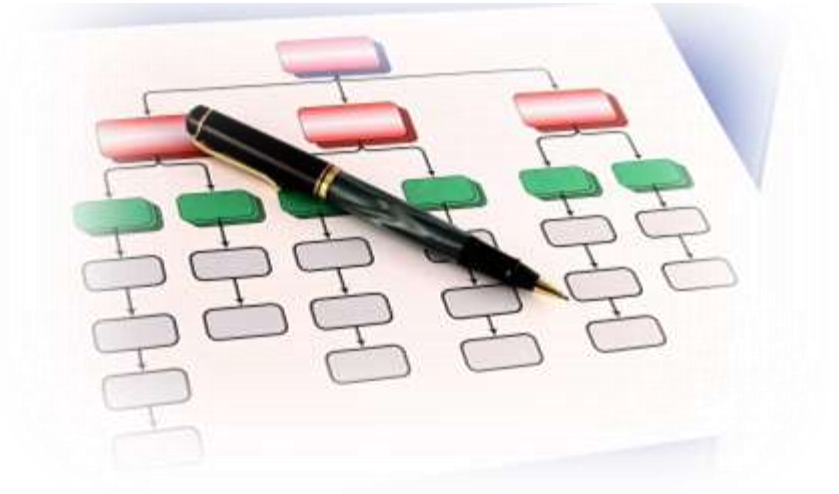
ประกาศใช้ ณ วันที่ 9 มกราคม 2562

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการผลิตวารสารวิชาการ ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ



คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการผลิตวารสารวิชาการนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการผลิตวารสารวิชาการ การประชาสัมพันธ์วารสารวิชาการบนเว็บไซต์ การเผยแพร่วารสารวิชาการในระบบออนไลน์ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้สามารถนำกระบวนการผลิตวารสารวิชาการไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

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

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการผลิตวารสารวิชาการ

คณะผู้จัดทำ
9 มกราคม 2562

สารบัญ

เรื่อง **หน้า**

คำนำ **ก**

สารบัญ **ข**

1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ..... 1

2. ขอบเขตของกระบวนการ..... 1

3. นิยามศัพท์เฉพาะ..... 1

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ..... 2

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง..... 3

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ..... 4

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP) 5

7.2 วิธีการปฏิบัติงาน..... 6

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน..... 10

7.4 เอกสารอ้างอิง..... 10

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน..... 10

9. ระบบติดตามประเมินผล..... 10

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการผลิตวารสารวิชาการ 13

ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน 15

FM- PJ -01 แบบฟอร์มรูปแบบการเขียนบทความ

FM- PJ -02 แบบฟอร์มส่งบทความเพื่อพิจารณาตีพิมพ์ในวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

FM- PJ -03 แบบประเมินคุณภาพบทความเพื่อพิจารณาตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

FM- PJ -04 แบบประเมินบทความวิจัย/บทความวิชาการเพื่อตีพิมพ์ในวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

FM- PJ -05 เอกสารแนบหมายเลข 1 รายละเอียดการแก้ไขตามมติของกองบรรณาธิการและผู้ทรงคุณวุฒิ

FM- PJ -06 หนังสือตอบรับตีพิมพ์บทความ

คณะผู้จัดทำ **16**

กระบวนการผลิตวารสารวิชาการ

1. วัตถุประสงค์

1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของการผลิตวารสารวิชาการสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการการผลิตวารสารวิชาการของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการผลิตวารสารวิชาการ ตั้งแต่การจัดทำวารสารวิชาการ การประชาสัมพันธ์วารสารวิชาการบนเว็บไซต์คณะ และการเผยแพร่วารสารวิชาการในระบบออนไลน์

3. นิยามศัพท์เฉพาะ

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

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

การผลิต หมายถึง ทำให้เกิดมีขึ้นตามที่ต้องการด้วยอาศัยแรงงานหรือเครื่องจักรเป็นต้น เช่น ผลิตข้าว ผลิตรถยนต์ ผลิตครู ผลิตบัณฑิต (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

วารสาร หมายถึง สิ่งพิมพ์ซึ่งออกตามช่วงเวลาอย่างสม่ำเสมอ โดยทั่วไปมักเขียนโดยผู้เขียนหลายคน พิมพ์เรื่องที่เป็นงานวิจัยหรือบทความทางวิชาการ มีผู้ตรวจรับรองคุณภาพทางวิชาการ เช่น วารสารราชบัณฑิตยสถาน วารสารศิลปากร วารสารกรมการแพทย์ (Cutter, 1962; พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

บทความ หมายถึง งานเขียนที่กำหนดประเด็นที่ต้องการอธิบายหรือวิเคราะห์อย่างชัดเจน ทั้งนี้มีการวิเคราะห์ประเด็นดังกล่าวตามหลักวิชาการจนสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ในประเด็นนั้นได้ อาจเป็นการนำความรู้จากแหล่งต่าง ๆ มาประมวลร้อยเรียงเพื่อวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ โดยที่ผู้เขียนแสดงทัศนะทางวิชาการของตนไว้อย่างชัดเจน ซึ่งแบ่งเป็น 4 ประเภท ได้แก่ (นภาลัย สุวรรณธาดา, ธิดา โมสิกรัตน์ และสุมาลี สังข์ศรี, 2553)

1. บทความวิชาการ

บทความวิชาการเป็นบทความที่นำเสนอความรู้ทางวิชาการและประสบการณ์ของผู้เขียนซึ่งได้จากการอ่าน การสังเกต การสัมภาษณ์ ฯลฯ ผู้เขียนได้วิเคราะห์ข้อมูลความรู้ทางวิชาการและเลือกสรรสาระสำคัญเพียงประเด็นเดียว นำมาเขียนแสดงความคิดเห็นในรูปแบบของบทความ วิธีการนำเสนอเนื้อหาทางวิชาการจึงมีลักษณะเป็นการเรียบเรียงข้อมูล การแสดงความคิดเห็นใหม่ ๆ การวิจารณ์ การให้ข้อสังเกต การเสนอแนะ ฯลฯ

2. บทความวิจัย

บทความวิจัยเป็นบทความที่นำเสนอผลการค้นคว้าวิจัยใหม่ ๆ ที่เรียบเรียงรายงานวิจัยโดยสังเขป แต่นำเสนอเนื้อหาที่แสดงถึงความเป็นมาของการวิจัย ระเบียบวิธีการวิจัย ผลสรุปและข้อเสนอแนะ ผู้อ่านจะได้แนวทางการวิจัยในหัวข้อที่เกี่ยวข้องในโอกาสต่อไป บทความวิจัยมีลักษณะตายตัว มีความสำคัญและมีสาระประโยชน์เชิงวิชาการ เป็นการเผยแพร่หลักการทฤษฎีใหม่ ๆ นำไปสู่การประยุกต์และการปฏิบัติที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม

3. บทความปริทรรศน์

บทความปริทรรศน์ (ปริทัศน์) เป็นบทความที่นำเสนอเนื้อหาวิชาการเชิงสังเคราะห์โดยประมวลสาระข้อมูลเรื่องใดเรื่องหนึ่งจากงานเขียนต่าง ๆ หรือจากแนวความคิดของนักวิชาการหลาย ๆ คน ที่มีความคิดเห็นทั้งสอดคล้องกันหรือแตกต่างกัน ผู้เขียนจะวิเคราะห์แนวความคิดดังกล่าวแล้วเขียนเปรียบเทียบ สรุปประเด็น วิจารณ์ เสนอแนะ ฯลฯ

