



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี  
ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการต่อเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

เพื่อให้การต่อเวลาราชการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เป็นไปด้วยความเหมาะสมและสอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการต่อเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๙ และสอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗

อาศัยอำนาจตามข้อ ๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการต่อเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๙ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการต่อเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ในวันสิ้นปีงบประมาณ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การต่อเวลาราชการให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการต่อเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๙

ข้อ ๒ ผู้ที่มีคุณสมบัติอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาต่อเวลาราชการ ต้องดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ซึ่งสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือตำแหน่งศาสตราจารย์ภายในวันสิ้นปีงบประมาณที่เกษียณอายุราชการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ซึ่งได้ยื่นคำขอดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ไว้แล้วก่อนยื่นคำขอต่อเวลาราชการก็ให้มีสิทธิยื่นได้ แต่มหาวิทยาลัยจะต่อเวลาราชการให้บุคคลนั้นได้ก็ต่อเมื่อประกาศแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์นั้นได้ก่อนสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นจะเกษียณอายุราชการ

ข้อ ๓ มีภาระงานและมีผลงานทางวิชาการ ตามข้อ ๗ (๕) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการต่อเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๙

กรณีผลงานทางวิชาการมีการเขียนร่วมกับผู้อื่น ต้องมีคำรับรองการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการตามแบบที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ ให้ผู้ที่ประสงค์จะขอต่อเวลาราชการที่มหาวิทยาลัยเห็นชอบให้ต่อเวลาราชการยื่นคำขอต่อเวลาราชการต่อมหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการต่อเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๙ ข้อ ๙ ตามแบบที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้ พร้อมผลงานทางวิชาการและหลักฐานการตีพิมพ์เผยแพร่ จำนวน ๓ ชุด และใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐรับรองไว้ไม่เกิน ๖ เดือน หากไม่ยื่นคำขอภายในวันที่กำหนดถือว่าไม่ประสงค์ ที่จะขอต่อเวลาราชการ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประโยชน์ คุปต์กาญจนากุล)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

แบบแสดงความจำนง  
ขอต่อเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า.....  
ตำแหน่ง.....ประเภทตำแหน่ง.....  
เงินเดือน.....บาท เงินประจำตำแหน่ง.....บาท  
หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....  
ซึ่งจะมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ....

ประสงค์ขอต่อเวลาราชการ

ไม่ประสงค์ขอต่อเวลาราชการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอต่อเวลาราชการ  
(.....)

แบบรายงานภาระงานทางวิชาการ

๑. งานสอน (โปรดระบุระดับว่าปริญญาตรีหรือบัณฑิตศึกษา)

ระดับ	วิชาที่สอน	ชม./สัปดาห์
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

๒. ผลงานทางวิชาการ (หลังจากดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์หรือตำแหน่งศาสตราจารย์ แล้วแต่กรณี)

๒.๑ บทความวิชาการ

- ๒.๑.๑ .....  
    การเผยแพร่.....
- ๒.๑.๒ .....  
    การเผยแพร่.....
- ๒.๑.๓ .....  
    การเผยแพร่.....
- ๒.๑.๔ .....  
    การเผยแพร่.....

๒.๒ บทความจากผลงานวิจัย

- ๒.๒.๑ .....  
    การเผยแพร่.....
- ๒.๒.๒ .....  
    การเผยแพร่.....
- ๒.๒.๓ .....  
    การเผยแพร่.....

๒.๓ ผลงานในลักษณะอื่นที่เทียบเท่า

- ๒.๓.๑ .....  
    การเผยแพร่.....
- ๒.๓.๒ .....  
    การเผยแพร่.....
- ๒.๓.๓ .....  
    การเผยแพร่.....

๒.๔ ตำรา

- ๒.๔.๑ .....  
    การเผยแพร่.....
- ๒.๔.๒ .....  
    การเผยแพร่.....
- ๒.๔.๓ .....  
    การเผยแพร่.....

๒.๕ ตำรา/

๒.๕.๑ .....  
การเผยแพร่.....

๒.๕.๒ .....  
การเผยแพร่.....

๒.๕.๓ .....  
การเผยแพร่.....

ขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอต่อเวลาราชการ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

## แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานวิชาการ

- ตำรา     
  หนังสือ     
  งานวิจัย     
  บทความวิชาการ     
  งานในลักษณะอื่น

ผู้ร่วมงาน จำนวน.....คน แต่ละคนมีส่วนร่วม ดังนี้

ชื่อผู้ร่วมงาน	ปริมาณงานร้อยละ และหน้าที่ความรับผิดชอบ

หมายเหตุ

ลงชื่อ.....  
(.....)

ลงชื่อ.....  
(.....)

ลงชื่อ.....  
(.....)

ลงชื่อ.....  
(.....)

ลงชื่อ.....  
(.....)