

## แบบขอประวัติพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ

ของ.....

สังกัด ภาค / สาขาวิชา.....

คณะ / วิทยาลัย / สถาบัน / สำนัก / ศูนย์.....

### ๑. ข้อมูลของผู้ที่หน่วยงานประสงค์จะขอประวัติ

๑.๑ ชื่อ - สกุล ( นาย / นางสาว / นาง ).....

๑.๒ ตำแหน่ง.....ชั้นค่าจ้าง.....บาท

ตำแหน่งเลขที่..... สังกัดภาควิชา / สาขาวิชา/ อื่นๆ.....

คณะ / วิทยาลัย / สถาบัน / สำนัก / ศูนย์.....

เริ่มปฏิบัติงานในตำแหน่งปัจจุบันตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รวมเป็นปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้มาแล้ว .....ปี.....เดือน

๑.๓ วุฒิการศึกษาเดิมระดับ.....ชื่อปริญญา / ประกาศนียบัตร.....

สาขาวิชา.....คณะ.....

สถาบันการศึกษา.....ประเทศ.....

วันที่สำเร็จการศึกษา.....เกรดเฉลี่ย / ระดับผลการศึกษา.....

๑.๔ วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการขอประวัติระดับ .....ชื่อปริญญา / ประกาศนียบัตร.....

สาขาวิชา.....คณะ.....

สถาบันการศึกษา.....ประเทศ.....

ที่อยู่.....

.....รหัสไปรษณีย์.....

E-mail Address : .....หมายเลขโทรศัพท์.....

เป็นสถาบันการศึกษาของ ( ) รัฐ ( ) เอกชน ระยะเวลาของหลักสูตรการศึกษา.....ปี

วันที่เข้าศึกษา.....วันที่สำเร็จการศึกษา.....

เกรดเฉลี่ย / ระดับผลการศึกษา.....

๑.๕ กรณีผู้ขอประวัติได้ลาศึกษาด้วยทุน.....

ตั้งแต่วันที่.....รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....

๑.๖ กรณีผู้ขอประวัติได้ศึกษานอกเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....

จนถึงวันที่.....

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าหน่วยงานจะได้รับจากการที่ผู้ขอรับการปรับวุฒิได้มีคุณวุฒิเพิ่มขึ้น  
( ในด้านการสอนและด้านอื่นๆ )

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

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการปรับวุฒิ  
(.....)  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน

๒.๑ (หน่วยงาน).....พิจารณาเห็นว่าวุฒิที่  
.....(ผู้ขอรับการปรับวุฒิ) ได้รับเพิ่มขึ้น ตรงกับลักษณะ  
การสอน และสอดคล้องกับแผนงานและความต้องการของหน่วยงาน

๒.๒ พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการขอปรับวุฒิ ดังต่อไปนี้

- ( ) สำเนาใบปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร /วุฒิบัตร /อนุมัติบัตร
- ( ) หลักแสดงผลการศึกษา (transcript) ฉบับจริง / สำเนา
- ( ) ใบรับรองการสำเร็จการศึกษา
- ( ) สำเนาคำสั่งอนุมัติให้ลาศึกษา และสำเนาคำสั่งกลับจากลาศึกษา
- ( ) เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง คือ.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้คำรับรอง  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- หมายเหตุ**
- ๑) สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับต้องถ่ายสำเนาจากเอกสารหลักฐานฉบับจริง ซึ่งได้รับการตรวจสอบความถูกต้องจากเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องของหน่วยงานต้นสังกัดเรียบร้อยแล้ว และมีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง โดยกำกับชื่อ-สกุลและตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบด้วย
  - ๒) หากเอกสารหลักฐานฉบับใดมิใช่ภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ ต้องแนบเอกสารฉบับแปลซึ่งรับรองความถูกต้องของเอกสารแล้วมาด้วย

๓. การตรวจสอบของงานบริหารงานบุคคล กองบริหารงานบุคคล

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่หน่วยงานขอปรับวุฒิแล้ว เห็นว่าเอกสารหลักฐานครบถ้วน และ

- ( ) เข้าข่ายที่จะปรับวุฒิได้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- ( ) ซึ่งเป็นวันที่ผู้ขอรับการปรับวุฒิรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่
- ( ) ซึ่งเป็นวันที่ผู้ขอรับการปรับวุฒิสำเร็จการศึกษา
- ( ) อื่นๆ คือ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....