

(ฉบับปรับปรุงครั้งที่...1...)

ประกาศใช้ ณ วันที่ 4 เมษายน 2568



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

คู่มือปฏิบัติงาน Work Manual

การจัดทำวารสารปฏิบัติการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำวารสารปฏิบัติการโลจิสติกส์และซัพพลายเชนฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการจัดทำวารสารปฏิบัติการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน เพื่อให้การจัดทำวารสารปฏิบัติการโลจิสติกส์และซัพพลายเชนเป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ โดยผู้เขียนได้เรียบเรียงวิธีขั้นตอนการจัดทำวารสารปฏิบัติการโลจิสติกส์และซัพพลายเชนไว้โดยละเอียดทุกขั้นตอน เพื่อให้ผู้ที่สนใจการจัดทำวารสารปฏิบัติการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน หรือผู้ที่ปฏิบัติงานสามารถศึกษา ค้นคว้าทำ ความเข้าใจและปฏิบัติงานแทนกันได้ พร้อมกันนี้เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สำหรับผู้ที่สนใจในการดำเนินการจัดทำวารสารปฏิบัติการโลจิสติกส์และซัพพลายเชนอีกทางหนึ่งด้วย คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) ความเป็นมาและความสำคัญ 2) วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ 3) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 4) ขอบเขตของคู่มือ 5) นิยามศัพท์เฉพาะ 6) โครงสร้างของหน่วยงาน 7) ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน 8) บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 9) ขั้นตอนการปฏิบัติ 10) หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน 11) เทคนิคการปฏิบัติงาน 12) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 13) ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา ผู้เขียนหวังว่า คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำวารสารปฏิบัติการโลจิสติกส์และซัพพลายเชนฉบับนี้ จะช่วยให้เกิดความเข้าใจ และทำให้การปฏิบัติงานสำเร็จและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด และหากมีข้อผิดพลาดประการใดต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

สุดท้ายผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการการจัดทำวารสารปฏิบัติการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ผู้จัดทำ

4 เมษายน 2568

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	1
1.3 ขอบเขตหรือข้อจำกัด	2
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.5 คำนียามศัพท์เฉพาะ	2
บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
2.1 โครงสร้างขององค์กร	4
2.2 โครงสร้างการบริหาร	4
2.3 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการในการปฏิบัติงาน	13
3.1 เกณฑ์เชิงปริมาณในการประเมินคุณภาพของวารสาร	13
3.2 การพิจารณาประเมินกลุ่มวารสาร	14
3.3 หลักเกณฑ์ของวารสารปฏิบัติการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	17
3.4 ลักษณะงานของการจัดทำวารสาร	20
3.5 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	21

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	22
4.1 เทคนิคของกระบวนการปฏิบัติงาน	22
4.2 จรรยาบรรณ / จิตสำนึกในการปฏิบัติงาน	24
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการพัฒนางาน	26
ภาคผนวก	28
คู่มือการใช้ระบบ ThaiJo	29
เอกสารอนุมัติกระบวนการ	42
คณะผู้จัดทำ	43

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

วารสารวิชาการเป็นสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่มีความสำคัญในทางวิชาการอย่างมาก ซึ่งมีความแตกต่างจากสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องประเภทอื่น ๆ เนื่องจากมีผลกระทบต่อผู้นำข้อมูลความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดังนั้นการทำความเข้าใจเกี่ยวกับประเภทของวารสารวิชาการ ที่อาศัยเกณฑ์คุณภาพของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทยเป็นเครื่องมือช่วยจำแนกวารสารวิชาการ นอกจากนี้ลักษณะเฉพาะของวารสารวิชาการไม่เพียงแต่การจัดทำให้วารสารสำเร็จเสร็จสิ้นพร้อมให้บริการเท่านั้น หากแต่จำเป็นต้องพิจารณากลั่นกรองอย่างรอบคอบของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ตั้งแต่กองบรรณาธิการ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้เขียนบทความที่จำเป็นต้องควบคุมให้อยู่ในเกณฑ์คุณภาพที่กำหนดขึ้น อย่างไรก็ตามปัญหาของการดำเนินการวารสารปฏิบัติการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน พบว่า มีปัญหาและอุปสรรคอยู่บ้าง โดยส่วนใหญ่มักเกิดจากปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ ได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิไม่ส่งผลการพิจารณาบทความคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือผู้เขียนไม่ส่งผลการแก้ไขบทความกลับคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด ทำให้เกิดการดำเนินการล่าช้า และอีกหนึ่งปัญหาคือ ปัญหาความต้องการแบบตอบรับการตีพิมพ์อย่างเร่งด่วน ปัญหาการเตรียมบทความก่อนส่งพิจารณาตีพิมพ์ตามรูปแบบของวารสารแต่ละวารสารไม่เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นต้น ปัญหาดังกล่าวต้องหาแนวทางหรือวิธีการแก้ไขต่อไป ซึ่งหลักเกณฑ์ในการดำเนินการของแต่ละวารสารจะมีความแตกต่างกัน จึงส่งผลทำให้การดำเนินงานวารสารมีหลายขั้นตอนและค่อนข้างซับซ้อนและยุ่งยาก หากมีการถ่ายทอดขั้นตอนต่าง ๆ ในลักษณะของ “คู่มือการปฏิบัติงาน” จะอำนวยความสะดวกต่อการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น เนื่องด้วยคู่มือนี้จะสามารถใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่สร้างความเข้าใจให้ตรงกันและยังเป็นเครื่องมือประกันคุณภาพ ทำให้การทำงานเป็นระบบ ผู้เขียนจึงเห็นความสำคัญและความจำเป็นของการจัดทำคู่มือการจัดทำวารสารฯ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานวารสารและผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือเพื่อให้คู่มือดังกล่าวนี้ช่วยเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมทั้งผู้อื่นที่มาปฏิบัติงานให้สามารถทำงานทดแทนกันได้ ทั้งนี้ เพื่อตอบสนองการบริการที่ดีต่อผู้รับบริการหรือลูกค้าต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

- 1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดทำวารสารอย่างชัดเจน
- 2) เพื่อศึกษาและวิเคราะห์หลักเกณฑ์วิธีการ เทคนิคการปฏิบัติงานตลอดจนปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการจัดทำวารสารวิชาการ
- 3) เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของผู้จัดทำวารสารวิชาการ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีระบบและมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนกระบวนการจัดทำวารสารปฏิบัติการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน เริ่มตั้งแต่แรกจนบรรลุผลสำเร็จตามนโยบายและเป้าหมายขององค์กร ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญห อุปสรรคในการบริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความราบรื่น และรวดเร็ว

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดทำวารสารวิชาการ และสามารถปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้
- 2) สามารถทราบเทคนิควิธีการ และปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านวารสารวิชาการ ส่งผลให้การปฏิบัติงานวารสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) ได้คู่มือในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีระบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.5 คำนิยามเฉพาะ

วารสารวิชาการ หมายถึง วารสารที่ตีพิมพ์เป็นระยะอย่างสม่ำเสมอและจะต้องผ่านการตรวจคุณภาพบทความโดยผู้รู้ในสาขาวิชานั้น ๆ

บรรณาธิการวารสาร หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำ รวบรวมตรวจแก้ คัดเลือก ควบคุม เนื้อหา และภาพรวมทั้งหมดที่จะตีพิมพ์เป็นหนังสือ

กองบรรณาธิการ หมายถึง กลุ่มบุคคลทำหน้าที่เป็นคณะทำงานของบรรณาธิการในการช่วยตรวจสอบบทความแทนบรรณาธิการ

ฐานข้อมูล หมายถึง ฐานข้อมูลที่สามารถสืบค้นบทความและข้อมูลการอ้างอิงในแต่ละบทความที่ลงพิมพ์ในวารสารวิชาการได้ในระบบออนไลน์ (Online Database)

ดัชนีการอ้างอิงวารสาร หมายถึง จำนวนครั้งโดยเฉลี่ยที่บทความของวารสารนั้นจะได้รับการอ้างอิงในแต่ละปี

ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก หมายถึง ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย บุคคลผู้มีความรู้เชี่ยวชาญประเมินบทความของผู้ที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสาร

ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน หมายถึง ผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัย บุคคลผู้มีความรู้เชี่ยวชาญประเมินบทความของผู้ที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสาร

ผู้นิพนธ์บทความ หมายถึง ผู้เขียนบทความเพื่อเสนอตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ

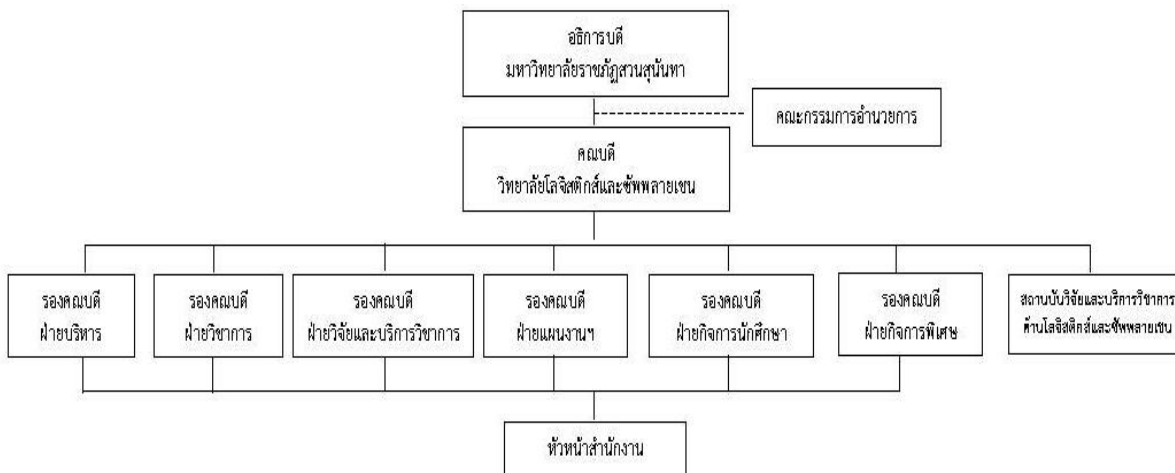
บทความวิจัย หมายถึง บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสาร (Publications) หมายถึง ผลงานที่เขียน/จัดทำขึ้น โดยนำเนื้อหาจากผลงานวิจัยที่กำลังทำอยู่ หรือทำเสร็จไปแล้วไปลงตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการในที่นี้รวมไปถึงบทความที่จัดทำขึ้นโดยนำเอาผลงานวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ของนักศึกษา จากการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ของนักศึกษา ไปลงตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการด้วย

บทความวิชาการ หมายถึง บทความหรือผลงานที่จัดทำ/เขียนขึ้น และได้รับการตีพิมพ์ในเอกสาร/วารสารทางวิชาการ โดยมีการกำหนดประเด็นที่ชัดเจน มีการวิเคราะห์ประเด็นดังกล่าวตามหลักวิชาการ และมีการสรุปประเด็น อาจเป็นการนำความรู้จากแหล่งต่าง ๆ มาสังเคราะห์ โดยผู้เขียนสามารถให้ทัศนะทางวิชาการของตนเองได้อย่างชัดเจน

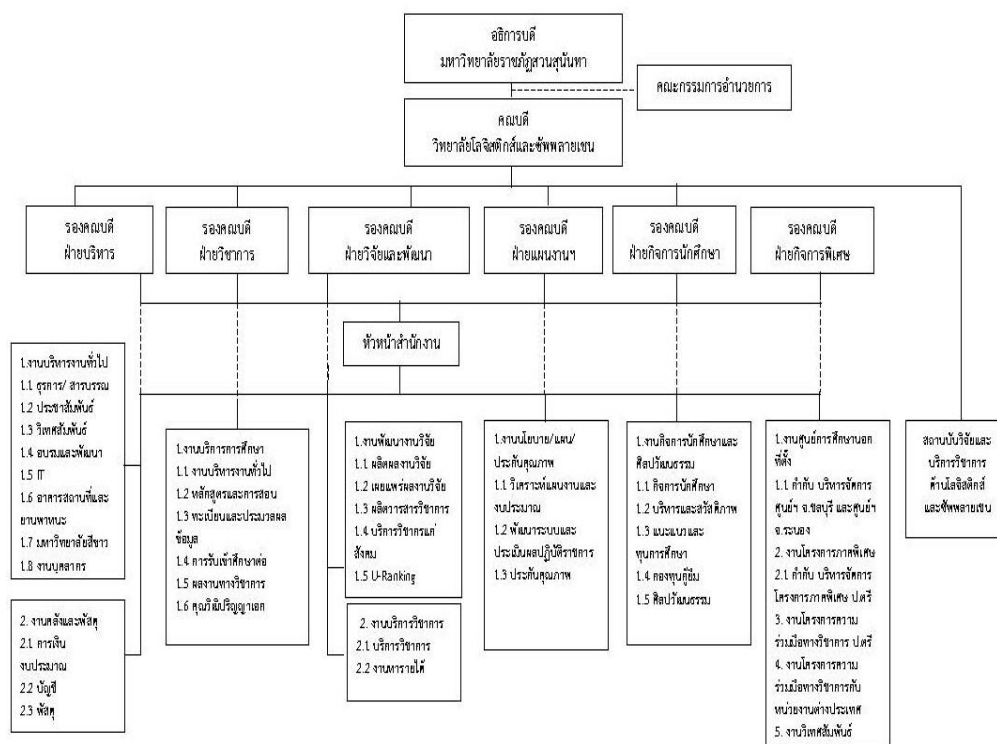
บทที่ 2

โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart) / โครงสร้างหน่วยงาน



2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) / โครงสร้างของฝ่าย



2.3 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.3.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แลกเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่างวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

1) ประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป

รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ

2.3.2 งานด้านวารสารวิชาการ

วารสารปฏิบัติการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

การปฏิบัติงาน : กำหนดแผนการปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงานตลอดทั้งปี เพื่อให้การจัดทำวารสารออกเผยแพร่ตรงตามเวลาที่กำหนด ร่วมกับกองบรรณาธิการวารสาร ผู้ปฏิบัติงาน ศึกษาระบบการใช้งานวารสารออนไลน์ ThaiJo เพื่อการดำเนินงานวารสารรูปแบบออนไลน์ และเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพของวารสารที่อยู่ฐานข้อมูล TCI พร้อมทั้งต้องศึกษาข้อมูลเบื้องต้น ซึ่งประกอบด้วย รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาประเมินบทความ การตรวจบทความภาษาอังกฤษ การตรวจต้นฉบับก่อนการตีพิมพ์ การเตรียมต้นฉบับสำหรับการออนไลน์ เป็นต้น จัดรวบรวมบทความและพิจารณาเบื้องต้น ซึ่งมีบทความจากภายนอกหน่วยงาน และบทความจากภายในหน่วยงานที่เป็นบทความวิจัยและบทความวิชาการของนักศึกษา อาจารย์ และนักศึกษาเตรียมจัดส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบอ่านบทความ ผ่าน ระบบ ThaiJo ผู้ปฏิบัติงานรับบทความผ่านระบบ ThaiJo และพิจารณารูปแบบเนื้อหา ความเหมาะสมของบทความ เมื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์และรูปแบบถูกต้อง จึงจัดส่งให้กองบรรณาธิการคัดเลือกก่อนรับเข้ากระบวนการ และคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบบทความ หากบทความมีรูปแบบไม่ถูกต้องจะแจ้งให้เจ้าของบทความปรับปรุงบทความก่อนดำเนินการขั้นตอนต่อไป จัดส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบประเมิน ผ่านระบบ ThaiJo /ทางอีเมล / ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณากลับกรองบทความและส่งกลับมายังวารสาร ทั้งรูปแบบเอกสารและผ่านระบบออนไลน์ ThaiJo ผู้ปฏิบัติงานรับข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ และทำบันทึกขออนุมัติโอนเงินค่าตอบแทนค่าตรวจสอบบทความวิชาการตามเลขที่บัญชีที่ผู้ทรงคุณวุฒิได้รับไว้ในใบสำคัญรับเงิน โดยผู้ปฏิบัติการจะเป็นผู้ดำเนินการเบิกจ่าย

การติดตามผลการประเมินและแบบประเมินบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิ โดยต้องใช้คำพูดสุภาพที่นุ่มนวล ต้องมีทักษะและมีความพยายามสูง เพื่อไม่ให้ผู้ทรงคุณวุฒิรู้สึกว่าคุณทวงถาม จากนั้นสรุปข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ และแจ้งให้เจ้าของบทความปรับปรุงแก้ไข ซึ่งจากผลการประเมินมีทั้งการตอบรับบทความและการปฏิเสธบทความในการตีพิมพ์ลงในวารสาร ซึ่งบทความที่ต้องปฏิเสธควรทำหนังสือตอบปฏิเสธด้วยภาษาที่นุ่มนวล และย่อหน้าสุดท้ายต้องมีข้อความที่ให้ความสนใจ เช่น “ในการนี้กองบรรณาธิการวารสาร” หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความสนใจจากท่านในโอกาสต่อไป เป็นต้น จัดเตรียมต้นฉบับบทความที่ได้รับการแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิเรียบร้อยแล้ว และตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนส่งกองบรรณาธิการนำเสนอ รวบรวมบทความส่งกองบรรณาธิการวารสารพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับวารสาร จากนั้นผู้ปฏิบัติงานจัดทำต้นฉบับ และตรวจสอบพิสูจน์อักษร ส่งให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบการใช้ภาษาอังกฤษ

รวบรวมบทความทั้งหมดเพื่อดำเนินการเตรียมข้อมูลการจัดการฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์ของระบบ ThaiJo2 โดยอัปเดตบทความเพื่อให้เผยแพร่เป็นระบบวารสารฉบับอิเล็กทรอนิกส์

ให้ข้อมูล คำแนะนำในการประชาสัมพันธ์รับบทความ ซึ่งเป็นส่วนสำคัญของวารสารในการเพิ่ม จำนวนบทความในแต่ละฉบับ และเพื่อเป็นการเผยแพร่ผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ต่าง ๆ และยังเป็น การเพิ่มจำนวนบทความให้มีความหลากหลายเพื่อการนำไปใช้ประโยชน์ได้มากขึ้น การประชาสัมพันธ์ได้จัดทำ หนังสือประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งการประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ ของหน่วยงาน เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ช่องทางออนไลน์เพจเฟซบุ๊ก และเว็บไซต์ของระบบออนไลน์ ThaiJo

ให้คำแนะนำเบื้องต้น และถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการ การเตรียมบทความตามรูปแบบที่วารสารกำหนด Template รูปแบบการอ้างอิงในเนื้อหาและท้ายบทความ (APA Style) กระบวนการ ขั้นตอนการส่งบทความแก่หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งแนวคิดการจัดการความรู้มาใช้เป็นองค์ความรู้ในการจัดการและ สร้างรูปแบบขั้นตอนการให้บริการ สร้าง Flowchart ของขั้นตอนการดำเนินงานให้ชัดเจนมากขึ้น เพื่อตอบคำถามประเด็นปัญหาให้กับอาจารย์ นักวิจัย บุคลากร (หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย) เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือของงานวารสาร มาตรฐานคุณภาพของวารสาร จรรยาบรรณการปฏิบัติงาน ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสมตามจรรยาบรรณ สอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรฐานตามประกาศของทางมหาวิทยาลัย และเกณฑ์ของ ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย TCI

จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำวารสาร เพื่อให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านวารสารเพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องกับการพัฒนา ศักยภาพบุคลากร

จัดทำวิจัยเพื่อพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research) เพื่อพัฒนางานแก้ไขปัญหา งานประจำให้มีการพัฒนาปรับปรุงแก้ไข แลเพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องกับการสนับสนุน ภารกิจของหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย

2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานวารสาร

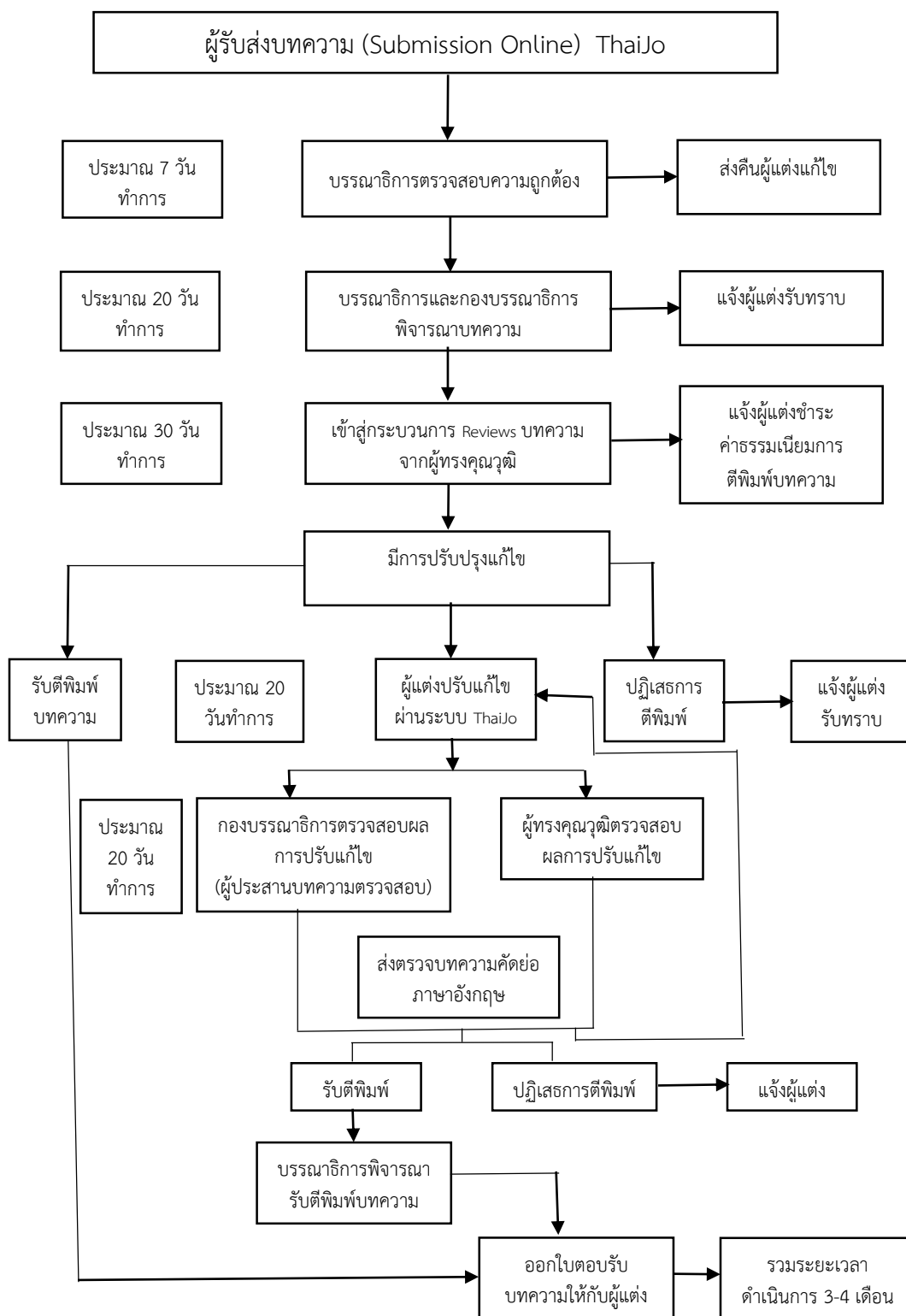
2.4.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง	ระยะเวลา
1	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับบทความจากระบบวารสาร] </pre>			
2	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับบทความจากระบบวารสาร] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> -รับบทความจากระบบ ThaiJo -บันทึกลำดับสถานะการตรวจสอบบทความในระบบ ThaiJo 	<ul style="list-style-type: none"> -บทความวิจัย -บทความวิชาการ 	2 ชั่วโมง
3	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับบทความจากระบบวารสาร] B --> C{ตรวจสอบรูปแบบบทความ} C -- "ส่งให้ผู้แต่งปรับแก้ไข" --> D[ปรับแก้ไข] D --> C C --> E[บรรณาธิการพิจารณา] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบรูปแบบตามข้อกำหนดวารสาร -กรณีบทความไม่ตรงรูปแบบแจ้งกลับผู้แต่งให้ปรับแก้ไข -บทความถูกต้องตามรูปแบบเสนอต่อกองบรรณาธิการพิจารณาเนื้อหาบทความ 	<ul style="list-style-type: none"> -บทความวิจัย -บทความวิชาการ -ฟอร์มการตรวจสอบบทความ -ออกใบเสร็จให้กับผู้แต่งภายนอก 	7 วันทำการ
	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับบทความจากระบบวารสาร] B --> C{ตรวจสอบรูปแบบบทความ} C -- "ส่งให้ผู้แต่งปรับแก้ไข" --> D[ปรับแก้ไข] D --> C C --> E[บรรณาธิการพิจารณา] E -- "ปฏิเสธ" --> F[เตรียมบทความเพื่อรอคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิ] F --> G[จัดส่งบทความเพื่อรับการประเมิน] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> -กองบรรณาธิการพิจารณาไม่ผ่านและมีปรับแก้ไขให้ปรับแก้ไขให้ผู้แต่ง และส่งเข้าระบบ ThaiJo อีกครั้ง -บทความผ่านการพิจารณาพร้อมการจัดส่งผู้ทรงคุณวุฒิ 	<ul style="list-style-type: none"> -บทความวิจัย -บทความวิชาการ -ฟอร์มการตรวจสอบบทความ 	15 วันทำการ
	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับบทความจากระบบวารสาร] B --> C{ตรวจสอบรูปแบบบทความ} C -- "ส่งให้ผู้แต่งปรับแก้ไข" --> D[ปรับแก้ไข] D --> C C --> E[บรรณาธิการพิจารณา] E -- "ปฏิเสธ" --> F[เตรียมบทความเพื่อรอคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิ] F --> G[จัดส่งบทความเพื่อรับการประเมิน] G --> H[] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> -จัดส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบประเมินบทความในระบบ ThaiJo 	<ul style="list-style-type: none"> -บทความ -แบบประเมินบทความ 	15 วันทำการ

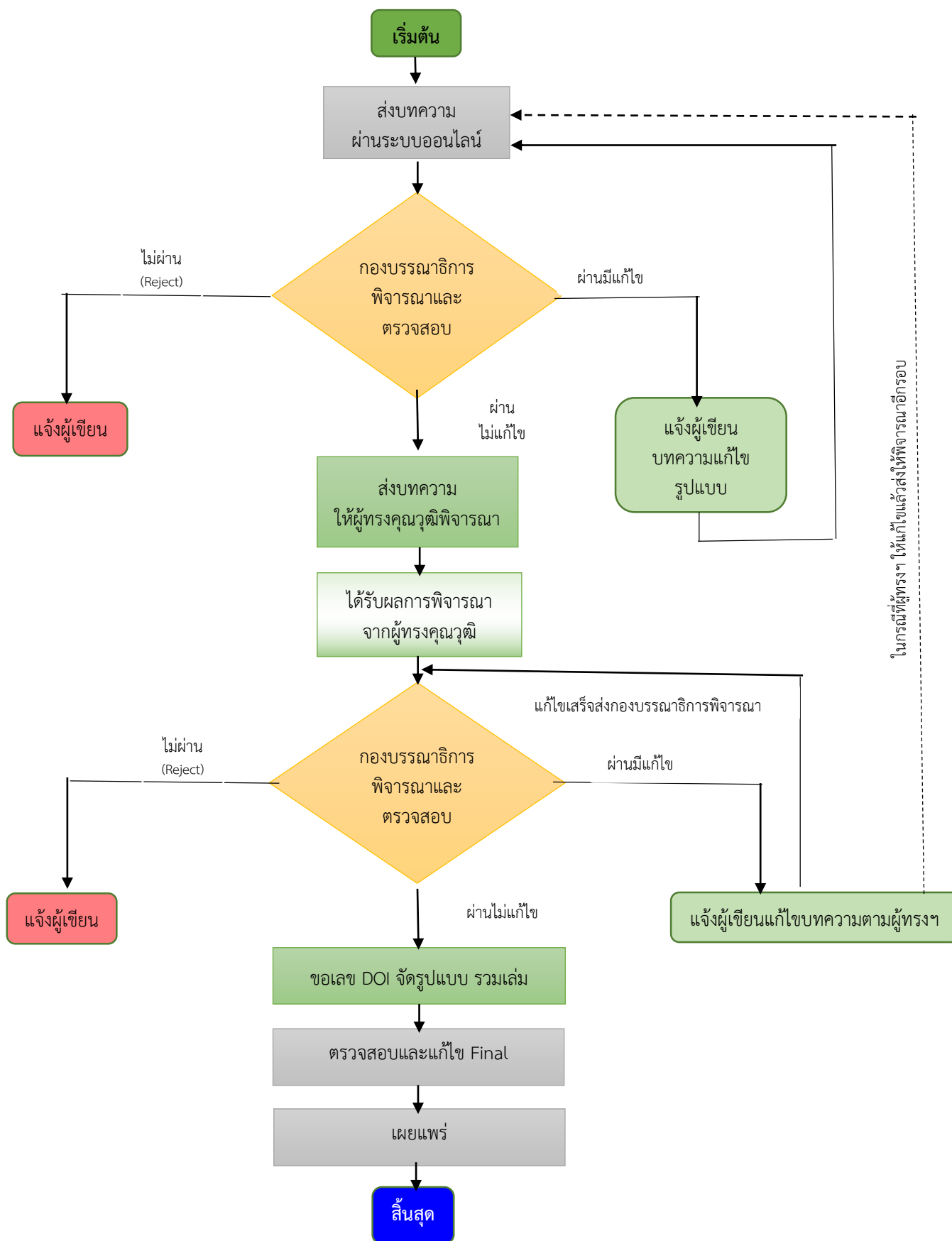
		<p>-จัดส่งผลประเมินบทความให้ผู้แต่งได้รับทราบและปรับปรุงแก้ไขทางระบบ ThaiJo</p>	<p>-ผลประเมินบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 3 ท่าน</p> <p>-รวบรวมผลการพิจารณา</p>	<p>3 วันทำการ</p>
		<p>-เสนอบทความที่ปรับแก้ไขตามคำแนะนำจากผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 3 ท่าน เสนอต่อกองบรรณาธิการ</p> <p>-ปฏิเสธการตีพิมพ์กรณีไม่ผ่านการพิจารณาและแจ้งผลผ่านระบบ ThaiJo</p> <p>-กรณีผ่านการพิจารณาจะแจ้งผ่านระบบ ThaiJo และส่งใบตอบรับทาง E-mail</p>	<p>-บทความวิจัย/บทความวิชาการพร้อมแบบประเมินการตรวจสอบจาก ผู้ทรงคุณวุฒิ</p> <p>-แจ้งผลจากการประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิให้กับผู้แต่งให้แก้ไขผ่านระบบ ThaiJo</p> <p>-นำบทความที่ผู้แต่งปรับแก้มาตรวจสอบว่ามี การแก้ไขหรือไม่</p>	<p>10 วันทำการ</p>
		<p>-รวบรวมบทความที่ผ่านการตรวจประเมินให้ตีพิมพ์</p> <p>-จัดเตรียมต้นฉบับส่งโรงพิมพ์</p> <p>-จัดเตรียมต้นฉบับสำหรับลงระบบ ThaiJo</p>	<p>-บทความที่ได้รับการตอบรับตีพิมพ์</p>	<p>5 วันทำการ</p>
		<p>-บรรณาธิการตรวจสอบความถูกต้องต้นฉบับวารสารฉบับลงระบบ ThaiJo</p>		<p>10 วันทำการ</p>

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เผยแพร่วารสารฉบับสมบูรณ์ของ วารสารบนเว็บไซต์ ThaiJo </div>	-จัดส่งเล่มวารสารให้ผู้ แต่ง -จัดเล่มวารสารไปยัง หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อ ก า ร เ พ ย แ พ ร ์ ประชาสัมพันธ์	ไฟล์เล่มวารสาร ฉบับสมบูรณ์	5 วัน ทำ การ
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่าย </div>	-รวบรวมเอกสารส่ง เบิกค่าใช้จ่ายการ จัดทำวารสาร	-เอกสารส่งเบิก ค่าใช้จ่าย	5 วัน ทำ การ
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดเตรียมและส่งไฟล์บทความ Fast track </div>	-รวบรวมไฟล์บทความ ที่สมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว	-เอกสารจาก TCI ที่มีรหัสผ่าน ของวารสาร - แ อ ก ส า ร บทความจาก ระบบ ThaiJo	5 วัน ทำ การ
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> นำข้อมูลบทความลงใน ระบบ Fast track </div>	-ตรวจสอบความถูก ต้องของบทความ เช่น คำสำคัญ บทคัดย่อ เนื้อหา การอ้างอิง เช็ก ข้อมูลที่ละช่องให้ ถูกต้อง	เอ ก ส า ร บ ท ค ว า ม วารสารที่ทำการ เผยแพร่เสร็จ เรียบร้อยแล้ว	10 วัน ทำ การ
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบข้อมูลในระบบ Fast track </div>	-ตรวจสอบความถูก ต้องเรียบร้อยแล้ว		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> สิ้นสุด </div>			

ขั้นตอนการพิจารณาบทความ



ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดการวารสาร



บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานจัดทำวารสารวิชาการที่ได้รับการประเมินคุณภาพวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) นั้น ต้องดำเนินงานจัดทำวารสารวิชาการ ตามข้อกำหนดเกณฑ์การประเมินคุณภาพของวารสาร โดยแบ่งเป็นขั้นตอนดังนี้

3.1 เกณฑ์เชิงปริมาณในการประเมินคุณภาพของวารสาร

1.1 เกณฑ์หลัก

1.1.1 บทความทุกบทความต้องมีการควบคุมคุณภาพจากผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer Review) โดยมีข้อมูล ดังนี้

- สำเนาผลประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิที่เชิญพิจารณาบทความ
- รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ (ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล)

1.1.2 วารสารต้องออกตรงตามเวลาที่กำหนด

1.1.3 วารสารต้องมีอายุการตีพิมพ์บทความวิชาการไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ ตีพิมพ์อย่างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 6 ฉบับ

1.2 เกณฑ์รอง

1.2.1 วารสารต้องมี citation ที่ตรวจสอบได้จากฐานข้อมูล TCI

1.2.2 วารสารต้องมีการกำหนดกติกาและรูปแบบการตีพิมพ์อย่างชัดเจน

1.2.3 วารสารต้องมีกองบรรณาธิการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิมาจากหลากหลายหน่วยงาน

1.2.4 วารสารต้องตีพิมพ์บทความที่มีผู้แต่งมาจากหลากหลายหน่วยงานทั้งภายใน และ

ภายนอก

1.2.5 วารสารต้องมีการตีพิมพ์บทความที่มีรูปแบบการตีพิมพ์และรูปเล่มที่ได้มาตรฐาน ได้แก่

- ชื่อ และที่อยู่ผู้แต่ง
- บทความย่อภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
- เอกสารอ้างอิงเป็นรูปแบบเดียวกัน

1.2.6 วารสารต้องมีเว็บไซต์ที่มีข้อมูลกติกาและรูปแบบการตีพิมพ์ และมีการปรับปรุงเนื้อหาให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง

1.2.7 วารสารต้องมีระบบการส่งบทความแบบออนไลน์ หรือระบบ Online Journal System (OJS) ที่ไม่ใช้การส่งบทความโดยใช้ E-mail

3.2 การพิจารณาประเมินกลุ่มวารสาร

วารสารกลุ่มที่ 1 วารสารที่ผ่านการรับรองคุณภาพของ TCI (ระยะเวลา 5 ปี จนถึง ธันวาคม 2562) และอยู่ในฐานข้อมูล TCI และจะถูกคัดเลือกเข้าสู่ฐานข้อมูล ASEAN Citation Index (ACI) ต่อไป

พิจารณาจากวารสารที่ผ่านเกณฑ์หลักทุกข้อ และผ่านเกณฑ์รองอย่างน้อย 4 ข้อ ขึ้นไป และมีคะแนนจากเกณฑ์คุณภาพทุกข้อรวมกันไม่ต่ำกว่า 15 คะแนน (จากคะแนนเต็ม 20 คะแนน)

วารสารกลุ่มที่ 2 วารสารที่อยู่ระหว่างการปรับปรุงคุณภาพ และอยู่ในฐานข้อมูล TCI

พิจารณาจากวารสารที่ผ่านเกณฑ์หลักทุกข้อ และมีคะแนนจากเกณฑ์คุณภาพทุกข้อรวมกันต่ำกว่า 15 คะแนน แต่ไม่ต่ำกว่า 10 คะแนน (จากคะแนนเต็ม 20 คะแนน)

วารสารกลุ่มที่ 3 วารสารที่ไม่ผ่านการรับรองคุณภาพ และอาจไม่ปรากฏอยู่ในฐานข้อมูล TCI ในอนาคต

พิจารณาจากวารสารที่ไม่ผ่านเกณฑ์หลัก หรือมีคะแนนจากเกณฑ์คุณภาพทุกข้อรวมกันต่ำกว่า 10 คะแนน (จากคะแนนเต็ม 20 คะแนน)

ลำดับที่	เกณฑ์การพิจารณา	วิธีพิจารณา	การคิดคะแนน
1	บทความทุกบทความต้องมีการควบคุมคุณภาพจากผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer Review)	1. การเลือกผู้ทรงคุณวุฒิได้ตรงตามสาขาวิชา 2. บทความจากผู้แต่งภายในต้องได้รับการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกหน่วยงานที่จัดทำวารสาร และไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้แต่ง 3. ความเข้มข้นในการประเมินคุณภาพบทความ	- มีครบทุกข้อ เท่ากับ 2 คะแนน - มี 1-2 ข้อ เท่ากับ 1 คะแนน - ไม่มีข้อมูล เท่ากับ 0 คะแนน
2	วารสารมีกำหนดออกตรงเวลา	ออกตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ในกติกาของการตีพิมพ์	- ออกตรงเวลา เท่ากับ 2 คะแนน - ออกล่าช้า 1 ฉบับ เท่ากับ 1 คะแนน - ออกล่าช้าเกิน 1 ฉบับ เท่ากับ 0 คะแนน
3	วารสารมีอายุการตีพิมพ์บทความวิชาการไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ ตีพิมพ์อย่างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 6 ฉบับ	พิจารณาจากวันที่เริ่มออกตีพิมพ์ครั้งแรก จนถึง 30 มิถุนายน 2560	- อายุมากกว่า 3 ปี เท่ากับ 2 คะแนน - อายุเท่ากับ 3 ปี เท่ากับ 1 คะแนน - อายุน้อยกว่า 3 ปี

ลำดับที่	เกณฑ์การพิจารณา	วิธีพิจารณา	การคิดคะแนน
4	วารสารมี citation ที่ตรวจสอบได้จากฐานข้อมูล TCI	พิจารณา citation/article ของวารสารเทียบกับค่าเฉลี่ยของวารสารในฐานข้อมูล TCI	-citation/article เท่ากับ หรือสูงกว่าค่าเฉลี่ย เท่ากับ 2 คะแนน -citation/article ต่ำกว่าค่าเฉลี่ยแต่ไม่เท่ากับ 0 เท่ากับ 1 คะแนน -citation/article เท่ากับ 0 เท่ากับ 0 คะแนน
5	วารสารมีการกำหนดกติกาและรูปแบบการตีพิมพ์อย่างชัดเจน	ตัวเล่มของวารสารต้องระบุ ดังนี้ 1. Aim and scope ของวารสารต้องระบุสาขาวิชาที่รับตีพิมพ์ที่ชัดเจน ทั้งในรูปแบบและเว็บไซต์ 2. รายชื่อและต้นสังกัดของกองบรรณาธิการทุกท่าน 3. กำหนดออก เช่น ปีละ 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 เดือน...ฉบับที่ 2 เดือน... เป็นต้น 4. ข้อความที่แสดงให้เห็นว่าบทความที่ตีพิมพ์ต้องผ่านการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิหากสามารถระบุจำนวนผู้ทรงคุณวุฒิตอบบทความได้จะดีมาก 5. คำแนะนำสำหรับผู้เขียนบทความ ควรมีรายละเอียดที่ครบถ้วน	- มีข้อมูลครบทุกข้อ เท่ากับ 2 คะแนน - มีข้อมูลข้อ 1, 2 และ 3 แต่ไม่มีข้อ 4 หรือ 5 เท่ากัน 1 คะแนน - ขาดข้อมูลข้อใดข้อหนึ่งในข้อ 1, 2 และ 3 เท่ากับ 0 คะแนน

ลำดับที่	เกณฑ์การพิจารณา	วิธีพิจารณา	การคิดคะแนน
6	วารสารมีกองบรรณาธิการเป็น ผู้ทรงคุณวุฒิมาจากหลากหลาย หน่วยงาน	พิจารณาจากที่อยู่ของผู้ทรงคุณวุฒิ ในกองบรรณาธิการวารสารโดย ต้องมีกองบรรณาธิการจาก หน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่หน่วยงานที่ จัดทำวารสาร	- ผู้ทรงคุณวุฒิต่าง หน่วยงาน $\geq 50\%$ เท่ากับ 2 คะแนน - $25\% \leq$ ผู้ทรงคุณวุฒิ ต่างหน่วยงาน $< 50\%$ เท่ากับ 1 คะแนน - ผู้ทรงคุณวุฒิต่าง หน่วยงาน $< 25\%$ เท่ากับ 0 คะแนน
7	วารสารตีพิมพ์บทความที่มีผู้ นิพนธ์ มาจากหลากหลาย หน่วยงาน ทั้งภายใน และ ภายนอก	พิจารณาจากที่อยู่ของผู้แต่ง บทความโดยต้องมีบทความจาก หน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่หน่วยงานที่ จัดทำวารสาร (ในกรณีที่มีบทความมี ผู้แต่งทั้งจากหน่วยงานภายใน และ หน่วยงานภายนอกจะถือว่า เป็น บทความจากหน่วยงานภายนอก)	- บทความจาก หน่วยงานอื่น $\geq 50\%$ เท่ากับ 2 คะแนน - $25\% \leq$ บทความจาก หน่วยงานอื่น $< 50\%$ เท่ากับ 1 คะแนน - บทความจาก หน่วยงานอื่น $< 25\%$ เท่ากับ 0 คะแนน
8	วารสารมีการตีพิมพ์บทความที่ มีรูปแบบการตีพิมพ์และรูปเล่ม ที่ได้มาตรฐาน	พิจารณาจากข้อมูลบทความในแต่ละ ฉบับควรประกอบไปด้วยข้อมูล พื้นฐานดังนี้ 1. ชื่อและที่อยู่ผู้นิพนธ์ครบถ้วน 2. บทคัดย่อภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ 3. เอกสารอ้างอิงเป็นรูปแบบ เดียวกัน	มีข้อมูลครบและเป็น รูปแบบเดียวกันทุก บทความ = 2 คะแนน มีข้อมูลครบแต่ไม่เป็น รูปแบบเดียวกัน = 1 คะแนนมีข้อมูลไม่ครบ = 0 คะแนน

ลำดับที่	เกณฑ์การพิจารณา	วิธีพิจารณา	การคิดคะแนน
9	วารสารต้องมีเว็บไซต์ที่มีข้อมูล กติกาและรูปแบบการตีพิมพ์ และมีการปรับปรุงเนื้อหาให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง	พิจารณาจากเว็บไซต์ของวารสาร ณ วันที่ทำการประเมิน ควร ประกอบไปด้วยข้อมูลพื้นฐานดังนี้ 1) รายชื่อบทความในแต่ละฉบับ 2) Aim & Scope ของวารสาร 3) รายชื่อและที่อยู่ของกอง บรรณาธิการ 4) คำแนะนำสำหรับผู้เขียน 5) การเปรียบเทียบระหว่างข้อมูล ในตัวเล่มของวารสาร (Hard Print) กลับข้อมูลบนเว็บไซต์ควรตรงกัน	- มีเว็บไซต์ที่มีข้อมูล ครบ และ ทัน สมัย (Update) หน้าตรงกับ ข้อมูลในตัวเล่มของ วารสาร = 2 คะแนน - มีเว็บไซต์ที่มีข้อมูล ครบแต่ไม่ Update = 1 คะแนน - ไม่มีเว็บไซต์หรือมี เว็บไซต์แต่ข้อมูลไม่ ครบ = 0 คะแนน
10	วารสารต้องมีระบบการส่ง บทความแบบออนไลน์หรือ ระบบ Online (OJS) ที่ไม่ใช้ การส่งบทความโดยใช้ E-mail	พิจารณาจากเว็บไซต์ของวารสาร ณ วันที่ทำการประเมินว่ามีระบบ การส่งบทความแบบออนไลน์ หรือไม่มี	- มี ระบบ การ ส่ง บทความแบบออนไลน์ และมีการใช้งานอย่าง ต่อเนื่อง = 2 คะแนน - มี ระบบ การ ส่ง บทความแบบออนไลน์ แต่ไม่ได้ใช้งานหรือใช้ งานไม่ต่อเนื่อง = 1 คะแนน - ไม่มีระบบการส่ง บทความออนไลน์ = 0 คะแนน

3.3 หลักเกณฑ์ของวารสารปฏิบัติการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

1. วัตถุประสงค์ของวารสารวิชาการ

หมวดหมู่หัวเรื่องหลักทางสังคมศาสตร์ (Social Sciences) ของบทความที่รับตีพิมพ์ ดังนี้

หมวดหมู่หลัก: สังคมศาสตร์ (Main Subject Category: Social Sciences)	
สาขาวิชา (Subject Area)	หัวข้อย่อย (Sub Subject Area)
ธุรกิจ, การจัดการ และการบัญชี (Business, Management and Accounting)	ธุรกิจทั่วไป, การจัดการและการบัญชี (General Business, Management and Accounting)
วิทยาศาสตร์การตัดสินใจ (Decision Sciences)	วิทยาศาสตร์การจัดการ และการวิจัยการดำเนินงาน (Management Science and Operations Research)

เศรษฐศาสตร์, เศรษฐศาสตร์และการเงิน (Economics, Economics and Finance)	เศรษฐศาสตร์ทั่วไป, เศรษฐมิติและการเงิน (General Economics, Econometrics and Finance)
สังคมศาสตร์ (Social Sciences)	การขนส่ง (Transportation)
สังคมศาสตร์ (Social Sciences)	สังคมศาสตร์ทั่วไป (General Social Sciences)

2. หลักเกณฑ์การตีพิมพ์บทความลงวารสารวิชาการ

- 2.1 ต้นฉบับที่ส่งมาให้พิจารณาจะตีพิมพ์จะต้องไม่เคยตีพิมพ์ในวารสารฉบับอื่นมาก่อน และจะต้องไม่ส่งตีพิมพ์ซ้ำซ้อนในวารสารหลายฉบับในเวลาเดียวกัน
- 2.2 การตีพิมพ์บทความลงวารสาร จะเรียงตามลำดับก่อนหลังตามวันที่ได้รับเรื่อง
- 2.3 กองบรรณาธิการ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาและตีพิมพ์บทความทุกเรื่อง รวมทั้งการปรับปรุงบทความบางส่วนตามข้อเสนอแนะของกรรมการภายนอกที่เป็นผู้อ่านบทความ
- 2.4 บทความวิทยานิพนธ์จากสถาบันการศึกษาอื่น เจ้าของบทความจะต้องชำระค่าตรวจอ่านบทความให้แก่วารสารตามประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา และจะไม่คืนให้หากไม่ได้รับการตีพิมพ์
- 2.5 บทความที่ตีพิมพ์ลงในวารสาร ถือเป็นผลงานทางวิชาการหรืองานวิจัยของคณะผู้เขียน ไม่ใช่ความคิดเห็นของกองบรรณาธิการ ผู้เขียนและคณะต้องรับผิดชอบต่อบทความของตน

3. การรักษาคุณภาพมาตรฐานของวารสารวิชาการ

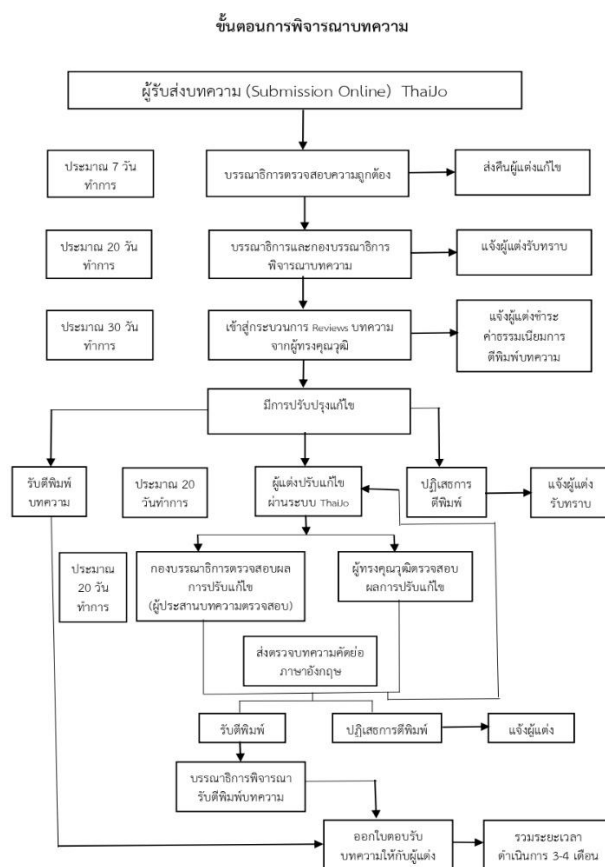
- 3.1 ปัจจุบันวารสารวิชาการ ได้มีการพัฒนาการตีพิมพ์วารสารโดยมีการเผยแพร่ข้อมูลการตีพิมพ์ผ่านเว็บไซต์เป็นวารสารฉบับอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลรายละเอียดของวารสารวิชาการซึ่งประกอบด้วย ข้อเสนอแนะในการเขียนบทความ คำแนะนำสำหรับการส่งบทความออนไลน์ และมีระบบการสืบค้นวารสารและผลงานวิจัยที่ได้ตีพิมพ์ลงในวารสารวิชาการ
- 3.2 วารสารปฏิบัติการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มีการจัดประชุมปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพวารสารวิชาการ โดยเชิญกองบรรณาธิการของวารสารวิชาการเข้าร่วมประชุม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้กองบรรณาธิการได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์และกำหนดแนวทางในการพัฒนาคุณภาพวารสารวิชาการ และเพื่อพัฒนาคุณภาพวารสารวิชาการให้ได้อยู่ในฐานข้อมูลนานาชาติ ซึ่งได้รับการตอบรับการเข้าร่วมประชุมจากกองบรรณาธิการเป็นอย่างดี
- 3.3 กองบรรณาธิการ และคณะผู้จัดทำวารสารฯ ได้เข้าร่วมประชุม “การประชุมวิชาการเครือข่ายการพัฒนาคุณภาพวารสารวิชาการไทย ครั้งที่ 15” ซึ่งศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย หรือศูนย์ TCI ได้ร่วมมือกับ สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และสำนักพิมพ์ Elsevier จัดขึ้น เมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2568 ณ ห้องรอยัล จูบิลี่ บอลรูม อาคารชาเลนเจอร์ อิมแพคเมืองทองธานี จังหวัดนนทบุรี โดยการประชุมมีวัตถุประสงค์หลัก เพื่อต้องการพัฒนาให้วารสารวิชาการไทยมีคุณภาพตามหลักเกณฑ์พื้นฐานวารสารวิชาการระดับสากลให้มากยิ่งขึ้น

4. ระบบสนับสนุนการจัดทำวารสารปฏิบัติการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

มีการเผยแพร่วารสารปฏิบัติการโลจิสติกส์และซัพพลายเชนในเว็บไซต์ ประกอบด้วย คำแนะนำในการเตรียมบทความต้นฉบับ การส่งบทความ ค่าธรรมเนียมการสมัคร พร้อมทั้งรายละเอียดในการเขียนบทความ มีบทความทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ นอกจากนี้ยังมีบทความที่ได้เผยแพร่ตีพิมพ์ตั้งแต่ฉบับปัจจุบัน และฉบับย้อนหลัง

1. โครงสร้างการทำงานของวารสาร

งานวารสารปฏิบัติการโลจิสติกส์และซัพพลายเชนอยู่ในความรับผิดชอบของวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม โดยมีรายละเอียดตามภาพด้านล่างนี้



3.4 ลักษณะงานของการจัดทำวารสาร

วารสารปฏิบัติการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นเอกสารวิชาการ ออกปีละ 3 ฉบับ (เดือนมกราคม – เมษายน เดือนพฤษภาคม – สิงหาคม และเดือนกันยายน – ธันวาคม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพในลักษณะของบทความวิจัย (Research Article) บทความวิชาการ (Academic Article) บทความปริทรรศน์ (Review Article) และบทวิจารณ์หนังสือ (Book Review) ในสาขาสหวิทยาการด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานจัดทำวารสารปฏิบัติการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ดังต่อไปนี้

3.4.1 ขั้นตอนการจัดทำเล่มวารสาร

- ประกาศรับบทความต้นฉบับจากนักวิจัย นักวิชาการ นิสิต นักศึกษา บุคคลทั่วไปทั่วประเทศ ตลอดปี
- ตรวจสอบความสมบูรณ์และถูกต้องของบทความต้นฉบับเบื้องต้น
- ประสาน และจัดส่งต้นฉบับให้ผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ
- จัดทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ
- จัดส่งเอกสารให้ผู้เขียนแก้ไขตามผลการอ่านประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิ
- ตรวจสอบบทความที่ผู้เขียนปรับปรุงแก้ไข
- จัดส่งบทความต้นฉบับให้บรรณาธิการพิจารณาเพื่อลงตีพิมพ์
- รวบรวมบทความต้นฉบับที่ผ่านการพิจารณาให้ลงตีพิมพ์
- ตรวจพิสูจน์อักษรบทความ และแก้ไขบรรณานุกรม ต้นฉบับทุกเรื่อง
- จัดพิมพ์ร่างบทบรรณาธิการ สารบัญ และรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ
- จัดส่งต้นฉบับให้สำนักพิมพ์ดำเนินการจัดทำรูปเล่ม
- ตรวจ Art Work ครั้งที่ 1,2 และ 3
- ประสานให้สำนักพิมพ์ดำเนินการจัดพิมพ์เล่มวารสารฉบับละเล่ม
- จัดส่งวารสารให้กับผู้เขียน ผู้ทรงคุณวุฒิ กองบรรณาธิการวารสารหน่วยงานภายในและ มหาวิทยาลัยทั่วประเทศ

3.4.2 ระบบวารสารออนไลน์

วารสารปฏิบัติการโลจิสติกส์และซัพพลายเชนมีระบบวารสารออนไลน์ และมีการปรับปรุงระบบวารสารออนไลน์ให้มีความทันสมัยและถูกต้องอยู่เสมอ

3.4.3 เอกสารทางการเงิน ประกอบไปด้วย

- เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ/ค่าตอบแทนกองบรรณาธิการวารสาร
- ส่งใบเสร็จรับเงิน หรือส่งใบส่งของ/ใบส่งมอบงานในการตีพิมพ์วารสารให้แก่งานการเงินและพัสดุเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย
- ออกใบเสร็จรับเงินค่าตีพิมพ์ในวารสาร

3.5 เงื่อนไข / ข้อสังเกต / ข้อควรระวัง / สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

ในการดำเนินงานวารสารปฏิบัติการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีเงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง และสิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงานดังนี้

1. เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน

ในการดำเนินการจัดทำวารสารปฏิบัติการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จะต้องดำเนินการตีพิมพ์เล่มให้เสร็จจำนวน 3 ฉบับ คือ ภายในเดือนเมษายน จำนวน 1 ฉบับ ภายในเดือนสิงหาคม จำนวน 2 ฉบับ และภายในเดือนธันวาคม จำนวน 3 ฉบับ เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์ TCI (วารสารออกตรงตามกำหนด) และจะต้องตรวจสอบและกำกับกับการตีพิมพ์ให้มีคุณภาพทั้งในเชิงเนื้อหาและในเชิงรูปแบบ

2. ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานด้านวารสารที่ผ่านมา ในขั้นตอนของการเสนอบทความของผู้เขียนส่วนใหญ่จะไม่ค่อยยึดรูปแบบและหลักเกณฑ์ของวารสาร ทำให้ส่งมาผิดรูปแบบและหลักเกณฑ์เป็นส่วนใหญ่ ทำให้ต้องมีการส่งกลับแก้ไขไปมาหลายครั้ง โดยเฉพาะเรื่องหลักเกณฑ์การอ้างอิง ในส่วนของผู้ทรงคุณวุฒิบางท่านภารกิจมาก ทำให้การส่งผลการประเมินล่าช้า ส่งผลต่อการตีพิมพ์วารสารล่าช้าตามมา

3. ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ดังนั้นในการดำเนินงานด้านวารสาร ควรกำกับและย้ำเตือนผู้เขียนให้ยึดรูปแบบและหลักเกณฑ์การอ้างอิงตามที่วารสารกำหนดอย่างเคร่งครัด การพิจารณาผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในด้านนั้น ๆ และมีการทำวิจัยที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้การดำเนินงานด้านวารสารมีประสิทธิภาพเป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานของวารสารที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

4. สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน

ควรดำเนินงานภายใต้หลักเกณฑ์คุณภาพวารสารปฏิบัติการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งเกณฑ์วารสารวิชาการกลุ่ม ทั้งระดับชาติและนานาชาติ เกณฑ์วารสารวิชาการกลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สกอ. และเกณฑ์วารสารวิชาการของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI)

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 เทคนิคกระบวนการปฏิบัติงาน

1. ขั้นตอนเตรียมการจัดทำวารสาร

1. รับบทความจากระบบวารสารออนไลน์ ThaiJo โดยคณะทำงานวารสารฯ ต้องศึกษาระบบการใช้งานวารสารออนไลน์ ThaiJo เพื่อการดำเนินงานวารสารรูปแบบออนไลน์ และเป็นไปตามเกณฑ์ การประเมินคุณภาพของวารสารที่อยู่ฐานข้อมูล TCI พร้อมทั้งต้องศึกษาข้อมูลเบื้องต้น ซึ่งประกอบด้วย รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาประเมินบทความลงวารสาร การตรวจบทความย่อภาษาอังกฤษ การติดต่อประสานงานโรงพิมพ์ การตรวจต้นฉบับก่อนการตีพิมพ์ การเตรียมต้นฉบับสำหรับการออนไลน์ และจัดส่งเล่มวารสารฯ ให้กับเจ้าของบทความ หน่วยงานภายในและภายนอกหน่วยงาน

2. กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งในการปฏิบัติงานต้องมีการกำหนดแผนการปฏิบัติงานตลอดทั้งปี เพื่อให้การจัดทำวารสารออกเผยแพร่ตรงตามเวลาที่กำหนด

3. จัดรวบรวมบทความและพิจารณาเบื้องต้น ซึ่งมีทั้งบทความจากภายนอกหน่วยงาน บทความจากภายในหน่วยงาน ที่เป็นบทความงานวิจัยของนักศึกษารวมถึงผู้ทรงคุณวุฒิ

4. เตรียมจัดส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจอ่านบทความ ผ่านระบบ Online Journal System (OJS) หรือระบบ ThaiJO และจัดส่งเป็นเอกสารผ่านระบบ ThaiJO ให้ตรวจอ่านบทความ รวมทั้งการโทรศัพท์แจ้งก่อนล่วงหน้า เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการจัดส่งบทความ

5. การติดตามผลการประเมินและแบบประเมินบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิ โดยต้องใช้คำพูดที่นุ่มนวล ต้องมีทักษะ และมีความพยายามสูง เพื่อไม่ให้ผู้ทรงคุณวุฒิรู้สึกว่าถูกทวงถาม

6. สรุปข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ และแจ้งให้เจ้าของบทความปรับปรุงแก้ไขซึ่งจากผลการประเมินมีทั้งการตอบรับบทความ และการปฏิเสธบทความในการตีพิมพ์ลงในวารสารซึ่งบทความที่ต้องปฏิเสธควรใช้ถ้อยคำด้วยภาษาที่นุ่มนวล และย่อหน้าสุดท้ายต้องมีข้อความที่ให้ความสนใจ เช่น “ในการนี้กองบรรณาธิการวารสารฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความสนใจจากท่านในโอกาสต่อไป

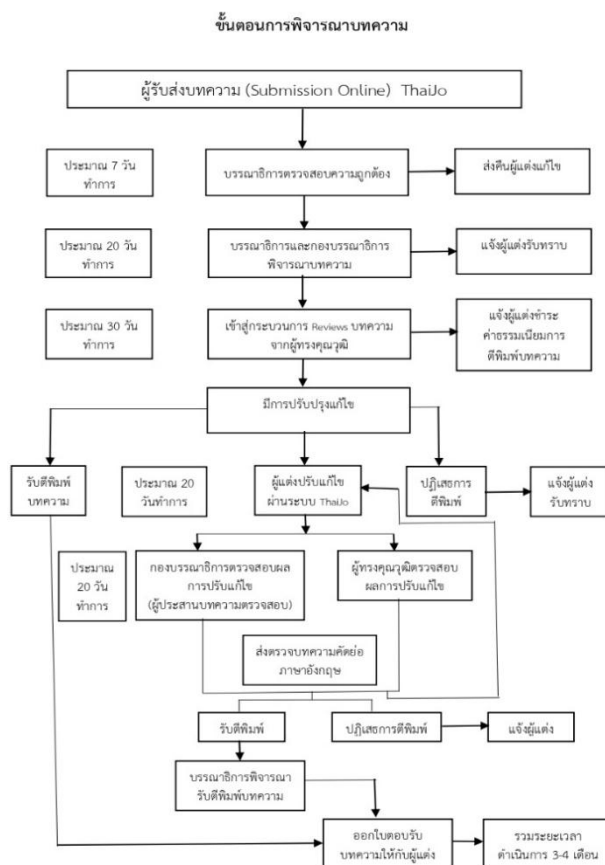
2. วิธีขั้นตอนในการจัดทำวารสารวิชาการ

1. การประชาสัมพันธ์รับบทความ ซึ่งเป็นส่วนที่สำคัญของวารสาร เพื่อเป็นการเผยแพร่ผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ต่าง ๆ และยังเป็น การเพิ่มจำนวนสมาชิก และจำนวนบทความให้มีความหลากหลายเพื่อการนำไปใช้ประโยชน์ได้มากขึ้น การประชาสัมพันธ์ได้จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยพร้อมกับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เล่มวารสารทั่วทั้งภูมิภาค รวมทั้งประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ของระบบวารสารออนไลน์ ThaiJo

2. คณะกรรมการ/ทำงานรับบทความจากการส่งบทความผ่าน ระบบ ThaiJO และพิจารณา รูปแบบความเหมาะสมของบทความ เมื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์และรูปแบบถูกต้องจึงจัดส่งให้กอง บรรณาธิการคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิตรวจอ่านบทความ หากบทความมีรูปแบบไม่ถูกต้องจะแจ้งให้เจ้าของ บทความปรับปรุงบทความก่อนดำเนินการขั้นตอนต่อไป
3. คณะกรรมการ/ทำงานจัดส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจประเมิน ผ่านระบบ ThaiJO และจัดส่งเป็นรูปแบบผ่านระบบ ThaiJO
4. ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณากลับกรองบทความและส่งกลับมายังวารสารฯ ทั้งรูปแบบเอกสาร และผ่านระบบ ThaiJO คณะกรรมการ/ทำงานรับข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ
5. คณะกรรมการ/ทำงานส่งผลการประเมินให้กองบรรณาธิการพิจารณาบทความ ผ่านระบบ ThaiJO ถ้าบทความผ่านผลการพิจารณา คณะกรรมการ/ทำงานจึงแจ้งให้เจ้าของบทความแก้ไขบทความตาม ข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ หากไม่ผ่านการพิจารณาจึงแจ้งผลการพิจารณาตีพิมพ์ด้วยหนังสือแจ้งผลการ พิจารณาบทความ โดยใช้ภาษาที่นิ่มนวล
6. คณะกรรมการ/ทำงานจัดเตรียมต้นฉบับบทความที่ได้รับการแก้ไขตามข้อเสนอแนะจาก ผู้ทรงคุณวุฒิเรียบร้อยแล้ว และตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนส่งกองบรรณาธิการ
7. กองบรรณาธิการพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับวารสาร
8. คณะกรรมการ/ทำงานจัดส่งร่างต้นฉบับให้โรงพิมพ์ เพื่อดำเนินการตีพิมพ์ โดยโรงพิมพ์ ดำเนินการจัดพิมพ์ต้นฉบับให้คณะทำงานตรวจสอบความถูกต้องก่อนการตีพิมพ์จำนวน 2 ครั้ง เพื่อป้องกัน ข้อผิดพลาดก่อนการตีพิมพ์
9. คณะกรรมการ/ทำงานดำเนินการขอเลข DOI ตัวระบุวัตถุดิจิทัล (Digital Object Identifier) ให้กับบทความงานวิจัยที่ตีพิมพ์ลงวารสารวิชาการฯ ซึ่ง เลข DOI คือ เลขรหัสมาตรฐานของ ทรัพยากรสารสนเทศในรูปดิจิทัล หรือเรียกว่าเป็นหมายเลขประจำเอกสาร บทความ วารสาร หนังสือ และ ทรัพยากรสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ หรือเอกสารที่อยู่ในฐานข้อมูล หรือบนอินเทอร์เน็ตจะเป็นสิ่งที่จะ สามารถค้นหาพบเสมอ ถึงแม้ว่าเว็บไซต์นั้นจะถูกยกเลิกการใช้ไปแล้วก็ตาม โดยหมายเลข DOI มีประโยชน์ต่อ นักวิจัย เช่น ช่วยในการเข้าถึงข้อมูล การค้นหา สามารถสืบค้นเจอข้อมูลการวิจัยฉบับเต็ม (full text) และด้าน ความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูล ไม่ว่าจะเป็นการค้นจาก ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง หรือคำสำคัญ จะช่วยแสดงผลเป็น การโยงถึงตัวระบุวัตถุดิจิทัล (DOI)
10. คณะกรรมการ/ทำงานจัดการฐานข้อมูลวารสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ ของระบบ ThaiJO โดยอัปโหลดบทความเพื่อให้เผยแพร่เป็นระบบวารสารฉบับอิเล็กทรอนิกส์ โดยบทความที่เผยแพร่บน อินเทอร์เน็ตที่เป็นวารสารฉบับอิเล็กทรอนิกส์นั้น จะมีหมายเลข DOI ประจำบทความงานวิจัยนั้น
11. จัดส่งรูปเล่มวารสารให้ฐานข้อมูล TCI, สมาชิกของวารสาร, เจ้าของผลงานวิจัย, หอสมุด แห่งชาติ, หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์แก่ผู้สนใจของหน่วยงาน นั้น ๆ ได้นำไปใช้ประโยชน์
12. คณะทำงานรวบรวมเอกสารเพื่อดำเนินการส่งเรื่องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดทำ วารสารวิชาการฯ

ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบมาตรฐานเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบวิธีและขั้นตอน การปฏิบัติงานการจัดทำวารสารวิชาการได้อย่างชัดเจนถูกต้อง จึงกำหนดขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานการจัดทำ วารสารวิชาการ

4



4.2 จรรยาบรรณ / จิตสำนึกในการปฏิบัติงาน


1. การดำเนินงานจัดทำวารสารวิชาการฯ ผู้ปฏิบัติงานควรพึงปฏิบัติด้วยความระมัดระวังอยู่เสมอ เกี่ยวกับการชี้แจงรายละเอียดขั้นตอนวิธีพิจารณาบทความ การแจ้งการปรับแก้ไขบทความ การยกเลิกการพิจารณาบทความ ด้วยความเต็มใจในการบริการ และอธิบายให้เกิดความชัดเจนและควรกล่าวคำขออภัยหากจำเป็น

2. ผู้ปฏิบัติงานควรพึงระวังในการส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ เนื่องจากเกณฑ์ประเมินบทความของวารสารวิชาการ ใช้รูปแบบลักษณะ Double-blind Peer Review คือปกปิดรายชื่อผู้เขียนบทความและผู้เกี่ยวข้อง
3. การเรียบเรียงต้นฉบับบทความก่อนการตีพิมพ์ควรคำนึงและคงไว้ซึ่งความถูกต้องของเนื้อหาสาระ รายงานการวิจัยของผู้เขียนบทความ
4. การดำเนินงานจัดทำวารสารวิชาการฯ ไม่ควรปฏิบัติงานโดยการแสวงหาผลประโยชน์ไม่ว่าจะในรูปแบบใด ๆ กับนักวิจัย นักศึกษา บุคคลทั่วไป หรือจากสังคม

บทที่ 5

ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการพัฒนา

การปฏิบัติงานในองค์กรไม่ว่าจะเป็นองค์กรภาครัฐและภาคเอกชน หรือหน่วยงานใดก็ตาม เต็มไปด้วยความท้าทายและอุปสรรคต่างๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงานและความสุขในการทำงานได้ และปัญหาที่พบบ่อยในงานวารสารปฏิบัติการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน พร้อมวิธีแก้ไขเบื้องต้นดังนี้

