

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....
ที่ ..... **วันที่**.....
เรื่อง ขอเพิ่มวุฒิการศึกษา

เรียน อธิการบดี

ตามที่ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว .....
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่ง..... สังกัด.....
ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อเมื่อวันที่..... ระดับการศึกษา.....
หลักสูตร..... สาขาวิชา.....
ณ สถาบันการศึกษา..... ประเทศ.....
( ) ในเวลาราชการ ( ) นอกเวลาราชการ รวมเป็นเวลา..... ปี ..... เดือน นั้น
บัดนี้ ข้าพเจ้าได้สำเร็จการศึกษาระดับดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....
โดยได้รับ ( ) ประกาศนียบัตร ( ) ปริญญาบัตร ชื่อย่อวุฒิ.....
สาขาวิชาหรือวิชาเอก..... และได้รับอนุมัติให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ เมื่อวันที่.....จึงมีความประสงค์ขอเพิ่มวุฒิการศึกษา
พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารตามรายการ ดังนี้

( ) สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ
( ) สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาประกาศนียบัตร
( ) สำเนาระเบียนผลการเรียนฉบับสมบูรณ์
( ) สำเนาส่วนหน้าของวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วย ปกนอก ปกใน หน้าอนุมัติ และบทคัดย่อ
( ) สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)
( ) มติคณะกรรมการประจำคณะ/สำนัก-สถาบัน ต้นสังกัด เกี่ยวกับการเป็นศักยภาพ ความรู้ความสามารถ ภาระงานที่รับผิดชอบความจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของสาขาวิชา/หลักสูตร และประโยชน์ที่จะได้รับจากบุคลากรที่เสนอขอปรับวุฒิ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา **ประธานสาขา/ผอ.กอง/หัวหน้าสำนักงาน** ..... ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....	**ความเห็นผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล** ..... ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....
ความเห็นผู้บังคับบัญชา **คณบดี/ผอ.สำนักนัก,สภาบัน** ..... ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....	**ความเห็นผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี** ..... ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....
ได้ตรวจสอบเอกสารแล้ว บุคลากรดังกล่าวได้แนบเอกสารถูกต้องและครบถ้วน ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร กองบริหารงานบุคคล วันที่...../...../.....	**คำสั่ง อธิการบดี/ ผู้ได้รับมอบหมาย** ( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต ..... ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....

ใบตรวจรับเอกสารผู้ขอเพิ่มวุฒิการศึกษา

ข้อมูลผู้ขอ	
ชื่อ-สกุล ..... ☐ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ☐ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ☐ งบรายได้ ☐ งบแผ่นดิน	ระดับการศึกษา ☐ ตรี ☐ โท ☐ เอก ☐ นอกเวลาราชการ ☐ ในเวลาราชการ
สาขา ..... คณะ	อื่นๆ ....

ที่	รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑	สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ			
๒	สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาประกาศนียบัตร			
๓	สำเนาระเบียนผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์			
๔	สำเนาส่วนหน้าของวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วย ปกนอก ปกใน หน้าอนุมัติ และบทคัดย่อ			
๕	สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)			
๖	มติคณะกรรมการประจำคณะ/สำนัก-สถาบัน ต้นสังกัด เกี่ยวกับการเป็นศักยภาพ ความรู้ ความสามารถ ภาระงานที่รับผิดชอบความจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของสาขาวิชา/หลักสูตร และประโยชน์ที่จะได้รับจากบุคลากรที่เสนอขอปรับวุฒิ			

ได้ตรวจสอบเอกสารแล้ว บุคลากรดังกล่าวได้แนบเอกสารถูกต้องและครบถ้วน ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร กองบริหารงานบุคคล วันที่...../...../.....	ได้ตรวจสอบเอกสารแล้ว บุคลากรดังกล่าวได้แนบเอกสารถูกต้องและครบถ้วน ลงชื่อ..... หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ กองบริหารงานบุคคล วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

☐ เอกสารครบถ้วน นำเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อโปรดพิจารณา

☐ เอกสารไม่ครบถ้วน แจ้งหน่วยงานดำเนินการให้ครบถ้วน

ลงชื่อ.....

วันที่...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... **วันที่**.....

เรื่อง ขอปรับวุฒิการศึกษา

เรียน อธิการบดี

ตามที่ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว .....
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่ง..... สังกัด.....
ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อเมื่อวันที่..... ระดับการศึกษา.....
หลักสูตร..... สาขาวิชา.....
ณ สถาบันการศึกษา..... ประเทศ.....
( ) ในเวลาราชการ ( ) นอกเวลาราชการ รวมเป็นเวลา..... ปี ..... เดือน นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้สำเร็จการศึกษาระดับดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....
โดยได้รับ ( ) ประกาศนียบัตร ( ) ปริญญาบัตร ชื่อย่อวุฒิ.....
สาขาวิชาหรือวิชาเอก..... จึงมีความประสงค์ขอปรับวุฒิการศึกษา
พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารตามรายการ ดังนี้

( ) ประวัติส่วนตัวและประวัติการศึกษา
( ) สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ
( ) สำเนาระเบียนผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์
( ) สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาประกาศนียบัตร
( ) สำเนาส่วนหน้าของวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วย ปกนอก ปกใน หน้าอนุมัติ และบทคัดย่อ
( ) สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)
( ) คำชี้แจงหน่วยงานต้นสังกัด เกี่ยวกับความรู้ ความสามารถ ภาระงานที่รับผิดชอบ ความจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และประโยชน์ที่จะได้รับจากพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่เสนอขอปรับวุฒิ
( ) มติคณะกรรมการประจำคณะ/สำนัก-สถาบัน ต้นสังกัด เกี่ยวกับการเป็นศักยภาพ ความรู้ความสามารถ ภาระงานที่รับผิดชอบความจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของสาขาวิชา/หลักสูตร และประโยชน์ที่จะได้รับจากบุคลากรที่เสนอขอปรับวุฒิ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา ..... ลงชื่อ.....ประธานสาขา วันที่...../...../.....	**ความเห็นผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล** .... ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....
ความเห็นผู้บังคับบัญชา ..... ลงชื่อ.....คณบดี วันที่...../...../.....	**ความเห็นผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี** ..... ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....
ได้ตรวจสอบเอกสารแล้ว บุคลากรดังกล่าวได้แนบเอกสารถูกต้องและครบถ้วน ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร กองบริหารงานบุคคล วันที่...../...../.....	**คำสั่ง อธิการบดี/ ผู้ได้รับมอบหมาย** - นำเสนอ ก.บ.ม. พิจารณา .... ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....

ใบตรวจรับเอกสารผู้ขอปรับวุฒิการศึกษา

ข้อมูลผู้ขอ	
ชื่อ-สกุล ..... ☐ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ☐ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ☐ งบรายได้ ☐ งบแผ่นดิน	ระดับการศึกษา ☐ ตรี ☐ โท ☐ เอก ☐ นอกเวลาราชการ ☐ ในเวลาราชการ
สาขา ..... คณะ	อื่นๆ ....

ที่	รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑	ประวัติส่วนตัวและประวัติการศึกษา			
๒	สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ			
๓	สำเนาระเบียนผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์			
๔	สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาประกาศนียบัตร			
๕	สำเนาส่วนหน้าของวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วย ปกนอก ปกใน หน้าอนุมัติ และบทคัดย่อ			
๖	สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)			
๗	คำชี้แจงหน่วยงานต้นสังกัด เกี่ยวกับความรู้ ความสามารถ ภาระงานที่รับผิดชอบ ความจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และประโยชน์ที่จะได้รับจากพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่เสนอขอปรับวุฒิ			
๘	มติคณะกรรมการประจำคณะ/สำนัก-สถาบัน ต้นสังกัด เกี่ยวกับการเป็นศักยภาพ ความรู้ ความสามารถ ภาระงานที่รับผิดชอบความจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของสาขาวิชา/หลักสูตร และประโยชน์ที่จะได้รับจากบุคลากรที่เสนอขอปรับวุฒิ			

ได้ตรวจสอบเอกสารแล้ว บุคลากรดังกล่าวได้แนบเอกสารถูกต้องและครบถ้วน ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร กองบริหารงานบุคคล วันที่...../...../.....	ได้ตรวจสอบเอกสารแล้ว บุคลากรดังกล่าวได้แนบเอกสารถูกต้องและครบถ้วน ลงชื่อ..... หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ กองบริหารงานบุคคล วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

☐ เอกสารครบถ้วน นำเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อโปรดพิจารณา

☐ เอกสารไม่ครบถ้วน แจ้งหน่วยงานดำเนินการให้ครบถ้วน

ลงชื่อ.....

วันที่...../...../.....

ประวัติส่วนตัวและประวัติการศึกษา
ประกอบการพิจารณาปรับวุฒิพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

---

๑. ประวัติ

ชื่อ..... ชื่อสกุล.....

ตำแหน่ง..... เลขที่ตำแหน่ง.....

สังกัดสาขาวิชา..... คณะ.....

วุฒิการศึกษาเดิม..... ชื่อปริญญา/ประกาศนียบัตร.....

สาขาวิชา..... จากคณะ.....

สถาบันการศึกษา.....

๒. ข้อมูลการลาศึกษา

ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาเมื่อวันที่..... ระดับการศึกษา.....

หลักสูตร..... สาขาวิชา.....

ชื่อสถาบันการศึกษา..... ประเทศ.....

๓. ข้อมูลการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ

ได้รับอนุมัติให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ เมื่อวันที่.....

สำเร็จการศึกษา เมื่อวันที่..... ผลการศึกษาเฉลี่ย.....

กองบริหารงานบุคคล ได้รับหลักฐานการสำเร็จการศึกษา เมื่อวันที่.....

๔. ประวัติการปฏิบัติหน้าที่ (เรียงลำดับจากตำแหน่งแรกจนถึงปัจจุบัน)

	ตำแหน่ง	**วันที่ได้รับการแต่งตั้ง**	**หน่วยงาน**
๔.๑	.....	.....	.....
๔.๒	.....	.....	.....
๔.๓	.....	.....	.....

๕. ลักษณะการปฏิบัติหน้าที่ (โปรดระบุด้านการเรียนการสอน รายวิชาที่สอน หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๖. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... เจ้าของประวัติ

(.....)

วันที่.....

๗. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

มีความเห็นว่า นาย/นาง/นางสาว.....
เป็นผู้สมควร/ ไม่สมควร ในการปรับวุฒิการศึกษาให้สูงขึ้น เนื่องจาก.....
.....
.....

๘. ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี)

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

ลงชื่อ..... ผู้รับรอง
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

<u>หมายเหตุ</u>

๑. ผู้รับรองต้องเป็นผู้บังคับบัญชาระดับ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก-สถาบัน/ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

๒. หลักฐานประกอบการพิจารณาปรับวุฒิพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

๒.๑ ประวัติส่วนตัวและประวัติการศึกษา

๒.๒ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ

๒.๓ สำเนาทะเบียนผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์

๒.๔ สำเนาปริญญาบัตร

๒.๕ สำเนาส่วนหน้าของวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วย ปกนอก ปกใน หนังสืออนุมัติ และบทคัดย่อ

๒.๖ สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)

๒.๗ คำชี้แจงหน่วยงานต้นสังกัด เกี่ยวกับความรู้ ความสามารถ ภาระงานที่รับผิดชอบ ความจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และประโยชน์ที่จะได้รับจากพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่เสนอขอปรับวุฒิ

๓. สำเนาเอกสารตามข้อ ๒.๑ – ๒.๖ ทุกฉบับ ต้องถ่ายจากเอกสารต้นฉบับและรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า