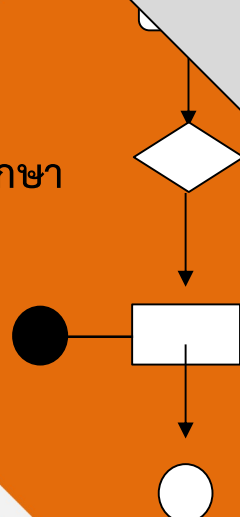





# คู่มือการปฏิบัติงาน



(Work Manual)

ชื่อส่วนงานบริหารวิชาการและคุณภาพการศึกษา




ชื่อกระบวนการ : เสนอรายชื่อวารสารวิชาการ/การประชุมทางวิชาการ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OAQ-GS-011
	ชื่อกระบวนการงาน : เสนอรายชื่อวารสารวิชาการ/การประชุมทางวิชาการ	เริ่มใช้ : 01/07/2564
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารวิชาการและคุณภาพการศึกษา	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 1 of 4

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
<p>อรุณภา นรกุล</p> <p>(..นางสาวอรุณภา ....สกุลณี.)</p> <p>มา อธิรัตน์</p> <p>(.นางสาวมา อธิรัตน์ ไม่จันทร์..)</p> <p>ตำแหน่ง..เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป..</p>	<p></p> <p>(..นางจิริวดี...ม่วงมีผล..)</p> <p>ตำแหน่ง..ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร วิชาการและคุณภาพการศึกษา</p>	<p></p> <p>(.รศ.ดร.ราชศักดิ์..ศักดิ์านภาพ.)</p> <p>ตำแหน่ง..ผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา.</p>

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
วัน/เดือน/ปี	00	เอกสารออกใหม่

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)</b>	รหัส : W-OAQ-GS-011
	ชื่อกระบวนงาน : เสนอรายชื่อวารสารวิชาการ/การประชุมทางวิชาการ	เริ่มใช้ : 01/07/2564
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารวิชาการและคุณภาพการศึกษา	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 2 of 4

### 1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

1.1 เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์พิจารณาการเสนอรายชื่อวารสารวิชาการ/การประชุมทางวิชาการ

### 2. ขอบเขต (Scope) :


ครอบคลุมขั้นตอน และระเบียบการเสนอรายชื่อวารสารวิชาการ/การประชุมทางวิชาการ ทุกส่วนงานวิชาการ ในสถาบันฯ ให้เป็นไปตามข้อบังคับสถาบันฯ

### 3. คำนิยาม (Definition) :

- 3.1 **อาจารย์ประจำ** หมายถึง บุคคลที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ในสถาบันฯ มีหน้าที่รับผิดชอบตามพันธกิจ และปฏิบัติงานเต็มเวลา
- 3.2 **อาจารย์พิเศษ** หมายถึง ผู้สอนที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำ
- 3.3 **นักศึกษา** หมายถึง ผู้เข้ารับการศึกษาระดับปริญญาตรีในหลักสูตรในระดับบัณฑิตศึกษา ทั้งนี้ให้รวมถึงนักศึกษาทดลองเรียนหรือนักศึกษาทดลองวิจัย
- 3.4 **ส่วนงานวิชาการ** หมายถึง ส่วนงานวิชาการที่ดำเนินการสอนหลักสูตรในระดับบัณฑิตศึกษา
- 3.5 **หัวหน้าส่วนงานวิชาการ** หมายถึง คณบดี และ ให้หมายความรวมถึง รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ให้ควบคุมดูแลวิทยาเขต
- 3.6 **คณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการ** หมายถึง คณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการในสถาบันฯ ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ในสาขาวิชานั้นๆ มีคุณวุฒิ และมีคุณสมบัติตามที่กำหนดในข้อบังคับสถาบันฯ
- 3.7 **ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน** หมายถึง ผู้ทรงคุณวุฒิที่ไม่ได้สังกัดสถาบันฯ ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ในสาขาวิชานั้นๆ มีคุณวุฒิ และคุณสมบัติตามที่กำหนดในข้อบังคับสถาบันฯ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- 3.8 **คณะกรรมการกำกับดูแลระดับบัณฑิตศึกษา** หมายถึง บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากคณะ/วิทยาลัย มาเป็นผู้แทนในการตรวจสอบคุณสมบัติอาจารย์บัณฑิต เพื่อลงมติในที่ประชุมพิจารณาแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิตเบื้องต้น ก่อนเข้าสู่สภาวิชาการ
- 3.9 **คณะกรรมการสภาวิชาการ** หมายถึง คณะกรรมการซึ่งประกอบด้วย ประธานสภาวิชาการ กรรมการสภาวิชาการ เพื่อลงมติในที่ประชุมพิจารณา เห็นชอบหลังจาก อนุกรรมการกำกับดูแลระดับบัณฑิตกลั่นกรองแล้วอีกครั้ง

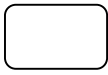
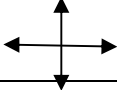
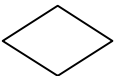

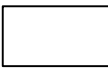
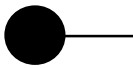
### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

- 4.1 รองอธิการบดี มีหน้าที่ อนุมัติ เห็นชอบ สั่งการและลงนามหนังสือ
- 4.2 ผู้ช่วยอธิการบดี มีหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นเสนอรองอธิการบดี อนุมัติ เห็นชอบ สั่งการและลงนามหนังสือตามที่ได้รับมอบอำนาจ
- 4.3 ผู้อำนวยการ มีหน้าที่ ตรวจสอบกลั่นกรอง ผ่านเรื่องและให้ความเห็นประกอบการพิจารณาของรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี
- 4.4 เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตประจำส่วนงาน/เลขานุการประจำส่วนงานวิชาการ มีหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารและผลงานวิชาการตามข้อบังคับของสถาบันฯ เรื่องการแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิต
- 4.5 เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตประจำสำนักงานบริหารวิชาการและคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารสมบัติ และผลงานวิชาการให้เป็นไปตามเกณฑ์ข้อบังคับของสถาบันฯ เรื่องการแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิต

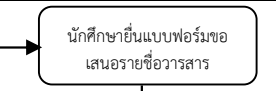

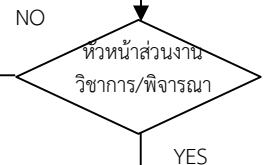

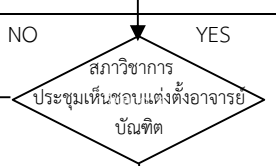
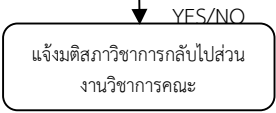
	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OAQ-GS-011
	ชื่อกระบวนการ : เสนอรายชื่อวารสารวิชาการ/การประชุมทางวิชาการ	เริ่มใช้ : 01/07/2564
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารวิชาการและคุณภาพการศึกษา	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 3 of 4


### 5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการ

เครื่องหมาย	ความหมาย	เครื่องหมาย	ความหมาย
	เริ่มต้น/สิ้นสุด (Start/Finish)		ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow)
	พิจารณา (Decision) เช่น อนุมัติ/ไม่อนุมัติ		จุดเชื่อมต่อการดำเนินงาน (Connection)
	ดำเนินการ (Activity)		สื่อสาร เช่น เจ้าหน้าที่ที่ต้องหารือ ผอ. ก่อนการดำเนินการ / โทรศัพท์แจ้งผู้รับบริการ

- ผังกระบวนการ (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.1		1 วัน	นักศึกษาที่ต้องการเสนอวารสารวิชาการ/การประชุมวิชาการยื่นแบบฟอร์มที่งานบัณฑิตประจำส่วนงาน	SFM-63-OAQ-GS-015	นักศึกษา
5.2		1 วัน	รับแบบฟอร์มเพื่อทำการตรวจสอบรายชื่อวารสารวิชาการ/การประชุมวิชาการว่ามีหรือไม่	SFM-63-OAQ-GS-015	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา
5.3		7 วัน	คณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการ พิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดทำมติคณะส่งไปยังส่วนงานวิชาการและคุณภาพ		หัวหน้าส่วนงานวิชาการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
5.4		7 วัน	รับหนังสือและเอกสารมติจากคณะ/วิทยาลัยที่ขอเสนอรายชื่อวารสารวิชาการ อนุกรรมการระดับบัณฑิตลงมติเห็นชอบส่งไปยังสภาวิชาการ (ต้องส่งเอกสารมายังสำนักงานบริหารวิชาการ ภายในพุธที่ 2 ของเดือน) (เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ ต้องเข้าสภาวิชาการทั้งหมด)	SFM-63-OAQ-GS-015	ส่วนบริหารวิชาการ คุณภาพการศึกษา
5.5		7 วัน	สภาวิชาการประชุมและเห็นชอบขอการเสนอรายชื่อวารสาร		สภาวิชาการ
5.6		7 วัน	เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารวิชาการและคุณภาพการศึกษา จัดทำมติสภาวิชาการแจ้งไปยังส่วนบริหารวิชาการ คณะ/วิทยาลัย		ส่วนบริหารวิชาการ คุณภาพการศึกษา

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)</b>	รหัส : W-OAQ-GS-011
	ชื่อกระบวนการ : เสนอรายชื่อวารสารวิชาการ/การประชุมทางวิชาการ	เริ่มใช้ : 01/07/2564
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารวิชาการและคุณภาพการศึกษา	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 4 of 4

● **รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :**

- 5.1 นักศึกษา ยื่นแบบฟอร์มขอเสนอรายชื่อวารสารวิชาการ/การประชุมทางวิชาการ ส่งไปยังเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลงานบัณฑิตประจำส่วนงานวิชาการ โดยใช้แบบฟอร์มขอแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิต SFM-63-OAQ-GS-015 พร้อมแนบเอกสารดังต่อไปนี้
- 5.2 เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตประจำส่วนงานวิชาการ/เลขาประจำส่วนงานวิชาการ รับแบบฟอร์มขอแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิต SFM-63-OAQ-GS-015 และเอกสารประกอบการพิจารณา ทำการตรวจสอบเอกสารและชื่อวารสารวิชาการ/การประชุมทางวิชาการ
- 5.3 คณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการ พิจารณาให้ความเห็นชอบ
  - 5.3.1 กรณีมีมติเห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลงานบัณฑิตศึกษา ประจำส่วนงานวิชาการ จัดทำ และนำส่งมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการไปยัง สำนักงานบริหารวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา
  - 5.3.2 กรณีมีมติไม่เห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลงานบัณฑิตศึกษา ประจำส่วนงานวิชาการ จัดทำ และนำส่งมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการแจ้งไปยังอาจารย์ผู้ยื่นขอแต่งตั้งเป็นอาจารย์บัณฑิต
- 5.4 เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตประจำสำนักงานบริหารวิชาการและคุณภาพการศึกษา นำเรื่องเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบ โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้ตรวจสอบเอกสาร และรายชื่อวารสารวิชาการ/การประชุมทางวิชาการ มีอยู่ใน List เดิมหรือไม่ และจัดทำวาระเสนอต่อ อนุกรรมการระดับบัณฑิตศึกษา
  - 5.4.1 กรณีคุณสมบัติไม่ตรงตามข้อบังคับฯ หรือเอกสารไม่สมบูรณ์ แจ้งกลับไปยังส่วนงานวิชาการเพื่อแจ้งผู้ขอต่อไป
  - 5.4.2 กรณีคุณสมบัติเป็นไปตามข้อบังคับฯ และเอกสารสมบูรณ์ เสนอที่ ประชุมคณะอนุกรรมการกำกับดูแลระดับบัณฑิตศึกษาเพื่อพิจารณาเห็นชอบ
- 5.5 กรณีที่ประชุมคณะอนุกรรมการกำกับดูแลระดับบัณฑิตศึกษามีมติรายชื่อวารสารที่เสนอไม่ตรงตาม ข้อบังคับฯ หรือเอกสารไม่สมบูรณ์ เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตประจำสำนักงานบริหารวิชาการและคุณภาพการศึกษา แจ้งมติกลับไปยังส่วนงานวิชาการ
- 5.6 กรณีที่ประชุมคณะอนุกรรมการกำกับดูแลระดับบัณฑิตศึกษามีมติเห็นชอบ เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตประจำสำนักงานบริหารวิชาการและคุณภาพศึกษานำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการเพื่อพิจารณาเห็นชอบ และลงมติแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิต เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษาประจำสำนักงานบริหารวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำมติที่ประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการลงนาม โดยกรรมการและเลขานุการสภาวิชาการ และแจ้งมติไปยังส่วนงานวิชาการของคณะ

**6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :**

- 6.1 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2558
- 6.2 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์แนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐานหลักสูตร พ.ศ. 2558
- 6.3 ข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2559

**7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :**

- 7.1 แบบฟอร์มขอเสนอรายชื่อวารสารวิชาการ/การประชุมวิชาการ SFM-63-OAQ-GS-015  
<http://office.kmitl.ac.th/oaq/งานบัณฑิต/แบบฟอร์มขอเสนอรายชื่อวารสารวิชาการ/การประชุมวิชาการ>
- 7.2 กระบวนการเสนอรายชื่อวารสารวิชาการ/การประชุมวิชาการ SPD-63-OAQ-GS-011  
<http://office.kmitl.ac.th/oaq/งานบัณฑิต/กระบวนการเสนอรายชื่อวารสารวิชาการ/การประชุมวิชาการ>