



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการปรับวุฒิ และเพิ่มวุฒิของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้มหาวิทยาลัย มีหลักเกณฑ์ วิธีการปรับวุฒิ และเพิ่มวุฒิของบุคลากร เพื่อให้การพิจารณาปรับวุฒิและเพิ่มวุฒิของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ดำเนินไป อย่างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ ภายใต้วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๕ (๒) (๔) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการปรับวุฒิ และเพิ่มวุฒิของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ที่จัดตั้งหรือแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวง ประกาศกระทรวง หรือมติสภามหาวิทยาลัย

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

“พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โดยได้รับค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

“การปรับวุฒิ” หมายความว่า การเปลี่ยนแปลงการกำหนดตำแหน่งของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาจากเดิมซึ่งได้รับค่าจ้างตามตำแหน่งของวุฒิการศึกษาระดับหนึ่ง ให้ได้รับค่าจ้างในตำแหน่งของระดับวุฒิการศึกษาที่มีระดับสูงขึ้นในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ทั้งนี้ต้องเป็นหลักสูตรที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน หรือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

“การเพิ่มวุฒิ” หมายความว่า การที่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาได้รับวุฒิการศึกษาที่มีระดับสูงขึ้น และแจ้งต่อมหาวิทยาลัย เพื่อบันทึกลงในทะเบียนประวัติ ทั้งนี้ต้องเป็นหลักสูตรที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน หรือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

“ใช้เวลาราชการศึกษา” หมายความว่า การศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลาหรือบางส่วน

“นอกเวลาราชการ” หมายความว่า การศึกษาต่อโดยไม่ใช้เวลาราชการ

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์ และวิธีการปรับวุฒิพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายวิชาการ

๔.๑ หลักเกณฑ์การปรับวุฒิพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายวิชาการ มีดังนี้

(๑) กรณีเป็นหลักสูตรที่ใช้เวลาราชการศึกษา ต้องได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายก่อนการไปศึกษา

(๒) กรณีเป็นหลักสูตรที่ศึกษานอกเวลาราชการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายก่อนเข้ารับการศึกษา โดยก่อนเข้ารับการศึกษาให้ขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นของหน่วยงานต้นสังกัด ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอปรับวุฒิเมื่อสำเร็จการศึกษา

(๓) เป็นผู้มีความรู้ที่เกี่ยวข้อและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ในหน่วยงานต้นสังกัด และต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรที่ผ่านความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

(๔) อัตราค่าจ้าง ณ วันที่ได้รับการปรับวุฒิต้องไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของวุฒิการศึกษาที่ได้รับเพิ่มขึ้นตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

๔.๒ วิธีการปรับวุฒิพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายวิชาการ มีดังนี้

(๑) กรณีที่ยื่นขอปรับวุฒิใช้เวลาราชการศึกษา เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับเรื่องรายงานตัวกลับเข้ารับราชการแล้ว ให้กองบริหารงานบุคคล แจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน และเงื่อนไขเกี่ยวกับการปรับวุฒิและกำหนดวันที่ปรับวุฒิให้แก่บุคลากรผู้มารายงานตัวได้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

(๒) ให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งมีวุฒิการศึกษาที่ได้รับเพิ่มขึ้น ยื่นขอปรับวุฒิต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นของหน่วยงานต้นสังกัด ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และหากหน่วยงานต้นสังกัด พิจารณาเห็นว่าวุฒิการศึกษาในระดับที่สูงขึ้นมีความเกี่ยวข้องและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ยื่นขอปรับวุฒิ เสนอเรื่องการขอปรับวุฒิ เพื่อให้กองบริหารงานบุคคลพิจารณาดำเนินการต่อไป

๔.๓ เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการดำเนินการ เพื่อประกอบการพิจารณาขอปรับวุฒิของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายวิชาการ ดังนี้

(๑) ประวัติส่วนตัวและประวัติการศึกษา

(๒) สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ

(๓) สำเนาทะเบียนผลการศึกษาระดับสมบุรณ์

(๔) สำเนาปริญญาบัตร กรณีได้รับปริญญาบัตรหลังจากยื่นขอปรับวุฒิให้นำส่งสำเนาปริญญาบัตรในภายหลัง

(๕) สำเนาส่วนหน้าของวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วย ปกนอก ปกใน หนังสืออนุมัติ และบทคัดย่อ

(๖) สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)

