



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการปรับวุฒิ และเพิ่มวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการปรับวุฒิ และเพิ่มวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้การพิจารณาปรับวุฒิและเพิ่มวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน ดำเนินไปอย่างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ภายใต้วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๕/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการปรับวุฒิ และเพิ่มวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วหรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

“คณะหรือวิทยาลัย” หมายความว่า คณะหรือวิทยาลัยซึ่งเป็นส่วนราชการหรือส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

“หน่วยงาน” หมายความว่า สถาบัน สำนัก ตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งส่วนงานภายใน และให้หมายรวมถึงส่วนราชการหรือหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ซึ่งจัดตั้งขึ้นในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

“การปรับวุฒิ” หมายความว่า การเปลี่ยนแปลงการกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย จากเดิมซึ่งได้รับค่าจ้างตามตำแหน่งของวุฒิการศึกษาระดับใดระดับหนึ่ง ให้ได้รับค่าจ้างในตำแหน่งของระดับ วุฒิการศึกษาที่มีระดับสูงขึ้นในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ทั้งนี้ต้องเป็น หลักสูตรที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนหรือสำนักงานคณะกรรมการ การอุดมศึกษา

“การเพิ่มวุฒิ” หมายความว่า การที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับวุฒิการศึกษาที่มีระดับสูงขึ้น และแจ้งต่อมหาวิทยาลัยเพื่อบันทึกลงในทะเบียนประวัติ ทั้งนี้ต้องเป็นหลักสูตรที่ได้รับการรับรอง จากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนหรือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

“ใช้เวลาราชการศึกษา” หมายความว่า การศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลาหรือบางส่วน

“นอกเวลาราชการ” หมายความว่า การศึกษาต่อโดยไม่ใช้เวลาราชการ

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์และวิธีการปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

(ก) หลักเกณฑ์การปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย มีดังนี้

(๑) กรณีเป็นหลักสูตรที่ใช้เวลาราชการศึกษา ต้องได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาจากอธิการบดีหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการไปศึกษา

(๒) กรณีเป็นหลักสูตรที่ศึกษานอกเวลาราชการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีหรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายก่อนเข้ารับการศึกษา โดยก่อนเข้ารับการศึกษาให้ขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ชั้นของคณะหรือวิทยาลัยต้นสังกัด ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอปรับวุฒิเมื่อสำเร็จการศึกษา

(๓) เป็นผู้มียุติการศึกษที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ในคณะ หรือวิทยาลัยต้นสังกัด และต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรที่ผ่านความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

(๔) อัตราค่าจ้าง ณ วันที่ได้รับการปรับวุฒิต้องไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของวุฒิการศึกษา ที่ได้รับเพิ่มขึ้นตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

(ข) วิธีการปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย มีดังนี้

(๑) กรณีที่ผู้ยื่นขอปรับวุฒิใช้เวลาราชการศึกษา เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับเรื่องรายงานตัวกลับเข้า รับราชการแล้ว ให้กองบริหารงานบุคคลแจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน และเงื่อนไขเกี่ยวกับการปรับวุฒิและการ กำหนดวันที่ปรับวุฒิให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้มารายงานตัวได้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

(๒) ให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งมีวุฒิการศึกษาที่ได้รับเพิ่มขึ้น ยื่นขอปรับวุฒิต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นของคณะหรือวิทยาลัยต้นสังกัด ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และหากคณะหรือวิทยาลัยต้น สังกัด พิจารณาเห็นว่าวุฒิการศึกษาในระดับที่สูงขึ้นมีความเกี่ยวข้องและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้คณะหรือวิทยาลัยต้นสังกัดของผู้ยื่นขอปรับวุฒิ เสนอเรื่องการขอปรับวุฒิ เพื่อให้กองบริหารงานบุคคล พิจารณาดำเนินการต่อไป

(ค) เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการดำเนินการ เพื่อประกอบการพิจารณาขอปรับวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) ประวัติส่วนตัวและประวัติการศึกษา

(๒) สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ

(๓) สำเนาระเบียบผลการศึกษาระดับสมบุรณ์

(๔) สำเนาปริญญาบัตร กรณีได้รับปริญญาบัตรหลังจากยื่นขอปรับวุฒิให้นำส่งสำเนาปริญญาบัตรในภายหลัง

(๕) สำเนาส่วนหน้าของวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วย ปกนอก ปกใน หน้าอนุมัติ และบทคัดย่อ

(๖) สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)

(๗) คำชี้แจงของคณะหรือวิทยาลัยต้นสังกัด เกี่ยวกับความรู้ ความสามารถ ภาระงานที่รับผิดชอบ ความจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และประโยชน์ที่จะได้รับจากพนักงานมหาวิทยาลัยที่เสนอขอปรับวุฒิ

