



กองทรัพยากรมนุษย์

ขั้นตอนการทำงาน  
เรื่อง การขออนุมัติปรับคุณวุฒิในประเทศและต่างประเทศ  
หน่วยงาน งานบริหารงานบุคคล

หมายเลขเอกสาร 1  
แก้ไขครั้งที่ :  
หน้าที่ : 1

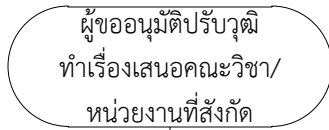
ผู้รับผิดชอบ/  
ระยะเวลาดำเนินการ

กิจกรรม

ผู้เกี่ยวข้อง

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ผู้ขออนุมัติปรับวุฒิ

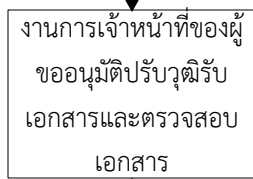


- ผู้ขออนุมัติปรับวุฒิ

1.1 หลักฐานการศึกษา

- สำเนาปริญญาบัตร
- หนังสือรับรอง
- Transcript
- คำสั่งอนุญาตลาศึกษาหรือสำเนา

2. งานการเจ้าหน้าที่  
(ของคณะวิชา/หน่วยงานของผู้  
ขออนุมัติปรับวุฒิ)

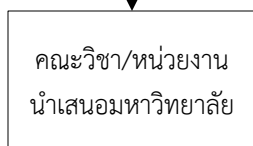


- ผู้ขออนุมัติปรับวุฒิ  
- คณะวิชา/หน่วยงาน  
ต้นสังกัด

ใบอนุญาตลาศึกษาหรือสำเนา

ใบอนุญาตลาศึกษาหรือสำเนา  
1.2 หลักฐานการศึกษา (กรณีจบจาก  
ต่างประเทศ)

3. งานการเจ้าหน้าที่  
(ของคณะวิชา/หน่วยงานของผู้  
ขออนุมัติปรับวุฒิ)

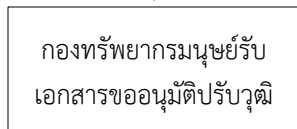


- คณบดี/หัวหน้าส่วนงาน

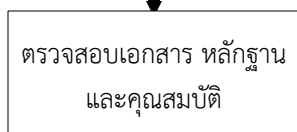
การศึกษาคณะวิชา

- หนังสือยินยอมให้ตรวจสอบ  
ประวัติการศึกษา

4. เจ้าหน้าที่กองทรัพยากร  
มนุษย์ (กองทรัพยากรมนุษย์)



5. เจ้าหน้าที่กองทรัพยากร  
มนุษย์ (กองทรัพยากรมนุษย์)



6. เจ้าหน้าที่กองทรัพยากร  
มนุษย์ (กองทรัพยากรมนุษย์)



การศึกษาคณะวิชา  
- หนังสือยินยอมให้ตรวจสอบ  
ประวัติการศึกษา  
- สำเนาบัตรประชาชน  
- สำเนาทะเบียนบ้าน  
- สำเนาหนังสือเดินทางที่แสดงการ  
ตรวจลงตรา (Visa)

- สำเนาทดคัดย่อวิทยานิพนธ์  
(Abstract)

- สำเนาผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วน  
หนึ่งของวิทยานิพนธ์ที่ได้รับการตีพิมพ์ใน  
วารสารทางวิชาการ หรือเสนอต่อที่  
ประชุมวิชาการที่มีรายงานการประชุม  
(Proceedings)

- สำเนาเอกสารหลักสูตรที่ขอให้  
พิจารณาคณวุฒิ ซึ่งระบุคุณสมบัติของผู้  
เข้าศึกษา ระยะเวลาการศึกษาตาม  
หลักสูตร เกณฑ์การวัดผลและการสำเร็จ  
การศึกษา และเงื่อนไขต่างๆ ที่สถาบัน  
สำเร็จการศึกษากำหนดในหลักสูตร

5.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วย  
หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดอัตราเงินเดือน  
ตามคุณวุฒิและการเพิ่มวุฒิการศึกษาใน  
ทะเบียนประวัติ พ.ศ.2553

(ขั้นตอนที่ 1-6 ใช้เวลา 1 วัน)





กองทรัพยากรมนุษย์

ขั้นตอนการทำงาน  
เรื่อง การขออนุมัติปรับคุณวุฒิในประเทศและต่างประเทศ  
หน่วยงาน งานบริหารงานบุคคล

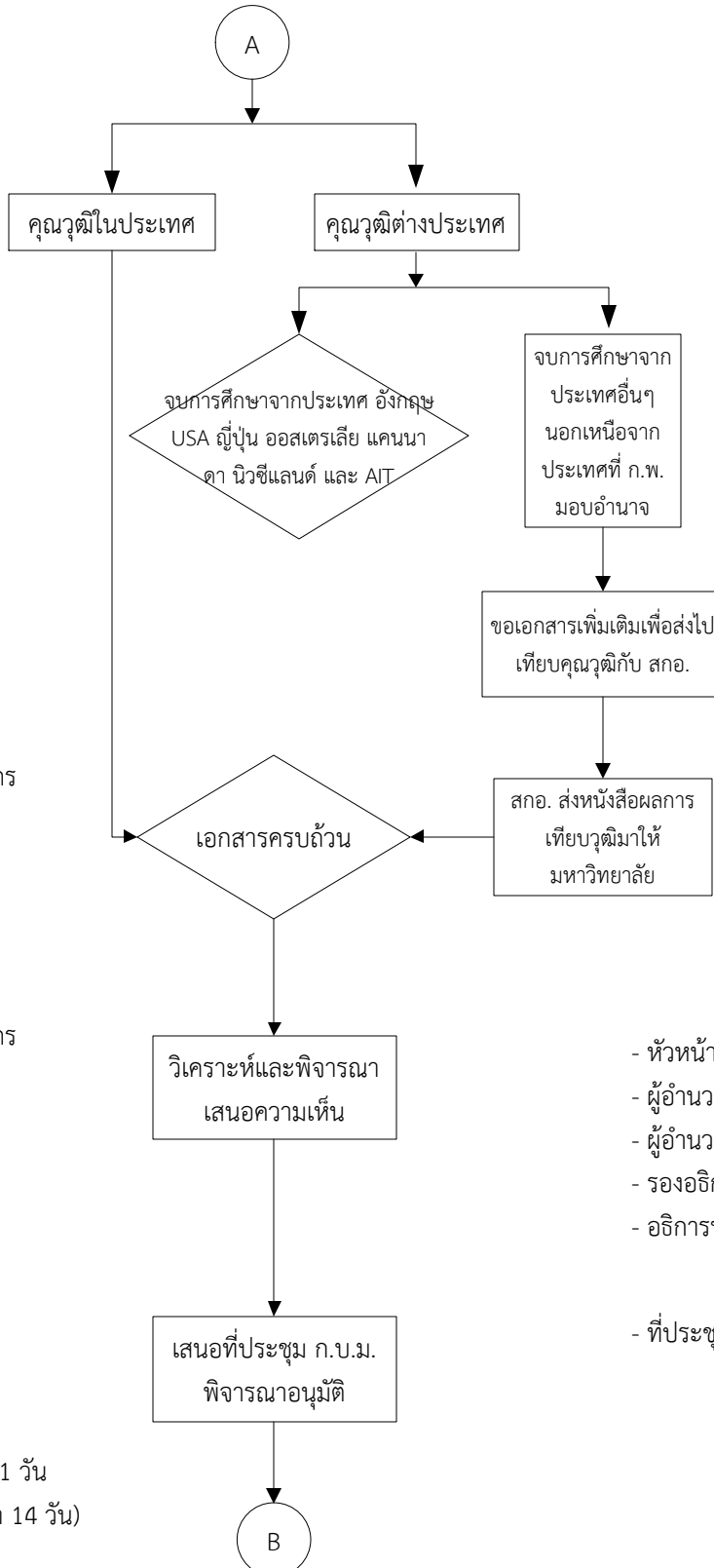
หมายเลขเอกสาร 1  
แก้ไขครั้งที่ :  
หน้าที่ : 2

ผู้รับผิดชอบ/  
ระยะเวลาดำเนินการ

กิจกรรม

ผู้เกี่ยวข้อง

เอกสารที่เกี่ยวข้อง



5.2 ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูง เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนและหลักเกณฑ์วิธีการจ่าย พ.ศ. 2559

5.3 หนังสือมอบอำนาจให้มหาวิทยาลัย/สถาบันเป็นผู้พิจารณาคุณวุฒิ (หนังสือทบวงฯ ที่ ทม.0202.2/ว.10 ลว. 30 มิ.ย. 42)

5.4 คู่มือ หลักเกณฑ์ และระเบียบในการพิจารณาคุณวุฒิจากต่างประเทศของสำนักงาน ก.พ.

7. เจ้าหน้าที่กองทรัพยากรมนุษย์ (กองทรัพยากรมนุษย์)

8. เจ้าหน้าที่กองทรัพยากรมนุษย์ (กองทรัพยากรมนุษย์)

9. ที่ประชุม ก.บ.ม.

(ขั้นตอนที่ 7-8 ใช้เวลา 1 วัน และขั้นตอนที่ 9 ใช้เวลา 14 วัน)

- หัวหน้างานบริหารงานบุคคล
- ผู้อำนวยการกองทรัพยากรมนุษย์
- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
- รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
- อธิการบดี

- ที่ประชุม ก.บ.ม.



กองทัพยากรมนุษย์

ขั้นตอนการทำงาน  
เรื่อง การขออนุมัติปรับคุณวุฒิในประเทศและต่างประเทศ  
หน่วยงาน งานบริหารงานบุคคล

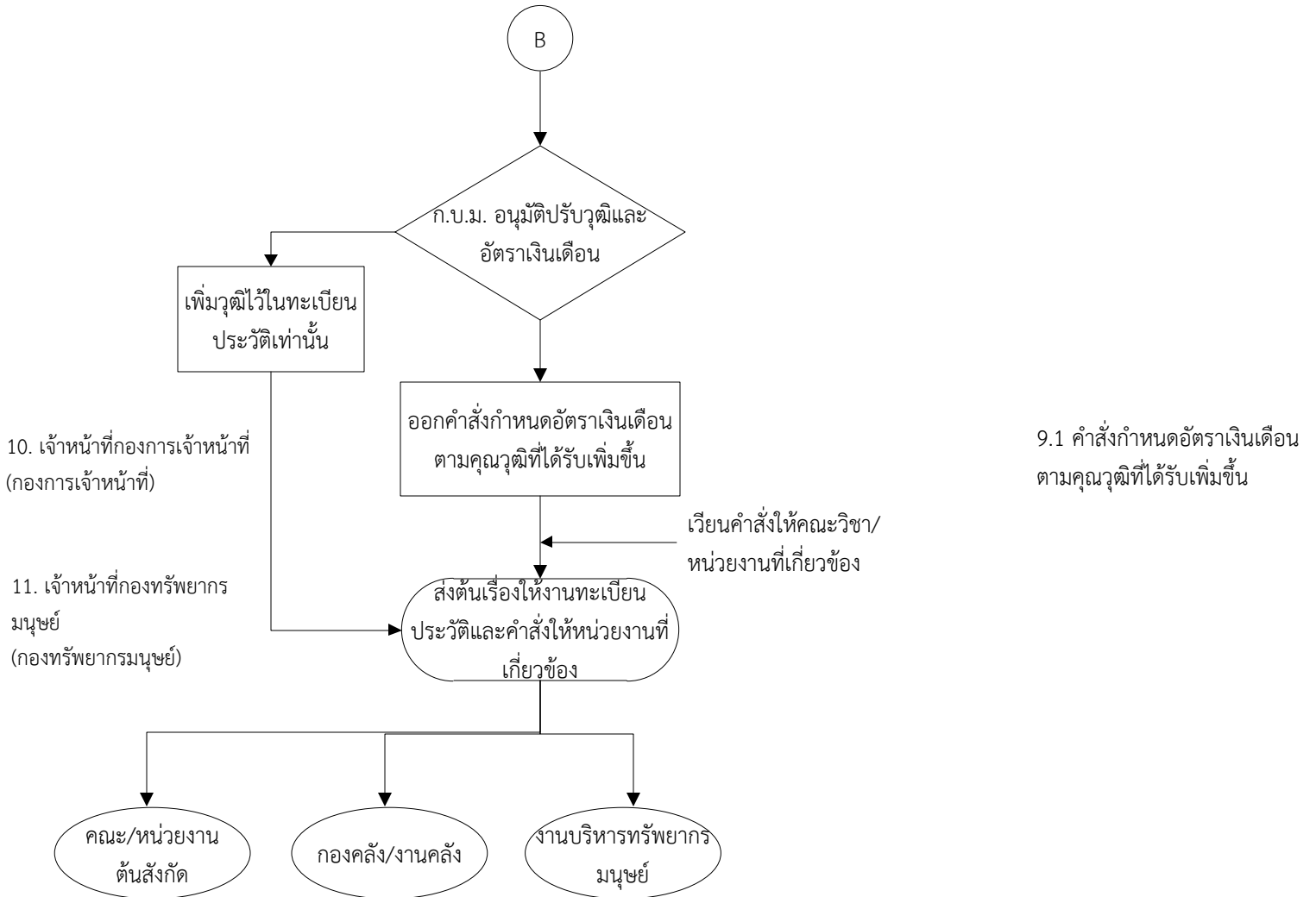
หมายเลขเอกสาร 1  
แก้ไขครั้งที่ :  
หน้าที่ : 3

ผู้รับผิดชอบ/  
ระยะเวลาดำเนินการ

กิจกรรม

ผู้เกี่ยวข้อง

เอกสารที่เกี่ยวข้อง



(ขั้นตอนที่ 10-11 ใช้เวลา 1-2 วัน)



กองการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการทำงาน  
เรื่อง การขออนุมัติปรับคุณวุฒิในประเทศและต่างประเทศ  
หน่วยงาน งานบริหารงานบุคคล

หมายเลขเอกสาร 1  
แก้ไขครั้งที่ :  
หน้าที่ : 4

### ขั้นตอนการทำงาน

1. ผู้สำเร็จการศึกษาที่ประสงค์ขออนุมัติปรับวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น ดำเนินการเสนอขออนุมัติปรับวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น ทั้งนี้ แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

#### 1.1 หลักฐานการศึกษาที่ได้รับวุฒิ

- สำเนาปริญญาบัตร
- หนังสือรับรอง
- Transcript
- สำเนาคำสั่งขออนุญาตลาศึกษา หรือ สำเนาใบอนุญาตลาศึกษานอกเวลา
- สำเนาคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติงาน

1.2 บันทึกข้อความขออนุมัติปรับวุฒิจากหน่วยงานต้นสังกัด ซึ่งมีคุณสมบัติ/หัวหน้าส่วนงานลงนามโดยเสนอต่ออธิการบดีฝ่ายบริหาร ส่งมายังกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน ภายในระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิและการเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ พ.ศ. 2553 ซึ่งหน่วยธุรการ กองการเจ้าหน้าที่จะลงรับหนังสือดังกล่าว โดยระบุวัน เดือน ปี ที่รับเรื่อง

2. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร กองการเจ้าหน้าที่ ลงรับเอกสาร ส่งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบประเทศที่ผู้สำเร็จการศึกษาจบการศึกษา ซึ่งแยกเป็น จบการศึกษาในประเทศ และจบการศึกษาต่างประเทศ กรณีผู้ที่จบการศึกษาต่างประเทศ ต้องได้รับการเทียบวุฒิการศึกษาจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ยกเว้น ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากประเทศสหราชอาณาจักร ประเทศสหรัฐอเมริกา ประเทศญี่ปุ่น ประเทศออสเตรเลีย ประเทศแคนาดา ประเทศนิวซีแลนด์ และ Asian Institute of Technology (AIT)

