



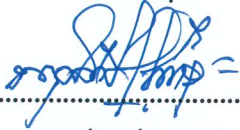
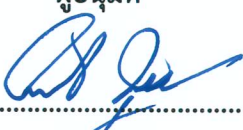
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การรับรองคุณวุฒิและการปรับวุฒิ

รหัสเอกสาร : SOP 104-17

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 27 ส.ค. 2560

<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p>  <p>.....</p> <p>(นายพงศ์วิทย์ วุฒिवิริยะ) รองอธิการบดี</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
--	---

 มทร.สุวรรณภูมิ	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> <b>เอกสารต้นฉบับ</b>  <b>DOCUMENT CENTER</b>  <b>ORIGINAL</b> </div> คู่มือขั้นตอนการทำงาน การรับรองคุณวุฒิและการปรับวุฒิ	รหัสเอกสาร SOP 104-17	ออกวันที่ <b>27</b> ส.ค. 2560	<div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> <b>เอกสารควบคุม</b>  <b>CONTROLLED COPY</b>  <b>BY</b>  <b>DOCUMENT CENTER</b> </div> เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	--------------------------	----------------------------------	---

หน้า 1/3

1. **วัตถุประสงค์** : เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
2. **ขอบข่าย** : เริ่มตั้งแต่ตรวจสอบคุณสมบัติ เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา จัดส่งคำสั่งถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. **เกณฑ์คุณภาพ** : -
4. **เอกสารอ้างอิง** :
  1. หนังสือสำนักงานกองคลัง ที่ ศธ 1304/ว1 ลงวันที่ 3 มกราคม 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการให้ข้าราชการครูได้รับเงินเดือนและ/หรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น
  2. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0506(2) ว159 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2555 เรื่องเอกสารประกอบการพิจารณารับรองคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาจากต่างประเทศ
  3. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์การปรับวุฒิสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ
  4. มติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 2/2555 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม พ.ศ. 2555 เรื่อง การรับรองและกำหนดคุณวุฒิให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

**5. เอกสารประกอบการทำงาน**

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบคำขอให้ข้าราชการครูได้รับเงินเดือน และ/หรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในกรณีได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น	FM-SOP 104-17-01
2. แบบขอปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ	FM-SOP 104-17-02

6. คำจำกัดความ : ไม่มี

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... **27** ส.ค. 2560

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การรับรองคุณวุฒิและการปรับวุฒิ

รหัสเอกสาร  
SOP 104-17

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

BY

เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล

ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา

อนุมัติโดย : อธิการบดี

ออกวันที่

27 ส.ค. 2560



มทร.สุวรรณภูมิ

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	หน่วยงานในสังกัด		แจ้งความจำนงขอรับรองคุณวุฒิและปรับวุฒิ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ	ภายใน 1 วัน	หนังสือแจ้งความจำนงขอรับรองคุณวุฒิและปรับวุฒิ
2	กบ.สอ.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารเสนอขอรับรองคุณวุฒิและปรับวุฒิเบื้องต้น</li> <li>- กรณี เป็นคุณวุฒิที่ กพ.ไม่ได้รับรอง กบ.สอ.จัดทำหนังสือถึง สกอ. เพื่อขอให้ สกอ.รับรองและกำหนดคุณวุฒิเป็นคุณสมบัตិเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</li> <li>- กรณีไม่ผ่านแจ้งกลับไปยังหน่วยงานที่เสนอขอปรับวุฒิแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง/หรือแจ้ง ในกรณีที่ สกอ.ไม่รับรอง</li> <li>- กรณีผ่าน ให้ดำเนินการต่อไป</li> </ul>	ภายใน 2 วัน	
3	กบ.สอ.		จัดทำหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิ ถึง สถานศึกษาที่สำเร็จการศึกษา	ภายใน 2 วัน	หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบคุณวุฒิ
4	กบ.สอ.		<ul style="list-style-type: none"> <li>รับหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาการขอปรับวุฒิ</li> <li>- กรณีไม่เห็นชอบ มอบ กบ.สอ.แจ้งหน่วยงานที่เสนอขอปรับวุฒิ</li> <li>- กรณีเห็นชอบมอบ กบ.สอ.จัดทำคำสั่งหรือส่งนำส่งเข้า ก.บ.ม.ในบางกรณี</li> </ul>	ภายใน 2 วัน	

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

คู่มือขั้นตอนการทำงาน

การรับรองคุณภาพและการปรับวุฒิ

รหัสเอกสาร  
SOP 104-17

ออกวันที่

27 ส.ค. 2560

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

BY

เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล

ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา

อนุมัติโดย : อธิการบดี



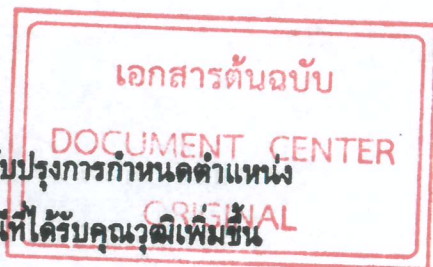
มทร.สุวรรณภูมิ

หน้า 3/3

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	กบ.สอ.		กรณี สั่งเข้า ก.บ.ม.พิจารณาอนุมัติการปรับวุฒิฯ - กรณีไม่อนุมัติ มอบ กบ.สอ. แจ้งหน่วยงานที่เสนอขอแต่งตั้ง - กรณีอนุมัติ ดำเนินการต่อไป	ภายใน 2 วัน	ระเบียบวาระการประชุม นำเข้าที่ประชุม ก.บ.ม.
6	กบ.สอ.		รับผิดชอบประชุม ก.บ.ม. และจัดทำคำสั่งปรับอัตราเงินเดือนฯตามวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น อธิการบดีลงนามในคำสั่งฯ พร้อมทั้งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ภายใน 3 วัน	คำสั่งปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่ม
7	กบ.สอ.		จัดเก็บต้นเรื่องให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	ภายใน 1 วัน	

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ 27 ส.ค. 2560



แบบคำขอ

ให้ข้าราชการครูได้รับเงินเดือน และ/หรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง  
เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในกรณีที่ได้รับความวุฒิเพิ่มขึ้น

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- เรื่อง ( ) ขอให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น
- ( ) ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น
- ( ) ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น (กรณีที่ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น)

เรียน .....

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

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สถานศึกษา.....สังกัด.....

รับเงินเดือนในระดับ.....ขั้น.....บาท คุณวุฒิเดิม.....บรรจุเป็นข้าราชการครู

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ได้รับความวุฒิเพิ่มขึ้น คือคุณวุฒิ.....

สาขาวิชาเอก.....จาก (ระบุชื่อสถาบันการศึกษาและระบุชื่อประเทศ

ถ้าเป็นสถาบันต่างประเทศ).....

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

- ( ) ไปศึกษาต่อหรือฝึกอบรมตามระเบียบทางราชการ และได้กลับมาปฏิบัติราชการ

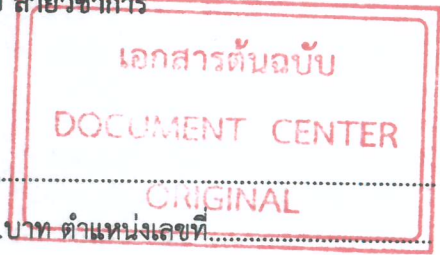
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- ( ) ศึกษาด้วยตนเอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการให้ข้าพเจ้าตามประสงค์ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....



1. ข้อมูลของผู้ที่ประสงค์ขอประวัติ

1.1 ชื่อ - สกุล (นาย / นางสาว / นาง).....

1.2 ตำแหน่ง..... ชั้น..... บาท ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัดสาขาวิชา..... คณะ.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เริ่มปฏิบัติงานในตำแหน่งปัจจุบันตั้งแต่วันที่.....

เดือน..... พ.ศ..... รวมปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้มาแล้ว..... ปี..... เดือน

1.3 วุฒิการศึกษาเดิมระดับ..... ชื่อปริญญา/ประกาศนียบัตร.....

