



สำนักหอสมุดกลาง  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
รับ 1811 วันที่ 10 ก.ค. 68  
ส่ง เวลา

## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี ส่วนทรัพยากรบุคคล งานพัฒนาบุคลากร โทรภายใน 1-5724  
ที่ ศธ 6902(2)/6051 วันที่ 3 สิงหาคม 2560

เรื่อง แนวปฏิบัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการในประเทศ/ต่างประเทศ และลากิจส่วนตัวและลาพักผ่อน  
ประจำปีไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

ตามที่ส่วนงานในสังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้เสนอเรื่องการขออนุมัติการเดินทางไป  
ราชการในประเทศ/ต่างประเทศ และลากิจส่วนตัวและลาพักผ่อนประจำปีไปต่างประเทศ เนื่องจากมีบุคลากร  
เดินทางไปก่อนที่มหาวิทยาลัยอนุมัติและอนุญาต นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย มหาวิทยาลัยจึงขอกำหนดแนวปฏิบัติ  
ดังนี้

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง  
เพื่อไปตรวจ แคนเนชั่น แจ๊งานชุดค  
ได้ทบท และถือปฏิงติต่อไป พร้อมแน้มคตการ  
ในลัททได้ทบท ด้วย  
จรัสนิม

(รองศาสตราจารย์ ดร.ลัดดาวัลย์ ผิวทองงาม)  
รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ทราบ  
ดำเนินการตามเสนอ

การขออนุมัติเดินทางไปราชการในต่างประเทศ

- แบบบันทึกการเดินทางไปราชการในต่างประเทศ (ฟอร์ม PER 202/203)
- หนังสือเชิญ หรือ การตอบรับ หรือสำเนาหนังสือการจัดประชุม
- เอกสารประชาสัมพันธ์ ข้อมูลจากเว็บไซต์หลักของเจ้าภาพที่จัดประชุม/สัมมนา/เสนอผลงาน
- กำหนดตารางการประชุม/สัมมนา/เสนอผลงาน
- สำเนาโครงการ/สำเนารับบันทึกที่ได้รับอนุมัติการใช้เงินจากมหาวิทยาลัย หรือสำเนาการขออนุมัติใช้เงิน
- กรณีไปเสนอผลงาน (แนบบทคัดย่อ/Abstract)
- กรณีเดินทางไปเก็บข้อมูลวิจัย ให้แนบตารางกำหนดการการเก็บข้อมูลด้วย
- ส่งรายงานการเดินทางไปราชการต่างประเทศหลังจากเสร็จสิ้นการเดินทางไปราชการประมาณ 15 วัน



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน..... โทร.....

ที่ ศธ..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(1) เรียน รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

ข้าพเจ้า..... ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง..... สังกัด.....

มีความประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปยังเมือง..... ประเทศ.....

เพื่อ.....

โดยใช้งบประมาณของ.....

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... มีกำหนด..... วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ออกหนังสืออำนวยความสะดวกในการเดินทางและใบนำวีซ่า

ลงชื่อ..... ผู้ขออนุมัติ

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขา.....

(2) เรียน อธิการบดี

หน่วยงานพิจารณาแล้วไม่ขัดข้อง จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไป

ลงชื่อ.....

รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

ตรวจสอบความถูกต้อง

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคล

ลงชื่อ.....

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล

(3) ผลการพิจารณา

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สันติวัฒนกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วันที่.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน..... โทร.....

ที่ ศธ..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(1) เรียน รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

ข้าพเจ้า.....ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย

และผู้ร่วมเดินทางจำนวน.....ราย (รายชื่อตั้งเอกสารแนบ)

มีความประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปยังเมือง.....ประเทศ.....

เพื่อ.....

โดยใช้งบประมาณของ.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ออกหนังสืออำนวยความสะดวกในการเดินทางและในนารีชา

ลงชื่อ.....ตัวแทนผู้ขออนุมัติ

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขา.....

(2) เรียน อธิการบดี

หน่วยงานพิจารณาแล้วไม่ขัดข้อง จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไป

ลงชื่อ.....

รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

ตรวจสอบความถูกต้อง

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคล

ลงชื่อ.....

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล

(3) ผลการพิจารณา

อนุมัติ  ลงนามแล้ว  ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สันติวัฒน์กุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วันที่.....

## การขออนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศ

- แบบบันทึกการเดินทางไปราชการในประเทศ (ฟอร์ม PER 207)
- หนังสือเชิญ หรือ การตอบรับ หรือสาเนาหนังสือการจัดประชุม
- สาเนาโครงการ/สาเนาบันทึกที่ได้รับอนุมัติการใช้เงินจากมหาวิทยาลัย หรือสาเนาการขออนุมัติใช้เงิน



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน..... โทร.....

ที่ ศธ..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศ

### (1) เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ข้าพเจ้า.....ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย  
ตำแหน่ง.....สังกัด.....

มีความประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปราชการจังหวัด.....

เพื่อ.....

โดยใช้งบประมาณของ.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

โดย  ไม่มีผู้ร่วมเดินทาง

มีผู้ร่วมเดินทาง จำนวน.....ราย(ตามเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ  
(.....)

รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

ตรวจสอบความถูกต้อง

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคล

ลงชื่อ.....

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล

### (2) ผลการพิจารณา

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สันติวัฒน์กุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วันที่.....

การลาพักผ่อนประจำปี/ลากิจส่วนตัวไปต่างประเทศ

- แบบลาพักผ่อนประจำปี/ลากิจส่วนตัวไปต่างประเทศ (ฟอร์ม PER 201)
- ใบลาไปต่างประเทศ (ฟอร์ม PER 204)
- แบบลาพักผ่อนประจำปี/ลากิจส่วนตัว (ฟอร์ม PER 306)



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน..... โทร.....

ที่ ศธ..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตลาภักจส่วนตัวและลาพักผ่อนประจำปีไปต่างประเทศ

(1) เรียน รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการสำนัก.....

ข้าพเจ้า.....ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

มีความประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปยังเมือง.....ประเทศ.....

เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

โดยขอใช้วันลา.....เป็นเวลา.....วันทำการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขา.....

(2) เรียน อธิการบดี

หน่วยงานพิจารณาแล้วไม่ขัดข้อง จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไป

ลงชื่อ.....

รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

ตรวจสอบความถูกต้อง

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคล

ลงชื่อ.....

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล

(3) ผลการพิจารณา

อนุมัติ ลงนามแล้ว ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สันดีวัฒนกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วันที่.....



## ใบลาไปต่างประเทศ

เขียนที่ \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

เรื่อง \_\_\_\_\_

เรียน \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ เกิดวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_

พ.ศ. \_\_\_\_\_ อายุ \_\_\_\_\_ ปี ได้เข้ารับราชการเมื่อวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

มีปัจจุบันเป็นข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ ระดับ \_\_\_\_\_

ภาควิชา \_\_\_\_\_ คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/ฝ่าย \_\_\_\_\_

กรม \_\_\_\_\_ ได้รับเงินเดือนๆ ละ \_\_\_\_\_ บาท มีความประสงค์จะลา \_\_\_\_\_

ณ ประเทศ \_\_\_\_\_ มีกำหนด \_\_\_\_\_ ปี \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ วัน \_\_\_\_\_

ตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_ ถึงวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลา \_\_\_\_\_

ไปประเทศ \_\_\_\_\_ เป็นเวลา \_\_\_\_\_ ปี \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ วัน \_\_\_\_\_

เมื่อวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_ ถึงวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

ใบลาพักผ่อน

เขียนที่ \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

สังกัด \_\_\_\_\_

มีวันลาพักผ่อนสะสม \_\_\_\_\_ วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้ถึง 10 วันทำการ

รวมเป็น \_\_\_\_\_ วัน ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_ ถึงวันที่ \_\_\_\_\_

มีกำหนด \_\_\_\_\_ วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ \_\_\_\_\_

ขอแสดงความนับถือ

( \_\_\_\_\_ )

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

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

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ขอลา [ ] ป่วย [ ] กิจส่วนตัว [ ] คลอดบุตร

เนื่องจาก.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

มีกำหนด.....วัน ข้าพเจ้าได้ลา [ ] ป่วย [ ] กิจส่วนตัว [ ] คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่

.....วันที่.....มีกำหนด.....วันทำการ ในระหว่างลาจะติดต่อ

ข้าพเจ้าได้ที่.....

.....โทร.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

สถิติการลาในรอบปี ครั้งปีแรก ... ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึง 31 มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งปีหลัง .... ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ของปีนี้ ถึง 30 กันยายน ของปีเดียวกัน

ครั้งที่.....

ประเภทลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาคั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ป่วย			
กิจส่วนตัว			
คลอดบุตร			

ลงชื่อ .....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่ ...../...../.....

คำสั่ง

[ ] อนุญาต [ ] ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....