

เพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ (ระเบียบ กกอ. 2565)

ส่ง.....

รายการ	จำนวน	ตรวจสอบ
1. บันทึกขอประเมินผลการสอนล่วงหน้า	1 ชุด	
2. แบบรับรองภาระงานสอน	1 ชุด	
3. แบบยินยอมให้เก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	1 ชุด	
4. แบบคำขอรับพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ส่วนที่ 1 แบบประวัติส่วนตัวและผลงานทางวิชาการ **การจัดเรียงแฟ้มแบบคำขอตำแหน่งทางวิชาการ** - จัดแยกแบบคำขอพร้อมกับเอกสารแนบแต่ละชุด (เรียงตามข้อ 1-5) ใส่แฟ้มขนาดไม่เกิน A4 @ ในแต่ละแฟ้มแบบคำขอรับพิจารณาดำเนินการทางวิชาการ ให้เรียงลำดับเอกสาร จากหน้า หลัง ดังนี้ 1. หน้าปก 2. ส่วนที่ 1 แบบประวัติส่วนตัวและผลงานทางวิชาการ ผู้ขอ ลงชื่อและวันที่เรียบร้อยแล้ว หมวด 1 ประวัติส่วนตัว หมวด 2 ประวัติการทำงาน หมวด 3 ภาระงานย้อนหลัง 3 ปี หมวด 4 ผลงานทางวิชาการ (ในข้อนี้ให้เขียนว่าอยู่ระหว่าง ดำเนินการ ยังไม่ต้องกรอกข้อมูล) หมวด 5 เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน 3. แบบรับรองจริยธรรมทางวิชาการ 4. ใบค้นคว้า (ภาคผนวก) 5. เอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอฯ เรียงตามลำดับ หมายเลขหมวดต่าง ๆ ในแบบคำขอ - ใส่ลำดับหมายเลขเอกสารประกอบแบบคำขอ ให้ เหมือนกับในแบบคำขอ ที่ส่วนบนขวาของหน้า เช่น เอกสาร	4 ชุด	

หมายเลข 1.3.1 transcript ระดับปริญญาเอก เอกสาร หมายเลข 2.2 คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์		
5. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน ระบุว่า เป็น แบบที่ 1 หรือ แบบที่ 2 กรณีเสนอเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน หลายหัวข้อ หรือ หลายวิชา จัดทำรูปเล่มพร้อมทำหน้าปกแบบ รายงาน โดยจัดแยกแต่ละวิชา เรียงตาม 1. ประมวลรายวิชา 2. ตารางสอน 3. เนื้อหาหัวข้อ/รายวิชา 4. ผลการตรวจการลอกเลียนวรรณกรรมจากโปรแกรมอักขรา วิสุทธิ์	4 ชุด	

ลงชื่อ.....ผู้ ขอตำแหน่งทางวิชาการ (..... ..)	ลงชื่อ.....ผู้ ตรวจรับผลงานทางวิชาการ (.....)
วัน/เดือน/ปี	วัน/เดือน/ปี

ขั้นตอนดำเนินการ ตามลำดับดังนี้

1.ผู้ขอประเมินส่งเอกสาร 2.เจ้าหน้าที่ต้นสังกัดตรวจรับผลงาน 3.หัวหน้าสาขา
วิชาหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายตรวจรับ

ผลงานเบื้องต้น **ถ้าเอกสาร ครบ** ลงชื่อรับเอกสารและสำเนาแจ้งผู้ขอทราบ **ไม่ครบ**
บันทึกส่งคืนผู้ขอ ลงนามโดยหัวหน้าสาขาวิชา

→ 4.เสนอคณบดีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้ขอตรวจสอบรายการเอกสารแล้ว print เอกสารฉบับนี้แนบไปกับบันทึกและเอกสารที่นำส่งต้นสังกัด