

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำวารสารพัฒนบริหารศาสตร์

โดย

สาวรีย์ สมานเกียรติ
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
กลุ่มงานเผยแพร่งานวิชาการ
สำนักวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

คำนำ

คู่มือ การจัดทำวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อ 1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานวารสารมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำวารสาร 2) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานวารสารมีความรู้ความเข้าใจวิธีการปฏิบัติงาน แนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน 3) เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานแก่ผู้ปฏิบัติงานวารสารและผู้สนใจทั่วไป 4) เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานทดแทนกันได้ โดยเป็นคู่มือปฏิบัติงานที่ผู้จัดทำเขียนจากประสบการณ์การทำงานด้านการจัดทำวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ตลอดระยะเวลากว่า 7 ปีที่ผ่านมา ประกอบกับได้รวบรวมข้อเสนอแนะแนวปฏิบัติ และแนวทางในการปฏิบัติงานจากผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญต่าง ๆ ถ่ายทอดลงในคู่มือเล่มนี้ เนื้อหาในคู่มือเล่มนี้เน้นที่วิธีปฏิบัติงาน เทคนิค แนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานจัดทำวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ ตั้งแต่เริ่มดำเนินการขั้นตอนแรกคือ รับคำร้องการส่งบทความ กองบรรณาธิการตรวจสอบความเรียบร้อยของบทความ กองบรรณาธิการพิจารณาบทความ วิธีพิจารณาผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ การส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน บรรณาธิการพิจารณาผลการประเมินบทความ ส่งผู้เขียนบทความแก้ไข ตามที่ผู้ทรงคุณวุฒิเสนอแนะ รับบทความฉบับแก้ไข กองบรรณาธิการพิจารณาบทความฉบับแก้ไข กรณีผู้ทรงคุณวุฒิขอพิจารณาบทความอีกครั้ง บรรณาธิการพิจารณาผลการประเมินบทความฉบับแก้ไข ส่งผู้เขียนแก้ไขบทความตามผู้ทรงคุณวุฒิเสนอแนะอีกครั้ง ส่งตรวจภาษาของบทความ แจ้งผู้เขียนตอบรับตีพิมพ์บทความ กระบวนการจัดทำรูปเล่ม ติดต่อประสานงานกับสำนักพิมพ์ ตรวจความเรียบร้อยของบทความก่อนจัดพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม การตรวจบทความก่อนจัดพิมพ์ และการเผยแพร่วารสารทั้งในรูปแบบเล่มและเว็บไซต์

ผู้จัดทำคู่มือหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือ การจัดทำวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านทุกท่าน หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับความผิดพลาดดังกล่าวไว้เพื่อแก้ไขปรับปรุงให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

สาวรีย์ สมานเกียรติ
กันยายน 2560

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	i
สารบัญ	ii
สารบัญแผนภูมิ ตาราง และรูปภาพ	iii
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความสำคัญและที่มาของการจัดทำคู่มือ	1
1.2 วัตถุประสงค์	4
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
1.4 ขอบเขตการศึกษา	4
1.5 คำนิยามศัพท์	5
บทที่ 2 โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลัง บทความหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักวิจัย	6
2.1 พันธกิจ	7
2.2 วิสัยทัศน์	7
2.3 ปรัชญาการดำเนินงาน	8
2.4 บทบาท	8
2.5 โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร	8
2.6 การบริหารงานบุคคล สำนักได้แบ่งบุคลากรของสำนักออกเป็น 2 ฝ่าย	13
2.7 บทบาทและภารกิจสำนักงานเลขานุการสำนักวิจัย	13
2.8 บทความหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	14
2.9 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	16
2.10 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	17
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข	18
3.1 แนวคิด งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	18
3.2 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน	20
3.3 วิธีการปฏิบัติงานวารสารพัฒนบริหารศาสตร์	36

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3.4 วิธีการให้บริการเพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	37
3.5 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	38
3.6 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	39
3.7 จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานวารสารพัฒนบริหารศาสตร์	40
บทที่ 4 ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน	45
4.1 รายละเอียดขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานวารสารพัฒนบริหารศาสตร์	49
4.2 กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	90
4.3 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	91
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนา	94
5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	94
5.2 ข้อเสนอแนะ	101
 เอกสารอ้างอิง	 102
ประวัติผู้เขียน	104
ภาคผนวก	105

สารบัญแผนภูมิ ตาราง และรูปภาพ

หน้า

แผนภูมิ/แผนภาพ

แผนภูมิที่ 2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักวิจัย	10
แผนภูมิที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักวิจัย	11
แผนภูมิที่ 2.3 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานเลขานุการสำนักวิจัย	12

ตาราง

ตารางที่ 3.1 วิธีการปฏิบัติงานวารสารพัฒนบริหารศาสตร์	36
ตารางที่ 4.1 สัญลักษณ์และความหมายของ Work Flow งานวารสารพัฒนบริหารศาสตร์	45
ตารางที่ 4.2 รายละเอียดขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานวารสารพัฒนบริหารศาสตร์	48
ตารางที่ 4.3 แผนการดำเนินงานวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ประจำปี	84
ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	96

รูปภาพ

ภาพที่ 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานวารสารพัฒนบริหารศาสตร์	46
ภาพที่ 4.2 การส่งต้นฉบับผ่านระบบออนไลน์ http://www.tci-thaijo.org/index.php/NDJ	60
ภาพที่ 4.3 หลักฐานการจ่ายค่าธรรมเนียมการส่งบทความ	60
ภาพที่ 4.4 แบบเสนอบทความเพื่อพิจารณาตีพิมพ์ในวารสารพัฒนบริหารศาสตร์	61
ภาพที่ 4.5 ตัวอย่างคำแนะนำสำหรับผู้เขียนบทความเพื่อพิจารณาตีพิมพ์ในวารสารพัฒนบริหารศาสตร์	64
ภาพที่ 4.6 การตรวจสอบการคัดลอกผลงาน https://www.turnitin.com	65
ภาพที่ 4.7 การตรวจสอบการคัดลอกผลงาน http://plag.grad.chula.ac.th	69
ภาพที่ 4.8 ตัวอย่างหนังสือตอบผู้เขียนแจ้งได้รับบทความ	70
ภาพที่ 4.9 ตัวอย่างหนังสือส่งกองบรรณาธิการพิจารณาบทความ	71
ภาพที่ 4.10 ตัวอย่างหนังสือแจ้งผู้เขียนบทความ (กรณีกองบรรณาธิการปฏิเสธการตีพิมพ์)	72
ภาพที่ 4.11 เว็บไซต์ฐานข้อมูลผู้ประเมินผลงานวิชาการ http://www.reviewer.nida.ac.th	73
ภาพที่ 4.12 ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์อ่านประเมินบทความ	74
ภาพที่ 4.13 แบบฟอร์มพิจารณาบทความ	75

สารบัญแผนภูมิ ตาราง และรูปภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่ 4.14 แบบฟอร์มประวัติผู้ทรงคุณวุฒิ	77
ภาพที่ 4.15 ตัวอย่างหนังสือขอบคุณผู้ทรงคุณวุฒิอ่านประเมินบทความ	79
ภาพที่ 4.16 ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการพิจารณาบทความ กรณีให้ปรับปรุงแก้ไขบทความ	80
ภาพที่ 4.17 แบบฟอร์มรายละเอียดการแก้ไขบทความ	81
ภาพที่ 4.18 ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการพิจารณาบทความ (กรณีผู้ทรงคุณวุฒิปฏิเสธการตีพิมพ์)	82
ภาพที่ 4.19 ตัวอย่างการเบิกจ่ายค่าสมมนาคุณผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความวารสาร	83
ภาพที่ 4.20 ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการพิจารณาบทความฉบับแก้ไขหรือตอบรับตีพิมพ์บทความ	86
ภาพที่ 5.1 กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงานวารสาร	94
ภาพที่ 5.2 วงจรการบริหารงานคุณภาพ (Deming Cycle หรือ วงจร PDCA)	95
ภาพที่ 5.3 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ http://www.tci-thaijo.org/index.php/NDJ	98
ภาพที่ 5.4 ฐานข้อมูลผู้ประเมินบทความ http://www.reviewer.nida.ac.th	98
ภาพที่ 5.5 แบบเสนอข้อคิดเห็นของผู้ประเมิน	99
ภาพที่ 5.6 คำแนะนำการส่งบทความ	100



บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

วารสารวิชาการ (Academic Journal) หมายถึง วารสารที่ตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิชาการด้านต่าง ๆ ในระยะเวลาที่สม่ำเสมอ เพื่อนำเสนอผลงานวิชาการหรือผลงานวิจัยหรือความคิดเห็นทางวิชาการใหม่ ๆ ให้ผู้ที่สนใจได้ศึกษาวารสารวิชาการจึงมีความสำคัญยิ่งในฐานะที่เป็นสื่อกลางของการเผยแพร่ความรู้ความคิดและพัฒนาการที่ได้จากการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ตลอดจนความเคลื่อนไหวในแง่มุมต่าง ๆ ของวิทยาการอันหลากหลาย (อุดมลักษณ์ บำรุงญาติ, 2554) เนื่องด้วยผลงานที่ได้รับการนำเสนอต้องมีการอธิบายหรือสังเคราะห์องค์ความรู้และต้องผ่านกระบวนการตรวจสอบคุณภาพของเนื้อหาโดยผู้ทรงคุณวุฒิที่เชี่ยวชาญในสาขาวิชานั้น ๆ เพื่อผลงานอันเป็นประโยชน์ต่อสังคม และสามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อเป็นการอ้างอิงในผลงานวิชาการต่อ ๆ ไปได้ส่งผลให้ปัจจุบันการจัดทำวารสารวิชาการจัดเป็นภารกิจที่สำคัญของสถาบันการศึกษาและหน่วยงานวิชาการ เพื่อส่งเสริมให้บุคลากร อันได้แก่ อาจารย์ นักวิจัย นักศึกษา รวมทั้งนักวิชาการจากภายนอก ได้มีช่องทางเผยแพร่ผลงานวิชาการ ผลงานวิจัย และงานสร้างสรรค์ประเภทต่าง ๆ ที่มีคุณภาพเป็นประโยชน์ทั้งในเชิงทฤษฎีการพัฒนาก่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ และยังเป็นประโยชน์ในเชิงปฏิบัติที่ผู้เกี่ยวข้องสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในภาคส่วนต่าง ๆ ของสังคมได้

วารสารพัฒนาบริหารศาสตร์ (NIDA Development Journal) เป็นวารสารวิชาการที่มีบทบาทสำคัญในการนำเสนอแง่มุมต่าง ๆ ของวิทยาการความรู้อันหลากหลายมานานกว่า 50 ปี ในอดีตวารสารนี้ใช้ชื่อว่า “วารสารรัฐประศาสนศาสตร์” พิมพ์ครั้งแรกเมื่อปี พ.ศ. 2503 เป็นวารสารรายไตรมาส มีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่วิชาการด้านรัฐประศาสนศาสตร์แก่ข้าราชการ นักศึกษา และประชาชนผู้สนใจทั่วไป จัดทำโดยคณะรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (บรรณาธิการแถลง, 2503) ต่อมาในปี พ.ศ. 2509 ได้มีการจัดตั้งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ชื่อภาษาอังกฤษ “The National Institute Development Administration” หรือ “NIDA” และคณะรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้รับการโอนย้ายมาเป็นคณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ทำให้วารสารรัฐประศาสนศาสตร์สิ้นสุด เป็นการก่อกำเนิดของวารสารพัฒนาบริหารศาสตร์อย่างเป็นทางการ (บุญชนะ อัคราการ, 2533: 11-14) โดยสถาบันได้จัดตั้งงานวารสารพัฒนาบริหารศาสตร์ขึ้นตามระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยการส่งเสริมเอกสารวิชาการ พ.ศ. 2521 ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการบริหารโครงการส่งเสริมเอกสารวิชาการ ภายใต้สภาวะการเปลี่ยนแปลงของระบบการบริหารการศึกษาของประเทศ สถาบันได้มีการปรับปรุงการบริหารจัดการภายในของงานวารสารอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความสมดุลทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพของงานวารสาร และส่งเสริมให้การดำเนินงานของ

วารสารพัฒนบริหารศาสตร์สามารถเป็นช่องทางหนึ่งในการเผยแพร่ผลงานวิชาการด้านพัฒนบริหารศาสตร์ของคณาจารย์และนักวิชาการทั้งภายในและภายนอกสถาบันอย่างกว้างขวางในระดับประเทศและระดับภูมิภาคในอาเซียน และเมื่อปี พ.ศ. 2548 สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ได้มอบหมายให้สำนักวิจัยเป็นหน่วยงานกลางรับผิดชอบการจัดทำวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ และกำหนดให้มีวัตถุประสงค์หลักของการดำเนินงานเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่งานวิชาการที่มีคุณภาพสูง มีความทันสมัยทางด้านนโยบาย การบริหาร และการพัฒนา ทั้งในลักษณะของบทความวิจัย (Research Article) บทความวิชาการ (Academic Journal) บทความปริทัศน์ (Review Article) บทวิจารณ์หนังสือ (Book Review) และบทวิจารณ์บทความ (Article Review) ในสาขารัฐประศาสนศาสตร์ พัฒนาการเศรษฐกิจ บริหารธุรกิจ การพัฒนาสังคม การจัดการสิ่งแวดล้อม การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ภาษาและการสื่อสาร สถิติประยุกต์ วิทยาการคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ วิทยาการประกันภัยและการบริหารความเสี่ยง บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดการโลจิสติกส์ วิศวกรรมซอฟต์แวร์ กฎหมายและการจัดการ การจัดการการท่องเที่ยวแบบบูรณาการ และนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ

สถาบันฯ ได้จัดสรรงบประมาณประจำปีให้กองทุนวารสารสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เพื่อใช้ในการดำเนินการจัดทำวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ NIDA Case Research Journal และ NIDA Journal of Multidisciplinary Studies รายรับของกองทุนฯ เนื่องจากงบประมาณที่สถาบันจัดสรรแล้ว ยังได้รับจากค่าจำหน่ายวารสาร ค่าสมาชิกวารสารปีละ 180.- บาท และค่าธรรมเนียมการส่งบทความ ซึ่งได้เริ่มดำเนินการเก็บค่าธรรมเนียมในการส่งบทความ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2559 เป็นต้นมา โดยมีค่าธรรมเนียมการส่งบทความฉบับภาษาไทย จำนวน 2,000.- บาท ความฉบับภาษาอังกฤษ จำนวน 3,000.- บาท สำหรับค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานวารสารนั้นมีค่อนข้างมาก ได้แก่ ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวของกองทุนวารสาร ค่าจ้างพิมพ์วารสารพัฒนบริหารศาสตร์ ปีละ 4 ครั้ง ครั้งละ 700 เล่ม และ ค่าจ้างพิมพ์ NIDA Case Research Journal ปีละ 2 ครั้ง ครั้งละ 700 เล่ม ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิอ่านประเมินบทความ เรื่องละ 1,000.- บาทต่อคน ค่าสาธารณูปโภค และค่าจัดส่งวารสารให้สมาชิก เป็นต้น

ปัญหาของการดำเนินงานวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ พบว่า มีปัญหาและอุปสรรคอยู่บ้าง โดยส่วนใหญ่ มักเกิดจากปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ เช่น ผู้ทรงคุณวุฒิไม่ส่งผลการพิจารณาบทความคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือผู้เขียนแก้ไขบทความไม่ตรงตามที่กำหนด ทำให้การดำเนินงานล่าช้า และอีกหนึ่งปัญหาสำคัญ คือ ผู้เขียนสนใจส่งบทความเข้ารับการพิจารณาเผยแพร่จำนวนมาก ทำให้มีปริมาณบทความค่อนข้างมากที่ต้องรอการตอบรับตีพิมพ์ ซึ่งจัดเป็นปัญหาดังกล่าวงานวารสารต้องหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่อไป และในปัจจุบันวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ ตีพิมพ์เป็นปีที่ 56 มีกำหนดการออกวารสารเป็นรายไตรมาส ฉบับภาษาไทย ฉบับที่ 1 (มกราคม-มีนาคม) และฉบับที่ 3 (กรกฎาคม-กันยายน) ฉบับภาษาอังกฤษ ฉบับที่ 2 (เมษายน-มิถุนายน) และฉบับที่ 4 (ตุลาคม-ธันวาคม) และวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ได้รับการพิจารณาให้เป็นวารสารที่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

คุณภาพวารสารของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (Thai-Journal Citation Index Centre, TCI Centre) กลุ่มที่ 1 ในปี พ.ศ. 2558 และเป็นวารสารที่ได้รับการคัดเลือกให้อยู่ในฐานข้อมูล ASEAN Citation Index (ACI) ในปี พ.ศ. 2559 และกองบรรณาธิการวารสารมีแผนการพัฒนายอย่างต่อเนื่องเพื่อมุ่งหวังให้วารสารได้เข้าสู่ฐานข้อมูลระดับนานาชาติและเป็นที่ยอมรับในระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของสถาบัน รวมทั้งให้สัมฤทธิ์ผลตามแผนงาน โครงการ และตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์การพัฒนาของสำนักวิจัยที่มุ่งหวังให้บริการงานวิจัยและเผยแพร่ผลงานวิชาการที่สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการแก้ปัญหาของสังคมและประเทศชาติต่อไปได้

ด้วยความสำคัญดังกล่าววารสารพัฒนบริหารศาสตร์ภายใต้การดูแลของสำนักวิจัยจึงเป็นแหล่งเผยแพร่ผลงานที่มีค่านำหนักของระดับคุณภาพในเชิงวิชาการตามตัวชี้วัดและเกณฑ์ของการประกันคุณภาพการศึกษาที่ค่อนข้างสูง (0.8–1.0 อ้างอิงตามค่านำหนักตามเกณฑ์ สมศ.) การส่งบทความเพื่อนำมาพิจารณาตีพิมพ์ในวารสารจึงมีความสำคัญสำหรับนักศึกษา อาจารย์ และนักวิชาการที่ต้องใช้ผลงานหรือค่านำหนักคะแนนการเผยแพร่ผลงานเพื่อวัตถุประสงค์ใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นเพื่อปฏิบัติตามข้อกำหนดการจบการศึกษาในระดับปริญญาโทหรือปริญญาเอก เพื่อการประเมินผลงาน เพื่อการพิจารณาภาระงาน รวมทั้งเพื่อให้ผ่านการประเมินตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาและตามแผนปฏิบัติการของแต่ละหน่วยงาน แต่ในขณะเดียวกันสำนักวิจัยต้องรับผิดชอบจัดทำวารสารรวม 3 ฉบับ ได้แก่ 1) วารสารพัฒนบริหารศาสตร์ 2) NIDA Case Research Journal และ 3) NIDA Journal of Multidisciplinary Studies ซึ่งหลักเกณฑ์การดำเนินงานของแต่ละวารสารจะแตกต่างกันจึงส่งผลให้การดำเนินงานวารสารมีหลายขั้นตอนและค่อนข้างซับซ้อนและยุ่งยาก หากมีการถ่ายทอดขั้นตอนต่าง ๆ ในลักษณะของ “คู่มือการปฏิบัติงาน” จะอำนวยความสะดวกต่อการทำงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น เนื่องจากคู่มือนี้จะสามารถใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่สร้างความเข้าใจให้ตรงกันและยังเป็นเครื่องมือประกันคุณภาพ ทำให้การทำงานเป็นระบบได้ดี (พิเศษ ปันรัตน์, 2556) ผู้เขียนจึงเห็นความสำคัญและความจำเป็นของการจัดทำคู่มือการจัดทำวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานวารสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของวารสารมีความรู้ความเข้าใจในวิธีปฏิบัติงาน แนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน และเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการทำงานแก่ผู้ปฏิบัติงานวารสารและผู้สนใจทั่วไป หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งคือเพื่อให้คู่มือดังกล่าวนี้ช่วยเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งผู้อื่นที่มาปฏิบัติงานให้สามารถทำงานทดแทนกันได้ ทั้งนี้ เพื่อตอบสนองการบริการที่ดีต่อผู้รับบริการหรือลูกค้าของวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานวารสารมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำวารสาร
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานวารสารมีความรู้ความเข้าใจวิธีการปฏิบัติงาน แนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน
3. เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานแก่ผู้ปฏิบัติงานวารสารและผู้สนใจทั่วไป
4. เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานทดแทนกันได้

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานวารสารได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำวารสาร
2. ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานวารสารมีความรู้ความเข้าใจวิธีการปฏิบัติงาน แนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน
3. ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องมีแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานวารสาร
4. ผู้ปฏิบัติงานแทนปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามขั้นตอน

1.4 ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือ “การจัดทำวารสารพัฒนบริหารศาสตร์” เล่มนี้ ประกอบด้วยวิธีการปฏิบัติงานวารสารตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการ แนวทางการปฏิบัติงานวารสารตั้งแต่เริ่มดำเนินการขั้นตอนแรก คือ รับคำร้องการส่งบทความ กองบรรณาธิการตรวจสอบความเรียบร้อยของบทความ กองบรรณาธิการพิจารณา บทความ วิธีพิจารณาผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ การส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน บรรณาธิการพิจารณา ผลการประเมินบทความ ส่งผู้เขียนบทความแก้ไขตามที่ผู้ทรงคุณวุฒิเสนอแนะ รับบทความฉบับแก้ไข กองบรรณาธิการพิจารณาบทความฉบับแก้ไข กรณีผู้ทรงคุณวุฒิขอพิจารณาบทความอีกครั้ง บรรณาธิการพิจารณาผลการประเมินบทความฉบับแก้ไข ส่งผู้เขียนแก้ไขบทความตามที่ผู้ทรงคุณวุฒิเสนอแนะอีกครั้ง ส่งตรวจ ภาษาของบทความ แจ้งผู้เขียนตอบรับตีพิมพ์บทความ กระบวนการจัดทำรูปเล่ม ติดต่อประสานงานกับสำนักพิมพ์ ตรวจสอบความเรียบร้อยของบทความก่อนจัดพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม การตรวจบทความก่อนจัดพิมพ์ และการเผยแพร่ วารสารทั้งในรูปแบบและเว็บไซต์ คู่มือฉบับนี้ใช้สำหรับปฏิบัติงานวารสารพัฒนบริหารศาสตร์เท่านั้น

1.5 คำนิยามศัพท์

ตามระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยกองทุนวารสารสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. 2559 ให้คำนิยามของวารสารดังนี้

วารสาร หมายถึง วารสารพัฒนบริหารศาสตร์

กองบรรณาธิการ หมายถึง กองบรรณาธิการวารสารพัฒนบริหารศาสตร์

คณะกรรมการบริหาร หมายถึง คณะกรรมการบริหารวารสารพัฒนบริหารศาสตร์

คณะกรรมการประเมินคุณภาพ หมายถึง คณะกรรมการประเมินคุณภาพวารสารพัฒนบริหารศาสตร์

ผู้ทรงคุณวุฒิ หมายถึง ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ

ผู้เขียน หมายถึง ผู้เขียนบทความวิจัย ผู้เขียนบทความวิชาการ ผู้เขียนบทความปริทรรศน์
ผู้เขียนบทวิจารณ์หนังสือ

สถาบัน หมายถึง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

กองทุน หมายถึง กองทุนวารสารสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

บทที่ 2



โครงสร้างการบริหาร อัตรากำลัง และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักวิจัย

การจัดทำคู่มือ เรื่อง “การจัดทำวารสารพัฒนบริหารศาสตร์” เนื้อหาในบทนี้ ประกอบด้วย 10 ส่วน ดังนี้

- 2.1 พันธกิจของสำนักวิจัย
- 2.2 วิสัยทัศน์สำนักวิจัย
- 2.3 ปรัชญาการดำเนินงานของสำนักวิจัย
- 2.4 บทบาทสำนักวิจัย
- 2.5 โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร
- 2.6 การบริหารงานบุคคล
- 2.7 บทบาทและภารกิจสำนักงานเลขานุการสำนักวิจัย
- 2.8 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- 2.9 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- 2.10 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

สำนักวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เป็นหน่วยงานหนึ่งที่ได้รับการจัดตั้งขึ้นพร้อมกับคณะและสำนักอื่น วัตถุประสงค์ในการตั้งสำนักวิจัยเพื่อต้องการให้เป็นศูนย์กลางของการวิจัยเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาประเทศ มีการสนับสนุนและพัฒนางานวิจัยของสถาบัน การบริการวิชาการ การบริการด้านแหล่งทุนวิจัย โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้ (คำสั่ง สพบ.ที่ 298/2529 ลงวันที่ 26 กันยายน 2529)

1. วางนโยบายและแผนงานวิจัยให้สอดคล้องกับความต้องการของสถาบัน รัฐบาล และสังคม
2. ส่งเสริม กำกับ ควบคุม และสนับสนุนงานวิจัยของสถาบัน
3. ประสานงานและสนับสนุนงานวิจัยเพื่อให้ทุนส่งเสริมงานวิจัย
4. ให้บริการสนับสนุนงานวิจัยแก่คณะ และสำนักอื่น
5. รับผิดชอบงานวิจัยของสถาบันตามที่สถาบันและ/หรือที่คณะกรรมการประจำสำนักมอบหมาย
6. ดำเนินงานวิจัยตามโครงการวิจัยของสถาบันที่ได้รับงบประมาณแผ่นดิน และที่ได้รับงบประมาณจากแหล่งอื่น ๆ
7. จัดหาเงินทุนและทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมงานวิจัยให้กว้างขวางยิ่งขึ้น
8. จัดหาผู้วิจัยประจำโครงการ

9. ประมวลข้อมูล เอกสาร และผลงานวิจัยของสถาบัน และเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่องในการติดต่อกับหน่วยงานเกี่ยวกับงานวิจัย
10. จัดสัมมนาและฝึกอบรมเกี่ยวกับการวิจัย
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากสถาบัน

ตามรายงานการประชุมคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก ครั้งที่ 19/2549 ลงวันที่ 13 กันยายน 2549 (รายงานการประชุมคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก ครั้งที่ 19/2549 ลงวันที่ 13 กันยายน 2549) ได้กำหนดให้สำนักวิจัยปรับบทบาทสำนักวิจัยให้เป็นหน่วยงานส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย และในการประชุมสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ครั้งที่ 5/2555 วันที่ 23 พฤษภาคม 2555 (รายงานการประชุมสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ครั้งที่ 5/2555 วันที่ 23 พฤษภาคม 2555) อนุมัติให้ปรับบทบาทภารกิจและโครงสร้างสำนักวิจัยเพื่อสร้างความเข้มแข็งด้านงานวิจัย โดยอนุมัติให้จัดตั้งศูนย์วิจัยภายใต้กองงานวิจัย สำนักวิจัย จำนวน 12 ศูนย์

2.1 พันธกิจ

สำนักวิจัยได้กำหนดภารกิจหลัก 6 ด้าน คือ

1. การผลิตผลงานวิจัยทางด้านพัฒนบริหารศาสตร์
2. การประสานงานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิจัยภายในและภายนอกสถาบัน
3. การบริการวิชาการ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผลงานวิจัย และงานวิชาการอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. จัดทำวารสารทางวิชาการของสถาบัน รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำวารสารภายในสถาบัน
5. การเป็นสำนักงานเลขานุการของคณะกรรมการกองทุนวิจัยของสถาบัน
6. ปฏิบัติภารกิจตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย

จากการวิเคราะห์ SWOT สำนักวิจัยได้นำมาเป็นแนวคิดในการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาของสำนักวิจัย เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์และพันธกิจที่ได้เสนอไว้เป็นยุทธศาสตร์ 3 ด้าน คือ

1. ยุทธศาสตร์การให้บริการงานวิจัยแก่สังคม
2. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาบุคลากรและการพัฒนาการให้บริการ
3. ยุทธศาสตร์การสร้างความร่วมมือการวิจัยกับหน่วยงานวิจัยทั้งภายในและภายนอกประเทศ

2.2 วิสัยทัศน์

มุ่งสู่ความเป็นเลิศทางด้านการวิจัยและการเผยแพร่งานวิจัยในระดับประเทศและระดับภูมิภาค

2.3 ปรัชญาการดำเนินงาน

ดำเนินงานโดยมุ่งเน้นคุณภาพ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และยึดมั่นในคุณธรรม จรรยาบรรณการวิจัย เพื่อดำรงไว้ซึ่งความเป็นผู้นำในการวิจัยด้านการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

2.4 บทบาท

สำนักวิจัยเป็นหน่วยงานระดับเดียวกับคณะ จัดตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. ส่งเสริมให้คณาจารย์ ข้าราชการของสถาบันได้มีการทำวิจัยประเภทต่าง ๆ ทั้งการวิจัยประเภทพื้นฐานและการประยุกต์ โดยการสนับสนุนจากกองทุนวิจัยของสถาบัน งบประมาณแผ่นดินและเงินสนับสนุนจากแหล่งภายนอก เพื่อพัฒนาให้การวิจัยเป็นภารกิจที่สำคัญของสถาบัน
2. ส่งเสริมให้มีการทำวิจัยเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในทางนโยบายและการปฏิบัติให้เกิดผลดีแก่การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม โดยให้สถาบันมีส่วนร่วมในการชี้แนะ แก้ปัญหา หรือหาแนวทางในการพัฒนาชุมชนและประเทศในระดับต่าง ๆ
3. สนับสนุนให้มีการทำวิจัยที่เป็นโครงการของสถาบันที่ให้บุคลากรจากคณะและสำนักต่าง ๆ มาร่วมกันดำเนินงาน
4. ส่งเสริมให้มีการบริการทางวิชาการแก่บุคลากรภายในและภายนอกสถาบัน
5. พัฒนาประสิทธิภาพการจัดการบริหารของสำนักวิจัย การพัฒนาบุคลากรและการนำเทคโนโลยีด้านสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน

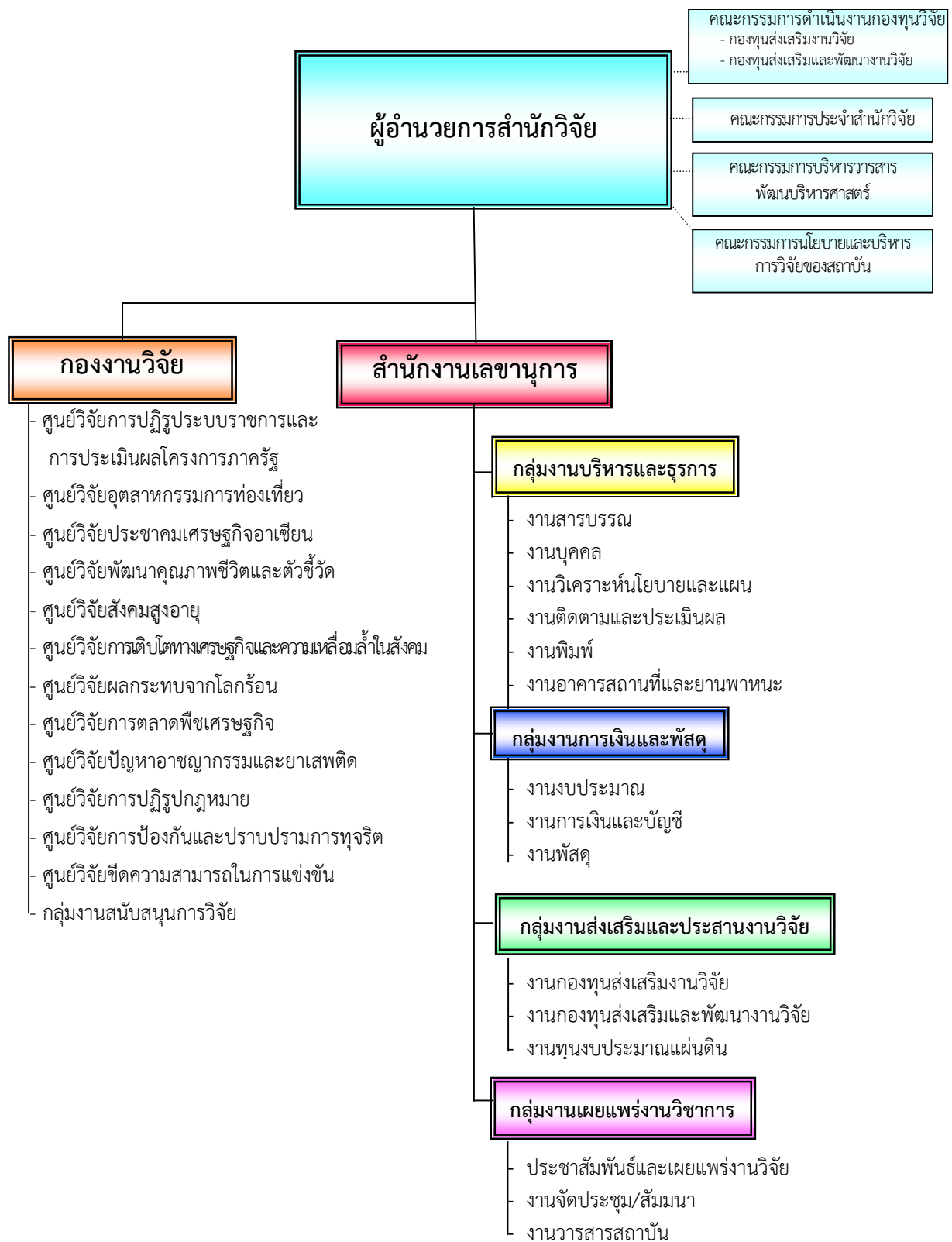
2.5 โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร

การบริหารงานของสำนักวิจัยได้มีการบริหารแบบมีส่วนร่วม โดยมีผู้บริหารสำนัก ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักวิจัย ผู้บริหารสำนักได้มาโดยการแต่งตั้งจากผู้บริหารระดับสูงของสถาบัน และมีคณะกรรมการเพื่อให้คำปรึกษา และช่วยในการบริหารงานของสำนักให้บรรลุเป้าหมาย และมีคณะกรรมการเพื่อดำเนินกิจการเกี่ยวกับงานวิจัย ดังนี้

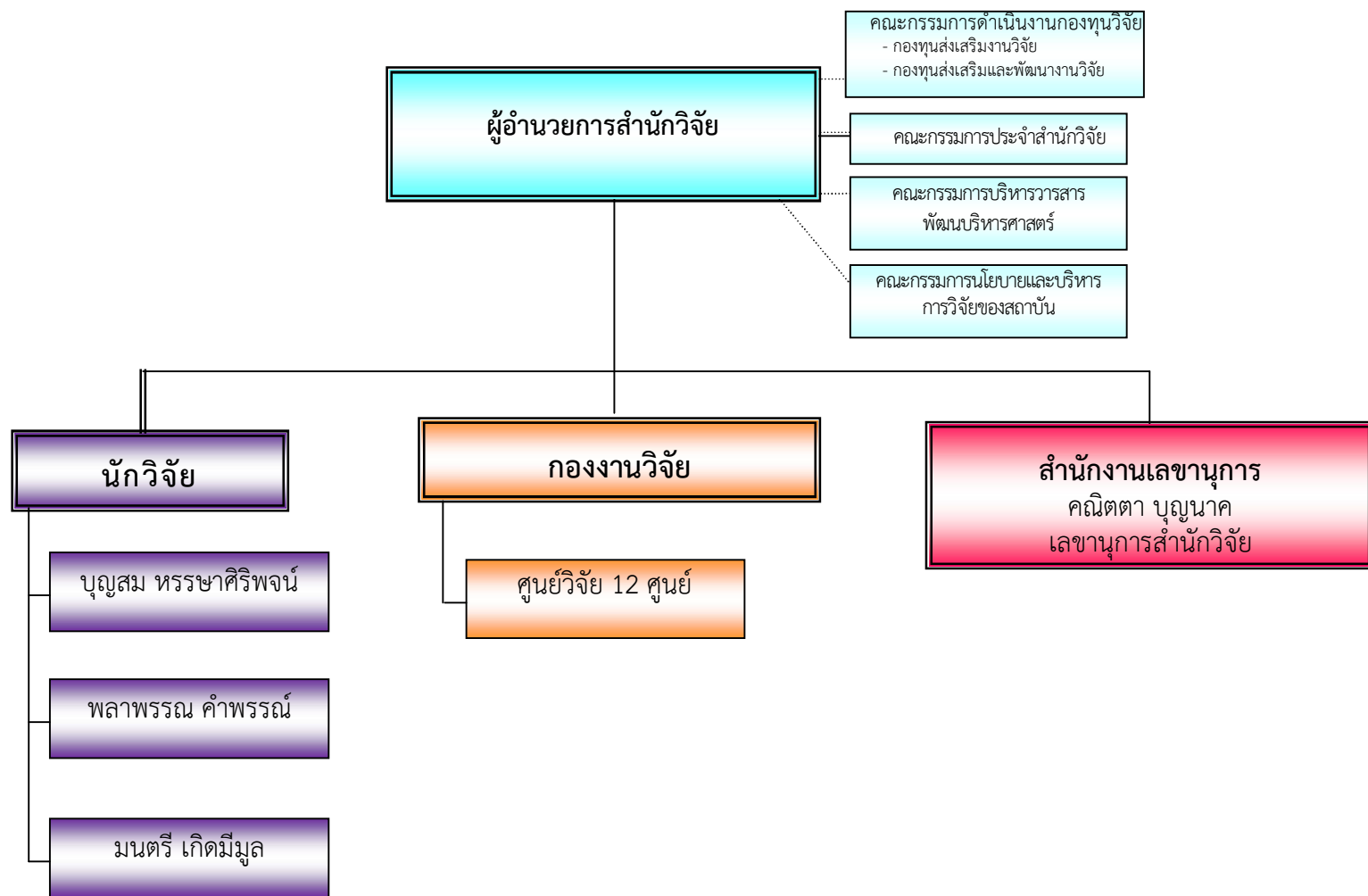
1. คณะกรรมการประจำสำนัก มีอำนาจและหน้าที่เป็นที่ปรึกษาให้ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นต่าง ๆ แก่ผู้อำนวยการในกิจการของสำนัก และวางระเบียบปฏิบัติภายในสำนักด้วยความเห็นชอบของสภาสถาบัน
2. คณะกรรมการบริหารวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ มีอำนาจและหน้าที่กำหนดนโยบายที่เกี่ยวกับการจัดทำวารสารให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายของสถาบัน/

กำกับด้านคุณภาพของวารสารให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล/ ให้ความเห็นชอบแผนงานการจัดทำวารสาร และงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี

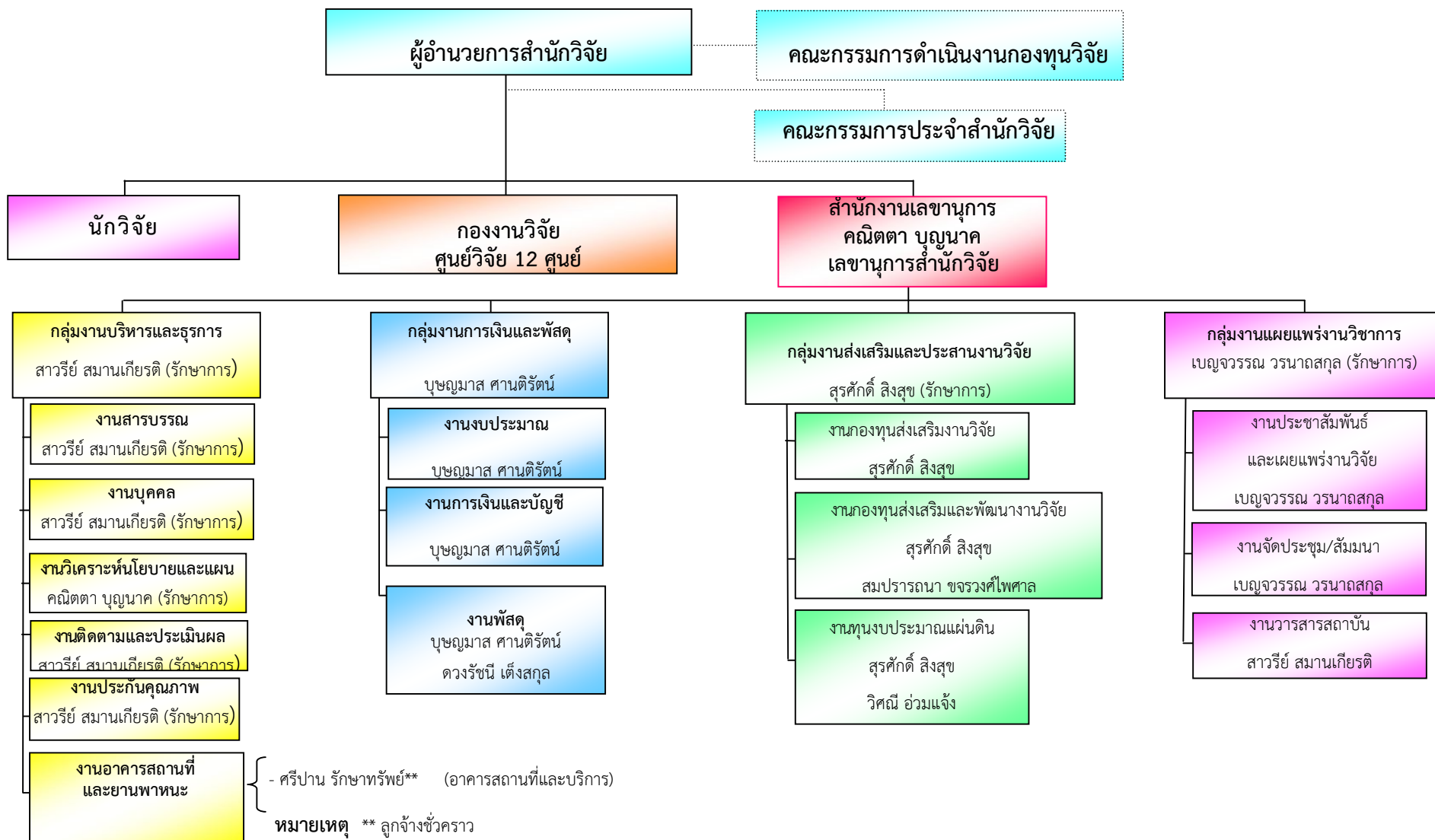
3. คณะกรรมการนโยบายและบริหารการวิจัยของสถาบัน มีหน้าที่กำหนดทิศทาง ยุทธศาสตร์ และนโยบายที่เกี่ยวกับการวิจัยของสถาบันให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ของสถาบันและยุทธศาสตร์ชาติ/กำกับและติดตามผลการดำเนินงานด้านคุณภาพของงานวิจัยและกำหนดมาตรฐานงานวิจัยของสถาบัน/ ส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ในด้านการวิจัย/ กำหนดนโยบายการบริหารจัดการกองทุนวิจัย กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารกองทุนวิจัย/ ให้ความเห็นชอบแผนยุทธศาสตร์งานวิจัย และกรอบวงเงินงบประมาณการวิจัยของสถาบัน/ ให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปีของกองทุนวิจัย/ รายงานผลการดำเนินงานต่อสภาสถาบัน
4. คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนวิจัย ซึ่งมี จำนวน 2 กองทุน คือ
 1. กองทุนส่งเสริมงานวิจัย มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมงานวิจัยของสถาบัน
 2. กองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย เพื่อส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของสถาบัน



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักวิจัย



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานสำนักวิจัย



ภาพที่ 3 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานเลขานุการสำนักวิจัย

2.6 การบริหารงานบุคคล สำนักได้แบ่งบุคลากรของสำนักออกเป็น 2 ฝ่าย ดังนี้

2.6.1 ฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วย

อาจารย์ เนื่องจากสำนักวิจัยไม่มีตำแหน่งอาจารย์ประจำเหมือนคณะ/สำนักอื่น ๆ จำเป็นต้องอาศัยอาจารย์จากคณะ/สำนักต่าง ๆ ภายในสถาบันที่มีความเชี่ยวชาญและรักงานวิจัย และสนใจมาปฏิบัติงานวิจัยที่สำนักวิจัย ตามกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติจากสถาบัน หรือเป็นอาจารย์อัตราจ้างของสำนักวิจัยเป็นครั้งคราว เพื่อรับผิดชอบดำเนินงานโครงการวิจัยตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัย หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักวิจัย

นักวิจัย มีหน้าที่ปฏิบัติงานวิจัยตามนโยบายรัฐ แผนงานวิจัยแห่งชาติ แผนงานของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา แผนงานวิจัยของสำนักวิจัย และปฏิบัติงานวิจัยโครงการพิเศษ หรือการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานวิจัย เพื่อเป็นการเผยแพร่ความรู้ และเทคนิคการวิจัยทางสังคมศาสตร์ หรือตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ขอความร่วมมือ

2.6.2 ฝ่ายธุรการ ประกอบด้วย

เลขานุการสำนักวิจัย มีหน้าที่รับผิดชอบงานภายในสำนักงานเลขานุการสำนักวิจัยตามนโยบายของสำนักวิจัย และตามแนวทางของกฎหมาย เช่น ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ออกตามความในพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีและมติคณะรัฐมนตรีอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่รับผิดชอบอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร อาจารย์ และนักวิจัยของสำนักวิจัย ในด้านการให้บริการทางวิชาการ การดำเนินการวิจัย รวมถึงตลอดถึงการติดต่อให้ความร่วมมือประสานงานกับหน่วยงานราชการต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานตามภาระหน้าที่

2.7 บทบาทและภารกิจสำนักงานเลขานุการสำนักวิจัย

ขอบข่ายและภาระงาน ตามโครงสร้างสำนักงานเลขานุการสำนักวิจัย แบ่งเป็น 4 กลุ่มงาน มีขอบข่ายและภาระงาน ดังนี้

2.7.1 กลุ่มงานบริหารและธุรการ ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางของสำนักวิจัยในการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.7.1.1 งานสารบรรณ

2.7.1.2 งานบุคคล

2.7.1.3 งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- 2.7.1.4 งานติดตามและประเมินผล
- 2.7.1.5 งานประกันคุณภาพ
- 2.7.1.6 งานพิมพ์
- 2.7.1.7 งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

2.7.2 กลุ่มงานการเงินและพัสดุ รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน ดังนี้

- 2.7.2.1 งานงบประมาณ
- 2.7.2.2 งานการเงินและบัญชี
- 2.7.2.3 งานพัสดุ

2.7.3 กลุ่มงานส่งเสริมและประสานงานวิจัย รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิจัย ดังนี้

- 2.7.3.1 งานกองทุนส่งเสริมงานวิจัย
- 2.7.3.2 งานกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย
- 2.7.3.3 งานทุนงบประมาณแผ่นดิน

2.7.4 กลุ่มงานเผยแพร่งานวิชาการ รับผิดชอบเกี่ยวกับการเผยแพร่งานวิชาการ ดังนี้

- 2.7.4.1 งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่งานวิจัย
- 2.7.4.2 งานจัดประชุม/สัมมนา
- 2.7.4.3 งานวารสารสถาบัน
- 2.7.4.4 งานส่งเสริมและพัฒนาวารสารของสถาบัน

2.8 บทความหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

จากบทบาทและพันธกิจ สำนักวิจัยเป็นหน่วยงานรับผิดชอบเกี่ยวกับการเผยแพร่งานวิชาการ วารสารพัฒนบริหารศาสตร์ NIDA Case Research Journal และ NIDA Journal of Multidisciplinary Studies และงานส่งเสริมและพัฒนาวารสารของสถาบัน

2.8.1 งานวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ ทำหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้ คณะกรรมการบริหารวารสาร และกองบรรณาธิการของวารสารวิชาการของสถาบัน จัดทำแผนการ ดำเนินงานวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ ติดต่อประสานงานกับผู้เขียนบทความ ตรวจสอบความถูกต้องต้นฉบับ บทความ รวบรวมบทความนำเข้าสู่กองบรรณาธิการพิจารณาบทความ ส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิอ่าน ประเมินบทความ แจ้งผลการพิจารณาผู้เขียนบทความ ส่งผู้เชี่ยวชาญด้านภาษาตรวจสอบความถูกต้อง ส่งบทความ ให้ผู้แปลบทความ จัดรูปแบบบทความและรวบรวมบทความที่พร้อมจัดพิมพ์ส่งสำนักพิมพ์ ติดต่อประสานงาน กับเจ้าหน้าที่สำนักพิมพ์ ตรวจสอบรูปบทความ ตรวจสอบวารสารจากสำนักพิมพ์ ส่งวารสารให้ห้องสมุด

เพื่อเผยแพร่หน่วยงานภายในและภายนอกสถาบัน ทำการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ประเมินบทความ
ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ อันเนื่องจากการดำเนินงาน บันทึกการสมัครสมาชิกและเงินค่าสมาชิก ส่งส่วนกองคลังและพัสดุ
ร่างคำสั่ง ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับวารสารพัฒนบริหารศาสตร์

2.8.2 งานวารสาร NIDA Case Research Journal ทำหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้คณะกรรมการบริหารวารสาร จัดทำแผนการดำเนินงานวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ ติดต่อประสานงานกับผู้เขียนบทความ ตรวจสอบความถูกต้องต้นฉบับกรณีศึกษา รวบรวมกรณีศึกษานำเข้าเสนอ
กองบรรณาธิการพิจารณา ส่งกรณีศึกษาให้ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านประเมิน แจ้งผลการพิจารณาผู้เขียนกรณีศึกษา
ส่งผู้เชี่ยวชาญด้านภาษาตรวจความถูกต้อง ส่งกรณีศึกษาให้ผู้แปล จัดรูปแบบกรณีศึกษาและรวบรวม
กรณีศึกษาที่พร้อมจัดพิมพ์ส่งสำนักพิมพ์ ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำนักพิมพ์ ตรวจสอบรูปกรณีศึกษา
ตรวจรับวารสารจากสำนักพิมพ์ ส่งวารสารให้ห้องสมุด เพื่อเผยแพร่หน่วยงานภายในและภายนอกสถาบัน ทำ
การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ประเมินกรณีศึกษา และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ อันเนื่องจากการดำเนินงาน และ
การร่างคำสั่งกองบรรณาธิการ NIDA Case Research Journal

2.8.3 NIDA Journal of Multidisciplinary Studies ทำหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้คณะกรรมการบริหารวารสาร และกองบรรณาธิการของวารสารวิชาการของสถาบัน แผนการดำเนินงานวารสาร NIDA Journal of Multidisciplinary Studies ติดต่อประสานงานกับคณะ แจ้งเวียนคณะ
เพื่อจัดส่งแผนการดำเนินงานวารสาร NIDA Journal of Multidisciplinary Studies เพื่อให้ทันกำหนดและ
ระยะเวลาในการขึ้นเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่ ตรวจสอบต้นฉบับบทความก่อนขึ้นเว็บไซต์ และการร่างคำสั่ง
กองบรรณาธิการ NIDA Journal of Multidisciplinary Studies

2.8.4 งานส่งเสริมและพัฒนวารสารของสถาบัน ทำหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้
คณะต่าง ๆ ของสถาบันที่มีการจัดทำวารสาร จำนวน 15 วารสาร ประกอบด้วย

1. วารสารพัฒนบริหารศาสตร์
2. วารสารรัฐประศาสนศาสตร์
3. วารสารการจัดการภาครัฐและภาคเอกชน
4. วารสารบริหารธุรกิจ นิด้า
5. วารสารเศรษฐศาสตร์ปริทรรศน์
6. วารสารพัฒนาสังคม
7. วารสารการจัดการสิ่งแวดล้อม
8. วารสารนิเทศภาษาและการสื่อสาร
9. วารสารการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ
10. NIDA Case Research Journal

11. วารสารนิติพัฒน์นิติ
12. วารสารไทยการวิจัยดำเนินงาน
13. วารสารวิชาการการท่องเที่ยวไทยนานาชาติ
14. NIDA Journal of Multidisciplinary Studies
15. วารสารนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการสื่อสาร

ทำหน้าที่ประสานงานกับบรรณาธิการวารสารและเจ้าหน้าที่วารสารของคณะเพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI ให้กองบรรณาธิการวารสารของสถาบันแจ้งข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับ ค่า Impact Factor และข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์กับกองบรรณาธิการวารสารต่าง ๆ ส่งเสริมและพัฒนาวารสารวิชาการของสถาบัน ให้เป็นวารสารระดับชาติและระดับนานาชาติ และพัฒนาระบบและสร้างกลไกในการบริหารจัดการวารสารให้มีประสิทธิภาพ

2.9 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานในฐานะรับผิดชอบงานวารสารของสถาบัน จำนวน 3 ฉบับ ได้แก่ วารสารพัฒนบริหารศาสตร์ NIDA Case Research Journal และ NIDA Journal of Multidisciplinary Studies และรับผิดชอบงานส่งเสริมและพัฒนาวารสารของสถาบัน

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะกล่าวถึงเฉพาะในส่วนของวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ โดยมีขอบข่ายและภาระงานหลักด้านต่าง ๆ โดยสรุป ดังนี้

1. การจัดทำแผนการดำเนินงานวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ประจำปี
2. การรับบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารพัฒนบริหารศาสตร์
3. การส่งบทความให้กองบรรณาธิการพิจารณา
4. การส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ
5. การตรวจความเรียบร้อยของบทความฉบับแก้ไข
6. การส่งต้นฉบับให้ผู้เชี่ยวชาญด้านภาษา
7. การจัดเตรียมต้นฉบับบทความ
8. การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณและค่าตอบแทนต่าง ๆ
9. การเผยแพร่วารสารพัฒนบริหารศาสตร์
10. การจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการบริหารวารสารพัฒนบริหารศาสตร์
11. การจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการประเมินคุณภาพวารสารพัฒนบริหารศาสตร์
12. การพัฒนาวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI

13. การพัฒนาวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ที่อยู่ในฐานข้อมูลสากล (Scopus)

14. การร่างคำสั่ง/ระเบียบ/ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยกองทุนวารสารสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

2.10 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานวารสาร
2. ความรู้ความสามารถในการเขียนโครงการ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ
3. ทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และอุปกรณ์สำนักงาน เช่น คอมพิวเตอร์ (Word/ Excel/ PowerPoint) เครื่องส่งโทรสาร เครื่องสแกนและเครื่องถ่ายเอกสาร
4. ความรู้ความสามารถในการศึกษาข้อมูลและการวิเคราะห์ปัญหา
5. ความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานงาน เทคนิคการเจรจาต่อรอง และการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคล
6. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
7. มีความละเอียดรอบคอบในการตรวจพิสูจน์อักษร และการเขียนรายการอ้างอิงบทความ

บทที่ 3



หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข

การจัดทำคู่มือ เรื่อง “การจัดทำวารสารพัฒนบริหารศาสตร์” เนื้อหาในบทนี้ประกอบด้วย 7 ส่วน ดังนี้

- 3.1 แนวคิด งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับวารสาร
- 3.2 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน
- 3.3 วิธีการปฏิบัติงานวารสารพัฒนบริหารศาสตร์
- 3.4 วิธีการให้บริการเพื่อให้ผู้รับบริการความพึงพอใจ
- 3.5 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 3.6 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/ สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
- 3.7 จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานวารสารพัฒนบริหารศาสตร์

การบริหารจัดการงานวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ (NIDA Development Journal) จัดพิมพ์วารสาร 4 ฉบับต่อปี โดยแยกวารสารฉบับไทยและฉบับภาษาอังกฤษ คือ ฉบับภาษาไทย ฉบับที่ 1 เดือนมกราคม-มีนาคม และฉบับที่ 3 เดือนกรกฎาคม-กันยายน ฉบับภาษาอังกฤษ ฉบับที่ 2 เดือนเมษายน-มิถุนายน และฉบับที่ 4 เดือนตุลาคม-ธันวาคม การปฏิบัติงานวารสารมีหลักเกณฑ์ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะได้กล่าวถึงหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานในหัวข้อต่อไป

3.1 แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3.1.1 แนวคิดเกี่ยวกับวารสาร

ราชบัณฑิตยสถาน ได้ให้ความหมายของคำว่า วารสาร หมายถึง เป็นหนังสือที่ออกตามกำหนดเวลา (พจนานุกรมราชบัณฑิตยสถาน, 2542: 1042) วิชาญ สุวรรณเพิ่ม (2531: 12) ให้ความหมายของวารสาร ไว้ว่า สิ่งพิมพ์เป็นเล่มกำหนดออกเป็นประจำในระยะเวลาสัปดาห์ ปักษ์ เดือน หรือรายปี มุ่งให้ความรู้ในเชิงวิชาการแก่ผู้อ่านเป็นส่วนรวมและเฉพาะกลุ่ม ก่อเกียรติ ขวัญสกุล (2547: 7) วารสารที่เน้นการนำเสนอบทความทางวิชาการและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาวิชาชีพต่าง ๆ วารสารประเภทนี้ ได้แก่ วารสารที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจหรือสถาบันการศึกษา เช่น รัฐสภาสาร ราชกิจจานุเบกษา วารสารธรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์ธุรกิจปริทรรศน์และสุทธิปริทัศน์ วารสารที่ออกโดยหน่วยงานทางธุรกิจ เช่น ความรู้คือประทีป วารสารนักบัญชี วารสารกฎหมาย วารสารธุรกิจการท่องเที่ยว วารสารการเงินธนาคาร วารสารด้านคอมพิวเตอร์ วารสารแต่ละวารสารจะมีรูปแบบต่างกัน

วราภรณ์ แดงช่วง (2544) ได้ศึกษารูปแบบต่าง ๆ ของวารสาร เช่น รูปแบบสิ่งพิมพ์ วารสารในรูปแบบวัสดุย่อส่วน วารสารในรูปแบบฐานข้อมูลซีดี-รอม และวารสารในรูปแบบวารสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เหมาะสมกับผู้ให้บริการวารสารภาษาต่างประเทศของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์และเพื่อพัฒนางานรูปแบบวารสารในด้านต่าง ๆ การศึกษาพัฒนาการรูปแบบการผลิตวารสาร โดยเฉพาะการนำสื่ออิเล็กทรอนิกส์มาใช้จะช่วยให้ประสิทธิภาพในการเข้าถึงและสืบค้นข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยประหยัดเนื้อที่ที่มีราคาสูงกว่าฉบับพิมพ์ สะดวกทั้งเวลาและโอกาสในการเข้าถึงข้อมูล ฯลฯ แต่สิ่งที่สำคัญประการหนึ่ง คือ ควรคำนึงถึงทัศนคติและความต้องการของผู้ใช้ที่มีต่อสื่ออิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว เพราะคงต้องยอมรับว่า ผู้ใช้ห้องสมุดยังนิยมอ่านวารสารฉบับพิมพ์มากกว่าในรูปแบบอื่น บรรณารักษ์ควรจะคำนึงถึงความสนใจเนื้อหาของข้อมูลมากกว่ารูปแบบของข้อมูล

สุนีย์ เลิศแสงกิจ และพิศิษฐ์ กาญจน พิมาย (2546: 39-40) แบ่งวารสารออกเป็น 3 ประเภท คือ 1) วารสารวิชาการ เป็นสิ่งพิมพ์ที่เสนอบทความความรู้ทางวิชาการ มักจัดทำโดยสมาคมทางวิชาการ สถาบันหรือหน่วยงานทางวิชาการเผยแพร่สารนิเทศใหม่ ๆ ในรูปของบทความความรู้ เช่น วารสารแก่นเกษตร วารสารสสวท. วารสารปศุสัตว์ วารสารวิศวกรรมสาร ฯลฯ 2) วารสารทั่วไป คือ วารสารที่เสนอบทความความรู้ทั่วไปอาจมีความบันเทิงรวมอยู่ด้วย ส่วนมากจัดทำโดยสำนักพิมพ์ที่มีวัตถุประสงค์ทางการค้า นิยมใช้คำว่านิตยสาร (magazine) เช่น นิตยสารขวัญเรือน เป็นต้น และ 3) วารสารวิเคราะห์วิจารณ์ข่าว (Review Journal) เช่น วารสารที่นำเสนอบทวิเคราะห์ข่าว วิจารณ์ข่าว เช่น สยามรัฐสัปดาห์วิจารณ์ มติชนสุดสัปดาห์วิจารณ์ เป็นต้น

กฤษมณฑ์ วัฒนารงค์ (2551: 39-44) เสนอการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือการนำผลงานวิจัยมาตีพิมพ์เผยแพร่ จะต้องมีการนำเสนอในรูปแบบของบทความวิจัยในวารสารวิชาการ จำเป็นต้องมีพื้นฐานความรู้ความเข้าใจกระบวนการวิจัย เช่น บทนำ คำศัพท์และความหมายเป็นภาษาวิจัย งานที่เกี่ยวข้อง ระเบียบวิธีวิจัย ผลการวิจัย และสรุปผลการวิจัย และต้องมีความสามารถในการทำวิจัยฉบับสมบูรณ์ได้ถูกต้อง ดุจเดือน พันธุมนาวิน (2553: 93) กล่าวถึง บทบาทและหน้าที่ของบรรณาธิการ การบริหารจัดการของบรรณาธิการกับบทความวิจัยที่ส่งเข้ามารับการพิจารณา การสื่อสารกับผู้ส่งบทความ ขั้นตอนการพิจารณา และการดำเนินการในการรับบทความวิชาการ ตลอดจนตอบข้อคำถามและที่ผู้ส่งถามบรรณาธิการ รวมทั้งข้อเสนอแนะแก่ผู้เขียนบทความจากมุมมองบรรณาธิการในการส่งบทความเพื่อส่งเสริมให้นักวิชาการ ผู้ส่งบทความวิชาการได้เข้าใจและสามารถเตรียมตัวเพื่อการลงตีพิมพ์ในวารสารได้มากขึ้นและรวดเร็วขึ้น

กล่าวโดยสรุปแล้ว วารสาร คือ สิ่งพิมพ์หรือหนังสือที่ออกตามกำหนดเวลาที่แน่นอน แจกจ่ายกำหนดเวลาพิมพ์ไว้ ชัดแจ้ง เช่น รายสัปดาห์ รายปักษ์ รายเดือน และรายอื่น ๆ เป็นสิ่งพิมพ์ที่เสนอเรื่องราวต่าง ๆ ที่มุ่งเสนอบทความวิชาการและบทความวิจัยเป็นหลักบทความที่ตีพิมพ์เป็นบทความที่มีวิธีการเสนอ

เนื้อหาในลักษณะที่เป็นทางการภาษาที่ใช้เขียนจะใช้ภาษาราชการ การค้นคว้าข้อมูลเพื่อนำมาเขียนมีการแสดงที่มาในรูปแบบบรรณานุกรมและเชิงอรรถ วารสารแบ่งออกเป็น 3 ประเภท 1) วารสารวิชาการเป็นสิ่งพิมพ์ที่เสนอบทความทางวิชาการ 2) วารสารทั่วไป คือ วารสารที่เสนอบทความทั่วไปอาจมีความบันเทิงรวมอยู่ด้วย และ 3) วารสารวิเคราะห์วิจารณ์ข่าว (Review Journal) คือ วารสารที่นำเสนอบทวิเคราะห์ข่าววิจารณ์ข่าว

3.2 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ต้องมีหลักเกณฑ์ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการงานวารสารให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายวารสารของสำนักวิจัยและสถาบัน จึงมีการกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ ดังนี้

- 3.2.1 คณะกรรมการบริหารวารสารพัฒนบริหารศาสตร์
- 3.2.2 กองบรรณาธิการบริหารวารสารพัฒนบริหารศาสตร์
- 3.2.3 คณะกรรมการประเมินคุณภาพวารสารพัฒนบริหารศาสตร์
- 3.2.4 ระเบียบกองทุนวารสารสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 3.2.5 ประกาศหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินกองทุนวารสารสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 3.2.6 ประกาศหลักเกณฑ์และอัตราการเก็บค่าธรรมเนียมการส่งบทความ
- 3.2.7 เกณฑ์มาตรฐานวารสารวิชาการกลุ่มสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- 3.2.8 เกณฑ์เชิงปริมาณและเกณฑ์เชิงคุณภาพในการประเมินวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลTCI
- 3.2.9 ข้อกำหนดการดำเนินงานของกองบรรณาธิการบริหารวารสารพัฒนบริหารศาสตร์
- 3.2.10 คำแนะนำสำหรับผู้เขียนบทความเพื่อพิจารณาตีพิมพ์ในวารสารพัฒนบริหารศาสตร์

3.2.1 คณะกรรมการบริหารวารสารพัฒนบริหารศาสตร์

องค์ประกอบและอำนาจหน้าที่

คณะกรรมการบริหารวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบายที่เกี่ยวกับการจัดทำวารสารให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายของสถาบัน กำกับด้านคุณภาพของวารสารให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล ให้ความเห็นชอบแผนงานการจัดทำวารสาร และงบประมาณรายรับ-รายจ่าย ประจำปี คณะกรรมการบริหารวารสาร ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาต่าง ๆ ตามหลักสูตรการเรียนการสอนของสถาบัน จำนวนไม่เกิน 7 คน มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี ประกอบด้วย

1. อธิการบดี	ประธาน
2. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	กรรมการ
3. ศาสตราจารย์ ดร.วราชาติ สิริวรรณ	กรรมการ
4. รองศาสตราจารย์ ดร.ครรชิต มาลัยวงศ์	กรรมการ
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุภาพ นัตรามรณ์	กรรมการ
6. ผู้อำนวยการสำนักวิจัย	กรรมการและเลขานุการ

การประชุมคณะกรรมการบริหารวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ ประชุมปีละครั้ง ตันงบประมาณหรือกรณีมีวาระเร่งด่วนก็จะมีการประชุมเพื่อหารือเรื่องเร่งด่วนดังกล่าว การประชุม คณะกรรมการบริหารเพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานของวารสารในปีที่ผ่านมา การวางแผนการดำเนินงาน วารสารในปีงบประมาณหน้า และอนุมัติงบประมาณรายรับ-รายจ่าย ประจำปี การประชุมคณะกรรมการ บริหาร ต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะครบองค์ประชุมให้ ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม หากประธานกรรมการไม่อยู่ ให้กรรมการที่เข้าประชุมเลือกกรรมการ คนหนึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมแทน การลงมติให้ถือเสียงข้างมากของที่ประชุม หากคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานออกเสียงเพิ่มอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด (สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ระเบียบสถาบัน บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยกองทุนวารสารสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2559 และคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ NIDA Case Research Journal และ NIDA Journal of Multidisciplinary Studies, 2559)

3.2.2 กองบรรณาธิการบริหารวารสารพัฒนบริหารศาสตร์

องค์ประกอบและอำนาจหน้าที่

กองบรรณาธิการบริหารวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ มีอำนาจหน้าที่หาบทความทางวิชาการ และการตัดสินใจคัดเลือกบทความ บริหารจัดการเกี่ยวกับสมาชิกภาพ การจัดพิมพ์ การตลาด รวมทั้งกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินกองทุนให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการบริหารกำหนด กอง บรรณาธิการบริหารวารสาร ประกอบด้วย อาจารย์ และผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญสอดคล้องกับ สาขาวิชาตามหลักสูตรการเรียนการสอนของสถาบัน จำนวนไม่เกิน 10 คน มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี ประกอบด้วย

1. Professor Pan Suk Kim
2. Professor Edward A. Fox

3. Professor Akira Nakamura
4. Professor Marjorie A. Lyles
5. Professor Peter Leyland
6. ศาสตราจารย์ ศุภชัย ยาวะประภา
7. ศาสตราจารย์ ธวัชชัย ศุภดิษฐ์
8. ศาสตราจารย์ พิริยะ ผลพิรุฬห์
9. อาจารย์ พิรุญ ธีรวิทย์
10. รองศาสตราจารย์ วิสาขา ภูจินดา

การประชุมกองบรรณาธิการบริหารวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ เนื่องจากกรรมการบางส่วนเป็นชาวต่างชาติ การประชุมกองบรรณาธิการวารสารให้ครบองค์ประชุมจึงเป็นไปได้ลำบาก การบริหารงานวารสารจึงอยู่ที่อำนาจบรรณาธิการบริหาร ซึ่งอาจจะมีการหารือกรรมการเป็นการครั้งคราวหรือบรรณาธิการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้กรรมการชาวต่างชาติรับทราบเรื่องต่าง ๆ (สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยกองทุนวารสารสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2559 และ คำสั่งแต่งตั้งกองบรรณาธิการบริหารวารสารพัฒนบริหารศาสตร์, 2558)

3.2.3 คณะกรรมการประเมินคุณภาพวารสารพัฒนบริหารศาสตร์

องค์ประกอบและอำนาจหน้าที่

คณะกรรมการประเมินคุณภาพวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ มีอำนาจหน้าที่ ประเมินคุณภาพวารสารให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด และเกณฑ์มาตรฐานสากล ประเมินคุณภาพวารสารเป็นรายฉบับและแจ้งผลการประเมินให้กองบรรณาธิการบริหารทราบ และประเมินกระบวนการผลิตและการจัดการให้เป็นไปตามระเบียบและประกาศสถาบันและให้รายงานผลการดำเนินงานต่ออธิการบดีเพื่อทราบปีละหนึ่งครั้ง ซึ่งคณะกรรมการประเมินคุณภาพมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------------|------------------|
| 1. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ | ประธานกรรมการ |
| 2. ศาสตราจารย์ อัญญา ณ ระนอง | กรรมการ |
| 3. รองศาสตราจารย์ ดุจเดือน พันธุนาวิน | กรรมการ |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สุภาพ ฉัตรภรณ์ | กรรมการ |
| 5. อาจารย์สายพิน ศุภพถมงคล | กรรมการ |
| 6. นางสาวบุญสม ธรรมชาติวิทย์ | เลขานุการ |
| 7. นางสาวสารีย์ สมานเกียรติ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

การประชุมคณะกรรมการประเมินคุณภาพวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ มีการประชุมปีละ 1 ครั้ง หรือ 2 ปีครั้ง เพื่อประเมินคุณภาพวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ตามเกณฑ์ TCI กำหนด คณะกรรมการประเมินวารสารโดยให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะในการพัฒนาและปรับปรุงวารสารเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด การประชุมคณะกรรมการประเมินคุณภาพ ต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมอย่างน้อยครึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุมหากประธานกรรมการไม่อยู่ ให้กรรมการที่เข้าประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมแทนการลงมติให้ถือเสียงข้างมากของที่ประชุม หากคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด(สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยกองทุนวารสารสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2559 และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพวารสารพัฒนบริหารศาสตร์และ NIDA Case Research Journal, 2558)

3.2.4 ระเบียบกองทุนวารสารสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ระเบียบกองทุนวารสารสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เพื่อให้การบริหารจัดการงานวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงมีระเบียบกองทุนวารสารสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์เพื่อใช้ในการบริหารจัดการงานวารสาร โดยมี 3 หมวด ดังนี้

หมวดที่ 1 ข้อความทั่วไป เป็นการให้คำนิยามข้อความทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานวารสาร ดังนี้

“สถาบัน” หมายถึง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

“สภาสถาบัน” หมายถึง สภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

“คณะกรรมการบริหาร” หมายถึง คณะกรรมการบริหารวารสารพัฒนบริหารศาสตร์

NIDA Case Research Journal และ NIDA Journal of Multidisciplinary Studies

“คณะกรรมการประเมินคุณภาพ” หมายถึง คณะกรรมการประเมินคุณภาพวารสารพัฒนบริหารศาสตร์, NIDA Case Research Journal และ NIDA Journal of Multidisciplinary Studies

“กองบรรณาธิการบริหาร” หมายถึง กองบรรณาธิการวารสารพัฒนบริหารศาสตร์, NIDA Case Research Journal และ NIDA Journal of Multidisciplinary Studies

“กองทุน” หมายถึง กองทุนวารสารสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

“วารสาร” หมายถึง วารสารพัฒนบริหารศาสตร์, NIDA Case Research Journal และ NIDA Journal of Multidisciplinary Studies

หมวดที่ 2 คณะกรรมการ และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการต่าง ๆ ดังนี้

1) คณะกรรมการบริหารวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (1) กำหนดนโยบายที่เกี่ยวกับการจัดทำวารสารให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายของสถาบัน
- (2) กำกับด้านคุณภาพของวารสารให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล
- (3) ให้ความเห็นชอบแผนงานการจัดทำวารสาร และงบประมาณรายรับ-รายจ่าย ประจำปี

2) คณะกรรมการประเมินคุณภาพวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (1) ประเมินคุณภาพวารสารให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด และเกณฑ์มาตรฐานสากล
- (2) ประเมินคุณภาพวารสารเป็นรายฉบับและแจ้งผลการประเมินให้กองบรรณาธิการบริหารทราบ
- (3) ประเมินกระบวนการผลิตและการจัดการให้เป็นไปตามระเบียบและประกาศสถาบัน และให้รายงานผลการดำเนินงานต่ออธิการบดีเพื่อทราบปีละหนึ่งครั้ง

3) กองบรรณาธิการบริหารวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (1) หาบทความทางวิชาการและการตัดสินใจคัดเลือกบทความ
- (2) บริหารจัดการเกี่ยวกับสมาชิกภาพ การจัดพิมพ์ การตลาด รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินกองทุนให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ในการประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการประเมินคุณภาพ ต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม หากประธานกรรมการไม่อยู่ ให้กรรมการที่เข้าประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมแทน การลงมติให้ถือเสียงข้างมากของที่ประชุม หากคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

หมวดที่ 3 การบริหารการเงินของวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ ประกอบด้วย รายได้ของกองทุน และรายจ่ายของกองทุน ดังนี้

รายได้ของกองทุน ได้แก่

- 1) เงินอุดหนุนจากเงินรายได้ของสถาบัน
- 2) รายรับจากการจำหน่ายวารสาร

- 3) รายรับจากค่าสมาชิกวารสาร
- 4) รายรับจากการโฆษณาในวารสาร
- 5) เงินบริจาค
- 6) ดอกผลที่เกิดจากเงินกองทุน
- 7) รายได้อื่น ๆ

รายจ่ายของกองทุน ได้แก่

- 1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดพิมพ์ และเผยแพร่วารสาร
- 2) ค่าสมนาคุณผู้อ่าน และค่าบรรณาธิกรณ
- 3) ค่าตอบแทนคณะกรรมการ กองบรรณาธิการบริหาร และเจ้าหน้าที่ของสถาบันที่ช่วยปฏิบัติงาน
- 4) ค่าจ้างพนักงานกองทุน
- 5) ค่าพาหนะผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ร่วมประชุม เพื่อการส่งเสริมและพัฒนาวารสารของสถาบัน
- 6) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร (สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยกองทุนวารสารสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 2559)

3.2.5 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินกองทุนวารสารสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินกองทุนวารสารสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เพื่อให้การบริหารงานของกองทุนวารสารสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน จึงมีประกาศหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินกองทุนวารสารสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ซึ่งมีหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ดังนี้

- 1) การเบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณ ค่าเบี้ยประชุม คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการประเมินคุณภาพและกองบรรณาธิการบริหาร
- 2) ค่าสมนาคุณกองบรรณาธิการบริหารวารสารพัฒนบริหารศาสตร์
- 3) ค่าสมนาคุณผู้ประเมินบทความของวารสารพัฒนบริหารศาสตร์
- 4) ค่าสมนาคุณผู้อ่านตรวจไวยากรณ์และสำนวนภาษา
- 5) ค่าตอบแทนผู้เขียนบทวิจารณ์หนังสือ

- 6) ค่าตอบแทนผู้แปลบทความจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ
- 7) ค่าใช้จ่ายเป็นค่าตอบแทนบุคลากรในการบริหารจัดการวารสาร
- 8) ค่าใช้จ่ายเป็นค่าตอบแทนบุคลากรในการปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์
- 9) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานและการจัดพิมพ์
- 10) ค่าเสียงรับรองในการประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เช่น การประชุม

คณะกรรมการบริหาร กองบรรณาธิการบริหาร และการประชุมอื่น ๆ

- 11) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคณะกรรมการประเมินคุณภาพ และกองบรรณาธิการบริหารวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ที่เป็นบุคคลภายนอก
- 12) ค่าสมนาคุณของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
- 13) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าใช้จ่ายในการประชุมทางวิชาการ การอบรม และการศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศของกองบรรณาธิการบริหาร ค่าพาหนะผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ร่วมประชุมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาวารสารของสถาบัน
- 14) ค่าจ้างพนักงานกองทุน การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานกองทุน
- 15) ค่าสวัสดิการค่าเบี้ยประกันสุขภาพของพนักงานกองทุน
- 16) ค่าตอบแทนพิเศษนอกเหนือจากเงินเดือน
- 17) ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาพนักงานกองทุน เช่น ค่าลงทะเบียนการเข้ารับการฝึกอบรม
- 18) ค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนาและศึกษาดูงานให้แก่พนักงานกองทุน

(สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินกองทุนวารสารสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2559)

3.2.6 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และอัตราการเก็บค่าธรรมเนียมการส่งบทความ

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเก็บค่าธรรมเนียมการส่งบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ เพื่อให้ทราบได้เข้ากองทุนวารสารสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ให้เหมาะสมกับสภาวะการณ์ปัจจุบัน จึงกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเก็บค่าธรรมเนียมการส่งบทความ 2 อัตรา ดังนี้

- 1) ค่าธรรมเนียมการส่งบทความภาษาไทย บทความละ 2,000 บาท
- 2) ค่าธรรมเนียมการส่งบทความภาษาอังกฤษ บทความละ 3,000 บาท

(สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2558)

3.2.7 เกณฑ์มาตรฐานวารสารวิชาการกลุ่มสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) ได้ร่วมมือกันในการที่จะยกมาตรฐานการเผยแพร่งานวิชาการในประเทศให้มีคุณภาพและเพื่อผลักดันให้เกิดมาตรฐานที่ใกล้เคียง หรือเทียบได้กับนานาชาติ มาตรการหนึ่งในบรรดามาตรการทั้งหลาย คือการสนับสนุนให้เกิดวารสารทางวิชาการกลาง อันจะเป็นที่รวมและเผยแพร่ความรู้ของประชาคมวิชาการในประเทศไทย โดยไม่เพียงแต่สนองความต้องการของสถาบันใดสถาบันหนึ่ง

เพื่อให้วารสารวิชาการของสถาบันการศึกษาในประเทศไทยได้ทำหน้าที่เป็นแหล่งกลางในการเผยแพร่งานวิชาการของประชาคมอุดมศึกษาให้มีมาตรฐานเทียบเคียงกับระดับนานาชาติ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาจึงกำหนดเกณฑ์คุณภาพวารสารวิชาการที่สมควรได้รับการสนับสนุนไว้ ดังนี้

1) กองบรรณาธิการของวารสารวิชาการในประเทศ ต้องมีศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า หรือผู้ทรงคุณวุฒิระดับปริญญาเอกจากภายนอกสถาบันที่จัดพิมพ์วารสาร

2) ผู้ประเมินบทความต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้น ทำงานวิจัยและมีผลงานการวิจัยอย่างต่อเนื่อง

3) บทความที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ ผู้เขียนควรมาจากสถาบันอื่นที่ไม่ใช่สถาบันที่จัดทำวารสารนั้น บทความดังกล่าวควรมีจำนวนไม่น้อยกว่า 10% ของจำนวนบทความทั้งหมด ในอนาคตควรมีการเพิ่มจำนวนบทความประเภทดังกล่าวให้ถึง 25% ของบทความทั้งหมด เพื่อเป็นการพัฒนาคุณภาพวิชาการของประเทศ

4) บทความที่เขียนโดยนักวิชาการในสถาบันที่จัดทำวารสารนั้นต้องให้ผู้ประเมินจากสถาบันภายนอกเป็นผู้พิจารณาเท่านั้น

5) กำหนดให้มีการประเมินคุณภาพวารสารทุก ๆ 2 ปี ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้

6) บทความแต่ละบทความต้องมีบทคัดย่อภาษาอังกฤษ ในกรณีที่ตีพิมพ์เป็นภาษาต่างประเทศต้องมีบทคัดย่อเป็นภาษาไทยด้วย

7) วารสารต้องออกตรงตามเวลาอย่างต่อเนื่อง

8) วารสารต้องมีบทวิจารณ์หนังสือ (Book Review)

9) วารสารควรมีการตีพิมพ์บทความปริทรรศน์ (Review Article) เป็นครั้งคราว

(เกณฑ์มาตรฐานวารสารวิชาการกลุ่มสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ, 2552)

3.2.8 เกณฑ์เชิงปริมาณและเกณฑ์เชิงคุณภาพในการประเมินวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI

ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย ได้กำหนดเกณฑ์เชิงปริมาณและเกณฑ์เชิงคุณภาพในการประเมินวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย, 2559)

เกณฑ์เชิงปริมาณในการประเมินวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI มีทั้งเกณฑ์หลักและเกณฑ์รอง ดังนี้

เกณฑ์หลัก มีดังนี้

1) บทความทุกบทความต้องมีการควบคุมคุณภาพจากผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer Review) โดยมีข้อมูลประกอบ ดังนี้

1.1) สำเนาผลประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิที่เชิญพิจารณาบทความ

1.2) รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิของข้อ 1.1 (ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล) โดยทาง TCI จะเก็บข้อมูลเป็นความลับ วารสารที่ไม่ส่งข้อมูลดังกล่าวจะไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินข้อนี้

2) วารสารต้องออกตรงตามเวลาที่กำหนด

3) วารสารต้องมีอายุการตีพิมพ์บทความวิชาการไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ ตีพิมพ์อย่างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 6 ฉบับ (เกณฑ์หลักสำหรับวารสารใหม่ที่ยังไม่ได้อยู่ในฐานข้อมูล TCI และเป็นเกณฑ์รองสำหรับวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI)

เกณฑ์รอง มีดังนี้

1) วารสารมีอายุการตีพิมพ์บทความวิชาการไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือวารสารตีพิมพ์ หรือ ตีพิมพ์อย่างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 6 ฉบับ

2) วารสารมี Citation ที่ตรวจสอบได้จากฐานข้อมูล TCI

3) วารสารมีการกำหนดกติกาและรูปแบบการตีพิมพ์อย่างชัดเจน

4) วารสารมีกองบรรณาธิการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิมาจากหลากหลายหน่วยงาน

5) วารสารตีพิมพ์บทความที่มีผู้สนับสนุนจากหลากหลายหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

6) วารสารมีการตีพิมพ์บทความที่มีรูปแบบการตีพิมพ์และรูปเล่มที่ได้มาตรฐาน ได้แก่

- ชื่อ และที่อยู่ผู้สนับสนุน

- บทคัดย่อภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

- เอกสารอ้างอิงเป็นรูปแบบเดียวกัน

7) วารสารควรมีเว็บไซต์ของวารสาร หรือ มีระบบการส่งบทความแบบออนไลน์ (ที่ไม่ใช่การส่ง e-mail) และมีการปรับปรุงให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง

8) วารสารต้องมีระบบการส่งบทความแบบออนไลน์ หรือระบบ Online Journal System (OJS) ที่ไม่ใช้การส่งบทความโดยใช้อีเมล

เกณฑ์เชิงคุณภาพในการประเมินคุณภาพวารสารในฐานข้อมูล TCI ดังนี้

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

(เกณฑ์เชิงปริมาณในการประเมินคุณภาพวารสารในฐานข้อมูล TCI รอบที่ 3 ปี พ.ศ. 2558: สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)

3.2.9 ข้อกำหนดการดำเนินงานของกองบรรณาธิการบริหาร

กองบรรณาธิการวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ มีข้อกำหนดการดำเนินงานของกองบรรณาธิการบริหาร ดังนี้

1. ด้านการหาบทความวิชาการและการตัดสัณคัเลือกบทความ
 - (1) ประชาสัมพันธ์วารสารให้นักวิชาการและผู้สนใจทั่วไปในเว็บไซต์ของสถาบัน และในเวทีการประชุมวิชาการระดับชาติ
 - (2) หาบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิที่เชี่ยวชาญในสาขาวิชาด้านการบริหารการพัฒนา
2. การตัดสัณคัเลือกบทความ
 - (1) กองบรรณาธิการบริหารมอบหมายให้บรรณาธิการบริหารพิจารณาถัลนกรองคัเลือกบทความ

(2) บรรณาธิการบริหารนำบทความที่ผ่านการกลั่นกรองตามข้อ 1 เสนอผู้ทรงคุณวุฒิ 2 ท่าน ตามสาขาวิชาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นเชิงวิชาการของบทความ ตามแบบประเมินบทความที่ผ่านความเห็นชอบจากกองบรรณาธิการ

(3) บรรณาธิการบริหารนำผลการประเมินบทความ ตามข้อ 2 พิจารณา ถ้าผลการประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิผ่านทั้ง 2 ท่าน ให้บรรณาธิการบริหารรับบทความเพื่อตีพิมพ์ หรือพิจารณาไม่รับแต่ต้องมีเหตุผลประกอบ เช่น การคัดลอกผลงานวิชาการ หรือการส่งบทความซ้ำซ้อน

(4) กรณีที่ผลการประเมินบทความมีผลแตกต่างกัน เช่น ผ่านการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ 1 ราย และไม่ผ่านการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ 1 ราย ให้บรรณาธิการบริหารหา ผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณาบทความอีก 1 ท่าน และให้นำผลการประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิทั้ง 3 ท่าน เป็นข้อมูลตัดสินการรับตีพิมพ์บทความ โดยบทความต้องผ่านการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ 2 ราย

(5) บทความ (ภาษาอังกฤษ) ต้องผ่านการตรวจไวยากรณ์และสำนวนภาษา หรือมีหนังสือจากหน่วยงานหรือบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญด้านภาษารับรอง

ทั้งนี้ผลการพิจารณาของกองบรรณาธิการบริหารถือเป็นขั้นสุดท้าย

3.2.10 คำแนะนำสำหรับผู้เขียนบทความเพื่อพิจารณาตีพิมพ์ในวารสารพัฒนบริหารศาสตร์

การดำเนินงานวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ มีรูปแบบการเสนอบทความเพื่อพิจารณาตีพิมพ์ในวารสารพัฒนบริหารศาสตร์

1) กำหนดการออกวารสาร ฉบับภาษาไทย ฉบับที่ 1 (มกราคม-มีนาคม) และฉบับที่ 3 (กรกฎาคม-กันยายน) ฉบับภาษาอังกฤษ ฉบับที่ 2 (เมษายน-มิถุนายน) และฉบับที่ 4 (ตุลาคม-ธันวาคม) รับบทความทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

2) เรื่องที่ส่งเพื่อพิจารณาตีพิมพ์ต้องเป็นงานวิชาการด้านพัฒนบริหารศาสตร์เกี่ยวกับนโยบาย การบริหารและการพัฒนา

3) รับบทความประเภท บทความวิจัย (Research Article) บทความวิชาการ (Journal Article) บทความปริทัศน์ (Review Article) บทวิจารณ์หนังสือ (Book Review) และบทวิจารณ์บทความ (Article Review)

4) บทความที่เสนอเพื่อพิจารณาตีพิมพ์ จะได้รับการประเมินจากกองบรรณาธิการและผู้ทรงคุณวุฒิอย่างน้อย 2 ท่าน ผลการพิจารณาจากกองบรรณาธิการถือเป็นขั้นสุดท้าย

5) บทความต้องไม่เคยตีพิมพ์เผยแพร่ที่ไหนมาก่อน และต้องไม่อยู่ระหว่างการเสนอเพื่อพิจารณาตีพิมพ์ในวารสารฉบับอื่น

6) บทความต้องมีส่วนประกอบ ดังนี้

- ชื่อเรื่อง ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

- ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ และเมลล์ ของผู้เขียนทุกคน ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

- บทคัดย่อ ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ความยาวไม่น้อยกว่า 150 คำ และไม่เกิน 250 คำ
- คำสำคัญ (Keywords) จำนวน 3-5 คำ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

7) ต้นฉบับต้องพิมพ์บนกระดาษ A4 แบบหน้าเดียว ความยาวไม่เกิน 25 หน้า เว้นระยะ 1 บรรทัด (Single space) เว้นห่างจากขอบบน 2.5 ซม. ขอบซ้าย 2.5 ซม. ขอบขวา 2 ซม. และขอบล่าง 2 ซม.

8) การพิมพ์ชื่อเรื่องทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

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

(2) ชื่อผู้แต่ง (Author) ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 16 ขนาดตัวอักษรในส่วนชื่อผู้แต่งควรเล็กกว่าชื่อเรื่องอย่างน้อย 3 จุดและอยู่ถัดลงมาจากรายชื่อเรื่อง

(3) ชื่อหน่วยงานของผู้แต่ง (Affiliation) ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 16 ขนาดตัวอักษรในส่วนชื่อหน่วยงานของผู้แต่งควรเล็กกว่าชื่อเรื่องอย่างน้อย 3 จุดและอยู่ถัดลงมาจากรายชื่อผู้แต่งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ กรณีชื่อหน่วยงานของผู้แต่งอยู่ที่ท้ายหน้า (Footer) ให้กำกับชื่อหัวข้อ (Label) ด้วยตัวหนาและใช้คำดังนี้

- ภาษาไทย ใช้คำว่า “หน่วยงานผู้แต่ง” ตัวอย่างเช่น หน่วยงานผู้แต่ง:

ภาควิชาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

- ภาษาอังกฤษ ใช้คำว่า “Affiliation” ตัวอย่างเช่น Affiliation:

Department of Education, Faculty of Education, Naresuan University

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

- ภาษาไทย ใช้คำว่า “บทคัดย่อ”

- ภาษาอังกฤษ ใช้คำว่า “Abstract” หรือ “ABSTRACT”

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

- ภาษาไทย ใช้คำว่า “คำสำคัญ”

- ภาษาอังกฤษ ใช้คำว่า “Keywords” หรือ “KEYWORDS”

(6) บทนำ (Introduction) ชื่อหัวข้อของบทนำภาษาไทยและภาษาอังกฤษใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 16 ตัวหนา และใช้คำดังนี้

- ภาษาไทย ให้ใช้คำว่า “บทนำ”

- ภาษาอังกฤษ ใช้คำว่า “Introduction” หรือ “INTRODUCTION”

(7) เอกสารอ้างอิง (Reference) ชื่อหัวข้อของเอกสารอ้างอิงภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 16 ตัวหนาและใช้คำดังนี้

- ภาษาไทย ให้ใช้คำว่า “เอกสารอ้างอิง” หรือ “รายการอ้างอิง” หรือ “บรรณานุกรม”
- ภาษาอังกฤษ ใช้คำว่า “References” หรือ “REFERENCES” หรือ “Bibliography” หรือ “BIBLIOGRAPHY”

(8) ชื่อกราฟ ตาราง รูปภาพ มีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

9) การส่งต้นฉบับ (ไฟล์ word และ PDF) พร้อมแบบฟอร์มการเสนอบทความ ผ่านระบบ ThaiJO (Thai Journal Online System) ทาง <http://www.tci-thaijo.org/index.php/NDJ>

10) การเขียนเอกสารอ้างอิงให้ใช้การอ้างอิงระบบ APA Style ให้เรียงลำดับตามตัวอักษร สำหรับการอ้างอิงเอกสารภาษาไทยให้มีการเพิ่มรายการอ้างอิงอีกหนึ่งส่วน โดยเป็นการแปลรายการอ้างอิงภาษาไทยให้เป็นภาษาอังกฤษ

หนังสือ

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

Davis, Keith. (1967). *Human Relation at Work: The Dynamic of Organization Behavior*. New York: McGraw-Hill

บทความในวารสาร

ชื่อผู้เขียน. (ปีที่พิมพ์). ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร. ปีที่ (เดือน): เลขหน้า.

Egloff, G. & Fitzpatrick, A. (1997). Vocationally Oriented Language Learning. *Learning Teaching Journal*. 30(July): 226: 242.

เว็บไซต์

Lynch, T. (1996). *DS9 trials and tribble-actions review*. Retrieved October 8, 1997, from Psi Phi: Bradley's Science Fiction Club Web site <http://www.bradley.edu/campusorg/psiphi/DS9/ep/503r.html>

Mershon, D. H. (1998, November-December). *Star Trek on the brain: Alien minds, human minds*. *American Scientist*, 86, 585. Retrieved July 29, 1999, from Expanded Academic ASAP database.

จากแหล่งอื่นๆ

- Agrawal, A. (2008, March 5–6). *The role of local institutions in adaptation to climate change*. Paper presented at the Social Dimensions of Climate Change, Social Development Department, The World Bank, Washington, DC.
- Central Statistics Office of Republic of Botswana. (2008). *Gross domestic product per capita 06/01/1994 to 06/01/2008* [Statistics]. Available from CEIC Data database.
- Supakorndej, S. (2003). *The process of recycling bank on Ban Thai Samakee community in Ban Pong, Ratchaburi*. Unpublished Master's thesis, Mahidol University.
- Wilfley, D. E. (1989). *Interpersonal analysis of bulimia*. Doctoral dissertation, University of Missouri, Columbia.

ตัวอย่างการเขียนเอกสารอ้างอิง

- ศจินทร์ ประชาสันต์. (2552). *การพัฒนาศูนย์ชีวิตความมั่นคงทางอาหาร*. มูลนิธิเกษตรกรรมยั่งยืน (ประเทศไทย). สำนักเศรษฐกิจการเกษตร. (2548). *ระดับความไม่มั่นคงทางอาหารของประเทศ*. กรุงเทพฯ: สำนักเศรษฐกิจการเกษตร.
- สำนักงานปฏิรูปที่ดิน จังหวัดมหาสารคาม. (2552). *รายงานประจำปี*. มหาสารคาม: อภิชาติการพิมพ์.
- Babatunde, R.O., & Qaim, M. (2010). Impact of Off-Farm Income on Food Security and Nutrition in Nigeria. *Food Policy*, 35(4): 303-311.
- Ebel, R. L., & Frisbie, D. A. (1986). *Essentials of Educational Measurement* (4th ed.). New Jersey: Prentice-Hall.
- Nunnally, J. (1978). *Psychometric theory*. New York: MacGraw-Hill.
- Radermacher, H., Feldman, S., & Bird, S. (2010). Food security in older Australians from different cultural backgrounds. *Journal of Nutrition, Education and Behavior*, 42(5): 328-336.

ตัวอย่างการเขียนเอกสารอ้างอิงจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ (TRANSLATED THAI REFERENCES)

- Prachason, Sajin. (2009). *The Development of Food Security Indicators*. Sustainable Agriculture Foundation (Thailand). (In Thai)
- Agricultural Land Reform Office. (2009). *Annual Report*. Maha Sarakham: Apichart Presss. (In Thai)

Ministry of Agriculture and Cooperatives. (2005). *The Results of the Thailand Analysis*. Retrieved October 10, 2008, from Website <http://www.asiafivims.net/thailand/fivims/analysis.htm> (In Thai)

การเขียนบทความวิจัย

บทนำ (Introduction) อธิบายความสำคัญของปัญหา และขอบเขตของการวิจัย สมมติฐาน (ถ้ามี) อารวมถึงการตรวจเอกสารไว้ด้วย

วัตถุประสงค์ (Objectives) วัตถุประสงค์ของการวิจัย

การทบทวนวรรณกรรม (Literature Review) หรือการตรวจเอกสาร เป็นการสังเคราะห์สาระจากวรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อแสดงแนวความคิด ทฤษฎี และข้อมูลที่มีส่วนสัมพันธ์กับเรื่องที่วิจัย

ระเบียบวิธีวิจัยหรือวิธีดำเนินการวิจัย (Methods) ระบุวิธีการเก็บข้อมูล ระยะเวลาที่ใช้ในการเก็บข้อมูล รวมถึงปี พ.ศ. ที่ทำการวิจัย วิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งอาจเป็นวิธีการเชิงคุณภาพหรือวิธีการเชิงปริมาณ ขึ้นอยู่กับประเภทของการวิจัย

ผลการศึกษาหรือผลของการวิจัย (Research Result) แสดงผลของการวิจัย และข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการศึกษาวิจัยนั้นๆ อาจมีภาพ ตาราง และแผนภูมิประกอบ

บทสรุป วิจาร์ณ และข้อเสนอแนะ (Conclusion) เป็นการสรุปผลที่ได้รับจากการวิจัยรวมถึงการอภิปรายผลและให้ข้อเสนอแนะบนพื้นฐานของผลงานวิจัย

การเขียนบทวิจารณ์หนังสือ

- 1) ต้องระบุข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือที่วิจารณ์ ดังนี้
 - ชื่อหนังสือภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ
 - ชื่อผู้เขียน/ผู้แต่ง ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ
 - ปีที่พิมพ์
 - สำนักพิมพ์/โรงพิมพ์
 - จำนวนหน้า
- 2) การนำเสนอบทวิจารณ์หนังสือควรมีส่วนนำ ส่วนเนื้อหา และสรุปในตอนจบเกี่ยวกับการนำเสนอบทความ
- 3) การวิจารณ์ส่วนเนื้อหา ควรวิจารณ์แยกแต่ละบทหรือแต่ละบทความ (กรณีหนังสือที่รวบรวมบทความ)

ข้อควรระวังการจัดเตรียมบทความ

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

3.3 วิธีการปฏิบัติงานวารสารพัฒนบริหารศาสตร์

ตารางที่ 3.1 วิธีการปฏิบัติงานวารสารพัฒนบริหารศาสตร์

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติ
1. รับบทความ/ตรวจสอบต้นฉบับ	- รับบทความวิจัย บทความวิชาการ บทความหนังสือ และบทความปริทัศน์ จากกระบบออนไลน์ http://www.tci-thaijo.org/index.php/NDJ
2. ตรวจสอบการคัดลอกผลงานวิชาการ	- ฉบับภาษาอังกฤษตรวจสอบด้วยระบบ Turn it in ทาง https://www.turnitin.com - ฉบับภาษาไทยตรวจสอบด้วยระบบอักษราวิสุทธิ์ http://plag.grad.chula.ac.th
3. กองบรรณาธิการพิจารณา	- กองบรรณาธิการพิจารณาบทความในเบื้องต้น ตามสาขาที่เกี่ยวข้องกับบทความ จำนวน 1-2 คน - ทำหนังสือถึงกองบรรณาธิการพิจารณาบทความเพื่อลงในวารสารพัฒนบริหารศาสตร์
4. ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ	- บรรณาธิการคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิจากฐานข้อมูลผู้ประเมินผลงานวิชาการ http://www.reviewer.nida.ac.th โดยเลือกให้ตรงกับสาขาของบทความ จำนวน 2-3 คน - ผู้ทรงคุณวุฒิภายในสถาบันมีระยะเวลาในอ่านประเมินบทความ 2-3 สัปดาห์ - ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบันให้ระยะเวลา 3-4 สัปดาห์
5. รับผลการประเมิน/หนังสือขอบคุณผู้ทรงคุณวุฒิ/กองบก.พิจารณาผลประเมิน/แจ้งผู้เขียน	- รับผลการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิ - ทำหนังสือขอบคุณผู้ทรงคุณวุฒิอ่านประเมินบทความ - พิมพ์ผลการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิทั้ง 2 คน - ทำบันทึกเบิกค่าสมนาคุณผู้ทรงคุณวุฒิ - แจ้งผลการพิจารณาบทความ
6. กองบก.พิจารณาฉบับแก้ไขก่อนตอบรับตีพิมพ์	- ตรวจสอบความเรียบร้อยของบทความตามที่ผู้ทรงคุณวุฒิกำแนะนำ - ตรวจสอบความเรียบร้อยของบทความ/เอกสารอ้างอิง - กรณีบทความเป็นภาษาอังกฤษ ผู้เขียนเป็นชาวต่างชาติ ส่งชื่อเรื่อง บทความย่อ คำสำคัญ ให้ผู้แปลแปลชื่อเรื่อง บทความย่อ คำสำคัญเป็นภาษาไทย - กรณีบทความภาษาอังกฤษ ส่งบทความให้ผู้เชี่ยวชาญอ่านตรวจไวยากรณ์และสำนวนภาษา และส่งบทความให้ผู้เขียนแก้ไข - ทำหนังสือขอเบิกค่าแปลและเบิกค่าสมนาคุณผู้อ่านตรวจไวยากรณ์และสำนวนภาษา

ตารางที่ 3.1 วิธีการปฏิบัติงานวารสารพัฒนบริหารศาสตร์

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติ
7. ตรวจสอบความเรียบร้อย/ ตอบรับตีพิมพ์	- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของบทความ - แจ้งผลการพิจารณาบทความฉบับแก้ไขหรือตอบรับตีพิมพ์บทความ
8. ตรวจสอบความเรียบร้อยของ บทความ	- เตรียมต้นฉบับบทความและจัดรูปแบบต้นฉบับบทความสำหรับส่งสำนักพิมพ์ - ส่งต้นฉบับบทความให้ผู้เขียนตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนส่งสำนักพิมพ์
9. กองบก. เตรียมต้นฉบับส่ง สำนักพิมพ์	- ตรวจสอบความเรียบร้อยของต้นฉบับบทความอีกครั้งก่อนส่งสำนักพิมพ์ - ติดต่อสำนักพิมพ์เพื่อส่งต้นฉบับบทความ - นำ Manuscript ขึ้นเว็บไซต์ http://www.tci-thaijo.org/index.php/NDJ
10. กองบรรณาธิการตรวจ ส่งรูป 1-3	- กองบรรณาธิการตรวจพิสูจน์อักษร 1-2 ครั้ง - กองบรรณาธิการส่งไฟล์ต้นฉบับบทความให้ผู้เขียนตรวจพิสูจน์อักษร 1-2 ครั้ง - เมื่อผู้เขียนตรวจพิสูจน์อักษรต้นฉบับแล้วส่งไฟล์ให้กองบรรณาธิการ
11. รับต้นฉบับและส่งต้นฉบับ สมบูรณ์	- กองบรรณาธิการตรวจสอบความเรียบร้อย ส่งต้นฉบับให้สำนักพิมพ์แก้ไขและส่งพิมพ์วารสาร
12. กองบก. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างและสั่งพิมพ์วารสาร	- บรรณาธิการพิจารณาราคาจัดซื้อจัดจ้างและต่อราคา - ส่งเรื่องให้ฝ่ายการเงินดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวารสาร
13. กองบก. รับเล่มวารสาร และไฟล์บทความ	- ตรวจสอบเช็คจำนวนวารสาร และตรวจรับวารสาร
14. การเผยแพร่วารสาร สิ้นสุด	- เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ http://www.tci-thaijo.org/index.php/NDJ - เผยแพร่วารสารให้หน่วยงานต่าง ๆ และ คณะกรรมการต่าง ๆ

3.4 วิธีการให้บริการเพื่อให้ผู้รับบริการความพึงพอใจ

1) การให้บริการของผู้ปฏิบัติงานวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ต้องแสดงพฤติกรรมท่าทางที่เหมาะสม ยิ้มแย้ม แจ่มใส และเป็นมิตร พร้อมให้การชี้แจง อธิบาย และให้คำปรึกษาในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวารสาร

- 2) ผู้ปฏิบัติงานวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ต้องปฏิบัติต่อทุกคนด้วยความเท่าเทียมและไม่เลือกปฏิบัติ เป็นมาตรฐานเดียวกัน ไม่มีความเหลื่อมล้ำ และต้องรักษาความลับส่วนบุคคล
- 3) ผู้ปฏิบัติงานวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ต้องมีทัศนคติที่ถูกต้องในการให้บริการต้องเข้าใจ และ ช่วยอำนวยความสะดวกและช่วยเหลืออย่างเต็มกำลังความสามารถ
- 4) ผู้ปฏิบัติงานวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ต้องมีความรู้และความเข้าใจในเรื่องวารสารอย่างถูกต้อง และลึกซึ้ง
- 5) ผู้ปฏิบัติงานวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ควรพูดจา ชัดเจน ครบถ้วน ถูกต้องสั้น กระชับ และ พิจารณาได้ว่าผู้รับบริการมีความเข้าใจหรือไม่
- 6) ผู้ปฏิบัติงานวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ต้องสามารถควบคุมอารมณ์ตัวเองได้ต้องขอโทษเมื่อ ตัวเองเป็นฝ่ายผิด และขอบคุณผู้รับบริการเสมอ
- 7) ผู้ปฏิบัติงานวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ควรรับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ เพื่อนำมาปรับปรุงหรือเพิ่มเติมให้ระบบงานวารสารพัฒนาดีขึ้น

3.5 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ ดังนี้

- 1) การติดตามผลการอ่านพิจารณาบทความเบื้องต้นจากกองบรรณาธิการ โดยมีระยะเวลาในการ พิจารณา 1 สัปดาห์ เมื่อครบกำหนดผู้ปฏิบัติจะต้องติดตามผลการพิจารณาบทความ
- 2) การติดตามผลการอ่านพิจารณาบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิภายในสถาบัน 2 สัปดาห์ และ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน 3 สัปดาห์ ก่อนถึงวันครบกำหนด 1 วัน ซึ่งจะติดตามทางโทรศัพท์ หรือทางเมลล์แจ้งเตือน และเมื่อครบกำหนดแล้วก็ติดตามผลการพิจารณาทางโทรศัพท์หรือทาง เมลล์แจ้งเตือน
- 3) การติดตามการแก้ไขบทความจากผู้เขียนบทความ ซึ่งกองบรรณาธิการให้ระยะเวลาในการแก้ไข บทความ ประมาณ 2-4 สัปดาห์ ซึ่งมีการติดตามทางโทรศัพท์หรือทางเมลล์แจ้งเตือน และเมื่อ ครบกำหนดแล้วก็ติดตามผลการพิจารณาทางโทรศัพท์หรือทางเมลล์แจ้งเตือน

3.6 เจื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

3.6.1 เจื่อนไขการส่งบทความ

1) บทความที่ส่งมาเพื่อพิจารณาตีพิมพ์ในวารสารจะต้องไม่เคยลงพิมพ์ที่ไหนมาก่อน และไม่อยู่ระหว่างการเสนอเพื่อพิจารณาตีพิมพ์ในวารสารอื่น โดยเจ้าของบทความมิได้คัดลอก หรือละเมิดลิขสิทธิ์ของผู้ใด

2) ผู้เขียนบทความที่ส่งต้นฉบับบทความ ต้องดำเนินการตามเงื่อนไขการส่งบทความของวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ โดยกรอกแบบเสนอบทความเพื่อพิจารณาตีพิมพ์ในวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ และระบุความประสงค์ในช่อง ☒ ที่กำหนด

☐ ประสงค์จะทราบชื่อผู้ประเมินบทความ (โดยมีเงื่อนไขว่าผู้อ่านประเมินจะต้องมีความประสงค์ให้เปิดเผยชื่อด้วยเช่นกัน หากไม่มีผู้อ่านประเมินท่านใดประสงค์ให้เปิดเผยชื่อทางกองบรรณาธิการจะส่งบทความกลับคืนให้กับผู้เขียนต่อไป)

☐ ไม่ประสงค์จะทราบชื่อผู้ประเมินบทความ

6.3.2 ข้อสังเกต

กรณีผู้เขียนบทความส่งบทความ ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบหลักฐานการส่งให้ครบถ้วน เช่นแบบเสนอบทความเพื่อพิจารณาตีพิมพ์ในวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ หลักฐานการโอนเงินค่าธรรมเนียมการส่งบทความ รวมทั้งต้นฉบับบทความ หากเอกสารไม่ครบให้แจ้งผู้เขียนเพื่อขอเอกสารหรือข้อมูลเพิ่มเติม

6.3.3 ข้อควรระวัง

1) การรับบทความเพื่อพิจารณาตีพิมพ์ในวารสาร ต้องตรวจสอบการคัดลอกบทความ ถ้าเป็นบทความภาษาอังกฤษตรวจด้วยระบบ Turn it in บทความภาษาไทยตรวจด้วยระบบอักขรวิสุทธิ์ เพื่อป้องกันการจัดพิมพ์บทความที่มีความซ้ำซ้อน

2) การส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านประเมิน กรณีผู้เขียนบทความเป็นอาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษาของสถาบันให้ส่งผู้ทรงคุณวุฒิอ่านประเมินบทความเป็นบุคคลนอกสถาบัน

3) การส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านประเมิน กรณีผู้เขียนบทความเป็นอาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษาจากภายนอกสถาบันให้ส่งผู้ทรงคุณวุฒิอ่านประเมินบทความภายในสถาบันหรือภายนอกสถาบัน แต่ต้องไม่ใช่หน่วยงานเดียวกับผู้เขียนบทความ

6.3.4 สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน

1) การส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านประเมินบทความควรปิดชื่อ และสถานที่ติดต่อของ

ผู้เขียนบทความ

- 2) การติดตามผลการพิจารณาบทความจากผู้อ่านประเมินเมื่อถึงกำหนดให้ติดตามทวงถาม
- 3) ผลการพิจารณาบทความเป็นความลับ ควรเก็บอย่างระมัดระวังให้มิดชิด

3.7 จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานวารสารพัฒนบริหารศาสตร์

จริยธรรม คือ คุณสมบัตินี้ที่ประพฤติได้ ทั้งทางจิตใจ วาจา และพฤติกรรม อันเป็นความงดงาม ในสายตาผู้อื่น เพื่อการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ความร่วมมือ การช่วยเหลือเกื้อกูล ด้วยความเต็มใจและเป็นที่ยอมรับทางสังคม

จรรยาบรรณ คือ การประพฤติปฏิบัติที่ดีงาม เป็นรูปแบบในการดำรงตนของคนในกลุ่ม สังคม หมู่คณะ หรือองค์กรต่าง ๆ มีจิตใจงาม มีความเมตตา โอบอ้อมอารีซื่อสัตย์สุจริต การมีจิตสำนึกที่ดีที่สังคมยอมรับ และมีความมีคุณธรรมของแต่ละบุคคล หรือผู้ประกอบการในสังคมที่มองเห็นเป็นรูปธรรม (กัลยาณี สูงสมบัติ, 2007)

การปฏิบัติงานวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กองบรรณาธิการ บรรณาธิการ คณะกรรมการต่าง ๆ หรือผู้เกี่ยวข้องจะต้องมีจริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้เกิดการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ และปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ผู้ปฏิบัติงานเป็นบุคลากรของสถาบันจำเป็นต้องยึดมั่นในจรรยาบรรณของบุคลากรของสถาบัน ซึ่งสภาสถาบันได้กำหนดจรรยาบรรณของบุคลากรสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและหน่วยงาน ดังนี้ (สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2554)

3.7.1 จรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุนของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

- 1) พึงประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้รับบริการและบุคคลทั่วไปทั้งด้านส่วนตัวและการทำงาน เพื่อธำรงรักษาชื่อเสียงและเกียรติภูมิของสถาบัน
- 2) พึงปฏิบัติหน้าที่เต็มความสามารถและปฏิบัติต่อผู้รับบริการ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม
- 3) พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เสียสละ อุทิศตน ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

- 4) พึ่งปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีความคิดอิสระ ไม่ถูกครอบงำด้วยอิทธิพลหรือผลประโยชน์ใด ๆ
- 5) พึ่งหมั่นศึกษาค้นคว้าติดตามความก้าวหน้าในวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนางานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง
- 6) พึ่งปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตบริการ จิตอาสาและพร้อมให้ความช่วยเหลือในกิจการสาธารณะ
- 7) พึ่งปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา เอื้อยักยามมิตร และช่วยเหลือส่งเสริมเกื้อกูลซึ่งกันและกัน เพื่อให้เกิดทีมงานที่ดี
- 8) พึ่งสร้าง ส่งเสริมความรัก ความสามัคคี ความผูกพัน และมีส่วนร่วมในการพัฒนาสถาบัน
- 9) พึ่งปฏิบัติตนด้วยความรับผิดชอบต่อตนเองและส่วนรวม ด้วยสำนึกต่อสังคมและชาติ

3.7.2 จรรยาบรรณที่พึงมีต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน

- 1) ยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- 2) เป็นผู้ที่ยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ดี ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- 3) ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นด้วย
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผลโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของประเทศชาติ องค์กร ผู้รับบริการ และประชาชนเป็นสำคัญ และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- 5) พัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม ปราศจากอคติ ไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- 6) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- 7) ตรงต่อเวลา อุทิศเวลาให้แก่สถาบัน ไม่ทอดทิ้งหรือละเว้นหน้าที่ของตนในการปฏิบัติงาน
- 8) รักษาความลับที่สถาบันต้องดำเนินการตามกฎหมายหรือธรรมเนียมปฏิบัติ
- 9) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินขององค์กรอย่างประหยัดคุ้มค่าโดยระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสียวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินส่วนตน
- 10) ละเว้นการนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเองโดยมิชอบ
- 11) ให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

3.7.3 จรรยาบรรณที่พึงมีต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

- 1) เคารพและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย และระเบียบขององค์กรโดยปราศจากอคติ
- 2) ปฏิบัติหน้าที่โดยมิให้เป็นการกระทำข้ามชั้นผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชา

เหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำ หรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว

3) ดูแลเอาใจใส่ต่อผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน การสร้างขวัญกำลังใจ การจัดสวัสดิการและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

4) ให้ความร่วมมือช่วยเหลือผู้ร่วมงานทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น และการแก้ปัญหา ร่วมกัน การเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบ รวมทั้งให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร

5) ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร

6) ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยวาจาสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

7) ละเว้นจากการนำผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และไม่นำผลการปฏิบัติงานที่บกพร่องของตนไปเป็นของคนอื่น

3.7.4 จรรยาบรรณที่พึงมีต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ ชุมชน ประชาชน และสังคม

1) ให้บริการอย่างเต็มความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน

2) ประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นแบบอย่างที่ดี และเป็นที่น่าเชื่อถือของบุคคลทั่วไป

3) ละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้กับโดยเสน่หาจากผู้มาติดต่อ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น

4) ละเว้นจากการเปิดเผยความลับของนักศึกษาที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจโดยมิชอบจนก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ

5) ละเว้นจากการเรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาหรือผู้บริการเพื่อกระทำหรือไม่กระทำการใด

6) ละเว้นจากการสอนหรืออบรมนักศึกษาเพื่อให้กระทำการที่รู้ถือว่าผิดกฎหมาย หรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนอย่างร้ายแรง

7) ละเว้นจากการล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

8) มีเสรีภาพในความคิดทางการเมืองและมีความยุติธรรมในการปฏิบัติหน้าที่

3.7.5 จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ และการปฏิบัติงาน มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

1) เปิดใจกว้างเพื่อพัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้อง และมุ่งมั่นพัฒนาศาสตร์ของตนเองอย่างจริงจัง และสม่ำเสมอ พร้อมทั้ง ติดตามวิทยาการใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาตนเองทั้งในประเทศและต่างประเทศ

- 2) จัดทำแผนบริหารการสอนและแจ้งให้นักศึกษาทราบเมื่อเปิดภาคการศึกษา
- 3) สอนเพื่อพัฒนาศิษย์อย่างมุ่งมั่นและตั้งใจ โดยไม่เรียกรับผลประโยชน์
- 4) พัฒนาเทคนิควิธีการปฏิบัติงาน วิธีการสอน วิธีการวัดผลประเมินผลให้ทันสมัย

แล้วนำมาใช้ในการปฏิบัติงานการสอน การวัดผลประเมินผล ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- 5) ตรงเวลา สอนด้วยความเต็มใจ ไม่ปิดบังความรู้ และสอนโดยไม่เลือกที่รักมักที่ชัง
- 6) เคารพศักดิ์และสิทธิของมนุษย์ที่ใช้เป็นตัวอย่างในการวิจัย รับผิดชอบต่อสิ่งที่ศึกษาวิจัย

ไม่ว่าจะเป็นสิ่งมีชีวิตหรือไม่มีชีวิต

- 7) มีอิสระทางความคิด โดยปราศจากอคติในทุกขั้นตอนในการทำวิจัย
- 8) มีน้ำใจในการให้บริการและลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

3.7.6 บทลงโทษการประพฤติผิดจรรยาบรรณ มีดังนี้

- 1) ผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณที่ไม่เป็นความผิดทางวินัยให้ดำเนินการดังนี้

1.1 ในกรณีที่เป็นความผิดจรรยาบรรณครั้งแรกให้ทำการตักเตือน

1.2 หากยังประพฤติผิดจรรยาบรรณในเรื่องเดิมที่ถูกตักเตือนแล้ว ตาม (1.1) ให้ออกคำสั่งดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด

1.3 ผู้ใดฝ่าฝืนคำสั่ง ตาม (1.2) ให้ทำทัณฑ์บนไว้เป็นหนังสือและ เก็บรวบรวมไว้กับทะเบียนประวัติประจำตัวบุคลากร

1.4 ในกรณีประพฤติผิดจรรยาบรรณ ที่เป็นความผิดทางวินัยด้วยให้ดำเนินการทางวินัยในส่วนที่เกี่ยวข้องนั้น

- 2) การกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรงมีดังต่อไปนี้

2.1 การนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเองโดยมิชอบ

2.2 การล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาหรือหญิงหรือชายอื่นซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

2.3 การเรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาหรือผู้รับบริการเพื่อการกระทำหรือไม่กระทำการใด

2.4 การเปิดเผยความลับของนักศึกษาที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้ โดยมิชอบและก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ

2.5 การสอน หรืออบรมนักศึกษาเพื่อให้การกระทำที่รู้ว่ายู่ว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนอย่างร้ายแรง

2.6 การกระทำความผิดอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดตามสภาพและความร้ายแรงของการกระทำ

บทที่ 3 นี้ ผู้จัดทำคู่มือ ได้รวบรวมแนวคิดงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับวารสาร หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน คณะกรรมการต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการบริหารวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ กองบรรณาธิการบริหารวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ คณะกรรมการประเมินคุณภาพวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ อำนาจหน้าที่ต่าง ๆ ของคณะกรรมการ ระเบียบกองทุนวารสารสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับกองทุนวารสารสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เกณฑ์มาตรฐานวารสารวิชาการกลุ่มสาขาวิชามนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ เกณฑ์เชิงปริมาณและเกณฑ์เชิงคุณภาพในการประเมินวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI นโยบายการบริหารงานของกองบรรณาธิการวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ และคำแนะนำสำหรับผู้เขียนบทความ เพื่อพิจารณาตีพิมพ์ในวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ วิธีการปฏิบัติงานวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ เงื่อนไขและข้อควรระวัง รวมถึงสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ ส่วนรายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนการจัดทำวารสารจะได้กล่าวถึงในบทที่ 4



บทที่ 4

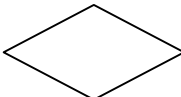
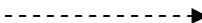
ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน

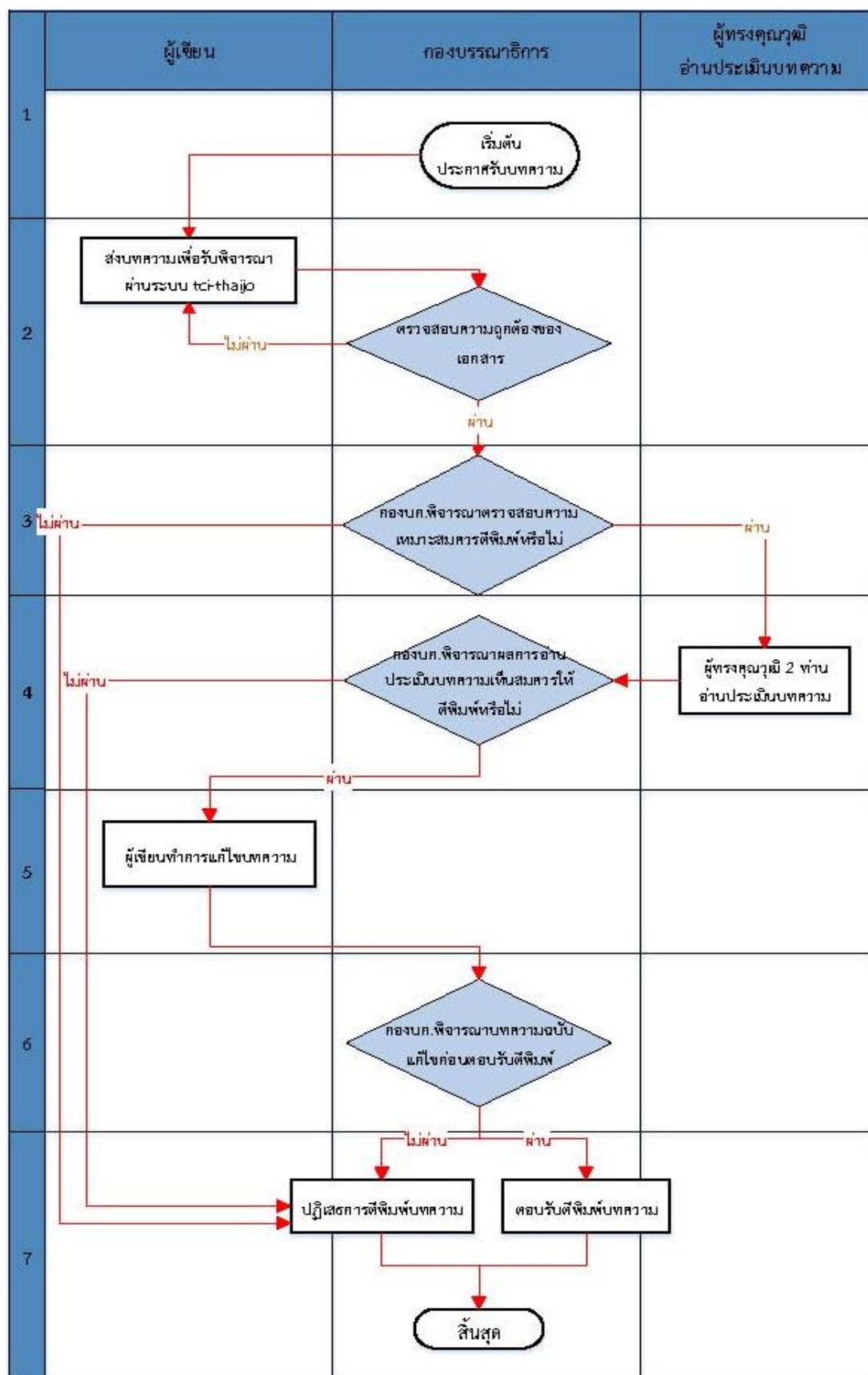
การจัดทำคู่มือ เรื่อง “การจัดทำวารสารพัฒนบริหารศาสตร์” เนื้อหาในบทนี้ ประกอบด้วย 3 ส่วน

- 4.1 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 4.2 กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 4.3 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

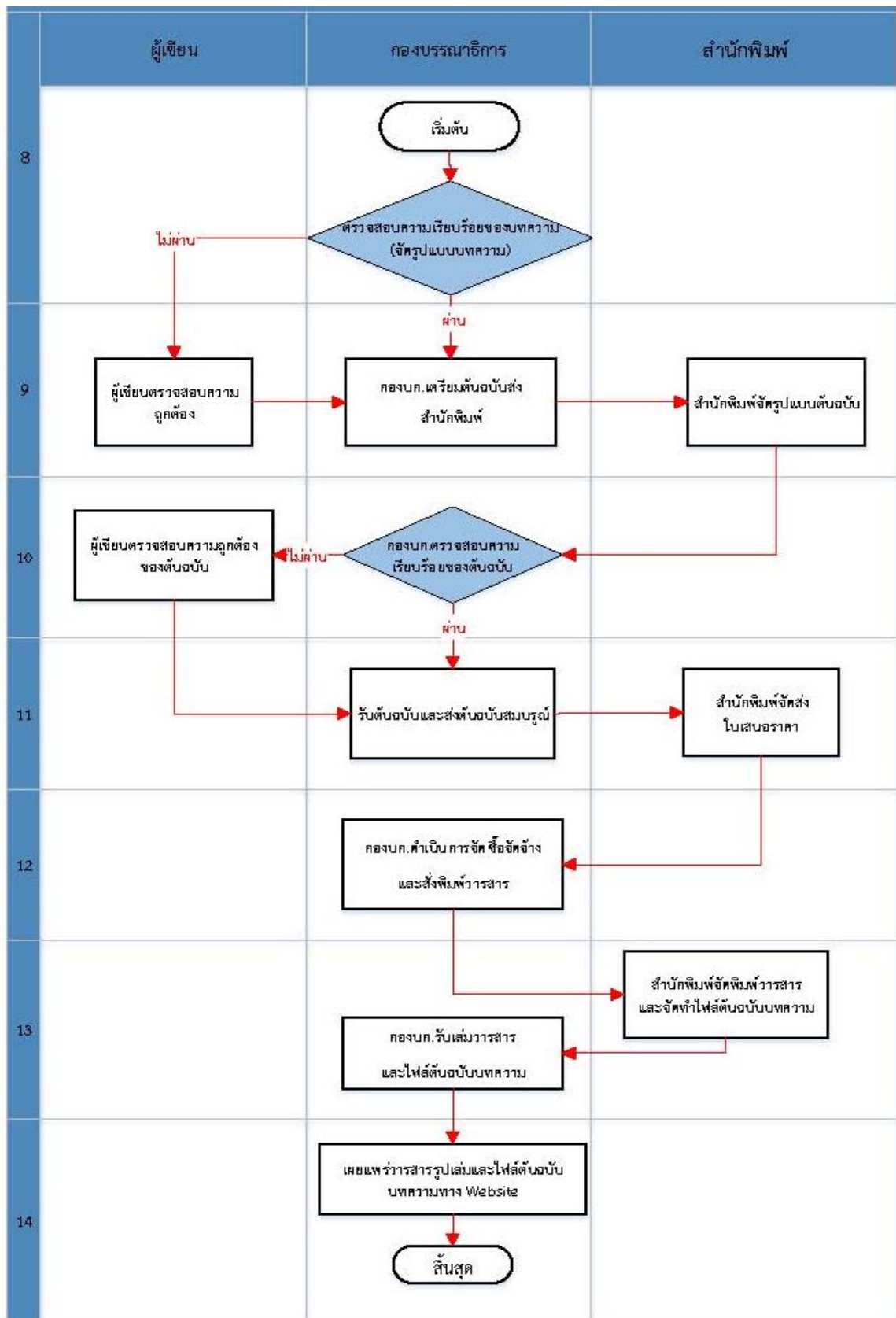
การจัดทำวารสารพัฒนบริหารศาสตร์เป็นการทำงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และความสามารถสูง โดยต้องมีความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ต้องเข้าใจในหลักเกณฑ์ของวารสาร การบริหารจัดการทรัพยากรและกรอบระยะเวลาที่กำหนด ต้องมีทักษะความสามารถในการติดต่อประสานงานกับผู้เขียนบทความ ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านประเมินบทความ คณะกรรมการวารสารคณะฯ การเงิน สำนักพิมพ์ และฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น เพื่อให้ได้วารสารที่มีคุณภาพและตรงตามเกณฑ์มาตรฐานวารสาร และควบคุมคุณภาพวารสารให้ออกตรงตามระยะเวลาที่กำหนด

ตารางที่ 4.1 สัญลักษณ์และความหมายของ Work Flow

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด
	กิจกรรมและการปฏิบัติงานที่อาจมีการขอให้แก้ไขหรือจัดส่งหลักฐานเพิ่มเติมตามข้อบังคับได้เล็กน้อย รวมถึงการตรวจสอบรายละเอียด แต่ไม่มีการตัดสินใจหรือการอนุมัติ
	การตัดสินใจ ทางเลือก การอนุมัติการประเมิน การพิจารณา รวมถึงการพิจารณากลับกรองโดยที่ไม่ได้ตัดสินใจด้วย
	การไหลของขั้นตอนหลักกรณีผ่านกระบวนการ เห็นชอบโดยที่ยังไม่สิ้นสุดหรือไม่อนุมัติ ไม่เห็นชอบ ไม่รับพิจารณา
	การไหลของขั้นตอนหลักกรณีแก้ไข ปรับปรุง บทความหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
	มีต่อหน้าถัดไป



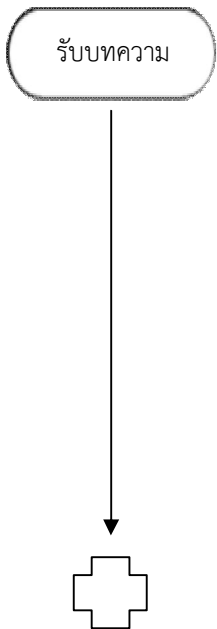
ภาพที่ 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานวารสารพัฒนบริหารศาสตร์



ภาพที่ 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานวารสารพัฒนบริหารศาสตร์

4.1 รายละเอียดขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานวารสารพัฒนบริหารศาสตร์

ตารางที่ 4.2 รายละเอียดขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานวารสารพัฒนบริหารศาสตร์

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ปฏิบัติงาน	ระยะ เวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ขั้นตอนที่ 1 1.1 รับบทความวิจัย บทความวิชาการ บทความหนังสือ และบทความปริทัศน์ที่ผู้เขียนส่งต้นฉบับบทความผ่านระบบออนไลน์ http://www.tci-thaijo.org/index.php/NDJ และตรวจสอบเอกสารประกอบการส่งบทความ	เจ้าหน้าที่ วจ.	5 วัน	1. ความถูกต้องตามแบบเสนอบทความเพื่อพิจารณาลงพิมพ์ในวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ 2. ไฟล์บทความ MS word 3. หลักฐานการจ่ายค่าธรรมเนียมการส่งบทความ 4. ความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร	1. แบบ วส.001	1. แบบเสนอบทความเพื่อพิจารณาลงพิมพ์ในวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ 2. ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการส่งบทความ

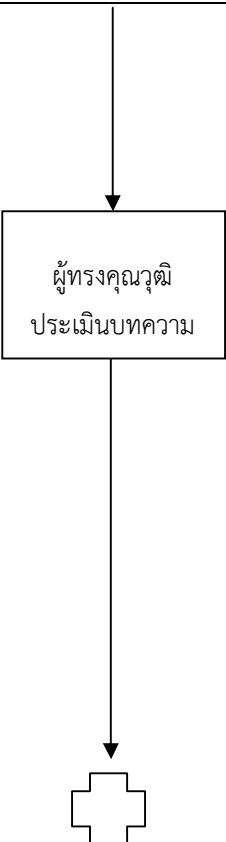
ตารางที่ 4.2 รายละเอียดขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ (ต่อ)

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ปฏิบัติงาน	ระยะ เวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start(()) --> A{ตรวจสอบ บทความ} A --> B{กองบก. พิจารณา} B --> End((+)) </pre>	ขั้นตอนที่ 2 2.1 ตรวจสอบความสมบูรณ์และความถูกต้อง ต้นฉบับบทความ กรณีบทความ เอกสาร หรือหลักฐาน อื่นไม่ครบแจ้งผู้เขียนให้ส่งเอกสารเพิ่มเติมทางจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ 2.2 การตรวจสอบการคัดลอกผลงานฉบับภาษาอังกฤษ ตรวจสอบด้วยระบบ Turn it in 2.3 การตรวจสอบการคัดลอกผลงานฉบับภาษาไทย ตรวจสอบด้วยระบบอักษราวิสุทธิ์ 2.4 ลงทะเบียนรับบทความในไฟล์งานวารสาร 2.5 ทำหนังสือแจ้งผู้เขียน และจัดส่งทางไปรษณีย์หรือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่ วจ.	2 วัน	1. ความถูกต้องตามรูปแบบบทความ และ คำแนะนำสำหรับผู้เขียนบทความเพื่อพิจารณา ตีพิมพ์ในวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ 2. ความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร		1. คำแนะนำ สำหรับผู้เขียน บทความเพื่อ พิจารณาตีพิมพ์ใน วารสารพัฒน- บริหารศาสตร์ 2. หนังสือตอบ ผู้เขียนแจ้งได้รับ บทความ
	ขั้นตอนที่ 3 3. กองบรรณาธิการพิจารณาบทความในเบื้องต้น จำนวน 1-2 คน ผลการพิจารณาบทความในเบื้องต้น 3.1 กรณีกองบรรณาธิการ เห็นสมควรปฏิเสธการ ตีพิมพ์ ผู้ปฏิบัติงานทำหนังสือแจ้งผู้เขียนบทความ 3.2 กรณีกองบรรณาธิการเห็นสมควรส่งผู้ประเมิน บทความ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิ	กองบก. เจ้าหน้าที่ วจ.	7 วัน	- ความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร		1. หนังสือส่งกอง บรรณาธิการ พิจารณาบทความ 2. หนังสือแจ้ง ผู้เขียนบทความ

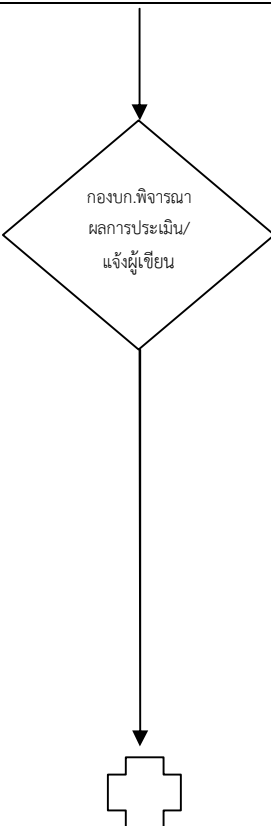
ตารางที่ 4.2 รายละเอียดขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ (ต่อ)

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ปฏิบัติงาน	ระยะ เวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	3.3 บรรณาธิการหารายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิอ่านประเมินบทความจากฐานข้อมูลผู้ประเมินผลงานวิชาการ http://www.reviewer.nida.ac.th					
	ขั้นตอนที่ 4 4. การส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ 4.1 บรรณาธิการคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิจากฐานข้อมูลผู้ประเมินผลงานวิชาการ http://www.reviewer.nida.ac.th/ โดยเลือกให้ตรงกับสาขาของบทความ จำนวน 2-3 คน ทราบตามผู้ทรงคุณวุฒิทางโทรศัพท์หรือทางอิเล็กทรอนิกส์ - กรณีผู้ทรงคุณวุฒิไม่รับอ่านประเมินบทความติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิท่านอื่น - กรณีผู้ทรงคุณวุฒิตอบรับอ่านประเมินบทความ 4.2 ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์อ่านประเมินบทความ โดยมีระยะเวลาในอ่านประเมิน - ผู้ทรงคุณวุฒิภายในสถาบันให้ระยะเวลาอ่าน 2 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่ วจ. และผู้ทรงคุณวุฒิ	1. ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน 2-3 สัปดาห์ 2. ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก 3-4 สัปดาห์	1. ความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2. ติดตามผลการพิจารณาจนถึงกำหนด 3 วัน	1. แบบ วส.002 2. แบบ วส.003	1.หนังสือขอความอนุเคราะห์อ่านประเมินบทความ 2. แบบฟอร์มพิจารณาบทความ 3. แบบฟอร์มประวัติผู้ทรงคุณวุฒิ

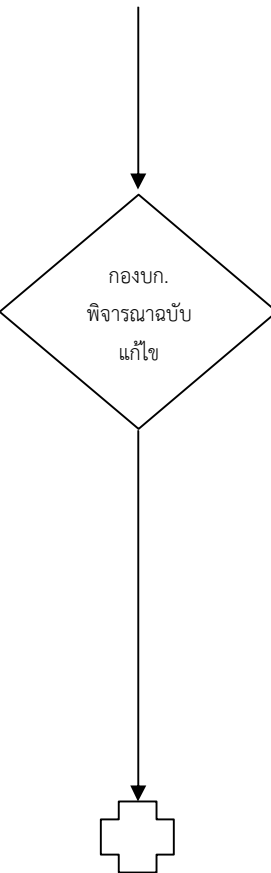
ตารางที่ 4.2 รายละเอียดขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ (ต่อ)

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ปฏิบัติงาน	ระยะ เวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	- ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบันให้ระยะเวลา 3 สัปดาห์ 4.3 ผู้ปฏิบัติงานจัดส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินทางไปรษณีย์ โดยแนบ - หนังสือขอความอนุเคราะห์อ่านประเมินบทความ - แบบฟอร์มพิจารณาบทความ - บทความวิจัย/บทความวิชาการ - แบบฟอร์มประวัติผู้ทรงคุณวุฒิ 4.4 การจัดส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยแนบ - หนังสือขอความอนุเคราะห์อ่านประเมินบทความ - ไฟล์ฟอร์มแบบพิจารณาบทความ - ไฟล์บทความวิจัย/บทความวิชาการ - ไฟล์แบบฟอร์มประวัติผู้ทรงคุณวุฒิ 4.5 ติดตามผลการพิจารณาจนถึงกำหนด 3 วัน					

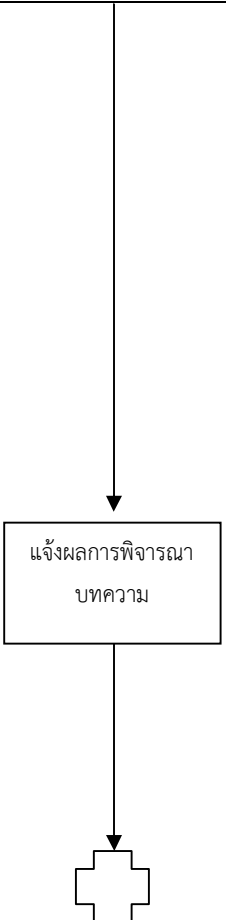
ตารางที่ 4.2 รายละเอียดขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ (ต่อ)

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ปฏิบัติงาน	ระยะ เวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{กองบก.พิจารณา ผลการประเมิน/ แจ้งผู้เขียน} Decision --> End((+)) </pre>	ขั้นตอนที่ 5 5. รับผลการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิ 5.1 ทำหนังสือขอบคุณผู้ทรงคุณวุฒิอ่านประเมินบทความ 5.2 พิมพ์ผลการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิทั้ง 2 คน 5.3 ผู้ปฏิบัติงานทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาบทความ โดยแนบความความเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิทั้ง 2 คน ให้ผู้เขียนทราบและแก้ไข - กรณีผลการพิจารณาตามข้อ 1-4 ให้ระยะเวลาในการแก้ไขบทความ ประมาณ 3- 4 สัปดาห์ - กรณีผลการพิจารณาปฏิเสธการตีพิมพ์ แจ้งผลการพิจารณาบทความ โดยแนบผลการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิทั้ง 2 คน 5.4 ทำหนังสือขอเบิกจ่ายค่าสมนาคุณผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความวารสารพัฒนบริหารศาสตร์	เจ้าหน้าที่ วจ.	3 วัน	1. ความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง		1. หนังสือขอบคุณผู้ทรงคุณวุฒิอ่านประเมินบทความ 2. หนังสือแจ้งผลการพิจารณาบทความ 3.แบบฟอร์มรายละเอียดการแก้ไขบทความ 4.หนังสือเบิกจ่ายค่าสมนาคุณ

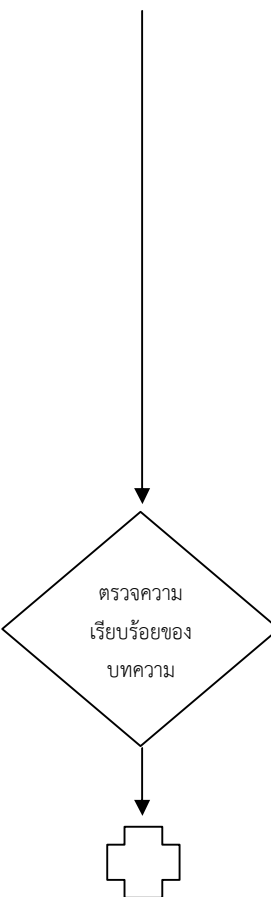
ตารางที่ 4.2 รายละเอียดขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ (ต่อ)

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ปฏิบัติงาน	ระยะ เวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ขั้นตอนที่ 6 บรรณาธิการพิจารณาบทความฉบับแก้ไขตามที่ผู้ทรงคุณวุฒิคำแนะนำ ผลการพิจารณา 3 กรณี ดังนี้ 6.1 กรณีที่ 1 กรณีบทความสมควรตีพิมพ์ ส่งให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการส่งบทความให้ผู้ตรวจไวยากรณ์และสำนวนภาษาหรือส่งผู้แปล หรือตรวจสอบความถูกต้องและเรียบเรียงของบทความ 6.2 กรณีที่ 2 กรณีผลการพิจารณาสมควรตีพิมพ์ เมื่อผู้เขียนได้ทำการปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำแล้วเท่านั้น โดยที่ผู้ประเมินขอพิจารณาอีกครั้ง ตรวจสอบความเรียบเรียงของบทความ ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์อ่านประเมินบทความ แนบ 1) แบบฟอร์มผลการพิจารณาฉบับเดิม 2) แบบฟอร์มพิจารณาบทความ 3) FORM คำชี้แจงที่ผู้เขียนแก้ไขบทความ และ 4) บทความวิจัย/บทความวิชาการ 6.3 กรณีที่ 3 ส่งผู้ทรงคุณวุฒิอ่านประเมินบทความ โดยบรรณาธิการคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิจากฐานข้อมูลผู้ประเมินผลงานวิชาการ http://www.reviewer.nida.ac.th	บรรณาธิการและเจ้าหน้าที่วจ.	3 วัน	1. ความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร		1.หนังสือขอความอนุเคราะห์อ่านประเมินบทความ 2. แบบฟอร์มพิจารณาบทความ 3. แบบฟอร์มประวัติผู้ทรงคุณวุฒิ

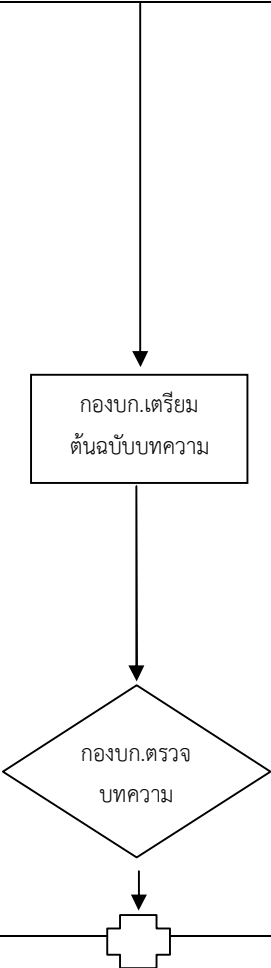
ตารางที่ 4.2 รายละเอียดขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ (ต่อ)

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ปฏิบัติงาน	ระยะ เวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	โดยเลือกให้ตรงกับสาขาของบทความ จำนวน 2-3 คน ผู้ปฏิบัติงานทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิทางโทรศัพท์หรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ กรณีผู้ทรงคุณวุฒิไม่รับอ่าน ประเมินบทความ หรือไม่สะดวกล่าช้า ติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิท่านอื่น กรณีผู้ทรงคุณวุฒิตอบรับอ่าน ประเมินบทความ ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์อ่าน ประเมินบทความ โดยผู้ทรงคุณวุฒิภายในหรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน					
	ขั้นตอนที่ 7 ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความเรียบร้อยของบทความ/เอกสารอ้างอิง 7.1 กรณีผลการพิจารณา เห็นสมควรตีพิมพ์บทความ กรณีบทความเป็นภาษาอังกฤษ ผู้เขียนเป็นชาวต่างชาติ ผู้ปฏิบัติงานจะส่งชื่อเรื่อง บทความย่อ คำสำคัญ ให้ผู้แปล แปลชื่อเรื่อง บทความย่อ คำสำคัญเป็นภาษาไทย 7.2 กรณีบทความภาษาอังกฤษ ผู้ปฏิบัติงานจะส่งบทความให้ผู้เชี่ยวชาญอ่านตรวจไวยากรณ์และสำนวน ภาษา โดยผู้เขียนต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง	เจ้าหน้าที่ วจ.	3 วัน	- ความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร		

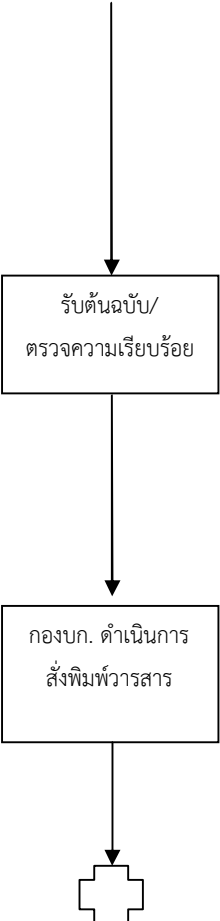
ตารางที่ 4.2 รายละเอียดขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ (ต่อ)

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ปฏิบัติงาน	ระยะ เวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	และส่งบทความให้ผู้เขียนแก้ไข 7.3 กองบรรณาธิการพิจารณาบทความฉบับแก้ไขหลังแปลงชื่อเรื่อง บทคัดย่อ และคำสำคัญ และการตรวจไวยากรณ์และสำนวนภาษา 7.4 ทำหนังสือขอเบิกค่าแปลและเบิกค่าสมนาคุณผู้อ่านตรวจไวยากรณ์และสำนวนภาษา 7.5 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบความเรียบร้อยของบทความ และแจ้งผลการพิจารณาบทความฉบับแก้ไขหรือตอบรับตีพิมพ์บทความ					
	ขั้นตอนที่ 8 8. ตรวจสอบความเรียบร้อยของบทความ และจัดรูปแบบต้นฉบับ 8.1 ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของบทความ เช่น 1) ชื่อเรื่อง ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ 2) ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้และอิเล็กทรอนิกส์ของผู้เขียนทุกคน ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ 3) บทคัดย่อ ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ	บรรณาธิการและเจ้าหน้าที่วจ.	3 วัน	- ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล		1. คำแนะนำสำหรับผู้เขียนบทความเพื่อพิจารณาตีพิมพ์ในวารสารพัฒนบริหารศาสตร์

ตารางที่ 4.2 รายละเอียดขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ (ต่อ)

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ปฏิบัติงาน	ระยะ เวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A[กองบก.เตรียมต้นฉบับบทความ] --> B{กองบก.ตรวจบทความ} B --> C[] style C fill:none,stroke:none </pre>	4) คำสำคัญ (Keywords) จำนวน 3-5 คำ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ 5) เอกสารอ้างอิงถูกต้องครบถ้วน 8.2 ผู้ปฏิบัติงานเตรียมต้นฉบับบทความและจัดรูปแบบต้นฉบับบทความ สำหรับส่งสำนักพิมพ์ 8.3 ผู้ปฏิบัติงานส่งไฟล์ต้นฉบับให้ผู้เขียนตรวจสอบความเรียบร้อยของบทความก่อนส่งสำนักพิมพ์					
	ขั้นตอนที่ 9 ผู้ปฏิบัติงานเตรียมต้นฉบับบทความและสำนักพิมพ์ 9.1 ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความเรียบร้อยของต้นฉบับบทความอีกครั้งก่อนส่งสำนักพิมพ์ 9.2 ติดต่อสำนักพิมพ์เพื่อส่งต้นฉบับบทความ 9.3 นำ Manuscript ขึ้นเว็บไซต์ http://www.tci-thaijo.org/index.php/NDJ เพื่อให้วารสารออนไลน์ได้ทันตามกำหนด	เจ้าหน้าที่ วจ.	3 วัน	- ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล		
	ขั้นตอนที่ 10 กองบรรณาธิการตรวจสอบความเรียบร้อยของต้นฉบับ 10.1 สำนักพิมพ์จัดรูปแบบต้นฉบับบทความส่งไฟล์ทางอิเล็กทรอนิกส์ให้กองบรรณาธิการตรวจพิสูจน์อักษร	เจ้าหน้าที่ วจ.	3 วัน	- ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล		

ตารางที่ 4.2 รายละเอียดขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ (ต่อ)

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ปฏิบัติงาน	ระยะ เวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	10.2 กองบรรณาธิการส่งไฟล์ต้นฉบับบทความให้ผู้เขียนตรวจพิสูจน์อักษร (จำนวน 1-2 ครั้ง) เมื่อผู้เขียนตรวจพิสูจน์อักษรต้นฉบับแล้วส่งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ให้กองบรรณาธิการ					
	ขั้นตอนที่ 11 กองบรรณาธิการรับฉบับจากผู้เขียนบทความ ตรวจความเรียบร้อยอีกครั้ง และส่งต้นฉบับให้สำนักพิมพ์แก้ไขและส่งพิมพ์วารสาร	เจ้าหน้าที่ วจ.	3 วัน	- ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล		
	ขั้นตอนที่ 12 สำนักพิมพ์ส่งใบเสนอราคาจัดซื้อจัดจ้างให้กองบรรณาธิการทางอิเล็กทรอนิกส์ 12.1 บรรณาธิการพิจารณาราคาจัดซื้อจัดจ้างและต่อรองราคา 12.2 ส่งเรื่องให้ฝ่ายการเงินดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างค่าจัดพิมพ์วารสาร	บรรณาธิการ และเจ้าหน้าที่ วจ.	2 วัน	- ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล		

ตารางที่ 4.2 รายละเอียดขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ (ต่อ)

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ปฏิบัติงาน	ระยะ เวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
รับวารสารและ ไฟล์บทความ ↓ เผยแพร่วารสาร	ขั้นตอนที่ 13 สำนักพิมพ์จัดพิมพ์ส่งวารสารให้สำนักวิจัย ผู้ปฏิบัติงานตรวจรับเล่มวารสาร และไฟล์ต้นฉบับ บทความ	เจ้าหน้าที่ วจ.	1 วัน	- ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล		
	ขั้นตอนที่ 14 การเผยแพร่วารสารรูปเล่มและทาง เว็บไซต์ 14.1 ผู้ปฏิบัติงานทำหนังสือขอมอบวารสารให้ คณะกรรมการต่าง ๆ ดังนี้ หนังสือขอมอบวารสารให้ กรรมการบริหารวารสารพัฒนบริหารศาสตร์/กอง บรรณาธิการ/คณบดีทุกคณะและผู้อำนวยการสำนัก/ บรรณาธิการวารสารทุกฉบับของสถาบัน/สำนักบรรณา สารการพัฒนา/ ผู้เขียนบทความ/คณาจารย์ในคณะ/ สมาชิกวารสาร 14.2 การเผยแพร่วารสารผ่านเว็บไซต์	เจ้าหน้าที่ วจ.	5 วัน	- ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล		

จากตารางที่ 4.2 ผู้จัดทำขออธิบายรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจกระบวนการมากขึ้นโดยแบ่งเป็นขั้นตอนต่าง ๆ 14 ขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการจัดทำวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ผู้เขียนส่งต้นฉบับบทความวิจัย บทความวิชาการ บทความหนังสือ และบทความปริทัศน์ ผ่านระบบออนไลน์ <http://www.tci-thaijo.org/index.php/NDJ> พร้อมแนบแบบเสนอ บทความเพื่อพิจารณาลงพิมพ์ในวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ และหลักฐานการจ่ายค่าธรรมเนียมการส่งบทความ

1.1 ผู้ปฏิบัติงานรับบทความในระบบออนไลน์ <http://www.tci-thaijo.org/index.php/NDJ> (ภาพที่ 4.2) โดยตรวจเช็คความเรียบร้อย ครบถ้วนของบทความ เอกสารหลักฐานการจ่ายค่าธรรมเนียมการส่งบทความ (ภาพที่ 4.3) และแบบเสนอบทความเพื่อพิจารณาลงพิมพ์ในวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ (ภาพที่ 4.4) ซึ่งมีรายละเอียดประกอบด้วย

- 1) ชื่อบทความ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 2) สาขาที่ส่งบทความ
- 3) ชื่อ-นามสกุล ผู้เขียนหลักและผู้เขียนร่วมทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 4) หน่วยงานของผู้เขียน
- 5) วุฒิการศึกษาหรืออยู่ระหว่างศึกษา
- 6) ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก (ตัวอย่างแบบฟอร์มภาพที่ 4.3)

การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายค่าธรรมเนียมการส่งบทความ ตามประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเก็บค่าธรรมเนียมการส่งบทความภาษาไทย บทความละ 2,000 บาท และค่าธรรมเนียมการส่งบทความภาษาอังกฤษ บทความละ 3,000 บาท กรณีบทความ เอกสาร หรือหลักฐานอื่นไม่ครบ แจ้งให้ผู้เขียนส่งเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม กรณีที่บทความหรือเอกสารครบถ้วน

www.tci-thaijo.org/index.php/NDJ

Google Nida หน้าหลัก ลงชื่อเข้าใช้ การสารวจการ Facebook DeskNow www.reviewer.nida.ac NIDA Case Research NIDA Development J. ลงชื่อเข้าใช้ Office 365

NIDA สถาบันพัฒนาบริหารศาสตร์
WISDOM for Change
วารสารพัฒนบริหารศาสตร์
NIDA Development Journal
www.tci-thaijo.org/index.php/NDJ

NIDA DEVELOPMENT JOURNAL

HOME ABOUT LOGIN REGISTER CATEGORIES SEARCH CURRENT ARCHIVES
ANNOUNCEMENTS DOWNLOAD CONTACT US NIDA DEVELOPMENT JOURNAL

Home > Vol 56, No 3 (2559)

NIDA DEVELOPMENT JOURNAL: วารสารพัฒนบริหารศาสตร์

วารสารพัฒนบริหารศาสตร์ (NIDA Development Journal) ตีพิมพ์โดยหน่วยงานวิชาการซึ่งได้มีการอธิบายหรือสังเคราะห์การวิจัยและการศึกษาที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับด้านพัฒนบริหารศาสตร์ โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่งานวิชาการที่มีคุณภาพสูง ผ่านการประเมินบทความโดยผู้ทรงคุณวุฒิอย่างน้อย 2 ท่าน ซึ่งบทความต้องไม่เคยตีพิมพ์ที่ไหนมาก่อนและมีความทันสมัย การตีพิมพ์เปิดรับบทความที่พิจารณาทางด้านการนโยบาย การบริหาร และการพัฒนา กองบรรณาธิการวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ยินดีพิจารณาผลงานวิชาการ บทความวิจัย บทความบริหาร และบทวิจารณ์หนังสือ

The NIDA Development Journal (NDJ) publishes manuscripts that describe or synthesize research of direct relevance to development administration. Its main objective is to publish high quality, peer-reviewed papers using at least two referees that have not previously been published and that reflect the latest research in the area of policy, administration and development. The editors welcome a wide range of academic papers, including research articles, review articles, and book reviews.

NIDA สถาบันพัฒนาบริหารศาสตร์
WISDOM for Change
วารสารพัฒนบริหารศาสตร์
NIDA Development Journal
www.tci-thaijo.org/index.php/NDJ

NIDA
WISDOM for Change
วารสารพัฒนบริหารศาสตร์ NIDA Development Journal

คำแนะนำสำหรับการใช้งานเบื้องต้นของระบบ ThaiJO

สำหรับผู้แต่ง (Author)
การสมัครสมาชิกวารสาร (Author Register)
(ผู้ใช้งานไม่มี Username, Password ใน)

ภาพที่ 4.2 การส่งต้นฉบับผ่านระบบออนไลน์ <http://www.tci-thaijo.org/index.php/NDJ>

Bangkok Bank
ธนาคารกรุงเทพ
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0107536000374

สาขา **สาขาสหทัยราษฎร์** สาขา **สาขาสหทัยราษฎร์** สาขา **สาขาสหทัยราษฎร์**
Branch **สาขาสหทัยราษฎร์** Branch **สาขาสหทัยราษฎร์** Branch **สาขาสหทัยราษฎร์**

วันที่ **17/08/16** วันที่ **17/08/16** วันที่ **17/08/16**
Date **17/08/16** Date **17/08/16** Date **17/08/16**

ชื่อบัญชี **กองทุนวารสารพัฒนบริหารศาสตร์** ชื่อบัญชี **กองทุนวารสารพัฒนบริหารศาสตร์** ชื่อบัญชี **กองทุนวารสารพัฒนบริหารศาสตร์**
A/C Name **กองทุนวารสารพัฒนบริหารศาสตร์** A/C Name **กองทุนวารสารพัฒนบริหารศาสตร์** A/C Name **กองทุนวารสารพัฒนบริหารศาสตร์**

สาขาเจ้าของบัญชี **0944** สาขาเจ้าของบัญชี **0944** สาขาเจ้าของบัญชี **0944**
Branch of Account Owner **0944** Branch of Account Owner **0944** Branch of Account Owner **0944**

เลขที่บัญชี **944-0-20582-2** เลขที่บัญชี **944-0-20582-2** เลขที่บัญชี **944-0-20582-2**
A/C No. **944-0-20582-2** A/C No. **944-0-20582-2** A/C No. **944-0-20582-2**

17/08/16 990 NBD กองทุนวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ *****3,000.00 109604 T 944-0-20582-2
154909

โปรดกรอกยอดฝากเงินแยกตามประเภท เงินสด กับ โอนบัญชี Please fill in separate deposit slips for Cash or for transfer deposits.
3000

จำนวนเงินนำฝาก (ตัวอักษร) Deposit Amount in Words จำนวนเงินนำฝาก (ตัวเลข) Amount in Numbers
(สามพันบาทถ้วน) *****3,000.00

ชื่อผู้นำฝาก **วราวุธ วัฒนศิริ** ชื่อผู้นำฝาก **วราวุธ วัฒนศิริ** ชื่อผู้นำฝาก **วราวุธ วัฒนศิริ**
Depositor's Name **วราวุธ วัฒนศิริ** Depositor's Name **วราวุธ วัฒนศิริ** Depositor's Name **วราวุธ วัฒนศิริ**

โทรศัพท์ **17 AUG 16** โทรศัพท์ **17 AUG 16** โทรศัพท์ **17 AUG 16**
Tel. No. **17 AUG 16** Tel. No. **17 AUG 16** Tel. No. **17 AUG 16**

การมีรายการที่ผิดพลาด ผู้นำฝากจะต้องลงนามกำกับการแก้ไขและเซ็นชื่อตามทุกข้อแก้ไข The depositor must validate each modification and/or correction with a full signature. Correction fluids may not be used under any circumstances.
SPSD 245-3 (2-02/59) 010100

ภาพที่ 4.3 หลักฐานการจ่ายค่าธรรมเนียมการส่งบทความ



แบบเสนอบทความเพื่อพิจารณาลงพิมพ์ในวารสารพัฒนบริหารศาสตร์

☐ บทความวิจัย ☐ บทความวิชาการ ☐ อื่น ๆ.....

ชื่อบทความ ภาษาไทย.....
ภาษาอังกฤษ.....

สาขาที่ส่ง ☐ 1. รัฐประศาสนศาสตร์ ☐ 2. พัฒนาการเศรษฐกิจ ☐ 3. บริหารธุรกิจ ☐ 4. พัฒนาสังคม
☐ 5. การจัดการสิ่งแวดล้อม ☐ 6. สถิติประยุกต์ ☐ 7. ภาษาและการสื่อสาร
☐ 8. พัฒนาศรีพูนทรัพย์ ☐ 9. วิทยาการคอมพิวเตอร์ ☐ 10. นิติศาสตร์
☐ 11. การจัดการการท่องเที่ยว ☐ 12. นิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ ☐ 13. เศรษฐกิจพอเพียง
☐ 14. อื่น ๆ.....

ชื่อ/นามสกุลผู้เขียน (ตัวบรรจง) ผู้เขียนหลัก

ภาษาไทย (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่งทางวิชาการ/ตำแหน่งบริหาร (ถ้ามี).....

ภาษาอังกฤษ (Mr /Mrs /Miss).....

หน่วยงาน (สังกัด)

วุฒิการศึกษา.....

อยู่ระหว่างศึกษา.....

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....แขวง.....

เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... e-mail:.....

โทรศัพท์.....มือถือ.....

ชื่อ/นามสกุลผู้เขียน (ตัวบรรจง) ผู้เขียนร่วม

ภาษาไทย (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่งทางวิชาการ/ตำแหน่งบริหาร (ถ้ามี).....

ภาษาอังกฤษ (Mr /Mrs /Miss).....

หน่วยงาน (สังกัด)

วุฒิการศึกษา.....

อยู่ระหว่างศึกษา.....

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....แขวง.....

เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... e-mail:.....

โทรศัพท์.....มือถือ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าบทความดังกล่าวไม่เคยลงพิมพ์ที่ไหนมาก่อน และไม่อยู่ระหว่างการเสนอ เพื่อพิจารณาตีพิมพ์ในวารสารอื่น โดยเจ้าของบทความมิได้คัดลอก หรือละเมิดลิขสิทธิ์ของผู้ใด

ภาพที่ 4.4 แบบเสนอบทความเพื่อพิจารณาลงพิมพ์ในวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ (หน้า 1)

กองบรรณาธิการวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ มีนโยบายไม่เปิดเผยรายชื่อกองบรรณาธิการผู้ประเมินบทความ และผู้ทรงคุณวุฒิที่อ่านประเมินบทความไม่ว่ากรณีใด ๆ เพื่อรักษาผลประโยชน์และไม่ก่อให้เกิดผลกระทบในทางลบต่อบุคคลเหล่านั้น และเป็นแนวทางปฏิบัติที่เป็นสากลโดยทั่วไปในการปฏิบัติงานวารสารที่ใช้นโยบายการไม่เปิดเผยข้อมูลในการประเมินบทความแบบไม่เปิดเผยชื่อผู้ประเมินสองทาง (Double-blind Review) ท่านได้รับทราบและยอมรับในแนวทางปฏิบัติดังกล่าวของกองบรรณาธิการด้วยแล้ว

- ทั้งนี้ หากท่านประสงค์จะทราบชื่อผู้ประเมินบทความ ท่านสามารถระบุความประสงค์ในช่อง
- ☒ ที่กำหนด และกองบรรณาธิการจะแจ้งผู้ประเมินทราบว่าท่านมีความประสงค์จะทราบชื่อผู้ประเมินด้วย
- ☐ ประสงค์จะทราบชื่อผู้ประเมินบทความ (โดยมีเงื่อนไขว่าผู้อ่านประเมินจะต้องมีความประสงค์ให้เปิดเผยชื่อด้วยเช่นกัน หากไม่มีผู้อ่านประเมินท่านใดประสงค์ให้เปิดเผยชื่อทางกองบรรณาธิการจะส่งบทความกลับคืนให้กับผู้เขียนต่อไป)
- ☐ ไม่ประสงค์จะทราบชื่อผู้ประเมินบทความ

การส่งค่าธรรมเนียมการส่งบทความ เงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงเทพ สาขา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
 ชื่อบัญชี กองทุนวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ เลขบัญชี 944-020582-2

- ☐ บทความภาษาไทย จำนวน 2,000 บาท
- ☐ บทความภาษาอังกฤษ จำนวน 3,000 บาท

ขอความกรุณาส่งเอกสารการชำระเงิน แบบพร้อมแบบเสนอบทความเพื่อพิจารณาลงพิมพ์ในวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมดังกล่าวไม่สามารถถอนคืนได้

ผู้เขียนหลัก	ลงชื่อ	ผู้เขียนร่วม	ลงชื่อ
	(.....)		(.....)
	/...../.....		/...../.....
ผู้เขียนร่วม	ลงชื่อ	ผู้เขียนร่วม	ลงชื่อ
	(.....)		(.....)
	/...../.....		/...../.....

กองบรรณาธิการวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
 118 ถนนเสรีไทย คลองจั่น บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 โทร. 02-727-3315, 02-375-8972 โทรสาร. 02-375-8972
 E-mail: journal@nida.ac.th, journal_nida@hotmail.com, <http://journal.nida.ac.th>
<http://www.tci-thaijo.org/index.php/NDJ>;

ภาพที่ 4.4 แบบเสนอบทความเพื่อพิจารณาลงพิมพ์ในวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ (หน้า 2)

ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบการคัดลอกผลงาน

2.1 การตรวจสอบความสมบูรณ์และความถูกต้องต้นฉบับบทความตามคำแนะนำสำหรับผู้เขียนบทความเพื่อพิจารณาตีพิมพ์ในวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ เช่น

- 1) ชื่อเรื่อง ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 2) ชื่อ-นามสกุล
- 3) ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้และอิเล็กทรอนิกส์ของผู้เขียนทุกคน ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 4) บทคัดย่อทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษความยาวไม่น้อยกว่า 150 คำ และไม่เกิน 250 คำ
- 5) คำสำคัญ (keywords) จำนวน 3-5 คำ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ตามตัวอย่างภาพที่ 4.5 มีจำนวน 5 หน้า

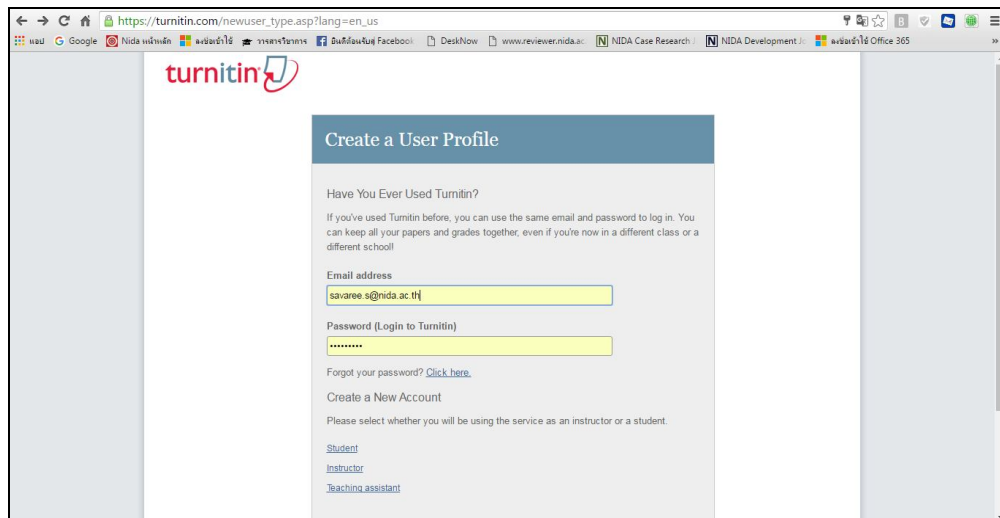
กรณียกความ เอกสาร หรือหลักฐานอื่นไม่ครบ แจ้งให้ผู้เขียนส่งเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม

2.2 การตรวจสอบการคัดลอกผลงาน สำหรับบทความฉบับภาษาอังกฤษ ตรวจสอบด้วยระบบ Turn it in ทาง <https://www.turnitin.com> (ภาพที่ 4.6) และบทความภาษาไทย ตรวจสอบด้วยระบบ อักษรวิสุทธิ์ plag.grad.chula.ac.th (ภาพที่ 4.7)

คำแนะนำสำหรับผู้เขียนบทความเพื่อพิจารณาตีพิมพ์ในวารสารพัฒนบริหารศาสตร์

- 1) วารสารพัฒนบริหารศาสตร์ หรือ NIDA Development Journal เป็นวารสารรายไตรมาส กำหนดการออกวารสาร ฉบับภาษาไทย ฉบับที่ 1 (มกราคม-มีนาคม) และฉบับที่ 3 (กรกฎาคม-กันยายน) ฉบับภาษาอังกฤษ ฉบับที่ 2 (เมษายน-มิถุนายน) และฉบับที่ 4 (ตุลาคม-ธันวาคม) รับบทความทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
- 2) เรื่องที่ส่งเพื่อพิจารณาตีพิมพ์ต้องเป็นงานวิชาการด้านพัฒนบริหารศาสตร์เกี่ยวกับนโยบาย การบริหาร และการพัฒนา
- 3) รับบทความประเภท บทความวิจัย (Research Article) บทความวิชาการ (Journal Article) บทความปริทัศน์ (Review Article) บทวิจารณ์หนังสือ (Book Review) และบทวิจารณ์บทความ (Article Review)
- 4) บทความที่เสนอเพื่อพิจารณาตีพิมพ์ จะได้รับการประเมินจากกองบรรณาธิการและผู้ทรงคุณวุฒิอย่างน้อย 2 ท่าน ผลการพิจารณาจากกองบรรณาธิการถือเป็นสิ้นสุด
- 5) บทความต้องไม่เคยตีพิมพ์เผยแพร่ที่ไหนมาก่อน และต้องไม่อยู่ระหว่างการเสนอเพื่อพิจารณาตีพิมพ์ในวารสารฉบับอื่น
- 6) บทความต้องมีส่วนประกอบ ดังนี้
 - ชื่อเรื่อง ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
 - ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ และเมลล์ ของผู้เขียนทุกคน ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
 - บทคัดย่อ ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ความยาวไม่น้อยกว่า 150 คำ และไม่เกิน 250 คำ
 - คำสำคัญ (keywords) จำนวน 3-5 คำ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 7) ต้นฉบับต้องพิมพ์บนกระดาษ A4 แบบหน้าเดียว ความยาวไม่เกิน 20 หน้า เว้นระยะ 1 บรรทัด (Single space) เว้นห่างจากขอบบน 2.5 ซม. ขอบซ้าย 2.5 ซม. ขอบขวา 2 ซม. และขอบล่าง 2 ซม.
- 8) การพิมพ์ชื่อเรื่องทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
 1. ชื่อเรื่อง (Title) ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 18 ตัวหนา ขนาดตัวอักษรในส่วนชื่อเรื่องควรใหญ่กว่าชื่อผู้แต่งและชื่อหน่วยงานอย่างน้อย 3 จุด (points)
 2. ชื่อผู้แต่ง (Author) ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 16 ขนาดตัวอักษรในส่วนชื่อผู้แต่งควรเล็กกว่าชื่อเรื่องอย่างน้อย 3 จุดและอยู่ถัดลงมาจากรายชื่อเรื่อง
 3. ชื่อหน่วยงานของผู้แต่ง (Affiliation) ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 16 ขนาดตัวอักษรในส่วนชื่อหน่วยงานของผู้แต่งควรเล็กกว่าชื่อเรื่องอย่างน้อย 3 จุด และอยู่ถัดลงมาจากรายชื่อผู้แต่งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ กรณีชื่อหน่วยงานของผู้แต่งอยู่ที่ท้ายหน้า (footer) ให้กำกับชื่อหัวข้อ (label) ด้วยตัวหนาและใช้คำดังนี้
 - ภาษาไทย ใช้คำว่า “หน่วยงานผู้แต่ง” ตัวอย่างเช่น หน่วยงานผู้แต่ง: ภาควิชาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

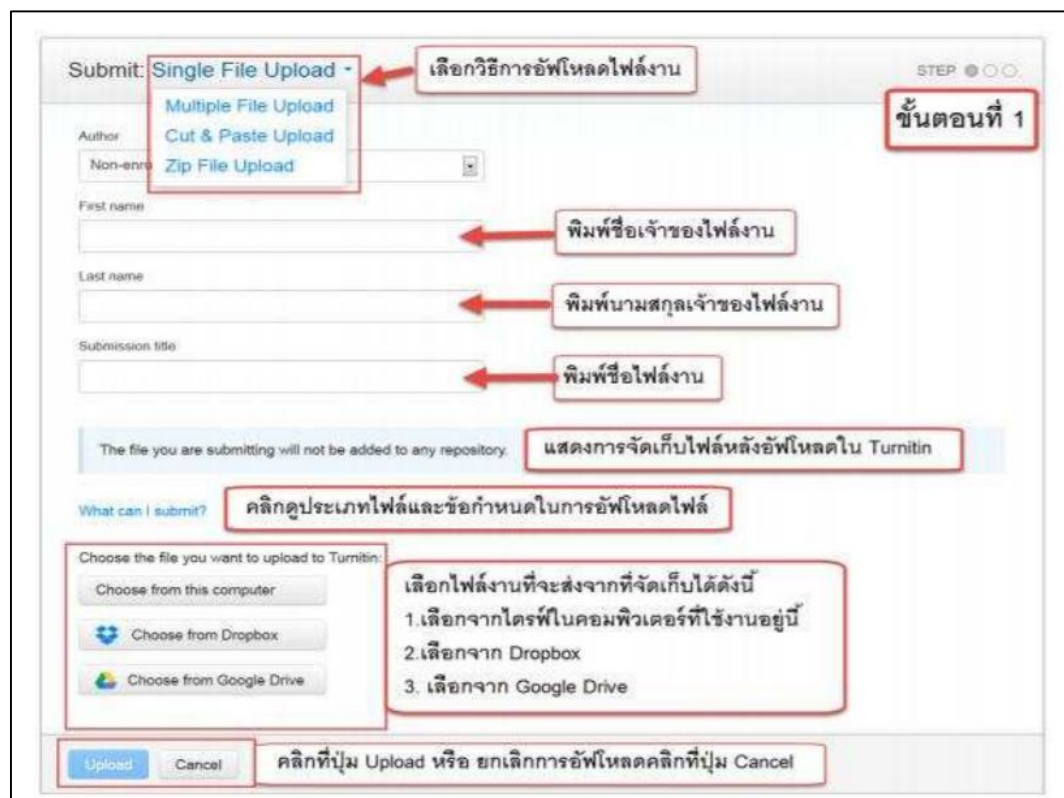
ภาพที่ 4.5 ตัวอย่างคำแนะนำสำหรับผู้เขียนบทความเพื่อพิจารณาตีพิมพ์ในวารสารพัฒนบริหารศาสตร์



ภาพที่ 4.6 การตรวจสอบการคัดลอกผลงาน <https://www.turnitin.com> (ต่อ)

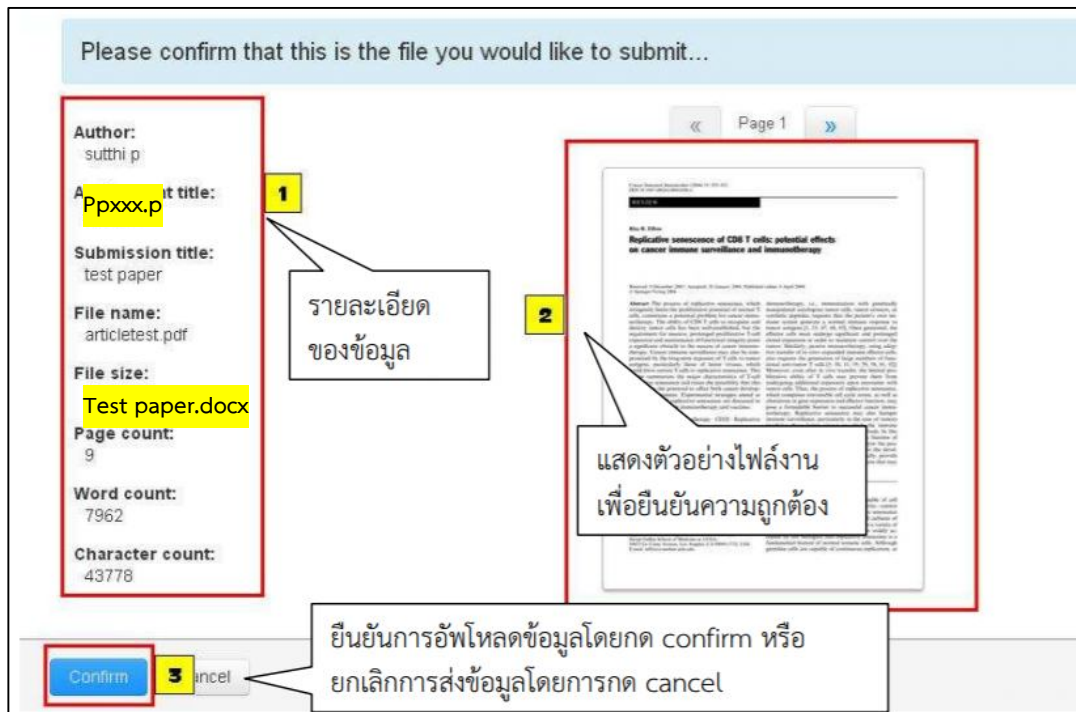
2.2.1 เข้าไปที่ www.turnitin.com เลือก Login แล้วกรอกรายละเอียดอีเมลและรหัสผ่านส่วนตัวของผู้ใช้

2.2.2 Submit Paper: การส่งไฟล์งานเข้าตรวจ เข้าไปที่ Add Assignment และทำการกรอกข้อมูลไฟล์ที่ใช้ในการอัปโหลดขึ้นไปต้องมีขนาดไม่เกิน 20MB หรือมีความยาวไม่เกิน 400 หน้า สำหรับประเภทของไฟล์ที่ระบบรองรับคือ MS Word/ WordPerfect /Post Script /PDF/ HTML /RTF /Open Office และ Plain text



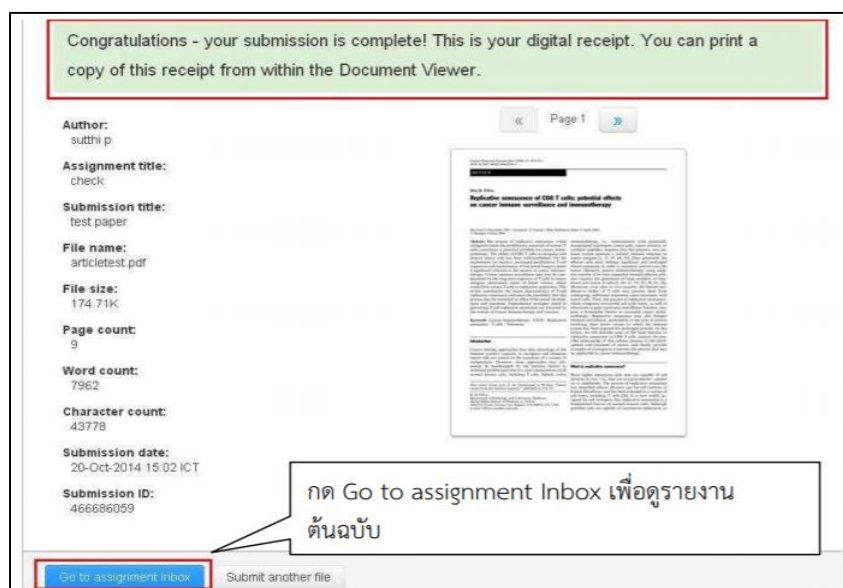
ภาพที่ 4.6 การตรวจสอบการคัดลอกผลงาน <https://www.turnitin.com> (ต่อ)

2.2.3 หลังจากคลิกปุ่ม Upload ไฟล์เข้าไปในระบบแล้วจะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดคร่าวๆ ของไฟล์ ให้คลิกปุ่ม Submit เพื่อไปยังขั้นตอนต่อไปซึ่งในขั้นตอนนี้จะต้องรอประมวลผลข้อมูลสักระยะหนึ่งจะปรากฏหน้าจอ



ภาพที่ 4.6 การตรวจสอบการคัดลอกผลงาน <https://www.turnitin.com> (ต่อ)

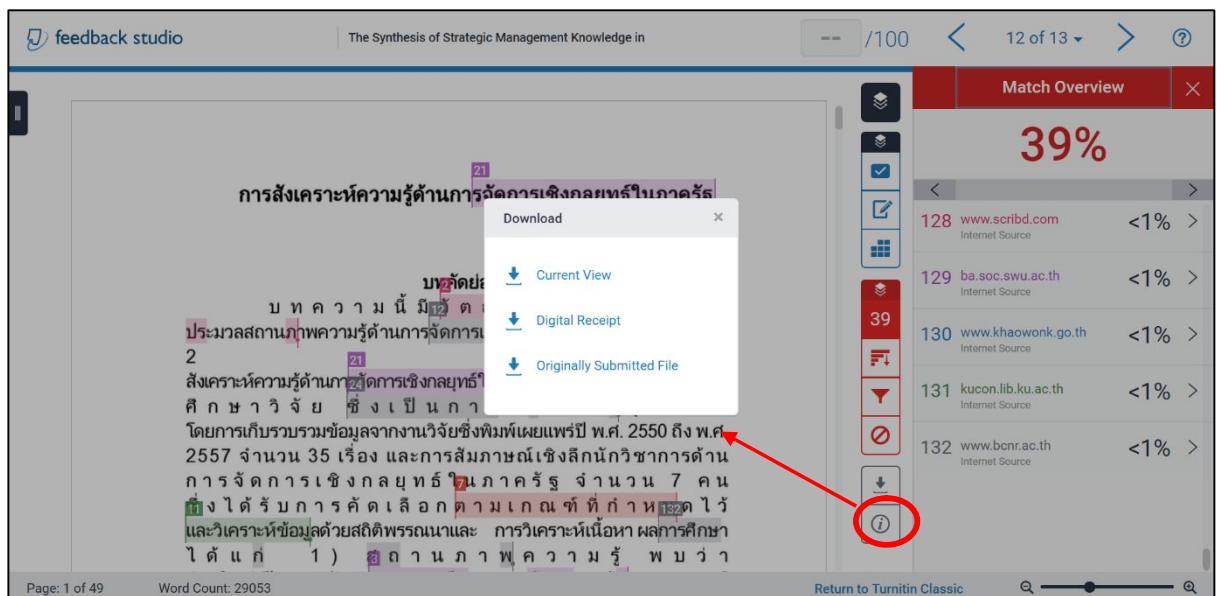
2.2.4 จากนั้น ไปที่ Go to assignment Inbox เพื่อดูรายงานต้นฉบับ หรือเลือก Submit Another paper เพื่ออัปโหลดไฟล์ชิ้นงานเพิ่มเติมได้



ภาพที่ 4.6 การตรวจสอบการคัดลอกผลงาน <https://www.turnitin.com> (ต่อ)

2.2.7 Download & Print: การดาวน์โหลดหรือพิมพ์รายงานต้นฉบับ
 ทำได้โดยคลิกที่ ไอคอนรูปเครื่องปริ้นส์ด้านล่างซ้ายปรากฏหัวข้อให้เลือก 3 รายการดังนี้

- Current View: การดาวน์โหลดข้อมูลที่ส่งเข้าตรวจสอบ
 พร้อมทั้ง แจ้งผล % การซ้ำซ้อนของข้อมูลแยกตามแหล่ง
- Digital Receipting: การดาวน์โหลดข้อมูลสำหรับเป็นใบ
 ปะหน้าแจ้งชื่อไฟล์ ขนาดข้อมูล วันที่ส่งเข้าตรวจสอบ ฯลฯ
- Original Submitted File: การดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูล
 ต้นฉบับ



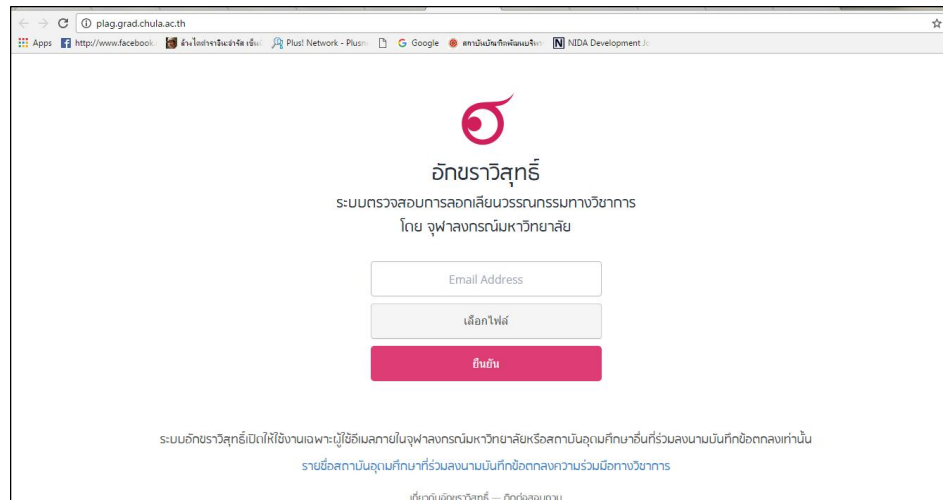
ภาพที่ 4.6 การตรวจสอบการคัดลอกผลงาน <https://www.turnitin.com> (ต่อ)

2.3 การตรวจสอบการคัดลอกผลงานฉบับภาษาไทย ตรวจสอบด้วยระบบ
อักขราวิสุทธิ์ plag.grad.chula.ac.th (ภาพที่ 4.7)

2.3.1 plag.grad.chula.ac.th กรอก e-mail ที่เป็น email@nida.ac.th

2.3.2 ทำการ Upload ไฟล์บทความในรูปแบบ Ms word หรือ PDF

2.3.3 รอผลตอบกลับทาง e-mail



The screenshot shows a web browser window with the URL plag.grad.chula.ac.th. The page features a red logo at the top, followed by the title "อักขราวิสุทธิ์" (Akkharasuthi) and the subtitle "ระบบตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการ โดย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย" (Academic Plagiarism Detection System by Chulalongkornrajavidyalaya University). Below this, there are three input fields: "Email Address", "เลือกไฟล์" (Select File), and a red "ยืนยัน" (Confirm) button. At the bottom, there is a disclaimer in Thai and a footer that reads "เกี่ยวกับอักขราวิสุทธิ์ - ศึกษาค้นคว้า" (About Akkharasuthi - Study and Research).

ภาพที่ 4.7 การตรวจสอบการคัดลอกผลงาน <http://plag.grad.chula.ac.th> (ต่อ)

2.4 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลงทะเบียนรับบทความในไฟล์งานวารสาร

2.5 ทำหนังสือแจ้งผู้เขียน เรื่อง ได้รับบทความเพื่อพิจารณาตีพิมพ์ลงใน
วารสารพัฒนบริหารศาสตร์ (ภาพที่ 4.8) และจัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์



ที่ ศธ 0526.06/วส.

วารสารพัฒนบริหารศาสตร์
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
คลองจั่น บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

กุมภาพันธ์ 2559

เรื่อง ได้รับบทความเพื่อพิจารณาตีพิมพ์ลงในวารสารพัฒนบริหารศาสตร์

เรียน

ตามที่ท่านส่งบทความวิจัย เรื่อง ".....ชื่อเรื่องภาษาไทย....."
(.....ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ.....) เพื่อพิจารณาตีพิมพ์ลงในวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ นั้น

กองบรรณาธิการวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ได้รับบทความดังกล่าวแล้ว จะได้ดำเนินการ
ตามขั้นตอนซึ่งจะแจ้งผลให้ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิสาชา ภูจินดา)

บรรณาธิการบริหาร

วารสารพัฒนบริหารศาสตร์

งานวารสารพัฒนบริหารศาสตร์

โทร. 0-2727-3315 โทรสาร 0-2375-8972

<http://www.tci-thaijo.org/index.php/NDJ>, <http://journal.nida.ac.th>, e-mail: journal@nida.ac.th

ภาพที่ 4.8 ตัวอย่างหนังสือตอบผู้เขียนแจ้งได้รับบทความ

ขั้นตอนที่ 3 กองบรรณาธิการพิจารณาบทความในเบื้องต้น โดยบรรณาธิการส่งบทความให้กองบรรณาธิการที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาที่เกี่ยวข้องกับบทความ จำนวน 1-2 คน อ่านประเมินบทความในเบื้องต้น ผู้ปฏิบัติงานทำหนังสือให้บรรณาธิการลงนามถึงกองบรรณาธิการพิจารณาบทความเพื่อลงในการสารพัฒนบริหารศาสตร์ (ตัวอย่างหนังสือส่งกองบรรณาธิการ ภาพที่ 4.9)

3.1 ผลการพิจารณาบทความในเบื้องต้น กรณีกองบรรณาธิการ เห็นสมควรปฏิเสธการตีพิมพ์บทความ ผู้ปฏิบัติงานทำหนังสือแจ้งผู้เขียนบทความพร้อมแนบข้อเสนอแนะ ตามตัวอย่างหนังสือ ภาพที่ 4.10

3.2 กรณีกองบรรณาธิการเห็นสมควรส่งผู้ประเมินบทความ บรรณาธิการพิจารณารายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิอ่านประเมินบทความ โดยพิจารณาสาขาที่เกี่ยวข้องกับบทความ

3.3 บรรณาธิการพิจารณารายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิอ่านประเมินบทความจากฐานข้อมูลผู้ประเมินผลงานวิชาการ <http://www.reviewer.nida.ac.th> ภาพที่ 4.11

	
บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ สำนักวิจัย ที่ ศธ 0526.06/วส. เรื่อง พิจารณาบทความเพื่อลงตีพิมพ์ในการสารพัฒนบริหารศาสตร์	โทร. 3315 วันที่ กรกฎาคม 2559
เรียน	
เพื่อโปรดพิจารณา บทความ เรื่อง "....." (.....) (ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้) เพื่อประเมินว่าสมควรตีพิมพ์ ลงในวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ หรือไม่ โดยกรอกรายความเห็น ตามแบบการพิจารณาบทความเบื้องต้นจากกองบรรณาธิการ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และกรุณาแจ้งผลการพิจารณาบทความคืน กองบรรณาธิการ ภายในวันศุกร์ที่ 10 กรกฎาคม 2559 โดยระบุคำว่า “ลับ” บนหน้าซองด้วย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้	
(รองศาสตราจารย์ ดร.วิสาฯ ภูจินดา) บรรณาธิการบริหาร วารสารพัฒนบริหารศาสตร์	
แบบการพิจารณาบทความเบื้องต้นจากกองบรรณาธิการ โปรดระบุ และส่งคืนพร้อมบทความ ☐ 1. ไม่เหมาะสมสำหรับตีพิมพ์ในการสารพัฒนบริหารศาสตร์ เหตุผล ☐ 2. เหมาะสมสำหรับการตีพิมพ์ในการสาร สมควรส่งผู้อ่าน (Reader) โปรดเสนอรายชื่อผู้อ่าน ชื่อ-สกุล หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ☐ ไม่สามารถระบุผู้อ่านได้ ☐ 3. อื่น ๆ ระบุ	
http://journal.nida.ac.th , E-mail: journal@nida.ac.th	

ภาพที่ 4.9 ตัวอย่างหนังสือส่งกองบรรณาธิการพิจารณาบทความ



ที่ ศธ 0526.06/วส.

วารสารพัฒนบริหารศาสตร์
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
คลองจั่น บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

กันยายน 2559

เรื่อง ขอแจ้งผลการพิจารณาบทความ

เรียน

ตามที่ท่านส่งบทความวิจัย เรื่อง "....." เพื่อพิจารณาตีพิมพ์ในวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ นั้น

กองบรรณาธิการวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ ได้พิจารณาบทความของท่านแล้ว ผลการพิจารณายังไม่สมควรได้รับการตีพิมพ์บทความของท่านลงในวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ โดยมีเหตุผลรายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณท่านที่ได้กรุณาส่งบทความลงในวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ กองบรรณาธิการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับบทความฉบับอื่นของท่านในโอกาสต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิสาฯ ภูจินดา)

บรรณาธิการบริหาร

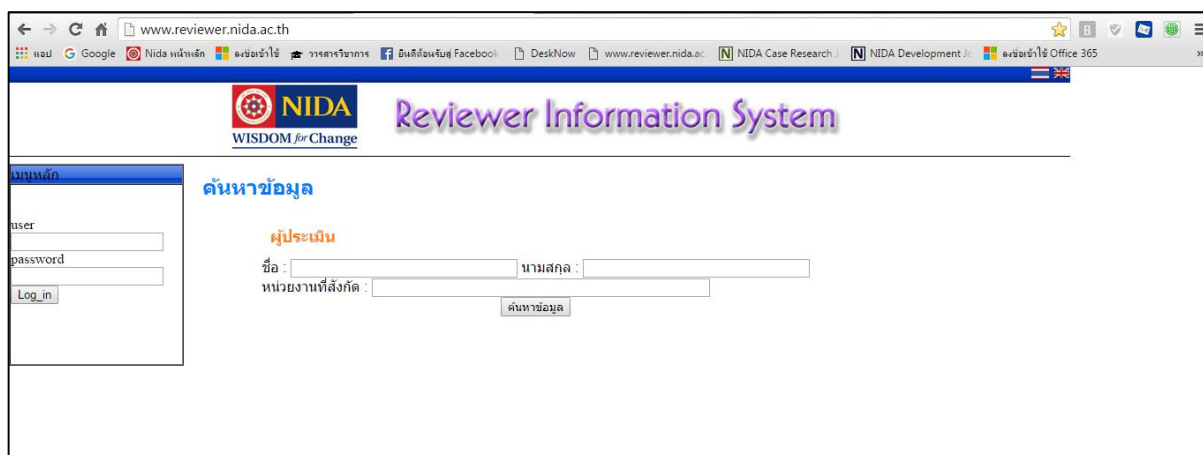
วารสารพัฒนบริหารศาสตร์

งานวารสารพัฒนบริหารศาสตร์

โทร. 0-2727-3315 โทรสาร 0-2375-8972

<http://www.tci-thaijo.org/index.php/NDJ>, <http://journal.nida.ac.th>, e-mail: journal@nida.ac.th

ภาพที่ 4.10 ตัวอย่างหนังสือแจ้งผู้เขียนบทความ (กรณีกองบรรณาธิการปฏิเสธการตีพิมพ์)



ภาพที่ 4.11 เว็บไซต์ฐานข้อมูลผู้ประเมินผลงานวิชาการ <http://www.reviewer.nida.ac.th>

ขั้นตอนที่ 4 การส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ

4.1 บรรณาธิการบริหารคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิจากฐานข้อมูลผู้ประเมินผลงานวิชาการ <http://www.reviewer.nida.ac.th> โดยเลือกให้ตรงกับสาขาของบทความ จำนวน 2-3 คน ผู้ปฏิบัติงานทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิทางโทรศัพท์หรือทางอิเล็กทรอนิกส์ กรณีผู้ทรงคุณวุฒิไม่รับอ่าน ประเมินบทความ หรือไม่สะดวกล่าช้า ติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิท่านอื่น กรณีผู้ทรงคุณวุฒิตอบรับอ่านประเมินบทความ

4.2 ผู้ปฏิบัติงานทำหนังสือขอความอนุเคราะห์อ่านประเมินบทความให้ บรรณาธิการลงนาม พร้อมแนบบทความโดยปิดชื่อ-สกุล ที่อยู่หรือสถานที่ติดต่อผู้เขียน (Double-Blind Peer Review) จำนวน 1 ชุด และแบบฟอร์มการพิจารณาบทความเพื่อลงตีพิมพ์ในวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ จำนวน 1 ชุด (พร้อมแนบเอกสารตัวอย่างดังภาพที่ 4.12-4.14) ระยะเวลาในการพิจารณาบทความของผู้ทรงคุณวุฒิภายในสถาบัน 2-3 สัปดาห์ และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน 3-4 สัปดาห์

4.3 ผู้ปฏิบัติงานจัดส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินทางไปรษณีย์ แนบ หนังสือขอความอนุเคราะห์อ่านประเมินบทความ บทความ จำนวน 1 ชุด แบบฟอร์มพิจารณาบทความ จำนวน 1 ชุด และแบบฟอร์มประวัติผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 1 ชุด (ตัวอย่างภาพที่ 4.12-4.14) การจัดส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ แนบสำเนาหนังสือขอความอนุเคราะห์อ่าน ประเมินบทความ ไฟล์บทความ แบบพิจารณาบทความ ไฟล์ word บทความวิจัย/บทความวิชาการ และ ไฟล์ word แบบฟอร์มประวัติผู้ทรงคุณวุฒิ

4.4 หากระยะเวลาใกล้ถึงกำหนดส่งผลการพิจารณาบทความ ผู้ปฏิบัติงาน ติดตามผลการพิจารณาก่อนถึงกำหนด 1 วัน

ที่ ศธ 0526.06/ วส.



วารสารพัฒนบริหารศาสตร์
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
คลองจั่น บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

สิงหาคม 2559

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประเมินบทความเพื่อพิจารณาตีพิมพ์ในวารสารพัฒนบริหารศาสตร์

เรียน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1) บทความ จำนวน 1 ชุด
2) แบบประเมิน จำนวน 1 แผ่น

ด้วยกองบรรณาธิการวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้อ่านประเมินบทความเรื่อง "....."
เพื่อพิจารณาตีพิมพ์ในวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ ในการนี้ขอให้พิจารณาความเหมาะสมของบทความ
ดังกล่าว ตามแบบประเมินบทความที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และกรุณาแจ้งผลการอ่านบทความ คืน
กองบรรณาธิการ ภายในวันจันทร์ที่ 29 สิงหาคม 2559 ผ่าน E-mail: journ.nida.ac.th และ
ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิสาฯ ภูจินดา)

บรรณาธิการบริหาร

วารสารพัฒนบริหารศาสตร์

งานวารสารพัฒนบริหารศาสตร์

โทร. 0-2727-3315, โทรสาร 0-2375-8972

<http://journal.nida.ac.th>, e-mail: journal@nida.ac.th

ภาพที่ 4.12 ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์อ่านประเมินบทความ

**ผลการพิจารณาบทความ
เพื่อลงตีพิมพ์ในวารสารพัฒนบริหารศาสตร์**

บทความ เรื่อง ".....ชื่อบทความภาษา....." (ชื่อบทความภาษาอังกฤษ)

1. ข้อมูล

เลขที่บทความ 022

วันที่กองบรรณาธิการได้รับ2559

ชื่อผู้ประเมิน

ส่งคืนภายในวันที่ 2559

2. นโยบาย

บทความที่ตีพิมพ์ในวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ ควรมีลักษณะดังนี้: ชัดเจน กระชับ สมบูรณ์ มีคุณค่าทางวิชาการและไม่เคยตีพิมพ์ในวารสารวิชาการฉบับใดมาก่อน

3. ระดับคะแนน (กรุณาประเมินทุกข้อด้วยการทำเครื่องหมาย ✓)

เกณฑ์การพิจารณา	ใช้ไม่ได้	พอใช้	ดี	ดีมาก	ดีเยี่ยม
1. ความคิดสร้างสรรค์					
2. คุณค่าเชิงวิชาการ					
3. ความสมบูรณ์ของเนื้อหาและโครงสร้าง					
4. ภาษาที่ใช้					
5. ความชัดเจนของสมมุติฐาน (ถ้ามี)					
6. ความชัดเจนของการนำเสนอและการจัดระเบียบบทความ					
7. ความถูกต้องเชิงวิชาการ					
8. การอภิปรายผล					
9. การอ้างอิงที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ					

4. ข้อวิจารณ์และข้อเสนอแนะ กรุณาให้รายละเอียดการวิจารณ์บทความนี้บนพื้นที่กระดาษด้านหลัง โดยเฉพาะข้อที่ผลการประเมินอยู่ในระดับ “พอใช้” หรือ “ใช้ไม่ได้” ขอให้ท่านให้เหตุผลประกอบด้วย พร้อมทั้งให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้เขียนได้ ปรับปรุงบทความให้ดีขึ้น ทั้งนี้การให้ความเห็นของท่านในส่วนนี้เป็นเรื่องจำเป็นอย่างยิ่งเพราะกองบรรณาธิการไม่อาจรับ หรือปฏิเสธการตีพิมพ์บทความโดยพิจารณาแต่เพียงระดับคะแนน ในข้อ 3 เท่านั้น

5. ข้อคิดเห็นโดยสรุปของท่าน (กรุณาทำเครื่องหมาย ✓)

- ☐ 1. ควรตีพิมพ์ โดยไม่ต้องแก้ไข (ยกเว้นการแก้คำผิดเล็กน้อย ถ้ามี)
- ☐ 2. ควรตีพิมพ์ เมื่อผู้เขียนได้มีโอกาสศึกษาคำแนะนำของผู้ประเมิน โดยที่ผู้เขียนอาจทบทวนบทความหรือไม่ก็ได้
- ☐ 3. ควรตีพิมพ์ เมื่อผู้เขียนได้ทำการปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำแล้วเท่านั้น โดยที่
- ☐ 1. ผู้ประเมินขอพิจารณาอีกครั้ง ☐ 2. ผู้ประเมินไม่ขอพิจารณาอีก
- ☐ 4. อาจตีพิมพ์ได้ เมื่อผู้เขียนได้ทบทวนและปรับปรุงบทความทั้งหมดผ่านการประเมินใหม่
- ☐ 5. ปฏิเสธการตีพิมพ์
6. ท่านมีความเห็นว่าเป็น ☐ บทความวิจัย ☐ บทความวิชาการ ☐ อื่น ๆ

หมายเหตุ กองบรรณาธิการจะไม่เปิดเผยแบบประเมินนี้ต่อผู้เขียนบทความ แต่อาจพิจารณาส่งข้อวิจารณ์ และข้อเสนอแนะให้แก่ผู้เขียนตามแต่กรณี ลงนามผู้ประเมิน.....วันที่

“ พลิก ”

ภาพที่ 4.13 แบบฟอร์มพิจารณาบทความ (หน้า 1)

วารสารพัฒนบริหารศาสตร์
แบบเสนอข้อคิดเห็นของผู้ประเมิน

ข้อวิจารณ์และข้อเสนอแนะ (ขอความกรุณาพิมพ์ หรือเขียนตัวบรรจง)

1. ความเหมาะสม/ ความสมบูรณ์ ของการเป็นบทความวิชาการ/ บทความวิจัย/ ความถูกต้องเชิงวิชาการ

.....

.....

.....

.....

.....

2. เนื้อหาสาระ/ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับของบทความ

.....

.....

.....

.....

.....

3. ความชัดเจนของบทความ/ ภาษาที่ใช้

.....

.....

.....

.....

.....

4. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

กองบรรณาธิการวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

118 ถนนเสรีไทย คลองจั่น บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 โทร. 02-7273315, 02-375-8972 โทรสาร. 02-3758972, 02-374-2759

ขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ภาพที่ 4.13 แบบฟอร์มพิจารณาบทความ (หน้า 2)

แบบฟอร์มประวัติผู้ทรงคุณวุฒิ

เรียน

ขอความกรุณากรอกรายละเอียดประวัติของท่าน เพื่อจัดทำฐานข้อมูลผู้ประเมินบทความวารสาร
พัฒนบริหารศาสตร์ และระบุชื่อธนาคาร สาขา เลขบัญชี ที่ท่านสะดวกในการรับโอนค่าตอบแทนผู้ประเมินบทความวารสาร
พัฒนบริหารศาสตร์ในครั้งนี้จำนวน เรื่องละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ด้วยจักขอบคุณยิ่ง

1. ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย).....

2. ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ).....

ตำแหน่งทางวิชาการ.....

ตำแหน่งบริหาร.....

คุณวุฒิการศึกษา.....

.....

สาขาที่เชี่ยวชาญ.....

ภาษาอ่านที่เชี่ยวชาญ.....

หน่วยงานที่สังกัด.....

.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....มือถือ

E-Mail

สถานที่สะดวกในการติดต่อ.....

.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....มือถือ

E-Mail

3. ชื่อบัญชี (นาย/ นาง/ นางสาว)

ธนาคาร.....สาขา.....เลขที่บัญชี.....

ประเภท ☐ ออมทรัพย์ ☐ฝากประจำ

จังหวัด ☐ กรุงเทพฯ ☐อื่น ๆ ระบุ

4. อื่นๆ.....

.....

.....

กรุณาส่งคืน กองบรรณาธิการวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

118 ถนนเสรีไทย คลองจั่น บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

หรือส่งมาที่ E-mail: journal@nida.ac.th, journal_nida@hotmail.com

โทร. 02-727-3315, 02-727-3022 โทรสาร. 02-375-8972

ภาพที่ 4.14 แบบฟอร์มประวัติผู้ทรงคุณวุฒิ

ขั้นตอนที่ 5 รับผลการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิ และแจ้งผู้เขียนบทความ

5.1 ผู้ปฏิบัติงานทำหนังสือขอบคุณผู้ทรงคุณวุฒิอ่านประเมินบทความ (ตัวอย่างตามภาพที่ 4.15)

5.2 ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์ผลการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิทั้ง 2 คน ซึ่งผลการพิจารณาบทความมี 5 ข้อ รายละเอียด ดังนี้

1. ควรตีพิมพ์ โดยไม่ต้องแก้ไข
2. ควรตีพิมพ์ เมื่อผู้เขียนได้มีโอกาสศึกษา คำแนะนำของผู้ประเมิน โดยที่ผู้เขียนอาจทบทวนบทความหรือไม่ก็ได้
3. ควรตีพิมพ์ เมื่อผู้เขียนได้ทำการปรับปรุงแก้ไข ตามคำแนะนำแล้วเท่านั้น โดยที่ผู้ประเมินขอพิจารณาอีกครั้ง/ โดยผู้ประเมินไม่ขอพิจารณาอีก
4. อาจตีพิมพ์ได้ เมื่อผู้เขียนได้ทบทวนและปรับปรุงบทความทั้งหมด ผ่านการประเมินใหม่
5. ปฏิเสธการตีพิมพ์

5.3 ผู้ปฏิบัติงานเสนอผลการพิจารณาให้บรรณาธิการบริหารพิจารณา ผลการพิจารณาผู้ปฏิบัติงานทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาบทความ โดยแนบความความเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิทั้ง 2 คน ให้ผู้เขียนทราบและแก้ไขบทความ

5.3.1 กรณีผลการพิจารณาตามข้อ 1-4 เห็นสมควรตีพิมพ์หรือมีการแก้ไขให้ระยะเวลาในการแก้ไขบทความ ประมาณ 3-4 สัปดาห์ โดยแนบเอกสาร 1) หนังสือแจ้งผลการพิจารณาบทความ (ตัวอย่างภาพที่ 4.16) 2) ผลการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิทั้ง 2 คน 3) แบบฟอร์มรายละเอียดการแก้ไขบทความ (ตัวอย่างภาพที่ 4.17) และ 4) คำแนะนำสำหรับผู้เขียนบทความเพื่อพิจารณาตีพิมพ์ในวารสารพัฒนบริหารศาสตร์หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ส่งทางไปรษณีย์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

5.3.2 กรณีผลการพิจารณาปฏิเสธการตีพิมพ์ แจ้งผลการพิจารณาบทความ โดยแนบเอกสาร 1) หนังสือแจ้งผลการพิจารณาบทความ (ตัวอย่างภาพที่ 4.18) และ 2) ผลการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิทั้ง 2 คน

5.4 ทำหนังสือขอเบิกจ่ายค่าสมนาคุณผู้ทรงคุณวุฒิอ่านประเมินบทความวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ หรืออาจจะเบิก 15 วันต่อครั้งหรือเดือนละครั้ง (ตัวอย่างภาพที่ 4.19)

ที่ ศธ 0526.06/ วส.



วารสารพัฒนบริหารศาสตร์
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
คลองจั่น บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

สิงหาคม 2559

เรื่อง ขอขอบคุณการอ่านประเมินบทความ

เรียน

ตามที่กองบรรณาธิการวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้อ่านประเมินบทความเรื่อง "....."
เพื่อพิจารณาตีพิมพ์ในวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ นั้น

กองบรรณาธิการ ได้รับผลการพิจารณาบทความจากท่านแล้ว ขอขอบคุณท่านที่ได้ให้
ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับบทความดังกล่าว ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อกองบรรณาธิการและผู้เขียนบทความ หวังเป็น
อย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิสาฯ ภูจินดา)

บรรณาธิการบริหาร
วารสารพัฒนบริหารศาสตร์

งานวารสารพัฒนบริหารศาสตร์

โทร. 0-2727-3315, โทรสาร 0-2375-8972

<http://journal.nida.ac.th>, e-mail: journal@nida.ac.th

ภาพที่ 4.15 ตัวอย่างหนังสือขอบคุณผู้ทรงคุณวุฒิอ่านประเมินบทความ



ที่ ศธ 0526.06/วส.

วารสารพัฒนบริหารศาสตร์
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
คลองจั่น บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

กันยายน 2559

เรื่อง ขอแจ้งผลการพิจารณาบทความ

เรียน

ตามที่ท่านส่งบทความวิจัยเรื่อง ".....ชื่อเรื่องภาษาไทย....."
(.....ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ.....) เพื่อพิจารณาตีพิมพ์ลงในวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ นั้น

กองบรรณาธิการวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ ได้ดำเนินการส่งบทความให้ผู้ประเมิน
บทความพิจารณา ผลการพิจารณาเห็นสมควรตีพิมพ์ เมื่อผู้เขียนได้ทำการปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำแล้ว โดย
ที่ผู้ประเมินขอพิจารณาอีกครั้ง รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความกรุณาโปรดดำเนินการปรับปรุงแก้ไขบทความ
และส่งคืนกองบรรณาธิการ ภายในวันจันทร์ที่ 29 กันยายน 2559 ทาง email: journal@nida.ac.th
เพื่อกองบรรณาธิการจะได้ดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิสาฯ ภูจินดา)

บรรณาธิการบริหาร

วารสารพัฒนบริหารศาสตร์

งานวารสารพัฒนบริหารศาสตร์

โทร. 0-2727-3315 โทรสาร 0-2375-8972

<http://journal.nida.ac.th>, e-mail: journal@nida.ac.th

ภาพที่ 4.16 ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการพิจารณาบทความ กรณีให้ปรับปรุงแก้ไขบทความ

แบบฟอร์มรายละเอียดการแก้ไขบทความ

ขอความกรุณาชี้แจงส่วนที่ผู้เขียนแก้ไขให้กองบรรณาธิการทราบ ในเบื้องต้นแก้ไขส่วนใดบ้าง
ไม่แก้ไขส่วนใดบ้าง หากไม่แก้ไขขอให้ผู้เขียนให้ความเห็นกองบรรณาธิการ

ข้อเสนอแนะ	ส่วนที่แก้ไข	หมายเหตุ (ระบุหน้า)
ผู้ประเมินคนที่ 1		
1. ความเหมาะสม/ ความสมบูรณ์ ของการเป็นบทความวิชาการ/ บทความวิจัย/ ความถูกต้องเชิงวิชาการ		
2. เนื้อหาสาระ/ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับของบทความ		
3. ความชัดเจนของบทความ/ ภาษาที่ใช้		
4. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ		
ผู้ประเมินคนที่ 2		
1. ความเหมาะสม/ ความสมบูรณ์ ของการเป็นบทความวิชาการ/ บทความวิจัย/ ความถูกต้องเชิงวิชาการ		
2. เนื้อหาสาระ/ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับของบทความ		
3. ความชัดเจนของบทความ/ ภาษาที่ใช้		
4. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ		

ภาพที่ 4.17 แบบฟอร์มรายละเอียดการแก้ไขบทความ



ที่ ศธ 0526.06/วส.

วารสารพัฒนบริหารศาสตร์
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
คลองจั่น บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

กันยายน 2559

เรื่อง ขอแจ้งผลการพิจารณาบทความ

เรียน

ตามที่ท่านส่งบทความวิจัย เรื่อง ".....ชื่อเรื่องภาษาไทย....."
(.....ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ.....) เพื่อพิจารณาตีพิมพ์ลงในวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ นั้น

กองบรรณาธิการวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ ได้ดำเนินการส่งบทความให้ผู้ประเมิน
บทความพิจารณา ผลการพิจารณาผู้ประเมินมีความเห็นว่าบทความยังไม่สมควรตีพิมพ์ลงในวารสารพัฒน-
บริหารศาสตร์ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณท่านที่สนใจส่งบทความเพื่อตีพิมพ์ใน
วารสารพัฒนบริหารศาสตร์ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับบทความฉบับอื่นของท่านในโอกาสต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิสาฯ ภูจินดา)

บรรณาธิการบริหาร

วารสารพัฒนบริหารศาสตร์

งานวารสารพัฒนบริหารศาสตร์

โทร. 0-2727-3315 โทรสาร 0-2375-8972

<http://www.tci-thaijo.org/index.php/NDJ>, <http://journal.nida.ac.th>, e-mail: journal@nida.ac.th

ภาพที่ 4.18 ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการพิจารณาบทความ (กรณีผู้ทรงคุณวุฒิปฏิเสธการตีพิมพ์)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิจัย โทร. 3315
ที่ ศธ 0526.06/วส.- วันที่ 9 กันยายน 2559
เรื่อง ขอเบิกจ่ายค่าสมมนาคุณผู้ประเมินบทความวารสารพัฒนบริหารศาสตร์

เรียน บรรณาธิการบริหารวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ ผ่านเลขานุการสำนักวิจัย ผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน
เผยแพร่งานวิชาการ

ตามที่กองบรรณาธิการวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ ได้ส่งบทความให้ผู้ประเมินบทความ
พิจารณา และผู้ประเมินได้ส่งผลการพิจารณาบทความคืนกองบรรณาธิการเรียบร้อยแล้ว นั้น

ในการนี้ จึงขอเบิกจ่ายค่าสมมนาคุณผู้อ่านประเมินบทความ เรื่องละ 1,000.- บาทต่อคน
จำนวน 16 คน เป็นเงินจำนวน 16,000.- บาท (หนึ่งหมื่นหกพันบาทถ้วน) และมีค่าธรรมเนียมการโอนเงิน
ต่างจังหวัด รายละเอียด 30.- บาท จำนวน 2 ราย เป็นเงินจำนวน 60.- บาท (หกสิบบาทถ้วน) รวมเป็นเงิน
จำนวนทั้งสิ้น 16,060.- บาท (หนึ่งหมื่นหกพันหกสิบบาทถ้วน) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางสาวสารีย์ สมนเกียรติ)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

ภาพที่ 4.19 ตัวอย่างหนังสือเบิกจ่ายค่าสมมนาคุณผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ หน้า 1

ลำดับ	ชื่อบทความ	ชื่อ-สกุล	เลขบัญชี
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

ภาพที่ 4.19 ตัวอย่างการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ หน้า 2

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อผู้เขียนส่งบทความฉบับแก้ไขคืนกองบรรณาธิการ พร้อมแนบ

แบบฟอร์มคำชี้แจงกองบรรณาธิการ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความเรียบร้อยของบทความ เสนอบทความให้บรรณาธิการพิจารณาบทความฉบับแก้ไขตามที่ผู้ทรงคุณวุฒิคำแนะนำ และแนบแบบฟอร์มคำชี้แจงกองบรรณาธิการให้บรรณาธิการพิจารณา ผลการพิจารณา 3 กรณี ดังนี้

6.1 กรณีที่ 1 กรณีบทความสมควรตีพิมพ์ ส่งให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการส่งบทความให้ผู้ตรวจไวยากรณ์และสำนวนภาษาหรือส่งผู้แปล หรือตรวจสอบความถูกต้องและเรียบร้อยของบทความ

6.2 กรณีที่ 2 กรณีผลการพิจารณาสมควรตีพิมพ์ เมื่อผู้เขียนได้ทำการปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำแล้วเท่านั้น โดยที่ผู้ประเมินขอพิจารณาอีกครั้ง ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความเรียบร้อยของบทความ ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์อ่านประเมินบทความ โดยแนบ 1) แบบฟอร์มผลการพิจารณาฉบับเดิม 2) แบบฟอร์มพิจารณาบทความ 3) ฟอร์มคำชี้แจงที่ผู้เขียนแก้ไขบทความ และ 4) บทความวิจัย/บทความวิชาการ

6.3 กรณีที่ 3 ส่งผู้ทรงคุณวุฒิอ่านประเมินบทความ โดยบรรณาธิการคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิจากฐานข้อมูลผู้ประเมินผลงานวิชาการ <http://www.reviewer.nida.ac.th> โดยเลือกให้ตรงกับสาขาของบทความ จำนวน 2-3 คน ผู้ปฏิบัติงานทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิทางโทรศัพท์หรือทางอิเล็กทรอนิกส์ กรณีผู้ทรงคุณวุฒิไม่รับอ่านประเมินบทความ หรือไม่สะดวกอ่าน ติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิท่านอื่น กรณีผู้ทรงคุณวุฒิตอบรับอ่านประเมินบทความ ผู้ปฏิบัติงานทำหนังสือขอความอนุเคราะห์อ่านประเมินบทความ โดยผู้ทรงคุณวุฒิภายในสถาบันมีระยะเวลาในอ่านประเมินบทความ 2-3 สัปดาห์ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบันให้ระยะเวลา 3-4 สัปดาห์

ขั้นตอนที่ 7 ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความเรียบร้อยของบทความ และแจ้งผู้เขียนบทความ

7.1 ผลการพิจารณาเห็นสมควรตีพิมพ์บทความ กรณีบทความเป็นภาษาอังกฤษ ผู้เขียนเป็นชาวต่างชาติ ผู้ปฏิบัติงานจะส่งชื่อเรื่อง บทคัดย่อ คำสำคัญ ให้ผู้แปลแปลชื่อเรื่อง บทคัดย่อ คำสำคัญเป็นภาษาไทย

7.2 กรณีบทความภาษาอังกฤษ ผู้ปฏิบัติงานจะส่งบทความให้ผู้เชี่ยวชาญอ่านตรวจไวยากรณ์และสำนวนภาษา โดยผู้เขียนต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง และส่งบทความให้ผู้เขียนแก้ไข

7.3 กองบรรณาธิการพิจารณาบทความฉบับแก้ไขหลังแปลชื่อเรื่อง บทคัดย่อ และคำสำคัญ และการตรวจไวยากรณ์และสำนวนภาษา กรณีปฏิเสธการตีพิมพ์ ผู้ปฏิบัติงานส่งให้ผู้เขียนแก้ไข กรณีสมควรตีพิมพ์ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความเรียบร้อยของบทความ

7.4 ทำหนังสือขอเบิกค่าแปลและเบิกค่าสมนาคุณผู้อ่านตรวจไวยากรณ์และสำนวนภาษา

7.5 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบความเรียบร้อยของบทความ และแจ้งผลการ
พิจารณาบทความฉบับแก้ไขหรือตอบรับตีพิมพ์บทความ ตัวอย่างหนังสือตามภาพที่ 4.19

ที่ ศธ 0526.06/วส.		วารสารพัฒนบริหารศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ คลองจั่น บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
สิงหาคม 2559		
เรื่อง ขอแจ้งผลการพิจารณาบทความฉบับแก้ไข		
เรียน		
ตามที่ท่านส่งบทความวิจัย เรื่อง ".....ชื่อเรื่องภาษาไทย....." (.....ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ.....) ฉบับแก้ไข เพื่อพิจารณาตีพิมพ์ลงในวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ นั้น		
กองบรรณาธิการวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ ได้พิจารณาบทความฉบับแก้ไขดังกล่าวแล้ว เห็นสมควรให้ตีพิมพ์ในวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ (NIDA Development Journal) ปีที่ 59 ฉบับที่ 1/2562 (มกราคม-มีนาคม 2562)		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และหากกองบรรณาธิการได้ส่งต้นฉบับให้กับสำนักพิมพ์ เพื่อจัดพิมพ์แล้ว จะได้ส่งต้นฉบับบทความฉบับก่อนพิมพ์ให้ท่านตรวจสอบความถูกต้องและความ สมบูรณ์ของบทความต่อไป		
ขอแสดงความนับถือ		
(รองศาสตราจารย์ ดร.วิสาฯ ภูจินดา) บรรณาธิการบริหาร วารสารพัฒนบริหารศาสตร์		
งานวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ โทร. 0-2727-3315 โทรสาร 0-2375-8972 http://www.tci-thaijo.org/index.php/NDJ , http://journal.nida.ac.th , e-mail: journal@nida.ac.th		

ภาพที่ 4.20 ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการพิจารณาบทความฉบับแก้ไขหรือตอบรับตีพิมพ์บทความ

ภาคผนวก