



คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการงานวิจัยและบริการวิชาการ



วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สารคณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ เป็นหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มุ่งสู่การเป็นองค์กรนวัตกรรมชั้นนำที่มีความเป็นเลิศทางวิชาการ เน้นผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ และตอบสนองความต้องการของสังคม เพื่อเป็นการยกระดับคุณภาพทางการศึกษาสู่มาตรฐานสากล โดยพัฒนาองค์กรให้มีกระบวนการทำงาน และผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลดียิ่งขึ้น

ดังนั้นการจัดทำคู่มือกรอบภาระงานและกรอบอัตรากำลัง การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล โดยกำหนดโครงสร้างตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบให้มีความชัดเจน เพื่อวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน และมีความสำคัญอย่างยิ่ง ขอให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ศึกษา และนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชลภััสสรณ์ สิทธิวงค์ชัย)

คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

คำนำ

คู่มือเล่มนี้ เป็นคู่มือสำหรับงานวิจัยและบริการวิชาการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นคู่มือแสดงวิธีการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานประจำภายในหน่วยงานและนักวิจัยภายในวิทยาลัยนวัตกรรมการมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยคู่มือนี้สามารถให้คำแนะนำกับผู้ปฏิบัติงานภายในได้ ผู้ปฏิบัติสามารถหมุนเวียนหรือปฏิบัติงานแทนกันได้ และจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง สำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่ เนื้อหาภายในประกอบด้วย 1) ความเป็นมาและความสำคัญ 2) วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ 3) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 4) ขอบเขตของคู่มือ 5) นิยามศัพท์เฉพาะ 6) โครงสร้างของหน่วยงาน 7) ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน 8) บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 9) ขั้นตอนการปฏิบัติ 10) หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน 11) เทคนิคการปฏิบัติงาน 12) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 13) ข้อจำกัดปัญหาอุปสรรคและแนวทางการพัฒนา

ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ
มีนาคม 2567

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|---|------|
| คำนำ | ก |
| สารบัญ | ข |
| ส่วนที่ ๑ ประวัติความเป็นมาของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ | ๑ |
| ส่วนที่ ๒ โครงสร้าง วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ | ๔ |
| ส่วนที่ ๓ นิยามหรือคำจำกัดความ | ๑๐ |
| ส่วนที่ ๔ กรอบภาระงานฝ่ายพัฒนาวิจัยและบริการวิชาการ | ๑๑ |
| ส่วนที่ ๕ กระบวนการปฏิบัติงาน WI | ๑๕ |
| ภาคผนวก | ๓๖ |
| ภาคผนวก ก ภาพบรรยากาศการจัดงานนำเสนอผลงานวิจัยฯ | |
| ภาคผนวก ข จัดทำคู่มือการลงทะเบียนงานนำเสนอผลงานวิจัยฯ | |
| ภาคผนวก ค การรายงานตัวชี้วัด | |
| ภาคผนวก ง การประชาสัมพันธ์ | |
| ภาคผนวก จ งานวารสาร | |
| คณะผู้จัดทำ | |

ส่วนที่ ๑ ประวัติ วิทยาลัยนวัตกรรมและ
การจัดการ



ส่วนที่ ๑ ประวัติ วิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ

ประวัติความเป็นมาของวิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ

วิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ตั้งอยู่เลขที่ ๑ ถนนอุทองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๓๐๐ อาคารเหมวดีพิทักษ์ (อาคาร ๓๗) ชั้น ๑-๔ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๖-๑๑๘๒-๘๘, โทรสาร ๐-๒๑๐๖-๑๑๘๔ เว็บไซต์ www.cim.ssru.ac.th

วิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ ได้จัดตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. ๒๕๔๐ ใน “โครงการจัดการศึกษาบุคลากรประจำการสำหรับ นักบริหาร” โดย ผศ.ดร.ช่วงโชติ พันธุเวช เป็นหัวหน้าโครงการอยู่ในขณะนั้น ซึ่งอธิการบดี ผศ.ดร.ปราศรัย พาณิชยกุล ได้ตกลงร่วมมือกับกรมการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการศึกษาสำหรับผู้ใหญ่ ที่ขาดโอกาสทางการศึกษา ทั้งนักธุรกิจ นักการเมือง ดารา นักแสดง และผู้ประกอบการ ที่มีกิจการของตัวเองหรือมีหน้าที่ การงานระดับผู้บริหาร โดยขณะนั้นเปิดสอน ๒ สาขา ได้แก่ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการคุณภาพ และ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต

โครงการนี้ได้รับความสำเร็จอย่างยิ่ง ที่เจ้าของบริษัทระดับชาติ เช่น บริษัทเป๊ปซี่และหมี่ซั่วเฮียง แวนทอปเจริญ แมงป่อง ตรีอรรถบุรณ์ อำพลฟู๊ด ยนต์ธุรกิจ สยามกลการ เกาะซ้างซีวีวีรีสอร์ท และ ECC เป็นต้น ได้สำเร็จการศึกษาและ ได้นำความรู้ไปต่อยอดธุรกิจมากมาย ตลอดจนไปศึกษาต่อระดับปริญญาโทและเอกในมหาวิทยาลัยของรัฐชั้นนำหลายแห่ง และยังได้ทำความร่วมมือและให้ทุนพนักงานบริษัทได้เข้ามาศึกษาในเวลาต่อมา นอกจากนี้ยังได้ทำความร่วมมือกับหน่วย งานต่างๆ อาทิ บริษัท MK Restaurant และ แวนทอปเจริญ จำกัด เพื่อจัดการศึกษาและพัฒนาบุคลากรของบริษัท ที่มีตำแหน่งระดับ supervisor ทั่วประเทศ

ต่อมาเมื่อ พ.ศ.๒๕๔๘ เปลี่ยนชื่อเป็น “วิทยาลัยการจัดการ” โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์วิเชียร ศรีพระจันทร์ เป็นผู้อำนวยการคนแรก ต่อมาในคราวประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาครั้งที่ ๔/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๑ ได้พิจารณาให้เปลี่ยนชื่อวิทยาลัยการจัดการเป็น “วิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ (College of Innovation and Management)”

วิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ เป็นหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ มีระเบียบการบริหารจัดการของตนเอง ซึ่งมีเป้าหมาย หลักคือการมีความเป็นอิสระ และความคล่องตัวสูงแต่อยู่ในกำกับของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาลัยฯ มีภารกิจ หลักตามสถาบันการอุดมศึกษา คือการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพสู่สังคม การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลป วัฒนธรรม

การบริหารงานของวิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ ได้มีการพัฒนา และเจริญก้าวหน้าโดยมีการสร้างเครือข่าย ความร่วมมือกับทั้งภาครัฐและเอกชน รวมทั้งการสนับสนุนของผู้บริหาร การมีส่วนร่วมของ

คณาจารย์และบุคลากรของ มหาวิทยาลัย วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ทุกคนมีส่วนเกี่ยวข้องที่ทำให้ การบริหารงานของวิทยาลัย เป็นไปตาม ยุทธศาสตร์ และแผนงานของวิทยาลัย ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ และแผนงานของมหาวิทยาลัย การจัดการศึกษาเพื่อ การสร้างนักบริหาร ผู้ประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน ให้มีขีดความสามารถในการแข่งขัน โดยยึดหลักที่ว่า “การศึกษา ที่มีคุณภาพจะพัฒนาผู้เรียนในวันนี้ เพื่อให้ เป็นผู้นำที่ดีในวันข้างหน้า”

เมื่อวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้อนุมัติให้จัดตั้งวิทยาลัยโลจิสติกส์และ ชัพพลายเชน วิทยาลัยโลจิสติกส์และชัพพลายเชน ได้แยกตัวออกจากวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ทั้งในส่วนของ การบริหารและการจัดการเรียนการสอน (<http://cls.ssru.ac.th>)

ปัจจุบันวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ จัดการเรียนการสอน ทั้งหมด ๑๘ สาขา ดังนี้

ระดับปริญญาเอก จำนวน ๓ สาขา

หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต

๑. สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการ
๒. สาขาการจัดการการกีฬา
๓. สาขานวัตกรรมการจัดการทุนมนุษย์และการประกอบการ

ระดับปริญญาโท จำนวน ๔ สาขา

หลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต

๑. สาขานวัตกรรมการจัดการ
๒. สาขาการจัดการฟุตบอลอาชีพ
๓. สาขานวัตกรรมการจัดการทุนมนุษย์และการประกอบการ
๔. สาขาการจัดการการกีฬา

ระดับปริญญาตรี จำนวน ๙ สาขา

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต

๑. สาขาวิชาการจัดการคุณภาพ
๒. สาขาวิชาการจัดการสารสนเทศเพื่อธุรกิจ
๓. สาขาวิชาการจัดการอีสปอร์ต
๔. สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๕. สาขาวิชาการตลาดดิจิทัล
๖. สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการ (สองภาษา)
 - แขนงวิชานวัตกรรมการจัดการการท่องเที่ยวและบริการ
 - แขนงวิชานวัตกรรมการจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล
 - แขนงวิชานวัตกรรมการจัดการอีสปอร์ตและเกม
๗. สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการการกีฬาทางไกล

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต

๘. สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการความมั่นคง

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต

๙. สาขาวิชาสารสนเทศเพื่อการสื่อสารและการตลาด



ส่วนที่ ๒ โครงสร้าง วิทยาลัยนวัตกรรรม
และการจัดการ

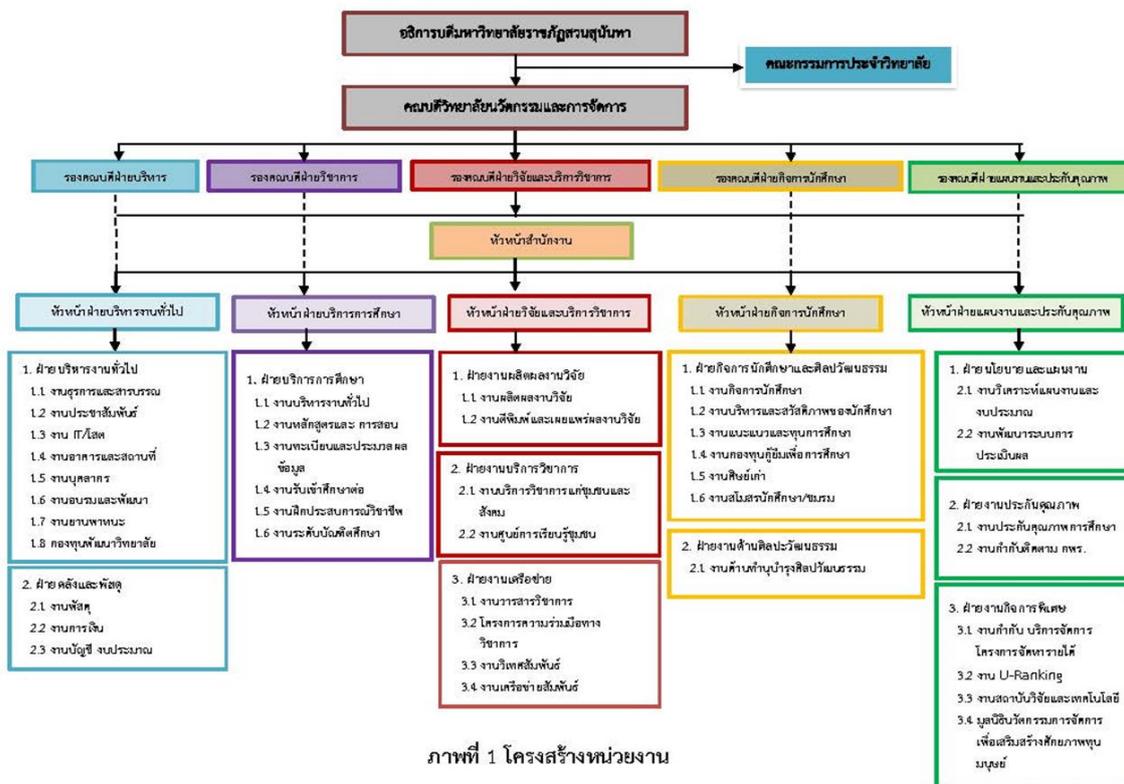
ส่วนที่ ๒ โครงสร้าง วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

มีโครงสร้างการบริหาร คือ คณะบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ เป็นผู้บริหารสูงสุดของวิทยาลัยฯ โดยมีคณะกรรมการประจำวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ สนับสนุนในการบริหาร สายการบังคับบัญชา ลำดับรองลงมาเป็นรองคณบดีฝ่ายต่างๆ ได้แก่ รองคณบดีฝ่ายบริหาร รองคณบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ลำดับรองลงมาอีก คือ หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าสาขาวิชา

โดยในที่นี้ พิจารณาตามสายบังคับบัญชาของสายสนับสนุนวิชาการ ภายใต้โครงสร้างลำดับรองลงมา จากหัวหน้าสำนักงาน ซึ่งจะแบ่งเป็นหัวหน้าฝ่ายต่างๆ ดังนี้

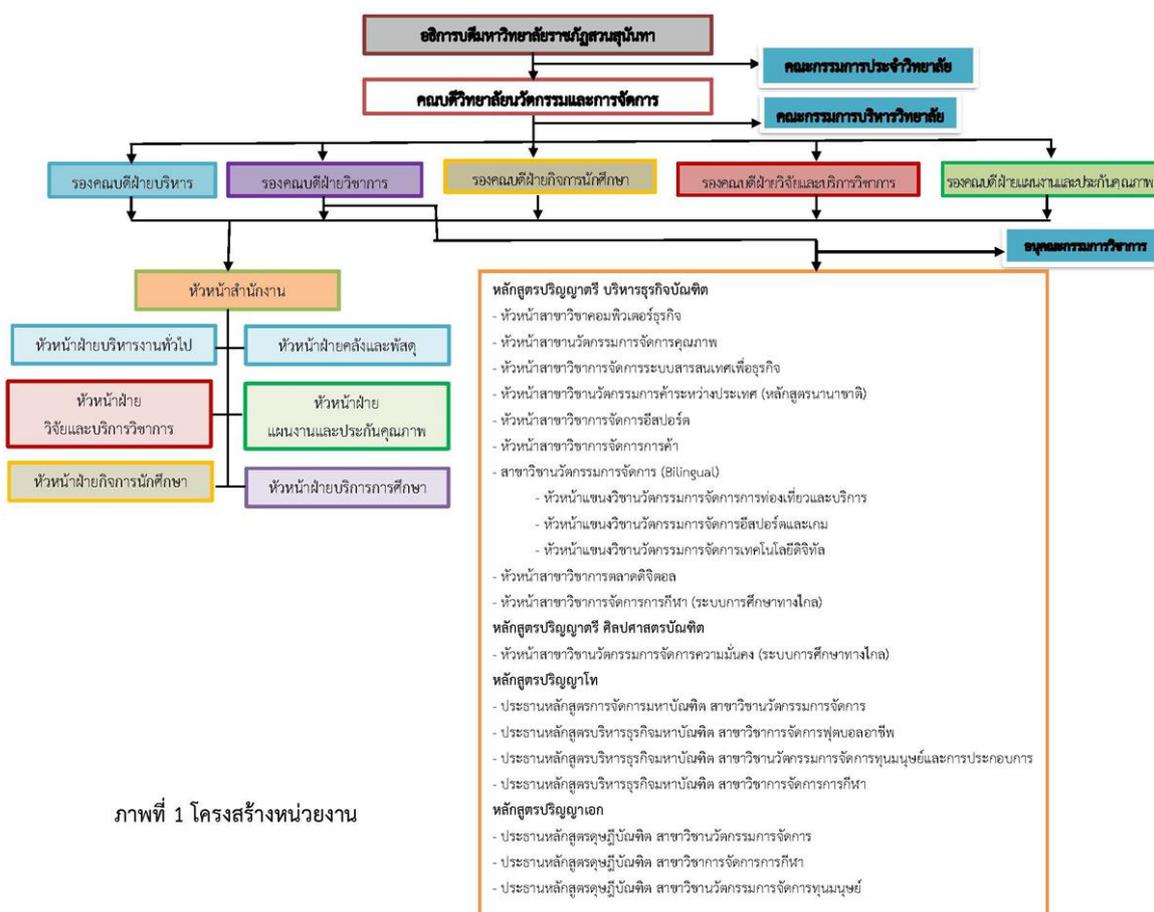
๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ
๓. หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา
๔. หัวหน้าฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ
๕. หัวหน้าฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ
๖. หัวหน้าฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม

๒.๑ โครงสร้างหน่วยงาน



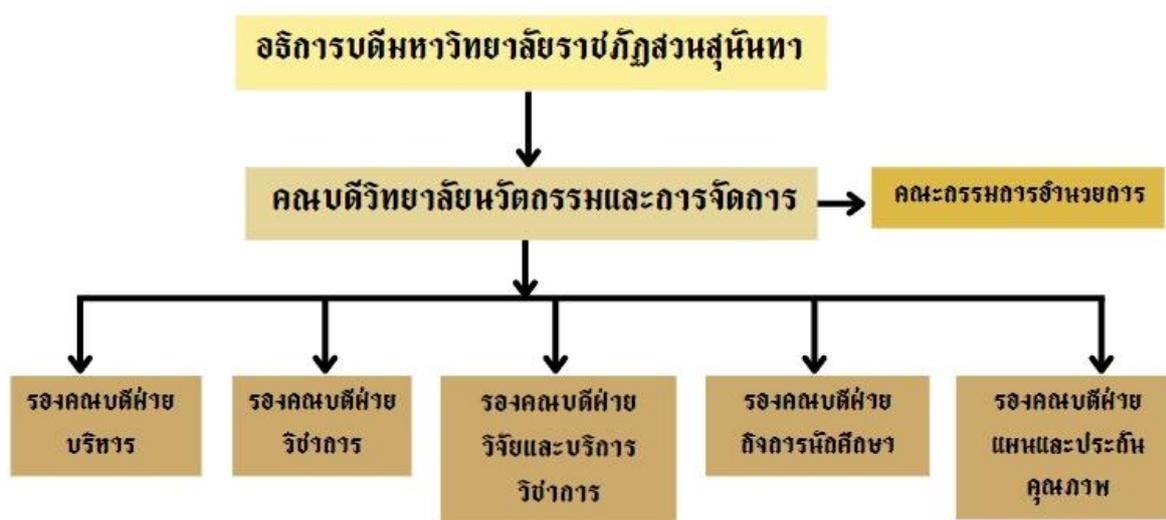
ภาพที่ 1 โครงสร้างหน่วยงาน

๒.๒ โครงสร้างหน่วยงาน



ภาพที่ 1 โครงสร้างหน่วยงาน

๒.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



โดยโครงสร้างของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ได้มีการแบ่งส่วนราชการของสายสนับสนุนวิชาการ ภายใต้วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ โดยมีคณบดีเป็นผู้บริหารสูงสุด รองลงมาเป็นสำนักงานคณบดี โดยมีหัวหน้าสำนักงานมีหน้าที่ดูแลระบบการปฏิบัติงานต่างๆของหัวหน้าฝ่ายและเจ้าหน้าที่สายสนับสนุนวิชาการ และฝ่ายงานต่างๆที่มีหัวหน้าฝ่ายดูแลตรวจสอบระบบการปฏิบัติงานภายในฝ่ายงาน และรับผิดชอบหน้าที่ตามลักษณะงาน

ส่วนงานราชการแบ่งออกเป็น ๖ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. ฝ่ายคลังและพัสดุ
๓. ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
๔. ฝ่ายบริการการศึกษา
๕. ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ
๖. ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม

การบริหารจัดการงานแต่ละฝ่ายจะมีเจ้าหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายแตกต่างกันออกไปตามสายงานและสายการบังคับบัญชา โดยสรุปงานของแต่ละฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริการงานทั่วไป รับผิดชอบงานต่างๆ ทั้งหมด ๗ งาน ประกอบด้วย งานธุรการและสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานโสตทัศนูปกรณ์ งานอาคารและยานพาหนะ งานบุคลากร งานISO และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายคลังและพัสดุ รับผิดชอบงานต่าง ทั้งหมด ๓ งาน ประกอบด้วย งานพัสดุ งานการเงิน และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
๓. ฝ่ายบริการการศึกษา รับผิดชอบงานต่างๆ ทั้งหมด ๗ งาน ประกอบด้วย งานบริหารงานทั่วไป งานหลักสูตรและการสอน งานทะเบียนและประมวลผล งานการรับนักศึกษาเข้าศึกษาต่อ งานฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ งานมาตรฐานวิทยานิพนธ์และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
๔. ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ รับผิดชอบงานต่างๆ ทั้งหมด ๓ งาน ประกอบด้วย งานวิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณ งานพัฒนาระบบ/ประเมินผลปฏิบัติราชการ งานประกันคุณภาพ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
๕. ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ รับผิดชอบงานต่างๆ ทั้งหมด ๖ งาน ประกอบด้วย งานผลิตผลงานวิจัย งานเผยแพร่ผลงานวิจัย งานผลิตวารสารวิชาการ งานบริการแก่สังคม งานศูนย์การเรียนรู้ชุมชน งานU-Ranking และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
๖. ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม รับผิดชอบงานต่างๆ ทั้งหมด ๔ งานประกอบด้วย งานกิจการนักศึกษา งานบริการและสวัสดิภาพ งานแนะแนวและทุนการศึกษา และงานศิลปวัฒนธรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายวิจัยและบริการ

๑. งานผลิตผลงานวิจัยวิชาการ

- ๑.๑ การจัดทำโครงการพัฒนานักวิจัย
- ๑.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ
- ๑.๓ จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน
- ๑.๔ จัดอบรมโครงการพัฒนานักวิจัย
- ๑.๕ ทำเรื่องเบิก-จ่าย โครงการ
- ๑.๖ สรุปผลการดำเนินโครงการ
- ๑.๗ ตรวจสอบและรวบรวมผลงานวิจัยของคณาจารย์ส่งสถาบันวิจัย

๒. งานผลิตวารสารวิชาการ

- ๒.๑ จัดทำโครงการวารสารวิชาการ
- ๒.๒ การประชาสัมพันธ์วารสารวิชาการบนเว็บไซต์คณะ
- ๒.๓ รวบรวมบทความวิชาการจากบุคคลภายในและภายนอก และติดต่อผู้ทรง สำหรับอ่านบทความ
- ๒.๔ จัดทำวารสาร ฉบับเดือน มกราคม และ กรกฎาคม

๒.๕ ทำเรื่องเบิก-จ่าย ค่าตอบแทนสำหรับผู้ทรง

๓. งานบริการวิชาการแก่ชุมชนและท้องถิ่น

- ๓.๑ จัดทำโครงการบริการวิชาการ
- ๓.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
- ๓.๓ ประชุมชี้แจงความต้องการชุมชน
- ๓.๔ จัดทำแผนการดำเนินกิจกรรมของโครงการ
- ๓.๕ การลงพื้นที่กิจกรรมบริการวิชาการ
- ๓.๖ รายงานผลการดำเนินงานทุกไตรมาส
- ๓.๗ ทำเรื่องเบิก-จ่าย โครงการ
- ๓.๘ จัดทำเล่มสรุปผลการดำเนินโครงการ

๔. งานศูนย์เรียนรู้ชุมชน

- ๔.๑ จัดทำโครงการเพิ่มองค์ความรู้ในศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- ๔.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๔.๓ การจัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ
- ๔.๔ การจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ
- ๔.๕ การจัดเก็บและจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ
- ๔.๖ การรายงานข้อมูลสถิติการให้บริการและประเมินความพึงพอใจ
- ๔.๗ การแนะนำศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- ๔.๘ รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

๕. งาน U-Ranking แผนการจัดอันดับมหาวิทยาลัย ด้านวิจัยและบริการวิชาการ (Fast Track)

Webometrics, QS Ranking, QS Stars

- ๕.๑ การจัดประชุมแบ่งตัวชี้วัดตามเกณฑ์
- ๕.๒ การติดตามผลการดำเนินงาน
- ๕.๓ การลงข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์
- ๕.๔ รายงานผลการดำเนินงานทุกไตรมาส

๖. งานรายงานแผนยุทธศาสตร์ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ที่ ๒ และยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านงานวิจัยและบริการวิชาการ

- ๖.๑ รายงานตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์ ด้านวิจัยและบริการวิชาการ
 - บริการวิชาการชุมชน

- Agenda

- กพร.

- Fast Track

- การรายงานการควบคุมภายใน

- ประกันคุณภาพ ระดับคณะ

- กระบวนการปฏิบัติงาน

๖.๒ การจัดการความรู้ (KM) แผน 2 ด้านงานวิจัยและบริการวิชาการ

๖.๓ จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการวิจัย และ แผนปฏิบัติการด้านการบริการวิชาการ

ส่วนที่ ๓ นิยามหรือคำจำกัดความ



ส่วนที่ ๓ นิยามหรือคำจำกัดความ

คำบรรยายลักษณะงาน หรือ ใบพรรณานำที่งาน (Job Description) JD หมายถึง การระบุขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบงาน สามารถอธิบายขั้นตอน **step-by-step** ของกิจกรรมหลัก อธิบายรายละเอียดของกิจกรรมรองได้ ระบุระยะเวลาในการทำงานของแต่ละขั้นตอนอย่างละเอียด พร้อมทั้งสามารถระบุตัวชี้วัดผลงานหลักได้

กระบวนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) WI หมายถึง การระบุงานที่ตนเองรับผิดชอบหรือมีหน้าที่ทำ โดยนำหัวข้อมาจาก JD กิจกรรมรอง มาเขียน **flow chart** ให้เห็นรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติในเชิงลึกของตำแหน่งงานประกอบด้วย ขั้นตอน เวลา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจถึงภาระหน้าที่ในตำแหน่งงานของตนได้อย่างถูกต้อง

โครงร่างงานวิจัย หมายถึง แผน การวางแผน หรือแนวทางการเป็นไปได้ในวิธีการ หรือการดำเนินการการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์อย่างมีระบบแบบแผน (เป็นที่ยอมรับทางวิชาการ) เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ได้มาซึ่งคำตอบหรือข้อเท็จจริงตามที่ตั้งโจทย์วิจัยไว้

บุคลากร หมายถึง อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

คู่มือกระบวนการการเขียนข้อเสนอโครงร่างงานวิจัยเพื่อได้รับเงินสนับสนุนการวิจัยจากภายนอก หมายถึง เอกสารที่ประกอบด้วยหลักการและวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ในการเขียนข้อเสนอโครงร่างงานวิจัย โดยเรียงเป็นขั้นตอนตามลำดับ ประกอบไปด้วย การพัฒนาโจทย์วิจัย การเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย การปรึกษาผู้ทรงคุณวุฒิ ยื่นแหล่งทุนในการพิจารณา ทำสัญญาทุนวิจัย การยื่นขอจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

องค์ความรู้ หมายถึง ความรู้เอตทัคคะของหน่วยงานที่เกิดจากการบูรณาการระหว่างบริการวิชาการ การวิจัย และการเรียนการสอน ที่ผู้รับบริการสามารถนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ได้

นวัตกรรม หมายถึง การสร้างสรรค์สิ่งใหม่ หรือสิ่งที่ประดิษฐ์คิดค้นขึ้นมาใหม่ ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมตลอดจนการพัฒนาสิ่งที่มีอยู่เดิมให้สามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพที่ดีกว่าเดิมอาจเป็นเทคโนโลยี ความคิดกระบวนการหรือผลิตภัณฑ์ที่ตอบโจทย์การพัฒนา



ส่วนที่ ๔ กรอบภาระงานฝ่ายพัฒนาวิจัยและ บริการวิชาการ

หน่วยงาน วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ
การศึกษารองของ (งาน / ฝ่าย) งานวิจัยและบริการวิชาการ

| งาน | รายละเอียดการปฏิบัติงาน | ปริมาณงาน/ปี | | ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย | | | ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม | | |
|--|--|--------------|-------|--------------------------------|---------|-----|-----------------------------|---------|-----|
| | | หน่วยนับ | จำนวน | นาที | ชั่วโมง | วัน | นาที | ชั่วโมง | วัน |
| 01. การจัดประชุมวิชาการระดับชาติ นานาชาติของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ | | | | | | | | | |
| 2.1.1 รวบรวมรายชื่อ/ แหล่งสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ | รวบรวมรายชื่อหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อส่งหนังสือประชาสัมพันธ์งาน | ครั้ง | 2 | | 2 | | 3 | 2 | 118 |
| 2.1.2 ออกแบบและผลิตประเภทสื่อประชาสัมพันธ์ จัดทำเอกสารเผยแพร่ไปสเตอร์ รายละเอียดการประชุมที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ จัดทำ website จัดทำแบบลงระเบียน online และไปสเตอร์ พร้อมป้ายไวนิล | ออกแบบไปสเตอร์ ป้ายไวนิล ป้ายงานพิธีเปิด-ปิด บนเวทีและไวนิล เสนอผู้บริหารดูรูปแบบเพื่อปรับแก้ และประสานงานจัดพิมพ์ | ครั้ง | 2 | | | 2 | | | |
| | ออกแบบและอัดเคตข้อมูลบนเว็บไซต์การประชุมวิชาการ | ครั้ง | 2 | | 5 | | | | |
| | จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์พร้อมแบบไปสเตอร์ แผ่นพับ จัดทำประชาสัมพันธ์ฝากถึงในเว็บไซด์อื่น ๆ | ครั้ง | 2 | 30 | | | | | |
| 2.1.3 ออกแบบใบตอบรับการเข้าร่วมการประชุมวิชาการ ออกแบบคู่มือ/เกียรติบัตร สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และออกแบบ Template บทความ และออกแบบโลโก้เกียรติคุณให้แก่ Keynote speaker ออกแบบกระเป๋าน้ำ (ของที่ระลึก) | 1. ออกแบบใบตอบรับการเข้าร่วมงานประชุมฯ | ครั้ง | 2 | | 6 | | | | |
| | 2. คู่มือและเกียรติบัตร | ครั้ง | 2 | | | 1 | | | |
| | 3. Template บทความ ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ | ครั้ง | 2 | | 5 | | | | |
| | 4. ออกแบบโลโก้เกียรติคุณ Keynote Speaker | ครั้ง | 2 | 30 | | 4 | | | |
| | 5. ออกแบบกระเป๋าน้ำที่ต้องแจกผู้เข้าร่วม | ครั้ง | 2 | 20 | | 5 | | | |
| | 6. ทำป้ายชื่อคอลลอกผู้เข้าร่วม | ครั้ง | 2 | | | | 1 | | |
| 2.2.1 ทำบันทึกแจ้งให้วิทยากรส่งบทความวิจัย (1 ฉบับ/ ปี) | ทำบันทึกแจ้งเวียนให้วิทยากรที่เข้าร่วมส่งบทความ | ฉบับ | 1 | 10 | | | | | |
| 2.2.2 รับบทความจากนักวิจัย และตรวจสอบรูปแบบ และบันทึกข้อมูล (1 บทความ/ 30 นาที) | 1. รับบทความจากนักวิจัย และตรวจสอบรูปแบบอย่างละเอียด หากไม่ครบถ้วน ให้ผู้วิจัยปรับแก้ไขให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์ม ถ้าครบถ้วนแล้วให้บันทึกรับ และรอเพื่อนำเสนอเลขานุการ (30 นาที/1บทความ) 2. ทำหนังสือตอบรับว่าได้รับบทความแล้วและอยู่ในขั้นตอนการพิจารณา | บทความ | 150 | 30 | | | | | |
| 2.2.3 รวบรวมบทความนำเสนอต่อเลขานุการ เพื่อคัดเลือกกรรมการอ่านพิจารณา | จัดทำเอกสารไปประเมินสำหรับเลขานุการ เพื่อประเมินบทความเบื้องต้น และคัดเลือกที่จะส่งให้กรรมการทำในอ่านพิจารณา | ฉบับ | 150 | 15 | | | | | |
| 2.2.4 จัดส่งเอกสารให้กรรมการอ่านพิจารณา (1 ฉบับ/ คัด 30 นาที) | 1.ประสานงานกับกรรมการที่จะจัดส่งเอกสารให้ 2.จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ประเมินบทความ 3.จัดส่งเอกสารประกอบ 4.จัดส่งเอกสารให้กรรมการ | ฉบับ | 150 | 30 | | | | | |
| 2.2.5 ส่งกระดาษผลการประเมินบทความ ลงในแบบแจ้งผลการประเมิน (1 ฉบับ / คัด 1 ชม.) | 1. รับเอกสารคืนจากกรรมการ 2. บันทึกข้อมูล 3. ส่งกระดาษผลการประเมินจากกรรมการแต่ละท่าน รวมกันให้เป็นความเรียง แล้วพิมพ์ลงในแบบฟอร์มการแจ้งแก้ไข | ฉบับ | 150 | | 1 | | | | |
| 2.3.1 ประสานงานติดต่อสถานที่จัดประชุม และสำรองห้องพัก | ประสานงานกับทางสถานที่จัดงาน และเรื่องห้องพัก- | ครั้ง | 2 | | 1 | | | | |
| 2.3.2 จัดทำแผนผังและการใช้ห้องประชุมให้เสร็จสมบูรณ์ | - | ครั้ง | 2 | | 4 | | | | |
| 2.3.3 จัดเตรียมและตกแต่งสถานที่และอุปกรณ์โต๊ะ | จัดตกแต่งสถานที่ทั้งห้องใหญ่และห้องบรรยายย่อยทุกห้อง จัดเตรียมอุปกรณ์โต๊ะ และสื่อที่ใช้นำเสนอต่าง ๆ ทุกห้อง | ครั้ง | 2 | | | 1 | | | |
| 2.3.4 สรุปแผนการใช้ยานพาหนะ และสถานที่จอดรถรถยนต์ในวันจัดงาน | ประสานงานคนขับรถ | ครั้ง | 2 | 40 | | | | | |
| 2.4.1 คัดเลือก/สุปรายการอาหารสำหรับจัดเลี้ยงตามงบประมาณ | - | ครั้ง | 2 | | 1 | | | | |
| 2.4.2 จัดเตรียมอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมและทีมงาน | ประสานงานกับทางสถานที่จัด ในการเตรียมอาหารว่าง และอาหารมื้ออื่นๆ | ครั้ง | 2 | | 3 | | | | |
| 2.4.3 จัดเตรียมและประสานงานของที่ระลึกเพื่อมอบให้กับผู้ทรงคุณวุฒิ วิทยากร พิธีกรดำเนินรายการ Keynote speaker | ออกแบบของที่ระลึกแล้ว จัดส่งทำที่ร้านผลิตโลโก้เกียรติคุณ | ครั้ง | 2 | 15 | 3 | | | | |
| 2.5.1 ประสานงานติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิจากเจ้าภาพร่วมเพื่อวิพากษ์และคัดเลือกบทความวิจัย | - | ครั้ง | 2 | | | 1 | | | |
| 2.6.2 จัดเตรียมอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมและทีมงาน | ประสานงานกับทางสถานที่จัด ในการเตรียมอาหารว่าง และอาหารมื้ออื่นๆ | ครั้ง | 2 | 30 | | | | | |
| 2.6.3 จัดเตรียมและประสานงานของที่ระลึกเพื่อมอบให้กับผู้ทรงคุณวุฒิ วิทยากร พิธีกรดำเนินรายการ Keynote speaker | ประสานงานเจ้าภาพร่วมเพื่อขอความร่วมมือในการส่งผู้ทรงคุณวุฒิ ขอประวัติและความเชี่ยวชาญ และเชิญประชุม | ครั้ง | 2 | | | 1 | | | |
| 2.5.1 ประสานงานติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิจากเจ้าภาพร่วมเพื่อวิพากษ์และคัดเลือกบทความวิจัย | ประสานงานเจ้าภาพร่วมเพื่อขอความร่วมมือในการส่งผู้ทรงคุณวุฒิ ขอประวัติและความเชี่ยวชาญ และเชิญประชุม | ครั้ง | 2 | | | 1 | | | |
| 2.5.2 จัดทำหนังสือเชิญเป็นทางการ | จัดทำหนังสือเชิญผู้ทรง Keynote Speaker Chair man | ครั้ง | 2 | 30 | | | | | |
| 2.5.3 จัดส่งเอกสารบทความวิจัยหาระบบ Online หรือจัดส่งแบบเอกสารเพื่อกลับกรองเบื้องต้น | ดาวน์โหลดบทความนักวิชาการเว็บไซต์ลงทะเบียนทั้งหมด พร้อมประสานงานส่งบทความวิจัยเพื่อกลับกรองเบื้องต้น | ครั้ง | 2 | | | 1 | | | |
| 2.5.4 ออกแบบและกำหนดรูปแบบของประเมินทั้งแบบสมัครผลงานเบื้องต้น และกรวาทักขานในท้องถิ่นเสนอขอ และภาพรวมของ | จัดประชุมผู้เกี่ยวข้องกำหนดรูปแบบและเกณฑ์การประเมินบทความวิจัย และแบบประเมินการจัดการภาพรวมทั้งหมด | ครั้ง | 2 | | | 1 | | | |
| 2.5.5 ส่งไปรษณียบัตรให้กับผู้เข้าร่วมสำหรับชาวต่างชาติ ในช่องทาง Email (ส่งรายบุคคล) หน่วยนับ: 1 ฉบับ/ 10 นาที | นำส่งไปรษณียบัตรให้กับผู้เข้าร่วมสำหรับชาวต่างชาติ ในช่องทาง Email (ส่งรายบุคคล) | ท่าน | 150 | 10 | | | | | |
| 2.6.1 ประสานกับนักศึกษาร่วมการประชุมในการจัดส่งบทความฉบับสุดท้ายเพื่อจัดส่งไปตีพิมพ์ที่หนังสือรวมเล่ม | 1. ประสานกับนักศึกษาร่วมในแอปพลิเคชัน WeChat และ Email จำนวน 150 คน | ท่าน | 200 | 30 | | | | | |
| 2.6.2 ประสานกับฝ่ายสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิและคัดเลือกผลงานวิจัยเพื่อรับมอบบทความวิจัยที่ผ่านการคัดเลือกมาดำเนินการพิสูจน์อักษร และจัดรูปแบบการพิมพ์ให้ถูกต้อง | 1.ประสานงาน/ จัดประชุม เพื่อนำบทความที่ผ่านการคัดเลือกทั้งหมด มาดำเนินการต่อเพื่อจัดทำเป็นรูปเล่ม 2. พิสูจน์อักษรตามรูปแบบมาตรฐาน | ครั้ง | 2 | | | 2 | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|---|--|--------|----|----|---|---|--|----|
| 2.6.3 | ประสานโรงพิมพ์และหน่วยจัดทำซีดีเพื่อจัดทำเป็นหนังสือรวมเล่ม (Proceeding) และซีดีพร้อมแจกให้กับผู้เข้าร่วมประชุม | - | ครั้ง | 2 | | 1 | | | |
| 2.6.4 | จัดส่งหนังสือรวมเล่มบทความวิจัยเผยแพร่ไปยังสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ | ส่ง Proceeding เผยแพร่หน่วยงานอื่นๆ | ครั้ง | 2 | | | 2 | | |
| 2.7.1 | จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายเงิน | ทำเอกสารกรารายรับ รายจ่าย | ครั้ง | 2 | | 5 | | | |
| 2.7.2 | ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่างๆในการดำเนินงานของแต่ละฝ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ | จัดเตรียมเอกสารการเบิกจ่ายของทุกฝ่ายและดำเนินการเบิกจ่ายทั้งค่าใช้จ่าย และค่าตอบแทนทั้งหมดให้เสร็จสมบูรณ์ | ครั้ง | 2 | | | 2 | | |
| 2.7.3 | สรุปรายงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทั้งหมดทุกฝ่าย | สรุปรายงานการเบิกจ่ายทั้งหมดเสนอผู้บริหารทราบและนำส่งกองทุน | ครั้ง | 2 | | | 1 | | |
| 2.8.1 | กำหนดและออกแบบประเมินผลการจัดการในภาพรวม | สรุปและจัดทำแบบประเมินที่ได้จากการประชุมของคณะผู้จัด | ครั้ง | 2 | | | 4 | | |
| 2.8.2 | สรุปและประเมินผลการจัดประชุม วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค | รายงานปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการจัดการและรายงานต่อผู้บริหารทราบ เพื่อนำไปปรับปรุงในครั้งต่อไป | ครั้ง | 2 | | | 4 | | |
| 2.8.3 | จัดทำเล่มรายงานการจัดประชุมวิชาการเพื่อรายงานต่อมหาวิทยาลัย | รวบรวมเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องพร้อมรูปภาพของงานมาจัดทำรูปเล่มรายงาน พร้อมเข้าเล่มเสนอผู้บริหาร | ครั้ง | 2 | | | 1 | | |
| 02. งานผลิตรายการวิชาการ กิจกรรมหลัก การประชาสัมพันธ์วารสารวิชาการฉบับนี้ | | | | | | | | | |
| 2.1.1 | รับแจ้งรายการประชาสัมพันธ์วารสารฉบับนี้ไปจัดคณะ | รับแจ้งข้อมูลวารสารวิชาการ ที่จำเป็นสำหรับนำขึ้นประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของคณะฯ | ครั้ง | 5 | 5 | | | | 35 |
| 2.1.2 | ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ตกแต่งภาพ ออกแบบกริฟิกและนำข้อมูลขึ้นประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์คณะ | 1. เมื่อได้ข้อมูลวารสารวิชาการ ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลว่าตรงตามที่ได้แจ้งไว้ข้างต้นหรือไม่ 2. ออกแบบรูปแบบการจัดวางบทความวารสารวิชาการและรูปภาพประกอบวารสาร 3. ออกแบบและตกแต่งภาพสำหรับประชาสัมพันธ์ร่วมกับวารสารวิชาการ 4. เมื่อได้ข้อมูลครบ ทำการนำข้อมูลทั้งหมดอัปโหลดขึ้นประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ และตกแต่งให้อยู่ในรูปแบบที่วางไว้ 5. ตรวจสอบข้อผิดพลาด | ครั้ง | 10 | 15 | 1 | | | |
| 2.1.3 | ตรวจสอบความถูกต้องของเรียงร้อยและการแสดงของข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์ | ตรวจสอบความถูกต้องของการแสดงข้อมูลและรูปภาพประกอบบนหน้าเว็บไซต์ (อย่างน้อย 2 เว็บไซต์) | ครั้ง | 5 | 15 | | | | |
| 2.1.4 | รายงานผลการปรับปรุงข้อมูลไปยังผู้ที่มีมอบหมายงาน | รายงานผลการประชาสัมพันธ์ข้อมูลวารสารวิชาการกับผู้มอบหมายงาน | ครั้ง | 5 | 5 | | | | |
| 03. งาน U-ranking การติดตามผลการดำเนินงาน | | | | | | | | | |
| 2.1.1 | ทำหนังสือเชิญประชุมติดตามผล u-ranking | นัดหมายผู้เข้าร่วมประชุมผ่านระบบ e-office | ครั้ง | 12 | 10 | | | | |
| 2.1.2 | ประชุมติดตามผลการดำเนินงาน | จัดประชุมติดตามผลการดำเนินงาน | ครั้ง | 12 | | 3 | | | |
| 2.1.3 | ติดตามผลการดำเนินงาน | ติดตามผลการดำเนินงานในส่วนที่ เจนท. แต่ขอปรับดีดชอบ | ครั้ง | 12 | | 1 | | | |
| 2.1.4 | สรุปผลการดำเนินงาน | 1. นำผลการดำเนินงานในแต่ละฝ่ายมาสรุปในรายงานผลการดำเนินงาน u-ranking 2. จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบ e-office รายงานรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนา | ครั้ง | 12 | 45 | | | | |
| 04. งาน U-ranking การจัดประชุมแปดหัวขั้วตามเกณฑ์ | | | | | | | | | |
| 2.1.1 | ทำหนังสือเชิญประชุม ซึ่งแจ้งตัวชี้วัด u-ranking | นัดหมายผู้เข้าร่วมประชุมผ่านระบบ e-office | ครั้ง | 1 | 5 | | | | 5 |
| 2.1.2 | จัดเตรียมเอกสารการประชุมและวาระการประชุม | จัดเตรียมเอกสารการประชุมและวาระการประชุม | ครั้ง | 1 | 30 | | | | 2 |
| 2.1.3 | จัดประชุม ซึ่งแจ้งตัวชี้วัด u-ranking | จัดเตรียมวาระการประชุม | ครั้ง | 1 | | 1 | | | 0 |
| 2.1.4 | สรุปรายงานการประชุม | สรุปรายงานการประชุม | ครั้ง | 1 | 30 | | | | |
| 05. งานตรวจความเข้าขอบทความ | | | | | | | | | |
| 2.1.1 | ได้รับมอบหมาย การตรวจความเข้าขอบทความของอาจารย์ จาก บันทึก E-office | เช็ค e-office เพื่อทำการตรวจ Turnitin | ฉบับ | 50 | 5 | | | | |
| 2.1.2 | ดำเนินการตรวจความเข้าขอบทความ ในระบบ Turnitin | 1. ตรวจความเข้าขอบทความ เพื่อขอเบิกเงินรางวัล 2. ตรวจความเข้าขอบทความ เพื่อขอตรวจเอกสารคำสอน 3. ตรวจความเข้าขอบทความ เพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ | บทความ | 50 | | 1 | | | |
| 2.1.3 | ทำบันทึก เพื่อรายงานผลการตรวจ Turnitin | เขียนบันทึกตอบกลับ พร้อมแนบไฟล์เอกสารผลการตรวจ Turnitin | ฉบับ | 50 | 5 | | | | |
| 06. งานการจัดทำวารสารวิชาการ | | | | | | | | | |
| 2.1 | การประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน | ร่างคำสั่งและเสนอแนบ | ครั้ง | 1 | 30 | | | | |
| 2.1.1 | จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำวารสารวิชาการ (1 ครั้ง / ปี) | | | | | | | | |
| 2.1.2 | รวบรวมเนื้อหาที่จะนำมาเข้าวารสารจากผู้ที่เกี่ยวข้อง (2 เล่ม / 2 รอบ / ปี) | รวบรวมเนื้อหาจากผู้บริหาร และเนื้อหาจากต่าง ๆ และประเด็นปัญหาที่ต้องการเข้าที่ประชุม | เล่ม | 4 | | 2 | | | |
| 2.1.3 | พิมพ์เอกสารการประชุม จัดทำเอกสารประกอบการประชุม (2 เล่ม / 2 รอบ / ปี) | พร้อมจัดทำรูปเล่ม | เล่ม | 4 | | 4 | | | |
| 2.1.4 | จัดทำและส่งบันทึกข้อความ/หนังสือภายนอก ขอเชิญประชุมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง (1ฉบับ/ ต่อ 15 นาที) | ส่งบันทึกข้อความผ่านระบบ E-office เชิญเข้าร่วมประชุมให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องภายในและส่ง email ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องภายนอก | เล่ม | 12 | 15 | | | | |
| 2.1.5 | จัดเตรียมใบเสนอและจัดอาหารว่าง (4 ครั้ง / ปี) | จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ในชั้นชื่อ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม เตรียมสถานที่ อาหารว่าง เป็นต้น | ครั้ง | 4 | 1 | | | | |
| 2.1.6 | ดำเนินการประชุมตามกำหนด (4 ครั้ง / ปี) | เข้าร่วมประชุมเพื่อจัดบันทึกการประชุม | ครั้ง | 4 | | 4 | | | |
| 2.1.7 | สรุปวาระการประชุม พร้อมส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง (4 ครั้ง / ปี) | สรุปวาระการประชุม แล้วส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง | ครั้ง | 4 | | 3 | | | |
| 2.1.8 | ปรับแก้ไขสรุปวาระการประชุมตามที่กรรมการแจ้ง และส่งให้เลขานุการลงนาม | ปรับแก้ไขเอกสาร ส่งให้เลขานุการลงนาม แล้วส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บเอกสาร | ครั้ง | 4 | | 2 | | | |
| 2.2.1 | ทำบันทึกขออนุมัติการจัดโครงการฯ (2 ครั้ง / ปี) | | ครั้ง | 2 | 10 | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|---|-------------|-----|----|---|--|--|--|
| 2.2.2 เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการ (2 ครั้ง / ปี) | ทำรายละเอียดโครงการวารสารวิชาการเพื่อขออนุมัติโครงการ | ครั้ง | 2 | 30 | | | | |
| 2.2.3 จัดทำแผนการดำเนินงานการจัดทำวารสารวิชาการ (2 ครั้ง / ปี) | วางแผนปฏิทินการจัดทำวารสารวิชาการ โดยออก 2 เล่ม / ปี | ครั้ง | 2 | 30 | | | | |
| 2.2.4 กำหนดวัน/เวลาจัดโครงการ (2 ครั้ง / ปี) | ระบุวันและเวลาที่ชัดเจน | ครั้ง | 2 | 10 | | | | |
| 2.2.5 ประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิและผู้ที่เกี่ยวข้อง (ผู้ทรงจำนวน 30 คน) (30 ฉบับ / ปี) | ประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อหาบทอาทิลในการส่งบทความให้พิจารณา จำนวน 30 คน | ฉบับ | 30 | 15 | | | | |
| 2.2.6 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน และคณะกรรมการอ่านพิจารณาบทความ (2 ฉบับ / ปี) | ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน | ฉบับ | 2 | 30 | | | | |
| 2.2.7 จัดทำบันทึกข้อความ/หนังสือภายนอก และส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (30 ฉบับ / ปี) | ทำบันทึกข้อความ และหนังสือภายนอก เพื่อส่งให้คณะกรรมการทุกท่าน | ฉบับ | 30 | 15 | | | | |
| 2.3.1 รับบทความจากนักวิจัย และตรวจสอบรูปแบบ และบันทึกข้อมูล (30 ฉบับ / ปี) | รับบทความจากนักวิจัย และตรวจสอบรูปแบบอย่างละเอียด หากไม่ครบถ้วน ให้ผู้วิจัยปรับแก้ไขให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์ม ถ้าครบถ้วนแล้วให้บันทึกรับ และรอเพื่อนำเสนอกรรมการพิจารณา | ฉบับ | 30 | 1 | | | | |
| 2.3.2 ทำหนังสือตอบรับว่าได้รับบทความแล้วและอยู่ในขั้นตอนการพิจารณา (30 ฉบับ / ปี) | พิมพ์หนังสือภายนอกแจ้งเจ้าของบทความ | ฉบับ | 30 | 15 | | | | |
| 2.3.4 รวบรวมบทความนำเสนอต่อบรรณาธิการ เพื่อคัดเลือกกรรมการอ่านพิจารณา | จัดทำเอกสารในประเด็นสำหรับบรรณาธิการ เพื่อประเมินบทความเบื้องต้น และคัดเลือกที่จะส่งให้กรรมการท่านอื่นอ่านพิจารณา | ฉบับ | 30 | 15 | | | | |
| 2.3.5 จัดส่งเอกสารให้กรรมการอ่านพิจารณา (30 ฉบับ / ปี) | 1. ประสานงานกับกรรมการที่จะจัดส่งเอกสารให้ 2. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ประเมินบทความ 3. จัดเอกสารประกอบ 4. จัดส่งเอกสารให้กรรมการ | ฉบับ | 30 | 30 | | | | |
| 2.3.4 ส่งกระดาษผลการประเมินบทความ ลงในแบบแจ้งผลการประเมิน (30 ฉบับ / ปี) | 1. รับเอกสารคืนจากกรรมการ 2. บันทึกข้อมูล 3. ส่งกระดาษผลการประเมินจากกรรมการแต่ละท่าน รวมกันให้เป็นความเรียง แล้วพิมพ์ลงในแบบฟอร์มการแจ้งแก้ไข | ฉบับ | 30 | 1 | | | | |
| 2.3.5 ส่งผลการประเมินบทความให้บรรณาธิการตรวจสอบความถูกต้อง (30 ฉบับ / ปี) | ส่งผลการประเมินบทความให้บรรณาธิการตรวจสอบความถูกต้อง | ฉบับ | 30 | 15 | | | | |
| 2.3.6 จัดทำเอกสารแจ้งผลการประเมิน แก่นักวิจัย (30 ฉบับ / ปี) | 1. จัดทำหนังสือภายนอก แจ้งให้ผู้วิจัยปรับแก้ไขตามคำแนะนำของกรรมการ 2. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง | ฉบับ | 30 | 30 | | | | |
| 2.3.7 รับบทความงานวิจัยที่แก้ไขแล้วจากนักวิจัย และตรวจสอบความถูกต้อง (30 ฉบับ / ปี) | 1. รับเอกสารคืนจากผู้วิจัย ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนในการแก้ไข 2. บันทึกข้อมูล | ฉบับ | 30 | 15 | | | | |
| 2.3.8 รวบรวมบทความที่แก้ไขแล้วนำเสนอต่อบรรณาธิการ (2 ครั้ง / ปี) | รวบรวมบทความที่แก้ไขแล้วจากอีเมล และนำเสนอต่อบรรณาธิการ ดำเนินการตรวจสอบ | ครั้ง | 2 | 15 | | | | |
| 2.3.9 จัดทำหนังสือตอบรับการตีพิมพ์ (30 ฉบับ / ปี) | 1. จัดทำหนังสือภายนอก แจ้งให้ผู้วิจัยปรับแก้ไขตามคำแนะนำของกรรมการ | ฉบับ | 30 | 5 | | | | |
| 2.3.10 รวบรวมบทความที่แก้ไขแล้วทั้งหมด ตรวจสอบความถูกต้อง พิสูจน์อักษร จัดทำต้นฉบับวารสาร (30 ฉบับ / ปี) | 1. ประสานงานกับบรรณาธิการ เกี่ยวกับการจัดลำดับบทความ 2. รวบรวมบทความที่แก้ไขแล้วทั้งหมดเอกสารประกอบ 3. ตรวจสอบความถูกต้องฉบับต้น พิสูจน์อักษร ปรับ template 20 เรื่อง จัดรูปเล่ม (2 เล่ม / ปี) | ฉบับ | 30 | 1 | | | | |
| 2.3.11 ประสานงานกับโรงพิมพ์ (2 ครั้ง / ปี) | ประสานงานกับโรงพิมพ์ | ครั้ง | 2 | 5 | | | | |
| 2.3.12 ดำเนินการเรื่องการเบิกจ่ายเงิน (30 ฉบับ / 15 นาที) | ทำเรื่องเบิกจ่ายค่าอ่านบทความ | ฉบับ | 30 | 15 | | | | |
| 2.3.13 ทำหนังสือเผยแพร่วารสารและส่งไปตามสถาบันต่างๆ (2 ครั้ง / ปี) | 1. จัดทำหนังสือภายนอก 2. จัดเอกสารและวารสารใส่ซอง 3. ส่งไปยังสถาบันการศึกษาต่างๆ และเจ้าของบทความวิจัย | ครั้ง | 2 | 1 | | | | |
| 2.3.14 ทำสรุปโครงการ (2 เล่ม / ปี) | ทำรายงานสรุปโครงการ | เล่ม | 2 | 5 | | | | |
| 07. งานติดตามการชำระค่าลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาจีน | | | | | | | | |
| 2.1.1 ติดตามการชำระค่าลงทะเบียนของนักศึกษาจีน ทุกเทอม หน่วยงาน : เทอม/ปี | เช็คทะเบียนคุม นักศึกษาที่ยังไม่ได้ชำระค่าเทอม ป.เอกทั้งหมด 7 สาขา ป.โท 4 สาขา ป.ตรี 1 สาขา ดูตั้งแต่ต้น 63-65 | เทอม | 3 | 1 | | | | |
| 2.1.2 ติดตามประสานงานกับนักศึกษาและเอเจนซี่ ในการแจ้งการชำระเงิน หน่วยงาน : นักศึกษาและเอเจนซี่/ปี | ประสานงานกับนักศึกษาจีนและเอเจนซี่ ในช่องทาง WeChat | นักศึกษา | 530 | 15 | | | | |
| 2.1.3 ทำใบแจ้งหนี้การชำระค่าเทอม หน่วยงาน : จำนวนใบแจ้งหนี้ที่ออก/ปี | ทำใบแจ้งหนี้ฉบับภาษาอังกฤษ และนำส่งให้นักศึกษาได้รับทราบ | ใบเสร็จ | 530 | 15 | | | | |
| 2.2.1 ติดตามสลิปการชำระเงินของนักศึกษา หน่วยงาน : สลิปโอนเงิน / ปี | ประสานเก็บสลิปโอนเงินกับนักศึกษาจีนในช่องทาง WeChat | สลิปโอนเงิน | 265 | 15 | | | | |
| นักศึกษาจีน หน่วยงาน : จำนวนครั้งที่ทำเรื่องยื่นจ่าย/ปี | ทำรายงานหลักฐานสลิปโอนเงินที่ได้ทั้งหมด | ครั้ง | 10 | 6 | | | | |
| 2.2.3 ทำรายชื่อนักศึกษาจากทะเบียนคุม และสุรรายชื่อนักศึกษาที่ยังไม่ได้ชำระ เงินนำรายชื่อนักศึกษา | เช็ครายชื่อนักศึกษาจากทะเบียนคุม และสุรรายชื่อนักศึกษาที่ยังไม่ได้ชำระ เงินนำรายชื่อนักศึกษา | ครั้ง | 10 | 30 | 2 | | | |

| | | | | | | | | |
|---|--|-------------|-----|----|---|--|--|--|
| 2.2.4 ทำหนังสือ บันทึกข้อความ E-Office พร้อมแนบ เอกสารที่ 2.2.2 และ 2.2.3 หน่วยนับ : จำนวนครั้งที่ทำเรื่องขึ้นจ่าย/ปี | ทำหนังสือบันทึก ขอนำจ่ายค่าลงทะเบียนเรียนให้นักศึกษา ถึงกองคลัง | ครั้ง | 10 | 10 | | | | |
| 2.3.1 ออกใบเสร็จรับเงินหลักจากที่นักศึกษาส่งสลิปโอนให้ ฉบับภาษาอังกฤษ หน่วยนับ : สลิปโอนเงิน / ปี | ออกใบเสร็จรับเงินหลักจากที่นักศึกษาส่งสลิปโอนให้ ฉบับภาษาอังกฤษ พร้อมนำส่งให้คณบดีลงนาม | สลิปโอนเงิน | 265 | 15 | | | | |
| 2.4.1 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่แต่ละสาขา ทำเรื่องยกเว้นค่ารักษาสุขภาพ หน่วยนับ : ครั้ง/ปี | ทำเรื่องยกเว้นค่ารักษาสุขภาพ เช็ข้อมูลในเว็บ ติดตามสถานะของนักศึกษา | ครั้ง | 12 | | 1 | | | |
| 2.4.2 ทำสรุปรายชื่อนักศึกษาที่ออกเว้นค่ารักษาสุขภาพ หน่วยนับ : ครั้ง/ปี | ทำตารางรายชื่อและทำบันทึกส่งถึงศูนย์การศึกษานานาชาติ | ครั้ง | 12 | | 2 | | | |
| 2.4.3 ทำรายชื่อให้นักศึกษาขอทำเรื่องเว้นค่าลงทะเบียนเรียน หน่วยนับ : ครั้ง/ปี | ทำตารางรายชื่อและทำบันทึกส่งถึงศูนย์การศึกษานานาชาติ | ครั้ง | 12 | | 2 | | | |
| 2.5.1 นักศึกษาชั้น ป.เอกทั้งหมด 7 สาขา ป.โท 4 สาขา ป.ศวิ 1 สาขา ดูแลตั้งแต่ รุ่น 63 - 65 ที่ต้องการไปต่อวีซ่า หน่วยนับ : จำนวนนักศึกษา/ปี | ต้องเตรียมใบเสร็จค่าเทอม ล่าสุด ส่งให้กับนักศึกษา ยอดจำนวนนักศึกษา ที่ดูแลปัจจุบัน 530 คน ใ้ให้นักศึกษาใน We Chat | ครั้ง | 530 | 10 | | | | |

รวม

แปลงที่เป็นชั่วโมง

แปลงชั่วโมงเป็นวัน

จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี

| | | |
|-----|----|-----|
| 133 | 15 | 268 |
| | 2 | |
| | | 270 |
| | | 1 |

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตราค่าจ้างที่พึงมี =

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

230

ส่วนที่ ๕ กระบวนการปฏิบัติงาน WI
(Work Instruction)



ส่วนที่ ๕ กระบวนการปฏิบัติงาน WI (Work Instruction)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีการกำหนดการทำงานตามภาระงานและบทบาทหน้าที่ ตามที่แสดงไว้ข้างต้น โดยสามารถแสดงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานตาม ใบพรรณานาหน้าที่งาน (Job Description) JD กระบวนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) WI และมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) SOP ทั้งนี้ ตามกระบวนการต่างๆ ได้รวบรวมไว้ ดังนี้

๑. การจัดประชุมวิชาการระดับชาติ นานาชาติ
๒. การประชาสัมพันธ์วารสารวิชาการบนเว็บไซต์คณะ
๓. การติดตามผลการดำเนินงาน
๔. การจัดประชุมแบ่งตัวชี้วัดตามเกณฑ์
๕. ตรวจสอบความในระบบ Turnitin
๖. การจัดทำวารสารวิชาการ



ใบพรรณานำที่งาน Job Description (JD)

งานเผยแพร่ผลงานวิจัย

ชื่อนางสาวสุดารัตน์..... นามสกุลชิราพฤกษ์..... รหัสเอกสาร JD - _ - _ - _

ฝ่าย.....วิจัยและบริการวิชาการ.....งาน.....เผยแพร่ผลงานวิจัย..... กิจกรรมหลัก การจัดประชุมวิชาการระดับชาติ นานาชาติของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อผศ.ดร.หทัยพันธ์..... นามสกุล.....สุนทรพิพิธ..... ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ.....

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่การปฏิบัติงานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

| กิจกรรมหลัก | กิจกรรมรอง | รายละเอียดกิจกรรม | ตัวชี้วัดผลงานหลัก | | ระยะเวลาที่ใช้ | | | สัดส่วน |
|--|---|--|--------------------|--|----------------|---------|-----|---------|
| | | | ความถี่ | ปริมาณ/คุณภาพ | นาที | ชั่วโมง | วัน | |
| 2.1 ประชุมวิชาการ หน่วยนับ : ครั้ง / ปี | 2.1.1 รวบรวมรายชื่อ/ แหล่งสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ | รวบรวมรายชื่อหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อส่งหนังสือประชาสัมพันธ์งาน | 2 | ชื่อสถานที่ส่งประชาสัมพันธ์ | | 2 | | 100 |
| | 2.1.2 ออกแบบและผลิตประเภทสื่อประชาสัมพันธ์จัดทำเอกสารเผยแพร่โปสเตอร์ รายละเอียดการประชุมที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ จัดทำ website จัดทำแบบลงทะเบียน online และโปสเตอร์ พร้อมป้ายไว้นิล | - ออกแบบโปสเตอร์ ป้ายไว้นิล ป้ายงานพิธีเปิด-ปิด บนเวทีและไว้นิล เสนอผู้บริหารดูรูปแบบเพื่อปรับแก้ และประสานงานจัดพิมพ์ | 2 | 1. โปสเตอร์ ป้ายไว้นิล ป้ายงาน แผ่นพับ | | | 2 | |
| | | - ออกแบบและอัปเดตข้อมูลบนเว็บไซต์ | 2 | 2. เว็บไซต์อัปเดต | | 5 | | |
| | | - จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์พร้อมแนบโปสเตอร์ แผ่นพับฯ | 2 | 3. หนังสือเชิญประชาสัมพันธ์ร่วมส่งบทความ | 30 | | | |
| | | - จัดทำประชาสัมพันธ์ฝากลิงค์ในเว็บไซต์อื่นๆ | 2 | 4. ลิงค์บนเว็บไซต์อื่นๆ และประชาสัมพันธ์ใน We chat | 40 | | | |

| | | | | | | | | |
|--|---|---|-----|---|----|---|--|-----|
| | 2.1.3 ออกแบบใบตอบรับการเข้าร่วมการประชุมวิชาการ ออกแบบวุฒิบัตร/เกียรติบัตรสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และออกแบบ Template บทความ และออกแบบโลโก้เกียรติคุณให้แก่ Keynote speaker ออกแบบกระเป๋าผ้า (ของที่ระลึก) | 1. ออกแบบใบตอบรับการเข้าร่วมงานประชุมฯ (จำนวนผู้เข้าร่วม 150 คน / ครั้ง) | 2 | 1. ออกแบบใบตอบรับการเข้าร่วมงานประชุมฯ | | 6 | | |
| | | 2. วุฒิบัตรและเกียรติบัตร (จำนวนผู้เข้าร่วม 150 คน / ครั้ง) (2 ครั้ง / ปี) | 2 | 2. วุฒิบัตรและเกียรติบัตร | | | | 1 |
| | | 3. Template บทความ ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ | 2 | 3. Template บทความ ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ เสนอผู้บริหาร | | 5 | | |
| | | 4. ออกแบบโลโก้เกียรติคุณ Keynote Speaker | 2 | 4. ออกแบบโลโก้ Keynote Speaker | 30 | 4 | | |
| | | 5. ออกแบบกระเป๋าผ้าที่ต้องแจกผู้เข้าร่วม และนำกระเป๋าผ้าใส่ซองใส่ติดชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (จำนวนผู้เข้าร่วม 150 คน / ครั้ง) | 2 | 5. ออกแบบกระเป๋าผ้าที่ต้องแจกผู้เข้าร่วม | 20 | 5 | | |
| | | 6. ทำป้ายชื่อคล้องคอผู้เข้าร่วม ปริญญาบัตร และนำใส่สายคล้องบัตรและพลาสติกใส | 2 | 6. ทำป้ายชื่อคล้องคอผู้เข้าร่วม | | | | 1 |
| รวม | | | | | | | | |
| 2.2 การรับบทความ (2 ครั้ง / ต่อ 1 ปี) | 2.2.1 ทำบันทึกแจ้งให้นักวิจัยส่งบทความวิจัย (1 ฉบับ/ ปี) | -ทำบันทึกแจ้งเวียนให้นักวิจัยที่เข้าร่วมส่งบทความ | 1 | บันทึกข้อความ | 10 | | | |
| | 2.2.2 รับบทความจากนักวิจัย และตรวจสอบรูปแบบและบันทึกข้อมูล (1 บทความ/ 30 นาที) | - รับบทความจากนักวิจัย และตรวจสอบรูปแบบอย่างละเอียด หากไม่ครบถ้วน ให้ผู้วิจัยปรับแก้ไขให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์ม ถ้าครบถ้วนแล้วให้บันทึกรับ และรอเพื่อนำเสนอเลขานุการ (30 นาที/1บทความ) - ทำหนังสือตอบรับว่าได้รับบทความแล้ว และอยู่ในขั้นตอนการพิจารณา | 150 | หนังสือตอบรับว่าได้รับบทความแล้ว และอยู่ในขั้นตอนการพิจารณา | 30 | | | 100 |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|-----|--|----|---|--|-----|
| | 2.2.3 รวบรวมบทความนำเสนอต่อเลขานุการ เพื่อคัดเลือกกรรมการอ่านพิจารณา (1 ฉบับ/ ต่อ 15 นาที) | จัดทำเอกสารใบประเมินสำหรับเลขานุการ เพื่อประเมินบทความเบื้องต้น และคัดเลือกที่จะส่งให้กรรมการท่านไหนอ่านพิจารณา | 150 | ใบประเมินสำหรับเลขานุการ | 15 | | | |
| | 2.2.4 จัดส่งเอกสารให้กรรมการอ่านพิจารณา (1 ฉบับ/ ต่อ 30 นาที) | -ประสานงานกับกรรมการที่จะจัดส่งเอกสารให้ -จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ประเมินบทความ -จัดเอกสารประกอบ -จัดส่งเอกสารให้กรรมการ | 150 | หนังสือขอความอนุเคราะห์ประเมินบทความ | 30 | | | |
| | 2.2.5 สังเคราะห์ผลการประเมินบทความ ลงในแบบแจ้งผลการประเมิน (1 ฉบับ / ต่อ 1 ชม.) | - รับเอกสารคืนจากกรรมการ - บันทึกข้อมูล - สังเคราะห์ผลการประเมินจากกรรมการแต่ละท่าน รวมกันให้เป็นความเรียง แล้วพิมพ์ลงในแบบฟอร์มการแจ้งแก้ไข | 150 | แบบฟอร์มการแจ้งแก้ไข | | 1 | | |
| รวม | | | | | | | | |
| 2.3 ฝ่ายสถานที่ พาหนะ พร้อมโสตทัศนอุปกรณ์ต่างๆ หน่วยนับ : ครั้ง / ปี | 2.3.1 ประสานงานติดต่อสถานที่จัดประชุม และสำรองห้องพัก | ประสานงานกับทางจัดสถานที่จัดงาน และเรื่องห้องพัก- | 2 | 1.สถานที่จัดงาน 2.ห้องพักสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิต่างๆ | | 1 | | 100 |
| | 2.3.2 จัดทำแผนผังและการใช้ห้องประชุมให้เสร็จสมบูรณ์ | จัดห้องประชุมตามแผนผัง | 2 | แผนผังที่นั่งในหอประชุม | | 4 | | |
| | 2.3.3 จัดเตรียมและตกแต่งสถานที่และอุปกรณ์โสต | จัดตกแต่งสถานที่ทั้งห้องใหญ่และห้องบรรยายย่อยทุกห้อง จัดเตรียมอุปกรณ์โสตฯ และสื่อที่ต้องนำเสนอต่าง ๆ ทุกห้อง | 2 | สถานที่พร้อมใช้งาน อุปกรณ์โสตฯ และสื่อนำเสนอ | | | | 1 |
| | 2.3.4 สรุปลานการใชยานพาหนะ และสถานที่จอดรถยนต์ในวันจัดงาน | ประสานงานคนขับรถ | 2 | แผนการใช้พาหนะ | 40 | | | |
| รวม | | | | | | | | |
| 2.4 ฝ่ายอาหาร และของที่ระลึก | 2.4.1 คัดเลือก/สรุปรายการอาหารสำหรับจัดเลี้ยงตามงบประมาณ | คัดเลือกอาหาร และสรุปรายการอาหาร | 2 | รายการอาหารแต่ละวัน | | 1 | | 100 |

| | | | | | | | | |
|---|--|---|-----|--|----|---|---|-----|
| หน่วยนับ : ครั้ง / ปี | 2.4.2 จัดเตรียมอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมและทีมงาน | ประสานงานกับทางสถานที่จัด ในการเตรียมอาหารว่าง และอาหารมื้ออื่นๆ- | 2 | อาหารสำหรับผู้เข้าร่วมงาน | | 3 | | |
| | 2.4.3 จัดเตรียมและประสานงานของที่ระลึกเพื่อมอบให้กับผู้ทรงคุณวุฒิ วิทยากร พิธีกรดำเนินรายการ Keynote speaker | ออกแบบของที่ระลึกแล้ว จัดส่งทำที่ร้านผลิตโลโก้เกียรติคุณ | 2 | ของที่ระลึก | 15 | 3 | | |
| รวม | | | | | | | | |
| 2.5 ฝ่ายสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิ และคัดเลือกผลงานวิจัย หน่วยนับ : ครั้ง / ปี | 2.5.1 ประสานงานติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิจากเจ้าภาพร่วมเพื่อวิพากษ์และคัดเลือกบทความวิจัย | ประสานงานเจ้าภาพร่วมเพื่อขอความร่วมมือในการส่งผู้ทรงคุณวุฒิ ขอประวัติและความเชี่ยวชาญ และเชิญประชุม | 2 | ผู้วิพากษ์บทความ | | | 1 | 100 |
| | 2.5.2 จัดทำหนังสือเชิญเป็นทางการ | จัดทำหนังสือเชิญผู้ทรง Keynote Speaker Chair man | 2 | หนังสือราชการ | 30 | | | |
| | 2.5.3 จัดส่งเอกสารบทความวิจัยทางระบบ Online หรือจัดส่งแบบเอกสาร เพื่อกลั่นกรองเบื้องต้น | ดาวน์โหลดบทความนักศึกษาจากเว็บไซต์ ลงทะเบียนทั้งหมด พร้อมประสานงานส่งบทความวิจัยเพื่อกลั่นกรองเบื้องต้น | 2 | บทความที่กลั่นกรองแล้ว | | | 1 | |
| 2.5 (ต่อ) | 2.5.4 ออกแบบและกำหนดรูปแบบของการประเมินทั้งแบบกลั่นกรองผลงานเบื้องต้น และการวิพากษ์ภายในห้องนำเสนอย่อย และภาพรวมของการจัดงาน | จัดประชุมผู้เกี่ยวข้องกำหนดรูปแบบและเกณฑ์การประเมินบทความวิจัย และแบบประเมินการจัดงานภาพรวมทั้งหมด | 2 | 1. แบบประเมินบทความวิจัย 2. แบบประเมินการจัดงานภาพรวม | | | 1 | |
| | 2.5.5 ส่งใบประกาศนียบัตรให้กับผู้เข้าร่วมสำหรับชาวต่างชาติ ในช่องทาง Email (ส่งรายบุคคล) หน่วยนับ: 1 ฉบับ/ 10 นาที | นำส่งใบประกาศนียบัตรให้กับผู้เข้าร่วมสำหรับชาวต่างชาติ ในช่องทาง Email (ส่งรายบุคคล) | 150 | ใบประกาศนียบัตร | 10 | | | |
| รวม | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|-----|---|----|---|---|-----|--|--|--|
| 2.6 ฝ่ายจัดทำหนังสือรวมเล่มและซีดี ผลงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ 2.6.1.1 หน่วยนับ: คน/วัน 2.6.1.2 หน่วยนับ: ฉบับ/วัน 2.6.2-2.6.4 หน่วยนับ: ครั้ง / ปี | 2.6.1 ประสานกับผู้เข้าร่วมการประชุมในการจัดส่งบทความฉบับสุดท้าย เพื่อจัดส่งไปตีพิมพ์ทำหนังสือรวมเล่ม | 1. ประสานกับนักศึกษาจีนที่เข้าร่วม ในแอปพลิเคชัน WeChat และ Email จำนวน 150 คน 2. ติดต่อกับผู้เข้าร่วมคนไทยในช่องทาง Email หากมีการส่งฉบับแก้ไข จำนวน 50 คน | 200 | บันทึกบทความฉบับแก้ไขของผู้เข้าร่วม | 30 | | | 100 | | | |
| | 2.6.2 ประสานกับฝ่ายสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิและคัดเลือกผลงานวิจัยเพื่อรับมอบบทความวิจัยที่ผ่านการคัดเลือกมาดำเนินการพิสูจน์อักษร และจัดรูปแบบการพิมพ์ให้ถูกต้อง | 1.ประสานงาน/ จัดประชุม เพื่อนำบทความที่ผ่านการคัดเลือกทั้งหมด มาดำเนินการต่อเพื่อจัดทำเป็นรูปเล่ม 2. พิสูจน์อักษรตามรูปแบบมาตรฐาน | 2 | (ร่าง) หนังสือรวมเล่มบทความวิจัย (Proceeding) | | | 2 | | | | |
| | 2.6.3 ประสานโรงพิมพ์และหน่วยจัดทำซีดีเพื่อจัดทำเป็นหนังสือรวมเล่ม (Proceeding) และซีดีพร้อมแจกให้กับผู้เข้าร่วมประชุม | ประสานงานโรงพิมพ์ ทำเล่มและซีดี | 2 | หนังสือรวมเล่มบทความวิจัย (Proceeding) | | 1 | | | | | |
| | 2.6.4 จัดส่งหนังสือรวมเล่มบทความวิจัยเผยแพร่ไปยังสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ | ส่ง Proceeding เผยแพร่หน่วยงานอื่นๆ | 2 | มหาวิทยาลัยต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า 100 หน่วยงาน | | | 2 | | | | |
| รวม | | | | | | | | | | | |
| 2.7 ฝ่ายการเงิน หน่วยนับ : ครั้ง / ปี | 2.7.1 จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายเงิน | ทำเอกสารการรายรับ รายจ่าย | 2 | ข้อมูลการเบิกจ่าย | | 5 | | 100 | | | |
| | 2.7.2 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่างๆในการดำเนินงานของแต่ละฝ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ | จัดเตรียมเอกสารการเบิกจ่ายของทุกฝ่าย และดำเนินการเบิกจ่ายทั้งค่าใช้จ่าย และค่าตอบแทนทั้งหมดให้เสร็จสมบูรณ์ | 2 | เอกสารการเบิกจ่าย | | | 2 | | | | |
| | 2.7.3 สรุปรายงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทั้งหมดทุกฝ่าย | สรุปรายงานการเบิกจ่ายทั้งหมดเสนอผู้บริหารทราบและนำส่งกองทุน | 2 | สรุปรายรับและรายจ่าย | | | 1 | | | | |
| รวม | | | | | | | | | | | |

| กิจกรรมหลัก | กิจกรรมรอง | รายละเอียดกิจกรรม | ตัวชี้วัดผลงานหลัก | | ระยะเวลาที่ใช้ | | | สัดส่วน |
|---|--|---|--------------------|---|----------------|---------|-----|---------|
| | | | ความถี่ | ปริมาณ/คุณภาพ | นาที | ชั่วโมง | วัน | |
| 2.8 ฝ่ายประเมินผลการจัดงาน หน่วยนับ : ครั้ง / ปี | 2.8.1 กำหนดและออกแบบประเมินผลการจัดงานในภาพรวม | สรุปและจัดทำแบบประเมินที่ได้จากการประชุมของคณะผู้จัด | 2 | แบบประเมิน | | 4 | | 100 |
| | 2.8.2 สรุปและประเมินผลการจัดประชุม วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค | รายงานปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการจัดงานและรายงานต่อผู้บริหารทราบ เพื่อนำไปปรับปรุงในครั้งต่อไป | 2 | ข้อมูล/สถิติ และข้อเสนอแนะในการจัดงานครั้งต่อไป | | 4 | | |
| | 2.8.3 จัดทำเล่มรายงานการจัดประชุมวิชาการเพื่อรายงานต่อมหาวิทยาลัยฯ | รวบรวมเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องพร้อมรูปภาพของงานมาจัดทำเล่มรายงานพร้อมเข้าเล่มเสนอผู้บริหาร | 2 | เล่มสรุปรายงานผลการจัดงาน | | | 1 | |
| รวม | | | | | 0 | 4 | 8 | |
| รวมระยะเวลาทั้งหมด | | | | | 3 | 2 | 118 | 100 |

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

| หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ | เรื่องที่ต้องติดต่อ | ความถี่ |
|--------------------------------|---------------------|---------|
| | | |
| | | |

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

| |
|---|
| 4.1 คุณวุฒิการศึกษาสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า |
| 4.2 ประสบการณ์ทำงานทักษะการติดต่อประสานงาน งานด้านวิชาการการจัดงานวิชาการต่าง ๆ |

5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน33..... นาที/2..... ชั่วโมง/118..... วัน

ลงนามนางสาวสุดารัตน์ ชีราพฤกษ์.....

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

ผู้จัดทำ

ลงนาม

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน.....

ผู้ควบคุม

ลงนาม

ตำแหน่ง

ผู้อนุมัติ



ใบพรรณานำที่งาน Job Description (JD)

งานผลิตวารสารวิชาการ

ชื่อนางสาวสุภารัตน์..... นามสกุลชิราพฤกษ์..... รหัสเอกสาร JD - _ - _ - _

ฝ่าย.....วิจัยและบริการวิชาการ.....งานผลิตวารสารวิชาการ..... กิจกรรมหลัก การประชาสัมพันธ์วารสารวิชาการบนเว็บไซต์คณะ

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อผศ.ดร.หทัยพันธ์..... นามสกุล.....สุนทรพิพิธ..... ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ.....

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อเป็นการกำหนดขอบเขตของงานและความรับผิดชอบให้มีความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบถึงขอบเขต และหน้าที่การทำงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

| กิจกรรมหลัก | กิจกรรมรอง | รายละเอียดกิจกรรม | ตัวชี้วัดผลงานหลัก | | ระยะเวลาที่ใช้ | | | สัดส่วน |
|---|---|--|--------------------|---------------------|----------------|---------|-----|---------|
| | | | ความถี่ | ปริมาณ/คุณภาพ | นาที | ชั่วโมง | วัน | |
| 2.1 การประชาสัมพันธ์วารสารวิชาการบนเว็บไซต์คณะ หน่วยนับ : ครั้ง/ปี | 2.1.1.รับแจ้งรายการประชาสัมพันธ์วารสารบนเว็บไซต์คณะ | - รับแจ้งข้อมูลวารสารวิชาการ ที่จำใช้สำหรับนำขึ้นประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของคณะฯ | 5 | ข้อมูลวารสารวิชาการ | 5 | | | 100 |
| | 2.1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ตกแต่งภาพ ออกแบบกราฟิกและนำข้อมูลขึ้นประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์คณะ | - เมื่อได้ข้อมูลวารสารวิชาการ ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ว่าตรงตามที่ได้แจ้งไว้ข้างต้นหรือไม่ - ออกแบบรูปแบบการจัดวางบทความวารสารวิชาการและรูปภาพประกอบวารสาร - ออกแบบและตกแต่งภาพสำหรับประชาสัมพันธ์ร่วมกับวารสารวิชาการ - เมื่อได้ข้อมูลครบ ทำการนำข้อมูลทั้งหมดอัปโหลดขึ้นประชาสัมพันธ์บนหน้าเว็บไซต์ และตกแต่งให้อยู่ในรูปแบบที่วางไว้ - ตรวจสอบพิสูจน์อักษร | 10 | | 15 | 1 | | |

| | | | | | | | |
|--|---|---|--|-----------|----------|----------|-------------|
| 2.1.3 ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยและการแสดงผลของข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์ | - ตรวจสอบความถูกต้องของการแสดงผลข้อมูลและรูปภาพประกอบบนหน้าเว็บไซต์ (อย่างน้อย 2 เว็บเบราว์เซอร์) | 5 | | 15 | | | |
| 2.1.4 รายงานผลการปรับปรุงข้อมูลไปยังผู้ที่มีอบหมายงาน | - รายงานผลการประชาสัมพันธ์ข้อมูลวารสารวิชาการกับผู้มีอบหมายงาน | 5 | | 5 | | | |
| รวม | | | | 40 | 1 | - | |
| รวมระยะเวลาทั้งหมด | | | | 35 | - | 2 | 100% |

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

| หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ | เรื่องที่ต้องติดต่อ | ความถี่ |
|--------------------------------|---------------------|---------|
| | | |
| | | |

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

| |
|--|
| 4.1 คุณวุฒิการศึกษา : สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า |
| 4.2 ประสบการณ์ทำงาน : มีประสบการณ์การทำเว็บไซต์ หรือดูแลเว็บไซต์ |

5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน35..... นาที/-..... ชั่วโมง/2..... วัน

ลงนาม

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

ผู้จัดทำ

ลงนาม

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน.....

ผู้ควบคุม

ลงนาม

ตำแหน่ง

ผู้อนุมัติ



ใบพรรณานำที่งาน Job Description (JD)

ชื่อนางสาวสุดารัตน์..... นามสกุลชิราพฤกษ์..... รหัสเอกสาร JD - _ _ - _ _ - _ _

ฝ่ายชงานวิจัยและบริการวิชาการ..... งาน U-ranking..... กิจกรรมหลัก การติดตามผลการดำเนินงาน

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อผศ.ดร.หทัยพันธ์..... นามสกุล.....สุนทรพิธ..... ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ.....

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่ที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

| กิจกรรมหลัก | กิจกรรมรอง | รายละเอียดกิจกรรม | ตัวชี้วัดผลงานหลัก | | ระยะเวลาที่ใช้ | | | สัดส่วน | |
|--|---|---|--------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|----------|----------|-------------|-----|
| | | | ความถี่ | ปริมาณ/คุณภาพ | นาที | ชั่วโมง | วัน | | |
| 2.1 การติดตามผลการดำเนินงาน หน่วยนับ : ครั้ง 12 ครั้ง/ปี | 2.1.1 ทำหนังสือเชิญประชุมติดตามผล u-ranking | นัดหมายผู้เข้าร่วมประชุมผ่านระบบ e-office | 12 | หนังสือเชิญนัดหมายในระบบ e-office | 10 | | | 100 | |
| | 2.1.2 ประชุมติดตามผลการดำเนินงาน | จัดประชุมติดตามผลการดำเนินงาน | 12 | | | 3 | | 100 | |
| | 2.1.3 ติดตามผลการดำเนินงาน | ติดตามผลการดำเนินงานในส่วนที่ จนท. แต่ละคนรับผิดชอบ | 12 | | | 1 | | 100 | |
| | 2.1.4 สรุปผลการดำเนินงาน | - นำผลการดำเนินงานในแต่ละฝ่ายมาสรุป ในรายงานผลการดำเนินงาน u-ranking | | 12 | สรุปรายงานผลการดำเนินงาน ประจำเดือน | 45 | | | 100 |
| | | - จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบ e-office รายงานรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนา | | 12 | บันทึกข้อความ | 10 | | | 100 |
| รวม | | | | | 5 | 5 | 0 | | |
| รวมระยะเวลาทั้งหมด | | | | | 0 | 5 | 9 | 100% | |

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

| หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ | เรื่องที่ต้องติดต่อ | ความถี่ |
|--------------------------------|---------------------|---------|
| | | |
| | | |

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

| |
|---------------------|
| 4.1 คุณวุฒิการศึกษา |
| 4.2 ประสบการณ์ทำงาน |

5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน0..... นาที/5..... ชั่วโมง/9..... วัน

ลงนาม

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

ผู้จัดทำ

ลงนาม

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน.....

ผู้ควบคุม

ลงนาม

ตำแหน่ง

ผู้อนุมัติ



ใบพรรณานำที่งาน Job Description (JD)

งาน U-ranking

ชื่อนางสาวสุศารัตน์..... นามสกุลชีราพฤกษ์..... รหัสเอกสาร JD - _ _ - _ _ - _ _

ฝ่ายพัฒนางานวิจัย งาน U-ranking..... กิจกรรมหลัก การจัดประชุมแบ่งตัวชี้วัดตามเกณฑ์

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อผศ.ดร.หทัยพันธ์..... นามสกุล.....สุนทรพิพิธ..... ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายวิจัยและวิชาการ.....

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่ที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

| กิจกรรมหลัก | กิจกรรมรอง | รายละเอียดกิจกรรม | ตัวชี้วัดผลงานหลัก | | ระยะเวลาที่ใช้ | | | สัดส่วน |
|---------------------------------------|---|---|--------------------|---------------------|----------------|---------|-----|---------|
| | | | ความถี่ | ปริมาณ/คุณภาพ | นาที | ชั่วโมง | วัน | |
| 2.1 การจัดประชุมแบ่งตัวชี้วัดตามเกณฑ์ | 2.1.1 ทำหนังสือเชิญประชุม ชี้แจงตัวชี้วัด u-ranking | นัดหมายผู้เข้าร่วมประชุมผ่านระบบ e-office | 1 | วาระการประชุม | 5 | | | 100 |
| | 2.1.2 จัดเตรียมเอกสารการประชุมและวาระการประชุม | จัดเตรียมเอกสารการประชุมและวาระการประชุม | 1 | รายงานการประชุม | 30 | | | 100 |
| | 2.1.3 จัดประชุม ชี้แจงตัวชี้วัด u-ranking | จัดเตรียมวาระการประชุม | 1 | วาระการประชุม | | 1 | | 100 |
| | 2.1.4 สรุปรายงานการประชุม | สรุปรายงานการประชุม | 1 | สรุปรายงานการประชุม | 30 | | | 100 |
| รวม | | | | | 5 | 2 | - | |
| รวมระยะเวลาทั้งหมด | | | | | 5 | 2 | - | |

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

| หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ | เรื่องที่ต้องติดต่อ | ความถี่ |
|--------------------------------|---------------------|---------|
| | | |
| | | |

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

| |
|---------------------|
| 4.1 คุณวุฒิการศึกษา |
| 4.2 ประสบการณ์ทำงาน |

5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน5..... นาที/2..... ชั่วโมง/0..... วัน

ลงนาม

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

ผู้จัดทำ

ลงนาม

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน.....

ผู้ควบคุม

ลงนาม

ตำแหน่ง

ผู้อนุมัติ



ใบพรรณานำที่งาน Job Description (JD)

ชื่อนางสาวสุดารัตน์..... นามสกุลชิราพฤกษ์..... รหัสเอกสาร JD - _ _ - _ _ - _ _

ฝ่ายชงานวิจัยและบริการวิชาการ..... งาน ตรวจสอบความซ้ำซ้อนบทความ..... กิจกรรมหลัก ตรวจสอบบทความในระบบ Turnitin

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อผศ.ดร.หทัยพันธ์..... นามสกุล.....สุนทรพิธ..... ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ.....

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่ที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

| กิจกรรมหลัก | กิจกรรมรอง | รายละเอียดกิจกรรม | ตัวชี้วัดผลงานหลัก | | ระยะเวลาที่ใช้ | | | สัดส่วน |
|---|---|---|--------------------|-----------------------|----------------|----------|----------|---------|
| | | | ความถี่ | ปริมาณ/คุณภาพ | นาที | ชั่วโมง | วัน | |
| 2.1 ตรวจสอบความซ้ำซ้อนบทความ อาจารย์ (Turnitin) หน่วยนับ: เรื่อง/ปี | 2.1.1 ได้รับมอบหมาย การตรวจสอบความซ้ำซ้อน บทความของอาจารย์ จาก บันทึก E-office | -เช็ค e-office เพื่อทำการตรวจ Turnitin | 50 | บันทึกข้อความ | 5 | | | 100 |
| | 2.1.2 ดำเนินการตรวจสอบความซ้ำซ้อนของบทความ ใน ระบบ Turnitin | - ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของบทความ เพื่อขอ เบิกเงินรางวัล - ตรวจสอบความซ้ำซ้อน เพื่อขอตรวจเอกสารคำ สอน - ตรวจสอบความซ้ำซ้อน เพื่อขอตำแหน่งทาง วิชาการ | 50 | ผลการตรวจ Turnitin | | 1 | | 100 |
| | 2.1.3 ทำบันทึก เพื่อรายงานผลการตรวจ Turnitin | เขียนบันทึกตอบกลับ พร้อมแนบไฟล์ เอกสารการผลการตรวจ Turnitin | 50 | บันทึกข้อความ | 5 | | | 100 |
| รวม | | | | | 10 | 1 | - | |
| รวมระยะเวลาทั้งหมด | | | | | 20 | 2 | 8 | |

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

| หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ | เรื่องที่ต้องติดต่อ | ความถี่ |
|--------------------------------|---------------------|---------|
| | | |
| | | |

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

| |
|---------------------|
| 4.1 คุณวุฒิการศึกษา |
| 4.2 ประสบการณ์ทำงาน |

5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน20..... นาที/2..... ชั่วโมง/8..... วัน

ลงนาม

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

ผู้จัดทำ

ลงนาม

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน.....

ผู้ควบคุม

ลงนาม

ตำแหน่ง

ผู้อนุมัติ



ใบพรรณานำที่งาน Job Description (JD)

งาน การจัดทำวารสารวิชาการ

ชื่อ นางสาวสุดารัตน์ นามสกุล ชีราพฤกษ์ รหัสเอกสาร JD - RD - RP - __
 ฝ่าย วิจัยและบริการวิชาการ งาน การจัดทำวารสารวิชาการ กิจกรรมหลัก การจัดทำวารสารวิชาการ
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ ผศ.ดร.หทัยพันธ์ นามสกุล สุนทรพิพิธ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและเผยแพร่ (ปฏิบัติการ)

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

| กิจกรรมหลัก | กิจกรรมรอง | รายละเอียดกิจกรรม | ตัวชี้วัดผลงานหลัก | | ระยะเวลาที่ใช้ | | | สัดส่วน |
|-----------------------------------|---|--|--------------------|--|----------------|---------|-----|---------|
| | | | ความถี่ | ปริมาณ/คุณภาพ | นาที | ชั่วโมง | วัน | |
| 2.1 การประชุม คณะกรรมการดำเนินงาน | 2.1.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำวารสารวิชาการ (1 ครั้ง / ปี) | ร่างคำสั่งและเสนอลงนาม | 1 | คำสั่ง | 30 | | | 100% |
| | 2.1.2 รวบรวมเนื้อหาที่จะนำเข้าวารสารการประชุมจากผู้ที่เกี่ยวข้อง (2 เล่ม / 2 รอบ/ ปี) | รวบรวมเนื้อหาจากผู้บริหาร และเนื้อหา งานต่างๆ และประเด็นปัญหาที่ต้องการเข้าที่ประชุม | 4 | ข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้อง | | 2 | | |
| | 2.1.3 พิมพ์เอกสารการประชุม จัดทำเอกสารประกอบการประชุม (2 เล่ม / 2 รอบ/ ปี) | พร้อมจัดทำรูปเล่ม | 4 | เล่มวารสารประชุม | | 4 | | |
| | 2.1.4 จัดทำและส่งบันทึกข้อความ/หนังสือภายนอก ขอเชิญประชุมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง (12 ฉบับ / ปี) | ส่งบันทึกข้อความผ่านระบบ E-office เชิญเข้าร่วมประชุมให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ภายใน และส่ง email ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องภายนอก | 12 | บันทึกข้อความ และ หนังสือ ภายนอกเชิญประชุม | | 15 | | |

| | | | | | | | | |
|--|--|---|----|--|----|---|--|------|
| | 2.1.5 จัดเตรียมใบเซ็นชื่อและจัดอาหารว่าง (4 ครั้ง / ปี) | จัดเตรียม ใบเซ็นชื่อ เอกสารประกอบการ เบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม เตรียมสถานที่ อาหารว่าง เป็นต้น | 4 | เอกสารประกอบ การประชุม | | 1 | | |
| | 2.1.6 ดำเนินการประชุมตามกำหนด (4 ครั้ง / ปี) | เข้าร่วมประชุมเพื่อจัดบันทึกการประชุม | 4 | บันทึกการประชุม | | 4 | | |
| | 2.1.7 สรุปรวาระการประชุม พร้อมส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง (4 ครั้ง / ปี) | สรุปรวาระการประชุม แล้วส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง | 4 | ร่างสรุปรวาระการประชุม | | 3 | | |
| | 2.1.8 ปรับแก้ไขสรุปรวาระการประชุมตามที่กรรมการ แจ้ง และส่งให้เลขานุการลงนาม (4 ครั้ง / ปี) | ปรับแก้ไขเอกสาร ส่งให้เลขานุการลงนาม แล้วส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บ เอกสาร | 4 | สรุปรวาระการประชุม | | 2 | | |
| รวม | | | | | | | | |
| 2.2 เขียนอนุมัติโครงการ วารสารวิชาการ | 2.2.1 ทำบันทึกขออนุมัติการจัดโครงการฯ (2 ครั้ง / ปี) | ทำบันทึกขออนุมัติโครงการและเสนอ ลงนาม | 2 | บันทึกขออนุมัติ โครงการ | 10 | | | |
| | 2.2.2 เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการ (2 ครั้ง / ปี) | ทำรายละเอียดโครงการวารสารวิชาการ เพื่อขออนุมัติโครงการ | 2 | โครงการ วารสารวิชาการ | 30 | | | |
| | 2.2.3 จัดทำแผนการดำเนินงานการจัดทำ วารสารวิชาการ (2 ครั้ง / ปี) | วางแผนปฏิทินการจัดทำวารสารวิชาการ โดยออก 2 เล่ม / ปี | 2 | แผนการดำเนินงาน การจัดทำ วารสารวิชาการ | 30 | | | |
| | 2.2.4 กำหนดวัน/เวลาจัดโครงการ (2 ครั้ง / ปี) | ระบุวันและเวลาที่ชัดเจน | 2 | วันที่และเวลา | 10 | | | |
| | 2.2.5 ประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิและผู้ที่เกี่ยวข้อง (ผู้ทรง จำนวน 30 คน) (30 ฉบับ / ปี) | ประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อทาบตาม ในการส่งบทความให้พิจารณา จำนวน 30 คน | 30 | ได้ผู้ทรงประเมิ บทความ | 15 | | | |
| | 2.2.6 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน และ คณะกรรมการอ่านพิจารณาบทความ (2 ฉบับ / ปี) | ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน | 2 | คำสั่งแต่งตั้ง | 30 | | | |
| | | | | | | | | 100% |

| | | | | | | | | |
|---|---|--|----|--|----|--|---|------|
| | 2.2.7 จัดทำบันทึกข้อความ/หนังสือภายนอก และส่งคำสั่งแต่งตั้งให้คณะกรรมการ (30 ฉบับ / ปี) | ทำบันทึกข้อความ และหนังสือภายนอก เพื่อส่งให้คณะกรรมการทุกท่าน | 30 | บันทึกข้อความ/หนังสือภายนอก | 15 | | | |
| รวม | | | | | | | | |
| 2.3 การจัดทำวารสารวิชาการ (1 ปี / ต่อ 2 เล่ม) | 2.3.1 รับผิดชอบต่อความจากนักวิจัย และตรวจสอบรูปแบบและบันทึกข้อมูล (30 ฉบับ / ปี) | - รับผิดชอบต่อความจากนักวิจัย และตรวจสอบรูปแบบอย่างละเอียด หากไม่ครบถ้วน ให้ผู้วิจัยปรับแก้ไขให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์ม ถ้าครบถ้วนแล้วให้บันทึกรับ และรอเพื่อนำเสนอบรรณาธิการ | 30 | บทความที่ครบถ้วน | | | 1 | 100% |
| | 2.3.2 ทำหนังสือตอบรับว่าได้รับบทความแล้วและอยู่ในขั้นตอนการพิจารณา (30 ฉบับ / ปี) | พิมพ์หนังสือภายนอกแจ้งเจ้าของบทความ | 30 | หนังสือตอบรับว่าได้รับบทความแล้วและอยู่ในขั้นตอนการพิจารณา | 15 | | | |
| | 2.3.4 รวบรวมบทความนำเสนอต่อบรรณาธิการ เพื่อคัดเลือกกรรมการอ่านพิจารณา (30 ฉบับ / ปี) | จัดทำเอกสารใบประเมินสำหรับบรรณาธิการ เพื่อประเมินบทความเบื้องต้น และคัดเลือกที่จะส่งให้กรรมการท่านไหนอ่านพิจารณา | 30 | ใบประเมินสำหรับบรรณาธิการ | 15 | | | |
| | 2.3.5 จัดส่งเอกสารให้กรรมการอ่านพิจารณา (30 ฉบับ / ปี) | - ประสานงานกับกรรมการที่จะจัดส่งเอกสารให้ - จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ประเมินบทความ - จัดเอกสารประกอบ - จัดส่งเอกสารให้กรรมการ | 30 | หนังสือขอความอนุเคราะห์ประเมินบทความ | 30 | | | |
| | 2.3.4 ส่งเคราะห์ผลการประเมินบทความ ลงในแบบแจ้งผลการประเมิน | - รับเอกสารคืนจากกรรมการ - บันทึกข้อมูล | 30 | แบบฟอร์มการแจ้งแก้ไข | | | 1 | |

| | | | | | | | | |
|--|---|---|----|--|----|---|--|------|
| | (30 ฉบับ / ปี) | - สังเคราะห์ผลการประเมินจากกรรมการแต่ละท่าน รวมกันให้เป็นความเรียง แล้วพิมพ์ลงในแบบฟอร์มการแจ้งแก้ไข | | | | | | |
| | 2.3.5 ส่งผลการประเมินบทความให้บรรณาธิการตรวจสอบความถูกต้อง (30 ฉบับ / ปี) | ส่งผลการประเมินบทความให้บรรณาธิการตรวจสอบความถูกต้อง | 30 | | 15 | | | |
| | 2.3.6 จัดทำเอกสารแจ้งผลการประเมิน แก่นักวิจัย (30 ฉบับ / ปี) | - จัดทำหนังสือภายนอก แจ้งให้ผู้วิจัยปรับแก้ไขตามคำแนะนำของกรรมการ - รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง - จัดส่งเอกสารให้ผู้วิจัยทาง email | 30 | หนังสือภายนอกแจ้งให้ผู้วิจัยปรับแก้ไข | 30 | | | 100% |
| | 2.3.7 รับผิดชอบต่อความงานวิจัยที่แก้ไขแล้วจากนักวิจัย และตรวจสอบความถูกต้อง (30 ฉบับ / ปี) | - รับเอกสารคืนจากผู้วิจัย ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนในการแก้ไข - บันทึกข้อมูล | 30 | | 15 | | | |
| | 2.3.8 รวบรวมบทความที่แก้ไขแล้วนำเสนอต่อบรรณาธิการ (2 ครั้ง / ปี) | รวบรวมบทความที่ได้แก้ไขแล้วจากอีเมลและนำเสนอต่อบรรณาธิการดำเนินการตรวจสอบ | 2 | รวบรวมบทความที่แก้ไขแล้ว | 15 | | | |
| | 2.3.9 จัดทำหนังสือแจ้งตอบรับการตีพิมพ์ (30 ฉบับ / ปี) | - จัดทำหนังสือภายนอก แจ้งให้ผู้วิจัยปรับแก้ไขตามคำแนะนำของกรรมการ - จัดส่งเอกสารให้ผู้วิจัยทาง email | 30 | หนังสือแจ้งผลการตอบรับให้ตีพิมพ์ลงวารสาร | 5 | | | |
| | 2.3.10 รวบรวมบทความที่แก้ไขแล้วทั้งหมด ตรวจสอบความถูกต้อง พิสูจน์อักษร จัดทำต้นฉบับวารสาร (30 ฉบับ / ปี) | - ประสานงานกับบรรณาธิการ เกี่ยวกับการจัดลำดับบทความ - รวบรวมบทความที่แก้ไขแล้วทั้งหมด เอกสารประกอบ - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน พิสูจน์อักษร ปรับ template 30 เรื่อง | 30 | ไฟล์ต้นฉบับวารสาร | | 1 | | |
| | | - จัดรูปเล่ม (2 เล่ม / ปี) | 2 | | | 5 | | |
| | 2.3.11 ประสานงานกับโรงพิมพ์ (2 ครั้ง / ปี) | ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการส่งตีพิมพ์ | 2 | เล่มวารสาร | | 1 | | |

| | | | | | | | | |
|---------------------------|---|--|----|---|-----------|----------|-----------|-------------|
| | 2.3.12 ดำเนินการเรื่องการเบิกจ่ายเงิน (30 ฉบับ / 15 นาที) | ทำเรื่องเบิกจ่ายค่าอ่านบทความ | 30 | ทำเรื่องเบิก | 15 | | | |
| | 2.3.13 ทำหนังสือเผยแพร่วารสารและส่งไปตามสถาบัน ต่างๆ (2 ครั้ง / ปี) | - จัดทำหนังสือภายนอก - จัดเอกสารและวารสารใส่ซอง - ส่งไปยังสถาบันการศึกษาต่างๆ และ เจ้าของบทความงานวิจัย | 2 | หนังสือภายนอก และเล่มวารสารที่ ใส่ซองพร้อมส่ง | | | 1 | |
| | 2.3.14 ทำสรุปโครงการ (2 เล่ม / ปี) | ทำรายงานสรุปโครงการ | 2 | สรุปเล่มโครงการ | | 5 | | |
| รวม | | | | | 40 | 5 | 8 | |
| รวมระยะเวลาทั้งหมด | | | | | 40 | 2 | 38 | 100% |

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

| หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ | เรื่องที่ต้องติดต่อ | ความถี่ |
|--|---|---------------|
| 3.1 ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก | ประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ในการเป็นคณะกรรมการอ่านพิจารณาบทความ | |
| 3.2 ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก | ประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ในการเป็นคณะกรรมการอ่านพิจารณาบทความ | |
| 3.3 ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก / โรงพิมพ์ | - ประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ในการเป็นคณะกรรมการอ่านพิจารณาบทความ - ประสานงานกับโรงพิมพ์ในการจัดพิมพ์วารสารวิชาการ | งาน / 6 เดือน |
| 3.4 ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก / ฝ่ายจัดทำวารสารของคณะต่างๆ | - ประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก เพื่อเป็นวิทยากรบรรยาย - ผลักดัน ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ ในการจัดทำวารสารประจักษ์คณะต่างๆ | |

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

| | |
|---------------------|--|
| 4.1 คุณวุฒิการศึกษา | สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า |
| 4.2 ประสบการณ์ทำงาน | มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำวิจัย การจัดทำวารสารวิชาการ และงานวิชาการ |

5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน.....40.....นาที/....2...ชั่วโมง/...38...วัน

ลงนาม.....นางสาวสุภารัตน์ ชีราพฤกษ์.....

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

ผู้จัดทำ

ลงนาม

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน.....

ผู้ควบคุม

ลงนาม

ตำแหน่ง

ผู้อนุมัติ





ภาพบรรยากาศการจัดงานนำเสนอผลงานวิจัย วิชาการระดับนานาชาติ





**จัดทำคู่มือการลงทะเบียนเข้าร่วมนำเสนอผลงาน
วิจัยวิชาการระดับนานาชาติ**

REGISTRATION GUIDELINE

คู่มือลงทะเบียน

<https://icmiess.co/>

FEBRUARY 19-20, 2024 IN DA NANG CITY, VIETNAM



Canva



ICMIESS 2024



5TH INTERNATIONAL CONFERENCE ON MANAGEMENT, INNOVATION, ECONOMICS, AND SOCIAL SCIENCES

COLLEGE OF INNOVATION AND MANAGEMENT, SUAN SUNANDHA RAJABHAT UNIVERSITY

19 - 20 FEB 2024

START AT 09 : 00 AM - 05.00 PM

Vietnam

Venue: Mường Thanh Grand Đà Nẵng Hotel, Vietnam

Submission Abstract: Until November 15, 2023

Early-Bird Registration: Until November 30, 2023

Last Date for Paper Submission: January 31, 2024

Conference Date: 19-20 February, 2024

Registration



For more information
Website: www.icmiess.com
Tel: +662 160 1184
(Attn: Phatthan, Kassamara)

Opportunity for publication in scopus indexed journal and TCI

ABOUT THE CONFERENCE

THE 5 TH INTERNATIONAL CONFERENCE ON MANAGEMENT, INNOVATION, ECONOMICS AND SOCIAL SCIENCE (ICMIESS) WILL BE HELD ON FEB 19 – 20, 2024 IN DA NANG, VIETNAM. HOSTED BY THE COLLEGE OF INNOVATION AND MANAGEMENT, SUAN SUNADHA RAJABHAT UNIVERSITY.

การประชุมนานาชาติด้านการจัดการนวัตกรรม เศรษฐศาสตร์ และสังคมศาสตร์ ครั้งที่ 5 (ICMIESS) จัดขึ้นระหว่างวันที่ 19-20 กุมภาพันธ์ 2567 ณ เมืองดานัง ประเทศเวียดนาม โดย วิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ICMIESS 2024 年 关于会议 第五届管理，创新，经济和社会科学国际会议 (ICMIESS) 将于2024年2月19日至20日在越南岘港举行。由Suan Sunadha Rajabhat大学创新与管理学院主办。



Process for Registration



Step 1

Online Paper Submission

- Upload Article (Full Paper)

在线论文提交: 上传文章 (全文)

การส่งรูปเล่มออนไลน์

- อัปโหลดบทความ (ฉบับเต็ม)

Step 2

Upload Payment Receipt

上传付款截图

อัปโหลดหลักฐานการชำระเงิน

Step 3

Download your Acceptant letter from your email

下载您的接受信

ดาวน์โหลดจดหมายตอบรับของคุณจากอีเมล

Step 4

Upload Copyrights Doc (Final Paper)

上传版权文件 (最终论文)

อัปโหลดเอกสารลิขสิทธิ์ (บทความฉบับสมบูรณ์)

Step 5

Presentation on 19-20 Feb 2024

2024年19日-20日的演讲

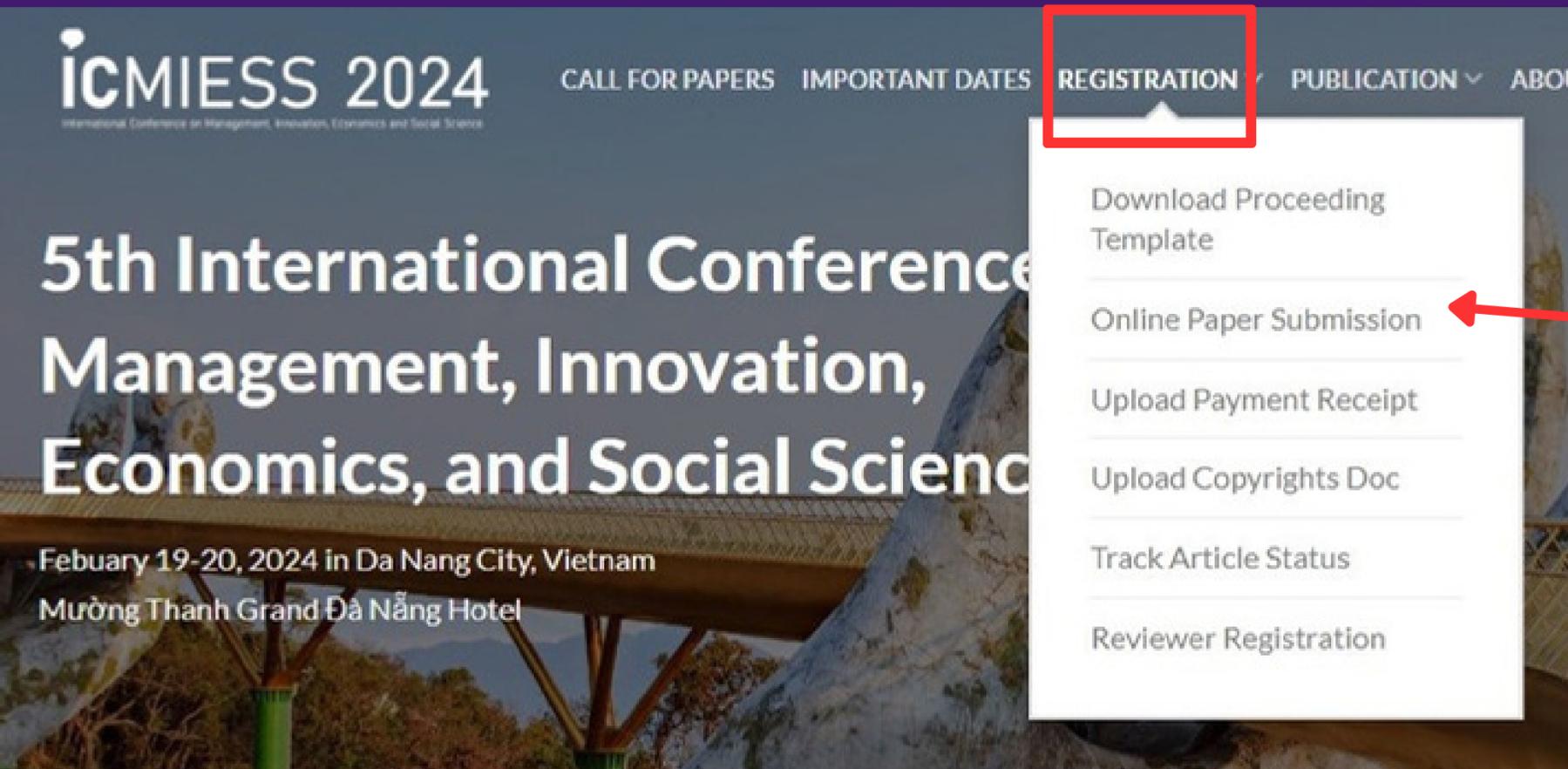
นำเสนอวันที่ 19-20 กุมภาพันธ์ 2567

Step 6

Download your Certificate on Website (for online presentation)

在网站上下载您的证书 (用于在线演讲)

ดาวน์โหลดใบรับรองของคุณบนเว็บไซต์ (สำหรับการนำเสนอออนไลน์)



- Registration at website: <https://icmiess.co/>
1. Download Proceeding Template : Click Registration
 2. Click Online Paper Submission :
 - Write your Information (Author Details)
 - Upload Article (Full Paper)
 - Click Submit

步骤1

网站注册: <https://icmiess.co/>

1. 下载会议模板: 点击注册
2. 点击在线论文提交:

- 写下您的信息 (作者详细信息)
- 上传文章 (全文)
- 点击提交

Under Review Process (ID: icmiess2024_BwJpsBRU) (Auto Generated Mail)



ICMISS 2024 sathapath.ki@ssru.ac.th ผ่าน icmiess.co

30

ถึง ฉัน ▾

 แปลเป็นภาษาไทย



Dear Author(s),

We have received your article titled Teaster , article id icmiess2024_BwJpsBRU.

Your Research Article has proceeded for the Review Process. It will be considered for Issue - November 2023.

We will shortly notify you about the status of your research article by email.

Please don't reply to this e-mail.

For any query email us at: [cim.ssrุ@icmiess.co](mailto:cim.ssrु@icmiess.co)

← ตอบ

→ ส่งต่อ

After Submission

Please check your email for further process.

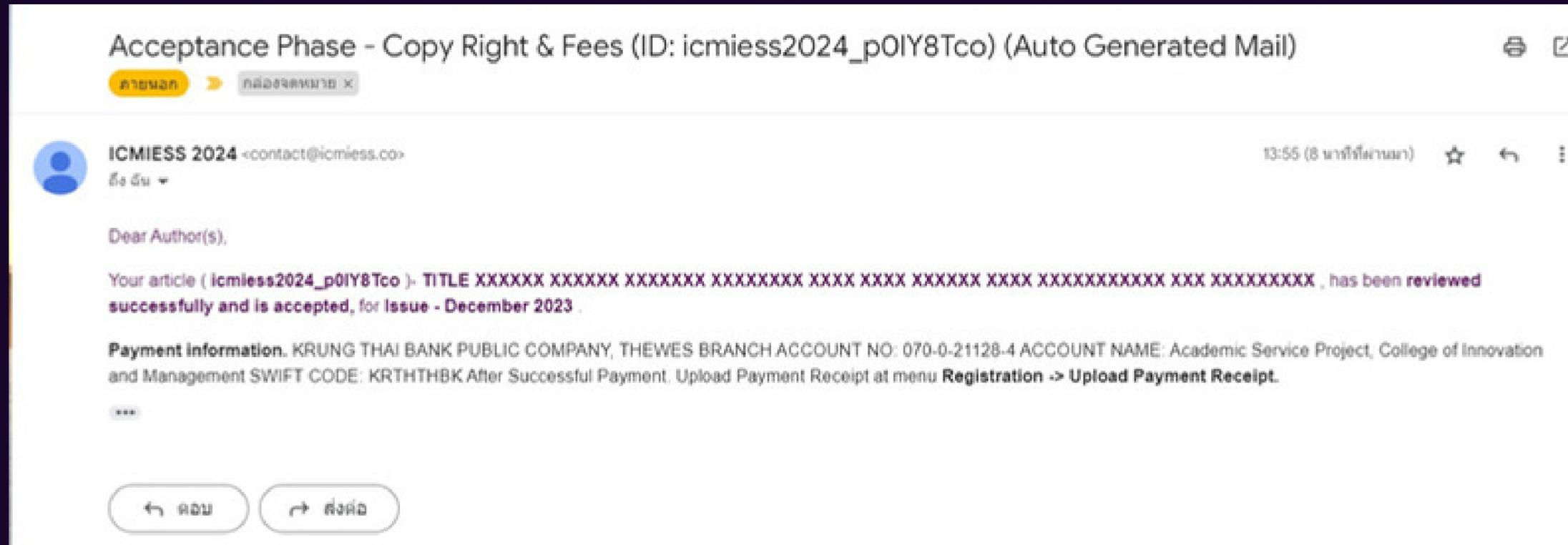
****Please Don't forget your ID. Because your ID can be login every process on website ICMISS.**

โปรดตรวจสอบอีเมลของคุณเพื่อดูขั้นตอนต่อไป

****โปรดอย่าลืมรหัสล็อกอินของคุณ เพราะ ID ของคุณสามารถล็อกอินได้ทุกขั้นตอนบนเว็บไซต์ ICMISS**

请检查您的邮件以进行进一步处理。

****请不要忘记您的密码。因为ID可以登录ICMISS网站上的每个流程。**



**If your Article is Accepted for Presentation on our Conferences. There will be an email reply.
Plases Check payment information on your email.**

**หากบทความของคุณได้รับการตอบรับสำหรับการนำเสนอในการประชุมของเรา จะอีเมลตอบกลับ
กรุณาตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินในอีเมลของคุณ**

如果您的文章被接受在我们的会议上发表。将会有电子邮件回复。请检查付款的信息在您的电子邮件。

Step 2

Upload Payment Receipt

- Please Check the registration fees on website
- Click Registration
- Click upload payment receipt , Write your ID Article and your e-mail

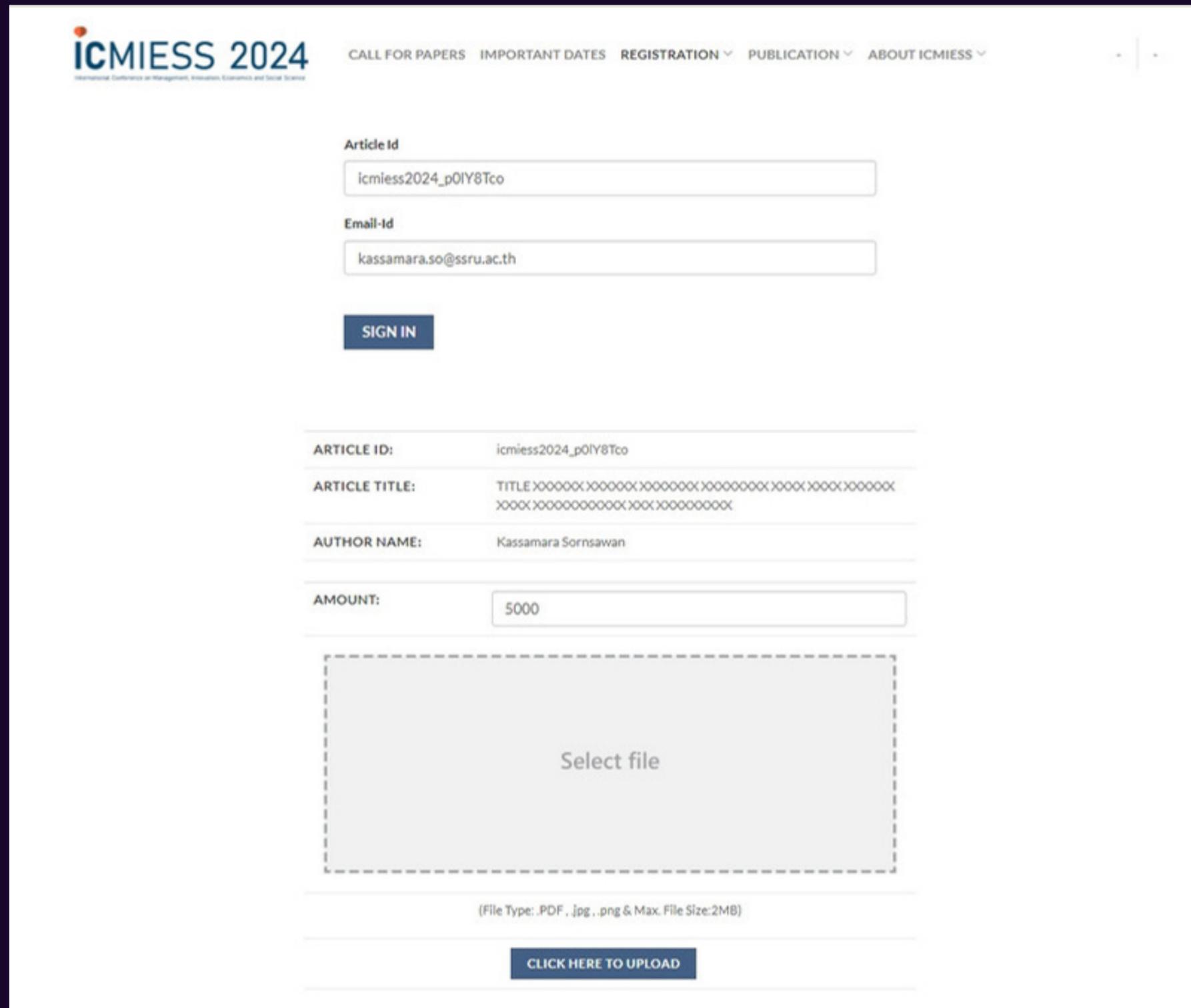
上传付款收据

- 请在网站上查询报名费用
- 点击注册
- 点击上传付款回执，写上您的ID文章和您的电子邮件

อัปโหลดหลักฐานการชำระเงิน

กรุณาตรวจสอบค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนบนเว็บไซต์

- คลิกการลงทะเบียน
- คลิกอัปโหลดหลักฐานการชำระเงิน เขียนบทความ ID และอีเมลของคุณ



The screenshot shows the ICMI ESS 2024 website interface. At the top, there is a navigation menu with links for 'CALL FOR PAPERS', 'IMPORTANT DATES', 'REGISTRATION', 'PUBLICATION', and 'ABOUT ICMI ESS'. Below the navigation, there are two input fields: 'Article Id' (containing 'icmiess2024_p0IY8Tco') and 'Email-Id' (containing 'kassamara.so@ssru.ac.th'). A 'SIGN IN' button is located below these fields. Below the sign-in section, there is a form with the following fields: 'ARTICLE ID:' (icmiess2024_p0IY8Tco), 'ARTICLE TITLE:' (TITLE XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXX XXXX XXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX), 'AUTHOR NAME:' (Kassamara Sornsawan), and 'AMOUNT:' (5000). Below the amount field, there is a large dashed box containing the text 'Select file'. At the bottom of the form, there is a note '(File Type: .PDF , .jpg , .png & Max. File Size:2MB)' and a 'CLICK HERE TO UPLOAD' button.

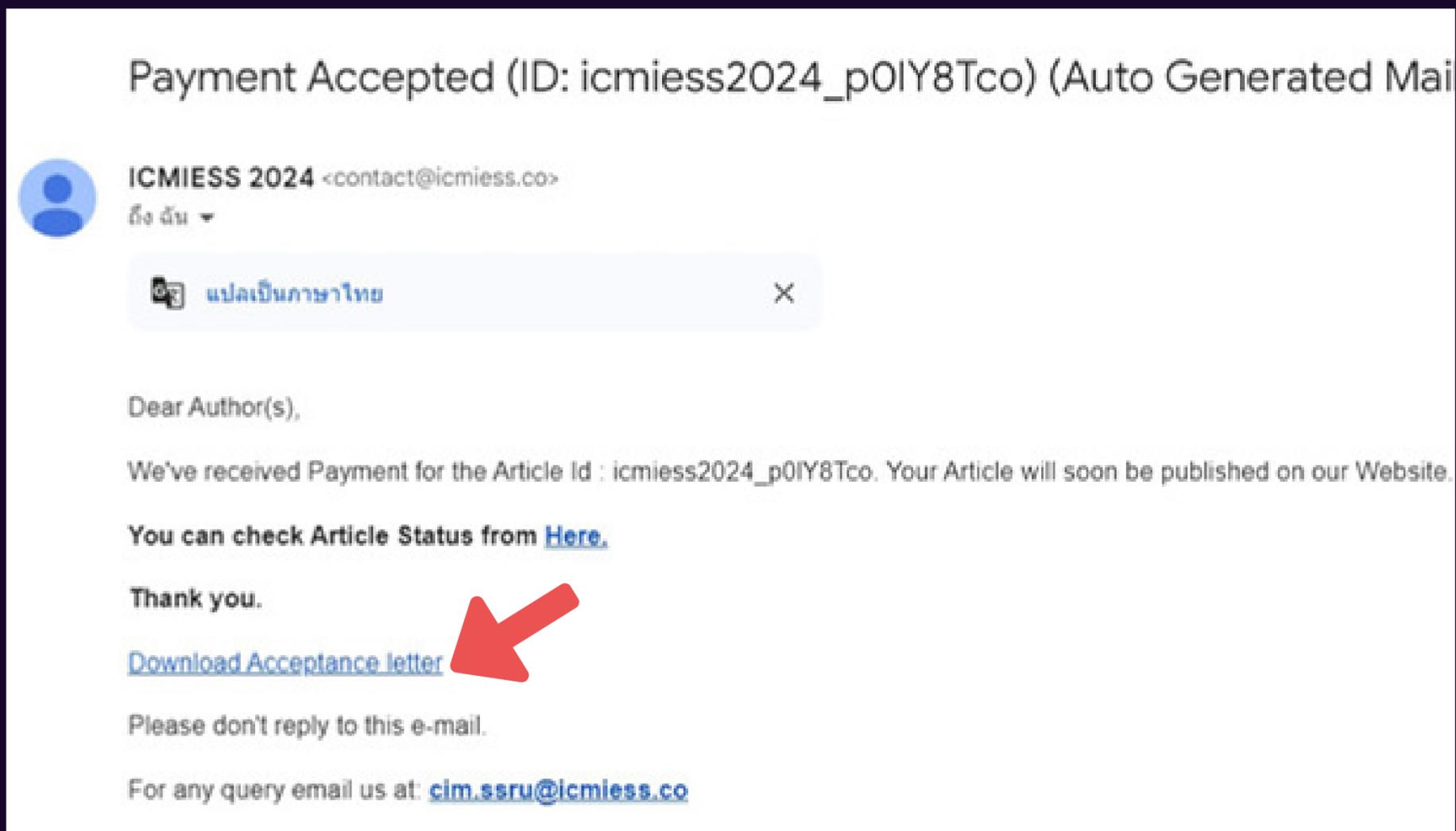
Step 3

Download Acceptance latter

After upload payment receipt, please waiting the email reply. You can download acceptance latter from your email. And can check your Article status on website. (CIMIESS)

หลังจากอัปโหลดสลิปชำระเงินแล้ว โปรดรออีเมลตอบกลับ คุณสามารถดาวน์โหลดใบตอบรับในภายหลังได้จากอีเมลของคุณ และสามารถตรวจสอบสถานะบทความของคุณบนเว็บไซต์(ซีมีเอส)

上传付款截图后，请等待电子邮件回复。您可以从您的电子邮件中下载接受后者。并可以在网站上查看您的文章状态。（CIMIESS）



5th International Conference Management, Innovation, Economics, and Social Science

February 19-20, 2024 in Da Nang City, Vietnam

Mường Thanh Grand Đà Nẵng Hotel

Download Proceeding
Template

Online Paper Submission

Upload Payment Receipt

Upload Copyrights Doc

Track Article Status

Reviewer Registration

Upload Copyrights Doc (Final Paper)

上传版权文件（最终论文）

อัปโหลดเอกสารลิขสิทธิ์(บทความฉบับสมบูรณ์)

Step 4





CIMIESS 2024



Step 5

Online Presentation :

Follow the Schedule time on website
and Preparing your presentation (the Article)
on 19-20 Feb 2024

การนำเสนอออนไลน์ :

ติดตามเวลาได้ที่เว็บไซต์และโปรดเตรียมการนำเสนอ
ของคุณ (บทความ)

วันที่ 19-20 กุมภาพันธ์ 2567

在线演示:

按照网站上的时间表进行 准备您的演示文稿
(文章) 2024年2月19日至20日



Step 6

Download Certificate

After the presentation is completed, please wait for the email reply. You can download your certificate from your email.

หลังจากนำเสนอผลงานวิชาการระดับนานาชาติเรียบร้อยแล้ว โปรดรออีเมลล์ตอบกลับ คุณสามารถดาวน์โหลดใบประกาศนียบัตร ในภายหลังได้จากอีเมลของคุณ

演示完成后，请等待邮件回复。您可以从您的电子邮件下载您的证书。

Car

THANK YOU

www.icmiess.co



cim.ssrु@icmiess.co



+6602 160 1184



1 U-Tong Nok Rd., Vajirabhayabal, Dusit,
Bangkok, 10300, Thailand.



การรายงานตัวชี้วัด

| ลำดับ | ชื่อวารสารหรือชื่อของวารสารวิชาการระดับนานาชาติ | ประเภทวารสารวิชาการ | ชื่อวารสารหรือชื่อของวารสารวิชาการระดับนานาชาติ | รายชื่อนักวิจัย | วารสารหรือชื่อของวารสารวิชาการระดับนานาชาติ | ปีตีพิมพ์ | ชื่อ-สกุล เจ้าของผลงาน | สังกัด |
|-------|--|---------------------|---|------------------|---|----------------|------------------------|-----------|
| 43 | EXPLORING THE INFLUENCE OF SERVICE QUALITY ON CUSTOMER LOYALTY OF SPORT TOURIST IN BANGKOK THAILAND | 2.2 | วารสารวิชาการระดับนานาชาติ | เมธัสภา อธิปัตย์ | Google Scholar | 19-20 Feb 2024 | รอตีพิมพ์ | รอตีพิมพ์ |
| 44 | EXPLORING THE INFLUENCE OF HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT ON JOB PERFORMANCE IN THAILAND EDUCATIONAL INSTITUTIONS | 2.2 | วารสารวิชาการระดับนานาชาติ | เมธัสภา อธิปัตย์ | Google Scholar | 19-20 Feb 2024 | รอตีพิมพ์ | รอตีพิมพ์ |
| 45 | POTENTIAL AND ABILITY TO ACCOMMODATE TOURISTS' SMIUT SAMUTRAJIT PROVINCE (AREA AND FACILITIES) | 2.2 | วารสารวิชาการระดับนานาชาติ | เมธัสภา อธิปัตย์ | Google Scholar | 19-20 Feb 2024 | รอตีพิมพ์ | รอตีพิมพ์ |
| 46 | MODEL OF THE MEDIATING EFFECT OF GREEN INNOVATION STRATEGY BETWEEN TECHNICAL INNOVATION AND INNOVATION PERFORMANCE | 2.2 | วารสารวิชาการระดับนานาชาติ | เมธัสภา อธิปัตย์ | Google Scholar | 19-20 Feb 2024 | รอตีพิมพ์ | รอตีพิมพ์ |
| 47 | GUIDELINE FOR DEVELOPMENT FOR TOURISM IN PINK WATER LILY LAKE, UDON THANI PROVINCE | 2.2 | วารสารวิชาการระดับนานาชาติ | เมธัสภา อธิปัตย์ | Google Scholar | 19-20 Feb 2024 | รอตีพิมพ์ | รอตีพิมพ์ |
| 48 | CONSUMER BEHAVIOR FACTORS AFFECTING PEOPLE'S INTENTION TO EXERCISE IN NAKHON PATHOM MUNICIPALITY | 2.2 | วารสารวิชาการระดับนานาชาติ | เมธัสภา อธิปัตย์ | Google Scholar | 19-20 Feb 2024 | รอตีพิมพ์ | รอตีพิมพ์ |
| 49 | FACTORS INFLUENCING TIKTOK SHOP BUYING BEHAVIOR OF CONSUMERS IN BANGKOK | 2.2 | วารสารวิชาการระดับนานาชาติ | เมธัสภา อธิปัตย์ | Google Scholar | 19-20 Feb 2024 | รอตีพิมพ์ | รอตีพิมพ์ |
| 50 | THE IMPACT OF THE SPORTING EVENTS QUALITY ON CUSTOMER DECISION-MAKING CASE STUDY IN BANGKOK, THAILAND | 2.2 | วารสารวิชาการระดับนานาชาติ | เมธัสภา อธิปัตย์ | Google Scholar | 19-20 Feb 2024 | รอตีพิมพ์ | รอตีพิมพ์ |
| 51 | RECRUITMENT AFFECTS THE EFFICIENCY AND WORK PERFORMANCE OF EMPLOYEES | 2.2 | วารสารวิชาการระดับนานาชาติ | เมธัสภา อธิปัตย์ | Google Scholar | 19-20 Feb 2024 | รอตีพิมพ์ | รอตีพิมพ์ |

รายงานตัวชี้วัด 2.3 ร้อยละของผลงานวิจัยการ วิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่ตีพิมพ์ เผยแพร่ในระดับชาติหรือนานาชาติต่ออาจารย์ประจำและนักวิจัย

| ลำดับ | ชื่อวารสารหรือชื่อของวารสารวิชาการระดับนานาชาติ | ประเภทวารสาร | ชื่อวารสารหรือชื่อของวารสารวิชาการระดับนานาชาติ | รายชื่อนักวิจัย | วารสารหรือชื่อของวารสารวิชาการระดับนานาชาติ | ปีตีพิมพ์ | ชื่อ-สกุล เจ้าของผลงาน | สังกัด |
|-------|--|----------------------------|--|-----------------|---|-------------|------------------------|-----------|
| 1 | Mathematical Analysis of the Impact of Government Support and University Strategic Knowledge Transfer on the Innovation Performance in Rural Tourism Destination | วารสารวิชาการระดับนานาชาติ | Journal of Mathematics and Statistics | รอตีพิมพ์ | รอตีพิมพ์ | 15 Dec 2023 | รอตีพิมพ์ | รอตีพิมพ์ |
| 2 | Statistical Analysis of Entrepreneurial Intentions Among University | วารสารวิชาการระดับนานาชาติ | Journal of Mathematics and Statistics | รอตีพิมพ์ | รอตีพิมพ์ | 15 Dec 2023 | รอตีพิมพ์ | รอตีพิมพ์ |
| 3 | Statistical Analysis of Entrepreneurial Intentions Among University Teacher's Job Performance Exploring the Mediating Effect of Innovation Behavior | วารสารวิชาการระดับนานาชาติ | Journal of Mathematics and Statistics | รอตีพิมพ์ | รอตีพิมพ์ | 15 Dec 2023 | รอตีพิมพ์ | รอตีพิมพ์ |
| 4 | Statistical Explanation of Behavioral Influencing Employee Innovation | วารสารวิชาการระดับนานาชาติ | Journal of Mathematics and Statistics | รอตีพิมพ์ | รอตีพิมพ์ | 15 Dec 2023 | รอตีพิมพ์ | รอตีพิมพ์ |
| 5 | Environmental Analysis of Sustainable Development: An Examination of Academic Disclosure on Sustainable Development from Stakeholder Theory Perspective | วารสารวิชาการระดับนานาชาติ | Wiley Online Library, Journal of Business Sustainability Development | รอตีพิมพ์ | รอตีพิมพ์ | 20 Feb 2024 | รอตีพิมพ์ | รอตีพิมพ์ |
| 6 | SR 2023: The Impact of ESG Factors on Firm Performance and Innovation | วารสารวิชาการระดับนานาชาติ | International Business Review | รอตีพิมพ์ | รอตีพิมพ์ | 15 Dec 2023 | รอตีพิมพ์ | รอตีพิมพ์ |
| 7 | The Impact of Transformational Leadership on Employee Performance: The Mediating Role of Job Satisfaction and Employee Commitment | วารสารวิชาการระดับนานาชาติ | Journal of Business and Management | รอตีพิมพ์ | รอตีพิมพ์ | 15 Dec 2023 | รอตีพิมพ์ | รอตีพิมพ์ |
| 8 | Exploring Factors Influencing Supply Chain Performance: Role of Supply Chain Resilience with Hybrid Method Approach: Empirical Evidence from the Chinese Healthcare Sector | วารสารวิชาการระดับนานาชาติ | Journal of Business and Management | รอตีพิมพ์ | รอตีพิมพ์ | 15 Dec 2023 | รอตีพิมพ์ | รอตีพิมพ์ |

รายงานตัวชี้วัด 2.3 จำนวนบทความที่ตีพิมพ์ลงวารสารวิชาการระดับนานาชาติในฐาน Scopus ร่วมกับมหาวิทยาลัยที่อยู่ในอันดับ 1 – 1,500

การประชุมสัมมนาวิชาการวิชาการบนเว็บไซต์

คณะ

ICTEMS 2024
International Conference on Technology, Education, Management, and Sustainability

28-29 May 2024
Strat At 09.00 AM - 05.00 PM

Vietnam
Venue: Mường Thanh Grand Đà Nẵng Hotel

Registration

Submission Abstract: Until 1 May, 2024
Early-Bird Registration: Until 10 May, 2024
Last Date for Paper Submission: Until 20 May, 2024
Conference Date: 28-29 May, 2024

Opportunity for publication in Scopus indexed journal and TCI

For more information
Website: icitems.com
Tel: +662 162 1184
Attn: Suwanth Kanya, Phattanasara

ICMISS 2024
5TH INTERNATIONAL CONFERENCE ON MANAGEMENT, INNOVATION, ECONOMICS, AND SOCIAL SCIENCES

COLLEGE OF INNOVATION AND MANAGEMENT, SUAN SUNANDHA RAJABHAT UNIVERSITY

19 - 20 FEB 2024
STRAT AT 09 : 00 AM - 05.00 PM

Vietnam
Venue: Mường Thanh Grand Đà Nẵng Hotel, Vietnam

Submission Abstract: Until November 15, 2023
Early-Bird Registration: Until November 30, 2023
Last Date for Paper Submission: January 31, 2024
Conference Date: 19-20 February, 2024

Opportunity for publication in scopus indexed journal and TCI

For more information
Website: www.icmiess.com
Tel: +662 162 1184
(Attn: Phatthan, Kassamara)

ประชุมสัมมนา: งานนำเสนอผลงานวิจัยวิชาการระดับนานาชาติ เว็บไซต์ <https://icmiess.co/> และ <https://icitems.co/>

PUBLIC LECTURE
"Halal Logistics in Malaysia Halal Industry"

Do you know?

- The government is pushing Thailand to become a regional halal food hub
- The Halal food market is valued at over \$2 trillion
- Thailand has an export value of halal food products in 2023 over 200,000 million baht
- Thailand's Exports to Malaysia were US\$12 Billion in 2022

ASSOC. PROF. MOHD RIZAIMY SHAHARUDIN
Faculty of Business & Management, Universiti Teknologi MARA

09:30 AM
12:00 PM
Wednesday
20 March 2024
College of Innovation and Management
Room 3729

CONTACT US
More Info Call Us: 02-160-1183
Visit Us for Details: www.cim.ssuu.ac.th

อัตราค่าธรรมเนียมการพิจารณาโครงการวิจัย ที่เสนอขอรับรองจริยธรรมการวิจัย ของสถาบันวิจัยและพัฒนา

| ประเภทโครงการ | ค่าประเมินจริยธรรมการวิจัย (กรณีโครงการวิจัยที่เสนอขอรับรองจริยธรรมการวิจัย) | ค่าธรรมเนียมการพิจารณาโครงการวิจัย (กรณีโครงการวิจัยที่เสนอขอรับรองจริยธรรมการวิจัย) |
|---|--|--|
| โครงการวิจัยของบุคลากรที่ปฏิบัติงานนอก | 1,000 บาท | 1,000 บาท |
| โครงการวิจัยของบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายใน | 1,000 บาท | 1,000 บาท |
| โครงการวิจัยของบุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกหรือปฏิบัติงานภายใน | 500 บาท | 1,000 บาท |
| โครงการวิจัยของนักศึกษาระดับปริญญาตรีหรือปริญญาโท | 500 บาท | 1,000 บาท |
| โครงการวิจัยของบุคลากรภายนอกหรือโครงการนอก | 10,000 บาท | 10,000 บาท |
| โครงการวิจัยของนักศึกษาระดับปริญญาตรี | 1,000 บาท | 1,000 บาท |
| โครงการวิจัยของบุคลากรที่ปฏิบัติงานนอก | 1,000 บาท | 1,000 บาท |
| โครงการวิจัยของบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายใน | 1,000 บาท | 1,000 บาท |
| โครงการวิจัยของนักศึกษาระดับปริญญาตรีหรือปริญญาโท | 1,000 บาท | 1,000 บาท |

ติดต่อ: โทร. 02-160-1183 หรือ 02-160-1184 (ดู 20-21 หรือ 24)
www.ssuu.ac.th

คู่มือการยื่นขอจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
สาขาสังคมศาสตร์พฤติกรรมศาสตร์และจริยธรรมการวิจัยในสัตว์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

การแนบเอกสารประกอบการยื่นขอจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

- โครงการวิจัยของบุคลากรที่ใช้ทุนภายนอก
 - ✓ แบบฟอร์มยื่นขอจริยธรรม AP 011 VER.2024
 - ✓ ใบประกาศนียบัตรการอนุมัติ (ถ้ามี)
 - ✓ แบบขอทานแบบสัมภาษณ์
 - ✓ สัญญาฯ 5 ปี
- โครงการวิจัยของบุคลากรที่ใช้ทุนวิจัยอุดหนุน
 - ✓ แบบฟอร์มยื่นขอจริยธรรม AP 011 VER.2024
 - ✓ ใบประกาศนียบัตรการอนุมัติ (ถ้ามี)
 - ✓ แบบขอทานแบบสัมภาษณ์
 - ✓ สัญญาฯ 5 ปี
- โครงการวิจัยของบุคลากรที่ใช้ทุนภายในหรือทุนส่วนตัว
 - ✓ แบบฟอร์มยื่นขอจริยธรรม AP 011 VER.2024
 - ✓ ใบประกาศนียบัตรการอนุมัติ (ถ้ามี)
 - ✓ แบบขอทานแบบสัมภาษณ์
 - ✓ สัญญาฯ 5 ปี
- โครงการวิจัยของนักศึกษาระดับปริญญาตรีหรือปริญญาโท
 - ✓ แบบฟอร์มยื่นขอจริยธรรม AP 011 VER.2024
 - ✓ ใบประกาศนียบัตรการอนุมัติ (ถ้ามี)
 - ✓ ใบขออนุญาตใช้ชื่อสถาบัน
 - ✓ สัญญาฯ 5 ปี
- โครงการวิจัยของบุคลากรภายนอก/องค์กรภายนอก
 - ✓ แบบฟอร์มยื่นขอจริยธรรม AP 011 VER.2024
 - ✓ ใบประกาศนียบัตรการอนุมัติ (ถ้ามี)
 - ✓ แบบขอทานแบบสัมภาษณ์
 - ✓ สัญญาฯ 5 ปี
- โครงการวิจัยของนักศึกษาระดับปริญญาตรี
 - ✓ แบบฟอร์มยื่นขอจริยธรรม AP 011 VER.2024
 - ✓ ใบประกาศนียบัตรการอนุมัติ (ถ้ามี)
 - ✓ ใบขออนุญาตใช้ชื่อสถาบัน (กรณีโครงการวิจัย)

ประชุมสัมมนา: งานอบรมโครงการต่างๆและแจ้งเวียนข่าวจาก สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

งานวารสาร

๑. ดูแลเว็บไซต์วารสาร

๒. จัดทำจดหมายตอบรับให้กับผู้เข้าร่วมการตีพิมพ์

๓. จัดทำหนังสือเชิญผู้ทรง



The screenshot shows the homepage of the Journal of Innovation and Management (THAIJO). The header includes the journal's name, the university (Suan Sunandha Rajabhat University), and navigation links like 'About', 'Current', 'Archives', 'Manuscript submission', 'Publication Ethics', 'Announcements', 'Editorial Team', and 'Contact'. A search bar is also present. The main content area features a prominent announcement for Volume 9, No. 1 (2024), with a deadline for submissions on May 15, 2024. It lists key dates: submission starts on March 15, 2024; the editorial board meets on May 31, 2024; and the final submission deadline is May 30, 2024. Contact information for the journal is provided, including a website URL and an email address. A 'Current Issue' section highlights Volume 8, No. 2 (2023), published in July-December 2023, with a cover image. On the right side, there is a 'Home THAIJO' logo, a 'Visitors' section with a bar chart showing visitor counts from various countries, and a 'Journal Information' section featuring a TCI 2 logo and the text 'Approved by TCI during 2020 - 2024'. The footer includes 'Indexed in TCI' and 'JCI' logos.

<https://so03.tci-thaijo.org/index.php/journalcim>



ที่ อว ๐๖๔๕.๖๑/ ว.น.ก.

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทงนอก แขวงดุสิต เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาบทความเพื่อจัดพิมพ์เผยแพร่ในวารสารนวัตกรรมการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เรียน คุณพัชรี กล่อมเมือง

ตามที่ท่านได้ส่งบทความวิจัย เรื่อง การส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม ตำบลงละคร
อำเภอเมืองนายก จังหวัดนครนายก เพื่อพิจารณาจัดพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการ วารสารนวัตกรรมการ
และการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา นั้น

ในการนี้ กองบรรณาธิการได้พิจารณาบทความของท่าน และได้ตรวจสอบคุณภาพบทความวิจัย
ดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และจะดำเนินการจัดพิมพ์ในวารสารนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัย
ราชภัฏสวนสุนันทา Vol.๙ No.๑ (January-June) ๒๐๒๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์หทัยพันธ์์ สุนทรพิพิธ)

บรรณาธิการวารสารนวัตกรรมการจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

งานวิจัยและบริการวิชาการ
วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๑๘๓
โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๑๘๔



ที่ อว ๐๖๔๕.๑๕/ ว.นก. ๐๕๙

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทงนอก แขวงดุสิต เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๒๖ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความวารสาร

เรียน คณบดี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ด้วยวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดทำวารสารนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เพื่อเผยแพร่ผลงานทางวิชาการและนวัตกรรมที่มีคุณภาพทางด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ แก่คณาจารย์ นักวิจัย นักศึกษาและผู้สนใจ นั้น

วิทยาลัยฯ ได้พิจารณาแล้วว่าบุคลากรของท่าน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภัทรพร ปุณณะตุง เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถทางศาสตร์ที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี เหมาะสมที่จะเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่ออ่านและประเมินบทความผลงานวิจัยที่จะลงตีพิมพ์ในวารสาร อันจะทำให้วารสารมีคุณภาพและได้มาตรฐานสากล จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิอ่านบทความทางวิชาการเรื่อง “ลักษณะเชิงคุณภาพของข้อมูลทางการเงินที่มีประโยชน์ต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมในเขตกรุงเทพมหานคร” เพื่อพิจารณาคุณภาพและให้คำแนะนำอันเป็นประโยชน์แก่ผู้เขียนบทความดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับการอนุเคราะห์จากท่าน

ขอแสดงความนับถือ

งานวิจัยและบริการวิชาการ
วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๑๘๓
โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๑๘๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์หทัยพันธ์์ สุนทรพิพิธ)
บรรณาธิการวารสารนวัตกรรมการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

