

ฝ่ายบริหารทั่วไป  
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
เลขที่รับ 1405  
วันที่ 22/ส.ค./2565  
เวลา 09.00 น. ผู้รับ...ศิริพร..



งานสารบรรณ  
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
เลขรับที่ 2369  
วันที่ 19 ส.ค. 2565  
เวลา 16.30 น.

ที่ อว ๐๖๕๒.๑๙/ ๒๖๕๕

บริหารงานบุคคล  
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
เลขที่รับ 259  
วันที่ 22 ส.ค. 65  
เวลา 09.30 น. ผู้รับ วรภูมิ

ถึง ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

พร้อมหนังสือนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ส่งประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้ทราบ โดยทั่วกัน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
สิงหาคม ๒๕๖๕

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี  
โทร. ๐-๒๖๖๕-๓๗๗๗ ต่อ ๘๓๑๑  
โทรสาร ๐-๒๖๖๕ ๓๗๓๘

เห็นควรมอบ

การบริหารทั่วไป

- สารบรรณ
- บริหารงานบุคคล
- การเงิน
- การบัญชี
- พัสดุ
- บริหารทรัพย์สินและพัสดุราชการ
- สื่อสารองค์กร
- อาคารสถานที่และยานพาหนะ
- เอกสารสิ่งพิมพ์
- งานแผนและพัฒนา
- แผนยุทธศาสตร์
- แผนงานและงบประมาณ
- บริหารทรัพยากรบุคคลและสิ่งก่อสร้าง
- ติดตามและประเมินผล
- บริหารความเสี่ยง

ดำเนินการ

.....  
.....  
รองคณบดีคลังงาน  
.....

จาก :ไพศาล การถาง (วท.)ลงวันที่ :20/08/2565

เรียน :หัวหน้าฝ่ายบริหารและวางแผนเอกสารอ้างอิง :

ข้อความ :ทราบ มอบ สั่งการ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง  
สิ่งที่ส่งมาด้วย :

จาก :พัทธลณี วรดิษฐ์ (วท.)ลงวันที่ :22/08/2565

เรียน :เอกสารอ้างอิง :

ข้อความ :ทราบ มอบแจ้งบริหารงานบุคคลดำเนินการ  
สิ่งที่ส่งมาด้วย :



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ

ด้วยเห็นสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการปรับวุฒิแก่พนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถดำเนินการอย่างมีมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ และข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ มติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ และมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปรับวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศฉบับนี้

“การปรับวุฒิ” หมายความว่า การเปลี่ยนแปลงอัตราค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยจากเดิมซึ่งรับอัตราค่าตอบแทนตามระดับวุฒิการศึกษาระดับหนึ่ง ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนตามระดับคุณวุฒิการศึกษาที่สูงขึ้น

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ  
ข้อ ๓ หลักเกณฑ์ในการปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการให้เป็นไปดังนี้

(๑) เป็นผู้มีคุณวุฒิตรงกับสาขาวิชาที่สอน และความต้องการของหน่วยงาน

(๒) กรณีไปศึกษาต่อภาคปกติหรือใช้เวลาราชการบางส่วน ต้องได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กรณีไปศึกษาต่อภาคนอกเวลา ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานก่อนไปศึกษาต่อ

(๔) กรณีศึกษาต่อก่อนการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ยังไม่สำเร็จการศึกษาให้รายงานและได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน

ข้อ ๔ การปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีลาศึกษาต่อภาคปกติ

(ก) ในวันรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่เนื่องจากสำเร็จการศึกษา ให้หัวหน้าหน่วยงานแจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับการปรับวุฒิ ให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยทราบ

(ข) ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีคุณวุฒิสูงขึ้นยื่นขอปรับวุฒิต่อหัวหน้าหน่วยงาน และหากหน่วยงานพิจารณาเห็นว่าคุณวุฒิที่เพิ่มขึ้นตรงกับสาขาวิชาที่สอนและความต้องการของหน่วยงานให้หน่วยงานเสนอเรื่องขอปรับวุฒิต่อมหาวิทยาลัยตามแบบขอปรับวุฒิที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

(๒) กรณีศึกษาต่อภาคนอกเวลาหรือใช้เวลาราชการบางส่วน

(ก) ก่อนไปศึกษาต่อ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ที่จะไปศึกษาและประสงค์จะขอรับการปรับวุฒิเมื่อสำเร็จการศึกษา ขอความเห็นชอบและอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน เกี่ยวกับสาขาวิชาที่จะเข้ารับการศึกษ ว่ามีประโยชน์และสอดคล้องกับแผนและความต้องการของหน่วยงาน ทั้งนี้ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบในการขอปรับวุฒิเมื่อสำเร็จการศึกษา

(ข) เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยสำเร็จการศึกษาแล้ว ให้ยื่นขอรับการปรับวุฒิต่อหัวหน้าหน่วยงานและหากหน่วยงานพิจารณาเห็นว่าคุณวุฒิที่เพิ่มขึ้นตรงกับสาขาวิชาที่สอนและความต้องการของหน่วยงาน ให้หน่วยงานเสนอเรื่องขอปรับวุฒิต่อมหาวิทยาลัยตามแบบขอปรับวุฒิที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

(๓) การขอปรับวุฒิ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยแนบหลักฐานยื่นต่อหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อนำส่งมหาวิทยาลัยประกอบการปรับวุฒิ ดังนี้

(ก) สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือสำเนาปริญญาบัตร

(ข) สำเนาใบรับรองผลการศึกษา (Transcript)

(ค) แบบขอปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการแนบท้ายประกาศนี้

(ง) หลักฐานแสดงความเห็นชอบและอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน

(๔) เมื่อหน่วยงานส่งเรื่องขอปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัยให้มหาวิทยาลัยแล้ว ให้กองบริหารงานบุคคลเสนอเรื่องการขอปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย ต่ออธิการบดีเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาต่อไป

ข้อ ๕ การปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ปรับวุฒิได้ตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัยที่รายงานเข้าปฏิบัติราชการ ดังนี้

(๑) กรณีที่ผู้ลาศึกษารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการ แต่ยังไม่สำเร็จการศึกษา ให้ปรับวุฒิได้ตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา

(๒) กรณีที่ผู้ลาศึกษาต่อสำเร็จการศึกษา แต่ไม่กลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการในทันทีที่สำเร็จการศึกษา ให้ปรับวุฒิได้ตั้งแต่วันที่กลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการ

ข้อ ๖ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและคำวินิจฉัยให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๕



(นายณัฐวรพล รัชสิริวัชรบุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

### 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 ..... เกรตเฉลี่ย .....  
วันที่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม เมื่อวันที่ .....

#### 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 .....

(.....) ผู้ขอรับการปรับวุฒิ

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

๔. เหตุผลความจำเป็นในการปรับวุฒิ

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

๕. ภาระงานสอนที่จะมอบหมายให้ตรงกับความรู้ความสามารถที่สำเร็จการศึกษาและค่าตอบแทนที่ได้รับ

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

๖. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

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

.....  
.....

๗. ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี)

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

ลงชื่อ ..... ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

หมายเหตุ

๑. ผู้รับรองต้องเป็นหัวหน้าหน่วยงานเท่านั้น
๒. สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับ ต้องถ่ายมาจากเอกสารหลักฐานฉบับจริง และมีการรับรองสำเนาถูกต้อง ดังนี้
  - ๒.๑ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือสำเนาปริญญาบัตร
  - ๒.๒ สำเนาใบรับรองผลการศึกษา (Transcript)
  - ๒.๓ หลักฐานแสดงความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานกรณีลาศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ และกรณีศึกษาต่อก่อนการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย