



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี ส่วนทรัพยากรบุคคล งานพัฒนาบุคลากร โทรภายใน 1-5724

ที่ ศธ 6902(2)/๒๕๖1

วันที่ 3 สิงหาคม 2560

เรื่อง แนวปฏิบัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการในประเทศ/ต่างประเทศ และลากิจส่วนตัวและลาพักผ่อนประจำปีไปต่างประเทศ

เรียน

ตามที่ส่วนงานในสังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้เสนอเรื่องการขออนุมัติการเดินทางไปราชการในประเทศ/ต่างประเทศ และลากิจส่วนตัวและลาพักผ่อนประจำปีไปต่างประเทศ เนื่องจากมีบุคลากรเดินทางไปก่อนที่มหาวิทยาลัยอนุมัติและอนุญาต นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย มหาวิทยาลัยจึงขอกำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. การขออนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศ/ต่างประเทศ และขออนุญาตลากิจส่วนตัวและลาพักผ่อนประจำปีไปต่างประเทศ ขอให้จัดส่งเรื่องถึงส่วนบริหารงานกลาง ก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์
2. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้
  - 2.1 ทวีปเอเชีย ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่เริ่มปฏิบัติราชการไม่เกิน 24 ชั่วโมง และให้เดินทางถึงประเทศไทยหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการภายใน 24 ชั่วโมง
  - 2.2 ประเทศออสเตรเลียหรือนิวซีแลนด์ ทวีปยุโรป อเมริกาเหนือ แอฟริกา ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่เริ่มปฏิบัติราชการ เป็นเวลาไม่เกิน 48 ชั่วโมง และให้เดินทางถึงประเทศไทยหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการภายใน 48 ชั่วโมง
  - 2.3 ทวีปอเมริกาใต้ ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่เริ่มปฏิบัติราชการ เป็นเวลาไม่เกิน 72 ชั่วโมง และให้เดินทางถึงประเทศไทยหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการภายใน 72 ชั่วโมง .

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มการขออนุมัติลาดังกล่าว ได้ที่ <http://hr.op.swu.ac.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

(รองศาสตราจารย์ ดร.ลัดดาวัลย์ ผิวทองงาม)  
รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