

การจัดประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ

หัวข้อที่ ๑ การดำเนินงานการจัดประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ

การประชุมวิชาการระดับชาติ มี ๙ ขั้นตอนที่สำคัญ ได้แก่

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการประชุมวิชาการระดับชาติ

- (๑) ยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการประชุมวิชาการ
- (๒) ทำบันทึกข้อความให้ประธานและเลขานุการคณะกรรมการแต่ละชุดพิจารณารายชื่อคณะกรรมการและรายละเอียดงบประมาณการจัดงาน
- (๓) เสนออธิการบดีเพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้งและอนุมัติงบประมาณจัดการประชุม วิชาการระดับชาติ

ขั้นตอนที่ ๒ นัดประชุมประธานและเลขานุการคณะกรรมการจัดการประชุมวิชาการระดับชาติ

- (๑) ทำบันทึกข้อความและนัดประชุมประธานและเลขานุการคณะกรรมการในแต่ละชุดผ่านทางอีเมลล์
- (๒) ประธานการจัดงาน และประธานและเลขานุการคณะกรรมการแต่ละชุดประชุมเพื่อวางแผนและกำหนดแนวทางการจัดงาน

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำเว็บไซต์และประชาสัมพันธ์การประชุมวิชาการระดับชาติ

- (๑) กำหนดเนื้อหาสาระและขอบเขตของเว็บไซต์
- (๒) คณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (หน่วย ICT) ดำเนินการจัดทำเว็บไซต์การประชุมวิชาการระดับชาติ และนานาชาติ และทดสอบการใช้งาน
- (๓) คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์จัดทำ Banner และดำเนินการประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านสื่อต่างๆ
- (๔) ดำเนินการส่งจดหมายประชาสัมพันธ์ พร้อมโครงการและกำหนดการไปยังสถาบันอุดมศึกษาและหน่วยงานต่างๆ

ขั้นตอนที่ ๔ ผู้สนใจลงทะเบียนเข้าร่วมงานและนำ เสนอบทความ

- (๑) ผู้สนใจลงทะเบียนเข้าร่วมงาน (ไม่นำเสนอ) หรือเข้าร่วมงานและนำเสนอบทความผ่านเว็บไซต์การประชุมวิชาการ พร้อมชำระค่าลงทะเบียนและค่าพิจารณาบทความ
- (๒) ตรวจสอบเอกสารการชำระเงิน และเอกสารต้นฉบับบทความ

ขั้นตอนที่ ๕ พิจารณาบทความที่ส่งมานำ เสนอ (Peer reviewer)

- (๑) คณะกรรมการฝ่ายพิจารณาผลงาน ประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ทำหน้าที่อ่านและประเมินบทความ (Peer reviewer) และดำเนินการส่งบทความให้พิจารณาผ่านทางอีเมลล์

(๒) คณะกรรมการฝ่ายพิจารณาผลงาน ส่งข้อเสนอแนะจาก Peer reviewer ให้ผู้เขียนปรับแก้ไข (กรณีให้ผ่านโดยไม่แก้ไข/ ผ่านแบบมีเงื่อนไข) หรือแจ้งผู้เขียนทางอีเมลล์ก่อนว่าจะส่งผลการพิจารณาและข้อเสนอแนะให้ทางอีเมลล์ (กรณีไม่ผ่าน)

ขั้นตอนที่ ๖ ทำ หนังสือตอบรับ และหนังสือปฏิเสธบทความ

คณะกรรมการฝ่ายพิจารณาผลงาน ติดตามและตรวจสอบการแก้ไขบทความของผู้เขียน

ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำ Proceedings การประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ

(๑) คณะกรรมการฝ่ายพิจารณาผลงาน จัดเตรียมต้นฉบับรายงานสืบเนื่อง (Proceedings)

(๒) คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ดำเนินการจัดทำ CD-Proceedings ตามจำนวนที่ได้รับ การอนุมัติงบประมาณ เพื่อแจกในวันจริง

ขั้นตอนที่ ๘ จัดเตรียมคน เอกสารประกอบการประชุม อุปกรณ์ อาหารเครื่องดื่ม และสถานที่

ขั้นตอนที่ ๙ จัดงานวันจริง และจัดทำ สรุปผลการประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ

หัวข้อที่ ๒ การพิจารณาบทความเพื่อตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องการประชุมวิชาการ (Proceedings)

กระบวนการพิจารณาบทความวิจัย ประกอบด้วย (๑) บทความวิจัยองค์ความรู้/วิทยานิพนธ์ สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และ (๒) บทความวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน เพื่อมานำเสนอและตีพิมพ์ลงในรายงานสืบเนื่องการประชุมวิชาการ ระดับชาติ (Proceedings) มี ๖ ขั้นตอนที่สำคัญ ได้แก่

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาสัมพันธ์การรับบทความ

(๑) จัดทำเว็บไซต์การประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกเข้ามาลงทะเบียนและส่งบทความเพื่อมานำเสนอและขอรับการพิจารณาตีพิมพ์ใน Proceedings

(๒) ประชาสัมพันธ์ผ่านเครือข่ายมหาวิทยาลัยราชภัฏ

ขั้นตอนที่ ๒ ผู้เขียนส่งบทความเพื่อขอรับการพิจารณา

คณะกรรมการฝ่ายพิจารณาผลงาน ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสาร

กรณีไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง	แจ้งผู้เขียนเพื่อปรับแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องและครบถ้วน และ ส่งกลับมา อีกครั้ง
กรณีครบถ้วนและถูกต้อง	ส่งต้นฉบับบทความให้กองบรรณาธิการพิจารณา

ขั้นตอนที่ ๓ คณะกรรมการฝ่ายพิจารณาผลงานรับบทความมาพิจารณา

(๑) คณะกรรมการฝ่ายพิจารณาผลงาน พิจารณาประเมินบทความในภาพรวมผ่านอีเมลล์ของการประชุม โดยกำหนดระยะเวลา ๑ สัปดาห์ และติดตามผลการประเมิน โดยผู้ทรงคุณวุฒิในกองบรรณาธิการเมื่อครบกำหนด

(๒) แจ้งผลการประเมินจากกองบรรณาธิการให้ผู้เขียนทราบ

กรณีผ่าน	ส่งต้นฉบับบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพของบทความ (Peer reviewer) จำนวน ๒ คน
กรณีไม่ผ่าน	ทำหนังสือตอบปฏิเสธการตีพิมพ์ บทความให้ผู้เขียน พร้อมแนบข้อเสนอแนะของ Peer reviewer ให้ผู้เขียนเป็นข้อมูลสำหรับแก้ไขปรับปรุงต่อไป

ขั้นตอนที่ ๔ ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ

(๑) คณะกรรมการฝ่ายพิจารณาผลงาน ส่งต้นฉบับบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพของ บทความ (Peer reviewer) จำนวน ๒ คน ในรูปแบบไม่มีชื่อผู้เขียน (Double-blind peer review) ผ่านอีเมลล์ ของการประชุมวิชาการ โดยกำหนดระยะเวลา ๒ สัปดาห์

(๒) ติดตามผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิเมื่อครบกำหนด

ขั้นตอนที่ ๕ ตรวจสอบบทความฉบับแก้ไข

(๑) คณะกรรมการฝ่ายพิจารณาผลงาน ประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ทำหน้าที่อ่านและประเมินบทความ (Peer reviewer) และดำเนินการส่งบทความให้พิจารณาผ่านทางอีเมลล์หรือไปรษณีย์

(๒) คณะกรรมการฝ่ายพิจารณาผลงาน ส่งข้อเสนอแนะจาก Peer reviewer ให้ผู้เขียนปรับแก้ไข (กรณีให้ผ่านโดยไม่แก้ไข/ ผ่านแบบมีเงื่อนไข) หรือแจ้งผู้เขียนทางอีเมลล์ก่อนว่าจะส่งผลการพิจารณา และ ข้อเสนอแนะให้ทางไปรษณีย์ (กรณีไม่ผ่าน)

ขั้นตอนที่ ๖ ส่งหนังสือตอบรับ และแจ้งผู้เขียนเตรียมนำเสนอ

(๑) จัดทำหนังสือตอบรับการตีพิมพ์บทความให้ผู้เขียน (ลงนามโดยประธานคณะกรรมการฝ่าย พิจารณาผลงาน) โดยระบุชื่อเรื่องและชื่อผู้เขียนอย่างชัดเจน

(๒) จัดส่งรายละเอียดการนำเสนอผลงาน เช่น การเตรียมไฟล์ PowerPoint กำหนดการ เป็นต้น

ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพิ่มเติม

๑. ชื่องานประชุมวิชาการ
๒. ช่วงเวลาในการจัดกิจกรรม ควรจะเป็นช่วงระยะเวลาใด
๓. กิจกรรมในวันงานควรจะมีอะไรบ้าง