4. บทวิจารณ์หนังสือ

บทวิจารณ์หนังสือ หรือบทบรรณนิทัศน์ หมายถึง สารสนเทศย่อที่เขียนอย่างสั้นในลักษณะต่าง ๆ เช่น การแนะนำเนื้อเรื่องโดยย่อ ขอบเขตเนื้อหา แนะนำผู้เขียน วัตถุประสงค์ในการเขียน วิธีการเขียน เรียบเรียงนำเสนอเนื้อหาหรือเสนอจุดเด่นของหนังสือ โดยผู้เขียนบรรณนิทัศน์สามารถใช้ลีลาการเขียนที่ชวนอ่านและแทรกความคิดเห็นของตน โดยทั่วไปใช้เขียนเพื่อแนะนำและประชาสัมพันธ์หนังสือ เช่น นวนิยาย สารคดี วรรณกรรมเด็ก เป็นต้น (ชุติมา สัจจานนท์, 2551)

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
(1) ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย (อธิการบดีและรองอธิการบดี)	1. ลงนามแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิกลั่นกรองบทความ 2. ติดตามและประเมินผลการผลิตวารสารวิชาการระดับหน่วยงาน
(2) ผู้บริหารระดับหน่วยงาน (คณบดี/ผู้อำนวยการ)	1. ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานและผู้ทรงคุณวุฒิเสนอผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย 2. อนุมัติการประชุมวางแผนการดำเนินงานระดับหน่วยงานให้เป็นไปด้วยดี 3. ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติงบประมาณ โดยพิจารณางบประมาณตามที่มหาวิทยาลัยจัดสรร
(3) คณะกรรมการผลิตวารสารระดับหน่วยงาน	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 2. ดำเนินการจัดประชุมวางแผนการดำเนินงาน 3. จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ โดยพิจารณางบประมาณที่มหาวิทยาลัยจัดสรร 4. เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณากลั่นกรองบทความ 5. ประชาสัมพันธ์การรับบทความเพื่อตีพิมพ์ลงวารสาร ประชาสัมพันธ์วารสารวิชาการบนเว็บไซต์คณะ โดยแจ้งรายการประชาสัมพันธ์วารสารบนเว็บไซต์คณะ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ตกแต่งภาพออกแบบกราฟิกและนำข้อมูลขึ้นประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์คณะ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
	ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยและการแสดงผลของข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์ และรายงานผลการปรับปรุงข้อมูลไปยังผู้บริหารระดับหน่วยงาน 6. ประสานผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณากลั่นกรองบทความ โดยจัดส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิ (1 บทความ ต่อผู้ทรงคุณวุฒิ 2 ท่าน) 7. จัดรูปแบบวารสาร (พิสูจน์อักษร ออกแบบรูปเล่ม และแก้ไขบทความ) ให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (Thai Journal Citation Index-TCI) 8. เผยแพร่วารสารวิชาการในระบบออนไลน์ 9. จัดส่งวารสารเพื่อการเผยแพร่ โดยตรวจสอบความถูกต้องของวารสาร และจัดส่งวารสารทางไปรษณีย์ให้กับหน่วยงานทางการศึกษาทั่วประเทศ (วารสาร 1 เล่ม)
(4) ผู้ทรงคุณวุฒิกลั่นกรองบทความ	1. ประเมินคุณภาพบทความ 2. ให้ข้อแนะนำและข้อเสนอแนะแก่ผู้เขียนบทความเพื่อปรับแก้ตามความเหมาะสม

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความร่วมมือ	ความต้องการ
ผู้ส่งมอบ : ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ	ดำเนินการให้วารสารวิชาการของหน่วยงานผ่านการประเมินคุณภาพวารสารวิชาการและอยู่ในฐานข้อมูลศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (Thai Journal Citation Index-TCI)
ผู้รับบริการ : ผู้ส่งบทความตีพิมพ์.	ได้รับการพิจารณาบทความและตอบรับการตีพิมพ์ลงวารสารวิชาการของหน่วยงาน
ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย : หน่วยงานและมหาวิทยาลัย	วารสารวิชาการของหน่วยงานผ่านการประเมินคุณภาพวารสารวิชาการและอยู่ในฐานข้อมูลศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (Thai Journal Citation Index-TCI) และเป็นไปตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด
คู่ความร่วมมือ : -	-

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การผลิตวารสารวิชาการ ประกอบด้วยขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน การประสานผู้ทรงคุณวุฒิกลั่นกรองบทความ การจัดรูปแบบเล่มวารสาร การจัดส่งวารสารเพื่อการเผยแพร่ การประชาสัมพันธ์วารสารวิชาการบนเว็บไซต์คณะ และการเผยแพร่วารสารวิชาการในระบบออนไลน์ ซึ่งการดำเนินการต้องเป็นไปตามเกณฑ์ประเมินคุณภาพวารสารวิชาการของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (Thai Journal Citation Index-TCI) ดังนี้

1. เกณฑ์เชิงปริมาณในการประเมินคุณภาพวารสารในฐานข้อมูล TCI
2. เกณฑ์เชิงคุณภาพในการประเมินคุณภาพวารสารในฐานข้อมูล TCI
3. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2556

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนดที่สำคัญ				
	ความต้องการ/ความคาดหวัง				กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
	ผู้ส่งมอบ	ผู้เรียน/ ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้/ ส่วนเสีย	คู่ความร่วมมือ	
1. บทความทุกบทความต้องควบคุมคุณภาพจากผู้ทรงคุณวุฒิ (peer review)	✓	✓	✓	-	✓
2. วารสารตีพิมพ์บทความที่มีผู้เขียนมาจากหลากหลายหน่วยงาน โดยเป็นบทความภายนอก มากกว่าร้อยละ 50	✓	✓	✓	-	✓
3. วารสารต้องออกตรงตามเวลาที่กำหนด ปีละ 2 ฉบับ มกราคม - มิถุนายน และ กรกฎาคม – ธันวาคม	✓	✓	✓	-	✓

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)

กระบวนการปฏิบัติงาน : การผลิตวารสาร

เริ่มต้น / สิ้นสุด | การปฏิบัติงานทั่วไป | การตัดสินใจ | FM-xx-yy แบบฟอร์ม | WI-xx-yy Work Intrucion | QM-xx-yy คู่มือปฏิบัติงาน | จุดเชื่อมโยง | การสื่อสาร | สายงานหลัก | สายงานย้อนกลับ | สายงานไปและกลับ

ขั้นตอน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนางานวิจัยฯ	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการ	คณบดี	เวลาดำเนินการ			การวางแผนและควบคุมคุณภาพ		ตัวชี้วัด (kpi)	เป้าหมาย
							นาที	ชม.	วัน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม		
	เริ่มต้น												
	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฯ				ตรวจสอบความถูกต้อง	อนุมัติ / No							
	ดำเนินการจัดประชุมวางแผนการดำเนินงาน					Yes							
	จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ โดยพิจารณางบประมาณที่มหาวิทยาลัยจัดสรร				ตรวจสอบความถูกต้อง	อนุมัติ / No	15	10	5		ความถูกต้องของข้อมูล	ข้อมูลวารสาร	ร้อยละ 100
	เสนอชื่อและติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิ					Yes							
	ประชาสัมพันธ์การรับบทความเพื่อตีพิมพ์ลงวารสาร												

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)

กระบวนการปฏิบัติงาน : การผลิตวารสาร

เริ่มต้น / สิ้นสุด | การปฏิบัติงานทั่วไป | การตัดสินใจ | FM-xx-yy แบบฟอร์ม | WI-xx-yy Work Intrucion | QM-xx-yy คู่มือปฏิบัติงาน | จุดเชื่อมโยง | การสื่อสาร | สายงานหลัก | สายงานย้อนกลับ | สายงานไปและกลับ

ขั้นตอน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนางานวิจัยฯ	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการ	คณบดี	เวลาดำเนินการ			การวางแผนและควบคุมคุณภาพ		ตัวชี้วัด (kpi)	เป้าหมาย
							นาที	ชม.	วัน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม		
ขั้นตอนที่ 1 การผลิตวารสาร	เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณาบทความ						40	1			ความถูกต้องของข้อมูล	ข้อมูลวารสาร	ร้อยละ 100
	จัดส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิ (1 บทความ ต่อผู้ทรงคุณวุฒิ 2 ท่าน)												
	พิสูจน์อักษร							4	1		ความถูกต้องของข้อมูล	หน้าเว็บไซต์ที่แสดงข้อมูลวารสารวิชาการ	ร้อยละ 100
	ออกแบบรูปเล่มให้ความเห็นร่วมกับโรงพิมพ์												
	แก้ไขบทความให้เป็นไปตามลักษณะบทความงานวิจัยมาตรฐาน												
	ออกแบบรูปเล่มให้ความเห็นร่วมกับโรงพิมพ์						31	4			ความถูกต้องของข้อมูล	การจัดส่งวารสารวิชาการให้กับหน่วยงานทางการศึกษา	ร้อยละ 100
	จัดส่งวารสารทางไปรษณีย์ให้กับหน่วยงานทางการศึกษาทั่วประเทศ (วารสาร 1 เล่ม)												

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)

กระบวนการปฏิบัติงาน : การผลิตวารสาร

เริ่มต้น / สิ้นสุด | การปฏิบัติงานทั่วไป | การตัดสินใจ | FM-xx-yy แบบฟอร์ม | WI-xx-yy Work Intrucion | QM-xx-yy คู่มือปฏิบัติงาน | จุดเชื่อมโยง | การสื่อสาร | สายงานหลัก | สายงานย้อนกลับ | สายงานไปและกลับ

ขั้นตอน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนางานวิจัยฯ	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการ	คณบดี	เวลาดำเนินการ			การวางแผนและควบคุมคุณภาพ		ตัวชี้วัด (kpi)	เป้าหมาย
							นาที	ชม.	วัน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม		
ขั้นตอนที่ 2 การประชาสัมพันธ์วารสารวิชาการบนเว็บไซต์คณะ		ข้อมูลวารสารวิชาการสำหรับนำขึ้นประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์คณะฯ	รับแจ้งรายการประชาสัมพันธ์วารสารบนเว็บไซต์คณะ				5				ความถูกต้องของข้อมูล	ข้อมูลวารสารวิชาการ	ร้อยละ 100
			ตรวจสอบความถูกต้อง (No / Yes)										
			ออกแบบรูปแบบการจัดวางบทความวารสารวิชาการและรูปภาพประกอบวารสาร				15	1			ความถูกต้องของข้อมูล	ข้อมูลวารสารวิชาการ	ร้อยละ 100
			ออกแบบและตกแต่งภาพสำหรับประชาสัมพันธ์ร่วมกับวารสารวิชาการ										
			อัพโหลดข้อมูลขึ้นบนเว็บไซต์ และตกแต่งให้อยู่ในรูปแบบที่วางไว้										
			ตรวจพิสูจน์อักษร										

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)

กระบวนการปฏิบัติงาน : การผลิตวารสาร

เริ่มต้น / สิ้นสุด | การปฏิบัติงานทั่วไป | การตัดสินใจ | FM-xx-yy แบบฟอร์ม | WI-xx-yy Work Intrucion | QM-xx-yy คู่มือปฏิบัติงาน | จุดเชื่อมโยง | การสื่อสาร | สายงานหลัก | สายงานย้อนกลับ | สายงานไปและกลับ

ขั้นตอน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนางานวิจัยฯ	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการ	คณบดี	เวลาดำเนินการ			การวางแผนและควบคุมคุณภาพ		ตัวชี้วัด (kpi)	เป้าหมาย
							นาที	ชม.	วัน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม		
			ตรวจสอบการแสดงผลบน (No / Yes)				5				ความถูกต้องของข้อมูล	หน้าเว็บไซต์ที่แสดงข้อมูลวารสารวิชาการ	ร้อยละ 100
		ตรวจสอบความถูกต้อง (No / Yes)	รายงานผลการประชาสัมพันธ์ข้อมูลวารสารวิชาการกับผู้มอบหมายงาน				5				ความถูกต้องของข้อมูลและรูปแบบในการนำเสนอบนเว็บไซต์	หน้าเว็บไซต์ที่แสดงข้อมูลวารสารวิชาการ	ร้อยละ 100
	Setup วารสารในระบบ ThaiJO การสร้าง Section ของวารสาร การสร้าง Review Forms (สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ) ส่งบทความเข้าสู่วารสาร						10			เอกสารประกอบการฝึกอบรม Thaijo	ความถูกต้องของข้อมูล	ข้อมูลวารสารวิชาการ	ร้อยละ 100

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)

กระบวนการปฏิบัติงาน : การผลิตวารสาร

เริ่มต้น / สิ้นสุด | การปฏิบัติงานทั่วไป | การตัดสินใจ | FM-xx-yy แบบฟอร์ม | WI-xx-yy Work Intrucion | QM-xx-yy คู่มือปฏิบัติงาน | จุดเชื่อมโยง | การสื่อสาร | สายงานหลัก | สายงานย้อนกลับ | สายงานไปและกลับ

ขั้นตอนที่ 3 การเผยแพร่วารสารวิชาการในระบบออนไลน์

ขั้นตอน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนางานวิจัยฯ	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการ	คณบดี	เวลาดำเนินการ			การวางแผนและควบคุมคุณภาพ		ตัวชี้วัด (kpi)	เป้าหมาย
							นาที	ชม.	วัน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม		
				ประเมินบทความ (NO / Yes) → แจ้งผลการประเมินบทความและแจ้งแก้ไขบทความ			20	5		เอกสารประกอบการฝึกอบรม Thaijo	ความถูกต้องของข้อมูล	ข้อมูลวารสารวิชาการ	ร้อยละ 100
	ตรวจสอบผลการประเมินและการแก้ไขบทความ → ตรวจสอบความถูกต้องของการแก้ไข						5	3		เอกสารประกอบการฝึกอบรม Thaijo	ความถูกต้องของข้อมูล	หน้าเว็บไซต์ที่แสดงข้อมูลวารสารวิชาการ	ร้อยละ 100
	สร้าง Issue (เผยแพร่ออนไลน์) → ตรวจสอบความถูกต้อง → สิ้นสุด						5	1		เอกสารประกอบการฝึกอบรม Thaijo	ความถูกต้องของข้อมูลและรูปแบบในการนำเสนอบนเว็บไซต์	หน้าเว็บไซต์ที่แสดงข้อมูลวารสารวิชาการ	ร้อยละ 100

				ผู้อนุมัติ **ตำแหน่ง** **วันที่**	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิพนธ์ ศศิธรเสาวภา คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ...../...../.....							1. วารสารวิชาการ 2. หน้าเว็บไซต์ที่แสดงข้อมูลวารสารวิชาการ	**วารสารฯ 2 ฉบับ/ปี** **เว็บไซต์ 2 ครั้ง/ปี**

7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

	วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) **การผลิตวารสารวิชาการ**

คำจำกัดความ

การจัดทำวารสารวิชาการ คือ กระบวนการจัดทำวารสารวิชาการของหน่วยงาน การประสานผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบบทความ การจัดรูปแบบวารสาร รวมถึงการจัดส่งวารสารเพื่อการเผยแพร่

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน โดยยกร่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการและเสนอมหาวิทยาลัยฯ ลงนาม	1 ชั่วโมง 15 นาที	ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
2. ประชุมวางแผนการดำเนินงาน	1 วัน 2 ชั่วโมง	ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ	-
3. จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ โดยพิจารณางบประมาณที่มหาวิทยาลัยจัดสรร	1 วัน 4 ชั่วโมง	ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ	บันทึกขออนุมัติโครงการ
4. เสนอชื่อและติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิ	2 วัน	ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ	-
5. ประชาสัมพันธ์การรับบทความเพื่อตีพิมพ์ลงวารสาร	1 วัน 3 ชั่วโมง	ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ	1. หนังสือประชาสัมพันธ์ 2. เอกสารCall for Papers 3. เอกสารคำแนะนำสำหรับผู้เขียนบทความ 4. แบบฟอร์มส่งบทความเพื่อพิจารณาตีพิมพ์
6. เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ	40 นาที	ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ	รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ
7. จัดส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิ (1 บทความ ต่อ ผู้ทรงคุณวุฒิ 2 ท่าน)	1 ชั่วโมง	ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ	หนังสือเรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ

	วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) **การผลิตวารสารวิชาการ**

คำจำกัดความ

การจัดทำวารสารวิชาการ คือ กระบวนการจัดทำวารสารวิชาการของหน่วยงาน การประสานผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบบทความ การจัดรูปแบบวารสาร รวมถึงการจัดส่งวารสารเพื่อการเผยแพร่

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			กลั่นกรองบทความ
8. พิสูจน์อักษร	1 วัน 3 ชั่วโมง	ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ	-
9. ออกแบบรูปเล่มให้ความเห็นร่วมกับโรงพิมพ์	4 ชั่วโมง	ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ	-
10. แก้ไขบทความให้เป็นไปตามลักษณะบทความงานวิจัยมาตรฐาน	1 วัน	ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ	1. แบบประเมินบทความวิจัย/บทความวิชาการ 2. หนังสือตอบรับการตีพิมพ์
11. ตรวจสอบความถูกต้องของวารสาร	6 นาที	ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ	-
12. จัดส่งวารสารทางไปรษณีย์ให้กับหน่วยงานทางการศึกษาทั่วประเทศ (วารสาร 1 เล่ม)	25 นาที	ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ	-
13. รับแจ้งรายการประชาสัมพันธ์วารสารบนเว็บไซต์คณะ	5 นาที	ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ	-
14. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตกแต่งภาพ ออกแบบกราฟิกและนำข้อมูลขึ้นประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์คณะ - เมื่อได้ข้อมูลวารสารวิชาการ ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลว่าตรงตามที่ได้แจ้งไว้ข้างต้นหรือไม่	15 นาที 1 ชั่วโมง	ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ	-

	วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) **การผลิตวารสารวิชาการ**

คำจำกัดความ

การจัดทำวารสารวิชาการ คือ กระบวนการจัดทำวารสารวิชาการของหน่วยงาน การประสานผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบบทความ การจัดรูปแบบวารสาร รวมถึงการจัดส่งวารสารเพื่อการเผยแพร่

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ออกแบบรูปแบบการจัดวางบทความวารสารวิชาการและรูปภาพประกอบวารสาร - ออกแบบและตกแต่งภาพสำหรับประชาสัมพันธ์ - เมื่อได้ข้อมูลครบถ้วน ทำการนำข้อมูลทั้งหมดอัพโหลดขึ้นประชาสัมพันธ์บนหน้าเว็บไซต์ และตกแต่งให้อยู่ในรูปแบบที่วางไว้ - ตรวจพิสูจน์อักษร			
15. ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยและการแสดงผลของข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์	5 นาที	ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ	-
16. รายงานผลการปรับปรุงข้อมูลไปยังผู้ที่มอบหมายงาน	5 นาที	ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ	-
17. Setup วารสารในระบบ ThaiJO	10 นาที	ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ	คู่มือเอกสารประกอบการฝึกอบรม ThaiJO ระบบวารสารออนไลน์
18. การสร้าง Section ของวารสาร	10 นาที	ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ	คู่มือเอกสารประกอบการฝึกอบรม ThaiJO ระบบวารสารออนไลน์
19. การสร้าง Review Forms (สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ)	1 ชั่วโมง	ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ	คู่มือเอกสารประกอบการ

	วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) **การผลิตวารสารวิชาการ**

คำจำกัดความ

การจัดทำวารสารวิชาการ คือ กระบวนการจัดทำวารสารวิชาการของหน่วยงาน การประสานผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบบทความ การจัดรูปแบบวารสาร รวมถึงการจัดส่งวารสารเพื่อการเผยแพร่

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			ฝึกอบรม ThaiJO ระบบวารสารออนไลน์
20. ขั้นตอนการส่งบทความเข้าสู่วารสาร	2 ชั่วโมง	ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ	คู่มือเอกสารประกอบการฝึกอบรม ThaiJO ระบบวารสารออนไลน์
21. การ Review และ Editing วารสารผ่านระบบ ThaiJO	2 ชั่วโมง	ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ	คู่มือเอกสารประกอบการฝึกอบรม ThaiJO ระบบวารสารออนไลน์
22. สร้าง Issue (เผยแพร่ออนไลน์) - ตรวจสอบการ Review จากผู้ทรงคุณวุฒิ - นำบทความที่ได้รับการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิและได้รับการแก้ไขฉบับสมบูรณ์ ไฟล์ PDF อัปโหลดและใส่เลขหน้าตามลำดับเรื่อง - สร้างปกเพื่อเผยแพร่วารสารออนไลน์	4 ชั่วโมง	ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ	คู่มือเอกสารประกอบการฝึกอบรม ThaiJO ระบบวารสารออนไลน์

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
FM- PJ -01	แบบฟอร์มรูปแบบการเขียนบทความ
FM- PJ -02	แบบฟอร์มส่งบทความเพื่อพิจารณาตีพิมพ์ในวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
FM- PJ -03	แบบประเมินคุณภาพบทความเพื่อพิจารณาตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
FM- PJ -04	แบบประเมินบทความวิจัย/บทความวิชาการเพื่อตีพิมพ์ในวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
FM- PJ -05	เอกสารแนบหมายเลข 1 รายละเอียดการแก้ไขตามมติของกองบรรณาธิการและผู้ทรงคุณวุฒิ
FM- PJ -06	หนังสือตอบรับตีพิมพ์บทความ

7.4 เอกสารอ้างอิง

1. เกณฑ์เชิงปริมาณในการประเมินคุณภาพวารสารในฐานข้อมูล TCI
2. เกณฑ์เชิงคุณภาพในการประเมินคุณภาพวารสารในฐานข้อมูล TCI
3. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2556

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. จำนวนวารสารวิชาการประจำคณะ 2 ฉบับ/ปี (มกราคม-มิถุนายน, กรกฎาคม-ธันวาคม)
2. จำนวนการเผยแพร่หน้าเว็บไซต์ที่แสดงข้อมูลวารสารวิชาการฯ 2 ครั้ง/ปี

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการผลิตวารสารวิชาการนั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของ กระบวนการ	ตุลาคม	รองคณบดีฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ	คณบดี

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ	รองคณบดีฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ	รองคณบดีฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ	รองคณบดีฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ	รองคณบดีฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ	รองคณบดีฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน

หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้าผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิพนธ์ ศศิธรเสาวภา ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการปฏิบัติงานการผลิตวารสารวิชาการ ในฐานะผู้บังคับบัญชาและดูแลฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

โดยยินยอมให้ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ นำกระบวนการปฏิบัติงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ 9 มกราคม พ.ศ.2562 เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 9 มกราคม 2562

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิพนธ์ ศศิธรเสาวภา)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ยินดีรับบทความวิชาการ/วิจัยทางด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่ยังไม่ได้รับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่ในวารสารใดมาก่อน บทความทุกบทความที่ตีพิมพ์ลงในวารสารฉบับนี้จะต้องผ่านการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 2 ท่านต่อหนึ่งบทความ กองบรรณาธิการขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขต้นฉบับและการพิจารณาตีพิมพ์ตามลำดับก่อนหลัง โดยมีข้อเสนอแนะในการส่งบทความดังนี้

การเตรียมต้นฉบับบทความ

ชื่อเรื่อง	ควรสั้นกะทัดรัดได้ใจความครอบคลุม ตรงกับวัตถุประสงค์และเนื้อเรื่อง (ชื่อเรื่องต้องมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
ชื่อผู้เขียน	พิมพ์ชื่อโดยไม่ใช้คำย่อ มีสังกัดหรือสถานที่ทำงานต่อท้าย (ชื่อผู้เขียนต้องมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
บทคัดย่อ	เป็นร้อยแก้ว เขียนเฉพาะเนื้อหาที่สำคัญ ให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์ วิธีการ ผล และวิจารณ์หรือข้อเสนอแนะ (อย่างย่อ) และต้องมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (ความยาวไม่เกิน 300 คำ)
คำสำคัญ (Keyword)	ควรเลือกคำสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบทความ ประมาณ 3-4 คำ ใช้ตัวอักษรภาษาไทยและภาษาอังกฤษ บทความที่เป็นภาษาอังกฤษมีเฉพาะคำสำคัญภาษาอังกฤษ
บทนำ	อธิบายถึงความเป็นมา ความสำคัญของปัญหาที่ทำการศึกษา วิจัย ค้นคว้าของผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง วัตถุประสงค์ สมมติฐานและขอบเขตของการวิจัย
เนื้อเรื่อง	กรณีบทความที่เป็นภาษาไทยควรใช้ภาษาไทยให้มากที่สุด ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย กะทัดรัดและชัดเจน การใช้คำย่อต้องมีคำสมบูรณ์ไว้ในครั้งแรกก่อน
วิธีการศึกษาหรือการวิจัย	อธิบายขั้นตอนการวิจัย โดยกล่าวถึงแหล่งข้อมูล วิธีการรวบรวมข้อมูล วิธีการใช้เครื่องมือในการศึกษาหรือการวิจัย และวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย
ผลการดำเนินงาน	อธิบายถึงสิ่งที่ได้จากการศึกษาหรือวิจัย โดยเสนอหลักฐานข้อมูลอย่างเป็นระเบียบและเข้าใจง่าย
อภิปราย	ควรอธิบายถึงผลที่ได้รับจากการศึกษาหรือการวิจัย ว่าเป็นไปตามสมมติฐานหรือไม่ ควรอ้างถึงทฤษฎี หรือผลการศึกษาของผู้อื่นที่เกี่ยวข้องประกอบ
สรุปผล	ไม่ควรซ้ำซ้อนกับการแสดงผล แต่เป็นการสรุปประเด็น และสาระสำคัญของการวิจัยให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์
ข้อเสนอแนะ	อธิบายถึงการนำผลที่ได้จากการศึกษาไปใช้ประโยชน์หรือข้อเสนอแนะปัญหาที่พบในการศึกษา เพื่อนำไปใช้ในการศึกษาครั้งต่อไป
เอกสารอ้างอิง	ให้เขียนเอกสารอ้างอิงตามรูปแบบที่กำหนด

การเขียนเอกสารอ้างอิง

การอ้างอิง ให้ใช้รูปแบบของ American Psychological Association (APA)

การอ้างอิงในบทความ กรณีที่ผู้เขียนต้องการระบุแหล่งที่มาของข้อมูลในเนื้อเรื่องให้ใช้วิธีการอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่องแบบนาม-ปี (author-date in-text citation)

การอ้างอิงท้ายบทความ เป็นการรวบรวมรายการเอกสารทั้งหมดที่ผู้เขียนบทความได้ใช้อ้างอิงในการเขียนบทความ และจัดเรียงรายการตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่ง ตังอย่าง เช่น

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). **ชื่อหนังสือ.** (พิมพ์ครั้งที่). เมืองที่พิมพ์: สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์.

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อบทความ. ใน ชื่อบรรณาธิการ, **ชื่อหนังสือ.** (เลขหน้าบทความ). เมืองที่พิมพ์: สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์.

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อบทความ. **ชื่อวารสาร**, ปีที่พิมพ์ (ฉบับที่), เลขหน้าบทความ.

ชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์. (ปีที่วิจัยสำเร็จ). **ชื่อวิทยานิพนธ์.** วิทยานิพนธ์ปริญญา(ระดับ) ชื่อสาขาวิชา สังกัดของสาขาวิชา มหาวิทยาลัย.

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่เผยแพร่). **ชื่อเรื่อง.** ค้นเมื่อ [วัน เดือน ปี] จาก แหล่งสารสนเทศ.[หรือ URL]

การส่งต้นฉบับ

1. ให้พิมพ์บทความลงบนกระดาษ B5 โดยใช้รูปแบบอักษร TH SarabunPSK

    1.1 ชื่อเรื่อง ใช้รูปแบบอักษรขนาด 18 (ตัวหนา)

    1.2 ชื่อผู้วิจัย ใช้รูปแบบอักษรขนาด 15 (ตัวหนา)

    1.2 หัวข้อหลัก ใช้รูปแบบอักษรขนาด 14 (ตัวหนา)

    1.3 เนื้อเรื่อง ใช้รูปแบบอักษรขนาด 14

    โดยมีเนื้อหาบทความไม่เกิน 10 หน้า

2. ภาพประกอบ ควรแนบไฟล์ภาพต้นฉบับพร้อมเขียนคำอธิบายภาพ แหล่งที่มา และหมายเลขกำกับภาพ เพื่อความถูกต้องและง่ายต่อการจัดเรียงข้อมูล

3. ส่งบทความผ่านระบบ Email : hs_ssrujournal@ssru.ac.th

หากต้องการรายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เลขที่ 1 ถนนอู่ทองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300 โทรศัพท์ 0 2160 1280 โทรสาร 0 2160 1283

4. สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ **http://ojs.hs.ssru.ac.th/**

ชื่อเรื่องใช้ฟอนต์ไทยสารบรรณ PSK ตัวหนา ขนาดอักษร 18

ชื่อผู้แต่งใช้ฟอนต์ไทยสารบรรณ ตัวไม่หนา ขนาดอักษร 15[1], ชื่อผู้ร่วมวิจัย[2]

[1]สาขาวิชา..... สังกัด....., โทรศัพท์ ....., e-mail : .....

[2]สาขาวิชา..... สังกัด....., โทรศัพท์ ....., e-mail : .....

บทคัดย่อ

ตัวอักษรที่ใช้ในการจัดทำบทความนี้คือ “TH SarabunPSK” สำหรับชื่อเรื่องบทความ ให้ใช้ตัวอักษรแบบหนาขนาด 18 จุด (points) ชื่อผู้เขียนบทความ ใช้ตัวอักษรแบบหนาขนาด 16 จุด

หัวข้อ และเนื้อหาของบทความ ใช้ font TH SarabunPSK ขนาดอักษร 14 ความยาวของบทคัดย่อภาษาไทย ไม่เกินครึ่งหน้า A4 หรือไม่เกิน 300 คำ โดยให้เขียนเป็นร้อยแก้ว เน้นเฉพาะเนื้อหาที่สำคัญ ให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์ วิธีการ ผลและวิจารณ์ หรือข้อเสนอแนะอย่างย่อ

คำสำคัญ : ควรเลือกคำสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบทความ ประมาณ 3-5 คำ เป็นภาษาไทย ซึ่งตรงกับคำสำคัญในภาษาอังกฤษ เช่น รูปแบบบทความ, ขนาดตัวอักษร, รูปแบบตัวอักษร

Title Use TH SarabunPSK Bold Font, Font Size 18.

Authors[1] (in English) Fonts Thai, not thick font size 15, Researcher[2]

[1] Branch..... under the....., Tell. ....., e-mail : .....

[2] Branch..... under the....., Tell. ....., e-mail : .....

Abstract

ใช้ font TH SarabunPSK ขนาดอักษร 14 ความยาวของบทคัดย่อภาษาอังกฤษ ไม่เกินครึ่งหน้า A4 และต้องสอดคล้องกับบทคัดย่อภาษาไทย

Keywords : ควรเลือกคำสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบทความ ประมาณ 3-5 คำ เป็นภาษาอังกฤษ ซึ่งตรงกับคำสำคัญในภาษาไทย

บทนำ

อธิบายถึงความเป็นมาของเรื่องที่วิจัย ความสำคัญของปัญหาที่ทำการศึกษาวิจัย วัตถุประสงค์ ประเด็นสำคัญต่างๆ ที่เป็นจุดมุ่งหมายของการวิจัย สมมติฐาน ขอบเขตของการวิจัยซึ่งผู้วิจัยจะศึกษาค้นคว้า เพื่อหาคำตอบ ระเบียบวิธีวิจัย เพื่อตอบปัญหาที่ตั้งไวในวัตถุประสงค์ ข้อตกลงเบื้อต้น และนิยามศัพท์ (ถ้ามี) รวมถึงรายละเอียดอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับงานวิจัยเรื่องนี้ ทั้งนี้อาจเรียบเรียงส่วนประกอบของบทนำเหล่านี้ในตำแหน่งก่อนหรือหลังได้ตามความเหมาะสม

วัตถุประสงค์การวิจัย

เพื่อศึกษาศึกษาผลข้อมูลต่าง ๆ ของงานวิจัย ควรมีอย่างน้อย 2 ข้อ

ทบทวนวรรณกรรม

ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย กะทัดรัด และชัดเจน การใช้คำย่อ ต้องมีคำสมบูรณ์ไว้ในครั้งแรกก่อน เนื้อหาของตัวเรื่องควรมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

แนวคิด ทฤษฎีและ/หรือผลการศึกษาและวิจัยที่เกี่ยวข้อง ส่วนนี้เป็นการตรวจเอกสารโดยบรรยายข้อมูลความรูเดิม ผลการวิจัย ตลอดจนแนวความคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะทำวิจัย ซึ่งไดจากการตรวจสอบจากหนังสือ ตำรา เอกสารและแหล่งข้อมูลอื่นๆ ตลอดจนสมมติฐาน อาจมีนิยามศัพท์เฉพาะ หรือนิยามศัพท์ปฏิบัติการ และกรอบแนวคิดในการวิจัยที่แสดงขั้นตอน หรือความสัมพันธ์ของตัวแปรที่ใช้

ระเบียบวิธีวิจัย

อธิบายขั้นตอนการวิจัยด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย โดยกล่าวถึงแหล่งข้อมูล วิธีการรวบรวมข้อมูล และเป็นส่วนที่บรรยายวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการวิจัยว่ามีขั้นตอนในการทำอย่างไรบ้าง แบ่งได้เป็น 2 สวน คือ

1. การรวบรวมข้อมูล เป็นส่วนที่ระบุให้ทราบวิธีการที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลทั้งนี้ขึ้นกับลักษณะของการวิจัยแต่ละประเภท ซึ่งอาจมีวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลต่างกัน โดยชี้ให้เห็นว่าแต่ละขั้นตอนของการวิจัยใช้เอกสาร ข้อมูล หรือเครื่องมือประเภทใด เอกสาร ข้อมูล หรือเครื่องมือนั้น ๆ ไดมาอย่างไร โดยวิธีใด เช่น ใช้แบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง เพื่อเก็บข้อมูลปฐมภูมิ ส่วนข้อมูลทุติยภูมินั้นรวบรวมมาจากเอกสารที่ไดมาจากแหลงต่างๆ เป็นต้น

2. การวิเคราะห์ข้อมูล เป็นส่วนที่ระบุให้ทราบวิธีการในการวิเคราะห์ข้อมูล ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ ทั้งนี้ขึ้นกับลักษณะของการวิจัยแต่ละประเภท หรือตามแต่ละสาขาที่เกี่ยวข้อง

ผลการวิจัย

อธิบายถึงสิ่งที่ได้จากการศึกษาหรือวิจัย ผลที่ไดจากการวิเคราะห์ข้อมูล และการแสดงผลการทดสอบสมมติฐาน และการวิจารณ์ผลการวิจัย ซึ่งการรายงานผลการวิจัยและการวิจารณ์นั้น ควรยึดวัตถุประสงค์ และสมมติฐานของการวิจัยเป็นหลัก เพื่อชี้ให้เห็นว่าผลการวิจัยไดบรรลุวัตถุประสงค์อย่างไรบ้างและสอดคลองกับสมมติฐานที่วางไวหรือไมอย่างไร โดยเสนอหลักฐานข้อมูลอย่างเป็นระเบียบและเข้าใจง่าย

อภิปรายผล

บทสรุปเป็นส่วนที่สรุปเนื้อหาในงานวิจัยทั้งหมดที่กล่าวมา ไม่ควรซ้ำซ้อนกับการแสดงผล แต่เป็นการสรุปประเด็น และสาระสำคัญของการวิจัย ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งเอาไว้ มีความสอดคล้องกับแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง การแสดงทัศนคติ ฯลฯ

ข้อเสนอแนะ

อธิบายถึงการนำผลที่ได้จากการวิจัยไปใช้ประโยชน์ หรือข้อเสนอแนะปัญหาที่พบในการวิจัย เพื่อนำไปใช้ในการวิจัยครั้งต่อไป ประโยชนในการนำผลการวิจัยไปปรับใช้ไดจริงหรือนำไปพัฒนาแนวคิด หรือทฤษฎีในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

เอกสารอ้างอิง

ให้เขียนเอกสารอ้างอิงตามรูปแบบ ระบบ APA (American Psychological Association) กรณีที่มีการอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่อง (citations in text) เพื่อระบุแหล่งที่มาของข้อมูล กำหนดให้ผู้เขียนบทความเขียนการอ้างอิงแบบนาม-ปี (name-year or author-date style) เป็นการอ้างอิงโดยระบุชื่อผู้แต่ง และปีพิมพ์ของเอกสารไว้ข้างหน้าหรือข้างหลังข้อความที่ต้องการอ้างเพื่อบอกแหล่งที่มาของข้อความนั้น และมีการรวบรวมรายการเอกสารที่ใช้อ้างอิงทั้งหมดไว้ตอนท้ายเอกสาร เรียกว่า เอกสารอ้างอิง (references) โดยเรียงตามลำดับพยัญชนะภาษาไทย ยกตัวอย่าง เช่น

ผู้แต่ง. (ปี). **ชื่อเรื่อง.** สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

ผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). **ชื่อบทความ.** ชื่อวารสาร, ปีที่ (ฉบับที่), เลขหน้า.

ผู้แต่ง. (ปี, เดือน). **ชื่อบทความ.** ชื่อวารสาร, ปีที่ (ฉบับที่), เลขหน้า. สืบค้นเมื่อ เดือน วัน ,ปี, จากฐานข้อมูล ชื่อฐานข้อมูล.

ผู้แต่ง. (ปี). **ชื่อเรื่อง.** สืบค้นเมื่อวัน เดือน, ปี, จาก ชื่อเว็บไซต์: URL

ตัวอย่าง

โพสต์ทูเดย์ (2558). **ข่าวรถเมล์สาย 8 ในตำนาน.** สืบค้น เมื่อ 14 สิงหาคม 2556, จาก http://www.posttoday.com/analysis/report/240984)

มัณฑนา จงรักษ์. (2551). **สภาพความเป็นจริงและความคาดหวังของการใช้รถโดยสารประจำทางขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพตามแนวคิดส่วนประสมการตลาดบริการ.** วิทยานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทั่วไป วิทยาลัยการบริหารรัฐกิจ มหาวิทยาลัยบูรพา.

วิเชียร ฮังนนท์. (2556). **ความคิดเห็นต่อคุณภาพการใช้บริการรถโดยสารประจำทางปรับอากาศองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ เขตการเดินรถที่ 2.** วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร.

Roscoe, J. T. (1975). Fundamental research statistics for the behavioural sciences. (2nd ed.). New York: Holt Rinehart & Winston.

แบบฟอร์มส่งบทความเพื่อพิจารณาตีพิมพ์ใน
วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย) .....

.....

ชื่อเรื่อง (ภาษาอังกฤษ) .....

.....

ชื่อผู้เขียน (ภาษาไทย) (นาย/นางสาว/นาง) .....

ชื่อผู้เขียน (ภาษาอังกฤษ) (Mr./Miss./Mrs.) .....

สังกัด ..... หน่วยงาน .....

ที่อยู่ผู้เขียนที่สามารถติดต่อได้สะดวก

เลขที่ ..... ถนน ..... แขวง/ตำบล .....

เขต/อำเภอ ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....

โทรศัพท์ ..... โทรศัพท์มือถือ ..... E-mail .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าบทความนี้ ○ เป็นผลงานของข้าพเจ้าแต่เพียงผู้เดียว

○ เป็นผลงานของข้าพเจ้าและผู้ร่วมงานตามชื่อที่ระบุ ดังนี้

ผู้ร่วมที่ 1. (ภาษาไทย) (นาย/นางสาว/นาง) .....

(ภาษาอังกฤษ) (Mr./Miss./Mrs.) .....

สังกัด ..... หน่วยงาน .....

โทรศัพท์ ..... โทรศัพท์มือถือ ..... E-mail .....

ผู้ร่วมที่ 2. (ภาษาไทย) (นาย/นางสาว/นาง) .....

(ภาษาอังกฤษ) (Mr./Miss./Mrs.) .....

สังกัด ..... หน่วยงาน .....

โทรศัพท์ ..... โทรศัพท์มือถือ ..... E-mail .....

ผู้ร่วมที่ 3. (ภาษาไทย) (นาย/นางสาว/นาง) .....

(ภาษาอังกฤษ) (Mr./Miss./Mrs.) .....

สังกัด ..... หน่วยงาน .....

โทรศัพท์ ..... โทรศัพท์มือถือ ..... E-mail .....

หมายเหตุ : กรณีมีผู้ร่วมในบทความจะต้องตรงกับเอกสารที่นำส่ง

โดยบทความนี้ไม่เคยลงตีพิมพ์ในวารสารใดมาก่อน และจะไม่นำส่งไปเพื่อพิจารณาลงตีพิมพ์ในวารสารอื่น ภายใน 90 วัน นับจากวันที่ข้าพเจ้าได้ส่งบทความนี้

ลงชื่อ ..... ผู้ส่งบทความ

(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

แบบประเมินคุณภาพบทความเพื่อพิจารณาตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสาร มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ชื่อบทความ .....

ชื่อผู้วิจัย ..... **สังกัด** .....

ประเด็นการประเมิน	ผลการประเมิน			ข้อเสนอแนะ
	มากที่สุด	ปานกลาง	น้อย	
1.เนื้อหาตรงตามวัตถุประสงค์ของการตีพิมพ์วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา				
2.บทความวิจัย/วิชาการ มีระเบียบวิธีวิจัยที่ถูกต้องและเหมาะสม หรือเรียบเรียงเนื้อหา และเสนอความคิดเห็นที่น่าสนใจ				
3.ผลการวิจัยนำเสนอองค์ความรู้ใหม่ ข้อค้นพบใหม่ หรือนวัตกรรมใหม่				
4.ประโยชน์ที่จะเกิดจากการตีพิมพ์เผยแพร่บทความนี้				
5.มีการอ้างอิงข้อมูลจากวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา				

ผลการพิจารณา : ☐ ไม่สมควรได้รับการพิจารณาให้ตีพิมพ์

☐ สมควรได้รับการพิจาณาตีพิมพ์ โดยส่งกลับไปแก้ไข ก่อนส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิ โดยมีรายละเอียดการแก้ไขดังนี้

.....

.....

.....

☐ สมควรได้รับการพิจารณาให้ตีพิมพ์ โดยส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ 2 ท่าน ดังนี้

<u>รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก</u>

☐ ศาสตราจารย์ ดร.สมบรูณ์ สุขสำราญ (ราชบัณฑิต)
☐ ศาสตราจารย์ พลตำรวจโทหญิง ดร.นัยนา เกิดวิชัย
☐ ศาสตราจารย์ ดร.อุไรวรรณ ธนสถิตย์
☐ ศาสตราจารย์ ดร.ติน ปรัชญพฤทธิ์
☐ ศาสตราจารย์ ดร.วิชัย ศรีคำ
☐ ศาสตราจารย์ ดร.บุญทัน ดอกไธสง
☐ รองศาสตราจารย์ ดร.วัลลภ รัฐฉัตรานนท์
☐ รองศาสตราจารย์ ดร.ยงยุทธ แฉล้มวงษ์
☐ รองศาสตราจารย์ ดร.โยธิน แสวงดี
☐ รองศาสตราจารย์ ดร.ปัญญา เทพสิงห์
☐ รองศาสตราจารย์ ดร. พันธ์ทิพย์ จงโกรย
☐ รองศาสตราจารย์ ดร.นิยม วงศ์พงษ์คำ
☐ รองศาสตราจารย์ ดร.นิรัช สุดสังข์
☐ รองศาสตราจารย์ ดร.ยุพาภรณ์ อารีพงษ์
☐ รองศาสตราจารย์ ดร.รังสรรค์ ประเสริฐศรี
☐ รองศาสตราจารย์ ดร. พลศักดิ์ จิรไกรศิริ
☐ รองศาสตราจารย์ สถาพร ดีบุญมี ณ ชุมแพ
☐ รองศาสตราจารย์สุวัฒนา เลี่ยมประวัติ
☐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุบล สรรพัชญพงษ์
☐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรกาญจน์ สุขสดเขียว
☐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มัทนา วังถนอมศักดิ์
☐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เยาวภา บัวเวช
☐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทีปพิพัฒน์ สันตะวัน
☐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยวัฒน์ ตัณฑรังษี
☐ ดร.ไพโรจน์ ทองคำสุก
☐ ดร.ศยามล เจริญรัตน์

<u>รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายใน</u>

☐ รองศาสตราจารย์ ดร.ฤาเดช เกิดวิชัย
☐ รองศาสตราจารย์ ดร.นันทิยา น้อยจันทร์
☐ .....
☐ .....
☐ .....

ลงชื่อ .....

(.....)

บรรณาธิการ

วันที่ ...../...../ .....

แบบประเมินบทความวิจัย/บทความวิชาการ
เพื่อตีพิมพ์ในวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ชื่อบทความ (ภาษาไทย) :
(ภาษาอังกฤษ) :

ชื่อผู้พิจารณาบทความ (ภาษาไทย) : _____ *(โปรดระบุคุณวุฒิ, ตำแหน่งทางวิชาการ)*
(ภาษาอังกฤษ) : _____ *(โปรดระบุคุณวุฒิ, ตำแหน่งทางวิชาการ)*

สาขาวิชาที่เชี่ยวชาญ : _____

สถานที่ทำงาน : _____ โทรศัพท์ : _____ โทรสาร : _____

สถานที่ติดต่อ (หากไม่สามารถติดต่อที่ทำงานได้) : _____ โทรศัพท์ : _____

โทรสาร : _____ E-mail : _____

หัวข้อการพิจารณา

หัวข้อ	คะแนนประเมิน					ข้อแก้ไข / ข้อเสนอแนะ
	1	2	3	4	5	
1. บทคัดย่อ						
2. Abstract						
3. บทนำ						
4. วัตถุประสงค์การวิจัย/การศึกษา						
5. วิธีการวิจัย/วิธีการศึกษา						
6. ผลการวิจัย/ผลการศึกษา						
7. สรุปผลการวิจัย/ อภิปรายผล						
8. ข้อเสนอแนะ						
9. เอกสารอ้างอิง						
10. ความใหม่และคุณค่าทางวิชาการ						

ผลการประเมิน (คะแนนรวมทั้งหมด ÷ จำนวนหัวข้อพิจารณา) = ... คะแนน

เกณฑ์การประเมิน

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

(อาจมีเอกสารแนบหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม – ถ้ามี)

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน
(.....)
วันที่ .....

วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

รายละเอียดการแก้ไขตามมติของกองบรรณาธิการและผู้ทรงคุณวุฒิ
ครั้งที่ ..... วันที่ ..... พ.ศ. .....

บทความ :

๑. บทคัดย่อ

-

๒. Abstract

-

๓. บทนำ

-

๔. วัตถุประสงค์ของการวิจัย

-

๕. ทบทวนวรรณกรรม

-

๖. ระเบียบวิธีวิจัย

-

๗. ผลการวิจัย

-

๘. อภิปรายผล

-

๙. ข้อเสนอแนะ

-

๑๐. เอกสารอ้างอิง

-

ที่ ศธ ๐๕๖๗.๓/

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอู่ทองนอก
เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

วัน เดือน พ.ศ.

เรื่อง ตอบรับการตีพิมพ์บทความลงวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เรียน .....

ตามที่ท่านได้ส่งบทความเรื่อง “.....” เพื่อตีพิมพ์ในวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พร้อมทั้งได้แก้ไขบทความตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิเป็นที่เรียบร้อยแล้ว นั้น

ในการนี้ กองบรรณาธิการได้พิจารณาบทความดังกล่าวตามกระบวนการพิจารณาและจะนำตีพิมพ์ในวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ปีที่ ..... ฉบับที่ ..... ISSN ๒๖๓๐-๐๕๑๖ เมื่อตีพิมพ์เรียบร้อยแล้วจะนำส่งวารสารฯ ให้แก่ท่าน จำนวน ๑ ฉบับ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณที่ท่านส่งบทความเพื่อลงพิมพ์ในวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาในครั้งนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ
โทร. ๐ ๒๑๖๐ ๑๒๘๐, ๐ ๒๑๖๐ ๑๒๘๔
โทรสาร ๐ ๒๑๖๐ ๑๒๘๓
เว็บไซต์วารสาร http://ojs.hs.ssru.ac.th

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการผลิตวารสารวิชาการ

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิพนธ์ ศศิธรเสาวภา	คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
2. อาจารย์มัทญา พัชนี	รองคณบดีฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ
3. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุรีพร พวงทอง	หัวหน้าฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ
4. นายณรงค์ฤทธิ์ คิดเห็น	เจ้าหน้าที่วิจัย