

บันทึกการเล่าเรื่อง(story telling) ครั้งที่.....1...../วันที่.....

กลุ่มงาน/งานบริหารงานวิจัย

เรื่อง ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการส่งบทความตีพิมพ์วารสารวิชาการ มทร.สุวรรณภูมิ

สมาชิกที่เข้าร่วม

1. บุคลากรภายในสถาบันวิจัยและพัฒนา

2.

3.

4.

5.

วิธีการแลกเปลี่ยนความรู้

☒ ประชุมกลุ่มย่อย

☐ ประชุมผ่านระบบเครือข่าย (Video Conference)

☐ ระบบบริหารจัดการความรู้ (KMS)

☐ อื่นๆ.....(โปรดระบุ)

วัตถุประสงค์ในการพูดคุย

1. เพื่อกระตุ้นให้เกิดการใช้ความรู้นอกเหนือจากงานที่ได้รับมอบหมาย

2. เพื่อเผยแพร่ขั้นตอนการดำเนินงานวารสารวิชาการ มทร. สุวรรณภูมิ

2. คาดหวังว่าผู้เข้าร่วมเข้าใจขั้นตอนการดำเนินงานและสามารถตอบคำถามเบื้องต้นให้กับนักวิจัยและผู้สนใจส่งบทความได้

สรุปการเล่าเรื่อง

เริ่มกล่าวถึงความสำคัญว่าในยุคปัจจุบันการทำวิจัยมีความจำเป็นและมีความสำคัญมาก ดังนั้นการได้รับการตีพิมพ์บทความวิจัยจึงเป็นอีกทางเลือกหนึ่งที่บุคคลในแวดวงวิชาการให้ความสนใจเพื่อพัฒนาอาชีพของตนเอง ดังนั้นเมื่อเราได้รับหน้าที่เปรียบเสมือนตัวแทนที่จะนำพาให้นักวิจัยก้าวสู่ความสำเร็จได้ ในฐานะผู้ประสานงานจึงเห็นว่าการให้ข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานวารสารวิชาการ มทร. สุวรรณภูมิ จะทำให้ผู้สนใจสามารถใช้ในการตัดสินใจที่ส่งบทความเพื่อขอรับการประเมินกับหน่วยงานเราหรือไม่

ต่อมาก็เริ่มนำเสนอขั้นตอนการดำเนินงานวารสารวิชาการ มทร. สุวรรณภูมิ โดยแสดงเป็นแผนผัง (Flow chart) ที่แสดงให้เห็นถึงหน้าที่ของผู้รับผิดชอบในขั้นตอนการดำเนินงาน และระยะเวลาในการดำเนินการ มีการอธิบายให้ทราบถึงขั้นตอนการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนอย่างละเอียด และบอกให้ผู้เข้าร่วมทราบถึงคำถามส่วนใหญ่ที่ผู้สนใจสอบถาม และเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมซักถามในกรณีมีข้อสงสัย

สรุปการดำเนินงาน

การให้ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการส่งบทความตีพิมพ์วารสารวิชาการ มทร.สุวรรณภูมิ ได้รับความสนใจจากผู้เข้าร่วมเป็นอย่างดี เนื่องจากว่าเป็นสิ่งที่ผู้เข้าร่วมได้สัมผัสโดยตรงเมื่อเวลาได้รับคำถามจากผู้สนใจส่งบทความ แต่ไม่สามารถให้คำตอบที่ชัดเจนได้ในขณะนั้น ในระหว่างให้ความรู้ผู้เข้าร่วมจึงให้ความสนใจในการรับรู้ขั้นตอนการดำเนินงานวารสารเป็นพิเศษ เพราะผู้เข้าร่วมเห็นความสำคัญของการให้บริการที่ดีและเป็นภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร วิธีการให้ความรู้ในรูปแบบนี้จึงเป็นวิธีการที่เหมาะสมเป็นอย่างยิ่งและควรดำเนินการต่อไป โดยในแต่ละครั้งที่ให้ความรู้จะให้ผู้เข้าร่วมมีส่วนร่วมในการให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการทำงานวารสารอีกด้วย

(นางสาวอำนิษฐ์ ไชยธารี)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้รายงาน

ขั้นตอนการดำเนินงานวารสารวิชาการ มทร. สุวรรณภูมิ และวารสารวิชาการ มทร. สุวรรณภูมิ (มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะ เวลา
1	ผู้ส่งบทความ		1. ผู้ส่งบทความสมัครสมาชิกในระบบ ThaiJo Online 2. ผู้ส่งบทความอัปโหลดบทความเข้าในระบบ ThaiJo Online	
2	กอง บรรณาธิการ		กองบรรณาธิการตรวจสอบบทความเบื้องต้นให้สอดคล้องกับนโยบาย ของวารสาร (ภายใน 5 วัน) <u>กรณีสอดคล้อง</u> ดำเนินการส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน <u>กรณีไม่สอดคล้อง</u> แจ้งปฏิเสธผู้ส่งบทความ / แจ้งผู้ส่งบทความปรับแก้บทความเบื้องต้น ภายใน 10 วัน	15 วัน
3	กอง บรรณาธิการ /เจ้าหน้าที่		<u>กองบรรณาธิการ</u> 1. คัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาของบทความ จำนวน 2 ท่าน <u>เจ้าหน้าที่</u> 1. เพิ่มข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิในระบบ ThaiJo Online 2. จัดเตรียมเอกสารในการส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิ (หนังสือเรียนเชิญเป็น ผู้ทรงคุณวุฒิ, บทความ, แบบประเมินบทความ) โดยจะได้อีก 2 ช่องทาง คือ ทางระบบออนไลน์ หรือทางอีเมล (อาจส่งทางไปรษณีย์บางกรณี)	ภายใน 5 วัน
4	ผู้ทรงคุณวุฒิ		ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ <u>กรณีไม่ผ่าน</u> แจ้งปฏิเสธผู้ส่งบทความ <u>กรณีผ่านและแก้ไข</u> ดำเนินการแจ้งให้ผู้ส่งบทความปรับแก้ไข บทความตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ	14 วัน แต่ไม่เกิน 60 วัน
5	ผู้ส่งบทความ/ เจ้าหน้าที่		1. ดำเนินการส่งข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิให้ผู้ส่งบทความปรับ แก้ไข (ผ่านระบบ ThaiJo Online) 2. ผู้ส่งบทความนำบทความที่แก้ไขอัปโหลดเข้าระบบอีกครั้ง ** กรณีผู้ทรงคุณวุฒิขอตรวจสอบบทความหลังการแก้ไข ส่งบทความ ให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบอีกครั้ง	30 วัน
6	กอง บรรณาธิการ/ ผู้เชี่ยวชาญ ภาษาศาสตร์		1. กองบรรณาธิการตรวจสอบบทความก่อนการตีพิมพ์ 2. ผู้เชี่ยวชาญด้านภาษาศาสตร์ตรวจสอบบทความก่อนการตีพิมพ์	30 วัน
7	เจ้าหน้าที่		<u>กรณีไม่ผ่าน</u> แจ้งปฏิเสธการรับบทความ <u>กรณีผ่าน</u> แจ้งผลการพิจารณาตีพิมพ์และเผยแพร่บทความ	15 วัน
8	เจ้าหน้าที่		1. จัดรูปแบบบทความ 2. จัดทำไฟล์วารสารเพื่อดำเนินการเผยแพร่ในระบบ	30 วัน
9	เจ้าหน้าที่		1. ดำเนินการจัดทำวารสารออนไลน์	

หมายเหตุ : ระยะเวลา (จำนวนวัน) ในขั้นตอนการดำเนินงานอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม