



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ฉบับที่ ๖/๒๕๕๗
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปรับวุฒิแก่พนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัยดำเนินการอย่างมีมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๗ จึงออกประกาศ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปรับวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัย ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศฉบับนี้

“การปรับวุฒิ” หมายความว่า การเปลี่ยนแปลงอัตราค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยจากเดิม ซึ่งอัตราค่าตอบแทนตามระดับวุฒิการศึกษาในระดับใดระดับหนึ่งให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนตามระดับคุณวุฒิ การศึกษาที่สูงขึ้น

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี คณะ สถาบัน สำนัก กอง สำนักงาน ตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง

หมวด ๑

การปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์ในการปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปดังนี้

(๑) เป็นผู้มีความรู้ตรงกับสาขาวิชาที่สอน และความต้องการของหน่วยงาน

(๒) กรณีไปศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการหรือใช้เวลาราชการบางส่วน ต้องได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา จากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

(๓) มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาปรับวุฒิให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยที่ศึกษาต่อในหลักสูตรที่ใช้ เวลาราชการ โดยมีได้ดำเนินการขออนุมัติลาศึกษาต่อจากมหาวิทยาลัย

(๔) กรณีไปศึกษาโดยไม่ใช้เวลาราชการ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานก่อนสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๔ การปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการ

(ก) ในวันรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่เนื่องจากสำเร็จการศึกษา ให้หัวหน้าหน่วยงาน แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการปรับวุฒิ ให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยทราบ

(ข) ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีคุณวุฒิสูงขียนยื่นขอปรับวุฒิต่อหัวหน้าหน่วยงานและให้หน่วยงานเสนอเรื่องขอปรับวุฒิต่อมหาวิทยาลัยตามแบบขอปรับวุฒิที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนดแนบท้ายประกาศนี้

(๒) กรณีศึกษาต่อโดยไม่ใช้เวลาราชการ

(ก) ก่อนไปศึกษาต่อ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ที่จะไปศึกษาและประสงค์จะขอรับการปรับวุฒิเมื่อสำเร็จการศึกษาขอความเห็นชอบและขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน เกี่ยวกับสาขาวิชาที่จะเข้ารับการศึกษามีประโยชน์และสอดคล้องกับแผนและความต้องการของหน่วยงาน ทั้งนี้ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบในการขอปรับวุฒิเมื่อสำเร็จการศึกษา

(ข) เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยสำเร็จการศึกษาแล้ว ให้ยื่นขอรับการปรับวุฒิต่อหัวหน้าหน่วยงาน และให้หน่วยงานเสนอเรื่องขอปรับวุฒิต่อมหาวิทยาลัยตามแบบขอปรับวุฒิที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนดแนบท้ายประกาศนี้

(๓) การขอปรับวุฒิ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยแนบหลักฐานยื่นต่อหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อนำส่งมหาวิทยาลัยประกอบการปรับวุฒิ ดังนี้

(ก) สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือสำเนาปริญญาบัตร

(ข) สำเนาใบรับรองผลการศึกษา (Transcript)

(ค) แบบขอปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการแนบท้ายประกาศนี้

(ง) หลักฐานแสดงความเห็นชอบและขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานกรณีลาศึกษาต่อโดยไม่ใช้เวลาราชการ

(๔) เมื่อหน่วยงานส่งเรื่องขอปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัยให้มหาวิทยาลัยแล้ว ให้กองบริหารงานบุคคลเสนอเรื่องขอปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย ต่ออธิการบดีเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

ข้อ ๕ การปรับวุฒิแก่พนักงานมหาวิทยาลัย ให้ปรับวุฒิได้ตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา

หมวด ๒

การปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ข้อ ๖ การพิจารณาปรับวุฒิแก่ผู้ที่อยู่ระหว่างศึกษาต่อ หรือผู้ที่สำเร็จการศึกษาในวุฒิที่สูงขึ้น หลังจากรับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย แต่ก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) มีภาระงานที่ได้รับมอบหมายเป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนด และเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานที่มีลักษณะการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ได้แก่ ด้านปฏิบัติการ ด้านวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ ในการปฏิบัติงานของตำแหน่งต่าง ๆ นั้น มีทั้งการวิเคราะห์ การยกย่องระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง วิธีการและแนวทางในการดำเนินงาน การให้คำปรึกษา แนะนำ

(๒) คุณวุฒิการศึกษาที่จะนำมาขอปรับวุฒิต้องสอดคล้องกับภาระงานของตำแหน่งที่ครองอยู่

(๓) เป็นความจำเป็นของหน่วยงานและหัวหน้าหน่วยงานสามารถชี้ให้เห็นถึงประโยชน์ที่จะได้รับจากคุณสมบัติที่เพิ่มขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัย

(๔) ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับรวมระยะเวลาทดลองงาน

(๕) การได้รับทุนศึกษาต่อในอุดมศึกษาที่สูงขึ้น ไม่เป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยต้องพิจารณาปรับวุฒิให้สูงขึ้น

ข้อ ๗ การปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้พนักงานมหาวิทยาลัยยื่นขอปรับวุฒิต่อหัวหน้าหน่วยงาน และให้หน่วยงานเสนอเรื่องขอปรับวุฒิต่อมหาวิทยาลัยตามแบบขอปรับวุฒิที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนดแนบท้ายประกาศนี้

(๒) การขอปรับวุฒิ ให้พนักงานมหาวิทยาลัย แนบหลักฐานยื่นต่อหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อนำส่งมหาวิทยาลัยประกอบการปรับวุฒิ ดังนี้

(ก) สำเนาหนังสือรับรองคุณสมบัติ หรือสำเนาปริญญาบัตร

(ข) สำเนาใบรับรองผลการศึกษา (Transcript)

(ค) แบบขอปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัยแนบท้ายประกาศนี้

(ง) หลักฐานแสดงความเห็นชอบและอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานกรณีลาศึกษาต่อโดย

ไม่ใช้เวลาราชการ

(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 โกไทยกานนท์

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

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/นางสาวเป็นผู้ที่สมควร/ไม่สมควร
ได้รับการปรับวุฒิให้สูงขึ้น เนื่องจาก

๗. ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี)

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

ลงชื่อ ผู้รับรอง
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ

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

๒. สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับ ต้องถ่ายสำเนามาจากเอกสารหลักฐานฉบับจริง และมีการรับรองสำเนาถูกต้อง ดังนี้

๒.๑ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือสำเนาบริญญาบัตร

๒.๒ สำเนาใบรับรองผลการศึกษา (Transcript)

๒.๓ หลักฐานแสดงความเห็นชอบและอนุมัติจากผู้บังคับบัญชากรณีลาศึกษาต่อภาคคนออกเวลาราชการ

แบบขอปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ

๑. ประวัติ

ชื่อ - สกุล อายุปี
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/ไม่สมควรใน
การปรับวุฒิให้สูงขึ้น 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

แบบขอปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ (เพิ่มเติม)

(ตามมาตรา ก.บ.ม. ครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๑ และ ก.บ.ม. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓)

๑. เหตุผลความจำเป็นในการปรับวุฒิ

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

๒. ภาระงานสอนที่จะมอบหมายให้ตรงกับความรู้ความสามารถที่สำเร็จการศึกษาและค่าตอบแทนที่ได้รับ

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

ลงชื่อ ผู้เสนอขอ
(.....)

ตำแหน่ง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ ผู้รับรอง
(.....)

ตำแหน่ง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ผู้รับรองต้องเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับหัวหน้าหน่วยงาน