


คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการดำเนินงาน
วารสาร “สักทอง : วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์”
ของสถาบันวิจัยและพัฒนา

โดย
นายทวิช ปิ่นวิเศษ

รับรองโดย

ลงชื่อ.....
(ดร.สุภาพร พงศ์ภิญโญโอบาส)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	3
2. ขอบเขต.....	3
3. คำจำกัดความ.....	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	3
5. การตรวจเอกสาร.....	4
6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow).....	5
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	6
8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร.....	8
9. มาตรฐานคุณภาพงาน.....	9
10. ระบบติดตามประเมินผล.....	10
11. เอกสารอ้างอิง.....	10
12. แบบฟอร์มที่ใช้.....	10
13. ปัญหา ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา.....	10
14. บรรณานุกรม.....	11
ภาคผนวก	
ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม.....	12
ประวัติของผู้จัดทำ.....	19

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการดำเนินงานวารสาร “สักทอง : วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์”

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.3 เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการดำเนินงานวารสาร “สักทอง : วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์”

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานวารสาร “สักทอง : วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์” ตั้งแต่ขั้นตอนจัดทำประกาศรับบทความต้นฉบับ รวมถึง การตรวจสอบรูปแบบของบทความ การกำหนดกองบรรณาธิการตรวจสอบความเหมาะสมของบทความ การดำเนินการให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ ดำเนินการให้กองบรรณาธิการตรวจผลการแก้ไขเนื้อหาและรูปแบบบทความ ดำเนินการออกใบตอบรับการลงบทความให้กับผู้ส่งบทความ ดำเนินการให้บรรณาธิการ/ผู้ช่วยบรรณาธิการ ตรวจแก้ไขทั้งเนื้อหา บรรณานุกรม ร่างต้นฉบับ กองบรรณาธิการตรวจร่างต้นฉบับก่อนส่งโรงพิมพ์ ดำเนินการจัดส่งให้โรงพิมพ์จัดทำต้นฉบับ กองบรรณาธิการตรวจต้นฉบับจากโรงพิมพ์ ดำเนินการแจ้งกับโรงพิมพ์ให้ดำเนินการจัดตีพิมพ์เผยแพร่ จนถึงดำเนินการเผยแพร่เล่มวารสารให้กับหน่วยงานทั้งภายในมหาวิทยาลัยฯ และภายนอกมหาวิทยาลัยฯ

3. คำจำกัดความ

ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก หมายถึง ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย บุคคลผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ ประเมินบทความของผู้ที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสาร

ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน หมายถึง ผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัย บุคคลผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ ประเมินบทความของผู้ที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสาร

บรรณาธิการวารสาร หมายถึง เป็นบุคคลซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ในการจัดทำ รวบรวม ตรวจสอบ แก้ไข คัดเลือก หรือควบคุม เนื้อหาและภาพทั้งหมด ที่จะตีพิมพ์เป็นหนังสือ พร้อมทั้งเป็นผู้จัดเลือกบทความ รวบรวม ปรับปรุง และรับผิดชอบเรื่องการตีพิมพ์

กองบรรณาธิการ หมายถึง เป็นกลุ่มบุคคลซึ่งทำหน้าที่เป็นคณะทำงานของบรรณาธิการ ในการ ตรวจสอบบทความแทนบรรณาธิการ (อุดมลักษณ์ บำรุงญาติ, 2554)

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

บรรณาธิการ และผู้ช่วยบรรณาธิการ มีหน้าที่คัดเลือก รวบรวม ตรวจสอบ แก้ไข จัดทำ และควบคุมคุณภาพของบทความ เพื่อจัดพิมพ์เผยแพร่

กองบรรณาธิการ มีหน้าที่ร่วมกำหนดแนวคิดสำคัญ (theme) ของวารสาร พิจารณาบทความเพื่อเผยแพร่ พิจารณาประเด็นทางจริยธรรม และรักษามาตรฐานของวารสาร

ฝ่ายจัดการวารสาร มีหน้าที่ประสานงานกับผู้ส่งบทความ และผู้ทรงคุณวุฒิที่ตรวจบทความ ตรวจสอบรูปแบบการพิมพ์ของบทความ พิสูจน์อักษร จัดทำวารสารฉบับสมบูรณ์ และเผยแพร่

5. การตรวจเอกสาร

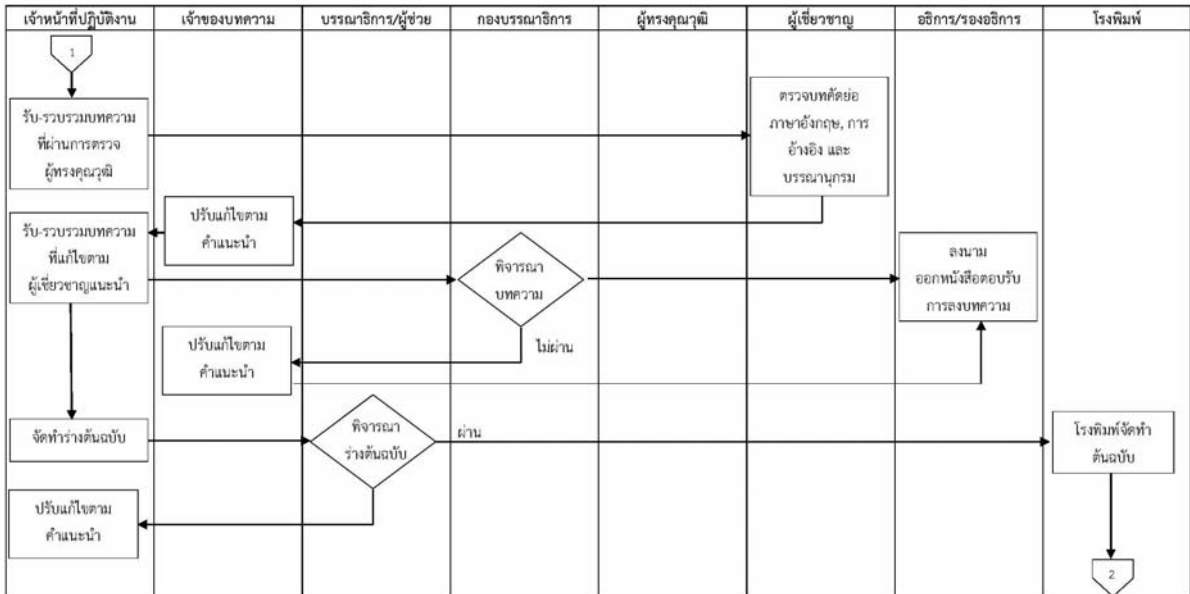
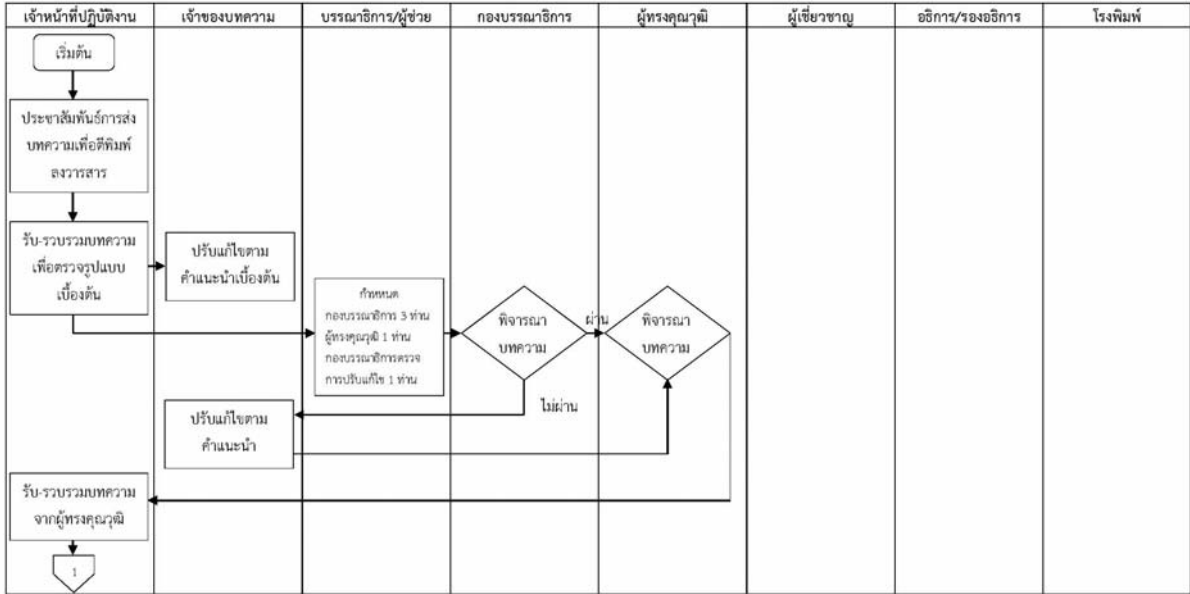
1. ฝ่ายจัดทำวารสารจัดทำประกาศรับบทความต้นฉบับในวารสาร และใน website ของวารสาร “สักทอง” (http://research.kpru.ac.th/old/Journal_HSS/)
2. ฝ่ายจัดทำวารสารได้รับบทความต้นฉบับทาง E-mail หรือ ทางไปรษณีย์ นำมาลงในสมุดบันทึกการรับวารสารบทความ
3. ฝ่ายจัดทำวารสารดำเนินการตรวจสอบบทความเป็นเบื้องต้นว่าได้ดำเนินการตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้หรือไม่ เช่น ชื่อบทความ ชื่อผู้เขียนบทความ รูปแบบ จำนวนหน้าของบทความ ตัวอักษรและขนาดอักษร บทความย่อ คำสำคัญ การอ้างอิง เป็นต้น ตรวจสอบแล้วให้รายงานผลตามแบบฟอร์ม แบบสักทอง 1 (เป็นการตรวจรูปแบบเบื้องต้น) (**ภาคผนวก 1**)
4. เมื่อบทความผ่านการตรวจเบื้องต้น กำหนดกองบรรณาธิการตรวจความเหมาะสมบทความ จำนวน 3 ท่าน ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 2 ท่าน และกองบรรณาธิการในการตรวจสอบความถูกต้องตามการแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 1 ท่าน (**ภาคผนวก 2**)
