.1.2.1 ข้าราชการ ทุกประเภทและระดับตำแหน่ง ยกเว้น ตามข้อ 2.1.1.1

2.1.2.2 วิธีการรายงาน

(1) แบบฟอร์มรายงาน : แบบ ตท. 2 และมีหนังสือนำส่ง (ไม่ต้องมีเอกสารแนบ)

(2) การรายงาน : ให้รายงานการอนุญาตในรอบ 6 เดือน

รอบ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม ส่งถึงกระทรวงมหาดไทย ภายในวันที่ 10 เมษายน

รอบ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน ส่งถึงกระทรวงมหาดไทย ภายในวันที่ 10 ตุลาคม

ทั้งนี้ ให้ยึดถือวันที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามอนุญาต (ไม่ใช่วันเดินทาง) หากเดือนใดไม่มีการอนุญาต ไม่ต้องรายงาน

2.1.3 ผู้รายงาน

ส่วนราชการระดับกรม สำหรับการรายงานการอนุญาตข้าราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

ส่วนราชการระดับจังหวัด สำหรับการรายงานการอนุญาตข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค

2.2 การขออนุญาตไปต่างประเทศในระหว่างการลาหรือวันหยุดราชการ สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง และข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยในราชการบริหารส่วนกลาง

2.2.1 แบบฟอร์มการขออนุญาต

2.2.1.1 ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง : ให้ใช้แบบ ตท.3

2.2.1.2 ข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยในราชการบริหารส่วนกลาง ยกเว้น ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง : ให้ใช้แบบ ตท. 4

2.2.2 วิธีการขออนุญาต

ให้เสนอขออนุญาตไปยังกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย โดยไม่ต้องมีหนังสือนำส่ง หากเป็นกรณีประสงค์ลาพักผ่อนหรือลากิจส่วนตัวเพื่อไปต่างประเทศให้จัดทำใบลามาด้วย

ข้อความในย่อหน้าของคุณ