



(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 4)  
ณ พฤศจิกายน 2562

## คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

# กระบวนการเผยแพร่งานวิจัยและนวัตกรรม



จัดทำโดย

นางสาวกานต์นภัส ชำเกตุ  
(ฝ่ายงานวิจัยและบริการวิชาการ)

วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

*Suan Sunandha Rajabhat University*

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการเผยแพร่งานวิจัยนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการกำหนดกรอบและหัวข้อหลักในการจัดโครงการ รับทราบนโยบายและจัดทำแผนการดำเนินงาน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์การส่งบทความ ส่งบทความให้ให้ผู้ทรงพิจารณา นักวิจัย ปรับแก้บทความตามข้อเสนอแนะ ดำเนินการจัดประชุมวิชาการ ผู้นำเสนอผลงานวิจัยปรับแก้บทความตาม คำแนะนำของกรรมการประจำห้องนำเสนอ จัดทำรายงานสรุปผลการจัดประชุมวิชาการ สรุปผลการจัดโครงการและรายงานให้ผู้บริหารเพื่อทราบ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาให้สามารถนำกระบวนการ ปฏิบัติงานการเผยแพร่งานวิจัยไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) นิยาม ศัพท์เฉพาะ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6) ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 7) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน 8) มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน และ 9) ระบบติดตามประเมินผล

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับ นี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการเผยแพร่งานวิจัย

ผู้จัดทำ

นางสาวกานต์นภัส ชำเฑตุ  
ฝ่ายงานวิจัยและบริการวิชาการ  
กุมภาพันธ์ 2563

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	
สารบัญ.....	
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	1
2. ขอบเขตของกระบวนการ.....	1
3. นิยามศัพท์เฉพาะ.....	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	2
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	3
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ.....	4
7. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	4
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน.....	4
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	7
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	8
7.4 เอกสารอ้างอิง.....	8
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	8
9. ระบบติดตามประเมินผล.....	8
ภาคผนวก.....	10
ภาคผนวก ก	12
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน	13
แบบฟอร์มการเขียนบทความวิชาการ/บทความวิจัย	14
แบบประเมินงานบทความ/งานวิจัย	18

## กระบวนการเผยแพร่งานวิจัยและนวัตกรรม ระบบงานวิจัย

### 1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการเผยแพร่งานวิจัยสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการเผยแพร่งานวิจัยของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

### 2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการเผยแพร่ผลงานวิจัย เริ่มตั้งแต่การกำหนดกรอบและหัวข้อหลักในการจัดโครงการ<sup>1</sup> รับทราบนโยบายและจัดทำแผนการดำเนินงาน<sup>2</sup> จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน<sup>3</sup> ประชาสัมพันธ์การส่งบทความ<sup>4</sup> ส่งบทความให้ผู้ทรงพิจารณา<sup>5</sup> นักวิจัยปรับแก้บทความตามข้อเสนอแนะ<sup>6</sup> ดำเนินการจัดประชุมวิชาการ<sup>7</sup> ผู้นำเสนอผลงานวิจัยปรับแก้บทความตามคำแนะนำของกรรมการประจำห้องนำเสนอ<sup>8</sup> จัดทำรายงานสรุปผลการจัดประชุมวิชาการ<sup>9</sup> สรุปผลการจัดโครงการและรายงานให้ผู้บริหารเพื่อทราบ<sup>10</sup>

### 3. นิยามศัพท์เฉพาะ

**การเผยแพร่สู่สาธารณะในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง** หมายความว่า การเผยแพร่ผลงานในลักษณะของรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ วารสารวิชาการ หรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการในระดับมหาวิทยาลัย หรือระดับสาขาวิชาและต้องเป็นผลงานที่ผ่านการกลั่นกรอง (peer review) โดยมีบุคคลภายนอกสถาบันร่วมเป็นกรรมการพิจารณาด้วย

**งานวิจัยที่เผยแพร่ในที่ประชุมวิชาการระดับชาติ** หมายความว่า การนำเสนอผลงานวิจัยในที่ประชุมวิชาการและบทความฉบับสมบูรณ์ (Full Paper) ได้รับการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (Proceedings) ระดับชาติที่มีกองบรรณาธิการจัดทำรายงาน หรือคณะกรรมการจัดประชุมประกอบด้วย ศาสตราจารย์ หรือผู้ทรงคุณวุฒิระดับปริญญาเอก หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่มีผลงานเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้นๆ นอกสถาบันเจ้าภาพอย่างน้อยร้อยละ 25

**งานวิจัยที่เผยแพร่ในที่ประชุมวิชาการระดับนานาชาติ** หมายความว่า การนำเสนอผลงานวิจัยในที่ประชุมวิชาการและบทความฉบับสมบูรณ์ (Full Paper) ได้รับการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (Proceedings) ระดับนานาชาติ ที่มีกองบรรณาธิการจัดทำรายงาน หรือคณะกรรมการจัดประชุมประกอบด้วย ศาสตราจารย์ หรือผู้ทรงคุณวุฒิระดับปริญญาเอก หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่มีผลงานเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้นๆ นอกสถาบันเจ้าภาพอย่างน้อยร้อยละ 25

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
1. ผู้บริหารระดับหน่วยงาน (คณบดี/ผู้อำนวยการ)	1.1 กำหนดกรอบ หัวข้อหลักและจัดทำแผนในการจัดงาน 1.2 พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ
2. จนท.บริหารงานทั่วไป/ จนท.หน่วยงาน	2.1 กำหนดกรอบ หัวข้อหลักและจัดทำแผนในการจัดงาน 2.2 ทำเอกสารขออนุมัติจัดทำโครงการ คำสั่งแต่งตั้งคณะดำเนินงาน และหนังสือเชิญเจ้าภาพร่วม 2.3 ประชาสัมพันธ์การจัดประชุมวิชาการ 2.4 ตรวจสอบความสมบูรณ์และส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา 2.5 ตรวจสอบผลการประเมิน 2.6 รับบทความและตรวจสอบความสมบูรณ์ของบทความ ที่ผู้วิจัยส่งกลับมา 2.7 จัดทำเอกสารประกอบการประชุม 2.8 กำหนดการจัดประชุมวิชาการ 2.9 จัดทำรายงานสรุปผลการจัดประชุมวิชาการ 2.10 เสนอรายงานสรุปผลการดำเนินงานเข้าที่ประชุม คณะกรรมการประจำหน่วยงาน 2.11 นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแผน/ พัฒนาการดำเนินการจัดประชุมวิชาการในครั้งต่อไป
3. อาจารย์/นักวิจัย/ นักศึกษา/ผู้เข้าร่วมโครงการ	3.1 ส่งบทความ Full paper 3.2 แก่ไขบทความ 3.3 ผู้นำเสนอผลงานวิจัย ปรับแก้บทความตามคำแนะนำของ กรรมการประจำห้องนำเสนอ
4. กรรมการพิจารณาคำขอ และผู้ทรงคุณวุฒิ	4.1.พิจารณาคำขอและให้ข้อเสนอแนะ

## 5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### 5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความร่วมมือ	ความต้องการ
ผู้ส่งมอบ : นักศึกษา/อาจารย์	บทความวิจัยได้รับการเผยแพร่ในระดับชาติและนานาชาติ
ผู้รับบริการ : นักศึกษา/อาจารย์	บทความวิจัยได้รับการเผยแพร่ในระดับชาติและนานาชาติ
ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย : มหาวิทยาลัย	คุณภาพผลงานวิจัยเป็นไปตามมาตรฐานของ สกอ.
คู่ความร่วมมือ : มหาวิทยาลัยที่เป็นเจ้าภาพในการจัดประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ	มีส่วนร่วมในการจัดประชุมวิชาการ
กฎหมาย/ระเบียบ :	ปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องจรรยาบรรณของผู้วิจัย

### 5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

สถาบันวิจัยและพัฒนา อยู่ภายใต้กฎระเบียบข้อบังคับในการดำเนินงานการบริหารจัดการองค์กร ประกอบด้วย

5.2.1 มาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์และบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

5.2.2 ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาว่าด้วยกองทุนวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พ.ศ. 2551

5.2.3 กฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2546

5.2.4 คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ ฉบับปี 2558-2561 แนวทางที่เป็นระบบสู่การปรับปรุงผลการดำเนินการขององค์กร

5.2.5 คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา

5.2.6 กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.)

5.2.7 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดสรรเงินสนับสนุนบุคลากรเพื่อเสนอผลงานวิจัยภายในประเทศ หรือต่างประเทศ

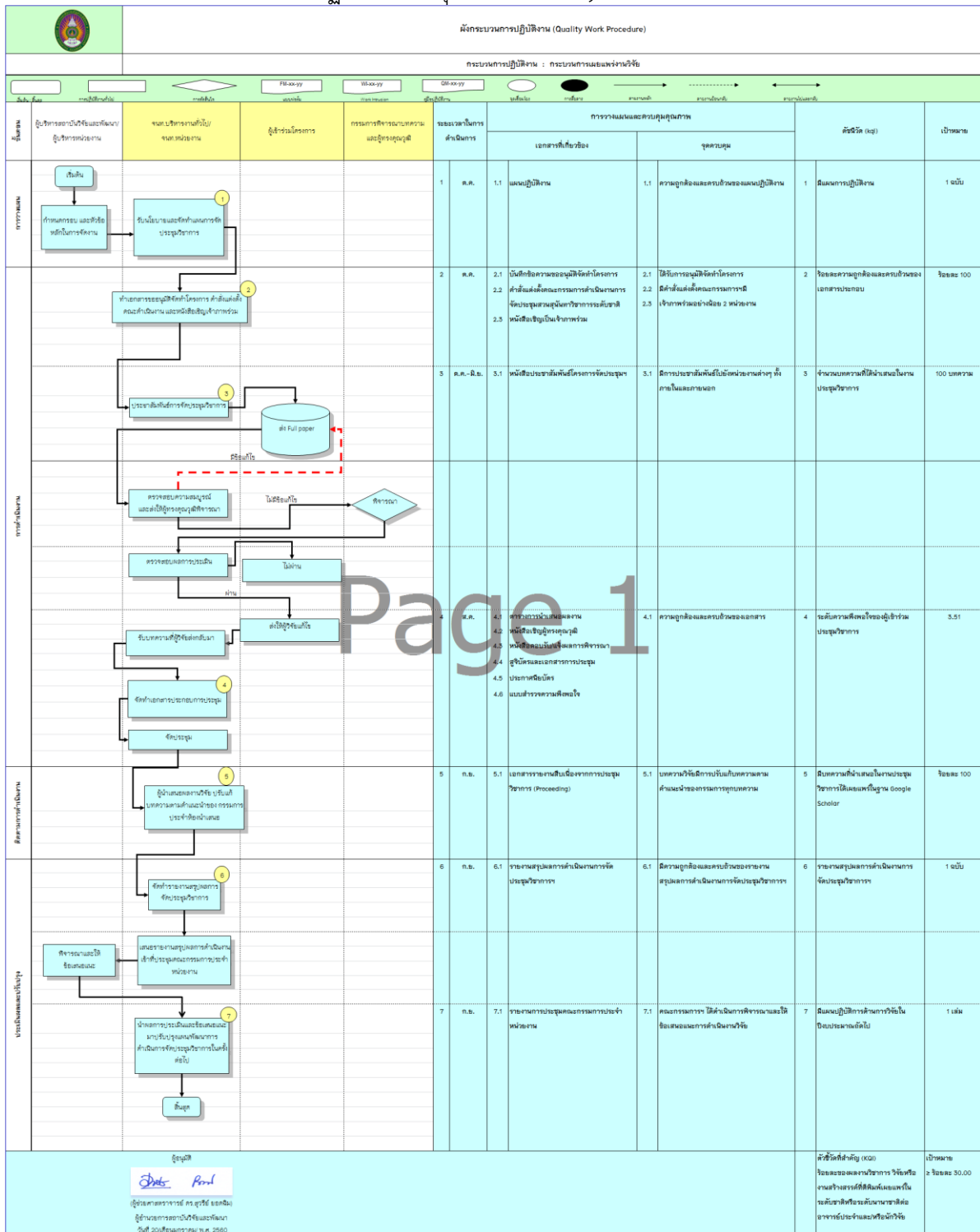
## 6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนดที่สำคัญ				กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
	ความต้องการ/ความคาดหวัง				
	ผู้ส่งมอบ	ผู้เรียน/ผู้รับ บริการ	ผู้มีส่วนได้/ ส่วนเสีย	คู่ความ ร่วมมือ	
บทความมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับใน ระดับชาติและนานาชาติ	✓	✓	✓	✓	✓

