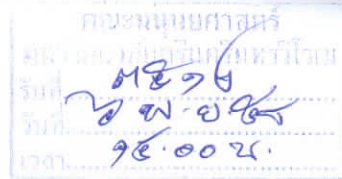




## บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ งานพัฒนาบุคลากร โทร 02-258-3994 ภายใน 1-5724  
ที่ ศธ 0519.1.03/ศธ60 วันที่ 20 ตุลาคม 2558  
เรื่อง แนวปฏิบัติในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

เรียน รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต/ผู้อำนวยการ  
โรงพยาบาล/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ด้วยปรากฏว่าการขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เพื่อเข้าร่วม  
ประชุม/ดูงาน/สัมมนา/และเสนอผลงานทางวิชาการ นั้น มีบุคลากรบางรายไม่ปฏิบัติตามระเบียบของการ  
เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย มหาวิทยาลัยจึงขอความร่วมมือ  
ดังนี้

1. การเดินทางไปราชการต่างประเทศให้ออกเดินทางล่วงหน้าได้ตามความจำเป็น  
แต่ต้องไม่เกินระยะเวลาดังต่อไปนี้
  - 1.1 ทวีปเอเชีย ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่เริ่มปฏิบัติราชการในประเทศนั้นๆ  
เป็นเวลาไม่เกิน 24 ชั่วโมง
  - 1.2 ประเทศออสเตรเลียหรือนิวซีแลนด์ ทวีปยุโรป อเมริกาเหนือ แอฟริกา ให้ออก  
เดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่เริ่มปฏิบัติราชการในประเทศนั้น ๆ เป็นเวลาไม่เกิน 48 ชั่วโมง
  - 1.3 ทวีปอเมริกาใต้ ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่เริ่มปฏิบัติราชการในประเทศ  
นั้นๆ เป็นเวลาไม่เกิน 72 ชั่วโมง
2. เมื่อเสร็จการปฏิบัติราชการในต่างประเทศแล้ว ให้ผู้เดินทางต้องเดินทางถึงประเทศไทย  
ในกำหนดเวลาดังต่อไปนี้
  - 2.1 ทวีปเอเชีย ให้เดินทางถึงประเทศไทยภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่เสร็จสิ้น  
การปฏิบัติราชการ
  - 2.2 ประเทศออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ทวีปยุโรป อเมริกาเหนือ แอฟริกา ให้เดินทาง  
ถึงประเทศไทยภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
  - 2.3 ทวีปอเมริกาใต้ ให้เดินทางถึงประเทศไทยภายใน 72 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่เสร็จสิ้น  
การปฏิบัติราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฤทธิชัย อ่อนมิ่ง)

รักษาราชการแทนรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล  
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

๑. เพื่อเรียน
๒. เรียนต่อในระดับปริญญาโท สาขา...
๓. ขอ มร. ...
๔. ขอ ...
๕. ...

S. S.

ขอเรียนขอ ...  
 ...  
 ...  
 (มี ...)

๑. ทราบ
๒. ดำเนินการตามเสนอ

*[Handwritten signature]*

## ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ

### 5.1 แนวปฏิบัติเรื่องการเดินทางไปต่างประเทศ การเดินทางในประเทศ และการเดินทางไปอบรมสัมมนา

รักษาราชการแทนอธิการบดี แจ้งว่า การเดินทางไปต่างประเทศและการเดินทางในประเทศของบุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้ยึดตามแนวปฏิบัติ ดังนี้

#### 1. การเดินทางไปต่างประเทศ

1.1 กรณีลาพักผ่อน ให้ระบุเหตุผลว่าลาพักผ่อน ไม่ควรระบุเหตุผลว่าไปประชุมหรือสัมมนา เนื่องจากเป็นการเดินทางโดยใช้ค่าใช้จ่ายส่วนตัว

1.2 การลากิจ ให้ลากรณีที่มีกิจธุระจริงไม่ใช่ลาเพื่อไปพักผ่อนต่างประเทศ

1.3 การขออนุญาตไปประชุมต่างประเทศ ขอให้ตรวจสอบว่าการประชุมนั้น มีจริงและเชื่อถือได้

#### 2. การเดินทางในประเทศ (โดยเครื่องบินเป็นกรณีพิเศษ)

2.1 ไม่อนุญาติให้เดินทางเป็นหมู่คณะหรือไปตั้งแต่ 2-3 คนขึ้นไป

2.2 การเดินทาง 1-2 คน หากต้องการเดินทางโดยเครื่องบิน ต้องเขียนอธิบายเหตุผลว่าประหยัดกว่าการเดินทางวิธีอื่นอย่างไร และเป็นจำนวนเงินเท่าไร โดยการเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายกับการเดินทางด้วยวิธีอื่น เช่น รถยนต์ เป็นต้น

2.3 การไปอบรมสัมมนาต่างจังหวัดของหน่วยงาน หากเดินทางในวันและเวลาราชการ ไม่ควรปิดทำการหน่วยงาน ควรจัดให้มีบุคลากรอยู่ปฏิบัติงานหลักเพื่อให้งานมีความต่อเนื่อง

โดยให้ถือปฏิบัติจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุม 10.00 น.