

กลุ่มภารกิจสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานวารสาร
	ผู้จัดทำ นางสาวมาริษา ศรีสุวรรณ ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัย

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- ๑.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดทำวารสารวิชาการอย่างชัดเจน
- ๑.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนได้
- ๑.๓ เพื่อให้กระบวนการรับบทความ ประเมินคุณภาพ และเผยแพร่ เป็นไปตามหลักวิชาการและจริยธรรมการวิจัยและมาตรฐาน

๒. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมการดำเนินงานวารสารวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ ตั้งแต่การรับบทความ การตรวจสอบรูปแบบ การพิจารณาบทความโดยกองบรรณาธิการ การประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer Review) การปรับแก้ไข การตอบรับบทความ การจัดรูปเล่ม การเผยแพร่ และการจัดเก็บข้อมูลในระบบฐานข้อมูลวารสาร

๓. คำจำกัดความ (Definition)

“วารสารวิชาการ” หมายถึง วารสารที่ตีพิมพ์เป็นระยะอย่างสม่ำเสมอและต้องผ่านการตรวจคุณภาพบทความ โดยผู้เชี่ยวชาญในแต่ละสาขาวิชานั้น

“บรรณาธิการวารสาร” หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำ รวบรวมกลั่นกรอง ตรวจแก้ คัดเลือก ควบคุม เนื้อหา และบริหารจัดการภาพรวมทั้งหมดของบทความที่จะตีพิมพ์เป็นรูปเล่มวารสาร

“กองบรรณาธิการ” หมายถึง กลุ่มบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นคณะทำงานของบรรณาธิการ ในการช่วยตรวจสอบบทความแทนบรรณาธิการ และวางระบบบริหารจัดการวารสาร

“ฐานข้อมูล” หมายถึง ฐานข้อมูลที่สามารถสืบค้นบทความและข้อมูลการอ้างอิงในแต่ละบทความที่ลงพิมพ์ในวารสารวิชาการได้ในระบบออนไลน์ (Online Database)

“ดัชนีการอ้างอิงวารสาร” หมายถึง จำนวนครั้งโดยเฉลี่ยที่บทความของวารสารนั้นจะได้รับการอ้างอิงในแต่ละปี

“ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก” หมายถึง ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย บุคคลผู้มีความรู้เชี่ยวชาญในแต่ละสาขาวิชา เพื่อประเมินบทความของผู้ที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารตามศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

“ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน” หมายถึง ผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัย บุคคลผู้มีความรู้เชี่ยวชาญในแต่ละสาขาวิชา เพื่อประเมินบทความของผู้ที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารตามศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

“ผู้นิพนธ์บทความ” หมายถึง ผู้เขียนบทความเพื่อเสนอตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ

“บทความวิจัย” หมายถึง บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสาร (Publications) หมายถึง ผลงานที่เขียนหรือจัดทำขึ้น โดยนำเนื้อหาจากผลงานวิจัยที่กำลังทำอยู่ หรือทำเสร็จไปแล้วไปลงตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการในที่นี้รวมไปถึงบทความที่จัดทำขึ้นโดยนำเอาผลงานวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ของนักศึกษา จากการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ของนักศึกษา ไปลงตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการด้วย

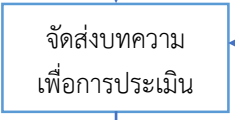
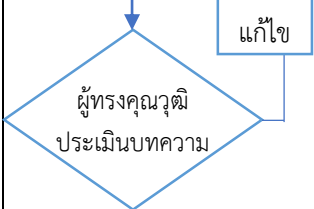
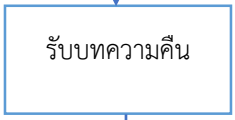
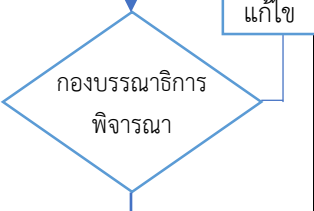
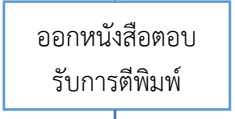
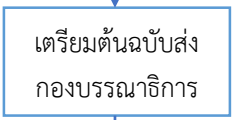
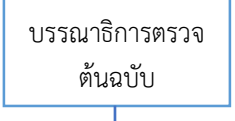
“บทความวิชาการ” หมายถึง บทความหรือผลงานที่จัดทำ และได้รับการตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการ โดยมีการกำหนดประเด็นที่ชัดเจน มีการวิเคราะห์ประเด็นดังกล่าวตามหลักวิชาการ และมีการสรุปประเด็น อาจเป็นการนำความรู้จากแหล่งต่าง ๆ มาสังเคราะห์ โดยผู้เขียนสามารถให้ทัศนะทางวิชาการของตนเองได้อย่างชัดเจน

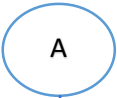
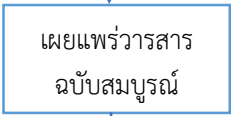
๔. ผู้รับผิดชอบ

นางสาวมาริษา ศรีสุวรรณ นักวิชาการศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ชื่อเรื่อง งานวารสาร					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่มต้น				
๒	ประชาสัมพันธ์ เปิดรับบทความ	- จัดทำหนังสือ ประชาสัมพันธ์เปิดรับ บทความ	มาริษา	๑ วัน	- หนังสือ ประชาสัมพันธ์ เปิดรับบทความ - पोस्เตอร์ ประชาสัมพันธ์
๓	รับบทความ	- รับบทความจาก ระบบวารสาร - บันทึกลำดับ สถานะการส่งบทความ	มาริษา	๑ วัน	- บทความจาก ระบบวารสาร
๔	ตรวจสอบรูปแบบ บทความ แก้ไข	- ตรวจสอบรูปแบบ ความถูกต้องของ บทความ - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับผู้เขียนให้แก้ไข - บทความถูกต้องตาม รูปแบบ เสนอกอง บรรณาธิการพิจารณา เนื้อหาบทความ	ดร.บุญวัฒน์	๑ วัน	- บทความ - पोฟอร์มการ ตรวจสอบ
๕	กองบรรณาธิการ พิจารณา แก้ไข	- กองบรรณาธิการ พิจารณา - กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับ ผู้เขียนให้แก้ไข - กรณีผ่าน เสรี่ยม จัดส่งผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณา	กองบรรณาธิการ	๓ วัน	- บทความ - पोฟอร์มการ ตรวจสอบ
๖	A				

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๗					
๘		- จัดส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน	ดร.บุญวัฒน์	๑ วัน	- บทความ - แบบประเมิน
๙		- ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาประเมินบทความ - กรณีปรับแก้ ส่งกลับผู้เขียนให้แก้ไข	ผู้ทรงคุณวุฒิ	๑๕ วัน	- บทความ - แบบประเมิน
๑๐		- รับบทความที่ปรับแก้ตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิคืน - ตรวจสอบการปรับแก้ตามคำแนะนำจากผู้ทรงคุณวุฒิ	ดร.บุญวัฒน์	๑ วัน	- บทความที่ปรับแก้เรียบร้อยแล้ว
๑๑		- กองบรรณาธิการพิจารณาบทความที่ปรับแก้ตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ	กองบรรณาธิการ	๓ วัน	- บทความที่ปรับแก้เรียบร้อยแล้ว
๑๒		- ออกหนังสือตอบรับการตีพิมพ์ กรณีผ่านการพิจารณา - แจ้งผลผ่าน Email	มาริษา	๑ วัน	- หนังสือตอบรับการตีพิมพ์บทความทางวิชาการ
๑๓		- รวบรวมบทความที่ผ่านการตรวจประเมิน - จัดเตรียมต้นฉบับ	ดร.บุญวัฒน์	๑ วัน	- บทความที่ได้รับการตอบรับแล้ว
๑๔		- บรรณาธิการตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับวารสาร	บรรณาธิการ	๓ วัน	- วารสาร
๑๕					

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑๖					
๑๗		- เผยแพร่วารสาร - จัดส่งวารสารให้เจ้าของบทความ	ดร.บุญวัฒน์	๑ วัน	- วารสารฉบับสมบูรณ์
๑๘					

๖. รายละเอียดงาน

๖.๑ เตรียมแผนการดำเนินงานวารสาร กำหนดรอบการตีพิมพ์ ปฏิทินการรับบทความ และเตรียมความพร้อมของระบบวารสารออนไลน์ (Online Journal System)

๖.๒ จัดทำหนังสือ ไปสเตอร์ประชาสัมพันธ์การเปิดรับบทความ ระบุขอบเขตสาขา รูปแบบบทความ กำหนดส่ง และช่องทางการส่ง เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ อีเมล และเครือข่ายวิชาการ

๖.๓ รับบทความผ่านระบบวารสาร บันทึกข้อมูลผู้เขียน เลขรับบทความ วันที่รับ และสถานะในระบบ พร้อมจัดเก็บไฟล์ต้นฉบับอย่างเป็นระบบ

๖.๔ ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร รูปแบบการจัดทำ การอ้างอิง และความสอดคล้องกับ Template

๖.๔.๑ กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับผู้เขียนแก้ไข

๖.๔.๒ กรณีถูกต้อง เสนอเข้าสู่การพิจารณาของกองบรรณาธิการ

๖.๕ กองบรรณาธิการพิจารณาก่อนกรองเบื้องต้น (Screening) โดยกองบรรณาธิการประเมินความเหมาะสมด้านเนื้อหา คุณภาพ และความสอดคล้องกับขอบเขตวารสาร

๖.๕.๑ กรณีไม่ผ่าน : ปฏิเสธหรือส่งแก้ไข

๖.๕.๒ กรณีผ่าน : ส่งประเมินผู้ทรงคุณวุฒิ

๖.๖ จัดส่งบทความเพื่อประเมิน (Peer Review) โดยคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิ ๓ ท่าน จากหลากหลายสถาบันและไม่ซ้ำสถาบันกับผู้เขียน และจัดส่งบทความแบบปกปิดตัวตน (Double-blind) พร้อมแบบประเมิน และกำหนดระยะเวลา

๖.๗ ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาคุณภาพทางวิชาการ วิจัย ความถูกต้อง และให้ข้อเสนอแนะ พร้อมผลการประเมิน (รับ/แก้ไข/ปฏิเสธ)

๖.๘ แจ้งผลการประเมินแก่ผู้เขียนผ่านระบบหรืออีเมล ผู้เขียนดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะและส่งกลับภายในเวลาที่กำหนด

๖.๙ บรรณาธิการตรวจสอบความครบถ้วนของการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ หากยังไม่ครบให้ส่งกลับแก้ไขเพิ่มเติม

๖.๑๐ กองบรรณาธิการพิจารณารอบสุดท้าย โดยพิจารณาความถูกต้องสมบูรณ์และมีมติรับตีพิมพ์หรือปฏิเสธ พร้อมบันทึกผลการพิจารณา

๖.๑๑ จัดทำหนังสือตอบรับการตีพิมพ์ (Acceptance Letter) และแจ้งผลอย่างเป็นทางการแก่ผู้เขียน

๖.๑๒ เตรียมต้นฉบับและจัดรูปเล่ม รวบรวมบทความที่ผ่านการตอบรับ ดำเนินการจัดหน้า พิสูจน์อักษร ตรวจภาษา และจัดรูปแบบวารสารตามมาตรฐาน

๖.๑๓ บรรณาธิการตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา รูปแบบ และคุณภาพโดยรวมก่อนอนุมัติให้เผยแพร่

๖.๑๔ เผยแพร่วารสารฉบับสมบูรณ์ในเว็บไซต์ ฐานข้อมูลออนไลน์ พร้อมจัดส่งให้ผู้เขียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๑๕ จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน บทความ และสถิติการดำเนินงานในรูปแบบดิจิทัลและเอกสาร เพื่อใช้ตรวจสอบและประเมินผลในรอบถัดไป