



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การจัดทำวารสารวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

จัดทำโดย

นายศุภโชค มณีมัย

งานบริการการศึกษา (งานวิจัยและงานวารสาร)

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การจัดทำวารสารวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

จัดทำโดย

นายศุภโชค มณีมัย

งานบริการการศึกษา (งานวิจัยและงานวารสาร)

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ตรวจสอบการจัดทำ แก้ไขครั้งที่ 1

.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพร ยวงเงิน)

รักษาราชการแทนคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

วันที่ 20 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2567

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำวารสารวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เล่มนี้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการจัดทำวารสารวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เพราะการจัดทำวารสารวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นงานที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบ ความถูกต้อง รวดเร็ว และยังก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีกับมหาวิทยาลัย

ท้ายนี้ ขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร คณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครที่สนับสนุน และส่งเสริมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลุล่วงลงได้ด้วยดี

นายศุภโชค มณีมัย
นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ
20 พฤศจิกายน 2567

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย 1

ประวัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร 1

อุดมการณ์ อัตลักษณ์ ปณิธาน คติพจน์ของมหาวิทยาลัย 2

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย 3

เป้าประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย 4

นโยบายของมหาวิทยาลัย 4

วัตถุประสงค์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร 6

แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร 7

 ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาท้องถิ่น 7

 ยุทธศาสตร์ที่ 2 ผลิตบัณฑิตและพัฒนาครู 7

 ยุทธศาสตร์ที่ 3 ยกระดับคุณภาพการศึกษา 7

 ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการ 7

การแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร 8

 ส่วนราชการที่ทำหน้าที่จัดการศึกษา 8

 ส่วนราชการที่ทำหน้าที่สนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอน 8

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร 9

ที่ตั้งมหาวิทยาลัย 9

ส่วนที่ 2 บริบทคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 10

ประวัติคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 10

ที่ตั้งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 12

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 12

วัตถุประสงค์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 13

โครงสร้างการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 13

บทบาทและหน้าที่คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 14

ข้อมูลด้านอาคารและสถานที่ 18

นโยบายด้านคุณภาพคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 20

โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบสายสนับสนุนคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 23

สารบัญ	หน้า
โครงสร้างบุคลากรและกรอบอัตรากำลังสำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	24
คุณลักษณะบุคลากรด้านคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ	25
คุณลักษณะด้านวิชาการและความสามารถในการปฏิบัติงานของบุคลากร	26
ค่านิยมวัฒนธรรมองค์กรคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	26
อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ คุณลักษณะบัณฑิตด้านวิชาการ คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ	27
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	29
เรื่อง การจัดทำวารสารวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	29
หลักเกณฑ์การจัดทำวารสารวิชาการของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) รอบที่ 5 (2568-2572)	30
เกณฑ์หลัก	30
เกณฑ์รอง	32
มาตรฐานการจัดทำวารสารวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	34
Flow Chat การจัดทำวารสารวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	36
คำอธิบายภาพตารางฐานข้อมูลการบันทึกการพิจารณาบทความของวารสาร	36
ขั้นตอนที่ 1 การประชาสัมพันธ์เปิดรับบทความเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการ	38
1.1 การเตรียมหลักเกณฑ์ เงื่อนไขตามมาตรฐานการเสนอบทความเพื่อขอรับพิจารณาตีพิมพ์เผยแพร่บทความ	39
1.2 การเตรียม infographic ข้อความประชาสัมพันธ์	45
1.3 การประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง website, line, facebook	46
ปัญหาที่พบในการดำเนินงาน	47
แนวทางแก้ไข	47
ข้อเสนอแนะ	47
ขั้นตอนที่ 2 การพิจารณาบทความจากผู้นิพนธ์บทความตามข้อกำหนดของวารสาร	48
2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มเสนอส่งบทความพิจารณาเผยแพร่	48
2.2 ตรวจสอบชื่อเรื่อง และเนื้อหาของบทความ	48
2.3 ตรวจสอบความถูกต้องการจัดเตรียมต้นฉบับบทความ	49
2.4 แจ้งผลการพิจารณาบทความเบื้องต้น	49
ปัญหาที่พบในการดำเนินงาน	50

สารบัญ	หน้า
แนวทางแก้ไข	51
ข้อเสนอแนะ	51
ขั้นตอนที่ 3 การพิจารณาคัดเลือกผู้ประเมินบทความ	51
3.1 จำแนกสาขาวิชาของบทความ	53
3.2 การคัดเลือกผู้ประเมินบทความ	54
3.3 การค้นหาหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อผู้ประเมิน	56
3.4 การประสานงานให้ผู้ทรงคุณวุฒิรับประเมินบทความ	57
3.5 จัดทำฐานข้อมูลผู้ประเมินบทความ	57
ปัญหาที่พบในการดำเนินงาน	58
แนวทางแก้ไข	59
ข้อเสนอแนะ	59
ขั้นตอนที่ 4 การส่งบทความให้ผู้ประเมินพิจารณาคุณภาพบทความ	59
4.1 เตรียมบทความของผู้แต่งบทความก่อนส่งไปพิจารณาคุณภาพบทความ	59
4.2 ส่งบทความไปประเมินล่วงหน้าทาง e-mail	60
4.3 ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ให้ผู้แต่งบทความ	60
4.4 ส่งเอกสารทางระบบบริหารวารสารออนไลน์ ThaiJO ให้ผู้แต่งบทความ	61
ปัญหาที่พบในการดำเนินงาน	69
แนวทางแก้ไข	69
ข้อเสนอแนะ	69
ขั้นตอนที่ 5 การรับรองผลการประเมินบทความ และผลการประเมินให้ผู้แต่งแก้ไขบทความ	70
5.1 พิจารณาผลการประเมินคุณภาพบทความ	70
5.2 ส่งผลการประเมินให้ผู้แต่งบทความปรับปรุงแก้ไข	71
5.3 พิจารณาผลการปรับปรุงแก้ไขบทความ	73
ปัญหาที่พบในการดำเนินงาน	73
แนวทางแก้ไข	73
ข้อเสนอแนะ	74
ขั้นตอนที่ 6 การส่งผลการแก้ไขบทความให้กองบรรณาธิการพิจารณา และตอบรับบทความ	74
6.1 ข้อมูลรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขบทความสำหรับบรรณาธิการ	74

สารบัญ	หน้า
6.2 ทำบันทึกวันที่ผลพิจารณากองบรรณาธิการตอบรับบทความ หรือตรวจสอบการรับบทความ	75
6.3 ผู้ปฏิบัติการดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองการตีพิมพ์ให้ผู้พิมพ์และจัดส่ง ให้ตามกรอบเวลาที่กำหนด	75
ปัญหาที่พบในการดำเนินงาน	75
แนวทางแก้ไข	76
ข้อเสนอแนะ	76
ขั้นตอนที่ 7 การจัดรูปเล่มวารสารวิชาการวิชาการคณະมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	78
7.1 การเตรียมร่างเอกสารวารสารวิชาการ	78
7.2 ปรับปรุงข้อมูลประจำฉบับปัจจุบันวารสารวิชาการ	83
7.3 การจัดกลุ่มและเรียงลำดับบทความในฉบับปัจจุบันวารสารวิชาการ	87
7.4 จัดรูปแบบบทความวารสารวิชาการ	88
7.5 การจัดรูปแบบการอ้างอิง	89
7.6 การจัดรูปแบบบรรณานุกรม	90
7.7 การออกแบบหน้าปก	91
7.8 ตรวจสอบความถูกต้องของวารสารวิชาการ	91
ปัญหาที่พบในการดำเนินงาน	92
แนวทางแก้ไข	92
ข้อเสนอแนะ	93
ขั้นตอนที่ 8 การประสานงานโรงพิมพ์เพื่อตีพิมพ์วารสารวิชาการ	93
8.1 การขอใบเสนอราคาจากโรงพิมพ์	93
8.2 ขั้นตอนประสานงานการจัดซื้อจัดจ้าง	94
8.3 ผู้ปฏิบัติงานจัดส่งไฟล์ต้นฉบับวารสารวิชาการให้แก่โรงพิมพ์ เพื่อดำเนินการจัดพิมพ์เล่มวารสาร	94
8.4 ตรวจสอบเล่มตัวอย่างจากโรงพิมพ์	94
8.5 ตรวจรับวารสารวิชาการ	95
ปัญหาที่พบในการดำเนินงาน	95
แนวทางแก้ไข	95
ข้อเสนอแนะ	96

สารบัญ	หน้า
ขั้นตอนที่ 9 การเผยแพร่วารสารวิชาการ	96
9.1 การเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ระบบวารสารออนไลน์ ThaiJO	96
9.2 การเผยแพร่รูปเล่มวารสารวิชาการ	96
9.3 การเผยแพร่ผ่านระบบออนไลน์	96
ปัญหาที่พบในการดำเนินงาน	100
แนวทางแก้ไข	100
ข้อเสนอแนะ	100
ขั้นตอนที่ 10 การส่งข้อมูล Fast Track	100
10.1 การเข้าสู่ระบบและจัดการข้อมูลเบื้องต้นของวารสาร	100
การบันทึกข้อมูล	101
กรอข้อมูล Metadata	101
กรอกข้อมูลผู้แต่ง (Author)	103
กรอกข้อมูลรายการอ้างอิง (Reference)	104
การตรวจสอบสถานะบทความ	105
ปัญหาที่พบในการดำเนินงาน	110
แนวทางแก้ไข	110
ข้อเสนอแนะ	110
 ประวัติผู้เขียน	111
อ้างอิง	112
ภาคผนวก	113
1.ประกาศเกณฑ์การประเมินคุณภาพวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI รอบที่ 5 พ.ศ.2568-2572	100
2.แนวทางการดำเนินการถอดถอน (Retracted) บทความในวารสาร	107
3.ประกาศอัตราค่าทำธรรมเนียมในการตีพิมพ์และค่าใช้จ่ายในการจัดทำวารสาร พ.ศ.2565	110
4.ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัย เรื่อง หลักเกณฑ์การตีพิมพ์ ผลงานการวิจัยที่ได้รับทุนวิจัยและเงินงบประมาณแผ่นดิน	114
5.ประกาศรายชื่อวารสารตามเกณฑ์มาตรฐานที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด	116

สารบัญภาพ

ภาพประกอบที่	หน้า
1. เป้าหมายการก้าวสู่มหาวิทยาลัยชั้นนำในพื้นที่สู่สากล	8
2. อาคารปฏิบัติการมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	10
3. Flow Chat การจัดทำวารสารวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	36
4. ตัวอย่างตารางฐานข้อมูลการบันทึกการพิจารณาบทความของวารสาร	37
5. ตัวอย่างการประชาสัมพันธ์เปิดรับบทความทาง website วารสารวิชาการ	39
6. ตัวอย่างเว็บไซต์วารสารวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	40
7. ตัวอย่างการเตรียมหลักเกณฑ์ และข้อกำหนดในการเสนอบทความเข้ามามีพิมพ์เผยแพร่	41
8. ตัวอย่างแบบเสนอส่งบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารวิชาการผ่านระบบ ThaiJO	44
9. ตัวอย่างขั้นตอนการบันทึกภาพจากโปรแกรม Canva	45
10. ตัวอย่างข้อความ และลิงค์ดาวน์โหลดข้อมูลในการโพสต์ประชาสัมพันธ์วารสารช่องทางออนไลน์	46
11. ตัวอย่างการพิจารณาบทความเบื้องต้น	50
12. หลักการสำคัญในการพิจารณาคัดเลือกผู้ประเมินบทความ	52
13. ตัวอย่างรายละเอียดคุณสมบัติและความเชี่ยวชาญของผู้ประเมินบทความจากเว็บไซต์หน่วยงานที่สังกัด	55
14. ตัวอย่างการค้นหาหมายเลขโทรศัพท์ และที่อยู่สำหรับส่งเอกสารทางไปรษณีย์จากเว็บไซต์	56
15. ตัวอย่างฐานข้อมูลผู้ประเมินบทความ	58
16. ตัวอย่างหนังสือเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความวิชาการ	62
17. แบบประเมินบทความของวารสารวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	63
18. ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ประเมินบทความ	68
19. ตัวอย่างแบบฟอร์มข้อ 10 ผลการประเมินบทความ	70
20. แผนผังกระบวนการพิจารณาบทความวารสาร	72
21. ตัวอย่างหนังสือตอบรับ/รับรองการตีพิมพ์บทความในวารสารวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	77
22. แสดงช่องหน้าต่างที่สำคัญ/เทคนิคในการจัดรูปเล่มวารสารวิชาการ	79
23. วิธีการสร้างแม่แบบของเอกสารวารสาร	80
24. ตัวอย่างการกำหนดชื่อ style เพื่อง่ายต่อการทำความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงานให้กับผู้เขียนบทความภายนอก	80
25. ตัวอย่างวิธีการกำหนด Outline level	82

26. ตัวอย่างช่องหน้าต่างการนำทาง (Navigation)	82
27. ตัวอย่างการปรับปรุงข้อมูลหน้าปกวารสาร	84
28. ตัวอย่างการปรับปรุงข้อมูลหน้าปกรองวารสาร	85
29. ตัวอย่างการปรับปรุงข้อมูลคณะกรรมการกองบรรณาธิการวารสารวิชาการ	85
30. ตัวอย่างรูปแบบสารบัญของวารสารวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	86
31. ตัวอย่างการปรับปรุงข้อมูล Header ให้เป็นปัจจุบัน	87
32. ตัวอย่างการจัดรูปแบบบทความวารสารวิชาการ	88
33. ตัวอย่างรูปแบบการพิมพ์เอกสารการอ้างอิง	89
34. ตัวอย่างการจัดรูปแบบการอ้างอิง	90
35. ตัวอย่างเผยแพร่วารสารออนไลน์ผ่าน website คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	97
36. ตัวอย่างเว็บไซต์เผยแพร่วารสารออนไลน์ระบบ ThaiJO	98
37. ตัวอย่างกรอบข้อมูล Metadata	101
38. ตัวอย่างกรอบข้อมูลผู้แต่ง (Author)	103
39. ตัวอย่างกรอบข้อมูลรายการอ้างอิง (Reference)	104
40. ตัวอย่างการตรวจสอบสถานะบทความ	105

แผนภูมิที่	สารบัญแผนภูมิ	หน้า
	1. แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	9
	2. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	13
	3. โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบสายสนับสนุนคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	23
	4. โครงสร้างบุคลากรและกรอบอัตรากำลังสำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	24

ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครเป็นสถาบันการผลิตครูแห่งแรกของประเทศ ซึ่งได้รับการสถาปนาโดย พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 5 ในนาม “โรงเรียนฝึกหัดอาจารย์” เมื่อวันที่ 12 ตุลาคม พ.ศ. 2435 ณ บริเวณโรงเรียนเด็ก ตำบลสวนมะลิ ถนนบำรุงเมือง สังกัดกรมศึกษาธิการ กระทรวงธรรมการ มีบทบาทหน้าที่ผลิตครู เพื่อรองรับการขยายตัวของระบบราชการแบบใหม่ มีมิสเตอร์ กรีนด์รอด ชาวอังกฤษ เป็นอาจารย์ใหญ่คนแรก ในปีแรกมีนักเรียน 3 คน คือ นายนกยูง วิเศษกุล (พระยาสุรินทราชา) นายบุญรอด เศรษฐบุตร (พระยาภิรมย์ภักดี) และนายสุม

พ.ศ. 2461 โรงเรียนฝึกหัดอาจารย์ได้เปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนฝึกหัดครู” เมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ. 2461 เปิดสอนหลักสูตรประโยคครูประถม (ป.ป.) หลักสูตร 2 ปี รับนักเรียนจบ ม. 6 และ ประกาศนียบัตรครูมูล ส่วนครูมัธยมนั้นส่งไปสมทบกับโรงเรียนมัธยมเบ็องปลายที่โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย โรงเรียนมัธยมวัดเทพศิรินทร์ และโรงเรียนมัธยม วัดปทุมคงคา

พ.ศ. 2477 ได้เปลี่ยนชื่อโรงเรียนฝึกหัดครูเป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูประถมพระนคร”

พ.ศ. 2490 ได้เปลี่ยนชื่อโรงเรียนฝึกหัดครูประถมพระนครเป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูพระนคร” ผลิตครูตามหลักสูตรประกาศนียบัตรประโยคครูประถม (ป.ป.) ใช้เวลาเรียน 3 ปี

พ.ศ. 2499 ทางกรมได้ย้ายโรงเรียนฝึกหัดครูพระนครจากวังจันทน์เกษมมาเปิดสอน ณ เลขที่ 3 หมู่ 6 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลอนุสาวรีย์ อำเภอบางเขน จังหวัดพระนคร หลัง วัดพระศรีมหาธาตุ เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2499

พ.ศ. 2509 กระทรวงศึกษาธิการได้ยกฐานะโรงเรียนฝึกหัดครูพระนครขึ้นเป็น “วิทยาลัยครูพระนคร” เมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2509 จึงสามารถเปิดสอนหลักสูตร ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.ชั้นสูง) ที่ใช้เวลาเรียน 2 ปี ได้ และเพื่อสนองความต้องการของโรงเรียนมัธยมแบบประสม วิทยาลัยครูพระนครจึงได้เปิดสอนวิชาเอกอุตสาหกรรมศิลป์ โดยรับนักศึกษาที่จบ ป.กศ. มาเรียนวิชาช่างยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโลหะ ช่างก่อสร้าง และช่างปั้นดินเผา ต่อมาใน พ.ศ. 2512 จึงได้เปิดสอนวิชาเอกอื่น ๆ เพิ่มขึ้นอีก

พ.ศ. 2517 วิทยาลัยครูพระนครร่วมกับวิทยาลัยวิชาการศึกษาพระนคร ได้เปิดสอนประโยคครูอุดมศึกษาโดยใช้หลักสูตรของวิทยาลัยวิชาการศึกษา รับผู้สำเร็จการศึกษา ป.กศ.ชั้นสูงหรืออนุปริญาตมาเรียนต่อ 2 ปี เมื่อสำเร็จการศึกษาจะได้รับคุณวุฒิปริญญาการศึกษาบัณฑิต (กศ.บ.)

พ.ศ. 2518 ได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2518 มีผลทำให้วิทยาลัยครูพระนครสามารถเปิดสอนได้ถึงระดับปริญญาตรี ทำให้นักศึกษาที่เรียนหลักสูตรประโยคครูอุดมศึกษาตั้งแต่ พ.ศ. 2517 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.)

พ.ศ. 2523 เปิดรับนักศึกษาระดับปริญญาครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.)หลักสูตร 4 ปี เป็นรุ่นแรก

พ.ศ. 2527 ได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2)ซึ่งเป็นฉบับแก้ไขเพิ่มเติม จึงสามารถเปิดสอนสาขาวิชาการอื่นนอกเหนือจากวิชาชีพครู โดยสภาการฝึกหัดครูอนุมัติให้เปิดสอนใน 3 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาการศึกษา สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ และสาขาวิชาศิลปศาสตร์

พ.ศ. 2538 ได้เปลี่ยนสถานะจากวิทยาลัยครูพระนครเป็น “สถาบันราชภัฏพระนคร” ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 เมื่อวันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2538 โดยพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานตราพระราชลัญจกร ซึ่งเป็นตราประจำพระองค์มาเป็นตราสัญลักษณ์ประจำสถาบัน

ต่อมาวันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 สถาบันราชภัฏพระนครได้มีสถานะเป็นนิติบุคคล ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 จึงได้เปลี่ยนชื่อเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร” เพื่อปฏิบัติการกิจสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นมหาวิทยาลัยไทยเพื่อความเป็นไท และเปิดสอนนักศึกษาทั้งระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาจนถึงปัจจุบัน

อุดมการณ์ อัตลักษณ์ ปณิธาน คติพจน์

อุดมการณ์ของมหาวิทยาลัย

“ข้าฯ คนของพระราชมุ่งมั่นพัฒนาชุมชนท้องถิ่นเพื่อชาติ ศาสน์ กษัตริย์”

อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

การฝึกหัดครูเป็นรากฐานของมหาวิทยาลัย

ปณิธานของมหาวิทยาลัย

มุ่งผลิตบัณฑิตและพัฒนาครูในพื้นที่ชุมชนท้องถิ่น ให้เป็นแหล่งเรียนและถ่ายทอดความรู้ เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชนได้มีโอกาสเรียนอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

คติพจน์ของมหาวิทยาลัย

ปัญญาเป็นแก้วของนรชน (ปัญญา นรณํ รตนํ)

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปรัชญาของมหาวิทยาลัย

เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นที่ส่งเสริมพลังปัญญาของแผ่นดิน
ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้สู่การปฏิบัติ และเชิดชูภูมิปัญญาท้องถิ่นไทยสู่สากล

วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย

เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำในพื้นที่ เพื่อการขับเคลื่อนการศึกษา วิจัย การบริการวิชาการ
การทํานุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การผลิตและพัฒนาครู การพัฒนาชุมชนท้องถิ่นสู่ความยั่งยืน และได้มาตรฐาน
ระดับสากลภายในปี พ.ศ.2569

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

- 1.ผลิตบัณฑิต และพัฒนาครู ที่มีคุณภาพตามความต้องการของสังคม เป็นผู้มีความรู้คู่
คุณธรรม มีทักษะแห่งศตวรรษที่ 21 เพื่อเป็นประชากรที่มีคุณค่าของท้องถิ่นในสังคมไทยและสังคมโลก
- 2.วิจัยและพัฒนาวิชาการที่มีคุณภาพ สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมให้ได้มาตรฐานสากล
เพื่อมุ่งเน้นแก้ปัญหาและพัฒนาคุณภาพชีวิตของท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
- 3.บริการวิชาการแก่ท้องถิ่นและสังคมภายใต้การจัดการเทคโนโลยีสมัยใหม่ น้อมนำแนว
พระราชดำริเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนท้องถิ่นและสังคมอย่างต่อเนื่อง
- 4.สร้างเครือข่ายและความร่วมมือกับภาคประชาชน ชุมชน ท้องถิ่น ผู้ประกอบการ ในการจัด
การศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
- 5.บริการจัดการมหาวิทยาลัยด้วยหลักธรรมาภิบาลให้มีความคล่องตัว ยืดหยุ่นโปร่งใส
ตรวจสอบได้ เพื่อการเปลี่ยนแปลงและการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

จาก *อุดมการณ์ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ คติพจน์และพันธกิจ* นำไปสู่การกำหนด

แผนยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์

เพื่อการขับเคลื่อน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ดังต่อไปนี้

เป้าประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย

- 1.ชุมชนท้องถิ่นยั่งยืน จุดมุ่งหมายในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
- 2.ผลิตและพัฒนาครูมีคุณภาพ จุดมุ่งหมายในการผลิตบัณฑิต และพัฒนาครู ให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสากล มีจรรยาบรรณ
- 3.นวัตกรรมสร้างสรรค์ จุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาศักยภาพอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ให้มีสมรรถนะในการสร้างสรรค์นวัตกรรม
- 4.ยึดหลักธรรมาภิบาล จุดมุ่งหมายในการจัดทำแผนพัฒนาและเพิ่มศักยภาพบุคคลให้สามารถบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

นโยบายของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครมีนโยบายและแนวทางปฏิรูประบบบริหารในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้บรรลุเป้าหมายการเป็นมหาวิทยาลัยกลุ่มยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยการพัฒนาชุมชนเชิงพื้นที่ โดยนำแนวทางการทำงานในตำบลโครงการ U2T มาปรับใช้ในการปฏิรูประบบบริหารในมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria for Performance Excellence: EdPEX) มาใช้ในการปฏิรูประบบบริหาร โดยให้ความสำคัญกับคน (Valuing people) การบริหารตามหลักธรรมาภิบาล และความโปร่งใส (Ethics and transparency) การเรียนรู้ ระดับองค์กรและความคล่องตัว (Organizational learning and agility) และเป็นมหาวิทยาลัยองค์กรสมัยใหม่ มีการขับเคลื่อนโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารงาน SMART University (SMART PNRU)

S = Service มีจิตสำนึกในการให้บริการ

M = Management มีระบบบริหารจัดการที่ดี

A = Active มีความ กระตือรือร้น

R = Responsibility มีความรับผิดชอบ

T = Technology มีความพร้อมทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและข้อมูลสารสนเทศ

โดยมีแนวทางการปฏิรูปการบริหาร 4 ด้าน ประกอบด้วยดังนี้

1) ด้านการบริหารบุคลากร

มหาวิทยาลัยมุ่งพลิกโฉมการผลิตและพัฒนาครู มุ่งผลิตและพัฒนาครูประจำการให้เป็นครูที่มีคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานสูงทัดเทียมกับครูของนานาชาติประเทศ เป็นแบบอย่างให้แก่สถาบันผลิตและพัฒนาครูของประเทศ สัมกับการเป็นสถาบันผลิตครูแห่งแรกของประเทศ นอกจากนั้น มหาวิทยาลัยมุ่งพัฒนาบุคลากรแต่ละคณะให้มีขีดสมรรถนะที่เข้มแข็งตามสาขาที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญให้ทันสมัย เป็นนักเทคโนโลยีและนวัตกรรมเป็นแหล่งผลิตวิศวกรสังคมที่บูรณาการองค์ความรู้สู่นวัตกรรมในการพัฒนาท้องถิ่นเพื่อสร้างความมั่นคงให้กับประเทศมีศักยภาพในการขับเคลื่อนระบบและกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาการวิชาชีพ เพื่อการจัดการเรียนรู้ทุกระดับที่เหมาะสมภายใต้วัฒนธรรมดิจิทัล ศูนย์การจัดการศึกษาศาสตร์การจัดการ เพื่อสร้างนักบริหารจัดการที่มีมาตรฐานระดับชาติและระดับสากลเหมาะสมต่อการพัฒนาเศรษฐกิจในระดับชุมชนสังคมและประเทศโดยการขับเคลื่อนระบบพัฒนาสมรรถนะ

พัฒนาบุคลากรทุกประเภท ทุกระดับ ให้มีขีดสมรรถนะที่เข้มแข็งตามสาขาที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญให้ทันสมัย ระบบและกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาการวิชาชีพ เพื่อการจัดการเรียนรู้เน้นพหุมิติบนฐานความรู้เพื่อการพัฒนาชุมชนและสังคมอย่างยั่งยืน ระบบคุณภาพบัณฑิตให้มีสมรรถนะการเป็นผู้ประกอบการด้วยตนเองหรือขององค์กร ระบบคุณภาพทุกหลักสูตรเพื่อการรับรองมาตรฐานระดับสากล พัฒนาบุคลากรทางการศึกษาให้มีทักษะการบริการวิชาการ วิจัย และการจัดการเรียนการสอน สู่การพัฒนาท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจของอาจารย์ในการพัฒนาท้องถิ่นเป็นภาระงานหลัก

มหาวิทยาลัยมีการปฏิรูประบบการบริหารบุคลากรที่มุ่งเน้นสมรรถนะ จริยธรรม และผลลัพธ์ (Performance Ethics and Outcome-based) ให้ความสำคัญกับ Talent ทั้งคนไทยและผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศ และการสลับการทำงานกับหน่วยงานอื่น (Mobility) มีระบบประเมินเพื่อให้ผลตอบแทนที่จูงใจ เน้นความแตกต่าง ไม่เป็น แบบ One size fits all โดยมีแนวทางการดำเนินงานตามขั้นตอนต่อไปนี้

- 1) **การรับเข้า** ระบบและวิธีการทดสอบความรู้ ทักษะ เจตคติ ในการปฏิบัติงานทั้งฝ่ายวิชาการ และฝ่ายสนับสนุน
- 2) **การพัฒนา** ระบบสนับสนุนพัฒนาทั้งความรู้ ทักษะ เจตคติ ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ Up-skills/ Re-skills/ New-skills
- 3) **การจูงใจ** ระบบสวัสดิการ ค่า-ผลตอบแทนที่เหมาะสม สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี
- 4) **การประเมิน** ระบบประเมินที่เป็นธรรมและสอดคล้องกับสถานการณ์ในยุคปัจจุบัน

2) ด้านแผน ระบบการเงินและงบประมาณ

มหาวิทยาลัยมีแนวทางการปฏิรูปด้านนโยบายและแผน ระบบการเงินและงบประมาณที่มีจุดเน้น (Focused) คล่องตัว โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ รวมถึงการสมทบการเงิน (Matching) เพื่อการพลิกโฉมมหาวิทยาลัย โดยมีการดำเนินงานการเบิกจ่ายงบประมาณตามระเบียบของ มหาวิทยาลัยและกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างคล่องตัวและเกิดประโยชน์สูงสุด มีสนับสนุนภารกิจและยุทธศาสตร์

ของมหาวิทยาลัยโดยใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการทรัพยากรสินทรัพย์ให้คุ้มค่า มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน และสอดคล้องกับการประเมินทุกมิติ

3) ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์

มหาวิทยาลัยมีแนวทางการปฏิรูปด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ให้เกิดความคล่องตัวและเอื้อ ต่อการทำงานของบุคลากรที่เน้นผลลัพธ์ ความสำเร็จของงาน ตามหลักธรรมาภิบาล

4) ด้านระบบธรรมาภิบาล

มหาวิทยาลัยมีการยกระดับการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยยุคใหม่ (Modern Management) ที่เน้น ความรับผิดชอบต่อนานาชาติ ภารกิจ ความโปร่งใส ในทุกระดับตั้งแต่ผู้บริหาร สถาบันอุดมศึกษา คณะ บุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสนับสนุนวิชาการ โดยมีเป้าหมาย คือการสร้างมหาวิทยาลัยให้เป็น SMART University โดยผ่านระบบกลไก

วัตถุประสงค์

1. จัดการเรียนการสอนบูรณาการเข้ากับการวิจัยและพัฒนา ให้บัณฑิตมีคุณภาพระดับนานาชาติ และเป็นผู้มีปัญญา ทักษะวิชาชีพและมีคุณธรรมที่ตรงกับความต้องการของท้องถิ่น และสังคมในยุคเศรษฐกิจฐานความรู้และฐานปัญญา
2. จัดการศึกษาที่หลากหลาย ยืดหยุ่น เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การเรียนรู้ด้วยตนเองและเรียนรู้ตลอดชีวิต ทั้งในระบบ นอกระบบ ตามอัธยาศัย และให้โอกาสทางการศึกษาแก่ทุกคนอย่างเสมอภาค
3. พัฒนา วิจัยและสร้างนวัตกรรมที่มุ่งสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชนอุตสาหกรรมขนาดย่อมและท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
4. ให้บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีแก่ชุมชนและสังคมอย่างมีคุณภาพ และเป็นศูนย์กลางบริการข้อมูลและสารสนเทศทางด้านการศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
5. ปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษาอย่างเป็นระบบ และการใช้ทรัพยากรร่วมกัน โดยมุ่งเน้นผลงานเป็นสำคัญ เพื่อก้าวไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับอย่างมีคุณภาพและมั่นคงต่อไป
6. สร้างความเข้มแข็งของเครือข่ายในด้านวิชาการและการวิจัย สู่ระดับสากลและนานาชาติ

แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

โดยแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ. 2566-2570 ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์ ชุมชนท้องถิ่นยั่งยืน

- กลยุทธ์
1. สืบสานพระราชปณิธาน
 2. วัฒนธรรมนำชีวิต
 3. พัฒนาเศรษฐกิจฐานราก
 4. ชุมชนน่าอยู่ สิ่งแวดล้อมยั่งยืน
 5. เครือข่ายความร่วมมือเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ 2 ผลิตบัณฑิตและพัฒนาครู

เป้าประสงค์ ผลผลิตและพัฒนาครูมีคุณภาพ

- กลยุทธ์
1. ผลผลิตสอดคล้องกับความต้องการ
 2. ความรู้คู่คุณธรรมนำสังคม
 3. มีปัญญา พึ่งพาตนเอง
 4. บัณฑิตและครูได้มาตรฐานวิชาชีพ
 5. เครือข่ายความร่วมมือจัดการศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ 3 ยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์ นวัตกรรมสร้างสรรค์

- กลยุทธ์
1. บูรณาการการสอน วิจัย บริการ ยึดหยุ่นตามอัธยาศัย
 2. หลักสูตรได้มาตรฐานวิชาชีพ มุ่งเน้นการปฏิบัติได้จริง
 3. อาจารย์มีศักยภาพ และมีเครือข่ายความรู้สู่การปฏิบัติ
 4. พัฒนาทักษะในศตวรรษที่ 21 และเทคโนโลยีที่ทันสมัย
 5. หลักประกันคุณภาพการศึกษา การวัดและประเมินผล

ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการ

เป้าประสงค์ ยึดหลักธรรมาภิบาล

- กลยุทธ์
1. ปรับโครงสร้างการบริหารจัดการ
 2. ภาระงานครอบคลุมพันธกิจ
 3. พัฒนาบุคลากรทุกระดับ
 4. ศักยภาพการบริหาร สมรรถนะการบริการ
 5. บุคลากรมั่นคง ก้าวหน้าในอาชีพ

การแบ่งส่วนราชการ

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครมีส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้

1. ส่วนราชการที่ทำหน้าที่จัดการศึกษา ได้แก่ คณะ วิทยาลัย และสำนักงาน มหาวิทยาลัยมีคณะตามประกาศการแบ่งส่วนราชการ 4 คณะ 2 วิทยาลัย คือ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม วิทยาลัยการฝึกหัดครู และวิทยาลัยพยาบาลพัฒนา

วิทยาลัยพยาบาลพัฒนา เป็นหน่วยงานในโครงสร้างที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยให้ทำหน้าที่สนับสนุนการทำหน้าที่ตามบทบาทของมหาวิทยาลัยราชภัฏ คือ บทบาทในการพัฒนาท้องถิ่น ชุมชน เป็นหน่วยงานที่ใช้เป็นพื้นที่ฝึกทักษะ ทำวิจัยการเรียนการสอนบางส่วนของหลักสูตรที่เปิดสอนในที่ตั้ง ตลอดจนเป็นแหล่งฝึกประสบการณ์ให้กับอาจารย์ นักศึกษา ทั้งนี้ขณะนี้วิทยาลัยพยาบาลพัฒนาอยู่ในระหว่างการพัฒนาในระยะแรกตามแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย

นอกจากนี้ยังมีโรงเรียนมัธยมสาธิตวัดพระศรีมหาธาตุมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เป็นหน่วยงานจัดการศึกษาอีก 1 หน่วยงาน

2. ส่วนราชการที่ทำหน้าที่สนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอน ตามประกาศการแบ่งส่วนราชการมี 5 หน่วยงาน คือ

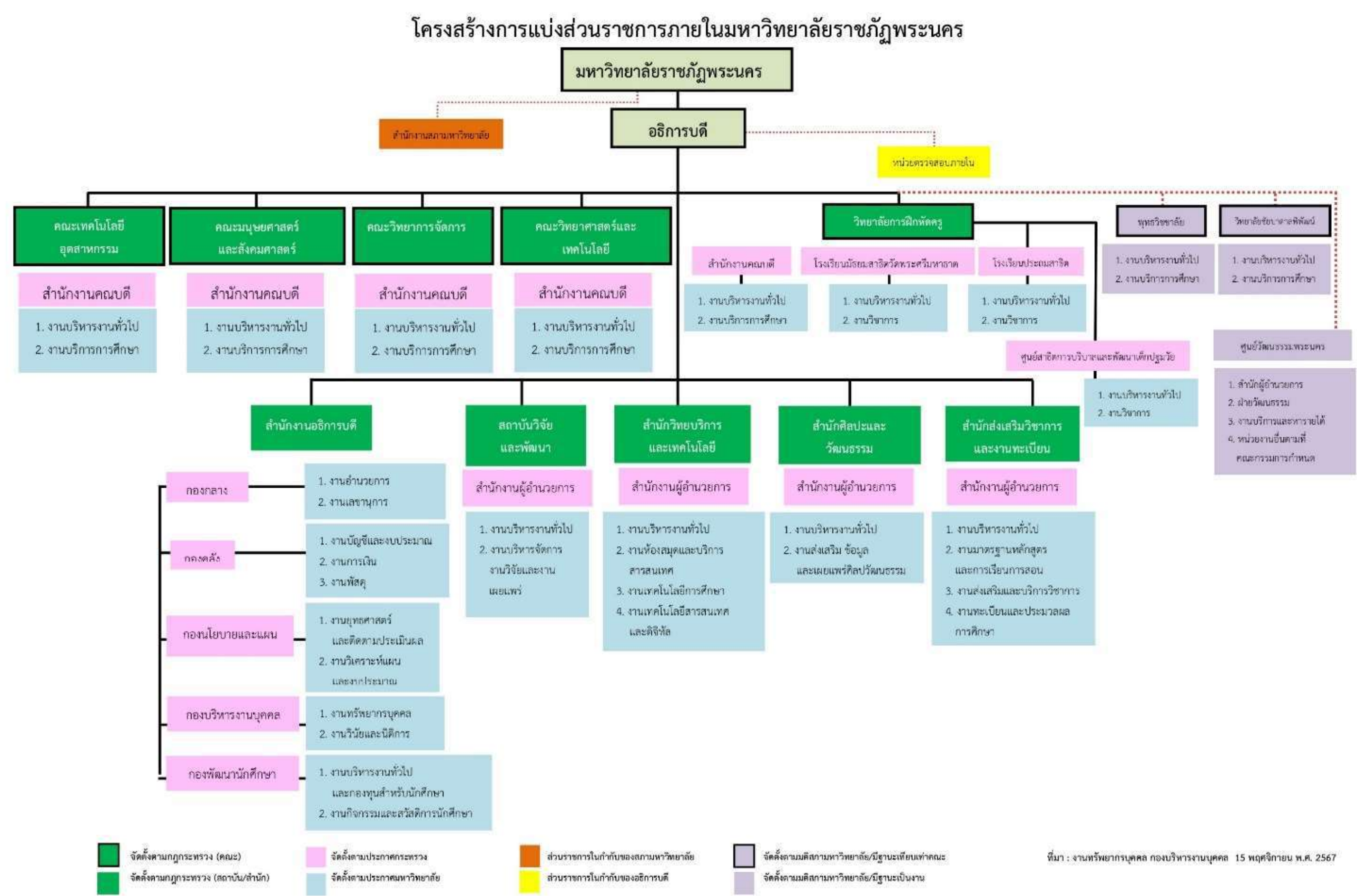
1. สำนักงานอธิการบดี
2. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
4. สถาบันวิจัยและพัฒนา
5. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

การก้าวสู่มหาวิทยาลัยชั้นนำในพื้นที่สู่สากล



ภาพที่ 1 เป้าหมายสู่มหาวิทยาลัยชั้นนำในพื้นที่สู่สากล

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



แผนภูมิที่ 1 โครงสร้างแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ที่ตั้งมหาวิทยาลัย

เลขที่ 9 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10220

ส่วนที่ 2

บริบทคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ประวัติของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



ภาพที่ 2 : อาคารปฏิบัติการมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (อาคาร 3)

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีประวัติความเป็นมา โดยเริ่มตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2509 เมื่อโรงเรียนฝึกหัดครูพระนครได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นวิทยาลัยครู และได้เปิดสอนระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษา จากนั้นมีวิวัฒนาการจนถึงปัจจุบัน สรุปได้ดังนี้

ปีพุทธศักราช 2512 วิทยาลัยครูพระนครได้เปิดการเรียนการสอนในวิชาเอกสาขาต่าง ๆ ในวิชาสามัญ เพิ่มขึ้นในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษาชั้นสูงสาขาวิชาในสายมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์โดยเปิดสอน 3 สาขาวิชาเอก คือ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และสังคมศึกษา

ปีพุทธศักราช 2517 วิทยาลัยครูพระนครได้เปิดสอนวิชาเอกภาษาไทย ภาษาอังกฤษและอุตสาหกรรมศิลป์ ระดับประโยคครูอุดมศึกษา ซึ่งเป็นระดับการศึกษาที่เรียนต่อจาก ป.กศ. สูง 2 ปี และในปี พ.ศ. 2518 เมื่อมีพระราชบัญญัติวิทยาลัยครูออกมาบังคับใช้ จึงได้ปรับการศึกษาประโยคครูอุดมศึกษาเป็น ระดับปริญญาตรี ครุศาสตร์บัณฑิตเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายดังกล่าว ต่อมาได้เปิดสาขาวิชาเอก ในสายครุศาสตร์เพิ่มขึ้นอีก 4 สาขา คือ ดนตรี นาฏศิลป์ ศิลปกรรม และบรรณารักษศาสตร์ และได้แบ่งหน่วยงานบริหารทางวิชาการออกเป็นคณะวิชา หมวดวิชาสายมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์จึงได้ใช้ชื่อว่า คณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยมีหัวหน้าคณะวิชาเป็นผู้บริหารสูงสุด

ต่อมาเมื่อมีการตราพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527 ออกมาบังคับใช้ ซึ่งในหลักการของกฎหมายดังกล่าวให้วิทยาลัยครูสามารถเปิดสอนวิชาการอื่น ๆ ได้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงได้เปิดสอนสายศิลปศาสตรระดับปริญญาตรีเพิ่มขึ้น วิชาเอกที่เปิดสอนคือภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษธุรกิจ การพัฒนาชุมชน และศิลปกรรม

เมื่อได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 คณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงเปลี่ยนชื่อเป็นคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยมีคณบดีเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารงานของคณะฯ

ปีพุทธศักราช 2542 ได้มีการเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานของคณะตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ จากภาควิชาเป็นโปรแกรมวิชา และคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้เปิดศาสตร์ศิลปศาสตร เพิ่มขึ้นอีก 2 โปรแกรมวิชา คือ ภาษาฝรั่งเศสธุรกิจ และรัฐประศาสนศาสตร์ ซึ่งเปิดสอนในปีการศึกษา 2543 ต่อมา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีนโยบายลดการผลิตบัณฑิตสายครุศาสตร์ ตามนโยบายของรัฐและเพิ่มสายวิชาการอื่น ๆ ทางด้านศิลปศาสตร เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของสังคมและประเทศชาติโดยเริ่มตั้งแต่ปีการศึกษา 2545 เป็นต้นไป

ปีพุทธศักราช 2547 ได้มีพระราชบัญญัติให้สถาบันราชภัฏทั่วประเทศ ยกฐานะขึ้นเป็นมหาวิทยาลัย โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาในวันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์จึงเป็นคณะหนึ่งในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร และได้มีการเปิดสอนในหลักสูตรใหม่เพิ่มอีก 2 สาขาวิชา ได้แก่ หลักสูตรสาขาวิชาเทคโนโลยีภูมิศาสตร์และการบริหารและพัฒนาเมือง

ในปี พ.ศ. 2548 – ปัจจุบัน ตามกฎกระทรวงการจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ. 2548 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ได้กำหนดให้คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เป็นหน่วยงานหนึ่งในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ปี พ.ศ. 2549 ได้แบ่งส่วนราชการภายในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เป็นสำนักงานคณบดี และ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่องการจัดตั้งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ. 2551 ได้แบ่งส่วนราชการระดับงานในสำนักงานคณบดี ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานบริการการศึกษา

นอกจากนี้ ในด้านการบริหารจัดการมีรองคณบดี ควบคุมและดูแลงาน 3 ด้าน คือ ด้านวิชาการ ด้านบริหารและแผน และด้านกิจการนักศึกษา

ในปีการศึกษา 2556 คณะมีภารกิจด้านการจัดการศึกษา การวิจัยและงานสร้างสรรค์ การบริการวิชาการ เพื่อพัฒนาชุมชนท้องถิ่น และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และได้มีการเปิดสอนในหลักสูตรใหม่เพิ่มอีก 1 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต คือ สาขาวิชารัฐศาสตร์

ในปีการศึกษา 2557 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้เปิดการเรียนการสอนในหลักสูตรใหม่เพิ่มอีก 1 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต คือ สาขาภาษาจีนธุรกิจ โดยมีการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี 4 ปี จำนวน 15 หลักสูตร เป็นนักศึกษาหลักสูตรฉบับปรับปรุงตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ พ.ศ. 2556 จำนวน 15 หลักสูตร รวมทั้งมีหลักสูตรระดับปริญญาโท จำนวน 1 หลักสูตร รวมทั้งหมด 16 หลักสูตร

ในปีการศึกษา 2565 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้เปิดการเรียนการสอนในหลักสูตรระดับปริญญาโทเพิ่มเติมอีก 1 หลักสูตร คือ สาขาวิชานิติศาสตร์ หลักสูตรนิติศาสตรมหาบัณฑิต (น.ม.)

ในปีการศึกษา 2566 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้เปิดการเรียนการสอนในหลักสูตรระดับปริญญาเอกเพิ่มเติมอีก 1 หลักสูตร คือ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตร์ดุษฎีบัณฑิต (ปร.ด.)

ที่ตั้ง

อาคารฝึกปฏิบัติการมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (อาคาร 3) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เลขที่ 9 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10200

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ

ปรัชญา

สร้างคนดีมีคุณธรรม นำความรู้ สู่การพัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มุ่งพัฒนาวิทยาการให้ก้าวหน้า ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ สืบสานศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาของชุมชน บริการวิชาการและท้องถิ่น ตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่สังคมในศตวรรษที่ 21

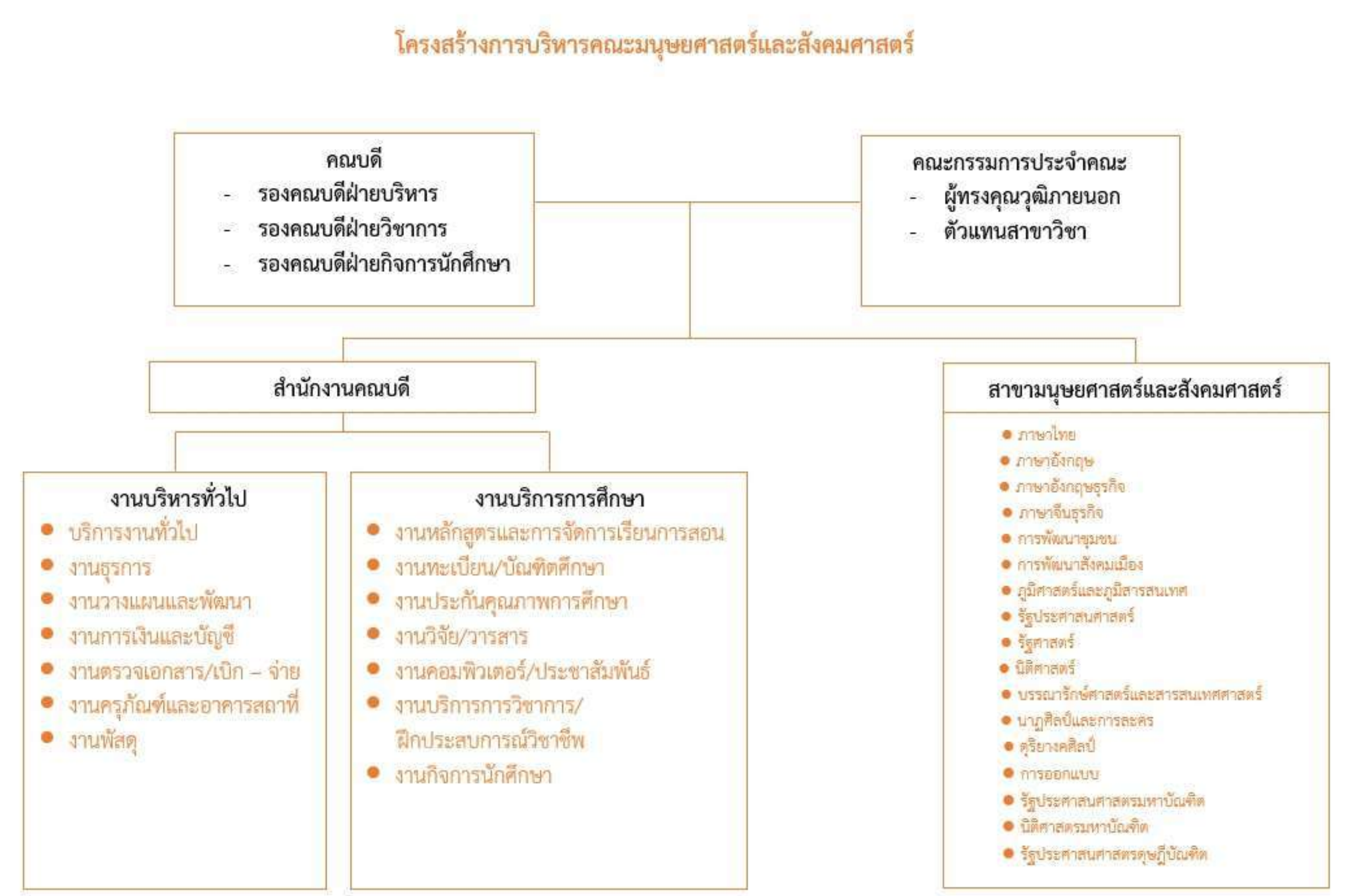
พันธกิจ

1. จัดการศึกษาด้านมนุษยและสังคมศาสตร์ได้มาตรฐานสอดคล้องกับความต้องการของสังคมและชุมชนท้องถิ่น
2. ผลิตบัณฑิตให้เป็นคนเก่งมีความรู้ มีทักษะ มีคุณธรรม เป็นผู้นำทางปัญญาของสังคม
3. บูรณาการความรู้สู่การปฏิบัติ สอดคล้องกับสภาพบริบทของชุมชน
4. ส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมไทยให้เกิดประโยชน์โดยเชื่อมโยงกับการจัดการเรียนการสอน
5. ศึกษาและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เพื่อปลูกฝังหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
6. พัฒนาองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

- 1. จัดการเรียนการสอนบูรณาการเข้ากับการวิจัยและพัฒนา ให้บัณฑิตคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีคุณภาพ และเป็นผู้มีปัญญา ทักษะวิชาชีพและมีคุณธรรมที่ตรงกับความต้องการของท้องถิ่นและสังคมในยุคเศรษฐกิจฐานความรู้และฐานปัญญา
- 2. จัดการศึกษาที่หลากหลาย ยืดหยุ่น เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การเรียนรู้ด้วยตนเองและเรียนรู้ตลอดชีวิต ทั้งในระบบ นอกระบบ ตามอัธยาศัย และให้โอกาสทางการศึกษาแก่ทุกคนอย่างเสมอภาค
- 3. พัฒนา วิจัยและสร้างนวัตกรรมที่มุ่งสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
- 4. ให้บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีแก่ชุมชนและสังคมอย่างมีคุณภาพ และเป็นศูนย์กลางบริการข้อมูลและสารสนเทศทางด้านการศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
- 5. ปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษาอย่างเป็นระบบ และการใช้ทรัพยากรร่วมกัน โดยมุ่งเน้นผลงานเป็นสำคัญ เพื่อก้าวไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับอย่างมีคุณภาพและมั่นคงต่อไป
- 6. สร้างความเข้มแข็งของเครือข่ายในด้านวิชาการและการวิจัย

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



แผนภูมิที่ 2 : โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

บทบาทและหน้าที่คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

1.งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ ด้านงานนโยบายและแผนงาน งานสารบรรณ งานอำนวยความสะดวกส่งเสริมการเรียนการสอน จัดทำแผนกลยุทธ์ ผลปฏิบัติการ งานจัดทำแผนงบประมาณประจำปี งานสารบรรณและหนังสือราชการ ด้านงานการเงิน งบประมาณและพัสดุ ครุภัณฑ์ จัดหาพัสดุและครุภัณฑ์ จัดทำรายงานการใช้งบประมาณประจำปี จัดทำสรุปรายงานสรุปโครงการและผลการจัดกิจกรรม ควบคุมการเบิกวัสดุ งานพัฒนาบุคลากร และประกันคุณภาพ จัดประชุมและดำเนินการประชุม สรุปรายงานการประชุมประจำปี

1.1 บริการงานทั่วไป มีหน้าที่หลักคือ จัดทำระบบข้อมูลพื้นฐานงานบุคคล ปรับปรุงระบบข้อมูลพื้นฐานให้เป็นปัจจุบัน ประสานติดต่อบุคลากรให้จัดทำเอกสารข้อมูลทดลองงานและต่อสัญญาประสานคณะกรรมการประเมินเพื่อทดลองงานและต่อสัญญารวบรวมผลการประเมินและจัดทำหนังสือแจ้งกองบริหารงานบุคคลงานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย สรุปสถิติการปฏิบัติราชการของบุคลากร สายวิชาการ/สายสนับสนุน ควบคุม ดูแล เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดและดูแลความเรียบร้อยภายในของอาคาร สถานที่ และบริเวณรอบๆ อาคาร จัดกิจกรรมสืบสานประเพณีและวัฒนธรรมของบุคลากรคณะฯ กิจกรรมทำบุญประจำปี/กิจกรรมสงกรานต์/กิจกรรมงานเกษียณอายุราชการคณะฯ

1.2 งานธุรการ มีหน้าที่หลักคือ ลงทะเบียนรับ- ส่ง ร่างหนังสือโต้ตอบ/พิมพ์หนังสือ ภายใน/ภายนอก ลงทะเบียนรับหนังสือภายในและสร้างเส้นทางในระบบ e-document กลับกรองหนังสือภายในและเสนอผู้บริหาร e-document แจ้งเวียนหนังสือภายใน e-document บันทึกข้อความจาก e-document จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระบบงานสารบรรณ จัดทำคำสั่ง ประกาศ หนังสือรับรองหนังสือขออนุญาตไปราชการดำเนินการจัดเตรียมเอกสารและอำนวยความสะดวกในการประชุมเลขานุการในการประชุม

1.3 งานวางแผนและพัฒนา มีหน้าที่หลักคือ งานวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจของมหาวิทยาลัย งานวางแผนงาน โครงการ แผนการปฏิบัติงาน งานบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรมให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย งานติดตามเร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงานงานจัดทำแผนพัฒนากลยุทธ์ทางการเงิน แผนยุทธศาสตร์คณะแผนปฏิบัติราชการปฏิทินการปฏิบัติงานตามแผน งานติดตามประสานงานกับสาขาวิชาจัดทำงบประมาณเพื่อเสนอขออนุมัติ โครงการ/กิจกรรมในภาพรวมของคณะ งานบันทึกข้อมูลการขอเงินงบประมาณประจำปีตามโครงการ/กิจกรรมทางออนไลน์ งานสรุปโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จทุกโครงการ งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ งานจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปีงานควบคุมตัดยอดเงิน เร่งรัดการใช้เงินตามโครงการ/กิจกรรม งานรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณทางออนไลน์

1.4 งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่หลักคือ งานยืมเงินทรองราชการ ตรวจเอกสารการขออนุมัติงบประมาณโครงการ/กิจกรรม ก่อนยืมเงินทรองราชการตรวจสอบสถานะข้อมูลการค้างเงินยืมของผู้ยืมจากงานการเงิน (กองคลัง) ของมหาวิทยาลัย จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทรองราชการ และประมาณการ

ค่าใช้จ่าย แยกตามหมวดรายจ่าย ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ตามระเบียบฯติดตามงานการเงิน (กองคลัง) ของมหาวิทยาลัย เพื่อทราบข้อมูลการจ่ายเงินทดรองราชการ สัญญาการยืมเงิน และการส่งใช้เงินยืม เพื่อแจ้งให้ผู้ยืมเงินรับทราบจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรม ของหน่วยงาน สแกน/สำเนา เอกสารการเบิกจ่ายโครงการของคณะตรวจสอบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ของสังกัด/คณะ (ทุกกิจกรรม/โครงการ)ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ของหน่วยงาน (ส่วนกลาง)ให้คำแนะนำ/อธิบาย/เสนอแนะ การเบิกจ่ายเงินโครงการ

1.5 งาน เบิก – จ่าย มีหน้าที่หลักคือ งานเบิกค่าตอบแทนการสอน ภาศปกติ, ภาศกศ.พบ., บัณฑิตศึกษา,สอนเกินภาระงาน อาจารย์พิเศษ ค่าตอบแทนคุมสอบ กศ.พบ. ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ วารสาร/วิจัย ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการหน่วยงาน ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร ค่าคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิผู้รับผิดชอบหลักสูตร เบิกจ่ายกิจกรรมตามภาระกิจหน่วยงาน/วารสาร/บทความ

1.6 งานครุภัณฑ์และอาคารสถาน มีหน้าที่หลักคือ งานประสานงานการจัดหา จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ วัสดุในการจัดการเรียนการสอน งานจัดทำทะเบียนคุมผู้ดูแลครุภัณฑ์/ลงหมายเลขครุภัณฑ์/แจกจ่ายละเอียดยครุภัณฑ์ งานจัดเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบเช็คและจำหน่าย ครุภัณฑ์ที่ชำรุดและเสื่อมสภาพและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างคุ้มค่า

1.7 งานพัสดุ มีหน้าที่หลักคือ สำรวจความต้องการการใช้วัสดุ-ครุภัณฑ์ภายในหน่วยงานประจำปี รายไตรมาส จัดทำบันทึกขออนุมัติซื้อ-จ้าง บันทึกข้อมูลลงในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง จัดทำเอกสารเบิกจ่ายการซื้อ-จ้าง ตรวจสอบ/รายงานวัสดุคงเหลือ งานตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ จัดทำทะเบียนวัสดุ ให้คำแนะนำ/อธิบาย/เสนอแนะ งานพัสดุ

2.งานบริการการศึกษา

มีหน้าที่ ด้านภารกิจด้านการจัดการศึกษา การวิจัยและงานสร้างสรรค์ การบริการวิชาการเพื่อพัฒนาชุมชน ท้องถิ่น และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และปฏิบัติงานด้านการศึกษา การวิเคราะห์ การวิจัย การแนะแนว การวางแผนการศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา และงานกิจการนักศึกษา ตลอดจนเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัย การศึกษา การวางแผนโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติ การศึกษา จากการ ดำเนินการทางการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมายตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของงานบริการการศึกษา ให้บรรลุเป้าหมายและสอดคล้องกับนโยบาย คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

2.1 งานหลักสูตร มีหน้าที่หลักคือ ประสานงานจัดทำแผนการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรรอบ 5 ปี ประสานงานยืนยันงบประมาณแผนการพัฒนาและปรับปรุงทุกปี งานประสานงานการปรับปรุงและพัฒนา หลักสูตรของทุกสาขาวิชา งานประสานติดตามการจัดทำหลักสูตรระยะสั้น งานประชาสัมพันธ์หลักสูตรคณะ

มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ งานจัดทำคำสั่ง หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับงานหลักสูตรและงานวิชาการ งานสรุปข้อมูลต่างๆ ด้านงานวิชาการเพื่อเสนอคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อทราบและพิจารณา งานจัดโครงการติดตามและสนับสนุนการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ งานติดตาม ประสานงานกับสำนักส่งเสริม ฯ ประชุมงานวิชาการแก้ปัญหาทางด้านการวิชาการของคณะฯ งานให้บริการ แนะนำ และคำปรึกษา ด้านวิชาการและงานที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์ นักศึกษาและผู้มาขอรับบริการด้วยตนเอง และสอบถามทางโทรศัพท์ งานปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานทะเบียน/การจัดการเรียนการสอน มีหน้าที่หลักคือ

- **งานทะเบียน** งานรับเอกสารผลการเรียนออนไลน์ งานผลการเรียน ไม่มีชื่อในใบกรอกเกรด งานผลการเรียน แก่สัญลักษณ์ I งานบันทึกข้อความส่งผลการเรียนไม่ทันระยะเวลาแก้ไขผลการเรียน งานส่งเอกสารผลการเรียนออนไลน์กับงานทะเบียนแต่ละภาคการศึกษา งานส่งเอกสารผลการเรียนแก้ไข/ไม่มีชื่อในใบกรอกเกรด ให้กับงานทะเบียนแต่ละภาคการศึกษา รวบรวมเอกสารประกอบการประชุม งานประสานอาจารย์ผู้สอนที่มีการปรับผลการเรียน งานให้คำปรึกษา ตรวจสอบ เกี่ยวกับผลการเรียนกับอาจารย์และนักศึกษา

- **การจัดการเรียนการสอน** งานประสานงานและจัดพิมพ์แผนการเรียนของทุกสาขาวิชา ตรวจสอบแก้ไขแผนการเรียน งานประสานกับทุกสาขาวิชาในการยืนยันรวบรวมตรวจสอบ แผนการเรียนทุกภาคการศึกษา งานประสานงาน 15 สาขาวิชาในการจัดอาจารย์ผู้สอนและสำนักส่งเสริมวิชาการ/ตรวจสอบ ข้อมูลความถูกต้อง พร้อมรวบรวมข้อมูลเสนอกรรมการแต่ละชุด งานประสานและติดตามข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนทุกประเภทและรายวิชาGE (ปกติ, กศ.พบ.,บัณฑิต) เพื่อให้สาขายืนยันคุณสมบัติผู้สอนและสรุปข้อมูล ก่อนนำข้อมูลเข้าพิจารณาชั่วโมงสอนอาจารย์แต่ละภาคการศึกษา งานผ่อนผันการลงทะเบียน งานรับเรื่องเพิ่ม ถอน เทียบโอน ยกเว้น รายวิชาของนักศึกษา ของนักศึกษา (ปกติ, กศ.พบ.,บัณฑิต) งานจัดเตรียมข้อมูล สำหรับที่ปรึกษาในการพบที่ปรึกษา และประสานแจ้งการพบนักศึกษาทุกหมู่เรียน/ทุกภาคการศึกษา ประสาน ติดตาม เกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวมข้อมูลตารางการคุมสอบของอาจารย์แจ้งการสอบในหรือนอก ตาราง งานจัดรายชื่อกรรมการคุมสอบทุกภาคการศึกษาและดำเนินการรับ – จ่ายข้อสอบให้กรรมการคุมสอบ สรุปภาระงานสอนของอาจารย์ทุกท่าน จัดเตรียมเอกสารประชุมคณะกรรมการจัดการเรียนการสอนภาค การศึกษา ประสานงานรายชื่อคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่งานตรวจสอบและระบุสัปดาห์สอน ของอาจารย์ที่สอนคู่ ติดตาม ประสานงานกับสำนักส่งเสริม ฯ ในการแก้ปัญหาทางด้านการวิชาการของคณะ ให้บริการข้อมูล แนะนำ ชี้แจง และคำปรึกษาด้านวิชาการ และงานที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์นักศึกษา และผู้มาขอรับบริการทั้งมาด้วย ตนเองและสอบถามทางโทรศัพท์

2.3 **งานประกันคุณภาพการศึกษา** มีหน้าที่หลักคือ รวบรวมข้อมูลตามตัวชี้วัดแต่ละองค์ประกอบ ระดับคณะ รวบรวมข้อมูลตามตัวชี้วัดแต่ละองค์ประกอบ มหาวิทยาลัยจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับการตรวจ คณะจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับการตรวจ มหาวิทยาลัยการบริหารความเสี่ยง/ควบคุมภายใน (ระดับคณะ) จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน จัดทำรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน

จัดทำแผนควบคุมภายในระดับหน่วยงาน จัดทำรายงานผลการดำเนินงานควบคุมภายในรวบรวมข้อมูลการบริหารความเสี่ยงระดับ สำนัก/คณะ จัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) จัดทำเล่มรายงานจัดการความรู้ของหน่วยงานจัดทำผลการดำเนินงาน ITA เพื่อรวบรวมข้อมูลส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบ จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) รวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐาน จัดเก็บข้อมูลพื้นฐานเข้าระบบ Common Data Set จัดเก็บข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง (SAR) สรุปผลการประเมินคุณภาพ เข้าระบบฐานข้อมูล CHE QA Online ร่วมประชุมคณะกรรมการประจำเดือนกับสำนักงานประกันคุณภาพจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement plan) จัดทำ/รวบรวมเอกสารประเมินคณบดีรอบ รวมเอกสารประกอบการประชุมในส่วนองงานประกันคุณภาพการศึกษา

2.4 งานวิจัย/วารสาร มีหน้าที่หลักคือ

- **งานวิจัย** มีหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ทุนวิจัยภายใน/ภายนอก รับเอกสารด้านวิจัยและประสานให้นักวิจัยฯ ของคณะฯ ประสานผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณางานวิจัย ประสาน/รวบรวม/ติดตาม คำสั่งฯ เกี่ยวกับวิจัย (โครงการเฉพาะกิจ, วิพากษ์, โครงการส่งเสริมด้านวิจัย) รับเอกสาร paper/e-doc ด้านวิจัย/จริยธรรมการวิจัย ตรวจสอบข้อเสนอโครงการวิจัย รายงานความก้าวหน้างานวิจัย รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ปรับแก้ไขตามผู้ทรงคุณวุฒิ ขอเงินรางวัลการเผยแพร่บทความ/เงินลงทะเบียน รวบรวมเอกสารบันทึกรายงานการได้รับทุนวิจัย เข้ารายงานในวาระคณะกรรมการประจำคณะฯ ตรวจสอบเอกสารแบบฟอร์มเกี่ยวกับเอกสารด้านวิจัย/การขอจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ให้คำแนะนำ/อธิบาย/สนับสนุนเอกสารแบบฟอร์มเกี่ยวกับเอกสารด้านวิจัย/การขอจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ รวบรวมประกาศทุนวิจัย/เงินรางวัลเผยแพร่/สิทธิบัตร สำหรับประเมินคณบดี/งานประกันคุณภาพการศึกษา เตรียม/จัดทำวาระการประชุมด้านวิจัย สรุปวาระการประชุมด้านวิจัยคณะกรรมการประจำคณะฯ ส่งมติวาระการประชุมเสนอต่อมหาวิทยาลัย ติดตาม ประสานหนังสือตอบรับการตีพิมพ์ รวบรวมข้อมูลและสังเคราะห์ข้อมูล สำหรับงานประกันคุณภาพการศึกษา ประเมินคณบดี ความเสี่ยง ข้อมูลกิจกรรม SDGs จัดกิจกรรมวิพากษ์ข้อเสนอโครงการวิจัยจากกองทุนมหาวิทยาลัย รวบรวม/ประสาน/เอกสารสำหรับเบิกจ่ายค่าวิพากษ์โครงการวิจัย จัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพอาจารย์/บุคลากร ด้านงานวิจัย/การเขียนบทความทางวิชาการ และให้คำแนะนำกับอาจารย์/นักวิจัย ด้าน

- **วารสาร** มีหน้าที่ บริหาร/จัดการ งานวารสาร ในระบบ Thaijo อธิบายขั้นตอน/กระบวนการ/รูปแบบ/แบบฟอร์มให้ผู้เขียนบทความ ให้คำแนะนำผู้เขียน/ผู้ทรงคุณวุฒิการใช้งานระบบ thaijo และประสานผู้ทรงคุณวุฒิ รับข้อเสนอบทความ/ประสานรายละเอียดกับบรรณาธิการ ตรวจสอบ/เสนอแนะ/บทความกับผู้แต่งบทความ จัดรูปแบบบทความ จัดรูปแบบวารสาร ติดต่อผู้ทรงเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ รวบรวม/ติดตาม/รับเอกสารสำหรับ ทำเบิกจ่ายค่าอ่านบทความ และค่าสมาชิกระบบ ค่าอ่านบทความค่าจ้างพิสูจน์อักษร จัดทำหนังสือเชิญ ตอบรับการตีพิมพ์ ผู้ทรงคุณวุฒิ ตรวจสอบความถูกต้องของบทความให้เป็นไปตามมาตรฐานก่อนส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิฯ จัดทำบันทึกข้อมูลระบบ fast-track บทความทางวิชาการในระบบวารสาร

ออนไลน์ Thaijo 2.0 ตรวจสอบมาตรฐานบทความเบื้องต้นในระบบวารสารออนไลน์ Thaijo 2.0 จัดทำข้อมูลบทความวิชาการฯ เข้าสู่ระบบวารสารออนไลน์ ThaiJo 2.0

2.5 งานคอมพิวเตอร์/ประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่หลักคือ งานดูแลบำรุงรักษา
โสตทัศนูปกรณ์ งานบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว งานจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เช่นเอกสารประชาสัมพันธ์
คณะวารสารวิชาการคณะฯ งานดำเนินการจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูล อาจารย์ หลักสูตรงานตรวจสอบ
ระบบสารสนเทศและเว็บไซต์ของคณะเพื่อปรับปรุงเพิ่มเติม ข้อมูล ข่าว กิจกรรม ประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
งานจัดทำคู่มือการใช้อุปกรณ์การใช้งานอุปกรณ์โสตฯงานให้คำปรึกษา แนะนำในการใช้อุปกรณ์ อำนวยความสะดวก ให้แก่

2.6 งานบริการการวิชาการ/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มีหน้าที่หลักคือ จัดทำคู่มือฝึกประสบการณ์
วิชาชีพ จัดทำหนังสือ ขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หนังสือตัวนักศึกษา คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์
นิเทศ โครงการบริการวิชาการ, ปณิธานิเทศ คำสั่งและหนังสือเชิญวิทยากรโครงการบริการวิชาการ ดำเนินการ
ประสานงานประชาสัมพันธ์แนะแนวการศึกษาระดับหลักสูตร งานติดตาม ให้คำแนะนำแก่นักศึกษาระหว่าง
ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ งานประสานงานกับสาขาวิชาในการจัดอาจารย์ปฐมนิเทศ

2.7 งานกิจการนักศึกษา มีหน้าที่หลักคือ งานจัดกิจกรรมวิชาการที่ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึง
ประสงค์ ร่วมกับมหาวิทยาลัยและกองพัฒนานักศึกษา จัดกิจกรรมบำรุงศิลปวัฒนธรรม กิจกรรมเลือกตั้ง
นักศึกษาภาค กศ.พบ./ปกติกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษา กิจกรรมอบรมผู้นำนักศึกษา กิจกรรมกีฬาฟุตบอล
เกมส์ของนักศึกษา ภาค กศ.พบ. กิจกรรมกาสะลองเกมส์ ภาคปกติ งานประชุมคัดเลือกทุนการศึกษา และ
ให้บริการ แนะนำ และชี้แจง ข้อมูล อาจารย์ นักศึกษา ทุนการศึกษา งานเก็บข้อมูลกิจการนักศึกษาทุกชั้นปี
ทั้งที่มาติดต่อด้วยตนเองและทางโทรศัพท์ และสื่อออนไลน์ Social Media

ข้อมูลด้านอาคารและสถานที่

สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ตั้งอยู่อาคาร 3 และมีอาคารเรียนในความรับผิดชอบ
ได้แก่ อาคาร 1 อาคาร 3 อาคาร 19 และอาคาร 23 ข้อมูลแต่ละอาคารมีดังนี้

อาคาร 1

ลำดับ	ห้อง	หมายเลขห้อง
1	ห้องพักอาจารย์สาขาวิชาการพัฒนาชุมชน	1102
2	ห้องพักอาจารย์ภาษาไทย	1202
3	ห้องพักอาจารย์ภาษาอังกฤษ	1204
4	ห้องพักอาจารย์ภาษาจีน	1301
5	ห้องพักอาจารย์ภาษาอังกฤษธุรกิจ	1303
6	ห้องพักอาจารย์การออกแบบ	2321

อาคาร 3

ลำดับ	ห้อง	หมายเลขห้อง
1	สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	318
2	ห้องคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	316
3	ห้องรองคณบดี	314
4	ห้องรองคณบดี	313
5	ห้องประชุม	312
6	ห้องยืม-คืน อุปกรณ์	319
7	ห้องเรียนอัจฉริยะภาษาอังกฤษ	323,345,347
8	ห้องประชุม	322
9	ห้องเรียนสาขาวิชาการพัฒนาชุมชน	325-326
10	ห้องเียร์เตอร์	327
11	ห้องนิทรรศการ	321
12	ห้องประกันคุณภาพ	328
13	ห้องปฏิบัติการธรณีวิทยา	331
14	ห้องพักอาจารย์สาขาวิชาภูมิศาสตร์และภูมิสารสนเทศ	333,339
14	ห้องบรรยาย	332
15	ห้องปฏิบัติการภูมิศาสตร์และภูมิสารสนเทศ	334,338
16	ห้องพักอาจารย์พัฒนาสังคมเมือง	335-337
17	ห้องพักอาจารย์นิติศาสตร์	341,349
18	ห้องบรรยาย	342
19	ห้องสำนักงานช่วยเหลือประชาชน	343
20	ห้องเรียน	344
21	ห้องศาลจำลอง	348
22	ห้องป่มเพาะความรู้ทางนาฏศิลป์ฯ	351
23	ห้องบรรยาย	352
24	ห้องปฏิบัติการนาฏศิลป์และการละคร	354-358
25	ห้องพักอาจารย์นาฏศิลป์และการละคร	359,353,359/2
26	ห้องประชุมใหญ่	364

อาคาร 19

ลำดับ	ห้อง	หมายเลขห้อง
1	ห้องปฏิบัติการดุริยางคศิลป์ตะวันตก	ชั้น 2
2	ห้องปฏิบัติการดุริยางคศิลป์ตะวันตก	ชั้น 1 2 3
3	ห้องเรียนดนตรีไทย	ชั้น 3
4	ห้องปฏิบัติการดนตรีไทย	ชั้น 3

อาคาร 23

ลำดับ	ห้อง	หมายเลขห้อง
1	ห้องพักอาจารย์รัฐประศาสนศาสตร์	ชั้น 1
2	ห้องพักอาจารย์รัฐศาสตร์	ชั้น 1
2	ห้องเรียน	ชั้น 2, 3

นโยบายด้านคุณภาพของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีนโยบายด้านคุณภาพที่สอดคล้องกับพันธกิจและเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัยและคณะ ดังนี้

นโยบายด้านการจัดการเรียนการสอน

ส่งเสริมให้มีบรรยากาศความเป็นเลิศทางวิชาการ โดยนำกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นกลไกในการบริหารจัดการ ที่เอื้อประโยชน์ต่อการพัฒนาการเรียนการสอน ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรสายสอน ใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมที่ช่วยให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการพัฒนาห้องปฏิบัติการเรียนรู้ การใช้ภาษาที่หลากหลายในงานอาชีพ และการฝึกประสบการณ์วิชาชีพส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าองค์ความรู้ใหม่เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ ส่งเสริมความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัย ตลอดจนสนับสนุนการบริการทางวิชาการและมีส่วนร่วมกับชุมชนในการพัฒนาท้องถิ่น

นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

คณะมุ่งเน้นสนับสนุนทรัพยากร เพื่อพัฒนาบุคลากรให้ได้ ร้อยละ 100 โดยการพัฒนาบุคลากรด้านวิชาการ วิชาชีพ คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ รวมทั้งการพัฒนาบุคลากรตามแผนปรับปรุงพัฒนาตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้บุคลากรสายสนับสนุน สายวิชาการ ที่มีคุณภาพตามภารกิจและเกณฑ์คุณภาพการจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษา

นโยบายด้านการพัฒนานักศึกษา

ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างประสบการณ์และพัฒนาให้นักศึกษาถึงพร้อมด้วยคุณลักษณะของบัณฑิตอันพึงประสงค์ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ คุณภาพตามอัตลักษณ์ของคณะและสาขาวิชา รวมทั้งมีการวิจัยเพื่อเป็นข้อมูล ในการพัฒนานักศึกษาของคณะ

นโยบายด้านการแนะแนวอาชีพและการศึกษาต่อ

ส่งเสริมและสนับสนุนนักศึกษา ให้ได้รับข่าวสารข้อมูลสารสนเทศในด้านต่าง ๆ อย่างกว้างขวางให้เป็นผู้มีความรอบรู้ มีทักษะ เจตคติ และค่านิยมที่เหมาะสม มีแนวทางในการตัดสินใจเกี่ยวกับการเลือกประกอบอาชีพและการศึกษาต่อตามความสนใจความสามารถและความถนัด เพื่อเตรียมความพร้อมสู่โลกของงานและการศึกษาต่อ

นโยบายด้านการวิจัย

ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน และนำไปใช้เพื่อการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นและประเทศชาติ สนับสนุนให้บุคลากรได้รับทุนวิจัยจากแหล่งทุนวิจัยภายนอกสถาบัน โดยการสร้างเครือข่ายกับสถาบันอื่น ๆ และสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรเผยแพร่ผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในระดับชาติและนานาชาติ โดยการจัดทำวารสารวิชาการ เพื่อเป็นเวทีเผยแพร่และฐานข้อมูลที่ได้มาตรฐาน ถ่ายทอดองค์ความรู้สู่สาธารณชน

นโยบายด้านการบริการวิชาการสู่สังคม

ให้ความสำคัญการพัฒนา ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมบริการวิชาการด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เช่น การฝึกอบรมอาชีพระยะสั้น เพื่อตอบสนองความต้องการของชุมชน โดยเฉพาะในพื้นที่ใกล้เคียง องค์การภาครัฐ เอกชน และเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการในประเทศและต่างประเทศด้วยความตระหนัก ถึงความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคมตลอดจนบูรณาการการบริการวิชาการกับการเรียนการสอนและการวิจัยเพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สร้างคุณค่าและมูลค่าอย่างยั่งยืน

นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

มุ่งให้ผู้บริหาร บุคลากร นักศึกษาและประชาชนเห็นคุณค่า มีทัศนคติที่ดีในการอนุรักษ์ ฟื้นฟูสืบสาน สร้างสรรค์และพัฒนาศิลปะและวัฒนธรรม เป็นผู้นำและมีส่วนร่วมในการสร้างสรรค์ศิลปะและวัฒนธรรม และภูมิปัญญาไทยให้เกิดนวัตกรรมที่เหมาะสม รวมทั้งมีการพัฒนาและสร้างมาตรฐานทางศิลปะและวัฒนธรรม โดยคำนึงถึงเอกลักษณ์ของท้องถิ่นชาติ และความเป็นสากล เพื่อเผยแพร่สู่สาธารณชนรวมทั้งส่งเสริมความรู้ความเข้าใจศิลปะและวัฒนธรรมนานาชาติ ด้วยกลยุทธ์การบูรณาการการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมกับการเรียนการสอน การบริการทางวิชาการ การวิจัย เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

นโยบายด้านการบริหารจัดการ

มีการจัดระบบการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาลที่ประกอบด้วย หลักประสิทธิภาพ หลักการตอบสนอง หลักการรับผิดชอบต่อหลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักการกระจายอำนาจ หลักนิติธรรม หลักความเสมอภาค หลักมุ่งเน้นฉันทามติ กำหนดอำนาจหน้าที่ของบุคลากรให้ชัดเจน จัดระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารจัดการความเสี่ยง จัดสร้างและพัฒนาระบบข้อมูลเพื่อ

การตัดสินใจเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหาร และจัดทำแนวทางหรือคู่มือในการบริหารจัดการ ปรับปรุงโครงสร้างและระบบบริหารให้สอดคล้องกับพันธกิจของคณะ มีการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกคณะเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด อันจะก่อให้เกิดการประหยัดงบประมาณด้านการ บริหารจัดการรวมทั้งการติดตามประเมินผลที่มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ประสิทธิผล เพื่อสร้างคุณค่าและมูลค่าให้แก่สังคมและประเทศชาติ

นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

จัดสรรงบประมาณตามความจำเป็น เพื่อปรับปรุงพัฒนาภารกิจของหน่วยงาน มีการดำเนินงานอย่างมี ระบบได้มาตรฐานการตรวจสอบเงินแผ่นดินที่ตรวจสอบได้ มีระบบการควบคุมภายใน ยึดหลักประหยัด มีการ ติดตามผลงานและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน เพื่อการบริหาร จัดการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

นโยบายด้านระบบข้อมูลสารสนเทศ

ปรับปรุงและพัฒนากระบวนงานข้อมูลสารสนเทศให้มีข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน ทั้งด้านข้อมูลนักศึกษา ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลอาคารสถานที่ ข้อมูลหลักสูตร ข้อมูลการวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรม ข้อมูลงบประมาณและข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารใน การตัดสินใจบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนให้คณะและมหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมาย ตามที่ได้กำหนดไว้

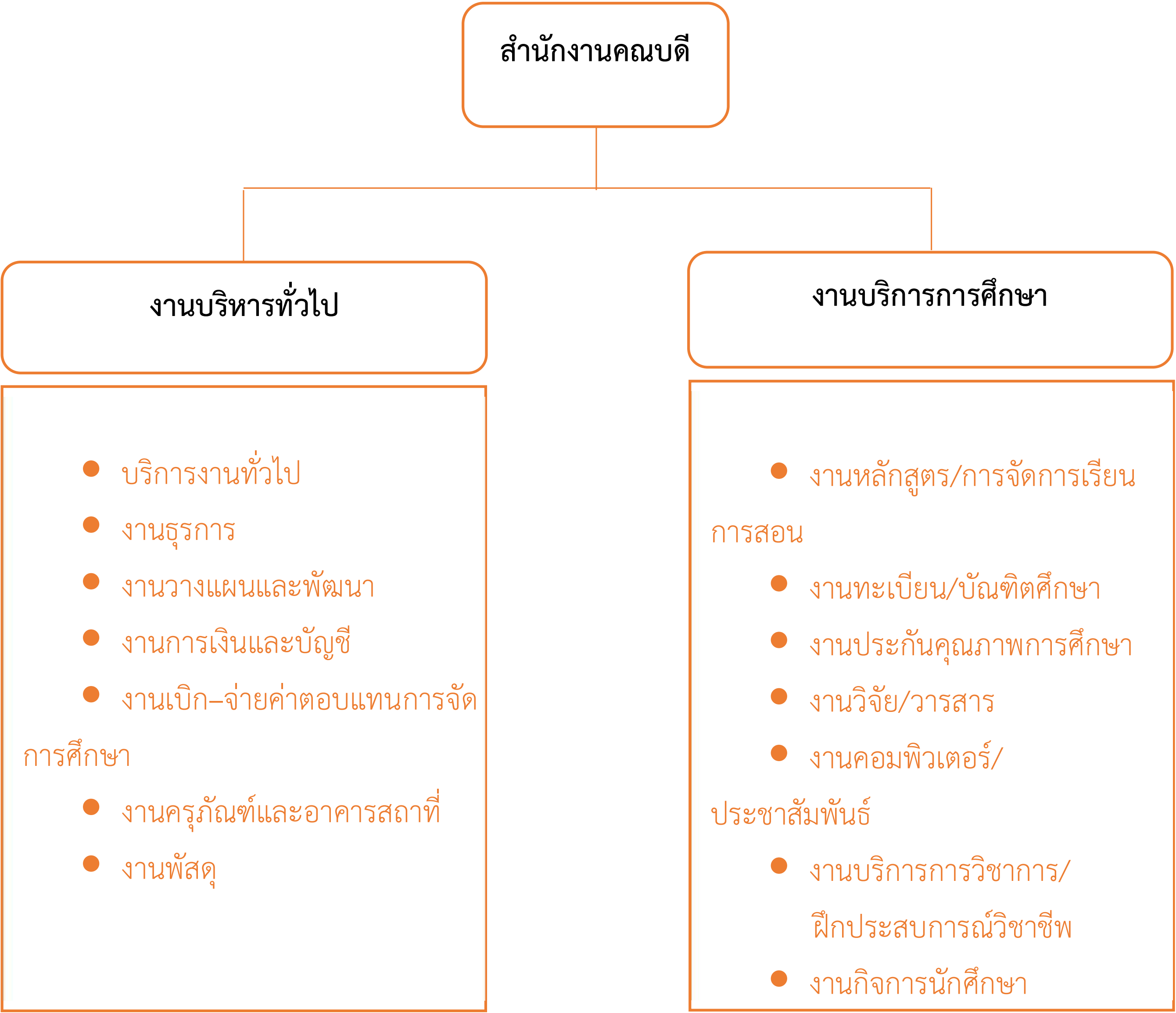
นโยบายด้านการจัดการความรู้ในองค์กร

ส่งเสริมให้หน่วยงานและบุคลากรเกิดการเรียนรู้ร่วมกัน โดยการนำการจัดการความรู้ (Knowledge Management) มาเป็นเครื่องมือ เพื่อให้เกิดการพัฒนาคน พัฒนางาน พัฒนาศักยภาพขององค์กร อันจะ ส่งผลให้คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

นโยบายด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

ส่งเสริมให้บุคลากรตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษาและการรับรอง การปฏิบัติราชการที่ดี (Good Practice) มีระบบกลไกแผนงานประกันคุณภาพและแนวปฏิบัติที่ดี มีการ ประเมินตนเอง การตรวจสอบการปฏิบัติราชการและคุณภาพภายในเป็นกระบวนการที่ควบคู่ หรือต้อง ดำเนินการพร้อมไปกับการปฏิบัติที่ดี มีตัวบ่งชี้ตามเกณฑ์คุณภาพและมาตรฐาน นำระบบกลไกการประกัน คุณภาพการศึกษาเข้ามาใช้ในการบริหารจัดการ และนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้มี คุณภาพและได้มาตรฐาน ดำเนินภารกิจให้ประสบความสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้เป็นอย่างดี คณะจึง พัฒนาศูนย์การเรียนรู้ให้มีคุณภาพด้านวิชาการ รวมทั้งมีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ จึงมุ่งเน้นการ พัฒนาศูนย์การเรียนรู้ให้มีคุณลักษณะ ดังต่อไปนี้

โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบสายสนับสนุนคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



แผนภูมิที่ 3 : โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบสายสนับสนุนคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

โครงสร้างบุคลากรและกรอบอัตรากำลังสำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



คุณลักษณะบุคลากรด้านคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ

ด้านคุณธรรม จริยธรรม

1. มีคุณธรรมทางปัญญาและทางศีลธรรม ถึงพร้อมด้วยคุณธรรม ดังนี้
 - 1.1 ขรവാสธรรม 4 (สัจจะ ทมะ ขันติ จาคะ) หลักธรรมในการครองเรือนและครองชีวิต
 - 1.2 สังคหวัตถุ 4 (ทาน ปิยวาจา อตถจริยา สมานัตตา) หลักธรรมในการยึดเหนี่ยวจิตใจบุคคล และประสานความสามัคคีในกลุ่มคน
 - 1.3 อิทธิบาท 4 (ฉันทะ วิริยะ จิตตะ วิมังสา) หลักธรรมที่ทำให้ทำงานประสบความสำเร็จ
 - 1.4 อริยมรรคองค์ 8 (การเห็นชอบ การดำริชอบ การพูดจาชอบ การทำงานการงานชอบ การเลี้ยงชีวิตชอบ การเพียรชอบ การระลึกชอบ ความตั้งใจมั่นชอบ) เป็นธรรมขั้นชั้นสูงในพุทธศาสนา

หมายเหตุ บุคลากรที่นับถือศาสนาอื่นก็ให้ยึดหลักธรรมตามศาสนาของบุคลากร

จรรยาบรรณของบุคลากร

1. จรรยาบรรณต่อตนเองต้องเป็นผู้มีวินัย พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพบุคลิกภาพ และวิสัยทัศน์ให้ทันต่อการพัฒนางาน รวมทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ และละเว้นพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
2. จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ ต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่การงาน
3. จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ ต้องรัก ต้องเมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริม ให้กำลังใจ แก่ศิษย์ และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่ของอาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่เหมาะสม และส่งเสริมให้ การเรียนรู้ ทักษะ และนิสัยที่ถูกต้องดีงามแก่ศิษย์และผู้รับบริการ รวมทั้งประพฤติปฏิบัติเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งกาย วาจา และใจ ตลอดจนให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาคโดยไม่เรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ และไม่ละเมิดสิทธิทางปัญญา สิทธิมนุษยชนต่อผู้อื่นโดยมิชอบ
4. จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบอาชีพ ควรมีน้ำใจพึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์ โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรมสร้างความสามัคคีในหมู่คณะ
5. จรรยาบรรณต่อสังคม พึงประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาคุณธรรมชาติ รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขของชาติ รวมทั้งละเว้นการประพฤติที่ไม่พึงประสงค์

คุณลักษณะด้านวิชาการและความสามารถในการปฏิบัติงานของบุคลากร

บุคลากรสายวิชาการ

- 1. มีการศึกษาหาความรู้ทางวิชาการจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ ในหน้าที่และวิชาชีพของตนอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม
- 2. เป็นครูต้นแบบที่มีคุณค่าต่อวงวิชาการด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- 3. มีการศึกษาค้นคว้าวิจัยด้วยตนเองอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรมตลอดจนเผยแพร่ผลงานของตนเอง ตามข้อเท็จจริง ให้สาธารณชนได้รับรู้อย่างมีคุณธรรมและรับผิดชอบ
- 4. พึงละเว้นการคัดลอกเลียนแบบหรือแอบอ้างผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน
- 5. พึงละเว้นการนำผลงานวิชาการของทางราชการไปแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนโดยมิชอบ

บุคลากรสายสนับสนุน

- 1. ผู้ให้บริการมีความสุภาพทั้งด้านการแต่งกายกิริยามารยาทและวาจา
- 2. ผู้ให้บริการปฏิบัติงานตรงตามเวลา พึงละเว้นการนำเวลาราชการไปประกอบภารกิจส่วนตัว
- 3. ผู้ให้บริการบริการอย่างเสมอภาคโปร่งใส และเป็นธรรม
- 4. ผู้ให้บริการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอดทน อดกลั้น ด้วยใบหน้ายิ้มแย้มแจ่มใส
- 5. ผู้ให้บริการพึงปฏิบัติอยู่ในกรอบของศีลธรรม พึงละเว้นการละเมิด ล่วงเกิน หรือประพฤติผิดทางเพศ

ค่านิยมวัฒนธรรมองค์กร

- H: Honor ⇒ บุคลากรในคณะทุกคนปฏิบัติงานด้วยความองอาจมีเกียรติเป็นที่ยอมรับของสังคม
- U: Unity ⇒ บุคลากรในคณะทุกคนมีการร่วมมือประสานการทำงานเป็นหนึ่งเดียว ไม่มีการแบ่งพรรค แบ่งพวก
- S: Sacrifice ⇒ บุคลากรในคณะทุกคนปฏิบัติงานด้วยความทุ่มเทร่างกายแรงใจอุทิศตัวให้กับงานด้วยหวังในความสำเร็จสูงสุดขององค์กร
- O: Order ⇒ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีการบริหารจัดการองค์กรอย่างมีแบบแผน ยึดมั่นตามหลักธรรมาภิบาล
- C: Community ⇒ เป็นองค์กรที่มุ่งมั่นบริการวิชาการ เพื่อพัฒนาชุมชนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

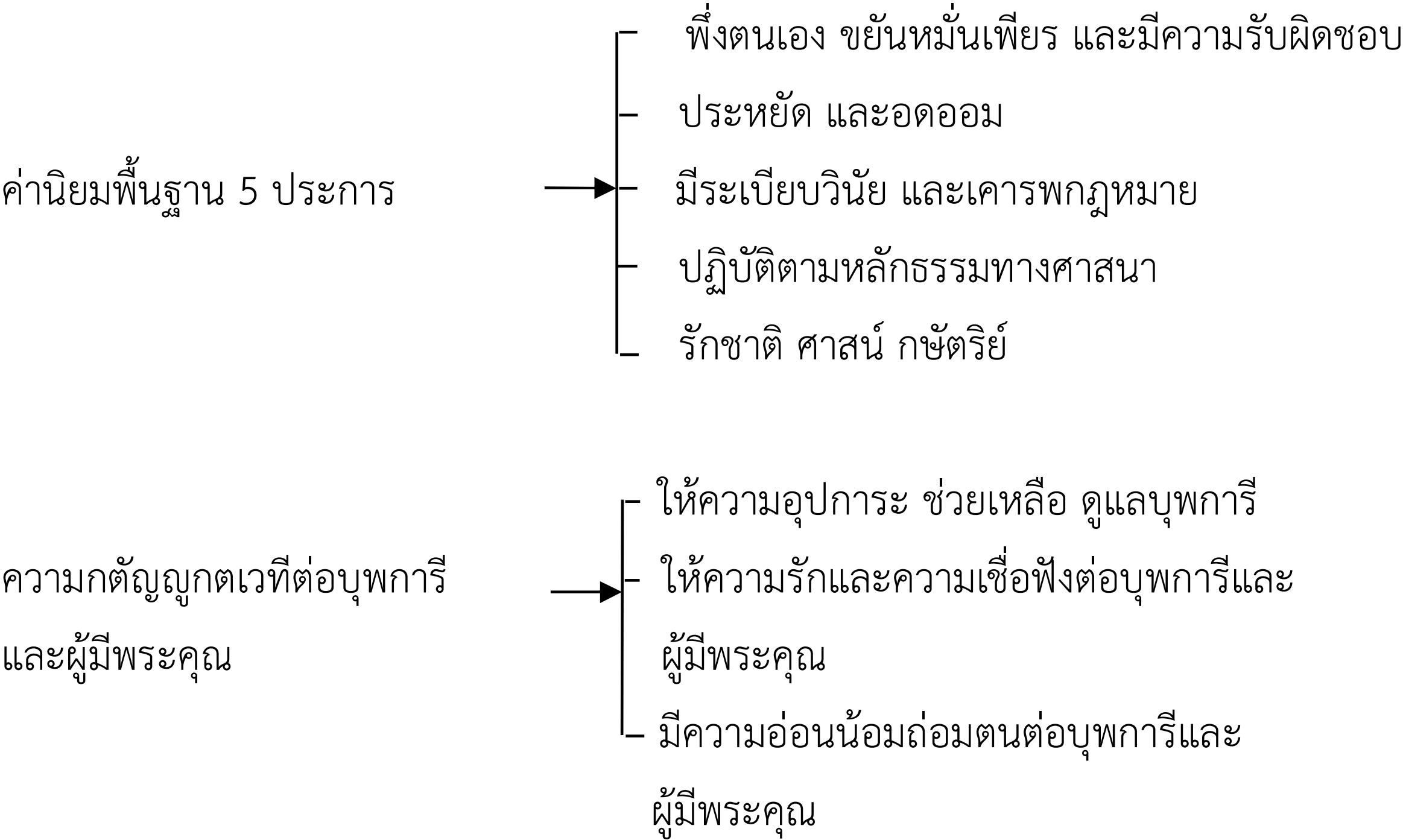
อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ คุณลักษณะบัณฑิตด้านวิชาการ คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ

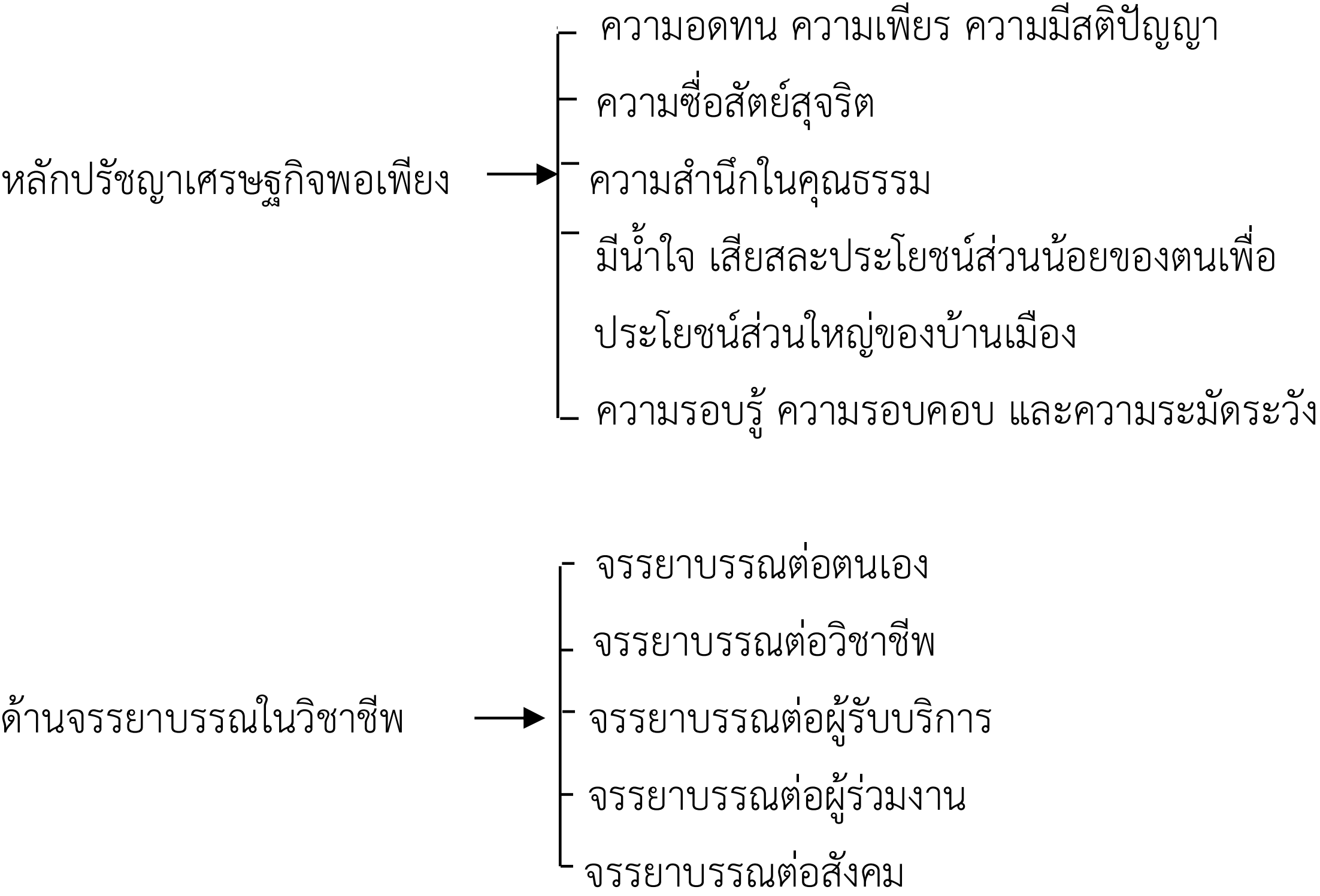
- อัตลักษณ์ $\Rightarrow$ มีปัญญาพึ่งพาตนเอง สร้างคุณค่าสู่สังคมไทย
- เอกลักษณ์ $\Rightarrow$ บูรณาการการพัฒนาภาษาและวัฒนธรรมเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

คุณลักษณะบัณฑิตด้านวิชาการ

1. มีความรู้ ความสามารถด้านวิชาการ วิชาชีพ ทั้งเชิงลึกและเชิงกว้าง มีประสบการณ์ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. มีทักษะในการศึกษาวิเคราะห์ ตีความ แปลความ สังเคราะห์ สรุปความ ประเมินค่าได้อย่างถูกต้องเหมาะสมนำไปใช้ประโยชน์ได้
3. มีความสามารถในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารทักษะฟัง พูด อ่าน เขียน ในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม งดงามตามมารยาทวัฒนธรรมความเป็นไทย
4. มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศขั้นพื้นฐานเพื่อการศึกษา ค้นคว้า และเพื่อการส่งสารการพูด การเขียนตามหลักวิชาการที่เป็นแบบแผนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. มีสุนทรียภาพในการดำเนินชีวิตและการประกอบอาชีพ
6. มีความสามารถพิเศษเพื่อการสร้างโอกาสการเข้าสู่งานได้ทั้งในและต่างประเทศ
7. มีความเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดีพร้อมด้วยความรู้ คุณธรรม จริยธรรม
8. มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ให้เกียรติซึ่งกันและกัน

คุณลักษณะบัณฑิตด้านคุณธรรม จริยธรรม





ส่วนที่ 3 ขั้นตอนปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดทำวารสารวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

วารสารวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เป็นวารสารเพื่อนำเสนอบทความวิจัย บทความวิชาการ และบทพิพากษ์หนังสือ จากคณาจารย์ นักวิชาการ นักวิจัย และนักศึกษา เกี่ยวกับสหวิทยาการด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ วารสารวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครใช้การกลั่นกรองบทความก่อนลงตีพิมพ์แบบผู้ประเมินไม่ทราบชื่อผู้นิพนธ์ และผู้นิพนธ์ไม่ทราบชื่อผู้พิจารณา (Double-blind Peer Review) โดยแต่ละบทความต้องผ่านการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิ 3 ท่าน ทั้งนี้วารสารวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครจัดพิมพ์ปีละ 2 ฉบับ คือ (มกราคม-มิถุนายน) และ (กรกฎาคม-ธันวาคม) และมีนโยบายการพัฒนาวารสารฯ ให้ได้รับการรับรองคุณภาพวารสารวิชาการในฐานข้อมูลของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย หรือ Thai-Journal Citation Index Centre (TCI) เป็นหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบที่ทำหน้าที่พัฒนาฐานข้อมูลเพื่อรวบรวม จัดเก็บ และสืบค้นบทความทางวิชาการ

วารสารวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีเป้าหมายที่จะพัฒนาวารสารให้มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับของสากล จึงได้มีการพัฒนาการทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐานของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย และได้ปรับเปลี่ยนขั้นตอนการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) โดยปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน ดังนี้ จำนวนการตีพิมพ์วารสารปีละ 2 ฉบับ คือ ฉบับที่ 1 เดือน มกราคม-มิถุนายน และ ฉบับที่ 2 เดือนกรกฎาคม – ธันวาคม โดยดำเนินงานจัดทำวารสารฉบับแรกในไตรมาสที่ 2 และ ฉบับที่ 2 ในไตรมาสที่ 4 และกระบวนการกลั่นกรองคุณภาพของบทความทุกบทความที่ต้องการรับพิจารณา เผยแพร่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยทุกบทความจะได้รับการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องจำนวน 3 คน และจะต้องผ่านการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 3 คน จึงจะตอบรับการตีพิมพ์บทความได้ กองบรรณาธิการวารสารวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้ดำเนินการจัดทำวารสารตามหลักเกณฑ์การจัดทำวารสารวิชาการของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) อย่างเคร่งครัด จนได้รับการรับรองคุณภาพวารสารจากศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (กลุ่มที่ 2) ในเดือนมกราคม พ.ศ.2562

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเป็นผู้มีความรู้ และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการจัดทำวารสารวิชาการของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) ควบคู่ไปกับการทำความเข้าใจวัตถุประสงค์หลักของการจัดทำวารสารวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ พร้อมด้วยการพัฒนาความสามารถด้านการประสานงานกับบุคคลและคณะบุคคลต่าง ๆ ประกอบด้วย ผู้นิพนธ์ ผู้ประเมิน คณะอนุกรรมการวารสารฯ และกองบรรณาธิการ ซึ่งมีหลักเกณฑ์ที่สำคัญ และมีกระบวนการดำเนินงาน ดังนี้

หลักเกณฑ์การจัดทำวารสารวิชาการของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) รอบที่ 5 (2568-2572)

ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (Thai-Journal Citation Index Centre (TCI)) มีหน้าที่พัฒนาฐานข้อมูลเพื่อรวบรวม จัดเก็บและสืบค้นบทความวิจัย มีเกณฑ์ประเมินคุณภาพวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI ดังนี้

เกณฑ์หลัก (เป็นเกณฑ์ที่ไม่มีคะแนน โดยวารสารกลุ่ม 1 ต้องผ่านเกณฑ์หลักนี้ทุกข้อ)

-วารสารต้องออกตรงตามเวลาที่กำหนด

-วารสารต้องมีเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN) ที่จดทะเบียนตามชื่อภาษาอังกฤษที่ถูกต้องตามหลักสากล

-วารสารต้องมีเว็บไซต์ที่มีข้อมูลครบถ้วน

-บทความต้องมีรูปแบบการตีพิมพ์ที่ได้มาตรฐาน

-วารสารต้องมีเนื้อหาและรายละเอียดของ Publication Ethics ครบถ้วน

-วารสารต้องมีการระบุค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์อย่างละเอียดชัดเจนเว็บไซต์วารสาร

1) วารสารต้องออกตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ในนโยบายของวารสาร เกณฑ์ข้อนี้เป็นเกณฑ์สำคัญที่สุดสำหรับวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI ซึ่งวารสารวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีกำหนดตีพิมพ์เผยแพร่ ปีละ 2 ฉบับ คือ

ฉบับที่ 1 มกราคม – มิถุนายน (กำหนดเผยแพร่ภายในเดือนมิถุนายน)

ฉบับที่ 2 กรกฎาคม – ธันวาคม (กำหนดเผยแพร่ภายในเดือนธันวาคม)

2) วารสารมีเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN) ที่จดทะเบียนตามชื่อภาษาอังกฤษที่ถูกต้องตามหลักสากล คือ วารสารมีการจดทะเบียน ISSN ที่ถูกต้องกับชื่อปัจจุบันของวารสาร (ชื่อวารสารภาษาอังกฤษ) โดยสามารถตรวจสอบข้อมูล การจดทะเบียน ISSN ได้ที่เว็บไซต์ <https://portal.issn.org> ซึ่งในข้อนี้ วารสารวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีเลข มาตรฐานสากลประจำวารสาร ISSN 2586-9450 (Print) และ ISSN 2697-4290 (Online)

3.วารสารต้องมีเว็บไซต์ที่มีข้อมูลครบถ้วน โดยพิจารณาจาก เว็บไซต์ของวารสาร

1) ข้อมูลแสดงรายละเอียดบทความในฉบับซึ่งประกอบไปด้วย ชื่อบทความและชื่อของผู้นิพนธ์ หรือถ้าเป็นกลุ่มคณะฯ ต้องมีรายชื่อทุกคน

2) Aims & scope ของวารสารชัดเจน หรือมีวัตถุประสงค์ และขอบเขตองค์ความรู้ของบทความตามการจัดทำวารสารที่ชัดเจน

3) รายละเอียดที่ระบุประเภทของบทความที่รับตีพิมพ์อย่างชัดเจน

4) กำหนดกรอบเวลาในการตีพิมพ์ที่ชัดเจน

5) ข้อความที่ระบุประเภทของการ Peer-review (เช่น single blinded หรือ double blinded)

6) ข้อความที่ระบุจำนวนผู้ทรงคุณวุฒิที่พิจารณาประเมินต่อบทความ

7) รายชื่อ และที่อยู่ของกองบรรณาธิการทุกท่าน

8) คำแนะนำสำหรับผู้นิพนธ์บทความ และต้องระบุรูปแบบของการอ้างอิงที่ใช้หรือมีตัวอย่างการเอกสารอ้างอิงวารสารวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีเว็บไซต์ประกาศไว้และมีข้อมูลที่กล่าวถึงไว้อย่างครบถ้วน คือ <https://so06.tci-thaijo.org/index.php/husojournalpnru/>

4.บทความมีรูปแบบการตีพิมพ์ที่ถูกต้องตามมาตรฐาน โดยพิจารณาจากข้อมูลบทความที่ผ่านการพิจารณาในฉบับเล่มวารสารฯ และต้องประกอบด้วยข้อมูลพื้นฐานดังนี้

ฉบับภาษาไทย

1) ชื่อบทความภาษาไทย

2) ชื่อบทความภาษาอังกฤษ

3) ชื่อบทความภาษาไทย

4) ชื่อ-สกุล และหน่วยงานที่สังกัดของผู้นิพนธ์ทั้งผู้นิพนธ์หลักและรอง

เป็นภาษาไทย

5) บทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

6) คำสำคัญภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

ฉบับภาษาอังกฤษ

1) ชื่อบทความภาษาอังกฤษ

2) ชื่อ-สกุล และสังกัดผู้แต่งภาษาอังกฤษครบทุกคน เป็นภาษาอังกฤษ

3) บทคัดย่อภาษาอังกฤษ

4) คำสำคัญภาษาอังกฤษ

5.วารสารต้องมีเนื้อหาและรายละเอียดของ Publication Ethics ครบถ้วน โดยพิจารณาจากเว็บไซต์ของวารสาร ณ วันที่ทำการประเมิน โดยต้องมีหัวข้อให้ครบ คือ

1)จริยธรรมของบรรณาธิการ (Editor)

2)จริยธรรมของผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ (Reviewer)

3)จริยธรรมของผู้นิพนธ์ (Author)

4)จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์และสัตว์ (ถ้ามี)

ข้อมูลบทความมีรายละเอียดบทความที่มีรายละเอียดอธิบายการดำเนินการเกี่ยวกับจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ด้านการวิจัยในรายละเอียดของบทความที่ในฉบับเล่มวารสารฯ และรายละเอียดอธิบายไว้ใน website ของวารสารฯ

6.วารสารต้องมีการระบุค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์ (Processing fee and/or Article Page charges) อย่างละเอียดชัดเจนเว็บไซต์วารสาร โดยพิจารณาจากเว็บไซต์ของวารสาร ณ วันที่ทำการประเมิน โดยจะต้องมีรายละเอียด ดังนี้

1) รูปแบบการเก็บค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์ของวารสาร เช่น เก็บทุก submission เก็บหลังจาก accept เรียกเก็บมากกว่า 1 ครั้ง เป็นต้น

2) อัตราค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บ

3) หากไม่มีการเก็บค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์ ก็ต้องระบุไว้ในเว็บไซต์ว่าไม่ได้มีการเก็บค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์ใดๆ ในทุกขั้นตอน

จากข้อมูลบทความมีรายละเอียดค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์ในรายละเอียดอธิบายไว้ใน website ของวารสารฯ ซึ่งวารสารวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้ชี้แจงรายละเอียดไว้หน้า website “ไม่มีการเก็บค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์ และค่าธรรมเนียมอื่นๆ”

เกณฑ์รอง

1. วารสารต้องมี Citation ที่ตรวจสอบได้จากฐานข้อมูล TCI โดยพิจารณา citation/article เฉลี่ยของวารสารในฐานข้อมูล TCI 3 ปีย้อนหลัง (พ.ศ.2564-2566) ตามสาขาของวารสาร ดังนี้

1) Life sciences

2) Social Sciences

3) Physical Sciences

4) Health Sciences

ยกตัวอย่างการสืบค้นหาก Citation ที่นอกจากที่กล่าวมาแล้ว มีแนวทางการตรวจสอบการอ้างอิงผลงานวิชาการ (Citation) โดยสามารถสืบค้นได้จากฐานข้อมูลต่างๆ ดังนี้

1) ฐานข้อมูล Web of Science การเข้าใช้ฐานข้อมูลต้องอยู่ภายในเครือข่ายสถาบันที่เป็นสมาชิก คลิกที่ e-resources

2) ฐานข้อมูล Thai-journal Citation Index (TCI) การเข้าใช้ฐานข้อมูล <https://tci-thailand.org> คลิกที่ e-resources คลิกที่ TCI (Thai Journal Citation Index)

3) เว็บไซต์ Google Scholar เป็น Open Access ให้บริการฟรีบนอินเทอร์เน็ต สามารถสืบค้นการอ้างอิงเอกสารวิชาการได้ฟรี <http://scholar.google.com> หรือ <https://scholar.google.co.th>

2. วารสารต้องมีกองบรรณาธิการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิมาจากหลากหลายหน่วยงาน พิจารณาจากที่อยู่ (สังกัดหน่วยงาน) ของผู้ทรงคุณวุฒิในกองบรรณาธิการวารสาร โดยต้องมีกองบรรณาธิการจากหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่หน่วยงานที่จัดทำวารสาร โดยพิจารณาจากหน่วยงานระดับมหาวิทยาลัย/คณะฯ ขึ้นไป

3. วารสารต้องตีพิมพ์บทความที่มีผู้นิพนธ์ที่มาจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก มีหน่วยงานที่หลากหลาย โดยพิจารณาจากที่อยู่สังกัดของผู้นิพนธ์บทความ โดยต้องมีบทความจากหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่หน่วยงานที่จัดทำวารสารสัดส่วน 70 : 30 (ภายนอก:ภายใน) (ในกรณีที่บทความมีผู้นิพนธ์ทั้งจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก จะถือว่าเป็นบทความจากหน่วยงานภายนอก) โดยพิจารณาจากหน่วยงานระดับมหาวิทยาลัย/คณะฯ/กอง ขึ้นไป

4.วารสารมีรูปแบบการอ้างอิงที่ถูกต้องตามมาตรฐาน พิจารณาจากรูปแบบการอ้างอิงของบทความ โดยจะต้องมีการอ้างอิงตรงตามรูปแบบที่วารสารกำหนดไว้ โดยวารสารวิชาการฯ ใช้รูปแบบการอ้างอิงแบบ APA 7)

5.วารสารมีกระบวนการประเมินคุณภาพจากผู้ทรงคุณวุฒิก่อนตีพิมพ์ (peer review) พิจารณาจาก

1) บทความจากผู้นิพนธ์ภายในต้องได้รับการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกหน่วยงานที่จัดทำวารสาร และไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้นิพนธ์

2) ความเข้มข้นในการประเมินคุณภาพบทความ

6.วารสารต้องมีระบบการจัดการวารสารแบบออนไลน์ หรือระบบ Online Journal System (OJS) โดยพิจารณาจากเว็บไซต์ของวารสาร ณ วันที่ TCI ทำการประเมิน ว่ามีระบบการจัดการวารสารแบบออนไลน์ และมีการใช้งานอย่างต่อเนื่อง โดยต้องมีบทความที่ดำเนินการครบทุกขั้นตอน ดังนี้

1) ขั้นตอนที่ 1 ผู้นิพนธ์ส่งบทความในระบบ

2) ขั้นตอนที่ 2 ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความในระบบ (วารสารสามารถอัปโหลดไฟล์ผลประเมินในระบบแทนได้)

3) ขั้นตอนที่ 3 วารสารแจ้งให้ผู้นิพนธ์แก้ไขบทความ

4) ขั้นตอนที่ 4 ผู้นิพนธ์แก้ไขบทความ และอัปโหลดไฟล์ที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วเข้าในระบบ

7.วารสารมีข้อมูลของบทความบนเว็บไซต์ตรงกันกับข้อมูลในไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) ในฉบับล่าสุดจะถือว่าข้อมูลไม่ตรงกัน โดยพิจารณาจากเว็บไซต์ของวารสาร ณ วันที่ TCI ทำการประเมิน หากข้อมูลบทความบนเว็บไซต์ของวารสารไม่ตรงกับข้อมูลในไฟล์ PDF ในฉบับล่าสุดจะถือว่าไม่ตรงกัน ดังนี้ ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการตรวจสอบบทความให้ตรงกัน

8.วารสารมีการระบุสถานะของบทความระหว่างกระบวนการพิจารณาบทความ โดยพิจารณาจากบทความของวารสารที่มีการระบุ วัน/เดือน/ปี รับบทความ (received), วัน/เดือน/ปี ที่แก้ไขบทความ (revised) และ วัน/เดือน/ปี ที่ตอบรับบทความ (accepted) ของบทความครบถ้วนหรือไม่

1) วารสารมีการระบุวันที่รับบทความ (received), วันแก้ไขบทความ (revised), วันตอบรับบทความ (accepted) ระบุไว้ชัดเจน

2) วารสารมีเนื้อหาและรายละเอียดของ Publication Ethics

9.คุณภาพของบทความในวารสาร โดยพิจารณาจากบทความที่บรรณาธิการวารสารคัดเลือก และส่งเข้าทำการประเมินจำนวน 5 บทความเป็นหลัก (best 5 papers) โดยผู้ทรงคุณวุฒิอาจเลือกดูบทความอื่นๆ บนเว็บไซต์เพิ่มเติม โดยมีเกณฑ์การพิจารณาคุณภาพ ดังนี้

1) Clarity of abstracts

2) Quality and conformity to the stated aims and scope of the journal

3) Readability of articles

4)Originality and Body Knowledge

ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงานตามเกณฑ์ของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการแล้ว ต้องปฏิบัติตามหลักการและวัตถุประสงค์หลักของการจัดทำวารสารวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ด้วย โดยวารสารวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีวัตถุประสงค์ที่สำคัญคือ เพื่อส่งเสริมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการหรือผลงานวิจัยที่มีคุณภาพในสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นสื่อกลางแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ในสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์กับเครือข่ายทางวิชาการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับบริการวิชาการในสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และเป็นการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีขอบเขตเนื้อหา คือ 1) ภาษา ภาษาสื่อสาร ภาษาศาสตร์ ภาษาศาสตร์ประยุกต์ วรรณคดีทั้งของไทยและต่างประเทศ, 2) ศิลปะและวัฒนธรรม อาทิ ศิลปกรรม นาฏศิลป์ ดนตรีไทย ดนตรีตะวันตก, 3) สังคมศาสตร์ สังคมวิทยา รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ นิติศาสตร์ พัฒนาชุมชน บริหารและพัฒนาเมือง ประวัติศาสตร์ โบราณคดี, 4) มนุษยศาสตร์ อาทิ ปรัชญา ศาสนา บรรณารักษ์ และ 5) ศึกษาศาสตร์ อาทิ วิธีสอน การจัดการเรียนรู้ การวัดผลและประเมินผล และพัฒนาให้เป็นวารสารที่มีมาตรฐานทางวิชาการ โดยได้รับการยอมรับจากศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI)

มาตรฐานการจัดทำวารสารวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

การจัดทำวารสารวิชาการนั้น ต้องมีการจัดตั้งคณะกรรมการวารสารฯ เพื่อร่วมดำเนินงานเป็นหมู่คณะฯ ที่เรียกว่า “กองบรรณาธิการ” และจำเป็นต้องดำเนินงานร่วมกับบุคคลภายนอก ทั้งผู้นิพนธ์ และผู้ประเมินบทความ ดังนั้น จำเป็นต้องจำแนกผู้มีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำวารสารวิชาการออกเป็น 4 กลุ่มประกอบด้วย โดยผู้ปฏิบัติงานได้นิยามไว้ ดังนี้

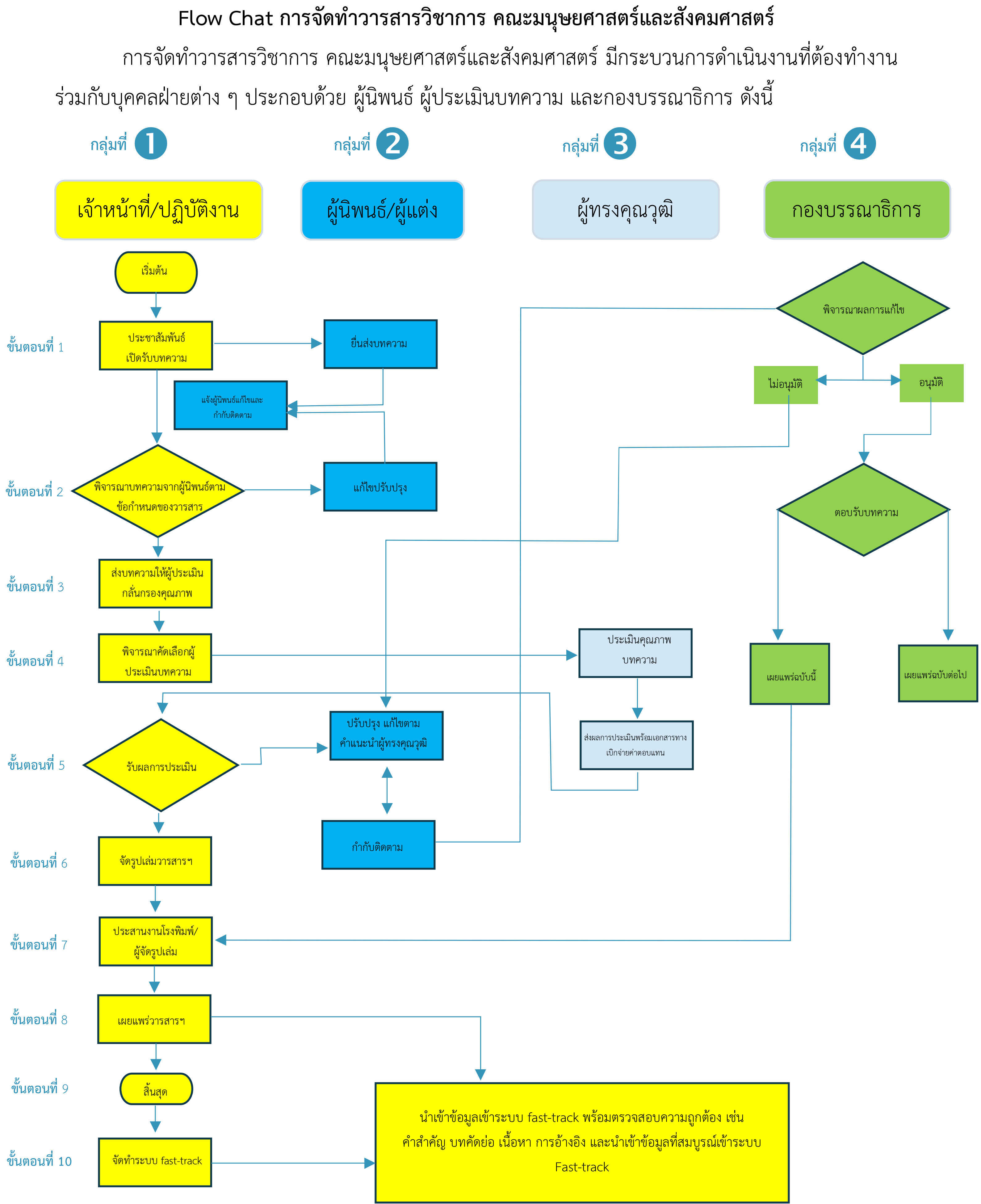
1.ผู้ปฏิบัติงาน คือ ผู้รับผิดชอบหลักในการจัดทำวารสารฯ เป็นผู้ดำเนินงานของงานวารสารฯ ตั้งแต่กระบวนการเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ ตั้งแต่การวางแผนงาน การประชาสัมพันธ์เปิดรับบทความ เมื่อมีผู้นิพนธ์เสนอบทความเข้าพิจารณาตีพิมพ์เผยแพร่ในระบบวารสาร (Thaijo 2.0) ก็จะเป็นผู้พิจารณาตรวจสอบความสมบูรณ์เบื้องต้นเพื่อรับบทความวิชาการจากผู้นิพนธ์ตามรูปแบบที่วารสารกำหนด จากนั้นพิจารณาคัดเลือกผู้ประเมินบทความ ที่มีความเชี่ยวชาญ ตรงตามสาขาของบทความ แล้วจึงส่งบทความให้ผู้ประเมินกลั่นกรองคุณภาพ รับผลการประเมินบทความ และส่งผลการประเมินให้ผู้นิพนธ์แก้ไขบทความ ก่อนส่งผลการแก้ไขบทความให้กองบรรณาธิการพิจารณา และตอบรับบทความ จากนั้นจัดรูปเล่มวารสารก่อนที่จะประสานงานตีพิมพ์กับทางโรงพิมพ์ และเผยแพร่วารสาร ซึ่งกระบวนการต่าง ๆ ดังที่ได้กล่าวมาข้างต้นนี้ ผู้ปฏิบัติงานต้องประสานงานกับบุคคลหลายๆ ฝ่าย ทั้งผู้นิพนธ์ ผู้ประเมินบทความ กองบรรณาธิการ รวมถึง

โรงพิมพ์ โดยในบางขั้นตอน ต้องตัดสินใจด้วยตนเอง และบางขั้นตอน ต้องอาศัยอำนาจการตัดสินใจจาก บรรณาธิการ และกองบรรณาธิการ

2.ผู้นิพนธ์ คือผู้เขียนบทความที่เสนอบทความเข้ามาเพื่อขอพิจารณาตีพิมพ์เผยแพร่บทความกับ วารสารฯ ซึ่งบทความวิชาการที่ผู้นิพนธ์ส่งมานั้นจะมีหลายหลายประเภท เช่น บทความวิชาการ บทความวิจัย วิจารณ์หนังสือ เป็นต้น โดยคณะกรรมการวารสารฯ/บรรณาธิการ จะนำบทความวิชาการมากลั่นกรองคุณภาพ ตามมาตรฐานของวารสารฯ โดยผู้ประเมินบทความ จากนั้นประสานงานเพื่อให้ผู้นิพนธ์แก้ไขบทความให้มีความสมบูรณ์ ก่อนได้รับอนุมัติให้ตีพิมพ์บทความได้

3.ผู้ประเมินบทความ คือ ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาต่างๆ ที่คณะกรรมการวารสารฯ ได้ พิจารณาคัดสรรตามหลักเกณฑ์ และความเชี่ยวชาญที่สัมพันธ์กับองค์ความรู้ของบทความ และจะเป็นผู้ พิจารณาเรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ และส่งบทความไปประเมินกลั่นกรองคุณภาพ เพื่อนำผลการประเมิน บทความ มาให้ผู้นิพนธ์ปรับปรุงแก้ไขก่อน ดำเนินการตีพิมพ์

4.กองบรรณาธิการ คือ คณะกรรมการวารสารฯ ของวารสารที่มีผู้เชี่ยวชาญในศาสตร์สาขาวิชาต่างๆ ที่แตกต่างกันไป โดยมีบรรณาธิการบริหารเป็นตำแหน่งสูงสุด และบรรณาธิการทำหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำ วารสาร มีหน้าที่เขียนบทบรรณาธิการ เป็นผู้มอบหมายงานให้กับเจ้าหน้าที่ประจำกองบรรณาธิการต่าง ๆ กองบรรณาธิการ มีหน้าที่ให้คำแนะนำในการตีพิมพ์วารสาร ตรวจแก้ คัดเลือก หรือควบคุม เนื้อหา คุณภาพ เนื้อหาบทความ และภาพประกอบทั้งหมดที่จะตีพิมพ์เป็นวารสาร มีบทบาทสำคัญในการพิจารณาผลการแก้ไข บทความว่าเป็นไปตามคำแนะนำและข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความอย่างถูกต้อง กองบรรณาธิการจะจัดประชุมคณะกรรมการฯ และร่วมกันพิจารณาตอบรับบทความทุกบทความ และ เป็นผู้อนุมัติการจัดพิมพ์เผยแพร่วารสารร่วมกันตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำต้นฉบับ และการตีพิมพ์ เผยแพร่วารสารจนสำเร็จเป็นรูปเล่มที่สมบูรณ์ตามรอบกำหนดการเผยแพร่บทความของวารสารฯ



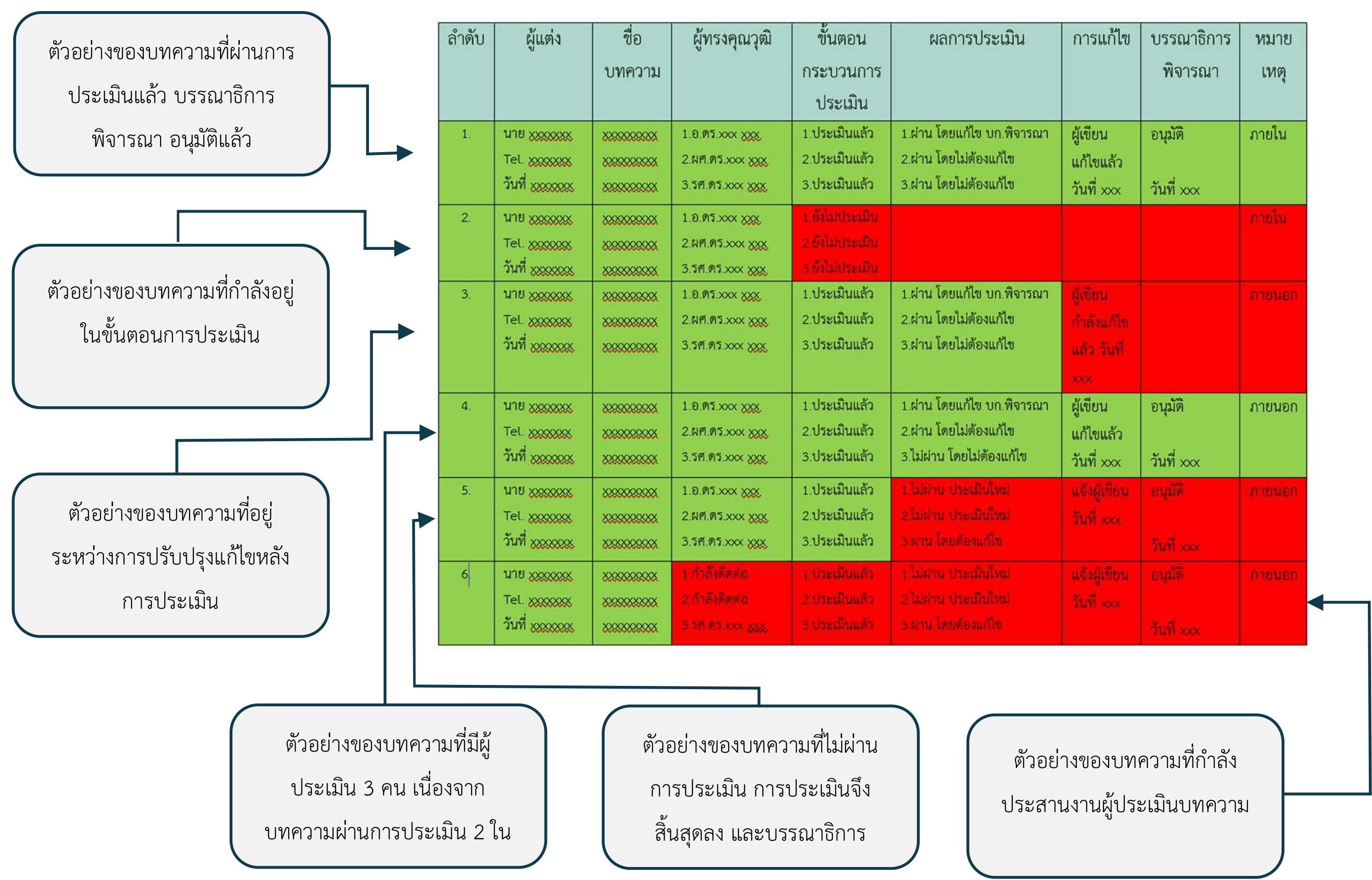
ภาพที่ 3 Flow Chat การจัดทำวารสารวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ที่มา : ดัดแปลงมาจากคุณพัทธ์ แดงพันธ์

เทคนิคการทำงาน : การจัดทำข้อมูลสรุปการกระบวนการกลั่นกรองคุณภาพบทความ ต้องบันทึกบทความแต่ละเรื่องอย่างละเอียดรอบคอบเป็นขั้นตอนที่สำคัญ ซึ่งจะช่วยให้ปฏิบัติงานลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้ เมื่อผู้นิพนธ์ เสนอบทความเข้ามาขอรับพิจารณาตีพิมพ์แล้ว กระบวนการกลั่นกรองคุณภาพของบทความจึงเริ่มต้นขึ้น และเมื่อมีบทความส่งเข้ามาเพิ่มมากขึ้น และมีหลายๆ บทความ เข้ามาในเวลาใกล้เคียงกันหรือพร้อมกัน และแต่ละบทความ ซึ่งแต่ละขั้นตอนจะมีการดำเนินการที่คล้ายๆ กัน และใกล้เคียงกัน ย่อมทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความสับสน และอาจเกิดข้อผิดพลาดได้ ดังนั้น การบันทึกขั้นตอนการกลั่นกรองบทความ อย่างละเอียดรอบคอบ จึงเป็นวิธีที่จะเพิ่มประสิทธิภาพ และลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้ ผู้ปฏิบัติงานต้องบันทึกรายละเอียดการดำเนินการส่งบทความไปพิจารณาคุณภาพและประเมินบทความ ตั้งแต่การรับบทความเข้ามา พิจารณา และประสานงานเชิญผู้ประเมินพิจารณาบทความ ขั้นตอนการประเมิน ผลการประเมิน ขั้นตอนการแก้ไข จนกระทั่งเสร็จสิ้นกระบวนการ และเมื่อบรรณาธิการพิจารณาอนุมัติบทความ ต้องจดบันทึกวันที่รับบทความ วันที่ผู้นิพนธ์แก้ไข บทความ และวันที่บรรณาธิการอนุมัติบทความ (ซึ่งในระบบ ThaiJo ก็จะมีการลงระบบวันและเวลากดยืนยันผลการพิจารณาอีกช่องทางหนึ่งด้วย) แต่ผู้ปฏิบัติงานควรจัดทำบันทึกผลการพิจารณาด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปและอาจทำสัญลักษณ์ด้วยการเติมสีในตารางเพื่อบ่งชี้ให้เห็นความคืบหน้าของการดำเนินงาน เช่น สีเขียวคือส่วนที่ดำเนินการแล้ว และสีแดงคือส่วนที่ต้องดำเนินการต่อไป ดังนี้

ลำดับ	ผู้นิพนธ์	ชื่อบทความ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ขั้นตอนกระบวนการประเมิน	ผลการประเมิน	การแก้ไข	บรรณาธิการพิจารณา	หมายเหตุ
1.	นาย xxxxxxx Tel. xxxxxxx วันที่ xxxxxxx	xxxxxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxxx	1.อ.ดร. xxx xxx 2.ผศ.ดร. xxx xxx 3.รศ.ดร. xxx xxx	1.ประเมินแล้ว 2.ประเมินแล้ว 3.ประเมินแล้ว	1.ผ่าน โดยแก้ไข บก.พิจารณา 2.ผ่าน โดยไม่ต้องแก้ไข 3.ผ่าน โดยไม่ต้องแก้ไข	ผู้เขียนแก้ไขแล้ว วันที่ xxx	อนุมัติ วันที่ xxx	ภายใน
2.	นาย xxxxxxx Tel. xxxxxxx วันที่ xxxxxxx	xxxxxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxxx	1.อ.ดร. xxx xxx 2.ผศ.ดร. xxx xxx 3.รศ.ดร. xxx xxx	1.ยังไม่ประเมิน 2.ยังไม่ประเมิน 3.ยังไม่ประเมิน				ภายใน
3.	นาย xxxxxxx Tel. xxxxxxx วันที่ xxxxxxx	xxxxxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxxx	1.อ.ดร. xxx xxx 2.ผศ.ดร. xxx xxx 3.รศ.ดร. xxx xxx	1.ประเมินแล้ว 2.ประเมินแล้ว 3.ประเมินแล้ว	1.ผ่าน โดยแก้ไข บก.พิจารณา 2.ผ่าน โดยไม่ต้องแก้ไข 3.ผ่าน โดยไม่ต้องแก้ไข	ผู้เขียนกำลังแก้ไขแล้ว วันที่ xxx		ภายนอก
4.	นาย xxxxxxx Tel. xxxxxxx วันที่ xxxxxxx	xxxxxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxxx	1.อ.ดร. xxx xxx 2.ผศ.ดร. xxx xxx 3.รศ.ดร. xxx xxx	1.ประเมินแล้ว 2.ประเมินแล้ว 3.ประเมินแล้ว	1.ผ่าน โดยแก้ไข บก.พิจารณา 2.ผ่าน โดยไม่ต้องแก้ไข 3.ไม่ผ่าน โดยไม่ต้องแก้ไข	ผู้เขียนแก้ไขแล้ว วันที่ xxx	อนุมัติ วันที่ xxx	ภายนอก
5.	นาย xxxxxxx Tel. xxxxxxx วันที่ xxxxxxx	xxxxxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxxx	1.อ.ดร. xxx xxx 2.ผศ.ดร. xxx xxx 3.รศ.ดร. xxx xxx	1.ประเมินแล้ว 2.ประเมินแล้ว 3.ประเมินแล้ว	1.ไม่ผ่าน ประเมินใหม่ 2.ไม่ผ่าน ประเมินใหม่ 3.ผ่าน โดยต้องแก้ไข	แจ้งผู้เขียน วันที่ xxx	อนุมัติ วันที่ xxx	ภายนอก
6.	นาย xxxxxxx Tel. xxxxxxx วันที่ xxxxxxx	xxxxxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxxx	1.กำลังติดต่อ 2.กำลังติดต่อ 3.รศ.ดร. xxx xxx	1.ประเมินแล้ว 2.ประเมินแล้ว 3.ประเมินแล้ว	1.ไม่ผ่าน ประเมินใหม่ 2.ไม่ผ่าน ประเมินใหม่ 3.ผ่าน โดยต้องแก้ไข	แจ้งผู้เขียน วันที่ xxx	อนุมัติ วันที่ xxx	ภายนอก

ภาพที่ 4 ตัวอย่างตารางฐานข้อมูลการบันทึกการพิจารณาบทความของวารสาร

คำอธิบายภาพตารางฐานข้อมูลการบันทึกการพิจารณาบทความของวารสาร



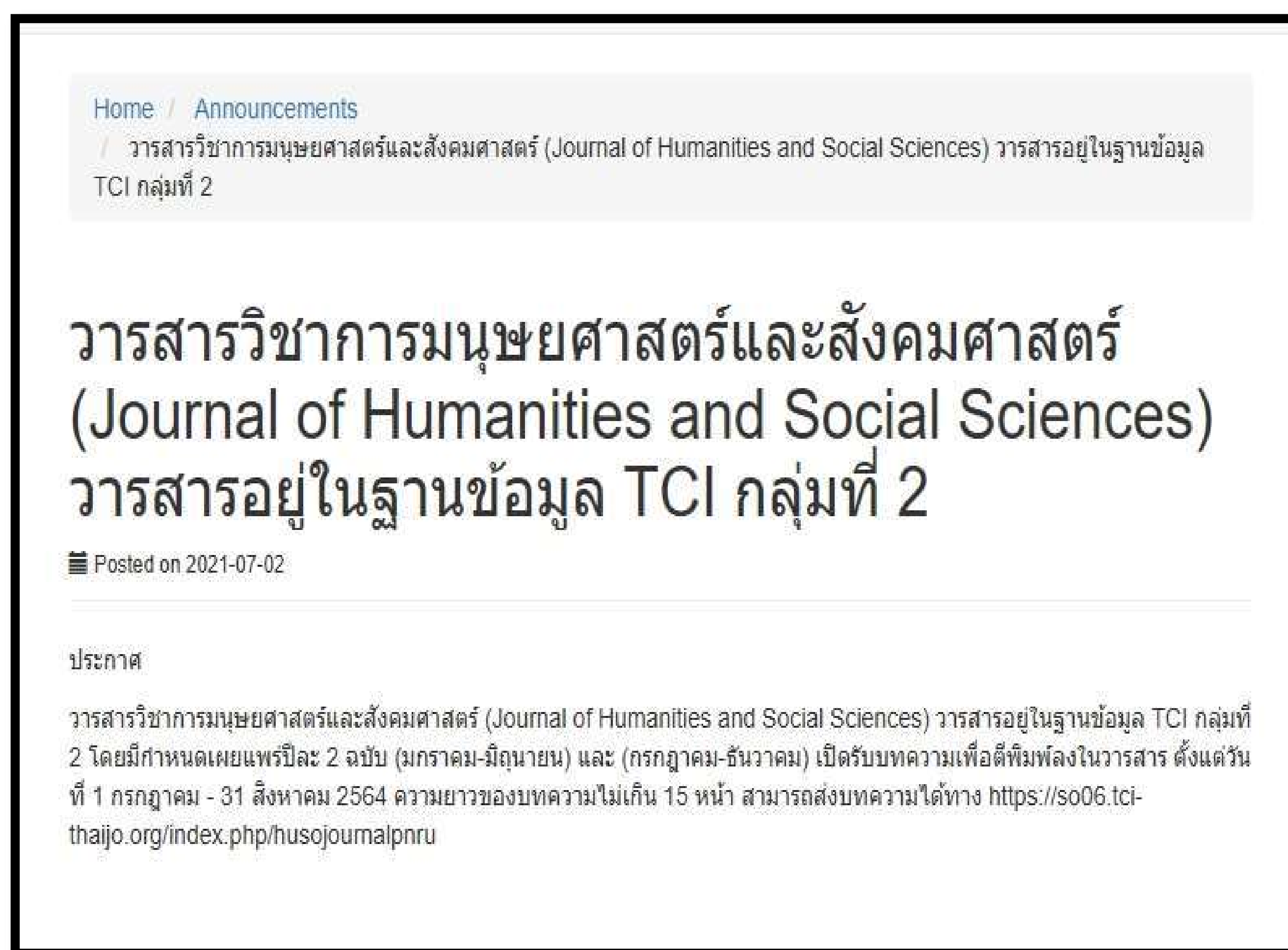
ขั้นตอนที่ 1 การประชาสัมพันธ์เปิดรับบทความเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการ

ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์เป็นขั้นตอนแรกของการเปิดรับพิจารณาบทความของวารสารวิชาการมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร และเป็นขั้นตอนที่สำคัญของการจัดทำวารสารวิชาการ เพื่อเชิญชวนและประชาสัมพันธ์ให้นักวิจัย อาจารย์ บุคลากร และผู้ที่สนใจที่มีความต้องการที่จะส่งบทความเข้ารับการพิจารณาตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้รับทราบ และสามารถศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตีพิมพ์ของวารสาร ก่อนที่จะส่งบทความเข้ามาเสนอตีพิมพ์ โดยสามารถประชาสัมพันธ์ได้ในช่องทางต่าง ๆ ของงานวารสารวิชาการฯ

- 1.ประชาสัมพันธ์ทางหนังสือ/บันทึกข้อความ เพื่อเผยแพร่ไปยังหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 2.ประชาสัมพันธ์ทางสื่อออนไลน์ เช่น เว็บไซต์, line และ facebook ของหน่วยงาน

จากการดำเนินงานของวารสารวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ พบว่า ช่องทางการประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็วมากที่สุด คือ การประชาสัมพันธ์ผ่านทางสื่อออนไลน์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่สามารถเข้าถึงผู้ที่สนใจได้เป็นจำนวนมาก เนื่องจาก facebook, line และ website ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีผู้สนใจ

เข้ามาสืบค้นอย่างสม่ำเสมอ ส่วนใหญ่จะเป็นผู้ที่มีความต้องการจะขอเข้ารับการพิจารณาตีพิมพ์เผยแพร่ เช่น นักวิชาการ, อาจารย์, นักศึกษา และติดตามข่าวสารของวารสารวิชาการคณมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ อยู่เสมอ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์จึงได้ใช้ช่องทางสื่อออนไลน์เป็นช่องทางหลักในการ ประชาสัมพันธ์เปิดรับบทความทางวิชาการของวารสารวิชาการคณมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นช่องทางหลัก



ภาพที่ 5 ตัวอย่างการประชาสัมพันธ์เปิดรับบทความทาง website วารสารวิชาการ

1.1 การเตรียมหลักเกณฑ์ เงื่อนไขตามมาตรฐานการเสนอบทความเพื่อขอรับพิจารณาตีพิมพ์เผยแพรบทความ

การดำเนินการประชาสัมพันธ์เปิดรับบทความ ผู้ปฏิบัติงานต้องสร้างหลักเกณฑ์ และข้อกำหนดในการ เสนอบทความอย่างชัดเจนก่อน เพื่อให้ผู้นิพนธ์บทความใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาเสนอบทความเข้ามา ตีพิมพ์โดยเผยแพร่ไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานวารสารวิชาการ TCI ข้อที่ 3 ว่าด้วยการมีเว็บไซต์ที่มีข้อมูลครบถ้วน รวมทั้งรูปแบบการจัดหน้ากระดาษ ให้ผู้นิพนธ์สามารถดาวน์โหลดไฟล์ และนำไปจัดเตรียมบทความได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานรูปแบบของวารสารฯ

หลักเกณฑ์ และข้อกำหนดในการเสนอบทความ ควรต้องประกอบด้วยข้อมูลต่อไปนี้

- 1) หลักเกณฑ์ในการรับพิจารณาบทความ (ประกาศไว้หน้าเว็บไซต์)
- 2) การเตรียมต้นฉบับ (ตามแบบฟอร์มของวารสารฯ)
- 3) วิธีการส่งบทความ (ประกาศไว้หน้าเว็บไซต์)
- 4) ตัวอย่างการพิมพ์อ้างอิงและบรรณานุกรม (ประกาศไว้หน้าเว็บไซต์)
- 5) แบบขอเสนอส่งบทความเพื่อตีพิมพ์ (สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์)



HUSO Journal of Humanities and Social Sciences คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครเป็นวารสารทางวิชาการราย 6 เดือน จัดพิมพ์เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ ผลการค้นคว้าวิจัยในแง่มุมต่างๆ ในสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ รวมถึงส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์และนักวิชาการทั่วไปได้มีเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ร่วมกับเครือข่ายทางวิชาการทั้งภายในและภายนอก กองบรรณาธิการยินดีรับพิจารณาบทความจากนักวิชาการทุกท่าน บทความทุกเรื่องที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารฉบับนี้ได้ผ่านการพิจารณาคุณภาพจากผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาที่เกี่ยวข้อง (Peer Review) จำนวน 3 ท่าน ตามที่กองบรรณาธิการเห็นว่าเหมาะสม ทั้งนี้ผู้ประเมินไม่เห็นชื่อหรือข้อมูลของผู้เขียนบทความและผู้เขียนบทความก็ไม่ทราบข้อมูลของผู้ประเมินเช่นกัน (double blind review) บทความที่ตีพิมพ์ในวารสารฉบับนี้เป็นทัศนะและข้อคิดเห็นของผู้เขียน บรรณาธิการและคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครไม่มีส่วนเกี่ยวข้องแต่อย่างใด ทั้งนี้ไม่รวมข้อผิดพลาดอันเกิดจากเทคนิคการพิมพ์ และกองบรรณาธิการขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ส่งบทความต้นฉบับคืนให้แก่ผู้เขียน

ฉบับปัจจุบัน

ปีที่ 7 ฉบับที่ 2 (2566): วารสารวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนคร

ภาพที่ 6 ตัวอย่างเว็บไซต์วารสารวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แนวทางการพิจารณาและการส่งบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

2021-07-02

แนวทางการพิจารณาและการส่งบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

วารสารวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เป็นวารสารที่นำเสนอบทความวิชาการ และบทพิจารณาหนังสือ (Book Review) จากคณาจารย์ นักวิชาการ นักวิจัยและนักศึกษาทั่วไปทั้งภายในและภายนอกประเทศได้มีโอกาสเสนอผลงานวิชาการเพื่อเผยแพร่และแลกเปลี่ยนวิทยาการโดยเฉพาะองค์ความรู้ใหม่สหวิทยาการด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ผลงานวิชาการที่รับตีพิมพ์อาจอยู่ในรูปแบบต่อไปนี้ บทวิจัย บทความวิชาการ บทความปริทัศน์ และบทวิจารณ์หนังสือ เป็นต้น ต้นฉบับ (Manuscript) ที่ส่งพิจารณาเพื่อตีพิมพ์ภายใต้เงื่อนไขว่าจะต้องไม่เคยเผยแพร่ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ใดมาก่อน (ยกเว้นรายงานการวิจัยและวิทยานิพนธ์ และไม่อยู่ในระหว่างการพิจารณาเพื่อตีพิมพ์ในวารสารอื่น ต้องไม่เป็นผลงานทางวิชาการที่ลอกเลียน คัดลอกจากผลงานวิจัยของผู้อื่น ไม่มีการคัดลอกหรือชักนำให้เข้าใจผิดในผลงานหรือผลการศึกษา เรื่องที่ได้รับการตีพิมพ์ต้องผ่านการกลั่นกรองจากผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาที่เกี่ยวข้อง (peer-reviewed) และได้รับความเห็นชอบจากกองบรรณาธิการ

1.ประเภทของบทความที่รับพิจารณา

- 1.บทความวิจัย
- 2.บทความวิชาการ
- 3.บทพิจารณาหนังสือ

2.รูปแบบการเขียนบทความ

- 2.1 ชื่อเรื่อง
- 2.2 ผู้แต่ง
- 2.3.บทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 2.4.บทนำ
- 2.5.เนื้อหา
- 2.6.บทสรุป
- 2.7.เอกสารอ้างอิง
- 2.8.ประวัติการศึกษา ตำแหน่งทางวิชาการและสังกัด

3.การเตรียมต้นฉบับ

- 3.1. ให้ระบุชื่อผู้เขียน ยศหรือตำแหน่ง ที่อยู่หรือที่ทำงานที่สามารถติดต่อได้ พร้อมเบอร์โทรศัพท์ อีเมลล์และโทรสารที่สามารถติดต่อได้
- 3.2. พิมพ์โดยโปรแกรม Microsoft Word for Windows
- 3.3. ใช้อักษรแบบ TH SarabunPSK ขนาด 15 โดยใช้กระดาษ A4 พิมพ์หน้าเดียวเท่านั้น

ภาพที่ 7 ตัวอย่างการเตรียมหลักเกณฑ์ และข้อกำหนดในการเสนอบทความเข้ามาตีพิมพ์เผยแพร่

3.การเตรียมต้นฉบับ

3.1.ให้ระบุชื่อผู้เขียน ยศหรือตำแหน่ง ที่อยู่หรือที่ทำงานที่สามารถติดต่อได้ พร้อมเบอร์โทรศัพท์ อีเมลล์และโทรสารที่สามารถติดต่อได้

3.2.พิมพ์โดยโปรแกรม Microsoft Word for Windows

3.3.ใช้อักษรแบบ TH SarabunPSK ขนาด 15 โดยใช้กระดาษ A4 พิมพ์หน้าเดียวเท่านั้น

3.4.ระยะห่างระหว่างบรรทัดให้ใช้ single space ความยาวของบทความไม่น้อยกว่า 15 หน้าแต่ไม่เกิน 20 หน้า รวมเอกสารอ้างอิง

3.5.ใช้ระบบอ้างอิงแบบ APA (American Psychological Association)

3.6.การตั้งค่าหน้ากระดาษ

- ระยะขอบบน (Top margin) 1" หรือ 2.54 เซนติเมตร
- ระยะขอบล่าง (Bottom margin) 1" หรือ 2.54 เซนติเมตร
- ระยะขอบซ้าย (Left margin) 1.5" หรือ 3.17 เซนติเมตร
- ระยะขอบขวา (Right margin) 1" หรือ 2.54 เซนติเมตร

4.การส่งต้นฉบับบทความเพื่อตีพิมพ์

4.1.ส่งด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์ เอกสารประกอบด้วย

4.1.1.ต้นฉบับ จำนวน 2 ชุด

4.1.2.ไฟล์ข้อมูลส่งมาที่ <https://so06.tci-thaijo.org/index.php/husojournalpgru>

4.1.3.แบบเสนอผลงานเพื่อตีพิมพ์ในวารสารฯ ส่งมายังบรรณาธิการวารสาร HUSO Journal of Humanities and Social Sciences คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เลขที่ 9 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10220

5.การอ้างอิงและการเขียนเอกสารอ้างอิง

กรณีให้ผู้เขียนต้องการระบุแหล่งที่มาของข้อมูลในเรื่อง 1) ให้ใช้วิธีการอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่องแบบนาม-ปี (author-date in text citation) โดยระบุ ชื่อผู้แต่ง และปีพิมพ์ของเอกสารไว้ข้างหน้าหรือข้างหลังข้อความที่ต้องการอ้าง เพื่อบอกแหล่งที่มาของข้อความนั้น และอาจระบุเลขหน้าของเอกสารที่อ้างด้วยก็ได้หากต้องการ 2) ให้มีการอ้างอิงส่วนท้ายเล่ม (reference citation) โดยการรวบรวมรายการเอกสารทั้งหมดที่ผู้เขียนได้ใช้อ้างอิงในการเขียนผลงานนั้นๆ จัดเรียงรายการตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่ง ภายใต้หัวข้อ เอกสารอ้างอิง สำหรับผลงานวิชาการภาษาไทย หรือ Reference สำหรับผลงานวิชาการภาษาอังกฤษ โดยใช้รูปแบบการเขียนเอกสารอ้างอิงแบบ APA (American Psychological Association) กรณีรายการเอกสารอ้างอิงภาษาไทย ให้แปลรายการอ้างอิงเป็นภาษาอังกฤษต่อท้ายรายการอ้างอิงภาษาไทยเดิม ตัวอย่างการเขียนเอกสารอ้างอิงมีดังนี้

1. หนังสือ

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อเรื่อง. (ครั้งที่พิมพ์). สถานที่พิมพ์: ผู้จัดพิมพ์.

ภาพที่ 7 ตัวอย่างการเตรียมหลักเกณฑ์ และข้อกำหนดในการเสนอบทความเข้ามาตีพิมพ์ (2)

5. การอ้างอิงและการเขียนเอกสารอ้างอิง

กรณีที่ผู้เขียนต้องการระบุแหล่งที่มาของข้อมูลในเรื่อง 1) ให้ใช้วิธีการอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่องแบบนาม-ปี (author-date in text citation) โดยระบุ ชื่อผู้แต่ง และปีพิมพ์ของเอกสารไว้ข้างหน้าหรือข้างหลังข้อความที่ต้องการอ้าง เพื่อบอกแหล่งที่มาของข้อความนั้น และอาจระบุเลขหน้าของเอกสารที่อ้างด้วยก็ได้หากต้องการ 2) ให้มีการอ้างอิงส่วนท้ายเล่ม (reference citation) โดยการรวบรวมรายการเอกสารทั้งหมดที่ผู้เขียนได้ใช้อ้างอิงในการเขียนผลงานนั้นๆ จัดเรียงรายการตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่ง ภายใต้หัวข้อ เอกสารอ้างอิง สำหรับผลงานวิชาการภาษาไทย หรือ Reference สำหรับผลงานวิชาการภาษาอังกฤษ โดยใช้รูปแบบการเขียนเอกสารอ้างอิงแบบ APA (American Psychological Association) กรณีรายการเอกสารอ้างอิงภาษาไทย ให้แปลรายการอ้างอิงเป็นภาษาอังกฤษต่อท้ายรายการอ้างอิงภาษาไทยเดิม ตัวอย่างการเขียนเอกสารอ้างอิงมีดังนี้

1. หนังสือ

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อเรื่อง. (ครั้งที่พิมพ์). สถานที่พิมพ์: ผู้จัดพิมพ์.

พรพิมล ศรีโชติ. (2542). *ชนกลุ่มน้อยกับรัฐบาลพม่า*. (พิมพ์ครั้งที่ 2) กรุงเทพฯ: สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย.

Huntington, S. (2003). *The Clash of Civilization and the Remaking of World Order*. New York: Simon & Schuster Paperbacks.

1. วารสาร

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร, ปีที่(ลำดับที่), หน้าแรก-หน้าสุดท้าย

สมบัติ จันทรวงศ์. (2557). *คณาธิปไตยหรือประชาธิปไตยในอาเซียน: มุมมองของ Alexis de Tocqueville*. *วารสารเอเชียศึกษา ฉบับปฐมฤกษ์*, 1(1), 23-63.

Chanrochanakit, P. (2011). *Deforming Thai Politics As Read through Thai Contemporary Art*. *Third Text*, 25(4), 419-429.

1. นิตยสารหรือนิตยสารพิมพ์

ชื่อผู้แต่ง. (วัน เดือน ปีที่พิมพ์เผยแพร่). ชื่อบทความ. ชื่อบทความ. *ชื่อนิตยสาร/นิตยสารพิมพ์*, ปีที่, หน้า

มุฮัมหมัดอิลยาส ญาปริง. (31 พฤษภาคม 2554) *จะเอาyingกับภาคใต้?*. *มติชน*, 35, หน้า 15.

1. บทความจากเว็บไซต์

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่เผยแพร่). ชื่อเรื่อง. สืบค้นเมื่อ วัน เดือน ปี ที่สืบค้น, สืบค้นจากชื่อเว็บไซต์

สมชาย ภคภาสวิวัฒน์. (2556). *ความสัมพันธ์ระหว่าง AEC และประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน*. ค้นเมื่อ 22 กรกฎาคม 2557, จาก *ฐานเศรษฐกิจ*.

***หมายเหตุ ต้นฉบับบทความที่น่าส่งจะต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์และคำแนะนำการเขียนที่กำหนดเท่านั้น จึงจะได้รับพิจารณาดำเนินการประเมินบทความก่อนตีพิมพ์

ภาพที่ 7 ตัวอย่างการเตรียมหลักเกณฑ์ และข้อกำหนดในการเสนอบทความเข้ามามีพิมพ์ (3)

ส่งบทความเรื่องใหม่

1. เริ่ม

2. อัปโหลดไฟล์บทความ

3. กรอกข้อมูลรายละเอียดบทความ

4. ยืนยันการส่ง

5. ขั้นตอนต่อไป

Submission Language

ภาษาไทย

*Submissions in several languages are accepted. Choose the primary language of the submission from the pulldown above. **

บท

*ต้องเลือกส่งบทความของท่านไปยังบทใดบทหนึ่งของวารสาร **

Submission Requirements

You must read and acknowledge that you've completed the requirements below before proceeding.

☐ The submission has not been previously published, nor is it before another journal for consideration (or an explanation has been provided in Comments to the Editor).
 ☐ The submission file is in OpenOffice, Microsoft Word, or RTF document file format.
 ☐ Where available, URLs for the references have been provided.
 ☐ The text is single-spaced; uses a 12-point font; employs italics, rather than underlining (except with URL addresses); and all illustrations, figures, and tables are placed within the text at the appropriate points, rather than at the end.
 ☐ The text adheres to the stylistic and bibliographic requirements outlined in the Author Guidelines.

ข้อความถึงบรรณาธิการ

B

I

U

fx

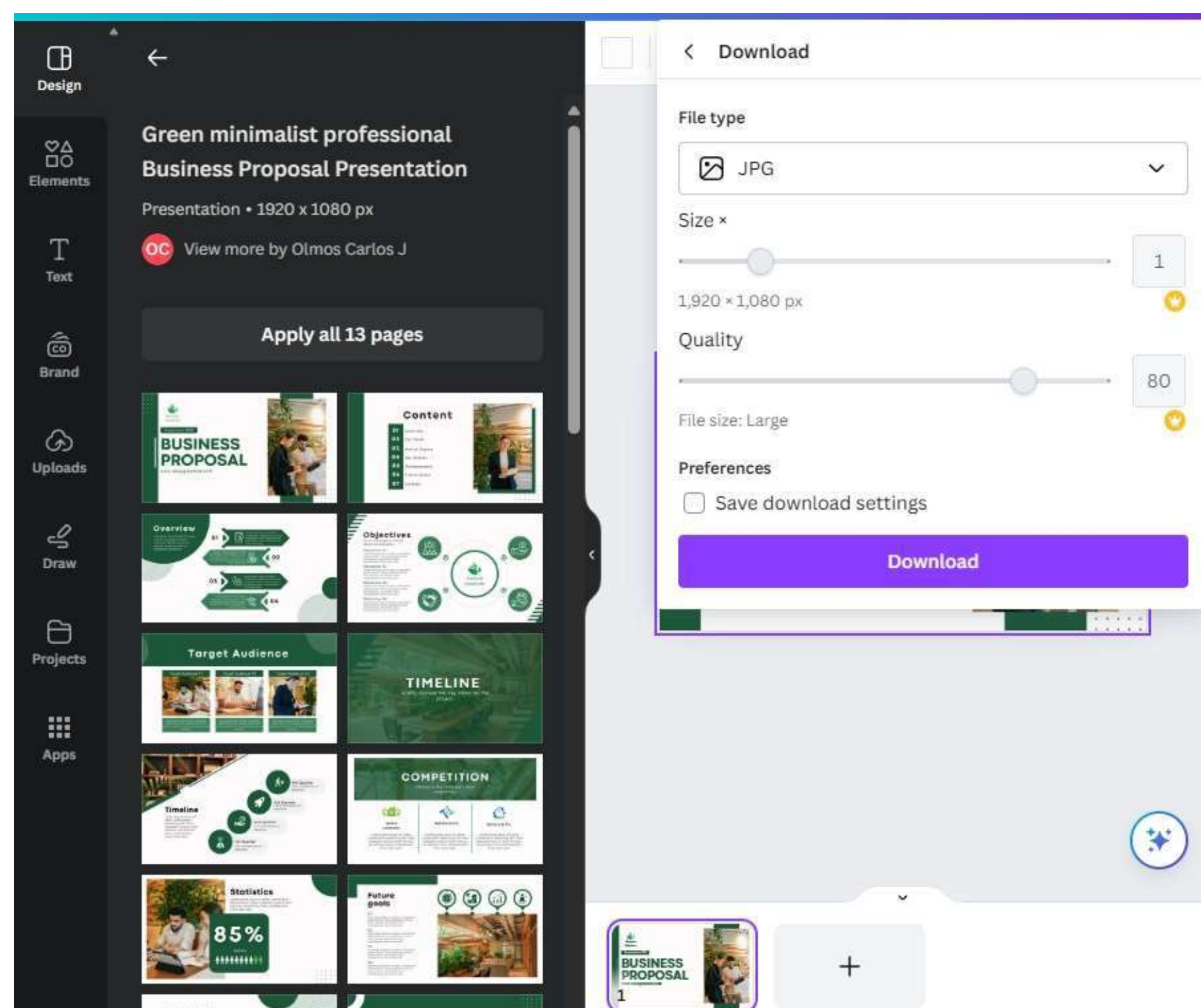
<>

ภาพที่ 8 ตัวอย่างการแบบเสนอส่งบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารวิชาการผ่านระบบ ThaiJO

1.2 การเตรียมข้อมูล infographic ข้อความประชาสัมพันธ์

วิธีจัดทำป้ายข้อความประชาสัมพันธ์การเปิดรับพิจารณาบทความ สามารถทำได้หลายหลายวิธี และมีเครื่องมือช่วยได้โดยใช้ application ทั่วไป หรือใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นเครื่องมือในการทำป้ายข้อความ หรือเป็นผู้มีความชำนาญ สามารถเลือกใช้โปรแกรม Adobe Photoshop แต่ในปัจจุบันการทำป้ายประชาสัมพันธ์โดยโปรแกรม Canva มีขั้นตอนในการจัดทำที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน รวดเร็ว และมี template ที่ง่ายและรวดเร็ว ดังนี้

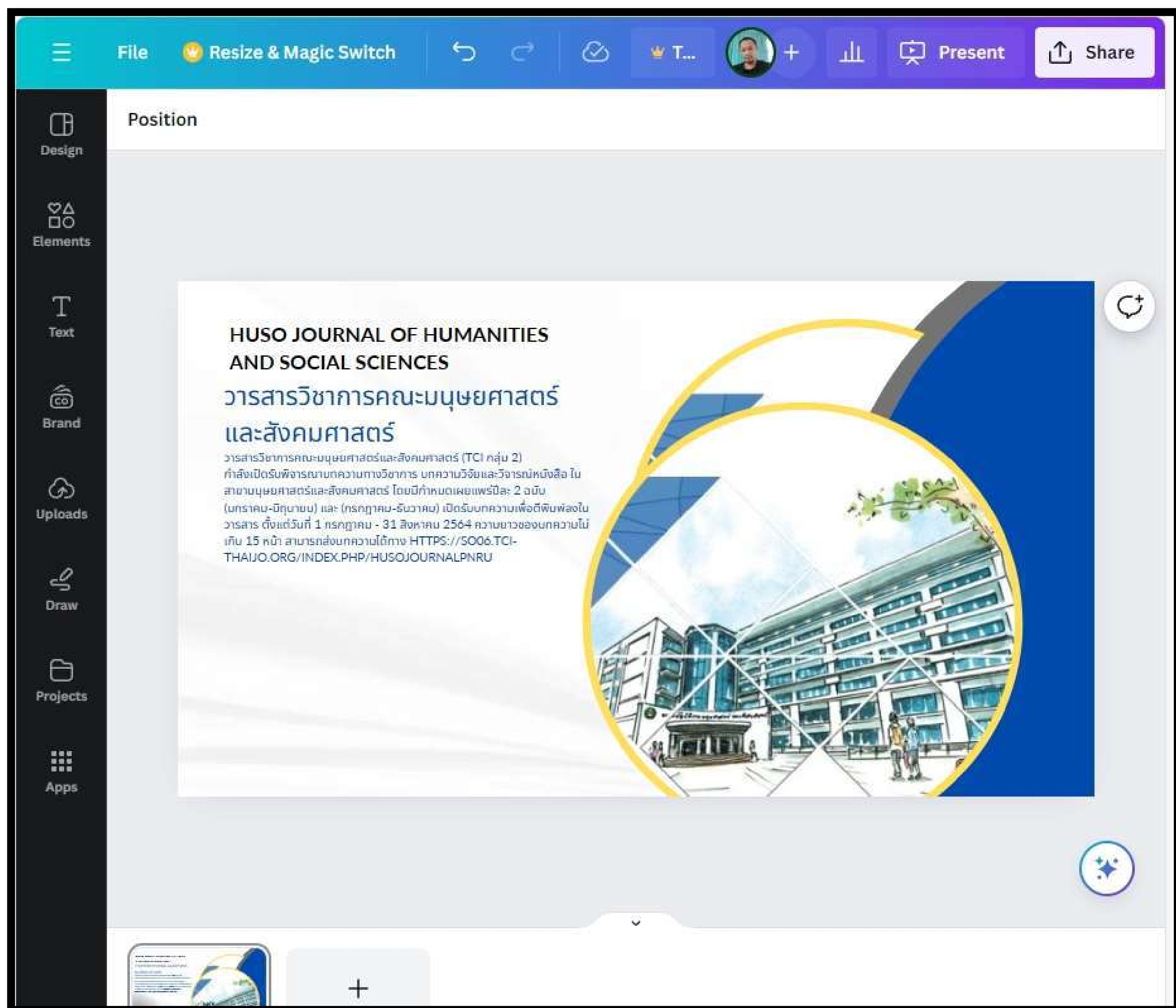
- 1) เปิดโปรแกรม Canvas และสร้างการนำเสนอใหม่
- 2) เลือกเมนู Create a design ออกแบบ และเลือก templates ที่ต้องการ และ เลือก presentation ที่ต้องการ
- 3) ใส่ตัวอักษรที่ต้องการประชาสัมพันธ์ โดยเลือกสีของตัวอักษรให้ตัดกับสีของพื้นหลัง คือ ถ้าพื้นหลังมีสีเข้ม ให้เลือกสีอักษรเป็นสีอ่อน ถ้าพื้นหลังสีอ่อนให้ใช้สีอักษรสีเข้ม และใช้ขนาดของตัวอักษรให้มีขนาดลดหลั่น ตามความเหมาะสม ข้อความที่ต้องการเน้น ควรใช้ตัวอักษรขนาดใหญ่ สามารถดึงดูดสายตาได้ทันทีที่เห็น ไม่ควรใส่ ข้อความจำนวนมากลงไปในป้ายข้อความ หรือเลือก templates ที่เหมาะสมกับข้อมูลที่จะนำเสนอ
- 4) บันทึกเป็นรูปภาพ โดยเลือกดังนี้ share > download > เลือกบันทึกเป็นชนิด .jpeg > กดเครื่องหมาย ☒ (save download settings) กด download > เลือก drive ที่ต้องการบันทึก



ภาพที่ 9 ตัวอย่างขั้นตอนการบันทึกภาพจากโปรแกรม Canva

1.3 การประชาสัมพันธ์ผ่านช่อง website, line และ facebook ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

นำป้ายข้อความที่เตรียมไว้ มาโพสต์ประชาสัมพันธ์ทาง facebook ของหน่วยงาน โดยใส่ข้อความให้รายละเอียดที่สำคัญ สำหรับให้ผู้ที่สนใจหรือมีความต้องการส่งบทความเข้ารับการพิจารณาตีพิมพ์ในวารสาร สามารถศึกษาข้อมูลได้ เช่น มีข้อมูลเกี่ยวกับวารสาร ข้อมูลสาขา/ศาสตร์ที่เปิดรับตีพิมพ์ รูปแบบของเนื้อหาที่วารสารกำหนด ระยะเวลาในการเปิดรับบทความ โดยมีช่องทางการเข้าสู่หน้าเว็บไซต์ที่มีรายละเอียดหลักเกณฑ์ในการส่งบทความอย่างครบถ้วน ชัดเจน และหมายเลขโทรศัพท์สำหรับการติดต่อสอบถามเพิ่มเติม



ภาพที่ 10 ตัวอย่างข้อความ และลิงก์ดาวน์โหลดข้อมูลในการโพสต์ประชาสัมพันธ์วารสารทางช่องทางออนไลน์

ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงาน

- 1) ในช่วงแรกของวารสารฯ ใน 3 แรก ที่ยังไม่ผ่านหลักเกณฑ์ตามมาตรฐานของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย TCI ส่วนใหญ่จะยังไม่มีผู้นิพนธ์ส่งบทความเข้ามาตีพิมพ์เพราะยังไม่ได้อยู่ในฐาน TCI ทำให้ขาดแรงจูงใจในการส่งบทความ
- 2) ผู้นิพนธ์ ส่งบทความที่ไม่ตรงกับความต้องการรับบทความของวารสารวิชาการฯ หัวข้อไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของวารสารฯ
- 3) ผู้นิพนธ์ จัดรูปแบบบทความไม่ถูกต้องตามมาตรฐานของวารสารวิชาการฯ เช่น บทความวิชาการ, บทความวิจัย

แนวทางแก้ไข

- 1) ประชาสัมพันธ์ในสื่อออนไลน์ต่าง รวมทั้งจัดทำเครือข่ายทางวิชาการผู้นิพนธ์บทความจากนักวิชาการ ครูอาจารย์ ที่มีความรู้และความสนใจทางด้านศาสตร์สังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ เพื่อให้มีผู้ส่งบทความเข้ามาตีพิมพ์อยู่เสมอ
- 2) สร้างแรงจูงใจในการส่งบทความเพื่อเผยแพร่กับวารสารวิชาการฯ เช่น ไม่คิดค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ มีหรือประกาศนียบัตรรับรองการตีพิมพ์บทความ จากบรรณาธิการของวารสารวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- 3) จัดทำข้อกำหนดไว้ในหลักเกณฑ์การเสนอบทความเข้ามาตีพิมพ์ให้ชัดเจนว่า วารสารวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีแผนการเปิดรับบทความอย่างไร บทความในลักษณะใดที่เปิดรับ และประชาสัมพันธ์วารสารว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน หลักเกณฑ์และคุณภาพวารสารมีอะไรบ้าง เช่น วารสารวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เป็นวารสารฯ ที่ต้องการรับบทความ โดยพิมพ์เผยแพร่บทความทางวิชาการ (Article) สารนิพนธ์ต้นฉบับหรือบทความงานวิจัย (Research Article) วิจารณ์หนังสือ (Book Review) ทางด้านสาขาวิชามนุษยศาสตร์และด้านสังคมศาสตร์ ในสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ข้อเสนอแนะ

- 1) ควรระบุวันและเวลาที่ปิดรับพิจารณาบทความให้ชัดเจน และกำหนดกรอบเวลาในการทำงานให้ผู้แต่งส่งบทความภายในเวลาที่ต้องการให้ชัดเจน เพื่อจะสามารถกำหนดกรอบเวลาในการทำงานได้
- 2) การทำงานวารสารฯ มีหลายขั้นตอน และแต่ละขั้นตอนต้องใช้เวลาในการดำเนินงานนาน ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องวางแผนงานการเริ่มต้นขั้นตอนประชาสัมพันธ์ล่วงหน้า ก่อนกำหนดตีพิมพ์อย่างน้อย 1-3 เดือน เพื่อให้มีระยะเวลาดำเนินการกลั่นกรองบทความและจัดเตรียมรูปเล่มได้ตามกรอบเวลา

ขั้นตอนที่ 2 การพิจารณาบทความจากผู้นิพนธ์บทความตามข้อกำหนดของวารสาร

การพิจารณารับบทความวิชาการจากผู้นิพนธ์ เป็นกระบวนการเบื้องต้นแต่สำคัญที่สุด ซึ่งเป็นการตรวจสอบและคัดกรองเบื้องต้นที่ผู้ปฏิบัติงานกับผู้นิพนธ์ โดยมีการประสานงานร่วมกันเพื่อจะมีแนวทางการพิจารณาบทความที่ถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐาน โดยเมื่อผู้นิพนธ์เสนอบทความเพื่อขอตีพิมพ์ในวารสารเข้ามาแล้วผู้ปฏิบัติงานจะเป็นผู้ตรวจสอบ และพิจารณาบทความเบื้องต้นว่าเป็นไปตามข้อกำหนดของวารสารโดยมีขั้นตอนการ ดำเนินงานดังนี้

2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มเสนอส่งบทความพิจารณาเผยแพร่

ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของแบบเสนอขอส่งบทความในระบบ ThaiJO เพื่อสะดวกในการติดต่อสื่อสาร และรับทราบความประสงค์ในการเสนอบทความของผู้นิพนธ์ รวมถึงการที่ผู้นิพนธ์จะได้ตรวจสอบความถูกต้อง และแลกเปลี่ยนรายละเอียดของการดำเนินงานตามมาตรฐานของวารสารวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ รวมทั้งเป็นหลักฐานยืนยัน ความเป็นเจ้าของบทความผ่านระบบ ThaiJO และรับรองว่าไม่ได้กำลังมีการนำเสนอ หรือตีพิมพ์บทความนี้ในวารสารใดมาก่อน

2.2 ตรวจสอบชื่อเรื่อง และเนื้อหาของบทความ

ตรวจสอบชื่อเรื่อง และเนื้อหาของบทความให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่วารสารกำหนด ให้เป็นไปตามขอบเขตองค์ความรู้ของวารสารฯ ให้อยู่ในประเด็นหลัก หรือเอกลักษณ์ของวารสาร โดยวารสารวิชาการวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีข้อกำหนดดังนี้คือ

- 1) บทความทางวิชาการ (Article) สารนิพนธ์ หรือบทความงานวิจัย (Research Article) บทความปริทัศน์ (Review Article)
- 2) เป็นบทความในสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- 3) เป็นบทความที่มีเนื้อหาเน้นไปทางด้านด้านมนุษยศาสตร์และด้านสังคมศาสตร์ เช่น นิติศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ รัฐศาสตร์ ภาษาศาสตร์ พัฒนาชุมชน ภูมิปัญญา ท้องถิ่น นาฏศิลป์ ดนตรีสากล และดนตรีไทย
- 4) เป็นบทความที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ โดยมีหลักพิจารณาดังนี้
 - 4.1 ภาษา ภาษาและการสื่อสาร ภาษาศาสตร์ ภาษาศาสตร์ประยุกต์ วรรณคดีทั้งของไทยและต่างประเทศ
 - 4.2 ศิลปะและวัฒนธรรม อาทิ ศิลปกรรม นาฏศิลป์ ดนตรีไทย ดนตรีตะวันตก ฯลฯ
 - 4.3 สังคมศาสตร์ สังคมวิทยา รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ นิติศาสตร์ พัฒนาชุมชน บริหารและพัฒนาเมือง ประวัติศาสตร์ โบราณคดี ฯลฯ
 - 4.4 มนุษยศาสตร์ อาทิ ปรัชญา ศาสนา บรรณารักษ์ ฯลฯ
 - 4.5 ศึกษาศาสตร์ อาทิ วิธีสอน การจัดการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผล

2.3 ตรวจสอบความถูกต้องการจัดเตรียมต้นฉบับบทความ

ผู้ปฏิบัติต้องตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของการจัดเตรียมต้นฉบับบทความ ตาม "คำแนะนำสำหรับผู้นิพนธ์" ตามที่วารสารวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้กำหนดไว้ในการประชาสัมพันธ์เปิดรับบทความ ประกอบด้วย

- 1) พิมพ์ต้นฉบับด้วยโปรแกรม Microsoft Word ความยาวทั้งเรื่อง รวมภาพประกอบ ตาราง และเอกสารอ้างอิง ไม่น้อยกว่า 15 หน้ากระดาษ A4 และไม่เกิน 20 หน้ากระดาษ A4
- 2) เว้นระยะขอบด้านบน และด้านซ้าย ด้านละ 1.25 นิ้ว และเว้นขอบด้านล่างและด้านขวา ด้านละ 1.0 นิ้ว ใส่หมายเลขหน้ากำกับที่มุมบนขวามือทุกหน้า
- 3) ใช้แบบอักษร TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษรปกติ 16 พอยต์ จัดย่อหน้าปกติไว้ที่ 0.6 นิ้ว จากขอบพิมพ์ และใช้เลขอารบิกตลอดทั้งบทความ
- 4) ชื่อเรื่อง จัดกึ่งกลาง ขนาดอักษร 18 พอยต์ ตัวหนา มีทั้งชื่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 5) ชื่อผู้นิพนธ์ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ จัดชิดขอบขวา ขนาดตัวอักษร 16 พอยต์ บรรทัดถัดจากชื่อผู้นิพนธ์ต้องตามด้วยตำแหน่งทางวิชาการ และหน่วยงานที่สังกัด ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
- 6) บทคัดย่อ ต้องมีบทคัดย่อ ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ และต้องกำหนดคำสำคัญ (Keyword) ไม่เกิน 5 คำ
- 7) บทความวิชาการ ประกอบด้วย บทคัดย่อ บทนำ เนื้อหา บทสรุป และเอกสารอ้างอิง สำหรับบทความวิจัย ประกอบด้วย บทคัดย่อ บทนำ วัตถุประสงค์ของการวิจัย วิธีดำเนินการวิจัย ผลการวิจัย สรุป และอภิปรายผล กิตติกรรมประกาศ (ถ้ามี) และเอกสารอ้างอิง
- 8) หัวข้อใหญ่ จัดชิดขอบด้านซ้าย อักษรขนาด 18 พอยต์ ตัวหนา สำหรับหัวข้อรอง ให้จัด ย่อหน้าปกติ 0.6 นิ้ว จากขอบพิมพ์ อักษรขนาด 16 พอยต์ ตัวหนา
- 9) ถ้ามีภาพประกอบ แผนที่ หรือตาราง ให้ใส่ประกอบไว้ในเนื้อเรื่อง ต้องมีชื่อพร้อมแหล่งที่มาของภาพประกอบ แผนที่ หรือตาราง
- 10) พิมพ์เอกสารอ้างอิงและบรรณานุกรมตามรูปแบบการพิมพ์ APA 7 และการพิมพ์บรรณานุกรม

2.4 แจ้งผลการพิจารณาบทความเบื้องต้น

เมื่อผู้ปฏิบัติงาน พิจารณาบทความเบื้องต้นแล้วพบว่า บทความของผู้นิพนธ์ ไม่ได้เป็นไปตาม "คำแนะนำสำหรับผู้แต่ง" ที่ทางวารสารกำหนด ให้ดำเนินการแจ้งให้ผู้นิพนธ์ ปรับปรุง แก้ไข และเสนอบทความเข้ามาตีพิมพ์ อีกครั้ง ถ้าบทความไม่ตรงตามประเภท และสาขา หรือไม่ได้มาตรฐานตามบทความวิชาการ ที่จะนำมาตีพิมพ์ในวารสาร ผู้ปฏิบัติงานต้องแจ้งแก่บรรณาธิการ เพื่อดำเนินการชี้แจงผลการพิจารณาบทความเบื้องต้นแก่ผู้นิพนธ์ต่อไป

ชื่อผู้นิพนธ์	
ชื่อบทความ	
.....	
.....	
ข้อเสนอแนะ/ปรับปรุง	*ไม่มีบทคัดย่อภาษาไทย *ไม่มีชื่อผู้นิพนธ์ภาษาอังกฤษ *ไม่มีตำแหน่งและสังกัดของผู้นิพนธ์ *ไม่มีคำสำคัญ *ไม่มีเลขหน้า *กรุณาแนบไฟล์ word สำหรับส่งบทความเพื่อลงตีพิมพ์ในวารสารวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ตรวจสอบ/รับรองความถูกต้องของบทความวารสารฯ	*การจัดลำดับประเด็นหัวข้อไม่เป็นไปตามแบบฟอร์มของวารสารฯ *หน้า 2 ในบทคัดย่อ บรรทัดที่ 5 โปรดตรวจสอบการสะกดคำ และคำเชื่อมประโยค *หน้าที่ 15 การอ้างอิงควรแปลเป็นภาษาอังกฤษทุกแหล่งการอ้างอิง และควรให้ตรงกับการอ้างอิงท้ายบทความ

ภาพที่ 11 ตัวอย่างการพิจารณาบทความเบื้องต้น

ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงาน

- 1) ผู้นิพนธ์ ไม่ได้ใส่เลขหน้าในบทความวิชาการ ส่งผลให้ผู้ประเมินไม่สามารถสื่อสารได้ว่าควรต้องปรับปรุงแก้ไขบทความในหน้าใดบ้าง ผู้ประเมินบางท่านต้องกำหนดเลขหน้าขึ้นมาเอง ทำให้อาจมีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนกับผู้ประเมินอีกท่านหนึ่ง
- 2) ผู้นิพนธ์บางท่านไม่ทราบว่าบทความของตนเอง (ไม่ได้ศึกษาเงื่อนไขของวารสาร) ต้องส่งไฟล์ word ส่งตีพิมพ์ในวารสาร และมักส่งเป็น ไฟล์ PDF เนื่องจากเกิดความกังวลเรื่องการคัดลอกข้อมูลทำให้ต้องมีการประสานขอไฟล์บทความเป็นไฟล์ word
- 3) ผู้นิพนธ์บางท่านไม่ได้ศึกษารายละเอียด เงื่อนไข การเสนอบทความเข้ามาตีพิมพ์อย่างถี่ถ้วน ทำให้เสียเวลาในการจัดเตรียมบทความ จนถูกปฏิเสธรับบทความ ในขั้นพิจารณารับบทความเบื้องต้น
- 4) ผู้นิพนธ์บางท่าน อาจส่งบทความเดียวกันไปเสนอตีพิมพ์พร้อมกันหลายวารสาร ซึ่งจะส่งผลให้เป็นการตีพิมพ์ซ้ำซ้อน และทางวารสารอาจถูกฟ้องร้องดำเนินคดีทางกฎหมายได้

แนวทางแก้ไข

- 1) ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของการจัดเตรียมต้นฉบับบทความ ตาม "คำแนะนำสำหรับ “ผู้พิมพ์” ที่วารสารวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ก่อนดำเนินการส่งบทความไปประเมิน
- 2) ตรวจสอบความครบถ้วน และถูกต้องของแบบเสนอขอส่งบทความ เพื่อสะดวก ในการติดต่อสื่อสาร และตรวจสอบการลงชื่อรับรองความเป็นเจ้าของบทความ และรับรองว่าไม่ได้ กำลังมีการนำเสนอ หรือ ตีพิมพ์บทความนี้ในวารสารใดมาก่อน เพื่อป้องกันการถูกฟ้องรับเอาผิดทางกฎหมาย
- 3) สอบถาม และย้ำเตือนผู้พิมพ์ ให้ทราบรายละเอียดที่สำคัญในการเสนอบทความเข้ามาตีพิมพ์ เช่น หัวข้อ และเนื้อหาของบทความ ให้เป็นไปตามที่วารสารกำหนด เพื่อรักษาประเด็นหลัก (theme) หรือขอบเขต เนื้อหาของวารสาร และชี้แจงให้ผู้พิมพ์ ทราบว่าวารสารอยู่สถานะใด เช่น ผ่านการรับรองคุณภาพวารสารวิชาการจากศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) ในกลุ่มใด

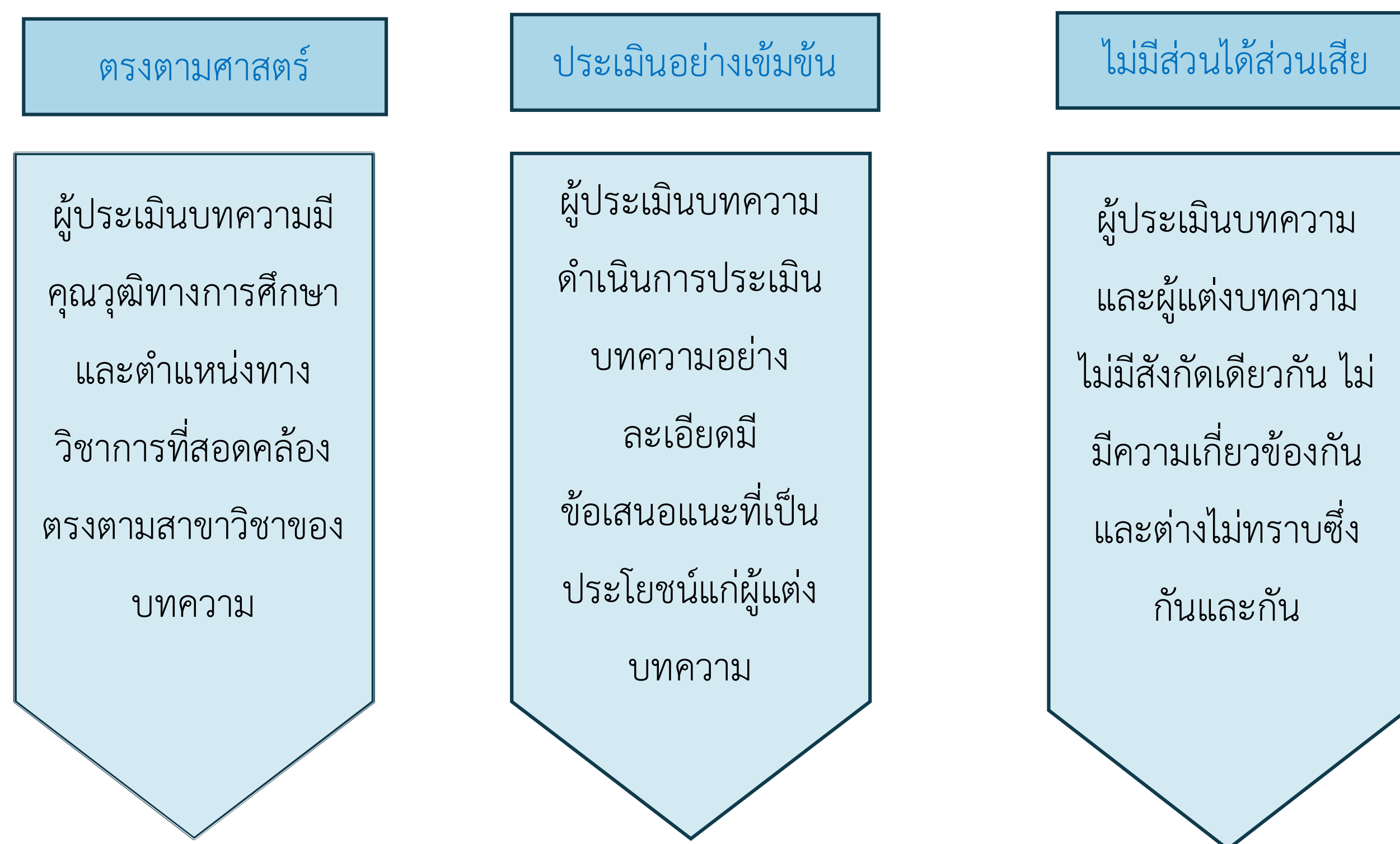
ข้อเสนอแนะ

- 1) ในกรณีของวารสารที่ไม่ผ่านมาตรฐานการรับการรับรองคุณภาพวารสารวิชาการจากศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) ต้องสอบถาม และย้ำเตือนผู้พิมพ์ให้ทราบอย่างชัดเจนว่า วารสารยังไม่ได้ผ่านการรับรองคุณภาพ (TCI) เนื่องจากผู้พิมพ์บางราย มีความจำเป็น ต้องส่งบทความลงตีพิมพ์ในวารสารที่ผ่านการรับรอง คุณภาพ (TCI) แล้วเท่านั้น เนื่องจากมีผลต่อการขอจบการศึกษา หรือการขอตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อป้องกันมิให้เกิดกรณีที่ผู้พิมพ์ทราบภายหลัง แล้วขอถอนบทความระหว่างกระบวนการกลั่นกรองบทความ ซึ่งจะทำให้เกิดความเสียหายต่อการดำเนินงานได้ เนื่องจากกระบวนการกลั่นกรองบทความโดยผู้ทรงคุณวุฒิ นั้น มีค่าใช้จ่ายในการประเมินด้วย
- 2) ผู้ปฏิบัติงาน ไม่ควรรับอาสาปรับปรุงบทความเบื้องต้น ตามข้อกำหนดใน "คำแนะนำสำหรับ ผู้พิมพ์" ให้แก่ผู้พิมพ์โดยไม่มีเหตุอันควร เพราะนอกจากจะเป็นการเสียเวลาโดยไม่จำเป็นแล้ว ยังอาจจะต้องมีส่วนร่วมในความผิดพลาดในการจัดบทความที่อาจเกิดขึ้นได้ หรือหากมีความจำเป็นต้องช่วยปรับปรุงบทความให้ ต้องได้รับการยินยอมจากผู้พิมพ์ก่อน ให้ผู้พิมพ์รับรองและพร้อมยอมรับผลการปรับปรุงทั้งหมดด้วย
- 3) ควรเพิ่มช่องทางในการติดต่อสื่อสาร นอกจากการสื่อสารทางโทรศัพท์ และทางอีเมลเป็นหลักแล้ว ควรเพิ่มช่องทางการสื่อสารผ่าน Line เพื่อฝากข้อความที่ไม่เร่งด่วน ตลอดระยะเวลาแห่งกระบวนการกลั่นกรองคุณภาพบทความ เช่น การแจ้งสถานะให้ผู้พิมพ์ทราบว่าบทความอยู่ระหว่างกระบวนการใด และการ กลั่นกรองบทความ ได้ดำเนินงานไปถึงกระบวนการใดแล้ว เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 3 การพิจารณาคัดเลือกผู้ประเมินบทความ

การพิจารณาคัดเลือกผู้ประเมินบทความนั้น เป็นขั้นตอนที่สำคัญ มีรายละเอียดและเงื่อนไข การพิจารณาที่ซับซ้อน และต้องสอดคล้องกับเงื่อนไขของมาตรฐานการพิจารณาบทความด้วย และถูกกำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) คือ เกณฑ์รองข้อที่ 5 ว่าด้วยการมีกระบวนการ

ประเมินคุณภาพจาก ผู้ทรงคุณวุฒิก่อนตีพิมพ์ ที่จำเป็นต้องมีการเลือกผู้ทรงคุณวุฒิได้ตรงตามสาขาวิชา มีความเข้มข้นในการประเมินคุณภาพบทความ และบทความจากผู้แต่งภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ต้องได้รับการพิจารณา จากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย และไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้แต่งเป็นสาระสำคัญ



ภาพที่ 12 หลักการสำคัญในการพิจารณาคัดเลือกผู้ประเมินบทความ

การพิจารณาคัดเลือกผู้ประเมินบทความผู้ปฏิบัติงานจะเป็นผู้พิจารณาความถูกต้องของวารสารฯ เบื้องต้นก่อน เช่น รูปแบบการเขียน และเป็นหน้าที่ของบรรณาธิการ และกองบรรณาธิการ ที่จะพิจารณาผู้ประเมินบทความให้มีความเชี่ยวชาญตรงตามสาขาวิชาของบทความที่เสนอเข้ามาตีพิมพ์ แต่สำหรับวารสารวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ผู้ปฏิบัติงานจะมีส่วนร่วมในการเสนอชื่อผู้ประเมินบทความ 3-4 รายชื่อ ให้บรรณาธิการพิจารณาเลือกผู้ประเมิน 3 รายชื่อ ก่อนส่งบทความไปประเมินคุณภาพ โดยหนึ่งบทความจะส่งให้ผู้ประเมิน 3 ท่าน เพื่อดูผลการประเมิน ดังนี้

กรณีประเมินให้ผ่านการประเมินทั้ง 3 ท่าน หมายถึงบทความนั้น ผ่านการประเมินโดยสมบูรณ์ กระบวนการกลั่นกรองคุณภาพบทความสิ้นสุด บรรณาธิการแจ้งผลการอนุมัติตีพิมพ์บทความให้ผู้นิพนธ์บทความ

กรณีที่ผู้ประเมินไม่ให้ผ่านการประเมินทั้ง 3 ท่าน หมายถึงบทความนั้น ไม่ผ่านการประเมิน กระบวนการ กลั่นกรองคุณภาพบทความก็สิ้นสุด บรรณาธิการจะต้องแจ้งผลการประเมินบทความให้ผู้นิพนธ์

กรณีที่ผู้ประเมิน ไม่ให้ผ่านการประเมิน 1 ท่าน และให้ผ่านการประเมิน 2 ท่าน หมายถึงบทความนั้น ไม่ผ่านการประเมิน กระบวนการ กลั่นกรองคุณภาพบทความก็สิ้นสุด บรรณาธิการจะต้องแจ้งผลการประเมินบทความแก่ผู้นิพนธ์

กรณีที่ผู้ประเมิน ไม่ให้ผ่านการประเมิน 1 ท่าน และให้ผ่านการประเมิน 2 ท่าน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องประสานงานกับบรรณาธิการวารสารเพื่อตัดสินใจว่า จะให้ผ่านหรือไม่ให้ผ่าน หากบรรณาธิการพิจารณาแล้วให้ผ่านการประเมิน กระบวนการ กลั่นกรองคุณภาพบทความก็สิ้นสุด แต่ถ้าบรรณาธิการวารสารไม่ให้ผ่านการประเมิน ก็จะหมายความว่า บทความนั้นไม่ผ่านการประเมิน บรรณาธิการจะต้องแจ้งผลการประเมินบทความแก่ผู้นิพนธ์ลำดับต่อไป

การพิจารณาคัดเลือกผู้พิจารณาประเมินบทความของวารสารที่มีประเด็นเฉพาะด้าน วารสารวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ซึ่งเป็นวารสารด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีประเด็นศาสตร์ความรู้ที่หลากหลาย มีหลักการและวิธีการศึกษาค้นคว้าที่แตกต่างกัน ไม่ควรประเมินข้ามศาสตร์กัน เช่น บทความในสาขาภาษาอังกฤษกับสาขาภาษาอังกฤษธุรกิจ แม้จะมีชื่อที่คล้ายกันแต่มีหลักการศึกษาค้นคว้าที่แตกต่างกัน ผู้ประเมินก็ควรจะต้องมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่ต่างกัน เช่นเดียวกับบทความในสาขาดนตรีสากลและบทความในสาขาวิชาดุริยางคศิลป์ ถึงจะมีการเรียนการสอนอยู่ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เหมือนกัน แต่หลักการศึกษาค้นคว้าก็แตกต่างกัน อีกกรณีหนึ่งคือ สาขาวิชานาฏศิลป์นั้นมีศาสตร์ปลีกย่อยหลายแขนง ซึ่งผู้คุณวุฒิก็มีความเชี่ยวชาญไม่เหมือนกัน เช่น ผู้เชี่ยวชาญนาฏศิลป์ไทยอาจไม่สามารถประเมินบทความที่เกี่ยวกับดนตรีไทยได้ หรือผู้เชี่ยวชาญรัฐประศาสนศาสตร์อาจไม่สามารถประเมิน บทความที่เกี่ยวกับรัฐศาสตร์การเมืองได้ จึงต้องพิจารณาคัดเลือกผู้ประเมินบทความให้ เหมาะสม ตรงตามสาขาของบทความ และตรงตามความเชี่ยวชาญ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้และความเข้าใจ สามารถแยกแยะความแตกต่างกันของศาสตร์ แต่ละศาสตร์ และต้องมีความสามารถในการจำแนกบทความได้ว่า บทความนั้นๆ เป็นบทความในสาขาใด โดยมีหลักการและขั้นตอนดังนี้

จากที่กล่าวมาผู้ปฏิบัติงานต้องมีองค์ความรู้ ต้องเข้าใจรายละเอียดของศาสตร์ต่างๆ และสามารถแบ่งแยกและอธิบายความแตกต่างของแต่ละศาสตร์ได้ และต้องมีความสามารถในการคัดกรองและจำแนกบทความแต่ละประเภทได้

3.1 จำแนกสาขาวิชาของบทความ

การจำแนกสาขาวิชาของบทความ มีหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

1) พิจารณาจากแบบฟอร์มการส่งบทความว่าเป็นบทความวิชาการ หรือบทความวิจัยที่ผู้เสนอขอส่งบทความเพื่อลงตีพิมพ์ในวารสารของผู้นิพนธ์ ที่ผู้นิพนธ์เป็นผู้กรอข้อมูลว่าบทความที่เสนอเข้ามานั้น เป็นบทความในสาขาใด แต่ในบางครั้งพบว่า ผู้นิพนธ์ ใส่รายละเอียดข้อมูลสาขาวิชาของบทความ ไม่ตรงตามความเป็นจริง เช่น บทความในสาขาวิชาภาษาอังกฤษแต่ลงในช่องสาขาวิชาภาษาศาสตร์ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องพิจารณาจากเนื้อหาของบทความ และวุฒิการศึกษาของผู้นิพนธ์ร่วมด้วย

2) พิจารณาจากเนื้อหาของบทความในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานมีความสามารถจำแนกสาขาวิชาของบทความได้ และการพิจารณาบทความย่อยของบทความ

3) พิจารณาจากวุฒิการศึกษา/ความเชี่ยวชาญของผู้นิพนธ์ ว่าสำเร็จการศึกษาจากสาขาวิชาใด หรือกรณีที่ผู้นิพนธ์เป็นอาจารย์ นักวิจัย ก็สามารถพิจารณาได้จากสาขาวิชาที่ผู้นิพนธ์สอนอยู่ได้

3.2 การคัดเลือกผู้ประเมินบทความ

เมื่อผู้ปฏิบัติงานรู้สาขาวิชา องค์ความรู้จากบทความ หรือจากแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว ของบทความที่สามารถพิจารณาเลือกผู้ประเมินบทความให้ตรงตามสาขาวิชาและความเชี่ยวชาญ เช่น กรณีศึกษาบทความเกี่ยวกับการจัดการภาครัฐและเอกชน ต้องพิจารณาผู้ประเมินบทความที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญโดยเฉพาะดังนี้

- ◆ พิจารณาเลือกผู้ประเมินบทความ 5 รายชื่อ จากเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยต่างๆ โดยสืบค้นไปที่ สาขาของแต่ละมหาวิทยาลัย ที่เปิดสอนสาขาวิชาการจัดการภาครัฐและเอกชน ซึ่ง สาขาวิชาการจัดการภาครัฐและเอกชนในมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ก็อยู่ภายใต้สังกัดคณะที่แตกต่างกัน ยกตัวอย่าง

- ◆ สาขาวิชาการจัดการภาครัฐและเอกชน วิทยาลัยการเมืองและการปกครอง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

- ◆ สาขาวิชาการจัดการภาครัฐและเอกชน คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

- ◆ สาขาวิชาการจัดการภาครัฐและเอกชน คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ

- ◆ สาขาวิชาการจัดการภาครัฐและเอกชน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

- ◆ สาขาวิชาการจัดการภาครัฐและเอกชน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

2) ศึกษาประวัติ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญของผู้ประเมินบทความ ในเว็บไซต์ของสาขาวิชานั้นๆ มักจะมีข้อมูลเกี่ยวกับคุณวุฒิ และความเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าไปศึกษา และเปรียบเทียบความเชี่ยวชาญของผู้ประเมินบทความ ให้สอดคล้องกับเนื้อหาของบทความ

3) เมื่อเลือกรายชื่อผู้ประเมินที่ตรงตามสาขาวิชา และความเชี่ยวชาญแล้ว ผู้ปฏิบัติงานควรแจ้งและปรึกษากับบรรณาธิการ หรือกองบรรณาธิการได้รับทราบ เมื่อได้ข้อสรุปแล้ว ดำเนินการประสานงานเชิญมาเป็นผู้ประเมินบทความ

ข้อควรระวัง

ผู้ประเมินบทความ ควรมีคุณวุฒิทางวิชาการสูงกว่าผู้นิพนธ์ เช่น ถ้าผู้นิพนธ์มีตำแหน่งทางวิชาการเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ประเมินก็ควรมีตำแหน่งทางวิชาการไม่น้อยกว่า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือ รองศาสตราจารย์ เป็นต้น

ประวัติ	
ชื่อ – นามสกุล	
การศึกษา	❖ ปรัชญาคุชภักดิ์บัณฑิต (การเมือง) คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2560 ❖ รัฐศาสตรมหาบัณฑิต (การปกครอง) คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2555 ❖ บริหารธุรกิจบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ) คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี, 2553
ตำแหน่ง	อาจารย์ประจำสาขาวิชารัฐศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
สถานที่ทำงาน	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เลขที่ 9 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร 10220
ผลงานวิจัย	1. รูปแบบการสร้างความสัมพันธ์ทางการเมืองภายใต้ความแตกต่างทางด้านเชื้อชาติศาสนาและวัฒนธรรม: กรณีศึกษาชาวมลายูเชื้อสายสยามใน 4 รัฐ (เคดาห์ กลันตัน ตรังกาบู และปะลิส) (ทุน วช.), 2561 2. การพัฒนาคนและสังคมให้มีสำนึกรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมในตำบลคลองสาม อำเภอกลองหลวง จังหวัดปทุมธานี (ทุนอบต.คลองสาม), 2563 3. การเสริมสร้างความเข้มแข็งทางการเมืองผ่านกระบวนการประชาคมชุมชนตำบลบ้านนา อำเภอบ้านนา จังหวัดนครนายก (ทุนมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร), 2563 4. การพัฒนาการเกษตร 4.0 (ทุน วช.), 2563 5. การพัฒนาศูนย์การเรียนรู้เกษตรกรนวัตวิถี (ทุน วช.), 2563 6. บทบาทผู้นำชุมชนกับการพัฒนาท้องถิ่นในพื้นที่ตำบลบ้านนา อำเภอบ้านนา จังหวัดนครนายก, 2564 7. การบูรณาการความร่วมมือในการขับเคลื่อนทุนทางวัฒนธรรมของจังหวัดนครนายก (ทุน สกสว.), 2564 8. ยุทธศาสตร์การบูรณาการความร่วมมือด้านบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดนนทบุรี (ทุน สกสว.), 2564 9. ปัจจัยทางด้านสังคมเกษตรกรหรือกลุ่มเกษตรกรที่มีผลต่อการทำเกษตรอินทรีย์แบบมีส่วนร่วม (ทุนกรมพัฒนาที่ดิน), 2564 10. การบริหารและการจัดการแหล่งท่องเที่ยวเชิงเกษตรแบบมีส่วนร่วมตำบลบ้านนา อำเภอบ้านนา จังหวัดนครนายก เพื่อรองรับการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (ทุน สกสว.), 2565
บทความวิจัย	1. Patcharee Klommeung. (2020). Political strengthening through the civil society process in Banna Sub-district, Banna District, Nakorn Nayok Province. The Social Science. Medwell Publications. 15(3), 135-141.

ภาพที่ 13 ตัวอย่างรายละเอียดคุณวุฒิและความเชี่ยวชาญของผู้ประเมินบทความจากเว็บไซต์
หน่วยงานที่สังกัด

3.3 การค้นหาหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อผู้ประเมิน

การค้นหาหมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อผู้ประเมินบทความนั้นค่อนข้างที่จะต้องใช้ความสามารถในการดำเนินงานมาก และค่อนข้างจะเป็นงานที่ยุ่งยากพอสมควร เนื่องจากผู้ประเมิน บทความ มักไม่ได้ให้ข้อมูลการติดต่อไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือมิได้เผยแพร่ทั่วไป ดังนั้น การจะสืบค้นหาหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ประเมินในครั้งแรกนั้นอาจต้องใช้เวลา และมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1) ค้นหาหมายเลขโทรศัพท์ ซึ่งโดยปกติจะอยู่ด้านล่างสุดของเว็บไซต์ ของสาขาวิชา หรือของคณะของผู้ประเมินบทความ

2) เมื่อได้หมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานของผู้ประเมินแล้ว ให้ดำเนินการโทรประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่อขอทราบหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ประเมินอีกครั้งหนึ่ง และขอให้เจ้าหน้าที่ทบทวนหมายเลขโทรศัพท์อีกครั้งเพื่อความแน่ใจ

The screenshot shows a university website with a sidebar on the left containing a list of departments and programs. The main content area displays information about the Faculty of Education, including its name in Thai and English, its location, and its contact details. The footer contains a section for contact information, including the address, email, and phone number. A red arrow points from a text box labeled "หมายเลขโทรศัพท์ และที่อยู่" to the contact details in the footer.

หน้าแรก ข้อมูลหลักสูตร ข้อมูลอาจารย์ ค้นหาข้อมูล เข้าสู่ระบบ

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ รองคณบดี/รองคณบดีสาขาวิชา การจัดการเรียนการสอนและการบริการวิชาการ

พัฒนา []

รายละเอียด

การวิเคราะห์โครงการและการบริหารโครงการ : แนวคิดและแนวทางเชิงสร้างสัมฤทธิ์ผล

— เพิ่มข้อมูล 2 ตุลาคม 2565 เวลา 12:20

การจัดการเชิงกลยุทธ์ แนวทางสัมฤทธิ์ผลในการนำนโยบายไปปฏิบัติ

สาขาวิชาการจัดการภาครัฐและภาคเอกชน คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

รายละเอียด

เอกสารประกอบการบรรยาย รายวิชา การนำนโยบายไปปฏิบัติและประเมินผล

— เพิ่มข้อมูล 2 ตุลาคม 2565 เวลา 12:32

หมายเลขโทรศัพท์ และที่อยู่

ระบบรับสมัครนักศึกษา

ข้อมูลการติดต่อ

📍 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา
ชั้น 2 มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

✉ iservice@rmu.ac.th

☎ 043 712 164

ลิงก์ที่เกี่ยวข้อง

> สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

> ระบบรับสมัครนักศึกษา

ค้นหาหลักสูตรที่เปิดสอน

ชื่อหลักสูตร ค้นหา

จำนวนครั้งที่เปิดหน้าเว็บ

Discontinue Service

ภาพที่ 14 ตัวอย่างการค้นหาหมายเลขโทรศัพท์ และที่อยู่สำหรับส่งเอกสารทางไปรษณีย์จากเว็บไซต์

3.4 การประสานงานให้ผู้ทรงคุณวุฒิรับประเมินบทความ

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องสามารถประสานงานกับผู้ประเมินบทความได้เป็นอย่างดี ต้องพยายามสร้างเครือข่ายผู้ประเมินบทความ ให้เป็นที่รู้จัก คู่กันเคย เพื่อให้การประสานงานในการเชิญผู้ทรงคุณวุฒิรับเป็นผู้ประเมินบทความ ในครั้งต่อ ๆ ไป สามารถทำได้สะดวก และมีความคล่องมากขึ้น โดยในการประสานงานครั้งแรก ควรแนะนำตนเอง และหน่วยงานที่จัดทำวารสาร จากนั้นค่อยๆ อธิบายรายละเอียดของบทความ และขอทราบข้อมูลที่จำเป็น โดยอาจเตรียมบทสื่อสาร (dialog) ไว้ดังนี้

♣ สวัสดีครับ (แนะนำตนเอง)

♣ ผมเป็นคณะกรรมการวารสารวิชาการฯ ของวารสารวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ซึ่งเป็นหน่วยงานในสังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา และมีผู้เสนอบทความเข้ามาขอตีพิมพ์ ในสาขา

♣ จึงขอเรียนเชิญอาจารย์เป็นผู้ประเมินบทความนะครับ

♣ บทความ มีชื่อเรื่อง ครับ

♣ (รอฟังเสียงการตอบรับจากผู้ทรงคุณวุฒิ เมื่อท่านยินดีตอบรับแน่นอนแล้ว จึงขอรายละเอียด (เพิ่มเติม)

♣ ขอความกรุณาท่านส่งผลประเมินภายในวันที่ผ่านระบบ ThaiJO 2.0

♣ ขอทราบอีเมลล์สำหรับเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิผ่านระบบ ThaiJO เพื่อส่งบทความ

♣ ผมจะรีบดำเนินการส่งบทความให้ท่านในลำดับต่อไป ขอขอบคุณครับ

เทคนิคการทำงาน

1.ช่วงเวลาที่ดีในการประสานงานติดต่อผู้ประเมินบทความได้แก่ เวลา 12.30 น. และ 16.30 น. เนื่องจาก ผู้ประเมินบทความมักมีภารกิจการสอนและการประชุม ถ้าผู้ปฏิบัติงานโทรประสานงานในช่วงเวลาที่ผู้ประเมิน ติตภาระกิจอยู่ มีโอกาสที่จะถูกปฏิเสธได้ในทันที ดังนั้น เวลา 12.30 น. เป็นเวลาพักหลังรับประทานอาหารกลางวัน และเวลา 16.30 น. เป็นเวลาหลังการเรียนการสอน และเป็นช่วงก่อนเลิกงาน ทำให้ช่วงเวลานี้ มีโอกาสที่ผู้ประสานงานจะรับสายโทรศัพท์ และสามารถสื่อสารกับผู้ประสานงานได้

2.การขออีเมลล์ผู้ประสานงานต้องขอข้อมูลอย่างละเอียด ครบถ้วน และขอทวนที่อยู่อีเมลล์อีกครั้ง เนื่องจากหากสะกดไม่ถูกต้อง หรือผิดพลาดจะไม่สามารถสืบค้นหา user ของผู้ประเมินได้

3.5 จัดทำฐานข้อมูลผู้ประเมินบทความ

ผู้ปฏิบัติงานควรจัดทำฐานข้อมูลผู้ประเมินบทความ เป็นการสร้างฐานข้อมูลเครือข่ายผู้ประเมินบทความ และเพื่ออำนวยความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลฐานข้อมูลผู้ประเมิน และยังทำรายละเอียดไว้อย่างครบถ้วนจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานแบ่งกลุ่มสาขาวิชาผู้ประเมินได้ สามารถเลือกผู้ประเมินได้ตรงตามบทความ และคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิได้เหมาะสมและตรงตามขอบเขตของวารสาร สอดคล้องกับประเด็นหลักของ

วารสารวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ รวมทั้งเป็นเครื่องมือในการสะสมความรู้และความสามารถในการจำแนกศาสตร์ความรู้ของผู้ประเมิน บทความ และช่วยให้สามารถขยายฐานข้อมูลรายชื่อผู้ประเมินบทความ ตามบทความที่มีการเสนอเข้ามา ตีพิมพ์ในวารสาร ฐานข้อมูลนี้ยังเป็นเครื่องมือในการเลือกพิจารณาผู้ประเมินบทความในครั้งต่อ ๆ ไป ให้สอดคล้อง ตรงตามสาขาวิชา ให้มีความหลากหลาย และไม่เกิดความซ้ำจากผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้ปฏิบัติงานอาจบันทึกย่อไว้ในหมายเหตุ ระบุความเชี่ยวชาญเฉพาะของผู้ประเมินบทความ และลักษณะ ที่สำคัญของผู้ประเมิน สำหรับใช้เป็นเครื่องมือพิจารณาผู้ประเมินบทความในครั้งต่อไป เช่น ถ้าต้องการผลประเมิน ที่รวดเร็วทันเวลา จะไม่ได้เลือกผู้ประเมินที่ส่งผลประเมินช้า หรือสามารถคัดเลือกผู้ประเมินที่ได้ตามความเชี่ยวชาญในระบบ Thaijo เป็นต้น

สาขาวิชา	ชื่อ-สกุล	โทรศัพท์	ที่อยู่สำหรับ ส่งเอกสาร	หมายเหตุ
รัฐประศาสนศาสตร์	ผศ.ดร. xxx xxxxx	xx xxxx xxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	เชี่ยวชาญรัฐประศาสนศาสตร์
	รศ.ดร. xxx xxxxx	xx xxxx xxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	เชี่ยวชาญการจัดการภาครัฐ
	รศ.ดร. xxx xxxxx	xx xxxx xxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	เชี่ยวชาญการจัดการภาครัฐ และเอกชน
	รศ.ดร. xxx xxxxx	xx xxxx xxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	เชี่ยวชาญการเมืองการ ปกครอง
ดนตรีศึกษา	ผศ.ดร. xxx xxxxx	xx xxxx xxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	เชี่ยวชาญดนตรีไทย
	ผศ.ดร. xxx xxxxx	xx xxxx xxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	เชี่ยวชาญดนตรีศึกษา
	ผศ.ดร. xxx xxxxx	xx xxxx xxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	เชี่ยวชาญดนตรีสากล
รัฐศาสตร์	รศ.ดร. xxx xxxxx	xx xxxx xxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	เชี่ยวชาญประวัติศาสตร์ การเมือง
	รศ.ดร. xxx xxxxx	xx xxxx xxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	เชี่ยวชาญการเมืองไทย
	ผศ.ดร. xxx xxxxx	xx xxxx xxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	เชี่ยวชาญประวัติศาสตร์การ เมืองไทย

ภาพที่ 15 ตัวอย่างฐานข้อมูลผู้ประเมินบทความ

ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงาน

1) ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถจำแนกสาขาวิชาของบทความได้ เนื่องจากเป็นบทความในสาขาวิชาที่ไม่เชี่ยวชาญ เช่น สาขาการจัดการ สาขาด้านนิติศาสตร์ หรือเป็นบทความวิจัยแบบผสมผสาน ทำให้ไม่สามารถ พิจารณาผู้ประเมินบทความได้ด้วยตนเอง

แนวทางแก้ไข

- 1) สอบถามผู้เขียนเพิ่มเติมรายละเอียดให้เกิดความชัดเจนและที่เกี่ยวกับสาขาวิชาของบทความที่สามารถประเมิน ในสาขาใดได้บ้าง
- 2) สอบถามผู้ทรงคุณวุฒิในกองบรรณาธิการ และผู้เชี่ยวชาญภายในมหาวิทยาลัยให้ช่วยจำแนกสาขาวิชาของบทความที่มีการเสนอเข้ามาตีพิมพ์ ว่าสามารถส่งไปประเมินในสาขาใดได้บ้าง และขอคำแนะนำรายชื่อผู้ประเมิน โดยสำรองไว้เสมอ

ข้อเสนอแนะ

- 1) ผู้ประเมินบทความ ควรมีคุณวุฒิทางวิชาการสูงกว่าผู้นิพนธ์ เช่น ถ้าผู้นิพนธ์มีตำแหน่งทางวิชาการเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ประเมินก็ควรมีตำแหน่งทางวิชาการ เป็นรองศาสตราจารย์ เป็นต้น
- 2) ควรปรับปรุงตำแหน่งทางวิชาการ และข้อมูลอื่นๆ ของผู้ประเมิน ในฐานข้อมูลผู้ประเมินให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันเสมอ
- 3) เพื่อลดความผิดพลาดในการเลือกผู้ประเมินบทความให้ตรงกับสาขาของบทความ ผู้ปฏิบัติงานควรสื่อสาร และรายงานให้บรรณาธิการอนุมัติผู้ประเมินบทความทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ 4 การส่งบทความให้ผู้ประเมินพิจารณาคุณภาพบทความ

เมื่อทำการประสานงานผู้ประเมินบทความเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการส่งบทความของผู้นิพนธ์ไปประเมินทันทีและไม่ควรเกิน 2 วันทำการ เพราะผู้ประเมินอาจติดภารกิจ หรือ ลืมการประเมิน บทความ จนไม่สามารถประเมินบทความให้ได้ ซึ่งหากดำเนินการส่งบทความไปประเมินได้รวดเร็ว และกระชับ จะทำให้สามารถย่นระยะเวลา ในการประเมินบทความให้ยิ่งสั้น กระชับ และรวดเร็วทันเวลา ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

4.1 เตรียมบทความของผู้นิพนธ์ก่อนส่งไปพิจารณาคุณภาพบทความ

เตรียมบทความโดยปกปิดชื่อของผู้แต่ง ไม่ให้ผู้ประเมินทราบชื่อผู้นิพนธ์ เพื่อให้การกลั่นกรองบทความ มีความโปร่งใส แบบผู้ประเมินไม่เห็นชื่อผู้นิพนธ์ (Double-blind) คือ ผู้ประเมินไม่ทราบชื่อผู้แต่ง และผู้นิพนธ์ไม่ทราบชื่อผู้ประเมิน โดยส่งบทความผ่านระบบ ThaiJo ให้บันทึกเป็นไฟล์ PDF และปิดบังชื่อผู้นิพนธ์ สังกัดเพื่อไม่ให้อักขระในเอกสารมีความคลาดเคลื่อนไปจากเดิม และตรวจสอบว่าบทความมีหมายเลขหน้าครบถ้วนหรือไม่

4.2 ส่งบทความไปประเมินผ่าน e-mail

ส่งบทความทางระบบ e-mail โดยแนบบทความของผู้แต่งในรูปแบบ PDF เพื่อป้องกันอักขระในบทความเคลื่อนไปจากเดิม โดยมีการเขียนรายละเอียดของบทความ และจัดส่ง ไฟล์บทความแบบ PDF แบบสำเนาใบสำคัญรับเงิน แบบฟอร์มการประเมินแบบไฟล์ word เพื่อให้ผู้ประเมินใช้สำหรับใส่ข้อมูลผลการประเมินได้ และแจ้งให้ผู้ประเมิน ส่งผลการพิจารณาและส่งกลับผ่านอีเมลแจ้งกลับมาในระบบของวารสารฯ

4.3 ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ให้ผู้นิพนธ์บทความ

เตรียมเอกสารสำหรับส่งให้ผู้นิพนธ์อย่างเป็นทางการทางไปรษณีย์ ประกอบด้วย

1) หนังสือนำ เอกสารทางราชการที่มีตราครุฑ เพื่อเชิญให้ผู้ทรงคุณวุฒิทำการประเมินบทความอย่างเป็นทางการ ซึ่งผู้ลงนามในหนังสือนำส่งนี้ จะเป็นตำแหน่งของคณบดี หรือตำแหน่งของบรรณาธิการ สำหรับวารสารวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ผู้ลงนามเป็นคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ซึ่งมีตำแหน่งเป็นบรรณาธิการบริหารของวารสาร (ภาพประกอบที่ 16)

2) แบบประเมินบทความวิชาการ เป็นแบบฟอร์มสำหรับให้ผู้ประเมินบทความ กรอกรผล การประเมินคุณภาพบทความ และเป็นหลักฐานสำคัญยืนยันกระบวนการกลั่นกรองคุณภาพบทความ รูปแบบของแบบประเมินนั้น เป็นไปตามที่กองบรรณาธิการของวารสารกำหนด สำหรับแบบประเมินของวารสารวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประกอบด้วย ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ประเมิน ผลการวินิจฉัยสำหรับการตีพิมพ์ระดับคุณภาพของบทความ ข้อคิดเห็น ในการประเมินบทความ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ และข้อมูลเกี่ยวกับหมายเลขบัญชีธนาคาร ในการโอนค่าตอบแทน ประเมินบทความ (ภาพประกอบที่ 17)

3) บทความของผู้นิพนธ์ ที่ผ่านการปกปิดชื่อผู้นิพนธ์เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องระมัดระวังในการส่งบทความฉบับที่ถูกต้อง ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขบทความมาก่อนหน้า ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมั่นใจว่าเป็นบทความฉบับสมบูรณ์ เนื่องจากถ้าหากกระทำการส่งบทความผิดพลาดไป ความเสียหายก็จะเกิดขึ้นแก่ผู้นิพนธ์

4) ซองเปล่าติดแสตมป์สำหรับส่งผลการประเมินกลับ เป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ประเมิน โดยแนบซองกระดาษสีน้ำตาล สำหรับใส่เอกสารขนาด A4 สำหรับให้ผู้ประเมินส่งผลประเมินพร้อมตัวบทความของผู้นิพนธ์กลับคืนให้วารสารฯ โดยติดแสตมป์ที่ซองเปล่าให้มีมูลค่าเพียงพอสำหรับการส่งไปรษณีย์แบบ (EMS)

5) เอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประเมินบทความ ประกอบด้วย ใบสำคัญรับเงินให้และแจ้งให้ผู้ประเมินลงนาม และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมแจ้งให้ลงรับรองสำเนาถูกต้อง) เพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทน (ภาพประกอบ ที่ 18) ภายหลังจากส่งเอกสารทั้งหมดให้ผู้ประเมินทางไปรษณีย์แล้ว ต้องเก็บหลักฐานใบเสร็จรับเงินสำหรับตรวจสอบผลการส่งทางไปรษณีย์ “หมายเลขสิ่งของ” ที่ระบุอยู่ในใบเสร็จของไปรษณีย์ในกรณีที่ส่งแบบ EMS เช่น หมายเลขสิ่งของ EN9999999TH แล้วนำไปตรวจสอบในเว็บไซต์ของไปรษณีย์เพื่อใช้สำหรับตรวจสอบสถานะของการส่งไปรษณีย์

4.4 ส่งเอกสารทางระบบบริหารวารสารออนไลน์ ThaiJO ให้ผู้นิพนธ์

เตรียมเอกสารสำหรับส่งให้ผู้แต่งอย่างเป็นทางการทางระบบบริการวารสารออนไลน์ ThaiJO ประกอบด้วย

1) ประสานติดต่อกับผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความทางโทรศัพท์เรียนเชิญเป็นผู้ทรงพิจารณาบทความ พร้อมขออีเมลเพื่อส่งบทความในระบบบริการวารสารออนไลน์ ThaiJO

2) ดำเนินการสืบค้นผู้ทรงคุณวุฒิในระบบ ThaiJO โดยใช้ชื่ออีเมลของผู้ทรงคุณวุฒิ หรือชื่อ-สกุลของผู้ทรงคุณวุฒิ เมื่อสืบค้นพบให้ดำเนินการกดยืนยันและประสานแจ้งกับผู้ทรงคุณวุฒิทราบ

1) หนังสือแนะนำ เป็นเอกสารทางราชการ เพื่อเชิญให้ผู้ทรงคุณวุฒิทำการประเมินบทความอย่างเป็นทางการ ซึ่งผู้ลงนามในหนังสือนำนี้บางหน่วยงานเป็นตำแหน่งของคณบดี และบางหน่วยงานเป็นตำแหน่งของบรรณาธิการ สำหรับวารสารวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ผู้ลงนามเป็นคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ซึ่งมีตำแหน่งเป็นบรรณาธิการบริหารของวารสารและจัดส่งให้กับผู้ทรงคุณวุฒิในระบบบริการวารสารออนไลน์ ThaiJO

2) แบบประเมินบทความวิชาการระบบบริการวารสารออนไลน์ ThaiJO เป็นแบบฟอร์มสำหรับผู้ประเมินบทความ กรอกรผล การประเมินคุณภาพบทความ แบบออนไลน์สำเร็จรูป และเป็นหลักฐานสำคัญ ยืนยันกระบวนการกลั่นกรองคุณภาพบทความ รูปแบบของแบบประเมินนั้น เป็นไปตามที่กองบรรณาธิการของวารสารกำหนด สำหรับแบบประเมินของวารสารวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประกอบด้วย ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ประเมิน ข้อวินิจฉัยสำหรับการตีพิมพ์ ระดับคุณภาพของบทความ ข้อคิดเห็น ในการประเมินบทความ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ และข้อมูลเกี่ยวกับหมายเลขบัญชีธนาคาร ในการโอนค่าตอบแทนประเมินบทความ (ภาพประกอบที่ 17 (ต่อ))

3) บทความของผู้นิพนธ์ ที่ผ่านการปกปิดชื่อผู้นิพนธ์เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้อง มีความระมัดระวังในการส่งบทความฉบับที่ถูกต้อง ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขบทความมาก่อนหน้า ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมั่นใจว่าเป็นบทความที่จะส่งไปประเมิน เป็นฉบับที่แก้ไขครั้งสุดท้าย เนื่องจากถ้าหากกระทำการส่งบทความผิดพลาดไป ความเสียหายก็จะเกิดขึ้นแก่ผู้แต่ง

4) เอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประเมินบทความ แนบใบสำคัญรับเงินให้ ผู้ประเมินลงนาม และขอสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแบบไฟล์ดิจิทัล PDF (พร้อมแจ้งให้ลงรับรองสำเนาถูกต้อง) เพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทน (ภาพประกอบ ที่ 18)



ที่ ฮว ๐๖๔๔.๐๓/

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ถนนแจ้งวัฒนะ เขตบางเขน
กรุงเทพฯ ๑๐๒๒๐

เรื่อง

ขอเรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบฟอร์มการประเมินบทความ

๒. แบบตอบรับการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ

๓. ใบสำคัญรับเงิน

๔. บทความ

ด้วยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ได้จัดทำวารสารวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (HUSO Journal of Humanities and Social Sciences) เพื่อเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ โดยกำหนดออกวารสาร ปีละ ๒ ฉบับ

คณะฯ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ และประสบการณ์ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความวิจัยเรื่อง และขอความกรุณาส่งคืนมายัง

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พัชรีย์ กล่อมเมือง บรรณาธิการวารสาร

จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิชรินทร์ อินทพรหม)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

โทร/ โทรสาร ๐๒-๕๔๔-๘๖๑๓

ภาพที่ 16 ตัวอย่างหนังสือเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความวิชาการ

แบบฟอร์มการประเมินบทความ
HUSO Journal of Humanities and Social Sciences

ชื่อเรื่อง

.....

แบบประเมินบทความวิจัย

1. หัวข้องานวิจัย (Title)

☐ ผ่านเกณฑ์ (Acceptable)

☐ ปรับปรุง (Revisions required)

☐ ไม่ผ่านเกณฑ์ (Poor)

ข้อแก้ไข/ข้อเสนอแนะ (Suggestions)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. บทคัดย่อ (Abstract)

☐ ผ่านเกณฑ์ (Acceptable)

☐ ปรับปรุง (Revisions required)

☐ ไม่ผ่านเกณฑ์ (Poor)

ข้อแก้ไข/ข้อเสนอแนะ (Suggestions)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ภาพที่ 17 แบบประเมินบทความของวารสารวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

3.บทนำ (Introduction)

☐ ผ่านเกณฑ์ (Acceptable)

☐ ปรับปรุง (Revisions required)

☐ ไม่ผ่านเกณฑ์ (Poor)

ข้อแก้ไข/ข้อเสนอแนะ (Suggestions)

4.วัตถุประสงค์ของการวิจัย (Research Objectives)

☐ ผ่านเกณฑ์ (Acceptable)

☐ ปรับปรุง (Revisions required)

☐ ไม่ผ่านเกณฑ์ (Poor)

ข้อแก้ไข/ข้อเสนอแนะ (Suggestions)

5.บททบทวนวรรณกรรม (Literature Reviews)

☐ ผ่านเกณฑ์ (Acceptable)

☐ ปรับปรุง (Revisions required)

☐ ไม่ผ่านเกณฑ์ (Poor)

ข้อแก้ไข/ข้อเสนอแนะ (Suggestions)

ภาพที่ 17 แบบประเมินบทความของวารสารวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ต่อ)

6.กรอบแนวคิดของการวิจัย (Conceptual Framework)

☐ ผ่านเกณฑ์ (Acceptable)

☐ ปรับปรุง (Revisions required)

☐ ไม่ผ่านเกณฑ์ (Poor)

ข้อแก้ไข/ข้อเสนอแนะ (Suggestions)

7.ระเบียบวิธีวิจัย (Methodology)

☐ ผ่านเกณฑ์ (Acceptable)

☐ ปรับปรุง (Revisions required)

☐ ไม่ผ่านเกณฑ์ (Poor)

ข้อแก้ไข/ข้อเสนอแนะ (Suggestions)

8.สรุปผลการวิจัยและอภิปรายผลการวิจัย (Conclusion and Discussion)

☐ ผ่านเกณฑ์ (Acceptable)

☐ ปรับปรุง (Revisions required)

☐ ไม่ผ่านเกณฑ์ (Poor)

ข้อแก้ไข/ข้อเสนอแนะ (Suggestions)

ภาพที่ 17 แบบประเมินบทความของวารสารวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ต่อ)

9.รายงานการอ้างอิง (References)

☐ ผ่านเกณฑ์ (Acceptable)

☐ ปรับปรุง (Revisions required)

☐ ไม่ผ่านเกณฑ์ (Poor)

ข้อเสนอแนะ/ข้อเสนอแนะ (Suggestions)

.....

.....

.....

.....

.....

10.ผลการประเมินบทความ

☐ ผ่านเกณฑ์และตีพิมพ์ได้ (Accept Submission)

☐ ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะก่อนส่งตีพิมพ์ (Revision Required)

☐ ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะและส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านอีกครั้ง (Resubmit for Review)

☐ ไม่ผ่านเกณฑ์ (Decline Submission)

ความเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (Comments)

.....

.....

.....

.....

.....

Recommendation 5 เทพผล

☐ 1. Accept Submission

☐ 2. Revisions Required

☐ 3. Resubmit for Review

☐ 4. Resubmit Elsewhere

☐ 5. Decline Submission

☐ 6. See Comments

ภาพที่ 17 แบบประเมินบทความของวารสารวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ต่อ)

รายละเอียดบัญชีสำหรับค่าตอบแทน

ธนาคาร.....เลขบัญชี.....

ชื่อบัญชี.....เบอร์โทร.....

E-mail.....

บัญชีของท่านรองรับการโอนค่าตอบแทนผ่านระบบ Prompt Pay หรือไม่ ☐ รองรับ ☐ ไม่รองรับ

(ลงนาม).....

(.....)

ผู้ประเมินบทความ

ภาพที่ 17 แบบประเมินบทความของวารสารวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ต่อ)

ภาพที่ 18 ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ประเมินบทความ

ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงาน

- 1) ตำแหน่งทางวิชาการของผู้ทรงคุณวุฒิมีการเปลี่ยนแปลงทำให้ระบุตำแหน่งทางวิชาการของผู้ประเมินบทความผิดพลาดไปจากตำแหน่งทางวิชาการในปัจจุบัน
- 2) ชื่อ-สกุล และที่อยู่จัดส่งของผู้ประเมินผิดพลาด
- 3) บรรจุเอกสารสำหรับส่งไปรษณีย์ให้ผู้ประเมินผิดพลาด

แนวทางการแก้ไข

- 1) ตรวจสอบตำแหน่งทางวิชาการของผู้ประเมินเบื้องต้น จากผู้ประเมินโดยตรง เพราะผู้ประเมินจะให้ข้อมูลที่ถูกต้อง และเพื่อความรอบคอบควรโทรศัพท์ไปสอบถามยืนยันอีกครั้งเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์หรือหากติดต่อกับผู้ประเมินไม่ได้ ให้ตรวจสอบจากต้นสังกัดของผู้ประเมิน เพราะต้องปรับปรุงตำแหน่งทางวิชาการของบุคคลากรอยู่เสมอ ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้ข้อมูลจากเว็บไซต์ของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ประเมินเป็นแหล่งอ้างอิง เบื้องต้นได้
- 2) ตรวจสอบ ชื่อ-สกุล ที่อยู่จัดส่ง และตำแหน่งทางวิชาการของผู้ประเมิน โดยการสอบถามจากตัวผู้ประเมินเอง
- 3) จัดทำบันทึกตำแหน่งทางวิชาการของผู้ประเมินที่ถูกต้อง ลงในฐานข้อมูลรายชื่อผู้ประเมินบทความของวารสาร เพื่อลดความผิดพลาด และความรวดเร็วในการประสานงานในครั้งต่อไป
- 4) แก้ปัญหาการบรรจุเอกสารสำหรับส่งไปรษณีย์ให้ผู้ประเมินไม่ครบถ้วนด้วยการตรวจสอบเอกสารอย่างละเอียดรอบคอบว่าเอกสารที่ต้องส่งให้ผู้ประเมินครบถ้วนตามรายการ ตรวจสอบความถูกต้องของการบรรจุเอกสาร ให้ตรงกับผู้ประเมินบทความ ตรวจสอบซองจดหมายที่เตรียมไว้ให้ผู้ประเมินส่งเอกสารกลับว่าได้มีการติดแสตมป์ ครบถ้วนแล้วหรือไม่

ข้อเสนอแนะ

- 1) ผู้ปฏิบัติงานควรบันทึกไฟล์เป็น PDF ก่อนส่งให้ผู้ประเมิน เพราะตัวอักษรจากไฟล์ PDF จะไม่ผิดเพี้ยน และมีความสมบูรณ์เหมือนกับต้นฉบับ โดยควรใช้โปรแกรมแบบมีลิขสิทธิ์ คือ Adobe acrobat Pro
- 2) การบันทึกไฟล์เป็น PDF มีความจำเป็นอย่างมากในงานวารสาร เนื่องจากไฟล์ PDF นั้น จะช่วยให้ตัวอักษรในเอกสารไม่คลาดเคลื่อน คือ ไฟล์บทความจะมีความสมบูรณ์ ถูกต้อง และตรงกับบทความต้นฉบับทุกอย่าง เช่น ตำแหน่งบรรทัด ตัวอักษร และรูปแบบบทความ และหมายเลขหน้า อันจะส่งผลให้การสื่อสารถึงตำแหน่งของคำไม่มีความคลาดเคลื่อน ผิดพลาด
- 3) ต้องส่งบทความและแบบประเมินให้ผู้ประเมินทันทีที่ผู้ประเมินตอบรับประเมินบทความ และไม่ควรเกิน 2 วัน เนื่องจาก ผู้ประเมินบทความอาจติดภารกิจเร่งด่วน หรือหลงลืมเรื่องการตกลงรับประเมินบทความ ทำให้การประเมินบทความล่าช้า และลดความเสี่ยงของความผิดพลาดตามกรอบเวลาการเผยแพร่บทความของวารสารฯ ได้

ขั้นตอนที่ 5 การรับผลการประเมินบทความ และส่งผลการประเมินให้ผู้พิมพ์แก้ไขบทความ

เมื่อผู้ประเมินบทความทั้ง 3 ท่าน ส่งผลการประเมินบทความกลับมายังกองบรรณาธิการเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานในฐานะคณะกรรมการวารสารฯ จะต้องนำผลการประเมินมาพิจารณาเพื่อเตรียมดำเนินการตามกระบวนการขั้นตอนต่อไป เช่น หากบทความยังมีรายละเอียดหรือประเด็นต้องแก้ไขก่อนการตีพิมพ์ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการ สรุปรวบรวมข้อเสนอแนะ และตรวจสอบผลการประเมิน และนำส่งสรุปผลและข้อเสนอแนะการประเมินนั้น ให้ผู้พิมพ์ปรับปรุงแก้ไข และเมื่อผู้พิมพ์ส่งบทความดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำกลับมาแล้วภายในกรอบเวลา ผู้ปฏิบัติงานก็ต้องดำเนินการพิจารณาผลการแก้ไขบทความมาตรวจสอบอีกครั้งว่าตรงตามข้อเสนอแนะหรือไม่ ก่อนเสนอให้กองบรรณาธิการพิจารณาเพื่ออนุมัติหรือไม่อนุมัติให้ตีพิมพ์ บทความ ซึ่งมีรายละเอียด และขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

5.1 พิจารณาผลการประเมินคุณภาพบทความ

ผู้ปฏิบัติงานพิจารณาผลการประเมินคุณภาพบทความ รายละเอียดตามแบบประเมินบทความ ส่วนของ “ข้อ 10 ผลการประเมินบทความ” ในแบบประเมินของวารสารวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์จะเป็นเครื่องตัดสินผลการประเมินคุณภาพของบทความ โดยผลการประเมินจะประกอบไปด้วย ผล ๔ แบบ ดังนี้

- 1) ผ่านเกณฑ์และตีพิมพ์ได้
- 2) ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะก่อนส่งตีพิมพ์
- 3) ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะและส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านอีกครั้ง
- 4) ไม่ผ่านเกณฑ์

10.ผลการประเมินบทความ

☐ ผ่านเกณฑ์และตีพิมพ์ได้ (Accept Submission)

☐ ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะก่อนส่งตีพิมพ์ (Revision Required)

☐ ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะและส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านอีกครั้ง (Resubmit for Review)

☐ ไม่ผ่านเกณฑ์ (Decline Submission)

ความเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (Comments)

ภาพที่ 19 ตัวอย่างแบบฟอร์มข้อ 10 ผลการประเมินบทความ

1) ผ่านเกณฑ์และตีพิมพ์ได้ (Accept Submission) หมายถึง บทความผ่านการประเมิน สามารถอนุมัติให้ตีพิมพ์ได้ โดยไม่มีข้อแก้ไข

2) ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะก่อนส่งตีพิมพ์ (Revision Required) หมายถึง บทความผ่านการประเมิน แต่มีเงื่อนไขว่าผู้นิพนธ์ต้องแก้ไขและปรับปรุงบทความตามคำแนะนำของผู้ประเมินก่อน และให้กองบรรณาธิการเป็นผู้พิจารณาผลการแก้ไข ก่อนอนุมัติตีพิมพ์ได้ โดยไม่ต้องส่งกลับมาประเมินอีกครั้ง

3) ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะและส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านอีกครั้ง (Resubmit for Review) หมายถึง ผู้นิพนธ์ยังไม่ผ่านเกณฑ์การพิจารณา แต่ยังมีโอกาสในการนำบทความกลับไปแก้ไขตามคำแนะนำของผู้ประเมิน และสามารถส่งกลับมาให้ผู้ประเมิน ดำเนินการพิจารณาคุณภาพของบทความได้อีกครั้ง

4) ไม่ผ่านเกณฑ์ (Decline Submission) หมายถึง บทความไม่ผ่านการประเมิน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องนำผลการประเมินบทความของผู้ประเมินทั้ง 3 คน มาพิจารณา และดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ดังนี้

กรณีที่ผู้ประเมิน ให้ผ่านการประเมินทั้ง 3 คน หมายถึง บทความนั้น ผ่านการประเมินโดยสมบูรณ์ กระบวนการกลั่นกรองคุณภาพบทความก็เป็นอันสิ้นสุด ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเสนอให้บรรณาธิการแจ้งผลการอนุมัติ ตีพิมพ์บทความแก่ผู้นิพนธ์บทความ

กรณีที่ผู้ประเมิน ไม่ให้ผ่านการประเมินทั้ง 3 คน หมายถึงบทความนั้น ไม่ผ่านการประเมิน และกระบวนการกลั่นกรองคุณภาพบทความก็เป็นอันสิ้นสุด ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเสนอให้บรรณาธิการแจ้งผลการประเมินบทความแก่ผู้นิพนธ์ กรณีที่ผู้ประเมิน ไม่ให้ผ่านการประเมิน 1 ท่าน และให้ผ่านการประเมิน 2 ท่าน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องประสานงานบรรณาธิการวารสารฯ เพื่อตัดสินใจชี้ขาด ถ้าบรรณาธิการประเมินให้ผ่าน ก็ให้ถือว่าบทความนี้ผ่านการพิจารณา และผลการประเมิน เรียกว่าการประเมินเช่นนี้ว่า ผ่านการประเมิน 2 ใน 3 แต่ถ้าบรรณาธิการไม่ให้ผ่านการประเมิน ก็จะหมายความว่า บทความนั้นไม่ผ่านการประเมิน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเสนอให้บรรณาธิการแจ้งผลการประเมิน บทความแก่ผู้นิพนธ์ในลำดับต่อไป (ดูแผนผังกระบวนการกลั่นกรองบทความ ภาพที่ 20)

5.2 ส่งผลการประเมินให้ผู้นิพนธ์บทความปรับปรุงแก้ไข

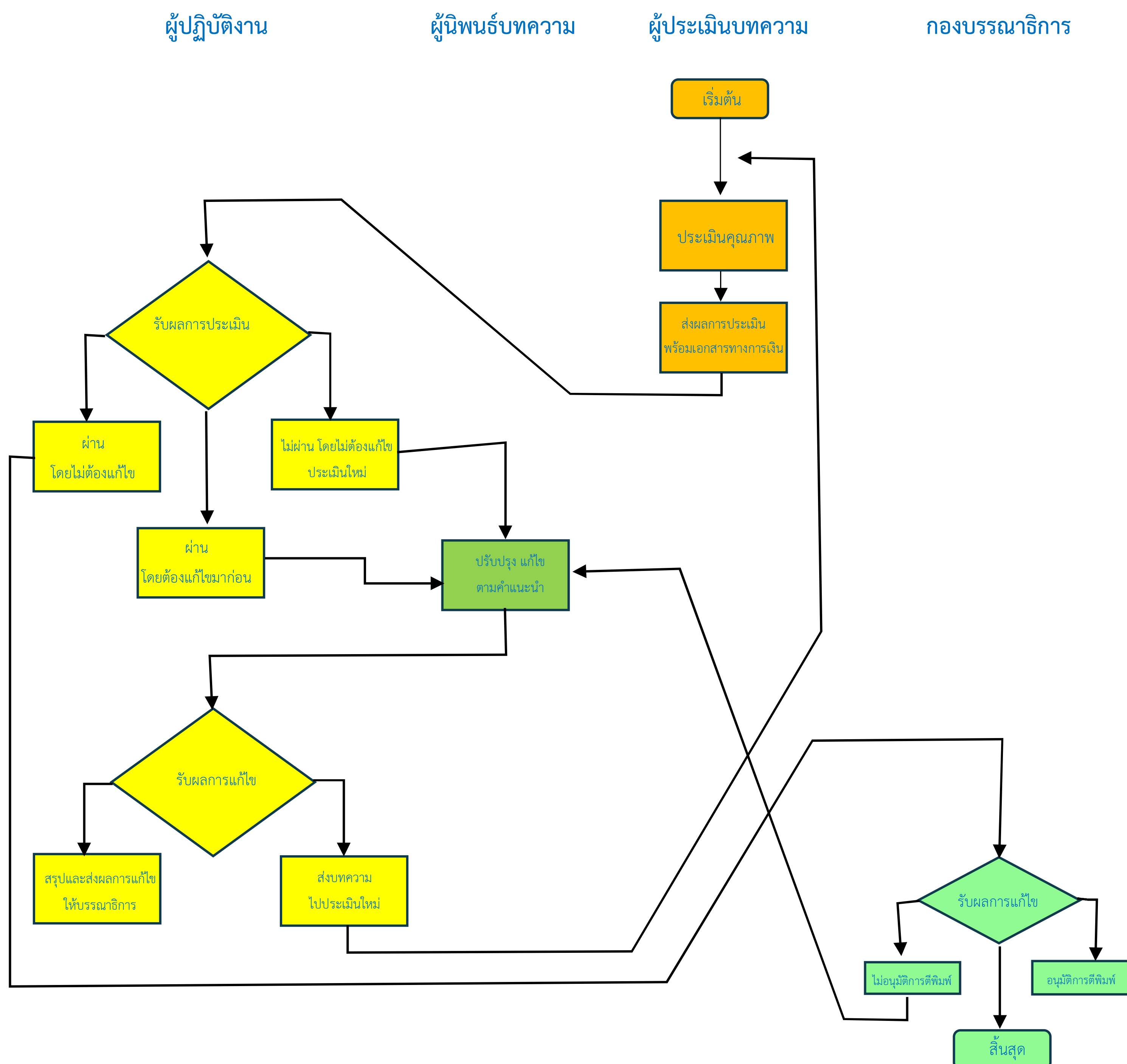
กรณีบทความวารสารฯ ต้องปรับปรุงโดยต้องแก้ไขอีกครั้ง และให้ส่งประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิอีกครั้ง และกรณีที่ผ่านการประเมินโดยไม่มีการแก้ไข และให้กองบรรณาธิการพิจารณาก่อนตีพิมพ์ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการนำผลการประเมินของผู้ประเมินส่งให้ผู้นิพนธ์ โดยดำเนินการดังนี้

1) ในกรณีที่ผู้ประเมินบทความ พิมพ์ผลประเมินในรูปแบบไฟล์ Word ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการปกปิดชื่อผู้ประเมิน และส่งผลการประเมินนั้นให้ผู้นิพนธ์ได้ทันที หรือสรุปเป็นไฟล์ Word

เป็นตารางสรุปการแก้ไขให้กับผู้นิพนธ์จากผู้ประเมินทั้ง 3 ท่าน เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้นิพนธ์ในการเปรียบเทียบข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไขปรับปรุงข้อเสนอบทความ

2) ในกรณี ส่งผลการพิจารณาเป็นลายมือ และเขียนข้อเสนอแนะบนเอกสารบทความ ผู้ปฏิบัติงานควรพิมพ์ใหม่ข้อเสนแนะใหม่อีกครั้ง และตรวจสอบให้ถูกต้อง เพื่อปกปิดลายมือของผู้ประเมิน และป้องกันความเสี่ยงที่ผู้นิพนธ์อาจรู้จักกับผู้ประเมิน และคาดเดาได้ว่าผู้ประเมินบทความเป็นใคร

การส่งผลการประเมินบทความให้ผู้นิพนธ์นั้น ไม่จำเป็นต้องออกหนังสือแจ้งผลอย่างเป็นทางการจากกองบรรณาธิการ เพื่อลดขั้นตอนในการทำงาน และเพิ่มความสะดวกรวดเร็ว ผู้ปฏิบัติงานควรใช้ช่องทางการสื่อสารที่ทันสมัยแทน เช่น ใช้กล่องข้อความสื่อสารในระบบบริการวารสารออนไลน์ ThaiJO การสื่อสารผ่านทาง Line โดยกำหนดระยะเวลาในการแก้ไขบทความประมาณ 1-2 สัปดาห์ โดยผู้ปฏิบัติงานควรให้คำแนะนำ ให้ข้อเสนอแนะ และตอบข้อซักถามของผู้นิพนธ์บทความ



ภาพที่ 20 แผนผังกระบวนการพิจารณาบทความวารสาร

ที่มา : ดัดแปลงมาจากคุณพัทธ์ แดงพันธ์

5.3 พิจารณาผลการปรับปรุงแก้ไขบทความ

เมื่อผู้นิพนธ์บทความปรับปรุงแก้ไขบทความตามคำแนะนำของผู้ประเมินเรียบร้อยแล้ว และส่งบทความที่ผ่านการแก้ไขกลับมาในระบบ thaijo แล้ว ผู้ปฏิบัติงานแจ้งไปยังกองบรรณาธิการรับทราบ หลังจากนั้นผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการพิจารณาผลการปรับปรุงแก้ไขบทความเบื้องต้นก่อน และตรวจสอบว่าผู้นิพนธ์บทความได้มีการแก้ไข ปรับปรุงบทความ ถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องตามคำแนะนำของผู้ประเมิน ผู้ปฏิบัติงานต้องสอบถาม และรับฟังเหตุผลและคำชี้แจงจากผู้นิพนธ์ ถึงปัญหาหรือข้อจำกัด ในการที่ไม่ปรับปรุงแก้ไขบทความตามคำแนะนำ ของผู้ประเมิน โดยรวบรวมคำชี้แจงของผู้นิพนธ์ เพื่อเสนอให้บรรณาธิการพิจารณาอนุมัติ หรือไม่อนุมัติตีพิมพ์เผยแพร่บทความต่อไป

ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงาน

- 1) ผู้นิพนธ์บทความแก้ไขบทความไม่ครบตามข้อเสนอแนะ หรือไม่สามารถแก้ไขบทความตามข้อเสนอแนะของผู้ประเมินได้
- 2) ผู้นิพนธ์บทความแก้ไขบทความล่าช้าไม่เป็นตามกำหนดเวลา ทำให้การจัดทำวารสารอาจเกิดความล่าช้าในการปิดเล่มวารสารฯ และอาจต้องยกเลิกการคัดเลือกบทความนี้เข้าระบบการเผยแพร่บทความ เนื่องจากอาจไม่ทันเวลา
- 3) ผู้นิพนธ์ไม่แก้ไขการอ้างอิงในเนื้อหา และท้ายบทความ ตามรูปแบบการอ้างอิง APA 7 ทำให้การจัดทำวารสารอาจเกิดความล่าช้าในการปิดเล่มวารสารฯ
- 4) ผู้นิพนธ์บทความไม่แปลการอ้างอิงเป็นภาษาอังกฤษให้เป็นไปตามมาตรฐานของวารสารวิชาการฯ

แนวทางแก้ไข

- 1) สอบถามเหตุผลที่ผู้แต่ไม่แก้ไขบทความไม่ครบ หรือ ไม่สามารถแก้ไขบทความตามข้อเสนอแนะของผู้ประเมินได้ และแนะนำให้ผู้นิพนธ์บทความเขียนข้อความชี้แจงเหตุผลดังกล่าวแนบมาพร้อมกับบทความที่แก้ไขตาม คำแนะนำของผู้ประเมินโดยจัดทำเป็นตารางสรุปการแก้ไข เพื่อให้ผู้ประเมิน หรือ กองบรรณาธิการทราบเหตุผล หรือข้อจำกัดในการแก้ไขบทความ และตัดสินใจ ให้ผ่านการประเมินหรือไม่
- 2) แก้ไขปัญหาผู้แต่งบทความแก้ไขบทความล่าช้า ด้วยการกำหนดระยะเวลาในการแก้ไขบทความให้ชัดเจน เช่น กำหนดระยะเวลาภายใน 7 วัน หรือ 14 วัน ขึ้นอยู่กับปริมาณข้อแก้ไข และความรีบด่วนในการจัดทำวารสาร ให้ทันเวลา
- 3) ให้คำแนะนำกับผู้นิพนธ์บทความในการเขียน หรือส่งไฟล์ตัวอย่างบทความที่มีรูปแบบการเขียนการอ้างอิงตามรูปแบบการอ้างอิง APA 7 ให้ศึกษาเพิ่มเติม

ข้อเสนอแนะ

1) การส่งผลการประเมินบทความให้ผู้นิพนธ์นั้น ไม่จำเป็นต้องออกหนังสือแจ้งจากกองบรรณาธิการอย่างเป็นทางการ เพื่อเป็นการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ให้มีความสะดวกรวดเร็ว

3) ผู้ปฏิบัติงานควรใช้ช่องทางการสื่อสารที่ทันสมัย และเป็นที่ยอมรับ เช่น กล่องข้อความการติดต่อในระบบบริการวารสารออนไลน์ ThaiJO การสื่อสารผ่านทาง Line เพื่อสร้างช่องทางการติดต่อที่รวดเร็วในการให้คำแนะนำ ให้ข้อเสนอแนะ และตอบข้อซักถามของผู้นิพนธ์และมีความเป็นกันเองกับผู้แต่งบทความ

ขั้นตอนที่ 6 การส่งผลการแก้ไขบทความให้กองบรรณาธิการพิจารณา และตอบรับบทความ

ขั้นตอนการส่งผลการแก้ไขบทความให้กองบรรณาธิการพิจารณา และตอบรับบทความนี้ เป็นการดำเนินงานเพื่อการประสานงานระหว่างผู้ปฏิบัติงาน กับบรรณาธิการ และกองบรรณาธิการเป็นส่วนใหญ่ โดยมีวัตถุประสงค์คือการนำผลการแก้ไขบทความตามคำแนะนำของผู้ประเมิน นำเสนอให้กองบรรณาธิการพิจารณาตอบรับ หรือปฏิเสธการตีพิมพ์ โดยมีขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

6.1 ข้อมูลรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขบทความสำหรับบรรณาธิการ

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการรวบรวมผลการประเมินและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรายงานผลการประเมินบทความให้แก่ บรรณาธิการ และกองบรรณาธิการ ซึ่งประกอบด้วย

- 1) บทความของผู้นิพนธ์ที่เสนอเข้ามาตีพิมพ์ในครั้งแรก
- 2) ผลการประเมินของผู้ประเมินทุกท่าน โดยจัดเตรียมไว้เป็นชุดๆ และสรุปเป็นตาราง

ภาพรวม

- 3) บทความที่ผู้นิพนธ์แก้ไขตามคำแนะนำของผู้ประเมินแล้ว
- 4) คำชี้แจงของผู้นิพนธ์ ในกรณีที่ผู้นิพนธ์มีเหตุขัดข้อง ไม่สามารถดำเนินการปรับปรุง

แก้ไขบทความได้ตามคำแนะนำของผู้ประเมิน

หลังจากนั้น บรรณาธิการและกองบรรณาธิการ จะร่วมกันพิจารณาผลการแก้ไขปรับปรุงบทความตามคำแนะนำของผู้ประเมินเรียบร้อยแล้ว และจะมีสรุปมติในการอนุมัติรับรองการตีพิมพ์บทความ หรือให้ปรับปรุงแก้ไขบทความอีกครั้ง หรือไม่อนุมัติให้ตีพิมพ์บทความ

กรณีอนุมัติการตีพิมพ์ กองบรรณาธิการมีมติอนุมัติการตีพิมพ์บทความ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องออกหนังสือรับรองการตีพิมพ์ บทความ เพื่อเป็นการแจ้งให้ผู้แต่งบทความทราบอย่างเป็นทางการ และผู้นิพนธ์สามารถนำหนังสือรับรองการตีพิมพ์ บทความไปใช้เป็นหลักฐานยืนยันการตีพิมพ์บทความกับวารสารวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ล่วงหน้าได้ แม้ว่าตัวรูปเล่ม วารสารฉบับจริงอาจยังไม่ถึงกำหนดเวลาตีพิมพ์ก็ตาม (ดูตัวอย่างหนังสือรับรองการตีพิมพ์ ภาพประกอบ 21)

กรณีไม่อนุมัติการตีพิมพ์ และให้ผู้นิพนธ์บทความแก้ไขบทความอีกครั้งก่อนการตีพิมพ์ กองบรรณาธิการ มีมติให้ผู้นิพนธ์บทความปรับปรุงแก้ไขบทความอีกครั้งก่อนการตีพิมพ์ ก็จะถือว่า

กระบวนการกลั่นกรองคุณภาพบทความยังไม่สิ้นสุดลง ผู้ปฏิบัติงานต้องสรุปคำตัดสินของกองบรรณาธิการ แจ้งกลับให้ผู้นิพนธ์บทความ ดำเนินการแก้ไขบทความตามมติของกองบรรณาธิการ ก่อนส่งบทความมาให้กองบรรณาธิการ พิจารณาอีกครั้ง จนกว่าจะได้รับการอนุมัติให้ตีพิมพ์บทความได้

กรณีไม่อนุมัติการตีพิมพ์ กองบรรณาธิการ มีมติไม่อนุมัติให้ตีพิมพ์บทความทางกองบรรณาธิการต้องออกหนังสือชี้แจง อย่างชัดเจน และโปร่งใส เพื่อแจ้งให้ผู้นิพนธ์บทความทราบผลการกลั่นกรองบทความอย่างเป็นทางการ เมื่อนั้นกระบวนการ กลั่นกรองบทความก็จะสิ้นสุดลง

6.2 ทำการบันทึกวันที่ผลพิจารณากองบรรณาธิการตอบรับบทความ หรือตรวจสอบการรับบทความ

การส่งบทความฉบับแก้ไขได้จากระบบบริการวารสารออนไลน์ ThaiJO ซึ่งจะมีการบันทึกรายละเอียดของข้อมูลไว้ซึ่งสะดวกและรวดเร็ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องบันทึกเก็บไว้เมื่อกองบรรณาธิการตอบรับบทความเพื่อระบุไว้ในตัวบทความ ตามหลักเกณฑ์ ของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) เกณฑ์รอง ข้อที่ 8. ว่าด้วยการระบุวันที่รับบทความ (received), วันแก้ไขบทความ (revised), วันตอบรับบทความ (accepted) และจะถือว่ากระบวนการกลั่นกรองคุณภาพ บทความได้สิ้นสุดลงโดยสมบูรณ์ เตรียมพร้อมสำหรับนำไปจัดรูปเล่มวารสารในขั้นตอนต่อไป

6.3 ผู้ปฏิบัติการดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองการตีพิมพ์ให้ผู้นิพนธ์และจัดส่งให้ตามกรอบเวลาที่กำหนดไว้

หลังจากที่กองบรรณาธิการแจ้งผลการตอบรับ หรือไม่ตอบรับบทความ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผลการตอบรับบทความแก่ผู้นิพนธ์บทความ สำหรับวารสารวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ผู้ปฏิบัติงานจะเป็นผู้ดำเนินการออกหนังสือราชการให้ หนังสือรับรองการตีพิมพ์บทความนี้ทางผู้นิพนธ์สามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานยืนยันว่าบทความ ของผู้นิพนธ์จะได้รับการตีพิมพ์ในวารสาร เพื่อใช้ประกอบการเสนอขอผลงานทางวิชาการ หรือเสนอจบการศึกษาได้ (ดูตัวอย่างหนังสือรับรองการตีพิมพ์ภาพประกอบ 21)

ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงาน

1) การแจ้งปฏิเสธบทความของผู้นิพนธ์บทความ และผู้นิพนธ์ไม่ยอมรับผลการพิจารณา ทำให้ผู้ปฏิบัติต้องอธิบายเหตุผลและความไม่สมบูรณ์ของบทความ

2) กองบรรณาธิการมีมติตอบรับบทความล่าช้า ทำให้ผู้นิพนธ์บทความไม่ได้รับผลการรับรองบทความได้อย่างทันเวลา

แนวทางแก้ไข

1) แก้ไขปัญหาการแจ้งปฏิเสธบทความของผู้นิพนธ์บทความ โดยการเตรียมชุดคำพูด หรือข้อความที่เหมาะสม พร้อมเหตุผลตามเงื่อนไขของวารสารฯ สำหรับกรณีที่จำเป็นต้องปฏิเสธบทความแก่ผู้นิพนธ์ ควรตอบแจ้งด้วยความสุภาพ พร้อมแนะนำข้อผิดพลาดที่เป็นจุดด้อยของบทความ และให้กำลังใจผู้นิพนธ์ด้วยความจริงใจ เพื่อให้ผู้นิพนธ์ยินดีส่งบทความเข้ามาเสนอตีพิมพ์ ในโอกาสต่อไป

2) ใช้ช่องทางการสื่อสารระบบออนไลน์ที่สะดวกรวดเร็ว ทันสมัย และเป็นที่ยอมรับ เช่น ระบบบริการวารสารออนไลน์ ThaiJo ขององค์การคลังความรู้ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ เพื่อใช้แจ้งข่าวสารต่าง ๆ รวมถึงการรับรองบทความ

ข้อเสนอแนะ

1) เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ เช่น กระดาษ ซองจดหมาย ฯลฯ และสะดวกเร็วในการสื่อสาร ผู้ปฏิบัติงานอาจเปลี่ยนวิธีการ รายงานผลการปรับปรุงแก้ไขบทความแก่บรรณาธิการด้วยเอกสาร มาเป็นการสแกนเอกสารเป็นไฟล์ PDF และจัดเรียงไว้เป็นชุด ๆ เพื่อเสนอให้กองบรรณาธิการพิจารณา ตอบรับบทความ ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ เช่น ไลน์กลุ่มของ กองบรรณาธิการ และอนุกรรมการวารสารฯ โดยกำหนดกรอบระยะเวลาให้กองบรรณาธิการพิจารณาตอบรับบทความด้วย เพื่อความรวดเร็ว ในการพิจารณา และตอบรับบทความได้ทันต่อความต้องการของผู้นิพนธ์บทความ



ที่ อว ๐๖๕๔.๐๓๗/

วารสารวิชาการ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ถนนแจ้งวัฒนะ เขตบางเขน
กรุงเทพฯ ๑๐๒๒๐

เรื่อง ตอบรับการตีพิมพ์บทความ

เรียน

ตามที่ ท่านได้ส่งบทความเรื่อง “ The Role of Animacy Thai Children's Relative Clause Acquisition” เพื่อตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร นั้น

บัดนี้ บทความของท่านผ่านการตรวจสอบจากกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเห็นสมควรได้รับการตีพิมพ์ลงในวารสารวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ปีที่ ๗ ฉบับที่ ๒ เดือนกรกฎาคม ธันวาคม ๒๕๖๖ หมายเลข ISSN : ๒๕๘๖ ๙๔๕๐ (Print) ISSN : ๒๖๙๗ ๔๒๙๐ (Online)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.พัชรี้ กล่อมเมือง)
บรรณาธิการวารสารวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
โทร ๐๒ ๕๔๔ ๘๖๓๐ / โทรสาร ๐๒ ๕๔๔ ๘๖๑๓

ภาพที่ 21 ตัวอย่างหนังสือตอบรับ/รับรองการตีพิมพ์บทความในวารสารวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ขั้นตอนที่ 7 การจัดรูปเล่มวารสารวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

กองบรรณาธิการวารสารใช้วิธีการว่าจ้างให้โรงพิมพ์เป็นผู้จัดรูปเล่มวารสารให้ ซึ่งมีข้อดี คือ สามารถลดภาระงานของผู้ปฏิบัติงานของกองบรรณาธิการลง มีความสวยงาม เรียบง่ายตามวิธีการของโรงพิมพ์ แต่มีค่าใช้จ่ายในการตีพิมพ์เพิ่มมากขึ้น และราคาสูง เนื่องจากทางโรงพิมพ์จะคิดค่าบริการการจัดรูปเล่มเอกสาร ซึ่งเป็นการเพิ่มค่าใช้จ่ายของงบประมาณด้วย เพื่อให้การทำงานมีมาตรฐานและรักษารูปแบบของวารสารให้เหมือนกันทุกฉบับได้ และเป็นการลดค่าใช้จ่ายของงานวารสารฯ งานวารสารได้มีมติขอความอนุเคราะห์สาขาวิชาออกแบบ ดำเนินการแนะนำนักศึกษาที่มีความสามารถในการออกแบบหน้าปก และจัดรูปเล่มวารสารมาช่วยดำเนินการในส่วนนี้ ทำให้สามารถประสานงานระหว่างผู้ปฏิบัติงานและนักศึกษาช่วยงานได้ เพราะบางครั้งการจัดรูปแบบวารสารมีขั้นตอนการสื่อสารระหว่างกันหลายครั้ง และอาจมีการปรับเปลี่ยนการจัดรูปแบบกระชั้นชิดจนกว่าจะเป็นที่ต้องการของกองบรรณาธิการ ส่งผลให้การจัดรูปเล่มวารสารเกิดควมมีประสิทธิภาพ เป็นการบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงานในคณะฯ ลดการเกิดความเข้าใจที่ไม่ตรงกันและคลาดเคลื่อนในการทำงาน รวมทั้งเป็นการพัฒนาเจ้าหน้าที่ในการเรียนรู้การจัดการรูปเล่มวารสาร โดยมีแนวทางการจัดการปัญหาของการจัดการการจัดรูปเล่มวารสาร ด้วยการจัดรูปเล่มด้วยผู้ปฏิบัติงานเองทำให้บุคลากรของกองบรรณาธิการต้องมีความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะที่หลากหลาย และมีความคล่องตัวอย่างมาก แต่ก็มีข้อจำกัดเรื่องภาระหน้าที่ที่เพิ่มมากขึ้น หลังจากนั้นจะประสานงานส่งไฟล์ให้โรงพิมพ์ดำเนินการตีพิมพ์ตามลำดับ

ดังนั้นการจัดรูปเล่มวารสาร จึงเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี มีความรอบคอบ ละเอียดถี่ถ้วน และเข้าใจรูปแบบการจัดรูปเล่มของวารสาร รวมทั้งเข้าใจ การจัดรูปแบบการอ้างอิง และการเขียนบรรณานุกรมเป็นอย่างดี ซึ่งวารสารวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ใช้โปรแกรมพื้นฐาน Microsoft Word มาเป็นเครื่องมือในการจัดรูปเล่มวารสารอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีรายละเอียด และขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

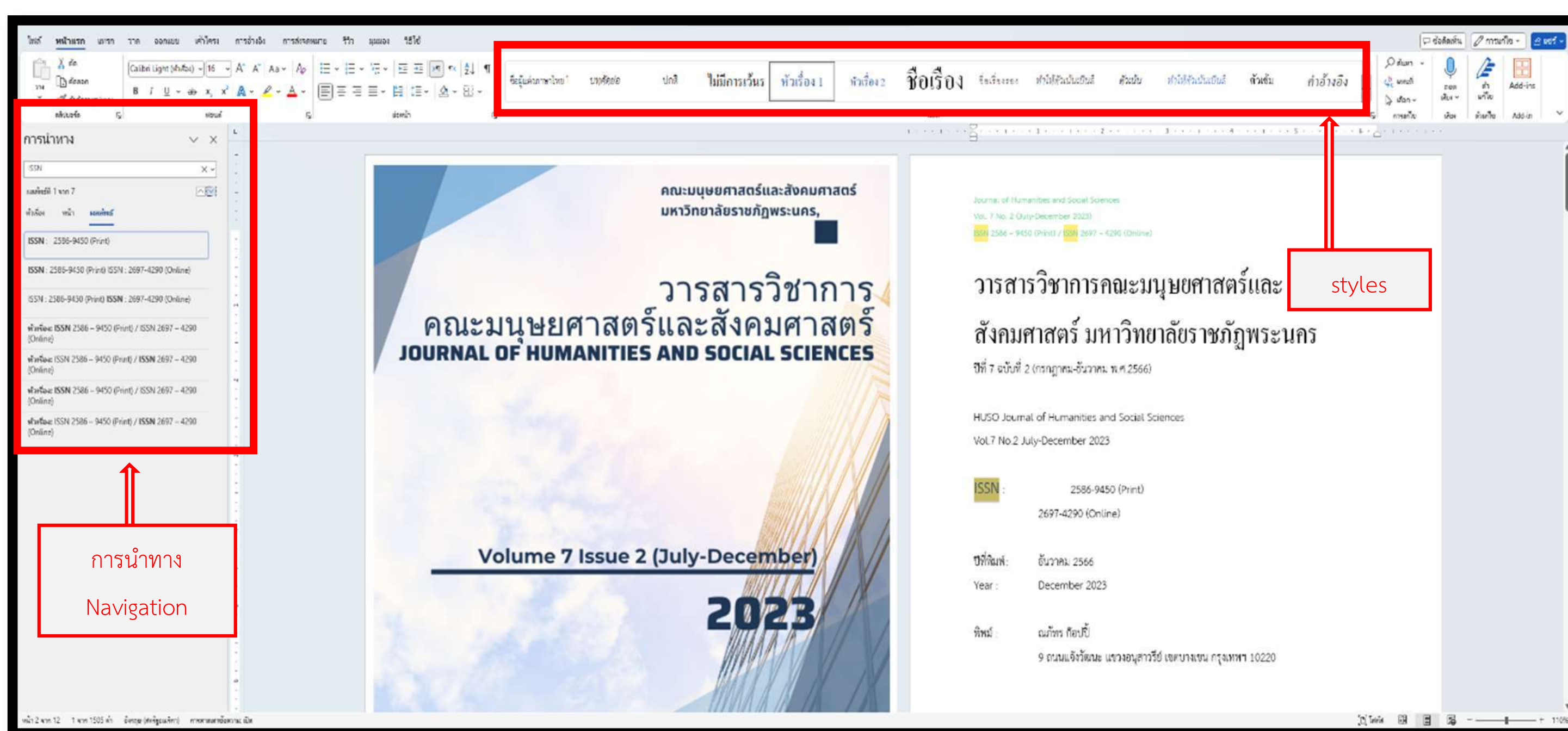
7.1 การเตรียมร่างเอกสารวารสารวิชาการ

การจัดทำวารสารแต่ละฉบับ ต้องมีรูปแบบที่มีความเป็นเอกลักษณ์เหมือนกันทุกฉบับ ทั้งรูปแบบตัวอักษร ขนาดตัวอักษร รูปแบบข้อความ ซึ่งการจะทำให้วารสารแต่ละฉบับมีเอกลักษณ์ที่เหมือนกันนั้น โดยการจัดวารสารฉบับแรก ผู้ปฏิบัติงานจะต้องสร้างแม่แบบในการจัดทำวารสารขึ้นมาก่อน และใช้แม่แบบนั้น ในการจัดทำวารสารฉบับต่อ ๆ มา แต่สำหรับวารสารวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ซึ่งมีการตีพิมพ์ต่อเนื่องกันมาหลายฉบับซึ่งปัจจุบันเป็นการตีพิมพ์ฉบับปีที่ 7 แล้ว ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำแม่แบบการจัดวารสารฉบับก่อน มาใช้เป็นแม่แบบในการจัดวารสารฉบับปัจจุบันได้ทันที เพียงแต่เปลี่ยนข้อมูลต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน เช่น ข้อมูลฉบับที่ ปีที่ รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ เป็นต้น ซึ่งการเตรียมแม่แบบวารสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word มีขั้นตอนดังนี้

1) ใช้โปรแกรม Microsoft Word ในการทำงาน และเปิดช่องหน้าต่างที่จำเป็นต่อการจัดรูปแบบวารสาร ซึ่งประกอบด้วย “ช่องหน้าต่าง Styles” และ “ช่องหน้าต่างนำทาง (Navigation)”

(1) ช่องหน้าต่าง Styles เป็นเครื่องมือสำคัญในการกำหนดรูปแบบตัวอักษรโดยอัตโนมัติ ช่วยให้ผู้ใช้ปฏิบัติงานไม่ต้องกำหนดรูปแบบขนาดตัวอักษรในแต่ละหัวข้อ หรือแต่ละย่อหน้าเอง วิธีการคือ เปิดช่องหน้าต่าง Styles คือ กดแป้นพิมพ์ลัด Alt+Ctrl+Shift+S

(2) ช่องหน้าต่างนำทาง (Navigation) เป็นเครื่องมือในการนำทางให้ผู้ใช้ปฏิบัติงาน เลือกที่จะเข้าไปดูเนื้อหาในแต่ละส่วนของเอกสารได้สะดวก และรวดเร็วขึ้น โดยไม่ต้องเลื่อนแถบ Scroll bar ช่องหน้าต่างนี้ ใช้งานควบคู่กับช่องหน้าต่าง Styles



ภาพที่ 22 แสดงช่องหน้าต่างที่สำคัญ/เทคนิคในการจัดรูปแบบวารสาร

2) สร้างแม่แบบสำหรับการจัดทำวารสาร โดยใช้ช่องหน้าต่าง Styles มีขั้นตอนดังนี้

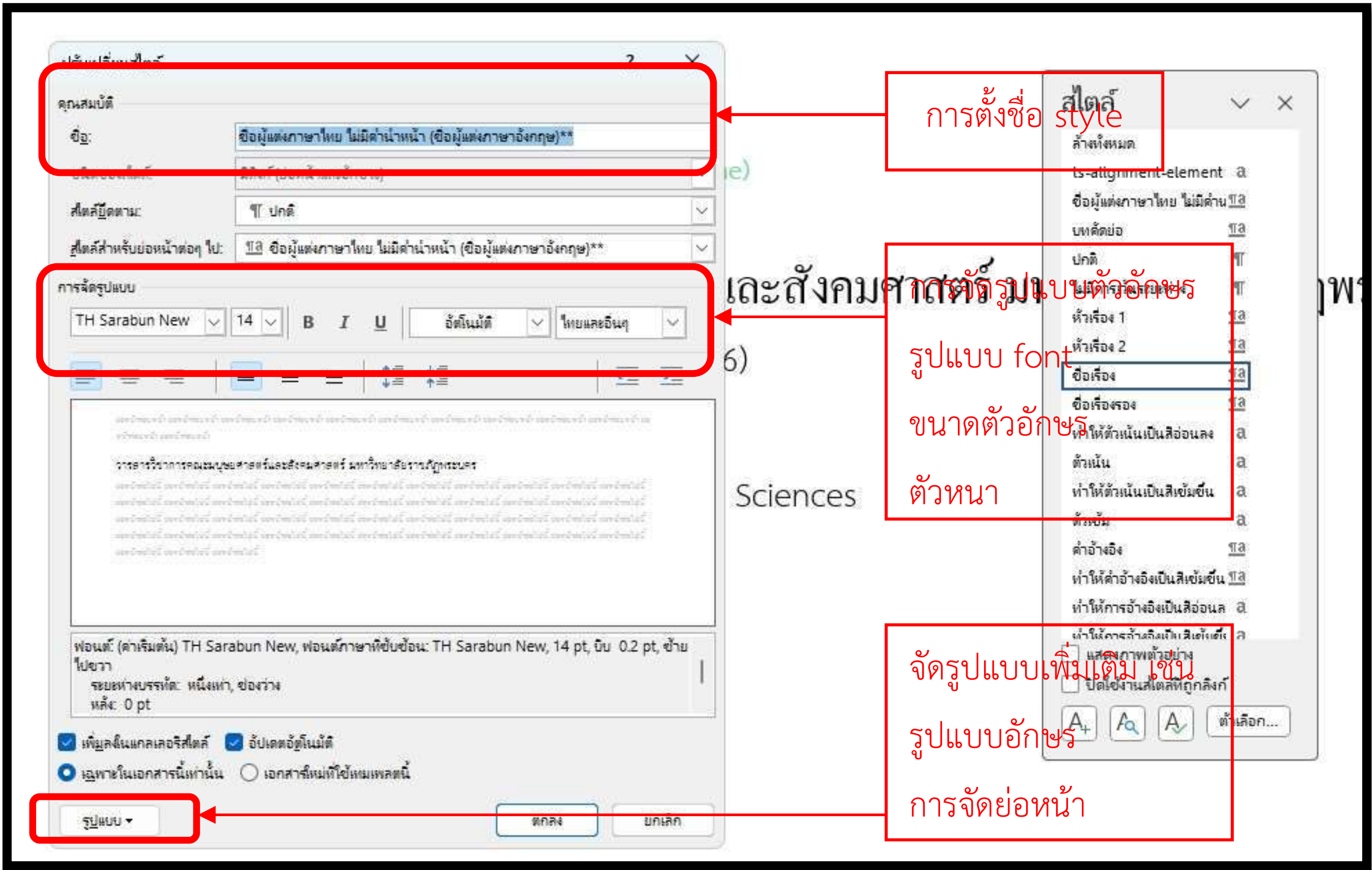
(1) คลิกปุ่ม New Style ที่ด้านล่างซ้ายของช่องหน้าต่าง หน้าต่าง Styles

1.1 ตั้งชื่อ Style ให้ผู้ใช้ปฏิบัติตามความเข้าใจด้วยตนเอง โดยกำหนดหมายเลขกำกับเป็นลำดับไว้เนื่องจาก Style จะถูกเรียงตามลำดับตัวอักษรหรือลำดับตัวเลข จะทำให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงานเอง

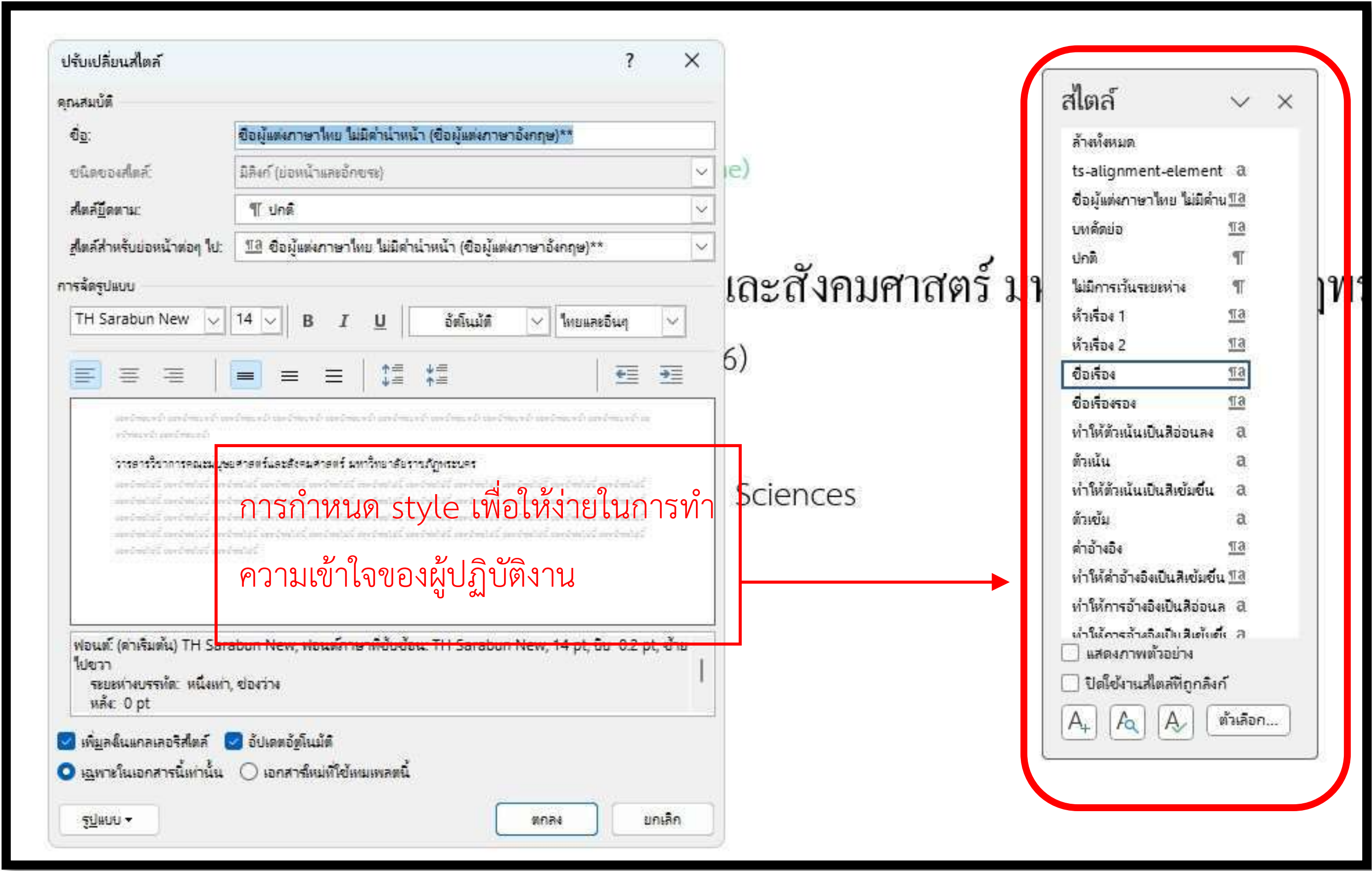
1.2 กำหนดรูปแบบตัวอักษร เช่น รูปแบบ Font ขนาดตัวอักษร การจัดตัวอักษรหน้า

1.3 กำหนดรูปแบบเพิ่มเติมใน Format เพื่อจัดรูปแบบอักษรเพิ่มเติม และการจัดระยะ

ย่อหน้าตามข้อกำหนดในการจัดรูปแบบเอกสารของวารสารวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



ภาพที่ 23 วิธีการสร้างแม่แบบของเอกสารวารสาร



ภาพที่ 24 ตัวอย่างการกำหนดชื่อ style เพื่อง่ายต่อการทำความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงาน

จากภาพประกอบ แสดงให้เห็นถึงวิธีการกำหนดชื่อ Style เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานงานสะดวกและลดขั้นตอน และเวลาในการจัดทำรูปแบบเล่มวารสารวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และเป็นเทคนิคการทำงานและทำความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงาน (สามารถตั้งค่าชื่อตามความถนัดของผู้ปฏิบัติงาน) โดยใช้หมวดตัวเลขหรือตัวอักษรเข้ามาจัดหมวดหมู่ของ Style ในกรณีตัวอย่างนี้

กำหนดให้ หมายเลข 1 คือ ตัวอักษรใหญ่ และชื่อบทความ

หมายเลข 2 คือส่วนของชื่อผู้เขียน บทคัดย่อ และคำสำคัญ

หมายเลข 3 คือ หัวข้อหลัก และหัวข้อย่อย

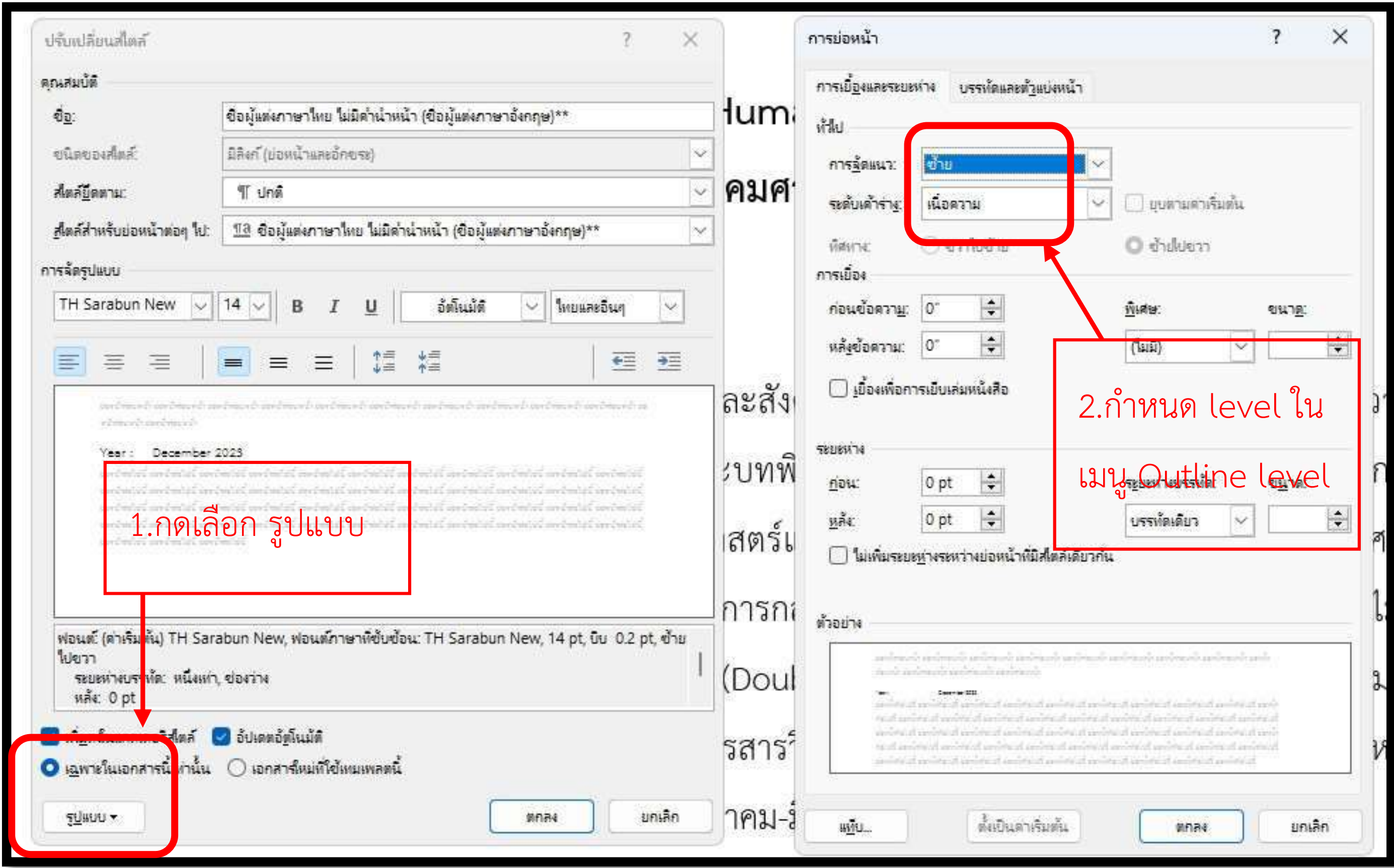
หมายเลข 4 คือ ตัวอักษรปกติในย่อหน้า ระยะย่อหน้าต่าง ๆ ตามหัวข้อย่อยของบทความ

หมายเลข 5 คือ ส่วนประกอบต่าง ๆ เช่น คำบรรยายภาพ เชิงอรรถ และตัวอักษรที่ใช้ในตาราง

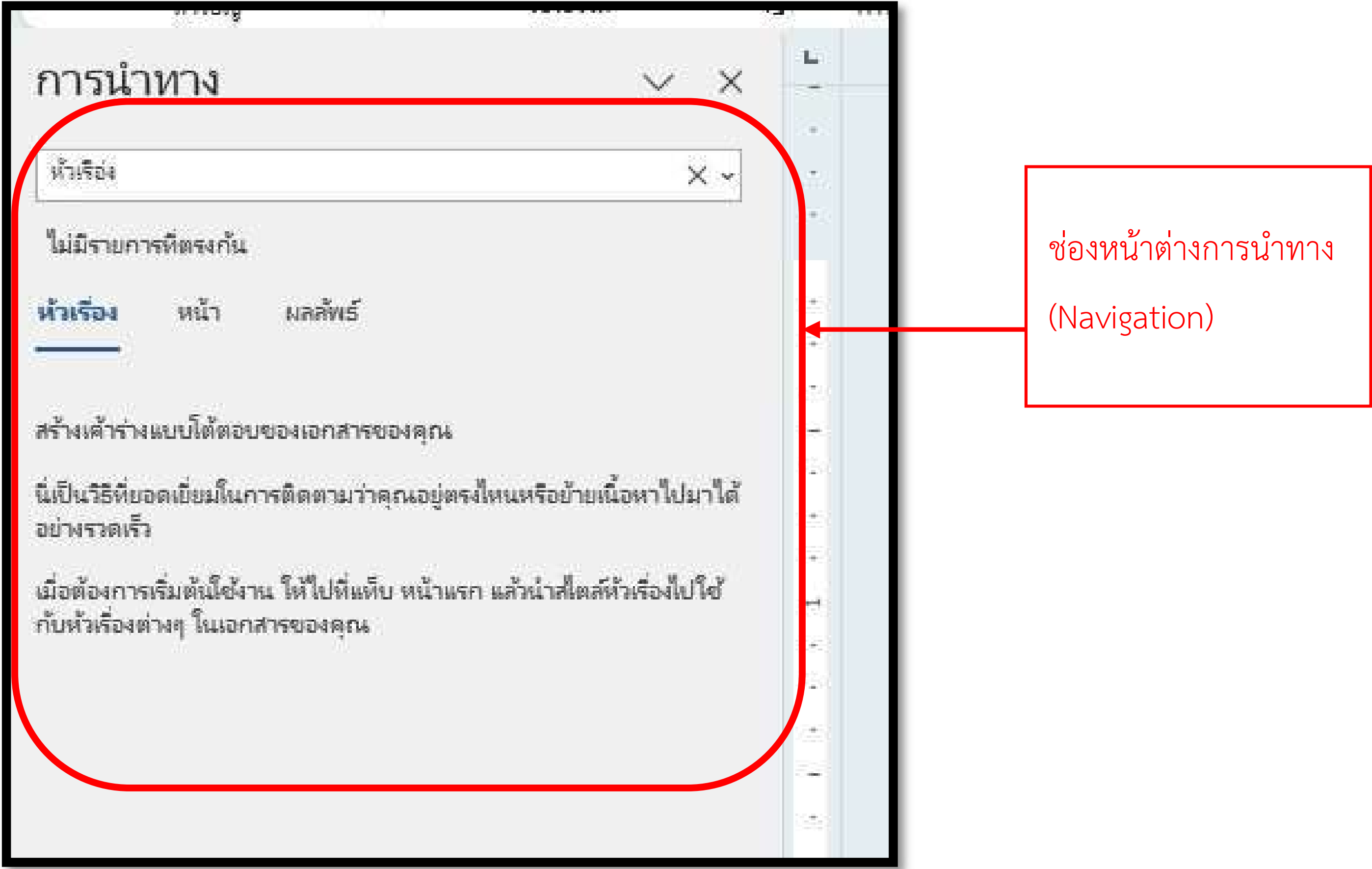
หมายเลข 6 คือ บรรณานุกรม

เมื่อผู้ปฏิบัติงานต้องการจัดรูปแบบแบบใด ก็สามารถเลือกใช้ Style ได้ตามความต้องการ เช่น ถ้าต้องการ จัดรูปแบบให้กับ “ชื่อบทความ” ที่ต้องใช้ Font : TH Sarabun ขนาด 22 pt ตัวหนา และจัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ ผู้ปฏิบัติงานเพียงคลิกเลือก Style ที่ตั้งชื่อว่า “1 ชื่อบทความ” โปรแกรมก็จะจัดรูปแบบให้ตามการตั้งค่าตัวอักษรให้ผู้ปฏิบัติงานโดยอัตโนมัติ ผู้ปฏิบัติงานจึงไม่ต้องตั้งค่ารูปแบบทั้งหมดด้วยตัวเองทุกครั้ง และทุกไฟล์บทความ เป็นเทคนิคที่ช่วยลดระยะเวลาการทำงาน และทำให้การจัดรูปแบบวารสาร มีรูปแบบที่เป็นระบบ มีระเบียบแบบแผน และมีประสิทธิภาพ

3) กำหนดระดับหัวข้อ (level) เพื่อจัดระเบียบช่องหน้าต่างนำทาง โดยกำหนดค่า Outline level คือ การกำหนดระดับความสำคัญของหัวข้อ (level) มีหลายระดับให้เลือก เมื่อเลือกแล้วจะไปปรากฏในช่องหน้าต่างนำทาง (Navigation) ด้านซ้าย ซึ่งจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถเลือกที่จะเข้าไปดูเนื้อหา ในแต่ละส่วนของเอกสารได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว วิธีการกำหนด Outline level นั้น ต่อเนื่องจากขั้นตอนการสร้างแม่แบบเอกสารวารสาร ให้เลือก Format จากนั้นเลือก Paragraph ที่เมนู Outline level และเลือกระดับ level ที่ต้องการ โดยอาจจะเลือกวิธีการกำหนดชื่อที่ง่ายต่อการจดจำ เช่น กำหนดให้ชื่อบทความเป็น level 1 และหัวข้อใหญ่ของบทความเป็น level 2



ภาพที่ 25 ภาพตัวอย่างวิธีการกำหนด Outline level



ภาพที่ 26 ภาพตัวอย่างช่องหน้าต่างการนำทาง (Navigation)

จากภาพตัวอย่างช่องหน้าต่างนำทาง (Navigation) เมื่อได้กำหนดรูปแบบ และตั้งชื่อตามเทคนิคของผู้ปฏิบัติงานแล้ว โดยจะตั้งค่าในกล่องตั้งค่า Paragraph ก็จะมีชื่อบทความที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งชื่อรองที่ได้ตั้งค่าไว้ เรียงลำดับตามรูปแบบของวารสารวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประกอบด้วย

- 1) ชื่อเรื่อง
- 2) บทคัดย่อ
- 3) Abstract
- 4) บทนำ
- 5) วัตถุประสงค์ของการวิจัย
- 6) ขอบเขตของงานวิจัย
- 7) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- 8) วิธีดำเนินการวิจัย
- 9) สรุปผลการวิจัย
- 10) อภิปรายผล
- 11) องค์ความรู้ใหม่ที่ได้จากงานวิจัย
- 12) ข้อเสนอแนะ
- 13) บรรณานุกรม

ทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียงลำดับและแยกแยะลำดับหัวข้อของวารสารได้ และเมื่อต้องการเลือกดูบทความใดบทความหนึ่งในเอกสาร ก็สามารถเลือกไปที่หัวข้อนั้น ๆ ได้ทันที โดยไม่ต้องเสียเวลาเลื่อนแถบ Scroll bar เครื่องมือนี้จะช่วยให้การจัดรูปแบบเอกสาร สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดรูปแบบ Styles จนครบทุกรูปแบบแล้ว นอกจากจะนำไปใช้ในการทำงานเกี่ยวกับงานวารสารวิชาการแล้ว ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปปรับปรุงใช้ เป็นแม่แบบในการจัดรูปแบบเอกสารต่าง ๆ ได้อีกด้วย

7.2 ปรับปรุงข้อมูลประจำฉบับปัจจุบันวารสารวิชาการ

การจัดรูปแบบวารสารฉบับแรก ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้เวลาเพื่อสร้างมาตรฐานของวารสาร และการกำหนดรูปแบบของวารสารใหม่ทั้งหมด ซึ่งต้องใช้เวลามาก แต่เมื่อดำเนินการสร้างเล่มวารสารฯ ฉบับแรกเสร็จแล้ว เล่มวารสารวิชาการฯ ฉบับต่อมาจะสามารถใช้มาตรฐานรูปแบบของวารสารฉบับแรกได้ เมื่อมีการดำเนินการจัดรูปแบบวารสารฉบับใหม่ ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับเปลี่ยนข้อมูลประจำฉบับให้เป็นปัจจุบันเท่านั้น ประกอบด้วย

- 1) ปรับปรุงข้อมูลหน้าปก และปกรอง เช่น ปีที่ ฉบับที่ เดือน และ พ.ศ. ให้เป็นฉบับปัจจุบัน และปรับปรุงข้อมูล อื่น ๆ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง

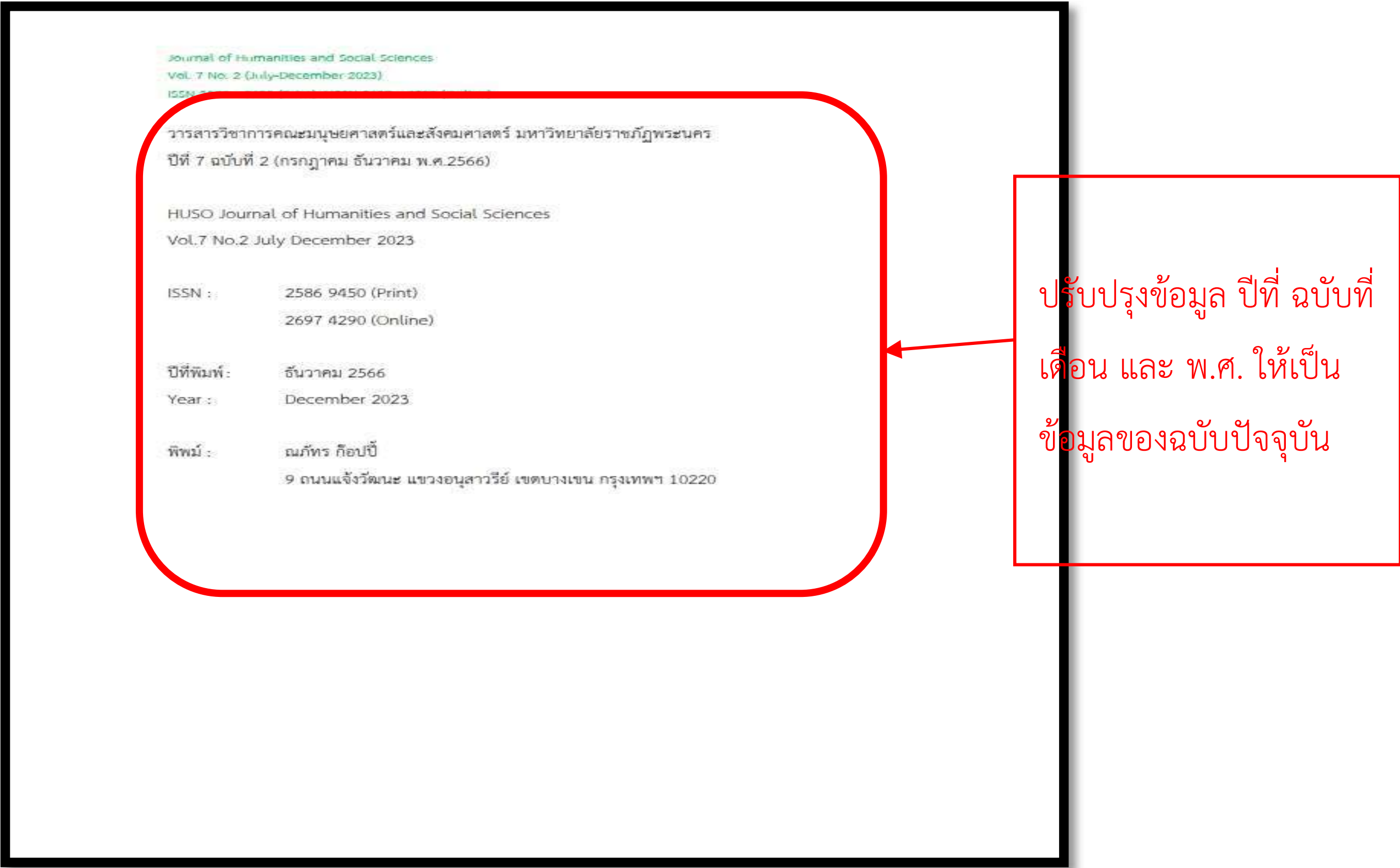
2) ปรับปรุงข้อมูลคณะกรรมการกองบรรณาธิการวารสารวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ให้เป็นปัจจุบัน แต่ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบ และปรับเปลี่ยนคุณสมบัติของคณะกรรมการกองบรรณาธิการหากมีการเปลี่ยนแปลงของข้อมูล เช่น ตำแหน่งทางวิชาการของคณะกรรมการกองบรรณาธิการควรตรวจสอบให้เป็นปัจจุบันอย่างละเอียดถี่ถ้วน และในส่วนของรายชื่อกองบรรณาธิการนั้น มีข้อควรสังเกตและข้อระวังคือ ศูนย์ดัชนีการอ้างอิง วารสารไทย (TCI) ได้กำหนดเกณฑ์รองข้อที่ 2 คือ วารสารต้องมีกองบรรณาธิการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิจากหลากหลายหน่วยงาน โดยพิจารณาจากสังกัดของผู้ทรงคุณวุฒิในกองบรรณาธิการวารสาร โดยต้องมีกองบรรณาธิการจากหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่หน่วยงานที่จัดทำวารสาร โดยพิจารณาจากหน่วยงานระดับมหาวิทยาลัย/กอง ขึ้นไป ในสัดส่วนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕๐

3) ปรับปรุงข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความทางวิชาการให้เป็นปัจจุบันในการจัดทำวารสารวิชาการ จะต้องผู้ทรงคุณวุฒิที่ทำหน้าที่ในการพิจารณาลั่นกรองคุณภาพของบทความแต่ละบทความ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องใส่รายชื่อของผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินบทความประจำฉบับนั้น ๆ อย่างถูกต้องครบถ้วน โดยจะต้องตรวจสอบ และระมัดระวัง

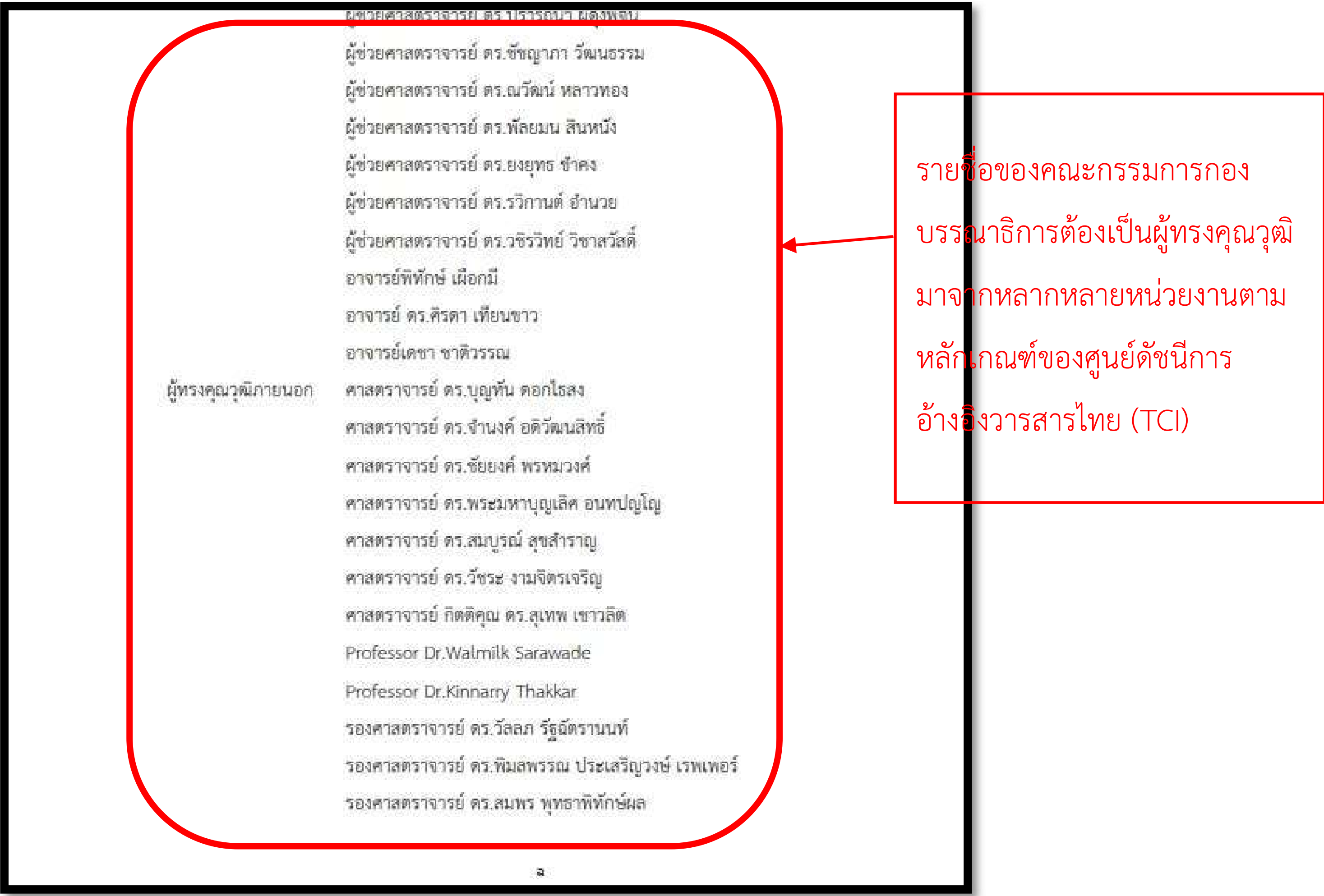


ปรับปรุงข้อมูล ปีที่ ฉบับที่
เดือน และ พ.ศ. ให้เป็น
ข้อมูลของฉบับปัจจุบัน

ภาพที่ 27 ภาพตัวอย่างการปรับปรุงข้อมูลหน้าปกวารสาร



ภาพที่ 28 ภาพตัวอย่างการปรับปรุงข้อมูลปกครอง



ภาพที่ 29 ภาพตัวอย่างการปรับปรุงข้อมูลคณะกรรมการกองบรรณาธิการวารสารวิชาการ

4) ปรับปรุงสารบัญให้เป็นฉบับปัจจุบัน เปลี่ยนชื่อบทความ ชื่อผู้เขียน และเลขหน้าให้ถูกต้องโดย ไม่มีการเปลี่ยนรูปแบบเดิม ตามรูปแบบของวารสารที่ได้ดำเนินการไว้ตามวารสารฉบับก่อนหน้านี้ตรงกับ สารบัญของวารสารวิชาการวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ในฉบับก่อน เช่น สารบัญของ วารสารวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์กำหนดให้มี Font : TH SarabunPSK ขนาด 16 พอยต์ จัดเสมอด้านขวา แบ่งตามหัวข้อ ชื่อบทความใช้ตัวปกติ ชื่อผู้เขียนใช้ตัวเอียง ดังนั้น ในการจัดรูปแบบของ สารบัญวารสารวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ในแต่ละฉบับ ก็ต้องจัดรูปแบบให้เป็นเอกลักษณ์ ตรงกันทุกฉบับ

5) เสนอให้บรรณาธิการ เขียนบทบรรณาธิการประจำฉบับ

6) ปรับปรุงข้อมูล Header ให้เป็นปัจจุบัน Header คือข้อมูลที่แสดงปีที่ ฉบับที่ เดือน และพ.ศ. ของวารสารฉบับนั้น ๆ ลงไปด้านบนมุมของวารสารทุกหน้า ผู้ปฏิบัติงานต้องปรับปรุงข้อมูลของ Header ทั่วหน้าคู่เขียนเป็นภาษาอังกฤษ และหน้าคี่เขียนเป็นภาษาไทย ให้เป็นปัจจุบัน

วารสารวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ปีที่ 7 ฉบับที่ 2 (กรกฎาคม-ธันวาคม 2566)
ISSN 2586 – 9450 (Print) / ISSN 2697 – 4290 (Online)

สารบัญ

บทบรรณาธิการ	หน้า
พัชร ก่อสมเมือง	๓
บทความวิจัย	
THE PROCESS OF ANTI CORRUPTION AMONG THAI STATE ENTERPRISE <i>Tarapong Limsuthiwanpoom</i>	1 16
POLITICAL PARTY STRUCTURE ACCORDING TO THE CONSTITUTION OF THE KINGDOM OF THAILAND 2017 <i>Anirut Luangkrai, Wallop Piriyawattana</i>	17 29
ECO WAY INHERITANCE OF THE DURIAN GARDENERS IN NONTHABURI PROVINCE <i>Sukanda Samnoi, Punnee Bualek</i>	30 44
EXPECTED AN ACTUAL ROLES OF THE ADMINISTRATORS OF THE TAMBON ADMINISTRATIVE ORGANIZATION IN PATHUM THANI PROVINCE <i>Saovanard Leklersindhu</i>	45 62
WORK, PEOPLE, AND HIGH PERFORMANCE ORGANIZATIONS: A COMPARATIVE STUDY OF PUBLIC ENTERPRISES AND PRIVATE ORGANIZATIONS <i>Kornphapha Paksanondha, Uthai Loohavichien</i>	63 78
GUIDELINES FOR IMPROVING THE SERVICE QUALITY OF THE COURT OF JUSTICE IN REGION 7 UNDER THE BUREAUCRATIC SYSTEM 4.0 <i>Prapunt Puangjan, Walaiporn Chinnasri</i>	79 99
SEDIMENT MOVEMENT ALONG THE COAST OF PHETCHABURI PROVINCE <i>Anuwat Kochawan, Narong Pleerux, Prin Lorpittayakorn, Anukul Buranapratheprat</i>	100 115
CREATING A STRATEGIC PLAN FOR COMMUNITY TOURISM DEVELOPMENT WITH A GEOGRAPHIC INFORMATICS SYSTEM IN THE LAEM PHAK BIA COMMUNITY BAN LAEM DISTRICT PHETCHABURI PROVINCE <i>Natsuda Wongboon-ngam, Phattraporn Soyong, Narumon Intarawichian, Prasam Inthacharoen</i>	116 133
FACTORS AFFECTING INNOVATION BEHAVIOR OF PRIVATE COMPANIES EMPLOYEES IN BANGKOK <i>Nhatphaphat Juicharoen, Kal Pinkesorn</i>	134 149

ภาพที่ 30 ภาพตัวอย่างรูปแบบสารบัญของวารสารวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

วารสารวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปีที่ 7 ฉบับที่ 2 (กรกฎาคม-ธันวาคม 2566) ISSN 2586 – 9450 (Print) / ISSN 2697 – 4290 (Online)	
วารสาร	
บทบรรณาธิการ	หน้า
พัชร กุลอมเมือง	๕
บทความวิจัย	
THE PROCESS OF ANTI-CORRUPTION AMONG THAI STATE ENTERPRISE	1 16
Tarapong Limsuthiwongkam	
PO	CONSTITUTION OF THE KINGDOM
OF	17 29
ECC	S IN NONTHABURI PROVINCE
30 44	
EXR	RS OF THE TAMBON
45 62	
ADMINISTRATIVE ORGANIZATION IN PATHUM THANI PROVINCE	
Saovanard Leklersindhu	
WORK, PEOPLE, AND HIGH PERFORMANCE ORGANIZATIONS: A COMPARATIVE STUDY	63 78
OF PUBLIC ENTERPRISES AND PRIVATE ORGANIZATIONS	
Kornphapha Paksanondha, Uthai Loohavichien	
GUIDELINES FOR IMPROVING THE SERVICE QUALITY OF THE COURT OF JUSTICE IN	79 99
REGION 7 UNDER THE BUREAUCRATIC SYSTEM 4.0	
Prapunt Puangjan, Walaiporn Chinnasri	
SEDIMENT MOVEMENT ALONG THE COAST OF PHETCHABURI PROVINCE	100 115
Anuwat Kochawan, Narong Pleerux, Prin Lorpittayakom, Anukul Buranapratheprat	
CREATING A STRATEGIC PLAN FOR COMMUNITY TOURISM DEVELOPMENT WITH A	116 133
GEOGRAPHIC INFORMATICS SYSTEM IN THE LAEM PHAK BIA COMMUNITY BAN LAEM	
DISTRICT PHETCHABURI PROVINCE	
Natsuda Wongboon-ngam, Phattaporn Soyong, Narumon Intarawichian, Prasam Inthacharoen	
FACTORS AFFECTING INNOVATION BEHAVIOR OF PRIVATE COMPANIES EMPLOYEES IN	134 149
BANGKOK	
Nhatphaphat Juicharoen, Kal Pinkesom	

ภาพที่ 31 ภาพตัวอย่างปรับปรุงข้อมูล Header ให้เป็นปัจจุบัน

7.3 การจัดกลุ่มและเรียงลำดับบทความในฉบับปัจจุบันวารสารวิชาการ

การจัดกลุ่มและเรียงลำดับบทความในฉบับมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุลำดับความสำคัญเพื่อเน้นข้อมูลหลัก (theme) ของวารสาร โดยวารสารวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีขอบเขตการนำเสนอเผยแพร่วารสารที่ชัดเจน คือเน้นบทความที่เกี่ยวกับศาสตร์สาขาวิชาด้านสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์จึงต้องนำเสนอบทความตามลำดับความสำคัญของขอบเขตองค์ความรู้ด้านสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ หรือประเด็นเด่นทางสังคม ณ เวลานั้นๆ ดังนั้น การจะกำหนดให้บทความใดขึ้นก่อนบทความใด จึงไม่ได้พิจารณา ลำดับก่อนหลังของการอนุมัติ ตีพิมพ์ แต่พิจารณาบทความตามสาขาของบทความที่กองบรรณาธิการวารสารต้องการเน้นตามขอบเขตเนื้อหา คือ ภาษา ภาษาสื่อสาร ภาษาศาสตร์ ภาษาศาสตร์ประยุกต์ วรรณคดีทั้งของไทยและต่างประเทศ ศิลปะและวัฒนธรรม อาทิ ศิลปกรรม นาฏศิลป์ ดนตรีไทย ดนตรีตะวันตก สังคมศาสตร์ สังคมวิทยา รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ นิติศาสตร์ พัฒนาชุมชน บริหารและพัฒนาเมือง ประวัติศาสตร์

โบราณคดี มนุษยศาสตร์ อาทิ ปรัชญา ศาสนา บรรณารักษ์ ศึกษาศาสตร์ อาทิ วิธีสอน การจัดการเรียนรู้ การวัดผลและประเมินผลตามลำดับสาขาการจัดการวัฒนธรรม และสาขาอื่น ๆ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดกลุ่มของบทความแต่ละบทความ โดยวิเคราะห์ว่าบทความแต่ละบทความ อยู่ในสาขาวิชาใด จากนั้นจึงลำดับความสำคัญของบทความตามแนวทางสาระหลัก (theme) ของวารสาร และนำเสนอกองบรรณาธิการให้พิจารณาการลำดับบทความในฉบับ เมื่อกองบรรณาธิการอนุมัติตามที่เสนอแล้ว จึงดำเนินการ จัดรูปแบบบทความต่อไป

7.4 จัดรูปแบบบทความวารสารวิชาการ

วารสารวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์แต่ละฉบับจะต้องมีรูปแบบของบทความที่เหมือนกัน ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงาน ต้องกำหนดรูปแบบของหัวข้อ และย่อหน้าต่าง ๆ อย่างชัดเจน และใช้รูปแบบนั้นให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ตลอดทั้งฉบับ โดยการจัดทำแบบฟอร์มมาตรฐานและดำเนินการตามแบบฟอร์มมาตรฐาน และจัดทำตามกำหนดรูปแบบดังกล่าว และหลังจากที่ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดรูปแบบต่าง ๆ ของแต่ละย่อหน้า จนครบถ้วนทุกรูปแบบ ด้วยตนเองแล้ว โดยใช้แนวทางตามเทคนิค styles และ Navigation ซึ่งจะช่วยให้สะดวก รวดเร็ว และมีความแม่นยำ



ภาพที่ 32 ภาพตัวอย่างการจัดรูปแบบบทความวารสารวิชาการ

7.5 การจัดรูปแบบการอ้างอิง

การจัดรูปแบบการอ้างอิงให้ถูกต้องเป็นแบบแผนเดียวกันตลอดทั้งฉบับ มีความสำคัญมาก เนื่องจากเป็นเครื่องรับรองมาตรฐานความเป็นวารสารวิชาการ ซึ่งถูกกำหนดไว้ในเกณฑ์มาตรฐานของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) ที่ระบุไว้ว่า “วารสารต้องมีรูปแบบการอ้างอิงที่ถูกต้องตามมาตรฐาน พิจารณาจากรูปแบบ การอ้างอิงของบทความโดยจะต้องมีการอ้างอิงตรงตามรูปแบบที่วารสารกำหนดไว้” โดยวารสารวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ใช้รูปแบบการอ้างอิงแบบ APA 7 ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความแม่นยำในการตรวจรูปแบบการอ้างอิงให้ถูกต้องตรงตามที่วารสารกำหนด หากผู้นิพนธ์เขียนเอกสารอ้างอิงไม่ถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานต้องบทความกลับให้ผู้นิพนธ์ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขใหม่ หรือบางครั้งมีความจำเป็นหรือมีความเร่งด่วนเรื่องกรอบเวลาผู้ปฏิบัติงานอาจดำเนินการปรับปรุงรูปแบบการอ้างอิงบทความให้ถูกต้องแทนเพื่อความถูกต้องแม่นยำ และรวดเร็ว แทนผู้นิพนธ์ วารสารวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้กำหนดรูปแบบการพิมพ์เอกสารอ้างอิงในเนื้อหา ดังนี้

5.การอ้างอิงและการเขียนเอกสารอ้างอิง

กรณีที่ผู้เขียนต้องการระบุแหล่งที่มาของข้อมูลในเรื่อง 1) ให้ใช้วิธีการอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่องแบบนาม-ปี (author-date in text citation) โดยระบุ ชื่อผู้แต่ง และปีพิมพ์ของเอกสารไว้ข้างหน้าหรือข้างหลังข้อความที่ต้องการอ้าง เพื่อบอกแหล่งที่มาของข้อความนั้น และอาจระบุเลขหน้าของเอกสารที่อ้างด้วยก็ได้หากต้องการ 2) ให้มีการอ้างอิงส่วนท้ายเล่ม (reference citation) โดยการรวบรวมรายการเอกสารทั้งหมดที่ผู้เขียนได้ใช้อ้างอิงในการเขียนผลงานนั้นๆ จัดเรียงรายการตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่ง ภายใต้หัวข้อเอกสารอ้างอิง สำหรับผลงานวิชาการภาษาไทย หรือ Reference สำหรับผลงานวิชาการภาษาอังกฤษ โดยใช้รูปแบบการเขียนเอกสารอ้างอิงแบบ APA (American Psychological Association) กรณีรายการเอกสารอ้างอิงภาษาไทย ให้แปลรายการอ้างอิงเป็นภาษาอังกฤษต่อท้ายรายการอ้างอิงภาษาไทยเดิม ตัวอย่างการเขียนเอกสารอ้างอิงมีดังนี้

1. หนังสือ

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อเรื่อง. (ครั้งที่พิมพ์). สถานที่พิมพ์: ผู้จัดพิมพ์.

พรพิมล ศรีโชติ. (2542). *ชนกลุ่มน้อยกับรัฐบาลพม่า*. (พิมพ์ครั้งที่ 2) กรุงเทพฯ: สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย.

Huntington, S. (2003). *The Clash of Civilization and the Remaking of World Order*. New York: Simon & Schuster Paperbacks.

1. วารสาร

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร, ปีที่(ลำดับที่), หน้าแรก-หน้าสุดท้าย

สมบัติ จันทรวงศ์. (2557). คลื่นชีพโดยหรือประชาธิปไตยในอาเซียน: มุมมองของ Alexis de Tocqueville. *วารสารเอเชียศึกษา*, 1(1), 23-63.

Chanrochanakit, P. (2011). Deforming thai Politics As Read through Thai Contemporary Art. *Third Text*, 25(4), 419-429.

1. นิตยสารหรือนิตยสารพิมพ์

ชื่อผู้แต่ง. (วัน เดือน ปีที่พิมพ์เผยแพร่). ชื่อบทความ. ชื่อบทความ. ชื่อนิตยสาร/นิตยสารพิมพ์, ปีที่, หน้า.

มูฮัมหมัดอิลยาส หญ้าปรัง. (31 พฤษภาคม 2554) จะเอายังไงกับภาคใต้?. *มติชน*, 35, หน้า 15.

1. บทความจากเว็บไซต์

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่เผยแพร่). ชื่อเรื่อง. สืบค้นเมื่อ วัน เดือน ปี ที่สืบค้น, สืบค้นจากชื่อเว็บไซต์

สมชาย ภคภาสวโรจน์. (2556). ความสัมพันธ์ระหว่าง AEC และประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน. ค้นเมื่อ 22 กรกฎาคม 2557, จาก *ฐานเศรษฐกิจ*.

*** หมายเหตุ ต้นฉบับบทความที่น่าส่งจะต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์และคำแนะนำการเขียนที่กำหนดเท่านั้น จึงจะได้รับพิจารณาดำเนินการประเมินบทความก่อนตีพิมพ์

ภาพที่ 33 ภาพตัวอย่างรูปแบบการพิมพ์เอกสารการอ้างอิง

7.6 การจัดรูปแบบบรรณานุกรม

การจัดรูปแบบบรรณานุกรม มีความสำคัญเช่นเดียวกับการจัดรูปแบบการอ้างอิง โดยวารสารวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้กำหนดให้จัดบรรณานุกรมไว้ที่ท้ายบทความ และจัดเรียงตามลำดับอักษรและใช้การอ้างอิงโดยแปลเป็นภาษาอังกฤษ โดยใช้ Font : TH SarabunPSK ขนาด 16 พอยต์ บรรทัดแรกจัดชิดขอบด้านซ้าย บรรทัดที่ 2 จัดระยะลอยร่นมา 6 ตัวอักษร ไม่จัดเสมอหลัง และกำหนดรูปแบบ การเขียนบรรณานุกรมไว้ ดังนี้



ภาพที่ 34 ภาพตัวอย่างการจัดรูปแบบการอ้างอิง

7.7 ออกแบบหน้าปก

วารสารวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีแนวทางการออกแบบปกโดยผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้พื้นฐานการใช้โปรแกรม Adobe Photoshop เบื้องต้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือ ในการออกแบบหน้าปก ซึ่งมีขั้นตอนการจัดทำหน้าปกวารสารดังนี้

- 1) ใช้ไฟล์หน้าปกวารสารฉบับก่อนมาเป็นพื้นฐานในการออกแบบหน้าวารสารฉบับปัจจุบัน
- 2) ปรับปรุงข้อมูลหน้าปก ให้เป็นฉบับปัจจุบัน เช่น ปรับปรุงข้อมูล ปีที่ ฉบับที่ เดือน และ พ.ศ.
- 3) นำรูปภาพที่เตรียมไว้ มาจัดวางองค์ประกอบให้สวยงาม ทั้งปกหน้าและปกหลัง สำหรับวารสารวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เลือกใช้สีพื้นโทนสีแดงและสีเขียว
- 4) ปรับเปลี่ยนสีตัวอักษรให้เด่นชัด โดยใช้สีคู่ตรงข้ามกับภาพพื้นหลัง
- 5) บันทึกไฟล์ แล้วส่งให้กองบรรณาธิการพิจารณา รูปแบบศิลปกรรมของปกหน้าและปกหลัง รวมทั้งพิจารณาตรวจสอบการปรับปรุงข้อมูลหน้าปกให้เป็นฉบับปัจจุบันอย่างถูกต้อง
- 6) กองบรรณาธิการพิจารณาแบบหน้าปก ทั้งปกหน้า-ปกหลังเรียบร้อย และอนุมัติการใช้หน้าปกแล้ว ผู้ปฏิบัติงานเตรียมไฟล์ปกหน้า และปกหลังที่ผ่านการอนุมัติ เพื่อเตรียมส่งให้โรงพิมพ์ต่อไป

7.8 ตรวจสอบความถูกต้องของวารสารวิชาการ

ผู้ปฏิบัติงานได้จัดรูปเล่มวารสาร เรียบร้อยแล้วตรงตามรูปแบบถูกต้องตรงกันตลอดทั้งฉบับแล้ว ผู้ปฏิบัติงานบันทึกไฟล์ ต้นฉบับเป็น PDF และปริ้นต์เอกสารวารสารเป็นรูปเล่มเสมือนวารสารฉบับจริงจากไฟล์ PDF ออกมาอย่างน้อย 1 ฉบับ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของวารสาร ก่อนที่จะประสานงานให้โรงพิมพ์นำไปตีพิมพ์เป็นรูปเล่ม โดยต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องของวารสารเป็นขั้นตอนที่สำคัญมากและกองบรรณาธิการซึ่งประกอบไปด้วยบุคคลที่มีความรู้ความสามารถในด้านต่าง ๆ ต้องมาร่วมระดมกำลังเพื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของวารสาร ดังนี้

- 1) ตรวจสอบความถูกต้องของคำอย่างระมัดระวัง อาจให้ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญด้านการใช้ภาษาไทยเข้ามาเป็นส่วนหนึ่งของกองบรรณาธิการ เพื่อตรวจสอบการสะกดคำ การันต์ เครื่องหมาย คำตกหล่นวรรคตอน การใช้ภาษา และสำนวนที่ถูกต้องเหมาะสม การใช้คำราชาศัพท์ที่ถูกต้อง
- 2) ตรวจสอบความถูกต้องของ Abstract และ Keywords ซึ่งเป็นภาษาอังกฤษ อาจให้ผู้มีความเชี่ยวชาญด้านภาษาต่างประเทศเข้ามาเป็นส่วนหนึ่งของกองบรรณาธิการ เพื่อตรวจสอบถูกต้องของคำศัพท์และสำนวน
- 3) ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบหัวข้อและย่อหน้าต่าง ๆ เช่น ตรวจสอบขนาดตัวอักษร รูปแบบ Font และระยะเยื้องของย่อหน้า
- 4) ตรวจสอบการตัดคำ ไม่ให้เกิดการฉีกคำในแต่ละบรรทัด
- 5) ตรวจสอบคำทับศัพท์ คำเฉพาะ เช่น สถานที่ ชื่อประเทศ ฯลฯ
- 6) ตรวจสอบการจัดวางรูปภาพ ให้มีความสวยงาม และคำบรรยายให้ตรงกับภาพ

หลักจากที่กองบรรณาธิการต้องระดมกำลังตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของวารสาร แล้วผู้ปฏิบัติงานต้องนำข้อเสนอแนะจากกองบรรณาธิการมาดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างรอบคอบ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น เรียบร้อยแล้ว ควรปริ้นต์ออกมาอีกครั้งเพื่อให้บรรณาธิการตรวจสอบความสมบูรณ์ ว่าได้แก้ไขตามที่กองบรรณาธิการได้เสนอแนะอย่างครบถ้วนหรือไม่ หากบรรณาธิการตรวจสอบอย่างละเอียดแล้ว และพบว่าผู้ปฏิบัติงานได้ปรับปรุง แก้ไขอย่างครบถ้วนแล้ว บรรณาธิการจึงอนุมัติตีพิมพ์ได้ ขั้นตอนต่อมาผู้ปฏิบัติงานจะประสานงานการตีพิมพ์ต่อไป

ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงาน

- 1) ชื่อ-สกุล และตำแหน่งทางวิชาการของผู้ประเมินบทความ เช่น อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ และ ดร. มีความผิดพลาด ไม่ตรงกับตำแหน่งทางวิชาการในปัจจุบัน
- 2) การบันทึกไฟล์ จาก Microsoft Word เป็นไฟล์ PDF เพื่อส่งให้โรงพิมพ์ดำเนินการตีพิมพ์มีความเป็นไปได้ที่จะเกิดการคลาดเคลื่อนไปจากเดิม ทำให้รูปเล่มวารสารผิดพลาดไปจากฉบับที่จัดไว้ใน Microsoft Word
- 3) ข้อความในส่วน Header ไม่ตรงกันตลอดทั้งฉบับ (Header คือ ข้อความด้านบนเอกสารที่ระบุข้อมูลเฉพาะของวารสารฉบับนั้น ๆ เช่น ชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่ พ.ศ.) โดยปกติแล้ว ถ้าปรับเปลี่ยนข้อมูลใน Header หน้าใดหน้าหนึ่ง โปรแกรมก็จะปรับข้อมูล Header ของทุกหน้าที่ถูกต้องตรงกัน แต่บางครั้งพบว่า ข้อมูลใน Header ไม่ถูกปรับเปลี่ยนให้ตรงกันตลอดทั้งฉบับ ทำให้เกิดความผิดพลาดในการตีพิมพ์

แนวทางแก้ไข

- 1) ตรวจสอบและปรับปรุง (update) ชื่อ-สกุล และตำแหน่งทางวิชาการของผู้ประเมินบทความอยู่เสมอ โดยตรวจสอบได้จากแบบประเมินที่ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูลด้วยตนเอง สามารถใช้เป็นข้อมูลอ้างอิง ชื่อ-สกุล และตำแหน่งทางวิชาการที่ถูกต้องได้ แต่ในกรณีที่ผู้ประเมิน ประเมินบทความเสร็จเป็นเวลานาน ก่อนที่จะตีพิมพ์บทความ ระหว่างนั้นตำแหน่งทางวิชาการของผู้ประเมินอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบ โดยสอบถามไปยังผู้ประเมินอีกครั้ง
- 2) ตรวจสอบต้นฉบับก่อนดำเนินการส่งโรงพิมพ์จากไฟล์ PDF ฉบับที่จะส่งให้โรงพิมพ์ดำเนินการตีพิมพ์เท่านั้น (ไม่ควรตรวจสอบจากไฟล์ Microsoft Word) เมื่องานที่ปรากฏในไฟล์ PDF มีความถูกต้องทุกประการแล้ว
- 3) ความผิดพลาดเรื่องข้อความใน Header ไม่ตรงกันตลอดทั้งฉบับ เกิดจาก “ส่วน” หรือ “Section” ที่ต่างกัน ซึ่งโปรแกรมจะปรับข้อความอัตโนมัติเฉพาะข้อความใน Header ของ “ส่วน” หรือ “Section” เดียวกัน ดังนั้น ถ้าเอกสารเป็นคนละ “ส่วน” หรือ “Section” โปรแกรมก็จะได้ปรับข้อความ ให้อัตโนมัติ ทำให้ข้อความใน Header ไม่ตรงกันทั้งฉบับ ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบอย่างระมัดระวัง และแก้ไขให้ถูกต้องตรงกันก่อนส่งให้โรงพิมพ์ดำเนินการตีพิมพ์

ข้อเสนอแนะ

- 1) การจัดวารสารต้องกำหนดให้หน้ากระดาษมีจำนวนหน้าที่เหมาะสม และควรเริ่มเลขหน้าที่เลขคู่เสมอ เป็นต้น เนื่องจากเป็นข้อกำหนดทางเทคนิคการพิมพ์
- 2) เพื่อลดความผิดพลาดในการตีพิมพ์วารสาร ควรส่งไฟล์ PDF ให้ผู้พิมพ์บทความตรวจสอบความถูกต้องของบทความของตนเอง เช่น ความถูกต้องของไฟล์ล่าสุดที่นำมาจัดรูปเล่ม ความถูกต้องของการใช้รูปภาพ และตำแหน่งของการวางรูปภาพ ความถูกต้องของภาษา ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ เป็นการให้ผู้พิมพ์บทความช่วยรับรองความถูกต้องในส่วนบทความของตนเอง ก่อนดำเนินการส่งไฟล์ให้โรงพิมพ์
- 3) ปริ๊นต์ต้นฉบับวารสารจากไฟล์ PDF แล้วส่งให้กองบรรณาธิการตรวจสอบอย่างละเอียด เมื่อกองบรรณาธิการพบข้อบกพร่อง หรือข้อแก้ไขประการใด ให้ทำสัญลักษณ์พร้อมเขียนแนวทางแก้ไขให้ชัดเจน และผู้ปฏิบัติงานเก็บต้นฉบับวารสารที่ผ่านการแก้ไขทุกฉบับ รวมถึงฉบับที่แก้ไขล่าสุดไว้เป็นหลักฐาน ยืนยันความถูกต้องของการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 8 การประสานงานโรงพิมพ์เพื่อตีพิมพ์วารสารวิชาการ

หลังจากจัดรูปเล่มวารสาร ตรวจสอบความถูกต้องของภาษา หัวข้อตามมาตรฐานวารสารประกอบด้วย รายชื่อบทความเรียบร้อยแล้ว รูปภาพปก คำนำ สารบัญ และรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ และบรรณาธิการอนุมัติให้ตีพิมพ์แล้ว ขั้นตอนต่อไปจะเป็นการประสานงานระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับโรงพิมพ์หรือหน่วยงานที่จัดพิมพ์วารสารวิชาการฯ เพื่อนำต้นฉบับของวารสารฉบับถูกต้องสมบูรณ์ นำส่งให้โรงพิมพ์ดำเนินการจัดพิมพ์วารสาร ซึ่งรวมไปถึงการดำเนินงานในเรื่องที่เกี่ยวกับการซื้อจ้าง เบิกจ่ายด้วย

8.1 การขอใบเสนอราคาจากโรงพิมพ์

เมื่อผู้ปฏิบัติงานจัดเตรียมต้นฉบับเสร็จเรียบร้อยแล้ว และรู้จำนวนหน้ากระดาษของเล่มวารสารทั้งหมด รู้จำนวนหน้าที่กำหนดให้พิมพ์ 1 สี (สีตัวอักษรสีดำ) และรู้จำนวนหน้าที่พิมพ์ 4 สี (การพิมพ์หน้าสี เรียกว่าพิมพ์ 4 สี) และพร้อมจะส่งต้นฉบับเข้าสู่กระบวนการตีพิมพ์ผู้ปฏิบัติงานต้องประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของโรงพิมพ์เพื่อให้เสนอราคา และต่อรองและตกลงราคา กำหนดคุณลักษณะการพิมพ์ และขอใบเสนอราคาและคู่เทียบ 2 บริษัท เพื่อใช้เป็นข้อตกลง ในการตีพิมพ์ เนื่องจากในใบเสนอราคาจะมีการกำหนดคุณลักษณะการตีพิมพ์ จำนวนการตีพิมพ์ และค่าจ้างในการตีพิมพ์ เมื่อวารสารตีพิมพ์เสร็จจะต้องมีคุณลักษณะตรงตามคุณลักษณะในการตีพิมพ์ ตัวอย่างคุณลักษณะของการตีพิมพ์วารสารวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประกอบด้วย

- 1) ชื่องานจัดทำเล่มวารสาร “วารสารวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- 2) ขนาดเอกสาร เช่น ขนาด A4
- 3) คุณลักษณะของปก เช่น ปกกระดาษอาร์ตการ์ด 260 แกรม พิมพ์ 4 สี 1 ด้าน แบบเงามัน

- 4) คุณลักษณะของเนื้อใน เช่น กระดาษปอนด์ 80 แกรม พิมพ์ หน้า-หลัง
- 5) คุณลักษณะของการพิมพ์สี เช่น พิมพ์ 4 สี จำนวน 16 หน้า พิมพ์ 1 สี (ดำ) จำนวน 200 หน้า
- 6) คุณลักษณะของการเข้าเล่ม เช่น เข้าเล่มไสสันกาว

8.2 ขั้นตอนประสานงานการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดทำการซื้อ-จ้าง เป็นกระบวนการจัดจ้างเพื่อให้ดำเนินการตีพิมพ์ระหว่างคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์กับโรงพิมพ์ โดยการจัดทำวารสารวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องประสานงานและเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด

8.3 ผู้ปฏิบัติงานจัดส่งไฟล์ต้นฉบับวารสารวิชาการให้แก่โรงพิมพ์เพื่อดำเนินการจัดพิมพ์เล่มวารสาร

ผู้ปฏิบัติงานเตรียมต้นฉบับวารสารที่บันทึกเป็นไฟล์ PDF ที่ผ่านการตรวจทานความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว และดำเนินการส่งให้ทางโรงพิมพ์นำไปจัดพิมพ์เล่มวารสารวิชาการฯ ออกมาเป็นเล่ม โดยไฟล์ที่จะต้องส่งให้ทางโรงพิมพ์ และข้อมูลที่จะต้องระบุไปพร้อมกับคำสั่งตีพิมพ์ ประกอบด้วย

- 1) ไฟล์ต้นฉบับวารสารที่บันทึกเป็นไฟล์ PDF
- 2) ไฟล์ปกหน้า ทั้งไฟล์ .jpeg และ .psd
- 3) ไฟล์ปกหลัง ทั้งไฟล์ .jpeg และ .psd
- 4) ระบุคุณลักษณะในการตีพิมพ์ จากใบเสนอราคาเพื่อเป็นการย้ำเตือนรายละเอียดให้กับโรงพิมพ์
- 5) ระบุข้อมูลจำนวนหน้าที่จะพิมพ์ ๔ สี เช่น มีกี่หน้า และหน้าใดบ้าง
- 6) ระบุรูปแบบการพิมพ์สันปก เช่น กำหนดให้มีชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่ ฯลฯ เพื่อความสะดวกรวดเร็ว และประหยัดเวลาในการดำเนินงาน ผู้ปฏิบัติงานควรส่งไฟล์ทั้งหมดให้โรงพิมพ์ทางช่องทาง cloud drive.google.com โดยตั้งค่าแฟ้ม (Folder) ให้เป็น “ทุกคนที่ลิงค์สามารถแก้ไขได้” จากนั้นส่งลิงค์ให้ทางโรงพิมพ์ และแจ้งให้โรงพิมพ์ทราบ และให้ดำเนินการดาวน์โหลดไฟล์ทั้งหมดไปจัดพิมพ์เล่มวารสารฯ

8.4 ตรวจสอบเล่มตัวอย่างจากโรงพิมพ์

หลังจากที่โรงพิมพ์ประสานแจ้งกลับว่าได้ไฟล์ต้นฉบับเรียบร้อยแล้ว โรงพิมพ์จะดำเนินการจัดพิมพ์เล่มตัวอย่าง หรือ "แบบจำลองสิ่งพิมพ์" ที่เรียกว่า “ฉบับดัมมี่” เป็นเล่มวารสารตัวอย่าง โดยโรงพิมพ์จำลองให้มีคุณลักษณะ ตรงตามที่ตกลงไว้ในใบเสนอราคา และส่งมาให้ทางกองบรรณาธิการตรวจสอบความถูกต้องของการเรียงพิมพ์ ผู้ปฏิบัติงานต้องนำเล่มตัวอย่าง มาตรวจสอบคุณภาพของการเรียงพิมพ์อย่างละเอียดเป็นครั้งสุดท้าย ก่อนสั่งตีพิมพ์ การตรวจสอบแบบจำลองสิ่งพิมพ์ มีรายละเอียด คือ

1) ตรวจสอบตัวอักษร และการจัดหน้าต่าง ๆ เหมือนกับต้นฉบับ และถูกต้องตามไฟล์ PDF ที่ทาง กองบรรณาธิการอนุมัติตีพิมพ์

2) ตรวจสอบจำนวนหน้าที่เป็นหน้าสีให้เป็นไปตามที่กองบรรณาธิการตกลงไว้

3) ตรวจสอบการทำสำเนาให้มีข้อความครบถ้วนเป็นไปตามที่กองบรรณาธิการกำหนดไว้เมื่อ กองบรรณาธิการตรวจสอบเล่มตัวอย่าง หรือแบบจำลองสิ่งพิมพ์แล้วไม่พบความผิดพลาด และครบถ้วน สมบูรณ์ สามารถดำเนินการส่งตีพิมพ์ได้ทันที แต่ถ้าพบข้อผิดพลาด หรือมีความคลาดเคลื่อนบางประการ ผู้ปฏิบัติงานต้องประสานงานกับโรงพิมพ์เพื่อปรับปรุงแก้ไข ถ้าเป็นความผิดพลาดในส่วนของโรงพิมพ์ ต้องให้ โรงพิมพ์ช่วยดำเนินการปรับปรุงและแก้ไขให้ หลังจากนั้นผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบความถูกต้องในจุดที่แก้ไข ก่อนตีพิมพ์ แต่ถ้าพบข้อผิดพลาดมาก และเป็นความผิดพลาดที่มาจากไฟล์ต้นฉบับของกองบรรณาธิการเอง อาจต้องแก้ไขด้วยตัวเอง จึงจะส่งไฟล์กลับไปให้โรงพิมพ์อีกครั้ง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการประสานงานทางเทคนิคกับ โรงพิมพ์ว่าฝ่ายใดจะเป็นผู้ดำเนินการแก้ไข เมื่อแก้ไข และตรวจสอบ จนแน่ใจในความถูกต้องขั้นสุดท้ายแล้วก็ ส่งให้โรงพิมพ์ดำเนินการตีพิมพ์ได้

8.5 ตรวจสอบวารสารวิชาการ

โรงพิมพ์ดำเนินงานจัดพิมพ์วารสารจนเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จะส่งวารสารที่ตีพิมพ์เสร็จแล้วกลับมา ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบคุณภาพการตีพิมพ์ และจำนวนวารสารที่นำมาส่ง รวมทั้งตรวจสอบจำนวนเล่ม วารสาร และตรงตามรายการใบส่งของและใบเสนอราคา พร้อมรับใบส่งของจากทางโรงพิมพ์ เพื่อใช้ประกอบการทำเอกสารเบิกจ่าย โดยขั้นตอนการทำเบิกจ่ายค่าจ้างจัดพิมพ์วารสารของวารสารวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์นั้น ผู้ปฏิบัติงานจะเป็นผู้ดำเนินการเบิกจ่ายด้วยตนเอง

ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงาน

กองบรรณาธิการไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบไฟล์ต้นฉบับให้สมบูรณ์ก่อนส่งโรงพิมพ์ ทำให้พบความ ผิดพลาดที่จำเป็นต้องแก้ไขในขั้นตอนการตรวจสอบเล่มตัวอย่างจากโรงพิมพ์ ทำให้เสียเวลาในการแก้ไข เล่มตัวอย่าง หรือ "แบบจำลองสิ่งพิมพ์" ที่เรียกว่า “ฉบับดัมมี่” เกิดความล่าช้า และติดขัดการทำงานไม่ราบรื่น ในการประสานงานกับการทำงานร่วมกับโรงพิมพ์

แนวทางแก้ไข ผู้ปฏิบัติงาน และกองบรรณาธิการจำเป็นต้องตรวจสอบไฟล์ต้นฉบับวารสารอย่าง ละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบที่สุด ก่อนดำเนินการส่งให้โรงพิมพ์จัดทำ "แบบจำลองสิ่งพิมพ์" ที่เรียกว่า “ฉบับร่างสมบูรณ์”

ข้อเสนอแนะ

ควรพิจารณาเลือกโรงพิมพ์ที่สามารถพิมพ์ เล่มตัวอย่าง หรือ "แบบจำลองสิ่งพิมพ์" ที่เรียกว่า “ฉบับดัมมี่” ออกมา ให้กองบรรณาธิการตรวจสอบเป็นครั้งสุดท้ายก่อนตีพิมพ์ เพราะแบบจำลองสิ่งพิมพ์ จะเป็นข้อมูลสำหรับใช้ตรวจสอบความถูกต้อง และสมบูรณ์ของเล่มวารสารฉบับ (ร่าง) เพื่อยืนยันความถูกต้องขั้นสุดท้ายของตัดสินใจส่งตีพิมพ์ที่กองบรรณาธิการเป็นฝ่ายอนุมัติ ทำให้เล่มวารสารฉบับสมบูรณ์มีความถูกต้องและลดข้อผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นได้

ขั้นตอนที่ 9 การเผยแพร่วารสารวิชาการ

การเผยแพร่เล่มวารสารฯ เป็นขั้นตอนสุดท้ายในกระบวนการจัดทำวารสารวิชาการ ที่จะนำเสนอ บทความที่ผ่านการกลั่นกรองคุณภาพทางวิชาการจากผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเผยแพร่ให้ความรู้แก่ผู้ที่สนใจในช่องทางต่าง ๆ ซึ่งงานสารสารคณະมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีวิธีการเผยแพร่วารสาร 3 รูปแบบ

9.1 การเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ระบบวารสารออนไลน์ ThaiJO

การเผยแพร่วารสารวิชาการคณະมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ผ่านช่องทางออนไลน์ของระบบวารสารออนไลน์ ThaiJO เมื่อมีการตีพิมพ์และเผยแพร่บทความในระบบวารสารออนไลน์ผ่าน เว็บไซต์ คือ <https://so06.tci-thaijo.org/index.php/husojournalpnru> ซึ่งผู้นิพนธ์บทความ และผู้ที่สนใจสามารถเข้าไปศึกษาบทความที่สนใจผ่านช่องทางดังกล่าวได้

9.2 การเผยแพร่รูปเล่มวารสารวิชาการ

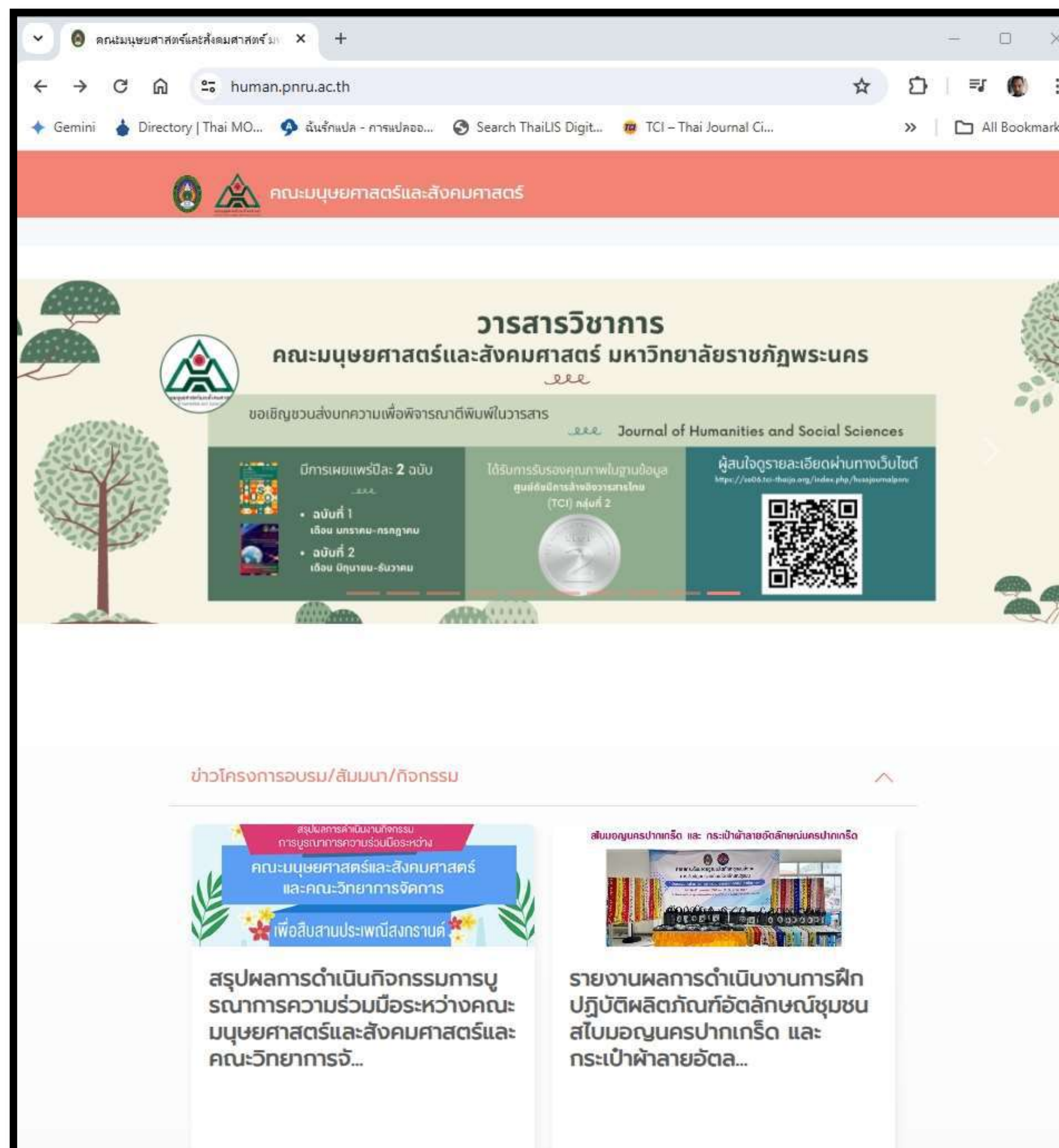
วารสารวิชาการคณະมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ตีพิมพ์วารสารฉบับละ 200 เล่ม สำหรับเผยแพร่ให้แก่สถานศึกษา หน่วยงาน และบุคคลต่างๆ ดังนี้

- 1) ห้องสมุดต่างๆ ทั่วประเทศ โดยมีการทำหนังสือแนะนำอย่างเป็นทางการ
- 2) ผู้ร่วมกิจกรรมต่างๆ ของคณະมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- 3) ผู้สนใจทั่วไปที่เข้ามาใช้บริการคณະมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- 4) ผู้ทรงคุณวุฒิ วิทยากร และผู้มาเยี่ยมเยือนคณະมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

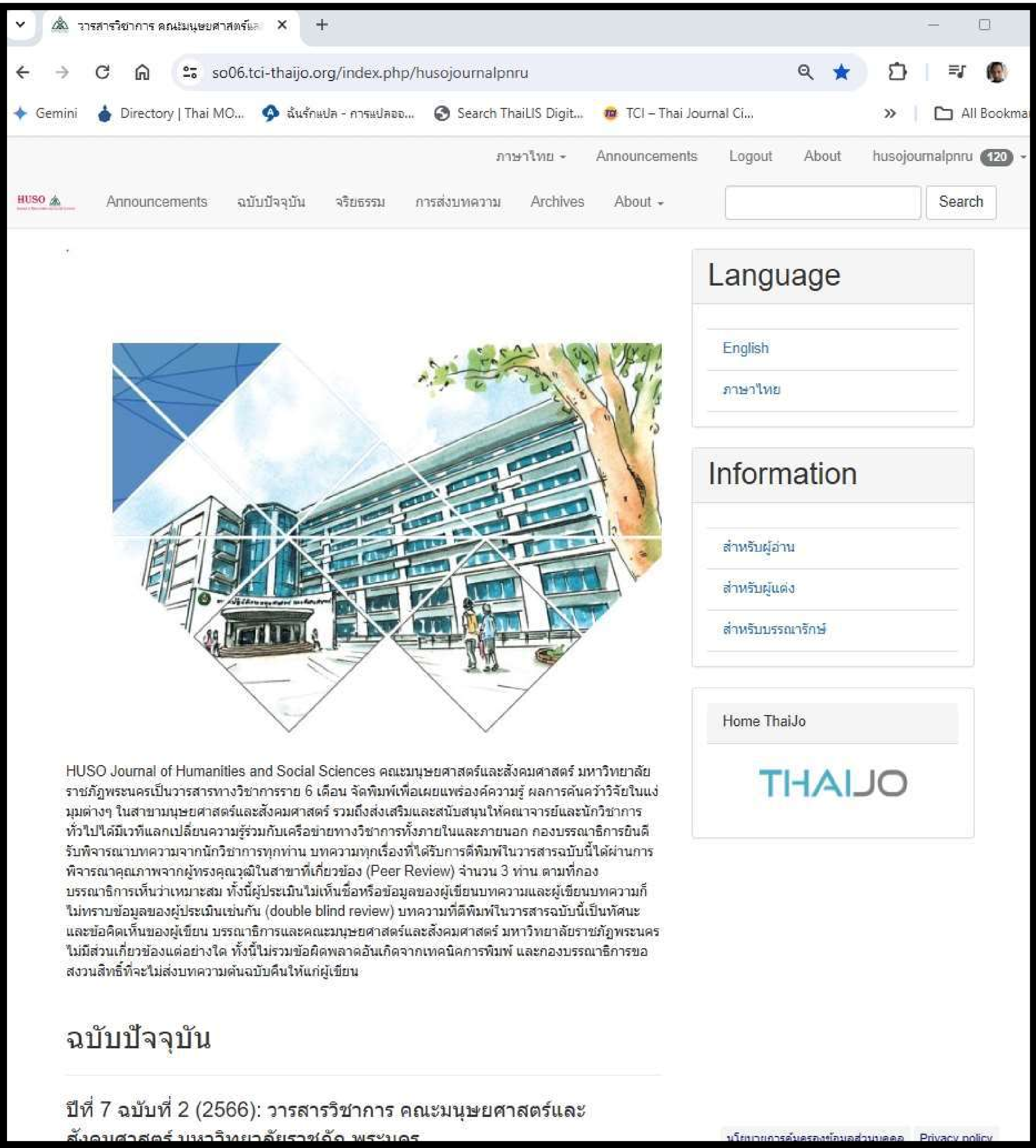
9.3 การเผยแพร่ผ่านระบบออนไลน์

คณະมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้จัดทำเว็บไซต์ของคณະมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ <https://human.pnru.ac.th/> เพื่อเผยแพร่ข้อมูลของวารสารวิชาการคณະมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ผ่านระบบออนไลน์ด้วย ผู้ปฏิบัติงาน จะต้องใช้สื่อออนไลน์เป็นส่วนหนึ่งของการเผยแพร่วารสารวิชาการคณະมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ซึ่งมีขั้นตอนปฏิบัติงาน คือ

- 1) การเตรียมไฟล์ ผู้ปฏิบัติงาน นำไฟล์ที่จัดทำวารสารซึ่งเป็นไฟล์ PDF ฉบับเดียวกับที่ส่งตีพิมพ์ ซึ่งแก้ไขสมบูรณ์แล้ว มาเพิ่มปกหน้า และปกหลัง
- 2) อัปโหลดไฟล์ขึ้นในระบบเว็บไซต์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- 3) จัดหน้าเว็บไซต์ให้สวยงาม มีรูปแบบเดียวกัน
- 4) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์วารสารออนไลน์ผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ เช่น เว็บไซต์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ facebook หรือ page facebook ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยจัดตกแต่งเนื้อหา สร้างป้ายประชาสัมพันธ์ สร้างข้อความ และสร้างลิงค์ เพื่อเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ที่เผยแพร่วารสารวิชาการไว้แบบออนไลน์



ภาพที่ 35 ภาพตัวอย่างเผยแพร่วารสารออนไลน์ผ่าน website คณะฯ



ภาพที่ 36 ภาพตัวอย่างเว็บไซต์เผยแพร่วารสารออนไลน์

▼

วารสารวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

+

←

→

↺

🏠

so06.tci-thaijo.org/index.php/husojournalpnru

🔍

★

📁

☰

👤

⋮

🔗 Gemini

📌 Directory | Thai MO...

🌐 อินเทอร์เน็ต - ภาพประกอบ...

🌐 Search ThaiLIS Digit...

📄 TCI - Thai Journal Ci...

»

📁 All Bookmarks

มุมมองในสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ รวมถึงส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์และนักวิชาการทั่วไปได้มีเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ร่วมกับเครือข่ายทางวิชาการทั้งภายในและภายนอก กองบรรณาธิการยินดีรับพิจารณาบทความจากนักวิชาการทุกท่าน บทความทุกเรื่องที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารฉบับนี้ได้ผ่านการพิจารณาคุณภาพจากผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาที่เกี่ยวข้อง (Peer Review) จำนวน 3 ท่าน ตามที่กองบรรณาธิการเห็นว่าเหมาะสม ทั้งนี้ผู้ประเมินไม่เห็นชื่อหรือข้อมูลของผู้เขียนบทความและผู้เขียนบทความก็ไม่ทราบข้อมูลของผู้ประเมินเช่นกัน (double blind review) บทความที่ดีพิมพ์ในวารสารฉบับนี้เป็นทัศนะและข้อคิดเห็นของผู้เขียน บรรณาธิการและคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครไม่มีส่วนเกี่ยวข้องแต่อย่างใด ทั้งนี้ไม่รวมข้อผิดพลาดอันเกิดจากเทคนิคการพิมพ์ และกองบรรณาธิการขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ส่งบทความต้นฉบับคืนให้แก่ผู้เขียน

ฉบับปัจจุบัน

ปีที่ 7 ฉบับที่ 2 (2566): วารสารวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนคร

วารสารวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เป็นวารสารที่น่าเสนอ บทความวิจัย บทความวิชาการ และบทพิจารณาหนังสือ (Book Review) จากคณาจารย์ นักวิชาการ นักวิจัย และนักศึกษาเกี่ยวกับสหวิทยาการด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ วารสารวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีการกลั่นกรองบทความก่อนลงตีพิมพ์แบบผู้พิจารณาไม่ทราบชื่อผู้แต่ง และผู้แต่งไม่ทราบชื่อผู้พิจารณา (Double-blind Peer Review) โดยแต่ละบทความต้องผ่านการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิ 3 ท่าน วารสารวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จัดพิมพ์ปีละ 2 ฉบับ (มกราคม-มิถุนายน และ กรกฎาคม-ธันวาคม) เผยแพร่แล้ว: 29-12-2023

ฉบับเต็ม

pdf

บทความวิจัย (Research Article)

แนวทางการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจในประเทศไทย

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล Privacy policy

ภาพที่ 36 ภาพตัวอย่างเว็บไซต์เผยแพร่วารสารออนไลน์ (1)

ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงาน

- 1) ไฟล์วารสารที่ใช้เผยแพร่ในระบบออนไลน์มีขนาดใหญ่ ทำให้ผู้อ่านมีปัญหาในการดาวน์โหลดไฟล์

แนวทางแก้ไข

- 1) ควรย่อขนาดของไฟล์ภาพปกหน้า และปกหลังลง เนื่องจากไฟล์ภาพหน้าปกจะมีความละเอียดสูง และเมื่อนำมาใส่ในไฟล์ PDF ร่วมกับรูปเล่มแล้ว ทำให้ไฟล์มีขนาดใหญ่เกินไป จึงส่งผลให้เกิดปัญหาในการดาวน์โหลด

ข้อเสนอแนะ

- 1) ผู้ปฏิบัติงานควรมีฐานข้อมูลของแหล่งเผยแพร่ข้อมูลทางวิชาการ และ เว็บไซต์ที่ใช้เผยแพร่บทความทางวิชาการ เช่น ฐานข้อมูล ThaiJo ฐานข้อมูล Thailis ฐานข้อมูลห้องสมุดของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ เพื่อความสะดวกในการจัดส่งวารสารในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล เพื่อขอเผยแพร่ในหน่วยงานต่าง ๆ

ขั้นตอนที่ 10 การส่งข้อมูล Fast track หลังการเผยแพร่วารสารฯ

การเผยแพร่เล่มวารสารฯ เป็นขั้นตอนสุดท้ายในกระบวนการจัดทำวารสารวิชาการ ที่จะนำเสนอบทความที่ผ่านการกลั่นกรองคุณภาพทางวิชาการจากผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเผยแพร่ให้ความรู้แก่ผู้ที่สนใจในช่องทางต่าง ๆ ซึ่งงานสารสารคณมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีวิธีการเผยแพร่วารสาร 3 รูปแบบ

10.1 การเข้าสู่ระบบและจัดการข้อมูลเบื้องต้นของวารสาร

ระบบ Fast Track เป็นระบบการบันทึกข้อมูลของบทความวารสารไทยสู่ฐานข้อมูล TCI ดำเนินการโดยกองบรรณาธิการของแต่ละวารสาร (เมื่อวารสารผ่านการประเมินและได้รับการ accept เข้าฐานจาก TCI เรียบร้อยแล้ว มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการคำนวณค่า Citation และใช้วิเคราะห์ข้อมูลของระบบ Thailand Research Analysis and Performance หรือ ThaiRAP ซึ่งเป็น Platform ในการวิเคราะห์ research performance ของประเทศไทย มีประโยชน์ในการวิเคราะห์ภาพรวม สมรรถนะด้านการวิจัยของนักวิจัยสถาบันวิจัย วารสาร เช่น จำนวนการตีพิมพ์ จำนวนการอ้างอิง สาขาที่เชี่ยวชาญ เป็นต้น

ดังนั้นวารสารฯ มีหน้าที่ต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ Fast Track เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ดังกล่าว

1) การบันทึกข้อมูล

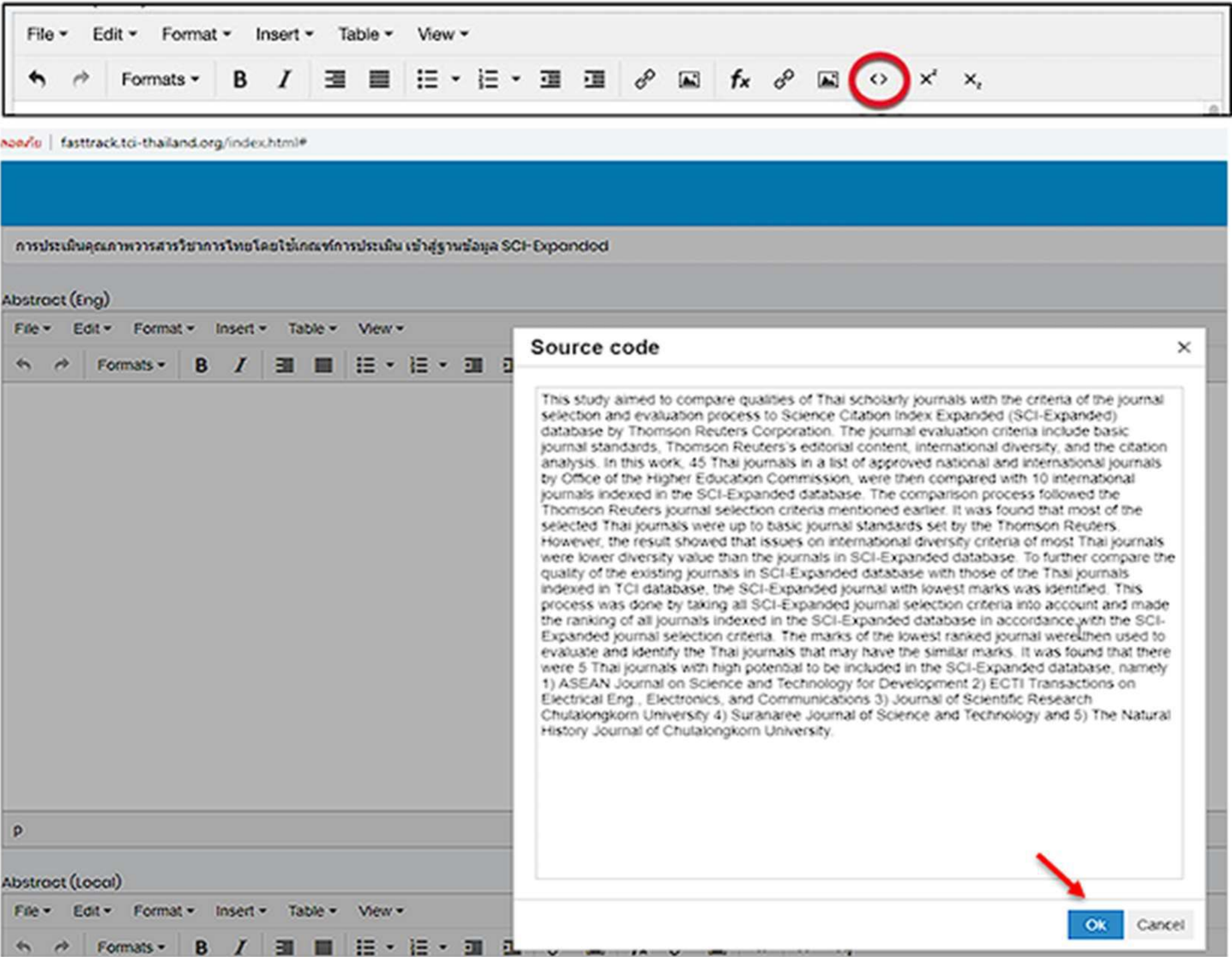
กรอกข้อมูล Metadata

เมื่อคลิกที่ manually insert เข้ามาแล้วจะปรากฏหน้าเปล่า ซึ่งขั้นตอนในการลงข้อมูลมีทั้งหมด 3 ส่วน คือ Metada, Authors, Reference โดยขั้นตอนแรกต้องลงข้อมูลในส่วน Metadata ก่อน โดยคลิกที่คำ ว่า Metadata ซึ่งในหน้า Metadata ข้อมูลที่จะต้องลงประกอบไปด้วย ชื่อบทความไทย/อังกฤษ , บทคัดย่อไทย/อังกฤษ การลงบทคัดย่อให้คลิกที่สัญลักษณ์ Source code (<>) แล้วทำการคัดลอก บทคัดย่อจากไฟล์ต้นฉบับมาวางใน Source code (<>) กรณีบทคัดย่อภาษาไทยให้ทำการคัดลอก บทคัดย่อภาษาไทยไปวางใน Microsoft word เพื่อตรวจหาพยางค์ที่เพี้ยน เพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้องก่อน แล้วจึงคัดลอกนำมาวางใน Source code (<>) แล้วกดปุ่ม OK, คำสำคัญไทย/อังกฤษ คำสำคัญ หนึ่งคำให้คั่นด้วยเครื่องหมายเซมิโคลอน (;) แล้วเว้นวรรคหนึ่งครั้ง เช่น วารสารวิชาการไทย; การ คัดเลือกวารสาร; ฐานข้อมูล SCI-Expanded เป็นต้น, เลขหน้าบทความ เช่น 1-10, เลข DOI (ถ้ามี) และ URL

The screenshot shows the 'Add Article' form in the TCI Fasttrack system. The 'Metadata' tab is selected. The 'Title (Eng)' field is highlighted with a red arrow and contains the text 'Thai Journals Quality Evaluation against Journal Selection Process Criteria of SCI-Expanded'. The 'Title (Local)' field is also highlighted with a red arrow and contains the text 'การประเมินคุณภาพวารสารวิชาการไทยโดยใช้เกณฑ์การประเมิน ฐานข้อมูล SCI-Expanded'.

ภาพที่ 37 ตัวอย่างกรอกข้อมูล Metadata

บทคัดย่อ



ภาพที่ 37 ภาพตัวอย่างกรอกข้อมูล Metadata (ต่อ)

คำสำคัญ

Author keyword (Eng) separated by : (semi colon)

Thai academic journal; Journal selection process; TCI database; SCI-Expanded Database; Journal quality

Author keyword (Local) separated by : (semi colon)

วารสารวิชาการไทย; การคัดเลือกวารสาร; ฐานข้อมูล SCI-Expanded; ฐานข้อมูล TCI; คุณภาพวารสาร

เลขหน้าบทความ, เลข DOI(ถ้ามี) และ URL

Page Number

1-24

Document Type

Article

DOI

URL

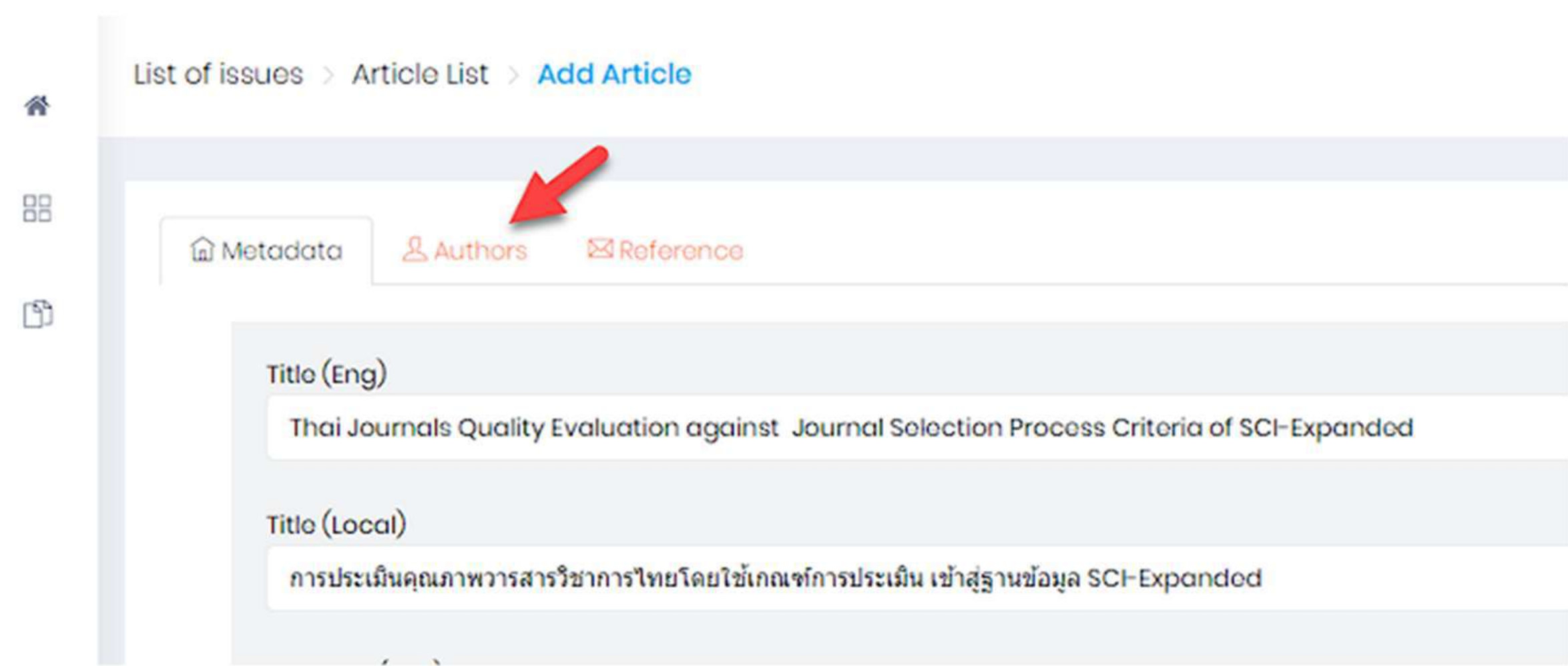
http://digital.lib.kmutt.ac.th/journal/loadfile.php?A_ID=455

Save draft Submit to TCI Cancel

ภาพที่ 37 ภาพตัวอย่างกรอกข้อมูล Metadata (ต่อ)

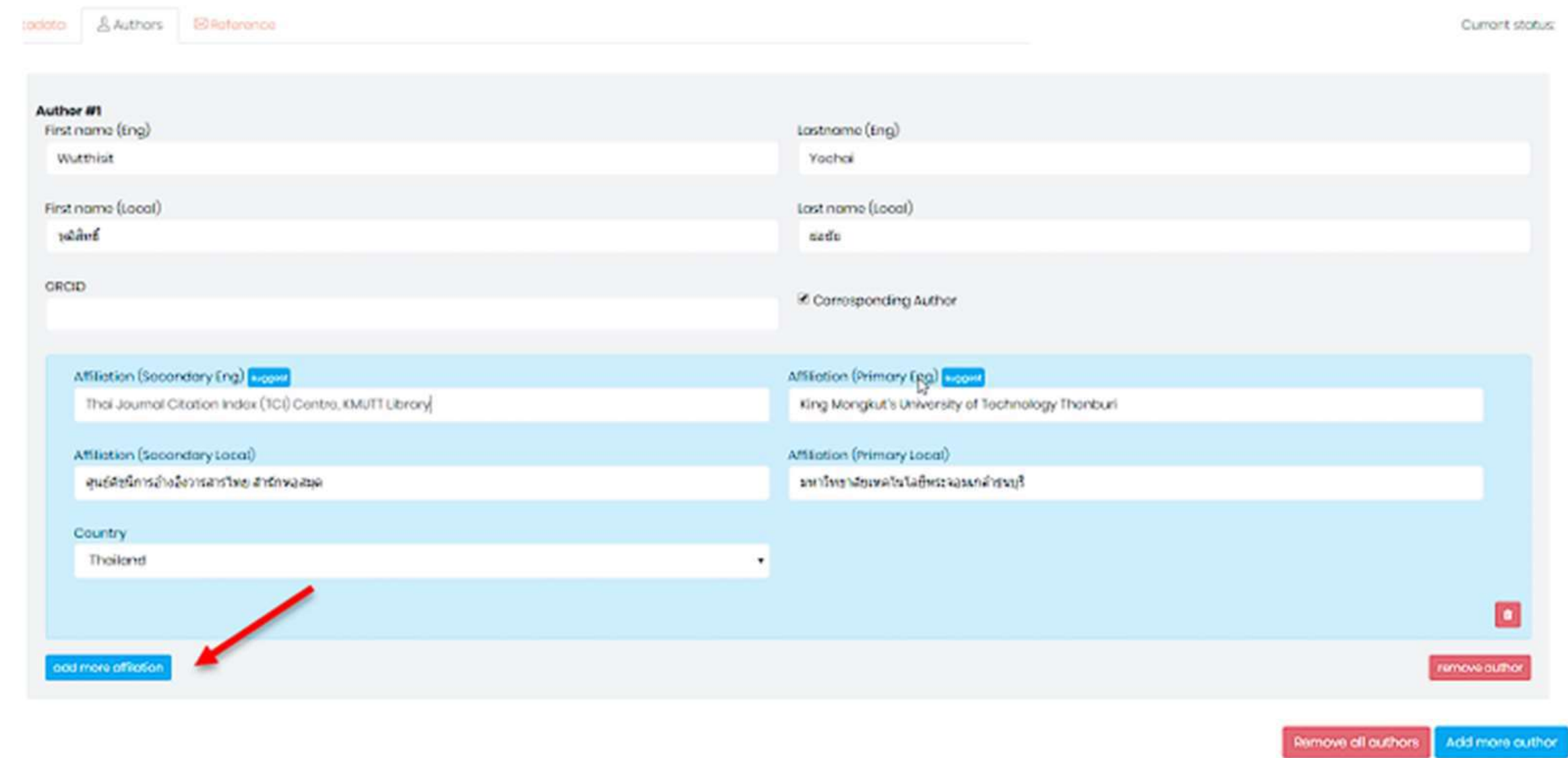
กรอกข้อมูลผู้แต่ง (Author)

หลังจากลงข้อมูลในหน้า Metadata เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการลงข้อมูลผู้แต่ง (Authors) โดย การคลิกที่ Authors



ภาพที่ 38 ตัวอย่างกรอกข้อมูลผู้แต่ง (Author)

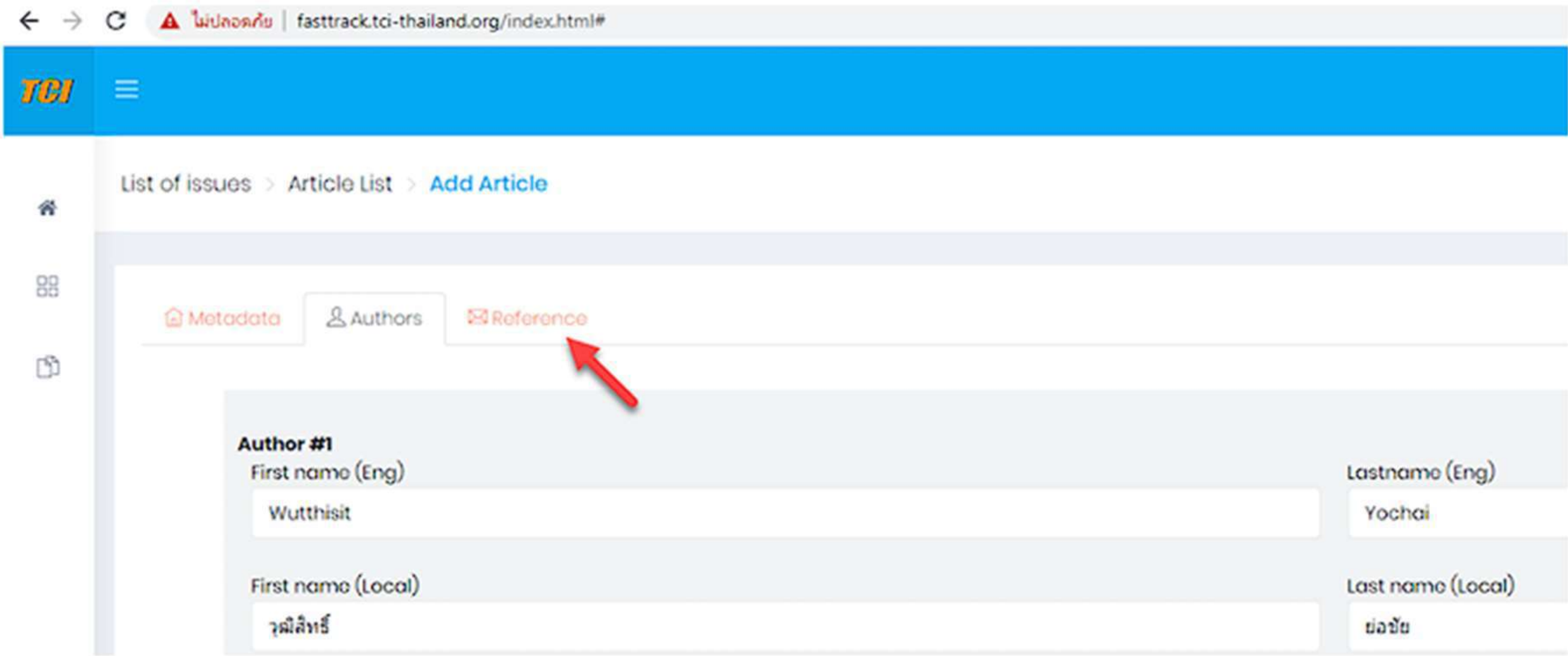
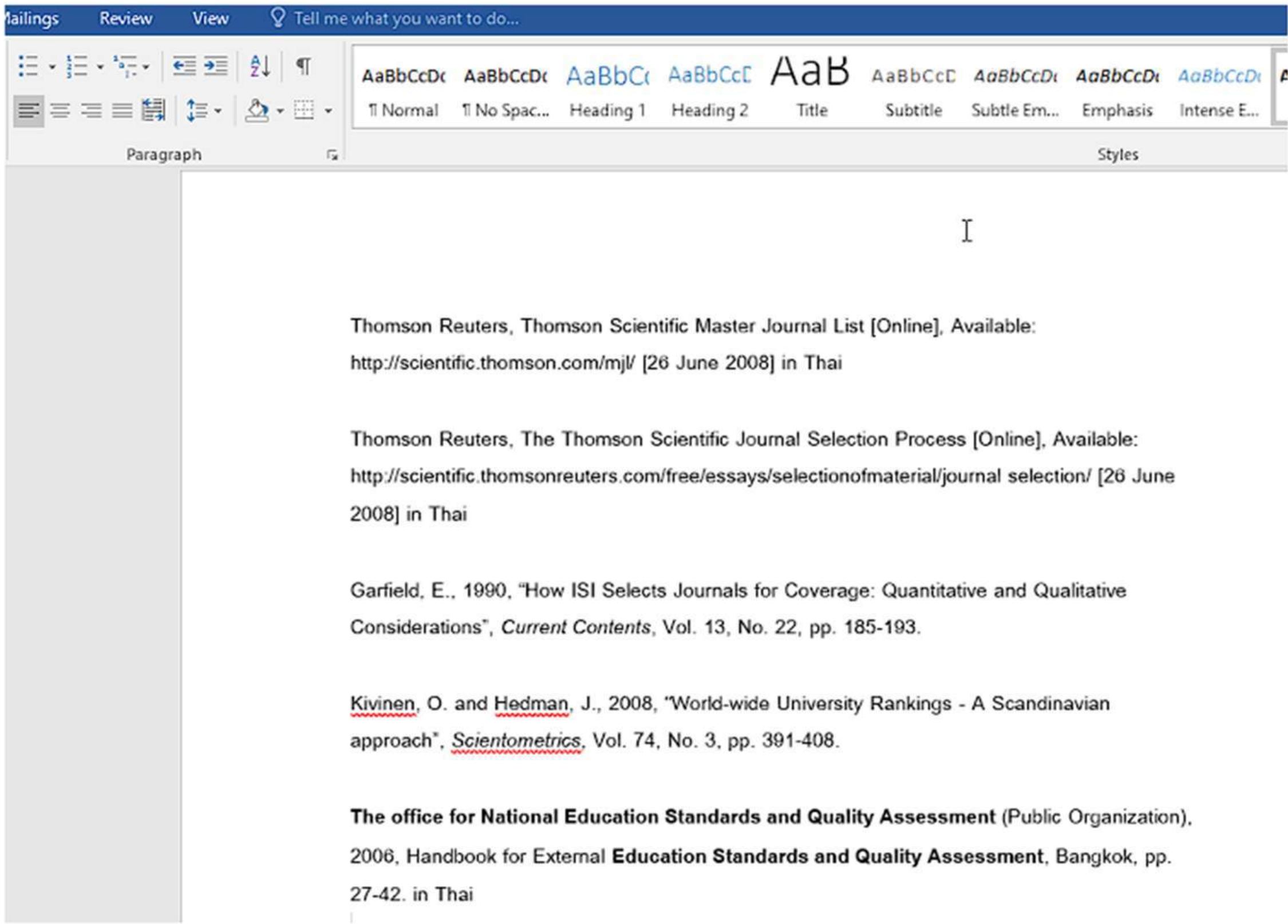
เมื่อคลิกหน้า Authors มาแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการเพิ่มผู้แต่งโดยคลิกที่ Add more Aothor แล้วจึงทำการเพิ่มชื่อผู้แต่งไทย/อังกฤษ โดยใส่ชื่อต้น ตามด้วยนามสกุล, สังกัด เรียงจากหน่วยงานเล็กไปหาหน่วยงานใหญ่ เช่น ชื่อสังกัดภาษาไทยคือศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย ให้ใส่ที่ช่อง Secondary Local มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ให้ใส่ที่ช่อง Primary Local ชื่อสังกัดภาษาอังกฤษ Thai Journal Citation Index (TCI) Centre, KMUTT Library ให้ใส่ที่ช่อง Secondary Eng และ King Mongkut’s University of Technology Thonburi ให้ใส่ที่ช่อง Primary Eng เป็นต้น เลือก ประเทศ และใส่เครื่องหมายผู้แต่งหลักในส่วนที่เป็นผู้แต่งหลัก ถ้าผู้แต่งมีสังกัดมากกว่าหนึ่งให้คลิกที่ Add more affiliation



ภาพที่ 38 ตัวอย่างกรอกข้อมูลผู้แต่ง (Author) (ต่อ)

กรอกข้อมูลรายการอ้างอิง (Reference)

หลังจากลงข้อมูลผู้แต่งเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการลงรายการอ้างอิง สำหรับวารสารที่ไม่ได้ใช้ ThaiJO การลงรายการอ้างอิงสามารถทำได้โดยการคัดลอกรายการอ้างอิงทำยบบทความทั้งหมด โดยการคัดลอก รายการอ้างอิงทีละหน้า แล้วนำมาวางใน Microsoft word ทำการจัดหน้าตรวจสอบพยัญชนะที่เพี้ยน แล้วทำการแก้ไขให้ถูกต้อง ตัดหมายเลขหน้ารายการอ้างอิงแต่ละรายการ และเว้นบรรทัดแต่ละรายการอ้างอิง โดยการกด Enter หลังจากแก้ไขรายการอ้างอิงที่ Microsoft word เสร็จเรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ 39 กรอกข้อมูลรายการอ้างอิง (Reference)

การตรวจสอบสถานะบทความ

1) เมื่อส่งบทความแล้ว สถานะบทความจะเปลี่ยนเป็น Complete Submission ทางวารสารจะต้องรอการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากศูนย์ TCI ซึ่งศูนย์ TCI จะต้องใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลประมาณ 1-2 สัปดาห์

Create article

Show 10 entries

Soc

NO.	Article Title	Status	Page	Actions
1	Qualitative Characteristics and Citation Behaviors of Thai Research Journals in ThaiJournal Citation Index Database	Complete Submission	21-44	
2	Thai Journals Quality Evaluation against Journal Selection Process Criteria of Scopus Data Base	Indexing Completed	1-20	
3	METHANE PRODUCTION BY THE COODIGATION OF VINASSES WITH MOLASSES AND THE REACTION KINETIC STUDIES	Complete Submission	45-58	

Showing 1 to 3 of 3 entries

ภาพที่ 40 การตรวจสอบสถานะบทความ

2) หลังจากเว้นระยะเวลาให้ทางศูนย์ TCI ตรวจสอบข้อมูลแล้ว ทางวารสารต้องเข้าไปตรวจสอบข้อมูลบทความที่ได้ Submission โดยเข้าที่หน้าเว็บไซต์ <http://fasttrack.tci-thailand.org> ใส่ User name และ password

fasttrack.tci-thailand.org/admin-login.html?logout=true



อีเมลผู้ใช้งาน

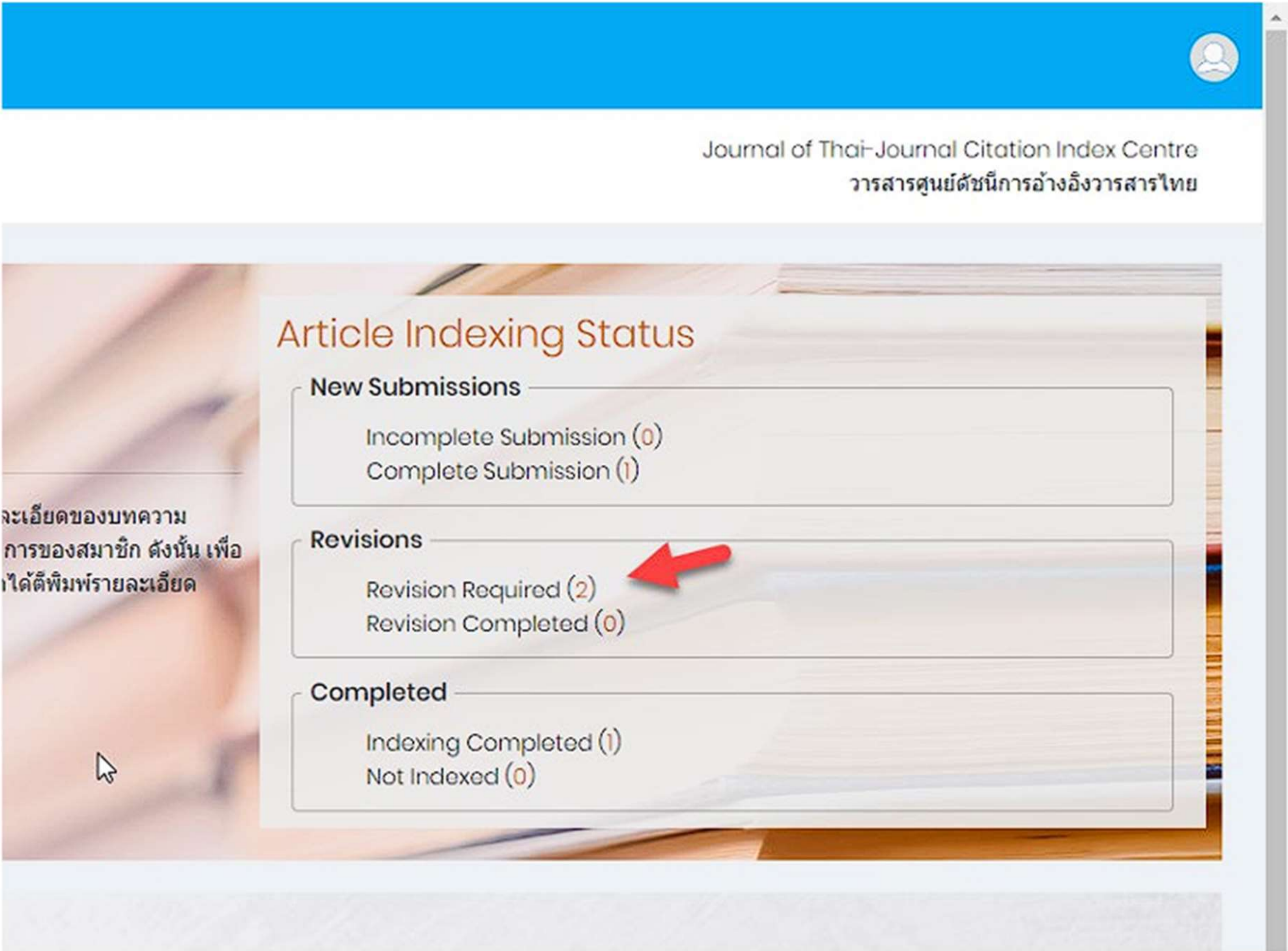
1111-1111@tci-thaijo.org

รหัสผ่าน

Login

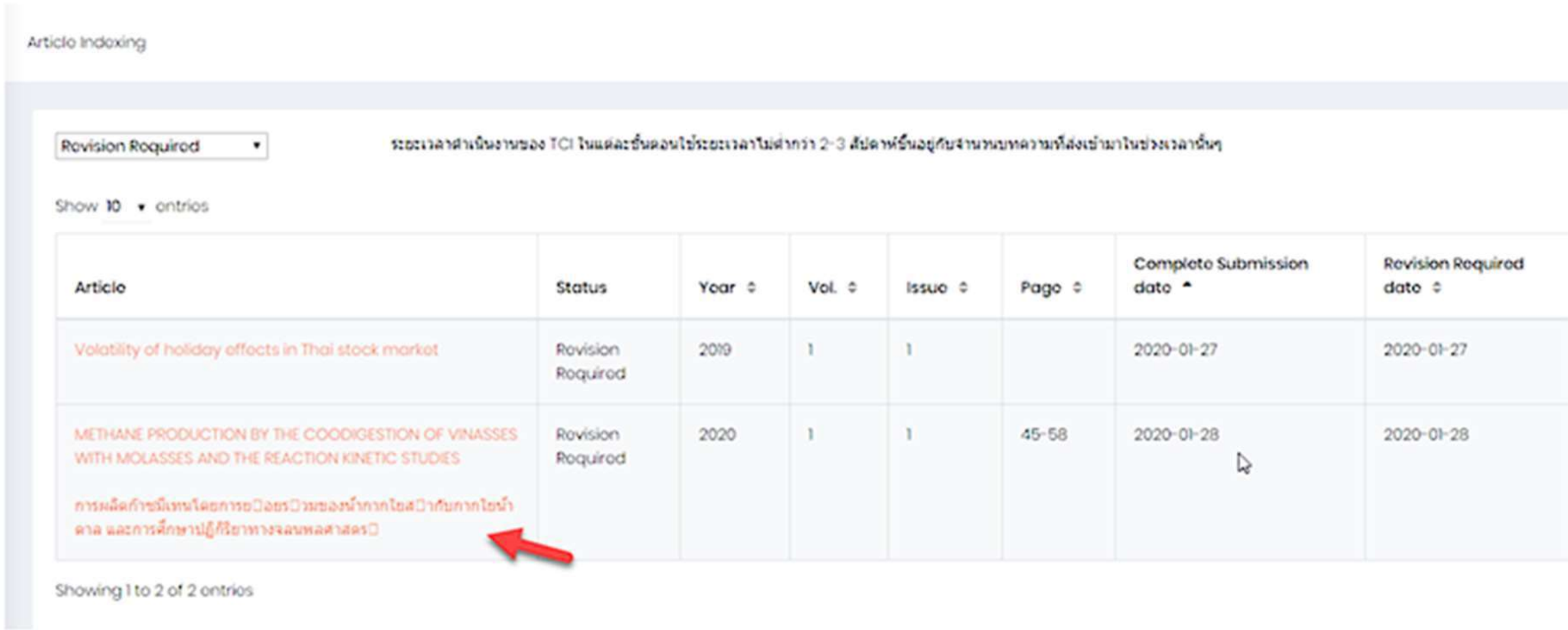
ภาพที่ 40 การตรวจสอบสถานะบทความ (ต่อ)

3) หากมีการแก้ไขข้อมูลจากศูนย์ TCI จะปรากฏตัวเลขที่สถานะ Revision Required (ตัวเลขสีแดง) ซึ่งวารสารต้องคลิกที่ตัวเลข เพื่อเข้าไปแก้ไขข้อมูลบทความตามที่ศูนย์ TCI แจ้งมายังวารสาร



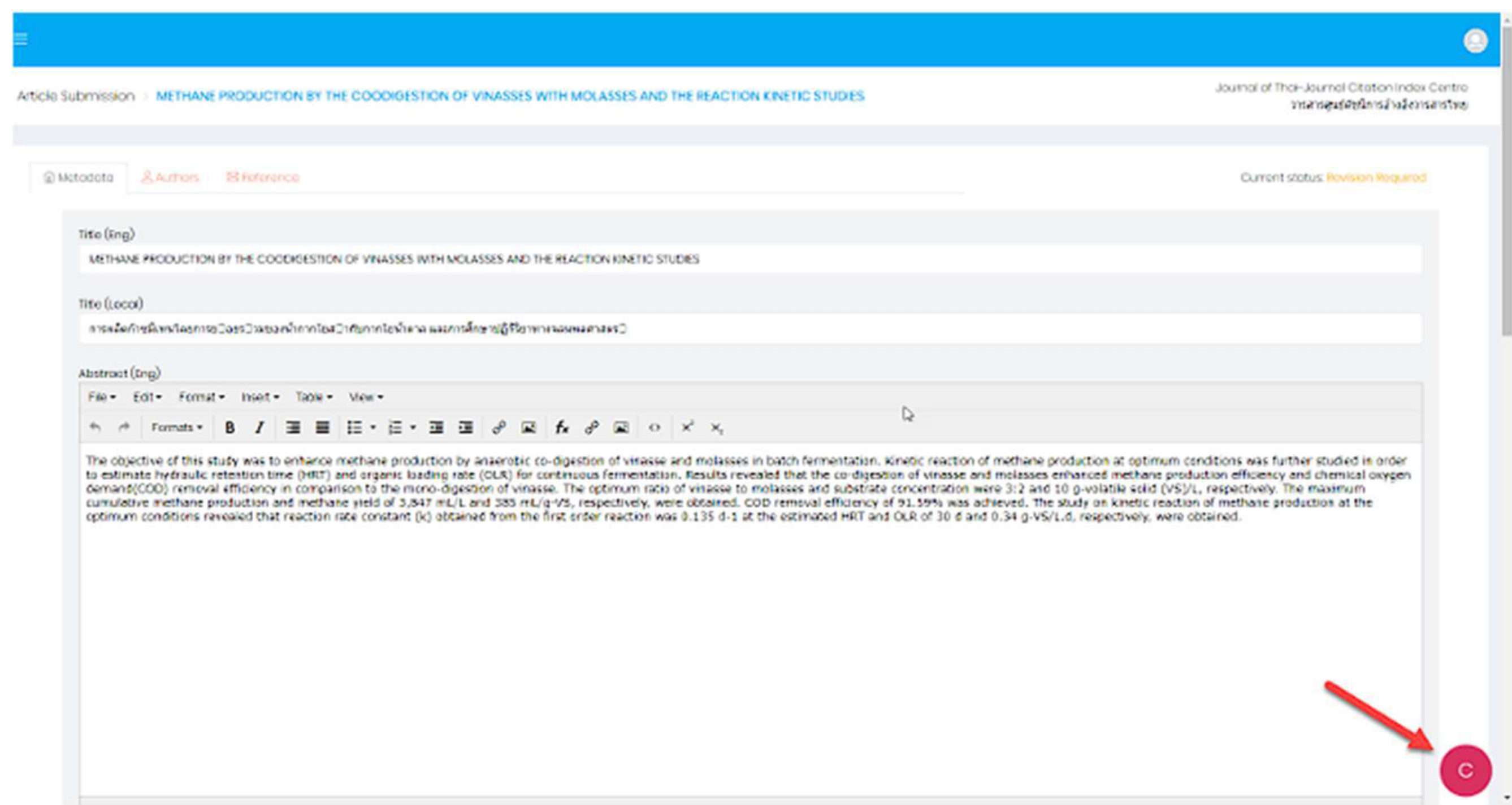
ภาพที่ 40 การตรวจสอบสถานะบทความ (ต่อ)

4) คลิกที่ชื่อบทความเพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลตามที่ ศูนย์ TCI Comment หรือให้ข้อเสนอแนะกลับมา



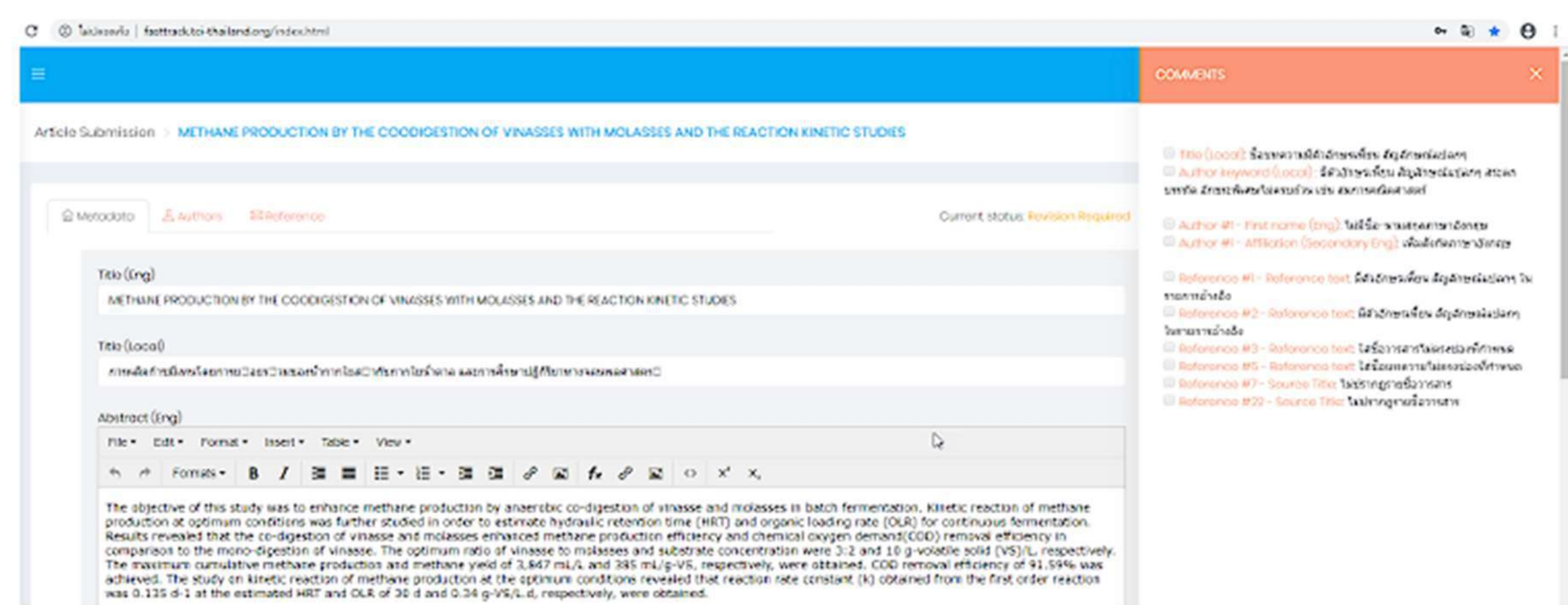
ภาพที่ 40 การตรวจสอบสถานะบทความ (ต่อ)

5.คลิกที่ปุ่ม C เพื่อดู Comment ที่จะต้องแก้ไข



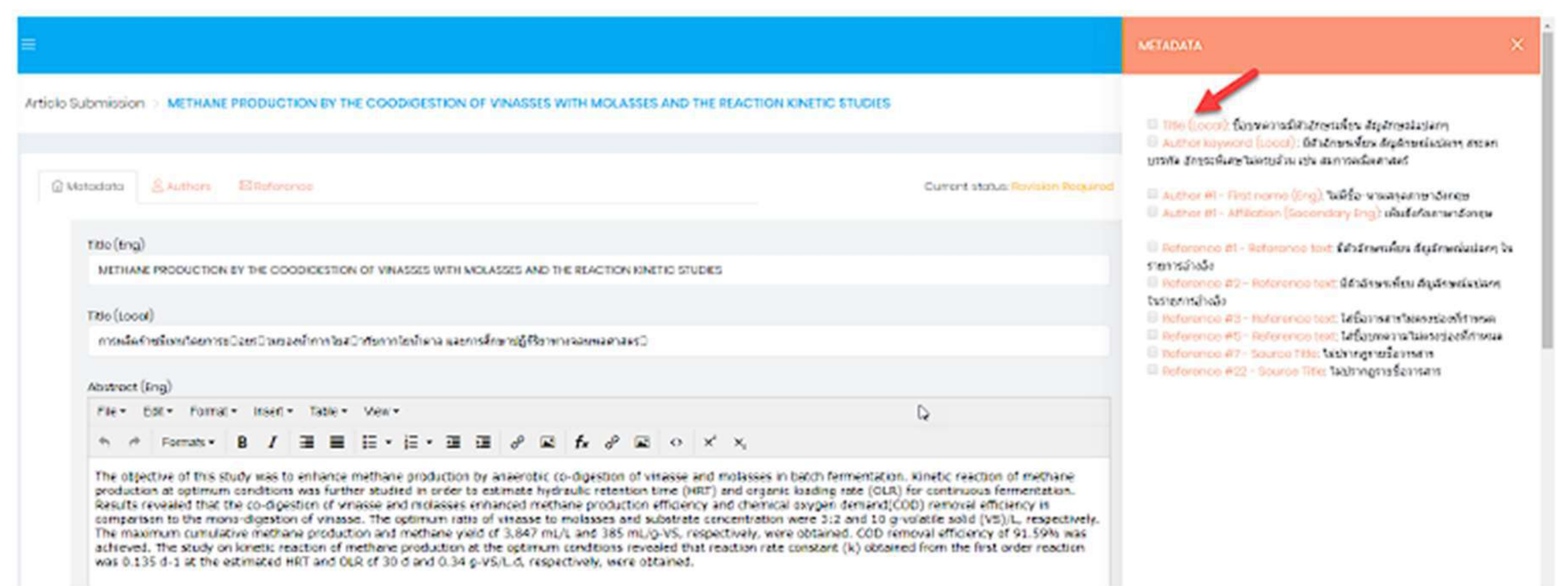
ภาพที่ 40 การตรวจสอบสถานะบทความ (ต่อ)

6.ปรากฏหน้าต่าง Comment ที่จะต้องแก้ไข



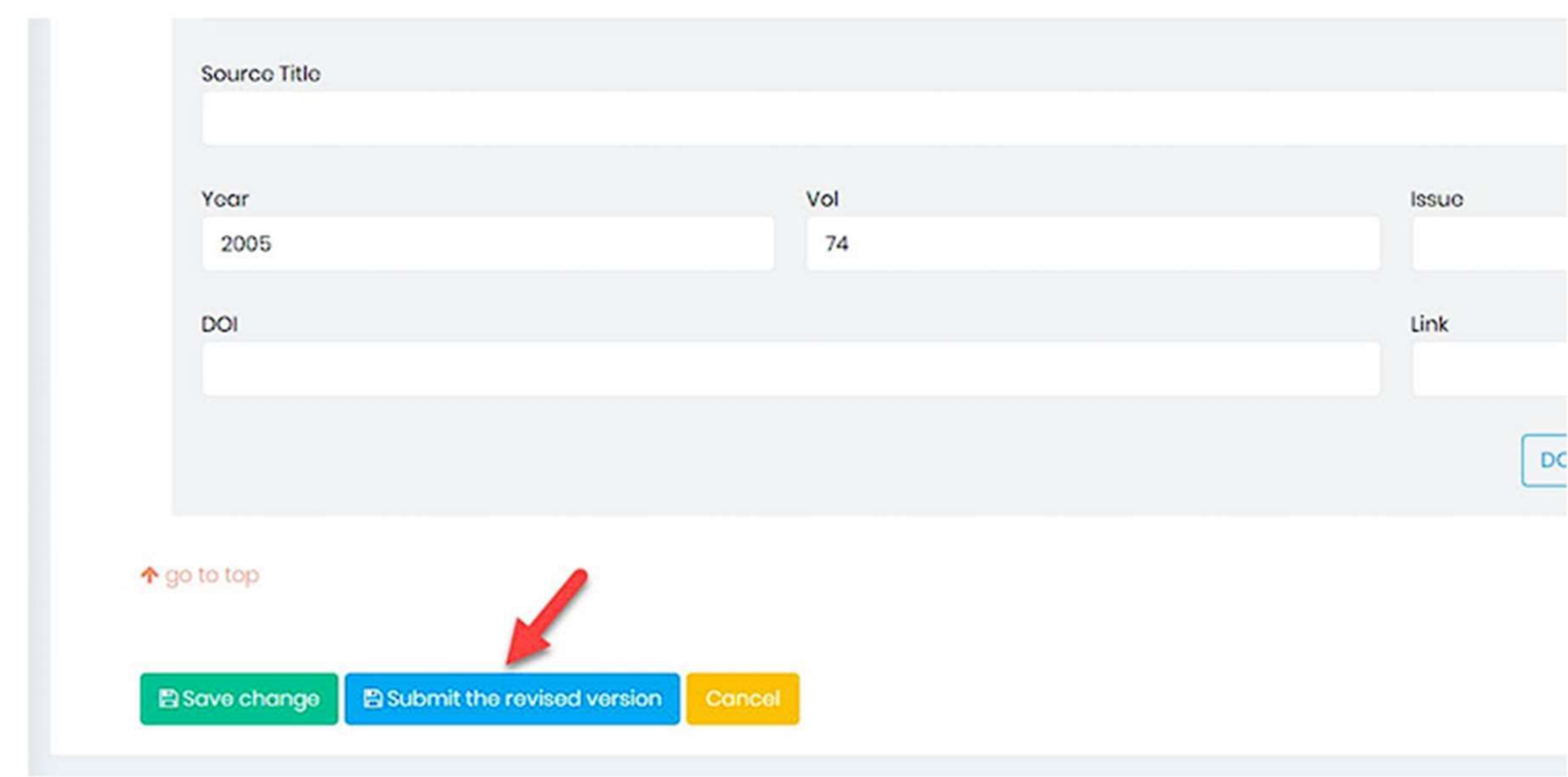
ภาพที่ 40 การตรวจสอบสถานะบทความ (ต่อ)

7.คลิกที่ “ตัวหนังสือสีแดง” เพื่อแก้ไขข้อมูลตามที่แจ้ง โดยคลิกที่ละรายการแล้วดำเนินการแก้ไขข้อมูล



ภาพที่ 40 การตรวจสอบสถานะบทความ (ต่อ)

8.เมื่อแก้ไขตาม Comment ครบทุกข้อแล้ว ให้คลิกที่ Submit the revised version



ภาพที่ 40 การตรวจสอบสถานะบทความ (ต่อ)

9.คลิก OK เพื่อส่งบทความที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วให้ทาง ศูนย์ TCI ตรวจสอบข้อมูลต่อไป ดังรูป

The screenshot shows a web form for submitting an article to the TCI. The form includes fields for Author keyword (English and Local), Page Number, DOI, and URL. A confirmation dialog box is displayed in the center, stating: "The article has been submitted to TCI. Please wait for the notification result." with an "OK" button. A red arrow points to the "OK" button. At the bottom of the form, there are three buttons: "Save change", "Submit the revised version", and "Cancel".

ภาพที่ 40 การตรวจสอบสถานะบทความ (ต่อ)

10.เข้าเว็บไซต์ <http://fasttrack.tci-thailand.org> ใส่ User name และ password เพื่อเช็คสถานะ บทความที่ส่งไปแก้ไข เมื่อทางศูนย์ TCI แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วสถานะบทความจะเปลี่ยนเป็น Indexing Completed บทความจะถูก Index เข้าสู่ฐานข้อมูล TCI ต่อไป

The screenshot shows the "Article Indexing Status" page on the TCI website. The page has a blue header with the TCI logo and the text "Journal of Thai-Journal Citation Index Centre" and "วารสารศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย". The main content area is divided into three sections: "New Submissions", "Revisions", and "Completed". The "Completed" section shows "Indexing Completed (3)" and "Not Indexed (0)". A red arrow points to the "Indexing Completed (3)" text. On the left side, there is a sidebar with a list of articles and a search bar.

ภาพที่ 40 การตรวจสอบสถานะบทความ (ต่อ)

ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงาน

- 1) ข้อมูลไม่ตรงกับไฟล์บทความต้นฉบับที่ตีพิมพ์เรียบร้อยแล้ว
- 2) ใส่รายละเอียดบทคัดย่อไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน
- 3) การใส่ keywords ไม่ถูกต้อง, ไม่ใส่ URL, ใส่ URL ผิด และ การใส่ DOI ไม่ถูกต้อง

แนวทางแก้ไข

- 1) ควรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต้นฉบับให้ครบด้วย และเป็นไปตามข้อมูลที่ TCI ต้องการ เพื่อป้องกันความผิดพลาด และใส่ข้อมูลไม่ได้

ข้อเสนอแนะ

- 1) ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาข้อมูลคู่มือการใช้งานระบบ Fast Track ให้เข้าใจ และเข้าร่วมการฝึกอบรมตามที่ ศูนย์ TCI เปิดให้เข้าร่วมอบรม เพื่อพัฒนาทักษะ และประสบการณ์ในการเข้าใช้งานระบบ Fast Track ให้ถูกต้อง

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล	นายศุภโชค มณีมัย
วัน เดือน ปีเกิด	23 กุมภาพันธ์ 2522
สถานที่เกิด	พะเยา
ที่อยู่ปัจจุบัน	เลขที่ 199/43 หมู่ที่ 5 ตำบลหลักหก อำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี รหัสไปรษณีย์ 12000 โทรศัพท์ 061-715-4664
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2563 รัฐประศาสนศาสตร์ดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการภาครัฐและเอกชน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม พ.ศ. 2554 บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ. 2545 ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ตำแหน่งหน้าที่ทำงานปัจจุบัน	บุคลากร ระดับปฏิบัติการ
ที่ทำงานปัจจุบัน	งานบริการการศึกษา (งานวิจัยและงานวารสาร) คณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์
	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เลขที่ 9 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน จังหวัดกรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10220

อ้างอิง

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์, มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร, <https://www.pnru.ac.th/> สืบค้นเมื่อ 13

พฤศจิกายน 2567

ปวีณา มะลิซ้อน, 2563 คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำวารสารราชภัฏกรุงเทพฯ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และ

เทคโนโลยี, คณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา,

พระนครศรีอยุธยา

พัทธ์ แดงพันธ์, (2563) คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำวารสารวิชาการอยุธยาศึกษา สถาบันอยุธยาศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา, พระนครศรีอยุธยา

มณีเนตร รวมภักดี, (2562) คู่มือปฏิบัติงานหลัก การผลิตวารสารวิชาการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ

สวนสุนันทา, กรุงเทพฯ

วรรณิศา ทองส่งโสม, (2563) คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำวารสารวิทยาการจัดการปริทัศน์ คณะวิทยาการ

จัดการ, สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา,

พระนครศรีอยุธยา

วารสารวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์, คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ

พระนคร, กรุงเทพฯ, <https://so06.tci-thaijo.org/index.php/husojournalpnru> สืบค้นเมื่อ 13

พฤศจิกายน 2567

ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย, (2567) เกณฑ์การประเมินคุณภาพวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI รอบที่ 5

(2568-2572), https://tcithailand.org/backend/download/Evaluation_5/EvaluationRound5.pdf

ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย, สถาบันนโยบายวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี

พระจอมเกล้าธนบุรี, <https://tci-thailand.org/> สืบค้นเมื่อ 13 พฤศจิกายน 2567

สืบค้นเมื่อ 13 พฤศจิกายน 2567

เอกสารอบรมเชิงปฏิบัติการ “สร้างความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปี 2567”, 2567

วันที่ 11-14 มีนาคม 2567, มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ภาคผนวก

1.ประกาศเกณฑ์การประเมินคุณภาพวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI รอบที่ 5
พ.ศ.2568-2572



Thai Journal Citation Index Centre
ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย



คณะพลังงานสิ่งแวดล้อมและวัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี 126 ประชาอุทิศ บางมด กรุงเทพฯ 10140
โทร/โทรสาร: 0-2470-9642 <https://tci-thailand.org/>

เกณฑ์การประเมินคุณภาพวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI รอบที่ 5 (2568-2572)

เกณฑ์หลัก (เป็นเกณฑ์ที่ไม่คิดเป็นคะแนน โดยวารสารกลุ่ม 1 ต้องผ่านเกณฑ์หลักนี้ทุกข้อ)

1. วารสารต้องออกตรงตามเวลาที่กำหนด
2. วารสารต้องมีเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN) ที่จดทะเบียนตามชื่อภาษาอังกฤษที่ถูกต้องตามหลักสากล
3. วารสารต้องมีเว็บไซต์ที่มีข้อมูลครบถ้วน
4. บทความต้องมีรูปแบบการตีพิมพ์ที่ได้มาตรฐาน
5. วารสารต้องมีเนื้อหาและรายละเอียดของ Publication Ethics ครบถ้วน
6. วารสารต้องมีการระบุค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์อย่างละเอียดชัดเจนบนเว็บไซต์ของวารสาร

เกณฑ์รอง (เป็นเกณฑ์ที่คิดเป็นคะแนน โดยมีคะแนนเต็ม 20 คะแนน)

1. วารสารมี citations ที่ตรวจสอบได้จากฐานข้อมูล TCI
2. วารสารมีกองบรรณาธิการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิมาจากหลากหลายหน่วยงาน
3. วารสารตีพิมพ์บทความที่มีผู้สนับสนุนมาจากหลากหลายหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
4. วารสารมีรูปแบบการอ้างอิงที่ถูกต้องตามมาตรฐาน
5. วารสารมีกระบวนการประเมินคุณภาพจากผู้ทรงคุณวุฒิก่อนตีพิมพ์
6. วารสารมีระบบการจัดการวารสารแบบออนไลน์
7. วารสารมีข้อมูลของบทความบนเว็บไซต์ ตรงกันกับข้อมูลในไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่เผยแพร่
8. วารสารมีการระบุสถานะของบทความระหว่างกระบวนการพิจารณาบทความ
9. คุณภาพของบทความในวารสาร

การพิจารณาประเมินกลุ่มวารสาร

กลุ่มที่ 1 : วารสารที่ผ่านการรับรองคุณภาพของ TCI (ระยะเวลา 5 ปี จนถึง 31 ธันวาคม 2572) และอยู่ในฐานข้อมูล TCI

และจะถูกคัดเลือกเข้าสู่ฐานข้อมูล ASEAN Citation Index (ACI) ต่อไป

พิจารณาจากวารสารที่ผ่านเกณฑ์หลักทุกข้อ และมีคะแนนในเกณฑ์รองรวมกันไม่ต่ำกว่า 16 คะแนน (จากคะแนนเต็ม 20

คะแนน) หรือเป็นวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล Scopus และ/หรือ Web of Science

กลุ่มที่ 2 : วารสารที่ผ่านการรับรองคุณภาพของ TCI (ระยะเวลา 5 ปี จนถึง 31 ธันวาคม 2572) และอยู่ในฐานข้อมูล TCI แต่

อยู่ในระหว่างการปรับปรุงคุณภาพ

พิจารณาจากวารสารที่ผ่านเกณฑ์หลักบางข้อ และมีคะแนนในเกณฑ์รองรวมกัน ตั้งแต่ 10 คะแนนขึ้นไป (จากคะแนนเต็ม 20 คะแนน)

กลุ่มที่ 3 : วารสารที่ไม่ผ่านการรับรองคุณภาพ และอาจไม่ปรากฏอยู่ในฐานข้อมูล TCI ในอนาคต

พิจารณาจากวารสารที่ไม่ผ่านเกณฑ์หลัก หรือ มีคะแนนในเกณฑ์รองรวมกันต่ำกว่า 10 คะแนน (จากคะแนนเต็ม 20 คะแนน)

หรือ ไม่ส่งข้อมูลเพื่อขอรับการประเมินภายในระยะเวลาที่กำหนด

เกณฑ์การประเมินคุณภาพวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI รอบที่ 5 (2568-2572)

เกณฑ์หลัก

ลำดับ	เกณฑ์การพิจารณา	วิธีการพิจารณา	การพิจารณา
1	วารสารต้องออกตรงตามเวลาที่กำหนด	ออกตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ในนโยบายของวารสาร ซึ่งเกณฑ์ข้อนี้เป็นเกณฑ์สำคัญที่สุดสำหรับวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI	- ตรงเวลา - ไม่ตรงเวลา
2	วารสารต้องมีเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN) ที่จดทะเบียนถูกต้อง	วารสารมีการจดทะเบียน ISSN ที่ถูกต้องกับชื่อภาษาอังกฤษของวารสาร	- มีการจดทะเบียนถูกต้อง - มีการจดทะเบียนไม่ถูกต้อง
3	วารสารต้องมีเว็บไซต์ที่มีข้อมูลครบถ้วน	พิจารณาจากเว็บไซต์ของวารสาร ณ วันที่ทำการประเมิน ควรประกอบไปด้วยข้อมูล ดังนี้ 1) ข้อมูลบทความในฉบับซึ่งประกอบไปด้วยชื่อบทความ, ชื่อผู้พิมพ์, สังกัดผู้พิมพ์, บทคัดย่อ, คำสำคัญ และรายการอ้างอิง 2) Aims & scope ของวารสารที่ชัดเจน 3) ข้อความที่ระบุประเภทบทความที่รับตีพิมพ์อย่างชัดเจน 4) กำหนดออก เช่น ปีละ 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 เดือน...ถึงเดือน... ฉบับที่ 2 เดือน... ถึงเดือน... เป็นต้น 5) ข้อความที่ระบุประเภทของการ Peer-review 6) ข้อความที่ระบุจำนวนผู้ทรงคุณวุฒิประเมินตอบบทความ 7) รายชื่อและที่อยู่ของกองบรรณาธิการทุกท่าน 8) คำแนะนำสำหรับผู้เขียน และต้องระบุรูปแบบของการอ้างอิงที่ใช้หรือให้ตัวอย่างการใช้เอกสารอ้างอิง	- มีครบถ้วน - ไม่มี หรือมีแต่ไม่ครบถ้วน

ลำดับ	เกณฑ์การพิจารณา	วิธีการพิจารณา	การพิจารณา
4	บทความต้องมีรูปแบบการตีพิมพ์ที่ได้มาตรฐาน	พิจารณาจากข้อมูลบทความในแต่ละฉบับ ควรประกอบไปด้วยข้อมูลพื้นฐาน ดังนี้ 1) ชื่อบทความภาษาอังกฤษ และ ภาษาไทยหรือภาษาอื่น 2) ชื่อและสังกัดผู้ตีพิมพ์ภาษาอังกฤษ และ ภาษาไทยหรือภาษาอื่นครบถ้วนทุกคน 3) บทคัดย่อภาษาอังกฤษ และ ภาษาไทยหรือภาษาอื่น 4) คำสำคัญภาษาอังกฤษ และ ภาษาไทยหรือภาษาอื่น	- มีครบถ้วน - ไม่ครบถ้วน
5	วารสารต้องมีเนื้อหาและรายละเอียดของ Publication Ethics ครบถ้วน	พิจารณาจากเว็บไซต์ของวารสาร ณ วันที่ทำการประเมิน โดยจะต้องมีหัวข้อให้ครบ ดังนี้ 1) จรรยาบรรณของบรรณาธิการ (Editor) 2) จรรยาบรรณของผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ (Reviewer) 3) จรรยาบรรณของผู้ตีพิมพ์ (Author) 4) จรรยาบรรณการวิจัยในมนุษย์และสัตว์ (ถ้ามี)	- มีครบถ้วน - ไม่มี หรือมีแต่ไม่ครบถ้วน
6	วารสารต้องมีการระบุค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์ (Processing fees and/or Article Page charges) อย่างละเอียดชัดเจนบนเว็บไซต์ของวารสาร	พิจารณาจากเว็บไซต์ของวารสาร ณ วันที่ทำการประเมิน โดยจะต้องมีรายละเอียด ดังนี้ 1) รูปแบบการเก็บค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์ของวารสาร เช่น เก็บทุก submission เก็บหลังจาก accept เรียกเก็บมากกว่า 1 ครั้ง เป็นต้น 2) อัตราค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บ 3) หากไม่มีการเก็บค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์ ก็ต้องระบุไว้ในเว็บไซต์ว่าไม่มีการเก็บค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์ใดๆ ในทุกขั้นตอน	- มีครบถ้วน และชัดเจน - ไม่มี หรือมีแต่ไม่ชัดเจน

เกณฑ์รอง (20 คะแนน)

ลำดับที่	เกณฑ์การพิจารณา	วิธีการพิจารณา	การพิจารณา
1	วารสารมี citation ที่ตรวจสอบได้จากฐานข้อมูล TCI (2 คะแนน)	พิจารณา citation/article เฉลี่ยของวารสารในฐานข้อมูล TCI 3 ปีย้อนหลัง (พ.ศ. 2564 - 2566) ตามสาขาของวารสารดังนี้ 1) Life Sciences 2) Social Sciences 3) Physical Sciences 4) Health Sciences	• citation/article เฉลี่ยที่ percentile 70-100 เท่ากับ 2 คะแนน • citation/article เฉลี่ยที่ percentile 30-69 เท่ากับ 1 คะแนน • citation/article เฉลี่ยที่ percentile ต่ำกว่า 30 เท่ากับ 0 คะแนน
2	วารสารมีกองบรรณาธิการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิมาจากหลากหลายหน่วยงาน (2 คะแนน)	พิจารณาจากที่อยู่ (สังกัด) ของผู้ทรงคุณวุฒิในกองบรรณาธิการวารสาร โดยต้องมีกองบรรณาธิการจากหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่หน่วยงานที่จัดทำวารสาร โดยพิจารณาจากหน่วยงานระดับมหาวิทยาลัย/กอง ขึ้นไป	• ผู้ทรงคุณวุฒิต่างหน่วยงาน ≥ 50% เท่ากับ 2 คะแนน • 25% ≤ ผู้ทรงคุณวุฒิต่างหน่วยงาน < 50% เท่ากับ 1 คะแนน • ผู้ทรงคุณวุฒิต่างหน่วยงาน < 25% เท่ากับ 0 คะแนน
3	วารสารตีพิมพ์บทความที่มีผู้นิพนธ์มาจากหลากหลายหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก (2 คะแนน)	พิจารณาจากที่อยู่ของผู้นิพนธ์บทความ โดยต้องมีบทความจากหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่หน่วยงานที่จัดทำวารสาร (ในกรณีที่บทความมีผู้นิพนธ์ทั้งจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก จะถือว่าเป็นบทความจากหน่วยงานภายนอก) โดยพิจารณาจากหน่วยงานระดับมหาวิทยาลัย/กอง ขึ้นไป	• บทความจากหน่วยงานอื่น ≥ 50% เท่ากับ 2 คะแนน • 25% ≤ บทความจากหน่วยงานอื่น < 50% เท่ากับ 1 คะแนน • บทความจากหน่วยงานอื่น < 25% เท่ากับ 0 คะแนน

ลำดับที่	เกณฑ์การพิจารณา	วิธีการพิจารณา	การพิจารณา
4	วารสารมีรูปแบบการอ้างอิงที่ถูกต้องตามมาตรฐาน (2 คะแนน)	พิจารณาจากรูปแบบการอ้างอิงของบทความ โดยจะต้องมีการอ้างอิงตรงตามรูปแบบที่วารสารกำหนดไว้	- การอ้างอิงตรงตามรูปแบบที่วารสารกำหนด หรือมีการอ้างอิงไม่ตรงตามรูปแบบที่วารสารกำหนดไม่เกิน 10% ของจำนวนบทความทั้งหมด เท่ากับ 2 คะแนน - การอ้างอิงไม่ตรงตามรูปแบบที่วารสารกำหนดตั้งแต่ 10-30% ของจำนวนบทความทั้งหมด เท่ากับ 1 คะแนน - การอ้างอิงไม่ตรงตามรูปแบบที่วารสารกำหนดมากกว่า 30% ของจำนวนบทความทั้งหมด เท่ากับ 0 คะแนน
5	วารสารมีกระบวนการประเมินคุณภาพจากผู้ทรงคุณวุฒิก่อนตีพิมพ์ (peer review) (2 คะแนน)	พิจารณาจาก 1) บทความจากผู้นิพนธ์ภายในต้องได้รับการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกหน่วยงานที่จัดทำวารสาร และไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้นิพนธ์ 2) ความเข้มข้นในการประเมินคุณภาพบทความ	- มีครบ 2 ข้อ เท่ากับ 2 คะแนน - มี 1 ข้อ เท่ากับ 1 คะแนน - ไม่มีข้อมูล เท่ากับ 0 คะแนน
6	วารสารมีระบบการจัดการวารสารแบบออนไลน์ หรือระบบ Online Journal System (OJS) (2 คะแนน)	พิจารณาจากเว็บไซต์ของวารสาร ณ วันที่ TCI ทำการประเมินว่ามีระบบการจัดการวารสารแบบออนไลน์ และมีการใช้งานอย่างต่อเนื่อง โดยต้องมีบทความที่ดำเนินการครบทุกขั้นตอน ดังนี้ - ขั้นตอนที่ 1 ผู้นิพนธ์ส่งบทความในระบบ - ขั้นตอนที่ 2 ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความในระบบ (วารสารสามารถอัปโหลดไฟล์ผลประเมินในระบบแทนได้) - ขั้นตอนที่ 3 วารสารแจ้งให้ผู้นิพนธ์แก้ไขบทความ - ขั้นตอนที่ 4 ผู้นิพนธ์แก้ไขบทความ และอัปโหลดไฟล์ที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วเข้าในระบบ	- มีระบบการจัดการวารสารแบบออนไลน์ และมีบทความที่ดำเนินการครบทุกขั้นตอน เท่ากับ 2 คะแนน - ไม่มีระบบการจัดการวารสารแบบออนไลน์ หรือ ไม่พบกระบวนการสื่อสารระหว่างวารสารกับผู้นิพนธ์ในระบบ หรือ มีระบบการจัดการวารสารแบบออนไลน์ แต่ดำเนินการไม่ครบทุกขั้นตอน เท่ากับ 0 คะแนน

ลำดับที่	เกณฑ์การพิจารณา	วิธีการพิจารณา	การพิจารณา
7	วารสารมีข้อมูลของบทความบนเว็บไซต์ ตรงกันกับข้อมูลในไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) ที่เผยแพร่ (2 คะแนน)	พิจารณาจากเว็บไซต์ของวารสาร ณ วันที่ TCI ทำการประเมิน หากข้อมูล บทความบนเว็บไซต์ของวารสารไม่ตรงกับข้อมูลในไฟล์ PDF ในฉบับล่าสุด จะถือว่าข้อมูลไม่ตรงกัน	• ข้อมูลบนเว็บไซต์ตรงกับข้อมูลในไฟล์ PDF ของบทความ เท่ากับ 2 คะแนน • ข้อมูลบนเว็บไซต์ไม่ตรงกับข้อมูลในไฟล์ PDF ของบทความ เท่ากับ 0 คะแนน
8	วารสารมีการระบุสถานะของบทความ ระหว่างกระบวนการพิจารณาบทความ (1 คะแนน)	พิจารณาจากบทความของวารสารว่ามีการระบุวัน/เดือน/ปีรับบทความ (received), วัน/เดือน/ปีที่แก้ไขบทความ (revised) และ วัน/เดือน/ปีที่ตอบรับบทความ (accepted) ของบทความครบถ้วนหรือไม่	• วารสารมีการระบุครบถ้วน เท่ากับ 1 คะแนน • วารสารไม่ได้มีการระบุ หรือระบุแต่ไม่ครบถ้วน เท่ากับ 0 คะแนน
9	คุณภาพของบทความในวารสาร (5 คะแนน)	พิจารณาจากบทความที่บรรณาธิการวารสารคัดเลือก และส่งเข้าทำการ ประเมินจำนวน 5 บทความเป็นหลัก (best 5 papers) โดยผู้ทรงคุณวุฒิอาจ เลือกดูบทความอื่นๆ บนเว็บไซต์เพิ่มเติม โดยมีเกณฑ์การพิจารณาคุณภาพ บทความ ดังนี้ 1) Clarity of abstracts 2) Quality and conformity to the stated aims and scope of the journal 3) Readability of articles 4) Originality and Body of Knowledge	• คะแนน 0-5 คะแนน ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของคณะ ผู้ทรงคุณวุฒิ

2.แนวทางการดำเนินการถอน (Retracted) บทความในวารสาร

แนวทางการดำเนินการถอดถอน (Retracted) บทความในวารสาร

แนวทางการดำเนินการถอดถอน (Retracted) บทความในวารสาร ดังนี้

1.

1. **คาดลายน้ำ (Watermark) คำว่า “Retracted” หรือ “Retracted Article” ลงบนทุกหน้าของบทความ**



2. **ระบุข้อความเพิ่มเติมลงในเมตาดาต้า (Metadata) คำว่า “[Retracted Article]” หน้าชื่อของบทความที่ถูกถอดถอน**
3. **และ/หรือ** ให้เหตุผลการถอดถอนบทความที่บทคัดย่อของบทความ



สำหรับการดำเนินการกับบทความที่ถูกถอดถอน TCI มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้
(แนวทางดังกล่าวเป็นเพียงข้อแนะนำจากศูนย์ TCI ซึ่งท่านสามารถปรับใช้ได้ตามสมควร)

1. ทำหนังสือแจ้งกลับมายังศูนย์ TCI ทางอีเมล tci.thai@gmail.com เพื่อที่ทางศูนย์ TCI ดำเนินการแก้ไขข้อมูลบทความดังกล่าวในฐานข้อมูล TCI ต่อไป
2. ทำหนังสืออย่างเป็นทางการแจ้งผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานของเจ้าของบทความ
3. อาจงดรับพิจารณาบทความของผู้เขียนคนดังกล่าวเป็นระยะเวลา 5 ปี

นอกจากนี้ ในกรณีที่ท่านดำเนินการ**ลบบทความออกจากฉบับที่เผยแพร่**ไปแล้วนั้น ศูนย์ TCI ขอความกรุณาจากท่าน นำบทความดังกล่าว (ที่คงคำว่า “[Retracted Article]” หน้าชื่อของบทความและคาดลายน้ำ (Watermark) คำว่า “Retracted” ลงบนทุกหน้าของบทความแล้วนั้น) **นำกลับขึ้นเผยแพร่ดังเดิม** เพื่อคงไว้ซึ่งความต่อเนื่องของเลขหน้าและรักษาความสมบูรณ์ของฉบับ

ที่มา : Website ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย สืบค้นเมื่อ 15 มิถุนายน 2567 (<https://tci-thailand.org/?p=10916>)

3.ประกาศอัตราค่าทำธรรมเนียมในการตีพิมพ์ และค่าใช้จ่ายในการจัดทำวารสาร พ.ศ.2565



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมในการตีพิมพ์และค่าใช้จ่ายในการจัดทำวารสารวิจัยราชภัฏพระนคร
วารสารวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร วารสารวิจัยและนวัตกรรมทางการศึกษา
และวารสารราชภัฏพระนครวิชาการ

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมในการตีพิมพ์และค่าใช้จ่ายในการจัดทำวารสารวิจัยราชภัฏพระนคร วารสารวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร วารสารวิจัยและนวัตกรรมทางการศึกษา และวารสารราชภัฏพระนครวิชาการ ให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น เพื่อเป็นการสนับสนุนให้มีการเพิ่มจำนวนผลงานตีพิมพ์และการอ้างอิงผลงานทางวิชาการ (Citation) ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิชาการสู่สาธารณะในวงกว้าง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ และข้อ ๑๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๙ และข้อ ๑๑ (๑๐) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยกองทุนวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัยในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จึงกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมในการตีพิมพ์และค่าใช้จ่ายในการจัดทำวารสารวิจัยราชภัฏพระนคร วารสารวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร วารสารวิจัยและนวัตกรรมทางการศึกษา และวารสารราชภัฏพระนครวิชาการ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมในการตีพิมพ์และค่าใช้จ่ายในการจัดทำวารสารวิจัยราชภัฏพระนคร วารสารวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร และวารสารวิจัยและนวัตกรรมทางการศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“วารสารวิจัย” หมายความว่า วารสารวิจัยราชภัฏพระนครที่อยู่ในความดูแลของสถาบันวิจัยและพัฒนา

“วารสารวิชาการ” หมายความว่า วารสารวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครที่อยู่ในความดูแลของสถาบันวิจัยและพัฒนา

“วารสารวิจัยและนวัตกรรมทางการศึกษา” หมายความว่า วารสารวิจัยและนวัตกรรมทางการศึกษาที่อยู่ในความดูแลของสถาบันวิจัยและพัฒนา

“วารสารราชภัฏพระนครวิชาการ” หมายความว่า วารสารราชภัฏพระนครวิชาการที่อยู่ในความดูแลของสถาบันวิจัยและพัฒนา

“กองบรรณาธิการ” หมายความว่า กองบรรณาธิการ วารสารวิจัยราชภัฏพระนคร สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ กองบรรณาธิการวารสารวิจัย สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กองบรรณาธิการวารสารวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ กองบรรณาธิการวารสารวิจัยและนวัตกรรมทางการศึกษา และกองบรรณาธิการวารสารราชภัฏพระนครวิชาการ

/“ผู้ทรง...

-๒-

“ผู้ทรงคุณวุฒิ” หมายความว่า ผู้เชี่ยวชาญในแต่ละสาขาวิชาที่มีคุณวุฒิตั้งแต่ระดับปริญญาเอกขึ้นไปหรือดำรงตำแหน่งทางวิชาการตั้งแต่ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป ซึ่งทำหน้าที่ประเมินบทความในวารสารวิจัย วารสารวิชาการ วารสารวิจัยและนวัตกรรมทางการศึกษา หรือวารสารราชภัฏพระนครวิชาการ”

“บทความ” หมายความว่า บทความวิจัยและบทความวิชาการ

ข้อ ๓ ค่าธรรมเนียมในการตีพิมพ์บทความในวารสารวิจัย วารสารวิชาการ วารสารวิจัยและนวัตกรรมทางการศึกษา และวารสารราชภัฏพระนครวิชาการ ให้เป็นไปตามอัตราแนบท้ายประกาศนี้ โดยผู้ส่งบทความจะต้องชำระเมื่อบทความที่ส่งได้ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ และคุณภาพของบทความจากกองบรรณาธิการแล้ว และเข้าสู่ขั้นตอนการเตรียมจัดส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน

กรณีบทความที่ส่งไม่ผ่านการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ มหาวิทยาลัยจะไม่คืนค่าธรรมเนียมใด ๆ ให้แก่ผู้ส่งบทความ

ข้อ ๔ ค่าใช้จ่ายในการจัดทำวารสารวิจัย วารสารวิชาการ วารสารวิจัยและนวัตกรรมทางการศึกษา และวารสารราชภัฏพระนครวิชาการให้เป็นไปตามอัตราแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ บุคลากรและนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยให้ได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียม ในการตีพิมพ์บทความตามประกาศนี้

ข้อ ๖ ผู้แต่งบทความภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครที่ได้รับเชิญจากมหาวิทยาลัยเพื่อมาตีพิมพ์ในวารสารวิจัยราชภัฏพระนคร วารสารวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร วารสารวิจัยและนวัตกรรมทางการศึกษา และวารสารราชภัฏพระนครวิชาการ ให้ได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมในการตีพิมพ์บทความตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์เปรี๊ญ กิจรัตน์ภร)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

อัตราแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
 เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมในการตีพิมพ์และค่าใช้จ่ายในการจัดทำวารสารวิจัยราชภัฏพระนคร
 วารสารวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร วารสารวิจัยและนวัตกรรมทางการศึกษา
 และวารสารราชภัฏพระนครวิชาการ

๑. ค่าธรรมเนียมในการตีพิมพ์บทความ

รายการ	อัตราค่าธรรมเนียม (บาท/บทความ)
๑) วารสารวิจัย	๓,๕๐๐
๒) วารสารวิชาการ	๓,๐๐๐
๓) วารสารวิจัยและนวัตกรรมทางการศึกษา	-
๔) วารสารราชภัฏพระนครวิชาการ	-

๒. ค่าใช้จ่ายในการจัดทำวารสาร

รายการ	อัตราค่าจ่าย	หมายเหตุ
๑) ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ	๓๐๐ บาท/คน/บทความ	-
๒) ค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์บทความ	ให้เป็นไปตามที่จ่ายจริง	-
๓) ค่าตอบแทนการพิสูจน์อักษร บทความก่อนตีพิมพ์ฉบับภาษาไทย	๒๐๐ บาท/บทความ	-
๔) ค่าตอบแทนการพิสูจน์อักษร บทความก่อนตีพิมพ์ฉบับภาษาอังกฤษ	๕๐๐ บาท/บทความ	-
๕) ค่าตอบแทนในการตรวจสอบความ ถูกต้องของบทความภาษาอังกฤษ	๒๐๐ บาท/บทความ	กรณีที่เป็น กองบรรณาธิการ ไม่สามารถเบิก ค่าตอบแทนได้
๖) ค่าเบี้ยประชุมกองบรรณาธิการ		-
๖.๑ บุคลากร	๕๐๐ บาท/คน/ครั้ง	
๖.๒ บุคคลภายนอก	๑,๐๐๐ บาท/คน/ครั้ง	

4.ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัย เรื่อง หลักเกณฑ์การตีพิมพ์ผลงานการวิจัยที่ได้รับทุนวิจัยและเงินงบประมาณแผ่นดิน



ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัย
เรื่อง หลักเกณฑ์การตีพิมพ์ผลงานการวิจัยที่ได้รับทุนจากเงินงบประมาณกองทุนวิจัย
และเงินงบประมาณแผ่นดิน

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การตีพิมพ์ผลงานการวิจัยที่ได้รับทุนจากเงินงบประมาณกองทุนวิจัย และเงินงบประมาณแผ่นดิน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ (๑๓) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยกองทุนวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัย ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัยจึงกำหนดหลักเกณฑ์การตีพิมพ์ผลงานการวิจัยที่ได้รับทุนจากเงินงบประมาณกองทุนวิจัย และเงินงบประมาณแผ่นดินไว้ดังต่อไปนี้

(๑) โครงการวิจัยที่ได้รับงบประมาณต่ำกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท ต้องตีพิมพ์ผลงานในวารสารวิชาการระดับชาติที่สามารถสืบค้นข้อมูลอ้างอิงได้จากศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (Thai Journal Citation Index: TCI) กลุ่มที่ ๒ ขึ้นไป อย่างน้อย ๑ เรื่อง

(๒) โครงการวิจัยที่ได้รับงบประมาณ ตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป จนถึง ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต้องตีพิมพ์ผลงานในวารสารวิชาการระดับชาติที่สามารถสืบค้นข้อมูลอ้างอิงได้จากศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (Thai Journal Citation Index: TCI) กลุ่มที่ ๑ ขึ้นไป อย่างน้อย ๑ เรื่อง

(๓) โครงการวิจัยที่ได้รับงบประมาณ ตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ต้องตีพิมพ์ผลงานในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ยอมรับหรือสำนักงานกองทุนสนับสนุน การวิจัย (สกว.) รับรอง หรือปรากฏอยู่ในฐานข้อมูลตามมาตรฐานสากลอันเป็นที่ยอมรับ อย่างน้อย ๑ เรื่อง

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เดช บุญประจักษ์)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
 ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัย

5.ประกาศรายชื่อวารสารวิชาการตามเกณฑ์มาตรฐานที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด



ประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เรื่อง รายชื่อวารสารทางวิชาการตามเกณฑ์มาตรฐานที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๕ (๒) ข้อ ๖ (๒) ข้อ ๗ (๒) กำหนดให้ผลงานทางวิชาการต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารทางวิชาการตามเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ (๒) ข้อ ๖ (๒) ข้อ ๗ (๒) และข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครดังกล่าว มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครจึงได้ประกาศรายชื่อวารสารทางวิชาการตามเกณฑ์มาตรฐานที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด โดยพิจารณาจากวารสารที่มีกระบวนการกลั่นกรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิ (peer review) ก่อนเผยแพร่ และเป็นวารสารที่ได้รับการยอมรับในวงวิชาการแต่ละสาขาวิชา ดังรายละเอียดปรากฏตามรายชื่อวารสารทางวิชาการแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๓

(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

เอกสารแนบท้าย

ตารางรายชื่อวารสารวิชาการที่มีการตรวจสอบตามเกณฑ์มาตรฐานวารสารวิชาการ

สาขาวิชา	ชื่อวารสาร
สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และ สาขาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์	วารสารระดับชาติ 1. วารสารธรรมชาติวิทยาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ภาควิชาชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2. วารสารโลหะ วัสดุ และแร่ สถาบันวิจัยโลหะและวัสดุ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 3. วารสารวิจัยวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 4. วารสารวิจัยวิทยาศาสตร์การแพทย์ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์การแพทย์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 5. วารสารธรรมศาสตร์เวชสาร คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 6. วารสารพยาบาลศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล 7. วารสารเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล 8. วารสารสาธารณสุขศาสตร์ Journal of Public Health คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล 9. วารสารพยาบาลสาร Nursing Journal คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 10.วารสารสัตวแพทยศาสตร์ มข. คณะสัตวแพทย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น 11.ศรีนครินทร์เวชสาร คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น 12.วารสารวิทยาศาสตร์ มข. คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น 13.วารสารสุขภาพจิตแห่งประเทศไทย กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข 14.ศรีนครินทร์วิโรฒเภสัชสาร คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 15.ไทยเภสัชสารและวิทยาการสุขภาพ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 16.วารสารวิชาการพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ 17.วารสารวิทยาศาสตร์บูรพา มหาวิทยาลัยบูรพา 18.วารสารคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา 19.วารสารสาธารณสุขมหาวิทยาลัยบูรพา มหาวิทยาลัยบูรพา 20.วารสารสงขลานครินทร์เวชสาร คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

สาขาวิชา	ชื่อวารสาร
	21.วารสารวิจัยทางการพยาบาล Thai Journal of Nursing Research สำนักงานสภาการพยาบาล 22.วารสารสภาการพยาบาล The Thai Journal of Nursing Council สภาการพยาบาล 23.วารสารแพทย์ทหารอากาศ Royal Thai Air Force Medical Gazette กรมแพทย์ทหารอากาศ 24.วารสารพยาบาลทหารบก วิทยาลัยการพยาบาลกองทัพบก 25.วารสารพยาบาล สมาคมพยาบาลแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์ ของสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี 26.วารสารมหาวิทยาลัยนเรศวร มหาวิทยาลัยนเรศวร 27.วารสารวิชาการเกษตร กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 28.วารสารสงขลานครินทร์ ฉบับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี Songklanakarin Journal of Science and Technology มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ 29.วารสาร Asian Biomedicine คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 30.วารสารทันตแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย Chulalongkorn University Dental Journal คณะทันตแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 31.วิทยาสารเกษตรศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์ Kasetsart Journal : Natural Science มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 32.ไทยเภสัชสาร Thai Journal of Pharmaceutical Sciences คณะเภสัชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 33.วารสารสมาคมจิตแพทย์แห่งประเทศไทย Journal of the Psychiatric Association of Thailand สมาคมจิตแพทย์แห่งประเทศไทย 34.วารสารเทคนิคการแพทย์ สมาคมเทคนิคการแพทย์แห่งประเทศไทย 35.วารสารวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม สมาคมวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ 36.แก่นเกษตร (Khon Kaen Agriculture Journal) คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น 37.วิศวกรรมสาร มข. (KKU. Engineering Journal) คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น 38.วารสารนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

สาขาวิชา	ชื่อวารสาร
	39. วารสารประชากรและสังคม สมาคมนักวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล 40. วารสารเศรษฐศาสตร์ธรรมชาติ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 41. วารสารเศรษฐศาสตร์จุฬาลงกรณ์ คณะเศรษฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 42. วารสารพัฒนบริหารศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 43. วารสารวิชาการมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย 44. วารสารสงขลานครินทร์ (ฉบับมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์) มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ 45. วารสารสังคมผู้นำใจ มหาวิทยาลัยขอนแก่น 46. วารสารสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 47. วารสารสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 48. วารสาร JARS มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 49. วารสาร Sasin Journal of Management จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 50. วารสารเศรษฐศาสตร์ ม.เกษตรศาสตร์ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 51. วารสารเทคโนโลยีสุรนารี สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 52. วารสารไทยคดีศึกษา สถาบันไทยคดีศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 53. วารสารศึกษาศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา 54. วารสารบริหารธุรกิจ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 55. วารสารดำรงวิชาการ คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร 56. วารสารรัฐประศาสนศาสตร์ คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 57. วารสารพัฒนาสังคม คณะพัฒนาสังคม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 58. วารสารวิทยาสารเกษตรศาสตร์ สาขาสังคมศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 59. วารสารมนุษยศาสตร์สังคมศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น 60. วารสารการจัดการภาครัฐและเอกชน คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สาขาวิชา	ชื่อวารสาร
	61. วารสารจุฬาลงกรณ์ธุรกิจปริทัศน์ ส่วนส่งเสริมและพัฒนาวิจัย สำนักบริหารวิชาการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 62. วารสารพฤติกรรมศาสตร์ สถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 63. วารสารเศรษฐศาสตร์ศรีนครินทรวิโรฒ สำนักวิชาเศรษฐศาสตร์และนโยบายสาธารณะ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 64. วารสาร MANUSYA หน่วยงานอิสระด้วยการสนับสนุนของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 65. วารสาร Prajna Vihara มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ 66. วารสาร The Journal คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล 67. วารสาร ABAC Journal มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ 68. วารสาร NIDA Language and Communication คณะภาษาและการสื่อสาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 69.Ramathibodi Nursing Journal ภาควิชาพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล 70.KKU Research Journal มหาวิทยาลัยขอนแก่น 71.Journal of Nursing Science Chulalongkorn University คณะพยาบาลศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 72.Thai Journal of Veterinary Medicine คณะสัตวแพทย์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 73.Ladkrabang Engineering Journal คณะวิศวกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง 74.KMUTT Research and Development Journal มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี 75.Vajira Medical Journal วิทยาลัยแพทยศาสตร์กรุงเทพมหานครและวชิรพยาบาล 76.Suranaree Journal of Science & Technology สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 77.R & D Journal of the Engineering Institute of Thailand วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ 78.KMITL Science Journal คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง 79.Chiang Mai Journal of Science คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 80.Journal of the Nephrology Society of Thailand สมาคมโรคไตแห่งประเทศไทย

สาขาวิชา	ชื่อวารสาร
	81. Journal of the National Research Council of Thailand สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) 82. Thai Journal of Hematology and Transfusion Medicine ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติสภากาชาดไทยและสมาคมโลหิตวิทยาแห่งประเทศไทย 83. The Journal of the Royal Institute of Thailand ราชบัณฑิตยสถาน 84. Agricultural Science Journal สมาคมวิทยาศาสตร์การเกษตรแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ 85. Journal of Environmental Research สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 86. Asian Journal of Food and Agro-Industry สมาคมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทางอาหารแห่งประเทศไทย 87. วารสารการจัดการสิ่งแวดล้อม Thai Journal of Environment Management คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 88. จุฬาลงกรณ์เวชสาร Chulalongkorn Medical Journal คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 89. วารสารพยาบาลศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย Journal of Nursing Science Chulalongkorn University คณะพยาบาลศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 90. วารสารวิจัยวิทยาศาสตร์ (Section T) Journal of Scientific Research Chulalongkorn University (Section T) ฝ่ายวิจัย คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 91. วารสารวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ Journal of Sports Science and Health สำนักกีฬาศาสตร์การกีฬา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 92. วารสารสหเวชศาสตร์ Journal of Allied Health Sciences คณะสหเวชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 93. วารสารพลังงาน Journal of Energy สถาบันวิจัยพลังงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 94. วารสารวิจัยพลังงาน Journal of Energy Research สถาบันวิจัยพลังงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 95. วารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี Thai Science and Technology Journal มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต 96. วารสารสัตว์ป่าเมืองไทย Journal of Wildlife in Thailand คณะวนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สาขาวิชา	ชื่อวารสาร
	97. วารสารสัตวแพทย์ Kasetsart Veterinarians คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 98. วารสารวิทยาศาสตร์ มก. KU Science Journal คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 99. วารสารวนศาสตร์ Thai Journal of Forestry คณะวนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 100. วารสารวิทยาศาสตร์ มศว. Srinakharinwirot University Science Journal คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 101. วารสารมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) Journal of Srinakharinwirot University มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 102. วารสารพฤติกรรมศาสตร์ Journal of Behavioral Science สถาบันวิจัย พฤติกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 103. วารสารคณะพลศึกษา Journal of Faculty of Physical Education คณะพลศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 104. วารสารการแพทย์และวิทยาศาสตร์สุขภาพ Journal of Medicine and Health Sciences ฝ่ายวิจัย คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 105. วารสารสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ Environment and Natural Resources Journal คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล 106. วารสารบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช Journal of Graduate Studies Sukhothai Thammathirat Open University มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช 107. วารสารครุศาสตร์อุตสาหกรรม Journal of Industrial Education คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง 108. วารสารเกษตรพระจอมเกล้า King Mongkuts Agricultural Journal คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง 109. วารสารวิทยาศาสตร์ลาดกระบัง Journal of Science-Ladkrbang คณะวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง 110. วารสารพระจอมเกล้าลาดกระบัง Journal of King Mongkuts Institute of Technology Ladkrabang สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

สาขาวิชา	ชื่อวารสาร
	111. วารสารวิชาการเทคโนโลยีอุตสาหกรรม The Journal of Industrial Technology ฝ่ายวิจัย วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ 112. วารสารวิจัยและพัฒนา มจร. KMUTT Research and Development Journal มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี 113. วารสารพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร Journal of Nursing Science Naresuan University คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร 114. วารสารวิทยาศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร Naresuan University Science Journal คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร 115. เชียงใหม่เวชสาร Chiang Mai Medical Journal คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 116. วารสารวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Engineering Journal Chiang Mai University คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 117. วารสารเกษตร Journal of Agriculture คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 118. เชียงใหม่สัตวแพทยสาร Chiang Mai Veterinary Journal คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 119. วารสารพยาบาลศาสตร์และสุขภาพ Journal of Faculty of Nursing, KKU. คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น 120. วารสารอายุรศาสตร์อีสาน I-San Journal of Internal Medicine คณาจารย์ภาควิชาอายุรศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์มหาวิทยาลัยขอนแก่น 121. วารสารวิจัย มข. (ฉบับบัณฑิตศึกษา) KKU Research Journal (Graduate Studies) บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น 122. วารสารเภสัชศาสตร์อีสาน Isan Journal of Pharmaceutical Sciences คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี 123. วารสารมหาวิทยาลัยบูรพา The Journal of Burapha University มหาวิทยาลัยบูรพา 124. วารสารวิจัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี RMUTT Research Journal Rajamangala University of Technology Thanyaburi สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สาขาวิชา	ชื่อวารสาร
	125. สงขลานครินทร์เวชสาร Songklanagarind Medical Journal คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ 126. วารสารวิจัย มสธ. SDU Research Journal มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต 127. วารสารวิจัยและพัฒนา วไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ VRU Research and Development Journal สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ 128. วารสารวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม Research of Pibulsongkram Rajabhat University Journal สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม 129. วารสารมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม Rajabhat Maha Sarakham University Journal มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม 130. วารสารวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย Research and Development Journal Loei Rajabhat University สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย 131. วารสารบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ Graduate School Journal, Surindra Rajabhat University บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ 132. วารสารวิจัยวิทยาศาสตร์การแพทย์ Journal of Health Research วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 133. วารสารวิชาการ ม.อบ. Journal of Ubon Rajathanee University โครงการจัดตั้งกองส่งเสริมการวิจัย บริการวิชาการและ ศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี 134. วารสารวิชาการ วิศวกรรมศาสตร์ ม.อบ. UBU Engineering Journal คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี 135. วารสาร มลก.วิชาการ HCU Journal มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ 136. วารสารวิชาการมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย University of the Thai Chamber of Commerce Journal มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย 137. วารสารมหาวิทยาลัยทักษิณ Thaksin University Journal มหาวิทยาลัยทักษิณ 138. วารสารปรีชาต มหาวิทยาลัยทักษิณ 139. วิศวกรรมสารเอเชียอาคเนย์ South-East Asia Journal of Engineering คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์

สาขาวิชา	ชื่อวารสาร
	140. วารสารมหาวิทยาลัยคริสเตียน Christian University Journal มหาวิทยาลัยคริสเตียน 141. วารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม Journal of Science and Technology Mahasarakham University มหาวิทยาลัยมหาสารคาม 142. ศรีปทุมปริทัศน์ Sripatum Review มหาวิทยาลัยศรีปทุม 143. วารสารวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม Engineering Journal of Siam University มหาวิทยาลัยสยาม 144. วารสารเกื้อการุณย์ Kuakarun Journal of Nursing วิทยาลัยพยาบาลเกื้อการุณย์ 145. วารสารร่มไพรทอง Warasarn Rom Sai Thong มหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์ 146. วารสารประสาทวิทยาศาสตร์ North-Eastern Thai Journal of Neuroscience สมาคมประสาทวิทยาศาสตร์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 147. วารสารกรมการแพทย์ Bulletin of the Department of Medical Services กรมการแพทย์ 148. วารสารกองการพยาบาล Journal of Nursing Division สำนักการพยาบาล กรมการแพทย์ 149. วารสารการพยาบาลจิตเวชและสุขภาพจิต The Journal of Psychiatric Nursing and Mental Health สมาคมพยาบาลจิตเวชแห่งประเทศไทย 150. วารสารเทคนิคการแพทย์ Journal of the Medical Technologist Association of Thailand สมาคมเทคนิคการแพทย์แห่งประเทศไทย 151. ขอนแก่นเวชสาร Khon Kaen Hospital Medical Journal โรงพยาบาลขอนแก่น 152. วารสารสมาคมพยาบาลฯ สาขาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ Journal of Nurses Association of Thailand, North-Eastern Division สมาคมพยาบาลฯ สาขาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 153. วารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการกีฬา Journal of Sports Science and Technology สมาคมวิทยาศาสตร์การกีฬาแห่งประเทศไทย 154. วารสารวิจัยระบบสาธารณสุข Journal of Health Systems Research สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข 155. วารสารอนามัยสิ่งแวดล้อม Environmental Health Journal สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย

สาขาวิชา	ชื่อวารสาร
	156. วารสารอายุรศาสตร์เขตร้อนและปรสิตวิทยา The Journal of Tropical Medicine and Parasitology สมาคมปรสิตวิทยาและอายุรศาสตร์เขตร้อนแห่งประเทศไทย 157. เวชสารสัตวแพทย์ The Thai Journal of Veterinary Medicine คณะสัตวแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 158. เวชศาสตร์ฟื้นฟู Journal of Thai Rehabilitation Medicine วิทยาลัยแพทยเวชศาสตร์ฟื้นฟูแห่งประเทศไทย และสมาคม เวชศาสตร์ฟื้นฟูแห่งประเทศไทย 159. วารสารวิชาการสาธารณสุข journal of Health Science สำนักวิชาการสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข 160. วารสารพยาบาลสาธารณสุข Journal of Public Health Nursing สมาคมพยาบาลสาธารณสุขไทย 161. จดหมายเหตุมหาวิทยาลัย แพทยสมาคมแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ Journal of the Medical Association of Thailand แพทยสมาคมแห่งประเทศไทย 162. วารสารโภชนาการ Journal of Nutrition Association of Thailand สมาคมโภชนาการแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพ รัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี 163. วารสารพญาวินาศและเวชศาสตร์ผู้สูงอายุ Journal of Gerontology and Geriatric Medicine สมาคมพญาวินาศและเวชศาสตร์ผู้สูงอายุไทย 164. วารสารโรงพยาบาลศรีธัญญา Journal of Srithanya Hospital โรงพยาบาลศรีธัญญา 165. วารสารรังสีเทคนิค The Thai Journal of Radiological Technology สมาคมรังสีเทคนิคแห่งประเทศไทย 166. พุทธชินราชเวชสาร Buddhachinaraj Medical Journal โรงพยาบาลพุทธชินราช พิชณุโลก 167. วารสารกีฏและสัตววิทยา Entomology and Zoology Gazette กองกีฏและสัตววิทยา กรมวิชาการเกษตร 168. วารสาร Vanasarn กรมป่าไม้ 169. วารสารบริหารธุรกิจ นิด้า NIDA Business Journal คณะบริหารธุรกิจ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 170. วารสารรัฐประศาสนศาสตร์ Thai Journal of Public Administration คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 171. จุฬาลงกรณ์วารสาร Chulalongkorn Review คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สาขาวิชา	ชื่อวารสาร
	172. วารสารกฎหมาย Chulalongkorn Law Journal คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 173. วารสารพุทธศาสนศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ศูนย์พุทธศาสนศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 174. วารสารภาษา PASAA Chulalongkorn University Language Institute 175. วารสารวิจัยสังคม Journal of Social Research สถาบันวิจัยสังคม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 176. วารสารยุโรปศึกษา Journal of European Studies ศูนย์ยุโรปศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 177. วารสารวิธีวิทยาการวิจัย Journal of Research Methodology คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 178. วารสารภาษาปริทัศน์ สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 179. วารสารประชากรและสังคม Journal of Population and Social Studies สมาคมนักวิจัยประชากรและสังคม 180. วารสารครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย Journal of the Faculty of Education Chulalongkorn University คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 181. วารสารประชากรศาสตร์ Journal of Demography วิทยาลัยประชากรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 182. วารสารนิเทศศาสตร์ Journal of Communication Arts คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 183. วารสารอักษรศาสตร์ Bulletin of the Faculty of Arts Chulalongkorn University คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 184. วารสารสังคมศาสตร์ Journal of Social Sciences คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 185. จุลสารหอจดหมายเหตุธรรมศาสตร์ Thammasat University Archives Bulletin หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 186. ญี่ปุ่นศึกษา Japanese Studies Journal โครงการญี่ปุ่นศึกษา สถาบันเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 187. โดมทัศน์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 188. ภาษาและภาษาศาสตร์ Journal of Language and Linguistics ภาควิชาภาษาศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

สาขาวิชา	ชื่อวารสาร
	189. รัฐศาสตร์สาร Journal of Political Science คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 190. วารสารกฎหมายขนส่งและพาณิชยนาวี โครงการสถาบันกฎหมายขนส่งและพาณิชยนาวี คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 191. วรณวิทัศน์ ภาควิชาภาษาไทย คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 192. วารสารทรัพยากรมนุษย์ Human Resource Journal ฝ่ายวิจัย สถาบันทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 193. วารสารบริหารธุรกิจ Journal of Business Administration คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ 194. วารสารวิจัยทรัพยากรมนุษย์ Thai Human Resource Research Journal สถาบันทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 195. วารสารวิจัยและสถาปัตยกรรม Journal of Architectural Research and Studies คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 196. วารสารวิจัยและสถาปัตยกรรม/การผังเมือง Journal of Architectural/Planning Research and Studies Faculty of Architecture and Planning, Thammasat University 197. วารสารวิชาชีพบัญชี Journal of Accounting Professions คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 198. วารสารธรรมศาสตร์ Thammasat University Journal มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 199. วารสารวารสารศาสตร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 200. วารสารศิลปศาสตร์ Journal of Liberal Arts คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 201. วารสารสมาคมเศรษฐศาสตร์ธรรมศาสตร์ Thammasat Economic Association Journal สมาคมเศรษฐศาสตร์ธรรมศาสตร์ 202. ศิลปกรรมสาร The Fine and Applied Arts Journal คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 203. วารสารสำนักบัณฑิตอาสาสมัคร สำนักบัณฑิตอาสาสมัคร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

สาขาวิชา	ชื่อวารสาร
	204. วารสารสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา คณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 205. วารสารสหวิทยาการ Journal of Integrated Sciences โครงการปริญญาเอก สหวิทยาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 206. วารสารจีนศึกษา Chinese Studies Journal สาขาวิชาภาษาจีน ภาควิชาภาษาต่างประเทศ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 207. วารสารสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ Journal of Social Sciences and Humanities คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 208. วารสารมนุษยศาสตร์ Humanities Journal คณะมนุษยศาสตร์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 209. วารสารภาษาและวัฒนธรรม Journal of Language and Culture สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเพื่อพัฒนาชนบท มหาวิทยาลัยมหิดล 2010. วารสารคุณภาพชีวิตกับกฎหมาย Quality of Life and Law Journal โครงการสำนักงานส่งเสริมการวิจัยกฎหมายการแพทย์ สาธารณสุข สิ่งแวดล้อมและวิทยาศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล 211. วารสารสหศาสตร์ Journal of Sahasat คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล 212. วารสารวิทยาลัยราชสุดาเพื่อการวิจัยและพัฒนาคนพิการ Journal of Ratchasuda College for Research and Development of Persons with Disabilities วิทยาลัยราชสุดา มหาวิทยาลัยมหิดล 213. วารสารกฎหมายสุโขทัยธรรมมาธิราช Sukhothai Thammathirat Law Journal สาขาวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช 214. วารสารสุโขทัยธรรมมาธิราช Sukhothai Thamathirat Open University Journal มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช 215. วารสารเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา Education and Communication Technology Journal หรือ ECT Journal สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช 216. วารสารปรัชญาและศาสนา ภาควิชาปรัชญาและศาสนา คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สาขาวิชา	ชื่อวารสาร
	217. วารสารศรีนครินทรวิโรฒวิจัยและพัฒนา (สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์) Journal of Srinakharinwirot Research and Development มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 218. วารสารศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร Fine Arts Journal : Srinakharinwirot University คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 219. วารสารสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ Journal of Social Sciences Srinakharinwirot University คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 220. วารสารสถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ Institute of Culture and Arts Journal สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 221. วารสารมนุษยศาสตร์ปริทรรศน์ Manutsat Paritat : Journal of Humanities คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 222. วารสารวิชาการคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สจล. Journal of the Faculty of Architecture King Mongkuts Institute of Technology Ladkrabang คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง 223. วารสารรามคำแหง ฉบับมนุษยศาสตร์ Ramkhamhaeng University Journal คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง 224. วารสารมหาวิทยาลัยศิลปากร Silpakorn University Journal มหาวิทยาลัยศิลปากร 225. หน้าจั่ว คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร 226. วารสารอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ 227. วารสารศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร Journal of Education, Silpakorn University คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ 228. บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มข. Journal of The Department of Library and Information Science ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

สาขาวิชา	ชื่อวารสาร
	229. อินฟอร์เมชัน Information สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น 230. วารสารศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น KKU. Journal of Education คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น 231. วิทยาการวิจัยและวิทยาการปัญญา Research Methodology and Cognitive Science วิทยาลัยวิทยาการวิจัยและวิทยาการปัญญา มหาวิทยาลัยบูรพา 232. วารสารอินโดจีนศึกษา Indochina Studies Journal ศูนย์อินโดจีนศึกษา วิทยาลัยการบริหารรัฐกิจ มหาวิทยาลัยบูรพา 233. วารสารวิชาการมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา 234. วารสารการศึกษาและการพัฒนาสังคม Journal of Education and Social Development หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาการศึกษาและการพัฒนาสังคม คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา 235. วารสารพาณิชยศาสตร์บูรพาปริทัศน์ Journal of Commerce-Burapha Review วิทยาลัยพาณิชยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา 236. วารสารศึกษาศาสตร์ Journal of Education คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา 237. รัฐศาสตร์ปริทัศน์ คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 238. มนุษยศาสตร์สาร Journal of Human Sciences คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 239. วารสารสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Chiang Mai University Library Journal สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 240. วารสารเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Journal of Economics Chiang Mai University คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 241. จุดยืน : วารสารสตรีนิยมไทย Stance : The Thai Feminist Review ศูนย์สตรีศึกษา คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 242. วารสารวิทยาการจัดการ Journal of Management Sciences คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

สาขาวิชา	ชื่อวารสาร
	243. วารสารศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี Journal of Education Prince of Songkla University Pattani Campus คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี 244. วารสารวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ Journal of Humanities and Social Sciences คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี 245. วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม Journal of Humanities and Social Sciences Mahasarakham University มหาวิทยาลัยมหาสารคาม 246. วารสารศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม Journal of Education Mahasarakham University คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม 247. วารสารอีสานศึกษาความหลากหลายทางวัฒนธรรม Journal of Isan Studies Cultural Diversity สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม 248. วารสารการวัดผลการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ภาควิชาวิจัยและพัฒนาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม 249. วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร Journal of Humanity and Social Sciences Naresuan University คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร 250. วารสารมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร Journal of Humanities Naresuan University คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร 251. วารสารศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร Journal of Education Naresuan University คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร 252. วารสารการวิจัยเพื่อพัฒนาชุมชน Journal of Community Development Research สถาบันบริหารการวิจัยและพัฒนา (IRDA) มหาวิทยาลัยนเรศวร 253. วารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย 254. สุทธิปริทัศน์ Suddhiparitad มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

สาขาวิชา	ชื่อวารสาร
	255. วารสารนิเทศศาสตร์ธุรกิจบัณฑิต Dhurakij Pundit Communication Arts Journal คณะนิเทศศาสตร์มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต 256. วารสารกฎหมายธุรกิจบัณฑิต Dhurakij Pundit Law Journal คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต 257. นิเทศศาสตร์ปริทัศน์ คณะนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยรังสิต 258. เศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจปริทัศน์ Business Administration and Economics Review คณะเศรษฐศาสตร์, คณะบัญชีและคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรังสิต 259. วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยรังสิต คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยรังสิต 260. วารสารสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ 261. วารสารมหาวิทยาลัยพายัพ Payap University Journal มหาวิทยาลัยพายัพ 262. วารสารร่มพญักษ์ Kirk University Journal มหาวิทยาลัยเกริก 263. วารสารวิชาการศรีปทุม ชลบุรี มหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี 264. วารสารศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี Journal of Liberal Arts Ubon Ratchathani University คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี 265. วารสารนักบริหาร Executive Journal มหาวิทยาลัยกรุงเทพ 266. BU Academic Review มหาวิทยาลัยกรุงเทพ 267. ศิลปศาสตร์ปริทัศน์ Liberal Arts Review คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ 268. สยามวิชาการ Siam Academic Review คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม 269. กระแสวัฒนธรรม Cultural Approach คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม 270. วารสารเซนต์จอห์น Saint Johns Journal มหาวิทยาลัยเซนต์จอห์น 271. วารสารมนุษยศาสตร์สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ 272. วารสารศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ Journal of Education Thaksin University คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ 273. วารสารสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยทักษิณ Thaksin University Library Journal สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ

สาขาวิชา	ชื่อวารสาร
	274. วารสารเกษมบัณฑิต Kasem Bundit Journal มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต 275. วารสารวิชาการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ Nakhon Sawan Rajabhat University Graduate Studies Journal สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ 276. วารสารเมืองโบราณ Muang Boran Journal สำนักงาน วารสารเมืองโบราณ (ในนามบริษัทวิริยะธุรกิจ จำกัด) 277. วารสารวิชาการการท่องเที่ยวไทยนานาชาติ International Thai Tourism Journal สถาบันวิจัยเพื่อพัฒนาการท่องเที่ยวไทย 278. วารสารเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ Journal of East Asian Studies สถาบันเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ศึกษา ในพระราชนิพนธ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี 279. วารสารวิจัยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ TLA Research Journal สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี 280. วารสารห้องสมุด T.L.A. Bulletin สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ในพระบรมราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี 281. ศิลปวัฒนธรรม Art and Culture Magazine บริษัทมติชน จำกัด (มหาชน) 282. ศิลปากร Silpakorn Journal กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมศิลปากร 283. สารคดี Sarakadee Magazine บริษัทวิริยะธุรกิจ จำกัด 284. วารสารการพัฒนาท้องถิ่น Local Development Journal โครงการความร่วมมือทางวิชาการหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตร สาขาการปกครองท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น 285. วารสาร สอ. ประเทศไทย ASAIHL-Thailand Journal สมาคมสถาบันการศึกษาชั้นอุดมแห่งภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ประจำประเทศไทย 286. The Journal of the Siam Society Council of the Siam Society 287. วารสารข้าราชการ สวัสดิการสำนักงาน ก.พ. 288. วารสารจิตพฤติกรรมศาสตร์ : ระบบพฤติกรรมไทย Journal of Psycho-Behavioral Science : Thai Behavioral System สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) ร่วมกับคณะกรรมการแห่งชาติ เพื่อการวิจัยและพัฒนาาระบบพฤติกรรมไทย 289. วารสารวิชาการศาลปกครอง Administrative Courts Journal สำนักงานศาลปกครอง

สาขาวิชา	ชื่อวารสาร
	290. วารสารสมาคมนักวิจัย Journal of the Association of Researchers สมาคมนักวิจัยในความอุปถัมภ์ของสภาวิจัยแห่งชาติ 291. วารสารสมาคมปรัชญาและศาสนาแห่งประเทศไทย Journal of the Philosophy and Religion Society of Thailand สมาคมปรัชญาและศาสนาแห่งประเทศไทย 292. วารสารผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา Journal of Ombudsman สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา 293. รัฐสภาสาร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร 294. วารสารกฎหมายปกครอง Administrative Law Journal สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา 295. วารสารกรมบัญชีกลาง กรมบัญชีกลาง 296. วารสารการงบประมาณ Budget Journal สำนักงานงบประมาณ 297. จุลนิติ กลุ่มงานพัฒนากฎหมายสำนักกฎหมาย สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา 298. คูณพาท สำนักงานศาลยุติธรรม 299. บทบัญญัติ เนติบัณฑิตยสภา 300. รัฐาภิรักษ์ วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร 301. วารสารวิชาการสมาคมสถาบันอุดมศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย APHEIT Journal สมาคมสถาบันอุดมศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย 302. วารสารศาลยุติธรรมปริทัศน์ สำนักงานศาลยุติธรรม 303. วารสารศาลรัฐธรรมนูญ Constitutional Tribunal Journal สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ 304. วารสารเศรษฐกิจและสังคม สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ 305. วารสารสถาบันพระปกเกล้า King Prajadhipoks Institute Journal สถาบันพระปกเกล้า 306. Engineering Transactions Mahanakorn University of Technology 307. Kasetsart University Fisheries Research Bulletin คณะประมง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 308. The Journal of Behavioral Science สถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 309. Silpakorn University Science and Technology Journal Silpakorn University Research and Development Institute (SURDI) 310. KMITL Science and Technology Journal Faculty of Science, King Monkuts Institute of Technology Ladkrabang

สาขาวิชา	ชื่อวารสาร
	311. Journal of Agricultural Technology Faculty of Agricultural Technology, King Mongkuts Institute of Technology Ladkrabang 312. Chiang Mai University Journal Chiang Mai University 313. Journal of Science, Technology, and Humanities Burapha University 314. Walailak Journal of Science and Technology Institute of Research and Devolpment, Walailak University 315. Asian Journal of Energy and Environment The Joint Graduate School of Energy and Environment 316. Environment Asia The Thai Society of Higher Education Institutes on Environment (TSHE) 317. Journal of Environmental Research สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 318. Thai Journal of Gastroenterology Official Publication of the Gastroenterological Association of Thailand 319. Phuket Marine Biological Center Research Bulletin Phuket Marine Biological Center 320. Thai Journal of Genetics สมาคมพันธุศาสตร์แห่งประเทศไทย 321. Thai Journal of Physiological Sciences The Official Journal of The Physiological Society of Thailand 322. The Natural History Bulletin of the Siam Society The Siam Society 323. NIDA Language and Communication Journal School of Language and Communication at NIDA สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 324. Thoughts Department of English, Faculty of Arts Chulalongkorn University 325. Chulalongkorn Educational Review Faculty of Education Chulalongkorn University 326. Journal of English Studies Department of English, Faculty of Liberal Arts, Thammasat University 327. Language Institute Journal Thammasat University 328. วารสารวิจัยราชภัฏพระนคร มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร 329. วารสารมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี 330. สัปดาห์วารสารวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

สาขาวิชา	ชื่อวารสาร
	331. วารสารวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม 332. วารสารหนองหญ้าไซ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 333. วารสารวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี 334. วารสารวิจัยและพัฒนา วไลยอลงกรณ์ ในพระราชูปถัมภ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระราชูปถัมภ์ 335. วารสารวิจัยราชภัฏเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 336. วารสารสุศึกษา พลศึกษา และสันตนาการ สมาคมสุศึกษา พลศึกษา และสันตนาการ 337. วารสารวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ สำนักวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หมายเหตุ

1. วารสารตั้งแต่ลำดับที่ 1 – 86 เป็นฐานข้อมูลที่ได้รับการยอมรับจากคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และสำนักงานคณะกรรมการสนับสนุนการวิจัย (สกว.)
2. วารสารตั้งแต่ลำดับที่ 87 – 326 เป็นฐานข้อมูลที่อยู่ในฐานดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCD)
3. วารสาร ตั้งแต่ลำดับที่ 327 – 337 เป็นวารสารที่ไม่ได้จัดอยู่ในฐานข้อมูลใดๆ เนื่องจากตีพิมพ์ร่วมสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสาขาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ ไม่ได้แยกอย่างใดอย่างหนึ่ง แต่เป็นวารสารที่มีกระบวนการกลั่นกรอง โดยผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer review) ก่อนเผยแพร่

สาขาวิชา	ชื่อวารสาร
สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และ สาขาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์	วารสารระดับนานาชาติ 1. ScienceAsia : Journal of the Science Society of Thailand สมาคมวิทยาศาสตร์แห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ 2. Songklanakarin Journal of Science and Technology มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ 3. ECTI Transactions on Electrical Eng., Electronics, and Communication (ECTI-EEC) สมาคมวิชาการไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์ โทรคมนาคมและสารสนเทศ 4. Thai Journal of Agricultural Science สมาคมวิทยาศาสตร์การเกษตรแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ 5. Asian Pacific Journal of Allergy and Immunology สมาคมโรคภูมิแพ้และวิทยาภูมิคุ้มกันแห่งประเทศไทย 6. The Southeast Asian Journal of Tropical Medicine and Public Health สมาคมเครือข่ายศูนย์ภูมิภาคว่าด้วยเวชศาสตร์เขตร้อน และสาธารณสุขซีมีโอ 7. Journal of the Medical Association of Thailand แพทยสมาคมแห่งประเทศไทย 8. Thai Forest Bulletin กลุ่มจัดการตัวอย่างพรรณไม้และฐานข้อมูล กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืช 9. Siriraj Medical Journal ชื่อเดิม Siriraj Hospital Gazette คณะแพทยศาสตร์ ศิริราชพยาบาล 10. Asian Biomedicine (Research, Reviews and News) คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 11. Kasetsart Journal : Natural Science มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 12. Thai Journal of Nursing Research สถาบันการพยาบาล 13. Thai Journal of Surgery วารสารราชวิทยาลัยศัลยศาสตร์แห่งประเทศไทย 14. Southeast Asian Journal of Tropical Medicine and Public Health Southeast Asian Journal of Tropical Medicine and Public Health, SEAMEO TROPED Network 15. Manusya: Journal of Humanities หน่วยงานอิสระด้วยการสนับสนุนของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สาขาวิชา	ชื่อวารสาร
	16. Journal of Population and Social Studies สถาบันวิจัยประชากรสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล 17. Mon-Khmer Studies สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเพื่อพัฒนาชนบท มหาวิทยาลัยมหิดล 18. Thammasat Review มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 19. วารสารเอเชียปริทัศน์/ Asian Review สถาบันเอเชียศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 20. Thammasat International Journal of science & Technology มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 21. International Journal of the Engineering Institute of Thailand วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ 22. ASEAN Journal on Science and Technology for Development ASEAN Committee on Science and Technology 23. Silpakorn University International Journal Silpakorn University 24. International Journal of Renewable Energy International Institute for Renewable (IIRE) วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ 25. Journal of Population and Social Studies 26. Academic Exchange Quarterly 27. Asian Ethnicity 28. Asia-Pacific Population Journal 29. Canadian Journal of Development Studies 30. Corporate Ownership and Control 31. Corrections Today 32. Educational Action Research 33. International Education Journal 34. International Forum of Teaching and Studies 35. International Journal of Retail and Distribution Management 36. Journal of Advertising Research 37. Journal of Institutional Research South East Asia 38. Journal of Interdisciplinary Education 39. Journal of International Consumer Marketing 40. Journal of Southeast Asia Studies

สาขาวิชา	ชื่อวารสาร
	41. Medische Anthropologie 42. Quality in Higher Education 43. Rural Sociology 44. Society and Economy : Journal of the Corvinus University of Budapes 45. Thai Culture

หมายเหตุ

วารสาร ระดับนานาชาติ เป็นฐานข้อมูลที่ได้รับการยอมรับจากคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และ
สำนักงานคณะกรรมการสนับสนุนการวิจัย (สกว.)

นิยามศัพท์และความหมาย

วารสารระดับชาติ หมายถึง วารสารที่ตีพิมพ์บทความจากนักวิชาการกลุ่มต่างๆ จากสถาบันต่างๆ ภายในประเทศ และคณะกรรมการจะต้องเป็นผู้มีชื่อเสียงในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับวารสาร และกรรมการส่วนใหญ่จะต้องมาจากสถาบันอื่น

วารสารระดับนานาชาติที่อยู่ในฐานข้อมูลสากล หมายถึง วารสารที่ปรากฏในฐานข้อมูลวารสารเป็นที่ยอมรับระดับนานาชาติ เช่น ฐานข้อมูล Science Citation Index (SCI) ฐานข้อมูล Ei Compendex ฐานข้อมูล INSPEC ฐานข้อมูล Science Direct ฐานข้อมูล PUBMED ฐานข้อมูลAGRICOLA (AGRI Cultural Online Access) ฐานข้อมูล ERIC (Education Database) และฐานข้อมูล PUBSCIENCE เป็นต้น

วารสารระดับนานาชาติที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูลสากล หมายถึง วารสารที่คณะกรรมการต้องเป็นชาวต่างประเทศ อย่างน้อย 1 คน และวารสารต้องมีบทความวิจัยจากต่างประเทศลงตีพิมพ์ด้วย

หมายเหตุ

- 1.การสืบค้นฐานข้อมูลสากล พิมพ์คำสำคัญ (Keyword) หรือชื่อผู้แต่ง หรือปี พ.ศ.ลงไปในฐานข้อมูลนั้นๆ จะปรากฏข้อบทความและชื่อวารสารที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลที่ต้องการสืบค้น
- 2.รายชื่อฐานข้อมูลสากลที่สามารถสืบค้นในสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสาขาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ มีดังต่อไปนี้

สาขาวิชา	ชื่อฐานข้อมูลสากล
สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และ สาขาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์	1. Scisearch 2. MEDLINE 3. BIOSIS 4. CA SEARCH 5. EiCOMPENDEX 6. INSPEC 7. CAS Scifinder 8. BA 9. POPLINE 10. ISI 11. ISI – WOS 12. SCOPUS 13. Corrections Today 14. Canadian Journal of Development Studies

สาขาวิชา	ชื่อฐานข้อมูลสากล
	15. Péninsule 16. ASEAN Economic Bulletin 17. Journal of Corporate Ownership & Control 18. PubMed 19. ScienceDirect 20. AGRICOLA 21. AMED 22. Applied Science & Technology Abstract 23. Biological & Agricultural Index 24. British Nursing Index 25. CAB International 26. CINAHL with Full text 27. Computer Science Index 28. Computer & Applied Science Complete 29. Consumer Health Complete 30. Cambridge Scientific Abstract 31. Chemical Abstract Service 32. ASCI 33. Biological Abstracts 34. Bioscience Abstracts 35. Biotechnology Abstracts 36. AGRIS 37. BIOBASE 38. Social SciSearch 39. ERIC 40. PsycINFO 41. Linguistics and Language Behavior Abstracts 42. Arts & Humanities Search 43. Sociological Abstracts 44. Social Science Citation Index (ISI)