

แนวปฏิบัติการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ/ต่างประเทศ
และการขออนุญาตลาพักส่วนตัว/ลาพักผ่อนประจำปีไปต่างประเทศ
ตามหนังสือ ที่ อว 8702.2/9262 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2568 (ฉบับแก้ไข)

เพื่อให้การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ/ต่างประเทศ และการขออนุญาตลาพักส่วนตัว/ลาพักผ่อนประจำปีไปต่างประเทศ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัยจึงขอกำหนดแนวปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว ดังนี้

1. การขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศในทุกกรณี ขอให้ส่วนงานจัดส่งเรื่องถึงส่วนทรัพยากรบุคคล ก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า 10 วัน กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ให้ส่วนงานจัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการส่งเรื่องล่าช้า แนบมาพร้อมกับเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาต่อไป

2. การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

2.1 ทวีปเอเชีย ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่เริ่มปฏิบัติงานไม่เกิน 24 ชั่วโมง และให้เดินทางถึงประเทศไทยหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานภายใน 24 ชั่วโมง

2.2 ประเทศออสเตรเลียหรือนิวซีแลนด์ ทวีปยุโรป อเมริกาเหนือ แอฟริกา และประเทศในเขตโอเชียเนีย ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่เริ่มปฏิบัติงาน เป็นเวลาไม่เกิน 48 ชั่วโมง และให้เดินทางถึงประเทศไทยหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานภายใน 48 ชั่วโมง

2.3 ทวีปอเมริกาใต้ ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่เริ่มปฏิบัติงาน เป็นเวลาไม่เกิน 72 ชั่วโมง และให้เดินทางถึงประเทศไทยหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานภายใน 72 ชั่วโมง

3. รายการแบบฟอร์ม

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม	รหัส		เอกสารแนบ
1	ขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศเพื่อ <ul style="list-style-type: none"> ● ปฏิบัติงาน ● เข้าร่วมประชุมวิชาการ ● นำเสนอผลงานทางวิชาการ ● เข้าร่วมประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานทางวิชาการ 	HRM-01	แบบกลุ่ม	<ul style="list-style-type: none"> ● หนังสือเชิญเข้าร่วม หรือ ● สำเนาหนังสืออนุมัติโครงการ หรือ ● เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
		HRM-01	สำหรับผู้บริหาร	
		HRM-01	สำหรับบุคลากร	
2	ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ	HRM-02	แบบกลุ่ม	<ul style="list-style-type: none"> ● หนังสือเชิญเข้าร่วม หรือ ● สำเนาหนังสืออนุมัติโครงการ หรือ ● เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
		HRM-02	สำหรับผู้บริหาร	
3	ขออนุญาตลาพักส่วนตัวไปต่างประเทศ/ ขออนุญาตลาพักผ่อนประจำปี ไปต่างประเทศ	HRM-03	สำหรับผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> ● ใบลาพักส่วนตัว ● ใบลาพักผ่อนประจำปี
		HRM-03	สำหรับบุคลากร	

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ได้ที่ <https://hr.op.swu.ac.th/publications/download/forms>