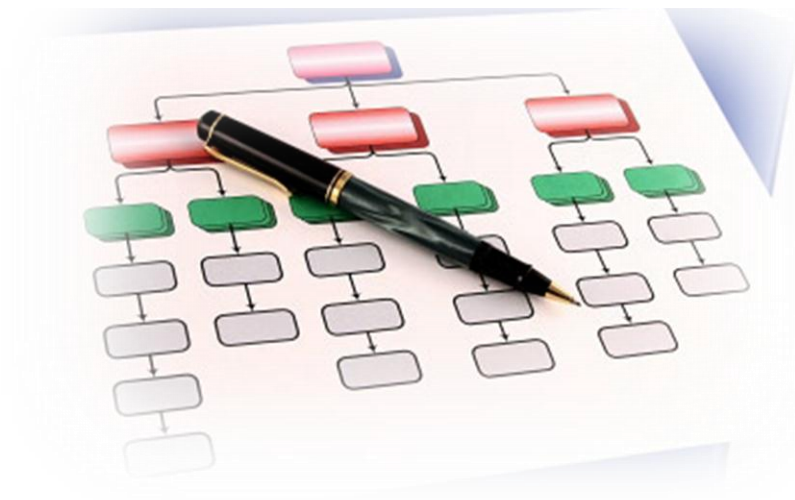




(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1)  
ประกาศใช้ ณ วันที่ 19 ธันวาคม 2561

## คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

### กระบวนการเผยแพร่งานวิจัย ฝ่ายบริการการศึกษา



บัณฑิตวิทยาลัย

*Suan Sunandha Rajabhat University*

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการเผยแพร่งานวิจัยนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการพัฒนาวิจัย เริ่มตั้งแต่การกำหนดหัวข้อหลักในการจัดการโครงการ การจัดการโครงการ ประชาสัมพันธ์การจัดโครงการ ดำเนินโครงการพัฒนางานวิจัยโดยให้อาจารย์และนักวิจัยได้พบกับผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อพัฒนางานวิจัย สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการและเก็บรวบรวมข้อมูลการส่งบทความเพื่อขอรับพิจารณาตีพิมพ์ลงในวารสารข้อมูลระดับชาติและนานาชาติ ของบัณฑิตวิทยาลัย ให้สามารถนำกระบวนการเผยแพร่งานวิจัยไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) นิยามศัพท์เฉพาะ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6) ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 7) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เดิม และใหม่) 8) มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ 9) ระบบติดตามประเมินผล

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการเผยแพร่งานวิจัย

คณะผู้จัดทำ  
ธันวาคม 2561

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	1
2. ขอบเขตของกระบวนการ.....	1
3. นิยามศัพท์เฉพาะ.....	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	1
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	2
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ.....	3
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	3
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน .....	3
7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (เดิม).....	4
7.1.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (ใหม่).....	7
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	10
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	10
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	10
9. ระบบติดตามประเมินผล.....	11
ภาคผนวก.....	12
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการเผยแพร่งานวิจัย.....	13
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน	
แบบฟอร์มแบบตอบรับการเข้าร่วมโครงการ.....	16
คณะผู้จัดทำ.....	17

## 1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการเผยแพร่ผลงานวิจัยสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการเผยแพร่ผลงานวิจัยของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

## 2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการพัฒนานักวิจัย เริ่มตั้งแต่การกำหนดหัวข้อหลักในการจัดการโครงการ<sup>1</sup> การจัดการโครงการ<sup>2</sup> ประชาสัมพันธ์การจัดโครงการ<sup>3</sup> ดำเนินโครงการพัฒนางานวิจัยโดยให้อาจารย์และนักวิจัยได้พบกับผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพัฒนางานวิจัย<sup>4</sup> สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการและเก็บรวบรวมข้อมูลการส่งบทความเพื่อขอรับพิจารณาตีพิมพ์ลงในวารสารข้อมูลระดับชาติและนานาชาติ<sup>5</sup>

## 3. นิยามศัพท์เฉพาะ

**มาตรฐาน** หมายถึง สิ่งที่เอาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน** หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานกลางจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ ด้วย

**การเผยแพร่สู่สาธารณะในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง** หมายความว่า การเผยแพร่ผลงานในลักษณะของรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ วารสารวิชาการ หรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการในระดับมหาวิทยาลัยหรือระดับสาขาวิชาและต้องเป็นผลงานที่ผ่านการกลั่นกรอง (peer review) โดยมีบุคลากรภายนอกสถาบันร่วมเป็นกรรมการพิจารณาด้วย

**งานวิจัยที่เผยแพร่ในที่ประชุมวิชาการระดับชาติ** หมายความว่า การนำเสนอผลงานวิจัยในที่ประชุมวิชาการและบทความฉบับสมบูรณ์ (Full Paper) ได้รับการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (Proceedings) ระดับชาติที่มีกองบรรณาธิการจัดทำรายงาน หรือคณะกรรมการจัดประชุมประกอบด้วย ศาสตราจารย์ หรือผู้ทรงคุณวุฒิระดับปริญญาเอก หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่มีผลงานเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้นๆ นอกสถาบันเจ้าภาพอย่างน้อยร้อยละ 25

**งานวิจัยที่เผยแพร่ในที่ประชุมวิชาการระดับนานาชาติ** หมายความว่า การนำเสนอผลงานวิจัยในที่ประชุมวิชาการและบทความฉบับสมบูรณ์ (Full Paper) ได้รับการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (Proceedings) ระดับนานาชาติ ที่มีกองบรรณาธิการจัดทำรายงานหรือคณะกรรมการจัดประชุม ประกอบด้วย ศาสตราจารย์ หรือผู้ทรงคุณวุฒิระดับปริญญาเอก หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่มีผลงานเป็นที่ยอมรับใน สาขาวิชานั้นๆ นอกสถาบันเจ้าภาพอย่างน้อยร้อยละ 25

**ผู้วิจัย** หมายถึง อาจารย์ที่ผลิตผลงานวิจัย

**ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก** หมายถึง อาจารย์ ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มีความเชี่ยวชาญในการทำวิจัย

**อาจารย์** หมายถึง อาจารย์ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการสอนในระดับบัณฑิตศึกษา

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
1.บัณฑิตวิทยาลัย	1.1 กำหนด หัวข้อหลักในการจัดโครงการ 1.3 จัดทำแผนการจัดโครงการ 1.4 ทำเอกสารขออนุมัติจัดทำโครงการ 1.5 ประชาสัมพันธ์การจัดโครงการและให้แต่ละหลักสูตรส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ 1.6 จัดกิจกรรมให้อาจารย์นักวิจัยเข้าพบผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพัฒนางานวิจัย 1.7 สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการเสนอผู้บริหารและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
2.อาจารย์/นักวิจัย/ นักศึกษา/ผู้เข้าร่วมโครงการ	2.1 เข้าร่วมรับฟังประชุมชี้แจงแนวทางดำเนินงาน 2.2 เข้าร่วมกิจกรรมพบผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพัฒนางานวิจัย 2.3 ปรับแก้บทความตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ 2.4 ส่งบทความเพื่อขอรับการพิจารณาตีพิมพ์ลงในวารสารฐานข้อมูลระดับชาติและนานาชาติ
3.กรรมการพิจารณาบทความและผู้ทรงคุณวุฒิ	3.1 พิจารณาบทความและให้ข้อเสนอแนะ 3.2 ให้คำปรึกษาเพื่อพัฒนาบทความที่แปลเป็นภาษาอังกฤษแล้ว 3.3 ให้คำปรึกษาและแนะนำเพื่อเลือกวารสารในฐานข้อมูลระดับชาติและนานาชาติ

#### 5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

##### 5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความร่วมมือ	ความต้องการ
ผู้ส่งมอบ : อาจารย์/นักวิจัย/นักศึกษา	งานวิจัยได้รับการเผยแพร่ในระดับชาติและนานาชาติ
ผู้รับบริการ : อาจารย์/นักวิจัย/นักศึกษา	งานวิจัยได้รับการเผยแพร่ในระดับชาติและนานาชาติ
ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย : บัณฑิตวิทยาลัย	คุณภาพผลงานวิจัยเป็นไปตามมาตรฐานของสกอ.
คู่ความร่วมมือ : มหาวิทยาลัยที่เป็นเจ้าภาพในการจัดประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ	มีส่วนร่วมในการจัดประชุมวิชาการ
กฎหมาย/ระเบียบ :	ปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องจรรยาบรรณของนักวิจัย

## 5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

บัณฑิตวิทยาลัย อยู่ภายใต้กฎระเบียบข้อบังคับในการดำเนินงานการบริหารจัดการองค์กร ประกอบด้วย

5.2.1 มาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์และบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

5.2.2 ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาว่าด้วยกองทุนวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พ.ศ. 2551

5.2.3 กฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2546

5.2.4 คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ ฉบับปี 2558-2561 แนวทางที่เป็นระบบสู่การปรับปรุงผลการดำเนินการขององค์กร

5.2.5 คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา

5.2.6 กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.)

5.2.7 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดสรรเงินสนับสนุนบุคลากรเพื่อเสนอผลงานวิจัยภายในประเทศ หรือต่างประเทศ

## 6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนดที่สำคัญ				
	ความต้องการ/ความคาดหวัง				กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
	ผู้ส่งมอบ	อาจารย์/ นักวิจัย/ นักศึกษา	ผู้มีส่วนได้/ ส่วนเสีย	คู่ความ ร่วมมือ	
งานวิจัยมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ	✓	✓	✓	✓	✓

## 7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

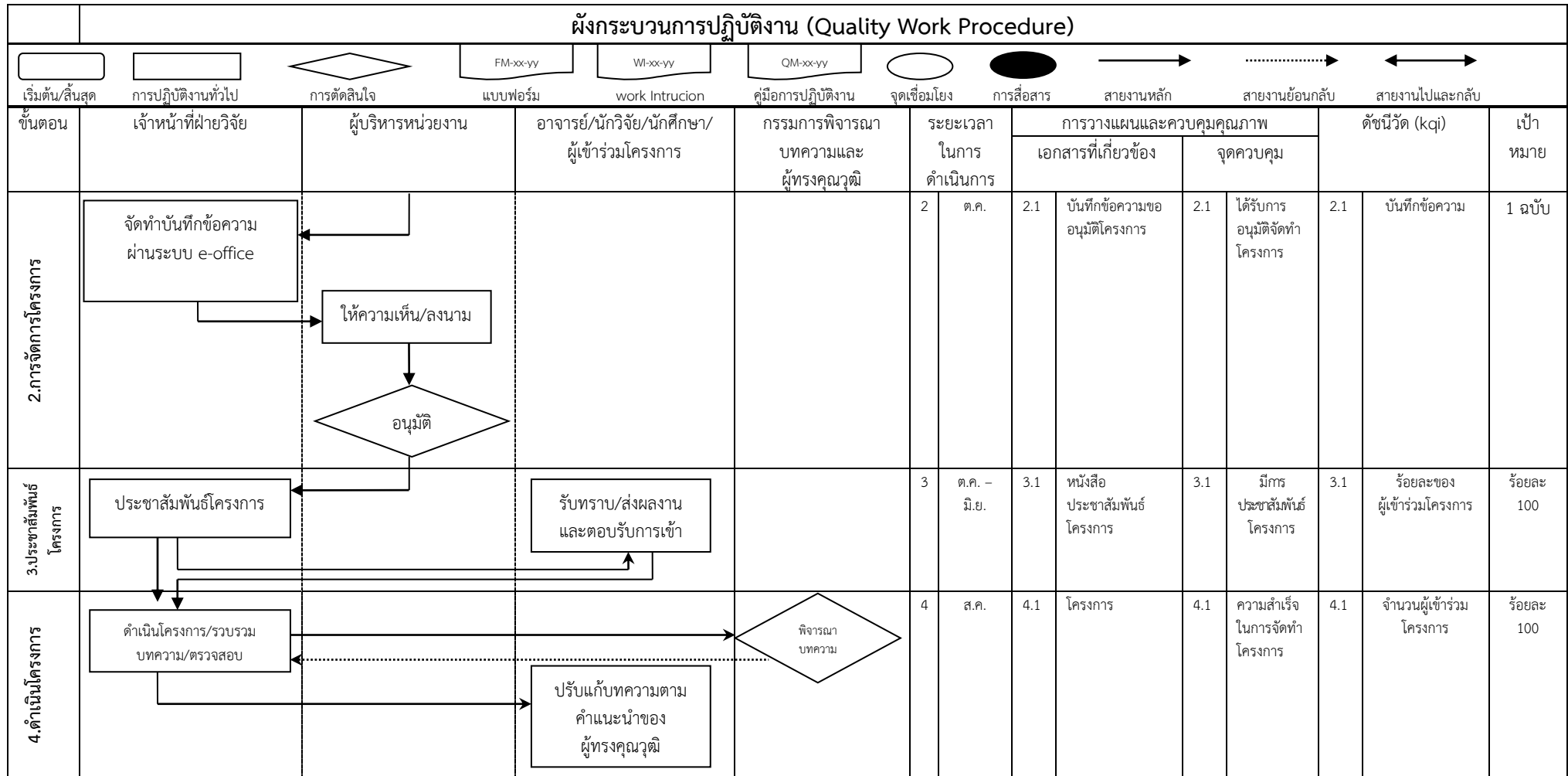
### 7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

#### 7.1.1 ฝั่งกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP) (เดิม)

### 7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP) (เก่า)


ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)													
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; font-size: small;"> <span>เริ่มต้น/สิ้นสุด</span> <span>การปฏิบัติงานทั่วไป</span> <span>การตัดสินใจ</span> <span>แบบฟอร์ม FM-xx-yy</span> <span>work Intrucion WI-xx-yy</span> <span>คู่มือการปฏิบัติงาน QM-xx-yy</span> <span>จุดเชื่อมโยง</span> <span>การสื่อสาร</span> <span>สายงานหลัก</span> <span>สายงานย้อนกลับ</span> <span>สายงานไปและกลับ</span> </div>													
ขั้นตอน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัย	ผู้บริหารหน่วยงาน	อาจารย์/นักวิจัย/นักศึกษา/ ผู้เข้าร่วมโครงการ	กรรมการพิจารณา บทความและ ผู้ทรงคุณวุฒิ	ระยะเวลาใน การ ดำเนินการ		การวางแผนและควบคุมคุณภาพ				ดัชนีวัด (kqi)	เป้าหมาย	
							เอกสารที่เกี่ยวข้อง		จุดควบคุม				
1.การวางแผน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">เริ่มต้น</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">จัดทำร่างโครงการและ เสนอผู้บริหารตรวจสอบ</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">ตรวจสอบ</div> </div>				1	ต.ค.	1.1	แผนปฏิบัติงาน	1.1	ความถูกต้องและ ครบถ้วนของ แผนปฏิบัติงาน	1	แผนงานโครงการ	1 ฉบับ
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">เขียนโครงการและเสนอ ผู้บริหารตรวจสอบ และลงนาม</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">ตรวจสอบ</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">ลงนามเอกสาร</div>										2	รูปแบบการเขียน โครงการ	1 ฉบับ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการผลิตผลงานวิจัย



คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการผลิตผลงานวิจัย



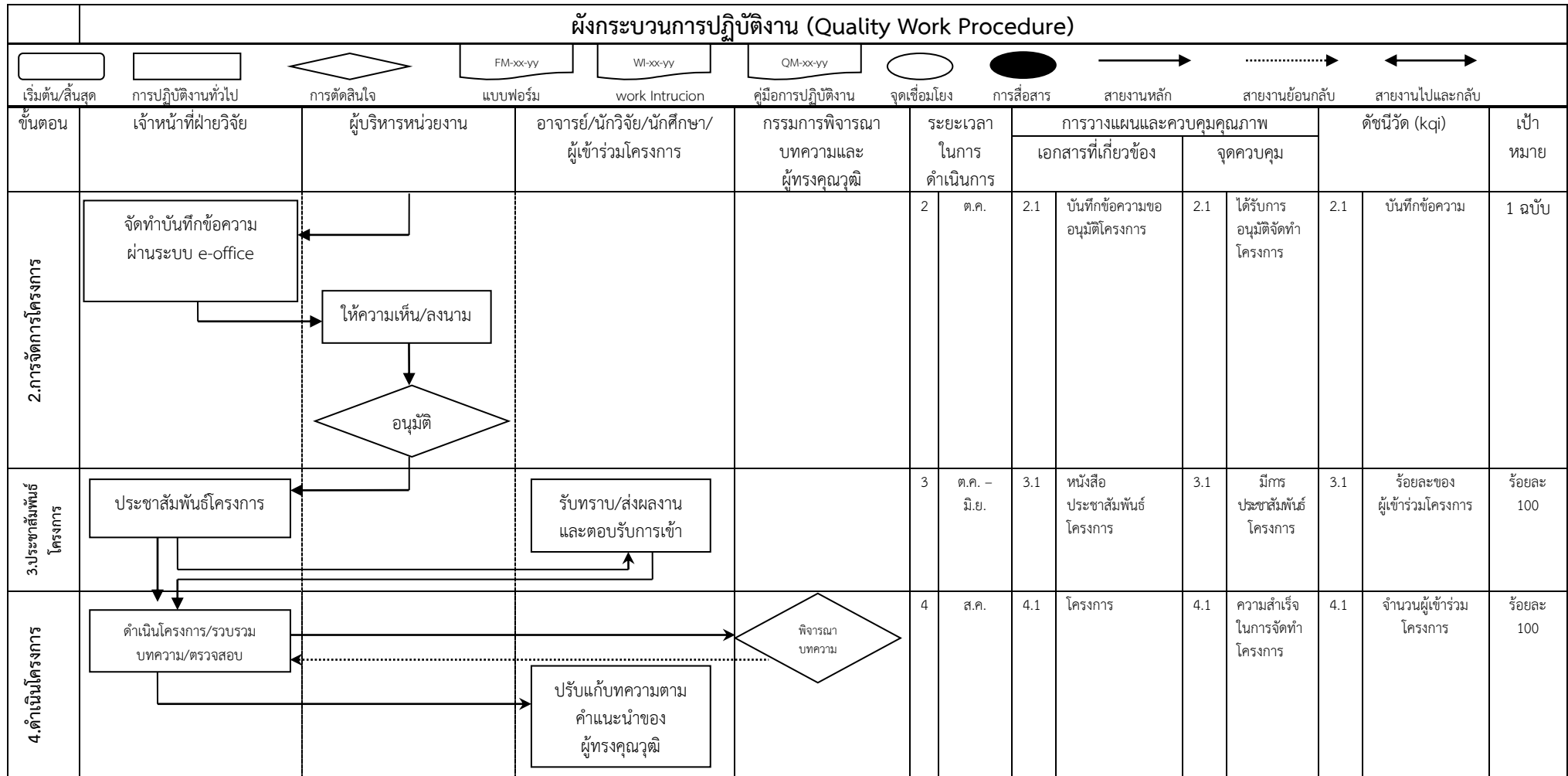
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)												
												
ขั้นตอน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัย	ผู้บริหารหน่วยงาน	อาจารย์/นักวิจัย/นักศึกษา/ ผู้เข้าร่วมโครงการ	กรรมการพิจารณา บทความและ ผู้ทรงคุณวุฒิ	ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	การวางแผนและควบคุมคุณภาพ		ดัชนีวัด (kqi)		เป้าหมาย		
						เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม					
5.สรุปรายงาน โครงการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ/เสนอผู้บริหาร</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">เก็บรวบรวมข้อมูลการส่งบทความเพื่อรอรับการพิจารณา</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดเก็บรายงานผล</div>		5 ก.ย.	5.1	เล่มรายงาน	5.1	รายงานผลการดำเนินโครงการถูกต้อง	5.1	รูปแบบการเขียนรายงานผลการดำเนินโครงการ	ร้อยละ 100

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการผลิตผลงานวิจัย

### 7.1.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP) (ใหม่)

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)													
	เริ่มต้น/สิ้นสุด	การปฏิบัติงานทั่วไป	การตัดสินใจ	แบบฟอร์ม	work Intrucion	คู่มือการปฏิบัติงาน	จุดเชื่อมโยง	การสื่อสาร	สายงานหลัก	สายงานย้อนกลับ	สายงานไปและกลับ		
ขั้นตอน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัย	ผู้บริหารหน่วยงาน	อาจารย์/นักวิจัย/นักศึกษา/ ผู้เข้าร่วมโครงการ	กรรมการพิจารณา บทความและ ผู้ทรงคุณวุฒิ	ระยะเวลาใน การ ดำเนินการ	การวางแผนและควบคุมคุณภาพ				ดัชนีวัด (kqi)	เป้าหมาย		
						เอกสารที่เกี่ยวข้อง		จุดควบคุม					
1.การวางแผน					1	ต.ค.	1.1	แผนปฏิบัติงาน	1.1	ความถูกต้องและครบถ้วนของแผนปฏิบัติงาน	1	แผนงานโครงการ	1 ฉบับ
											2	รูปแบบการเขียนโครงการ	1 ฉบับ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการผลิตผลงานวิจัย




คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการผลิตผลงานวิจัย



คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการผลิตผลงานวิจัย

## 7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

 <b>วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)</b> กระบวนการเผยแพร่งานวิจัย			
คำจำกัดความ : เป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีผลงานวิจัยที่มีคุณภาพที่สามารถตีพิมพ์ได้ในระดับชาติหรือนานาชาติ			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.การวางแผน	ต.ค.	ฝ่ายวิจัย	1.แผนปฏิบัติงาน
2.การจัดการโครงการ	ต.ค.	ฝ่ายวิจัย	2. บันทึกข้อความอนุมัติจัดโครงการ
3.การประชาสัมพันธ์โครงการ	ต.ค.-มิ.ย.	ฝ่ายวิจัย	1.หนังสือประชาสัมพันธ์โครงการ 2. แบบฟอร์มส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
4.การดำเนินโครงการ	ส.ค.	ฝ่ายวิจัย	1.คู่มือและเอกสารประกอบการอบรม
5.การสรุปรายงานโครงการ	ก.ย.	ฝ่ายวิจัย	1.เล่มรายงาน

## 7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
-	แบบสำรวจผู้เข้าร่วมโครงการ

## 7.4 เอกสารอ้างอิง

7.4.1 คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2560

## 8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

8.1 ร้อยละของผลงานวิชาการ วิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่ได้ตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติต่ออาจารย์ประจำและ/หรือนักวิจัย

## 9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการทำงานกระบวนการกระบวนการเผยแพร่ผลงานวิจัยนั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการทำงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการทำงานของกระบวนการ	ตุลาคม	ฝ่ายวิจัย	รองคณบดี และคณบดี
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการทำงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	ฝ่ายวิจัย	รองคณบดี และคณบดี
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการทำงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	ฝ่ายวิจัย	รองคณบดี และคณบดี
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการทำงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	ฝ่ายวิจัย	รองคณบดี และคณบดี
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	ฝ่ายวิจัย	รองคณบดี และคณบดี
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	ฝ่ายวิจัย	รองคณบดี และคณบดี

หมายเหตุ การระบุระยะเวลาในการดำเนินการให้ระบุเดือนที่ดำเนินการ

# ภาคผนวก

ภาคผนวก ก  
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน





## หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า นางสาวกนิษฐา กฤตภคะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัยได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการปฏิบัติงานเผยแพร่งานวิจัย ในฐานะ ผู้บังคับบัญชาและดูแลของฝ่ายบริการการศึกษา คณะ/สำนัก/กอง บัณฑิตวิทยาลัย

โดยยินยอมให้ฝ่ายบริการการศึกษา คณะ/สำนัก/กอง บัณฑิตวิทยาลัยนำ กระบวนการปฏิบัติงานเผยแพร่งานวิจัยมาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ ๑๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๑

กนิษฐา กฤตภคะ

(นางสาวกนิษฐา กฤตภคะ)  
หัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

ภาคผนวก ข  
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

## แบบตอบรับการร่วมโครงการ

ชื่อ - นามสกุล.....

สาขา.....คณะ.....

หมายเลขโทรศัพท์.....E-mail:.....

ยินดีเข้าร่วมโครงการ

ไม่สามารถเข้าร่วมโครงการได้

หมายเหตุ :

.....  
.....

1.ให้ท่านกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มด้านล่างตามความเป็นจริง และทำเครื่องหมาย ✓ ให้ตรง

ตามสถานะบทความของท่าน

1.ยังไม่ได้เขียนเป็นบทความ

2.อยู่ในระหว่าง เรียบเรียงเป็นบทความ จำนวน.....เรื่อง

3.มีบทความที่สมบูรณ์แล้ว จำนวน.....เรื่อง

3.1) มีบทความวิจัยที่เป็นภาษาไทย จำนวน.....เรื่อง

3.2) มีบทความวิจัยที่อยู่ระหว่างแปลภาษาหรือตรวจสอบภาษา จำนวน.....เรื่อง

3.3) มีบทความวิจัยที่เป็นภาษาอังกฤษจำนวน.....เรื่อง

4.บทความอยู่ในระหว่างเลือกวารสารระดับนานาชาติ จำนวน.....เรื่อง

5.ส่งไปยังวารสารนานาชาติและได้รับอีเมลยืนยันการรับบทความ จำนวน.....เรื่อง

6.บทความอยู่ในระหว่างปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของบรรณาธิการวารสาร จำนวน.....เรื่อง

7.บทความได้รับการปฏิเสธ อยู่ระหว่างการเลือกวารสารใหม่จำนวน.....เรื่อง

**คณะผู้จัดทำ**  
**คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการเผยแพร่งานวิจัย**

- |   |                           |
|---|---------------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดวงสมร รุ่งสวรรค์โพธิ์ | คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย       |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รวิวรรณ โปรรุ่งโรจน์   | รองคณบดีฝ่ายวิชาการ       |
| 3. นางสาวกนิษฐา กฤตภคะ                          | หัวหน้าสำนักงาน           |
| 4. นายฉัฐภูพิสิฐ ภัทรดามา                       | หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา |
| 5. นางรุ่งเพชร ว่องเจริญพร                      | เจ้าหน้าที่วิจัย          |

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

1 ถนนอุททองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

*Suan Sunandha Rajabhat University*