

**ภาคผนวกหมายเลข ๑**

**แบบทำยประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับวุฒิ  
พนักงานมหาวิทยาลัย**

-----

**แบบขอปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ**

ของ.....

สังกัด ภาค / สาขาวิชา.....

คณะ / วิทยาลัย / สถาบัน / สำนัก / ศูนย์.....

**๑. ข้อมูลของผู้ที่หน่วยงานประสงค์จะขอปรับวุฒิ**

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

๑.๒ ตำแหน่ง..... ชั้นค่าจ้าง..... บาท

ตำแหน่งเลขที่..... สังกัดภาควิชา / สาขาวิชา/ อื่นๆ.....

คณะ / วิทยาลัย / สถาบัน / สำนัก / ศูนย์.....

เริ่มปฏิบัติงานในตำแหน่งปัจจุบันตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รวมเป็นปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้มาแล้ว .....ปี.....เดือน

๑.๓ วุฒิการศึกษาเดิมระดับ..... ชื่อปริญญา / ประกาศนียบัตร.....

สาขาวิชา..... คณะ.....

สถาบันการศึกษา..... ประเทศ.....

วันที่สำเร็จการศึกษา.....เกรดเฉลี่ย / ระดับผลการศึกษา.....

๑.๔ วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการขอปรับวุฒิระดับ ..... ชื่อปริญญา / ประกาศนียบัตร.....

สาขาวิชา..... คณะ.....

สถาบันการศึกษา..... ประเทศ.....

ที่อยู่.....

.....รหัสไปรษณีย์.....

E-mail Address : ..... หมายเลขโทรศัพท์.....

เป็นสถาบันการศึกษาของ ( ) รัฐ ( ) เอกชน ระยะเวลาของหลักสูตรการศึกษา.....ปี

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

เกรดเฉลี่ย / ระดับผลการศึกษา.....

๑.๕ กรณีผู้ขอปรับวุฒิได้ลาศึกษาด้วยทุน.....

ตั้งแต่วันที่.....รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....

๑.๖ กรณีผู้ขอปรับวุฒิได้ศึกษานอกเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....

จนถึงวันที่.....

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าหน่วยงานจะได้รับจากการที่ผู้ขอรับการปรับวุฒิได้มีคุณวุฒิเพิ่มขึ้น  
( ในด้านการสอนและด้านอื่นๆ )

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

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการปรับวุฒิ  
(.....)  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน

๒.๑ (หน่วยงาน).....พิจารณาเห็นว่าวุฒิที่  
.....(ผู้ขอรับการปรับวุฒิ) ได้รับเพิ่มขึ้น ตรงกับลักษณะ  
การสอน และสอดคล้องกับแผนงานและความต้องการของหน่วยงาน

๒.๒ พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการขอปรับวุฒิ ดังต่อไปนี้

- ( ) สำเนาใบปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร /วุฒิบัตร /อนุมัติบัตร
- ( ) หลักแสดงผลการศึกษา (transcript) ฉบับจริง / สำเนา
- ( ) ใบรับรองการสำเร็จการศึกษา
- ( ) สำเนาคำสั่งอนุมัติให้ลาศึกษา และสำเนาคำสั่งกลับจากลาศึกษา
- ( ) เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง คือ.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้คำรับรอง  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- หมายเหตุ**
- ๑) สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับต้องถ่ายสำเนาจากเอกสารหลักฐานฉบับจริง ซึ่งได้รับการตรวจสอบความถูกต้องจากเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องของหน่วยงานต้นสังกัดเรียบร้อยแล้ว และมีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง โดยกำกับชื่อ-สกุลและตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบด้วย
  - ๒) หากเอกสารหลักฐานฉบับใดมิใช่ภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ ต้องแนบเอกสารฉบับแปลซึ่งรับรองความถูกต้องของเอกสารแล้วมาด้วย

๓. การตรวจสอบของงานบริหารงานบุคคล กองบริหารงานบุคคล

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่หน่วยงานขอปรับวุฒิแล้ว เห็นว่าเอกสารหลักฐานครบถ้วน และ

- ( ) เข้าข่ายที่จะปรับวุฒิได้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- ( ) ซึ่งเป็นวันที่ผู้ขอรับการปรับวุฒิรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่
- ( ) ซึ่งเป็นวันที่ผู้ขอรับการปรับวุฒิสำเร็จการศึกษา
- ( ) อื่นๆ คือ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## ภาคผนวกหมายเลข ๒

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับวุฒิ  
พนักงานมหาวิทยาลัย

## แบบขอปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ

## ๑. ประวัติส่วนตัว

ชื่อ - สกุล .....อายุ.....ปี  
ตำแหน่ง.....(ตำแหน่งเลขที่.....) ชั้นค่าจ้าง.....บาท  
สังกัด .....  
วุฒิการศึกษาเดิม.....สาขา.....  
จาก.....  
วุฒิที่ใช้ในการขอปรับวุฒิ.....สาขา.....  
จาก.....  
วันที่สำเร็จการศึกษา.....เกรดเฉลี่ย.....

## ๒. ประวัติการทำงาน (เรียงจากตำแหน่งแรกจนถึงปัจจุบัน)

ตำแหน่ง	ชั้น	ได้รับแต่งตั้งเมื่อ	ชื่อหน่วยงาน
๒.๑.....			
๒.๒.....			
๒.๓.....			

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ( โปรดระบุลักษณะงานที่ปฏิบัติในระยะเวลาหนึ่งปีที่ผ่านมา โดยเรียงตามลำดับ  
ความสำคัญเป็นเรียงๆ และระบุว่างานดังกล่าวปฏิบัติอยู่เป็นประจำ หรือเป็นครั้งคราว หรือเป็นฤดูกาล หรือ  
ในฐานะกรรมการ พร้อมทั้งระบุปริมาณงานที่ปฏิบัติเป็นจำนวนเรื่อง หรือชิ้น ฯลฯ ด้วย ทั้งนี้ โดยให้รวมถึง  
งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติตามวุฒิที่จะขอปรับวุฒิให้สูงขึ้นด้วย )

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

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....เจ้าของประวัติ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๔. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน

๔.๑ คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติ

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/นาง/น.ส.....แล้ว

ถูกต้องตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง.....ที่ขอปฏิบัติ

๔.๒ ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ในสำนักงาน ดังนี้

มีความรู้ในการใช้คอมพิวเตอร์สำนักงาน อยู่ในเกณฑ์.....

ในโปรแกรม (๑)..... (๒).....

และ โปรแกรมเฉพาะด้านที่ใช้ในหน่วยงาน ได้แก่.....

๔.๓ ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ

ผ่านการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ หลักสูตร (๑).....

(๒)..... ระดับ.....

จัดโดย.....

๕. สรุปผลการวิเคราะห์โครงสร้างของหน่วยงาน ที่แสดงถึงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น (โดยย่อ)

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

๖. ลักษณะงานและภาระงานที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติเมื่อได้รับการปฏิบัติ (ให้ระบุลักษณะงานที่ได้มอบหมายให้ปฏิบัติ หรือจะมอบหมายให้ปฏิบัติ ซึ่งควรเป็นภาระงานของผู้ที่วุฒิสูงขึ้นในระดับที่ขอปรับ ทั้งนี้ โดยให้ชี้แจงถึง ลักษณะ ปริมาณ และระดับคุณภาพของงานที่ต้องการ)

๖.๑ งานที่ยุ้งยากซับซ้อน ได้แก่ .....

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

๖.๒ งานที่ต้องความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน ได้แก่ .....

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

๖.๓ งานที่ต้องใช้เทคนิค ได้แก่.....  
.....  
.....

๖.๔ งานที่ต้องใช้ความคิดวิเคราะห์และการประยุกต์ใช้  
.....  
.....  
.....

๗. ความจำเป็นและประโยชน์ของหน่วยงานในการกำหนดตำแหน่งให้มีวุฒิสูงขึ้น

๗.๑ ความจำเป็นของหน่วยงานที่จะต้องปรับวุฒิ คือ  
.....  
.....  
.....

๗.๒ ประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ คือ  
.....  
.....  
.....

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

**หมายเหตุ** ๑. ผู้รับรองต้องเป็นผู้บังคับบัญชาระดับรองอธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการสถาบัน / หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่า

๒. สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับ ต้องถ่ายสำเนาจากเอกสารหลักฐานฉบับจริง ซึ่งได้รับการตรวจสอบความถูกต้องจากเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องของหน่วยงานต้นสังกัดเรียบร้อยแล้ว และมีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง โดยกำกับชื่อ-สกุล และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบด้วย ทั้งนี้ ให้แนบเอกสารและหลักฐานประกอบดังนี้

๒.๑ สำเนาใบคุณวุฒิ จำนวน 2 ชุด

๒.๒ หนังสือรับรองเวลาเรียนจากสถานศึกษา (กรณีศึกษานอกเวลาราชการ) จำนวน 1 ฉบับ หรือคำสั่งอนุมัติให้ลาศึกษา คำสั่งกลับจากลาศึกษา จำนวน 1 ชุด (กรณีศึกษาในเวลาราชการ)

๒.๓ โครงการแบ่งส่วนราชการและแผนภูมิอัตรากำลัง ซึ่งระบุผลการวิเคราะห์อัตรากำลังการกำหนดตำแหน่งต่างๆ ในหน่วยงาน จำนวน 1 ชุด

๒.๔ หลักฐานการผ่านการอบรม หรือผลการสอบ หรือหลักสูตรอื่นๆ ที่สถาบันภาษารับรองมาตรฐานและกำหนดระดับผลการทดสอบที่เทียบเท่า

๘. ส่วนของคณะกรรมการประเมินการปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ

ภาค ๑ ผลการสอบสัมภาษณ์ และหรือ สอบข้อเขียน

การสอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
การสอบสัมภาษณ์	๑๐๐	
การสอบข้อเขียน	๑๐๐	

ผลการสอบสัมภาษณ์ ( ) ผ่าน  
 ( ) ไม่ผ่าน เนื่องจาก.....  
 .....

ผลการสอบข้อเขียน ( ) ผ่าน  
 ( ) ไม่ผ่าน เนื่องจาก.....  
 .....

ภาค ๒ การประเมินของคณะกรรมการตามรายการประเมินที่กำหนด

รายการประเมิน	ระดับคะแนน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑. ลักษณะงานของตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๒๐ คะแนน)	๓๐	
๑.๑ งานที่ยุ่ยากซับซ้อน.....	๓๐	
๑.๒ งานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ/ทักษะเฉพาะด้าน	๓๐	
๑.๓ งานที่ต้องใช้เทคนิค.....	๓๐	
๑.๔ งานที่ต้องใช้ความคิดวิเคราะห์และประยุกต์ใช้.....	๓๐	
ได้ค่าคะแนนเฉลี่ย ร้อยละ.....	๑๒๐	
๒. คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นและสำคัญสำหรับการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม ๘๐ คะแนน)		
๒.๑ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่.....	๒๐	
๒.๒ วุฒิภาวะ.....	๑๐	
๒.๓ ความอดุสาหะและอุทิศเวลาให้แก่ราชการ.....	๑๐	
๒.๔ มนุษยสัมพันธ์.....	๑๐	
๒.๕ ความประพฤติ.....	๑๐	
๒.๖ ความสามารถในการสื่อความหมาย.....	๑๐	

รายการประเมิน (ต่อ)	ระดับคะแนน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๒.๗ ความคิดริเริ่ม.....	๑๐	
ได้ค่าคะแนนเฉลี่ยร้อยละ.....	๘๐	
ค่าคะแนนเฉลี่ยรวม ๒ ส่วน (ข้อ ๑ และ ข้อ ๒) ร้อยละ.....		

หมายเหตุ: คณะกรรมการประเมินฯ อาจปรับเปลี่ยนคะแนนประเมินของแต่ละรายการในส่วนที่ ๑ ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน โดยคะแนนรวมในส่วนที่ ๑ จะต้องคงเดิม

**สรุปความเห็นของคณะกรรมการฯ**

(ให้สรุปความเห็น / ข้อสังเกตของคณะกรรมการ ซึ่งแสดงถึง ความเหมาะสม/ไม่เหมาะสม ที่จะปรับวุฒิ)

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

**๕. การตรวจสอบของงานบริหารงานบุคคล กองบริหารงานบุคคล**

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่หน่วยงานขอปรับวุฒิแล้ว เห็นว่าเอกสารหลักฐานครบถ้วน และ

- ( ) เข้าข่ายที่จะปรับวุฒิได้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- ( ) ซึ่งเป็นวันที่ผู้ขอรับการปรับวุฒิรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่
- ( ) ซึ่งเป็นวันที่ผู้ขอรับการปรับวุฒิสำเร็จการศึกษา
- ( ) อื่นๆ คือ.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง .....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....