



**JOPAG**  
JOURNAL OF POLITICS  
AND GOVERNANCE

# คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดทำวารสารการเมืองการปกครอง

ของวิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

(Work Manual for Journal of Politics and Governance)



**กวิินทร์ พิมจันนา**

**วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม**  
(COLLEGE OF POLITICS AND GOVERNANCE, MAHASARAKHAM UNIVERSITY)



## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการจัดทำวารสารการเมืองการปกครอง ของวิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับการจัดทำวารสารการเมืองการปกครอง ช่วยให้การบริหารจัดการเป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ ตามเกณฑ์มาตรฐานของวารสารระดับชาติและนานาชาติโดยมีความเป็นมาตรฐานเดียวกัน อีกทั้งยังสามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สำหรับผู้สนใจ นำไปศึกษาแนวทางการจัดทำวารสารวิชาการอันจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพวารสารที่มีมาตรฐานสูงขึ้น และเป็นการเพิ่มพูนความรู้และความเข้าใจแก่บุคลากรด้านงานวารสาร ส่งเสริมการขับเคลื่อนนโยบายก้าวสู่สากลของมหาวิทยาลัย รวมถึงการเตรียมพร้อมสำหรับการเปลี่ยนแปลงนโยบายด้านการประเมินคุณภาพทางวิชาการของหน่วยงานภายในประเทศ และนโยบายการบริหารงานของมหาวิทยาลัยต่อไป

กวิินทร์ พิมจันนา

## สารบัญ

บทที่	หน้า
1. บทนำ	
1.1 ความเป็นมา	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ขอบเขต	2
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	2
2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	4
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	4
2.3 โครงสร้างของการบริหารจัดการ	8
3. หลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติงาน	
3.1 หลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติงาน	18
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	23
3.3 เงื่อนไขและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	31
3.4 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	33
3.5 เอกสารหรือสิ่งสนับสนุนการจัดทำวารสารการเมืองการปกครอง	34
4. เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
4.1 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	35
4.2 เทคนิคการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ	47
4.3 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติ	47
5. ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไขการพัฒนา และข้อเสนอแนะ	
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	52
5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา	52
5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาคุณภาพวารสาร	53
บรรณานุกรม	54
ภาคผนวก	56
ประวัติย่อผู้เขียน	101

## บัญชีตาราง

	หน้า
ตารางที่ 3-1 เกณฑ์การให้คะแนนการประเมินคุณภาพวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI	19
ตารางที่ 4-1 สัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของ Flowchart	36
ตารางที่ 4-2 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานวารสารการเมือง การปกครอง	37

## บัญชีภาพประกอบ

	หน้า
แผนภาพ 2-1 โครงสร้างองค์การวิทยาลัยการเมืองการปกครอง	11
แผนภาพ 2-2 โครงสร้างการบริหารงานวิทยาลัยการเมืองการปกครอง	12
แผนภาพ 2-3 โครงสร้างการปฏิบัติงานวิทยาลัยการเมืองการปกครอง	14
แผนภาพ 2-4 โครงสร้างการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ว่าที่ ร.ต.กวินทร์ พิมจินนา)	17
แผนภาพ 3-1 โครงสร้างการปฏิบัติงานวารสารการเมืองการปกครอง	24
ภาพที่ 4-1 เว็บไซต์ <a href="https://so03.tci-thaijo.org/index.php/jopag">https://so03.tci-thaijo.org/index.php/jopag</a>	41
ภาพที่ 4-2 การจัดรูปแบบของวารสาร	42
ภาพที่ 4-3 ข้อความส่งถึงผู้เขียนเมื่อวารสารได้รับบทความระบบออนไลน์	42
ภาพที่ 4-4 ข้อความส่งถึงผู้เขียนกรณีไม่ผ่านการคัดกรองระบบออนไลน์	43
ภาพที่ 4-5 การคัดเลือกรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิจากฐานข้อมูล ThaiJo	43
ภาพที่ 4-6 ข้อความทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความระบบออนไลน์	44
ภาพที่ 4-7 แบบผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความผ่านระบบออนไลน์	44
ภาพที่ 4-8 ข้อความสำหรับตอบขอบคุณผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความผ่านระบบออนไลน์	45
ภาพที่ 4-9 ข้อความสำหรับแจ้งให้ผู้เขียนปรับแก้ตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความผ่านระบบออนไลน์	45
ภาพที่ 4-10 การใช้โปรแกรม Plagiarism checker ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของบทความผ่านทาง <a href="https://www.turnitin.com">https://www.turnitin.com</a>	46
ภาพที่ 4-11 ข้อความแจ้งผู้เขียนตรวจสอบบทความ	46

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมา

วารสารวิชาการมีความสำคัญยิ่งในฐานะที่เป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ความรู้ ความคิดและ พัฒนาการที่ได้จากการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ตลอดจนความเคลื่อนไหวในแง่มุมต่างๆ ของวิทยาการ อันหลากหลาย การอ่านวารสารจึงเป็นสิ่งสำคัญในการติดตามความรู้ใหม่เพื่อเป็นข้อมูลในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย เผยแพร่ไปยังประชาคมวิชาการ ตลอดจนชุมชนเป้าหมายที่จะนำผลการศึกษาวิจัย ไปใช้ประโยชน์ วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ตระหนักถึงภารกิจ ที่จะเป็นแหล่งรวบรวม และเผยแพร่ความรู้ความคิดในรูปของการเสนอบทความทางวิชาการ งานวิจัย ความคิดเห็น บทวิจารณ์ และเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการด้านรัฐศาสตร์ รวมทั้งภารกิจที่จะจัดระบบ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการศึกษาวิจัย รวบรวม เผยแพร่ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในผลการศึกษาวิจัย เหล่านั้น ไปสู่กลุ่มผู้อ่านที่เป็นประชาชนทั่วไปได้กว้างขวาง

วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในฐานะหน่วยงานทางวิชาการ ด้านรัฐศาสตร์ เล็งเห็นถึงความสำคัญของการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการเผยแพร่ ผลงานวิจัย ของนิสิต นักศึกษา อาจารย์ตลอดจนนักวิจัยทั่วไป จึงเห็นสมควรจัดทำวารสารวิชาการชื่อ “วารสาร การเมืองการปกครอง (Journal of Politics and Governance)” เพื่อเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ ผลงานทางวิชาการ และให้มีมาตรฐานเทียบเคียงกับระดับชาติ ระดับนานาชาติ หรือระดับสากล และเป็นการเสริมสร้างศักยภาพทางวิชาการของวิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัย มหาสารคาม โดยได้ทำการตีพิมพ์ฉบับแรก ปีที่ 1 ฉบับที่ 1 กันยายน 2553 – กุมภาพันธ์ 2554 เพื่อเป็นการนำเสนอบทความทางวิชาการและบทความวิจัยที่มีคุณภาพ ซึ่งสามารถแสดงถึงประโยชน์ ทั้งในเชิงทฤษฎี (Theoretical Contribution) ให้นักวิชาการและนักวิจัยสามารถนำไปพัฒนาหรือ สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่และประโยชน์ในเชิงปฏิบัติ (Managerial Contribution) ผู้สนใจสามารถ นำไปประยุกต์ใช้ในงานด้านรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ อีกทั้งยังเป็นการบริการวิชาการแก่สังคม ในรูปแบบการเผยแพร่ความรู้เชิงรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์แขนงต่าง ๆ รวมทั้งเป็นสื่อกลาง การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นประสบการณ์ระหว่างคณาจารย์ นักวิชาการ นิสิต นักศึกษาและ ประชาชนทั่วไป ทางรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ ซึ่งมีกำหนดออกปีละ 3 ฉบับ โดย ฉบับที่ 1 ออกประจำในเดือนมกราคม – เมษายน ฉบับที่ 2 ออกประจำในเดือนพฤษภาคม – สิงหาคม ของทุกปี และฉบับที่ 3 ออกประจำในเดือนกันยายน – ธันวาคมของทุกปี ซึ่งบทความทุกเรื่อง ได้รับการประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และได้รับการรับรองจาก ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) ให้อยู่ในกลุ่มที่ 1 สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ด้วยเหตุนี้ผู้เขียนจึงได้ทำการศึกษาและรวบรวมในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดทำ วารสารการเมืองการปกครอง ของวิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับการจัดทำวารสารการเมืองการปกครอง ทำให้การบริหาร จัดการเป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ ตามเกณฑ์มาตรฐานของวารสารระดับชาติ และนานาชาติ และมีความเป็นมาตรฐานเดียวกัน อีกทั้งยังสามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือ ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สำหรับผู้สนใจได้นำไปศึกษาแนวทางการจัดทำวารสารวิชาการ อันจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพวารสารที่มีมาตรฐานสูงขึ้น รวมทั้งเป็นการเพิ่มพูนความรู้

และความเข้าใจแก่บุคลากรด้านงานวารสาร ส่งเสริมการขับเคลื่อนนโยบายก้าวสู่สากลของมหาวิทยาลัย รวมไปถึงการเตรียมพร้อมสำหรับการเปลี่ยนแปลงนโยบายด้านการประเมินคุณภาพทางวิชาการของหน่วยงานภายในประเทศและผลกระทบต่อนโยบายการบริหารงานของมหาวิทยาลัยต่อไป

## 1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน โดยผู้ปฏิบัติงานด้านวารสารทราบถึงวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดทำวารสารอย่างชัดเจน
2. เพื่อให้ผู้บริหาร กองบรรณาธิการ คณาจารย์ นักวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เขียนบทความ รวมไปถึงผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบและเข้าใจกระบวนการ ขั้นตอนของการทำงานวารสารการเมืองการปกครอง

## 1.3 ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานการจัดทำวารสารการเมืองการปกครอง ของวิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีเนื้อหาครอบคลุมกระบวนการบริหารจัดการวารสารออนไลน์ อิเล็กทรอนิกส์ ที่มีมาตรฐานตามเกณฑ์วารสารระดับชาติของฐานข้อมูล TCI และมาตรฐานตามเกณฑ์วารสารระดับนานาชาติของฐานข้อมูล Scopus ตามรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (flowchart) ได้แก่

1. การรับบทความ
2. การคัดกรองบทความเบื้องต้น
3. การทบทวนคัดเลือกผู้ประเมินที่เหมาะสม
4. ผลการประเมินและการปรับแก้บทความ
5. การตรวจสอบการแก้ไขบทความ
6. การจัดรูปแบบบทความและส่งตรวจสอบภาษาอังกฤษ
7. การตรวจสอบความถูกต้อง และการเผยแพร่ออนไลน์

ทั้งนี้เนื้อหาของคู่มือปฏิบัติงานนี้ยังไม่รวมถึงขั้นตอนการจัดทำสำหรับวารสารใหม่

## 1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานวารสารปฏิบัติงานได้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากขึ้น
2. ผู้ปฏิบัติงานวารสารทราบแนวทาง นำไปปรับปรุงการดำเนินงานวารสารที่มีมาตรฐานตามเกณฑ์วารสารระดับชาติ
3. ผู้สนใจทั่วไปนำไปคนคว้าวางอิง ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนายกระดับคุณภาพวารสารวิชาการ
4. ผู้ปฏิบัติงานทดแทนสามารถปฏิบัติงานวารสารได้ถูกต้องตามขั้นตอนกระบวนการ
5. ผู้บริหารมหาวิทยาลัย กองบรรณาธิการ หรือหน่วยงานนำไปใช้ประโยชน์ เพื่อการบริหารหรือกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการจัดทำวารสารวิชาการ



### 1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

วารสาร (Journal) หมายถึง วารสารการเมืองการปกครอง ที่จัดทำโดย วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

บทความต้นฉบับ (Original Article) หมายถึง บทความที่ได้รับจากผู้เขียนเพื่อให้วารสารการเมืองการปกครอง เพื่อพิจารณาคัดเลือกตีพิมพ์ ในรูปของบทความวิชาการ บทความวิจัย บทความปริทัศน์ และบทวิจารณ์หนังสือ

ผู้เขียนหรือผู้ประพันธ์หลัก (Author) หมายถึง ผู้เขียนหรือผู้ส่งบทความมายังวารสารการเมืองการปกครองเพื่อขอรับการพิจารณาตีพิมพ์บทความ

ผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding Author) หมายถึง ผู้เขียนหรือผู้ส่งบทความที่เป็นผู้ติดต่อหลักที่เกี่ยวข้องกับบทความ และวารสาร

ผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer Review) หมายถึง ผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญที่ประเมินบทความต้นฉบับและให้ความคิดเห็นเพื่อลงตีพิมพ์ในวารสารการเมืองการปกครอง

บรรณาธิการ (Editor) หมายถึง ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมเนื้อหา และภาพทั้งหมดรวมทั้งเป็นผู้ตัดสินใจรับบทความต้นฉบับลงตีพิมพ์ และเลือกบทความต้นฉบับที่จะตีพิมพ์ในวารสารการเมืองการปกครอง

รองบรรณาธิการ (Associate Editor) หมายถึง ผู้มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยบรรณาธิการหรือทำหน้าที่แทนบรรณาธิการในกรณีที่บรรณาธิการติดภาระกิจ หรือได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับวารสารการเมืองการปกครอง

กองบรรณาธิการ (Editorial Board) หมายถึง คณะทำงานของวารสารมีหน้าที่กำหนดนโยบายต่าง ๆ ของวารสารการเมืองการปกครอง

ที่ปรึกษาวารสาร (Journal's Advisor) หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่ในคำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาในการบริหารจัดการที่เกี่ยวข้องกับวารสารการเมืองการปกครอง

เจ้าหน้าที่วารสาร หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานวารสารการเมืองการปกครอง

ระบบวารสารออนไลน์ หมายถึง ซอฟต์แวร์โปรแกรม Open Journal System (OJS) ที่พัฒนาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการวารสาร การส่งบทความต้นฉบับ การประเมินบทความ และการเผยแพร่บทความ

## บทที่ 2

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ฝ่ายสนับสนุนวิชาการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูง โดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานตามหน้าที่ คือ การจัดการวารสารวิชาการ การผลิตหนังสือ ตำรา และผลงานทางวิชาการ และงานบริการวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยุ่งยาก ซับซ้อน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### 2.2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

##### 2.2.1 ด้านการปฏิบัติการ

ผู้ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูง โดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานการจัดการวารสารวิชาการ การผลิตหนังสือ ตำรา และผลงานทางวิชาการ และงานบริการวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยุ่งยาก ซับซ้อน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

##### 2.2.1.1. งานวารสารการเมืองการปกครอง

1. ศึกษา วิเคราะห์ควบคุมดูแล ตรวจสอบจัดทำ รวบรวม จัดเก็บข้อมูล ตรวจสอบต้นฉบับวารสาร ปฏิบัติงานเลขานุการกองบรรณาธิการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศระบบการจัดการวารสารออนไลน์ ThaiJO มาใช้เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานการจัดการวารสารให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพการรับบทความผ่านระบบออนไลน์ทางเว็บไซต์ <https://so03.tci-thaijo.org/index.php/jopag> ซึ่งจะต้องตรวจสอบไฟล์และนามสกุลของไฟล์ที่สามารถเปิดอ่านได้ การตรวจสอบบทความและการอ้างอิงเพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบของวารสารที่กำหนด อีกทั้งยังต้องศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ หรือเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ควบคุมและกำกับติดตามการคัดกรองบทความเบื้องต้นที่ส่งผ่านระบบวารสารออนไลน์ก่อนการนำส่งบรรณาธิการเพื่อพิจารณาบทความว่าจะรับหรือไม่รับพิจารณา ซึ่งจะต้องใช้ความชำนาญในการคัดกรองบทความที่ส่งเข้ามาอย่างละเอียด ทั้งรูปแบบการเขียนอ้างอิงและรายการบรรณานุกรมที่ถูกต้อง ก่อนนำเสนอให้บรรณาธิการพิจารณาและคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ จำนวน 3-4 คนต่อบทความ โดยเจ้าหน้าที่วารสารจะเป็นผู้ติดต่อประสานงานและทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิในการตอบรับอ่านพิจารณาบทความ

3. การติดต่อประสานงานและทบทวนคัดเลือกผู้ประเมินที่เหมาะสมจะต้องใช้ทักษะและความชำนาญในการติดต่อสื่อสาร เมื่อบทความผ่านการคัดกรองคุณภาพเบื้องต้นจากบรรณาธิการแล้ว บรรณาธิการจะคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความทั้งจากฐานข้อมูลหรือผ่านระบบวารสารที่มีรายชื่อตามสาขาของบทความอยู่แล้วโดยตรง และเจ้าหน้าที่วารสารจะดำเนินการส่งข้อความทบทวนในการอ่านประเมินบทความผ่านระบบวารสารออนไลน์ทั้งหมด ซึ่งเป็นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อลดขั้นตอนในการดำเนินงานและเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

4. ควบคุมและกำกับติดตามผลการประเมินบทความ เมื่อวารสารได้รับผลการประเมินแจ้งกลับทางระบบวารสารออนไลน์ เจ้าหน้าที่วารสารจะต้องตรวจสอบผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิอย่างน้อยจำนวน 3 คน และทำการสรุปผลการประเมินให้ผู้เขียนปรับแก้ หรือหากผลการประเมินไม่ผ่านให้แจ้งบรรณาธิการทราบและแจ้งปฏิเสธการรับตีพิมพ์ โดยแจ้งเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบวารสารออนไลน์

5. การตรวจสอบและกำกับติดตามการแก้ไขบทความ เมื่อผู้เขียนปรับแก้บทความกลับมาผ่านทางระบบวารสารออนไลน์หรือหากผู้เขียนส่งผ่านอีเมล เจ้าหน้าที่วารสารต้องนำบทความฉบับปรับแก้เข้าสู่ระบบออนไลน์ และแจ้งให้บรรณาธิการตรวจสอบการแก้ไขบทความของผู้เขียนอย่างละเอียด เพื่อความมั่นใจว่าผู้เขียนได้ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิหรือไม่

6. การตรวจสอบและกำกับติดตามการจัดรูปแบบบทความและส่งตรวจสอบภาษาอังกฤษ ขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่วารสารจำเป็นต้องอาศัยประสบการณ์ ความละเอียดรอบคอบในการจัดรูปแบบบทความตามที่วารสารกำหนดให้เป็นรูปแบบเดียวกันทุกบทความ เมื่อจัดรูปแบบบทความเรียบร้อยแล้วต้องส่งให้ บรรณาธิการตรวจสอบภาษาอังกฤษก่อนทุกครั้ง และเจ้าหน้าที่วารสารต้องใช้โปรแกรม Plagiarism checker ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของบทความก่อนออนไลน์บทความ เมื่อมีการตรวจสอบพบความผิดปกติต้องส่งบทความให้ผู้เขียนปรับแก้เพิ่มเติม เมื่อผู้เขียนแก้ไขและได้รับการตรวจสอบแล้วจะทำการออกหนังสือตอบรับการตีพิมพ์ให้แก่ผู้เขียนต่อไป

7. การตรวจสอบและกำกับติดตามความถูกต้องและการเผยแพร่ออนไลน์บทความ ก่อนการเผยแพร่บทความนั้น เจ้าหน้าที่วารสารจะต้องส่งบทความทุกบทความให้ผู้เขียนหรือผู้ประพันธ์บรรณกิจ ตรวจสอบความถูกต้องเป็นขั้นตอนสุดท้ายก่อนและต้องได้รับการยืนยันจากผู้เขียนหรือผู้ประพันธ์บรรณกิจแล้วเท่านั้นจึงจะออนไลน์เลขหน้าได้ หลังจากผู้เขียนหรือผู้ประพันธ์บรรณกิจได้ยืนยันความถูกต้องของบทความเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่วารสารต้องประสานงานกับบรรณาธิการเพื่อเรียงลำดับเลขหน้าตามการเรียงเนื้อหา หลังจากนั้นแปลงบทความเป็นไฟล์ .pdf แล้วออนไลน์บทความฉบับเต็มบนเว็บไซต์วารสาร <https://so03.tci-thaijo.org/index.php/jopag> รวมถึงต้องปรับปรุงข้อมูลบทความบนเว็บไซต์ให้ตรงกับข้อมูลของบทความล่าสุด และส่งจัดพิมพ์รูปเล่มเพื่อเผยแพร่ไปยังห้องสมุดต่าง ๆ เมื่อวารสารออนไลน์ทางระบบวารสารออนไลน์แล้ว เจ้าหน้าที่วารสารจะต้องทำการอัปโหลดข้อมูลผ่านระบบ Fast-track Indexing System เพื่อบันทึกข้อมูลบทความวารสารแต่ละบทความเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล TCI เป็นการเพิ่มโอกาสในการเข้าถึงการอ้างอิงของบทความในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลของ TCI

### 2.2.1.2 งานโครงการผลิตและเผยแพร่ตำรา

1. คีกรวบรวม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติต่าง ๆ นำมาพัฒนาการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ

2. วิเคราะห์ วางแผนเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการผลิตและเผยแพร่ตำราและงานวิชาการ เพื่อให้เพียงพอต่อการสนับสนุนการจัดทำหนังสือ ตำรา และผลงานวิชาการ

3. รวบรวมเอกสารในการผลิตตำรา หนังสือ งานวิชาการงานวิจัยและผลงานวิชาการเบื้องต้นสำหรับส่งผู้ทรงคุณวุฒิอ่านพิจารณาผลงาน

4. กำกับดูแลการเสนอวารสารประชุม คณะกรรมการประจำวิทยาลัยการเมืองการปกครองเพื่อเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิอ่านประเมินผลงาน
5. กำกับติดตามการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ
6. กำกับติดตามการประเมินผลงานจากผู้ทรงคุณวุฒิ
7. กำกับติดตามการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการอ่านประเมินผลงาน
8. รวบรวมและจัดทำต้นฉบับ ดำเนินการขอเลข ISBN และจัดส่งต้นฉบับให้กับโรงพิมพ์/ สำนักพิมพ์เพื่อผลิตเป็นรูปเล่ม
9. กำกับติดตามการเบิกจ่ายค่าจัดพิมพ์ผลงาน
10. จัดเผยแพร่ตำรา หนังสือ งานวิชาการงานวิจัยและผลงานวิชาการที่เสร็จสมบูรณ์แก่มหาวิทยาลัยและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

### 2.2.1.3 งานบริการวิชาการ

1. วิเคราะห์ สำนวจความต้องการของจัดโครงการบริการวิชาการจากศูนย์ต่าง ๆ และผู้ที่สนใจภายในวิทยาลัยการเมืองการปกครอง รวมทั้งศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือ มติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ศึกษาและจัดทำแผนโครงการบริการวิชาการ โดยการนำเสนอแผนโครงการบริการวิชาการต่อคณะกรรมการประจำวิทยาลัยการเมืองการปกครอง
3. กำกับติดตามการจัดทำข้อเสนอโครงการ เสนอแผนโครงการบริการวิชาการจัดทำข้อเสนอโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติโครงการต่อคณบดีวิทยาลัยการเมืองการปกครอง โดยใช้แบบเสนอโครงการบริการวิชาการและดำเนินการจัดโครงการบริการวิชาการตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยการให้บริการวิชาการ พ.ศ. 2563
4. กำกับติดตามการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ ในการดำเนินการโครงการบริการวิชาการ สามารถแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนเตรียมการ ขั้นตอนดำเนินการ และขั้นหลังดำเนินโครงการ
  - 1) ขั้นตอนเตรียมการ มีการดำเนินการดังนี้
    - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานและวิทยากร
    - หนังสือเชิญวิทยากร
    - เอกสารการตอบรับวิทยากร
    - เอกสารค่าตอบแทน
    - การประชาสัมพันธ์โครงการ
  - 2) ขั้นตอนดำเนินการ มีการดำเนินการ คือ ปฏิบัติกิจกรรมตามแผนการดำเนินโครงการที่กำหนดไว้
  - 3) ขั้นหลังดำเนินโครงการ มีการดำเนินการดังนี้
    - รวบรวมผลการประเมินทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ จำนวนผู้เข้าร่วม ความรู้ความเข้าใจ และความพึงพอใจ
    - ทำหนังสือขอบคุณวิทยากรและผู้เข้าร่วมโครงการ

5. วิเคราะห์ดูแลการประเมินความสำเร็จของโครงการบริการวิชาการ และการจัดทำรายงาน เมื่อดำเนินการโครงการบริการวิชาการแล้วเสร็จ ผู้รับผิดชอบโครงการสรุปผลประเมินความสำเร็จของการให้บริการวิชาการตามตัวชี้วัดที่ผู้รับผิดชอบโครงการกำหนดไว้

6. วิเคราะห์ สรุปและถอดบทเรียน ความรู้ที่ได้รับหลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินการโครงการที่ได้กำหนดไว้ เพื่อให้เกิดเป็นองค์ความรู้ในรูปแบบรายงานเพื่อเป็นหลักฐานและนำเสนอฝ่ายแผนและประกันคุณภาพและเสนอให้ผู้บริหารทราบผลการดำเนินงานตามโครงการรวบรวมจัดทำรายงานประจำปีเพื่อนำเสนอผลงานการจัดโครงการตามแผนบริการวิชาการ

### 2.2.2 ด้านการวางแผน

1. ร่วมกำหนดนโยบาย วางแผนการปฏิบัติงาน ตามแผนงานของวิทยาลัยการเมือง การปกครอง รวมทั้งแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดตลอดจนทำให้การทำงานได้เร็วขึ้นประหยัดเวลาและทรัพยากร ซึ่งการวางแผนช่วยให้เกิดกระบวนการควบคุมที่ดีและชัดเจนในแนวทางที่ควรปฏิบัติ

2. ร่วมพัฒนาการวางแผนในการจัดโครงการและออกแบบการดำเนินงาน กำหนดเสนอแนะการวางแผนการทำงานด้วยความชำนาญการ เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและแผนที่วางไว้ โดยให้เป็นไปตามกรอบนโยบาย สอดคล้องกับงบประมาณของหน่วยงาน

3. ร่วมกำหนดแนวนโยบายแผนการปฏิบัติงานการจัดการวารสารวิชาการ การผลิตหนังสือ ตำรา และผลงานทางวิชาการ และงานบริการวิชาการ โดยสามารถใช้ความชำนาญการ ในทำงาน เพื่อวางแผนงานในการเพิ่มประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน

4. วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่เกี่ยวกับการจัดการวารสารวิชาการ การผลิตหนังสือ ตำรา ผลงานทางวิชาการ และงานบริการวิชาการ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยสอดคล้องกับงบประมาณของหน่วยงาน

### 2.2.3 ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงาน สร้างเครือข่ายด้านการจัดการวารสารวิชาการ การผลิตหนังสือ ตำรา และผลงานทางวิชาการ และงานบริการวิชาการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเกิดเครือข่ายการทำงาน โดยให้ความเห็นและคำแนะนำแก่บุคลากรในหน่วยงาน รวมถึงผู้รับบริการ

2. ให้ข้อคิดเห็น ให้คำแนะนำ แก่บุคลากรในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้รับบริการ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

3. ประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิ วิทยากรหรือผู้รับบริการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงขั้นตอนต่าง ๆ ได้

### 2.2.4 ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการจัดการวารสารวิชาการ การผลิตหนังสือ ตำรา ผลงานทางวิชาการ และงานบริการวิชาการ แก่บุคลากร ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน โดยสามารถตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ด้วยความชำนาญการและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

2. พัฒนาข้อมูล การจัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือการปฏิบัติงาน มาตรฐานขั้นตอน การปฏิบัติงาน เทคนิคในการจัดการเอกสารต่าง ๆ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการ ด้านการจัดการวารสารวิชาการ การผลิตหนังสือ ตำรา และผลงานทางวิชาการ และงานบริการวิชาการ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในงาน โดยมีความสอดคล้องและสามารถสนับสนุนภารกิจ ของหน่วยงาน

3. กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ด้านการจัดการวารสารวิชาการ การผลิตหนังสือ ตำรา ผลงานทางวิชาการ และงานบริการวิชาการ โดยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด

4. พัฒนาข้อมูลระบบสารสนเทศ ในงานด้านการจัดการวารสารวิชาการ การผลิตหนังสือ ตำรา ผลงานทางวิชาการ และงานบริการวิชาการ เพื่อให้สามารถสืบค้นได้ง่าย รวมถึงช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการแก่บุคลากรและผู้รับบริการภายนอก

### 2.3 โครงสร้างของการบริหารจัดการ

วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นหน่วยงานที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะ ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 17 กรกฎาคม พ.ศ. 2546 โดยการผนวกภาควิชารัฐศาสตร์ ศูนย์ข้อมูลการเมืองท้องถิ่นภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และโครงการจัดตั้งหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตร์ มหาบัณฑิต ซึ่งสังกัดอยู่ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เข้าด้วยกัน วิทยาลัยการเมือง การปกครอง ได้ดำเนินงานตามพันธกิจด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมนับตั้งแต่เริ่มก่อตั้งจนถึงปัจจุบัน โดยวิทยาลัยการเมืองการปกครอง ได้วางรากฐานทางปัญญาอย่างต่อเนื่องผ่านการจัดตั้งโครงการความร่วมมือต่าง ๆ ที่เน้น การเสริมสร้างความรู้คู่คุณธรรมและการทำงานเพื่อส่วนรวม อาทิ โครงการลงชุมชนของนิสิต โครงการติวนิสิต (COPAG Tutor) โครงการให้นิสิตริเริ่มทำกิจการ (COPAG Creative) โครงการ สร้างวิทยาลัยสีเขียว (COPAG Green) ตลอดจนได้จัด COPAG Open House และ COPAG Open Book เพื่อเปิดบ้านวิทยาลัยให้บุคคลภายนอกได้ทราบกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัย รวมทั้งการทำ ความตกลงกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น องค์การบริหารส่วนตำบลวังแสง เพื่อทำกิจกรรม ร่วมกันนอกจากนี้ วิทยาลัยการเมืองการปกครองได้ทำข้อตกลงร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อพัฒนาความรู้ทางวิชาการ

#### 2.3.1 วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีการดำเนินงานตามนโยบาย และภารกิจดังนี้

##### การกำกับดูแลองค์กร

วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีการกำกับดูแลองค์กร โดยมีคณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ มีอำนาจหน้าที่ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการ บริหารและการดำเนินงานของวิทยาลัยการเมืองการปกครอง พ.ศ. 2553 คือ วางนโยบายและ แผนงานของวิทยาลัยฯ ให้สอดคล้องกับนโยบายของสภามหาวิทยาลัย พิจารณาวางระเบียบ และออกข้อบังคับภายในตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมายหรือเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย พิจารณาเสนอเกี่ยวกับการดำรงตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ในวิทยาลัยต่อมหาวิทยาลัย จัดการวัดผล ประเมินผล และควบคุมมาตรฐานการศึกษา ส่งเสริมงานวิจัย งานบริการวิชาการ

แก่สังคม และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้คำปรึกษาและเสนอแนะความเห็นแก่คนบดี  
กำกับ ดูแล การประกันคุณภาพทางวิชาการและการบริหาร เสนอรายงานประจำปีและรายงานงบดุล  
งบรายได้และรายจ่าย งบกระแสเงินสดต่อสภามหาวิทยาลัย แต่งตั้งอนุกรรมการเพื่อปฏิบัติหน้าที่  
ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามที่คณะกรรมการประจำวิทยาลัยมอบหมาย ให้ความเห็นชอบเพื่อเสนอ  
อธิการบดีออกประกาศ และหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับกิจการของวิทยาลัยตามที่อธิการบดี  
หรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

### ปรัชญา

ผู้มีปัญญา พึ่งเป็นอยู่เพื่อบรรเทาทุกข์ (พหุณี ปณฺติโต สีโว)

### ปณิธาน

รัฐศาสตร์ฐานราก เพื่อรากฐานของสังคม

### วิสัยทัศน์

สถาบันการศึกษาชั้นนำของประเทศด้านรัฐศาสตร์ที่พัฒนาผู้นำการเปลี่ยนแปลงสู่สังคม

### เอกลักษณ์

ศูนย์กลางรัฐศาสตร์อีสาน เพื่อการรับใช้สังคม

### อัตลักษณ์

รัฐศาสตร์ทันสมัย รับใช้สังคม

### ค่านิยมร่วมองค์กร (Shared Values)

- C - Creativity ความคิดสร้างสรรค์
- O - Optimization ความมีประสิทธิภาพคุ้มค่า
- P - Prestige ความมีเกียรติภูมิ
- A - Ability ความสามารถ
- G - Generosity ความมีน้ำใจ

### พันธกิจ

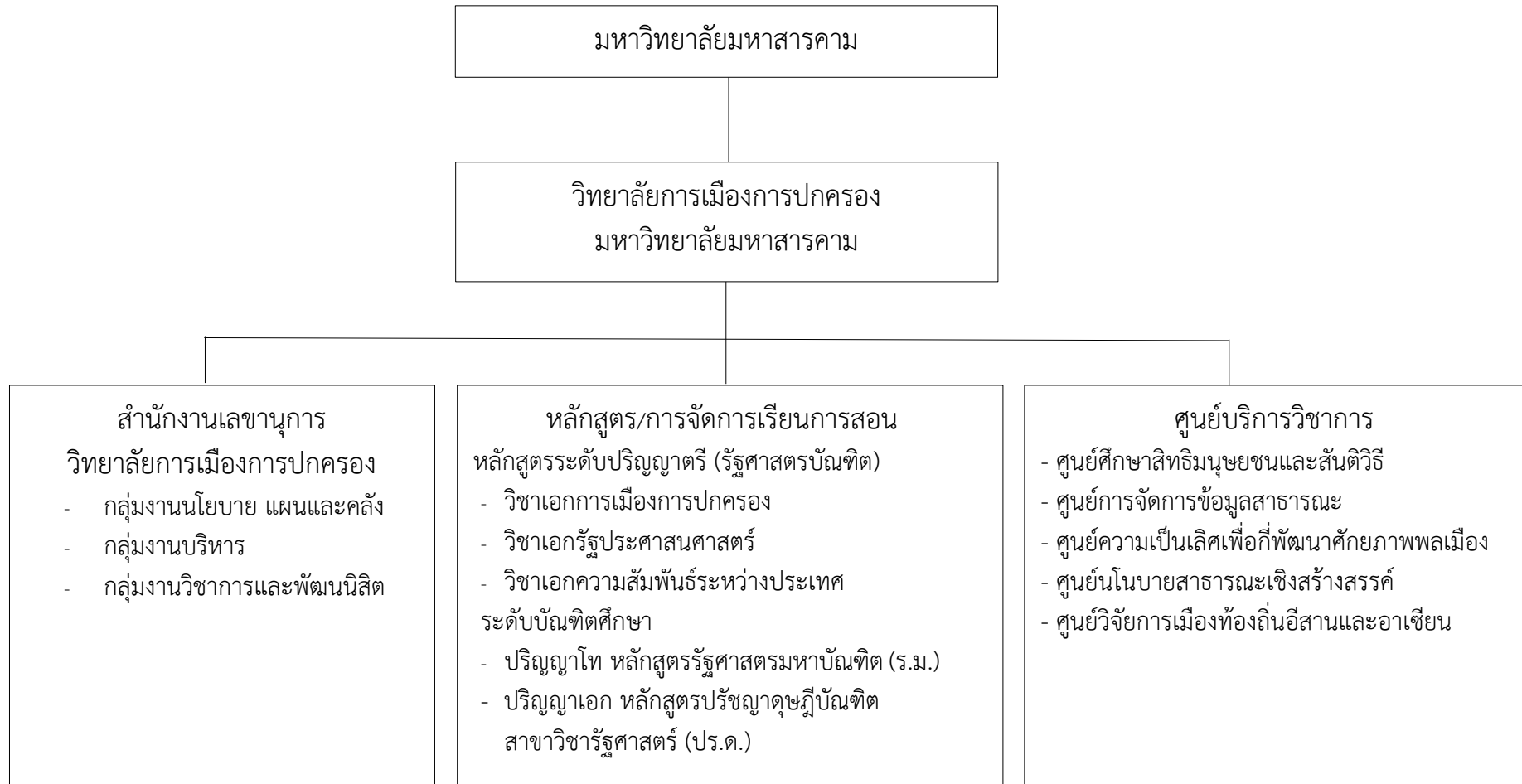
1. มุ่งผลิตบัณฑิตและพัฒนาบุคลากรที่มีคุณภาพทั้งด้านความรู้ ด้านความสามารถ  
และด้านคุณธรรม
2. สร้างงานวิจัยที่มีคุณภาพเพื่อสร้างองค์ความรู้ภายใต้บริบทระดับภูมิภาค ระดับชาติ  
และระดับนานาชาติ
3. ให้บริการวิชาการต่อสังคม เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชนและสังคม
4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในระดับชุมชน ท้องถิ่น เพื่อรักษาประเพณีและค่านิยม  
อันดีงาม

### 2.3.2 โครงสร้างองค์กร

วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีโครงสร้างองค์กรประกอบด้วย 3 ส่วนคือ

1. สำนักงานเลขานุการวิทยาลัยการเมืองการปกครอง
  - กลุ่มงานนโยบาย แผนและคลัง
  - กลุ่มงานบริหาร
  - กลุ่มงานวิชาการและพัฒนานิสิต
2. หลักสูตร
  - 2.1 หลักสูตรระดับปริญญาตรี (รัฐศาสตรบัณฑิต)
    - วิชาเอกการเมืองการปกครอง
    - วิชาเอกรัฐประศาสนศาสตร์
    - วิชาเอกความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
  - 2.2 ระดับบัณฑิตศึกษา
    - ปริญญาโท หลักสูตรรัฐศาสตรมหาบัณฑิต (ร.ม.)
    - ปริญญาเอก หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชารัฐศาสตร์ (ปร.ด.)
3. ศูนย์บริการวิชาการ
  - ศูนย์ศึกษาสิทธิมนุษยชนและสันติวิธี
  - ศูนย์การจัดการข้อมูลสาธารณะ
  - ศูนย์ความเป็นเลิศเพื่อการพัฒนาศักยภาพพลเมือง
  - ศูนย์นโยบายสาธารณะเชิงสร้างสรรค์
  - ศูนย์วิจัยการเมืองท้องถิ่นอีสานและอาเซียน

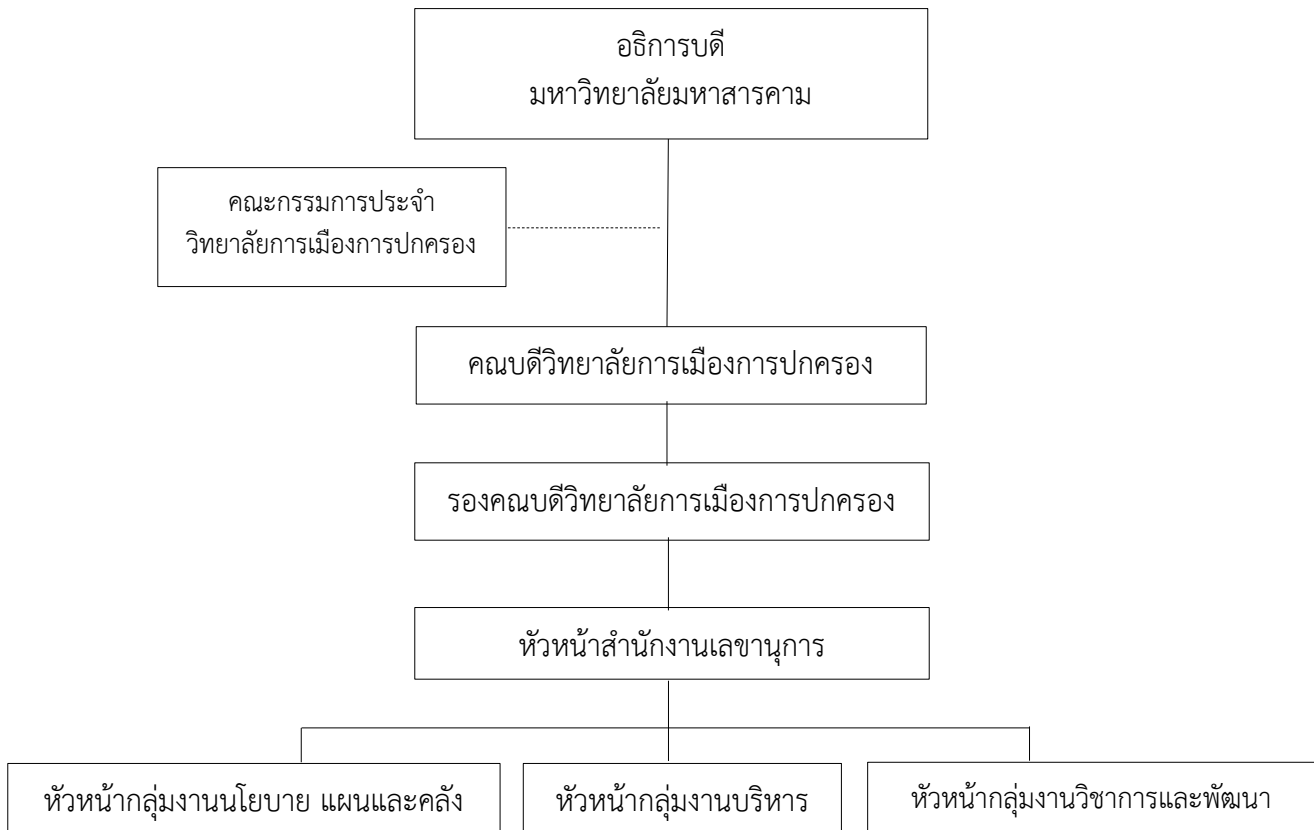




ภาพที่ 2-1 โครงสร้างองค์กรวิทยาลัยการเมืองการปกครอง

### 2.3.3 โครงสร้างการบริหาร

วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีโครงสร้างการบริหารประกอบไปด้วย คณบดีและรองคณบดีวิทยาลัยการเมืองการปกครองเป็นผู้บริหารขององค์กร โดยมีหัวหน้าสำนักงานเลขานุการเป็นผู้กำกับดูแลภายในสำนักงาน ซึ่งแบ่งเป็น 3 กลุ่มงานคือ หัวหน้ากลุ่มงานนโยบาย แผนและคลัง หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการและพัฒนานิสิต (ภาพที่ 2-2)



ภาพที่ 2-2 โครงสร้างการบริหารวิทยาลัยการเมืองการปกครอง

### 2.3.4 โครงสร้างการปฏิบัติการ

วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีการจัดโครงสร้างการปฏิบัติการออกเป็น 3 กลุ่มงานหลัก (ภาพที่ 2-3) คือ

#### 1. กลุ่มงานนโยบาย แผนและคลัง

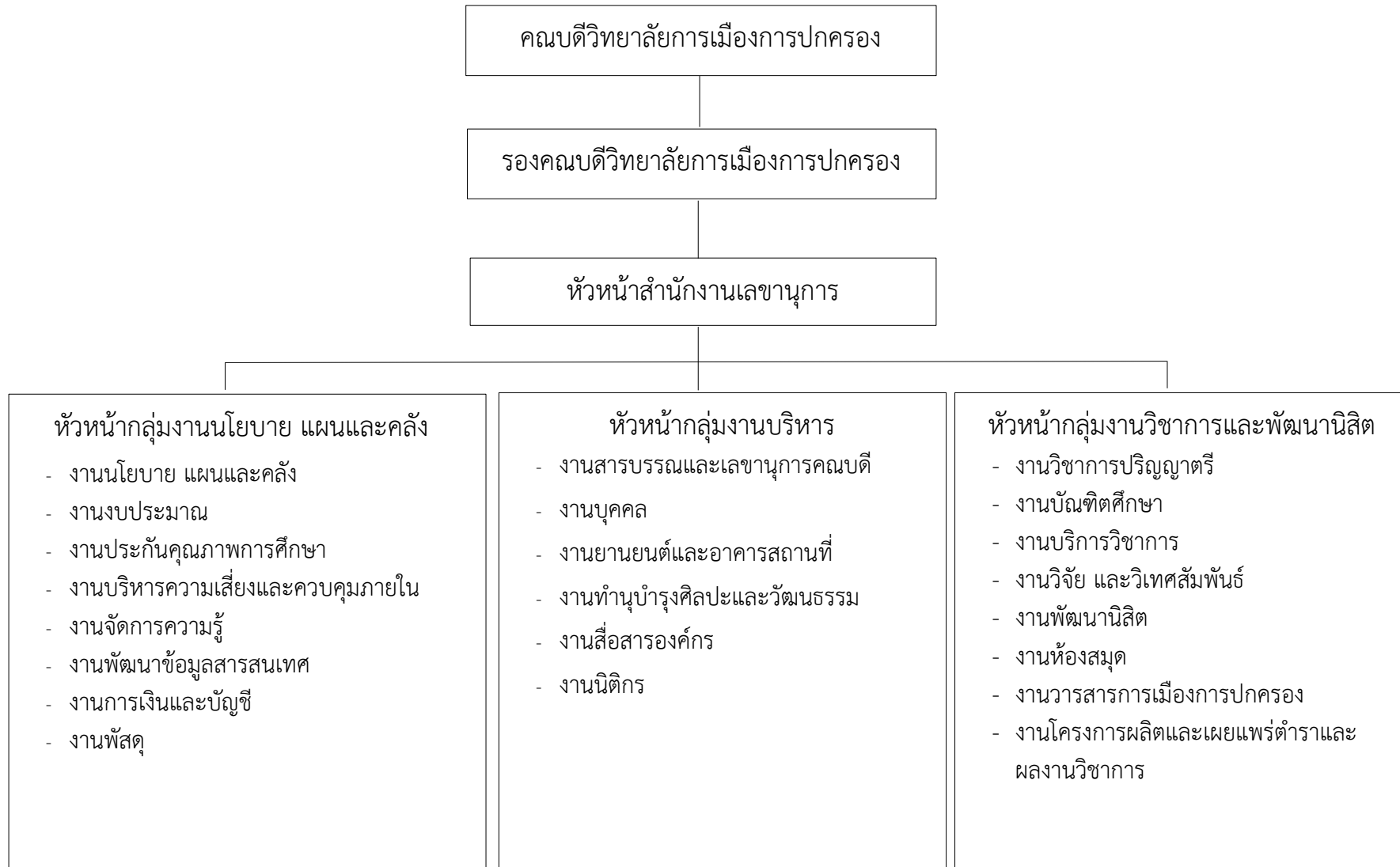
- งานนโยบาย แผนและคลัง
- งานงบประมาณ
- งานประกันคุณภาพการศึกษา
- งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
- งานจัดการความรู้
- งานพัฒนาข้อมูลสารสนเทศ
- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุ

#### 2. กลุ่มงานบริหาร

- งานสารบรรณและเลขานุการคณบดี
- งานบุคคล
- งานยานยนต์และอาคารสถานที่
- งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
- งานสื่อสารองค์กร
- งานนิติกร

#### 3. กลุ่มงานวิชาการและพัฒนานิสิต

- งานวิชาการปริญญาตรี
- งานบัณฑิตศึกษา
- งานบริการวิชาการ
- งานวิจัย และวิเทศสัมพันธ์
- งานพัฒนานิสิต
- งานห้องสมุด
- งานวารสารการเมืองการปกครอง
- งานโครงการผลิตและเผยแพร่ตำราและผลงานวิชาการ



ภาพที่ 2-3 โครงสร้างการปฏิบัติการวิทยาลัยการเมืองการปกครอง

### 2.3.5 โครงสร้างการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ภายใต้ส่วนงานของสำนักงานเลขานุการวิทยาลัยการเมืองการปกครอง ในส่วนของกลุ่มงานวิชาการและพัฒนานิสิต ซึ่งได้รับการกิจให้ปฏิบัติงานดังนี้ งานวารสารการเมืองการปกครอง งานโครงการผลิตและเผยแพร่ตำราและผลงานวิชาการ งานบริหารงานทั่วไป และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 2.3.5.1 งานวารสารการเมืองการปกครอง

- 1) จัดทำ รวบรวม จัดเก็บข้อมูล ตรวจสอบฉบับวารสาร
- 2) นำเสนอบทความให้กองบรรณาธิการวารสารพิจารณา
- 3) เสนอบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา
- 4) ประสานงานรวบรวมบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อแก้ไขตามคำแนะนำ
- 5) จัดทำแบบตอบรับการตีพิมพ์บทความ
- 6) ประชุมกองบรรณาธิการวารสาร
- 7) จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ
- 8) จัดทำรูปเล่มวารสารและกองบรรณาธิการวารสารพิจารณาก่อนจัดส่งโรงพิมพ์
- 9) ปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพวารสารวิชาการให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของวารสารระดับชาติและนานาชาติ

#### 2.3.5.2 งานโครงการผลิตและเผยแพร่ตำราและผลงานวิชาการ

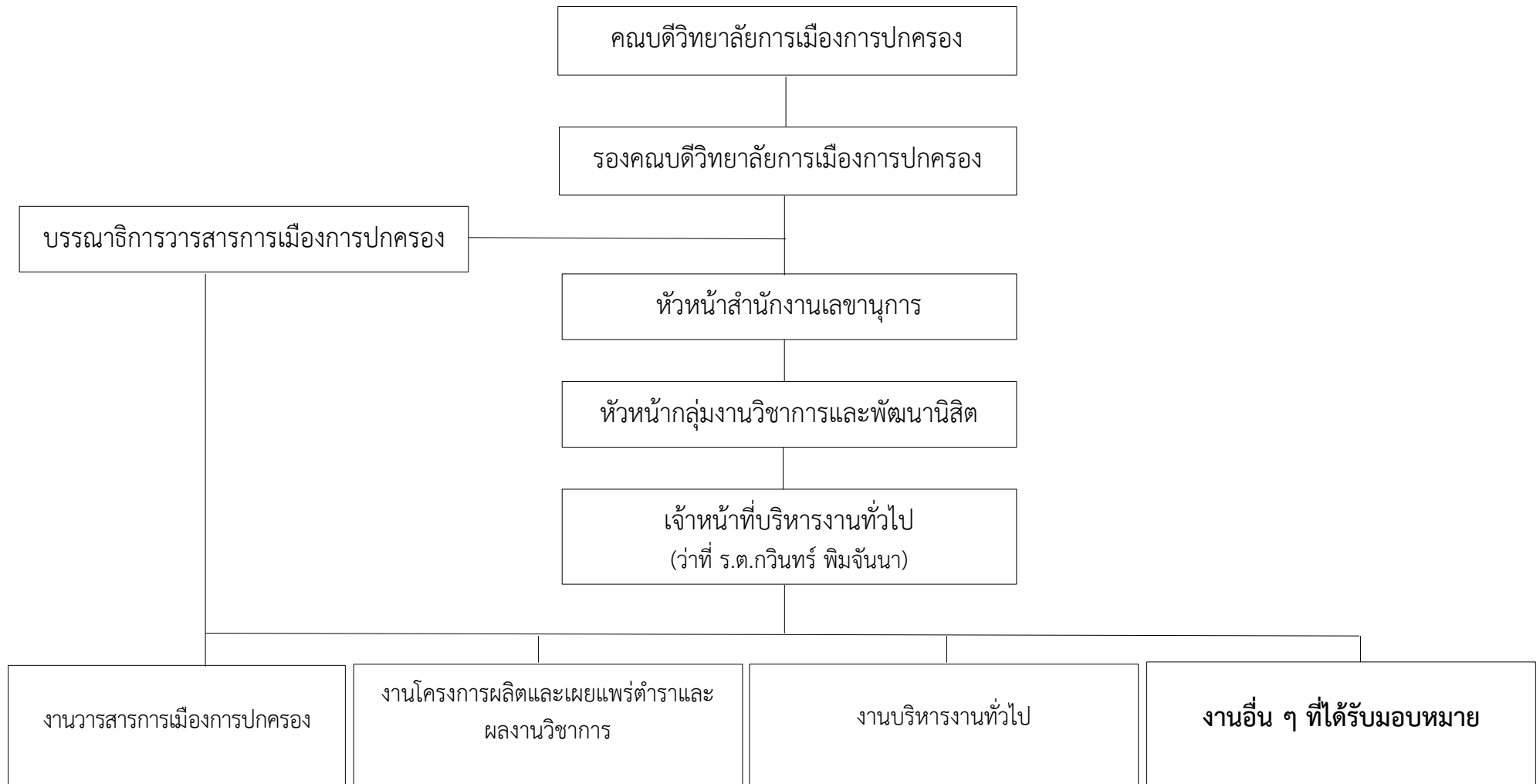
- 1) ประสานงานงบประมาณผลิตและเผยแพร่ตำรา และผลงานวิชาการ
- 2) รวบรวมเอกสารในการผลิตตำรา หนังสือ และผลงานวิชาการเบื้องต้นส่งผู้ทรงคุณวุฒิอ่านพิจารณาผลงาน
- 3) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ประเมินผลงาน
- 4) จัดทำแบบประเมินผลงานและส่งไปยังผู้ประเมิน
- 5) จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนการอ่านประเมินผลงาน
- 6) จัดทำต้นฉบับ ดำเนินการขอเลข ISBN และจัดส่งต้นฉบับให้กับโรงพิมพ์เพื่อผลิตเป็นรูปเล่ม
- 7) จัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจัดพิมพ์ผลงาน
- 8) จัดเผยแพร่ตำรา หนังสือ และผลงานวิชาการที่เสร็จสมบูรณ์แก่มหาวิทยาลัยและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### 2.3.5.3 งานบริหารงานทั่วไป

- 1) งานเอกสารการเงินและพัสดุ
- 2) งานประกันคุณภาพ
- 3) งานโครงการและบริการวิชาการ
- 4) งานการประชุมและรายงานการประชุม
- 5) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าสำนักงาน/ คณบดีฯ

#### 2.3.5.4 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- 1) งานผู้ประสานงานสาขาวิชา
- 2) งานโครงการบริการวิชาการ
- 3) งานศูนย์ความเป็นเลิศเพื่อการพัฒนาศักยภาพพลเมือง
- 4) งานศูนย์พัฒนานโยบายสาธารณะเชิงสร้างสรรค์
- 5) งานเลขานุการผู้บริหาร
- 6) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าสำนักงาน/ คณบดีฯ



แผนภาพ 2-4 โครงสร้างการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ว่าที่ ร.ต.กวินทร์ พิมจินนา)

## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติงาน

#### 3.1 หลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติงาน

วารสารการเมืองการปกครองได้ดำเนินงานจัดทำวารสารวิชาการที่ได้รับการประเมินคุณภาพวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) โดยตามข้อกำหนดเกณฑ์เชิงปริมาณในการประเมินคุณภาพวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI รอบที่ 4 (2563- 2567) มีดังนี้ (ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย, 2562) ซึ่งแบ่งเป็นดังนี้

##### 1) เกณฑ์เชิงปริมาณในการประเมินคุณภาพวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI

**เกณฑ์หลัก** (เป็นเกณฑ์ที่ไม่คิดเป็นคะแนน แต่วารสารกลุ่ม 1 ต้องผ่านเกณฑ์หลักนี้ทุกข้อ)

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

**เกณฑ์รอง** (เป็นเกณฑ์ที่คิดเป็นคะแนน โดยมีคะแนนเต็ม 20 คะแนน)

1. วารสารต้องมี citation ที่ตรวจสอบได้จากฐานข้อมูล TCI
2. วารสารต้องมีกองบรรณาธิการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิมาจากหลากหลายหน่วยงาน
3. วารสารต้องตีพิมพ์บทความที่มีผู้นิพนธ์มาจากหลากหลายหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
4. วารสารมีรูปแบบการอ้างอิงที่ถูกต้องตามมาตรฐาน
5. วารสารมีกระบวนการประเมินคุณภาพจากผู้ทรงคุณวุฒิก่อนตีพิมพ์
6. วารสารต้องมีระบบการจัดการวารสารแบบออนไลน์
7. คุณภาพของบทความในวารสาร
8. เกณฑ์คุณภาพอื่นๆ

##### การพิจารณาประเมินกลุ่มวารสาร

กลุ่มที่ 1 : วารสารที่ผ่านการรับรองคุณภาพของ TCI และอยู่ในฐานข้อมูล TCI และจะถูกคัดเลือกเข้าสู่ฐานข้อมูล ASEAN Citation Index (ACI) ต่อไป พิจารณาจากวารสารที่ผ่านเกณฑ์หลักทุกข้อ และมีคะแนนในเกณฑ์รองรวมกันไม่ต่ำกว่า 16 คะแนน (จากคะแนนเต็ม 20 คะแนน)

กลุ่มที่ 2 : วารสารที่อยู่ระหว่างการปรับปรุงคุณภาพ และอยู่ในฐานข้อมูล TCI พิจารณาจากวารสารที่ผ่านเกณฑ์หลัก และมีคะแนนในเกณฑ์รองรวมกัน ระหว่าง 10-15 คะแนน (จากคะแนนเต็ม 20 คะแนน)

กลุ่มที่ 3 : วารสารที่ไม่ผ่านการรับรองคุณภาพ และอาจไม่ปรากฏอยู่ในฐานข้อมูล TCI ในอนาคต พิจารณาจากวารสารที่ไม่ผ่านเกณฑ์หลัก หรือ มีคะแนนในเกณฑ์รองรวมกันต่ำกว่า 10 คะแนน (จากคะแนนเต็ม 20 คะแนน) หรือ ไม่ส่งข้อมูลเพื่อขอรับการประเมินภายในระยะเวลาที่กำหนด



ตารางที่ 3-1 เกณฑ์การให้คะแนนการประเมินคุณภาพวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI

เกณฑ์หลัก			
ลำดับ	เกณฑ์การพิจารณา	วิธีการพิจารณา	การคิดคะแนน
1.	วารสารมีกำหนดออก ตรงเวลา	ออกตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ในกติกาของการตีพิมพ์ซึ่ง เกณฑ์ข้อนี้เป็นเกณฑ์สำคัญที่สุดสำหรับวารสารที่อยู่ใน ฐานข้อมูล TCI	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ตรงเวลา</li> <li>● ไม่ตรงเวลา</li> </ul>
2.	วารสารมีเลขมาตรฐานสากล ประจำวารสาร (ISSN) ที่จดทะเบียนถูกต้องตาม หลักสากล	วารสารมีการจดทะเบียน ISSN ที่ถูกต้องกับชื่อปัจจุบันของ วารสาร (ชื่อวารสารภาษาอังกฤษ) โดยสามารถตรวจสอบ ข้อมูลการจดทะเบียน ISSN ได้ที่เว็บไซต์ <a href="https://portal.issn.org/">https://portal.issn.org/</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● มีการจดทะเบียนถูกต้อง ไม่ เป็นตัวเลขแบบคาราโอเกะ</li> <li>● มีการจดทะเบียนไม่ถูกต้อง</li> </ul>
3.	วารสารต้องมีเว็บไซต์ที่มี ข้อมูลกติกาและรูปแบบ การตีพิมพ์ที่ครบถ้วน	พิจารณาจากเว็บไซต์ของวารสาร ณ วันที่ทำการประเมิน ควรประกอบไปด้วยข้อมูลพื้นฐาน ดังนี้ 1) ข้อมูลบทความในฉบับซึ่งประกอบไปด้วย ชื่อบทความ และชื่อของผู้นิพนธ์ 2) Aim & scope ของวารสาร 3) ข้อความที่ระบุประเภทบทความที่รับตีพิมพ์อย่างชัดเจน 4) กำหนดออก เช่น ปีละ 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 เดือน...ถึงเดือน ... ฉบับที่ 2 เดือน... ถึงเดือน... เป็นต้น 5) ข้อความที่ระบุประเภทของการ Peer-review (เช่น single blinded หรือ double blinded) 6) ข้อความที่ระบุจำนวนผู้ทรงคุณวุฒิประเมินต่อบทความ 7) รายชื่อและที่อยู่ของกองบรรณาธิการทุกท่าน 8) คำแนะนำสำหรับผู้เขียน และต้องระบุรูปแบบของการ อ้างอิงที่ใช้หรือให้ตัวอย่างการใช้เอกสารอ้างอิง	<ul style="list-style-type: none"> <li>● มีครบถ้วน</li> <li>● ไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบถ้วน</li> </ul>
4	วารสารมีการตีพิมพ์ บทความที่มีรูปแบบ การตีพิมพ์ที่ได้มาตรฐาน	พิจารณาจากข้อมูลบทความในแต่ละฉบับ ควรประกอบไป ด้วยข้อมูลพื้นฐาน ดังนี้ กรณีตีบทความเป็นภาษาอังกฤษ 1) ชื่อบทความภาษาอังกฤษ 2) ชื่อและสังกัดผู้นิพนธ์ภาษาอังกฤษครบถ้วนทุกคน 3) บทคัดย่อภาษาอังกฤษ 4) คำสำคัญภาษาอังกฤษ กรณีตีบทความเป็นภาษาไทยหรือภาษาอื่น เช่น ภาษาจีน, ภาษามลายู เป็นต้น 1) ชื่อบทความภาษาไทยและภาษาอังกฤษ 2) ชื่อและสังกัดผู้นิพนธ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษครบถ้วน ทุกคน 3) บทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ 4) คำสำคัญภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● มีครบถ้วน</li> <li>● ไม่ครบถ้วน</li> </ul>

เกณฑ์ร่อง			
ลำดับ	เกณฑ์การพิจารณา	วิธีการพิจารณา	การคิดคะแนน
1.	วารสารมี citation ที่ตรวจสอบได้จากฐานข้อมูล TCI	พิจารณา citation/article เฉลี่ยของวารสารในฐานข้อมูล TCI 3 ปีย้อนหลัง ( พ.ศ. 2559 - 2561) ตามสาขาของวารสารดังนี้ 1) Life Sciences 2) Social Sciences 3) Physical Sciences 4) Health Sciences	<ul style="list-style-type: none"> <li>● citation/article เฉลี่ยที่ percentile 70-100 เท่ากับ 2 คะแนน</li> <li>● citation/article เฉลี่ยที่ percentile 30-69 เท่ากับ 1 คะแนน</li> <li>● citation/article เฉลี่ยที่ percentile ต่ำกว่า 30 เท่ากับ 0 คะแนน</li> </ul>
2.	วารสารมีกองบรรณาธิการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิมาจากหลากหลายหน่วยงาน	พิจารณาจากที่อยู่ของผู้ทรงคุณวุฒิในกองบรรณาธิการวารสารโดยต้องมีกองบรรณาธิการจากหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่หน่วยงานที่จัดทำวารสาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ผู้ทรงคุณวุฒิต่างหน่วยงาน <math>\geq 50\%</math> เท่ากับ 2 คะแนน</li> <li>● <math>25\% \leq</math> ผู้ทรงคุณวุฒิต่างหน่วยงาน <math>&lt; 50\%</math> เท่ากับ 1 คะแนน</li> <li>● ผู้ทรงคุณวุฒิต่างหน่วยงาน <math>&lt; 25\%</math> เท่ากับ 0 คะแนน</li> </ul>
3.	วารสารตีพิมพ์บทความที่มีผู้นิพนธ์มาจากหลากหลายหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก	พิจารณาจากที่อยู่ของผู้นิพนธ์บทความ โดยต้องมีบทความจากหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่หน่วยงานที่จัดทำวารสาร (ในกรณีที่บทความมีผู้นิพนธ์ทั้งจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกจะถือว่าเป็นบทความจากหน่วยงานภายนอก)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● บทความจากหน่วยงานอื่น <math>\geq 50\%</math> เท่ากับ 2 คะแนน</li> <li>● <math>25\% \leq</math> บทความจากหน่วยงานอื่น <math>&lt; 50\%</math> เท่ากับ 1 คะแนน</li> <li>● บทความจากหน่วยงานอื่น <math>&lt; 25\%</math> เท่ากับ 0 คะแนน</li> </ul>
4.	วารสารมีการอ้างอิงที่ถูกต้องตามมาตรฐาน	พิจารณาจากรูปแบบการอ้างอิงของบทความ โดยจะต้องมีการอ้างอิงตรงตามรูปแบบที่วารสารกำหนดไว้	<ul style="list-style-type: none"> <li>● การอ้างอิงตรงตามรูปแบบที่วารสารกำหนด เท่ากับ 1-2 คะแนน</li> <li>● การอ้างอิงไม่ตรงตามรูปแบบที่วารสารกำหนด เท่ากับ 0 คะแนน</li> </ul>
5.	บทความทุกบทความต้องมีการควบคุมคุณภาพจากผู้ทรงคุณวุฒิ (peer review)	พิจารณาจาก 1) การเลือกผู้ทรงคุณวุฒิได้ตรงตามสาขาวิชา 2) บทความจากผู้นิพนธ์ภายในต้องได้รับการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกหน่วยงานที่จัดทำวารสาร และไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้นิพนธ์ 3) ความเข้มข้นในการประเมินคุณภาพบทความ <b>หมายเหตุ</b> สำหรับวารสารที่อยู่ในระบบ ThaiJO ไม่ต้องส่งเอกสารหลักฐานการประเมินบทความ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● มีครบทุกข้อ เท่ากับ 3 คะแนน</li> <li>● มี 2 ข้อ เท่ากับ 2 คะแนน</li> <li>● มี 1 ข้อ เท่ากับ 1 คะแนน</li> <li>● ไม่มีข้อมูล เท่ากับ 0 คะแนน</li> </ul>

เกณฑ์รอง			
ลำดับ	เกณฑ์การพิจารณา	วิธีการพิจารณา	การคิดคะแนน
6.	วารสารต้องมีระบบการจัดการวารสารแบบออนไลน์ (โดยมีหลักฐาน submission, review และ editor decision บน เว็บไซต์) หรือระบบ Online Journal System (OJS)	พิจารณาจากเว็บไซต์ของวารสาร ณ วันที่ TCI ทำการประเมินว่ามีระบบการจัดการวารสารแบบออนไลน์และมีการใช้งานอย่างต่อเนื่องหรือไม่	<ul style="list-style-type: none"> <li>• มีระบบการจัดการวารสารแบบออนไลน์ และมีการใช้งานอย่างต่อเนื่อง เท่ากับ 1-2 คะแนน</li> <li>• ไม่มีระบบการจัดการวารสารแบบออนไลน์ เท่ากับ 0 คะแนน</li> </ul>
7.	วารสารตีพิมพ์บทความที่มีคุณภาพ	พิจารณาจากบทความที่วารสารส่งเข้ามาให้ทำการประเมิน 10 บทความ ในช่วงเวลา 3 ปีย้อนหลัง โดยจะพิจารณาจาก <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ความชัดเจนและรายละเอียดของบทคัดย่อ (Clarity of abstracts)</li> <li>2) คุณภาพของบทความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และขอบเขตของวารสาร (Quality and conformity to the stated aim and scope of the journal)</li> <li>3) องค์กรประกอบและความง่ายของการอ่านบทความ (Readability of articles)</li> <li>4) องค์กรความรู้ใหม่ (Originality and Body of Knowledge)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• คะแนน 0-5 คะแนน ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของคณะผู้ทรงคุณวุฒิ</li> </ul>
8.	เกณฑ์คุณภาพอื่นๆ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการระบุวันที่รับบทความ (received), วันแก้ไขบทความ (revised), วันตอบรับบทความ (accepted) โดยใช้กับบทความตั้งแต่ปี 2562 เป็นต้นไป</li> <li>2. มีเนื้อหาและรายละเอียดของ Publication Ethics</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• มี 2 ข้อ เท่ากับ 2 คะแนน</li> <li>• มี 1 ข้อ เท่ากับ 1 คะแนน</li> <li>• ไม่มีข้อมูล เท่ากับ 0 คะแนน</li> </ul>

## 2) หลักเกณฑ์การประเมินคุณภาพวารสารฐานข้อมูล ASEAN Citation Index (ACI)

หลักเกณฑ์การประเมินคุณภาพวารสารเพื่อเข้าสู่ฐานข้อมูล ACI (ASEAN Citation Index, 2020b)

### เกณฑ์หลัก

1. บทความจะต้องมีการควบคุมคุณภาพหรือประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิ (peer review)
2. วารสารออกตรงตามเวลาที่กำหนด

### เกณฑ์รอง

1. วารสารมีอายุการตีพิมพ์ไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือตีพิมพ์มากกว่า 6 ฉบับ
2. วารสารมีการอ้างอิงในฐานข้อมูล TCI หรือฐานข้อมูลนานาชาติอื่น ๆ
3. วารสารตีพิมพ์บทความที่มีผู้เขียนมาจากหลากหลายหน่วยงานหรือหลากหลายประเทศ
4. วารสารมีกองบรรณาธิการที่มาจากหลากหลายหน่วยงานหรือหลากหลายประเทศ
5. วารสารมีรูปแบบและนโยบายการตีพิมพ์ที่ชัดเจน
6. วารสารมีการตีพิมพ์ในรูปแบบเดียวกัน เช่น การอ้างอิงในบทความ ภาพประกอบ ตาราง

สมการ เป็นต้น โดยข้อมูลที่ต้องเป็นภาษาอังกฤษ ได้แก่ (พิพัฒน์ นนทนาธรณ์, 2559)

- ชื่อบทความ
- บทคัดย่อ
- ชื่อผู้แต่งและสังกัด
- เอกสารอ้างอิง

7. วารสารมีเว็บไซต์ที่อัปเดตและทันสมัย (ควรเป็นภาษาอังกฤษ)
8. วารสารมีระบบการเผยแพร่แบบอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์

### 3) หลักเกณฑ์การประเมินคุณภาพวารสารฐานข้อมูล Scopus

สถาบัน Scopus ได้กำหนดเกณฑ์คุณภาพของวารสารวิชาการในการคัดเลือกเข้าสู่ฐานข้อมูลของ สถาบัน 5 เกณฑ์หลัก ดังนี้ (ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย, 2563ข)

1. นโยบายวารสาร (journal policy) ประกอบด้วย
  - มีสาระสังเขปเป็นภาษาอังกฤษ
  - บทความมีรายการอ้างอิง
  - วารสารมีนโยบายที่ชัดเจน
  - การประเมินบทความ มีหลายระดับ เช่น แบบเปิด แบบไม่รู้จักกันทั้งผู้เขียนและผู้อ่าน เป็นต้น
  - ความหลากหลายของกองบรรณาธิการ
  - ความหลากหลายของผู้เขียนบทความ
2. การนำเสนอเนื้อหา (presentation of content) ประกอบด้วย
  - ความสอดคล้องของเนื้อหากับนโยบายวารสาร
  - ความชัดเจนถูกต้องของสาระสังเขป
  - ความสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ของวารสาร
  - การนำเสนอที่ง่ายต่อการอ่านบทความ
3. การอ้างอิง (citedness) ประกอบด้วย
  - จำนวนการอ้างอิงวารสาร
  - จำนวนการอ้างอิงผลงานของบรรณาธิการ
4. การตรงต่อเวลา (timeliness) ประกอบด้วย
  - การออกตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้
5. การเข้าถึง (accessibility) ประกอบด้วย
  - มีเนื้อหาให้บริการในรูปออนไลน์
  - มีเว็บไซต์เป็นภาษาอังกฤษ
  - คุณภาพของเว็บไซต์

### 4) หลักเกณฑ์การประเมินคุณภาพวารสารฐานข้อมูล ISI

ฐานข้อมูล ISI ได้กำหนดเกณฑ์คุณภาพของวารสารวิชาการในการคัดเลือกเข้าสู่ฐานข้อมูลของสถาบัน 4 เกณฑ์หลัก ดังนี้ (ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย, 2563ค)

1. มาตรฐานทั่วไปของวารสาร (basic journal standard) ประกอบด้วย
  - ความตรงต่อเวลาของวารสาร (timeliness of publication)
  - วารสารปฏิบัติตามข้อกำหนดของบรรณาธิการนานาชาติ (international editorial conventions) คือ ชื่อวารสารต้องมีความชัดเจน ชื่อบทความให้รายละเอียดอย่างพอเพียง รวมทั้งมีสาระสังเขป มีรายการอ้างอิง ที่สมบูรณ์ ถูกต้อง ครบถ้วน และมีสถานที่ติดต่อผู้เขียนทุกคนอย่างสมบูรณ์
  - วารสารมีบทความฉบับเต็มเป็นภาษาอังกฤษ
  - วารสารมีกระบวนการพิจารณาถ้อยแถลงโดยผู้ทรงคุณวุฒิ (peer review process)

2. ความคิดเห็นของกองบรรณาธิการของสถาบัน ISI (editorial content) ประกอบด้วย
  - ความจำเพาะเจาะจงและชื่อเสียงของวารสาร
  - คุณภาพของบทความ และกองบรรณาธิการ
3. ความเป็นสากลของวารสาร (international diversity) ประกอบด้วย
  - ความหลากหลายของผู้ที่ส่งบทความมาตีพิมพ์
  - ความหลากหลายของกองบรรณาธิการ
4. การวิเคราะห์การอ้างอิง (citation analysis) ประกอบด้วย
  - การอ้างอิงในภาพรวม
  - ค่าดัชนีผลกระทบการอ้างอิง
  - อัตราการอ้างอิงตัวเองของวารสาร

### 3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

#### 3.2.1 โครงสร้างของการปฏิบัติงานวารสารการเมืองการปกครอง

วารสารการเมืองการปกครอง ได้รับการสนับสนุนในการจัดทำวารสารจากวิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยมีคณบดีวิทยาลัยการเมืองการปกครองเป็นที่ปรึกษา และมีกองบรรณาธิการที่มาจากหลายหลายสถาบัน ประกอบด้วย (ข้อมูล ปี พ.ศ. 2566)

##### บรรณาธิการ (Editor-in-Chief)

รองศาสตราจารย์ ดร.สัญญารัตน์ มีสุวรรณ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

##### รองบรรณาธิการ (Associate Editors)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วนิดา พรหมล้ำ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

อาจารย์ ดร.จิรวัฒน์ เจริญสุข มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

อาจารย์ ดร.คู่บุญ จารุมณี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

อาจารย์ ดร.ประสงค์ชัย เศรษฐสุริวิษฐ์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

##### ที่ปรึกษาวารสาร (Journal's Advisor)

รองศาสตราจารย์ สอนศรี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

##### กองบรรณาธิการ (Editorial Board)

Ahmad Aldrie Amir, Universiti Kebangsaan Malaysia, Malaysia

Amanda L.Kennedy, Queensland University of Technology, Brisbane, Australia

Antonio P. Contreras, De La Salle University, Philippines

Eko Priyo Purnomo, University Muhammadiyah Yogyakarta, Indonesia

Gamolporn Sonsri, Mahidol University, Thailand

Godwin Ehiarekhian Oboh, Benson Idahosa University, Nigeria

Hidayat Ullah Khan, National University of Modern Languages, Pakistan

Imon Chowdhoree, BRAC University, Bangladesh

James Ockey, University of Canterbury, Christchurch, New Zealand

Jenn-Jaw Soong, National Cheng Kung University, Taiwan

Kristoffer B. Berse, University of the Philippines, Philippines

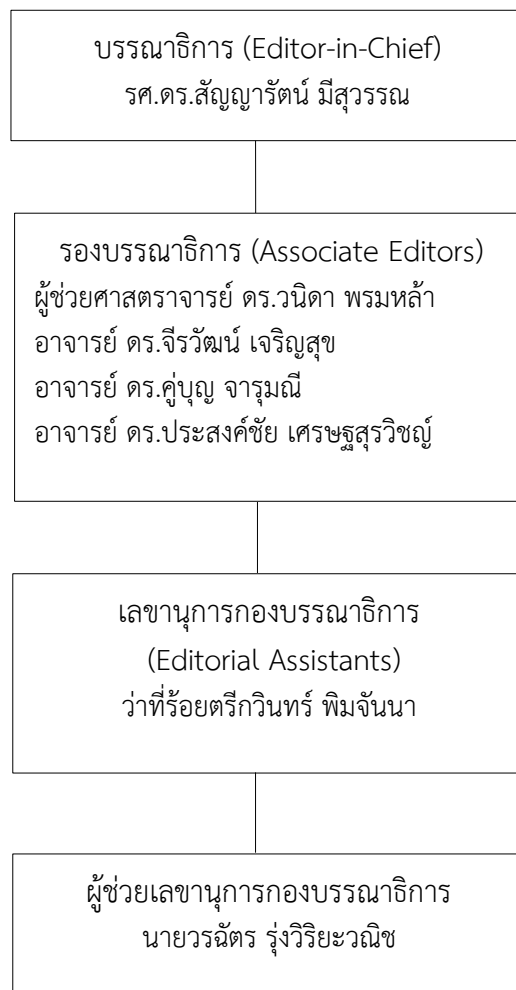
Mohammad Zahidul Islam Khan, American International University, Bangladesh

Muhammad Kashan Surahio, Hefei University of Technology, China  
 Poowin Bunyavejchewin, Thammasat University, Thailand  
 Sharima Ruwaida Abbas, Universiti Utara Malaysia, Malaysia  
 Somboon Sirisunhirun, Mahidol University, Thailand  
 Somchai Phatharathananunth, Mahasarakham University, Thailand

**เลขานุการกองบรรณาธิการ (Editorial Assistants):**

ว่าที่ร้อยตรีกวินทร์ พิมจันนา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (เลขานุการฯ)

นายวรรณัฐ รุ่งวิริยะวณิช มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ผู้ช่วยเลขานุการฯ)



แผนภาพ 3-1 โครงสร้างการปฏิบัติงานวารสารการเมืองการปกครอง

### 3.2.2 ลักษณะการปฏิบัติงานของวารสารการเมืองการปกครอง

วารสารการเมืองการปกครอง (Journal of Politics and Governance) จัดทำขึ้นเพื่อเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการให้มีมาตรฐานเทียบเคียงกับระดับชาติ ระดับนานาชาติ หรือระดับสากล และเป็นการเสริมสร้างศักยภาพทางวิชาการของวิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งวารสารการเมืองการปกครองได้เผยแพร่แบบรูปเล่ม ในปี พ.ศ. 2553 และเผยแพร่แบบออนไลน์ ในปี พ.ศ. 2556 เป็นต้นมา

#### วัตถุประสงค์การจัดทำวารสาร

1. เพื่อเผยแพร่บทความวิจัย บทความวิชาการ และบทความทวิจรรย์หนังสือที่มีคุณภาพ แสดงถึงประโยชน์ทั้งในเชิงทฤษฎีและเชิงปฏิบัติ เพื่อให้ นักวิชาการ นักวิจัยและผู้สนใจทั่วไป สามารถนำไปพัฒนาหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ และนำไปประยุกต์ใช้ในงานด้านรัฐศาสตร์และสาขาที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้บริการวิชาการแก่สังคมในรูปแบบการเผยแพร่ความรู้ทางรัฐศาสตร์และสาขาที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเป็นสื่อกลางการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสบการณ์ระหว่างนักวิชาการ นักวิจัยและผู้สนใจทั่วไป

#### การตีพิมพ์เผยแพร่ราย 4 เดือน (ปีละ 3 ฉบับ)

- ฉบับที่ 1 มกราคม – เมษายน
- ฉบับที่ 2 พฤษภาคม – สิงหาคม
- ฉบับที่ 3 กันยายน – ธันวาคม

#### เผยแพร่ในรูปแบบและออนไลน์ทางเว็บไซต์

<https://www.tci-thaijo.org/index.php/jopag/index>

### 3.2.3 การเสนอบทความวิชาการ บทความวิจัย และบทความทวิจรรย์หนังสือ

บทความทุกบทความจะได้รับการพิจารณาขั้นต้นจากกองบรรณาธิการ เมื่อผ่านการกลั่นกรองในรอบแรกจะส่งต่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิ (peer reviewers) อย่างน้อย 3 คน โดยใช้ระบบ double blind review ประเมินคุณภาพบทความ ว่าอยู่ในเกณฑ์ที่สามารถตีพิมพ์ได้หรือไม่ หลังได้ผลการประเมินบรรณาธิการหรือเจ้าหน้าที่วารสารจะแจ้งให้ผู้เขียนบทความทราบผลการประเมินและให้ดำเนินการแก้ไขบทความตามเวลาที่กำหนด เมื่อได้รับบทความที่แก้ไขแล้วจากผู้เขียน บรรณาธิการจะพิจารณาความถูกต้องสมบูรณ์ของบทความอีกครั้ง โดยการเสนอบทความนั้นมีข้อกำหนด ดังนี้

- 1) บทความจะต้องส่งทาง online submission
- 2) บทความที่จะตีพิมพ์ในวารสารการเมืองการปกครอง (JOPAG) ต้องเป็นบทความที่ไม่เคยได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ หรืออยู่ในระหว่างการพิจารณาตีพิมพ์ในวารสารอื่นๆ และการละเมิดลิขสิทธิ์เป็นความรับผิดชอบของผู้ส่งบทความโดยตรง
- 3) บทความที่ตีพิมพ์ใน proceedings ในการประชุมวิชาการระดับชาติและระดับนานาชาติที่ได้รับการประเมินจาก peer reviewers ในระดับ ดี-ดีมาก จะได้รับการพิจารณาให้ตีพิมพ์ในวารสารการเมืองการปกครอง ทั้งนี้บทความดังกล่าวจะต้องนำเข้าสู่กระบวนการประเมินของทางวารสารตามขั้นตอนใหม่อีกครั้ง

4) ข้อคิดเห็นที่ปรากฏในบทความที่ดีพิมพ์ในวารสารการเมืองการปกครอง ถือเป็นความคิดเห็นของผู้เขียนที่มีใช้ความรับผิดชอบของวารสารการเมืองการปกครอง

5) บทความ ข้อมูล เนื้อหาและรูปแบบใดๆที่ปรากฏในวารสารการเมืองการปกครอง ถือเป็นลิขสิทธิ์ของวิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หากบุคคลใดต้องการนำส่วนใดส่วนหนึ่งของบทความไปเผยแพร่ต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น

### 3.2.4 การรักษาคุณภาพมาตรฐานของวารสาร

1) วารสารการเมืองการปกครองได้พัฒนาการตีพิมพ์วารสารโดยมีการเผยแพร่ข้อมูลการตีพิมพ์ผ่านเว็บไซต์เป็นวารสารฉบับอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลรายละเอียดของวารสารฯ ซึ่งประกอบด้วย ข้อเสนอแนะในการเขียนบทความ คำแนะนำสำหรับการส่งบทความออนไลน์ และมีระบบการสืบค้นวารสารและผลงานวิจัยที่ได้ตีพิมพ์ลงในวารสารฯ

2) วารสารการเมืองการปกครอง มีการจัดประชุมปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพวารสารวิชาการ โดยเชิญกองบรรณาธิการของวารสารวิชาการเข้าร่วมประชุม ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้กองบรรณาธิการได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์และกำหนดแนวทางในการพัฒนาคุณภาพวารสารวิชาการ และเพื่อพัฒนาคุณภาพวารสารฯ ให้ได้อยู่ในฐานข้อมูลระดับชาติ

3) กองบรรณาธิการ และคณะผู้จัดทำวารสารฯ ได้เข้าร่วมประชุม “การประชุมเพื่อการพัฒนาคุณภาพวารสารวิชาการไทย ซึ่งศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย หรือศูนย์ TCI ได้ร่วมมือกับ สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ที่จัดขึ้นในทุกครั้ง โดยการประชุมมีวัตถุประสงค์หลัก เพื่อต้องการพัฒนาให้วารสารวิชาการไทยมีคุณภาพตามหลักเกณฑ์พื้นฐานวารสารวิชาการระดับสากลให้มากยิ่งขึ้น

### 3.2.5 การอ้างอิงและบรรณานุกรม

เพื่อให้การอ้างอิงทำบทความเป็นไปในรูปแบบมาตรฐานสากล กองบรรณาธิการจึงได้กำหนดการอ้างอิง โดยใช้การอ้างอิงในเนื้อเรื่องรูปแบบ ชื่อ ปี ส่วนการอ้างอิงทำบทความใช้ตามรูปแบบของ APA (American Psychological Association)

ตัวอย่างการอ้างอิงและบรรณานุกรม (citation) และการลงรายการบรรณานุกรม แบบ APA ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 6 (กวิินทร์ พิมพ์จันทนา, 2563)

1) การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหาเป็นระบบนาม-ปี ให้ข้อมูลผู้แต่ง ปีพิมพ์ และเลขหน้าที่มีข้อความที่อ้างถึงรูปแบบ (ผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์, เลขหน้า) ตัวอย่างเช่น

(เสาวรักษ์ หงส์ไทย, 2561, น.85)

(Burtch, 2011, p.26)

กรณีมีการระบุชื่อผู้แต่งในเนื้อหาแล้ว ไม่ต้องใส่ไว้ในวงเล็บทำข้อความอีก

รูปแบบ ผู้แต่ง (ปีที่พิมพ์, เลขหน้า) ตัวอย่างเช่น

วชิรวัดดี อาริยะสิริโชติ (2561, น.43-44)

Moe & Pathranakul (2004, pp.124-128)

กรณีไม่ปรากฏเลขหน้าให้ลงแค่ผู้แต่งกับปีที่พิมพ์ ตัวอย่างเช่น

สุชาติ แสงทอง (2540)



กรณีมีการระบุปีพิมพ์และผู้แต่งในเนื้อหาแล้ว ให้ระบุเฉพาะเลขหน้าที่อ้างถึงในวงเล็บเท่านั้น รูปแบบปีพิมพ์ ผู้แต่ง (เลขหน้า) ตัวอย่างเช่น

ในปี 2548 วีระศักดิ์ เครือเทพ เห็นว่า “การเกิดขึ้นของนวัตกรรมท้องถิ่นมีหลายรูปแบบโดยท้องถิ่นมีบทบาทต่างกันออกไป...” (น.198)

In 1997, According McGrew Anthony, “lines Guidelines of globalization can be summarized in the following characteristics” ...(pp.76-78)

## 2) การเขียนรายการบรรณานุกรมตามหลักเกณฑ์ APA

### 2.1) การอ้างอิงจากหนังสือหนังสือ

**ผู้เขียน 1 คน รูปแบบ**

**ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อเรื่อง (พิมพ์ครั้งที่). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์** ตัวอย่างเช่น

เปรมใจ อารีจิตรานุสรณ์. (2548). *ตำราชีวเคมี* (พิมพ์ครั้งที่ 4). ขอนแก่น: ภาควิชาชีวเคมี มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

จินตนา บุญบังการ. (2556). *สภาพแวดล้อมทางธุรกิจ* (พิมพ์ครั้งที่ 9 ปรับปรุงเพิ่มเติม). กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

Pant, K. M. (2004). *Science and technology: Textbook for Class VIII*. New Delhi, India: National Council of Educational Research and Training.

**ผู้เขียนชาวไทย (เขียนชื่อเป็นภาษาอังกฤษ) ตัวอย่างเช่น**

Chatchay Suvannit. (1998). *The integration of AIDS prevention and management into the Primary Health Care System*. Nonthaburi: Office of Primary Health Care.

Sodsri Thaithong. (1992). *Malaria parasites*. Bangkok: Research Division, Chulalongkorn University.

Sunait Chutintaranond, & Than Tun. (1995). *On both sides of the tenasserim range: History of Siamese Burmese relations*. Bangkok: Chulalongkorn University Press.

**ผู้เขียนชาวต่างประเทศ (เขียนชื่อเป็นภาษาไทย) ตัวอย่างเช่น**

ไวท์, ไมเคิล. (2547). *ฝรั่งหลังตะวันตก*. กรุงเทพฯ: มติชน.

คราเมส, แมนเฟรด. (2555). *เรียนรู้จากพระเจ้าแผ่นดิน* (พิมพ์ครั้งที่ 4). นนทบุรี: กรีนปัญญาญาณ.

**ผู้เขียนที่มีอิสริยยศ ตัวอย่างเช่น**

ทิพยวดี ปราโมช ณ อยุธยา, คุณหญิง. (2553). *มารยาทยุคใหม่*. กรุงเทพฯ: เนชั่นบุ๊คส์.

ดำรงราชานุภาพ, สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยา. (2555). *ประชุมพระนิพนธ์สรรพความรู้*. กรุงเทพฯ: ศยาม.

นริศรานุวัตติวงศ์, สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ เจ้าฟ้ากรมพระยา. (2552). *บันทึกเรื่องความรู้ต่าง ๆ* (พิมพ์ครั้งที่

3). กรุงเทพฯ: มูลนิธิเสถียรโกเศศ - นาคะประทีป.

Prachakij-karacak, Phraya. (1995). *Some languages of Siam translated by David Thomas and Sophana Srichampa*. Bangkok: Institute of Language and Culture for Rural Development. Mahidol University.

**ผู้เขียนที่มีสมณศักดิ์ ตัวอย่างเช่น**

สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช (เจริญ สุวฑฺฒโน). (2556). *ญาณสังวรเทศนา*. กรุงเทพฯ: สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี.

พระพรหมคุณาภรณ์ (ประยุทธ์ ปยุตโต). (2553). *เรื่องเหนือสามัญวิสัย: อธิปไตยบริหาร - เทวดา* (พิมพ์ครั้งที่ 5). กรุงเทพฯ: คณะพระนวกะ รุ่น มิ.ย. 2550 วิสาขบูชา.

### ไม่ปรากฏชื่อผู้เขียน มีเฉพาะชื่อผู้รวบรวมหรือชื่อบรรณาธิการ

1) กรณีหนังสือมีเฉพาะชื่อผู้รวบรวม หรือชื่อบรรณาธิการ ให้ระบุ (บ.ก.), (Ed.), (Eds.). ต่อท้ายชื่อค้นด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) เว้นวรรค 1 ระยะ ตัวอย่างเช่น

นิโลบล เนืองตัน (บ.ก.). (2542). *ชีวเคมี คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล* (พิมพ์ครั้งที่ 5). กรุงเทพฯ: คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล.

สมจิต หนูเจริญกุล, และอรสา พันธภักดี (บ.ก.). (2555). *การปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูง: บูรณาการสู่การปฏิบัติ* (พิมพ์ครั้งที่ 2 ฉบับปรับปรุง). นนทบุรี: สภาการพยาบาล กระทรวงสาธารณสุข.

อรุณวรรณ พงษ์พิณธุ์, ดุสิต สดาวรร, พนิดา ศรีสันต์, และหฤทัย กมลภรณ์ (บ.ก.). (2554). *Optimizing practice in pediatric respiratory diseases*. กรุงเทพฯ: ชมรมโรคระบบหายใจและเวชบำบัดวิกฤตในเด็กแห่งประเทศไทย.

Smith, A. D. (Ed.). (1986). *Endourology principle and practice*. New York, NY: Thieme.

2) หนังสือที่ไม่ปรากฏชื่อผู้เขียนและชื่อบรรณาธิการ ให้ใส่ ชื่อเรื่องของหนังสือแทนที่ชื่อผู้เขียน ตัวอย่างเช่น

*อลังการแผ่นดินวัฒนธรรม*. (2543). กรุงเทพฯ: การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย.

### ผู้เขียน 2 คน

หนังสือที่มีผู้เขียน 2 คน ให้ใส่ชื่อคนแรกก่อน ค้นด้วยเครื่องหมายจุลภาค ( , ) เว้นวรรคหนึ่งระยะ ตามด้วยเครื่องหมาย “&” (Ampersand) (หรือใช้ “และ” ในการเขียนเอกสารอ้างอิง/ บรรณานุกรมในภาษาไทย) และชื่อผู้เขียนคนที่ 2 ตัวอย่างเช่น

กฤษฎา กฤษณะเศรษฐี, และรจนา นากาซิม่า. (2552). *ญี่ปุ่นสีเขียว*. กรุงเทพฯ: แมวกวก.

เจือจันทร์ จงสถิตอยู่, และอรุณศรี จิตต์แจ่ม. (2556). *พลังเครือข่ายในพื้นที่*. กรุงเทพฯ: สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย.

Smith, B., & Yamamoto, Y. (2001). *The Japanese bath*. Saltlake City, UT: Gibbs Smith.

Hirich, R. D., & Al-Dabbagh, A. (2013). *Governpreneurship: Establishing a thriving entrepreneurial spirit in government*. Cheltenham, England: Edward Elgar.

### ผู้เขียน 3-7 คน

ใส่ชื่อทุกคน ค้นแต่ละชื่อด้วยเครื่องหมายจุลภาค ( , ) และใส่เครื่องหมาย “&” หรือ “และ” ค้นหน้าชื่อคนสุดท้าย (ไม่ใช้ว่า “...และคนอื่น ๆ”) ตัวอย่างเช่น

เพชร สันทัด, สุรชาติ ฌ หนองคาย, สมาน งามสนิท, ฐนันต์ศักดิ์ บวรนนท์กุล, เชษฐรัชดา พรรณาธิกุล, กฤษฎี สถิตยพัฒนานนท์, และประยงค์ เต็มชวาลา. (2557). *ศาสตร์และศิลป์การบริหารการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์*. กรุงเทพฯ: สมาคมส่งเสริมคุณธรรม.

ศุภมิตร เมฆฉาย, พัชรินทร์ ครุฑเมือง, อัญชลี วงษา, เทอดชัย เวียรศิลป์, โกมท อุ่นศรีสง, และเกรียงศักดิ์ เม่งอำพัน. (2548). *การจำแนกเพศปลาบึกด้วยเครื่องหมายโมเลกุลดีเอ็นเอ*. เชียงใหม่: คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

James, E. A., Slater, T., & Bucknam, A. (2012). *Action research for business, nonprofit, & public administration: A tool for complex times*. Los Angeles, CA: SAGE.

### ผู้เขียน 8 คน หรือมากกว่า 8 คน

ผู้เขียนตั้งแต่แปดคนขึ้นไป ให้ใส่ชื่อผู้เขียนหกชื่อแรก ใส่เครื่องหมายจุลภาค เว้นหนึ่งระยะตามด้วยจุดสามจุดหลังจุดแต่ละจุดเว้นหนึ่งระยะ (three ellipses) (, . . .) แล้วใส่ชื่อผู้เขียนคนสุดท้าย (ไม่ใช่...และคนอื่น ๆ) ตัวอย่างเช่น

จิราภา เต็งไตรรัตน์, นพมาศ อึ้งพระ (ธีรเวคิน), รัชนี นพเกต, รัตนา ศิริพานิช, วารุณี ภูวสรกุล, ศรีเรือนแก้ว กังวาล, . . . อุบลวรรณ ภวานันท์. (2555). *จิตวิทยาทั่วไป* (พิมพ์ครั้งที่ 7). กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

Gilbert, D. G., McClellon, J. F., Rabinovich, N. E., Sugai, C., Plath, L. C., Asgaard, G., ... Botros, N. (2004). Effects of quitting smoking on EEG activation and attention last for more than 31 days and are more severe with stress, dependence, DRD2 A1 allele, and depressive traits. *Nicotine and Tobacco Research*, 6, 249 - 267.  
doi:10.1080/14622200410001676305

### 2.2) การอ้างอิงจากหนังสือที่พิมพ์ในโอกาสพิเศษ ตัวอย่างเช่น

กฐินพระราชทาน 2543 สถาบันพระปกเกล้า: วัดสว่างอารมณ์วรวิหาร อำเภอสุวรรณภูมิ จังหวัดสุโขทัย. นนทบุรี: สถาบันพระปกเกล้า.

นิธิ นิมิตรบุญ. (2556). *100 ปี สมเด็จพระสังฆราชฯ*. กรุงเทพฯ: แอดบุ๊ก.

พลาดิษฐ์ สิทธิธัญกิจ. (2551). *พระบรมรูปทรงม้า: 100 ปีพระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว*. กรุงเทพฯ: บ้านทีกสยาม.

### 2.3) การอ้างอิงจากหนังสือแปล ตัวอย่างเช่น

ฮอว์คิง, เอส ดับบลิว. (2552). *ประวัติศาสตร์ของกาลเวลา ฉบับภาพประกอบ [The illustrated: A brief history of time]* (พิมพ์ครั้งที่ 17) (ปิยบุตร บุรีคำ และอรรถกฤต ฉัตรภูมิ, ผู้แปล). กรุงเทพฯ: มติชน.

ออร์เรลล์, ดี. (2556). *หัวใจเศรษฐศาสตร์ [Introducing economics]* (ณัฐภรณ์ เลียมจรัสกุล, ผู้แปล). นครปฐม: มูลนิธิเด็ก.

### 2.4) การอ้างอิงจากบทความในวารสาร

[ชื่อผู้เขียน. (ปีที่พิมพ์). ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร, ปีที่(ฉบับที่), หน้าแรก - หน้าสุดท้าย.] ตัวอย่างเช่น  
สุทัศน์ ยกส้าน. (2553). ประวัติความสำคัญของเกลือต่อมนุษย์. *สารคดี*, 26(303), 129-132.

มาริสกา กาญจนะ, และเรื่องเดช ศรีวรรณ. (2548). การประเมินค่าประโยชน์ด้านการลดมลภาวะทางกลิ่นของโรงควบคุมคุณภาพน้ำชองนนทรี. *วารสารเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์*, 12(1), 1-11.

จารึก หนูเนียม, วิยะดา คงเพชร, และไรนา รัตนาพฤกษ์ขจร. (2548). การใช้กระบวนการกลุ่มในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการดูแลตนเองของผู้ป่วยเบาหวาน ศูนย์สุขภาพชุมชน เครือข่ายโรงพยาบาลมหาราชนครศรีธรรมราช. *วารสารสุขศึกษา*, 28(101), 60-68.

วารสารที่ได้รับการตอบรับตีพิมพ์และอยู่ระหว่างรอตีพิมพ์ สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษ ให้ใช้คำว่า "in press" หรือ "อยู่ระหว่างการตีพิมพ์" สำหรับเอกสารภาษาไทย แทนที่ ปีที่พิมพ์ ตัวอย่างเช่น  
Zuckerman, M. , & Kieffer, S. C. (in press). Race differences in face-ism: Does facial prominence imply dominance? *Journal of Personality and Social Psychology*.

วิษุวัตม์ พิมพ์ถนอม, และศุภณัฐ ทรัพย์นาวิณ. (อยู่ระหว่างการตีพิมพ์). การพัฒนารูปแบบหลักธรรมาภิบาลที่เหมาะสมกับวัฒนธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดเพชรบุรี. *วารสารการเมืองการปกครอง*, 13(1).

## 2.5) การอ้างอิงจากบทความในนิตยสาร หรือ หนังสือพิมพ์

[ชื่อผู้เขียน. (ปี, วัน เดือน). ชื่อบทความ. *ชื่อนิตยสาร หรือ หนังสือพิมพ์*, ปีที่, หน้า.] ตัวอย่างเช่น  
ปิยวรรณ ผลเจริญ. (2553, 21 สิงหาคม). เรียนรู้นิคมจุล่งสิงคโปร์ต่อยอดแนวคิดอุตุฯ เชียงใหม่ไทย. *มติชน*, น.7

## 2.6) การอ้างอิงจากบทความในสารานุกรม

วุฒิชัย มูลศิลป์. (2549). กฎหมายตราสามดวง. ใน *สารานุกรมประวัติศาสตร์ไทย* (เล่ม 1, อักษร ก, น.12-16) Schneiderman, N. (2000). Coronary Heart Disease. In *Encyclopedia of Psychology* (pp.305-311). London, England: Search Press.

## 2.7) การอ้างอิงจากวิทยานิพนธ์

[ชื่อผู้เขียน. (ปีที่พิมพ์). *ชื่อวิทยานิพนธ์*. (ระดับวิทยานิพนธ์). มหาวิทยาลัย, เมืองที่ตั้งมหาวิทยาลัย.]  
ตัวอย่างเช่น

อุกฤษฏ์ ทรงชัยสงวน. (2543). *ความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อการบริหารจัดการ โครงการพัฒนาสถานีตำรวจเพื่อประชาชนของสถานีตำรวจภูธรอำเภอ*. (การศึกษาค้นคว้าอิสระปริญญาโทมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยขอนแก่น, ขอนแก่น.

กฤษฎาธาร จันทะโก. (2556). *การส่งเสริมและการอนุรักษ์ดนตรีไทยและนาฏศิลป์ไทย: กรณีศึกษา มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต*. (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, นนทบุรี.

Sirinoot Teanrunroj. (2005). *The Development of an innovative integrated approach to ICT-Mediated Learning in Science*. (Doctoral dissertation). Srinakharinwirot University, Bangkok.

## 2.8) การอ้างอิงจากรายงานการวิจัยของหน่วยงาน

[ชื่อผู้เขียน. (ปีที่พิมพ์). *ชื่อเรื่อง*. สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.] ตัวอย่างเช่น

ประสงค์ชัย เศรษฐสุริวิชัย. (2561). *ความสัมพันธ์ระหว่างนโยบายของทักษิณ ชินวัตรกับคนเสื้อแดง: มอง “คนเสื้อแดง” ในจังหวัดมหาสารคามผ่านแผนภาพการรับรู้*. มหาสารคาม: วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

National Mental Health Information Center. (2004). *Mental health consumers and members of faith-based and community organization in dialogue*. Retrieved from <http://mentalhealth.samhsa.gov/publications/allpubs/SMA04-3868/default.asp>

## 2.9) การอ้างอิงจากจุลสารและเอกสารไม่ได้ตีพิมพ์เผยแพร่

[ชื่อผู้เขียน. (ม.ป.ป.). *ชื่อเรื่อง*. สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.] ตัวอย่างเช่น

พระธรรมโกศาจารย์ (ปัญญา นันทภิกขุ). (ม.ป.ป.). *ชีวิตที่ก้าวหน้า: หลักในการสร้างความก้าวหน้าแก่ชีวิต*. กรุงเทพฯ: ธรรมสภา.

*Hua Hin-Chaam: Idea map* [Pamphlet]. (2004). Bangkok: PSP.

### 2.10) การอ้างอิงจากแผ่นพับ ตัวอย่างเช่น

จตุพล ศรีสมบุญ. (ม.ป.ป.). *คำถามที่พบได้บ่อยเกี่ยวกับวัคซีนเอชพีวี* [แผ่นพับ]. (ม.ป.ท.).

### 2.11) การอ้างอิงจากบทสัมภาษณ์ ตัวอย่างเช่น

นงนารถ ชัยรัตน์. (2553, 10 กรกฎาคม). ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง [บทสัมภาษณ์].

Smith, M. B. (1989, August 12). Interview by C. A. Kiesler [Tape recording]. President's Oral History Project, American Psychological Association. APA Archives, Washington, DC.

Sparkman, C. F. (1973). *An oral history with Dr. Colley F. Sparkman/Interviewer: Orley B.Caudill*. Mississippi Oral History Program (Vol. 289), University of Southern Mississippi, Hattiesburg.

### 2.12) การอ้างอิงจากโทรทัศน์วัสดุ ตัวอย่างเช่น

ภูวนาด คุณผลิน. (2542). เจ้าไม่มีศาล ใน *แกรมมีโกลด์ ซีรีส์* [ซีดี]. กรุงเทพฯ: บริษัทจี เอ็ม เอ็มแกรมมี.

อิทธิสุนทร วิชัยลักษณ์ (ผู้กำกับ). (2544). *โหมโรง* [ภาพยนตร์]. กรุงเทพฯ: สหมงคลฟิล์ม อินเตอร์เนชั่นแนล.

Mactyre, L. (Reporter). (2002, January 23). *Scandal of the Century* [Television series episode]. In H. Cashore (Producer), the fifth estate. Toronto, Canada: Canadian Broadcasting Corporation.

Van Nuys, D. (Producer). (2007, December 19). *Shrink rap radio* [Audio podcast]. Retrieved from <http://www.shrinkrapradio.com/>

Egan, D. (Writer), & Alexander, J. (Director). (2005). Failure to communicate [Television series episode]. In D. Shore (Executive producer), *House*. New York, NY: Fox Broadcasting.

### 2.13) การอ้างอิงจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตัวอย่างเช่น

เกียรติอนันต์ ล้วนแก้ว. (2557, 18 เมษายน). หน้าต่างความคิด: การศึกษาขั้นพื้นฐานของฟินแลนด์: บทเรียนและบาดแผล. *กรุงเทพธุรกิจ*, น.11. สืบค้นจาก [http://www.dpu.ac.th/laic/upload/content/file/article\\_instructor/article-2557/B232.pdf](http://www.dpu.ac.th/laic/upload/content/file/article_instructor/article-2557/B232.pdf)

O'Keefe, E. (n.d.). *Egoism & the crisis in Western values*. Retrieved from <http://www.onlineoriginals.com/showitem.asp?itemID=135>

### รายการอ้างอิงจากเว็บเพจที่ไม่มีชื่อผู้แต่งและระบุวันที่สืบค้น ตัวอย่างเช่น

*New child vaccine gets funding boost*. (2001). Retrieved March 21, 2001, Retrieved from [http://news.ninemsn.com.au/health/story\\_13178.asp](http://news.ninemsn.com.au/health/story_13178.asp)

### 2.14) การอ้างอิงจากสารสนเทศจากซีดีรอม ตัวอย่างเช่น

*Realizing the Potential of Information Resources: Information, Technology, and Service*. (1996). Boulder Boulder, CO.; CAUSE. [CD-ROM]. Abstract from: Silver Platter File: ERIC tem: ED392340

### 2.15) การอ้างอิงจากสารสนเทศจากวารสารอิเล็กทรอนิกส์ ตัวอย่างเช่น

พนมพร สารสิทธิยศ. (2557). ท่องเที่ยวศาสนสถานลุ่มน้ำโขง. *สารวิจัยเพื่อพัฒนาชุมชน*, 2(2). สืบค้นจาก <http://journal.msu.ac.th/wp-content/uploads/2014/07/2-Tourist-Places-Religion-in-Mekong-Basin.pdf>

Sillick, T. J., & Schutte, N. S. (2006). Emotional intelligence and self-esteem mediate between perceived early parental love and adult happiness. *E-Journal of Applied Psychology*, 2(2), 38-48. Retrieved from <http://ojs.lib.swin.edu.au/index.php/ejap>

### 2.16) การอ้างอิงจากสารสนเทศจากฐานข้อมูลออนไลน์ ตัวอย่างเช่น

วรลักษณ์ ทองใบ. (2552). *การใช้สารสนเทศการท่องเที่ยวของมัคคุเทศก์ในจังหวัดที่ประสบภัยพิบัติ สีนามิ*. สืบค้นจาก [http://thesis.swu.ac.th/swuthesis/\\_Inf\\_Sci\\_/Vorralluk\\_T.pdf](http://thesis.swu.ac.th/swuthesis/_Inf_Sci_/Vorralluk_T.pdf)

Kachoka, N., & Hoskims. R. (2009). Measuring the Quality of Service: a Case of Chancllor, University of Malaysia. *South Africa Journal of Library & Science*, 75(2), 170-178. Retrieved from <http://web.ebscohost.com/ehost>

## 3.3 เงื่อนไขและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

3.3.1 การออกวารสารตามกำหนดเวลาฐานข้อมูลระดับชาติและนานาชาติให้ความสำคัญเกี่ยวกับการออกวารสารตรงตามเวลาที่กำหนด ดังนั้นวารสารที่ดีควรออกวารสารให้ทันกำหนดเวลาทั้งฉบับตีพิมพ์รูปเล่มหรือฉบับออนไลน์เนื่องจาก เมื่อวารสารเข้าไปอยู่ในฐานข้อมูลแล้วและภายหลังพบว่าวารสารไม่ดำเนินการหลักเกณฑ์คุณภาพนั้น ๆ ก็สามารถถอดถอนวารสารออกจากฐานข้อมูลในภายหลังได้

3.3.2 กองบรรณาธิการจากต่างประเทศ การจัดทำวารสารควรตระหนักถึงการจัดการเกี่ยวกับกองบรรณาธิการให้รอบคอบ เพราะนอกจากผู้ทรงคุณวุฒิที่สามารถที่จะยกระดับคุณภาพของวารสารให้สูงขึ้นได้แล้ว ข้อมูลของผู้ทรงคุณวุฒิยังใช้เป็นหลักเกณฑ์การประเมินคุณภาพเข้าสู่ฐานข้อมูลต่าง ๆ ทั้งระดับชาติและนานาชาติอีกด้วย ดังนั้นหากวารสารไม่ได้ดำเนินการตามเงื่อนไขก็อาจไม่ผ่านการพิจารณาเข้าสู่ฐานข้อมูลต่าง ๆ ได้

3.3.3 บทความตีพิมพ์จากหน่วยงาน การบริหารจัดการบทความระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก หรือสัดส่วนบทความจากในประเทศกับต่างประเทศให้เหมาะสม เป็นอีกตัวชี้วัดที่ฐานข้อมูลต่าง ๆ ให้ความสำคัญ โดยเฉพาะถ้าต้องการใช้วัดความเป็นนานาชาติของวารสาร หากวารสารไม่เป็นตามหลักเกณฑ์ที่ฐานข้อมูลกำหนดก็อาจไม่ผ่านการพิจารณาเข้าสู่ฐานข้อมูลต่าง ๆ ได้เช่นกัน

3.3.4 ผู้ทรงคุณวุฒิ การบริหารสัดส่วนของผู้ทรงคุณวุฒิภายในประเทศกับต่างประเทศก็เป็นอีกตัวชี้วัด ทั้งในส่วนของวารสารระดับชาติและนานาชาติของวารสารด้วย และเมื่อต้องการให้วารสารมีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานสากลแล้ว ก็ควรเลือกผู้ทรงคุณวุฒิที่ทำหน้าที่ประเมินบทความจากฐานข้อมูลระดับนานาชาติ เพื่อยกระดับให้วารสารมีมาตรฐานเทียบเท่าระดับสากลอย่างแท้จริง

3.3.5 ระยะเวลาการส่งบทความจนถึงการตีพิมพ์บทความ การส่งบทความจนกระทั่งตีพิมพ์ออนไลน์มีเลขหน้าของบทความถือว่ามีความสำคัญในการตัดสินใจส่งบทความเพื่อมาตีพิมพ์ในวารสาร เพราะหากตีพิมพ์บทความออนไลน์ล่าช้าก็จะทำให้การใช้ประโยชน์จากบทความนั้นล่าช้าไปด้วย

3.3.6 ระบบวารสารออนไลน์ ปัจจุบันวารสารใช้ระบบออนไลน์มากขึ้นเพราะนอกจากจะประหยัดค่าใช้จ่ายการตีพิมพ์รูปเล่มแล้ว วารสารยังสามารถดาวน์โหลดอ่านเนื้อหาบทความฉบับเต็ม สืบค้นข้อมูลออนไลน์ และสามารถเข้าถึงวารสารได้จากทั่วทุกมุมโลก จึงทำให้การดูแลรักษาระบบความปลอดภัยของข้อมูลในระบบวารสารออนไลน์ต้องวางแผนอย่างรอบคอบรัดกุมไม่ให้ถูกโจรกรรมข้อมูล และต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาให้เป็นปกติอย่างรวดเร็ว

3.3.7 การตีพิมพ์บทความในฉบับพิเศษ วารสารอาจมีฉบับพิเศษตามวาระได้ซึ่งอาจเนื่องในโอกาสครบรอบวาระ การเชิญนักวิชาการที่มีชื่อเสียงมาเป็นบรรณาธิการรับเชิญการตีพิมพ์บทความที่คัดเลือกจากงานประชุมวิชาการทั้งระดับชาติและนานาชาติ โดยบทความจะต้องผ่านกระบวนการคัดกรองและประเมินผลจากผู้ทรงคุณวุฒิวารสารฉบับพิเศษต้องมีหมายเลขฉบับที่ตีพิมพ์ (issue) ทุกฉบับไม่ตีพิมพ์จำนวนที่มากกว่าปกติ หากฐานข้อมูลตรวจพบความผิดปกติของวารสารบางฉบับ ฐานข้อมูลอาจไม่นำเข้าบทความในฉบับนั้น

### 3.4 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

คู่มือปฏิบัติงานการจัดทำวารสารการเมืองการปกครอง ของวิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องตามหัวข้อของเอกสารและงานวิจัยคือ 1) แนวคิดเกี่ยวกับวารสารวิชาการ และ 2) แนวคิดเกี่ยวกับวารสารอิเล็กทรอนิกส์ ดังต่อไปนี้

#### 3.4.1 แนวคิดเกี่ยวกับวารสารวิชาการ

วารสารวิชาการ หมายถึง วารสารที่ตีพิมพ์เป็นระยะอย่างสม่ำเสมอและจะต้องผ่านการตรวจคุณภาพบทความโดยผู้รู้ในสาขาวิชานั้น ๆ หรือที่เรียกวารสารประเภทนี้เป็นการเฉพาะว่าวารสารผ่านการทบทวน (Peer-reviewed periodical) วารสารวิชาการเป็นเวทีสำหรับการแนะนำและนำเสนอผลงานค้นคว้าวิจัยใหม่หรือความเห็นทางวิชาการใหม่ ๆ เพื่อรับการตรวจสอบและการวิพากษ์วิจารณ์ในหมู่ผู้รู้ด้วยกัน (ธนากร อุษานิชย์ และคณะ, 2553; พิตรีณา ดาราแม, 2559) วารสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีระยะเวลาหรือกำหนดออกอย่างต่อเนื่อง และออกภายใต้ชื่อเรื่องเดียวกัน อาจจะมีเนื้อหาทั้งที่เป็นวิชาการและไม่ใช่วิชาการ (เดชดนัย จุ้ยชุม, และศิริพันธ์ุ ศิริพันธ์ุ, 2558) มีกำหนดออกเป็นระยะโดยไม่สิ้นสุด และมีเลขแสดงลำดับที่ วัน เดือน ปี ของวันออกสิ่งพิมพ์นั้น ๆ กำกับไว้ สิ่งพิมพ์ที่ออกต่อเนื่องประกอบด้วย วารสารวิชาการ นิตยสาร หนังสือพิมพ์ การออกวารสารจะออกได้ตั้งแต่ รายวัน รายเดือน รายไตรมาส จะกำหนดออกอย่างไรอยู่ที่ผู้จัดทำแต่ต้องทำอย่างต่อเนื่อง สำหรับวารสารวิชาการเป็นวารสารที่ตีพิมพ์บทความวิจัยใหม่เพื่อใช้ประโยชน์สำหรับการค้นคว้าวิจัย นอกจากนี้อาจมีการตีพิมพ์บทความวิชาการ บทความปริทัศน์ การแนะนำหนังสือ (ลิลลี่ ศิริพร, และเฟื่องฟ้า นรพัลลภ, 2556) เป็นทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนึ่งที่มีกำหนดการออกต่อเนื่อง ทำให้ผู้อ่านได้รับความรู้ที่ทันสมัย วิชาการใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นจากผลงานทางวิชาการของผู้ที่ต้องการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานของตน ในปัจจุบันความก้าวหน้าของเทคโนโลยีดำเนินไปอย่างต่อเนื่องส่งผลให้วารสารมีการปรับปรุงรูปแบบและเนื้อหาของวารสารเพื่อเพิ่มช่องทางในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์รูปแบบดังกล่าวคือ วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Journal) (เดชดนัย จุ้ยชุม, 2554) สามารถนำเสนอผลการค้นคว้าวิจัย เป็นสื่อกลางรายงานความก้าวหน้าในการวิจัยและการแลกเปลี่ยนแนวคิดในการวิจัยซึ่งจัดพิมพ์เผยแพร่อย่างต่อเนื่อง มีกำหนดออกเป็นวาระ วารสารวิจัยมีความสำคัญต่อนักวิชาการและนักวิจัย (โกสินธุ์ ศิริรักษ์, และยุวธิดา คงศรี, 2562) เพราะมีการประเมินคุณภาพบทความ (Peer review) ก่อนการตีพิมพ์จึงทำให้บทความมีความน่าเชื่อถือสามารถนำไป อ้างอิงได้ (จินตนา ถ้ำแก้ว, และสุราษฎร์พรหมจันทร์, 2559) วารสารวิชาการยังเป็นสื่อกลางการเผยแพร่ ความรู้ ความคิดและพัฒนาการที่ได้จาก

การศึกษา ค้นคว้า วิจัย ตลอดจนความเคลื่อนไหวในแง่มุมต่าง ๆ ของวิทยาการอันหลากหลาย การอ่านวารสารจึงเป็นสิ่งสำคัญในการติดตามความรู้ใหม่เพื่อเป็นข้อมูลในการศึกษา ค้นคว้าวิจัย เผยแพร่ไปยังประชาคมวิชาการ ตลอดจนชุมชนเป้าหมายที่จะนำผลการศึกษาวิจัยไปใช้ประโยชน์ (พีตรินา ดาราแม, 2559) อาจสรุปได้ว่าวารสารวิชาการ หมายถึง เอกสารที่เผยแพร่ผลงานอย่างต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์หรือออนไลน์ และต้องผ่านการตรวจคุณภาพ บทความโดยผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ (peer-reviewed) ก่อนการตีพิมพ์ เป็นความรู้ที่ทันสมัยวิทยาการ ใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นจากผลงานของผู้ที่ต้องการเผยแพร่เพื่อใช้ประโยชน์สำหรับการค้นคว้าวิจัยหรือสามารถนำไปอ้างอิงได้ เพื่อความก้าวหน้าในวิชาชีพนั้น ๆ

### 3.4.2 แนวคิดเกี่ยวกับวารสารอิเล็กทรอนิกส์

วารสารอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง วารสารหรือสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่นำเสนอบทความวิชาการ บทความวิจัยหรือบทความที่เป็นประโยชน์ต่อผู้อ่าน โดยจัดทำบนทึ๊กและเผยแพร่ไปสู่ผู้อ่านในรูปแบบไฟล์ข้อมูล คอมพิวเตอร์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถอ่านเนื้อหาได้ทั้งเครือข่ายออนไลน์และออฟไลน์ (ชวลล สุปรียาพร, และธนพรรณ กุลจันทร์, 2558) เป็นวารสารวิชาการในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ฉบับเต็ม ที่เผยแพร่ และให้บริการในระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (ธนากร อูยพานิชย์ และคณะ, 2553) มีเนื้อหาของวารสารทั้งหมดหรือบางส่วนได้ถูกแปลงให้เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และนำไปไว้ในเว็บไซต์ให้ผู้อ่านทั่วไปที่ใช้อินเทอร์เน็ต สามารถดาวน์โหลดหรืออ่านเนื้อหาผ่านคอมพิวเตอร์ของตนได้ (โกสินธุ์ ศิริรักษ์ และคณะ, 2563) แต่ก็ยังคงรูปแบบลักษณะทั่ว ๆ ไปของวารสารไว้เหมือนเดิมคือมีกำหนดออกที่แน่นอน ประกอบด้วยบทความหลาย ๆ บทความในฉบับมีการสั่งซื้อหรือบอกรับเป็นสมาชิกเพื่อให้สามารถเข้าถึงและสืบค้นข้อมูลออนไลน์ได้ (เดชดนัย จุ้ยชุม, 2554) เป็นนวัตกรรมการพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ที่เกิดจากความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นกระบวนการของการพิมพ์สารสนเทศให้สามารถอ่านได้แบบออนไลน์หรืออยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้รูปแบบการนำเสนอวารสารเกิดความเปลี่ยนแปลงจากเดิมที่เป็นรูปแบบสิ่งพิมพ์มาเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ศรีไพร โชติจิรวัดนา, 2554) อาจสรุปได้ว่า วารสารอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึงวารสารวิชาการที่เผยแพร่และให้บริการในระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เป็นการเปลี่ยนแปลงจากเดิมที่อยู่ในรูปแบบสิ่งพิมพ์มาเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ สามารถดาวน์โหลดอ่านเนื้อหาบทความสืบค้นข้อมูลออนไลน์และเข้าถึงได้จากทั่วทุกมุมโลก

### 3.5 เอกสารหรือสิ่งสนับสนุนการจัดการวารสารการเมืองการปกครอง

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยการบริหารวารสารวิชาการ พ.ศ. 2560
2. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคามเรื่อง การเก็บค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์ และการจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิของวารสารวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2564
3. คำสั่ง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ 78/2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะผู้จัดทำวารสารการเมืองการปกครอง ลงวันที่ 12 มกราคม พ.ศ. 2565
4. เว็บไซต์ <https://so03.tci-thaijo.org/index.php/jopag/index> ซึ่งเป็นระบบการจัดการวารสารออนไลน์ ThaiJo 2.0 ประกอบด้วยระบบการปฏิบัติงานด้านวารสารบทความออนไลน์ ขั้นตอนการส่งบทความ การประเมินบทความของผู้ทรงคุณวุฒิ พร้อมทั้งรายละเอียดในการเขียนบทความ บทความย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
5. คู่มือการใช้งานระบบ ThaiJo 2.0



## บทที่ 4

### เทคนิคในการปฏิบัติงาน

#### 4.1 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การจัดทำวารสารวิชาการเป็นการทำงานที่ต้องใช้ความรู้ทักษะ ความสามารถ และความเข้าใจ เนื่องจากผู้ที่ทำงานในด้านนี้ต้องมีความรู้ด้าน กฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีความเข้าใจในเกณฑ์มาตรฐาน มีความรู้ในการบริหารจัดการภายใต้กรอบที่จำกัดของเวลา และงบประมาณ อีกทั้งต้องมีทักษะความสามารถที่ต้องประสานงานกับหลายฝ่าย ไม่ว่าจะเป็นผู้เขียนบทความ ผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการวารสารฯ งานพัสดุการเงิน สำนักพิมพ์/ โรงพิมพ์ เป็นต้น เพื่อให้ได้วารสารฯ มีคุณภาพตรงตามเกณฑ์มาตรฐานเสร็จตามกำหนดเวลา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพของการจัดทำวารสารการเมืองการปกครองในด้านการจัดการ จึงได้กำหนดกระบวนการปฏิบัติงานด้านการจัดทำวารสาร โดยมีขั้นตอนเทคนิคในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

##### 4.1.1 กิจกรรมและแผนในการปฏิบัติงาน

1. การเปิดรับบทความจากระบบวารสารออนไลน์ โดยเจ้าหน้าที่วารสารต้องศึกษาระบบการใช้งานวารสารออนไลน์ เพื่อการดำเนินงานวารสารให้เป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพของวารสารที่อยู่ฐานข้อมูลต่าง ๆ พร้อมทั้งต้องศึกษาข้อมูลเบื้องต้น ซึ่งประกอบด้วยรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาประเมินบทความลงวารสาร การตรวจภาษาอังกฤษ การติดต่อประสานงานโรงพิมพ์ การตรวจต้นฉบับก่อนการตีพิมพ์ การเตรียมต้นฉบับสำหรับการออนไลน์ และจัดส่งเล่มวารสารฯ ให้กับเจ้าของบทความ หน่วยงานภายในและภายนอกหน่วยงาน

2. กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งในการปฏิบัติงานต้องมีการกำหนดแผนการปฏิบัติงานตลอดทั้งปี เพื่อให้การจัดทำวารสารออกเผยแพร่ตรงตามเวลาที่กำหนด

3. จัดรวบรวมบทความและพิจารณาเบื้องต้น ซึ่งมีทั้งบทความจากภายนอกหน่วยงาน บทความจากภายในหน่วยงานที่เป็นบทความงานวิจัยของนักศึกษารวมถึงผู้ทรงคุณวุฒิ

4. เตรียมจัดส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจอ่านบทความ ผ่านระบบ Online Journal System (OJS) และจัดส่งเป็นเอกสารโดยทำเป็นหนังสือขอความอนุเคราะห์อ่านพิจารณาบทความพร้อมทั้งเอกสารประกอบต่าง ๆ ได้แก่ บทความ บันทึกขอความอนุเคราะห์เป็นผู้ทรงคุณวุฒิอ่านประเมินบทความ เอกสารใบสำคัญรับเงิน และนำเข้าเอกสารต่าง ๆ ลงในระบบการจัดการวารสารออนไลน์



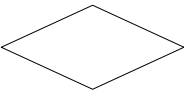


5. การติดตามผลการประเมินและแบบประเมินบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิ ผ่านระบบการจัดการวารสารออนไลน์ ว่ามีการตอบรับในการอ่านบทความที่จัดส่งไปหรือไม่

6. สรุปข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ และแจ้งให้เจ้าของบทความปรับปรุงแก้ไข และในกรณีที่บทความนั้นถูกปฏิเสธในการตีพิมพ์ลงในวารสาร จะต้องทำหนังสือตอบปฏิเสธด้วยภาษาที่นุ่มนวล โดยย่อหน้าสุดท้ายต้องมีข้อความที่ให้ความสนใจ เช่น “ในการนี้กองบรรณาธิการวารสารการเมืองการปกครอง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความสนใจจากท่านในโอกาสต่อไป”

##### 4.1.2 วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงานวารสารการเมืองการปกครอง

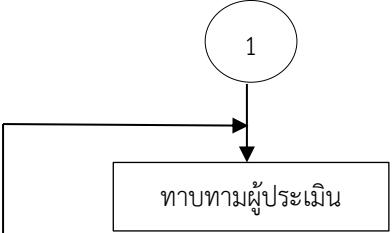
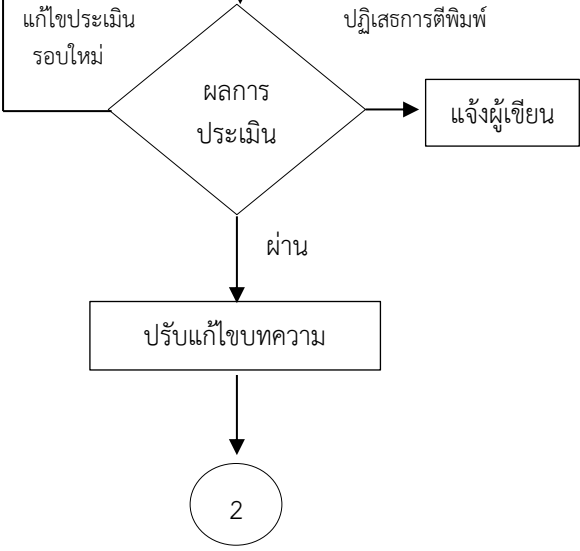
เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบมาตรฐานเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำวารสารได้อย่างชัดเจนถูกต้อง จึงกำหนดขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานการจัดทำวารสารการเมืองการปกครอง

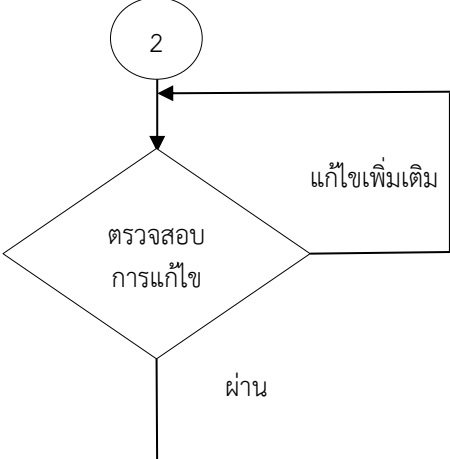
ตารางที่ 4-1 สัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของ Flowchart

สัญลักษณ์	ชื่อเรียก	ความหมาย
	เริ่มต้น/ สิ้นสุด	จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของผังงาน
	การปฏิบัติงาน	จุดที่มีการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง
	การตัดสินใจ	จุดที่ต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทาง	ทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงาน
	จุดเชื่อมต่อหน้ากระดาษ	จุดเชื่อมต่อของผังงานที่อยู่คนละหน้ากระดาษ

ตารางที่ 4-2 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานวารสารการเมืองการปกครอง

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	เอกสารประกอบ
<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[รับบทความ]         </pre>	<p><b>ขั้นตอนที่ 1</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับบทความผ่านระบบออนไลน์ Thaijo ทางเว็บไซต์ <a href="https://so03.tci-thaijo.org/index.php/jopag">https://so03.tci-thaijo.org/index.php/jopag</a></li> <li>2. ตรวจสอบไฟล์ และนามสกุลของไฟล์ที่สามารถเปิดอ่านได้</li> </ol>	เจ้าหน้าที่วารสาร	4 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บทความจัดรูปแบบตามที่วารสารกำหนด</li> <li>2. ไฟล์นำเข้าบทความเป็นนามสกุล .doc หรือ .docx</li> <li>3. ไฟล์ที่แนบมาสามารถเปิดอ่านและแก้ไขได้</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เว็บไซต์วารสารการเมืองการปกครอง (ดูในภาพผนวก ก, น.57)</li> <li>2. ไฟล์บทความผู้เขียน</li> </ol>
<pre> graph TD     A[คัดกรองบทความ] -- ไม่ผ่าน --&gt; B[แจ้งผู้เขียน]     A -- ผ่าน --&gt; C((1))         </pre>	<p><b>ขั้นตอนที่ 2</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บรรณาธิการตรวจสอบคุณภาพของบทความเบื้องต้น</li> <li>2. เจ้าหน้าที่วารสารแจ้งให้ผู้เขียนทราบผลการตรวจเบื้องต้นจากบรรณาธิการ หากไม่ผ่านการตรวจคัดกรอง</li> </ol>	บรรณาธิการ/ เจ้าหน้าที่วารสาร	10 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บทความและเนื้อหาตรงการเงื่อนไขการรับตีพิมพ์ของวารสาร</li> <li>2. โอกาสที่บทความจะได้รับการอ้างอิงเมื่อได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่</li> <li>3. คัดบทความที่ไม่ผ่านการคัดกรองออก</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข้อความแจ้งผู้เขียนกรณีไม่ผ่านการคัดกรองผ่านระบบวารสารออนไลน์</li> </ol>

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	เอกสารประกอบ
	<b>ขั้นตอนที่ 3</b> 1. ทบทวนผู้ประเมินจากสาขาที่เกี่ยวข้องผ่านทางระบบวารสารออนไลน์ 2. ติดตามทวงถามผู้ประเมินเมื่อเกินกำหนดระยะเวลา	บรรณาธิการ/ เจ้าหน้าที่วารสาร	30 วัน	1. ทบทวนผู้ประเมิน 3-4 คน 2. เลือกผู้ประเมินที่ไม่ได้สังกัดจากสถาบันเดียวกันกับผู้เขียน	1. ข้อความส่งทบทวนผู้ประเมิน 2. แบบฟอร์มการประเมินบทความ (ดูในภาคผนวก ค, น.76-79) 3. ข้อความแจ้งเตือนจากระบบเมื่อผู้ประเมินตอบรับค่าเฉลี่ย 4. ข้อความติดตามผู้ประเมินเมื่อเกินกำหนดระยะเวลา
	<b>ขั้นตอนที่ 4</b> 1. ทำหนังสือขอบคุณผู้ประเมิน 2. รวบรวมผลการประเมินส่งให้ผู้เขียนแก้ไข 3. ผู้ประเมินคนเดิมจากรอบก่อนหน้าประเมินรอบใหม่ 4. รวบรวมผลการประเมินส่งให้ผู้เขียนทราบกรณีปฏิเสธบทความ	เจ้าหน้าที่วารสาร	60 วัน	1. รวบรวมผลการประเมินบทความของผู้ประเมิน 2. ผู้เขียนปรับแก้ไขและส่งบทความที่แก้ไขกลับมาทางระบบ	1. หนังสือขอความอนุเคราะห์พิจารณาบทความ (ดูในภาคผนวก ค, น.69-70) 2. หนังสือขอบคุณ (ดูในภาคผนวก ค, น.73-74) 3. ข้อความแจ้งให้ผู้เขียนแก้ไขบทความ 4. หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการตีพิมพ์บทความ (ดูในภาคผนวก ค, น.75)

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	เอกสารประกอบ
	<p><b>ขั้นตอนที่ 5</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บรรณาธิการตรวจสอบการแก้ไขบทความของผู้เขียน</li> <li>2. เจ้าหน้าที่วารสารตรวจสอบการจัดรูปแบบของบทความตามที่วารสารกำหนด</li> </ol>	<p>บรรณาธิการ/ เจ้าหน้าที่วารสาร</p>	<p>15 วัน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้เขียนปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ</li> <li>2. ผู้เขียนจะต้องจัดรูปแบบบทความตามที่วารสารกำหนด</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข้อความแจ้งผู้เขียน (ดูภาพที่ 4-11, น.46)</li> </ol>
	<p><b>ขั้นตอนที่ 6</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดรูปแบบบทความ</li> <li>2. ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของบทความผ่านโปรแกรม Plagiarism checker หากตรวจพบความผิดปกติให้แจ้งผู้เขียนปรับแก้</li> <li>3. บรรณาธิการตรวจสอบความถูกต้องของการใช้ภาษาอังกฤษ หากยังไม่ถูกต้องแจ้งให้ผู้เขียนแก้ไข</li> <li>4. ออกหนังสือตอบรับตีพิมพ์</li> </ol>	<p>บรรณาธิการ/ เจ้าหน้าที่วารสาร</p>	<p>15 วัน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บทความทุกบทความผู้เขียนต้องส่งตรวจแก้ไขภาษาอังกฤษให้ถูกต้อง</li> <li>2. ใช้ผ่านโปรแกรม Plagiarism checker ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของบทความ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="https://so03.tci-thaijo.org/index.php/jopag/submission">https://so03.tci-thaijo.org/index.php/jopag/submission</a></li> <li>2. <a href="https://www.turnitin.com">https://www.turnitin.com</a></li> <li>3. หนังสือตอบรับการตีพิมพ์บทความในวารสารการเมืองการปกครอง (ดูในภาคผนวก ค, น.71-72)</li> </ol>

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	เอกสารประกอบ
<pre> graph TD     Start((3)) --&gt; Check{ตรวจสอบความถูกต้อง}     Check -- "แจ้งผู้เขียนปรับแก้" --&gt; Start     Check -- "ผ่าน" --&gt; Layout[จัดทำรูปเล่ม]     Layout --&gt; Online[ออนไลน์วารสาร]     Online --&gt; Print[ส่งพิมพ์รูปเล่ม]     Print --&gt; Publish[ส่งเผยแพร่]     Publish --&gt; End((สิ้นสุด)) </pre>	<p><b>ขั้นตอนที่ 7</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่วารสารส่งบทความให้ผู้เขียนตรวจสอบความถูกต้องเป็นครั้งสุดท้าย</li> <li>2. เจ้าหน้าที่วารสารจัดทำรูปเล่มเรียงลำดับเลขหน้าตามเนื้อหาที่บรรณาธิการกำหนด</li> <li>3. เจ้าหน้าที่แปลงไฟล์บทความเป็น .pdf แล้วนำบทความเข้าสู่ระบบออนไลน์บนเว็บไซต์ของวารสาร</li> <li>4. เจ้าหน้าที่วารสารปรับปรุงข้อมูลบทความบนเว็บไซต์ให้ตรงกับข้อมูลในบทความล่าสุด</li> <li>5. จัดพิมพ์เล่มวารสาร</li> <li>6. เผยแพร่บทความ</li> </ol>	<p>บรรณาธิการ/ เจ้าหน้าที่วารสาร</p>	<p>20 วัน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข้อมูลไฟล์ .pdf ของบทความต้องตรงกันกับที่ออนไลน์บนเว็บไซต์</li> <li>2. วารสารออกภายในเดือนสุดท้ายที่กำหนดของแต่ละฉบับ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข้อความแจ้งผู้เขียนเพื่อตรวจสอบบทความ</li> <li>2. วารสารฉบับออนไลน์สมบูรณ์ผ่านเว็บไซต์วารสาร <a href="https://so03.tcithaijo.org/index.php/jopag/">https://so03.tcithaijo.org/index.php/jopag/</a></li> <li>3. เล่มวารสารฉบับสมบูรณ์</li> <li>4. หนังสือขอมอบวารสารการเมืองการปกครอง (ดูในภาคผนวก ค, น.75)</li> </ol>

จากตารางที่ 4-2 มีรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยแบ่งเป็นขั้นตอนต่าง ๆ จำนวน 7 ขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ ดังต่อไปนี้

### ขั้นตอนที่ 1 การรับบทความ

วารสารเปิดรับบทความผ่านระบบออนไลน์ทางเว็บไซต์ <https://so03.tci-thaijo.org/index.php/jopag> เจ้าหน้าที่วารสารจะต้องตรวจสอบไฟล์ และนามสกุลของไฟล์ที่สามารถเปิดอ่านได้ และตรวจสอบบทความจากผู้เขียนว่าเป็นไปตามรูปแบบของวารสารที่กำหนดหรือไม่

The screenshot shows the 'Author Guidelines' page of the JOPAG website. The header includes the journal's logo and navigation links. The main content area is divided into several sections:

- Journal Information:** Features a gold 'TIER 1' badge and text stating 'Approved by TCI during 2020 - 2024'. It also lists the Editor-in-Chief as Associate Prof. Dr.Sanyarat Meesuan.
- Editorial Policy:** Describes the submission process, including a double-blind peer-review process and the journal's policy on originality and language.
- Publication Charge:** States that JOPAG does not impose any charges for the publication and accessibility of English articles.
- Types of Journal articles:** Lists two categories: Original Research and Reviewed Articles, with brief descriptions of each.
- Preparation of Manuscripts:** Provides detailed instructions on the title page, author information, and article title formatting.

The right sidebar contains a 'Main Menu' with the following links: Register, Submit or Edit Manuscript, Manual for Authors, and Manual for Reviewers. Below this is a 'Journal Template' section with links to Title Page, Manuscript, Examples of the Reference, and APA 7th Edition Style. At the bottom, there is a 'JOPAG Publication Ethics' section with a link to Ethics.

ภาพที่ 4-1 เว็บไซต์ <https://so03.tci-thaijo.org/index.php/jopag>

**TITLE OF PAPER: SAME AS IT APPEARS ON THE TITLE PAGE****Abstract**

A 150- to 250-word abstract begins with a concise but precise description of the problem or issue, followed by a description of the research method and design, major findings, and conclusions. Use Times New Roman 12, single space and justified text.

**Keywords:** 3-5 keywords and separate each keyword with a comma.

**Introduction**

There should not be more than 7,000 words in the submitted text, including references. Use Times New Roman font; 12 pt; justified; 1.5 line spacing; margins: 2.5 cm on top, 2.5 cm on bottom, 2.5 cm on left, 2.5 cm on right on A4 sized paper. Use American English.

**Subheading:**

Times New Roman font; 12 pt; bold

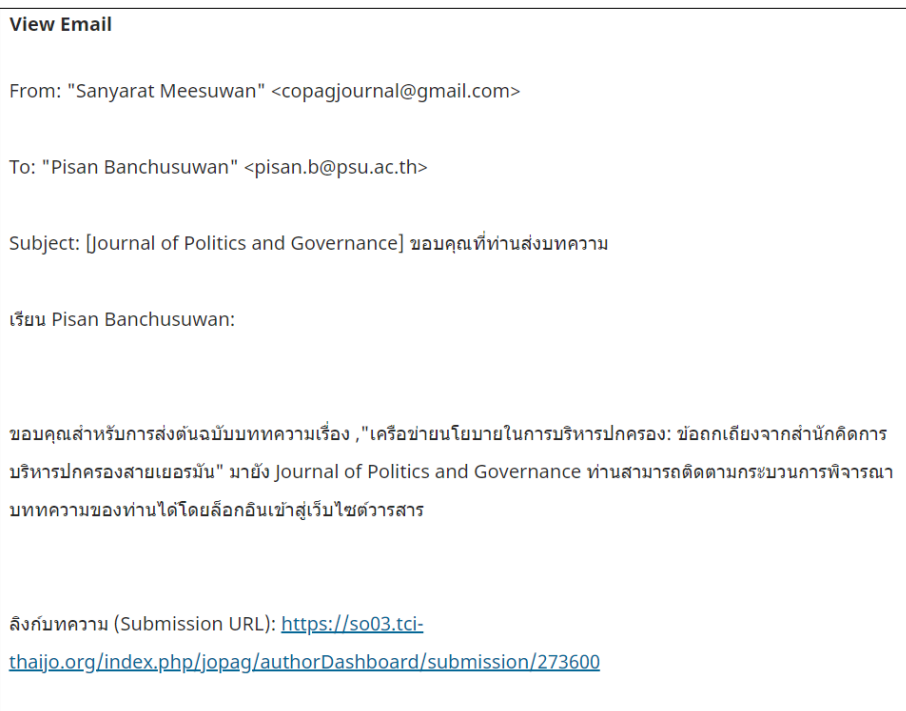
**Quotations:**

Indented quotations should be typed single-spaced without quotation marks.

**Research Methods**

For in-text referencing, the author should use APA 7th edition style. In addition to the author's name (without initials), the year of publication can also be included, such as Meesuwan, 2022 (for one author), Kawashima & Soares, 2006 (for two authors), or Arbillaga et al., 1994 (for more than two authors). Citations within parentheses should be arranged alphabetically, separated by semicolons (e.g., Buckley & Raymond, 2020; Dian, 2017; Sanguanbun, 2019). Footnotes are not permitted.

## ภาพที่ 4-2 การจัดรูปแบบของวารสาร

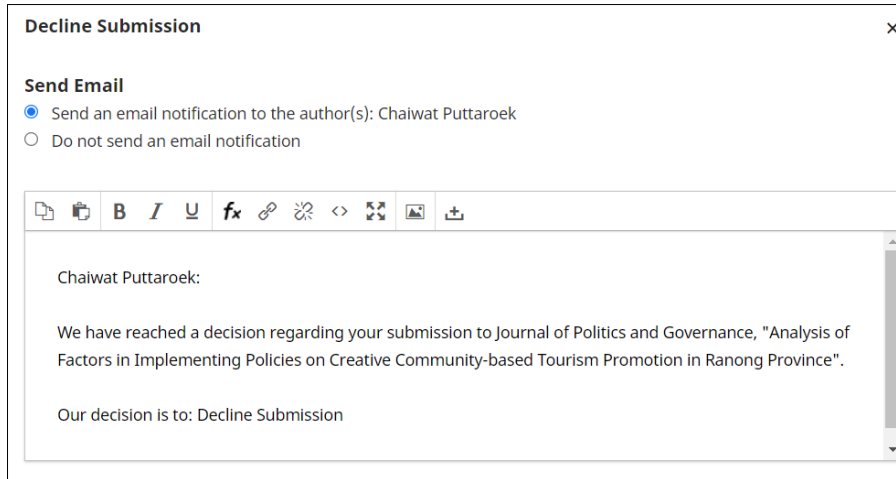


## ภาพที่ 4-3 ข้อความส่งถึงผู้เขียนเมื่อวารสารได้รับบทความระบบออนไลน์



## ขั้นตอนที่ 2 การคัดกรองบทความ

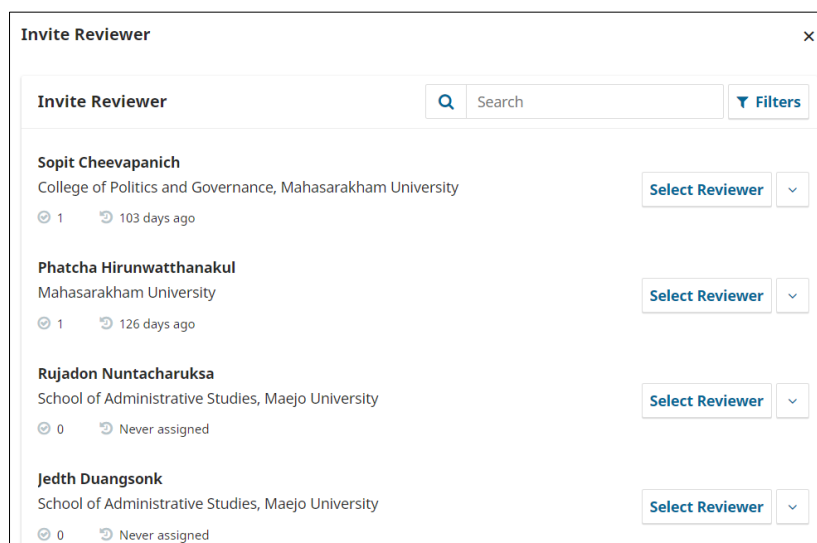
บทความที่ส่งผ่านระบบวารสารออนไลน์สมบูรณ์จะถูกคัดกรองคุณภาพเบื้องต้นโดยบรรณาธิการ บทความที่ผ่านการคัดกรองบรรณาธิการจัดการจะดำเนินการหาบทความผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ จำนวน 3-4 คนต่อบทความ และหากบทความไม่ผ่านการคัดกรอง เจ้าหน้าที่วารสารก็จะมีข้อความในแต่ละกรณีส่งถึงผู้เขียนให้ทราบต่อไป



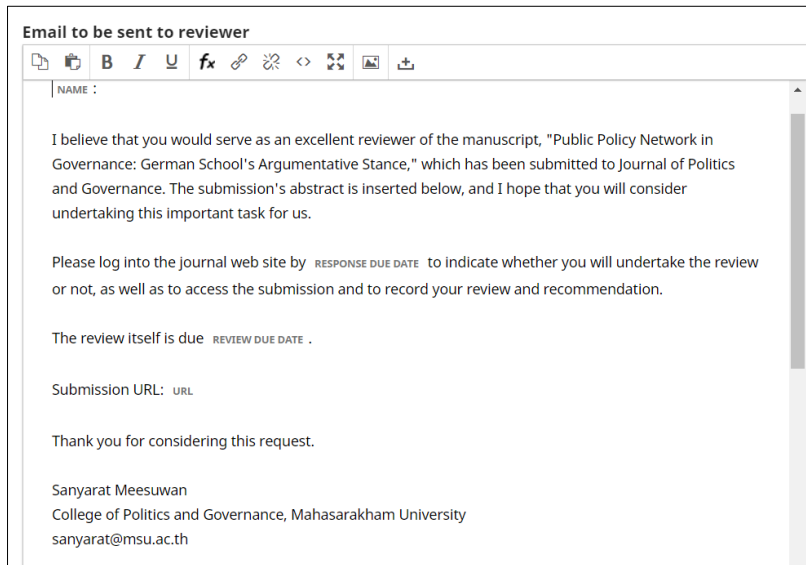
ภาพที่ 4-4 ข้อความส่งถึงผู้เขียนกรณีไม่ผ่านการคัดกรองระบบออนไลน์

## ขั้นตอนที่ 3 การหาบทความผู้ประเมิน

เมื่อบทความผ่านการคัดกรองคุณภาพเบื้องต้นจากบรรณาธิการเรียบร้อยแล้ว บรรณาธิการจะคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความทั้งจากฐานข้อมูล หรือหาบทความผู้ทรงคุณวุฒิผ่านระบบวารสารที่มีรายชื่อตามสาขาของบทความอยู่แล้วโดยตรง และให้เจ้าหน้าที่วารสารดำเนินการส่งข้อความหาบทความในการอ่านประเมินบทความ โดยกระบวนการทุกอย่างจะดำเนินการผ่านระบบวารสารออนไลน์ทั้งหมด และหากเกิดการล่าช้าจากการประเมินก็สามารถติดตามทวงถามผู้ประเมินผ่านระบบได้เช่นเดียวกัน



ภาพที่ 4-5 การคัดเลือกรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิจากฐานข้อมูล ThaiJo



ภาพที่ 4-6 ข้อความทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความระบบออนไลน์

#### ขั้นตอนที่ 4 ผลการประเมินและการปรับแก้ไขบทความ

เมื่อวารสารได้รับผลการประเมินผ่านระบบเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่วารสารจะดำเนินการตอบขอบคุณผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ หลังจากนั้นจะทำการตรวจสอบว่าบทความได้รับผลการประเมินอย่างน้อย 3 คน และครบกำหนดระยะเวลาหรือไม่ เมื่อตรงตามเงื่อนไขแล้วก็สรุปผลการประเมินให้ผู้เขียนปรับแก้หรือปฏิเสธการรับตีพิมพ์ต่อไป หากผลการประเมินให้ประเมินรอบใหม่ เจ้าหน้าที่วารสารสามารถทบทวน ผู้ทรงคุณวุฒิคนเดิมจากรอบก่อนหน้านี้อีกเพื่อประเมินบทความได้

Review Details: Public Policy Network in Governance x

**Prayote Songklin**

Once this review has been read, press "Confirm" to indicate that the review process may proceed. If the reviewer has submitted their review elsewhere, you may upload the file below and then press "Confirm" to proceed.

Completed: 2024-01-07 05:00 PM

Recommendation: Accept Submission

Accept Submission  
 Revisions Required  
 Revisions for review  
 Decline Submission

**Reviewer Files**

[Q Search](#) [Upload File](#)

No Files

**Recommendation**

Set or adjust the reviewer recommendation.

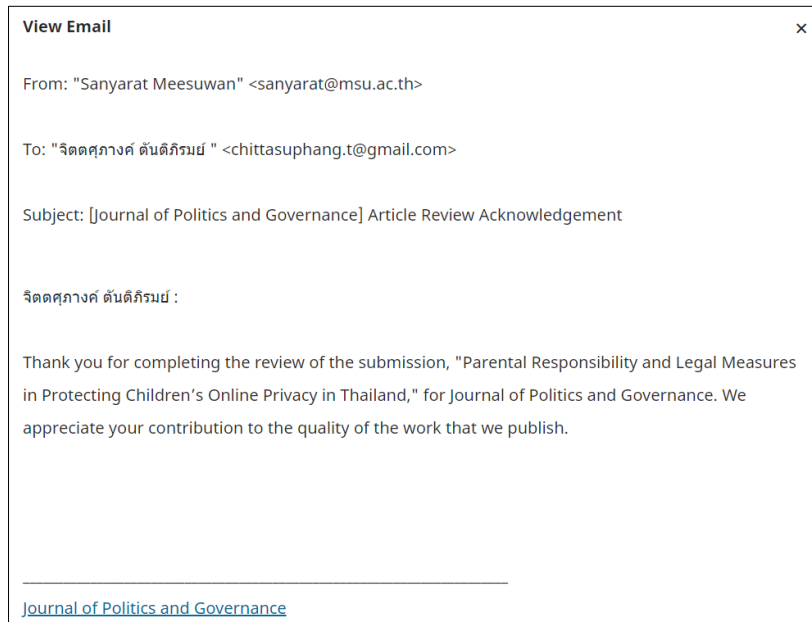
Accept Submission v

**Reviewer rating**

Rate the quality of the review provided. This rating is not shared with the reviewer.

No rating  
 ★★★★★  
 ★★★★☆  
 ★★★☆☆  
 ★★☆☆☆  
 ★☆☆☆☆

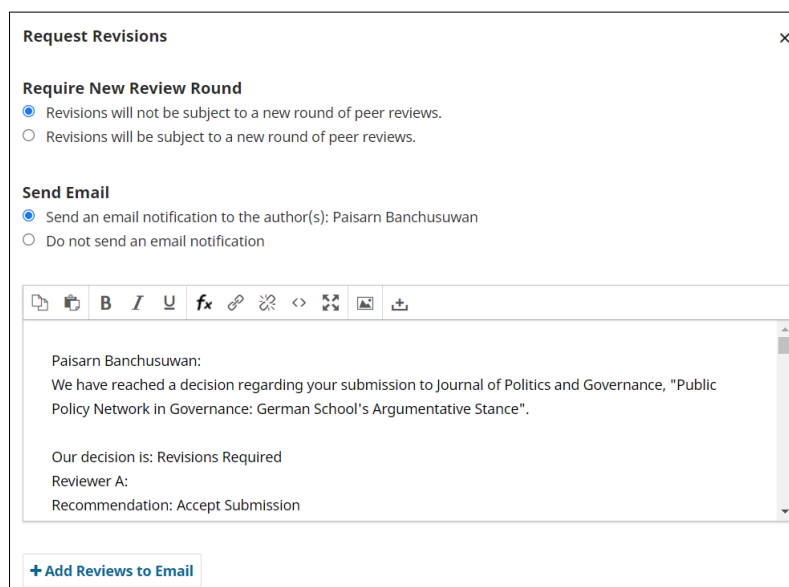
ภาพที่ 4-7 แบบผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความผ่านระบบออนไลน์



ภาพที่ 4-8 ข้อความสำหรับตอบขอบคุณผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความผ่านระบบออนไลน์

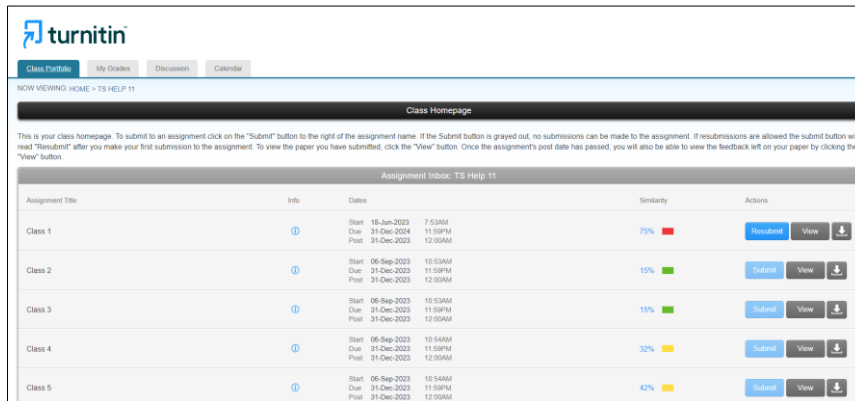
### ขั้นตอนที่ 5 การตรวจสอบการแก้ไข

เมื่อผู้เขียนปรับแก้บทความและส่งกลับมาผ่านทางระบบวารสารออนไลน์ หรือส่งผ่านอีเมล เจ้าหน้าที่วารสารต้องนำบทความฉบับปรับแก้เข้าสู่ระบบออนไลน์ หลังจากนั้นบรรณาธิการทำการตรวจสอบการแก้ไขบทความของผู้เขียนอย่างละเอียด เพื่อดูว่าผู้เขียนได้ปรับแก้และตอบคำถามของผู้ทรงคุณวุฒิครบทุกข้อแล้วหรือไม่ และจะแจ้งผู้เขียนผ่านระบบให้ทราบว่า การปรับแก้บทความสมบูรณ์แล้วและบทความจะได้ลงตีพิมพ์ในฉบับไหนปีไหน หรือหากมีแก้ไขเพิ่มเติม จะแจ้งผู้เขียนให้ปรับปรุงแก้ไขบทความเพิ่มเติมในส่วนของผู้ทรงคุณวุฒิคนใดก่อนดำเนินการต่อไป



ภาพที่ 4-9 ข้อความสำหรับแจ้งให้ผู้เขียนปรับแก้ตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความผ่านระบบออนไลน์

**ขั้นตอนที่ 6 จัดรูปแบบบทความ ตรวจสอบภาษาอังกฤษ และการตรวจสอบความซ้ำซ้อน**  
 ขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่วารสารจำเป็นต้องอาศัยประสบการณ์ ความละเอียดรอบคอบ ในการจัดรูปแบบบทความตามที่วารสารกำหนดให้เป็นรูปแบบเดียวกันทุกบทความ เมื่อจัดรูปแบบบทความเรียบร้อยแล้วต้องส่งให้ บรรณาธิการตรวจสอบภาษาอังกฤษก่อนทุกครั้ง และหากต้องแก้ไขเพิ่มเติม ทั้งเจ้าหน้าที่วารสารต้องใช้โปรแกรม plagiarism checker ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของบทความก่อนออนไลน์บทความ โดยหากตรวจสอบพบความผิดปกติต้องส่งบทความให้ผู้เขียนปรับแก้ไขเพิ่มเติม เมื่อแก้ไขและได้รับการตรวจสอบแล้วจะทำการออกหนังสือตอบรับการตีพิมพ์แก่ผู้เขียน

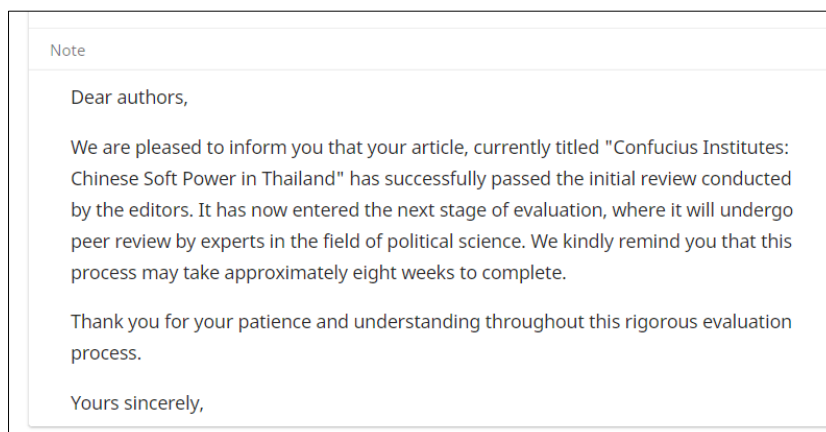


Assignment Title	Info	Dates	Similarity	Actions
Class 1	①	Start: 18-Jun-2023 7:53AM Due: 31-Dec-2024 11:58PM Post: 31-Dec-2023 12:00AM	75%	Resubmit View
Class 2	①	Start: 06-Sep-2023 10:53AM Due: 31-Dec-2023 11:58PM Post: 31-Dec-2023 12:00AM	15%	Submit View
Class 3	①	Start: 06-Sep-2023 10:53AM Due: 31-Dec-2023 11:58PM Post: 31-Dec-2023 12:00AM	15%	Submit View
Class 4	①	Start: 06-Sep-2023 10:54AM Due: 31-Dec-2023 11:58PM Post: 31-Dec-2023 12:00AM	32%	Submit View
Class 5	①	Start: 06-Sep-2023 10:54AM Due: 31-Dec-2023 11:58PM Post: 31-Dec-2023 12:00AM	42%	Submit View

ภาพที่ 4-10 การใช้โปรแกรม Plagiarism checker ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของบทความ  
 ผ่านทาง <https://www.turnitin.com>

### ขั้นตอนที่ 7 การตรวจสอบความถูกต้อง และการเผยแพร่ออนไลน์

บทความก่อนการเผยแพร่บทความ เจ้าหน้าที่วารสารต้องส่งบทความทุกบทความ ให้ผู้เขียนบทความตรวจสอบความถูกต้องเป็นขั้นตอนสุดท้ายก่อนและต้องได้รับการยืนยันจากผู้เขียนบทความแล้วเท่านั้นจึงจะออนไลน์เลขหน้าได้ หลังจากได้ยืนยันความถูกต้องของบทความ เจ้าหน้าที่วารสารต้องประสานงานกับบรรณาธิการเพื่อจัดเรียงบทความพร้อมใส่เลขหน้าของบทความตามเนื้อหา หลังจากนั้นทำการแปลงบทความเป็นไฟล์ .pdf และนำข้อมูลเข้าสู่ระบบเพื่อออนไลน์บทความฉบับเต็มบนเว็บไซต์วารสาร รวมถึงต้องปรับปรุงข้อมูลบทความบนเว็บไซต์ให้ตรงกับข้อมูลของบทความล่าสุด และส่งจัดพิมพ์รูปเล่มเพื่อเผยแพร่ไปยังห้องสมุดต่าง ๆ



ภาพที่ 4-11 ข้อความแจ้งผู้เขียนตรวจสอบบทความ

## 4.2 เทคนิคการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ

งานวารสารเป็นงานที่มีความเชื่อมโยงเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่าย เช่น ผู้เขียนบทความ หัวหน้าบรรณาธิการ ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ เป็นต้น ส่วนที่มีผลกระทบต่องานวารสารมากที่สุดจะเกี่ยวข้องกับผู้เขียนบทความซึ่งเป็นผู้รับบริการโดยตรง ดังนั้นการจะทำให้ผู้เขียนได้รับความพึงพอใจสูงสุด จึงต้องคำนึงผลกระทบต่อรอบคอบและรอบด้าน การสร้างความพึงพอใจต่อผู้รับบริการในงานด้านวารสารสามารถแบ่งได้ 2 ข้อ คือ 1) การสร้างความพึงพอใจโดยตัววารสารเอง และ 2) การสร้างความพึงพอใจ โดยเจ้าหน้าที่วารสาร โดยมีรายละเอียดดังนี้

### 4.2.1 การสร้างความพึงพอใจต่อวารสาร

ผู้เขียนบทความจะพึงพอใจต่อวารสารที่มีระบบออนไลน์ที่น่าเชื่อถือ ขณะเดียวกันก็ต้องใช้งานง่ายไม่ยุ่งยากซับซ้อน วารสารมีรูปแบบบทความที่สวยงามมีความเป็นสากล ซึ่งเรื่อง πουผู้เขียนสนใจมากที่สุดคือ การมีกระบวนการทราบผลการประเมินบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิที่รวดเร็วไม่ล่าช้า เมื่อบทความได้รับการตีพิมพ์และสามารถดาวน์โหลดบทความฉบับเต็มได้จากทั่วทุกมุมโลก เพื่อสร้างโอกาสในการได้รับการอ้างอิงให้กับบทความและที่สำคัญ หากวารสารมีฐานข้อมูลระดับชาติและนานาชาติรองรับก็จะทำให้ผู้เขียนได้รับประโยชน์สูงสุดจากการตีพิมพ์ในวารสาร ซึ่งเป็นการสร้างความพึงพอใจให้กับผู้เขียนผ่านทางตัววารสารด้วย

### 4.2.2 การสร้างความพึงพอใจโดยเจ้าหน้าที่วารสาร

เจ้าหน้าที่วารสารเป็นกลไกสำคัญที่จะช่วยสร้างความพึงพอใจหรือความประทับใจให้กับผู้รับบริการ ผู้เขียนบทความในฐานะผู้รับบริการมีความคาดหวังทั้งในตัววารสารรวมถึงเจ้าหน้าที่วารสารในการติดต่อประสานงาน ซึ่งเจ้าหน้าที่วารสารเองจะต้องมีบุคลิกที่เป็นมิตร มีอัธยาศัยดี มีทัศนคติที่ดีต่อผู้รับบริการ มีการใช้ทักษะคำพูดวาทะที่สร้างความประทับใจให้กับผู้ฟังให้ความช่วยเหลือหรืออำนวยความสะดวกด้วยความสุภาพอ่อนโยน ต้องมีความอดทนอดกลั้นสูง ปฏิบัติหรือให้บริการผู้รับบริการด้วยความเท่าเทียมกันทุกคน มีความกระตือรือร้น ยอมรับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเพื่อนำมาพัฒนา มีความรู้ความเข้าใจและความน่าเชื่อถือในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย สิ่งเหล่านี้เป็นสิ่งจำเป็นที่เจ้าหน้าที่วารสารต้องรักษามาตรฐานและถือเป็นแนวปฏิบัติที่ดี นอกจากนี้จะช่วยให้งานวารสารราบรื่นแล้วยังส่งผลให้ผู้เข้ามาใช้บริการเกิดความพึงพอใจและประทับใจในที่สุด

## 4.3 จรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

### 4.3.1 การประเมินด้านจริยธรรม/จรรยาบรรณวารสารวิชาการไทยในฐานข้อมูล TCI

ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทยมีการประเมินด้านจริยธรรมและจรรยาบรรณวารสารวิชาการไทยใน ฐานข้อมูล TCI มีรายละเอียดดังนี้ (ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย, 2563ค)

1) บทความที่ตีพิมพ์ในวารสารต้องผ่านการตรวจสอบการพิมพ์ซ้ำ/ ซ้ำซ้อน (duplications/plagiarism) เช่นการไม่ดำเนินการที่เหมาะสมกับบทความที่ตรวจพบว่ามี การตีพิมพ์ซ้ำหรือซ้ำซ้อน เป็นต้น

2) การตีพิมพ์เผยแพร่บทความที่มี conflict of interest เช่น หัวหน้ากองบรรณาธิการ (editors) ตีพิมพ์เผยแพร่บทความของตนเองอย่างมีนัยสำคัญ หรือ ไม่มีการตรวจสอบคุณภาพบทความก่อนการตีพิมพ์ โดยผู้ทรงคุณวุฒิที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับบทความ เป็นต้น

3) จำนวนและคุณภาพการอ้างอิงของวารสารผิดไปจากสภาพความเป็นจริง เช่นมีการกำกับและร้องขอให้มีการอ้างอิงบทความในวารสารทั้งในลักษณะลับหรือเปิดเผย มีการใช้การอ้างอิงที่ไม่ถูกต้อง และสอดคล้องกับเนื้อหา เป็นต้น

4) การเก็บค่า page charge หรือ processing fee มีการดำเนินการอย่างไม่โปร่งใส เช่นไม่มีประกาศกระบวนการเรียกเก็บอย่างชัดเจน หรือไม่ระบุราคาหรือเงื่อนไขของการเรียกเก็บค่า Page charge เป็นต้น

5) หัวหน้ากองบรรณาธิการและกองบรรณาธิการต้องกำกับให้การดำเนินงานของวารสารเป็นไปตาม นโยบายและวัตถุประสงค์ให้ถูกต้องตามจริยธรรม/ จรรยาบรรณ และต้องดำเนินการอย่างเหมาะสมกับผู้พิมพ์ หรือบทความที่ตรวจพบว่ามีผลกระทบด้านจริยธรรม/ จรรยาบรรณ

6) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรม/จรรยาบรรณและมาตรฐานการจัดการวารสาร

#### 4.3.2 จริยธรรมของกองบรรณาธิการวารสาร

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวข้องกับมาตรฐานจริยธรรมด้านการเผยแพร่ผลงานวิจัยและผลงานทางวิชาการ ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ, 2559)

1) ผู้มีหน้าที่เลือกผู้ทรงคุณวุฒิ เช่นบรรณาธิการ ผู้จัดการวารสาร เจ้าหน้าที่ เป็นต้น ควรเลือกผู้ทรงคุณวุฒิจากความรู้อย่างกว้างขวางที่จะประเมินบทความอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ควรเลือกผู้ทรงคุณวุฒิที่อาจมีผลประโยชน์ทับซ้อน

2) ผู้มีหน้าที่เลือกหรือมีหน้าที่ติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิ ควรติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิก่อน เพื่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิมีโอกาสพิจารณาว่าจะตอบรับหรือปฏิเสธ

3) ข้อมูลที่ให้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาว่าจะตอบรับหรือปฏิเสธ ควรมีเพียงพอที่จะให้ผู้ทรงคุณวุฒิตัดสินใจได้ เช่นชื่อผู้วิจัยหรือคณะผู้วิจัย (ในกรณีที่เปิดเผยได้) ชื่อเรื่อง บทความย่อ ระยะเวลาที่ให้ในการตรวจประเมิน เป็นต้น

4) ไม่ควรที่จะส่งเอกสารทั้งหมดไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิก่อนได้รับการตอบรับจากผู้ทรงคุณวุฒิ เพราะจะทำให้ผู้ทรงคุณวุฒิมีปัญหาเรื่องความลับของการตรวจประเมิน ในกรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิเลือกที่จะปฏิเสธการตรวจประเมิน

5) ในกรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิปฏิเสธการตรวจประเมินผู้มีหน้าที่เลือกผู้ทรงคุณวุฒิอาจสอบถามเกี่ยวกับผู้ที่อาจจะมาเป็นผู้ตรวจประเมินแทนได้ ทั้งนี้ผู้ทรงคุณวุฒิ (ที่ปฏิเสธแล้ว) ควรให้ความเห็นในเรื่องนี้โดยปราศจากอคติ

6) ผู้เขียนไม่สามารถเสนอรายชื่อผู้ที่สมควรจะเป็นผู้ทรงคุณวุฒิต่อวารสารได้ ซึ่งถือเป็นจรรยาบรรณของทางวารสาร

7) ผู้ติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิเพียงบอกเงื่อนไขการประเมินต่าง ๆ เพื่อประกอบการตัดสินใจ เช่นเป็นการประเมินแบบปิด (ทางเดียวหรือสองทาง) แบบเปิดคำแนะนำต่าง ๆ จะถูกส่งไปให้ผู้ใดทราบบ้าง เป็นต้น

8) วารสารควรเคารพต่อความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละคน อย่างไรก็ตามความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิมีได้ถือเป็นที่สุด วารสารสามารถมีความเห็นขัดแย้งได้โดยให้เหตุผลประกอบ

9) ทางวารสารควรแจ้งให้ผู้ทรงคุณวุฒิทุกคนทราบถึงการตัดสินใจขั้นสุดท้ายของทางวารสาร พร้อมทั้งเหตุผลประกอบ

10) บรรณาธิการควรส่งความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ คนอื่น ต่อผู้เขียนบทความ เพื่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิทุกคนได้มีโอกาสเรียนรู้จากความเห็นของคนอื่น

11) ในกรณีที่ทางวารสารตัดสินใจไม่ลงตีพิมพ์บทความนั้นแต่คิดว่าวารสารในเครือข่าย อาจจะพิจารณาลงตีพิมพ์และส่งต่อบทความนั้นไปให้วารสารในเครือข่าย ทางวารสารอาจส่งรายงาน การตรวจประเมินไปพร้อมกับบทความนั้นเพื่อประกอบการพิจารณา ทั้งนี้วารสารจะต้องทำภายใต้ ความยินยอมของผู้เขียนบทความและผู้ทรงคุณวุฒิ

12) ผู้เขียนบทความอาจไม่เห็นด้วยกับความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิและปฏิเสธที่จะปรับปรุง ตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ ในกรณีเช่นนี้ให้ผู้เขียนบทความแจ้งทางวารสารพร้อมทั้งเหตุผล ประกอบการที่ไม่เห็นด้วย

#### 4.3.3 จรรยาบรรณของบรรณาธิการวารสาร

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐาน จริยธรรมของบรรณาธิการวารสาร ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ, 2560ก)

1) ประกาศให้ผู้เขียนบทความที่ประสงค์จะนำผลงานวิจัยตีพิมพ์ในวารสารทราบโดยทั่วกัน เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการเตรียมต้นฉบับ การแสดงหนังสือรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรม การวิจัยในคน หรือ คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในสัตว์และข้อปฏิบัติที่จำเป็นอื่น ๆ ที่ผู้เขียนต้อง ปฏิบัติตาม

2) ไม่รับตีพิมพ์บทความวิจัยเพียงเพื่อผลประโยชน์ของผู้เขียนบทความหรือของวารสาร โดยไม่พิจารณาผลการประเมินคุณภาพของบทความจากคณะกรรมการประเมินที่ได้แต่งตั้งขึ้น

3) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินจากผู้ที่มีความรู้ ประสบการณ์และทักษะตรงตามสาขา ของเรื่องที่วิจัยและไม่มีประวัติว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้เขียนบทความ เพื่อทำหน้าที่ประเมิน คุณภาพทางวิชาการของบทความวิจัย แล้วรายงานผลการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การตีพิมพ์บทความมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของวารสาร รวมทั้งช่วย ปรับปรุงให้บทความมีความถูกต้องและสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

4) ไม่ควรปิดกั้นการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินจากบุคคลที่ผู้เขียนเสนอชื่อให้เป็น ผู้ทรงคุณวุฒิบทความวิจัยของตน หากผู้ที่ได้รับการเสนอนั้นมีความรู้ความสามารถอย่างเชี่ยวชาญ ในศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ประเมิน

5) แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ทรงคุณวุฒิทราบทุกครั้งถึงกรอบเวลาในการประเมิน และการรักษาความลับของบทความที่ประเมิน

6) ไม่เปิดเผยรายชื่อผู้เขียน และชื่อหน่วยงานของผู้เขียนต่อผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงาน

7) ควรถอนเรื่องคืนจากคณะกรรมการประเมิน หากพบว่าผู้ทรงคุณวุฒิมีความเห็นไม่ตรงกัน อันเนื่องมาจากการมีผลประโยชน์ทับซ้อน

8) ระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหายจากการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสาร เช่น ความผิดพลาดในการจัดพิมพ์ การฟ้องร้องหรือร้องเรียนจากเจ้าของผลงานตัวจริง เป็นต้น

9) ไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบว่าผู้เขียนบทความประพฤติผิดจรรยาวิชาชีพอักขระ

10) ไม่นำข้อมูลการแปลผล การอภิปรายผล การวิจารณ์และข้อเสนอแนะ หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของบทความวิจัยที่อยู่ระหว่างการประเมินหรือรอการตีพิมพ์ไปใช้ประโยชน์โดยไม่ได้รับอนุญาต หรือการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้เขียนบทความ

#### 4.3.4 จรรยาบรรณของผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความวิจัย

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานจริยธรรมของ ผู้ประเมินข้อเสนอโครงการวิจัยและบทความวิจัย ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ, 2560ก)

- 1) ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อให้การตรวจสอบและการประเมินมีความเที่ยงธรรมชอบด้วยเหตุผล โปร่งใสและปราศจากอคติ
- 2) ประเมินบทความวิจัยโดยยึดถือหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่กำหนดขึ้น หรือเป็นที่ยอมรับโดยวารสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง
- 3) ควรปฏิเสธการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ หากรู้จักคุ้นเคยเป็นการส่วนตัวกับผู้เขียนบทความวิจัยที่จะประเมิน เพื่อป้องกันมิให้เกิดอคติหรือถูกกล่าวหาว่ามีอคติ ถ้าหากเลี่ยงไม่ได้ต้องพิจารณาผลงานอย่างเที่ยงธรรมปราศจากอคติและสามารถอธิบายด้วยเหตุและผลได้อย่างชัดเจน
- 4) ประเมินบทความวิจัยให้แล้วเสร็จและส่งต้นฉบับคืนให้ผู้เกี่ยวข้อง หรือบรรณาธิการวารสารภายในกรอบเวลาที่กำหนด
- 5) แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้บรรณาธิการวารสารทราบทันทีที่พบว่าบทความวิจัยที่ประเมินมีเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้น
- 6) รักษาความลับของบทความวิจัยและไม่นำไปวิพากษ์วิจารณ์กับผู้อื่น เพื่อปกป้องสิทธิประโยชน์ของผู้เขียนบทความวิจัย

#### 4.3.5 แนวปฏิบัติที่ดีในการตีพิมพ์ผลงานวิจัย

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานจริยธรรมในการตีพิมพ์ผลงานวิจัย ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ, 2560ข)

- 1) ไม่ควรแบ่งตีพิมพ์ออกเป็นเรื่องเล็ก ๆ อย่างต่อเนื่อง (series) ที่เรียกกันว่า salami publication ยกเว้น เรื่องที่ตีพิมพ์นั้นต้องการแสดงว่าเป็นการค้นพบครั้งแรก
- 2) ไม่ควรตีพิมพ์ผลงานที่มีชื่อผู้นิพนธ์จำนวนมาก เพื่อให้ได้ปริมาณแต่เพียงอย่างเดียว ควรคำนึงถึงคุณภาพมากกว่า
- 3) ไม่ควรเสนอต้นฉบับ (manuscript) ไปยังวารสารมากกว่าหนึ่งแห่ง (duplication or multiple submission)
- 4) ไม่ควรตีพิมพ์ข้อมูลที่ลงในวารสารหนึ่งแล้วซ้ำในวารสารอื่นจนดูเหมือนว่าเป็นผลงานเดียวกัน (redundant publication)

#### 4.3.6 จริยธรรมในการปฏิบัติ

- 1) การดำเนินงานจัดทำวารสาร ผู้ปฏิบัติงานควรพึงปฏิบัติด้วยความระมัดระวังอยู่เสมอเกี่ยวกับการชี้แจงรายละเอียดขั้นตอนวิธีพิจารณาบทความ การแจ้งการปรับแก้ไขบทความการยกเลิกการพิจารณาบทความ ด้วยความเต็มใจในการบริการและอธิบายให้เกิดความชัดเจนและควรกล่าวคำขอภัยหากจำเป็น
- 2) ผู้ปฏิบัติงานควรพึงระวังในการส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ เนื่องจากเกณฑ์ประเมินบทความของวารสารใช้รูปแบบลักษณะ double – blind peer review คือปกปิดรายชื่อผู้เขียนบทความและผู้เกี่ยวข้อง



3) การเรียบเรียงต้นฉบับบทความก่อนการตีพิมพ์ควรคำนึงและคงไว้ซึ่งความถูกต้องของเนื้อหาสาระรายงานการวิจัยของผู้เขียนบทความ

4. การดำเนินงานจัดทำวารสาร ไม่ควรปฏิบัติงานโดยการแสวงหาผลประโยชน์ไม่ว่าจะในรูปแบบใด ๆ กับนักวิจัย นักศึกษา บุคคลทั่วไป หรือจากสังคม

## บทที่ 5

### ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไขการพัฒนา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไขการพัฒนา และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารจัดการวารสารการเมืองการปกครอง มีรายละเอียด ดังนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา
<p><b>ด้านบทความ</b></p> <p>ปัจจุบันมีจำนวนวารสารในระดับชาติที่เกิดขึ้นจำนวนมาก วารสารที่อยู่ในกลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีการปรับฐานเข้ามาอยู่ในกลุ่มที่ 1 TCI เพิ่มมากขึ้นในปัจจุบัน ทำให้เกิดปัญหาในเรื่องของบทความเริ่มที่ส่งเข้ามาขอรับการตีพิมพ์กับวารสารมีจำนวนที่ลดลง</p>	<p><b>ด้านบทความ</b></p> <p>การประชาสัมพันธ์รับบทความในวารสารอย่างต่อเนื่อง และพัฒนาคุณภาพของวารสารเพื่อให้เข้าไปอยู่ในฐานข้อมูลนานาชาติ เช่น ฐานข้อมูล Scopus หรือ ฐานข้อมูล ISI เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์วารสารให้นักวิจัยทั่วโลกได้รู้จัก เป็นการสร้างโอกาสในการรับบทความได้มากขึ้น หรือการประชาสัมพันธ์วารสารในงานประชุมวิชาการ ต่าง ๆ เพื่อคัดเลือกบทความที่มีคุณภาพสูงมาตีพิมพ์ การจัดนิทรรศการแสดงผลวารสารเพื่อสร้างเครือข่ายกับหลากหลายมหาวิทยาลัยเพื่อให้วารสารเป็นที่ รู้จักของนักวิจัย นักวิชาการมากยิ่งขึ้น ก็จะช่วยแก้ปัญหาการขาดแคลนบทความได้ และหากบทความที่ส่งเข้ามามีจำนวนมากเกินไป วารสารก็สามารถคัดกรองบทความเบื้องต้นเพื่อเลือกบทความที่มีคุณภาพเข้าสู่กระบวนการประเมินได้มากขึ้น</p>
<p><b>ด้านรูปแบบบทความ</b></p> <p>ผู้เขียนบทความส่วนใหญ่จะจัดรูปแบบบทความไม่ตรงตามที่วารสารกำหนด ทั้งการอ้างอิง ในเนื้อหาและการจัดรูปแบบบทความในบรรณานุกรม จากปัญหานี้จะส่งผลกระทบต่อความล่าช้าในกระบวนการส่งต่อไปยัง ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาบทความ</p>	<p><b>ด้านรูปแบบบทความ</b></p> <p>วารสารต้องกำหนดแนวทางการเขียนบทความหรือการเตรียมบทความที่ชัดเจน เพื่อให้ผู้เขียนปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วารสาร รวมถึงมีไฟล์เป็นรูปแบบของวารสารให้ผู้เขียนสามารถดาวน์โหลดไฟล์มาเตรียมต้นฉบับบทความ และมีตัวอย่าง รูปแบบของการอ้างอิงให้ชัดเจน จะช่วยลดปัญหาได้</p>
<p><b>ด้านผู้ทรงคุณวุฒิ</b></p> <p>ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนด ส่งผลกระทบต่อระยะเวลาการทำงานขั้นตอน ด้วย เช่นการจัดรูปแบบบทความ การตีพิมพ์เผยแพร่วารสาร เป็นต้น</p>	<p><b>ด้านผู้ทรงคุณวุฒิ</b></p> <p>ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความควรมีความหลากหลายจากหน่วยงานทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ โดยแต่ละบทความควรหาบทามผู้ทรงคุณวุฒิบทความเพิ่มขึ้นจากเดิม 3-4 คน</p>

	เป็น 5-6 คน เพื่อป้องกันการประเมินบทความไม่ เป็นไปตามเวลาที่กำหนด หรือ การปฏิเสธ ประเมินบทความให้วารสาร
<b>ด้านงบประมาณ</b> การจัดทำวารสารจะได้รับการสนับสนุน จาก หน่วยงานต้นสังกัด เช่น การตีพิมพ์รูปเล่ม ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นต้น ซึ่งต้องใช้ งบประมาณค่อนข้างสูงมาก ซึ่งหน่วยงานจะต้อง สนับสนุน ค่าใช้จ่ายส่วนนี้ทุก ๆ ปี	<b>ด้านงบประมาณ</b> การยกเลิกการตีพิมพ์รูปเล่มโดยการนำ ระบบวารสารออนไลน์มาใช้ในการบริหารจัดการ วารสารจะทำให้วารสารมีความเป็นสากลมากขึ้น เพราะสามารถดาวน์โหลดอ่านเนื้อหาบทความ ฉบับเต็มสืบค้นข้อมูลออนไลน์และเข้าถึงวารสาร ได้จากทุกที่ ซึ่งสามารถช่วยประหยัดงบประมาณ ให้กับหน่วยงานได้

### 5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาคุณภาพวารสาร

1. ปรับปรุงและพัฒนาวารสารอย่างจริงจังและต่อเนื่อง โดยการเชิญนักวิชาการผู้เชี่ยวชาญ  
ที่มีชื่อเสียงในระดับประเทศและหรือต่างประเทศ มาเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งต้องอาศัยความอนุเคราะห์  
จากคณาจารย์ในคณะที่รู้จักผู้เชี่ยวชาญ และเชิญมาเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ
2. จัดทำระบบการบริหารจัดการในรูปแบบออนไลน์เข้ามาใช้เพื่อให้วารสารมีความทันสมัย  
และง่ายต่อการจัดการมากยิ่งขึ้น
3. สร้างกลไกให้ผู้เชี่ยวชาญด้านต่าง ๆ เขียนบทความวารสาร รวมทั้งขอให้คณาจารย์ช่วย  
ในการเชิญชวนผู้เชี่ยวชาญที่รู้จักหรือมีชื่อเสียงเขียนบทความ
4. สร้างกลไกให้คณาจารย์เขียนบทความเพื่อพัฒนาคุณภาพวารสารเข้าสู่ฐานข้อมูล Scopus  
และ ISI
5. สำหรับผู้ประเมินนอกเหนือจากหนังสือขอบคุณ อาจจะมีการมอบเกียรติบัตรสำหรับ  
ผู้ประเมินที่มีการประเมินกับทางวารสารสูงสุดในแต่ละปี
6. เพิ่มอัตราค่าจ้างเพื่อให้การดำเนินงานด้านวารสารมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

## บรรณานุกรม


- กวิณทร์ พิมพ์จันทนา. (2562). การอ้างอิงและการเขียนรายการบรรณานุกรมตามรูปแบบ APA ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 6. *วารสารการเมืองการปกครอง*, 9(3), 233-248.
- โกสินธุ์ ศิริรักษ์. (2562). *คู่มือปฏิบัติงานการบริหารจัดการ Walailak Journal of Science and Technology*. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.
- จินตนา ถ้ำแก้ว, และสุราษฎร์ พรหมจันทร์. (2559). รูปแบบการพัฒนาระบบงานการจัดทำวารสารวิชาการเพื่อพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัย. *วารสารวิชาการศึกษาศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ*, 17(2), 54-69.
- ชวชล สุปรียาพร, และธนพรรณ กุลจันทร์. (2558). การวิเคราะห์คุณลักษณะการใช้งานวารสารอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับ Open Journal Systems. *วารสารวิจัยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ*, 8(1), 101- 114.
- ชวรัตน์ เชิดชัย. (2520). *การบรรณาธิกรณหนังสือพิมพ์และนิตยสาร*. กรุงเทพฯ: แผนกอิสระวารสารศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- ดรุณี หิรัญรักษ์. (2530). *นิตยสาร*. ภาควิชาการหนังสือพิมพ์ คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- เดชดนัย จุ้ยชุม, และศิริพันธ์ุ ศิริพันธ์ุ. (2558). *เรื่องการวิเคราะห์เนื้อหาวารสารมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์*. นราธิวาส: คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์.
- เดชดนัย จุ้ยชุม. (2554). วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Journal): อีกหนึ่งทางเลือกของการให้บริการ. *วารสารมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์*, 3(1), 118-123.
- ธนากร อูพานิชย์, เสถียร จันทร์ปลา และ นิธิมา แก้วมณี. (2553). *การพัฒนาระบบจัดการวารสารวิชาการอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ กรณีศึกษาวารสารสวนสุนันทาวิจัย*. กรุงเทพฯ: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.
- บรรพต พิจิตรกำเนิด. (2550). *วารสารและหนังสือพิมพ์*. กรุงเทพฯ: กราฟฟิค สปex.
- นฤมล พัฒนา. (2542). *วารสารและหนังสือพิมพ์*. พิษณุโลก: สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม.
- ปรีวัฒน์ จันทร์ทรง. (2561). *คู่มือการปฏิบัติงานผู้ประสานงานวารสารกฎหมาย คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี*. สืบค้นจาก [https://www.ubu.ac.th/web/files\\_up/32f2018090315011599.pdf](https://www.ubu.ac.th/web/files_up/32f2018090315011599.pdf).
- พีตริณา ดาราแม. (2559). *คู่มือปฏิบัติงานการจัดทำวารสารวิชาการ*. ยะลา: สถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้, มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา.
- ลิลลี่ ศิริพร, และเฟื่องฟ้า นรพัลลภ. (2556). วารสารวิชาการสถาบันพระบรมราชชนก: อดีต ปัจจุบัน และอนาคต. *วารสารวิชาการสถาบันพระบรมราชชนก*, 6(4), 2-10.
- วัลย์ลักษณ์ ถ้ำทองพัฒนา. (2562). *คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำวารสารวิชาการและวิจัยสังคมศาสตร์*. สืบค้นจาก [http://apr.nsr.u.ac.th/Insurance\\_web/Manual\\_job/myfile/20190214144554\\_Binder1.pdf](http://apr.nsr.u.ac.th/Insurance_web/Manual_job/myfile/20190214144554_Binder1.pdf).
- ศรีไพร โชติจิรวัดนา. (2554). การจัดทำวารสารอิเล็กทรอนิกส์ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย. *วารสารบรรณารักษศาสตร์*, 31(1), 65-82.

- ศูนย์ข้อมูลการอ้างอิงวารสารไทย. (2563). *เกณฑ์เชิงปริมาณในการประเมินคุณภาพวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI รอบที่ 4 (2563-2567)*. สืบค้นจาก <https://tci-thailand.org/?p=1306>.
- ศูนย์ข้อมูลการอ้างอิงวารสารไทย. (2563). *ผลการประเมินคุณภาพวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI รอบที่ 4 พ.ศ. 2563 - 2567 และวารสารใหม่ที่ต้องการเข้าสู่ฐานข้อมูล TCI พ.ศ. 2562*. สืบค้นจาก <https://tci-thailand.org/?p=3796>.
- ศูนย์ข้อมูลการอ้างอิงวารสารไทย. (2563). *คู่มือการใช้งานระบบ ThaiJo 2.0*. สืบค้นจาก <https://drive.google.com/file/d/1rnPjvaRGO-LGDspNdRXFKTuCPngPrCkD/view>.
- สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ. (2559). *คู่มือจริยธรรมสำหรับผู้ประเมินโครงการวิจัย ผลงานวิชาการและผลงานวิจัย*. กรุงเทพฯ: บริษัท อาร์ตแอนด์พาร์ท อพเทค จำกัด.
- สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ. (2560ก). *จรรยาวิชาชีพวิจัยและแนวทางปฏิบัติ*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ. (2560ข). *เอกสารประกอบการอบรมหลักสูตร Ethical Principles for Research Involving Humans (Human Subject Protection)*. กรุงเทพฯ: มูลนิธิส่งเสริมวิจัยทางการแพทย์.
- ASEAN Citation Index. (2020a). *ACI Journey*. Retrieved from <http://www.asean-cites.org>
- ASEAN Citation Index. (2020b). *Journal Selection Criteria*. Retrieved from <http://www.asean-cites.or>

## ภาคผนวก ก

1. เว็บไซต์วารสารการเมืองการปกครอง
2. รายชื่อห้องสมุดที่จัดส่งเล่มวารสารการเมืองการปกครอง

## 1. เว็บไซต์วารสารการเมืองการปกครอง <https://so03.tci-thaijo.org/index.php/jopag>

English - sanyarat


[Home](#) [About the Journal](#) [Editorial Team](#) [Current](#) [Archives](#) [Author Guidelines](#) [Announcements](#) [Contact](#)

## Author Guidelines

A submitted article should possess a coherent framework that guides its progression. The utilization of lucid English language throughout the manuscript is imperative while jargon must be avoided. A crucial aspect of an article is to begin from the general to the particular, initiating with the context of the research problem followed by a meticulous examination of the empirical and/or analytical aspects of the work. Subsequently, the discussion should be developed, leading to conclusions that are logically connected to the original context of the study. It could either encompass the development or testing of theory. The following sections provide comprehensive guidelines regarding style, structure, and presentation.


**Editorial Policy:**  
Submissions made to this journal should be original and not previously published, or in the process of being considered for publication in any other format. An extensive double-blind peer-review process same content, in any language. The responsible party for scientific validity lies with the authors and JOPAG holds no liability for conclusions or mistakes woven inside.

**Publication Charge:**  
JOPAG does not impose any charges for the publication and accessibility of English articles.


**Types of journal articles:**  
JOPAG features two distinct categories of articles:  
 - Original Research: Detailed descriptions of research projects are included in this category, along with background, theoretical frameworks, methodology, and data, as well as results and discussion.  
 - Reviewed Articles: This category concerns extensive summaries of research on a specific subject matter, supplemented with an authoritative viewpoint concerning the present state of the field and its potential trajectory.

**Preparation of Manuscripts:**  
**Title Page:** The title page of the manuscript must comprise the research title, author names, author affiliation(s), and author note. As part of the author's note, the ORCID ID, conflict of interest statement, funding statement (if applicable), and details about the corresponding author should be included. It should be noted that the title page must be submitted independently of the manuscript. Furthermore, it is imperative that no details pertaining to the author(s) are included in the manuscript itself.  
**Article Title:** The title of a manuscript should be brief, clear, and unambiguous, and must not exceed 7-25 words. The prescribed font style is Use Times New Roman, size 16 pt, bold, with center alignment and all-caps formatting.

**Journal Information**



Approved by TCI during 2020 - 2024

**Indexed in TCI** 

**Editor-in-Chief:**  
Associate Prof. Dr.Sanyarat Meesuwon

**Main Menu**

- [Register](#)
- [Submit or Edit Manuscript](#)
- [Manual for Authors](#)
- [Manual for Reviewers](#)

**Journal Template**

- [Title Page](#)
- [Manuscript](#)
- [Examples of the Reference](#)
- [APA 7th Edition Style](#)
- [Author Guidelines](#)

**JOPAG Publication Ethics**

- [Ethics](#)

[Show desk](#)  
[นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล](#) [Privacy policy](#)

## 2. รายชื่อห้องสมุดที่จัดส่งเล่มวารสารการเมืองการปกครอง

ที่	ผู้รับ	หน่วยงาน	ที่อยู่
1	ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยา ทรัพยากร	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	ถนนพญาไท เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330
2	ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
3	ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	ถ.มิตรภาพ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ขอนแก่น 40002
4	ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ต.สุเทพ อ. เมือง จ. เชียงใหม่ 50200
5	ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและ บรรณสารสนเทศ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอม เกล้าธนบุรี	126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140
6	ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา 30000
7	ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200
8	ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด	มหาวิทยาลัยนเรศวร	ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก 65000
9	ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด	มหาวิทยาลัยบูรพา	ถ.ลงหาดบางแสน ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131
10	ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและ คลังความรู้	มหาวิทยาลัยมหิดล	ตำบลศาลายา อำเภอพุทธ มณฑล จังหวัดนครปฐม 73170
11	ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด	มหาวิทยาลัยแม่โจ้	ตำหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ 50290
12	ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและ สื่อการศึกษา	มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	ต.ท่าสูด อ.เมือง จ. เชียงราย 57100
13	ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
14	ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	ถนนสุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110



ที่	ผู้รับ	หน่วยงาน	ที่อยู่
15	ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง	มหาวิทยาลัยศิลปากร	ถนนราชมรรคาใน ต.พระปฐมเจดีย์ อ.เมือง จ.นครปฐม 73000
16	ผู้อำนวยการสำนักบรรณ สารสนเทศ	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	9/9 หมู่ 9 ถ.แจ้งวัฒนะ ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120
17	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ	มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	85 ถ.สกลมาร্ক ต.เมืองศรีโค อ.วารินชำราบ จ.อุบลราชธานี 34190
18	ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารการ พัฒนา	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหาร ศาสตร์	ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
19	ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด	มหาวิทยาลัยศรีปทุม	ถ.พหลโยธิน แขวงเสนานิคม เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
20	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ	มหาวิทยาลัยฟาฏอนี	135/8 หมู่ 3 บ้านโสร่ง ตำบลเขาต้อม อำเภอยะรัง จังหวัดปัตตานี 94160
21	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	39/1 ถ.รัชดาภิเษก แขวงจันทรเกษม เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
22	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จ เจ้าพระยา	1061 ซอยอิสราภาพ 15 ถนนอิสราภาพ แขวงทิวรุจิ เขตธนบุรี กรุงเทพฯ 10600
23	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	202 ถ.ช้างเผือก ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300
24	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี	64 ถนนทหาร ตำบลหมากแข้ง อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี 41000
25	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม	80 ถ.นครสวรรค์ ต. ตลาด อ.เมือง จ.มหาสารคาม 44000
26	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย	234 ถนนเลย-เชียงคาน อ.เมือง จ.เลย 42000
27	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ	มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด	133 หมู่ 12 ถ.ร้อยเอ็ด-โพนทอง

ที่	ผู้รับ	หน่วยงาน	ที่อยู่
	และเทคโนโลยีสารสนเทศ		ต.เกาะแก้ว อ.เสลภูมิ จ.ร้อยเอ็ด 45120
28	หัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุด คณะรัฐศาสตร์	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	ถนนอังรีดูนังต์ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330
29	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	680 หมู่ 11 ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม อ.เมือง จ.สกลนคร 47000

## ภาคผนวก ข

การประชุมคณะกรรมการกองบรรณาธิการ

1. หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม
2. วาระการประชุม
3. ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม

## 1. หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร. 043-754137, 3708

ที่ อว 0605.19/-

วันที่ 26 พฤษภาคม 2563

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะผู้จัดทำวารสารการเมืองการปกครอง ครั้งที่ 1/2563

เรียน คณะกรรมการกองบรรณาธิการวารสารการเมืองการปกครอง

ตามที่วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้จัดตั้งคณะกรรมการจัดทำวารสารการเมืองการปกครองตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ 691/2563 เรื่อง แต่งตั้งคณะผู้จัดทำวารสารการเมืองการปกครอง ลงวันที่ 4 มีนาคม พ.ศ.2563 ในกรณีนี้เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงขอเรียนเชิญประชุมคณะผู้จัดทำวารสารฯ ครั้งที่ 1/2563 ในวันพฤหัสบดี ที่ 28 พฤษภาคม 2563 เวลา 13.30 น. ณ ห้อง D-413 วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

( )

บรรณาธิการวารสารการเมืองการปกครอง

กลุ่มงาน : วารสารการเมืองการปกครอง

เลขานุการกอง บก.: ว่าที่ร้อยตรีกรินทร์ พิมจันนา

E-mail : pimjanna@hotmail.com

โทร : 0 4375 4317

2. วารสารการประชุม

1

**ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ**

1.การจัดทำวารสารการเมืองการปกครอง ปีที่ 10 ฉบับที่ 1

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. คำสั่งแต่งตั้งผู้จัดการจัดทำวารสารการเมืองการปกครอง ที่ 691/2563 ลงวันที่ 4 มีนาคม พ.ศ.2563

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์ และการจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิของวารสารวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.2563 ลงวันที่ 10 มีนาคม พ.ศ. 2563

.....

.....

**ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม**

-ไม่มี-

**วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง**

-ไม่มี-

**ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องพิจารณา**

4.1 พิจารณาทบทามวารสารการเมืองการปกครอง ปีที่ 10 ฉบับที่ 2

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

#### 4.2 พิจารณาปรับปรุงข้อกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับวารสารการเมืองการปกครอง

##### เกี่ยวกับวารสาร

##### วัตถุประสงค์การจัดทำวารสาร

1. เพื่อเผยแพร่บทความทางวิชาการและบทความวิจัยที่มีคุณภาพ ซึ่งสามารถแสดงถึงประโยชน์ทั้งในเชิงทฤษฎี เพื่อให้ให้นักวิชาการหรือนักวิจัยสามารถนำไปพัฒนาหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ และประโยชน์ในเชิงปฏิบัติ ผู้สนใจสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานด้านรัฐศาสตร์ และสาขาที่เกี่ยวข้อง

2. เพื่อให้บริการวิชาการแก่สังคม ในรูปแบบการเผยแพร่ความรู้ทางรัฐศาสตร์และสาขาที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเป็นสื่อกลางการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสบการณ์ระหว่างคณาจารย์ นักวิชาการ นิสิตนักศึกษา และประชาชนทั่วไป

##### ข้อเสนอปรับปรุง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

##### ขอบเขตของวารสาร

ตีพิมพ์บทความวิชาการ บทความวิจัย หรือบทความหนังสือในภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษด้านรัฐศาสตร์และสาขาที่เกี่ยวข้อง

##### ข้อเสนอปรับปรุง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### กระบวนการพิจารณาบทความ

บทความทุกบทความจะได้รับการพิจารณาขั้นต้นจากโดยกองบรรณาธิการ เมื่อผ่านการกลั่นกรองในรอบแรก จะส่งต่อไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิ (peer reviewers) อย่างน้อย 2 คน โดยใช้ระบบ double blind review ประเมินคุณภาพบทความว่าอยู่ในเกณฑ์ที่สามารถตีพิมพ์ได้หรือไม่ กรณีที่ความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิทั้ง 2 ท่าน ขัดแย้งกัน กองบรรณาธิการจะส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 3 พิจารณา และใช้ความเห็นข้างมากตัดสิน หลังได้ผลการประเมิน กองบรรณาธิการจะแจ้งให้ผู้เขียนบทความทราบผลการประเมินและให้ดำเนินการแก้ไขบทความตามเวลาที่กำหนด เมื่อได้รับบทความที่แก้ไขแล้วจากผู้เขียน กองบรรณาธิการจะพิจารณาความถูกต้องสมบูรณ์ของบทความอีกครั้ง

กองบรรณาธิการจะตรวจสอบความถูกต้องของบทวิจารณ์หนังสือก่อนตีพิมพ์

### ข้อเสนอปรับปรุง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### นโยบายของวารสารการเมืองการปกครอง

1. วารสารการเมืองการปกครองจะตีพิมพ์บทความวิจัยและบทความวิชาการในด้านรัฐศาสตร์และสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

2. ทัศนะและข้อคิดเห็นใด ๆ ในวารสารการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็นข้อคิดเห็นของผู้เขียน กองบรรณาธิการไม่จำเป็นต้องเห็นด้วย

3. บทความในวารสารนี้มีผู้เชี่ยวชาญประเมินบทความ

4. บทความในวารสารฉบับนี้ สงวนลิขสิทธิ์ตามกฎหมายไทย การจะนำไปเผยแพร่ต้องได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากกองบรรณาธิการเท่านั้น

### ข้อเสนอปรับปรุง

.....

.....

.....

.....

.....

4

.....  
.....

4.3 พิจารณาการชะลอการเปิดรับบทความรับบทความเข้าสู่ระบบการพิจารณาของวารสาร

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ปิดประชุมเวลา 15.30 น.

ว่าที่ร้อยตรี

(กวิินทร์ พิมจันนา)

กรรมการและเลขานุการกอง บก.

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

( )

บรรณาธิการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



## 3. ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม

1



การประชุมคณะกรรมการกองบรรณาธิการวารสารการเมืองการปกครอง

ครั้งที่ 1/2563

วันที่ 28 พฤษภาคม 2563 เวลา 13.30 น.

ณ ห้อง D 413 วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ลงชื่อ
1		บรรณาธิการ	
2		ผู้ช่วยบรรณาธิการ	
3		ผู้ช่วยบรรณาธิการ	
4		ผู้ช่วยบรรณาธิการ	
5		เลขานุการกองบรรณาธิการ	
6		ผู้ช่วยเลขานุการกองบรรณาธิการ	

เริ่มประชุมเวลา 13.30 น.

## ภาคผนวก ค

### หนังสือสำหรับบทความวารสารการเมืองการปกครอง

1. หนังสือขอความอนุเคราะห์พิจารณาบทความ
2. หนังสือตอบรับการตีพิมพ์บทความในวารสารการเมืองการปกครอง
3. หนังสือขอบคุณ
4. หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการตีพิมพ์บทความ
5. แบบประเมินบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิทางระบบวารสารออนไลน์ ThaiJo
6. หนังสือขอมอบวารสารการเมืองการปกครอง

1. หนังสือขอความอนุเคราะห์พิจารณาบทความ  
- หนังสือภายนอก



ที่ อว 0605.19/ ว 829

วิทยาลัยการเมืองการปกครอง  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย  
จังหวัดมหาสารคาม 44150

22 เมษายน 2563

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์พิจารณาบทความ ( Peer Reviewer )

เรียน

ตามที่วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้จัดทำวารสารการเมืองการปกครอง (Journal of Politics and Governance) เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการเผยแพร่ผลงานวิจัยของ นิสิต นักศึกษา อาจารย์ นักวิชาการและนักวิจัยทั่วไป นั้น ในกรนี้ทางวิทยาลัยฯเล็งเห็นว่าท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้พิจารณาบทความ ( Peer Reviewer ) เรื่อง **“สถานการณ์การเล่นการพนันของเยาวชนในพื้นที่ชายแดนแม่สอด-เมียวดี (The situation of youth's gambling in Maesod - Myawaddy border)”** ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ และขอความกรุณาท่านส่งเอกสารใบสำคัญรับเงินพร้อมลงลายมือชื่อกลับมายัง งานวารสารการเมืองการปกครอง วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม 44150

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

( )

บรรณาธิการวารสารการเมืองการปกครอง

งานวารสารการเมืองการปกครอง วิทยาลัยการเมืองการปกครอง

โทรศัพท์ 0 4375 4317 โทรสาร 0 4375 4137

ว่าที่ร้อยตรีภวิรินทร์ พิมจินนา (เลขานุการกอง บก.)

- หนังสือภายใน



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร. 043-754317, 3708  
 ที่ อว 0605.19/ ว 864 วันที่ 30 เมษายน 2563  
 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์พิจารณาบทความ ( Peer Reviewer )

เรียน

ตามที่วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้จัดทำวารสารการเมืองการปกครอง (Journal of Politics and Governance) เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการเผยแพร่ผลงานวิจัยของนิสิต นักศึกษา อาจารย์ นักวิชาการและนักวิจัยทั่วไป นั้น ในกรณีนี้ทางวิทยาลัยฯเล็งเห็นว่าท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญและทรงคุณวุฒิ จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้พิจารณาบทความ(Peer Reviewer) เรื่อง *“การเปลี่ยนแปลงสังคมการเมืองของไทยสมัยนายทักษิณ ชินวัตร (พ.ศ. 2544-2549) (Thailand political society change in the era Thaksin Shinawatra (2001-2006))”* ผ่านระบบประเมินออนไลน์ที่ส่งลิงค์ไปยังอีเมลท่าน และขอให้ท่านปรี้นเอกสารใบสำคัญรับเงินพร้อมลงลายมือชื่อส่งกลับมายัง งานวารสารการเมืองการปกครอง วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม 44150

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ จักขอบพระคุณยิ่ง

( )  
 บรรณาธิการวารสารการเมืองการปกครอง

กลุ่มงาน : วารสารการเมืองการปกครอง  
 เลขานุการกอง บก. : ว่าที่ร้อยตรีภวิทร์ พิมจินนา  
 E-mail : copagjournal@gmail.com  
 โทร : 0 4375 4317

2. หนังสือตอบรับการตีพิมพ์บทความในวารสารการเมืองการปกครอง  
- หนังสือภายนอก



ที่ อว 0605.19/ 867

วิทยาลัยการเมืองการปกครอง  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย  
จังหวัดมหาสารคาม 44150

30 เมษายน 2563

เรื่อง การตอบรับการตีพิมพ์บทความในวารสารการเมืองการปกครอง

เรียน

ตามที่ท่านได้ส่งบทความ เรื่อง โอกาสและความท้าทายของการพัฒนาหมู่บ้าน OTOP เพื่อการท่องเที่ยว อำเภอท่าลี่ จังหวัดเลย (The Opportunities and Challengings of OTOP Village Development for Tourism At Tha Li district in Loei Province) ทางกองบรรณาธิการและผู้ทรงคุณวุฒิประจำวารสารการเมืองการปกครอง (Journal of Politics and Governance) ได้พิจารณาแล้วว่า ผลงานของท่านสามารถลงตีพิมพ์ได้ในวารสารการเมืองการปกครอง ปีที่ 11 ฉบับที่ 3 ประจำเดือนกันยายน – ธันวาคม 2564 (Print ISSN: 2228-8562, E ISSN: 2697-3790)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

( )

บรรณาธิการวารสารการเมืองการปกครอง

งานวารสารการเมืองการปกครอง วิทยาลัยการเมืองการปกครอง

ว่าที่ร้อยตรีภวิรินทร์ พิมพ์นนท์ (เลขานุการกองบรรณาธิการ)

โทรศัพท์ 0 4375 4333 ต่อ 3708, โทรสาร 0 4375 4137

เว็บไซต์ <http://www.copag.msu.ac.th/journal>

อีเมลล์ [copagjournal@gmail.com](mailto:copagjournal@gmail.com)

- หนังสือภายใน



## บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** มหาวิทยาลัยมหาสารคาม วิทยาลัยการเมืองการปกครอง โทร. 043-754317, 3719

**ที่** อว 0605.19/223

**วันที่** 10 พฤศจิกายน 2561

**เรื่อง** การตอบรับการตีพิมพ์บทความในวารสารการเมืองการปกครอง

เรียน

ตามที่ท่านได้ส่งบทความ เรื่อง การอ้างอิงและการเขียนรายการบรรณานุกรมตามรูปแบบ APA ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 6 (The citation and reference according to APA style, 6th edition) ทางกองบรรณาธิการและผู้ทรงคุณวุฒิประจำวารสารการเมืองการปกครอง (Journal of Politics and Governance) ได้พิจารณาแล้วว่า ผลงานของท่านสามารถลงตีพิมพ์ได้ในวารสารการเมืองการปกครอง ปีที่ 9 ฉบับที่ 3 ประจำเดือน กันยายน – ธันวาคม 2562 (ISSN 2228-8562)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

( )

บรรณาธิการวารสารการเมืองการปกครอง

## 3. หนังสือขอขอบคุณ

- หนังสือภายนอก



ที่ อว 0605.19/123

วิทยาลัยการเมืองการปกครอง  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย  
จังหวัดมหาสารคาม 44150

7 กันยายน 2563

เรื่อง ขอขอบคุณ

เรียน

ตามที่วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้พิจารณาบทความ (Peer Reviewer) ในวารสารการเมืองการปกครอง นั้น

ในการนี้ วิทยาลัยฯ ขอขอบพระคุณท่านที่ได้สละเวลาในการเป็นผู้อ่านประเมินพิจารณาบทความของวารสารการเมืองการปกครอง เป็นอย่างยิ่ง วิทยาลัยฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านอีกในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

( )

บรรณาธิการวารสารการเมืองการปกครอง

ว่าที่ร้อยตรีภิญโญ พิมพ์จินนา (เลขานุการกอง บก.)  
งานวารสารการเมืองการปกครอง วิทยาลัยการเมืองการปกครอง  
โทรศัพท์ 0 4371 9800 ต่อ 3719 โทรสาร 0 4375 4137

- หนังสือภายใน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม วิทยาลัยการเมืองการปกครอง โทร. 3719

ที่ อว 0605.19/1234

วันที่ 21 มิถุนายน 2563

เรื่อง ขอขอบคุณ

เรียน

ตามที่วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ขอความอนุเคราะห์ท่าน เป็นผู้พิจารณาบทความ (Peer Reviewer) ในวารสารการเมืองการปกครอง นั้น

ในการนี้ วิทยาลัยฯ ขอขอบพระคุณท่านที่ได้สละเวลาในการเป็นผู้อ่านประเมินพิจารณาบทความ ของวารสารการเมืองการปกครอง เป็นอย่างยิ่ง วิทยาลัยฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน อีกในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

( )

บรรณาธิการวารสารการเมืองการปกครอง



## 4. หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการตีพิมพ์บทความ



ที่ อว 0605.19/ 123

วิทยาลัยการเมืองการปกครอง  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย  
จังหวัดมหาสารคาม 44150

10 เมษายน 2563

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาการตีพิมพ์บทความ

เรียน

ตามที่ท่านได้แจ้งความประสงค์ขอส่งบทความ เรื่อง “ธุรกิจแชร์ผิดกฎหมาย ผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมไทย” ตีพิมพ์ในวารสารการเมืองการปกครอง ตามความแจ้งแล้วนั้น กองบรรณาธิการขอขอบคุณท่านเป็นอย่างยิ่งที่ให้ความสนใจส่งบทความเพื่อรับการพิจารณาให้ตีพิมพ์ในวารสารฯ แต่ทั้งนี้เนื่องจากผู้ประเมินบทความ (Peer Review) พิจารณาแล้วเห็นว่าบทความของท่านมีเนื้อหาของบทความไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของวารสารการเมืองการปกครอง จึงยังไม่สามารถตีพิมพ์ได้

ในการนี้วารสารฯหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความสนใจในการส่งบทความเพื่อรับการพิจารณาจากท่านอีกครั้งในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

( )

บรรณาธิการวารสารการเมืองการปกครอง

งานวารสารการเมืองการปกครอง วิทยาลัยการเมืองการปกครอง

โทรศัพท์ 0 4375 4317 โทรสาร 0 4375 4137

ว่าที่ร้อยตรีภวิรินทร์ พิมพ์จันทนา (เลขานุการกอง บก.)

## 5. แบบประเมินบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิทางระบบวารสารออนไลน์ ThaiJo

**Review: Public Private Partnership (PPP) in the provision of public services: A case study of the development of rail transportation in Khon Kaen**
✕

**เพชรลัดดา เพ็ชรภักดี**

Once this review has been read, press "Confirm" to indicate that the review process may proceed. If the reviewer has submitted their review elsewhere, you may upload the file below and then press "Confirm" to proceed.

