

	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การขอตำแหน่งทางวิชาการ	หน้า : 1 / 5
		รหัสเอกสาร : AS-21-2-002-00 ทบทวนครั้งที่ - วันที่ทบทวน -
ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มเลขานุการ ภาควิชาวิสัญญีวิทยา		วันที่อนุมัติ : 23 กรกฎาคม 2556
ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าภาควิชาวิสัญญีวิทยา		ผู้อนุมัติ : คนบดี

1. วัตถุประสงค์

1. ช่วยอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานให้กับอาจารย์ผู้ขอตำแหน่ง
2. ช่วยอาจารย์ผู้ขอตำแหน่งในการกรอกข้อมูลแบบ ก.พ.อ.03 ปรับปรุง/2 ได้อย่างถูกต้อง
3. อาจารย์ผู้ขอตำแหน่งได้ตำแหน่งทางวิชาการตามที่ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

2. ขอบข่าย

การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อให้อาจารย์ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น ตามจุดประสงค์ของมหาวิทยาลัยมหิดล

3. ความรับผิดชอบ

- 3.1 หัวหน้าภาควิชาวิสัญญีวิทยา
- 3.2 อาจารย์ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- 3.3 เลขานุการภาควิชาวิสัญญีวิทยา
- 3.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ สำนักงานรองคนบดีฝ่ายวิชาการ
- 3.5 เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานรองคนบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- 3.6 เจ้าหน้าที่สถานเทคโนโลยีการศึกษาแพทยศาสตร์

4. คำจำกัดความ

- 4.1 ก.พ.อ. หมายถึง คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
- 4.2 ประกาศ ก.พ.อ. หมายถึง ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2550
- 4.3 ผู้ขอแต่งตั้ง หมายถึง อาจารย์ผู้ขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
- 4.4 ตำแหน่งทางวิชาการ หมายถึง ตำแหน่งศาสตราจารย์ ตำแหน่งศาสตราจารย์พิเศษ ตำแหน่งศาสตราจารย์คลินิก ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์พิเศษ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ
- 4.5 ผลงานทางวิชาการ หมายถึง ผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการตามประกาศ ก.พ.อ.
- 4.6 คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

	ระเบียบปฏิบัติ	หน้า : 2 / 5
	เรื่อง : การขอตำแหน่งทางวิชาการ	รหัสเอกสาร : AS-21-2-002-00

4.7 ที่ประชุมกรรมการประจำคณะฯ หมายถึง กรรมการประจำคณะฯ ประชุมเดือนละ 2 ครั้ง (สัปดาห์ที่ 1 และ 3 ของเดือน)

4.8 ระบบสารสนเทศภาควิชาฯ หมายถึง ระบบสารสนเทศสำนักงานภาควิชาวิสัญญีวิทยา (Anesthesia e-office)

5. เอกสารอ้างอิง

5.1 ประกาศ คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2550

5.2 ประกาศ คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย คำนิยาม ลักษณะการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ รูปแบบ ลักษณะการเผยแพร่ เกณฑ์ระดับคุณภาพของผลการสอน และผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ พ.ศ.2550

5.3 ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัย ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอนในการขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2550

5.4 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย ตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ.2551

5.5 ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการเพื่อให้ผู้ดำรงตำแหน่ง ศาสตราจารย์ ได้รับเงินเดือนในอัตรา ท.11 พ.ศ.2550

5.6 ประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2553

6. รายละเอียด

6.1 อาจารย์แจ้งความประสงค์ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่เลขาภาควฯ

6.2 เลขาภาควฯ จัดพิมพ์บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์บันทึกการเรียนการสอนในรูปแบบ DVD เพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการถึงหัวหน้าสถานเทคโนโลยีการศึกษาแพทยศาสตร์ พร้อมแจ้งรายละเอียดดังนี้ เรื่องที่สอน รายวิชา รหัสวิชา หลักสูตร ผู้เรียน วัน เวลา และสถานที่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สถานเทคโนโลยีฯ ดำเนินการ บันทึกการเรียนการสอนในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว เสนอให้อาจารย์ลงนาม

6.3 เลขาภาควฯ นำเอกสารตามข้อ 6.2 เสนอให้หัวหน้าภาควิชาฯ พิจารณาลงนามในบันทึกข้อความก่อนส่งคืนเลขาภาควฯ เพื่อออกเลขที่หนังสือและส่งเอกสารตามระบบสารสนเทศภาควิชาฯ ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ

6.4 อาจารย์นำ DVD บันทึกการเรียนการสอนที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่สถานเทคโนโลยีฯ พร้อมแผนการสอน, เอกสารประกอบการสอน จำนวน 2 ชุด ส่งให้เลขาภาควฯ

6.5 เลขาภาควฯ จัดพิมพ์บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ให้แต่งตั้งอนุกรรมการประเมินการสอนชั้นต้น เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการ พร้อมเอกสารตามข้อ 6.4 เสนอให้อาจารย์ลงนาม

	ระเบียบปฏิบัติ	หน้า : 3 / 5
	เรื่อง : การขอตำแหน่งทางวิชาการ	รหัสเอกสาร : AS-21-2-002-00

6.6 เลขาธิการฯ นำเอกสารตามข้อ 6.5 เสนอให้หัวหน้าภาควิชาฯ พิจารณาลงนามในบันทึกข้อความ ก่อนส่งคืนเลขาธิการฯ เพื่อออกเลขที่หนังสือและส่งเอกสารตามระบบสารสนเทศภาควิชาฯ ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ

6.7 เลขาธิการฯ รับเอกสารในระบบสารสนเทศภาควิชาฯ จากเจ้าหน้าที่สารบรรณ ส่งคำสั่งคณะ แต่งตั้งหัวหน้าภาควิชาฯ เป็นอนุกรรมการการประเมินคุณภาพผลการสอนชั้นต้นเพื่อการขอตำแหน่งทาง วิชาการ โดยมีแบบประเมินเอกสารการสอนโดยอนุกรรมการประเมินผลการสอนในชั้นต้น (ม.ม.004/1), แบบ ประเมินการสอนโดยอนุกรรมการประเมินผลการสอนในชั้นต้น (ม.ม.008/1) และ DVD บันทึกการเรียนการสอน จำนวน 1 ชุด

6.8 เลขาธิการฯ จัดพิมพ์บันทึกข้อความขอส่งแบบประเมินเอกสารการสอนชั้นต้นเพื่อการขอตำแหน่งทาง วิชาการ พร้อมเอกสารตามข้อที่ 6.7 เสนอให้หัวหน้าภาควิชาฯ พิจารณาประเมินผลการสอนในชั้นต้น และลงนาม ก่อนส่งคืนเลขาธิการฯ เพื่อถ่ายสำเนาเก็บเข้าแฟ้มการขอตำแหน่งทางวิชาการอาจารย์ (SC-5-06) และ ออกเลขที่หนังสือ ส่งเอกสารตามระบบสารสนเทศภาควิชาฯ ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ

6.9 อาจารย์กรอกข้อมูลในแบบ ก.พ.อ.03 ปรับปรุง/2 สามารถ Download แบบฟอร์มพร้อมตัวอย่าง การกรอกแบบฟอร์มได้จาก

http://www.si.mahidol.ac.th/th/research-academics/images/position/sample_03_modify.doc

ทั้งนี้สามารถปรึกษาเรื่องการกรอกแบบ ก.พ.อ.03 ปรับปรุง/2 ได้ที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และส่งเอกสารพร้อม Diskette หรือ CD ให้เลขาธิการฯ

6.10 เลขาธิการฯ ส่งแบบ ก.พ.อ.03 ปรับปรุง/2 พร้อม Diskette หรือ CD ส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากร บุคคล เพื่อทำการตรวจความถูกต้อง หากมีข้อแก้ไขจะติดต่อให้อาจารย์ทำการแก้ไขจนกว่าจะสมบูรณ์ เอกสารที่ ต้องแนบไปด้วยมีดังนี้

6.10.1 แผนการสอน (พร้อมแจ้งวัน เวลา สถานที่ ในการสอน)

6.10.2 เอกสารการสอน (เอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน)

อาจารย์ต้องเสนอเอกสารการสอนที่ผลิตขึ้น ตามภาระงานสอนที่ได้ใช้ในการสอนมาแล้ว อย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา ซึ่งต้องมีคุณภาพดังนี้

- 1.) เอกสารประกอบการสอน มีจำนวนอย่างน้อย 1 หัวข้อที่มีคุณภาพระดับ “ดี” สำหรับการ แต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และ
- 2.) เอกสารคำสอน มีจำนวนอย่างน้อย 1 หัวข้อที่มีคุณภาพในระดับ “ดี” สำหรับการ แต่งตั้งตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์พิเศษ

6.10.3 ผลงานทางวิชาการ

6.10.4 DVD บันทึกการเรียนการสอน

	ระเบียบปฏิบัติ	หน้า : 4 / 5
	เรื่อง : การขอตำแหน่งทางวิชาการ	รหัสเอกสาร : AS-21-2-002-00

หมายเหตุ อาจารย์ต้องมีการสอนในระดับคุณภาพดังนี้

- การแต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ ต้องมีการสอนในระดับชำนาญ
- การแต่งตั้งตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และตำแหน่งรองศาสตราจารย์พิเศษต้อง มีการสอนในระดับชำนาญพิเศษ
- การแต่งตั้งตำแหน่งศาสตราจารย์ ตำแหน่งศาสตราจารย์พิเศษ และตำแหน่ง ศาสตราจารย์คลินิกต้องมีการสอนในระดับเชี่ยวชาญ

6.11 เลขาคณะฯ รับแบบ ก.พ.อ.03 ปรับปรุง/2 ที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลตรวจเรียบร้อยแล้ว เสนอให้อาจารย์ลงนาม

6.12 เลขาคณะฯ จัดพิมพ์บันทึกข้อความขอส่งแบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พร้อมเอกสารตามข้อที่ 6.11 เสนอให้หัวหน้าภาควิชาฯ พิจารณาลงนาม ก่อนส่งคืนเลขาคณะฯ เพื่อถ่ายสำเนา 10 ชุด (ใส่ซองเอกสาร) ออกเลขที่หนังสือ และส่งเอกสารตามระบบสารสนเทศภาควิชาฯ ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ

6.13 เลขาคณะฯ นำสำเนาแบบ ก.พ.อ.03 ปรับปรุง/2 (ที่ถ่ายสำเนาแล้ว) จำนวน 10 ชุด พร้อมผลงานทางวิชาการ (ใส่ซองเอกสาร) ลงสมุดนำส่งให้เจ้าหน้าที่เดินหนังสือ เพื่อนำส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลลงนามรับเอกสารก่อนส่งคืนเจ้าหน้าที่เดินหนังสือ เพื่อนำเข้าคณะกรรมการฯ ซึ่งจะประชุมเดือนละ 1 ครั้ง

6.14 คณะกรรมการฯ มีความเห็นจะต้องแก้ไขเพิ่มเติมสาระสำคัญในแบบ ก.พ.อ.03 ปรับปรุง/2 ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ จะดำเนินการติดต่ออาจารย์ทำการแก้ไขตามความเห็นของคณะกรรมการฯ ภายใน 1 สัปดาห์หลังวันประชุม

6.15 อาจารย์แก้ไขเพิ่มเติมสาระสำคัญในแบบ ก.พ.อ.03 ปรับปรุง/2 ตามความเห็นของคณะกรรมการฯ เรียบร้อยแล้ว ส่งให้เลขาคณะฯ

6.16 เลขาคณะฯ ถ่ายสำเนาแบบ ก.พ.อ.03 ปรับปรุง/2 ที่ถูกต้องสมบูรณ์จำนวน 10 ชุด (ใส่ซองเอกสาร) และลงสมุดนำส่งให้เจ้าหน้าที่เดินหนังสือ เพื่อนำส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ลงนามรับเอกสารก่อนส่งคืนเจ้าหน้าที่เดินหนังสือ เพื่อนำเข้าที่ประชุมกรรมการประจำคณะฯ

6.17 เมื่อที่ประชุมกรรมการประจำคณะฯ มีมติเห็นชอบ เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะรวบรวมเอกสารเพื่อส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยมหิดล ตรวจสอบความเรียบร้อย และความครบถ้วน และจะส่งเรื่องไปยังรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยทางมหาวิทยาลัยจะส่งเข้าที่ประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณากลั่นกรองการขอตำแหน่งทางวิชาการของมหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งจะมีการประชุมเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ (Reader) ต่อไป ซึ่งใช้เวลาอย่างรวดเร็วที่สุด 4 เดือน

	ระเบียบปฏิบัติ	หน้า : 5 / 5
	เรื่อง : การขอตำแหน่งทางวิชาการ	รหัสเอกสาร : AS-21-2-002-00

6.18 ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการของคณะฯ ทำหน้าที่ติดตามความก้าวหน้าของขั้นตอนต่างๆ และรายงานในที่ประชุมกรรมการประจำคณะฯ เป็นประจำทุกเดือน

7. ภาคผนวก

- 7.1 แบบประเมินเอกสารการสอนโดยอนุกรรมการประเมินผลการสอนในชั้นต้น (ม.ม.004/1)
- 7.2 แบบประเมินการสอนโดยอนุกรรมการประเมินผลการสอนในชั้นต้น (ม.ม.008/1)
- 7.3 แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (แบบ ก.พ.อ.03 ปรับปรุง/2)