****

**แบบ check list**

**แบบตรวจสอบรายการเอกสารที่ส่งเพื่อขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น (check list)**

(โปรดตรวจสอบรายการเอกสารที่ต้องส่งพร้อมหลักฐานประกอบต่าง ๆ ดังต่อไปนี้)

**-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**คำชี้แจง** : โปรดตรวจสอบข้อมูลและเอกสารหลักฐานที่ต้องส่ง โดยเติมคำในช่องว่างให้ครบถ้วนหรือทำเครื่องหมาย ✓ในช่อง 🞏 หรือ 🌕

**ส่วนที่ 1. ข้อมูลส่วนบุคคล**

**ชื่อ-สกุล...............................................................ตำแหน่ง ........................................... ระดับ ................................................................**

**สังกัด........................................................................................................................................................................................................**

**เบอร์โทรศัพท์ภายใน..................................... มือถือ ....................................Email………………………………………………………………………..**

**เสนอขอกำหนดตำแหน่ง**  ...................................................................... **ระดับตำแหน่ง** ..................................................................................

**เสนอขอโดยวิธี** 🞏ปกติ 🞏 พิเศษ **ในสาขา/ด้าน............................................................................................................................**

**ส่วนที่ 2. เอกสารหลักฐาน**

| **ลำดับ** | **ข้อหัว** | **เอกสาร/ผลงาน** | **check list 🗹** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **แบบคำขอกำหนดตำแหน่ง** | ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด (โปรดกรอกข้อมูลพร้อมแนบเอกสารอ้างอิงให้ครบถ้วนสมบูรณ์) | **🞎 มี 🞎 ไม่มี** |
| **2** | **เอกสารประกอบการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น**รวมจำนวน………….ฉบับ | 2.1 แบบบันทึกข้อความที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งยื่นเรื่อง | **🞎 มี 🞎 ไม่มี** |
| 2.2 บันทึกข้อความรับรองผลงานและการเผยแพร่ผลงาน | **🞎 มี 🞎 ไม่มี** |
| 2.3 แบบคำขอกำหนดตำแหน่ง พร้อมเอกสารอ้างอิงแนบท้ายแบบคำขอ ได้แก่1. แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ และแบบสรุปผลการประเมินปฏิบัติราชการก่อนวันยื่นเรื่องสองรอบการประเมิน
 | **🞎 มี 🞎 ไม่มี** |
| 1. หนังสือแจ้งผลการทดสอบความรู้ความสามารถ และทักษะ
 | **🞎 มี 🞎 ไม่มี** |
| 1. แบบประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาหรือคณะอนุกรรมการฯ พร้อมสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ประเมิน
 | **🞎 มี 🞎 ไม่มี** |
| 1. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) ที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ขอกำหนดตำแหน่ง
 | **🞎 มี 🞎 ไม่มี** |
| 2.4 แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ | **🞎 มี 🞎 ไม่มี** |
| **3** | **ผลงานทางวิชาชีพที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น** | **3.1 🞎 คู่มือปฏิบัติงานหลัก จำนวน…………..เรื่อง** |
| **-** แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน | **🞎 มี 🞎 ไม่มี** |
| **-** บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำผลงานและการเผยแพร่ผลงาน | **🞎 มี 🞎 ไม่มี** |
| **3.2 🞎 ผลงานเชิงวิเคราะห์** จำนวน………….เรื่อง  |
| - แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน | **🞎 มี 🞎 ไม่มี** |
|  - บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำผลงานและการเผยแพร่ผลงาน | **🞎 มี 🞎 ไม่มี** |
| **3.3 🞎 ผลงานเชิงสังเคราะห์** จำนวน……………เรื่อง  |
|  - แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน | **🞎 มี 🞎 ไม่มี** |
|  - บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำผลงานและการเผยแพร่ผลงาน | **🞎 มี 🞎 ไม่มี** |
| **3.4 🞎 ผลงานวิจัย** จำนวน…………เรื่อง(ทำเครื่องหมาย ✓ใน 🞎 เลือกตามที่ผลงานในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง) |
|  🞎รายงานวิจัยฉบับบสมบูรณ์เอกสารหลักฐานที่ต้องมี 🌕หล**ั**กฐานแสดงรายชื่อคณะผู้ทรงคุณวุฒิหรือคณะกรรมการคัดเลือกบทความที่มีอยู่ในสาขาวิชานั้น ๆ หรือสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจากหลากหลายสถาบัน 🌕หล**ั**กฐานการรับรองการมีส่วนร่วมผลงาน |  |
| ผลงานวิจัยโดยมีการเผยแพร่ผลงานในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้ **(ถ้ามี)** |
|  🞎เผยแพร่ในรูปของบทความวิจัยในวารสารทางวิชาการ ทั้งนี้ วารสารทางวิชาการนั้น อาจเผยแพร่เป็นรูปเล่ม สิ่งพิมพ์ หรือเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่มีกำหนดการเผยแพร่อย่างแน่นอนชัดเจนเอกสารหลักฐานที่ต้องมี 🌕 หลักฐานการบรรณาธิการประเมินและตรวจสอบคุณภาพทุกเรื่อง 🌕หล**ั**กฐานการเผยแพร่ในวารสารทางวิชาการที่มีรายชื่ออยู่ในฐานที่ ก.พ.อ. กำหนด 🌕หล**ั**กฐานการรับรองการมีส่วนร่วมผลงาน |  |
|  🞎เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความวิจัยเอกสารหลักฐานที่ต้องมี 🌕 หลักฐานการบรรณาธิการประเมินและตรวจสอบคุณภาพทุกเรื่อง 🌕หล**ั**กฐานการผ่านการประเมินคุณภาพ โดยต้องแสดงรายชื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง(peer review) ที่มาจากหลากหลายสถาบัน 🌕หล**ั**กฐานการรับรองการมีส่วนร่วมผลงาน |  |
|  🞎บทความวิจัยที่นำเสนอต่อที่ประชุมวิชาการ ที่มีหนังสือประมวลบทความ(Proceedings)เอกสารหลักฐานที่ต้องมี 🌕หล**ั**กฐานแสดงรายชื่อคณะผู้ทรงคุณวุฒิหรือคณะกรรมการคัดเลือกบทความที่มีอยู่ในสาขาวิชานั้น ๆ หรือสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจากหลากหลายสถาบัน🌕หล**ั**กฐานการรับรองการมีส่วนร่วมผลงาน |  |
| **3.5 🞎 ผลงานในลักษณะอื่น** จำนวน…………เรื่อง(ทำเครื่องหมาย ✓ใน 🞎 เลือกตามผลงานที่ได้จัดทำ) |
|  🞎สิ่งประดิษฐ์ 🞎งานสร้างสรรค์🞎 ผลงานด้านศิลปะ🞎 ผลงานด้านตกแต่ง🞎 ผลงานด้านซ่อมบำรุงเอกสารหลักฐานที่ต้องมี 🌕บทวิเคราะห์ที่อธิบายและชี้ให้เห็นว่างานดังกล่าวเป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงาน *ซึ่งมิใช่มีลักษณะเป็นเอกสาร หนังสือ คู่มือ หรืองานวิจัย* 🌕เป็นผลงานที่ผ่านการพิสูจน์หรือมีหลักฐานที่แสดงถึงคุณค่าของผลงานนั้น 🌕หล**ั**กฐานการรับรองการมีส่วนร่วมผลงาน |  |
| **4** |  | CD-ROM แบบคำขอกำหนดตำแหน่ง หรือส่งไฟล์มาที่อีเมล์เจ้าหน้าที่บุคคลคณะ(ไฟล์ word) | **🞎 มี 🞎 ไม่มี** |
|  |  |  |  |

**หมายเหตุ** 1.ผลงานทางวิชาชีพพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอขอโดยวิธีปกติ 5 ชุด และโดยวิธีพิเศษ 7 ชุด

2. ลำดับหมายเลขเอกสารผลงานทางวิชาชีพให้ตรงกับแบบคำขอกำหนดตำแหน่ง

 3. ตรวจสอบชื่อเรื่องผลงานทางวิชาชีพแต่ละเรื่องในแบบคำขอกำหนดตำแหน่งให้ตรงกับชื่อเรื่องใน
 เอกสารผลงานและหนังสือนำส่ง

 4. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอกำหนดตำแหน่งและหลักฐานต่างๆ ให้ตรงตามแบบตรวจสอบรายการ.....เอกสาร (check list)

ลงชื่อ......................................................

(.............................................................)

 ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง

วันที่...........เดือน....................ปี..............

**สำหรับคณะ/วิทยาลัย/สำนัก**

เจ้าหน้าที่บุคคลของคณะ/วิทยาลัย/สำนัก ได้ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอและตรวจสอบความถูกต้องของ

แบบคำขอกำหนดตำแหน่งและเอกสารหลักฐานต่างๆ ตรงตามแบบตรวจสอบรายการเอกสาร (check list) ที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งนำเสนอถูกต้องครบถ้วนแล้ว และผ่านการรับรองและเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย/สำนัก

ในการประชุมครั้งที่.................................. เมื่อวันที่.................................................................

 ลงชื่อ………………….…………………….…………

 (..........................................................)

 ตำแหน่ง...........................................

 วันที่...........เดือน....................ปี..............