



## แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(เขียนที่) .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

เรียน .....

ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุลภาษาไทย) .....

(ภาษาอังกฤษ) .....

ตำแหน่ง ..... สังกัด .....

มีความประสงค์ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

### ๑. คำชี้แจงในการขออนุญาต

#### ๑.๑ ประวัติ

๑.๑.๑ วันเดือนปีเกิด ..... อายุ ..... ปี

๑.๑.๒ ประวัติการศึกษา .....

ประกาศนียบัตร .....

จาก ..... ประเทศ ..... พ.ศ. ....

ปริญญาตรี .....

จาก ..... ประเทศ ..... พ.ศ. ....

ปริญญาโท .....

จาก ..... ประเทศ ..... พ.ศ. ....

ปริญญาเอก .....

จาก ..... ประเทศ ..... พ.ศ. ....

#### ๑.๑.๓ ประวัติการปฏิบัติงาน

บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

จนถึงกำหนดวันออกเดินทาง รวมเป็นเวลา ..... ปี ..... เดือน ..... วัน

#### ๑.๑.๔ ขณะนี้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่ง.....

สังกัด .....

อัตราเงินเดือน ..... บาท

#### ๑.๑.๕ เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือไม่ เคย ไม่เคย

ถ้าเคย

(๑) ไปปฏิบัติงานให้กับ .....

..... ณ ประเทศ .....

เป็นระยะเวลา ..... ปี ..... เดือน ..... วัน ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

(๒) ไปปฏิบัติงานให้กับ .....

..... ณ ประเทศ .....

เป็นระยะเวลา ..... ปี ..... เดือน ..... วัน ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

๑.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงาน

๑.๒.๑ ไปปฏิบัติงานให้กับ .....

ณ ประเทศ .....

ตามความตกลงระหว่าง .....

กับ .....

ติดต่อสมัครโดยผ่าน .....

ติดต่อเอง .....

อื่นๆ .....

๑.๒.๒ ตำแหน่งที่จะปฏิบัติงาน .....

ระดับ .....

หน้าที่ที่จะไปปฏิบัติงาน (โดยย่อ).....

.....

.....

๑.๒.๓ ระยะเวลาที่จะขอไปปฏิบัติงาน ..... ปี ..... เดือน ..... วัน

๑.๒.๔ กำหนดออกเดินทางประมาณวันที่ ..... ปี ..... เดือน ..... วัน

๑.๒.๕ ค่าตอบแทนที่ได้รับ

เงินเดือน อัตราเดือน/ปีละ .....

ค่าที่พัก .....

ค่าพาหนะในการเดินทาง .....

อื่นๆ .....

๑.๒.๖ สถานที่ติดต่อ .....

.....

หมายเลขโทรศัพท์ .....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

๒. คำชี้แจงและคำรับรองของส่วนงานที่สังกัด

๒.๑ ขอชี้แจงว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นี้

๒.๑.๑ ระยะเวลาการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยก่อนไปปฏิบัติงาน

- เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันครบ ๒ ปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติตาม
- เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันครบ ๒ ปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงาน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๒ อายุของผู้ไปปฏิบัติงาน

- อายุไม่เกิน ๕๒ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- อายุเกิน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๓ ความรู้ความสามารถ ความประพฤติ และการดำเนินการทางวินัย

- เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย
- เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่ง .....

.....  
แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๔ ในกรณีที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศมาแล้ว

- ได้กลับมาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยครบ ๒ ปีแล้ว นับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่หลังจากที่เดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงานครั้งสุดท้าย
- มีเวลาปฏิบัติงานไม่ครบ ๒ ปี แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๒ ขอรับรองว่า การไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นี้

๒.๒.๑  ไม่ทำให้เสียหายต่อการปฏิบัติงาน เพราะยังมีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

๒.๒.๒  เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทย หรือต่อการปฏิบัติของมหาวิทยาลัย ประการใดบ้าง (โปรดระบุ)

.....  
.....  
.....

เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยอย่างยิ่ง หรือเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง (โปรดระบุ)

.....  
.....  
.....

๒.๒.๓ มหาวิทยาลัย มีแผนงานหรือโครงการที่รองรับเมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่ ประการใดหรือไม่

มี  ไม่มี

โปรดชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณา .....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .... / ..... / .....

๓. การพิจารณาของส่วนงาน

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .... / ..... / .....

๔. คำสั่งอธิการบดี

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .... / ..... / .....