



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

# คู่มือปฏิบัติงาน Work Manual

กระบวนการเผยแพร่งานวิจัย

วิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ



## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการเผยแพร่งานวิจัยนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ในการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนรับนโยบาย จัดทำแผน กำหนดกรอบ หัวข้อหลักและจัดทำแผนในการจัดงาน ขั้นตอนทำเอกสารขออนุมัติจัดทำโครงการ คำสั่งแต่งตั้งคณะดำเนินงาน และหนังสือเชิญเจ้าภาพร่วม ขั้นตอนประชาสัมพันธ์การจัดประชุม ทั้งในที่ตั้งและแบบออนไลน์วิชาการ ขั้นตอนจัดทำรายงานสรุปผลการจัดประชุมวิชาการ ขั้นตอนเสนอรายงานสรุปผลการดำเนินงานเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงาน และสถาบันวิจัยและพัฒนา และขั้นตอนนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแผน/พัฒนาการดำเนินการจัดประชุมวิชาการในครั้งของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้สามารถนำกระบวนการเผยแพร่งานวิจัยไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

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

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการเผยแพร่งานวิจัย

คณะผู้จัดทำ  
กุมภาพันธ์ 2566

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	<b>1</b>
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	1
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	2
<b>บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	<b>4</b>
2.1 โครงสร้างของหน่วยงาน	4
2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	5
2.3 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	6
2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติ	7
<b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน</b>	<b>8</b>
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	8
<b>บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน</b>	<b>10</b>
4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน	10
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	12
<b>บทที่ 5 ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา</b>	<b>17</b>
<b>ภาคผนวก</b>	<b>18</b>
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน	19
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	21
ภาคผนวก ค ประมวลภาพกิจกรรมประจำปีการศึกษา 2565 ระดับคณะ	27
<b>คณะผู้จัดทำ</b>	<b>29</b>

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานด้านการวิจัยและบริการวิชาการแก่คณาจารย์และบุคลากรของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ และการประสานงานกับหน่วยงานสนับสนุนการวิจัยภายนอก เพื่อการพัฒนากระบวนการวิจัยให้มีประสิทธิภาพในการที่จะส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวก การดำเนินโครงการวิจัยของวิทยาลัยฯ ด้วยความมุ่งหวังว่าจะให้วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นแหล่งผลิตนักวิจัยและผลงานวิจัยที่มีคุณภาพ

ดังนั้น ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ จึงได้จัดทำคู่มือ นักวิจัยและบริการวิชาการฉบับนี้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความรู้เชิงวิชาการทั่วไปในเรื่องการดำเนินกิจกรรมวิจัยแก่นักวิจัยและผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้เกิดความเข้าใจในกระบวนการการขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัย และแหล่งทุนอื่นๆ รวมทั้งการจัดทำข้อเสนองานวิจัย อันจะทำให้การขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น ตลอดจนการเผยแพร่องค์ความรู้ที่เกิดจากการวิจัยในแหล่งที่มีคุณภาพ

ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารคู่มือนักวิจัยและบริการวิชาการฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ในอันที่จะผลิตผลงานวิจัยที่มีคุณค่าและสามารถใช้ประโยชน์ได้ เพื่อการบรรลุปณิธานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาที่กำหนดไว้

#### 1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการเผยแพร่งานวิจัย สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการเผยแพร่งานวิจัยของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

#### 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถใช้นำคู่มือไปใช้เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของ การเผยแพร่ งานวิจัย
- 2) หน่วยงานมีระบบและกลไกของกระบวนการเผยแพร่งานวิจัยที่พัฒนาขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

#### 1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนรับนโยบาย จัดทำแผน กำหนดกรอบ หัวข้อหลักและจัดทำแผนในการจัดงาน ขั้นตอนทำเอกสารขออนุมัติจัดทำโครงการ คำสั่งแต่งตั้งคณะดำเนินงาน และหนังสือเชิญเจ้าภาพร่วม ขั้นตอนประชาสัมพันธ์การจัดประชุม ทั้งในที่ตั้งและแบบออนไลน์วิชาการ ขั้นตอนจัดทำรายงานสรุปผลการจัดประชุมวิชาการ ขั้นตอนเสนอรายงานสรุปผลการดำเนินงานเข้าที่ประชุม คณะกรรมการประจำหน่วยงาน และสถาบันวิจัยและพัฒนา และขั้นตอนนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแผน/พัฒนาการดำเนินการจัดประชุมวิชาการในครั้งต่อไปของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

#### 1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

**มาตรฐาน** หมายถึง สิ่งที่เขาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน** หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานกลาง จำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ ด้วย

**การเผยแพร่สู่สาธารณะในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง** หมายถึง การเผยแพร่ผลงานในลักษณะของรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ วารสารวิชาการ หรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการในระดับมหาวิทยาลัยหรือระดับสาขาวิชาและต้องเป็นผลงานที่ผ่านการกลั่นกรอง (peer review) โดยมีบุคคลภายนอกสถาบันร่วมเป็นกรรมการพิจารณาด้วย

**งานวิจัยที่เผยแพร่ในที่ประชุมวิชาการระดับชาติ** หมายถึง การนำเสนอผลงานวิจัยในที่ประชุมวิชาการและบทความฉบับสมบูรณ์ (Full Paper) ได้รับการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (Proceedings) ระดับชาติที่มีกองบรรณาธิการจัดหารายงาน หรือคณะกรรมการจัดประชุมประกอบด้วย ศาสตราจารย์ หรือผู้ทรงคุณวุฒิระดับปริญญาเอก หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่มีผลงานเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้นๆ นอกสถาบันเจ้าภาพอย่างน้อยร้อยละ 25

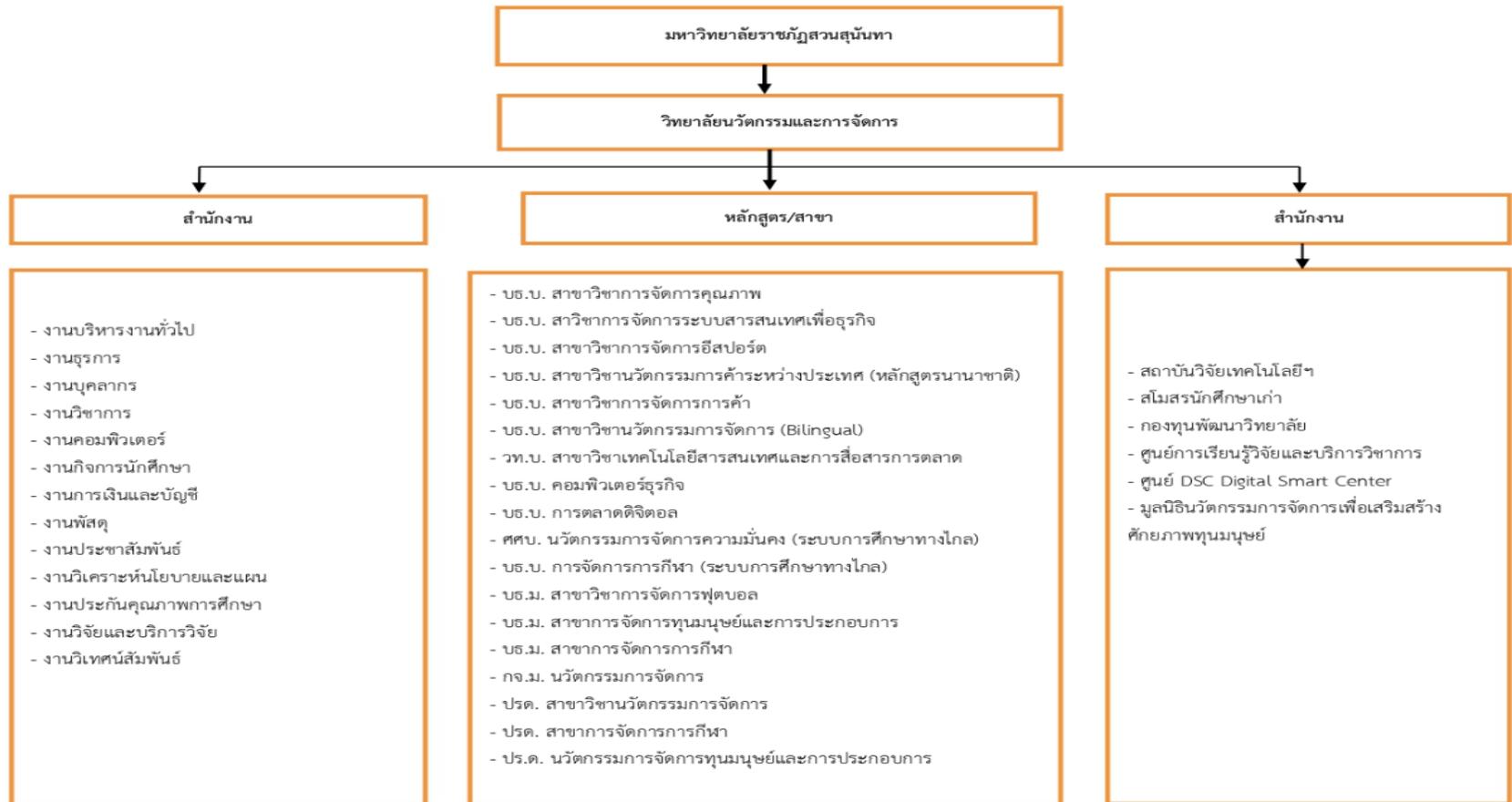
**งานวิจัยที่เผยแพร่ในที่ประชุมวิชาการระดับนานาชาติ** หมายถึง การนำเสนอผลงานวิจัยในที่ประชุมวิชาการและบทความฉบับสมบูรณ์ (Full Paper) ได้รับการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุม

วิชาการ (Proceedings) ระดับนานาชาติ ที่มีกองบรรณาธิการจัดการรายงาน หรือคณะกรรมการจัดประชุม ประกอบด้วย ศาสตราจารย์ หรือผู้ทรงคุณวุฒิระดับปริญญาเอก หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่มีผลงานเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้นๆ นอกสถาบันเจ้าภาพอย่างน้อยร้อยละ 25

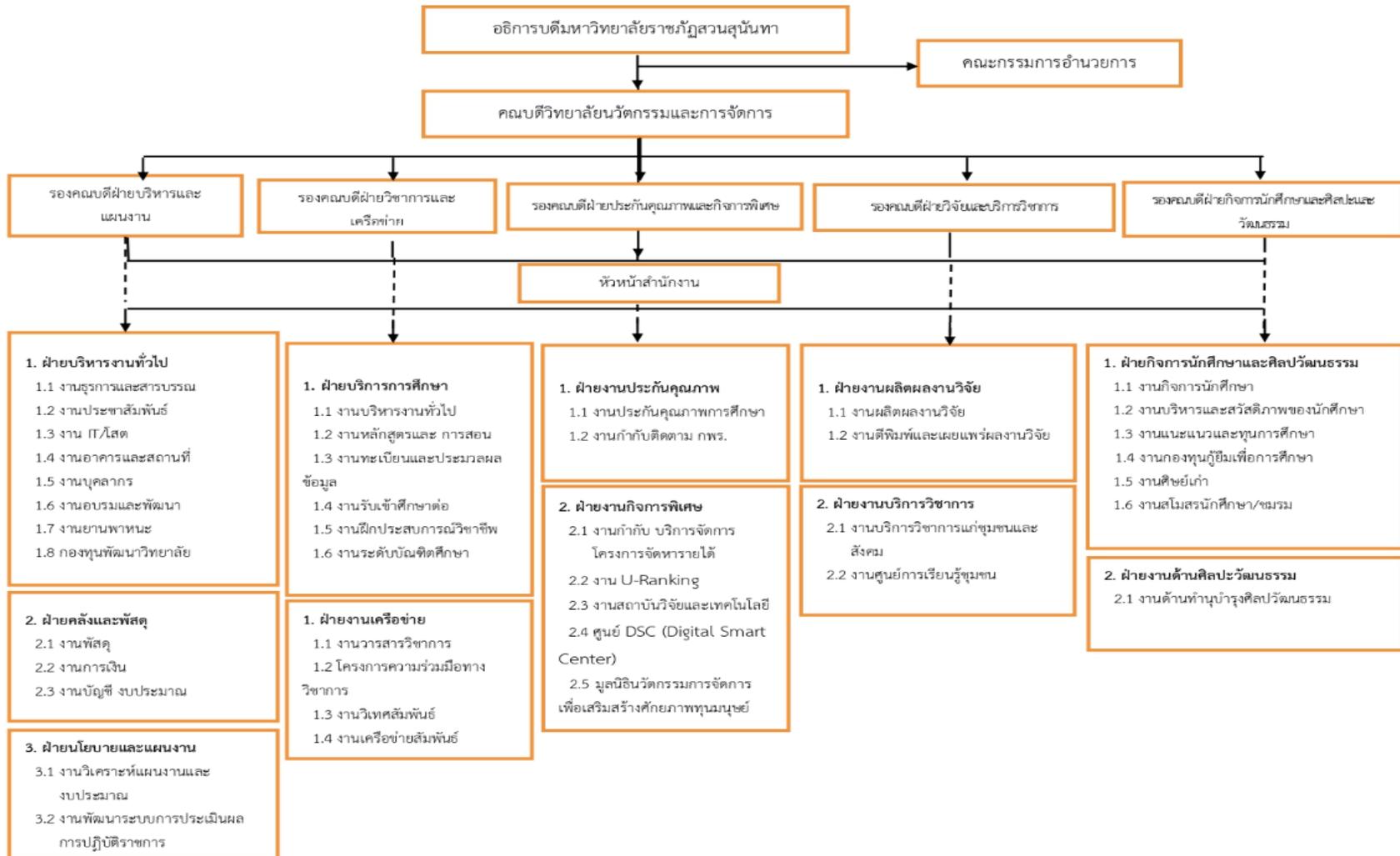
## บทที่ 2

### โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

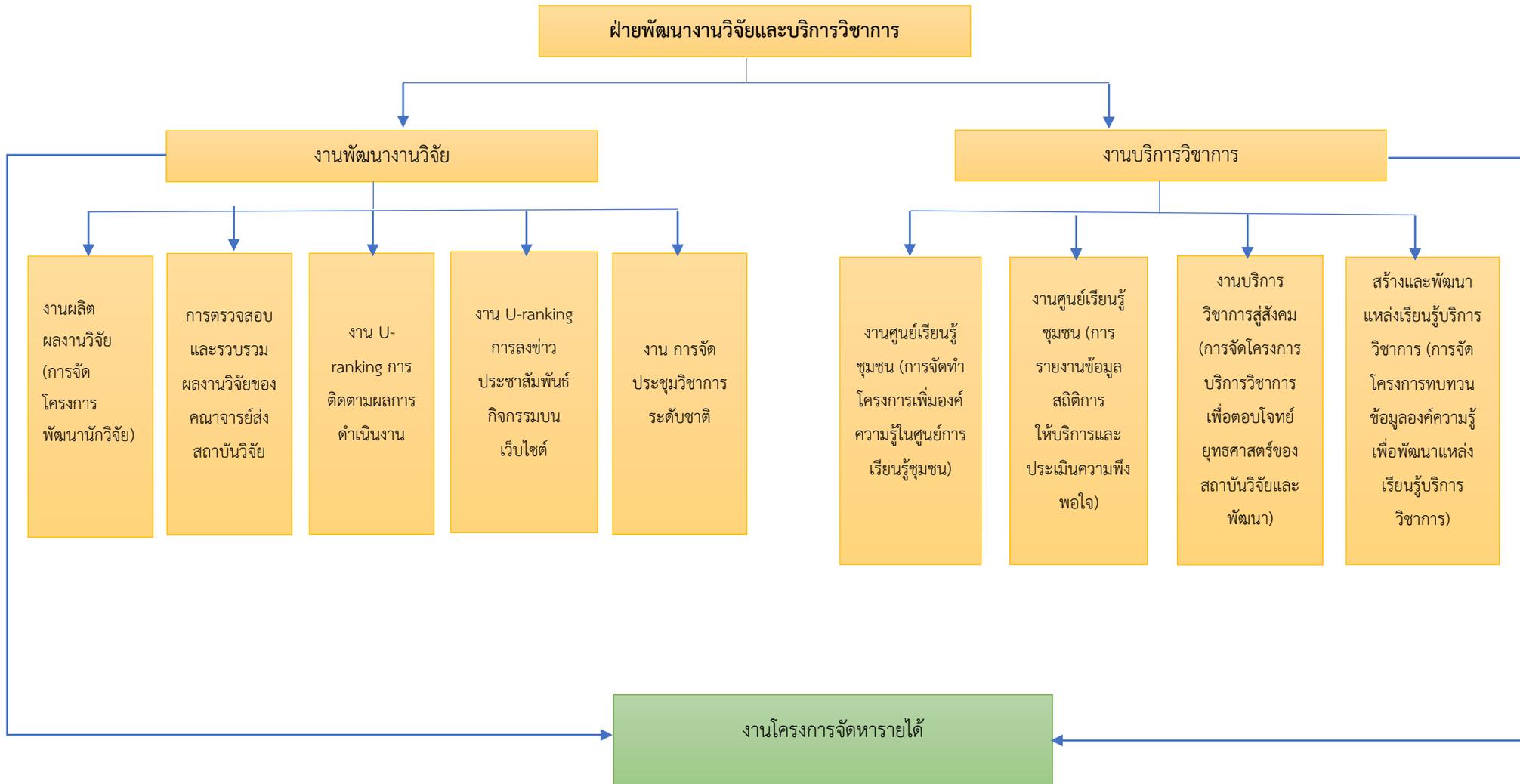
#### 2.1 โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart) / โครงสร้างหน่วยงาน



## 2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) / โครงสร้างของฝ่าย



## 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) / โครงสร้างงานของตนเอง JD งานทั้งหมดของตนเอง





### บทที่ 3

#### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

#### 3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/ คู่ความร่วมมือ	ความต้องการ
ผู้ส่งมอบ : นักศึกษา/อาจารย์	กิจกรรมและบริการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
ผู้รับบริการ : นักศึกษา สาขาวิชา บุคลากร วิทยาลัย นักศึกษา บุคคลทั่วไป	มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และทันต่อ สถานการณ์
ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย : มหาวิทยาลัย วิทยาลัย สาขาวิชา ชุมชน	ชื่อเสียงและภาพลักษณ์ที่ดี มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรม และทันต่อสถานการณ์
คู่ความร่วมมือ : มหาวิทยาลัยที่เป็นเจ้าภาพ ในการจัดประชุมวิชาการระดับชาติหรือ นานาชาติ	ชื่อเสียงและภาพลักษณ์ที่ดี มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรม และทันต่อสถานการณ์

#### กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

อยู่ภายใต้กฎระเบียบข้อบังคับในการดำเนินงานการบริหารจัดการองค์กรประกอบด้วย

- 1) มาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์และบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
- 2) ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาว่าด้วยกองทุนวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พ.ศ. 2551
- 3) กฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2546
- 4) คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ ฉบับปี 2558-2561 แนวทางที่เป็นระบบสู่การปรับปรุงผลการดำเนินการขององค์การ
- 5) คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา

6) กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคาร์รับรองการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.)

7) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดสรรเงินสนับสนุนบุคลากรเพื่อเสนอผลงานวิจัยภายในประเทศ หรือต่างประเทศ

### ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

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

## บทที่ 4

### เทคนิคการปฏิบัติงาน

#### 4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียดงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน
1.	รับนโยบาย จัดทำแผน กำหนดกรอบหัวข้อหลักและจัดทำแผนในการจัดงาน	จัดประชุมชี้แจงนโยบาย จัดทำแผน กำหนดกรอบหัวข้อหลักและจัดทำแผนในการจัดงานตามไตรมาสที่ 1 – ไตรมาสที่ 4
2.	ขออนุมัติจัดทำโครงการ คำสั่งแต่งตั้งคณะดำเนินงาน และหนังสือเชิญเจ้าภาพร่วม	2.1 บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำโครงการ 2.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดประชุมสวนสุนันทาวิชาการระดับชาติ 2.3 หนังสือเชิญเป็นเจ้าภาพร่วม
3.	ประชาสัมพันธ์การจัดประชุมวิชาการ	หนังสือประชาสัมพันธ์โครงการจัดประชุมฯ และประชาสัมพันธ์การจัดประชุมวิชาการผ่านเว็บไซต์
4.	จัดทำเอกสารประกอบการประชุม	4.1 ตารางการนำเสนอผลงาน 4.2 หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ 4.3 หนังสือตอบรับ/แจ้งผลการพิจารณา 4.4 สูจิบัตรและเอกสารการประชุม 4.5 ประกาศนียบัตร 4.6 แบบสำรวจความพึงพอใจ
5.	จัดทำรายงานสรุปผลการจัดประชุมวิชาการ	รายงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดประชุมวิชาการฯ , บันทึกข้อมูลการประชุมเป็นคลิปเสียงและภาพวิดีโอเพื่อสามารถเข้ามาดูย้อนหลังและสามารถตรวจสอบความถูกต้องในการประชุมระดับคณะ ผ่านระบบออนไลน์ Google Meet /Zoom
6.	เสนอรายงานสรุปผลการดำเนินงานเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำ	วาระการประชุม – รายงานสรุปผลการจัดประชุมวิชาการและบันทึกข้อมูลการประชุมเป็นคลิปเสียงและ

	หน่วยงาน และสถาบันวิจัยและพัฒนา	ภาพวิดีโอเพื่อสามารถเข้ามาดูย้อนหลังและสามารถตรวจสอบความถูกต้องในการประชุมระดับคณะ ผ่านระบบออนไลน์ Google Meet /Zoom
7.	นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแผน/พัฒนาการดำเนินการจัดประชุมวิชาการในครั้งต่อไป	รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงานและบันทึกข้อมูลการประชุมเป็นคลิปเสียงและภาพวิดีโอเพื่อสามารถเข้ามาดูย้อนหลังและสามารถตรวจสอบความถูกต้องในการประชุมระดับคณะ ผ่านระบบออนไลน์ Google Meet /Zoom

## 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## 4.2.1 การวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา

## กระบวนการเผยแพร่ผลงานวิจัย

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
1. รับนโยบาย จัดทำแผน กำหนดกรอบ หัวข้อหลักและจัดทำแผนในการจัดงาน	จัดประชุมชี้แจงนโยบาย จัดทำแผน กำหนดกรอบ หัวข้อหลักและจัดทำแผนในการจัดงานตามไตรมาสที่ 1 – ไตรมาสที่ 4	2 ชั่วโมง	จัดประชุมชี้แจงนโยบาย จัดทำแผน กำหนดกรอบ หัวข้อหลักและจัดทำแผนในการจัดงานตามไตรมาสที่ 1 – ไตรมาสที่ 4	2 ชั่วโมง	แผนงานโครงการเผยแพร่ผลงานวิจัย
2. ขออนุมัติจัดทำโครงการ คำสั่งแต่งตั้งคณะดำเนินงานและหนังสือเชิญเจ้าภาพร่วม	2.1 บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำโครงการ 2.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดประชุมสวสนุพันธ์วิชาการระดับชาติ 2.3 หนังสือเชิญเป็นเจ้าภาพร่วม	1 ชั่วโมง	2.1 บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำโครงการ 2.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดประชุมสวสนุพันธ์วิชาการระดับชาติ 2.3 หนังสือเชิญเป็นเจ้าภาพร่วม	40 นาที	โครงการเผยแพร่ผลงานวิจัยถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
3. ประชาสัมพันธ์การจัดประชุมวิชาการ	หนังสือประชาสัมพันธ์โครงการจัดประชุมฯ	8 วัน	หนังสือประชาสัมพันธ์โครงการจัดประชุมฯ และประชาสัมพันธ์การจัดประชุมวิชาการผ่านเว็บไซต์	7 วัน	-บันทึกข้อความ -เอกสารและโปสเตอร์ ประชาสัมพันธ์ ถูกต้อง
4. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม	4.1 ตารางการนำเสนอผลงาน 4.2 หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ 4.3 หนังสือตอบรับ/แจ้งผลการพิจารณา 4.4 สูจิบัตรและเอกสารการประชุม 4.5 ประกาศนียบัตร 4.6 แบบสำรวจความพึงพอใจ	8 วัน	4.1 ตารางการนำเสนอผลงาน 4.2 หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ 4.3 หนังสือตอบรับ/แจ้งผลการพิจารณา 4.4 สูจิบัตรและเอกสารการประชุม 4.5 ประกาศนียบัตร 4.6 แบบสำรวจความพึงพอใจ	7 วัน	หลักฐานเอกสารประกอบการประชุม
5. จัดทำรายงานสรุปผลการจัดประชุมวิชาการ	- รายงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดประชุมวิชาการฯ	1 วัน	รายงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดประชุมวิชาการฯ , บันทึกข้อมูลการประชุมเป็นคลิปเสียงและภาพวิดีโอเพื่อสามารถเข้ามาดูย้อนหลังและสามารถตรวจสอบความถูกต้องใน	1 วัน	รายงานสรุปผลการจัดประชุมวิชาการและความถูกต้องของข้อมูล

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
			การประชุมระดับคณะ ผ่านระบบออนไลน์ Google Meet /Zoom		
6. เสนอรายงานสรุปผลการดำเนินงานเข้าที่ประชุม คณะกรรมการประจำหน่วยงาน และสถาบันวิจัยและพัฒนา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วาระการประชุม</li> <li>- รายงานสรุปผลการจัดประชุมวิชาการ</li> </ul>	2 ชั่วโมง	วาระการประชุม - รายงานสรุปผลการจัดประชุมวิชาการและบันทึกข้อมูลการประชุมเป็นคลิปเสียงและภาพวิดีโอเพื่อสามารถเข้ามาดูย้อนหลังและสามารถตรวจสอบความถูกต้องในการประชุมระดับคณะ ผ่านระบบออนไลน์ Google Meet /Zoom	2 ชั่วโมง	วาระการประชุม - รายงานสรุปผลการจัดประชุมวิชาการและความถูกต้องของข้อมูล
7. นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแผน/พัฒนาการดำเนินการจัดประชุมวิชาการในครั้งต่อไป	รายงานการประชุม คณะกรรมการประจำหน่วยงาน	1 วัน	รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงานและบันทึกข้อมูลการประชุมเป็นคลิปเสียงและภาพวิดีโอเพื่อสามารถเข้ามาดูย้อนหลังและสามารถตรวจสอบความถูกต้องในการประชุมระดับคณะ ผ่านระบบออนไลน์ Google Meet /Zoom	1 วัน	รายงานการประเมินผลและข้อเสนอแนะ

## 4.2.2 วิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่)

## กระบวนการเผยแพร่งานวิจัย

ขั้นตอน	กิจกรรม/วิธีการ (ใหม่)	ระยะเวลา
1. รับนโยบาย จัดทำแผน กำหนดกรอบ หัวข้อหลักและจัดทำแผนในการจัดงาน	จัดประชุมชี้แจงนโยบาย จัดทำแผน กำหนดกรอบ หัวข้อหลักและจัดทำแผนในการจัดงานตามไตรมาสที่ 1 – ไตรมาสที่ 4	2 ชั่วโมง
2. ขออนุมัติจัดทำโครงการ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน และหนังสือเชิญเจ้าภาพร่วม	2.1 บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำโครงการ 2.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดประชุมสวนสุนันทาวิชาการระดับชาติ 2.3 หนังสือเชิญเป็นเจ้าภาพร่วม	40 นาที
3. ประชาสัมพันธ์การจัดประชุมวิชาการ	หนังสือประชาสัมพันธ์โครงการจัดประชุมฯ และประชาสัมพันธ์การจัดประชุมวิชาการผ่านเว็บไซต์	7 วัน
4. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม	4.1 ตารางการนำเสนอผลงาน 4.2 หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ 4.3 หนังสือตอบรับ/แจ้งผลการพิจารณา 4.4 สูจิบัตรและเอกสารการประชุม 4.5 ประกาศนียบัตร 4.6 แบบสำรวจความพึงพอใจ	7 วัน
5. จัดทำรายงานสรุปผลการจัดประชุมวิชาการ	รายงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดประชุมวิชาการฯ , บันทึกข้อมูลการประชุมเป็นคลิปเสียงและภาพวิดีโอเพื่อสามารถเข้ามาดูย้อนหลังและสามารถตรวจสอบความถูกต้องในการประชุมระดับคณะ ผ่านระบบออนไลน์ Google Meet /Zoom	1 วัน
6. เสนอรายงานสรุปผลการดำเนินงานเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำ	วาระการประชุม – รายงานสรุปผลการจัดประชุมวิชาการและบันทึกข้อมูลการประชุมเป็นคลิปเสียงและภาพวิดีโอเพื่อสามารถเข้ามาดูย้อนหลังและสามารถตรวจสอบความถูกต้องใน	2 ชั่วโมง

หน่วยงาน และสถาบันวิจัยและพัฒนา	การประชุมระดับคณะ ผ่านระบบออนไลน์ Google Meet /Zoom	
7. นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแผน/พัฒนาการดำเนินการจัดประชุมวิชาการในครั้งต่อไป	รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงานและบันทึกข้อมูลการประชุมเป็นคลิปเสียงและภาพวิดีโอเพื่อสามารถเข้ามาดูย้อนหลัง และสามารถตรวจสอบความถูกต้องในการประชุมระดับคณะ ผ่านระบบออนไลน์ Google Meet /Zoom	1 วัน

## บทที่ 5

### ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

การดำเนินงานในการจัดทำกระบวนการเผยแพร่ผลงานวิจัยมีข้อจำกัด และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

ข้อจำกัด และปัญหาอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
ผลงานวิจัยของอาจารย์ที่ได้รับการตีพิมพ์ เผยแพร่ในระดับชาติและนานาชาติยังมีจำนวนน้อย	ส่งเสริมโดยการจัดกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้อง เช่น -โครงการส่งเสริมการตีพิมพ์เผยแพร่บทความในวารสารระดับชาติและนานาชาติ ฐาน SCOPUS ร่วมกับมหาวิทยาลัยที่อยู่ในอันดับ 1-500 -กิจกรรมการจัดการความรู้ กลุ่ม การเขียนบทความเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับนานาชาติ สมาชิก KM ทั้งสิ้น 24 คน -โครงการส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานวิจัยในระดับนานาชาติ ณ ประเทศเนเธอร์แลนด์ ระหว่างวันที่ 15-21 กุมภาพันธ์ 2566
การนำผลงานวิจัยไปสู่การจดสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตรและทรัพย์สินทางปัญญามีน้อยและต้องใช้ระยะเวลานานและการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์และอุตสาหกรรมยังมีน้อย	ส่งเสริมให้นักวิจัยในวิทยาลัยผลงานวิจัยไปสู่การจดสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตรและทรัพย์สินทางปัญญามีน้อยและต้องใช้ระยะเวลานานและการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์
ทุนอุดหนุนจากเอกชนมีน้อย	ส่งเสริมและอำนวยความสะดวกให้อาจารย์รับทุนอุดหนุนจากแหล่งทุนภายนอก การบริการวิชาการกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

# ภาคผนวก

ภาคผนวก ก  
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุพัตรา ปราณี รองคณบดีฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการปฏิบัติงานกระบวนการเผยแพร่งานวิจัยในฐานะ ผู้บังคับบัญชาและดูแลของงานพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โดยยินยอมให้งานพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทานำกระบวนการเผยแพร่งานวิจัยมาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ 15 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 15 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2565

*Supattra Panee*

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุพัตรา ปราณี)

รองคณบดีฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ  
วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

ภาคผนวก ข  
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

### **Full Paper Format**

We accept the submission of high-quality papers describing original and unpublished results of conceptual, constructive, experimental and theoretical work or research in all of the topic areas mentioned. Submission of a manuscript implies that it is not under consideration for publication elsewhere.

### **Full Paper Reviewing Process**

All manuscripts will be subjected to double blind peer-review and are expected to meet the scientific criteria of novelty and academic excellence.

The submitting author is responsible for ensuring that the article's publication has been approved by all other co-authors and takes responsibility for the paper during submission and peer review. The plagiarism should be less than 25 %, if plagiarism found at any stage the conference committees will disqualify the presenter from conference presentation and paper will be not included in proceedings. Authors should strictly follow the format of conference and carefully read the comments of our peer reviewers, if author does not comply with our reviewer's comments then the conference committee has a right to reject the paper. The publisher will not be held legally responsible should there be any claims for compensation.

### **Language**

The text should be in English, American or British usage is accepted, but not a mixture of both.

Authors who feel their English language manuscript may require editing to eliminate possible grammatical or spelling errors and to conform to correct scientific English may wish to use relevant editing apps or service.

### **Paper Structure**

Title, Authors name, email address and affiliation  
 Introduction  
 Literature Review  
 Research Methodology  
 Results and Findings  
 Discussion & Conclusion  
 Recommendation/Managerial Implication and Limitation  
 Reference  
 Appendices (when appropriate)  
 File format ,MS Word-compatible file

### **Academic Ethics**

Articles submitted to the conference should report original and previously unpublished findings. Following the ethical conduct is very critical in the academic world. Hence, any act of plagiarism cannot be tolerated. If an author is found to commit an act of plagiarism, the submission will be automatically dismissed.

### **Formatting & Paper Length Limit**

**Follow the instructions mentioned below:**

Paper length	Full paper: within 12 pages, including references, tables/ charts and keywords
Abstract length	200-250 words
Key words	3-5 words

Font	12-point Times New Roman
Paragraph	Single-spaced
Margin	Normal (Top :2.54 cm , Bottom: 2.54 cm; Left : 3.18cm , Right: 3.18cm)
Layout	One-column Portrait
Format	MS Word-compatible file

**Submission Method**

Please send your paper via Online Submission Form





**References (TNR 12pt. bold)**

References in text should have this form (surname, year), for example:

- 1 author: (Krugman, 2012)  
 1 author and the same year of publication: (Hoffman, 2012, A), (Hoffman, 2012, B)  
 2 authors: (Krugman & Hoffman, 2014)  
 3 authors: (Hoffman et al., 2012)

**References (TNR 14pt., bold)**

For each work shown in the list of references must be a reference in the text. All citations in the text and all references must meet APA styles (American Psychological Association 7th edition – more information <http://www.apastyle.org/>).

**(Book style - Author, year. Title (in italics). Publisher, location of publisher.)**

Cichocki, A. and Unbehaven, R., (1993). *Neural Networks for Optimization and Signal Processing*, 1st ed. Chichester, U.K.: Wiley.

Chen, W. K. (1993). *Linear Networks and Systems*, Belmont, CA: Wadsworth, pp. 123-135.

**(Journal - Author, year. Paper title. Journal name (in italics), volume and issue numbers, inclusive pages.)**

Chen, S., Mulgrew, B. and Grant, P. M. (1993). A clustering technique for digital communications channel equalization using radial basis function networks. *IEEE Trans. on Neural Networks*, vol. 4, pp. 570-578.

Hill, R. M. (1997). The single-vendor single-buyer integrated production-inventory model with a generalized policy, *European Journal of Operational Research*, vol. 97, pp. 493-499.

**(Online Sources style)**

Vidmar, R. J. (August 1992). On the use of atmospheric plasmas as electromagnetic reflectors. *IEEE Trans. Plasma Sci.* [Online]. 21(3). pp. 876-880. Available: <http://www.halcyon.com/pub/journals/21ps03-vidmar>

**(Conference paper or contributed volume - Author, year, paper title. Proceedings title (in italics). City, country, inclusive pages.)**

Beck, K. and Ralph, J. (1994). Patterns Generates Architectures. *Proceedings of European Conference of Object-Oriented Programming*. Bologna, Italy, pp. 139-149.

ภาคผนวก ค  
ประมวลภาพกิจกรรม  
ประจำปีการศึกษา 2565 ระดับคณะ

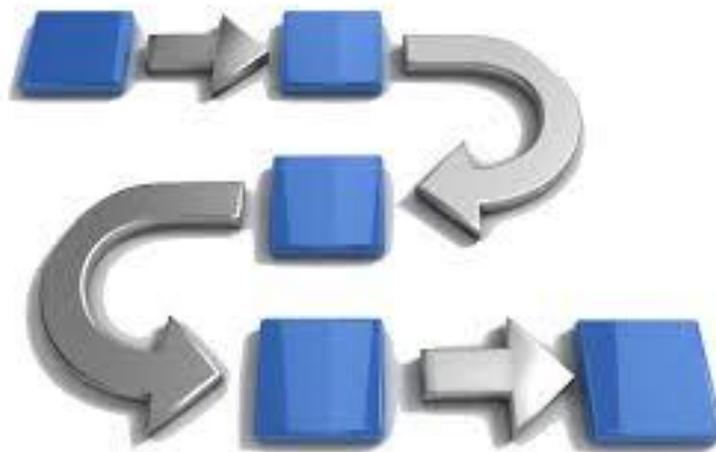


## คณะผู้จัดทำ

### คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการเผยแพร่ผลงานวิจัย

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุพัตรา ปราณี่ รองคณบดีฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชา
2. นางพัทธนันท์ โรจน์รุ่งวัฒน์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
(หัวหน้างานฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ)
3. นางสาวรัชมี เจ๊ะเต๊ะ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
(งานฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ)

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)



1 ถนนอุทองนอก แขวง/เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University