

บทวิจารณ์หนังสือ

การสร้างนวัตกรรม เปลี่ยนผู้เรียนให้เป็นผู้สร้างนวัตกรรม จากงานวิจัยสู่การปฏิบัติ

ผู้แต่ง เนาวนิตย์ สงคราม (2557)

ฤดี กมลสวัสดิ์



การจัดการศึกษาในยุคปฏิรูปการศึกษานั้นมุ่งเน้นให้ผู้เรียนเกิดทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม (learning and innovation skills) หัวใจสำคัญของการศึกษาคือการเปลี่ยนจากการเรียนรู้จากการฟังครูสอน (learning by attending lecture/teaching) มาเป็นการเรียนรู้จากการลงมือทำ (learning by doing) ผู้สอนในยุคปฏิรูปการศึกษาจึงต้องปรับเปลี่ยนแนวคิด เทคนิคและการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อสร้างนักเรียนให้เป็นนวัตกรรมที่มีความพร้อมขับเคลื่อนประเทศไทยต่อไป

หนังสือการสร้างนวัตกรรม เปลี่ยนผู้เรียนให้เป็นผู้สร้างนวัตกรรม จากงานวิจัยสู่การปฏิบัตินั้นมุ่งเสนอแนวทางการสร้างนวัตกรรมในรูปแบบการจัดการเรียนการสอนอย่างเป็นรูปธรรมเพื่อเปลี่ยนบทบาทของผู้เรียนสู่การเป็นผู้สร้างนวัตกรรม

โดยหนังสือเล่มนี้แบ่งเนื้อหาออกเป็น 3 ส่วน คือ
ตอนที่ 1 พื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการสร้างนวัตกรรม
ตอนที่ 2 กระบวนการสร้างและพัฒนานวัตกรรม
ตอนที่ 3 ตัวอย่างผลงานนวัตกรรม

ตอนที่ 1 พื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการสร้างนวัตกรรม ผู้เขียนได้ให้ความรู้เกี่ยวกับแนวคิดในการสร้างนวัตกรรม และองค์ประกอบที่สำคัญในกระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดความคิดสร้างสรรค์ ตลอดจนเทคนิคในการสร้างนวัตกรรม โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น 8 บท ดังนี้

1. การจัดการความรู้ การสร้างความรู้ และการสร้างนวัตกรรม ความสัมพันธ์ที่ไม่ควรมองข้าม
2. ความรู้ความสามารถและประสบการณ์การเรียนรู้เพื่อต่อเติมการสร้างนวัตกรรมให้สมบูรณ์
3. เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตัวแปรสำคัญของการสร้างนวัตกรรม
4. สร้างความคิดสร้างสรรค์เท่ากับสร้างนวัตกรรม
5. ทีมนั้นสำคัญไฉน
6. เทคนิคการเสริมสร้างภาวะผู้นำเพื่อสร้างนวัตกรรม
7. แรงจูงใจ แรงขับเคลื่อนอันทรงพลังเพื่อการสร้างนวัตกรรม
8. 3 เทคนิควิธีเพื่อการสร้างนวัตกรรม

ภาพรวมในตอนที่ 1 ทำให้ผู้อ่านเข้าใจถึงกระบวนการและปัจจัยในการสร้างนวัตกรรม นั่นคือ การจัดการความรู้เพื่อก่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่อันเกิดจากการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ความคิดเห็นของผู้เรียน กระบวนการวางแผน การแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง ทักษะการแก้ปัญหา ตลอดจนทักษะการทำงานกลุ่มนำไปสู่การสร้างและทดลองใช้ต้นแบบ ความรู้ที่ได้นั้นเป็นความรู้จากการแสวงหาความรู้เฉพาะทาง และความรู้สร้างสรรค์ โดยมีเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นตัวกลางในการรับความรู้ที่สำคัญคือ การฝึกฝนให้ผู้เรียนทำงานเป็นทีมเพื่อส่งเสริมภาวะผู้นำ การทำงานที่เป็นระบบและกระตุ้นความคิดสร้างสรรค์ด้วยเทคนิคหมวก 6 ใบ และเทคนิคการสืบสอบ นับว่าเป็นเทคนิคที่ช่วยสร้างทักษะการคิดสร้างสรรค์อย่างต่อเนื่องไม่มีที่สิ้นสุด ตลอดจนแนะนำผู้สอนถึงให้คำวิจารณ์ที่สร้างสรรค์แก่ผู้เรียน เพราะคำวิจารณ์สามารถกระตุ้นให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ได้ โดยเน้นการวิจารณ์เน้นไปที่ผลงาน และเชื่อมโยงให้ผู้เรียนได้สำรวจตนเองเพื่อปรับปรุงผลงานที่ดีขึ้นต่อไป

ตอนที่ 2 กระบวนการสร้างและพัฒนานวัตกรรม เป็นการนำเสนอขั้นตอน กิจกรรมและเทคนิคในการจัดการเรียนการสอนเพื่อสร้างนวัตกรรม ตลอดจนการประเมินผลงานของผู้เรียน โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น 2 บท ดังนี้

1. สร้างนวัตกรรมอย่างไรให้ได้นวัตกรรม
2. ผลงานนวัตกรรมควรประเมินอย่างไร

ภาพรวมในตอนที่ 2 นอกจากการให้ความรู้ด้านกระบวนการสร้างและพัฒนานวัตกรรมทั้ง 8 ขั้นตอนแล้วผู้เขียนยังยกตัวอย่างการจัดกิจกรรมทั้ง 8 ขั้นตอนอย่างชัดเจนคือ 1) การเตรียมความพร้อมสำหรับสร้างนวัตกรรม 2) การกำหนดหัวข้อที่สนใจ 3) การแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์และความคิดเห็น 4) การวางแผนสร้างนวัตกรรม 5) การดำเนินการสร้างผลงานนวัตกรรม 6) การทดลองใช้ผลงานนวัตกรรม 7) การนำเสนอผลงานนวัตกรรม และ 8) การประเมินผล และนำเสนอแผนการจัดการเรียนรู้

จำนวน 1 แผนที่ผู้เขียนได้ทดลองใช้ในชั้นเรียนเพื่อให้ผู้สอนนำไปประยุกต์ใช้ในการจัดกิจกรรมในชั้นเรียนของตน โดยแต่ละกิจกรรมนั้นเป็นกิจกรรมที่ผู้เขียนได้ทดลองและวิจัยจากประสบการณ์ตรงซึ่งนำไปสู่การประเมินผลนวัตกรรม 3 ด้าน คือ กระบวนการพัฒนานวัตกรรม คุณค่าของนวัตกรรม และความเป็นนวัตกรรม โดยประเมินในลักษณะรูปรีดที่ประกอบไปด้วย ตัวบ่งชี้ ระดับคุณภาพ ค่าน้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนที่ชัดเจน

ตอนที่ 3 ตัวอย่างผลงานนวัตกรรม ผู้เขียนได้ยกตัวอย่างผลงานนวัตกรรมที่ได้จากการวิจัยของผู้เขียนโดยตรง จำนวน 3 ชิ้น อันประกอบไปด้วยทฤษฎี/แนวคิด/หลักการ สมมติฐาน วัตถุประสงค์ ขั้นตอน การดำเนินงาน แหล่งข้อมูลการศึกษา วัสดุอุปกรณ์ งบประมาณ รูปแบบชิ้นงาน ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ภาพรวมในตอนี่ 3 เป็นการนำเสนอการสร้างนวัตกรรมในรูปแบบของการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้ผู้สอนนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการออกแบบการสอนของตนให้มีความหลากหลายและน่าสนใจ สิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านมากที่สุด คือผู้เขียนได้เสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องในทุกกิจกรรม ถือเป็นวิธีการช่วยทำให้การออกแบบการสอนเป็นไปอย่างสมบูรณ์มากขึ้น

ความน่าสนใจของหนังสือเล่มนี้อยู่ที่ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ ของตัวผู้เขียนเอง ในฐานะผู้ที่ปฏิบัติจริงทำให้สำนวนการเขียนและการเรียงลำดับเนื้อหาดำเนินไปอย่างเป็นลำดับและง่ายต่อการทำความเข้าใจด้วยตัวอย่างกิจกรรมต่างๆที่เกิดจากประสบการณ์ตรงของผู้เขียน หนังสือการสร้างนวัตกรรม เปลี่ยนผู้เรียนให้เป็นผู้สร้างนวัตกรรม จากงานวิจัยสู่การปฏิบัตินี้ จึงเป็นประโยชน์ต่อผู้สอนในทุกระดับการศึกษาที่กำลังเริ่มต้นเปลี่ยนแปลงการจัดการเรียนการสอนของตนเองสู่ ผู้สอนยุคใหม่แห่งยุคการปฏิรูปการศึกษา

ผู้เขียน

ฤดี กมลสวัสดิ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

1061 ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

e-mail: ruedee.kmsd@gmail.com

กระบวนการดำเนินงาน เกณฑ์ในการพิจารณาตีพิมพ์ ระเบียบการเขียนและการส่งต้นฉบับ วารสารวิจัย มสส สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

วารสารวิจัย มสส สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นวารสารทางวิชาการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ผลงานวิชาการในลักษณะบทความรับเชิญ (Invited Article) นิพนธ์ต้นฉบับ (Original Article) นิพนธ์ปริทัศน์ (Review Article) และบทวิจารณ์หนังสือ (Book Review) ในสาขาการศึกษา การบริหาร ธุรกิจ การท่องเที่ยวและบริการ และสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง มีการจัดพิมพ์เผยแพร่ปีละ 3 ฉบับ (ฉบับแรก เดือนมกราคมถึงเดือนเมษายน ฉบับที่สอง เดือนพฤษภาคมถึงเดือนสิงหาคม และฉบับที่สาม เดือนกันยายนถึงเดือนธันวาคม)

ลิขสิทธิ์ต้นฉบับที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิจัย มสส สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ห้ามผู้ใดนำข้อความทั้งหมดหรือบางส่วนไปพิมพ์ซ้ำ เว้นเสียแต่ว่าจะได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยเป็นลายลักษณ์อักษร อนึ่งเนื้อหาที่ปรากฏในบทความเป็นความรับผิดชอบของผู้เขียน ทั้งนี้ไม่รวมความผิดพลาดอันเกิดจากเทคนิคการพิมพ์

กระบวนการดำเนินงาน

1. กองบรรณาธิการเปิดรับต้นฉบับระหว่างเดือนมกราคมถึงเดือนธันวาคม
2. กองบรรณาธิการประชุมเพื่อพิจารณาความสอดคล้องของต้นฉบับกับวัตถุประสงค์และขอบเขตของวารสารวิจัย มสส สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ รวมถึงตรวจสอบความสมบูรณ์ ความถูกต้องในการจัดรูปแบบตามเกณฑ์ของวารสาร และคุณภาพทางด้านวิชาการ
3. กองบรรณาธิการออกจดหมายไปยังผู้เขียน ในกรณีปฏิเสธการตีพิมพ์ต้นฉบับที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ทางวารสารกำหนด และในกรณีต้นฉบับผ่านการพิจารณาจากกองบรรณาธิการจะออกจดหมายแจ้งการดำเนินการส่งผู้ทรงคุณวุฒิเพื่ออ่านประเมินต้นฉบับไปยังผู้เขียนผ่านทาง e-mail
4. กองบรรณาธิการดำเนินการจัดส่งต้นฉบับที่ผ่านการพิจารณาไปยังผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer Review) ในสาขาวิชานั้นๆ เพื่อทำการอ่านประเมิน จำนวน 2 ท่าน โดยหากผู้ทรงคุณวุฒิ 1 ใน 2 ท่าน พิจารณาว่า ไม่เหมาะสมที่จะตีพิมพ์เผยแพร่ จึงจะทำการส่งไปยังผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 3 เพื่อพิจารณา ทั้งนี้ต้นฉบับที่จะได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิจัย มสส สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ต้องผ่านการพิจารณาเห็นควรเหมาะสมให้ตีพิมพ์เผยแพร่โดยผู้ทรงคุณวุฒิอย่างน้อย จำนวน 2 ท่าน
5. กองบรรณาธิการสรุปผลการประเมินคุณภาพต้นฉบับของผู้ทรงคุณวุฒิและจัดส่งไปยังผู้เขียนเพื่อให้ดำเนินการแก้ไข โดยให้ส่งต้นฉบับที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วพร้อมชี้แจงการแก้ไขในตารางที่กำหนดให้มายังกองบรรณาธิการ และถ้าผู้เขียนไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน 30 วัน จะถือว่าท่านไม่ประสงค์จะลงบทความในวารสาร มสส สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

6. กองบรรณาธิการตรวจสอบความถูกต้องของการแก้ไขเนื้อหาตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ และตรวจสอบความถูกต้องของการเขียนต้นฉบับตามรูปแบบที่วารสารกำหนด

7. กองบรรณาธิการออกหนังสือตอบรับการตีพิมพ์ พร้อมต้นฉบับบทความที่มีตราประทับของวารสารวิจัย มสส ทุกหน้า และทำการเผยแพร่ต้นฉบับที่ได้รับการตอบรับการตีพิมพ์แล้ว ผ่านทางเว็บไซต์ของวารสารวิจัย มสส สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (<http://research.dusit.ac.th/new/e-Journal>) โดยแสดงสถานะเป็นบทความที่ได้รับการตอบรับการตีพิมพ์แล้ว (Accepted)

8. กองบรรณาธิการดำเนินการรวบรวมต้นฉบับที่จะตีพิมพ์ในวารสารวิจัย มสส สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนจัดส่งโรงพิมพ์เพื่อจัดทำวารสารฉบับร่าง

9. กองบรรณาธิการรับวารสารวิจัย มสส สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ รับวารสารฉบับร่างที่จัดรูปเล่มเสร็จเรียบร้อยแล้วจากโรงพิมพ์ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนทำการเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ (<http://research.dusit.ac.th/new/e-Journal>) โดยแสดงสถานะเป็นบทความที่อยู่ระหว่างการตีพิมพ์ (In Press) และจัดส่งบทความดังกล่าวที่มีตราประทับของวารสารวิจัย มสส ทุกหน้าให้ผู้เขียนเพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนมีการส่งให้ตีพิมพ์

10. กองบรรณาธิการรับเล่มวารสารที่ตีพิมพ์เรียบร้อยแล้วจากโรงพิมพ์ และทำการตรวจสอบความถูกต้องของวารสารก่อนทำการเผยแพร่โดยระบุสถานะวารสารที่ตีพิมพ์แล้ว (Published) ทางเว็บไซต์ (<http://research.dusit.ac.th/new/e-Journal>) พร้อมทั้งจัดส่งวารสารฉบับตีพิมพ์ดังกล่าวให้กับผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เขียน และหน่วยงานต่างๆ เพื่อการนำไปใช้ประโยชน์

เกณฑ์ในการพิจารณาตีพิมพ์

1. ต้นฉบับมีชื่อเรื่องกระชับ ทันสมัย น่าสนใจ
2. เนื้อหาของต้นฉบับมีคุณภาพตามหลักวิชาการในสาขาวิชานั้นๆ และประกอบด้วยองค์ความรู้ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริง
3. เนื้อหาของต้นฉบับมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และขอบเขตของวารสารวิจัย มสส สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
4. ต้นฉบับที่ส่งมาเพื่อขอตีพิมพ์ในวารสารวิจัย มสส สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ต้องไม่เคยตีพิมพ์ในวารสารใดวารสารหนึ่งมาก่อน หรือไม่อยู่ในระหว่างการเสนอขอตีพิมพ์ในวารสารอื่น
5. เนื้อหาในต้นฉบับทั้งหมดควรเกิดจากการสังเคราะห์โดยผู้เขียนเอง ไม่ได้คัดลอกหรือตัดทอนมาจากผลงานของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือปราศจากการอ้างอิงที่เหมาะสม
6. ผู้เขียนต้องเขียนต้นฉบับตามรูปแบบที่วารสารวิจัย มสส สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์กำหนดเท่านั้น

7. ผลการประเมินต้นฉบับ แบ่งออกเป็น 4 ระดับ ได้แก่

- แก่ไข่น้อยก่อนตีพิมพ์เผยแพร่
- แก่ไขปานกลางก่อนตีพิมพ์เผยแพร่
- แก่ไขมาก เขียนใหม่ และส่งอ่านประเมินอีกครั้ง
- ไม่เหมาะสมที่จะตีพิมพ์เผยแพร่

ในการตอบรับการตีพิมพ์ (Accepted) ต้นฉบับในวารสารวิจัย มสส สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ทั้งนี้บทความดังกล่าวจะต้องได้รับการประเมินในระดับแก่ไข่น้อยก่อนตีพิมพ์เผยแพร่ หรือ แก่ไขปานกลางก่อนการตีพิมพ์เผยแพร่จากผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนอย่างน้อย 2 ท่าน เท่านั้น

ระเบียบการเขียนต้นฉบับ

กองบรรณาธิการวารสารวิจัย มสส สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้กำหนดระเบียบการเขียนต้นฉบับ เพื่อให้ผู้เขียนยึดเป็นแนวทางในการดำเนินการสำหรับเตรียมต้นฉบับเพื่อขอตีพิมพ์ในวารสารวิจัย มสส สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. การจัดรูปแบบ

1.1 ขนาดของต้นฉบับ พิมพ์หน้าเดียวบนกระดาษขนาด A4 โดยกำหนดค่าความกว้าง 19 เซนติเมตร ความสูง 26.5 เซนติเมตร และเว้นระยะห่างระหว่างขอบกระดาษด้านบนและซ้ายมือ 3.5 เซนติเมตร ด้านล่างและขวามือ 2.5 เซนติเมตร

1.2 รูปแบบอักษรและการจัดวางตำแหน่ง ภาษาไทยและภาษาอังกฤษใช้รูปแบบอักษร TH SarabunPSK ทั้งเอกสาร พิมพ์ด้วยโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด โดยใช้ขนาด ชนิดของตัวอักษร รวมทั้งการจัดวางตำแหน่ง ดังนี้

1.2.1 หัวกระดาษ ประกอบด้วย เลขหน้าขนาด 12 ชนิดตัวธรรมดา ตำแหน่งชิดขอบกระดาษด้านขวา

1.2.2 ชื่อเรื่อง ภาษาไทยและภาษาอังกฤษขนาด 16 ชนิดตัวหนา ตำแหน่งกึ่งกลางหน้ากระดาษ ความยาวไม่เกิน 2 บรรทัด

1.2.3 ชื่อผู้เขียน ภาษาไทยและภาษาอังกฤษขนาด 14.5 ชนิดตัวหนา ตำแหน่งกึ่งกลางหน้ากระดาษใต้ชื่อเรื่อง ทั้งนี้ให้ใส่เครื่องหมายดอกจัน (*) กำหนดเป็นตัวยกกำกับท้ายนามสกุลของผู้ประสานงานหลัก

1.2.4 หน่วยงานหรือสังกัดที่ทำวิจัย ภาษาไทยและภาษาอังกฤษขนาด 14.5 ชนิดตัวธรรมดา ตำแหน่งกึ่งกลางหน้ากระดาษใต้ชื่อผู้เขียน กรณีคณะผู้เขียนมีหน่วยงานหรือสังกัดที่ต่างกัน ให้ใส่ตัวเลข 1 และ 2 กำหนดเป็นตัวยกกำกับท้ายนามสกุลผู้เขียนแต่ละท่าน และตัวยกกำกับด้านหน้าหน่วยงานหรือสังกัด ตามลำดับ

1.2.5 เชิงอรรถ กำหนดเชิงอรรถในหน้าแรกของบทความ ส่วนแรกกำหนดข้อความ “*ผู้ประสานงานหลัก (Corresponding Author)” ภาษาไทยและภาษาอังกฤษขนาด 10 ชนิดตัวหนา ส่วนที่ 2 ระบุข้อความ “e-mail” ระบุเป็น e-mail ของผู้ประสานงานหลัก ในส่วนสุดท้ายกำหนดข้อความ “**กิตติกรรมประกาศ”(ถ้ามี) ระบุเฉพาะแหล่งทุน และหน่วยงานที่สนับสนุนงบประมาณ เช่น “งานวิจัยเรื่องนี้ได้รับสนับสนุนทุนวิจัยจากทุนงบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต” เป็นต้น

1.2.6 หัวข้อบทคัดย่อภาษาไทย ขนาด 14.5 ชนิดตัวหนา ตำแหน่งขีดขอบกระดาษ ด้านซ้ายได้หน่วยงานหรือสังกัดของผู้เขียน เนื้อหาบทคัดย่อไทยขนาด 14 ชนิดตัวธรรมดา จัดพิมพ์เป็น 1 คอลัมน์ บรรทัดแรกเว้น 1 Tab จากขอบกระดาษด้านซ้ายและพิมพ์ให้ขีดขอบทั้งสองด้าน

1.2.7 หัวข้อคำสำคัญภาษาไทย ขนาด 14.5 ชนิดตัวหนา ตำแหน่งขีดขอบกระดาษ ด้านซ้ายได้บทคัดย่อภาษาไทย เนื้อหาภาษาไทยขนาด 14 ชนิดตัวธรรมดา ไม่เกิน 4 คำ เว้นระหว่างคำด้วยการเคาะ 2 ครั้ง

1.2.8 หัวข้อบทคัดย่อภาษาอังกฤษ ขนาด 14.5 ชนิดตัวหนา ตำแหน่งขีดขอบกระดาษ ด้านซ้ายได้คำสำคัญภาษาไทย เนื้อหาบทคัดย่อภาษาอังกฤษขนาด 14 ชนิดตัวธรรมดา จัดพิมพ์เป็น 1 คอลัมน์ บรรทัดแรกเว้น 1 Tab จากขอบกระดาษด้านซ้ายและพิมพ์ให้ขีดขอบทั้งสองด้าน

1.2.9 หัวข้อคำสำคัญภาษาอังกฤษ ขนาด 14.5 ชนิดตัวหนา ตำแหน่งขีดขอบกระดาษ ด้านซ้ายได้บทคัดย่อภาษาอังกฤษ เนื้อหาภาษาอังกฤษขนาด 14 ชนิดตัวธรรมดา ไม่เกิน 4 คำ เว้นระหว่างคำด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,)

1.2.10 หัวข้อหลักภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ขนาด 14.5 ชนิดตัวหนา ตำแหน่งขีดขอบกระดาษด้านซ้าย

1.2.11 หัวข้อย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ขนาด 14 ชนิดตัวหนา Tab 1.5 เซนติเมตร จากอักษรตัวแรกของหัวข้อเรื่อง

1.2.12 เนื้อหาภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ขนาด 14 ชนิดตัวธรรมดา จัดพิมพ์เป็น 1 คอลัมน์ บรรทัดแรกเว้น 1 Tab จากขอบกระดาษด้านซ้ายและพิมพ์ให้ขีดขอบทั้งสองด้าน

1.2.13 อ้างอิง (References) หัวข้อภาษาอังกฤษขนาด 14.5 ชนิดตัวหนา ขีดขอบซ้าย เนื้อหาภาษาไทยและภาษาอังกฤษขนาด 14 ชนิดตัวธรรมดา ตำแหน่งชื่อผู้เขียนขีดขอบซ้าย หากยาวเกิน 1 บรรทัด ให้ Tab 1.5 เซนติเมตร การอ้างอิงเอกสารให้เขียนตามแบบ APA (American Psychological Association)

1.2.14 ผู้เขียน/คณะผู้เขียน ภาษาไทยขนาด 14.5 ชนิดตัวหนา ขีดขอบซ้าย และขึ้นบรรทัดใหม่ ให้ Tab 0.75 เซนติเมตร ให้ระบุค่านำหน้าชื่อ ได้แก่ นาย นาง นางสาว และตำแหน่งทางวิชาการของผู้เขียน เนื้อหาได้ชื่อผู้เขียนภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ขนาด 14 ชนิดตัวธรรมดา Tab 1.5 เซนติเมตร โดยระบุหน่วยงานหรือสังกัดของผู้เขียน ข้อมูลที่อยู่ติดต่อได้พร้อมรหัสไปรษณีย์ หากยาวเกิน 1 บรรทัดให้ Tab 1.5 เซนติเมตร และบรรทัดใหม่ให้ Tab 1.5 เซนติเมตร ระบุอีเมล

1.3 จำนวนหน้า บทความต้นฉบับมีความยาวไม่เกิน 15 หน้า

2. การเขียนอ้างอิง

การอ้างอิงเอกสารให้เขียนอ้างอิงตามรูปแบบ APA (American Psychological Association) โดยให้แปลรายการอ้างอิงภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษทุกรายการ และยังคงรายการอ้างอิงภาษาไทยเดิมไว้ด้วยเพื่อให้กองบรรณาธิการตรวจสอบความถูกต้องในการแปล (สามารถดูหลักเกณฑ์การอ้างอิงวารสารวิจัย มสธ สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้ที่ <http://research.dusit.ac.th/new/th/pr/>)

3. ลำดับหัวข้อในการเขียนต้นฉบับ

การเขียนต้นฉบับกำหนดให้ใช้ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษเท่านั้น ในกรณีเขียนเป็นภาษาไทย ควรแปลคำศัพท์ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทยให้มากที่สุด ยกเว้นในกรณีที่คำศัพท์ภาษาอังกฤษเป็นคำเฉพาะที่แปลไม่ได้หรือแปลแล้วไม่ได้ความหมายชัดเจนให้ใช้คำศัพท์ภาษาอังกฤษได้ และควรใช้ภาษาที่ผู้อ่านเข้าใจง่าย ชัดเจน หากใช้คำย่อต้องเขียนคำเต็มไว้ครั้งแรกก่อน โดยเนื้อหาต้องเรียงลำดับตามหัวข้อ ดังนี้

3.1 ชื่อเรื่อง ควรสั้น และกะทัดรัด ความยาวไม่ควรเกิน 100 ตัวอักษร ชื่อเรื่องต้องมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยให้นำชื่อเรื่องภาษาไทยขึ้นก่อน

3.2 ชื่อผู้เขียน เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หากเกิน 6 คนให้เขียนเฉพาะคนแรกแล้วต่อท้ายด้วย “และคณะ”

3.3 ชื่อหน่วยงานหรือสังกัด ที่ผู้เขียนทำงานวิจัยเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

3.4 บทคัดย่อ เขียนทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยเขียนสรุปเฉพาะสาระสำคัญของเรื่อง อ่านแล้วเข้าใจง่าย ความยาวไม่ควรเกิน 250 คำ หรือ 15 บรรทัด โดยให้นำบทคัดย่อภาษาไทยขึ้นก่อน ทั้งนี้บทคัดย่อภาษาไทยกับบทคัดย่อภาษาอังกฤษต้องมีเนื้อหาตรงกัน

3.5 คำสำคัญ (Keywords) ให้อยู่ในตำแหน่งต่อท้ายบทคัดย่อ และ Abstract ไม่เกิน 4 คำ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้ในการเลือกหรือค้นหาเอกสารที่มีชื่อเรื่องประเภทเดียวกันกับเรื่องที่ทำการวิจัย

3.6 บทนำ เป็นส่วนของเนื้อหาที่บอกความเป็นมาและเหตุผลนำไปสู่การศึกษาวิจัย และควรอ้างอิงงานวิจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง

3.7 วัตถุประสงค์ ชี้แจงถึงจุดมุ่งหมายของการศึกษา

3.8 กรอบแนวคิด ชี้แจงความเชื่อมโยงตัวแปรต้นและตัวแปรตามในการทำการวิจัย

3.9 ระเบียบวิธีการวิจัย ควรอธิบายวิธีดำเนินการวิจัย โดยกล่าวถึงประชากรและกลุ่มตัวอย่าง (ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง วิธีการสุ่มกลุ่มตัวอย่าง และที่มาของกลุ่มตัวอย่าง) การสร้างและพัฒนาคุณภาพเครื่องมือ การเก็บและรวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล

3.10 ผลการวิจัย เป็นการเสนอสิ่งที่ได้จากการวิจัยเป็นลำดับ อาจแสดงด้วยตาราง กราฟ แผนภาพประกอบการอธิบาย ทั้งนี้ถ้าแสดงด้วยตาราง ควรเป็นตารางแบบไม่มีเส้นขอบตารางด้านซ้าย

และขวา หัวตารางแบบธรรมดาไม่มีสี ตารางควรมีเฉพาะที่จำเป็น ไม่ควรมีเกิน 5 ตาราง สำหรับรูปภาพ ประกอบควรเป็นรูปภาพขาว-ดำที่ชัดเจน และมีคำบรรยายใต้รูป กรณีที่ผู้เขียนต้นฉบับประสงค์จะใช้ภาพสี จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว

3.11 อภิปรายผล ควรมีการอภิปรายผลการวิจัยว่าเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้หรือไม่เพียงใด และควรอ้างทฤษฎีหรือเปรียบเทียบการทดลองของผู้อื่นที่เกี่ยวข้องประกอบ เพื่อให้ผู้อ่านเห็นด้วยตาม หลักการหรือคัตค้านทฤษฎีที่มีอยู่เดิม

3.12 ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับงานวิจัยควรเป็นข้อเสนอแนะที่สามารถนำผลการวิจัยไปใช้ ประโยชน์ได้จริง หรือข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยในอนาคต

3.13 ผู้เขียน/คณะผู้เขียน ในส่วนท้ายของบทความให้เรียงลำดับตามรายชื่อในส่วนหัวเรื่อง ของบทความ โดยระบุตำแหน่งทางวิชาการ ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ และ e-mail

การส่งต้นฉบับ

1. เขียนต้นฉบับตามระเบียบการเขียนต้นฉบับ วารสารวิจัย มสธ สาขามนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์

2. ส่งต้นฉบับ จำนวน 3 ชุด และแบบฟอร์มการยื่นต้นฉบับเพื่อพิจารณาตีพิมพ์ในวารสารวิจัย มสธ (แบบ ย.1) ส่งด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนมาที่

กองบรรณาธิการวารสารวิจัย มสธ สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

เลขที่ 295 ถนนนครราชสีมา แขวงดุสิต เขตดุสิต

กรุงเทพมหานคร 10300

3. ส่งไฟล์ต้นฉบับผ่านระบบฐานข้อมูลงานวิจัย R-System บนเว็บไซต์ <http://research.dusit.ac.th/R-system> ด้วย



แบบ ย.1 รหัสต้นฉบับ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

แบบฟอร์มการยื่นต้นฉบับเพื่อพิจารณาตีพิมพ์ในวารสารวิจัย มสส

วันที่เดือนพ.ศ.

1. ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)
2. ตำแหน่งทางวิชาการ (ถ้ามี)
3. วุฒิการศึกษาชั้นสูงสุด
4. สถานภาพผู้เขียน

- ☐ บุคคลทั่วไป (ชื่อหน่วยงาน)
- ☐ นักศึกษาในสถาบันการศึกษา คณะ.....มหาวิทยาลัย.....
- ☐ อาจารย์ในสถาบันการศึกษา คณะ.....มหาวิทยาลัย.....

5. ประเภทต้นฉบับที่ส่งเพื่อพิจารณา

- ☐ นิพนธ์ต้นฉบับ (Original Article) ☐ นิพนธ์ปริทัศน์ (Review Article) ☐ แนะนำหนังสือ (Book Review)

สาขา ☐ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ☐ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ชื่อเรื่อง

6. สิ่งที่มาด้วย

- ☐ หลักฐานการยื่นผ่านระบบ R-system ☐ เอกสารพิมพ์ต้นฉบับ จำนวน 3 ชุด

7. ค่ายื่นต้นฉบับเพื่อพิจารณาตีพิมพ์ในวารสารวิจัย มสส จำนวนเงิน 500 บาท*

- ☐ เงินสด ☐ ผ่านบัญชี สถาบันวิจัยและพัฒนา มสส. ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ประเภทออมทรัพย์ สาขา
ย่อยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต เลขที่บัญชี 420-1-74081-4

8. ที่อยู่ในการติดต่อ เลขที่ถนน แขวง/ตำบล
เขต/อำเภอจังหวัดรหัสไปรษณีย์
โทรศัพท์โทรศัพท์มือถือโทรสาร
e-mail

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าความนี้ยังไม่เคยลงตีพิมพ์ในวารสารใดมาก่อน และไม่อยู่ระหว่างการพิจารณาของวารสารอื่น

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ:

1. ส่งใบสมัครมาที่ : กองบรรณาธิการวารสารวิจัย มสส สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
295 ถนนนครราชสีมา แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300 โทรศัพท์ 0-2244-5282 โทรสาร 0-2668-746C
e-mail : sdu_hjournal@dusit.ac.th (สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)
sdu_sjournal@dusit.ac.th (สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)
2. ค่ายื่นต้นฉบับเพื่อเป็นค่าดำเนินการพิจารณาบทความต้นฉบับของกองบรรณาธิการวารสารวิจัย มสส ก่อนส่งผู้ทรงคุณวุฒิอ่านประเมิน





แบบ ด.1

แบบฟอร์มขอรับการพิจารณาต้นฉบับโดยผู้ทรงคุณวุฒิ วารสารวิจัย มสค

1. ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....
2. ประเภทต้นฉบับที่ตีพิมพ์

☐ นิพนธ์ต้นฉบับ (Original Article) ☐ นิพนธ์ปริทัศน์ (Review Article) ☐ แนะนำหนังสือ (Book Review)

 สาขา ☐ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ☐ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 เรื่อง
3. ข้าราชการขอรับการพิจารณาต้นฉบับโดยผู้ทรงคุณวุฒิ วารสารวิจัย มสค จำนวนเงิน 3,000 บาท¹

☐ เงินสด
☐ ผ่านบัญชี สถาบันวิจัยและพัฒนา มสค. ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ประเภทออมทรัพย์²
 สาขาย่อยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต เลขที่บัญชี 420-1-74081-4
4. ข้าราชการจัดพิมพ์ภาพสีหน้าละ 2,000 บาท จำนวน.....หน้า รวมเป็นเงิน.....บาท³

☐ เงินสด
☐ ผ่านบัญชี สถาบันวิจัยและพัฒนา มสค. ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ประเภทออมทรัพย์
 สาขาย่อยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต เลขที่บัญชี 420-1-74081-4
5. จัดส่งใบเสร็จรับเงิน ในนาม

☐ ข้าพเจ้า
☐ ชื่อหน่วยงานราชการ/นิติบุคคล.....
6. ที่อยู่ในการจัดส่งเอกสาร ในนาม.....
 เลขที่ถนน แขวง/ตำบล
 เขต/อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์
 โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ โทรสาร
 e-mail

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
 (.....)
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ:

1. เพื่อเป็นคำดำเนินการบางส่วนในการส่งผู้ทรงคุณวุฒิอ่านประเมินบทความต้นฉบับ ทั้งนี้กรณีที่ได้รับตอบรับการตีพิมพ์บทความในวารสารวิจัย มสค จะได้รับวารสารวิจัย มสค ฉบับที่บทความของท่านได้ลงตีพิมพ์ จำนวน 3 ฉบับ ในกรณีที่มิได้รับตอบรับการตีพิมพ์บทความในวารสารวิจัย มสค จะได้รับวารสารวิจัย มสค จำนวน 3 ฉบับ/ปี นับจากวันที่ยื่นบทความ
2. กรณีข้าราชการดำเนินการผ่านบัญชีธนาคาร ขอความกรุณาแนบหลักฐานการโอนเงินมาพร้อมกับแบบฟอร์มขอรับการพิจารณาต้นฉบับโดยผู้ทรงคุณวุฒิ มาที่ : กองบรรณาธิการวารสารวิจัย มสค
 สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
 295 ถนนนครราชสีมา แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300
 โทรศัพท์ 02-244-5280-2 โทรสาร 02-668-7460 (คุณศศิธร ทองสลิ)
3. กองบรรณาธิการจะติดต่อให้ท่านชำระเงินค่าจัดพิมพ์ภาพสี ภายหลังจากที่ได้รับตอบรับการตีพิมพ์บทความในวารสารวิจัย มสค





แบบ ส.1 รหัสสมาชิก

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

แบบฟอร์มการสมัครสมาชิกวารสารวิจัย มสด

- ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....
 - ขอสมัครเป็นสมาชิกวารสารวิจัย มสด สาขา
 - ☐ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 - ☐ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - ขอต่ออายุสมาชิกวารสารวิจัย มสด สาขา
 - ☐ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 - ☐ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ชำระค่าสมัคร จำนวนเงิน 1,500 บาท
 - ☐ เงินสด
 - ☐ ผ่านบัญชี สถาบันวิจัยและพัฒนา มสด. ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ประเภทออมทรัพย์ สาขาออมมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต เลขที่บัญชี 420-1-74081-4
- จัดส่งใบเสร็จรับเงิน ในนาม
 - ☐ ข้าพเจ้า
 - ☐ ชื่อหน่วยงานราชการ/นิติบุคคล.....
- ที่อยู่ในการจัดส่งเอกสาร ในนาม.....

เลขที่ถนน แขวง/ตำบล

เขต/อำเภอจังหวัดรหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์โทรศัพท์มือถือโทรสาร

e-mail

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ:

- สมาชิกวารสารวิจัย มสด จะได้รับวารสารจำนวน 3 ฉบับ/ปี นับจากวันที่สมัครหรือต่ออายุสมาชิก
- กรณีชำระค่าสมัครผ่านบัญชีธนาคาร ขอความกรุณาแนบหลักฐานการโอนเงินมาพร้อมกับแบบฟอร์มการสมัครฯ
มาที่ : กองบรรณาธิการวารสารวิจัย มสด
สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
295 ถนนนครราชสีมา แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300
โทรศัพท์ 02-244-5280-2 โทรสาร 02-668-7460 (คุณศศิธร ทองสลิ)

