



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองการบริหารงานบุคคล โทร. ๑๑๗๔

ที่ ศธ ๐๕๒๗.๐๑.๒๗/ว ๐๐๔๑

วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอแจ้งแนวปฏิบัติในการขอเพิ่มคุณวุฒิต่ำในทะเบียนประวัติและปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการ ทุกหน่วยงาน

ตามที่ มหาวิทยาลัยเรศวรมีบุคลากรที่ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น โดยไม่มีการขออนุญาตลาศึกษาต่อกับมหาวิทยาลัย ซึ่งมีผลกระทบต่อการขอเพิ่มคุณวุฒิและปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิหลังสำเร็จการศึกษา ดังนั้น มหาวิทยาลัยเรศวรจึงขอแจ้งแนวปฏิบัติในการขออนุมัติเพิ่มคุณวุฒิต่ำในทะเบียนประวัติและปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิให้บุคลากรทุกท่านทราบอีกครั้งหนึ่ง ดังนี้

๑. เป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อแบบเต็มเวลาราชการ แบบใช้เวลาราชการบางส่วนไม่เกิน 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

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเรศวร

การขออนุมัติลาไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน

๑. สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวรที่จะลาศึกษาต่อในประเทศ

๑.๑ เมื่อมีสถานศึกษาตอบรับ/ประกาศรายชื่อ ให้บุคลากรจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด

๑.๒ หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาทำบันทึกข้อความเสนออธิการบดี

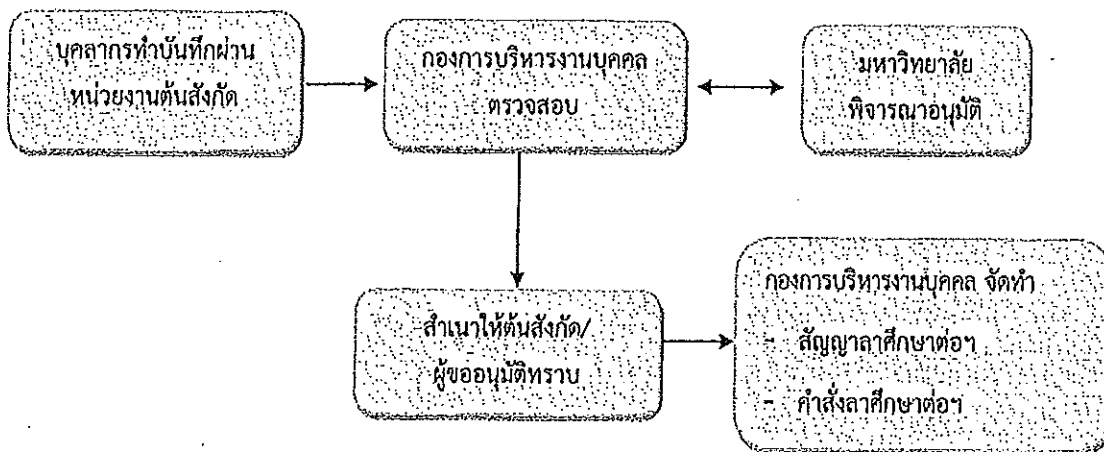
๑.๓ กองการบริหารงานบุคคล ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศต่าง ๆ

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

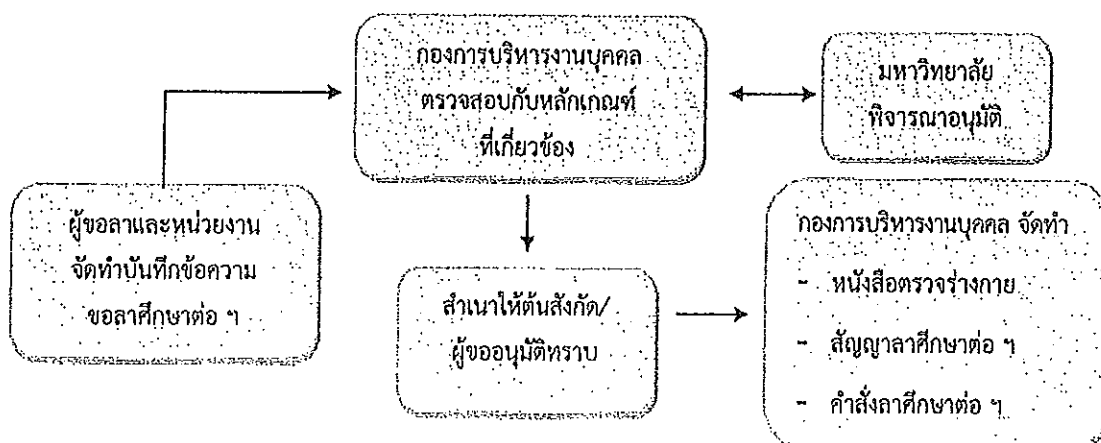
๒.๔ อธิการบดีอนุมัติตัวบุคคล

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