(๗) คำชี้แจงหน่วยงานต้นสังกัด เกี่ยวกับความรู้ ความสามารถ ภาระงานที่ได้รับผิดชอบ ความจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และประโยชน์ที่จะได้รับจากพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่เสนอขอปรับวุฒิ

๔.๔ การกำหนดวันที่ปรับวุฒิของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายวิชาการมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีที่ผู้ยื่นขอปรับวุฒิใช้เวลาราชการศึกษา

กรณีสำเร็จการศึกษาก่อนวันมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ประสงค์จะขอปรับวุฒิเสนอเรื่องขอปรับวุฒิถึงหน่วยงานต้นสังกัดภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ให้ปรับวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ

กรณีที่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เสนอขอปรับวุฒิถึงหน่วยงานต้นสังกัดเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดในวรรคก่อน ให้ปรับวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่ยื่นคำขอ

(๒) กรณีที่ผู้ยื่นขอปรับวุฒิ ศึกษานอกเวลาราชการ

กรณีที่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เสนอเรื่องขอปรับวุฒิถึงหน่วยงานต้นสังกัดภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา ให้ปรับวุฒิได้ในวันที่สำเร็จการศึกษาตามที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

กรณีที่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เสนอเรื่องขอปรับวุฒิถึงหน่วยงานต้นสังกัดเกินกำหนดในวรรคก่อน ให้ได้รับวันที่ยื่นคำขอ

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์ และวิธีการปรับวุฒิพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุน

๕.๑ หลักเกณฑ์การปรับวุฒิพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุน มีดังนี้

(๑) วุฒิการศึกษาเป็นไปตามกรอบอัตรากำลังพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

(๒) กรณีเป็นหลักสูตรที่ใช้เวลาราชการศึกษา ต้องได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายก่อนการไปศึกษา

(๓) กรณีเป็นหลักสูตรที่ศึกษานอกเวลาราชการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายก่อนเข้ารับการศึกษา

(๔) เป็นผู้ที่มีวุฒิการศึกษาที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ในหน่วยงานต้นสังกัด

(๕) อัตราค่าจ้าง ณ วันที่ได้รับการปรับวุฒิต้องไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของวุฒิการศึกษาที่ได้รับเพิ่มขึ้นตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

๕.๒ วิธีการปรับวุฒิบุคลากรสายสนับสนุน มีดังนี้

(๑) กรณีที่ผู้ยื่นขอปรับวุฒิใช้เวลาราชการศึกษา เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับเรื่องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ให้กองบริหารงานบุคคลแจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนและเงื่อนไขเกี่ยวกับการปรับวุฒิและการกำหนดวันที่ปรับวุฒิให้แก่บุคลากรผู้มารายงานตัวได้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

(๒) กรณีที่ผู้ยื่นขอปรับวุฒิศึกษานอกเวลาราชการ ก่อนการเข้ารับการศึกษา ให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นของหน่วยงานต้นสังกัด เกี่ยวกับสาขาวิชาที่จะเข้ารับการศึกษา ซึ่งต้องเป็นไปตามกรอบอัตรากำลังบุคลากร ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นหลักฐาน ประกอบการขอปรับวุฒิ เมื่อสำเร็จการศึกษา

(๓) ให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งมีวุฒิการศึกษาที่ได้รับเพิ่มขึ้น ยื่นขอปรับวุฒิต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นของหน่วยงานต้นสังกัด ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และหากหน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาเห็นว่าวุฒิการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น มีความเกี่ยวข้องและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ยื่นขอปรับวุฒิ เสนอเรื่องการขอปรับวุฒิ เพื่อให้กองบริหารงานบุคคลพิจารณาดำเนินการต่อไป

๕.๓ เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการดำเนินการ เพื่อประกอบการพิจารณาขอปรับวุฒิของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุน ดังนี้

- (๑) ประวัติส่วนตัวและประวัติการศึกษา
- (๒) สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ
- (๓) สำเนาระเบียบผลการศึกษาระดับสมทบ
- (๔) สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาประกาศนียบัตร กรณีได้รับปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตรหลังจากยื่นขอปรับวุฒิให้นำส่งสำเนาปริญญาบัตรหรือสำเนาประกาศนียบัตรในภายหลัง
- (๕) สำเนาส่วนหน้าของวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วย ปกนอก ปกใน หน้าอนุมัติ และบทคัดย่อ

- (๖) สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)
- (๗) คำชี้แจงของหน่วยงานต้นสังกัด เกี่ยวกับความรู้ ความสามารถ ภาระงาน ที่รับผิดชอบความจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และประโยชน์ที่จะได้รับจากบุคลากรที่เสนอขอปรับวุฒิ

๕.๔ การกำหนดวันที่ปรับวุฒิของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุน ให้มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีที่ผู้ยื่นขอปรับวุฒิใช้เวลาราชการศึกษา
กรณีสำเร็จการศึกษาก่อนวันมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ประสงค์จะขอปรับวุฒิ เสนอเรื่องขอปรับวุฒิถึงหน่วยงานต้นสังกัดภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ให้ปรับวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ

กรณีสำเร็จการศึกษาหลังวันมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ประสงค์จะขอปรับวุฒิเสนอเรื่องขอปรับวุฒิถึงหน่วยงานต้นสังกัดภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ให้ปรับวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ
กรณีที่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เสนอเรื่องขอปรับวุฒิถึงหน่วยงานต้นสังกัดเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดตามวรรคสองและวรรคสาม ให้ได้รับวันยื่นคำขอ

(๒) กรณีที่ผู้ยื่นขอปรับวุฒิศึกษานอกเวลาราชการ
กรณีที่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เสนอเรื่องขอปรับวุฒิถึงหน่วยงานต้นสังกัดภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา ให้ปรับวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่สำเร็จการศึกษา

กรณีพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เสนอเรื่องขอปรับวุฒิถึงหน่วยงานต้นสังกัดเกิน ๖๐ วัน ให้ได้รับวันที่ยื่นคำขอ

ข้อ ๖ เอกสารหลักฐานที่ใช้ยื่นเสนอขอปรับวุฒิตามข้อ ๔.๓ หรือข้อ ๕.๓ ต้องครบถ้วน ถูกต้อง และสมบูรณ์ หน่วยงานต้นสังกัด จึงจะสามารถรับเรื่องเพื่อพิจารณาต่อไปได้

ข้อ ๗ ให้หน่วยงานต้นสังกัด เสนอเรื่องขอปรับวุฒิพร้อมเอกสารหลักฐานตามข้อ ๖ ถึงมหาวิทยาลัยภายใน ๑๐ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเรื่องจากบุคลากร

ให้กองบริหารงานบุคคล นำเสนอเรื่องขอปรับวุฒิต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณานำเสนอ ก.บ.ม. พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ข้อ ๘ วิธีการเพิ่มวุฒิของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มีดังนี้

๘.๑ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งมีวุฒิการศึกษาที่ได้รับเพิ่มขึ้น หากประสงค์ จะขอเพิ่มวุฒิการศึกษา ให้ยื่นขอเพิ่มวุฒิต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นของหน่วยงานต้นสังกัด ตามแบบที่ มหาวิทยาลัยกำหนด ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันสำเร็จการศึกษา ให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ยื่นขอเพิ่มวุฒิ เสนอเรื่องการขอเพิ่มวุฒิถึงกองบริหารงานบุคคล เพื่อให้กองบริหารงานบุคคลพิจารณาดำเนินการต่อไป ในกรณี นี้ให้เพิ่มวุฒิได้ในวันที่สำเร็จการศึกษา ตามที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

กรณีที่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เสนอเรื่องขอเพิ่มวุฒิถึงหน่วยงานต้นสังกัด เกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ในวรรคก่อน ให้เพิ่มวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่มหาวิทยาลัยรับเรื่อง

๘.๒ เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการดำเนินการ เพื่อประกอบการพิจารณาขอเพิ่มวุฒิ ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ดังนี้

- (๑) สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ
- (๒) สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาประกาศนียบัตร กรณีได้รับปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตรหลังจากยื่นขอเพิ่มวุฒิให้นำส่งสำเนาปริญญาบัตรหรือสำเนาประกาศนียบัตรในภายหลัง
- (๓) สำเนาระเบียนผลการเรียนฉบับสมบูรณ์
- (๔) สำเนาส่วนหน้าของวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วย ปกนอก ปกใน หน้าอนุมัติ

และบทคัดย่อ

- (๕) สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)

ข้อ ๙ การปรับวุฒิหรือการเพิ่มวุฒิที่ไม่เป็นไปตามประกาศนี้ ให้มหาวิทยาลัยนำเสนอ ก.บ.ม. พิจารณาวินิจฉัยเป็นกรณีไป ทั้งนี้ให้คำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ และการวินิจฉัยของ ก.บ.ม. ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติ ตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑


(รองศาสตราจารย์สิทธิชัย บุขหมั่น)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม