



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการปรับวุฒิ และเพิ่มวุฒิของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการปรับวุฒิ และเพิ่มวุฒิของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การพิจารณาปรับวุฒิและเพิ่มวุฒิของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายวิชาการและสายสนับสนุน ดำเนินไปอย่างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ภายใต้วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการปรับวุฒิ และเพิ่มวุฒิของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาประกาศหรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สำนัก สถาบัน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ตามข้อ ๗ (๑) และ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๕๗

“การปรับวุฒิ” หมายความว่า การเปลี่ยนแปลงการกำหนดตำแหน่งของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาจากเดิมซึ่งได้รับค่าจ้างตามตำแหน่งของวุฒิการศึกษาระดับใดระดับหนึ่ง ให้ได้รับค่าจ้างในตำแหน่ง

ของระดับวุฒิ...

ของระดับวุฒิการศึกษาที่มีระดับสูงขึ้นในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ทั้งนี้ต้องเป็นหลักสูตรที่ได้รับรองจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนหรือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

“การเพิ่มวุฒิ” หมายความว่า การที่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาได้รับวุฒิการศึกษาที่มีระดับสูงขึ้น

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“ใช้เวลาราชการศึกษา” หมายความว่า การศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลาหรือบางส่วน

“นอกเวลาราชการ” หมายความว่า การศึกษาต่อโดยไม่ใช้เวลาราชการ

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์และวิธีการปรับวุฒิพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ

(๑) หลักเกณฑ์การปรับวุฒิพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มีดังนี้

(ก) กรณีเป็นหลักสูตรที่ใช้เวลาราชการศึกษา ต้องได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาจากอธิการบดี หรือผู้ได้รับมอบหมายก่อนการไปศึกษา

(ข) กรณีเป็นหลักสูตรที่ศึกษานอกเวลาราชการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนเข้ารับการศึกษ โดยก่อนเข้ารับการศึกษ ให้ขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นของหน่วยงานต้นสังกัด ทั้งนี้ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอปรับวุฒิเมื่อสำเร็จการศึกษา

(ค) เป็นผู้มีความรู้วุฒิการศึกษาที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ในหน่วยงานต้นสังกัด และต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ

(ง) อัตราค่าจ้าง ณ วันที่ได้รับการปรับวุฒิต้องไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของวุฒิการศึกษาที่ได้รับเพิ่มขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง การกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ที่ใช้บังคับอยู่

(๒) วิธีการปรับวุฒิพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มีดังนี้

(ก) กรณีที่ผู้ยื่นขอปรับวุฒิใช้เวลาาราชการศึกษา เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับเรื่องรายงานตัวกลับเข้ารับราชการแล้ว ให้งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี แจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน และเงื่อนไขเกี่ยวกับการปรับวุฒิ และการกำหนดวันที่ปรับวุฒิให้แก่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ผู้มารายงานตัวได้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

(ข) ให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งมีความรู้วุฒิการศึกษาที่ได้รับเพิ่มขึ้น ยื่นขอปรับวุฒิต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นของหน่วยงานต้นสังกัด ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และหากหน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาเห็นว่าวุฒิการศึกษาในระดับที่สูงขึ้นมีความเกี่ยวข้องและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ยื่นขอปรับวุฒิ เสนอเรื่องการขอปรับวุฒิ เพื่อให้งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี พิจารณาดำเนินการต่อไป

(๓) เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการดำเนินการ เพื่อประกอบการพิจารณาขอปรับวุฒิของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มีดังนี้

(ก) ประวัติส่วนตัวและประวัติการศึกษา

(ข) หนังสือรับรองคุณวุฒิ

(ค) สำเนาระเบียนผลการศึกษาระดับสมบุรณ์

(ง) สำเนาปริญญาบัตร กรณีได้รับปริญญาบัตรหลังจากยื่นขอปรับวุฒิ ให้นำส่งสำเนาปริญญาบัตรในภายหลัง

(จ) สำเนาส่วนหน้าของวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วย ปกนอก ปกใน หน้าอนุมัติ และบทคัดย่อ

(ฉ) สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)

(ช) คำชี้แจงของหน่วยงานต้นสังกัด เกี่ยวกับความรู้ ความสามารถ ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ความจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และประโยชน์ที่จะได้รับจากพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่เสนอขอปรับวุฒิ

(๔) การกำหนดวันที่ปรับวุฒิของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มีหลักเกณฑ์ดังนี้

(ก) กรณีที่ผู้ยื่นขอปรับวุฒิใช้เวลาราชการศึกษา

กรณีสำเร็จการศึกษาก่อนวันมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ประสงค์จะขอปรับวุฒิเสนอเรื่องขอปรับวุฒิถึงหน่วยงานต้นสังกัดภายในหกสิบวัน นับตั้งแต่วันที่มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในกรณีนี้ให้ปรับวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

