



กองทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี
โทรศัพท์ ๐๒-๘๕๔๖๒๙๓ โทรสาร ๐๒-๘๕๔๖๒๘๗

ที่ ศธ ๐๕๑๗/ว ๖๖๒๙
วันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๙
เรื่อง การเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ

อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ ศธ ๐๕๑๗/ว ๔๗๔๙ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยได้ให้แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการนำผลงานทางวิชาการมาเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ และต้องแสดงหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาประกอบการพิจารณาด้วยนั้น

เนื่องจากที่ผ่านมาการพิจารณากลับกรองผลงานทางวิชาการของมหาวิทยาลัยพบว่า ผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการไม่ครบถ้วน ดังนั้น เพื่อให้กระบวนการกลับกรองการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการเป็นมาตรฐานเดียวกัน มหาวิทยาลัยจึงซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการส่งหลักฐานประกอบการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้

๑. กรณีงานวิจัย ที่เผยแพร่ตั้งแต่วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ.๒๕๕๐ เป็นต้นไป

(๑) การวิจัยในคน หรือในสัตว์ทดลอง ต้องแสดงหลักฐานหนังสือรับรอง หรือหนังสือการได้รับอนุญาตให้ทำการวิจัย จากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน หรือคณะกรรมการพิจารณาโครงการวิจัยที่มีการใช้สัตว์ทดลอง แล้วแต่กรณี

(๒) การทำวิจัยในศพ ต้องแสดงหลักฐานหนังสือรับรองจากส่วนงาน หรือหน่วยงาน

(๓) งานวิจัยที่เป็น case report เพียง case เดียว ไม่ต้องแสดงหลักฐานหนังสือรับรอง ยกเว้นงานวิจัยที่เป็นการเก็บข้อมูลจาก case report จำนวนหลาย case ต้องแสดงหลักฐานหนังสือรับรอง หรือหนังสือการได้รับอนุญาตให้ทำการวิจัย จากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน หรือคณะกรรมการพิจารณาโครงการวิจัยที่มีการใช้สัตว์ทดลอง แล้วแต่กรณี

หากผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการไม่สามารถแสดงหลักฐานหนังสือรับรอง หรือหนังสือการได้รับอนุญาตให้ทำการวิจัยได้ ให้แสดงหลักฐานเป็นรายงานการประชุมซึ่งมีการระบุมติของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน หรือคณะกรรมการพิจารณาโครงการวิจัยที่มีการใช้สัตว์ทดลองแทน หากไม่สามารถแสดงหลักฐานใดๆ ได้ ให้ชี้แจงรายละเอียดเสนอคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการพิจารณาเป็นรายกรณี

๒. กรณีตำรา หรือหนังสือ ที่เผยแพร่ตั้งแต่วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ.๒๕๕๐ เป็นต้นไป

(๑) การนำรูปภาพ ตาราง ข้อมูล มาจากแหล่งอื่น ต้องอ้างอิงแหล่งที่มาให้ชัดเจน และต้องได้รับอนุญาตจากผู้ถือสิทธิ์ด้านทรัพย์สินทางปัญญา ได้แก่ สำนักพิมพ์ หรือผู้แต่งเดิม (เจ้าของผลงาน) พร้อมแสดงหลักฐานการได้รับอนุญาตให้ใช้รูปภาพ

(๒) หากผู้เสนอขอตำแหน่งเป็นเจ้าของรูปภาพ ตาราง ข้อมูลเอง ให้ชี้แจงโดยละเอียดว่าเป็นรูปภาพ ตาราง ข้อมูลใด และอยู่หน้าใด และต้องอ้างอิงแหล่งที่มาให้ชัดเจน

(๓) หากมีการดัดแปลงรูปภาพ ตาราง ข้อมูล ให้แสดงรูปภาพ ตาราง ข้อมูล ต้นฉบับมาประกอบการพิจารณา และต้องอ้างอิงแหล่งที่มาให้ชัดเจน

๓. กรณีการประเมินผลการสอนในชั้นต้น ให้ส่งแบบ ม.ม.๐๐๔/๑ หรือแบบ ม.ม.๐๐๕/๑ , แบบ ม.ม.๐๐๖/๑ หรือแบบ ม.ม. ๐๐๗/๑ และแบบ ม.ม.๐๐๘/๑ หรือแบบ ม.ม.๐๐๙/๑ มาประกอบการพิจารณา

๔. กรณีได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา หรือลาฝึกอบรม ทั้งในและต่างประเทศ ให้ส่งคำสั่งลาศึกษา หรือลาฝึกอบรม และคำสั่งรายงานตัวกลับเข้ามาปฏิบัติงาน

๕. กรณีได้รับการต่อเวลาการปฏิบัติงาน หรือต่อเวลาราชการ ให้ส่งคำสั่งต่อเวลาการปฏิบัติงาน หรือต่อเวลาราชการ

๖. กรณีเปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ส่งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

๗. สรุปข้อมูลของผลงานทางวิชาการที่เสนอขอตำแหน่งว่า มีเนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องอะไร ผลที่ได้รับ การนำไปใช้ประโยชน์ และแสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญอย่างไร โดยข้อมูลดังกล่าวให้แนบไว้ที่ผลงานแต่ละเรื่อง

๘. แผ่นซีดีแบบ ก.พ.อ.๐๓๓ ฉบับแก้ไขสมบูรณ์ (เป็นไฟล์ word)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอความร่วมมือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป พร้อมทั้งแจ้งคณาจารย์ในส่วนงานได้ทราบโดยทั่วกันด้วย จะขอบคุณยิ่ง



(ศาสตราจารย์นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)

รองอธิการบดี

ปฏิบัติหน้าที่แทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล