



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการปรับวุฒิ และเพิ่มวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการปรับวุฒิ และเพิ่มวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๖ ข้อ ๘ แห่งข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๕ และโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.พ.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อ วันจันทร์ที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการปรับวุฒิ และเพิ่มวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

“คณะหรือวิทยาลัย” หมายความว่า คณะหรือวิทยาลัยซึ่งเป็นส่วนราชการหรือส่วนงานภายใน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

“หน่วยงาน” หมายความว่า สถาบัน สำนัก ศูนย์ ตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการใน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี หรือส่วนงานภายในที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ตามกฎหมาย ว่าด้วยการจัดตั้งส่วนงานภายใน และให้หมายความรวมถึงส่วนราชการหรือหน่วยงานภายในที่มีฐานะ เทียบเท่ากองซึ่งจัดตั้งขึ้นในมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

“การปรับวุฒิ” หมายความว่า การเปลี่ยนแปลงวุฒิการศึกษาของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ จากเดิมซึ่งได้รับค่าจ้างตามตำแหน่งของวุฒิการศึกษาระดับใดระดับหนึ่ง ให้ได้รับค่าจ้างในตำแหน่งของระดับคุณวุฒิการศึกษาที่มีระดับสูงขึ้นในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ทั้งนี้ ต้องเป็นหลักสูตรที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนหรือสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

“การเพิ่มวุฒิ” หมายความว่า การที่พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ได้รับวุฒิการศึกษาที่มีระดับสูงขึ้น และแจ้งต่อมหาวิทยาลัยเพื่อบันทึกลงในทะเบียนประวัติ ทั้งนี้ ต้องเป็นหลักสูตรที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนหรือสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

“คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี หรือเรียกโดยย่อว่า ก.บ.พ.

“การศึกษาต่อในเวลาราชการ” หมายความว่า การศึกษาต่อในเวลาราชการเต็มเวลาหรือบางส่วน

“การศึกษาต่อนอกเวลาราชการ” หมายความว่า การศึกษาต่อโดยไม่ใช้เวลาราชการ

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์และวิธีการปรับวุฒิให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ

(ก) หลักเกณฑ์การปรับวุฒิ มีดังนี้

(๑) กรณีเป็นหลักสูตรการศึกษาต่อในเวลาราชการต้องได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาจาก ก.บ.พ. ก่อนไปศึกษา

(๒) กรณีเป็นหลักสูตรการศึกษาต่อนอกเวลาราชการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนเข้ารับการศึกษา

(๓) กรณีเข้าศึกษา ก่อนเข้ารับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้แจ้งและรายงานความก้าวหน้าการศึกษาต่ออธิการบดี โดยความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นของคณะหรือวิทยาลัยหรือหน่วยงานต้นสังกัด ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่บรรจุ

(๔) เป็นผู้มิ่ววุฒิการศึกษาที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ในคณะหรือวิทยาลัยหรือหน่วยงานต้นสังกัด

(๕) อัตราค่าจ้าง ณ วันที่ได้รับการปรับวุฒิต้องไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของวุฒิการศึกษาที่ได้รับเพิ่มขึ้นตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(ข) วิธีการปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย ให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งมีวุฒิการศึกษาที่ได้รับเพิ่มขึ้นยื่นเรื่องขอปรับวุฒิผ่านคณะหรือวิทยาลัยหรือหน่วยงานต้นสังกัด ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(ค) เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการดำเนินการเพื่อประกอบการพิจารณาขอปรับวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัย มีดังนี้

(๑) แบบฟอร์มขอปรับวุฒิการศึกษา

(๒) สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือสำเนาปริญญาบัตร กรณีได้รับปริญญาบัตรหลังจากยื่นขอปรับวุฒิให้นำส่งสำเนาปริญญาบัตรในภายหลัง

- (๓) สำเนาระเบียบผลการศึกษาระดับสมบูรณ์
- (๔) สำเนาส่วนหน้าของวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วย ปกนอก ปกใน หน้าอนุมัติ และบทคัดย่อ
- (๕) สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)
- (๖) สำเนาหนังสืออนุญาตให้ไปศึกษาต่อ

(ง) หลักเกณฑ์การกำหนดวันที่ปรับวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัย มีดังนี้

(๑) ผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อในเวลาราชการ

กรณีสำเร็จการศึกษาก่อนวันมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เสนอเรื่องขอปรับวุฒิผ่านคณะหรือวิทยาลัยหรือหน่วยงานต้นสังกัด ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มหาวิทยาลัยปรับวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

กรณีสำเร็จการศึกษาล่วงวันมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เสนอเรื่องขอปรับวุฒิผ่านคณะหรือวิทยาลัยหรือหน่วยงานต้นสังกัด ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา ให้มหาวิทยาลัยปรับวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่สำเร็จการศึกษา

กรณีสำเร็จการศึกษาที่เป็นการอนุมัติผลย้อนหลังให้เสนอเรื่องขอปรับวุฒิผ่านคณะหรือวิทยาลัยหรือหน่วยงานต้นสังกัด ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยมีมติอนุมัติ ให้มหาวิทยาลัยปรับวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่สภามหาวิทยาลัยมีมติอนุมัติ

กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยขอปรับวุฒิผ่านคณะหรือวิทยาลัยหรือหน่วยงานต้นสังกัดเกินระยะเวลา ๖๐ วัน ให้มหาวิทยาลัยปรับวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่คณะหรือวิทยาลัยหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับเรื่อง

(๒) ผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อนอกเวลาราชการ

กรณีเสนอเรื่องขอปรับวุฒิผ่านคณะหรือวิทยาลัยหรือหน่วยงานต้นสังกัด ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา ให้มหาวิทยาลัยปรับวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่สำเร็จการศึกษา

กรณีเสนอเรื่องขอปรับวุฒิผ่านคณะหรือวิทยาลัยหรือหน่วยงานต้นสังกัด เกิน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา ให้มหาวิทยาลัยปรับวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่คณะหรือวิทยาลัยหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับเรื่อง

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ และพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน มีดังนี้

(ก) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะขอเพิ่มวุฒิการศึกษา ให้ยื่นขอเพิ่มวุฒิผ่านคณะหรือวิทยาลัยหรือหน่วยงานต้นสังกัดตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด


(ข) เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการดำเนินการ เพื่อประกอบการพิจารณาขอเพิ่มวุฒิ มีดังนี้

- (๑) แบบฟอร์มขอเพิ่มวุฒิการศึกษา
- (๒) สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือสำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาประกาศนียบัตร
- (๓) สำเนาระเบียบผลการศึกษาระดับสมบูรณ์
- (๔) สำเนาส่วนหน้าของวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วย ปกนอก ปกใน หน้าอนุมัติ และบทคัดย่อ (ถ้ามี)
- (๕) สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)

ข้อ ๖ การปรับวุฒิหรือการเพิ่มวุฒิที่ไม่เป็นไปตามประกาศนี้ให้มหาวิทยาลัยนำเสนอ ก.บ.พ. พิจารณาวินิจฉัยเป็นรายกรณีไป ทั้งนี้ให้คำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญและการวินิจฉัยของ ก.บ.พ. ให้ถือเป็นที่สิ้นสุด

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้เสนอ ก.บ.พ.พิจารณา

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุพจน์ ทรายแก้ว)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.พ.)