Completed: 2020-06-11 01:26 PM

Recommendation: Revisions Required

**1. Research topic is up-to-date**

YES

NO

**Suggestions**

หัวข้อมีความน่าสนใจมาก และทันต่อเหตุการณ์ เป็นประโยชน์ต่อผู้สนใจเรื่องการพัฒนาเมือง

**2. Abstract is written in readable English**

- YES  
 NO

**Suggestions**

Abstract ภาษาอังกฤษยังไม่สื่อความตรง ชัดเจน มีไวยากรณ์ผิดบางจุด

**3. Introduction and Significance of the study are clearly stated**

- YES  
 NO

**Suggestions****4. Research Objectives are explained**

- YES  
 NO

**Suggestions****5. Literature review is made clear**

- YES  
 NO

**Suggestions**

Please see more details

**6. Research Methodology is appropriate**

- YES  
 NO

**Suggestions****7. Results of the study and conclusions are presented clearly**

- YES  
 NO

**Suggestions**

Please see more details

**8. References in the article follow the journal reference format**

- YES  
 NO

**Suggestions**

อ้างอิงในเนื้อหาและบรรณานุกรมไม่สอดคล้องกัน โปรดตรวจสอบอย่างละเอียดรอบคอบ

**9. Others**

ข้ออภิปราย ควรชี้ให้เห็น ถึง ข้อจำกัดด้านหน่วยงาน และ วิชาการ ระเบียบ ความสัมพันธ์กับรัฐส่วนกลางชัดเจน ประกอบ

**10. Result Summary**

- \*  
 Accept Submission  
 Revisions Required  
 Revisions for review  
 Decline Submission

### Reviewer Files

[Q Search](#)   [Upload File](#)

---

*No Files*

---

### Recommendation

Set or adjust the reviewer recommendation.

Revisions Required ▼

---

### Reviewer rating

Rate the quality of the review provided. This rating is not shared with the reviewer.

No rating

★★★★★

★★★★

★★★

★★

★

---

## 6. หนังสือขอมอบวารสารการเมืองการปกครอง

ที่ อว 0605.19/ว 2063



วิทยาลัยการเมืองการปกครอง  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย  
จังหวัดมหาสารคาม 44150

29 พฤศจิกายน 2564

เรื่อง ขอมอบวารสารการเมืองการปกครอง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ/สำนักหอสมุด

สิ่งที่ส่งมาด้วย วารสารการเมืองการปกครอง ปีที่ 11 ฉบับที่ 1 และ 2 อย่างละ 1 เล่ม รวมจำนวน 2 เล่ม

ด้วยวิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้จัดทำวารสารการเมืองการปกครอง (Journal of Politics and Governance) โดยได้รับการรับรองให้อยู่ในฐานข้อมูลของศูนย์ดัชนีอ้างอิงวารสารไทย (TCI) และเพื่อเป็นการเผยแพร่ผลงานวิชาการและงานวิจัยของอาจารย์ นักวิชาการ นักวิจัย นิสิต และนักศึกษา ในกรณีนี้ วิทยาลัยฯ จึงขอมอบวารสารการเมืองการปกครอง (Journal of Politics and Governance) ปีที่ 11 ฉบับที่ 1 และ 2 (Print ISSN: 2228-8562, Online ISSN: 2697-3790) เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

( )

บรรณาธิการวารสารการเมืองการปกครอง

งานวารสารการเมืองการปกครอง วิทยาลัยการเมืองการปกครอง  
โทรศัพท์ 0 4375 4333 ต่อ 3708  
ว่าที่ร้อยตรีภวิรินทร์ พิมพ์จินนา (เลขานุการกองบรรณาธิการฯ)

## ภาคผนวก ง

### การเงินเกี่ยวกับวารสารการเมืองการปกครอง

1. ใบสมัครสมาชิกรับเล่มวารสารการเมืองการปกครอง
2. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ
3. ใบสำคัญรับเงิน
4. เอกสารเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม
5. ใบเสนอราคาการสั่งพิมพ์เล่มวารสาร

## 1. ใบสมัครสมาชิกรับเล่มวารสารการเมืองการปกครอง

## ใบสมัครสมาชิก

วารสารการเมืองการปกครอง

วิทยาลัยการการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ขอสมัครสมาชิกวารสารปีที่.....ฉบับที่.....

ขอสมัครเป็นสมาชิกวารสารการเมืองการปกครองประเภท

- บุคคลทั่วไป
- หน่วยงาน ชื่อหน่วยงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ชื่อ.....

ที่อยู่เลขที่.....หมู่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์(มือถือ).....โทรศัพท์(หน่วยงาน).....

โทรสาร.....

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก

เลขที่ใบเสร็จ.....เล่มที่.....เลขที่สมาชิก.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

สมัครสมาชิกแบบออนไลน์ได้ทาง

<https://www.tci-thaijo.org/index.php/jopag/index>



## 2. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร. 043-754317 ภายใน 3708

ที่ อว 0605.19/-

วันที่ 10 มิถุนายน 2563

เรื่อง ขออนุมัติค่าตอบแทนการอ่านพิจารณาบทความวารสารการเมืองการปกครอง

เรียน คณบดีวิทยาลัยการเมืองการปกครอง

ตามที่วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้จัดทำวารสารการเมืองการปกครอง (Journal of Politics and Governance) สำหรับเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ อีกทั้งเป็นการเสริมสร้างศักยภาพทางวิชาการของวิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบของทางราชการ ในการนี้จึงขออนุมัติค่าตอบแทนการอ่านพิจารณาบทความของผู้ทรงคุณวุฒิ ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์ และการจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิของวารสารวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.2563 ลงวันที่ 5 มีนาคม พ.ศ.2563 เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 31,500 บาท (-สามหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน-) ทั้งนี้ได้แนบเอกสารมาพร้อมด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

ว่าที่ร้อยตรี

(กวิรินทร์ พิมจินนา)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เลขานุการกองบรรณาธิการ

งานวารสารการเมืองการปกครอง วิทยาลัยการเมืองการปกครอง

โทรศัพท์, โทรสาร 0 4375 4317, 0 4375 4333 ต่อ 3708

ว่าที่ร้อยตรีกวิรินทร์ พิมจินนา (เลขานุการ บก.)

## 3. ใบสำคัญรับเงิน

ที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
(ส่วนราชการเป็นผู้ออกให้)

## ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ .....

ข้าพเจ้า .....

บ้านเลขที่ ..... หมู่ ..... ซอย ..... ถนน .....

ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... รหัส .....

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าตอบแทนผู้พิจารณาบทความวารสารการเมืองการปกครอง จำนวน .....1 .....บทความ คือ 1. “รูปแบบผู้นำสตรีในศตวรรษที่ 21 กับบทบาทการพัฒนาชุมชนในจังหวัดร้อยเอ็ด (The Pattern of Women’s Leadership Characteristics in the 21st Century and Women’s Community Development Role in Roi Et Province)”	1,000	-
<b>รวม</b>	1,000	-

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (..... - หนึ่งพันบาทถ้วน -.....)

(ลงชื่อ) X.....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ชื่อธนาคารธนาคาร

- กรุงเทพฯ       กรุงศรีอยุธยา       กรุงเทพ       กสิกรไทย  
 ทหารไทย       ธนชาติ       ยูโอบี  
 ไทยพาณิชย์       ออมสิน       อื่นๆ (ระบุ) .....

ชื่อบัญชี (นาย/ นาง/ นางสาว/ อื่นๆ.....).....

\*\*โปรดระบุค่านำหน้าชื่อที่ไม่ใช่ตำแหน่งทางวิชาการ

เลขที่บัญชี.....

สาขา.....

ประเภทบัญชี | | ออมทรัพย์ | กระแสรายวัน

เบอร์โทร.....

E-mail.....

หมายเหตุ: การโอนต่างสาขาจะมีค่าธรรมเนียมโดยหักจากยอดการโอนจากบัญชีปลายทาง

งานวารสารการเมืองการปกครอง วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม 44150

โทร/โทรสาร 0-4375-4137, 0-4375-4317

## 3. เอกสารเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม

หลักฐานการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม

ครั้งที่...1/2563...วันที่...28 พฤษภาคม 2563...

ณ ห้อง D 413วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ลำดับที่	ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	จำนวนเงิน	ผู้รับเงิน	หมายเหตุ
1		บรรณาธิการ		500		
2		ผู้ช่วยบรรณาธิการ		300		
3		ผู้ช่วยบรรณาธิการ		300		
4		ผู้ช่วยบรรณาธิการ		300		
5		เลขานุการกองบรรณาธิการ		300		
6		ผู้ช่วยเลขานุการกองบรรณาธิการ		200		
<b>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น</b>						

ตัวอักษร (

)

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## 4. ใบเสนอราคาการสั่งพิมพ์เล่มวารสาร



หอ.อภิชาตการพิมพ์

## ใบเสนอราคา

เขียนที่ หจก.อภิชาตการพิมพ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... ภาณุพงศ์ จำปาเพื่อง..... (ผู้มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนามแทน)  
 อายุ 37 ปี สัญชาติ ไทย เชื้อชาติ ไทย ชื่อ บริษัท ห้าง/ร้าน..... หจก.อภิชาตการพิมพ์  
 ที่อยู่เลขที่..... 50 ถนน..... ฝั่งเมืองบัญชา  
 ตำบล/แขวง..... ตลาด..... อำเภอ/เขต..... เมือง..... จังหวัด..... มหาสารคาม  
 มีใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)..... ไม่มีทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... 0443537000339..... หมายเลขโทรศัพท์..... 043-721403  
 ขอเสนอรายการดังต่อไปนี้

ที่	จำนวน	หน่วย	รายการ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	100	เล่ม	วารสารวิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปีที่ 10 ฉบับที่ 1 เดือน มกราคม-เมษายน 2563 ขนาด 7.4 x 10.6 นิ้ว ปกพิมพ์ 4 สี อาร์ต 230 แกรม เคลือบเงาเฉพาะจุด เนื้อในพิมพ์ 1 สี ถนอมสายตา ความหนา 294 หน้า	247.-	24,700	
				ราคาสินค้า	24,700	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	1,729	
				ราคาสินค้าทั้งสิ้น	26,429	

(ตัวอักษร)..... สองหมื่นหกพันสี่ร้อยยี่สิบเก้าบาทถ้วน

กำหนดส่งของภายใน.....วัน ราคาจะยืนยันอยู่ได้ภายในกำหนด.....วัน

(ลงชื่อ).....ผู้รับราคา  
 (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 หรือประทับตรา/ถ้ามี



## ภาคผนวก ง

เอกสาร คำสั่ง/ ประกาศ/ ระเบียบ  
ที่เกี่ยวข้องกับวารสารการเมืองการปกครอง

## 1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวาระ ปี 2563



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทรภายใน 1754

ที่ อว 0605.1(9) /ว 1064

วันที่ 9 มีนาคม 2563

เรื่อง ขอส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวาระ

เรียน บรรณารักษารวสาร

ตามที่บรรณารักษารวสารได้เสนอรายชื่อคณะกรรมการวาระ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยการบริหารจัดการวารสารวิชาการ พ.ศ.2560 กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการจึงได้นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวารสารวิชาการและได้รับความเห็นชอบในคราวประชุมครั้งที่ 1/2563 วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2563 เรียบร้อยแล้วจึงขอส่งคำสั่งมายังท่านตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(ศาสตราจารย์ ดร.อนงค์ฤทธิ์ แข็งแรง)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน วิจัย และนวัตกรรม

เรียน คณบดี

- เพื่อโปรดทราบ  
 เก็บไปติดพิจารณาสั่งการ  
 ปิดไปประชาสัมพันธ์/ลงนาม  
 เก็บความลับ/แจ้ง...ไป...  
 11/2/63

ตามคำสั่งที่...  
 11/2/63

11/2/63

11/2/63

คำสั่ง

- ทราบ  
 อนุมัติ/อนุญาต  
 ตามเสนอ  
 อื่นๆ.....

11/2/63

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เชิงชาย จงสมชัย)  
 คณบดีวิทยาลัยการเมืองการปกครอง

13 มี.ค. 2563



คำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ที่ ๒๙๖ / ๒๕๖๓  
เรื่อง แต่งตั้งคณะผู้จัดทำวารสารการเมืองการปกครอง

เพื่อให้การจัดทำวารสารการเมืองการปกครอง ของวิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพสูงสุดตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารวารสารวิชาการ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งคณะผู้จัดทำวารสารการเมืองการปกครอง ดังนี้

กรรมการที่ปรึกษา

๑. คณบดีวิทยาลัยการเมืองการปกครอง
๒. รองศาสตราจารย์สีดา สอนศรี

มีหน้าที่ กำกับดูแลและให้คำปรึกษาในการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดทำวารสารการเมืองการปกครอง

คณะผู้จัดทำวารสาร

- |  |                               |
|--|-------------------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สัญญารัตน์ มีสุวรรณ | บรรณาธิการ                    |
| ๒. อาจารย์ ดร.วินดา พรมหล้า                  | ผู้ช่วยบรรณาธิการ             |
| ๓. อาจารย์ ดร.ศุ บุญ จารุมณี                 | ผู้ช่วยบรรณาธิการ             |
| ๔. อาจารย์จิรวัฒน์ เจริญสุข                  | ผู้ช่วยบรรณาธิการ             |
| ๕. ว่าที่ร้อยตรีกวิรินทร์ พิมจินนา           | เลขานุการกองบรรณาธิการ        |
| ๖. นายวรฉัตร รุ่งวิริยะฉนิช                  | ผู้ช่วยเลขานุการกองบรรณาธิการ |

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำวารสารการเมืองการปกครอง ให้เป็นตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารวารสารวิชาการ พ.ศ.๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ประยุกต์ ศรีวิไล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม



2. ประกาศการจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิและค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์ ของวารสารวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปี 2563



วิทยาลัยการเมืองการปกครอง  
เลขที่รับ 1099  
วันที่ 10 มี.ค. 2563  
เวลา 10.52 น.

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทรภายใน 1754

ที่ อว 0605.1(9) /ว 1063 วันที่ ๙ มีนาคม 2563

เรื่อง ขอแจ้งเวียนประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียม และการจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ ของวารสารวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.2563

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการสำนักสถาบัน

ตามมติประชุมคณะกรรมการบริหารวารสารวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ครั้งที่ 1/2563 วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2563 ได้เห็นชอบประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียม และการจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ ของวารสารวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2563 ในกรณีนี้ กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงขอแจ้งเวียนประกาศดังกล่าวมายังท่าน ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(ศาสตราจารย์ ดร.อนงค์ฤทธิ์ แข็งแรง)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน วิจัย และนวัตกรรม

เชิญ คณบดี

- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ
- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม
- เพื่อบริการตอบ/แจ้ง 1. งานวิจัย

คำสั่ง

- ทราบ
- อนุมัติ/อนุญาต
- ตามเสนอ
- อื่นๆ.....

ผู้ตรวจ/เลข 1 (ผู้ว่า) ปรกอบพรชัย (๙)  
2. แจ้ง คณบดี + ขาด  
ในกรณีส่งหนังสือ  
20/3  
11/3/63

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เชิงชาญ จงสมชัย)  
คณบดีวิทยาลัยการเมืองการปกครอง

13 มี.ค. 2563



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์ และการจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ  
ของวารสารวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
พ.ศ. 2563

เพื่อให้การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์ และการจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพบทความ เพื่อตีพิมพ์วารสารวิชาการของมหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความเหมาะสมกับสภาวะปัจจุบัน โดยมีมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวารสารวิชาการ ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2563 เมื่อวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2563 ประกอบกับความในข้อ 6 ข้อ 8 และ ข้อ 9 ของระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารวารสารวิชาการ พ.ศ. 2560 จึงกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์วารสารวิชาการ และอัตราค่าตอบแทนการอ่านบทความของผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพบทความเพื่อตีพิมพ์วารสารวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยให้เรียกเก็บกับผู้ส่งผลงานตีพิมพ์บทความ และเบิกจ่ายค่าตอบแทนการอ่านบทความ แล้วแต่กรณี ตามแต่ละวารสารวิชาการที่กำหนดไว้ตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 5 มีนาคม พ.ศ. 2563

(รองศาสตราจารย์ประยุกต์ ศรีวิไล)

ประธานกรรมการบริหารวารสารวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

รายชื่อวารสารวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม									
ลำดับ	ชื่อวารสาร	ค่าตอบแทน นิตยสาร พิจารณา/ บทความ/ เรื่อง/คน (บาท)	ค่าธรรมเนียม การตีพิมพ์ (บาท)	บรรณาธิการ	ปีที่ก่อตั้ง วารสาร	Issue/ ปี	จำนวน บทความ/ issue	TCI Tier	ฐานข้อมูล
1	วารสารวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัย มหาสารคาม	1,000	4,000	ศ.ดร.ปวีชา ประเทศพา	เริ่มก่อตั้งปี 2524 และ แยกตัวออก จากวารสาร มหาวิทยาลัย มหาสารคาม เป็นวารสาร วิทยาศาสตร์ ในปี 2548	6	12	2	TCI/DOAJ/ EBSCO
2	วารสารการเนื่อง การปกครอง	1,000	1,500* 2,000** 2,500***	ผศ.ดร.สัญญา รัตน์ มีสุวรรณ	2553	3	15	1	TCI
3	วารสาร ศึกษาศาสตร์	500	1,500**** 2,500***** 3,000***** 4,000***	รศ.ดร. ประสาธน์ เนื่อง เฉลิม	2549	4	25	2	TCI/DOAJ/ ResearchBib/ Directory of Research Journals Indexing/Scie ntific Indexing Services/Infor mation Matrix for the Analysis of Journals/EBSC O/Southeast Asia Digital Library/World Cat/RoMEO/H inari
4	วารสารการวิเทศ การศึกษา	500	1,500**** 2,500***** 3,000***** 4,000***	อาจารย์ ดร. ทัศนศิริพันธ์ สว่างบุญ	2537	3	20	1	TCI
5	วารสารการบัญชี และการจัดการ	1,000	ยังไม่เรียกเก็บ	ผศ.ดร.นิตพงษ์ สังศรีโรจน์	2551	1	18	2	TCI

รายชื่อวารสารวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม									
ลำดับ	ชื่อวารสาร	ค่าตอบแทน นการ พิจารณา บทความ/ เรื่อง/คน (บาท)	ค่าธรรมเนียม การตีพิมพ์ (บาท)	บรรณาธิการ	ปีที่ก่อตั้ง วารสาร	Issue/ ปี	จำนวน บทความ/ issue	TCI Tier	ฐานข้อมูล
6	วารสารการบริหาร และนิเทศการศึกษา	500	1,500**** 2,500***** 3,000***** 4,000***	ผศ. ดร.รัชชัย จิตร์นันท	2552	3	4		TCI
7	วารสาร มนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัย มหาสารคาม	800	2,000	รศ.ดร.ปฐม พงษ์สุวรรณ	เริ่มก่อตั้งปี 2524 และ แยกตัวออก จากวารสาร มหาวิทยาลัย มหาสารคาม เป็นวารสาร วิทยาศาสตร์ ในปี 2548	6	10	2	TCI
8	วารสารสารคาม	500	1,500	รศ.ดร.รังสรรค์ โหมยา	2553	2	8	2	TCI
9	วารสารวิทยาการ สารสนเทศและ เทคโนโลยีประยุกต์	1,000	ยังไม่เรียกเก็บ	ผศ.ดร.สุวิทย์ ระโคตร	2561	2	6		
10	Science Technology and Engineering Journal (STEJ)	1,500	ยังไม่เรียกเก็บ	รศ.ดร.ศิริธร ศิ วิมลพรพรณ	2557	2	8	2	TCI/DOAJ
11	วารสาร Community University Engagement Journal	800	ยังไม่เรียกเก็บ	ผศ.ดร.ฉันทนา เวชโอสถศักดิ์	2560	2	8		

รายชื่อวารสารวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม									
ลำดับ	ชื่อวารสาร	ค่าตอบแทน นักการ พิจารณา บทความ/ เรื่อง/คน (บาท)	ค่าธรรมเนียม การตีพิมพ์ (บาท)	บรรณาธิการ	ปีที่ก่อตั้ง วารสาร	issue/ ปี	จำนวน บทความ/ issue	TCI Tier	ฐานข้อมูล
	Engagement Journal								
12	Maharakham International Journal of Engineering Technology	1,500	3,500	ผศ.ดร.ชลธิ โพธิ์ทอง	2557	2	6	2	TCI
13	Asia Pacific Journal of Library and Information Science	500	1,500	ผศ.ดร.สุจิน บุตรศรีสุวรรณ	2554	2	6	-	-
14	วารสารมนุษย์กับ สังคม	1,000	2,000** 3000***	รศ.ดร. ภาคภูมิ ทร รณภา	2557	2	9	2	TCI

\* อาจารย์/บุคลากร วิทยาลัยการเมืองการปกครองมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

\*\*อาจารย์/บุคลากร/นิสิต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

\*\*\*บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

\*\*\*\*อาจารย์/บุคลากร มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

\*\*\*\*\*นิสิตและศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

\*\*\*\*\*บุคลากรและนิสิตเครือข่าย

## 3. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยการบริหารวารสารวิชาการ พ.ศ.2560



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ที่ ศธ 0530.1(9.4)/ว 068

วันที่ 17 สิงหาคม 2560

เรื่อง ขอแจ้งเวียนระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารวารสารวิชาการ พ.ศ.2560

เรียน บรรณาธิการวารสารการเมืองการปกครอง

ตามที่ กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ ได้ดำเนินการจัดทำระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารวารสารวิชาการ พ.ศ.2560 เรียบร้อยแล้วนั้น ในการนี้ กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ จึงใคร่ขอแจ้งเวียนสำเนาระเบียบดังกล่าว เพื่อให้หน่วยงานและวารสารวิชาการภายใต้มหาวิทยาลัยมหาสารคามได้ออกรับปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

วิทยาลัยการเมืองการปกครอง
เลขรับ..... 7404
วันที่..... 29 ส.ค. 2560
เวลา..... 16.42 น
โทรภายใน 1754

(รองศาสตราจารย์ไพโรจน์ ประมวล)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิจัย

เรียน คณบดี

- เพื่อโปรดทราบ  
 เพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ  
 เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม  
 เห็นควรมอบหมาย/แจ้ง..... 1. งานวารสารฯ และ งานส่งเสริมการวิจัย

..... 2. งานศูนย์วิจัย

3. พน. สำนักงานฯ  
 - ราชภัฏบรบือ และ เก็บไว้จัดพิมพ์ต่อไป  
 ทั้งนี้ แจ้งทางกองฯ ในคณะ: เพื่อหนังสือเวียน

..... 29 ส.ค. 60

คำสั่ง

- ทราบ  
 อนุมัติ/อนุญาต  
 ตามเสนอ

อื่นๆ.....

copy ไลน์ 1 ก.

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เชิงชาญ จงสมชัย)

คณบดีวิทยาลัยการเมืองการปกครอง

30 ส.ค. 2560

3199  
3 ส.ค. 2560  
16.902



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานการประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทรภายใน ๑๓๑๓  
ที่ ศธ ๐๕๓๐.๑(๑.๒)/ ๑ ๗๑๑ วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๐  
เรื่อง ระเบียบของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ / ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิจัย / ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการวิจัยและ  
บริการวิชาการ

ด้วยสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน  
๒๕๖๐ ได้พิจารณาเห็นชอบระเบียบ ดังนี้

- ๑. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๐ (มีผลใช้  
บังคับวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐)
- ๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารวารสารวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๐

ดังนั้น จึงใคร่ขอส่งสำเนาระเบียบดังกล่าว เพื่อทราบและดำเนินการแจ้งให้หน่วยงาน  
ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป รายละเอียดตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(รองศาสตราจารย์เทียนศักดิ์ เมฆพรรณโอภาส)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร  
กรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิจัย

เพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดพิจารณา

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เห็นควรมอบ... *กลุ่มงานวิจัย และกลุ่มส่งเสริมการวิจัย*

*ท่านอธิการบดีและรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ*

นางอวิวรรณ์ อรรถะเศรษฐ์  
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการวิจัยและ  
บริการวิชาการ

(รองศาสตราจารย์ศิริโรจน์ อธิระมวล)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิจัย ๒๐

.....รอง

.....พิจารณา

.....พิจารณา



ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ว่าด้วยการบริหารวารสารวิชาการ  
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบเกี่ยวกับการบริหารจัดการวารสารวิชาการของมหาวิทยาลัยมหาสารคามทั้งระดับชาติและระดับนานาชาติ เพื่อใช้ในการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการให้ได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับชาติและระดับนานาชาติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔(๒) และ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๘ สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบฉบับนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารวารสารวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งหรือมติอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบฉบับนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“วารสารวิชาการระดับมหาวิทยาลัย” หมายความว่า วารสารวิชาการที่ดำเนินการโดยกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ

“วารสารวิชาการระดับหน่วยงาน” หมายความว่า วารสารวิชาการที่ดำเนินการโดยคณะ หรือสถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

ข้อ ๕ ให้มีคณะกรรมการบริหารวารสารวิชาการ ซึ่งอธิการบดีแต่งตั้ง ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองอธิการบดีที่กำกับ ดูแล ด้านวารสารวิชาการ เป็นรองประธาน

(๓) ผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการ

(๔) บรรณาธิการวารสารวิชาการตามบัญชีแนบท้าย ซึ่งอธิการบดีเลือก จำนวนไม่เกิน ๗ คน เป็นกรรมการ

(๕) ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๖) เจ้าหน้าที่กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ จำนวนหนึ่งคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการตาม (๔) ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๒ ปี แต่อาจได้รับเลือกใหม่อีกได้



- 2 -

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการบริหารวารสารวิชาการ มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินการ การสนับสนุนและกำกับติดตามในการบริหารวารสารวิชาการ ระดับมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน ให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานของศูนย์ดัชนีอ้างอิงวารสารไทยหรือองค์กรอื่นที่เป็นที่ยอมรับในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ

(๒) กำหนดมาตรการเพื่อดำเนินการกับวารสารวิชาการระดับมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่ดำเนินงานไม่เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารวารสารวิชาการกำหนด

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการบริหารวารสารวิชาการแต่งตั้งคณะผู้จัดทำวารสารวิชาการในวารสารวิชาการแต่ละฉบับ ซึ่งประกอบด้วย

(๑) บรรณาธิการ

(๒) ผู้ช่วยบรรณาธิการ

(๓) กองบรรณาธิการ

(๔) เลขานุการ

(๕) ผู้ช่วยเลขานุการไม่เกินสองคน

กรณีวารสารวิชาการที่จัดทำขึ้นก่อนระเบียบนี้ ให้ใช้ชื่อคณะผู้จัดทำวารสารวิชาการตามที่ตั้งไว้เดิม ในการประชุมคณะผู้จัดทำวารสารวิชาการ ให้ได้รับเบี้ยประชุม ดังนี้

(๑) บรรณาธิการ อัตรา ๕๐๐ บาท/ครั้ง

(๒) ผู้ช่วยบรรณาธิการ อัตรา ๓๐๐ บาท/ครั้ง

(๔) เลขานุการ อัตรา ๓๐๐ บาท/ครั้ง

(๕) ผู้ช่วยเลขานุการไม่เกินสองคน อัตรา ๒๐๐ บาท/ครั้ง

ข้อ ๘ อัตราค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์ของแต่ละวารสารวิชาการให้เรียกเก็บ ในอัตราไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาทต่อบทความ ทั้งนี้ การนำส่งเงินค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บ ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ อัตราค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพบทความเพื่อตีพิมพ์ (peer review) แต่ละวารสารวิชาการให้จ่ายได้ในอัตราไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/บทความ

ข้อ ๑๐ รายชื่อวารสารวิชาการ ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

กรณีที่มีการจัดทำวารสารวิชาการขึ้นภายหลังระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้คณะกรรมการบริหารวารสารวิชาการพิจารณาให้ความเห็นชอบในการจัดทำวารสารวิชาการนั้น ๆ และให้กำหนดเพิ่มเติมไว้ในบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้ต่อไป

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความ หรือการดำเนินการอื่นใดที่มีได้ระบุไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายปัญญา ถนอมรอด)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม



- 3 -

บัญชีรายชื่อวารสารวิชาการแนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ว่าด้วยการบริหารวารสารวิชาการ  
พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายชื่อวารสารวิชาการของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
๑.	วารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
๒.	วารสารการเมืองการปกครอง
๓.	วารสารศึกษาศาสตร์
๔.	วารสารวัดผลการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
๕.	วารสารการบัญชีและการจัดการ
๖.	วารสารการบริหารและนิเทศการศึกษา
๗.	วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
๘.	วารสารสารคดี
๙.	วารสารดนตรีและวัฒนธรรม
๑๐.	วารสารอินฟอร์เมติกส์
๑๑.	วารสาร Research and Knowledge
๑๒.	วารสาร Community University Engagement Journal
๑๓.	Mahasarakham International Journal of Engineering Technology
๑๔.	วารสาร Asia Pacific Journal of Library and Information Science



## ประวัติย่อผู้เขียน

ชื่อ	ว่าที่ร้อยตรีกรวิรินทร์ พิมจันนา
วันเกิด	วันที่ 10 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2526
สถานที่เกิด	อำเภอนามน จังหวัดกาฬสินธุ์
ที่อยู่ปัจจุบัน	227/53 หมู่บ้านวิลล่านารา 2 บ้านทุ่งนาเรา หมู่ 8 ตำบลเก็ง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000
ตำแหน่งงาน	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ - Editorial Assistants, Journal of Politics and Governance
สถานที่ทำงาน	วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม 44150
ประวัติการศึกษา	
ระดับมัธยมศึกษา	
พ.ศ. 2543	โรงเรียนกาฬสินธุ์พิทยาสรรพ์ จังหวัดกาฬสินธุ์
ระดับประกาศนียบัตร	
พ.ศ. 2546	หลักสูตรการศึกษาวิชาทหารชั้นปีที่ 5 ศฝ.นศท.มทบ.23 จังหวัดขอนแก่น
พ.ศ. 2549	ผ่านการทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) จากสำนักงาน ก.พ.
พ.ศ. 2551	ประกาศนียบัตรวิชาชีพครู มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
ระดับอุดมศึกษา	
พ.ศ. 2547	ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ) สาขาเทคโนโลยีการผลิตพืช คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
พ.ศ. 2561	ปริญญาตรี รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (รป.บ) สาขาวิชาวิทยาการจัดการ วิชาเอกการบริหารจัดการทั่วไป มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
พ.ศ. 2556	ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม.) วิทยาลัยบัณฑิตศึกษาการจัดการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น