5. กองบรรณาธิการ จำนวน 3 ท่าน ตรวจความเหมาะสมบทความก่อนส่งผู้ทรงคุณวุฒิ (**ภาคผนวก 3**)
6. บทความที่ผ่านกองบรรณาธิการตรวจความเหมาะสมเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายจัดทำวารสารจะดำเนินการส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจประเมินบทความ จำนวน 2 ท่าน โดยจะมีแบบสรุปผลการตรวจประเมินบทความ แบบสักทอง 4 (**ภาคผนวก 4**) แนบไปพร้อมบทความด้วย
7. บทความที่ปรับแก้ไขแล้ว ส่งให้กองบรรณาธิการ จำนวน 1 ท่าน ตรวจผลการแก้ไขเนื้อหาและรูปแบบบทความ โดยมีแบบสรุปผลการตรวจบทความ (ฉบับแก้ไข) แนบมาพร้อมบทความมาด้วย แบบสักทอง 5 (**ภาคผนวก 5**) พร้อมทั้งผลการตรวจประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 2 ท่าน ด้วย
8. บทความที่ผ่านกระบวนการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว พร้อมตีพิมพ์ลงวารสาร ดำเนินการตอบรับการลงบทความให้กับเจ้าของบทความ (**ภาคผนวก 6**)
9. หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ มอบให้หน่วยงานละ 2 เล่ม โดยจัดทำเป็นบันทึกข้อความ โดยให้ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นผู้ลงนาม
10. หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยฯ มอบให้หน่วยงานละ 2 เล่ม โดยจัดทำเป็นหนังสือออก โดยให้รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและการจัดบัณฑิตศึกษา เป็นผู้ลงนาม

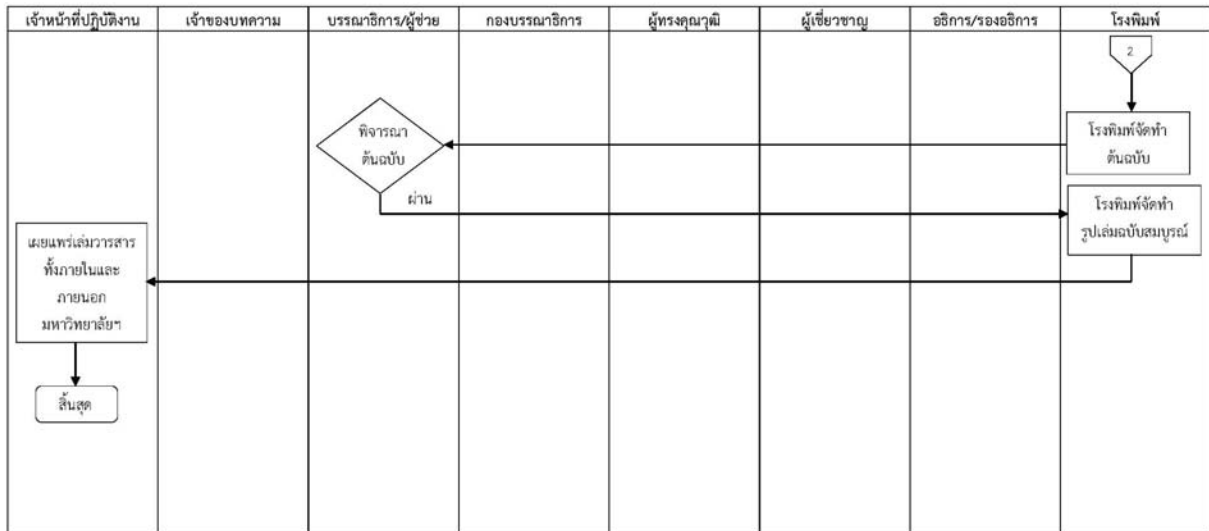
6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

งานการจัดทำวารสาร สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

มาตรฐานสำหรับวิธีการปฏิบัติ (Standard Operating Procedure) ชื่อ กระบวนการจัดทำวารสาร "สักทอง:วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์"
 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง.....

หน่วยงานที่จัดทำ สถาบันวิจัยและพัฒนา ผู้รับผิดชอบ นายทวิช ปิ่นวิเศษ วันที่จัดทำ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘





7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ฝ่ายจัดทำวารสารจัดทำประกาศรับบทความต้นฉบับ โดยดำเนินการดังนี้
 - 1.1 ฝ่ายจัดทำวารสารจัดทำประกาศรับบทความต้นฉบับในวารสาร และใน website ของวารสาร "สักทอง" (http://research.kpru.ac.th/old/Journal_HSS/)
 - 1.2 ฝ่ายจัดทำวารสารได้รับบทความต้นฉบับทาง E-mail หรือ ทางไปรษณีย์ นำมาลงในสมุดบันทึกการรับวารสารบทความ
2. ฝ่ายจัดทำวารสารตรวจสอบรูปแบบของบทความ
 - 2.1 ฝ่ายจัดทำวารสารดำเนินการตรวจสอบบทความเป็นเบื้องต้นว่าได้ดำเนินการตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้หรือไม่ เช่น ชื่อบทความ ชื่อผู้เขียนบทความ รูปแบบ จำนวนหน้าของบทความ ตัวอักษรและขนาดอักษร บทคัดย่อ คำสำคัญ การอ้างอิง เป็นต้น ตรวจสอบแล้วให้รายงานผลตามแบบฟอร์ม แบบสักทอง 1 (เป็นการตรวจรูปแบบเบื้องต้น)
 - 2.2 ถ้าตรวจแล้วพบว่ามียจุดที่ต้องแก้ไข ส่งบทความคืนเจ้าของบทความเพื่อปรับให้ตรงตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้
3. กำหนดกองบรรณาธิการตรวจความเหมาะสมของบทความ
 - 3.1 เมื่อบทความผ่านการตรวจเบื้องต้น กำหนดกองบรรณาธิการตรวจความเหมาะสมบทความจำนวน 3 ท่าน ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 2 ท่าน และกองบรรณาธิการในการตรวจสอบความถูกต้องตามการแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 1 ท่าน
 - 3.2 กองบรรณาธิการ จำนวน 3 ท่าน ตรวจสอบความเหมาะสมบทความก่อนส่งผู้ทรงคุณวุฒิ
4. แจ้งผลการตรวจความเหมาะสมของบทความให้กับเจ้าของบทความก่อนนำส่งผู้ทรงคุณวุฒิ
 - 4.1 บทความที่ผ่านกองบรรณาธิการหากไม่มีการแก้ไข นำส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจพิจารณาได้จำนวน 2 ท่าน
 - 4.2 ถ้ากองบรรณาธิการมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขบทความ ส่งคืนบทความเพื่อให้เจ้าของบทความแก้ไขตามข้อเสนอแนะของกองบรรณาธิการ โดยส่งบทความให้แก่ทาง E-mail และประสานทางโทรศัพท์ ภายใน 3 วัน หลังจากได้รับ E-mail

5. ดำเนินการให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ

5.1 บทความที่ผ่านกองบรรณาธิการตรวจความเหมาะสมเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายจัดทำวารสารจะดำเนินการส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจประเมินบทความ จำนวน 2 ท่าน โดยจะมีแบบสรุปผลการตรวจประเมินบทความ แบบสัปดาห์ 4 แนบไปพร้อมบทความด้วย

6. ส่งตรวจบทความคัดย่อภาษาอังกฤษ, การอ้างอิง และบรรณานุกรม

6.1 เมื่อบทความผ่านการตรวจพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายจัดทำวารสารนำบทความส่งให้ผู้เชี่ยวชาญ เพื่อตรวจบทความคัดย่อ (Abstract), การอ้างอิง และบรรณานุกรมของบทความ

7. แจ้งผลการตรวจประเมินบทความให้เจ้าของบทความทราบ

7.1 เมื่อบทความผ่านการตรวจประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 2 ท่านเรียบร้อยแล้ว ถ้าบทความมีการปรับแก้ไข นำส่งให้เจ้าของบทความปรับแก้ไขโดยการสแกนไฟล์แล้วส่งบทความให้แกทาง E-mail และประสานทางโทรศัพท์

8. ดำเนินการให้กองบรรณาธิการตรวจผลการแก้ไขเนื้อหาและรูปแบบบทความ

8.1 บทความที่ปรับแก้ไขแล้ว ส่งให้กองบรรณาธิการ จำนวน 1 ท่าน ตรวจผลการแก้ไขเนื้อหาและรูปแบบบทความ โดยมีแบบสรุปผลการตรวจบทความ (ฉบับแก้ไข) แนบมาพร้อมบทความมาด้วย แบบสัปดาห์ 5 พร้อมทั้งผลการตรวจประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 2 ท่าน ด้วย

9. ดำเนินการออกใบตอบรับการลงบทความให้กับผู้ส่งบทความ

9.1 บทความที่ผ่านกระบวนการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว พร้อมตีพิมพ์ลงวารสาร ดำเนินการตอบรับการลงบทความให้กับเจ้าของบทความ

10. ดำเนินการให้บรรณาธิการ/ผู้ช่วยบรรณาธิการ ตรวจแก้ไขทั้งเนื้อหา บรรณานุกรม

10.1 ฝ่ายจัดทำวารสารรวบรวมบทความที่จะตีพิมพ์ลงวารสารในฉบับนั้น ดำเนินการจัดส่งให้บรรณาธิการ/ผู้ช่วยบรรณาธิการ ตรวจเนื้อหา และบรรณานุกรม

11. ร่างต้นฉบับ

11.1 ดำเนินการรวบรวมส่วนประกอบต่างๆ ของวารสารให้เรียบร้อยแล้ว เช่น ปกหน้า-ปกหลังวารสาร ไบรอนด์ปก สารบัญ บทความ คำแนะนำการส่งบทความ เป็นต้น เพื่อเตรียมจัดส่งให้โรงพิมพ์จัดทำต้นฉบับวารสารต่อไป

12. กองบรรณาธิการตรวจร่างต้นฉบับก่อนส่งโรงพิมพ์

12.1 รวบรวมและจัดทำต้นฉบับเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดส่งให้กองบรรณาธิการตรวจร่างต้นฉบับอีกรอบ ก่อนนำส่งโรงพิมพ์

13. นำวารสารส่งโรงพิมพ์

13.1 ดำเนินการจัดส่งให้โรงพิมพ์จัดทำต้นฉบับ โดยบันทึกไฟล์เป็น PDF เพื่อไม่ให้ไฟล์ต้นฉบับวารสารเกิดการคลาดเคลื่อน

14. กองบรรณาธิการตรวจต้นฉบับจากโรงพิมพ์

14.1 ดำเนินการให้กองบรรณาธิการตรวจพิจารณาต้นฉบับที่พร้อมตีพิมพ์เผยแพร่ ถ้าไม่มีการปรับแก้ไขแต่อย่างใด ดำเนินการแจ้งกับโรงพิมพ์ให้ดำเนินการจัดตีพิมพ์เผยแพร่ได้เลย

15. นำส่งวารสารให้หน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

15.1 ดำเนินการเผยแพร่เล่มวารสารให้กับหน่วยงานทั้งภายในมหาวิทยาลัยฯ และภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ดังนี้

หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ มอบให้หน่วยงานละ 2 เล่ม โดยจัดทำเป็นบันทึกข้อความ โดยให้ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นผู้ลงนาม โดยส่งให้

1. คณะทั้ง 5 คณะ
2. ศูนย์/สำนัก/สถาบัน

15.2 หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยฯ มอบให้หน่วยงานละ 2 เล่ม โดยจัดทำเป็นหนังสือออก โดยให้รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและการจัดบัณฑิตศึกษา เป็นผู้ลงนาม โดยส่งให้

1. มหาวิทยาลัยราชภัฏ ทั้ง 40 แห่ง
2. มหาวิทยาลัยอื่นๆ
3. หน่วยงานภายในจังหวัดกำแพงเพชร/หอการค้า/รัฐวิสาหกิจ

16. นำส่งวารสารให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

1. ผู้ส่งบทความ
2. ผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจพิจารณาบทความ

17. ดำเนินการเผยแพร่ให้กับนักศึกษาระดับปริญญาโท ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มอบให้ท่านละ 1 เล่ม (ตามจำนวนนักศึกษาที่เรียน)

18. ดำเนินการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ ของวารสาร http://research.kpru.ac.th/old/Journal_HSS/ โดยการดาวน์โหลด

8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

การปฏิบัติงานของบุคลากรในการดำเนินงานวารสาร “สักทอง : วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์” ดังนี้

1. บรรณาธิการ และผู้ช่วยบรรณาธิการ ต้องเป็นผู้ที่มีการคิดเชิงระบบ การวางแผน ความละเอียดรอบคอบ การบริหารจัดการคุณภาพ การติดตามงาน การเจรจา และความคิดสร้างสรรค์
2. กองบรรณาธิการ ต้องเป็นผู้ที่มีการวางแผน การออกแบบแผนงาน ความละเอียดรอบคอบ ทักษะทางภาษา การติดตามงาน ความคิดสร้างสรรค์ และทักษะทางการสื่อสาร
3. ฝ่ายจัดการวารสาร ต้องเป็นผู้ที่มีความละเอียดรอบคอบ ทักษะทางภาษา การทำงานเชิงรุก การเจรจา การประชาสัมพันธ์ ความคิดสร้างสรรค์ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ และทักษะทางการสื่อสาร

9. มาตรฐานคุณภาพงาน

ขั้นตอนที่	กระบวนการ (เอกสารประกอบ)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ตรวจรูปแบบของต้นฉบับบทความ (ผลการตรวจรูปแบบบทความ : แบบสั๊กทอง 1)*	1 วัน	นายทวิช ปิ่นวิเศษ เป็นผู้ตรวจ
2.	กำหนดกองบรรณาธิการ/ผู้ทรงคุณวุฒิ 2.1 กำหนดกองบรรณาธิการตรวจบทความ 3 ท่าน และส่งบทความให้กองบรรณาธิการตรวจ เนื้อหา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการ เผยแพร่ (แบบสรุปผลการตรวจ : แบบสั๊กทอง 2)	5 วัน	1. กองบรรณาธิการ เป็นผู้กำหนด 2. กองบรรณาธิการ 3 ท่าน เป็นตรวจ บทความ
	2.2 กำหนดผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ	1 วัน	กองบรรณาธิการ เป็นผู้กำหนดทั้ง ข้อ 2.1-2.3
	2.3 กำหนดกองบรรณาธิการตรวจสอบการ แก้ไข บทความ (แบบกำหนดผู้ทรงคุณวุฒิ/กอง บรรณาธิการ : แบบสั๊กทอง 3)		
3.	ดำเนินการให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ (บทความฉบับตรวจพิจารณา แบบสรุปผลการตรวจ : แบบสั๊กทอง 4)	20 วัน	นายทวิช ปิ่นวิเศษ เป็นผู้ดำเนินการ
4.	ส่งตรวจบทคัดย่อภาษาอังกฤษ	3 วัน	1.ผศ.ดร.ประดิษฐ์ นาริรักษ์
5.	ส่งตรวจการอ้างอิง และบรรณานุกรม	3 วัน	อาจารย์ประภัศรา ห่อทอง
6.	แจ้งให้เจ้าของบทความทราบผลการประเมิน และผลการตรวจบทคัดย่อภาษาอังกฤษ และ ผลการตรวจการอ้างอิงและบรรณานุกรม ดำเนินการแก้ไข พร้อมทั้งส่งกลับมากอง บรรณาธิการ (สำเนาบทความที่ผ่านการตรวจจาก ผู้ทรงคุณวุฒิ -สำเนาแบบสรุปผลการตรวจ (แบบสั๊กทอง 4) -ไฟล์บทความทั้งส่งไปและส่งกลับ)	7 วัน	นายทวิช ปิ่นวิเศษ เป็นผู้ดำเนินการ

(ต่อ)

ขั้นตอนที่	กระบวนการ (เอกสารประกอบ)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7.	ดำเนินการกองบรรณาธิการตรวจผลการแก้ไขเนื้อหาและรูปแบบบทความ และอนุมัติให้ออกใบตอบรับ (บทความผ่านการตรวจจากผู้ทรงคุณวุฒิ -แบบสรุปผลการตรวจ (แบบสั๊กทอง 4) -บทความผ่านเจ้าของปรับแก้ไขแล้ว -แบบสรุปผลการตรวจฉบับแก้ไข (แบบสั๊กทอง 5))	7 วัน	1. นายทวิช ปิ่นวิเศษ เป็นผู้ดำเนินการ 2. กองบรรณาธิการที่กำหนดในขั้นตอนที่ 2.3 เป็นผู้ตรวจ
8.	ตรวจสอบรูปเล่มก่อนตีพิมพ์ และปรับแก้ตามผลการตรวจ*	7 วัน	บรรณาธิการ/ผู้ช่วยบรรณาธิการ และอาจารย์ปารวี เขมโชติกูร
9.	จัดทำต้นฉบับส่งโรงพิมพ์เป็นไฟล์ PDF	15 วัน	นายทวิช ปิ่นวิเศษ เป็นผู้จัดทำ
10.	ตรวจสอบต้นฉบับจากโรงพิมพ์	1 วัน	กองบรรณาธิการที่กำหนดในขั้นตอนที่ 2.3 เป็นผู้ตรวจ

หมายเหตุ ระยะเวลาที่กำหนดไว้เป็นระยะเวลาขั้นสูงสุดที่จะใช้ หากผู้เกี่ยวข้องดำเนินการได้เร็วกว่ากำหนด อาจใช้เวลา น้อยลง

*ใช้เกณฑ์การประเมินคุณภาพวารสาร รอบที่ 4 ของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI)

10. ระบบติดตามประเมินผล

ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการต้องรายงานการติดตามผลการปฏิบัติการตามแผนปฏิบัติในระบบ 3D-GF ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ทุกไตรมาส

11. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่พัฒนาวารสาร สั๊กทอง : วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

12. แบบฟอร์มที่ใช้

1. สั๊กทอง 1 ผลการตรวจรูปแบบบทความ (เบื้องต้น)
 2. สั๊กทอง 2 แบบฟอร์มเสนอชื่อกองบรรณาธิการตรวจสอบความเหมาะสมของบทความ/ผู้ทรงคุณวุฒิที่ตรวจบทความและกองบรรณาธิการตรวจสอบการแก้ไขบทความ
 3. สั๊กทอง 3 แบบสรุปผลการตรวจความเหมาะสมของบทความก่อนส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิอ่าน
 4. สั๊กทอง 4 แบบสรุปผลการตรวจพิจารณาบทความวิชาการ บทความการวิจัย และรายงานการวิจัย
- สั๊กทอง : วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
5. สั๊กทอง 5 แบบสรุปผลการตรวจบทความ (ฉบับแก้ไข)
 6. สั๊กทอง 6 หนังสือตอบรับการลงบทความวิจัยใน สั๊กทอง : วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

13. ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข

ปัญหาในการปฏิบัติงาน

1. ผู้ทรงคุณวุฒิส่งบทความกลับมาล่าช้า
2. นักวิจัยแก้ไขบทความตามที่ผู้ทรงคุณวุฒิให้ข้อเสนอแนะส่งล่าช้า
3. วารสารไม่เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

วิธีการแก้ไข

1. เลือกผู้ทรงคุณวุฒิที่เหมาะสมตามประวัติการส่งผลการตรวจที่บันทึกไว้
2. แจ้งกำหนดการและเงื่อนไขในการตีพิมพ์ให้เจ้าของบทความทราบว่าถ้าแก้ไขเสร็จก่อนจะได้ลงก่อน
3. เลื่อนการออกวารสารเป็นก่อนครบกำหนด ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน

14. บรรณานุกรม

- อุดมลักษณ์ บำรุงญาติ. (2554). **คู่มือปฏิบัติงาน : การจัดทำวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.** [Online]. Available : huso.kku.ac.th/thai/hsJournal/journal/guid/magazine_huso.pdf [2560, พฤษภาคม 11].

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)

-นายทวิช ปิ่นวิเศษ

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)

-Mr.Tawit Pinwised

ตำแหน่งปัจจุบัน

-เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน่วยงานและสถานที่อยู่ติดต่อได้สะดวก พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

-สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ต.นครชุม อ.เมือง จ.กำแพงเพชร 62000

-08 4593 9223

-E-mail : airjordan_1123@hotmail.com

ประวัติการศึกษา

-ครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการประถมศึกษา