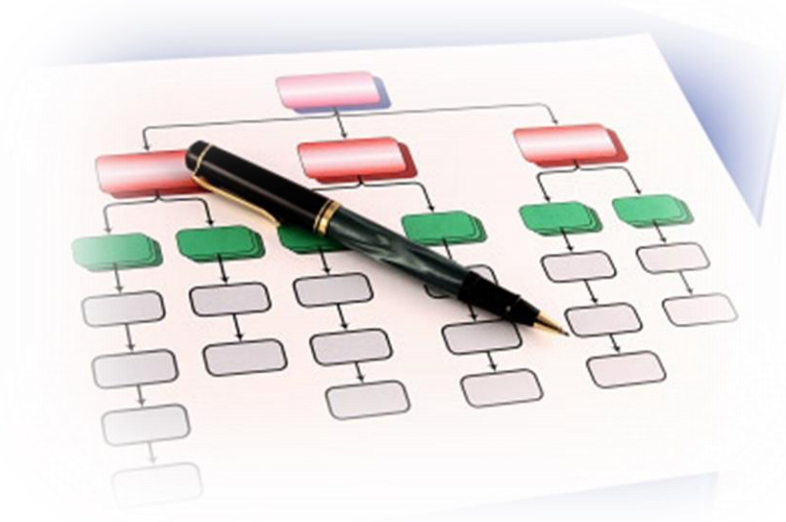




(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2 /พ.ศ.2565)
ประกาศใช้ ณ วันที่ 1 กันยายน 2565

การผลิตวารสารวิชาการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



นางสาวมณีเนตร รวมภักดี
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน การผลิตวารสารวิชาการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในกระบวนการจัดการความรู้ (KM) นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการผลิตวารสารวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้สามารถนำกระบวนการผลิตวารสารวิชาการไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) คำจำกัดความ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6) ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 7) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน 8) มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ 9) ระบบติดตามประเมินผล

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการผลิตวารสารวิชาการ

นางสาวมณีเนตร รวมภักดี

กันยายน 2565

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	2
สารบัญ.....	3
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	4
2. ขอบเขตของกระบวนการ.....	4
3. คำจำกัดความ.....	4
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	5
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	5
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ.....	6
7. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	7
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน.....	7
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	8
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	8
7.4 เอกสารอ้างอิง.....	9
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	9
9. ระบบติดตามประเมินผล.....	9
ภาคผนวก.....	10
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการผลิตวารสาร.....	12
ภาคผนวก ข แบบฟอร์ม Template วารสาร.....	14
ภาคผนวก ค แบบฟอร์มแบบประเมินบทความ.....	20
คณะผู้จัดทำ.....	21

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานผลิตวารสารวิชาการสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการผลิตวารสารวิชาการของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตของกระบวนการ

การผลิตงานวารสารวิชาการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เริ่มตั้งแต่การประชาสัมพันธ์ การรับ การส่งบทความ การประสานงานระหว่างผู้เขียนบทความและบรรณาธิการ การส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ การส่งใบตอบรับการตีพิมพ์ การส่งตีพิมพ์บทความ และการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์

3. คำจำกัดความ

วารสาร หมายถึง สิ่งพิมพ์ชนิดหนึ่งที่พิมพ์ออกตามวาระหรือตามกำหนด เช่น รายสัปดาห์ รายปักษ์ รายเดือน รายสองเดือน รายสามเดือน รายหกเดือน เสนอเรื่องราวหลายรส หลายแบบ และเสนอได้ทันต่อเหตุการณ์ เป็นสิ่งพิมพ์ที่ควรแก่การอ่าน

บทความวิชาการ หมายถึง งานเขียนทางวิชาการซึ่งมีการกำหนดประเด็นที่ต้องการอธิบายหรือวิเคราะห์ อย่างชัดเจน ตามหลักวิชาการจนสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ในประเด็นนั้นได้อาจเป็นการนำความรู้จาก แหล่งต่างๆ มาประมวลร้อยเรียงเพื่อวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ องค์ประกอบของบทความทางวิชาการ

บทความวิจัย หมายถึง บทความที่เป็นผลงานต่อเนื่องจากงานวิจัย หรือสกัดมาจากงานวิจัย ซึ่งบทความประเภทนี้เป็นบทความที่ประมวลสรุปกระบวนการวิจัยให้มีความกระชับและสั้นเพื่อสำหรับตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือสื่อสิ่งพิมพ์และในที่ประชุมสัมมนา โดยการตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยคือบทความที่ต้องผ่านการกลั่นกรองและตรวจสอบเนื้อหาสาระความถูกต้องจากผู้ทรงคุณวุฒิในศาสตร์วิชานั้น ๆ นอกจากนี้แล้วจะต้องมีรูปแบบการจัดพิมพ์ให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานของวารสารหรือตามที่คณะกรรมการประเมินด้วย

ผู้เขียนบทความ หมายถึง ผู้เขียนบทความมีเนื้อเรื่องที่มีข้อมูลมาจากความเป็นจริง ประกอบด้วยข้อคิดเห็นของผู้เขียนที่มีต่อเรื่องนั้น ๆ ด้วย ทั้งนี้เพื่อให้ผู้อ่าน ทราบแนวความคิดของผู้เขียนบทความนั้นว่าเป็นอย่างไร

ผู้ทรงคุณวุฒิ หมายถึง ผู้ที่มีความรู้ความสามารถหรือประสบการณ์เกี่ยวกับการวิจัยและประเมินผล เช่น นักวิจัย นักวิชาการด้านวัดผลและประเมินผล คณาจารย์ หรือเจ้าหน้าที่ด้านวิจัยและประเมินผลของสถานประกอบการ หรือองค์กรต่าง ๆ เป็นต้น

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

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ 2. จัดทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ 3. ประชาสัมพันธ์โครงการ 4. รับ - ส่ง บทความและประสานงานกับนักวิจัยและผู้ทรงคุณวุฒิ 5. แจ้งผลการพิจารณาบทความ 6. จัดรูปแบบ ปรับปรุง และตรวจสอบความเรียบร้อยของบทความ 7. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ 8. เผยแพร่บทความผ่านระบบเว็บไซต์ 9. เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของการเบิกจ่าย
รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. เขียนโครงการ 2. พิจารณากลับกรองบทความในเบื้องต้น 3. ติดต่อประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิ 4. วางแผน กำกับ ติดตามและประเมินผลโครงการ
คณบดี/อธิการบดี	<ol style="list-style-type: none"> 1. ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษาและคำแนะนำแก่คณะทำงาน 2. สนับสนุนการดำเนินงานการจัดทำวารสาร 3. อนุมัติโครงการ
เจ้าหน้าที่พัสดุ/การเงิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดซื้อจัดจ้างวัสดุที่ใช้ในโครงการ 2. ยืมเงินทดลองจ่าย 3. คืนเงินทดลองจ่าย

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

นักวิจัย มีความต้องการเผยแพร่ตีพิมพ์ในวารสารศาสตร์ สวนสุนันทา เป็นจำนวนมากขึ้น เนื่องจากในปีงบประมาณ 2565 วารสารวิชาการ ครุศาสตร์สวนสุนันทา ได้ยื่นประเมินคุณภาพวารสารวิชาการในฐานะข้อมูล TCI รอบ ที่ 4 พ.ศ. 2563-2567 ครั้งที่ 3 (2565-2567) ซึ่งวารสารวิชาการ ครุศาสตร์ สวนสุนันทา ได้รับการประเมินคุณภาพวารสารวิชาการให้อยู่ในฐานะข้อมูล TCI กลุ่มที่ 2 และศูนย์ TCI ได้ทำการรับรองคุณภาพของวารสารตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2565 จนถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2567

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

นักวิจัยที่สนใจส่งบทความเผยแพร่ตีพิมพ์ต้องดำเนินการ ดังนี้

1. ลงทะเบียนในระบบเว็บไซต์ของวารสาร
2. จัดบทความตามแบบฟอร์ม (Template) ที่วารสารกำหนด
3. ส่งบทความเข้าระบบเว็บไซต์วารสาร
4. รอผลพิจารณาจากกองบรรณาธิการ
5. แก้ไขบทความตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 3 ท่าน
6. ส่งบทความเข้าระบบเว็บไซต์วารสารอีกครั้งหนึ่ง
7. รอบบทความตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสาร

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ


ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนด		
	ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สอดคล้องกับข้อกำหนดด้านกฎหมาย ระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	คำนึงถึงประสิทธิภาพของกระบวนการ ความคุ้มค่า และการลดต้นทุน
การประชาสัมพันธ์วารสาร	✓	✓	✓
การรับ-ส่งบทความและเผยแพร่ตีพิมพ์บทความผ่านระบบเว็บไซต์	✓	✓	✓
ความพึงพอใจของนักวิจัยและผู้ทรงคุณวุฒิ	✓	✓	✓

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)									
กระบวนการปฏิบัติงาน : กระบวนการผลิตวารสาร									
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="display: flex; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 10px; background-color: white;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 10px; background-color: white;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 10px; background-color: white; transform: rotate(45deg);"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 10px; background-color: white; border-radius: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 10px; background-color: white; border-radius: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 10px; background-color: white; border-radius: 50%;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 10px; background-color: white; border-radius: 50%;"></div> </div> <div style="display: flex; gap: 10px; margin-left: 20px;"> <div style="font-size: 8px;">เริ่ม/สิ้นสุด</div> <div style="font-size: 8px;">การปฏิบัติงานทั่วไป</div> <div style="font-size: 8px;">การตัดสินใจ</div> <div style="font-size: 8px;">FM-xy-yy</div> <div style="font-size: 8px;">WI-xy-yy</div> <div style="font-size: 8px;">QM-xy-yy</div> <div style="font-size: 8px;">Work Instruction</div> <div style="font-size: 8px;">คู่มือปฏิบัติงาน</div> <div style="font-size: 8px;">จุดเชื่อมโยง</div> <div style="font-size: 8px;">การสื่อสาร</div> <div style="font-size: 8px;">สถานะเสร็จ</div> <div style="font-size: 8px;">สถานะเริ่มต้น</div> <div style="font-size: 8px;">สถานะไม่เสร็จ</div> </div> </div>									
ขั้นตอน	ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ			ระยะเวลาในการดำเนินการ	การวางแผนและควบคุมคุณภาพ			ตัวชี้วัด (Kq)	เป้าหมาย
					เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม			
ขั้นตอน 1	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 5px auto;">จัดทำคำชี้แจงและตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน</div> </div>			1	ค.ศ.	1.1 คำชี้แจงตั้งคณะกรรมการดำเนินงานวารสาร	1.1 มีการตรวจสอบความถูกต้องของคณะกรรมการในทุกรอบปีงบประมาณ	1 ระยะเวลาความถูกต้องและครบถ้วนของคำชี้แจงตั้งคณะกรรมการดำเนินงานวารสาร	100
ขั้นตอน 2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">ประชุมวางแผนการดำเนินงาน</div>			5	ค.ศ.	2.1 รายงานการประชุม "การจัดทำแผนปฏิบัติการระยะ 5 ปี และประจำปีงบประมาณ 2565"	2.1 มีการนำเข้าสู่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	1 รายงานการประชุมประจำปี คณะกรรมการประจำคณะ	1 ครั้ง
ขั้นตอน 3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">ประชาสัมพันธ์การรับบทความเพื่อตีพิมพ์วารสาร</div>			1	พ.ค.	3.1 หนังสือประชาสัมพันธ์	3.1 มีการตรวจสอบความถูกต้องของอีเมล	1 จำนวนบทความที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสาร	8 เดือน
ขั้นตอน 4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">เสนอเรื่องและติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ</div>			5	พ.ค.	4.1 รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ	4.1 ค่าใช้จ่ายในคณะเขียนข่าวในแต่ละด้านของผู้ทรงคุณวุฒิ	1 จำนวนบทความที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสาร	8 เดือน
ขั้นตอน 5	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">พิจารณา</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 5px auto;">จัดส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิ (1 บทความ : 3 ท่าน)</div> </div>			15	พ.ค.	5.1 หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ	5.1 จัดทำการส่งอีเมลแบบ double-blind โดยไม่นำชื่อและอีเมล์ของผู้ส่งมาติดชื่อผู้ทรงพิจารณาบทความ เพื่อป้องกันการเสนอชื่อ	1 จำนวนบทความที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสาร	8 เดือน
ขั้นตอน 6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">พิสูจน์อักษร ตรวจสอบความถูกต้องของวารสาร และนำบทความเผยแพร่ลงในเว็บไซต์</div>			15	ค.ศ.	6.1 ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเผยแพร่บนเว็บไซต์	6.1 มีการตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของ layout ตัว ดราฟต์ จากกองบรรณาธิการก่อนตีพิมพ์	1 วารสารออนไลน์	2 ฉบับ /ปี
ผู้จัดทำ : นางอภิญญา นามวงศ์ ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ วันที่ : 1-ค.ย.-65							ตัวชี้วัดที่สำคัญ : จำนวนวารสารที่ได้รับการยอมรับในระดับชาติ		1

7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

 <p style="text-align: center;">วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) การผลิตวารสาร</p>			
<p>คำจำกัดความ</p> <p>วารสาร หมายถึง สิ่งพิมพ์ชนิดหนึ่งที่พิมพ์ออกตามวาระหรือตามกำหนด เช่น รายสัปดาห์ รายปักษ์ รายเดือน รายสองเดือน รายสามเดือน รายหกเดือน เสนอเรื่องราวหลายรสหลายแบบ และเสนอได้ทันต่อเหตุการณ์ เป็นสิ่งพิมพ์ที่ควรแก่การอ่าน</p>			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ขออนุมัติโครงการ	ต.ค. - ก.ย	ฝ่ายวิจัยและ บริการวิชาการ	- บันทึกข้อความขอ อนุมัติโครงการ
2. ประชาสัมพันธ์วารสาร	ต.ค. - ก.ย	ฝ่ายวิจัยและ บริการวิชาการ	- หนังสือ ประชาสัมพันธ์
3. นักวิจัยนำบทความลงใน Template วารสาร	ต.ค. - ก.ย	ฝ่ายวิจัยและ บริการวิชาการ	- แบบฟอร์ม Template วารสาร
4. ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ	ต.ค. - ก.ย	ฝ่ายวิจัยและ บริการวิชาการ	- แบบฟอร์มแบบ ประเมิน
5. รับ - ส่ง และเผยแพร่บทความผ่าน ระบบเว็บไซต์	ต.ค. - ก.ย	ฝ่ายวิจัยและ บริการวิชาการ	- เว็บไซต์วารสาร

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
-	แบบฟอร์ม Template วารสาร
-	แบบฟอร์มแบบประเมินบทความ

7.4 เอกสารอ้างอิง

โครงการจัดทำวารสารวิชาการ ครุศาสตร์สวนสุนันทา (ระยะที่ 1) และโครงการจัดทำวารสารวิชาการ ครุศาสตร์สวนสุนันทา (ระยะที่ 2) ที่ได้รับอนุมัติ

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

วาระสารที่ได้รับการยอมรับคุณภาพในระดับชาติ (TCI) กลุ่ม 2

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการผลิตวาระสารนั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม	บรรณาธิการ
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	มกราคม - เมษายน มิถุนายน - ตุลาคม	ฝ่ายวิจัยและ บริการวิชาการ
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	พฤษภาคม, พฤศจิกายน	ฝ่ายวิจัยและ บริการวิชาการ
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	มิถุนายน, ธันวาคม	ฝ่ายวิจัยและ บริการวิชาการ
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	มกราคม, กรกฎาคม	ฝ่ายวิจัยและ บริการวิชาการ
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ธันวาคมของปีถัดไป	บรรณาธิการ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า อาจารย์ ดร.ธีราภรณ์ พลายเล็ก ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการปฏิบัติงานการผลิตวารสาร ในฐานะผู้บังคับบัญชา และดูแลของฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โดยยินยอมให้ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา นำกระบวนการปฏิบัติงานการผลิตวารสาร มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2565 เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 1 กันยายน 2565

(อาจารย์ ดร.ธีราภรณ์ พลายเล็ก)
รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์ม Template วารสาร

ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย) (ใช้ฟอนต์ไทยสารบรรณ ตัวหนา ขนาดอักษร 18)
Title (ภาษาอังกฤษ) (Use TH SarabunPSK Bold Font, Font Size 18)

ชื่อ-สกุล ผู้แต่งหลัก¹ ชื่อ-สกุล ผู้แต่ง² และ ชื่อ-สกุล ผู้แต่ง³
(ภาษาไทย ใช้ฟอนต์ไทยสารบรรณ ตัวหนา ขนาดอักษร 16)
ชื่อ-สกุล ผู้แต่งหลัก¹ ชื่อ-สกุล ผู้แต่ง² และ ชื่อ-สกุล ผู้แต่ง³
(ภาษาอังกฤษ Use TH SarabunPSK Bold Font, Font Size 16)

Received: xxxx ; Revised: xxxx ; Accepted: xxxx

บทคัดย่อ (ใช้ฟอนต์ไทยสารบรรณ ตัวหนา ขนาดอักษร 14)

หัวข้อในบทความ ใช้ฟอนต์ไทยสารบรรณ ตัวหนา ขนาดอักษร 14 และเนื้อหาในบทความ ใช้ฟอนต์ไทยสารบรรณ ตัวธรรมดา ขนาดอักษร 14 ส่วนบทคัดย่อให้เขียนเป็นร้อยแก้ว เน้นเฉพาะเนื้อหาที่สำคัญ โดยให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินการวิจัย ผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ ความยาวของบทคัดย่อภาษาไทย ไม่เกินครึ่งหน้า A4 หรือไม่เกิน 300 คำ

คำสำคัญ: ควรเลือกคำสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบทความ ประมาณ 3-5 คำ เป็นภาษาไทย ซึ่งตรงกับคำสำคัญในภาษาอังกฤษ

ABSTRACT (Use TH SarabunPSK Bold Font, Font Size 14)

ใช้ font TH SarabunPSK ขนาดอักษร 14 ความยาวของบทคัดย่อภาษาอังกฤษ ไม่เกินครึ่งหน้า A4 หรือไม่เกิน 300 คำและต้องสอดคล้องกับบทคัดย่อภาษาไทย

Keywords: ควรเลือกคำสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบทความ ประมาณ 3-5 คำ เป็นภาษาอังกฤษ ซึ่งตรงกับคำสำคัญในภาษาไทย (ตัวอักษรตัวแรกไม่ใช่ตัวอักษรตัวใหญ่ ยกเว้น คำที่เป็นคำเฉพาะ)

¹ตำแหน่ง, สังกัด, สถานที่ทำงาน, E-mail ของผู้นิพนธ์หลัก (ภาษาไทย ขนาด 12 ชนิดตัวธรรมดา)

²ตำแหน่ง, สังกัด, สถานที่ทำงาน, E-mail ของผู้นิพนธ์ (ภาษาไทย ขนาด 12 ชนิดตัวธรรมดา)

³ตำแหน่ง, สังกัด, สถานที่ทำงาน, E-mail ของผู้นิพนธ์ (ภาษาไทย ขนาด 12 ชนิดตัวธรรมดา)

¹ตำแหน่ง, สังกัด, สถานที่ทำงาน, E-mail ของผู้นิพนธ์หลัก (ภาษาอังกฤษ ขนาด 12 ชนิดตัวธรรมดา)

²ตำแหน่ง, สังกัด, สถานที่ทำงาน, E-mail ของผู้นิพนธ์ (ภาษาอังกฤษ ขนาด 12 ชนิดตัวธรรมดา)

³ตำแหน่ง, สังกัด, สถานที่ทำงาน, E-mail ของผู้นิพนธ์ (ภาษาอังกฤษ ขนาด 12 ชนิดตัวธรรมดา)

บทนำ

ให้อธิบายถึงความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาวิจัย เป็นการเขียนสาระที่แสดงให้เห็นว่าเรื่องที่ทำการวิจัยมีภูมิหลังหรือที่มาของปัญหาอย่างไร ซึ่งอาจอ้างอิงแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่ผ่านมาประกอบ และนำเข้าสู่ประเด็นปัญหาที่ต้องการจะศึกษาวิจัย พร้อมทั้งชี้ให้เห็นว่าประเด็นปัญหาที่ต้องการจะค้นคว้าหาคำตอบนั้นมี ความสำคัญอย่างไร ทำไมจึงต้องทำวิจัย ถ้าไม่ทำจะเกิดผลเสียอย่างไร

วัตถุประสงค์การวิจัย

เป็นการบอกจุดมุ่งหมายที่นักวิจัยต้องการค้นคว้าหาคำตอบตามปัญหาวิจัย ซึ่งเขียนอยู่ในรูปของประโยคบอกเล่า โดยใช้ภาษาสื่อสารที่ชัดเจนตรงประเด็นถึงสิ่งที่นักวิจัยต้องการจะทำ เช่น เพื่อศึกษา เพื่อสำรวจ เพื่อเปรียบเทียบ เพื่อวิเคราะห์ เพื่อสังเคราะห์ เพื่อพัฒนา เพื่อประเมิน อาจเขียนแยกเป็นข้อ ๆ ตามลำดับความสำคัญ

สมมติฐานการวิจัย (ถ้ามี)

เป็นการคาดคะเนคำตอบของปัญหาการวิจัย ซึ่งได้จากการทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้องหรือจากการสำรวจเบื้องต้น

วิธีดำเนินการวิจัย

อธิบายขั้นตอนการวิจัยด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย โดยกล่าวถึงวิธีดำเนินการวิจัยใน 4 ประเด็น ดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

เป็นการอธิบายถึงประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ทำการศึกษา การกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างและวิธีการสุ่มตัวอย่าง โดยระบุจำนวนที่ชัดเจน

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

รายละเอียดในส่วนนี้ผู้วิจัยควรแสดงขั้นตอนโดยละเอียดว่าผู้วิจัยสร้างเครื่องมือและตรวจสอบคุณภาพอย่างไร พร้อมระบุค่าคุณภาพให้ชัดเจน

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

เป็นการอธิบายถึงขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูลและการนำเครื่องมือไปเก็บรวบรวมข้อมูล

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

เป็นการบอกแนวทางกว้าง ๆ ในการวิเคราะห์ข้อมูลว่าดำเนินการอย่างไร ตลอดจนเทคนิคทางสถิติที่เลือกใช้ ควรสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การวิจัย

ผลการวิจัย

อธิบายถึงสิ่งที่ได้จากการศึกษาหรือวิจัย ผลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูล และการแสดงผลการทดสอบสมมติฐาน ซึ่งการรายงานผลการวิจัยนั้น ควรยึดวัตถุประสงค์ และสมมติฐานของการวิจัยเป็นหลัก เพื่อชี้ให้เห็นว่าผลการวิจัยได้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างไรบ้างและสอดคล้องกับสมมติฐานที่วางไว้หรือไม่อย่างไร โดยเสนอหลักฐานข้อมูลอย่างเป็นระเบียบและเข้าใจง่าย เช่น ตาราง แผนภูมิ

ตัวอย่างตาราง

ตารางที่ 1 (ตัวหนา) ชื่อหัวข้อตาราง (ไม่หนา)

ข้อความ (ตัวหนา)	\bar{X}	S.D.	ระดับ คุณภาพ
1.
2.
3.
4.
รวม

สรุปผลและอภิปรายผล

สรุปผลการวิจัย

เป็นการสรุปเนื้อหาในงานวิจัยทั้งหมดที่กล่าวมา ไม่ควรซ้ำซ้อนกับผลการวิจัยแต่เป็นการสรุปประเด็นและสาระสำคัญของการวิจัย ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งเอาไว้

อภิปรายผล

เป็นการอธิบายขยายความผลการวิจัยที่ได้ว่าสอดคล้องหรือไม่สอดคล้องกับกรอบแนวคิดและสมมติฐานการวิจัยหรือไม่อย่างไร การที่ได้ข้อค้นพบออกมาเป็นเช่นนั้นสนับสนุนหรือขัดแย้งกับแนวคิด ทฤษฎี รวมทั้งผลการวิจัยที่ผ่านมาของใครบ้าง และทำไมจึงเป็นเช่นนั้น

ข้อเสนอแนะ

เป็นการเขียนข้อเสนอแนะจากผลการวิจัย ประกอบด้วย

ข้อเสนอแนะในการนำผลวิจัยไปใช้หรือข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

1.
2.
3.

ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

1.
2.
3.

เอกสารอ้างอิง

ให้เขียนเอกสารอ้างอิงตามรูปแบบ ระบบ APA (American Psychological Association) กรณีที่มีการอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่อง (citations in text) เพื่อระบุแหล่งที่มาของข้อมูล กำหนดให้ผู้เขียนบทความเขียนการอ้างอิงแบบนาม-ปี (name-year or author-date style) เป็นการอ้างอิงโดยระบุชื่อผู้แต่ง และปีพิมพ์ของเอกสาร ไว้ข้างหน้าหรือข้างหลังข้อความที่ต้องการอ้าง เพื่อบอกแหล่งที่มาของข้อความนั้น และมีการรวบรวมรายการเอกสารที่ใช้อ้างอิงทั้งหมดไว้ตอนท้ายเอกสาร เรียกว่า เอกสารอ้างอิง (references) ยกตัวอย่างเช่น

หนังสือ

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อหนังสือ (พิมพ์ครั้งที่). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์.
กาญจนา คุณารักษ์. *การออกแบบการเรียนการสอน* (พิมพ์ครั้งที่ 5). นครปฐม: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัย
ศิลปากรวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์.

บทความหรือบทในหนังสือ

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อบทความหรือบท. ใน ชื่อบรรณาธิการ (บ.ก.), ชื่อหนังสือ (ครั้งที่พิมพ์). (เลขหน้า
บทความ). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์.
วัลลภ สุขสวัสดิ์. (2561). แนวความคิดเรื่องชนชั้นนำทางการเมืองของกิตาโนมอสกากับชนชั้นนำ
ทางการเมืองไทยในยุคมาลามาไทย. ใน *วัชรพล ศุภจักรวัฒนา และวัชรพล พุทธิรักษา*
(บ.ก.), *ว่าด้วยทฤษฎีรัฐศาสตร์ และรัฐประศาสนศาสตร์ร่วมสมัย* (พิมพ์ครั้งที่ 2). (น. 47-
68). พิษณุโลก: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร.

วิทยานิพนธ์

- วิทยานิพนธ์แบบรูปเล่ม

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อวิทยานิพนธ์ (วิทยานิพนธ์ปริญญาคุชฎบัณฑิต หรือ วิทยานิพนธ์ปริญญา
มหาบัณฑิต). สถานที่พิมพ์. ชื่อสถาบัน.
ธีราภรณ์ พลายเล็ก. (2563). *การจัดกลุ่มทางความหมายของคำศัพท์เฉพาะในวิชาคณิตศาสตร์และ
วิทยาศาสตร์ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 หลักสูตรภาษาอังกฤษในประเทศไทย* (วิทยานิพนธ์
ปริญญาคุชฎบัณฑิต). กรุงเทพฯ. มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.

- วิทยานิพนธ์ฐานข้อมูลออนไลน์

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่เผยแพร่). ชื่อวิทยานิพนธ์ (วิทยานิพนธ์ปริญญาคุชฎบัณฑิต หรือ วิทยานิพนธ์ปริญญา
มหาบัณฑิต). สถานที่พิมพ์. ชื่อสถาบัน. สืบค้นจาก <http://www.xxxxxxxxx>
วีรยุทธ พลายเล็ก. (2563). *การพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนตามแนวคิด Active Learning เพื่อ
เสริมสร้างทักษะและกระบวนการและจิตคณิตศาสตร์สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษา
(วิทยานิพนธ์ปริญญาคุชฎบัณฑิต)*. นครปฐม. มหาวิทยาลัยศิลปากร. สืบค้นจาก
http://www.sure.su.ac.th/xmlui/bitstream/handle/123456789/22085/DR_วีรยุทธ_พลายเล็ก.pdf?sequence=1&isAllowed=y

รายงานการวิจัย

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อเรื่อง (รายงานผลการวิจัย). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.
พินิจ ทิพย์มณี. (2553). *การวิเคราะห์ปัญหาทางกฎหมายที่เกี่ยวกับการตายของประเทศไทย
ไทย* (รายงานผลการวิจัย). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต.

วารสาร

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร, ปีที่พิมพ์ (ฉบับที่), เลขหน้า.
ธีราภรณ์ พลายเล็ก. (2564). การศึกษาสมรรถนะการสร้างนวัตกรรมการเรียนรู้ทางการออกเสียง

ภาษาอังกฤษของนักศึกษาครูสาขาวิชาภาษาอังกฤษตามแนวทางการจัดการเรียนรู้แบบสร้างสรรค์
เป็นฐานและการจัดการเรียนรู้แบบโครงงานเป็นฐาน. *Journal of Roi Kaensarn Academi*,
6(11), 197-209.

Website

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). *ข้อบทความ*. สืบค้น วัน เดือน ปี, จาก <http://www.xxxxxxxxx>
สรญา แสงเย็นพันธ์. (2561). *มาทำความเข้าใจระบบสี CMYK กับ RGB ภายใน 3 นาที*. สืบค้น 18
กันยายน 2562, จาก <http://www.nupress.grad.nu.ac.th/cmyk-and-rgb/>

- หมายเหตุ: 1. บทความมีความยาวไม่เกิน 8-12 หน้ากระดาษ A4
2. การตั้งค่าน้ำกระดาษขอบด้านบนและด้านล่าง 3 ซม. ขอบด้านขวาและด้านซ้าย 2.5 ซม.

ภาคผนวก ค
แบบฟอร์มแบบประเมินบทความ

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

(.....)

คณะผู้จัดทำ
คู่มือปฏิบัติงาน การผลิตวารสารวิชาการ

- | | |
|------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรรณิการ์ ภิรมย์รัตน์ | คณบดีคณะครุศาสตร์ |
| 2. อาจารย์ ดร.ธีราภรณ์ พลายเล็ก | รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ |
| 3. นางสาวมณีเนตร รวมภักดี | เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ |
| 4. นายพงษ์พัฒน์ อินโต | เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ |

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เลขที่ 1 ถนนอุทองนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

โทร. 02-160-1061-2 ต่อ 133

Suan Sunandha Rajabhat University