



คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

การจัดส่งวารสารเพื่อการเผยแพร่

คณะครุศาสตร์

นางสาวมณีเนตร รวมภักดี

ตำแหน่ง นักวิชาการวิชาการ

ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

Suan Sunandha Rajabhat University

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน การประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินบทความ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางดำเนินการเกี่ยวกับการจัดส่งวารสารเพื่อการเผยแพร่ ให้สามารถนำกระบวนการไปปฏิบัติการจัดทำวารสารในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) คำจำกัดความ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ 7) ระบบติดตามประเมินผล

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินบทความต่อไป

ผู้จัดทำ

นางสาวมณีเนตร รามภักดิ์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	4
ขอบเขตของกระบวนการ	4
คำจำกัดความ	4
หน้าที่ความรับผิดชอบ	5
ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	6
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	6
กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
เอกสารอ้างอิง	8
ระบบติดตามประเมินผล	8
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการ	
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงานการประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อตรวจสอบบทความ	
ภาคผนวก ค บันทึกขออนุมัติโครงการจัดทำวารสารวิชาการ ครุศาสตร์สวนสุนันทา	

1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

- 1.1 เพื่อเป็นแนวทางในการจัดส่งวารสารเพื่อการเผยแพร่
- 1.2 เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการจัดส่งวารสารเพื่อการเผยแพร่

2. ขอบเขตของกระบวนการ

ขอบเขตของงานจะครอบคลุมตั้งแต่การจัดส่งบทความ การประสานงานระหว่างผู้เขียนบทความ ผู้ประสานงาน และผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินบทความ จนถึงขั้นตอนการส่งตีพิมพ์บทความและเผยแพร่

3. คำจำกัดความ

บทความวิชาการ หมายถึง เป็นบทความที่มุ่งถ่ายทอดความรู้ ความคิด หรือผลการค้นพบลักษณะของบทความทางวิชาการจะแตกต่างไปจากบทความอื่น ๆ ตรงที่จะเรียบเรียงขึ้นไว้อย่างเป็นระเบียบ ผู้เขียนอาจเป็นบุคคล สมาคมวิชาชีพ หรือหน่วยงานต่าง ๆ ดังนั้น บทความทางวิชาการจึงมีได้ทุกสาขา

บทความวิจัย หมายถึง บทความที่เป็นผลงานต่อเนื่องจากงานวิจัย หรือสกัดมาจากงานวิจัย ซึ่งบทความประเภทนี้ เป็นบทความที่ประมวลสรุปกระบวนการวิจัยให้มีความกระชับและสั้นเพื่อสำหรับตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการ หรือสื่อสิ่งพิมพ์ และในที่ประชุมสัมมนา

วารสาร หมายถึง สิ่งพิมพ์เป็นเล่มกำหนดออกเป็นประจำในระยะเวลาสัปดาห์ ปักษ์ เดือน หรือรายปี มักจะมุ่งให้ความรู้เชิงวิชาการแก่ผู้อ่านเป็นส่วนรวม หรือเฉพาะกลุ่ม

จัดส่ง หมายถึง การเคลื่อนย้ายจากที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่ง

การเผยแพร่ หมายถึง หมายถึง กระบวนการที่ทำให้นวัตกรรมได้รับการยอมรับและถูกนำไปใช้โดยสมาชิกของชุมชนเป้าหมาย ฉะนั้น การเผยแพร่จึงเป็นกระบวนการซึ่งนวัตกรรม (Innovation) จะถูกนำไปถ่ายทอดผ่านช่องทางของการสื่อสาร (Communication) ในช่วงเวลาหนึ่ง (Time) กับสมาชิกที่อยู่ในระบบสังคมหนึ่ง (Social System) ให้เกิดการยอมรับ (Adoption) จากการวิเคราะห์ลักษณะของการเผยแพร่

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
1. บรรณาธิการ	ทำหน้าที่รับผิดชอบ ในการจัดทำ รวบรวม ตรวจสอบ คัดเลือก หรือควบคุม เนื้อหาและภาพ ทั้งหมด ที่จะตีพิมพ์เป็นหนังสือ หรือเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดว่าจะออกเรื่อยไปตามลำดับ
2. กองบรรณาธิการ	ทำหน้าที่เป็นแกนหลักรับผิดชอบการทำงานทั้งหมด เสมือนเป็นหัวหน้าทีม บางแห่งจะมี บรรณาธิการเพียงคนเดียว หรือบางแห่งอาจแบ่งย่อยเป็นบรรณาธิการฝ่ายต่างๆ รองลงไปจาก บรรณาธิการบริหารซึ่งเป็นตำแหน่งสูงสุด เช่น บรรณาธิการสารคดี บรรณาธิการบทความ บรรณาธิการฝ่ายภาพ บรรณาธิการฝ่ายแฟชั่น เป็นต้น ทั้งนี้บรรณาธิการมีหน้าที่รับผิดชอบ และมอบหมายงานให้กับเจ้าหน้าที่ประจำกองบรรณาธิการต่าง รวมถึงการเขียนบท บรรณาธิการด้วย
3. คณะกรรมการประเมินบทความ	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณา ประเมินคุณภาพ และความเหมาะสมของบทความวิชาการและวิจัย - ให้ข้อเสนอแนะในการปรับแก้บทความวิชาการและวิจัย - ให้คำแนะนำอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนา ปรับปรุง บทความวิชาการและวิจัย
4. กองการจัดการ	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานการปฏิบัติงาน อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำวารสารศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา - ดำเนินการจัดทำวารสารวิชาการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการและได้มาตรฐานสากล - ดำเนินการจัดส่งวารสารเพื่อเผยแพร่

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้เขียนบทความมีความต้องการในการประสานงานที่เป็นระบบ ตั้งแต่การรับบทความ การประเมินบทความ การส่งบทความเพื่อแก้ไข/ตีพิมพ์และเผยแพร่

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ผู้ที่สนใจส่งบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวน-สุนันทา ต้องดำเนินการตามขอบข่ายของวารสาร ซึ่งมีวัตถุประสงค์หลัก 2 ข้อ ได้แก่

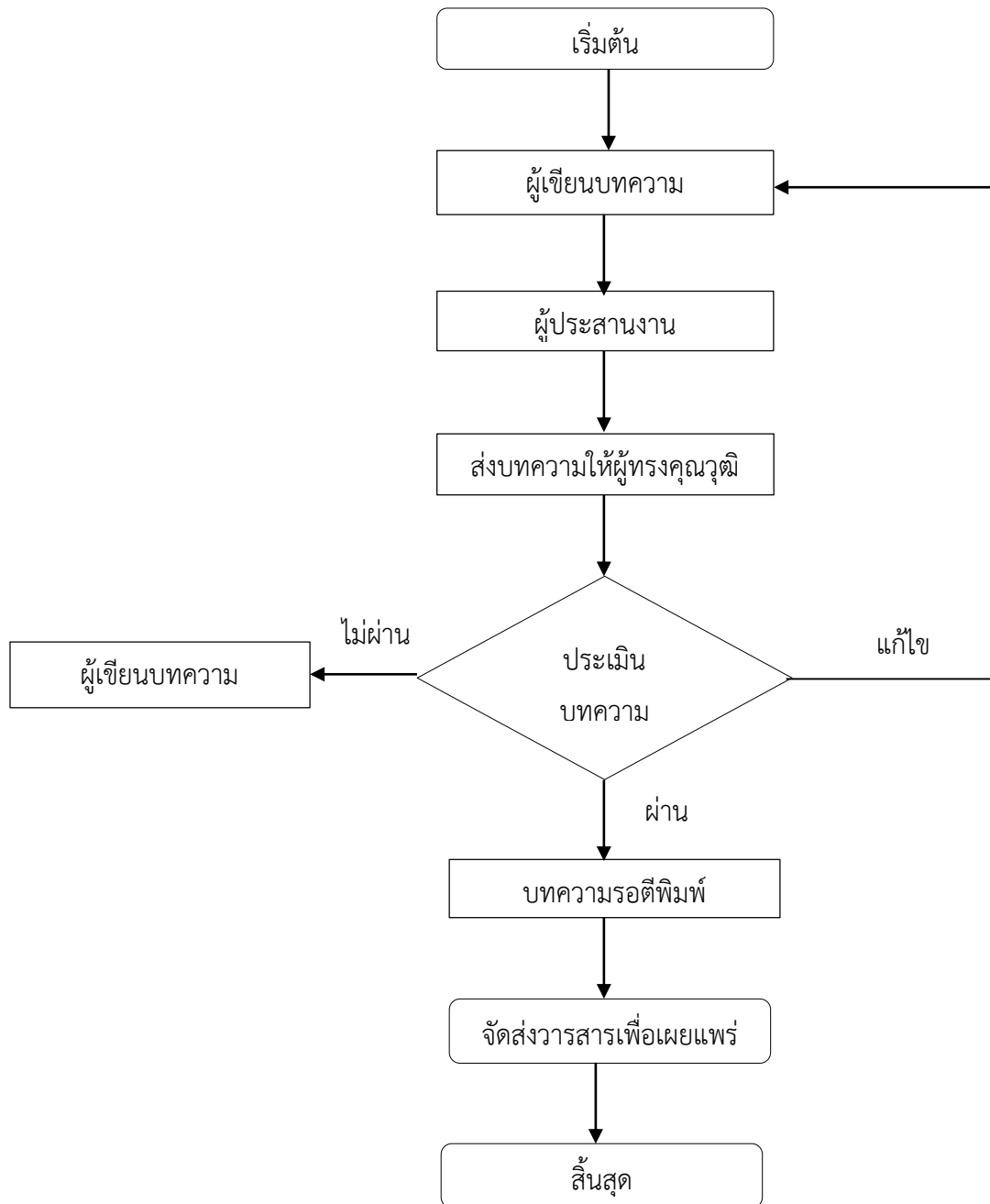
5.2.1 เพื่อส่งเสริม เผยแพร่ และตีพิมพ์บทความวิจัย บทความวิชาการที่มีคุณภาพ ด้านการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับหลักการ แนวคิดทฤษฎีการจัดการความรู้ การวัดและประเมินทางการศึกษาและประเด็นอื่นที่น่าสนใจต่อการพัฒนาการศึกษา

5.2.2 เพื่อประชาสัมพันธ์และเป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ความคิดเห็น ทางด้านวิจัยและวิชาการระหว่างนักวิจัย นักวิชาการ ผู้บริหาร ครู อาจารย์ และผู้ที่สนใจ

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนด		
	ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สอดคล้องกับข้อกำหนดด้านกฎหมาย ระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	คำนึงถึงประสิทธิภาพของกระบวนการ ความคุ้มค่า และการลดต้นทุน
ความพึงพอใจของผู้ทรงคุณวุฒิต่อการประสานงาน และการประเมินบทความ	✓	✓	✓

7. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน



8. เอกสารอ้างอิง

บันทึกขออนุมัติโครงการจัดทำวารสารวิชาการ ครุศาสตร์สวนสุนันทา

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานการประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินบทความนั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ม.ค.	บรรณาธิการวารสาร
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	เม.ย.-พ.ค. ต.ค.-พ.ย.	กองบรรณาธิการ
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	เม.ย.-พ.ค. ต.ค.-พ.ย.	กองบรรณาธิการ
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	มิ.ย. และ ธ.ค.	กองบรรณาธิการ
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	เม.ย.-พ.ค. ต.ค.-พ.ย.	กองการจัดการ
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ธ.ค.	กองการจัดการ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า อาจารย์ ดร.ธีราภรณ์ พลายเล็ก ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการปฏิบัติงานการประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อตรวจสอบบทความ ในฐานะผู้บังคับบัญชาและดูแลของฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โดยยินยอมให้ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา นำกระบวนการปฏิบัติงานการประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อตรวจสอบบทความ มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

(อาจารย์ ดร.ธีราภรณ์ พลายเล็ก)
รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

แบบประเมินบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์ใน วารสารวิชาการ ครุศาสตร์สวนสุนันทา

ชื่อบทความ (ภาษาไทย) :

.....

(ภาษาอังกฤษ) :

.....

หัวข้อการพิจารณา

หัวข้อ	คะแนนประเมิน					ข้อแก้ไข / ข้อเสนอแนะ
	1	2	3	4	5	
1. บทคัดย่อ						
2. Abstract						
3. บทนำ						
4. วัตถุประสงค์การวิจัย						
5. สมมติฐานการวิจัย (ถ้ามี)						
6. วิธีดำเนินการวิจัย						
7. ผลการวิจัย						
8. สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ						
9. เอกสารอ้างอิง						
10. คุณค่าทางวิชาการ						

(อาจมีเอกสารแนบหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม-ถ้ามี)

ผลการประเมิน (คะแนนรวมทั้งหมด÷จำนวนหัวข้อพิจารณา) = คะแนน

สรุปผลการประเมิน

- คะแนน 4.00 ขึ้นไป รับรองบทความโดยไม่ต้องแก้ไข
- คะแนน 3.00 – 3.99 รับรองบทความโดยต้องแก้ไขเล็กน้อย ไม่ต้องผ่านการพิจารณาอีกครั้ง (ให้แก้ไขตามเอกสารแนบ)
- คะแนน 2.00 – 2.99 รับรองบทความโดยแก้ไขส่วนใหญ่ ต้องผ่านการพิจารณาอีกครั้ง (ให้แก้ไขตามเอกสารแนบ)
- ไม่รับรองบทความ เนื่องจาก

ชื่อผู้พิจารณาบทความ (ภาษาไทย) : (โปรดระบุคุณวุฒิ, ตำแหน่งทางวิชาการ)

สาขาวิชาที่เชี่ยวชาญ: สถานที่ติดต่อ:

.....

โทรศัพท์:.....โทรสาร: E-mail:

Facebook: ID-line:

ลงชื่อ ผู้ประเมิน
(.....)

ภาคผนวก ค

บันทึกขออนุมัติโครงการจัดทำ

วารสารวิชาการ ครุศาสตร์สวนสุนันทา

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เลขที่ ๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐
โทร. ๐๒-๑๖๐-๑๐๖๑-๒ ต่อ ๑๓๓

Suan Sunandha Rajabhat University