



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ งานพัฒนาบุคลากร โทร 02-258-3994 ภายใน 1-5724
ที่ ศธ 0519.1.03/๘๙6๐ 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

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 ไม่อนุมัติให้เดินทางเป็นหมู่คณะหรือไปตั้งแต่ 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