

แบบรายงานการอนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ

ที่ .....

(ส่วนราชการ) .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง รายงานการอนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ  
เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

<p>กองการเจ้าหน้าที่ สป.มท.</p> <p>ที่ มท ๐๒๐๒.๔/ เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อโปรดทราบ</p> <p>(ลงชื่อ) ..... ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ สป.</p>		<p>ขอแสดงความนับถือ</p> <p>(ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง ..... (อธิบดี/ ผู้ว่าราชการจังหวัด)</p>		<p>ปลัดกระทรวงมหาดไทย</p> <p>ทราบ</p> <p>ปลัดกระทรวงมหาดไทย .....</p>
ลำดับ	ชื่อ - สกุล/ ตำแหน่ง/ สังกัด	ประเทศที่ไป	ระหว่างวันที่	เหตุที่ไป

รายงานเฉพาะการอนุญาตให้ข้าราชการประเภทและระดับดังต่อไปนี้เดินทางไปต่างประเทศฯ (หากไม่พอให้ต่อแผ่นเสริม)  
(๑) ประเภทบริหารทุกระดับ (๒) ประเภทอำนวยการระดับสูง และ (๓) ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