

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การปฏิบัติงานวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ปริทัศน์มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

จัดทำโดย

นางสาวเจนจิรา แก้วมณี นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ

ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานบริการการศึกษาและพัฒนานักศึกษา







คู่มือปฏิบัติงานหลัก

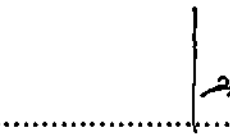
เรื่อง

การปฏิบัติงานวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ปริทัศน์
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

จัดทำโดย

นางสาวเจนจิรา แก้วมณี นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้างานบริการการศึกษาและพัฒนานักศึกษา

รับรองการจัดทำคู่มือ พ.ศ.2567



.....

(อาจารย์ ดร.เสาวรีย์ บุญสา)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
วันที่ ๑๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2567

คำนำ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้จัดทำวารสารทางวิชาการ ชื่อ วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ปริทัศน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง กำหนดเผยแพร่ปีละ 3 ครั้ง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่และแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดและงานวิจัยทางด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ทั้งยังส่งเสริมและสนับสนุนการค้นคว้า และวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ทำหน้าที่เป็นสื่อกลางให้แก่นักวิชาการ นักศึกษา และบุคคลทั่วไปที่มีความสนใจในสาขาวิชาดังกล่าว โดยวารสารมีขอบเขตเนื้อหาทางวิชาการในสาขาภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน ประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์ ปรัชญา สังคมศาสตร์ศึกษาศาสตร์ การพัฒนาชุมชน ดนตรี ศิลปะ ออกแบบประยุกต์ศิลป์ นิติศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ และรัฐศาสตร์

คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การปฏิบัติงานวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ปริทัศน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์หลัก 1) เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ทราบถึงขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงานวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ปริทัศน์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และ 2) เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับการทำงานแทนให้มีความถูกต้องตามขั้นตอนตามที่วารสารฯ กำหนด เนื่องจากยังไม่มีเจ้าหน้าที่สายสนับสนุนของคณะฯ ที่สามารถปฏิบัติงานแทนได้

ข้าพเจ้าขอขอบคุณคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ขอขอบคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องต่อไป

นางสาวเจนจิรา แก้วมณี นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ณ วันที่ 13 มิถุนายน 2567

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	**ก**
สารบัญ	**ข**
ส่วนที่ 1 ความเป็นมา ความสำคัญ และบริบท คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 คำจำกัดความ	2
1.6 ประวัติความเป็นมาโดยย่อของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	3
1.7 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย และเป้าหมาย	4
1.8 โครงสร้างการบริหารงาน	5
1.9 ภาระหน้าที่ของสำนักงานคณบดี	6
1.10 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	9
1.11 หน้าที่รับผิดชอบหลัก	10
ส่วนที่ 2 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
2.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	22
2.2 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	24
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน / เทคนิคการปฏิบัติงาน /ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	
3.1 เทคนิค/กระบวนการปฏิบัติงาน	26
3.2 จรรยาบรรณ/จิตสำนึกในการปฏิบัติงาน	32
3.3 เทคนิคการปฏิบัติงาน (เทคนิคตัวอย่าง/เทคนิคถาม-ตอบ)	
3.3.1 เทคนิคตัวอย่าง	
1) ตัวอย่างแบบฟอร์มแบบเสนอขอส่งบทความเพื่อลงตีพิมพ์ในวารสารฯ	33
2) ตัวอย่างแบบฟอร์มการส่งบทความวิจัย ฉบับสมบูรณ์	37
3) ตัวอย่างแบบฟอร์มการส่งบทความวิชาการ ฉบับสมบูรณ์	42
4) รูปแบบการเขียนอ้างอิง - APA 7	46
5) ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอยกเลิกการส่งบทความ	61

6) ตัวอย่างหนังสือส่งผู้ทรงคุณวุฒิอ่านและประเมินบทความวิจัย 62
7) ตัวอย่างหนังสือส่งผู้ทรงคุณวุฒิอ่านและประเมินบทความวิชาการ 69
8) แบบฟอร์มหนังสือตอบรับการตีพิมพ์ 76
9) แบบฟอร์มหนังสือแจ้งบทความ ไม่ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประจำวารสารฯ 77

3.3.1 กรณีศึกษา/เทคนิคถาม-ตอบ

1) กรณีศึกษา 78
2) เทคนิคถาม-ตอบ 80

3.4 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข /ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน

3.4.1 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข 81
3.4.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงหรือพัฒนางาน 82

สารบัญภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) 31

ภาคผนวก

- ประวัติผู้เขียน 72
- QR Code แบบฟอร์ม 84

ส่วนที่ 1
ความเป็นมา ความสำคัญ และบริบทคณะ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เห็นถึงความสำคัญของการเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ความรู้ ของนักวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้สนใจ ได้เผยแพร่ผลงานทางวิชาการ งานวิจัย ซึ่งการอ่านวารสารนั้นจึงเป็นสิ่งสำคัญในการติดตามความรู้ที่เกิดขึ้นใหม่ ๆ เพื่อเป็นข้อมูลทางการศึกษา ค้นคว้า หรือเพื่อการวิจัย ซึ่งสามารถนำผลการวิจัยไปใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการสรรค์สร้างความรู้และนำสู่สังคมได้ ด้วยเหตุนี้คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จึงได้ตระหนักถึงความสำคัญของการเผยแพร่ผลงานวิจัย จึงได้จัดทำวารสารวิชาการชื่อ วารสารมนุษยศาสตร์สังคมศาสตร์ปริทัศน์ ตั้งแต่ พ.ศ. 2556 มีกำหนดออกปีละ 2 ฉบับ และเมื่อปี พ.ศ. 2564 จนถึงปัจจุบัน มีกำหนดออกปีละ 3 ฉบับ และเปลี่ยนชื่อเป็น วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เพื่อให้สามารถเผยแพร่องค์ความรู้ทางวิชาการและผลการวิจัยทางด้านสังคมศาสตร์ได้อย่างกว้างขวางมากยิ่งขึ้น แต่ยังคงสาระและคุณภาพของบทความดังเดิม ซึ่งบทความทุกเรื่องได้รับการประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยจากหลากหลายสถาบัน วารสารฯ ได้รับการประเมินให้อยู่ในฐานข้อมูลศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) กลุ่มที่ 2 ตั้งแต่ปี พ.ศ.2560 จนถึงปัจจุบัน

จากที่กล่าวมาข้างต้น คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เห็นว่าการดำเนินงานวารสารจะมีขั้นตอนการดำเนินงานและกระบวนการที่จะต้องให้เป็นมาตรฐานและมีคุณภาพตามวัตถุประสงค์ของวารสาร ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ได้ศึกษาและวิเคราะห์สภาพปัญหาของการดำเนินงานด้านวารสาร พบว่า ยังไม่มีเจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจในการดำเนินงานตามกระบวนการดำเนินงานวารสารตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และ 2) ยังไม่มีเจ้าหน้าที่สายสนับสนุนปฏิบัติงานแทนได้

ดั้งนั้น ผู้เขียนจึงได้จัดทำ คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การปฏิบัติงานวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ซึ่งเป็นวารสารของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจใช้เป็นแนวทางการในการดำเนินการตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง และมีมาตรฐานและตรงกับวัตถุประสงค์ของวารสารที่กำหนด

1.2 วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ทราบถึงขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงานวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ปริทัศน์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

2) เพื่อใช้เป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถปฏิบัติงานวารสารมนุษยศาสตร์สังคมศาสตร์ปริทัศน์ ตามกระบวนการดำเนินงานวารสารมนุษยศาสตร์สังคมศาสตร์ปริทัศน์ ได้อย่างถูกต้องตามกระบวนนการที่กำหนด

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1) เป็นเครื่องมือสำหรับผู้บริหารที่จะสามารถใช้ในการตรวจสอบการดำเนินงานของวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ปริทัศน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้อย่างถูกต้อง

2) เป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงานวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ปริทัศน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง กระบวนการดำเนินงานวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ปริทัศน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เป็นการเขียนขั้นตอน และกระบวนการดำเนินงาน วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ปริทัศน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เท่านั้น

1.5 คำจำกัดความ

สถาบัน หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

คณะ หมายถึง คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

วารสาร หมายถึง วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ปริทัศน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

บทความ (Article) แบ่งเป็น

- บทความทางวิชาการ หมายถึง งานเขียนซึ่งเป็นเรื่องที่น่าสนใจและอยู่ในกรอบเนื้อหาที่กำหนด ต้องมีการอ้างอิงตามหลักวิชาการ

- บทความวิจัย หมายถึง การนำเสนอผลการวิจัยที่ได้มีการศึกษาค้นคว้าตามหลักทางวิชาการวิจัย แต่ต้องนำมาปรับเพื่อนำเสนอในรูปแบบบทความที่ง่ายต่อการอ่านและทำความเข้าใจ

บทวิจารณ์หนังสือ (Book Review) หมายถึงบทความที่วิพากษ์ วิจารณ์เนื้อหาสาระ คุณค่า ของหนังสือหรือบทความโดย

บทวิจารณ์หนังสือ จะต้องกล่าวถึงรายละเอียดของหนังสือ ได้แก่ ชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ครั้งที่พิมพ์ จำนวนหน้า ให้ชัดเจนด้วย

บทความปริทัศน์ (Review Article) หมายถึง งานวิชาการที่ประเมินสถานะล่าสุดทางวิชาการ (state of the art) เฉพาะทางที่มีการศึกษาค้นคว้ามีการวิเคราะห์และสังเคราะห์องค์ความรู้ ทั้งทางกว้างและทางลึกอย่างทันสมัย

1.6 ประวัติความเป็นมาโดยย่อของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เกิดขึ้นครั้งแรกตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 มีภาควิชาสังกัดอยู่ 11 ภาควิชา ได้แก่ ภาควิชาภาษาไทย ภาควิชาภาษาต่างประเทศ ภาควิชาบรรณารักษ์ศาสตร์ ภาควิชาศิลปะ ภาควิชาดนตรี ภาควิชานาฏศิลป์ ภาควิชาปรัชญา และศาสนา ภาควิชาสังคมศึกษาวิทยา ภาควิชาประวัติศาสตร์ ภาควิชาภูมิศาสตร์ ภาควิชารัฐศาสตร์ และนิติศาสตร์ เปิดสอนนักศึกษาระดับ ป.กศ. สูง ทั้งภาคปกติและภาคต่อเนื่อง(ภาคค่ำ)

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เปิดสอนระดับปริญญาตรีเป็นครั้งแรกในปีการศึกษา 2522 คือ วิชาเอกสังคมศึกษาและจากแผนการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ระยะที่ 4 (พ.ศ. 2520 – 2524) มีผลให้สภาการฝึกหัดครูอนุมัติให้วิทยาลัยครูลำปางดำเนินการ โครงการฝึกหัดอบรมครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำการ (อคป.) โดยเปิดสอนระดับ ป.กศ.สูง และ ค.บ. 2 ปี ในวันเสาร์ – อาทิตย์

ปีการศึกษา 2528 วิทยาลัยครูลำปางได้เปิดสอนหลักสูตรวิชาชีพอื่นนอกจากสาขาวิชาชีพครูและ “โครงการอบรมครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำการ” (อปค.) สิ้นสุดลง เกิด “โครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ขึ้นมาแทน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เปิดสอน กศ.บป. ครั้งแรกในปีการศึกษา 2529

ในช่วงปี พ.ศ. 2528 – 2534 แม้ว่าวิทยาลัยครูเปิดสอนสาขาวิชาชีพอื่นนอกจากวิชาชีพครู แต่คนส่วนใหญ่ยังคงเข้าใจว่าผลิตแต่ครูเพราะชื่อ “วิทยาลัยครู” กรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการจึงได้ขอพระราชทานชื่อใหม่ วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2535 ได้เปลี่ยนชื่อจากวิทยาลัยครูเป็น “สถาบันราชภัฏ” พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามวิทยาลัยครูลำปางจึงมีชื่อใหม่ว่า “สถาบันราชภัฏลำปาง”

ปี พ.ศ. 2543 กำหนดให้บริหารวิชาการโดยคณะบุคคลมี 3 ระดับ คือ คณะกรรมการบริหารวิชาการสถาบันคณะกรรมการบริหารคณะ และคณะกรรมการบริหารโปรแกรมวิชา

พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 เปิดกว้างให้สถาบันสามารถให้การศึกษาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงในระดับที่สูงกว่าระดับปริญญาตรีได้ สถาบันราชภัฏลำปางจึงเริ่มเปิดสอนระดับปริญญาโทโปรแกรมวิชาบริหารการศึกษารุ่นแรกในปี พ.ศ. 2539

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เปิดสอนปริญญาโทรุ่นแรกในปีการศึกษา 2547 คือ โปรแกรมยุทธศาสตร์การพัฒนา วันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ประกาศจัดตั้งสถาบันราชภัฏให้เป็นมหาวิทยาลัย มีผลให้สถาบัน ราชภัฏลำปางเปลี่ยนสถานภาพเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง”

ปัจจุบันคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้ปรับโครงสร้างการบริหารจัดการและภาระงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับระเบียบปฏิบัติที่ออกตามที่ได้มีการประกาศใช้ “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547”

1.7 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และค่านิยม

ปรัชญา

สหวิทยาการเพื่อท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

เป็นศูนย์การเรียนรู้และบูรณาการด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์สู่ท้องถิ่น

พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ทางวิชาการ ทักษะทางวิชาชีพ คุณธรรมจริยธรรม และคุณลักษณะของบัณฑิตในศตวรรษที่ 21
1. วิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ พัฒนา และถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่น
2. ให้บริการวิชาการด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์แบบมีส่วนร่วมกับท้องถิ่น
3. สร้างสรรค์ สืบสานศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
4. พัฒนาและเสริมสร้างระบบและกลไกการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

เป้าประสงค์

1. บัณฑิตสาขามนุษย์และสังคมศาสตร์มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของสังคม
2. มีองค์ความรู้จากงานวิจัยเพื่อนเป็นฐานการพัฒนาการเรียนการสอน การบริการวิชาการให้เป็นไปตามความต้องการของสังคม
3. มีงานบริการวิชาการมาเสริมสร้างความเข้มแข็งด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์แบบมีส่วนร่วม
4. มีการอนุรักษ์และส่งเสริมทำนุบำรุงศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา และพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน
5. การบริหารจัดการองค์กรเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

ค่านิยมองค์กร

H = Happiness (การเป็นองค์กรแห่งความสุข)

U = Unity (การเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันขององค์กร)

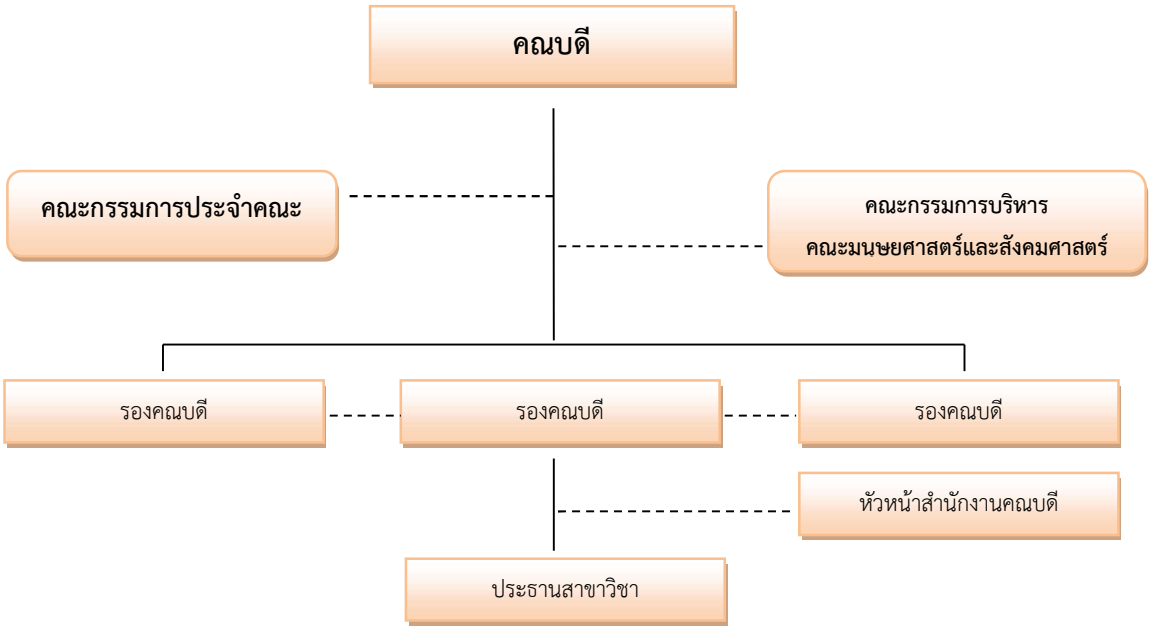
S = Sharing (การเป็นองค์กรแห่งการแบ่งปันความรู้และใช้ทรัพยากรร่วมกัน)

O = Outstanding Organization (การเป็นองค์กรแห่งความเป็นเลิศ)

C = Cooperation (การทำงานร่วมกันขององค์กร)

1.8 โครงสร้างการบริหารงาน

ภาพที่ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



ภาพที่ 2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



ภาพที่ 3 โครงสร้างการบริหารงานบริการการศึกษาและพัฒนานักศึกษา
คณะมนุยศาสตร์และสังคมศาสตร์



นางสาวเจนจิรา แก้วมณี
นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริการการศึกษาและพัฒนานักศึกษา



นางสาวเจนจิรา แก้วมณี
นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
(หลักสูตร/ประกันคุณภาพฯ/การจัดการความรู้/วารสารวิชาการคณะฯ/งานวิจัย/งานประเมินตรวจติดตามการบริหารฯ)



นางรัตติยา ทวีกุล
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
(จัดการเรียนการสอน/งานจัดสอบ/งานวัดประเมินผล/งานสนับสนุนการรับสมัครนักศึกษา)



นางสาวนิลวรรณ ชมภูโคตร
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
(งานห้องสมุดคณะ/งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานบริการการศึกษา)



นายคมกฤษณ์ คำแปงเชื้อ
เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติการ
(งานกิจการนักศึกษา/งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม/งานกิจกรรมพิเศษ)

1.9 ภาระหน้าที่ของสำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางได้ประกาศการแบ่งส่วนราชการ เมื่อวันที่ 21 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2559 ข้อ 8 สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประกอบด้วย 4 งาน ดังนี้

1) งานบริการการศึกษาและพัฒนานักศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานประกันคุณภาพการศึกษา งานจัดการเรียนการสอน งานวัดและประเมินผล งานวิจัย งานห้องสมุด งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา งานกิจกรรมนักศึกษา งานวินัยและความประพฤติและงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล อำนวยความสะดวกให้ความเห็น คำปรึกษา ข้อเสนอแนะหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานดังกล่าวให้เกิดสัมฤทธิผลและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2) งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานสารบรรณ งานประชุมและเลขานุการ งานบุคลากรและสวัสดิการ งานอาคาร

สถานที่ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล อำนวยความสะดวก ให้ความเห็น คำปรึกษา ข้อเสนอแนะหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานดังกล่าวให้เกิดสัมฤทธิผลและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3) งานการเงินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานจัดหาพัสดุ งานจัดทำเอกสารพัสดุในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย รับ-ส่งหนังสือ จัดทำและจัดเก็บหนังสืองานพัสดุและการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเป็นระบบ ควบคุมและจำหน่ายพัสดุ และงานกองทุนคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ อำนวยความสะดวกให้ความเห็น คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานดังกล่าวให้เกิดสัมฤทธิผล และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4) งานบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานบริการวิชาการ งานถ่ายทอดเทคโนโลยี งานสื่อสารองค์กร และงานนโยบายและแผน อำนวยความสะดวก ให้ความเห็น คำปรึกษา ข้อเสนอแนะหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานดังกล่าวให้เกิดสัมฤทธิผลและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.10 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

1.10.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการศึกษาระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานวิชาการศึกษา ดังนี้

1) ลักษณะงานโดยทั่วไป

ในฐานะผู้เชี่ยวชาญพิเศษทางด้านการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านทางการศึกษา การวิเคราะห์ การวิจัย เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแนะแนว การวัดผลและประเมินผลการศึกษา การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา วางมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ตลอดจนเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติการศึกษาวิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินการทางการศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2) ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

นักวิชาการศึกษา	ระดับปฏิบัติการ
นักวิชาการศึกษา	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการศึกษา	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการศึกษา	ระดับเชี่ยวชาญ

1.10.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานบริการการศึกษาและพัฒนานักศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานประกันคุณภาพการศึกษา งานด้านหลักสูตร งานจัดการเรียนการสอน งานวัดและประเมินผล งานวิจัย งานห้องสมุด งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา งานกิจกรรมนักศึกษา งานวินัยและความประพฤติ และงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล อำนวยความสะดวก ให้ความเห็น คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานดังกล่าวให้เกิดสัมฤทธิผล และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.10.3 หน้าที่รับผิดชอบหลักของผู้เขียน

1) งานประกันคุณภาพการศึกษา

(1) ศึกษาเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและระดับคณะตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางลำปางกำหนด และของสำนักงานรับรองมาตรฐาน (สมศ.) ตามรอบการประเมิน เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำรายงานผลการดำเนินการงาน (SAR) และการให้คำแนะนำหรือชี้แจงอาจารย์หรือผู้เกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความเข้าใจ ได้อย่างถูกต้องและชัดเจน

(2) จัดประชุมชี้แจงและสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในทั้งในระดับหลักสูตร ระดับคณะ เพื่อให้อาจารย์และผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบรายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาให้มีความถูกต้องและเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาที่กำหนด

(3) ติดตามการปฏิบัติงานตามแผนดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา (Action Plan) เพื่อให้การดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดและให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแผน

(4) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา (Action Plan) และนำเสนอรายงานในการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของคณะ เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาในปีถัดไป

(5) วิเคราะห์ ควบคุม ติดตาม ผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan) ของคณะ จากผู้รับผิดชอบโครงการ และนำข้อมูลมาจัดทำเป็นรายงานสรุปเสนอต่อผู้บริหารคณะฯ เพื่อพิจารณา

(6) ให้คำปรึกษาและแนะนำ ในการรายงานผลการดำเนินงาน ตามองค์ประกอบคุณภาพและตัวบ่งชี้ระดับหลักสูตร ตามรอบการรายงาน เพื่อให้การรายงานข้อมูลมีความถูกต้องและครบถ้วนตามตัวบ่งชี้ที่กำหนด

(7) รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของหลักสูตร/คณะ และนำมาวิเคราะห์ จัดทำเป็นรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามองค์ประกอบคุณภาพและตัวบ่งชี้ระดับหลักสูตรเป็นภาคการศึกษาแยกตามหลักสูตร และสรุปปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการดำเนินงาน

(8) จัดทำบันทึกข้อความเสนอต่อคณบดี เพื่อขออนุญาตรายงานผลการดำเนินงานตามองค์ประกอบคุณภาพ/ตัวบ่งชี้ระดับหลักสูตร และระดับคณะ เพื่อขออนุญาตเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ

(9) ตรวจสอบ แก้ไข และให้คำแนะนำ การจัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 เพื่อให้จัดพิมพ์ถูกต้องตามแบบฟอร์มในระเบียบงานสารบรรณ

(10) ให้คำปรึกษาและแนะนำการเขียนรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7) ตามองค์ประกอบคุณภาพและตัวบ่งชี้ที่กำหนด ตลอดจนการชี้แจงและทำความเข้าใจให้แก่อาจารย์ในการเขียนรายงานในแต่ละองค์ประกอบและตัวบ่งชี้

(11) รวบรวมข้อมูลเพื่อสนับสนุนการรายงานยผลการดำเนินงานของหลักสูตร อาทิ จำนวนนักศึกษาปัจจุบัน จำนวนบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา ข้อมูลภาวะการมีงานทำ ข้อมูลผลงานวิชาการของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หรือ อาจารย์ประจำหลักสูตร รายงานการประเมินความพึงพอใจต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหลักสูตร เป็นต้น

(12) ให้คำปรึกษาและแนะนำการกรอกข้อมูลตามการเขียนรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7) ในระบบประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร CHE QA Online

(13) วางแผน กำกับ ติดตาม และเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้แก่ 1) เสนอชื่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและจัดส่งรายชื่อคณะกรรมการผู้ประเมินที่ขึ้นทะเบียนตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด จัดส่งไปยังสาขาวิชา เพื่อพิจารณาคัดเลือกเป็นกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร 2) ประสานงานคณะกรรมการผู้ประเมิน และจัดทำหนังสือเชิญเป็นคณะกรรมการผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาในระดับหลักสูตร 3) จัดทำกำหนดการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรทุกปีการศึกษา ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด4) จัดส่งรายชื่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรต่อหน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร 5) จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการประเมินพร้อมกำหนดการ และประสานงานจัดส่งเอกสารให้คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร 6) ประสานงานที่พัก การเดินทาง และรับรอง คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร 7) จัดทำบันทึกข้อความแจ้งผู้บริหาร ประธานสาขาวิชา อาจารย์และผู้เกี่ยวข้อง เข้าร่วมกับรับการประเมิน

ตามกำหนดการ 8) ประสานงานตัวแทนที่เข้ารับการสัมภาษณ์อาทิ ผู้ใช้บัณฑิต ศิษย์เก่า ตัวแทนนักศึกษา กรณีคณะกรรมการต้องการให้มีการสัมภาษณ์ 9) จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้ารับการประเมินและคณะกรรมการประเมิน และผู้เกี่ยวข้อง 10) ประสานงานคณะกรรมการผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาระดับคณะ ในการยืนยันผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของหลักสูตรผ่านระบบฐานข้อมูล CHE QA Online เพื่อให้การประเมินคุณภาพการศึกษาของหลักสูตรเป็นไปอย่างสมบูรณ์ตามกระบวนการที่กำหนด

(14) รวบรวม ปัญหา อุปสรรคและให้ข้อเสนอแนะ จัดทำเป็นรายงานสรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรเมื่อสิ้นสุดกระบวนการประเมิน โดยแยกตามหลักสูตร เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการประเมินของแต่ละหลักสูตร และนำไปวางร่วมกับสาขาวิชาให้สามารถบริหารจัดการหลักสูตรได้อย่างมีคุณภาพและให้เป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตรที่กำหนด

(15) นำผลการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรเสนอต่อคณบดี เพื่อพิจารณาอนุญาตเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรในปีการศึกษาถัดไป

(16) ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามข้อมูลการดำเนินงานในรอบปีการศึกษาที่จะรับการประเมินคุณภาพ เพื่อนำข้อมูลมาจัดทำเป็น ร่าง รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะและนำเสนอข้อมูลต่อคณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดีเพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงาน

(17) ดำเนินการจัดโครงการวิพากษ์รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ร่วมกับผู้บริหารและคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในในการดำเนินการวิพากษ์ โดยพิจารณาเป็นรายองค์ประกอบและรายตัวบ่งชี้ที่กำหนด และดำเนินการปรับแก้ข้อมูลตามข้อเสนอแนะ และจัดทำเป็นรูปเล่มฉบับสมบูรณ์และทำบันทึกข้อเสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณาลงนามในคำนำของเล่ม และดำเนินการกรอกในระบบผลการรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ในระบบฐานข้อมูล CHE QA Online เพื่อรองรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะและเพื่อให้การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นไปตามกระบวนการของการประเมินคุณภาพการศึกษาที่กำหนด

(18) กำกับ ติดตาม และควบคุมการรับการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับคณะได้แก่ 1) เสนอชื่อคณะกรรมการผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ ต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เพื่อพิจารณาคัดเลือกเป็นกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับคณะ 2) ประสานงานคณะกรรมการและจัดทำหนังสือเชิญเป็นคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับคณะ 3) จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางเสนออธิการบดีลงนาม เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ 4) จัดทำกำหนดการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับคณะฯและจัดส่งให้ประธานกรรมการพิจารณา 5) ทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการประเมินพร้อมกำหนดการ และประสานงานจัดส่งเอกสารให้คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับ

คณะและประสานงานผู้ประเมินในความต้องการพิเศษ เพื่อจะได้วางแผนและจัดเตรียมตามที่ผู้ประเมินต้องการและเป็นการอำนวยความสะดวกต่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของคณะได้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย 6) ประสานงานที่พัก การเดินทางและรับรองคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ 7) จัดทำบันทึกข้อความแจ้งผู้บริหาร ประธานสาขาวิชา อาจารย์และผู้เกี่ยวข้อง เข้าร่วมกับรับการประเมินตามกำหนดการ 8) ประสานงานและจัดทำหนังสือเชิญตัวแทนที่เข้ารับการสัมภาษณ์ ได้แก่ ผู้บริหารคณะ ประธานสาขาวิชา ตัวแทนผู้ใช้บัณฑิต ตัวแทนศิษย์เก่า ตัวแทนนักศึกษา ตัวแทนอาจารย์และตัวแทนสายสนับสนุน 9) จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้ารับการประเมินและคณะกรรมการประเมิน และผู้เกี่ยวข้อง และ 10) ประสานงานคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับคณะ ในการยืนยันผลการประเมินคุณภาพการศึกษาในระบบCHE QA Online เพื่อให้การประเมินคุณภาพการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและตามกระบวนการที่กำหนด

(19) ตรวจสอบข้อมูลการรายงานผลการประเมินตนเอง (ฉบับหลังรับการประเมิน) และแก้ไข ข้อมูลให้ถูกต้องตามข้อเสนอแนะของผู้ประเมิน และแก้ไขในระบบ CHE QA Online ให้ตรงกันและแจ้งผลการแก้ไขให้กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการประเมิน เพื่อเข้ายืนยันผลการประเมินผ่านระบบ

(20) รวบรวมปัญหาและอุปสรรคการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับคณะ และนำมาวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดจากการประเมินคุณภาพการศึกษา โดยสรุปข้อเสนอเพื่อการปรับปรุงเสนอต่อผู้บริหารและคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของคณะให้มีคุณภาพและเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

(21) วิเคราะห์ ตรวจสอบ ข้อมูลการรายงานผลการดำเนินงานตามองค์ประกอบคุณภาพการศึกษาและตัวบ่งชี้ เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย และจัดเตรียมข้อมูลสนับสนุนการประเมินคุณภาพการศึกษาเป็นประจำทุกปีการศึกษา

(22) ร่วมเป็นคณะกรรมการขับเคลื่อนการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยทำหน้าที่เป็นกรรมการ เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรค โดยจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขและปรับปรุง และสามารถนำไปเป็นแนวปฏิบัติในการประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร ของคณะและมหาวิทยาลัย และนำมาจัดทำเป็นรายงานสรุปเสนอต่อคณบดีเพื่อทราบและพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ระดับคณะและมหาวิทยาลัยเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

(23) ร่วมเป็นคณะกรรมการเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย โดยมีหน้าที่ในการประสานงานและให้ข้อมูลการตอบคำถามต่อคณะกรรมการผู้ประเมินที่เป็นข้อมูลของคณะ แก้ไขปัญหาที่เกิดจากการประเมินของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับข้อมูลของคณะ และประสานงานกับผู้ใช้บัณฑิต ศิษย์เก่า ผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ที่เป็นตัวแทนของคณะในการเข้ารับการสัมภาษณ์ในการประเมินคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยตามกำหนดการที่กำหนด เพื่อให้การประเมินคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ของการประเมิน

2) งานด้านหลักสูตร

(1) ศึกษาเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรและเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านหลักสูตร เพื่อให้คำแนะนำหรือชี้แจ้งต่ออาจารย์หรือผู้เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องและชัดเจน

(2) จัดประชุมชี้แจงและสร้างความเข้าใจเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้บริหาร อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และผู้เกี่ยวข้องได้ทราบถึงการดำเนินงานด้านหลักสูตร เพื่อการบริหารจัดการหลักสูตรเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กำหนด

(3) วิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักสูตร เพื่อให้รายละเอียดข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจน ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด อาทิ การขอเปลี่ยนเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร การขอปรับลดจำนวนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เพื่อให้การดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กำหนด

(4) ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบ การขอเปิดและพัฒนาหลักสูตรใหม่ โดยให้มีดำเนินการตามขั้นตอนการขอเปิดและพัฒนาหลักสูตรใหม่และตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้การดำเนินการขอเปิดและพัฒนาหลักสูตรใหม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กำหนดและเกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

(5) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่อาจารย์หรือผู้รับผิดชอบในการขอเปิดและพัฒนาหลักสูตรใหม่ เพื่อให้การดำเนินการขอเปิดหลักสูตรเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด และแนะนำการจัดทำข้อมูลในเอกสารขอเปิดหลักสูตรให้ครบถ้วนตามหัวข้อที่กำหนดในแบบฟอร์มพร้อมยกตัวอย่างประกอบ เพื่อสร้างความเข้าใจในการจัดทำเอกสารได้อย่างชัดเจนและสมบูรณ์

(6) ตรวจสอบข้อมูลเอกสารการขอเปิดหลักสูตรตามหัวข้อที่กำหนด หากพบว่าข้อมูลไม่ครบหรือมีข้อผิดพลาดจะต้องแจ้งให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบดำเนินการเพิ่มข้อมูลและแก้ไขให้ถูกต้องและเสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณา เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ และติดตามมติการประชุม เพื่อประสานงานไปยังสาขาวิชาหรือผู้รับผิดชอบให้ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ

(7) ตรวจสอบ เอกสารการขอเปิดหลักสูตรใหม่ตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประจำคณะ และจัดทำบันทึกข้อความให้คณบดีลงนาม เพื่อขออนุญาตเสนอต่อสภาวิชาการและติดตามผลมติการประชุมจากสภาวิชาการจากงานประชุมและสภา เพื่อประสานงานไปยังสาขาวิชาหรือผู้รับผิดชอบให้ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ

(8) ตรวจสอบ เอกสารการขอเปิดหลักสูตรใหม่ตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการสภาวิชาการ และจัดทำบันทึกข้อความให้คณบดีลงนามเพื่อขออนุญาตเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย และติดตามมติการประชุมจากสภามหาวิทาลัยหากมีมติเห็นชอบให้เปิดหลักสูตรใหม่ต้องแจ้งให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรูปเล่ม ร่าง หลักสูตรโดยเข้าเล่มพร้อมแล็คซีน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการต่าง ๆ ตาม

ระบบที่กำหนด เมื่อมีมติเห็นชอบจะต้องแจ้งให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป และหากมีมติไม่เห็นชอบการเปิดหลักสูตรจะต้องแจ้งให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรับทราบว่าไม่ผ่านความเห็นชอบ

(9) ตรวจสอบ ร่าง หลักสูตรใหม่ ได้แก่ 1) ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลตามหมวด 1-8 ที่กำหนดและรายละเอียดในภาคผนวก 2) ตรวจสอบจำนวนหน่วยกิตของหลักสูตรตามโครงสร้างหลักสูตร และแผนการศึกษาว่าตรงกันหรือไม่ 3) ตรวจสอบจำนวนการรับนักศึกษาในแผนการรับว่ามีความสอดคล้องกับสัดส่วนอาจารย์ต่อจำนวนนักศึกษาที่กำหนดหรือไม่ 4) ตรวจสอบการคำนวณรายรับและรายจ่าย 5) คุณสมบัติและข้อมูล ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร และ 6) ตรวจสอบคำผิด เพื่อเป็นการกลั่นกรองเบื้องต้นก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและคณบดีพิจารณาตามลำดับ

(10) ประสานงานกับประธานสาขาวิชาและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและส่งตัวอย่างแบบนำเสนอหลักสูตรในรูปแบบ Power Point และติดตามให้ส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน เพื่อตรวจสอบข้อมูลให้มีความถูกต้องให้ตรงตามประเด็นในหลักสูตร เพื่อใช้สำหรับนำเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ สภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย ตามลำดับ

(11) ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล ร่างหลักสูตรใหม่ และจัดทำบันทึกข้อความเสนอคณบดีพิจารณาลงนาม เพื่อขออนุญาตเสนอต่อสภาวิชาการ โดยติดตามมติการประชุมจากสภาวิชาการและประสานงานไปยังสาขาวิชาหรือผู้รับผิดชอบ เพื่อให้ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของสภาวิชาการ

(12) ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล ร่าง หลักสูตร และจัดทำบันทึกข้อความเสนอคณบดีลงนาม เพื่อขออนุญาตเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย โดยติดตามมติการประชุมจากสภามหาวิทยาลัย และประสานงานไปยังสาขาวิชาหรือผู้รับผิดชอบ เพื่อให้ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย

(13) ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในเล่มหลักสูตรใหม่ ตามข้อเสนอแนะจากสภามหาวิทยาลัยและตรวจสอบคำผิด และจัดทำบันทึกข้อความเสนอคณบดีพิจารณาลงนาม เพื่อจัดส่งไปยังงานบริการการศึกษา และนำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา เพื่อดำเนินการจัดส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เพื่อรับทราบหลักสูตรภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติหลักสูตร

(14) ตรวจสอบข้อมูลและระยะเวลาของการปรับปรุงหลักสูตร และจัดทำบันทึกข้อความเสนอคณบดี เพื่อแจ้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทราบถึงการครบรอบการปรับปรุงหลักสูตร พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงหลักสูตรได้แก่ เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง /กรอบมาตรฐานคุณวุฒิ (ถ้ามี) และติดตาม ควบคุม ผลการดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามแนวปฏิบัติของการเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรที่กำหนด

(15)ให้คำปรึกษา แนะนำและชี้แจง แก่อาจารย์หรือผู้รับผิดชอบในการปรับปรุงหลักสูตร เพื่อสร้างความเข้าใจในขั้นตอนการขอปรับปรุงหลักสูตร และการจัดทำเอกสารรายละเอียดหลักสูตรตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(16) วิเคราะห์ ควบคุม ตรวจสอบ การขอปรับปรุงหลักสูตร โดยให้มีดำเนินการตามขั้นตอนการปรับปรุงหลักสูตรและตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้การดำเนินการขอปรับปรุงหลักสูตรเป็นไปตามกระบวนการที่กำหนด และเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

(17) ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล ร่าง เล่มหลักสูตรปรับปรุง ได้แก่ 1) ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลตามหมวด 1-8 ที่กำหนดและรายละเอียดในภาคผนวก 2) ตรวจสอบจำนวนหน่วยกิตของหลักสูตรตามโครงสร้างหลักสูตร และแผนการศึกษาว่าตรงกันหรือไม่ 3) ตรวจสอบจำนวนการรับนักศึกษาในแผนการรับว่ามีความสอดคล้องกับสัดส่วนอาจารย์ต่อจำนวนนักศึกษาที่กำหนดหรือไม่ 4) ตรวจสอบการคำนวณรายรับและรายจ่าย 5) คุณสมบัติและข้อมูล ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร และ 6) ตรวจสอบคำผิด และแจ้งให้ผู้รับผิดชอบแก้ไข เพื่อเป็นการกลั่นกรองเบื้องต้นก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและคณบดีพิจารณาตามลำดับ

(18) ประสานงานกับประธานสาขาวิชาและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและส่งตัวอย่างแบบนำเสนอหลักสูตรในรูปแบบ Power Point และติดตาม ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในการนำเสนอให้มีความถูกต้องให้ตรงตามประเด็นในหลักสูตร เพื่อเตรียมความพร้อมในการนำเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ สภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย ตามลำดับ

(19) ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล ร่าง หลักสูตรปรับปรุง และจัดทำบันทึกข้อความเสนอคณบดีลงนาม เพื่อขออนุญาตเสนอต่อสภาวิชาการ โดยติดตามมติการประชุมจากสภาวิชาการ และประสานงานไปยังสาขาวิชาหรือผู้รับผิดชอบ เพื่อให้ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของสภาวิชาการ

(20) ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล ร่าง หลักสูตรปรับปรุง และจัดทำบันทึกข้อความเสนอคณบดีลงนามเพื่อขออนุญาตเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย โดยติดตามมติการประชุมจากสภามหาวิทยาลัยและประสานงานไปยังสาขาวิชาหรือผู้รับผิดชอบ เพื่อให้ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย

(21) ตรวจสอบเอกสารเล่มหลักสูตรปรับปรุง ตามข้อเสนอแนะจากสภามหาวิทยาลัยและตรวจสอบคำผิด และจัดทำบันทึกข้อความเสนอคณบดีพิจารณาลงนาม เพื่อจัดส่งไปยังกองบริการการศึกษา และนำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา

(22) พัฒนารูปแบบการติดตามผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการหลักสูตรให้เป็นตามเป้าหมายที่หลักสูตรกำหนดไว้ โดยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและเป็นช่องทางให้ผู้บริหารสามารถตัดสินใจได้

(23) ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ และนำมาเป็นแนวทางในการจัดทำเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหลักสูตรในแต่ละงาน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานด้านหลักสูตรได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

(24) วิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านหลักสูตรและด้านการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในเล่มหลักสูตรและให้ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กำหนด

(25) พัฒนารูปแบบการตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นข้อมูลสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตร จัดปรับปรุงหลักสูตรและการบริหารจัดการหลักสูตรโดยการนำเทคโนโลยีมาใช้ เพื่อลดขั้นตอนการตรวจสอบและกำหนดเวลาในการตรวจสอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

(26) ปรับปรุงวิธีการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านหลักสูตร โดยจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อ และพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อป้องกันการรายงานผลการดำเนินงานระดับหลักสูตรที่ไม่ถูกต้องและตรงประเด็นตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กำหนด หรือเกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

(27) ศึกษา วิเคราะห์และสังเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านหลักสูตรและจัดทำเป็นฐานข้อมูลสามปีย้อนหลัง เพื่อเป็นข้อมูลที่สามารถนำไปวางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหลักสูตรในปีถัดไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(2) พัฒนาระบบและกลไกการควบคุมคุณภาพการดำเนินงานเกี่ยวกับหลักสูตรให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติและตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาที่กำหนด เพื่อใช้ในการควบคุมคุณภาพการบริหารจัดการเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านหลักสูตร

(29) รวบรวมข้อมูลและผลการดำเนินงานที่เกี่ยวกับหลักสูตรและนำมาวิเคราะห์และสังเคราะห์ เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและระดับคณะ ได้อย่างถูกต้องตรงประเด็นตามองค์ประกอบคุณภาพและตัวบ่งชี้ที่กำหนด

(30) ให้ข้อมูลและให้คำปรึกษาแก่สาขาวิชาในการขอปิดหลักสูตร โดยประสานกับสาขาวิชาที่มีความประสงค์ปิดหลักสูตร เพื่อจัดทำเป็นเอกสารขอปิดหลักสูตรตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย และจัดทำบันทึกข้อความเสนอขออนุญาตต่อคณบดีเพื่อขอนำเข้าพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ และจัดทำบันทึกข้อความเสนอคณบดีลงนามเพื่อเสนอขออนุญาตต่ออธิการบดีเพื่อขอนำเข้าพิจารณาในการประชุมสภาวิชาการ และ สภามหาวิทยาลัยตามลำดับ ทั้งนี้เพื่อให้การขอปิดหลักสูตรเป็นไปตามขั้นตอนการขอปรับปรุงหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนดและเป็นไปตามแนวปฏิบัติของการบริหารจัดการหลักสูตรของคณะกรรมการอุดมศึกษากำหนด

3) งานการจัดการความรู้ (สายวิชาการ)

(1) ศึกษาขั้นตอนการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) ตามเกณฑ์สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (กพร.) ที่กำหนด เพื่อเป็นข้อมูลในการให้คำแนะนำหรือชี้แจงอาจารย์หรือผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดการความรู้ได้อย่างถูกต้องและชัดเจน

(2) ดำเนินการจัดประชุมชี้แจงและสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ เพื่อให้อาจารย์และผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบกระบวนการและขั้นตอน การดำเนินงานการจัดการความรู้ให้เป็นไประบบและขั้นตอนตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (กพร.)

(3) วิเคราะห์ ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านการจัดการความรู้ของคณะให้เป็นตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการจัดการความรู้ เพื่อให้การจัดการความรู้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ที่กำหนด และเป็นตามเกณฑ์สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (กพร.) ที่กำหนด

(4) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ตามแผนดำเนินงานการจัดการความรู้ของคณะฯ (KM Action Plan) และนำเสนอรายงานต่อคณะกรรมการจัดการความรู้ของคณะ เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและพัฒนางานด้านการจัดการความรู้ของคณะฯ ในปีถัดไป

(5) จัดประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ และกิจกรรมการจัดการความรู้ โดยกำหนดวาระการประชุมเกี่ยวกับการจัดการความรู้ และจัดทำรายงานการประชุม และติดตามหารือแนวทางในการจัดการความรู้ของคณะให้เป็นไปตามประเด็นการจัดการความรู้ที่กำหนด

(6) ให้คำปรึกษาและแนะนำการดำเนินการจัดการความรู้ให้กับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ ที่ดำเนินโครงการเกี่ยวกับการจัดการความรู้ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดการความรู้อย่างถูกต้องและชัดเจน

(7) พัฒนารูปแบบการติดตามผลการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของคณะทั้งในระดับหลักสูตรและสำนักงานคณบดี โดยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการติดตาม เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดเวลาการติดตาม และเป็นช่องทางให้ผู้บริหารสามารถเข้าถึงเพื่อใช้ในการตัดสินใจในการจัดการความรู้ได้อย่างเหมาะสม

(8) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และสังเคราะห์ เพื่อพัฒนาเอกสารวิชาการด้านการจัดการความรู้ของคณะ โดยการจัดทำเป็นคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดการความรู้ และเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามขั้นตอนของการจัดการความรู้ที่กำหนด

(9) ปรับปรุงวิธีการเผยแพร่ความรู้ด้านการจัดการความรู้ของคณะ โดยจัดทำเอกสารคู่มือ สื่อ และพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อป้องกันการรายงานผลที่ไม่ถูกต้องและตรงประเด็น

(10) ศึกษา วิเคราะห์และสังเคราะห์ ผลการประเมินความพึงพอใจด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการจัดการความรู้ของคณะ และจัดทำเป็นฐานข้อมูลสามปีย้อนหลัง เพื่อเป็นข้อมูลที่สามารถนำไปวางแผนการปฏิบัติงานในปีถัดไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(11) พัฒนาระบบและกลไกการควบคุมคุณภาพด้านการจัดการความรู้ของคณะ เพื่อใช้ในการควบคุมคุณภาพในการจัดการความรู้และนำไปสู่การเผยแพร่และใช้ประโยชน์ได้จริง

(12) รวบรวมข้อมูลและผลการดำเนินงานที่เกี่ยวกับด้านการจัดการความรู้ของคณะ และนำมาวิเคราะห์และสังเคราะห์ เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการประเมินคุณภาพการศึกษา ได้อย่างถูกต้องตรงประเด็นตามองค์ประกอบคุณภาพและตัวบ่งชี้ที่กำหนด

4) งานด้านการวิจัย

(1) ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการวิจัย เพื่อเป็นข้อมูลในการให้คำแนะนำหรือชี้แจงอาจารย์หรือผู้เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและชัดเจน

(2) ดำเนินการจัดประชุมชี้แจง และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านการวิจัย เพื่อให้อาจารย์และผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบกระบวนการดำเนินงาน ให้เป็นตามกระบวนการละขั้นตอนที่กำหนด

(3) วิเคราะห์ ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานตามแผนดำเนินงานด้านการวิจัยของคณะ (Action Plan) เพื่อให้การดำเนินงานการวิจัยของคณะ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดและให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแผน

(4) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานด้านการวิจัยของคณะ (Action Plan) และนำเสนอรายงานในการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัยของคณะ เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานด้านการวิจัยในปีถัดไป

(5) ติดตาม ผลการดำเนินงานวิจัยจากผู้รับทุนวิจัยทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(6) จัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัย โดยกำหนดวาระการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อติดตาม หารือแนวทางในการดำเนินตามข้อเสนอแนะ เพื่อให้เกิดคุณภาพในการดำเนินงานด้านการวิจัยของคณะ

(7) ให้คำปรึกษาและแนะนำ ในการจัดทำเอกสารรายงานความก้าวหน้า/รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ของการดำการวิจัยและขอเบิกเงินแต่ละงวด เพื่อให้นักวิจัยจัดทำเอกสารรายงานความก้าวหน้าของการดำการวิจัยและขอเบิกเงินแต่ละงวดได้อย่างถูกต้อง

(8) รวบรวมข้อมูลมาวิเคราะห์ และสรุปผลการรายงานผลการดำเนินงาน ตามการดำเนินงานด้านการวิจัยในแต่ละรอบปีเสนอต่อคณบดี เพื่อเสนอให้ทราบและพิจารณาให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานด้านการวิจัยให้เกิดคุณภาพมากยิ่งขึ้น

(9) ควบคุมและตรวจสอบการจัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวกับงานวิจัย ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 เพื่อให้จัดพิมพ์ถูกต้องตามแบบฟอร์มในระเบียบงานสารบรรณ

(10) ให้คำปรึกษาและแนะนำการกรอกข้อมูลข้อมูลในระบบ NIISS /DIIS เพื่อให้การรายงานข้อมูลมีความถูกต้องและครบถ้วน

(13) จัดโครงการพัฒนาศักยภาพด้านการวิจัยให้กับอาจารย์ เพื่อให้อาจารย์มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการผลิตผลงานวิจัยให้มีคุณภาพ

(14) ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามข้อมูลการจัดทำรายงานวิจัยตามประกาศทุนทุกประเภท เพื่อให้ อาจารย์หรือนักวิจัยจัดทำรายงานวิจัยให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

(15) จัดประชุมคณะกรรมการวิพากษ์ โครงร่าง งานวิจัยทุกประเภท เพื่อเป็นการพิจารณาให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและพัฒนาก่อนจัดส่งไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา

(16) ตรวจสอบข้อมูลการรายงานผลการดำเนินงานวิจัยในระบบ NIISS /DIIS หากพบว่ายังไม่มีการรายงานจะแจ้งให้อาจารย์ เพื่อให้อาจารย์เข้ากรอกในระบบให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

(17) รวบรวมปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงานด้านการวิจัยในรอบปีและนำมาวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น โดยจัดทำเป็นรายงานสรุปพร้อมข้อเสนอแนะ เพื่อเสนอต่อผู้บริหารพิจารณาให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานด้านการวิจัยในปีถัดไป

(18) วิเคราะห์ ตรวจสอบ ข้อมูลการรายงานผลการดำเนินงานตามองค์ประกอบคุณภาพการศึกษาและตัวบ่งชี้ด้านการวิจัย เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาระดับคณะและมหาวิทยาลัย และจัดเตรียมข้อมูลสนับสนุนการประเมินคุณภาพการศึกษาเป็นประจำทุกปีการศึกษา

5) งานวารสารวิชาการของคณะฯ

(1) ศึกษา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและหรือแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านวารสารวิชาการของคณะ เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI)

(2) รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานในรอบปีการศึกษาที่ผ่านมา และจัดทำร่างแผนดำเนินงานด้านวารสาร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานวารสารของคณะให้เป็นไปตามข้อกำหนดของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI)

(3) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารวารสารวิชาการของคณะ เพื่อให้ ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน การคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิประจำวารสารของคณะให้เป็นไปตามเกณฑ์ของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI)

(4) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการกองบรรณาธิการวารสารวิชาการของคณะ เพื่อให้ การจัดทำวารสารเป็นตามเกณฑ์ของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI)

(5) ควบคุม ติดตามและตรวจสอบ การเสนอผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความในวารสารวิชาการของคณะ ให้เป็นมีคุณสมบัติตรงตามความรู้ทักษะและความเชี่ยวชาญ เพื่อให้บทความมีคุณภาพ

(6) ควบคุมและติดตาม การประกาศรับบทความตามเกณฑ์ที่คณะกำหนดผ่านช่องทางเว็บไซต์และประชาสัมพันธ์ให้เครือข่ายของคณะและทั่วไป เพื่อให้เป็นไปตามระยะข้อกำหนดของการดำเนินงานของวารสารวิชาการของคณะ

(7) ตรวจสอบแบบฟอร์มการพิจารณาบทความก่อนส่งผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพบทความ เพื่อให้ได้ข้อเสนออย่างครบถ้วนตรงตามประเด็นของ กำหนดเกี่ยวกับการจัดทำวารสารวิชาการของคณะ

(8) วิเคราะห์ ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบ การขอเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ โดยให้มีการดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด เพื่อให้ การพิจารณาผู้ทรงคุณวุฒิอ่านบทความเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและตรงตามความศาสตร์ที่เกี่ยวข้องและข้อกำหนดของวารสารวิชาการของคณะ

(9) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่อาจารย์หรือผู้สนใจเกี่ยวกับการนำเสนอบทความเพื่อขอรับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการของคณะ เพื่อให้ ให้มีการดำเนินงานเสนอบทความจากผู้สนในเป็นไปตามแบบฟอร์มและกระบวนการของวารสารวิชาการของคณะที่กำหนด

(10) ตรวจสอบข้อมูลเอกสาร การขอความอนุเคราะห์ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านบทความ ให้มีความถูกต้องและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดของวารสาร

(11) ประสานงานกับบรรณาธิการวารสารวิชาการของคณะ เพื่อให้ข้อเสนอแนะแนวทางในการดำเนินงานเกี่ยวกับวารสาร เพื่อให้การดำเนินงานวารสารเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI

(12) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานวารสารวิชาการของคณะ ให้สามารถออกตรงตามเวลาที่กำหนด เพื่อให้การดำเนินงานวารสารเป็นไปตามเกณฑ์หลักของการประเมินคุณภาพวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI

(13) กำกับ ติดตาม การเผยแพร่วารสารผ่านทางเว็บไซต์ที่จะต้องมีข้อมูลครบถ้วน เพื่อให้การดำเนินงานวารสารเป็นไปตามเกณฑ์หลักของการประเมินคุณภาพวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI

(14) กำกับ ติดตาม ควบคุม การจัดส่งบทความที่ขอรับการตีพิมพ์ในวารสารของคณะให้เป็นไปตามมาตรฐานของรูปแบบที่กำหนด เพื่อให้การดำเนินงานวารสารวิชาการของคณะให้เป็นไปตามเกณฑ์หลักของเกณฑ์การประเมินคุณภาพวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI

(15) ดำเนินการติดตามการส่งบทความวิจัย การตีพิมพ์บทความในวารสารวิชาการของคณะให้มีสัดส่วนที่ของบทความจากหน่วยงานอื่น ≥ 50% เพื่อให้การดำเนินงานวารสารของคณะเป็นไปตามเกณฑ์รองของเกณฑ์การประเมินคุณภาพวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI

(16) ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ และนำมาเป็นแนวทางในการจัดทำเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวารสารวิชาการของคณะ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานด้านวารสารได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

(17) พัฒนารูปแบบการตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นข้อมูลสนับสนุนการรับบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารวิชาการของคณะ โดยการนำเทคโนโลยีมาใช้ เพื่อลดขั้นตอนการตรวจสอบและกำหนดเวลาในการตรวจสอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

(18) ปรับปรุงวิธีการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานวารสารวิชาการคณะ โดยจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อ และพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อป้องกันการดำเนินงานให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI

6) งานด้านพัฒนาอาจารย์

(1) งานจัดทำแผนบริหารพัฒนาอาจารย์และบุคลากร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ระยะ 5 ปี

(2) งานจัดทำแผนพัฒนาอาจารย์ทุกปีการศึกษา และรับผิดชอบโครงการตามแผน เพื่อพัฒนาศักยภาพทางด้านวิชาการและวิชาชีพ

(3) งานกำกับติดตามการพัฒนาศักยภาพของอาจารย์ด้านผลงานวิชาการของอาจารย์

(4) งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารพัฒนาอาจารย์และบุคลากร และรายงานแผนพัฒนาอาจารย์ และรายงานต่อคณะกรรมการบริหารคณะฯ

7) งานตรวจสอบและประเมินงานมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

(1) ประสานงานคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลงานมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เพื่อเตรียมความพร้อมรับการตรวจเยี่ยมและการรายงานผลการดำเนินงานตามที่คณะกรรมการกำหนด

(2) รับผิดชอบรวบรวมข้อมูลและสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำเป็นรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณที่รับการประเมินและจัดทำรูปเล่ม เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลงานมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และจัดทำข้อมูลนำเสนอ (PowerPoint)

(3) ประสานงานและจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ผู้เกี่ยวข้องเพื่อเข้ารับการตรวจเยี่ยมจากคณะกรรมการ ได้แก่ ผู้ใช้บัณฑิต ศิษย์เก่า อาจารย์ เจ้าหน้าที่และนักศึกษา

(4) จัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ และห้องประชุม เพื่อรองรับการตรวจเยี่ยม และประสานกับคณะกรรมการ

(5) เก็บข้อมูลแบบสอบถามประเมินคณบดี/อธิการบดี และจัดส่งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลงานมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

8) งานประเมินความพึงพอใจ

(1) งานประเมินความพึงพอใจอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร โดยจัดทำแบบสอบถาม เก็บข้อมูล วิเคราะห์และสังคเคราะห์ เพื่อประเมินความพึงพอใจอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต่อการบริหารจัดการหลักสูตรทุกปีการศึกษา

(2) งานประเมินความพึงพอใจนักศึกษาต่อการรับ การเตรียมความพร้อม การพัฒนานักศึกษา และการจัดการความเสี่ยง จัดทำแบบสอบถาม เก็บข้อมูล วิเคราะห์และสังคเคราะห์ เพื่อประเมิน

ความพึงพอใจนักศึกษาต่อการรับ การเตรียมความพร้อม การพัฒนานักศึกษา และการจัดการความเสี่ยง ของแต่ละหลักสูตร ทุกปีการศึกษา

(3) งานประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการแก่นักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จัดทำแบบสอบถาม เก็บข้อมูล วิเคราะห์และสังคเคราะห์ เพื่อประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการแก่นักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ทุกปีการศึกษา

(4) งานประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิต ตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของหลักสูตร จัดทำแบบสอบถาม เก็บข้อมูล วิเคราะห์และสังคเคราะห์ แยกตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของหลักสูตร เพื่อประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิต ของบัณฑิตคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ทุกปีการศึกษา

ส่วนที่ 2
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตาม คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การปฏิบัติงานวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ปริทัศน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ผู้ปฏิบัติงานต้องรู้รายละเอียดเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และเกณฑ์มาตรฐาน ที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องศึกษา วางแผน ประสานงานและปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางของคู่มือเล่มนี้ โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่ใช้อ้างอิงในการดำเนินงาน ดังนี้

1. หลักเกณฑ์ของวารสารมนุษยศาสตร์สังคมศาสตร์ปริทัศน์ ดังนี้

วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ปริทัศน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้กำหนดวัตถุประสงค์ เพื่อเผยแพร่และแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดและงานวิจัยทางด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ทั้งยังส่งเสริมและสนับสนุนการค้นคว้า และวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ทำหน้าที่เป็นสื่อกลางให้แก่นักวิชาการนักศึกษา และบุคคลทั่วไปที่มีความสนใจในสาขาวิชาดังกล่าว โดยวารสารมีขอบเขตเนื้อหาทางวิชาการในสาขาภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน ประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์ ปรัชญา สังคมศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ การพัฒนาชุมชน ดนตรี ศิลปะ ออกแบบประยุกต์ศิลป์ นิติศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ และรัฐศาสตร์ โดยได้กำหนด หลักเกณฑ์การนำเสนอบทความวิชาการหรือบทความงานวิจัยเพื่อพิจารณาตีพิมพ์ ดังนี้

(1) กองบรรณาธิการจะเป็นผู้รับผิดชอบในการพิจารณาบทความ โดยจะทำการคัดเลือกตามเกณฑ์ ต่อไปนี้

1.1 ใช้ภาษาอย่างเหมาะสม มีโครงสร้างของบทความที่ถูกต้องตามหลักการเขียน

1.2 ใช้ระเบียบวิธีวิจัยที่เหมาะสม มีการอ้างอิงและสังเคราะห์องค์ความรู้ใหม่

1.3 บทความที่ได้รับการตีพิมพ์จะต้องผ่านการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิอย่างน้อย 3 ท่าน

(2) บทความที่ส่งมาให้พิจารณา จะต้องไม่เคยตีพิมพ์เผยแพร่หรืออยู่ในระหว่างการพิจารณาในวารสารใด

(3) บทความวิจัยและบทความวิชาการ ต้องมีส่วนประกอบดังนี้

2.1 ชื่อเรื่องทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และชื่อผู้เขียนทุกคน

2.2 บทคัดย่อภาษาไทยมีความยาวไม่เกิน 300 คำ และบทคัดย่อภาษาอังกฤษมีความยาวไม่เกิน 300 คำ ต้องเป็นบทคัดย่อภาษาอังกฤษที่มีความถูกต้องตามหลักโครงสร้างและไวยากรณ์ของภาษาอังกฤษ

2.3 คุณวุฒิสูงสุด ตำแหน่งการทำงาน และหน่วยงานที่สังกัดของผู้เขียนทุกคนทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

2.4 คำสำคัญ (Keywords) ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

2.5 เนื้อหาของบทความวิจัย ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้ บทนำ วัตถุประสงค์ สมมติฐานในการวิจัย (ถ้ามี) แนวคิดทฤษฎีที่ใช้ การทบทวนวรรณกรรมหรืองานวิจัยในอดีตที่เกี่ยวข้อง

(ถ้ามี)ระเบียบวิธีการวิจัย กรอบแนวความคิดการวิจัย ผลการวิจัย สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล กิตติกรรมประกาศ (ถ้ามี) และเอกสารอ้างอิง ทั้งในเนื้อเรื่องและเอกสารอ้างอิงท้ายบทความ

2.6 เนื้อหาของบทความวิชาการ ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้ บทนำ วัตถุประสงค์ ส่วนอภิปรายตัวบท บทสรุป และเอกสารอ้างอิง ทั้งในเนื้อเรื่องและเอกสารอ้างอิงท้ายบทความ

(4) ต้นฉบับต้องมีความยาวไม่เกิน 15 หน้ากระดาษ ขนาด A4 พร้อมบันทึกไฟล์บทความที่อยู่ในรูปแบบ word processor (นามสกุล *.doc หรือ *.docx)

(5) บทความวิจารณ์หนังสือ (Book Review) ต้องประกอบด้วยชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ สถานที่พิมพ์สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ และจำนวนหน้าของหนังสือ โดยผู้ปริทัศน์สามารถเขียนด้วยความยาวไม่เกิน 10 หน้ากระดาษ A4 พร้อมบันทึกไฟล์บทความที่อยู่ในรูปแบบ Word processor (นามสกุล *.doc หรือ *.docx)

(6) การอ้างอิง ให้ใช้รูปแบบ APA (7th edition) เป็นมาตรฐาน สามารถค้นหาวิธีการเขียนเอกสารอ้างอิง ที่ถูกต้อง

(7) บรรณานุกรม เริ่มด้วยบรรณานุกรมภาษาไทย แล้วตามด้วยบรรณานุกรมภาษาอังกฤษ และเรียงตามลำดับตัวอักษร

(8) จัดส่งบทความผ่านระบบออนไลน์ได้ที่ **http://www.human.lpru.ac.th/husocojs/index.php/** HUSOCReview หรืออีเมล hmjournal.lpru@gmail.com

2. การเขียนเอกสารอ้างอิง

(1) การอ้างอิงในเนื้อหา ให้ใช้การอ้างอิงระบบนามปี มีข้อกำหนดดังนี้

1.1 หากชื่อผู้แต่งอยู่หน้าข้อความที่อ้างถึง ให้ใช้ ชื่อผู้แต่ง (ปีพิมพ์)

1.2 หากชื่อผู้แต่งอยู่ท้ายข้อความที่อ้างถึง ให้ใช้ (ชื่อผู้แต่ง, ปีพิมพ์)

1) กรณีผู้แต่ง 1 คน ให้เขียนเป็น (ชื่อผู้เขียน, ปีพิมพ์)

2) กรณีผู้แต่ง 2 คน ให้เขียนเป็น (ชื่อที่ 1 และชื่อที่ 2, ปีพิมพ์)

3) กรณีผู้แต่ง 3-5 คน ให้เขียนเป็น (ชื่อที่ 1, ชื่อที่ 2, ชื่อที่ 3, ปีพิมพ์)

4) กรณีผู้แต่งมากกว่า 5 คน ครั้งแรกให้เขียนชื่อผู้เขียนทั้งหมด และครั้งต่อไปให้เขียนเป็น (ชื่อผู้เขียนคนที่ 1 และคณะ, ปีพิมพ์) หรือ (last name of 1st author et al, publish year)

(2) การอ้างอิงท้ายบทความ ให้ใช้รูปแบบ APA เวอร์ชั่น 7

3. การจัดเก็บค่าตีพิมพ์

วารสารฯ มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์บทความและการจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ ของวารสารมนุษยศาสตร์สังคมศาสตร์ปริทัศน์ พ.ศ. 2566

ตามที่คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้ดำเนินการจัดทำวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ปริทัศน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยน เผยแพร่ความรู้งานวิจัยและงานวิชาการทางด้าน มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ทำหน้าที่เป็นสื่อกลางให้แก่นักวิชาการ นักวิจัย นักศึกษาและบุคคลทั่วไปที่มี ความสนใจในสาขาวิชาดังกล่าว

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการงานวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ปริทัศน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมกับสภาวะปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา 31 (1) (2) ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง อัตราตอบแทนผู้อ่าน ตรวจ และประเมินผลงานทาง วิชาการ พ.ศ. 2565 ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2565และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวารสาร มนุษยศาสตร์สังคมศาสตร์ปริทัศน์ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 6 กันยายน พ.ศ. 2566 จึงออกประกาศ ดังนี้

1. อัตราค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์บทความ จำนวน 3,500 บาท/บทความ โดยผู้เขียนบทความต้องชำระค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์บทความภายใน 7 วัน นับจากวันที่เข้าสู่กระบวนการพิจารณาบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิหากผู้เขียนบทความชำระเงินล่าช้ากว่าที่กำหนด วารสารฯ ขอสงวนสิทธิ์สำหรับบทความที่จัดส่งและโอนเงินแล้ว วารสารฯ จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมให้แก่ผู้เขียนบทความไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น รวมถึงกรณีที่บทความถูกปฏิเสธการตีพิมพ์โดยกองบรรณาธิการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ

2. อัตราค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ จำนวน 1,000 บาท/เรื่อง/คน ไม่เกิน 3 คน ต่อผู้ขอรับการประเมินหนึ่งราย หรือหนึ่งเรื่องแล้วแต่กรณี

2. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.1 เกณฑ์การประเมินคุณภาพวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI รอบที่ 4 (2563 -2567) และรอบที่ 5 (2568-2572) ของศูนย์ดัชนีอ้างอิงวารสารไทย (Thai Journal Citation Index Center : TCI)

<u>เกณฑ์หลัก</u> (เป็นเกณฑ์ที่ไม่คิดเป็นคะแนน โดยวารสารกลุ่ม 1 ต้องผ่านเกณฑ์หลักนี้ทุกข้อ) 1. วารสารต้องออกตรงตามเวลาที่ก าหนด 2. วารสารต้องมีเลขมาตรฐานสากลประจ าวารสาร (ISSN) ที่จดทะเบียนตามชื่อภาษาอังกฤษที่ถูกต้องตามหลักสากล 3. วารสารต้องมีเว็บไซต์ที่มีข้อมูลครบถ้วน 4. บทความต้องมีรูปแบบการตีพิมพ์ที่ได้มาตรฐาน 5. วารสารต้องมีเนื้อหาและรายละเอียดของ Publication Ethics ครบถ้วน 6. วารสารต้องมีการระบุค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์อย่างละเอียดชัดเจนบนเว็บไซต์ของวารสาร

<u>เกณฑ์รอง</u> (เป็นเกณฑ์ที่คิดเป็นคะแนน โดยมีคะแนนเต็ม 20 คะแนน) 1. วารสารมี citations ที่ตรวจสอบได้จากฐานข้อมูล TCI 2. วารสารมีกองบรรณาธิการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิมาจากหลากหลายหน่วยงาน 3. วารสารตีพิมพ์บทความที่มีผู้นิพนธ์มาจากหลากหลายหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก 4. วารสารมีรูปแบบการอ้างอิงที่ถูกต้องตามมาตรฐาน 5. วารสารมีกระบวนการประเมินคุณภาพจากผู้ทรงคุณวุฒิก่อนตีพิมพ์ 6. วารสารมีระบบการจัดการวารสารแบบออนไลน์ 7. วารสารมีข้อมูลของบทความบนเว็บไซต์ ตรงกัน

กับข้อมูลในไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่เผยแพร่ 8. วารสารมีการระบุสถานะของบทความระหว่างกระบวนการพิจารณาบทความ 9. คุณภาพของบทความในวารสาร

2.2 ประกาศศูนย์ดัชนีอ้างอิงวารสารไทย (Thai Journal Citation Index Center : TCI) เรื่อง การประเมินด้านจริยธรรมและจรรยาบรรณวารสารวิชาการในฐานข้อมูล TCI พ.ศ.2566 ประกาศ ณ วันที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ.2566

ส่วนที่ 3
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากภาระหน้าที่ ผู้เขียนได้เลือกงานวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ปริทัศน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มาเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน เนื่องจากประสบปัญหาเกี่ยวกับยังไม่มีใครทำงานแทนได้ และเพื่อให้ผู้บริหารสามารถตัดสินใจได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด และประเด็นที่สำคัญ คือ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเห็นว่าขั้นตอนปฏิบัติงานวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ปริทัศน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มีกระบวนการและขั้นตอนที่ละเอียด จะต้องดำเนินการให้ครบทุกกระบวนการที่กำหนด และรวมถึงได้ศึกษาและวิเคราะห์สภาพปัญหาของการดำเนินงานวารสาร ซึ่งทำให้ผู้เขียนได้ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การปฏิบัติงานวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ปริทัศน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ขึ้น เพื่อไว้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานตามกระบวนการของวารสารได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

3.1 เทคนิค /กระบวนการปฏิบัติงาน

<u>ขั้นตอนที่ 1</u> เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานวารสารฯ รับแบบเสนอขอส่งบทความเพื่อลงตีพิมพ์ในวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ปริทัศน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และรวบรวมบทความจากเจ้าของบทความพร้อมผลตรวจอักขราวิสุทธิ์บทความ (ผลการตรวจคำซ้ำไม่เกินร้อยละ 25) ที่จะต้องจัดส่งแบบเสนอขอส่งบทความเพื่อลงตีพิมพ์วารสารฯ ทางเดียวทางอีเมลวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ปริทัศน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เท่านั้น คือ E-mail: hmjournal.lpru@gmail.com

ปัญหาและอุปสรรค ผู้เขียน/ผู้ประพันธ์ ที่ประสงค์ส่งบทความ เพื่อลงตีพิมพ์ในวารสาร ไม่ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เช่น ไม่แนบอักขราวิสุทธิ์ บทความไม่ได้จัดหน้าตาม Template ที่กำหนด การอ้างอิงไม่เป็นไปตามหลัก APA ที่วารสารกำหนด ทำให้การพิจารณาเบื้องต้นก่อนเสนอบรรณาธิการล่าช้า อักขราวิสุทธิ์ที่แนบเกินร้อยละ 25

แนวทางการแก้ไข เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานจะดำเนินการ คือ จัดส่งแบบฟอร์มให้เจ้าของบทความซ้ำและชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม เช่น กรณี ที่ไม่แนบเอกสารผลตรวจอักขราวิสุทธิ์บทความ (ผลการตรวจคำซ้ำไม่เกินร้อยละ 25) และหรือแนบแล้ว แต่เกินร้อยละ 25 ทั้งนี้ กำชับถึงเกณฑ์ที่วารสารกำหนด และขอสงวนลิขสิทธิ์ไม่รับบทความพิจารณาตีพิมพ์ กรณีผู้เขียนไม่ดำเนินการตามเงื่อนไขวารสารฯ

<u>ขั้นตอนที่ 2</u> เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานวารสารฯ เสนอบทความวิจัยหรือบทความวิชาการ ไปยังบรรณาธิการเพื่อพิจารณารับรองการเข้าสู่กระบวนการของวารสาร และสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิอ่านประเมินบทความวิจัยหรือบทความวิชาการ

ปัญหาและอุปสรรค ด้วยบทความวิจัยหรือบทความวิชาการ ไม่เป็นไปตามขอบข่ายเนื้อหาของวารสาร จึงไม่รับรองการรับข้อเสนอขอตีพิมพ์

แนวทางการแก้ไข เมื่อได้รับได้รับเอกสารไม่รับรองการรับข้อเสนอขอตีพิมพ์ เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานจะต้องแจ้งให้ ผู้เขียน/ผู้ประพันธ์เจ้าของบทความผ่านทางอีเมลภายใน 3 วัน เพื่อให้ผู้เขียน/ผู้ประพันธ์เจ้าของบทความรับทราบผลการพิจารณา

<u>ขั้นตอนที่ 3</u> เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานวารสารฯ ตรวจสอบบทความเบื้องต้นและอ้างอิงในบทความก่อนนำส่งผู้ทรงคุณวุฒิฯ พิจารณา

<u>ขั้นตอนที่ 4</u> เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานวารสารฯ จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์อ่านและประเมินบทความโดยเสนอคณบดีลงนาม โดยการส่งเอกสารผู้ทรงคุณวุฒแบ่งเป็น 2 กรณี ได้แก่ 1) กรณีผู้เสนอบทความเป็นบุคคลภายนอก ประสานและส่งบทความวิจัยหรือบทความวิชาการให้ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวน 2 ท่าน และผู้ทรงคุณวุฒิภายใน จำนวน 1 ท่าน (ต่างสถาบันทั้งสามท่าน) และ 2) กรณีผู้เสนอบทความเป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ประสานและส่งบทความวิจัยหรือบทความวิชาการให้ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวน 3 ท่าน ประเมินบทความ (ต่างสถาบันทั้งสามท่าน) โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

4.1 หนังสือขอความอนุเคราะห์ประเมินบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่หรือบทความวิชาการ

4.2 แบบตอบรับ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิประจำวารสารมนุษยศาสตร์สังคมศาสตร์ปริทัศน์

4.3 ใบสำคัญรับเงิน

4.4 บทความวิจัยหรือบทความวิชาการ

4.5 แบบประเมินบทความวิจัย หรือแบบประเมินบทความวิชาการ

4.6 รายละเอียดวารสารและการจัดส่งเอกสารกลับคืนงานวารสารฯ

ปัญหาและอุปสรรค ผู้ทรงคุณวุฒิจะต้องอ่านและประเมินบทความ ภายในระยะเวลา 14 วันทำการ เมื่อได้รับหนังสือขอความอนุเคราะห์ ซึ่งจะมีบางท่านที่อาจส่งล่าช้ากว่ากำหนด ซึ่งอาจมีภารกิจอื่น ทำให้การจัดส่งบทความหรือข้อเสนอให้ผู้เขียน/ผู้ประพันธ์เจ้าของบทความล่าช้าไปด้วย

แนวทางการแก้ไข เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานวารสารฯ จะต้องวางแผนการติดตามผลการอ่านและประเมินบทความเป็นระยะจากผู้ทรงคุณวุฒิก่อนวันที่จะต้องจัดส่งอย่างน้อย 3 วัน

เพื่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิได้ทราบกำหนดระยะเวลาที่จะต้องดำเนินการและส่งกลับคืนงานวารสาร

<u>ขั้นตอนที่ 5</u> ติดตามผลการประเมินบทความพร้อมเอกสารใบสำคัญรับเงิน แบบตอบรับผู้ทรงคุณวุฒิ/จากผู้ทรงคุณวุฒิ ให้ครบทั้ง 3 คน และผลการพิจารณาจะต้องมีดังนี้

1. ผลการอ่านและประเมินบทความจะต้องผ่าน 3 ท่าน ถึงจะจัดส่งผลการประเมินบทความวิจัยหรือบทความวิชาการให้เจ้าของบทความเพื่อแก้ไข
2. ผลการอ่านและประเมินบทความ ผ่าน 2 ท่าน และไม่ผ่าน 1 ท่าน เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานจะต้องเสนอบรรณาธิการพิจารณา เพื่อคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิอ่านและประเมินความซ้ำอีก 1 ท่าน โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานวารสารฯ ดำเนินการตามผลการพิจารณาดังนี้
    - กรณี ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านและประเมินบทความซ้ำและผลการประเมินให้ผ่าน ให้เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานวารสารจัดส่งผลการประเมินบทความวิจัยหรือบทความวิชาการให้เจ้าของบทความเพื่อแก้ไขตามขั้นตอน
    - กรณี ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านและประเมินบทความซ้ำและผลการประเมินไม่ผ่าน ให้เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานจัดทำหนังสือเสนอคณบดีลงนามแจ้งผลการอ่านและประเมินบทความไม่ผ่านให้ผู้เขียน/ผู้ประพันธ์เจ้าของบทความทราบผ่านอีเมลวารสารทางเดียว ภายใน 3 วัน เมื่อทราบผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิครบทุกคน

<u>ขั้นตอนที่ 6</u> ติดตามบทความที่แก้ไขแล้วจากเจ้าของบทความ

1. กรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิให้ผ่านและให้กองบรรณาธิการพิจารณา โดยไม่ต้องส่งกลับคืนผู้ทรงคุณวุฒิ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานวารสารฯ จัดหน้าและจัดเตรียมส่งกรรมการพิสูจน์อักษร

2. กรณีผู้ทรงคุณวุฒิขอพิจารณาอ่านรอบที่ 2 ให้นำส่งผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาอีกครั้ง โดยดำเนินการดังนี้

- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ประเมินบทความ
- ส่งบทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ
- แบบประเมินบทความวิจัยหรือแบบประเมินบทความวิชาการ ครั้งที่ 2 เพื่อให้ประเมินผลอีกครั้ง
- ติดตามผลการประเมินบทความ หากมีการแก้ไขให้ส่งคืนกลับให้เจ้าของบทความแก้ไขและเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานงานวารสารจะต้องติดตามบทความที่แก้ไขแล้วจากเจ้าของบทความ ภายใน 5 วัน
- กรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินให้ผ่านและไม่อ่านซ้ำให้เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานวารสารฯ จัดหน้าและจัดเตรียมส่งกรรมการพิสูจน์อักษร

ปัญหาและอุปสรรค ด้วยการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิอาจจะขอพิจารณาอ่านรอบที่ 3 เนื่องจากการแก้ไขไม่สมบูรณ์ หรือไปไม่เป็นไปตามข้อเสนอแนะ อาจทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการเพื่อตีพิมพ์ได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละฉบับ กรณี เช่นนี้มีการ

เกิดขึ้นแล้ว แต่ไม่บ่อย เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานฯ จะต้องแจ้งบรรณาธิการ เพื่อพิจารณาบทความที่จัดลำดับในฉบับถัดไปขึ้นมาทดแทน

แนวทางการแก้ไข เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานวารสารฯ ควรวางแผนการเสนอบทความ ฉบับถัดไป เพื่อเสนอผู้ทรงคุณวุฒิอ่านพิจารณาล่วงหน้า เพื่อรองรับการจัดลำดับของบทความเพื่อทดแทน

ขั้นตอนที่ 7 จัดทำแบบหนังสือตอบรับการตีพิมพ์บทความลงวารสารฯ

ขั้นตอนที่ 8 รวบรวมบทความและจัดส่งให้คณะกรรมการฝ่ายพิสูจน์อักษร ทำการพิสูจน์อักษร/หากมีการแก้ไขให้ส่งคืนกลับให้เจ้าของบทความแก้ไข

ขั้นตอนที่ 9 ติดตามบทความที่แก้ไขจากการพิสูจน์อักษรจากเจ้าของบทความ

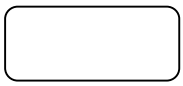
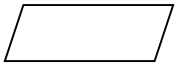
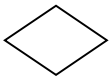
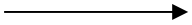
ขั้นตอนที่ 10 ดำเนินการจัดรูปแบบบทความ ก่อนการตีพิมพ์ จำนวน 10 บทความ ดังนี้

- จัดทำรายละเอียดรูปเล่ม วารสารมนุษยศาสตร์สังคมศาสตร์ปริทัศน์
- รูปแบบการส่งบทความ
- บทบรรณาธิการ
- สารบัญ
- บทความ (พร้อมตีพิมพ์) จำนวน 10 บทความ
- ออกแบบปกวารสาร

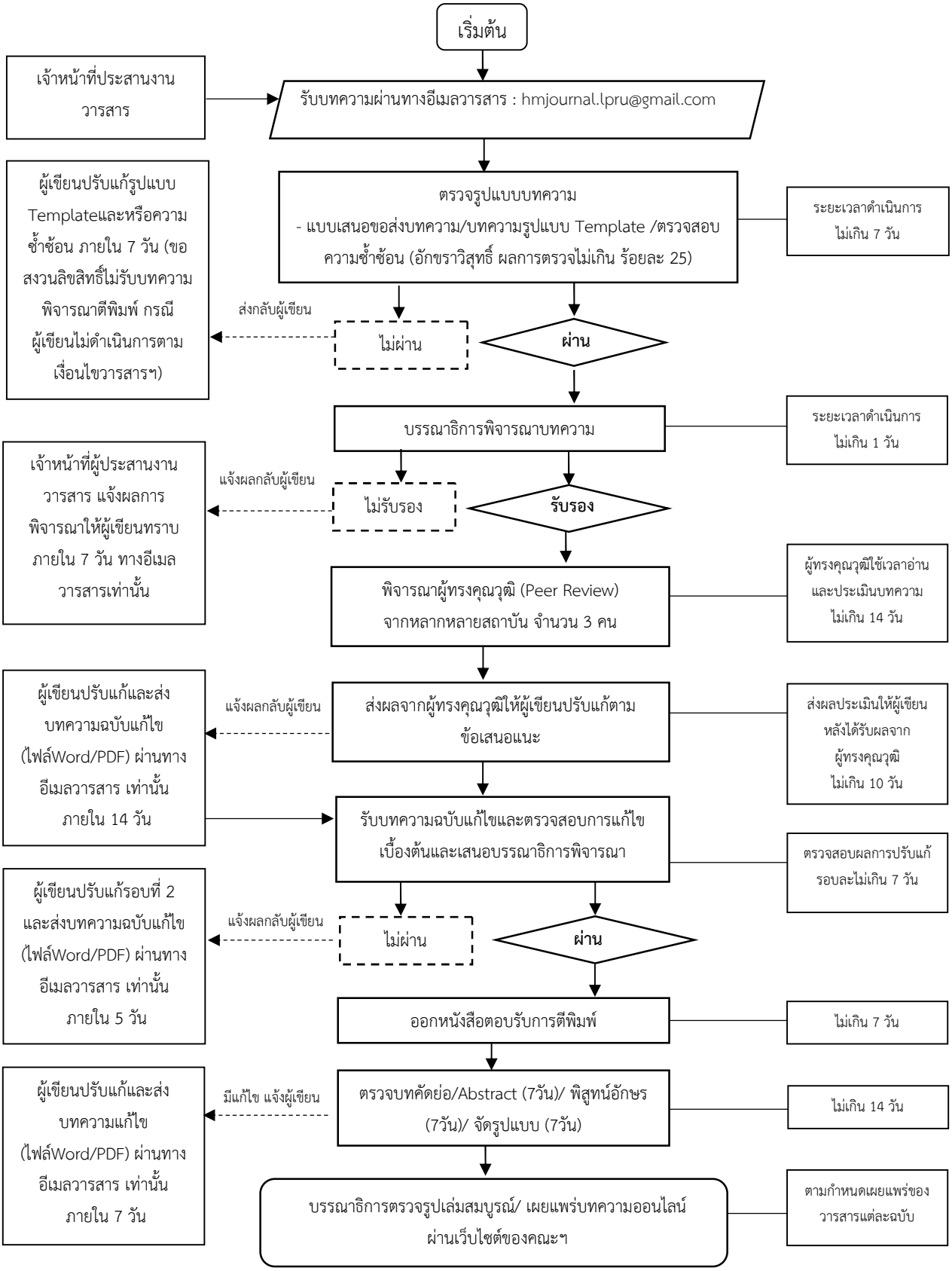
ขั้นตอนที่ 11 รายงานข้อมูลบทความในวารสารฉบับสมบูรณ์ ลง Fast-track Indexing System เพื่อจัดส่งให้ศูนย์ดัชนีอ้างอิงวารสารไทยตามกำหนด เว็บ http://fasttrack.tci-thailand.org

จากที่ผู้เขียนได้เลือกงานวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ปริทัศน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มาเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน เนื่องจากประสบปัญหาเกี่ยวกับยังไม่มีใครทำงานแทนได้ และเพื่อให้ผู้บริหารสามารถตัดสินใจได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด ผู้เขียนจึงได้จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานวารสารมนุษยศาสตร์สังคมศาสตร์ปริทัศน์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ซึ่งได้จัดทำเป็น Flow Chart ดังนี้

การกำหนดสัญลักษณ์เบื้องต้นในการเขียน Flow Chart ดังนี้

สัญลักษณ์	ชื่อเรียก	ความหมาย
	กระบวนการ	ใช้เป็นสัญลักษณ์ กระบวนการต่อเนื่อง
	จุดเริ่มต้น (Start)/ จุดสิ้นสุด (Stop)	ใช้เป็นสัญลักษณ์ จุดเริ่มต้นและ จุดสิ้นสุด
	รับข้อมูล และแสดงผล ข้อมูล	ใช้เป็นสัญลักษณ์ สำหรับการรับข้อมูล และ แสดงผลข้อมูล
	การปฏิบัติงาน/กิจกรรม (Process)	ใช้เป็นสัญลักษณ์ แสดงการปฏิบัติงาน ขั้นตอน
	การตัดสินใจ (Decision)	ใช้เป็นสัญลักษณ์ จุดในการตัดสินใจ เลือก
	จุดเชื่อมต่อ	ใช้เป็นสัญลักษณ์ การเชื่อมต่อไปยัง ขั้นตอนต่าง ๆ
	ลูกศร (Flow Line)	ใช้เป็นสัญลักษณ์ เป็นตัวนำเสนอ ทางการไหลของขั้นตอน
	ลูกศร (Flow Line)	ใช้เป็นสัญลักษณ์ เป็นตัวให้ข้อมูล ย้อนกลับ
	เอกสาร (Document)	ใช้เป็นสัญลักษณ์แสดงเอกสาร

แผนภูมิที่ 1 แสดงการปฏิบัติงานวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ปริทัศน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



3.2 จรรยาบรรณ/จิตสำนึกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานวารสาร

1. การดำเนินงานจัดทำวารสารวิชาการฯ ผู้ปฏิบัติงานควรพึงปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง อยู่เสมอเกี่ยวกับการชี้แจงรายละเอียดขั้นตอนวิธีพิจารณาบทความ การแจ้งการปรับแก้ไขบทความ การยกเลิกการพิจารณาบทความ ด้วยความเต็มใจในการบริการ และอธิบายให้เกิดความชัดเจนและ ควรกล่าวคำขออภัยหากจำเป็น ให้เกิดความเข้าใจในการกระบวนการดำเนินงานและคงคุณภาพของวาสารมากที่สุด

2. ผู้ปฏิบัติงานควรพึงระวังในการส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ เนื่องจากเกณฑ์ประเมินบทความของวารสารวิชาการและวิจัยสังคมศาสตร์ ใช้รูปแบบลักษณะ Double-blind peer review คือปกปิดรายชื่อผู้เขียนบทความและผู้เกี่ยวข้อง และรวมถึงผู้ทรงคุณวุฒิจะต้องมีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านตามบทความที่ส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน

3. การเรียบเรียงต้นฉบับบทความก่อนการตีพิมพ์ควรคำนึงและคงไว้ซึ่งความถูกต้องของเนื้อหาสาระรายงานการวิจัยของผู้เขียนบทความ

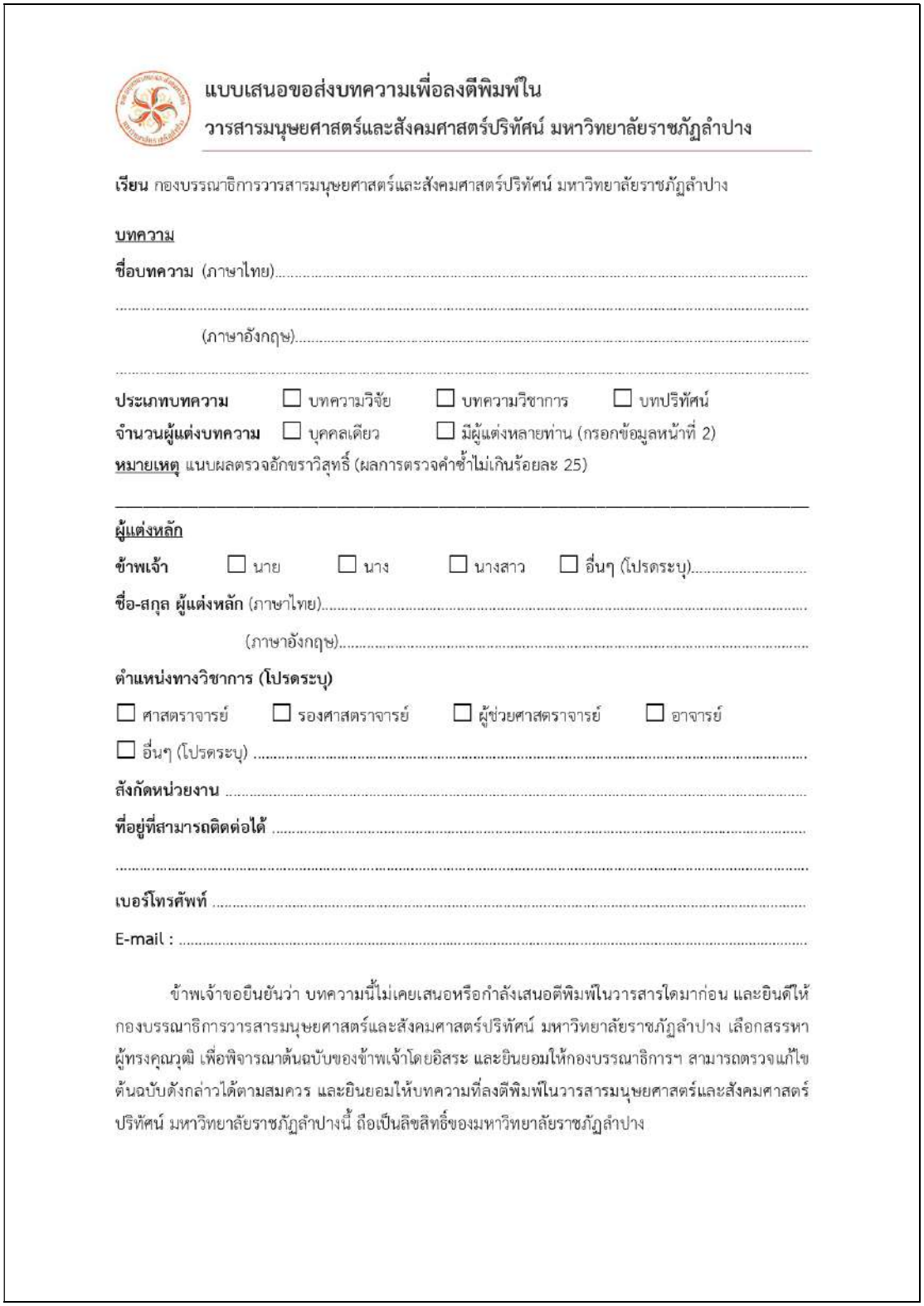
4. การดำเนินงานจัดทำวารสารวิชาการฯ ไม่ควรปฏิบัติงานโดยการแสวงหาผลประโยชน์ ไม่ว่าจะในรูปแบบใด ๆ กับนักวิจัย นักศึกษา บุคคลทั่วไป หรือจากสังคม

3.3 เทคนิคการปฏิบัติงาน (เทคนิคตัวอย่าง /เทคนิคถาม-ตอบ)

3.3.1 เทคนิคตัวอย่าง

1) ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. แบบฟอร์มแบบเสนอขอส่งบทความเพื่อลงตีพิมพ์ในวารสารมนุษยศาสตร์สังคมศาสตร์ปริทัศน์



แบบเสนอขอส่งบทความเพื่อลงตีพิมพ์ใน
วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ปริทัศน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

เรียน กองบรรณาธิการวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ปริทัศน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

บทความ

ชื่อบทความ (ภาษาไทย).....

.....

(ภาษาอังกฤษ).....

.....

ประเภทบทความ ☐ บทความวิจัย ☐ บทความวิชาการ ☐ บทปริทัศน์

จำนวนผู้แต่งบทความ ☐ บุคคลเดียว ☐ มีผู้แต่งหลายท่าน (กรอกข้อมูลหน้าที่ 2)

หมายเหตุ แนบผลตรวจอักขราวิสุทธิ์ (ผลการตรวจคำซ้ำไม่เกินร้อยละ 25)

ผู้แต่งหลัก

ข้าพเจ้า ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ชื่อ-สกุล ผู้แต่งหลัก (ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

ตำแหน่งทางวิชาการ (โปรดระบุ)

☐ ศาสตราจารย์ ☐ รองศาสตราจารย์ ☐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ☐ อาจารย์

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

สังกัดหน่วยงาน .....

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ .....

.....

เบอร์โทรศัพท์ .....

E-mail : .....

ข้าพเจ้าขอยืนยันว่า บทความนี้ไม่เคยเสนอหรือกำลังเสนอตีพิมพ์ในวารสารใดมาก่อน และยินดีให้กองบรรณาธิการวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ปริทัศน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เลือกสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อพิจารณาต้นฉบับของข้าพเจ้าโดยอิสระ และยินยอมให้กองบรรณาธิการฯ สามารถตรวจแก้ไขต้นฉบับดังกล่าวได้ตามสมควร และยินยอมให้บทความที่ลงตีพิมพ์ในวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ปริทัศน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางนี้ ถือเป็นลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ลงชื่อ ..... เจ้าของบทความ

(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

ข้อมูลผู้ร่วมแต่งบทความ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้า ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ชื่อ-สกุล ผู้แต่งร่วม (ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

ตำแหน่งทางวิชาการ (โปรดระบุ)

☐ ศาสตราจารย์ ☐ รองศาสตราจารย์ ☐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ☐ อาจารย์

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

สังกัดหน่วยงาน .....

ลงชื่อ ..... ผู้แต่งร่วม

(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ชื่อ-สกุล ผู้แต่งร่วม (ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

ตำแหน่งทางวิชาการ (โปรดระบุ)

☐ ศาสตราจารย์ ☐ รองศาสตราจารย์ ☐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ☐ อาจารย์

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

สังกัดหน่วยงาน .....

ลงชื่อ ..... ผู้แต่งร่วม

(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ชื่อ-สกุล ผู้แต่งร่วม (ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

ตำแหน่งทางวิชาการ (โปรดระบุ)

☐ ศาสตราจารย์ ☐ รองศาสตราจารย์ ☐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ☐ อาจารย์

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

สังกัดหน่วยงาน .....

ลงชื่อ ..... ผู้แต่งร่วม

(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

แบบเสนอขอส่งบทความเพื่อลงตีพิมพ์วารสารฯ ได้ที่ E-mail : hmjournal.lpru@gmail.com

ติดต่อ : กองบรรณาธิการวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ปริทัศน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

119 หมู่ 9 ตำบลชมพู อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง รหัสไปรษณีย์ 52100

เบอร์โทรผู้ติดต่อประสานงานวารสาร 0817650828

ในส่วนของเจ้าหน้าที่และบรรณาธิการวารสารฯ ผู้รับแบบเสนอขอส่งบทความเพื่อลงตีพิมพ์

รับบทความวิจัย/บทความวิชาการ .....

.....

.....

ชื่อเจ้าของบทความ .....และ.....

เจ้าหน้าที่ผู้รับแบบเสนอขอส่งบทความเพื่อลงตีพิมพ์

1. แบบเสนอขอส่งบทความ/บทความ/อักขราวิสุทธิ์ (ผลการตรวจซ้ำไม่เกินร้อยละ 25) ถือเป็นการพิจารณาเบื้องต้น เพื่อเข้าสู่กระบวนการและขั้นตอนของวารสารฯ เท่านั้น ยังไม่ใช่การตอบรับเพื่อตีพิมพ์และเผยแพร่
2. เห็นควรจัดลำดับการเผยแพร่วารสาร ปีที่ .....ฉบับที่ .....(เดือน.....) โดยจะการเผยแพร่จะต้องผ่านคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอ่านและประเมินบทความเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดแล้วเท่านั้น

.....

(นางสาวเจนจิรา แก้วมณี)

นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ

ผู้ประสานงานวารสารฯ

...../...../.....

รับรองการรับแบบข้อเสนอบทความเพื่อลงตีพิมพ์

( ) รับรองการรับแบบข้อเสนอบทความ และเห็นควรจัดลำดับการเผยแพร่วารสาร ปีที่ .....ฉบับที่..... โดยการเผยแพร่จะต้องผ่านคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอ่านและประเมินบทความเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดแล้วเท่านั้น

( ) ไม่รับรองการรับแบบข้อเสนอบทความเพื่อตีพิมพ์เนื่องจาก.....

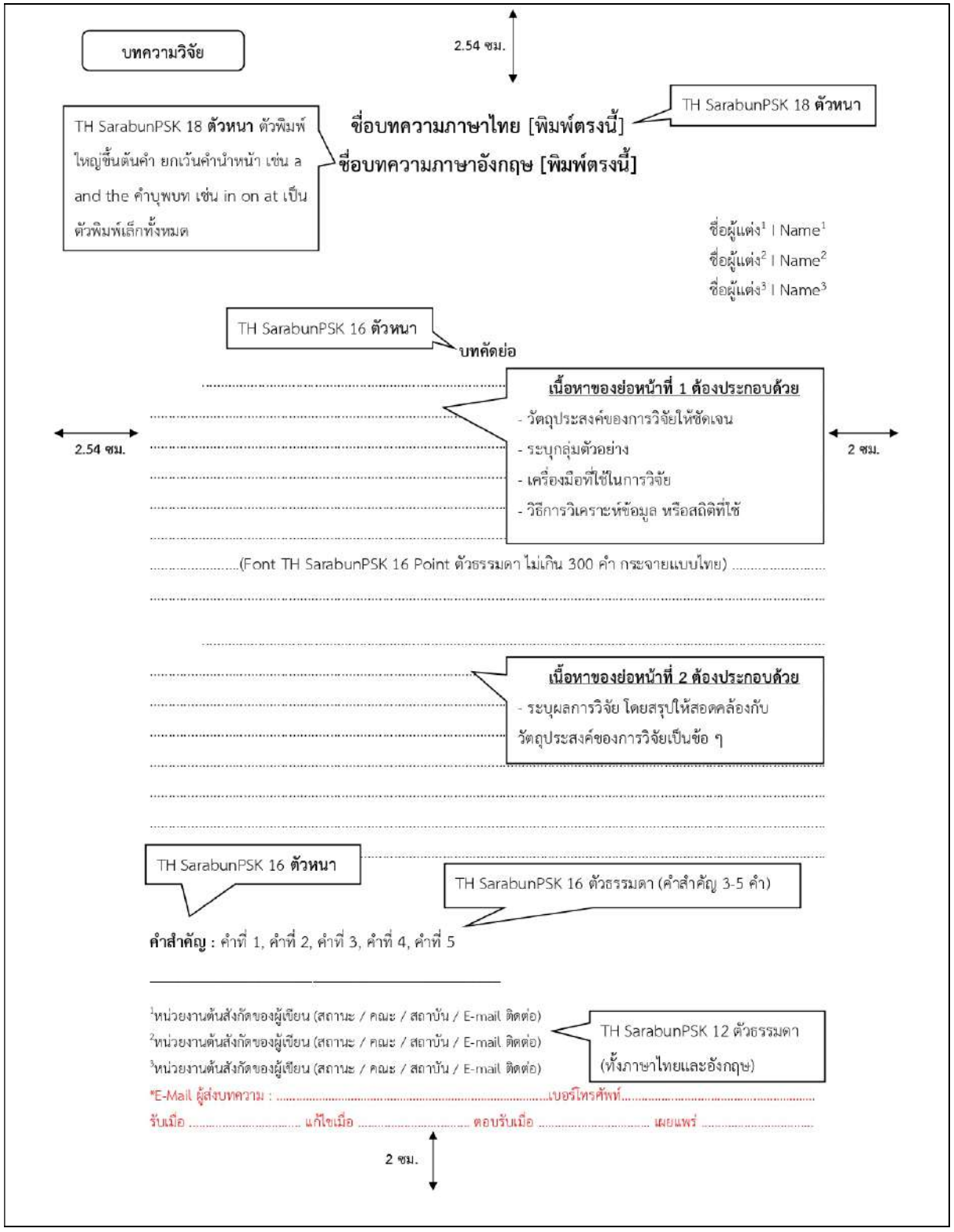
.....

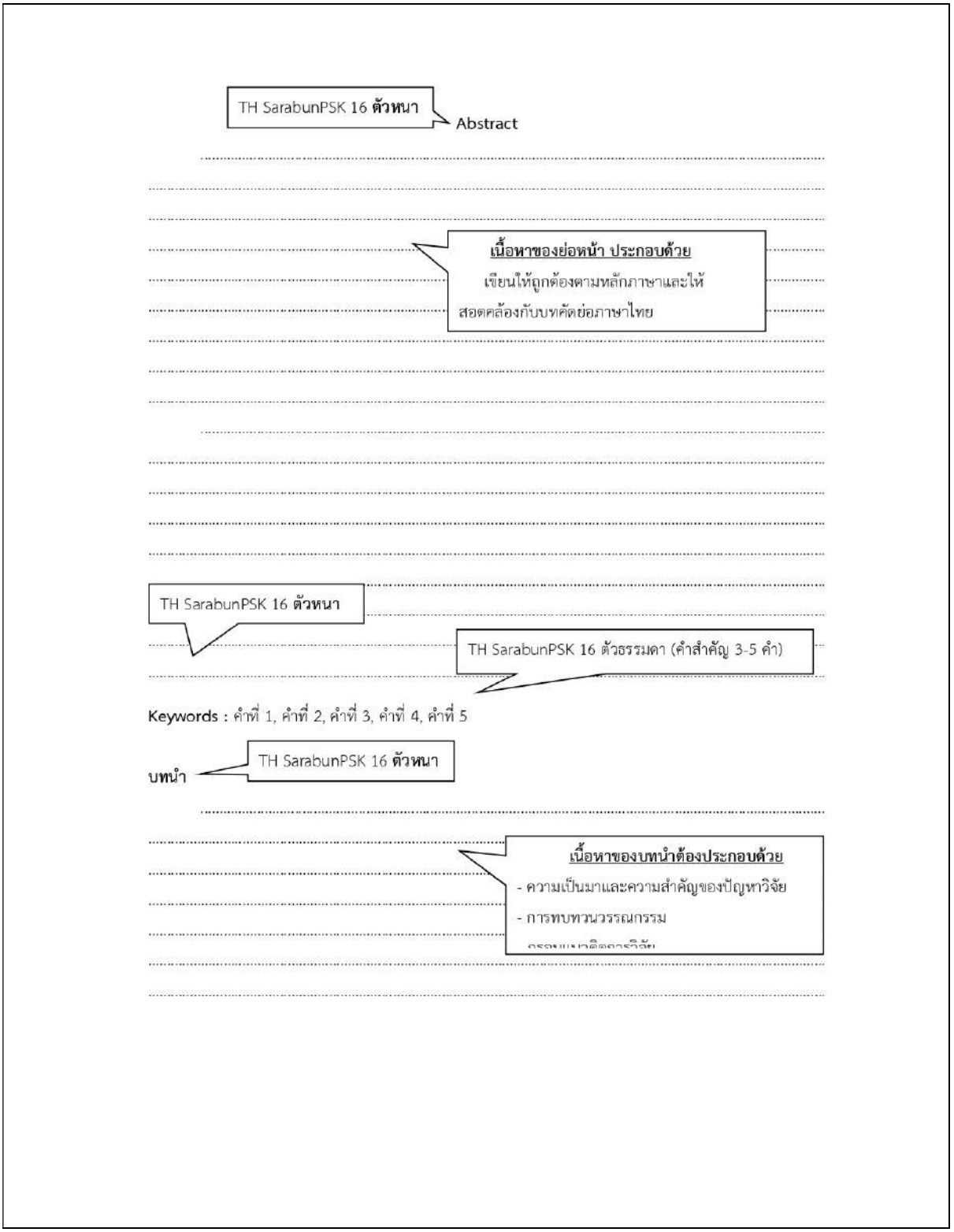
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตรลดา มูลมา)

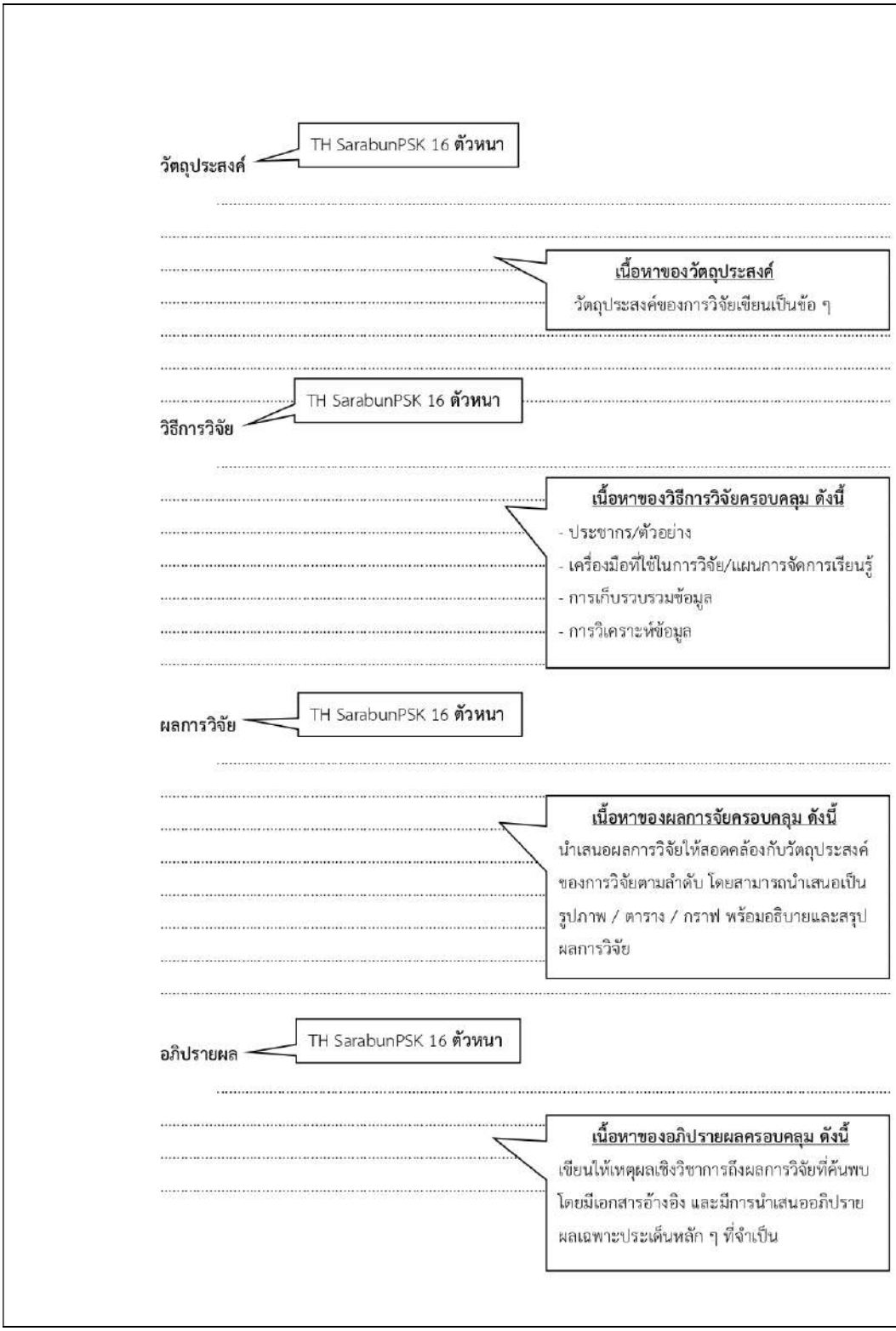
บรรณาธิการวารสารฯ

...../...../.....

2.ตัวอย่างแบบฟอร์มการส่งบทความวิจัย ฉบับสมบูรณ์




TH SarabunPSK 16 ตัวหนา
Abstract
เนื้อหาของย่อหน้า ประกอบด้วย
เขียนให้ถูกต้องตามหลักภาษาและให้
สอดคล้องกับบทคัดย่อภาษาไทย
TH SarabunPSK 16 ตัวหนา
TH SarabunPSK 16 ตัวธรรมดา (คำสำคัญ 3-5 คำ)
Keywords : คำที่ 1, คำที่ 2, คำที่ 3, คำที่ 4, คำที่ 5
บทนำ
TH SarabunPSK 16 ตัวหนา
เนื้อหาของบทนำต้องประกอบด้วย
- ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาวิจัย
- การทบทวนวรรณกรรม


วัตถุประสงค์
TH SarabunPSK 16 ตัวหนา
เนื้อหาของวัตถุประสงค์
วัตถุประสงค์ของการวิจัยเขียนเป็นข้อ ๆ
วิธีการวิจัย
TH SarabunPSK 16 ตัวหนา
เนื้อหาของวิธีการวิจัยครอบคลุม ดังนี้
- ประชากร/ตัวอย่าง
- เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย/แผนการจัดการเรียนรู้
- การเก็บรวบรวมข้อมูล
- การวิเคราะห์ข้อมูล
ผลการวิจัย
TH SarabunPSK 16 ตัวหนา
เนื้อหาของผลการจัยครอบคลุม ดังนี้
นำเสนอผลการวิจัยให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัยตามลำดับ โดยสามารถนำเสนอเป็นรูปภาพ / ตาราง / กราฟ พร้อมอธิบายและสรุปผลการวิจัย
อภิปรายผล
TH SarabunPSK 16 ตัวหนา
เนื้อหาของอภิปรายผลครอบคลุม ดังนี้
เขียนให้เหตุผลเชิงวิชาการถึงผลการวิจัยที่ค้นพบ โดยมีเอกสารอ้างอิง และมีการนำเสนออภิปรายผลเฉพาะประเด็นหลัก ๆ ที่จำเป็น

ข้อเสนอแนะ TH SarabunPSK 16 **ตัวหนา**

<u>เนื้อหาของข้อเสนอแนะครอบคลุม ดังนี้</u>
เขียนให้ครอบคลุมข้อเสนอในการนำผลการวิจัยไปใช้และข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

เอกสารอ้างอิง TH SarabunPSK 16 **ตัวหนา**

รายการอ้างอิงใช้รูปแบบ APA 6th Edition
(ตามตัวอย่างการอ้างอิงที่วารสาร กำหนด)

ตัวอย่างการจัดรูปแบบตาราง

ตาราง 1 TH SarabunPSK 14 ใช้ตัวธรรมดา และ ชื่อตาราง ใช้ตัวเอียง

ตาราง 1

ชื่อตาราง.....

หัวข้อ	*n*	*M*	*SD*	β
A			1	1
B			2	2
C				3

หมายเหตุ: xxxx TH SarabunPSK 14 ตัวธรรมดา

เนื้อหาในตาราง TH SarabunPSK 14

การขึ้นหน้าใหม่ทุกครั้งจะต้องมีชื่อตารางและหัวตารางทุกครั้ง มีรายละเอียดดังนี้

ตาราง 1 (ต่อ)

ชื่อตาราง.....

หัวข้อ	*n*	*M*	*SD*	β
A			1	1
B			2	2
C			3	3

หมายเหตุ: xxxxx

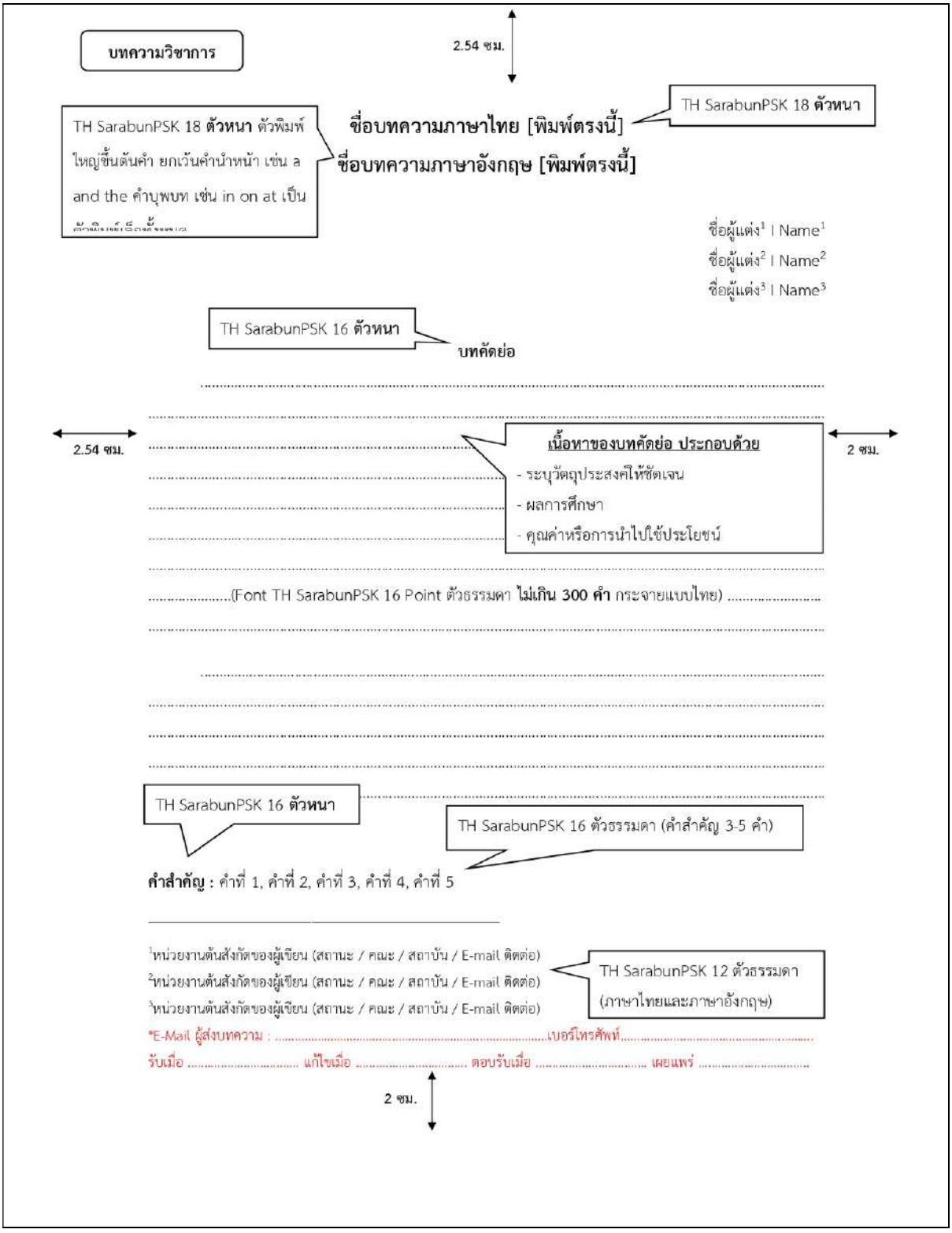
ตัวอย่างการจัดรูปแบบภาพ

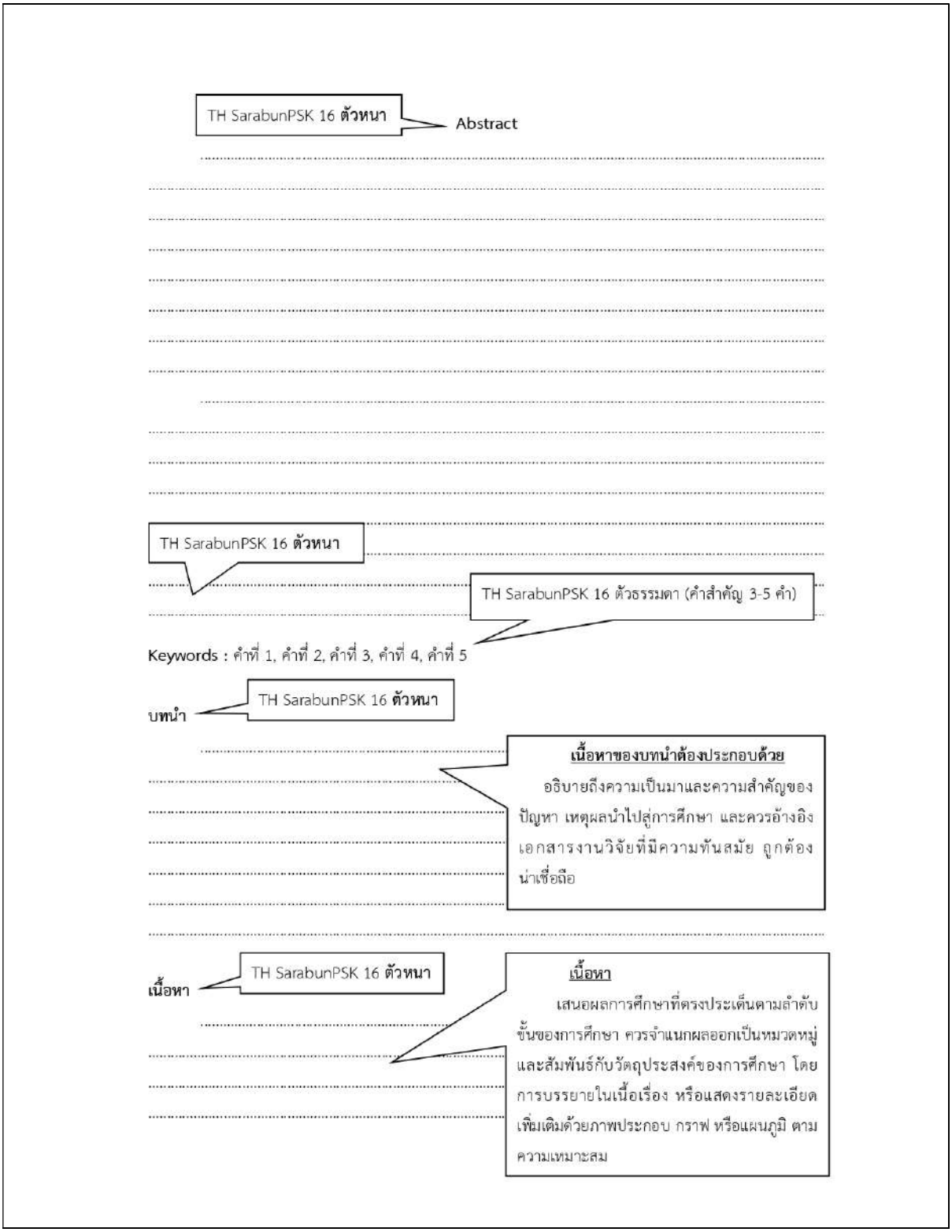


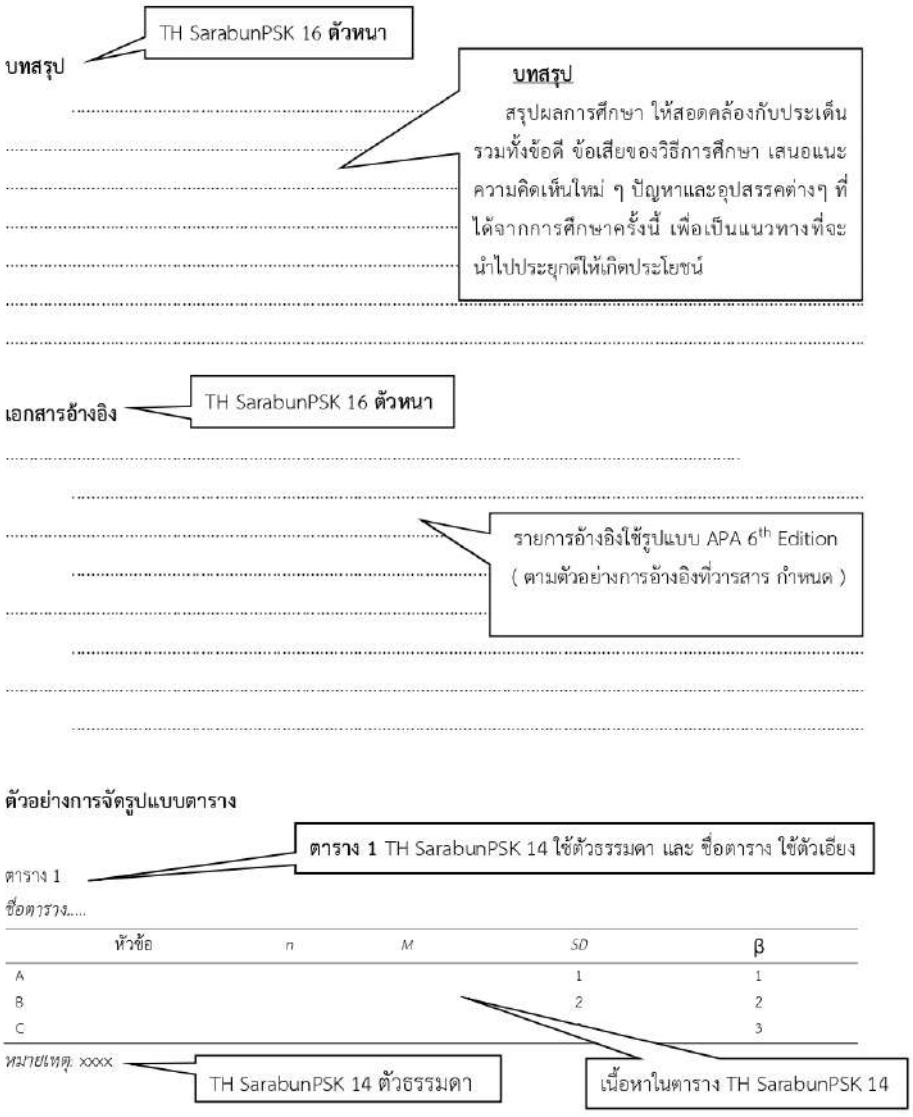
ภาพ 1 ชื่อภาพ.....

ภาพ 1 ใช้ตัวหนา ชื่อภาพใช้ตัวธรรมดา TH SarabunPSK 14

3.ตัวอย่างแบบฟอร์มการส่งบทความวิชาการ ฉบับสมบูรณ์




TH SarabunPSK 16 ตัวหนา
Abstract
TH SarabunPSK 16 ตัวหนา
TH SarabunPSK 16 ตัวธรรมดา (คำสำคัญ 3-5 คำ)
Keywords : คำที่ 1, คำที่ 2, คำที่ 3, คำที่ 4, คำที่ 5
บทนำ
TH SarabunPSK 16 ตัวหนา
เนื้อหาของบทนำต้องประกอบด้วย
อธิบายถึงความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา เหตุผลนำไปสู่การศึกษา และควรอ้างอิงเอกสารงานวิจัยที่มีความทันสมัย ถูกต้อง น่าเชื่อถือ
เนื้อหา
TH SarabunPSK 16 ตัวหนา
เนื้อหา
เสนอผลการศึกษาที่ตรงประเด็นตามลำดับขั้นของการศึกษา ควรจำแนกผลออกเป็นหมวดหมู่และสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ของการศึกษา โดยการบรรยายในเนื้อเรื่อง หรือแสดงรายละเอียดเพิ่มเติมด้วยภาพประกอบ กราฟ หรือแผนภูมิ ตามความเหมาะสม


บทสรุป
TH SarabunPSK 16 ตัวหนา
บทสรุป
สรุปผลการศึกษา ให้สอดคล้องกับประเด็น รวมทั้งข้อดี ข้อเสียของวิธีการศึกษา เสนอแนะความคิดเห็นใหม่ ๆ ปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ที่ได้จากการศึกษาครั้งนี้ เพื่อเป็นแนวทางที่จะนำไปประยุกต์ให้เกิดประโยชน์
เอกสารอ้างอิง
TH SarabunPSK 16 ตัวหนา
รายการอ้างอิงใช้รูปแบบ APA 6th Edition
(ตามตัวอย่างการอ้างอิงที่วารสาร กำหนด)
ตัวอย่างการจัดรูปแบบตาราง
ตาราง 1
ตาราง 1 TH SarabunPSK 14 ใช้ตัวธรรมดา และ ชื่อตาราง ใช้ตัวเอียง
ชื่อตาราง.....
หัวข้อ
n
M
SD
β
A
1
1
B
2
2
C
3
หมายเหตุ. xxxx
TH SarabunPSK 14 ตัวธรรมดา
เนื้อหาในตาราง TH SarabunPSK 14

การขึ้นหน้าใหม่ทุกครั้งจะต้องมีชื่อตารางและหัวตารางทุกครั้ง มีรายละเอียดดังนี้

ตาราง 1 (ต่อ)

ชื่อตาราง.....

หัวข้อ	*n*	*M*	*SD*	β
A			1	1
B			2	2
C			3	3

หมายเหตุ: xxxxx

ตัวอย่างการจัดรูปแบบภาพ



ภาพ 1 ชื่อภาพ.....

ภาพ 1 ใช้ตัวหนา ชื่อภาพใช้ตัวธรรมดา TH SarabunPSK 14

4.รูปแบบการเขียนอ้างอิง-APA7

จัดทำโดย วารสารมนุษยศาสตร์สังคมศาสตร์ปริทัศน์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

การเขียนบรรณานุกรม

วิธีการเขียนอ้างอิงในบทความและท้ายบทความ ใช้รูปแบบการเขียนของ APA versions 6 โดยรายการอ้างอิงภายในบทความต้องสอดคล้องกับรายการอ้างอิงท้ายบทความ การเรียงลำดับรายการอ้างอิง จะเรียงตามลำดับอักษร ตามแบบพจนานุกรม โดยลำดับภาษาไทยไว้ก่อนแล้วตามด้วยรายการภาษาอังกฤษ รายการอ้างอิงภาษาไทยจะอ้างอิงโดยใช้ชื่อและนามสกุลเต็มของผู้เขียน ส่วนรายการอ้างอิงภาษาอังกฤษจะอ้างอิงนามสกุลเต็มและตามด้วยชื่ออื่น ๆ ที่เป็นตัวย่อ ประเภทของเอกสารที่นำมาอ้างอิงจะมีลักษณะการเขียนที่แตกต่างกัน ดังตัวอย่างต่อไปนี้

การใช้อักษรย่อ

ม.ป.ท.	แทนคำเต็มว่า	(ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์)
N.P.	แทนคำเต็มว่า	(no Place of publication)
ม.ป.พ.	แทนคำเต็มว่า	(ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์)
n.p.	แทนคำเต็มว่า	(no publisher)
(ม.ป.ป.)	แทนคำเต็มว่า	ไม่ปรากฏปีพิมพ์
(n.d.)	แทนคำเต็มว่า	no date
(บ.ก.)	แทนคำเต็มว่า	บรรณาธิการ
(Ed.) หรือ (Eds.)	แทนคำเต็มว่า	Editor หรือ Editors

การเขียนชื่อผู้แต่ง

ไม่ต้องลงคำนำหน้านามตำแหน่งทางวิชาการคำเรียกทางวิชาชีพและตำแหน่งยศต่าง ๆ (ยกเว้น มีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ และสมณศักดิ์)

ผู้เขียน 1 คน

ผู้แต่ง1./(ปีพิมพ์)./*ชื่อเรื่อง*/(พิมพ์ครั้งที่)./สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

ผู้เขียน 2 คน

ผู้แต่ง1./และผู้แต่ง2./(ปีพิมพ์)./*ชื่อเรื่อง*/(พิมพ์ครั้งที่)./สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

ผู้เขียน 3 คน

ผู้แต่ง1,/ผู้แต่ง2,/และผู้แต่ง3./(ปีพิมพ์)./*ชื่อเรื่อง*/(พิมพ์ครั้งที่)./สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

ผู้เขียนมากกว่า 7 คน

ผู้แต่ง1,/ผู้แต่ง2,/ผู้แต่ง3,/ผู้แต่ง4,/ผู้แต่ง5,/ผู้แต่ง6,...ผู้แต่งคนสุดท้าย./(ปีพิมพ์)./*ชื่อเรื่อง*/(พิมพ์ครั้งที่)./สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

การอ้างอิงในเนื้อหา (Citing references in text)

1. การอ้างอิงในเนื้อหาใช้ระบบนาม - ปี โดยมีรูปแบบการเขียนดังนี้

1.1. ผู้แต่ง 1 คน

ไทย	ชื่อ/สกุล/(ปี)	**หรือ**	(ชื่อ/สกุล,/ปี)
อังกฤษ	สกุล/(ปี)	**หรือ**	(สกุล,/ปี)

* เครื่องหมาย / หมายถึง เว้นวรรค 1 ระยะ

ตัวอย่าง

วีระศักดิ์ จันทร์ส่องแสง (2557) ได้วิจัยเรื่อง.....และกำหนดระยะจบการศึกษา สอนทั้งวิชาสามัญและศาสนา (สุวพร ชื่นบาน, 2557)

Early onset results in a more persistent and severe course (Kessler, 2003)

1.2. ผู้แต่ง 2 คน

ไทย	ชื่อ/สกุล/และ/ชื่อ/สกุล/(ปี)	**หรือ**	(ชื่อ/สกุล/และ/ชื่อ/สกุล,/ปี)
อังกฤษ	สกุล/and/สกุล/(ปี)	**หรือ**	(สกุล/&/สกุล,/ปี)

ตัวอย่าง

วีระศักดิ์ จันทร์ส่องแสง และ สุวพร ชื่นบาน (2557) กล่าวถึง...

...และมหาวิทยาลัยตามแนวคิดของ Bernard and Krupat (1994) ประกอบ...

...การยอมรับกฎระเบียบ (Patton & Wang, 2012)

1.3. ผู้แต่ง 3-5 คน

ไทย	ชื่อ/สกุล,/ชื่อ/สกุล,/และ/ชื่อ/สกุล/(ปี)	**หรือ**
	(ชื่อ/สกุล,/ชื่อ/สกุล,/และ/ชื่อ/สกุล,/ปี)	
อังกฤษ	สกุล,/สกุล,/and/สกุล/(ปี)	**หรือ**
	(สกุล,/สกุล,/&/สกุล,/ปี)	

ตัวอย่าง

อวยพร เรืองตระกูล, ภิรดี วัชรสินธุ์, และ อรอุมา เจริญสุข (2551) กล่าวถึง

...ทั้งสุขภาพกายและสุขภาพจิต (Eker, Arker, & Yaldiz, 2000) จึงเป็น...

** กรณีที่มีผู้เขียนตั้งแต่ 3 คน ขึ้นไป ให้เขียนครบทุกคนในครั้งแรก ส่วนการอ้างอิงครั้งต่อมาให้ใส่เฉพาะสกุลของผู้แต่งคนแรก แล้วตามด้วย et al.

2. การอ้างอิงมากกว่าสองแหล่งข้อมูล ให้ผู้เขียนเรียงตามลำดับอักษร ดังนี้

ตัวอย่าง

...สอดคล้องกับผลการศึกษาของมานะ นาคำ (2549) และ สีลาภรณ์ บัวสาย (2548)...

...หรือถึงแก่ชีวิต (เพิ่มพูน แพนศรี, 2551; ศรีวรรณ มีคุณ, 2548)

...การวัดที่มีตัวแผรแฝงหลายตัว (Embretson & Reise, 2000; Marvelde, Glas, Landeghem, & Damme, 2006)

3. การอ้างอิงจากข้อมูลจากแหล่งข้อมูลทุติยภูมิ (อ้างถึงใน)

3.1. การอ้างอิงหน้าข้อความ

งานของผู้เขียน (1) ถูกอ้างอยู่ในงานของผู้เขียน (2)

ไทย ชื่อ[1]/สกุล[1]/(ปี,/อ้างถึงใน/ชื่อ[2]/สกุล[2],/ปี).....

อังกฤษ สกุล[1]/(ปี,/as cited in/สกุล[2]ม/ปี).....

ตัวอย่าง

Arnett (2000, as cited in Claiborne & Drewery, 2010) suggests there is an emerging adult stage in the lifespan of humans, covering young people between the ages of 18 and 25 years

3.2. การอ้างอิงท้ายข้อความ

งานของผู้เขียน (1) ถูกอ้างอยู่ในงานของผู้เขียน (2)

ไทย ...(ชื่อ[1]/สกุล[1],/ปี/อ้างถึงใน/ชื่อ[2]/สกุล[2],/ปี)...

อังกฤษ ...(สกุล[1],/ปี/as cited in/สกุล[2],/ปี).....

ตัวอย่าง

...(Snow, 2006 as cited in Goldstein, Warde, & Peluso, 2013)...

4. การอ้างอิงจากบทสัมภาษณ์

การเขียนอ้างอิงจากบทสัมภาษณ์ กรณีไม่มีการเผยแพร่เป็นสาธารณะ ให้เขียนอ้างอิงในเนื้อหาเท่านั้นโดยไม่ต้องใส่เป็นรายการอ้างอิงท้ายเล่ม

ไทย (ชื่อผู้ถูกสัมภาษณ์/สกุลผู้ถูกสัมภาษณ์,/การสื่อสารส่วนบุคคล,/วัน/เดือน/ปี)

อังกฤษ (สกุลผู้ถูกสัมภาษณ์,/อักษรย่อชื่อผู้ถูกสัมภาษณ์,/personal communication,/วัน/เดือน/ปี)

ตัวอย่าง

(สุวรรรณ จันทิวาสารกิจ, การสื่อสารส่วนบุคคล, 28 ตุลาคม 2548)

(Brown, J., personal communication, 27 April 2010)

5. การอ้างอิงข้อมูลจากเว็บไซต์

5.1. กรณีมีชื่อผู้เขียน

ไทย (ชื่อ/สกุล,/วัน/เดือน/ปีที่เผยแพร่)

อังกฤษ (สกุล,/ปีที่เผยแพร่,/เดือน/วัน)

ตัวอย่าง

(เอมอัชฌา วัฒนบุรานนท์, 27 เมษายน 2554)

(Sullivan, n.d.)

5.2. กรณีที่ไม่มีชื่อผู้เขียน

ไทย ("ชื่อเรื่อง",/วัน/เดือน/ปีที่เผยแพร่)

อังกฤษ ("Title",/ปีที่เผยแพร่,/เดือน/วัน)

ตัวอย่าง

("เส้นทางความสุข: การสัมผัสธรรมชาติ", 9 มกราคม 2559)

("Preschool Prep", 2010, February 8)

* กรณีที่ไม่มีวันที่เผยแพร่ปรากฏ ให้ใส่ ม.ป.ป. หรือ n.d.
* กรณีที่มีปรากฏเฉพาะ พ.ศ. หรือ ค.ศ. ให้ใส่แค่ ปี เท่านั้น
* ถ้าชื่อเรื่องมีความยาวเกินมากเกินไป ให้ใส่เฉพาะ คำแรก ๆ ของชื่อเรื่องเท่านั้น

6. การอ้างอิงราชกิจจานุเบกษา

การอ้างอิงราชกิจจานุเบกษาท้ายข้อความในเนื้อหานั้น ให้ใช้ชื่อกฎหมายและตามด้วยปี ดังนี้

ตัวอย่าง

(พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561, 2561)

การเขียนรายการอ้างอิง (References)

หนังสือ (ในรูปแบบรูปเล่ม)

ไทย ชื่อ/สกุล./(ปีพิมพ์)./*ชื่อเรื่อง*/(พิมพ์ครั้งที่)./สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

อังกฤษ สกุล,/อักษรย่อชื่อ./(ปีพิมพ์)./*ชื่อเรื่อง*/(พิมพ์ครั้งที่)./สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

วิธาน ฐานะวุฑฒ์. (2547). *หัวใจใหม่-ชีวิตใหม่*. เชียงราย: ปิติศึกษา.

Mertens, D. M. (2014). *Research and evaluation in education and psychology: Integrating diversity with quantitative, qualitative, and mixed Methods* (4th ed.). Thousand Oaks, CA: SAGE Publications.

หนังสือ (ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์)

ไทย ชื่อ/สกุล./(ปีพิมพ์)./*ชื่อเรื่อง*/(พิมพ์ครั้งที่)./สืบค้นจาก/URL

อังกฤษ สกุล,/อักษรย่อชื่อ./(ปีพิมพ์)./*ชื่อเรื่อง*/(พิมพ์ครั้งที่)./Retrieved from/URL

ตัวอย่าง

กระทรวงศึกษาธิการ. (2560). *หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช 2560 สำหรับเด็กอายุต่ำกว่า 3-5 ปี*. สืบค้นจาก http://drive.google.com/file/d/1HiTwiRh1Er73hVYlMh1cYWzQiaNl_Vc/view

Dahlberg, G., & Moss, P. (2005). *Ethics and politics in early childhood education*. Retrieved from http://drive.google.com/file/d/1HiTwiRh1Er73hVYlMh1cYWzQiaNl_Vc/view

หนังสือแปล

ไทย สกุล./อักษรย่อชื่อ./(ปีพิมพ์)./ชื่อเรื่อง/*[ชื่อหนังสือภาษาอังกฤษ]*/(ชื่อผู้แปล./ผู้แปล)/ //////(พิมพ์ครั้งที่)./สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

ฮอว์คิง, เอส. (2552). *ประวัติย่อของกาลเวลา ฉบับภาพประกอบ [The illustrated: A brief history of time]* (ปิยบุตร บุรีคำ และ อรรถกฤต ฉัตรภูมิ, ผู้แปล) (พิมพ์ครั้ง 17). กรุงเทพฯ: มติชน.

บทในหนังสือ

ไทย ชื่อ/สกุล./(ปีพิมพ์)./*ชื่อบทหรือชื่อบทความ.*/ใน/ชื่อบรรณาธิการ/(บ.ก.)./ชื่อหนังสือ/ ///////(น./เลขหน้า)./สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

อังกฤษ สกุล./อักษรย่อชื่อ./(ปีพิมพ์)./*ชื่อบทหรือชื่อบทความ.*/In/ชื่อบรรณาธิการ/ ///////(Ed. หรือ Eds.)./ชื่อหนังสือ/(pp./เลขหน้า)./สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

จุมพล พูลภัทรชีวิน. (2540). *การวิจัยอนาคตแบบ EDRF. ใน ทิศนา แขมมณี และ สร้อยสน สกลรักษ์(บ.ก.),* แบบแผนและเครื่องมือการวิจัยทางการศึกษา (น. 1-18). กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

Bornstein, M. H., Hahn, C. S., Suwalsky, J. T. D., & Haynes, O. M. (2003). *Socioeconomic status, parenting, and child development: The hollingshead four-factor index of social status and the socioeconomic index of occupations.* In M. H. Bornstein & H. B. Robert (Eds.), Monographs in parenting series. socioeconomic status, parenting, and child development (pp. 29–82). Mahwah, NJ: Lawrence Erlbaum Associates.

บทความในวารสาร

ไทย ชื่อ/สกุล./(ปีพิมพ์)./ชื่อบทความ./*ชื่อวารสาร*,/เลขของปีที่(เลขของฉบับที่),/เลขหน้า.*

อังกฤษ สกุล./อักษรย่อชื่อ./(ปีพิมพ์)./ชื่อบทความ./*ชื่อวารสาร*,/*เลขของปีที่*(เลขของฉบับที่),/ ///////เลขหน้า.*

* กรณีที่เป็นเอกสารออนไลน์ ต่อจากเลขหน้า. ให้เติม สืบค้นจาก/ URL หรือ Retrieved from/URL

ตัวอย่าง

มานะ สินธุวงษานนท์. (2549). ปัจจัยส่งเสริมการจัดการศึกษาที่ส่งผลต่อคุณภาพนักเรียนในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ. *วารสารครุศาสตร์, 18*(2), 115-116.

Chawla, L. (1994). *Editor's note. Children's Environment, 2*(11), 3.

Sillick, T. J., & Schutte, N. S. (2006). *Emotional intelligence and self-esteem mediate between perceived early parental love and adult happiness. E-Journal of Applied Psychology, 2*(2), 38-48. Retrieved from http://ojs.lib.swinedu.au/index.php/ejap

บทความในวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (มีเลข doi)

ไทย ชื่อ/สกุล./(ปีพิมพ์)./ชื่อบทความ./*ชื่อวารสาร*,/*เลขของปีที่*(เลขของฉบับที่),/เลขหน้า./doi:xxx

อังกฤษ สกุล,/อักษรย่อชื่อ./(ปีพิมพ์)./ชื่อบทความ./*ชื่อวารสาร*,/*เลขของปีที่*(เลขของฉบับที่),/////// เลขหน้า./doi:xxx

ตัวอย่าง

Herbst-Damm, K. L., & Kulik, J. A. (2005). Volunteer support, marital status, and the survival times of terminally ill patients. *Health Psychology, 24,* 225-229. doi:10.1037/0278-6133.24.2.225

หนังสือพิมพ์และหนังสือพิมพ์ออนไลน์

ไทย ชื่อ/สกุล./(ปี,/วัน/เดือน)./ชื่อคอลัมน์./*ชื่อหนังสือพิมพ์*./เลขหน้า.*

อังกฤษ สกุล,/อักษรย่อชื่อ./(ปี,/เดือน/วัน)./ชื่อคอลัมน์./*ชื่อหนังสือพิมพ์*,/เลขหน้า.*

* กรณีที่เป็นเอกสารออนไลน์ ต่อจากเลขหน้า. ให้เติม สืบค้นจาก/ URL หรือ Retrieved from/URL

ตัวอย่าง

พงษ์พรรณ บุญเลิศ. (2561, 15 สิงหาคม). เดลินิวส์วาไรตี้: 'สื่อพิพิธภัณฑ์' เชื่อมยุคสมัยเข้าถึงด้วย 'มิติใหม่' อินเทรนด์. *เดลินิวส์*, 4.

Brody, J. E. (2007, December 11). Mental reserves keep brain agile. *The New York Times*. Retrieved from http://www.nytimes.com

วิทยานิพนธ์ปริญญาดุษฎีบัณฑิตและวิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต
(Doctoral dissertation / Master's thesis)

1. วิทยานิพนธ์ปริญญาดุษฎีบัณฑิตและวิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิตที่ไม่ได้ตีพิมพ์

ไทย ชื่อ/สกุล./(ปีที่เผยแพร่)./*ชื่อวิทยานิพนธ์*/(วิทยานิพนธ์ปริญญาดุษฎีบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์ ///////หรือ วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์)./ชื่อมหาวิทยาลัย,/เมือง.

อังกฤษ สกุล,/อักษรย่อชื่อ./(ปีที่เผยแพร่)./*ชื่อวิทยานิพนธ์*/(Unpublished Doctoral Dissertation ///////or Unpublished Master's Thesis)./ชื่อมหาวิทยาลัย,/เมือง.

ตัวอย่าง

รณชัย ศิลากร. (2547). *ผลของโครงการปฏิบัติสมาธิเบื้องต้นตามหฤษฎีของมาสโลว์* (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, กรุงเทพมหานคร.

Jung, M. S. (2014). *A structural equation model on core competence of nursing students (Unpublished Doctoral Dissertation).* Choong-Ang University, Seoul.

2. วิทยานิพนธ์ปริญญาดุษฎีบัณฑิตและวิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิตจากเว็บไซต์สถาบัน

ไทย ชื่อ/สกุล./(ปีที่เผยแพร่)./*ชื่อวิทยานิพนธ์*/(วิทยานิพนธ์ปริญญาดุษฎีบัณฑิต หรือ ///////วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต)./สืบค้นจาก/URL

อังกฤษ สกุล,/อักษรยื่อชื่อ./(ปีที่เผยแพร่)./*ชื่อวิทยานิพนธ์*/(Doctoral Dissertation or ///////Master's Thesis)./Retrieved from/URL

ตัวอย่าง

วราภรณ์โพธิ์ศรีประเสริฐ. (2545). *การพัฒนาโปรแกรมการปรับปรุงการพูดสำหรับครูปฐมวัยโดยใช้เทคนิคการละคร* (วิทยานิพนธ์ปริญญาดุษฎีบัณฑิต). สืบค้นจาก http://cuir.car.chula.ac.th/handle/123456789/302

Ata, A. (2015). *Factor effecting teacher-child communication skill & self-efficacy beliefs: An investigation on preschool teachers (Master's Thesis).* Retrieved from http://etd.lib.metu.edu.tr/upload/12619101 /index.pdf

3. วิทยานิพนธ์ปริญญาดุษฎีบัณฑิตและวิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิตจากเว็บไซต์

ไทย ชื่อ/สกุล./(ปีที่เผยแพร่)./*ชื่อวิทยานิพนธ์*/(วิทยานิพนธ์ปริญญาดุษฎีบัณฑิต หรือ ///////วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต,/ชื่อมหาวิทยาลัย)./สืบค้นจาก/URL

อังกฤษ สกุล,/อักษรยื่อชื่อ./(ปีที่เผยแพร่)./*ชื่อวิทยานิพนธ์*/(Doctoral Dissertation or //////Master's Thesis,/ชื่อมหาวิทยาลัย)./Retrieved from/URL

ตัวอย่าง

มานพ จันทร์เทศ. (2544). *การนำเสนอรูปแบบการพัฒนานโยบายของสถาบันราชภัฏ (วิทยานิพนธ์ปริญญาดุษฎีบัณฑิต*, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย). สืบค้นจาก http://tdc.thailis.or.th/tdc

Bruckman, A. (1997). *MOOSE crossing: Construction, community, and learning in a networked virtual world for kids (Doctoral Dissertation, Massachusetts Institute of Technology).* Retrieved from http://www.static.cc.gatech.edu/~asb/thesis/

3. วิทยานิพนธ์ปริญญาดุษฎีบัณฑิตและวิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิตจากฐานข้อมูลเชิงพานิช

ไทย ชื่อ/สกุล./(ปีที่เผยแพร่)./*ชื่อวิทยานิพนธ์*/(วิทยานิพนธ์ปริญญาดุษฎีบัณฑิต หรือ ///////วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต)./สืบค้นจาก/ชื่อฐานข้อมูล./(หมายเลข UMI ///////หรือ เลขลำดับอื่น ๆ)

อังกฤษ สกุล,/อักษรย่อชื่อ./(ปีที่เผยแพร่)./*ชื่อวิทยานิพนธ์*/(Doctoral Dissertation or ///////Master's Thesis)./Available from/database's name./(หมายเลข UMI ///////หรือ เลขลำดับอื่น ๆ)

ตัวอย่าง

McNiel, D. S. (2006). *Meaning through narrative: A personal narrative discussing growing up with an alcoholic mother (Master's Thesis).* Available from ProQuest Dissertations and Theses database. (UMI No. 1434728)

รายงานวิจัย

ไทย ชื่อ/สกุล./(ปีที่เผยแพร่)./*ชื่อเรื่อง*/(รายงานผลการวิจัย)./สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

อังกฤษ สกุล,/อักษรย่อชื่อ./(ปีที่เผยแพร่)./*ชื่อเรื่อง*/(Research Report)./สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์

ตัวอย่าง

สุมาลีตังคณานุรักษ์, อรทัย วิมลโนธ, และ เกรียงไกร นะจร. (2559). *การวิจัยและพัฒนา รูปแบบเพื่อการพัฒนาความรับผิดชอบ การควบคุมและความมีวินัยของนักเรียนชั้น ประถมศึกษาปีที่ 5 และ 6 โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายประถม (รายงานผลการวิจัย).* กรุงเทพฯ: คณะครุศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

Lipsey, M. W., Farran, D. C., & Hofer, K. G. (2015). *A randomized control trial of a statewide voluntary prekindergarten program on children's skills and behaviors through third grade (Research Report).* Nashville, TN: Vanderbilt University, Peabody Research Institute.

การนำเสนองานวิจัยหรือการนำเสนอโพสเตอร์ (Paper Presentation/Poster session)

ไทย ชื่อ/สกุล./(เดือน,/ปี)./*ชื่อ paper หรือ poster*./Paper หรือ Poster นำเสนอในการประชุม ///////ของชื่อหน่วยงาน,/สถานที่.

อังกฤษ สกุล,/อักษรย่อชื่อ./(ปี,/เดือน)./*ชื่อ paper หรือ poster*./Paper หรือ Poster session ///////presented at the meeting of Organization Name,/Location

ตัวอย่าง

การนำเสนองานวิจัย

นิดา ไพรนารี. (มีนาคม, 2554). การจัดการวิสาหกิจชุมชนในจังหวัดกาฬสินธุ์. *การประชุมวิชาการมหาวิทยาลัยกรุงเทพ*. กรุงเทพฯ.

Khayankij, S. (2016, July). Mandalas as a tool to enhance self-awareness for early childhood student teachers. *Paper presented at the meeting of pacific early childhood education research association*, Bangkok

การนำเสนอโปสเตอร์

Haldrup, S., Lapolla, A., & Gundgaard, J. (2017, November). *Cost-effectiveness of switching to insulin degludec (ideg) in real-world clinical practice in Italy.* Poster session presented at the meeting of International Society for Pharmacoeconomics and Outcomes Research (ISPOR) 20th Annual European Congress, Glasgow, Scotland.

รายงานการประชุมเชิงวิชาการ (Proceeding)

1. ในรูปแบบรูปเล่มหนังสือ

ไทย ชื่อ/สกุล./(ปี)./ชื่อบทความ./ใน/ชื่อบรรณาธิการ/(บ.ก.)./ชื่อหัวข้อการประชุม/ ///////*ชื่อการประชุม*/(น./เลขที่หน้า)./เมือง,/ประเทศ:/ฐานข้อมูล.

อังกฤษ สกุล,/อักษรย่อชื่อ./(ปี)./ชื่อเรื่อง./In/ชื่อบรรณาธิการ/(Ed. หรือ Eds.),/ ///////ชื่อหัวข้อการประชุม./*ชื่อการประชุม*/(pp./เลขหน้า)./เมือง,/ประเทศ:/ ///////ฐานข้อมูล.

* กรณีมีเลข doi ให้เติม doi:xxx ต่อท้ายจากฐานข้อมูล ตัวอย่าง ชื่อฐานข้อมูล./doi:xxx

ตัวอย่าง

พัชราภา ตันติชูเวช. (2553). การศึกษาทั่วไปกับคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ในประเทศมาเลเซีย และสิงคโปร์ศึกษาโดยเปรียบเทียบกับประเทศไทย. ใน ศิริชัย กาญจนวาสี(บ.ก.), *การขับเคลื่อนคุณภาพการศึกษาไทย. การประชุมวิชาการและ เผยแพร่ผลงานวิจัยระดับชาติ*(น. 97-102). กรุงเทพฯ, ประเทศไทย.

Katz, I., Gabayan, K., & Aghajan, H. (2007). A multi-touch surface using multiple cameras. In J. Blanc-Talon, W. Philips, D. Popescu, & P. Scheunders (Eds.), Lecture notes in computer science: Vol. 4678. *Advanced concepts for intelligent vision systems* (pp. 97-108). Berlin, Germany: Springer-Verlag. doi:10.1007/978-3-540-74607-2_9

2. ในรูปแบบออนไลน์

ไทย ชื่อ/สกุล./(ปี)./ชื่อบทความ./ใน/ชื่อบรรณาธิการ/(บ.ก.)./*ชื่อรายงานการประชุมเชิง* ///////*วิชาการ/เลขของปีที่*(เลขของฉบับที่)/เลขหน้า./สืบค้นจาก/URL

อังกฤษ สกุล,/อักษรย่อชื่อ./(ปี)./ชื่อเรื่อง./In/ชื่อบรรณาธิการ/(Ed. หรือ Eds.),/*ชื่อรายงาน* ///////*การประชุมเชิงวิชาการ/เลขของปีที่*(เลขของฉบับที่),/เลขที่หน้า./Retrieved ///////from/URL

ตัวอย่าง

Freeman, S., Eddy, S. L., McDonough, M., Smith, M. K., Okoroafor, N., Jordt, H., & Wenderoth, M. P. (2014). Active learning increases student performance in science, engineering, and mathematics. *Proceedings of the national academy*

of sciences, 111(23), 8410-8415. Retrieved from https://doi.org/10.1073/pnas.1319030111

เอกสารที่ไม่ได้ตีพิมพ์ (เอกสารประกอบการเรียน)

ไทย ชื่อ/สกุล./(ปี)./*ชื่อเอกสาร*./เอกสารที่ไม่ได้ตีพิมพ์,/คณะ,/มหาวิทยาลัย,/เมือง,/ประเทศ.

อังกฤษ ชื่อ/สกุล./(ปี)./*ชื่อเอกสาร*./Unpublished manuscript,/คณะ,/มหาวิทยาลัย,/เมือง,/ ///////ประเทศ.

ตัวอย่าง

อัญญมณีบุญชื่อ. (2556). *การส่งเสริมพัฒนาการทางอารมณ์และสังคมสำหรับเด็กปฐมวัย*. เอกสารไม่ได้ตีพิมพ์, ภาควิชาหลักสูตรและการสอน คณะครุศาสตร์, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, กรุงเทพฯ, ประเทศไทย.

Blackwell, E., & Conrod, P. J. (2003). *A five-dimensional measure of drinking motives*. Unpublished manuscript, Department of Psychology, University of British Columbia, Vancouver, Canada.

จุลสาร แผ่นพับ และเอกสารอัดสำเนา

ประเภทของสิ่งพิมพ์

[จุลสาร] >> [Pamphlet]

[แผ่นพับ] >> [Brochure]

[เอกสารอัดสำเนา] >> [Mimeograph]

ไทย/อังกฤษ ชื่อ/สกุล./(ปี)./*ชื่อเรื่อง*/(พิมพ์ครั้งที่)/[ประเภทของสิ่งพิมพ์]./สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

ปัทมศิริ ธีรานุรักษ์, จารุชัย นิวัฒน์, และสมพงษ์ จิตระดับ. (2553). *วัยอนุบาล: (อายุ3 ปีขึ้น ไป-6 ปี)* [จุลสาร]. กรุงเทพฯ: ยูนิเซฟ.

Sarah Thomas Communications [STCOM]. (n.d.). *Transition from home into preschool: Ideas for best practice [Brochure]*. Norfolk: (n.p.)

เว็บไซต์

ไทย ชื่อ/สกุลผู้เขียน./(ปี,/วัน/เดือนที่เผยแพร่)./ชื่อบทความ./สืบค้นจาก/URL

อังกฤษ สกุล,/อักษรย่อ ชื่อผู้เขียน./(ปี,เดือน/วันที่เผยแพร่)./ชื่อบทความ./Retrieved from/URL

* กรณีที่ไม่มีวันที่เผยแพร่ปรากฏ ให้ใส่ (ม.ป.ป.) หรือ (n.d.)

* กรณีที่มีปรากฏเฉพาะ พ.ศ. หรือ ค.ศ. ให้ใส่แค่ (ปี) เท่านั้น

ตัวอย่าง

เอมอัชฌา วัฒนบุรานนท์. (2554, 27 เมษายน). *การจัดการเรียนรู้สุขศึกษา*. สืบค้นจาก http://www.chulapedia.chula.ac.th/index.php?title=การจัดการเรียนรู้สุขศึกษา

Sullivan, D. (n.d.). *Easing into preschool*. Retrieved from https://www.parenting.com/article/easing-into-preschool-21354399

กรณีที่ไม่มีชื่อผู้เขียน

ไทย *ชื่อเรื่อง./*(ปี,/วัน/เดือนที่เผยแพร่)./สืบค้นจาก/URL

อังกฤษ *Title./*(ปี,/เดือน/วันที่เผยแพร่)./Retrieved from/URL

* กรณีที่ไม่มีวันที่เผยแพร่ปรากฏ ให้ใส่ (ม.ป.ป.) หรือ (n.d.)

* กรณีที่มีปรากฏเฉพาะ พ.ศ. หรือ ค.ศ. ให้ใส่แค่ (ปี) เท่านั้น

ตัวอย่าง

เส้นทางความสุข: การสัมผัสธรรมชาติ. (2559, 9 มกราคม). สืบค้นจาก http://happinessisthailand.com/2016/01/เส้นทางความสุข/

Preschool Prep: How to Prepare Your Toddler for Preschool. (2010, February 8). Retrieved from https://www.zerotothree.org/resources/78-preschool-how-to-prepare-your-toddler-for-preschool

การสัมภาษณ์

** กรณีไม่มีการเผยแพร่บทสัมภาษณ์เป็นสาธารณะ ไม่ต้องเขียนเป็นรายการอ้างอิง**

ไทย ชื่อผู้ถูกสัมภาษณ์/สกุลผู้ถูกสัมภาษณ์./(ปี./วัน/เดือน)./สัมภาษณ์โดย/ชื่อผู้ถูกสัมภาษณ์/สกุลผู้ถูกสัมภาษณ์/ ///////[การบันทึกเสียง]./ตำแหน่งผู้ถูกสัมภาษณ์ (ถ้ามี)./สถานที่สัมภาษณ์.

อังกฤษ สกุลผู้ถูกสัมภาษณ์,/อักษรย่อชื่อผู้ถูกสัมภาษณ์./(ปี/เดือน/วัน)./Interviewed by/ชื่อผู้ถูกสัมภาษณ์/ ///////สกุลผู้ถูกสัมภาษณ์/[Tape recording]./ตำแหน่งผู้ถูกสัมภาษณ์ (ถ้ามี)./สถานที่สัมภาษณ์.

ตัวอย่าง

พระมหาประสระ สมาจาโร (สังขรัตน์). (2554, 16 ธันวาคม). สัมภาษณ์โดย เอมอัชฌา วัฒนบุรานนท์[การบันทึกเสียง]. รองเจ้าอาวาสวัดสวนพลู, กรุงเทพมหานคร.

Smith, M. B. (1998, August 12). Interviewed by C. A. Kiesler [Tape recording]. President's Oral History Project, American Psychological Association. APA Archives, Washington, DC.

รายการวิทยุกระจายเสียง

ไทย ชื่อผู้ดำเนินรายการ/สกุลผู้ดำเนินรายการ./(ผู้ดำเนินรายการ)./(ปี./วัน/เดือน)./*ชื่อเรื่อง*/ ///////[รายการวิทยุกระจายเสียง]./สถานที่ออกอากาศ:/ชื่อช่องสัญญาณ.

อังกฤษ สกุลผู้ดำเนินรายการ,/อักษรย่อผู้ดำเนินรายการ./(Producer)./(ปี,/เดือน/วัน)./*ชื่อเรื่อง*/ ///////[Radio broadcast]./สถานที่ออกอากาศ:/ชื่อช่องสัญญาณ.

ตัวอย่าง

สุกัญญา จันทรัตน์สมโภชน์. (ผู้ดำเนินรายการ). (2561, 26 พฤศจิกายน). *ห้องสมุดประชาชนเฉลิมราชกุมารี[รายการวิทยุกระจายเสียง].* กรุงเทพฯ: สถานีวิทยุศึกษา.

Cross, A. (Producer). (2018, November 27). *Heat from the Deep [Radio Broadcast].* London: BBC Radio 4

ราชกิจจานุเบกษา

ไทย ชื่อกฎหมาย./(ปี,/วัน/เดือน)./*ราชกิจจานุเบกษา*./เล่ม/ตอนที่./หน้า/เลขหน้า

ตัวอย่าง

พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561. (2561, 10 พฤษภาคม). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่ม 135 ตอนที่ 33. หน้า 1-18.

บรรณานุกรม

สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร. (2565). *การเขียนบรรณานุกรม รูปแบบ APA 7th*. สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร: พิษณุโลก.

American Psychological Association. (2020). *Publication manual of the American Psychological Association* (7th ed.). https://doi.org/10.1037/0000165-000

5.แบบฟอร์มการขอยกเลิกการส่งบทความ

แบบฟอร์มการยกเลิกหรือถอนบทความ

วารสารมนุษยศาสตร์สังคมศาสตร์ปริทัศน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

วันที่.....

เรื่อง ☐ การยกเลิกบทความ ☐ การถอนบทความ

เรียน บรรณาธิการวารสารมนุษยศาสตร์สังคมศาสตร์ปริทัศน์

ตามที่ข้าพเจ้า.....และ.....

ได้ส่งบทความ เรื่อง.....

เมื่อวันที่.....นั้น เนื่องจาก.....

.....

จึงขอ ☐ ยกเลิกบทความ ☐ ถอนบทความ เรื่องดังกล่าว ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป และขออภัย ณ โอกาสนี้ด้วย ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามเงื่อนไขของวารสารฯ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....เจ้าของบทความ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ร่วมวิจัย ลงชื่อ.....ผู้ร่วมวิจัย

(.....) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ร่วมวิจัย ลงชื่อ.....ผู้ร่วมวิจัย

(.....) (.....)

☐ รับทราบการยกเลิกบทความ/รับทราบการถอนบทความ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

☐ ไม่มีค่าใช้จ่าย

☐ มีเจ้าของบทความต้องชำระค่าใช้จ่าย จำนวน.....บาท

ลงชื่อ.....บรรณาธิการ

(.....)

...../...../.....

หมายเหตุ : 1) หากมีการส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความแล้ว เจ้าของบทความต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

2) กรณีมีผู้ร่วมวิจัยมากกว่า 1 คน ให้ผู้ร่วมวิจัยทุกคนลงนามด้วย

2) ตัวอย่างหนังสือส่งผู้ทรงคุณวุฒิอ่านและประเมินบทความ

2.1 ตัวอย่างหนังสือส่งผู้ทรงคุณวุฒิอ่านและประเมินบทความวิจัย



ที่ อว ๐๖๑๓.๕ /xxx

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
๑๑๙ ถนนลำปาง-แม่ทะ ตำบลชมพู
อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง ๕๒๑๐๐

xx มิถุนายน xxx

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์อ่านและพิจารณาประเมินคุณภาพบทความ

เรียน xxxx xxxx

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บทความ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แบบประเมินคุณภาพบทความวิจัย จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ใบตอบรับเป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้แต่งตั้งท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิประจำวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ปริทัศน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง นั้น

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงขอความอนุเคราะห์ท่านอ่านและพิจารณาประเมินคุณภาพบทความวิจัย เรื่อง xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx เพื่อนำไปปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์และพัฒนาให้เป็นผลงานวิชาการต่อไป และขอความอนุเคราะห์ท่านลงนามในใบตอบรับ ทั้งนี้ขอความอนุเคราะห์ผู้ทรงคุณวุฒิส่งผลการประเมินบทความภายหลังจากได้รับบทความ ๑๔ วันทำการ เพื่อให้ทางวารสารฯ ได้ดำเนินการในลำดับต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบพระคุณท่านมา ณ ในโอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

( )
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๕๔๓๑-๖๑๕๔-๕
บรรณาธิการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิตรลดา มูลมา โทร.๐๙๔-๙๔๙๔-๔๘๘
ผู้ประสานงาน นางสาวเจนจิรา แก้วมณี โทร.๐๘๑-๗๖๕๐-๘๒๘

แบบประเมินคุณภาพของบทความ
วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ปริทัศน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ชื่อบทความวิจัย xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของวารสารฯ

๑) เผยแพร่และแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดและงานวิจัยทางด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการค้นคว้า และวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๓) เป็นสื่อกลางให้แก่นักวิชาการ นักศึกษา และบุคคลทั่วไป

ผลการประเมินบทความ

	เกณฑ์การประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑	บทคัดย่อภาษาไทย	๑๐	
๒	การอธิบายความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาวิจัย	๑๐	
๓	การศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องและการกำหนดกรอบแนวคิดของการวิจัยที่ปรากฏในบทนำ	๑๐	
๔	การนำเสนอวัตถุประสงค์และวิธีดำเนินการวิจัย	๑๐	
๕	การนำเสนอผลการวิจัย	๑๐	
๖	การสรุปผลการวิจัย อภิปรายผลการวิจัยข้อเสนอแนะ	๑๐	
๗	การอ้างอิงในบทความและท้ายบทความ	๑๐	
๘	ความทันสมัย	๑๐	
๙	ความมีประโยชน์	๑๐	
๑๐	ความเหมาะสมของการใช้ภาษา	๑๐	
	รวม	๑๐๐	

เกณฑ์การประเมิน

≥ ๙๐ คะแนน = เห็นควรตีพิมพ์เผยแพร่ได้ โดยไม่มีการแก้ไขหรือแก้ไขภาษาเล็กน้อย
๘๐ - ๘๙ คะแนน = เห็นควรตีพิมพ์เผยแพร่หลังการปรับปรุงแก้ไข
๕๐ - ๗๙ คะแนน = เห็นควรให้กรรมการพิจารณาอีกครั้ง หลังการปรับปรุง
< ๕๐ คะแนน = ไม่สมควรตีพิมพ์เผยแพร่

สรุปผลการประเมิน

☐ ขอให้กองบรรณาธิการตรวจสอบการแก้ไขโดยไม่ต้องส่งมาให้ตรวจใหม่
☐ ขอให้กองบรรณาธิการส่งบทความฉบับแก้ไขมาให้ตรวจอ่านใหม่

ผู้ประเมินบทความ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.xxxx xxxxx)
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

โปรดให้ข้อเสนอแนะตามประเด็นในเอกสารแนบหรือตามที่ท่านเห็นสมควร

ชื่อบทความวิจัย : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ประเด็นแก้ไข

	ประเด็น	ประเด็นแก้ไข
๑	บทคัดย่อภาษาไทย	
๒	การอธิบายความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาวิจัย	
๓	การศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องและการกำหนดกรอบแนวคิดของการวิจัยที่ปรากฏในบทนำ	
๔	การนำเสนอวัตถุประสงค์และวิธีดำเนินการวิจัย	
๕	การนำเสนอผลการวิจัย	
๖	การสรุปผลการวิจัย อภิปรายผลการวิจัย ข้อเสนอแนะ	

	ประเด็น	ประเด็นแก้ไข
๗	การอ้างอิงในบทความและท้ายบทความ	
๘	ความทันสมัย	
๙	ความมีประโยชน์	
๑๐	ความเหมาะสมของการใช้ภาษา	

สรุปผลการประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....xxxxxxxx xxxxxxxx.....อยู่บ้านเลขที่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....ได้รับเงินจาก...คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์...
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง...ดังมีรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
๑.	ค่าตอบแทนประเมินบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่หรือบทความวิชาการ เรื่อง xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx จำนวน ๑ เรื่อง เรื่องละ xxxxx บาท	xxxxx	.-
รวมเงิน		xxxxx	.-

ตัวอักษร (.....xxxxxxxxxxxxx.....)

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน
(xxxxxxx xxxxxxx)

ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน
(.....)

หมายเหตุ : ๑. กรุณาแนบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ

ใบตอบรับ
เป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ
วารสารมนุษยศาสตร์สังคมศาสตร์ปริทัศน์

ตามที่คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้เชิญข้าพเจ้าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่หรือบทความวิชาการ ของวารสารมนุษยศาสตร์สังคมศาสตร์ปริทัศน์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง นั้น

ข้าพเจ้า ( ) ยินดีตอบรับเป็น ผู้ทรงคุณวุฒิประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
( ) ไม่สามารถรับเป็นผู้ทรงคุณวุฒิประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ลงชื่อ .....
(xxxxxxx xxxxxxxxx)

เอกสารประกอบการส่งคืนคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๑. แบบประเมินคุณภาพของบทความวิชาการวารสารมนุษยศาสตร์สังคมศาสตร์ปริทัศน์

๒. ใบตอบรับเป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ

๓. ใบสำคัญรับเงิน ลงนามผู้รับเงิน (ลายมือชื่อจริงเท่านั้น) **ไม่ลงวันที่** พร้อมแนบเอกสารดังนี้

๓.๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมเซ็นชื่อกำกับ (ลายมือชื่อจริงเท่านั้น)

๓.๒. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมเซ็นชื่อกำกับ

๔. ขอความอนุเคราะห์ท่านส่งหลักฐานการเบิกเงินค่าตอบแทนในการอ่านบทความ ตามที่อยู่ดังนี้

ที่อยู่ งานวารสารวิชาการมนุษยศาสตร์สังคมศาสตร์ปริทัศน์
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
๑๑๙ หมู่ ๙ ตำบลชมพู อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง ๕๒๑๐๐
โทร. ๐๕๔-๓๑๖๑๕๔

ขอแสดงความนับถือ
นางสาวเจนจิรา แก้วมณี
นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ ผู้ประสานงาน
โทร.๐๘๑-๗๖๕๐๘๒๘

2.2 ตัวอย่างหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒและแบบประเมินบทความวิชาการ



ที่ อว ๐๖๑๓.๕ / xxx

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
๑๑๙ ถนนลำปาง-แม่ทะ ตำบลชมพู
อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง ๕๒๑๐๐

xx มกราคม xxxx

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์อ่านและพิจารณาประเมินคุณภาพบทความ

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.xxxx xxxx

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บทความ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แบบประเมินคุณภาพบทความวิชาการ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ใบตอบรับเป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้แต่งตั้งท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกประจำวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ปริทัศน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง นั้น

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงขอความอนุเคราะห์ท่านอ่านและพิจารณาประเมินคุณภาพบทความวิชาการ เรื่อง xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx เพื่อนำไปปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์และพัฒนาให้เป็นผลงานวิชาการต่อไป และขอความอนุเคราะห์ท่านลงนามในใบตอบรับ ทั้งนี้ขอความอนุเคราะห์ผู้ทรงคุณวุฒิส่งผลการประเมินบทความภายหลังจากได้รับบทความ ๑๔ วันทำการ เพื่อให้ทางวารสารฯ ได้ดำเนินการในลำดับต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบพระคุณท่านมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

( )
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๕๔๓๑-๖๑๕๔-๕
บรรณาธิการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิตรลดา มูลมา โทร.๐๙๔-๔๔๙๔-๔๘๘
ผู้ประสานงาน นางสาวเจนจิรา แก้วมณี โทร.๐๘๑-๗๖๕๐-๘๒๘

แบบประเมินคุณภาพของบทความวิชาการ
วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ปริทัศน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ชื่อบทความ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของวารสารฯ

๑) เผยแพร่และแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดและงานวิจัยทางด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการค้นคว้า และวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๓) เป็นสื่อกลางให้แก่นักวิชาการ นักศึกษา และบุคคลทั่วไป

ผลการประเมินบทความ

	เกณฑ์การประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑	บทคัดย่อภาษาไทย	๑๐	
๒	การอธิบายความเป็นมาและความสำคัญของประเด็นและแนวคิดที่จะนำเสนอ	๑๐	
๓	การศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑๐	
๔	การนำเสนอรายละเอียดสนับสนุนประเด็นและแนวคิดหลัก	๑๐	
๕	การนำเสนอประเด็นแนวคิดรองมีความชัดเจน ถูกต้อง และเหมาะสม	๑๐	
๖	ความถูกต้องสมบูรณ์ การเชื่อมโยงและการจัดเรียงลำดับเนื้อหา	๑๐	
๗	การอ้างอิงในบทความและท้ายบทความ	๑๐	
๘	ความทันสมัย	๑๐	
๙	ความมีประโยชน์	๑๐	
๑๐	ความเหมาะสมของการใช้ภาษา	๑๐	
	รวม	๑๐๐	

เกณฑ์การประเมิน

≥ ๙๐ คะแนน = เห็นควรตีพิมพ์เผยแพร่ได้ โดยไม่มีการแก้ไขหรือแก้ไขภาษาเล็กน้อย

๘๐ - ๘๙ คะแนน = เห็นควรตีพิมพ์เผยแพร่หลังการปรับปรุงแก้ไข

๕๐ - ๗๙ คะแนน = เห็นควรให้กรรมการพิจารณาอีกครั้ง หลังการปรับปรุง

< ๕๐ คะแนน = ไม่สมควรตีพิมพ์เผยแพร่

สรุปผลการประเมิน

☐ ขอให้กองบรรณาธิการตรวจสอบการแก้ไขโดยไม่ต้องส่งมาให้ตรวจใหม่

☐ ขอให้กองบรรณาธิการส่งบทความฉบับแก้ไขมาให้ตรวจอ่านใหม่

ผู้ประเมินบทความ

(xxxxx xxxxxx)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

โปรดให้ข้อเสนอแนะตามประเด็นในเอกสารแนบหรือตามที่ท่านเห็นสมควร

ชื่อบทความวิชาการ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ประเด็นแก้ไข

	ประเด็น	ประเด็นแก้ไข
๑	บทคัดย่อภาษาไทย	
๒	การอธิบายความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาวิจัย	
๓	การศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องและการกำหนดกรอบแนวคิดของการวิจัยที่ปรากฏในบทนำ	
๔	การนำเสนอวัตถุประสงค์และวิธีดำเนินการวิจัย	
๕	การนำเสนอผลการวิจัย	
๖	การสรุปผลการวิจัยอภิปรายผลการวิจัยข้อเสนอแนะ	

	ประเด็น	ประเด็นแก้ไข
๗	การอ้างอิงในบทความและท้ายบทความ	
๘	ความทันสมัย	
๙	ความมีประโยชน์	
๑๐	ความเหมาะสมของการใช้ภาษา	

สรุปผลการประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....xxxxxxxx xxxxxxxx.....อยู่บ้านเลขที่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....ได้รับเงินจาก...คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์...
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง...ดังมีรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
๑.	ค่าตอบแทนประเมินบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่หรือบทความวิชาการ เรื่อง xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx จำนวน ๑ เรื่อง เรื่องละ xxxxx บาท	xxxxx	.-
รวมเงิน		xxxxx	.-

ตัวอักษร (.....xxxxxxxxxxxxx.....)

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน
(xxxxxxx xxxxxxx)

ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน
(.....)

หมายเหตุ : ๑. กรุณาแนบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ

ใบตอบรับ
เป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ
วารสารมนุษยศาสตร์สังคมศาสตร์ปริทัศน์

ตามที่คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้เชิญข้าพเจ้าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่หรือบทความวิชาการ ของวารสารมนุษยศาสตร์สังคมศาสตร์ปริทัศน์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง นั้น

ข้าพเจ้า ( ) ยินดีตอบรับเป็น ผู้ทรงคุณวุฒิประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
( ) ไม่สามารถรับเป็นผู้ทรงคุณวุฒิประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ลงชื่อ .....
(xxxxxxx xxxxxxxxx)

เอกสารประกอบการส่งคืนคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๑. แบบประเมินคุณภาพของบทความวิชาการวารสารมนุษยศาสตร์สังคมศาสตร์ปริทัศน์

๒. ใบตอบรับเป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ

๓. ใบสำคัญรับเงิน ลงนามผู้รับเงิน (ลายมือชื่อจริงเท่านั้น) **ไม่ลงวันที่** พร้อมแนบเอกสารดังนี้
   ๓.๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมเซ็นชื่อกำกับ (ลายมือชื่อจริงเท่านั้น)
   ๓.๒. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมเซ็นชื่อกำกับ

๔. ขอความอนุเคราะห์ท่านส่งหลักฐานการเบิกเงินค่าตอบแทนในการอ่านบทความ ตามที่อยู่ดังนี้

ที่อยู่ งานวารสารวิชาการมนุษยศาสตร์สังคมศาสตร์ปริทัศน์
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
๑๑๙ หมู่ ๙ ตำบลชมพู อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง ๕๒๑๐๐
โทร. ๐๕๔-๓๑๖๑๕๔

ขอแสดงความนับถือ
นางสาวเจนจิรา แก้วมณี
นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ ผู้ประสานงาน
โทร.๐๘๑-๗๖๕๐๘๒๘

3. แบบฟอร์มหนังสือตอบรับการตีพิมพ์

ที่ อว ๐๖๑๓.๕/๐๙๔



คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
๑๑๙ หมู่ ๙ ถนนลำปาง–แม่ทะ
ตำบลชมพู อ.เมืองลำปาง จ. ลำปาง
๕๒๑๐๐

xx มกราคม xxxx

เรื่อง ตอบรับการตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัย

เรียน xxxx xxxxx

ตามที่ท่านได้ส่งบทความวิจัย เรื่อง xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx เพื่อพิจารณาตีพิมพ์ในวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ปริทัศน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ซึ่งเป็นวารสารที่เข้าสู่ฐานข้อมูลของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (ศูนย์ TCI) ให้เป็นวารสารที่มีคุณภาพกลุ่มที่ ๒ (TCI ฐาน ๒) นั้น

ในการนี้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ขอรับรองว่าบทความวิจัยดังกล่าวได้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประจำวารสารฯ (Peer Review) จำนวน ๓ ท่าน จากหลากหลายสถาบันเรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งว่าบทความวิจัยของท่านจะตีพิมพ์และเผยแพร่ในวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ปริทัศน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ปีที่ xx ฉบับที่ x (มกราคม – เมษายน xxxx) โดยสามารถดาวน์โหลดไฟล์วารสารฉบับสมบูรณ์ได้ที่ QR Code ด้านล่างนี้ ตั้งแต่วันที่ xx พฤษภาคม xxxx เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

( )
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

กองบรรณาธิการวารสาร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
โทรศัพท์/โทรสาร. ๐๕๔-๓๗๖-๑๕๔
ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิตรลดา มูสมา บรรณาธิการ โทร. ๐๙๔-๙๔๙-๔๔๘๘
นางสาวเจนจิรา แก้วมณี ผู้ประสานงานวารสารฯ โทร. ๐๘๓-๗๐๕-๐๘๒๘

วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ปริทัศน์
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

4. แบบฟอร์มหนังสือแจ้งบทความ ไม่ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประจำวารสารฯ



ที่ อว ๐๖๑๓.๕ /xxx

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
๑๑๙ หมู่ ๙ ถนนลำปาง–แม่ทะ
ตำบลชมพู อ.เมืองลำปาง จ. ลำปาง
๕๒๑๐๐

xx กันยายน xxxx

เรื่อง แจ้งบทความวิจัยไม่ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประจำวารสารฯ

เรียน xxxx xxxxxxx

ตามที่ท่านได้ส่งบทความวิจัย เรื่อง xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx เพื่อพิจารณาตีพิมพ์ในวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ปริทัศน์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ซึ่งเป็นวารสารที่เข้าสู่ฐานข้อมูลของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (ศูนย์ TCI) ให้เป็นวารสารที่มีคุณภาพกลุ่มที่ ๒ (TCI ฐาน ๒) และบทความวิจัยของท่านได้มีการอ่านและประเมินจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประจำวารสารฯ (Peer Review) จำนวน ๓ ท่าน ตามหลักเกณฑ์ของวารสารฯ แล้วนั้น

ในการนี้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ขอแจ้งว่าบทความวิจัยดังกล่าวไม่ผ่านการประเมินบทความวิจัย จากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประจำวารสารฯ (Peer Review) จำนวน ๓ ท่าน จึงไม่สามารถตีพิมพ์และเผยแพร่ในวารสารฯ ได้ เนื่องจากไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด จึงขอแจ้งผลการพิจารณาเพื่อทราบเท่านั้น แต่จะไม่ส่งต้นฉบับคืนผู้เขียน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอขอบคุณท่านเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะให้วารสารฯ ได้มีโอกาสทำหน้าที่เป็นสื่อกลางเผยแพร่องค์ความรู้ในรูปแบบบทความวิจัยหรือบทความวิชาการของท่านอีกในโอกาสต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

( )
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

กองบรรณาธิการวารสารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
โทรศัพท์/โทรสาร. ๐๕๔-๓๑๖-๑๕๔
ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิตรลดา มูลมา บรรณาธิการ โทร. ๐๔๔-๙๔๔-๔๔๘๘
นางสาวเจนจิรา แก้วมณี ผู้ประสานงานวารสารฯ โทร. ๐๘๑-๗๖๕-๐๘๒๘

3.3.1 กรณีศึกษา/เทคนิคถาม-ตอบ

(1) กรณีศึกษา

1) **<u>ตัวอย่าง</u>** การส่งบทความเพื่อขอตีพิมพ์ลงวารสารฯ และได้มีการส่งไฟล์แก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ โดยเพิ่ม จำนวนผู้เขียนจาก 1 คน เป็น 2 คน ซึ่งไม่เป็นไปตามแบบเสนอขอส่งบทความเพื่อลงตีพิมพ์ในวารสารฯ ที่ผ่านการรับรองจากบรรณาธิการและได้ผ่านการนำเสนอต่อผู้ทรงคุณวุฒิอ่านและประเมินบทความวิจัยเรียบร้อยแล้ว

นายเอ นามสมมุติ เป็นเจ้าของบทความวิจัยจากมหาวิทยาลัยแห่งหนึ่ง ได้ส่งแบบเสนอขอส่งบทความเพื่อลงตีพิมพ์ในวารสารฯ โดยส่งเป็นบทความวิจัย ซึ่งการดำเนินการ นายเอ นามสมมุต ได้จัดส่งเอกสารครบถ้วนตามที่กำหนด ได้แก่ 1) แบบเสนอขอส่งบทความเพื่อลงตีพิมพ์ในวารสารฯ **<u>และได้แจ้งจำนวนผู้แต่งบทความวิจัยเป็นบุคคลเพียงคนเดียว คือ นายเอ นามสมมุติ</u>** 2) แนบผลตรวจอักขราวิสุทธิ์ (ผลการตรวจคำซ้ำไม่เกินร้อย 25) และ3) แนบบทความวิจัย (โดยผู้แต่งบทความวิจัยมีชื่อบุคคลคนเดียว คือ นายเอ นามสมมุติ) เท่านั้น และเป็นไปตามรูปแบบของวารสารที่กำหนด และรวมถึงได้จัดส่งผ่านอีเมลวารสาร ซึ่งเป็นการส่งเอกสารผ่านช่องทางเดียว

หลังจากนั้น เจ้าหน้าที่ประสานงานวารสาร ได้เสนอเอกสารข้างต้นต่อบรรณาธิการพิจารณาเพื่อพิจารณารับรองแบบเสนอขอส่งบทความเพื่อลงตีพิมพ์ในวารสารฯ เพื่อเข้าสู่กระบวนการและขั้นตอนของวารสาร โดยเจ้าหน้าที่ประสานงานวารสาร ได้ดำเนินการตามขั้นตอน จนถึงขั้นตอนที่ผู้ทรงคุณวุฒิได้อ่านและประเมินบทความวิจัย และผ่านตามเกณฑ์กำหนด โดยมีข้อเสนอแนะให้เจ้าของบทความวิจัยแก้ไข และไม่ต้องส่งกลับผู้ทรงอ่านซ้ำ แต่ให้กองบรรณาธิการตรวจสอบ

เจ้าของบทความวิจัยได้แก้ไขบทความวิจัยตามข้อเสนอแนะและจัดส่งกลับคืนทางอีเมลตามระยะเวลาที่กำหนด

เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานวารสารฯ ได้รับบทความฉบับแก้ไขแล้วผ่านทางอีเมล จะต้องนำมาตรวจสอบการแก้ไขเบื้องต้นตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิว่าได้มีการดำเนินการแก้ไขได้ถูกต้องหรือไม่ พบว่า การแก้ไขบทความวิจัย เจ้าของบทความวิจัยได้แก้ไขตามข้อเสนอแนะและตรงตามที่ผู้ทรงคุณวุฒิได้ให้ข้อเสนอแนะ แต่พบว่า บทความวิจัยฉบับแก้ไข **ได้มีการเพิ่มผู้เขียนจากบุคคลคนเดียว คือ นายเอ นามสมมุติ <u>เป็น</u> นายเอ นามสมมุติ และนายบี ตัวใหญ่** การกระทำเช่นนี้นายเอ นามสมมุติ สมควรทำหรือไม่

การตรวจสอบ

เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานวารสารต้องประสานไปยัง นายเอ นามสมมุติ ถึงการเพิ่มผู้เขียนจากบุคคลคนเดียว ซึ่งทางนายเอ นามสมุติ ได้จัดส่งเอกสารครบถ้วนตามที่กำหนด ได้แก่ แบบเสนอขอส่งบทความเพื่อลงตีพิมพ์ในวารสารฯ และได้แจ้งจำนวนผู้แต่งบทความวิจัยเป็นบุคคลคนเดียว คือ นายเอ นามสมมุติ และบทความวิจัย (โดยผู้แต่งบทความวิจัยมีชื่อบุคคลคนเดียว คือ นายเอ นามสมมุติ) เท่านั้น ดังนั้น การเพิ่มจำนวนผู้เขียน<u>ไม่สามารถทำได้</u> ซึ่งนายเอ นามสมมุติ ได้ให้เหตุผลว่าได้ส่งไฟล์บทความวิจัยฉบับแก้ไขที่เป็นไฟล์ผิด จึงขอจัดส่งบทความวิจัยฉบับแก้ไขให้ใหม่ โดยมีชื่อนายเอ นามสมมุติ เพียงบุคคลคนเดียว

จากกรณีศึกษา ทำให้พบว่า ในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานวารสารนั้น จะต้องมีความละเอียดรอบคอบและจะต้องให้ข้อมูลแก่บรรณาธิการเพื่อพิจารณาถึงปัญหาที่พบ เพื่อนำเสนอต่อกองบรรณาธิการ เพื่อพิจารณาแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ซึ่งอาจนำไปสู่การกำหนกมาตรฐาน /หลักเกณฑ์เพิ่มเติม เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาเช่นนี้อีก

2) <u>ตัวอย่าง</u> การส่งบทความเพื่อขอตีพิมพ์ลงวารสารฯ และผู้ทรงคุณวุฒิได้มีข้อเสนอแนะให้แก้ไข

นางสาวสวย เรื่องเยอะ เป็นเจ้าของบทความวิจัยจากมหาวิทยาลัยแห่งหนึ่ง ได้ส่งแบบเสนอขอส่งบทความเพื่อลงตีพิมพ์ในวารสารฯ โดยส่งเป็นบทความวิจัย ซึ่งการดำเนินการได้จัดส่งเอกสารครบถ้วนตามที่กำหนด เจ้าหน้าที่ประสานงานวารสาร ได้เสนอบรรณาธิการพิจารณารับรองแบบเสนอขอส่งบทความเพื่อลงตีพิมพ์ในวารสารฯ เพื่อเข้าสู่กระบวนการและขั้นตอนของวารสาร และเจ้าหน้าที่ประสานงานวารสารได้ดำเนินการตามขั้นตอน จนถึงขั้นตอนที่ผู้ทรงคุณวุฒิได้อ่านและประเมินบทความวิจัย และให้ผ่านตามเกณฑ์กำหนด โดยมีข้อเสนอแนะให้เจ้าของบทความวิจัยแก้ไข และไม่ต้องส่งกลับผู้ทรงอ่านซ้ำ แต่ให้กองบรรณาธิการตรวจสอบ แต่ นางสาวสวย เรื่องเยอะ เจ้าของวิจัยมีข้อซักถามมากมายเกี่ยวกับข้อเสนอแนะและบรรณาธิการได้ให้คำแนะนำเพิ่มเติมจากข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่ง นางสาวสวย เรื่องเยอะ เจ้าของบทความวิจัยมีความเข้าใจบางส่วน แต่อาจมีความเข้าใจที่ยังไม่ชัดเจน อย่างไรก็ตามข้อเสนอแนะผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้เสนอไว้นั้น มีความชัดเจน และยกตัวอย่างให้เจ้าของบทความสามารถแก้ไขได้อย่างถูกต้อง เพียงแต่อาจจะต้องใช้เวลาในการค้นคว้าเพิ่มเติม ทำให้เจ้าของบทความวิจัยแจ้งว่าจะไม่แก้ไขตามข้อเสนอแนะ และได้ขอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ผ่านและประเมินบทความวิจัย เพื่อที่เจ้าของบทความจะประสานงานขอข้อเสนอแนะโดยตรงจากผู้ทรงคุณวุฒิทั้งสามท่าน *<u>การกระทำของ นางสาวสวย เรื่องเยอะ สมควรทำหรือไม่</u>*

การตรวจสอบ

การกระทำของ นางสาวสวย เรื่องเยอะ ที่เป็นเจ้าของบทความวิจัยที่แจ้งว่าจะไม่แก้ไขตามข้อเสนอแนะ และได้ขอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ผ่านและประเมินบทความวิจัย เพื่อที่เจ้าของบทความจะประสานงานขอข้อเสนอแนะโดยตรงจากผู้ทรงคุณวุฒิทั้งสามท่านนั้น ทางคณะทำงานวารสารถือว่าเป็นการกระทำที่ไม่ถูกต้องและเป็นไปตามจรรยาบรรณของนักวิจัย จึงได้แจ้งให้เจ้าของวิจัยหากไม่ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ วารสารไม่สามารถรับบทความวิจัย ของ นางสาวสวย เรื่องเยอะ เพื่อดำเนินการต่อไปได้ เนื่องจากไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่วารสารกำหนด ถือว่า นางสาวสวย เรื่องเยอะ ไม่ประสงค์ที่จะตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสาร

จากกรณีศึกษา ทำให้พบว่า ในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานวารสารนั้น จะต้องมีการสื่อสารและให้ข้อมูลของผู้ทรงคุณวุฒิให้ครบถ้วนแก่เจ้าของบทความและจะต้องศึกษาข้อเสนอแนะของบทความที่ผู้ทรงคุณวุฒิได้ให้แก้ไข และประสานขอรายละเอียดการแก้ไขเพิ่มเติมจากผู้ทรงคุณวุฒิ และจะต้องให้ข้อมูลแก่บรรณาธิการเพื่อพิจารณาถึงปัญหาที่พบ เพื่อนำเสนอต่อกองบรรณาธิการ เพื่อพิจารณา

(2) เทคนิคถาม-ตอบ

ข้อ	ถาม	ตอบ
1	แบบฟอร์มเกี่ยวกับการขอตีพิมพ์วารสารหาได้จากที่ไหน	(1) เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และหรือเพจวารสารคณะ (2) ผ่านทางอีเมลวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ปริทัศน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
2	การออกหนังสือตอบรับการตีพิมพ์บทความ จะออกได้เมื่อใด	การออกหนังสือตอบรับการตีพิมพ์ จะออกให้ เมื่อผู้ทรงคุณวุฒิอ่านและประเมินบทความครบถ้วน 3 คน และต้องผ่านหลักเกณฑ์การประเมินที่วารสารกำหนด และเจ้าของวิจัยจะต้องแก้ไขตามข้อเสนอแนะตามที่ผู้ทรงคุณวุฒิได้เสนอแนะให้แก้ไข โดยจะต้องดำเนินการจัดส่งกลับคืนวารสารตามระยะเวลาที่กำหนด
3	การพิจารณาผู้ทรงคุณวุฒิอ่านและประเมินความจะต้องดำเนินการอย่างไรเพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อกระบวนการของวารสาร	(1) เมื่อได้รับบทความให้นำเสนอบรรณาธิการพิจารณา เพื่อให้การรับรองบทความเบื้องต้น เพื่อเข้าสู่กระบวนการ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน แนบรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิไปพร้อมด้วย เพื่อให้บรรณาธิการพิจารณาคัดเลือก ให้ตรงตามศาสตร์และเนื้อหาของบทความ (2) โทรประสานงานทางวาจากับผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการอ่านและประเมินบทความ โดยจะต้องแจ้งชื่อบทความ ให้ผู้ทราบทุกครั้ง เพื่อประกอบการตัดสินใจ ที่จะรับอ่านและประเมินบทความหรือไม่ กรณี ที่ผู้ทรงตอบรับทางวาจา ให้สอบถามช่องทางการส่งเอกสาร (3) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ และจัดส่งตามช่องทางที่ผู้ทรงคุณวุฒิได้แจ้งไว้ ทั้งนี้ ถึงแม้ผู้ทรงจะให้จัดส่งช่องทางไหนก็ตาม เจ้าหน้าที่ประสานงานวารสารจะต้องส่งผ่านทางอีเมลด้วย เพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานการส่งเอกสาร (4) ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านและประเมินบทความแต่ละท่านจะมีการจัดส่งผลประเมินมายังวารสารฯ ที่แตกต่างกัน เช่น 4.1 ส่งเร็วกว่ากำหนด กรณีนี้ เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานวารสารฯ จัดเก็บข้อมูลและดำเนินการตามระบบ แต่ผู้ทรงคุณวุฒิ บางท่านจะส่งผ่านทางอีเมล /Line ซึ่งยังไม่ได้ส่งเอกสารฉบับจริง ดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานวารสารฯ จะต้องติดตามขอความอนุเคราะห์ท่านได้ส่งเอกสารฉบับจริง กลับมายังคณะฯ ด้วย เนื่องจากมีเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่จะต้องใช้ดำเนินการเบิกค่าตอบแทนตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ

ข้อ	ถาม	ตอบ
		4.2 ส่งตามระยะเวลาที่กำหนด ให้ดำเนินการตาม 4.1 กรณี ที่ผู้ทรงส่งผลการประเมินทางอีเมล/Line 4.3 ส่งช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด กรณีนี้ อาจส่งผลต่อแก้ไขบทความของเจ้าของบทความ เนื่องจากเลยระยะเวลาของการอ่านและประเมินบทความ ดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานวารสารฯ จะต้องศึกษาลักษณะของผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละท่านเบื้องต้นไว้ก่อน และวางแผนติดตามจากผู้ทรงคุณวุฒิเป็นระยะ กรณี เช่นนี้จะเกิดขึ้นบ่อยครั้ง เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานวารสารฯ **จะต้องระมัดระวังการสื่อสาร การทวงถาม** เนื่องจากผู้ทรงคุณวุฒิบางท่านอาจมีภารกิจอื่น ที่อาจจะไม่สามารถส่งผลและประเมินบทความให้ได้ตามระยะเวลา และผู้ทรงคุณวุฒิบางท่านอาจลืม และหรือส่งผลการอ่านและประเมินบทความมาแล้ว แต่อาจจะเกิดความผิดพลาดในการจัดส่งได้ เช่น ส่งทางอีเมล แต่ใส่อีเมลผิด**การส่งจึงไม่สำเร็จ** หรือผู้ทรงคุณวุฒิบางท่านเข้าใจว่าได้จัดส่งให้แล้ว **เนื่องจากท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิอ่านและประเมินบทความให้กับหลายสถาบัน**
4	เจ้าของบทความแก้ไขบทความ ไม่เป็นไปตามข้อเสนอแนะ	ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานวารสารฯ แจ้งบรรณาธิการวารสาร เพื่อให้บรรณาธิการพิจารณา ไม่ควรตัดสินใจด้วยตนเอง

3.4 ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

3.4.1 ปัญหา อุปสรรค ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. การส่งแบบเสนอขอตีพิมพ์/บทความ/อักขราวิสุทธิ์	1.1 เจ้าของบทความที่ผู้เขียน/ผู้ประพันธ์ ที่ประสงค์เพื่อขอตีพิมพ์ไม่จัดรูปแบบบทความตามที่วารสารกำหนด 1.2 ส่งเอกสารแนบไม่ครบตามที่กำหนด เช่น - ส่งไฟล์ Word แต่ไม่ส่งไฟล์ PDF - ไม่ได้แนบอักขราวิสุทธิ์ ทำให้เกิดความล่าช้า และทำให้ไม่	1) แสดงขั้นตอนวิธีการ ผ่านทางเว็บไซต์ และแจ้งกลับไปยังผู้เขียน/ผู้ประพันธ์ ผ่านทางอีเมลเพื่อแก้ไขรูปแบบของบทความตามที่วารสารกำหนด 2) ติดตามให้ส่งเอกสารให้ครบตามที่กำหนดและเน้นย้ำแจ้งผ่านทางอีเมล เพื่อให้เจ้าของบทความได้รับทราบแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	สามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้	
2. การจัดส่งเอกสารให้ผู้ทรงคุณวุฒิทางอีเมล	บางครั้งผู้ทรงคุณวุฒิไม่ได้รับ หรือได้รับแต่อีเมลไปแสดงที่ขยะทำให้ผู้ทรงคุณวุฒิไม่ทราบว่างานวารสารได้จัดส่งเอกสารประเมินความให้ตามที่ประสานไว้	1. ทุกครั้งที่มีการจัดส่งเอกสารทางอีเมลให้ผู้ทรงคุณวุฒิ เจ้าหน้าที่ประสานงานวารสารฯ จะต้องโทรศัพท์แจ้งผู้ทรงหรือช่องทางที่ผู้ทรงคุณวุฒิสะดวก เช่น Line แชท FB โดยสองช่องทางนี้จะต้องได้รับการตอบรับจากผู้ทรงคุณวุฒิว่าทราบว่ามีการจัดส่งเอกสารประเมินบทความให้ทางอีเมลแล้ว 2. เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานวารสารฯ อาจขอความอนุเคราะผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อขอส่งเอกสารช่องทางอื่น ๆ ด้วย

3.4ห.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

1. การให้คำแนะนำ หรือให้คำปรึกษา ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีเอกสารที่ใช้อ้างอิงประกอบการแนะนำที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
2. เผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่ใช้อ้างอิงผ่านเว็บไซต์ หรือ ระบบสารบรรณออนไลน์ของคณะ ที่สามารถดาวน์โหลดและเข้าไปค้นหาได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และเป็นข้อมูลปัจจุบัน

ผลจากการจัดทำคู่มือ คู่มือฉบับนี้เป็นฉบับที่ 6 ที่ได้พัฒนาจากการปฏิบัติงานประจำ และยังมีงานประจำอีกหลากหลายงาน ที่ทำให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก ราบรื่น ปราศจากปัญหาและอุปสรรค ทำให้การปฏิบัติงานประจำเกิดความสำเร็จตามเป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างสูงสุด ผู้จัดทำมีความยินดีเป็นอย่างยิ่งหากคู่มือเล่มนี้จะสามารถเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานหรือเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการปฏิบัติงานอื่น ๆ ต่อไป

****

ภาคผนวก

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ-สกุล เจนจิรา แก้วมณี

วัน เดือน ปี เกิด วันศุกร์ที่ 13 เดือน มกราคม พ.ศ.2521

ที่อยู่ปัจจุบัน 112 หมู่ 4 ตำบลเมืองปาน อำเภอเมืองปาน จังหวัดลำปาง 52240

ที่อยู่ที่ทำงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
119 หมู่ 9 ตำบลชมพู อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง 52000

ประเภทบุคลากร - นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ตำแหน่ง - รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริการการศึกษาและพัฒนานักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

โทรศัพท์ 0-8176-50828

E-mail jenjiranan@g.lpru.ac.th

จำนวนบุตร 2 คน (ชาย 1 คน /หญิง 1 คน)

ประวัติการศึกษา

ระดับ	ชื่อปริญญา (สาขาวิชา)	ชื่อสถาบัน	ปีที่สำเร็จการศึกษา
ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	วิทยาลัยโยนก	2544
อนุปริญญา	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (การบัญชี)	โรงเรียนลำปางพณิชยการและเทคโนโลยี	2542

ประวัติการทำงานในสถาบันอุดมศึกษา (จำนวน 24 ปี)

ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ปี พ.ศ.
นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ (รักการในตำแหน่งหัวหน้างานบริการการศึกษาฯ)	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	2565- ปัจจุบัน
นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ (ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งหัวหน้างานบริการการศึกษาฯ)	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	2562- 2565
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ (หัวหน้างานบริการการศึกษาฯ)	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	2561 - 2562

ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ปี พ.ศ.
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	2553 - 2561
หัวหน้างานพัสดุ	มหาวิทยาลัยโยนก	2552 - 2553
เลขานุการคณะนิเทศศาสตร์	มหาวิทยาลัยโยนก	2548 - 2552
เจ้าหน้าที่ธุรการ คณะนิเทศศาสตร์	มหาวิทยาลัยโยนก	2544 - 2548
เจ้าหน้าที่ธุรการ	วิทยาลัยโยนก	2542 - 2544

ประสบการณ์การเข้าร่วมอบรมและการพัฒนาตนเอง

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน
10-11 กรกฎาคม 2566	12 ชั่วโมง (2วัน)	อบรมเชิงปฏิบัติการ “การทบทวนการวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุน” ณ ห้องประชุมเอื้องหลวง อาคาร 52	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
8 มิถุนายน 2566	7 ชั่วโมง	อบรมสร้างความรู้มุ่งสู่ความเข้าใจการใช้ AUN QA	งานประกันคุณภาพการศึกษา กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
22 มีนาคม 2566	7 ชั่วโมง	อบรม “จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ในแนวทาง Outcome Based Education (OBE)	กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
10 มีนาคม 2566	7 ชั่วโมง	อบรม เรื่อง "รู้จักระบบและเกณฑ์ AUN-QA	งานประกันคุณภาพการศึกษา กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
วันที่ 2 ธันวาคม 2565	3 ชั่วโมง	โครงการประชุมสัมมนาการจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูล Skill Mapping และการจัดทำผลลัพธ์การเรียนรู้ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ.2565	กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน
14 กันยายน 2565	5 ชั่วโมง	การจัดการสารสนเทศสำนักงาน (Office Information Management)	ผ่านระบบออนไลน์เว็บไซต์ https://thaimooc.org/ การศึกษาระบบเปิดเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต : Thai MOOC
14 กันยายน 2565	6 ชั่วโมง	Module 0 Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	ผ่านระบบออนไลน์เว็บไซต์ https://thaimooc.org/ การศึกษาระบบเปิดเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต : Thai MOOC
27 เมษายน 2565	6 ชั่วโมง	อบรมเชิงปฏิบัติการหลักพื้นฐานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
30 เมษายน 2564	3 ชั่วโมง	การศึกษาบทเรียนหมวดการพัฒนาทักษะ (Skill Development) : คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ หัวข้อ การใช้ Microsoft excel เพื่อการบริหารข้อมูล	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
13 มกราคม 2564	6 ชั่วโมง	อบรมเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ.2563	งานประกันคุณภาพการศึกษา กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
8 ธันวาคม 2563	3 ชั่วโมง	การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
วันที่ 23 สิงหาคม 2563	6 ชั่วโมง	การขอรับการรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์:รับรู้ เรียนรู้และเข้าใจ”	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
2 สิงหาคม 2563	3 ชั่วโมง	การศึกษาบทเรียน (Attendance	สำนักงานคณะกรรมการ

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน
		Report : Summary) หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development) หลักสูตร :: การอำนวยการ การติดตามงานและการกระจายงานที่มีประสิทธิภาพ	ข้าราชการพลเรือน
30 กรกฎาคม 2563	3 ชั่วโมง	การศึกษาบทเรียน (Attendance Report : Summary) หมวดการพัฒนาสมรรถนะหลักของข้าราชการพลเรือน (Core Competency Development) หลักสูตร :: การบริการที่เป็นเลิศ	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
พฤษภาคม 2563	3 ชั่วโมง	การศึกษาบทเรียน(Attendance Report : Summary) หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development) 2 พ.ค.2563 หลักสูตร :: การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
มกราคม 2563	3 ชั่วโมง	การศึกษาบทเรียน (Attendance Report : Summary) หลักสูตร PC40 :: การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
วันพฤหัสบดีที่ 13 กุมภาพันธ์ 2563	6 ชั่วโมง	อบรม พัฒนาและประเมินระบบบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ กิจกรรม “บ่มเพาะคุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ”	งานประกันคุณภาพการศึกษา กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
มกราคม-พฤษภาคม 2562	3 ชั่วโมง	การบริหารทรัพยากรบุคคล “การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ” รุ่นที่ 3/2562 :	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
เมษายน-กรกฎาคม 2562	3 ชั่วโมง	การบริหารอย่างมืออาชีพ “ภาวะผู้นำ” (Leadership) รุ่นที่ 3/2562	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน
		ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)	
วันที่ 16 สิงหาคม 2562	6 ชั่วโมง	อบรมสร้างความรู้มุ่งสู่ความเข้าใจ เตรียมพร้อมก้าวไกลไปกับ EdPEx	งานประกันคุณภาพการศึกษา กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
มีนาคม 2562	3 ชั่วโมง	การจัดทำแผนปฏิบัติงาน (ผ่านระบบการฝึกอบรมผ่านระบบเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์)	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
13 กุมภาพันธ์ 2562	6 ชั่วโมง	สัมมนาเชิงปฏิบัติการการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
21 กรกฎาคม 2561	4 ชั่วโมง	ศึกษาดูงานระบบสารสนเทศและสารงานสารบรรณออนไลน์	สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
11 มิถุนายน 2561	6 ชั่วโมง	อบรมหลักเกณฑ์ วิธีการ ประเด็นปัญหา และข้อเสนอแนะการเขียนผลงานทางวิชาการ	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
29-30 มีนาคม 2561	12 ชั่วโมง	อบรมการสร้างความรู้ความเข้าใจการประกันคุณภาพ QA Better together หัวข้อ “เหลียวหลังมองหน้า องค์ประกอบที่ 5 กันเถอะ” ณ ห้องประชุมจันทน์ผา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	งานประกันคุณภาพการศึกษา กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
21 มีนาคม 2561	6 ชั่วโมง	สัมมนาวิชาการ เรื่อง ทิศทางการเปิดสอนหลักสูตรสายมนุษย์ อักษรศาสตร์ ศิลปะศาสตร์ ในยุคประเทศไทย 4.0 ณ โรงแรมอิพีเรียล แม่ปิง เชียงใหม่	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน
8 มีนาคม 2561	6 ชั่วโมง	อบรมอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา 2560 ณ ห้องประชุม 0935 อาคาร 9 มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
5-6 มีนาคม 2561	12 ชั่วโมง	อบรมเชิงปฏิบัติการ “การทบทวนการวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุน” ระหว่างวันที่ 5-6 มีนาคม 2561 ณ ห้องประชุมอาคารโอฬารโรจน์หิรัญ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
28-29 มิถุนายน 2560	12 ชั่วโมง	อบรมพัฒนาบุคลากรและบริหารจัดการหลักสูตรเพื่อก้าวสู่ยุคประเทศไทย 4.0 : ห้องประชุมโอฬารโรจน์หิรัญ อาคารโอฬารโรจน์หิรัญ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	งานงานบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
1-2 พฤษภาคม 2560	12 ชั่วโมง	อบรมสร้างความรู้มุ่งสู่ความเข้าใจการประกันคุณภาพการศึกษา “QA Better together” ในเรื่อง “การเขียนรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ.7) แบบพิชิตเกณฑ์”: ห้องประชุมจันท์ผา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	งานประกันคุณภาพการศึกษา กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
31 มีนาคม 2560	6 ชั่วโมง	อบรมการสร้างความรู้ความเข้าใจตัวชี้วัดระดับหลักสูตรและระดับคณะ : ห้องประชุม 0935 อาคารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน
		มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	
23-24 มีนาคม 2560	12 ชั่วโมง	อบรมเชิงปฏิบัติการ “สร้างคน สร้างสมรรถนะ เพื่อสร้างผลงานในองค์กร” : ห้องประชุมสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
30-31 สิงหาคม 2559	12 ชั่วโมง	อบรมหลักเกณฑ์และวิธีการวิเคราะห์กรอบตำแหน่งชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญพิเศษ ณ ห้องประชุมโอฬารโรจน์ ชั้น 1 อาคารโอฬารโรจน์หิรัญ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	สำงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
24-25 กรกฎาคม 2559	12 ชั่วโมง	อบรมหลักสูตรผู้ประเมินระดับหลักสูตร : ห้องประชุมคณะวิทยาการจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	งานประกันคุณภาพการศึกษา กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
15 กรกฎาคม 2559	6 ชั่วโมง	อบรมเชิงปฏิบัติการการใช้ระบบงานฐานข้อมูล CHE QA Online ระดับ หลักสูตร : ห้องปฏิบัติการ สำนักวิทยบริการ	งานประกันคุณภาพการศึกษา กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
13 มิถุนายน 2559	6 ชั่วโมง	อบรมเชิงปฏิบัติการ การเขียนรายงานผลการดำเนินงานหลักสูตร (มคอ.7) : ห้องประชุม 0935 อาคาร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
23 เมษายน 2559	6 ชั่วโมง	อบรมสร้างความรู้ความเข้าใจการประกันคุณภาพการศึกษา “QA better together” : ห้องประชุมจันท์ผา	งานประกันคุณภาพการศึกษา กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน
18-19 เมษายน 2559	12 ชั่วโมง	อบรมเชิงปฏิบัติการการฝึกอบรมเทคนิคและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น ณ ห้องประชุมเฟื่องฟ้า อาคารอาลัมพาง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปา	ศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
20 มีนาคม 2559	6 ชั่วโมง	อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การทวนสอบผลสัมฤทธิ์ ตามมาตรฐานผลการ เรียนรู้และการวัดประเมินผล	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
18-19 มีนาคม 2559	12 ชั่วโมง	อบรมเชิงปฏิบัติการวิธีการเขียนคู่มือปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น : ห้องประชุมชั้น 2 อาคารอลัมพาง	ศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
13-17 กรกฎาคม 2558	12 ชั่วโมง	อบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนรายงานการดำเนินงานระดับหลักสูตรและสร้างความเข้าใจเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษา : ห้องประชุมจันท์ผา	งานประกันคุณภาพการศึกษา กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
15 สิงหาคม 2558	6 ชั่วโมง	อบรมหลักสูตรระบบฐานข้อมูล CHE QA Online ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
27-30 พฤษภาคม 2558	12 ชั่วโมง	อบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนรายงานการดำเนินงานระดับหลักสูตรและสร้างความเข้าใจเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษา : ห้องประชุม 0935 อาคาร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน
26-27 มกราคม 2558	6 ชั่วโมง	ประชุมสัมมนา ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ. 2557 :	งานประกันคุณภาพการศึกษา กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
7-10 ธันวาคม 2557	12 ชั่วโมง	เข้าร่วมการประชุมวิชาการนานาชาติ “การประกันคุณภาพการศึกษา” ประจำปีการศึกษา 2557	สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)
22 พฤษภาคม 2557	6 ชั่วโมง	ประชุมสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาและการนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดี	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
20-22 พฤษภาคม 2556	12 ชั่วโมง	ประชุมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนามาตรฐานตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษา ณ ปุณยมัณฑารีสอร์ท จังหวัดเชียงราย	งานประกันคุณภาพการศึกษา กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
23 ธันวาคม 2556	6 ชั่วโมง	อบรมเชิงปฏิบัติการ การเขียนโครงร่างองค์การ Organization Profiles เพื่อสมัครการประเมินคุณภาพสู่ความเป็นเลิศ (EdPEx) : ห้องประชุมโอฬารรมย์ อาคารโอฬารฯ	งานประกันคุณภาพการศึกษา กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
21-23 พฤศจิกายน 2556	12 ชั่วโมง	อบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาสมรรถนะและศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง รุ่นที่ 2 ห้องสิบสองปันนา โรงแรมริมกกรีสอร์ท เชียงราย จังหวัดเชียงราย	งานประชุมและพิธีการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน
29 เมษายน 2555	6 ชั่วโมง	ประชุมสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้สำหรับคณะกรรมการผู้ประเมินคุณภาพภายใน ห้องประชุมโรงแรมดิเอ็มเพรส จ.เชียงใหม่	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)
1 มีน คม 2555	6 ชั่วโมง	ประชุมสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง ประสบการณ์ของผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2553และการดำเนินงานการใช้ระบบฐานข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา ระยะที่ 3 ของสถาบันอุดมศึกษา และการดำเนินงานการใช้ระบบฐานข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา ระยะที่ 3 ของสถาบันอุดมศึกษา : ห้องประชุม โรงแรม ดิเอ็มเพรส จ. เชียงใหม่	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)
9-11 พฤศจิกายน 2552	12 ชั่วโมง	อบรมหลักสูตรผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา หลักสูตรขยายผล หลักสูตรที่ 4 ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) รุ่นที่ 1	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)
30 กรกฎาคม 2552	6 ชั่วโมง	ประชุมสัมมนา เรื่อง การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน

ลำดับ	ประสบการพิเศษในการทำงาน	หน่วยงาน
1	เป็นวิทยากร อบรมในหัวข้อ การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย Routine to Research (R2R) แก่บุคลากรคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ระหว่างวันที่ 22	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ลำดับ	ประสบการพิเศษในการทำงาน	หน่วยงาน
	กรกฎาคม 2565 และ วันที่ 4 สิงหาคม 2565	
2	เป็นกรรมการตัดสินประกวด “ชุมชนลี้ เมืองสะอาด”	คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
3	เป็นวิทยากรการวิเคราะห์และประเมินค่างาน แก่บุคลากรคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง วันที่ 21 สิงหาคม 2563	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
4	เป็นกรรมการตัดสิน LPRU SMART PROJECT ปีการศึกษา 2564 มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง วันที่28 สิงหาคม 2564	กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
5	เป็นกรรมการกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. 2562- 2564	มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
6	เป็นวิทยากรการเตรียมความตัวเพื่อการทำงานแบบมืออาชีพ แก่นักศึกษาสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ ชั้นปีที่ 4 มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง วันที่ 21 มิถุนายน 2562	สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
7	เป็นวิทยากรการวิเคราะห์และประเมินค่างาน แก่บุคลากรคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง วันที่ 21 พฤษภาคม 2563	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
8	เป็นวิทยากรการสร้างกระบวนการปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ แก่บุคลากรคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง วันที่ 21 พฤษภาคม 2563	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
9	เป็นวิทยากรการวิเคราะห์และประเมินค่างาน แก่บุคลากรคณะครุศาสตร์ 21 สิงหาคม 2563 มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
10	ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ ได้แก่ คณะวิทยาการจัดการ ประจำปีการศึกษา 2556 และคณะครุศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2556 2557 และ 2559 มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
11	ปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในประจำปีการศึกษา 2560 คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
12	ปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ประจำปีการศึกษา 2557	มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
13	เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการพัฒนาอาจารย์ คณะมนุษยศาสตร์	คณะมนุษยศาสตร์และ

ลำดับ	ประสบการพิเศษในการทำงาน	หน่วยงาน
	และสังคมศาสตร์ ตั้งแต่ปีการศึกษา 2555-2561	สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
14	เป็นคณะกรรมการบริการวิชาการ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
15	เป็นคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
16	เป็นคณะกรรมการบริหารงานวิจัย ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
17	เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ กรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
18	เป็นวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ให้กับสาขาวิชาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้แก่ สาขาวิชาการพัฒนาชุมชน สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาดนตรี และสาขาวิชาสังคมศึกษาเป็นต้น	สาขาวิชาการพัฒนาชุมชน สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาดนตรี และสาขาวิชาสังคมศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
19	ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการ ฝ่ายพิธีการในพิธีประสาทปริญญาบัตร ประจำปี 2550-2551 ของมหาวิทยาลัยโยนก	มหาวิทยาลัยโยนก

ความสามารถพิเศษ

- สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Adobe PageMaker, Adobe Photo Shop,Power point ได้เป็นอย่างดี
- สามารถใช้ประโปรแกรมสถิติ (SPSS) ได้เป็นอย่างดี
- สามารถประยุกต์ใช้โปรแกรม Excel สำหรับการประยุกต์ใช้งานได้อย่างเหมาะสม

รางวัลและความภาคภูมิใจ

- เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการอ่านผลงานเพื่อขอตำแหน่งที่สูงขึ้นจากมหาวิทยาลัยต่าง ๆ
- ผลิตผลงานวิจัยและเขียนบทความวิจัย เพื่อตีพิมพ์ในวารสาร TCI จำนวน 2 เรื่อง
- รางวัลผู้มีผลงานดีเด่นในด้านการบริการ ประจำปี พ.ศ.2561 โดยสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
- รางวัลผู้ปฏิบัติงานดีเด่น ประจำปี พ.ศ.2560 โดยสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
- รางวัลชนะเลิศอันดับ 1 ด้านการจัดการความรู้ ประเภท ผู้สนับสนุนและส่งเสริมการบูรณาการงานวิจัยกับการเรียนการสอนและการบริการวิชาการ ประจำปีการศึกษา 2557 โดยคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
- เป็นผู้มีการจัดการความรู้ดีเด่น (KM AWARD) ประจำปีการศึกษา 2557 โดยสถาบันวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
- รางวัลผู้ปฏิบัติงานดีเด่น ประจำปี พ.ศ.2557 โดยสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
- รางวัลรองชนะเลิศอันดับ 1 ในกิจกรรม 5 ส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 โดยสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ห