



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล งานพัฒนาบุคลากร แผนกศึกษาต่อ โทร. ๑๑๒๘

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๔(๔)/๖๐๒๘

วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการแจ้งสำเร็จการศึกษาและการขอปรับวุฒิการศึกษา หรือเพิ่มวุฒิการศึกษา หรือปรับอัตราเงินเดือนหรือค่าตอบแทนตามวุฒิการศึกษา

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ด้วยกองบริหารงานบุคคล ขอแจ้งชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการแจ้งสำเร็จการศึกษา และการเสนอคำขอในการปรับวุฒิการศึกษา หรือเพิ่มวุฒิการศึกษา หรือปรับอัตราเงินเดือนหรือค่าตอบแทนตามวุฒิการศึกษา เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นแนวทางเดียวกัน จึงชักซ้อมแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑. การแจ้งสำเร็จการศึกษา ผู้สำเร็จการศึกษายื่นเรื่องแจ้งสำเร็จการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นจนถึงอธิการบดีรับทราบ พร้อมแนบหลักฐานประกอบดังนี้

- ๑.๑ บันทึกข้อความแจ้งสำเร็จการศึกษา
- ๑.๒ แบบฟอร์มรายงานสำเร็จการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๑.๓ สำเนาปริญญาบัตร/เอกสารรับรองคุณวุฒิ จำนวน ๑ ชุด
- ๑.๔ สำเนาใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ชุด
- ๑.๕ วิทยานิพนธ์ จำนวน ๑ เล่ม

๒. การขอปรับวุฒิการศึกษา หรือเพิ่มวุฒิการศึกษา หรือปรับอัตราเงินเดือนหรือค่าตอบแทนตามวุฒิการศึกษาให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ผู้ขอปรับวุฒิการศึกษาเสนอคำขอเพื่อปรับวุฒิการศึกษาฯ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒.๒ ผู้ขอปรับวุฒิการศึกษาจะกระทำได้ไม่ก่อนวันที่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ (กรณีลาศึกษาต่อในเวลาราชการ) และไม่ก่อนวันที่สภาสถาบันการศึกษารับรองว่าสำเร็จการศึกษา

๒.๓ เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อเสนอต่ออธิการบดีพิจารณาภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่สภาสถาบันการศึกษาให้หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา

๓. กรณีที่ยื่นขอปรับวุฒิการศึกษาฯ ล่าช้ากว่า ๖๐ วัน นับแต่วันที่สภาสถาบันการศึกษาให้หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา การปรับวุฒิการศึกษาฯ จะมีผลไม่ก่อนวันที่กองบริหารงานบุคคลรับเรื่อง

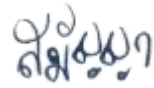
๔. หลักฐานประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๔.๑ บันทึกหรือคำสั่งอนุญาตให้ศึกษาต่อ
- ๔.๒ สำเนาคำสั่งอนุญาตให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ (หลักสูตรภาคปกติ) จำนวน ๑ ชุด
- ๔.๓ สำเนาปริญญาบัตร/เอกสารรับรองคุณวุฒิ จำนวน ๑ ชุด
- ๔.๔ สำเนาใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ชุด
- ๔.๕ สำเนาเอกสารวุฒิการศึกษาฉบับแปล (กรณีเป็นเอกสารที่ไม่ใช่ภาษาอังกฤษ หรือภาษาไทย)

รายละเอียด...

รายละเอียดดังกล่าวสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม และดาวน์โหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล  
<https://person.rmutto.ac.th/>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งบุคลากรในหน่วยงานทราบ และถือปฏิบัติต่อไป



(นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย)  
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... โทร. ....

ที่ อว ..... / ..... วันที่ .....

เรื่อง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ขออนุมัติปรับวุฒิการศึกษา เพิ่มวุฒิการศึกษา และปรับอัตราเงินเดือนตามวุฒิการศึกษา ราย นาย/นาง/นางสาว/ว่าที่.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

## ต้นเรื่อง

ด้วยนาย/นาง/นางสาว/ว่าที่..... ข้าราชการฯ ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติหน้าที่ ณ คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง..... สาขาวิชา.....

เสนอแบบคำขอให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน และหรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น พร้อมหลักฐานการสำเร็จการศึกษาในระดับ..... คุณวุฒิ..... สาขาวิชา..... จาก..... เมื่อวันที่..... รายละเอียดดังเอกสารแนบ

## ข้อกฎหมาย

หนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ ๐๕๘๐.๑๐๔(๓)/๑๙๖๙ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน และ/หรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในกรณีได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น (ปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิ)

## ข้อเท็จจริง

นาย/นาง/นางสาว/ว่าที่..... จัดทำคำขอตามแบบคำขอที่แนบท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการในการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือนฯ โดยยื่นคำขอผ่านความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการในการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือนฯ ดังนี้

๑. ได้รับคุณวุฒิตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนดว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

( ) ได้รับปริญญาโท หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาที่มีการสอนในมหาวิทยาลัยฯ หรือ

( ) ได้รับปริญญาเอก หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาที่มีการสอนในมหาวิทยาลัยฯ

๒. ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นไม่ก่อนวันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการฯ

๓. ยื่นคำขอให้ได้รับเงินเดือน และ/หรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในกรณีได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น ( ) ภายใน ๖๐ วัน หรือ ( ) ล่าช้ากว่า ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่สถานศึกษาให้หนังสือรับรองแสดงว่าสำเร็จการศึกษา

๔. คุณวุฒินั้นผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างสมบูรณ์แล้ว

๕. เป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาตามระเบียบทางราชการ ซึ่งผ่านความเห็นชอบจากคณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง..... และมหาวิทยาลัยฯ (ตามเอกสารแนบ ๑)

๖. การปรับวุฒิการศึกษา เพิ่มวุฒิการศึกษา และปรับอัตราเงินเดือนตามวุฒิการศึกษาดังกล่าว เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ที่กำหนด อีกทั้งจะเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อคณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง..... และมหาวิทยาลัยฯ ดังนี้

๖.๑ .....

๖.๒ .....

๖.๓ .....

**ข้อพิจารณา**

คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง..... ขอเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติปรับวุฒิการศึกษา เพิ่มวุฒิการศึกษา และปรับอัตราเงินเดือนตามวุฒิการศึกษา ราย  
นาย/นาง/นางสาว/ว่าที่.....

๒. มอบกองบริหารงานบุคคลดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

**ข้อเสนอ**

เห็นควรพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๑ และมอบกองบริหารงานบุคคลตามข้อ ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ

แบบคำขอ

ให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน และหรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง  
เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- เรื่อง ( ) ขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ  
( ) ขอให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิการศึกษาที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น  
( ) ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและให้ได้รับเงินเดือน  
ตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น  
( ) ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น  
หรือสูงขึ้น (กรณีที่ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. หลักฐานที่แสดงว่าได้สำเร็จการศึกษา (จำนวน 3 ฉบับพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)  
2. สำเนาการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล พร้อมหลักฐานอื่น (ในกรณีจำเป็น จำนวน 3 ฉบับพร้อม  
รับรองสำเนาถูกต้อง)

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด/ปฏิบัติหน้าที่ ณ..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก  
คุณวุฒิเดิม.....และได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น คือ คุณวุฒิ  
..... สาขาวิชาเอก.....

จาก (ระบุชื่อสถาบันการศึกษาและระบุชื่อประเทศถ้าเป็นสถาบันต่างประเทศ).....  
.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยได้รับอนุญาตให้

( ) ไปศึกษาต่อหรือฝึกอบรมตามระเบียบทางราชการ และได้กลับมาปฏิบัติราชการ  
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

( ) ศึกษาด้วยตนเอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการให้ข้าพเจ้าตามประสงค์ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

หมายเหตุ ตาม พ.ร.บ. ก.พ.อ. 2547 มาตรา 31 และมาตรา 35 บัญญัติว่า อธิการบดีมีอำนาจสั่งแต่งตั้ง และเลื่อนขึ้นเงินเดือน  
รายการหลักฐานที่แสดงว่าได้สำเร็จการศึกษา

- ( ) สำเนานันทิกหรือคำสั่งอนุญาตให้ศึกษาต่อ  
( ) สำเนาคำสั่งอนุญาตให้กลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม (กรณีลาศึกษาต่อภาคปกติ)  
( ) สำเนาปริญญาบัตร และ/หรือเอกสารรับรองการสำเร็จการศึกษา  
( ) สำเนาใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ฉบับภาษาอังกฤษหรือภาษาไทย  
( ) สำเนาเอกสารวุฒิการศึกษาฉบับแปล (กรณีเป็นเอกสารที่ไม่ใช่ภาษาอังกฤษหรือภาษาไทย)  
( ) อื่น ๆ (ระบุ).....



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... โทร. ....

ที่ อว ...../..... วันที่ .....

เรื่อง พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ขออนุมัติปรับปรุงผลการศึกษา เพิ่มวุฒิการศึกษา และปรับอัตราค่าตอบแทน ตามวุฒิการศึกษา ราย นาย/นาง/นางสาว/ว่าที่.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

## ต้นเรื่อง

ด้วยนาย/นาง/นางสาว/ว่าที่..... พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่ง..... ปฏิบัติหน้าที่ ณ คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง..... สาขาวิชา..... เสนอคำขอเพื่อปรับปรุงวุฒิการศึกษาหรือเพิ่มวุฒิการศึกษา หรือปรับอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้าง พร้อมหลักฐานการสำเร็จการศึกษาในระดับ..... คุณวุฒิ..... สาขาวิชา..... จาก..... เมื่อวันที่..... รายละเอียดดังเอกสารแนบ

## ข้อกฎหมาย

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์การปรับปรุงวุฒิการศึกษา เพิ่มวุฒิการศึกษา และปรับอัตราเงินเดือนตามวุฒิการศึกษา ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ หนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ ๐๕๘๐.๑๐๔(๓)/๑๙๗๐ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการปรับปรุงวุฒิการศึกษาเพิ่มวุฒิการศึกษา และปรับอัตราเงินเดือนตามวุฒิการศึกษา ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๕ พนักงานต่อไปนี้ มีสิทธิ์ได้รับการปรับปรุงวุฒิการศึกษา หรือเพิ่มวุฒิการศึกษา

(๑) เป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ศึกษาต่อในหลักสูตรและสาขาที่ ก.พ. รับรอง หรือ

(๒) เป็นผู้กำลังศึกษาในหลักสูตรและสาขาที่ ก.พ. รับรอง อยู่ก่อนที่จะได้รับการบรรจุแต่งตั้ง โดยเป็นหลักสูตรและสาขาที่สอดคล้องกับตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง

ข้อ ๖ พนักงานมีสิทธิ์ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างตามคุณวุฒิที่เพิ่มขึ้น ต้องเป็นผู้สำเร็จ การศึกษาในระดับการศึกษาที่สูงขึ้น ในหลักสูตรและสาขาที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งที่ครองอยู่

ข้อ ๗ วรรคสอง การปรับปรุงวุฒิการศึกษาหรือเพิ่มวุฒิการศึกษา และปรับอัตราเงินเดือนหรือ ค่าจ้างของพนักงาน ที่ลาศึกษาต่อนอกเวลาราชการ จะกระทำไม่ได้ก่อนวันที่สภาสถาบันการศึกษารับรองว่า สำเร็จการศึกษา

ข้อ ๘ ให้พนักงาน ที่จะขอปรับปรุงวุฒิการศึกษาหรือเพิ่มวุฒิการศึกษา และปรับอัตราเงินเดือน หรือค่าจ้างตามวุฒิการศึกษา เสนอคำขอเพื่อปรับปรุงวุฒิการศึกษาหรือเพิ่มวุฒิการศึกษา หรือปรับอัตราเงินเดือน หรือค่าจ้างพร้อมหลักฐานต่อกองบริหารงานบุคคล ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ ตามลำดับการบังคับบัญชา เพื่อเสนอต่ออธิการบดีภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่สภาสถาบันการศึกษาให้หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการปรับปรุงวุฒิการศึกษาหรือเพิ่มวุฒิการศึกษา และ ปรับอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างตามวุฒิการศึกษา แล้วรายงาน ก.บ.ม. เพื่อทราบ

ข้อ ๑๐ กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้ ถ้าเป็นไปเพื่อ ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยตามวัตถุประสงค์ของระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเสนอ ก.บ.ม. พิจารณาเป็นราย ๆ ไป

ขอเท็จจริง...

### ข้อเท็จจริง

นาย/นาง/นางสาว/ว่าที่..... เสนอคำขอเพื่อปรับวุฒิการศึกษา หรือเพิ่มวุฒิการศึกษา หรือปรับอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้าง พร้อมหลักฐานต่อกองบริหารงานบุคคล/งานบริหารงานบุคคลวิทยาเขต/เขตพื้นที่..... เมื่อวันที่..... ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบฯ ตามลำดับการบังคับบัญชา เพื่อเสนอต่ออธิการบดี ( ) ภายใน ๖๐ วัน หรือ ( ) ล่าช้ากว่า ๖๐ วัน นับแต่วันที่สภาสถาบันการศึกษาให้หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา

มีสิทธิได้รับการปรับวุฒิการศึกษา หรือเพิ่มวุฒิการศึกษา ดังนี้

( ) เป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ศึกษาต่อในหลักสูตรและสาขาที่ ก.พ. รับรอง (ตามเอกสารแนบ ๑)

( ) เป็นผู้กำลังศึกษาในหลักสูตรและสาขาที่ ก.พ. รับรอง (ตามเอกสารแนบ ๑) อยู่ก่อนที่ จะได้รับการบรรจุแต่งตั้ง โดยเป็นหลักสูตรและสาขาที่สอดคล้องกับตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง

มีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างตามคุณวุฒิที่เพิ่มขึ้น ดังนี้

( ) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาในระดับการศึกษาที่สูงขึ้น ในหลักสูตรและสาขาที่กำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งที่ครองอยู่ เนื่องจากคุณวุฒิเดิมที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ ณ คณะ/สถาบัน/ สำนัก/กอง..... คือ คุณวุฒิ..... สาขาวิชา.....

จาก..... คุณวุฒิที่เพิ่มขึ้นคือ คือ คุณวุฒิ..... สาขาวิชา.....

จาก..... ซึ่งสอดคล้องกับปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่

( ) เป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาตามระเบียบทางราชการ ซึ่งผ่านความเห็นชอบจาก คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง..... และมหาวิทยาลัยฯ (ตามเอกสารแนบ ๒)

การปรับวุฒิการศึกษา เพิ่มวุฒิการศึกษา และปรับอัตราค่าตอบแทนตามวุฒิกศึกษาดังกล่าว เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในระเบียบฯ อีกทั้งจะเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อคณะ/สถาบัน/สำนัก/ กอง..... และมหาวิทยาลัยฯ ดังนี้

๑. ....

๒. ....

๓. ....

### ข้อพิจารณา

คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง..... ขอเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติปรับวุฒิการศึกษา เพิ่มวุฒิการศึกษา และปรับอัตราค่าตอบแทนตามวุฒิกศึกษาราย นาย/นาง/นางสาว/ว่าที่.....

๒. มอบกองบริหารงานบุคคลดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

### ข้อเสนอ

เห็นควรพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๑ และมอบกองบริหารงานบุคคลตามข้อ ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ

แบบคำขอ

ให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน และหรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง  
เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น  
แนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์การปรับวุฒิการศึกษา เพิ่มวุฒิ  
การศึกษา และปรับอัตราเงินเดือนตามวุฒิการศึกษา  
ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2556

เขียนที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- เรื่อง ( ) ขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ  
( ) ขอให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น  
( ) ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและให้ได้รับเงินเดือน ตามคุณวุฒิ  
ที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น  
( ) ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น  
หรือสูงขึ้น (กรณีที่ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. หลักฐานที่แสดงว่าได้สำเร็จการศึกษา (จำนวน 3 ฉบับพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)  
2. สำเนาการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล พร้อมหลักฐานอื่น (ในกรณีจำเป็น จำนวน 3 ฉบับพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติหน้าที่ ณ.....สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก คุณวุฒิเดิม  
.....และได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นคือคุณวุฒิ.....

สาขาวิชาเอก.....จาก (ระบุชื่อสถาบันการศึกษาและระบุชื่อประเทศถ้าเป็นสถาบัน  
ต่างประเทศ).....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยได้รับอนุญาตให้

- ( ) ไปศึกษาต่อหรือฝึกอบรมตามระเบียบทางราชการ และได้กลับมาปฏิบัติราชการ

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- ( ) ศึกษาด้วยตนเอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการให้ข้าพเจ้าตามประสงค์ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

หมายเหตุ รายการหลักฐานที่แสดงว่าได้สำเร็จการศึกษา

- ( ) สำเนานันทกหรือคำสั่งอนุญาตให้ศึกษาต่อ  
( ) สำเนาคำสั่งอนุญาตให้กลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม (กรณีลาศึกษาต่อภาคปกติ)  
( ) สำเนาปริญญาบัตร และ/หรือเอกสารรับรองการสำเร็จการศึกษา  
( ) สำเนาใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ฉบับภาษาอังกฤษหรือภาษาไทย  
( ) สำเนาเอกสารวุฒิการศึกษาฉบับแปล (กรณีเป็นเอกสารที่ไม่ใช่ภาษาอังกฤษหรือภาษาไทย)  
( ) อื่น ๆ (ระบุ).....

ปรับปรุงคำสั่งฯ : 02

วันที่ : 10 ตุลาคม 2560



# 5



## การขอปรับวุฒิการศึกษา หรือเพิ่มวุฒิการศึกษา และปรับอัตราค่าตอบแทนตามวุฒิ

### 1

- ขอปรับวุฒิการศึกษาเสนอคำขอเพื่อปรับวุฒิการศึกษาฯ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด



### 2

- ผู้ขอปรับวุฒิการศึกษาจะกระทำได้ไม่ก่อนวันที่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ (กรณีลาศึกษาต่อในเวลาราชการ) และ ไม่ก่อนวันที่สภาสถาบันการศึกษารับรองว่าสำเร็จการศึกษา

### 3



- เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อเสนอต่ออธิการบดีพิจารณาภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่สภาสถาบันการศึกษาให้หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา

### 4

- กรณี ที่ผู้ยื่นขอปรับวุฒิการศึกษาล่าช้ากว่า 60 วัน นับแต่วันที่สภาสถาบันการศึกษาให้หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา การปรับวุฒิการศึกษาฯ จะมีผลไม่ก่อนวันที่กองบริหารงานบุคคลรับเรื่อง

### 5

## หลักฐานประกอบการพิจารณา

- บันทึกรหรือคำสั่งอนุญาตให้ศึกษาต่อ
- สำเนาคำสั่งอนุญาตให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ (หลักสูตรภาคปกติ) จำนวน 1 ชุด
- สำเนาปริญญาบัตร/เอกสารรับรองคุณวุฒิ จำนวน 1 ชุด
- สำเนาใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) จำนวน 1 ชุด
- สำเนาเอกสารวุฒิการศึกษาบับแปล (กรณีเป็นเอกสารที่ไม่ใช่ภาษาอังกฤษหรือภาษาไทย)





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ อว ๐๖๕๑. ....(.....)/.....

วันที่ .....

เรื่อง ขอรายงานสำเร็จการศึกษาระดับปริญญา.....ราย.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

### เรื่องเดิม

ตามที่ อาจารย์/ผศ./รศ. ....ข้าราชการ/พนักงานใน  
สถาบันอุดมศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ณ .....ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อระดับ  
ปริญญา.....สาขาวิชา.....มหาวิทยาลัย.....ภาค.....  
มีกำหนด.....ปี ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....ด้วยทุน.....

### ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย  
ภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๑๙

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงาน  
มหาวิทยาลัยลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๙

### ข้อเท็จจริง

อาจารย์/ผศ./รศ. ....ได้สำเร็จการศึกษาต่อระดับปริญญา.....  
สาขาวิชา.....มหาวิทยาลัย.....ภาค.....และได้สำเร็จ การศึกษาเมื่อ  
วันที่..... และได้แนบเอกสารประกอบ ดังนี้

๑. สำเนาแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. เล่มวิทยานิพนธ์ จำนวน ๑ เล่ม

### ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบการสำเร็จการศึกษาระดับปริญญา.....สาขาวิชา.....  
มหาวิทยาลัย..... รายอาจารย์/ผศ./รศ. ....

### ข้อเสนอ

เห็นควรมอบกองบริหารงานบุคคล ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ/สถาบัน/สำนัก

แบบรายงานผลสำเร็จการศึกษา  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

วันที่ .....

เรื่อง ขอรายงานผลการสำเร็จการศึกษา  
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตามที่ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง.....ปฏิบัติหน้าที่  
ณ .....ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อระดับChoose an item.  
หลักสูตร..... สาขาวิชา.....  
ณ .....ด้วยทุน ..... มีกำหนด ..... ปี ..... เดือน ..... วัน  
ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... และขยายเวลาศึกษา ด้วยทุน.....  
มีกำหนด ..... ปี ..... เดือน .....วัน ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... ได้รายงานตัว  
เพื่อกลับเข้าปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ..... นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้สำเร็จการศึกษาและได้รับวุฒิการศึกษาระดับ .....  
หลักสูตร..... สาขาวิชา.....  
ณ .....ตั้งแต่วันที่ .....

พร้อมแนบหลักฐานประกอบดังนี้

๑. บันทึกรายชื่อความสำเร็จการศึกษา
๒. แบบฟอร์มรายงานสำเร็จการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๓. สำเนาปริญญาบัตร/เอกสารรับรองคุณวุฒิ จำนวน ๑ ชุด
๔. สำเนาใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ชุด
๕. วิทยานิพนธ์ จำนวน ๑ เล่ม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

# แจ้งสำเร็จการศึกษา



## การรายงาน

- ผู้สำเร็จการศึกษายื่นเรื่องแจ้งสำเร็จการศึกษา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงอธิการบดีรับทราบ

## เอกสารประกอบ

1. บันทึกรายชื่อความแจ้งสำเร็จการศึกษา
2. แบบฟอร์มตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
3. สำเนาปริญญาบัตร/ เอกสารรับรองคุณวุฒิ จำนวน 1 ชุด
4. สำเนาใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) จำนวน 1 ชุด
5. วิทยานิพนธ์จำนวน 1 เล่ม

แจ้งสำเร็จการศึกษาแล้ว  
อย่าลืมปรับเพิ่มวุฒิ  
และค่าตอบแทน  
ภายใน 60 วัน



งานพัฒนาบุคลากร  
กองบริหารงานบุคคล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

