



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการต่อเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการต่อเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ข้อ ๒ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการต่อเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการต่อเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“นายกสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีในคณะของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ทั้งที่เป็นคณะตามกฎหมายกระทรวงศึกษาธิการ และคณะตามมติสภามหาวิทยาลัย

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“ก.พ.อ.” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาก่อนการต่อเวลาราชการให้แก่ข้าราชการ

ข้อ ๕ การต่อเวลาราชการของข้าราชการให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามความต้องการของมหาวิทยาลัยมิใช่สิทธิของผู้ขอต่อเวลาราชการ

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการต่อเวลาราชการ ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการต่อเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ และตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ในกรณีที่คณะกรรมการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) แก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการต่อเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาก็ให้ถือปฏิบัติตามที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมขึ้น

ข้อ ๗ ข้าราชการที่จะได้รับการพิจารณาให้ต่อเวลาราชการต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการต่อเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการต่อเวลาราชการ

(๑) ให้มหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยจัดทำแผนอัตรากำลังระยะสี่ปีโดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการวิเคราะห์ความต้องการคณาจารย์เป็นรายสาขาวิชาที่ชัดเจน และนำมากำหนดจำนวนและคุณสมบัติของคณาจารย์ที่ต้องการเป็นรายสาขาวิชาเป็นรายปี ทั้งนี้ เฉพาะในสาขาวิชาที่ได้วิเคราะห์แล้วว่ามีความขาดแคลนและจำเป็นต้องรักษาคณาจารย์ให้ปฏิบัติงานต่อภายหลังเกษียณอายุราชการแล้วเท่านั้น

(๒) ให้คณะที่ประสงค์ต่อเวลาราชการให้ข้าราชการใช้กรอบอัตรากำลังและงบประมาณตามอัตราที่ข้าราชการผู้นั้นดำรงตำแหน่งอยู่เพื่อใช้ในการต่อเวลาราชการ และให้คณะเป็นผู้พิจารณาการต่อเวลาราชการในเบื้องต้น โดยให้พิจารณาว่าผู้ใดมีความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ที่หาผู้ทำหน้าที่แทนได้ยาก หากออกไปจะมีผลกระทบอย่างยิ่งกับหน่วยงาน

ข้อ ๙ ข้าราชการผู้ใดประสงค์จะขอต่อเวลาราชการ ให้ยื่นคำขอตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ต่อคณบดี ทั้งนี้ ให้ยื่นภายในเวลาตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ วิธีการในการพิจารณาต่อเวลาราชการ

(๑) ให้คณะเสนอข้อมูลแสดงความจำเป็นและความต้องการผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อเวลาราชการ เพื่อรับผิดชอบการสอนในคณะ และนำมาพิจารณากำหนดจำนวนในการต่อเวลาราชการ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลังของคณะ

(๒) ให้คณะพิจารณาว่าผู้เกษียณอายุราชการผู้ใดเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ที่หาผู้ทำหน้าที่แทนได้ยาก หากออกไปจะมีผลกระทบอย่างยิ่งกับคณะ ซึ่งจำเป็นต้องรักษาไว้เพื่อประโยชน์โดยรวมของคณะ และเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน รวมทั้งอยู่ในข่ายที่อาจได้รับการพิจารณาต่อเวลาราชการและดำเนินการดังนี้

(ก) จัดทำรายละเอียดภาระงานสอนที่จะมอบหมายให้ผู้ที่อยู่ในข่ายที่อาจได้รับการต่อเวลาราชการตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

(ข) แจ้งให้ผู้ที่อยู่ในข่ายที่อาจได้รับการต่อเวลาราชการทราบและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอขอต่อเวลาราชการตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

(ค) ตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนและความถูกต้องของเอกสาร

(๓) ให้มหาวิทยาลัยโดยคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นในการต่อเวลาราชการ แล้วให้นำเสนอคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็น

ให้คณะกรรมการพิจารณาคำขอต่อเวลาราชการพร้อมให้ความเห็นและสรุปผลนำเสนอสภามหาวิทยาลัยวินิจฉัยต่อไป

ข้อ ๑๑ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่ง ประกอบด้วย

(๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นประธาน

(๒) อธิการบดี เป็นรองประธาน

(๓) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานด้านวิชาการ เป็นกรรมการ

(๔) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(๕) ผู้แทนคณบดี จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(๖) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานด้านบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ
อาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

ให้คณะกรรมการตาม (๑) (๔) และ (๕) มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละหนึ่งปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ได้

ข้อ ๑๒ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาคำขอต่อเวลาราชการตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๖ ข้อ ๗ ข้อ ๘ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐

(๒) พิจารณาคำขอต่อเวลาราชการและเสนอแนะต่อสภามหาวิทยาลัยว่าจะสมควรอนุมัติต่อเวลาราชการให้ผู้ขอต่อเวลาราชการ หรือไม่

(๓) กำหนดระยะเวลาในการยื่นคำขอต่อเวลาราชการ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๓ ให้มหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยดำเนินการต่อเวลาราชการให้แก่ข้าราชการให้แล้วเสร็จก่อนสิ้นปีงบประมาณที่ข้าราชการนั้นจะเกษียณอายุราชการ

ข้อ ๑๔ ให้มหาวิทยาลัยประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการที่ได้รับการต่อเวลาราชการเป็นรายปีตามมาตรฐานภาระงานทางวิชาการที่ ก.พ.อ. กำหนด ในกรณีที่ข้าราชการดังกล่าวไม่ผ่านการประเมินในปีใด ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ เพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุขาดแทนตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๑๕ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดในกรณีเกิดปัญหาจากการใช้ประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒



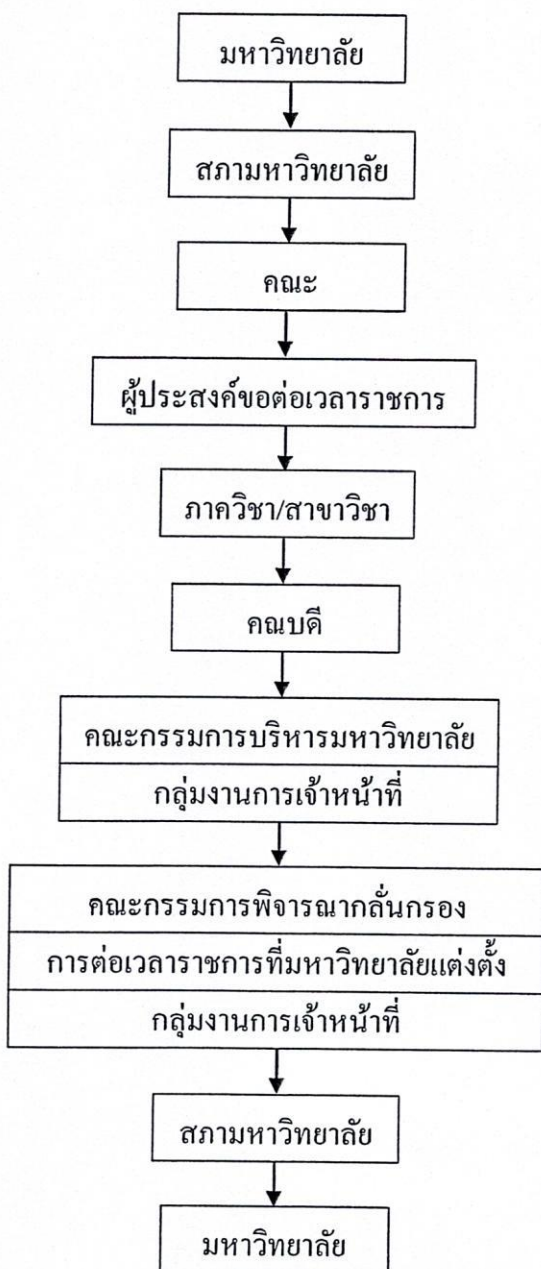
(นายสมเชาว์ เกษประทุม)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการต่อเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

พ.ศ. ๒๕๖๒

ขั้นตอนการต่อเวลาราชการ



- จัดทำแผนอัตรากำลังระยะสี่ปี

- พิจารณาให้ความเห็นชอบ

- พิจารณาความจำเป็นและความต้องการในการขอต่อเวลาราชการ

- ยื่นแบบคำขอต่อเวลาราชการภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด

- ให้ความเห็นในเบื้องต้น

- พิจารณาตรวจสอบความสมบูรณ์ และความถูกต้องของเอกสารให้ครบถ้วน

- พิจารณาให้ความเห็น

- พิจารณาให้ความเห็นคำขอต่อเวลาราชการและให้ข้อเสนอแนะ

- พิจารณาการอนุมัติหรือไม่อนุมัติให้ต่อเวลาราชการ

- ก่อนเดือนกันยายน

- ออกคำสั่งให้ต่อเวลาราชการ

- แจ้ง สกอ./คลังเขต/กบข.

(ถ้าได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย)

แบบคำขอต่อเวลาราชการ

นาย ตำแหน่ง..... สังกัด.....

ส่วนที่ 1 ประวัติส่วนตัว ภาระงาน และผลงานทางวิชาการ

1. ประวัติส่วนตัว

1.1 เกิดวันที่ ..เดือน.....พ.ศ.

1.2 อายุปี

1.3 การศึกษาระดับอุดมศึกษา (ระบุชื่อเต็ม และเรียงตามวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

ปีที่จบ การศึกษา	วุฒิปริญญา	สาขาวิชา	ชื่อสถาบันการศึกษา

2. ประวัติการรับราชการ

2.1 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... รับเงินเดือน บาท

2.2 ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ เมื่อวันที่เดือน..... พ.ศ.

2.3 ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ในสาขาวิชา
เมื่อวันที่เดือน.... พ.ศ.

2.4 ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ในสาขาวิชา.....
เมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ.

2.5 ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ในสาขาวิชา
เมื่อวันที่ ...เดือน.....พ.ศ.

อายุราชการ ปี เดือน

2.6 ตำแหน่งอื่นๆ

2.6.1

2.6.2

2.6.3

2.6.4

2.6.5

3. ภาระงาน และเสนองานทางวิชาการย้อนหลัง 3 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมถึงวันที่ 30 กันยายน)

คำชี้แจง มีภาระงานขั้นต่ำในฐานะอาจารย์ผู้สอนในมหาวิทยาลัยตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

3.1 งานสอน (โปรครระบุระดับปริญญาตรี หรือบัณฑิตศึกษา)

ระดับ	รายวิชาที่สอน	ช.ม./สัปดาห์	เปิดสอนภาค/ปีการศึกษา
.....			
.....			
.....			

3.2 งานวิจัย (โปรครระบุเรื่องที่ทำกรวิจัย และระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละโครงการ)

.....

.....

3.3 งานบริการวิชาการ (โปรครระบุประเภทของกิจกรรม และปริมาณเวลาที่ใช้ต่อสัปดาห์)

.....

.....

3.4 งานบริหาร (โปรครระบุงานบริหารที่มีส่วนรับผิดชอบโดยตรง และปริมาณเวลาที่ใช้ต่อสัปดาห์)

.....

.....

3.5 งานอื่นๆ

3.5.1 การเป็นอาจารย์คณวิทยานิพนธ์นักศึกษาปริญญาเอก การเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา (โปรครระบุ)

.....

.....

3.5.2 การเป็นที่เลียงบ่มเพาะนักวิจัย และถ่ายทอดความรู้ให้กับนักวิจัยใหม่ (โปรครระบุ)

.....

.....

3.5.3 อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

.....

.....

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

คำชี้แจง

1. ผลงานทางวิชาการ ได้แก่ ตำรา หนังสือ งานวิจัย ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ใดๆอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกันเฉลี่ยปีละ 1 เล่มหรือรายการ หรือบทความทางวิชาการ เฉลี่ยปีละไม่น้อยกว่า 3 เรื่อง ทั้งนี้ เฉพาะที่ได้รับการเผยแพร่และมีคุณภาพตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

2. ในกรณีที่ผู้ขอต่อเวลาราชการดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ให้ลดบทความทางวิชาการเหลือเฉลี่ยปีละไม่น้อยกว่า 2 เรื่อง

3. ในกรณีที่ผู้ขอต่อเวลาราชการดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ หรือรองศาสตราจารย์ไม่ครบ 3 ปีให้นำผลงานทางวิชาการในขณะดำรงตำแหน่งก่อนหน้านั้นมานับรวมได้

4. ผลงานทางวิชาการทุกประเภทให้เขียนตามหลักของการเขียนอ้างอิง อันประกอบด้วยชื่อผู้แต่ง ปี พ.ศ. ชื่อเรื่อง แหล่งพิมพ์ จำนวนหน้า เป็นต้น ในกรณีที่ผู้เขียนร่วมหลายคนให้ผู้เขียนร่วมส่งหลักฐานรับรองว่ามีส่วนร่วม ในผลงานเท่าใด โดยให้แนบผลงานทางวิชาการที่ใช้ต่อเวลาราชการ หลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน และหลักฐาน การเผยแพร่ผลงาน ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด จำนวน 1 ชุด

4.1 ตำราที่ได้รับการเผยแพร่ และมีคุณภาพตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

4.1.1

4.1.2

4.1.3

4.1.4

4.2 หนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ และมีคุณภาพตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

4.2.1

4.2.2

4.2.3

4.2.4

4.3 งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ และมีคุณภาพตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

4.3.1

4.3.2

4.3.3

4.3.4

4.4 ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่ได้รับการเผยแพร่ และมีคุณภาพตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

4.4.1

4.4.2

4.4.3

4.4.4

4.5 บทความทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่และมีคุณภาพความก้าวหน้า ที่ ก.พ.อ. กำหนด

4.5.1

4.5.2

4.5.3

4.5.4

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ โดยรับทราบและขอรับรองว่า

1. การต่อเวลาราชการ เป็นการดำเนินการตามความต้องการของมหาวิทยาลัย ที่จะพิจารณาความต้องการ คณาจารย์ สาขาวิชาขาดแคลน และความจำเป็นต้องรักษาคณาจารย์ให้ปฏิบัติงานต่อภายหลังเกษียณอายุราชการ เท่านั้น มิใช่สิทธิของผู้ต่อเวลาราชการ

2. ขอมอบที่จะปฏิบัติตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการต่อเวลาราชการ ของ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2557 และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการต่อเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2562 และการ อนุมัติหรือไม่อนุมัติให้ต่อเวลาราชการของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ให้ถือเป็นที่สุด

ลงชื่อ ผู้ขอต่อเวลา

(.....)

ตำแหน่ง

ส่วนที่ 2 คำรับรองของภาควิชาและคณะ

1. เหตุผลความจำเป็นการต่อเวลาราชการ (พิจารณาจากแผนอัตรากำลัง 4 ปี และสาขาวิชาที่ขาดแคลน และจำเป็นต้องรักษาคณาจารย์ให้ปฏิบัติงานต่อภายหลังเกษียณอายุราชการ ซึ่งหากไม่ต่อเวลาราชการก็จะมีผลกระทบอย่างยิ่งต่อหน่วยงาน คือ

1.1.....

.....

1.2

.....

1.3

.....

2. แผนอัตรากำลัง 4 ปี (ปีงบประมาณ) ของภาควิชาคณะ

สาขาวิชา	จำนวนบุคลากรในสาขาวิชา ในปัจจุบัน (ปีงบประมาณ) (รวมผู้ที่เกษียณอายุ)				จำนวนบุคลากรที่ต้องการ ที่สอดคล้องกับภาระงานและ แผนอัตรากำลังปีงบประมาณ (จำนวน)
	วุฒิ ป.เอก	วุฒิ ป.โท	วุฒิ ป.ตรี	รวม	

3. ภาระงานที่ภาควิชา/คณะ จะมอบหมายให้ผู้ต่อเวลาราชการปฏิบัติ (แต่ละปี จำนวน 5 ปี)

3.1 ภาระงานสอน

.....

.....

.....

3.2 ภาระงานวิจัย

.....

.....

.....

3.3 ภาระงานอื่น

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขาวิชา.....

4. คณะได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรเสนอขอต่อเวลาราชการ โดย

4.1 ปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานในฐานะอาจารย์ผู้สอนในมหาวิทยาลัยตามที่สภามหาวิทยาลัย กำหนด (ภาระงานย้อนหลัง 3 ปี) คือ

ปี	งานสอน	งานวิจัยและผลงานทางวิชาการอื่นๆ	งานบริการวิชาการ	งานบริหารและงานอื่นๆ	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

4.3 พิจารณาแผนอัตรากำลัง 4 ปี และสาขาวิชาที่มีความขาดแคลนและจำเป็นต้องรักษาคณาจารย์ให้ปฏิบัติงานต่อภายหลังเกษียณอายุราชการ และเกณฑ์การพิจารณาต่อเวลาราชการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดแล้ว เห็นสมควรต่อเวลาราชการ เนื่องจาก

- (1)
- (2)
- (3)

ลงชื่อ.....

(.....)

กณบดีคณะ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน
 ที่ วันที่
 เรื่อง การต่อเวลาราชการของ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ด้วยคณะ.....ได้พิจารณา

1. ข้อมูลภาระงานและผลงานวิชาการย้อนหลัง 3 ปี
2. แผนอัตรากำลัง 4 ปี และสาขาวิชาที่มีความขาดแคลนและจำเป็นต้องรักษาคุณภาพให้ปฏิบัติงานต่อ ภายหลังเกษียณอายุราชการ

3. เกณฑ์การพิจารณาต่อเวลาราชการตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการต่อเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ และ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการต่อเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 คือ

3.1 เป็นผู้มีคุณสมบัติ ภาระงาน และผลงานทางวิชาการตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. และมหาวิทยาลัย กำหนด และ

3.2 ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ หรือ

3.3 กรณีดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ให้พิจารณาถึงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องรักษาคุณภาพให้ปฏิบัติงานต่อ หากไม่ต่อเวลาราชการก็จะมีผลกระทบอย่างยิ่งกับคณะ/หน่วยงาน เช่น

(1) เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่หาผู้ที่จะ ทำหน้าที่ แทนได้ยาก

(2) การเป็นอาจารย์คณาจารย์นิพนธ์นักศึกษาบัณฑิตศึกษา การเป็นอาจารย์ประจำ หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

(3) การเป็นที่เลื่องลือเฉพาะนักวิจัย และถ่ายทอดความรู้ให้กับนักวิจัยใหม่

เห็นสมควรต่อเวลาราชการผู้ที่มีคุณสมบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการต่อเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 ดังนี้

1. ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์ซึ่งสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก หรือเทียบเท่า ภายในวันสิ้นปีงบประมาณของปีที่เกษียณอายุราชการ

2. มีภาระงานและมีผลงานวิชาการย้อนหลัง 3 ปี จนถึงวันที่ 30 กันยายนตามหลักเกณฑ์
ที่ ก.พ.อ. และมหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้ (ให้ใส่เครื่องหมาย ✓)

☐ ปฏิบัติตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำในฐานะอาจารย์ผู้สอนในสถาบันอุดมศึกษา
ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด และ

☐ มีผลงานทางวิชาการตามที่ ก.พ.อ. และมหาวิทยาลัยกำหนด

จำนวนราย คือ

1.

2.

3.

โดยได้แนบ

1. แบบคำขอต่อเวลาราชการ

2. ผลงานทางวิชาการที่ใช้ต่อเวลาราชการ หลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน และ
หลักฐานการเผยแพร่ผลงานตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(ลงชื่อ).....

(.....)

กณบดีคณะ.....

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
การต่อเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ต่อเวลาราชการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ประจำปี

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนตัว

๑. ชื่อ/นามสกุล.....
๒. ตำแหน่งทางวิชาการ (.....) รองศาสตราจารย์ (.....) ศาสตราจารย์
๓. สังกัดสาขาวิชา.....คณะ.....
๔. เกษียณอายุราชการปี..... และได้รับอนุมัติให้ต่อเวลาราชการตั้งแต่.....
๕. ประเมินผลครั้งที่..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ส่วนที่ ๒ ผลงาน

๑. ผลงานด้านการสอน

รหัสวิชา/วิชา	ช.ม.สอน/ สัปดาห์	จำนวน นักศึกษา	ผู้สอนร่วม (คน)	ระดับการศึกษา
รวม				

๒. ผลงานทางวิชาการ (โปรดระบุรายละเอียดชื่อผลงาน วันเดือนปีที่ผลิตผลงาน และรายละเอียดการเผยแพร่พร้อมทั้งแนบหลักฐาน)

๒.๑ บทความจากผลงานวิจัย

ชื่อเรื่อง	ปีที่ผลิต	รายละเอียดการพิมพ์	หลักฐาน แสดง

๒.๑ ตำรา หรือหนังสือ

ชื่อเรื่อง	ปีที่ผลิต	รายละเอียดการพิมพ์	หลักฐาน แสดง

๒.๓ ผลงานทางวิชาการอื่นที่เทียบเท่า

ชื่อเรื่อง	ปีที่ผลิต	รายละเอียดการพิมพ์	หลักฐาน แสดง

ส่วนที่ ๓ การรับรองคำขอประเมิน

๑. คำรับรองของผู้รายงาน

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๒. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

๒.๑ ความเห็นของหัวหน้าสาขาวิชา

.....
.....
.....

ลงชื่อ หัวหน้าสาขาวิชา
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๒.๒ ความเห็นของคณบดี

.....
.....
.....

ลงชื่อ คณบดี
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๔ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้ต่อเวลาราชการ

รายการประเมิน	ผลการประเมิน (เต็ม ๓ คะแนน)		
	ดีเด่น	ดี	พอใช้
	(๓ คะแนน)	(๒ คะแนน)	(๑ คะแนน)
๑. ผลงาน ๑.๑ ปริมาณงาน (ค่าน้ำหนัก ร้อยละ ๓๐) - มีผลงานตรงตามภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ			
๑.๒ คุณภาพงาน (ค่าน้ำหนัก ร้อยละ ๒๐) - ความสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด การตรงต่อเวลา ความครบถ้วน สมบูรณ์ ความทันสมัย ตลอดจนการให้คำปรึกษา แนะนำอย่างถูกต้อง			
๑.๓ คุณค่าและการนำผลงานไปใช้ (ค่าน้ำหนัก ร้อยละ ๒๐) - ประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากงานหรือผลงานที่ได้จากงาน			
๒. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ๒.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (ค่าน้ำหนัก ร้อยละ ๖) - ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีตลอดจนมีความสามารถพิเศษอื่นๆ ที่เหมาะสมกับงาน ฯลฯ			
๒.๒ ความรับผิดชอบ (ค่าน้ำหนัก ร้อยละ ๖) - การยอมรับในภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและได้ดำเนินงานให้สำเร็จ ล่วงตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ และคำนึงถึงความสำเร็จของงานอย่างมีประสิทธิภาพ การอุทิศตนในการปฏิบัติงานการตรงต่อเวลา มีความยุติธรรมและเมตตากรุณา			
๒.๓ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (ค่าน้ำหนัก ร้อยละ ๖) - ความสามารถในการคิดริเริ่ม หาหลักการหรือแนวทางวิธีการหรือสิ่งใหม่ๆ มาประยุกต์ให้เหมาะสมกับงาน ฯลฯ			
๒.๔ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ (ค่าน้ำหนัก ร้อยละ ๖) - ความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์และสภาพแวดล้อมการทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงาน ฯลฯ			
๓. องค์ประกอบอื่นๆ (ค่าน้ำหนัก ร้อยละ ๖) ๓.๑..... ๓.๒.....			
คะแนนรวม (ร้อยละ ๑๐๐) ((ผลรวมของค่าน้ำหนักรายชื่อxผลการประเมินรายชื่อ/๑๐๐/๓x๑๐๐			

หมายเหตุ ผู้รับการประเมินต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๐ จึงจะผ่านการประเมิน

ส่วนที่ ๕ สรุปความเห็นของคณะกรรมการประเมิน

๑. ผลการปฏิบัติงาน

จุดเด่น.....

.....

จุดอ่อน.....

.....

๒. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

จุดเด่น.....

.....

จุดอ่อน.....

.....

สิ่งที่ต้องการพัฒนา.....

.....

สรุป

ความเห็นของคณะกรรมการประเมินในประเด็นต่างๆ ดังนี้

๑. ผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

☐ เหมาะสม

☐ ไม่เหมาะสม

เนื่องจาก

๒. การปฏิบัติตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ

☐ เป็นผู้ปฏิบัติตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำตามที่กำหนด

☐ ไม่เป็นผู้ปฏิบัติตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำตามที่กำหนด

เนื่องจาก

๓. สุขภาพ

☐ เป็นผู้มีความสุขสมบูรณ์แข็งแรง พร้อมจะปฏิบัติงานต่อไป

☐ มีปัญหาสุขภาพ

เนื่องจาก

ส่วนที่ ๖ จริยธรรมและจรรยาบรรณ

.....
.....

คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของ
พิจารณาแล้ว เห็นว่า

- ☐ เหมาะสม
☐ ไม่เหมาะสม

เนื่องจาก
.....

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

คำชี้แจงเกี่ยวกับแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้ต่อเวลาราชการ

๑. วัตถุประสงค์

แบบประเมินนี้จัดทำขึ้นเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้ต่อเวลาราชการ เพื่อให้ทราบผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือไม่ และคุณลักษณะอื่นเหมาะสมหรือไม่

๒. การกำหนดรายการที่จะประเมิน

๑. ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นรายปีตามมาตรฐานภาระงานทางวิชาการที่ ก.พ.อ. กำหนด

๒. กรณีที่ข้าราชการดังกล่าวไม่ผ่านการประเมินปีใด ให้สถาบันอุดมศึกษาดำเนินการสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ เพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนตามพระราชบัญญัติพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๕๗

๓. การดำเนินการประเมิน

✓ ให้ประเมินอย่างน้อย ๑ ครั้ง โดยให้ประเมินให้เสร็จสิ้นก่อน ๑ เดือน ก่อนครบการปฏิบัติงาน ๑ ปี
๓.๑ ผู้ประเมิน ดำเนินการในรูปคณะกรรมการ ซึ่งคณะกรรมการซึ่งมหาวิทยาลัยเป็นผู้แต่งตั้งจำนวน ๕ คน โดยจะมีองค์ประกอบ ดังนี้

- | | |
|---|-------------------|
| (๑) อธิการบดี | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร | เป็นกรรมการ |
| (๓) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ | เป็นกรรมการ |
| (๔) คณบดีที่ได้รับการแต่งตั้ง | เป็นกรรมการ |
| (๕) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสาขาวิชาหรือคณะฯ ๑ คน | เป็นกรรมการ |
| (๖) และให้เลือกบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นเลขานุการ | |

๓.๒ วิธีการประเมิน

๓.๒.๑ กรรมการประเมิน ดำเนินการประเมินในแบบประเมินฯ ส่วนที่ ๔ ตามรายการประเมินที่กำหนดไว้ ๒ ส่วน คือ การประเมินผลงาน (ค่าน้ำหนัก ร้อยละ ๗๐) และคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน (ค่าน้ำหนัก ร้อยละ ๓๐) ซึ่งจะต้องประเมินทุกรายการและกำหนดให้มีระดับการประเมินเป็น ๓ ระดับ คือ ดีเด่น (๓ คะแนน) ดี (๒ คะแนน) และพอใช้ (๑ คะแนน) และคำนวณคะแนนรวม โดยคำนวณผลรวมของค่าน้ำหนักกับคะแนนประเมินผลรายข้อ หาค่าด้วย ๑๐๐ หาค่าด้วย ๓ และคูณด้วย ๑๐๐

๓.๒.๒ คณะกรรมการประเมิน จะต้องให้รายละเอียดของการประเมินในด้านจุดเด่น จุดอ่อน ตลอดจนสิ่งที่ต้องการพัฒนาของผู้รับการประเมินทั้ง ๒ ด้าน รวมทั้ง สรุปความเห็นเพื่อให้ได้ข้อสรุปตามแบบประเมินที่กำหนด