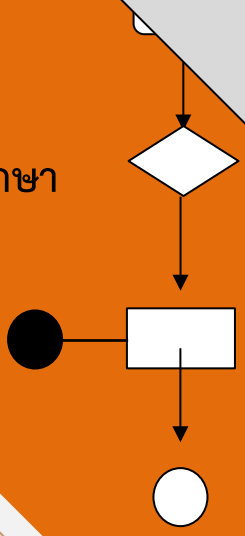
แบบฟอร์ม SLA 2

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

ชื่อส่วนงานบริหารวิชาการและคุณภาพการศึกษา



ชื่อกระบวนงาน : การแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิต

งานบัณฑิต
โทร/โทรสาร 02-3298000 ต่อ 3251
e-mail : OAQ@kmitl.ac.th.
Website : https://office.kmitl.ac.th/oaq

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OAQ-001
	ชื่อกระบวนงาน : การแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิต	เริ่มใช้ : 01/07/2564
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารวิชาการและคุณภาพการศึกษา	Page 1 of 6

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
(..นางสาววรรณา ....สกุลณี..) (..นางสาวมาลีรัตน์ ไม้จันทร์..) ตำแหน่ง..เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป..	(..นางจิรวดี....ม่วงมีผล..) ตำแหน่ง..ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารวิชาการและคุณภาพการศึกษา	(.รศ.ดร.ราชศักดิ์..ศักดานุภาพ.) ตำแหน่ง.ผู้ช่วยอธิบการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา.

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
วัน/เดือน/ปี	00	เอกสารออกใหม่

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิต ของทางส่วนงานวิชาการ

1.2 เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์การพิจารณาคุณสมบัติของอาจารย์บัณฑิต และแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิตให้สอดคล้องกับข้อบังคับสถาบันฯ

2. ขอบเขต (Scope) :

ครอบคลุมขั้นตอนการเสนอและพิจารณา แต่งตั้งอาจารย์บัณฑิตประจำ และอาจารย์บัณฑิตพิเศษทุกส่วนงานวิชาการ ในสถาบันฯ ให้เป็นไปตามข้อบังคับสถาบันฯ

3. คำนิยาม (Definition) :

3.1 ข้อบังคับสถาบันฯ หมายถึง ข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2559 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

3.2 อาจารย์ประจำ หมายถึง บุคคลที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ในสถาบันฯ มีหน้าที่รับผิดชอบตามพันธกิจ และปฏิบัติงานเต็มเวลา

3.3 อาจารย์พิเศษ หมายถึง ผู้สอนที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำ

3.4 นักศึกษา หมายถึง ผู้เข้ารับการศึกษาในหลักสูตรในระดับบัณฑิตศึกษา ทั้งนี้ให้รวมถึงนักศึกษาทดลองเรียนหรือนักศึกษาทดลองวิจัย

3.5 ส่วนงานวิชาการ หมายถึง ส่วนงานวิชาการที่ดำเนินการสอนหลักสูตรในระดับบัณฑิตศึกษา

3.6 หัวหน้าส่วนงานวิชาการ หมายถึง คณบดี และ ให้หมายความรวมถึง รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ให้ควบคุมดูแลวิทยาเขต

3.7 คณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการ หมายถึง คณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการในสถาบันฯ ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ในสาขาวิชานั้นๆ มีคุณวุฒิ และมีคุณสมบัติตามที่กำหนดในข้อบังคับสถาบันฯ

3.8 ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน หมายถึง ผู้ทรงคุณวุฒิที่ไม่ได้สังกัดสถาบันฯ ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ในสาขาวิชานั้นๆ มีคุณวุฒิ และคุณสมบัติตามกำหนดในข้อบังคับสถาบันฯ

3.9 คณะอนุกรรมการกำกับดูแลระดับบัณฑิตศึกษา หมายถึง บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากคณะ/วิทยาลัย มาเป็นผู้แทนในการตรวจสอบคุณสมบัติอาจารย์บัณฑิต เพื่อลงมติในที่ประชุมพิจารณาแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิตเบื้องต้น ก่อนเข้าสู่สภาวิชาการ

3.10 คณะกรรมการสภาวิชาการ หมายถึง คณะกรรมการซึ่งประกอบด้วย ประธานสภาวิชาการ กรรมการสภาวิชาการ เพื่อลงมติในที่ประชุมพิจารณา เห็นชอบหลังจาก อนุกรรมการกำกับดูแลระดับบัณฑิตกลั่นกรองแล้วอีกครั้ง

3.11 เจ้าหน้าที่ประจำส่วนงานวิชาการ หมายถึง เจ้าหน้าที่ดูแลงานระดับบัณฑิต หรือเลขานุการประจำส่วนงานวิชาการมีหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารและผลงานวิชาการให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบันฯ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

4.1 รองอธิการบดี มีหน้าที่ อนุมัติ เห็นชอบ สั่งการและลงนามหนังสือ

4.2 ผู้ช่วยอธิการบดี มีหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็นเสนอรองอธิการบดี อนุมัติ เห็นชอบ สั่งการและลงนามหนังสือตามที่ได้รับมอบอำนาจ

4.3 ผู้อำนวยการ มีหน้าที่ ตรวจสอบกลั่นกรอง ผ่านเรื่องและให้ความเห็นประกอบการพิจารณาของรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี

4.4 เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตประจำส่วนงาน/เลขานุการประจำส่วนงานวิชาการ มีหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารและผลงานวิชาการตามข้อบังคับของสถาบันฯ เรื่องการแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิต

4.5 เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานบริหารวิชาการและคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารคุณสมบัติ และผลงานวิชาการให้เป็นไปตามเกณฑ์ข้อบังคับของสถาบันฯ เรื่องการแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิต

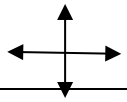
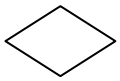
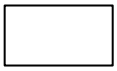
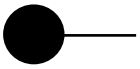
4.6 คณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการ มีหน้าที่ พิจารณาผลงานทางวิชาการของการขอแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิต ตามคณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต และลงมติเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ

4.7 คณะอนุกรรมการกำกับดูแลระดับบัณฑิตศึกษา มีหน้าที่ พิจารณาผลงานทางวิชาการของการขอแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิต ซึ่งรับมติจากคณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต เพื่อพิจารณา และลงมติเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ

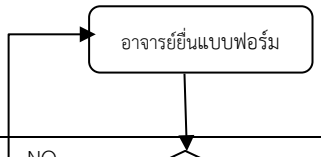
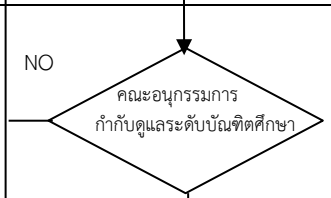
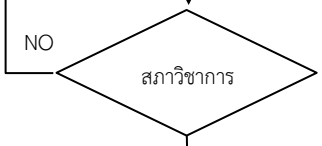
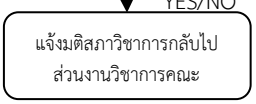
4.8 คณะกรรมการสภาวิชาการ มีหน้าที่ พิจารณาผลงานทางวิชาการของการขอแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิต ซึ่งรับมติคณะอนุกรรมการกำกับดูแลระดับบัณฑิต เพื่อพิจารณา และลงมติเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ

5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- **ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนงาน**

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

- **ผังกระบวนงาน** (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.1		1 วัน	อาจารย์ประจำ/อาจารย์พิเศษ กรอกแบบฟอร์มขอแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิต พร้อมลงนามรับรอง ก่อนส่งให้ส่วนงานวิชาการ	SFM-63-OAQ-GS-001	อาจารย์ประจำ/ อาจารย์พิเศษ
5.2		1 วัน	รับแบบฟอร์มเพื่อทำการตรวจสอบคุณสมบัติและเสนอหัวหน้าส่วนงานวิชาการพิจารณา	SFM-63-OAQ-GS-001	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตประจำส่วนงาน/เลขานุการ
5.3		7 วัน	คณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการพิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดทำมติส่งไปยังสำนักงานบริหารวิชาการและคุณภาพการศึกษา		หัวหน้าส่วนงานวิชาการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
5.4		ตามกำหนดรอบการประชุม	รับหนังสือและเอกสารจากส่วนงานวิชาการที่ขอแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิตประจำ/อาจารย์บัณฑิตพิเศษ ตรวจสอบและอนุกรรมการกำกับดูและระดับบัณฑิตเพื่อพิจารณากลั่นกรอง (ต้องส่งเอกสารมายังสำนักงานบริหารวิชาการฯ ภายในพุธที่ 2 ของเดือน)	SFM-63-OAQ-GS-001	สำนักงานบริหารวิชาการและคุณภาพการศึกษา
5.5		ตามกำหนดรอบการประชุม	สภาวิชาการประชุมและเห็นชอบแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิต (พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ)		สภาวิชาการ
5.6		7 วัน	เจ้าหน้าที่สำนักงานบริหารวิชาการและคุณภาพการศึกษาจัดทำมติสภาวิชาการแจ้งไปยังส่วนงานวิชาการ		สำนักงานบริหารวิชาการและคุณภาพการศึกษา

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

5.1 อาจารย์ประจำ หรืออาจารย์พิเศษ ยื่นแบบฟอร์มขอแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิต ส่งไปเจ้าหน้าที่ประจำส่วนงานวิชาการ โดยใช้ **แบบฟอร์มขอแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิต SFM-63-OAQ-GS-001** พร้อมแนบเอกสารดังต่อไปนี้

ตารางตรวจสอบคุณสมบัติอาจารย์บัณฑิตประจำ/พิเศษ

อาจารย์บัณฑิตประจำ

ระดับ/คุณสมบัติ	สอน	สอบวิทยานิพนธ์	ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (หลัก+ร่วม)
ปริญญาโท	จบ ป.โท + ผลงาน 1 รายการ (ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง)	จบ ป.โท + รศ. + ผลงาน 3 รายการ (ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง)	จบ ป.โท + รศ. + ผลงาน 3 รายการ (ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง)
		จบ ป.เอก + ผลงาน 3 รายการ (ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง)	จบ ป.เอก + ผลงาน 3 รายการ (ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง)
ปริญญาเอก	จบ ป.โท + รศ. + ผลงาน 1 รายการ (ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง)	ผู้สำเร็จ ป.โท + ศ. + ผลงาน 3 รายการ (ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง)	จบ ป.โท + ศ. + ผลงาน 3 รายการ (ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง)
		จบ ป.เอก + ผลงาน 3 รายการ (ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง) โดย 1 รายการเป็นวารสารระดับนานาชาติ (Journal)	จบ ป.เอก + ผลงาน 3 รายการ (ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง) โดย 1 รายการเป็นวารสารระดับนานาชาติ (Journal)
อาจารย์บัณฑิตพิเศษ			
ปริญญาโท	จบ ป.โท + ผลงาน 1 รายการ	จบ ป.เอก + ผลงานระดับชาติ 10 เรื่อง หรือวารสารระดับนานาชาติ 5 เรื่อง	จบ ป.เอก + ผลงานระดับชาติ 10 เรื่อง หรือวารสารระดับนานาชาติ 5 เรื่อง
ปริญญาเอก	จบ ป.เอก หรือจบ ป.โท+ ผู้ดำรงตำแหน่ง รศ.+ผลงาน 1 รายการ	จบ ป.เอก + ผลงานวารสารระดับนานาชาติ 5 เรื่อง	จบ ป.เอก + ผลงาน+วารสารระดับนานาชาติ 5 เรื่อง

หมายเหตุ : ผลงานทางวิชาการเป็นไปตามข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง และมติสภาวิชาการ

5.1 เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตประจำส่วนงานวิชาการ/เลขาประจำส่วนงานวิชาการ รับ**แบบฟอร์มขอแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิต SFM-63-OAQ-GS-001** และเอกสารผลงานวิชาการประกอบการพิจารณา เพื่อทำการตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติของอาจารย์ให้เป็นไปตามข้อบังคับสถาบันฯ และเสนอหัวหน้าส่วนงานวิชาการพิจารณา

5.2 คณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการ พิจารณาให้ความเห็นชอบ

5.2.1 กรณี มติเห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่ประจำส่วนงานวิชาการ จัดทำมติ และนำส่งมติประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการไปยัง สำนักงานบริหารวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา

5.2.2 กรณี มติไม่เห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่ประจำส่วนงานวิชาการ จัดทำมติ และนำส่งมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการแจ้งไปยังอาจารย์ผู้ยื่นขอแต่งตั้ง

5.3 เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานบริหารวิชาการและคุณภาพการศึกษา นำเรื่องเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบและอนุมัติ โดยดำเนินตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

5.3.1 ตรวจสอบเอกสาร และคุณสมบัติของอาจารย์พิจารณาตามข้อบังคับสถาบันฯ

5.3.2 กรณีคุณสมบัติไม่ตรงตามข้อบังคับฯ หรือเอกสารไม่สมบูรณ์ ทำหนังสือแจ้งกลับไปยังส่วนงานวิชาการเพื่อแจ้งอาจารย์ผู้ขอต่อไป

5.3.3 กรณีคุณสมบัติเป็นไปตามข้อบังคับฯ และเอกสารสมบูรณ์ เสนอที่ประชุมคณะอนุกรรมการกำกับดูแลระดับบัณฑิตศึกษาเพื่อพิจารณาเห็นชอบ

5.4 กรณีที่ประชุมคณะอนุกรรมการกำกับดูแลระดับบัณฑิตศึกษามีมติ คุณสมบัติไม่ตรงตามข้อบังคับฯ หรือเอกสารไม่สมบูรณ์ เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานบริหารวิชาการและคุณภาพการศึกษา แจ้งมติกลับไปยังส่วนงานวิชาการ

5.5 กรณีที่ประชุมคณะอนุกรรมการกำกับดูแลระดับบัณฑิตศึกษามีมติเห็นชอบ เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานบริหารวิชาการและคุณภาพการศึกษานำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการเพื่อพิจารณาเห็นชอบ และลงมติแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิต เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานบริหารวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำมติที่ประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการลงนาม โดยกรรมการและเลขานุการสภาวิชาการ และทำหนังสือแจ้งมติไปยังส่วนงานวิชาการของ คณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต

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 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

6.4 Flowchart กระบวนการแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิต FWC-63-OAQ-GS-001

6.5 กระบวนการแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิต SPD-63-OAQ-GS-001

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

7.1 แบบฟอร์มขอแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิต SFM-63-OAQ-GS-001
http://office.kmitl.ac/oaq/งานบัณฑิต/แบบฟอร์มขอแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิต

7.2 กระบวนการขอแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิต SPD-63-OAQ-GS-001
http://office.kmitl.ac/oaq/งานบัณฑิต/กระบวนการแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิต