

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### วารสาร ลักทอง : วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

3. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวารสารนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ชัดเจนต่อไป

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 การส่งบทความผ่านระบบ ThaiJO 2.0

1. ผู้เขียนบทความเข้าระบบ ThaiJO 2.0 (<https://so05.tci-thaijo.org/index.php/tgt/login>)

เกี่ยวกับ ติดต่อ ดาวน์โหลด TCI อนุสรณ์ TH

# THAIJO

พิมพ์แล้วค้นหา / Type Text and Search 🔍 บทความ

กรอง:  ชื่อเรื่อง  บทคัดย่อ  ผู้แต่ง

768 วารสาร 13333 เล่ม 140337 บทความ 289409 ผู้แต่ง

#### ประกาศ

- ติดตาม Facebook Fanpage สำหรับกลุ่มผู้ใช้ ThaiJO 2.0
- ประกาศ!!!! เรื่อง การอนุสรณ์การใช้อินเตอร์เน็ต ThaiJO 2.0 สำหรับบรรณารักษ์วารสาร

2. ผู้เขียนบทความสืบค้นชื่อวารสาร และเปลี่ยนสถานะจากบทความเป็นวารสาร แล้วกดเครื่องหมาย 🔍 เพื่อทำการสืบค้น

เกี่ยวกับ ติดต่อ ดาวน์โหลด TCI อนุสรณ์ TH

# THAIJO

พิมพ์แล้วค้นหา / Type Text and Search 🔍 บทความ

กรอง:  ชื่อเรื่อง  บทคัดย่อ  วารสาร

768 วารสาร 13333 เล่ม 140337 บทความ 289409 ผู้แต่ง

### 3. วารสารที่สืบค้นจะปรากฏให้กด OPEN เพื่อเข้าหน้าหลักของวารสาร



**สังกัด** : วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

TGT

**สังกัด** : วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรมีวัตถุประสงค์เพื่อตีพิมพ์ผลงานวิจัย ผลงานสร้างสรรค์ และผลงานวิชาการ สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้แก่ การศึกษา รัฐประศาสนศาสตร์ การพัฒนาชุมชน เศรษฐศาสตร์นิติศาสตร์ บริหารธุรกิจ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ และวัฒนธรรม เผยแพร่แก่ทั้งวิชาการและบุคคลทั่วไป

**OPEN**

### 4. เข้าสู่หน้าหลักของวารสารเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการ Login ในกรณีที่เป็นสมาชิกของ ThaiJO 2.0 อยู่แล้ว



Register Login

**The Golden Teak : Humanity and Social Science Journal**

Current Archives Announcements About

Search

Home / Login

**Login**

Username \*

Password \*

[Forgot your password?](#)

Keep me logged in

Register Login

Home Thaijo

**THAIJO**

Manual

For Author

For Reviewer

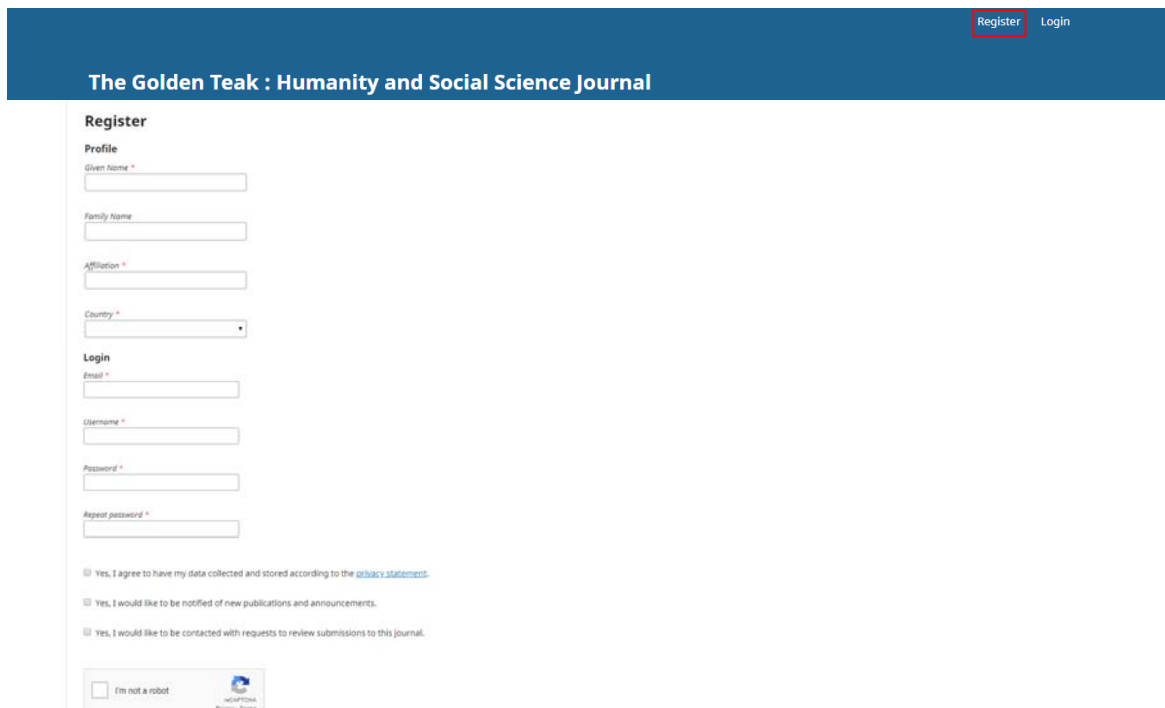
Information

For Readers

For Authors

For Librarians

### 5. กรณีที่ยังไม่เป็นสมาชิกของ ThaiJO 2.0 ให้ทำการสมัครก่อนโดยกด Register



Register Login

**The Golden Teak : Humanity and Social Science Journal**

**Register**

**Profile**

Given Name \*

Family Name

Affiliation \*

Country \*

**Login**

Email \*

Username \*

Password \*

Repeat password \*

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

Yes, I would like to be notified of new publications and announcements.

Yes, I would like to be contacted with requests to review submissions to this journal.

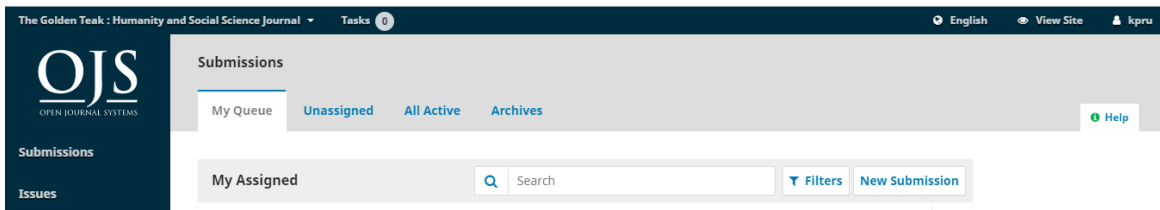
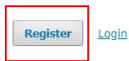
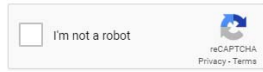
I'm not a robot

CAPTCHA

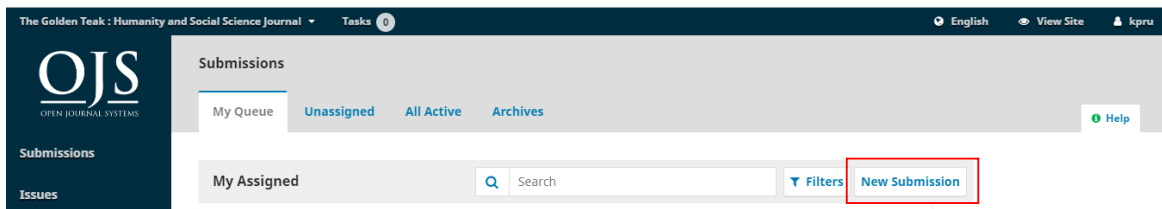
Privacy Terms

6. กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด Register เมื่อเสร็จสิ้นแล้วให้เข้า E-mail ที่แจ้งไว้ในระบบ ใน E-mail จะมีลิ้งค์ของระบบ ThaiJO 2.0 เพื่อเป็นการยืนยันข้อมูลแล้วทำการ Login ก็จะสามารถเข้าระบบได้

- Yes, I would like to be notified of new publications and announcements.
- Yes, I would like to be contacted with requests to review submissions to this journal.



7. เข้าระบบเรียบร้อยแล้วผู้เขียนบทความดำเนินการจัดส่งบทความเข้าระบบโดยกด New Submission



8. การส่งบทความจะมีวิธีการส่ง 5 ขั้นตอน ดำเนินการเสร็จสิ้นระบบจะแจ้งไปที่ E-mail ของผู้ดูแลวารสารต่อไป



### ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบรูปแบบของบทความ

1. ฝ่ายจัดทำวารสารดำเนินการเข้าระบบ ThaiJO 2.0 เพื่อตรวจสอบบทความที่เข้าใหม่และทำการดาวน์โหลดไฟล์บทความ และดำเนินการตรวจสอบบทความเบื้องต้นตามเงื่อนไขที่กำหนด เช่น ชื่อบทความ ชื่อผู้เขียนบทความ รูปแบบ จำนวนหน้าของบทความ ตัวอักษร ขนาดอักษร บทคัดย่อ คำสำคัญ และการอ้างอิง เป็นต้น เมื่อดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และดำเนินการรายงานผลตามแบบสั๊กทอง 1 (เป็นการตรวจรูปแบบบทความเบื้องต้น) ดังแสดงในภาพที่ 1

ผลการตรวจรูปแบบบทความ (เบื้องต้น) ที่เสนอพิมพ์ในวารสาร "สักทอง"  
สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ชื่อผู้เขียนบทความ: ..... ว/ศ/ป ที่รับบทความ: .....

รายการ	ถูกต้องครบถ้วน	ประเด็นการแก้ไข
1. ชื่อบทความ (ภาษาไทย,ภาษาอังกฤษ)	<input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ปรับแก้ไข	
2. ชื่อผู้เขียนบทความ (ภาษาไทย,ภาษาอังกฤษ)	<input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ปรับแก้ไข	
3. ตัวอักษรและขนาดอักษร (TH Sarabun PSK)	<input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ปรับแก้ไข	
4. บทคัดย่อ -ภาษาไทย (ไม่เกิน 10 บรรทัด) -ภาษาอังกฤษ (ไม่เกิน 250 คำ)	<input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ปรับแก้ไข	
5. จำนวนหน้าของบทความ		
6. คำสำคัญ	<input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ปรับแก้ไข	
7. รูปแบบการพิมพ์	<input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ปรับแก้ไข	
8. การจัดหน้า / การย่อหน้า	<input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ปรับแก้ไข	
9. การใช้ภาษาอังกฤษในวงเล็บ	<input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ปรับแก้ไข	
10. เส้นตาราง (เส้นคู่ เบื้องต้น)		
11. การอ้างอิงในเนื้อหา (ผู้แต่ง,ปี,หน้า)	<input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ปรับแก้ไข	
12. การลงรายการบรรณานุกรม -ภาษาไทย -ภาษาอังกฤษ (ภาษาไทย ให้แปลเป็นภาษาอังกฤษ)	<input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ปรับแก้ไข	
13. รายการที่ยังอ้างอิงในเนื้อหา คือมีในบรรณานุกรม	<input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ปรับแก้ไข	
14. อื่นๆ.....	<input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ปรับแก้ไข	

ผลการตรวจ

- ส่งกลับให้ผู้เขียนบทความแก้ไขเพื่อส่งกลับมาใหม่  
 ส่งผู้ทรงคุณวุฒิอ่าน (Reader)

ผู้ตรวจ

(.....)

.....

### ภาพที่ 1 แบบตรวจรูปแบบบทความเบื้องต้น (สักทอง 1)

2. หลังจากดำเนินการตรวจเบื้องต้นของบทความเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เมื่อพบว่า มีจุดที่ต้องแก้ไข ฝ่ายจัดการวารสารดำเนินการจัดส่งบทความคืนให้ผู้เขียนบทความดำเนินการปรับแก้ไขให้ตรงตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้

#### ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการกำหนดกองบรรณาธิการตรวจ/ผู้ทรงคุณวุฒิ

บทความที่ผ่านการตรวจเบื้องต้นเสร็จสิ้นแล้ว ฝ่ายจัดการวารสารดำเนินการจัดส่งบทความ พร้อมแบบฟอร์มเสนอชื่อกองบรรณาธิการ/ผู้ทรงคุณวุฒิ (สักทอง 2) ให้กับบรรณาธิการ/ผู้ช่วยบรรณาธิการกำหนดกองบรรณาธิการตรวจความเหมาะสมบทความ จำนวน 3 ท่าน ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 2 ท่าน และกองบรรณาธิการในการตรวจสอบความถูกต้องตามการแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 1 ท่าน ดังแสดงในภาพที่ 2

แบบฟอร์มเสนอชื่อกองบรรณาธิการตรวจสอบความเหมาะสมของบทความ/ผู้ทรงคุณวุฒิที่ตรวจสอบบทความ  
และกองบรรณาธิการตรวจสอบการแก้ไขบทความ

ชื่อเรื่องบทความ : .....  
 ชื่อผู้ส่งบทความ : .....  
 สถานะผู้ส่งบทความ : .....

กองบรรณาธิการตรวจสอบความเหมาะสมของบทความก่อนส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจ	ชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ตรวจสอบบทความ	กองบรรณาธิการตรวจสอบการแก้ไขบทความ	ตรวจ Abstract
๑.	๑.	๑.	๑.
๒.	๒.		
๓.			

ภาพที่ 2 แบบฟอร์มเสนอชื่อกองบรรณาธิการ/ผู้ทรงคุณวุฒิ (สัปดาห์ที่ 2)

ขั้นตอนที่ 4 กองบรรณาธิการตรวจสอบความเหมาะสมของบทความก่อนนำส่งผู้ทรงคุณวุฒิตรวจ

- บทความที่ผ่านกองบรรณาธิการหากไม่มีการแก้ไข นำส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจพิจารณาได้ จำนวน 2 ท่าน
- ถ้ากองบรรณาธิการมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขบทความ ฝ่ายจัดการวารสารส่งบทความคืนให้ผู้เขียนบทความแก้ไขตามข้อเสนอแนะของกองบรรณาธิการ โดยส่งบทความให้แก่ทางระบบ ThaiJO 2.0 และประสานทางโทรศัพท์ โดยให้ผู้เขียนบทความแก้ไขภายใน 3 วัน หลังจากได้รับข้อความจากระบบ ThaiJO 2.0 แล้ว ดังแสดงในภาพที่ 3

แบบสรุปผลการตรวจสอบความเหมาะสมของบทความก่อนส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิอ่าน

ชื่อเรื่องบทความ : .....  
 ชื่อผู้ส่งบทความ : .....  
 สถานภาพ : .....

ผลการตรวจ

- บทความมีความเหมาะสม ควรส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิอ่าน  
 บทความมีความเหมาะสม ควรส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิอ่าน แต่ควรปรับปรุงแก้ไข  
 ในประเด็นต่อไปนี้ก่อนนำส่ง

.....  
 .....

บทความไม่มีความเหมาะสมจึงไม่ควรส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิอ่าน

.....  
 .....

การอ้างอิงบทความ

- มีการอ้างอิงบทความของวารสาร "สัปดาห์ : วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์" หรือไม่
  - มี
  - อ้างอิงบทความของวารสาร สัปดาห์ : วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปี 2560-2562
  - อ้างอิงบทความของอาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรที่ตีพิมพ์ในวารสาร สัปดาห์ : วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปี 2560-2562
  - ไม่มี
  - ครบอ้างอิงบทความของวารสารสัปดาห์ : วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปี 2560-2562
  - ครบอ้างอิงบทความของอาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรที่ตีพิมพ์ในวารสาร สัปดาห์ : วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปี 2560-2562
- มีการอ้างอิงบทความของอาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
  - มี
  - ไม่มี
  - ครบมีการอ้างอิงบทความจากวารสาร สัปดาห์ : วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปี 2560-2562
  - ครบมีการอ้างอิงบทความจากวารสารวิชาการอื่นๆ

ลงชื่อ.....

(.....)

กองบรรณาธิการ สัปดาห์ : วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

...../...../.....

ภาพที่ 3 แบบสรุปผลการตรวจสอบความเหมาะสมของบทความก่อนส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิอ่าน



2. บทความที่ผ่านการตรวจพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 2 ท่านเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายจัดการวารสารตรวจสอบผลการตรวจพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 2 ท่าน และดำเนินการดังนี้

2.1 ผลตรวจพิจารณาบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 2 ท่าน มีผลตรวจพิจารณาว่า “ผ่าน” ทั้ง 2 ท่าน ฝ่ายจัดการวารสารดำเนินการสแกนผลตรวจพิจารณาบทความส่งให้ผู้เขียนบทความแก้ไขผ่านระบบ ThaiJO 2.0

2.2 ผลตรวจพิจารณาบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 2 ท่าน มีผลตรวจพิจารณาว่า “ผ่าน” 1 ท่าน และ “ไม่ผ่าน” 1 ท่าน ฝ่ายจัดการวารสารนำผลตรวจพิจารณาบทความเข้าที่ประชุมกองบรรณาธิการวารสาร เพื่อให้กองบรรณาธิการประจำวารสารพิจารณาผลตรวจบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิ แล้วให้ฝ่ายจัดการวารสารดำเนินการตามผลพิจารณาในการประชุมต่อไป

**ขั้นตอนที่ 6** ส่งตรวจบทความย่อภาษาอังกฤษ, การอ้างอิง และบรรณานุกรม

เมื่อบทความผ่านการตรวจพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายจัดทำวารสารนำบทความส่งให้ผู้เชี่ยวชาญ เพื่อตรวจบทความย่อ (Abstract), การอ้างอิง และบรรณานุกรมของบทความ

**ขั้นตอนที่ 7** แจ้งผลการตรวจประเมินบทความให้เจ้าของบทความทราบ

เมื่อบทความผ่านการตรวจประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 2 ท่าน เรียบร้อยแล้ว ถ้าบทความมีการปรับแก้ไข นำส่งให้เจ้าของบทความปรับแก้ไขโดยการสแกนไฟล์แล้วส่งบทความให้แก่วาง E-mail และประสานทางโทรศัพท์

**ขั้นตอนที่ 8** ดำเนินการให้กองบรรณาธิการตรวจผลการแก้ไขเนื้อหาและรูปแบบบทความ

บทความที่ปรับแก้ไขแล้ว ส่งให้กองบรรณาธิการ จำนวน 1 ท่าน ตรวจผลการแก้ไขเนื้อหาและรูปแบบบทความ โดยมีแบบสรุปผลการตรวจบทความ (ฉบับแก้ไข) แนบมาพร้อมบทความมาด้วย (แบบสักทอง 5) พร้อมทั้งผลการตรวจประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 2 ท่าน ด้วย

**ขั้นตอนที่ 9** ดำเนินการออกใบตอบรับการลงบทความให้กับผู้ส่งบทความ

บทความที่ผ่านกระบวนการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว พร้อมตีพิมพ์ลงวารสาร ดำเนินการตอบรับการลงบทความให้กับเจ้าของบทความ

**ขั้นตอนที่ 10** ดำเนินการให้บรรณาธิการ/ผู้ช่วยบรรณาธิการ ตรวจแก้ไขทั้งเนื้อหา บรรณานุกรม

ฝ่ายจัดทำวารสารรวบรวมบทความที่จะตีพิมพ์ลงวารสารในฉบับนั้น ดำเนินการจัดส่งให้บรรณาธิการ/ผู้ช่วยบรรณาธิการ ตรวจเนื้อหา และบรรณานุกรม

**ขั้นตอนที่ 11** ร่างต้นฉบับ

ดำเนินการรวบรวมส่วนประกอบต่างๆ ของวารสารให้เรียบร้อยแล้ว เช่น ปกหน้า-ปกหลังวารสาร ใบรองปก สารบัญ บทความ คำแนะนำการส่งบทความ เป็นต้น เพื่อเตรียมจัดส่งให้โรงพิมพ์จัดทำต้นฉบับวารสารต่อไป

**ขั้นตอนที่ 12** กองบรรณาธิการตรวจร่างต้นฉบับก่อนส่งโรงพิมพ์

รวบรวมและจัดทำต้นฉบับเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดส่งให้กองบรรณาธิการตรวจร่างต้นฉบับอีกรอบ ก่อนนำส่งโรงพิมพ์

**ขั้นตอนที่ 13** นำวารสารส่งโรงพิมพ์

ดำเนินการจัดส่งให้โรงพิมพ์จัดทำต้นฉบับ โดยบันทึกไฟล์เป็น PDF เพื่อไม่ให้ไฟล์ต้นฉบับวารสารเกิดการคลาดเคลื่อน

**ขั้นตอนที่ 14** กองบรรณาธิการตรวจต้นฉบับจากโรงพิมพ์

ดำเนินการให้กองบรรณาธิการตรวจพิจารณาต้นฉบับที่พร้อมตีพิมพ์เผยแพร่ ถ้าไม่มีการปรับแก้ไขแต่อย่างใด ดำเนินการแจ้งกับโรงพิมพ์ให้ดำเนินการจัดตีพิมพ์เผยแพร่ได้เลย

### ขั้นตอนที่ 15 นำส่งวารสารให้หน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

1. ดำเนินการเผยแพร่เล่มวารสารให้กับหน่วยงานทั้งภายในมหาวิทยาลัยฯ และภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ดังนี้

หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ มอบให้หน่วยงานละ 2 เล่ม โดยจัดทำเป็นบันทึกข้อความ โดยให้ผู้ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นผู้ลงนาม โดยส่งให้

1.1 คณะทั้ง 5 คณะ

1.2 ศูนย์/สำนัก/สถาบัน

2. หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยฯ มอบให้หน่วยงานละ 2 เล่ม โดยจัดทำเป็นหนังสือออก โดยให้รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา เป็นผู้ลงนาม โดยส่งให้

1.1 มหาวิทยาลัยราชภัฏ ทั้ง 40 แห่ง

1.2 มหาวิทยาลัยอื่นๆ

1.3 หน่วยงานภายในจังหวัดกำแพงเพชร/หอการค้า/รัฐวิสาหกิจ

### ขั้นตอนที่ 16 นำส่งวารสารให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

1. ผู้ส่งบทความ

2. ผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจพิจารณาบทความ

### ขั้นตอนที่ 17 ดำเนินการเผยแพร่ให้กับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ

กำแพงเพชร มอบให้ท่านละ 1 เล่ม (ตามจำนวนนักศึกษาที่เรียน)

### ขั้นตอนที่ 18 ดำเนินการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ ของวารสาร

[http://research.kpru.ac.th/old/Journal\\_HSS/](http://research.kpru.ac.th/old/Journal_HSS/) โดยการดาวน์โหลด

### ปัญหาในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข

ปัญหาในการปฏิบัติงาน

1. ผู้ทรงคุณวุฒิส่งบทความกลับมาล่าช้า
2. นักวิจัยแก้ไขบทความตามที่ผู้ทรงคุณวุฒิให้ข้อเสนอแนะส่งล่าช้า
3. วารสารไม่เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

วิธีการแก้ไข

1. เลือกผู้ทรงคุณวุฒิที่เหมาะสมตามประวัติการส่งผลการตรวจที่บันทึกไว้
2. แจ้งกำหนดการและเงื่อนไขในการตีพิมพ์ให้เจ้าของบทความทราบว่าถ้าแก้ไขเสร็จก่อนจะได้ลงก่อน
3. ออกวารสารก่อนครบกำหนด ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน



**ประวัติผู้จัดทำ****ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)**

-นายทวิช ปิ่นวิเศษ

**ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)**

-Mr.Tawit Pinwised

**ตำแหน่งปัจจุบัน**

-เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

**หน่วยงานและสถานที่ติดต่อได้สะดวก พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)**

-สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ต.นครชุม อ.เมือง จ.กำแพงเพชร 62000

-08 4593 9223

-E-mail : airjordan\_1123@hotmail.com

**ประวัติการศึกษา****ระดับประถมศึกษา**

-โรงเรียนอนุบาลชัยภูมิ

**ระดับมัธยมศึกษา**

-โรงเรียนชัยภูมิภักดีชุมพล

**ระดับอุดมศึกษา**

-ครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการประถมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร