

## ขั้นตอนการทำงาน – การขอเพิ่มวุฒิ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<p>๑. เสนอขอเพิ่มวุฒิ                      ทั้งนี้ ให้แนบหลักฐาน                      ๑.๑ สำเนาหลักฐานการได้รับ                      อนุมัติให้ลาศึกษาต่อ หรือศึกษา                      นอกเวลาราชการ                      ๑.๒ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ                      หรือปริญญาบัตร และสำเนาใบ                      แสดงผลการเรียน ๑ ชุด</p> <p>จัดทำบันทึกฯ ขออนุญาตเพิ่มวุฒิ                      การศึกษาให้กับพนักงาน                      มหาวิทยาลัย</p> <p>จัดส่งสำเนาบันทึกฯ อนุญาตให้                      เพิ่มวุฒิการศึกษาให้ส่วนงาน/                      หน่วยงาน ทราบ และดำเนินงาน                      ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ((แจ้งเจ้าตัว                      หน่วยงานต้นสังกัด ฝ่ายแผนงาน                      ภารกิจทะเบียนนิติและบริการ                      การศึกษา ฝ่ายบริหารวิทยาเขต                      พัทลุง/สงขลา ฝ่ายบริหารกลาง                      และทรัพยากรบุคคล (งาน                      ทะเบียนประวัติ)</p>	<p>ฐานิต</p> <p>ส่วนงาน/                      หน่วยงาน</p> <p>ปุ่นศรีสม์                      บุญรักษา</p>		<p>รายงานตัวกลับเข้า                      ปฏิบัติงาน และอธิการบดีได้                      มีคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติงาน                      ทั้งนี้ พนักงานมหาวิทยาลัย                      จะต้องแนบหลักฐานการ                      สำเร็จการศึกษา                      ประกอบการรายงานตัวกลับ                      เข้าปฏิบัติงานด้วย</p>

กรณี การขอเพิ่มวุฒิการศึกษา จะไม่มีผลกระทบต่อเงินเดือน เนื่องจากเงินเดือนปัจจุบันเกินกว่าอัตราเงินเดือน  
 แรกบรรจุของวุฒิการศึกษาที่จบ