## 7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

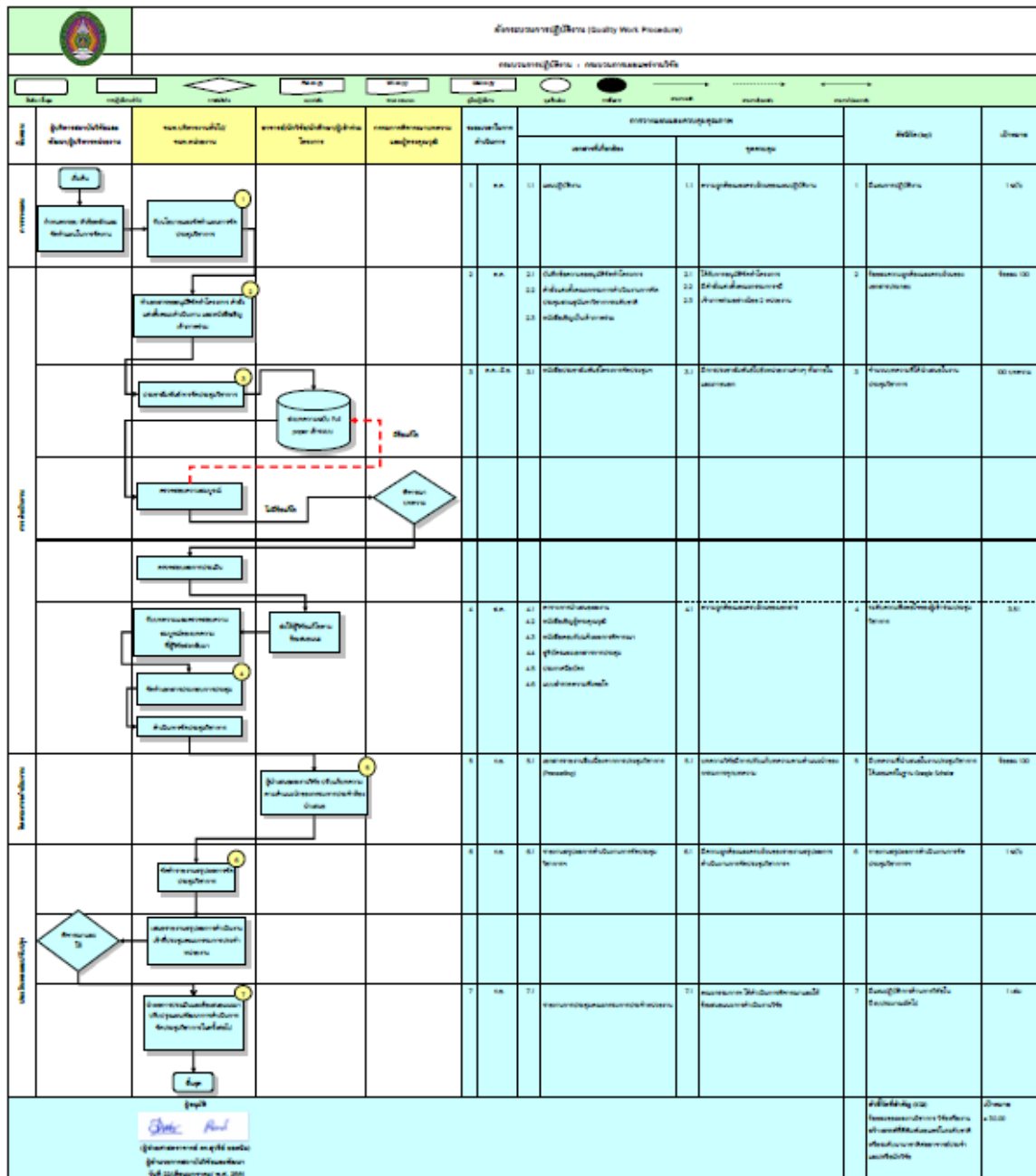
#### 7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP) (เดิม)



(ผังกระบวนการปฏิบัติงานเดิม)




### 7.1.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP) (ใหม่)



(ผังกระบวนการปฏิบัติงานใหม่)

## 7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

 <b>วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)</b> <b>การส่งเสริมและสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในระดับชาติและนานาชาติ</b>			
คำจำกัดความ : เป็นการส่งเสริมและสนับสนุนการนำผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในระดับชาติและนานาชาติ			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. กำหนดกรอบ หัวข้อหลักและจัดทำแผนในการจัดงาน	ต.ค.	ฝ่ายวิจัยและเผยแพร่	1. แผนปฏิบัติงาน
2. ทำเอกสารขออนุมัติจัดทำโครงการ คำสั่งแต่งตั้งคณะดำเนินงาน และหนังสือเชิญเจ้าภาพร่วม	ต.ค.	ฝ่ายวิจัยและเผยแพร่	2.1 บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำโครงการ 2.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน การจัดประชุมสวนสุนันทาวิชาการระดับชาติ 2.3 หนังสือเชิญเป็นเจ้าภาพร่วม
3. ประชาสัมพันธ์การจัดประชุมวิชาการ	ต.ค.-มิ.ย.	ฝ่ายวิจัยและเผยแพร่	3.1 หนังสือประชาสัมพันธ์โครงการจัดประชุมฯ
4. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม	ส.ค.	ฝ่ายวิจัยและเผยแพร่	4.1 ตารางการนำเสนอผลงาน 4.2 หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ 4.3 หนังสือตอบรับ/แจ้งผลการพิจารณา 4.4 สูจิบัตรและเอกสารการประชุม 4.5 ประกาศนียบัตร 4.6 แบบสำรวจความพึงพอใจ
5. จัดทำรายงานสรุปผลการจัดประชุมวิชาการ	ส.ค.	ฝ่ายวิจัยและเผยแพร่	5.1 รายงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดประชุมวิชาการฯ
6. เสนอรายงานสรุปผลการดำเนินงานเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงาน	ก.ย.	ฝ่ายวิจัยและเผยแพร่	6.1 รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

7. นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแผน/พัฒนาการดำเนินการจัดประชุมวิชาการในครั้งต่อไป	ก.ย.	ฝ่ายวิจัยและเผยแพร่	7.1 รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงาน
---	------	---------------------	--

### 7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
-	แบบฟอร์มการเขียนบทความวิชาการ/บทความวิจัย
-	แบบประเมินงานบทความ/งานวิจัย

### 7.4 เอกสารอ้างอิง

7.4.1 คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๙

7.4.2 คู่มือประเมินผลการปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

## 8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

8.1 ร้อยละของผลงานวิชาการ วิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติต่ออาจารย์ประจำและ/หรือนักวิจัย

## 9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการเผยแพร่งานวิจัยนั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ตุลาคม	ฝ่ายวิจัยและเผยแพร่	รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาฝ่ายวิจัยและเผยแพร่
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน	ฝ่ายวิจัยและเผยแพร่	รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาฝ่ายวิจัยและเผยแพร่
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน	ฝ่ายวิจัยและเผยแพร่	รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาฝ่ายวิจัยและเผยแพร่
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ออกเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน	ฝ่ายวิจัยและเผยแพร่	รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาฝ่ายวิจัยและเผยแพร่
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน	ฝ่ายวิจัยและเผยแพร่	รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาฝ่ายวิจัยและเผยแพร่
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	ฝ่ายวิจัยและเผยแพร่	รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาฝ่ายวิจัยและเผยแพร่

หมายเหตุ การระบุระยะเวลาในการดำเนินการให้ระบุเดือนที่ดำเนินการ

# ภาคผนวก

ภาคผนวก ก  
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



## หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้าผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รจนา จันทราสา ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและเผยแพร่ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการปฏิบัติงานการเผยแพร่งานวิจัยในฐานะผู้บังคับบัญชาและดูแลของฝ่ายวิจัยและเผยแพร่ สถาบันวิจัยและพัฒนา

โดยยินยอมให้ฝ่ายวิจัยและเผยแพร่ สถาบันวิจัยและพัฒนา นำกระบวนการปฏิบัติงานการเผยแพร่งานวิจัย มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ ๒๒ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๑

(รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและเผยแพร่)

ภาคผนวก ข  
แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน



## ชื่อเรื่องใช้ฟอนต์ไทยสารบรรณ ตัวหนา ขนาดอักษร 18

ชื่อผู้วิจัย ฟอนต์ไทยสารบรรณ ตัวหนาขนาดอักษร 15 ไม่ต้องใส่คำนำหน้าและตำแหน่งวิชาการ

สังกัด หรือ หน่วยงาน ไม่ต้องระบุตำแหน่ง  
email: ใช้ฟอนต์ไทยสารบรรณ ขนาดอักษร 12

### บทคัดย่อ

บทคัดย่อประกอบด้วย 5 ส่วน ได้แก่ (1) ความสำคัญของปัญหา (2) วัตถุประสงค์การวิจัย (3) วิธีดำเนินการวิจัย (4) ผลการวิจัย และ (5) ข้อเสนอแนะ ตัวอักษรที่ใช้ในการจัดทำบทความนี้คือ “TH SarabunPSK” สำหรับชื่อเรื่องบทความ ให้ใช้ตัวอักษรแบบหนาขนาด 18 จุด (points) ชื่อผู้เขียนบทความ ใช้ตัวอักษรแบบหนาขนาด 15 จุด หัวข้อ และเนื้อหาของบทความ ใช้ font TH SarabunPSK ขนาดอักษร 14 ความยาวของบทคัดย่อภาษาไทย ไม่เกินครึ่งหน้า A4 หรือไม่เกิน 300 คำ โดยให้เขียนเป็นร้อยแก้ว **และไม่ควรเกิน 1 หน้ากระดาษ**

**คำสำคัญ:** เรื่องที่วิจัย, ผู้ที่ถูกศึกษาวิจัย, บริบทหรือสถานการณ์ที่การศึกษาวิจัยเกิดขึ้น

## Title Use TH SarabunPSK Bold Font, Font Size 18

### ชื่อผู้วิจัย ฟอนต์ไทยสารบรรณ ตัวหนาขนาดอักษร 15 ไม่ต้องใส่คำนำหน้าและตำแหน่งวิชาการ (ภาษาอังกฤษ)

สังกัด หรือ หน่วยงาน ไม่ต้องระบุตำแหน่ง (ภาษาอังกฤษ)

email: ใช้ฟอนต์ไทยสารบรรณ ขนาดอักษร 12

#### Abstract

ใช้ font TH SarabunPSK ขนาดอักษร 14 ความยาวของบทคัดย่อภาษาอังกฤษ ไม่เกินครึ่งหน้า A4 และต้องสอดคล้องกับบทคัดย่อภาษาไทย และไม่ควรเกิน 1 หน้ากระดาษ

**Keywords:** สอดคล้องกับภาษาไทย

#### บทนำ

อธิบายถึงความเป็นมาของเรื่องที่วิจัย ความสำคัญของปัญหาที่ทำการศึกษาวิจัย วัตถุประสงค์ ประเด็นสำคัญต่างๆ ที่เป็นจุดมุ่งหมายของการวิจัย สมมติฐาน ขอบเขตของการวิจัยซึ่งผู้วิจัยจะศึกษาค้นคว้า เพื่อหาคำตอบระเบียบวิธีวิจัย เพื่อตอบปัญหาที่ตั้งไว้ในวัตถุประสงค์ ข้อตกลงเบื้องต้น และนิยามศัพท์ (ถ้ามี) รวมถึงรายละเอียดอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับงานวิจัยเรื่องนี้ ทั้งนี้อาจเรียบเรียงส่วนประกอบของบทนำเหล่านี้ในตำแหน่งก่อนหรือหลังได้ตามค ว า ม เ ห ม า ะ ส ม ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย กระชับ และชัดเจน การใช้คำย่อ ต้องมีคำสมบูรณไว้ในครั้งแรกก่อน เนื้อหาของตัวเรื่องควรมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

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

#### วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. ให้ระบุวัตถุประสงค์ของการทำวิจัยในครั้งนี้โดยระบุเป็นข้อๆ
2. วัตถุประสงค์ในการวิจัยควรสอดคล้องกับที่ระบุไว้ในบทคัดย่อ และในส่วนการอภิปรายและสรุปผล

#### ระเบียบวิธีวิจัย

อธิบายขั้นตอนการวิจัยด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย โดยกล่าวถึงแหล่งข้อมูล วิธีการรวบรวมข้อมูล และเป็นส่วนที่บรรยายวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการวิจัยว่ามีขั้นตอนในการทำอะไรบ้าง แบ่งได้เป็น 2 ส่วน คือ

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

2. การวิเคราะห์ข้อมูล เป็นส่วนที่ระบุให้ทราบวิธีการในการวิเคราะห์ข้อมูล ทั้งเชิงปริมาณ และคุณภาพ ทั้งนี้ขึ้นกับลักษณะของการวิจัยแต่ละประเภท หรือตามแต่ละสาขาที่เกี่ยวข้อง

## ผลการวิจัย

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

การนำเสนอผลการวิจัยในรูปของตาราง ให้วางตารางใกล้ตำแหน่งที่อ้างถึงในบทความ โดยพิมพ์ชื่อและ ลำดับของตารางเหนือตาราง และจัดชิดซ้าย ดังตาราง 1

### ตารางที่ 1 ขนาดและลักษณะของตัวอักษรที่ใช้ในการพิมพ์บทความ

รายการ	ขนาดตัวอักษร (point)	ลักษณะตัวอักษร
ชื่อบทความ	18	ตัวหนา ชิดขอบขวา
ชื่อผู้วิจัย	16	ตัวหนา ชิดขอบขวา
รายละเอียดผู้วิจัย	12	ตัวปกติ ชิดขอบขวา
หัวข้อหลัก	14	ตัวหนา กึ่งกลางหน้ากระดาษ
หัวข้อรอง	14	ตัวปกติ ชิดขอบซ้าย
เนื้อเรื่อง	14	ตัวปกติ
ชื่อตาราง	14	ตัวปกติ ชิดขอบซ้าย
ชื่อภาพประกอบ	14	ตัวปกติ กึ่งกลางหน้ากระดาษ

และควรอธิบายรายละเอียดของตารางที่ด้านล่างของตารางด้วย

### สรุปและอภิปรายผล

ควรอธิบายถึงผลที่ได้รับจากการศึกษาหรือวิจัย ว่าเป็นไปตามสมมติฐานหรือไม่ ควรอ้างถึงทฤษฎี หรือผล การศึกษาของผู้อื่นที่เกี่ยวข้องประกอบ

บทสรุปเป็นส่วนที่สรุปเนื้อหาในงานวิจัย ทั้งหมดที่กล่าวมา ไม่ควรซ้ำซ้อนกับการแสดงผล แต่เป็นการสรุป ประเด็น และสาระสำคัญของการวิจัย ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งเอาไว้

ภาพที่ 1 ภาพ.....

ที่มา : .....

ภาพที่ 2 ภาพ.....

ที่มา : ผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร, ปีที่ (ฉบับที่), เลขหน้า.

ภาพที่ 3 ภาพ.....  
ที่มา : ภาพถ่ายโดย..... เมื่อวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

### ข้อเสนอแนะ

อธิบายถึงการนำผลที่ได้จากการวิจัยไปใช้ประโยชน์ หรือข้อเสนอแนะปัญหาที่พบในการวิจัย เพื่อนำไปใช้ในการวิจัยครั้งต่อไป ประโยชน์ในการนำผลการวิจัยไปปรับใช้ได้จริงหรือนำไปพัฒนาแนวคิด หรือทฤษฎีในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

### เอกสารอ้างอิง

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

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

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

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

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

แบบประเมินบทความ/งานวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ชื่อบทความ (ภาษาไทย) :	การพัฒนาแบบบูรณาการศึกษาระบบการณืวิชาชีพ รายวิชาการออกแบบผังโรงงานสาขาวิชาเทคโนโลยีวิศวกรรมอุตสาหกรรม
(ภาษาอังกฤษ) :	DEVELOPMENT OF WORK INTEGRATED LEARNING SYSTEM FOR PROFESSIONAL ON INDUSTRIAL PLANT DESIGN IN INDUSTRIAL OF ENGINEERING PROGRAM IN INDUSTRIAL ENGINEERING TECHNOLOGY

หัวข้อการพิจารณา (มี 2 หน้า รวม 15 ข้อ)

หัวข้อ	คะแนนประเมิน					ข้อแก้ไข / ข้อเสนอแนะ
	1	2	3	4	5	
1. ความเหมาะสมของชื่อเรื่อง						
2. ความเหมาะสมของคำสำคัญ						
3. บทคัดย่อ						
4. Abstract						
5. บทนำ						
6. แนวคิดทฤษฎีและวรรณกรรม						
7. วัตถุประสงค์การวิจัย/การศึกษา						
8. ข้อมูลและระเบียบวิธีการวิจัย						
9. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล						

หัวข้อ	คะแนนประเมิน					ข้อแก้ไข / ข้อเสนอแนะ
	1	2	3	4	5	
10. อภิปรายผล						
11. สรุปและข้อเสนอแนะ						
12. การจัดโครงสร้างบทความและการนำเสนอตาราง						
13. อ้างอิง						
14. ประโยชน์และคุณค่าเชิงวิชาการ						
15. ประโยชน์และคุณค่าเชิงนโยบาย						

(อาจมีเอกสารแนบหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม - ถ้ามี)

ผลการประเมิน ( คะแนนรวมทั้งหมด ÷ จำนวนหัวข้อพิจารณา ) = ..... คะแนน  
เกณฑ์การประเมิน

- คะแนน 4.00 ขึ้นไป รับรองบทความโดยไม่ต้องแก้ไข
- คะแนน 3.00 – 3.99 รับรองบทความโดยต้องแก้ไขเล็กน้อย ไม่ต้องผ่านการพิจารณาอีกครั้ง ( ให้แก้ไขตาม  
เอกสารแนบ )
- คะแนน 2.00 – 2.99 รับรองบทความโดยแก้ไขส่วนใหญ่ ต้องผ่านการพิจารณาอีกครั้ง ( ให้แก้ไขตาม  
เอกสารแนบ )
- ไม่รับรองบทความเนื่องจาก

บทความนี้  สมควรตีพิมพ์ลงใน Proceeding ของการประชุม  สมควรตีพิมพ์ลงในวารสารวิชาการ TCI  
 อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ตำแหน่งทางวิชาการ.....ชื่อผู้พิจารณาบทความ (ภาษาไทย) : .....  
สาขาวิชาที่เชี่ยวชาญ : ..... โทรศัพท์ : .....

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

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

1 ถนนอุทองนอก แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

*Suan Sunandha Rajabhat University*