



(แบบขอเพิ่มวุฒิการศึกษา)

## บันทึกข้อความ

กองการบริหารงานบุคคล รับที่..... วันที่..... เวลา.....
---

ส่วนราชการ .....  
 ที่.....วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอเพิ่มวุฒิการศึกษา

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี

- ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา   
  ลูกจ้างประจำ   
  พนักงานมหาวิทยาลัย  
 พนักงานราชการ   
  บุคลากรสายวิชาการ   
  บุคลากรสายสนับสนุน

เริ่มรับราชการ/ปฏิบัติงาน เมื่อวันที่ .....เดือน ..... พ.ศ. ....

ปัจจุบัน ตำแหน่ง.....สังกัดสาขาวิชา/หน่วยงาน.....

คณะ/สำนัก/สถาบัน.....ได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทนรายเดือน.....บาท

ได้ไปศึกษาต่อระดับ.....วุฒिय่อ.....สาขาหรือวิชาเอก.....

วิชาโท.....ณ (วิทยาลัย,มหาวิทยาลัย).....

จังหวัด.....ประเทศ.....

เป็นระยะเวลาตั้งแต่.....ถึง.....รวมเป็นเวลา.....ปี

สำเร็จการศึกษาเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

ได้รับประกาศนียบัตร,ปริญญาบัตร.....วุฒिय่อ.....สาขาหรือวิชาเอก.....

วิชาโท.....คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับ.....

ณ (วิทยาลัย,มหาวิทยาลัย).....จังหวัด.....

ประเทศ.....

มีความประสงค์ที่จะขอเพิ่มวุฒิการศึกษา เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการเพิ่มวุฒิต่อไป พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานการสำเร็จการศึกษา (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน.....ฉบับ

และ  ขออนุญาตปรับอัตราเงินเดือน/ค่าตอบแทนรายเดือน ตามวุฒิการศึกษาที่สูงขึ้น

(กรณีตำแหน่งที่มีอัตราเงินเดือน/ค่าตอบแทนรายเดือนตามกรอบของมหาวิทยาลัย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ  
(.....)

ความเห็นของหัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้าภาค/ หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้างาน ..... ..... ..... ลงชื่อ..... (.....)	ความเห็นของคณบดี/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน ..... ..... ..... ลงชื่อ..... (.....)
---	--

หมายเหตุ: การลงนามของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นให้ระบุ ชื่อ - สกุล ให้ครบถ้วน

ตำแหน่งดังกล่าวมีอัตราเงินเดือน/ค่าตอบแทนรายเดือนตามกรอบมหาวิทยาลัย.....บาท

อื่นๆ .....

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล

ความเห็นของรองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคลและและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คำสั่งอธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทน
..... .....	..... .....
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)

**หมายเหตุ** : แนบหลักฐาน ดังนี้ สำเนาหนังสือรับรองการจบการศึกษา และสำเนาใบรายงานผลการศึกษา

1. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา จำนวน 3 ฉบับ
2. ลูกจ้างประจำ , บุคลากรสายสนับสนุน – บุคลากรสายวิชาการ , พนักงานราชการ – พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 2 ฉบับ