**วิธีปฏิบัติ เรื่องให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ**

**วิธีปฏิบัติ**

1. พนักงานมหาวิทยาลัย ยื่นเรื่องขออนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ (แนบหนังสือรับรองหรือคำสั่งที่สั่งให้คู่สมรสไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ) ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อพิจารณาเสนอความเห็น

2. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเสนอเรื่องถึงหัวหน้าส่วนงานพิจารณา

3. หัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุญาตและลงนามในแบบใบลาติดตามคู่สมรส และคำสั่ง**ให้พนักงาน**มหาวิทยาลัยลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ

4. หลังจากหัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุญาตแล้วแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และส่งสำเนาคำสั่งให้มหาวิทยาลัย(กองทรัพยากรบุคคล และกองคลัง) ทราบต่อไป

5. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ หลังจากกลับถึงประเทศไทยแล้ว ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานต่อหัวหน้าส่วนงานภายใน 5 วัน และส่วนงานออกคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยกลับเข้าปฏิบัติงาน และส่งสำเนาคำสั่งให้มหาวิทยาลัย(กองทรัพยากรบุคคล และกองคลัง) ทราบต่อไป

**ระเบียบ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง**

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาหยุดงาน สิทธิการลาหยุดงานและการได้

รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๑

\* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \*

**แบบใบลาติดตามคู่สมรส**

(เขียนที่) ................................................................

วันที่ .............. เดือน.........................................พ.ศ. ..................

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ

ข้าพเจ้า .........................................................................................ตำแหน่ง .....................................................................................

สังกัด ...............................................................................................................................................................................................................

มีความประสงค์ขอลาติดตามคู่สมรส ชื่อ..............................................................ตำแหน่ง ..........................................................................

สังกัด ...............................................................................................................................................................................................................

ซึ่งไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ ..................................................................................................................................................

มีกำหนด ........................................ ปี ......................................... เดือน........................................ วัน จึงขออนุญาตลาติดตามคู่สมรส

มีกำหนด......................................... ปี .......................................... เดือน ...................................... วัน ตั้งแต่วันที่........................................

ถึงวันที่ ...............................................................

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ .........................................................................................................................

เป็นเวลา ................................... ปี................................. เดือน .................................. วัน เมื่อวันที่.................................................................

ถึงวันที่....................................................... ในกรณีลาติดต่อกับครั้งก่อน รวมทั้งครั้งนี้ด้วย เป็นเวลา ...............ปี..............เดือน...............วัน

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ........................................................................

(........................................................................)

**ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น**

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

(ลงชื่อ) ........................................................................

(........................................................................)

หัวหน้างาน/ภาควิชา

วันที่ ....................../......................../.......................

**คำสั่ง**

อนุญาต ไม่อนุญาต

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

(ลงชื่อ) ........................................................................

(.........................................................................)

คณบดี/ผู้อำนวยการ

วันที่ ....................../......................../.......................



**คำสั่ง คณะ/สถาบัน**.................................

**ที่** ......................... **/๒๕**..........

**เรื่อง ให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ**

------------------------------

ด้วย คณะ/สถาบัน................................................ อนุมัติให้ (นาย/นาง/นางสาว)...................................................... พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง ......................................................... สังกัด(งาน/ภาควิชา)...............................................................

ลาติดตามคู่สมรสที่ไปปฏิบัติราชการ ณ ประเทศ.........................................................มีกำหนด..........ปี............เดือน............วัน ตั้งแต่วันที่........................................ ถึงวันที่................................................. โดยไม่ได้รับเงินเดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่............................................... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่...........................................................

(.................................................................)

คณบดี/ผู้อำนวยการ................................................

ปฏิบัติงานแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล



**คำสั่ง คณะ/สถาบัน**.................................

**ที่** ......................... **/๒๕**..........

**เรื่อง ให้พนักงานมหาวิทยาลัยกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติ**

------------------------------

ตามคำสั่ง คณะ/สถาบัน................................................สั่ง ณ วันที่..................................... อนุมัติให้ (นาย/นาง/นางสาว)................................................................. พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง..............................................................................สังกัด (ภาควิชา/งาน).................................................. ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการ ณ ประเทศ............................................ มีกำหนด....................ปี..............เดือน.................วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือน นั้น

บัดนี้ (นาย/นาง/นางสาว) .............................................................................. ได้กลับมาถึงประเทศไทยวันที่...........................................และได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติแล้ว ตั้งแต่วันที่.................................... เป็นต้นไป

คณะ/สถาบัน............................................. จึงให้พนักงานมหาวิทยาลัยดังกล่าว กลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ .................................................................. เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....................................................

(.................................................................)

คณบดี/ผู้อำนวยการ................................................

ปฏิบัติงานแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล