

## บทที่ 5

การลา การทำบัตร การขอหนังสือรับรอง  
การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ

## 1. การลาประเภทต่างๆ

ประเภทการลา	จำนวนวัน	หมายเหตุ
ลาป่วย(ปีงบประมาณ)	120 วันทำการ	การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ปริญาประกอบด้วย แต่ถ้าหากผู้บังคับบัญชาผู้อนุญาตจะจัดส่งใบรับรองแพทย์ประกอบการลา แม้จะไม่ถึง 30 วันก็ได้
ลาคลอดบุตร(ปีงบประมาณ)	90 วัน	
ลาพักผ่อน(ปีงบประมาณ)	10 วันทำการ	ต้องปฏิบัติราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน วันลาพักผ่อนที่เหลือสามารถสะสมรวมเข้ากับปีต่อๆ ไปได้แต่รวมแล้วไม่เกิน 20 วันทำการ สำหรับผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาครบ 10 ปี ให้มีสิทธิวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ
ลากิจส่วนตัว(ปีงบประมาณ)	45 วันทำการ	ปีงบประมาณแรกมีสิทธิลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 15 วันทำการ
ลาเข้ารับการเตรียมพล/ ตรวจคัดเลือก	ตามที่กระทรวง กลาโหมกำหนด	หากไม่มารายงานตัวภายในกำหนด 7 วัน ให้งดจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติราชการ เว้นแต่ในกรณีมีเหตุจำเป็นผู้บังคับบัญชา (ตำแหน่งอธิการบดี) จะให้จ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างต่อไปอีกก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน 15 วัน

คู่มือพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประเภทการลา	จำนวนวัน	หมายเหตุ
ลาอุปสมบท/ ลาไปประกอบพิธีฮัจย์	120 วัน	ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน ต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน ทั้งนี้ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบด้วย เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาต้องอุปสมบทภายในกำหนด 10 วัน และนับจากวันลาสิกขาแล้วต้องมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายในกำหนด 5 วัน รวมแล้วไม่เกินการได้รับอนุญาตให้ลากรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์ได้ ให้ยื่นหนังสือขอลอนวันลาโดยให้นับเวลาระหว่างนั้นเป็นวันลาอีก
สตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรม	3 เดือน	บุคลากรที่เป็นสตรี ต้องบรรจุไม่น้อยกว่า 1 ปี ตลอดอายุราชการไปได้ครั้งเดียวและต้องเป็นสำนักปฏิบัติธรรมที่มีการรับรองตามหนังสือสำนักวาน กพ. ที่ นร 1012/1448 ลงวันที่ 3 ธันวาคม 2550 และเพิ่มเติม
ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย		ดูรายละเอียดในบทที่ 6
ลาไปเพิ่มพูนความรู้ทาง วิชาการ		ดูรายละเอียดในบทที่ 6
การลาไปช่วยเหลือภริยาที่ คลอดบุตร	ไม่เกิน 15 วันทำการ	ต้องเป็นภรรยาที่ชอบด้วยกฎหมาย
การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้านอาชีพ	ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน หลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่ เกิน 12 เดือน	การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ จากการได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะการปฏิบัติหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้พิการ หรือพิการ

## 2. การขอทำบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย

การทำบัตรประจำตัวทุกกรณี บุคลากรสามารถติดต่อขอทำบัตรประจำตัวปกติและอิเล็กทรอนิกส์ได้ที่จุดให้บริการแบบเบ็ดเสร็จชั้น 1 สำนักงานอธิการบดี อาคารสิริคุณากร ในเวลาราชการ (วันจันทร์ – วันศุกร์ช่วงเช้า เวลา 08.30 น. – 11.30 น. และ ช่วงบ่าย เวลา 13.00 น.– 16.00 น.) พร้อมทั้งเปิดบริการถ่ายรูปและเครื่องแต่งกายด้วย

### เอกสารประกอบการขอทำบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย

1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้
2. กรณีบัตรเดิมหาย ให้นำใบแจ้งความที่สถานีตำรวจมาด้วย หรือกรณีบัตรชำรุดต้องนำบัตรที่ชำรุดมาแสดงด้วย

## 3. การขอหนังสือรับรอง

การขอหนังสือรับรองทุกกรณี บุคลากรสามารถติดต่อขอหนังสือรับรองสถานภาพปฏิบัติงาน ตำแหน่ง เงินเดือน อายุงาน ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ได้ที่ชั้น 1 สำนักงานอธิการบดี อาคารสิริคุณากร ในเวลาราชการ (วันจันทร์ – วันศุกร์ช่วงเช้า เวลา 08.30 น. – 11.30 น. และ ช่วงบ่าย เวลา 13.00 น. – 16.00 น.)ในการขอหนังสือรับรองผู้ขอรับบริการจะต้องเขียนคำร้องพร้อมจุดประสงค์ในการขอหนังสือรับรองยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และแนบบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้

#### 4. การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ ทิเบเพลิงพระราชทาน และพระราชทาน

การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ ทิเบเพลิงพระราชทาน และพระราชทานดิน บุคลากรสามารถติดต่อได้ที่ชั้น 1 สำนักงานอธิการบดี อาคารสิริคุณากร ในเวลาราชการ (วันจันทร์ – วันศุกร์ ช่วงเช้า เวลา 08.30 น. – 11.30 น. และช่วงบ่าย เวลา 13.00 น. – 16.00 น.)

#### ขั้นตอนการขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ ทิเบเพลิงพระราชทาน และพระราชทานดิน

ผู้ขอรับบริการทำบันทึกจากคณะ/หน่วยงาน ผ่านผู้บังคับบัญชาระดับสูงของคณะ/หน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และแนบเอกสาร ดังนี้

1. แนบบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ของผู้ขอ 2 ชุด
2. สำเนาใบมรณบัตร 2 ชุด

#### 5. การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3. สำเนาทะเบียนบ้าน 2 ชุด

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานจนมีความดีความชอบและเป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติ จะมีสิทธิขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยให้เริ่มจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยิ่งมงกุฎไทย และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกสลับกัน โดยเลื่อนชั้นตราตามลำดับจากชั้นล่างสุดจนถึงชั้นสูงสุดตามลำดับตั้งรายละเอียด ร่างบัญชี 18 (ที่ปรับปรุงใหม่) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีลักษณะพิเศษ) ดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอพระราชทาน	
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง
1	ประจำแผนกหรือตำแหน่งเทียบเท่า	บ.ม.	จ.ช.
2	หัวหน้าแผนก หรือตำแหน่งเทียบเท่า	จ.ม.	ต.ม.
3	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรืออาจารย์	จ.ช.	ท.ม.
4	ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการศูนย์ รองผู้อำนวยการสถาบัน หัวหน้าภาควิชา หรือตำแหน่งเทียบเท่า	ต.ม.	ท.ม.
5	รองศาสตราจารย์	ต.ม.	ป.ม.
6	รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ หรือตำแหน่งเทียบเท่า	ท.ม.	ท.ช.
7	ศาสตราจารย์	ท.ม.	ป.ช.
8	อธิการบดี หรือตำแหน่งเทียบเท่า	ท.ม.	ป.ม.

### เงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนขั้นตรา

1. เริ่มขอพระราชทานตามตำแหน่ง
2. การขอพระราชทานเลื่อนขั้นตรา เว้นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ตามลำดับจนถึงเกณฑ์ขั้นสูงสุดของตำแหน่ง
3. ลำดับที่ 5 และ 8 เสนอขอพระราชทานตามลำดับ เมื่อได้ท.ช. มาแล้ว 3 ปี เสนอขอ ป.ม.
4. ลำดับที่ 7 เสนอขอพระราชทานตามลำดับ เมื่อได้ ท.ช.มาแล้ว 3 ปี เสนอขอ ป.ม.เมื่อได้ ป.ม. มาแล้ว 3 ปีเสนอขอ ป.ช



## คุณสมบัติ

1. ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา ที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน
2. การนับระยะเวลาปฏิบัติงานสำหรับพนักงานที่เปลี่ยนสถานะมาจากข้าราชการหรือย้ายมาจากรัฐวิสาหกิจแห่งอื่นให้นับระยะเวลาต่อกันได้ แต่ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีใช้ส่วนราชการที่เสนอขอพระราชทาน ไม่น้อยกว่า 2 ปีบริบูรณ์
3. อธิการบดีของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีใช้ส่วนราชการที่ดำรงตำแหน่งโดยสัญญาจ้างต้องดำรงตำแหน่งติดต่อกันมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่เริ่มทำสัญญาจ้างจนถึงก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทาน

## หมายเหตุ : ชั้นตราเครื่องราช

เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย	(บ.ม.)
เบญจมาภรณ์ช้างเผือก	(บ.ช.)
จักรถาภรณ์มงกุฎไทย	(จ.ม.)
จักรถาภรณ์ช้างเผือก	(จ.ช.)
ตรีตาภรณ์มงกุฎไทย	(ต.ม.)
ตรีตาภรณ์ช้างเผือก	(ต.ช.)
ทวิติยาภรณ์มงกุฎไทย	(ท.ม.)
ทวิติยาภรณ์ช้างเผือก	(ท.ช.)
ประถมาภรณ์มงกุฎไทย	(ป.ม.) (สายสะพาย)
ประถมาภรณ์ช้างเผือก	(ป.ช.) (สายสะพาย)

“การนับระยะเวลา” ให้นับถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน

---

## ที่มา :

งานทะเบียนประวัติกองการเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยขอนแก่น

หมายเลขโทรศัพท์ : 043-202338

โทรภายใน : 40096