(ง) การกำหนดวันที่ปรับวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีที่ผู้ยื่นขอปรับวุฒิใช้เวลาราชการศึกษา

กรณีสำเร็จการศึกษาก่อนวันมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะขอปรับวุฒิเสนอเรื่องขอปรับวุฒิถึงคณะหรือวิทยาลัยต้นสังกัดภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในกรณีนี้ให้ปรับวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

กรณีสำเร็จการศึกษาหลังวันมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะขอปรับวุฒิเสนอเรื่องขอปรับวุฒิถึงคณะหรือวิทยาลัยต้นสังกัดภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา ในกรณีนี้ให้ปรับวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่สำเร็จการศึกษา

กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเสนอเรื่องขอปรับวุฒิถึงคณะหรือวิทยาลัยต้นสังกัดเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดข้างต้นในกรณีนี้ให้ปรับวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่คณะหรือวิทยาลัยต้นสังกัดได้รับเรื่อง

(๒) กรณีที่ผู้ยื่นขอปรับวุฒิศึกษานอกเวลาราชการ

กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเสนอเรื่องขอปรับวุฒิถึงคณะหรือวิทยาลัยต้นสังกัดภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา ในกรณีนี้ให้ปรับวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่สำเร็จการศึกษา

กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเสนอเรื่องขอปรับวุฒิถึงคณะหรือวิทยาลัยต้นสังกัดเกิน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา ในกรณีนี้ให้ปรับวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่คณะหรือวิทยาลัยต้นสังกัดได้รับเรื่อง

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

(ก) หลักเกณฑ์การปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย มีดังนี้

(๑) วุฒิกการศึกษาเป็นไปตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรที่ผ่านความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

(๒) กรณีเป็นหลักสูตรที่ใช้เวลาราชการศึกษา ต้องได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการไปศึกษา

(๓) กรณีเป็นหลักสูตรที่ศึกษานอกเวลาราชการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนเข้ารับการศึกษา

(๔) เป็นผู้มีความรู้หรือประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ในหน่วยงานต้นสังกัด

(๕) อัตราค่าจ้าง ณ วันที่ได้รับการปรับวุฒิต้องไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของวุฒิการศึกษาที่ได้รับเพิ่มขึ้นตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

(ข) วิธีการปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย มีดังนี้

(๑) กรณีที่ผู้ยื่นขอปรับวุฒิใช้เวลาราชการศึกษา เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับเรื่องรายงานตัวกลับเข้ารับราชการแล้ว ให้กองบริหารงานบุคคลแจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนและเงื่อนไขเกี่ยวกับการปรับวุฒิ และการกำหนดวันที่ปรับวุฒิให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้มารายงานตัวได้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

(๒) กรณีที่ผู้ยื่นขอปรับวุฒิศึกษานอกเวลาราชการ ก่อนการเข้ารับการศึกษาให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ยื่นขอปรับวุฒิยื่นขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นของหน่วยงานต้นสังกัด เกี่ยวกับสาขาวิชาที่จะเข้ารับการศึกษาซึ่งต้องเป็นไปตามกรอบอัตรากำลังบุคลากร ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอปรับวุฒิเมื่อสำเร็จการศึกษา

(๓) ให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งมีวุฒิการศึกษาที่ได้รับเพิ่มขึ้น ยื่นขอปรับวุฒิต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นของหน่วยงานต้นสังกัด ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และหากหน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาเห็นว่าวุฒิการศึกษาในระดับที่สูงขึ้นมีความเกี่ยวข้องและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ยื่นขอปรับวุฒิ เสนอเรื่องการขอปรับวุฒิ เพื่อให้กองบริหารงานบุคคลพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ค) เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการดำเนินการ เพื่อประกอบการพิจารณาขอปรับวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) ประวัติส่วนตัวและประวัติการศึกษา

(๒) สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ

(๓) สำเนาระเบียบผลการศึกษาระดับสมบูรณ

(๔) สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาประกาศนียบัตร กรณีได้รับปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรหลังจากยื่นขอปรับวุฒิ ให้นำสำเนาปริญญาบัตรหรือสำเนาประกาศนียบัตรในภายหลัง

(๕) สำเนาส่วนหน้าของวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วย ปกนอก ปกใน หน้าอนุมัติ และบทคัดย่อ (ถ้ามี)

(๖) สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)

(๗) คำชี้แจงของหน่วยงานต้นสังกัด เกี่ยวกับความรู้ ความสามารถ ภาระงานที่รับผิดชอบ ความจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และประโยชน์ที่จะได้รับจากพนักงานมหาวิทยาลัยที่เสนอขอปรับวุฒิ

