## logo-MU_color

## ภาควิชา........................

## คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

## โทร. .................

ที่

วันที่

เรื่อง การเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

เรียน คณบดี (ผ่านหัวหน้าหน่วยทรัพยากรบุคคล)

ด้วย (คำนำหน้า ชื่อผู้ขอเสนอกำหนดตำแหน่ง) ...................................................................... สังกัดภาควิชา............................................................... มีความประสงค์เสนอขออนุมัติกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.................................................................สาขาวิชา............................................................................................ อนุสาขาวิชา (ถ้ามี)........................................................................ พร้อมกันนี้ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (แบบ ก.พ.อ.03 ปรับปรุง) จำนวน 10 ชุด

2. ตารางสอน หรือแผนการสอน / เอกสารคำสั่ง / หนังสือเชิญ ในรูปแบบแฟ้ม

(พร้อมติด Index ระบุหมายเลขเอกสารตามลำดับในแบบ ก.พ.อ. 03ฯ) จำนวน 1 ชุด

3. ผลงานทางวิชาการ จำนวน 1 ชุด รวมจำนวน...............ผลงาน ได้แก่

- งานวิจัย จำนวน...............ผลงาน

- ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น จำนวน...............ผลงาน

- ตำรา จำนวน...............ผลงาน

- หนังสือ จำนวน...............ผลงาน

- บทความทางวิชาการ จำนวน...............ผลงาน

4. เอกสารคำสอน (หรือ เอกสารประกอบการสอน) และแผนการสอน ที่ใช้ในการสอนมาแล้วอย่างน้อย   
1 ภาคการศึกษา และเป็นรายวิชาที่ใช้ในการประเมินคุณภาพการสอนในชั้นต้น จำนวน 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(ชื่อผู้ขอเสนอกำหนดตำแหน่ง)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| เรียน คณบดี (ผ่านหัวหน้าหน่วยทรัพยากรบุคคล)  เพื่อโปรดพิจารณา  ............................................................................  ( )  หัวหน้าภาควิชา........................ | เรียน คณบดี  เพื่อโปรดพิจารณา มอบให้หน่วยทรัพยากรบุคคล ดำเนินการต่อไป  ............................................................................  (นางพรนัชชา เสนาะพิณ)  หัวหน้าหน่วยทรัพยากรบุคคล | ทราบ และดำเนินการได้  ..........................................  ( )    คณบดี / รักษาการแทนคณบดี |
| ต้นเรื่อง หน่วยทรัพยากรบุคคล  สำเนาแจ้ง  1. ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ  2. ภาควิชาของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ  3. ประธาน และ เลขานุการ คณะอนุกรรมการพิจารณากลั่นกรองการขอตำแหน่งทางวิชาการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล | | |

Check List - การเตรียมเอกสารแบบ ก.พ.อ. และผลงานวิชาการ

หน้านี้ไม่ต้อง Print

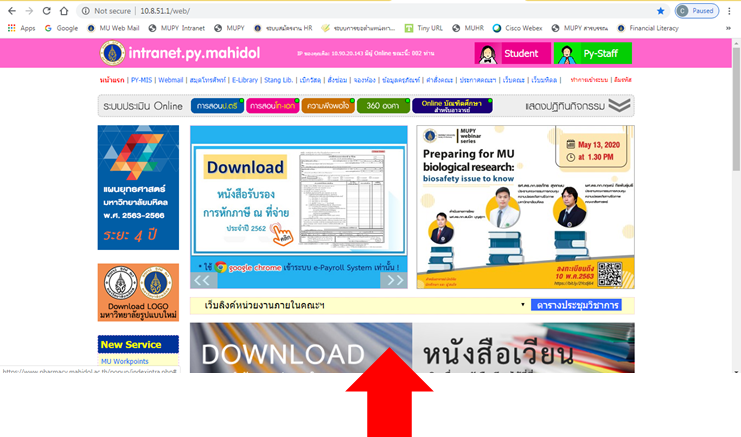
(สำหรับเข้าที่ประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณากลั่นกรองตำแหน่งทางวิชาการของคณะเภสัชศาสตร์)

|  |  |
| --- | --- |
| **เอกสารที่ผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการต้องจัดเตรียม** | **จำนวน** |
| 1. แบบฟอร์มเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ผศ./รศ./ศ. (หัวหน้าภาควิชาลงนามแล้ว) | ต้นฉบับ 1 ชุด |
| 2. แบบ ก.พ.อ.03ฯ (หัวหน้าภาควิชา ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามแล้ว) | ต้นฉบับ 1 ชุด  สำเนา 9 ชุด |
| 3. แฟ้มหลักฐานเอกสารประกอบการพิจารณาภาระงานย้อนหลัง 3 ปี  เช่น ตารางสอน / คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ / หนังสือเชิญ  เรียงลำดับตามหมวดต่างๆ ในแบบ ก.พ.อ.03ฯ  - หมวด 3.1 งานสอน  - หมวด 3.2 งานวิจัย  - หมวด 3.3 งานบริการทางวิชาการ  - หมวด 3.4 งานกิจกรรมนักศึกษา  - หมวด 3.6 งานบริหาร  - หมวด 3.7 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | สำเนา 1 ชุด |
| 4. เอกสารการสอน/เอกสารคำสอน และแผนการสอนรายหัวข้อ  ที่ใช้ในการประเมินผลการสอน โดยจัดทำรูปเล่มพร้อมทำหน้าปกแบบรายงาน | ต้นฉบับ 1 ชุด |
| 5. สำเนาผลประเมินการสอน (หน่วยทรัพยากรบุคคล แจ้งผลให้ทางอีเมลแล้ว) | สำเนา 1 ชุด |
| 6. ผลงานทางวิชาการที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาขอตำแหน่งฯ  **\*\*\* การจัดเตรียมรูปแบบเอกสารผลงานทางวิชาการ \*\*\*** - จัดแยกผลงานแต่ละเรื่อง (เรียงตามข้อ 1-5) ใส่แฟ้มขนาดไม่เกิน A4  (ให้สามารถใส่ในกล่อง Double A ได้ เพื่อความสะดวกในการจัดส่งเอกสาร)  - ติด Index ลำดับหมายเลขผลงานให้เหมือนกับในแบบ ก.พ.อ.03ฯ เช่น 4.1.1.1 งานวิจัยเรื่องที่ 1, 4.1.5.1 บทความทางวิชาการเรื่องที่ 1  4.1.1 งานวิจัย  4.1.2 ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น  4.1.3 ตำรา  4.1.4 หนังสือ  4.1.5 บทความทางวิชาการ  **ในแต่ละผลงาน ให้เรียงลำดับเอกสาร จากหน้า 🡪 หลัง ดังนี้**  1. แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ  2. หนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัยในคน หรือในสัตว์ทดลอง (Ethics)  3. แบบสรุปข้อมูลผลงานทางวิชาการที่เสนอขอตำแหน่ง  4. ผลงานทางวิชาการที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณา  5. แบบประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ  โดยกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ มหาวิทยาลัยมหิดล  6. แบบฟอร์มขอชี้แจงที่มาของรูปภาพและตารางในหนังสือ | ต้นฉบับ 1 ชุด  **หมายเหตุ**  - กรณีใช้เอกสารที่เป็นสำเนา  ให้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ในหน้าแรกของเอกสารทุกฉบับ  - กรณีใช้ผลงานที่เป็นหนังสือตำรา หรือวารสารทางวิชาการที่เป็นรูปเล่ม ให้ส่งเล่มจริงอย่างน้อย 1 เล่ม  - เฉพาะกรณีผลงานที่เป็นหนังสือหรือตำรา และมีภาพประกอบ ที่ไม่มีหนังสืออนุญาตให้ใช้ลิขสิทธิ์ได้ |

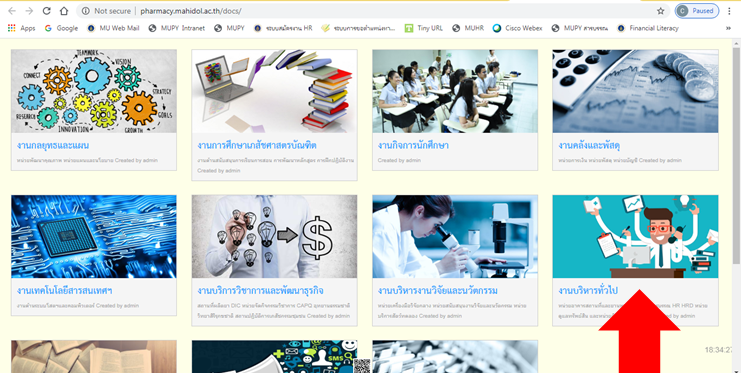
หน้านี้ไม่ต้อง Print

**หมายเหตุ**

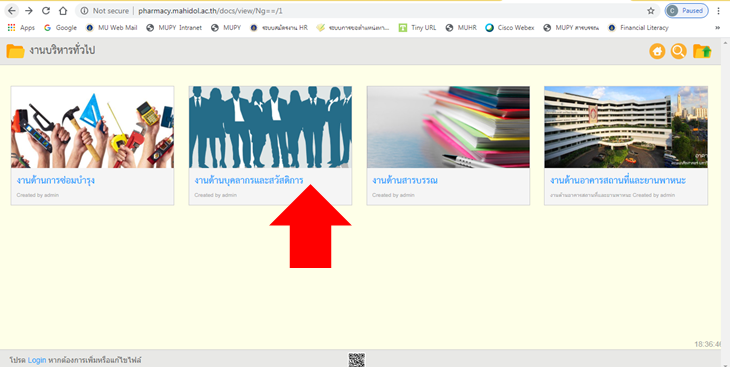
สามารถ Download เอกสารต่างๆ เพิ่มเติมได้ที่ Intranet



หน้า 1

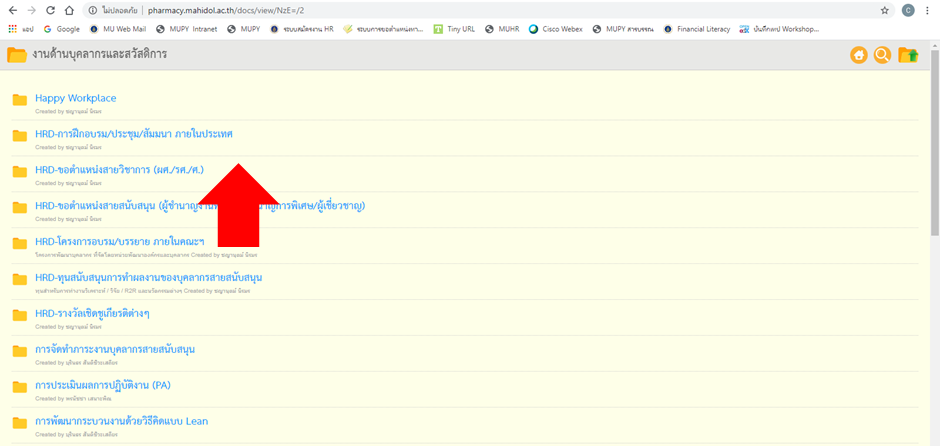


หน้า 2



หน้า 3

หน้านี้ไม่ต้อง Print



หน้า 4

**คลิกที่** [แบบฟอร์ม การขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผศ./รศ./ศ.](https://www.pharmacy.mahidol.ac.th/docs/view/OTYwMg==/4)

1.1 [แบบคำขอตำแหน่งทางวิชาการ (แบบ ก.พ.อ. 03)](https://www.pharmacy.mahidol.ac.th/docs/go/OTYxMA==)

1.2 [แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ](https://pharmacy.mahidol.ac.th/docs/go/OTYxNg==)

1.3 [แบบสรุปข้อมูลผลงานทางวิชาการที่เสนอขอตำแหน่ง](https://pharmacy.mahidol.ac.th/docs/go/OTYxNw==)

1.4 [แบบฟอร์มขอชี้แจงที่มาของรูปภาพและตารางในหนังสือ](https://pharmacy.mahidol.ac.th/docs/go/OTYxOA==)

1.5 [แบบประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ](https://pharmacy.mahidol.ac.th/docs/view/MTAwNTA=/2) โดยกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ มหาวิทยาลัยมหิดล

2. กรุณาส่งที่หน่วยทรัพยากรบุคคล **ภายในวันสุดท้ายของแต่ละเดือน** เพื่อเจ้าหน้าที่จะสามารถเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณากลั่นกรองการขอตำแหน่งทางวิชาการ ได้ทันภายในเดือนถัดไป

3. หน่วยทรัพยากรบุคคล จะแจ้งผลการพิจารณาจากมติที่ประชุมฯ ภายใน 3 วัน

4. หลังการประชุม หากมีข้อแก้ไข ผู้ขอกำหนดตำแหน่งฯ **ต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ** **ภายใน 30 วัน** จากนั้นส่งที่หน่วยทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอเลขานุการคณะอนุกรรมการพิจารณากลั่นกรองการขอตำแหน่งทางวิชาการ ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนเสนอคณบดีลงนาม และดำเนินการจัดส่งไปยังมหาวิทยาลัยต่อไป