

ลำดับการจัดทำเอกสาร

ปก (ตามขนาด และรูปแบบที่ สปท. กำหนด สีเดียวกัน (ร.ร.นร. สีฟ้าอ่อน))

สารบัญ

๑. ประวัติย่อผู้เสนอขอดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

- ห้ามตัดแปลงรูปแบบของประวัติย่อ หากไม่มีให้ใช้เครื่องหมาย -
- ลงวันที่ สภา ร.ร.นร. อนุมัติรับรองผลงานทางวิชาการ

๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ และคณะกรรมการประเมินผลการสอน

๓. ผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลการสอน

๔. ผลการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

๕. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

๖. ประวัติย่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

(ให้ใช้รูปแบบที่ สปท.กำหนด แยกกันชัดเจนระหว่างผู้ทรงคุณวุฒิ กับ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขา)
ให้ผู้ทรงคุณวุฒิ ลงนามในประวัติย่อ

๗. ผลการพิจารณาผลงานทางวิชาการของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

๗.๑ รายงานผลการพิจารณาต่อสภา ร.ร.นร. (ตามแบบฟอร์ม Phusong1)

๗.๒ แบบประเมินผลงานทางวิชาการ (ตามแบบฟอร์ม Phusong2)

ห้ามตัดแปลงแบบฟอร์ม

หากเป็นผลงานร่วมให้แนบแบบฟอร์มการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ (ตามที่ ร.ร.นร. กำหนด)

๗.๓ สรุปผลการประเมินผลงานทางวิชาการของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (ตามแบบฟอร์ม Phusong3)

๘. หนังสืออนุมัติรับรองผลงานทางวิชาการจากสภาสถาบันการศึกษาวิชาการทหาร

(รายงานการประชุมสภา ร.ร.นร. เพื่ออนุมัติรับรองผลงานทางวิชาการ)

๙. หนังสือขออนุมัติ ผู้บัญชาการเหล่าทัพ แต่งตั้งนายทหารสัญญาบัตรดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

๑๐. ผลงานทางวิชาการ

- เรียงลำดับความสำคัญของผลงานจากผลงานหลักไปรอง (พิจารณาจากร้อยละการมีส่วนร่วมในผลงาน)
- บทความวิจัย หรือ บทความทางวิชาการ ใส่เฉพาะบทความย่อ โดยต้องปรากฏชื่อผลงาน บทความย่อภาษาไทย บทความย่อภาษาอังกฤษ ชื่อวารสารที่เผยแพร่/ ชื่อการประชุมวิชาการนั้น ๆ หากมีหนังสือตอบรับการตีพิมพ์ผลงาน ให้นำไว้ด้านหน้าสุดของผลงานนั้น ๆ
- ตำรา หรือหนังสือ ให้เป็นฉบับย่อ โดยต้องปรากฏ ปก คำนำ สารบัญ เนื้อหาแต่ละบทสักระยะน้อย บรรณานุกรม
- ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ๆ เช่น ผลงานสิ่งประดิษฐ์ ต้องจัดทำคำอธิบายวิธีการใช้งานหรือคำอธิบายที่ชี้ให้เห็นว่างานดังกล่าวทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการหรือเสริมสร้างองค์ความรู้ หรือให้วิธีการที่จะเป็นประโยชน์ต่อสาขาวิชานั้น โดยผลงานต้องได้รับรางวัลหรือคำชมเชยจากเหล่าทัพหรือจากคณะกรรมการหรือหน่วยงานที่เป็นที่ยอมรับในวงการณ์นั้น ๆ (แนบใบประกาศ)

หมายเหตุ

- ใส่เลขหน้าขนาด ๑๖ point ด้านล่างตรงกึ่งกลาง (เลขไทย)
- ห้ามพิมพ์ฉากไฟลท์ภาพ เอกสารต่าง ๆ ต้องมีขนาดเท่ากับต้นฉบับ เน้นความคมชัดของตัวหนังสือ
- ให้มีหน้าแบ่งเอกสารแต่ละหัวข้ออย่างชัดเจน (พิมพ์ด้วยตัวหน้า ขนาด ๒๐ Point ตำแหน่งกึ่งกลางกระดาษ)