



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

คู่มือปฏิบัติงาน Work Manual

กระบวนการจัดทำวารสารวิชาการ

หน่วยงานสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการ

เรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำวารสารวิชาการ นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานกระบวนการจัดทำวารสารวิชาการ ของ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้ อิเล็กทรอนิกส์ ให้สามารถนำกระบวนการ แผนงานและงบประมาณ ไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) ความเป็นมาและความสำคัญ 2) วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ 3) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 4) ขอบเขตของคู่มือ 5) นิยามศัพท์เฉพาะ 6) โครงสร้างของหน่วยงาน 7) ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน 8) บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 9) ขั้นตอนการปฏิบัติ 10) หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน 11) เทคนิคการปฏิบัติงาน 12) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 13) ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการจัดทำวารสารวิชาการ

คณะผู้จัดทำ
กุมภาพันธ์ 2567

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	3
บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 โครงสร้างของหน่วยงาน	4
2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	4
2.3 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	5
2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติ	6
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	8
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	
4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน	11
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	15
บทที่ 5 ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา	24
ภาคผนวก	29
คณะผู้จัดทำ	47

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

วารสารวิชาการ (Academic Journal หมายถึง วารสารที่ตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิชาการด้านต่าง ๆ ในระยะเวลาที่สม่ำเสมอ เพื่อนำเสนอผลงานวิชาการหรือผลงานวิจัยหรือความคิดเห็นทางวิชาการใหม่ ๆ ให้ผู้ที่สนใจได้ศึกษาวารสารวิชาการจึงมีความสำคัญยิ่งในฐานะที่เป็นสื่อกลางของการเผยแพร่ความรู้ความคิดและพัฒนาการที่ได้จากการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ตลอดจนความเคลื่อนไหวในแง่มุมต่างๆ ของวิทยาการอันหลากหลาย (อุดมลักษณ์บำรุงญาติ, 2554) เนื่องด้วยผลงานที่ได้รับการนำเสนอต้องมีการอธิบายหรือสังเคราะห์องค์ความรู้และต้องผ่านกระบวนการตรวจสอบคุณภาพของเนื้อหาโดยผู้ทรงคุณวุฒิที่เชี่ยวชาญในสาขาวิชานั้น ๆ เพื่อผลงานอันเป็นประโยชน์ต่อสังคม และสามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อเป็นการอ้างอิงในผลงานวิชาการต่อ ๆ ไปได้ส่งผลให้ปัจจุบันการจัดทำวารสารวิชาการจัดเป็นภารกิจที่สำคัญของสถาบันการศึกษาและหน่วยงานวิชาการ เพื่อส่งเสริมให้บุคลากร อันได้แก่ อาจารย์ นักวิจัย นักศึกษา รวมทั้งนักวิชาการจากภายนอก ได้มีช่องทางเผยแพร่ผลงานวิชาการผลงานวิจัย และงานสร้างสรรค์ประเภทต่าง ๆ ที่มีคุณภาพเป็นประโยชน์ทั้งในเชิงทฤษฎี การพัฒนาการสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ และยังเป็นประโยชน์ในเชิงปฏิบัติที่ผู้เกี่ยวข้องสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในภาคส่วนต่าง ๆ ของสังคมได้

สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ เป็นหน่วยงานที่ดำเนินการจัดการเรียนการสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไปเมื่อปี พ.ศ.2552 โดยใช้ชื่อ “ศูนย์การศึกษาทั่วไปและสื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์” สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีภารกิจในการจัดการเรียนการสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไปของมหาวิทยาลัยควบคู่กับการเรียนในระบบออนไลน์มีวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งเพื่อทำหน้าที่ของการศึกษาหมวดวิชาศึกษาทั่วไประดับปริญญาตรี แบ่งออกเป็น 3 กลุ่มวิชา โดยนักศึกษาต้องเรียนหมวดวิชาศึกษาทั่วไปไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต ดังนี้ 1) กลุ่มวิชาภาษาเรียนไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต 2) กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เรียนไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต 3) กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์เรียนไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต การจัดการเรียนการสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไปจำนวนหน่วยกิตและหมวดรายวิชาศึกษาทั่วไปต้องเรียนไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิตและเรียนครบทั้ง 3 กลุ่มรายวิชา ต่อมาในปี พ.ศ.2553 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทามีมติอนุมัติให้จัดตั้งส่วนงานภายในตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษาพ.ศ. 2550 โดยประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่องการจัดตั้งหน่วยงานภายใน “สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์” เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม พ.ศ. 2553 ซึ่งสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ได้รับการยกฐานะเป็นหน่วยงานภายในระดับสำนักเทียบเท่าคณะ โดยได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหาร การมีส่วนร่วมของคณาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยรวมทั้งผู้บริหารและบุคลากรของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้

อิเล็กทรอนิกส์ ทุกคนที่มีส่วนร่วมในการบริหารงานของสำนักฯ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการ

สำนักฯ ได้จัดสรรงบประมาณประจำปีให้กองทุน เพื่อใช้ในการดำเนินการจัดทำวารสาร นวัตกรรมการเรียนรู้และการศึกษาทั่วไป Journal of Innovative Learning and General Education เพื่อเผยแพร่ความรู้ใหม่จากการวิจัยและทางวิชาการ ในศาสตร์ด้านวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ แก่นักวิชาการ นักวิจัย อาจารย์ นักศึกษา บุคคลทั่วไปและสังคม ส่งเสริมและกระตุ้นให้เกิดการวิจัย การนำเสนอและการพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ วิธีการใหม่ หรือระบบใหม่ ของนักวิชาการ นักวิจัย อาจารย์ นักศึกษา และบุคคลทั่วไป ซึ่งได้รวบรวมบทความที่มีคุณภาพผ่านการพิจารณาโดยผู้ทรงคุณวุฒิก่อนที่จะเผยแพร่ความรู้จากการทำวิจัยและผลงานทางวิชาการด้านวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ โดยเปิดรับบทความผ่านเว็บไซต์ระบบ Thaijo มุ่งหวังเป็นอย่างยิ่งในการให้บริการงานวิจัยและเผยแพร่ผลงานวิชาการที่สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการแก้ปัญหาของสังคมและประเทศชาติต่อไปได้

1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานวารสารมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำวารสาร
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานวารสารมีความรู้ความเข้าใจวิธีการปฏิบัติงานแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน
3. เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานแก่ผู้ปฏิบัติงานวารสารและผู้สนใจทั่วไป
4. เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานทดแทนกันได้

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานวารสารได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำวารสาร
2. ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานวารสารมีความรู้ความเข้าใจวิธีการปฏิบัติงานแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน
3. ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องมีแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานวารสาร
4. ผู้ปฏิบัติงานแทนปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามขั้นตอน

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือ "การจัดทำนวัตกรรมการเรียนรู้และการศึกษาทั่วไป" เล่มนี้ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการผลิตและเผยแพร่วารสารนวัตกรรมการเรียนรู้และการศึกษาทั่วไป สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป และนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์สำหรับให้บุคลากรของหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเชื่อมโยงกับการงานด้านดังกล่าวนำไปปฏิบัติหรือประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสม ประกอบด้วยวิธีการปฏิบัติงาน

วารสารตามระเบียบคำสั่ง ประกาศ หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการ แนวทางการปฏิบัติงานวารสาร ตั้งแต่เริ่มดำเนินการขั้นตอนแรก คือ รับคำร้องการส่งบทความ กองบรรณาธิการตรวจสอบความเรียบร้อยของบทความ กองบรรณาธิการพิจารณา บทความ วิธีพิจารณาผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ การส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน บรรณาธิการพิจารณาผลการประเมินบทความ ส่งผู้เขียนบทความแก้ไขตามที่ผู้ทรงคุณวุฒิเสนอแนะ รับบทความฉบับแก้ไขของบรรณาธิการพิจารณา บทความฉบับแก้ไข กรณีผู้ทรงคุณวุฒิขอพิจารณาบทความอีกครั้ง บรรณาธิการพิจารณาผลการประเมินบทความฉบับแก้ไข ส่งผู้เขียนแก้ไขบทความตามที่ผู้ทรงคุณวุฒิเสนอแนะอีกครั้ง ส่งตรวจภาษาของบทความ แจ้งผู้เขียนตอบรับตีพิมพ์บทความ กระบวนการจัดทำรูปเล่ม ติดต่อประสานงานกับสำนักพิมพ์ตรวจความเรียบร้อยของบทความก่อนจัดพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม การตรวจบทความก่อนจัดพิมพ์ และการเผยแพร่วารสารในเว็บไซต์

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

บทความวิชาการ (Review Article) หมายถึง ข้อความหรืองานเขียนที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางวิชาการในแต่ละสาขาวิชา หรือข้อเขียนที่ได้จากการค้นคว้ารวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่างๆ โดยผ่านการวิเคราะห์และสังเคราะห์ เรียบเรียงนำเสนอในรูปแบบของบทความ

บทความวิจัย (Research Article) หมายถึง ข้อเขียนที่ประมวลจากผลงานวิจัยของผู้เขียนซึ่งสรุปแบบวิธีการเขียนไว้อย่างชัดเจนแน่นอนเกี่ยวกับการศึกษาเอกสาร การสำรวจ การประดิษฐ์ การทดลอง การวิเคราะห์ข้อมูลรวมทั้งกิจกรรมอื่นที่ทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการ

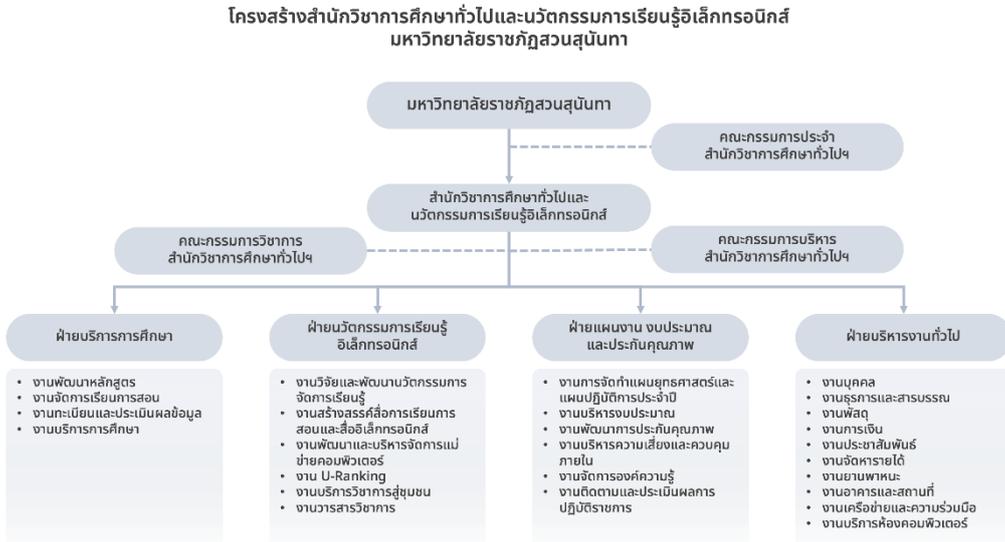
ผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer Review) หมายถึง ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งมีความรู้ความสามารถหรือความเชี่ยวชาญและเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับบทความนั้นๆ ซึ่งเป็นผู้อ่านและประเมินบทความวิชา/วิจัย พร้อมให้ข้อเสนอแนะ

ผู้เขียนบทความ (Authors) หมายถึง ผู้เขียนบทความมีเนื้อเรื่องที่มีข้อมูลมาจากความเป็นจริง ประกอบด้วยข้อคิดเห็นของผู้เขียนที่มีต่อเรื่องนั้นๆ ด้วย ทั้งนี้เพื่อให้ผู้อ่านทราบแนวคิดของผู้เขียนบทความนั้นๆ เป็นอย่างไร

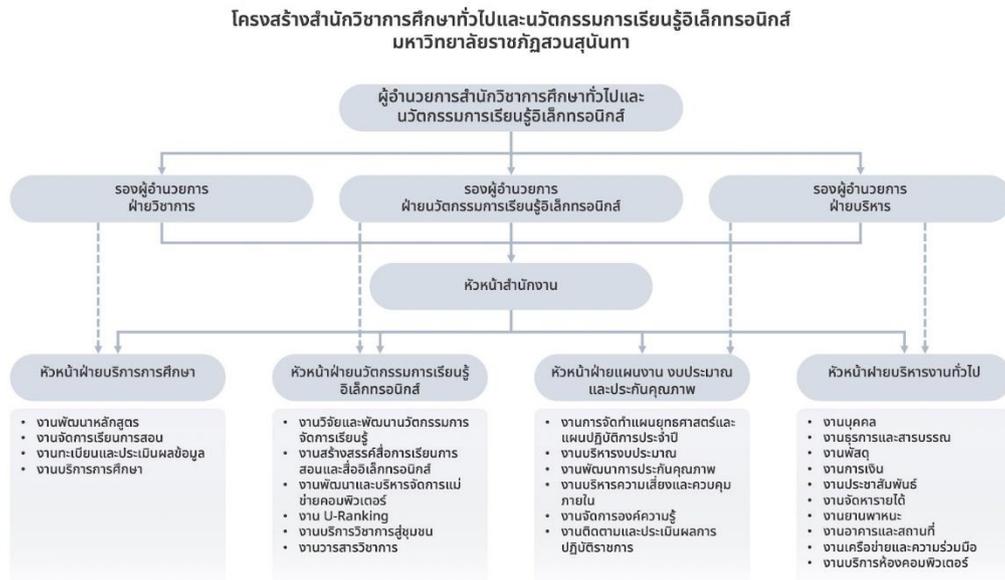
บทที่ 2

โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart) / โครงสร้างหน่วยงาน



2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) / โครงสร้างของฝ่าย

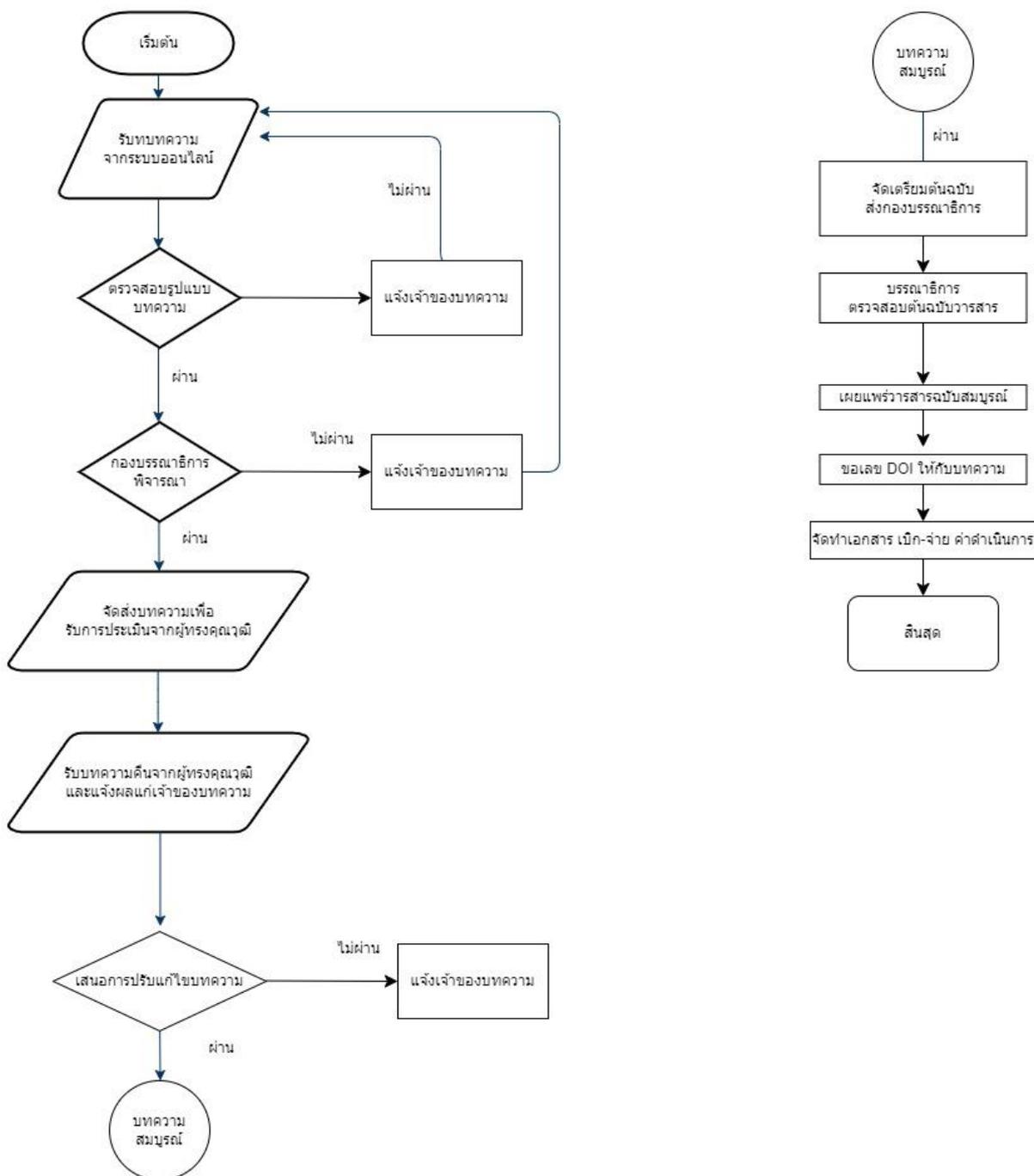


2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) / โครงสร้างงานของตนเอง JD กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)												
กระบวนการปฏิบัติงาน : กระบวนการจัดทำวารสาร												
<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small;"> เริ่มต้น / สิ้นสุด การปฏิบัติงานทั่วไป กำหนดสิ่งใหม่ แบบฟอร์ม FM-xx-yy Work Instruction WI-xx-yy คู่มือปฏิบัติงาน GM-xx-yy จุดเชื่อมโยง การสื่อสาร ตารางบันทึก ตารางข้อมูล ตารางนำและกลับ </div>												
ขั้นตอน	ฝ่ายพัฒนาวิจัยและบริการวิชาการ			ระยะเวลาในการดำเนินการ		การวางแผนและควบคุมคุณภาพ				ตัวชี้วัด (Kq)	เป้าหมาย	
						เอกสารที่เกี่ยวข้อง		จุดควบคุม				
ขั้นตอน 1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> เริ่มต้น ↓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน </div>			1	ม.ค.	1.1	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานวารสาร	1.1	มีการตรวจสอบความถูกต้องของคณะกรรมการในทุกรอบปีงบประมาณ	1	ร้อยละความถูกต้องและครบถ้วนของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานวารสาร	100
ขั้นตอน 2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> พิจารณางบประมาณที่มหาวิทยาลัยจัดสรรและดำเนินการจัดประชุมวางแผนการดำเนินงาน </div>			5	ก.พ.	2.1	รายงานการประชุม "การจัดทำแผนปฏิบัติการระยะ 5 ปี และประจำปีงบประมาณ 2565"	2.1	มีการนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้	1	รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้	1 ครั้ง
ขั้นตอน 3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ตรวจสอบบทความในระบบออนไลน์ตามลำดับเพื่อพิจารณาคัดเลือกสิทธิ์ </div>			1	ก.ค.	3.1	ข้อมูลการส่งบทความในระบบออนไลน์เพื่อร่วมตีพิมพ์ในวารสาร	3.1	อีเมลติดต่อรับ/ปฏิเสธบทความที่ส่งเข้ามา	1	จำนวนบทความที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสาร	5-7 เรื่อง
ขั้นตอน 4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> เสนอชื่อและติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ </div>			5	พ.ย.	4.1	รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ	4.1	คำสมัครใจขอพิจารณาในคณะทำงานของผู้ทรงคุณวุฒิ	1	จำนวนบทความที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสาร	5-7 เรื่อง
ขั้นตอน 5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> พิจารณา YES ↓ จัดส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิ (1 บทความ : 2 หน้า) </div>			15	พ.ย.	5.1	จดหมายเชิญผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ	5.1	จัดทำการส่งข้อมูลแบบ double-blind โดยการนำชื่อและสังกัดออกทั้งสองฝั่งที่ผู้ส่งบทความและผู้ทรงพิจารณาบทความ เพื่อป้องกันการเอนเอียง	1	จำนวนบทความที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสาร	5-7 เรื่อง
ขั้นตอน 6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> พิสูจน์อักษรและประสานงานโรงพิมพ์เพื่อจัดทำรูปเล่มวารสาร </div>			15	ธ.ค.	6.1	ออกแบบและจัดทำ layout ตัว draft เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนประสานงานโรงพิมพ์	6.1	มีการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของ layout ตัว draft จากกองบรรณาธิการก่อนตีพิมพ์	1	รูปเล่มวารสาร	50 เล่ม
ขั้นตอน 7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> จัดส่งวารสารทางไปรษณีย์ให้หน่วยงานสำนักวิชาศึกษาทั่วไประดับอุดมศึกษาทั่วประเทศ (วารสาร 1 เล่ม) </div>			15	ม.ค.	7.1	รายชื่อหน่วยงานทางการศึกษา สำนักวิชาศึกษาทั่วไป ระดับอุดมศึกษาทั่วประเทศ	7.1	หนังสือส่งมอบวารสารไปยังหน่วยงานทางการศึกษา สำนักวิชาศึกษาทั่วไป ระดับอุดมศึกษาทั่วประเทศ	1	รูปเล่มวารสาร	1 เล่ม/หน่วยงาน
ผู้จัดทำ	ฝ่ายสื่อสารองค์กรและเครือข่าย			ผู้จัดทำ	อาจารย์ สมภพสุสร เจริญชัย (ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้)			ตัวชี้วัดที่สำคัญ (KO)		รูปเล่มวารสาร		
ตำแหน่ง	13-ธ.ค.-65			ตำแหน่ง	13-ธ.ค.-65			รูปเล่มวารสาร		1 เล่ม		
วันที่	13-ธ.ค.-65			วันที่	13-ธ.ค.-65			รูปเล่มวารสาร		1 เล่ม		

2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Flow Chart)



แผนการปฏิบัติงานวารสารนวัตกรรมการเรียนรู้และการศึกษาทั่วไป 2566-2567

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบในการติดตามประเมินผล การดำเนินงานของกระบวนการ	ตุลาคม	ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและ ประกันคุณภาพ	ผู้อำนวยการสำนักฯ
2. ดำเนินการจัดทำแผนวารสาร นวัตกรรมการ เรียนรู้และการศึกษาทั่วไป	ตุลาคม	รุ่งนภา	หัวหน้าฝ่าย
3. ดำเนินการตามแผนวารสาร นวัตกรรมการ เรียนรู้และการศึกษาทั่วไป	ตุลาคม, กันยายน	รุ่งนภา	หัวหน้าฝ่าย
4. จัดรายงานผลการติดตามประเมินผลการ ดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	กันยายน	รุ่งนภา	หัวหน้าฝ่าย
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	กันยายน	รุ่งนภา	หัวหน้าฝ่าย
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงาน	ตุลาคมของ ปีถัดไป	รุ่งนภา	ผู้อำนวยการสำนักฯ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณ/จิตสำนึกในการปฏิบัติงาน

1. การดำเนินงานจัดทำวารสารวิชาการฯ ผู้ปฏิบัติงานควรพึงปฏิบัติด้วยความระมัดระวังอยู่เสมอเกี่ยวกับการชี้แจงรายละเอียดขั้นตอนวิธีพิจารณาบทความ การแจ้งการปรับแก้ไขบทความการยกเลิกการพิจารณาบทความ ด้วยความเต็มใจในการบริการ และอธิบายให้เกิดความชัดเจนและควรกล่าวคำขอภัยหากจำเป็น

2. ผู้ปฏิบัติงานควรพึงระวังในการส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ เนื่องจากเกณฑ์ประเมินบทความของวารสาร ใช้รูปแบบลักษณะ Double-blind peer review คือปกปิดรายชื่อผู้เขียนบทความและผู้เกี่ยวข้อง

3. การเรียบเรียงต้นฉบับบทความก่อนการตีพิมพ์ควรคำนึงและคงไว้ซึ่งความถูกต้องของเนื้อหาสาระ รายงานการวิจัยของผู้เขียนบทความ

4. การดำเนินงานจัดทำวารสารวิชาการฯ ไม่ควรปฏิบัติงานโดยการแสวงหาผลประโยชน์ไม่ว่าจะในรูปแบบใดๆ กับนักวิจัย นักศึกษา บุคคลทั่วไป หรือจากสังคม

5. บรรณาธิการไม่ตีพิมพ์บทความในวารสารเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

หลักเกณฑ์วิธีการในการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานจัดทำวารสารวิชาการฯ ที่ได้รับการประเมินคุณภาพวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) นั้น ต้องดำเนินงานจัดทำวารสารฯ ตามข้อกำหนดเกณฑ์การประเมินคุณภาพของวารสาร โดยแบ่งเป็นดังนี้

เกณฑ์เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพในการประเมินคุณภาพวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI (2563-2567)

เกณฑ์หลัก (เป็นเกณฑ์ที่ไม่คิดเป็นคะแนน แต่วารสารกลุ่ม 1 ต้องผ่านเกณฑ์หลักนี้ทุกข้อ)

1. วารสารต้องออกตรงตามเวลาที่กำหนด
2. วารสารมีเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN) ที่จดทะเบียนถูกต้องตามหลักสากล
3. วารสารต้องมีเว็บไซต์ที่มีข้อมูลครบถ้วน
4. บทความมีรูปแบบการตีพิมพ์ที่ได้มาตรฐาน

เกณฑ์รอง (เป็นเกณฑ์ที่คิดเป็นคะแนน โดยมีคะแนนเต็ม 20 คะแนน)

1. วารสารต้องมี citation ที่ตรวจสอบได้จากฐานข้อมูล TCI
2. วารสารต้องมีกองบรรณาธิการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิมาจากหลากหลายหน่วยงาน
3. วารสารต้องตีพิมพ์บทความที่มีผู้นิพนธ์มาจากหลากหลายหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
4. วารสารมีรูปแบบการอ้างอิงที่ถูกต้องตามมาตรฐาน

5. วารสารมีกระบวนการประเมินคุณภาพจากผู้ทรงคุณวุฒิก่อนตีพิมพ์
6. วารสารต้องมีระบบการจัดการวารสารแบบออนไลน์
7. คุณภาพของบทความในวารสาร
8. เกณฑ์คุณภาพอื่นๆ

การพิจารณาประเมินกลุ่มวารสาร

กลุ่มที่ 1 : วารสารที่ผ่านการรับรองคุณภาพของ TCI (ระยะเวลา 5 ปี จนถึง 31 ธันวาคม 2567) และอยู่ในฐานข้อมูล TCI และจะถูกคัดเลือกเข้าสู่ฐานข้อมูล ASEAN Citation Index (ACI) ต่อไป พิจารณาจากวารสารที่ผ่านเกณฑ์หลักทุกข้อ และมีคะแนนในเกณฑ์รองรวมกันไม่ต่ำกว่า 16 คะแนน (จากคะแนน เต็ม 20 คะแนน) หรือเป็นวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล Scopus และ/หรือ Web of Science

กลุ่มที่ 2 : วารสารที่ผ่านการรับรองคุณภาพของ TCI (ระยะเวลา 5 ปี จนถึง 31 ธันวาคม 2567) และอยู่ในฐานข้อมูล TCI แต่อยู่ในระหว่างการปรับปรุงคุณภาพ พิจารณาจากวารสารที่ผ่าน เกณฑ์หลักบางข้อ และมีคะแนนในเกณฑ์รองรวมกัน ตั้งแต่ 10 คะแนนขึ้นไป (จากคะแนนเต็ม 20 คะแนน)

กลุ่มที่ 3 : วารสารที่ไม่ผ่านการรับรองคุณภาพ และอาจไม่ปรากฏอยู่ในฐานข้อมูล TCI ใน อนาคตพิจารณาจากวารสารที่ไม่ผ่านเกณฑ์หลัก หรือ มีคะแนนในเกณฑ์รองรวมกัน ต่ำกว่า 10 คะแนน (จากคะแนนเต็ม 20 คะแนน) หรือ ไม่ส่งข้อมูลเพื่อขอรับการประเมินภายในระยะเวลาที่กำหนด

การรักษาคุณภาพมาตรฐานของวารสาร

วารสารนวัตกรรมการเรียนรู้และการศึกษาทั่วไป ได้ออกแบบคู่มือการทำงานด้านวารสาร เพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้รับบริการสามารถปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ ได้อย่างมีระบบ ปัจจุบันวารสารได้มีการพัฒนาคุณภาพการตีพิมพ์วารสารโดยวารสารมีการเผยแพร่อยู่ในระบบออนไลน์ (<https://so16.tci-thaijo.org/index.php/JILGE>) ประกอบด้วย ขั้นตอนการเตรียมบทความต้นฉบับ การส่งบทความการสมัครสมาชิกพร้อมทั้งมีเอกสารคำแนะนำในการเตรียมบทความต้นฉบับให้ได้ตามนิโหลด เพื่อศึกษาวิธีการเตรียมบทความต้นฉบับอย่างถูกต้อง เพื่อให้เกิดความชัดเจนมากขึ้นในด้านการจัดการคุณภาพมาตรฐานของวารสาร

มีการจัดประชุมของบรรณาธิการภายในของวารสาร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้กองบรรณาธิการได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ และกำหนดแนวทางในการพัฒนาคุณภาพวารสารให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานของศูนย์ดัชนีอ้างอิงวารสารไทย และเพื่อพัฒนาคุณภาพวารสารให้ได้อยู่ในฐานข้อมูลนานาชาติ

กองบรรณาธิการ และคณะผู้จัดทำวารสารฯ ได้ส่งตัวแทนเข้าร่วมประชุมทุกครั้งที่ศูนย์ดัชนี การอ้างอิงวารสารไทยหรือศูนย์ TCI ได้ร่วมมือกับสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และสำนักพิมพ์ Elsevier จัดขึ้น โดยการประชุมมี

วัตถุประสงค์หลัก เพื่อต้องการพัฒนาให้วารสารวิชาการไทยมีคุณภาพตามหลักเกณฑ์พื้นฐานวารสารวิชาการระดับสากลให้มากยิ่งขึ้น

ข้อควรระวัง และข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

1. ต้องคัดกรองบทความที่จะตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ เพื่อสร้างคุณภาพที่ดีที่สุด เพื่อให้วารสารเข้าฐาน TCI ศูนย์ดัชนีอ้างอิงวารสารไทย
2. ต้องตรวจสอบว่าบทความที่นำมาตีพิมพ์มีความซ้ำซ้อนหรือไม่ เพราะจะส่งผลกระทบต่อวารสารหรืออาจส่งผลกระทบต่อผู้เป็นบรรณาธิการวารสารด้วย
3. ไม่กล่าวอ้างหรือใช้สัญลักษณ์หรือชื่อของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยในทางที่ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง
4. ไม่เปิดเผยความลับของผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่
5. ละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และต้องไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน

เทคนิคกระบวนการปฏิบัติงาน

1. ขั้นตอนเตรียมการจัดทำวารสาร

1. รับบทความจากระบบวารสารออนไลน์ Thaijo โดยเจ้าหน้าที่งานวารสาร ต้องศึกษาระบบการใช้งานวารสารออนไลน์ Thaijo เพื่อการดำเนินงานวารสารรูปแบบออนไลน์ และเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพของวารสารที่อยู่ฐานข้อมูล TCI พร้อมทั้งต้องศึกษาข้อมูลเบื้องต้นซึ่งประกอบด้วย รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาประเมินบทความลงวารสาร การตรวจบทความย่อภาษาอังกฤษ การตรวจต้นฉบับก่อนการตีพิมพ์ การเตรียมต้นฉบับสำหรับการออนไลน์

2. กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งในการปฏิบัติงานต้องมีการกำหนด แผนการปฏิบัติงานตลอดทั้งปี เพื่อให้การจัดทำวารสารออกเผยแพร่ตรงตามเวลาที่กำหนด

3. จัดรวบรวมบทความและพิจารณาเบื้องต้น ซึ่งมีทั้งบทความจากภายนอกหน่วยงาน และบทความจากภายในหน่วยงาน ที่เป็นบทความงานวิจัยและวิชาการของนักศึกษา รวมถึงผู้ทรงคุณวุฒิ

4. เตรียมจัดส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจอ่านบทความ ผ่านระบบ Online Journal System (OJS) หรือระบบThaijo และจัดส่งเป็นเอกสาร โดยทำเป็นหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้ตรวจอ่านบทความรวมทั้งการโทรศัพท์แจ้งก่อนล่วงหน้า เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการจัดส่งบทความ

5. การติดตามผลการประเมินและแบบประเมินบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิ โดยต้องใช้คำพูดที่นุ่มนวล ต้องมีทักษะและมีความพยายามสูง เพื่อไม่ให้ผู้ทรงคุณวุฒิรู้สึกว่าคุณทวงถาม

6. สรุปข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ และแจ้งให้เจ้าของบทความปรับปรุงแก้ไขซึ่งจากผลการประเมินมีทั้งการตอบรับบทความ และการปฏิเสธบทความในการตีพิมพ์ลงในวารสาร ซึ่งบทความที่ต้องปฏิเสธควรทำหนังสือตอบปฏิเสธด้วยภาษาที่นุ่มนวล และย่อหน้าสุดท้ายต้องมีข้อความที่ให้ความสนใจ เช่น “ในการนี้กองบรรณาธิการวารสาร” หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความสนใจจากท่านในโอกาสต่อไป

2. วิธีขั้นตอนในการจัดทำวารสาร

1. การประชาสัมพันธ์รับบทความ ซึ่งเป็นส่วนที่สำคัญของวารสาร เพื่อเป็นการเผยแพร่ผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ต่างๆ และยังเป็นการเพิ่มจำนวนบทความให้มีความหลากหลายเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ได้มากขึ้น การประชาสัมพันธ์ได้จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ของระบบวารสารออนไลน์ Thaijo

2. เจ้าหน้าที่รับบทความทางอีเมล และจากการส่งบทความผ่าน ระบบ Thaijo และพิจารณา รูปแบบเนื้อหาความเหมาะสมของบทความ เมื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์และรูปแบบถูกต้อง จึงจัดส่งให้ กองบรรณาธิการคัดเลือกก่อนรับเข้ากระบวนการ และคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิตรวจอ่านบทความ หากบทความมีรูปแบบไม่ถูกต้องจะแจ้งให้เจ้าของบทความปรับปรุงบทความก่อนดำเนินการขั้นตอนต่อไป

3. เจ้าหน้าที่จัดส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจประเมิน ผ่านระบบ Thaijo /ทางอีเมล/จัดส่ง เป็นรูปแบบเอกสารจดหมายทางไปรษณีย์ ดังนี้ หนังสือขอความอนุเคราะห์ประเมินบทความ, แบบประเมินบทความ, บทความ, ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบซองเปล่าขนาด A4 จ่าหน้าซองส่งกลับมายังวารสารฯ

4. ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณากลับกรองบทความและส่งกลับมายังวารสารฯ ทั้งรูปแบบเอกสาร และผ่านระบบThaijo เจ้าหน้าที่รับข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ และทำบันทึกขออนุมัติโอนเงินค่า ตรวจสอบบทความทางวิชาการตามเลขที่บัญชีที่ผู้ทรงคุณวุฒิได้ระบุไว้ในใบสำคัญรับเงิน โดยการเงินมหาวิทยาลัยจะเป็นผู้ดำเนินการเบิกจ่าย

5. เจ้าหน้าที่ส่งผลการประเมินให้เจ้าของบทความแก้ไขบทความตามข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ หากไม่ผ่านการพิจารณาจึงแจ้งผลการพิจารณาตีพิมพ์ด้วยหนังสือ

6. เจ้าหน้าที่จัดเตรียมต้นฉบับบทความที่ได้รับการแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิเรียบร้อยแล้ว และตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนส่งกองบรรณาธิการ

7. กองบรรณาธิการพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับวารสาร

8. เจ้าหน้าที่จัดทำต้นฉบับ และตรวจสอบพิสูจน์อักษร และให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบการใช้ภาษาอังกฤษ

9. เจ้าหน้าที่จัดการฐานข้อมูลวารสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ ของระบบ Thaijo โดยอัปโหลดบทความเพื่อให้เผยแพร่เป็นระบบวารสารฉบับอิเล็กทรอนิกส์

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. ด้านบทความ

ผู้วิจัยจัดส่งบทความโดยไม่ศึกษาขั้นตอน และรูปแบบการจัดทำต้นฉบับบทความทำให้เกิดข้อผิดพลาดเป็นจำนวนมาก เช่น

- รูปแบบบทความไม่ถูกต้องตามข้อกำหนดของวารสารฯ
- ข้อมูลรายละเอียดของบทความไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้
- ผู้วิจัยเขียนรายการอ้างอิงไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของวารสารฯ

2. ด้านผู้ทรงคุณวุฒิ

ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความและส่งกลับมายังกองบรรณาธิการโดยใช้ระยะเวลาในการตรวจประเมินบทความนานเกินกว่า 3 สัปดาห์ ซึ่งเกินกำหนดตามที่วารสารฯ ได้กำหนดไว้จึงทำให้เกิด

ความล่าช้าในการแจ้งผลการประเมินบทความให้ผู้วิจัยรับทราบเพื่อปรับแก้ไขบทความ ซึ่งทำให้ระยะเวลาในการดำเนินการล่าช้าออกไป

3. ด้านผู้วิจัย

ผู้วิจัยเมื่อได้รับข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิแล้วใช้เวลาแก้ไข และส่งบทความกลับมายังวารสาร นานเกินกว่า 2 สัปดาห์ ซึ่งเกินกำหนดของวารสาร และผู้วิจัยบางท่านไม่ส่งบทความกลับมายังวารสาร ทำให้เกิดความล่าช้าในการจัดทำร่างต้นฉบับวารสาร และผู้วิจัยยังขาดความเข้าใจการใช้งานระบบวารสาร Thaijo จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการส่งบทความฉบับแก้ไขมายังกองบรรณาธิการวารสาร

4. ด้านระบบวารสารออนไลน์ ผู้วิจัยบางท่านไม่สามารถล็อกอินเข้าระบบวารสารออนไลน์เพื่อตรวจสอบสถานะการพิจารณาบทความของตนเองได้ เนื่องจากลืมรหัสผ่านเข้าสู่ระบบออนไลน์

แนวทางในการแก้ไขเพื่อการพัฒนา

1. ดำเนินการจัดทำตัวอย่างรูปแบบบทความที่ถูกต้อง และคำแนะนำสำหรับผู้เขียนบทความประชาสัมพันธ์เพิ่มเติมที่เว็บไซต์ระบบวารสารออนไลน์ Thaijo เพื่อแก้ไขปัญหาสำหรับผู้วิจัยที่ไม่เข้าใจรูปแบบการเขียนบทความตามข้อกำหนดของวารสาร

2. ด้านผู้ทรงคุณวุฒิ จัดส่งการพิจารณาบทความกลับคืนล่าช้า โดยต้องชี้แจงและขอความอนุเคราะห์ให้ผู้ทรงคุณวุฒิดำเนินการตามกำหนดระยะเวลา โดยแจ้งให้ทราบถึงผลกระทบหากดำเนินการล่าช้ากว่ากำหนด หรือระบุกำหนดระยะเวลาในการจัดส่งการประเมินบทความกลับในหนังสือนำเสนอขอความอนุเคราะห์ให้ตรวจอ่านบทความ

3. ผู้วิจัยที่ได้รับบทความที่ต้องแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ และดำเนินการแก้ไขและส่งกลับมอล่าช้าหรือไม่ส่งบทความกลับคืน โดยต้องแจ้งผู้วิจัยให้ทราบว่าถ้าไม่ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้วิจัยไม่ประสงค์หรือสละสิทธิ์ที่จะตีพิมพ์ลงวารสารในฉบับนั้นๆ

4. ให้ผู้วิจัยติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอข้อมูลรายละเอียด แสดงสถานะการตรวจประเมินบทความ โดยผู้วิจัยสามารถทราบสถานะการพิจารณาบทความของตนเองได้เบื้องต้น โดยไม่ต้องล็อกอินเข้าสู่ระบบวารสารออนไลน์

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.2.1 การวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา

วารสาร หรือ วารสารวิชาการ เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่นับว่าเป็นแหล่งข้อมูล ความรู้ ความคิด ที่ทำให้ผู้อ่านได้ทราบความเคลื่อนไหวและพัฒนาการของวิทยาการสาขาต่าง ๆ ซึ่งเกิดจากการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ข้อมูลสถิติต่าง ๆ ตลอดจนการประกาศ ประชาสัมพันธ์ อย่างต่อเนื่อง ทำให้การนำเสนอเรื่องราวใหม่ๆ ได้ทัน่วงที่ก่อนที่จะมีการจัดพิมพ์ในรูปแบบเล่มหนังสือหรือสื่อสารสนเทศอื่นๆ

ดังนั้นสารสนเทศที่ได้รับจากวารสารวิชาการจึงมีความทันสมัย สถาบันบริการสารสนเทศทุกประเภทจำเป็นต้องจัดเตรียมวารสารวิชาการไว้เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

ดังนั้นผู้เขียนจึงได้นำมาขยายความให้ผู้เรียนเข้าใจเกี่ยวกับวารสารวิชาการให้มากยิ่งขึ้นโดยในบทนี้จะกล่าวถึงวารสารวิชาการในแง่ของความหมาย ความสำคัญ ประเภท ลักษณะเฉพาะที่ผู้ดำเนินงานสามารถพิจารณาจำแนกวารสารวิชาการออกจากสื่อประเภทอื่น ๆ และนโยบายการผลิตและแหล่งผลิตวารสารวิชาการ

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.2.1 การวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
1. จัดทำแผนการจัดทำวารสาร	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติการ - แจกแจงแนวทางการปฏิบัติการตามแผนต่อผู้บังคับบัญชา - จัดทำแผนปฏิบัติการ - นำเสนอ (ร่าง) แผนการดำเนินงานต่อผู้บริหารพิจารณา พร้อมแก้ไข - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 	40 นาที 2 ชม. 2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติการ - แจกแจงแนวทางการปฏิบัติการตามแผนต่อผู้บังคับบัญชา - จัดทำแผนปฏิบัติการ - นำเสนอ (ร่าง) แผนการดำเนินงานต่อผู้บริหารพิจารณา พร้อมแก้ไข - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 	40 นาที 2 วัน	1. ลดระยะเวลาในการทำงาน
2. การประชาสัมพันธ์และการเผยแพร่	<p>การประชาสัมพันธ์และการเผยแพร่ นับเป็นส่วนสำคัญหนึ่งของการเผยแพร่ผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ต่างๆรวมทั้งเป็นการเพิ่มจำนวนเครือข่าย และจำนวนบทความ ตลอดจนการถูกนำบทความไปใช้ประโยชน์ โดยการประชาสัมพันธ์จะเป็นการประชาสัมพันธ์ภายในมหาวิทยาลัย และภายนอกมหาวิทยาลัย โดยประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์และหนังสือราชการ</p>	4 ชม. 30 นาที	<p>การประชาสัมพันธ์และการเผยแพร่ นับเป็นส่วนสำคัญหนึ่งของการเผยแพร่ผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ต่างๆรวมทั้งเป็นการเพิ่มจำนวนเครือข่าย และจำนวนบทความ ตลอดจนการถูกนำบทความไปใช้ประโยชน์ โดยการประชาสัมพันธ์จะเป็นการประชาสัมพันธ์ภายในมหาวิทยาลัย และภายนอกมหาวิทยาลัย โดยประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์และหนังสือราชการ</p>	4 ชม.	1. ลดระยะเวลาในการทำงาน
3. กองบรรณาธิการภายใน เป็นผู้พิจารณาอ่านและคัดเลือกบทความ	<p>กองบรรณาธิการภายใน เป็นผู้พิจารณาอ่านและคัดเลือกบทความเบื้องต้นสำหรับตีพิมพ์ลงในวารสาร</p>	1 ชม.	<p>กองบรรณาธิการภายใน เป็นผู้พิจารณาอ่านและคัดเลือกบทความเบื้องต้นสำหรับตีพิมพ์ลงในวารสาร และเสนอ</p>	1 ชม.	

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
	และเสนอชื่อ ผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาบทความด้านวิชาการ ตรวจสอบการแก้ไขบทความหลังผ่านผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน		ชื่อ ผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาบทความด้านวิชาการ ตรวจสอบการแก้ไขบทความหลังผ่านผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน		
4. การปฏิบัติงานด้านบทความ	<p>รวบรวมบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงาน หรือทบทวนในการเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ - จัดทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ และคำสั่งตั้งกองบรรณาธิการ - จัดส่งแบบประเมินและข้อเสนอแนะถึงผู้เขียนบทความแก้ไขตามที่ผู้ทรงคุณวุฒิเสนอแนะ - ตรวจสอบบทความที่ผู้เขียนปรับปรุงแก้ไข - รวบรวมบทความทั้งหมดให้ผู้ทรงคุณวุฒิด้านภาษาต่างประเทศ ตรวจสอบบทความด้วยภาษาอังกฤษ - จัดเรียงต้นฉบับและ ตรวจปฏิพต้นฉบับก่อนเผยแพร่ออนไลน์ <p>4. การปฏิบัติงานด้านการเงิน ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมเอกสารใบเสร็จรับเงินค่าโทรศัพท์ หรือใบส่งค่าวัสดุ อุปกรณ์ 	4 ชม. 30 นาที	<p>รวบรวมบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงาน หรือทบทวนในการเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ - จัดทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ และคำสั่งตั้งกองบรรณาธิการ - จัดส่งแบบประเมินและข้อเสนอแนะถึงผู้เขียนบทความแก้ไขตามที่ผู้ทรงคุณวุฒิเสนอแนะ - ตรวจสอบบทความที่ผู้เขียนปรับปรุงแก้ไข - รวบรวมบทความทั้งหมดให้ผู้ทรงคุณวุฒิด้านภาษาต่างประเทศ ตรวจสอบบทความด้วยภาษาอังกฤษ - จัดเรียงต้นฉบับและ ตรวจปฏิพต้นฉบับก่อนเผยแพร่ออนไลน์ <p>4. การปฏิบัติงานด้านการเงิน ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมเอกสารใบเสร็จรับเงินค่าโทรศัพท์ หรือใบส่งค่าวัสดุ อุปกรณ์สำนักงานให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ 	2 ชม. 30 นาที	1. ลดระยะเวลาในการทำงาน

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
	สำนักงานให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน - ออกใบเสร็จรับเงินค่าลงบทความ - เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ		ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน - ออกใบเสร็จรับเงินค่าลงบทความ - เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ		
5. การขอหมายเลขมาตรฐานสากล ประจำวารสาร ISSN/ESSN	สามารถขอได้ที่หอสมุดแห่งชาติ ในวัน และเวลาราชการ ทาง Website : https://e-service.nlt.go.th เพื่อตีพิมพ์ที่ หน้าปกวารสาร และเมื่อตีพิมพ์วารสาร เป็นรูปเล่มเสร็จแล้ว ต้องส่งวารสารให้ หอสมุดแห่งชาติ อย่างน้อย 2 ฉบับ หรือส่งไฟล์ โดยจัดส่งไปที่ศูนย์ข้อมูล วารสารระหว่างชาติแห่งประเทศไทย กลุ่มงานคลังข้อมูลสารสนเทศศูนย์ สารนิเทศห้องสมุด สำนักหอสมุด แห่งชาติ ผู้ขอเลข ISSN/ESSN ต้องส่ง หลักฐานเพื่อประกอบการ ขอเลข ดังนี้ - สำเนาแบบฟอร์มการขอเลข ISSN /ESSN พร้อมลงรายละเอียด เกี่ยวกับข้อมูลวารสารอย่างครบถ้วน แบบฟอร์ม ดูได้จาก website ของสำนักหอสมุด แห่งชาติ - สำเนาหน้าปกวารสารและ สารบัญ	2 วัน	สามารถขอได้ที่หอสมุดแห่งชาติ ในวัน และเวลาราชการ ทาง Website : https://e-service.nlt.go.th เพื่อตีพิมพ์ที่ หน้าปกวารสาร และเมื่อตีพิมพ์วารสาร เป็นรูปเล่มเสร็จแล้ว ต้องส่งวารสารให้ หอสมุดแห่งชาติ อย่างน้อย 2 ฉบับ หรือส่งไฟล์ โดยจัดส่งไปที่ศูนย์ข้อมูล วารสารระหว่างชาติแห่งประเทศไทย กลุ่มงานคลังข้อมูลสารสนเทศศูนย์ สารนิเทศห้องสมุด สำนักหอสมุด แห่งชาติ ผู้ขอเลข ISSN/ESSN ต้องส่ง หลักฐานเพื่อประกอบการ ขอเลข ดังนี้ - สำเนาแบบฟอร์มการขอเลข ISSN /ESSN พร้อมลงรายละเอียด เกี่ยวกับข้อมูลวารสารอย่างครบถ้วน แบบฟอร์ม ดูได้จาก website ของสำนักหอสมุด แห่งชาติ - สำเนาหน้าปกวารสารและ สารบัญ	2 วัน	
6. ตีพิมพ์ และเผยแพร่วารสาร	อัปโหลดบทความเพื่อให้เผยแพร่เป็น ระบบวารสารฉบับอิเล็กทรอนิกส์ โดย บทความที่เผยแพร่บนอินเทอร์เน็ตที่	3 ชม.	อัปโหลดบทความเพื่อให้เผยแพร่เป็น ระบบวารสารฉบับอิเล็กทรอนิกส์ โดย บทความที่เผยแพร่บนอินเทอร์เน็ตที่เป็น	30 นาที	1. ลดระยะเวลาในการทำงาน

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
	เป็นวารสารฉบับอิเล็กทรอนิกส์นั้น จะมีหมายเลข DOI ประจำบทความ งานวิจัยนั้น		วารสารฉบับอิเล็กทรอนิกส์นั้น จะมีหมายเลข DOI ประจำบทความ งานวิจัยนั้น		
7. รายงานผลการดำเนินงานวารสาร	- จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการ วารสารฯ ประจำเล่มที่ เสนอผู้บริหาร - จัดทำแฟ้มรวบรวมข้อมูล	45 นาที	- จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการ วารสารฯ ประจำเล่มที่ เสนอผู้บริหาร - จัดทำแฟ้มรวบรวมข้อมูล	30 นาที	1. ลดระยะเวลาในการทำงาน

4.2.2 วิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่)

ขั้นตอน	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา
1. จัดทำแผนการจัดทำวารสาร	- เข้าร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติการ - แจงแนวทางการปฏิบัติการตามแผนต่อผู้บังคับบัญชา - จัดทำแผนปฏิบัติการ - นำเสนอ (ร่าง) แผนการดำเนินงานต่อผู้บริหารพิจารณา พร้อมแก้ไข - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ	40 นาที 2 วัน
2. การประชาสัมพันธ์และการ เผยแพร่	การประชาสัมพันธ์และการเผยแพร่เป็นส่วนสำคัญอันหนึ่งของการเผยแพร่ผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ต่างๆรวมทั้งเป็นการเพิ่ม จำนวนเครือข่าย และจำนวนบทความ ตลอดจนการถูกนำบทความไปใช้ประโยชน์ โดยการประชาสัมพันธ์จะเป็นการประชาสัมพันธ์ ภายในมหาวิทยาลัย และภายนอกมหาวิทยาลัย โดยประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์และหนังสือราชการ	4 ชม.
3. กองบรรณาธิการภายใน เป็นผู้ พิจารณาอ่านและคัดเลือกบทความ	กองบรรณาธิการภายใน เป็นผู้พิจารณาอ่านและคัดเลือกบทความเบื้องต้นสำหรับตีพิมพ์ลงในวารสาร และเสนอชื่อ ผู้ทรงคุณวุฒิใน การพิจารณาบทความด้านวิชาการ ตรวจสอบแก้ไขบทความหลังผ่านผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน	1 ชม.
4. การปฏิบัติงานด้านบทความ	รวบรวมบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ - ประสานงาน หรือทบทวนในการเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ - จัดทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ และคำสั่งตั้งกองบรรณาธิการ - จัดส่งแบบประเมินและข้อเสนอแนะถึงผู้เขียนบทความแก้ไขตามผู้ทรงคุณวุฒิเสนอแนะ - ตรวจสอบบทความที่ผู้เขียนปรับปรุงแก้ไข - รวบรวมบทความทั้งหมดให้ผู้ทรงคุณวุฒิด้านภาษาต่างประเทศ ตรวจสอบบทความด้วยภาษาอังกฤษ	2 ชม. 30 นาที

ขั้นตอน	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเรียงต้นฉบับและ ตรวจจปรูฟต้นฉบับก่อนเผยแพร่ออนไลน์ 4. การปฏิบัติงานด้านการเงิน ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมเอกสารใบเสร็จรับเงินค่าโทรศัพท์ หรือใบส่งค่าวัสดุ อุปกรณ์สำนักงานให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเบิกจ่ายเงิน - ออกใบเสร็จรับเงินค่าลงบทความ - เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ 	
5. การขอลาหมายเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร ISSN/ESS	<p>สามารถขอได้ที่หอสมุดแห่งชาติ ในวันและเวลาราชการ ทาง Website : https://e-service.nlt.go.th เพื่อตีพิมพ์ที่หน้าปกวารสาร และเมื่อตีพิมพ์วารสารเป็นรูปเล่มเสร็จแล้ว ต้องส่งวารสารให้หอสมุดแห่งชาติ อย่างน้อย 2 ฉบับ หรือส่งไฟล์ โดยจัดส่งไปที่ศูนย์ข้อมูลวารสารระหว่างชาติแห่งประเทศไทย กลุ่มงานคลังข้อมูลสารสนเทศศูนย์สารนิเทศห้องสมุด สำนักหอสมุดแห่งชาติ ผู้ขอเลข ISSN/ESSN ต้องส่งหลักฐานเพื่อประกอบการ ขอเลข ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาแบบฟอร์มการขอเลข ISSN /ESSN พร้อมลงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลวารสารอย่างครบถ้วน แบบฟอร์มดูได้จาก website ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ - สำเนาหน้าปกวารสารและสารบัญ 	2 วัน
6. ตีพิมพ์ และเผยแพร่วารสาร	<p>อัปโหลดบทความเพื่อให้เผยแพร่เป็นระบบวารสารฉบับอิเล็กทรอนิกส์ โดยบทความที่เผยแพร่บนอินเทอร์เน็ตที่เป็นวารสารฉบับอิเล็กทรอนิกส์นั้น จะมีหมายเลข DOI ประจำบทความงานวิจัยนั้น</p>	30 นาที
7. รายงานผลการดำเนินงานวารสาร	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการวารสารฯ ประจำเล่มที่ เสนอผู้บริหาร - จัดทำแฟ้มรวบรวมข้อมูล 	30 นาที

บทที่ 5

ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

การดำเนินงานในการจัดทำกระบวนการจัดทำวารสารวิชาการมีข้อจำกัด และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

ข้อจำกัด และปัญหาอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
<p>1. ผู้วิจัยจัดส่งบทความโดยไม่ศึกษาขั้นตอน และรูปแบบการจัดทำต้นฉบับบทความ ทำให้เกิดข้อผิดพลาดเป็นจำนวนมาก เช่น รูปแบบบทความไม่ถูกต้องตามข้อกำหนดของวารสารฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความหลากหลายของผู้วิจัย ซึ่งไม่ตรงกับวัตถุประสงค์สาขาวิชาของวารสารฯ - ข้อมูลรายละเอียดของบทความไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ - เขียนรายการอ้างอิงไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของวารสารฯ 	<p>1. จัดทำตัวอย่างรูปแบบบทความที่ถูกต้อง และคำแนะนำสำหรับผู้เขียนบทความประชาสัมพันธ์เพิ่มเติมที่เว็บไซต์ระบบวารสารออนไลน์ Thaij เพื่อแก้ไขปัญหาสำหรับผู้วิจัยที่ไม่เข้าใจรูปแบบการเขียนบทความตามข้อกำหนดของวารสารฯ</p>
<p>2. ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความและส่งกลับมายังกองบรรณาธิการโดยใช้ระยะเวลาในการตรวจประเมินบทความนานเกินกว่ากำหนดตามที่วารสารฯ ได้กำหนดไว้จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการแจ้งผลการประเมินบทความให้ผู้วิจัยรับทราบเพื่อปรับแก้ไขบทความ ซึ่งทำให้ระยะเวลาในการดำเนินการล่าช้าออกไป</p>	<p>2. ชี้แจงและขอความอนุเคราะห์ให้ผู้ทรงคุณวุฒิดำเนินการตามกำหนดระยะเวลา โดยแจ้งให้ทราบถึงผลกระทบหากดำเนินการล่าช้ากว่ากำหนด หรือระบุกำหนดระยะเวลาในการจัดส่งการประเมินบทความกลับในหนังสือนำเสนอความอนุเคราะห์ให้ตรวจอ่านบทความ</p>
<p>3. ผู้วิจัยเมื่อได้รับข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิแล้วใช้เวลาแก้ไข และส่งบทความกลับมายังวารสารฯ นานเกินกว่ากำหนดของวารสารฯ และผู้วิจัยบางท่านไม่ส่งบทความกลับมายังวารสารฯ ทำให้เกิดความล่าช้าในการจัดทำร่างต้นฉบับวารสารวิชาการฯ และผู้วิจัยยังขาดความเข้าใจการใช้งานระบบวารสารฯ Thaijo จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการส่งบทความฉบับแก้ไขมายังกอง</p>	<p>3. ผู้วิจัยที่ได้รับบทความที่ต้องแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ และดำเนินการแก้ไขและส่งกลับมალ่าช้าหรือไม่ส่งบทความกลับคืน โดยต้องแจ้งผู้วิจัยให้ทราบว่าถ้าไม่ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้วิจัยไม่ประสงค์หรือสละสิทธิ์ที่จะตีพิมพ์ลงวารสารวิชาการในฉบับนั้น</p>

บรรณาธิการวารสารฯ	
<p>4. ผู้วิจัยบางท่านไม่สามารถล็อกอินเข้าระบบวารสารออนไลน์เพื่อตรวจสอบสถานะการพิจารณาบทความของตนเองได้ เนื่องจากลืมรหัสผ่านเข้าสู่ระบบออนไลน์</p>	<p>4. ข้อมูลรายละเอียดเพื่อแสดงสถานะการตรวจประเมินบทความโดยผู้วิจัยสามารถทราบสถานการณ์พิจารณาบทความของตนเองได้เบื้องต้น โดยไม่ต้องล็อกอินเข้าสู่ระบบวารสารออนไลน์</p>

ภาคผนวก

แผนการปฏิบัติงานวารสารนวัตกรรมการเรียนรู้และการศึกษาทั่วไป 2566-2567

แผนการปฏิบัติงานวารสารนวัตกรรมการเรียนรู้และการศึกษาทั่วไป 2566-2567

Action plan Journal of Innovative Learning and General Education 2023-2024

กำหนดการเปิดรับวารสารประจำปี 2566-2567

- ฉบับที่ 1 เดือนมกราคม – เดือนเมษายน 2566
- ฉบับที่ 2 เดือนพฤษภาคม – เดือนสิงหาคม 2566
- ฉบับที่ 3 เดือนกันยายน – เดือนธันวาคม 2567

ปีงบประมาณ 2566

ฉบับที่ 2 เดือนพฤษภาคม – เดือนสิงหาคม 2566 (1 ฉบับ)

กิจกรรม	รายการ/รายละเอียดค่าใช้จ่าย
เปิดรับบทความ -ศิลปะและมนุษยศาสตร์ -ธุรกิจ การจัดการ และการบัญชี สังคมศาสตร์	พฤษภาคม – ธันวาคม 2566 (2 ฉบับ) เปิดรับบทความฉบับที่ 2-3 ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม – ธันวาคม จำนวน 10 บทความ / 2 ฉบับ **กรณีมีมากกว่า 10 บทความจะนำบทความความเข้าฉบับถัดไป ตามลำดับก่อน-หลัง เมื่อบทความถูกพิจารณาตีพิมพ์ได้
ผู้ช่วยบรรณาธิการ -ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบของผลงาน -ประสานงานระหว่างผู้ทรงคุณวุฒิ บรรณาธิการผู้เขียน -จัดเตรียม จัดเก็บ ตรวจสอบเอกสาร -ตรวจสอบความถูกต้องภาษา พิสูจน์อักษร และการจัดรูปแบบ	พฤษภาคม – ธันวาคม 2566 (2 ฉบับ)
กองบรรณาธิการ -พิจารณาผู้ทรงคุณวุฒิที่เหมาะสมตามสาขาของผลงาน -ตรวจสอบการแยกประเภทของบทความ -พิจารณาบทความที่เสนอขอรับการพิจารณาตีพิมพ์บทความ (ผ่านการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิ)	พฤษภาคม – ธันวาคม 2566 (2 ฉบับ)
ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ พิจารณาความเหมาะสมและความถูกต้องตามหลักวิชาการ	ค่าตอบแทนการอ่านบทความ บทความภาษาไทย 2,500 บาท ภาษาอังกฤษ 3,000 บาท ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา 3 ท่าน / 1 บทความ

กิจกรรม	รายการ/รายละเอียดค่าใช้จ่าย
	(3 ท่าน x 5 บทความ x 2500 x 2 ฉบับ)
บรรณาธิการ -พิจารณาบทความที่เสนอขอรับการพิจารณา ตีพิมพ์บทความ (ผ่านการพิจารณาจาก ผู้ทรงคุณวุฒิ)	
ออกใบตอบรับการลงบทความวารสาร	ส่งใบรับรองรูปแบบ Online
ประชุมพิจารณาก่อนตีพิมพ์ -กองบรรณาธิการประชุมพิจารณาก่อนการตีพิมพ์ -ปรับปรุงแก้ไขตามรูปแบบของวารสาร	ประชุมพิจารณาบทความวารสาร/แก้ไข ก่อนส่ง สำนักพิมพ์ ที่ปรึกษา 4 x 1,200 x 2 = 9,600 บรรณาธิการ 1 x 1,000 x 2 = 2,000 กองบรรณาธิการบริหาร 8 x 800 x 2 = 12,800 ผู้ช่วยบรรณาธิการและกองการจัดการ 9 x 600 x 2 = 10,800
ตีพิมพ์บทความ -ส่งสำนักพิมพ์ตีพิมพ์บทความ	ค่าดำเนินการตีพิมพ์วารสารประจำฉบับที่ 2-3 ฉบับละ 10,000 บาท
ค่าบริการระบบวารสารออนไลน์ของระบบ ThaiJo -ค่าดูแลรักษาระบบประจำปี 2566	ค่าบริการระบบวารสารออนไลน์ของระบบ ThaiJo ครอบคลุมการใช้งานจนถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2566
รวม	

ปีงบประมาณ 2567

ฉบับที่ 3 เดือนกันยายน – เดือนธันวาคม 2566

ฉบับ 1-2 เดือนมกราคม – เดือนสิงหาคม 2567

กิจกรรม	รายการ/รายละเอียดค่าใช้จ่าย
เปิดรับบทความ -ศิลปะและมนุษยศาสตร์ -ธุรกิจ การจัดการ และการบัญชี สังคมศาสตร์	มกราคม – ธันวาคม 2567 เปิดรับบทความฉบับที่ 1-3 ตั้งแต่เดือนมกราคม – ธันวาคม จำนวน 15 บทความ / 3 ฉบับ **กรณีมีมากกว่า 15 บทความจะนำบทความความเข้าฉบับถัดไป ตามลำดับก่อน-หลัง เมื่อบทความถูกพิจารณาตีพิมพ์ได้
ผู้ช่วยบรรณาธิการ -ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบของผลงาน -ประสานงานระหว่างผู้ทรงคุณวุฒิ บรรณาธิการ ผู้เขียน -จัดเตรียม จัดเก็บ ตรวจสอบเอกสาร -ตรวจสอบความถูกต้องภาษา พิสูจน์อักษร และการจัดรูปแบบ	มกราคม – ธันวาคม 2566 (3 ฉบับ)
กองบรรณาธิการ -พิจารณาผู้ทรงคุณวุฒิที่เหมาะสมตามสาขาของผลงาน -ตรวจสอบการแยกประเภทของบทความ -พิจารณาบทความที่เสนอขอรับการพิจารณาตีพิมพ์บทความ (ผ่านการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิ)	มกราคม – ธันวาคม 2566 (3 ฉบับ)
ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ พิจารณาความเหมาะสมและความถูกต้องตามหลักวิชาการ	ค่าตอบแทนการอ่านบทความ บทความภาษาไทย 2,500 บาท ภาษาอังกฤษ 3,000 บาท ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา 3 ท่าน / 1 บทความ (3 ท่าน x 5 บทความ x 2500 x 3 ฉบับ)
บรรณาธิการ -พิจารณาบทความที่เสนอขอรับการพิจารณาตีพิมพ์บทความ (ผ่านการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิ)	

กิจกรรม	รายการ/รายละเอียดค่าใช้จ่าย
ออกใบตอบรับการลงบทความวารสาร	ส่งใบรับรองรูปแบบ Online
ประชุมพิจารณาก่อนตีพิมพ์ -กองบรรณาธิการประชุมพิจารณาก่อนการตีพิมพ์ -ปรับปรุงแก้ไขตามรูปแบบของวารสาร	ประชุมพิจารณาบทความวารสาร/แก้ไข ก่อนส่งสำนักพิมพ์ ที่ปรึกษา 4 x 1,200 x 3 = 14,400 บรรณาธิการ 1 x 1,000 x 3 = 3,000 กองบรรณาธิการบริหาร 8 x 800 x 3 = 19,200 ผู้ช่วยบรรณาธิการและกองการจัดการ 9 x 600 x 3 = 16,200
ตีพิมพ์บทความ -ส่งสำนักพิมพ์ตีพิมพ์บทความ	ค่าดำเนินการตีพิมพ์วารสารประจำปี 1-3 ฉบับละ 10,000 บาท
ค่าบริการระบบวารสารออนไลน์ของระบบ ThaiJo -ค่าดูแลรักษาระบบประจำปี 2567	ค่าบริการระบบวารสารออนไลน์ของระบบ ThaiJo ครอบคลุมการใช้งานจนถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2567
รวม	

ปีงบประมาณ 2568

ฉบับที่ 3 เดือนกันยายน – เดือนธันวาคม 2567

กิจกรรม	รายการ/รายละเอียดค่าใช้จ่าย
เปิดรับบทความ -ศิลปะและมนุษยศาสตร์ -ธุรกิจ การจัดการ และการบัญชี สังคมศาสตร์	พฤษภาคม – ธันวาคม 2566 (2 ฉบับ) เปิดรับบทความฉบับที่ 2-3 ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม – ธันวาคม จำนวน 10 บทความ / 2 ฉบับ **กรณีมีมากกว่า 10 บทความจะนำบทความความเข้าฉบับถัดไป ตามลำดับก่อน-หลัง เมื่อบทความถูกพิจารณาตีพิมพ์ได้
ผู้ช่วยบรรณาธิการ -ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบของผลงาน -ประสานงานระหว่างผู้ทรงคุณวุฒิ บรรณาธิการ ผู้เขียน -จัดเตรียม จัดเก็บ ตรวจสอบเอกสาร -ตรวจสอบความถูกต้องภาษา พิสูจน์อักษร และการจัดรูปแบบ	พฤษภาคม – ธันวาคม 2566 (2 ฉบับ)
กองบรรณาธิการ -พิจารณาผู้ทรงคุณวุฒิที่เหมาะสมตามสาขาของผลงาน -ตรวจสอบการแยกประเภทของบทความ -พิจารณาบทความที่เสนอขอรับการพิจารณาตีพิมพ์บทความ (ผ่านการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิ)	พฤษภาคม – ธันวาคม 2566 (2 ฉบับ)
ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ พิจารณาความเหมาะสมและความถูกต้องตามหลักวิชาการ	ค่าตอบแทนการอ่านบทความ บทความภาษาไทย 2,500 บาท ภาษาอังกฤษ 3,000 บาท ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา 3 ท่าน / 1 บทความ (3 ท่าน x 5 บทความ x 2500 x 2 ฉบับ)
บรรณาธิการ -พิจารณาบทความที่เสนอขอรับการพิจารณาตีพิมพ์บทความ (ผ่านการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิ)	
ออกใบตอบรับการลงบทความวารสาร	ส่งใบรับรองรูปแบบ Online
ประชุมพิจารณาก่อนตีพิมพ์	ประชุมพิจารณาบทความวารสาร/แก้ไข ก่อนส่งสำนักพิมพ์ที่ปรึกษา $4 \times 1,200 \times 2 = 9,600$

กิจกรรม	รายการ/รายละเอียดค่าใช้จ่าย
-กองบรรณาธิการประชุมพิจารณาก่อนการตีพิมพ์ -ปรับปรุงแก้ไขตามรูปแบบของวารสาร	บรรณาธิการ $1 \times 1,000 \times 2 = 2,000$ กองบรรณาธิการบริหาร $8 \times 800 \times 2 = 12,800$ ผู้ช่วยบรรณาธิการและกองการจัดการ $9 \times 600 \times 2 = 10,800$
ตีพิมพ์บทความ -ส่งสำนักพิมพ์ตีพิมพ์บทความ	ค่าดำเนินการตีพิมพ์วารสารประจำปีฉบับที่ 2-3 ฉบับละ 10,000 บาท
ค่าบริการระบบวารสารออนไลน์ของระบบ ThaiJo -ค่าดูแลรักษาระบบประจำปี 2566	ค่าบริการระบบวารสารออนไลน์ของระบบ ThaiJo ครอบคลุมการใช้งานจนถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2566
รวม	

คำสั่งแต่งตั้งคณะที่ปรึกษาและกองบรรณาธิการวารสารนวัตกรรมการเรียนรู้ และการศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ที่ ๒๐๒๖.๙/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะที่ปรึกษาและกองบรรณาธิการวารสารนวัตกรรมการเรียนรู้และการศึกษาทั่วไป
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เพื่อให้การจัดทำวารสารนวัตกรรมการเรียนรู้และการศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ซึ่งเป็นวารสารวิชาการสำหรับเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ของอาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ บุคลากร ตลอดจนผู้สนใจทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ (๑๑) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการบริหารงานสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงแต่งตั้งคณะที่ปรึกษาบรรณาธิการและกองบรรณาธิการวารสารนวัตกรรมการเรียนรู้และการศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ดังนี้

ที่ปรึกษา

- | | |
|---|-----------------------------|
| ๑. รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตินาถ ตรีวิบูลย์ | มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา |
| ๒. รองศาสตราจารย์ ดร.นันทิยา น้อยจันทร์ | มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา |
| ๓. รองศาสตราจารย์ ดร.บัณฑิต ผังนรินทร์ | มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา |
| ๔. ดร.มาตุสร แข็งขัน | มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา |

หน้าที่ ดังนี้

- ๑) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารและการดำเนินการจัดทำวารสารนวัตกรรมการเรียนรู้และการศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
- ๒) ให้คำปรึกษาทางด้านวิชาการหรือตรวจสอบความถูกต้องทางวิชาการของบทความก่อนตีพิมพ์

บรรณาธิการ

- | | |
|--|-----------------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐภัทร แก้วรัตนภัทร์ | มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา |
|--|-----------------------------|

มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) คู่มือการบริหารและการดำเนินการจัดทำวารสารนวัตกรรมการเรียนรู้และการศึกษาทั่วไป
- ๒) พิจารณาความเหมาะสมในการตีพิมพ์บทความ

กองบรรณาธิการ

- | | |
|---|--|
| ๑. ศาสตราจารย์ ดร.ปรัชญนันท์ นิลสุข | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ |
| ๒. รองศาสตราจารย์ ดร.ปณิดา วรณพิรุณ | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมศักดิ์ เตชะโกสิต | มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ |
| ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิพาดา ไตรรัตน์ | มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ |
| ๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จารุมน หนูคง | มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา |
| ๖. ดร.สิทธิชัย พินธุมา | มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา |
| ๗. ดร.มงคลไชย เทียนสุตินนท์ | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี |
| ๘. ดร.วิษณุ นิตยธรรมกุล | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ |

มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) บริหารการดำเนินการจัดทำวารสารนวัตกรรมการเรียนรู้และการศึกษาทั่วไป
- ๒) พิจารณาผู้ทรงคุณวุฒิที่เหมาะสมตามสาขาของผลงาน
- ๓) ตรวจสอบการแยกประเภทของบทความ
- ๔) พิจารณาบทความที่เสนอขอรับการพิจารณาตีพิมพ์บทความ (ผ่านการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิ)

ผู้ช่วยบรรณาธิการ

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| ๑. นางสาวรุ่งนภา เรืองฤทธิ์ | มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา |
| ๒. นางจิตรกัญญา ปิมปา | มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา |

มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) คู่มือการดำเนินการจัดทำวารสารนวัตกรรมการเรียนรู้และการศึกษาทั่วไป
- ๒) ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบของผลงาน
- ๓) ประสานงานระหว่างผู้ทรงคุณวุฒิ บรรณาธิการ ผู้เขียน
- ๔) จัดเตรียม จัดเก็บ ตรวจสอบเอกสาร
- ๕) ตรวจสอบความถูกต้องภาษา พิสูจน์อักษร และการจัดรูปแบบ

กองการจัดการ

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| ๑. นายเปรม ธนไตรภพ | มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา |
| ๒. นางสาวกฤษณา อารีย์ | มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา |
| ๓. นางสาวภัททิตยา ตรียที่พึ่ง | มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา |
| ๔. นายนราศักดิ์ ภูนาพลอย | มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา |
| ๕. นางสาวธิดิยา ภูนาพลอย | มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา |
| ๖. นายณัฐวุฒิ ท่อนคำ | มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา |
| ๗. นายสุรเดช อະสิพงษ์ | มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา |

หนังสือขอเรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิอ่านประเมินบทความ



ที่ อว ๐๖๔๕.๑๑/

สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป
และนวัตกรรมการเรียนรู้
อิเล็กทรอนิกส์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๓ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิอ่านประเมินบทความ

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย บทความและแบบประเมินจำนวน ๒ เรื่อง

ด้วยสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ได้จัดทำวารสารชื่อ นวัตกรรมการเรียนรู้และการศึกษาทั่วไป ปีที่ ๑ ฉบับที่ ๑ เพื่อเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ ผลงานวิจัย องค์ความรู้และวิทยาการทางด้านการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรมการเรียนรู้ เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเปลี่ยนทางสังคม ภาษา และรวมถึงธุรกิจการจัดการสมัยใหม่ ของอาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ บุคลากร ตลอดจนผู้สนใจทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ในการนี้ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเป็นอย่างดี จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิอ่านประเมินบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสาร จำนวน ๒ เรื่อง โดยขอความอนุเคราะห์ส่งกลับมายังสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ ภายในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ (ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบพระคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.มาตุสร แซ่ขัน)

ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โทร ๐ ๒๑๖๐ ๑๒๖๕ ต่อ ๑๐๒ หรือ ๐๘๔ ๓๘๗ ๐๕๐๑

แบบฟอร์มการส่งบทความวารสารนวัตกรรมการเรียนรู้



วารสารนวัตกรรมการเรียนรู้และการศึกษาทั่วไป
Journal of Innovative Learning and General Education

***ใช้ชื่อหัวข้อตามนี้เท่านั้น

บทนำ/Introduction

อธิบายถึงความเป็นมาของเรื่องที่วิจัย ความสำคัญของปัญหาที่ทำการศึกษาวิจัย วัตถุประสงค์ ประเด็นสำคัญต่างๆ ที่เป็นจุดมุ่งหมายของการวิจัย สมมติฐาน ขอบเขตของการวิจัยซึ่งผู้วิจัยจะศึกษาค้นคว้า เพื่อหาคำตอบ ระเบียบวิธีวิจัย เพื่อตอบปัญหาที่ตั้งไว้ในวัตถุประสงค์ ข้อตกลงเบื้องต้น และนิยามศัพท์ (ถ้ามี) รวมถึงรายละเอียดอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับงานวิจัยเรื่องนี้ ทั้งนี้อาจเรียบเรียงส่วนประกอบของบทนำเหล่านี้ในตำแหน่งก่อนหรือหลังได้ตามความเหมาะสม ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย กระชับรัด และชัดเจน การใช้คำย่อ ต้องมีคำสมบูรณ์ไว้ในครั้งแรกก่อน เนื้อหาของตัวเรื่องควรมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

แนวคิด ทฤษฎีและ/หรือผลการศึกษาและวิจัยที่เกี่ยวข้อง ส่วนนี้เป็นการตรวจเอกสารโดยบรรยายข้อมูลความรู้เดิม ผลการวิจัย ตลอดจนแนวความคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะทำวิจัย ซึ่งได้จากการตรวจสอบจากหนังสือ ตำรา เอกสารและแหล่งข้อมูลอื่นๆ ตลอดจนสมมติฐาน อาจมีนิยามศัพท์เฉพาะ หรือนิยามศัพท์ปฏิบัติการ และกรอบแนวคิดในการวิจัยที่แสดงขั้นตอน หรือความสัมพันธ์ของตัวแปรที่ใช้

วัตถุประสงค์ของการวิจัย/Objective(s)

1. ให้ระบุวัตถุประสงค์ของการทำวิจัยในครั้งนี้โดยระบุเป็นข้อๆ
2. วัตถุประสงค์ในการวิจัยควรสอดคล้องกับที่ระบุไว้ในบทคัดย่อ และในส่วนการอภิปรายและสรุปผล

ระเบียบวิธีวิจัย/Methodology

อธิบายขั้นตอนการวิจัยด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย โดยกล่าวถึงแหล่งข้อมูล วิธีการรวบรวมข้อมูล และเป็นส่วนที่บรรยายวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการวิจัยว่ามีขั้นตอนในการทำอะไรบ้าง แบ่งได้เป็น 2 ส่วน คือ

1. การรวบรวมข้อมูล เป็นส่วนที่ระบุให้ทราบวิธีการที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลทั้งนี้ขึ้นกับลักษณะของการวิจัยแต่ละประเภท ซึ่งอาจมีวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลต่างกัน โดยชี้ให้เห็นว่าแต่ละขั้นตอนของการวิจัยใช้เอกสาร ข้อมูล หรือเครื่องมือประเภทใด เอกสาร ข้อมูล หรือเครื่องมืออื่น ๆ ได้อย่างไร โดยวิธีใด เช่น ใช้แบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง เพื่อเก็บข้อมูลปฐมภูมิ ส่วนข้อมูลทุติยภูมินั้นรวบรวมมาจากเอกสารที่ได้มาจากแหล่งต่างๆ เป็นต้น

2. การวิเคราะห์ข้อมูล เป็นส่วนที่ระบุให้ทราบวิธีการในการวิเคราะห์ข้อมูล ทั้งเชิงปริมาณ และคุณภาพ ทั้งนี้ขึ้นกับลักษณะของการวิจัยแต่ละประเภท หรือตามแต่ละสาขาที่เกี่ยวข้อง

ปีที่... ฉบับที่... (พฤษภาคม-สิงหาคม) 25...

Volume .. Number . (May-August) 20..



ผลการวิจัย/ Results

อธิบายถึงสิ่งที่ได้จากการศึกษาหรือวิจัย ผลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูล และการแสดงผลการทดสอบ สมมติฐาน และการวิจารณ์ผลการวิจัย ซึ่งการรายงานผลการวิจัยและการวิจารณ์นั้น ควรยึดวัตถุประสงค์ และ สมมติฐานของการวิจัยเป็นหลัก เพื่อชี้ให้เห็นว่าผลการวิจัยได้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างไรบ้างและสอดคล้องกับ สมมติฐานที่วางไว้หรือไม่อย่างไร โดยเสนอหลักฐานข้อมูลอย่างเป็นระเบียบและเข้าใจง่าย

ตารางที่1 เนื้อหาที่เป็นตารางและคำอธิบาย

	(n=30)
หัวข้อ	
รวม	

แบบตอบรับการตีพิมพ์วารสาร

แบบฟอร์มรายละเอียดการแก้ไขบทความตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer Review)



วารสารนวัตกรรมการเรียนรู้และการศึกษาทั่วไป
Journal of Innovative Learning and General Education

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม (Additional Comments)

.....

.....

.....

.....

.....

สรุปความเห็นของผู้ประเมิน

- ผ่าน โดยไม่ต้องแก้ไข
- ผ่าน อย่างมีเงื่อนไขโดยปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิแล้วเท่านั้น
- ไม่ผ่าน

()

ผู้ทรงคุณวุฒิ



วารสารนวัตกรรมการเรียนรู้และการศึกษาทั่วไป

Journal of Innovative Learning and General Education

รายละเอียดการแก้ไขบทความตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer Review)

รหัสบทความ	
ชื่อบทความ	

รายละเอียดการแก้ไขบทความ

ลำดับ	หัวข้อ	รายละเอียด
1	ชื่อเรื่อง (Title)	
2	บทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Abstract)	
3	ความสำคัญของปัญหา (Statement of Problem)	
4	วัตถุประสงค์ (Objectives)	
5	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (Contribution)	
6	กรอบแนวคิด (Framework)	
7	วิธีดำเนินการวิจัย (Research Methodology)	
8	สถิติที่ใช้ในการวิจัย (Statistics Applied in Research)	
9	ผลการวิจัย (Results)	
10	สรุปผลและอภิปรายผล (Conclusion and Discussion)	
11	ข้อเสนอแนะ (Recommendation)	
12	เอกสารอ้างอิง (Reference)	



- กรุณากรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินและแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
เช่นเดียวกับซองสำเนาถูกต้อง พร้อมสำเนาหน้าสมุดธนาคาร
- สแกนแบบประเมินส่งมาที่ rungnapa.ru@ssru.ac.th ภายในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖
และส่งเอกสารแบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
พร้อมสำเนาหน้าสมุดธนาคาร ตามที่อยู่ที่ระบุ
*สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (นางสาวรุ่งนภา เรืองฤทธิ์)
เลขที่ ๑ ถนนอุทองนอก แขวงคูลิศ เขตคูลิศ กรุงเทพฯ 10300*



ISSN 2985-2056 (Online)

JOURNAL JILGE

วารสาร

นวัตกรรมการเรียนรู้และการศึกษาทั่วไป

Journal of Innovative Learning and General Education

ปีที่ 1 ฉบับที่ 1 พฤษภาคม - สิงหาคม 2566 Vol.1 No.1 May- August 2023

The Office of General Education and
Innovative Electronic Learning

Suan Sunandha Rajabhat University

[https://so16.tci-
thaijo.org/index.php/JILGE](https://so16.tci-thaijo.org/index.php/JILGE)

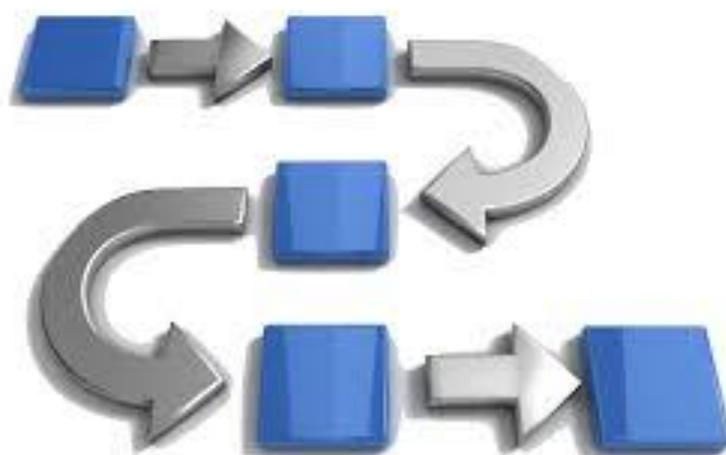


คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำวารสารนวัตกรรมการเรียนรู้และการศึกษาทั่วไป

- | | |
|------------------------------|------------------------------------|
| 1. นางสาวน้ำทิพย์ กลีบบัวบาน | หัวหน้าสำนักงาน |
| 2. นายนราศักดิ์ ภูนาพลอย | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป |
| 3. นางสาวรุ่งนภา เรืองฤทธิ์ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)



1 ถนนอุทธรณ์นอก แขวง/เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University