สาขาวิชา..... จากสถาบันการศึกษา.....

ประเทศ..... วันที่สำเร็จการศึกษา.....

เกรดเฉลี่ย/ระดับผลการศึกษา.....

1.4 วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการขอประวัติระดับ.....

ชื่อปริญญา/ประกาศนียบัตร..... สาขาวิชา.....

จากสถาบันการศึกษา..... ประเทศ.....

เป็นสถาบันการศึกษาของ  รัฐ  เอกชน ระยะเวลาของหลักสูตรการศึกษา..... ปี

วันที่เข้าศึกษา..... วันที่สำเร็จการศึกษา.....

เกรดเฉลี่ย/ระดับผลการศึกษา.....

1.5 กรณีผู้ขอประวัติได้  ลาศึกษาภาคปกติ ด้วยทุนประเภท.....

ตั้งแต่วันที่.....

รายงานตัวกลับเข้ารับราชการ ตั้งแต่วันที่.....

ลาศึกษาภาคนอกเวลา

ตั้งแต่วันที่..... จนถึงวันที่.....

1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการที่ผู้ขอรับการประวัติได้มีคุณสมบัติเพิ่มขึ้น (ในด้านการสอน

และด้านอื่นๆ)

.....

.....

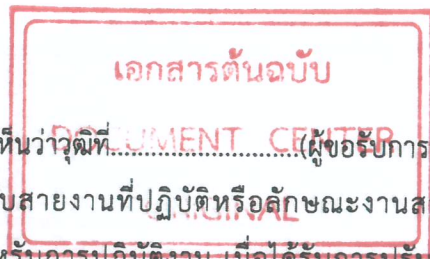
.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประวัติ

วันที่ .....เดือน..... พ.ศ.....



2. คำรับรองของคุณตี (คุณ).....พิจารณาเห็นว่าวุฒิที่.....(ผู้ขอรับการปรับวุฒิ)  
 (โปรดชี้แจงเกี่ยวกับคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นตรงกับสายงานที่ปฏิบัติหรือลักษณะงานสอนคณะ  
 ความเป็นประโยชน์โดยตรงและความจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน เมื่อได้รับการปรับวุฒิแล้ว  
 และการดำเนินการพิจารณาปรับภาระงานที่มอบหมายของคณะแก่ผู้รับการปรับวุฒิให้เหมาะสม  
 กับคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นด้วย)

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

พร้อมนี้ ได้แนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการขอปรับวุฒิ ดังต่อไปนี้

- หลักฐานวุฒิการศึกษา หรือใบรับรองการสำเร็จการศึกษาจากหน่วยงานทะเบียนการศึกษา  
ของสถาบันการศึกษา
- หลักฐานแสดงผลการศึกษา (transcript) ฉบับจริง / สำเนา
- คำชี้แจงถึงประโยชน์ที่ได้รับจากการมีคุณวุฒิเพิ่มขึ้นต่องานที่ได้ปฏิบัติอยู่ หรือวางแผนจะปฏิบัติ
- หลักฐานแสดงความเห็นชอบเกี่ยวกับสาขาวิชาที่จะศึกษานอกเวลาราชการของผู้บังคับบัญชา  
ตามลำดับชั้นของคณะต้นสังกัด จนถึงมหาวิทยาลัย ในกรณีศึกษานอกเวลา
- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง คือ .....

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง  
 (.....)  
 คุณตี.....  
 วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ 1) สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับ ต้องถ่ายสำเนามาจากเอกสารหลักฐานฉบับจริง ซึ่งได้รับ  
 การตรวจสอบความถูกต้องจากเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องของคณะต้นสังกัดเรียบร้อยแล้ว  
 และมีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง โดยกำกับ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่  
 ผู้ตรวจสอบด้วย

2) หากเอกสารหลักฐานฉบับใดมิใช่ภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ ต้องแนบเอกสารฉบับแปล  
 ซึ่งรับรองความถูกต้องของเอกสารแล้วมาด้วย

