

Check List - การเตรียมเอกสารแบบ ก.พ.อ. และผลงานวิชาการ ไปยังมหาวิทยาลัย
(หลังจากผ่านที่ประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาเลื่อนกรองตำแหน่งทางวิชาการของส่วนงานแล้ว)

เอกสารที่ผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการต้องจัดเตรียม (ส่งที่หน่วยทรัพยากรบุคคล)	จำนวน
1. แบบ ก.พ.อ.ฯ 03 ฉบับแก้ไขตามมติที่ประชุมฯ (เลขานุการคณะอนุกรรมการฯ ตรวจสอบ และคณบดีลงนามแล้ว)	31 ชุด - ต้นฉบับ 1 ชุด - สำเนา 30 ชุด
2. เอกสารการสอน และแผนการสอนรายหัวข้อ จัดทำรูปเล่มพร้อมทำหน้าปกแบบรายงาน	ต้นฉบับ 1 ชุด
3. ผลงานทางวิชาการ ในแต่ละผลงาน ให้เรียงลำดับเอกสาร ดังนี้ 1. แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ (ม.ม.๐๐๓/๑) 2. หนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัยในคน หรือในสัตว์ทดลอง (Ethics) 3. แบบสรุปข้อมูลผลงานทางวิชาการที่เสนอขอตำแหน่ง 4. ผลงานทางวิชาการที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาขอตำแหน่งฯ 5. แบบฟอร์มขอชี้แจงที่มาของรูปภาพและตารางในหนังสือ (เฉพาะกรณีผลงานที่เป็นหนังสือหรือตำรา) 6. เอกสารอื่นๆ ประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) 7. แบบประเมินโดยกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ *** การจัดเตรียมรูปแบบเอกสารผลงานทางวิชาการ *** - จัดแยกเป็นแฟ้มขนาดไม่เกิน A4 (ให้สามารถใส่ในกล่อง Double A ได้ เพื่อความสะดวกในการจัดส่งเอกสาร) - ติด Index ลำดับหมายเลขผลงานให้เหมือนกับในแบบ ก.พ.อ.ฯ - ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ในหน้าแรกของเอกสารที่เป็นสำเนาทุกฉบับ	วิธีปกติ 4 ชุด - ต้นฉบับ 1 ชุด - สำเนา 3 ชุด (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) วิธีพิเศษ 6 ชุด - ต้นฉบับ 1 ชุด - สำเนา 5 ชุด (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) **กรณีไม่ประสงค์จะส่งแบบแสดงการมีส่วนร่วมในผลงานฉบับจริง สามารถใช้เอกสารสำเนา และลงนามรับรองสำเนาถูกต้องได้

หมายเหตุ ให้สแกนเอกสารทุกรายการเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกใส่ Flash Drive ส่งพร้อมเอกสารฉบับจริง (แบบ ก.พ.อ.03ฯ และ แบบประเมินโดยกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ให้ส่งเป็นไฟล์ word ด้วย)