

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

งานวารสารสนเทศ

จัดทำโดย นางสาวชুমภู เมืองคลี	ตำแหน่ง บรรณารักษ์
จัดทำ วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๕	เริ่มใช้ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
ปรับปรุงครั้งที่ ๑ วันที่ เดือน พ.ศ.	รายละเอียดการปรับปรุง
ปรับปรุงครั้งที่ ๒ วันที่ เดือน พ.ศ.	รายละเอียดการปรับปรุง

๑. วัตถุประสงค์ (Objective)

- ๑.๑ เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานงานวารสารสนเทศเพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานในแนวทางเดียวกัน
- ๑.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงกระบวนการทำงานวารสารวิชาการอย่างชัดเจน
- ๑.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามกระบวนการที่กำหนดไว้ให้บรรลุเป้าหมายของวารสารสนเทศ

๒. ขอบเขต (Scope)

คู่มือการปฏิบัติงานงานวารสารสนเทศนี้ ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานวารสารสนเทศ ตั้งแต่ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์เปิดรับบทความต้นฉบับ การตรวจสอบรูปแบบของบทความการกำหนดกองบรรณาธิการ ตรวจสอบความเหมาะสมของบทความ การดำเนินการให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความดำเนินการให้กองบรรณาธิการตรวจผลการแก้ไขเนื้อหาและรูปแบบบทความ ดำเนินการออกใบตอบรับการลงบทความให้กับผู้ส่งบทความ ตรวจสอบแก้ไขทั้งเนื้อหา บรรณานุกรมดำเนินการเผยแพร่เล่มวารสารในระบบวารสารออนไลน์

๓. คำจำกัดความ (Definition)

๓.๑ วารสารสนเทศ หมายถึงวารสารสนเทศ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยามีขอบเขตครอบคลุมสาขาวิชา บรรณารักษศาสตร์และสารบรรณศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม กลยุทธ์และการจัดการ ระบบสารสนเทศวารสารสนเทศ

๓.๒ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก หมายถึง ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย บุคคลผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ ประเมินบทความของผู้ที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสาร

๓.๓ ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน หมายถึง ผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัย บุคคลผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ ประเมินบทความของผู้ที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสาร

๓.๔ บรรณาธิการวารสาร หมายถึง เป็นบุคคลซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ในการจัดทำ รวบรวม ตรวจสอบแก้คัดเลือก หรือควบคุม เนื้อหาและภาพทั้งหมด ที่จะตีพิมพ์เป็นหนังสือ พร้อมทั้งเป็นผู้จัดเลือกบทความ รวบรวม ปรับปรุง และรับผิดชอบเรื่องการตีพิมพ์

๓.๕ กองบรรณาธิการ หมายถึง เป็นกลุ่มบุคคลซึ่งทำหน้าที่เป็นคณะทำงานของบรรณาธิการ ในการ ตรวจสอบบทความแทนบรรณาธิการ (อุดมลักษณ์ บำรุงญาติ, ๒๕๕๔)

๓.๖ บทความวิชาการ (Review Article) หมายถึง ข้อความหรืองานเขียนที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางวิชาการในแต่ละสาขาวิชา หรือข้อเขียนที่ได้จากการค้นคว้ารวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่างๆ โดยผ่านการวิเคราะห์และสังเคราะห์ เรียบเรียงนำเสนอในรูปแบบของบทความ

๓.๗ บทความวิจัย (Research Article) หมายถึง ข้อเขียนที่ประมวลจากผลงานวิจัยของผู้เขียนซึ่งสรุปแบบวิธีการเขียนไว้อย่างชัดเจนแน่นอนเกี่ยวกับการศึกษาเอกสาร การสำรวจ การประดิษฐ์ การทดลอง การวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งกิจกรรมอื่นที่ทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

๔.๑ ผู้อำนวยการ มีหน้าที่ อนุมัติ เห็นชอบ สั่งการ และลงนามบันทึกเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ บันทึกตอบรับการตีพิมพ์และเผยแพร่บทความ

๔.๒ บรรณาธิการวารสาร มีหน้าที่ในการจัดทำ รวบรวม ตรวจสอบคัดเลือก หรือควบคุม เนื้อหาและภาพทั้งหมดที่จะตีพิมพ์เป็นวารสาร พร้อมทั้งเป็นผู้จัดเลือกบทความ รวบรวม ปรับปรุง และรับผิดชอบเรื่องการตีพิมพ์

๔.๓ กองบรรณาธิการ มีหน้าที่เป็นคณะทำงานของบรรณาธิการ ในการ ช่วยตรวจสอบบทความแทนบรรณาธิการ

๔.๔ ผู้ประสานงานวารสาร มีหน้าที่บริหารจัดการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับวารสารสารสนเทศมีการติดต่อประสานงาน การสื่อสารและอื่น ๆ ภายใต้การควบคุมของบรรณาธิการวารสาร

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	มาตรฐานคุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับบทความ] </pre>	๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์เปิดรับบทความรับบทความจากระบบออนไลน์ (Submission online) ในเว็บไซต์วารสารสารสนเทศออนไลน์ - บันทึกสถานะการตรวจบทความบนเว็บไซต์ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบคำขอจัดส่งบทความเพื่อพิจารณาตีพิมพ์ - คำอธิบายการส่งบทความ - รูปแบบบทความวารสารวิชาการ - บันทึกข้อความ - บทความวิชาการ - บทความวิจัย 	จำนวนบทความที่ผู้สนใจเข้ารับการประเมินตามเป้าหมายที่วารสารกำหนดไว้	มีการประชาสัมพันธ์การเปิดรับไปยังหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก	บรรณารักษ์ น.ส.ชুমภู
๒	<pre> graph TD B --> C{ตรวจรูปแบบตามแบบของบทความวารสาร} C -- ผ่าน --> D(()) C -- ไม่ผ่าน --> E[] </pre>	๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรูปแบบบทความตามข้อกำหนดของวารสารฯ - บทความไม่ตรงรูปแบบแจ้งเจ้าของบทความปรับแก้ไขและส่งเข้าระบบออนไลน์ใหม่ 	<ul style="list-style-type: none"> - รูปแบบบทความวารสารวิชาการ 	มีการตรวจสอบบทความตรงตามวัตถุประสงค์หรือไม่ ตรวจสอบตัวสะกด และความถูกต้องของแบบฟอร์ม	จำนวนบทความที่ผู้สนใจเข้ารับการประเมิน	บรรณารักษ์ น.ส.ชুমภู

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	มาตรฐานคุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ
๓		๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กองบรรณาธิการพิจารณาหากไม่ผ่านและมีการปรับแก้ไขให้แจ้งเจ้าของบทความ และส่งเข้าระบบออนไลน์ใหม่ - บทความที่ผ่านการพิจารณาให้จัดส่งผู้ทรงคุณวุฒิ 	<ul style="list-style-type: none"> - บทความวิชาการ - บทความวิจัย - รูปแบบบทความวารสารวิชาการ 	บรรณานุกรมของบทความมีความถูกต้องตามหลักในการเขียนของทรัพยากรแต่ละประเภทและบทความตรงตามวัตถุประสงค์บทความมีความครบถ้วนและความถูกต้อง	ความถูกต้องของบรรณานุกรม	บรรณารักษ์ น.ส.ชুমภู
๔		๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานและนำส่งบันทึกเชิญผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินบทความ - จัดทำบันทึกเชิญผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือนำเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ 	ประสานงานและมีผู้ทรงคุณวุฒิตรงตามวัตถุประสงค์ของวารสาร	แบบตอบรับผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินบทความ	บรรณารักษ์ น.ส.ชুমภู
๕		๑๔ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินบทความ และส่งผลให้ผู้ประสานงานวารสารสารสนเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารบทความ - แบบฟอร์มการประเมินบทความ (Peer Review) - บันทึกเชิญประเมินบทความ 	ความรวดเร็วในการประเมินบทความและความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	ประวัติการประสานงานติดตามผลการแก้ไขบทความสัปดาห์ โดยการติดตามความก้าวหน้าทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (email) หรือทางโทรศัพท์	ผู้ทรงคุณวุฒิ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	มาตรฐานคุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ
๖		๑๕ นาที	- รวบรวมผลการประเมิน และแจ้งผลการประเมินแก่เจ้าของบทความปรับแก้ไขบทความ	- ผลประเมินบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๒ ท่าน	บทความวิจัยมีการปรับแก้บทความตามข้อเสนอแนะ	บทความได้รับการตอบรับเมื่อมีการแก้ไขบทความเรียบร้อยแล้วตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ	บรรณารักษ์ น.ส.ชুমภู
๗		๑๐ นาที	- ผู้เขียนแก้ไขบทความตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ และส่งให้ผู้อำนวยการงานวารสารสารสนเทศ	- เอกสารแบบประเมินบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิ - หนังสือตอบรับ/แจ้งผลการพิจารณา	ความถูกต้องและครบถ้วนของบทความ	ประวัติการประสานงานติดตามผลการแก้ไขบทความสัปดาห์ โดยการติดตามความก้าวหน้าทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (email) หรือทางโทรศัพท์	เจ้าของบทความ
๘		๑ ชั่วโมง	- ตรวจสอบการแก้ไขบทความ ว่าแก้ไขบทความตามข้อเสนอแนะหรือไม่ ในกรณีไม่แก้ไขบทความตามข้อเสนอแนะส่งให้เจ้าของบทความปรับแก้ไข	- บทความวารสาร	ความถูกต้องและครบถ้วนของบทความ	จำนวนบทความที่ได้รับการเผยแพร่	บรรณารักษ์ น.ส.ชুমภู

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	มาตรฐานคุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ
๑๐		๒ วัน	- จัดรูปแบบของบทความตามรูปแบบของวารสารฉบับออนไลน์	- บทความวารสาร	บทความมีรูปแบบที่ถูกต้องตามที่วารสารกำหนด	มีบทความที่ได้เผยแพร่ในวารสาร	บรรณารักษ์ น.ส.ชুমภู
๑๑		๑ วัน	- นำเข้าข้อมูลบทความเข้าสู่ระบบวารสารสารสนเทศออนไลน์	- บทความวารสาร	ความถูกต้องและครบถ้วนของบทความ	จำนวนบทความที่ได้รับการเผยแพร่	บรรณารักษ์ น.ส.ชুমภู
๑๒		๓ วัน	- นำส่งเงินค่าตีพิมพ์และออกใบเสร็จรับเงินที่กองคลังมหาวิทยาลัยและจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความผ่านช่องที่แจ้งและรวบรวมเอกสารการจ่ายเงินและเอกสารแนบ	- ใบสำคัญรับเงิน - เอกสารการโอนเงิน - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	ความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร	จำนวนเอกสารแนบค่าใช้จ่ายตอบแทน	บรรณารักษ์ น.ส.ชুমภู

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	มาตรฐานคุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ
๑๓	<pre> graph TD Start(()) --> Process[นำเข้าบทความวารสารสู่ระบบFast Track] Process --> End([จบการทำงาน]) </pre>	๓ ชั่วโมง	- นำเข้าข้อมูลบทความวารสาร ๓ ส่วน ประกอบด้วย บทความ ข้อมูล ผู้เขียน บรรณานุกรม และ ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วน	- บทความวารสาร - คู่มือระบบการบันทึกข้อมูลบทความวารสารไทยสู่ฐานข้อมูล TCI แบบ Fast Track (Fast-track Indexing System)	ความถูกต้องและครบถ้วนของบทความวารสาร	จำนวนบทความวารสารผ่านกระบวนการพิจารณา และ เข้าสู่ระบบดัชนีวารสาร	บรรณารักษ์ น.ส.ชুমภู

๖. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

๖.๑ ประกาศ ก.พ.อ.เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๔

๖.๒ คู่มือการใช้งานระบบ ThaiJo

๖.๓ เกณฑ์เชิงปริมาณในการประเมินคุณภาพวารสารวิชาการ

๗. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

๗.๑ แบบคำขอจัดส่งบทความเพื่อพิจารณาตีพิมพ์

๗.๒ แบบฟอร์มรูปแบบบทความวารสารวารสารสนเทศ

๗.๓ หนังสือตอบรับการตีพิมพ์บทความในวารสารสารสนเทศ

๗.๔ หนังสือเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความเพื่อพิจารณาในวารสารสนเทศ

๘. ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน/กระบวนการ และแนวทางการแก้ไขปัญหา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบ	วิธีแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
๑	รับบทความ	๑.๑ รูปแบบบทความไม่ถูกต้องตามข้อกำหนดของวารสารฯ ๑.๒ ผู้วิจัยบางท่านไม่สามารถล็อกอินเข้าระบบวารสารออนไลน์เพื่อส่งบทความเข้าสู่ระบบออนไลน์ได้ ๑.๓ ผู้วิจัยบางท่านไม่สามารถล็อกอินเข้าระบบวารสารออนไลน์เพื่อตรวจสอบสถานะการพิจารณาบทความของตนเองได้เนื่องจากลิ้มรสผ่านเข้าสู่ระบบออนไลน์	๑.๑ จัดทำตัวอย่างรูปแบบบทความที่ถูกต้อง และคำแนะนำสำหรับผู้เขียนบทความประชาสัมพันธ์เพิ่มเติมที่เว็บไซต์ระบบวารสารออนไลน์ ThaiJo๒ ๑.๒ ดำเนินการจัดทำคู่มือการสมัครสมาชิกวารสารออนไลน์ และคำแนะนำสำหรับผู้เขียนบทความประชาสัมพันธ์เพิ่มเติมที่เว็บไซต์ระบบวารสารออนไลน์ ThaiJo๒ ๑.๓ แจ้งผู้วิจัยติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอข้อมูลรายละเอียด แสดงสถานะการตรวจประเมินบทความ โดยผู้วิจัยสามารถทราบสถานการณ์พิจารณาบทความของตนเองได้เบื้องต้น โดยไม่ต้องล็อกอินเข้าสู่ระบบวารสารออนไลน์
๒	ตรวจรูปแบบตามแบบของบทความวารสาร	๒.๑ ข้อมูลรายละเอียดของบทความไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้	๒.๑ จัดทำข้อมูลรายละเอียดของบทความบทความที่ถูกต้อง และคำแนะนำสำหรับผู้เขียนบทความ

			ประชาสัมพันธ์เพิ่มเติมที่เว็บไซต์ระบบวารสารออนไลน์ ThaiJob
๓	ตรวจบรรณานุกรมในเนื้อหาและท้ายบทความ	๓.๑ รูปแบบบรรณานุกรมไม่ถูกต้องตามข้อกำหนดของวารสารฯ	๓.๑ จัดทำตัวอย่างบรรณานุกรมที่ถูกต้อง และคำแนะนำสำหรับผู้เขียนบทความประชาสัมพันธ์เพิ่มเติมที่เว็บไซต์ระบบวารสารออนไลน์ ThaiJob
๔	กองบรรณาธิการพิจารณา	๔.๑ เนื่องจากบรรณาธิการวารสาร มีตำแหน่งทางบริหารระดับมหาวิทยาลัย มีภารกิจการประชุมการบริหารงานที่เกี่ยวข้องมากมายเกิดความล่าช้าเนื่องจากต้องรอการตัดสินใจและตอบกลับก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้	๔.๑ มอบหมายให้ ผู้ช่วย กองบรรณาธิการมีส่วนร่วมการพิจารณาตัดสินใจและให้ข้อเสนอแนะในการรับบทความ
๕	เชิญผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ	๕.๑ เอกสารเชิญไม่ถึงผู้ทรงคุณวุฒิ	๕.๑ จัดส่งเอกสารแบบส่งทะเบียนและติดตามสอบถามเป็นระยะๆ
๖	รับบทความคืนจากผู้ทรงคุณวุฒิและแจ้งผลการประเมิน	๖.๑ จัดส่งการพิจารณาบทความกลับคืนล่าช้า	๖.๑ ชี้แจงและขอความอนุเคราะห์ให้ผู้ทรงคุณวุฒิดำเนินการตามกำหนดระยะเวลา โดยแจ้งให้ทราบถึงผลกระทบ หากดำเนินการล่าช้ากว่ากำหนด หรือระบุกำหนดระยะเวลาในการจัดส่งการประเมินบทความกลับในหนังสือนำเสนอขอความอนุเคราะห์ให้ตรวจอ่านบทความ
๗	ส่งบทความที่ผ่านการประเมินคืนให้ผู้เขียน	๗.๑ ผู้วิจัยที่ได้รับบทความที่ต้องแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิและดำเนินการแก้ไขและส่งกลับล่าช้าหรือไม่ส่งบทความกลับคืน	๗.๑ แจ้งผู้วิจัยให้ทราบว่าหากไม่ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้วิจัยไม่ประสงค์หรือสละสิทธิ์ที่จะตีพิมพ์ลงวารสารวิชาการในฉบับนั้น ๆ
๘	ตรวจสอบการแก้ไขบทความ	๘.๑ ผู้เขียนแก้ไขบทความไม่ครบถ้วน	๘.๑ รวบรวมข้อเสนอแนะและคำแนะนำสำหรับผู้เขียนเป็นประเด็นๆ
๙	จัดรูปแบบของบทความและเรียบเรียงตัวเล่ม	๙.๑ บทความที่ส่งคืน Microsoft Word มีความแตกต่างเวอร์ชันการใช้งาน	๙.๑ กำหนดรูปแบบของบทความ
๑๐	เผยแพร่บทความออนไลน์	๑๐.๑ ระบบวารสารออนไลน์มีความซับซ้อนไม่สามารถข้ามขั้นตอน	๑๐.๑ ศึกษาการใช้งานระบบวารสารออนไลน์

๑๑	จัดเก็บเอกสารแนบค่าใช้ จ่ายตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ	๑๑.๑ เอกสารแนบค่าใช้ จ่ายตอบแทนส่งคืนล่าช้าไม่ครบถ้วน	๑๑.๑ แจ้งผู้ทรงคุณวุฒิและติดตาม สอบถามเป็นระยะๆ
๑๒	นำเข้าบทความวารสารสู่ ระบบ Fast Track	๑๒.๑ การถ่ายโอนจากระบบวารสาร ออนไลน์ไม่ครบถ้วน	๑๒.๑ ตรวจสอบข้อมูลและแก้ไข ใน ส่วนของบรรณานุกรมท้ายบทความ นำไปปรับแก้ไขให้ถูกต้องใน Microsoft Word และนำเข้าข้อมูล บรรณานุกรมใหม่อีกครั้งหนึ่ง

ภาคผนวก: ตัวอย่าง ระเบียบ คำสั่ง

ใส่ข้อมูลที่ต้องใช้ประกอบ เช่น ตัวอย่างแบบฟอร์ม หน้าจอการทำงานของระบบ ระเบียบ คำสั่ง เป็นต้น
ส่วนนี้เป็นแหล่งที่มาที่ใช้ในการทำตัวอย่างคู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับนี้

คำอธิบายในการส่งบทความ

คำแนะนำวารสาร

วารสารสารสนเทศ (Journal of Information) เป็นสื่อกลางในการเผยแพร่บทความวิชาการสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ซึ่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เป็นเจ้าของและจัดพิมพ์ครั้งแรกปีที่ ๑ ในปี พ.ศ. ๒๕๔๓ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมและเผยแพร่ผลงานวิชาการด้านสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม กลยุทธ์และการจัดการ ระบบสารสนเทศในรูปแบบของบทความวิชาการ บทความวิจัย บทความปริทัศน์ด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ซึ่งเปิดรับบทความในประเภทบทความวิจัย (Research) บทความวิชาการ (Viewpoint) บทความปริทัศน์ (Review) และบทวิจารณ์หนังสือ (Book Review) จากผู้ทรงคุณวุฒิ นักวิชาการอิสระ คณาจารย์ นักศึกษา และผู้สนใจทั่วไป โดยผลงานที่เสนอเพื่อตีพิมพ์ในวารสารสารสนเทศจะต้องไม่เคยตีพิมพ์เผยแพร่ที่ใดมาก่อน และต้องไม่อยู่ระหว่างการเสนอเพื่อพิจารณาตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการหรือสิ่งตีพิมพ์อื่นกำหนดออกปีละ ๒ ฉบับ เป็นวารสารราย ๖ เดือน (มกราคม-มิถุนายน) และ (กรกฎาคม-ธันวาคม)

การส่งบทความ

การส่งต้นฉบับบทความเพื่อเสนอตีพิมพ์ในวารสารสารสนเทศ ส่งผ่านระบบวารสารอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ทาง <https://soom.tci-thaijo.org/index.php/oarit> พร้อมแนบไฟล์เอกสารที่ระบุรายละเอียดของผู้เขียนบทความ (Author) ได้แก่ ชื่อและสังกัด หรือวุฒิการศึกษาสูงสุด อย่างใดอย่างหนึ่ง ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เฉพาะผู้รับผิดชอบบทความ (Corresponding Author) ให้ระบุที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์หรือ E-mail ที่สามารถติดต่อได้ ในกรณีที่ต้นฉบับดังกล่าวมาจากหรือเป็นส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์หรือหลักสูตรการศึกษา โปรดระบุชื่อหลักสูตรและสถาบันการศึกษาให้ชัดเจน เช่นเดียวกับการอ้างอิงแหล่งทุนวิจัย หรือกิตติกรรมประกาศ

วารสารสารสนเทศได้มีการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าธรรมเนียมการส่งบทความ เมื่อต้นฉบับผ่านการพิจารณาเบื้องต้นจากกองบรรณาธิการ ซึ่งจะนำไปจ่ายเป็นค่าตอบแทนให้กับผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณากลับกองบทความอัตราค่าธรรมเนียมของวารสารสารสนเทศให้เป็นไปตามระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง การเก็บค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์บทความของวารสารสารสนเทศ

ทั้งนี้ หากมีข้อสอบถามเพิ่มเติมสามารถติดต่อได้ที่

กองบรรณาธิการวารสารสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

๑๐๖๑ ซอยอิสรภาพ๑๕ ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี เขตธนบุรี กรุงเทพฯ ๑๐๖๐๐

โทรศัพท์ ๐-๒๔๖๖-๔๓๔๒

การพิจารณาบทความ

บทความที่เสนอเพื่อพิจารณาตีพิมพ์ในวารสารสารสนเทศ จะได้รับการประเมินจากกองบรรณาธิการและผู้ทรงคุณวุฒิ ตามเกณฑ์การพิจารณาและระยะเวลาดังต่อไปนี้

๑. ผู้เขียนสามารถส่งบทความวิชาการ และบทความวิจัย โดยต้องไม่เคยตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารใดมาก่อน และไม่อยู่ในระหว่างการพิจารณาของวารสารอื่น

๒. บทความทุกบทความจะต้องผ่านการพิจารณาโดยผู้ทรงคุณวุฒิที่เชี่ยวชาญอย่างน้อย ๓ ท่าน แบบผู้ทรงคุณวุฒิและผู้แต่งไม่ทราบชื่อกันและกัน (double-blind review)

๓. เป็นบทความที่ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ของผู้อื่น

๔. วารสารสารสนเทศกำหนดตรวจสอบการพิมพ์ซ้ำ/ซ้ำซ้อน (duplications/plagiarism) ของบทความที่สมัครในวารสารสารสนเทศในระบบ ThaiJo ของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) โดยวารสาร วารสารสารสนเทศกำหนดรับสมัครบทความที่ส่งผ่านระบบ ThaiJo ที่มีเปอร์เซ็นต์ความคล้ายคลึงไม่เกิน ๒๐ % ตั้งแต่การสมัครส่งบทความวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

๕. ผู้เขียนต้องจัดเตรียมต้นฉบับบทความตามรูปแบบที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

๖. กองบรรณาธิการขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจแก้ไขต้นฉบับบทความให้ถูกต้อง และ/หรือตามที่เห็นสมควรในบางกรณีอาจจะส่งต้นฉบับเดิมหรือฉบับที่แก้ไขแล้วคืนให้กับผู้เขียนเพื่อปรับปรุงตามความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ

๗. การอ้างอิงในบทความใช้รูปแบบการอ้างอิงตามหลักเกณฑ์ APA (American Psychological Association)

ทั้งนี้ ผลการพิจารณาของกองบรรณาธิการถือเป็นที่สุด กองบรรณาธิการขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขเนื้อหา และ/หรือรูปแบบของต้นฉบับบทความที่ลงตีพิมพ์ในวารสาร ตามที่กองบรรณาธิการเห็นสมควร

การเตรียมต้นฉบับ

๑. ประเภทของผลงานที่จะตีพิมพ์ แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท

๑.๑ บทความวิจัย

๑.๒ บทความวิชาการ

๑.๓ บทความปริทัศน์

๒. การเตรียมต้นฉบับ

๒.๑ การพิมพ์ จัดพิมพ์ด้วยโปรแกรม Microsoft Word ระยะขอบกระดาษทั้ง ๔ ด้าน ขนาด ๑ นิ้ว จัดรูปแบบเนื้อหาเป็น ๑ คอลัมน์

๒.๒ ตัวอักษร ใช้ตัวอักษร TH Sarabun PSK หรือ TH Sarabun New

๒.๒.๑ ชื่อบทความใช้ตัวอักษรขนาด ๒๐ point แบบหนา

๒.๒.๒ บทคัดย่อใช้ตัวอักษรขนาด ๑๖ point แบบธรรมดา

๒.๒.๓ หัวข้อใช้ตัวอักษรขนาด ๑๘ point แบบหนา

๒.๒.๔ เนื้อเรื่องใช้ตัวอักษรขนาด ๑๖ point แบบธรรมดา

๒.๒.๕ บรรณานุกรม/อ้างอิงใช้ตัวอักษรขนาด ๑๖ point แบบธรรมดา

๓. รูปแบบการนำเสนอบทความวิชาการ

๓.๑ ชื่อเรื่อง (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

๓.๒ บทนำ

๓.๓ เนื้อหา

๓.๔ บทสรุป

๓.๕ เอกสารอ้างอิง

๓.๖ การอ้างอิงในเนื้อหาใช้รูปแบบ APA ๗

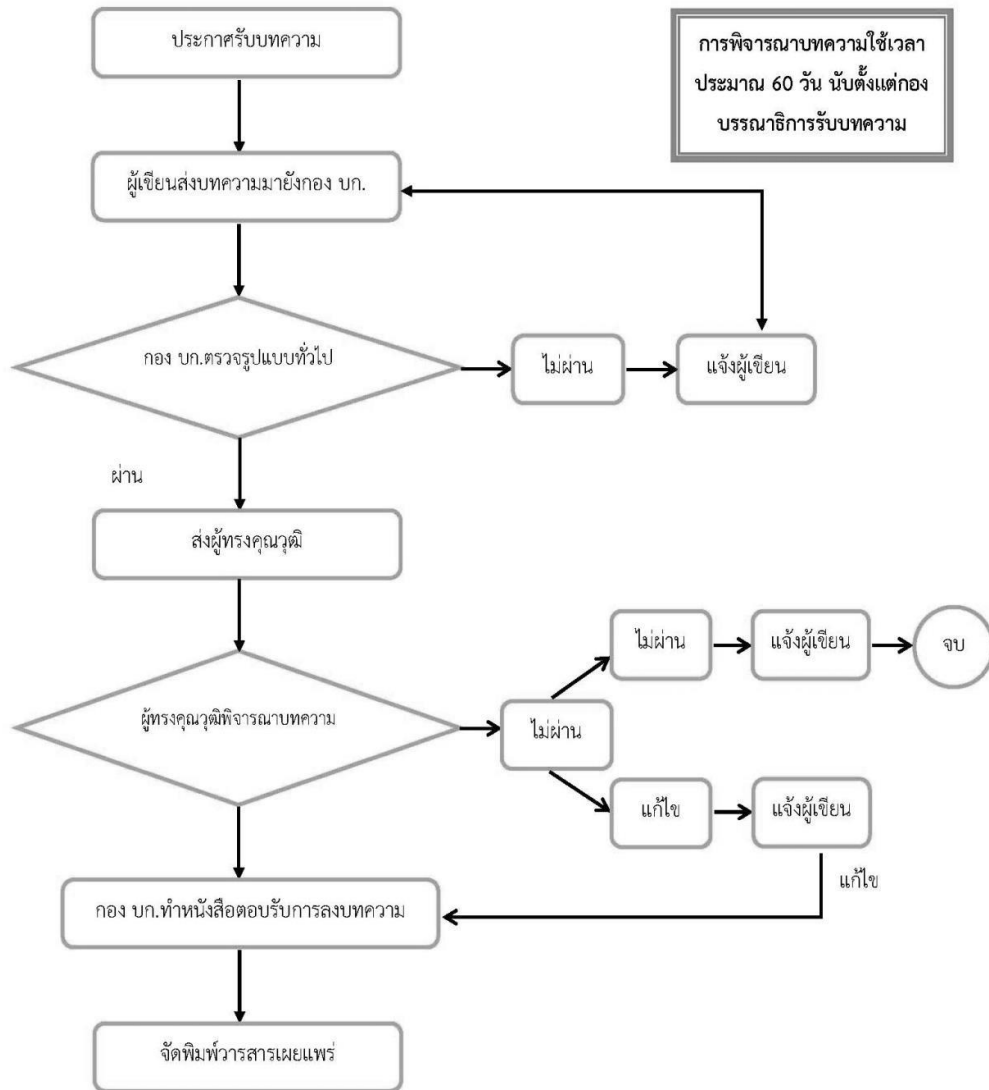
๓.๗ บรรณานุกรม (แบบ APA ๗)

๔. รูปแบบการนำเสนอบทความวิจัย

- ๔.๑ ชื่อเรื่องงานวิจัย (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
- ๔.๒ บทคัดย่อ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
- ๔.๓ คำสำคัญ ๒-๓ คำ
- ๔.๔ บทนำ
- ๔.๕ วัตถุประสงค์การวิจัย
- ๔.๖ วิธีการวิจัย
- ๔.๗ ผลการวิจัย
- ๔.๘ อภิปรายผลและข้อเสนอแนะการวิจัย เพื่อการประยุกต์ใช้
- ๔.๙ การอ้างอิงในเนื้อหาใช้รูปแบบAPA ๗
- ๔.๑๐ บรรณานุกรม (แบบ APA ๗)

กระบวนการและขั้นตอนการส่งบทความ

กระบวนการจัดทำวารสารสารสนเทศ



แบบคำขอจัดส่งบทความเพื่อพิจารณาตีพิมพ์

เรียน บรรณาธิการวารสารสารสนเทศ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง

ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์

อื่น ๆ.....

สถานที่ทำงาน.....

โทรศัพท์ที่ทำงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....

โทรสาร..... E-mail.....

มีความประสงค์ขอส่งบทความเพื่อลงตีพิมพ์ในวารสารสารสนเทศ เรื่อง :

ชื่อภาษาไทย :.....

ชื่อภาษาอังกฤษ :.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าบทความนี้เป็นผลงานของข้าพเจ้าที่ไม่เคยตีพิมพ์ในวารสารใดมาก่อน หรืออยู่ในระหว่างการพิจารณาเพื่อตีพิมพ์ในวารสารใด และข้าพเจ้ายินยอมให้ตีพิมพ์ใน วารสารสารสนเทศ ภายใต้การพิจารณาของกองบรรณาธิการ โดยข้าพเจ้าไม่ได้คัดลอกบทความ ประโยค ตาราง หรือรูปภาพและผลงานใดๆ ของผู้อื่น และในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ กองบรรณาธิการสามารถติดต่อบุคคลดังต่อไปนี้

ชื่อ - สกุล.....

โทรศัพท์ที่ทำงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....

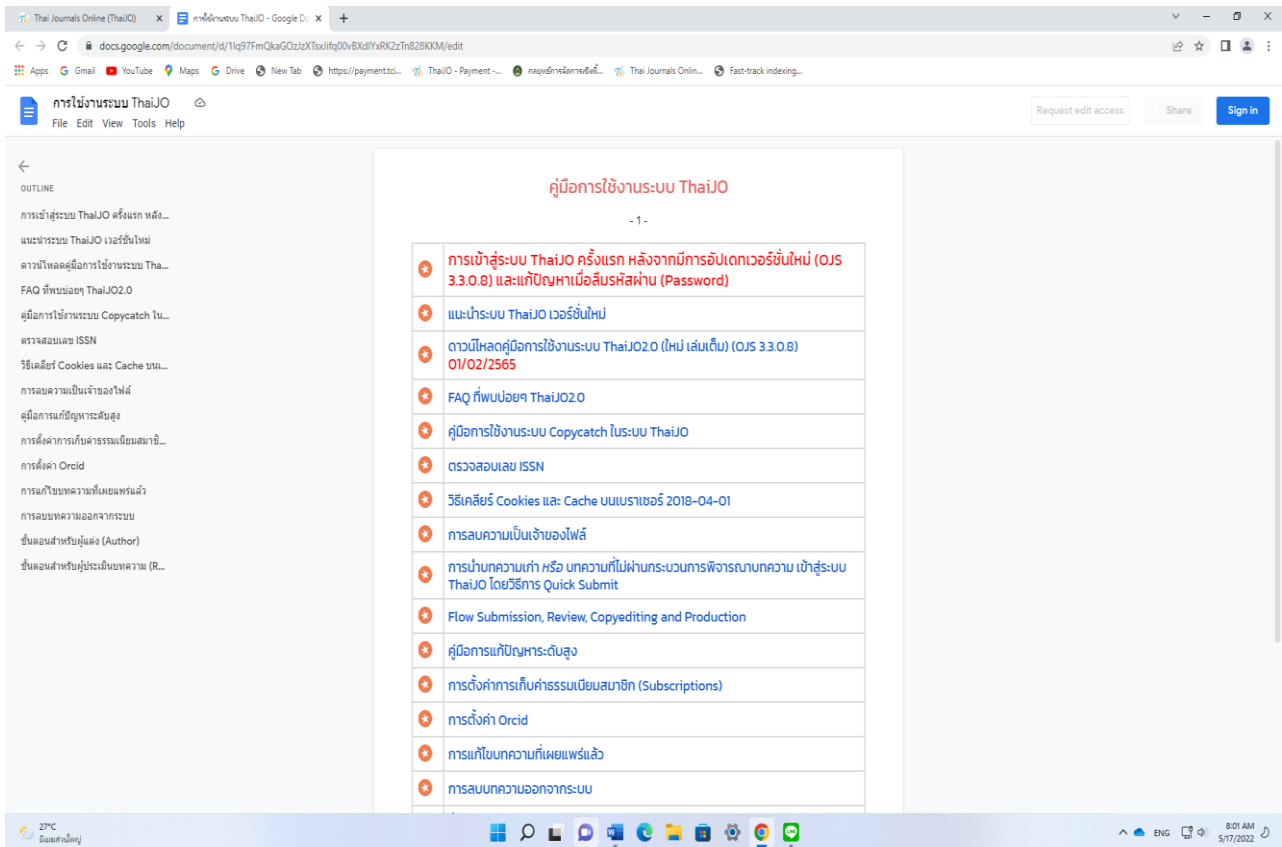
โทรสาร..... E-mail.....

.....ลายมือชื่อ

(.....)

เจ้าของผลงาน

วันที่.....



ภาพหน้าจอการใช้งานระบบ ThaiJO๒

ที่ อว ๐๖๔๓.๐๓/๑๗



มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๑๐๖๑ ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร ๑๐๖๐๐

๘ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ตอบรับการลงตีพิมพ์บทความในวารสารสารสนเทศ

เรียน นางสาวพิชมาภา แผงด้วง

อ้างถึง บทความวิจัยเรื่อง “แนวทางการพัฒนาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนขนาดเล็กสังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 1” โดย พิชมาภา แผงด้วง
และชยาภานต์ เรืองสุวรรณ

ตามที่นางสาวพิชมาภา แผงด้วงและผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชยาภานต์ เรืองสุวรรณ ขอ
เสนอบทความวิจัยเรื่อง “แนวทางการพัฒนาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนขนาดเล็กสังกัดสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 1” เพื่อลงตีพิมพ์ในวารสารสารสนเทศปีที่ ๒๐ ฉบับที่ ๒
(กรกฎาคม-ธันวาคม ๒๕๖๔) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศร่วมกับสาขาวิชา
บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ซึ่งได้ผ่านการรับรอง
คุณภาพจากศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) ในกลุ่มที่ ๒ นั้น

ในการนี้ กองบรรณาธิการวารสารสารสนเทศและคณะกรรมการกลั่นกรองผลงานได้พิจารณา
เรียบร้อยแล้ว เห็นสมควรตีพิมพ์บทความดังกล่าวในวารสารสารสนเทศปีที่ ๒๐ ฉบับที่ ๒ (กรกฎาคม-ธันวาคม
๒๕๖๔) เพื่อเผยแพร่ให้เกิดประโยชน์ในเชิงวิชาการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศิริกาญจน์ โพธิ์เขียว)
กองบรรณาธิการบริหาร

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
โทรศัพท์ ๐๒-๔๗๓-๗๐๐๐ ต่อ ๑๗๐๐
โทรสาร ๐๒-๔๖๖-๔๓๔๒
<https://www.tci-thaijo.org/index.php/oarit>

ตัวอย่างแบบตอบรับการตีพิมพ์บทความในวารสารสารสนเทศ



ที่ อว ๐๖๔๓.๐๗/๒ค

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๑๐๖๑ ถนนอิสรภาพ แขวงทรีแบริจี่
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร ๑๐๖๐๐

๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารสารสนเทศ

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิมล อุทานนท์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาบทความ จำนวน ๑๐ หน้า
๒. แบบประเมิน จำนวน ๑ แผ่น

ด้วยวารสารสารสนเทศ จัดพิมพ์โดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา และสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อส่งเสริมและเผยแพร่ผลงานวิชาการด้านสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม กลยุทธ์และการจัดการ ระบบสารสนเทศ ซึ่งได้เปิดรับบทความวิจัย บทความวิชาการ และบทความปริทัศน์ ทั้งนี้บทความที่ตีพิมพ์ลงในวารสารสารสนเทศทุกบทความนั้นจะต้องได้รับผ่านความเห็นชอบจากผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

ในการนี้ กองบรรณาธิการวารสารสารสนเทศ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญและมีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาความถูกต้องของบทความ "ปัจจัยการยอมรับเทคโนโลยีการทำธุรกรรมทางการเงินผ่านไทยคิวอาร์เพย์เมนท์ของประชาชนในจังหวัดปทุมธานี" (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) กรณีที่ท่านได้พิจารณาแล้วเห็นว่าควรจะดำเนินการแก้ไขในประเด็นใดนั้น ขอให้เขียนความคิดเห็นของท่านในแบบประเมินผล (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) ภายในวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เพื่อจะได้นำเสนอต่อผู้เขียนทำการปรับปรุงแก้ไขก่อนที่จะตีพิมพ์เผยแพร่ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศิริกาญจน์ โพธิ์เขียว)
กองบรรณาธิการบริหาร

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
โทรศัพท์ ๐๒-๔๗๓-๗๐๐๐ ต่อ ๑๗๐๐
โทรสาร ๐๒-๔๖๖-๔๓๔๒
<https://www.tci-thaijo.org/index.php/orit>

ตัวอย่างบันทึกเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาบทความเพื่อตีพิมพ์
ในวารสารสารสนเทศ

เอกสารอ้างอิง

- ทวิช ปิ่นวิเศษ. (๒๕๖๓). *คู่มือการปฏิบัติงานวารสารลัทธิทอง : วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ของสถาบันวิจัยและพัฒนาสถาบันวิจัยและพัฒนา*. มหาวิทยาลัยกำแพงเพชร. สืบค้น ๓๐ เมษายน ๒๕๖๕. จาก <https://research.kpru.ac.th/th/form/om๓.pdf>
- ปรีวัฒน์ จันทร์ทรง. (๒๕๖๑). *คู่มือปฏิบัติงานผู้ประสานงานวารสารกฎหมายคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี*. สืบค้น ๓๐ เมษายน ๒๕๖๕. จาก https://www.ubu.ac.th/web/files_up/๓๒๖๒๐๑๘๐๙๐๓๑๕๐๑๑๕๙๙.pdf
- ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI).(๒๕๖๕).*เกณฑ์คุณภาพวารสารของหน่วยงานอื่นๆ*. สืบค้น ๓๐ เมษายน ๒๕๖๕. จากhttps://tci-thailand.org/?page_id=๕๕
- สำนักงานบริหารวารสารวิชาการ. (๒๕๖๓). *คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ตีพิมพ์/เผยแพร่บทความวิชาการวารสาร Journal of Multidisciplinary Social Research (JMSR)*. สืบค้น ๓๐ เมษายน ๒๕๖๕. จาก <https://oja.kmitl.ac.th/wp-content/uploads/๒๐๒๑/๐๕/SLA๒-W-OJA๑-๐๐๒๒.pdf>
- อุดมลักษณ์ บำรุงญาติ. (๒๕๕๕). *คู่มือปฏิบัติงาน : การจัดทำวารสารมนุษยศาสตร์สังคมศาสตร์. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น*. สืบค้น ๓๐ เมษายน ๒๕๖๕. จาก huso.kku.ac.th/thai/hsJournal/journal/guid/magazine_huso.pdf