**ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย**
**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**
**ฉบับที่ ๖/๒๕๕๗**
**เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย**

---

ด้วยเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปรับวุฒิแก่พนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัยดำเนินการอย่างมีมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๗ จึงออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปรับวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัย ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศฉบับนี้

"การปรับวุฒิ" หมายความว่า การเปลี่ยนแปลงอัตราค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยจากเดิมซึ่งอัตราค่าตอบแทนตามระดับวุฒิการศึกษาระดับใดระดับหนึ่งให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนตามระดับคุณวุฒิการศึกษาที่สูงขึ้น

"หน่วยงาน" หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี คณะ สถาบัน สำนัก กอง สำนักงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง

**หมวด ๑**
**การปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ**

---

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์ในการปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปดังนี้

(๑) เป็นผู้มีคุณวุฒิตรงกับสาขาวิชาที่สอน และความต้องการของหน่วยงาน

(๒) กรณีไปศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการหรือใช้เวลาราชการบางส่วน ต้องได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

(๓) มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาปรับวุฒิให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยที่ศึกษาต่อในหลักสูตรที่ใช้เวลาราชการ โดยมิได้ดำเนินการขออนุมัติลาศึกษาต่อจากมหาวิทยาลัย

(๔) กรณีไปศึกษาโดยไม่ใช้เวลาราชการ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานก่อนสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๔ การปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการ

(ก) ในวันรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่เนื่องจากสำเร็จการศึกษา ให้หัวหน้าหน่วยงานแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการปรับวุฒิ ให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยทราบ

(ข) ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีคุณวุฒิสูงขึ้นยื่นขอปรับวุฒิต่อหัวหน้าหน่วยงานและให้หน่วยงานเสนอเรื่องขอปรับวุฒิต่อมหาวิทยาลัยตามแบบขอปรับวุฒิที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนดแนบท้ายประกาศนี้

(๒) กรณีศึกษาต่อโดยไม่ใช้เวลาราชการ

(ก) ก่อนไปศึกษาต่อ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ที่จะไปศึกษาและประสงค์จะขอรับการปรับวุฒิเมื่อสำเร็จการศึกษาขอความเห็นชอบและขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน เกี่ยวกับสาขาวิชาที่จะเข้ารับการศึกษาว่ามีประโยชน์และสอดคล้องกับแผนและความต้องการของหน่วยงาน ทั้งนี้ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบในการขอปรับวุฒิเมื่อสำเร็จการศึกษา

(ข) เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยสำเร็จการศึกษาแล้ว ให้ยื่นขอรับการปรับวุฒิต่อหัวหน้าหน่วยงานและให้หน่วยงานเสนอเรื่องขอปรับวุฒิต่อมหาวิทยาลัยตามแบบขอปรับวุฒิที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนดแนบท้ายประกาศนี้

(๓) การขอปรับวุฒิ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยแนบหลักฐานยื่นต่อหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อนำส่งมหาวิทยาลัยประกอบการปรับวุฒิ ดังนี้

(ก) สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือสำเนาปริญญาบัตร

(ข) สำเนาใบรับรองผลการศึกษา (Transcript)

(ค) แบบขอปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการแนบท้ายประกาศนี้

(ง) หลักฐานแสดงความเห็นชอบและอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานกรณีลาศึกษาต่อโดยไม่ใช้เวลาราชการ

(๔) เมื่อหน่วยงานส่งเรื่องขอปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัยให้มหาวิทยาลัยแล้ว ให้กองบริหารงานบุคคลเสนอเรื่องการขอปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย ต่ออธิการบดีเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

ข้อ ๕ การปรับวุฒิแก่พนักงานมหาวิทยาลัย ให้ปรับวุฒิได้ตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา

## หมวด ๒
## การปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ข้อ ๖ การพิจารณาปรับวุฒิแก่ผู้ที่อยู่ระหว่างศึกษาต่อ หรือผู้ที่สำเร็จการศึกษาในวุฒิที่สูงขึ้นหลังจากรับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย แต่ก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) มีภาระงานที่ได้รับมอบหมายเป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนด และเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานที่มีลักษณะการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ได้แก่ ด้านปฏิบัติการ ด้านวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการในการปฏิบัติงานของตำแหน่งต่าง ๆ นั้น มีทั้งการวิเคราะห์ การยกร่างระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง วิธีการและแนวทางในการดำเนินงาน การให้คำปรึกษา แนะนำ

(๒) คุณวุฒิการศึกษาที่จะนำมาขอปรับวุฒิต้องสอดคล้องกับภาระงานของตำแหน่งที่ครองอยู่

(๓) เป็นความจำเป็นของหน่วยงานและหัวหน้าหน่วยงานสามารถชี้ให้เห็นถึงประโยชน์ที่จะได้รับจากคุณวุฒิที่เพิ่มขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัย

(๔) ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับรวมระยะเวลาทดลองงาน

(๕) การได้รับทุนศึกษาต่อในวุฒิการศึกษาที่สูงขึ้น ไม่เป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยต้องพิจารณาปรับวุฒิให้สูงขึ้น

ข้อ ๗ การปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้พนักงานมหาวิทยาลัยยื่นขอปรับวุฒิต่อหัวหน้าหน่วยงาน และให้หน่วยงานเสนอเรื่องขอปรับวุฒิต่อมหาวิทยาลัยตามแบบขอปรับวุฒิที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนดแนบท้ายประกาศนี้

(๒) การขอปรับวุฒิ ให้พนักงานมหาวิทยาลัย แนบหลักฐานยื่นต่อหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อนำส่งมหาวิทยาลัยประกอบการปรับวุฒิ ดังนี้

(ก) สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือสำเนาปริญญาบัตร

(ข) สำเนาใบรับรองผลการศึกษา (Transcript)

(ค) แบบขอปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัยแนบท้ายประกาศนี้

(ง) หลักฐานแสดงความเห็นชอบและอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานกรณีลาศึกษาต่อโดยไม่ใช้เวลาราชการ

(๓) เมื่อหน่วยงานได้ส่งเรื่องขอปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัยต่อมหาวิทยาลัยแล้ว ให้กองบริหารงานบุคคลเสนอเรื่องการขอปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย ต่ออธิการบดีเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

ข้อ ๘ การปรับวุฒิแก่พนักงานมหาวิทยาลัย ให้ปรับวุฒิได้ตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา เว้นแต่ผู้ที่สำเร็จการศึกษาก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้เป็นไปดังนี้

(๑) กรณีได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ปรับวุฒิได้ตั้งแต่วันที่ปฏิบัติหน้าที่ครบหนึ่งปี

(๒) กรณีได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเกินกว่าหนึ่งปีนับแต่วันที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ปรับวุฒิได้ตั้งแต่วันที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๙ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์)
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

**แบบขอปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ**

**๑. ประวัติ**

ชื่อ – สกุล ..... อายุ .....ปี
ตำแหน่ง ..... ตำแหน่งเลขที่ .....อัตราค่าตอบแทน.....บาท
สังกัดงาน..... คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/ศูนย์ .....
วุฒิการศึกษาเดิม ..... ชื่อปริญญา/ประกาศนียบัตร .....
สาขาวิชา ..... จากคณะ/สถาบันการศึกษา .....
วุฒิการศึกษาที่ขอปรับ..... ชื่อปริญญา/ประกาศนียบัตร .....
สาขาวิชา ..... จากคณะ/สถาบันการศึกษา .....
วันที่สำเร็จการศึกษา ..... เกรดเฉลี่ย .....

**๒. ประวัติการปฏิบัติหน้าที่ (เรียงลำดับจากตำแหน่งแรกจนถึงปัจจุบัน)**

| ตำแหน่ง | วันที่ได้รับการแต่งตั้ง | หน่วยงาน |
|---|---|---|
| ๒.๑ ..... | ..... | ..... |
| ๒.๒ ..... | ..... | ..... |
| ๒.๓ ..... | ..... | ..... |
| ๒.๔ ..... | ..... | ..... |
| ๒.๕ ..... | ..... | ..... |

ฯลฯ

**๓. ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)**

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

**๔. ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ครองตำแหน่ง**

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....

(.....) เจ้าของประวัติ

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

**๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับหลังจากปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย** ราย นาย/นาง/นางสาว.....
มีดังนี้

๕.๑ .....

๕.๒ .....

๕.๓ .....

๕.๔ .....

๕.๕ .....

ฯลฯ

**๖. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา**

มีความเห็นว่า นาย/นาง/นางสาว .....เป็นผู้ที่สมควร/ไม่สมควร
ได้รับการปรับวุฒิให้สูงขึ้น เนื่องจาก .....

.....

**๗. ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี)**

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ..... ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**แบบขอปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ**

**๑. ประวัติ**

ชื่อ – สกุล ..... อายุ .....ปี
ตำแหน่ง ..... ตำแหน่งเลขที่ .....อัตราค่าตอบแทน.....บาท
สังกัดสาขาวิชา..... คณะ .....
วุฒิการศึกษาเดิม ..... ชื่อปริญญา/ประกาศนียบัตร .....
สาขาวิชา ..... จากคณะ/สถาบันการศึกษา .....
วุฒิการศึกษาที่ขอปรับ..... ชื่อปริญญา/ประกาศนียบัตร .....
สาขาวิชา ..... จากคณะ/สถาบันการศึกษา .....
วันที่สำเร็จการศึกษา ..... เกรดเฉลี่ย .....

**๒. ประวัติการปฏิบัติหน้าที่ (เรียงลำดับจากตำแหน่งแรกจนถึงปัจจุบัน)**

| | **ตำแหน่ง** | **วันที่ได้รับการแต่งตั้ง** | **หน่วยงาน** |
|---|---|---|---|
| ๒.๑ | ..... | ..... | ..... |
| ๒.๒ | ..... | ..... | ..... |
| ๒.๓ | ..... | ..... | ..... |
| ๒.๔ | ..... | ..... | ..... |
| ๒.๕ | ..... | ..... | ..... |

ฯลฯ

**๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** (โปรดระบุงานด้านการเรียนการสอน รายวิชาที่สอน หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย)

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

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....
(.....) เจ้าของประวัติ
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

๔. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

มีความเห็นว่า นาย/นาง/นางสาว.....เป็นผู้ที่สมควร/ไม่สมควรในการปรับวุฒิให้สูงขึ้น เนื่องจาก .....

.....

๕. ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ..... ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

หมายเหตุ

๑. ผู้รับรองต้องเป็นผู้บังคับบัญชาระดับ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง

๒. สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับ ต้องถ่ายมาจากเอกสารหลักฐานฉบับจริง และมีการรับรองสำเนาถูกต้อง ดังนี้

๒.๑ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือสำเนาปริญญาบัตร

๒.๒ สำเนาใบรับรองผลการศึกษา (Transcript)

๒.๓ หลักฐานแสดงความเห็นชอบและอนุมัติจากผู้บังคับบัญชากรณีลาศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ

หมายเหตุ

๑. ผู้รับรองต้องเป็นผู้บังคับบัญชาระดับ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง

๒. สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับ ต้องถ่ายสำเนามาจากเอกสารหลักฐานฉบับจริง และมีการรับรองสำเนาถูกต้อง ดังนี้

๒.๑ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือสำเนาปริญญาบัตร

๒.๒ สำเนาใบรับรองผลการศึกษา (Transcript)

๒.๓ หลักฐานแสดงความเห็นชอบและอนุมัติจากผู้บังคับบัญชากรณีลาศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