



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การต่อเวลาราชการของข้าราชการ

รหัสเอกสาร : SOP 104-26
ISSUE : 01
วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก (นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว) นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ (นายสถิตย์ อรุณแสง) รองอธิการบดี
..... (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การต่อเวลาราชการของข้าราชการ	รหัสเอกสาร SOP 104-26	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	------------------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

CONTROLLED COPY
BY

หน้า 1/4

1. วัตถุประสงค์ :
1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานต่อเวลาราชการของข้าราชการผู้เกษียณอายุราชการ มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการดำเนินการ และมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน
 2. เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการต่อเวลาราชการของข้าราชการผู้เกษียณอายุราชการ
 3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานต่อเวลาราชการของข้าราชการผู้เกษียณอายุราชการ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงานหรือสับเปลี่ยนหน้าที่กันก็สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และทันเวลา
2. ขอบข่าย : ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่การตรวจสอบรายชื่อข้าราชการผู้ที่จะเกษียณอายุในปีงบประมาณนั้น แจ้งหลักเกณฑ์วิธีการต่อเวลาราชการไปยังหน่วยงานในสังกัด เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองการต่อเวลาราชการ จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองการต่อเวลาราชการ เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณารายชื่อ การออกคำสั่งต่อเวลาราชการ/ต่อการจ้างเฉพาะผู้ที่ได้รับการอนุมัติตามมติสภามหาวิทยาลัย ไปจนถึงแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
3. เกณฑ์คุณภาพ : - ไม่มี -
4. เอกสารอ้างอิง :
1. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการต่อเวลาราชการของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2557
 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการต่อเวลาราชการของข้าราชการ พ.ศ. 2561

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบแสดงความจำนงในการขอต่อเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	FM- SOP 104-26-01

6. คำจำกัดความ : " ข้าราชการ" หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การต่อเวลาราชการของข้าราชการ	รหัสเอกสาร SOP 104-26	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	--	--------------------------	---	---

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/4

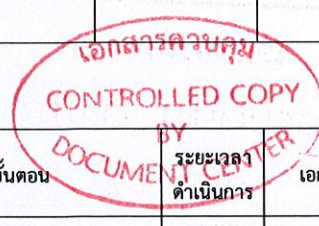
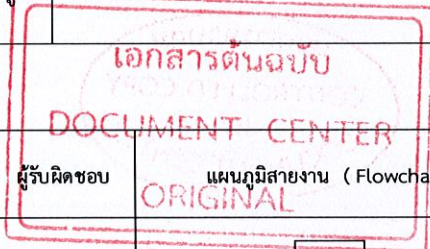
7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	กองบริหารงาน บุคคล	ตรวจสอบรายชื่อ ผู้ที่จะเกษียณอายุใน ปีงบประมาณนั้น	ณ วันที่ 1 ตุลาคม กองบริหารงาน บุคคลตรวจสอบข้อมูลรายชื่อผู้ที่จะ เกษียณอายุในปีงบประมาณนั้น (เดือนกันยายนปีถัดไป) พร้อมวุฒิ การศึกษาและตำแหน่งทางวิชาการ	30 นาที	
2	กองบริหารงาน บุคคล	จัดทำบันทึกเสนอมหาวิทยาลัย แจ้งหลักเกณฑ์วิธีการต่อเวลา ราชการไปยังหน่วยงานในสังกัด	กองบริหารงานบุคคลจัดทำบันทึกเสนอ จัดทำหนังสือเสนออธิการบดีหรือรอง อธิการบดีที่ได้รับมอบหมายลงนามใน หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์วิธีการต่อเวลา ราชการไปยังหน่วยงานในสังกัด	3 ชม.	1. บันทึกเสนอจัดทำหนังสือ เสนออธิการบดีหรือรอง อธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ลงนามในหนังสือเวียนแจ้ง หลักเกณฑ์วิธีการต่อเวลา ราชการไปยังหน่วยงานใน สังกัด 2. หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการต่อเวลาราชการไปยัง หน่วยงานในสังกัด
3	อธิการบดีหรือ รองอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมาย	พิจารณาลงนามหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการต่อเวลาราชการไปยังหน่วยงานใน สังกัด	อธิการบดีหรือรองอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาลงนามใน หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์วิธีการต่อเวลา ราชการไปยังหน่วยงานในสังกัด	2 - 3 วัน	บันทึกข้อความซึ่งระบุผล การพิจารณาจาก มหาวิทยาลัย
4	กองบริหารงาน บุคคล	ส่งบันทึกเวียนแจ้งคณะให้เสนอ รายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติพร้อมผลงาน/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	กองบริหารงานบุคคลส่งบันทึกเวียนแจ้ง หน่วยงานให้เสนอรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติ พร้อมผลงาน/เอกสารที่เกี่ยวข้อง สำหรับหน่วยงานที่ประสงค์จะต่อเวลา ราชการของผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน เพื่อ ดำเนินการดังนี้ 1. เตรียมการดำเนินการรวบรวมผลงาน วิชาการย้อนหลัง 3 ปีจนถึงสิ้น ปีงบประมาณของปีที่จะต่อเวลาราชการ 2. กำหนดภาระงานที่จะมอบหมายใน ระยะ 5 ปีของการต่อเวลาราชการให้ เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง	1 ชม.	1. บันทึกข้อความแจ้ง หน่วยงานให้เสนอรายชื่อผู้ที่มี คุณสมบัติพร้อมผลงาน/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง 2. แบบแสดงความจำนงใน การขอต่อเวลาราชการของ ข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา
5	หน่วยงานในสังกัด	หน่วยงานพิจารณาคุณสมบัติของ ข้าราชการที่เห็นสมควรให้ต่อเวลา ราชการให้เป็นไปตามเกณฑ์ ก.พ.อ. และตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยกำหนด	หน่วยงานพิจารณาคุณสมบัติข้าราชการ ในสังกัดที่เห็นสมควรให้ต่อเวลาราชการ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ ก.พ.อ. และตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกำหนด ครอบคลุมประเด็นด้านเหตุผลความ จำเป็นของหน่วยงาน ความเป็น สาขาวิชาที่ขาดแคลน เป็นต้น		
		1			

