



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

คู่มือปฏิบัติงาน Work Manual

กระบวนการจัดทำวารสาร

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนจัดทำวารสารนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการจัดทำวารสารวิชาการ การประชาสัมพันธ์วารสารวิชาการบนเว็บไซต์ การเผยแพร่วารสารวิชาการในระบบออนไลน์ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้สามารถนำกระบวนการจัดทำวารสารไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) ความเป็นมาและความสำคัญ 2) วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ 3) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 4) ขอบเขตของคู่มือ 5) นิยามศัพท์เฉพาะ 6) โครงสร้างของหน่วยงาน 7) ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน 8) บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 9) ขั้นตอนการปฏิบัติ 10) หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน 11) เทคนิคการปฏิบัติงาน 12) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 13) ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการจัดทำวารสาร

คณะผู้จัดทำ
4 มกราคม 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	3
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	4
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	4
บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
2.1 โครงสร้างของหน่วยงาน	5
2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	6
2.3 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	7
2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติ	9
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	14
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	14
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	21
4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน	21
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	24
บทที่ 5 ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา	27
ภาคผนวก	28
ภาคผนวก ก แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน	29
FM- PJ -01 แบบฟอร์มรูปแบบการเขียนบทความ	30
FM- PJ -02 แบบฟอร์มส่งบทความเพื่อพิจารณาตีพิมพ์	34
ในวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
FM- PJ -03 แบบประเมินคุณภาพบทความเพื่อพิจารณาตีพิมพ์เผยแพร่ ในวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	35
FM- PJ -04 แบบประเมินบทความวิจัย/บทความวิชาการเพื่อตีพิมพ์ ในวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	36
FM- PJ -05 เอกสารแนบหมายเลข 1 รายละเอียดการแก้ไขตามมติของ กองบรรณาธิการและผู้ทรงคุณวุฒิ(Reviewer)	38
FM- PJ -06 หนังสือตอบรับตีพิมพ์บทความ	39
คณะผู้จัดทำ	40

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

วารสารวิชาการ (Academic Journal) หมายถึง วารสารที่ตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิชาการด้านต่าง ๆ ใน ระยะเวลาที่สม่ำเสมอ เพื่อนำเสนอผลงานวิชาการหรือผลงานวิจัยหรือความคิดเห็นทางวิชาการใหม่ ๆ ให้ผู้ที่สนใจได้ศึกษา วารสารวิชาการจึงมีความสำคัญยิ่งในฐานะที่เป็นสื่อกลางของการเผยแพร่ความรู้ความคิดและพัฒนากิจที่ได้จากการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ตลอดจนความเคลื่อนไหวในแง่มุมต่าง ๆ ของวิทยาการอันหลากหลาย (อุดมลักษณ์ บำรุงญาติ, 2554) เนื่องด้วยผลงานที่ได้รับการนำเสนอต้องมีการอธิบายหรือสังเคราะห์องค์ความรู้และต้องผ่าน กระบวนการตรวจสอบคุณภาพของเนื้อหาโดยผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องในสาขาวิชานั้น ๆ เพื่อผลงานอันเป็น ประโยชน์ต่อสังคมและสามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อเป็นการอ้างอิงในผลงานวิชาการต่อ ๆ ไปได้ ส่งผลให้ปัจจุบัน การจัดทำวารสารวิชาการจัดเป็นภารกิจที่สำคัญของสถาบันการศึกษาและหน่วยงานวิชาการ เพื่อส่งเสริมให้บุคลากร อันได้แก่ อาจารย์ นักวิจัย นักศึกษา รวมทั้งนักวิชาการจากภายนอก ได้มีช่องทางเผยแพร่ผลงานวิชาการ ผลงานวิจัย และงานสร้างสรรค์ประเภทต่าง ๆ ที่มีคุณภาพเป็นประโยชน์ทั้งในเชิงทฤษฎีการพัฒนาการสร้างสรรค์ความรู้ใหม่และยังเป็นประโยชน์ในเชิงปฏิบัติที่ผู้เกี่ยวข้องสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในภาคส่วนต่าง ๆ ของสังคมได้ วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (Journal of Humanities and Social Science, Suan Sunandha Rajabhat University) เป็นวารสารวิชาการที่มีบทบาทสำคัญในการนำเสนอแง่มุมต่าง ๆ ของวิทยาการความรู้อันหลากหลายมานานกว่า 5 ปี พิมพ์ครั้งแรกเมื่อปี พ.ศ. 2561 มีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือวิชาการด้านพัฒนาสังคมและสังคมสงเคราะห์ ด้านอักษรศาสตร์ ด้านศิลปวัฒนธรรม ประวัติศาสตร์ ด้านหลักสูตรและการสอน บริหารการศึกษา ด้านภาษาศาสตร์ และวรรณคดีไทย และด้านภูมิศาสตร์และภูมิสารสนเทศแก่ประชาชนผู้ที่สนใจทั่วไป จัดทำโดยฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ต่อมาในปี พ.ศ. 2564 ได้มีการยื่นพิจารณาคุณภาพวารสารเพื่อเข้าสู่ฐานข้อมูล TCI และได้รับการพิจารณาให้เป็นวารสารที่ผ่านเกณฑ์การประเมินคุณภาพวารสารของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (Thai-Journal Citation Index Centre, TCI Centre) ถูกจัดให้เป็น วารสารกลุ่มที่ 2 (พ.ศ. 2563-2567) โดยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ดำเนินการจัดทำวารสารภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการบริหารโครงการส่งเสริมการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยของอาจารย์ประจำและนักวิจัยภายใต้สภาวะการเปลี่ยนแปลงของระบบการบริหารการศึกษาของประเทศ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้มีการปรับปรุงการบริหารจัดการภายในของงานวารสารอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความสมดุลทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพของงานวารสาร เผยแพร่งานวิชาการที่มีคุณภาพสูง มีความทันสมัยทางด้านนโยบายการบริหาร และการพัฒนา ทั้งในลักษณะของ บทความวิจัย (Research Article) บทความวิชาการ

(Academic Journal) และส่งเสริมให้การดำเนินงานของวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สามารถเป็นช่องทางหนึ่งในการเผยแพร่ผลงานวิชาการของคณาจารย์และนักวิชาการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยอย่างกว้างขวางในระดับประเทศและระดับภูมิภาคในอาเซียน

ปัญหาของการดำเนินงานวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พบว่า มีปัญหาและอุปสรรคอยู่บ้าง โดยส่วนใหญ่มักเกิดจากปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ เช่น ผู้ทรงคุณวุฒิ (Reviewer) ไม่ส่งผลการพิจารณาบทความกลับมาภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือผู้เขียน(Author) แก้ไขบทความไม่ตรงตามที่กำหนดทำให้การดำเนินงานล่าช้าและอีกหนึ่งปัญหาสำคัญผู้เขียน(Author) สนใจส่งบทความเข้ารับการพิจารณาเผยแพร่จำนวนมาก ทำให้มีปริมาณบทความค่อนข้างมากที่ต้องรอการตอบรับตีพิมพ์ ซึ่งจัดเป็นปัญหาที่วารสารต้องหาแนวทางการปรับปรุงแก้ไขต่อไป ปัจจุบันวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีกำหนดตีพิมพ์เผยแพร่วารสารปีละ 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 (เดือนมกราคม-มิถุนายน) และครั้งที่ 2 (เดือนกรกฎาคม-ธันวาคม) โดยบทความถูกพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ (Reviewer) จำนวน 3 ท่านต่อ 1 บทความและกองบรรณาธิการวารสารมีแผนการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อมุ่งหวังให้วารสารได้เข้าสู่ฐานข้อมูลระดับนานาชาติและเป็นที่ยอมรับในระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ รวมทั้งให้สัมฤทธิ์ผลตามแผนงาน โครงการและตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ ที่มุ่งหวังให้บริการงานวิจัยและเผยแพร่ผลงานวิชาการที่สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการแก้ปัญหาของสังคมและประเทศชาติต่อไปได้ ด้วยความสำคัญดังกล่าว การส่งบทความเพื่อนำมาพิจารณาตีพิมพ์ในวารสาร จึงมีความสำคัญสำหรับนักศึกษา อาจารย์และนักวิชาการที่ต้องใช้ผลงานหรือคำนำหน้าหาคะแนนการเผยแพร่ผลงานเพื่อวัตถุประสงค์ใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นเพื่อปฏิบัติตามข้อกำหนดการจบการศึกษาในระดับปริญญาโทหรือ ปริญญาเอก เพื่อการประเมินผลงาน เพื่อการพิจารณาภาระงาน รวมทั้งเพื่อให้ผ่านการประเมินตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาและตามแผนปฏิบัติราชการของแต่ละหน่วยงาน แต่ในขณะเดียวกันฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการมีหลักเกณฑ์การดำเนินงานของวารสารแต่ละขั้นตอนค่อนข้างซับซ้อนและยุ่งยาก หากมีการถ่ายทอดขั้นตอนต่าง ๆ ในลักษณะของ “คู่มือการปฏิบัติงาน” จะอำนวยความสะดวกต่อการทำงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น เนื่องจากคู่มือนี้จะสามารถใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่สร้างความเข้าใจให้ตรงกันและยังเป็นเครื่องมือ ประกันคุณภาพ ทำให้การทำงานเป็นระบบได้ดี (พิเศษ บัณฑิต, 2556) ผู้เขียนจึงเห็นความสำคัญและความจำเป็นของการจัดทำคู่มือการจัดทำวารสารเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานวารสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของวารสารมีความรู้ความเข้าใจในวิธีปฏิบัติงานแนวปฏิบัติขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน และเป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการทำงานแก่ผู้ปฏิบัติงานวารสารและผู้สนใจทั่วไป หรือกล่าวอีกนัยหนึ่ง คือ เพื่อให้คู่มือดังกล่าวช่วยเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งผู้อื่นที่มาปฏิบัติงานให้สามารถทำงานทดแทนกันได้ ทั้งนี้เพื่อ

ตอบสนองการบริการที่ดีต่อผู้รับบริการหรือลูกค้าของวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

- 1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานวารสารมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำวารสาร
- 2) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานวารสารมีความรู้ความเข้าใจวิธีการปฏิบัติงาน แนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน
- 3) เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานแก่ผู้ปฏิบัติงานวารสารและผู้สนใจทั่วไป
- 4) เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานทดแทนกันได้

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ผู้ปฏิบัติงานวารสารได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำวารสาร
- 2) ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานวารสารมีความรู้ความเข้าใจวิธีการปฏิบัติงาน แนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน
- 3) ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องมีแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานวารสาร
- 4) ผู้ปฏิบัติงานแทนปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามขั้นตอน

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือ “การจัดทำวารสาร” เล่มนี้ประกอบด้วยวิธีการปฏิบัติงานวารสารตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการ แนวทางการปฏิบัติงานวารสารตั้งแต่ เริ่มดำเนินการขั้นตอนแรก คือ รับคำร้องการส่งบทความ กองบรรณาธิการตรวจสอบความเรียบร้อยของบทความ กองบรรณาธิการพิจารณา บทความ วิธีพิจารณาผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ (Reviewer) การส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน บรรณาธิการพิจารณา ผลการประเมินบทความ ส่งผู้เขียนบทความ (Author) แก้ไขตามที่ผู้ทรงคุณวุฒิเสนอแนะ รับบทความฉบับแก้ไข กองบรรณาธิการพิจารณา บทความฉบับแก้ไข กรณีผู้ทรงคุณวุฒิฯ ขอพิจารณาบทความอีกครั้ง บรรณาธิการ พิจารณาผลการประเมินบทความฉบับแก้ไข ส่งผู้เขียนแก้ไขบทความตามที่ผู้ทรงคุณวุฒิเสนอแนะอีกครั้ง ส่งตรวจภาษาของบทความ แจ้งผู้เขียนตอบรับตีพิมพ์บทความ กระบวนการจัดทำรูปเล่ม ติดต่องานประสานงานกับสำนักพิมพ์ ตรวจสอบความเรียบร้อยของบทความก่อนจัดพิมพ์ และการเผยแพร่วารสารวิชาการทั้งรูปเล่มและระบบออนไลน์

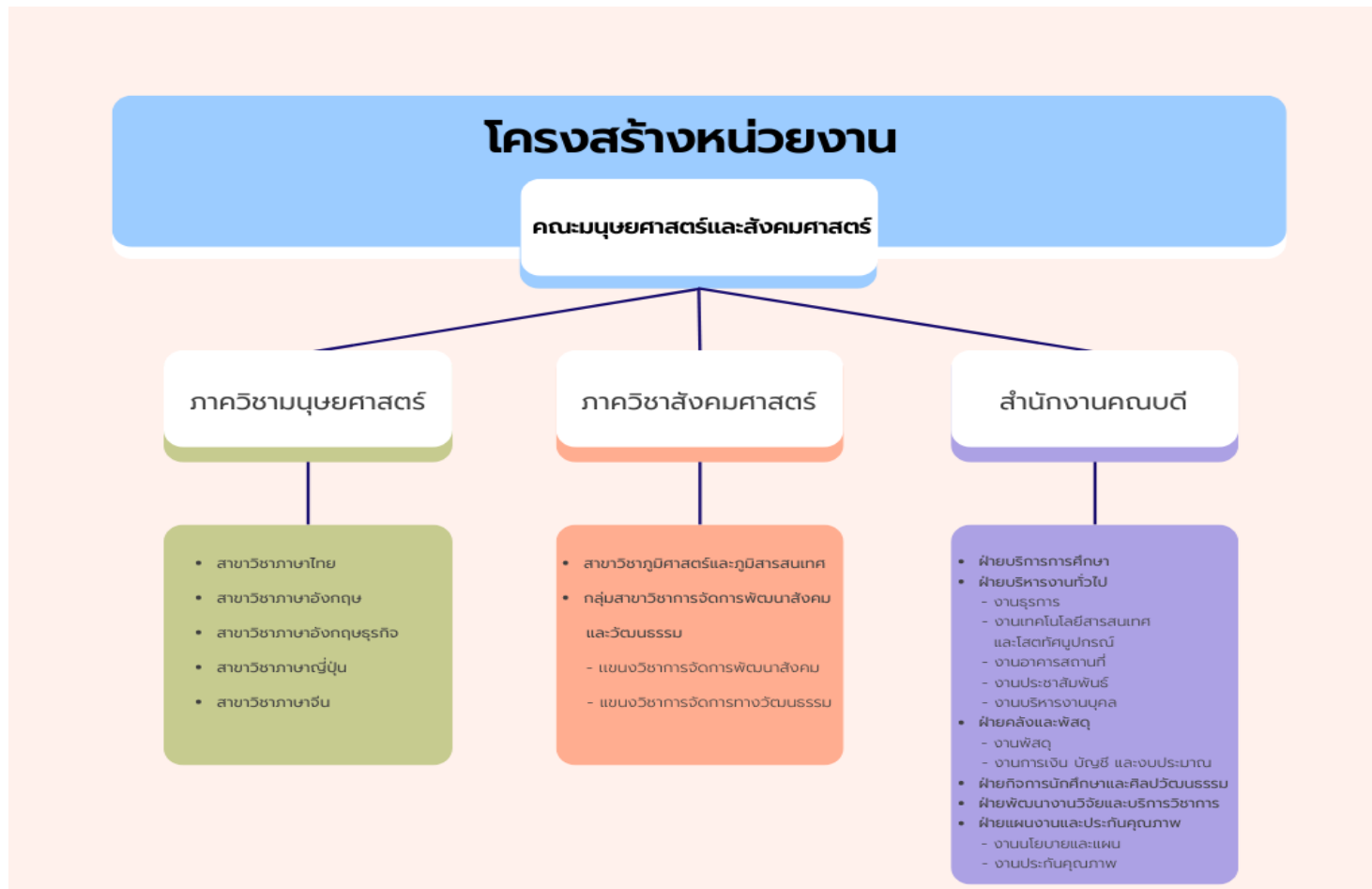
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

วารสาร	หมายถึง วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
กองบรรณาธิการ	หมายถึง กองบรรณาธิการ วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
คณะกรรมการประเมินคุณภาพ	หมายถึง คณะกรรมการประเมินคุณภาพวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ผู้ทรงคุณวุฒิ (Reviewer)	หมายถึง ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ
ผู้เขียน (Author)	หมายถึง ผู้เขียนบทความวิจัย ผู้เขียนบทความวิชาการ

บทที่ 2

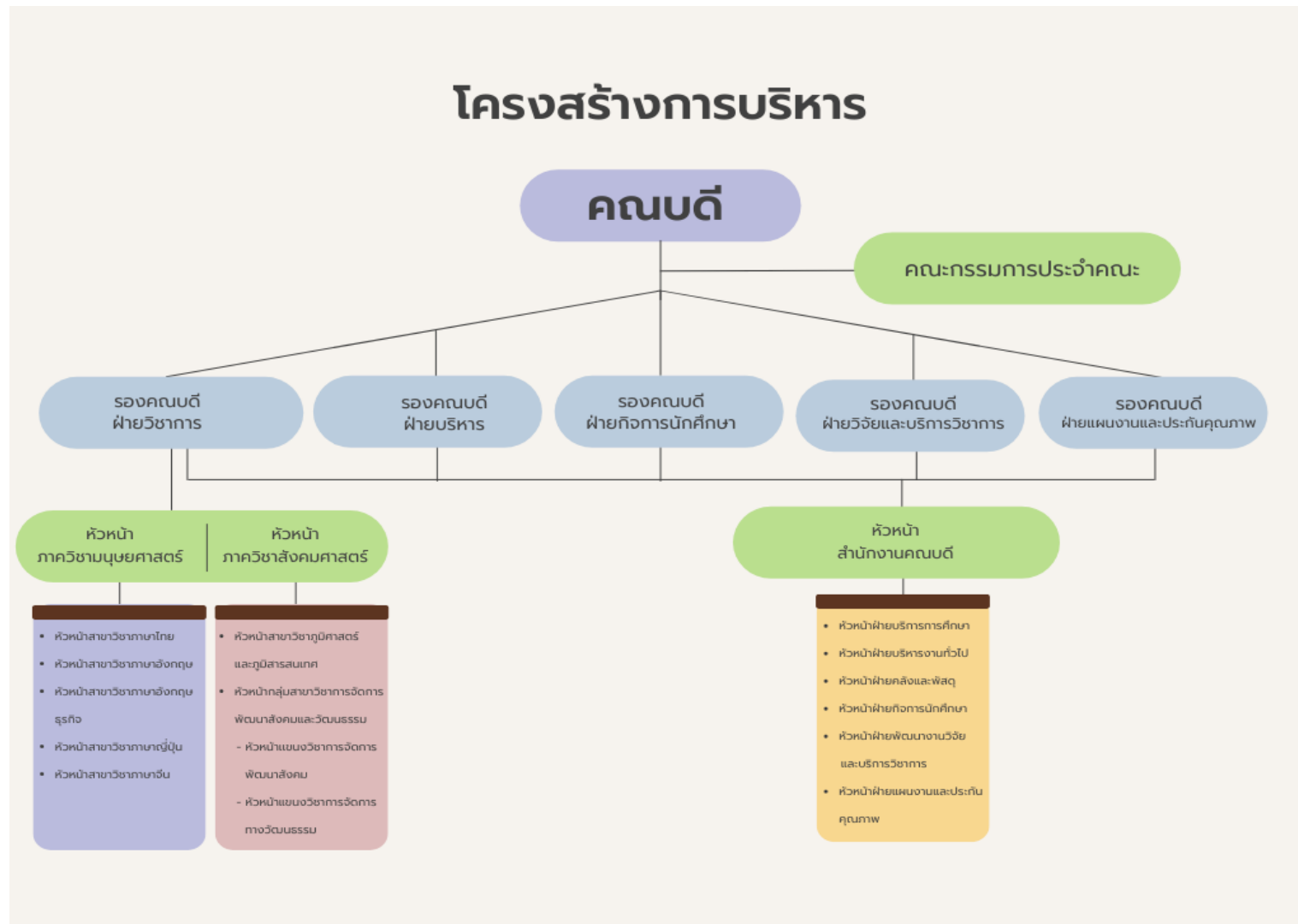
โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart) / โครงสร้างหน่วยงาน



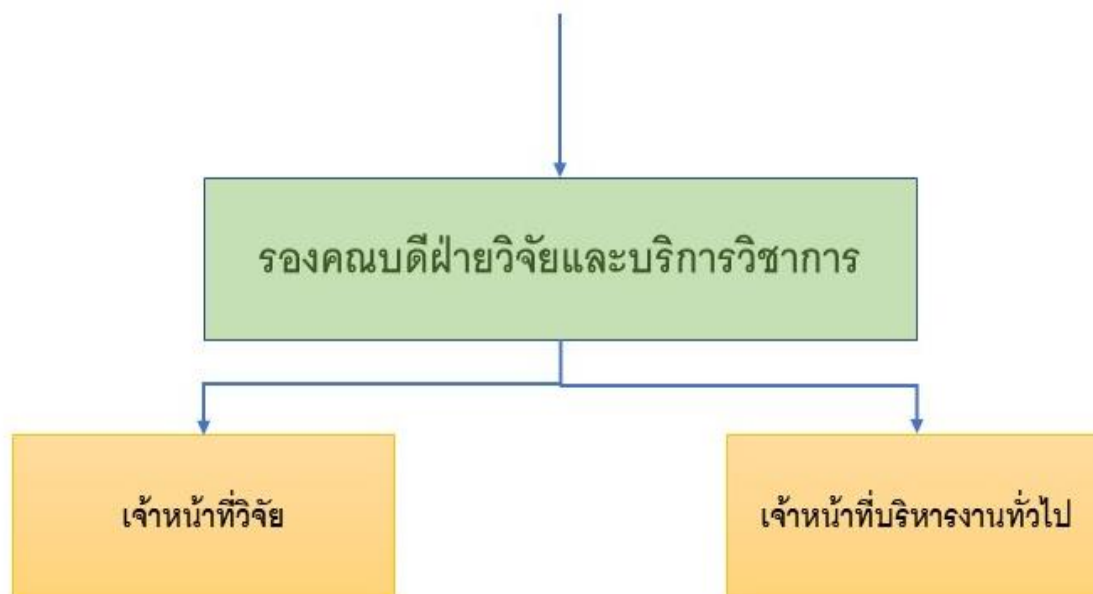
ภาพที่ 1 โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart) / โครงสร้างหน่วยงาน

2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) / โครงสร้างของฝ่าย



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

โครงสร้างฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ

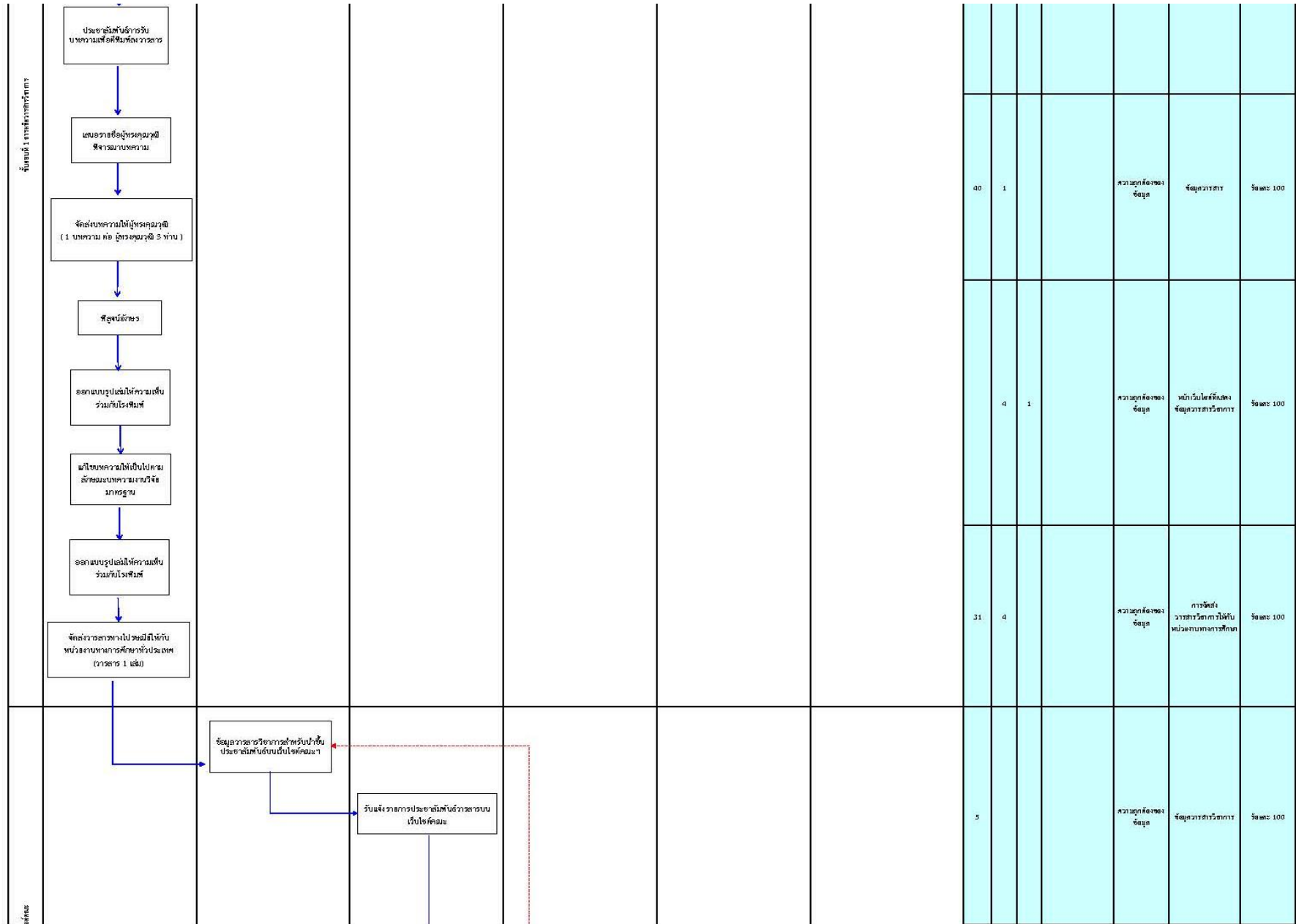


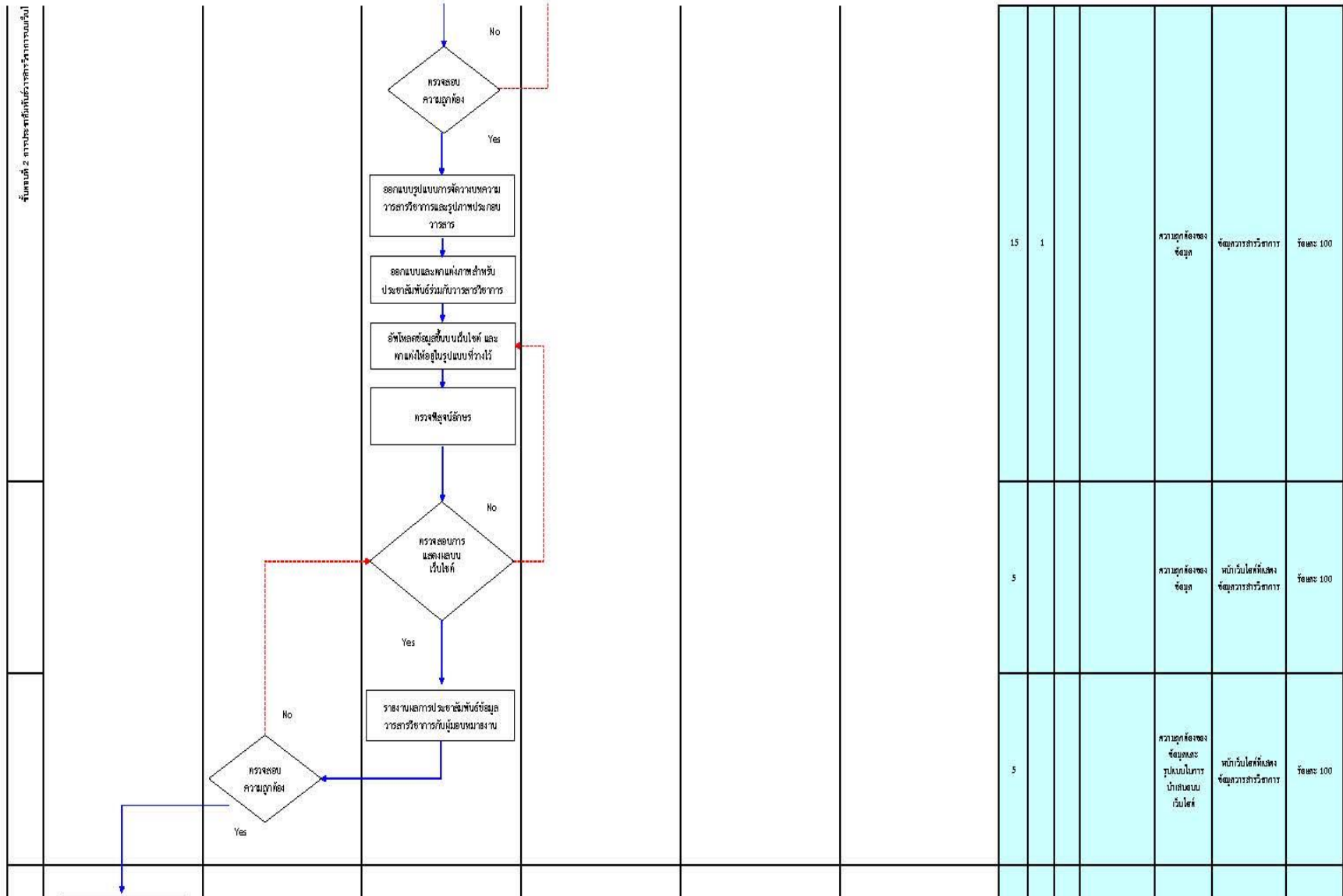
ภาพที่ 3 โครงสร้างฝ่าย

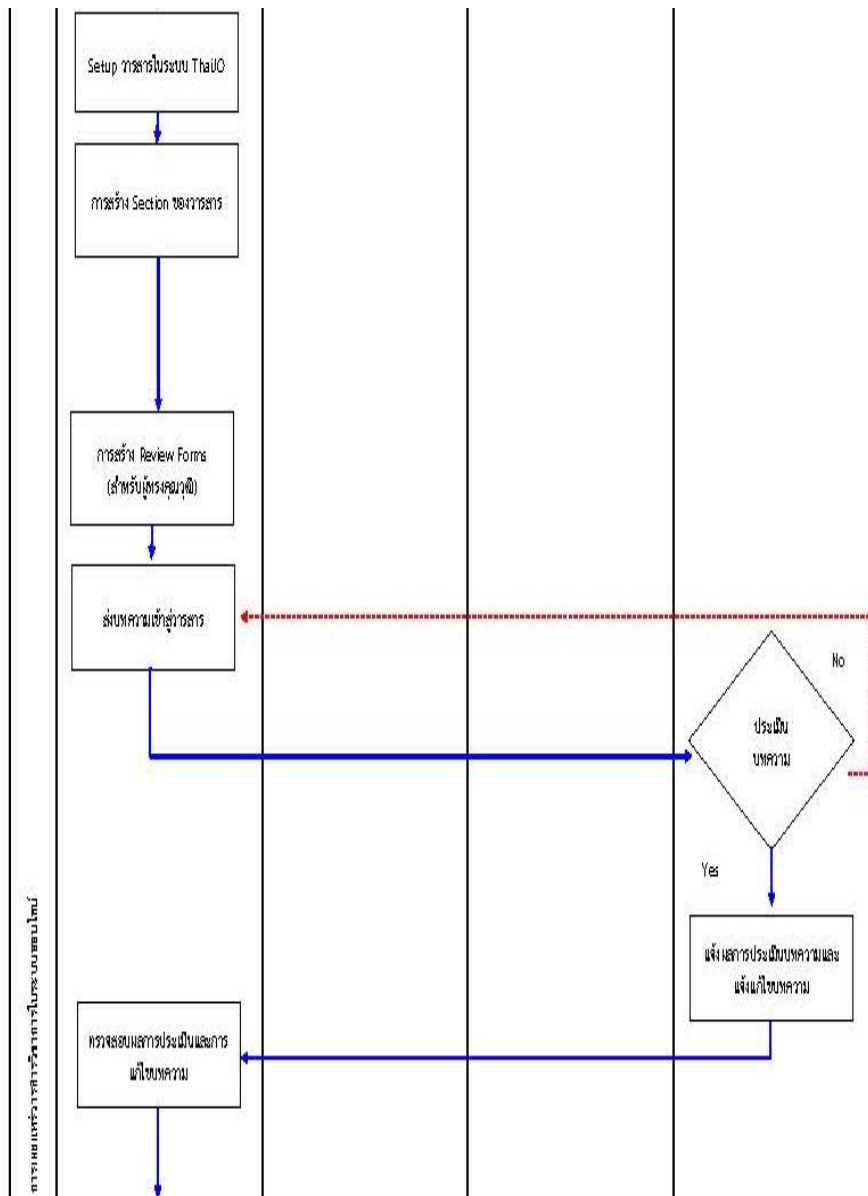
2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) / โครงสร้างงานของตนเอง JD งานทั้งหมดของตนเอง



ภาพที่ 4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)







10			เอกสารประกอบการพิจารณา ThaiJO	ความถูกต้องของข้อมูล	ข้อมูลวารสารวิชาการ	ร้อยละ 100
20	5		เอกสารประกอบการพิจารณา ThaiJO	ความถูกต้องของข้อมูล	ข้อมูลวารสารวิชาการ	ร้อยละ 100

1.5 ขั้นตอน						5	3	เอกสารประกอบการพิจารณา Thaijo	ความถูกต้องของข้อมูล	หน้าเว็บไซต์ที่แจ้งข้อมูลข่าวสารวิชาการ	ร้อยละ 100
						5	1	เอกสารประกอบการพิจารณา Thaijo	ข้อมูลจะรูปแบบในการนำเสนอเว็บไซต์	หน้าเว็บไซต์ที่แจ้งข้อมูลข่าวสารวิชาการ	ร้อยละ 100
ผู้มีหน้าที่ดำเนินการ วันที่										1. การสำรวจการดำเนินงาน 2. ทำหน้าที่แจ้งข้อบกพร่อง การสำรวจวิชาการ	1. การสำรวจ 2 ฉบับปี 2. ฉบับปี 2 ฉบับปี

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. มีนทร์ ศรีธรรมวิภา
 ระบบคอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์
 .../.../...

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดทำวารสาร โดยมีขอบข่ายและภาระงานหลักด้านต่าง ๆ โดยสรุป ดังนี้

1. การจัดทำแผนการดำเนินงานวารสารประจำปี
2. การรับบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสาร
3. การส่งบทความให้กองบรรณาธิการพิจารณา
4. การส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ
5. การตรวจความเรียบร้อยของบทความฉบับแก้ไข
6. การส่งต้นฉบับให้ผู้เชี่ยวชาญด้านภาษา
7. การจัดเตรียมต้นฉบับบทความ
8. การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณและค่าตอบแทนต่าง ๆ
9. การเผยแพร่วารสาร
10. การจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการบริหารวารสาร
11. การจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการประเมินคุณภาพวารสาร
12. การพัฒนาวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI

กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำวารสารวิชาการ ประกอบด้วยขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน การประสานผู้ทรงคุณวุฒิกลั่นกรองบทความ การจัดรูปแบบเล่มวารสาร การจัดส่งวารสารเพื่อการเผยแพร่ การประชาสัมพันธ์วารสารวิชาการบนเว็บไซต์คณะ และการเผยแพร่วารสารวิชาการในระบบออนไลน์ ซึ่งการดำเนินการต้องเป็นไปตามเกณฑ์ประเมินคุณภาพวารสารวิชาการของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (Thai Journal Citation Index-TCI) ดังนี้

- 1) เกณฑ์เชิงปริมาณในการประเมินคุณภาพวารสารในฐานข้อมูล TCI

เกณฑ์หลัก (เป็นเกณฑ์ที่ไม่คิดเป็นคะแนน แต่วารสารกลุ่ม 1 ต้องผ่านเกณฑ์หลักนี้ทุกข้อ)

1. วารสารต้องออกตรงตามเวลาที่กำหนด
2. วารสารมีเลขมาตรฐานสากลประจำ วารสาร (ISSN) ที่จดทะเบียนถูกต้องตามหลักสากล
3. วารสารต้องมีเว็บไซต์ที่มีข้อมูลครบถ้วน
4. บทความมีรูปแบบการตีพิมพ์ที่ได้มาตรฐาน

เกณฑ์รอง (เป็นเกณฑ์ที่คิดเป็นคะแนน โดยมีคะแนนเต็ม 20 คะแนน)

1. วารสารต้องมี citation ที่ตรวจสอบได้จากฐานข้อมูล TCI
2. วารสารต้องมีกองบรรณาธิการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิมาจากหลากหลายหน่วยงาน
3. วารสารต้องตีพิมพ์บทความที่มีผู้นิพนธ์มาจากหลากหลายหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

4. วารสารมีรูปแบบการอ้างอิงที่ถูกต้องตามมาตรฐาน
5. วารสารมีกระบวนการประเมินคุณภาพจากผู้ทรงคุณวุฒิก่อนตีพิมพ์
6. วารสารต้องมีระบบการจัดการวารสารแบบออนไลน์
7. คุณภาพของบทความในวารสาร
8. เกณฑ์คุณภาพอื่นๆ

2) เกณฑ์เชิงคุณภาพในการประเมินคุณภาพวารสารในฐานข้อมูล TCI

- 1) บทความทุกบทความต้องมีการควบคุมคุณภาพจากผู้ทรงคุณวุฒิ (peer review)
- 2) วารสารมีกำหนดออกตรงเวลา
- 3) วารสารมีอายุการตีพิมพ์บทความวิชาการไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือตีพิมพ์ต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 6 ฉบับ
- 4) วารสารมี citation ที่ตรวจสอบได้จากฐานข้อมูล TCI
- 5) วารสารมีการกำหนดกติกาและรูปแบบการตีพิมพ์อย่างชัดเจน
- 6) วารสารมีกองบรรณาธิการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิมาจากหลากหลายหน่วยงาน
- 7) วารสารตีพิมพ์บทความที่มีผู้สนับสนุนจากหลากหลายหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- 8) วารสารมีการตีพิมพ์บทความที่มีรูปแบบการตีพิมพ์และรูปแบบที่ได้มาตรฐาน
- 9) วารสารต้องมีเว็บไซต์ที่มีข้อมูลกติกาและรูปแบบการตีพิมพ์ และการปรับปรุงเนื้อหาให้ทันสมัยต่อเนื่อง
- 10) วารสารต้องมีระบบการส่งบทความแบบออนไลน์ หรือระบบ Online Journal System (OJS) ที่ไม่ใช้การส่งบทความโดยใช้อีเมล

3) ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2562 ประกาศ ก.พ.อ. นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ผลงานทางวิชาการสำหรับการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณา แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ จะต้องเผยแพร่ในวารสารทางวิชาการที่มีรายชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับชาติและระดับนานาชาติ ดังนี้

3.1 ฐานข้อมูลระดับนานาชาติ ได้แก่ ERIC, MathSciNet, Pubmed, Scopus, Web of Science (เฉพาะในฐานข้อมูล SCIE, SSCI และ AHCI เท่านั้น), JSTOR และ Project Muse

3.2 ฐานข้อมูลระดับชาติ ได้แก่ ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (Thai Journal Citation Index - TCI) เฉพาะวารสารที่มีชื่ออยู่ในกลุ่มที่ 1 และกลุ่มที่ 2

3.3 การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ซึ่งได้เผยแพร่ก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ใช้ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2556 ประกาศ ณ วันที่ 29 สิงหาคม 2556 และเอกสารแนบท้าย

ประกาศ ก.พ.อ. ความในวรรค ๑ ให้ใช้บังคับแก่การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการซึ่งมีหนังสือรับรองจาก
บรรณาธิการวารสารทางวิชาการว่าให้เผยแพร่ได้แล้วด้วย

ข้อกำหนดการดำเนินงานของกองบรรณาธิการ

กองบรรณาธิการ มีข้อกำหนดการดำเนินงานของกองบรรณาธิการ ดังนี้

1. ด้านการทาบทามบทความวิชาการและการตัดสินคัดเลือกบทความ

- (1) ประชาสัมพันธ์วารสารให้นักวิชาการและผู้สนใจทั่วไปในเว็บไซต์ของคณะ
- (2) ทาบทามบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิที่เชี่ยวชาญในสาขาวิชาด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

2. การตัดสินคัดเลือกบทความ

- (1) กองบรรณาธิการมอบหมายให้บรรณาธิการพิจารณาก่อนกรองคัดเลือกบทความ
- (2) บรรณาธิการนำบทความที่ผ่านการกลั่นกรองตามข้อ 1 เสนอผู้ทรงคุณวุฒิ 3 ท่าน ตามสาขาวิชาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นเชิงวิชาการของบทความ ตามแบบประเมินบทความที่ผ่านความเห็นชอบจากกองบรรณาธิการ
- (3) บรรณาธิการนำผลการประเมินบทความ ตามข้อ 2 พิจารณา ถ้าผลการประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิผ่านทั้ง 3 ท่าน ให้บรรณาธิการรับบทความเพื่อตีพิมพ์หรือพิจารณาไม่รับ แต่ต้องมีเหตุผลประกอบ เช่น การคัดลอกผลงานวิชาการ หรือการส่งบทความซ้ำซ้อน
- (4) กรณีที่ผลการประเมินบทความมีผลแตกต่างกัน เช่น ผ่านการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ 1 ราย และไม่ผ่านการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ 1 ราย ให้บรรณาธิการหา ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความอีก 1 ท่าน และให้นำผลการประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิทั้ง 3 ท่าน เป็นข้อมูลตัดสินการรับตีพิมพ์บทความ โดยบทความต้องผ่านการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ 3 ราย
- (5) บทความ (ภาษาอังกฤษ) ต้องผ่านการตรวจไวยากรณ์และสำนวนภาษา หรือมีหนังสือจากหน่วยงานหรือบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญด้านภาษารับรอง ทั้งนี้ผลการพิจารณาของกองบรรณาธิการถือเป็นขั้นสุดท้าย

คำแนะนำสำหรับผู้เขียนบทความ (Author) เพื่อพิจารณาตีพิมพ์ในวารสาร

การดำเนินงานจัดทำวารสาร มีรูปแบบการเสนอบทความเพื่อพิจารณาลงพิมพ์ในวารสาร

- 1) กำหนดการออกวารสาร ฉบับภาษาไทย ฉบับที่ 1 (มกราคม-มิถุนายน) และฉบับที่ 2 (กรกฎาคม-ธันวาคม) บทความทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
- 2) เรื่องที่ส่งเพื่อพิจารณาตีพิมพ์ต้องเป็นงานวิชาการด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- 3) รับบทความประเภท บทความวิจัย (Research Article) บทความวิชาการ (Journal Article)
- 4) บทความที่เสนอเพื่อพิจารณาตีพิมพ์ จะได้รับการประเมินจากกองบรรณาธิการและผู้ทรงคุณวุฒิอย่างน้อย 3 ท่าน ผลการพิจารณาจากกองบรรณาธิการถือเป็นขั้นสุดท้าย

5) บทความต้องไม่เคยตีพิมพ์เผยแพร่ที่ไหนมาก่อน และต้องไม่อยู่ระหว่างการเสนอเพื่อพิจารณาตีพิมพ์ในวารสารฉบับอื่น

6) บทความต้องมีส่วนประกอบ ดังนี้

- ชื่อเรื่อง ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ และ E-mail ของผู้เขียนทุกคน ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

- บทคัดย่อ ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ความยาวไม่น้อยกว่า 150 คำ และไม่เกิน 300 คำ

- คำสำคัญ (Keywords) จำนวน 3-5 คำ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

7) ต้นฉบับต้องพิมพ์บนกระดาษ B5 แบบหน้าเดียว ความยาวไม่เกิน 15 หน้า เว้นระยะ 1 บรรทัด (Single space) เว้นห่างจากขอบบน 1 นิ้ว ขอบซ้าย 1 นิ้ว ขอบขวา 1 นิ้ว และขอบล่าง 1 นิ้ว

8) การพิมพ์ชื่อเรื่องต้องพิมพ์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษคนละหน้ากัน

(1) ชื่อเรื่อง (Title) ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 18 ตัวหนา ขนาดตัวอักษรในส่วนชื่อเรื่องควรใหญ่กว่าชื่อผู้แต่งและชื่อหน่วยงานอย่างน้อย 3 จุด (Points)

(2) ชื่อผู้แต่ง (Author) ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 15 ขนาดตัวอักษรในส่วนชื่อผู้แต่งควรเล็กกว่าชื่อเรื่องอย่างน้อย 3 จุดและอยู่ถัดลงมาจากรายชื่อเรื่อง

(3) ชื่อหน่วยงานของผู้แต่ง (Affiliation) ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ใช้ตัวอักษร THSarabunPSK ขนาด 12 ขนาดตัวอักษรในส่วนชื่อหน่วยงานของผู้แต่งควรเล็กกว่าชื่อเรื่องอย่างน้อย 3 จุด และอยู่ถัดลงมาจากรายชื่อผู้แต่งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

(4) บทคัดย่อ (Abstract) ชื่อหัวข้อของบทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 16 ตัวหนาและใช้คำดังนี้

- ภาษาไทย ใช้คำว่า “บทคัดย่อ”
- ภาษาอังกฤษ ใช้คำว่า “Abstract”

(5) คำสำคัญ (Keyword) ชื่อหัวข้อของคำสำคัญภาษาไทยและภาษาอังกฤษใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 16 ตัวหนาและใช้คำ ดังนี้

- ภาษาไทย ใช้คำว่า “คำสำคัญ”
- ภาษาอังกฤษ ใช้คำว่า “Keywords”

(6) บทนำ (Introduction) ชื่อหัวข้อของบทนำภาษาไทยและภาษาอังกฤษใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 14 ตัวหนา และใช้คำดังนี้

- ภาษาไทย ให้ใช้คำว่า “บทนำ”
- ภาษาอังกฤษ ใช้คำว่า “Introduction”

(7) เอกสารอ้างอิง (Reference) ชื่อหัวข้อของเอกสารอ้างอิงภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 14 ตัวหนาและใช้คำดังนี้

- ภาษาไทย ให้ใช้คำว่า “เอกสารอ้างอิง”
- ภาษาอังกฤษ ใช้คำว่า “References”

(8) ชื่อกราฟ ตาราง รูปภาพ มีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

9) การส่งต้นฉบับ (ไฟล์ word และ PDF) พร้อมแบบฟอร์มการเสนอบทความ ผ่านระบบ OJS (Open journal system) ทาง <https://ssrujournal.com/index.php/hssru/index>

10) การเขียนเอกสารอ้างอิงให้ใช้การอ้างอิงระบบ APA Style ให้เรียงลำดับตามตัวอักษร สำหรับการอ้างอิงเอกสารภาษาไทยให้มีการเพิ่มรายการอ้างอิงอีกหนึ่งส่วน โดยเป็นการแปลรายการอ้างอิงภาษาไทยให้เป็นภาษาอังกฤษ

ตัวอย่างการเขียนเอกสารอ้างอิง

ศจินทร์ ประชาสันต์. (2552). *การพัฒนาดัชนีชี้วัดความมั่นคงทางอาหาร*. มุลนิธิเกษตรกรรมยั่งยืน (ประเทศไทย).

สำนักเศรษฐกิจการเกษตร. (2548). *ระดับความไม่มั่นคงทางอาหารของประเทศ*. กรุงเทพฯ: สำนักเศรษฐกิจการเกษตร.

สำนักงานปฏิรูปที่ดิน จังหวัดมหาสารคาม. (2552). *รายงานประจำปี*. มหาสารคาม: อภิชาติการพิมพ์.

Babatunde, R.O., & Qaim, M. (2010). Impact of Off-Farm Income on Food Security and Nutrition in Nigeria. *Food Policy*, 35(4): 303-311.

Ebel, R. L., & Frisbie, D. A. (1986). *Essentials of Educational Measurement* (4th ed.). New Jersey: Prentice-Hall.

Nunnally, J. (1978). *Psychometric theory*. New York: MacGraw-Hill.

Radermacher, H., Feldman, S., & Bird, S. (2010). Food security in older Australians from different cultural backgrounds. *Journal of Nutrition, Education and Behavior*, 42(5): 328-336.

ตัวอย่างการเขียนเอกสารอ้างอิงจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ (TRANSLATED THAI REFERENCES)

Prachason, Sajin. (2009). *The Development of Food Security Indicators*.

SustainableAgriculture Foundation (Thailand). (InThai)

Agricultural Land Reform Office. (2009). *Annual Report*. Maha Sarakham: Apichart Presss.(In Thai)

Ministry of Agriculture and Cooperatives. (2005). *The Results of the Thailand Analysis*.

Retrieved October 10, 2008, from Website

<http://www.asiafivims.net/thailand/fivims/analysis.htm> (In Thai)

การเขียนบทความวิจัย

บทนำ (Introduction)

อธิบายความสำคัญของปัญหา และขอบเขตของการวิจัย สมมติฐาน (ถ้ามี) อาจรวมถึงการตรวจเอกสารได้ด้วย

วัตถุประสงค์ (Objectives)

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

การทบทวนวรรณกรรม (Literature Review) หรือการตรวจเอกสาร

เป็นการสังเคราะห์สาระจากวรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อแสดงแนวความคิด ทฤษฎี และข้อมูลที่มีส่วนสัมพันธ์กับเรื่องที่วิจัย

ระเบียบวิธีวิจัยหรือวิธีดำเนินการวิจัย (Methods)

ระบุวิธีการเก็บข้อมูล ระยะเวลาที่ใช้ในการเก็บข้อมูล รวมถึงปี พ.ศ. ที่ทำการวิจัย วิธีวิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งอาจเป็นวิธีการเชิงคุณภาพหรือวิธีการเชิงปริมาณขึ้นอยู่กับประเภทของการวิจัย

ผลการศึกษาหรือผลของการวิจัย (Research Result)

แสดงผลของการวิจัย และข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการศึกษาวิจัยนั้นๆ อาจมีภาพ ตาราง และแผนภูมิประกอบ

บทสรุป วิจาร์ณ และข้อเสนอแนะ (Conclusion)

เป็นการสรุปผลที่ได้รับจากการวิจัยรวมถึงการอภิปรายผลและให้ข้อเสนอแนะบนพื้นฐานของผลงานวิจัย

ข้อควรระวังการจัดเตรียมบทความ

- ชื่อผู้แต่ง ไม่ใส่ตำแหน่งทางวิชาการ ยศ ตำแหน่งทหาร สถานภาพทางการศึกษา หรือ คำนำหน้าชื่อ หรือท้ายชื่อ เช่น นาย, นาง, นางสาว, ผศ.ดร., PhD, ร.ต.ต., พ.ต.ท.
- ไม่ควรระบุสถานภาพผู้แต่ง เช่น นักศึกษาปริญญาเอก, อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์, ผศ.ดร., ผู้อำนวยการ..., คณบดีคณะ....., พยาบาลวิชาชีพ,
- สังกัดผู้แต่ง ต้องมีสังกัดเดียว (หากมีหลายสังกัดให้เลือกเพียง 1 สังกัด) และควรระบุ หน่วยงาน ระดับต้น เรียงไปจนถึง หน่วยงานหลัก จังหวัด รหัสไปรษณีย์ และประเทศ เช่น ภาควิชาฟิสิกส์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี Department of Physics, Faculty of Science, King Mongkut's University of Technology Thonburi, Bangkok, 10140, Thailand

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. วารสารวิชาการประจำคณะในแต่ละปี (2 ฉบับ/ปี)
2. หน้าเว็บไซต์ที่แสดงข้อมูลวารสารวิชาการ (2 ฉบับ/ปี)

ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำวารสารวิชาการนั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ตุลาคม	รองคณบดีฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ	คณบดี
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ	รองคณบดีฝ่ายและบริหารวิชาการ
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ	รองคณบดีฝ่ายและบริหารวิชาการ
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติ
1. รับบทความ/ตรวจสอบต้นฉบับ	- รับบทความวิจัย บทความวิชาการ จากระบบออนไลน์ https://ssrujournal.com/index.php/hsssrui/index
2. ตรวจสอบการคัดลอกผลงานวิชาการ	- ฉบับภาษาอังกฤษ ตรวจสอบด้วยระบบ Turn it in ทาง https://www.turnitin.com - ฉบับภาษาไทย ตรวจสอบด้วยระบบอักษราวิสุทธิ์ http://plag.grad.chula.ac.th
3. กองบรรณาธิการพิจารณา	- กองบรรณาธิการพิจารณาบทความในเบื้องต้นตามสาขาที่เกี่ยวข้องกับบทความ จำนวน 1-3 คน - ทำหนังสือถึงกองบรรณาธิการพิจารณาบทความเพื่อลงในวารสาร
4. ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ (Reviewer)	- บรรณาธิการคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิจากฐานข้อมูลผู้ประเมินผลงานวิชาการ http://www.reviewer.nida.ac.th โดยเลือกให้ตรงกับสาขาของบทความจำนวน 3 คน - ผู้ทรงคุณวุฒิภายในสถาบันมีระยะเวลาในการประเมินบทความ 2-3 สัปดาห์ - ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบันให้ระยะเวลา 3-4 สัปดาห์
5. รับผลการประเมิน/หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ/ กอง บก. พิจารณาผลประเมิน/แจ้งผู้เขียน	- รับผลการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิ - ทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิอ่านประเมินบทความ - พิมพ์ผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิทั้ง 3 คน - ทำบันทึกเปิดคำสนทนาคณะผู้ทรงคุณวุฒิ - แจ้งผลการประเมินบทความ
6. กอง บก. พิจารณาฉบับแก้ไขก่อนตอบรับตีพิมพ์	- ตรวจสอบความเรียบร้อยของบทความตามที่ผู้ทรงคุณวุฒิแนะนำ

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติ
	- ตรวจสอบความเรียบร้อยของบทความ/เอกสารอ้างอิง - กรณีบทความเป็นภาษาอังกฤษ ผู้เขียนเป็นชาวต่างชาติ ส่งชื่อเรื่อง บทคัดย่อ คำสำคัญ ให้ผู้แปลแปลชื่อเรื่อง บทคัดย่อ คำสำคัญเป็นภาษาไทย - กรณีบทความภาษาอังกฤษ ส่งบทความให้ผู้เชี่ยวชาญอ่านตรวจไวยากรณ์และสำนวนภาษา และส่งบทความให้ผู้เขียนแก้ไข - ทำหนังสือขอเบิกค่าแปลและเบิกค่าสมนาคุณผู้อ่านตรวจไวยากรณ์และสำนวนภาษา
7. ตรวจสอบความเรียบร้อย/ตอบรับตีพิมพ์	- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของบทความ - แจ้งผลการพิจารณาบทความฉบับแก้ไขหรือตอบรับตีพิมพ์บทความ
8. ตรวจสอบความเรียบร้อยของบทความ	- เตรียมต้นฉบับบทความและจัดรูปแบบต้นฉบับบทความสำหรับส่งสำนักพิมพ์ - ส่งต้นฉบับบทความให้ผู้เขียนตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนส่งสำนักพิมพ์
9. กอง บก. เตรียมต้นฉบับส่งสำนักพิมพ์	- ตรวจสอบความเรียบร้อยของต้นฉบับบทความอีกครั้งก่อนส่งสำนักพิมพ์ - ติดต่อสำนักพิมพ์เพื่อส่งต้นฉบับบทความ - นำ Manuscript ขึ้นเว็บไซต์ https://ssrujournal.com/index.php/hsssrui/index
10. กองบรรณาธิการตรวจสอบรูป 1-3	- กองบรรณาธิการตรวจพิสูจน์อักษร 1-2 ครั้ง - กองบรรณาธิการส่งไฟล์ต้นฉบับบทความให้ผู้เขียนตรวจพิสูจน์อักษร 1-2 ครั้ง - เมื่อผู้เขียนตรวจพิสูจน์อักษรต้นฉบับแล้วส่งไฟล์ให้กองบรรณาธิการ
11. รับต้นฉบับและส่งต้นฉบับสมบูรณ์	- กองบรรณาธิการตรวจสอบความเรียบร้อย ส่งต้นฉบับให้สำนักพิมพ์แก้ไขและส่งพิมพ์วารสาร

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติ
12. กองบก. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างและสั่งพิมพ์วารสาร	- บรรณาธิการพิจารณาราคาจัดซื้อจัดจ้างและต่อรองราคา - ส่งเรื่องให้ฝ่ายการเงินดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวารสาร
13. กองบก. รับเล่มวารสารและไฟล์บทความ	- ตรวจเช็คจำนวนวารสาร และตรวจรับวารสาร
14. การเผยแพร่วารสารสิ้นสุด	- เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ https://ssrujournal.com/index.php/hsssrui/index - - เผยแพร่วารสารให้หน่วยงานต่าง ๆ และคณะกรรมการต่าง ๆ

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.2.1 การวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา FM-WM-02

กระบวนการจัดทำวารสาร
กิจกรรม ส่งบทความเข้าสู่วารสาร

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
ขั้นตอนที่ 1 การผลิตวารสารวิชาการ	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานและดำเนินงานจัดประชุมวางแผนดำเนินงานจัดสรรงบประมาณที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้สำหรับค่าใช้จ่ายในต่างๆ	1-2 สัปดาห์	จัดประชุมวางแผนดำเนินงานในรูปแบบออนไลน์ และกำหนดผู้รับผิดชอบ	1 สัปดาห์	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำวารสารและหน้าที่รับผิดชอบ วางกรอบค่าใช้จ่ายในส่วนต่างๆ ให้ชัดเจน
	ส่งบทความเข้าสู่วารสาร	1-2 สัปดาห์	SUBMISSION บทความผ่านระบบออนไลน์ OJS	1 สัปดาห์	เจ้าของบทความ (AUTHOR) ดำเนินการส่งบทความผ่านระบบออนไลน์ด้วยตัวเอง โดยไม่ต้องส่งบทความผ่านเจ้าหน้าที่

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
	เสนอชื่อและติดต่อ ผู้ทรงคุณวุฒิ	1-3 สัปดาห์	เชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก มหาวิทยาลัยที่มีประสบการณ์ ด้านมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์	1 สัปดาห์	ได้ผู้ทรงคุณวุฒิตรงศาสตร์ เพื่อผลสำเร็จ ของงานวารสารที่มีคุณภาพ
	จัดส่งบทความให้ ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน (1 บทความ/ 2 ท่าน)	1 สัปดาห์	จัดบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิ ทางระบบ OJS ของวารสาร 1 บทความ/ 3 ท่าน	3-5 วัน	ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความและ ส่งกลับมาให้ทางวารสาร เพื่อให้ผู้เขียน บทความปรับแก้ต่อไป
	พิสูจน์อักษร และออกแบบ รูปเล่มวารสาร	2-3 สัปดาห์	พิสูจน์อักษรและใช้รูปแบบเล่ม แบบเดียวกันทุกเล่ม	2 สัปดาห์	มาตรฐานเดียวกันทุกฉบับ
	ออกแบบรูปเล่มให้ ความเห็นร่วมกับโรงพิมพ์ และส่งตีพิมพ์รูปเล่ม	3 สัปดาห์	เผยแพร่วารสารต้นฉบับผ่าน ระบบออนไลน์ ระบบ OJS	10 วัน	ผู้เขียนบทความ(AUTHOR) สามารถดาวน์โหลดบทความต้นฉบับในวารสารได้ง่าย สะดวกและรวดเร็วขึ้น

4.2.2 วิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่)

แบบฟอร์มแสดงวิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่) FM-WM-03

แบบฟอร์มแสดงวิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่)

กระบวนการจัดทำวารสาร

กิจกรรม ส่งบทความเข้าสู่วารสาร

ขั้นตอน	กิจกรรม/วิธีการ (ใหม่)	ระยะเวลา
ขั้นตอนที่ 1 การผลิตวารสารวิชาการ	จัดประชุมวางแผนดำเนินงานในรูปแบบออนไลน์ และกำหนดผู้รับผิดชอบ	1 สัปดาห์
	SUBMISSION บทความผ่านระบบออนไลน์ OJS	1 สัปดาห์
	เชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยที่มีประสบการณ์ด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	1 สัปดาห์
	จัดบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิ ทางระบบ OJS ของวารสาร 1 บทความ/ 3 ท่าน	3-5 วัน
	พิสูจน์อักษรและใช้รูปแบบเล่มแบบเดียวกันทุกเล่ม	2 สัปดาห์
	เผยแพร่วารสารต้นฉบับผ่านระบบออนไลน์ ระบบ OJS	10 วัน

บทที่ 5

ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

การดำเนินงานในการจัดทำกระบวนการจัดทำวารสาร มีข้อจำกัด และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

ข้อจำกัด และ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
พิสูจน์อักษรบทความที่ตีพิมพ์ลงวารสารมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เพื่อแก้ไขเบื้องต้น	หากเป็นการแก้ไขการสะกดคำ สามารถดำเนินการได้ทันที แต่หากเป็นการแก้ไขเนื้อหาในบทความจะต้องประสานงานผู้เขียนบทความให้ดำเนินการแก้ไข
ส่งบทความเข้าสู่วารสาร ด้วยการเข้า user และ password แทนผู้เขียนบทความ หลังจากตีพิมพ์รูปเล่มวารสารเสร็จสิ้นแล้ว	แจ้งผู้เขียน(Author) เบื้องต้นของการส่งบทความเพื่อตีพิมพ์ลงวารสาร ต้องทำผ่านระบบ OJS ด้วยตนเอง
ตีพิมพ์เล่มวารสาร ปีละ 200 เล่ม และเล่มวารสารเหลือเป็นจำนวนมาก	ลดจำนวนการตีพิมพ์เผยแพร่เล่มวารสาร เหลือปีละ 40 เล่ม(ฉบับละ 20 เล่ม) และให้ผู้เขียนดาวน์โหลดบทความที่ตีพิมพ์เผยแพร่ผ่านระบบออนไลน์แทนส่งรูปเล่มวารสารทางไปรษณีย์

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน

1 เคาะ TH SarabunPSK ขนาดอักษร 14

***หน้าภาษาไทย

Title Use TH SarabunPSK Bold Font , Font Size 18

Author's names TH SarabunPSK ขนาดอักษร 15

Faculty of University 's authors TH SarabunPSK ขนาดอักษร 12

E-mail: Sample.Email@paper.com TH SarabunPSK ขนาดอักษร 12

1 tap (TH SarabunPSK Size 14)

Abstract

ใช้ รูปแบบอักษร TH SarabunPSK ขนาดอักษร 14 ความยาวของบทคัดย่อภาษาอังกฤษ ไม่เกิน300คำ และต้องสอดคล้องกับ
บทคัดย่อภาษาไทย/Use TH SarabunPSK size 14 Not more than 300 words and must comply with Thai abstracts.

xx

1 tap (TH SarabunPSK Size 14)

Keywords: ควรเลือกคำสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบทความ ประมาณ 3-5 คำ เป็นภาษาอังกฤษ ซึ่งตรงกับคำสำคัญในภาษาไทย/Should
select words about 3-5 words.

บทนำ

อธิบายถึงความเป็นมาของเรื่องที่วิจัย ความสำคัญของปัญหาที่ทำการศึกษาวิจัย วัตถุประสงค์ ประเด็นสำคัญต่าง ๆ ที่เป็นจุดมุ่งหมายของการวิจัย สมมติฐาน ขอบเขตของการวิจัยซึ่งผู้วิจัยจะศึกษาค้นคว้า เพื่อหาคำตอบ ระเบียบวิธีวิจัย เพื่อตอบปัญหาที่ตั้งไว้ในวัตถุประสงค์ ข้อตกลงเบื้องต้น และนิยามศัพท์ (ถ้ามี) รวมถึงรายละเอียดอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับงานวิจัยเรื่องนี้ ทั้งนี้อาจเรียบเรียงส่วนประกอบของบทนำเหล่านี้ในตำแหน่งก่อนหรือหลังได้ตามความเหมาะสม ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย กระชับ และชัดเจน การใช้คำย่อต้องมีคำสมบูรณ์ไว้ในครั้งแรกก่อน เนื้อหาของตัวเรื่องควรมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

แนวคิด ทฤษฎีและ/หรือผลการศึกษาและวิจัยที่เกี่ยวข้อง ส่วนนี้เป็นการตรวจเอกสารโดยบรรยายข้อมูลความรู้เดิม ผลการวิจัย ตลอดจนแนวความคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะทำวิจัย ซึ่งได้จากการตรวจสอบจากหนังสือ ตำรา เอกสารและแหล่งข้อมูลอื่นๆ ตลอดจนสมมติฐาน อาจมีนิยามศัพท์เฉพาะ หรือนิยามศัพท์ปฏิบัติการ และกรอบแนวคิดในการวิจัยที่แสดงขั้นตอน หรือความสัมพันธ์ของตัวแปรที่ใช้

1 tap (TH SarabunPSK Size 14)

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. ให้ระบุวัตถุประสงค์ของการทำวิจัยในครั้งนี้โดยระบุเป็นข้อๆ
2. วัตถุประสงค์ในการวิจัยควรสอดคล้องกับที่ระบุไว้ในบทคัดย่อ และในส่วนการอภิปรายและสรุปผล

1 tap (TH SarabunPSK Size 14)

ระเบียบวิธีวิจัย

อธิบายขั้นตอนการวิจัยด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย โดยกล่าวถึงแหล่งข้อมูล วิธีการรวบรวมข้อมูล และเป็นส่วนที่บรรยายวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการวิจัยว่ามีขั้นตอนในการทำอย่างไรบ้าง แบ่งได้เป็น 2 ส่วน คือ

1. การรวบรวมข้อมูล เป็นส่วนที่ระบุให้ทราบวิธีการที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลทั้งนี้ขึ้นกับลักษณะของการวิจัยแต่ละประเภท ซึ่งอาจมีวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลต่างกัน โดยชี้ให้เห็นว่าแต่ละขั้นตอนของการวิจัยใช้เอกสาร ข้อมูล หรือเครื่องมือประเภทใด เอกสาร ข้อมูล หรือเครื่องมืออื่น ๆ ได้อย่างไร โดยวิธีใด เช่น ใช้แบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง เพื่อเก็บข้อมูลปฐมภูมิ ส่วนข้อมูลทุติยภูมินั้นรวบรวมมาจากเอกสารที่ได้มาจากแหล่งต่าง ๆ เป็นต้น
2. การวิเคราะห์ข้อมูล เป็นส่วนที่ระบุให้ทราบวิธีการในการวิเคราะห์ข้อมูล ทั้งเชิงปริมาณ และคุณภาพ ทั้งนี้ขึ้นกับลักษณะของการวิจัยแต่ละประเภท หรือตามแต่ละสาขาที่เกี่ยวข้อง

1 tap (TH SarabunPSK Size 14)

ผลการวิจัย

อธิบายถึงสิ่งที่ได้จากการศึกษาหรือวิจัย ผลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูล และการแสดงผลการทดสอบสมมติฐาน และการวิจารณ์ผลการวิจัย ซึ่งการรายงานผลการวิจัยและการวิจารณ์นั้น ควรยึดวัตถุประสงค์ และสมมติฐานของการวิจัยเป็นหลัก เพื่อชี้ให้เห็นว่าผลการวิจัยได้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างไรบ้างและสอดคล้องกับสมมติฐานที่วางไว้หรือไม่อย่างไร โดยเสนอหลักฐานข้อมูลอย่างเป็นระเบียบและเข้าใจง่าย

ตารางที่ 1 เนื้อหาที่เป็นตารางและคำอธิบายสามารถใช้เป็นรูปแบบ 1 คอลัมน์ ได้ตามความเหมาะสม

(n=30)

หัวข้อ
รวม

สรุปผลการวิจัย

นำผลการวิจัยมาสรุปโดยย่อ ให้เข้าใจง่ายไม่ควรมีข้อมูลตัวเลขประกอบมาก

1 tap (TH SarabunPSK Size 14)

อภิปรายผลการวิจัย

อธิบายการสรุปผลว่าเป็นเช่นนี้เพราะอะไรและสอดคล้องหรือขัดแย้งกับเอกสารหรืองานวิจัยอื่นๆที่เกี่ยวข้องอย่างไร พร้อมอ้างอิงประกอบ

1 tap (TH SarabunPSK Size 14)

ข้อเสนอแนะ

อธิบายถึงการนำผลที่ได้จากการวิจัยไปใช้ประโยชน์ หรือข้อเสนอแนะปัญหาที่พบในการวิจัย เพื่อนำไปใช้ในการวิจัยครั้งต่อไป ประโยชน์ในการนำผลการวิจัยไปปรับใช้โดยตรงหรือนำไปพัฒนาแนวคิด หรือทฤษฎีในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

1 tap (TH SarabunPSK Size 14)

เอกสารอ้างอิง

ให้เขียนเอกสารอ้างอิงตามรูปแบบ ระบบ APA (American Psychological Association) กรณีที่มีการอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่อง (citations in text) เพื่อระบุแหล่งที่มาของข้อมูล กำหนดให้ผู้เขียนบทความเขียนการอ้างอิงแบบนาม-ปี (name-year or author-date style) เป็นการอ้างอิงโดยระบุชื่อผู้แต่ง และปีพิมพ์ของเอกสาร ไว้ข้างหน้าหรือข้างหลังข้อความที่ต้องการอ้าง เพื่อบอกแหล่งที่มาของข้อความนั้น และมีการรวบรวมรายการเอกสารที่ใช้อ้างอิงทั้งหมดไว้ตอนท้ายเอกสาร เรียกว่า เอกสารอ้างอิง (references)

ยกตัวอย่างเช่น

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อหนังสือ(ตัวเอียง). (พิมพ์ครั้งที่). เมืองที่พิมพ์: สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์.

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อบทความ. ใน ชื่อบรรณานุกรม, ชื่อหนังสือ(ตัวเอียง). (เลขหน้าบทความ). เมืองที่พิมพ์: สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์.

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร(ตัวเอียง). ปีที่พิมพ์ (ฉบับที่), เลขหน้าบทความ.

ชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์. (ปีที่วิจัยสำเร็จ). ชื่อวิทยานิพนธ์(ตัวเอียง). วิทยานิพนธ์ปริญญา(ระดับ) ชื่อสาขาวิชา สังกัดของสาขาวิชา มหาวิทยาลัย.

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่เผยแพร่). ชื่อเรื่อง (ตัวเอียง). สืบค้นเมื่อ [วัน เดือน ปี] จาก แหล่งสารสนเทศ หรือ URL.

FM- PJ -02 แบบฟอร์มส่งบทความเพื่อพิจารณาตีพิมพ์ในวารสารมนุษยศาสตร์และ
สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

	แบบฟอร์มส่งบทความเพื่อพิจารณาตีพิมพ์ใน วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	
ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย).....		
ชื่อเรื่อง (ภาษาอังกฤษ)		
ชื่อผู้เขียน (ภาษาไทย) (นาย/นางสาว/นาง).....		
ชื่อผู้เขียน (ภาษาอังกฤษ) (Mr./Miss/Mrs.).....		
สังกัด หน่วยงาน		
ที่อยู่ผู้เขียนที่สามารถติดต่อได้สะดวก		
เลขที่ ถนน แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ		
จังหวัด รหัสไปรษณีย์		
โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ Email:		
คำยืนยันของผู้แต่ง (Author)		
ข้าพเจ้าขอมอบลิขสิทธิ์ในบทความนี้ให้แก่ วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยลิขสิทธิ์นี้หมายรวมถึงผลประโยชน์ การตีพิมพ์ซ้ำ การแปลภาษาต่างประเทศ การถ่ายรูปภาพ หรือการทำซ้ำในรูปแบบอื่น ๆ		
ข้าพเจ้าขอยืนยันว่า บทความนี้ไม่เคยเผยแพร่ที่ไหน หรือกำลังตีพิมพ์ในวารสารใดมาก่อน		
ข้าพเจ้าขอยืนยันว่า บทความดังกล่าวเป็นผลงานดั้งเดิมของข้าพเจ้า ยกเว้นการอ้างอิงถึงผลงานที่มีลิขสิทธิ์ของผู้เชี่ยวชาญและได้รับอนุญาตจากผู้ถือลิขสิทธิ์เท่านั้น และไม่มีถ้อยคำหมิ่นประมาทใด ๆ อันละเมิดสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์เครื่องหมายทางการค้าและสิทธิในทรัพย์สินของผู้อื่น		
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าบทความนี้		
☐ เป็นผลงานของข้าพเจ้าแต่เพียงผู้เดียว ☐ เป็นผลงานของข้าพเจ้าและผู้ร่วมงานตามรายชื่อที่ระบุ ดังนี้		
ผู้ร่วมคนที่ 1		
ผู้ร่วมคนที่ 2		
ผู้ร่วมคนที่ 3		
ผู้ร่วมคนที่ 4		
หมายเหตุ : กรณีมีผู้ร่วมในบทความจะต้องตรงกับเอกสารที่นำส่ง และจะไม่นำส่งไปเพื่อพิจารณาตีพิมพ์ในวารสารอื่น ภายใน 90 วัน นับจากวันที่ข้าพเจ้าได้ส่งบทความนี้		
ลงชื่อผู้ส่งบทความ (.....) วันที่ เดือน พ.ศ.		

**FM- PJ -03 แบบประเมินคุณภาพบทความเพื่อพิจารณาตีพิมพ์เผยแพร่
ในวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา**



แบบประเมินคุณภาพบทความเพื่อพิจารณาตีพิมพ์เผยแพร่ใน
วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ชื่อบทความ

ชื่อผู้วิจัยสังกัด

ประเด็นการประเมิน	ผลการประเมิน			ข้อเสนอแนะ
	มากที่สุด	ปานกลาง	น้อย	
1.เนื้อหาตรงตามวัตถุประสงค์ของการตีพิมพ์วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา				
2.บทความวิจัย/วิชาการ มีระเบียบวิธีวิจัยที่ถูกต้องและเหมาะสม หรือเรียบเรียงเนื้อหา และเสนอความคิดเห็นที่น่าสนใจ				
3.ผลการวิจัยนำเสนอองค์ความรู้ใหม่ ข้อค้นพบใหม่ หรือนวัตกรรมใหม่				
4.ประโยชน์ที่จะเกิดจากการตีพิมพ์เผยแพร่บทความนี้				
5.มีการอ้างอิงข้อมูลจากวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา				

ผลการพิจารณา : ☐ ไม่สมควรได้รับการพิจารณาให้ตีพิมพ์

☐ สมควรได้รับการพิจารณาตีพิมพ์ โดยส่งกลับไปแก้ไข ก่อนส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิ โดยมีรายละเอียดการแก้ไขดังนี้

.....

☐ สมควรได้รับการพิจารณาให้ตีพิมพ์ โดยส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ 3 ท่าน ดังนี้

รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

- | | |
|---|---|
| ☐ ศาสตราจารย์ ดร.สมบูรณ์ สุขสำราญ (ราชบัณฑิต) | ☐ รองศาสตราจารย์ ดร.ยุพารัตน์ อารีพงษ์ |
| ☐ ศาสตราจารย์ พลตำรวจโทหญิง ดร.นัยนา เกิดวิชัย | ☐ รองศาสตราจารย์ ดร.รังสรรค์ ประเสริฐศรี |
| ☐ ศาสตราจารย์ ดร.อุไรวรรณ ธนสถิตย์ | ☐ รองศาสตราจารย์ ดร. พลศักดิ์ จิรไกรศิริ |
| ☐ ศาสตราจารย์ ดร.ดิน ปรัชญพาทย์ | ☐ รองศาสตราจารย์ สถาพร ตีบุญมี ณ ชุมแพ |
| ☐ ศาสตราจารย์ ดร.วิชัย ศรีคำ | ☐ รองศาสตราจารย์ สุวัฒน์ เลี่ยมประวิติ |
| ☐ ศาสตราจารย์ ดร.บุญทัน ดอกไธสง | ☐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุบล สรรพพงษ์พงษ์ |
| ☐ รองศาสตราจารย์ ดร.วัลลภ รัฐฉัตรานนท์ | ☐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรกาญจน์ สุขสตะเขียว |
| ☐ รองศาสตราจารย์ ดร.ยงยุทธ แฉล้มวงษ์ | ☐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มีทนา วัฒนอมศักดิ์ |
| ☐ รองศาสตราจารย์ ดร.โยธิน แสงวงศ์ | ☐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เยาวภา บัวเวช |
| ☐ รองศาสตราจารย์ ดร.เนาวรัตน์ พลายน้อย | ☐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทีปพิพัฒน์ สันตะวัน |
| ☐ รองศาสตราจารย์ ดร.ปัญญา เทพสิงห์ | ☐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชัยวัฒน์ ตันทรงษ์ |
| ☐ รองศาสตราจารย์ ดร. พันธิพิทย์ จงไกรยศ | ☐ ดร.ไพโรจน์ ทองคำสุก |
| ☐ รองศาสตราจารย์ ดร.นิยม วงศ์พงษ์คำ | ☐ ดร.ศยามล เจริญรัตน์ |
| ☐ รองศาสตราจารย์ ดร.นิรัช สุดสังข์ | |

รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายใน

- | |
|---|
| ☐ รองศาสตราจารย์ ดร.ฤเดช เกิดวิชัย |
| ☐ รองศาสตราจารย์ ดร.นันทิยา น้อยจันทร์ |
| ☐ |
| ☐ |
| ☐ |

ลงชื่อ

(.....)

บรรณาธิการ

วันที่...../...../.....

**FM- PJ -04 แบบประเมินบทความวิจัย/บทความวิชาการเพื่อตีพิมพ์
ในวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา**



**แบบประเมินบทความวิจัย
เพื่อตีพิมพ์ในวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา**

ชื่อบทความ (ภาษาไทย) : _____
(ภาษาอังกฤษ) : _____

หัวข้อการพิจารณา

หัวข้อ	คะแนนประเมิน					ข้อแก้ไข / ข้อเสนอแนะ
	1	2	3	4	5	
1. บทคัดย่อ						-----
2. Abstract						-----
3. บทนำ						-----
4. วัตถุประสงค์การวิจัย						-----
5. วิธีการวิจัย						-----
6. ผลการวิจัย						-----
7. สรุปผลการวิจัย/ ข้อปราชญ์						-----
8. ข้อเสนอแนะ						-----
9. เอกสารอ้างอิง						-----
10. ความใหม่และคุณค่าทางวิชาการ						-----

ผลรวมประเมิน (คะแนนรวมทั้งหมด ÷ จำนวนหัวข้อพิจารณา) = คะแนน

เกณฑ์การประเมิน

- ☐ คะแนน 4.00 ขึ้นไป รับรองบทความโดยไม่ต้องแก้ไข
- ☐ คะแนน 3.00 – 3.99 รับรองบทความโดยไม่ต้องแก้ไขเล็กน้อย ไม่ต้องผ่านการพิจารณาอีกครั้ง (ให้แก้ไขตามเอกสารแนบ)
- ☐ คะแนน 2.00 – 2.99 รับรองบทความโดยแก้ไขส่วนใหญ่ ต้องผ่านการพิจารณาอีกครั้ง (ให้แก้ไขตามเอกสารแนบ)
- ☐ ไม่รับรองบทความ เนื่องจาก
(อาจมีเอกสารแนบหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม - ถ้ามี)

ชื่อผู้พิจารณาบทความ (ภาษาไทย) : _____ (โปรดระบุคุณวุฒิ, ตำแหน่งทางวิชาการ)
(ภาษาอังกฤษ) : _____ (โปรดระบุคุณวุฒิ, ตำแหน่งทางวิชาการ)

สาขาวิชาที่พิจารณา : _____

สถานที่ทำงาน : _____ โทรศัพท์ : _____ โทรสาร : _____

สถานที่ติดต่อ (หากไม่ตามรายชื่อติดต่อที่ทำงานไว้) : _____ โทรศัพท์ : _____

โทรสาร : _____ E-mail : _____

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

**FM- PJ -04 แบบประเมินบทความวิจัย/บทความวิชาการเพื่อตีพิมพ์
ในวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (ต่อ)**



**แบบประเมินบทความวิชาการ
เพื่อตีพิมพ์ในวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา**

ชื่อบทความ (ภาษาไทย) :
(ภาษาอังกฤษ) :

หัวข้อการพิจารณา

หัวข้อ	คะแนนประเมิน					ข้อแก้ไข / ข้อเสนอแนะ
	1	2	3	4	5	
1. บทคัดย่อภาษาไทยและ Abstract						-----
2. การอธิบายความเป็นมาและความสำคัญของประเด็นและแนวคิดที่จะนำเสนอ						-----
3. การศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง						-----
4. การนำเสนอรายละเอียดสนับสนุนประเด็นและแนวคิดหลัก						-----
5. การนำเสนอประเด็นและแนวคิดเรื่องมีความชัดเจน ถูกต้อง และเหมาะสม						-----
6. ความถูกต้องสมบูรณ์ การเชื่อมโยงและการจัดเรียงลำดับเนื้อหา						-----
7. การอ้างอิงในบทความและท้ายบทความ						-----
8. ความทันสมัย						-----
9. ความมีประโยชน์						-----
10. ความเหมาะสมของการใช้ภาษา						-----

ผลรวมการประเมิน (คะแนนรวมทั้งหมด ÷ จำนวนหัวข้อพิจารณา) = คะแนน

เกณฑ์การประเมิน

- ☐ คะแนน 6.00 ขึ้นไป รับรองบทความโดยไม่ต้องแก้ไข
- ☐ คะแนน 3.00 – 3.99 รับรองบทความโดยไม่ต้องแก้ไขเล็กน้อย ไม่ต้องการพิจารณาอีกครั้ง (ให้แก้ไขตามเอกสารแนบ)
- ☐ คะแนน 2.00 – 2.99 รับรองบทความโดยไม่ต้องแก้ไขส่วนใหญ่ ต้องการพิจารณาอีกครั้ง (ให้แก้ไขตามเอกสารแนบ)
- ☐ ไม่รับรองบทความ เนื่องจาก
(อาจมีเอกสารแนบหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม - ถ้ามี)

ชื่อผู้พิจารณาบทความ (ภาษาไทย) : _____ (โปรดระบุตำแหน่ง, ตำแหน่งทางวิชาการ)
(ภาษาอังกฤษ) : _____ (โปรดระบุตำแหน่ง, ตำแหน่งทางวิชาการ)

สาขาวิชาที่พิจารณา : _____

สถานที่ทำงาน : _____ โทรศัพท์ : _____ โทรสาร : _____

สถานศึกษา (หากไม่สะดวกติดต่อที่ทำงานได้) : _____ โทรศัพท์ : _____

โทรสาร : _____ อีเมล : _____

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

FM- PJ -05 เอกสารแนบหมายเลข 1 รายละเอียดการแก้ไขตามมติของ
กองบรรณาธิการและผู้ทรงคุณวุฒิ(Reviewer)

เอกสารแนบหมายเลข ๑

หน้า ๑ ของ 1



วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

รายละเอียดการแก้ไขตามมติของกองบรรณาธิการ และผู้ทรงคุณวุฒิ

ข้อบกพร่อง :

แก้ไข ดังนี้

หัวข้อ	รายละเอียด
1. บทคัดย่อ	
2. Abstract	
3. บทนำ	
4. วัตถุประสงค์ การวิจัย/ การศึกษา	
5. วิธีดำเนินการ วิจัย/วิธี การศึกษา	
6. ผลการวิจัย	
7. สรุป ผลการวิจัย/ อภิปรายผล	
8. ข้อเสนอแนะ	
9. เอกสารอ้างอิง	
10. ความใหม่ และคุณค่าทาง วิชาการ	

กองบรรณาธิการ วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
โทร ๐ ๒๓๖๐ ๑๒๘๐ ภายใน ๑๒๘๐
โทรสาร ๐ ๒๓๖๐ ๑๒๘๓
Email: hs_ssrujournal@ssru.ac.th
<http://www.journal.ssru.ac.th/index.php/hssru>

FM- PJ -06 หนังสือตอบรับตีพิมพ์บทความ

ที่ ศธ ๐๕๖๗.๓/



คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก
เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

วัน เดือน พ.ศ.

เรื่อง ตอบรับการตีพิมพ์บทความลงวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เรียน

ตามที่ท่านได้ส่งบทความเรื่อง “.....”
เพื่อตีพิมพ์ในวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พร้อมทั้งได้แก้ไข
บทความตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิเป็นที่เรียบร้อยแล้ว นั้น

ในการนี้ กองบรรณาธิการได้พิจารณาบทความดังกล่าวตามกระบวนการพิจารณาและจะนำ
ตีพิมพ์ในวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ปีที่ ฉบับที่
ISSN ๒๖๓๐-๐๕๑๖ เมื่อตีพิมพ์เรียบร้อยแล้วจะนำส่งวารสารฯ ให้แก่ท่าน จำนวน ๑ ฉบับ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณที่ท่านส่งบทความเพื่อลงพิมพ์ในวารสาร
มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาในครั้งนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ

โทร. ๐ ๒๓๖๐ ๑๒๘๐, ๐ ๒๓๖๐ ๑๒๘๔

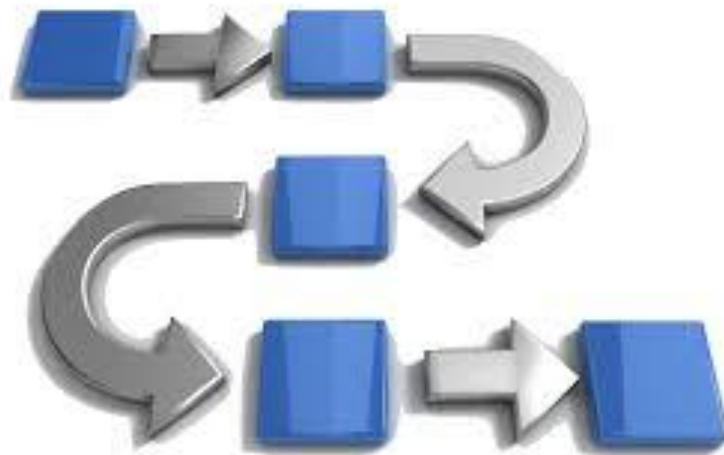
โทรสาร ๐ ๒๓๖๐ ๑๒๘๓

เว็บไซต์วารสาร <http://ojs.hs.ssu.ac.th>

คณะผู้จัดทำ
คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำวารสาร

- | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| 1. อาจารย์นภาศรี สุวรรณโชติ | คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ |
| 2. อาจารย์ ดร.อังค์วรา เหลืองนภา | รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ |
| 3. นางสาวศิริธรรม จิตต์งาม | เจ้าหน้าที่วิจัย |
| 4. นางสาวอนินธิตา เพ็ชรแสง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)



1 ถนนอุทธรณ์นอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University