(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2)

ประกาศใช้ ณ วันที่ 13/07/2569

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

คู่มือปฏิบัติงาน Work Manual

กระบวนการผลิตวารสารวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการผลิตวารสารวิชาการนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการผลิตวารสารวิชาการ การประชาสัมพันธ์วารสารวิชาการบนเว็บไซต์ การเผยแพร่วารสารวิชาการในระบบออนไลน์ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้สามารถนำกระบวนการผลิตวารสารวิชาการไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

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 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการแผนงานและงบประมาณ

ว่าที่ ร.ต.หญิง สุรีพร ปัญญางาม
กรกฎาคม 2569

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	**(ก)**
สารบัญ	**(ข)**
บทที่ 1 บทนำ	**1**
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	3
บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ	**4**
2.1 โครงสร้างของหน่วยงาน	4
2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	4
2.3 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	5
2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติ	7
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	**13**
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	13
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	**16**
4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน	16
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	20
บทที่ 5 ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา	**26**
ภาคผนวก	**28**
ภาคผนวก ก แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ	29
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงานวารสาร	43
ภาคผนวก ค เกณฑ์ในการประเมินคุณภาพวารสาร	68
ภาคผนวก ง ข้อมูลบทความย้อนหลัง 2 ปี (พ.ศ. 2567-2568)	84
ผู้จัดทำ	**88**

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

วารสารวิชาการเป็นกลไกและช่องทางหลักที่สำคัญในระบบนิเวศการวิจัยระดับสากล ทำหน้าที่เป็นแหล่งรองรับการเผยแพร่ผลงานวิจัย การส่งต่อองค์ความรู้ใหม่ ตลอดจนการสร้างความน่าเชื่อถือทางวิชาการให้แก่สถาบันและผู้วิจัย อย่างไรก็ตาม ในปัจจุบันกระบวนการดำเนินงานของวารสารวิชาการหลายแห่ง โดยเฉพาะในกลุ่มสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มักประสบปัญหาข้อจำกัดด้านประสิทธิภาพและระบบการบริหารจัดการภายในการทำงาน เช่น ปัญหาคอขวดในกระบวนการประเมินบทความ ความล่าช้าสะสมในการออกรูปเล่ม ตลอดจนปัญหาความเอนเอียงของผู้เขียนในสถาบันเดียวกัน (Institutional Author Bias) ซึ่งสิ่งเหล่านี้ส่งผลกระทบโดยตรงต่อความโปร่งใส ความน่าเชื่อถือ และขีดความสามารถในการแข่งขันของวารสารในเวทีวิชาการระดับชาติและนานาชาติ

จากปัญหาดังกล่าว วารสาร VOICES AND VISIONS: Journal of Humanities and Social Sciences จึงได้ตระหนักถึงความจำเป็นเร่งด่วนในการปรับปรุงและพัฒนาระบบงานเดิมให้มีความเป็นสากลและเป็นระบบมากยิ่งขึ้น โดยได้มีการดำเนินโครงการวิจัยเพื่อวิเคราะห์สถานะเชิงลึกและพัฒนา “แนวปฏิบัติมาตรฐาน (Standard Operating Procedures: SOP)” ฉบับใหม่ร่วมกับการประยุกต์ใช้แพลตฟอร์มระบบการจัดการวารสารออนไลน์ (ThaiJO) การออกแบบกลไกการทำระบบดังกล่าวเน้นไปที่การควบคุมคุณภาพอย่างเข้มงวด ตั้งแต่การจัดให้มีขั้นตอนการคัดกรองทางเทคนิคขั้นต้น (Technical Screening) การพัฒนาระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติ (Automated System Alerts) เพื่อลดระยะเวลาการประเมินบทความ ตลอดจนการวางโครงสร้างบทบาทหน้าที่และภาระงานของกองบรรณาธิการและบุคลากรทุกตำแหน่งให้ชัดเจนและโปร่งใสสูงสุด

นอกจากความต้องการในการแก้ไขปัญหาการทำงานในปัจจุบันแล้ว การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฯ ฉบับนี้ยังเป็นส่วนหนึ่งของแผนขับเคลื่อนเชิงรุกภายใต้ยุทธศาสตร์ 3 ปี เพื่อเตรียมความพร้อมของวารสารในการก้าวเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกและบรรจุในฐานข้อมูลระดับสากลอย่าง Scopus ทั้งนี้ การจะบรรลุเป้าหมายดังกล่าวจำเป็นต้องมีการยกระดับคุณภาพเนื้อหาในด้านต่าง ๆ อาทิ การบังคับใช้นโยบายการตีพิมพ์เป็นภาษาอังกฤษ 100% (English-only publication policy) และการคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิที่มีอัตราการอ้างอิงสูงและมีประวัติผลงานในฐานข้อมูลสากลเพื่อทำหน้าที่ประเมินบทความแบบ Double-blind คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จึงมีความสำคัญยิ่งในการเป็นรากฐานและแนวทางร่วมกันของกองบรรณาธิการ เพื่อรักษามาตรฐานวารสารให้อยู่ในฐานข้อมูลของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย และผลักดันวารสารสู่มาตรฐานสากลอย่างยั่งยืน

1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

1) เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติมาตรฐาน (Standard Operating Procedures: SOP) ในกระบวนการผลิตและบริหารจัดการวารสารวิชาการให้เป็นระบบ มีประสิทธิภาพ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2) เพื่อแก้ไขปัญหาข้อจำกัดในการดำเนินงาน โดยเฉพาะการลดระยะเวลาสะสมในกระบวนการประเมินบทความ (Review Time) และลดความเอนเอียงของผู้เขียนในสถาบันเดียวกัน (Institutional Bias)

3) เพื่อพัฒนากลไกการควบคุมคุณภาพวารสารและการประยุกต์ใช้แพลตฟอร์ม ThaiJO ให้สอดคล้องกับมาตรฐานของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (Thai Journal Citation Index Centre: TCI)

4) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือเชิงกลยุทธ์ในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ 3 ปี สำหรับเตรียมความพร้อมของวารสารเพื่อเข้าสู่การประเมินและบรรจุในฐานข้อมูลสากล (Scopus)

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1) กองบรรณาธิการและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องมีคู่มือที่ชัดเจน ช่วยลดความซ้ำซ้อน ลดระยะเวลา และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างเป็นระบบ

2) วารสารมีกลไกคัดกรองทางเทคนิคที่เข้มงวด มีระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติ และระบบการประเมินแบบ Double-blind โดยผู้ทรงคุณวุฒิระดับสากล ซึ่งช่วยยกระดับความโปร่งใสและความน่าเชื่อถือ

3) วารสารมีความพร้อมอย่างเป็นรูปธรรมในการปฏิบัติตามนโยบายตีพิมพ์เป็นภาษาอังกฤษ 100% และเกณฑ์การคัดเลือกเข้าฐานข้อมูล Scopus

4) ผู้เขียนบทความและผู้อ่านได้รับบริการที่มีมาตรฐาน ได้รับผลการประเมินที่รวดเร็ว และเข้าถึงบทความวิชาการที่มีคุณภาพสูงขึ้น

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการบริหารจัดการและการผลิตวารสาร VOICES AND VISIONS: Journal of Humanities and Social Sciences ตั้งแต่ขั้นตอนการรับบทความ (Submission) การคัดกรองคุณลักษณะทางเทคนิคขั้นต้น (Initial Technical Screening) กระบวนการประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer Review Process) ผ่านระบบ Double-blind การแก้ไขและตรวจทานทางบรรณาธิการจนถึงขั้นตอนการผลิตและการเผยแพร่รูปเล่มออนไลน์ (Publication) ผ่านแพลตฟอร์ม ThaiJO รวมถึงการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ 3 ปีเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ฐานข้อมูลสากล โดยมีกลุ่มเป้าหมายผู้ใช้งานคือ กองบรรณาธิการ บรรณาธิการจัดการ ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับวารสาร

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

แนวปฏิบัติมาตรฐาน (SOP) หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานที่พัฒนาขึ้นใหม่เพื่อกำหนดบทบาท หน้าที่ และระยะเวลาการทำงานในแต่ละกระบวนการผลิตวารสารอย่างชัดเจน

ระบบ ThaiJO หมายถึง แพลตฟอร์มระบบการจัดการวารสารออนไลน์ของประเทศไทย (Thai Journals Online) ที่ใช้อำนวยความสะดวกในกระบวนการส่ง ส่งต่อ ประเมิน และตีพิมพ์บทความ

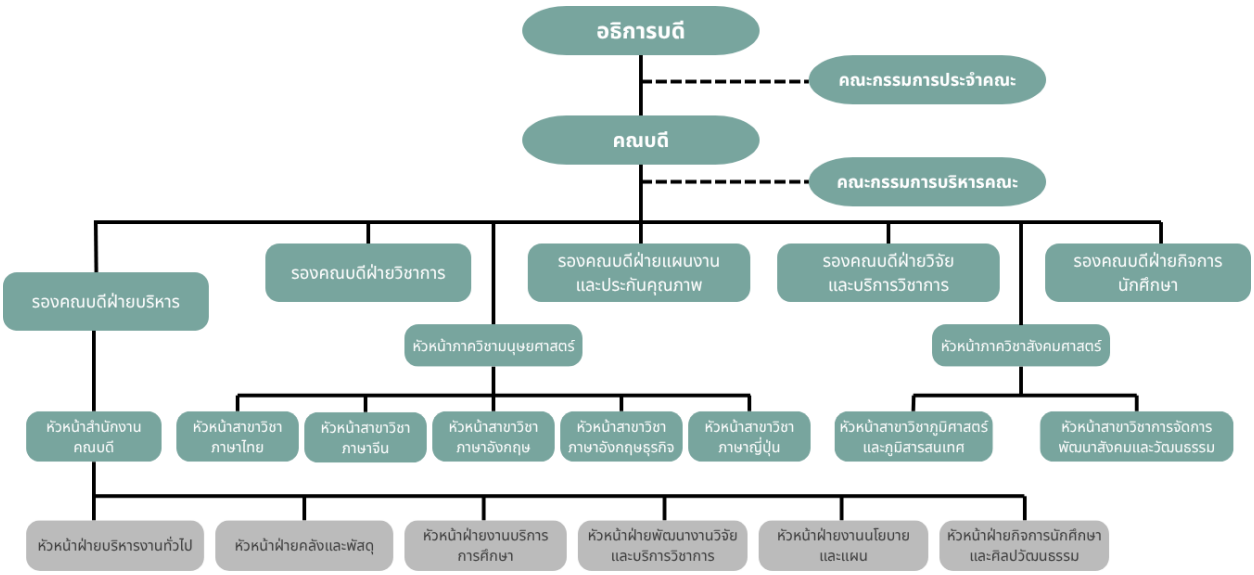
ระยะเวลาประเมินบทความ (Review Time) หมายถึง ระยะเวลารวมนับตั้งแต่วันที่ผู้เขียนส่งบทความเข้าสู่ระบบ จนถึงวันที่กองบรรณาธิการมีมติสิ้นสุดกระบวนการพิจารณาบทความ

การประเมินแบบ Double-blind หมายถึง กระบวนการประเมินบทความทางวิชาการโดยผู้ทรงคุณวุฒิที่ไม่ทราบตัวตนของผู้เขียน และผู้เขียนไม่ทราบตัวตนของผู้ทรงคุณวุฒิ

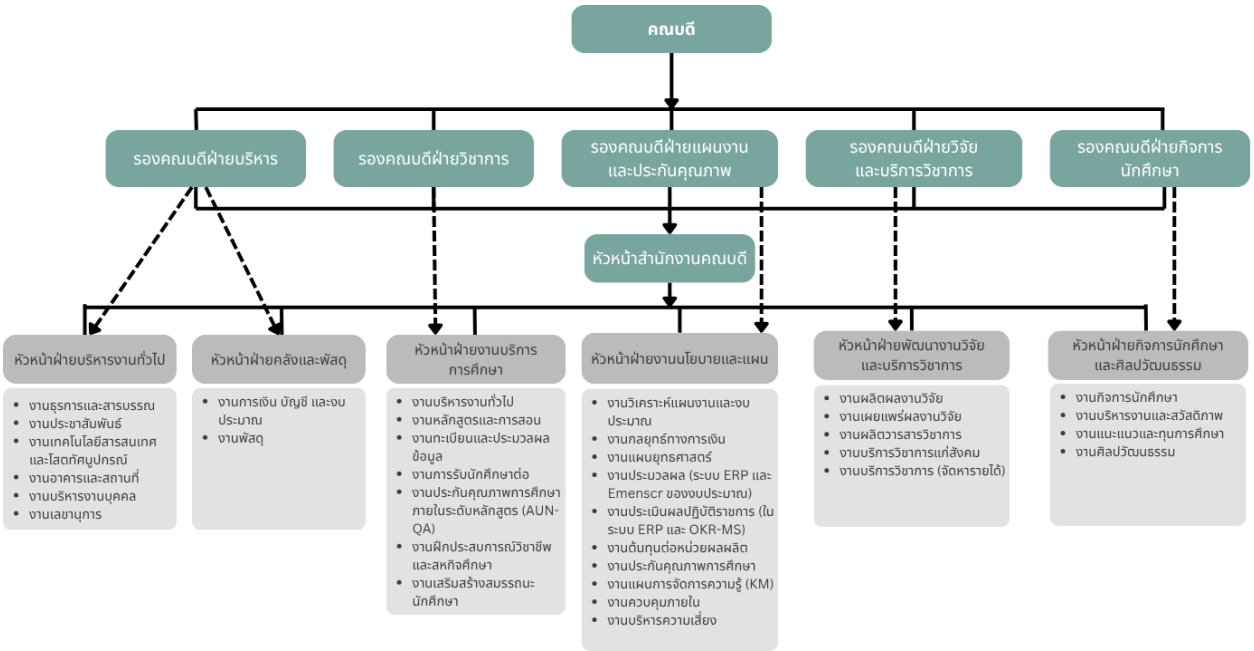
ยุทธศาสตร์ 3 ปีสู่ฐานข้อมูลสากล หมายถึง แผนการดำเนินงานเชิงรุกของวารสารที่มุ่งเน้นนโยบายการตีพิมพ์เป็นภาษาอังกฤษ 100% (English-only) และมาตรฐานการบริหารจัดการวารสารตามมาตรฐานระดับสากล เพื่อเตรียมความพร้อมเข้ารับการประเมินในฐานข้อมูล Scopus

บทที่ 2
โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างหน่วยงาน



2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)



2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) / โครงสร้างงานของตนเอง JD

งานทั้งหมดของตนเอง

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
(1) ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย (อธิการบดีและรองอธิการบดี)	1. แต่งตั้งกองบรรณาธิการวารสาร 2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการวารสาร 3. อนุมัติโครงการ 4. ลงนามประกาศที่เกี่ยวข้อง
(2) ผู้บริหารระดับหน่วยงาน (คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ)	1. อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษาด้านกรอบและแนวทางการดำเนินงานโครงการฯ ให้เป็นไปด้วยดี 2. นำแผนมาสู่การปฏิบัติตามกระบวนงาน โดยใช้กลยุทธ์ในพิจารณาวางแผน กำกับ สั่งการ แก้ปัญหา อุปสรรค ให้การจัดการจัดทำวารสารเป็นไปด้วยดีเพื่อให้ได้ความพึงพอใจมากที่สุด 3. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน และกิจกรรม พร้อมปัญหา อุปสรรค พร้อมข้อเสนอแนะ 4. ให้ความอนุเคราะห์ประสานผู้ทรงคุณวุฒิในเครือข่ายในการพิจารณาคุณภาพบทความ 5. ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติงบประมาณ โดยพิจารณา งบประมาณตามที่มหาวิทยาลัยจัดสรร
(3) คณะกรรมการดำเนินงาน	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกองบรรณาธิการวารสาร 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการวารสาร 3. จัดประชุมวางแผน / ติดตาม / รายงานผลการดำเนินงาน 4. จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ โดยพิจารณางบประมาณที่ มหาวิทยาลัยจัดสรร 5. เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณากลั่นกรองบทความ 6. ประชาสัมพันธ์การรับบทความเพื่อตีพิมพ์ลงวารสาร ผ่านแพล็ตฟอร์มต่าง ๆ ของคณะ 6.1 เว็บไซต์คณะ 6.2 Facebookfanpage คณะ / ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ 6.3 Email วารสาร 6.4 ไปรษณีย์ 7. ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยและการแสดงผลของข้อมูลบนหน้า เว็บไซต์และรายงานผลการปรับปรุงข้อมูลไปยังผู้บริหารระดับ หน่วยงาน 8. ประสานบรรณาธิการ / ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณากลั่นกรองบทความ โดยจัดส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิ (1 บทความ ต่อผู้ทรงคุณวุฒิ 2 ท่าน) ผ่านระบบ ThaiJO 9. ตรวจสอบบทความให้เป็นไปตามแบบฟอร์มของวารสาร ให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (Thai Journal Citation Index-TCI) และมาตรฐานสากล

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
	10. เผยแพร่วารสารวิชาการในระบบออนไลน์ ThaiJO 11. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 12. จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ พร้อมรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ
(4) กองบรรณาธิการ	1. กำหนดทิศทาง คอนเซปต์ และหัวข้อที่จะนำเสนอให้ตรงใจกลุ่มเป้าหมาย 2. พิจารณาคัดเลือกต้นฉบับ ประเด็นข่าว หรือบทความที่มีคุณภาพเพื่อนำมาตีพิมพ์ 3. ตรวจทานความถูกต้องของเนื้อหา ข้อเท็จจริง และแหล่งอ้างอิงเพื่อความน่าเชื่อถือ 4. ตรวจแก้สำนวนภาษา ไวยากรณ์ คำผิด และปรับระดับภาษาให้สม่ำเสมอ 5. จัดหน้า ออกแบบรูปเล่ม เลือกภาพประกอบ และกราฟิกให้ดึงดูดสายตา 6. ควบคุมตารางงานและกำหนดส่ง (Deadline) ของทุกฝ่ายให้ทันเวลาเผยแพร่ 7. เป็นตัวกลางเชื่อมโยงระหว่างนักเขียน นักแปล โรงพิมพ์ และฝ่ายการตลาด 8. รักษาจริยธรรม ตรวจสอบเนื้อหาไม่ให้ละเมิดลิขสิทธิ์ ไม่พาดพิงให้ร้าย และถูกต้องตามกฎหมาย 9. พัฒนาการดำเนินงานของวารสารให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (Thai Journal Citation Index-TCI) และมาตรฐานสากล

2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

	**วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)** **ผลิตวารสารวิชาการ**
คำจำกัดความ	

ขั้นตอนการปฏิบัติ	**ระยะเวลาดำเนินการ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**
1. การจัดทำเอกสารขออนุมัติหลักการเบิกค่าใช้จ่ายและใบจองงบประจำปี - จัดทำเอกสารขออนุมัติโครงการ (ร่าง) โครงการหลักการเบิกค่าใช้จ่ายเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติหลักการ (คณบดี) โดยระบุรายละเอียดข้อมูล เหตุผล และแจกแจงรายละเอียดงบประมาณที่ขอจัดสรรให้ถูกต้อง ครบถ้วน - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกองบรรณาธิการวารสาร เสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยฯ ลงนาม - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการวารสาร เสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยฯ ลงนาม (โครงการรายไตรมาส) - จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ โดยพิจารณางบประมาณที่มหาวิทยาลัยจัดสรร - ตรวจสอบความถูกต้อง ทางการเงิน การคลัง และการพัสดุ	33 วัน 30 นาที	ฝ่ายพัฒนางานวิจัยฯ	1) เอกสารโครงการฯ 2) บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ 3) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ 4) คำสั่งแต่งตั้งกองบรรณาธิการวารสาร 5) เอกสารหนังสือภายนอก 6) แบบฟอร์มการประเมินบทความ (Peer Review) 7) หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ 8) ใบสำคัญรับเงิน 9) แบบประเมินบทความที่ผู้ทรงคุณวุฒิ 10) หนังสือตอบรับ/แจ้งผลการพิจารณา
2. กระบวนการรับเข้าบทความ - เปิดรับบทความวิจัยและบทความวิชาการ - รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของบทความ - ตรวจสอบความถูกต้องของบทความก่อนเสนอให้บรรณาธิการพิจารณาเลือกผู้ทรงคุณวุฒิ - รวบรวมและตรวจสอบความที่ได้รับการแก้ไขจากคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ - จัดทำเอกสาร “ใบตอบรับการตีพิมพ์บทความ” (เสนอบรรณาธิการ / คณบดี ลงนาม) ส่งให้เจ้าของบทความ	139 วัน 1 ชม.	ฝ่ายพัฒนางานวิจัยฯ	1) แบบฟอร์มบทความ 2) เอกสารหนังสือภายนอก 3) ใบตอบรับการตีพิมพ์บทความ

	วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) ผลิตวารสารวิชาการ		
3. การประสานผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ และการเบิกจ่ายค่าตอบแทน - ประสานผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ - เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิแก่บรรณาธิการเลือกผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินบทความ - จัดส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน - รวบรวมและสังเคราะห์ผลการประเมินบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิส่งให้เจ้าของบทความปรับ/แก้ไข - จัดพิมพ์เอกสารขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทน - รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกเงิน	33 วัน 4 ชม.	ฝ่ายพัฒนางานวิจัยฯ	1) แบบฟอร์มการประเมินบทความ (Peer Review) 2) หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ 3) ใบสำคัญรับเงิน 4) หนังสือตอบรับ/แจ้งผลการพิจารณา
4. การจัดจ้างพิมพ์วารสาร - จัดพิมพ์เอกสารขออนุมัติหลักการในการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ (คณบดีผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ) โดยระบุรายละเอียดข้อมูล จำนวนเงิน และเหตุผลความจำเป็นสำหรับจัดหาเพื่อการจัดจ้างพิมพ์วารสารให้ถูกต้อง - ตรวจสอบต้นฉบับก่อนส่งสำนักพิมพ์	7 วัน 3 ชม.	ฝ่ายพัฒนางานวิจัยฯ	1) บันทึกข้อความขออนุญาตให้บุคลากรภายในเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ 2) หนังสือเชิญขอความอนุเคราะห์เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ
5. การจัดส่งวารสารเพื่อการเผยแพร่ - ตรวจสอบความถูกต้องของวารสาร - จัดส่งวารสารทางไปรษณีย์ให้กับหน่วยงานทางการศึกษาทั่วประเทศ	13 วัน 12 นาที	ฝ่ายพัฒนางานวิจัยฯ	
6. รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ - จัดทำรายงานผลโครงการ - จัดทำเอกสารเบิกจ่าย	13 วัน 1 ชม.	ฝ่ายพัฒนางานวิจัยฯ	- เล่มรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ - เอกสารค่าใช้จ่ายตลอดโครงการ

2.4.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP) (เดิม)

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ฝ่าย.....พัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ..... งาน....ผลิตวารสารวิชาการ.... กิจกรรมหลัก ...การผลิตวารสารวิชาการ.... ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง .....174....วัน.....1.....ชั่วโมง.....2.....นาที

สิ้นสุด : สิ้นสุด | การปฏิบัติงานทั่วไป | การตัดสินใจ | FM-xx-yy แบบฟอร์ม | WI-xx-yy Work Intrucion | QM-xx-yy คู่มือปฏิบัติงาน | จุดเริ่มต้น | การรื้อถอน | ลายงานหลัก | ลายงานย้อนกลับ | ลายงานไปนอกสัญ | i,j,k หมายเลขลำดับที่

ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)				เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kpi)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
		เจ้าหน้าบริหารงานทั่วไป (ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ)	คณะกรรมการดำเนินงาน	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการ	คณบดี	นาที	ชม.	วัน					
1	การจัดทำวารสารวิชาการคณะ	เริ่มต้น จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฯ ดำเนินการจัดประชุมวางแผนการดำเนินงาน จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ โดยพิจารณางบประมาณที่มหาวิทยาลัยจัดสรร ประชาสัมพันธ์การรับบทความเพื่อตีพิมพ์วารสาร	เสนอชื่อและติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิ	ตรวจสอบความถูกต้อง ตรวจสอบความถูกต้อง	No อนุมัติ Yes No อนุมัติ Yes	15	10	5		ความถูกต้องของข้อมูล	ข้อมูลวารสารวิชาการ	ร้อยละ 100	วารสารวิชาการคณะ
2	การประสานผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบบทความ	จัดส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิ (1 บทความ ต่อผู้ทรงคุณวุฒิ 2 ท่าน)	เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ			40	1			ความถูกต้องของข้อมูล	ข้อมูลวารสารวิชาการ	ร้อยละ 100	วารสารวิชาการคณะ
3	การจัดรูปแบบวารสาร (วารสาร 1 เล่ม)		พิสูจน์อักษร ออกแบบรูปเล่มให้ความเห็นร่วมกับโรงพิมพ์ แก้ไขบทความให้เป็นไปตามลักษณะบทความงานวิจัยมาตรฐาน				4	1		ความถูกต้องของข้อมูล	หน้าเว็บไซต์ที่แสดงข้อมูลวารสารวิชาการ	ร้อยละ 100	หน้าเว็บไซต์ที่แสดงข้อมูลวารสารวิชาการ

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ฝ่าย.....พัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ..... งาน....ผลิตวารสารวิชาการ.... กิจกรรมหลัก ...การผลิตวารสารวิชาการ.... ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง .....174....วัน.....1.....ชั่วโมง.....2.....นาที



ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)				เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kpi)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
		เจ้าหน้าบริหารงานทั่วไป (ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ)	คณะกรรมการดำเนินงาน	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการ	คณบดี	นาที	ชม.	วัน					
4	การจัดส่งวารสารเพื่อการเผยแพร่	จัดส่งวารสารทางไปรษณีย์ให้กับหน่วยงานทางการศึกษาทั่วประเทศ (วารสาร 1 เล่ม) → สิ้นสุด	ออกแบบรูปเล่มให้ความเห็นร่วมกับโรงพิมพ์ →			31	4			ความถูกต้องของวารวิชาการ	การจัดส่งวารสารวิชาการให้กับหน่วยงานทางการศึกษา	ร้อยละ 100	วารสารวิชาการคณะ
					รวม	2	1	174					

หมายเหตุ 1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี

2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ

3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

ผู้จัดทำ ว่าที่ ร.ต.หญิงสุรีพร ปัญญางาม

(ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิจัย)

ผู้ควบคุม อาจารย์ ดร.ศิริมาลย์ วัฒนา

(รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ)

ผู้อนุมัติ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นภาศรี สุวรรณโชติ

ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

วันที่ .....

2.4.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP) (ใหม่)

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ฝ่าย.....พัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ..... งาน.....ผลิตวารสารวิชาการ..... กิจกรรมหลัก .....การผลิตวารสารวิชาการ..... ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง .....229.....วัน.....6.....ชั่วโมง.....42.....นาที

สิ้นสุด / จุดเริ่มต้น | กระบวนการ | การตัดสินใจ | FM-xx-yy แบบฟอร์ม | WI-xx-yy Work Instruction | QM-xx-yy คู่มือปฏิบัติงาน | จุดเชื่อมโยง | การจัดเก็บ | ลำดับงานหลัก | ลำดับงานย่อยภายใน | ลำดับงานไปยังกลุ่มงานอื่น | i.j.k หมายเลขอ้างอิง

ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)				เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kpi)	เป้าหมาย
		เจ้าหน้าที่ (ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ)	คณะกรรมการ/หัวหน้าฝ่าย/บรรณาธิการ	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการ	คณบดี/อธิการบดี	นาที	ชม.	วัน				
1	การจัดทำเอกสารขออนุมัติหลักการเบิกค่าใช้จ่ายและโยกองบประจำปี	เริ่มต้น → จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน / กองบรรณาธิการ → ตรวจสอบความถูกต้อง → อนุมัติ/ลงนาม (No → จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน / กองบรรณาธิการ; Yes → ดำเนินการจัดประชุมวางแผนการดำเนินงาน) → จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ โดยพิจารณางบประมาณที่มหาวิทยาลัยจัดสรร → ตรวจสอบความถูกต้อง → อนุมัติ (No → จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ โดยพิจารณางบประมาณที่มหาวิทยาลัยจัดสรร; Yes → เสนอชื่อและติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิ)				90	62	24	1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ 1.2 คำสั่งแต่งตั้งกองบรรณาธิการ 1.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	1.1 ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร 1.2 ความถูกต้องของรายชื่อคณะกรรมการ	1.1 มีบันทึกข้อความแจ้งขออนุมัติ 1.2 มีคำสั่งแต่งตั้งกองบรรณาธิการ 1.3 มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	1 ฉบับ
2	กระบวนการรับเข้าบทความ	ประชาสัมพันธ์การรับบทความเพื่อตีพิมพ์ลงวารสาร → ตรวจสอบความถูกต้อง → อนุมัติ (No → ประชาสัมพันธ์การรับบทความเพื่อตีพิมพ์ลงวารสาร; Yes → ดำเนินการตามขั้นตอน Publication Process)				0	120	122	2.1 แบบฟอร์มบทความ (Journal Template) 2.2 แบบฟอร์มส่งบทความ (Submission Form)	2.1 ความถูกต้องครบถ้วนของบทความตามแบบฟอร์ม (Journal Template) 2.2 ความถูกต้องครบถ้วนของแบบฟอร์มส่งบทความ (Submission Form)	2.1 จำนวนบทความที่ส่งตีพิมพ์	≥ 20 บทความ/ปี
3	การประสานผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ และการเบิกจ่ายค่าตอบแทน	เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ → จัดส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิ (2-3 ท่าน/บทความ)				4500	160	0	3.1 แบบฟอร์มการประเมินบทความ (Peer Review) 3.2 หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ 3.3 ใบสำคัญรับเงิน 3.4 หนังสือตอบรับ/แจ้งผลการพิจารณา	3.1 ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลในหัวข้อต่าง ๆ 3.2 ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร 3.3 ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร 3.4 บทความได้รับการตอบรับเมื่อมีการแก้ไขบทความเรียบร้อยตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ	3.1 ความรวดเร็วในการประเมินบทความและความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร 3.2 จำนวนบทความที่ได้รับการตอบรับเพื่องวารสาร	ร้อยละ 100

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ฝ่าย.....พัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ..... งาน.....ผลิตวารสารวิชาการ.... กิจกรรมหลัก ...การผลิตวารสารวิชาการ.... ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง .....229.....วัน.....6.....ชั่วโมง.....42.....นาที

สิ้นสุด | กรอบปฏิบัติงานทั่วไป | การตัดสินใจ | FM-xx-yy แบบฟอร์ม | WI-xx-yy Work Instruction | QM-xx-yy คู่มือปฏิบัติงาน | จุดเชื่อมโยง | การเริ่มงาน | ลายงานหลัก | ลายงานย้อนกลับ | ลายงานไม่แลกเปลี่ยน | i.j.k หมายเลขลำดับที่

ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)				เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kpi)	เป้าหมาย
		เจ้าหน้าที่ (ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ)	คณะกรรมการ/หัวหน้าฝ่าย/บรรณาธิการ	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการ	คณบดี/อธิการบดี	นาที	ชม.	วัน				
4	การจัดจ้างพิมพ์วารสาร (วารสาร 2 เล่ม/ปี)	ตรวจสอบบทความ/จัดแบบฟอร์ม → ออกแบบรูปเล่มให้ความเห็นร่วมกับโรงพิมพ์/ผู้เขียน → แก้ไขบทความให้เป็นไปตามลักษณะบทความงาน/วิจัยมาตรฐาน				0	10	6	4.1 (ร่าง) บทความฉบับสมบูรณ์ 4.2 (ร่าง) เล่มวารสาร	4.1 รูปแบบตามแบบฟอร์ม	-	ร้อยละ 100
5	การจัดส่งวารสารเพื่อการเผยแพร่	ออกแบบรูปเล่มให้ความเห็นร่วมกับโรงพิมพ์ → จัดส่งประชาสัมพันธ์วารสารทางไปรษณีย์ให้กับหน่วยงานทางการศึกษาทั่วประเทศ				1512	0	0	5.1 ไฟล์เล่ม/เล่มวารสารฉบับสมบูรณ์ 5.2 หนังสือ/สื่อประชาสัมพันธ์วารสาร	5.1 ความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหาในวารสาร	5.1 มีการประชาสัมพันธ์วารสาร	1 ครั้ง/เล่ม
6	รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ	จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ → สิ้นสุด				0	36	8	6.1 แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ	6.1 ความถูกต้องครบถ้วนของผลการดำเนินโครงการ	6.1 เล่มรายงานผลการดำเนินโครงการ	1 เล่ม/ปี
				รวม		45	6	229				

หมายเหตุ 1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี

2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ

3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

ผู้จัดทำ ว่าที่ ร.ต.หญิงสุวิพร ปัญญางาม
(ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิจัย)
ผู้ควบคุม อาจารย์ ดร.ศิริมาลย์ วัฒนา
(รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ)

ผู้อนุมัติ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นภาศรี สุวรรณโชติ
ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
วันที่ .....

บทที่ 3
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การดำเนินงานผลิตวารสาร VOICES AND VISIONS: Journal of Humanities and Social Sciences เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และลดระยะเวลาดำเนินงาน (Review Time) กองบรรณาธิการต้องยึดถือหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์การคัดกรองทางเทคนิคขั้นต้น (Initial Technical Screening)

เจ้าหน้าที่จัดการวารสารต้องตรวจสอบบทความทันทีที่ส่งเข้าระบบ โดยพิจารณาความสมบูรณ์ของรูปแบบ (Formatting), รูปแบบการอ้างอิง (Roman Script References), ความสอดคล้องกับขอบเขตวารสาร (Aims & Scope) และอัตราความซ้ำซ้อนของวรรณกรรม (Plagiarism) โดยต้องตรวจผ่านโปรแกรม CopyCatch หรือ Turnitin (ต้องมีค่าความซ้ำซ้อนไม่เกินร้อยละ 30) หากไม่ผ่านเกณฑ์จะปฏิเสธการรับหรือส่งคืนให้แก้ไขทันทีในขั้นตอนนี้

หลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิและระบบประเมินผล (Double-blind Peer Review)

- กำหนดให้มีผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความอย่างน้อย 2 ท่านต่อหนึ่งบทความ โดยเป็นผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกสถาบันของผู้เขียน
- ต้องดำเนินการประเมินในระบบปกปิดสองทาง (Double-blind Peer Review) ที่ไม่มีการเปิดเผยตัวตนระหว่างผู้เขียนและผู้ประเมิน
- คัดเลือกผู้ประเมินที่มีประวัติการตีพิมพ์ระดับสูงและมีดัชนีการอ้างอิง (Citation) ในฐานข้อมูลระดับสากล (เช่น Scopus หรือ Web of Science) เพื่อยกระดับคุณภาพการกลั่นกรอง

หลักเกณฑ์นโยบายด้านภาษาและการเผยแพร่ (Language and Open Access Policy)

- บังคับใช้นโยบายการตีพิมพ์เป็นภาษาอังกฤษ 100% (English-only Publication Policy) โดยบทความที่ผ่านการพิจารณาต้องผ่านการตรวจสอบความถูกต้องทางภาษา (Proofreading) จากผู้เชี่ยวชาญภาษาอังกฤษ (Native Speaker or Certified Professional) ก่อนนำไปจัดทำรูปเล่ม
- เผยแพร่ในรูปแบบ Open Access ที่ผู้อ่านสามารถเข้าถึงและดาวน์โหลดบทความได้ฟรีโดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพื่อเพิ่มอัตราการเข้าถึง (Visibility)

กฎระเบียบ ข้อบังคับ และเกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้องในกระบวนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานในกระบวนการผลิตวารสารต้องสอดคล้องกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานการจัดการวารสารทั้งในระดับชาติและระดับสากล ดังนี้

1) จรรยาบรรณและการประพฤติมิชอบในการตีพิมพ์ (Publication Ethics and Malpractice Statement: PEMS)

กองบรรณาธิการ ผู้ประเมิน และผู้เขียน ต้องปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณทางวิชาการอย่างเคร่งครัด โดยยึดตามแนวทางของคณะกรรมการจริยธรรมการตีพิมพ์ระดับสากล (**Committee on Publication Ethics: COPE**) เพื่อป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์ การบิดเบือนข้อมูล (Data Falsification/Fabrication) และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

2) เกณฑ์มาตรฐานของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (Thai Journal Citation Index Centre: TCI)

ต้องรักษาระดับการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินของ TCI อย่างเคร่งครัด เช่น ความตรงต่อเวลาในการออกวารสาร (Regularity), ความชัดเจนของเว็บไซต์ผ่านระบบ ThaiJO, และสัดส่วนผู้เขียนภายนอกสถาบัน เพื่อคงสถานะวารสารกลุ่มที่ 2 และยกระดับคุณภาพวารสารสู่ กลุ่มที่ 1 และระดับสากล

3) เกณฑ์การคัดเลือกและบรรจุวารสารของคณะกรรมการ (Scopus Selection Criteria: CSAB)

ยึดถือเกณฑ์การประเมินหลัก 14 ข้อของคณะกรรมการคัดเลือกเนื้อหาและที่ปรึกษา (CSAB) ของ Scopus เป็นกรอบในการปรับปรุงคุณภาพวารสารอย่างรอบด้าน โดยมุ่งเน้นความน่าเชื่อถือของนโยบายวารสาร ความหลากหลายทางภูมิศาสตร์ของกองบรรณาธิการ และอัตราการถูกนำไปอ้างอิง (Citedness) ในฐานข้อมูลสากล

4) กรอบมาตรฐานของสมาคมบรรณาธิการวิทยาศาสตร์แห่งยุโรป (European Association of Science Editors: EASE) หรือ EASE Framework

การปรับปรุงคู่มือและแนวปฏิบัติสำหรับผู้เขียน (Author Guidelines) ต้องมีความสอดคล้องกับรายการตรวจสอบของ EASE โดยมุ่งเน้นประเด็นสมัยใหม่ ได้แก่ นโยบายการแบ่งปันข้อมูลและวัตถุพยาน (Data/Artifact Sharing Guidance), การระบุบทบาทและสัดส่วนของผู้มีส่วนร่วมอย่างชัดเจน (Contributor Roles), และการคำนึงถึงความเสมอภาคทางเพศ (Gender Equity Considerations)

5) ข้อกำหนดความโปร่งใสในการใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI Transparency Statements)

กำหนดข้อบังคับให้ผู้เขียนและผู้ประเมินต้องเขียนรายละเอียดและขอบเขตที่ชัดเจน หากมีการใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์หรือเครื่องมือช่วยเขียน (AI-Assisted Tools) ในการสร้างสรรค์เนื้อหาหรือกระบวนการวิจัย เพื่อสร้างความโปร่งใสและเป็นไปตามทิศทางมาตรฐานสากลยุคใหม่

บทที่ 4
เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การปฏิบัติตามขั้นตอน SOP สัมฤทธิผลสูงสุด กองบรรณาธิการต้องประยุกต์ใช้เทคนิคเชิงรุก ดังนี้

1) เทคนิคการจัดลำดับและแจ้งเตือนอัตโนมัติ (Automated Tracking System)

ตั้งค่าระบบเตือนความจำบนแพลตฟอร์ม ThaiJO ให้ส่งอีเมลแจ้งเตือนผู้ทรงคุณวุฒิโดยอัตโนมัติก่อนถึงกำหนดส่งผลประเมิน 7 วัน และเตือนซ้ำทุก ๆ 3 วันหลังจากเลยกำหนด เพื่อตัดปัญหาคอขวดด้านระยะเวลาการรีวิว ผ่านระบบ ThaiJO

2) การคัดสรรผู้ทรงคุณวุฒิเชิงรุก (Proactive Reviewer Recruitment)

ใช้การค้นหาข้อมูลจากฐานข้อมูลวิชาการระดับสากลเพื่อคัดกรองผู้ประเมินที่มีความเชี่ยวชาญสูง มีดัชนีการอ้างอิงบทความที่สม่ำเสมอ และเข้าใจการวิจัยเชิงลึกในสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อยกระดับความน่าเชื่อถือทางวิชาการ และสามารถใช้งานระบบ ThaiJO ได้เป็นอย่างดี

3) การประยุกต์ใช้แนวทางของสมาคมบรรณาธิการวิทยาศาสตร์แห่งยุโรป (European Association of Science Editors - EASE) หรือ EASE Checklist และข้อกำหนด AI

ในกระบวนการตรวจรับบทความ ให้ใช้แบบฟอร์มตรวจสอบความโปร่งใสเกี่ยวกับการระบุบทบาทผู้มีส่วนร่วมในการทำวิจัย (Contributor Roles) นโยบายการแบ่งปันข้อมูลวิจัย (Data Sharing) รวมถึงข้อกำหนดให้ผู้เขียนสำแดงความโปร่งใสในการใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ช่วยเขียน (AI Transparency Statements) เพื่อช่วยผู้เขียนตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารก่อนส่งตีพิมพ์ในวารสารระดับสากล โดยแบบฟอร์มเชิงโต้ตอบจะแบ่งออกเป็น 4 ส่วนหลัก

ส่วนที่ 1: รายละเอียดการส่ง (Submission Details): ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับบทความและผู้เขียน

ส่วนที่ 2: การมีส่วนร่วมของผู้เขียน (Author Contributions): ระบุบทบาทและหน้าที่ของผู้วิจัยแต่ละคนอย่างชัดเจน

ส่วนที่ 3: ผลประโยชน์ทับซ้อน (Competing Interests): การเปิดเผยแหล่งทุนและผลประโยชน์ที่อาจขัดแย้งกับงานวิจัย

ส่วนที่ 4: จริยธรรมการวิจัย (Ethics Checklist): ตรวจสอบการผ่านการรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย (IRB) การทดลองในมนุษย์/สัตว์ และการยินยอมของผู้เข้าร่วมวิจัย

4) บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บรรณาธิการบริหาร (Editor-in-Chief)

- กำหนดทิศทาง นโยบาย และยุทธศาสตร์ของวารสาร เช่น นโยบายการตีพิมพ์ภาษาอังกฤษ 100%
- ตัดสินใจขั้นสุดท้าย (Final Decision) ในการยอมรับหรือปฏิเสธบทความเพื่อตีพิมพ์
- คัดเลือกและแต่งตั้งกองบรรณาธิการและผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญสูง

กองบรรณาธิการ (Editorial Board Members)

- ร่วมพิจารณากลั่นกรองบทความในขั้นตอนแรกก่อนส่งต่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิ
- เสนอแนะรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิระดับสากลที่มีความเชี่ยวชาญตรงตามสาขาของบทความ
- ร่วมกำหนดเกณฑ์การประเมินและทิศทางเนื้อหาทางวิชาการของวารสาร

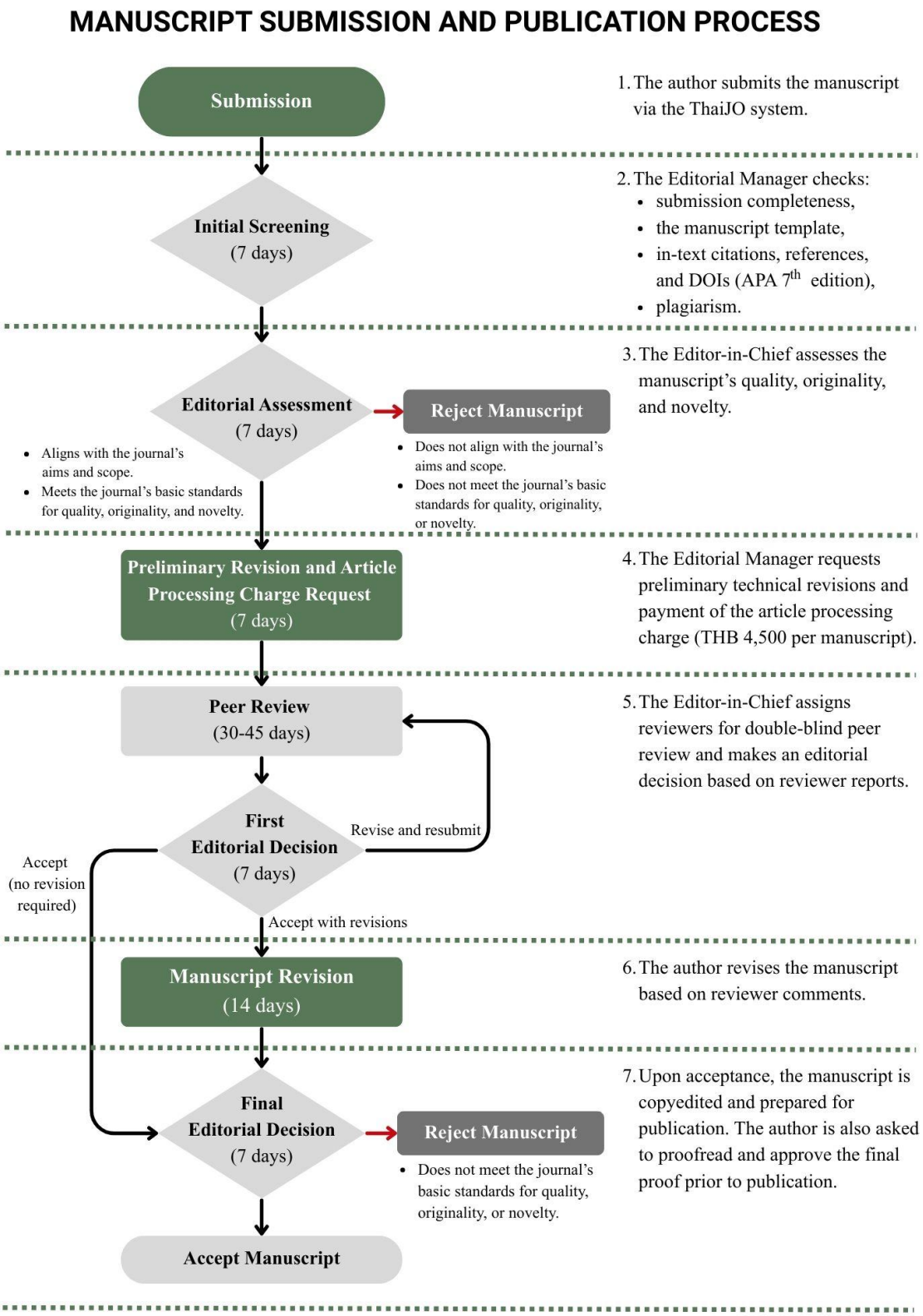
บรรณาธิการจัดการ / ฝ่ายจัดการวารสาร (Journal Manager / Managing Editor)

- ควบคุมและดำเนินงานตามแนวปฏิบัติมาตรฐาน (SOP) 7 ขั้นตอนอย่างเคร่งครัด
- คัดกรองคุณลักษณะทางเทคนิคขั้นต้น (Technical Screening) และตรวจความซ้ำซ้อนของบทความ
- ประสานงานระหว่างผู้เขียน ผู้ทรงคุณวุฒิ และบรรณาธิการผ่านระบบ ThaiJO พร้อมควบคุมการส่งแจ้งเตือนอัตโนมัติเพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้า

5) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedures: 7-Stage SOP)

เพื่อปรับลดระยะเวลาการทำงานรวมจากเดิม 120.50 วัน ให้เหลือเพียง 94 วันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ให้ยึดขั้นตอนการปฏิบัติงาน 7 ขั้นตอน (7-Stage SOP) ดังนี้

ขั้นตอน (Stage)	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	กรอบเวลาเป้าหมาย
Stage 1: Submission & Screening	รับบทความผ่านระบบ ThaiJO และคัดกรองรูปแบบ รูปแบบการอ้างอิง และตรวจความซ้ำซ้อนของเนื้อหา (Plagiarism)	ฝ่ายจัดการวารสาร	3 - 5 วัน
Stage 2: Editor Pre-assessment	บรรณาธิการประเมินความสอดคล้องกับขอบเขตวารสาร (Aims & Scope) คุณภาพเนื้อหา และพิจารณาส่งต่อหรือปฏิเสธบทความ	บรรณาธิการบริหาร / กองบรรณาธิการ	5 - 7 วัน
Stage 3: Reviewer Assignment	คัดเลือกและเชิญผู้ทรงคุณวุฒิระดับสากลอย่างน้อย 3 ท่านที่ตรงตามสาขาวิชาและมีประวัติอ้างอิงสูงผ่านระบบ Double-blind	บรรณาธิการบริหาร / ฝ่ายจัดการวารสาร	7 - 10 วัน
Stage 4: Peer Review Process	ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ โดยฝ่ายจัดการวารสารต้องคอยติดตามผ่านระบบส่งข้อความแจ้งเตือนอัตโนมัติ (Automated Alerts) เพื่อป้องกันความล่าช้า	ผู้ทรงคุณวุฒิ / ฝ่ายจัดการวารสาร	30 - 45 วัน
Stage 5: Revision & Re-evaluation	ผู้เขียนปรับปรุงแก้ไขบทความตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ และส่งกลับมาให้กองบรรณาธิการตรวจสอบความถูกต้อง	ผู้เขียน / บรรณาธิการบริหาร	15 - 20 วัน
Stage 6: Language Proofreading	ส่งบทความที่ผ่านการยอมรับเข้าสู่กระบวนการตรวจแก้ทางภาษาอังกฤษโดยผู้เชี่ยวชาญ (Native Speaker) ตามนโยบายภาษาอังกฤษ 100%	ผู้เขียน / ฝ่ายจัดการวารสาร	7 - 10 วัน
Stage 7: Production & Publication	จัดทำรูปเล่ม ตรวจสอบความถูกต้องของเลขมาตรฐานสากล (ISSN) และอัปโหลดเผยแพร่ทางออนไลน์ผ่านระบบ ThaiJO	ฝ่ายจัดการวารสาร	7 - 10 วัน



ภาพที่ 1 Publication VOICES AND VISIONS: Journal of Humanities and Social Sciences Process

FM–WM–02

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.2.1 การวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา **FM-WM-02**

กระบวนการผลิตวารสารวิชาการ

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
1. การรับและคัดกรองบทความขั้นต้น	• รับบทความรูปแบบ 2 ภาษา (ภาษาไทย / ภาษาอังกฤษ) • ขาดการตรวจสอบคุณลักษณะตามแบบฟอร์มของบทความ, Citation, References และความซ้ำซ้อนอย่างเป็นระบบ	ไม่มีระบุ	• บังคับใช้นโยบายภาษาอังกฤษ 100% ตั้งแต่แรกส่ง • ทำ Initial Technical Screening ตรวจสอบรูปแบบดัชนีอ้างอิงอักษรโรมัน และตรวจความซ้ำซ้อนด้วยโปรแกรม (ต้องไม่เกิน 30%) หากไม่ผ่านให้ปฏิเสธหรือส่งคืนแก้ไขทันที • ตรวจสอบรูปแบบการอ้างอิงตามรูปแบบของ References APA 7th โดยใช้ระบบ AI ช่วยในการตรวจสอบความถูกต้อง	3 - 5 วัน	• คัดกรองบทความที่ไม่ได้มาตรฐานออกได้ทันทีตั้งแต่ขั้นต้น • ลดภาระงานสะสมในขั้นตอนถัดไปของกองบรรณาธิการ • รูปแบบบทความเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
2. การประเมินขั้นต้นโดยบรรณาธิการ	• ไม่มีขั้นตอนการประเมินขั้นต้นโดยบรรณาธิการ	ไม่มีระบุ	• กำหนดกลไกควบคุมสัดส่วนผู้เขียนภายในสถาบันอย่างเข้มงวดไม่ให้เกินร้อยละ 20 ในแต่ละฉบับ • บรรณาธิการประเมินความสอดคล้องเชิงเนื้อหา (Aims & Scope) ก่อนส่งต่ออย่างรวดเร็ว	5 - 7 วัน	• ลดความเอนเอียงทางภูมิศาสตร์และสถาบันลงอย่างเห็นได้ชัด • วารสารมีความเป็นกลางและโปร่งใสตามเกณฑ์มาตรฐานสากล
3. การสรรหาและเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ	• ใช้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินจำนวน 2 ท่านต่อบทความ	ไม่มีระบุ	• ปรับระบบเป็น Double-blind Peer Review โดยใช้ผู้ทรงคุณวุฒิอย่างน้อย 3 ท่าน ต่อบทความ	7 - 10 วัน	• ยกระดับคุณภาพและความน่าเชื่อถือทาง

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
	• ขาดเกณฑ์การคัดเลือกผู้ประเมินจากฐานข้อมูลระดับสูง ทำให้คุณภาพผลประเมินผันแปร		• เจาะจงคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่มี ประวัติการตีพิมพ์และดัชนีการอ้างอิงสูง ในฐานข้อมูลสากล (Scopus / WoS)		วิชาการในการกลั่นกรองเนื้อหา • ป้องกันปัญหาข้อกังขาในการประเมิน (Questionable Review)
4. กระบวนการติดตามผลการประเมิน	• เจ้าหน้าที่ติดตามผลการรีวิวแบบแมนนวล (Manual) ขาดการควบคุมเวลาที่แน่นอน ส่งผลให้เกิดปัญหาวารสารออกล่าช้า	ไม่มีระบุ	• บริหารจัดการผ่านแพลตฟอร์ม ThaiJO เชิงรุก • ประยุกต์ใช้เทคนิคตั้งค่า ระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติ (Automated Alerts) ส่งอีเมลเตือนผู้ประเมินก่อนครบกำหนด 7 วัน และเตือนซ้ำทุก 3 วันหากล่าช้า	30 - 45 วัน	• ระยะเวลาประเมินเฉลี่ยรวมลดลงเหลือ 94 วัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 • ขจัดปัญหาคอขวดในกระบวนการรีวิวอย่างเป็นรูปธรรม
5. การแก้ไขและตรวจสอบความโปร่งใส	• คำแนะนำสำหรับผู้เขียน (Author Guidelines) ขาดความชัดเจนในประเด็นมาตรฐานสากลยุคใหม่และจริยธรรมการใช้เครื่องมือช่วยเขียน	ไม่มีระบุ	• ปรับคู่มือผู้เขียนตามกรอบ EASE Checklist และ COPE • บังคับให้ระบุบทบาทผู้เขียนชัดเจน (Contributor Roles) และต้องลงนาม ประกาศความโปร่งใสการใช้ AI (AI Transparency Statement)	15 - 20 วัน	• วารสารมีความสอดคล้องตามมาตรฐานกองบรรณาธิการระดับโลก • เพิ่มระดับความน่าเชื่อถือและความถูกต้องซื่อสัตย์ทางวิชาการ
6. การตรวจทานภาษาเชิงลึก	• ปล่อยให้เป็นหน้าที่ของผู้เขียนในการจัดการภาษาเองหลังบทความผ่านการพิจารณา ทำให้คุณภาพภาษาในรูปเล่มไม่สม่ำเสมอ	ไม่มีระบุ	• บทความที่ผ่านการยอมรับ (Accepted) ต้องเข้าสู่กระบวนการ Language Proofreading โดยเจ้าของภาษา (Native Speaker) หรือสถาบัน	7 - 10 วัน	• บทความมีคุณภาพภาษาอังกฤษที่ได้มาตรฐานสากล • เพิ่มโอกาสในการถูกนำไปอ้างอิง (Citations) ในเวทีนานาชาติ

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
			ภาษาที่ได้รับการรับรองมาตรฐานก่อนจัดพิมพ์		
7. การผลิตรูปเล่มและเผยแพร่	• การออกรูปเล่มออนไลน์บนระบบเดิมมีความล่าช้า ไม่แน่นอน และเข้าถึงได้ยากจากภายนอก	ไม่มีระบุ	• บริหารจัดการรูปเล่มระบบดิจิทัลและเผยแพร่ในรูปแบบ Open Access บนแพลตฟอร์ม ThaiJO ตรงเวลาอย่างเคร่งครัด • เชื่อมโยงดัชนีบทความสู่ฐานข้อมูลเปิดยุคใหม่ เช่น OpenAlex	7 - 10 วัน	• คงสถานะมาตรฐานวารสาร TCI ได้อย่างยั่งยืน • เพิ่มความสามารถในการมองเห็น (Visibility) เพื่อเตรียมพร้อมเข้าสู่ฐานข้อมูล Scopus
	รวม (โดยประมาณ)	**120.50* วัน**	**รวม**	**94 วัน**	

*ข้อมูลสถิติการเผยแพร่บทความวิจัยในวารสารย้อนหลัง 2 ปี (พ.ศ. 2567-2568) จำนวน 40 บทความ ข้อมูลตามภาคผนวก ง

4.2.2 วิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่)

เพื่อให้กระบวนการผลิตวารสารวิชาการมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และลดระยะเวลาการประเมินบทความรวมจากอดีต 120.50 วัน ให้เหลือเฉลี่ยไม่เกิน 56.1 วัน กองบรรณาธิการและฝ่ายจัดการวารสารต้องปฏิบัติตาม กลไกการทำงานมาตรฐาน 7 ขั้นตอน (7-Stage SOP) ผ่านแพลตฟอร์ม ThaiJO และระบบควบคุมคุณภาพใหม่ ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1: การคัดกรองทางเทคนิคขั้นต้น (Initial Technical Screening)

1. **เจ้าหน้าที่จัดการวารสาร (Journal Manager)** ดำเนินการตรวจสอบบทความทันทีที่ได้รับผ่านระบบ ThaiJO
2. ตรวจสอบความสมบูรณ์เชิงรูปแบบ (Formatting) และการตรวจสอบบรรณานุกรมให้อยู่ในรูปแบบอักษรโรมัน (Roman Script References)
3. ตรวจสอบอัตราความซ้ำซ้อนของวรรณกรรม (Plagiarism) ผ่านโปรแกรมตรวจสอบความซ้ำซ้อน โดยต้องมีค่าความซ้ำซ้อน**ไม่เกินร้อยละ 15**
4. ตรวจสอบความพร้อมของนโยบายการตีพิมพ์ภาษาอังกฤษ 100% (English-only Policy)
5. **เกณฑ์การตัดสินใจ:** หากไม่ผ่านเกณฑ์ทางเทคนิค ให้ส่งคืนผู้เขียนเพื่อแก้ไขหรือปฏิเสธการรับบทความ (Reject) ทันทีในขั้นตอนนี้
    - **กรอบเวลาปฏิบัติงาน:** 3 – 5 วัน

ขั้นตอนที่ 2: การประเมินขั้นต้นโดยบรรณาธิการ (Editor Pre-Assessment)

1. **บรรณาธิการบริหาร (Editor-in-Chief)** หรือกองบรรณาธิการประเมินความสอดคล้องของเนื้อหากับขอบเขตวารสาร (Aims & Scope)
2. ตรวจสอบและบังคับใช้กลไกการคัดกรองต้นสังกัดของผู้เขียน เพื่อควบคุมสัดส่วนผู้เขียนภายในสถาบัน (Suan Sunandha Rajabhat University) **ไม่ให้เกินร้อยละ 20 – 30** ในแต่ละฉบับ เพื่อขจัดปัญหา Institutional Bias
3. พิจารณาคุณภาพเชิงวิชาการในภาพรวม เพื่อส่งต่อเข้าสู่กระบวนการประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิ
    - **กรอบเวลาปฏิบัติงาน:** 5 – 7 วัน

ขั้นตอนที่ 3: การสรรหาและเชิญผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ (Reviewer Recruitment)

1. คัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความอย่างน้อย **3 ท่านต่อ 1 บทความ** โดยเป็นผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกสถาบันของผู้เขียน
2. ดำเนินการประเมินผ่านระบบปกปิดสองทาง **(Double-blind Peer Review)**
3. คัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิเชิงรุกที่มีประวัติผลงานการตีพิมพ์และดัชนีการอ้างอิง (Citations) สูงในฐานข้อมูลระดับสากล เช่น Scopus หรือ Web of Science

4. ส่งหนังสือเชิญและต้นฉบับบทความผ่านระบบ ThaiJO
    - **กรอบเวลาปฏิบัติงาน:** 7 – 10 วัน

ขั้นตอนที่ 4: กระบวนการประเมินและการติดตามผลเชิงรุก (Peer Review & Automated Tracking)

1. ผู้ทรงคุณวุฒิดำเนินการประเมินบทความตามเกณฑ์มาตรฐานของวารสารผ่านระบบ ThaiJO
2. **การประยุกต์ใช้เทคนิคติดตามเชิงรุก:** ฝ่ายจัดการวารสารใช้ **ระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติ (Automated System Alerts)** โดยตั้งค่าให้ระบบส่งอีเมลเตือนผู้ทรงคุณวุฒิล่วงหน้า 7 วันก่อนครบกำหนดส่งผลประเมิน และเตือนซ้ำทุกๆ 3 วันหากเกินกำหนด
3. รวบรวมผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิทั้ง 3 ท่าน เพื่อสรุปความเห็นเสนอต่อบรรณาธิการ
    - **กรอบเวลาปฏิบัติงาน:** 30 – 45 วัน

ขั้นตอนที่ 5: การปรับปรุงแก้ไขและการตรวจสอบความโปร่งใส (Revision & Transparency Disclosure)

1. ฝ่ายจัดการวารสารส่งผลการประเมินและข้อเสนอแนะให้ผู้เขียนดำเนินการแก้ไข
2. ผู้เขียนจัดส่งบทความฉบับแก้ไข พร้อมตารางชี้แจงการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ (Point-by-point response)
3. **การตรวจสอบมาตรฐานความโปร่งใส:**
    - ตรวจสอบการระบุบทบาทของผู้มีส่วนร่วมในบทความ (Contributor Roles) ตามกรอบ EASE Checklist
    - ตรวจสอบการลงนาม **ข้อกำหนดความโปร่งใสในการใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI Transparency Statement)** หากมีการใช้เครื่องมือ AI ช่วยในการจัดทำผลงาน
4. บรรณาธิการตรวจสอบความถูกต้องของการแก้ไขก่อนออกหนังสือตอบรับการตีพิมพ์ (Acceptance Letter)
    - **กรอบเวลาปฏิบัติงาน:** 15 – 20 วัน

ขั้นตอนที่ 6: การตรวจทานภาษาเชิงลึก (Language Proofreading & Editing)

1. บทความที่ได้รับการตอบรับตีพิมพ์ (Accepted) ต้องเข้าสู่กระบวนการตรวจแก้ทางภาษาอังกฤษอย่างเข้มงวด
2. ดำเนินการตรวจสอบและปรับแก้ไวยากรณ์และความถูกต้องทางวิชาการโดยผู้เชี่ยวชาญภาษาอังกฤษ (Native Speaker) หรือสถาบันภาษาที่ได้รับการรับรอง
3. ผู้เขียนและกองบรรณาธิการร่วมตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาหลังการตรวจภาษา (Proofing)
    - **กรอบเวลาปฏิบัติงาน:** 7 – 10 วัน

ขั้นตอนที่ 7: การจัดทำรูปเล่มดิจิทัลและเผยแพร่ (Production & Open Access Publication)

1. ฝ่ายจัดการวารสารจัดทำ Artwork และรูปเล่มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Journal) พร้อมจัดทำรหัส DOI และตรวจสอบเลขมาตรฐานสากล (ISSN)
2. เผยแพร่บทความฉบับเต็มในรูปแบบ **Open Access** ผ่านแพลตฟอร์ม ThaiJO ตามกำหนดเวลาอย่างเคร่งครัด
3. ดำเนินการเชื่อมโยงและกระจายดัชนีบทความไปยังฐานข้อมูลวิชาการเปิดสากล เช่น OpenAlex เพื่อเพิ่มความสามารถในการมองเห็น (Visibility) และเตรียมความพร้อมสู่ฐานข้อมูล Scopus
    - **กรอบเวลาปฏิบัติงาน:** 7 – 10 วัน

บทที่ 5
ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

การดำเนินงานในการจัดทำกระบวนการผลิตวารสารวิชาการมีข้อจำกัด และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

ลำดับ	ข้อจำกัด และปัญหาอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
1	**ระยะเวลาในกระบวนการประเมินผลงาน (Review Bottlenecks)** 1.1 ในอดีตมีระยะเวลาประเมินเฉลี่ยสูงถึง 120.50 วัน เนื่องจากไม่มีระบบแจ้งเตือนเชิงรุกและขาดขั้นตอนคัดกรองทางเทคนิคที่ชัดเจน 1.2 ผู้ทรงคุณวุฒิส่งผลประเมินล่าช้ากว่ากำหนด ส่งผลกระทบต่อความตรงต่อเวลาในการออกวารสาร	- บังคับใช้ **SOP 7 ขั้นตอน** อย่างเคร่งครัด โดยตั้งเป้าหมายลดเวลาเหลือ **94 วัน** - ใช้เทคนิคตั้งค่า**ระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติ (Automated Alerts)** บน ThaiJO ก่อนครบกำหนด 7 วัน และเตือนซ้ำทุก 3 วันหากล่าช้า - ปฏิเสธบทความที่ไม่ได้มาตรฐานทันทีในขั้นแรก (Technical Screening) เพื่อไม่ให้เสียเวลาส่งต่อ
2	**ข้อจำกัดทางภาษาและการเข้าถึงในระดับสากล** 2.1 วารสารสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (SSH) ส่วนใหญ่เผยแพร่เป็นภาษาท้องถิ่น ทำให้สถิติการอ้างอิง (Citations) ในระดับนานาชาติต่ำ 2.2 ขาดการยอมรับในเวทีระดับโลกเนื่องจากข้อจำกัดด้านการแปลและการตรวจทานไวยากรณ์	- ปรับเปลี่ยนนโยบายเป็น การตีพิมพ์ภาษาอังกฤษ 100% (English-only Policy) - กำหนดให้บทความที่ผ่านการพิจารณาต้องผ่านกระบวนการ Language Proofreading โดยเจ้าของภาษา (Native Speaker) หรือสถาบันภาษาที่ได้รับการรับรองก่อนตีพิมพ์
3	**การสรรหาและรักษาคุณภาพผู้ทรงคุณวุฒิ (Reviewer Quality & Recruitment)** 3.1 การหาผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญตรงสาขาและมีเวลาประเมินทำได้ยาก 3.2 ความเสี่ยงเรื่องระบบการประเมินที่ไม่ได้มาตรฐานหรือไม่มีประสิทธิภาพ (Questionable Peer Review) หากใช้ผู้ประเมินที่ไม่คุ้นเคยกับฐานข้อมูลสากล	- ใช้กลไกคัดสรรผู้ประเมินเชิงรุก โดยเจาะจงเลือกผู้เชี่ยวชาญที่มี**ประวัติการตีพิมพ์และดัชนีการอ้างอิงสูง**ในฐานข้อมูล Scopus หรือ Web of Science - เพิ่มจำนวนผู้ประเมินเป็น **2-3 ท่านต่อบทความ** และใช้ระบบ **Double-blind** เพื่อความโปร่งใสสูงสุด
4	**ความสอดคล้องกับมาตรฐานสากลสมัยใหม่** 4.1 คำแนะนำผู้เขียน (Author Guidelines) เดิมยังขาดความชัดเจนในประเด็นสำคัญ เช่น นโยบายการแบ่งปันข้อมูล (Data Sharing) บทบาทผู้มีส่วนร่วม และจริยธรรมการใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ	- ปรับปรุงคู่มือผู้เขียนโดยอิงเกณฑ์ EASE Checklist และแนวทางของ COPE - เพิ่มข้อกำหนดการประกาศความโปร่งใสในการใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI Transparency Statement) ในขั้นตอนการส่งบทความ

ลำดับ	ข้อจำกัด และปัญหาอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
		- ระบุบทบาทผู้เขียนอย่างชัดเจน (Contributor Roles) เพื่อความโปร่งใสทางวิชาการ
5	**ข้อจำกัดเชิงโครงสร้างของฐานข้อมูลสากลต่อสาขา SSH (Database Selection Bias)** 5.1 ฐานข้อมูลเชิงพาณิชย์หลักอย่าง Scopus และ Web of Science มักมีความเอนเอียงเชิงระบบที่เอื้อต่อกลุ่มสาขาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และแพทยศาสตร์ มากกว่ากลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	- นอกเหนือจากการเตรียมตัวเข้า Scopus ให้ขยายขอบเขตการกระจายบทความไปยังฐานข้อมูลเปิดยุคใหม่ เช่น **OpenAlex** เพื่อเพิ่มมิติความหลากหลายทางภาษาและภูมิภาค - มุ่งเน้นการทำ **Open Access** เพื่อเพิ่มโอกาสให้บทความถูกนำไปอ้างอิงได้ง่ายและรวดเร็วขึ้นในระดับโลก

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร.๑๒๘๐

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง ขออนุมัติโครงการวารสาร VOICES AND VISIONS: Journal of Humanities and Social Sciences

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ด้วยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จะดำเนินโครงการวารสาร VOICES AND VISIONS: Journal of Humanities and Social Sciences ประจำปีงบประมาณ ..... เพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัยและวิชาการในรูปแบบออนไลน์ โดยวารสารจัดอยู่ในฐานข้อมูลศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย กลุ่มที่ ๒ (TCI Tier 2) เพื่อส่งเสริมให้คณาจารย์ และนักวิจัยทั้งภายในและภายนอก ได้เผยแพร่บทความวิจัยด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ในรูปแบบออนไลน์

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติโครงการวารสาร VOICES AND VISIONS: Journal of Humanities and Social Sciences ดำเนินการระหว่างวันที่ ..... โดยขออนุมัติจัดเก็บค่าธรรมเนียมการส่งบทความเพื่อตีพิมพ์ในอัตรา ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อบทความ เพื่อใช้เป็นงบประมาณในการบริหารจัดการโครงการจากรายได้ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติโครงการวารสาร VOICES AND VISIONS: Journal of Humanities and Social Sciences โดยใช้งบประมาณจากค่าธรรมเนียมการส่งบทความเพื่อตีพิมพ์ จำนวน ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อบทความ

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการวารสาร VOICES AND VISIONS: Journal of Humanities and Social Sciences ประจำปีงบประมาณ ..... จำนวน ๑ ฉบับ

๓. มอบฝ่ายวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล จัดทำหนังสือมอบอำนาจ

เส้นทางการส่งเอกสาร

ลำดับที่ ๑. เจ้าของโครงการ **กำหนดสิทธิ์** ลงนามเอกสาร(เฉพาะเจ้าของเอกสาร/ผู้ลงนามหลัก/ผู้ลงนามคนแรก)
ลำดับที่ ๒. นักวิชาการเงินและบัญชี **กำหนดสิทธิ์** รับทราบ/ให้ความเห็น/เพื่อโปรดดำเนินการและลงนาม
ลำดับที่ ๓. หัวหน้าฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ **กำหนดสิทธิ์** รับทราบ/ให้ความเห็น/เพื่อโปรดดำเนินการและลงนาม
ลำดับที่ ๔. หัวหน้าสำนักงานคณะ **กำหนดสิทธิ์** รับทราบ/ให้ความเห็น/เพื่อโปรดดำเนินการและลงนาม
ลำดับที่ ๕. รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ **กำหนดสิทธิ์** รับทราบ/ให้ความเห็น/เพื่อโปรดดำเนินการและลงนาม
ลำดับที่ ๖. คณบดีคณะ **กำหนดสิทธิ์** รับทราบ/ให้ความเห็น/เพื่อโปรดดำเนินการและลงนาม
ลำดับที่ ๗. หัวหน้าฝ่ายบริการวิชาการ สำนักบริการวิชาการ **กำหนดสิทธิ์** รับทราบ/ให้ความเห็น/เพื่อโปรดดำเนินการและลงนาม
ลำดับที่ ๘. ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ **กำหนดสิทธิ์** รับทราบ/ให้ความเห็น/เพื่อโปรดดำเนินการและลงนาม
ลำดับที่ ๙. อธิการบดี **กำหนดสิทธิ์** รับทราบ/ให้ความเห็น/เพื่อโปรดดำเนินการและลงนาม

แบบขออนุมัติโครงการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

<u>คำชี้แจง</u>

1. โปรดระบุรายละเอียดของโครงการโดยละเอียด
2. โปรดทำเครื่องหมาย ☑ ในตัวเลือก ☐ ตามลักษณะของโครงการ
3. การระบุ วัตถุประสงค์ ใดในโครงการ จะต้องสามารถวัดผลการดำเนินงานที่ตรงกับวัตถุประสงค์ ดังนั้น วัตถุประสงค์ ควรระบุสิ่งที่ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการจริงเท่านั้น
4. การระบุ ผลที่คาดว่าจะได้รับ จะต้องเป็นผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ ดังนั้น วัตถุประสงค์และผลที่คาดว่าจะได้รับ ไม่ควรเป็นประโยคที่สำเนามา
5. การระบุองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ ให้ดำเนินการตามตารางต่อไปนี้

กรอบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน <u>ระดับหลักสูตร</u>(6 องค์ประกอบ 14 ตัวบ่งชี้)

องค์ประกอบในการประกันคุณภาพหลักสูตร	ตัวบ่งชี้	อธิบายกระบวนการหรือแสดงผลการดำเนินงานในประเด็นที่เกี่ยวข้อง
1. การกำกับมาตรฐาน	1.1 การบริหารจัดการหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กำหนดโดย สกอ.	ผลการบริหารจัดการหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร <u>ปริญญาตรี</u> เกณฑ์ 4 ข้อ <u>บัณฑิตศึกษา</u>เกณฑ์ 12 ข้อ
2.บัณฑิต	2.1 คุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ	ผลประเมินคุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (โดยผู้ใช้บัณฑิต/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย)
	2.2 การได้งานทำหรือผลงานวิจัยของผู้สำเร็จการศึกษา	- ผลบัณฑิตปริญญาตรีที่ได้งานทำหรือประกอบอาชีพอิสระ - ผลงานของนักศึกษาปริญญาโท/เอกที่ตีพิมพ์หรือเผยแพร่
3.นักศึกษา	3.1การรับนักศึกษา	- การรับนักศึกษา -การเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา
	3.2 การส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา	- การควบคุมการดูแลการให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนวแก่นักศึกษาในระดับปริญญาตรี - การควบคุมระบบการดูแลการให้คำปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระในระดับบัณฑิตศึกษา - การพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและการเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
	3.3 ผลที่เกิดกับนักศึกษา	- อัตราการคงอยู่ของนักศึกษา - อัตราการสำเร็จการศึกษา - ความพึงพอใจและผลการจัดการข้อร้องเรียนของนักศึกษา
4. อาจารย์	4.1 การบริหารและพัฒนาอาจารย์	- การรับและแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร - การบริหารอาจารย์ - การส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์
	4.2 คุณภาพอาจารย์	- ร้อยละอาจารย์ที่มีวุฒิปริญญาเอก

องค์ประกอบในการประกันคุณภาพหลักสูตร	ตัวบ่งชี้	อธิบายกระบวนการหรือแสดงผลการดำเนินงานในประเด็นที่เกี่ยวข้อง
		- ร้อยละอาจารย์ที่มีตำแหน่งทางวิชาการ - ผลงานวิชาการของอาจารย์ - จำนวนบทความของอาจารย์ประจำหลักสูตรปริญญาเอกที่ได้รับการอ้างอิงในฐานข้อมูล TCI และ Scopus ต่อจำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตร
	4.3 ผลที่เกิดกับอาจารย์	- อัตราการคงอยู่ของอาจารย์ - ความพึงพอใจของอาจารย์
5. หลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผู้เรียน	5.1 สาระของรายวิชาในหลักสูตร	- หลักคิดในการออกแบบหลักสูตร ข้อมูลที่ใช้ในการพัฒนาหลักสูตรและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร - การปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัยตามความก้าวหน้าในศาสตร์สาขานั้นๆ - การพิจารณาอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระในระดับบัณฑิตศึกษา
	5.2 การวางระบบผู้สอนและกระบวนการจัดการเรียนการสอน	- การพิจารณากำหนดผู้สอน - การกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดทำ มคอ.3 และ มอค.4 - การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระในระดับบัณฑิตศึกษา - การกำกับกระบวนการเรียนการสอน - การจัดการเรียนการสอนที่มีการฝึกปฏิบัติในระดับปริญญาตรี - การบูรณาการพันธกิจต่างๆ กับการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี - การช่วยเหลือ กำกับ ติดตามในการทำวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระและการพิมพ์ผลงานในระดับบัณฑิตศึกษา
	5.3 การประเมินผู้เรียน	- การประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ - การตรวจสอบการประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา - การกำกับการประเมินการจัดกระบวนการเรียนการสอนและการประเมินหลักสูตร (มคอ.5 มคอ.6 และ มคอ.7) - การประเมินวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระในระดับบัณฑิตศึกษา
	5.4 ผลการดำเนินงานหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ	ผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

องค์ประกอบในการประกันคุณภาพหลักสูตร	ตัวบ่งชี้	อธิบายกระบวนการหรือแสดงผลการดำเนินงานในประเด็นที่เกี่ยวข้อง
6. สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	6.1 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	- ระบบการดำเนินงานของภาควิชา/คณะ/สถาบันโดยมีส่วนร่วมของอาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อให้มีสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ - จำนวนสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ที่เพียงพอและเหมาะสมต่อการจัดการเรียนการสอน - กระบวนการปรับปรุงตามผลการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาและอาจารย์ต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

<u>ระดับคณะ</u> ประกอบด้วยผลการดำเนินงานระดับหลักสูตรและเพิ่มเติมตัวบ่งชี้ที่ดำเนินการในระดับคณะจำนวนรวม 13 ตัวบ่งชี้ดังนี้

องค์ประกอบในการประกันคุณภาพคณะ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์พิจารณา
1. การผลิตบัณฑิต	1.1 ผลการบริหารจัดการหลักสูตรโดยรวม	ค่าเฉลี่ยของระดับคุณภาพของทุกหลักสูตรที่คณะรับผิดชอบ
	1.2 อาจารย์ประจำคณะที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก	ร้อยละของอาจารย์ประจำคณะที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก
	1.3 อาจารย์ประจำคณะที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	ร้อยละของอาจารย์ประจำคณะที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
	1.4 จำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่าต่อจำนวนอาจารย์ประจำ	สัดส่วนจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่าต่อจำนวนอาจารย์ประจำ
	1.5 การบริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี	เกณฑ์มาตรฐาน 6 ข้อ
	1.6 กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี	เกณฑ์มาตรฐาน 6 ข้อ
2. การวิจัย	2.1 ระบบและกลไกการบริหารและพัฒนางานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์	เกณฑ์มาตรฐาน 6 ข้อ
	2.2 เงินสนับสนุนงานวิจัยและงานสร้างสรรค์	เงินสนับสนุนงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ทั้งภายในและภายนอกต่อจำนวนอาจารย์ประจำและนักวิจัย
	2.3 ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำและนักวิจัย	ผลงานทางวิชาการทุกประเภทต่ออาจารย์ประจำและนักวิจัย
3. การบริการวิชาการ	3.1 การบริการวิชาการแก่สังคม	เกณฑ์มาตรฐาน 6 ข้อ
4. การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	4.1 ระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	เกณฑ์มาตรฐาน 7 ข้อ

องค์ประกอบในการประกันคุณภาพคณะ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์พิจารณา
5. การบริหารจัดการ	5.1 การบริหารของคณะเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจกลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของคณะ	เกณฑ์มาตรฐาน 7 ข้อ
	5.2 ระบบกำกับการประกันคุณภาพหลักสูตร	เกณฑ์มาตรฐาน 5 ข้อ

แบบขออนุมัติโครงการ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ประจำปีงบประมาณ 2569

1) ชื่อโครงการ : **(ระบุชื่อโครงการ)**

2) สถานภาพของโครงการ : ☐ โครงการใหม่

☐ โครงการต่อเนื่อง (ระบุชื่อโครงการเดิม).....

3) ผู้รับผิดชอบโครงการ : **(ระบุชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ)**

4) ความสอดคล้อง/ตอบสนองของโครงการกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน การประกันคุณภาพการศึกษา และอัตลักษณ์ เอกลักษณ์

4.1 ยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2569

ยุทธศาสตร์
☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 ยกระดับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้สู่มืออาชีพ
☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างผลงานวิจัย นวัตกรรมและบริการวิชาการระดับสากลอย่างมืออาชีพสู่การพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน
☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของบริบทโลก
☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาพื้นที่สร้างสรรค์การเรียนรู้เพื่อรองรับการเป็นมหาวิทยาลัยมืออาชีพ
☐ ยุทธศาสตร์ที่ 5 ยกระดับระบบนิเวศดิจิทัล
☐ ยุทธศาสตร์ที่ 6 บริหารจัดการระบบเครือข่ายเพื่อสร้างพันธมิตรทางการศึกษาและโอกาสทางการตลาด

4.1 การประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้ (ระบุ)
☐ องค์ประกอบที่ 1 การกำกับมาตรฐาน	
☐ องค์ประกอบที่ 2 บัณฑิต	
☐ องค์ประกอบที่ 3 นักศึกษา	
☐ องค์ประกอบที่ 4 อาจารย์	
☐ องค์ประกอบที่ 5 หลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผู้เรียน	เช่น 5.1 สาระของรายวิชาในหลักสูตร
☐ องค์ประกอบที่ 6 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	

4.2 อัตลักษณ์และเอกลักษณ์

อัตลักษณ์	เอกลักษณ์
☑ เชี่ยวชาญวิชาการ ชำนาญวิชาชีพ เป็นดวงประทีปให้สังคม	☑ ผลิตบุคลากรมืออาชีพ

5) โครงการนี้จัดอยู่ในประเภท

☐ เบิกจ่ายงบประมาณ ☐ ไม่เบิกจ่ายงบประมาณ

6) ลักษณะโครงการนี้จัดอยู่ในประเภท

☐ การฝึกอบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ

☐ การจัดการเรียนการสอน

☐ อื่นๆ โปรดระบุ.....

7) หลักการและเหตุผล

.....(ระบุหลักการและเหตุผล).....

8) วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. .....(ระบุวัตถุประสงค์).....
2. .....(ระบุวัตถุประสงค์).....

9) กลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ

.....(ระบุกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการให้ชัดเจน ลงรายละเอียดรหัสชั้นปี จำนวนนักศึกษาตามจำนวนยอดนักศึกษาที่มีอยู่จริง).....

10) ตัวชี้วัดความสำเร็จ

10.1 ตัวชี้วัดทั่วไป (Output)

- จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ.....ระบุชื่อโครงการ..... (ร้อยละ.....(ระบุค่าร้อยละ).....)
- มีรายงานผลการดำเนินงานโครงการ.....ระบุชื่อโครงการ..... (จำนวน 1 ชุด)
- ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ.....ระบุชื่อโครงการ..... เฉลี่ยอยู่ในระดับดีมาก (ไม่น้อยกว่า 3.51 จากมาตรวัด 5 ระดับ)

ระดับ	ความหมาย
4.50 - 5.00	มากที่สุด
3.50 - 4.49	มาก
2.50 - 3.49	ปานกลาง
1.50 - 2.49	น้อย
1.00 - 1.49	น้อยที่สุด

10.2 ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ (Output)

โครงการดังกล่าวสัมพันธ์กับมาตรฐานการเรียนรู้ในรายวิชา (มคอ.3) หรือ ทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21				
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา หรือ ชื่อทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21**	**ผู้สอน/ผู้ดำเนินโครงการ**	**ภาคเรียนที่**	**มาตรฐานการเรียนรู้ที่สัมพันธ์**

ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการที่สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ หรือ ทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้เฉพาะโครงการ
ตัวบ่งชี้ที่ 1
ตัวบ่งชี้ที่ 2

11) ระยะเวลา และสถานที่ในการจัดโครงการ

ระยะเวลา (ระบุ)วันเริ่มต้นโครงการ..... วันสิ้นสุดโครงการ.....

สถานที่จัดโครงการ.....(ระบุชื่อสถานที่).....

12) แผนการดำเนินงาน

ลำดับ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (ระบุวันที่)
1	กำหนดกิจกรรมตามแผนการดำเนินงาน	
2	จัดทำโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติโครงการ	
3	เตรียมความพร้อมในด้านต่างๆ	
4	ดำเนินการจัดโครงการ	
5	รวบรวมและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน	

13) งบประมาณในโครงการ

กองทุน : ทั่วไป – ภาคปกติ

ผลผลิต : ผลงานการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

กิจกรรมย่อย : โครงการยกระดับการบริหารจัดการ

1. ค่าตอบแทน ประกอบด้วย

1.1 ค่าตอบแทน.....

(3 คน* 20 บทความ* 1,500 บาท) ..... บาท

2. หมวดค่าใช้สอย ประกอบด้วย

2.1 ค่า..... ..... บาท

3. หมวดค่าวัสดุ

3.1 ค่าวัสดุ-อุปกรณ์ ..... บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น **.....** **บาท**

(จำนวนเงินเป็นตัวอักษร)

หมายเหตุ : ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

14) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

14.1 .....(ระบุประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ).....

14.2 .....(ระบุประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ).....

15) การประเมินผลโครงการ

มีการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ.....(ระบุชื่อโครงการ).....

16) แผนการติดตามผลสัมฤทธิ์หลังจากดำเนินโครงการ (Outcome)

ตัวชี้วัดในการติดตามผลสัมฤทธิ์	ระยะเวลาในการติดตามผลสัมฤทธิ์	รายการหลักฐานผลสัมฤทธิ์
1.3.1 ระดับคะแนนคุณภาพของบัณฑิต ปริญญาตรี โท เอก ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ	มิถุนายน – กรกฎาคม 2569	รายงานผลการประเมินระดับคะแนนคุณภาพของบัณฑิต ปริญญาตรี โท เอก ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ
1.5.2 คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการส่งเสริม หรือพัฒนาให้กับนักศึกษา	กรกฎาคม – สิงหาคม 2569	รายงานผลการประเมินระดับคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการส่งเสริม หรือพัฒนาให้กับนักศึกษา

.....

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

กำหนดการโครงการ

ชื่อโครงการ

วันที่ พ.ศ.2568 / 2569

ณ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เวลา	กิจกรรม
08.00 - 09.00น. 09.00 - 12.00น. 12.00 - 13.00น. 13.00 - 15.00น.	

หมายเหตุ : รับประทานอาหารว่าง (เช้า) เวลา 10.30 น.
รับประทานอาหารว่าง (บ่าย) เวลา 14.30 น.

(ร่าง)



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ที่ ..../ ๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

โครงการวารสาร VOICES AND VISIONS: Journal of Humanities and Social Sciences รอบที่ ๓

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ตามที่ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เล็งเห็นความสำคัญของการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการและผลงานวิจัย เพื่อเป็นช่องทางในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างความเข้มแข็งทางวิชาการในระดับสากล จึงได้จัดทำโครงการวารสาร VOICES AND VISIONS: Journal of Humanities and Social Sciences ประจำปีงบประมาณ ๒๕..... ขึ้น

เพื่อให้การดำเนินงานจัดทำวารสารเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล และบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ และ ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ ดังนี้

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑.	ประธานกรรมการ
๒.	กรรมการ
๓.	กรรมการ
๔.	กรรมการ
๕.	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดนโยบายและทิศทาง วางแผน ออกระเบียบ และกำหนดกรอบทิศทาง หรือรูปแบบการจัดทำวารสารให้สอดคล้องกับมาตรฐานของหน่วยงานและฐานข้อมูลระดับชาติ

๒. บริหารจัดการและกำกับดูแล ประสานงานระหว่างกองบรรณาธิการ ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและงบประมาณที่วางไว้

๓. ควบคุมคุณภาพและจริยธรรม กำกับดูแลการกลั่นกรองบทความให้มีความถูกต้องตามหลักวิชาการ และดูแลเรื่องจริยธรรมการตีพิมพ์ (Publication Ethics)

๔. จัดเตรียมต้นฉบับการเผยแพร่และจัดพิมพ์ ประสานงานโรงพิมพ์ หรือดูแลระบบการตีพิมพ์เผยแพร่ในรูปแบบออนไลน์

๕. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับวารสาร (ทั้งรูปแบบรูปเอกสารและสื่อดิจิทัล) ไปยังกลุ่มเป้าหมายหรือสาธารณชน

๖. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการวารสาร VOICES AND VISIONS: Journal of Humanities and Social Sciences รอบที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

สั่ง ณ วันที่ .....

(รองศาสตราจารย์ดร.ชุติกาญจน์ศรีวิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร.๑๒๘๐

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเล่มใบเสร็จรับเงินเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการฯ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ตามที่ ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้ดำเนินโครงการวารสาร VOICES AND VISIONS: Journal of Humanities and Social Sciences ประจำปีงบประมาณ ..... เพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัยและวิชาการในรูปแบบออนไลน์ ในรูปแบบออนไลน์ โดยมีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการส่งบทความเพื่อตีพิมพ์ในอัตรา ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อบทความ เพื่อใช้เป็นงบประมาณในการบริหารจัดการโครงการจากรายได้ดังกล่าว นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติเบิกเล่มใบเสร็จรับเงินเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการวารสาร VOICES AND VISIONS: Journal of Humanities and Social Sciences จำนวน ๑ เล่ม เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบในการดำเนินโครงการดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เส้นทางการส่งเอกสาร

ลำดับที่ ๑๐. เจ้าของโครงการ **กำหนดสิทธิ์** ลงนามเอกสาร(เฉพาะเจ้าของเอกสาร/ผู้ลงนามหลัก/ผู้ลงนามคนแรก)
ลำดับที่ ๑๑. นักวิชาการเงินและบัญชี **กำหนดสิทธิ์** รับทราบ/ให้ความเห็น/เพื่อโปรดดำเนินการและลงนาม
ลำดับที่ ๑๒. หัวหน้าฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ **กำหนดสิทธิ์** รับทราบ/ให้ความเห็น/เพื่อโปรดดำเนินการและลงนาม
ลำดับที่ ๑๓. หัวหน้าสำนักงานคณะ **กำหนดสิทธิ์** รับทราบ/ให้ความเห็น/เพื่อโปรดดำเนินการและลงนาม
ลำดับที่ ๑๔. รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ **กำหนดสิทธิ์** รับทราบ/ให้ความเห็น/เพื่อโปรดดำเนินการและลงนาม
ลำดับที่ ๑๕. คณบดีคณะ **กำหนดสิทธิ์** รับทราบ/ให้ความเห็น/เพื่อโปรดดำเนินการและลงนาม
ลำดับที่ ๑๖. ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ **กำหนดสิทธิ์** รับทราบ/ให้ความเห็น/เพื่อโปรดดำเนินการและลงนาม
ลำดับที่ ๑๗. อธิการบดี **กำหนดสิทธิ์** รับทราบ/ให้ความเห็น/เพื่อโปรดดำเนินการและลงนาม

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงานวารสาร

1. Submission Form
2. Research Article Template
3. Academic Article Template and Review Article Template
4. Book Review Template
5. Submission Recheck Form
6. Invitation to Serve as a V and V Journal Reviewer
7. Manuscript Evaluation Form
8. Summary of revisions Form

VOICES & VISIONS Journal of Humanities and Social Sciences
ISSN : 3088-3598 (Online)

SUBMISSION FORM

Type of Manuscript: (Click on the box ☐.)

- ☐ Research Article
- ☐ Academic Article
- ☐ Review Article
- ☐ Book Review

Is the submitted manuscript a part of requirements for your graduation? (Click on the box ☐.)

- ☐ Yes, for my Master's Degree.
- ☐ Yes, for my PhD.
- ☐ No.

Section or Category Related to Your Manuscript: (Click on the box ☐.)

- ☐ Anthropology
- ☐ Communication Studies
- ☐ Education and Language Teaching
- ☐ Geography and Geographic Information Systems (GIS)
- ☐ Languages and Culture
- ☐ Linguistics and Applied Linguistics
- ☐ Literature
- ☐ Philosophy
- ☐ Social and Local Development
- ☐ Tourism and Other Service Industries
- ☐ Other related fields in the humanities and social sciences
  Please specify: ……..

Manuscript Title:

……
……

List of Authors

First Name	Last Name	Affiliation (Only department, institution, and country are included in the publication.)	Signature
1.		Department, Institution, Country	
		Email:	Date…….
2.		Department, Institution, Country	
		Email:	Date…….
3.		Department, Institution, Country	
		Email:	Date…….

VOICES & VISIONS Journal of Humanities and Social Sciences
ISSN : 3088-3598 (Online)

Corresponding Author

Name	
Affiliation	
Email	
Contact Phone Number	

Submission Preparation Checklist (Click on the box ☐.)

As part of the submission process, authors are required to check off their submission's compliance with all of the following items, and submissions may be returned to authors that do not adhere to these guidelines.

☐ 1. The manuscript has not been previously published, nor is it under consideration by any other journal or publication medium.

☐ 2. The submission file must be prepared strictly using the official journal template.

☐ 3. The submission file should be submitted in Microsoft Word (.docx) format.

☐ 4. The text adheres strictly to the stylistic and bibliographic requirements, specifically the American Psychological Association (APA 7th Edition) style, as detailed in the Author Guidelines.

☐ 5. All submitted manuscripts will be rigorously checked for plagiarism (including self-plagiarism) and will have less than 30% according to Turnitin. Submissions found to contain ghost references, phantom references, or illicit references will be subject to immediate rejection.

☐ 6. The use of Artificial Intelligence (AI) tools must be explicitly declared by the authors. Text similarity will be assessed on a case-by-case basis, and submissions with a high proportion of AI-generated text may be rejected.

☐ 7. The author(s) assume sole responsibility for all data and content appearing in the manuscript, including the accuracy of facts, language usage, terminology, figures, and references. The Journal and its Editorial Board do not necessarily endorse the opinions or conclusions stated in the articles and shall not be held liable for any damages or consequences arising from inaccuracies presented by the authors.

☐ 8. Copyright of all published articles belongs to VOICES AND VISIONS: Journal of Humanities and Social Sciences. No part of these articles may be reproduced, republished for commercial purposes, or redistributed in their original format without prior written permission from the journal.

Word Count:

Abstract: …… words (maximum 250)

Manuscript: …… words

- Research Articles: maximum 10,000 words (including references, tables, and appendices)
- Academic Articles & Review Articles: maximum 7,000 words (including references, tables, and appendices)
- Book Reviews: maximum 2,000 words (including references)

Signature ……

Name: ……..…….

(Corresponding Author)

Date: ……..…/……/……..….

JOURNAL USE ONLY

Date Received: ……..……. **Manuscript Number:** ……..…….

VOICES & VISIONS Journal of Humanities and Social Sciences
ISSN : 3088-3598 (Online)

ARTICLE TITLE (LEFT, UPPERCASE, Bold, TIMES NEW ROMAN, 13 PT.)

Leave 1 line (Times New Roman, 10 pt.)

FIRST AUTHOR NAME (left, UPPERCASE, Times New Roman, 10 pt.)
Department, Institution, Country. (left-align plain text, Times New Roman, 10 pt.)
SECOND AUTHOR NAME
Department, Institution, Country.
THIRD AUTHORNAME*
Department, Institution, Country.
***Corresponding author's email: correspondenceemail@xxxx.yyy (Bold, Times New Roman, 10 pt.)**

Leave 1 line (Times New Roman, 10 pt.)

ABSTRACT

Leave 1 line (Times New Roman, 10 pt.)

A concise and comprehensive summary of the entire paper (often limited to 200–250 words). It should include five main elements: 1. Background/Problem Statement, 2. Research Objectives, 3. Methodology 4. Key Results, and 5. Main Discussion. It should typically be written as a single paragraph. ……. (Times New Roman, 10 pt.)

Research Article

Article History:

Received: Click or tap to enter a date.
Revised: Click or tap to enter a date.
Accepted: Click or tap to enter a date.
Published: Click or tap to enter a date.

Keywords:

Provide 3–5 words or phrases that represent the article's content for indexing and search purposes, and use commas to separate keywords. Capitalize each word.

Leave 1 line (Times New Roman, 10 pt.)

INTRODUCTION

Leave 1 line (Times New Roman, 10 pt.)

The introduction must clearly explain the background and significance of the problem being investigated, leading directly to the statement of the research objectives and hypotheses (if applicable). Following this, define the scope of the research, which delimits the study's boundaries, and briefly describe the research methodology used to address the stated problem, along with any basic assumptions and definitions of terms (if any). Note that these components may be arranged in any order deemed appropriate for the manuscript, using language that is concise, clear, and easy to understand. All abbreviations must be fully defined upon their first mention. In-text citations must follow the APA (Version 7) author-date system, e.g., (Abrams, 2025) or (Wegener & Smith, 2025, pp. 7-8).

Leave 1 line (Times New Roman, 10 pt.)

RESEARCH OBJECTIVES

Leave 1 line (Times New Roman, 10 pt.)

1. To xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
2. To xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Leave 1 line (Times New Roman, 10 pt.)

LITERATURE REVIEW

Leave 1 line (Times New Roman, 10 pt.)

Section 1 of the Literature Review (Bold, Capitalize Each Word, Times New Roman, 10 pt.)

Leave 1 line (Times New Roman, 10 pt.)

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Leave 1 line (Times New Roman, 10 pt.)

xxxx

VOICES & VISIONS Journal of Humanities and Social Sciences
ISSN : 3088-3598 (Online)

xxxx

Table 1: Regression analysis of organizational commitment and job (Plain text, Sentence case, Times New Roman, 10 pt.)

Variable	*β*	*SE*	*t*	*p*
Organizational Commitment	0.58	0.09	6.44	< .001
Job Satisfaction	0.15	0.07	2.14	.033

Notes: R^2 = .42. β = Standardized coefficient.

Leave 1 line (Times New Roman, 10 pt.)

2. Figure Caption:

2.1 Use **"Figure [Number]:" (Bold, Times New Roman, 10 pt.)** followed by the figure caption (Plain text, Sentence case, Times New Roman, 10 pt.). The figure caption must always appear **below the figure**.

2.2 The caption should be clear and comprehensively describe the content of the figure.

2.3 **Source/Note:** If the data within the table or figure is not original to the current study, or if abbreviations are used, a **Source** or **Note** must be included directly beneath the table or figure, following the APA Style format, **Source:** Last name (Year, p. xx). Use **"Source" (Bold, Times New Roman 10 pt.)** followed by the source citation (Plain text, Sentence case, Times New Roman 10 pt.). The source citation must always appear below the table or figure.

2.4 Permission for copyrighted items must be obtained by the author and clearly set forth along with the item.

Leave 1 line (Times New Roman, 10 pt.)



Figure 1: Data progress of successful English lecturers

Leave 1 line (Times New Roman, 10 pt.)

DISCUSSION AND IMPLICATIONS

Leave 1 line (Times New Roman, 10 pt.)

This section must commence with a summary of the main findings and discuss the results by relating them to existing literature to show how the study answers the research questions and advances knowledge. Following this, clearly state the significant implications (theoretical and/or practical) derived from the findings, concluding with an acknowledgement of the study's limitations and offering avenues for future research.

Leave 1 line (Times New Roman, 10 pt.)

Xxxx

ACKNOWLEDGEMENTS (if applicable / any)

Leave 1 line (Times New Roman, 10 pt.)

To formally express gratitude to individuals, organizations, or funding bodies that provided support for the research but do not meet the criteria for authorship. If Artificial Intelligence (AI) tools were used for language refinement, disclosure of this usage must also be included in this section.

Leave 1 line (Times New Roman, 10 pt.)

THE AUTHOR(S)

Leave 1 line (Times New Roman, 10 pt.)

Information must be concise, including (1) Full Name, (2) Highest Degree and Field, (3) Current Academic/Professional Position, (4) Affiliation/Institution, (5) Research Interests, (6) CRediT:…, (7) ORCID iD: (https://orcid.org/register).
(8) Email Address:

Note: Note: Authors are required to include an Author Contributions statement that clearly specifies the individual roles and responsibilities of each author in accordance with the Contributor Roles Taxonomy (CRediT). Please refer to the CRediT taxonomy for the complete list of contributor roles: https://credit.niso.org/

Leave 1 line (Times New Roman, 10 pt.)

REFERENCES

Leave 1 line (Times New Roman, 10 pt.)

Authors must limit the total number of references to a maximum of 30 references (ensure that self-citations do not exceed 5% of all citations). This journal strictly mandates the use of the American Psychological Association (APA 7th Edition) style for both in-text citations and the reference list. For in-text citation, authors are required to employ the author-date method (e.g., Smith, 2025). The Reference List must provide a comprehensive list of all works cited within the article, arranged primarily in alphabetical order by the author's last name. Critically, the Digital Object Identifier (DOI) should always be included if available for the cited material.

For references published in languages other than English, such as Greek, Chinese, Japanese, and Korean, must include an English translation. The author's name must be included in English, and the title must be translated into English within square brackets [English name]. Additionally, the specific language must be indicated at the end of the reference using the format "[in Language]." And follow this format:

Case 1: The source is in Thai and has an English title.
Example:

Chanwong, S., Lert-ampai, P., & Thianthong, P. (2024). Direction of gastronomy tourism in Phetchaburi. *Journal of Humanities and Social Sciences for Sustainable Development, 7*(1), 61–74. https://so14.tci-thaijo.org/index.php/VandVJournal/article/view/2382 [in Thai]

Case 2: The source is in Thai and does not have an English title.
Example:

Chitchamnong, D. (2018). *หลังม่านวรรณศิลป์ [Behind the Veil of Literary Art]* (2nd ed.). Sampachanya Publishing. [in Thai]

Books
Format: Author, A. A. (Year). *Title of the book* (Edition ed.). Publisher.
Example:

Ambrose, G., & Harris, P. (2011). *Packaging design.* AVA Publishing.

Translated Books
Format: Author, A. A. (Year). *Title of the translated book* (B. B. Translator, Trans.). Publisher. (Original work published Year).
Example:

Kotler, P., & Keller, K. L. (2020). *Modern marketing: Global concepts and strategies* (S. Wisutsak, Trans.). SE-ED Publishing. (Original work/First published 2016).

Journal Articles

Format: Contributor, A. & Contributor, B. (Year). Title: Sub-title. *Journal Title, Volume*(Issue), page range. DOI/URL

Example:

Khan, A. (2020). Sustainable materials in packaging. *Journal of Packaging Science, 15*(3), 45–59. https://doi.org/10.1234/jps.2020.15.3.45

Samanketgon, P. (2023). A study of tourist experience for developing of religious tourism in Thailand. *Journal of Legal Entity Management and Local Innovation, 9*(8), 256–270. https://so04.tci-thaijo.org/index.php/jsa-journal/article/view/264689 [in Thai]

When citing a previously published book and using a new or revised edition, following APA Style 7th Edition, the year of publication of the volume you are reading must be indicated, and the year of the first publication must be listed at the end of the reference entry.

Format: Contributor, A. & Contributor, B. (Year). Title: Sub-title. *Journal Title, Volume*(Issue), page range. DOI/URL (Original work published XXXX)

Example:

Yao, M. Z., He, J., Ko, D. M., & Pang, K. (2014). The influence of personality, parental behaviors, and Self-Esteem on internet addiction: a study of Chinese college students. *Cyberpsychology Behavior and Social Networking, 17*(2), 104–110. https://doi.org/10.1089/cyber.2012.0710 (Original work published 2013)

Conference Proceedings (Papers)

Format: Contributor, A. & Contributor, B. (Year). Title. In Editor (Ed. or Eds.), *Conference Name* (pp. xxx–xxx). Location.

Example:

Rattanakul, C. (2023). Packaging design for Southern community products. In *Proceedings of the 5th National Conference on Art and Design* (pp. 102–110). Prince of Songkla University.

Websites

Format: Author, A. A. (Year, Month date). *Title of the work: Subtitle*. Website name. URL

Example:

Season Group Limited. (2019, March 15). *Innovative eco-packaging solutions*. SEASONGROUP. https://www.seasongroup.com/eco-packaging

Organization Reports

Format: Organization. (Year). *Title of the report*. Publisher. URL

Example:

National Statistical Office of Thailand. (2022). *Household socio-economic survey report 2022*. https://www.nso.go.th

Theses

Format: Author, A. A. (Year). *Title* [Master's thesis or Doctoral dissertation, Name of the university]. Database or Archive Name. URL

Example:

Johnson, M. (2020). *Designing herbal product packaging for community marketing* [Master's thesis, Silpakorn]. Silpakorn University Research Repository. https://sure.su.ac.th/xmlui/?locale-attribute=en

Leave 1 line (Times New Roman, 10 pt.)

APPENDICES (if applicable)

Leave 1 line (Times New Roman, 10 pt.)

The **APPENDIX** section is used to present **supplementary materials** that are too detailed to be included in the main body of the article but are essential for understanding or the potential replication of the research.

Formatting Appendices:

VOICES & VISIONS Journal of Humanities and Social Sciences
ISSN : 3088-3598 (Online)

Referencing: All appendices must be cited sequentially by number (e.g., Appendix 1, Appendix 2) in the main body text before they appear in the manuscript.

Appendix Caption:
Appendix Title: Use “Appendix [Number]:” **(Bold, Times New Roman 10 pt.)** followed by the appendix title (Plain text, Sentence case, Times New Roman, 10 pt.). The appendix title must always appear above the appendix.

Example:
Appendix 1: Full Research Questionnaire

VOICES & VISIONS Journal of Humanities and Social Sciences
ISSN : 3088-3598 (Online)

ARTICLE TITLE (LEFT, UPPERCASE, Bold, TIMES NEW ROMAN, 13 PT.)

Leave 1 line (Times New Roman, 10 pt.)

FIRST AUTHOR NAME (left, UPPERCASE, Times New Roman, 10 pt.)
Department, Institution, Country. (left-align plain text, Times New Roman, 10 pt.)
SECOND AUTHOR NAME
Department, Institution, Country.
THIRD AUTHOR NAME*
Department, Institution, Country.
***Corresponding author's email: email@xxxx.yyy (Bold, Times New Roman, 10 pt.)**

Leave 1 line (Times New Roman, 10 pt.)

ABSTRACT

Leave 1 line (Times New Roman, 10 pt.)

A concise and comprehensive summary of the entire paper (often limited to 200–250 words). It should include five main elements: 1. Background/Problem Statement, 2. Research Objectives, 3. Methodology 4. Key Results, and 5. Main Discussion. It should typically be written as a single paragraph. ……. (Times New Roman, 10 pt.)

Academic Article

Article History:

Received: Click or tap to enter a date.
Revised: Click or tap to enter a date.
Accepted: Click or tap to enter a date.
Published: Click or tap to enter a date.

Keywords:

Provide 3–5 words or phrases that represent the article's content for indexing and search purposes, and use commas to separate keywords. (Italic, Capitalize each word.)

Leave 1 line (Times New Roman, 10 pt.)

INTRODUCTION

Leave 1 line (Times New Roman, 10 pt.)

The Introduction must clearly explain the background and significance of the problem being investigated, leading directly to the statement of the research objectives and hypotheses (if applicable). Following this, define the scope of the research, which delimits the study's boundaries, and briefly describe the research methodology used to address the stated problem, along with any basic assumptions and definitions of terms (if any). Note that these components may be arranged in any order deemed appropriate for the manuscript, using language that is concise, clear, and easy to understand. All abbreviations must be fully defined upon their first mention. In-text citations must follow the APA (Version 7) author-date system, e.g., (Abrams, 2025) or (Wegener & Smith, 2025, pp. 7-8).

Leave 1 line (Times New Roman, 10 pt.)

TOPIC 1

Leave 1 line (Times New Roman, 10 pt.)

xxxx

Leave 1 line (Times New Roman, 10 pt.)

xxxx

Leave 1 line (Times New Roman, 10 pt.)

CONCLUSION

Leave 1 line (Times New Roman, 10 pt.)

xxxx

Format: Author, A. A. (Year). *Title of the book* (Edition ed.). Publisher.
Example:
Ambrose, G., & Harris, P. (2011). *Packaging design.* AVA Publishing.

Translated Books
Format: Author, A. A. (Year). *Title of the translated book* (B. B. Translator, Trans.). Publisher. (Original work published Year).
Example:
Kotler, P., & Keller, K. L. (2020). *Modern marketing: Global concepts and strategies* (S. Wisutsak, Trans.). SE-ED Publishing. (Original work published 2016).

Journal Articles
Format: Contributor, A. & Contributor, B. (Year). Title: Sub-title. *Journal Title, Volume*(Issue), page range. DOI/URL
Example:
Khan, A. (2020). Sustainable materials in packaging. *Journal of Packaging Science, 15*(3), 45–59. https://doi.org/10.1234/jps.2020.15.3.45
Samanketgon, P. (2023). A study of tourist experience for developing of religious tourism in Thailand. *Journal of Legal Entity Management and Local Innovation, 9*(8), 256–270. https://so04.tci-thaijo.org/index.php/jsa-journal/article/view/264689 [in Thai]

When citing a previously published book and using a new or revised edition, following APA Style 7th Edition, the year of publication of the volume you are reading must be indicated, and the year of the first publication must be listed at the end of the reference entry.

Format: Contributor, A. & Contributor, B. (Year). Title: Sub-title. *Journal Title, Volume*(Issue), page range. DOI/URL (Original work published XXXX)
Example:
Yao, M. Z., He, J., Ko, D. M., & Pang, K. (2014). The influence of personality, parental behaviors, and Self-Esteem on internet addiction: a study of Chinese college students. *Cyberpsychology Behavior and Social Networking, 17*(2), 104–110. https://doi.org/10.1089/cyber.2012.0710 (Original work published 2013)

Conference Proceedings (Papers)
Format: Contributor, A. & Contributor, B. (Year). Title. In Editor (Ed. or Eds.), *Conference Name* (pp. xxx–xxx). Location.
Example:
Rattanakul, C. (2023). Packaging design for Southern community products. In *Proceedings of the 5th National Conference on Art and Design* (pp. 102–110). Prince of Songkla University.

Websites
Format: Author, A. A. (Year, Month date). *Title of the work: Subtitle*. Website name. URL
Example:
Season Group Limited. (2019, March 15). *Innovative eco-packaging solutions*. SEASONGROUP. https://www.seasongroup.com/eco-packaging

Organization Reports
Format: Organization. (Year). *Title of the report*. Publisher. URL
Example:
National Statistical Office of Thailand. (2022). *Household socio-economic survey report 2022*. https://www.nso.go.th

Theses
Format: Author, A. A. (Year). *Title* [Master's thesis or Doctoral dissertation, Name of the university]. Database or Archive Name. URL

VOICES & VISIONS Journal of Humanities and Social Sciences
ISSN : 3088-3598 (Online)

Example:

Johnson, M. (2020). *Designing herbal product packaging for community marketing* [Master's thesis, Silpakorn]. Silpakorn University Research Repository. https://sure.su.ac.th/xmlui/?locale-attribute=en

Leave 1 line (Times New Roman, 10 pt.)

APPENDICES (if applicable)

Leave 1 line (Times New Roman, 10 pt.)

The **APPENDIX** section is used to present **supplementary materials** that are too detailed to be included in the main body of the article but are essential for understanding or the potential replication of the research.

Formatting Appendices:

Referencing: All appendices must be cited sequentially by number (e.g., Appendix 1, Appendix 2) in the main body text before they appear in the manuscript.

Appendix Caption:

Appendix Title: Use "Appendix [Number]:" **(Bold, Times New Roman 10 pt.)** followed by the appendix title (Plain text, Sentence case, Times New Roman, 10 pt.). The appendix title must always appear above the appendix.

Example:

Appendix 1: Full Research Questionnaire

BOOK REVIEW

Leave 1 line (Times New Roman, 10 pt.)

Title:	xxxxx
Author / Editor:	xxxxxx
Publisher:	xxxxxxx
Year:	xxxx
No. of pages:	xxxix+548
ISBN:	xxx-xxx-xx-xxxx-x xxx-xxx-xx-xxxx-x (eBook)
Reviewer:	Name Last name, Faculty of xxxx, xxx University, Country

Book Illustration

Leave 1 line (Times New Roman, 10 pt.)

A book review in an academic journal serves as a vital scholarly platform for critically evaluating, analyzing, and contextualizing newly published books in the humanities and social sciences. It provides readers with concise and informed insights into the content, significance, and scholarly contribution of a book, enabling them to determine its relevance to their academic interests and professional needs. Beyond summarizing the book, a high-quality review should critically examine the author's arguments, theoretical frameworks, research methods, strengths, and limitations. In this way, a book review contributes to ongoing academic dialogue and promotes intellectual engagement within the field. Please organize your book review according to the following structure. Do not include section headings in the manuscript.

Leave 1 line (Times New Roman, 10 pt.)

Introduction to the book: Briefly introduce the book by providing essential information such as the title, author(s), publication year, publisher, and the main purpose or theme of the book. You may also discuss the significance or relevance of the book to the field.

Leave 1 line (Times New Roman, 10 pt.)

Chapter-by-chapter summary: Provide a concise summary of the content and key arguments presented in each chapter. The summary should clearly reflect the overall organization and development of the book.

Leave 1 line (Times New Roman, 10 pt.)

Critical Evaluation and Academic Critique: As the core of the review, this section should provide an objective and critical evaluation of the book. Reviewers should assess the author's arguments, theoretical frameworks, and quality of evidence. The discussion should identify the strengths and limitations of the work, compare it with existing literature in the field, and ensure that all critiques are supported by academic reasoning rather than personal opinion. Authors are encouraged to support their analysis with relevant academic references.

Leave 1 line (Times New Roman, 10 pt.)

Conclusion and Target Audience: Summarize your overall assessment of the book and clearly identify its intended readership (e.g., undergraduate students, graduate researchers, academics, practitioners, or policymakers). You may also discuss the book's potential contribution and impact on the field.

Leave 1 line (Times New Roman, 10 pt.)

THE REVIEWER

Leave 1 line (Times New Roman, 10 pt.)

Information must be concise, including (1) Full Name, (2) Highest Degree and Field, (3) Current Academic/Professional Position, (4) Affiliation/Institution, (5) Research Interests, (6) CRediT:…, (7) ORCID iD: (https://orcid.org/register).
(8) Email Address:

Note: Note: Authors are required to include an Author Contributions statement that clearly specifies the individual roles and responsibilities of each author in accordance with the Contributor Roles Taxonomy (CRediT). Please refer to the CRediT taxonomy for the complete list of contributor roles: https://credit.niso.org/

Leave 1 line (Times New Roman, 10 pt.)

REFERENCES

Leave 1 line (Times New Roman, 10 pt.)

Authors must limit the total number of references to a maximum of 30 references. This journal strictly mandates the use of the American Psychological Association (APA 7th Edition) style for both in-text citations and the reference list. For in-text citation, authors are required to employ the author-date method (e.g., Smith, 2025). The Reference List must provide a comprehensive list of all works cited within the article, arranged primarily in alphabetical order by the author's last name. Critically, the Digital Object Identifier (DOI) should always be included if available for the cited material.

For references published in languages other than English, such as Greek, Chinese, Japanese, and Korean, must include an English translation. The author's name must be included in English, and the title must be translated into English within square brackets [English name]. Additionally, the specific language must be indicated at the end of the reference using the format "[in Language]". And follow this format:

Case 1: The source is in Thai and has an English title.

Example:

Chanwong, S., Lert-ampai, P., & Thianthong, P. (2024). Direction of gastronomy tourism in Phetchaburi. *Journal of Humanities and Social Sciences for Sustainable Development, 7*(1), 61–74. https://so14.tci-thaijo.org/index.php/VandVJournal/article/view/2382 [in Thai]

Case 2: The source is in Thai and does not have an English title.

Example:

Chitchamnong, D. (2018). *หลังม่านวรรณศิลป์ [Behind the Veil of Literary Art]* (2nd ed.). Sampachanya Publishing. [in Thai]

Books

Format: Author, A. A. (Year). *Title of the book* (Edition ed.). Publisher.

Example:

Ambrose, G., & Harris, P. (2011). *Packaging design.* AVA Publishing.

Translated Books

Format: Author, A. A. (Year). *Title of the translated book* (B. B. Translator, Trans.). Publisher. (Original work published Year).

Example:

Kotler, P., & Keller, K. L. (2020). *Modern marketing: Global concepts and strategies* (S. Wisutsak, Trans.). SE-ED Publishing. (Original work published 2016).

Journal Articles

Format: Contributor, A. & Contributor, B. (Year). Title: Sub-title. *Journal Title, Volume*(Issue), page range. DOI/URL

Example:

Khan, A. (2020). Sustainable materials in packaging. *Journal of Packaging Science, 15*(3), 45–59. https://doi.org/10.1234/jps.2020.15.3.45

Samanketgon, P. (2023). A study of tourist experience for developing of religious tourism in Thailand. *Journal of Legal Entity Management and Local Innovation, 9*(8), 256–270. https://so04.tci-thaijo.org/index.php/jsa-journal/article/view/264689 [in Thai]

When citing a previously published book and using a new or revised edition, following APA Style 7th Edition, the year of publication of the volume you are reading must be indicated, and the year of the first publication must be listed at the end of the reference entry.

Format: Contributor, A. & Contributor, B. (Year). Title: Sub-title. *Journal Title, Volume*(Issue), page range. DOI/URL (Original work/First published XXXX)

Example:

Yao, M. Z., He, J., Ko, D. M., & Pang, K. (2014). The influence of personality, parental behaviors, and Self-Esteem on internet addiction: a study of Chinese college students. *Cyberpsychology Behavior and Social Networking*, *17*(2), 104–110. https://doi.org/10.1089/cyber.2012.0710 (Original work published 2013)

Conference Proceedings (Papers)

Format: Contributor, A. & Contributor, B. (Year). Title. In Editor (Ed. or Eds.), *Conference Name* (pp. xxx–xxx). Location.

Example:

Rattanakul, C. (2023). Packaging design for Southern community products. In *Proceedings of the 5th National Conference on Art and Design* (pp. 102–110). Prince of Songkla University.

Websites

Format: Author, A. A. (Year, Month date). *Title of the work: Subtitle*. Website name. URL

Example:

Season Group Limited. (2019, March 15). *Innovative eco-packaging solutions*. SEASONGROUP. https://www.seasongroup.com/eco-packaging

Organization Reports

Format: Organization. (Year). *Title of the report*. Publisher. URL

Example:

National Statistical Office of Thailand. (2022). *Household socio-economic survey report 2022*. https://www.nso.go.th

Theses

Format: Author, A. A. (Year). *Title* [Master's thesis or Doctoral dissertation, Name of the university]. Database or Archive Name. URL

Example:

Johnson, M. (2020). *Designing herbal product packaging for community marketing* [Master's thesis, Silpakorn]. Silpakorn University Research Repository. https://sure.su.ac.th/xmlui/?locale-attribute=en

Leave 1 line (Times New Roman, 10 pt.)

APPENDICES (if applicable)

Leave 1 line (Times New Roman, 10 pt.)

The **APPENDIX** section is used to present **supplementary materials** that are too detailed to be included in the main body of the article but are essential for understanding or the potential replication of the research.

Formatting Appendices:

Referencing: All appendices must be cited sequentially by number (e.g., Appendix 1, Appendix 2) in the main body text before they appear in the manuscript.

Appendix Caption:

Appendix Title: Use "Appendix [Number]:" **(Bold, Times New Roman 10 pt.)** followed by the appendix title (Plain text, Sentence case, Times New Roman, 10 pt.). The appendix title must always appear above the appendix.

Example:

Appendix 1: Full Research Questionnaire

SUBMISSION RECHECK FORM

Paper ID: Click or tap here to enter text.

Manuscript Title:

Article Type: ☐ Research Articles ☐ Academic Articles ☐ Review Articles ☐ Book Reviews

Submission Recheck	Report
1. Word Count Abstract (maximum 250)	Click or tap here to enter text. words
2. Word Count Manuscript: ▪ Research Articles: maximum 10,000 words (including references, tables, and appendices) ▪ Academic Articles & Review Articles: maximum 7,000 words (including references, tables, and appendices) ▪ Book Reviews: maximum 2,000 words (including references)	Click or tap here to enter text. words
3. Affiliations	The author should include only the faculty, university, and country.
4. Template	☐ **Form Completed** ☐ **Form No Completed**, As follows;…. เช่น METHODOLOGY - Research Design - Participants - Research Instruments - Data Collection Procedure - Data Analysis
5. In-Text Citations	**Please write In-Text Citations using the APA 7th edition format for the entire document.**
6. References **ใส่แค่ว่า wrong reference หรือ incomplete reference หรือ DOI missing หรือ page numbers missing** * DOI missing. * Incorrect reference, please review it again. * No references were found in the content. * No content was found in the references. * Location conference missing. * Duplicate references * Incorrect reference, DOI missing and Incorrect the author's name, please review it again. * Article and book titles will only use capital letters for proper nouns and the first letter of the article/book title.	**1. Please recheck the format of the references (APA 7th Referencing style).** 2. Article titles and book titles will only use capital letters for proper nouns and the first letter of the article/book title. Please edit accordingly. 3. For the references of books, articles, or documents written in Thai, please add "[in Thai]" at the end of each entry. 4. **Need to be revised. Please see the suggestion in the manuscript**

Submission Recheck	Report
To strengthen the quality of the manuscript prior to submission to the reviewers and to minimize potential reviewer comments, we would greatly appreciate your assistance in addressing the following suggestions.	
7. Similarity Report by Turnitin	

VOICES AND VISIONS Journal of Humanities and Social Sciences
ISSN: 3088-3598 (Online)

MM/DD/YY

Subject: Invitation to Serve as a Peer Reviewer for a Manuscript

Dear [Reviewer's name],

The Faculty of Humanities and Social Sciences, Suan Sunandha Rajabhat University, publishes the online journal titled *"VOICES AND VISIONS: Journal of Humanities and Social Sciences"* to disseminate research and scholarly work. This journal has been accredited and is currently indexed in the Thai-Journal Citation Index (TCI) Centre database, Tier 2 (TCI Tier 2).

In recognition of your expertise, knowledge, and extensive experience in academic research, we are honored to invite you to serve as a peer reviewer for a manuscript entitled "*[Insert Manuscript Title]*".

We would be most grateful for your favorable consideration and kindly request that you inform us of your acceptance at your earliest convenience. Thank you very much for your time and cooperation.

Sincerely yours,

(Associate Professor Sasa Watanapokakul, PhD)
Editor-in-Chief
VOICES AND VISIONS: Journal of Humanities and Social Sciences
Faculty of Humanities and Social Sciences
Suan Sunandha Rajabhat University
1 U-Thong nok Road, Dusit, Bangkok, Thailand 10300
Telephone: +662 160 1280
Email: vandvjournal@ssru.ac.th

MANUSCRIPT EVALUATION FORM

Manuscript Title: .....

.....

Items		Evaluation Scores					
		5	4	3	2	1	N/A
Structural Components	1. Article Title	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	2. Abstract	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	3. Introduction	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	4. Research Objectives	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	5. Literature Review	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	6. Research Questions	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	7. Research Design	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	8. Participants	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	9. Research Instruments	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	10. Data Collection Procedure	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	11. Data Analysis	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	12. Results	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	13. Discussion and Implications	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	14. Conclusion (Including Limitations & Recommendations)	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	15. Reference List	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	16. Appendix or Others ……..	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Scholarly Quality Indicators	17. Originality and Contribution to the Field	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	18. Academic Writing Quality (Language Use)	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	19. Coherence and Organization	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	20. Suitability for Publication in this Journal	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Evaluation Result (Total Score / Number of Criteria) = ... points

Evaluation Result Criteria (Click on the box ☑.)

- ☐ > 3.99 Excellent
- ☐ 3.00 – 3.99 Good
- ☐ 2.00 – 2.99 Fair
- ☐ < 2.00 Poor
- ☐ Article is rejected because.....
  (May include an attached document or additional suggestions – if any)

Reviewer Name: _____

Field of Expertise: _____

Affiliation: _____

Tel.:_____ **Email:** _____

Signature..... Reviewer

(.....)

Date.....

COMMENTS FROM REVIEWER

Manuscript Title: .....

.....

Structural Components	Suggestions
1. Article Title	Click or tap here to enter text.
2. Abstract	Click or tap here to enter text.
3. Introduction	Click or tap here to enter text.
4. Research Objectives	Click or tap here to enter text.
5. Literature Review	Click or tap here to enter text.
6. Research Questions	Click or tap here to enter text.
7. Research Design	Click or tap here to enter text.
8. Participants	Click or tap here to enter text.
9. Research Instruments	Click or tap here to enter text.
10. Data Collection Procedure	Click or tap here to enter text.
11. Data Analysis	Click or tap here to enter text.
12. Results	Click or tap here to enter text.
13. Discussion and Implications	Click or tap here to enter text.
14. Conclusion (Including Limitations & Recommendations)	Click or tap here to enter text.
15. Reference List	Click or tap here to enter text.
16. Appendix or Others ……..	Click or tap here to enter text.
Scholarly Quality Indicators	**Suggestions**
17. Originality and Contribution to the Field	Click or tap here to enter text.
18. Academic Writing Quality (Language Use)	Click or tap here to enter text.
19. Coherence and Organization	Click or tap here to enter text.
20. Suitability for Publication in this Journal	Click or tap here to enter text.

Decision: (Click on the box ☑.)

- ☐ Accept (no revision required)
- ☐ Accept with revisions
- ☐ Revise and resubmit (substantial reworking required; no guarantee of acceptance)
- ☐ Reject

VOICES & VISIONS Journal of Humanities and Social Sciences
ISSN : 3088-3598 (Online)

SUMMARY OF REVISIONS

Manuscript Title:

Instructions:

1. **The following tables summarize the revisions made in response to the reviewers' comments.**
2. **In the revised manuscript, all revised text must be highlighted in yellow for Reviewer 1 and in green for Reviewer 2.**

Reviewer 1

Reviewer 1's Comments	Author's Response	Location in Manuscript
1.		Page …
2.		

VOICES & VISIONS Journal of Humanities and Social Sciences
ISSN : 3088-3598 (Online)

Reviewer 2

Reviewer 2's Comments	Author's Response	Location in Manuscript
1.		Page …
2.		

Sign.....

(.....)

☐ Author

☐ Corresponding Author

Date.....

ภาคผนวก ค
เกณฑ์ในการประเมินคุณภาพวารสาร

1. เกณฑ์เชิงปริมาณและเกณฑ์เชิงคุณภาพที่ใช้ในการประเมินคุณภาพวารสารรอบที่ 5 พ.ศ. 2568-2572
2. Scopus Content policy and selection

Thai Journal Citation Index Centre
ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย

คณะพลังงานสิ่งแวดล้อมและวัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี 126 ประชาอุทิศ บางมด ทุ่งครุ 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. วารสารตีพิมพ์บทความที่มีผู้นิพนธ์มาจากหลากหลายหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
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 แต่อยู่ในระหว่างการปรับปรุงคุณภาพ

พิจารณาจากวารสารที่ผ่านเกณฑ์หลักบางข้อ และมีคะแนนในเกณฑ์รองรวมกัน ตั้งแต่ 10 คะแนนขึ้นไป (จากคะแนนเต็ม 20 คะแนน)

กลุ่มที่ 3 : **วารสารที่ไม่ผ่านการรับรองคุณภาพ** และอาจไม่ปรากฏอยู่ในฐานข้อมูล TCI ในอนาคต

พิจารณาจากวารสารที่ไม่ผ่านเกณฑ์หลัก หรือ มีคะแนนในเกณฑ์รองรวมกันต่ำกว่า 10 คะแนน (จากคะแนนเต็ม 20 คะแนน) หรือ ไม่ส่งข้อมูลเพื่อขอรับการประเมินภายในระยะเวลาที่กำหนด

Thai Journal Citation Index Centre
ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย
สกสว
คณะพลังงานสิ่งแวดล้อมและวัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี 126 ประชาอุทิศ บางมด ทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140
โทร/โทรสาร: 0-2470-9642 https://tci-thailand.org/

เกณฑ์การประเมินคุณภาพวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI รอบที่ 5 (2568-2572)

เกณฑ์หลัก

ลำดับ	เกณฑ์การพิจารณา	วิธีการพิจารณา	การพิจารณา
1	วารสารต้องออกตรงตามเวลาที่กำหนด	ออกตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ในนโยบายของวารสาร **ซึ่งเกณฑ์ข้อนี้เป็นเกณฑ์สำคัญที่สุดสำหรับวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI**	● ตรงเวลา ● ไม่ตรงเวลา
2	วารสารต้องมีเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN) ที่จดทะเบียนถูกต้อง	วารสารมีการจดทะเบียน ISSN ที่ถูกต้องกับ**ชื่อภาษาอังกฤษ**ของวารสาร	● มีการจดทะเบียนถูกต้อง ● มีการจดทะเบียนไม่ถูกต้อง
3	วารสารต้องมีเว็บไซต์ที่มีข้อมูลครบถ้วน	พิจารณาจากเว็บไซต์ของวารสาร **ณ วันที่ทำการประเมิน** ควรประกอบไปด้วยข้อมูล ดังนี้ 1) ข้อมูลบทความในฉบับซึ่งประกอบไปด้วยชื่อบทความ, ชื่อผู้นิพนธ์, สังกัดผู้นิพนธ์, 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) ข้อความที่ระบุจำนวนผู้ทรงคุณวุฒิประเมินต่อบทความ 7) รายชื่อและที่อยู่ของกองบรรณาธิการทุกท่าน 8) คำแนะนำสำหรับผู้เขียน และต้องระบุรูปแบบของการอ้างอิงที่ใช้หรือให้ตัวอย่างการใช้เอกสารอ้างอิง	● มีครบถ้วน ● ไม่มี หรือมีแต่ไม่ครบถ้วน

Thai Journal Citation Index Centre
ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย
สกสว
คณะพลังงานสิ่งแวดล้อมและวัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี 126 ประชาอุทิศ บางมด ทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140
โทร/โทรสาร: 0-2470-9642 https://tci-thailand.org/

ลำดับ	เกณฑ์การพิจารณา	วิธีการพิจารณา	การพิจารณา
4	บทความต้องมีรูปแบบการตีพิมพ์ที่ได้มาตรฐาน	พิจารณาจากข้อมูลบทความในแต่ละฉบับ ควรประกอบไปด้วยข้อมูลพื้นฐาน ดังนี้ 1) ชื่อบทความภาษาอังกฤษ และ ภาษาไทยหรือภาษาอื่น 2) ชื่อและสังกัดผู้นิพนธ์ภาษาอังกฤษ และ ภาษาไทยหรือภาษาอื่นครบถ้วนทุกคน 3) บทคัดย่อภาษาอังกฤษ และ ภาษาไทยหรือภาษาอื่น 4) คำสำคัญภาษาอังกฤษ และ ภาษาไทยหรือภาษาอื่น	● มีครบถ้วน ● ไม่ครบถ้วน
5	วารสารต้องมีเนื้อหาและรายละเอียดของ Publication Ethics ครบถ้วน	พิจารณาจากเว็บไซต์ของวารสาร **ณ วันที่ทำการประเมิน** โดยจะต้องมีหัวข้อให้ครบ ดังนี้ 1) จริยธรรมของบรรณาธิการ (Editor) 2) จริยธรรมของผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ (Reviewer) 3) จริยธรรมของผู้นิพนธ์ (Author) 4) จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์และสัตว์ (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 ก็ต้องระบุไว้ในเว็บไซต์ว่าไม่ได้มีการเก็บค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์ใดๆ ในทุกขั้นตอน	● มีครบถ้วน และชัดเจน ● ไม่มี หรือมีแต่ไม่ชัดเจน

Thai Journal Citation Index Centre
ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย
สกสว
คณะพลังงานสิ่งแวดล้อมและวัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี 126 ประชาอุทิศ บางมด ทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140
โทร/โทรสาร: 0-2470-9642 https://tci-thailand.org/

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

Thai Journal Citation Index Centre
ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย
สกสว
คณะพลังงานสิ่งแวดล้อมและวัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี 126 ประชาอุทิศ บางมด ทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140
โทร/โทรสาร: 0-2470-9642 https://tci-thailand.org/

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 ทำการประเมิน**ว่ามีระบบการจัดการวารสารแบบออนไลน์ และมีการใช้งานอย่างต่อเนื่อง โดยต้องมีบทความที่ดำเนินการครบทุกขั้นตอน ดังนี้ ● ขั้นตอนที่ 1 ผู้นิพนธ์ส่งบทความในระบบ ● ขั้นตอนที่ 2 ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความในระบบ (วารสารสามารถอัพโหลดไฟล์ผลประเมินในระบบแทนได้) ● ขั้นตอนที่ 3 วารสารแจ้งให้ผู้นิพนธ์แก้ไขบทความ ● ขั้นตอนที่ 4 ผู้นิพนธ์แก้ไขบทความ และอัพโหลดไฟล์ที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วเข้าในระบบ	● มีระบบการจัดการวารสารแบบออนไลน์ และมีบทความที่ดำเนินการครบทุกขั้นตอน เท่ากับ 2 คะแนน ● ไม่มีระบบการจัดการวารสารแบบออนไลน์ หรือ ไม่พบกระบวนการสื่อสารระหว่างวารสารกับผู้นิพนธ์ในระบบ หรือมีระบบการจัดการวารสารแบบออนไลน์ แต่ดำเนินการไม่ครบทุกขั้นตอน เท่ากับ 0 คะแนน

Thai Journal Citation Index Centre
ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย
สกสว
คณะพลังงานสิ่งแวดล้อมและวัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี 126 ประชาอุทิศ บางมด ทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140
โทร/โทรสาร: 0-2470-9642 https://tci-thailand.org/

ลำดับที่	เกณฑ์การพิจารณา	วิธีการพิจารณา	การพิจารณา
7	วารสารมีข้อมูลของบทความบนเว็บไซต์ตรงกันกับข้อมูลในไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) ที่เผยแพร่ (2 คะแนน)	พิจารณาจากเว็บไซต์ของวารสาร **ณ วันที่ TCI ทำการประเมิน** หากข้อมูลบทความบนเว็บไซต์ของวารสารไม่ตรงกับข้อมูลในไฟล์ PDF ในฉบับล่าสุด จะถือว่าข้อมูลไม่ตรงกัน	● ข้อมูลบนเว็บไซต์ตรงกันกับข้อมูลในไฟล์ PDF ของบทความ เท่ากับ 2 คะแนน ● ข้อมูลบนเว็บไซต์ไม่ตรงกับข้อมูลในไฟล์ PDF ของบทความ เท่ากับ 0 คะแนน
8	วารสารมีการระบุสถานะของบทความระหว่างกระบวนการพิจารณาบทความ (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 และส่งเข้าทำการประเมินจำนวน 5 บทความเป็นหลัก (best 5 papers) โดยผู้ทรงคุณวุฒิอาจเลือกดูบทความอื่นๆ บนเว็บไซต์เพิ่มเติม โดยมีเกณฑ์การพิจารณาคุณภาพบทความ 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 ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของคณะผู้ทรงคุณวุฒิ

Content policy and selection

Quality content Journals Title re-evaluation Books Conferences Preprints AI Policy

What Scopus users need to know

For your research to be the best that it can be, you need access to the most up-to-date and highest quality interdisciplinary content. This is why Scopus has a clearly stated selection policy and an internationally acclaimed board of selection experts — so you can be sure that what you see on Scopus meets your high standards.

While most of the information on this page is for publishers wishing to have their content included on Scopus, we invite you to read on. We hope you'll get a sense of the level of scrutiny and focus on authority that is the hallmark of Scopus.

What publishers need to know

Scopus continually reviews and expands its corpus. As the largest indexer of global research content, Scopus includes titles from more than 7,000 publishers worldwide. These journals, books and conference papers are visible to millions of Scopus users, who read your content and then cite it in papers, grant applications and reports, and patent applications. To ensure that Scopus serves the broadest information needs of researchers, our Content Selection and Advisory Board (CSAB) constantly reviews suggestions and publishing programs in order to expand our content listings.

Scopus helps to:

- Increase the visibility of your publication(s)
- Deliver a global audience of researchers and experts for your peer-review programs
- Track the performance of your publication(s)
- Monitor competitive publications

We are proud of our transparent selection process and independent review board. The international experts on our Content Selection and Advisory Board (CSAB) continually review new titles using both quantitative and qualitative measures. CSAB members have deep subject matter expertise and are committed to actively seeking out and selecting literature that meets the needs and standards of the research community that they represent.

Journal technical criteria

To be considered for review, journals should meet all the technical criteria:

- Consist of peer-reviewed content and have a publicly available description of its peer review process
- Be published on a regular basis and have an International Standard Serial Number (ISSN) registered with the ISSN International Centre ↗
- Have a publication history to be reviewed
- Have content that is relevant for and readable by an international audience (have English language abstracts and titles)
- Have a publicly available publication ethics and publication malpractice statement

Publication ethics and malpractice statements

Publication malpractice is an unfortunate occurrence in the world of scholarly literature. It happens in all subject areas and in all jurisdictions, and few journals or books are immune. The prevention of publication malpractice is the responsibility of every author, editor, reviewer, publisher and institution.

Scopus requires every suggested journal to have a clear and publicly available statement of publication ethics and publication malpractice. Scopus will hold each publisher listed in its database accountable for performance and compliance with these policies. Scopus does not mandate any specific wording for these statements, but notes that:

- Major publishers already publish comprehensive statements of compliance on their websites. See Elsevier's Publishing Ethics Resource Kit for an example.
- Several industry organizations publish comprehensive guidelines and advice that can be readily adopted by any publisher. Such notable organizations include:
  - Committee on Publication Ethics (COPE ↗)
  - World Association of Medical Editors (WAME ↗)
  - International Committee of Medical Journal Editors (ICMJE ↗)
  - Consolidated Standards of Reporting Trials (CONSORT ↗)
- Scopus provides this document with expectations for statements: Guidance on the Scopus Title Evaluation Requirements of Publication Ethics and Malpractice Statement ↗

For more information on the importance of ethics in research and publication, see Elsevier's Ethics module in Research Academy ↗.

Generative AI policies

Generative AI (GenAI) presents both opportunities and challenges in scientific writing and academic publishing. To improve transparency, Scopus recommends journals to have a dedicated GenAI policy and disclose the use of GenAI in creating content or anywhere else in the peer review and publishing process. We are aware that GenAI is developing fast, and Scopus does not demand specific requirements or wording in such a policy. However, note that major publishers and associations already publish policies or declarations on the use of AI and AI-assisted technologies in scientific writing on their websites. Examples include:

- STM ↗: Recommendations for a Classification of AI Use in Academic Manuscript Preparation
- Elsevier: The use of generative AI and AI-assisted technologies in the review process

- WAME ↗: Chatbots, Generative AI, and Scholarly Manuscripts

Journal selection criteria

Journals that meet all the technical criteria and are eligible for review by the CSAB will be evaluated on the following five categories of criteria:

Category	Criteria
Journal policy	Convincing editorial policy Type of peer review Broad geographical distribution of editors Broad geographical distribution of authors
Content	Academic contribution to the field Clarity of abstracts Quality of and conformity to the stated aims and scope of the journal Readability of articles
Journal standing	Citedness of journal articles in Scopus Editor standing
Publishing regularity	No delays or interruptions in the publication schedule
Online availability	Full journal content available online English language journal home page available Quality of journal home page

Serial title evaluation process

Journals may be suggested to the CSAB for inclusion in Scopus by the publisher or editor(s) of the title. Before suggesting a serial title, please:

- Check the current Scopus title lists to be sure it's not already indexed: Journals list ↗
- Read the CSAB's statement: An Introduction to the Scopus Content Selection and Advisory Board (CSAB) ↗
- Ensure that all technical criteria are met
- Review the selection criteria
- Read the Scopus Journal FAQs for the content selection process ↗
- Review the CSAB's FAQs for journal editors: Role of an Editor ↗

If all criteria are met and you find that the title is ready to be suggested for Scopus review, you can use the Scopus Title Suggestion Form ↗.

You can check the progress of your suggestion by entering the unique Tracking ID provided at the time of submission into the Title Evaluation Tracker ↗.

The outcome of the review, including reviewer comments, will be communicated to the publisher and/or editor once the CSAB has made a final decision. In case of rejection, there will be an embargo period during which the title cannot be suggested again.

Please note that Scopus also proactively adds titles that can potentially enrich the database to its evaluation pipeline. In such cases the evaluation will only begin after the original publisher or journal management of the journal gives consent.

Title re-evaluation policy

To maintain the quality of our Scopus content, curation of included titles is essential. In addition to journals undergoing a rigorous evaluation and selection process before acceptance, they must also demonstrate the ability to maintain their quality status.

To determine journal quality, Scopus runs an ongoing re-evaluation program. Titles can be flagged for re-evaluation in different ways:

- Concerns about the journal's publication standards
- The journal shows outlier or unexpected publishing performance

Publication concerns

Concerns about the publication standards of a journal indexed in Scopus can be raised by the research community. These concerns can be at either the publisher or journal level and could include, but are not limited to, issues related to publication ethics and research integrity. If the concerns are validated and legitimate, the title will be flagged for re-evaluation by the CSAB.

Outlier performance

Elsevier data scientists have developed a data model to identify outlier or unexpected performance of journals in the Scopus database. The data model detects outlier signals and other anomalies such as unexpected patterns in publication activities, citation graphs, author collaborations, or content. It continually improves by incorporating new examples or developing new signals. The model runs regularly to check all Scopus journals, and journals may be flagged for re-evaluation for suspicious performance.

Title re-evaluation process

The CSAB re-evaluates all flagged titles using review criteria identical to the Scopus content selection criteria for newly suggested titles.

The board also informs the publisher and requests relevant information to enrich the online title evaluation form. To ensure that no content from journals under re-evaluation is included in Scopus during this review process, the content flow for these titles will be suspended until the re-evaluation is complete. After concluding the re-evaluation, the CSAB will decide to either continue a journal's coverage or to discontinue the forward flow of the

journal's coverage in Scopus. The outcome of the review, including reviewer comments, is then communicated to the publisher.

For journals that are continued, content flow will resume. For journals that are discontinued or put on hold, the content already indexed in Scopus remains as a matter of scientific record and to ensure the stability and consistency of research trend analytics. In exceptional cases of proven and severe unethical publication practice, content already indexed in Scopus may be removed. In case of discontinuation, there will be an embargo period during which the title cannot be suggested again.

Discontinued titles can be found in the Scopus source title list (download the Excel file). The file includes the list of discontinued sources and is updated monthly.

For questions, or to raise publication concerns, please email re-evaluation@scopus.com .

Journal change policy

To maintain high quality standards, Scopus ensures that any changes to a source (journal) are carefully monitored and validated. We verify the authenticity of source changes before making any updates. These include, but are not limited to, changes to the title name, ISSN, ownership, or editorial oversight of the journal. Scopus does not guarantee that a journal will remain selected for coverage after the change; this is subject to continued discretional review by the CSAB. Journals that have undergone significant change will be considered new journals and may be submitted for Scopus review according to the regular title evaluation process.

To come to a decision to accept or reject a title for Scopus, Elsevier follows the independent advice from the CSAB. Elsevier, in consultation with the CSAB, reserves the right to change decisions, adjust the selection criteria, halt, remove, or re-evaluate titles that are accepted for Scopus without prior notice.

Appeals

Complaints or objections to review decisions are usually resolved between the publisher and the Scopus team, who will consult with the CSAB if needed. For cases where the decision is still being questioned, we have an appeal procedure.

Appeals apply only to the question of whether significant factual errors occurred in the review process. To invoke the appeals procedure, the publisher of the journal needs to provide clear evidence of these significant factual errors. By asking for an appeal, the publisher is agreeing to accept the findings of any appeal as final. Valid appeals are submitted to the independent Appeals Officer and the CSAB for their consideration. If the appeal is warranted, the reviewers of the CSAB will be asked to reconsider the review and decision. However, a valid appeal case does not guarantee that the CSAB will change its decision.

Publishers should submit an appeal within six weeks of receiving a rejection letter.

Books selection process

Scopus covers globally sourced academic books that include scholarly, professional or educational information.

They can be published as one-off books or as books series (registered with ISSNs). Book coverage includes monographs, edited volumes, major reference works and graduate level textbooks. Dissertations are not considered for evaluation as books.

Selection of books is via a publisher-based approach in which the entire book program (including book series) is considered. The CSAB decides which publishers are selected and does not consider individual book suggestions.

Publishers can suggest their books list for Scopus coverage via the Scopus book suggestion form ↗.

Books technical criteria

Books will only be considered for evaluation if they meet the following technical criteria:

- All books must contain ISBNs.
- All books must be available in digital format, i.e., books available only in hard copy are ineligible. All metadata must be provided in ONIX or MARC format.
- All metadata must contain BIC, BISAC or, eventually, THEMA subject area codes.
- Book metadata (including title and abstract) must be in English, while the full text may be in any language.

Books selection criteria

Book lists that meet the technical criteria are reviewed by the CSAB according to the following selection criteria:

- Reputation and impact of the publisher
- Size and subject area of the books list
- Availability and format of the book content
- Publication policy and editorial mission
- Quality of published book content

For selected publishers, in principle, all academic books of the entire book program, including its imprints, reviewed and accepted book series, are in scope for coverage. At all times, Scopus reserves the right to remove a book, an imprint collection or a book series from a selected publisher's book publishing program — for example, something objectionable, such as hate literature, or an imprint or book series exhibiting questionable publishing practices. For questions, please email booksuggestion@scopus.com ↗.

Conferences selection process

Conferences are events where people come together to discuss a particular subject or share information. The works presented at a conference are often published as conference publications.

Conferences can be published as a one-off conference, serial publication or as part of a journal. For one-off conferences, we follow the selection process and criteria for Engineering Village. Serial conference publications may be suggested to the CSAB through the serial title evaluation process.

Conferences series are continually reviewed by the CSAB.

What are preprints?

Preprints are preliminary, unpublished, non-peer-reviewed versions of scholarly papers that precede publication and can act as an early indication of research. Preprints reside on preprint servers, online repositories that usually cover a set of subject domains and allow for dissemination, laying claim to an idea, and helping to collect feedback prior to submission. Some preprints may get submitted and accepted for publication, while other preprints may never be submitted or accepted for publication and will remain as the preprint version. Preprints allow authors to showcase their research, make a paper discoverable earlier in the publication process, and are an avenue for finding research collaborators. Preprints differ from articles in press in that preprints are not peer-reviewed and have not been accepted for publication.

Preprints coverage policy

Scopus selects its collection of preprints based on (but not limited to) the following criteria for preprint servers:

- Usefulness to the research community: Recognized either for its broad coverage or as serving a specific subject domain
- Maturity status: Scope, preservation and storage plan, availability of curation and retraction processes, and documentation
- Metadata quality: Should contain most major bibliographic elements, such as preprint title, unique identifier (preferably DOI), abstract, language, publication date, author(s), author affiliation(s) and references to ensure preprint discoverability

Preprint servers included are:

- arXiv ↗
- ChemRxiv ↗
- bioRxiv ↗
- medRxiv ↗
- SSRN ↗
- TechRxiv ↗
- Research Square ↗
- eLife* ↗

**Due to changes to the eLife publication model at the beginning of 2023, all eLife papers since publication year 2023 are in the Scopus preprints collection. All content from publication year 2022 and before, as well as the eLife journal profile and its metrics, remains in the Scopus journal collection.*

New preprint servers are considered for inclusion on a case-by-case basis.

The Scopus collection covers preprints posted from 2017 onward for all selected preprint servers and does not include archives from earlier years. Documents uploaded to the preprint servers that are not preprints (e.g., accepted manuscripts or published articles) are excluded from the Scopus collection of preprints. Only the most recent version of each preprint is displayed.

Metrics

There are no metrics for preprints, and preprints do not contribute to any Scopus metrics of the main peer-reviewed content collection curated by the CSAB, such as citation counts, document counts, *h*-index, CiteScore,

etc. Preprints do not contribute whatsoever to the metrics of the author profile and are available in author profiles in a separate tab. Preprint-only author profiles are not displayed.

AI capabilities in Scopus

Scopus with AI combines generative AI with content from the publisher-neutral abstract and citation database Scopus, curated by the CSAB.

Scopus with AI draws on the following types of Scopus content:

- Content with publication year 2003 and later
- Source types including journals, conferences, books and book series
- Document types including articles, conference papers, reviews, book chapters, short surveys, books, data papers and reports
- Data elements including abstracts, titles, author and indexed keywords, total reference counts and cited-by counts. Full-text articles are not used.

Not included are:

- Trade journals source type
- Retracted items
- Content that is not in the Scopus main database (such as preprints)

Acceptable and responsible use

We follow a transparent approach aligned with the Elsevier Responsible AI Principles:

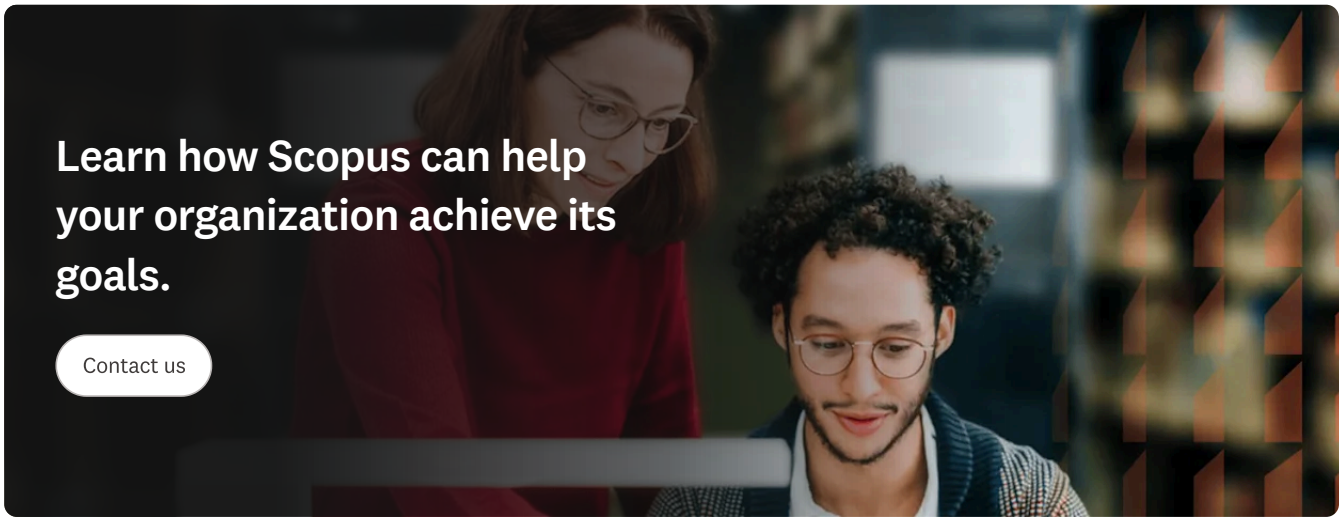
1. We can explain how our solution works.
2. We consider the real-world impact of our solution on people.
3. We take action to prevent the creation or reinforcement of unfair bias.
4. We create accountability through human oversight.
5. We respect privacy and champion robust data governance.

The large language model (LLM) used to power AI capabilities within Scopus is hosted in a private environment. There is no data exchange or use of Scopus data to train public generative AI models. Although Scopus with AI capabilities leverages trusted Scopus content and has undergone rigorous engineering and testing, it is not fault tolerant. Generative AI models can sometimes produce misleading or inaccurate results. We recommend exercising expertise and discretion before incorporating outputs generated using AI capabilities within Scopus into official documents such as dissertations or manuscripts. It is essential to understand that these AI capabilities are not designed to offer legal, financial, or medical advice.

As new content is continuously added to the Scopus database and the overall system is updated, responses generated using AI capabilities within Scopus may change over time.

Responses generated using AI capabilities within Scopus are produced in real time and are not subject to human author review. These outputs are therefore not suitable for citation. Instead, we advise citing the original papers referenced within the responses in your work.

Technological and legal developments in generative AI are evolving rapidly. When using AI capabilities within Scopus for research, we strongly encourage following the applicable policies of your institution and the laws and regulations in your region.



Related links

Scopus.com
Scopus Support Center
Scopus Academy
Scopus APIs
Scopus blog
Scopus LibGuide
Scopus Certification for Librarians
Usage Reports

ELSEVIER
RELX™

Copyright © 2026 Elsevier, its licensors, and contributors. All rights are reserved, including those for text and data mining, AI training, and similar technologies.

Terms & Conditions
Privacy policy
Accessibility
Cookie settings

ภาคผนวก ง
ข้อมูลบทความย้อนหลัง 2 ปี (พ.ศ. 2567-2568)

No.	Vol.	Issue	Year	Authors	สังกัด	Date Received	Date Revised	Date Accepted	Date Published	Total Date
1	8	1	2025	Mattalinee Nuengjamnong, Vilasinee Jintalikhitdee	Suan Sunandha Rajabhat University	May 21, 2024	Jul 09, 2024	Jul 29, 2024	14 March 2025	297
2	8	1	2025	Patcharaphan Susamawathanakun, Suwaree Yodchim	Suan Sunandha Rajabhat University	Dec 23, 2024	Jan 31, 2025	Feb 14, 2025	14 March 2025	81
3	8	1	2025	Wasan Supsiriphan	College of Liberal Arts, Rangsit University	Feb 17, 2025	Mar 27, 2025	Apr 2, 2025	2 April 2025	44
4	8	1	2025	Buabuttri Ronnaritivichai, Rapeepat Juntanintorn, Boonwat Sawangwong	Suan Sunandha Rajabhat University	Mar 28, 2025	May 7, 2025	May 16, 2025	18 June 2025	82
5	8	1	2025	Tanutchaporn Namwat	Ramkhamhaeng University	Apr 17, 2025	Jun 5, 2025	Jun 23, 2025	25 June 2025	69
6	8	1	2025	Weimin Du, Chusak Suvimolstien, Poradee Panthupakorn, Suwichai Kosaiyawat, Suwichai	Burapha University	May 30, 2025	Jun 20, 2025	Jun 27, 2025	30 June 2025	31
7	8	1	2025	Liping Hu, Pitiwat Somthai, Suparirk Kanitwaranun	Burapha University	Jun 25, 2025	Jun 26, 2025	Jun 30, 2025	30 June 2025	5
8	8	1	2025	Natsanan Toumpoemsub, Nachayapat Cuijten	Rajamangala University of Technology Thanyaburi	Jun 20, 2025	Jun 29, 2025	Jun 30, 2025	30 June 2025	10
9	8	1	2025	Sattawat Chaiyasit, Wanwisa Changkwian, Piyapohn Pohnsuriya	Burapha University	Jun 20, 2025	Jun 30, 2025	Jun 30, 2025	29 September 2025	101
10	8	1	2025	Khwanruethai Krongyut, Paripan Kaewnet	Chiang Rai Rajabhat University	Jun 21, 2025	Jun 28, 2025	Jun 30, 2025	30 June 2025	9
11	8	2	2025	Supawimol Intasron, Vilasinee Jintalikhitdee	Suan Sunandha Rajabhat University	May 21, 2024	Jul 09, 2024	Jul 29, 2024	17 October 2025	514
12	8	2	2025	Jin Di, Supachai Areerungruang	Silpakorn University	Sep 02, 2025	Oct 07, 2025	Oct 14, 2025	17 October 2025	45
13	8	2	2025	Montarat Rungruangthum, Rattima Thanyathamrongkul	Rajamangala University of Technology Phra Nakhon	Sep 07, 2025	Oct 18, 2025	Oct 22, 2025	22 October 2025	45
14	8	2	2025	Assakorn Panpetch, Chira Prateep	Rangsit University	Sep 14, 2025	Oct 22, 2025	Oct 24, 2025	25 October 2025	41
15	8	2	2025	Shuai Li, Suparirk Kanitwaranun, Bunchoo Bunlikhitsiri	Burapha University	Sep 08, 2025	Oct 14, 2025	Oct 27, 2025	25 October 2025	47
16	8	2	2025	Saranchana Tantiwiboon	Tianjin Normal University	Nov 6, 2025	Nov 24, 2025	Nov 25, 2025	27 November 2025	21
17	8	2	2025	Kritz Wongvisadethorn	Suan Sunandha Rajabhat University	Nov 6, 2025	Dec 1, 2025	Dec 2, 2025	9 December 2025	33

No.	Vol.	Issue	Year	Authors	สังกัด	Date Received	Date Revised	Date Accepted	Date Published	Total Date
18	8	2	2025	Mongkolchai Tiansoodeenon, Kitti Chaloemchatvarakorn, Pimphimook Klamprabutr, Subantitha Singreaung, Waranya Torprasitkul	Rajamangala University of Technology Krungthep	Nov 3, 2025	Dec 9, 2025	Dec 16, 2025	22 December 2025	49
19	8	2	2025	Asoke Thaichantararak, Chayada Khemphetch, Sudarat Peenapa, Phra Wisutthiphongmethi	Buriram Rajabhat University	Nov 7, 2025	Dec 15, 2025	Dec 15, 2025	22 December 2025	45
20	8	2	2025	Jantana Maneein, Chamlong Poboon, Chutarat Chompunth	National Institute of Development Administration	Nov 3, 2025	Dec 15, 2025	Dec 15, 2025	24 December 2025	51
21	7	1	2024	Piyachat Ponlasen, Aphinya Saisuriya, วรุณญา อัจฉริยบดี	Suan Sunandha Rajabhat University	Feb 06, 2023	Apr 26, 2023	May 22, 2023	23 January 2024	351
22	7	1	2024	รพีพัฒน์ พัฒนา	Suan Sunandha Rajabhat University	May 30, 2023	Aug 03, 2023	Aug 08, 2023	23 January 2024	238
23	7	1	2024	Sawitree Phewngam	Suan Sunandha Rajabhat University	Jul 13, 2023	Jul 24, 2023	Aug 28, 2023	23 January 2024	194
24	7	1	2024	Jarmon Sirikanna	Suan Sunandha Rajabhat University	Jul 10, 2023	Aug 31, 2023	Oct 27, 2023	23 January 2024	197
25	7	1	2024	Saranyu Chanwong, Pimporn Lert-ampai, Pawarisa Thianthong	Phetchaburi Rajabhat University	Feb 12, 2024	Mar 1, 2024	Mar 7, 2024	25 March 2024	-18
26	7	1	2024	Puree Kanchanakas, Montarat Rungruangthum	Rajamangala University of Technology Phra Nakhon	Jan 22, 2024	Mar 1, 2024	Apr 4, 2024	8 May 2024	107
27	7	1	2024	Chadaporn Jeenchaona	Rajamangala University of Technology Phra Nakhon	Mar 15, 2024	May 8, 2024	Jun 4, 2024	17 June 2024	94
28	7	1	2024	Suphissara Intarathaworn	Chulalongkorn University	Mar 14, 2024	May 13, 2024	Jun 4, 2024	17 June 2024	95
29	7	1	2024	Muhammadaffar Panan, Sophon Chaiwatthanakunwanich, Patchayakorn Poonkate	Songkhla Rajabhat University	Mar 14, 2024	Jun 5, 2024	Jun 20, 2024	20 June 2024	98
30	7	1	2024	Suteera Boonyapitaks, Namfon Assawakitkulroj, Napong Nophaket	Ministry of Natural Resources and Environment	Apr 23, 2024	Jun 4, 2024	Jun 28, 2024	28 June 2024	66
31	7	2	2024	Aungkana Sukwises, Suwaree Yodchim, Suphat Sukamonson, Ora-ong Chakorn, Phuwitch Ngiwline, Kridsada Krudthong	Suan Sunandha Rajabhat University	Feb 01, 2023	Apr 10, 2023	May 10, 2023	26 August 2024	572
32	7	2	2024	Chirasak Emnoi, Natnicha Chotpittayanon	Suan Sunandha Rajabhat University	Mar 25, 2023	Apr 24, 2023	May 22, 2023	26 August 2024	520

No.	Vol.	Issue	Year	Authors	สังกัด	Date Received	Date Revised	Date Accepted	Date Published	Total Date
33	7	2	2024	Aueakarn Namueang, Supatra Yothinsirikul, Nattaworn Wongjittratorn, Thiwanon Pupuak, Jintana Sri-ngern	University of Phayao	May 20, 2024	Jun 05, 2024	Jul 08, 2024	26 August 2024	98
34	7	2	2024	Sulaganya Punyayodhin, Chanoknad Chinsri	Rajamangala University of Technology Thanyaburi	Jun 13, 2024	Jul 09, 2024	Aug 09, 2024	26 August 2024	74
35	7	2	2024	Alisa Mekkhum, Li Yinsheng	Huachiew Chalermprekiet University	Jun 20, 2024	Jul 09, 2024	Jul 26, 2024	27 August 2024	68
36	7	2	2024	Benya Inwon	Rajamangala University of Technology Lanna Lampang	Jun 20, 2024	Jul 09, 2024	Jul 27, 2024	4 November 2024	137
37	7	2	2024	Jeerapan Phomprasert	Phetchabun Rajabhat University	Jun 24, 2024	Jul 31, 2024	Sep 24, 2024	4 November 2024	133
38	7	2	2024	Preraya Ongartsuebsakul, Kinzang Lham, Manutchaya Chotisupha, Pawares Kento Kasai, Panicha Panpat	Dusit Thani College	Jun 28, 2024	Aug 13, 2024	Oct 28, 2024	20 December 2024	175
39	7	2	2024	Maytiya Thaihiam, Sirinya Punyapasoand, Wasana Pukasamsombus	Rajamangala University of Technology Suvarnabhumi	Aug 30, 2024	Nov 19, 2024	Nov 28, 2024	24 December 2024	116
40	7	2	2024	Sasithorn Noppraphai, Angvarrah Lieungnapar	Suan Sunandha Rajabhat University	Sep 24, 2024	Oct 24, 2024	Dec 26, 2024	27 December 2024	94

125.725

ผู้จัดทำ

ชื่อ-นามสกุล : ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุรีพร ปัญญางาม

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2560 วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาสถิติประยุกต์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

พ.ศ. 2554 วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาสถิติประยุกต์ (สถิติธุรกิจการเงิน)
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ตำแหน่งและสถานที่ทำงานปัจจุบัน

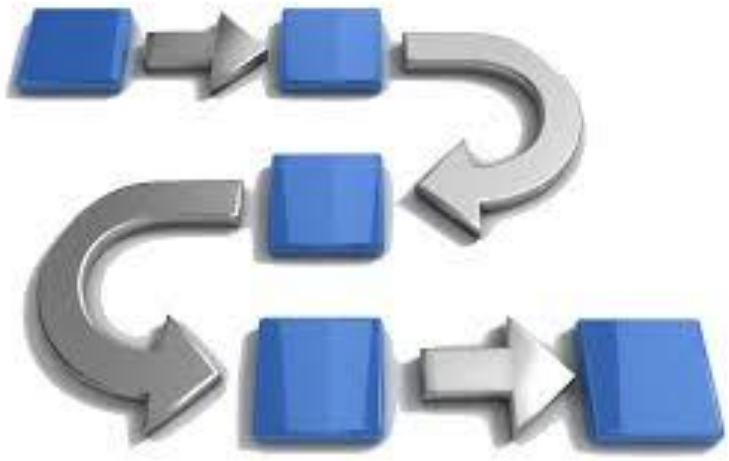
พ.ศ. 2568 – ปัจจุบัน หัวหน้าฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ (เจ้าหน้าที่วิจัย) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เลขที่ 1 ถนนอู่ทองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

พ.ศ. 2567 – 2568 เจ้าหน้าที่วิจัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เลขที่ 1 ถนนอู่ทองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

พ.ศ. 2564 – 2567 เจ้าหน้าที่วิจัย สำนักการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิคส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เลขที่ 1 ถนนอู่ทองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

พ.ศ. 2556 – 2564 เจ้าหน้าที่วิจัย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เลขที่ 1 ถนนอู่ทองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)



1 ถนนอู่ทองนอก แขวง/เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University