กรณีสำเร็จการศึกษาหลังวันมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ประสงค์จะขอปรับวุฒิเสนอเรื่องขอปรับวุฒิถึงหน่วยงานต้นสังกัดภายในหกสิบวัน นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา ในกรณีนี้ให้ปรับวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่สำเร็จการศึกษา

กรณีที่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้นั้นเสนอเรื่องขอปรับวุฒิถึงหน่วยงานต้นสังกัดเกินกว่าระยะเวลาตามข้อ ๕ (๔) (ก) วรรคสอง หรือวรรคสาม แล้วแต่กรณี ให้ปรับวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่หน่วยงานต้นสังกัดลงทะเบียนรับเรื่อง

(ข) กรณีที่ผู้ยื่นขอปรับวุฒิศึกษานอกเวลาราชการ

กรณีที่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้นั้นเสนอเรื่องขอปรับวุฒิถึงหน่วยงานต้นสังกัดภายในหกสิบวัน นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา ในกรณีนี้ให้ปรับวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่สำเร็จการศึกษา

กรณีที่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้นั้นเสนอเรื่องขอปรับวุฒิถึงหน่วยงานต้นสังกัดเกินหกสิบวัน นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา ในกรณีนี้ให้ปรับวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่หน่วยงานต้นสังกัดลงทะเบียนรับเรื่อง

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์ ...

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการปรับวุฒิพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน

(๑) หลักเกณฑ์การปรับวุฒิพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มีดังนี้

(ก) วุฒิการศึกษาเป็นไปตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

(ข) กรณีเป็นหลักสูตรที่ใช้เวลาราชการการศึกษา ต้องได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาจากอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการไปศึกษา

(ค) กรณีเป็นหลักสูตรที่ศึกษานอกเวลาราชการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนเข้ารับการการศึกษา

(ง) เป็นผู้มีวุฒิการศึกษาที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ในหน่วยงานต้นสังกัด

(จ) อัตราค่าจ้าง ณ วันที่ได้รับการปรับวุฒิต้องไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของวุฒิการศึกษาที่ได้รับเพิ่มขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง การกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

(๒) วิธีการปรับวุฒิพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มีดังนี้

(ก) กรณียื่นขอปรับวุฒิใช้เวลาราชการการศึกษา เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับเรื่องรายงานตัวกลับเข้ารับราชการแล้ว ให้งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี แจกหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน และเงื่อนไขเกี่ยวกับการปรับวุฒิ และการกำหนดวันที่ปรับวุฒิให้แก่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ผู้มารายงานตัวได้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

(ข) กรณีที่ยื่นขอปรับวุฒิศึกษานอกเวลาราชการ ก่อนการเข้ารับการการศึกษาให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้นั้น ขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นของหน่วยงานต้นสังกัด เกี่ยวกับสาขาวิชาที่จะเข้ารับการการศึกษาซึ่งต้องเป็นไปตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอปรับวุฒิเมื่อสำเร็จการศึกษา

(ค) ให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งมีวุฒิการศึกษาที่ได้รับเพิ่มขึ้น ยื่นขอปรับวุฒิต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นของหน่วยงานต้นสังกัด ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และหากหน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาเห็นว่าวุฒิการศึกษาในระดับที่สูงขึ้นมีความเกี่ยวข้องและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ยื่นขอปรับวุฒิ เสนอเรื่องการขอปรับวุฒิ เพื่อให้งานการเจ้าหน้าที่พิจารณาดำเนินการต่อไป

(๓) เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการดำเนินการ เพื่อประกอบการพิจารณาขอปรับวุฒิของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ดังนี้

(ก) ประวัติส่วนตัวและประวัติการศึกษา

(ข) สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ

(ค) สำเนาระเบียบผลการศึกษาระดับสมบูรณ์

(ง) สำเนาปริญญาบัตร ...

(ง) สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาประกาศนียบัตร กรณีได้รับปริญญาบัตร และประกาศนียบัตร หลังจากยื่นขอปรับวุฒิให้นำส่งสำเนาปริญญาบัตรหรือสำเนาประกาศนียบัตรในภายหลัง

(จ) สำเนาส่วนหน้าของวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วย ปกนอก ปกใน หน้าอนุมัติ และ บทคัดย่อ (ถ้ามี)

(ฉ) สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)

(ข) คำชี้แจงของหน่วยงานต้นสังกัด เกี่ยวกับความรู้ ความสามารถ ภาระงาน ที่รับผิดชอบความจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และประโยชน์ที่จะได้รับจากพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่เสนอขอปรับวุฒิ

(๔) การกำหนดวันที่ปรับวุฒิของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ให้มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) กรณีที่ผู้ยื่นขอปรับวุฒิใช้เวลาราชการศึกษา

กรณีสำเร็จการศึกษาก่อนวันรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ประสงค์จะขอปรับวุฒิเสนอเรื่องขอปรับวุฒิถึงหน่วยงานต้นสังกัดภายในหกสิบวัน นับตั้งแต่วันที่มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในกรณีนี้ให้ปรับวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

กรณีสำเร็จการศึกษาหลังวันมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ประสงค์จะขอปรับวุฒิเสนอเรื่องขอปรับวุฒิถึงหน่วยงานต้นสังกัดภายในหกสิบวัน นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา ในกรณีนี้ให้ปรับวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่สำเร็จการศึกษา

กรณีที่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้นั้นเสนอเรื่องขอปรับวุฒิถึงหน่วยงานต้นสังกัดเกินกว่าระยะเวลาตามข้อ ๖ (๔) (ก) วรรคสอง หรือวรรคสาม แล้วแต่กรณี ให้ปรับวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่หน่วยงานต้นสังกัดลงทะเบียนรับเรื่อง

(ข) กรณีที่ผู้ยื่นขอปรับวุฒิศึกษานอกเวลาราชการ

กรณีที่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้นั้นเสนอเรื่องขอปรับวุฒิถึงหน่วยงานต้นสังกัดภายในหกสิบวัน นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา ในกรณีนี้ให้ปรับวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่สำเร็จการศึกษา

กรณีที่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้นั้นเสนอเรื่องขอปรับวุฒิถึงหน่วยงานต้นสังกัดเกินหกสิบวัน นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา ในกรณีนี้ให้ปรับวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่หน่วยงานต้นสังกัดลงทะเบียนรับเรื่อง

ข้อ ๗ เอกสารหลักฐานที่ใช้ยื่นเสนอขอปรับวุฒิต้องครบถ้วนตามข้อ ๕ (๓) หรือข้อ ๖ (๓) แล้วแต่กรณี หน่วยงานต้นสังกัดจึงจะสามารถลงทะเบียนรับเรื่องเพื่อพิจารณาต่อไปได้

ข้อ ๘ ให้หน่วยงานต้นสังกัดเสนอเรื่องขอปรับวุฒิพร้อมเอกสารหลักฐานตามข้อ ๗ ถึงมหาวิทยาลัย ภายในสิบวันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่องจากพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ให้งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี นำเสนอเรื่องขอปรับวุฒิต่อมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณานำเสนอคณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ข้อ ๙ วิธีการเพิ่มวุฒิ ...

ข้อ ๙ วิธีการเพิ่มวุฒิของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายวิชาการและสายสนับสนุน มีดังนี้

(๑) พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งมีวุฒิการศึกษาที่ได้รับเพิ่มขึ้น หากประสงค์จะขอเพิ่มวุฒิการศึกษา ให้ยื่นขอเพิ่มวุฒิต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นของหน่วยงานต้นสังกัด ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดภายในหกสิบวัน นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา ให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ยื่นขอเพิ่มวุฒิ เสนอเรื่องการขอเพิ่มวุฒิถึงงานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป ในกรณีนี้ให้เพิ่มวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่สำเร็จการศึกษา

กรณีที่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้นั้นเสนอเรื่องขอเพิ่มวุฒิถึงหน่วยงานต้นสังกัด เกินกว่าระยะเวลาตามข้อ ๙ (๑) วรรคแรก ในกรณีนี้ให้เพิ่มวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่หน่วยงานต้นสังกัดลงทะเบียนรับเรื่อง

(๒) เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการดำเนินการ เพื่อประกอบการพิจารณาขอเพิ่มวุฒิของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มีดังนี้

(ก) สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ

(ข) สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาประกาศนียบัตร กรณีได้รับปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตรหลังจากยื่นขอเพิ่มวุฒิให้นำส่งสำเนาปริญญาบัตรหรือสำเนาประกาศนียบัตรในภายหลัง

(ค) สำเนาระเบียนผลการศึกษาระดับสมบูรณ์

(ง) สำเนาส่วนหน้าของวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วย ปกนอก ปกใน หน้าอนุมัติ และบทคัดย่อ (ถ้ามี)

(จ) สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)

ข้อ ๑๐ การปรับวุฒิหรือการเพิ่มวุฒิที่ไม่เป็นไปตามประกาศนี้ ให้มหาวิทยาลัยนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคล พิจารณาวินิจฉัยเป็นกรณีไป ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ และการวินิจฉัยของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ โดยให้มีอำนาจออกคำสั่งเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้ และเป็นผู้วินิจฉัยปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสว่าง ภูพัฒน์วิบูลย์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

...../ตรวจ
...../ร่าง
...../พิมพ์
...../ทาน