3. รวบรวมเอกสาร หลักฐานตามที่คณะวิชา/หน่วยงานเสนอ หากเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนจะประสานงานไปยังคณะวิชา/หน่วยงานต้นสังกัดเพื่อดำเนินการจัดส่งเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนต่อไป

4. นักบริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบและพิจารณาพร้อมทั้งเสนอความเห็น โดยปฏิบัติตามคู่มือหลักเกณฑ์ และระเบียบ ต่างๆ ดังนี้

- ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ และการเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ พ.ศ.2553 ประกาศ ณ วันที่ 28 กันยายน 2553

- มติประชุม ก.บ.พ. มหาวิทยาลัยศิลปากร ครั้งที่ 10/2551 เมื่อวันที่ 3 มิถุนายน 2551 ได้วางแผนปฏิบัติว่า การเสนอขอกำหนดอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิของผู้ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา หรือผู้ที่ได้รับวุฒิก่อนบรรจุแต่งตั้ง จะต้องเสนอเรื่องให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ของคณะหรือมหาวิทยาลัย ภายใน 60 วัน นับแต่วันรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการ (กรณีได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นก่อนวันรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการ) หรือ ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่สำเร็จการศึกษา (กรณีรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการก่อนวันที่มีหลักฐานว่าสำเร็จการศึกษา) หากเสนอเรื่องขอกำหนดภายหลังเวลาดังกล่าวให้กำหนดอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ของคณะหรือมหาวิทยาลัย ได้รับเรื่อง

- ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูง เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนและหลักเกณฑ์วิธี การจ่าย พ.ศ. 2559

- หนังสือมอบอำนาจให้มหาวิทยาลัย/สถาบันเป็นผู้พิจารณาคุณวุฒิ (หนังสือทวงฯ ที่ ทม. 0202.2/ว.10 ลว. 30 มิ.ย. 42)



กองการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการทำงาน  
เรื่อง การขออนุมัติปรับคณวุฒิในประเทศและต่างประเทศ  
หน่วยงาน งานบริหารงานบุคคล

หมายเลขเอกสาร 1  
แก้ไขครั้งที่ :  
หน้าที่ : 5

- คู่มือ หลักเกณฑ์ และระเบียบในการพิจารณาคุณวุฒิจากต่างประเทศของสำนักงาน ก.พ.

5. เมื่อเอกสารครบถ้วน นักบริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ งานบริหารงานบุคคล นำเรื่องเสนอที่ประชุม ก.บ.ม. ให้ความเห็นชอบในการปรับวุฒิและอัตราเงินเดือนหรือเพิ่มวุฒิไว้ในทะเบียนประวัติเท่านั้น

6. เมื่อที่ประชุม ก.บ.ม. “อนุมัติ” ให้ปรับคณวุฒิทั้งในและต่างประเทศตามที่ได้รับเพิ่มขึ้นแล้ว นักบริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ งานบริหารงานบุคคล จัดทำคำสั่งกำหนดอัตราเงินเดือนตามคณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น เสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายลงนาม พร้อมทั้งจัดส่ง คำสั่งดังกล่าวให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

7. เมื่อที่ประชุม ก.บ.ม. “อนุมัติ” ให้เพิ่มวุฒิไว้ในทะเบียนประวัติเท่านั้น เนื่องจากเงินเดือนเกินกว่า เงินเดือนคณวุฒิแรกบรรจุ หรือกรณีคณวุฒิไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ งานบริหารงานบุคคล ส่งสำเนาดังกล่าวให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และส่งต้นเรื่องให้งานทะเบียนประวัติ

ระยะเวลาการดำเนินงาน : เดือนมกราคม – เดือนธันวาคม ของทุกปี

ผู้รับผิดชอบหลัก           นางสาวกัลย์สุดา   เรื่องจินดา  
ผู้รับผิดชอบรอง           นางสาวธันยาภรณ์   ทองทับทิม