



คู่มือการปฏิบัติงาน :
การจัดทำวารสารพัฒนาสังคม

โดย

นายรัชพงศ์พัฒน์ สีहनาม

คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
กันยายน 2561

คำนำ

คู่มือการจัดทำวารสารพัฒนาสังคม (Journal of social Development) จัดทำขึ้นเพื่อวางแนวทางในการปฏิบัติงานของระบบงานวารสารของคณะฯ ช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระบบ และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นเครื่องมือในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สำหรับผู้ที่มีสนใจในการดำเนินงานทางด้านวารสาร รวมถึงจะได้พัฒนาคุณภาพวารสารอย่างต่อเนื่องให้เป็นวารสารวิชาการที่ได้มาตรฐานตามเกณฑ์มาตรฐานวารสารวิชาการกลุ่มสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ต่อไป

ผู้จัดทำได้พยายามรวบรวมข้อมูล เนื้อหา และกรณีศึกษาต่าง ๆ ในการดำเนินการจัดทำวารสารพัฒนาสังคม (Journal of social Development) และได้ดำเนินการทบทวน ปรับปรุงเนื้อหา เพื่อนำเสนอให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจและการนำไปปฏิบัติ ผู้จัดทำขอขอบคุณ ศาสตราจารย์ ดร.วิสาชา ภูจินดา อดีตผู้อำนวยการสำนักวิจัย คุณสมพร ศิลป์สุวรรณ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเชี่ยวชาญ อดีตรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ คุณเสถียร คามิศักดิ์ ตำแหน่งบุคลากรเชี่ยวชาญ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ได้ให้คำชี้แนะและวางแนวทางในการจัดทำคู่มือดำเนินการจัดทำวารสารพัฒนาสังคม (Journal of social Development) ด้วยจิตนอบน้อมสมณะ

นายรัชพงศ์พัฒน์ สีहनาม

กันยายน 2561

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญแผนภูมิ/ตาราง	ค
สารบัญรูปภาพ	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	2
1.4 คำนิยามศัพท์	3
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลังของหน่วยงาน	5
2.2 ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงาน	8
2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	8
2.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	10
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	18
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	28
3.3 สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน	30
3.4 ความรู้เกี่ยวกับวารสาร/แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	31
3.5 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	41
3.6 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	45
3.7 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	46
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
4.1 แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)	50
4.2 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	55
4.3 กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	77
4.4 แผนการปฏิบัติงาน	78
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนา	
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	80
5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	81
5.3 ข้อเสนอแนะ	82

บรรณานุกรม	84
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก คำแนะนำวารสารพัฒนาสังคม	86
ภาคผนวก ข เกณฑ์มาตรฐานวารสารวิชาการ กลุ่มสาขาวิชามนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์	92
ภาคผนวก ค ตัวอย่างหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ	94
ภาคผนวก ง ตัวอย่างแบบประเมินบทความ	96
ภาคผนวก จ ตัวอย่างแบบสรุปผลการประเมินบทความ	99
ภาคผนวก ฉ ตัวอย่างหนังสือตอบรับ และปฏิเสธการตีพิมพ์	102

สารบัญแผนภูมิ/ตาราง

แผนภูมิที่	หน้า
2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม	5
2.2 โครงสร้างอัตรากำลัง คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม	6
2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานของผู้จัดทำคู่มือ	7
3.1 โครงสร้างการปฏิบัติงานวารสารพัฒนาสังคม	28
 ตารางที่	
3.1 เกณฑ์ในการประเมินคุณภาพวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล รอบที่ 4 (2563 – 2567)	21
3.2 การมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อแสดงบทบาทและหน้าที่	30
4.1 สัญลักษณ์และความหมายของ Work Flow	50
4.2 แผนการปฏิบัติงานวารสารพัฒนาสังคม	79

สารบัญรูปภาพ

ภาพที่	หน้า
4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานวารสารพัฒนาสังคม	51
4.2 การส่งบทความผ่านระบบ Thaijo	67
4.3 การใส่ Username และ Password ในระบบ Thaijo	67
4.4 การเลือกบทความในระบบ Thaijo	68
4.5 การเลือกบทความและบันทึกบทความไปไว้ที่ Folder	68
4.6 ตัวอย่างข้อความแจ้งผู้เขียนในการพิจารณาบทความในเบื้องต้น พร้อมแจ้งให้ ผู้เขียนชำระค่าธรรมเนียมประเมินบทความ	69
4.7 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการประเมินบทความ	69
4.8 ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ประเมินบทความ	70
4.9 ตัวอย่างแบบฟอร์มประเมินบทความ	71
4.10 ตัวอย่างแบบฟอร์มสรุปผลการประเมินบทความ	71
4.11 ตัวอย่างหนังสือตอบรับ และปฏิเสธการตีพิมพ์	72
4.12 ตัวอย่างการทำวารสารด้วยโปรแกรม Adobe Illustrator	73
4.13 ตัวอย่างใบเสนอราคาจากโรงพิมพ์	74
4.14 การนำบทความเผยแพร่ลงในเว็บไซต์ TCI ด้วยวิธี Quick Submit	75-77

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

วารสารวิชาการมีความสำคัญยิ่งในฐานะที่เป็นสื่อกลางในการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้ ความคิดและพัฒนาการที่ได้จากการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ตลอดจนความเคลื่อนไหวในแง่มุมต่าง ๆ ของวิทยาการอันหลากหลาย การอ่านวารสารจึงเป็นสิ่งสำคัญในการติดตามความรู้ใหม่ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการศึกษา ค้นคว้าวิจัย เผยแพร่ไปยังประชาคมวิชาการ ตลอดจนชุมชนเป้าหมายที่จะนำผลการศึกษาวิจัยไปใช้ประโยชน์ คณะพัฒนาสังคมและยุทธศาสตร์การบริหาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้ตระหนักถึงภารกิจที่จะเป็นแหล่งรวบรวมและเผยแพร่ความรู้ความคิดในรูปของการเสนอบทความทางวิชาการ งานวิจัย ความคิดเห็น บทวิจารณ์และเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการด้านการพัฒนาสังคม รวมทั้งภารกิจที่จะจัดระบบส่งเสริมสนับสนุนให้มีการศึกษาวิจัย รวบรวม เผยแพร่ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในผลการศึกษาวิจัยเหล่านั้น ไปสู่กลุ่มผู้อ่านที่เป็นประชาชนทั่วไปได้กว้างขวาง จึงมีคุณค่าต่อการศึกษาอย่างสูงด้วยเหตุนี้คณะพัฒนาสังคมฯ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการเผยแพร่ผลงานวิจัย จึงได้จัดทำวารสารพัฒนาสังคม ตั้งแต่ พ.ศ. 2520 ในระยะเริ่มแรกวารสารพัฒนาสังคมเป็นการรวบรวมบทความวิชาการ และงานวิจัยเพื่อเสนอในโอกาสที่สำคัญๆ เช่น งานสถาปนาสถาบันฯ ฯลฯ ต่อมาในปี พ.ศ. 2541 วารสารพัฒนาสังคมได้รับทุนสนับสนุนวารสารวิชาการที่มีคุณภาพจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และบทความทุกเรื่องได้รับการประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิทั้งจากภายในและภายนอกสถาบัน และวารสารพัฒนาสังคม ได้รับการประเมินและรับรองจากศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (Thai – Journal Citation Index Center : TCI) ซึ่งถูกจัดอันดับอยู่ในวารสารวิชาการกลุ่มสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ กลุ่มที่ 1 และถูกคัดเลือกเข้าสู่ฐานข้อมูล ASEAN Citation Index (ACI) ด้วยแล้ว

ปัญหาของการดำเนินงานวารสารพัฒนาสังคม พบว่า มีปัญหาและอุปสรรคอยู่บ้าง โดยส่วนใหญ่ มักเกิดจากปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ เช่น ผู้ทรงคุณวุฒิไม่ส่งผลการพิจารณาบทความภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือผู้เขียนแก้ไขบทความไม่ตรงตามที่กำหนด ทำให้การดำเนินงานล่าช้า และอีกปัญหาที่สำคัญ คือ ผู้เขียนส่วนใหญ่ยังมีปัญหากับการใช้งานระบบ Thaijo ซึ่งการส่งบทความจะต้องทำผ่านระบบ Thaijo ประกอบกับการส่งบทความเข้ามาเพื่อรับการพิจารณาเผยแพร่เป็นจำนวนมาก ทำให้มีปริมาณบทความค่อนข้างมากที่ต้องรอการตอบรับตีพิมพ์ ซึ่งก็จัดได้ว่าเป็นปัญหาในระดับหนึ่ง ดังนั้นงานวารสารจึงต้องหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่อไป และในปัจจุบันวารสารพัฒนาสังคม ตีพิมพ์เป็นปีที่ 21 มีกำหนดการออกวารสารปีละ 2 ฉบับ คือ ในเดือนเมษายน จำนวน 1 ฉบับ และเดือนตุลาคม จำนวน 1 ฉบับ

กองบรรณาธิการวารสารพัฒนาสังคม มีแผนการพัฒนาวารสารอย่างต่อเนื่องเพื่อมุ่งหวังให้วารสารได้เข้าสู่ฐานข้อมูลระดับนานาชาติและเป็นที่ยอมรับในระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของสถาบัน และด้วยความสำคัญดังกล่าววารสารพัฒนาสังคมภายใต้การดูแลของคณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม จึงเป็นแหล่งเผยแพร่ผลงานที่มีค่าหม้าหนักของระดับคุณภาพในเชิงวิชาการตามตัวชี้วัดและเกณฑ์ของการประกันคุณภาพการศึกษาที่ค่อนข้างสูง (0.8–1.0 อ้างอิงตามค่านำ

นักตามเกณฑ์ สมศ.) การส่งบทความเพื่อนำมาพิจารณาตีพิมพ์ในวารสาร จึงมีความสำคัญสำหรับ นักศึกษา อาจารย์ และนักวิชาการที่ต้องใช้ผลงานหรือคำขวัญนักคะแนน การเผยแพร่ผลงานเพื่อวัตถุประสงค์ใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นเพื่อปฏิบัติตามข้อกำหนดการสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโท หรือ ปริญญาเอก เพื่อการประเมินผลงานและภาระงาน รวมถึงเป็นการในการพิจารณาข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พร้อมทั้งเพื่อให้ผ่านการประเมินตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาและตามแผนปฏิบัติราชการของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งหลักเกณฑ์การดำเนินงานจัดทำวารสารมีหลายขั้นตอนและค่อนข้างซับซ้อนและยุ่งยากมาก หากมีการถ่ายทอดขั้นตอนต่าง ๆ ในลักษณะของ “คู่มือการปฏิบัติงาน” จะสามารถอำนวยความสะดวกในการทำงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น เนื่องด้วยคู่มือนี้จะสามารถใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่สร้างความเข้าใจให้ตรงกันและยังเป็นเครื่องมือประกันคุณภาพ ทำให้การทำงานเป็นระบบได้ดี

ด้วยเหตุนี้ ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำวารสารพัฒนาสังคม เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานวารสารและผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ ปฏิบัติงานต่าง ๆ ของวารสารมีความรู้ความเข้าใจในวิธีปฏิบัติงาน แนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน และเพื่อจะได้พัฒนาคุณภาพวารสารอย่างต่อเนื่องให้เป็นวารสารวิชาการที่ได้มาตรฐานตามเกณฑ์มาตรฐานวารสารวิชาการกลุ่มสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ต่อไป รวมทั้งเพื่อให้บุคลากรผู้รับผิดชอบ หรือผู้ปฏิบัติงานแทน มีความมั่นใจว่าได้ปฏิบัติตามขั้นตอนวิธีการ ที่กำหนดไว้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และมีกระบวนการในการจัดทำวารสาร พร้อมทั้งแนวทางการดำเนินงานสำหรับใช้เป็นเอกสารประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการตีพิมพ์บทความวิจัย/บทความวิชาการในวารสารพัฒนาสังคม ของผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำวารสารวิชาการต่าง ๆ จึงเห็นสมควรที่จะจัดทำคู่มือการจัดทำวารสารพัฒนาสังคม คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดทำวารสารที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

1.2.2 เพื่อเป็นคู่มือในการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำวารสารพัฒนาสังคมเล่มนี้ ใ้กับวารสารพัฒนาสังคม คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จัดทำขึ้นโดย มีเนื้อหาครอบคลุมขั้นตอน ดังนี้

1) การลงทะเบียนการใช้งานในวารสารพัฒนาสังคมผ่านระบบ Thaijo การส่งบทความเข้าสู่ระบบ Thaijo และการรับบทความในระบบ Thaijo ระยะเวลาประมาณ 1 สัปดาห์

2) การพิจารณาบทความผู้ประเมินบทความ การพิจารณาบทความ และการรวบรวมผลการประเมินบทความส่งผู้เขียน ระยะเวลาประมาณ 4 - 5 สัปดาห์

3) การจัดรูปแบบของบทความ การส่งบทความให้ผู้เชี่ยวชาญภาษาต่างประเทศตรวจสอบบทความภาษาอังกฤษ และการส่งบทความให้ผู้เขียนตรวจสอบความถูกต้องก่อนการเผยแพร่ ระยะเวลาประมาณ 2 สัปดาห์

4) การเผยแพร่บทความ และการอัปโหลดไฟล์บทความอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบวารสารออนไลน์ (ระบบ Thaijo) และหลักเกณฑ์คุณภาพวารสารระดับชาติ ระยะเวลาประมาณ 3 - 5 วัน

1.4 นิยามศัพท์

คณะ หมายถึง คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการบริหารโครงการวารสารและเอกสารทางวิชาการ คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม

โครงการ หมายถึง โครงการวารสารและเอกสารทางวิชาการของคณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการโครงการ หมายถึง ผู้อำนวยการโครงการวารสารและเอกสารทางวิชาการ คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม

ที่ประชุมอาจารย์ หมายถึง การประชุมอาจารย์ประจำแต่ละคณะที่มีองค์ประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอาจารย์ประจำคณะทั้งหมด

กองบรรณาธิการ หมายถึง เป็นกลุ่มบุคคลซึ่งทำหน้าที่เป็นคณะทำงานของบรรณาธิการในการช่วยตรวจสอบบทความแทนบรรณาธิการ

วารสาร หมายถึง วารสารพัฒนาสังคม

คณะกรรมการส่งเสริมฯ หมายถึง คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนวารสารวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ก.พ.อ. หมายถึง คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.5.1 มีกระบวนการในการจัดทำวารสารพร้อมทั้งแนวทางในการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน

1.5.2 ผู้ปฏิบัติงานทราบวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดทำวารสาร และสามารถปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ และสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของการจัดทำวารสารอย่างชัดเจน

1.5.3 ผู้บริหารสามารถใช้ประโยชน์เพื่อการบริหารจัดการงานวารสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.5.4 เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตีพิมพ์บทความวิจัย และบทความวิชาการในวารสารพัฒนาสังคม และผู้สนใจทั่วไป

บทที่ 2

โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลัง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะพัฒนาสังคม เริ่มจากการเปิดสาขาพัฒนาสังคมในสังกัดของสำนักวิจัยในปี 2526 สำหรับการก่อเกิดสาขาพัฒนาสังคมนั้น สืบเนื่องจากคณาจารย์ของสำนักวิจัยในขณะนั้นเห็นว่า สาขาที่มีการเรียนการสอนอยู่ในสถาบัน ยังขาดทางด้านพัฒนาสังคมเนื่องจากขณะนั้นมีเพียง 4 คณะ คือ คณะรัฐประศาสนศาสตร์ คณะสถิติประยุกต์ คณะพัฒนาการเศรษฐกิจ และคณะบริหารธุรกิจ

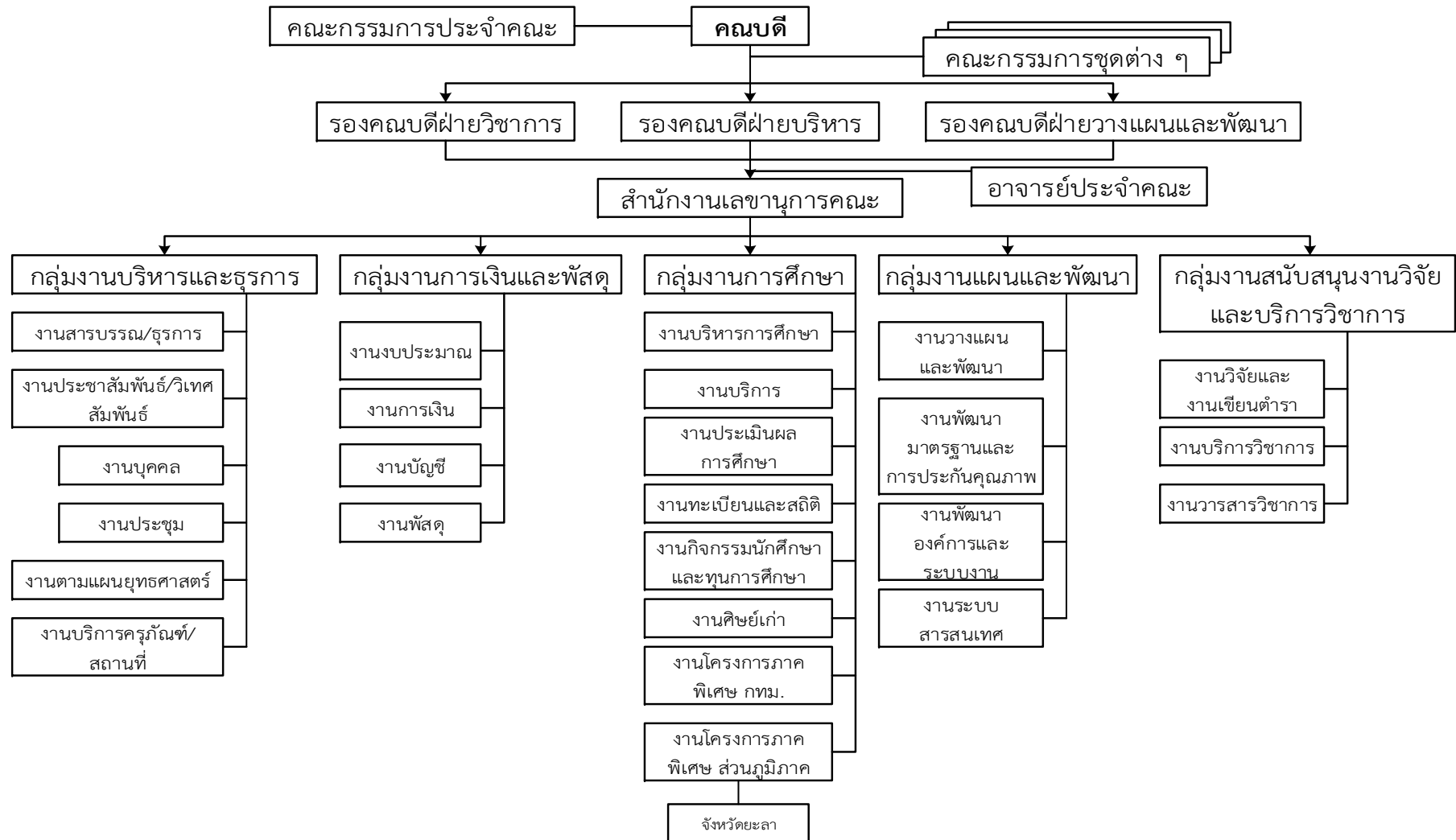
นอกจากนี้คณาจารย์กลุ่มนี้ยังเห็นว่า ผลงานวิจัยที่ทำมาแล้วควรจะได้มีการนำไปใช้สอน และการเรียนการสอนระดับอุดมศึกษา ควรมีการนำองค์ความรู้ใหม่ที่ได้จากการวิจัยมาสอนด้วย ด้วยแนวคิดดังกล่าวคณาจารย์ในสำนักวิจัยจึงเห็นร่วมกันว่าสถาบันฯ น่าจะมีการเรียนการสอนสาขาพัฒนาสังคมด้วย โดยหลักสูตรควรมีลักษณะพิเศษ คือมีความเป็นสหสาขาวิชาและเน้นการวิจัย มุ่งผลิตมหาบัณฑิตที่มีความรู้ ความสามารถในการวิเคราะห์สังคมแบบองค์รวมพร้อมทั้งสามารถทำวิจัยเป็น จึงได้มีการตั้งคณะกรรมการร่างหลักสูตรพัฒนาสังคมขึ้นในปี 2523 หลักสูตรเสร็จสมบูรณ์และได้รับอนุมัติให้เปิดสอนเป็นสาขาพัฒนาสังคม ในสังกัดสำนักวิจัย ในปี 2526 ต่อมาในปี 2529 ได้มีการเปลี่ยนสถานภาพจากสาขาพัฒนาสังคมในสังกัดสำนักวิจัย ไปเป็นโครงการบัณฑิตศึกษาพัฒนาสังคม เป็นหน่วยงานอิสระแยกออกจากสำนักวิจัยมีฐานะเทียบเท่าคณะ มีผู้อำนวยการเป็นผู้บริหารโครงการ ต่อมาวันที่ 31 สิงหาคม 2533 ได้รับอนุมัติจัดตั้งเป็นคณะพัฒนาสังคม ต่อมาในปี พ.ศ. 2547 สภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้ปรับโครงสร้างของคณะพัฒนาสังคมแต่เดิม ซึ่งมีการเรียนการสอนสาขาพัฒนาสังคม เพียงสาขาเดียวให้รวมหลักสูตรการจัดการสิ่งแวดล้อม ซึ่งอยู่ภายใต้การบริหารของสำนักพัฒนาศึกษาบัณฑิตศึกษา และได้เปลี่ยนชื่อคณะพัฒนาสังคมเป็น "คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม" ในปีพ.ศ. 2548

ปัจจุบัน คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม ได้มีการดำเนินการเรียนการสอนระดับปริญญาโท 2 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการพัฒนาสังคม และหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการเมืองและยุทธศาสตร์การพัฒนา และระดับปริญญาเอก 1 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิตสาขาวิชาการบริหารการพัฒนาสังคม โดยวิสัยทัศน์ของคณะ คือ คณะชั้นนำที่สร้างองค์ความรู้เพื่อการพัฒนาสังคม ดดยคณะมีพันธกิจด้านผลิตบัณฑิตและพัฒนาบุคลากรด้านพัฒนาสังคม การเมือง และสิ่งแวดล้อมที่มีความรู้คู่คุณธรรม พันธกิจด้านบริการวิชาการด้านพัฒนาสังคม การเมือง และสิ่งแวดล้อม ที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ และพันธกิจด้านทำนุบำรุงและสร้างสรรค์ศิลปและวัฒนธรรม ซึ่งการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพนั้นเป็นพันธกิจหลักที่คณะให้ความสำคัญและมุ่งหวังให้บัณฑิตของคณะเป็นบัณฑิตที่มีภาวะผู้นำ สามารถนำความรู้ในศาสตร์ต่างๆ มาใช้ในการทำงาน

ทั้งนี้ คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม มีหน่วยงานสนับสนุนจัดการเรียนการสอน การวิจัยและการบริการวิชาการ รวมถึงงานธุรการต่างๆ ในสำนักงานเลขานุการของคณะฯ โดยมีรายละเอียดดังแผนภูมิภาพโครงสร้างองค์การบริหารและอัตรากำลังของคณะฯ ดังนี้

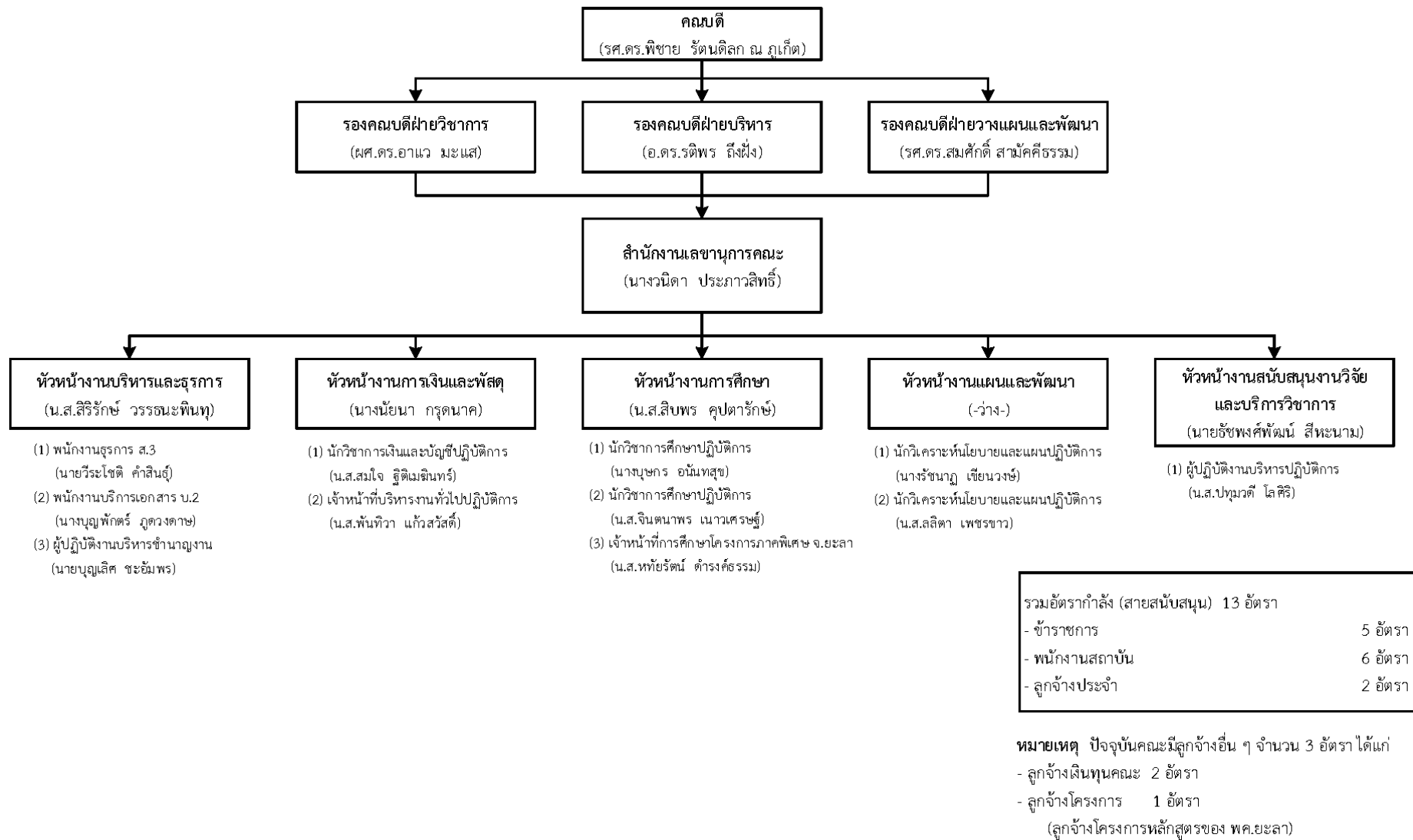
2.1 โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลังของหน่วยงาน

2.1.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม



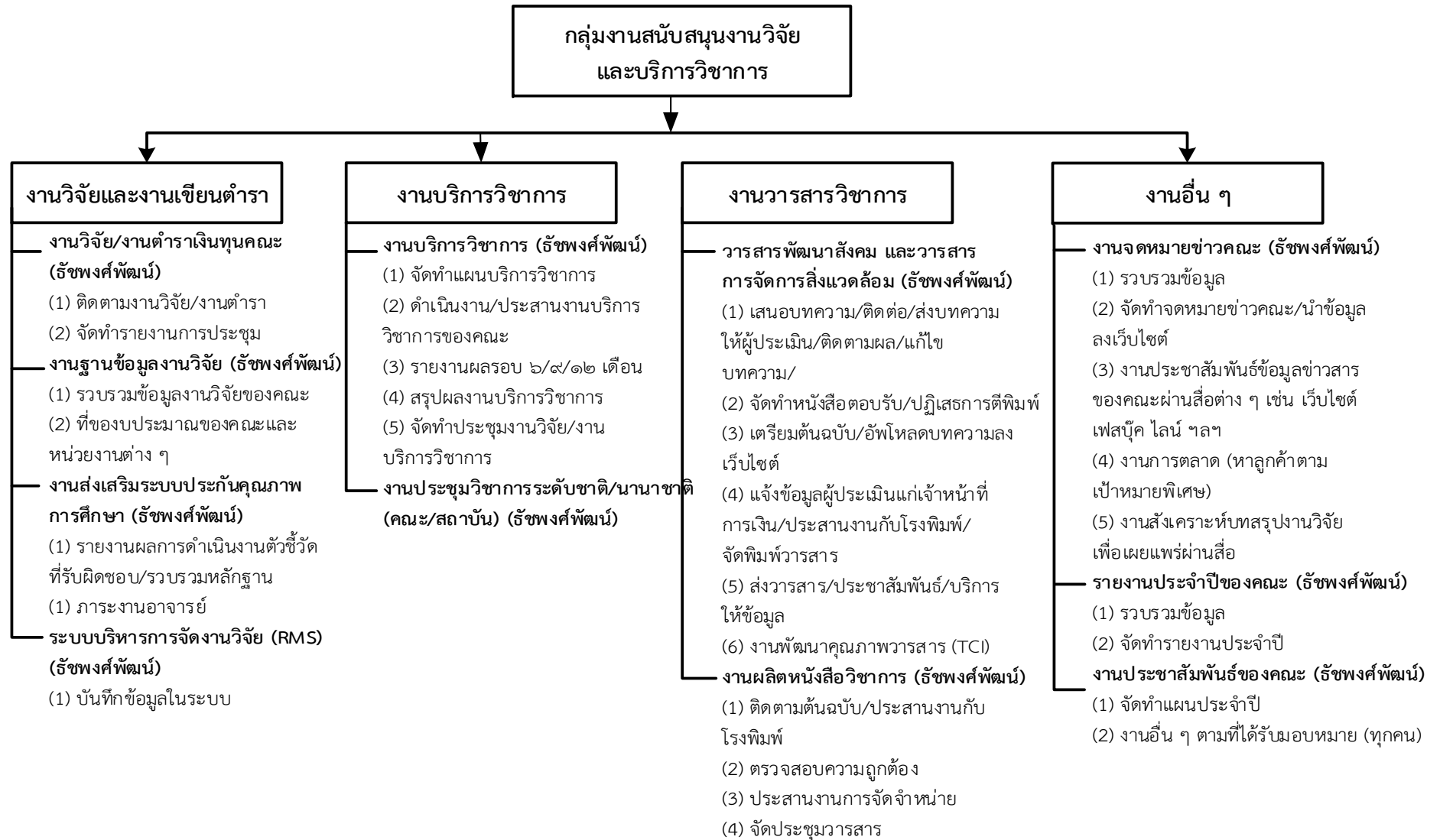
แผนภูมิที่ 2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม
ที่มา : คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม (พฤศจิกายน 2561)

2.1.2 โครงสร้างอัตรากำลัง คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม



แผนภูมิที่ 2.2 โครงสร้างอัตรากำลัง คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม
ที่มา : คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม (พฤศจิกายน 2561)

2.1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานของผู้จัดทำคู่มือ



แผนภูมิที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานของผู้จัดทำคู่มือ คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม
ที่มา : คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม (พฤษภาคม 2561)

2.2 ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงาน

สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม ได้กำหนดขอบข่ายภาระงานตามโครงสร้างการบริหารงานภายในจำแนกตามกลุ่มงานโดยสังเขป ดังนี้

2.2.1 กลุ่มงานบริหารและธุรการ ประกอบด้วย 4 งานหลัก ดังนี้

- 1) งานสารบรรณ/ธุรการ
- 2) งานประชาสัมพันธ์/วิเทศสัมพันธ์
- 3) งานบุคคล
- 4) งานประชุม
- 5) งานตามแผนยุทธศาสตร์
- 6) งานบริการครุภัณฑ์/พัสดุ/สถานที่

2.2.2 กลุ่มงานการเงินและพัสดุ ประกอบด้วย 4 งานหลัก ดังนี้

- 1) งานการเงิน
- 2) งานบัญชี
- 3) งานงบประมาณ
- 4) งานพัสดุ

2.2.3 กลุ่มงานการศึกษา ประกอบด้วย 4 งานหลัก ดังนี้

- 1) งานด้านปฏิบัติการ
- 2) งานด้านการควบคุม
- 3) งานด้านการวางแผน
- 4) งานด้านการประสานงาน

2.2.4 กลุ่มงานแผนและพัฒนา ประกอบด้วย 4 งานหลัก ดังนี้

- 1) งานวางแผนและพัฒนา
- 2) งานพัฒนามาตรฐานและการประกันคุณภาพ
- 3) งานพัฒนาองค์การและระบบงาน
- 4) งานระบบสารสนเทศ

2.2.5 กลุ่มงานสนับสนุนงานวิจัยและบริการวิชาการ ประกอบด้วย 4 งานหลัก ดังนี้

- 1) งานสนับสนุนงานวิจัยและงานเขียนตำรา
- 2) งานบริการวิชาการ
- 3) งานวารสารวิชาการ

2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้จัดทำคู่มือมีบทบาทภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานสนับสนุนงานวิจัยและบริการวิชาการ ได้แก่ งานประชุมคณะกรรมการวิจัยประจำคณะและคณะกรรมการบริการวิชาการประจำคณะ การจัดทำฐานข้อมูลงานวิจัยของคณาจารย์ การจัดทำฐานข้อมูลงานบริการวิชาการ การจัดทำฐานข้อมูลการเขียนตำรา การตรวจสอบภาระงานในส่วนงานวิจัยของคณาจารย์คณะ งานส่งเสริมการประกัน

คุณภาพการศึกษา งานบริการวิชาการและงานพัฒนาคุณภาพของคณะ งานวารสารพัฒนาสังคม การสังเคราะห์งานวิจัยของคณาจารย์ งานผลิตหนังสือวิชาการงานประชาสัมพันธ์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเนื้อหา ดังนี้

2.3.1 งานสนับสนุนงานวิจัย งานเขียนตำรา และงานพัฒนาคุณภาพ เช่น การประชุมคณะกรรมการวิจัยประจำคณะ การติดตามโครงการวิจัยเงินทุนคณะ และการจัดทำแผนงานโครงการวิจัยเงินทุนคณะ เป็นต้น

2.3.2 งานบริการวิชาการประจำคณะ เช่น การประชุมคณะกรรมการบริการวิชาการประจำคณะ การประสานงานการจัดโครงการบริการวิชาการของคณะกับคณาจารย์และสำนักสรีรพัฒนา การบันทึกข้อมูลการขอจัดโครงการฝึกอบรมผ่านระบบ TMS

2.3.3 งานส่งเสริมระบบประกันคุณภาพ (QAIS) ได้แก่ เก็บรวบรวม เผยแพร่ งานวิจัย งานบริการวิชาการ และสำรวจฐานข้อมูลให้อยู่ในระบบรายงานผลได้ถูกต้องตลอดเวลา ติดตามบทความวิจัย/ตำรา/โครงการวิจัยประจำเดือนของคณาจารย์เพื่อนำมาบันทึกในระบบข้อมูลบทความวิจัย/ตำรา/โครงการวิจัยของคณะ ติดตามและรายงานผล QAIS ต่อผู้บริหารคณะและสถาบัน

2.3.4 ระบบการจัดงานภาระงานวิจัย (RMS) ได้แก่ รวบรวมงานวิจัยและการเผยแพร่งานวิจัยของอาจารย์ที่ขอทุนจากสถาบัน หรือหน่วยงานของสถาบัน รวมถึงงานบริการวิชาการจากหน่วยงานภายนอก เพื่อที่ส่วนกลาง (กองบริหารทรัพยากรบุคคล) จะได้รับรายงานผลการดำเนินงานภาระงานวิชาการของแต่ละคน เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเมินภาระงานทางวิชาการ

2.3.5 ระบบการจัดการทรัพยากรมนุษย์ (HRIS) ได้แก่ ให้คำแนะนำคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้อง การจัดทำข้อมูลภาระงานวิชาการ และบริการวิชาการลงในระบบ พร้อมตรวจสอบคะแนนที่ได้จากระบบหากมีข้อผิดพลาดแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปรับแก้ไข

2.3.6 งานแผนและพัฒนา และการรายงานผลการดำเนินงานตามแผน เช่น จัดทำแผนพัฒนาอาจารย์ (แผนการไปเสนอผลงานทางวิชาการ/การร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม) จัดทำแผนงานการขอเงินทุนคณะเพื่อทำการวิจัยและการเขียนตำรา การจัดทำตัวชี้วัดและรวบรวมข้อมูลในส่วนของกลุ่มงานเพื่อรายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการและแผนปฏิบัติราชการประจำปีของคณะฯ การจัดทำข้อมูลในส่วนของกลุ่มงานเพื่อรายงานผลการดำเนินงานโครงการที่ตอบสนองยุทธศาสตร์การพัฒนาศาสนาสถาบัน ประจำปีงบประมาณ และการจัดทำงาน R2R เพื่อตอบตัวชี้วัดของผู้บริหารคณะ

2.3.7 งานประชุมวิชาการระดับชาติ เช่น การจัดประชุมวิชาการระดับชาติในวันสถาปนาครบรอบสถาบันฯ การจัดประชุมวิชาการระดับชาติ/นานาชาติ ประจำปีของคณะ และงานประชุมวิชาการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.3.8 งานประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ได้รับมอบหมายให้เป็นคณะกรรมการประชาสัมพันธ์เชิงรุกของคณะ ประชุมหารือและการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์เพื่อไปลงพื้นที่ในหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนในการประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษา/การประสานงานหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนในการขอเข้าไปออกบูธเพื่อประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษา เป็นต้น

2.3.9 งานโครงการวารสารและเอกสารทางวิชาการ คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ การจัดทำวารสารพัฒนาสังคม (กำหนดออกเผยแพร่ปีละ 2 ฉบับ) เช่น การไหลบทความจากระบบ

Thaijo / การรับบทความ เสนอบทความต่อกองบรรณาธิการพิจารณาเบื้องต้น คัดเลือกผู้ประเมินพิจารณาบทความ จัดทำต้นฉบับบทความ และเผยแพร่ เป็นต้น

2.3.10 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดงาน R2R (Routine to Research) เป็นอนุกรรมการพิธีปริญญาบัตร เป็นผู้ประสานงานกิจกรรมคืนสู่เหย้าของคณะ เป็นผู้ประสานงานและดูแลความเรียบร้อยการจัดโบว์ลิ่งการกุศลกับสมาคมศิษย์คณะ เป็นผู้ประสานงานในงานสถาปนาคณะ เป็นตัวแทนคณะในการเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี เป็นตัวแทนคณะในการเข้ากิจกรรมต่างๆ ที่สถาบันจัด เป็นต้น

2.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.4.1 งานสนับสนุนงานวิจัย งานเขียนตำรา และงานพัฒนาอาจารย์

1) **การจัดทำแผนงานวิจัยจากงบประมาณเงินทุนคณะ** ได้แก่ ทำหนังสือแจ้งคณาจารย์ของคณะที่ประสงค์จะขอทุนวิจัยจากเงินทุนคณะ โดยให้คณาจารย์จัดทำข้อมูลลงในแบบฟอร์มตามที่กำหนด หลังจากนั้นจัดทำข้อมูลแผนการดำเนินงานและรวบรวม ก่อนเสนอที่ประชุมคณะกรรมการวิจัยประจำคณะให้ความเห็นชอบ และเสนอที่ประชุมอาจารย์อนุมัติแผนงานวิจัยจากงบประมาณเงินทุนคณะประจำปีงบประมาณ หลังจากนั้นเมื่อถึงกำหนดก่อนการดำเนินงานวิจัย ทำหนังสือแจ้งคณาจารย์ดำเนินการจัดทำสัญญาการวิจัยให้คณาจารย์ลงนาม

2) **การจัดทำแผนงานเขียนตำราจากงบประมาณเงินทุนคณะ** ได้แก่ ทำหนังสือแจ้งคณาจารย์ของคณะที่ประสงค์จะขอทุนงานเขียนตำราจากเงินทุนคณะ โดยให้คณาจารย์จัดทำข้อมูลลงในแบบฟอร์มตามที่กำหนด หลังจากนั้นจัดทำข้อมูลแผนการดำเนินงานและรวบรวม ก่อนเสนอที่ประชุมคณะกรรมการวิจัยประจำคณะให้ความเห็นชอบ และเสนอที่ประชุมอาจารย์อนุมัติแผนงานวิจัยจากงบประมาณเงินทุนคณะประจำปีงบประมาณ หลังจากนั้นเมื่อถึงกำหนดก่อนการดำเนินงานเขียนตำรา ทำหนังสือแจ้งคณาจารย์ดำเนินการจัดทำสัญญาการเขียนตำราให้คณาจารย์ลงนาม

3) **จัดทำแผนพัฒนาอาจารย์ (แผนการไปเสนอผลงานทางวิชาการ/การร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม)** ทำหนังสือแจ้งคณาจารย์ของคณะที่ประสงค์จะขอใช้เงินทุนคณะ เพื่อไปเข้าร่วมสัมมนาวิชาการ/นำเสนอบทความ หรืออบรม โดยให้คณาจารย์จัดทำข้อมูลลงในแบบฟอร์มตามที่กำหนด หลังจากนั้นจัดทำข้อมูลแผนการดำเนินงานและรวบรวม ก่อนเสนอที่ประชุมคณะกรรมการวิจัยประจำคณะให้ความเห็นชอบ และเสนอที่ประชุมอาจารย์อนุมัติแผนงานพัฒนาอาจารย์จากงบประมาณเงินทุนคณะประจำปีงบประมาณ

4) **การจัดประชุมคณะกรรมการวิจัย ประจำคณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม** เพื่อติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงานที่อาจารย์ขออนุมัติ เช่น งานวิจัย งานเขียนตำรา และงานพัฒนาอาจารย์ที่ใช้เงินทุนคณะ รวมถึงงานขอทุนวิจัย อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.4.2 งานบริการวิชาการประจำคณะ ขั้นตอนการดำเนินงาน ได้แก่ ทำหนังสือแจ้งคณาจารย์ของคณะที่ประสงค์จะจัดทำโครงการงานบริการวิชาการ เช่น การจัดอบรมแบบมีค่าธรรมเนียม หรือไม่เก็บค่าธรรมเนียม โดยให้คณาจารย์จัดทำโครงการตามแบบฟอร์มที่กำหนด ก่อนเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริการวิชาการประจำคณะให้ความเห็นชอบ และเสนอต่อที่ประชุมอาจารย์อนุมัติโครงการ

บริการวิชาการและเมื่อใกล้ถึงกำหนดเวลาการดำเนินงานโครงการ ทำหนังสือถึงสำนักสรีรพัฒนาเพื่อขออนุญาตดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ แล้วจัดทำข้อมูลลงในระบบ TMS (Training Management System) ของสำนักสรีรพัฒนา เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว สำนักสรีรพัฒนาจะมีหนังสือแจ้งการอนุมัติการดำเนินงาน หลังจากนั้นจึงจะสามารถดำเนินงานโครงการบริการวิชาการได้ ทั้งนี้ ในระหว่างรอการอนุมัติต้องดำเนินงานเตรียมเอกสาร สถานที่ต่างๆ ที่จะใช้ดำเนินงานโครงการ

2.4.3 งานส่งเสริมระบบประกันคุณภาพ (QAIS) ขั้นตอนการดำเนินงาน ได้แก่ ประสานงานสอบถามคณาจารย์เกี่ยวกับผลงานต่างๆ ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ หลังจากนั้นเก็บรวบรวมผลงานของอาจารย์แต่ละท่าน แล้วนำข้อมูลดังกล่าวลงระบบ QAIS และทุกๆ ครั้งที่มีการประชุมคณาจารย์ ต้องจัดทำข้อมูลเพื่อรายงานให้ที่ประชุมอาจารย์ประจำคณะทราบว่าเป็นแต่ละเดือนมีการจัดทำข้อมูลผลงานของคณาจารย์อะไรบ้างลงในระบบ QAIS ทั้งนี้ นอกจากรายงานให้ทราบในทุกเดือนแล้ว เมื่อครบ 6 เดือน และ 12 เดือน ก็จะต้องทำรายงานสรุปด้วย

2.4.4 ระบบการจัดงานภาระงานวิจัย (RMS) ขั้นตอนการดำเนินการ ได้แก่ ทำหนังสือถึงคณาจารย์ให้ตรวจภาระงานของตนเอง หากมีผลงานวิจัย/วิชาการตีพิมพ์เผยแพร่ หรือการดำเนินการวิจัย/งานวิชาการต่างๆ ที่มีความสอดคล้องกับข้อบังคับสถาบันฯ ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ให้นำข้อมูลดังกล่าวลงในระบบ RMS (Research Management System) ภายในช่วงวัน และเวลาที่กำหนด หลังจากนั้น เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบภาระงานของอาจารย์แต่ละคน จะเข้าไปตรวจสอบข้อมูลที่คณาจารย์ได้ลงข้อมูลในระบบ HRIS และหากคณาจารย์ลงข้อมูลไม่ครบถ้วนให้แจ้งการปรับแก้ไขใหม่ หากถูกต้องก็ยืนยันความถูกต้องในระบบ HRIS ซึ่งผลการยืนยันจะไปปรากฏเป็นภาระงานของคณาจารย์ประจำปี เป็นต้น

2.4.5 ระบบสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRIS) ขั้นตอนการดำเนินการ ได้แก่ ทำหนังสือถึงคณาจารย์ให้ตรวจภาระงานของตนเอง หากมีผลงานวิจัย/วิชาการตีพิมพ์เผยแพร่ หรืองานบริการวิชาการ ที่มีความสอดคล้องกับข้อบังคับสถาบันฯ ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ให้นำข้อมูลดังกล่าวลงในระบบ HRIS (Human Resource Information System) ภายในช่วงวัน และเวลาที่กำหนด หลังจากนั้น เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบภาระงานของอาจารย์แต่ละคน จะเข้าไปตรวจสอบข้อมูลที่คณาจารย์ได้ลงข้อมูลในระบบ RMS และหากคณาจารย์ลงข้อมูลไม่ครบถ้วนให้แจ้งการปรับแก้ไขใหม่ หากถูกต้องก็ยืนยันความถูกต้องในระบบ RMS ซึ่งผลการยืนยันจะไปปรากฏเป็นภาระงานของคณาจารย์ประจำปี ซึ่งทางกองบริหารทรัพยากรบุคคล จะเป็นผู้ดึงข้อมูลรายงานไปใส่ไว้ในระบบ HRIS พอครบรอบการประเมินภาระงานวิชาการประจำปี กองบริหารทรัพยากรบุคคล จะมีหนังสือแจ้งไปยังคณาจารย์แต่ละท่านว่ามีภาระงานวิชาการคะแนนรวมเท่าไร อะไรบ้างที่ขาด เป็นต้น

2.4.6 งานแผนและพัฒนา และการรายงานผลการดำเนินงานตามแผน ขั้นตอนการดำเนินงาน ได้แก่ กลุ่มงานแผนและพัฒนา ขอให้ส่งข้อมูลรายงานผลการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน ในเรื่องรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของหน่วยงาน รายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับความเสี่ยงระดับหน่วยงาน รายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เป็นต้น รวมถึงการจัดทำแผนพัฒนาอาจารย์ (แผนการไปเสนอผลงานทางวิชาการ/การร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม) จัดทำแผนงานการขอเงินทุนคณะเพื่อทำการวิจัยและการเขียนตำรา การจัดทำตัวชี้วัดและรวบรวมข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อรายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการและ

แผนปฏิบัติการประจำปีของคณะฯ การจัดทำข้อมูลในส่วนของกลุ่มงานเพื่อรายงานผลการดำเนินงาน โครงการที่ตอบสนองยุทธศาสตร์การพัฒนาสถาบันประจำปีงบประมาณ การจัดงาน R2R (Routine to Research) เพื่อตอบตัวชี้วัดของผู้บริหารคณะ ร่วมจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ของคณะ ร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และผลกลยุทธ์ของคณะ รวมถึงการจัดทำข้อมูลผลการดำเนินงานของกลุ่มงานลงในแบบ ประเมินผลการดำเนินงานของคณบดีเพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปี

2.4.7 งานประชุมวิชาการระดับชาติ

1) โครงการจัดประชุมวิชาการระดับชาติ เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาครบรอบ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

ก. สำนักวิจัย มีหนังสือแจ้งกำหนดวันจัดงานประชุมวิชาการ และขอความร่วมมือจากหน่วยงานให้ดำเนินการส่งบทความเข้าร่วม พร้อมรายละเอียดต่างๆ

ข. เสนอที่ประชุมคณะกรรมการวิจัยประจำคณะ และที่ประชุมอาจารย์ประจำคณะ พิจารณากำหนด Sub themes คณะอนุกรรมการประจำสาขาวิชา ผู้ทรงคุณวุฒิ (ภายนอก/ภายใน) ประจำสาขาวิชา และผู้ประสานงาน เป็นต้น

ค. จัดทำข้อเสนอโครงการงานประชุมวิชาการตามแบบฟอร์มที่กำหนดส่ง สำนักวิจัย

ง. ส่งข้อมูล Sub themes รายชื่อคณะอนุกรรมการประจำสาขาวิชา รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ (ภายนอก/ภายใน) ประจำสาขาวิชา ผู้ดำเนินรายการ และผู้ประสานงาน ให้สำนักวิจัยทราบ

จ. ประสานงานติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิประจำสาขา (ภายนอก ๒ คน และภายใน ๑ คน)

ฉ. ประสานงานติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิภายในและภายนอก ในการนำเสนอบทความ (ภายนอก ๑ คน และภายใน ๒ คน) พร้อมทั้งทำหนังสือเชิญมานำเสนอบทความ และเมื่อผู้ทรงคุณวุฒิตอบตกลงที่จะนำเสนอบทความแล้ว แจ้งชื่อผู้นำเสนอและชื่อเรื่องให้สำนักวิจัยทราบ

ช. จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย (Policy Recommendation) ในรูปของ Info Graphic พร้อมบทความที่ยังไม่ได้ประเมิน ให้สำนักวิจัย เพื่อเตรียมเป็นข้อมูลประชาสัมพันธ์เบื้องต้น

ซ. แจ้งรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่จะวิพากษ์บทความ ให้สำนักวิจัยทราบ

ฌ. ทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิประจำสาขาวิชาเข้าร่วมงานและเป็นผู้วิพากษ์บทความในวันประชุมวิชาการ

ญ. ทำหนังสือถึงผู้ทรงคุณวุฒิประจำสาขาวิชาให้ประเมินบทความ

ฎ. สรุปผลการประเมินบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิส่งให้ผู้เขียนเพื่อปรับแก้ไขตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ

ฏ. ทำหนังสือถึงกองกลาง ขอความอนุเคราะห์ที่จอดรถให้กับผู้ทรงคุณวุฒิ

ฐ. รายงานความก้าวหน้าให้ที่ประชุมอาจารย์ประจำคณะ ทราบ

ฑ. ประชุมเจ้าหน้าที่และมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในวันงาน

ฒ. แจ้งให้สำนักวิจัยจองห้องประชุมเพื่อนำเสนอบทความของคณะในวันงาน

ณ. จัดทำคำกล่าวรายงานและเปิดงาน ให้ผู้บริหารคณะ

ด. เตรียมอุปกรณ์ที่จะใช้ในวันงาน เช่น กล้องถ่ายภาพ เครื่องบันทึกเสียง เอกสารที่จะแจกในวันงาน ป้ายสามเหลี่ยมชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ฯลฯ

ต. อำนวยความสะดวกให้กับผู้ทรงคุณวุฒิ เช่น จัดสถานที่รับประทานอาหาร ฯลฯ

ถ. ประสานงานกับกลุ่มงานการเงินและพัสดุของคณะ เรื่องค่าตอบแทนของผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้นำเสนอบทความ ผู้ดำเนินรายการ และผู้สรุปผลการดำเนินงาน ฯลฯ ให้จ่ายในวันงาน

ท. หลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินงาน จัดทำสรุปสาระัตถะงานประชุมวิชาการระดับชาติ และติดตามบทความที่ผู้นำเสนอต้องปรับแก้ไขตามคำแนะนำของผู้ประเมิน/ผู้วิพากษ์บทความ นำเสนอขอความเห็นชอบจากที่ประชุมอาจารย์ประจำ หรือ ที่ประชุมคณะกรรมการวิจัยประจำคณะฯ

ธ. ส่งสรุปสาระัตถะและบทความที่ผู้ประเมินแก้ไขตามคำแนะนำของผู้ประเมิน และได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมอาจารย์ประจำคณะ หรือ ที่ประชุมคณะกรรมการวิจัยประจำคณะฯ ให้สำนักวิจัย เพื่อประกอบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมวิชาการของสถาบันฯ และจัดทำรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ (Proceeding)

น. ส่งข้อมูลเลขบัญชีธนาคารของผู้ประเมินบทความ/วิพากษ์บทความให้สำนักวิจัย

บ. รายงานสรุปความก้าวหน้าการจัดประชุมวิชาการให้ที่ประชุมอาจารย์ประจำคณะทราบในทุกๆ เดือนที่มีการประชุมอาจารย์

2) โครงการจัดประชุมวิชาการระดับชาติ ประจำปีของคณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

ก. จัดทำข้อมูลนำเสนอที่ประชุมอาจารย์ประมาณเดือนกันยายน เพื่อพิจารณาอนุมัติการดำเนินงานโดยมีรายละเอียดต่างๆ เช่น แผนการดำเนินงาน การกำหนดชื่อการประชุม การกำหนดประเด็นหลัก (Themes) ในการประชุมวิชาการ กำหนดผู้ดำเนินรายการ เสนอชื่อผู้ประเมิน/ผู้วิพากษ์บทความ กำหนดวัน เวลา สถานที่ดำเนินงาน กำหนดคณะกรรมการดำเนินงานจัดงานชุดต่างๆ กำหนดผู้ร่วมเสวนา กำหนดองค์ปาฐก กำหนดงบประมาณในการดำเนินงาน โครงการประชุมวิชาการ เป็นต้น

ข. ประชุมคณะกรรมการเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) เพื่อหารือเกี่ยวกับข้อมูลการจัดประชุมวิชาการระดับชาติในประเด็นต่างๆ

ค. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ

ง. จัดทำข้อมูล/จัดทำ Call for paper /Banner ประชาสัมพันธ์ลงในเว็บไซต์/จัดทำโปรแกรมลงทะเบียน online ด้วยโปรแกรม google form เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดประชุมวิชาการผ่านสื่อออนไลน์ต่างๆ และเพื่อให้ผู้ที่สนใจลงทะเบียนนำเสนอบทความวิจัย/วิชาการ และเข้าร่วมงานประชุมวิชาการผ่านระบบออนไลน์ (สร้างฟอร์มลงทะเบียนออนไลน์ด้วย Google Form)

จ. ประชุมคณะกรรมการประเมินบทความวิชาการและคัดเลือกบทความดีเด่นเพื่อกำหนดแนวทางการคัดเลือกบทความ

ฉ. คณะกรรมการส่งผลการประเมินบทความ โดยเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องสรุปผลการประเมิน หลังจากนั้นเสนอให้ประธานคณะกรรมการทราบและเรียงลำดับการนำเสนอ

ช. ส่งผลการประเมินบทความให้ผู้เขียนแก้ไข พร้อมทำหนังสือตอบรับการนำเสนอ / ปฏิเสธการนำเสนอ กรณีที่ตอบรับการนำเสนอให้ผู้เขียนชำระค่าธรรมเนียมผู้ประเมิน เช่น กรณีเป็นอาจารย์ ชำระจำนวน 2,000 บาท และหากเป็นนักศึกษา ชำระจำนวน 1,000 บาท ทั้งนี้ให้ผู้เขียนปรับแก้ไขบทความที่จะนำเสนอส่งมาก่อนการประชุม 1 สัปดาห์ เพื่อจะได้ส่งให้ผู้ประเมินที่จะมาวิพากษ์บทความได้พิจารณาก่อนเริ่มงาน

ซ. ประสานงานและทำหนังสือเชิญผู้ประเมินบทความเข้าร่วมงานและร่วมเป็นผู้วิพากษ์บทความในวันประชุมวิชาการ

ณ. หากมีการเสวนา โทรศัพท์ประสานงานและทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิตามที่ประชุมอาจารย์ประจำคณะและเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ (MoU) เสนอ เข้าร่วมงาน โดยควรแนบรายละเอียดโครงการให้ผู้ทรงคุณวุฒิทราบ

ญ. ทำหนังสือถึงกองกลาง เพื่อขอใช้สถานที่และขอความอนุเคราะห์อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ

ฎ. ทำหนังสือถึงกลุ่มงานงานสื่อสารองค์การเพื่อขอความอนุเคราะห์ให้เชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมงานประชุมวิชาการ

ฏ. ทำหนังสือถึงกองกลาง ขอความอนุเคราะห์ที่จอดรถให้กับผู้ทรงคุณวุฒิ

ฐ. รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานให้ที่ประชุมอาจารย์ประจำคณะ ทราบในทุกเดือนที่มีการประชุมอาจารย์

ท. ประชุมเจ้าหน้าที่จัดเตรียมงาน เช่น ผ่านลงทะเบียน ฝ่ายจับเวลาการนำเสนอ ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ฝ่ายปฐมคมต้อนรับ ฯลฯ

ฒ. จัดทำคำกล่าวรายงาน (รองคณบดีฝ่ายวิชาการ) และเปิดงาน (คณบดี)

ณ. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์การจัดทำประชุมวิชาการขนาด A3 ติดไว้บริเวณหน้าลิฟท์ที่จะขึ้นมาในงานประชุมวิชาการ โดยควรติดไว้ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์

ด. เตรียมอุปกรณ์ที่จะใช้ในวันงาน เช่น กล้องถ่ายภาพ เครื่องบันทึกเสียง เอกสารที่จะแจกในวันงาน ป้ายสามเหลี่ยมชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ฯลฯ

ต. อำนวยความสะดวกให้กับผู้ทรงคุณวุฒิ เช่น จัดสถานที่รับประทานอาหาร ฯลฯ

ถ. ประสานงานกับกลุ่มงานการเงินและพัสดุของคณะ เรื่องค่าตอบแทนของผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้นำเสนอบทความ ฯลฯ ให้จ่ายในวันงาน

ท. หลังจากเสร็จสิ้นการประชุมวิชาการ ติดตามบทความที่ผู้เขียนแก้ไขเพิ่มเติม

ธ. จัดทำรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (Proceeding)

น. นำ Proceeding ลงเผยแพร่ในเว็บไซต์

บ. จัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามแบบประเมิน และรายงานสรุปผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมอาจารย์

2.4.8 งานประชาสัมพันธ์ ขั้นตอนการดำเนิน ได้แก่ ประชุมหารือในกรรมการประชาสัมพันธ์เชิงรุกของคณะ จัดทำแผนประชาสัมพันธ์เพื่อลงในพื้นที่ในหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนในการประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษา/การประสานงานหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนในการขอเข้าไปออกบูธเพื่อประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษา ทำหนังสือขออนุญาตเข้าไปออกบูธ นำนักศึกษาภาคปกติในปัจจุบันไปออกบูธและจัดกิจกรรมเชิญชวนและแนะนำการศึกษาต่อ เป็นต้น

2.4.9 งานโครงการวารสารและเอกสารทางวิชาการ คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม

การจัดทำวารสารพัฒนาสังคม มี 5 กระบวนการ ได้แก่ 1) การรับบทความ 2) การคัดเลือกผู้ประเมิน 3) การพิจารณาบทความ 4) การจัดทำต้นฉบับบทความ 5) การเผยแพร่บทความ โดยในแต่ละกระบวนการมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1) การรับบทความ ขั้นตอนการดำเนินการ

- ก. รับบทความ
- ข. ตรวจสอบบทความเบื้องต้น
- ค. แจ้งผลการรับบทความให้ผู้เขียนทราบ
- ง. เสนอบรรณาธิการพิจารณาบทความ
- จ. แจ้งผลให้ผู้เขียนทราบ หากไม่ผ่านแจ้งเหตุผลให้ผู้แก้ไข และหากผ่านดำเนินการต่อไป
- ฉ. ผู้เขียนชำระค่าธรรมเนียมพิจารณาบทความ
- ช. เจ้าหน้าที่ออกหลักฐานการชำระเงินให้ผู้เขียน
- ซ. บันทึกบทความในฐานข้อมูล

2) การคัดเลือกผู้ประเมิน ขั้นตอนการดำเนินการ

- ก. เสนอรายชื่อผู้ประเมินที่เกี่ยวข้องในสาขาที่เกี่ยวข้องบทความ
- ข. บรรณาธิการ และรองบรรณาธิการพิจารณาผู้ประเมิน
- ค. ทาบทามอย่างไม่เป็นทางการ (หากไม่ตอบรับเสนอรายชื่อใหม่) ก่อนทำหนังสือเชิญผู้ประเมิน
- ง. ส่งหนังสือเชิญประเมินบทความ พร้อมบทความ และแบบประเมินให้ผู้ประเมิน

3) การพิจารณาบทความ ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ก. รับคืนบทความพร้อมแบบประเมินจากผู้ประเมิน
- ข. พิจารณาผลการประเมิน
 - กรณีไม่ผ่านประเมินทั้ง 2 ท่าน ทำหนังสือตอบปฏิเสธพร้อมสรุปผลแจ้งให้ผู้เขียนทราบ
 - กรณีผ่าน 1 คน ไม่ผ่าน 1 คน ส่งให้บรรณาธิการพิจารณา เสนอชื่อผู้ประเมินเพิ่มอีก 1 คน ผู้ประเมินๆ คนที่ 3 หากประเมินผ่าน สรุปผลการประเมินให้ผู้เขียนทราบ หากไม่ผ่านสรุปผลการประเมินพร้อมทำหนังสือปฏิเสธการตีพิมพ์
- ค. พิจารณาผลการประเมิน หากผลการประเมินผ่าน ทั้ง 2 คน ทำสรุปผลการประเมินแล้วแจ้งให้ผู้เขียนทราบแล้วให้ปรับแก้ไขตามคำแนะนำของผู้ประเมิน
- ง. ผู้เขียนปรับแก้ไขบทความแล้วส่งกลับมาให้พิจารณาใหม่
- จ. บรรณาธิการ และรองบรรณาธิการ พิจารณาบทความที่แก้ไขโดยผู้เขียน
- ฉ. หากไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติมดำเนินการจัดเก็บบทความฉบับแก้ไขและแจ้งให้ผู้เขียนชำระค่าธรรมเนียมการจัดพิมพ์บทความ ก่อนทำหนังสือตอบรับการตีพิมพ์

4) การจัดทำต้นฉบับบทความ ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ก. ตรวจสอบและจัดบทความให้อยู่ในรูปแบบของวารสาร
- ข. ส่งบทความย่อภาษาอังกฤษให้ผู้เชี่ยวชาญทางภาษาตรวจแก้ไข

- ค. จัดรูปแบบ เรียบเรียงหน้า และตรวจคำผิด
- ง. ส่งบทความที่จัดรูปแบบ เรียบเรียง และตรวจคำผิดแล้วส่งให้นักศึกษาตรวจพรีวิว (2 คน ต่อ 1 บทความ)
- จ. ส่งบทความที่จัดรูปแบบ เรียบเรียง และตรวจคำผิดแล้วส่งให้บรรณาธิการรองบรรณาธิการตรวจพรีวิว
- ค. เจ้าหน้าที่ปรับแก้ไขบทความตามที่คุณตรวจพรีวิวแก้ไข
- ง. ส่งให้ผู้เขียนตรวจสอบความถูกต้องของพร้อมยืนยันบทความที่ปรับแก้ไขเพื่อเตรียมจัดพิมพ์
- จ. แจ้งให้บรรณาธิการจัดทำบรรณาธิการแถลง
- ฉ. ออกแบบปกวารสาร
- ช. บรรณาธิการ รองบรรณาธิการ และผู้บริหาร พิจารณารูปแบบปกวารสาร
- ซ. ขอใบเสนอราคาจัดพิมพ์วารสารจากโรงพิมพ์ และส่งให้กลุ่มงานการเงินฯ ดำเนินการเตรียมขออนุมัติดำเนินการ
- ณ. ส่งไฟล์วารสารให้โรงพิมพ์
- ญ. โรงพิมพ์ส่งร่างเล่มวารสารเพื่อให้ตรวจสอบ
- ฎ. เจ้าหน้าที่ บรรณาธิการ รองบรรณาธิการ พิจารณาตรวจสอบ
- ฏ. อนุมัติการจัดพิมพ์
- ฐ. โรงพิมพ์ดำเนินการพิมพ์วารสารตามจำนวนที่อนุมัติ
- ท. โรงพิมพ์ส่งวารสารตามจำนวน เจ้าหน้าที่ตรวจรับ

5) การเผยแพร่บทความ ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ก. อัปโหลดบทความฉบับสมบูรณ์ลงในระบบ thiJo
- ข. ส่งวารสารให้ศูนย์ดัชนีอ้างอิงวารสารไทย (TCI)
- ค. ส่งวารสารให้คณาจารย์ภายในคณะ พร้อมทั้งเผยแพร่แก่ผู้ที่สนใจ / หน่วยงานที่มีความร่วมมือทางวิชาการ / สมาชิกวารสาร / มอบให้ผู้บริหารของสถาบัน / ส่งให้ผู้เขียน และมอบให้เป็นของที่ระลึกในโอกาสสำคัญๆ ที่คณะดำเนินการ / จำหน่ายให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

2.4.10 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดทำงาน R2R (Routine to Research) เป็น

อนุกรรมการพิธีปริญญาบัตร เป็นผู้ประสานงานกิจกรรมคืนสู่เหย้าของคณะ เป็นผู้ประสานงานและดูแลความเรียบร้อยการจัดโบว์ลิงการกุศลกับสมาคมศิษย์คณะ เป็นผู้ประสานงานในงานสถาปนาคณะ เป็นตัวแทนคณะในการเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี เป็นตัวแทนคณะในการเข้ากิจกรรมต่าง ๆ ที่สถาบันจัด เป็นต้น

ดังนั้น จะเห็นได้ว่าลักษณะงานของผู้จัดทำคู่มือมีภาระการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสนับสนุนการวิจัยและงานเขียนตำราของคณาจารย์คณะ งานบริการวิชาการประจำคณะ งานส่งเสริมระบบประกันคุณภาพ (QAIS) ระบบการจัดงานภาระงานวิจัย (RMS) ระบบสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRIS) งานแผนและพัฒนา งานประชุมวิชาการระดับชาติ งานวิชาการที่สนับสนุนงานตัวชี้วัดผู้บริหารงานประชาสัมพันธ์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยเฉพาะการจัดทำวารสารพัฒนาสังคม เป็นเรื่อง

สำคัญอย่างมากที่จะต้องเป็นผู้ที่รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการ ขั้นตอน การจัดทำวารสารพัฒนาสังคม เพราะที่ผ่านมาคณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม หรือกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในการจัดทำวารสารพัฒนาสังคม มีการปรับเปลี่ยนหมุนเวียนผู้รับผิดชอบงานภายในกลุ่มงานหลายครั้ง และยังไม่มีผู้ใดได้มีการจัดทำคู่มือเอาไว้ ทำให้เมื่อมีการครบรอบในการดำเนินงาน ผู้ปฏิบัติงานก็มักจะต้องมาเปิดแฟ้มเอกสารการจัดทำวารสาร ในครั้งที่ผ่านมามองว่า ในแต่ละขั้นตอนจะต้องดำเนินการอะไรบ้าง ซึ่งบางครั้งอาจทำให้มีการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนผิดพลาดไป ซึ่งจะมีผลกระทบต่อการบริหารงานของการดำเนินงานวารสารพัฒนาสังคม และทำให้เสียเวลาการดำเนินการ ดังนั้น ผู้จัดทำคู่มือจึงเล็งเห็นถึงความสำคัญในเรื่องของขั้นตอน กระบวนการ การดำเนินงานการจัดทำวารสารพัฒนาสังคม จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำวารสารพัฒนาสังคม คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานสำหรับผู้ที่จะมาทำหน้าที่แทน หรือส่งมอบให้กลุ่มงานที่มีความเหมาะสมที่จะรับผิดชอบในการดำเนินงานต่อไป

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การจัดทำวารสารพัฒนาสังคม มีหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน แยกออกเป็น 4 หลักเกณฑ์ คือ

1. ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการจัดทำวารสารและเอกสารทางวิชาการ ของคณะ พ.ศ. 2545
2. ประกาศคณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม เรื่อง อัตราการจ่ายเงินสมนาคุณของโครงการวารสารและเอกสารทางวิชาการของคณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม ฉบับลงวันที่ 18 เมษายน 2562
3. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2556
4. เกณฑ์เชิงคุณภาพในการประเมินคุณภาพวารสารในฐานข้อมูล TCI (ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย หรือ Thaijo จะกำหนดในทุกๆ ปีที่จะมีการประเมินคุณภาพวารสาร)
5. หลักเกณฑ์ของวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ขอสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.)

ในการดำเนินการปฏิบัติงานในเรื่องของการจัดทำวารสารพัฒนาสังคม และกระบวนการตีพิมพ์บทความในวารสาร มีหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

3.1.1 หลักเกณฑ์การจัดทำวารสารพัฒนาสังคม

การจัดทำและการบริหารวารสารพัฒนาสังคม คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีองค์ประกอบในการบริหารจัดการ ดังนี้ 1) คนบตี ทำหน้าที่ประธานกรรมการ 2) รองคนบตีฝ่ายวิชาการและรองผู้อำนวยการ ทำหน้าที่รองประธานกรรมการ 3) กรรมการอื่นๆ อีก 2 คน แต่งตั้งจากอาจารย์ของคณะ โดยความเห็นชอบของที่ประชุมอาจารย์ 4) บรรณาธิการวารสารและเอกสารทางวิชาการ 5) ผู้อำนวยการโครงการ ทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการ 6) ให้มีรองบรรณาธิการ ซึ่งแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของคณะ ทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ

ผู้อำนวยการโครงการและคณะกรรมการในข้อ 3) อยู่ในตำแหน่งวาระละ 3 ปี แต่อาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ได้แต่ต้องไม่เกิน 2 ครั้งติดต่อกัน ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้แต่งตั้งกรรมการแทน ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้อยู่ในตำแหน่งเท่ากับเวลาของผู้ที่ตนเป็นแทน และผู้อำนวยการโครงการและกรรมการตามข้อ 3) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ (1) ครบวาระ (2) ลาออก (3) ตาย (4) คนบตีสั่งให้พ้นจากตำแหน่งโดยความเห็นชอบที่ประชุมอาจารย์ (ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการจัดทำวารสารและเอกสารทางวิชาการของคณะ, 2545)

3.1.2 หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสัมมนาคุณ

การดำเนินงานมีเงินค่าสัมมนาคุณให้คณะกรรมการต่างๆ ดังนี้ 1) ค่าสัมมนาคุณบรรณาธิการ ไม่เกิน 9,000 บาทต่อฉบับ 2) ค่าสัมมนาคุณผู้ประเมินผลงานสำหรับบุคคลภายนอก จำนวน 1,000 บาท ต่อเรื่อง และบุคคลภายใน จำนวน 1,000 บาท ต่อเรื่อง 3) ค่าค่าสัมมนาคุณรองบรรณาธิการ ไม่เกิน 5,000 บาทต่อฉบับ 4) ค่าสัมมนาคุณรองบรรณาธิการ ไม่เกิน 5,000 บาทต่อฉบับ 5) ค่าสัมมนาคุณผู้อำนวยการโครงการวารสารและเอกสารทางวิชาการ ไม่เกิน 3,000 บาท ต่อฉบับ 6) ค่าสัมมนาคุณเจ้าหน้าที่ช่วยงานจัดทำวารสารและเอกสารทางวิชาการ ไม่เกิน 3,000 บาท ต่อฉบับ และ 7) ค่าสัมมนาคุณเจ้าหน้าที่บัญชี ไม่เกิน 1,000 บาท ต่อฉบับ (ประกาศคณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม เรื่อง อัตราการจ่ายเงินสัมมนาคุณของโครงการวารสารและเอกสารทางวิชาการของคณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม, 2562)

3.1.3 หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนดหลักเกณฑ์ของผลงานทางวิชาการที่ใช้ประกอบในการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการว่า จะต้องมีความอยู่ในเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด สำหรับตำแหน่งที่เสนอขอและจะต้องได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด โดย ก.พ.อ. ได้กำหนดการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการไว้ว่า ให้สถานบันอุดมศึกษาใช้วารสารทางวิชาการที่มีรายชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับชาติและระดับนานาชาติ ซึ่งวารสารทางวิชาการที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ได้แก่ วารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับชาติและระดับนานาชาติ ดังต่อไปนี้ (ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ, 2556)

1) ฐานข้อมูลระดับนานาชาติ

- Academic Search Premier (<http://www.ebsco.com/home>)
(select ebscohost and then academic search premier)
- Agricola (<http://agricola.nal.usda.gov>) - BIOSIS (<http://www.biosis.org>)
- CINAHL (<http://www.ebscohost.com/academic/cinahl-plus-with-full-text>)
- EiCOMPENDEX (<http://www.ei.org>)
- ERIC (<http://www.eric.ed.gov/>)
- H.W.Wilson (<http://www.ebscohost.com>)
(select ebscohost and then H.W.Wilson)
- Infotrieve (<http://www.infotrieve.com>)
- Ingenta Connect (<http://www.ingentaconnect.com>)
- INSPEC (<http://www.theiet.org/publishing/inspec>)
- MathSciNet (<http://www.ams.org/mathscinet>)
- MEDLINE/Pubmed (<http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed/>)
- PsycINFO (<http://www.apa.org/pubs/databases/psycinfo/index.aspx>)
- Pubmed (<http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed/>)
- ScienceDirect (<http://www.sciencedirect.com>)
- SciFinder (<https://scifinder.cas.org/>)
- Scopus (<http://www.info.scopus.com>)

- Social Science Research Network
(<http://papers.ssrn.com/sol3/DisplayAbstractSearch.cfm>)
- Web of Knowledge (<http://wokinfo.com>)

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

3.1.4 หลักเกณฑ์ในการประเมินคุณภาพวารสารในฐานข้อมูล TCI (เกณฑ์เชิงปริมาณ)

เกณฑ์หลัก

- 1) วารสารต้องออกตรงตามเวลาที่กำหนด
- 2) วารสารมีเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN) ที่จดทะเบียนถูกต้องตามหลักสากล
- 3) วารสารต้องมีเว็บไซต์ที่มีข้อมูลครบถ้วน
- 4) บทความมีรูปแบบการตีพิมพ์

เกณฑ์รอง

- 1) วารสารต้องมี citation ที่ตรวจสอบได้จากฐานข้อมูล TCI
- 2) วารสารต้องมีกองบรรณาธิการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิมาจากหลากหลายหน่วยงาน
- 3) วารสารต้องตีพิมพ์บทความที่มีผู้สนับสนุนมาจากหลากหลายหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- 4) วารสารมีรูปแบบการอ้างอิงที่ถูกต้องตามมาตรฐาน
- 5) วารสารมีกระบวนการประเมินคุณภาพจากผู้ทรงคุณวุฒิก่อนตีพิมพ์
- 6) วารสารต้องมีระบบการจัดการวารสารแบบออนไลน์
- 7) คุณภาพของบทความในวารสาร
- 8) เกณฑ์คุณภาพอื่นๆ

การพิจารณาประเมินกลุ่มวารสาร

กลุ่มที่ 1 : วารสารที่ผ่านการรับรองคุณภาพของ TCI (ระยะเวลา 5 ปี จนถึง 31 ธันวาคม 2567) และอยู่ในฐานข้อมูล TCI และจะถูกคัดเลือกเข้าสู่ฐานข้อมูล ASEAN Citation Index (ACI) ต่อไป

พิจารณาจากวารสารที่ผ่านเกณฑ์หลักทุกข้อ และมีคะแนนในเกณฑ์รองรวมกันไม่ต่ำกว่า 16 คะแนน (จากคะแนนเต็ม 20 คะแนน) หรือเป็นวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล Scopus และ/หรือ Web of Science

กลุ่มที่ 2: วารสารที่อยู่ระหว่างการปรับปรุงคุณภาพ (ระยะเวลา 5 ปี จนถึง 31 ธันวาคม 2567) และอยู่ในฐานข้อมูล TCI แต่อยู่ในระหว่างการปรับปรุงคุณภาพ

พิจารณาจากวารสารที่ผ่านเกณฑ์หลักบางข้อ และมีคะแนนในเกณฑ์รองรวมกัน ตั้งแต่ 10 คะแนนขึ้นไป (จากคะแนนเต็ม 20 คะแนน)

กลุ่มที่ 3: วารสารที่ไม่ผ่านการรับรองคุณภาพ และอาจไม่ปรากฏอยู่ในฐานข้อมูล TCI ในอนาคต

พิจารณาจากวารสารที่ไม่ผ่านเกณฑ์หลัก หรือ มีคะแนนในเกณฑ์รองรวมกันต่ำกว่า 10 คะแนน (จากคะแนนเต็ม 20 คะแนน) หรือไม่ส่งข้อมูลเพื่อขอรับการประเมินภายในระยะเวลาที่กำหนด

ตารางที่ 3.1 เกณฑ์ในการประเมินคุณภาพวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI รอบที่ 4 (2563 – 2567)

เกณฑ์หลัก

ลำดับที่	เกณฑ์การพิจารณา	วิธีการพิจารณา	การคิดคะแนน
1	วารสารมีกำหนดออกตรงเวลา	ออกตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ในนโยบายของวารสาร ซึ่งเกณฑ์ข้อนี้เป็นเกณฑ์สำคัญที่สุดสำหรับวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI	- ตรงเวลา - ไม่ตรงเวลา
2	วารสารมีเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN) ที่จดทะเบียนถูกต้องตามหลักสากล	วารสารมีการจดทะเบียน ISSN ที่ถูกต้องกับชื่อปัจจุบันของวารสาร (ชื่อวารสารภาษาอังกฤษ) โดยสามารถตรวจสอบข้อมูลการจดทะเบียน ISSN ได้ที่เว็บไซต์ https://portal.lissn.org/	- มีการจดทะเบียนถูกต้อง - มีการจดทะเบียนไม่ถูกต้อง
3	วารสารต้องมีเว็บไซต์ที่มีข้อมูลครบถ้วน	พิจารณาจากเว็บไซต์ของวารสาร ณ วันที่ทำการประเมิน ควรประกอบไปด้วยข้อมูลพื้นฐาน ดังนี้ 1) ข้อมูลบทความฉบับซึ่งประกอบไปด้วย ชื่อบทความ และชื่อของผู้พิมพ์ 2) Aims & scope ของวารสารที่ชัดเจน 3) ข้อความที่ระบุประเภทบทความที่รับตีพิมพ์อย่างชัดเจน 4) กำหนดออก เช่น ปีละ 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 เดือน...ถึงเดือน... ฉบับที่ 2 เดือน... ถึงเดือน... เป็นต้น 5) ข้อความที่ระบุประเภทของการ Peer-review (เช่น single blinded หรือ double blinded) 6) ข้อความที่ระบุจำนวนผู้ทรงคุณวุฒิประเมินตอบบทความ 7) รายชื่อและที่อยู่ของกองบรรณาธิการทุกท่าน 8) คำแนะนำสำหรับผู้เขียน และต้องระบุรูปแบบของการอ้างอิงที่ใช้หรือให้ตัวอย่างการใช้เอกสารอ้างอิง	- มีครบถ้วน - ไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบถ้วน
4	บทความมีรูปแบบการตีพิมพ์ที่ได้มาตรฐาน	พิจารณาจากข้อมูลบทความในแต่ละฉบับ ควรประกอบไปด้วยข้อมูลพื้นฐาน ดังนี้ กรณีที่เนื้อหาบทความเป็นภาษาอังกฤษทั้งหมด 1) ชื่อบทความภาษาอังกฤษ 2) ชื่อและสังกัดผู้พิมพ์ภาษาอังกฤษครบถ้วนทุกคน 3) บทคัดย่อภาษาอังกฤษ 4) คำสำคัญภาษาอังกฤษ กรณีที่เนื้อหาบทความเป็นภาษาไทยหรือภาษาอื่น เช่น ภาษาจีน, ภาษามลายู เป็นต้น 1) ชื่อบทความภาษาอังกฤษ และ ภาษาไทยหรือภาษาอื่น 2) ชื่อและสังกัดผู้พิมพ์ภาษาอังกฤษ และ ภาษาไทยหรือภาษาอื่นครบถ้วนทุกคน 3) บทคัดย่อภาษาอังกฤษ และ ภาษาไทยหรือภาษาอื่น 4) คำสำคัญภาษาอังกฤษ และ ภาษาไทยหรือภาษาอื่น	- มีครบถ้วน - ไม่ครบถ้วน

เกณฑ์รอง

ลำดับที่	เกณฑ์การพิจารณา	วิธีการพิจารณา	การคิดคะแนน
1	วารสารมี citation ที่ตรวจสอบได้จากฐานข้อมูล TCI (2 คะแนน)	พิจารณา citation/article เฉลี่ยของวารสารในฐานข้อมูล TCI 3 ปีย้อนหลัง (พ.ศ. 2559 - 2561) ตามสาขาของวารสารดังนี้ 1) Life Sciences 2) Social Sciences 3) Physical Sciences 4) Health Sciences	● citation/article เฉลี่ยที่ percentile 70-100 เท่ากับ 2 คะแนน ● citation/article เฉลี่ยที่ percentile 30-69 เท่ากับ 1 คะแนน ● citation/article เฉลี่ยที่ percentile ต่ำกว่า 30 เท่ากับ 0 คะแนน
2	วารสารมีกองบรรณาธิการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิมาจากหลากหลายหน่วยงาน (2 คะแนน)	พิจารณาจากที่อยู่ (สังกัด) ของผู้ทรงคุณวุฒิในกองบรรณาธิการวารสาร โดยต้องมีกองบรรณาธิการจากหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่หน่วยงานที่จัดทำวารสาร โดยพิจารณาจากหน่วยงานระดับมหาวิทยาลัย/กอง ขึ้นไป	● ผู้ทรงคุณวุฒิต่างหน่วยงาน $\geq 50\%$ เท่ากับ 2 คะแนน ● $25\% \leq$ ผู้ทรงคุณวุฒิต่างหน่วยงาน $< 50\%$ เท่ากับ 1 คะแนน ● ผู้ทรงคุณวุฒิต่างหน่วยงาน $< 25\%$ เท่ากับ 0 คะแนน
3	วารสารตีพิมพ์บทความที่มีผู้นิพนธ์มาจากหลากหลายหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก (2 คะแนน)	พิจารณาจากที่อยู่ของผู้นิพนธ์บทความ โดยต้องมีบทความจากหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่หน่วยงานที่จัดทำวารสาร (ในกรณีที่บทความมีผู้นิพนธ์ทั้งจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก จะถือว่าเป็นบทความจากหน่วยงานภายนอก) โดยพิจารณาจากหน่วยงานระดับมหาวิทยาลัย/กอง ขึ้นไป	● บทความจากหน่วยงานอื่น $\geq 50\%$ เท่ากับ 2 คะแนน ● $25\% \leq$ บทความจากหน่วยงานอื่น $< 50\%$ เท่ากับ 1 คะแนน ● บทความจากหน่วยงานอื่น $< 25\%$ เท่ากับ 0 คะแนน
4	วารสารมีรูปแบบการอ้างอิงที่ถูกต้องตามมาตรฐาน (2 คะแนน)	พิจารณาจากรูปแบบการอ้างอิงของบทความ โดยจะต้องมีการอ้างอิงตรงตามรูปแบบที่วารสารกำหนดไว้	● การอ้างอิงตรงตามรูปแบบที่วารสารกำหนด เท่ากับ 1-2 คะแนน ● การอ้างอิงไม่ตรงตามรูปแบบที่วารสารกำหนด เท่ากับ 0 คะแนน
5	วารสารมีกระบวนการประเมินคุณภาพจากผู้ทรงคุณวุฒิก่อนตีพิมพ์ (peer review) (3 คะแนน)	พิจารณาจาก 1) การเลือกผู้ทรงคุณวุฒิได้ตรงตามสาขาวิชา 2) บทความจากผู้นิพนธ์ภายในต้องได้รับการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกหน่วยงานที่จัดทำวารสาร และไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้นิพนธ์ 3) ความเข้มข้นในการประเมินคุณภาพบทความ หมายเหตุ สำหรับวารสารที่อยู่ในระบบ ThaiJO ไม่ต้องส่งเอกสารหลักฐานการประเมินบทความ	● มีครบทุกข้อ เท่ากับ 3 คะแนน ● มี 2 ข้อ เท่ากับ 2 คะแนน ● มี 1 ข้อ เท่ากับ 1 คะแนน ● ไม่มีข้อมูล เท่ากับ 0 คะแนน
6	วารสารต้องมีระบบการจัดการวารสารแบบออนไลน์ (โดยมีหลักฐาน submission, review และ editor decision บนเว็บไซต์) หรือระบบ Online Journal System (OJS)	พิจารณาจากเว็บไซต์ของวารสาร ณ วันที่ TCI ทำการประเมินว่ามีระบบการจัดการวารสารแบบออนไลน์ และมีการใช้งานอย่างต่อเนื่องหรือไม่	● มีระบบการจัดการวารสารแบบออนไลน์ และมีการใช้งานอย่างต่อเนื่องเท่ากับ 1-2 คะแนน ● ไม่มีระบบการจัดการวารสารแบบออนไลน์ เท่ากับ 0 คะแนน

ลำดับที่	เกณฑ์การพิจารณา	วิธีการพิจารณา	การคิดคะแนน
7	คุณภาพของบทความในวารสาร (5 คะแนน)	พิจารณาจากบทความที่วารสารส่งเข้ามาให้ทำการประเมิน 10 บทความ ในช่วงเวลา 3 ปี ย้อนหลัง โดยจะพิจารณาจาก 1) ความชัดเจนและรายละเอียดของบทคัดย่อ (Clarity of abstracts) 2) คุณภาพของบทความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และขอบเขตของวารสาร (Quality and conformity to the stated aims and scope of the journal) 3) องค์กรประกอบและความง่ายของการอ่านบทความ (Readability of articles) 4) องค์กรความรู้ใหม่ (Originality and Body of Knowledge)	● คะแนน 0-5 คะแนน ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของคณะผู้ทรงคุณวุฒิ
8	เกณฑ์คุณภาพอื่นๆ (2 คะแนน)	1. วารสารมีการระบุวันที่รับบทความ (received), วันที่แก้ไขบทความ (revised), วันตอบ รับบทความ (accepted) โดยใช้กับบทความตั้งแต่ปี 2562 เป็นต้นไป 2. วารสารมีเนื้อหาและรายละเอียดของ Publication Ethics	● มี 2 ข้อ เท่ากับ 2 คะแนน ● มี 1 ข้อ เท่ากับ 1 คะแนน ● ไม่มีข้อมูล เท่ากับ 0 คะแนน

3.1.5 หลักเกณฑ์ของวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) ได้ร่วมมือกันในการที่จะยกมาตรฐานการเผยแพร่งานวิชาการในประเทศให้มีคุณภาพ และเพื่อผลักดันให้เกิดมาตรฐานที่ใกล้เคียง หรือเทียบได้กับนานาชาติมาตรการหนึ่งในบรรดามาตรการทั้งหลาย คือการสนับสนุนให้เกิดวารสารทางวิชาการกลาง อันจะเป็นที่รวมและเผยแพร่ความรู้ของ ประชาคมวิชาการในประเทศไทย โดยไม่เพียงแต่สนองความต้องการของสถาบันใดสถาบันหนึ่ง เพื่อให้วารสารวิชาการของสถาบันการศึกษาในประเทศไทยได้ทำหน้าที่เป็นแหล่ง กลางในการเผยแพร่งานวิชาการของประชาคมอุดมศึกษาให้มีมาตรฐานเทียบเคียงกับระดับนานาชาติ ดังนั้นสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา จึงกำหนดเกณฑ์คุณภาพวารสารวิชาการ ที่สมควรได้รับการสนับสนุนไว้ ดังนี้

1. กองบรรณาธิการของวารสารวิชาการในประเทศต้องมีศาสตราจารย์หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิระดับปริญญาเอกจากภายนอกสถาบันที่จัดพิมพ์วารสารนั้น หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่มี ผลงานโดดเด่นอย่างต่อเนื่องเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้นๆ
2. ผู้ประเมินบทความต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้น ทำงานวิจัยและมี ผลงานวิจัยอย่างต่อเนื่อง
3. บทความที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ ต้องมีบทความที่ผู้เขียนมาจากสถาบันอื่น ที่มีใช้สถาบันที่จัดทำวารสารนั้นไม่น้อยกว่า 10% ของจำนวนบทความทั้งหมด ในอนาคตควรมีการเพิ่ม จำนวนบทความประเภทดังกล่าวให้ถึง 25% ของบทความทั้งหมดเพื่อเป็นการพัฒนา คุณภาพวิชาการ ของประเทศ
4. บทความที่เขียนโดยนักวิชาการในสถาบันที่จัดทำวารสารนั้นต้องมีผู้ประเมิน จากสถาบันภายนอกไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนผู้ประเมินทั้งหมด
5. กำหนดให้มีการประเมินคุณภาพวารสารทุกๆ 2 ปีตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้
6. บทความแต่ละบทความต้องมีบทคัดย่อภาษาอังกฤษ ในกรณีที่ตีพิมพ์เป็น ภาษาต่างประเทศต้องมีบทคัดย่อเป็นภาษาไทยด้วย
7. วารสารต้องออกตรงตามเวลาอย่างต่อเนื่อง
8. วารสารต้องมีบทวิจารณ์หนังสือ (book review)
9. วารสารควรมีการตีพิมพ์บทความปริทรรศน์ (review article) เป็นครั้งคราว

3.1.6 คำแนะนำการส่งบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารพัฒนาสังคม

1) จุดมุ่งหมายและขอบเขต

วารสารพัฒนาสังคม มีวัตถุประสงค์เพื่อการเผยแพร่องค์ความรู้ทางทฤษฎี ผลการวิจัย และการประยุกต์ใช้ความรู้ในลักษณะสหวิทยาการเพื่อการพัฒนาบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน และสังคม รวมทั้งการเสริมสร้างความเข้มแข็งในเชิงการจัดการ เชิงพัฒนานโยบาย แผนงานหรือโครงการเกี่ยวกับการบริหารการพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน

กองบรรณาธิการวารสารพัฒนาสังคม เปิดรับบทความทางวิชาการทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ประเภทบทความวิจัย บทความวิชาการ บทความปริทัศน์ และบทความวิจารณ์หนังสือ จากผู้สนใจที่เป็น คณาจารย์ นักศึกษา และผู้เชี่ยวชาญ ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน

โดยผลงานที่เสนอเพื่อตีพิมพ์ในวารสารพัฒนาสังคมจะต้องไม่เคยตีพิมพ์เผยแพร่ที่ไหนมาก่อน และต้องไม่อยู่ในระหว่างการเสนอเพื่อพิจารณาตีพิมพ์ในวารสารฉบับอื่น

2) การส่งบทความ

การส่งต้นฉบับบทความเพื่อเสนอตีพิมพ์ในวารสารพัฒนาสังคม ให้ส่งผ่านระบบวารสารอิเล็กทรอนิกส์ ของคณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ทาง URL: <https://www.tci-thaijo.org/index.php/jsd> พร้อมแนบไฟล์แบบนำเสนอบทความ ระบุรายละเอียดของผู้เขียนบทความ ได้แก่ ชื่อ ตำแหน่งและสังกัด หรือวุฒิการศึกษาสูงสุด อย่างใดอย่างหนึ่ง โดยให้มีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เฉพาะผู้รับผิดชอบบทความให้ระบุที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ หรือ E-mail ที่สามารถติดต่อได้ ในกรณีที่ต้นฉบับเป็นส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์หรือหลักสูตรการศึกษา โปรดระบุชื่อหลักสูตรและสถาบันการศึกษาให้ชัดเจน อนึ่ง ไฟล์ต้นฉบับที่ส่งมาจะต้องไม่ระบุชื่อผู้เขียนบทความ

3) นโยบายการพิจารณาบทความ

บทความที่เสนอจะได้รับการประเมินจากกองบรรณาธิการ ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- บทความที่เสนอจะต้องมีเนื้อหาที่มีคุณค่าทางวิชาการตามที่ระบุไว้ข้างต้น และต้นฉบับของบทความเป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด โดยกองบรรณาธิการจะพิจารณาถ้อยแถลงบทความเบื้องต้น ภายในระยะเวลา 15 - 20 วัน หลังจากได้รับบทความ
- บทความที่ผ่านการพิจารณาเบื้องต้นจากกองบรรณาธิการจะได้รับการประเมินเนื้อหาโดยผู้ทรงคุณวุฒิตั้งน้อย 2 ท่าน ตามที่กองบรรณาธิการกำหนด โดยผู้ประเมินจะไม่ทราบว่าผู้เสนอบทความเป็นผู้ใด เช่นเดียวกับผู้เสนอบทความที่ไม่ทราบว่าผู้ประเมินเป็นผู้ใด (Double-blind Peer Review) โดยจะแจ้งผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิให้ทราบภายใน 45 วัน
- บทความที่ผ่านการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิจะได้รับการพิจารณาความถูกต้องตามหลักวิชาการในขั้นสุดท้ายจากกองบรรณาธิการและผู้ทรงคุณวุฒิที่ประเมินบทความ (หากมีการร้องขอ) โดยจะแจ้งผลการพิจารณาภายหลังที่ได้รับการแก้ไขบทความภายใน 15 - 30 วัน

ทั้งนี้ ผลการพิจารณาของกองบรรณาธิการถือเป็นขั้นสุดท้าย กองบรรณาธิการขอสงวนสิทธิในการแก้ไขเนื้อหาและ/หรือรูปแบบของต้นฉบับที่ลงตีพิมพ์ในวารสาร ตามที่กองบรรณาธิการเห็นสมควร

4) การเตรียมต้นฉบับ

ต้นฉบับบทความที่เสนอเพื่อพิจารณาตีพิมพ์ในวารสารให้อยู่ในรูปแบบของไฟล์เอกสาร .doc ของ Microsoft Word หรือเทียบเท่า หากต้นฉบับประกอบด้วยภาพ ตาราง หรือสมการ ให้ส่งแยกจากไฟล์เอกสาร ในรูปแบบไฟล์รูปภาพ ในสกุล .pdf .jpg .gif หรือ .bmp ความยาวของต้นฉบับต้องไม่เกิน 16 หน้า (รวมบทคัดย่อ ภาพ ตารางและเอกสารอ้างอิง) ต้นฉบับบทความควรมีส่วนประกอบดังต่อไปนี้

ชื่อบทความ ให้มีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ตัวอักษรหนาขนาด

24) จัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ

ชื่อ นามสกุลผู้เขียน/ผู้วิจัย

- ไม่ต้องระบุหน้าชื่อ ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ตัวอักษรขนาด 16 จัดชิดขวาสุด
- หากมี 2 คน หรือมากกว่า ให้พิมพ์ชื่อและแสดงตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์เล็กแบบตัวยก (Superscript) และเว้นวรรค 1 ครั้ง เช่น “คนที่ 1^a คนที่ 2^b คนที่ 3^c”
- ชื่อตำแหน่ง หน่วยงาน ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ตัวอักษรขนาด 14 จัดชิดขวาสุด
- E-mail ของผู้เขียน ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ตัวอักษรขนาด 14 จัดชิดขวาสุด

บทคัดย่อ ให้มีทั้งภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ ความยาวไม่เกิน 250 คำ

คำสำคัญ จำนวน 3 - 5 คำ ให้มีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ใช้ตัวอักษรปกติ TH SarabunPSK ขนาด 15 ส่วนที่เป็นชื่อหัวข้อ “คำสำคัญ” “Keywords” ให้ใช้ตัวอักษรหนา

เนื้อความ เป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 15 และให้มีหัวข้อได้ไม่เกิน 3 ลำดับ ได้แก่ ลำดับแรก เช่น บทนำ ใช้ตัวอักษรขนาด 18 ตัวหนา ลำดับที่สองใช้ตัวอักษรขนาด 15 ตัวหนา และลำดับที่สามใช้ตัวอักษรขนาด 15 ตัวเอียง และควรประกอบไปด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้

บทความวิจัย ประกอบด้วย 1) บทนำ 2) ทบทวนวรรณกรรม 3) วิธีการวิจัย 4) ผลการวิจัยและการอภิปรายผล 5) สรุปและเสนอแนะ 6) กิตติกรรมประกาศ (ถ้ามี) 7) เอกสารอ้างอิง (เป็นภาษาอังกฤษทั้งภายในเนื้อความและท้ายบทความ)

บทความวิชาการ ให้เป็นไปตามรูปแบบและมาตรฐานการเขียนงานทางวิชาการ

ภาพ ตาราง และสมการ ส่วนของต้นฉบับที่เป็นรูปภาพ แผนภาพ และตาราง ให้มีขนาดไม่เกิน 140 x 210 มม. รูปแบบ gray-scale มีระดับความเข้มที่เหมาะสม ตัวอักษรในภาพและตารางให้มีขนาดไม่น้อยกว่า 12 ทุกภาพ ตารางและสมการจะต้องมีชื่อกำกับ ได้แก่ “ภาพที่ 1: ตรงกลางด้านล่างของภาพ”, “ตารางที่ 1: ชิดขอบซ้ายด้านบนของตาราง” และ “(1)” ชิดขอบขวาในบรรทัดเดียวกับสมการ รวมทั้งแหล่งที่มา (ถ้ามี) ด้านล่างของภาพหรือตาราง และให้ระบุตำแหน่งอ้างอิงในบทความ เช่น <ภาพที่ 1>, <ตารางที่ 1> หรือ <สมการที่ 1>

การจัดรูปแบบอื่น ๆ

- ลำดับตัวเลขที่เป็นหัวข้อให้ใช้ตัวเลขตามด้วยเครื่องหมายจุด เช่น 1. และ 2. ลำดับตัวเลขภายในข้อความให้ใช้ตัวเลขตามด้วยเครื่องหมายวงเล็บ เช่น 1) และ 2)
- เครื่องหมายแสดงข้อย่อ ให้เป็นรูปแบบเดียวกันทั้งบทความ
- การเยื้องย่อหน้าให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งบทความ

การเขียนอ้างอิง

1. รูปแบบการอ้างอิงในเนื้อเรื่องและท้ายเล่มให้ใช้วิธีการอ้างอิงระบบนาม – ปี ตามรูปแบบของ American Psychological Association (APA) ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

http://library.nida.ac.th/2015/files/American_Psychological_Association_APA-255905.pdf

2. รายการอ้างอิงจากเอกสารของผู้เขียนคนไทยการอ้างอิงต้องแปลเป็นภาษาอังกฤษ และบรรณานุกรม หรืออ้างอิงท้ายเล่มก็จะต้องแปลเป็นภาษาอังกฤษทุกรายการ และใส่คำว่า [In Thai] หลังชื่อเรื่อง

ตัวอย่างการเขียนอ้างอิงในบทความ

- กรณีผู้แต่ง 1 คน, 2 คน, 3-5 คน และตั้งแต่ 6 คนขึ้นไป

ผู้แต่ง 1 คน: (อาแว มะแส, 2553) ให้เปลี่ยนเป็น (Masae, 2010)

ผู้แต่ง 2 คน: (สุพรรณิ ไชยอำพร และรติพร ถึงฝั่ง, 2558) ให้เปลี่ยนเป็น (Chaiumpom & Teungfung, 2015) ผู้แต่ง 3 – 6 คน: (Maleki, Moradi, & Parsa, 2014) อ้างอิงครั้งที่ 2 เป็นต้นไป (Maleki et al, 2014)

ผู้แต่งตั้งแต่ 7 คนขึ้นไป: (Renliang et al., 2007)

- กรณีอ้างอิงครั้งละหลายแหล่ง

(Etzioni, 1993, 1996)

(Ghai, 1994; Friend, 2007; Neef, Onchan & Schwarzmeier, 2003)

- กรณีอ้างอิงโดยตรงหรืออ้างอิงแบบเจาะจง

(Kline, 2005, p. 50)

(Arghiros, 2002, pp. 228-230)

- กรณีอ้างอิงจากแหล่งทุติยภูมิ

(as cited in Ellis, 2000, pp. 289-302)

ตัวอย่างการเขียนเอกสารอ้างอิงท้ายบทความ

- บทความในวารสาร

Booth, W. J. (1993). A Note on the Idea of the Moral Economy. *The American Political Science Review*, 87(4), 949-954.

Lin, W., Chen, M., & Cheng, J. (2013). The Promotion of Active Aging in Taiwan. *Ageing Int Ageing International*, 39(2), 81-96.

Chaiumporn, S. & Wimonwat, T. (2013). Food Management at Family Level according to Muslim Way of Life and the Mobilization Process to Attain Food Security in the Family: A Study of Ban Cha Jai Community Chaiyo District, Ang Thong Province [In Thai]. *Journal of Social Development*, 15(2), 1-16.

- หนังสือ

Etzioni, A. (1996). *The New Golden Rule: Community & Morality in a Democratic Society*. New York: Basic Books.

Leech, N. L., Barrett, K. C., & Morgan, G. A. (2005). *SPSS for Intermediate Statistics: Use and Interpretation*. 2nd ed. New Jersey: Lawrence Erlbaum Associates.

- บทความในหนังสือ

Broussine, M. (2005). Public Leadership. In T. Bovaird & E. Löffler (Eds.), *Public Management and Governance*. London: Taylor & Francis Group.

Osborne, S. P. (2010). Introduction: The (New) Public Governance: A Suitable Case for Treatment?. In P.O. Stephen (Ed.), *The New Public Governance?: Emerging Perspectives on the Theory and Practice of Public Governance*. London: Routledge.

- เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

Peeplengchart. (2016). History of Thai national anthem [In Thai]. Retrieved January 10, 2017 from <http://เพลงชาติ.com>

World Meteorological Organization. (2006). *Social Aspects and Stakeholder Involvement in Integrated Flood Management Geneva, Switzerland*. Retrieved November 21, 2011, from http://www.apfm.info/pdf/ifm_social_aspects.pdf

- อื่น ๆ

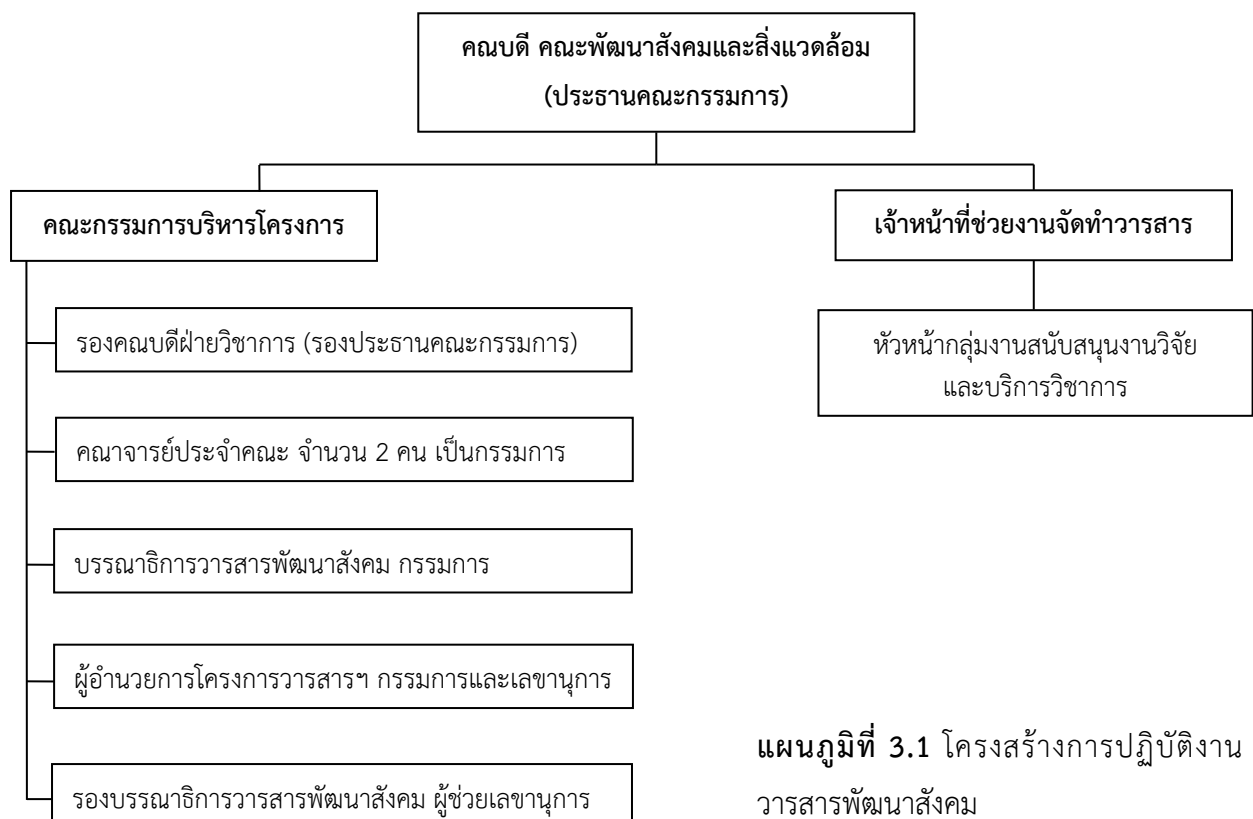
Imhan, O. (2011). The Study of Acceptance Factors of Persons with Disabilities to work in Public and Private Organization in Pichit Province of Thailand [In Thai]. Master' Thesis, Naresuan University.

Masae, A. (2007). The Roles of Human, Social and Cultural Resources in Adapting Livelihood Strategies to Meet Well-being Aspirations in Contemporary Thailand. In *International Conference on Happiness and Public Policy*. Bangkok: Public Policy Development Office under the Office of the Prime Minister of Thailand and UNESCAP.

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

โครงสร้างการปฏิบัติงานวารสารพัฒนาสังคม

ในการปฏิบัติงานในการจัดทำวารสารพัฒนาสังคม เป็นภาระงานที่อยู่ภายใต้การดูแลของกลุ่มงานสนับสนุนงานวิจัยและบริการวิชาการ โดยมีคณะกรรมการบริหารโครงการวารสารและเอกสารทางวิชาการ คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม เป็นทีมบริหารงานจัดการวารสารพัฒนาสังคม ซึ่งมีคณบดี เป็นประธาน คณะกรรมการคอยควบคุมดูแล ภายใต้การกำกับของผู้อำนวยการโครงการวารสารและเอกสารทางวิชาการ บรรณาธิการวารสาร รองบรรณาธิการวารสาร และตัวแทนคณาจารย์ของคณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม ที่ได้รับมอบหมาย เป็นทีมบริหารจัดการวารสารพัฒนาสังคม รวมถึงหัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนงานวิจัยและบริการวิชาการ ที่ได้รับแต่งตั้งจากคณบดี ให้เป็นเจ้าหน้าที่ช่วยงานจัดทำวารสารและเอกสารทางวิชาการ ตามที่คณะกรรมการกำหนด มาอย่างต่อเนื่อง



แผนภูมิที่ 3.1 โครงสร้างการปฏิบัติงานวารสารพัฒนาสังคม

ลักษณะของการปฏิบัติงานวารสารพัฒนาสังคม

วารสารพัฒนาสังคม เป็นเอกสารทางวิชาการกำหนด ออกปีละ 2 ฉบับ (เดือนเมษายน จำนวน 1 ฉบับ และเดือนตุลาคม จำนวน 1 ฉบับ) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการเผยแพร่องค์ความรู้ในด้าน ทฤษฎี ผลการวิจัย และการประยุกต์ใช้องค์ความรู้จากงานวิชาการระหว่างสหสาขาวิชาต่างๆ ในการพัฒนาบุคคล/ ครอบครัวยุคใหม่ หน่วยงาน/องค์การ ชุมชน และสังคม ผลงานทั้งทางวิชาการและงานวิจัยที่มีเป้าหมายเพื่อเสริมสร้าง พัฒนา และปรับปรุงให้เกิดความเข้มแข็งในเชิงการจัดการ เชิงพัฒนานโยบาย แผนงานหรือโครงการที่มี เสริมสร้างการบริหารการพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืนครอบคลุมเนื้อหาจิตวิทยาสังคม/องค์การ สังคมวิทยา และ มนุษยวิทยาสายวัฒนธรรม ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมต่อวิถีชีวิตและการจัดการของมนุษย์ ปัจจุบัน วารสารพัฒนาสังคม เป็นวารสารวิชาการระดับชาติ อยู่ในฐานข้อมูล TCI และ ACI เผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มี คุณภาพสูง ประเภทบทความวิจัย (Research Article) บทความวิชาการ (Viewpoint) บทความปริทัศน์ (Review Article) และบทวิจารณ์หนังสือ (Book Review) โดยมีลักษณะการดำเนินงานวารสารแบ่งเป็นฝ่ายดังต่อไปนี้

1) คณะกรรมการบริหารโครงการวารสารและเอกสารทางวิชาการ

คณะกรรมการบริหารโครงการวารสารและเอกสารทางวิชาการ จะมีบรรณาธิการ และ รองบรรณาธิการ ทำหน้าที่พิจารณาคัดกรองบทความที่ส่งผ่านระบบวารสารออนไลน์ เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ สำหรับประเมินบทความ ตรวจสอบการแก้ไขบทความของผู้เขียน การกำหนดหัวข้อเรื่อง การจัดหมวดหมู่ของ วารสาร การจัดเรียงเนื้อหาในเล่ม โดยมีผู้อำนวยการโครงการวารสารและเอกสารทางวิชาการ ทำหน้าที่ติดต่อ ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับวารสาร การเรียกประชุมคณะกรรมการ และรับผิดชอบในการบริหารงานสำนักงานให้ เป็นไปตามเป้าหมาย

2) เจ้าหน้าที่ช่วยงานจัดทำวารสารพัฒนาสังคม

เจ้าหน้าที่ช่วยงานจัดทำวารสารพัฒนาสังคม มีหน้าที่หลัก ดังนี้

- ด้านบทความ เป็นการจัดการบทความตั้งแต่การรับบทความผ่านระบบ Thaijo ก่อนการ ประเมิน ระหว่างการประเมิน และหลังจากการประเมิน เพื่อให้เป็นไปตามขั้นตอนอย่างมีประสิทธิภาพ
- ด้านการเผยแพร่ เป็นการแจ้งผู้เขียนเมื่อบทความได้รับการเผยแพร่บนระบบวารสารออนไลน์ รวมถึงการส่งไฟล์เมตาดาตา (Metadata) ในฐานข้อมูล TCI เพื่อบันทึกข้อมูลบทความไปเผยแพร่ผ่านฐานข้อมูล
- ด้านฐานข้อมูล จัดทำฐานข้อมูลผู้ประเมินบทความ จัดทำฐานข้อมูลผู้ส่งบทความ หรือรวบรวม ฐานข้อมูลผู้ส่งบทความเพื่อประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้ตีพิมพ์บทความในวารสาร รวมถึงการส่งวารสารให้กับ สถาบันฯ อื่นๆ เพื่อเพิ่มโอกาสการอ้างอิงบทความและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์วารสาร
- ด้านระบบวารสารออนไลน์ เป็นการอัปโหลดไฟล์บทความเข้าสู่ระบบวารสารออนไลน์ การสำรองข้อมูลวารสารจาก ระบบเซิร์ฟเวอร์เป็นประจำ และปรับปรุงเว็บไซต์วารสารให้มีข้อมูลที่ทันสมัยอยู่เสมอ
- ด้านการเงินและพัสดุ การจ่ายค่าตอบแทนผู้ตรวจสอบภาษาอังกฤษ การจ่ายค่าบำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) อุปกรณ์เครือข่ายข้อมูล (SAN Switch) และอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล (Storage) ของ ระบบ Thaijo หรือการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับรูปเล่มตีพิมพ์ และการจ่ายค่าตอบแทนผู้ประเมินบทความ
- ด้านการประชาสัมพันธ์ เป็นการเชิญชวนให้คณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ รวมถึงศึกษาให้รู้จัก วารสารและส่งบทความมาตีพิมพ์ผ่านทางระบบออนไลน์ รวมถึงการลงข่าววารสารออนไลน์ผ่านเว็บไซต์คณะ เฟสบุ๊คคณะ เฟสบุ๊คเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ เป็นต้น

- ด้านอื่น ๆ เช่น การเข้าร่วมงาน สัมมนา ประชุมวิชาการด้านงานวารสารเพื่อสร้างเครือข่าย และแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับวารสารอื่น ๆ เป็นการทราบทิศทางการพัฒนาวารสารในอนาคต การวางแผนการปรับปรุงกองบรรณาธิการ การรวบรวมสถิติต่าง ๆ ของวารสารแสดงบนเว็บไซต์ และการอำนวยความสะดวก การติดต่อประสานงานที่เกี่ยวข้องกับวารสาร

3.3 สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

สิ่งที่ควรคำนึง หรือเป็นข้อสังเกต ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบงานการจัดทำวารสารพัฒนาสังคม นอกจากจะต้องถือปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และแผนการดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆ ที่จะต้องยึดถืออย่างเคร่งครัดในการปฏิบัติงานแล้ว สิ่งที่สำคัญนอกเหนือจากผู้ปฏิบัติงานแล้ว ควรจะต้องสร้างการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้แสดงบทบาท ทำหน้าที่ใช้สิทธิของตนเองอย่างถูกต้องและสร้างสรรค์ เพื่อให้การจัดทำวารสารพัฒนาสังคม ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ คือ

ตารางที่ 3.2 การมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อแสดงบทบาทและหน้าที่

ที่	บทบาท	สิ่งที่ควรคำนึงในการแสดงบทบาทหน้าที่
1	คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาวารสารวิชาการ สพบ.	1. เกณฑ์เชิงคุณภาพในการประเมินคุณภาพวารสารในฐานข้อมูล TCI (ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย หรือ Thaijo จะกำหนดในทุกๆ ปีที่จะมีการประเมินคุณภาพวารสาร) 2. ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการจัดทำวารสารและเอกสารทางวิชาการของคณะ พ.ศ. 2545 3. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2556 4. หลักเกณฑ์ของวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) ได้กำหนดคุณภาพเอาไว้
2	คณะ/สำนัก/หน่วยงาน	1. ศึกษาเกณฑ์เชิงคุณภาพในการประเมินคุณภาพวารสารในฐานข้อมูล TCI (ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย หรือ Thaijo จะกำหนดในทุกๆ ปีที่จะมีการประเมินคุณภาพวารสาร) 2. ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการจัดทำวารสารและเอกสารทางวิชาการของคณะ พ.ศ. 2545 3. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2556 4. หลักเกณฑ์ของวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) ได้กำหนดคุณภาพเอาไว้ 5. ประกาศคณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม เรื่อง อัตราการจ่ายเงินสมนาคุณของโครงการวารสารและเอกสารทางวิชาการของคณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม บัณฑิตวิทยาลัย 18 เมษายน 2562

ที่	บทบาท	สิ่งที่ควรคำนึงในการแสดงบทบาทหน้าที่
		6. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการวารสารและเอกสารทางวิชาการ คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม 7. คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการโครงการวารสารและเอกสารทางวิชาการ บรรณาธิการ และรองบรรณาธิการวารสารพัฒนาสังคม
3	ผู้ปฏิบัติงาน/ บุคลากรของ สถาบัน	1. ศึกษาเกณฑ์เชิงคุณภาพในการประเมินคุณภาพวารสารในฐานข้อมูล TCI (ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย หรือ Thaijo จะกำหนดในทุกๆ ปีที่จะมีการประเมินคุณภาพวารสาร) 2. ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการจัดทำวารสารและเอกสารทางวิชาการของคณะ พ.ศ. 2545 3. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2556 4. หลักเกณฑ์ของวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) ได้กำหนดคุณภาพเอาไว้ 5. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการวารสารและเอกสารทางวิชาการ คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม 6. คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการโครงการวารสารและเอกสารทางวิชาการ บรรณาธิการ และรองบรรณาธิการวารสารพัฒนาสังคม 7. การจัดทำรูปแบบวารสารในโปรแกรม Microsoft office โดยเฉพาะ Microsoft word 8. โปรแกรม adobe illustrator (AI) เพื่อใช้ในการออกแบบปกวารสาร 9. ควรศึกษาการใช้งานระบบ ThaiJo2 เนื่องจากศูนย์ดัชนีอ้างอิงวารสารไทย TCI มีความประสงค์ต้องการให้วารสารไทยจัดทำในรูปแบบ E-journal เพื่อเป็นการสนับสนุนวารสารไทยให้ก้าวไปสู่การควบคุมคุณภาพและมาตรฐานให้ทัดเทียมกับวารสารวิชาการอื่นๆ ในระดับสากล อีกทั้ง TCI ก็นำระบบ ThaiJo2 มาเป็นตัวชี้วัดประเมินคุณภาพวารสารด้วย หากวารสารใดไม่ใช้ระบบ e-journal วารสารก็อาจจะไม่ได้รับการประเมินคุณภาพ

3.4 ความรู้เกี่ยวกับวารสาร/แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3.4.1 ความรู้เกี่ยวกับวารสาร

วิรัช ลภีรัตนกุล (2544) กล่าวถึงความหมายของวารสารไว้ว่า หมายถึง สิ่งที่เกิดพิมพ์ออกมาเป็นรูปเล่ม เช่น วารสารต่าง ๆ หรือวารสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ ซึ่งองค์การสถาบันจัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ข่าวสารเรื่องราวแก่ประชาชนโดยมีกำหนดระยะเวลาออกแน่นอนและต่อเนื่องนี้เองจะมีผลทางด้านการช่วยย้าเตือนความทรงจำ และสร้างความประทับใจแก่กลุ่มประชาชนเป้าหมายได้โดยง่าย นอกจากนี้ ในเล่มของวารสารยังสามารถสอดใส่

เนื้อหาเรื่องราวต่าง ๆ ได้มากมายหลายประเภทตามความประสงค์ขององค์การสถาบัน อาจมีข้อเขียนบทความเพื่อการประชาสัมพันธ์ในเรื่องราวต่าง ๆ ที่น่าสนใจหรืออื่น ๆ ร่วมอยู่ด้วย เป็นต้น

3.4.2 ความหมายของวารสารวิชาการ

วารสารวิชาการ หมายถึง วารสารที่มุ่งเสนอบทความวิชาการและบทความวิจัยเป็นหลัก และ บทความที่ดีพิมพ์เป็นบทความที่มีวิธีการเสนอเนื้อหาในลักษณะที่เป็นทางการ ภาษาที่ใช้เขียนจะใช้ ภาษาราชการ การค้นคว้าข้อมูลเพื่อน มาเขียนมีการแสดงที่มาในรูปแบบบรรณานุกรม และเชิงอรรถ (ตรีศิลป์ บุญขจร, 2532; จิราภรณ์ ชื่นปรีชา, 2539)

ลักษณะ จูติสมุท (2547) ได้ให้ความหมายของวารสารวิชาการว่า เป็นความเรียงประเภทหนึ่งซึ่งมีจุดประสงค์หลายลักษณะ เช่น เพื่อแสดงความรู้ เสนอข้อเท็จจริง ความคิดเห็น ตั้งข้อสังเกต วิเคราะห์วิจารณ์ ฯลฯ โดยต้องเขียนอย่างมีหลักฐานมีเหตุผล น่าเชื่อถือ หากมีข้อเสนอแนะใดๆ ต้องเป็นไปในทางสร้างสรรค์ ซึ่งบทความทางวิชาการ เป็นบทความประเภทที่มีเนื้อหาแสดงข้อเท็จจริง ข้อความรู้ทางวิชาการเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ใน สาขาวิชาใดวิชาหนึ่งโดยเฉพาะ ผู้เขียนอาจจะเสนอเฉพาะเนื้อหาสาระทางวิชาการหรือเสนอทั้ง เนื้อหาสาระข้อเท็จจริง และแสดงความคิดเห็นในเชิงวิเคราะห์ วิจารณ์ก็ได้ หรืออาจเสนอ ผลการวิจัย

3.4.3 แนวคิดเกี่ยวกับวารสารวิชาการ

วารสารวิชาการจัดเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดออกที่แน่นอนและต่อเนื่อง โดยมีการนำเสนอเนื้อหาในลักษณะบทความและเรื่องราวทางวิชาการซึ่งเขียนโดยผู้เชี่ยวชาญและผู้ทรงคุณวุฒิ ขนาดส่วนใหญ่ประมาณ A4 มีความยาวของเนื้อหามากกว่าเมื่อเปรียบเทียบกับหนังสือพิมพ์ซึ่งเป็นสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องประเภทหนึ่ง อีกทั้งมีการออกแบบและเทคนิคการจัดพิมพ์เพื่อดึงดูดความสนใจของผู้อ่านด้วยภาพและสี

วารสารจัดเป็นแหล่งค้นคว้าและติดตามเรื่องราวและผลการศึกษาวิจัยใหม่ ๆ ทางด้านวิชาการและความรู้ที่ทันสมัย ตลอดจนทัศนคติและความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ รวดเร็วกว่าหนังสือ หรือสิ่งพิมพ์อื่นๆ ดังนั้น สารสนเทศจากวารสาร จึงมีความทันสมัยกว่าสารสนเทศจากแหล่งอื่น ๆ

3.4.3.1 ส่วนประกอบหลักในวารสาร ประกอบด้วย ดังนี้

1) ปก ส่วนใหญ่มักเป็นปกอ่อน และมีภาพที่สื่อถึงเนื้อหาในฉบับนั้นๆ โดย พิมพ์สี เพื่อความสวยงามและดึงดูดความสนใจของผู้อ่าน ข้อมูลที่นำเสนอในหน้าปก คือ ชื่อวารสาร ชื่อผู้รับผิดชอบในการจัดทำ ข้อความระบุตัวเลขและ/หรือตัวอักษร คือ ปีที่ ฉบับที่ เดือน ปี พ.ศ. ของวารสารฉบับนั้นๆ ข้อความที่ระบุกำหนดออก ราคา เลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร หรือ ISSN และ ชื่อบทความเด่นในวารสารฉบับนั้นๆ

2) หน้าปกใน ข้อมูลที่นำเสนอในหน้าปก คือ ชื่อวารสาร ผู้รับผิดชอบในการจัดทำในส่วนต่างๆ เช่น บรรณาธิการ กองบรรณาธิการ ผู้ช่วยบรรณาธิการ เจ้าของ เป็นต้น ข้อความระบุตัวเลขและ/หรือตัวอักษร คือ ปีที่ ฉบับที่ เดือน ปี พ.ศ. ของวารสารฉบับนั้น ๆ กำหนดออก ราคาค่าบอกรับ ISSN วัตถุประสงค์ในการจัดทำ สำนักงาน หรือสถานที่ติดต่อ

3) หน้าบรรณาธิการ เป็นการพูดคุยระหว่างบรรณาธิการกับผู้อ่านเกี่ยวกับวารสารฉบับนั้น ๆ

4) สารบัญ แสดงรายชื่อบทความ ผู้เขียน พร้อมหมายเลขหน้าที่เริ่มต้นบทความนั้น ๆ เรียงลำดับตามเลขหน้า

5) เนื้อหา คือ ส่วนที่เป็นบทความ และคอลัมน์ โดยจัดเรียงลำดับตามที่สารบัญระบุไว้ อาจเป็นเรื่องสั้น หรือเรื่องยาว ทั้งที่จบในฉบับ หรืออ่านต่อเนื่องกันหลายฉบับ

6) รายละเอียดการพิมพ์ท้ายเล่ม คือ แหล่งข้อมูลสถานที่พิมพ์ โรงพิมพ์ ผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา

7) อื่น ๆ วารสารวิชาการบางชื่อในส่วนท้ายเล่ม อาจมี ระเบียบการเขียนบทความที่จะลงพิมพ์ในวารสาร คำแนะนำการเตรียมต้นฉบับ รูปแบบการพิมพ์บทความ การส่งต้นฉบับ แบบฟอร์มใบสมัครสมาชิกวารสาร เป็นต้น

3.4.3.2 วารสารแต่ละชื่อมีกำหนดการออกทั้งที่เหมือนและแตกต่างกัน โดยแบ่งได้ ดังนี้

- 1) รายสัปดาห์ (Weekly) คือ 7 วัน : ครั้ง
- 2) รายปักษ์ (Bi-weekly) คือ 15 วัน : ครั้ง หรือ ครึ่งเดือน : ครั้ง
- 3) รายเดือน (Monthly) คือ 1 เดือน : ครั้ง
- 4) รายสองเดือน (Bi-monthly) คือ 2 เดือน : ครั้ง
- 5) รายสามเดือน (Quarterly) คือ 3 เดือน : ครั้ง หรือ ปีละ 4 ฉบับ
- 6) รายสี่เดือน (Quarterly) คือ 4 เดือน : ครั้ง หรือ ปีละ 3 ฉบับ
- 7) รายหกเดือน (Two times a year) คือ 6 เดือน : ครั้ง หรือ ปีละ 2 ฉบับ

3.4.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

นางลักษณ์ วิรัชชัย (2555) ได้ศึกษารูปแบบ และลักษณะของบทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารตามมาตรฐานสากล และได้ให้ข้อมูลไว้ว่า บทความวิจัย (Research Article) หรือ เอกสารวิจัย (Research Paper) หรือ บทความเชิงประจักษ์ในวารสาร (Empirical Journal Article) เป็นเอกสารทางวิชาการ (Academic Paper) ประเภทหนึ่งที่นักวิจัยเขียนรายงานผลการวิจัยของตนเพื่อนำเสนอในวารสารทางวิชาการ หรือเสนอในที่ประชุมทางวิชาการบทความวิจัยจัดว่าเป็นเอกสารทางวิชาการประเภทเดียวกับรายงานการวิจัย (Research Report) กล่าวคือมีสาระ และรูปแบบการนำเสนอคล้ายคลึงกัน แต่มีลักษณะต่างที่สำคัญ 3 ประการ ประการแรก บทความวิจัยเป็นเอกสารทางวิชาการที่นักวิจัยเขียนขึ้นในรูปบทความวิชาการ (Academic Article) เพื่อนำเสนอข้อค้นพบเชิงประจักษ์ และ/หรือ นวัตกรรมที่เป็นผลงานการศึกษาค้นคว้าวิจัยของตน ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อสิ่งพิมพ์ วารสาร รวมทั้งการเผยแพร่ในที่ประชุมวิชาการ เนื่องจากวารสารมีจำนวนหน้าจำกัด และการประชุมทางวิชาการมีเวลาจำกัด บทความวิจัยจึงมีความยาวจำกัด มีจำนวนหน้าน้อยกว่ารายงานการวิจัยโดยทั่วไป ประการที่สอง บทความวิจัยเป็นเอกสารทางวิชาการที่ทันสมัย ทันเหตุการณ์ มากกว่ารายงานการวิจัย เพราะในระหว่างการดำเนินการวิจัย นักวิจัยอาจตัดตอนผลจากการวิจัยนำร่อง หรือผลงานวิจัยบางส่วนนำเสนอเป็นบทความวิจัยเพื่อเผยแพร่ หรือตรวจสอบความคิดได้ อันจะมีส่วนช่วยทำให้นักวิจัยได้แนวทางไปปรับปรุงโครงการวิจัยให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้น บทความวิจัยจึงอาจเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการวิจัยที่นักวิจัยนำเสนอ ก่อนรายงานการวิจัย และเป็นสารสนเทศที่ทันเหตุการณ์มากกว่ารายงานการวิจัยที่มีการเผยแพร่เมื่อเสร็จสิ้นโครงการวิจัย และประการที่สาม บทความวิจัยที่พิมพ์เผยแพร่ตามมาตรฐานสากลส่วนใหญ่มีคุณภาพสูงกว่ารายงานการวิจัยทั่วไป เพราะการพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยในวารสารวิชาการ หรือการเสนอบทความวิจัยในที่ประชุมวิชาการนั้น ต้องผ่านการตรวจสอบเนื้อหาสาระและรูปแบบให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานของวารสาร หรือ คณะกรรมการจัดการประชุม

บทความวิจัยมีความสำคัญต่อนักวิจัย และต่อแวดวงวิชาการ เช่นเดียวกับรายงานการวิจัย นักวิจัยที่เขียนบทความวิจัยได้อาศัยบทความวิจัยของนักวิจัยอื่นในการสร้างผลงานของตน และจากการเขียนบทความวิจัยก็ได้

นำเสนอความรู้ความคิดใหม่ๆ รวมทั้งได้ตรวจสอบความคิดของตนไปด้วยในขณะเดียวกันนอกจากนี้บทความวิจัยนั้นยังมีส่วนช่วยจุดประกายความคิดให้นักวิจัยได้สร้างผลงานใหม่สืบเนื่องต่อกันไปด้วย ดังนั้นบทความวิจัยจึงเป็นเอกสารทางวิชาการที่มีคุณค่ามากสำหรับนักวิชาการทุกคน โดยเฉพาะนักวิจัยและมีบทบาทสำคัญยิ่งในฐานะที่เป็นตัวเชื่อมความรู้ในอดีตกับความรู้ใหม่ที่ได้จากการวิจัยในการสร้างเสริมองค์ความรู้ทางวิชาการ

นักวิจัยซึ่งส่วนใหญ่ตระหนักถึงคุณค่าความสำคัญของบทความวิจัย ถือว่าเป็นความรับผิดชอบของนักวิจัยทุกคนที่จะต้องเขียนบทความวิจัยที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล และสามารถเผยแพร่ได้ในระดับนานาชาติ บทความวิจัยนั้นแม้ว่าจะมีสาระและรูปแบบการนำเสนอคล้ายคลึงกับรายงานการวิจัยแต่การเขียนบทความวิจัยมีข้อจำกัดในเรื่องความยาวและมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับคุณภาพตามมาตรฐานที่กองบรรณาธิการวารสารกำหนด ทำให้การเขียนรายงานการวิจัย การนำเสนอสาระที่ชัดเจน แต่สั้น กระชับรัดกุม และถูกต้องตามมาตรฐานสากลจึงเป็นหัวใจสำคัญของการเขียนบทความวิจัย ในปัจจุบันนี้จึงมีบทความ ตำรา คู่มือ ไม่น้อยที่ให้คำแนะนำในการเขียนบทความวิจัย เอกสารฉบับนี้ผู้เขียนมุ่งหมายนำเสนอรูปแบบและลักษณะของบทความวิจัยที่พิมพ์เผยแพร่ในวารสารตามมาตรฐานสากล โดยแยกนำเสนอเนื้อหาเป็นสามตอน คือ รูปแบบของบทความวิจัย ลักษณะของบทความวิจัยและแนวทางการเขียนบทความวิจัย ดังรายละเอียดในแต่ละตอนต่อไปนี้

ตอนที่ 1 รูปแบบของบทความวิจัย (Format or Styles of Research Article)

เมื่อกล่าวถึงรูปแบบของเอกสารวิชาการ (Rosenthal, R. และ Rosnow, R.L.,1996; อ้างถึงใน นงลักษณ์ รัชชัย,2555) รูปแบบมีความหมายครอบคลุมถึงกระบวนการรวบรวมสารสนเทศ การกำหนดโครงร่าง (Outline) ของเอกสาร เทคนิคการเขียน และการจัดพิมพ์เอกสาร ตลอดจนลีลาการเขียน การสะกดคำ เครื่องหมายวรรคตอน การเสนอตาราง การเสนอภาพประกอบ อัญประกาศ (Quotation) ภาคผนวก การอ้างอิง (Reference) บรรณานุกรม (Bibliography) และเชิงอรรถ (Footnote) รูปแบบของเอกสารวิชาการไม่ว่าจะเป็นบทนิพนธ์ ภาคนิพนธ์ บทความวิจัย รายงานการวิจัย และวิทยานิพนธ์ มีลักษณะส่วนใหญ่คล้ายคลึงกัน ต่างกันรายละเอียดปลีกย่อย ซึ่งเป็นส่วนที่ต่างกันเนื่องจากลักษณะเอกสารประเภทต่างกัน

สมาคมวิชาชีพได้กำหนดรูปแบบการเขียนเอกสารวิชาการ สถาบันการศึกษาและกองบรรณาธิการวารสารได้นำมาเป็นต้นแบบ จัดทำข้อกำหนดรูปแบบการเขียนเอกสารวิชาการ รวมทั้งบทนิพนธ์ ภาคนิพนธ์หรือวิทยานิพนธ์ และจัดทำคู่มือการเขียนเอกสารวิชาการสำหรับผู้เกี่ยวข้องยึดถือปฏิบัติ โดยที่รูปแบบของเอกสารวิชาการประเภทบทความวิจัยมีลักษณะเฉพาะที่แตกต่างจากเอกสารวิชาการประเภทอื่น ดังนั้นกองบรรณาธิการฯจึงจัดทำวารสารวิชาการเพื่อเผยแพร่บทความวิจัย จึงจัดทำข้อกำหนดรูปแบบการเขียนบทความวิจัยให้นักวิจัยยึดถือปฏิบัติเมื่อต้องการส่งบทความวิจัยของตนลงพิมพ์ในวารสารวิชาการ

รูปแบบการเขียนบทความวิจัยตามมาตรฐานสากล ที่ใช้กันแพร่หลายในปัจจุบันนี้มีสองแบบ คือรูปแบบแนววิทยาศาสตร์ (Scientific Style) และรูปแบบแนวมนุษยวิทยา (Humanities Style) สำหรับรูปแบบแนววิทยาศาสตร์ที่นิยมใช้กัน คือรูปแบบของสมาคมจิตวิทยาอเมริกัน 9American Psychological Association = APA) ซึ่งเป็นที่รู้จักกันในชื่อว่า APA style หรือรูปแบบ APA ส่วนรูปแบบแนวมนุษยวิทยาที่นิยมใช้กันมีสองแบบ รูปแบบแรกคือ รูปแบบตามคู่มือของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยชิคาโก (The University of Chicago Press's Manual of Style) ซึ่งเขียนโดย K.L Turabian ผู้ทำหน้าที่ตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ของมหาวิทยาลัยมาโดยตลอด รูปแบบนี้เป็นที่รู้จักกันในชื่อว่า Turabian or Chicago style หรือรูปแบบชิคาโก รูปแบบที่สอง คือรูปแบบของสมาคมภาษาสมัยใหม่ (Modern Language Association = MLA) ซึ่งเป็นที่รู้จักในชื่อว่า MLA style หรือรูปแบบ MLA บทความวิจัยไม่ว่าจะใช้รูปแบบ APA Chicago หรือ MLA มีลักษณะส่วนใหญ่คล้ายกันมีแตกต่างกันบ้างในรายละเอียดบางประการ ดังนั้นบทความวิจัยตามมาตรฐานสากลปัจจุบันนี้จึงใช้รูปแบบ APA Chicago หรือ MLA เช่นเดียวกับคู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์ของนิสิตบัณฑิตศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(2536) ซึ่งกำหนดรูปแบบการพิมพ์วิทยานิพนธ์ไว้ให้ใช้ได้ ทั้งสามรูปแบบ เนื่องจากรูปแบบการพิมพ์มีการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดในการพิมพ์อยู่ตลอดเวลา เพื่อให้ นักวิจัยจัดพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ได้สะดวกมากขึ้น ประกอบกับรายละเอียดของรูปแบบบทความวิจัยมีมาก ดังจะเห็นได้จากความหนาของคู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์ นอกจากนี้ นักวิจัยและนิสิตบัณฑิตศึกษาส่วนใหญ่คุ้นเคยกับข้อกำหนดในคู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์แล้ว ในที่นี้ผู้เขียนจึงกล่าวเฉพาะรูปแบบการพิมพ์บทความวิจัยที่สำคัญโดยสังเขปดังนี้

1. รูปแบบการพิมพ์โดยทั่วไป

การพิมพ์บทความวิจัยโดยทั่วไป นักวิจัยต้องจัดรูปแบบการพิมพ์ตามข้อกำหนดของวารสารวิชาการ หรือการประชุมวิชาการ ในกรณีที่ไม่มีข้อกำหนดรูปแบบ APA ซึ่งกำหนดรูปแบบการพิมพ์ดังนี้

1.1 การตั้งค่านำกระดาษ ใช้กระดาษขนาด A4 (8 นิ้วครึ่ง คูณ 11 นิ้ว) เว้นขอบหน้ากระดาษบน ด้านล่าง ด้านขวา และด้านซ้าย 1 นิ้ว (รูปแบบเดิมกำหนดให้เว้น 1 นิ้วครึ่ง) การพิมพ์ให้ใช้ Double Space ทั้งหมด รวมทั้งการเว้นระยะบรรทัดหลังการพิมพ์หัวเรื่อง หัวข้อ ฯลฯ การพิมพ์ให้ใช้การพิมพ์ชิดขอบกระดาษ ด้านซ้ายโดยไม่มีการตัดคำ ดังนั้นข้อความด้านขวาจะไม่เป็นขอบเสมอกัน การพิมพ์ทุกย่อหน้า (Paragraph) ให้ย่อหน้าครึ่งนิ้ว ยกเว้นในการพิมพ์บทคัดย่อ หัวข้อ หัวตาราง หมายเหตุท้ายตาราง ซึ่งไม่ต้องย่อหน้า

1.2 การพิมพ์หมายเลขหน้า เอกสารทุกหน้าต้องมีการพิมพ์เลขหน้าเรียงลำดับตั้งแต่หน้าชื่อเรื่องโดยพิมพ์ที่มุมบนขวาของหน้า หน้าทีพิมพ์รูปภาพหรือตารางที่จะแทรกในบทความให้เรียงไว้หลังสุดโดยไม่ต้องใส่เลขหน้า ทุกหน้าในรายงานต้องพิมพ์ชื่อเรื่องอย่างสั้น (Short Title) ของบทความไว้บรรทัดแรกชิดด้านขวาของหน้ากระดาษ ต่อด้วยหมายเลขหน้า ชื่อเรียกย่อควรเป็นคำสำคัญในชื่อเรื่อง 2-3 คำ ชื่อเรื่องอย่างสั้นนี้ต่างกับชื่อเรื่องอย่างย่อที่จะต้องพิมพ์ในบทความหน้าชื่อเรื่อง

1.3 การพิมพ์เครื่องหมายวรรคตอน APA ได้เปลี่ยนแปลงรูปแบบการพิมพ์เครื่องหมายวรรคตอนใหม่เพื่อความสะดวกในการพิมพ์บทความวิจัยด้วยคอมพิวเตอร์ ปัจจุบันนี้การพิมพ์เครื่องหมายวรรคตอนทุกชนิดจึงมีการเว้นระยะห่างหนึ่งตัวอักษร (หนึ่งเคาะ) หลังเครื่องหมายวรรคตอนทุกชนิดยกเว้นกรณีต่อไปนี้

- ไม่ต้องเว้นระยะห่างสำหรับการพิมพ์มหัพภาค (Full Stop or Period) ‘.’ ในอักษรย่อ เช่น a.m., พ.ศ. และจุดทศนิยม เช่น 0.543
- ไม่ต้องเว้นระยะห่างสำหรับการพิมพ์ทวิภาค (Colon) ‘:’ เช่น ในอัตราส่วน 6:7
- การพิมพ์เครื่องหมายยัติภังค์ (Hyphen) ‘-’ ไม่ต้องเว้นระยะห่าง เช่น Trial-by-Trial Analysis, เรณู-ปัญญา
- การพิมพ์เครื่องหมายจุดไข่ปลา (Dotted Line) ‘...’ หรือ เส้นประ (Dash Line) ‘- -’ ไม่ต้องเว้นระยะห่าง เช่น Studies-Published and Unpublished-are...

1.4 การแก้ไขข้อความที่พิมพ์ผิด นักวิจัยควรตรวจและพิสูจน์อักษรอย่างละเอียดรอบคอบ พยายามอย่าให้มีที่ผิด ในกรณีที่มีการพิมพ์ผิดควรแก้ไขด้วยคอมพิวเตอร์และพิมพ์หน้านั้นใหม่ ในกรณีที่จำเป็นเมื่อส่งบทความวิจัยไปแล้วและต้องการแก้ไขที่ผิดให้พิมพ์เอกสารหน้านั้นพร้อมคำที่ถูกต้องเหนือคำที่ผิด อย่าลบ อย่าใช้น้ำยาลบคำผิดหรือเขียนขีดฆ่าคำหรือข้อความ

2. รูปแบบการพิมพ์หน้าชื่อเรื่อง (Title Page)

Rosenthal, R. และ Rosnow, R.L., 1996; APA, 2000; อ้างถึงใน นางลักษณ วัชรชัย (2555) อธิบายว่าหน้าชื่อเรื่องของบทความวิจัยมีส่วนประกอบสำคัญ 3 ส่วน ส่วนแรกคือ ส่วนชื่อเรื่องอย่างสั้นและหมายเลขหน้าพิมพ์ชิดด้านขวา (เว้นขอบกระดาษหนึ่งนิ้ว) ส่วนที่สอง คือส่วนชื่อเรื่องย่อ (Abbreviated Title) ของบทความ

หรือ ส่วนหัวกระดาษที่พิมพ์ติดต่อกัน (Running Head) เป็นชื่อเรื่องบทความตัดตอนมา 15-20 ตัวอักษร พิมพ์ไว้บรรทัดแรกชิดด้านซ้าย (เว้นขอบกระดาษหนึ่งนิ้ว) ส่วนที่สาม คือ ส่วนชื่อเรื่อง ชื่อผู้เขียนบทความวิจัย ตำแหน่ง และสถานที่ทำงาน พิมพ์ไว้กลางหน้ากระดาษ หน้าชื่อเรื่องนี้จะป็นหน้าหนึ่งของบทความวิจัยและเป็นหน้าเดียวที่มีชื่อผู้เขียนและชื่อเรื่องเต็มของบทความวิจัย หน้านี้จะถูกแยกออกจากตัวบทความเมื่อมีการส่งบทความวิจัยไปให้บรรณาธิการผู้ทรงคุณวุฒิอ่านเพื่อตรวจสอบคุณภาพ และให้ความเห็นชอบในการพิมพ์เผยแพร่

3. หน้าบทคัดย่อ (Abstracts)

ในหน้าบทคัดย่อบทความวิจัย อันเป็นหน้าที่สองของบทความวิจัย จะมีส่วนที่เป็นชื่อเรื่อง อย่างสั้น และหมายเลขหน้าพิมพ์ไว้บรรทัดแรกมุมขวาของหน้า มีหัวข้อ บทคัดย่อ พิมพ์ไว้กลางหน้ากระดาษ บรรทัดแรก และต่อด้วยส่วนที่เป็นบทคัดย่อซึ่งมีความยาวประมาณ 100-150 คำ พิมพ์ลงในหนึ่งย่อหน้าโดยไม่ต้องย่อหน้า

4. หน้าเนื้อเรื่อง (Text Pages)

เนื้อเรื่องของบทความวิจัยเริ่มต้นใน หน้าสามของบทความวิจัย โดยมีชื่อเรื่องอย่างสั้น และหมายเลขหน้าพิมพ์ไว้ที่บรรทัดแรกมุมขวาของหน้า พิมพ์ชื่อเรื่องเต็ม (ไม่มีชื่อผู้เขียนบทความวิจัย) ไว้กลางหน้ากระดาษ จากนั้นเป็นเนื้อหาสาระของ บทความวิจัย โดยปกติหัวข้อแรกของบทความวิจัย เป็นบทนำซึ่งนักวิจัยมีอาชีพอานิยมพิมพ์หัวข้อ ของบทนำ แต่เริ่มพิมพ์เนื้อหาสาระเลย รูปแบบของ การพิมพ์เนื้อเรื่องของบทความวิจัยส่วนใหญ่เหมือน กับการพิมพ์วิทยานิพนธ์ ต่างกันที่การพิมพ์ตาราง และภาพประกอบ ในวิทยานิพนธ์นักวิจัยพิมพ์ตาราง และภาพประกอบแทรกไปในเนื้อหา แต่ในบทความ วิจัยนั้นเพื่อความสะดวกในการจัดทำวารสาร ควรพิมพ์ตารางและภาพประกอบแยกจากเนื้อหา และ ใช้ข้อความว่า ,ใส่ตารางที่ - ตรงนี้ (Insert Table- About Here) แทรกตรงตำแหน่งที่ตารางควรจะอยู่ การพิมพ์ตารางหรือภาพประกอบที่จะแทรกให้แยก พิมพ์เป็นตารางหรือภาพละหน้า เพื่อความสะดวก ในการจัดทำวารสาร นอกจากนี้การพิมพ์สัญลักษณ์ ที่เป็นค่าสถิติให้พิมพ์ด้วยตัวอักษรและขีดเส้นใต้ เช่น $F(1,89) = 135.688, p < .0001$ เพื่อผู้จัดทำวารสารจะได้ใช้สัญลักษณ์พิเศษในการพิมพ์ต่อไป

5. หน้ารายการอ้างอิง (References) บรรณานุกรม (Bibliography)

ส่วนรายการอ้างอิงหรือบรรณานุกรมต้อง พิมพ์หน้าใหม่แยกจากส่วนเนื้อเรื่อง โดยมีชื่อเรื่อง อย่างสั้น และหมายเลขหน้าพิมพ์อยู่บรรทัดแรกมุม ขวาบนของหน้า พิมพ์หัวข้อ รายการอ้างอิง หรือ บรรณานุกรม อยู่กลางหน้ากระดาษ ต่อด้วยรายการ เอกสารเรียงตามลำดับอักษรโดยพิมพ์รายการอ้างอิง แต่ละรายการโดยย่อหน้าในบรรทัดแรก และพิมพ์ชิดขอบกันหน้าซ้ายในบรรทัดที่สอง เมื่อมีการพิมพ์ลงวารสารทางกองบรรณาธิการจะปรับรูปแบบรายการเป็นชิดขอบกันหน้าซ้ายบรรทัดแรกและย่อหน้าในบรรทัดต่อไปรวมทั้งจัดพิมพ์แบบ Single Space ในที่นี้ผู้เขียนนำเสนอตัวอย่างการเขียนรายการ อ้างอิง และบรรณานุกรมเฉพาะสิ่งพิมพ์ที่ได้จากสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้นผู้อ่านที่สนใจการเขียนรายการ อ้างอิงและบรรณานุกรมทั่วไปติดตามศึกษารูปแบบ และตัวอย่างการเขียนรายการเอกสารอ้างอิง บรรณานุกรมได้จากคู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์ หรือ คู่มือ ของ APA, Chicago, MLA ตามเอกสารอ้างอิงท้ายบทความนี้

5.1 Internet articles based on a print source

VandenBos, G. (2001). Role of referenceelements in the selection of resources [Electronic version]. Journal of Bibliographic research, 5, 117-123.

5.2 Articles in an internet-only journal

Fredrickson, B.L. (2000, March 7). Cultivating positive emotions to optimize health and well-being. *Prevention & Treatment*, 3, Article 0001a. Retrieved November 20, 2000, from <http://journals.apa.org/prevention/volume3/Pre003001a.html>.

5.3 Stand-alone document, no author identified, no date

GVU's 8th WWW user survey. (n.d.). Retrieved August 8, 2000, from <http://www.cc.gatech.edu/guv/usersurvey/survey1997-10/>

5.4 Document available on university program or Web site

Chou, L. (1993). Technology and Education: New wine in new bottles: Choosing pasts and imagining educational features. Retrieved August 24, 2000, from Columbia University, Institute for Learning Technologies Web Site: <http://www.ilt.columbia.edu/publications/papers/newwine1.html>

5.5 Electronic copy of a journal article retrieved from database

Borman, W.C. (1993). Role of early supervisory experience in supervisor performance. *Journal of Applied Psychology*, 78, 443-449. Retrieved October 23, 2000, from PsycARTICLES database.

6. หน้าบันทึกผู้เขียนบทความ หรือนักกิตติกรรมประกาศ

ในกรณีที่นักวิจัยผู้เขียนบทความวิจัย ต้องการแสดงความขอบคุณที่ได้รับความช่วยเหลือ ในการผลิตบทความวิจัยครั้งนี้ หรือต้องการให้ตำบลที่อยู่เพื่อการติดต่อสอบถาม แลกเปลี่ยนประสบการณ์ จากเพื่อนนักวิจัย ให้พิมพ์แยกไว้ในหน้าบันทึกผู้เขียน โดยต้องมีชื่อเรื่องย่อพิมพ์ไว้บรรทัดแรกมุมขวาบน เช่นเดียวกับหน้าอื่น ๆ

รายละเอียดของการเขียนบทความวิจัย ให้ถูกต้องตามแบบมีอีกมาก นอกจากจะติดตามจาก หนังสือคู่มือแล้ว การศึกษาจากบทความวิจัยใน วารสารวิชาการที่มีมาตรฐานย่อมจะช่วยให้ นักวิจัย สามารถเขียนบทความวิจัยให้มีแบบการเขียนและการพิมพ์ที่ถูกต้องได้โดยไม่ยากนัก

ตอนที่ 2 ลักษณะเนื้อหาของสาระของบทความวิจัย (Content of Research Article)

บทความวิจัยมีเนื้อหาสาระแบบเดียวกับรายงานวิจัยทั่วไป แต่ลักษณะของเนื้อหาสาระมีความกระชับรัดกุม (Terse) มีแบบฉบับที่ให้สารสนเทศ (Informative Style) และมีมาตรฐานเฉพาะเจาะจง (Particular Standard) สูงกว่าลักษณะของเนื้อหาสาระในรายงานการวิจัยทั่วไป เนื่องจากการนำเสนอบทความวิจัยมีความจำกัดของจำนวนหน้าในวารสารและมีความจำกัดตามเวลาในการนำเสนอบทความ วิจัยในการประชุมวิชาการ (Rosenthal และ Rosnow, 1991; อ้างถึงใน นงลักษณ์ วัชรชัย (2555)) นอกจากนี้ลักษณะของเนื้อหาสาระของบทความวิจัยยังมีจุดเน้นแตกต่างกันไปตามข้อกำหนดของลักษณะและประเภทของวารสารด้วย

วารสารวิชาการในปัจจุบันนี้ทั้งที่เป็นวารสารสิ่งพิมพ์และวารสารอิเล็กทรอนิกส์แยกได้เป็น 3 ประเภทใหญ่ๆ ประเภทแรกคือวารสารวิชาการเฉพาะทาง เช่น *Educational Administration Quarterly*, *Journal of Educational Psychology*, *Journal of Educational and Behavioral Statistics (JEBS)*, *American Educational Research Journal (AERJ)*, *Educational Evaluation and Policy Analysis (EEPA)* วารสารประเภทนี้ลงพิมพ์บทความวิจัยเป็นส่วนใหญ่โดยมีจุดเน้นของลักษณะบทความต่างกัน ตัวอย่างเช่น สมาคมวิจัยการศึกษาอเมริกัน (*American Educational Research Association = AERA*, 1996) กำหนดลักษณะของเนื้อหาสาระในบทความวิจัยที่จะลงพิมพ์ในวารสารของสมาคมไว้ต่างกัน กล่าวคือ JEBS รับบทความที่แสดงให้เห็นว่าสถิติการศึกษาและพฤติกรรมศาสตร์ได้สร้างเสริมองค์ความรู้อันนำไปสู่การตัดสินใจ และการปฏิบัติอย่างมีวิจารณญาณ สมเหตุสมผล บทความ

ต้องสื่อให้ผู้อ่านทราบได้ว่าสถิติวิเคราะห์ที่เสนอนั้นมีที่ใช้อย่างไร เพราะอะไร และใช้อย่างไร สารของบทความต้องเป็นการเสนอวิธีการวิเคราะห์ทางสถิติที่เป็นวิธีการใหม่ หรือการประยุกต์วิธีการเดิมในแนวทางใหม่ วารสาร AERJ รับผิดชอบต่อวิธีการวิเคราะห์เชิงทฤษฎีและการศึกษาเชิงประจักษ์ทางการศึกษาอันจะก่อให้เกิดความเข้าใจและ/หรือการพัฒนาในกระบวนการและผลผลิตทางการศึกษา บทความต้องอำนวยความสะดวกต่อผู้อ่านในวงกว้างทั้งนักวิจัย นักปฏิบัติ ตลอดจนนักการศึกษา และผู้บริหารการศึกษา การเสนอบทความในวารสารแยกเป็นสองส่วน ส่วนแรกเกี่ยวกับการวิเคราะห์สถาบันและสังคม ส่วนที่สองเกี่ยวกับการพัฒนามนุษย์ การสอนและการเรียน สำหรับวารสาร EEPA รับผิดชอบต่อภาระการประเมินทางการศึกษา และการวิเคราะห์นโยบายทางการศึกษา ตามความต้องการของผู้อ่านซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญทางด้านการประเมินและการกำหนดนโยบายทางการศึกษาทุกสาขาอาชีพ

วารสารประเภทที่สอง คือวารสารแนวปริทัศน์ (Review) เช่น Review of Educational Research (RER), Psychological Review และ Comparative Education Review วารสารประเภทนี้ลงพิมพ์ บทความที่เป็นบูรณาการ (Integration) หรือการ สังเคราะห์ (Synthesis) งานวิจัยหรือแนวคิดทฤษฎี ตลอดจนการพัฒนากรอบแนวคิด (Conceptualization) ในสาขาวิชาต่างๆ ตามจุดเน้นของวารสาร เช่น AERA (1996) กำหนดว่าวารสาร RER รับผิดชอบต่อปริทัศน์เชิงบูรณาการของรายงาน การวิจัยทางการศึกษา หรือการสังเคราะห์งานวิจัย ในบทความครอบคลุมการปริทัศน์ทฤษฎีสร้างกรอบ ความคิด การปริทัศน์สังเคราะห์ผลงานวิจัยและการตีความ ทั้งนี้บทความอาจเป็นเรื่องทางจิตวิทยา สังคมวิทยา ปรัชญา รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ มานุษยวิทยา สถิติ ชีววิทยา วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ ก็ได้ แต่ต้องมีประเด็นที่เกี่ยวกับการศึกษา

วารสารประเภทที่สามเป็นวารสารที่พิมพ์ เผยแพร่เป็นรายเดือน หรือพิมพ์มากกว่า 6 ฉบับ ต่อปี รับผิดชอบต่อบทความวิชาการขนาดสั้นที่เป็น ความคิดเห็น แนวคิด วิสัยทัศน์ การวิเคราะห์ การอภิปราย อันจะก่อให้เกิดการสร้างสรรค์ทาง วิชาการ เช่น Educational Researcher (ER), Phi Delta Kappan เป็นต้น สำหรับเนื้อหาสาระใน บทความนั้น AERA (1996) กำหนดว่า ER ซึ่งพิมพ์ เผยแพร่ 9 ฉบับต่อปี รับผิดชอบต่อบทความที่มีความยาว 5,000-7,000 คำ มีบทความขนาด 75-120 คำ ซึ่งเป็นการสังเคราะห์ การปริทัศน์ การวิเคราะห์ที่เน้น การตีความ การใช้ประโยชน์ หรือนัยสำคัญของการ วิจัยและพัฒนาทางการศึกษาเท่านั้น อย่างไรก็ตาม วารสารประเภทนี้ลงพิมพ์บทความวิจัยบ้างเหมือนกัน แม้จะมีสัดส่วนน้อย

เมื่อพิจารณาในภาพรวมโดยไม่คำนึงถึงจุดเน้น เฉพาะสาขาของเนื้อหาสาระในบทความวิจัยตามข้อกำหนดของวารสารแต่ละประเภท เนื้อหาสาระของ บทความวิจัยโดยทั่วไปมีลักษณะเป็นแบบเดียวกัน ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 6 ส่วน ไม่นับรวมส่วนที่เป็นชื่อเรื่อง ชื่อและที่ทำงานของผู้เขียนบทความวิจัย (Rosenthal และ Rosnow (1996), Turabian, 1973; อ้างถึงใน นงลักษณ์ วัชรชัย, 2555) ดังนี้

1. บทคัดย่อ (Abstract)

บทคัดย่อเป็นเนื้อหาสาระส่วนที่นำเสนอ วัตถุประสงค์การวิจัย วิธีการวิจัย และผลการวิจัย โดยสรุป เพื่อให้ผู้อ่านเห็นภาพรวมของงานวิจัย ทั้งฉบับ เนื้อหาสาระในส่วนนี้เป็นข้อความที่มี คำสำคัญ (Keywords) ทั้งหมดในบทความวิจัย และ เป็นข้อความสั้น กระชับ ไม่เยิ่นเย้อ

2. ส่วนนำ (Introduction)

เนื้อหาสาระในส่วนนำของบทความวิจัย ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 4 ส่วน ส่วนแรกเป็นการ บรรยายให้ผู้อ่านได้ทราบว่าบทความวิจัยนี้พัฒนามาจากผลงานวิจัยที่มีมาก่อนหน้านี้อย่างไรบ้างและนำมาสู่ปัญหาวิจัยอย่างไร การเขียนส่วนนำนิยมเขียนในลักษณะอ้างอิงเชื่อมโยงผลงานวิจัยในอดีตโดยชี้ให้เห็นว่ามีปัญหาอะไรที่จำเป็นต้องทำวิจัยต่อและนำเข้าสู่ปัญหาวิจัย ส่วนที่สองกล่าวถึงปัญหาวิจัยและ วัตถุประสงค์การวิจัย ส่วนที่สามคือ รายงานเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยเฉพาะส่วนที่เป็นทฤษฎีและ งานวิจัยที่สำคัญ ซึ่งนำไปสู่การสร้างกรอบ

แนวคิด สำหรับการวิจัยรวมทั้งสมมุติฐานการวิจัย ส่วนที่สี่เป็น รายงานระบุเหตุผลพร้อมเอกสารอ้างอิงในการเลือก วิธีดำเนินการวิจัยที่ใช้ในบทความวิจัยนี้ เพื่อเตรียม ผู้อ่านให้สามารถเชื่อมโยงความคิดกับเนื้อหาสาระในส่วนต่อไป

3. วิธีการ (Methods)

เนื้อหาสาระในส่วนวิธีการ เป็นการให้ รายละเอียดเกี่ยวกับวิธีดำเนินการวิจัย ถ้าเป็นการ วิจัยเชิงปริมาณประกอบด้วยวิธีการบรรยายลักษณะ ของประชากร กลุ่มตัวอย่างและวิธีการเลือกกลุ่ม ตัวอย่าง ความสมบูรณ์ของกลุ่มตัวอย่าง นิยามตัวแปร เครื่องมือวิจัยและคุณภาพเครื่องมือ วิธีการรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล และข้อสังเกตที่สำคัญเกี่ยวกับ วิธีดำเนินการวิจัย ถ้าเป็นการวิจัยเชิงคุณลักษณะ ประกอบด้วยวิธีการบรรยายสนาม (Field) ที่ศึกษา การเลือกและลักษณะของกรณี (Case) ที่ศึกษา ขอบข่ายของข้อมูล วิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการ รวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล

4. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล (Analysis Result)

เนื้อหาสาระในส่วนผลการวิเคราะห์ ข้อมูลเริ่มต้นด้วยการบรรยายว่า ผู้วิจัยจะเสนอผล การวิเคราะห์ ข้อมูลอย่างไร จากนั้นจึงเป็นการนำเสนอ ผลการวิเคราะห์พร้อมทั้งการตีความ ในส่วนนี้มีการนำเสนอตารางและ ภาพประกอบเท่าที่จำเป็น ทั้งนี้ ผลการวิเคราะห์ที่สำคัญในตารางหรือภาพต้องมีการบรรยายในส่วนที่เป็นข้อความ ด้วยมิใช่การเสนอตารางหรือรูปโดยไม่มีการบรรยาย

5. การอภิปรายและ/หรือการสรุป (Discussion and/or Conclusion)

บทความวิจัยในส่วนการอภิปราย และ/ หรือ การสรุป เป็นการบรรยายสรุปข้อค้นพบที่ได้จากการ วิจัยประกอบกับการอธิบายว่าข้อค้นพบมีความ ชัดแย้ง/สอดคล้องกับสมมุติฐานวิจัย และผลงาน วิจัยในอดีตอย่างไร พร้อมทั้งเหตุผลที่เป็นเช่นนั้น ในตอนสุดท้ายเป็นการอภิปรายข้อจำกัด หรือ ข้อบกพร่อง ข้อดีเด่น ซึ่งนำไปสู่ข้อเสนอแนะในทาง ปฏิบัติ และข้อเสนอแนะในการวิจัยต่อไป

6. ส่วนอ้างอิงและผนวก (References and Appendes)

เนื้อหาสาระในบทความวิจัยส่วนสุดท้าย ได้แก่ส่วนอ้างอิงและผนวก ส่วนอ้างอิงประกอบด้วย บรรณานุกรม และเชิงอรรถ ตลอดจนบันทึกหรือ หมายเหตุ ของผู้วิจัยส่วนที่เป็นผนวก คือส่วนที่ผู้วิจัยนำเสนอ สาระที่ผู้อ่านควรได้รับรู้เพิ่มเติมนอกเหนือจากที่นำเสนอในบทความ เช่น ตัวอย่างเครื่องมือวิจัย เป็นต้น เมื่อเปรียบเทียบเนื้อหาสาระในบทความวิจัยกับรายงานการวิจัยโดยทั่วไป จะเห็นได้ว่าความจำกัดของเนื้อหาในวารสาร ทำให้เนื้อหาสาระในบทความวิจัย มีขนาดสั้น กะทัดรัดมากกว่ารายงานการวิจัย โดยเฉพาะอย่างยิ่งเนื้อหาสาระใน ส่วนนำของบทความวิจัยจะสั้นและรัดกุมมาก เพราะบทนำและบทที่สองเกี่ยวกับรายงานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยในรายงานวิจัยนั้น ถูกหลอมรวมเป็นส่วนนำของบทความวิจัย นอกจากนี้เนื้อหาสาระในส่วนนำของ บทความวิจัยยังเน้นการเชื่อมโยงองค์ความรู้จากงานวิจัยในอดีตกับบทความวิจัย ดังจะเห็นได้จากบทความวิจัย ส่วนใหญ่ที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากลจะเริ่มส่วนนำโดยการอ้างอิงผลงานวิจัยในอดีตว่ามีส่วนทำให้เกิด บทความวิจัยนี้ได้อย่างไรทั้งสิ้น สำหรับเนื้อหาสาระในส่วนอื่น ๆ แม้จะไม่แตกต่างจากรายงานการวิจัย แต่สาระใน บทความวิจัยมีข้อความสั้นกะทัดรัด มากกว่าในรายงานการวิจัย

ตอนที่ 3 แนวทางการเขียนบทความวิจัย

การเขียนบทความวิจัย มีแนวทางการเขียนไม่แตกต่างจากการเขียนเอกสารวิชาการอื่น ๆ นักวิจัยจะเขียน บทความวิจัยได้ดีก็ต่อเมื่อได้ทำงานวิจัยที่มีคุณภาพดีประการหนึ่ง และเมื่อนักวิจัยตระหนักถึงวัตถุประสงค์ของการ เขียนบทความวิจัยแล้วมุ่งหมายเขียนบทความวิจัยให้สัมฤทธิ์วัตถุประสงค์ นั้นโดยมีรูปแบบการเขียนหรือการพิมพ์

ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในที่นี้ผู้เขียนจะไม่กล่าวถึงแนวทางการการดำเนินการวิจัย แต่จะกล่าวถึงเฉพาะแนวทางการเรียบเรียงและนำเสนอรายงานวิจัยในรูปแบบบทความวิจัยเท่านั้น ซึ่งโดยทั่วไปมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 กำหนดจุดมุ่งหมายในการเขียนบทความ นักวิจัยต้องกำหนดจุดมุ่งหมายว่าจะเขียนบทความวิจัยเพื่อพิมพ์เผยแพร่ในวารสาร หรือการประชุมระดับใด ระดับชาติ หรือระดับภูมิภาค หรือระดับนานาชาติ ผู้อ่านบทความวิจัยเป็นใคร ทั้งนี้เพื่อจะได้วางแนวทางการเขียนบทความวิจัยให้เหมาะสม

ขั้นตอนที่ 2 การวางโครงสร้าง (Outline) และการเขียนบทความวิจัยฉบับร่าง นักวิจัย ผู้เขียนบทความวิจัยต้องมีความเข้าใจกระจ่างแจ้งในรายงาน วิจัยที่จะนำมาเขียนเป็นอย่างไร และรอบรู้รูปแบบการเขียนบทความวิจัยจึงจะสามารถเขียนบทความ วิจัยได้ดี เมื่อได้วางโครงสร้างบทความวิจัยแล้ว นักวิจัยควรจัดลำดับความคิด และเรียบเรียงเนื้อหาสาระ เขียนเป็นฉบับร่าง จากนั้นทิ้งไว้ 1-2 สัปดาห์ จึงนำมา อ่านเพื่อปรับปรุงสัลา และภาษาตลอดจนแบบ การเขียนให้ถูกต้องตามรูปแบบของบทความวิจัย

หลักการในการเขียนบทความวิจัยเป็นหลักการเกี่ยวกับการเขียนเอกสารวิชาการโดยทั่วไป ซึ่งมีหลักการที่สำคัญดังนี้

1. การเสนอเนื้อหา ควรนำเสนอสาระสำคัญจากงานวิจัยอย่างตรงไปตรงมา ชัดเจน ถูกต้องและสมบูรณ์จนผู้อ่านสามารถทำวิจัยในลักษณะเดียวกันได้
2. การใช้ภาษา ควรใช้ภาษาทางการที่เป็นมาตรฐาน มีความเหมาะสมกับผู้อ่านที่เป็นนักวิชาการ และใช้ภาษาถูกต้องตามหลักภาษา
3. การลำดับเนื้อหา ควรจัดลำดับเป็นไปตาม หลักการวิจัย มีความต่อเนื่องตั้งแต่ต้นไปจนถึงการ สรุปและอภิปรายผลการวิจัย แต่ละย่อหน้ามีประโยคสำคัญ และมีความเชื่อมโยงถึงกัน เนื้อหาในแต่ละ ย่อหน้ามีการลำดับความต่อเนื่องราบรื่นตามหลักการเขียนย่อหน้า
4. การใช้คำศัพท์ ควรใช้คำศัพท์ทางวิชาการ เลือกคำศัพท์ที่มีการบัญญัติศัพท์เป็นทางการ หรือ คำศัพท์ที่ได้รับการรับรองใช้กันแพร่หลาย ถ้าเป็นคำศัพท์ใหม่จากภาษาต่างประเทศควรมองเล็บกำกับ หรือมีเชิงอรรถอธิบายความหมาย เมื่อเลือกใช้คำศัพท์ใดควรใช้คำนั้นตลอดบทความวิจัย
5. การเขียนประโยค การเขียนแต่ละประโยค ควรเขียนเป็นประโยคสมบูรณ์ และพยายามใช้ ประโยคสั้น หลีกเลียงประโยคซ้อน ควรระมัดระวัง ใช้เครื่องหมายวรรคตอนให้ถูกต้องทุกประโยค

ขั้นตอนที่ 3 การให้ผู้รู้ช่วยอ่านและวิพากษ์วิจารณ์ โดยทั่วไปนักวิจัยมีอาชีพจะให้เพื่อนร่วม อาชีพที่เป็นผู้รู้ช่วยอ่านและวิพากษ์วิจารณ์บทความวิจัย รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปรับปรุง นักวิจัย มีอาชีพนิยมเสนอบทความวิจัยฉบับร่างใน Forum เพื่อขอรับข้อคิดเห็นนำมาปรับปรุงก่อนนำเสนอพิมพ์ เผยแพร่

ขั้นตอนที่ 4 การจัดพิมพ์บทความวิจัยตาม รูปแบบที่เป็นมาตรฐานสากล และการนำเสนอพิมพ์ เผยแพร่ การจัดพิมพ์ดำเนินการตามรูปแบบบทความวิจัยที่นำเสนอในตอนหนึ่งแล้ว ส่วนการนำเสนอพิมพ์เผยแพร่โดยมารยาทควรนำเสนอวารสารเพียงฉบับเดียว

แนวทางปฏิบัติที่กล่าวมานี้เป็นเพียงแนวทางปฏิบัติกว้างๆ เท่านั้น การเขียนบทความวิจัยให้ได้บทความที่มีคุณภาพยังมีแนวทางปฏิบัติโดยละเอียดอีกหลายประการ การได้มีโอกาสทำวิจัยและเขียนบทความวิจัยโดยศึกษาแบบการเขียนทั้งจากหนังสือ คู่มือ และจากบทความวิจัยที่ได้มาตรฐานย่อมเป็นการพัฒนาให้นักวิจัยมีความสามารถเพิ่มขึ้นในการคิดอย่างมีเหตุผล การลำดับและเรียบเรียงความคิด การใช้ภาษา และการเขียนบทความวิจัยอันจะส่งผลให้นักวิจัยสามารถผลิตบทความวิจัยที่มีคุณภาพดียิ่งขึ้นไปอีก บทความวิจัยที่มีคุณภาพย่อมจะมีส่วนช่วยสร้างเสริมและขยายขอบฟ้าวิชาการได้เป็นอย่างดี

3.5 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

การบริการ (Services) หมายถึง บริการอื่นๆ ที่สถาบันให้กับลูกค้ากลุ่มอื่นๆ ที่ไม่ใช่ผู้เรียนตามพันธกิจของสถาบัน เช่น การบริการวิชาการ วิจัย บริการสุขภาพ การเป็นที่ปรึกษา และผลิตภัณฑ์ ซึ่งเกี่ยวข้องกับพันธกิจหรือสมรรถนะหลักของสถาบัน เป็นต้น (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, 2561) โดยทั่วไปหลักการให้บริการมีข้อควรคำนึง ดังนี้ 1) ความสอดคล้องตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ 2) ทำให้ผู้รับบริการเกิดความพอใจ 3) ปฏิบัติโดยถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วน 4) เหมาะสมแก่สถานการณ์ และ 5) ไม่ก่อผลเสียหายแก่บุคคลอื่นๆ

ลักษณะของการบริการที่ดี

1. ผู้รับบริการต้องมาก่อนเสมอ หมายถึง คำนึงถึงผู้รับบริการก่อนสิ่งอื่นใด
2. ผู้รับบริการถูกเสมอไม่ว่าจะพูดจะทำอะไรต้องไม่โต้แย้งเพื่อยืนยันว่าผู้รับบริการผิด
3. ให้บริการด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใส เพื่อให้ผู้รับบริการรู้สึกอบอุ่นสบายใจ การให้บริการเป็นการกระทำของบุคคลซึ่งมีบุคลิกภาพอุปนิสัยและอารมณ์แตกต่างกันไป ในแต่ละบุคคลและแต่ละสถานการณ์ จึงมีการประพฤติปฏิบัติที่หลากหลายออกไป การบริการที่ดีอันเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป มีดังนี้ 1) ทำด้วยความเต็มใจ 2) ทำด้วยความรวดเร็ว 3) ทำถูกต้อง 4) ทำอย่างเท่าเทียมกัน และ 5) ทำให้เกิดความชื่นใจ

มาตรฐานการบริการ

1. การให้ความสนใจ คือ การต้อนรับอย่างอบอุ่น การให้เกียรติผู้รับบริการ ผู้รับบริการมีความสำคัญ และพึงผู้รับบริการพูดและสนทนันต่อด้วย
2. การให้ความใส่ใจ คือ การเอาใจใส่ในการให้บริการอย่างเท่าเทียม ไม่แสดงออกอย่างเหนียวหน่ายเย็นชา และติดตามเรื่องของผู้รับบริการจนสำเร็จ
3. การบริการอย่างตั้งใจ คือ การมั่นใจในความถูกต้องสมบูรณ์ การจัดบริการให้ตรงเวลา และบริการให้ผู้รับบริการรู้สึกคุ้มค่า
4. การบริการอย่างเต็มใจ คือ การสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการว่าจะเป็นบริการที่ได้รับประโยชน์สูงสุด และต้องให้ความร่วมมือในการตอบสนองความต้องการ
5. การบริการอย่างจริงใจคือ การแสดงออกถึงบริการที่น่าเชื่อถือ เชื่อใจได้ มีความรับผิดชอบในงานบริการ และให้บริการอย่างซื่อตรงและเป็นธรรม
6. การบริการอย่างเข้าใจ คือ มีความรู้ในการให้บริการอย่างแท้จริง มุ่งถึงบริการที่มี คุณภาพสูง และต้องให้บริการอย่างถูกต้อง
7. การบริการอย่างรู้ใจ คือ ต้องสนองความต้องการของผู้รับบริการได้ถูกต้องและ ดำเนินการอย่างรวดเร็ว
8. การบริการอย่างมีน้ำใจ คือ การให้ความช่วยเหลืออย่างเอื้ออาทรให้ผู้รับบริการได้รับคำแนะนำอย่างถูกต้องเพื่อประกันไม่ให้เกิดความยุ่งยากเสียหายและให้ผู้รับบริการได้รับประโยชน์ทั้งด้าน คุณภาพและปริมาณอย่างครบถ้วน

พื้นฐานสำคัญในการเป็นผู้ให้บริการ

พื้นฐานสำคัญในการเป็นผู้ให้บริการจะต้องสุขภาพอ่อนนุ่มถ่อมตน รู้หลักการบริการ และเอาใจใส่ในการบริการ ดังนั้น จึงได้จัดอบรมทางวิชาการและสอนงานทางปฏิบัติ มีการจัดขั้นตอนในการทำงาน เพื่อการเรียนรู้ตามขั้นตอนในด้านการอบรมทางจิตใจก็ฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ มีขันติ หมายถึง อุดทน อุดกลั่น ไม่โกรธ รู้จักข่ม

ใจและคิดเสมอว่าผู้รับบริการคือผู้ให้แก่เรา ผู้ให้บริการจะต้องมีคุณสมบัติพื้นฐาน ดังนี้ 1) มีความรักในงานบริการ 2) มีความรับผิดชอบในหน้าที่ 3) มีความซื่อสัตย์ ซื่อตรงต่องาน 4) มีความสามารถควบคุมตนเองได้ 5) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ 6) มีความมานะพยายามจะทำแต่สิ่งที่มีคุณประโยชน์ 7) มีจิตใจมั่นคงไม่รวนเร 8) มีความมุ่งมั่นเรียนรู้สิ่งใหม่ที่ทำให้ประโยชน์ต่อผู้อื่น 9) มีความช่างสังเกต 10) มีวิจรรย์ญาณไตร่ตรองรอบคอบ 11) มีความสามารถวิเคราะห์ปัญหาและหาทางแก้ไข และ 12) มีการพิจารณาใคร่ครวญ

การเตรียมจิตใจเพื่องานบริการ

ผู้ให้บริการจำนวนไม่น้อยได้รับการปลูกฝังนิสัยในการให้ความช่วยเหลือผู้อื่นมาแต่เด็ก ซึ่งอยู่ในวัยที่จะใส่ทักษะใด ๆ เข้าไปได้ดี ตามที่คนรุ่นเก่าสรุปประสบการณ์เป็นคติเตือนใจว่า “ไม้อ่อนดัดง่าย ไม้แก่ดัดยาก” ฉะนั้นไม่ว่าจะฝึกนิสัยโดยผู้อื่น หรือโดยตนเองก็ตาม บุคคลเหล่านี้จึงสั่งสมนิสัยในการ เป็นผู้ให้บริการได้ดี หมายถึง การมีจิตใจเป็นผู้ให้บริการ (Service Mind) การให้บริการแก่คนที่ติ่มักไม่มีปัญหาเพราะเราย่อมมีความเต็มใจจะให้บริการเป็นทุนเดิม อยู่แล้ว แต่การให้บริการแก่ผู้ซึ่งไม่ต้องชะตาหรือไม่ถูกโฉลกกันเป็นเรื่องที่ต้องฝึกใจ การบริการผู้รับบริการเราไม่สามารถเลือกปฏิบัติได้ เพราะจะต้องให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน จะเลือกให้เป็นราย ๆ หรือปฏิบัติแตกต่างกันไม่ได้

พระราชวรมณี (ประยูร ธมมจิตโต) ได้ให้หลักคิดซึ่งสามารถนำมาเป็นคติเตรียมจิตใจ เพื่องานบริการไว้ดังนี้ “เราเป็นข้าราชการที่ให้บริการประชาชนเหมือนคนอื่น แต่คนอื่นได้รางวัลสาขบริการประชาชนดีเด่น ถามว่าคนที่ได้รางวัลด้านนี้ทำงานหนักกว่าเรากี่เท่า คำตอบคือไม่กี่เท่าหรอก แต่สิ่งที่เขาต่างจากเราตรงที่เขาใส่ใจเข้าไปในการบริการ มนุษย์สัมพันธ์ดี มีน้ำใจ เพราะฉะนั้นคนก็ประทับใจเขา มากกว่าที่ข้าราชการไม่เป็นที่ประทับใจของประชาชนนั้นอาจไม่ใช่ว่าทำงานน้อย แต่อยู่ที่ให้น้ำใจน้อยไป น้อยและมีจรรยาบรรณน้อยไปหน่อย ความประทับใจจึงน้อยลงไป ถ้าข้าราชการมีน้ำใจในการให้บริการ เขาจะมีความสุขในฐานะผู้ให้ เมื่อเขาเอื้ออาทรประชาชนเขาจะมีจรรยาบรรณ นี่คือจรรยาบรรณนำหน้า เพื่อพัฒนาข้าราชการให้มีความสุขเพราะถือการทำงานเป็นการปฏิบัติธรรมโดยไม่รู้สึกรำคาญบังคับ ถ้าข้าราชการทำอย่างนี้ได้ทุกคนจะอยู่อย่างมีความสุข” (อ้างถึงใน พันโทหญิง รุ่งทิวา พิมพ์สัณกะ, 2552)

การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บุคคลและหน่วยงาน

การสร้างภาพลักษณ์เป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นยิ่งขึ้น เมื่อมีการแข่งขันสูงขึ้นในทางธุรกิจ การแข่งขันกันสร้างภาพลักษณ์ ตั้งแต่ระดับสูงไปถึงระดับล่าง มีการสร้างภาพลักษณ์โดยรวมขององค์การ (Corporate Image) การสร้างภาพลักษณ์ให้บุคคลหรือองค์การ เป็นงานที่มีผลได้อย่างมากมาย จนกลายเป็นงานอาชีพทั้งงานด้านประชาสัมพันธ์ และงานด้านโฆษณา เพราะมีผลโดยตรงต่อการตลาด ซึ่งจะทำให้สินค้าขายได้ดีขึ้น หรือได้สะดวกและง่ายขึ้น ทำให้ผู้นิยมติดต่อสัมพันธ์เกี่ยวข้องมากขึ้นเป็นผลต่อการดำเนินธุรกิจ และการปฏิบัติหน้าที่การงานได้ดีขึ้น

การสร้างภาพลักษณ์มีหลักการควรคำนึงถึงซึ่งอาจกำหนดให้ง่ายแก่การจดจำว่าต้อง ระลึกถึง “2A 1PR” เป็นอักษรนำของคำ 4 คำ ได้แก่

Acceptable	เป็นที่ยอมรับ
Appropriate	เหมาะสม
Possible	เป็นไปได้
Realistic	สมจริง

วิธีสร้างภาพลักษณ์อาจกระทำได้หลายแนวทางตามความเหมาะสมกับสภาพส่วนบุคคล แต่ละคนและสภาพขององค์กร วิธีที่ใช้ปฏิบัติโดยทั่วไป จะต้องกระทำอย่างเป็นกระบวนการโดยมีขั้นตอน ปฏิบัติที่จะต้องประยุกต์ใช้ให้เหมาะสม ดังนี้ 1) คำนึงให้พบจุดเด่นจุดด้อยว่ามีอยู่อย่างไร 2) ใจกว้างยอมรับสิ่งที่เป็นจริง 3) เปรียบเทียบสิ่งที่เป็นกับสิ่งที่คนอื่นคิด 4) สร้างความพร้อมที่จะพัฒนาให้เป็นภาพที่เราอยากให้เป็น 5) แสวงหาการสนับสนุนของผู้ที่เกี่ยวข้องทุกด้าน 6) สื่อสารทุกวิถีทางตามความเหมาะสม 7) ส่งเสริมการแสดงออกที่เป็นธรรมชาติในภาพลักษณ์ที่ต้องการ 8) ดำเนินการให้มีสถาบันหรือบุคคลที่น่าเชื่อถือ สนับสนุนภาพลักษณ์ที่ต้องการ 9) ตอกย้ำความเชื่อมั่นว่าสิ่งที่เป็นจริงกับภาพลักษณ์ที่ต้องการให้เป็น ไม่มีความแตกต่างกัน 10) มีมาตรการป้องกันการกระทำใด ๆ ที่สวนทางกับภาพลักษณ์ที่ต้องการสร้างขึ้น 11) หมั่นทบทวนตรวจสอบถึงความคิดของบุคคลและสถาบันต่าง ๆ ต่อภาพลักษณ์ที่สร้างขึ้น 12) ประเมินผลและพัฒนาภาพลักษณ์อย่างต่อเนื่อง

การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่ตนเอง เป็นการทำให้คนต่าง ๆ เขานึกถึงตัวเราว่าเป็นคนได้อย่างไร ในความคิดคำนึงของเขา เราอาจไม่สามารถทำให้คนทุกคนเห็นว่า เราเป็นคนดี คนเก่ง และวิเศษเลิศล้ำ ไปทุกสิ่ง เราจะต้องเลือกสร้างภาพที่เป็นไปได้และเหมาะสมแก่ตัวเรา โดยลองพิจารณาเลือกภาพลักษณ์ในทางที่ดี ดังต่อไปนี้ 1) บุคลิกดี มีเสน่ห์ ทำงานเก่ง 2) รับผิดชอบ ติดตามงานดี 3) ขยันอดทน ทำงานไม่ผิดพลาด 4) สุภาพ เรียบร้อย พูดน้อยใจเย็น 5) คล่องแคล่ว ว่องไว ไวใจได้ 6) ตรงต่อเวลา รู้หน้าที่ มีวินัย 7) เก่ง ฉลาด รับผิดชอบสูง 8) โอบอ้อมอารี มีน้ำใจ 9) ละเอียดย รอบคอบ ชอบช่วยเหลือ 10) ซื่อสัตย์สุจริต เก็บความลับดี มีความจริงใจ 11) เรียบง่าย นิสัยดี มีมารยาท 12) เป็นผู้ใหญ่น่าเชื่อถือ 13) เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ อภัยภัยดี 14) รับผิดชอบ เอาใจใส่ สนใจงาน 15) อารมณ์ดี ยิ้มแย้มแจ่มใส ให้บริการดี

ผู้ให้บริการจะต้องพยายามค้นพบตัวเองว่ามีความเหมาะสม และความเป็นไปได้ว่าตัวเองมีภาพลักษณ์อย่างไรอันจะเป็นที่ยอมรับ

การสร้างภาพลักษณ์ให้แก่หน่วยงาน จะต้องเป็นไปในทางที่ดีและมีความเป็นไปได้ ต้องศึกษา สังเกตให้ถี่ถ้วนมองหาจุดเด่นและข้อดีของหน่วยงานในทางที่จะทำให้หน่วยงานได้รับความเชื่อถือศรัทธา และไว้วางใจ

การสร้างภาพลักษณ์โดยรวม (Corporate Image) นับเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง การสร้าง ความรู้สึกที่ดีทั้งด้านบุคคล สถานที่ และการดำเนินการจะช่วยให้เกิดภาพลักษณ์อันงดงาม ได้รับการสนับสนุน และปกป้องเมื่อมีการให้ร้ายโจมตีที่ไม่ถูกต้องเป็นธรรมดา

ด้านบุคคล จะต้องสร้างความรู้สึกรับรู้ให้ยอมรับว่าเป็นบุคคลหรือคณะบุคคลที่น่าเชื่อถือ ยกย่องไม่มีข้อตำหนิหรือเรื่องเบาะแสในเรื่องบุคลิกภาพและกิริยามารยาทบุคลากรมีคุณภาพทำงานมี ประสิทธิภาพ กระตือรือร้น รวดเร็ว ว่องไว พุดจาสุภาพนุ่มนวล

ด้านสถานที่ จะต้องสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยทั้งด้วยการสัมผัสและการมอง ซึ่งการรักษาความสะอาดเป็นสิ่งสำคัญ และมีการลงทุนที่ไม่มากแต่ให้ผลคุ้มค่าที่สุด จึงต้องมีการจัดสถานที่และ อุปกรณ์สำนักงานให้เป็นระเบียบ มีป้ายบอกชื่อหน่วยงาน ชื่อตำแหน่งหน้าห้อง บอกเวลาเปิด-ปิดทำการ วิธีติดต่องานแผนกต่าง ๆ

ด้านการดำเนินการ จะต้องให้ความรู้สึกเชื่อมั่นว่า ซื่อสัตย์สุจริตและเป็นธรรม ไม่คดโกง หรือเอาเปรียบผู้รับบริการ และสังคม

การวางตัวในฐานะตัวแทนของหน่วยงาน

ต้องรู้จักวางตัวให้เหมาะสมถูกกาลเทศะ มีการแสดงออกที่เป็นมิตรเปิดเผยและจริงใจ ปฏิบัติอย่างกระตือรือร้น สนองความต้องการของผู้รับบริการ รู้จักทักทายให้เหมาะสมแสดงความเต็มใจที่จะให้บริการ ตอบข้อ

ซักถามด้วยความเต็มใจ ไม่พูดมากแต่พูดให้เกิดประโยชน์ และใช้ถ้อยคำเหมาะสม เพื่อความสบายใจของผู้รับบริการ โดยทั่วไปอาจใช้พฤติกรรม “4 ส” ในการวางตัว ดังต่อไปนี้

สง่า ให้ความรู้สึกประทับใจเมื่อแรกเห็น เดิน ยืน นั่ง ตัวตรง ไม่หลุกหลิก ใบหน้าเกลี้ยงเกลา ผมเผ้าเรียบร้อย

สะอาด อาบน้ำชำระร่างกาย แต่งกายเรียบร้อย ไม่มีกลิ่นน่ารังเกียจ

สุภาพ มีกิริยามารยาทที่ดี พูดด้วยถ้อยคำที่น่าฟัง ไม่ส่งเสียงดังเอะอะ

สงบ รับฟังคำบ่นจากผู้รับบริการ หลีกเลี่ยงการโต้เถียง ตำหนิไม่พูดเพื่อเจ้าไว้สาระ

การพัฒนาบุคลิกภาพของผู้ให้บริการ

ทุกคนต่างมีความปรารถนาที่จะเป็นผู้มีความภาคภูมิใจในบุคลิกภาพของตนเองแต่บางครั้งก็ไม่ มีความแน่ใจว่าบุคลิกภาพแบบใดที่น่าพอใจที่สุด และในบางครั้งเราก็แทบจะไม่เข้าใจด้วยซ้ำไปว่า บุคลิกภาพนั้นหมายถึงสิ่งใดกันแน่ บางคนมีความเข้าใจเพียงว่า การแต่งกายดี การมีใบหน้าท่าทางและรูปร่างที่ดีเป็นเครื่องสื่อแสดงถึงบุคลิกภาพที่น่านิยมเลื่อมใสศรัทธา ความจริงบุคลิกภาพมิได้หมายถึงเพียง รูปร่าง หน้าตา ท่าทางภายนอก แต่รวมไปถึงนิสัยใจคอ ซึ่งเป็นสิ่งที่ไม่ปรากฏให้เห็นจากภายนอกในทันทีทันใด บุคลิกภาพของคนเรานั้นมีความสำคัญมากกว่าที่เราจะประสบความสำเร็จหรือไม่ในงานอาชีพ การพบปะติดต่อกับบุคคลนานาชาติก็ดีแม้กระทั่งการพบปะกับผู้รับบริการ การที่บุคคลต่างๆ จะให้ความรู้สึก นิยม ยกย่อง นับถือ ให้ความรัก เอ็นดู เกลียด หรือมีทัศนคติอย่างนั้น ขึ้นอยู่กับบุคลิกภาพของเราเอง ทั้งนี้ เพราะบุคลิกภาพมีอิทธิพลต่อความรู้สึกและอารมณ์ของผู้พบเห็น

“บุคลิกภาพ” เป็นการรวมลักษณะต่าง ๆ ที่มีอยู่ในตัวบุคคลหนึ่ง ๆ อันประกอบด้วย รูปร่าง ลักษณะ อากัปกิริยา คำพูด น้ำเสียง การแสดงท่าทาง รวมทั้งพฤติกรรมที่แสดงออก อุปนิสัยใจคอ ทัศนคติ ความรู้สึกนึกคิด อารมณ์ เราจึงอาจแยกพิจารณาบุคลิกภาพที่ดีได้กว้าง ๆ ดังนี้

1. ส่วนที่เกี่ยวกับกาย ได้แก่ การมีสุขภาพพลานามัยดี แต่งกายสะอาดและเรียบร้อย กิริยาท่าทางสง่าผ่าเผย ท่าทางร่าเริง แจ่มใส ว่องไว แต่ไม่ใช่ลุกหลุกหลอน
2. เสียงและภาษาที่พูด ไม่มีกิ้นปาก น้ำเสียงแจ่มใส ชัดเจน ไม่เบาและไม่ดังเกินไป พูดจาฉะฉาน ได้เรื่องได้ราว ไม่เพ้อเจ้อ หรือพูดคลุมเครือภาษาที่พูดเป็นภาษาที่คนทั่วไปเข้าใจ ใช้ภาษาเหมาะกับบุคคล และถูกกาลเทศะ

ผู้ให้บริการควรปรับปรุงบุคลิกภาพอย่างไร

วิธีปรับปรุงแก้ไขให้มีบุคลิกภาพที่ดีขึ้นอาจพิจารณาการปฏิบัติตนเป็นคนใจกว้างขวาง ให้ความร่วมมือกับผู้อื่น เป็นตัวของตัวเอง แสวงหาคำแนะนำ กระทำแต่สิ่งที่ถูกต้องด้วยความตั้งใจและไม่ย่อท้อ ตรวจสอบผลความก้าวหน้าของตนเองอยู่เสมอ

การเสริมสร้างบุคลิกภาพ มี 7 ประการ ดังนี้ 1) การมอง 2) การแต่งกาย 3) การพูด 4) การเดิน 5) การแสดงท่าทาง 6) ทักษะในการทำงาน และ 7) สุขภาพ

บุคลิกภาพของผู้ให้บริการในการพูด

บุคลิกภาพของผู้พูดเป็นสิ่งสำคัญที่มีผลต่อศรัทธา และความสนใจของผู้ฟังอย่างมาก บุคลิกภาพมิได้หมายถึงเพียงรูปร่าง หน้าตา ท่าทางภายนอก แต่รวมไปถึงนิสัยใจคอซึ่งเป็นสิ่งที่ไม่ปรากฏ ให้เห็นอย่างชัดเจนใน

ทันทีทันใด บุคลิกภาพที่ดีของผู้พูดสามารถดึงดูดอารมณ์ของผู้ฟังให้มีความคิดเห็นคล้อยตาม หรือช่วยดึงดูดความสนใจของผู้ฟังได้อย่างมาก ในทางกลับกันถ้าผู้พูดมีบุคลิกภาพไม่ดี ก็จะมีผลทำลายความสนใจและก่อทัศนคติไปในทางลบ การแสดงออกทางอากัปกิริยา น้ำเสียง สีหน้าแววตา ท่าทางของผู้พูด ซึ่งเป็นที่ยอมรับและดึงดูดความสนใจของผู้ฟังเป็นสิ่งสำคัญ

กล่าวโดยสรุปจะเห็นได้ว่า การให้ความสำคัญกับการให้บริการนั้น มีความสำคัญมาก ซึ่งส่วนหนึ่งต้องได้รับความร่วมมือจากผู้รับบริการ และผู้ให้บริการต้องเป็นบุคคลที่มีใจในการให้บริการเป็นสำคัญ ซึ่งทุกหน่วยงานของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ไม่สามารถหลีกเลี่ยงการให้บริการได้ ดังนั้น ผู้ให้บริการ คือ บุคลากรของสถาบันผู้ให้บริการทุกๆ ด้าน ไม่ว่าจะให้ข้อมูลข่าวสาร การประชาสัมพันธ์ การต้อนรับบุคคลทั้งภายในและภายนอก รวมถึงผู้มาติดต่อทุกประเภท เป็นต้น ต้องเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการให้บริการเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีและความประทับใจกับผู้รับบริการทุกคน และท้ายสุด ผู้ให้บริการเป็นกลไกสำคัญที่สุดจะต้องพัฒนาบุคลิกภาพและทัศนคติที่ดีโดยเฉพาะการมีจิตสำนึกในการรักษารับการให้บริการ เพื่อการพัฒนาตนเองและสถาบันอย่างสมบูรณ์แบบ

3.6 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

3.6.1 วิธีการติดตามผลการปฏิบัติงาน

วิธีการติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานจะเน้นในหลักการการควบคุม (Controlling) ผู้บังคับบัญชาจะมีการควบคุม ติดตามให้มีการดำเนินงานตามขั้นตอนหรือกระบวนการด้านต่างๆ (Processes) ที่วางไว้ หรือแนวปฏิบัติตามข้อบังคับหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในแต่ละช่วงเวลาการดำเนินการจัดทำวารสารว่าได้มีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กำหนดหรือไม่ มีอุปสรรคในการดำเนินงานอย่างไร เพื่อได้ทราบถึงเหตุและผลที่เกิดขึ้น ทำให้สามารถปรับปรุงแก้ไข หรือขจัดอุปสรรคในการดำเนินการตามแผนได้ทันทั่วถึง โดยมีขั้นตอนในการติดตามผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) กำหนดจุดตรวจสอบ ในแผนการดำเนินงานจะมีขั้นตอนการปฏิบัติ รวมทั้งระยะเวลาที่กำหนดไว้ สามารถนำมาใช้ในการเปรียบเทียบได้ ในการติดตามงานผู้ปฏิบัติมีการกำหนดขั้นตอนในการตรวจสอบ ซึ่งเป็นเสมือน “จุดตรวจสอบ” ทำให้ติดตามความก้าวหน้าของผลการปฏิบัติงานได้เป็นระยะ ๆ และทำให้ทราบล่วงหน้าว่าการดำเนินงานจะบรรลุเป้าหมายได้มากน้อยเพียงใดทั้งช่วยเป็นพื้นฐานสำหรับการวัดผลการประเมินผลในการปฏิบัติงานในการควบคุมให้เป็นไปตามแผนได้

2) ผู้บังคับบัญชาโดยตรงจะติดตามการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาอยู่เสมอ เพื่อทราบว่างานในแต่ละจุดตรวจสอบ เป็นไปตามเป้าหมายที่แบ่งย่อยไว้หรือไม่ การติดตามนี้ อาจตรวจสอบหรือวิเคราะห์ข้อเท็จจริงจากงาน เพื่อให้ทราบว่างานบรรลุเป้าหมายตามที่แบ่งไว้เป็นขั้น ๆ หรือเบี่ยงเบนไปอย่างไร หากมีอุปสรรคและข้อขัดข้องในการดำเนินงานตามแผน จะได้ดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามเป้าหมาย ซึ่งการติดตามงาน ได้แก่ มีการตรวจสอบเป็นระยะ มีการตรวจสอบว่ามีการดำเนินการตามแผนหรือไม่ มีการปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงาน และวิธีการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ มีปัญหา อุปสรรค หรือข้อขัดข้องอย่างไรในการปฏิบัติงาน

3.6.2 วิธีประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้จัดทำคู่มือจะใช้รูปแบบของการสัมภาษณ์ โดยการสนทนากับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งเพื่อวิเคราะห์และเปรียบเทียบกับเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้องและเป็นธรรม ซึ่งอาจไม่เป็นทางการ โดยใช้เทคนิค คือ การถามหรือการสนทนา เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชาเกิดความรู้สึกที่ดีต่อกันทั้ง 2 ฝ่าย สนทนาอย่างเป็นกันเอง ไม่ต้องเป็นทางการมาก และเปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงความคิดเห็นให้มากที่สุด ซึ่งบางครั้งอาจจะทำการสัมภาษณ์จากผู้ร่วมงานหลาย ๆ คน เพื่อความหลากหลายของข้อมูล และเพื่อให้ได้ข้อมูลที่มากที่สุด หรืออาจจะทำการสัมภาษณ์ผู้อื่นที่อาจจะไม่ได้ทำงานในการปฏิบัติงานเดียวกัน แต่ทราบความเป็นมาของการปฏิบัติงาน เป็นต้น

นอกจากนี้ ผู้บังคับบัญชาในฐานะที่เป็นผู้บังคับบัญชา เมื่อใดที่เห็นว่าผู้ใต้บังคับบัญชาประสบความสำเร็จหรือประสบปัญหาแล้ว สิ่งสำคัญอันดับแรกที่ท่านให้ก็คือ การชื่นชม หรือการให้กำลังใจผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งการชื่นชม หรือให้กำลังใจนี้จะทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีกำลังใจที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเกิดความภาคภูมิใจในตนเอง และผลการปฏิบัติงานของตน ตั้งใจทำงานให้กับหน่วยงานมากขึ้น เกิดความจงรักภักดีกับหน่วยงาน และเกิดความสัมพันธ์อันดีกับผู้บังคับบัญชา ทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาไม่รู้สึกว่าการปฏิบัติงาน โดยลำพัง เมื่อผู้ใต้บังคับบัญชาประสบกับปัญหา ก็จะทำให้มีกำลังใจในการปฏิบัติงาน ไม่รู้สึกท้อแท้

3.7 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2544 ได้ให้ความหมายของคำว่า จรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรม ไว้ดังนี้

จรรยาบรรณ หมายถึง ประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพการงานแต่ละอย่างกำหนดขึ้นเพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียงและฐานะของสมาชิก อาจเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้

คุณธรรม หมายถึง สภาพคุณงามความดี

จริยธรรม หมายถึง ธรรมที่เป็นข้อประพฤติปฏิบัติ, ศีลธรรม, กฎศีลธรรม

จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

หากกล่าวถึงตามความหมาย จรรยาบรรณในการปฏิบัติงานของผู้จัดทำคู่มือวารสารพัฒนาสังคม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โดยความเห็นชอบของสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้จัดทำประกาศข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. 2552 ขึ้น เมื่อวันที่ 28 กันยายน 2552 เพื่อให้บุคลากรของสถาบัน มีหลักความประพฤติอันเหมาะสม และยึดถือปฏิบัติเพื่อรักษาชื่อเสียงและส่งเสริมเกียรติคุณของสาขาวิชาชีพของตน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2552)

1) จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน

- (1) บุคลากรพึงยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุข
- (2) บุคลากรพึงเป็นผู้ที่ยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ดี ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- (3) บุคลากรพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบในกรณีทีวิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

(4) บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของประเทศชาติ องค์กร ผู้รับบริการ และประชาชนเป็นสำคัญ และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

(5) บุคลากรพึงพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม ปราศจากอคติ ไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

(6) บุคลากรพึงมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน เพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

(7) บุคลากรพึงตรงต่อเวลา อุทิศเวลาให้แก่สถาบัน ไม่ทอดทิ้ง หรือละทิ้งหน้าที่ ของตนในการปฏิบัติงาน

(8) บุคลากรพึงรักษาความลับที่สถาบันต้องดำเนินการตามกฎหมายหรือธรรมเนียมปฏิบัติ

(9) บุคลากรพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินขององค์กรอย่างประหยัดคุ้มค่าโดย ระมัดระวัง มิให้เสียหาย หรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินส่วนตน

(10) บุคลากรพึงละเว้นการนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน โดยมีขอบ

(11) บุคลากรพึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

2) จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

(1) บุคลากรพึงเคารพและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่โดย ชอบด้วยกฎหมาย และระเบียบขององค์กรโดยปราศจากอคติ

(2) บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่โดยมิให้เป็นการกระทำความผิดขั้นผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำ หรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว

(3) บุคลากรพึงดูแลเอาใจใส่ต่อผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน การสร้างขวัญกำลังใจ การจัดสวัสดิการและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้อยู่ ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

(4) บุคลากรพึงให้ความร่วมมือช่วยเหลือผู้ร่วมงานทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น และการแก้ปัญหา ร่วมกัน การเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบ รวมทั้งให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร

(5) บุคลากรพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิด ความสามัคคีร่วมแรง ร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร

(6) บุคลากรพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมนุษยสัมพันธ์อันดี

(7) บุคลากรพึงละเว้นจากการนำผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และไม่นำผลการปฏิบัติงานที่บกพร่องของตนไปเป็นของคนอื่น

3) จรรยาบรรณต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ ชุมชน ประชาชน และสังคม

(1) บุคลากรพึงให้บริการอย่างเต็มความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาจาที่สุภาพอ่อนโยน

(2) บุคลากรพึงประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นแบบอย่างที่ดี และเป็นที่น่าเชื่อถือของบุคคลทั่วไป

(3) บุคลากรพึงละเว้นการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสน่หาจากผู้มาติดต่อ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น

(4) บุคลากรพึงละเว้นจากการเปิดเผยความลับของนักศึกษาที่ได้มาจากการปฏิบัติ หน้าที่หรือจากความไว้วางใจโดยมิชอบจนก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ

(5) บุคลากรพึงละเว้นจากการเรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาหรือผู้รับบริการเพื่อกระทำหรือไม่กระทำการใด

(6) บุคลากรพึงละเว้นจากการสอนหรืออบรมนักศึกษาเพื่อให้กระทำการที่รู้ถือว่า ผิดกฎหมาย หรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนอย่างร้ายแรง

(7) บุคลากรพึงละเว้นจากการล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

(8) บุคลากรพึงมีเสรีภาพในความคิดทางการเมืองและมีความยุติธรรมในการ ปฏิบัติหน้าที่

คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

สำหรับคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำคู่มือพิจารณาเห็นว่าความหมายของคุณธรรมและจริยธรรม ไม่สามารถกล่าวแยกออกจากกันได้เพราะมีความสำคัญที่เกี่ยวพันซึ่งกันและกัน โดยหากจะมองในมุมมองของผู้จัดทำคู่มือวารสารพัฒนาสังคม ซึ่งเป็นพลเมืองไทยและนับถือศาสนาพุทธ ประชาชนส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ แนวคิดที่ถูกหยิบยกขึ้นมาพูดกันมากก็คือ “ธรรมะ” หรือ หลักธรรมของพระพุทธศาสนา นำมาประยุกต์ใช้เพื่อสร้างบรรยากาศในการทำงานที่พึงประสงค์ต่อการทำหน้าที่ตามบทบาทของแต่ละคนที่เป็นอยู่ในหน่วยงาน/องค์การ/ผู้บริหาร/ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ ผู้ร่วมงาน ทั้งนี้เพื่อให้แต่ละคนรู้จัก “หน้าที่” ตามบทบาทของตนเองได้อย่างถูกต้อง ชีวิตของผู้คนในหน่วยงาน/องค์การ ก็จะมี ความหมาย และบรรยากาศในองค์การก็จะ เป็นมิตรและร่มเย็นเป็นสุขตลอดไป

ผู้ปฏิบัติงาน หรือ คนทำงาน คือผู้ที่ถูกมอบหมายให้ทำงานจากผู้บริหารหรือบังคับบัญชา ซึ่งผู้ปฏิบัติงาน หรือ คนทำงานทุกคนต่างที่ปรารถนาที่จะประสบความสำเร็จในการทำงานด้วยกันทุกคน ดังนั้น ธรรมะที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงาน คือ อิทธิบาท 4 ซึ่งหมายถึง ธรรมแห่งความสำเร็จ ประกอบด้วย

1. ฉันทะ คือ ความพอใจ หมายถึง ความรักงาน พอใจกับงานที่ทำอยู่ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องชอบหรือศรัทธางานที่ทำอยู่ จะต้องพอใจที่จะทำและมีความสุขที่ได้ทำงาน

2. วิริยะ คือ ความพากเพียร หมายถึง ความขยันหมั่นเพียรกับงาน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความขยันหมั่นเพียร ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้ง หมั่นฝึกฝนตนเองอย่างต่อเนื่องเพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. จิตตะ คือ ความเอาใจใส่ หมายถึง ความเอาใจใส่รับผิดชอบงาน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีจิตใจ หรือ สมาธิจดจ่อกับงานที่ทำ รวมถึง มีความรอบครอบและความรับผิดชอบในงานที่ทำอย่างเต็มสติกำลัง

4. วิมังสา คือ ความไตร่ตรองพิจารณาหาเหตุผลในงานที่ทำ ทำงานด้วยปัญญา ด้วยสมองคิด รวมถึงการมีความเข้าใจในงานอย่างลึกซึ้งทั้งในแง่ขั้นตอนและผลสำเร็จ/ผลสัมฤทธิ์ของงาน

งานทุกอย่างไม่สามารถทำสำเร็จด้วยตนเองเพียงคนเดียว ต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจซึ่งกันและกัน ธรรมะที่เหมาะสมสำหรับการทำงานร่วมกัน คือ สังคหวัตถุ 4 ซึ่งหมายถึง หลักธรรมที่เป็นเครื่องยึดเหนี่ยวน้ำใจของผู้อื่น ผูกไมตรี และเอื้อเฟื้อเกื้อกูล ได้แก่

1. ทาน คือ การเกื้อกูลด้วยการให้ หมายถึง การให้ การเสียสละ หรือ การเอื้อเฟื้อแบ่งปันของๆ ตน เพื่อประโยชน์แก่บุคคลอื่น ไม่ตระหนี่ถี่เหนียว ไม่เป็นคนเห็นแก่ได้ฝ่ายเดียว และการให้ที่ยิ่งใหญ่เสมอ คือ “การให้อภัย”

2. ปิยวาจา คือ การใช้วาจาประสานไมตรี หมายถึง การพูดจาด้วยถ้อยคำที่ไพเราะอ่อนหวาน พูดด้วยความจริงใจ ไม่พูดหยาบคาย ก้าวร้าว พูดในสิ่งที่ เป็นประโยชน์และเหมาะสมกับกาลเทศะ ดังนั้น การทำงานร่วมกันจะต้องพูดหรือปรึกษาหารือกันโดยยึดถือหลักเกณฑ์ 4 ประการ คือ 1) เว้นจากการพูดเท็จ 2) เว้นจากการ

พูดส่อเสียด 3) เว้นจากการพูดคำหยาบ และ 4) เว้นจากการพูดเพ้อเจ้อ และที่สำคัญอย่างยิ่ง คือ จะต้องพูดหรือเจรจากันด้วยไมตรีและความปรารถนาดีต่อกัน

3. อุตถจริยา คือ การร่วมสร้างอุดมการณ์ หมายถึง การสังเคราะห์ทุกชนิดหรือ การปฏิบัติในสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อผู้อื่น ดังนั้น การทำงานร่วมกันจะต้องช่วยเหลือกันด้วยกำลังกาย กำลังความคิด กำลังความสามารถ และกำลังทรัพย์

4. สمانัตตา คือ ความสม่าเสมอ หมายถึง การเป็นผู้ที่มีความสม่าเสมอ หรือมีความประพฤติเสมอต้นเสมอปลาย ดังนั้น การทำงานร่วมกันจะต้องคำนึงถึงคติที่ว่า “มีทุกข์ร่วมทุกข์ มีสุขร่วมสุข” และผู้ทำงานร่วมกันทุกคนจะต้องไม่ถือตัว มีความเสมอภาค วางตนเสมอต้นเสมอปลาย ทำตนให้เป็นที่น่ารัก น่าเคารพนับถือ และนำให้ความร่วมมือช่วยเหลือ

ผู้จัดทำคู่มือเห็นว่า จรรยาบรรณ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น รวมถึงหลักธรรมะ ทั้งอิทธิบาท 4 และสังคหวัตถุ 4 เป็นเรื่องง่ายๆ ใกล้ตัวที่เราปฏิบัติกันอยู่แล้วในฐานะปัจเจกชน (Individualism) แต่อาจยังขาดความเข้มข้นเอาจริงเอาจัง หากทุกคนสามารถปฏิบัติได้พร้อมกับทำหน้าที่ของตนเต็มกำลังความสามารถอย่างสมบูรณ์ เชื่อเหลือเกินว่าบรรยากาศในการทำงาน “งานสัมฤทธิ์ ชีวิตร่มเย็น” คงเกิดขึ้นได้ไม่ยากแน่นอน

บทที่ 4

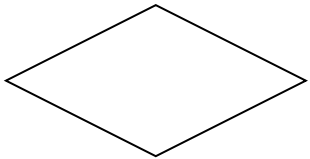
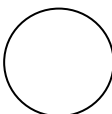
กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

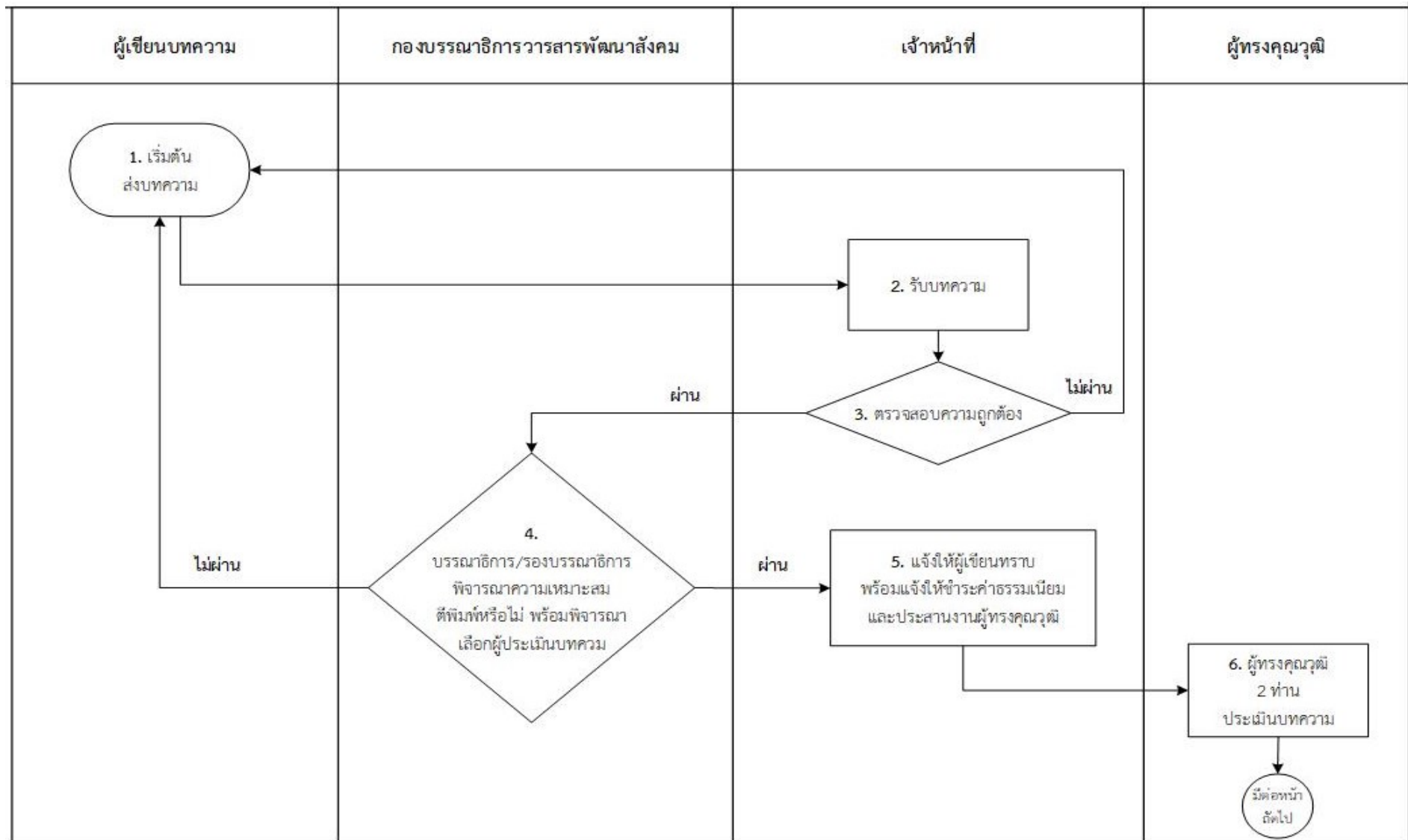
4.1 แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)

การจัดทำวารสารพัฒนาสังคม เป็นการทำงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และความสามารถสูง โดยต้องมีความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ต้องเข้าใจในหลักเกณฑ์ของวารสาร การบริหารจัดการทรัพยากร และกรอบระยะเวลาที่กำหนด ต้องมีทักษะความสามารถในการติดต่อประสานงานกับ ผู้เขียนบทความ ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านประเมินบทความ คณะกรรมการวารสารคณะฯ การเงิน สำนักพิมพ์ และฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น เพื่อให้ได้วารสารที่มีคุณภาพและวารสารให้ออกตรงตามระยะเวลาที่กำหนด

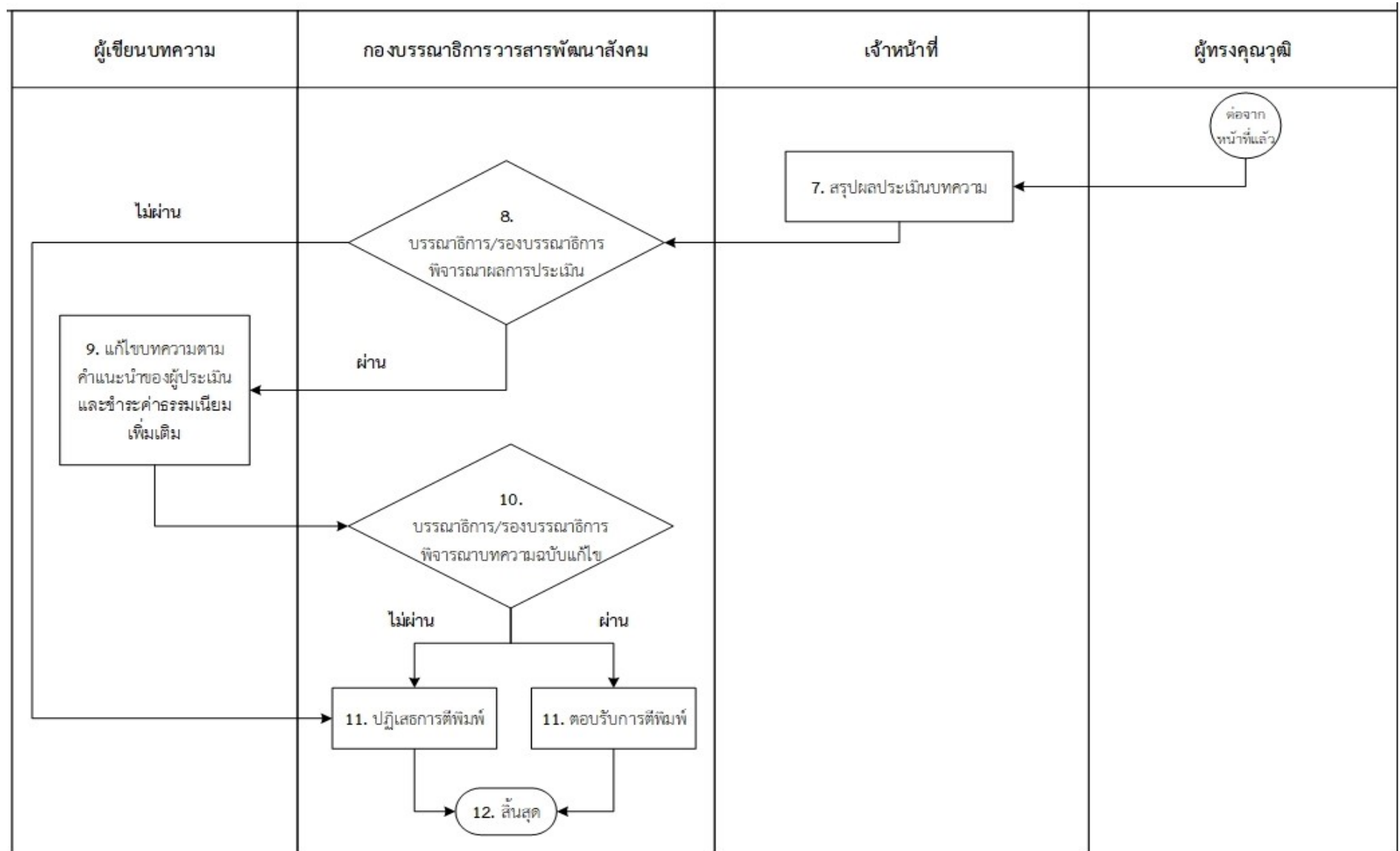
เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความชัดเจนในการปฏิบัติงานจึงได้กำหนด กระบวนการขั้นตอนการจัดทำวารสารพัฒนาสังคม มีกระบวนการหลัก ๆ อยู่หลายขั้นตอนโดยในแต่ละขั้นตอนกระบวนการทำงานจะมีความสำคัญและจะได้แสดงในแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) โดยได้ใช้สัญลักษณ์ ดังนี้

ตารางที่ 4.1 สัญลักษณ์และความหมายของ Work Flow

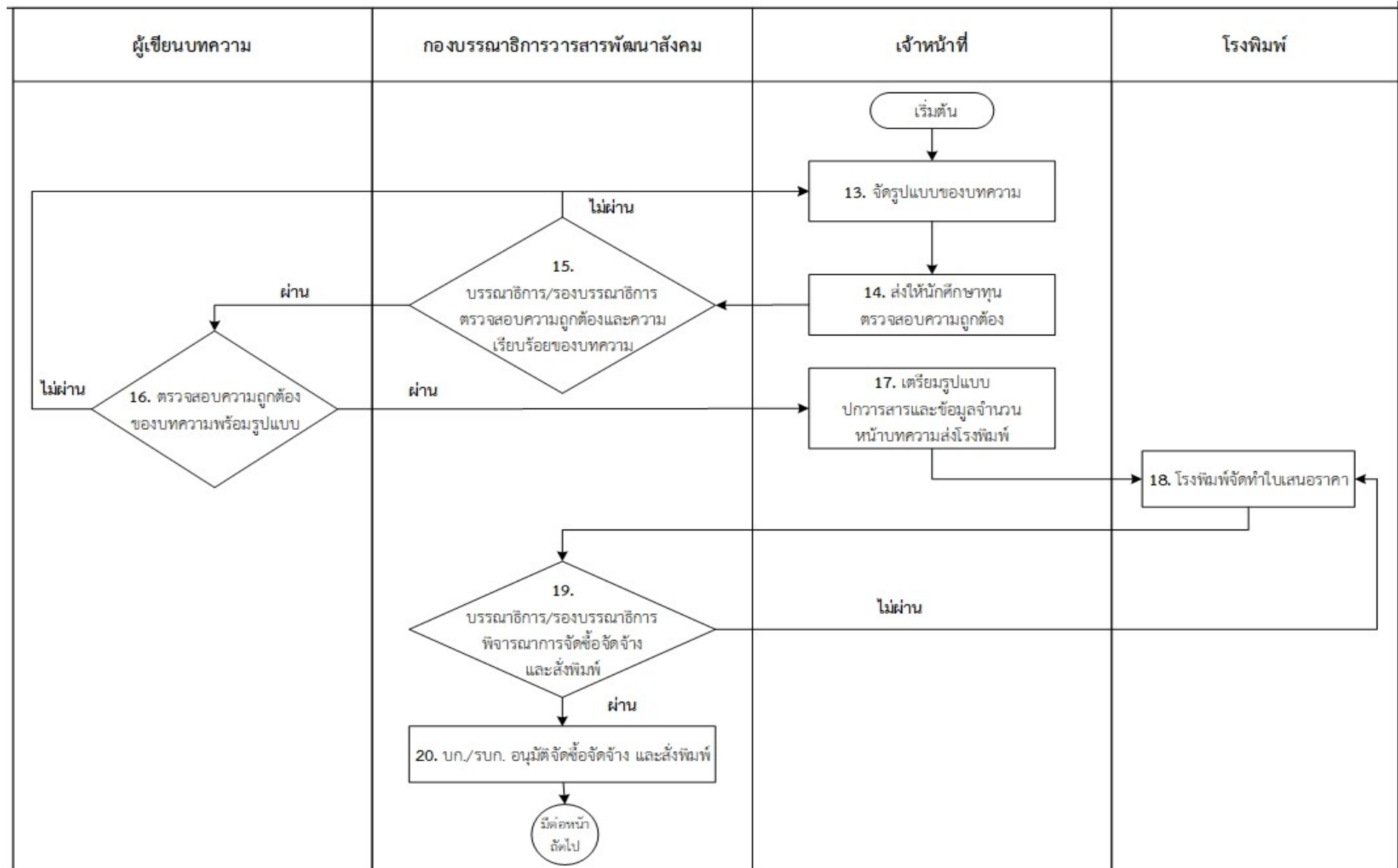
สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้น หรือ จุดสิ้นสุดงาน
	กิจกรรม / การปฏิบัติ
	ขั้นตอนการตัดสินใจ (Decision) นำมาใช้เพื่อพิจารณา True หรือ False เส้นการทำงานที่ออกจาก Decision จะมีสองเส้นเสมอ เส้นแรกเมื่อเป็น True และอีกเส้นเมื่อเป็น False
	แสดงทิศทางการทำงาน (Direction Flow) ใช้เชื่อมต่อสัญลักษณ์ต่างๆ เพื่อแสดงการไหลของงาน
	จุดเชื่อมต่อกิจกรรม



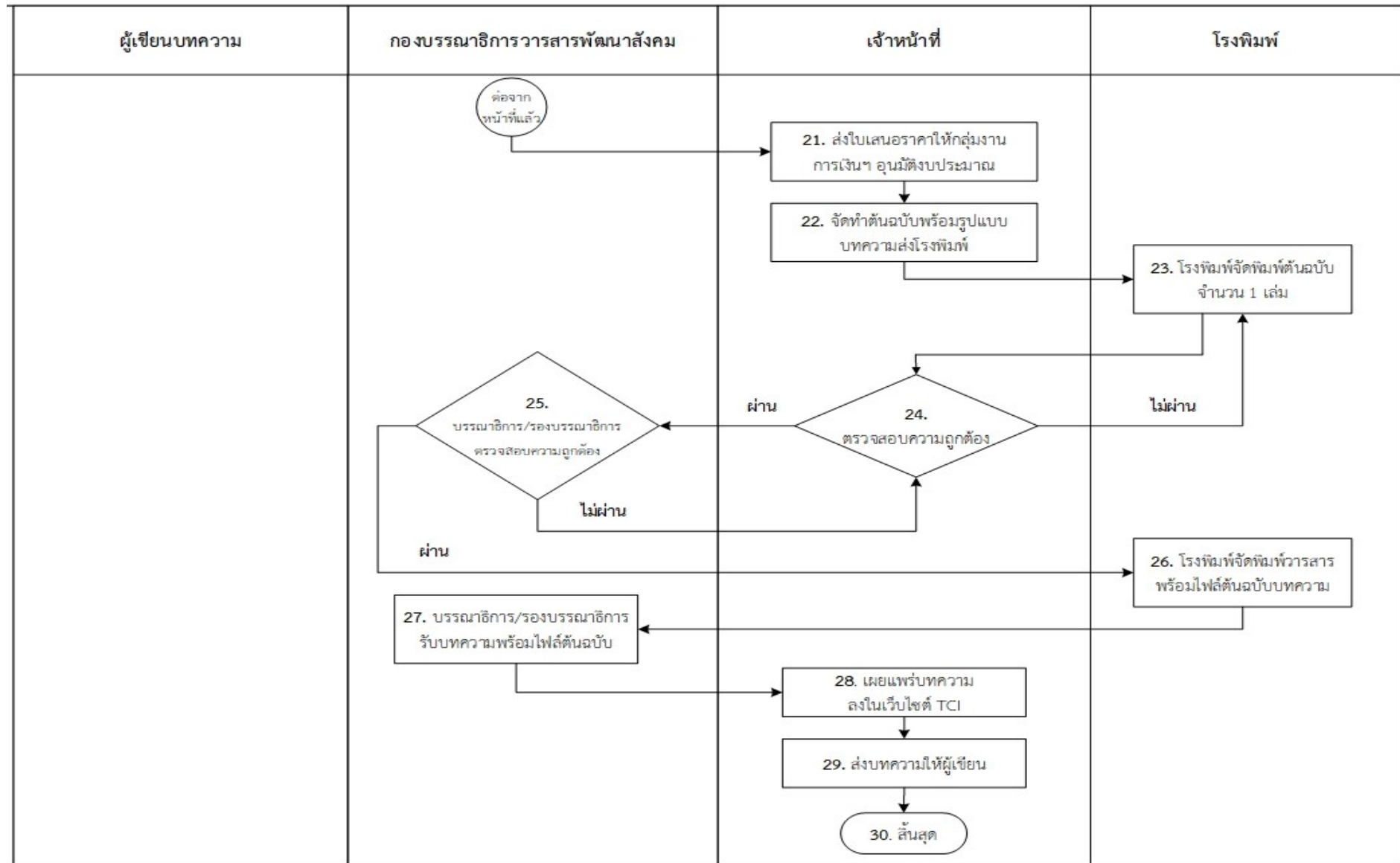
ภาพที่ 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานวารสารพัฒนาสังคม



ภาพที่ 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานวารสารพัฒนาสังคม (ต่อ)



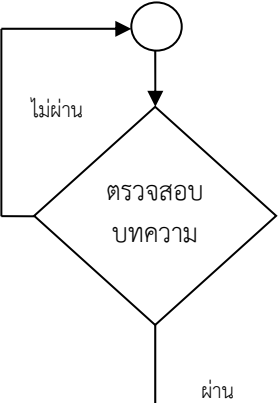
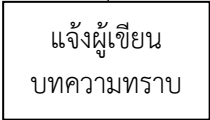
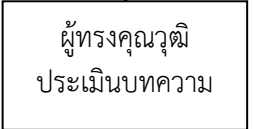
ภาพที่ 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานวารสารพัฒนาสังคม (ต่อ)

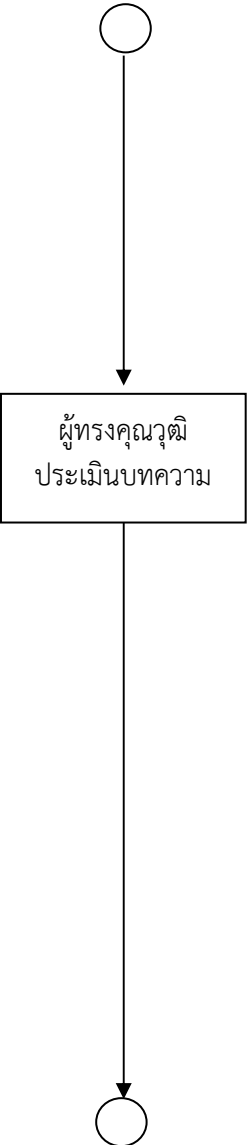


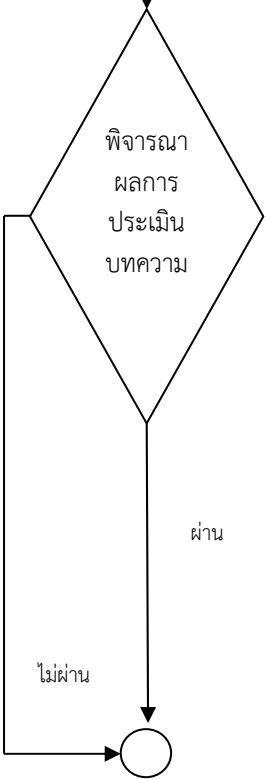
ภาพที่ 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานวารสารพัฒนาสังคม (ต่อ)

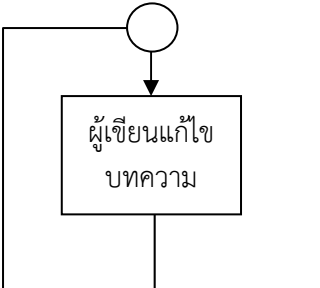
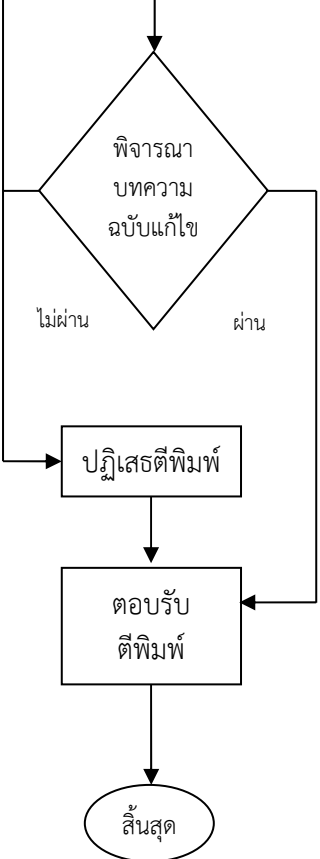
4.2 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Send[ส่งบทความ] Send --> Receive[รับบทความ] Receive --> Check{ตรวจสอบ} Check -- ผ่าน --> End(()) Check -- ไม่ผ่าน --> Send </pre>	ขั้นตอนที่ 1 ผู้เขียนบทความส่งบทความผ่านระบบออนไลน์ https://www.tcithaijo.org/index.php/jsd	เจ้าหน้าที่	1 สัปดาห์	1. ความถูกต้องครบถ้วนของบทความเพื่อพิจารณาลงพิมพ์ในวารสารพัฒนาสังคม 2. ไฟล์บทความ MS Word 3. ความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร	รูปแบบบทความ	คำแนะนำในการส่งบทความลงตีพิมพ์วารสารพัฒนาสังคม
	ขั้นตอนที่ 2 รับบทความวิจัย / บทความวิชาการ / บทความปริทัศน์ ที่ผู้เขียนส่งต้นฉบับบทความผ่านระบบออนไลน์ https://www.tcithaijo.org/index.php/jsd และตรวจสอบเอกสารประกอบการส่งบทความ					
	ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบความสมบูรณ์และความถูกต้องต้นฉบับบทความ ครอบคลุม เอกสาร หรือหลักฐานอื่นไม่ครบแจ้งผู้เขียนให้ส่งเอกสารเพิ่มเติมทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์					

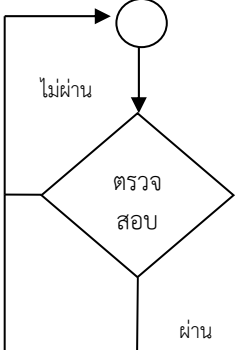
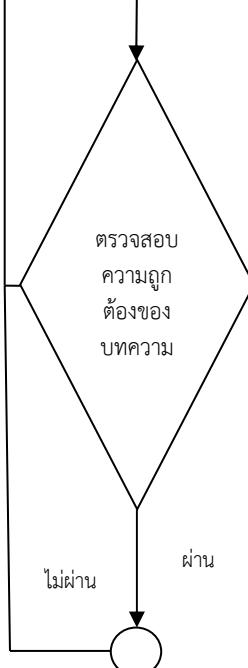
ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ขั้นตอนที่ 4 บรรณาธิการ/รองบรรณาธิการ พิจารณาทบทวนในเบื้องต้น หากพิจารณาทบทวนในเบื้องต้นแล้ว เห็นสมควรปฏิเสธการตีพิมพ์ ผู้ปฏิบัติงานทำหนังสือแจ้งผู้เขียนบทความ แต่หากเห็นสมควรส่งผู้ประเมินบทความ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิ	บก./รบก. และเจ้าหน้าที่	3 - 5 วัน	1. ความถูกต้องครบถ้วนของบทความ 2. รูปแบบของบทความ	-	-
	ขั้นตอนที่ 5 แจ้งให้ผู้เขียนทราบ พร้อมแจ้งให้ข้าราชการประเมินบทความ และประสานงานทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิ	เจ้าหน้าที่	3 - 5 วัน	1. ความถูกต้องครบถ้วนของบทความ 2. รูปแบบของบทความ	-	-
	ขั้นตอนที่ 6 การส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินบทความ 6.1 การส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณาทบทวน 6.2 บรรณาธิการคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิจากฐานข้อมูลโดยเลือกให้ตรงกับสาขาของบทความ จำนวน 2 - 3 คน ทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิทาง	เจ้าหน้าที่ และผู้ทรงคุณวุฒิ	2 - 3 สัปดาห์	1. ความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2. ติดตามผลการพิจารณาก่อนถึงกำหนด 2 วัน	แบบประเมินบทความ	1.หนังสือขอความ อนุเคราะห์อ่านประเมินบทความ 2. แบบฟอร์ม พิจารณาทบทวน

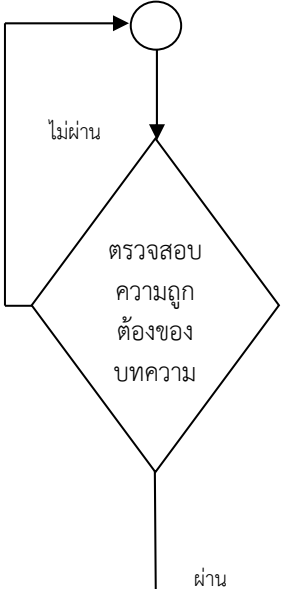
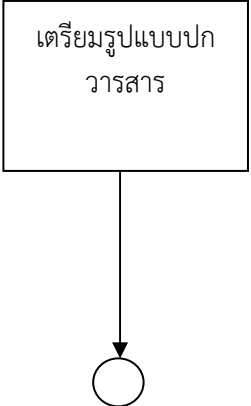
ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start(()) --> Box[ผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินบทความ] Box --> End(()) </pre>	โทรศัพท์หรือทางจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ - กรณีผู้ทรงคุณวุฒิไม่รับอ่านประเมินบทความ ติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิท่านอื่น - กรณีผู้ทรงคุณวุฒิตอบรับอ่านประเมินบทความ ให้ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ท่านประเมินบทความ โดยมีระยะเวลาในอ่านประเมิน 2 – 3 สัปดาห์ 6.3 ผู้ปฏิบัติงานจัดส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินทางไปรษณีย์หรือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยแนบ - หนังสือขอความอนุเคราะห์อ่านประเมินบทความ - แบบฟอร์มพิจารณาบทความ - บทความวิจัย/บทความวิชาการ 6.4 ติดตามผลการพิจารณาก่อนถึงกำหนด 2 วัน					

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ขั้นตอนที่ 7 สรุปผลประเมินบทความ 7.1 รับผลการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิ 7.2 พิมพ์และตรวจผลการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้ง 2 คน	เจ้าหน้าที่	2 – 3 วัน	ความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	แบบประเมินบทความ	-
	ขั้นตอนที่ 8 8.1 บรรณาธิการ/รองบรรณาธิการพิจารณาผลการประเมินบทความว่าผ่าน หรือ ไม่ผ่าน 8.2 ผู้ปฏิบัติงานทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาบทความ โดยแนบความความเห็นและข้อเสนอแนะ ของผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้ง 2 คน ให้ผู้เขียนทราบและทำการแก้ไข - กรณีผลการพิจารณาผ่าน ให้ระยะเวลาในการแก้ไขบทความประมาณ 1 - 2 สัปดาห์ - กรณีผลการพิจารณาไม่ผ่านทำหนังสือตอบปฏิเสธการตีพิมพ์แจ้งผลการพิจารณาบทความให้ผู้เขียนทราบ โดยแนบผลการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิทั้ง 2 คน ให้ผู้เขียนทราบด้วย	บก./รบก. และเจ้าหน้าที่	1 สัปดาห์	ความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	-	-

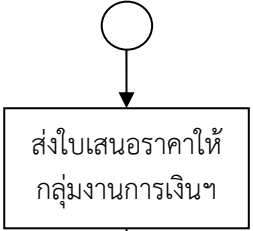
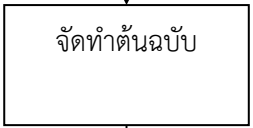
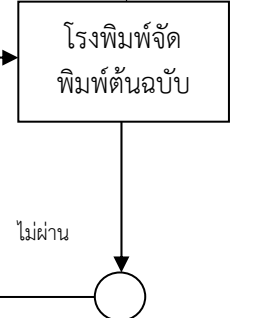
ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ขั้นตอนที่ 9 ผู้เขียนปรับแก้ไขบทความตามคำแนะนำของผู้ประเมิน พร้อมชำระค่าธรรมเนียมเพื่อตรวจสอบ Edit ภาษาอังกฤษโดยผู้เชี่ยวชาญ ทั้งนี้ ให้ระยะเวลาในการแก้ไขบทความ ประมาณ 3 - 4 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่	3 วัน	ความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	-	-
	ขั้นตอนที่ 10 – 12 บรรณาธิการ/รองบรรณาธิการ พิจารณาบทความฉบับแก้ไข - ผู้เขียนแก้ไขบทความตามคำแนะนำของผู้ประเมิน แล้วส่งกลับมายังกองบรรณาธิการวารสารพัฒนาสังคม - บรรณาธิการ/รองบรรณาธิการ พิจารณาบทความที่ปรับแก้ไข และพิจารณาดังนี้ 1) หากไม่มีแก้ไขเพิ่มเติมให้จัดทำหนังสือตอบรับการตีพิมพ์ แล้วแจ้งให้ผู้เขียนทราบ 2) หากมีแก้ไขก็แจ้งให้ผู้เขียนแก้ไขให้ครบถ้วน ก่อนทำหนังสือตอบรับการตีพิมพ์ 3) หากแก้ไขแล้วไม่ผ่านให้ทำหนังสือตอบปฏิเสธการตีพิมพ์	บก./รบก. และเจ้าหน้าที่	3 วัน	ความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	-	-

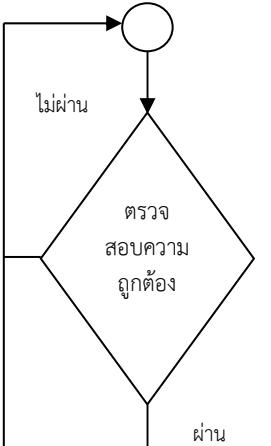
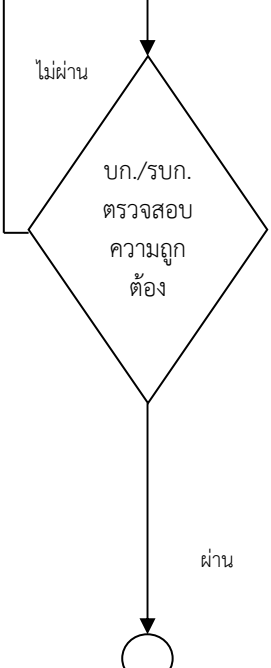
ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Prep[จัดรูปแบบแบบ สอบถาม] Prep --> End(()) End -- "ไม่ผ่าน" --> Prep </pre>	ขั้นตอนที่ 13 จัดรูปแบบต้นฉบับพร้อมตรวจสอบความเรียบร้อยของบทความ 1) ผู้ปฏิบัติงานเตรียมต้นฉบับบทความและจัดรูปแบบต้นฉบับบทความ 2) ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของบทความ เช่น - ชื่อเรื่อง ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ - ชื่อ - นามสกุล ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้และที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของผู้เขียนทุกคน ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ - บทคัดย่อ ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ - คำสำคัญ (Keywords) จำนวน 3-5 คำ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ - เอกสารอ้างอิงถูกต้องครบถ้วน - ตรวจสอบคำผิดคำถูก และอื่นๆ	เจ้าหน้าที่	1-2 สัปดาห์	ความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	-	-

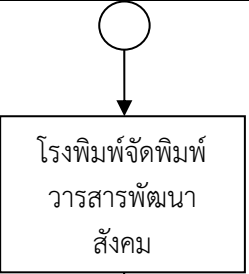
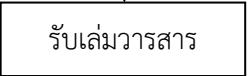
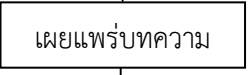
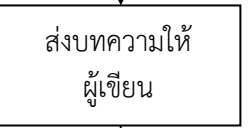
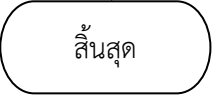
ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start(()) --> Check{ตรวจสอบ} Check -- ผ่าน --> Next[] Check -- ไม่ผ่าน --> Start </pre>	ขั้นตอนที่ 14 ส่งบทความ ที่จัดรูปแบบแล้วให้นักศึกษาทุน ช่วยตรวจสอบคำผิด คำถูก และ รูปแบบอื่นๆ	เจ้าหน้าที่	3-4 วัน	ความถูกต้องและความครบถ้วน ของข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	-	-
 <pre> graph TD Start(()) --> Check{ตรวจสอบความถูกต้องของบทความ} Check -- ผ่าน --> Next[] Check -- ไม่ผ่าน --> Start </pre>	ขั้นตอนที่ 15 บรรณาธิการ/ รองบรรณาธิการ ตรวจสอบคำผิด คำถูก และความเรียบร้อยของ ต้นฉบับบทความ ก่อนส่งให้ผู้เขียน ตรวจสอบอีกครั้ง	เจ้าหน้าที่	3-4 วัน	ความถูกต้องและความครบถ้วน ของข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	-	-

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ตรวจสอบความถูกต้องของบทความ} Decision -- ไม่ผ่าน --> Start Decision -- ผ่าน --> NextStep[] </pre>	ขั้นตอนที่ 16 ผู้เขียนตรวจสอบความถูกต้องของบทความ เพื่อยืนยันความถูกต้องของบทความ ก่อนจะจัดส่งให้ลงโรงพิมพ์ ดำเนินการต่อไป	เจ้าหน้าที่และผู้เขียนบทความ	3-4 วัน	ความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	-	-
 <pre> graph TD NextStep[] --> Task[เตรียมรูปแบบปกวารสาร] Task --> End(()) </pre>	ขั้นตอนที่ 17 เตรียมรูปแบบปกวารสารและข้อมูลรายละเอียด เช่น จำนวนหน้าบทความ รูปแบบวารสาร และคุณสมบัติเฉพาะของรูปเล่ม ฯลฯ ส่งให้โรงพิมพ์พิจารณาเสนอราคาในการจัดพิมพ์	เจ้าหน้าที่	3 วัน	ความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	-	-

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ขั้นตอนที่ 18 โรงพิมพ์จัดทำใบเสนอราคาการจัดพิมพ์วารสาร	เจ้าหน้าที่	3-5 วัน	ใบเสนอราคา และรูปแบบการพิมพ์วารสาร	-	-
	ขั้นตอนที่ 19 บรรณาธิการ/รองบรรณาธิการ พิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง	บก./รบก. และเจ้าหน้าที่	3 วัน	ใบเสนอราคา และรูปแบบการพิมพ์วารสาร	-	-
	ขั้นตอนที่ 20 บรรณาธิการ/รองบรรณาธิการ อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง และสั่งพิมพ์	บก./รบก. และเจ้าหน้าที่	2 วัน	ใบเสนอราคา และรูปแบบการพิมพ์วารสาร	-	-

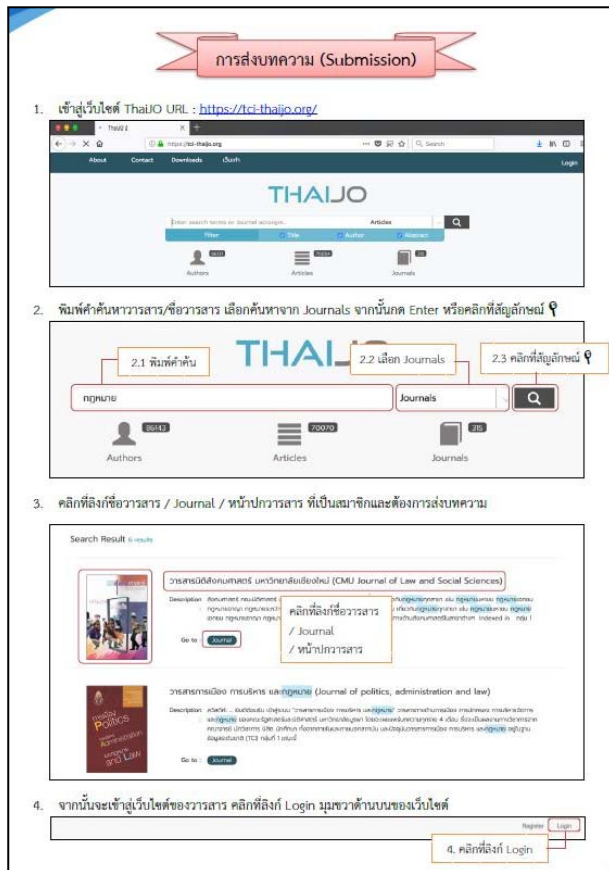
ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start(()) --> Task[ส่งใบเสนอราคาให้ กลุ่มงานการเงินฯ] </pre>	ขั้นตอนที่ 21 ส่งใบเสนอราคาให้ กลุ่มงานการเงินและพัสดุ ดำเนินการเบิกเงิน / สำรองเงิน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการพิมพ์ วารสารพัฒนาสังคม	เจ้าหน้าที่	1 วัน	ใบเสนอราคา รูปแบบการพิมพ์ วารสาร และข้อมูลการจัดพิมพ์	-	-
 <pre> graph TD Task[จัดทำต้นฉบับ] </pre>	ขั้นตอนที่ 22 จัดทำต้นฉบับพร้อม รูปแบบบทความส่งโรงพิมพ์	เจ้าหน้าที่	1 สัปดาห์	ความถูกต้องและความครบถ้วน ของข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	-	-
 <pre> graph TD Task[โรงพิมพ์จัด พิมพ์ต้นฉบับ] Task -- ไม่ผ่าน --> End(()) </pre>	ขั้นตอนที่ 23 โรงพิมพ์จัดพิมพ์ ต้นฉบับ จำนวน 1 เล่ม	เจ้าหน้าที่	1-2 สัปดาห์	ความถูกต้องครบถ้วนของ บทความ และรูปแบบบทความ	-	-

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ตรวจสอบความถูกต้อง} Decision -- ไม่ผ่าน --> Start Decision -- ผ่าน --> Next[] </pre>	ขั้นตอนที่ 24 ตรวจสอบคำผิด คำถูก ความถูกต้องของบทความ และรูปเล่มของวารสารที่โรงพิมพ์ จัดพิมพ์ต้นฉบับมาให้ จำนวน 1 เล่ม	เจ้าหน้าที่	3-5 วัน	ความถูกต้องครบถ้วนของบทความ และรูปแบบบทความ	-	-
 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{บก./รบก. ตรวจสอบความถูกต้อง} Decision -- ไม่ผ่าน --> Start Decision -- ผ่าน --> End(()) </pre>	ขั้นตอนที่ 25 บรรณาธิการ/รองบรรณาธิการ ตรวจสอบคำผิด คำถูก ความถูกต้องของบทความ และรูปเล่มวารสารที่โรงพิมพ์ จัดพิมพ์ต้นฉบับ จำนวน 1 เล่ม	บก./รบก. และเจ้าหน้าที่	3-5 วัน	ความถูกต้องครบถ้วนของบทความ และรูปแบบบทความ	-	-

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ขั้นตอนที่ 26 โรงพิมพ์จัดพิมพ์วารสารตามที่กำหนด พร้อมเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่	1-2 สัปดาห์	ความถูกต้องครบถ้วนของบทความ และรูปแบบบทความ	-	-
	ขั้นตอนที่ 27 โรงพิมพ์ส่งวารสารพัฒนาสังคม ตามจำนวนที่กำหนด	บก./รบก. และเจ้าหน้าที่	1 วัน	ความถูกต้องครบถ้วนของบทความ และรูปแบบบทความ	-	-
	ขั้นตอนที่ 28 เผยแพร่บทความลงในเว็บไซต์ TCI	บก./รบก. และเจ้าหน้าที่	2-3 วัน	ความถูกต้องครบถ้วนของบทความ และรูปแบบบทความ	-	-
	ขั้นตอนที่ 29 ส่งวารสารให้ผู้เขียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น จัดส่งวารสารให้ศูนย์ดัชนีอ้างอิงวารสารไทย (TCI)/ผู้เขียนบทความ /สมาชิก/คณาจารย์/และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่	2 วัน	ความถูกต้องครบถ้วนของบทความ และรูปแบบบทความ	-	-
	ขั้นตอนที่ 30 สิ้นสุด (จัดทำสต็อกรายการวารสารพัฒนาสังคม)	เจ้าหน้าที่	1 วัน	-	-	-

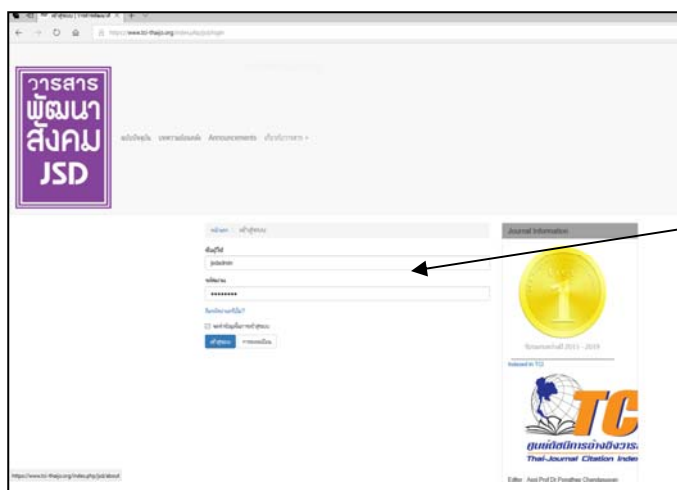
จากตารางที่ 4.2 ผู้จัดทำขออธิบายรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจกระบวนการมากขึ้นโดยแบ่งเป็นขั้นตอนต่าง ๆ 30 ขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการจัดทำวารสารพัฒนาสังคม ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ผู้เขียนส่งบทความผ่านระบบ ผ่านระบบออนไลน์ <https://www.tci-thaijo.org/index.php/jsd> หรือ ThaiJo (ศึกษาเพิ่มเติมได้จากเอกสารประกอบการใช้งานระบบ ThaiJo2 หรือ <https://bit.ly/2WYHay>)



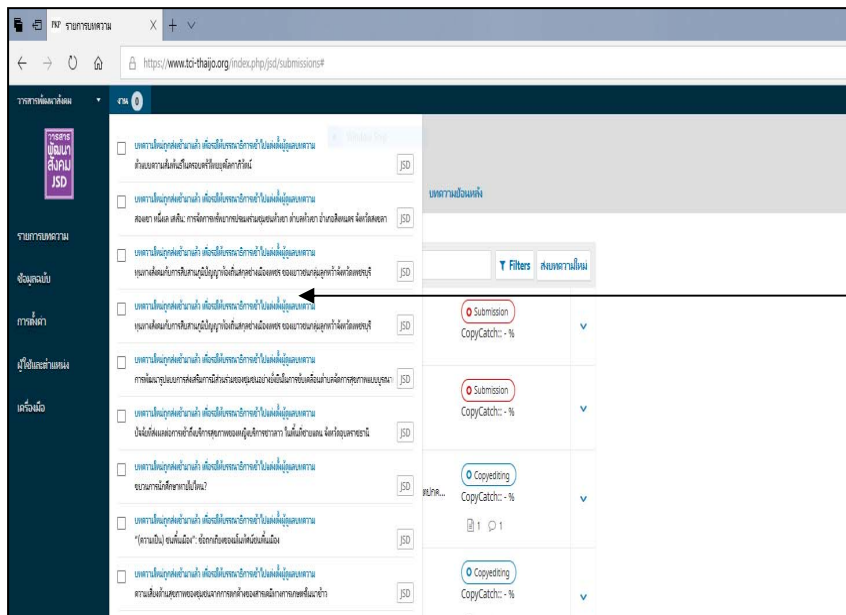
ภาพที่ 4.2 การส่งบทความผ่านระบบ Thaijo (ศึกษาเพิ่มเติมได้จาก Link : <https://bit.ly/2WYHay>)

ขั้นตอนที่ 2 บรรณาธิการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เข้าระบบเว็บไซต์วารสารพัฒนาสังคมผ่านระบบ Thaijo เพื่อไปอัปโหลดไฟล์บทความ (Upload) บทความดังภาพ 4.3 – 4.5 ด้านล่าง

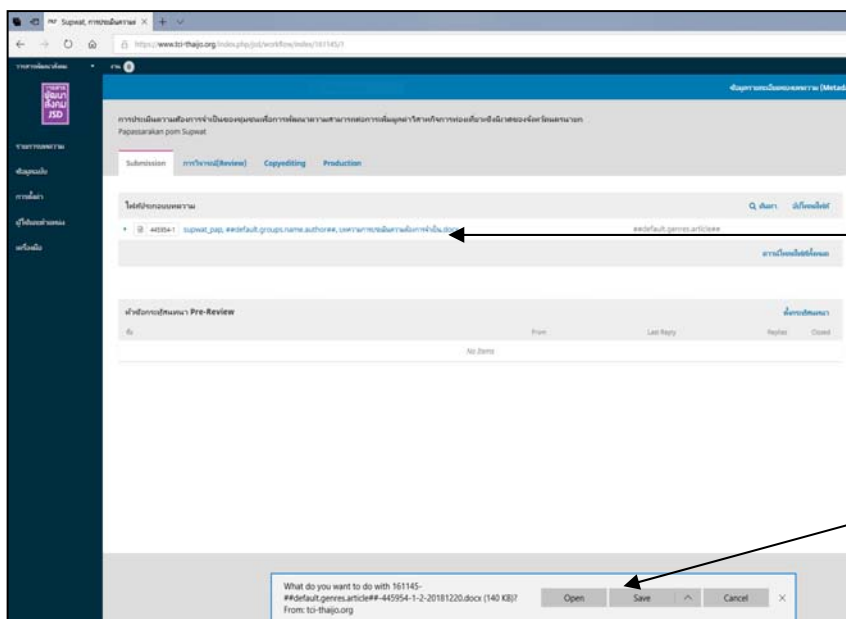


1. ใส่ Username และ Password วารสารพัฒนาสังคม ในระบบ ThaiJo

ภาพที่ 4.3 ใส่ Username และ Password



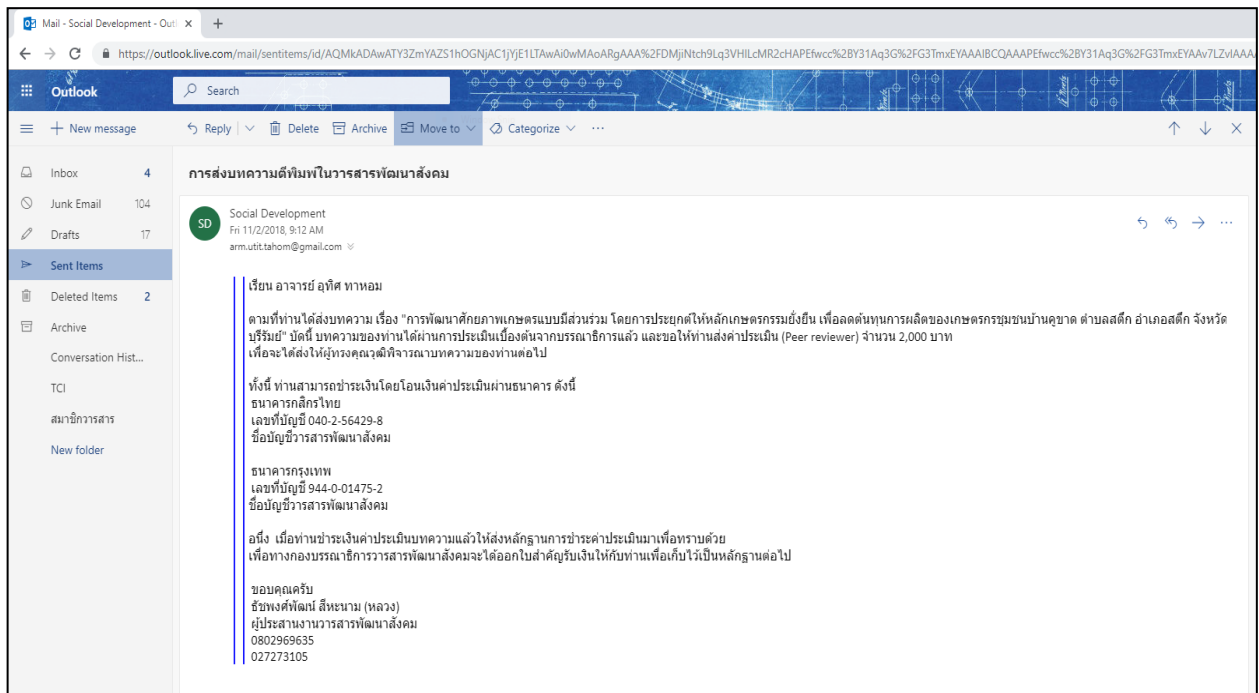
ภาพที่ 4.4 พิจารณเลือกบทความ



ภาพที่ 4.5 การเลือกบทความ และบันทึกบทความ

ขั้นตอนที่ 3 บรรณาการ หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบบทความในเบื้องต้น เช่น รูปแบบการอ้างอิง และความสอดคล้องตามนโยบายวารสาร ฯลฯ กรณีบทความ เอกสาร หรือหลักฐานอื่นไม่ครบถ้วน ผู้เขียนให้ส่งเอกสารเพิ่มเติมทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนที่ 4 บรรณาการ/รองบรรณาการ พิจารณาบทความในเบื้องต้น หากพิจารณาบทความในเบื้องต้นแล้ว เห็นสมควรปฏิเสธการตีพิมพ์ ผู้ปฏิบัติงานทำหนังสือแจ้งปฏิเสธบทความให้ผู้เขียนทราบ แต่หากเห็นสมควรส่งผู้ประเมินบทความ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิ



ภาพที่ 4.6 ตัวอย่างข้อความแจ้งผู้เขียนในการพิจารณาบทความในเบื้องต้น พร้อมแจ้งให้ผู้เขียนชำระค่าธรรมเนียมประเมินบทความ

ขั้นตอนที่ 5 แจ้งให้ผู้เขียนทราบ พร้อมแจ้งให้ชำระค่าธรรมเนียมการประเมินบทความ และประสานงานหาบทความผู้ทรงคุณวุฒิ และเมื่อผู้เขียนแจ้งชำระค่าธรรมเนียมการประเมินบทความแล้ว ดำเนินการจัดทำใบเสร็จส่งให้ผู้เขียนเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน หรือ ใช้ประโยชน์ในด้านอื่นๆ ต่อไป

เล่มที่ BOOK NO. 2	โครงการวารสารและเอกสารวิชาการ ของคณะพัฒนสังคมและสังคมศาสตร์ 118 อ.ศรีไทย บางระจัน กทม 10240	เลขที่ BILL NO. 1
ใบเสร็จรับเงิน OFFICIAL RECEIPT		
ได้รับเงินจาก Received from	วันที่ 30 มีนาคม 2562 Date	
ที่อยู่ Address		
เพื่อชำระค่า In order to pay for		
เป็นจำนวนเงิน The sum of Baht	3,000.- บาท	
เริ่มตั้งแต่ Commencing from		ถึง To
จำนวนเงิน Amount Baht	สามพันบาทถ้วน	
๓๐๖ รุจิ 15 มีนาคม ผู้รับเงิน / วันที่ Collector / Date		

ภาพที่ 4.7 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการประเมินบทความ

ขั้นตอนที่ 6 การส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ

6.1 การส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ

6.2 บรรณาธิการคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิจาก ฐานข้อมูล โดยเลือกให้ตรงกับสาขาของบทความ จำนวน 2 - 3 คน ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิทางโทรศัพท์หรือทางจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์

- กรณีผู้ทรงคุณวุฒิไม่รับอ่านประเมินบทความ ติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิท่านอื่น
- กรณีผู้ทรงคุณวุฒิตอบรับอ่านประเมินบทความ ให้ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ท่านประเมิน

บทความ โดยมีระยะเวลาในอ่านประเมิน 2 – 3 สัปดาห์

6.3 ผู้ปฏิบัติงานจัดส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินทางไปรษณีย์ หรือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยแนบเอกสารดังนี้

- หนังสือขอความอนุเคราะห์อ่านประเมินบทความ
- แบบฟอร์มพิจารณาบทความ
- บทความวิจัย/บทความวิชาการ

6.4 ติดตามผลการพิจารณาก่อนถึงกำหนด 2 - 3 วัน

ที่ ศธ ๐๕๒๖.๑๑/		คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐
ธันวาคม ๒๕๖๑		
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประเมินบทความ		
เรียน		
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บทความ ๒. แบบประเมินบทความ		
ด้วยกองบรรณาธิการวารสารพัฒนาสังคม คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม ได้รับบทความ เรื่อง “.....” ซึ่งในกระบวนการพิจารณาตีพิมพ์บทความจะต้อง มีผู้ประเมินเป็นผู้อ่านตรวจบทความ และเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาถึงในแบบฟอร์มตามสิ่งที่ส่งมาด้วย		
กองบรรณาธิการพิจารณาแล้วเห็นว่า ท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านที่เกี่ยวข้องกับบทความนี้ จึงขอ ความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้ประเมินบทความดังกล่าว และแจ้งผลการประเมินตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เพื่อกอง บรรณาธิการจะได้พิจารณาการตีพิมพ์ในวารสารพัฒนาสังคมต่อไป ทั้งนี้ กองบรรณาธิการประสงค์จะขอรับแบบ การประเมินบทความทางระบบ ThaiJO ที่เว็บไซต์วารสารพัฒนาสังคม https://www.tci-thaijo.org/index.php/jsd หรือทาง email: jsdnida@hotmail.com ภายในวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑		
กองบรรณาธิการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้		
ขอแสดงความนับถือ		
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงษ์เทพ จันทสุวรรณ) บรรณาธิการวารสารพัฒนาสังคม		
งานวารสารพัฒนาสังคม Email: jsdnida@hotmail.com โทรศัพท์ ๐๒ ๗๒๗ ๓๓๐๕, โทรสาร ๐๒ ๓๗๗ ๖๗๖๔		

ภาพที่ 4.8 ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ประเมินบทความ



แบบฟอร์มการประเมินบทความ เพื่อตีพิมพ์ใน “วารสารพัฒนสังคม”
คณะพัฒนสังคมและสิ่งแวดล้อม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ชื่อบทความ (ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

ประเภทของบทความ

☐ บทความวิจัย ☐ บทความปริทัศน์

☐ บทความวิชาการทั่วไป ☐ บทวิจารณ์หนังสือ

ประเด็นการประเมิน	ความเห็นการประเมิน	หน้า/บรรทัด
ชื่อเรื่อง		
บทคัดย่อ (ไทย)		
บทคัดย่อ (อังกฤษ)		
ความสำคัญ/น่าสนใจของบทความ		
(กรณีบทความวิจัย) วิธีการวิจัย		
ความถูกต้องทางวิชาการ		
การลำดับเนื้อหาในการนำเสนอ		

ประเด็นการประเมิน	ความเห็นการประเมิน	หน้า/บรรทัด
ความถูกต้องชัดเจนและเหมาะสมของภาษา		
ความคิดสร้างสรรค์/ความคิดใหม่		
คุณค่าประโยชน์ทางวิชาการ		
การอ้างอิงและบรรณานุกรม		
ข้อเสนอเชิงนโยบายเพื่อการตัดสินใจต่อไป		
อื่นๆ		

การประเมินโดยสรุปในภาพรวมของท่าน

☐ บทความนี้ควรได้รับการตีพิมพ์ โดยไม่ต้องแก้ไข (หรือแก้ไขเพียงเล็กน้อย)

☐ บทความนี้จะต้องแก้ไขเพิ่มเติม (ผู้ประเมินขอพิจารณาใหม่อีกครั้ง)

☐ บทความนี้จะต้องแก้ไขเพิ่มเติม (ขอให้ผู้ประเมินพิจารณาบทความที่ไม่ได้ใจ)

☐ บทความนี้ยังไม่เหมาะสมที่จะตีพิมพ์

ลงชื่อ ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ภาพที่ 4.9 ตัวอย่างแบบฟอร์มประเมินบทความ

ขั้นตอนที่ 7 สรุปผลการประเมินบทความ โดยรับผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิแล้วพิมพ์สรุปผลการพิจารณาบทความของผู้ทรงคุณวุฒิทั้ง 2 คน ก่อนส่งให้บรรณาธิการ/รองบรรณาธิการพิจารณาอีกครั้ง



สรุปผลการประเมินบทความ เพื่อตีพิมพ์ใน “วารสารพัฒนสังคม”
คณะพัฒนสังคมและสิ่งแวดล้อม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ชื่อบทความ (ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

ประเด็น	ความเห็นของผู้ประเมินคนที่ 1	ความเห็นของผู้ประเมินคนที่ 2	คำอธิบายการแก้ไขบทความ
ชื่อเรื่อง			
บทคัดย่อ (ไทย)			
บทคัดย่อ (อังกฤษ)			
ความสำคัญ/น่าสนใจของบทความ			
(กรณีบทความวิจัย) วิธีการวิจัย			
ความถูกต้องทางวิชาการ			
การลำดับเนื้อหาในการนำเสนอ			
ความถูกต้อง ชัดเจนและเหมาะสมของภาษา			
คุณค่า/ประโยชน์ทางวิชาการ			
การอ้างอิงและบรรณานุกรม			
ข้อเสนอเชิงนโยบายเพื่อการตัดสินใจต่อไป			
อื่นๆ			

ภาพที่ 4.10 ตัวอย่างแบบฟอร์มสรุปผลการประเมินบทความ

ขั้นตอนที่ 8 บรรณาธิการ/รองบรรณาธิการ พิจารณาผลการประเมินบทความว่าผ่าน หรือ ไม่ผ่าน หากผ่านจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาบทความ โดยแนบความความเห็นและข้อเสนอแนะ ของผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้ง 2 คน ให้ผู้เขียนทราบและทำการแก้ไข

- กรณีผลการพิจารณาผ่าน ให้ระยะเวลา ในการแก้ไขบทความ ประมาณ 1 - 2 สัปดาห์
- กรณีผลการพิจารณาไม่ผ่านทำหนังสือตอบปฏิเสธการตีพิมพ์ แจ้งผลการพิจารณาบทความให้ผู้เขียนทราบโดยแนบผลการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิทั้ง 2 คน ให้ผู้เขียนทราบด้วย

ขั้นตอนที่ 9 ผู้เขียนปรับแก้ไขบทความตามคำแนะนำของผู้ประเมิน พร้อมชำระค่าธรรมเนียมเพื่อตรวจสอบ Edit ภาษาอังกฤษโดยผู้เชี่ยวชาญ ทั้งนี้ ให้ระยะเวลาในการแก้ไขบทความ ประมาณ 3 - 4 สัปดาห์

ขั้นตอนที่ 10 – 12 บรรณาธิการ/รองบรรณาธิการ พิจารณาบทความฉบับแก้ไข ดังนี้

- 1) ผู้เขียนแก้ไขบทความตามคำแนะนำของผู้ประเมิน แล้วส่งกลับมายังกองบรรณาธิการวารสาร พัฒนาสังคม
- 2) บรรณาธิการ/รองบรรณาธิการ พิจารณาบทความที่ปรับแก้ไข ดังนี้
 - หากไม่มีแก้ไขเพิ่มเติมให้จัดทำหนังสือตอบรับการตีพิมพ์ แล้วแจ้งให้ผู้เขียนทราบ
 - หากมีแก้ไขก็แจ้งให้ผู้เขียนแก้ไขให้ครบถ้วน ก่อนทำหนังสือตอบรับการตีพิมพ์
 - หากแก้ไขแล้วไม่ผ่านให้ทำหนังสือตอบปฏิเสธการตีพิมพ์

ที่ ศธ ๐๕๒๖.๑๑/๐๐-๗ ๔๖



คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น
เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐

๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๑

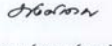
เรื่อง ตอบรับการตีพิมพ์บทความ
เรียน คุณนิชาภา เขยะสิทธิ์

ตามที่ท่านได้ส่งบทความ เรื่อง "องค์ประกอบการบริหารตามหลักธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรญาณ" เพื่อพิจารณาตีพิมพ์ในวารสารพัฒนาสังคม นั้น

กองบรรณาธิการวารสารพัฒนาสังคม ได้ดำเนินการส่งบทความให้ผู้ประเมินบทความพิจารณา ผลการพิจารณาเห็นสมควรให้ตีพิมพ์ในวารสารได้ และกองบรรณาธิการเห็นสมควรให้ตีพิมพ์บทความฉบับแก้ไขตามคำแนะนำของผู้ประเมินแล้วลงในวารสารพัฒนาสังคม ปีที่ ๒๑ ฉบับที่ ๒ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๑)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงษ์เทพ จันทสุวรรณ)
บรรณาธิการวารสารพัฒนาสังคม

งานวารสารพัฒนาสังคม
Email: jsdnida@hotmail.com
โทรศัพท์ ๐๒ ๕๒๕ ๓๑๐๕, โทรสาร ๐๒ ๕๒๕ ๖๗๖๔

ที่ ศธ ๐๕๒๖.๑๑/๑๐๔



คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น
เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐

๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ผลการพิจารณาบทความ
เรียน

สวัสดีด้วย สุขผลการพิจารณาบทความ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกองบรรณาธิการวารสารพัฒนาสังคม คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม ได้รับบทความเรื่อง "....." เพื่อพิจารณาตีพิมพ์ในวารสารพัฒนาสังคม นั้น

กองบรรณาธิการวารสารพัฒนาสังคม ได้ดำเนินการส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความแล้ว ผลการพิจารณาเห็นบทความดังกล่าวยังไม่เหมาะสมที่จะตีพิมพ์ โดยมีรายละเอียดการประเมินบทความตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

กองบรรณาธิการ ขอขอบคุณท่านที่สนใจส่งบทความเพื่อตีพิมพ์ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความสนใจจากท่านในอนาคตต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงษ์เทพ จันทสุวรรณ)
บรรณาธิการวารสารพัฒนาสังคม

งานวารสารพัฒนาสังคม
Email: jsdnida@hotmail.com
โทรศัพท์ ๐๒ ๕๒๕ ๓๑๐๕, โทรสาร ๐๒ ๕๒๕ ๖๗๖๔

ภาพที่ 4.11 ตัวอย่างหนังสือตอบรับ และ ปฏิเสธการตีพิมพ์

ขั้นตอนที่ 13 จัดรูปแบบต้นฉบับพร้อมตรวจสอบความเรียบร้อยของบทความ ดังนี้

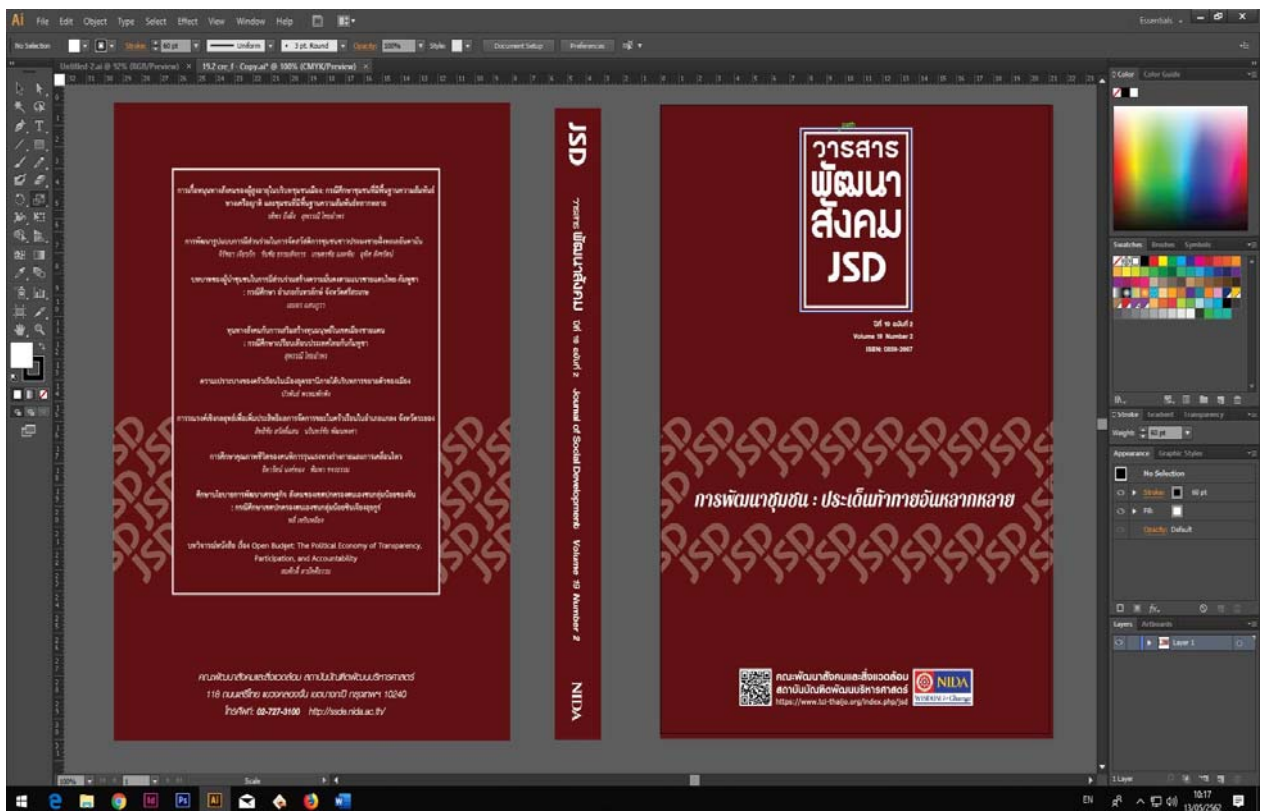
- 1) ผู้ปฏิบัติงานเตรียมต้นฉบับบทความและจัดรูปแบบต้นฉบับบทความ
- 2) ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของบทความ เช่น
 - ชื่อเรื่อง ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
 - ชื่อ - นามสกุล ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้และที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของผู้เขียนทุกคน ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
 - บทคัดย่อ ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
 - คำสำคัญ (Keywords) จำนวน 3-5 คำ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
 - เอกสารอ้างอิงถูกต้องครบถ้วน
 - ตรวจสอบคำผิดคำถูก และอื่นๆ

ขั้นตอนที่ 14 ส่งบทความที่จัดรูปแบบแล้วให้นักศึกษาทุนช่วยตรวจสอบคำผิดคำถูก และรูปแบบอื่นๆ

ขั้นตอนที่ 15 บรรณาธิการ/รองบรรณาธิการ ตรวจสอบคำผิด คำถูกและความเรียบร้อยของต้นฉบับบทความ ก่อนส่งให้ผู้เขียนตรวจสอบอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 16 ส่งบทความของผู้เขียนให้ผู้เขียนตรวจสอบความถูกต้องของบทความ และยืนยันความถูกต้องของบทความก่อนจะจัดส่งให้โรงพิมพ์ดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ 17 เตรียมรูปแบบปกวารสารและข้อมูลรายละเอียด เช่น จำนวนหน้าบทความ รูปแบบวารสาร และคุณสมบัติเฉพาะของรูปเล่ม ฯลฯ ส่งให้โรงพิมพ์ฯ พิจารณาเสนอราคาในการจัดพิมพ์



ภาพที่ 4.12 ตัวอย่างการทำวารสารด้วยโปรแกรม Adobe Illustrator (Ai)

ขั้นตอนที่ 18 แจ้งให้โรงพิมพ์จัดทำใบเสนอราคาการจัดพิมพ์วารสาร

DANEX INTERCORPORATION บริษัท แดเน็กซ์ อินเตอร์คอร์ปอเรชั่น จำกัด 99/164 หมู่ 2 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 (02)5751777-3 FAX:5751791-3 กด16 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/ Tax ID 0105548145621 สำนักงานใหญ่ CUS-01235		ใบเสนอราคา / Quotation		
ถึง To คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 118 ถนนศรีอยุธยา แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี Tax ID โทร. 063-887-0000 อ้างอิง Reference		เลขที่ใบเสนอราคา Quotation No. QT6203021 วันที่ Date 13/03/62 ینราคา Valid Price เงื่อนไขชำระเงิน Payment Term		
บริษัทฯ มีความยินดีที่จะเสนอราคาสินค้า ดังต่อไปนี้ :				
ลำดับ No.	รหัสสินค้า/รายละเอียด Code/Descriptions	จำนวน Quantity	หน่วยละ Unit Price	จำนวนเงิน Amount
1	พิมพ์วารสาร คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม รายละเอียดงานพิมพ์:- 1.ขนาดงานพิมพ์ B5 (18.2x25.7) 2.เนื้อใน ขนาด 180 หน้า กระดาษจอนอมขนาด 75 แกรม พิมพ์หน้า-หลัง 3.ปก 4 สี 1 ด้าน กระดาษอาร์ต 260 แกรม เคลือบ PVC ด้าน + Spot UV 4.เข้าเล่มไสสันทากาว	150.0 เล่ม	500.000	75,000.00
หมายเหตุ Remark		รวมเป็นเงิน Subtotal หัก ส่วนลด Less Discount จำนวนเงินหลังหักส่วนลด Total Amount จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT Amount		75,000.00 0.00 75,000.00 7.00 % 2,971.50
(สี่หมื่นห้าพันสี่ร้อยยี่สิบบาทห้าสิบสองสต.)		จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น Net Amount		77,971.50
กรุณาเซ็นยืนยันการสั่งซื้อด้านล่างนี้ Please sign below for purchasing confirmation. _____ (_____) / / ผู้สั่งซื้อสินค้า/ Ordered by วันที่/ Date		ขอแสดงความนับถือ ในนาม บริษัท แดเน็กซ์ อินเตอร์คอร์ปอเรชั่น จำกัด _____ (นางสาวกัญญาพัชญ์ วณิชมภู) ผู้เตรียมเอกสาร/ Prepared by		

ภาพที่ 4.13 ตัวอย่างใบเสนอราคาจากโรงพิมพ์

ขั้นตอนที่ 19 บรรณาธิการ/รองบรรณาธิการ พิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง ในใบเสนอราคาหากมีข้อสงสัยหรือมีข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ให้ส่งกลับโรงพิมพ์เพื่อแก้ไขให้ถูกต้องก่อนส่งใบเสนอราคามาพิจารณาใหม่

ขั้นตอนที่ 20 บรรณาธิการ/รองบรรณาธิการ อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างตามใบเสนอราคาที่โรงพิมพ์จัดทำมาพิจารณา และดำเนินการสั่งพิมพ์

ขั้นตอนที่ 21 เมื่อบรรณาธิการ/รองบรรณาธิการพิจารณาอนุมัติการจัดการซื้อจัดจ้างแล้วส่งใบเสนอราคาให้กลุ่มงานการเงินและพัสดุ ดำเนินการจัดทำลงระบบการเบิกจ่ายจากสถาบันฯ

ขั้นตอนที่ 22 เจ้าหน้าที่จัดทำต้นฉบับพร้อมรูปแบบบทความส่งโรงพิมพ์

ขั้นตอนที่ 23 โรงพิมพ์จัดพิมพ์ต้นฉบับ จำนวน 1 เล่ม

ขั้นตอนที่ 24 ตรวจสอบคำผิด คำถูก ความถูกต้องของบทความ และรูปเล่มของวารสารพัฒนาสังคม ที่โรงพิมพ์จัดพิมพ์ต้นฉบับส่งมาให้ จำนวน 1 เล่ม

ขั้นตอนที่ 25 บรรณาธิการ/รองบรรณาธิการ ตรวจสอบคำผิดคำถูก ความถูกต้องของบทความ และรูปเล่มวารสารที่โรงพิมพ์จัดพิมพ์ต้นฉบับ จำนวน 1 เล่ม

ขั้นตอนที่ 26 โรงพิมพ์จัดพิมพ์วารสารตามที่กำหนด พร้อม File เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนที่ 27 โรงพิมพ์ส่งเล่มวารสารพัฒนาสังคม ตามจำนวนที่กำหนดในใบเสนอราคา โดยมีบรรณาธิการ รองบรรณาธิการ และเจ้าหน้าที่ตรวจรับ

ขั้นตอนที่ 28 เผยแพร่บทความลงในเว็บไซต์ TCI โดยอัปโหลดบทความฉบับสมบูรณ์ลงในระบบ Thaijo โดยวิธี Quick Submit (การนำบทความเข้าสู่ระบบ Thaijo โดยวิธีการ Quick Submit สามารถดูได้จาก Link : <https://bit.ly/2VYHay>)

1

2

ภาพที่ 4.14 การนำบทความเผยแพร่ลงในเว็บไซต์ TCI ด้วยวิธีการ Quick Submit

3

เอกสารประกอบการใช้งานระบบ Thai Journals Online 2 (ThaiJo2)

Tools >> Import/Export >> QuickSubmit Plugin 218

กรณียกข้อนี้มีสูตรสมการ หรือตัวอักษรพิเศษต่างๆ

- วางเคอร์เซอร์ไว้หลังข้อความที่ต้องการแทรกสมการ หรือตัวอักษรพิเศษต่างๆ
- คลิกที่สัญลักษณ์ fx

b. คลิกที่สัญลักษณ์ fx

c. จะแสดงหน้าต่างเพื่อแทรกสมการ หรือตัวอักษรพิเศษต่างๆ

d. คลิกเลือกรูปแบบเพื่อแทรกสมการ หรือตัวอักษรพิเศษต่างๆ จากตัวอย่างเลือกรูปแบบ $\frac{a}{b}$ โดยการแทนค่า a และ b ลงในสมการ

e. แทนค่าลงในบิกกา { } ที่ช่องใส่เลข สมการที่สร้างจะแสดงตัวอย่างที่ Preview

f. คลิกปุ่ม OK

Equation Editor

Equation (a/b): $\frac{a}{b}$

Preview: $\frac{a}{b}$

powered by: About | Install | Forum | CodeCogs © 2007-2014

OK Cancel

4

เอกสารประกอบการใช้งานระบบ Thai Journals Online 2 (ThaiJo2)

Tools >> Import/Export >> QuickSubmit Plugin 219

Keywords (คำสำคัญ) : ค้นหาคำด้วย Enter

References (เอกสารอ้างอิง)

Additional Refinements

Keywords

Supporting Agencies

References

1. Thomson Reuters, Thomson Scientific Master Journal List (Online), Available: <http://academic.thomson.com/01/26/June/2008/> (in Thai)

2. Thomson Reuters, The Thomson Scientific Journal Selection Process (<http://www.thomson.com/free/essays/selectionofmaterials/journal%20selection%2026%20June%202008/>) (in Thai)

3. Garfield, E., 1990, "How ISI Selects Journals for Coverage: Quantitative and Qualitative Considerations", Current Contents, Vol. 13, No. 22, pp. 185-193.

4. Kohnen, O. and Hedman, J., 2008, "World-wide University Rankings - A Scandinavian Approach", Scientometrics, Vol. 74, No. 3, pp. 391-406.

กรอกข้อมูลของผู้แต่ง

List of Contributors (ข้อมูลผู้แต่ง) โดยคลิกที่ลิงก์ Add Contributor เพื่อกรอกข้อมูลผู้แต่ง

List of Contributors

Name: Nick: Primary Contact: In Browse Lists: ☐

คลิกที่ลิงก์ Add Contributor

Add Contributor

No Items

5

เอกสารประกอบการใช้งานระบบ Thai Journals Online 2 (ThaiJo2)

Tools >> Import/Export >> QuickSubmit Plugin 220

กรอกข้อมูลผู้แต่ง ดังนี้

Add Contributor

Name

First name : ชื่อ

Last name : นามสกุล

Contact

Email : อีเมล

Country : ประเทศไทย

User Details

Affiliation : สถาบันหรือหน่วยงานที่สังกัด

School of Energy Environment and Materials, King Mongkut's University of Technology

Contributor's role *

Author

Principal contact for editorial correspondence

Include this contributor in browse lists?

Save Cancel

คลิกที่ปุ่ม Save

6

เอกสารประกอบการใช้งานระบบ Thai Journals Online 2 (ThaiJo2)

Tools >> Import/Export >> QuickSubmit Plugin 221

จากขั้นตอนข้างต้น จะแสดงตามภาพด้านล่างนี้

List of Contributors

Name: Email: Nick: Primary Contact: ☐ In Browse Lists: ☐

* ถ้ามีผู้แต่งมากกว่า 1 คน ให้คลิกที่ Add Contributor และกรอกข้อมูลผู้แต่ง

* ถ้าต้องการการเรียงลำดับผู้แต่งใหม่ ให้คลิกที่ Order จากนั้นเรียงลำดับผู้แต่งใหม่

* ถ้าต้องการแก้ไข หรือลบผู้แต่ง ให้คลิก Edit (แก้ไขผู้แต่ง) หรือ Delete (ลบผู้แต่ง)

List of Contributors

Name: Email: Nick: Primary Contact: ☐ In Browse Lists: ☐

อัปเดตไฟล์ PDF

Galleries

No Items

คลิกที่ลิงก์ Add gallery

Add gallery

Create New Gallery

Gallery Label: พิมพ์คำว่า "PDF"

Article Component: เลือกภาษาของบทความ

Article Text: ถ้าไม่ได้ใส่คำอธิบาย 2 ภาษา คำ default จะเป็น English

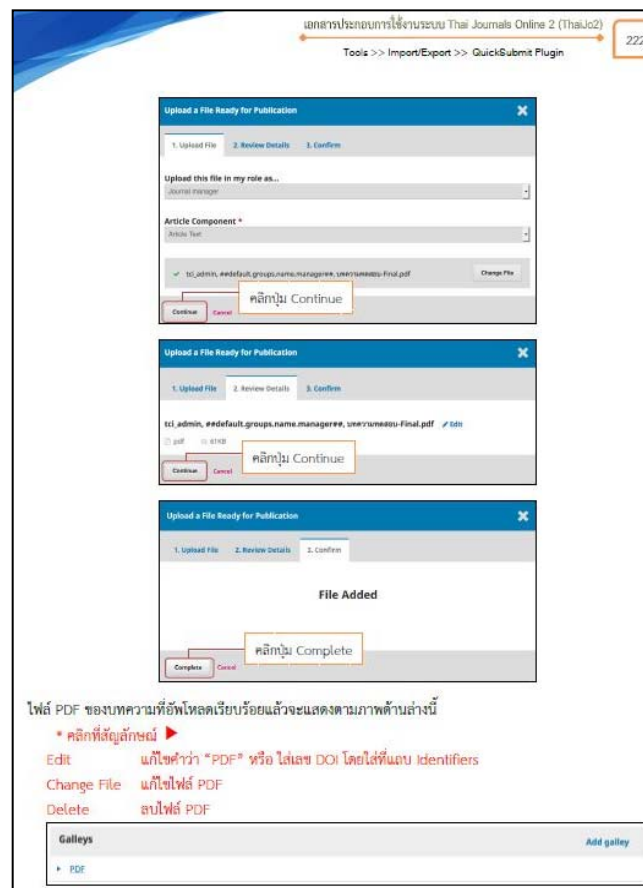
Upload a File Ready for Publication

Upload this file in my role as...

Article Component: เลือก Article Text

Upload File

ภาพที่ 4.14 การนำบทความเผยแพร่ลงในเว็บไซต์ TCI ด้วยวิธีการ Quick Submit (ต่อ)



ภาพที่ 4.14 การนำบทความเผยแพร่ลงในเว็บไซต์ TCI ด้วยวิธีการ Quick Submit (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 29 ส่งเล่มวารสารให้ผู้เขียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 1) จัดส่งวารสารให้ศูนย์ดัชนีอ้างอิงวารสารไทย (TCI) / ผู้เขียนบทความ / สมาชิก / คณาจารย์ / และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2) เผยแพร่ให้แก่ผู้ที่สนใจ / มอบให้เป็นของที่ระลึกในโอกาสสำคัญๆ ของหน่วยงาน
- 3) จำหน่ายให้นักศึกษาในรายวิชาการที่คณาจารย์สอน / ผู้ที่สนใจ
- 4) จ่ายค่าประเมินบทความให้ผู้ประเมิน

ขั้นตอนที่ 30 สิ้นสุด (จัดทำจำนวนรายการวารสารพัฒนาสังคม)

4.3 กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำวารสารพัฒนาสังคม มีกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน แยกออกเป็น 4 หลักเกณฑ์ คือ

4.3.1 ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการจัดทำวารสารและเอกสารทางวิชาการ ของคณะ พ.ศ. 2545

4.3.2 ประกาศคณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม เรื่อง อัตราการจ่ายเงินสมนาคุณของโครงการวารสาร และเอกสารทางวิชาการของคณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม ฉบับลงวันที่ 18 เมษายน 2562

4.3.3 ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาการพิจารณาทางวิชาการ สำหรับเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2556

4.3.4 เกณฑ์เชิงคุณภาพในการประเมินคุณภาพการพิจารณาในฐานข้อมูล TCI รอบที่ 4 (พ.ศ. 2563 – พ.ศ. 2564)

4.3.5 หลักเกณฑ์ของวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.)

4.4 แผนการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานการจัดทำวารสารพัฒนาสังคม นอกจากผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินงานตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่กำหนดไว้แล้วนั้น จะต้องใช้ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และความอดทนที่สูง เพราะผู้ที่ทำงานในด้านนี้ ต้องมีความรู้ด้าน กฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และต้องเข้าใจในเกณฑ์มาตรฐาน ต้องมีความรู้ในการบริหารจัดการภายใต้กรอบที่จำกัดของเวลาและงบประมาณ อีกทั้งต้องมีทักษะความสามารถที่จะต้องประสานงานกับหลายฝ่าย ไม่ว่าจะเป็นผู้เขียนบทความ ผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการบริหารโครงการวารสารและเอกสารทางวิชาการ คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม งานพัสดุ งานการเงิน โรงพิมพ์ และการออกแบบรูปปกวารสาร เป็นต้น เพื่อให้ได้วารสารวิชาการที่มีคุณภาพตรงตามเกณฑ์มาตรฐาน และแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา และที่สำคัญผู้เขียนบทความในวารสารวิชาการนั้น จะเป็นผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญทางวิชาการเฉพาะด้าน ซึ่งโดยทั่วไปจะมีบุคลิกเฉพาะตัวที่ต้องอาศัย ทักษะ ความสามารถของผู้ประสานงานในการที่จะติดต่อ หรือติดตามบทความที่ต้องได้รับการแก้ไข ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะและคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้าน อันเป็นจุดสำคัญที่จะทำให้ผู้เขียนบทความปรับแก้ต้นฉบับให้ทันตามกรอบของเวลาที่กำหนด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพของการจัดทำวารสารพัฒนาสังคม ในด้านการจัดการ และที่สำคัญการดำเนินงานจะต้องมีแผนในการปฏิบัติให้เป็นผลสำเร็จ และการวางแผนต้องมีตัวแบบที่จะทำให้โครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ สำเร็จ ผู้จัดทำคู่มือจึงได้นำตัวแบบ 12 ปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จในการจัดการโครงการ (The twelve critical success factors model) มาประยุกต์ใช้เพื่อประกอบการจัดทำแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย 1) มีความรู้และความเข้าใจภารกิจของโครงการโดยชัดเจน 2) การสนับสนุนของนักบริหารระดับสูง 3) การจำแนกโครงสร้างงานและการวางกำหนดการ 4) การปรึกษาหารือและการสร้างการยอมรับของผู้รับบริการ 5) การทำความเข้าใจพื้นฐานและสภาพแวดล้อมของชุมชน 6) การจัดการทรัพยากรมนุษย์ 7) การจัดการด้านเทคนิค งบประมาณ และการบริหารสัญญา 8) การจัดวางระบบการควบคุมเวลา ค่าใช้จ่าย และคุณภาพ 9) การวางแผนเครือข่ายการสื่อสารและการจัดทำรายงาน 10) การแก้ไขปัญหาที่อยู่ นอกเหนือจากความคาดหมาย 11) การจัดการความขัดแย้ง และ 12) การอำนวยความสะดวกในการถ่ายโอนโครงการ (ปกรณ ปรียาก, 2553: 118-119)

ดังนั้น การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน จึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งต่อเทคนิคในการดำเนินงานในทุกกิจกรรม นักปราชญ์ชาวจีนที่มีชื่อเสียงท่านหนึ่ง คือ ซุนวู (SUN TZU) พิจารณาว่า ในการต่อสู้หรือการทำสงคราม “การวางแผนคือการสร้างชัยชนะยิ่งวางมากก็ย่อมมีโอกาสที่จะชนะมาก ถ้าวางน้อยก็ย่อมมีโอกาสน้อย การต่อสู้ที่ปราศจากการวางแผนคือความหายนะ”

ตารางที่ 4.2 แผนการปฏิบัติงานวารสารพัฒนาสังคม

กิจกรรม	ฉบับที่ 1 (เมษายน)						ฉบับที่ 2 (ตุลาคม)						หมายเหตุ
	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	
1 รวบรวมบทความที่ส่งผ่านระบบ Thaijo เสนอ บรรณาธิการพิจารณาถ่วงน้ำหนักเบื้องต้น	←											→	
2 บรรณาธิการพิจารณาเสนอผู้ประเมินบทความ	←											→	
3 จัดทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ	←											→	
4 จัดทำหนังสือถึงผู้เขียนบทความ แก้ไขตามที่ ผู้ทรงคุณวุฒิเสนอแนะ/ทำหนังสือตอบรับหรือปฏิเสธ การตีพิมพ์	←											→	
5 ตรวจสอบบทความที่ปรับปรุง/แก้ไขแล้ว	←											→	
6 ตรวจสอบและจัดทำบทความลงในรูปแบบวารสาร/ จัดส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิด้านภาษาตรวจสอบ บทความภาษาอังกฤษ	←			→									
8 ประชุมคณะกรรมการบริหารโครงการวารสารฯ				↔			↔			↔			
9 จัดพิมพ์บทความ/สารบัญ/จัดทำต้นฉบับ				↔						↔			
10 ตรวจสอบต้นฉบับ (บรรณาธิการ นักศึกษาทุน และ เจ้าหน้าที่)				↔						↔			
11 ส่งโรงพิมพ์ทำต้นฉบับ/แจ้งจำนวนที่จะพิมพ์					↔						↔		
12 ตรวจสอบจากโรงพิมพ์/ดำเนินการจัดพิมพ์					↔						↔		
13 ตรวจสอบวารสารและรับไปส่งของ						↔						↔	
14 Upload วารสารในระบบ Thaijo / เว็บไซต์ของคณะ						↔						↔	
15 ส่งรายชื่อและข้อมูลเลขบัญชีให้กลุ่มงานการเงินเพื่อ จ่ายค่าประเมิน						↔						↔	

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนา

จากการที่ผู้จัดทำคู่มือวารสารพัฒนาสังคม คณะพัฒนาสังคมและยุทธศาสตร์การบริหาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้พบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขพัฒนา แยกได้ 7 ด้าน ได้แก่ หลักเกณฑ์การจัดทำวารสารพัฒนาสังคม วิธีการจัดทำ การบริการให้ผู้รับบริการพึงพอใจ การติดตามการจัดทำวารสารพัฒนาสังคม การวัดผลสำเร็จการจัดทำวารสารพัฒนาสังคม การวางแผน/แผนกลยุทธ์การจัดทำวารสารพัฒนาสังคม และตัวผู้ปฏิบัติงาน/ผู้รับบริการ/องค์กรบุคคล ดังนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

5.1.1 ด้านหลักเกณฑ์การจัดทำวารสารพัฒนาสังคม

5.1.1.1 ระเบียบสถาบันฯ ว่าด้วยการจัดทำวารสารและเอกสารทางวิชาการของ คณะ พ.ศ. 2545 บังคับใช้นานมากกว่า 15 ปีแล้ว และไม่มีการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขให้ทันต่อสถานการณ์ในปัจจุบัน ประกอบกับองค์ประกอบคณะกรรมการบริหารโครงการวารสารและเอกสารทางวิชาการ ในส่วนของรองบรรณาธิการ ซึ่งในระเบียบฯ กำหนดว่าให้แต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของคณะ แต่ในความเป็นจริงกับกลายเป็นอาจารย์ ทำให้แนวทางในการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ มีการตีความกันไปมาไม่ชัดเจน

5.1.1.2 ประกาศคณะพัฒนาสังคมฯ เรื่อง อัตราการจ่ายเงินสมนาคุณของโครงการวารสารและเอกสารทางวิชาการของคณะฯ มีความไม่ชัดเจนในการปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องการจ่ายค่าสมนาคุณ ซึ่งบางข้อปฏิบัติ แต่บางข้อก็ไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศที่กำหนด

5.1.1.3 หลักเกณฑ์เชิงปริมาณในการประเมินคุณภาพวารสารวิชาการที่ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) มีการปรับเปลี่ยนทุกปี และความซับซ้อน มีรายละเอียดค่อนข้างมาก ประกอบกับผู้ปฏิบัติงานมีภารกิจค่อนข้างมาก ทำให้ยากต่อการติดตามและดำเนินงานปรับปรุงวารสาร

5.1.2 ด้านวิธีการจัดทำวารสารพัฒนาสังคม

5.1.2.1 ผู้เขียนบทความบางส่วนไม่ได้เขียนตามรูปแบบที่กำหนดไว้ เช่น ตัวอักษร การเขียนอ้างอิง และจำนวนหน้าของบทความ ฯลฯ จึงทำให้เสียเวลาในการปรับแก้ไขรูปแบบให้ถูกต้อง

5.1.2.2 การพิจารณาบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิ มักจะมีความล่าช้าเกินกำหนดเวลาเสมอ ซึ่งส่งผลทำให้วารสารอาจจะไม่สามารถออกได้ตามกำหนดเวลา

5.1.2.3 การประชุมของคณะกรรมการนั้น ไม่ค่อยมีเวลาที่จะเข้าร่วมการประชุม เนื่องจากภาระงานสอน และงานประชุมมีมาก

5.1.3 ด้านการบริการให้ผู้รับบริการพึงพอใจ

ผู้เขียนบทความ มักจะขอให้ผู้ปฏิบัติจัดทำหนังสือรับรองการตีพิมพ์ด้วยความรวดเร็ว ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องแจ้งให้ผู้เขียนเข้าใจว่าการส่งบทความมาตีพิมพ์ต้องมีกระบวนการในการ

ประเมินซึ่งต้องใช้เวลาประมาณ 2 – 3 สัปดาห์ ดังนั้น การจะขอหนังสือตอบรับการตีพิมพ์จึงจำเป็นต้องรอตามลำดับ

5.1.4 ด้านการติดตามการจัดทำวารสารพัฒนาสังคม

ผู้บริหาร และคณาจารย์มีภาระกิจมากไม่สามารถกำหนดเวลาการประชุม คณะกรรมการบริหารโครงการวารสารและเอกสารทางวิชาการ ของคณะพัฒนาสังคมฯ ได้อย่างแน่นอน ทำให้การติดตามและกำกับตรวจสอบการจัดทำวารสารพัฒนาสังคม เป็นไปด้วยความยากลำบาก

5.1.5 ด้านการวัดผลสำเร็จการจัดทำวารสารพัฒนาสังคม

หลักเกณฑ์ในการวัดผลการสำเร็จ คือ วารสารพัฒนาสังคม กำหนดให้ใน 1 ปี ตีพิมพ์วารสาร จำนวน 2 ฉบับ และกำหนดให้ออกในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคมของทุกปี ประกอบกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพวารสารวิชาการของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคุณภาพวารสารไว้อย่างละเอียด ซึ่งจะต้องดำเนินการให้สำเร็จได้ตามเกณฑ์ขั้นตอน และกระบวนการต่างๆ โดยไม่มีปัญหา หากแต่เราพอประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินงานเกี่ยวกับจัดทำวารสารพัฒนาสังคม ผู้ประเมินไม่ค่อยเห็นความสำคัญกับผู้ปฏิบัติงานเพราะขั้นตอนการจัดทำวารสารในแต่ละขั้นตอนมีความละเอียดมาก รวมถึงต้องประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกอื่นๆ

5.1.6 ด้านการวางแผน/แผนกลยุทธ์การจัดทำวารสารพัฒนาสังคม

การวางแผนระยะเวลาการทำวารสารบางครั้งไม่ค่อยเป็นไปตามแผน เนื่องจากองค์ประกอบหลายๆ อย่าง เช่น ผู้ประเมินผลส่งผลการประเมินบทความล่าช้า ผู้เขียนแก้ไขบทความส่งมาล่าช้า และผู้เขียนชำระค่าธรรมเนียมล่าช้าทำให้ส่งบทความไปยังผู้ประเมินล่าช้ากว่าที่กำหนด เป็นต้น

5.1.7 ด้านตัวผู้ปฏิบัติ/ผู้รับบริการ/องค์คณะบุคคล

5.1.7.1 ผู้เขียนบทความไม่สามารถส่งบทความผ่านระบบ Thaijo ของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) เนื่องจากไม่เข้าใจการทำงานของระบบ

5.1.7.2 เนื่องจากการบริหารจัดการด้านวารสาร มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการด้านวารสาร จำนวน 1 คน จึงทำให้การพัฒนาระบบงานวารสารเป็นไปอย่างล่าช้า

5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

5.2.1 ด้านหลักเกณฑ์การจัดทำวารสารพัฒนาสังคม

5.2.1.1 ระเบียบสถาบันฯ ว่าด้วยการจัดทำวารสารและเอกสารทางวิชาการของคณะ พ.ศ. 2545 บังคับใช้มานานมากกว่า 15 ปีแล้ว ควรมีการปรับปรุงแก้ไขใหม่ เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน

5.2.1.2 ประกาศคณะพัฒนาสังคมฯ เรื่อง อัตราการจ่ายเงินสมนาคุณของโครงการวารสารและเอกสารทางวิชาการของคณะฯ ควรปรับปรุงให้มีความชัดเจน เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน

5.2.1.3 ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องควรประสานงานและติดตามข่าวสารกับศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) อย่างใกล้ชิดหากมีหลักเกณฑ์อะไรที่เปลี่ยนแปลงจะได้ดำเนินการปรับปรุงได้ทันท่วงที

5.2.2 ด้านวิธีการจัดทำวารสารพัฒนาสังคม

5.2.2.1 ควรจัดทำรูปแบบให้ผู้เขียนบทความ และคำแนะนำให้ผู้เขียนทราบอย่างชัดเจน และกำชับผู้เขียนบทความหากไม่ปฏิบัติตามรูปแบบการเขียนบทความที่กำหนดจะไม่รับบทความเพื่อพิจารณาตีพิมพ์

5.2.2.2 ติดตามโดยการโทรศัพท์เมื่อถึงกำหนดเวลาส่งผลการประเมินบทความ และควรกำชับผู้ทรงคุณวุฒิให้ส่งบทความให้ตรงเวลาและหากส่งล่าช้าจะมีผลกระทบในเรื่องมาตรฐานวารสารและอาจส่งผลให้ผู้เขียนบทความเสียโอกาสจากผลการตีพิมพ์บทความ

5.2.3 ด้านการบริการให้ผู้รับบริการพึงพอใจ

จัดทำกระบวนการขั้นตอนการทำงานให้ชัดเจน แล้วประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ให้ชัดเจนเพื่อผู้เขียนบทความที่ประสงค์จะส่งบทความมาตีพิมพ์ในวารสารให้รับทราบกระบวนการดำเนินงาน

5.2.4 ด้านการติดตามการจัดทำวารสารพัฒนาสังคม

การติดตามการจัดทำวารสารพัฒนาสังคมไม่ค่อยมีปัญหามากนัก แต่ก็ควรมีการพัฒนาขั้นตอนในการติดตามที่ทันสมัยโดยอาจใช้เทคโนโลยีแจ้งเตือนในโทรศัพท์มาใช้ในการแจ้งเตือนในขั้นตอนต่างๆ

5.2.5 ด้านการวัดผลสำเร็จการจัดทำวารสารพัฒนาสังคม

ผู้บริหารควรให้ความสำคัญกับผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากการจัดทำวารสารมีขั้นตอนที่สลับซับซ้อน เมื่อถึงเวลาการประเมินผลการปฏิบัติควรให้ความสำคัญกับผู้ปฏิบัติงานเพื่อเป็นการให้กำลังใจและสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

5.2.6 ด้านการวางแผน/แผนกลยุทธ์การจัดทำวารสารพัฒนาสังคม

ควรการวางแผนระยะเวลาการทำวารสารบางให้เป็นไปตามแผน ผู้ปฏิบัติต้องติดตามการดำเนินงานอย่างใกล้ชิดจากองค์ประกอบหลายๆ อย่าง เช่น ติดตามผู้ประเมินบทความให้ส่งผลการประเมินบทความเมื่อถึงเวลาที่กำหนด ผู้เขียนแก้ไขบทความส่งมาล่าช้า และผู้เขียนชำระเงินค่าธรรมเนียมล่าช้าทำให้ส่งบทความไปยังผู้ประเมินล่าช้ากว่าที่กำหนด เป็นต้น

5.2.7 ด้านตัวผู้ปฏิบัติ/ผู้รับบริการ/องค์คณะบุคคล

5.2.7.1 ผู้ปฏิบัติงานมีจำนวนไม่เพียงพอทำให้ดำเนินงานจัดทำวารสารอาจจะไม่ทันเวลาตามกำหนด

5.2.7.2 ผู้เขียนบทความควรส่งบทความวารระบบ Thaijo

5.2.7.3 ผู้ประเมินบทความควรประเมินบทความผ่านระบบ Thaijo

5.2.7.4 กองบรรณาธิการ ควรที่จะมีเวลาหารือ หรือพูดคุยกันอย่างไม่เป็นทางการกับผู้ปฏิบัติ เมื่อมีปัญหาจะได้ดำเนินการแก้ไขปัญหานั้นได้ทัน

5.3 ข้อเสนอแนะ

5.3.1) ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

5.3.1.1) ผู้บริหาร หรือกองบรรณาธิการควรกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการรับบทความที่เป็นภาษาอังกฤษเพิ่มมากขึ้น เพื่อเตรียมการพัฒนาคุณภาพวารสารเข้าสู่ฐานข้อมูลนานาชาติ

5.3.1.2) ผู้บริหาร หรือ กองบรรณาธิการควรกำหนดเป็นนโยบายให้มีบทความเชิงปริมาณและบทความเชิงคุณภาพอย่างละเท่ากันในวารสาร หรือไม่ก็ควรมีบทความเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพในเล่มวารสารบ้าง

5.3.1.3) ผู้บริหารสถาบัน ควรสนับสนุนงบประมาณการดำเนินงานเพื่อผลักดันให้วารสารวิชาการเข้าสู่ฐานข้อมูลในระดับนานาชาติ

5.3.1.4) ผู้บริหารควรกำหนดให้มีการปรับปรุงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำวารสารและเอกสารทางวิชาการของคณะในทุกๆ 5 ปี

5.3.2) ข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติ

5.3.2.1) ต้องปรับปรุงและพัฒนวารสารอย่างจริงจังและต่อเนื่อง โดยการเชิญนักวิชาการผู้เชี่ยวชาญ ที่มีชื่อเสียงในระดับประเทศและ/หรือต่างประเทศ มาเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งต้องอาศัยความอนุเคราะห์จากคณาจารย์ในคณะ ที่รู้จักผู้เชี่ยวชาญและเชิญมาเป็นผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพัฒนาคุณภาพวารสารเข้าสู่ฐานข้อมูลระดับนานาชาติ เป็นต้น

5.3.2.2) สร้างกลไกให้ผู้เชี่ยวชาญด้านต่างๆ เขียนบทความวารสาร รวมทั้งขอให้คณาจารย์ช่วยในการเชิญชวนผู้เชี่ยวชาญที่รู้จักหรือมีชื่อเสียงเขียนบทความ

5.3.2.3) เพิ่มอัตรากำลังในการจัดทำวารสารเพื่อให้การดำเนินงานด้านวารสารมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น เนื่องจากเมื่อวารสารมีจำนวนบทความส่งมาตีพิมพ์เพิ่มสูงขึ้นเป็นจำนวนมาก จะส่งผลให้การดำเนินการล่าช้าลง เนื่องจากเจ้าหน้าที่วารสารคนเดียว ต้องบริหารจัดการทุกขั้นตอนของการดำเนินงานวารสาร เพราะฉะนั้นการเพิ่มอัตรากำลังเจ้าหน้าที่วารสาร จะสามารถลดความเสียหายร้ายแรงที่อาจจะเกิดขึ้นกับวารสารในอนาคตได้

5.3.2.4) สถาบันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรกำหนดให้วารสารที่อยู่ในฐาน ACI เป็นวารสารที่อยู่ในฐานระดับนานาชาติ

บรรณานุกรม

- กองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. (2557). **โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์**. สืบค้นเมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2557 จาก <http://personnel.nida.ac.th/main/th/about/structure>
- คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม. (2562). ประกาศคณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม เรื่อง อัตราการจ่ายเงินสมนาคุณของโครงการวารสารและเอกสารทางวิชาการของคณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม ฉบับลงวันที่ 8 เมษายน 2562.
- ความหมายของวารสารวิชาการ. สืบค้นเมื่อ 24 ตุลาคม 2561 จาก <https://bit.ly/2GQlrTn>
- นงลักษณ์ วิรัชชัย. (2555). **รูปแบบ และลักษณะของบทความวิจัยที่ดีพิมพ์ในวารสารตามมาตรฐานสากล**. วารสารศิลปการศึกษาศาสตร์วิจัย, 4 (1), 7-16.
- ปกรณ์ ปรียากร. (2553). การบริหารโครงการ: แนวคิดและแนวทางในการสร้างความสำเร็จ. สำนักพิมพ์เสมอธรรม. กรุงเทพฯ.
- ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2556. (2556). **ราชกิจจานุเบกษา**, 130 (ตอนพิเศษ 127 ง), 14.
- พันโทหญิง รุ่งทิวา พิมพ์สัณกะ. (2552). Chang my Life : On My Way... Nurse and Nursing. วารสารพยาบาลทหารบก, 10(พิเศษ), 11-17.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. (2546). **เอกสารการสอนชุดวิชา 13312 การวิเคราะห์สารสนเทศ**.
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2554). พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: นามมีบุ๊คส์พับลิเคชั่นส์.
- ลักขณา จตุสมุท. (2547). **การกระตุ้นการบริโภค บริการรับส่งข้อความสั้น (SMS) ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออินเทอร์เน็ต**. มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต. กรุงเทพฯ.
- วารสารวิชาการ. สืบค้นเมื่อ 18 พฤษภาคม 2561 จาก <https://dict.longdo.com/search/วารสารวิชาการ>
- วิรัช ลภีรัตนกุล. (2544). **การประชาสัมพันธ์**. สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. กรุงเทพฯ, 2544.
- ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย. (2561). เอกสารประกอบการฝึกอบรม Thaijo 2. คณะพลังงานสิ่งแวดล้อมและวัสดุ, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี. กรุงเทพฯ.
- ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย. เกณฑ์เชิงปริมาณในการประเมินคุณภาพวารสารวิชาการที่อยู่ฐานข้อมูล TCI รอบที่ 4 (2563 – 2567) สืบค้นเมื่อ 20 พฤศจิกายน 2561 จาก <https://bit.ly/2rYo2jt>
- สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. (2545). **ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการจัดทำวารสารและเอกสารทางวิชาการของคณะ** พ.ศ. 2545
- สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. (2552). **ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร** สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. 2552
- สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. (2554). **คู่มือจรรยาบรรณบุคลากร**. กรุงเทพมหานคร: กองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

- สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มสธ. (2538). ธรรมมะเพื่อการทำงานอย่างมีความสุข. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ: สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมิกราช.
- สำนักมาตรฐานและประเมินผลอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2561). เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ ฉบับปี 2558-2561 แนวทางที่เป็นระบบสู่การปรับปรุงผลการดำเนินการขององค์กร. กรุงเทพฯ.
- เสถียร คามาศักดิ์. (2553). การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน: ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

ภาคผนวก ก

คำแนะนำวารสารพัฒนาสังคม

คำแนะนำวารสารพัฒนาสังคม

จุดมุ่งหมายและขอบเขต

วารสารพัฒนาสังคม มีวัตถุประสงค์เพื่อการเผยแพร่องค์ความรู้ทางทฤษฎี ผลการวิจัย และการประยุกต์ใช้ความรู้ในลักษณะสหวิทยาการเพื่อการพัฒนาบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน และสังคม รวมทั้งการเสริมสร้างความเข้มแข็งในเชิงการจัดการ เชิงพัฒนานโยบาย แผนงานหรือโครงการเกี่ยวกับการบริหารการพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน

กองบรรณาธิการวารสารพัฒนาสังคม เปิดรับบทความทางวิชาการทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ประเภทบทความวิจัย บทความวิชาการ บทความปริทัศน์ และบทความวิจารณ์หนังสือ จากผู้สนใจที่เป็นคณาจารย์ นักศึกษา และผู้เชี่ยวชาญ ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน

โดยผลงานที่เสนอเพื่อตีพิมพ์ในวารสารพัฒนาสังคมจะต้องไม่เคยตีพิมพ์เผยแพร่ที่ไหนมาก่อน และต้องไม่อยู่ในระหว่างการเสนอเพื่อพิจารณาตีพิมพ์ในวารสารฉบับอื่น

การส่งบทความ

การส่งต้นฉบับบทความเพื่อเสนอตีพิมพ์ในวารสารพัฒนาสังคม ให้ส่งผ่านระบบวารสารอิเล็กทรอนิกส์ ของคณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ทาง URL: <https://www.tci-thaijo.org/index.php/jsd> พร้อมแนบไฟล์แบบนำส่งบทความ ระบุรายละเอียดของผู้เขียนบทความ ได้แก่ ชื่อ ตำแหน่งและสังกัด หรือวุฒิการศึกษาสูงสุด อย่างใดอย่างหนึ่ง โดยให้มีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เฉพาะผู้รับผิดชอบบทความให้ระบุที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ หรือ E-mail ที่สามารถติดต่อได้ ในกรณีที่ต้นฉบับเป็นส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์หรือหลักสูตรการศึกษา โปรดระบุชื่อหลักสูตรและสถาบันการศึกษาให้ชัดเจน อนึ่ง ไฟล์ต้นฉบับที่ส่งมาจะต้องไม่ระบุชื่อผู้เขียนบทความ

ทั้งนี้ หากมีข้อสอบถามเพิ่มเติมสามารถติดต่อได้ที่ กองบรรณาธิการวารสารพัฒนาสังคม คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ อาคารนวมินทราธิราช ชั้น 16 ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 โทรศัพท์ 02-727-3105 โทรสาร 02-377-6764

นโยบายการพิจารณาบทความ

- บทความที่เสนอจะได้รับการประเมินจากกองบรรณาธิการ ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้
- บทความที่เสนอจะต้องมีเนื้อหาที่มีคุณค่าทางวิชาการตามที่ระบุไว้ข้างต้น และต้นฉบับของบทความเป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด (ดูรายละเอียดการเตรียมต้นฉบับ) โดยกองบรรณาธิการจะพิจารณากลับกรองบทความเบื้องต้น ภายในระยะเวลา 15 - 20 วัน หลังจากได้รับบทความ

- บทความที่ผ่านการพิจารณาเบื้องต้นจากกองบรรณาธิการจะได้รับการประเมินเนื้อหาโดยผู้ทรงคุณวุฒิอย่างน้อย 2 ท่าน ตามที่กองบรรณาธิการกำหนด โดยผู้ประเมินจะไม่ทราบว่าผู้เสนอบทความเป็นผู้ใด เช่นเดียวกับผู้เสนอบทความที่ไม่ทราบว่าผู้ประเมินเป็นผู้ใด (Double-blind Peer Review) โดยจะแจ้งผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิให้ทราบภายใน 45 วัน
 - บทความที่ผ่านการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิจะได้รับการพิจารณาความถูกต้องตามหลักวิชาการในขั้นสุดท้ายจากกองบรรณาธิการและผู้ทรงคุณวุฒิที่ประเมินบทความ (หากมีการร้องขอ) โดยจะแจ้งผลการพิจารณาภายหลังจากการได้รับการแก้ไขบทความภายใน 15 - 30 วัน
- ทั้งนี้ ผลการพิจารณาของกองบรรณาธิการถือเป็นขั้นสุดท้าย กองบรรณาธิการขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขเนื้อหาและ/หรือรูปแบบของต้นฉบับที่ลงตีพิมพ์ในวารสาร ตามที่กองบรรณาธิการเห็นสมควร

การเตรียมต้นฉบับ

ต้นฉบับบทความที่เสนอเพื่อพิจารณาตีพิมพ์ในวารสารให้อยู่ในรูปแบบของไฟล์เอกสาร .doc ของ Microsoft Word หรือเทียบเท่า หากต้นฉบับประกอบด้วยภาพ ตาราง หรือสมการ ให้ส่งแยกจากไฟล์เอกสาร ในรูปแบบไฟล์รูปภาพ ในสกุล .pdf .jpg .gif หรือ .bmp ความยาวของต้นฉบับต้องไม่เกิน 16 หน้า (รวมบทคัดย่อ ภาพ ตารางและเอกสารอ้างอิง) ต้นฉบับบทความควรมีส่วนประกอบดังต่อไปนี้

ชื่อบทความ ให้มีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ตัวอักษรหนาขนาด 24) จัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ

ชื่อ นามสกุลผู้เขียน/ผู้วิจัย

- ไม่ต้องระบุคำนำหน้าชื่อ ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ตัวอักษรขนาด 16 จัดชิดขวาสุด
- หากมี 2 คน หรือมากกว่า ให้พิมพ์ชื่อและแสดงตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์เล็กแบบตัวยก (Superscript) และเว้นวรรค 1 ครั้ง เช่น “คนที่ 1^a คนที่ 2^b คนที่ 3^c”
- ชื่อตำแหน่ง หน่วยงาน ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ตัวอักษรขนาด 14 จัดชิดขวาสุด
- E-mail ของผู้เขียน ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ตัวอักษรขนาด 14 จัดชิดขวาสุด

บทคัดย่อ ให้มีทั้งภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ ความยาวไม่เกิน 250 คำ

คำสำคัญ จำนวน 3 - 5 คำ ให้มีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ใช้ตัวอักษรปกติ TH SarabunPSK ขนาด 15 ส่วนที่เป็นชื่อหัวข้อ “คำสำคัญ” “Keywords” ให้ใช้ตัวอักษรหนา

เนื้อความ เป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 15 และให้มีหัวข้อได้ไม่เกิน 3 ลำดับ ได้แก่ ลำดับแรก เช่น บทนำ ใช้ตัวอักษรขนาด 18 ตัวหนา ลำดับที่สอง ใช้ตัวอักษรขนาด 15 ตัวหนา และลำดับที่สามใช้ตัวอักษรขนาด 15 ตัวเอียง และควรประกอบไปด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้

บทความวิจัย ประกอบด้วย 1) บทนำ 2) ทบทวนวรรณกรรม 3) วิธีการวิจัย 4) ผลการวิจัยและการอภิปรายผล 5) สรุปและเสนอแนะ 6) กิตติกรรมประกาศ (ถ้ามี) 7) เอกสารอ้างอิง (เป็นภาษาอังกฤษทั้งภายในเนื้อความและท้ายบทความ)

บทความวิชาการ ให้เป็นไปตามรูปแบบและมาตรฐานการเขียนงานทางวิชาการ

ภาพ ตาราง และสมการ ส่วนของต้นฉบับที่เป็นรูปภาพ แผนภาพ และตาราง ให้มีขนาดไม่เกิน 140 x 210 มม. รูปแบบ gray-scale มีระดับความเข้มที่เหมาะสม ตัวอักษรในภาพและตารางให้มีขนาดไม่น้อยกว่า 12 ทุกภาพ ตารางและสมการจะต้องมีชื่อกำกับ ได้แก่ “ภาพที่ 1: ตรงกลางด้านล่างของภาพ”, “ตารางที่ 1: ชัดขอบซ้ายด้านบนของตาราง” และ “(1)” ชัดขอบขวาในบรรทัดเดียวกับสมการ รวมทั้งแหล่งที่มา (ถ้ามี) ด้านล่างของภาพหรือตาราง และให้ระบุตำแหน่งอ้างอิงในบทความ เช่น <ภาพที่ 1>, <ตารางที่ 1> หรือ <สมการที่ 1>

การจัดรูปแบบอื่น ๆ

- ลำดับตัวเลขที่เป็นหัวข้อให้ใช้ตัวเลขตามด้วยเครื่องหมายจุด เช่น 1. และ 2. ลำดับตัวเลขภายในข้อความ ให้ใช้ตัวเลขตามด้วยเครื่องหมายวงเล็บ เช่น 1) และ 2)
- เครื่องหมายแสดงข้อย่อ ให้เป็นรูปแบบเดียวกันทั้งบทความ
- การเยื้องย่อหน้าให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งบทความ

การเขียนอ้างอิง

1. รูปแบบการอ้างอิงในเนื้อเรื่องและท้ายเล่มให้ใช้วิธีการอ้างอิงระบบนาม – ปี ตามรูปแบบของ American Psychological Association (APA) ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

http://library.nida.ac.th/2015/files/American_Psychological_Association_APA-255905.pdf

2. รายการอ้างอิงจากเอกสารของผู้เขียนคนไทยการอ้างอิงต้องแปลเป็นภาษาอังกฤษ และบรรณานุกรมหรืออ้างอิงท้ายเล่มก็ต้องแปลเป็นภาษาอังกฤษทุกรายการ และใส่คำว่า [In Thai] หลังชื่อเรื่อง

ตัวอย่างการเขียนอ้างอิงในบทความ

- กรณีผู้แต่ง 1 คน, 2 คน, 3-5 คน และตั้งแต่ 6 คนขึ้นไป
ผู้แต่ง 1 คน: (อาแว มะแส, 2553) ให้เปลี่ยนเป็น (Masae, 2010)
ผู้แต่ง 2 คน: (สุพรรณิ ไชยอำพร และรติพร ถึงฝั่ง, 2558) ให้เปลี่ยนเป็น (Chaiumporn & Teungfung, 2015)
ผู้แต่ง 3 – 6 คน: (Maleki, Moradi, & Parsa, 2014) อ้างอิงครั้งที่ 2 เป็นต้นไป (Maleki et al, 2014)
ผู้แต่งตั้งแต่ 7 คนขึ้นไป: (Renliang et al., 2007)
- กรณีอ้างอิงครั้งละหลายแหล่ง
(Etzioni, 1993, 1996)
(Ghai,1994; Friend, 2007; Neef, Onchan & Schwarzmeier, 2003)

- กรณีอ้างอิงโดยตรงหรืออ้างอิงแบบเจาะจง

(Kline, 2005, p. 50)

(Arghiros, 2002, pp. 228-230)

- กรณีอ้างอิงจากแหล่งทุติยภูมิ

(as cited in Ellis, 2000, pp. 289-302)

ตัวอย่างการเขียนเอกสารอ้างอิงท้ายบทความ

- บทความในวารสาร

Booth, W. J. (1993). A Note on the Idea of the Moral Economy. *The American Political Science Review*, 87(4), 949-954.

Lin, W., Chen, M., & Cheng, J. (2013). The Promotion of Active Aging in Taiwan. *Ageing Int Ageing International*, 39(2), 81-96.

Chaiumporn, S. & Wimonwat, T. (2013). Food Management at Family Level according to Muslim Way of Life and the Mobilization Process to Attain Food Security in the Family: A Study of Ban Cha Jai Community Chaiyo District, Ang Thong Province [In Thai]. *Journal of Social Development*, 15(2), 1-16.

- หนังสือ

Etzioni, A. (1996). *The New Golden Rule: Community & Morality in a Democratic Society*. New York: Basic Books.

Leech, N. L., Barrett, K. C., & Morgan, G. A. (2005). *SPSS for Intermediate Statistics: Use and Interpretation*. 2nd ed. New Jersey: Lawrence Erlbaum Associates.

- บทความในหนังสือ

Broussine, M. (2005). Public Leadership. In T. Bovaird & E. Löffler (Eds.), *Public Management and Governance*. London: Taylor & Francis Group.

Osborne, S. P. (2010). Introduction: The (New) Public Governance: A Suitable Case for Treatment?. In P.O. Stephen (Ed.), *The New Public Governance?: Emerging Perspectives on the Theory and Practice of Public Governance*. London: Routledge.

- เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

Peeplengchart. (2016). History of Thai national anthem [In Thai]. Retrieved January 10, 2017 from <http://เพลงชาติ.com>

World Meteorological Organization. (2006). *Social Aspects and Stakeholder Involvement in Integrated Flood Management Geneva, Switzerland*. Retrieved November 21, 2011, from http://www.apfm.info/pdf/ifm_social_aspects.pdf

- อื่น ๆ

Imhan, O. (2011). The Study of Acceptance Factors of Persons with Disabilities to work in Public and Private Organization in Pichit Province of Thailand [In Thai]. Master' Thesis, Naresuan University.

Masae, A. (2007). The Roles of Human, Social and Cultural Resources in Adapting Livelihood Strategies to Meet Well-being Aspirations in Contemporary Thailand. In *International Conference on Happiness and Public Policy*. Bangkok: Public Policy Development Office under the Office of the Prime Minister of Thailand and UNESCAP.

ภาคผนวก ข

เกณฑ์มาตรฐานวารสารวิชาการ
กลุ่มสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เกณฑ์มาตรฐานวารสารวิชาการกลุ่มสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๒

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) ได้ร่วมมือกันในการที่จะยกมาตรฐานการเผยแพร่งานวิชาการในประเทศให้มีคุณภาพ และเพื่อผลักดันให้เกิดมาตรฐานที่ใกล้เคียง หรือเทียบได้กับนานาชาติ มาตรการหนึ่งในบรรดามาตรการทั้งหลาย คือการสนับสนุนให้เกิดวารสารทางวิชาการกลาง อันจะเป็นที่รวมและเผยแพร่ความรู้ของประชาคมวิชาการในประเทศไทย โดยไม่เพียงแต่สนองความต้องการของสถาบันใดสถาบันหนึ่ง

เพื่อให้วารสารวิชาการของสถาบันการศึกษาในประเทศไทยได้ทำหน้าที่เป็นแหล่งกลางในการเผยแพร่งานวิชาการของประชาคมอุดมศึกษาให้มีมาตรฐานเทียบเคียงกับระดับนานาชาติ ดังนั้นสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาจึงกำหนดเกณฑ์คุณภาพวารสารวิชาการที่สมควรได้รับการสนับสนุนไว้ ดังนี้

๑. กองบรรณาธิการของวารสารวิชาการในประเทศต้องมีศาสตราจารย์ หรือผู้ทรงคุณวุฒิระดับปริญญาเอกจากภายนอกสถาบันที่จัดพิมพ์วารสารนั้น หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่มีผลงานโดดเด่นอย่างต่อเนื่องเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้นๆ

๒. ผู้ประเมินบทความต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้น ทำงานวิจัยและมีผลงานวิจัยอย่างต่อเนื่อง

๓. บทความที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ ต้องมีบทความที่ผู้เขียนมาจากสถาบันอื่นที่มีใช้สถาบันที่จัดทำวารสารนั้นไม่น้อยกว่า ๑๐% ของจำนวนบทความทั้งหมด ในอนาคตควรมีการเพิ่มจำนวนบทความประเภทดังกล่าวให้ถึง ๒๕% ของบทความทั้งหมดเพื่อเป็นการพัฒนา คุณภาพวิชาการของประเทศ

๔. บทความที่เขียนโดยนักวิชาการในสถาบันที่จัดทำวารสารนั้นต้องมีผู้ประเมินจากสถาบันภายนอกไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนผู้ประเมินทั้งหมด

๕. กำหนดให้มีการประเมินคุณภาพวารสารทุกๆ ๒ ปี ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้

๖. บทความแต่ละบทความต้องมีบทคัดย่อภาษาอังกฤษ ในกรณีที่ตีพิมพ์เป็นภาษาต่างประเทศต้องมีบทคัดย่อเป็นภาษาไทยด้วย

๗. วารสารต้องออกตรงตามเวลาอย่างต่อเนื่อง

๘. วารสารต้องมีบทวิจารณ์หนังสือ (book review)

๙. วารสารควรมีการตีพิมพ์บทความปริทรรศน์ (review article) เป็นครั้งคราว

ภาคผนวก ค

ตัวอย่างหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ

ที่ ศธ ๐๕๒๖.๑๑/



คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น
เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐

ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประเมินบทความ

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บทความ
๒. แบบประเมินบทความ

ด้วยกองบรรณาธิการวารสารพัฒนาสังคม คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม ได้รับบทความเรื่อง “.....” ซึ่งในกระบวนการพิจารณาตีพิมพ์บทความจะต้องมีผู้ประเมินเป็นผู้อ่านตรวจบทความ และเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาลงในแบบฟอร์มตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

กองบรรณาธิการพิจารณาแล้วเห็นว่า ท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านที่เกี่ยวกับบทความนี้ จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้ประเมินบทความดังกล่าว และแจ้งผลการประเมินตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เพื่อกองบรรณาธิการจะได้พิจารณาการตีพิมพ์ในวารสารพัฒนาสังคมต่อไป ทั้งนี้ กองบรรณาธิการประสงค์จะขอรับแบบการประเมินบทความทางระบบ ThaiJO ที่เว็บไซต์วารสารพัฒนาสังคม <https://www.tci-thaijo.org/index.php/jsd> หรือทาง email: jsdnida@hotmail.com ภายในวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑

กองบรรณาธิการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงษ์เทพ จันทสุวรรณ)
บรรณาธิการวารสารพัฒนาสังคม

งานวารสารพัฒนาสังคม
Email: jsdnida@hotmail.com
โทรศัพท์ ๐๒ ๗๒๗ ๓๓๐๕, โทรสาร ๐๒ ๓๗๗ ๖๗๖๔

ภาคผนวก ง

ตัวอย่างแบบประเมินบทความ



แบบฟอร์มการประเมินบทความ เพื่อตีพิมพ์ใน “วารสารพัฒนาสังคม”
 คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ชื่อบทความ (ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

ประเภทของบทความ

- ☐ บทความวิจัย ☐ บทความปริทัศน์
- ☐ บทความวิชาการทั่วไป ☐ บทความวิจารณ์หนังสือ

ประเด็นการประเมิน	ความเห็น/การประเมิน	หน้า/บรรทัด
ชื่อเรื่อง		
บทคัดย่อ (ไทย)		
บทคัดย่อ (อังกฤษ)		
ความสำคัญ/น่าสนใจ ของบทความ		
(กรณีบทความวิจัย) วิธีการวิจัย		
ความถูกต้องทาง วิชาการ		
การลำดับเนื้อหาใน การนำเสนอ		

ประเด็นการประเมิน	ความเห็น/การประเมิน	หน้า/บรรทัด
ความถูกต้องชัดเจน และเหมาะสมของ ภาษา		
ความคิดสร้างสรรค์/ ความคิดใหม่		
คุณค่า/ประโยชน์ทาง วิชาการ		
การอ้างอิงและ บรรณานุกรม		
ข้อเสนอเชิงนโยบาย เพื่อการศึกษาครั้ง ต่อไป		
อื่นๆ		

การประเมินโดยสรุปในภาพรวมของท่าน

- ☐ บทความนี้ควรได้รับการตีพิมพ์ โดยไม่ต้องแก้ไข (หรือแก้ไขเพียงเล็กน้อย)
- ☐ บทความนี้จะต้องแก้ไขก่อนตีพิมพ์ (ผู้ประเมินขอพิจารณาใหม่อีกครั้ง)
- ☐ บทความนี้จะต้องแก้ไขก่อนตีพิมพ์ (ขอให้บรรณาธิการเป็นผู้พิจารณาบทความที่แก้ไขใหม่)
- ☐ บทความนี้ยังไม่เหมาะสมที่จะตีพิมพ์

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาคผนวก จ

ตัวอย่างแบบสรุปผลการประเมินบทความ



สรุปผลการประเมินบทความ เพื่อตีพิมพ์ใน “วารสารพัฒนาสังคม”
คณะพัฒนาศึกษาและสิ่งแวดล้อม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ชื่อบทความ (ภาษาไทย)
(ภาษาอังกฤษ)

ประเด็น	ความเห็นของผู้ประเมินคนที่ 1	ความเห็นของผู้ประเมินคนที่ 2	คำอธิบายการแก้ไขบทความ
ชื่อเรื่อง			
บทคัดย่อ (ไทย)			
บทคัดย่อ (อังกฤษ)			
ความสำคัญ/น่าสนใจ ของบทความ			
(กรณีบทความวิจัย) วิธีการวิจัย			
ความถูกต้องทางวิชาการ			
การลำดับเนื้อหาในการ นำเสนอ			

ประเด็น	ความเห็นของผู้ประเมินคนที่ 1	ความเห็นของผู้ประเมินคนที่ 2	คำอธิบายการแก้ไขบทความ
ความถูกต้อง ชัดเจนและ เหมาะสมของภาษา			
คุณค่า/ประโยชน์ทาง วิชาการ			
การอ้างอิงและ บรรณานุกรม			
ข้อเสนอเชิงนโยบายเพื่อ การศึกษาครั้งต่อไป			
อื่นๆ			

ภาคผนวก ฉ

ตัวอย่างหนังสือตอบรับ และปฏิเสธการตีพิมพ์

ที่ ศธ ๐๕๒๖.๑๑/ ๐๐๗ ๔๗



คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น
เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐

๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ตอบรับการตีพิมพ์บทความ

เรียน คุณนิชาภา เขยะสิทธิ์

ตามที่ท่านได้ส่งบทความ เรื่อง “องค์ประกอบการบริหารตามหลักธรรมาภิบาลของกรม
ทรัพยากรน้ำบาดาล” เพื่อพิจารณาตีพิมพ์ในวารสารพัฒนาสังคม นั้น

กองบรรณาธิการวารสารพัฒนาสังคม ได้ดำเนินการส่งบทความให้ผู้ประเมินบทความพิจารณา
ผลการพิจารณาเห็นสมควรให้ตีพิมพ์ในวารสารได้ และกองบรรณาธิการเห็นสมควรให้ตีพิมพ์บทความฉบับที่
แก้ไขตามคำแนะนำของผู้ประเมินแล้วลงในวารสารพัฒนาสังคม ปีที่ ๒๑ ฉบับที่ ๒ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงษ์เทพ จันทสุวรรณ)
บรรณาธิการวารสารพัฒนาสังคม

งานวารสารพัฒนาสังคม

Email: jsdnida@hotmail.com

โทรศัพท์ ๐๒ ๗๒๗ ๓๑๐๕, โทรสาร ๐๒ ๓๗๗ ๖๗๖๔



ที่ ศธ ๐๕๒๖.๑๑/๓๐๘

คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น
เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐

๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ผลการพิจารณาบทความ

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สรุปผลการพิจารณาบทความ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกองบรรณาธิการวารสารพัฒนาสังคม คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม ได้รับบทความ เรื่อง "....." เพื่อพิจารณาตีพิมพ์ในวารสารพัฒนาสังคม นั้น

กองบรรณาธิการวารสารพัฒนาสังคม ได้ดำเนินการส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความแล้ว ผลการพิจารณามีความเห็นว่าบทความดังกล่าวยังไม่เหมาะสมที่จะตีพิมพ์ โดยมีรายละเอียดการประเมินบทความตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

กองบรรณาธิการ ขอขอบคุณท่านที่สนใจส่งบทความเพื่อตีพิมพ์ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความสนใจจากท่านในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงษ์เทพ จันทสุวรรณ)
บรรณาธิการวารสารพัฒนาสังคม

งานวารสารพัฒนาสังคม

Email: jsdnida@hotmail.com

โทรศัพท์ ๐๒ ๗๒๗ ๓๓๐๕, โทรสาร ๐๒ ๓๗๗ ๖๗๖๔