(ง) การกำหนดวันที่ปรับวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีที่ผู้ยื่นขอปรับวุฒิใช้เวลาราชการศึกษา

กรณีสำเร็จการศึกษาก่อนวันมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะขอปรับวุฒิเสนอเรื่องขอปรับวุฒิถึงหน่วยงานต้นสังกัดภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในกรณีนี้ให้ปรับวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

กรณีสำเร็จการศึกษาหลังวันมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะขอปรับวุฒิเสนอเรื่องขอปรับวุฒิถึงหน่วยงานต้นสังกัดภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา ในกรณีนี้ให้ปรับวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่สำเร็จการศึกษา

กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเสนอเรื่องขอปรับวุฒิถึงหน่วยงานต้นสังกัดเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดข้างต้น ในกรณีนี้ให้ปรับวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่หน่วยงานต้นสังกัดได้รับเรื่อง

(๒) กรณีที่ผู้ยื่นขอปรับวุฒิศึกษานอกเวลาราชการ

กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเสนอเรื่องขอปรับวุฒิถึงหน่วยงานต้นสังกัดภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา ในกรณีนี้ให้ปรับวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่สำเร็จการศึกษา

กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเสนอเรื่องขอปรับวุฒิถึงหน่วยงานต้นสังกัดเกิน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา ในกรณีนี้ให้ปรับวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่หน่วยงานต้นสังกัดได้รับเรื่อง

ข้อ ๗ เอกสารหลักฐานที่ใช้ยื่นเสนอเรื่องขอปรับวุฒิ ตามข้อ ๕ และข้อ ๖ ต้องครบถ้วน ถูกต้อง และสมบูรณ์ คณะหรือวิทยาลัยหรือหน่วยงานต้นสังกัด จึงจะสามารถรับเรื่องเพื่อพิจารณาต่อไปได้

ข้อ ๘ ให้คณะหรือวิทยาลัยหรือหน่วยงานต้นสังกัดเสนอเรื่องขอปรับวุฒิพร้อมเอกสารหลักฐานตามข้อ ๗ ถึงมหาวิทยาลัยภายใน ๑๐ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่องจากพนักงานมหาวิทยาลัย

ให้กองบริหารงานบุคคล นำเสนอเรื่องขอปรับวุฒิต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณานำเสนอ ก.บ.ม. พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ข้อ ๙ วิธีการเพิ่มวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน มีดังนี้

(ก) พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งมีวุฒิการศึกษาที่ได้รับเพิ่มขึ้น หากประสงค์จะขอเพิ่มวุฒิการศึกษาให้ยื่นขอเพิ่มวุฒิต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นของคณะหรือวิทยาลัยหรือหน่วยงานต้นสังกัด ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา ให้คณะหรือวิทยาลัยหรือหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ยื่นขอเพิ่มวุฒิ เสนอเรื่องการขอเพิ่มวุฒิถึงกองบริหารงานบุคคล เพื่อให้กองบริหารงานบุคคลพิจารณาดำเนินการต่อไป ในกรณีนี้ให้เพิ่มวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่สำเร็จการศึกษา

กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเสนอเรื่องขอเพิ่มวุฒิถึงคณะหรือวิทยาลัยหรือหน่วยงานต้นสังกัดเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดข้างต้น ในกรณีนี้ให้เพิ่มวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่คณะหรือวิทยาลัยหรือหน่วยงานต้นสังกัดได้รับเรื่อง

(ข) เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการดำเนินการ เพื่อประกอบการพิจารณาขอเพิ่มวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

- (๑) สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ
- (๒) สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาประกาศนียบัตร กรณีได้รับปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรหลังจากยื่นขอเพิ่มวุฒิให้นำส่งสำเนาปริญญาบัตรหรือสำเนาประกาศนียบัตรในภายหลัง
- (๓) สำเนาระเบียนผลการศึกษาระดับสมบุรณ์
- (๔) สำเนาส่วนหน้าของวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วย ปกนอก ปกใน หน้าอนุมัติ และบทคัดย่อ (ถ้ามี)
- (๕) สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)

ข้อ ๑๐ การปรับวุฒิหรือการเพิ่มวุฒิที่ไม่เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้มหาวิทยาลัยนำเสนอ ก.บ.ม. พิจารณาวินิจฉัยเป็นกรณีไป ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ และการวินิจฉัยของ ก.บ.ม. ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

ถนอม อินทรกำเนิด

(นายถนอม อินทรกำเนิด)

ปฏิบัติหน้าที่ นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

สสม.

2552