



คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง การจัดทำวารสารครุศาสตร์
คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

อานนท์ ปลื้มบุตร
คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดทำวารสารครุศาสตร์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เพราะการจัดทำวารสารครุศาสตร์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นงานที่ใช้ความละเอียดรอบคอบ ความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

สุดท้ายนี้ ข้าพเจ้าขอขอบคุณผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมาและขอขอบคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้บริหารมหาวิทยาลัย เพื่อนร่วมงานและครอบครัวที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

อานนท์ ปลื้มเนตร
ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย	1
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	1
วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย	2
อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	2
ปรัชญาของมหาวิทยาลัย	3
ค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัย	3
พันธกิจของมหาวิทยาลัย	3
เป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย	3
ประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	3
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย	4
ส่วนที่ 2 บริบทคณะครุศาสตร์	5
ประวัติคณะครุศาสตร์	5
ปรัชญา	9
วิสัยทัศน์	9
พันธกิจ	9
วัตถุประสงค์	9
ประเด็นยุทธศาสตร์	10
เป้าประสงค์	10
ค่านิยมหลัก EDU	10
อัตลักษณ์ของคณะ	10
จุดเน้นและจุดเด่นของคณะ	10
คุณลักษณะบัณฑิตคณะครุศาสตร์	10
โครงสร้างองค์กรคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	11
งานสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์	12
หน้าที่ความรับผิดชอบของงานสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์	12
หน้าที่ความรับผิดชอบด้านงานวารสารครุศาสตร์	15
ข้อมูลทั่วไปของวารสารครุศาสตร์	16
เกณฑ์คุณภาพวารสารวิชาการ	18

	หน้า
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	21
ขั้นตอนที่ 1 การประชาสัมพันธ์และรับสมัครสมาชิก/รับบทความ	23
ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบรูปแบบของบทความ	28
ขั้นตอนที่ 3 กำหนดกองบรรณาธิการ/ผู้ทรงคุณวุฒิ/กองบรรณาธิการ ตรวจสอบการแก้ไข	31
ขั้นตอนที่ 4 ส่งกองบรรณาธิการตรวจสอบความเหมาะสมของบทความ	33
ขั้นตอนที่ 5 แจ้งผลการตรวจสอบความเหมาะสมของบทความ ก่อนนำส่งผู้ทรงคุณวุฒิตรวจพิจารณา	36
ขั้นตอนที่ 6 จัดส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจพิจารณา	37
ขั้นตอนที่ 7 ติดตามผลการตรวจพิจารณาบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิ	43
ขั้นตอนที่ 8 แจ้งผลการตรวจพิจารณาบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิ	44
ขั้นตอนที่ 9 ตรวจสอบรูปเล่มก่อนตีพิมพ์และปรับแก้ไข ตามผลการตรวจของผู้ทรงคุณวุฒิ	50
ขั้นตอนที่ 10 จัดทำต้นฉบับวารสารในรูปแบบไฟล์นามสกุล .pdf	50
ขั้นตอนที่ 11 ตรวจสอบร่างต้นฉบับวารสารโดยกองบรรณาธิการ	51
ขั้นตอนที่ 12 จัดพิมพ์วารสาร	52
ขั้นตอนที่ 13 การเผยแพร่วารสาร	52
ประวัติผู้เขียน	57

สารบัญญรูปภาพ

ภาพที่		หน้า
1	โครงสร้างองค์กรมมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	4
2	โครงสร้างองค์กรคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	11
3	แผนภูมิขั้นตอนการจัดทำวารสารครุศาสตร์	22
4	ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์รับบทความ	23
5	หน้าแสดงผลการประชาสัมพันธ์รับบทความ	24
6	ขั้นตอนการสมัครสมาชิกระบบวารสารครุศาสตร์	25
7	ขั้นตอนการกรอกข้อมูลการสมัครสมาชิกระบบวารสารครุศาสตร์	25
8	ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบเข้าสู่ระบบวารสารครุศาสตร์	26
9	ขั้นตอนการกรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบวารสารครุศาสตร์	26
10	ขั้นตอนการแนบไฟล์บทความเข้าสู่ระบบวารสารครุศาสตร์	27
11	ขั้นตอนการดาวน์โหลดไฟล์บทความ	28
12	แบบฟอร์มการตรวจรูปแบบบทความเบื้องต้น	29
13	ขั้นตอนการส่งผลการตรวจสอบรูปแบบของบทความเบื้องต้น	30
14	แบบฟอร์มเสนอชื่อกองบรรณาธิการตรวจสอบความเหมาะสมของบทความ/ผู้ทรงคุณวุฒิที่ตรวจบทความ และกองบรรณาธิการตรวจสอบการแก้ไขบทความ	32
15	แบบรายงานผลการตรวจพิจารณาบทความของกองบรรณาธิการ	34
16	แบบรายงานผลการตรวจพิจารณาบทความของกองบรรณาธิการ (ต่อ)	35
17	ขั้นตอนแจ้งผลการตรวจความเหมาะสมของบทความ ก่อนนำส่งผู้ทรงคุณวุฒิตรวจพิจารณา	36
18	ขั้นตอนแจ้งผลการตรวจความเหมาะสมของบทความ ก่อนนำส่งผู้ทรงคุณวุฒิตรวจพิจารณา (ต่อ)	37
19	ขั้นตอนการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจพิจารณาบทความด้วยระบบ E-office Automation	38
20	หนังสือราชการ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจผลงานวิจัยวารสารครุศาสตร์	39
21	แบบรายงานผลการตรวจพิจารณาบทความของผู้ทรงคุณวุฒิ	40
22	แบบรายงานผลการตรวจพิจารณาบทความ (ต่อ)	41
23	ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนของผู้ทรงคุณวุฒิ	42
24	ขั้นตอนการแจ้งผลการตรวจพิจารณาบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิ	44
25	แบบชี้แจงแก้ไขบทความวิจัย	45
26	ขั้นตอนการจัดทำหนังสือราชการด้วยระบบ E-office Automation	46
27	หนังสือราชการ เรื่อง ขอบุญเสถียรการตีพิมพ์บทความในวารสารครุศาสตร์	47
28	หนังสือราชการ เรื่อง ขอบุญเสถียรการตีพิมพ์บทความในวารสารครุศาสตร์	48

ภาพที่		หน้า
29	หนังสือราชการ เรื่อง การตอบรับการตีพิมพ์บทความในวารสารครุศาสตร์	49
30	ขั้นตอนการเผยแพร่วารสารผ่านระบบวารสารครุศาสตร์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ในรูปแบบรูปเล่มฉบับสมบูรณ์	53
31	ขั้นตอนการเผยแพร่วารสารผ่านระบบวารสารครุศาสตร์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ในรูปแบบแยกเป็นรายบทความ	54
32	ขั้นตอนการจัดทำหนังสือราชการด้วยระบบ E-office Automation	55
33	หนังสือราชการ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์วารสารครุศาสตร์	56

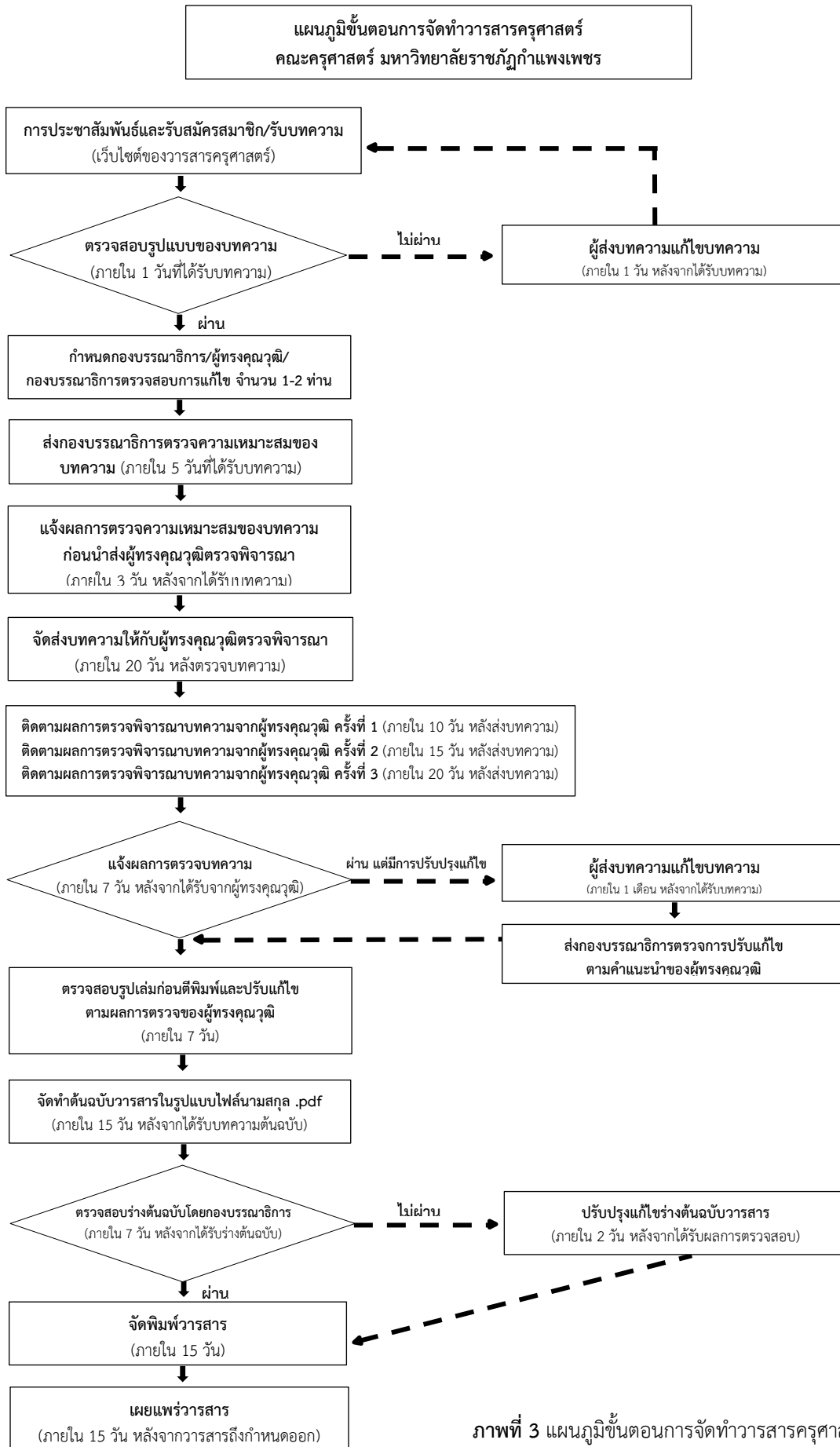
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วารสารครุศาสตร์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตามที่ส่วนราชการมีนโยบายให้บุคลากรในหน่วยงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ และเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

การปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานวารสารครุศาสตร์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตั้งแต่ขั้นตอนจัดทำประกาศรับบทความต้นฉบับ การส่งบทความ รวมถึง การตรวจสอบรูปแบบของบทความ การกำหนดกองบรรณาธิการตรวจความเหมาะสมของบทความ การดำเนินการให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ ดำเนินการให้กองบรรณาธิการตรวจผลการแก้ไขเนื้อหาและรูปแบบบทความ ดำเนินการออกใบตอบรับการลงบทความให้กับผู้ส่งบทความ ดำเนินการให้บรรณาธิการ/ผู้ช่วยบรรณาธิการตรวจแก้ไขทั้งเนื้อหา บรรณานุกรม ร่างต้นฉบับ กองบรรณาธิการตรวจร่างต้นฉบับก่อนส่งโรงพิมพ์ ดำเนินการจัดส่งให้โรงพิมพ์จัดทำต้นฉบับ กองบรรณาธิการตรวจต้นฉบับจากโรงพิมพ์ ดำเนินการแจ้งกับโรงพิมพ์ให้ดำเนินการจัดตีพิมพ์เผยแพร่ จนถึงดำเนินการเผยแพร่เล่มวารสารให้กับหน่วยงานทั้งภายในมหาวิทยาลัยฯ และภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งขอบเขตของวารสารครุศาสตร์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จัดพิมพ์ทั้งผลงานวิจัย ผลงานสร้างสรรค์ และผลงานวิชาการ ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับศึกษาศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้แก่ การบริหารการศึกษา ยุทธศาสตร์การบริหารและการพัฒนา การสอน จิตวิทยาการศึกษา และการแนะแนว หลักสูตร การศึกษา การวิจัย การวัดผลและประเมินผลการศึกษา สังคมศึกษา การประถมศึกษา การศึกษาปฐมวัย ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน คอมพิวเตอร์และคอมพิวเตอร์ศึกษา สุขศึกษาและพลศึกษา การสอนวิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ศึกษา

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ทำความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานวารสารครุศาสตร์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เพราะการจัดทำวารสารครุศาสตร์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นงานที่ใช้ความละเอียดรอบคอบ ความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ซึ่งสามารถศึกษาได้จากแผนภูมิขั้นตอนดังนี้



ภาพที่ 3 แผนภูมิขั้นตอนการจัดทำวารสารศาสตร์

ขั้นตอนที่ 1 การประชาสัมพันธ์และรับสมัครสมาชิก/รับบทความ

1.1 การประชาสัมพันธ์

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประชาสัมพันธ์รับบทความ โดยการประชาสัมพันธ์เชิญชวนผู้ที่สนใจทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ และให้ระบุรายละเอียดการรับบทความต้นฉบับ ระบุสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับศึกษาศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้แก่ การบริหารการศึกษา ยุทธศาสตร์การบริหารและการพัฒนา การสอนจิตวิทยาการศึกษา และการแนะแนว หลักสูตร การศึกษา การวิจัย การวัดผลและประเมินผลการศึกษา สังคมศึกษา การประถมศึกษา การศึกษาปฐมวัย ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน คอมพิวเตอร์และคอมพิวเตอร์ศึกษา สุขศึกษาและพลศึกษา การสอนวิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ศึกษาผ่านเว็บไซต์

<https://edu.kpru.ac.th/journal/> โดยมีขั้นตอนดังภาพที่ 4-5

The image shows a sequence of screenshots from the EJFE website registration process, with red dashed boxes and arrows pointing to specific steps:

- 1.กรอกเลขประจำตัวประชาชนและรหัสผ่าน** (Enter ID number and password)
- 2.กดปุ่มเข้าสู่ระบบ** (Click login button)
- 3.กดปุ่มข้อมูลส่วนตัว** (Click personal information button)
- 4.กดปุ่มวารสาร** (Click journal button)
- 5.กดปุ่มระบบสไลด์** (Click slide system button)
- 6.กรอกชื่อสไลด์** (Enter slide title)
- 7.กดปุ่ม "Choose File"** (Click "Choose File" button)
- 8.เลือกไฟล์รูปภาพ(นามสกุล .JPG) จากคอมพิวเตอร์แล้วกดปุ่ม "Open"** (Select image file from computer and click "Open")

ภาพที่ 4 ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์รับบทความ



ภาพที่ 5 หน้าแสดงผลการประชาสัมพันธ์รับบทความ

ปัญหา : เว็บไซต์ของวารสารครุศาสตร์ เข้าถึงได้ค่อนข้างยาก เนื่องจากไม่มีปุ่มลิงค์เข้าเว็บไซต์วารสารครุศาสตร์บนหน้าหลักของเว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ โดยสามารถเข้าเว็บไซต์ได้จากหน้าหลักของเว็บไซต์คณะครุศาสตร์เท่านั้น

แนวทางแก้ปัญหา : ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการขอความอนุเคราะห์ให้จัดทำปุ่มลิงค์วารสารครุศาสตร์ เพิ่มบนหน้าหลักของเว็บไซต์มหาวิทยาลัย หรือเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเข้าถึงทำได้ง่ายและรวดเร็ว

1.2 การรับสมัครสมาชิก

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการรับสมัครสมาชิก โดยให้ผู้ขอเสนอขอความเห็นเพื่อลงตีพิมพ์ในวารสารครุศาสตร์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ดำเนินการสมัครสมาชิกเพื่อให้สามารถเข้าระบบและส่งบทความต้นฉบับได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

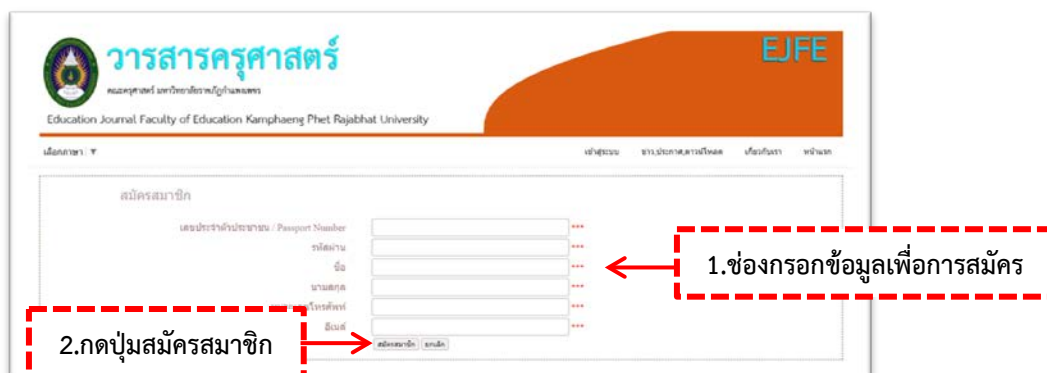
1.2.1 เข้าเว็บไซต์ของวารสารครุศาสตร์ (<https://edu.kpru.ac.th/journal/>)

1.2.2 กดปุ่มสมัครสมาชิก โดยมีขั้นตอนดังภาพที่ 6-7



ภาพที่ 6 ขั้นตอนการสมัครสมาชิกระบบวารสารครุศาสตร์

1.2.3 กรอกข้อมูลเพื่อการสมัครสมาชิกวารสารครุศาสตร์ โดยการกรอกข้อมูล ได้แก่ เลขประจำตัวประชาชน/รหัสผ่าน/ ชื่อ /นามสกุล/หมายเลขโทรศัพท์/อีเมล ซึ่งเป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องกรอก โดยไม่สามารถเว้นหรือข้ามการกรอกข้อมูลได้ใด ๆ จากนั้นกดปุ่มสมัครสมาชิก โดยมีขั้นตอนดังภาพที่ 7



ภาพที่ 7 ขั้นตอนการกรอกข้อมูลการสมัครสมาชิกระบบวารสารครุศาสตร์

ปัญหา : บางครั้งพบว่าผู้สมัครสมาชิกกรอกข้อมูลไม่ครบทุกช่อง ทำให้ไม่สามารถกดปุ่มสมัครสมาชิกได้

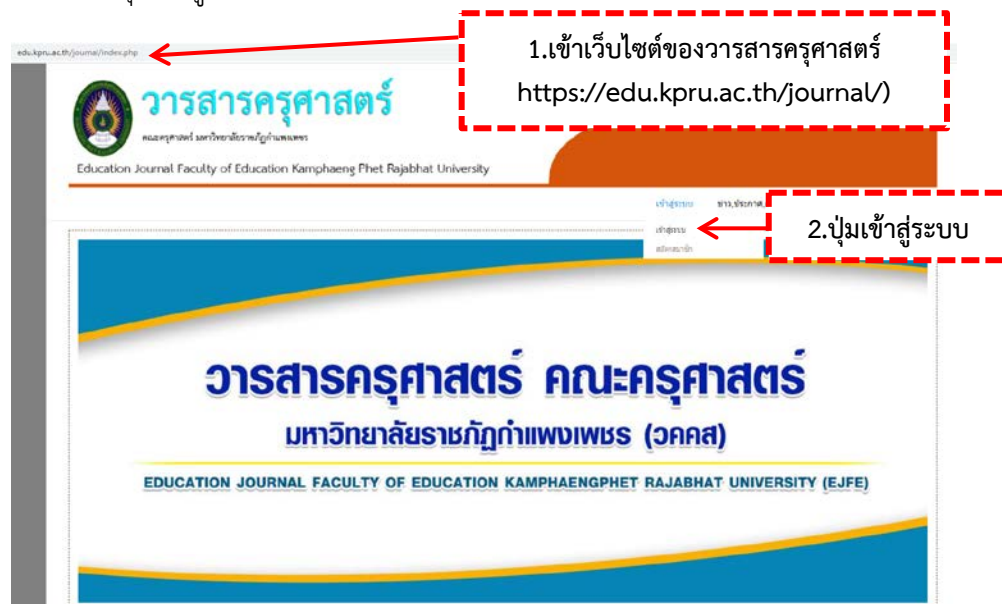
แนวทางแก้ปัญหา : ผู้ปฏิบัติงานแจ้งให้ผู้สมัครสมาชิกกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่องเนื่องจากเป็นข้อมูลจำเป็น หากมีผู้สมัครสมาชิกเกิดปัญหาในการสมัครสมาชิก จะไม่สามารถกดปุ่มสมัครสมาชิกได้

1.3 การรับบทความ

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการรับบทความ โดยให้สมาชิกเข้าระบบวารสารศาสตร์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อจัดส่งบทความต้นฉบับผ่านระบบออนไลน์ โดยให้สมาชิกดำเนินการดังนี้

1.3.1 เข้าเว็บไซต์ของวารสารศาสตร์ (<https://edu.kpru.ac.th/journal/>)

1.3.2 กดปุ่มเข้าสู่ระบบ โดยมีขั้นตอนดังภาพที่ 8



ภาพที่ 8 ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบวารสารศาสตร์

1.3.3 กรอกข้อมูลเลขประจำตัวประชาชนและรหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่ระบบ จากนั้นกดปุ่มเข้าสู่ระบบ โดยมีขั้นตอนดังภาพที่ 9



ภาพที่ 9 ขั้นตอนการกรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบวารสารศาสตร์

1.3.4 การแนบไฟล์บทความ โดยการกดปุ่มบทความ จากนั้นกรอกข้อมูลชื่อบทความ (ความยาวไม่เกิน 50 ตัวอักษร) จากนั้นกดปุ่ม “Choose File” แล้วเลือกไฟล์บทความในคอมพิวเตอร์ ในรูปแบบไฟล์เอกสารนามสกุล .doc ซึ่งสร้างขึ้นโดยใช้โปรแกรม Microsoft Word เมื่อได้ไฟล์ที่ต้องการแล้วกดปุ่ม “Open” แล้วกดปุ่มส่ง/แก้ไขบทความ เพื่อแนบไฟล์บทความเข้าระบบ โดยมีขั้นตอนดังภาพที่ 10



ภาพที่ 10 ขั้นตอนการแนบไฟล์บทความเข้าระบบวารสารครุศาสตร์

ปัญหา : บางครั้งพบว่าสมาชิกแนบไฟล์ไม่ตรงตามรูปแบบที่กำหนด โดยวารสารกำหนดให้แนบไฟล์ในรูปแบบไฟล์เอกสารนามสกุล .doc

แนวทางแก้ปัญหา : ผู้ปฏิบัติงานแก้ไขระบบออนไลน์ให้แนบได้เฉพาะรูปแบบไฟล์เอกสารนามสกุล .doc เพื่อป้องกันการแนบไฟล์ไม่ตรงตามรูปแบบที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบรูปแบบของบทความ

เมื่อสมาชิกส่งบทความเข้าระบบวารสารครุศาสตร์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบรูปแบบของบทความเบื้องต้น ภายใน 1 วันที่ได้รับบทความ โดยดำเนินการดังนี้

2.1 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเข้าระบบวารสารครุศาสตร์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (<https://edu.kpru.ac.th/journal/>) แล้วดำเนินการดาวน์โหลดไฟล์บทความเพื่อนำมาตรวจสอบรูปแบบของบทความเบื้องต้น โดยมีขั้นตอนดังภาพที่ 11

1.กรอกเลขประจำตัวประชาชนและรหัสผ่าน

2.กดปุ่มเข้าสู่ระบบ

3.กดปุ่มบทความ

4.กดปุ่มไฟล์

ลำดับ	วันที่	บทความ	รวมค่าเงิน	ส่ง
1	2020-04-27 13:50:03	แบบแก้ไขบทความ แนวทางพัฒนาการมีส่วนร่วมของภาคีโรงเรียนL. [แก้ไขบทความ] [บทความเสร็จสิ้น]		ไฟล์
2	2020-04-28 20:16:26	แบบฟอร์มแก้ไขบทความแนวทางการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน. [แก้ไขบทความ] [บทความเสร็จสิ้น]		ไฟล์
3	2020-05-18 15:01:43	แบบฟอร์มแจ้งแก้ไขบทความวิจัย. [แก้ไขบทความ] [บทความเสร็จสิ้น]		ไฟล์
4	2020-01-27 14:25:05	แนวทางการพัฒนาร่วมของภาคีโรงเรียนในการจัดการศึกษา. [แก้ไขบทความ] [บทความเสร็จสิ้น]		ไฟล์
5	2020-04-27 14:11:50	แนวทางการพัฒนาร่วมของภาคีโรงเรียนในการจัดการศึกษา. [แก้ไขบทความ] [บทความเสร็จสิ้น]		ไฟล์
6	2020-01-28 14:17:41	แนวทางการพัฒนาร่วมของภาคีโรงเรียนในการจัดการศึกษา. [แก้ไขบทความ] [บทความเสร็จสิ้น]		ไฟล์
7	2020-04-28 20:14:20	แนวทางการพัฒนาร่วมของภาคีโรงเรียนในการจัดการศึกษา. [แก้ไขบทความ] [บทความเสร็จสิ้น]		ไฟล์

ภาพที่ 11 ขั้นตอนการดาวน์โหลดไฟล์บทความ

2.2 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจรูปแบบบทความเบื้องต้น โดยใช้แบบฟอร์มการตรวจรูปแบบบทความเบื้องต้น เพื่อตรวจสอบว่าบทความนั้นตรงตามรูปแบบของวารสารกำหนดไว้หรือไม่ ดังภาพที่ 12



แบบฟอร์มการตรวจรูปแบบบทความเบื้องต้น
วารสารครุศาสตร์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

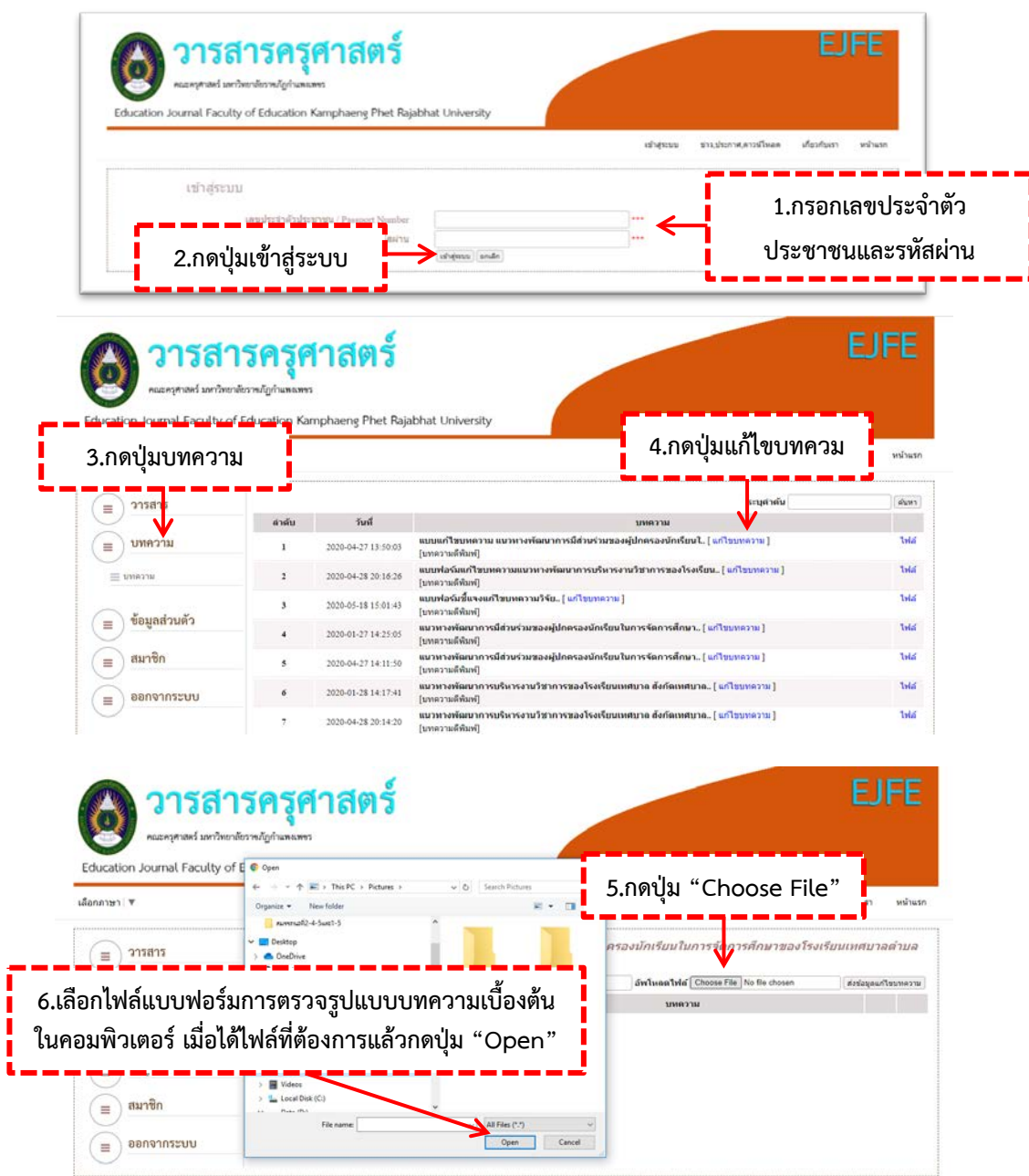
ชื่อบทความ.....

รายการ	ถูกต้อง/ครบถ้วน/ ปรับแก้ไข	ประเด็นการแก้ไข
1.ชื่อบทความ (ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ)	<input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ปรับแก้ไข	
2.ชื่อผู้เขียนบทความ (ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ)	<input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ปรับแก้ไข	
3.ตัวอักษรและขนาดอักษร (TH Sarabun PSK)	<input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ปรับแก้ไข	
4.บทคัดย่อ ภาษาไทย (ไม่เกิน 10 บรรทัด) ภาษาอังกฤษ (ไม่เกิน 250 คำ)	<input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ปรับแก้ไข	
5.จำนวนหน้าของบทความ (ไม่เกิน 15 หน้า)	<input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ปรับแก้ไข	
6.คำสำคัญ	<input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ปรับแก้ไข	
7.รูปแบบการพิมพ์	<input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ปรับแก้ไข	
8.การจัดรูปแบบหน้า	<input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ปรับแก้ไข	

ลงชื่อ.....
...../...../.....

ภาพที่ 12 แบบฟอร์มการตรวจรูปแบบบทความเบื้องต้น

2.3 เมื่อผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบรูปแบบของบทความเบื้องต้นเสร็จสิ้นแล้ว หากพบว่าบทความไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน และมีประเด็นการแก้ไข ให้ผู้ปฏิบัติงานส่งผลการตรวจสอบรูปแบบของบทความเบื้องต้นในระบบวารสารศาสตร์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (<https://edu.kpru.ac.th/journal/>) ให้กับสมาชิกผู้ส่งบทความได้ดำเนินการแก้ไขบทความ โดยมีขั้นตอนดังภาพที่ 13



ภาพที่ 13 ขั้นตอนการส่งผลการตรวจสอบรูปแบบของบทความเบื้องต้น

ปัญหา : บางครั้งพบว่าสมาชิกผู้ส่งบทความที่ไม่ตรงตามรูปแบบของวารสารกำหนดไว้ จึงทำให้กระบวนการตรวจสอบมีความล่าช้า

แนวทางแก้ปัญหา : ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการส่งคำแนะนำในการส่งบทความและรูปแบบบทความของวารสาร เพื่อให้สมาชิกผู้ส่งบทความ สามารถส่งบทความได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามรูปแบบ และทำให้กระบวนการตรวจสอบมีความรวดเร็วขึ้น

ขั้นตอนที่ 3 กำหนดกองบรรณาธิการ/ผู้ทรงคุณวุฒิ/กองบรรณาธิการตรวจสอบการแก้ไข

เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบบทความเบื้องต้นเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดส่งแบบฟอร์มเสนอชื่อให้กับบรรณาธิการ เพื่อให้บรรณาธิการดำเนินการกำหนดดังนี้

3.1 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดส่งแบบฟอร์มเสนอชื่อให้กับบรรณาธิการ เพื่อกำหนดให้กองบรรณาธิการตรวจบทความก่อนที่จะส่งบทความให้กับผู้ทรงคุณวุฒิ โดยกำหนดกองบรรณาธิการ จำนวน 1-2 ท่าน

3.2 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดส่งแบบฟอร์มเสนอชื่อให้กับบรรณาธิการ เพื่อกำหนดผู้ทรงคุณวุฒิให้ตรวจพิจารณาบทความ โดยกำหนดผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 2 ท่าน

3.3 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดส่งแบบฟอร์มเสนอชื่อให้กับบรรณาธิการ เพื่อกำหนดให้กองบรรณาธิการตรวจสอบการแก้ไขบทความตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 1 ท่าน

โดยมีแบบฟอร์มการเสนอชื่อกองบรรณาธิการ/ผู้ทรงคุณวุฒิ/กองบรรณาธิการตรวจสอบการแก้ไข ดังภาพที่ 14

ปัญหา : บางครั้งพบว่าการกำหนดบรรณาธิการ/ผู้ช่วยบรรณาธิการ มีความล่าช้า ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

แนวทางแก้ปัญหา : ผู้ปฏิบัติงานระบุกำหนดระยะเวลาในการส่งแบบฟอร์มเสนอข้อให้ชัดเจน และให้ผู้ปฏิบัติงานมีการประสานงานและติดตามไปยังบรรณาธิการ/ผู้ช่วยบรรณาธิการ อย่างเป็นระยะ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง และรวดเร็ว

ขั้นตอนที่ 4 ส่งกองบรรณาธิการตรวจความเหมาะสมของบทความ

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับแบบฟอร์มเสนอข้อจากบรรณาธิการแล้ว ให้ดำเนินการส่งบทความให้กับกองบรรณาธิการที่ได้รับการเสนอข้อ จำนวน 1-2 ท่าน เพื่อให้กองบรรณาธิการตรวจความเหมาะสมของบทความ โดยมีกำหนดระยะเวลาภายใน 5 วัน หลังจากที่ยกกองบรรณาธิการได้รับบทความ โดยผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดส่งบทความและแบบรายงานผลการตรวจพิจารณาบทความให้กับกองบรรณาธิการที่ได้รับการเสนอข้อ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้ 2 วิธี ดังนี้

4.1 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดส่งบทความและแบบรายงานผลการตรวจพิจารณาบทความ ให้กับกองบรรณาธิการในช่องทางอีเมลหรือช่องทางออนไลน์อื่นๆ ตามความเหมาะสม โดยจัดส่งไฟล์ให้ครบถ้วน และถูกต้อง

4.2 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดส่งบทความและแบบรายงานผลการตรวจพิจารณาบทความ ให้กับกองบรรณาธิการในรูปแบบเอกสาร โดยการพิมพ์บทความและแบบรายงานผลการตรวจพิจารณาบทความ แล้วใส่ซอง ตัดผนึก จ่าหน้าซองให้เรียบร้อย แล้วนำส่งที่โต๊ะทำงานหรือตู้รับเอกสารส่วนตัวของกองบรรณาธิการ โดยมีแบบรายงานผลการตรวจพิจารณาบทความของกองบรรณาธิการ รายละเอียด ดังภาพที่ 15-16



กองบรรณาธิการ

แบบรายงานผลการตรวจพิจารณาบทความ
วารสารครุศาสตร์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬงเพชร

ชื่อบทความ.....

สรุปผลการตรวจพิจารณาบทความ

เหมาะสม

เหมาะสม แต่ควรปรับปรุงแก้ไข

ไม่เหมาะสม

รายการ	ข้อเสนอแนะ
1.ชื่อบทความ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)	
2.บทคัดย่อ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)	
3.คำสำคัญ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)	
4.ความเป็นมาและ ความสำคัญของปัญหา	
5.วัตถุประสงค์การวิจัย	
6.สมมติฐานการวิจัย	
7.ขอบเขตการวิจัย	
8.กรอบแนวคิดการวิจัย	
9.วิธีดำเนินการวิจัย	

ภาพที่ 15 แบบรายงานผลการตรวจพิจารณาบทความของกองบรรณาธิการ

รายการ	ข้อเสนอแนะ
10.ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	
11.สรุปผลการวิจัย	
12.อภิปรายผลการวิจัย	
13.ข้อเสนอแนะในการวิจัย	
14.เอกสารอ้างอิง	

พิจารณาคะแนนคุณภาพของบทความ

รายการ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1.บทความมีความชัดเจน และมีรายละเอียดครบถ้วน	10	
2.องค์ประกอบถูกต้องและสมบูรณ์ครบถ้วนตามประเภทของบทความ	10	
3.การใช้ภาษาในการเรียบเรียงมีความเหมาะสม และนำเสนอได้อย่างชัดเจน	10	
4.ได้องค์ความรู้ใหม่และเป็นประโยชน์ด้านวิชาการ อย่างกว้างขวางหรือนำไปใช้ประโยชน์ได้	10	
5.มีความสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางสังคมและทิศทางการพัฒนา ระดับสังคม ชุมชน ภูมิภาค และประเทศ	10	
รวม	50	

ลงชื่อ.....
 (.....)
 กองบรรณาธิการ
/...../.....

ภาพที่ 16 แบบรายงานผลการตรวจพิจารณาบทความของกองบรรณาธิการ (ต่อ)

ปัญหา : บางครั้งพบว่ากองบรรณาธิการตรวจความเหมาะสมของบทความ มีความล่าช้า โดยไม่ส่งผลการตรวจความเหมาะสมบทความ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

แนวทางแก้ปัญหา : ผู้ปฏิบัติงานระบุกำระยะเวลาในการส่งผลการตรวจความเหมาะสมบทความในเอกสารให้มีความชัดเจน และให้ผู้ปฏิบัติงานประสานงานและติดตามเป็นระยะ เพื่อให้ได้ผลการตรวจความเหมาะสมของบทความจากกองบรรณาธิการตามกำหนดระยะเวลา และมีความถูกต้อง ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 5 แจ้งผลการตรวจความเหมาะสมของบทความก่อนนำส่งผู้ทรงคุณวุฒิตรวจพิจารณา

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับผลการตรวจความเหมาะสมของบทความก่อนนำส่งผู้ทรงคุณวุฒิตรวจพิจารณา จากกองบรรณาธิการแล้ว ให้ดำเนินการแจ้งผลกับสมาชิกที่ส่งบทความ ภายใน 3 วัน หลังจากได้รับ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานส่งผลการตรวจความเหมาะสมของบทความก่อนนำส่งผู้ทรงคุณวุฒิตรวจพิจารณา ในระบบวารสารครุศาสตร์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (<https://edu.kpru.ac.th/journal/>) ให้กับสมาชิกผู้ส่งบทความ

5.1 กรณีกองบรรณาธิการมีผลการตรวจให้บทความมีความเหมาะสม และไม่มีข้อปรับปรุงแก้ไข ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตาม ขั้นตอนที่ 6 จัดส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจพิจารณาต่อไป

5.2 กรณีกองบรรณาธิการมีผลการตรวจให้บทความมีความเหมาะสม แต่มีข้อปรับปรุงแก้ไข ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการส่งผลการตรวจความเหมาะสมของบทความที่มีข้อปรับปรุงแก้ไขให้กับผู้ส่งบทความ โดยมีขั้นตอนดังภาพที่ 17-18

1.กรอกเลขประจำตัวประชาชนและรหัสผ่าน

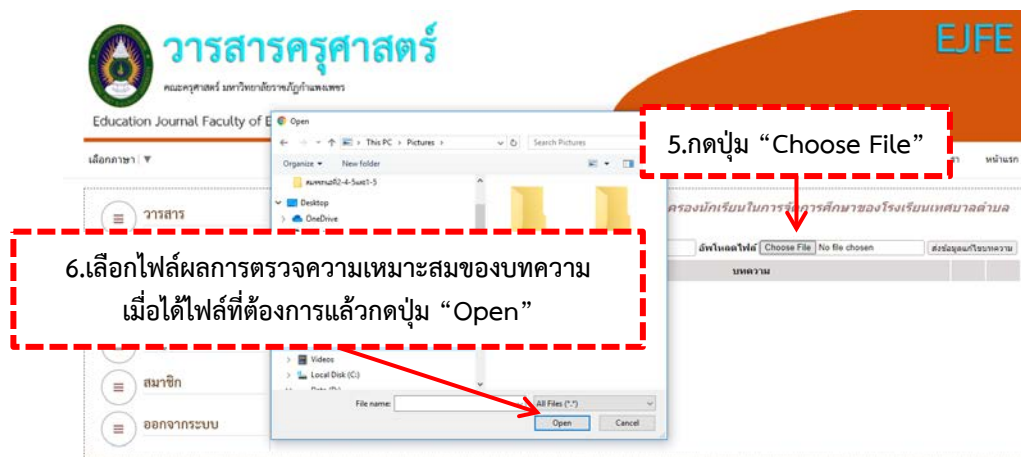
2.กดปุ่มเข้าสู่ระบบ

3.กดปุ่มบทความ

4.กดปุ่มแก้ไขบทความ

ลำดับ	วันที่	บทความ	รวมไฟล์	สถานะ
1	2020-04-27 13:50:03	แบบแก้ไขบทความ แนวทางพัฒนาการมีส่วนร่วมของบุคลากรศึกษน. [แก้ไขบทความ]		ไฟล์
2	2020-04-28 20:16:26	แบบฟอร์มแก้ไขบทความแนวทางการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน. [แก้ไขบทความ]		ไฟล์
3	2020-05-18 15:01:43	แบบฟอร์มชี้แจงแก้ไขบทความวิจัย. [แก้ไขบทความ]		ไฟล์
4	2020-01-27 14:25:05	แนวทางการพัฒนาการมีส่วนร่วมของบุคลากรศึกษน. [แก้ไขบทความ]		ไฟล์
5	2020-04-27 14:11:50	แนวทางการพัฒนาการมีส่วนร่วมของบุคลากรศึกษน. [แก้ไขบทความ]		ไฟล์
6	2020-01-28 14:17:41	แนวทางการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนเทศบาล สังกัดเทศบาล. [แก้ไขบทความ]		ไฟล์
7	2020-04-28 20:14:20	แนวทางการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนเทศบาล สังกัดเทศบาล. [แก้ไขบทความ]		ไฟล์

ภาพที่ 17 ขั้นตอนแจ้งผลการตรวจความเหมาะสมของบทความ ก่อนนำส่งผู้ทรงคุณวุฒิตรวจพิจารณา



ภาพที่ 18 ขั้นตอนแจ้งผลการตรวจความเหมาะสมของบทความ
ก่อนนำส่งผู้ทรงคุณวุฒิตรวจพิจารณา (ต่อ)

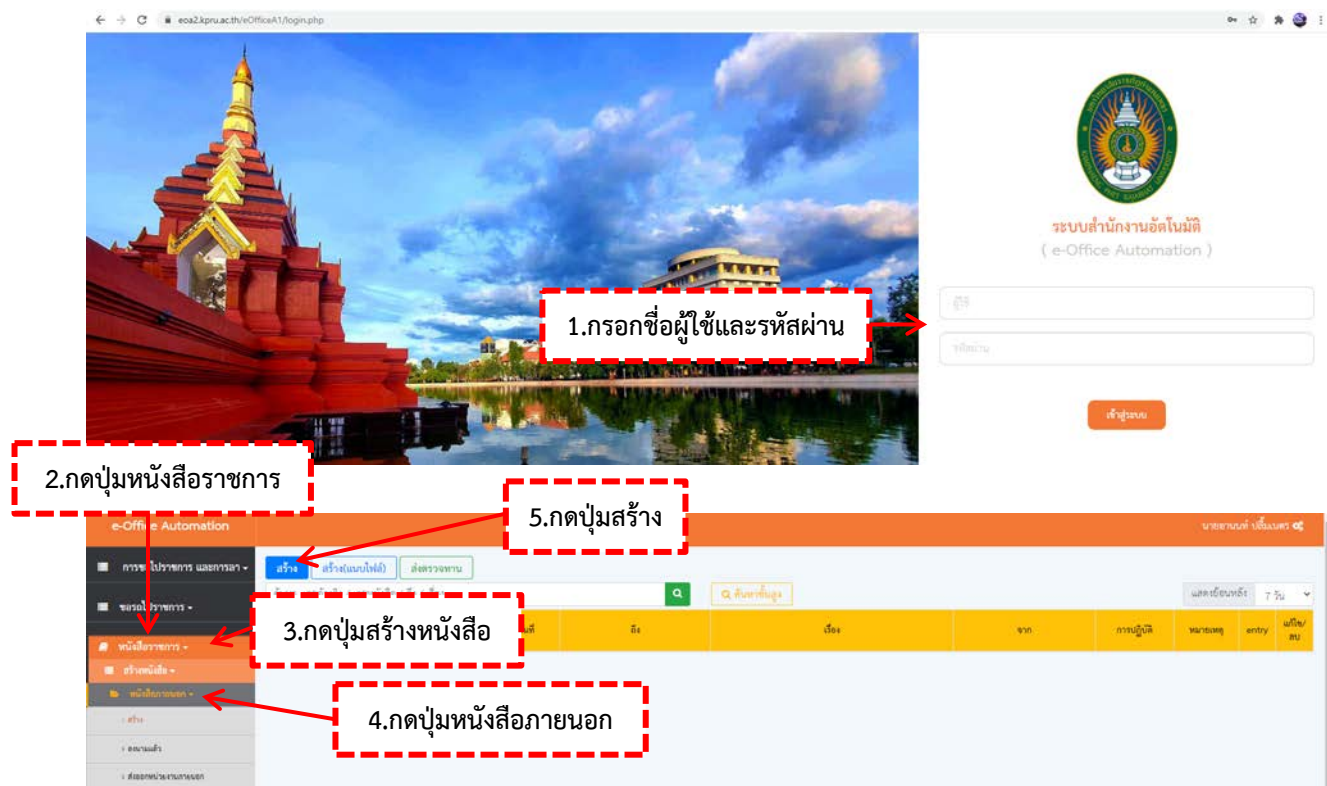
ปัญหา : บางครั้งพบว่าผู้ส่งบทความไม่ทราบโดยทันทีว่าผู้ปฏิบัติงานได้แจ้งผลการตรวจความเหมาะสมของบทความนั้นเข้าไปในระบบ จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการรับทราบและการปรับปรุงแก้ไขบทความ

แนวทางแก้ปัญหา : เมื่อผู้ปฏิบัติงานแจ้งผลการตรวจความเหมาะสมของบทความนั้นเข้าไปในระบบ ให้ดำเนินการแจ้งกับผู้ส่งบทความโดยทันที ในช่องทางอีเมลหรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ เพื่อให้เกิดการรับทราบและการปรับปรุงแก้ไขบทความที่รวดเร็ว เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา

ขั้นตอนที่ 6 จัดส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจพิจารณา

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประสานผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิตอบรับ โดยติดต่อทางอีเมลหรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ หลังจากผู้ทรงคุณวุฒิตอบรับการเป็นเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเพื่อตรวจพิจารณาบทความเรียบร้อยแล้ว โดยให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจพิจารณาบทความ ภายใน 20 วัน หลังกองบรรณาธิการตรวจบทความเสร็จสิ้น โดยผู้ปฏิบัติงานดำเนินการดังนี้

6.1 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจพิจารณาบทความ โดยจัดทำผ่านระบบ e-office automation (<https://eoa2.kpru.ac.th/eOfficeA1/login.php>) เพื่อให้อธิการบดี/รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร อนุมัติลงนามในหนังสือ โดยมีขั้นตอนดังภาพที่ 19



ภาพที่ 19 ขั้นตอนการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจพิจารณาบทความ
ด้วยระบบ E-office Automation

6.2 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดส่งเอกสารช่องทางไปรษณีย์ เพื่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจพิจารณาบทความ โดยมีเอกสาร จำนวน 4 ฉบับ ใส่ซอง ติดฉลาก ดังนี้

6.2.1 หนังสือราชการ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจผลงานวิจัยวารสารศาสตร์

6.2.2 แบบรายงานผลการตรวจพิจารณาบทความ

6.2.3 ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ

6.2.4 บทความที่ให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจพิจารณา

โดยมีเอกสารดังภาพที่ 20-23



ที่ อว ๐๖๑๕/.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
อ.เมือง จ.กำแพงเพชร ๖๒๐๐๐

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจผลงานวิจัยวารสารศาสตร์

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บทความวิชาการ/บทความการวิจัย จำนวน.....ชุด

๒. แบบสรุปผลการตรวจพิจารณาบทความวิชาการ/บทความการวิจัย จำนวน.....ชุด

ด้วยคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จัดทำวารสารศาสตร์ ซึ่งเป็นวารสารที่นำเสนอผลงานวิชาการ ผลงานวิจัย ผลงานสร้างสรรค์ ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับศึกษาศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้แก่ การบริหารการศึกษา ยุทธศาสตร์การบริหารและการพัฒนา การสอน จิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว หลักสูตร การศึกษา การวิจัย การวัดผลและประเมินผลการศึกษา สังคมศึกษา การประถมศึกษา การศึกษาปฐมวัย ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน คอมพิวเตอร์และคอมพิวเตอร์ศึกษา สุขศึกษาและพลศึกษา การสอนวิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ศึกษา

ในการนี้มหาวิทยาลัยฯ พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ด้านการวิจัยเป็นอย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจผลงานวิชาการ ผลงานวิจัย เพื่อลงในวารสารศาสตร์ และได้จัดส่งบทความ จำนวน..... เรื่อง เพื่อให้ท่านพิจารณาความเหมาะสม พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะสำหรับการนำลงในวารสารศาสตร์ ภายในวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบพระคุณล่วงหน้าในความอนุเคราะห์ของท่านเป็นอย่างสูง
มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
โทร. ๐ ๕๕๗๐ ๖๕๕๕ ต่อ ๒๐๑๐ โทรสาร ๐ ๕๕๗๐ ๖๕๑๘

ภาพที่ 20 หนังสือราชการ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ
ในการตรวจผลงานวิจัยวารสารศาสตร์



ผู้ทรงคุณวุฒิ

แบบรายงานผลการตรวจพิจารณาบทความ
วารสารครุศาสตร์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ชื่อบทความ.....

สรุปผลการตรวจพิจารณาบทความ

เหมาะสม

เหมาะสม แต่ควรปรับปรุงแก้ไข

ไม่เหมาะสม

รายการ	ข้อเสนอแนะ
1.ชื่อบทความ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)	
2.บทคัดย่อ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)	
3.คำสำคัญ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)	
4.ความเป็นมาและ ความสำคัญของปัญหา	
5.วัตถุประสงค์การวิจัย	
6.สมมติฐานการวิจัย	
7.ขอบเขตการวิจัย	
8.กรอบแนวคิดการวิจัย	
9.วิธีดำเนินการวิจัย	

ภาพที่ 21 แบบรายงานผลการตรวจพิจารณาบทความของผู้ทรงคุณวุฒิ

รายการ	ข้อเสนอแนะ
10.ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	
11.สรุปผลการวิจัย	
12.อภิปรายผลการวิจัย	
13.ข้อเสนอแนะในการวิจัย	
14.เอกสารอ้างอิง	

พิจารณาคะแนนคุณภาพของบทความ

รายการ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1.บทความมีความชัดเจน และมีรายละเอียดครบถ้วน	10	
2.องค์ประกอบถูกต้องและสมบูรณ์ครบถ้วนตามประเภทของบทความ	10	
3.การใช้ภาษาในการเรียบเรียงมีความเหมาะสม และนำเสนอได้อย่างชัดเจน	10	
4.ได้องค์ความรู้ใหม่และเป็นประโยชน์ด้านวิชาการ อย่างกว้างขวางหรือนำไปใช้ประโยชน์ได้	10	
5.มีความสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางสังคมและทิศทางการพัฒนา ระดับสังคม ชุมชน ภูมิภาค และประเทศ	10	
รวม	50	

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ผู้ทรงคุณวุฒิ
/...../.....

ภาพที่ 22 แบบรายงานผลการตรวจพิจารณาบทความ (ต่อ)

ใบสำคัญที่.....

ฎีกาที่.....

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล/ แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรกระทรวง...การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว)

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาบทความวิจัย/บทความวิชาการ-
วารสารครุศาสตร์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	
จำนวน..... บทความ	
จำนวนเงิน	รวมเงิน
.....-

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

เรียน ผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจผลงานวิจัยวารสารครุศาสตร์

เรื่อง ขอข้อมูลและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจผลงานวิจัย

ตามที่คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้ขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจผลงานวิจัยวารสารครุศาสตร์ จึงขอข้อมูลและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจผลงานวิจัยวารสารครุศาสตร์ ดังนี้

1. กรอกข้อมูลในเอกสารใบสำคัญรับเงินนี้ *พร้อมลงชื่อในช่องผู้รับเงิน
2. แนบเอกสาร *บัตรประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการพลเรือน รับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ (เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาบทความ)
3. ข้อมูลการเบิกจ่ายค่าตอบแทนทางธนาคาร *เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าพิจารณาบทความ ดังนี้
 - 3.1 ชื่อบัญชี.....
 - 3.2 เลขที่บัญชี.....
 - 3.3 ธนาคาร.....
 - 3.4 สาขา.....
 - 3.5 E-mail.....เบอร์โทร.....

ขอขอบพระคุณท่านในความอนุเคราะห์ของท่านเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ และขอความอนุเคราะห์ส่งข้อมูลและเอกสารตอบกลับมาตามที่อยู่ดังนี้

กองบรรณาธิการ วารสารครุศาสตร์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
69 หมู่ 1 ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร รหัสไปรษณีย์ 62000

ภาพที่ 23 ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนของผู้ทรงคุณวุฒิ

ปัญหา : บางครั้งพบว่าผู้ทรงคุณวุฒิส่งผลการตรวจพิจารณาบทความล่าช้า ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และบางครั้งผู้ทรงคุณวุฒิไม่จัดส่งใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชนมาให้ผู้ปฏิบัติงาน จึงทำให้ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิมีความล่าช้า

แนวทางแก้ปัญหา : ผู้ปฏิบัติงานมีการติดตามผลการตรวจพิจารณาบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิ โดยช่องทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ในวันเวลาราชการ เพื่อการแจ้งรายละเอียดเอกสารที่ต้องจัดส่งคืนผู้ปฏิบัติงาน ให้กับผู้ทรงคุณวุฒิทราบอย่างชัดเจน เพื่อให้ได้ผลการพิจารณาบทความและเอกสารสำคัญต่างๆ จากผู้ทรงคุณวุฒิอย่างครบถ้วนและถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 7 ติดตามผลการตรวจพิจารณาบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิ

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการติดตามผลการตรวจพิจารณาบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิ หลังจากที่ได้ดำเนินการจัดส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจพิจารณาเรียบร้อยแล้ว โดยให้ดำเนินการติดตามในช่องทาง อีเมลล์หรือโทรศัพท์ส่วนตัว เพื่อความสะดวกรวดเร็วและให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นจำนวน 3 ครั้ง คือ

7.1 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการติดตามผลการตรวจพิจารณาบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิ ครั้งที่ 1 ภายใน 10 วัน หลังจากที่ได้ดำเนินการจัดส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจพิจารณาเรียบร้อยแล้ว

7.2 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการติดตามผลการตรวจพิจารณาบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิ ครั้งที่ 2 ภายใน 15 วัน หลังจากที่ได้ดำเนินการจัดส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจพิจารณาเรียบร้อยแล้ว

7.3 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการติดตามผลการตรวจพิจารณาบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิ ครั้งที่ 3 ภายใน 20 วัน หลังจากที่ได้ดำเนินการจัดส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจพิจารณาเรียบร้อยแล้ว

เพื่อให้ได้ผลการตรวจพิจารณาบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ และได้ข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง

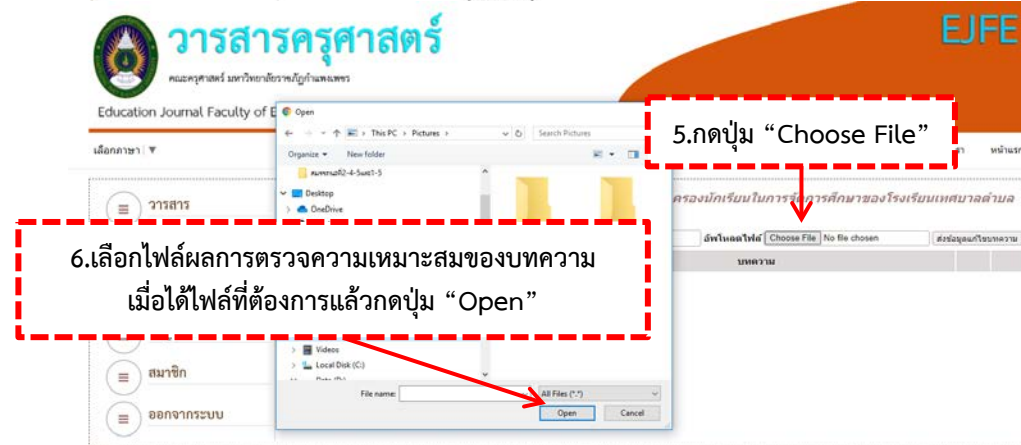
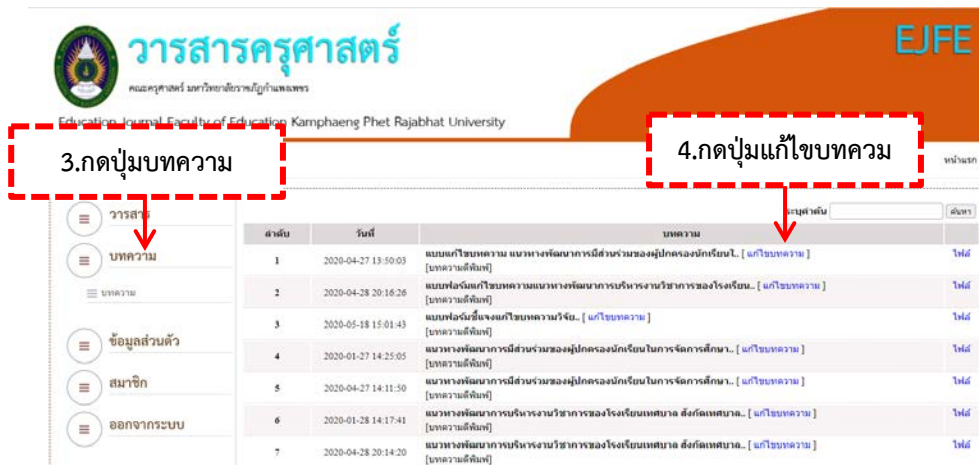
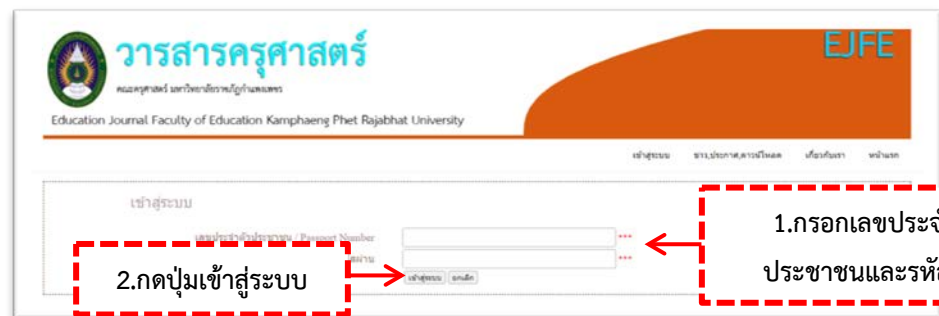
ปัญหา : บางครั้งพบว่าผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิได้ในช่องทางอีเมลล์หรือโทรศัพท์ส่วนตัว เนื่องจากผู้ทรงคุณวุฒิมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการติดต่อพื้นฐานที่เคยแจ้งไว้กับผู้ปฏิบัติงาน

แนวทางแก้ปัญหา : ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการติดต่อทางโทรศัพท์ในสถานที่ทำงานของผู้ทรงคุณวุฒิในวัน เวลาราชการที่เหมาะสม เพื่อขอข้อมูลการติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิให้สามารถติดต่อประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิได้ ตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้

ขั้นตอนที่ 8 แจ้งผลการตรวจพิจารณาบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิ

เมื่อผู้ทรงคุณวุฒิตรวจพิจารณาบทความ บทความย่อ การเขียนอ้างอิง และบรรณานุกรมเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว และผู้ปฏิบัติงานได้รับเอกสารแบบรายงานผลการตรวจพิจารณาบทความแล้วให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการดังนี้

8.1 ผลการตรวจพิจารณาบทความเป็น ผ่าน แต่มีการปรับปรุงแก้ไข ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแจ้งผลการตรวจพิจารณาบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิ ภายใน 7 วัน หลังจากได้รับจากผู้ทรงคุณวุฒิ โดยการจัดส่งผลการตรวจพิจารณาให้กับสมาชิกผู้ส่งบทความปรับแก้ไขตามคำแนะนำจากผู้ทรงคุณวุฒิ โดยมีระยะเวลาภายใน 1 เดือน หลังจากได้รับบทความ โดยดำเนินการจัดส่งผ่านระบบวารสารศาสตร์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (<https://edu.kpru.ac.th/journal/>) โดยมีขั้นตอนดังภาพที่ 24



ภาพที่ 24 ขั้นตอนการแจ้งผลการตรวจพิจารณาบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิ

ปัญหา : บางครั้งพบว่าผู้ส่งบทความไม่ทราบโดยทันทีว่าผู้ปฏิบัติงานได้แจ้งผลการตรวจพิจารณาบทความนั้นเข้าในระบบ จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการรับทราบและการปรับปรุงแก้ไขบทความ

แนวทางแก้ปัญหา : เมื่อผู้ปฏิบัติงานแจ้งผลการตรวจพิจารณาบทความนั้นเข้าในระบบ ให้ดำเนินการแจ้งกับผู้ส่งบทความโดยทันที ในช่องทางอีเมลหรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ เพื่อให้เกิดการรับทราบและการปรับปรุงแก้ไขบทความที่รวดเร็ว เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา

8.2 เมื่อสมาชิกผู้ส่งบทความดำเนินการจัดส่งบทความที่ได้ปรับแก้ไขตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิผ่านระบบวารสารศาสตร์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (<https://edu.kpru.ac.th/journal/>) เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดส่งบทความที่ได้ปรับแก้ไขตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิและแบบชี้แจงการแก้ไขบทความให้กับกองบรรณาธิการตรวจการปรับแก้ไข ดังภาพที่ 25



ผู้เขียนบทความ

แบบชี้แจงการแก้ไขบทความวิจัย
วารสารศาสตร์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ชื่อบทความ.....

รายการ	ปรับแก้ไข/ไม่ปรับแก้ไข	ข้อชี้แจง
1.ชื่อบทความ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)	<input type="checkbox"/> ปรับแก้ไข <input type="checkbox"/> ไม่ปรับแก้ไข	
2.บทคัดย่อ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)	<input type="checkbox"/> ปรับแก้ไข <input type="checkbox"/> ไม่ปรับแก้ไข	
3.คำสำคัญ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)	<input type="checkbox"/> ปรับแก้ไข <input type="checkbox"/> ไม่ปรับแก้ไข	
4.ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	<input type="checkbox"/> ปรับแก้ไข <input type="checkbox"/> ไม่ปรับแก้ไข	
5.วัตถุประสงค์การวิจัย	<input type="checkbox"/> ปรับแก้ไข <input type="checkbox"/> ไม่ปรับแก้ไข	
6.สมมติฐานการวิจัย	<input type="checkbox"/> ปรับแก้ไข <input type="checkbox"/> ไม่ปรับแก้ไข	
7.ขอบเขตการวิจัย	<input type="checkbox"/> ปรับแก้ไข <input type="checkbox"/> ไม่ปรับแก้ไข	
8.กรอบแนวคิดการวิจัย	<input type="checkbox"/> ปรับแก้ไข <input type="checkbox"/> ไม่ปรับแก้ไข	
9.วิธีดำเนินการวิจัย	<input type="checkbox"/> ปรับแก้ไข <input type="checkbox"/> ไม่ปรับแก้ไข	
10.ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	<input type="checkbox"/> ปรับแก้ไข <input type="checkbox"/> ไม่ปรับแก้ไข	
11.สรุปผลการวิจัย	<input type="checkbox"/> ปรับแก้ไข <input type="checkbox"/> ไม่ปรับแก้ไข	
12.อภิปรายผลการวิจัย	<input type="checkbox"/> ปรับแก้ไข <input type="checkbox"/> ไม่ปรับแก้ไข	
13.ข้อเสนอแนะในการวิจัย	<input type="checkbox"/> ปรับแก้ไข <input type="checkbox"/> ไม่ปรับแก้ไข	
14.เอกสารอ้างอิง	<input type="checkbox"/> ปรับแก้ไข <input type="checkbox"/> ไม่ปรับแก้ไข	

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เขียนบทความ

ภาพที่ 25 แบบชี้แจงแก้ไขบทความวิจัย

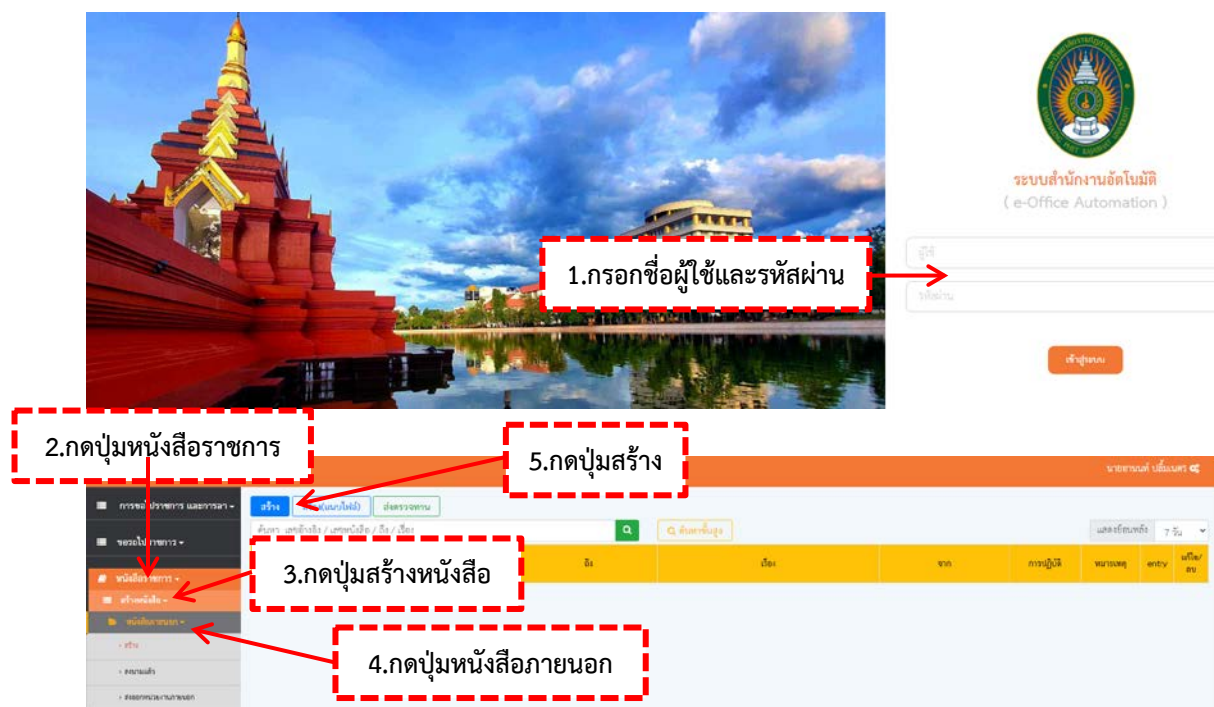
ปัญหา : บางครั้งพบว่าผู้ส่งบทความไม่ยอมปรับแก้ไขบทความตามผู้ทรงคุณวุฒิแนะนำ
แนวทางแก้ปัญหา : ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องแจ้งต่อกองบรรณาธิการ เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมหรือถูกต้อง ในกรณีไม่แก้ไขบทความตามผู้ทรงคุณวุฒิแนะนำ เพื่อให้บทความในวารสารมีคุณภาพ

8.3 เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับบทความที่ได้ปรับแก้ไขตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒินั้น จากกองบรรณาธิการตรวจการปรับแก้ไขแล้วนั้น ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตัดสินบทความ โดยการตัดสินบทความนั้นมี 4 กรณีดังนี้

8.3.1 กรณีที่ 1 ให้สมาชิกผู้ส่งบทความแก้ไขบทความ โดยไม่ส่งให้ผู้ประเมินบทความพิจารณาอีกครั้งในกรณีนี้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

8.3.2 กรณีที่ 2 ให้สมาชิกผู้ส่งบทความแก้ไขบทความ โดยส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความอีกครั้ง โดยในกรณีนี้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนที่ 6 อีกครั้ง

8.3.3 กรณีที่ 3 เมื่อผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความแล้วพบว่าบทความไม่เหมาะสมและบรรณาธิการให้ดำเนินการปฏิเสธการตีพิมพ์บทความ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำหนังสือราชการเรื่อง ขอปฏิเสธการตีพิมพ์บทความในวารสารครุศาสตร์ ผ่านระบบ e-office automation (<https://eoa2.kpru.ac.th/eOfficeA1/login.php>) เพื่อให้อธิการบดี/รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร อนุมัติลงนามในหนังสือ โดยมีขั้นตอนดังภาพที่ 26-27



ภาพที่ 26 ขั้นตอนการจัดทำหนังสือราชการด้วยระบบ E-office Automation



ที่ อว ๐๖๑๕/.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
อ.เมือง จ.กำแพงเพชร ๖๒๐๐๐

...วัน... ..เดือน..... ..ปี.....

เรื่อง ขอบุญเสถียรตีพิมพ์บทความในวารสารครุศาสตร์

เรียน

ตามที่ท่านได้ส่งบทความ เรื่อง “.....”
กองบรรณาธิการวารสารครุศาสตร์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ขอบุญเสถียรตีพิมพ์บทความ
บทความของท่าน เนื่องจาก.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่งที่ท่านส่งบทความมาลงวารสารครุศาสตร์
คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

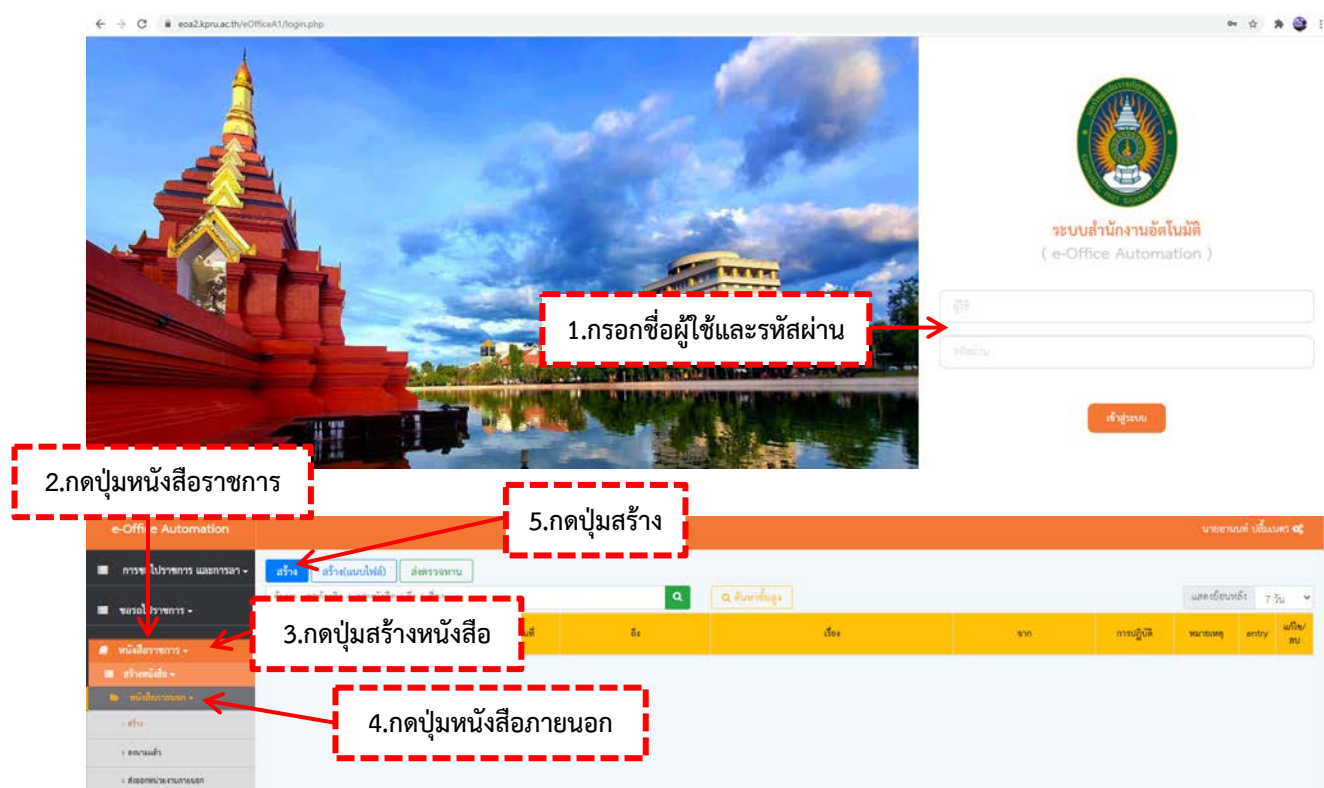
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วารสารครุศาสตร์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
โทร. ๐ ๕๕๗๐ ๖๕๕๕ ต่อ ๒๐๑๐
โทรสาร ๐ ๕๕๗๐ ๖๕๑๘

ภาพที่ 27 หนังสือราชการ เรื่อง ขอบุญเสถียรตีพิมพ์บทความในวารสารครุศาสตร์

8.3.4 กรณีที่ 4 เมื่อผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความแล้วพบว่าบทความมีความเหมาะสม และบรรณาธิการให้ดำเนินการรับตีพิมพ์บทความ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำหนังสือราชการ เรื่อง การตอบรับการตีพิมพ์บทความลงวารสารครุศาสตร์ต่อไป

8.4 เมื่อได้มีการรับตีพิมพ์บทความเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำหนังสือราชการ เรื่อง การตอบรับการตีพิมพ์บทความลงวารสารครุศาสตร์ โดยผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำหนังสือตอบรับการลงบทความลงในวารสาร โดยจัดทำผ่านระบบ e-office automation (<https://eoa2.kpru.ac.th/eOfficeA1/login.php>) เพื่อให้อธิการบดี/รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร อนุมัติลงนามในหนังสือ โดยมีขั้นตอนดังภาพที่ 28-29



ภาพที่ 28 ขั้นตอนการจัดทำหนังสือราชการด้วยระบบ E-office Automation



ที่ อว ๐๖๑๕/.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
อ.เมือง จ.กำแพงเพชร ๖๒๐๐๐

เรื่อง การตอบรับการตีพิมพ์บทความลงวารสารครุศาสตร์

เรียน

ตามที่ท่านได้ส่งบทความ เรื่อง “.....”
กองบรรณาธิการวารสารครุศาสตร์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ยินดีรับบทความของท่าน
เพื่อพิจารณาตีพิมพ์ในวารสารครุศาสตร์ ปีที่..... ฉบับที่..... เดือน.....-..... พ.ศ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่งที่ท่านส่งบทความมาลงวารสารครุศาสตร์
คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วารสารครุศาสตร์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

โทร. ๐ ๕๕๗๐ ๖๕๕๕ ต่อ ๒๐๑๐

โทรสาร ๐ ๕๕๗๐ ๖๕๑๘

ภาพที่ 29 หนังสือราชการ เรื่อง การตอบรับการตีพิมพ์บทความในวารสารครุศาสตร์

ปัญหา : บางครั้งพบว่าผู้ส่งบทความมีความต้องการแบบตอบรับการตีพิมพ์บทความในวารสาร
อย่างเร่งด่วน และมีการติดต่อผู้ปฏิบัติงานเพื่อเร่งกระบวนการตอบรับบทความตีพิมพ์

แนวทางแก้ปัญหา : ให้ผู้ปฏิบัติงานแจ้งข้อมูลสถานะบทความปัจจุบันกับผู้ส่งบทความและ
สร้างความเข้าใจถึงกระบวนการพิจารณาที่สำคัญก่อนตอบรับบทความ

ขั้นตอนที่ 9 ตรวจสอบรูปเล่มก่อนตีพิมพ์และปรับแก้ไขตามผลการตรวจของผู้ทรงคุณวุฒิ

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการรวบรวมบทความในแต่ละฉบับ ซึ่งวารสารจะออกเล่มวารสาร 2 ฉบับต่อปี ดังนี้ ฉบับที่ 1 เดือนมกราคม-มิถุนายน และฉบับที่ 2 เดือนมิถุนายน-ธันวาคม ซึ่งในแต่ละฉบับจะต้องมีบทความทั้งหมด 8 เรื่อง และจะต้องเป็นบทความที่มาจากหลากหลายหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ไม่น้อยกว่าหรือเท่ากับ 50 เปอร์เซ็นต์ ตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพวารสารที่ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) กำหนดไว้ โดยดำเนินการดังนี้

- 9.1 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำไฟล์บทความเป็นไฟล์นามสกุล .pdf
- 9.2 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดส่งให้กับโรงพิมพ์เพื่อจัดทำต้นฉบับ
- 9.3 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดส่งต้นฉบับให้ผู้เชี่ยวชาญทางด้านภาษาไทยตรวจต้นฉบับ เช่น ตรวจคำผิด-ถูก การตัดคำ เป็นต้น เมื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจต้นฉบับเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว
- 9.4 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการปรับแก้ไขต้นฉบับตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ โดยมีระยะเวลาภายใน 7 วัน หลังได้รับผลคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญ

ปัญหา : บางครั้งพบว่าผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจต้นฉบับของเล่มวารสาร ซึ่งใช้เวลานานและไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ทำให้ส่งผลกระทบต่อภาระงานการขั้นตอนการจัดพิมพ์วารสาร

แนวทางแก้ปัญหา : ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจความถูกต้องในเบื้องต้น จะทำให้ลดระยะเวลาในการแก้ไข และขอความอนุเคราะห์ผู้เชี่ยวชาญทางด้านภาษาไทยให้ตรวจเพิ่มเติม เพื่อให้เวลาในการตรวจต้นฉบับเร็วขึ้น

ขั้นตอนที่ 10 จัดทำต้นฉบับวารสารในรูปแบบไฟล์นามสกุล .pdf

เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการปรับแก้ไขต้นฉบับตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำเล่มสมบูรณ์ โดยตั้งค่ากระดาษ ขนาดกระดาษ B5 (JIS) และระยะขอบ 2.54 ซม. ในทุกด้าน และแบบอักษร TH Sarabun PSK ขนาด 16 พอยท์ แบบปกติและหัวข้อเป็นตัวหนา โดยผู้ปฏิบัติงานรวมไฟล์ส่วนต่างๆ ของต้นฉบับวารสารในรูปแบบไฟล์นามสกุล . pdf เพื่อให้ไฟล์ข้อมูลไม่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ ซึ่งส่วนประกอบของต้นฉบับวารสารมีดังนี้

- 10.1 ปกหน้า ข้อมูลประกอบด้วย
 - 10.1.1 ตรามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
 - 10.1.2 ชื่อวารสาร ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
 - 10.1.3 ปีที่/ ฉบับที่/ เดือน/ ปี ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 10.2 ข้อมูลส่วนหน้า ประกอบด้วย
 - 10.2.1 เจ้าของ
 - 10.2.2 ที่ปรึกษาบรรณาธิการ
 - 10.2.3 บรรณาธิการ
 - 10.2.4 ผู้ช่วยบรรณาธิการ
 - 10.2.5 กองบรรณาธิการ
 - 10.2.6 ฝ่ายดำเนินการ

- 10.2.7 ออกแบบปก
- 10.2.8 ผู้จัดทำและเผยแพร่
- 10.2.9 กำหนดเผยแพร่
- 10.2.10 การสมัครเป็นสมาชิก
- 10.2.11 ข้อมูลการติดต่อ
- 10.3 บทบรรณาธิการ
- 10.4 สารบัญ
- 10.5 บทความ จำนวน 8 บทความ
- 10.6 สันปก ข้อมูลประกอบด้วย
 - 10.6.1 ชื่อวารสาร ภาษาไทย
 - 10.6.2 ปีที่/ ฉบับที่/ เดือน/ ปี ภาษาไทย
 - 10.6.3 เลข ISSN
- 10.7 ปกหลัง ข้อมูลประกอบด้วย
 - 10.7.1 ตรามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
 - 10.7.2 ชื่อวารสาร ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
 - 10.7.3 ปีที่/ ฉบับที่/ เดือน/ ปี ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

ปัญหา : บางครั้งพบว่า การดำเนินการจัดทำเล่มสมบูรณ์ใช้เวลานาน ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ทำให้เกิดผลกระทบต่อขั้นตอนต่อไปที่ต้องเร่งกระบวนการให้เร็วขึ้น อาจเกิดความผิดพลาดขึ้นได้

แนวทางแก้ปัญหา : ให้ผู้ปฏิบัติงานวางแผนการตรวจความถูกต้องในเบื้องต้น และสร้างรูปแบบพื้นฐานที่ถูกต้องเตรียมไว้ เพื่อความรวดเร็วและถูกต้อง เป็นไปตามรูปแบบและระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 11 ตรวจสอบร่างต้นฉบับวารสารโดยกองบรรณาธิการ

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดส่งร่างต้นฉบับให้กับกองบรรณาธิการ โดยกองบรรณาธิการดำเนินการตรวจสอบร่างต้นฉบับ ระยะเวลาภายใน 7 วัน หลังจากได้รับร่างต้นฉบับ โดยมีขั้นตอนดังนี้

11.1 กรณีผ่าน ไม่มีข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขร่างต้นฉบับ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดส่งร่างต้นฉบับให้กับโรงพิมพ์ในช่องทางที่สะดวก รวดเร็ว และให้โรงพิมพ์ได้รับข้อมูลร่างต้นฉบับอย่างครบถ้วน สมบูรณ์

11.2 กรณีไม่ผ่าน ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการปรับปรุงแก้ไขร่างต้นฉบับ โดยมีระยะเวลา ระยะเวลาภายใน 2 วัน หลังจากที่ได้รับผลการตรวจสอบจากกองบรรณาธิการ และเมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการปรับปรุงแก้ไขร่างต้นฉบับเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดส่งร่างต้นฉบับให้กับโรงพิมพ์ในช่องทางที่สะดวก รวดเร็ว และให้โรงพิมพ์ได้รับข้อมูลร่างต้นฉบับอย่างครบถ้วน สมบูรณ์

ปัญหา : บางครั้งพบว่า การตรวจสอบร่างต้นฉบับวารสารของกองบรรณาธิการ ใช้เวลานานเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด ทำให้ส่งผลกระทบต่อกระบวนการขั้นตอนอื่นๆ ให้เกิดความล่าช้า

แนวทางแก้ปัญหา : ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการติดตามเป็นระยะ อย่างต่อเนื่อง และสอบถามปัญหา หรือการให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการตรวจสอบร่างต้นฉบับวารสารของกองบรรณาธิการในด้านต่างๆ เพื่อความรวดเร็วและถูกต้อง สมบูรณ์

ขั้นตอนที่ 12 จัดพิมพ์วารสาร

เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดส่งร่างต้นฉบับให้กับโรงพิมพ์เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานกำหนดระยะเวลาให้โรงพิมพ์ดำเนินการจัดพิมพ์วารสาร ให้เสร็จ ภายใน 15 วัน หลังได้รับร่างต้นฉบับวารสาร และให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการติดตามความก้าวหน้าของการจัดพิมพ์ของโรงพิมพ์ในช่องทาง อีเมลล์หรือเบอร์โทรศัพท์ส่วนตัว เพื่อให้การจัดพิมพ์ของวารสารแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบปัญหาหรือข้อเสนอแนะต่างๆ จากโรงพิมพ์ในระหว่างการดำเนินการจัดพิมพ์ และเพื่อให้สามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว หากเกิดปัญหาขึ้น โดยผู้ปฏิบัติงานดำเนินการติดตามความก้าวหน้าการจัดพิมพ์ จำนวน 2 ครั้ง คือ

12.1 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการติดตามความก้าวหน้าการจัดพิมพ์เล่มวารสารของโรงพิมพ์ ครั้งที่ 1 ระยะเวลาภายใน 7 วัน หลังส่งร่างต้นฉบับให้กับโรงพิมพ์

12.2 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการติดตามความก้าวหน้าการจัดพิมพ์เล่มวารสารของโรงพิมพ์ ครั้งที่ 2 ระยะเวลาภายใน 14 วัน หลังส่งร่างต้นฉบับให้กับโรงพิมพ์

ปัญหา : บางครั้งพบว่า การจัดพิมพ์วารสารมีความล่าช้า เนื่องจากโรงพิมพ์ใช้โปรแกรมที่เปิดเอกสารร่างต้นฉบับที่เป็นไฟล์เอกสารนามสกุล .pdf นั้น มีเวอร์ชันหรือรุ่นที่แตกต่างกัน ทำให้ไฟล์เอกสารมีความคลาดเคลื่อน ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน

แนวทางแก้ปัญหา : ให้ผู้ปฏิบัติงานแจ้งโปรแกรมที่ใช้เปิดเอกสารร่างต้นฉบับที่เป็นไฟล์เอกสารนามสกุล .pdf กับโรงพิมพ์ เพื่อให้โปรแกรมมีความสอดคล้องกัน และทำให้การจัดพิมพ์มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์

ขั้นตอนที่ 13 การเผยแพร่วารสาร

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเผยแพร่วารสารให้กับผู้ส่งบทความ ผู้ทรงคุณวุฒิ หน่วยงานภายนอก และภายในมหาวิทยาลัย และผู้ที่สนใจ ใน 2 รูปแบบคือ ช่องทางออนไลน์ผ่านระบบวารสารศาสตร์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (<https://edu.kpru.ac.th/journal/>) และรูปแบบการส่งเล่มวารสารฉบับสมบูรณ์ทางไปรษณีย์ โดยมีขั้นตอนดังนี้

13.1 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเผยแพร่วารสารผ่านระบบวารสารศาสตร์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (<https://edu.kpru.ac.th/journal/>) ภายใน 15 วัน หลังจากวารสารถึงกำหนดออก

13.1.1 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเผยแพร่วารสารผ่านระบบวารสารศาสตร์ในรูปแบบรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ (https://edu.kpru.ac.th/journal/) โดยมีขั้นตอนดังภาพที่ 30

1.กรอกเลขประจำตัวประชาชนและรหัสผ่าน

2.กดปุ่มเข้าสู่ระบบ

3.กดปุ่มข้อมูลส่วนตัว

4.กดปุ่มวารสาร

5.กดปุ่มระบบวารสาร

6.กรอกชื่อวารสาร ปีที่/ฉบับที่/เดือน/ปี

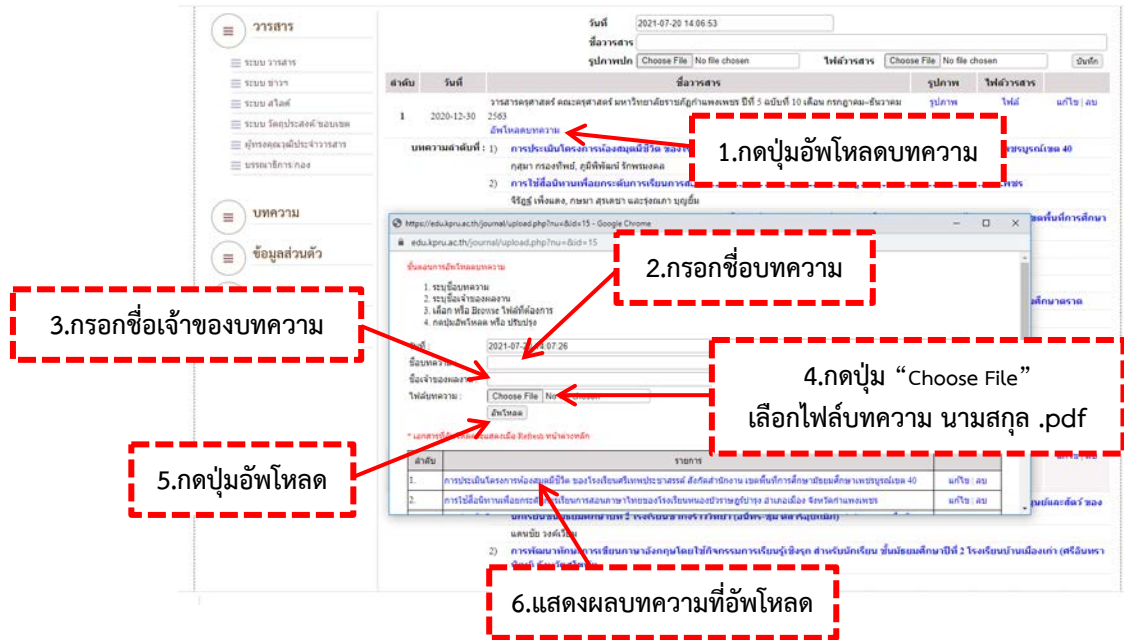
7.กดปุ่ม "Choose File" เลือกรูปภาพหน้าปก

8.กดปุ่ม "Choose File" เลือกไฟล์เล่มวารฉบับสมบูรณ์นามสกุล .pdf

9.แสดงผลการเผยแพร่วารสาร

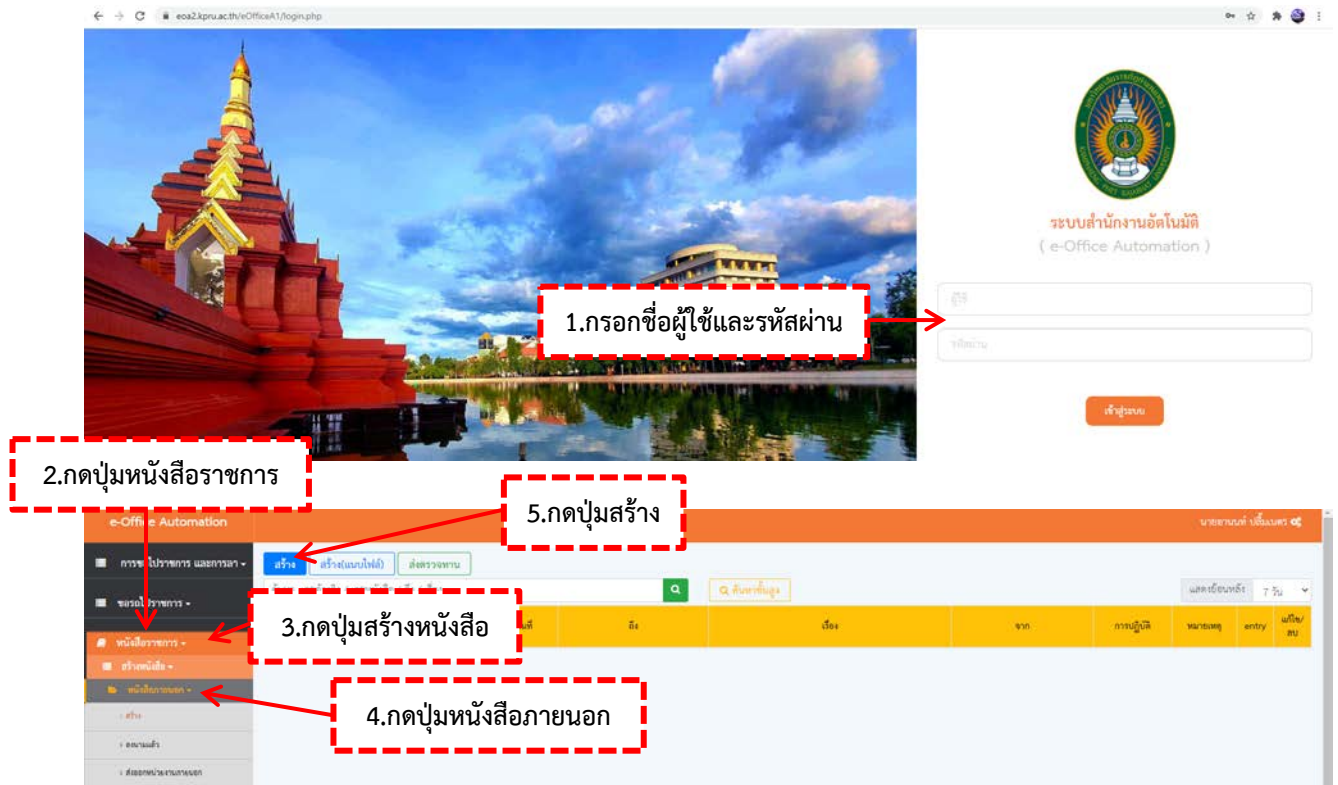
ภาพที่ 30 ขั้นตอนการเผยแพร่วารสารผ่านระบบวารสารศาสตร์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ในรูปแบบรูปเล่มฉบับสมบูรณ์

13.1.2 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเผยแพร่วารสารผ่านระบบวารสารศาสตร์ (https://edu.kpru.ac.th/journal/) ในรูปแบบแยกเป็นรายบทความ ซึ่งในขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการต่อจากการเผยแพร่รูปเล่มฉบับสมบูรณ์เสร็จสิ้นแล้ว โดยมีขั้นตอนดังภาพที่ 31



ภาพที่ 31 ขั้นตอนการเผยแพร่วารสารผ่านระบบวารสารศาสตร์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ในรูปแบบแยกเป็นรายบทความ

13.2 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเผยแพร่เล่มวารสารฉบับสมบูรณ์ ให้กับผู้ส่งบทความ ผู้ทรงคุณวุฒิ หน่วยงานภายนอก และภายในมหาวิทยาลัย ในรูปแบบไปรษณีย์ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำหนังสือราชการ เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เผยแพร่และประชาสัมพันธ์วารสารศาสตร์ ผ่านระบบ e-office automation (https://eoa2.kpru.ac.th/eOfficeA1/login.php) เพื่อให้อธิการบดี/รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร อนุมัติลงนามในหนังสือ โดยมีขั้นตอนดังภาพที่ 32-33



ภาพที่ 32 ขั้นตอนการจัดทำหนังสือราชการด้วยระบบ E-office Automation



ที่ อว ๐๖๑๕/.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
อ.เมือง จ.กำแพงเพชร ๖๒๐๐๐

.....วัน.....เดือน.....ปี.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่และประชาสัมพันธ์วารสารครุศาสตร์

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย วารสารครุศาสตร์ จำนวน.....เล่ม

ด้วยคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จัดทำวารสารครุศาสตร์ ซึ่งเป็นวารสารที่นำเสนอผลงานวิชาการ ผลงานวิจัย ผลงานสร้างสรรค์ ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับศึกษาศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้แก่ การบริหารการศึกษา ยุทธศาสตร์การบริหารและการพัฒนา การสอน จิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว หลักสูตร การศึกษา การวิจัย การวัดผลและประเมินผลการศึกษา สังคมศึกษา การประถมศึกษา การศึกษาปฐมวัย ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน คอมพิวเตอร์และคอมพิวเตอร์ศึกษา สุขศึกษาและพลศึกษา การสอนวิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ศึกษา

ในการนี้มีมหาวิทยาลัยฯ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่และประชาสัมพันธ์วารสารครุศาสตร์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบพระคุณล่วงหน้าในความอนุเคราะห์ของท่านเป็นอย่างสูง มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

โทร. ๐ ๕๕๗๐ ๖๕๕๕ ต่อ ๒๐๑๐

โทรสาร ๐ ๕๕๗๐ ๖๕๑๘

ภาพที่ 33 หนังสือราชการ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่
และประชาสัมพันธ์วารสารครุศาสตร์

ปัญหา : บางครั้งพบว่า การเผยแพร่เล่มวารสารฉบับสมบูรณ์ ให้กับผู้ส่งบทความ ผู้ทรงคุณวุฒิ หน่วยงานภายนอก และภายในมหาวิทยาลัย ในรูปแบบไปรษณีย์ มีการใช้งบประมาณจำนวนมาก ในการ จัดพิมพ์และจัดส่ง และใช้เวลานานในการส่งเล่มวารสารฉบับสมบูรณ์ถึงผู้รับ

แนวทางแก้ปัญหา : ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเผยแพร่เล่มวารสารฉบับสมบูรณ์ ให้กับผู้มีส่วน เกี่ยวข้องโดยตรง เพื่อลดจำนวนงบประมาณในการจัดพิมพ์และจัดส่งวารสารฉบับสมบูรณ์

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล	นายอานนท์ ปลื้มเนตร
ระดับการศึกษา	- บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บริหารธุรกิจ) มหาวิทยาลัยรามคำแหง - บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบริหารทรัพยากรมนุษย์) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ตำแหน่ง	พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ
สังกัด	คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ที่อยู่ปัจจุบัน	คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร 69 หมู่ 1 ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร 62000 โทรศัพท์ 0-5570-6555 ต่อ 2010 / 095-9124560

*คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การจัดทำวารสารคุณศาสตร์
คณะคุณศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
อานนท์ ปลื้มเนตร*