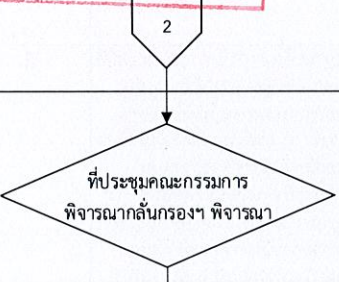
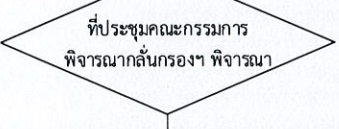
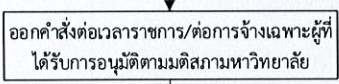
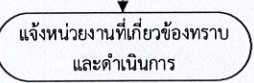
ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... **7 มี.ค. 2568**

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การต่อเวลาราชการของข้าราชการ	รหัสเอกสาร SOP 104-26	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	---	---



หน้า 4/4

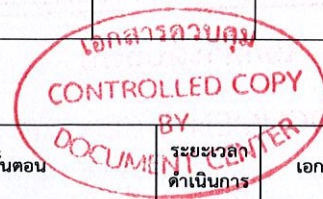
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
14	คณะกรรมการ พิจารณาการ ต่อเวลาราชการ		คณะกรรมการพิจารณาการต่อเวลาราชการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่	1 วัน	1. รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการต่อเวลาราชการ 2. บันทึกขอบรรจุระเบียบวาระสภามหาวิทยาลัย
14	สภามหาวิทยาลัย		ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณารายชื่อฯ	2 - 3 วัน	บันทึกสรุปรายชื่อผู้ได้รับการต่อเวลาราชการ/ต่อการจ้างตามมติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการต่อเวลาราชการฯ
14	มหาวิทยาลัย		1. กองบริหารงานบุคคลจัดทำคำสั่งต่อเวลาราชการ/ต่อการจ้างรายชื่อตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย 2. มหาวิทยาลัยพิจารณาและออกคำสั่งต่อเวลาราชการ/ต่อการจ้างรายชื่อตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	2 - 3 วัน	คำสั่งต่อเวลาราชการ/ต่อการจ้างรายชื่อตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
17	กองบริหารงานบุคคล		กองบริหารงานบุคคลจัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ	1 - 2 วัน	หนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี

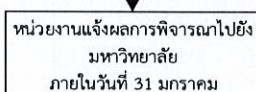
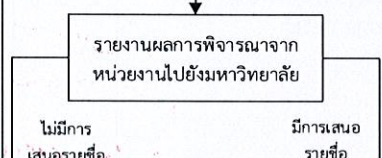
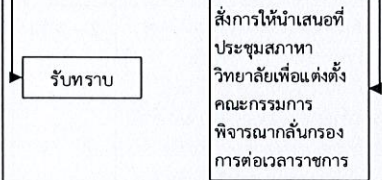
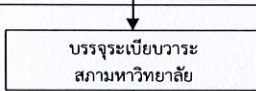
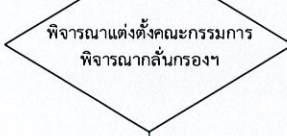
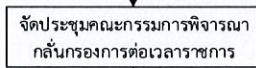
ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... **7 มี.ค. 2568**

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การต่อเวลาราชการของข้าราชการ	รหัสเอกสาร SOP 104-26	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	--	--------------------------	------------------------------------	---



หน้า 3/4

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	หน่วยงานในสังกัด		หน่วยงานแจ้งผลการพิจารณา ทั้งกรณีที่มีการเสนอข้อผู้สมควรได้รับการต่อเวลาราชการและกรณีไม่เสนอขอต่อเวลาราชการ กรณีเสนอขอต้องมีข้อมูลรายละเอียดและเอกสารประกอบ เหตุผลการพิจารณา และต้องผ่านการรับรองผลการพิจารณาโดยมติที่ประชุม คณะกรรมการบริหารหน่วยงานและจัดส่งมายังมหาวิทยาลัยภายในวันที่ 31 มกราคม	3 วัน	บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาจากหน่วยงาน
7	กองบริหารงานบุคคล		กองบริหารงานบุคคลรายงานผลการพิจารณาไปยังมหาวิทยาลัย	2 - 3 วัน	บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาจากหน่วยงาน
8	อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย		กรณีไม่มีการเสนอรายชื่อ มหาวิทยาลัยรับทราบข้อมูลตามที่กองบริหารงานบุคคลรายงาน กองบริหารงานมหาวิทยาลัยพิจารณาสั่งการให้นำเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการต่อเวลาราชการ	1 - 3 วัน	บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาจากหน่วยงาน
9	กองบริหารงานบุคคล		กองบริหารงานบุคคลจัดทำเอกสารบรรจุระเบียบวาระเข้าสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา		1. บันทึกขอบรรจุระเบียบวาระสภามหาวิทยาลัย 2. ระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการพิจารณา
10	สภามหาวิทยาลัย		1. สภามหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการต่อเวลาราชการ 2. กองบริหารงานบุคคลจัดทำคำสั่งแต่งตั้งฯ โดยรายชื่อคณะกรรมการเป็นตามมติที่ประชุมสภา 3. อธิการบดีพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งฯ		1. รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการต่อเวลาราชการ
13	กองบริหารงานบุคคล		1. กองบริหารงานบุคคลจัดทำหนังสือส่งคำสั่งแต่งตั้งและเชิญประชุมคณะกรรมการ 2. ดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการต่อเวลาราชการ	2 - 4 วัน	1. หนังสือส่งคำสั่งแต่งตั้งและเชิญประชุมคณะกรรมการ 2. ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการต่อเวลาราชการ
					

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568



**แบบแสดงความจำเป็นในการขอต่อเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ**

ชื่อ-สกุล

สาขาวิชา คณะ

ส่วนที่ 1 ประวัติส่วนตัว ภาระงาน และผลงานทางวิชาการ

1. ประวัติส่วนตัว

1.1 วัน เดือน ปี เกิด อายุ ปี

1.2 การศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

ปีที่สำเร็จ การศึกษา	คุณวุฒิ	สาขาวิชา	ชื่อสถานศึกษา

2. ประวัติการรับราชการ

2.1 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... อัตราเงินเดือน บาท

2.2 เริ่มรับราชการในตำแหน่ง เมื่อ

2.3 ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

2.4 ได้รับการแต่งตั้งเป็น ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ในสาขาวิชา.....
เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

2.5 ได้รับการแต่งตั้งเป็น รองศาสตราจารย์ ในสาขาวิชา.....
เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

2.6 ได้รับการแต่งตั้งเป็น ศาสตราจารย์ ในสาขาวิชา.....
เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

2.7 รวมอายุราชการ ปี เดือน

2.8 ตำแหน่งอื่นๆ

2.8.1.....

2.8.2.....

2.8.3.....

3. ภาระงาน และผลงานทางวิชาการย้อนหลัง 3 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 - 30 กันยายน 2567)

คำชี้แจง มีภาระงานขั้นต่ำในฐานะอาจารย์ผู้สอนในมหาวิทยาลัยตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

3.1 ภาระงานสอน (โปรดระบุระดับปริญญาตรี หรือบัณฑิตศึกษา)

ระดับ	ชื่อรายวิชาที่สอน	จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์		ภาคเรียน/ปีการศึกษา
		บรรยาย	ปฏิบัติการ	

3.2 ภาระงานวิจัยและวิชาการอื่น (โปรดระบุเรื่องที่ทำการวิจัย และระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละโครงการ)

.....

.....

3.3 ภาระงานบริการทางวิชาการ (โปรดระบุประเภทของกิจกรรม และปริมาณเวลาที่ใช้ต่อสัปดาห์)

.....

.....

3.4 ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (โปรดระบุรายละเอียดและปริมาณเวลาที่ใช้ต่อสัปดาห์)

.....

.....

3.5 ภาระงานอื่นๆ

.....

.....

4. ผลงานทางวิชาการที่ใช้เสนอขอต่อเวลาราชการย้อนหลัง 3 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 - 30 กันยายน 2567)

คำชี้แจง

1. ผลงานทางวิชาการ ได้แก่ ตำรา หนังสือ งานวิจัย ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกันเฉลี่ยปีละ 1 เล่มหรือรายการ หรือบทความทางวิชาการ เฉลี่ยปีละไม่น้อยกว่า 3 เรื่อง ทั้งนี้เฉพาะที่ได้รับการเผยแพร่และมีคุณภาพตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

2. ในกรณีที่ผู้ขอต่อเวลาราชการดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ให้ลดบทความทางวิชาการเฉลี่ยปีละไม่น้อยกว่า 2 เรื่อง

3. ในกรณีที่ผู้ขอต่อเวลาราชการดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ หรือรองศาสตราจารย์ไม่ครบ 3 ปีให้นำผลงานทางวิชาการในขณะดำรงตำแหน่งก่อนนั้นมานับรวมได้

4. ผลงานทางวิชาการทุกประเภทให้เขียนตามหลักของการเขียนอ้างอิง อันประกอบด้วยชื่อผู้แต่ง ปี พ.ศ. ชื่อเรื่อง แหล่งพิมพ์ จำนวนหน้า เป็นต้น ในกรณีที่ผู้เขียนรวมหลายคนให้ผู้เขียนร่วมส่งหลักฐานรับรองว่ามีส่วนร่วมในผลงาน

เท่าใด โดยให้แนบผลงานทางวิชาการที่ใช้ต่อเวลาราชการ หลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน และหลักฐานการเผยแพร่ผลงาน ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด จำนวน 1 ชุด

4.1 ตำราที่ได้รับ การเผยแพร่ และมีคุณภาพตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

4.1.1.....

4.1.2.....

4.1.3.....

4.1.4.....

4.2 หนังสือที่ได้รับ การเผยแพร่ และมีคุณภาพตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

4.2.1.....

4.2.2.....

4.2.3.....

4.2.4.....

4.3 งานวิจัยที่ได้รับ การเผยแพร่ และมีคุณภาพตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

4.3.1.....

4.3.2.....

4.3.3.....

4.3.4.....

4.4 ผลงานวิชาการในลักษณะอื่นที่ได้รับ การเผยแพร่ และมีคุณภาพตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

4.4.1.....

4.4.2.....

4.4.3.....

4.4.4.....

4.5 บทความทางวิชาการที่ได้รับ การเผยแพร่ และมีคุณภาพตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

4.5.1.....

4.5.2.....

4.5.3.....

4.5.4.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ โดยรับทราบและขอรับรองว่า

1. การต่อเวลาราชการ เป็นการดำเนินการตามความต้องการของมหาวิทยาลัย ที่จะพิจารณาความต้องการคณาจารย์สาขาวิชาขาดแคลน และความจำเป็นต้องรักษาคณาจารย์ให้ปฏิบัติงานต่อภายหลังเกษียณอายุราชการเท่านั้น มิใช่สิทธิของผู้ต่อเวลาราชการ

2. ยอมรับที่จะปฏิบัติตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการต่อเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2557 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการต่อเวลาราชการของข้าราชการ พ.ศ. 2561 และการอนุมัติหรือไม่อนุมัติให้ต่อเวลาราชการของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิถือเป็นที่สุด

ลงชื่อ.....ผู้เสนอต่อเวลาราชการ
(.....)

ส่วนที่ 2 คำรับรองของสาขาวิชาและคณะ

1. เหตุผลความจำเป็นการต่อเวลาราชการ (พิจารณาจากแผนอัตรากำลัง 4 ปี และสาขาวิชาที่ขาดแคลนและจำเป็นต้องรักษาคุณภาพให้ปฏิบัติงานต่อภายหลังเกษียณอายุราชการ ซึ่งหากไม่ต่อเวลาราชการก็จะมีผลกระทบอย่างยิ่งต่อหน่วยงาน คือ

1.1.....

1.2.....

1.3.....

2. แผนอัตรากำลัง 4 ปี (ปีงบประมาณ 2568) ของสาขาวิชา.....คณะ.....

สาขาวิชา	จำนวนบุคลากรในสาขาวิชาในปัจจุบัน (ปีงบประมาณ 2567) (รวมผู้ที่เกษียณอายุ)				จำนวนบุคลากรที่ต้องการ ที่สอดคล้องกับภาระงาน และแผนอัตรากำลังปีงบประมาณ 2568 (จำนวน)
	วุฒิ ป.เอก	วุฒิ ป.โท	วุฒิ ป.ตรี	รวม	

3. ภาระงานที่สาขาวิชา/คณะ จะมอบหมายให้ผู้ต่อเวลาราชการปฏิบัติ

3.1 ภาระงานสอน

3.2 ภาระงานวิจัย

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้าสาขาวิชา.....

4. คณะโดยคณะกรรมการบริหารประจำคณะ ในคราวประชุมครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....
ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรเสนอขอต่อเวลาราชการ โดย

4.1 ปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานในฐานะอาจารย์ผู้สอนในมหาวิทยาลัยตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
(ภาระงานย้อนหลัง 3 ปี) คือ

ปี	งานสอน	งานวิจัยและ ผลงานทาง วิชาการอื่นๆ	งานบริการ วิชาการ	งานบริหารและ งานอื่นๆ	รวม

เฉลี่ย จำนวน.....หน่วยภาระงาน/ปี

4.2 มีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่และมีคุณภาพตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด คือ

- (1) ตำราที่ได้รับการเผยแพร่ เฉลี่ยปีละ..... เล่ม หรือ
(2) หนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ เฉลี่ยปีละ..... เล่ม หรือ
(3) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ เฉลี่ยปีละ..... เรื่อง หรือ
(4) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่ได้รับการเผยแพร่ เฉลี่ยปีละ..... รายการ หรือ
(5) บทความทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ เฉลี่ยปีละ..... เรื่อง

สรุปผลการตรวจสอบผลงานทางวิชาการ

- ☐ เป็นผู้ที่มีผลงานทางวิชาการครบตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด
☐ เป็นผู้ที่มีผลงานทางวิชาการไม่ครบตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด

เนื่องจาก

4.3 พิจารณาแผนอัตรากำลัง 4 ปี และสาขาวิชาที่มีความขาดแคลนและจำเป็นต้องรักษาคุณภาพ
ให้ปฏิบัติงานต่อภายหลังเกษียณอายุราชการ และเกณฑ์การพิจารณาต่อเวลาราชการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการต่อเวลาราชการของข้าราชการ พ.ศ. 2561
กำหนดแล้วเห็นสมควรต่อเวลาราชการ เนื่องจาก

(1)

- (2)
(3)
(4)
(5)

4.4 ความเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

(1) ความเห็นของคณาจารย์ที่อยู่ในสาขาวิชาเดียวกัน

.....
.....

(2) ความเห็นของหัวหน้าสาขาวิชาอื่นๆ ที่อยู่ในคณะเดียวกัน

.....
.....

(3) ความเห็นของรองคณบดี

.....
.....

(4) ความเห็นของคณบดี

.....
.....

4.5 ข้อมูลการถูกลงโทษทางวินัย

สรุปผลการตรวจสอบการถูกลงโทษทางวินัย

- ☐ เป็นผู้ที่ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย
☐ เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษทางวินัยมาก่อน

โปรดระบุ

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดี.....