



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองการบริหารงานบุคคล โทร. ๑๑๗๔

ที่ ศธ ๐๕๒๗.๐๑.๒๗/ว ๐๐๕๑

วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอแจ้งแนวปฏิบัติในการขอเพิ่มคุณวุฒิลงในทะเบียนประวัติและปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการ ทุกหน่วยงาน

ตามที่ มหาวิทยาลัยนเรศวรมีบุคลากรที่ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น โดยไม่มีการขออนุญาตลาศึกษาต่อกับมหาวิทยาลัย ซึ่งมีผลกระทบต่อขอเพิ่มคุณวุฒิและปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิหลังสำเร็จการศึกษา ดังนั้น มหาวิทยาลัยนเรศวรจึงขอแจ้งแนวปฏิบัติในการขออนุมัติเพิ่มคุณวุฒิลงในทะเบียนประวัติและปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิให้บุคลากรทุกท่านทราบอีกครั้งหนึ่ง ดังนี้

๑. เป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อแบบเต็มเวลาราชการ แบบใช้เวลาราชการบางส่วน ไม่เกิน ๑๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และแบบไม่ใช้เวลาราชการ (เอกสาร ๑)
๒. กรณีบุคลากรที่อยู่ระหว่างการศึกษา ก่อนได้รับการจ้าง หรือบรรจุ ฯ เข้าปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี
๓. เสนอเรื่องการขอเพิ่มคุณวุฒิและปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิต่อมหาวิทยาลัยภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือวันที่สำเร็จการศึกษา รายละเอียดตาม (เอกสาร ๒)
๔. มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเพิ่มคุณวุฒิและปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิให้แก่บุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑ - ๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเวียนให้บุคลากรทุกรายในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(ดร.สุชาติ เมืองแก้ว)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

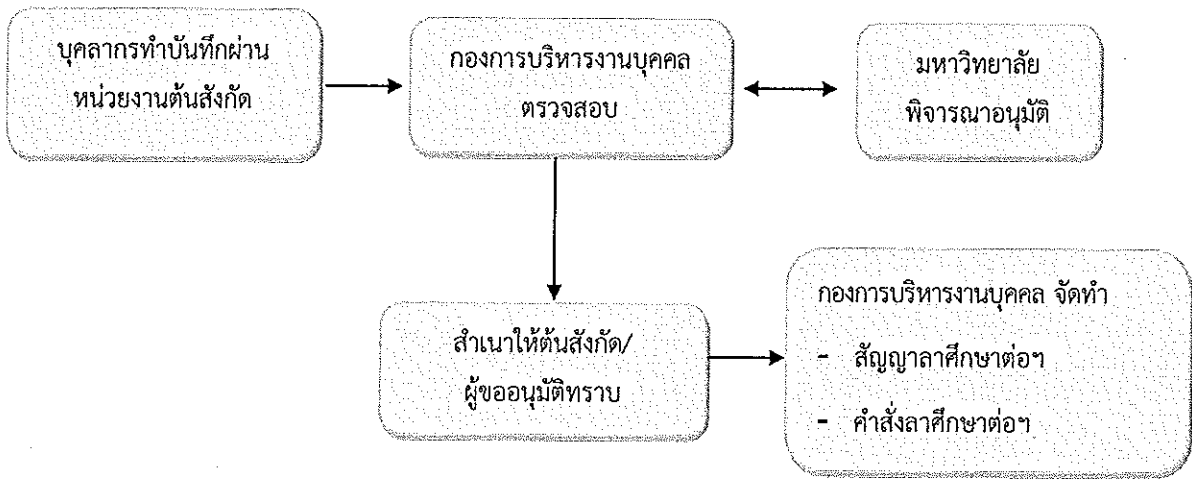
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

### การขออนุมัติลาไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน

๑. สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวรที่จะลาศึกษาต่อในประเทศ

- ๑.๑ เมื่อมีสถานศึกษาตอบรับ/ประกาศรายชื่อ ให้บุคลากรจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด
- ๑.๒ หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาทำบันทึกข้อความเสนออธิการบดี
- ๑.๓ กองการบริหารงานบุคคล ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศต่าง ๆ
- ๑.๔ อธิการบดีอนุมัติตัวบุคคล
- ๑.๕ กองการบริหารงานบุคคล สำเนาเรื่องให้เจ้าตัวและหน่วยงานต้นสังกัดทราบ
- ๑.๖ กองการบริหารงานบุคคล จัดทำสัญญาและคำสั่งต่อไป

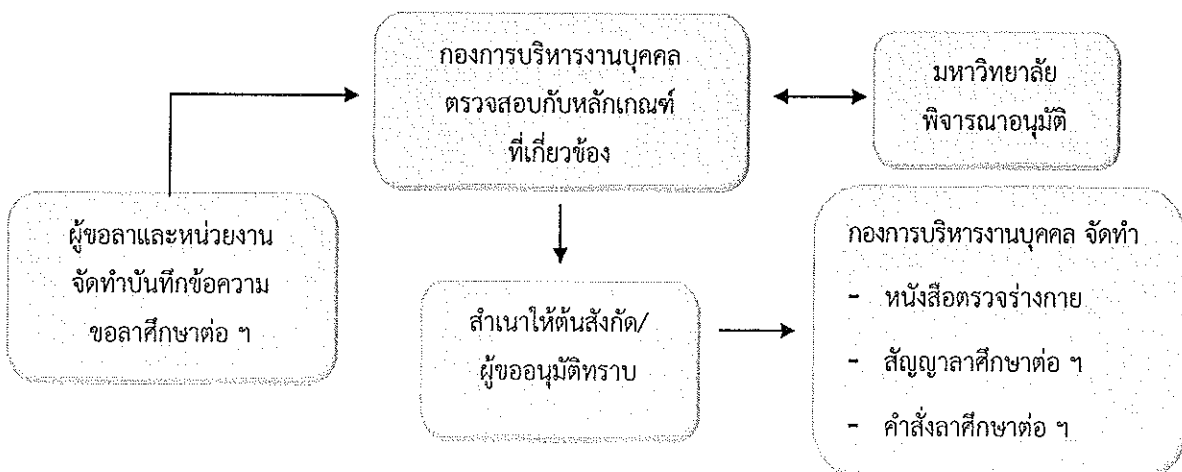
ขั้นตอนการลาศึกษาต่อภายในประเทศ



๒. สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวรที่จะลาศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ

- ๒.๑ เมื่อมีสถานศึกษาตอบรับ ให้บุคลากรจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด
- ๒.๒ หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาทำบันทึกข้อความเสนออธิการบดี
- ๒.๓ กองการบริหารงานบุคคล ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศต่าง ๆ
- ๒.๔ อธิการบดีอนุมัติตัวบุคคล
- ๒.๕ กองการบริหารงานบุคคล สำเนาเรื่องให้เจ้าตัวและหน่วยงานต้นสังกัดทราบ
- ๒.๖ จัดทำหนังสือตรวจร่างกายตามโรงพยาบาลที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด (กรณีลาศึกษาต่อ)
- ๒.๗ กองการบริหารงานบุคคล จัดทำสัญญาและคำสั่งต่อไป

ขั้นตอนการลาศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ



### การขอปรับคุณวุฒิและอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ

เมื่อบุคลากรซึ่งลาศึกษาต่อได้กลับเข้าปฏิบัติงาน และสำเร็จการศึกษาแล้ว ให้ดำเนินการขอเพิ่มคุณวุฒิ และปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ

#### ขั้นตอนการขอเพิ่มคุณวุฒิและปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ

