

ขั้นตอนการทำงาน – การขอปรับวุฒิ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<p>๑. เสนอขอปรับวุฒิ ทั้งนี้ ให้แนบหลักฐาน</p> <p>๑.๑ สำเนาหลักฐานการได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ หรือศึกษานอกเวลาราชการ</p> <p>๑.๒ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือปริญญาบัตร และสำเนาใบแสดงผลการเรียน ๑ ชุด</p> <p>กรณีสายสนับสนุน ให้เสนอคณะทำงานด้านการบริหาร อัตรากำลังให้เห็นชอบ</p> <p>จัดทำคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ (หลังสำเร็จการศึกษา)</p> <p>จัดทำคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ</p> <p>จัดส่งคำสั่งให้ส่วนงาน/หน่วยงานทราบ และดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง ((แจ้งเจ้าตัว หน่วยงานต้นสังกัด ฝ่ายแผนงาน ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน (งานเงินเดือน) ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล (งานทะเบียนประวัติ)</p>	<p>กันยารัตน์</p> <p>ฐานิต</p> <p>ส่วนงาน/หน่วยงาน</p> <p>ปุ่นชรสมิ์</p> <p>บุญรักษา</p>		<p>ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่สูงขึ้น วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๓ ข้อ ๑ กำหนดหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่สูงขึ้น ดังนี้ (๑) ให้พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ซึ่งได้รับอนุมัติ ให้ลาศึกษาต่อ และสำเร็จการศึกษา ได้รับการปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่สูงขึ้น ตั้งแต่วันรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน และอธิการบดีได้มีคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติงาน ทั้งนี้ พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องแนบหลักฐานการสำเร็จการศึกษา ประกอบการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานด้วย</p>

กรณี นาย ก. ได้รับอนุมัติพิจารณากำหนดอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิตามข้อ ๑(๑) ซึ่งลาศึกษาต่อและได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น โดยมีหลักฐานว่าสำเร็จการศึกษาเมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๕ คือก่อนวันรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ โดยรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานและอธิการบดีได้มีคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่เมื่อวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๕ และยื่นเรื่องให้ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เมื่อวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๕ โดยจะได้รับการปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่สูงขึ้น ตั้งแต่วันรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน และอธิการบดีได้มีคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติงาน คือ วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๕