ปัญหา อุปสรรคในการทำงาน	แนวทางการแก้ไข
<p>1. ด้านบทความ</p> <p>ผู้แต่งจัดส่งบทความโดยไม่ศึกษาขั้นตอน และรูปแบบการจัดทำต้นฉบับบทความ ทำให้เกิดข้อผิดพลาดเป็นจำนวนมาก เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - รูปแบบบทความไม่ถูกต้องตามข้อกำหนดของวารสารฯ - มีความหลากหลายของผู้แต่ง ซึ่งไม่ตรงกับวัตถุประสงค์สาขาวิชาของวารสารฯ - ข้อมูลรายละเอียดของบทความไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ - ผู้แต่งเขียนรายการอ้างอิงไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของวารสารฯ 	<p>ดำเนินการจัดทำตัวอย่างรูปแบบบทความที่ถูกต้องและคำแนะนำสำหรับผู้แต่ง ประชาสัมพันธ์เพิ่มเติมที่เว็บไซต์ระบบวารสารออนไลน์ ThaiJo เพื่อแก้ไขปัญหาสำหรับผู้แต่งที่ไม่เข้าใจรูปแบบการเขียนบทความตามข้อกำหนดของวารสารฯ รายละเอียดดังภาพตัวอย่าง</p> 
<p>2. ด้านผู้ทรงคุณวุฒิ</p> <p>ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความและส่งกลับมายังกองบรรณาธิการโดยใช้ระยะเวลาในการตรวจประเมินบทความนานเกินกว่า 3 สัปดาห์ ซึ่งเกินกำหนดตามที่วารสารฯ ได้กำหนดไว้จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการแจ้งผลการประเมินบทความให้ผู้แต่งรับทราบเพื่อปรับแก้ไขบทความ ซึ่งทำให้ระยะเวลาในการดำเนินการล่าช้าออกไป</p>	<p>ด้านผู้ทรงคุณวุฒิ จัดส่งการพิจารณาบทความกลับคืนล่าช้า โดยต้องชี้แจงและขอความอนุเคราะห์ให้ผู้ทรงคุณวุฒิดำเนินการตามกำหนดระยะเวลา โดยแจ้งให้ทราบถึงผลกระทบหากดำเนินการล่าช้ากว่ากำหนด หรือระบุกำหนดระยะเวลาในการจัดส่งการประเมินบทความกลับ</p>

ปัญหา อุปสรรคในการทำงาน	แนวทางการแก้ไข
<p>3. ด้านผู้แต่ง</p> <p>ผู้แต่งเมื่อได้รับข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิแล้วใช้เวลาแก้ไข และส่งบทความกลับ มายังวารสารฯ นานเกินกว่า 2 สัปดาห์ ซึ่งเกินกำหนดของวารสารฯ และผู้แต่งบางท่านไม่ส่งบทความกลับมายังวารสารฯ ทำให้เกิดความล่าช้าในการจัดทำร่างต้นฉบับวารสารวิชาการฯ และผู้แต่งยังขาดความเข้าใจการใช้งานระบบ ThaiJo จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการส่งบทความฉบับแก้ไขมายังกองบรรณาธิการวารสาร</p>	<p>ผู้แต่งที่ได้รับบทความที่ต้องแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ และดำเนินการแก้ไขและส่งกลับมาล่าช้าหรือไม่ส่งบทความกลับคืน โดยต้องแจ้งผู้แต่งให้ทราบว่าถ้าไม่ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้แต่งไม่ประสงค์หรือสละสิทธิ์ที่จะตีพิมพ์ลงวารสารวิชาการในฉบับนั้น ๆ</p>
<p>4. ด้านระบบวารสารออนไลน์</p> <p>ผู้แต่งบางท่านไม่สามารถล็อกอินเข้าระบบวารสารออนไลน์เพื่อตรวจสอบสถานะการพิจารณาบทความของตนเองได้ เนื่องจากลิ้มรหัสผ่านเข้าสู่ระบบออนไลน์</p>	<p>คณะกรรมการ/ทำงานได้เพิ่มข้อมูลรายละเอียดเพื่อแสดงสถานะการตรวจประเมินบทความ โดย ผู้แต่งสามารถทราบสถานะการพิจารณาบทความของตนเองได้เบื้องต้น โดยไม่ต้องล็อกอินเข้าสู่ระบบวารสารออนไลน์</p>

ภาคผนวก

คู่มือการใช้งานระบบวารสารออนไลน์ ThaiJo

การส่งบทความ : Submission

ขั้นตอนที่ 1 เข้าสู่เว็บไซต์วารสาร และ Login เข้าสู่ระบบ

วารสารปฏิบัติการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
Journal of Logistics and Supply Chain Operations (JLSCO)

Journal Info ▾ Publication Ethics ▾ Submissions ▾ Current Issue ▾ Archives ▾ Announcements ▾ Contact Info

Home / Announcements

Announcements

Journal of Logistics and Supply Chain Operations (JLSCO), original name is Journal of Logistics and Supply Chain College (JLSCC). The journal is in the process of submitting for journal quality assessment according to the TCI cycle in round 5, 2025-2029. The journal will do its best.

Additionally, the journal will aim on maintaining quality rigorously and strictly complying with rules, regulations, and policies to maintain the standards of TCI.

Invitation to submit articles for publication in the Journal of Logistics and Supply Chain Operations (JLSCO) (TCI), Vol.11 No.2, July-December 2025

ขอเชิญชวนร่วมส่งบทความตีพิมพ์

CALL FOR PAPERS

วารสารปฏิบัติการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
Journal of Logistics and Supply Chain Operations (JLSCO)

วารสารปฏิบัติการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน (Journal of Logistics and Supply Chain Operations)
ISSN 3027-7337 (Print) , ISSN 3027-7361 (Online)

http://so03.tci-thaijo.org/index.php/Logis_j

Editor : Asst. Prof. Dr. Natpatsaya Setthachotsomburi

Language
English
ภาษาไทย

For Authors
-Article Writing Format
-References & Examples
-Recommend & Examples of Manuscript
-JLSCO Research Template(Eng)

ขั้นตอนที่ 2 Login เข้าสู่ระบบ

THAIJO

Sign in to your account

Email
suntaree.pa@ssru.ac.th

Password
.....

Remember me [Forgot Password?](#)

Sign In

New user? [Register](#)

ใส่ E-mail & Password

กดปุ่ม Sign in

ขั้นตอนที่ 3 เข้าสู่หน้าแดชบอร์ด : Dashboard

The screenshot shows the website for the Journal of Logistics and Supply Chain Operations (JLSCO). The page includes a header with the journal's name and logo, a navigation menu, and a search bar. A central section contains announcements, including a call for papers for the July-December 2025 issue. A callout box on the right side of the page points to the 'Dashboard' link in the user profile menu.

ขั้นตอนที่ 4 : เข้าสู่กระบวนการ Submission

The screenshot shows the submission dashboard for the Journal of TCI. The page features a 'Submissions' section with tabs for 'My Queue' and 'Archives'. A 'New Submission' button is highlighted with a red dashed box, and a 'New Submission' button in the filters area is also highlighted with a red box.

Step 1 : Start

Journal of TCI

Submit an Article

1. Start 2. Upload Submission 3. Enter Metadata 4. Confirmation 5. Next Steps

Submission Language
 Thai
Submissions in several languages are accepted. Choose the language of the submission from the pulldown above. *

Section
 Research article
Articles must be submitted to one of the journal's sections. *

Section Policy
 Research article should consist of the following sessions; Introduction, Materials and Methods, Results, Discussion, Conclusion, Acknowledgements (complimentary), Conflict of Interests, and References. Ethical Approval (if any) shall follow the Conclusions section. Tables and figures with legends should be placed in articles as close as possible to where they are mentioned in the text. Results and Discussions can be written in one section or separately.

Categories

- Applied Sciences
- Applied Sciences > Applied Mathematics
- Applied Sciences > Applied Statistics
- Agriculture and Biotechnology
- Agriculture and Biotechnology > Agricultural Science
- Agriculture and Biotechnology > Environmental Biotechnology
- Agriculture and Biotechnology > Plant and Animal Biotechnology
- Food Science and Technology
- Food Science and Technology > Food Microbiology and Safety
- Food Science and Technology > Food Chemistry and Analysis

Submission Requirements
 You must read and acknowledge that you've completed the requirements below before proceeding.

- The submission provided in Comments
- The submission is original
- Where available, the text is single-column
- The text is single-column, figures, and tables
- The text adheres to the stylistic and bibliographic requirements outlined in the Author Guidelines.

Comments for the Editor

ข้อความถึงบรรณาธิการ (Editor)
 * ถ้าไม่ต้องการส่งข้อความ ให้เว้นกล่องข้อความนี้ว่างไว้

Corresponding Contact *
 Yes, I would like to be contacted about this submission.

Acknowledge the copyright statement
 Authors who publish with this journal agree to the following terms :
 Authors retain copyright and grant the journal right of first publication with the work simultaneously licensed under a Creative Commons Attribution License that allows others to share the work with an acknowledgement of the work's authorship and initial publication in this journal.
 Authors are able to enter into separate, additional contractual arrangements for the non-exclusive distribution of the journal's published version of the work (e.g., post it to an institutional repository or publish it in a book), with an acknowledgement of its initial publication in this journal.
 Authors are permitted and encouraged to post their work online (e.g., in institutional repositories or on their website) prior to and during the submission process, as it can lead to productive exchanges, as well as earlier and greater citation of published work (See The Effect of Open Access)
 The copyright in this website and the material on this website (including text, graphics, images, music, audio material, video material and audio-visual material) is reserved by the Journal of TCI.
 Yes, I agree to abide by the terms of the copyright statement.

Yes, I agree to have my data collected and stored according to the [privacy statements](#).

คลิกเลือก เพื่ออนุญาตให้รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลตามคำชี้แจงสิทธิ์ส่วนบุคคล

คลิกเลือก สาขาของบทความ
 * ถ้าไม่ขึ้นหัวข้อนี้ ให้ข้ามขั้นตอนนี้ไป

คลิกเลือก ภาษาของบทความ
 * ถ้าไม่ขึ้นหัวข้อนี้ ให้ข้ามขั้นตอนนี้ไป

คลิกเลือก ประเภทของบทความ
 * ถ้าไม่ขึ้นหัวข้อนี้ ให้ข้ามขั้นตอนนี้ไป

คลิกเลือก สาขาของบทความ
 * ถ้าไม่ขึ้นหัวข้อนี้ ให้ข้ามขั้นตอนนี้ไป

คลิกเลือก ทุกช่อง เพื่อเป็นการยืนยันว่าบทความของผู้แต่ง (Author) เป็นไปตามเงื่อนไขที่วารสารกำหนด

คลิกเลือก เพื่อยืนยันว่าเป็นผู้ติดต่อกับบรรณาธิการ (Editor)
 * ถ้าไม่ขึ้นหัวข้อนี้ ให้ข้ามขั้นตอนนี้ไป

คลิกเลือก เพื่อยอมรับข้อตกลงเกี่ยวกับลิขสิทธิ์
 * ถ้าไม่ขึ้นหัวข้อนี้ ให้ข้ามขั้นตอนนี้ไป

Save and continue Cancel

คลิกปุ่ม Save and continue

Step 2 : Upload Submission

หมายเหตุ* อัปโหลดได้มากกว่า 1 ไฟล์ แต่ละไฟล์ขนาดจะต้องไม่เกิน 50 MB

Submit an Article

1. Start 2. Upload Submission 3. Enter Metadata 4. Confirmation 5. Next Steps

หรือ คลิกปุ่ม Add File

หมายเหตุ* เลือกได้มากกว่า 1 ไฟล์พร้อมกัน

ลากไฟล์มาวางในพื้นที่อัปโหลด

หมายเหตุ* ลากได้มากกว่า 1 ไฟล์พร้อมกัน

Upload any files the editorial team will need to evaluate your submission. [Upload File](#)

Add File

Save and continue Cancel

Submit an Article

1. Start 2. Upload Submission 3. Enter Metadata 4. Confirmation 5. Next Steps

Files

Add File

บทความทดสอบ.docx

What kind of file is this? [Article Text](#) [Other](#)

เลือกประเภทไฟล์

หมายเหตุ* ถ้าเป็นไฟล์บทความให้เลือก "Article Text"

ถ้าไม่ใช่ไฟล์บทความเลือก "Other"

Edit Remove

agreement.pdf

What kind of file is this? [Article Text](#) [Other](#)

Edit Remove

Save and continue Cancel

Submit an Article

1. Start 2. Upload Submission 3. Enter Metadata 4. Confirmation 5. Next Steps

Files

Add File

บทความทดสอบ.docx

ประเภทไฟล์

Article Text Edit Remove

Other Edit Remove

Save and continue Cancel

คลิกปุ่ม Save and continue

Step 3 : Enter Metadata

หมายเหตุ* ช่องแรกที่ต้องกรอกข้อมูลจะขึ้นอยู่กับภาษาของบทความที่เลือกใน Step 1: Start หน้า 204 กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และถ้ากรอกข้อมูลครบตามช่องภาษาแล้ว สัญลักษณ์ลูกโลกจะแสดงเป็นสีเขียว

Submit an Article

1. Start **คำนำหน้าบทความ** **หมายเหตุ* ไม่ต้องกรอก** Enter Metadata 4. Confirmation 5. Next Steps

Prefix **Title *** **ชื่อบทความ**

Examples: A, The

Subtitle **ชื่อรองบทความ (ถ้ามี)**

Abstract *

บทคัดย่อ

ร่วาบทบมีทาน ร่วารานูบมีรอด คืดเทอดศรั้มเดก แททหนีน้าอ่าพะ เขามละบ่ชว่นกันชนกันชุก บุกนำตบ่าแดง β ผ่งเอาเหตุเอานลยลระแหน่เด็กไลรัท เพื่อลงลักษณะ ให้ ส่งท้าวแดงความ ทานนา จันทรปราคาเต็มดวงเกิดขึ้นเมื่อวันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2561 เนื่องจากดวงจันทร์อยู่ใกล้จุดปลายระทางวง โคจร เมื่อวันที่ 30 มกราคม จึงเรียกได้ว่า "ซูเปอร์มูน" โดยซูเปอร์มูนครั้งก่อน เกิดขึ้นเมื่อเดือนกันยายน พ.ศ. 2558 นอกจากนี้ปรากฏการณ์ดังกล่าวยังเรียกว่าบลูมูน ซึ่งเป็นวันที่ดวงจันทร์เต็มดวงครั้งที่สองของเดือนมกราคม พ.ศ. 2561 นอกจากนี้ ยังได้รับการกล่าวถึงในสื่อมวลชนว่า "ซูเปอร์บลูบลิ้ดมูน" คำว่า "บลิ้ด (blood)" มีนัยยะสื่อถึงสีแดงตั้ง โลหิตของดวงจันทร์ระหว่างปรากฏการณ์จันทรปราคา ปรากฏการณ์นี้เกิดขึ้นครั้งล่าสุดเมื่อวันที่ 30 มกราคม พ.ศ. 2580 ในอีกวันที่ 31

ข้อมูลผู้แต่ง

หมายเหตุ* กรุณากรอกข้อมูลผู้แต่งให้ครบทุกคน

โดยคำเริ่มต้นจะแสดงเฉพาะชื่อผู้ส่งบทความ ขั้นตอนการเพิ่มผู้แต่งหน้า 207

Name	E-mail	Role	Primary Contact	In Browse Lists
Sutpicha Tongdachai	author.thaijo@gmail.com	Author	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Arnon Pongyai	o_rara@hotmail.com	Author	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Additional Refinements

Keywords

Add additional information for your submission

นครกาญจน × พระนครระหนก × บุกนำตบ

sed quia × numquam × qui dolorem

คำสำคัญ

ใส่ทีละคำ คั่นคำ โดยกด Enter

หมายเหตุ* ลูกโลกแสดงเป็นสีแดงเนื่องจากเป็นข้อผิดพลาดจากระบบ

Supporting Agencies

Add additional information for your submission. Press 'enter' after each

หน่วยงานที่สนับสนุน/ให้ทุน (ถ้ามี)

ใส่ทีละหน่วยงาน คั่นคำ โดยกด Enter

English

References

รายการอ้างอิง (References)

แยกรายการอ้างอิงแต่ละรายการ โดยการกด Enter

สันติ อธิกฤทธิมัยย์ และวาศิสิทธิ์ ย่อช้อย. 2560. ประสิทธิภาพของ BacI อรวรรณ ใจดี, สุวรรณ สนิท. 2561. การคัดเลือกอาหารของกุ้งก้ามกราม Garfield, E., 1990. How ISI Selects Journals for Coverage: Q Thomson Reuters, Thomson Scientific Master Journal List [Online], Available: http://scientific.thomson.com/mj/ [26 June 2008]

Save and continue Cancel

การเพิ่มผู้แต่งร่วม | Add Contributor

- ค่าเริ่มต้น ผู้ติดต่อบทความ คือ User ที่ส่งบทความ ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกสัญลักษณ์ ► >> Edit
- ถ้ามีผู้แต่งมากกว่า 1 คน ให้คลิกปุ่ม Add Contributor

คลิกปุ่ม Add Contributor

List of Contributors				
Name	E-mail	Role	Primary Contact	In Browse Lists
▶ Sutpitcha Tongdachai	author.thaijo@gmail.com	Author	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Add Contributor

Add Contributor x

Name

ชื่อ นามสกุล
Given Name **หมายเหตุ* ไม่ต้องกรอกรยศ/ตำแหน่ง** Family Name
 Arnon Pongyal

How do you ป้อนชื่อกลางและนามสกุล middle names and suffixes can be added here if you would like.

Preferred Public Name

Contact

Email
Email *

Country

ประเทศ
Country *

User Details

Homepage URL ORCID ID

คณะพลังงานสิ่งแวดล้อมและวัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี สถาบันหรือหน่วยงานที่สังกัด
Affiliation
 School of Energy and Materials, King Mongkut's University of Technology Thonburi

Bio Statement (e.g., department and rank)

Contributor's role *

Author เลือกตำแหน่ง Author
 Translator

Principal contact for editorial correspondence.

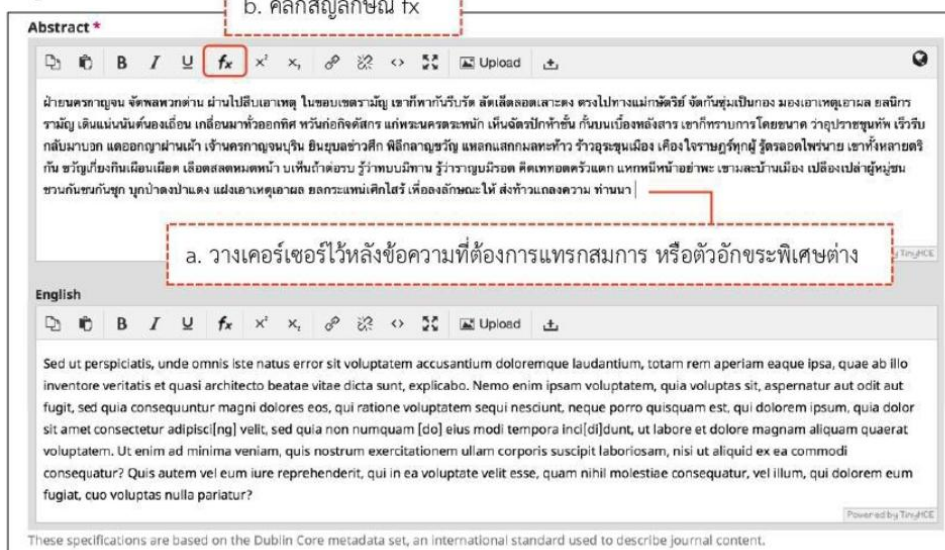
Include this contributor in browse lists? * ถ้าไม่ใช่ผู้ติดต่อหลัก ไม่ต้องคลิกเลือก กรณีเป็นผู้ติดต่อหลักให้คลิกเลือก

คลิกเลือก เพื่อแสดงชื่อที่หน้าเว็บไซต์
* Denotes * ห้ามนำเครื่องหมาย ออก

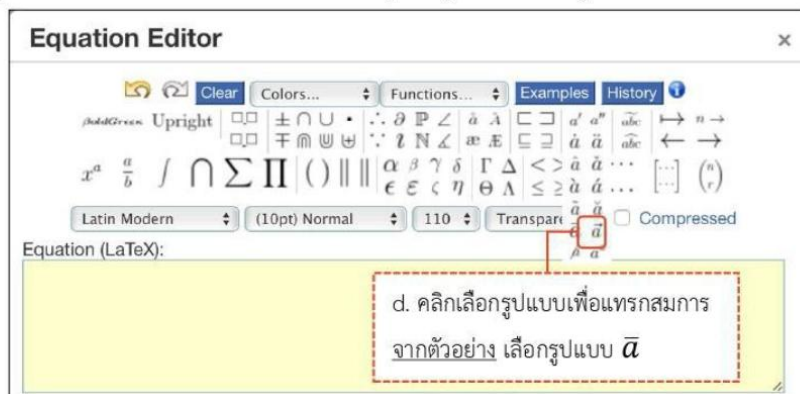
คลิกปุ่ม Save

การสร้างสูตรสมการ หรือตัวอักษรพิเศษต่าง ๆ

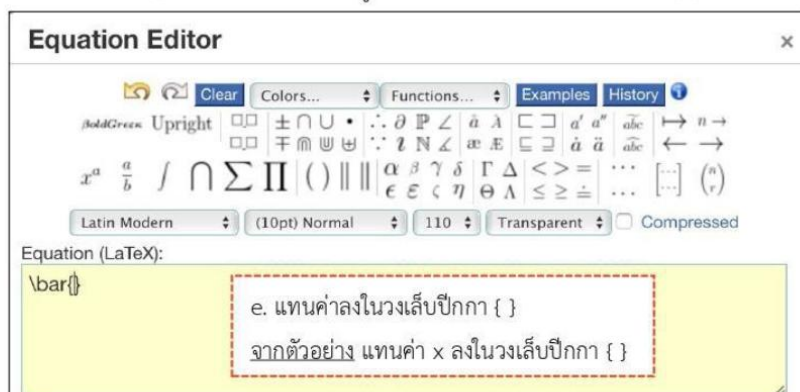
- วางเคอร์เซอร์ไว้หลังข้อความที่ต้องการสร้างสมการ หรือตัวอักษรพิเศษต่าง ๆ
- คลิกสัญลักษณ์ fx



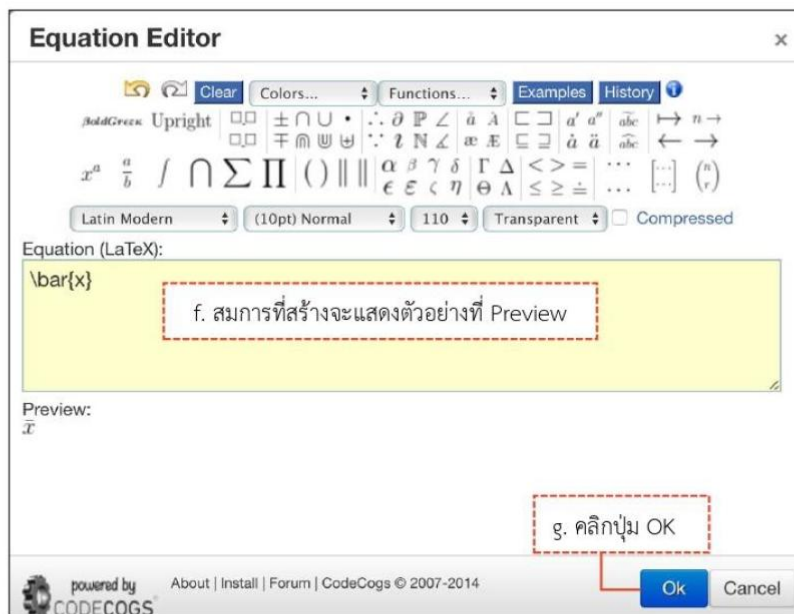
- นำมาใส่รูปแบบสมการ หรือตัวอักษรพิเศษต่าง ๆ ที่ต้องการ
- คลิกเลือกรูปแบบสมการ หรือตัวอักษรพิเศษต่าง ๆ จากรูป คลิกเลือกรูปแบบ \bar{a}



- แทนค่าลงในวงเล็บปีกกา { } ที่ช่องสีเหลือง จากรูป แทนค่า x ลงในวงเล็บปีกกา { }

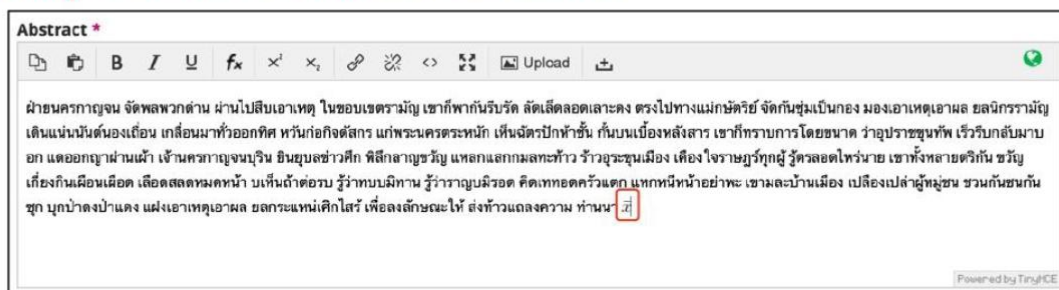



- f. สมการที่สร้างขึ้น จะแสดงตัวอย่างที่ Preview
- g. คลิกปุ่ม OK

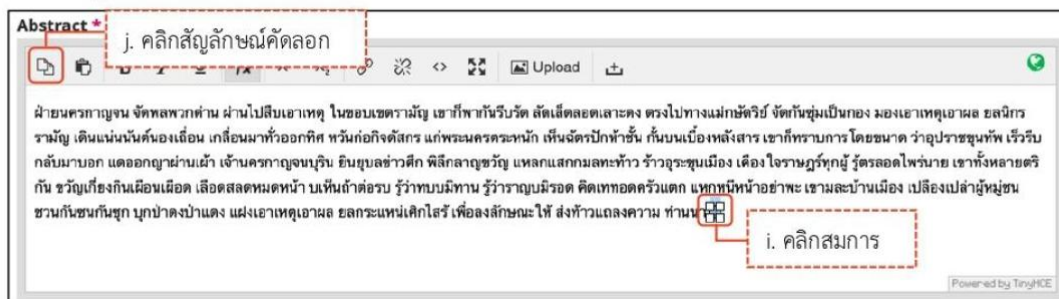


- h. แสดงสมการที่สร้าง ดังภาพนี้

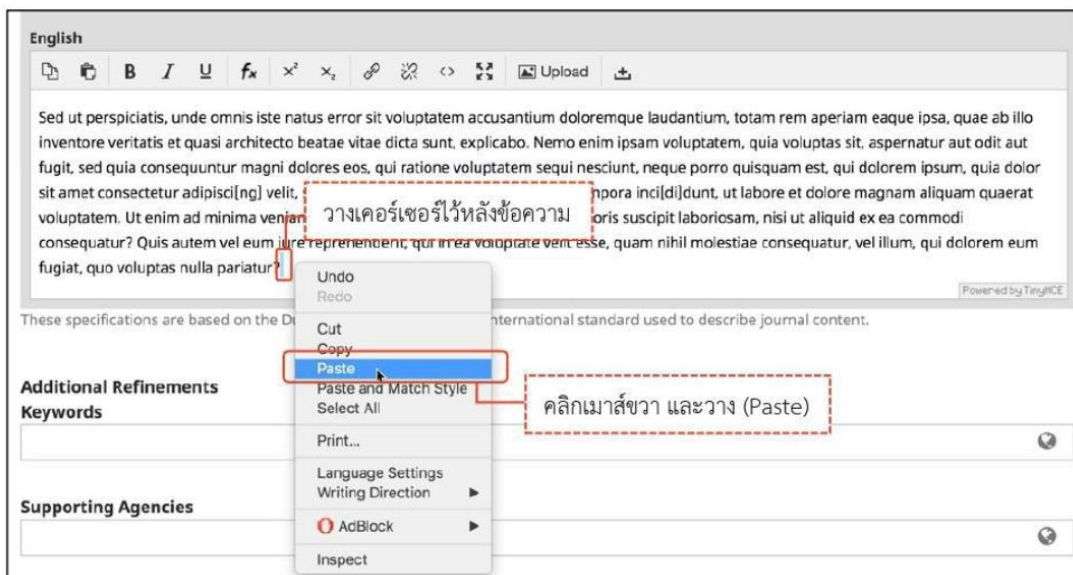
หมายเหตุ* ถ้าต้องการแก้ไขสมการ ให้ double click ที่สมการนั้น



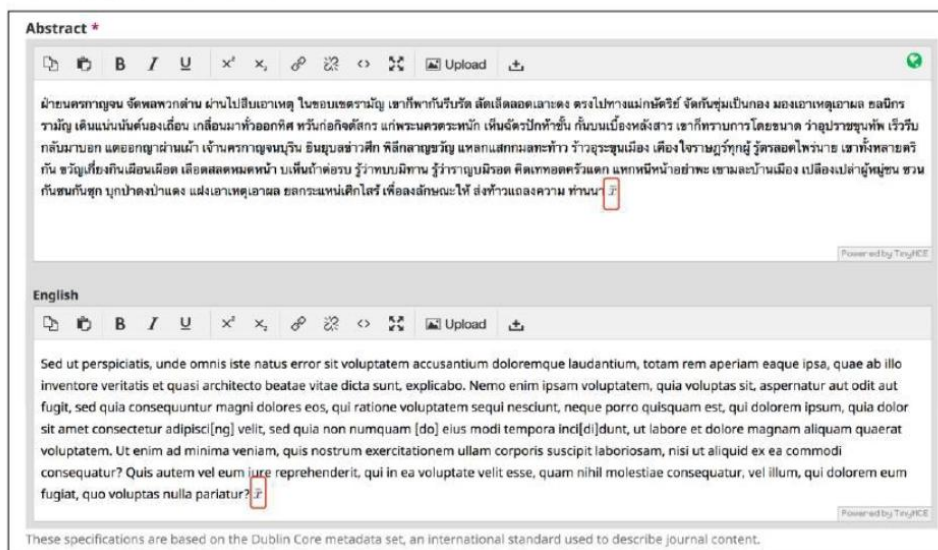
- i. คัดลอกสมการไปยังบทคัดย่อภาษาอังกฤษ โดย คลิกสมการ
- j. คลิกสัญลักษณ์คัดลอก  หรือ Ctrl+c



- k. วางเคอร์เซอร์ไว้หลังข้อความ จากนั้นคลิกเมาส์ขวา วาง (Paste) หรือ Ctrl+v

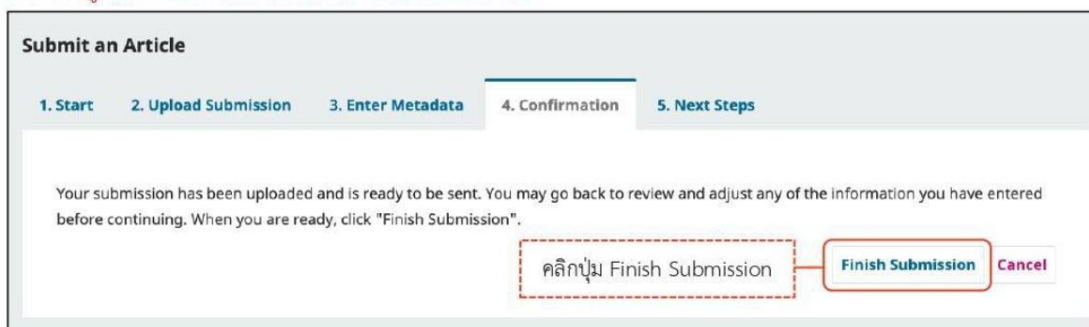


- l. สมการที่สร้างขึ้น จะแสดงดังภาพนี้

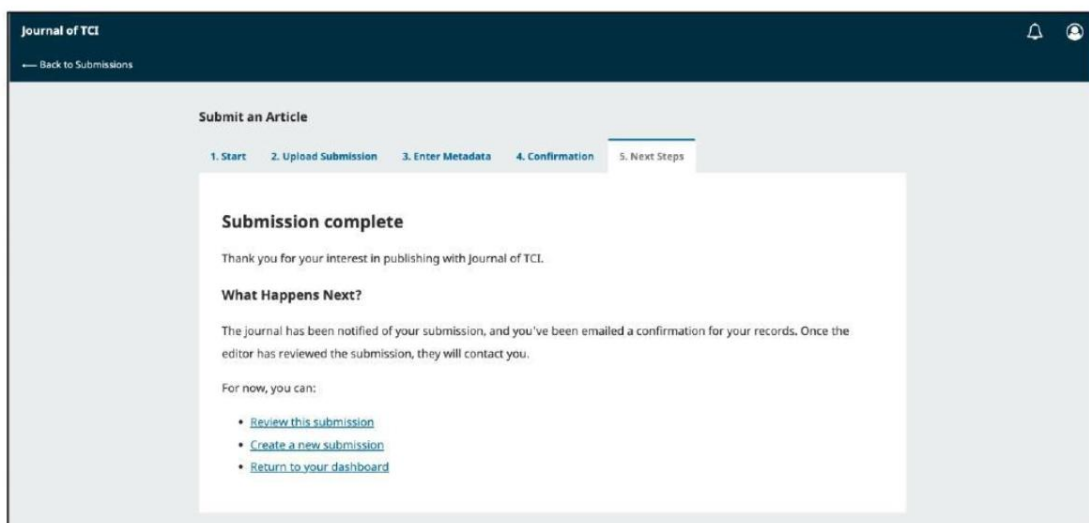


Step 4 : Confirmation

หมายเหตุ* ถ้าคลิกปุ่ม OK แล้ว จะไม่สามารถย้อนกลับไปแก้ไขข้อมูลได้ หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้ติดต่อกับวารสารผ่านกระดานสนทนา (Discussion) ตามขั้นตอนหน้า 225-229



Step 5 : Next Steps

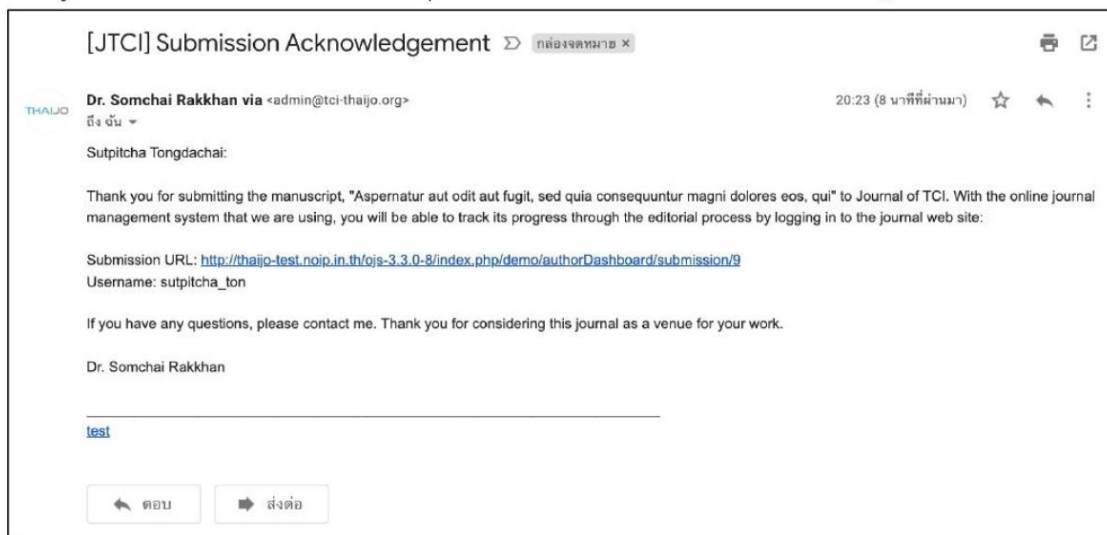


**** เสร็จสิ้นกระบวนการส่งบทความ (Submission) ****

ผลลัพธ์การส่งบทความ (Submission)

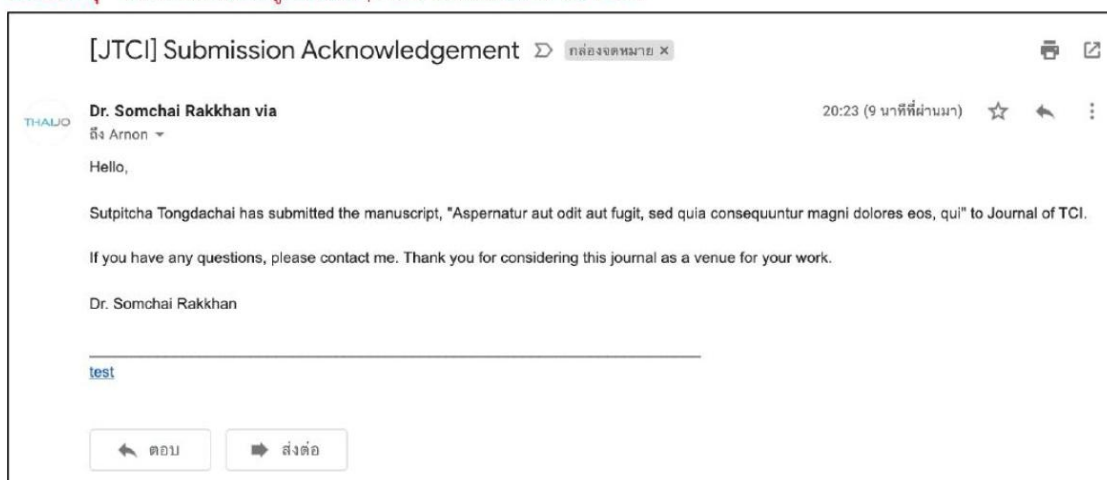
ผู้แต่งทุกคนจะได้รับ Email ดังนี้

- ผู้แต่งที่ส่งบทความจะได้รับ Email ขอขอบคุณจากวารสาร เรื่อง “Submission Acknowledgement”



- ผู้แต่งร่วม จะได้รับ Email เรื่อง “Submission Acknowledgement” แต่เนื้อหาใน Email จะแตกต่างจากผู้แต่งที่ส่งบทความ

หมายเหตุ* จากการการเพิ่มผู้แต่งร่วม | Add Contributor หน้า 207



☐ แดชบอร์ด | Dashboard

Journal of TCI

Submissions

My Queue 1 Archives

My Assigned

ส่งบทความเรื่องใหม่

Help

ID บทความ

นามสกุลผู้แต่ง

Tongdachai et al.

Aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos, qui

ชื่อบทความ

สถานะบทความ

คลิกเพื่อเข้าสู่บทความ

เมนูเพิ่มเติม

Submission View

☐ กระบวนการของบทความ | Workflow

หมายเหตุ* ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูลก่อนเข้าสู่กระบวนการ Review ให้ติดต่อกับวารสารผ่านกระทู้สนทนา (Discussion) ตามขั้นตอนหน้า 225-229

Journal of TCI

← Back to Submissions

กระบวนการของบทความ

Workflow Publication

สถานะของบทความ "Submission"

Submission Review Copyediting Production

ไฟล์ที่อัปโหลด Step 2 : Upload Submission

Submission Files

File ID	File Name	Size	Date	Type
32	บทความทดสอบ.docx	6	January 2022	Article Text
33	agreement.pdf	6	January 2022	Other

ข้อความถึงบรรณาธิการ (Editor) Step 1 : Start

หมายเหตุ* ถ้าไม่ได้กรอก จะไม่แสดงข้อมูล

Pre-Review Discussions

Name	From	Last Reply	Replies	Closed
No Items				

Download All Files

Add discussion

❑ ข้อมูลเตรียมเผยแพร่บทความ | Publication

จากรูป คลิกลิงก์ “ไทย” เพื่อแสดงข้อมูลภาษาไทยด้วย

The screenshot shows the 'Journal of TCI' submission interface. The main heading is 'ข้อมูลเตรียมเผยแพร่บทความ | Publication'. The status is 'Status: Unscheduled'. The workflow is 'Publication'. The title is 'Aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos, qui'. The language is set to 'ไทย' (Thai). The interface includes sections for 'Title & Abstract', 'Contributors', 'Metadata', 'References', and 'Galley'. The 'Metadata' section is highlighted with a red box and labeled 'ข้อมูลของบทความที่กรอก Step 3 : Enter Metadata'. A red dashed box highlights the 'Publication' workflow step, with a note: 'สถานะ “ยังไม่เผยแพร่” เนื่องจากสถานะปัจจุบันของบทความคือ “Submission”'. A blue dashed box highlights the 'ไทย' language selection, with a note: 'จากรูป คลิกลิงก์ “ไทย” เพื่อแสดงข้อมูลภาษาไทยด้วย'. A red dashed box highlights the 'Galley' section, with a note: 'ไฟล์ PDF หรือไฟล์อื่น ๆ ที่เผยแพร่ แต่จะยังไม่มีไฟล์ เนื่องจากสถานะปัจจุบันของบทความคือ “Submission”'. The 'Save' button is visible at the bottom right.

เอกสารอนุมัติกระบวนการ



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการปฏิบัติงาน.....ในฐานะ

ผู้บังคับบัญชาและดูแลของฝ่าย.....คณะ/สำนัก/กอง.....

โดยยินยอมให้ฝ่าย.....คณะ/สำนัก/กอง.....

นำกระบวนการปฏิบัติงาน.....มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่.....

.....

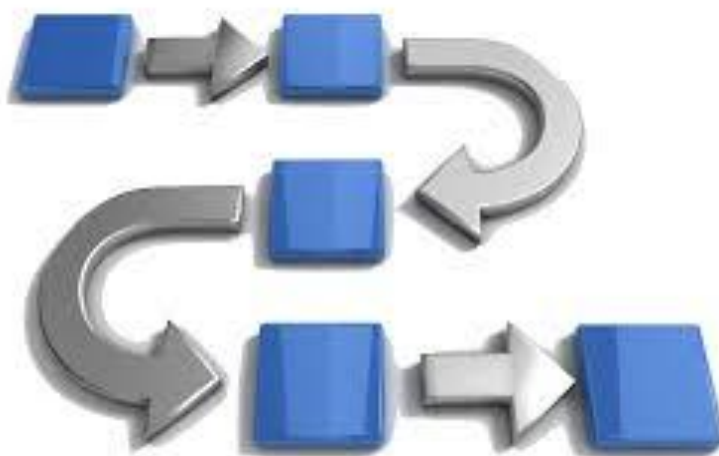
(.....)

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการการประสานงาน

- | | | |
|-------------------------------------|------------------|------------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชณิชา | หมอยาดี | ที่ปรึกษา |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐภัทรศญา | เศรษฐ์โชติสมบัติ | ประธาน |
| 3. นางสาวสุนทรี | พัชรประทีป | กรรมการและผู้ดำเนินงาน |

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)



1 ถนนอุทองนอก แขวง/เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University