

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.....

รวมเป็นปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้มาแล้วปี.....เดือน

๑.๓ วุฒิกการศึกษาเดิมระดับ.....ชื่อปริญญา / ประกาศนียบัตร.....

สาขาวิชา.....คณะ.....

สถาบันการศึกษา.....ประเทศ.....

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

๑.๔ วุฒิกการศึกษาที่ใช้ในการขอปรับวุฒิระดับชื่อปริญญา / 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.....

๑.๗ 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 /อนุมติบัตร
 - () 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.....