

แนบท้ายประกาศฯ เรื่อง การเปลี่ยนเงื่อนไขการบรรจุ การเปลี่ยนตำแหน่ง และการปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย

แบบขอปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย

ของ.....

สังกัด.....สาขาวิชา.....

๑. ข้อมูลของผู้ที่หน่วยงานประสงค์จะขอปรับวุฒิ

๑.๑ ชื่อ - สกุล

๑.๒ ตำแหน่ง..... อัตราค่าจ้าง..... บาท ตำแหน่งเลขที่.....

๑.๓ สังกัดภาควิชา / สาขาวิชา..... คณะ.....

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

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

๑.๔ วุฒิการศึกษาเดิมระดับ..... ชื่อปริญญา/ประกาศนียบัตร.....

สาขาวิชา.....

จากสถาบันการศึกษา.....

คณะ.....ประเทศ.....

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

๑.๕ วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการขอปรับวุฒิระดับ.....

ชื่อปริญญา/ประกาศนียบัตร.....

สาขาวิชาเอก.....

คณะ.....

จากสถาบันการศึกษา.....

E-mail Address :หมายเลขโทรศัพท์.....

เป็นสถาบันการศึกษาของ รัฐ เอกชน ระยะเวลาของหลักสูตรการศึกษา.....ปี

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

เกรดเฉลี่ย/ระดับผลการศึกษา.....

๑.๖ กรณีผู้ขอปรับวุฒิได้ ศึกษาภายในเวลาราชการ ลาศึกษาด้วยทุน.....

ตั้งแต่วันที่.....จนถึงวันที่.....

รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่.....

๑.๗ กรณีผู้ขอปรับวุฒิได้ ศึกษานอกเวลาราชการ ลาศึกษาด้วยทุน.....

ตั้งแต่วันที่.....จนถึงวันที่.....

รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่.....

๑.๘ ประโยชน์ที่คาดว่าหน่วยงานจะได้รับจากการที่ผู้ขอรับการปรับวุฒิได้มีคุณสมบัติเพิ่มขึ้น (ในด้านการสอนและด้านอื่นๆ)

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการปรับวุฒิ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๒. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน

๒.๑ (หน่วยงาน).....พิจารณาเห็นว่าวุฒิที่.....

.....(ผู้ขอรับการปรับวุฒิ) ได้รับเพิ่มขึ้น ตรงกับลักษณะงาน และสอดคล้องกับแผนงานและความต้องการของหน่วยงาน

๒.๒ พร้อมนี้ ได้แนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการขอปรับวุฒิ ดังต่อไปนี้

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

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ ๑) สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับ ต้องถ่ายสำเนาจากเอกสารหลักฐานฉบับจริง ซึ่งได้รับการตรวจสอบความถูกต้องจากเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องของหน่วยงานต้นสังกัดเรียบร้อยแล้ว และมีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง โดยกำกับ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบด้วย

๒) หากเอกสารหลักฐานฉบับใดมิใช่ภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ ต้องแนบเอกสารฉบับแปลซึ่งรับรองความถูกต้องของเอกสารแล้วมาด้วย

๓. การตรวจสอบของกองบริหารงานบุคคล

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่หน่วยงานขอปรับวุฒิแล้ว เห็นว่า เอกสารหลักฐานครบถ้วน และ

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

.....

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....