



ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 14 /2555)
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 20 มาตรา 23 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2541 ประกอบกับข้อ 4 ของข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ครั้งที่ 5/2555 เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2555 จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 14 /2555) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“คณะ”	หมายความว่า	สำนักงานอธิการบดี บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
“ก.บ.ม.”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“พนักงานมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 ซึ่งได้รับการจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้มหาวิทยาลัย ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย
“ลาศึกษา”	หมายความว่า	ลาศึกษา ฝึกอบรม

ข้อ 4 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกหลักเกณฑ์ คำสั่งหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการดำเนินการ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความ หรือปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ ก.บ.ม. เป็นผู้วินิจฉัย และคำวินิจฉัยของ ก.บ.ม. ถือเป็นที่สุด

ข้อ 5 การปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัยตามนัยแห่งประกาศนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีวุฒิที่เหมาะสม สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สายงานที่ปฏิบัติ โดยให้มีความเหมาะสมและจำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับคณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย ที่มีภาระงานความยุ่งยาก หลากหลายแตกต่างกัน จึงเป็นความรับผิดชอบของคณะและมหาวิทยาลัยที่จะดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่คณะและมหาวิทยาลัยจะได้รับ ตลอดจนภาระงบประมาณที่จะเกิดขึ้นด้วย

ข้อ 6 การปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการทุกตำแหน่ง เป็นนโยบายของมหาวิทยาลัยที่กำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีวุฒิปริญญาเอก เพื่อใช้ในการเรียนการสอน ส่วนตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้พิจารณาถึงความเหมาะสมและความจำเป็นในการปฏิบัติงานเป็นรายเฉพาะตำแหน่ง

การพิจารณาถึงความเหมาะสมและความจำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ว่าตำแหน่งใดควรจะใช้วุฒิใดในการปฏิบัติงาน ให้คณะกรรมการกำหนดขนาดอัตรากำลังมหาวิทยาลัยขอนแก่น (กขม.) เป็นผู้วิเคราะห์ความจำเป็นและความเหมาะสม

ข้อ 7 หลักเกณฑ์ และวิธีการปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ

7.1 หลักเกณฑ์มีดังนี้

- 7.1.1 ต้องมีวุฒิตรงกับการเรียนการสอนในคณะ และเป็นความต้องการของคณะ
- 7.1.2 ต้องได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาจากมหาวิทยาลัย
- 7.1.3 ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ
- 7.1.4 เงินเดือน ณ วันที่ปรับวุฒิต้องไม่เกินเงินเดือนขั้นแรกบรรจุตามคุณวุฒิของวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น

7.2 วิธีการปรับวุฒิ ให้ดำเนินการดังนี้

- 7.2.1 ให้คณะแจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน และเงื่อนไขเกี่ยวกับการปรับวุฒิให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้มารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการหลังจากกลับจากลาศึกษาได้รับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 7.2.2 ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น ยื่นขอปรับวุฒิต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากคณะพิจารณาแล้วเห็นว่าวุฒิที่ได้เพิ่มขึ้น ตรงกับการเรียนการสอน และเป็นความต้องการของคณะ ให้เสนอเรื่องขอปรับวุฒิให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป
- 7.2.3 เอกสารที่ใช้ในการดำเนินการ มีดังนี้
 - (1) ประวัติส่วนตัวและประวัติการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา
 - (2) สำเนาปริญญาบัตร และใบแสดงรายวิชาที่ศึกษา (Transcript of Records)
 - (3) สำเนาปริญญาบัตร และใบแสดงรายวิชาที่ศึกษา (Transcript of Records) วุฒิเดิมก่อนที่จะไปศึกษา
 - (4) สำเนาคำสั่งลาศึกษา และสำเนาคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการ

- (5) สำเนาหนังสือเดินทางแสดงการตรวจลงตรา (Visa) พำนัก และ ตราประทับเข้า-ออกประเทศที่สำเร็จการศึกษาตลอดระยะเวลาที่ ศึกษา (กรณีสำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ) หากเอกสารสูญหาย ให้แสดงใบลงบันทึกประจำวันเอกสารสูญหายและหนังสือแสดงการ เดินทางเข้า-ออกประเทศจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง หรือ สถานทูตประเทศที่สำเร็จการศึกษาประจำประเทศไทย
- (6) หนังสือยินยอมให้ตรวจสอบคุณวุฒิ (กรณีสำเร็จการศึกษาจาก ต่างประเทศ)
- (7) สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี)
- (8) สำเนาทศด้อย (Abstract) วิทยานิพนธ์
- (9) สำเนาวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ที่ได้รับการตีพิมพ์ ในวารสารทางวิชาการ หรือเสนอต่อที่ประชุมวิชาการที่มีรายงาน การประชุม (Proceedings) หากเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาไม่ได้ กำหนดการตีพิมพ์ ให้แสดงเอกสารหรือหลักฐานจากสถาบันที่สำเร็จ การศึกษา (เฉพาะกรณีคุณวุฒิปริญญาเอก)
- (10) สำเนาเอกสารหรือหลักฐานการได้รับการรับรองวิทยฐานะสถาบัน หรือรับรองหลักสูตรที่สำเร็จการศึกษาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของ ประเทศนั้น ๆ
- (11) เอกสารหลักสูตรที่ขอให้พิจารณาคุณวุฒิ ซึ่งระบุคุณสมบัติของผู้เข้า ศึกษา ระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตร เกณฑ์การวัดผลและการ สำเร็จการศึกษา และเงื่อนไขต่าง ๆ ที่สถาบันที่สำเร็จการศึกษา กำหนดในหลักสูตร
- (12) แผนการศึกษา (Study Plan) ซึ่งแสดงรายละเอียดการศึกษาวิธีการ และกิจกรรมการศึกษา ระยะเวลา การให้คำปรึกษาและควบคุมการ ทำวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ของอาจารย์ที่ปรึกษา (กรณีเป็นการศึกษา แบบไม่เต็มเวลา)
- (13) คำชี้แจงของคณะเกี่ยวกับความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ ความประพฤติ ความเหมาะสม ความจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และประโยชน์ที่จะได้รับจากพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะได้รับการ ปรับวุฒิ
- (14) มติคณะกรรมการประจำคณะที่ให้ความเห็นชอบ

7.3 วันที่ได้รับการปรับวุฒิ

- 7.3.1 กรณีสำเร็จการศึกษาก่อนวันมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ และคณะเสนอเรื่องการปรับวุฒิให้กองการเจ้าหน้าที่ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ให้ปรับวุฒิตั้งแต่วันที่ มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ
- 7.3.2 กรณีสำเร็จการศึกษาหลังวันมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ และคณะเสนอเรื่องการปรับวุฒิให้กองการเจ้าหน้าที่ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา ให้ปรับวุฒิตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา

7.3.3 กรณีที่คณะเสนอเรื่องการปรับวุฒิให้กองการเจ้าหน้าที่เกินระยะเวลา 60 วัน ให้ปรับวุฒิตั้งแต่วันที่กองการเจ้าหน้าที่รับเรื่อง

ข้อ 8 หลักเกณฑ์ และวิธีการปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มีดังนี้

8.1 หลักเกณฑ์มีดังนี้

- 8.1.1 ต้องมีวุฒิตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และเป็นความต้องการของคณะ
- 8.1.2 ต้องได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาจากมหาวิทยาลัย
- 8.1.3 มีความจำเป็นที่ต้องใช้วุฒิเพิ่มในการปฏิบัติงาน
- 8.1.4 การปรับวุฒิต้องคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ ความประพฤติ ของพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะได้รับการปรับวุฒิ
- 8.1.5 ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ
- 8.1.6 เงินเดือน ณ วันที่ปรับวุฒิต้องไม่เกินเงินเดือนขั้นแรกบรรจุตามคุณวุฒิ ของวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น

8.2 วิธีการปรับวุฒิ ให้ดำเนินการดังนี้

- 8.2.1 ให้คณะแจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน และเงื่อนไขเกี่ยวกับการปรับวุฒิ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้มารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการหลังจากกลับ จากลาศึกษาได้รับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 8.2.2 ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นยื่นขอปรับวุฒิต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากคณะพิจารณาแล้วเห็นว่าวุฒิที่ได้รับ เพิ่มขึ้นตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีความจำเป็นต้องใช้วุฒิ ที่ได้รับเพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงาน ให้เสนอเรื่องขอปรับวุฒิให้ กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป
- 8.2.3 เอกสารที่ใช้ในการดำเนินการ มีดังนี้
 - (1) ประวัติส่วนตัวและประวัติการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา
 - (2) สำเนาปริญญาบัตร และใบแสดงรายวิชาที่ศึกษา (Transcript of Records)
 - (3) สำเนาปริญญาบัตร และใบแสดงรายวิชาที่ศึกษา (Transcript of Records) วุฒิเดิมก่อนที่จะไปศึกษา
 - (4) สำเนาคำสั่งลาศึกษา และสำเนาคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการ
 - (5) สำเนาหนังสือเดินทางแสดงการตรวจลงตรา (Visa) พำนัก และ ตราประทับเข้า-ออกประเทศที่สำเร็จการศึกษาตลอดระยะเวลาที่ ศึกษา (กรณีสำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ) หากเอกสารสูญหาย ให้แสดงใบลงบันทึกประจำวันเอกสารสูญหายและหนังสือแสดงการ เดินทางเข้า-ออกประเทศจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง หรือ สถานทูตประเทศที่สำเร็จการศึกษาประจำประเทศไทย
 - (6) หนังสือยินยอมให้ตรวจสอบคุณวุฒิ (กรณีสำเร็จการศึกษาจาก ต่างประเทศ)
 - (7) สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี)
 - (8) สำเนาทหัตถ์ย่อ (Abstract) วิทยานิพนธ์

- (9) สำเนาวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการ หรือเสนอต่อที่ประชุมวิชาการที่มีรายงานการประชุม (Proceedings) หากเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาไม่ได้กำหนดการตีพิมพ์ ให้แสดงเอกสารหรือหลักฐานจากสถาบันที่สำเร็จการศึกษา (เฉพาะกรณีคุณวุฒิปริญญาเอก)
- (10) สำเนาเอกสารหรือหลักฐานการได้รับการรับรองวิทยฐานะสถาบันหรือรับรองหลักสูตรที่สำเร็จการศึกษาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของประเทศนั้น ๆ
- (11) เอกสารหลักสูตรที่ขอให้พิจารณาคุณวุฒิ ซึ่งระบุคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา ระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตร เกณฑ์การวัดผลและการสำเร็จการศึกษา และเงื่อนไขต่าง ๆ ที่สถาบันที่สำเร็จการศึกษา กำหนดในหลักสูตร
- (12) แผนการศึกษา (Study Plan) ซึ่งแสดงรายละเอียดการศึกษาวិธีการ และกิจกรรมการศึกษา ระยะเวลา การให้คำปรึกษาและควบคุมการทำวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ของอาจารย์ที่ปรึกษา (กรณีเป็นการศึกษาแบบไม่เต็มเวลา)
- (13) คำชี้แจงของคณะเกี่ยวกับความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ ความประพฤติ ความเหมาะสม ความจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และประโยชน์ที่จะได้รับจากพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะได้รับการปรับวุฒิ
- (14) มติคณะกรรมการประจำคณะที่ให้ความเห็นชอบ

8.3 วันที่ได้รับการปรับวุฒิ

- 8.3.1 กรณีสำเร็จการศึกษาก่อนวันมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ และคณะเสนอเรื่องการปรับวุฒิให้กองการเจ้าหน้าที่ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ให้ปรับวุฒิตั้งแต่วันที่มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ
- 8.3.2 กรณีสำเร็จการศึกษาหลังวันมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ และคณะเสนอเรื่องการปรับวุฒิให้กองการเจ้าหน้าที่ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา ให้ปรับวุฒิตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา
- 8.3.3 กรณีที่คณะเสนอเรื่องการปรับวุฒิให้กองการเจ้าหน้าที่เกินระยะเวลา 60 วัน ให้ปรับวุฒิตั้งแต่วันที่กองการเจ้าหน้าที่รับเรื่อง

ข้อ 9 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการปรับวุฒิ ต้องจัดทำข้อกำหนดการจ้างใหม่ เพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมกับวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น หรือภาระงานที่ได้รับมอบหมายใหม่

ข้อ 10 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด ที่ได้เริ่มศึกษาโดยไม่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาจากมหาวิทยาลัยก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ หากมีความประสงค์จะขอปรับวุฒิหลังจากที่สำเร็จการศึกษา ให้ยื่นเรื่องขออนุมัติ ลาศึกษาจากมหาวิทยาลัยก่อนการสำเร็จการศึกษา ทั้งนี้ หากการดำเนินการดังกล่าวไม่แล้วเสร็จก่อนวันที่สำเร็จการศึกษา ให้ดำเนินการตามวรรคสอง

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด ไม่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาจากมหาวิทยาลัย แต่ได้สำเร็จการศึกษา ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ หากมีความประสงค์จะขอปรับวุฒิหลังจากที่สำเร็จการศึกษา ให้เสนอ ก.บ.ม. พิจารณา

ข้อ 11 การดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ หรือการกำหนดหลักเกณฑ์และ เงื่อนไขที่ต่างไปจากประกาศนี้ ให้เสนอ ก.บ.ม. พิจารณา

ประกาศ ณ วันที่ 4 กันยายน พ.ศ. 2555



(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย