

# SIPOC

กระบวนการงานเก็บค่าบริการที่พิมพ์บทความวารสาร

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
ผู้เขียน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บทความต้นฉบับ</li> <li>- แบบฟอร์มนำส่งบทความ</li> <li>- ข้อมูลบทความ และผู้เขียน</li> </ul>	รับบทความที่ขอรับการตีพิมพ์จากผู้เขียนผ่านทางระบบ ThaiJO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บทความต้นฉบับที่ส่งผ่าน ThaiJO</li> <li>- แบบฟอร์มนำส่งบทความที่ส่งผ่าน ThaiJO</li> <li>- ข้อมูลบทความ และผู้เขียนที่จัดเก็บใน ThaiJO</li> <li>- แจ้งเตือนอีเมลบทความใหม่</li> </ul>	เจ้าหน้าที่วารสาร
ผู้เขียน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บทความต้นฉบับที่ส่งผ่าน ThaiJO</li> <li>- แบบฟอร์มนำส่งบทความที่ส่งผ่าน ThaiJO</li> <li>- ข้อมูลบทความ และผู้เขียนที่จัดเก็บใน ThaiJO</li> </ul>	จัดเก็บข้อมูลบทความ/ผู้เขียน ลงใน Excel ของวารสาร	ข้อมูลบทความที่จัดเก็บลงใน Excel ของวารสาร	เจ้าหน้าที่วารสาร
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้เขียน</li> <li>- เจ้าหน้าที่วารสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บทความต้นฉบับที่ส่งผ่าน ThaiJO</li> <li>- แบบฟอร์มนำส่งบทความที่ส่งผ่าน ThaiJO</li> <li>- ข้อมูลบทความ และผู้เขียนที่จัดเก็บใน ThaiJO</li> <li>- แนวทางการจัดทำต้นฉบับบทความ</li> </ul>	ตรวจสอบความสมบูรณ์/ความเรียบร้อยของบทความในเบื้องต้น	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บทความต้นฉบับที่ผ่านการตรวจสอบความเรียบร้อยแล้ว</li> </ul>	เจ้าหน้าที่วารสาร
ผู้เขียน	แบบฟอร์มนำส่งบทความที่ส่งผ่าน ThaiJO	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้เขียน	แบบฟอร์มนำส่งบทความที่ผ่านการตรวจสอบความเรียบร้อยแล้ว	เจ้าหน้าที่วารสาร
ผู้เขียน	บทความต้นฉบับที่ผ่านการตรวจสอบความเรียบร้อยแล้ว	ส่งบทความเข้าตรวจสอบความซ้ำซ้อนใน Turnitin	ผลตรวจสอบความซ้ำซ้อนใน Turnitin	เจ้าหน้าที่วารสาร

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่วารสาร</li> <li>- TCI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บทความต้นฉบับที่ผ่านการตรวจสอบความเรียบร้อยแล้ว</li> <li>- แบบฟอร์มนำส่งบทความที่ผ่านการตรวจสอบความเรียบร้อยแล้ว</li> <li>- ผลตรวจสอบจากระบบ Turnitin</li> <li>- เกณฑ์การประเมินคุณภาพวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI รอบที่ 5 พ.ศ. 2568-2572</li> </ul>	<p>เสนอบทความให้บรรณาธิการพิจารณา</p> <p>คุณภาพทางอีเมล ภายใน 7 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลการพิจารณาในเบื้องต้นจากบรรณาธิการ</li> <li>- รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ จำนวน 3 ท่าน (ในกรณีที่บทความผ่านการพิจารณาในเบื้องต้น)</li> </ul>	เจ้าหน้าที่วารสาร
บรรณาธิการ	รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 ท่าน	ตรวจสอบข้อมูลรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 ท่าน	ข้อมูลรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 ท่าน ที่ตรวจสอบ แล้ว	เจ้าหน้าที่วารสาร
เจ้าหน้าที่วารสาร	ข้อมูลการติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 ท่าน ที่ตรวจสอบแล้ว	จัดเก็บข้อมูลรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 ท่านที่ตรวจสอบแล้ว ลงใน Excel ของ วารสาร	ข้อมูลรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 ท่าน ที่จัดเก็บลงใน Excel ของวารสาร	เจ้าหน้าที่วารสาร
<ul style="list-style-type: none"> <li>- บรรณาธิการ</li> <li>- เจ้าหน้าที่วารสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลการพิจารณาบทความในเบื้องต้นจากบรรณาธิการ</li> <li>- ลิงก์ Google Form สำหรับส่งข้อมูลการชำระค่าบริการตีพิมพ์</li> <li>- ประกาศเรื่อง อัตราค่าบริการตีพิมพ์บทความของวารสาร รัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ ฉบับที่ ร1/2565</li> </ul>	แจ้งผลการพิจารณาบทความในเบื้องต้น ผ่านระบบ ThaiJO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งเตือนผลการพิจารณาบทความในเบื้องต้น ผ่าน ระบบ ThaiJO</li> <li>- รายละเอียดการจ่ายค่าบริการตีพิมพ์ผ่านระบบ ThaiJO (ในกรณีที่บทความผ่านการพิจารณาใน เบื้องต้น)</li> </ul>	ผู้เขียน
เจ้าหน้าที่วารสาร	รายละเอียดการชำระค่าบริการตีพิมพ์	แจ้งผู้เขียนให้ชำระค่าบริการตีพิมพ์ผ่าน ทางระบบ ThaiJO ภายใน 7 วัน (ในกรณี ที่บทความผ่านการพิจารณาในเบื้องต้น)	แจ้งเตือนรายละเอียดการชำระค่าบริการตีพิมพ์ ผ่าน ทาง ThaiJO	ผู้เขียน

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
ผู้เขียน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานการชำระค่าบริการตีพิมพ์บทความ (สลิป)</li> <li>- รายละเอียดการชำระค่าบริการตีพิมพ์บทความที่จัดเก็บใน Google Sheet</li> </ul>	จัดเก็บข้อมูล และตรวจสอบข้อมูลการชำระค่าบริการตีพิมพ์บทความจากผู้เขียนผ่านทาง Google Sheet	ข้อมูลการชำระค่าบริการตีพิมพ์บทความจากผู้เขียนที่ตรวจสอบแล้ว	เจ้าหน้าที่วารสาร
เจ้าหน้าที่วารสาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลการชำระค่าบริการตีพิมพ์บทความจากผู้เขียนที่ตรวจสอบแล้ว</li> <li>- หลักฐานการชำระค่าบริการตีพิมพ์บทความ (สลิป)</li> </ul>	สรุปข้อมูลการชำระค่าบริการตีพิมพ์บทความ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่างบันทึกเสนอ E-document นำส่งข้อมูลการชำระค่าบริการตีพิมพ์บทความ</li> <li>- ข้อมูลสรุปการชำระค่าบริการตีพิมพ์บทความ</li> </ul>	เจ้าหน้าที่วารสาร
เจ้าหน้าที่วารสาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่างบันทึกเสนอ E-document นำส่งข้อมูลการชำระค่าบริการตีพิมพ์บทความ</li> <li>- สรุปข้อมูลการชำระค่าบริการตีพิมพ์บทความ</li> <li>- หลักฐานการชำระค่าบริการตีพิมพ์บทความ (สลิป)</li> </ul>	จัดส่งข้อมูลการชำระค่าบริการตีพิมพ์บทความ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกเสนอ E-document นำส่งข้อมูลการชำระค่าบริการตีพิมพ์บทความ</li> <li>- สรุปข้อมูล และการชำระค่าบริการตีพิมพ์บทความที่ส่งผ่าน E-document</li> <li>- หลักฐานการชำระค่าบริการตีพิมพ์บทความ (สลิป) ที่ส่งผ่าน E-document</li> </ul>	หน่วยคลัง
หน่วยคลัง	ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง	รับใบเสร็จรับเงินฉบับจริงจากหน่วยคลัง	ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง	เจ้าหน้าที่วารสาร
เจ้าหน้าที่วารสาร	สำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับจริง	จัดส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ผู้เขียนทางอีเมล	อีเมลส่งสำเนาใบเสร็จรับเงิน	ผู้เขียน
หน่วยคลัง	ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง	จัดส่งใบเสร็จรับเงินฉบับจริงให้ผู้เขียน	ไปรษณีย์ส่งใบเสร็จรับเงินฉบับจริง	ผู้เขียน

# Action Plan

for Process Improvement

กระบวนการงานเก็บค่าบริการตีพิมพ์บทความวารสาร

หัวข้อ	รายละเอียด
ปัญหาที่พบ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้เขียนไม่ดำเนินการชำระค่าบริการตีพิมพ์ทันทีหลังจากที่ได้รับแจ้งอีเมล ทำให้บทความไม่คืบหน้าไปสู่การประเมิน</li> <li>2. ผู้เขียนได้รับใบเสร็จรับเงินล่าช้า</li> </ol>
เป้าหมายของการปรับปรุง (Goal)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพิ่มความชัดเจนของกระบวนการ และเพิ่มอัตราการชำระเงินให้ครบถ้วนก่อนบทความจะถูกส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิ</li> <li>2. เพื่อลดระยะเวลาในการออกใบเสร็จรับเงิน และจัดส่งใบเสร็จรับเงิน</li> </ol>
แนวทางปรับปรุง (กิจกรรม/ขั้นตอน)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปรับปรุงจดหมายแจ้งผลการพิจารณาเบื้องต้น</li> <li>2. กำหนดระยะเวลาดำเนินการที่ชัดเจนสำหรับแต่ละจุดส่งมอบ</li> <li>3. ทารื้อกับหน่วยคลังเพื่อเปลี่ยนการออกใบเสร็จรับเงิน ให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ในอนาคต)</li> </ol>
ผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอน (Responsible Person)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่วารสาร</li> <li>2. หน่วยคลัง</li> </ol>
ระยะเวลา	ภายในเดือนมกราคม 2569
ตัวชี้วัดความสำเร็จ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. อัตราการชำระเงินภายใน 7 วัน หลังการแจ้ง 80%</li> <li>2. ลดระยะเวลาจากผู้เขียนจ่ายเงินถึงรับใบเสร็จ (รวมจัดส่ง) ลง 50%</li> </ol>

# Thank you

สิริมา ชินสมุทร

Sirima.ch@cmu.ac.th

หน่วยวิจัย งานบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการ

คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

