



ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการปรับวุฒิ พนักงานมหาวิทยาลัย

เพื่ออนุวัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๙ และเพื่อให้การพิจารณาปรับวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ ดำเนินไปอย่างมีมาตรฐาน และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การบริหารบุคคลของ มหาวิทยาลัย อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย จึงกำหนดประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“การปรับวุฒิ” หมายความว่า การเปลี่ยนแปลงการกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยจากเดิมซึ่งรับค่าจ้างตามตำแหน่งของระดับวุฒิการศึกษาระดับใดระดับหนึ่ง ให้ได้รับค่าจ้างในตำแหน่งของระดับวุฒิการศึกษาที่มีระดับสูงขึ้น

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สำนัก สถาบัน วิทยาลัย กอง สำนักงาน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเทียบเท่า

หมวด ๑

การปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

ข้อ ๔ กำหนดให้หลักเกณฑ์ในการปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ มีดังนี้

๔.๑ เป็นผู้มีความรู้ตรงกับลักษณะการสอน หรือความต้องการ ของหน่วยงาน

๔.๒ กรณีเป็นหลักสูตรที่ใช้เวลาราชการศึกษา ต้องได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาจาก

อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ กรณีเป็นหลักสูตรที่ศึกษานอกเวลาราชการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดก่อนการไปศึกษา

ข้อ ๕ ให้การปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ กรณีที่ผู้ยื่นขอปรับวุฒิได้ขอลาศึกษา

๕.๑.๑ ในวันที่รายงานตัวกลับเข้ารับราชการเนื่องจากสำเร็จการศึกษา ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน และเงื่อนไขเกี่ยวกับการปรับวุฒิและกำหนดวันที่ปรับวุฒิให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการผู้มารายงานตัว ได้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อจะได้ดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ ๔ และ ๖

๕.๑.๒ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งมีคุณวุฒิเพิ่มขึ้นยื่นขอปรับวุฒิต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นของหน่วยงานต้นสังกัด และหากหน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาเห็นว่าคุณวุฒิที่ได้เพิ่มขึ้นตรงกับลักษณะการสอนและสอดคล้องกับแผนและความต้องการของหน่วยงาน ให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ยื่นขอปรับวุฒิ เสนอเรื่องการขอปรับวุฒิตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดในภาคผนวก หมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศนี้ ให้งานบริหารงานบุคคล กองการเจ้าหน้าที่พิจารณาดำเนินการ ทั้งนี้ ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ยื่นขอปรับวุฒิรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือนับตั้งแต่วันที่ผู้ยื่นขอปรับวุฒิสำเร็จการศึกษา

๕.๒ กรณีศึกษานอกเวลาราชการ

๕.๒.๑ ก่อนการไปศึกษานอกเวลาราชการ หากพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการผู้ที่จะไปศึกษาประสงค์จะขอรับการปรับวุฒิเมื่อสำเร็จการศึกษา ให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการผู้นั้น ขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นของหน่วยงานต้นสังกัด เกี่ยวกับสาขาวิชาที่จะเข้ารับการศึกษาว่า มีประโยชน์และสอดคล้องกับแผนงานและความต้องการของหน่วยงาน ทั้งนี้ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอปรับวุฒิเมื่อสำเร็จการศึกษา

๕.๒.๒ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ศึกษานอกเวลาราชการสำเร็จการศึกษาแล้ว ให้ยื่นขอรับการปรับวุฒิ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นของหน่วยงานต้นสังกัด และหากหน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นพิจารณาเห็นว่าคุณวุฒิที่ได้เพิ่มขึ้นตรงกับลักษณะการสอนและสอดคล้องกับแผนและความต้องการของหน่วยงาน ให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ยื่นขอปรับวุฒิ เสนอเรื่องการขอปรับวุฒิตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดในภาคผนวก หมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศนี้ ให้งานบริหารงานบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ พิจารณาภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา

๕.๓ ในการยื่นขอปรับวุฒิ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่มีวุฒิเพิ่มขึ้นแนบหลักฐานและคำชี้แจง ดังนี้

๕.๓.๑ หลักฐานวุฒิการศึกษา หรือใบรับรองการสำเร็จการศึกษาจากหน่วยงานทะเบียนการศึกษาของสถาบันการศึกษา

๕.๓.๒ หลักฐานแสดงผลการศึกษา (transcript)

๕.๓.๓ คำชี้แจงถึงประโยชน์ที่ได้รับจากการมีคุณสมบัติเพิ่มขึ้นต่องานที่ได้ปฏิบัติ อยู่ หรือวางแผนจะปฏิบัติ

๕.๓.๔ หลักฐานแสดงความเห็นชอบเกี่ยวกับสาขาวิชาที่จะศึกษานอกเวลาราชการของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นของหน่วยงานต้นสังกัด ในกรณีศึกษานอกเวลาราชการ

๕.๔ ให้กองการเจ้าหน้าที่เสนอเรื่องการขอปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ การกำหนดวันที่ปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ให้มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๖.๑ กรณีที่ผู้ยื่นขอปรับวุฒิได้ขอลาศึกษา

๖.๑.๑ กรณีที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นก่อนวันรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้กำหนดอัตราค่าจ้างตามคุณวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๖.๑.๒ กรณีมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ ก่อนวันที่มีหลักฐานว่า สำเร็จการศึกษา ให้ปรับวุฒิไม่ก่อนวันที่สำเร็จการศึกษา

๖.๑.๓ กรณีที่หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ที่ขอปรับวุฒิ เสนอเรื่องปรับวุฒิให้ งานบริหารงานบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ พิจารณาดำเนินการเกินกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือนับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๕.๑.๒ ให้ปรับวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่งานบริหารงานบุคคล กองการเจ้าหน้าที่รับเรื่อง ทั้งนี้ เว้นแต่ มีเหตุผลความ จำเป็นเกี่ยวกับหลักฐานการขอปรับวุฒิ ให้ขยายระยะเวลาการเสนอเรื่องได้อีก ไม่เกิน ๓๐ วัน

๖.๑.๔ มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาปรับวุฒิให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยที่ศึกษา ต่อในหลักสูตรที่ใช้เวลาราชการแต่มีได้ดำเนินการเรียนของอนุมัติลาศึกษาจากมหาวิทยาลัย

๖.๒ กรณีที่ศึกษานอกเวลาราชการ

๖.๒.๑ ผู้ที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นระหว่างการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจะ ปรับวุฒิได้ตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา

๖.๒.๒ กรณีที่หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ที่ขอปรับวุฒิ เสนอเรื่องปรับวุฒิให้ งานบริหารงานบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ พิจารณาดำเนินการเกินกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ สำเร็จ การศึกษา ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๕.๒.๑ ให้ปรับวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่งานบริหารงานบุคคล กองการ เจ้าหน้าที่รับเรื่อง

## หมวด ๒

### การปรับปรุงพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อ ๗ กำหนดให้หลักเกณฑ์ในการปรับปรุงพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการมีดังนี้

๗.๑ การปรับปรุงต้องเกิดจากความจำเป็นของหน่วยงานและสามารถชี้ให้เห็นประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับเพิ่มขึ้นเป็นสำคัญ โดยต้องสอดคล้องกับภาระงานของตำแหน่งที่จะปรับนั้นด้วย

๗.๒ หน่วยงานต้องแสดงโครงสร้างอัตรากำลังของหน่วยงานในภาพรวม โดยระบุจำนวนบุคลากรแต่ละตำแหน่ง จำแนกตามคุณวุฒิที่สอดคล้องกับความจำเป็นและแผนอัตรากำลังของหน่วยงาน

๗.๓ ในคำขอปรับปรุงพนักงานต้องระบุถึงภาระงานที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติหากได้รับการปรับปรุง และประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับเพิ่มขึ้น โดยให้ชี้แจงถึงคุณภาพของงานที่ต้องการว่ามีความซับซ้อนหรือต้องการความสามารถด้านใดด้านหนึ่งโดยเฉพาะ

๗.๔ การปรับปรุงต้องคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ ความประพฤติ และความเหมาะสม ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการที่จะได้รับการปรับปรุง

๗.๕ การปรับปรุงไม่เป็นเหตุผลในการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่เพื่อทดแทน

๗.๖ การอนุมัติให้ลาศึกษาต่อในวุฒิกการศึกษาที่สูงขึ้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ต้องได้รับการปรับปรุงสูงขึ้น

ข้อ ๘ ผู้ที่จะได้รับการปรับปรุงให้มีระดับสูงขึ้น จะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๘.๑ มีคุณวุฒิตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยกำหนด

๘.๒ จะต้องมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งที่ขอปรับปรุง

๘.๓ ต้องมีความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ในสำนักงานซึ่งเป็นโปรแกรมพื้นฐาน อยู่ในเกณฑ์ใช้งานได้ดีอย่างน้อย ๒ โปรแกรม และสามารถใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปเฉพาะด้านที่ใช้ในหน่วยงาน

๘.๔ มีความรู้ภาษาอังกฤษในระดับใช้งานได้ โดยผ่านการทดสอบจากคณะกรรมการประเมินการขอปรับปรุง หรือ หากเป็นการปรับปรุงเป็นวุฒิระดับปริญญาโท จะต้องผ่านการฝึกอบรมภาษาอังกฤษในระดับ Pre - Intermediate สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อย่างน้อย ๒ หลักสูตร หรือสอบ TU GET ได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๓๕๐ คะแนน โดยเป็นผลการสอบที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี และหากเป็นการปรับปรุงวุฒิระดับปริญญาเอก จะต้องผ่านการฝึกอบรมภาษาอังกฤษในระดับ

Intermediate สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อย่างน้อย ๒ หลักสูตร หรือสอบ TU GET ได้ คะแนนไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ คะแนน โดยเป็นผลการสอบที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี หรือผ่านการทดสอบความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษจากสถาบันอื่นที่สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์รับรองมาตรฐานและกำหนดระดับคะแนน และหากมีกรณีที่นอกเหนือจากที่กำหนดดังกล่าว ให้คณะกรรมการประเมินการปรับวุฒิพิจารณาเป็นกรณีเฉพาะราย

ข้อ ๙ ให้มหาวิทยาลัยตั้งคณะกรรมการประเมินการปรับวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ แต่ละราย โดยมีองค์ประกอบของคณะกรรมการ ดังนี้

๙.๑	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารบุคคล หรือผู้แทน	ประธานกรรมการ
๙.๒	หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี หรือผู้แทน	กรรมการ
๙.๓	หัวหน้าหน่วยงานที่ขอปรับวุฒิ หรือผู้แทน	กรรมการ
๙.๔	ผู้แทน ก.บ.ม. ประเภทผู้แทนพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ	กรรมการ
๙.๕	เลขานุการคณะ / เลขานุการสถาบัน / เลขานุการ สำนัก / ผู้อำนวยการกอง / ผู้อำนวยการสำนักงาน หรือผู้มีฐานะเทียบเท่าของหน่วยงานที่ขอปรับวุฒิ	กรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๑๐ ให้การขอปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการมีขั้นตอน ดังนี้

๑๐.๑ ให้หน่วยงานที่ประสงค์จะขอปรับวุฒิให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการในสังกัด เป็นผู้ยื่นขอปรับวุฒิให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการแต่ละราย โดยเสนอเรื่องตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดในภาคผนวก หมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศนี้ และชี้แจงรายละเอียดเหตุผลความจำเป็นในการขอปรับวุฒิ และภาระงานที่ผู้ยื่นขอปรับวุฒิปฏิบัติ ทั้งนี้ โดยผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานลงนามรับรอง

๑๐.๒ ในรายละเอียดคำชี้แจงการขอปรับวุฒิ หน่วยงานจะต้องนำเสนอผลการวิเคราะห์โครงสร้างอัตรากำลัง และการกำหนดตำแหน่งให้มีคุณวุฒิในระดับต่างๆ ในหน่วยงาน ซึ่งเป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสม หากตำแหน่งใดพิจารณาเห็นควรกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น ให้หน่วยงานชี้แจงรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งที่ขอปรับ พร้อมทั้งระบุลักษณะงานและผลงานที่กำหนดให้ปฏิบัติโดยใช้ผู้ที่มีวุฒิสูงกว่าตำแหน่งเดิมอย่างชัดเจน รวมทั้งระบุปริมาณงานของวุฒิที่สูงขึ้นที่ได้มอบหมายให้ปฏิบัติในระยะเวลาอย่างน้อย ๖ เดือนที่ผ่านมา

๑๐.๓ ให้หน่วยงานเสนอเรื่องขอปรับวุฒิ พร้อมทั้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการปรับวุฒิไปยังงานบริหารงานบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และพิจารณานำเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการปรับวุฒิ และแจ้งหน่วยงานดำเนินการประเมินการขอปรับวุฒิ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑๐.๔ ให้คณะกรรมการประเมินการปรับวุฒิ ผู้ที่หน่วยงานขอปรับวุฒิ โดยแบ่งออกเป็น ๒ ภาค ได้แก่

๑๐.๔.๑ ภาค ๑ ประเมินโดยการสอบสัมภาษณ์ และหรือ สอบข้อเขียนแล้วแต่คณะกรรมการประเมินการปรับวุฒิจะกำหนด

๑๐.๔.๒ ภาค ๒ ประเมินตามรายการประเมินที่กำหนด ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ ๑ ลักษณะงานของตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๒๐ คะแนน ประกอบด้วย

(๑) งานที่ยุ่งยากซับซ้อน	๓๐	คะแนน
(๒) งานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ/ทักษะเฉพาะด้าน	๓๐	คะแนน
(๓) งานที่ต้องใช้เทคนิค	๓๐	คะแนน
(๔) งานที่ต้องใช้ความคิดวิเคราะห์ และการประยุกต์ใช้	๓๐	คะแนน

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการสามารถปรับคะแนนประเมินในแต่ละรายการ ของ ข้อ (๑) – (๕) ในส่วนที่ ๑ ได้ตามความเหมาะสม โดยคะแนนรวมในส่วนที่ ๑ ยังคงเดิม

ส่วนที่ ๒ : คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นและสำคัญสำหรับการปฏิบัติงาน  
คะแนนเต็ม ๘๐ คะแนน ประกอบด้วย

(๑) ความรับผิดชอบต่อหน้าที่	๒๐	คะแนน
(๒) วุฒิภาวะ	๑๐	คะแนน
(๓) ความอดทนและอุทิศเวลาให้แก่ราชการ	๑๐	คะแนน
(๔) มนุษยสัมพันธ์	๑๐	คะแนน
(๕) ความประพฤติ	๑๐	คะแนน
(๖) ความสามารถในการสื่อความหมาย	๑๐	คะแนน
(๗) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๑๐	คะแนน

๑๐.๕ ผู้ที่ผ่านการประเมินการปรับวุฒิ จะต้องสอบผ่านการสอบสัมภาษณ์ และหรือ การสอบข้อเขียน ตามที่คณะกรรมการประเมินการปรับวุฒิกำหนดในภาค ๑ และได้คะแนนรวมตามรายการประเมินในภาค ๒ ทั้งสองส่วน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐.๖ กรณีซึ่งผู้ที่หน่วยงานขอปรับวุฒิ มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนด ให้หน่วยงานเสนอผลการประเมินให้งานบริหารงานบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ข้อ ๑๑ การกำหนดวันที่ปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ให้มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑๑.๑ ในกรณีที่ผู้ที่ยื่นขอปรับวุฒิได้ขอลาศึกษา

๑๑.๑.๑ กรณีที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นก่อนวันรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ ให้กำหนดอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑๑.๑.๒ กรณีมีรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ ก่อนวันที่มีหลักฐานว่า สำเร็จการศึกษา ให้ปรับวุฒิไม่ก่อนวันที่สำเร็จการศึกษา

๑๑.๑.๓ หน่วยงานที่ประสงค์จะขอปรับวุฒิให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการสังกัด จะต้องเสนอเรื่องตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดในภาคผนวก หมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศนี้ ให้งานบริหารงานบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ พิจารณา ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ซึ่งหน่วยงานขอปรับวุฒิให้ มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา หากเสนอเรื่องปรับวุฒิเกินกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ปรับวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่งานบริหารงานบุคคล กองการเจ้าหน้าที่รับเรื่อง

๑๑.๑.๔ มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาปรับวุฒิให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยที่ศึกษาต่อในหลักสูตรที่ใช้เวลาราชการ แต่มีได้ดำเนินเรื่องขออนุมัติลาศึกษาจากมหาวิทยาลัย

๑๑.๒ กรณีที่ศึกษานอกเวลาราชการ

๑๑.๒.๑ ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินั้น ๆ มาก่อนได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นระหว่างการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะปรับวุฒิได้ตั้งแต่วันที่งานบริหารงานบุคคล กองการเจ้าหน้าที่รับเรื่องการขอปรับวุฒิจากหน่วยงาน

ข้อ ๑๒ สำหรับการขอกำหนดตำแหน่งอัตราว่าง ซึ่งเป็นอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ระดับวุฒิปริญญาตรี ให้เป็นอัตราที่มีระดับคุณวุฒิสูงขึ้น ให้มีหลักเกณฑ์การขอ กำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑๒.๑ การขอ กำหนดตำแหน่งอัตราว่าง พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ให้มีคุณวุฒิสูงกว่าวุฒิปริญญาตรี ต้องคำนึงถึงความจำเป็นและประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับเป็นสำคัญ และคำนึงถึงภาระงานของตำแหน่งนั้นด้วย

๑๒.๒ หน่วยงานต้องแสดงให้เห็นถึงความจำเป็นของหน่วยงานและประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ และภาระงานที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติ โดยระบุถึงคุณภาพของงานที่ต้องการความซับซ้อนหรือความต้องการความสามารถในด้านใดด้านหนึ่งโดยเฉพาะ

๑๒.๓ หน่วยงานต้องแสดงโครงสร้างอัตรากำลังของหน่วยงานในภาพรวม โดยระบุจำนวนบุคลากรแต่ละตำแหน่ง จำแนกตามคุณวุฒิที่สอดคล้องกับความจำเป็นและแผนอัตรากำลังของหน่วยงาน

๑๒.๓ การกำหนดตำแหน่งที่มีวุฒิสูงขึ้นจากระดับปริญญาตรี สายสนับสนุนวิชาการ ให้เป็นอัตราที่มีคุณวุฒิสูงขึ้น ไม่เป็นเหตุผลในการขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่เพื่อทดแทน

ข้อ ๑๓ ให้หน่วยงานที่ประสงค์จะขอ กำหนดตำแหน่งอัตราว่างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการให้เป็นตำแหน่งที่มีวุฒิสูงขึ้น ตามข้อ ๑๒ ส่งเรื่องการขอ กำหนดตำแหน่งให้มีวุฒิสูงขึ้นที่งานอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาตามที่กำหนดใน ข้อ ๑๒

เพื่อนำเสนอคณะกรรมการที่ทำหน้าที่พิจารณาเกี่ยวกับการบริหารอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยพิจารณา และนำเสนอขอความเห็นชอบจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อนำเสนอ คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ

### บทเฉพาะกาล

---

ข้อ ๑๔ กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการผู้ใดได้เริ่มการศึกษานอกเวลาราชการก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ และมีได้ขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นของหน่วยงานต้นสังกัด เกี่ยวกับสาขาวิชาที่จะเข้ารับการศึกษาค่า ตรงกับลักษณะการสอนและสอดคล้องกับแผนงานและความต้องการของหน่วยงานหรือไม่นั้น หากพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการผู้นั้น ประสงค์จะนำคุณวุฒิที่จะได้รับเพิ่มขึ้นมาขอรับการปรับวุฒิ ให้ยื่นเรื่องขอรับความเห็นชอบดังกล่าวจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นของหน่วยงานต้นสังกัดก่อนการสำเร็จการศึกษา และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้นำหลักฐานการได้รับความเห็นชอบดังกล่าวมาประกอบการยื่นขอปรับวุฒิเมื่อสำเร็จการศึกษาต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕



(ศาสตราจารย์ ดร.สุรพล นิติไกรพจน์)

อธิการบดี