



เล่มที่ ๒

(ตามแบบประเมิน ๒)

ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เรื่อง

แนวทางการพัฒนาการจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์

สำหรับขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ชำนาญการ วิธีปกติ

นายอุดม จันทิมา

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา กลุ่มงานวิชาการ วิจัย และมาตรฐานคุณภาพการศึกษา

ส่วนงาน บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

คำนำ

วารสารวิชาการไทยปัจจุบันนับว่ามีบทบาทอย่างมาก ในฐานะเป็นเวทีรองรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการทั้งในส่วนบทความวิจัย บทความวิชาการ หรือแม้แต่วิชาการหนังสือ ทั้งนี้มีผลมาจากระเบียบของคณะกรรมการการอุดมศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระบุไว้อย่างชัดเจนว่า ผู้ที่จะเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการในทุกๆระดับชั้น จะต้อง มีผลงานตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ นอกจากนั้น ผู้ที่จะสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มีข้อบังคับว่าด้วยการจบการศึกษา จะต้อง มีผลงานจากการทำวิทยานิพนธ์หรือดุษฎีนิพนธ์ไปตีพิมพ์ในวารสารที่ได้รับการประเมินคุณภาพวารสารวิชาการในระดับชาติขึ้นไป เหตุนี้เองทำให้ปัจจุบันวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลที่มีคุณภาพตามมาตรฐานระดับชาติหรือนานาชาติ มีบทบาทเป็นอย่างมาก ในฐานะเป็นเวทีที่สำคัญต่อผู้ที่เกี่ยวข้องด้านบทความวิชาการและบทความวิจัย วารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ ภายใต้กำกับคุณภาพมาตรฐานบทความวิชาการจากศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) จึงได้นำเอาระบบออนไลน์ของ ThaiJO2 มาใช้อย่างเป็นทางการโดยเริ่มตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นมา เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงคุณภาพวารสารไทย ซึ่งระบบที่นำมาใช้งานในรูปแบบวารสารออนไลน์มีความทันสมัย มีระบบจัดเก็บข้อมูลบทความที่ได้มาตรฐานในระดับสากล แต่ในขณะเดียวกันระบบวารสารออนไลน์ ThaiJO2 ยังคงเป็นเรื่องที่มีความซับซ้อนในด้านของเทคนิคการนำไปใช้งาน ตั้งแต่การสร้างระบบ การใช้ระบบ การควบคุมการทำงานด้านออนไลน์ ซึ่งการปฏิบัติงานด้านวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์เกือบร้อยละ ๙๐ ของงานทั้งหมดล้วนอยู่ในระบบออนไลน์แทบทั้งสิ้น

ดังนั้น ผู้เขียนในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ อันเป็นภารกิจหลักของกลุ่มงานวิชาการ วิจัยและมาตรฐานคุณภาพการศึกษา ได้เล็งเห็นว่าการจัดทำข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เรื่องแนวทางการพัฒนาการจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ จะมีประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือองค์กรที่จะต้องพัฒนางานด้านวารสารให้มีศักยภาพและคุณภาพที่ได้มาตรฐานในระบบสากลต่อไปในอนาคต จึงได้เขียนแนวคิดข้อเสนอแนะขึ้น ซึ่งมีขอบข่ายเนื้อหาจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องครอบคลุมระยะเวลาดำเนินการในหนึ่งปี โดยสรุปเป็นกระบวนการดำเนินการหลัก ๆ ได้แก่การจัดการกับวารสารในระบบ ThaiJO2 มีจุดเริ่มต้นตั้งแต่การแต่งตั้งกองบรรณาธิการ และสิ้นสุดที่การเผยแพร่บทความในระบบออนไลน์ การกำหนดค่าต่าง ๆ และการจัดการเล่มวารสารในระบบออนไลน์ มีจุดเริ่มต้นตั้งแต่การกำหนดค่าต่าง ๆ ได้แก่กำหนดค่า Masthead ของวารสาร และสิ้นสุดที่การตั้งค่าการจัดการสมาชิก Users & Roles >> Users ในระบบ และการดำเนินการสำหรับบรรณาธิการ และกองบรรณาธิการวารสารในระบบ โดยมีจุดเริ่มต้นที่การรับบทความจากผู้แต่งเข้าสู่ระบบ (Author Revision) และสิ้นสุดที่การนำบทความของผู้แต่งไปตีพิมพ์เผยแพร่ตัวเล่ม/ออนไลน์ (Publish) ในระบบออนไลน์ ThaiJO2

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นเรื่อง “แนวทางการพัฒนาการจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์” เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์นำไปใช้เป็นแนวทางต่อการปฏิบัติงานในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นายอุดม จันทิมา

๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๓

สารบัญ

		หน้า
คำนำ		(๑)
สารบัญ		(๒)
สารบัญภาพ		(๔)
สารบัญตาราง		(๗)
บทที่ ๑	บทนำ	
	๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
	๑.๒ วัตถุประสงค์	๔
	๑.๓ ขอบเขต	๔
	๑.๔ นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	๕
บทที่ ๒	โครงสร้างส่วนงาน อัตรากำลัง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	๖
	๒.๑ โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลังของส่วนงาน	๖
	๒.๒ ขอบข่ายภาระงานของส่วนงาน	๘
	๒.๓ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๑๒
	๒.๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑๓
บทที่ ๓	หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข	๑๘
	๓.๑ หลักเกณฑ์หรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑๘
	๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน	๓๑
	๓.๓ เงื่อนไขหรือสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	๓๓
	๓.๔ แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	๓๔
	๓.๕ วิธีการสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ	๓๕
	๓.๖ วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๓๖
	๓.๗. จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	๓๗
บทที่ ๔	กระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓๙
	๔.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และรายละเอียดของกระบวนการ	๓๙
	๔.๒ การสร้างเอกสารงานนอกเหนือจากงานในระบบ ThaiJO2	๘๙
	๔.๓ กิจกรรมการปฏิบัติงาน หรือแผนการปฏิบัติงาน หรือแผนกลยุทธ์ ในการปฏิบัติงาน	๙๕
บทที่ ๕	ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนา	๑๐๑
	๕.๑ ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	๑๐๑
	๕.๒ แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	๑๐๕
	๕.๓ ข้อเสนอแนะ	๑๐๘

บรรณานุกรม	๑๑๑
ภาคผนวก	๑๑๓
ภาคผนวก ก : คำสั่งมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยเรื่อง แต่งตั้งบรรณาธิการ กองบรรณาธิการ ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความฝ่ายประสานงานและ จัดการวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์	๑๑๔
ภาคผนวก ข : ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยว่าด้วยประมวล จริยธรรม พุทธศักราช ๒๕๕๕	๑๒๐
ภาคผนวก ค : ประกาศ ก.พ.อ.เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการพ.ศ. ๒๕๖๒	๑๒๖
ภาคผนวก ง : (สำเนา) คำสั่งแต่งตั้งมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย ตำแหน่งปฏิบัติการ วิชาชีพและบริหารทั่วไป พ.ศ.๒๕๕๐	๑๓๕
ภาคผนวก จ : วุฒิบัตร เกียรติบัตร ปริญญาบัตร	๑๓๘
ภาคผนวก ฉ : แบบ บค.๖๔-๔, บค.๖๔-๕ และ บค.๖๔-๖	๑๔๖
ประวัติผู้เขียน	๑๕๒

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
ภาพที่ ๒.๑	โครงสร้างการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย	๘
ภาพที่ ๒.๒	โครงสร้างตามกลุ่มงานและภารกิจ	๙
ภาพที่ ๒.๓	โครงสร้างตามกลุ่มงานวิชาการ วิจัยและมาตรฐานคุณภาพการศึกษา	๑๐
ภาพที่ ๒.๔ (๑)	โครงสร้างบุคลากรตามกลุ่มงานวิชาการ วิจัยและมาตรฐานคุณภาพการศึกษา	๑๑
ภาพที่ ๒.๔ (๒)	โครงสร้างภาระงานบุคลากรตามกลุ่มงานวิชาการ วิจัยและมาตรฐานคุณภาพการศึกษา	๑๑
ภาพที่ ๒.๕	โครงสร้างภาระงานของผู้เขียน งานการจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์	๑๒
ภาพที่ ๓.๑	แสดงหน้าเว็บไซต์แสดงภารกิจหลักของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI)	๒๔
ภาพที่ ๓.๒	แสดงตัวอย่างหลักเกณฑ์การพิจารณาตีพิมพ์บทความระบุไว้ที่หน้าเว็บไซต์	๒๖
ภาพที่ ๓.๓	แสดงหลักปฏิบัติด้านจริยธรรมและจรรยาบรรณตามที่ TCI กำหนด	๒๘
ภาพที่ ๓.๔	แสดงตัวอย่างหลักจริยธรรมที่ระบุไว้ในเว็บไซต์วารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์	๓๑
ภาพที่ ๔.๑	แผนภาพแสดงตารางการเปิดรับอบรม ThaiJO2 ของศูนย์ TCI	๔๘
ภาพที่ ๔.๒	แผนภาพแสดงตัวอย่างการตั้งค่าในระบบวารสาร	๔๙
ภาพที่ ๔.๓	แผนภาพตัวอย่างการเปิดรับบทความที่ส่งเข้ามาขอตีพิมพ์ในระบบออนไลน์	๕๐
ภาพที่ ๔.๔	ภาพตัวอย่างแสดงการตรวจสอบบทความที่ส่งขอตีพิมพ์เข้ามาในระบบ	๕๑
ภาพที่ ๔.๕	ภาพตัวอย่างแสดงบทความที่ได้รับการพิจารณาส่งให้ผู้ประเมิน	๕๑
ภาพที่ ๔.๖	ภาพตัวอย่างแสดงบทความได้รับผลการประเมินให้ผ่านและมีข้อเสนอแนะจากผู้ประเมิน	๕๒
ภาพที่ ๔.๗	ภาพแสดงตัวอย่างบทความที่ผู้แต่งได้แก้ไขแล้วส่งเข้าสู่ระบบ	๕๓
ภาพที่ ๔.๘	ภาพตัวอย่างแสดงขั้นตอนการจัดบทความให้เป็นไปตามรูปแบบของวารสาร	๕๔
ภาพที่ ๔.๙	ภาพตัวอย่างแสดงการเผยแพร่บทความและออนไลน์เล่มวารสารฉบับสมบูรณ์	๕๕
ภาพที่ ๔.๑๐	ตัวอย่างแสดงกระบวนการและขั้นตอนการกำหนดค่าต่างๆ	๖๑
ภาพที่ ๔.๑๑	แสดงตัวอย่างการแสดงผลพีธีในการตั้งค่าในระบบ	๖๒
ภาพที่ ๔.๑๒	แสดงการตั้งค่าตามขั้นตอนที่ ๔ การตั้งค่าในเว็บไซต์วารสาร	๖๓
ภาพที่ ๔.๑๓	แสดงตัวอย่างผลลัพธ์ของการกำหนดค่า Setting-Workflow	๖๓

ภาพที่ ๔.๑๔	แสดงการกำหนดค่าตามขั้นตอนที่ ๖ การตั้งค่ากระบวนการของบทความ	๖๔
ภาพที่ ๔.๑๕	แสดงการกำหนดค่าเกี่ยวกับการเผยแพร่ตามขั้นตอนที่ ๗-๘	๖๕
ภาพที่ ๔.๑๖ (๑)	แสดงหน้าหลักเว็บไซต์วารสารที่มีการตั้งค่าครบทุกขั้นตอนเมื่อเข้าสู่ระบบ	๖๖
ภาพที่ ๔.๑๖ (๒)	แสดงหน้าหลักเว็บไซต์วารสารที่มีการตั้งค่าครบทุกขั้นตอนก่อนเข้าสู่ระบบ	๖๖
ภาพที่ ๔.๑๗	แสดงสถานะบรรณาธิการกำลังเข้าระบบ	๗๔
ภาพที่ ๔.๑๘	แสดงสถานะผู้ช่วยบรรณาธิการได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบบทความกำลังเข้าระบบ	๗๕
ภาพที่ ๔.๑๙	แสดงสถานะผู้ช่วยบรรณาธิการในฐานะ Section Editors ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการ (Editors) ให้ตรวจสอบบทความในระบบ	๗๕
ภาพที่ ๔.๒๐ (๑)	ตัวอย่างแสดงการดาวน์โหลดบทความทำการลบชื่อ-นามสกุล และต้นสังกัดของผู้แต่ง	๗๖
ภาพที่ ๔.๒๐ (๒)	ตัวอย่างแสดงการนำไฟล์บทความมาทำการลบชื่อ-นามสกุล และต้นสังกัดของผู้แต่ง	๗๖
ภาพที่ ๔.๒๐ (๓)	แสดงการลบไฟล์ชื่อ-นามสกุล และต้นสังกัดของผู้แต่งแล้วจัดเก็บบันทึกในไฟล์ข้อมูล	๗๗
ภาพที่ ๔.๒๑ (๑)	แสดงตัวอย่างการส่งแนบไฟล์บทความให้ผู้ประเมิน ๒ ท่านตรวจในระบบโดยเลือกประเภทแบบ Double-blind	๗๘
ภาพที่ ๔.๒๑ (๒)	ตัวอย่างแสดงการตอบรับการประเมินบทความและทำการประเมินจากผู้ประเมินทั้ง ๒ ท่าน	๗๙
ภาพที่ ๔.๒๑ (๓)	ตัวอย่างแสดงสถานะผู้ประเมินได้ทำการส่งบทความที่ตรวจประเมินแล้วเข้าระบบ	๗๙
ภาพที่ ๔.๒๑ (๔)	ตัวอย่างกรณีบทความถูกประเมินไม่ผ่านให้มีการแจ้งผู้แต่งโดยกลับไปยังขั้นตอนที่ ๑ อีกครั้ง	๘๐
ภาพที่ ๔.๒๒	ตัวอย่างการแจ้งให้ผู้แต่งแก้ไขบทความตามผู้ประเมินให้ข้อเสนอแนะ	๘๑
ภาพที่ ๔.๒๓	ตัวอย่างการเลือกไฟล์บทความของผู้ประเมินส่งให้ผู้แต่งแก้ไขบทความ	๘๑
ภาพที่ ๔.๒๔	ตัวอย่างการรับตีพิมพ์บทความในระบบ	๘๒
ภาพที่ ๔.๒๕ (๑)	แสดงหน้าการตรวจพิสูจน์อักษรจัดเพจบทความตามรูปแบบของวารสารและการจัดรันเลขหน้าในระบบ	๘๓
ภาพที่ ๔.๒๕ (๒)	แสดงหน้าการอัปโหลดไฟล์พิสูจน์อักษร	๘๓
ภาพที่ ๔.๒๕ (๓)	แสดงหน้าการอัปโหลดไฟล์ในขั้นตอน Copyediting เสร็จเรียบร้อยแล้ว	๘๔
ภาพที่ ๔.๒๖	แสดงตัวอย่างสถานะการเตรียมข้อมูลบทความเผยแพร่ (Production)	๘๔
ภาพที่ ๔.๒๗ (๑)	แสดงตัวอย่างการเตรียมไฟล์บทความในรูปแบบ PDF	๘๕

ภาพที่ ๔.๒๘	แสดงสถานะการนำบทความเข้าสู่เล่มวารสาร	๘๖
ภาพที่ ๔.๒๙	แสดงสถานะการนำบทความเข้าสู่เล่มวารสารในระบบ	๘๗
ภาพที่ ๔.๓๐	แสดงสถานะการนำบทความเข้าสู่เล่มวารสารและเผยแพร่ในระบบแล้ว	๘๘
ภาพที่ ๔.๓๑	แสดงหน้าเว็บวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ที่เผยแพร่บทความผ่านระบบ ThaiJO2	๘๘
ภาพที่ ๔.๓๒	แผนภาพแสดงตัวอย่างการสร้างไฟล์เพื่อจัดเก็บและรวบรวมบทความนอกระบบ	๘๙
ภาพที่ ๔.๓๓	แผนภาพแสดงตัวอย่างการสร้างฐานข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิตรวจประเมินบทความ	๙๒
ภาพที่ ๔.๓๔	แผนภาพแสดงตัวอย่างการสร้างฐานข้อมูลสมาชิกวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์	๙๒
ภาพที่ ๔.๓๕	แผนภาพแสดงการสร้างกลุ่มไลน์หรือไลน์แอดบนหน้าเว็บไซต์ของวารสารในระบบ ThaiJO2	๙๓
ภาพที่ ๔.๓๖ (๑)	แผนภาพแสดงการสร้างเฟสบุ๊คแฟนเพจประจำวารสาร	๙๔
ภาพที่ ๔.๓๖ (๒)	แผนภาพแสดงการสร้างเฟสบุ๊คแฟนเพจเชื่อมลิงก์กับหน้าเว็บไซต์วารสารในระบบ ThaiJO2	๙๔
ภาพที่ ๔.๓๗	แผนภาพแสดงการวางแผนการดำเนินการประจำปีของวารสาร	๙๕
ภาพที่ ๔.๓๘	แผนภาพแสดงการรายงานความก้าวหน้าของวารสารประจำวาระในแต่ละฉบับ	๙๖
ภาพที่ ๔.๓๙	แผนภาพแสดงการเขียนสารบัญประจำปีวารสารในแต่ละฉบับ	๙๖
ภาพที่ ๔.๔๐	แผนภาพแสดงจัดเก็บไฟล์ชนิดเวิร์ดและPDFประจำปีวารสารในแต่ละฉบับ	๙๗
ภาพที่ ๔.๔๑	ตัวอย่างการออกหนังสือรับรองให้ผู้แต่งบทความกรณีร้องขอต่อวารสาร	๙๘

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
ตารางที่ ๓.๑	สรุปแนวปฏิบัติและข้อควรระวังในการปฏิบัติงานในการจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์	๓๓
ตารางที่ ๔.๑	สัญลักษณ์ที่ใช้ในการทำแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)	๓๙
ตารางที่ ๔.๒	แผนผังขั้นตอนการจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ (Journal of Graduate Studies Review)	๔๐
ตารางที่ ๔.๓	แผนผังขั้นตอนการกำหนดค่าต่างๆและการจัดการเล่มวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ในระบบ ThaiJO2	๕๕
ตารางที่ ๔.๔	แผนผังขั้นตอนดำเนินการสำหรับบรรณาธิการและกองบรรณาธิการวารสารบัณฑิตศึกษา	๖๘
ตารางที่ ๔.๔	แสดงตัวอย่างการจัดการด้านต่างๆเกี่ยวกับผู้ประเมินบทความ	๙๑
ตารางที่ ๕.๑	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานจำแนกด้านเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๐๒
ตารางที่ ๕.๒	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานจำแนกด้านการปฏิบัติงาน	๑๐๓
ตารางที่ ๕.๓	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานจำแนกตามตัวบุคคล	๑๐๔
ตารางที่ ๕.๔	วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	๑๐๕

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

วารสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีเนื้อหาภายในเกี่ยวกับด้านวิชาการและการวิจัย การจัดทำวารสารมีขึ้นเพื่อสนองนโยบายและความต้องการของบุคลากร หน่วยงาน องค์กร หรือสถาบันต่างๆ มีวัตถุประสงค์เพื่อการเผยแพร่ข้อมูล ความรู้ บทความทางวิชาการ ผลงานการวิจัย ความรู้ทางวิชาการ และความก้าวหน้าทางวิทยาการและนวัตกรรม ซึ่งใช้เป็นเอกสารอ้างอิงทางวิชาการ อีกทั้งยังเป็นช่องทางการประชาสัมพันธ์ผลงานวิชาการของหน่วยงาน นอกจากนี้วารสารในปัจจุบันยังมีความสำคัญต่อบุคลากรในสายวิชาการและงานวิจัยมากขึ้น โดยเฉพาะนิสิต นักศึกษา อาจารย์ นักวิจัยที่มีผลงานการทำวิทยานิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ หรืองานวิจัยต่างๆ จะต้องนำผลงานวิจัยมาเผยแพร่ในรูปแบบของบทความในเวทีระดับชาติหรือนานาชาติ

วารสารจึงเป็นอีกช่องทางหนึ่งที่เป็นเวทีสำหรับผู้ที่ทำผลงานด้านวิชาการและการวิจัย เป็นที่ต้องการของผู้ที่จะสำเร็จการศึกษาและการขอปิดเล่มวิจัยอีกด้วย อย่างไรก็ตามในอดีตวารสารส่วนใหญ่มีกระบวนการและขั้นตอนในการรับบทความและตีพิมพ์แบบ Hard Copy ภายใต้ระบบจัดเก็บข้อมูลแบบเลขมาตรฐานสากล ISSN ของฐานข้อมูลสำนักหอสมุดแห่งชาติ ปัจจุบันในยุคข่าวสารข้อมูลอันเป็นผลของการพัฒนาด้านเทคโนโลยีมาตามลำดับ จนถึงยุคแห่ง Digital Experience และกำลังจะก้าวเข้าสู่ยุค AI การจัดทำวารสารวิชาการไทยยุคใหม่จึงเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมอย่างสิ้นเชิง เป็นยุคที่วารสารจะต้องดำเนินไปภายใต้กระบวนการออนไลน์อย่างเป็นระบบ (E-Journal) และมีมาตรฐานการจัดการคุณภาพทั้งในระดับชาติและสากล

วารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ ซึ่งอยู่ในกลุ่มงานวิชาการ วิจัย และมาตรฐานคุณภาพการศึกษา เป็นวารสารทางวิชาการประจำส่วนงานบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ก่อตั้งขึ้นโดยแรกเริ่มจากดำริขององค์อธิการบดีรูปปัจจุบัน (พระราชปริยัติกวี, ศ.ดร.) สมัยเมื่อครั้งท่านดำรงตำแหน่งเป็นคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๘ วารสารฉบับปฐมฤกษ์ได้แก่วารสารปีที่ ๑ ฉบับที่ ๑ ตุลาคม-ธันวาคม ๒๕๔๘ วารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ฉบับนี้ถือกำเนิดขึ้นมาในช่วงปลายปี พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นฉบับที่อาจจะกล่าวได้ว่าเป็นฉบับส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่ ๒๕๔๙ โดยมีเป้าหมายช่วงแรกเริ่มก่อตั้งจะออกให้ได้ ปีละ ๔ ฉบับ (๓ เดือนต่อ ๑ ฉบับ) ทั้งนี้บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ต้องการที่จะส่งเสริมให้คณาจารย์มีกำลังใจในการผลิตผลงานทางวิชาการ และต้องการให้วารสารฉบับนี้เป็นเสมือนเวทีสาธารณะ (public sphere) สำหรับให้ผู้บริหาร คณาจารย์ นิสิต และผู้สนใจทั่วไป ได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นทางวิชาการด้านพระพุทธศาสนาและปรัชญา เนื้อหาในวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ฉบับปฐมฤกษ์นี้เปิดตัวด้วยบทความทางวิชาการของคณาจารย์บัณฑิตวิทยาลัย^๑ ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการผลิตผลงานทางวิชาการและงานวิจัยด้านพระพุทธศาสนาและปรัชญา เพื่อให้บริการทางวิชาการด้านพระพุทธศาสนาและ

^๑ กองบรรณาธิการ, วารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ ปีที่ ๑ ฉบับที่ ๑ (ตุลาคม-ธันวาคม ๒๕๔๘), หน้า ๖.

ปรัชญาแก่สังคม เพื่อเป็นเวทีแลกเปลี่ยนแนวคิดทางพระพุทธศาสนาและปรัชญา และเพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมของบัณฑิตวิทยาลัย^๒

ปัจจุบันองค์รวมของวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ หรือ Aims & scope ของวารสารโดยสังเขปคือ มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการผลิตผลงานทางวิชาการและงานวิจัยต้นพระพุทธรักษาและปรัชญา การบริการทางวิชาการด้านพระพุทธศาสนาและปรัชญาแก่สังคม เป็นเวทีแลกเปลี่ยนแนวคิดทางพระพุทธศาสนาและปรัชญาและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย นิสิต นักศึกษาและบุคคลทั่วไป สำหรับประเภทของผลงานที่ตีพิมพ์ในวารสาร ได้แก่บทความวิจัย (Research Article) เป็นบทความที่นำเสนอการค้นคว้าวิจัย เกี่ยวกับพระพุทธศาสนา ปรัชญา ที่มีเนื้อหาการศึกษาเชิงประยุกต์หรือบูรณาการเข้ากับศาสตร์สาขาอื่นๆ บทความวิชาการ (Academic Article) เป็นบทความวิเคราะห์ วิจารณ์หรือเสนอแนวคิดใหม่ ที่เกี่ยวกับพระพุทธศาสนาหรือปรัชญา บทวิจารณ์หนังสือ (book review) เป็นบทความที่วิพากษ์วิจารณ์เนื้อหาสาระคุณค่า และคุณภาพของหนังสือ บทความ หรือผลงานด้านศิลปะ ที่เกี่ยวข้องกับพระพุทธศาสนา หรือปรัชญา เช่น นิทรรศการ ทัศนศิลป์ และการสร้างละครหรือดนตรีโดยใช้หลักวิชาการและดุลยพินิจอันเหมาะสม ซึ่งบทวิจารณ์นี้ ไม่จำเป็นต้องผ่านการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ

สำหรับกำหนดออกเผยแพร่วารสารกำหนดเผยแพร่ปีละ ๔ ฉบับ (ฉบับที่ ๑ มกราคม - เมษายน, ฉบับที่ ๒ พฤษภาคม - สิงหาคม ฉบับที่ ๓ กันยายน - ธันวาคม และ ฉบับเพิ่มเติม (supplemental issues) ตีพิมพ์เพื่อเผยแพร่ผลงานวิชาการและงานวิจัยในงานสัมมนาระดับชาติและนานาชาติประจำเดือนธันวาคมของทุกปีการศึกษาตามนโยบายของบัณฑิตวิทยาลัย สำหรับกระบวนการประเมินคุณภาพบทความ วารสารมีกระบวนการประเมินคุณภาพจากผู้ทรงคุณวุฒิก่อนตีพิมพ์ โดยบทความที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารได้ผ่านการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความอย่างน้อยบทความละ ๒ ท่าน ในลักษณะปกปิดรายชื่อ (Double blind peer-reviewed) ทั้งนี้บทความจากผู้นิพนธ์หรือผู้แต่งภายในจะได้รับการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกหน่วยงานที่จัดทำวารสาร ส่วนบทความจากผู้นิพนธ์หรือผู้แต่งภายนอกจะได้รับการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิภายใน หรือภายนอกหน่วยงานที่จัดทำวารสารที่มีความเชี่ยวชาญในสาขา และไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้นิพนธ์หรือผู้แต่ง

ในปี พ.ศ. ๒๕๕๘ วารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ ได้รับการรับรองคุณภาพมาตรฐาน จากศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (Thai-Journal Citation Index Centre) TCI กลุ่ม ๑ และอยู่ในฐานข้อมูลจนถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ ซึ่งทุกวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI จะต้องได้รับการประเมินคุณภาพใหม่อีกครั้ง โดยบรรณาธิการวารสารต้องส่งข้อมูลเพื่อประกอบการประเมินในระบบออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ของศูนย์ TCI ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๖๒ โดยภายหลังการประเมิน จะมีระยะเวลาการรับรองคุณภาพวารสารเป็นระยะเวลาอีก ๕ ปี คือตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๓ - ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ การประเมินครั้งนี้ ศูนย์ TCI ได้มีการปรับเปลี่ยนเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินใหม่อยู่หลายข้อด้วยกัน ทำให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำวารสารจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในการวางแผนและดำเนินการทุกขั้นตอนเพื่อให้วารสารบรรลุเป้าหมาย

^๒ เรื่องเดียวกัน, หน้า ๒๓๒.

ตามเกณฑ์มาตรฐานของ TCI โดยทางศูนย์ TCI ได้ประกาศผลการประเมินในวันศุกร์ที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๓ ที่ผ่านมาทำให้วารสารวิชาการไทยที่เคยอยู่ในฐาน TCI กลุ่ม ๑ จากทั้งหมด ๔๓๒ วารสาร จำนวนวารสารที่ถูกปรับฐานให้อยู่ฐาน TCI กลุ่ม ๑ มีเพียง ๑๘๖ วารสารเท่านั้น แสดงให้เห็นถึงกระบวนการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานในการจัดทำวารสารในระบบออนไลน์ดำเนินไปอย่างเข้มข้น ทำให้วารสารจากหน่วยงานต่างๆ มีการปรับตัวและพัฒนาวารสารให้ทันต่อความเป็นไปภายใต้ระบบตรวจสอบของ TCI ตามไปด้วย

ด้วยเหตุดังกล่าวข้างต้นนี้ทำให้เห็นว่า วารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ในฐานะที่เป็นหน่วยงานเผยแพร่ผลงานทางวิชาการและงานวิจัย ที่มีการจัดการที่สัมพันธ์กับบุคลากร องค์กร ทั้งภายในและภายนอก ได้แก่ผู้จัดทำวารสาร บรรณาธิการ กองบรรณาธิการ เจ้าของผลงานหรือผู้แต่งบทความ ผู้ตรวจประเมินบทความ ที่ทุกฝ่ายจะต้องเข้ามาเกี่ยวข้องในระบบและขั้นตอนของการจัดทำวารสาร โดยวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์มีการกระบวนการจัดทำวารสารเป็นแบบออนไลน์ โดยเริ่มนำระบบ ThaiJO มาใช้กับวารสารตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๖๒ ซึ่งระบบ ThaiJO เป็นระบบการจัดการ และตีพิมพ์วารสารวิชาการในรูปแบบวารสารออนไลน์ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Journal) โดยใช้ platform ของระบบ Open Journal System (OJS) ที่ ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) นำมาติดตั้งเพื่อให้บริการกับวารสารวิชาการไทย รูปแบบของการใช้งาน ThaiJO เป็นระบบ web-based application ที่ผู้ใช้สามารถทำงานได้เพียงเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต โดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมใดๆลงในคอมพิวเตอร์ และการใช้งานใช้ผ่านโปรแกรม web browser ของผู้ใช้ เช่น Internet Explore Firefox หรือ Google Chrome เป็นหลัก^๓ ซึ่งเป็นระบบปฏิบัติการที่สำคัญต่อผู้จัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ทั้งสิ้น

ระบบการจัดการวารสารออนไลน์ดังกล่าวข้างต้นนี้ เกี่ยวข้องทั้งผู้จัดทำวารสาร บรรณาธิการ กองบรรณาธิการ ผู้แต่งบทความ และผู้ประเมินบทความของวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์โดยตรง จึงจำเป็นที่จะต้องรวบรวมเป็นข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นเกี่ยวกับเรื่องการจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ (Journal of Graduate Studies Review) บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำวารสารทั้งในส่วนของผู้ที่จะมาทำงานด้านจัดการเกี่ยวกับวารสาร มีความรู้ความเข้าใจกระบวนการที่เกี่ยวข้องทั้งหมด นอกเหนือในฐานะผู้จัดทำ หรือผู้ดูแลวารสาร ยังสามารถเข้าใจการทำงานของบรรณาธิการ กองบรรณาธิการ ผู้แต่ง หรือผู้ประเมิน ซึ่งเกี่ยวข้องกันอย่างเป็นระบบ โดยผู้เขียนมุ่งหวังที่จะให้ข้อเสนอแนวคิดนี้เป็นประโยชน์แก่ผู้จัดทำ ซึ่งเป็นบุคลากรของบัณฑิตวิทยาลัยที่จะเข้ามาทำหน้าที่จัดทำวารสารสามารถเรียนรู้งานและลงมือปฏิบัติงานได้จากคู่มือนี้ จึงเป็นที่มาของการจัดทำข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นเกี่ยวกับเรื่องการจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์

^๓ https://www.kmutt.ac.th/jif/public_html/ThaiJO/FAQ.html : สืบค้นข้อมูล ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๒.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

๑.๒.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข รวมถึงกระบวนการและขั้นตอนการจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ในระบบ ThaiJO ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI)

๑.๒.๓ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ให้เป็นระบบ มาตรฐานเดียวกัน

๑.๓ ขอบเขต

การจัดทำคู่มือ หรือข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เรื่องการจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ (Journal of Graduate Studies Review) บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มุ่งเขียนให้ผู้อ่านหรือผู้ที่ทำหน้าที่ปฏิบัติงานใน ส่วนของการจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ ได้ทราบถึงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดทำวารสารวิชาการ บทบาทหน้าที่ในความรับผิดชอบงานที่ทำ รวมถึงขั้นตอนกระบวนการจัดทำวารสารตั้งแต่เริ่มต้นในการปฏิบัติงานการสร้างและใช้งานวารสารในระบบออนไลน์ การดำเนินการรับบทความจากผู้แต่งบทความ การกลั่นกรองและพิจารณาตัดสินใจรับบทความเพื่อส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินจนถึงสิ้นสุดการตีพิมพ์บทความ เพื่อเผยแพร่ในระบบออนไลน์ตามระยะเวลาที่วารสารกำหนดไว้ (วารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์กำหนด ระยะเวลาการตีพิมพ์ไว้ ๔ ฉบับต่อ ๑ ปี)

ดังนั้นขอบเขตการจัดทำข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เรื่องการจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ จึงมีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องครอบคลุมระยะเวลาดำเนินการในหนึ่งปีโดยสรุปเป็นกระบวนการดำเนินการหลัก ๆ ดังนี้

๑.๓.๑ การจัดการกับวารสารในระบบ ThaiJO2 มีจุดเริ่มต้นตั้งแต่การแต่งตั้งกองบรรณาธิการ และไปสิ้นสุดที่การเผยแพร่บทความในระบบออนไลน์

๑.๓.๒ การกำหนดค่าต่างๆ และการจัดการเล่มวารสารในระบบออนไลน์ มีจุดเริ่มต้นตั้งแต่การกำหนดค่าต่างๆ ได้แก่กำหนดค่า Masthead ของวารสาร และสิ้นสุดที่การตั้งค่าการจัดการสมาชิก Users & Roles >> Users ในระบบ

๑.๓.๓ การดำเนินการสำหรับบรรณาธิการและกองบรรณาธิการวารสารในระบบ โดยมีจุดเริ่มต้นที่การรับบทความจากผู้แต่งเข้าสู่ระบบ (Author Revision) และสิ้นสุดที่การนำบทความของผู้แต่งไปตีพิมพ์เผยแพร่ตัวเล่ม/ออนไลน์ (Publish) ในระบบออนไลน์ ThaiJO2

๑.๔ นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

๑.๔.๑ “วารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์” หมายความว่า วารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๑.๔.๒ “กองบรรณาธิการ” หมายความว่า กองบรรณาธิการวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ ที่ได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยตามคำสั่งแต่งตั้ง

๑.๔.๓ “บรรณาธิการวารสาร” หมายความว่า บุคคลผู้มีหน้าที่คัดเลือก รวบรวม แก้ไข และรับผิดชอบเรื่องที่จะลงพิมพ์ รวมถึงมีหน้าที่ในการจัดทำ ตรวจสอบ แก้ คัดเลือก หรือควบคุมบทประพันธ์ หรือข้อเขียนในหนังสือพิมพ์หรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ของวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์

๑.๔.๔ “ผู้ช่วยบรรณาธิการ” หมายความว่า บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยบรรณาธิการตามคำสั่งแต่งตั้งและนโยบายของบรรณาธิการ

๑.๔.๕ “ผู้แต่ง” หมายความว่า ผู้เขียนหรือเจ้าของบทความวิชาการ บทความวิจัย บทความปริทัศน์ หนังสือเป็นต้น ที่ส่งบทความเข้าสู่ระบบออนไลน์ของวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์

๑.๔.๕ “ผู้ประเมิน” หมายความว่า ผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจประเมินบทความให้มีคุณภาพและเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของ TCI ซึ่งมาจากภายในมหาวิทยาลัย และภายนอกมหาวิทยาลัย ตามสัดส่วนที่ TCI กำหนด

๑.๔.๖ “ผู้จัดทำวารสาร” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานด้านวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ครอบคลุมงานทุกขั้นตอนและกระบวนการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดงานเกี่ยวกับวารสารวิชาการทั้งในระบบออนไลน์และฮาร์ดคอปี้

๑.๔.๗ “ระบบออนไลน์” หมายความว่า ระบบการจัดการวารสารไทยในระบบออนไลน์ (Thai Journal Online System (ThaiJO2))

บทที่ ๒

โครงสร้างการบริหาร อัตรากำลัง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลังของส่วนงาน

๒.๑.๑ ชื่อหน่วยงาน/ส่วนงาน

วารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ ภายใต้การกำกับและดำเนินการของกลุ่มงานวิชาการ วิจัยและมาตรฐานคุณภาพการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๒.๑.๒ สถานที่ตั้งหน่วยงาน/ส่วนงาน

วารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ สำนักงานห้อง A๔๐๒ อาคารเรียนรวมชั้น ๔ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เลขที่ ๗๙ หมู่ที่ ๑ ตำบลลำไทร อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๑๗๐

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

โทรศัพท์ ๐๘๖๓๑๕๘๖๙๘, ๐๙๙๓๔๘๒๘๙๒

E-mail: chantimaudom@gmail.com, udomchantima@gmail.com

๒.๑.๓ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์และพันธกิจของบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัยมีภารกิจเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การพัฒนาหลักสูตร การเผยแพร่องค์ความรู้ รวมทั้งประสานการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (มคอ.) และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย (ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่องภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗) และได้ประกาศปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์และพันธกิจของบัณฑิตวิทยาลัย ดังนี้

(๑) **ปรัชญา:** จัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาด้านพระพุทธศาสนา โดยบูรณาการกับศาสตร์สมัยใหม่ เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถทางจิตใจ ปัญญา และความเสียสละเพื่อสังคม

(๒) **ปณิธาน:** มุ่งจัดการศึกษาพระไตรปิฎก อรรถกถา และคัมภีร์ ตำราด้านพระพุทธศาสนา เพื่อผลิตบัณฑิตให้มีความรู้สามารถบูรณาการกับศาสตร์สมัยใหม่ ผ่านงานวิจัยและงานสร้างสรรค์อย่างเหมาะสม มีปฏิปทาน่าเลื่อมใส ใฝ่รู้ใฝ่คิด และเสียสละอุทิศตนเพื่อสังคม

(๓) **วิสัยทัศน์:** “จัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พัฒนางานวิจัยสู่สากล”

(๔) **พันธกิจ:** (๔.๑) **ด้านผลิตบัณฑิต:** ผลิตบัณฑิตและพัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้มีปฏิปทาน่าเลื่อมใส ใฝ่คิด เป็นผู้นำจิตใจและปัญญา มีโลกทัศน์กว้างไกล มีความสามารถในการแก้ปัญหา มีศรัทธาอุทิศตนเพื่อพระพุทธศาสนาและพัฒนาสังคม

(๔.๒) **ด้านวิจัยและพัฒนา:** จัดการศึกษาและพัฒนาระบบการเรียนรู้อย่างบูรณาการวิชาการด้านพระพุทธศาสนา เข้ากับศาสตร์สมัยใหม่ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ ผ่านกระบวนการศึกษา ค้นคว้า วิจัย

และการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อก้าวไปสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ และเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ในการพัฒนามนุษย์ สังคม และสิ่งแวดล้อม ให้อยู่ร่วมกันได้อย่างสมดุล และสันติสุข

(๔.๓) ด้านการส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการวิชาการแก่สังคม: มุ่งมั่นในการให้บริการวิชาการด้านพระพุทธศาสนาแก่คณะสงฆ์และสังคม รวมทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ และความร่วมมืออันดีระหว่างพุทธศาสนิกชนในระดับชาติและนานาชาติ เพื่อธำรงรักษาไว้ซึ่งขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม อันเนื่องด้วยพระพุทธศาสนา

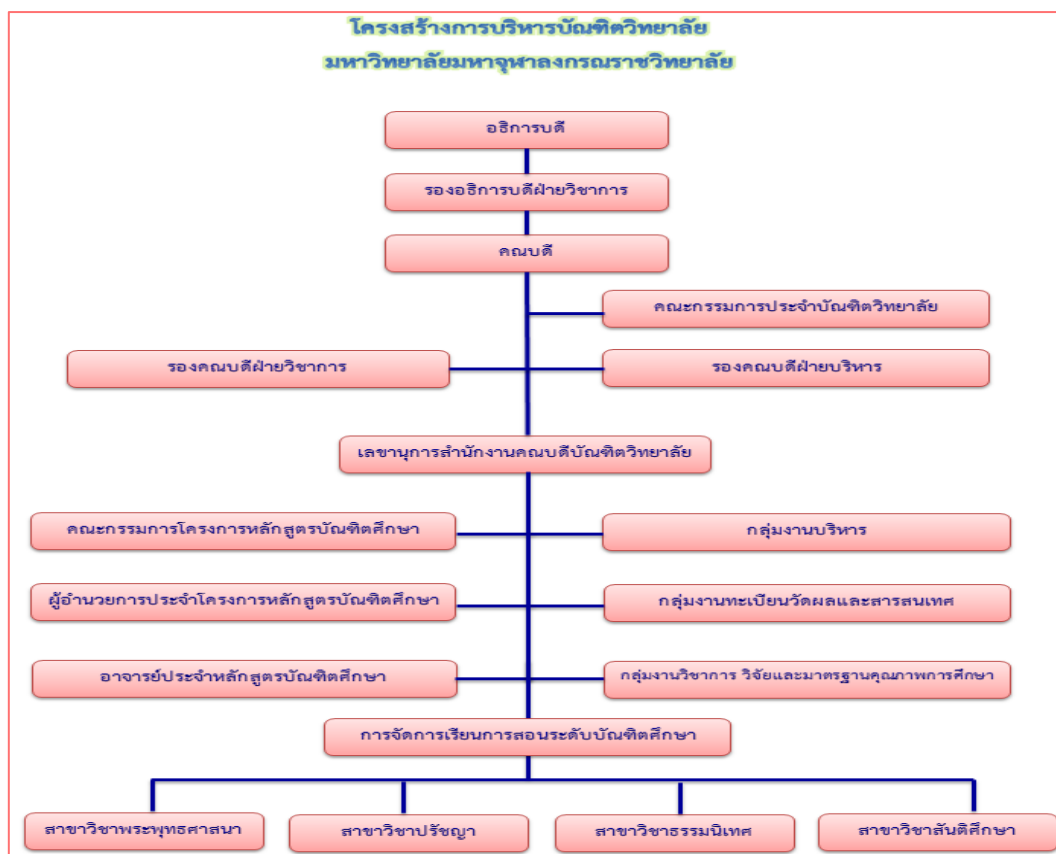
(๔.๔) ด้านการทํานุบำรุงศิลปวัฒนธรรม: มุ่งส่งเสริม อนุรักษ์และทํานุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อันเป็นภารกิจหลักที่สำคัญของมหาวิทยาลัย โดยการบริหารจัดการ บูรณาการเข้ากับโครงการและกิจกรรมการเรียนการสอน และสอดคล้องกับพันธกิจและอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

๒.๑.๔ โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลัง บัณฑิตวิทยาลัย

โครงสร้างการบริหารของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ภายใต้กำกับของมหาวิทยาลัย โดยรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ซึ่งอัตรากำลังของบัณฑิตวิทยาลัยโดยการอนุมัติของสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามกรอบแผนอัตรากำลังบุคลากร ๖ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙-๒๕๖๔^๑ ในส่วนสำนักงานคณบดีกำหนดให้มีตำแหน่งเลขานุการ ๑ ตำแหน่ง ชำนาญการ (ช.) จำนวน ๓ ตำแหน่ง ตำแหน่งชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ในส่วนของกลุ่มงานทั้ง ๓ กลุ่มนั้น กำหนดให้กลุ่มงานบริหาร มีจำนวน ๒ ตำแหน่ง ได้นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มงานทะเบียนวัดผลและสารสนเทศ มีจำนวน ๔ ตำแหน่ง ได้แก่ นักวิชาการศึกษา ๑ ตำแหน่ง และนักจัดการงานทั่วไป ๓ ตำแหน่ง และกลุ่มงานวิชาการ วิจัยและมาตรฐานคุณภาพการศึกษา มีจำนวน ๔ ตำแหน่ง ได้แก่ นักวิชาการศึกษา ๑ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ๓ ตำแหน่ง ซึ่งในส่วนของผู้ครองตำแหน่งระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ยังไม่มีผู้ครองตำแหน่งดังกล่าว

สำหรับโครงสร้างการบริหารของบัณฑิตวิทยาลัย ภายใต้กำกับของมหาวิทยาลัย โดยความรับผิดชอบของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการนั้น มีรายละเอียดแสดงเป็นแผนภาพดังต่อไปนี้

^๑ แผนอัตรากำลังบุคลากร ๖ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙-๒๕๖๔ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย โดยการอนุมัติของสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘ (ไฟล์สำเนาเอกสาร)



ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย

๒.๒ ขอบข่ายภาระงานของส่วนงาน

๒.๒.๑ โครงสร้างตามกลุ่มงานและภารกิจ

โครงสร้างตามกลุ่มงานและภารกิจของบัณฑิตวิทยาลัย ได้กำหนดให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง ภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒^๒ ซึ่งบัณฑิตวิทยาลัยมีภารกิจเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การพัฒนาหลักสูตร รวมทั้งประสานการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (มคอ.) โดยกำหนดให้สำนักงานคณบดีมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารและงานวิชาการของคณะ ซึ่งจัดเป็น ๓ กลุ่มงานหลัก ได้แก่ ๑.กลุ่มงานงานบริหาร ๒.กลุ่มงานทะเบียนวัดผลและสารสนเทศ และ ๓.กลุ่มงานวิชาการ วิจัย และมาตรฐานคุณภาพการศึกษา

งานวารสาร ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของภารกิจงานด้านการเผยแพร่องค์ความรู้ของกลุ่มงานวิชาการ วิจัยและมาตรฐานการศึกษาของบัณฑิตวิทยาลัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง ภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๕ (๓)^๓ ปัจจุบันส่วนงานบัณฑิตวิทยาลัย ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยให้ดำเนินการจัดทำวารสารสำหรับเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ๓ วารสารได้แก่

^๒ ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง ภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒, ข้อ ๕ (๑), (๒) และ (๓)

^๓ เรื่องเดียวกัน, ข้อ ๕ (๓)

๑. วารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ (ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยที่ ๒/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔)

๒. วารสาร มจร ปรัชญาปริทรรศน์ (ตามมติสภามหาวิทยาลัยที่ ๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และมีประกาศมหาวิทยาลัยลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐) และ

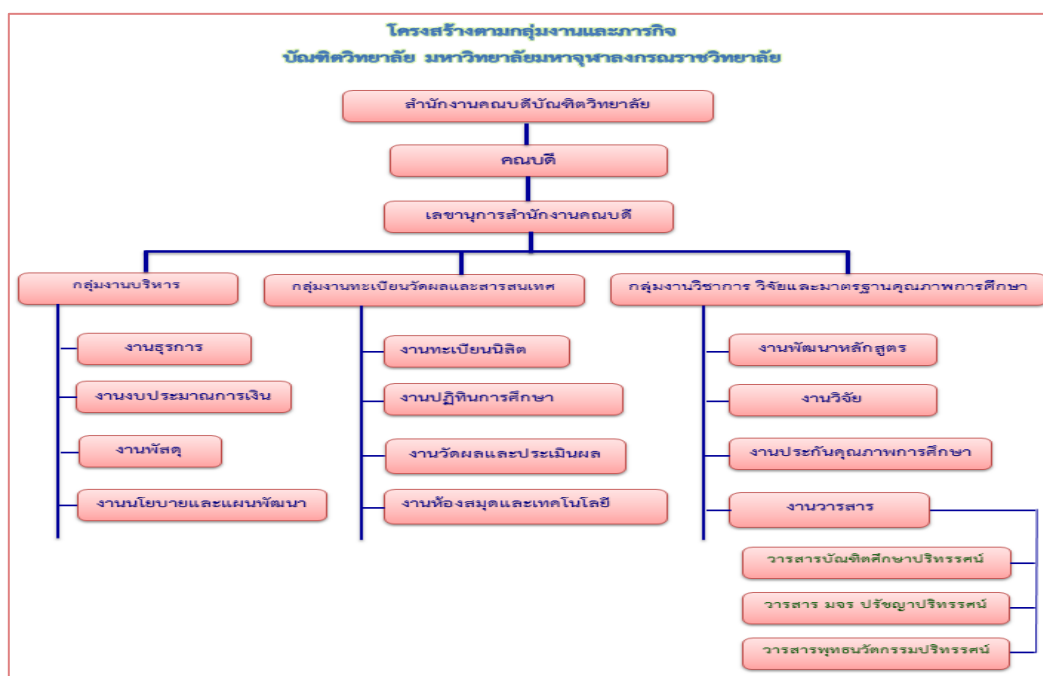
๓. วารสารพุทธนวัตกรรมการปริทรรศน์ (ตามมติสภาวิชาการที่ ๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ และมีประกาศมหาวิทยาลัยลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๒)

โครงสร้างตามกลุ่มงานและภารกิจของบัณฑิตวิทยาลัยมีภารกิจเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การพัฒนาหลักสูตร รวมทั้งประสานการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (มคอ) และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งสำนักงานคณบดี มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารและงานวิชาการของคณะ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย และแต่ละกลุ่มงานมีภารกิจดังนี้^๔

๑) **กลุ่มงานบริหาร** ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประสานงานด้านงบประมาณการเงิน การบัญชี พัสดุ นโยบายและแผนพัฒนา รวมทั้งประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒) **กลุ่มงานทะเบียนวัดผลและสารสนเทศ** ปฏิบัติงานทะเบียนนิสิตงานปฏิทินการศึกษา งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา งานห้องสมุดและเทคโนโลยี รวมทั้งรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับหลักสูตร นิสิตและศิษย์เก่า และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) **กลุ่มงานวิชาการ วิจัย และมาตรฐานคุณภาพการศึกษา** ปฏิบัติงานวางแผนด้านการจัดการศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาหลักสูตร งานวิจัย งานมาตรฐานและงานประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งเผยแพร่องค์ความรู้และผลการประเมินคุณภาพการศึกษาและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีรายละเอียดโครงสร้างตามกลุ่มงานและภารกิจตามแผนภาพดังนี้

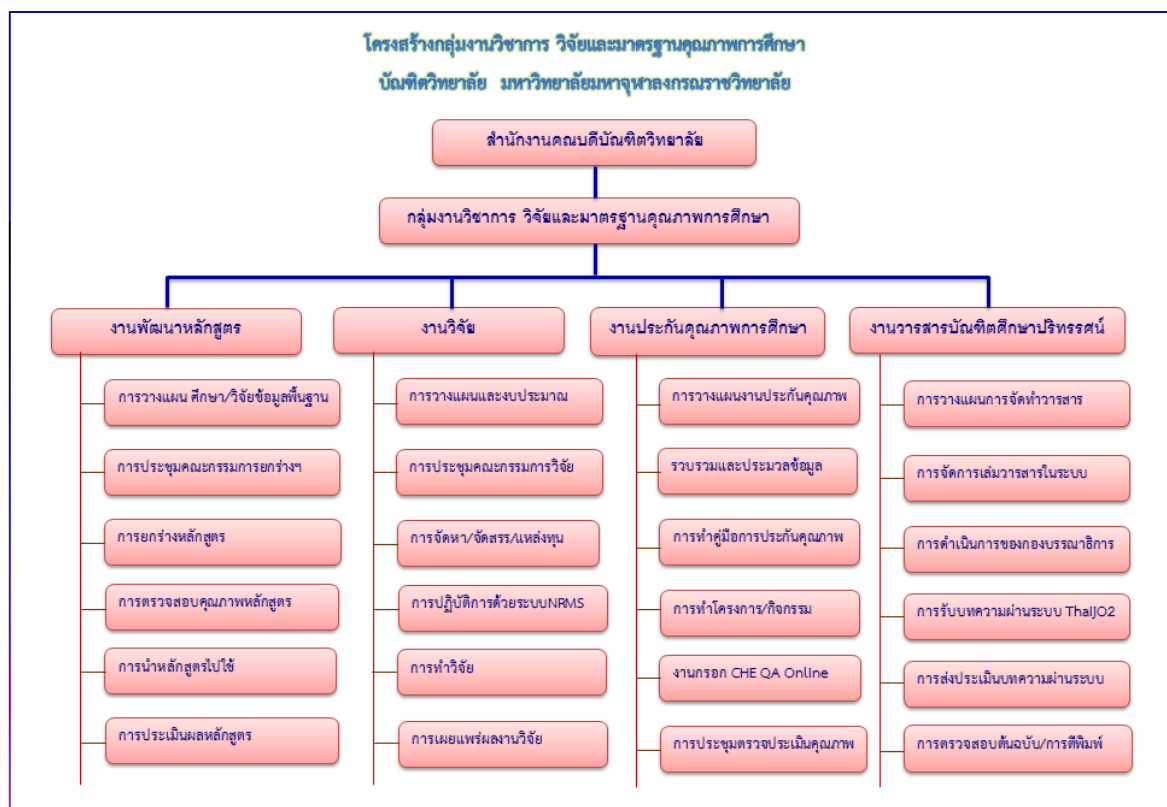


ภาพที่ ๒.๒ โครงสร้างตามกลุ่มงานและภารกิจ

^๔ เรื่องเดียวกัน, ข้อ ๕ (๑), (๒) และ (๓)

๒.๒.๒ โครงสร้างตามกลุ่มงานวิชาการ วิจัยและมาตรฐานคุณภาพการศึกษา

ในส่วนของกลุ่มงานวิชาการ วิจัยและมาตรฐานคุณภาพการศึกษา ซึ่งเป็น ๑ ใน ๓ กลุ่มงานของส่วนงานบัณฑิตวิทยาลัยที่มีบทบาทหน้าที่สำคัญด้านวิชาการ เน้นการจัดให้มีการการพัฒนาหลักสูตร การส่งเสริมการวิจัยของอาจารย์และเจ้าหน้าที่ การจัดการระบบประกันคุณภาพการศึกษา และการเผยแพร่ผลงานวิชาการและวิจัย โดยมีวารสารประจำส่วนงานของบัณฑิตวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดทำวารสาร ได้แก่วารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ วารสารพุทธนวัตกรรมการปริทรรศน์ และวารสาร มจร ปรัชญาปริทรรศน์ เป็นหน่วยปฏิบัติการที่สำคัญในการรองรับผลงานทางวิชาการและงานวิจัยเพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ กลุ่มงานวิชาการ วิจัยและมาตรฐานคุณภาพการศึกษา ดังแผนภาพดังต่อไปนี้



ภาพที่ ๒.๓ โครงสร้างตามกลุ่มงานวิชาการ วิจัยและมาตรฐานคุณภาพการศึกษา

๒.๒.๓ โครงสร้างบุคลากรและภาระงานกลุ่มงานวิชาการ วิจัยและมาตรฐานคุณภาพการศึกษา

กลุ่มงานวิชาการ วิจัยและมาตรฐานคุณภาพการศึกษา มีบุคลากรประจำกลุ่มงานในตำแหน่งงานที่รับผิดชอบจำนวน ๓ ตำแหน่ง โดยแต่ละตำแหน่งมีภาระงานที่รับผิดชอบทั้งงานหลักและงานรองตามหน้าที่และนโยบายที่คณบดีมอบหมาย ซึ่งแต่ละตำแหน่งสามารถทำงานทดแทนกันได้ในกลุ่มงานเดียวกัน และหรืออาจจะปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานอื่นได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ภาระงานที่ปฏิบัติจะต้องเป็นไปตามภาระหน้าที่งานหลัก และงานรองที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานด้านวิชาการ งานยกร่างและพัฒนาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา งานวิจัย งานประกันคุณภาพการศึกษา งานเผยแพร่องค์ความรู้ได้แก่วารสาร ตามภาระงานของแต่วารสาร ซึ่งในคู่มือนี้จะเน้นไปที่ภาระงานวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ โดยสามารถแสดงโครงสร้างบุคลากรและภาระหน้าที่โครงสร้างบุคลากรกลุ่มงานวิชาการ วิจัยและมาตรฐานคุณภาพการศึกษา ตามแผนภาพดังนี้



ภาพที่ ๒.๔ (๑) โครงสร้างบุคลากรตามกลุ่มงานวิชาการ วิจัยและมาตรฐานคุณภาพการศึกษา



ภาพที่ ๒.๔ (๒) โครงสร้างภาระงานบุคลากรตามกลุ่มงานวิชาการ วิจัยและมาตรฐานคุณภาพการศึกษา

๒.๓ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒.๓.๑ ขอบข่ายภาระงานของผู้เขียน

การจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ ดังที่ได้กล่าวไว้เบื้องต้นว่าเป็นการดำเนินการภายใต้การกำกับมาตรฐานคุณภาพจากศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) กระบวนการและขั้นตอนในการจัดการวารสารเป็นไปตามรูปแบบและกฎเกณฑ์ตามที่ TCI กำหนดไว้ ดังนั้นการดำเนินงานของผู้เขียนเกี่ยวกับการจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์จึงเป็นไปตามกระบวนการที่มีความละเอียดทุกขั้นตอน ซึ่งการจัดทำวารสารนั้นได้นำระบบออนไลน์ที่เรียกว่า ThaiJO2 มาดำเนินการ ผู้เขียนในฐานะเป็นผู้จัดทำวารสารในระบบออนไลน์จึงจำเป็นต้องมีความรู้ความสามารถและดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐานดังกล่าวข้างต้น โดยจะต้องดำเนินการตามภาระงานที่มีขอบข่ายครอบคลุมทั้ง ๕ ด้านสำคัญ ได้แก่ ๑) ด้านการจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์กระบวนการและขั้นตอนทั้งหมดของงานด้านวารสาร ๒) ด้านการกำหนดค่าต่าง ๆ และการจัดการเล่มวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ในระบบ ThaiJO2 (การสร้างและใช้งานในระบบออนไลน์) ๓) ด้านการดำเนินงานสำหรับบรรณาธิการและกองบรรณาธิการวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ ๔) ด้านการกำกับและดูแลกระบวนการขั้นตอนสำหรับผู้ประเมินบทความผู้แต่งบทความในระบบ ThaiJO2 (การตรวจประเมินและส่งผลการประเมินผ่านในระบบ และการส่งบทความเพื่อขอตีพิมพ์วารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ในระบบ ThaiJO) และ ๕) ด้านการสร้างเอกสารงานวารสารนอกเหนือจากงานในระบบ ThaiJO2 โดยขอบข่ายของงานดังกล่าวข้างต้นนี้สามารถแสดงเป็นโครงสร้างภาระงานของผู้เขียน งานการจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ได้ดังนี้



ภาพที่ ๒.๕ โครงสร้างภาระงานของผู้เขียน งานการจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์

๒.๓.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

(๑) บทบาทหน้าที่หลัก : บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านวารสาร

ผู้เขียนได้รับมอบหมายจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยในฐานะบรรณาธิการวารสารให้ดำเนินการจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ ทั้งในส่วนของผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายและในฐานะเป็นผู้ช่วยบรรณาธิการ โดยมีภารกิจหลักสำคัญ ๔ ด้านคือ ๑) มีหน้าที่ในการรับผิดชอบดูแลการตั้งค่าวารสารในระบบออนไลน์ ๒) มีหน้าที่ในการรับผิดชอบการจัดการเล่มวารสารในระบบออนไลน์ ๓) มีหน้าที่ในการพิจารณา กรั่นกรองเบื้องต้น การส่งประเมินบทความ และตีพิมพ์บทความ และ ๔) ทำหน้าที่รับผิดชอบการปิดเล่มวารสารทั้งในระบบออนไลน์และตัวเล่มวารสาร (ฮาร์ดคอปี้) ซึ่งในส่วนของลักษณะงานที่ได้ทำนั้นจะได้กล่าวไว้ในข้อ ๒.๑๐ ต่อไป

(๒) บทบาทหน้าที่รอง: รับผิดชอบร่วมด้านการพัฒนาหลักสูตร รับผิดชอบงานด้านการยกย่องประกาศบัณฑิตวิทยาลัย และรับผิดชอบงานร่วมด้านระบบประกันคุณภาพการศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยในส่วนของงานรับผิดชอบร่วมกันของงานด้านพัฒนาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา และงานระบบประกันคุณภาพการศึกษา รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายอื่น ๆ

๒.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานของผู้เขียนที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มีลักษณะสำคัญอยู่ ๔ ข้อ ได้แก่ ลักษณะงานในฐานะผู้จัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ ลักษณะงานในฐานะผู้กำหนดและจัดการเล่มวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ในระบบ ThaiJO2 ลักษณะงานในฐานะผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการ รับผิดชอบในกระบวนการและขั้นตอนของบรรณาธิการและกองบรรณาธิการ และลักษณะงานในฐานะผู้กำกับติดตามควบคุมดูแลบทความของผู้แต่ง การสื่อสารและประสานงานขอความอนุเคราะห์กับผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ ลักษณะงานทั้ง ๔ ข้อนี้มีรายละเอียดดังนี้

๒.๓.๑ ลักษณะงานในฐานะผู้จัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์

งานที่ผู้เขียนมีส่วนในการปฏิบัติงานในฐานะผู้จัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ ซึ่งจะต้องทราบภาพรวมของงานนี้ตั้งแต่เริ่มต้น จะต้องทราบถึงเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับงาน ลักษณะงานจึงเป็นเรื่องของการเข้าไปศึกษาอบรมระบบปฏิบัติการของการออนไลน์วารสารในระบบ ThaiJO โดยการอบรมเรียนรู้การสร้างและการใช้วารสาร การอบรมจะนำไปสู่งานที่จะต้องสร้างและใช้งานได้จริงในระบบ การเรียนรู้ภาพรวมของวารสารทั้งระบบ ตั้งแต่การรับบทความ พิจารณาบทความเบื้องต้น การส่งบทความให้ผู้ประเมิน การรับผลประเมินบทความจากผู้ประเมิน แจ้งผลประเมินบทความให้ผู้แต่งดำเนินการแก้ไข และการรับบทความฉบับแก้ไขจากผู้แต่ง พิจารณาตีพิมพ์บทความโดยผ่านกระบวนการของการกำหนดสัดส่วนของการตีพิมพ์ในแต่ละฉบับ รวมถึงการแจ้งคิวการตีพิมพ์บทความให้ผู้แต่งทราบ และนำบทความเข้าสู่เล่มวารสารเพื่อเผยแพร่ออนไลน์ ลักษณะงานจึงเป็นการเรียนรู้ระบบ การสร้าง และการใช้ระบบให้เป็นไปตามขั้นตอน

๒.๓.๒ ลักษณะงานในฐานะผู้กำหนดและจัดการเล่มวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ในระบบ

ThaiJO2

ลักษณะงานในฐานะผู้กำหนดและจัดการเล่มวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ในระบบ ThaiJO เป็นลักษณะงานในเชิงปฏิบัติการอย่างเต็มรูปแบบเกี่ยวกับระบบและกลไกการทำงานของวารสารรูปแบบออนไลน์ หรือที่รู้จักกันคือ Thai Journals Online (ThaiJO) เป็นระบบฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์กลางของประเทศไทยเป็นแหล่งรวมวารสารวิชาการที่ผลิตในประเทศไทยทุกสาขาวิชา ทั้งสาขาวิทยาศาสตร์/เทคโนโลยี และมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ซึ่ง ThaiJO ได้รับการสนับสนุนจากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (มจธ.) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (มธ.) และศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (Thai-Journal Citation Index Centre : TCI) (ที่มา: สามารถสืบค้นข้อมูลได้ที่ : <http://www.tci-thaijo.org/>) ลักษณะงานนี้ ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องทราบขั้นตอนและสามารถกำหนดค่าต่างๆ รวมถึงการจัดการเล่มวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ในระบบ ThaiJO ได้เป็นอย่างดี

ลักษณะงานนี้ในฐานะผู้กำหนดและจัดการเล่มวารสารจึงต้องอาศัยความรู้ความเชี่ยวชาญชำนาญเป็นกรณีพิเศษโดยผ่านการอบรมจาก ThaiJO ลักษณะภาพรวมของงานดังกล่าวนี้จึงเป็นเรื่องของการเรียนรู้และลงมือปฏิบัติการโดยเริ่มจากการตั้งค่าต่างๆ ของวารสาร เช่นการกำหนด Masthead การกำหนดค่า Contact การกำหนดค่า Section เมื่อกำหนดค่าวารสารแล้วจึงเป็นเรื่องของการกำหนดค่าเกี่ยวกับเว็บไซต์ โดยการกำหนดค่า Appearance กำหนดค่า Information กำหนด Archiving กำหนดค่า Languages กำหนดค่า Plugins การสร้างเมนู Custom block และสร้างหน้า Static Pages รวมถึงการกำหนดค่า Announcements และการสร้างเมนูของเว็บไซต์ที่สำคัญ เมื่อเสร็จจากการกำหนดค่าดังกล่าวแล้ว ลักษณะงานที่สำคัญอีกประการหนึ่งก็คือการกำหนดค่าเกี่ยวกับบทความ ที่เรียกว่า Setting >> Workflow ลักษณะของงานนี้เป็นการตั้งค่าระบบเกี่ยวกับ Component Submission Review การสร้างแบบประเมินบทความ รวมถึงกำหนดค่า Publisher Library รวมถึงกำหนดค่า Email ซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการตรวจสอบบทความทั้งการส่ง การโต้ตอบสื่อสารผ่านในระบบ นอกจากนี้ยังเป็นเรื่องของการกำหนดค่าเกี่ยวกับการเผยแพร่ การปรับแต่งธีมของหน้าวารสาร การตั้งค่าการจัดการสมาชิกในระบบซึ่งสิ้นสุดที่ระบบปฏิบัติการของวารสารออนไลน์ที่ใช้การได้

๒.๓.๓ ลักษณะงานในฐานะบรรณาธิการและกองบรรณาธิการ

ลักษณะงานที่ผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่การจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์จะต้องเข้าไปเกี่ยวข้องอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ก็คืองานในฐานะบรรณาธิการและกองบรรณาธิการ ลักษณะงานนี้เป็นเรื่องของการปฏิบัติงานอย่างเป็นขั้นตอนของบรรณาธิการและกองบรรณาธิการ สำหรับวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์นั้นงานดังกล่าวจะเริ่มต้นจากการที่มีผู้แต่งบทความส่งบทความเข้ามาในระบบ โดยปกติแล้วบรรณาธิการจะเป็นผู้ดำเนินการ แต่ระบบวารสารออนไลน์ได้กำหนดให้บรรณาธิการมอบหมายผู้ดูแลบทความ (Assign Participants) ให้เป็นผู้มีหน้าที่รับและพิจารณาบทความเบื้องต้น สามารถตัดสินใจในฐานะผู้ทำหน้าที่ Section Editor เพื่อจะส่งบทความไปให้ผู้ประเมิน หรือตัดสินใจไม่รับบทความของผู้แต่งที่ส่งเข้ามาในระบบด้วยสาเหตุที่บทความไม่ตรงกับ Aim and Scope ลักษณะงานที่ดำเนินการจึงเป็นเรื่องของการดูแลรับ

บทความ ส่งบทความให้ผู้ประเมิน ตัดสินใจรับตีพิมพ์บทความ ตรวจสอบต้นฉบับ การเตรียมข้อมูลบทความ เพื่อเผยแพร่ การนำบทความเข้าสู่เล่มวารสารและสิ้นสุดที่การตีพิมพ์เผยแพร่ตัวเล่ม (Publish) หรือออนไลน์

๒.๓.๔ ลักษณะงานในฐานะผู้กำกับควบคุมดูแลผู้แต่งบทความและประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ

ลักษณะของงานเป็นการดูแลระบบปฏิบัติการเมื่อมีผู้แต่งบทความติดต่อขอตีพิมพ์บทความและ ส่งบทความเข้าสู่ระบบ ผู้รับผิดชอบและจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์จะต้องติดตามข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ทั้งก่อนและหลังการส่งบทความเข้าสู่ระบบออนไลน์ การให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการเขียนบทความใน Template ของวารสาร การให้ความรู้เกี่ยวกับการสมัครสมาชิกวารสารในระบบ (Register) การส่งบทความ ของผู้แต่งเข้าสู่ระบบ หลังจากนั้นจึงเป็นการให้ข้อมูลเพื่อตรวจสอบบทความที่ส่งเข้ามาโดยผ่านกระบวนการ พิจารณาเบื้องต้นจากบรรณาธิการ การส่งประเมินบทความ การแจ้งให้ผู้แต่งแก้ไขบทความตาม ที่ผู้ ประเมินให้ความเห็นและการส่งบทความฉบับแก้ไขเข้าสู่ระบบ ตลอดจนถึงขั้นตอนต่าง ๆ ที่ผู้แต่งจะต้องทราบ เช่นการรับตีพิมพ์บทความ การชำระค่าตีพิมพ์ การออกหนังสือรับรอง และการนำบทความเข้าสู่วารสารจน สิ้นสุดกระบวนการส่งบทความ

นอกจากนี้ลักษณะงานผู้ที่ทำหน้าที่จัดทำวารสารต้องเป็นในลักษณะติดต่อประสานงานโดยการ เป็นผู้แจ้งและคอยให้การแนะนำหรือให้ความรู้แก่ผู้แต่งบทความแล้ว งานดังกล่าวยังต้องเป็นไปในลักษณะขอ ความอนุเคราะห์ในเรื่องของการตรวจประเมินบทความจากผู้ประเมินประจำวารสารอีกด้วย เป็นลักษณะงานที่ ต้องใช้เทคนิคการสื่อสารและการประสานงานระหว่างผู้เกี่ยวข้องจากกองบรรณาธิการและผู้ประเมินซึ่งจะต้อง ติดต่อกันในเรื่องของการประเมินบทความทั้งในระบบและนอกระบบ

๒.๓.๕ คุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

เนื่องจากการจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ (Journal of Graduate Studies Review) บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เป็นงานวิชาการที่ต้องใช้ทั้งความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ค่อนข้างสูง คุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงานดังกล่าวนี้ มีรายละเอียดได้ดังนี้

(๑) **คุณภาพของงาน:** การปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะผู้จัดทำวารสาร บัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ ตามที่ได้กล่าวไว้ในลักษณะงานในข้อที่ผ่านมาข้างต้นนั้นจะเห็นได้ว่า งานด้านวารสาร บัณฑิตศึกษาปริทรรศน์นอกจากจะต้องดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุตาม วัตถุประสงค์ นโยบายของมหาวิทยาลัยแล้ว ยังจะต้องดำเนินการให้มีคุณภาพเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการ ประเมินคุณภาพวารสารของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) ซึ่งถือเป็นเกณฑ์ชี้วัดคุณภาพวารสารใน ระดับชาติอีกด้วย อีกทั้งวารสารจะต้องมีคุณภาพตามเกณฑ์ต่าง ๆ เช่นคุณภาพตามเกณฑ์ของ ASEAN Citation Index (ACI) คุณภาพวารสารให้เป็นมาตรฐานสากลหรือในระดับนานาชาติ อาทิเช่น SJR (SCImago Journal Rank) ดัชนีชี้วัดคุณภาพวารสารชนิดต่าง ๆ ได้แก่ H index, SJR, SNIP ดัชนี Impact Factor เกณฑ์ของ สกว. (สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย) หรือเกณฑ์ของ สกอ. (สำนักงานคณะกรรมการการ อุดมศึกษา) เป็นต้น จัดเป็นเกณฑ์การประเมินคุณภาพวารสาร (Journal Quality Criteria) ดังนั้นคุณภาพ งานของการดำเนินการในการจัดทำวารสารจึงแบ่งคุณภาพหลักได้เป็น ๒ ด้าน กล่าวคือด้านหนึ่งดำเนินการให้ มีคุณภาพตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และอีกด้านหนึ่งคือดำเนินการให้มีคุณภาพให้เป็นไปตามเกณฑ์ระดับชาติ และนานาชาติ

(๒) ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน: งานจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ ปัจจุบันได้ปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดทำวารสารจากกระบวนการการจัดทำรูปแบบเดิมที่ตีพิมพ์เป็นเล่มมาเป็น การจัดทำวารสารในรูปแบบออนไลน์ ดังนั้นจะเห็นความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานโดยภาพรวมก็คือ กระบวนการจัดทำวารสารอิเล็กทรอนิกส์ขั้นตอนเบื้องต้นในการจัดทำวารสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งวารสารไทย หลายสถาบันสนใจจัดทำวารสารวิจัยและวิชาการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเผยแพร่ผลงานการศึกษาและ วิจัย ข้อมูลและความรู้ทางวิชาการ และความก้าวหน้าทางวิทยาการ ซึ่งการจัดทำวารสารอิเล็กทรอนิกส์ช่วยให้ ผู้อ่านสามารถติดตามอ่านวารสารได้อย่างรวดเร็ว ทั้งนี้ที่วารสารมีการจัดพิมพ์ ผู้อ่านสามารถเข้าถึงวารสารได้ ทุกที่และทุกเวลา ศูนย์สารสนเทศหรือห้องสมุดที่ให้บริการวารสารอิเล็กทรอนิกส์ก็สามารถลดภาระงานและ ทรัพยากรเกี่ยวกับการจัดการตัวเล่มวารสาร จากการสำรวจตัวอย่างวารสารไทยในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ สามารถสรุปภาพรวมขั้นตอนการจัดทำวารสารอิเล็กทรอนิกส์ คือเริ่มต้นด้วยการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน และหรือ กองบรรณาธิการ มีการประชุมวางแผนการดำเนินงาน จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ มีการเสนอชื่อและติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer Review) จัดการประชุมสัมพันธการเปิดรับบทความเพื่อตีพิมพ์ ลงวารสาร การรับต้นฉบับบทความ การพิจารณาตรวจสอบความสมบูรณ์และถูกต้องของต้นฉบับเบื้องต้น ต่อจากนั้นมีการประสานผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer Review) ตรวจสอบและประเมินต้นฉบับ ตลอดจนจัดส่งต้นฉบับ ให้เจ้าของต้นฉบับแก้ไขและปรับปรุงตามผลการอ่านประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer Review) ผู้จัดทำต้อง รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องต้นฉบับที่มีการแก้ไขและปรับปรุงก่อนที่จะดำเนินการรวบรวมต้นฉบับ พิสูจน์อักษร แก้ไข และประสานการจัดพิมพ์ดำเนินการเผยแพร่บทความทั้งในลักษณะรูปเล่มและออนไลน์^๕ ความยุ่งยากและซับซ้อนของงานนี้ผู้เขียนจะได้เขียนอธิบายไว้ในบทที่ ๓ และ ๔ ต่อไป

(๓) ความรู้ความสามารถสำหรับตำแหน่ง: งานจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ เป็นหนึ่ง ภาระงานด้านวิชาการ วิจัย และมาตรฐานการศึกษา การเผยแพร่องค์ความรู้จากงานวิชาการและงานวิจัย ดังนั้นผู้จัดทำวารสารจะต้องมีความรู้ความสามารถทั้งในเชิงวิชาการ ความรู้ความสามารถในเชิงปฏิบัติการ ควบคู่กัน กล่าวคือ เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถทั้งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และ คำสั่งของมหาวิทยาลัยฯ ตลอดจนเกณฑ์ชีวิตคุณภาพวารสารทั้งในระดับชาติและระดับนานาชาติ มีความรอบรู้ เกี่ยวกับเหตุการณ์ และสถานการณ์บ้านเมืองในปัจจุบัน ทั้งในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ทั้ง ภายในประเทศและต่างประเทศ มีความรู้ความสามารถในระบบบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือต้องเข้าใจใน การทำบันทึกข้อความ และการทำหนังสือราชการ ที่สำคัญต้องมีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และ อุปกรณ์สำนักงาน เช่น คอมพิวเตอร์ (Word/Excel/Power Point) เครื่องมือสื่อสาร และเครื่องสแกนและ ถ่ายเอกสาร การใช้บริการเว็บไซต์ต่าง ๆ และการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ เป็นต้น

นอกจากนี้ยังต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการศึกษาข้อมูลและการวิเคราะห์ปัญหา อันเกิดจากงานที่เกี่ยวข้องด้วย งานวารสารจะต้องใช้ความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานงานระหว่าง องค์กร เทคนิคการเจรจาต่อรอง การติดต่อสื่อสารระหว่างผู้แต่งบทความและผู้ประเมินบทความ การประชุมสัมมนาแลกเปลี่ยนระหว่างเครือข่ายวารสาร การใช้ภาษาต่างประเทศในบางกรณีที่มีความจำเป็น จะต้องสื่อสารในระดับนานาชาติ มีความรู้ความสามารถในการทำโฆษณาประชาสัมพันธ์และลูกค้าสัมพันธ์ มีความรู้ความสามารถด้านพระพุทธศาสนา ปรัชญา ทั้งในเชิงทฤษฎีและประยุกต์บูรณาการ และเป็นผู้ที่มี ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์มีความกระตือรือร้นในการพัฒนางานที่ทำได้อย่างต่อเนื่อง

^๕ ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่: <http://www.thailibrary.in.th/2019/08/24/e-journal-publusing/> (สืบค้น วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๓)

ผู้เขียนได้กล่าวถึงภาพรวมของบัณฑิตวิทยาลัย และภาพรวมของโครงสร้างการบริหาร บัณฑิตวิทยาลัย โครงสร้างตามกลุ่มงานและภารกิจ และโครงสร้างบุคลากรและภาระงานกลุ่มงานวิชาการ วิจัยและคุณภาพการศึกษา ขอบข่ายภาระงานของผู้เขียน บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณภาพ ตลอดทั้งความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ซึ่งในส่วนของรายละเอียดของภาระงานหลักที่เขียนเป็นข้อเสนอ แนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นนี้จะเริ่มเขียนในบทที่ ๓ เป็นต้นไป

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข

การจัดทำข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เรื่อง “การจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ (Journal of Graduate Studies Review) บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย” นี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการและขั้นตอนการจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ในระบบ ThaiJO ให้เป็นไปตามมาตรฐานของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) และสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

บทนี้จะได้กล่าวถึงหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไขในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ รวมถึงคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานหรือกองบรรณาธิการ หลักเกณฑ์การพิจารณาตีพิมพ์บทความในวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ แนวปฏิบัติและข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน วิธีการให้บริการแก่ผู้รับบริการ รวมถึงวิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับบริการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้องกับวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์

๓.๑ หลักเกณฑ์หรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ปัจจุบันระเบียบหรือคำสั่งและหรือประกาศว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน/มาตรฐานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวารสารวิชาการของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยนั้น จากการสืบค้นข้อมูลดังกล่าวที่เกี่ยวข้องนี้ยังไม่มีเอกสารออกเป็นประกาศ คำสั่ง หรือออกเป็นหลักเกณฑ์ในการดำเนินการจัดทำวารสารวิชาการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร วารสารวิชาการทุกปกในเครือของมหาวิทยาลัยที่ผ่านมาได้รับอนุมัติให้ดำเนินการภายใต้มติสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัย โดยแต่ละส่วนงานเสนออนุมัติจัดทำวารสารวิชาการผ่านสภาวิชาการตามลำดับ ในส่วนของบัณฑิตวิทยาลัยงานวารสารวิชาการ ถือเป็นส่วนหนึ่งของภารกิจงานด้านการเผยแพร่องค์ความรู้ของกลุ่มงานวิชาการ วิจัยและมาตรฐานการศึกษา ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง ภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕ (๓) ปัจจุบันบัณฑิตวิทยาลัย ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยให้ดำเนินการจัดทำวารสารสำหรับเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ๓ วารสารได้แก่

๑) วารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ (ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยที่ ๒/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔)

๒) วารสาร มจร ปรัชญาปริทรรศน์ (ตามมติสภามหาวิทยาลัยที่ ๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และมีประกาศมหาวิทยาลัยลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐) และ

๓) วารสารพุทธนวัตกรรมการปริทรรศน์ (ตามมติสภาวิชาการที่ ๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ และมีประกาศมหาวิทยาลัยลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๒)

ในส่วนของหลักเกณฑ์ในการนำมาใช้ในการจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์นั้น วารสารได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์สำคัญคือ หลักเกณฑ์ของคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ดำเนินการภายใต้การกำกับดูแลประเมินคุณภาพของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) ดังจะได้นำเอาหลักเกณฑ์ที่สำคัญมากล่าวไว้ตามลำดับดังนี้

๓.๑.๑ หลักเกณฑ์การอนุมัติให้ดำเนินการจัดทำวารสารวิชาการของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

วารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดทำวารสารอย่างเป็นทางการ โดยมีรายละเอียดในประกาศมหาวิทยาลัยคือ ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่องอนุมัติจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ บัณฑิตวิทยาลัย สำหรับเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ เพื่อให้การดำเนินการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๙) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ และมติสภาวิชาการ ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๔ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และมติสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ ๒/๒๕๕๔ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔^๑ ส่วนหลักเกณฑ์ปฏิบัติอื่น ๆ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย หรือ Thai-Journal Citation Index Centre (TCI) กำหนดเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓.๑.๒ เกณฑ์มาตรฐานวารสารวิชาการกลุ่มสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๒

วารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์จัดอยู่ในวารสารวิชาการกลุ่มสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ดังนั้นในช่วงดำเนินการแรกเริ่ม วารสารได้ปฏิบัติตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) ที่ได้ร่วมมือกันในการยกมาตรฐานการเผยแพร่ผลงานวิชาการในประเทศให้มีความรู้และเพื่อผลักดันให้เกิดมาตรฐานที่ใกล้เคียง หรือเทียบได้กับนานาชาติ โดยมีมาตรการสนับสนุนให้เกิดวารสารทางวิชาการกลาง เป็นที่รวมและเผยแพร่ความรู้ของประชาคมวิชาการในประเทศไทย เพื่อให้วารสารวิชาการของสถาบันการศึกษาในประเทศไทยได้ทำหน้าที่เป็นแหล่งกลางในการเผยแพร่ผลงานวิชาการของประชาคมอุดมศึกษาให้มีมาตรฐานเทียบเคียงกับระดับนานาชาติ

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๒ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้กำหนดเกณฑ์คุณภาพวารสารวิชาการที่สมควรได้รับการสนับสนุนไว้ พอสรุปประเด็นสำคัญได้ดังนี้^๒

๑) กองบรรณาธิการของวารสารวิชาการในประเทศต้องมีศาสตราจารย์ หรือผู้ทรงคุณวุฒิระดับปริญญาเอกจากภายนอกสถาบันที่จัดพิมพ์วารสารนั้น หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่มีผลงานโดดเด่นอย่างต่อเนื่องเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น ๆ

^๑ สำเนาเอกสารดูที่ภาคผนวก

^๒ เกณฑ์มาตรฐานวารสารวิชาการกลุ่มสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๒

๒) ผู้ประเมินบทความต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้นๆ มีผลงานการทำวิจัยและมีผลงานวิจัยอย่างต่อเนื่อง

๓) บทความที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ ต้องมีบทความที่ผู้เขียนมาจากสถาบันอื่นที่มีใช้สถาบันที่จัดทำวารสารนั้นไม่น้อยกว่า ๑๐% ของจำนวนบทความทั้งหมด ในอนาคตควรมีการเพิ่มจำนวนบทความประเภทดังกล่าวให้ถึง ๒๕% ของบทความทั้งหมดเพื่อเป็นการพัฒนาคุณภาพวิชาการของประเทศ

๔) บทความที่เขียนโดยนักวิชาการในสถาบันที่จัดทำวารสารนั้นต้องมีผู้ประเมินจากสถาบันภายนอกไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนผู้ประเมินทั้งหมด

๕) กำหนดให้มีการประเมินคุณภาพวารสารทุก ๆ ๒ ปี ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้

๖) บทความแต่ละบทความต้องมีบทคัดย่อภาษาอังกฤษ ในกรณีตีพิมพ์เป็นภาษาต่างประเทศ ต้องมีบทคัดย่อเป็นภาษาไทยด้วย

๗) วารสารต้องออกตรงตามเวลาอย่างต่อเนื่อง

๘) วารสารต้องมีบทวิจารณ์หนังสือ (book review) และ

๙) วารสารควรมีการตีพิมพ์บทความปริทรรศน์ (review article) เป็นครั้งคราว

จะเห็นได้ว่า ในช่วงแรกของการจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ (พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๕๔) ได้นำเอาหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นที่สำคัญมาปรับปรุงวารสาร เช่นเกณฑ์ที่ระบุว่าต้องมีศาสตราจารย์ประจำกองบรรณาธิการ มีผู้ทรงคุณวุฒิประจำกองบรรณาธิการระดับปริญญาเอกจากภายนอกสถาบัน มีผู้ทรงคุณวุฒิผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชาพระพุทธศาสนาและปรัชญา และจากเดิมที่มีเพียงบทความวิชาการที่ส่วนใหญ่เป็นบทความวิชาการจากผู้แต่งภายในแล้วมีการปรับแก้ไขให้ตรงกับหลักเกณฑ์ตามข้อ ๓ มีการเพิ่มบทวิจารณ์หนังสือ (book review) ไว้ตอนท้ายของเล่ม เป็นต้น

๓.๑.๓ ระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษาว่าด้วย หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และพ.ศ. ๒๕๖๒

วารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ ได้ปฏิบัติตามเกณฑ์ของคณะกรรมการการอุดมศึกษา (กกอ.) ที่ได้ออกระเบียบว่าด้วยเรื่องว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และพ.ศ. ๒๕๖๒^๓ ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการทั้งที่เป็นรูปเล่มสิ่งพิมพ์หรือเป็นวารสารออนไลน์ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาเอกชนถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการในวารสารทางวิชาการที่มีรายชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับชาติและระดับนานาชาติ ตามหลักเกณฑ์สำคัญคือ มีกำหนดการเผยแพร่ที่แน่นอนชัดเจน และสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ ๒ ฉบับ มีการระบุสำนักพิมพ์หรือหน่วยงานที่ตีพิมพ์ วัตถุประสงค์ ขอบเขตของวารสาร และสาขาวิชาของบทความที่จะรับตีพิมพ์ มีคณะบรรณาธิการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มาจากหลากหลายหน่วยงาน มีหลักฐานที่ตรวจสอบได้ว่า วารสารมีการแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ (peer reviewer) ที่พิจารณาคุณภาพบทความที่ครอบคลุมสาขาวิชาหรือกลุ่มสาขาวิชาตามวัตถุประสงค์และขอบเขตของวารสาร โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกหน่วยงานที่จัดทำวารสารอยู่ในรายชื่อด้วย

เกณฑ์ข้างต้นนี้ยังเน้นเกี่ยวกับคุณภาพของบทความ กล่าวคือบทความทุกบทความมีการควบคุมคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิ (peer reviewer) ที่ตรงหรือเกี่ยวเนื่องกับสาขาของบทความ และไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้นิพนธ์ วารสารทุกฉบับมีการเผยแพร่บทความที่มีผู้นิพนธ์จากหลากหลายหน่วยงานทั้งภายในและ

^๓ ระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และพ.ศ. ๒๕๖๒

ภายนอก กรณีที่บทความมีผู้นิพนธ์ร่วมที่เป็นบุคคลจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกให้ถือว่าเป็นบทความจากหน่วยงานภายนอก มีบทความย่อของบทความที่เป็นทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษทุกบทความ กรณีที่บทความตีพิมพ์เป็นภาษาต่างประเทศอื่นๆ จะต้องมีการย่อที่เป็นภาษาอังกฤษด้วย มีการตีพิมพ์บทความที่มีรูปแบบการตีพิมพ์ที่ได้มาตรฐาน เป็นรูปแบบเดียวกันในทุกบทความ ได้แก่ ชื่อและที่อยู่ผู้นิพนธ์ บทความย่อ ตัวบทความและเอกสารอ้างอิง ต่อมา มีประกาศยกเลิกระเบียบดังกล่าวนี้โดยใช้ระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒ แทน

เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สำนักส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร ได้มีหนังสือเวียนถึงอธิการบดีสถาบันอุดมศึกษาเอกชนทุกแห่ง ตามที่คณะกรรมการการอุดมศึกษา (กกอ.) ได้ออกระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และเอกสารแนบท้ายระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษา ซึ่งมีสาระสำคัญเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการทั้งที่เป็นรูปเล่มและสิ่งพิมพ์หรือเป็นวารสารออนไลน์ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาเอกชนถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน

คณะกรรมการการอุดมศึกษา (กกอ.) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษานับดังกล่าวได้มีผลบังคับใช้มาเป็นระยะเวลาหนึ่งแล้วประกอบกับปัจจุบันฐานข้อมูลรายชื่อวารสารทางวิชาการตามเอกสารแนบท้ายระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษาบางรายการได้ถูกยุบเลิกและได้มีฐานข้อมูลรายชื่อวารสารทางวิชาการที่เป็นที่ยอมรับระดับชาติและระดับนานาชาติเกิดขึ้นใหม่อีกเป็นจำนวนมาก จึงมีมติเห็นชอบ ระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษาว่าด้วย หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยได้ปรับปรุงรายชื่อฐานข้อมูล สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการให้มีความทันสมัยครอบคลุมทุกสาขาวิชาและสามารถรองรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการได้ ซึ่งประธานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้ลงนามในระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษาดังกล่าวแล้ว ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒^๔

ทั้งนี้ สถาบันอุดมศึกษาสามารถดาวน์โหลดระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษานับดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือที่ www.basd.mua.go.th ในหัวข้อระเบียบต่าง ๆ และเพื่อให้เกิดความชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับการดำเนินการเรื่องดังกล่าว สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จึงขอชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษานับดังกล่าว ให้ยกเลิกระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และเอกสารแนบท้ายระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษา กำหนดให้สถาบันอุดมศึกษาใช้รายชื่อวารสารทางวิชาการที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับชาติและระดับนานาชาติ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษานับนี้

การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ซึ่งได้เผยแพร่ก่อนวันที่ระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษานับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ใช้ตามระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษา ว่าด้วย หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และ

^๔ ระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒

เอกสารแนบท้ายระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษา การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป ให้ใช้ตามระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒^๕ และให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

เกณฑ์ดังกล่าวนี้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การประเมินวารสารวิชาการระดับชาติของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) ซึ่งวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ได้ดำเนินการจัดทำภายใต้หลักเกณฑ์นี้ในการพัฒนาคุณภาพวารสาร ดังจะได้กล่าวในหัวข้อถัดไป

๓.๑.๔ หลักเกณฑ์ภายใต้การตรวจสอบและประเมินคุณภาพวารสารของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย หรือ Thai-Journal Citation Index Centre (TCI)

หลักเกณฑ์ภายใต้การตรวจสอบและประเมินคุณภาพของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย หรือ Thai-Journal Citation Index Centre (TCI) ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักของประเทศไทยที่ทำหน้าที่พัฒนาฐานข้อมูลรวบรวม จัดเก็บ และสืบค้นบทความวิจัย รวมถึงการคำนวณและรายงานค่า Journal Impact Factors เพื่อประโยชน์ของนักวิจัยและนักวิชาการในการตีพิมพ์บทความวารสาร โดยที่ศูนย์ TCI มีภารกิจหลัก ๕ ประการ คือ ๑) พัฒนาฐานข้อมูลเพื่อการสืบค้นผลงานวิจัยและผลงานวิชาการตลอดจนข้อมูลการอ้างอิงของบทความที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการไทย ๒) คำนวณและรายงานค่า Journal Impact Factors ของวารสารวิชาการไทยที่มีอยู่ในฐานข้อมูล TC (เรียกว่า TCI impact factors) ๓) ให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ journal impact factors, h-index และคุณภาพผลงานวิจัยในระดับสากล ๔) วิจัยและเผยแพร่ผลงานวิจัยเพื่อนำไปสู่การยกระดับผลงานวิจัยไทยในเวทีนานาชาติ ๕) ร่วมมือกับหน่วยงานระดับชาติและนานาชาติเพื่อพัฒนาวารสารไทย

ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (ศูนย์ TCI) โดยการสนับสนุนจากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) ได้ทำการประเมินคุณภาพวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI ไปแล้ว ๓ รอบในปี พ.ศ. ๒๕๕๕, ๒๕๕๖ และ พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อเป็นการกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการของวารสารไทย ทั้งในด้านเนื้อหาและรูปแบบให้มีมาตรฐานระดับสากล ซึ่งการประเมินที่ผ่านมานั้นจะสิ้นสุดการรับรองคุณภาพในวันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ในการนี้ ศูนย์ TCI จึงจัดให้มีการประเมินคุณภาพวารสารรอบที่ ๔ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งในการประเมินคุณภาพครั้งนี้ ทุกวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI จะต้องได้รับการประเมินคุณภาพใหม่อีกครั้ง โดยบรรณาธิการวารสารจะต้องส่งข้อมูลเพื่อประกอบการประเมินทั้งหมดในระบบออนไลน์ (Online) ผ่านเว็บไซต์ของศูนย์ TCI ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ ภายหลังจากการประเมินจะมีระยะเวลาการรับรองคุณภาพวารสารเป็นระยะเวลา ๕ ปี คือ ในวันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งมีเงื่อนไขเพิ่มเติมว่า วารสารกลุ่มที่ ๒ และ กลุ่มที่ ๓ สามารถขอรับการประเมินได้ใหม่เพื่อปรับกลุ่มคุณภาพ ภายในระยะเวลา ๒ ปี (๒๕๖๔ และ ๒๕๖๕) โดยในการประเมินครั้งนี้ ศูนย์ TCI ได้มีการปรับเปลี่ยนเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินใหม่ดังนี้^๖

^๕ ระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒

^๖ ที่มา:- https://tci-thailand.org/?page_id=23 (ข้อมูล ณ วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓)

^๗ ที่มา:- <https://tci-thailand.org/?p=1306> (ข้อมูล ณ วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓)

เกณฑ์เชิงปริมาณในการประเมินคุณภาพวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI รอบที่ ๔ (๒๕๖๓-๒๕๖๗)

เกณฑ์หลัก (เป็นเกณฑ์ที่ไม่คิดเป็นคะแนน แต่วารสารกลุ่ม ๑ ต้องผ่านเกณฑ์หลักนี้ทุกข้อ)

๑. วารสารต้องออกตรงตามเวลาที่กำหนด
๒. วารสารมีเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN) ที่จดทะเบียนถูกต้องตามหลักสากล
๓. วารสารต้องมีเว็บไซต์ที่มีข้อมูลครบถ้วน
๔. บทความมีรูปแบบการตีพิมพ์ที่ได้มาตรฐาน

เกณฑ์รอง (เป็นเกณฑ์ที่คิดเป็นคะแนน โดยมีคะแนนเต็ม 20 คะแนน)

๑. วารสารต้องมี citation ที่ตรวจสอบได้จากฐานข้อมูล TCI
๒. วารสารต้องมีกองบรรณาธิการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิมาจากหลากหลายหน่วยงาน
๓. วารสารต้องตีพิมพ์บทความที่มีผู้นิพนธ์มาจากหลากหลายหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
๔. วารสารมีรูปแบบการอ้างอิงที่ถูกต้องตามมาตรฐาน
๕. วารสารมีกระบวนการประเมินคุณภาพจากผู้ทรงคุณวุฒิก่อนตีพิมพ์
๖. วารสารต้องมีระบบการจัดการวารสารแบบออนไลน์
๗. คุณภาพของบทความในวารสาร
๘. เกณฑ์คุณภาพอื่นๆ

การพิจารณาประเมินกลุ่มวารสาร

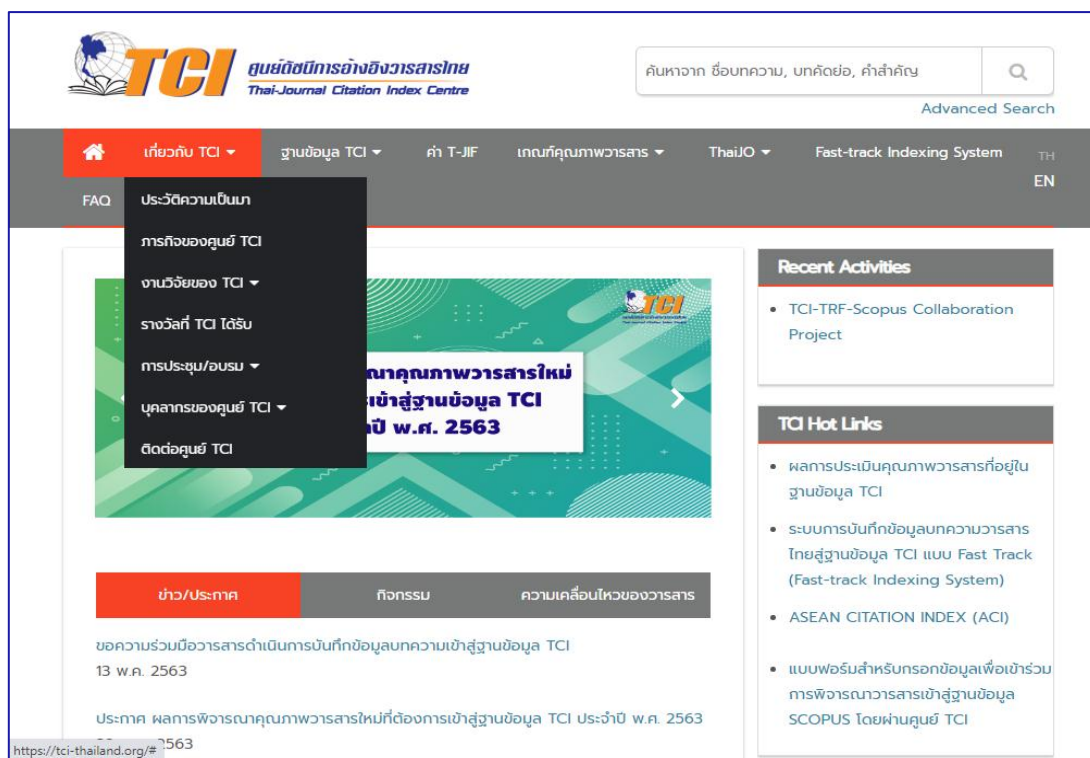
กลุ่มที่ ๑ : วารสารที่ผ่านการรับรองคุณภาพของ TCI (ระยะเวลา ๕ ปี จนถึง ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗) และอยู่ในฐานข้อมูล TCI และจะถูกคัดเลือกเข้าสู่ฐานข้อมูล ASEAN Citation Index (ACI) ต่อไป
พิจารณาจากวารสารที่ผ่านเกณฑ์หลักทุกข้อ และมีคะแนนในเกณฑ์รองรวมกันไม่ต่ำกว่า ๑๖ คะแนน (จากคะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) หรือเป็นวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล Scopus และ/หรือ Web of Science

กลุ่มที่ ๒ : วารสารที่ผ่านการรับรองคุณภาพของ TCI (ระยะเวลา ๕ ปี จนถึง ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗) และอยู่ในฐานข้อมูล TCI แต่อยู่ในระหว่างการปรับปรุงคุณภาพ

พิจารณาจากวารสารที่ผ่านเกณฑ์หลักบางข้อ และมีคะแนนในเกณฑ์รองรวมกัน ตั้งแต่ ๑๐ คะแนนขึ้นไป (จากคะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)

กลุ่มที่ ๓ : วารสารที่ไม่ผ่านการรับรองคุณภาพ และอาจไม่ปรากฏอยู่ในฐานข้อมูล TCI ในอนาคต

พิจารณาจากวารสารที่ไม่ผ่านเกณฑ์หลัก หรือ มีคะแนนในเกณฑ์รองรวมกันต่ำกว่า ๑๐ คะแนน (จากคะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) หรือ ไม่ส่งข้อมูลเพื่อขอรับการประเมินภายในระยะเวลาที่กำหนด



ภาพที่ ๓.๑ แสดงหน้าเว็บไซต์แสดงภารกิจหลักของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI)

๓.๑.๕ หลักเกณฑ์การพิจารณาตีพิมพ์บทความในวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์

(๑) หลักเกณฑ์การเขียนบทความ

วารสารกำหนดหลักเกณฑ์การเขียนบทความเบื้องต้นและคำแนะนำสำหรับผู้แต่งไว้ดังนี้

หลักเกณฑ์เกี่ยวกับบทความที่ผู้แต่งส่งมาขอรับการตีพิมพ์ในวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ จะต้องไม่เคยตีพิมพ์หรืออยู่ระหว่างการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อตีพิมพ์ในวารสารอื่น ผู้แต่งบทความต้องยอมรับและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขรวมถึงรูปแบบบทความในการขอตีพิมพ์บทความวิชาการหรือบทความวิจัย ในวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ ทักษะและความคิดเห็นที่ปรากฏในบทความในวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ ให้ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้แต่งบทความนั้น และไม่ถือเป็นทักษะและความรับผิดชอบของกองบรรณาธิการวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ รวมทั้งผู้แต่งบทความต้องคำนึงถึงจริยธรรมการวิจัย ไม่ละเมิดหรือคัดลอกผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง โดยวารสารได้กำหนดความซ้ำซ้อนของผลงานตามโปรแกรม CopyCat ในระบบเว็บ ThaiJO2 ระดับความซ้ำซ้อนของบทความต้องไม่เกิน ๒๕% โดยมีผลบังคับตั้งแต่ เดือนกันยายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป เกณฑ์ดังกล่าวนี้ได้ระบุไว้ในหน้าเว็บไซต์ของวารสารในเมนู “คำแนะนำสำหรับผู้แต่ง”

(๒) หลักเกณฑ์การเขียนบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์

คำชี้แจงสำหรับการเขียนบทความวารสาร วารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ได้พัฒนาและปรับปรุงรูปแบบของบทความ โดยได้ปฏิบัติตามคู่มือแนะนำการเตรียม Template สำหรับการสกัด Metadata ของ

^๒ ที่มา:- <https://so02.tci-thaijo.org/index.php/JGSR/guidelines> (ข้อมูล ณ วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๒)

วารสารตีพิมพ์ให้สอดคล้องกับเกณฑ์ที่ TCI กำหนด โดยผู้แต่งจะต้องเขียนชื่อบทความทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ บทคัดย่อภาษาไทย/อังกฤษ คำสำคัญ ข้อมูลอ้างอิงให้ถูกต้องตามรูปแบบวารสาร รวมถึงข้อควรระวังในการจัดเตรียมบทความด้วย เช่น ข้อควรระวังการจัดเตรียมบทความ ในส่วนของชื่อผู้แต่ง ไม่ต้องใส่ตำแหน่งทางวิชาการ ยศ ตำแหน่งราชการทหาร ตำรวจ สถานภาพทางการศึกษา หรือคำนำหน้าชื่อหรือท้ายชื่อ เช่น นาย นาง นางสาว ผศ. ดร. Ph.D ร.ต.ต. พ.ต.ท. (ถ้าต้องการระบุตำแหน่งหรือคำนำหน้าชื่อให้ผู้แต่งระบุไว้ในระบบข้อมูลของThaiJO2) ไม่ควรระบุสถานภาพผู้แต่ง เช่น นักศึกษาปริญญาเอก อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ผศ.ดร. ตำแหน่งผู้อำนวยการ... คณบดีคณะ... พยาบาลวิชาชีพ สิ่งที่สำคัญที่ต้องระบุคือต้นสังกัด ผู้แต่ง ผู้แต่งต้องมีสังกัดเดียว (หากมีหลายสังกัดให้เลือกเพียง ๑ สังกัด) และควรระบุ หน่วยงานระดับต้น เรียงไปจนถึง หน่วยงานหลัก จังหวัด รหัสไปรษณีย์ และประเทศ ดังตัวอย่างเช่น "ภาควิชาพระพุทธศาสนา คณะพุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย" และระบุภาษาอังกฤษเป็น "Department of Buddhism, Faculty of Buddhism, Mahachulalongkornrajavidyalaya University, Ayutthaya 13170, Thailand" และตามด้วย E-mail ของผู้แต่งหลักทุกครั้ง เป็นต้น โดยเมื่อผู้แต่งเขียนบทความตามรูปแบบที่วารสารกำหนดแล้วจึงเข้าสู่ขั้นตอนส่งบทความในระบบ ThaiJO2 ต่อไป

(๓) หลักเกณฑ์การเตรียมต้นฉบับบทความ

เพื่อให้บทความที่ผู้เขียนได้ส่งมามีรายละเอียดที่กองบรรณาธิการสามารถเก็บข้อมูลไว้ในระบบวารสารจึงกำหนดหลักเกณฑ์การเตรียมต้นฉบับไว้ดังนี้

๑. พิมพ์ผลงานทางวิชาการจะต้องจัดพิมพ์ด้วย Microsoft word for Windows บนกระดาษขนาด A4 หน้าเดียว ประมาณ ๒๖ บรรทัด ต่อ ๑ หน้า ใช้อักษร Cordia New หรือ TH SarabunPSK ตัวเลขไทย (ยกเว้นบทคัดย่อภาษาอังกฤษ และหนังสืออ้างอิงฉบับภาษาอังกฤษ) ขนาดของตัวอักษรเท่ากับ ๑๘-๑๖-๑๕-๑๔ (ชื่อบทความ-ชื่อผู้แต่ง-เนื้อหา-เลขเชิงบรรณ) และใส่เลขหน้าตั้งแต่ต้นจนจบบทความ ยกเว้นหน้าแรกจำนวนไม่เกิน ๑๒-๑๕ หน้าตาม Template ของวารสาร

๒. บทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ไม่ควรเกิน ๑ หน้ากระดาษ ให้จัดพิมพ์เป็น ๑ คอลัมน์ มีความยาวประมาณ ๒๐๐ คำ หรือบทคัดย่อภาษาไทยมีความยาวไม่เกิน ๑๒ บรรทัด จะต้องพิมพ์คำสำคัญทั้งในบทคัดย่อภาษาไทย และพิมพ์ Keywords ในบทคัดย่อภาษาอังกฤษของบทความเรื่องนั้นด้วย จำนวนไม่เกิน ๕ คำ

๓. เนื้อหา (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) ก่อนปีที่ ๑๖ ให้จัดพิมพ์เป็น ๒ คอลัมน์ ส่วนเนื้อหาในปีที่ ๑๖ ฉบับที่ ๑ มกราคม-เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไปให้พิมพ์เป็น ๑ คอลัมน์ตามรูปแบบที่กำหนด และการจัดพิมพ์เนื้อหาภาษาอังกฤษให้จัดพิมพ์เป็น Single Space (เกณฑ์ในข้อนี้ได้ปรับเปลี่ยนเป็นจัดพิมพ์เนื้อหาเป็น ๑ คอลัมน์ โดยให้เริ่มใช้ตั้งแต่ปีที่ ๑๖ ฉบับที่ ๑ มกราคม-เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป)

๔. ถ้ามีรูปภาพตารางประกอบ ควรมีภาพที่ชัดเจน ถ้าเป็นรูปถ่ายควรมีภาพถ่ายจริงแนบด้วย (สำหรับเกณฑ์ในข้อนี้ เมื่อส่งบทความเข้าสู่ระบบ ThaiJO2 จึงไม่จำเป็นต้องมีใช้เนื่องจากในระบบ ThaiJO2 ได้กำหนดข้อมูลส่วนตัวของผู้แต่งไว้แล้ว ผู้แต่งสามารถไปเพิ่มเติมได้ในเมนูส่วนบุคคล)

๕. ประวัติผู้แต่ง ให้ระบุชื่อของผู้เขียน หน่วยงานที่สังกัด ตำแหน่งทางวิชาการ (ถ้ามี) วุฒิการศึกษา ตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไปพร้อมสาขาวิชาที่เชี่ยวชาญ ประสบการณ์ทำงานและผลงานทางวิชาการ ๑-๓ ปีที่ผ่านมา และ File.jpg รูปถ่ายหน้าตรง ๑ รูป (ชุดสุภาพ) โดยผู้แต่งสามารถปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลได้ในระบบ ThaiJO2

๖. บรรณานุกรมแยกผลงานภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (เรียงตามลำดับตัวอักษร)

๗. ผลงานวิชาการที่ส่งมาต้องไม่เคยได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่ที่ไหนมาก่อน

๘. การส่งต้นฉบับ จะต้องส่งเอกสารบทความชนิดไฟล์เวิร์ด จำนวน ๑ ไฟล์แนบเข้ามาในระบบตามขั้นตอน พร้อมระบุข้อความถึงบรรณาธิการให้ชัดเจน ส่งข้อมูลทั้งหมดผ่านระบบออนไลน์ที่เว็บไซต์วารสารฯ กำหนดให้ผู้เขียนส่ง โดยบทความข้างต้น ผู้แต่งอาจแบ่งให้เป็น ๒ ไฟล์ได้คือ (๘.๑) บทความที่มีรายละเอียดของผู้เขียนบทความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในข้อ ๕ จำนวน ๑ ฉบับ และ (๘.๒) ส่วนบทความอีกฉบับไม่ต้องระบุชื่อผู้เขียนและประวัติของผู้เขียนลงในบทความ

๙ บรรณาธิการพิจารณาบทความเบื้องต้นและส่งผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินคุณภาพความเหมาะสมของบทความก่อนการตีพิมพ์ ในกรณีที่ผลการประเมินระบุให้ต้องปรับปรุงแก้ไข ผู้เขียนจะต้องดำเนินการแก้ไขในระบบให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด นับจากวันที่ได้รับผลการประเมินบทความ

๑๐. ผู้แต่งที่แก้ไขบทความตามผู้ประเมินเรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการส่งบทความฉบับแก้ไขของตนไปเข้าสู่ระบบตามขั้นตอนโดยส่งเข้าสู่ระบบออนไลน์ให้กองบรรณาธิการดำเนินต่อไป (ดูแผนภาพประกอบ) (ที่มา: <https://so02.tci-thaijo.org/index.php/JGSR/guidelines>)

๑๑. รูปแบบการเขียนอ้างอิงกรณีที่ผู้เขียนต้องการระบุแหล่งที่มาของข้อมูลในเนื้อเรื่องให้ใช้วิธีการอ้างอิงแบบระบบเชิงอรรถ (Footnote System) โดยระบุ ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ สถานที่ที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ของเอกสารและหน้าที่อ้างอิงไว้ข้างหลังข้อความที่ต้องการอ้างอิง เพื่อบอกแหล่งที่มาของข้อความนั้นโดยใส่ลำดับตัวเลขแบบยกตัวเลขขึ้น และให้มีการอ้างอิงหรือบรรณานุกรมส่วนท้ายเล่ม (reference citation) โดยการรวบรวมรายการเอกสารทั้งหมดที่ผู้เขียนได้ใช้อ้างอิงในการเขียนผลงานนั้น ๆ จัดเรียงรายการตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่ง ภายใต้หัวข้อ บรรณานุกรม สำหรับผลงานวิชาการภาษาไทยหรือ (reference) สำหรับผลงานวิชาการภาษาอังกฤษ โดยใช้รูปแบบการเขียนเอกสารอ้างอิง ระบบเชิงอรรถ (Footnote System) (สามารถดูรายละเอียดได้ที่ภาคผนวกท้ายเล่มวารสาร) ซึ่งรายละเอียดข้อมูลในระบบไว้หน้าเมนูเว็บไซต์วารสารในระบบ ThaiJO2 ดังภาพตัวอย่างด้านล่างนี้



ภาพที่ ๓.๒ แสดงตัวอย่างหลักเกณฑ์การพิจารณาตีพิมพ์บทความระบุไว้ที่หน้าเว็บไซต์

(๔) หลักเกณฑ์การชำระค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์บทความ

วารสารได้กำหนดค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์บทความ^๙ วารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์จะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์บทความจำนวน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ต่อ ๑ บทความ (ยกเว้นบทความจากคณาจารย์ประจำบัณฑิตวิทยาลัย สาขาวิชาพระพุทธศาสนาและสาขาวิชาปรัชญา ตามนโยบายสนับสนุนผลงานการตีพิมพ์บทความวิชาการและบทความวิจัย) ผู้แต่งบทความจะต้องตรวจสอบความสมบูรณ์ของบทความตามข้อแนะนำสำหรับผู้แต่ง ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตามข้อตกลง หรือเงื่อนไขของบรรณาธิการวารสารขอสงวนสิทธิ์ในการปฏิเสธการตีพิมพ์ และไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมดังต่อไปนี้ ๑) หากบทความของท่านมีความซ้อนมากกว่า ๒๕% ตามที่ปรากฏในโปรแกรม CopyCat ในระบบเว็บ ThaiJO2 ๒) ผู้แต่งไม่ปฏิบัติตามรูปแบบที่วารสารกำหนด ๓) บทความไม่ผ่านการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ หรือ ๔) ผู้แต่งไม่แก้ไขบทความตามข้อเสนอแนะตามที่กองบรรณาธิการแจ้งในระบบตามระยะเวลาที่กำหนด (บรรณาธิการจะแจ้งกำหนดระยะเวลาให้แก้ไขในระบบ ThaiJO2) การชำระค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์ผู้แต่งบทความสามารถชำระค่าธรรมเนียมผ่านบัญชีของวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ เมื่อชำระแล้วให้ส่งหลักฐานแจ้งไปที่อีเมลของวารสาร รายละเอียดข้อมูลเหล่านี้ได้ระบุไว้ที่หน้าเว็บไซต์วารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ในระบบ ThaiJO2 ซึ่งมีการปรับเปลี่ยนไปตามเกณฑ์ที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนดไว้

(๕) หลักปฏิบัติด้านจริยธรรมและจรรยาบรรณตามที่ TCI กำหนด

ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) ได้ออกประกาศเรื่องการประเมินด้านจริยธรรม/จรรยาบรรณวารสารวิชาการไทยในฐานข้อมูล TCI^{๑๐} โดยมีรายละเอียดสืบเนื่องจากศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TC) มีแนวคิดในการพัฒนาคุณภาพวารสารวิชาการไทยด้วยการจัดประเมินคุณภาพวารสารอย่างต่อเนื่อง โดยได้ดำเนินการประเมินและจัดกลุ่มคุณภาพวารสารไทย (re-evaluations) ในฐานข้อมูล TCI ทุกๆ 5 ปี เพื่อเพิ่มศักยภาพการพัฒนางานวิจัยผ่านวารสารวิชาการที่มีคุณภาพ องค์ประกอบสำคัญประการหนึ่งในการพัฒนาคุณภาพวารสารคือ การดำเนินงานวารสารที่ถูกต้องตามจริยธรรม/จรรยาบรรณ (publication ethics) ดังนั้นในปี ๒๕๖๒ ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) จึงมีแนวคิดในการพิจารณาองค์ประกอบด้านจริยธรรมจรรยาบรรณของวารสารวิชาการไทยในฐานข้อมูล TCI นอกเหนือจากเกณฑ์การประเมินและจัดกลุ่มคุณภาพวารสารรอบปกติ โดยมีการพิจารณาในประเด็นต่าง ๆ ดังต่อไปนี้^{๑๑}

๑. บทความที่ตีพิมพ์ในวารสารต้องผ่านการตรวจสอบการพิมพ์ซ้ำ หรือซ้ำซ้อน (duplications/plagiarism) เช่น การไม่ดำเนินการที่เหมาะสมกับบทความที่ตรวจพบว่ามี การตีพิมพ์ซ้ำหรือซ้ำซ้อน เป็นต้น

๒. การตีพิมพ์เผยแพร่บทความที่มี conflict of interest เช่น หัวหน้ากองบรรณาธิการ (editors) ตีพิมพ์เผยแพร่บทความของตนเองอย่างมีนัยสำคัญ หรือ ไม่มีการตรวจสอบคุณภาพบทความก่อนการตีพิมพ์โดยผู้ทรงคุณวุฒิที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับบทความ เป็นต้น

^๙ เรื่องเดียวกัน, หน้าเดียวกัน

^{๑๐} ที่มา:- <https://tci-thailand.org/?p=1306> (ข้อมูล ณ วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๓)

^{๑๑} เรื่องเดียวกัน ฐานข้อมูลเดียวกัน

๓. จำนวนและคุณภาพการอ้างอิงของวารสารผิดไปจากสภาพความเป็นจริง เช่น มีการกำกับและร้องขอให้มีการอ้างอิงบทความในวารสารทั้งในลักษณะลับหรือเปิดเผย และมีการใช้การอ้างอิงที่ไม่ถูกต้องและสอดคล้องกับเนื้อหา เป็นต้น

๔. การเก็บค่า page charge หรือ processing fee มีการดำเนินการอย่างไม่โปร่งใส เช่น ไม่มีประกาศกระบวนการเรียกเก็บอย่างชัดเจน หรือไม่ระบุราคาหรือเงื่อนไขของการเรียกเก็บค่า page charge เป็นต้น

๕. หัวหน้ากองบรรณาธิการและกองบรรณาธิการต้องกำกับให้การดำเนินงานของวารสาร เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามจริยธรรม/จรรยาบรรณ และต้องดำเนินการอย่างเหมาะสมกับผู้นิพนธ์หรือบทความที่ตรวจพบว่ามีผลกระทบด้านจริยธรรม/จรรยาบรรณ

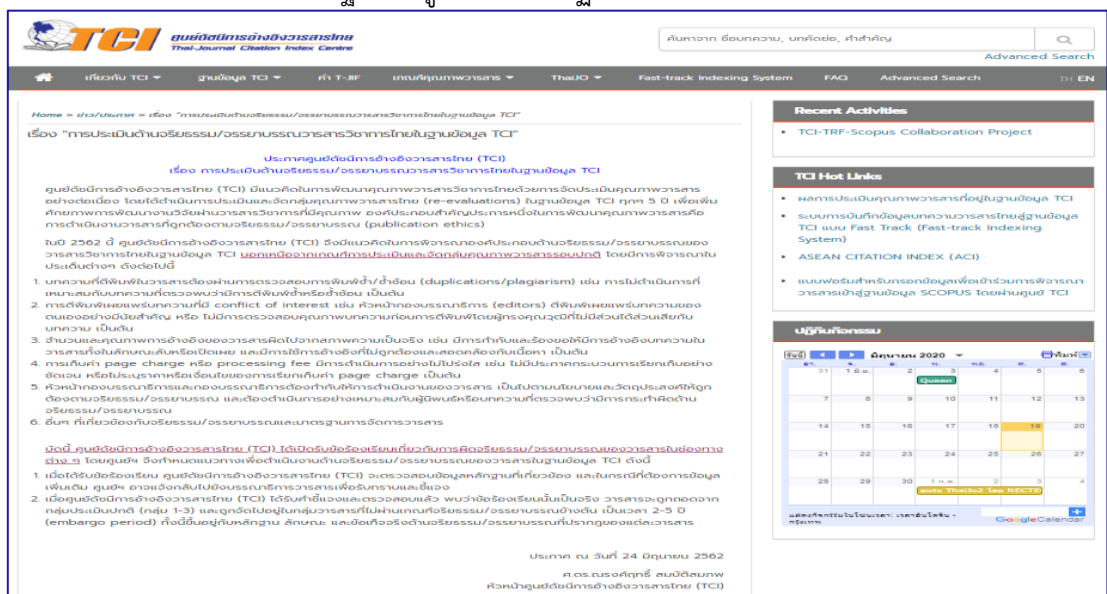
๖. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกัจริยธรรม/จรรยาบรรณและมาตรฐานการจัดการวารสาร

มาตรการที่ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) นำมาใช้เพื่อตรวจสอบวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลนั้น โดยการเปิดรับข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณของวารสารในช่องทางต่างๆ โดยกำหนดแนวทางเพื่อดำเนินงานด้านจริยธรรม/จรรยาบรรณของวารสารในฐานข้อมูล TCI ดังนี้

๑. เมื่อได้รับข้อร้องเรียน ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) จะตรวจสอบข้อมูลหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และในกรณีที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม ศูนย์ฯ อาจแจ้งกลับไปยังบรรณาธิการวารสารเพื่อรับทราบและชี้แจง

๒. เมื่อศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) ได้รับคำชี้แจงและตรวจสอบแล้ว พบว่าข้อร้องเรียนนั้นเป็นจริง วารสารจะถูกถอดจากกลุ่มประเมินปกติ (กลุ่ม ๑-๓) และถูกจัดไปอยู่ในกลุ่มวารสารที่ไม่ผ่านเกณฑ์จริยธรรม/จรรยาบรรณข้างต้น เป็นเวลา ๒-๕ ปี (embargo period) ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับหลักฐานลักษณะ และข้อเท็จจริงด้านจริยธรรมจรรยาบรรณที่ปรากฏของแต่ละวารสาร

วารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ได้ดำเนินการจัดทำวารสารภายใต้หลักปฏิบัติหรือเกณฑ์การประเมินด้านจริยธรรม/จรรยาบรรณวารสารวิชาการไทยในฐานข้อมูล TCI ดังกล่าวข้างต้นอย่างเคร่งครัด ซึ่งเอกสารการประกาศของทางศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) เรื่อง การประเมินด้านจริยธรรม/จรรยาบรรณวารสารวิชาการไทยในฐานข้อมูล TCI ปรากฏไว้ที่ข่าวประกาศหน้าเว็บไซต์ ดังภาพด้านล่างนี้



ภาพที่ ๓.๓ แสดงหลักปฏิบัติด้านจริยธรรมและจรรยาบรรณตามที่ TCI กำหนด

(๖) หลักจริยธรรมและจรรยาบรรณของวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์

วารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ ได้กำหนดหลักจรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนตามเกณฑ์ที่ TCI กำหนดไว้ ซึ่งเป็นหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณที่ครอบคลุมทั้งผู้แต่ง ผู้ประเมิน และบรรณาธิการประจำกองบรรณาธิการวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย หลักจริยธรรมและจรรยาบรรณดังกล่าวมีรายละเอียดต่อไปนี้

(๖.๑) ข้อควรคำนึงของผู้แต่งบทความ (Authors)^{๑๒}

๑ ผู้แต่งควรคำนึงว่าบทความของตนที่เขียนส่งมาระหว่างการพิจารณาตีพิมพ์นั้นจะต้องไม่เคยตีพิมพ์ซ้ำซ้อนในวารสารอื่น

๒ ผู้แต่งควรคำนึงถึงจริยธรรมการวิจัย ไม่คัดลอกผลงานของผู้อื่น หรือแต่งบทความที่มีค่าระดับความซ้ำซ้อนของเนื้อหาที่ตรวจพบด้วยโปรแกรม CopyCat เว็บ ThaiJO ไม่เกิน 25% วารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์กำหนดให้ผลตั้งแต่วันที่ ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

๓. ผู้แต่งควรคำนึงและมีความรับผิดชอบในการรับรองผลงานอันเป็นส่วนหนึ่งของเนื้อหาบทความ เช่นรูปภาพ หรือตาราง หากมีการนำมาใช้ในบทความของตนเอง ควรระบุ "แหล่งที่มา" เพื่อป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์ (หากมีกรณีการฟ้องร้องจะต้องเป็นความรับผิดชอบของผู้แต่งแต่เพียงผู้เดียว วารสารไม่มีส่วนเกี่ยวข้องแต่อย่างใด)

๔. ผู้แต่งควรคำนึงถึงการอ้างอิงเนื้อหาที่ปรากฏในบทความวารสารต่างๆ ให้มีความถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยไม่ควรอ้างอิงเพื่อให้เกิดค่า IF โดยไม่มีเหตุอันสมควร

๕. ผู้แต่งควรคำนึงและปฏิบัติตามเงื่อนไขและยอมรับเงื่อนไขที่วารสารกำหนด เช่น การขอให้ปรับแก้ไขบทความตามที่ผู้ประเมินบทความหรือกองบรรณาธิการแจ้งให้ทราบ และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด การยอมรับการเลื่อนการตีพิมพ์เผยแพร่ออกไปหรือการที่บทความถูกถอดถอนออกจากการตีพิมพ์ในวารสารเพราะเหตุแห่งการไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของวารสาร เป็นต้น

๖. ผู้แต่งต้องคำนึงถึงข้อเขียนที่ต้องอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ ข้อเขียนควรเป็นไปเพื่อความจริง การส่งเสริมและพัฒนาองค์ความรู้ให้แก่บุคคลและสังคม และข้อเขียนจะต้องไม่ตกอยู่ภายใต้วิจจริต ๔ คือ คำหยาบ ส่อเสียด เพ้อเจ้อและเท็จ

(๖.๒) ข้อควรคำนึงของผู้ประเมินบทความ (Reviewers)^{๑๓}

๑. ผู้ประเมินบทความควรคำนึงถึงจรรยาบรรณของผู้ประเมิน โดยรักษาความลับและไม่เปิดเผยข้อมูลของบทความที่ผู้แต่งส่งมาพิจารณาให้แก่บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องในช่วงระยะเวลาของการประเมินบทความ รวมถึงหลังจากที่พิจารณาประเมินบทความเสร็จแล้ว

^{๑๒} ที่มา:- <https://so02.tci-thaijo.org/index.php/JGSR/guidelines> (ข้อมูล ณ วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๒)

^{๑๓} ที่มา:- <https://so02.tci-thaijo.org/index.php/JGSR/guidelines> (ข้อมูล ณ วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๒)

๒. ผู้ประเมินบทความควรคำนึงถึงบทความที่ตนเองอาจมีผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้แต่งที่อาจทำให้ไม่สามารถแสดงความคิดเห็นหรือให้ข้อเสนอแนะอย่างเป็นอิสระได้ ควรแจ้งให้บรรณาธิการวารสารทราบ และปฏิเสธการประเมินบทความนั้นๆ

๓. ผู้ประเมินบทความควรคำนึงถึงความรู้ความสามารถที่ตนเองมีอยู่ โดยประเมินบทความในสาขาวิชาที่ตนมีความเชี่ยวชาญและรับพิจารณาประเมินบทความนั้น ๆ ให้มีคุณภาพและมีความเข้มข้นตามหลักวิชาการ

๔. ผู้ประเมินบทความควรคำนึงถึงการพิจารณาบทความทั้งในส่วนที่เป็นหัวข้อ เนื้อหา และรูปแบบที่เกี่ยวข้อง โดยให้ความเห็นที่เป็นหลักการและอยู่ภายใต้พรหมวิหารธรรมต่อเจ้าของผู้แต่งบทความนั้นๆ

๕. ผู้ประเมินบทความควรคำนึงถึงการไม่ทำงานภายใต้อคติ ๔ อันจะทำให้การพัฒนาองค์ความรู้ ขาดการสร้างสรรคที่ดียิ่ง

(๖.๓) ข้อควรคำนึงของบรรณาธิการ (Journal Editors)^{๑๔}

๑. บรรณาธิการมีหน้าที่พิจารณา กำกับ และควบคุมการตีพิมพ์บทความวิชาการ บทความวิจัย และบทวิจารณ์หนังสือเพื่อเผยแพร่ผลงานที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยคัดเลือกบทความที่ผ่านกระบวนการจากผู้ประเมินบทความแล้ว และบทความนั้นๆ มีเนื้อหาความสอดคล้องกับนโยบายหรือวัตถุประสงค์ของวารสาร และใช้ความรู้ความสามารถวิเคราะห์ และสังเคราะห์ผลงานวิชาการที่ผ่านการเขียนของผู้แต่งมาตีพิมพ์เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ในวารสารผ่านระบบออนไลน์

๒. บรรณาธิการควรคำนึงถึงความยุติธรรมแก่ผู้แต่งโดยไม่เปิดเผยผลการประเมินบทความของผู้แต่งต่อสาธารณะ และควรคำนึงถึงข้อปฏิบัติการประเมินบทความแบบปกปิดรายชื่อ (Double-blind)

๓. บรรณาธิการควรคำนึงถึงผลกระทบต่อวารสารในทางเสื่อมเสียและไร้คุณภาพ โดยจะต้องไม่ตีพิมพ์เผยแพร่บทความที่มีเนื้อหาซ้ำซ้อนกับบทความที่เคยตีพิมพ์ที่อื่นมาแล้ว หรือบทความที่มีการคัดลอกผลงานของผู้อื่นเกินค่า CopyCat ตามที่ปรากฏในเว็บ Thaijo ไม่เกิน ๒๕%

๔. บรรณาธิการควรคำนึงถึงผลกระทบในทางเสื่อมเสียในแง่ของผลประโยชน์ทับซ้อนระหว่างผู้แต่ง และหรือผู้ประเมิน โดยการหลีกเลี่ยงการตีพิมพ์บทความที่อาจจะเข้าข่ายดังกล่าวข้างต้น ด้วยการตอบรับหรือปฏิเสธการตีพิมพ์บทความอย่างมีเหตุผล

๖. บรรณาธิการควรคำนึงและปฏิบัติตามประกาศศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) ว่าด้วยเรื่องการประเมินด้านจริยธรรม จรรยาบรรณวารสารวิชาการไทยในฐานข้อมูล TCI อย่างเคร่งครัด

^{๑๔} ที่มา:- <https://so02.tci-thaijo.org/index.php/JGSR/guidelines> (ข้อมูล ณ วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๒)



JGSR Graduate School **MCU** วารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์
Journal of Graduate Studies Review
ISSN: 1905-1603 (Print) ISSN: 2697-4215 (Online)

ฉบับปัจจุบัน บทความย้อนหลัง เกี่ยวกับวารสาร Announcements คำแนะนำสำหรับผู้แต่ง จรรยาบรรณ ติดต่อ

จรรยาบรรณ

จรรยาบรรณและจรรยาบรรณที่ควรคำนึงสำหรับผู้แต่ง ผู้ประเมิน และบรรณาธิการ
วารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ข้อความของผู้แต่งบทความ (Authors)

1. ผู้แต่งควรสำนึกถึงความสำคัญของบทเขียนส่งมาทางวารสาร การเขียนที่สั้นกะทัดรัด ไม่เยิ่นเย้อเกินไป และไม่ยาวเกินกว่าที่กำหนดไว้ในวารสาร
2. ผู้แต่งควรสำนึกถึงจริยธรรมการวิจัย ไม่คัดลอกผลงานของผู้อื่น หรือแต่งบทความที่คัดลอกงานซ้ำซ้อนของเดิมมาตีพิมพ์ซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต
3. ผู้แต่งควรสำนึกถึงความรับผิดชอบในการอ้างอิงผลงานอันเป็นส่วนหนึ่งของเนื้อหาบทความ เช่นรูปภาพ หรือตาราง หากมีการนำมาใช้ในบทความของตนเอง ควรระบุ "หลังจากที่" เพื่อป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์ (หากมีการผิดกฏจะถือเป็นความผิดของผู้อ้างอิง) วารสารไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเนื้อหาใดๆ
4. ผู้แต่งควรสำนึกถึงการอ้างอิงเนื้อหาที่ปรากฏในบทความวารสารต่างๆ ให้มีความถูกต้องเหมาะสม โดยในกรณีอ้างอิงเนื้อหาให้ใส่คำย่อ โดยไม่มีเครื่องหมายวรรคตอน
5. ผู้แต่งควรสำนึกถึงจริยธรรมการวิจัยและยอมรับเงื่อนไขที่วารสารกำหนด เช่นการขอไปพิมพ์ในบทความที่ผู้ประเมินบทความหรือกองบรรณาธิการแจ้งให้ทราบ และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด การยอมรับการเลือกการตีพิมพ์ที่เผยแพร่สู่สาธารณะโดยไม่ผ่านการพิจารณาจากกองบรรณาธิการตีพิมพ์ในวารสารเพราะเหตุผลทางการเงินของผู้แต่งหรือเจ้าของวารสาร เป็นต้น
6. ผู้แต่งต้องสำนึกถึงข้อเขียนที่ส่งมาให้อ่านต้องเป็นของตนเอง ไม่ลอกเลียนแบบผู้อื่นไปเพื่อได้ความใจ การส่งเสริมและพัฒนาองค์ความรู้ให้แก่บุคคลและสังคม และข้อเขียนจะต้องไม่ตกอยู่ภายใต้ลิขสิทธิ์ ๔ คือ สาขาฯ สื่อสิ่งพิมพ์ ทรัพย์สินทางปัญญา และสิทธิ

ข้อความของผู้ประเมินบทความ (Reviewers)

1. ผู้ประเมินบทความควรสำนึกถึงจริยธรรมการประเมิน โดยพิจารณาความลับและไม่เปิดเผยข้อมูลของบทความที่ผู้แต่งส่งมาที่วารสารให้แก่บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องในขณะพิจารณาบทความ รวมถึงหลังจากที่พิจารณาประเมินบทความเสร็จแล้ว

Journal Information

1st tier
รับรองระหว่างปี 2015 - 2019

2nd tier
Approved by TCI during 2020 - 2024
Indexed in TCI

ภาพที่ ๓.๔ แสดงตัวอย่างหลักจรรยาบรรณที่ระบุไว้ในเว็บไซต์วารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์

จากที่ผู้เขียนได้นำเอาหลักจรรยาบรรณและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานทั้งในส่วนของคุณัย TCI และของวารสารเองมาเป็นหลักในการปฏิบัติงานของวารสาร เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานในระดับชาติและนานาชาติ ทั้งนี้โดยคำนึงถึงการดำเนินการภายในจรรยาบรรณและจรรยาบรรณที่เหมาะสมนำไปสู่การบริหารจัดการวารสารที่มีคุณภาพอย่างยั่งยืนต่อไป

๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน

วารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ดำเนินการจัดการภายใต้การกำกับและคำสั่งแต่งตั้งของมหาวิทยาลัย โดยสภามหาวิทยาลัยมอบมติให้ดำเนินการ และออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือกองบรรณาธิการโดยอธิการบดี ซึ่งคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าวนี้ผู้บริหารระดับหน่วยงานในฐานะเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำจากหน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้เสนอขึ้นไป วซึ่งมีการปฏิบัติงานตามขั้นตอนทั้งในส่วนเอกสาร และหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะบุคลากรของแต่ละตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งและมอบหมาย ในส่วนของเอกสารประกอบไปด้วยเอกสารสำคัญคือ

๑) บันทึกข้อความ เรื่องขออนุมัติลงนามในคำสั่งแต่งตั้งบรรณาธิการ กองบรรณาธิการ ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ ฝ่ายประสานงานและจัดการวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์

๒) สำเนา คำสั่งมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ที่ ๑๔๗/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งบรรณาธิการ กองบรรณาธิการ ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ ฝ่ายประสานงานและจัดการวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์^{๑๕} ลงนามโดยอธิการบดี มีผลบังคับใช้ไปตามข้อกำหนดในคำสั่งนั้นๆ ในแต่ละคราวที่ได้ขออนุมัติ คำสั่งดังกล่าวครอบคลุมทั้งที่ปรึกษาวารสาร บรรณาธิการ ผู้ช่วยบรรณาธิการ กองบรรณาธิการ

^{๑๕} คำสั่งมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ที่ ๑๔๗/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งบรรณาธิการ กองบรรณาธิการ ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ ฝ่ายประสานงานและจัดการวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ (ภาคผนวก)

ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความทั้งในสัดส่วนภายในและภายนอก นอกจากนี้ในคำสั่งดังกล่าวยังได้แต่งตั้งกองประสานงานประจำวารสารอีกด้วย ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีวิธีการปฏิบัติที่แตกต่างกันตามหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้ง ดังมีรายละเอียดของหน้าที่แต่ละตำแหน่งดังนี้

๓.๒.๑ ที่ปรึกษา

ที่ปรึกษาวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ มีจำนวน ๑๒ รูป/คน ประกอบไปด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่บรรณาธิการ วิธีการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับบรรณาธิการจะขอให้ความเห็นในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือมีการร้องขอให้เสนอความเห็นอื่นใดที่เป็นประโยชน์ต่อวารสารหรือกองบรรณาธิการ

๓.๒.๒ บรรณาธิการ (Chief Editor)

บรรณาธิการวารสาร จำนวน ๑ ท่าน ได้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่เป็นหัวหน้าบริหารจัดการวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ ปัจจุบันได้แก่คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย เป็น “บรรณาธิการ” มีวิธีการปฏิบัติงานตามกระบวนการและขั้นตอนในฐานะบรรณาธิการซึ่งมีรายละเอียดมากดังจะได้กล่าวไว้ในรายละเอียดของบทที่ ๔ ต่อไป

๓.๒.๓ ผู้ช่วยบรรณาธิการ (Assistant Editor)

วารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ ให้มีผู้ช่วยบรรณาธิการ จำนวน ๒ ท่าน ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยบรรณาธิการดำเนินการทั้งในส่วนวิชาการและบริหารจัดการงานที่เกี่ยวข้องวารสารทั้งหมด วิธีการปฏิบัติงานของผู้ช่วยบรรณาธิการ ได้แก่เมื่อได้รับมอบหมายให้ดำเนินการใด ๆ โดยการลงมือปฏิบัติงานในระบบและนอกระบบให้บรรลุเป้าหมายของงานด้านวารสาร เป็นต้น รายละเอียดปรากฏในกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานในบทที่ ๔

๓.๒.๔ กองบรรณาธิการ (Editorial Board)

กองบรรณาธิการ ทำหน้าที่คล้ายคณะกรรมการบริหารวารสาร ประกอบไปด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และเชี่ยวชาญสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวนอย่างน้อย ๘ รูป/คน มีหน้าที่พิจารณาให้คำตัดสินหรือวินิจฉัยและหรือให้ความเห็นต่อการดำเนินการวารสารในด้านต่างๆ และอาจมีมติในการมีส่วนร่วมในให้ความเห็นแก่บรรณาธิการ ในกรณีที่ผลการประเมินบทความอาจได้รับการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิได้ เป็นต้น

๓.๒.๕ ผู้ทรงคุณวุฒิประจำกองบรรณาธิการ (Peer Review)

ผู้ทรงคุณวุฒิประจำกองบรรณาธิการ มีหน้าที่เป็นผู้พิจารณาหรือคัดเลือกและกลั่นกรองบทความตามความรู้และความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชา โดยพิจารณาตัดสิน ให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะตามหลักวิชาการที่ถูกต้อง เพื่อให้บทความนั้น ๆ มีคุณภาพเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่ TCI กำหนด โดยบทความที่มาจากภายในจะต้องให้ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกเป็นผู้พิจารณาตรวจประเมิน ส่วนบทความที่มาจากภายนอกจะให้ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในเป็นผู้ประเมิน ทั้งนี้สัดส่วนของผู้ทรงคุณวุฒิประจำกองบรรณาธิการจากภายนอกควรมีมากกว่าผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในกว่ากึ่งหนึ่ง วิธีการปฏิบัติงานของผู้ทรงคุณวุฒิเป็นไปตามกระบวนการพิจารณาและประเมินผลบทความที่ได้รับมอบหมายในระบบ

๓.๒.๖ ฝ่ายประสานงานและจัดการ (Coordination and Management)

ฝ่ายประสานงานและจัดการวารสาร มีหน้าที่เป็นผู้ประสานและสนับสนุนงานวารสารในด้านต่างๆ เช่น การประชาสัมพันธ์ข่าวสาร การให้ความรู้และเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการติดต่อและติดตามเกี่ยวกับบทความ การให้ความร่วมมือในการดำเนินงานด้านวารสารของหน่วยงาน เป็นต้น ส่วนใหญ่เป็นบุคลากรประจำของหน่วยงานและผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะงานด้านวารสาร

๓.๓ เจ็อนไขหรือสิ่งทีควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

แนวปฏิบัติและข้อควรระวังในการปฏิบัติงานในการจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ มีแนวปฏิบัติและข้อควรระวังอยู่หลายเรื่องหลายข้อ และหลายขั้นตอน โดยกระบวนการในการจัดทำวารสารนั้น นอกจากจะต้องพิจารณาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยกำหนดแล้ว ยังต้องคำนึงถึงแนวปฏิบัติและข้อควรระวังอื่นๆ ซึ่งเป็นสิ่งที่ควรปฏิบัติและพึงระวังในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนของการจัดทำวารสารซึ่งเป็นข้อคิดที่เกิดจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงของผู้เขียน ซึ่งจะรวบรวมและสรุปแนวปฏิบัติและข้อควรระวังในการปฏิบัติงานในการจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย สรุปเป็นตารางดังต่อไปนี้

ตารางที่ ๓.๑ สรุปแนวปฏิบัติและข้อควรระวังในการปฏิบัติงานในการจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์

หัวข้อ/เรื่อง/ขั้นตอน	การดำเนินการ	แนวปฏิบัติและข้อควรระวัง	หมายเหตุ
๑. การขออนุมัติลงนามในคำสั่งแต่งตั้งบรรณาธิการ	-ทำบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะทำงานหรือกองบรรณาธิการ -ทำสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานหรือกองบรรณาธิการ	-ให้ดำเนินการเสนออธิการบดีลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงคณะทำงานหรือมีการปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมบรรณาธิการ ผู้ช่วยบรรณาธิการ และผู้ทรงคุณวุฒิ ฯลฯ -ควรระวัง การเสนอรายชื่อในคำสั่งแต่งตั้งต้องตรวจสอบตำแหน่งปัจจุบัน และต้นสังกัดให้ถูกต้อง	
๒. การจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์	-การอบรมเชิงปฏิบัติการระบบออนไลน์	-ให้เข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการในการใช้ระบบออนไลน์อย่างต่อเนื่อง	
๓. การกำหนดค่าต่างๆ และการจัดการเล่มวารสาร	-ดำเนินการตั้งค่าต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับวารสารในระบบThaiJo2 อย่างต่อเนื่อง	-ให้ปรับปรุงและแก้ไขการตั้งค่าต่างๆ ในระบบ หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสำคัญๆ โดยปฏิบัติตามคู่มือ -ควรระมัดระวังการตั้งค่าที่ไม่ถูกต้องหรือผิดจากความเป็นจริง	

หัวข้อ/เรื่อง/ขั้นตอน	การดำเนินการ	แนวปฏิบัติและข้อควรระวัง	หมายเหตุ
๔. การดำเนินการสำหรับบรรณาธิการและกองบรรณาธิการ	-ดำเนินการพิจารณาคัดกรองบทความเบื้องต้น -ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกรับตีพิมพ์บทความ	-เมื่อบทความเข้าสู่ระบบเพื่อขอพิจารณาตีพิมพ์ให้ดำเนินการพิจารณาคัดกรองและหรือตัดสินใจรับบทความที่เป็นไปตามรูปแบบของวารสารกำหนด และมีเนื้อหาตรงตามวัตถุประสงค์ของวารสาร -ข้อควรระวังต้องตรวจสอบบทความที่ส่งเข้ามาอย่างละเอียดรอบคอบ ตรวจสอบค่าความซ้ำซ้อนของเนื้อหา รูปแบบ เป็นต้น	
๕. ผู้แต่งบทความและผู้พิจารณาประเมินบทความ	-การรับส่งบทความของผู้แต่งเข้าระบบ -การส่งบทความให้ผู้ประเมินการประเมินบทความและการแจ้งผลการประเมิน	-แนะนำการส่งบทความให้ผู้แต่งเป็นขั้นตอนโดยผ่านสื่อต่างๆ -ลบชื่อผู้แต่งและต้นสังกัดผู้แต่งบทความส่งให้ผู้ประเมิน -ควรระวังมิให้ชื่อและต้นสังกัดผู้แต่งและผู้ประเมินปรากฏในไฟล์บทความที่ส่งให้ผู้ประเมินหรือแจ้งให้ผู้แต่งแก้ไข	

๓.๔ แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดการจัดทำวารสารวิชาการไทยนั้น ตามความหมายที่สารานุกรมเสรี วิกีพีเดียให้ความหมายเกี่ยวกับแนวคิดการจัดทำวารสารวิชาการไว้อย่างสังเขป กล่าวคือ “วารสารวิชาการ (อังกฤษ: academic / scientific / scholarly journal)” หมายถึงวารสารที่ตีพิมพ์เป็นระยะอย่างสม่ำเสมอและจะต้องผ่านการตรวจคุณภาพบทความโดยผู้รู้ในสาขาวิชานั้น ๆ หรือที่เรียกวารสารประเภทนี้เป็นการเฉพาะว่าวารสารผ่านการทบทวน (peer-reviewed periodical) วารสารวิชาการเป็นเวทีสำหรับการแนะนำและนำเสนอผลงานค้นคว้าวิจัยใหม่หรือความเห็นทางวิชาการใหม่ ๆ เพื่อรับการตรวจสอบและการวิพากษ์วิจารณ์ในหมู่ผู้รู้ด้วยกัน ปกติเนื้อหาของสาระในวารสารจะอยู่ในรูปของบทความเสนอ งานวิจัยที่มีความเริ่มแรก บทปริทัศน์ และการวิจารณ์หนังสือ^{๑๖} นอกจากนี้ยังมีงานวิจัยที่เกี่ยวกับวารสารวิชาการจำนวนมากที่ทำให้การพัฒนาด้านวารสารวิชาการไทยไปสู่ระดับมาตรฐานสากล เช่น งานวิจัยเรื่อง “การศึกษาและจัดทำดัชนีผลกระทบการอ้างอิงของวารสารวิชาการภายในประเทศ” ที่มีการศึกษาวิจัยจนนำไปสู่การผลักดันจาก สกว. อนุมัติให้ข้อเสนอโครงการ “การพัฒนาฐานข้อมูลวารสารวิชาการภายในประเทศ” จนมีการจัดตั้งศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) ขึ้นอย่างเป็นทางการ ซึ่งการดำเนินงานของศูนย์ TCI ก่อให้เกิดผลกระทบต่อวงการวิชาการของประเทศหลายประการ อย่างเช่นการมีฐานข้อมูลที่สามารถสืบค้นข้อมูลการตีพิมพ์และการ

^{๑๖} ที่มา <https://th.wikipedia.org/wiki> (ที่มาข้อมูล ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๓)

อ้างอิงของบทความในวารสารไทยได้ ส่งผลให้มีการนำความรู้และผลที่ได้จากการวิจัยไปประยุกต์ใช้ได้ในวงกว้าง^{๑๗}

การจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ (Journal of Graduate Studies Review) บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์การประเมินคุณภาพวารสารของศูนย์การอ้างอิงวารสารไทย (Thai-Journal Citation Index Centre)^{๑๘} ซึ่ง TCI มีภารกิจหลัก ๕ ประการ คือ ๑) พัฒนฐานข้อมูลเพื่อการสืบค้นผลงานวิจัยและผลงานวิชาการตลอดจนข้อมูลการอ้างอิงของบทความที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการไทย ๒) คำนวณและรายงานค่า Journal Impact Factors ของวารสารวิชาการไทยที่มีอยู่ในฐานข้อมูล TCI (เรียกว่า TCI impact factors) ๓) ให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ journal impact factors, h-index และคุณภาพผลงานวิจัยในระดับสากล ๔) วิจัยและเผยแพร่ผลงานวิจัยเพื่อนำไปสู่การยกระดับผลงานวิจัยไทยในเวทีนานาชาติ และ ๕) ร่วมมือกับหน่วยงานระดับชาติและนานาชาติเพื่อพัฒนาวารสารไทย ดังนั้นหลักการในการดำเนินการจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ภายใต้เกณฑ์ของ TCI จึงจำเป็นที่จะต้องศึกษาข้อมูลตามที่ TCI กำหนด รวมถึงติดตามข้อมูลข่าวสารของทางศูนย์ TCI อย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพวารสารอย่างถูกต้องและทันต่อเหตุการณ์

นอกจากนี้การจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ ยังต้องดำเนินการโดยใช้ระบบออนไลน์ของ Thai Journals Online (ThaiJO2)^{๑๙} ซึ่งเป็นระบบฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์กลางของประเทศไทย เป็นแหล่งรวมวารสารวิชาการที่ผลิตในประเทศไทยทุกสาขาวิชา ทั้งสาขาวิทยาศาสตร์/เทคโนโลยี และมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ThaiJO2 ได้รับการสนับสนุนจาก สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (มจธ.) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (มธ.) ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (NECTEC) และ ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (Thai-Journal Citation Index Centre : TCI) วารสารวิชาการไทยที่ปรากฏใน ThaiJO2 จะพัฒนาอยู่บนระบบ OJS (Online Journal System) เดียวกันซึ่งพัฒนาโดย Public Knowledge Project (PKP)

ความรู้และหลักการในการใช้ระบบออนไลน์ของ ThaiJO2 นี้ ผู้ดำเนินการจำเป็นต้องศึกษาเรียนรู้และสามารถนำความรู้เกี่ยวกับระบบออนไลน์ไปใช้ได้เป็นอย่างดีและต่อเนื่อง โดยทาง ThaiJO2 ได้กำหนดให้มีการอบรมเชิงปฏิบัติการเป็นระยะๆ ในแต่ละปีงบประมาณ นอกจากนี้ยังได้จัดทำคู่มือการใช้งานระบบ ThaiJO2 โดยศึกษาได้จากเว็บฝึกอบรม เอกสารการอบรม เป็นต้น

๓.๕ วิธีการสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

วารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์คุณภาพของ TCI ดังนั้นการให้บริการแก่ผู้รับบริการ ซึ่งหมายถึงผู้แต่งบทความที่มีความต้องการตีพิมพ์บทความในวารสาร การให้บริการของวารสารจึงเป็นไปตามหลักเกณฑ์คุณภาพวารสารด้วยเช่นกัน ดังนั้น วารสารบัณฑิตวิทยาลัยจึงได้นำเอาหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องมาใช้ควบคู่กับหลักการให้บริการแก่ผู้รับบริการ ดังนี้

^{๑๗} ดูเพิ่มเติม “ประวัติและความเป็นมาของ TCI” ที่มา https://tci-thailand.org/?page_id=21 (ที่มาข้อมูล ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๓)

^{๑๘} ที่มา https://tci-thailand.org/?page_id=23 (ที่มาข้อมูล ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๓)

^{๑๙} ที่มา <https://www.tci-thaijo.org/about> (ที่มาข้อมูล ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๓)

๓.๕.๑. การเปิดรับบทความและการประชาสัมพันธ์

- ผู้จัดทำวารสารควรดำเนินการสร้างช่องทางประชาสัมพันธ์เพื่อเปิดรับบทความตามช่องทางๆ ผ่านระบบออนไลน์ เช่น การทำแผ่นประชาสัมพันธ์เพื่อแชร์ข้อมูลในเฟซบุคหรือกลุ่มไลน์ เป็นต้น

๓.๕.๒. การให้ความรู้และข้อแนะนำสำหรับการเขียนบทความ

- ผู้จัดทำวารสารควรดำเนินการสร้างแผนภาพและอธิบายขั้นตอนให้ผู้แต่งบทความได้ทราบถึงวิธีการเขียนบทความและการส่งบทความในระบบ ThaiJO2 เพื่อให้ผู้แต่งรู้วิธีการเข้าสู่ระบบและการส่งบทความเข้าสู่ระบบได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน

๓.๕.๓. การให้ความรู้และข้อแนะนำเกี่ยวกับการใช้ระบบ ThaiJO2 (คู่มือ)

- ผู้จัดทำวารสารจะต้องจัดการให้ความรู้และข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมินและการส่งผลการประเมินบทความผ่านระบบ ThaiJO2 ให้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ โดยวิธีการต่างๆ เช่นการสร้างแผนภาพและการอธิบายขั้นตอนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องผ่านสื่อต่างๆ เป็นต้น

๓.๖ วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน วิธีการติดตามการปฏิบัติงาน การจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มีวิธีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับต่างๆ ของวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ ดังนี้คือ

๓.๖.๑ ผลการดำเนินการตีพิมพ์บทความตามระยะเวลาที่กำหนด

ควรตรวจสอบผลการดำเนินการตีพิมพ์บทความอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจว่าการตีพิมพ์บทความได้ดำเนินการไปตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ หากพบปัญหาข้อผิดพลาดจะได้แก้ไขและปรับปรุงการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๖.๒ ผลการดำเนินการประเมินบทความของผู้ทรงคุณวุฒิ

ควรติดตามและตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับผลการประเมินบทความตามระยะเวลาที่กำหนดในระบบอย่างต่อเนื่อง เพื่อรับทราบผลการประเมินและปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับผลการประเมินที่ผู้ประเมินได้ดำเนินการแล้ว เมื่อพบข้อผิดพลาดจะได้นำมาปรับแก้ไขในระบบจัดการได้อย่างถูกต้องและทันถ่วงที เช่นผลการประเมินที่ไม่ได้รับการพิจารณา ผู้จัดทำวารสารจะได้หาวิธีแก้ไขให้เป็นไปอย่างถูกต้องและทันต่อระยะเวลาที่กำหนดไว้ เป็นต้น

๓.๖.๓ ผลการดำเนินการแก้ไขบทความของผู้แต่งบทความ

ผู้จัดทำวารสารจะต้องติดตามและเร่งรัดการแก้ไขบทความตามที่คุณประเมินได้ให้ความเห็นจากผู้แต่งบทความให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ควรตรวจสอบรายละเอียดของเนื้อหาที่ผู้แต่งได้แก้ไข และแจ้งเตือนหรือแนะนำให้ผู้แต่งส่งบทความฉบับแก้ไขส่งเข้าระบบเพื่อให้ทันต่อกำหนดการดำเนินการตีพิมพ์ในแต่ละฉบับ

๓.๖.๔ ผลการดำเนินการการตีพิมพ์บทความตามกรอบระยะเวลาประเมินของ TCI

ผู้จัดทำวารสารจะต้องติดตามและตรวจสอบผลการดำเนินงานการตีพิมพ์บทความของวารสารตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของศูนย์ TCI ทุกข้ออย่างเข้มงวด และเพื่อเตรียมพร้อมและรักษามาตรฐานคุณภาพของบทความและกระบวนการจัดทำวารสารในระบบออนไลน์ต่อการประเมินคุณภาพในรอบต่อไป

๓.๗. จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานด้านวารสารนอกจากจะดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์และจริยธรรมที่ TCI กำหนดและจริยธรรมที่วารสารได้กำหนดเกณฑ์ตามที่ผู้เขียนได้กล่าวไว้ในเบื้องต้น นอกจากนั้นแล้ว ผู้ปฏิบัติงานควรจะต้องศึกษาในรายละเอียดเกี่ยวกับข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและนำมาสู่การปฏิบัติตามหลักข้อบังคับอย่างเคร่งครัด กล่าวคือมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยได้ออกข้อบังคับว่าด้วยประมวลจริยธรรม ซึ่งผู้เขียนจะขอสรุปประเด็นที่สำคัญที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ซึ่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยว่าด้วยประมวลจริยธรรม พุทธศักราช ๒๕๕๕ ได้อาศัยความตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ ได้บัญญัติให้มีประมวลจริยธรรมเพื่อกำหนดมาตรฐานจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภท โดยให้มีกลไกและระบบบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญและเป็นแนวทางให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี สำนึกในหน้าที่ เอื้อต่อพระธรรมวินัย คุณธรรม และจริยธรรม เพื่อนุวัตให้เป็นที่มาเจตนารมณ์ของบทบัญญัติดังกล่าว และเพื่อให้การบริหารงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๔๐ และมติสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๕๕ จึงให้ออกข้อบังคับดังกล่าวนี้ไว้^{๒๐}

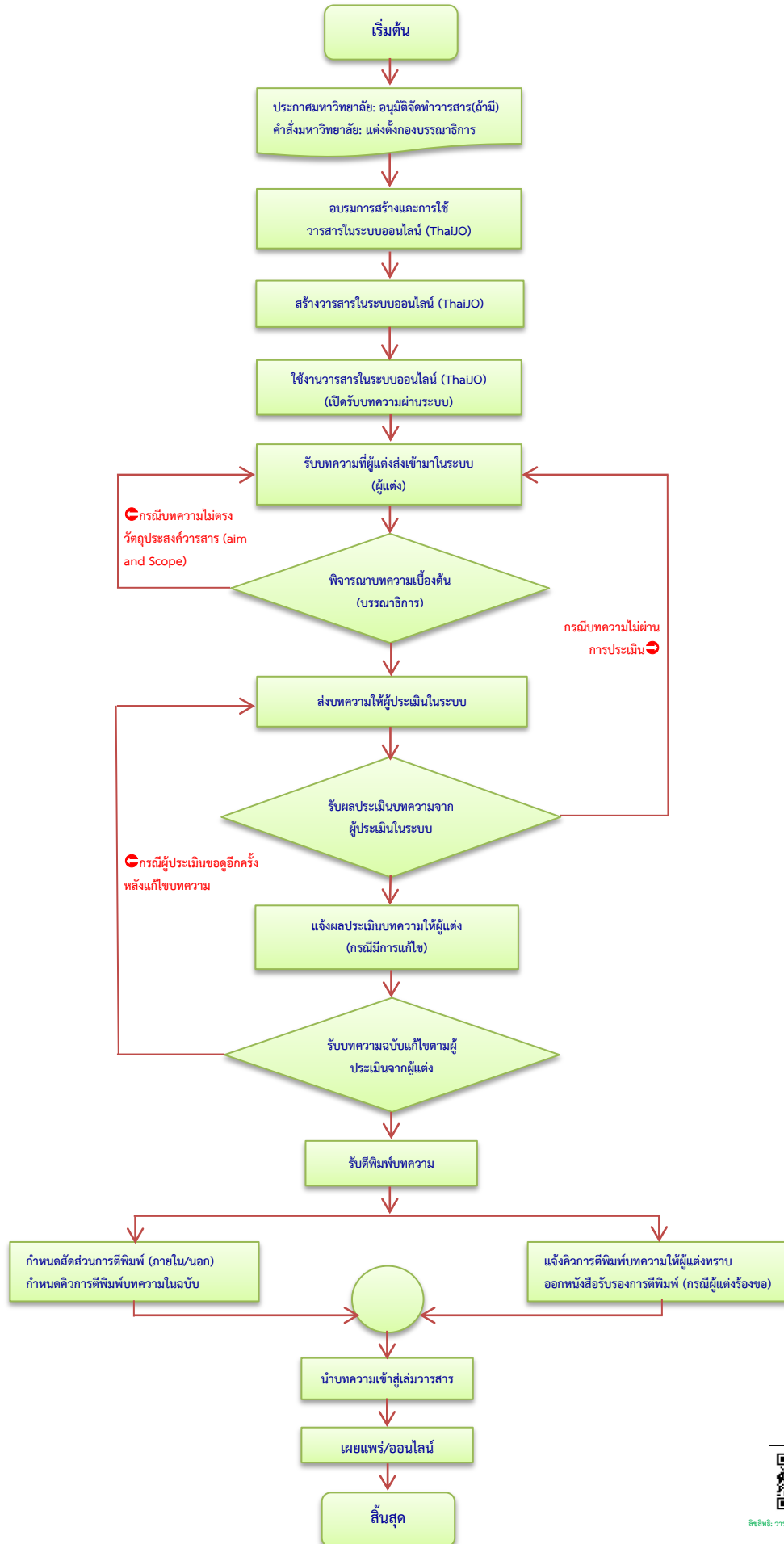
ประเด็นหลักใหญ่ใจความสำคัญของข้อบังคับนี้อยู่ที่หมวด ๒ และ ๓ กล่าวคือ หมวด ๒ ว่าด้วยเรื่องมาตรฐานจริยธรรม ส่วนที่ ๑ เกี่ยวกับมาตรฐานจริยธรรมอันค่านิยมหลัก ส่วนที่ ๒ เป็นเรื่องของมาตรฐานจริยธรรมของบุคลากร หมวด ๓ ว่าด้วยเรื่องกลไกและระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม มี ๒ ส่วนสำคัญได้แก่ ส่วนที่ ๑ กล่าวถึงกลไกการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมโดยการให้มีคณะกรรมการจริยธรรมของมหาวิทยาลัย และส่วนที่ ๒ คือระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม เป็นต้น

ดังนั้นจริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์จะต้องประมวลจากข้อบังคับดังกล่าวมาปรับใช้เป็นแนวปฏิบัติ ซึ่งผู้เขียนมองว่างานในส่วนของการจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์สามารถนำข้อบังคับว่าด้วยเรื่องประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัยมาปรับใช้ได้ครอบคลุมทุกบริบท โดยสรุปมี ๒ ประเด็นคือ ควรประพฤติปฏิบัติและยึดมั่นในสิ่งดีงาม โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องของความยึดมั่นในพระธรรมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม มีจิตสำนึกที่ดี มีความซื่อสัตย์สุจริต ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ พระพุทธศาสนาและมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ และควรละเว้นการประพฤติการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อทั้งแก่ตนเอง ส่วนงานและมหาวิทยาลัย สิ่ง

^{๒๐} ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยว่าด้วยประมวลจริยธรรม พุทธศักราช ๒๕๕๕

สำคัญในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวารสารจะต้องยึดมั่นในการทำสิ่งที่ถูกต้อง มีจิตให้บริการแก่นิสิตและประชาชนทั่วไป เป็นต้น

กล่าวโดยสรุปในบทที่ ๓ นี้ ผู้เขียนได้รวบรวมเกี่ยวกับแนวปฏิบัติและข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการให้มีความพึงพอใจ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนประมวลหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน ซึ่งหลักการหลักเกณฑ์และหลักปฏิบัติที่ผู้เขียนได้นำเสนอนี้จะได้อธิบายถึงรายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ในบทที่ ๔ ต่อไป



บทที่ ๔

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ (Journal of Graduate Studies Review) บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

เนื้อหาในบทที่ ๔ นี้เป็นการกล่าวถึงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถมองภาพรวมทุกขั้นตอนในการดำเนินการจัดทำวารสาร ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงจุดสิ้นสุดของกระบวนการดำเนินการ ซึ่งประกอบด้วยแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) พร้อมทั้งการอธิบายในรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง แผนปฏิบัติงาน และแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีละเอียดดังต่อไปนี้

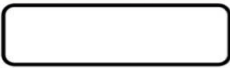
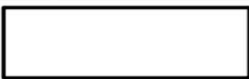





๔.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และรายละเอียดกระบวนการ

กระบวนการปฏิบัติงานในการจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ (Journal of Graduate Studies Review) บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เริ่มตั้งแต่กระบวนการจัดทำวารสารที่เป็นกระบวนการใหญ่สุด และแยกอธิบายกระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับวารสารในระบบออนไลน์ ที่มีผู้เกี่ยวข้องในระบบแยกอธิบายให้เห็นภาพ เนื่องจากการดำเนินการวารสารในระบบออนไลน์ ThaiJO2 ค่อนข้างมีความละเอียดและซับซ้อน ผู้เขียนจึงจำเป็นต้องเขียนเป็นแผนผังแยกกระบวนการที่สำคัญ ๆ ออกเป็นข้อ ๆ ตามขอบเขตที่ได้กล่าวไว้ตั้งแต่ต้นในบทที่ ๑ ทั้งนี้ผู้เขียนจะอธิบายโดยใช้ผังตามตารางที่ ๔.๒ และตามภาพที่ ๔.๑ โดยได้นำแนวทางในการจัดทำคู่มือของเสถียร คามีสักดิ์ (๒๕๕๓)^๑ และเทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานของปภาณณ ปภังกรภูรินท์ (๒๕๖๐)^๒ มาปรับใช้ในการอธิบายทำความเข้าใจผังกระบวนการตามตารางที่ ๔.๒ สัญลักษณ์ที่ใช้ในการอธิบายความในภาพที่ ๔.๑ และตารางที่ ๔.๒ ดังนี้

^๑ เสถียร คามีสักดิ์. การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน : ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะเชี่ยวชาญเฉพาะ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๕๓. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, ๒๕๕๓.

^๒ ปภาณณ ปภังกรภูรินท์. เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน. กรุงเทพฯ: กองบริหารงานบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์., ๒๕๖๐.

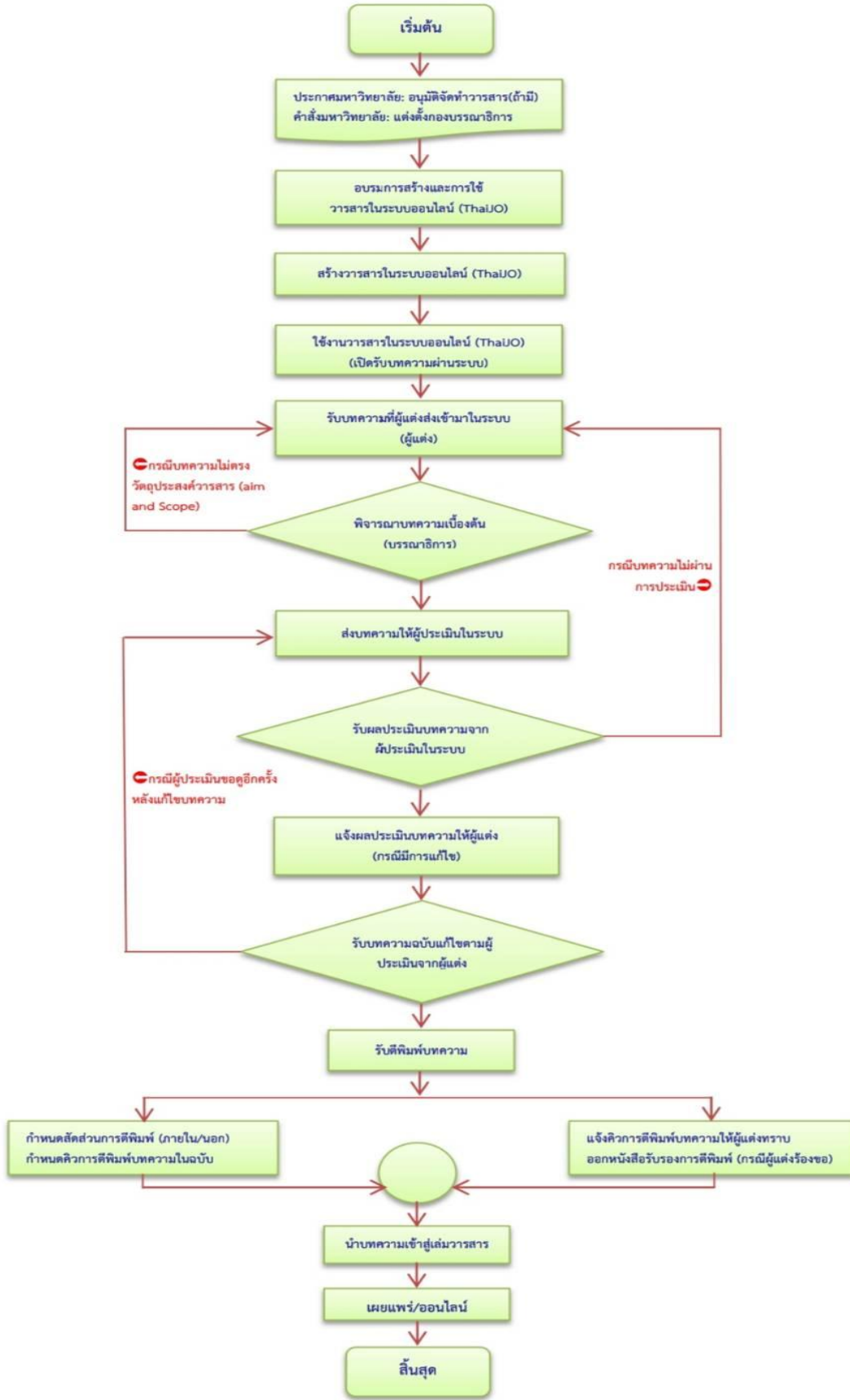
ตารางที่ ๔.๑ สัญลักษณ์ที่ใช้ในการทำแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด
	การปฏิบัติงาน หรือจุดที่มีการปฏิบัติงาน แต่ไม่มีการตัดสินใจ และการอนุมัติ
	การตัดสินใจ ทางเลือก หรือการอนุมัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทาง แหนทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงาน ซึ่งจะปฏิบัติ ต่อเนื่องตามหัวลูกศร
	การเชื่อมต่อจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดแต่ละหน้า ตามจำนวนเลขที่ แสดงในสัญลักษณ์
	จุดเชื่อมต่อ แทนจุดเชื่อมต่อของผังงานในที่มีเส้นมาบรรจบ กันเพื่อไปสู่การทำงานที่เหมือนกัน
	เอกสาร

สำหรับแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ของการจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตามขอบเขตการจัดทำคู่มือนี้ ซึ่งครอบคลุมทั้งแผนผังขั้นตอนการจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ (Journal of Graduate Studies Review) แผนผังขั้นตอนการกำหนดค่าต่าง ๆ และการจัดการเล่มวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ในระบบ ThaiJO2 และแผนผังขั้นตอนดำเนินการสำหรับบรรณาธิการและกองบรรณาธิการวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ (Journal of Graduate Studies Review) ในส่วนของผู้ปฏิบัติงานจำเป็นที่จะต้องศึกษาและทำความเข้าใจอย่างละเอียด จึงจะสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับวารสารได้เป็นอย่างดี ดังมีรายละเอียดการอธิบายตามที่ผู้เขียนได้สรุปเป็นภาพตามภาพที่ ๔.๑ และตามตารางที่ ๔.๒ เรียงไปตามลำดับทั้ง ๓ ขั้นตอนดังต่อไปนี้


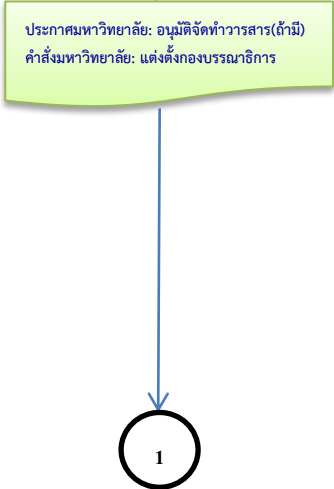
แทรกไฟล์เอกสารแนบหน้า ๓๙

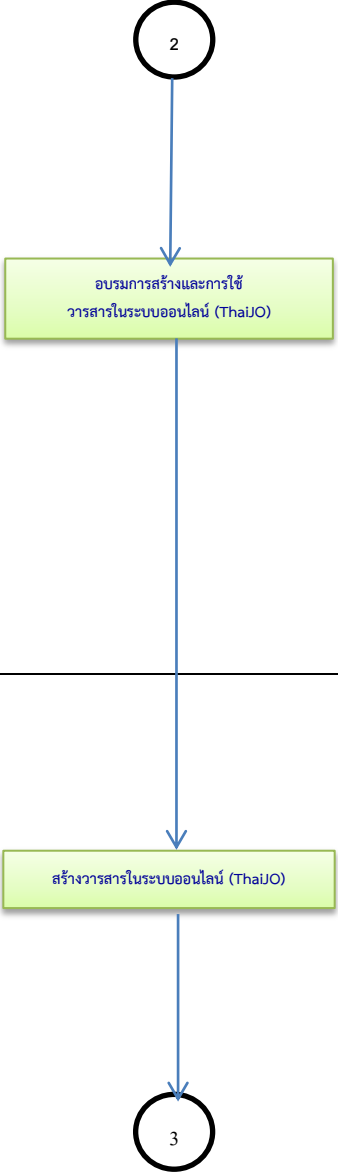

แผนผังขั้นตอนการจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ (Journal of Graduate Studies Review)
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย


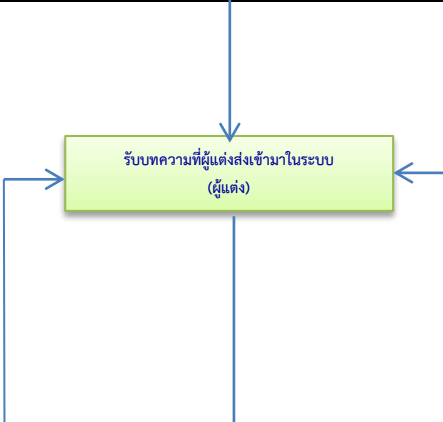
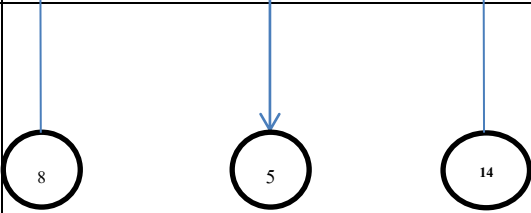


ตารางที่ ๔.๒ แผนผังขั้นตอนการจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ (Journal of Graduate Studies Review)

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑.		-	-	-	-	-
๒.		<p>ขั้นตอนที่ ๑ การทำคำสั่งแต่งตั้ง</p> <p>๑. สำเนา(ร่าง)ประกาศมหาวิทยาลัย เพื่อขออนุมัติอธิการบดีลงนามในคำสั่งแต่งตั้งบรรณาธิการ กองบรรณาธิการ ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความทั้งภายในและภายนอก รวมถึงคณะทำงานของกองบรรณาธิการวารสาร</p> <p>๒. บันทึกข้อความถึงอธิการบดีเรื่องขออนุมัติลงนามในคำสั่งแต่งตั้งฯ</p> <p>๓. มหาวิทยาลัยแจ้งคำสั่งแต่งตั้งฯ</p>	<p>๑.บรรณาธิการ/ ๒.หัวหน้าส่วนงาน ๓.คณบดี/ ๔.เจ้าหน้าที่กองบรรณาธิการ</p>	<p>๑.บันทึกข้อความเรื่องขออนุมัติลงนามในคำสั่งแต่งตั้งฯ</p> <p>๒.ร่างบัญชีรายชื่อบรรณาธิการ, กองบรรณาธิการ, ผู้ทรงคุณวุฒิประจำกองบรรณาธิการ, เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.ร่างประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งฯ</p>	๒-๓ สัปดาห์	<p>๑.รายชื่อบรรณาธิการ กองบรรณาธิการ และผู้ทรงคุณวุฒิตรวจประเมินบทความควรดำเนินการภายใต้เกณฑ์ข้อบังคับของ TCI ให้เป็นไปตามสัดส่วนที่ TCI กำหนด</p> <p>๒.เมื่อได้รับประกาศคำสั่งแต่งตั้งฯแล้วควรแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรแก่ผู้เกี่ยวข้องที่ได้รับแต่งตั้งตามประกาศดังกล่าว นั้นๆ</p>

<p>๓.</p>		<p>ขั้นตอนที่ ๒ การเข้าอบรมการสร้างและการใช้วารสารในระบบออนไลน์ ThaiJO2</p> <p>๑.หัวหน้าส่วนงาน/คณบดี/หรือบรรณาธิการ มอบหมายผู้ช่วยบรรณาธิการ และหรือผู้เกี่ยวข้อง เข้ารับการอบรมและการใช้วารสารในระบบ</p> <p>๒.ผู้ได้รับมอบหมายเข้ารับการอบรมการใช้งานวารสารในระบบ ThaiJO2 ตามรอบระยะเวลาที่ทางThaiJO2 ประกาศกำหนดไว้ในแต่ละปีงบประมาณ</p> <p>๓.เมื่อเข้ารับการอบรมแล้วผู้ที่เข้ารับการอบรมจะได้นำความรู้ไปปฏิบัติในขั้นตอนต่อไป</p>	<p>๑.บรรณาธิการ ๒.ผู้ช่วยบรรณาธิการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยตรง</p>	<p>๑.คู่มือการใช้งานในระบบ ThaiJO2 ๒. คอมพิวเตอร์+อินเทอร์เน็ต</p>	<p>๒-๓ วัน</p>	<p>ให้เข้าอบรมตามที่ ThaiJO มีประกาศรับผู้เข้าอบรมตามวัน เวลา สถานที่ที่กำหนดไว้ในเว็บไซต์</p>
<p>๔.</p>		<p>ขั้นตอนที่ ๓ สร้างวารสารในระบบออนไลน์(ThaiJO2)</p> <p>ผู้เข้ารับการอบรมต้องสร้างวารสารในระบบออนไลน์ของ ThaiJO โดยสร้างระบบออนไลน์ที่เกี่ยวข้องตามคู่มือการสร้างวารสารในระบบออนไลน์ ส่วนสำคัญได้แก่ การตั้งค่าต่างๆที่เกี่ยวข้องในระบบให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่คู่มือระบุไว้</p>	<p>๑.บรรณาธิการ ๒.ผู้ช่วยบรรณาธิการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยตรง</p>	<p>๑. คู่มือการใช้งานในระบบ ThaiJO2 ๒. คอมพิวเตอร์+อินเทอร์เน็ต</p>	<p>๑-๒ สัปดาห์</p>	<p>ดูรายละเอียดขั้นตอนการกำหนดค่าต่างๆ และการจัดการเล่มวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ให้เป็นไปตามขั้นตอน ข้อ ๔.๑.๒</p>

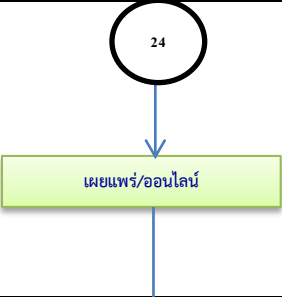

๕.		<p>ขั้นตอนที่ ๔</p> <p>เมื่อบรรณาธิการ และหรือผู้ช่วยบรรณาธิการได้ผ่านการอบรมการสร้างและใช้งานระบบออนไลน์ในภาคทฤษฎีแล้ว จึงนำความรู้ที่ได้ผ่านการอบรมดังกล่าวข้างต้นมาดำเนินการเปิดใช้งานในระบบ</p> <p>การใช้งานวารสารในระบบได้แก่การเปิดใช้งานอย่างเต็มรูปแบบในระบบออนไลน์ ThaiJO โดยเปิดรับบทความที่ส่งเข้ามาขอตีพิมพ์</p>	<p>๑.บรรณาธิการ</p> <p>๒.ผู้ช่วยบรรณาธิการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยตรง</p>	<p>๑. คู่มือการใช้งานในระบบ ThaiJO</p> <p>๒. คอมพิวเตอร์+อินเทอร์เน็ต</p>	<p>ตลอดเวลาทำการ และหรือตลอดระยะเวลาที่กำหนดรับตีพิมพ์บทความในแต่ละฉบับ</p>	
๖.		<p>ขั้นตอนที่ ๕</p> <p>การรับบทความที่ผู้แต่งส่งเข้ามาในระบบ</p> <p>ทำการเปิดระบบเพื่อตรวจสอบบทความที่เข้ามาในระบบ</p> <p>เมื่อมีบทความของผู้แต่งส่งเข้ามาในระบบแล้วจึงเข้าสู่ขั้นตอนต่อไปของบรรณาธิการ</p>	<p>๑.บรรณาธิการ/</p> <p>๒.ผู้ช่วยบรรณาธิการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยตรง</p>	<p>๑.คู่มือการใช้งานในระบบ ThaiJO</p> <p>๒. คอมพิวเตอร์+อินเทอร์เน็ต</p> <p>๓. ไฟล์บทความของผู้แต่งที่แนบเข้ามาในระบบ</p>	<p>๑-๒ สัปดาห์</p>	<p>ดูรายละเอียดเกี่ยวกับการรับบทความและการพิจารณาตีพิมพ์บทความเพิ่มเติม</p>
๗.		<p>ขั้นตอนที่ ๖</p> <p>๑.บรรณาธิการพิจารณาบทความเบื้องต้น</p> <p>๒.บรรณาธิการมอบหมายให้ผู้ช่วยบรรณาธิการพิจารณา</p>	<p>๑.บรรณาธิการ/</p> <p>๒.ผู้ช่วยบรรณาธิการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและ</p>	<p>๑.คู่มือการใช้งานในระบบ ThaiJO</p> <p>๒. คอมพิวเตอร์+อินเทอร์เน็ต</p> <p>๓. ไฟล์บทความของผู้แต่ง</p>	<p>๑-๒ สัปดาห์</p>	<p>ดูรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการพิจารณาบทความในระบบ</p>

		<p>ตรวจสอบเบื้องต้น</p> <p>๓. ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการตรวจสอบบทความตามรูปแบบของวารสาร รวมถึงเนื้อหาบทความตรงตามวัตถุประสงค์ของวารสารหรือไม่</p> <p>๔. กรณีบทความไม่ตรงวัตถุประสงค์ของวารสาร ให้แจ้งกลับไปยังขั้นตอนที่ ๕</p> <p>๕. ตัดสินใจเบื้องต้นในการรับพิจารณาบทความเพื่อนำสู่การส่งประเมินตามขั้นตอนต่อไป</p>	<p>เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยตรง</p>			
๘.		<p>ขั้นตอนที่ ๗</p> <p>๑. ผู้ช่วยบรรณาธิการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการเข้าระบบดำเนินการดาวน์โหลดบทความทำการลบชื่อและต้นสังกัดผู้แต่ง</p> <p>๒. ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการส่งบทความให้ผู้ประเมินในระบบ</p> <p>๓. เมื่อผู้ประเมินตรวจประเมินแล้วส่งบทความที่ประเมินเข้าระบบจะเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป</p>	<p>๑. ผช. บรรณาธิการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยตรง</p> <p>๒. ผู้ประเมิน</p>	<p>๑. คู่มือการใช้งานในระบบ ThaiJO2</p> <p>๒. คอมพิวเตอร์+อินเทอร์เน็ต</p> <p>๓. ไฟล์บทความของผู้แต่งที่ถูกลบชื่อและต้นสังกัดแล้ว</p>	<p>๑-๒ สัปดาห์</p>	<p>ดูรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับขั้นตอนของผู้ประเมินบทความ</p>

๙.		<p>ขั้นตอนที่ ๘</p> <p>๑. ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการตรวจสอบในระบบเพื่อรับผลการประเมินบทความจากผู้ประเมินในระบบ</p> <p>๒. กรณีบทความไม่ได้รับการพิจารณาให้ผ่านหรือมีผลการประเมินไม่ผ่านให้แจ้งกลับไปยังขั้นตอนที่ ๕</p> <p>๓. กรณีบทความได้รับการประเมินให้ผ่านและมีข้อเสนอแนะหรือให้มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	<p>๑. ผู้ประเมิน</p> <p>๒. ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการ</p>	<p>๑. ไฟล์บทความที่ผู้ประเมินได้ตรวจและให้ข้อเสนอแนะมาในระบบ</p>	<p>๑-๒ สัปดาห์</p>	<p>ดูรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับขั้นตอนของผู้ประเมินบทความ</p>
๑๐.		<p>ขั้นตอนที่ ๙</p> <p>๑. ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการรวบรวมไฟล์ผู้ประเมินทั้ง ๒ ท่านแจ้งผลการประเมินบทความให้แก่ผู้แต่งผ่านในระบบ</p> <p>๒. หากมีการแก้ไขให้แจ้งกำหนดระยะเวลาการแก้ไขบทความไว้ในระบบด้วย</p> <p>๓. เมื่อผู้แต่งแก้ไขบทความตามที่ผู้ประเมินให้ข้อเสนอแนะไว้และแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดส่งเข้าระบบ จึงเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป</p>	<p>๑. ผู้แต่งบทความ</p> <p>๒. ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการ</p>	<p>๑. ไฟล์บทความที่มีผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากผู้ประเมินทั้ง ๒ ท่านแนบในระบบ</p>	<p>๑-๒ สัปดาห์</p>	<p>ดูรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับขั้นตอนการแก้ไขบทความของผู้แต่ง (ขั้นตอนการแก้ไขบทความของผู้แต่ง)</p>

<p>๑๑.</p>		<p>ขั้นตอนที่ ๑๐ รับบทความฉับแก้ไขตามผู้ประเมินจากผู้แต่งในระบบ</p> <p>๑. ที่ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการรับบทความแก้ไขจากผู้แต่งผ่านในระบบ</p> <p>๒. ตรวจสอบการแก้ไขบทความของผู้แต่งได้แก้ไขตามที่ผู้ประเมินได้ให้ข้อเสนอแนะไว้หรือไม่</p> <p>๓. กรณีที่ตรวจพบว่าบทความของผู้แต่งที่ส่งเข้ามาในระบบไม่ได้แก้ไขตามที่ผู้ประเมินให้คำแนะนำให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๗</p> <p>๔. หากบทความได้ถูกปรับแก้ไขเรียบร้อยแล้วจึงเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป</p>	<p>๑. ผู้แต่งบทความ ๒. ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการ ๓. ผู้ประเมินบทความ</p>	<p>๑. ไฟล์บทความของผู้แต่งที่แก้ไขตามผู้ประเมินทั้ง ๒ ท่าน</p>	<p>๑-๒ สัปดาห์</p>	
<p>๑๒.</p>		<p>ขั้นตอนที่ ๑๑ การรับตีพิมพ์บทความ</p> <p>๑. ดำเนินการจัดบทความให้เป็นไปตามรูปแบบของวารสาร</p> <p>๒. ตรวจสอบพิสูจน์อักษรให้ถูกต้อง</p> <p>๓. จัดเรียงเลขหน้าตามลำดับก่อนหน้า</p> <p>๔. ดำเนินการกำหนดการรับบทความไว้ตีพิมพ์ตามวาระการออกของแต่ละฉบับ โดยพิจารณาตามขั้นตอนต่อไป</p>	<p>๑. ผู้ช่วยบรรณาธิการ ๒. ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการ</p>	<p>ไฟล์บทความต้นฉบับที่แก้ไขสมบูรณ์แล้ว</p>	<p>ไม่เกิน ๑ สัปดาห์</p>	<p>ขั้นตอนของการรับตีพิมพ์ เป็นหน้าที่ของกองบรรณาธิการ โดยบรรณาธิการ มอบหมายให้ผู้ช่วยบรรณาธิการ หรือผู้ที่ได้รับหมายให้ปฏิบัติงานหรือดำเนินการแทน</p>

<p>๑๓.</p>		<p>ขั้นตอนที่ ๑๑</p> <p>๑. ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการกำหนดสัดส่วนการตีพิมพ์ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ TCI กำหนด</p> <p>๒. กำหนดคิวตีพิมพ์ของบทความที่ได้แก้ไขเรียบร้อยแล้วเพื่อบันทึกคิวการตีพิมพ์ว่าอยู่ในฉบับปีที่/ ฉบับที่/ เดือน/พ.ศ.</p> <p>๓. ดำเนินการแจ้งคิวการตีพิมพ์บทความให้ผู้แต่งได้รับทราบ</p> <p>๔. กรณีที่ผู้แต่งร้องขอหนังสือรับรองการตีพิมพ์ ให้ดำเนินการออกหนังสือรับรองการตีพิมพ์ในแต่ละฉบับให้ผู้แต่งเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๕. แจ้งให้ผู้แต่งตรวจสอบไฟล์บทความของผู้แต่งให้ถูกต้องอีกครั้งก่อนเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป</p>	<p>๑. ผู้แต่งบทความ ๒. ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการ</p>	<p>๑. คู่มือการใช้งานในระบบ ThaiJO2 ๒. คอมพิวเตอร์+อินเทอร์เน็ต ๓. ไฟล์บทความฉบับแก้ไข สมบูรณ์แบบไฟล์เวิร์ด</p>	<p>ไม่เกิน ๑ สัปดาห์</p>	<p>ให้เป็นไปตามหลักปฏิบัติที่สำคัญได้แก่ กำหนดสัดส่วนในการตีพิมพ์ กำหนดคิวการตีพิมพ์ รวมถึงแจ้งคิวการตีพิมพ์ และหากมีการร้องขอให้ออกหนังสือรับรองการตีพิมพ์ให้ดำเนินการได้ในขั้นตอนนี้</p>
<p>๑๔.</p>		<p>ขั้นตอนที่ ๑๒ การนำบทความเข้าสู่เล่มวารสาร</p> <p>๑. ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการนำไฟล์บทความที่ผู้แต่งได้ตรวจสอบแปลงเป็นไฟล์ PDF</p> <p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งก่อนนำเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป</p>	<p>๑. ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการ</p>	<p>๑. ไฟล์บทความฉบับสมบูรณ์ แบบ PDF</p>	<p>ไม่เกิน ๑ สัปดาห์</p>	<p>ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนนำข้อมูลอัปเข้าสู่ระบบ</p>

๑๕.		<p>ขั้นตอนที่ ๑๓ การเผยแพร่และออนไลน์เล่ม</p> <p>๑. ผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก บรรณาธิการนำไฟล์บทความ PDF อัปโหลดเข้าสู่ระบบเพื่อเผยแพร่ และออนไลน์ต่อไป</p>	<p>๑. ผู้ที่ได้รับ มอบหมายจาก บรรณาธิการ</p>	<p>๑. ไฟล์บทความฉบับสมบูรณ์ แบบ PDF</p>	<p>ไม่เกิน ๑ สัปดาห์</p>	
๑๖.		-	-	-	-	-

๔.๑.๑ (๒) รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษา
ปริทรรศน์ (Journal of Graduate Studies Review) บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัย
มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ ๑ การทำคำสั่งแต่งตั้ง

๑. เพื่อให้การดำเนินการของบรรณาธิการ กองบรรณาธิการ ผู้ทรงคุณวุฒิปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรณานิวยบายของมหาวิทยาลัย ส่วนงานที่ดำเนินการจัดทำวารสารจะต้องทำสำเนา(ร่าง)ประกาศมหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติอธิการบดีลงนามในคำสั่งแต่งตั้งบรรณาธิการ กองบรรณาธิการ ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความทั้งภายในและภายนอก รวมถึงคณะทำงานของกองบรรณาธิการวารสาร

๒. ส่วนงานจะต้องทำบันทึกข้อความถึงอธิการบดีเรื่องขออนุมัติลงนามในคำสั่งแต่งตั้งฯ ดังกล่าวนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระบบงานสารบรรณ

๓. เมื่ออธิการบดีลงนามในคำสั่งแต่งตั้งแล้ว มหาวิทยาลัยจะแจ้งคำสั่งแต่งตั้งฯ ให้ส่วนงานทราบ บรรณาธิการที่ได้รับแต่งตั้งจะทำหนังสือแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้บุคคลที่เกี่ยวข้องรับทราบให้ถือปฏิบัติอย่างถูกต้องตามคำสั่งต่อไป

ขั้นตอนที่ ๒ การเข้าอบรมการสร้างและการใช้วารสารในระบบออนไลน์ ThaiJO2

๑. หัวหน้าส่วนงาน/คณบดี/หรือบรรณาธิการ อาจจะมีมอบหมายผู้ช่วยบรรณาธิการ และหรือผู้เกี่ยวข้องที่เรียกว่า “ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการ” ดำเนินการลงทะเบียนเข้ารับการอบรมและการใช้วารสารในระบบ ThaiJO2 ทั้งนี้เพื่อให้บุคคลากรที่ได้รับมอบหมายมีความรู้ความเข้าใจและความชำนาญในการรู้ระบบการสร้างและการใช้งานวารสารออนไลน์ ซึ่งในแต่ละปี TCI จะออกกำหนดตารางอบรมการใช้งานในระบบ ThaiJO2 สำหรับบรรณาธิการวารสารแต่ละแห่งให้ทราบตลอดปี

การอบรมการใช้งานระบบ ThaiJO2.0 สำหรับบรรณาธิการวารสาร

ตามที่ทาง TCI และ NECTEC ได้ปรับปรุงระบบบริหารจัดการวารสารวิชาการ ในรูปแบบออนไลน์ ระบบ ThaiJO2.0 และมีการย้าย/ถ่ายโอนข้อมูลจากระบบเดิม มายังระบบใหม่แล้ว เมื่อเดือนพฤศจิกายน 2560 ซึ่งการย้ายข้อมูลต่างๆ เข้าสู่ระบบใหม่เป็นไปอย่างเรียบร้อยแล้วนั้น และเพื่อพัฒนาคุณภาพวารสารวิชาการของไทยให้ได้ระดับมาตรฐานสากล ทางคณะทำงาน มีความยินดีที่จะแจ้งให้ทุกท่านทราบวาระระบบ ThaiJO2.0 พร้อมเปิดให้กับทุกวารสารเข้ามาใช้งานแล้ว

ตารางการอบรมระบบ ThaiJO2.0 ปี พ.ศ. 2563

รอบที่	วันที่	สถานที่	หมายเหตุ
26	5-7 กุมภาพันธ์ 2563	บ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร สวทช. กทม.	วารสารที่สนใจ
27	26-28 กุมภาพันธ์ 2563	บ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร สวทช. กทม.	วารสารที่สนใจ
28	11-13 มีนาคม 2563	ม.เชียงใหม่	วารสารที่สนใจ
29	25-27 มีนาคม 2563	บ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร สวทช. กทม.	วารสารที่สนใจ
30	20-22 พฤษภาคม 2563	ม.ขอนแก่น	วารสารที่สนใจ
31	10-12 มิถุนายน 2563	บ้านวิทยาศาสตร์สิรินธร สวทช. กทม.	วารสารที่สนใจ
32	1-3 กรกฎาคม 2563	มอ. หาดใหญ่ อ.สงขลา	วารสารที่สนใจ

การแสดงความจำนงเข้ารับการอบรมการใช้งานระบบ ThaiJO2.0

ภาพที่ ๔.๑ แผนภาพแสดงตารางการเปิดรับอบรม ThaiJO2 ของศูนย์ TCI

๒. ผู้ได้รับมอบหมายจะต้องเข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้งานวารสารในระบบThaiJO2 ตามรอบระยะเวลาที่ทางThaiJO ประกาศกำหนดไว้ในแต่ละปีงบประมาณ โดยการลงทะเบียนเพื่อขอเข้าร่วมการอบรมนั้นแบบออนไลน์ในเว็บไซต์ของ ThaiJO

๓. เมื่อบุคลากรได้แก่ บรรณาธิการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการเข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าวแล้วผู้ที่เข้ารับการอบรมจะได้นำความรู้ไปปฏิบัติในขั้นตอนต่อไปได้

ขั้นตอนที่ ๓ สร้างวารสารในระบบออนไลน์(ThaiJO2)

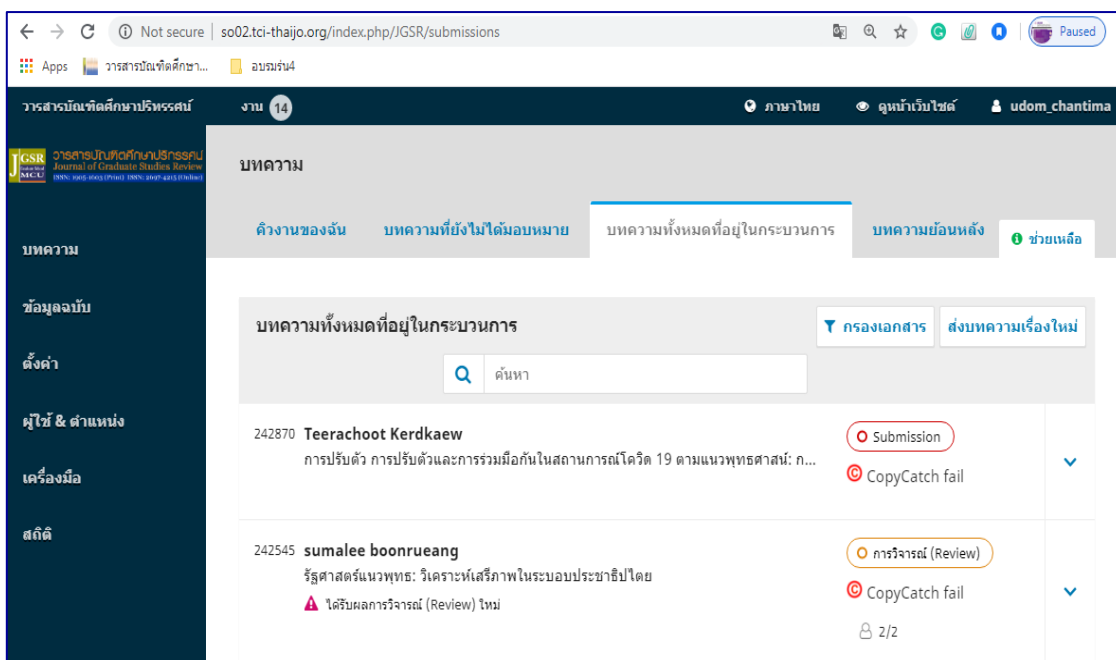
ผู้ผ่านการอบรมเชิงปฏิบัติการเมื่อได้เข้ารับการอบรมแล้วจะต้องนำความรู้ที่ได้มาสร้างงานวารสารในระบบออนไลน์ของ ThaiJO2 โดยจะต้องสร้างระบบออนไลน์ที่เกี่ยวข้องตามคู่มือใช้งานในระบบ ThaiJO2 สำหรับการสร้างวารสารในระบบออนไลน์ ส่วนสำคัญได้แก่ การตั้งค่าต่างๆที่เกี่ยวข้องในระบบให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่คู่มือระบุไว้^{๕๓}

ภาพที่ ๔.๒ แผนภาพแสดงตัวอย่างการตั้งค่าในระบบวารสาร

ขั้นตอนที่ ๔ การใช้งานวารสารในระบบ ThaiJO2

เมื่อบรรณาธิการ และหรือผู้ช่วยบรรณาธิการได้ผ่านการอบรมการสร้างและใช้งานระบบออนไลน์ในภาคทฤษฎีแล้ว จึงนำความรู้ที่ได้ผ่านการอบรมดังกล่าวข้างต้นมาดำเนินการเปิดใช้งานในระบบการใช้งานวารสารในระบบได้แก่การเปิดใช้งานอย่างเต็มรูปแบบในระบบออนไลน์ ThaiJO2 ซึ่งสิ่งที่ต้องดำเนินการเป็นลำดับแรก ได้แก่การเปิดรับบทความที่ส่งเข้ามาขอตีพิมพ์ผ่านระบบ

^{๕๓} ดูเพิ่มเติมได้ที่:- ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) ร่วมกับศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (NECTEC). คู่มือการใช้งานระบบ ThaiJO2 Thai Journal Online System, พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพมหานคร : ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย, ๒๕๖๓, หน้า ๑-๗.



ภาพที่ ๔.๓ แผนภาพตัวอย่างการเปิดรับบทความที่ส่งเข้ามาขอตีพิมพ์ในระบบออนไลน์

ขั้นตอนที่ ๕ การรับบทความที่ผู้แต่งส่งเข้ามาในระบบ

เมื่อผู้แต่งบทความต้องการจะขอตีพิมพ์บทความเพื่อเผยแพร่ผลงานทางวิชาการต่อวารสารจะมีการติดต่อขอตีพิมพ์ผ่านบรรณาธิการ เมื่อได้รับทราบขั้นตอนการส่งบทความผ่านระบบ ผู้แต่งบทความจะทำการส่งบทความเข้าสู่ระบบ ดังนั้นบรรณาธิการจึงทำการเปิดระบบเพื่อตรวจสอบบทความที่เข้ามาในระบบ เมื่อมีบทความของผู้แต่งส่งเข้ามาในระบบแล้วจึงเข้าสู่ขั้นตอนต่อไปของบรรณาธิการ

ขั้นตอนที่ ๖ พิจารณาบทความเบื้องต้น

๑. บรรณาธิการพิจารณาบทความเบื้องต้นแล้วมอบหมายงานให้ผู้ช่วยบรรณาธิการทำหน้าที่ Journal Editors หรือทำหน้าที่ในฐานะ Section Editors โดยที่บรรณาธิการจะคลิกในระบบเพื่อมอบหมายให้ผู้ช่วยบรรณาธิการพิจารณาตรวจสอบบทความในระบบเบื้องต้น

๒. ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการเข้าระบบเพื่อตรวจสอบบทความตามรูปแบบของวารสาร รวมถึงตรวจสอบเนื้อหาบทความตรงตามวัตถุประสงค์ของวารสารหรือไม่ กรณีบทความไม่ตรงวัตถุประสงค์ของวารสาร ให้แจ้งกลับไปยังขั้นตอนที่ ๕

๓. เมื่อบทความมีรูปแบบและเนื้อหาที่ถูกต้องตรงตามที่วารสารกำหนดไว้ จึงตัดสินใจเบื้องต้นในการรับพิจารณาบทความเพื่อนำสู่การขั้นตอนของการส่งบทความให้ผู้ประเมินตามขั้นตอนต่อไป

The screenshot shows the JGSR submission system interface. The main content area displays a submission list with the following details:

ไฟล์บทความ	ค้นหา	อัปโหลดไฟล์
<input type="checkbox"/> 841311-1 teekerdkaew, {UserGroup}, โคริต 19 ล่าสุด.docx	มิถุนายน 15, 2020	ไฟล์บทความ

Below the submission list, there is a section for 'หัวข้อกระทู้สนทนา Pre-Review' (Discussion Topics Pre-Review) with the following data:

ชื่อ	จาก	ล่าสุด	ข้อความ	ปิดกระทู้
Comments for the Editor	teekerdkaew	-	0	<input type="checkbox"/>
	2020-06-15 03:32 PM			

On the right side, there are several buttons and options: 'ส่งไปทำการวิจารณ์ (Review)', 'จับดีพิมพ์และไม่ทำการวิจารณ์ (Review)', 'ปฏิเสธการรับตีพิมพ์', 'ผู้เกี่ยวข้อง มอบนหมาย', 'บรรณานุกรมวารสาร', 'ดร. ลุดม จันทร์ทิมา', and 'ผู้แต่ง Asst. Prof. Dr. Teerachoot Kerdkaw, Dr.'.

ภาพที่ ๔.๔ ภาพตัวอย่างแสดงการตรวจสอบบทความที่ส่งขอตีพิมพ์เข้ามาในระบบ

ขั้นตอนที่ ๗ ส่งบทความให้ผู้ประเมินในระบบ

๑. ผู้ช่วยบรรณาธิการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการเข้าระบบดำเนินการดาวน์โหลดไฟล์บทความเพื่อทำการลบชื่อและต้นสังกัดของผู้แต่ง ตามเกณฑ์ที่ TCI กำหนด โดยที่ผู้แต่งไม่ทราบใครประเมิน ในขณะที่เดียวกันผู้ประเมินก็จะไม่ทราบว่าตนเป็นบทความของใคร

๒. ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการส่งบทความให้ผู้ประเมินในระบบ

๓. เมื่อผู้ประเมินตรวจประเมินแล้วส่งบทความที่ประเมินเข้าระบบจะเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป

The screenshot shows a dialog box titled 'ส่งไปทำการวิจารณ์ (Review)'. It prompts the user to 'เลือกไฟล์เพื่อส่งไปยังกระบวนการวิจารณ์ (Review)'. The list of files to be reviewed is as follows:

ไฟล์บทความ	ค้นหา	อัปโหลดไฟล์
<input checked="" type="checkbox"/> 841311-1 teekerdkaew, {UserGroup}, โคริต 19 ล่าสุด.docx	มิถุนายน 15, 2020	ไฟล์บทความ

At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'ส่งไปทำการวิจารณ์ (Review)' and 'ยกเลิก'.

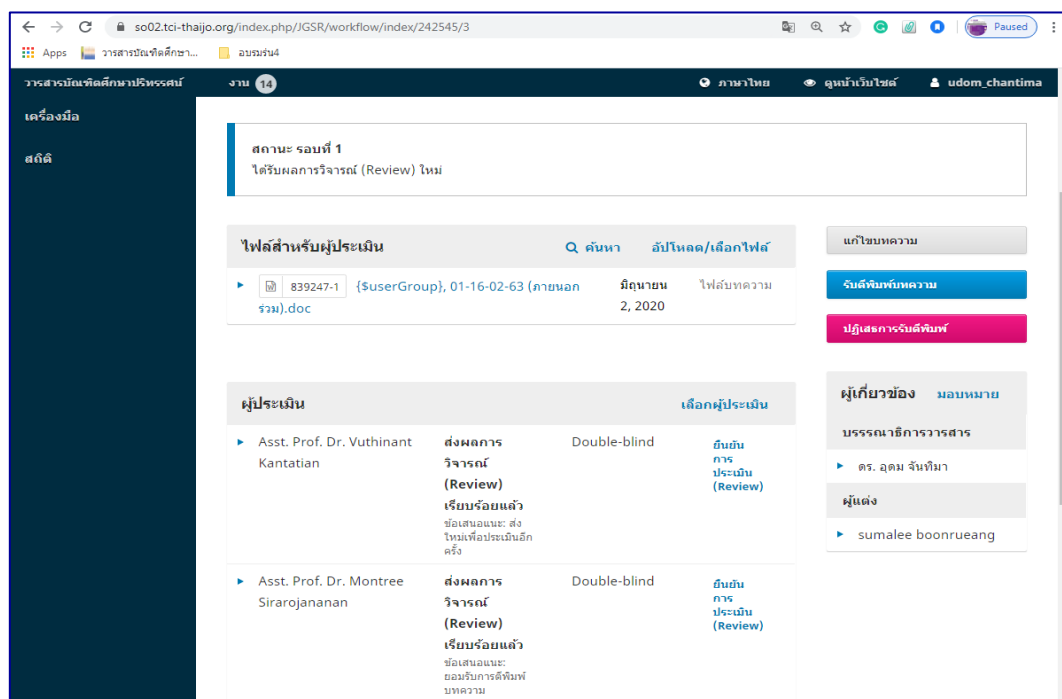
ภาพที่ ๔.๕ ภาพตัวอย่างแสดงบทความที่ได้รับการพิจารณาส่งให้ผู้ประเมิน

ขั้นตอนที่ ๘ การรับผลประเมินจากผู้ประเมินในระบบ

๑. ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการ จะต้องตรวจสอบในระบบเพื่อรับผลการประเมินบทความจากผู้ประเมินในระบบ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นไฟล์บทความที่ถูกตรวจประเมินและให้ข้อเสนอแนะในไฟล์เนื้อหาบทความ และข้อเสนอแนะที่แนบมาในระบบอัตโนมัติ

๒. กรณีบทความไม่ได้รับการพิจารณาให้ผ่านหรือมีผลการประเมินไม่ผ่านจากผู้ประเมิน ผู้ช่วยบรรณาธิการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการจะต้องแจ้งแก่ผู้แต่งโดยย้อนกลับไปเริ่มต้นสู่ขั้นตอนที่ ๕ เพื่อให้ผู้แต่งตัดสินใจจะส่งเข้ามาใหม่หรือตัดสินใจเป็นอย่างอื่น

๓. กรณีบทความได้รับผลการประเมินให้ผ่านและมีข้อเสนอแนะหรือผู้ประเมินมีความเห็นว่าให้มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป^๔



ภาพที่ ๔.๖ ภาพตัวอย่างแสดงบทความได้รับผลการประเมินให้ผ่านและมีข้อเสนอแนะจากผู้ประเมิน

ขั้นตอนที่ ๙ แจ้งผลประเมินบทความให้ผู้แต่งรับทราบ(กรณีได้รับการพิจารณาให้แก้ไข)

๑. ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการรวบรวมไฟล์ผู้ประเมินทั้ง ๒ ท่าน (ตามเกณฑ์ของ TCI บทความทุกบทความต้องได้รับการประเมินจากผู้ประเมินอย่างน้อยบทความละ ๒ ท่าน) แจ้งผลการประเมินบทความให้แก่ผู้แต่งผ่านเข้าในระบบ ระบบจะแจ้งเตือนผ่านอีเมลผู้รับผิดชอบงานในระบบ

๒. หากมีการแก้ไขให้ผู้แต่งรับทราบกำหนดระยะเวลาการแก้ไขบทความไว้ในระบบด้วย

^๔ ดูรายละเอียดเพิ่มเติม:- ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) ร่วมกับศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (NECTEC). คู่มือการใช้งานระบบ ThaiJO2 Thai Journal Online System, พิมพ์ครั้งที่ ๒, หน้า ๘๘-๑๐๘.

๓. เมื่อผู้แต่งแก้ไขบทความตามที่ผู้ประเมินให้ข้อเสนอแนะไว้และแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดส่งเข้าระบบ จึงเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ ๑๐ รับบทความฉบับแก้ไขตามที่ผู้ประเมินให้ข้อเสนอแนะมาจากผู้แต่งในระบบ

๑. ขั้นตอนนี้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการจะต้องดำเนินการรับบทความแก้ไขจากผู้แต่งผ่านในระบบ

๒. ตรวจสอบการแก้ไขบทความของผู้แต่งว่าได้แก้ไขตามที่ผู้ประเมินได้ให้ข้อเสนอแนะไว้หรือไม่

๓. กรณีที่ตรวจพบว่าบทความของผู้แต่งที่ส่งเข้ามาในระบบไม่ได้แก้ไขตามที่ผู้ประเมินให้คำแนะนำ จะต้องให้ดำเนินการตามย้อนกลับไปขั้นตอนที่ ๗ อีกครั้ง

๔. หากบทความได้ถูกปรับแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการจึงดำเนินการเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป ได้แก่การยอมรับการตีพิมพ์บทความในระบบ

ไฟล์บทความที่แก้ไข

ค้นหา อัปโหลดไฟล์

837371-1 {SuserGroup}, 011-021-15-sup-62 พฤษภาคม 22, 2020 ไฟล์บทความ
พระครูใบฎีกา รุ่งศักดิ์ ปภาโส (พลธร) ภายนอก.doc

หัวข้อการทบทวนการพิจารณา (Review) ตั้งการทบทวน

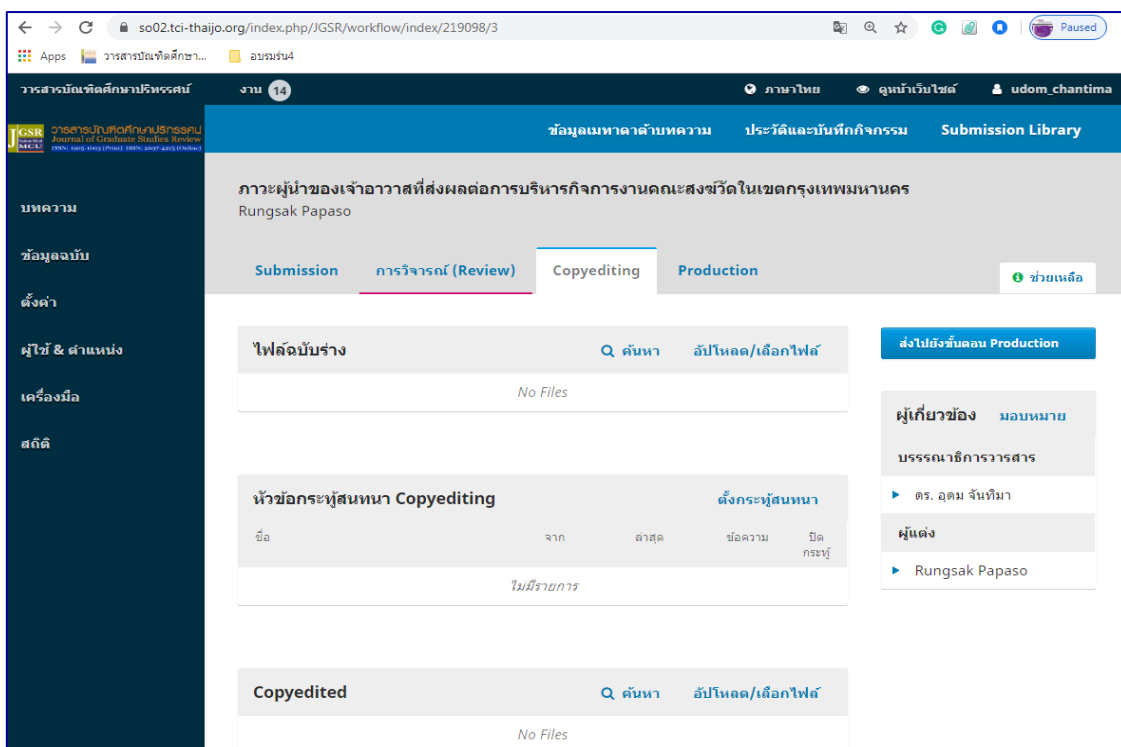
ชื่อ	จาก	ล่าสุด	ข้อความ	ปิด การทบทวน
ขอให้ปรับเนื้อหาที่มีความซ้ำซ้อน	udom_chantima	-	0	<input type="checkbox"/>
	2020-05-27 02:07 PM			

Platform & workflow by OJS / PKP

ภาพที่ ๔.๗ ภาพแสดงตัวอย่างบทความที่ผู้แต่งได้แก้ไขแล้วส่งเข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนที่ ๑๑ การรับตีพิมพ์บทความ

๑. ขั้นตอนการรับตีพิมพ์บทความ เกิดจากกระบวนการพิจารณาตรวจประเมินบทความ การแก้ไขบทความ ส่งเข้ามาในระบบเรียบร้อยแล้วทุกขั้นตอน จึงเป็นขั้นตอนยอมรับการตีพิมพ์ในระบบ การยอมรับตีพิมพ์บทความ จึงเป็นการตรวจสอบ พิสูจน์อักษร การแจ้งไฟล์แก้ไขฉบับสมบูรณ์ให้ผู้แต่งได้มีส่วนร่วมพิจารณาเนื้อหา รูปแบบ ของบทความที่กองบรรณาธิการได้ปรับแก้จัดเรียงเลขหน้า โดยหลักจะดำเนินการไปพร้อมกัน ทั้งในส่วนการจัดบทความให้เป็นไปตามรูปแบบของวารสาร ตรวจสอบพิสูจน์อักษรให้ถูกต้อง และจัดเรียงเลขหน้าตามลำดับก่อนหน้า



ภาพที่ ๔.๘ ภาพตัวอย่างแสดงขั้นตอนการจัดบทความให้เป็นไปตามรูปแบบของวารสาร
การตรวจพิสูจน์อักษรและจัดเรียงเลขหน้าในระบบ

๒. ดำเนินการกำหนดการรับบทความไว้ตีพิมพ์ตามวาระการออกของแต่ละฉบับ โดยพิจารณาตามขั้นตอนต่อไปดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการกำหนดสัดส่วนการตีพิมพ์ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ TCI กำหนด

(๒) กำหนดคิวตีพิมพ์ของบทความที่ได้แก้ไขเรียบร้อยแล้ว เพื่อบันทึกคิวการตีพิมพ์ว่าอยู่ในฉบับปีที่/ฉบับที่/เดือน/พ.ศ.

(๓) ดำเนินการแจ้งคิวการตีพิมพ์บทความให้ผู้แต่งได้รับทราบ

(๔) กรณีที่ผู้แต่งร้องขอหนังสือรับรองการตีพิมพ์ ให้ดำเนินการออกหนังสือรับรองการตีพิมพ์ในแต่ละฉบับให้ผู้แต่งเป็นลายลักษณ์อักษร และ

(๕) แจ้งให้ผู้แต่งตรวจสอบไฟล์บทความของผู้แต่งให้ถูกต้องอีกครั้งก่อนเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ ๑๒ การนำบทความเข้าสู่เล่มวารสาร

การนำบทความเข้าสู่ระบบ^๕ ถือเป็นขั้นตอนที่ผู้ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการเข้าสู่ระบบ และนำบทความของผู้แต่งที่ผ่านกระบวนการก่อนหน้านั้น โดยการนำไฟล์บทความที่ผู้แต่งได้ตรวจสอบแปลงเป็นไฟล์ PDF แล้วตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งก่อนนำเข้าสู่ขั้นตอนต่อไปคือขั้นตอนการเผยแพร่บทความและออนไลน์ฉบับ

^๕ ดูรายละเอียดเพิ่มเติม:- เรื่องเดียวกัน, หน้า ๑๓๖-๑๕๒.

ขั้นตอนที่ ๑๓ การเผยแพร่และออนไลน์เล่ม

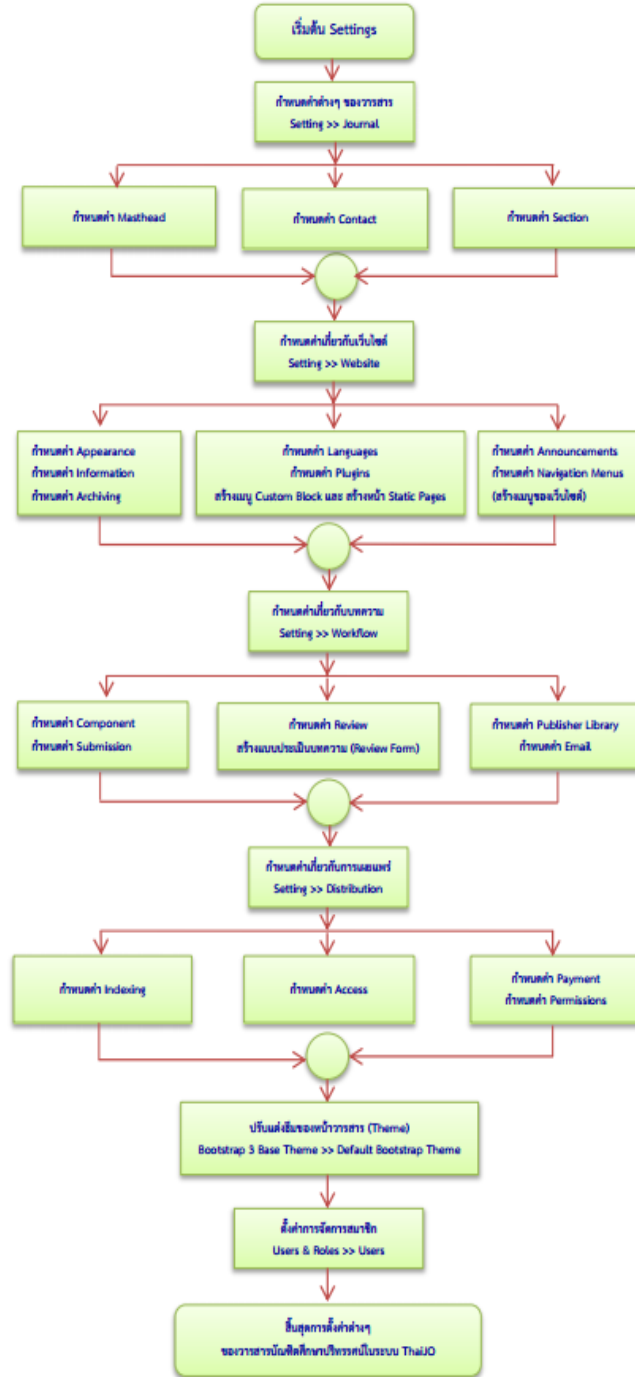
บรรณาธิการจะดำเนินการหรือจะมอบหมายให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการดำเนินการนำไฟล์บทความ PDF อัปโหลดเข้าสู่ระบบเพื่อเผยแพร่และออนไลน์ต่อไปก็ได้ ขั้นตอนโดยภาพรวมที่สามารถดำเนินการพร้อมกันก็คือ กระบวนการเตรียมบทความเผยแพร่ออนไลน์ (Production)^๖ ซึ่งปฏิบัติการโดยการอัปโหลดไฟล์บทความฉบับสมบูรณ์ และอาจจะมีการแก้ไขข้อมูลบทความของผู้แต่ง (Metadata) แล้วจึงอัปโหลดไฟล์ PDF เพื่อเผยแพร่ออนไลน์ และสิ้นสุดที่การนำบทความเข้าสู่เล่มวารสาร เป็นการเสร็จสิ้นกระบวนการของการจัดการวารสารทุกขั้นตอน เมื่อบทความได้เข้าสู่เล่มวารสารอย่างสมบูรณ์แล้วจะเห็นเป็นภาพตัวอย่างด้านล่างนี้

ภาพที่ ๔.๙ ภาพตัวอย่างแสดงการเผยแพร่บทความและออนไลน์เล่มวารสารฉบับสมบูรณ์

^๖ ดูรายละเอียดเพิ่มเติม:- เรื่องเดียวกัน, หน้า ๑๓๖-๑๕๓.


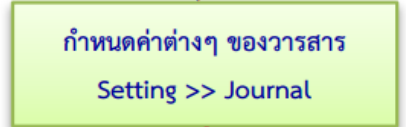
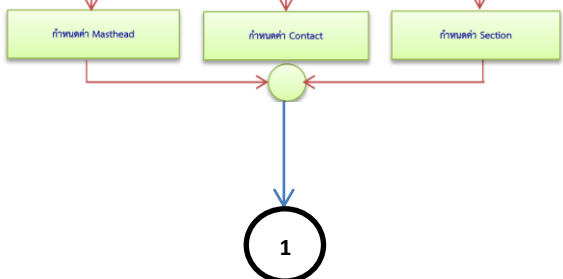
แทรกไฟล์เอกสารแนบหน้า ๕๖


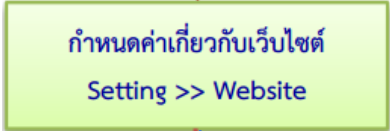
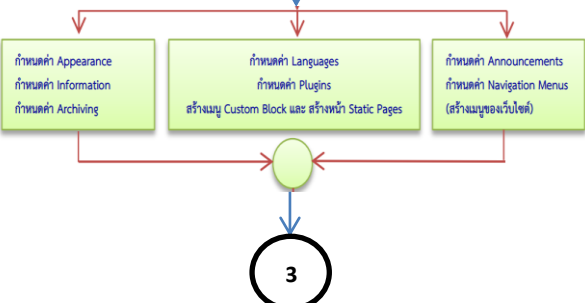
๔.๑.๒ (๑) ขั้นตอนการกำหนดค่าต่างๆและการจัดการเล่มวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ในระบบ ThaiJO
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย



Public Domain in Thailand


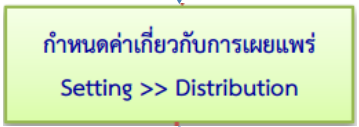
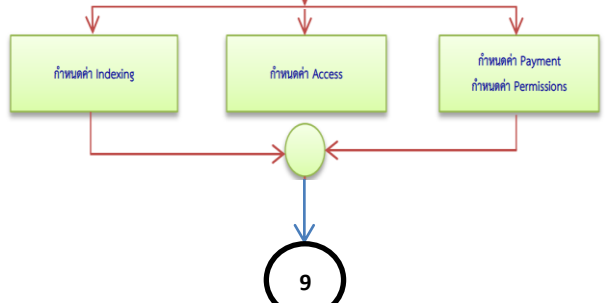
ตารางที่ ๔.๓ แผนผังขั้นตอนการกำหนดค่าต่าง ๆ และการจัดการเล่มวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ในระบบ ThaiJO2
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑.		-	-	-	-	-
๒.		<p>ขั้นตอนที่ ๑ เข้าสู่ระบบเว็บไซต์วารสาร โดยเข้าไปที่หน้าแรกของวารสารในระบบ ThaiJO2 เข้าสู่แถบเครื่องมือ Masthead แล้วจึงเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป</p>	<p>๑.ผู้ช่วยบรรณาธิการ ๒. ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการ</p>	<p>๑.คอมพิวเตอร์ ๒.อินเทอร์เน็ต ๓.คู่มือการใช้งานระบบ ThaiJO2</p>	๒-๓ วัน	การกำหนดค่านี้ขึ้นอยู่กับที่วารสารต้องการเปลี่ยนแปลงในส่วนที่สำคัญ
๓.		<p>ขั้นตอนที่ ๒ การเข้าสู่ระบบเพื่อตั้งค่าข้อมูลทั่วไป (Masthead) วารสารที่กำหนดไว้ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับกองบรรณาธิการ ข้อมูลเกี่ยวกับการตีพิมพ์บทความ จริยธรรมวารสาร และการชำระค่าธรรมเนียมตีพิมพ์ เป็นต้น เข้าสู่เมนูเพื่อตั้งค่า Contact เพื่อให้ได้ผลลัพธ์การตั้งค่าเกี่ยวกับการติดต่อกับกองบรรณาธิการ ที่</p>	<p>๑.ผู้ช่วยบรรณาธิการ ๒. ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการ</p>	<p>๑.คอมพิวเตอร์ ๒.อินเทอร์เน็ต ๓.คู่มือการใช้งานระบบ ThaiJO2</p>	๒-๓ วัน	หรือมีความเกี่ยวข้องกับเกณฑ์มาตรฐานของ TCI การตั้งค่าต่างๆ ต้องใช้ความรู้และศึกษาคู่มืออย่างละเอียด ต้องทบทวนสิ่งที่ได้ผ่านการอบรมมาผ่านคู่มือนี้

	 <p style="text-align: center;">2</p>	<p>อยู่ อีเมล หรือเบอร์โทรศัพท์ของวารสาร</p> <p>เข้าสู่เมนูเพื่อตั้งค่า Sections ต่างๆ เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ของการตั้งค่าเป็น ประเภทของบทความที่ให้ผู้แต่งเลือกให้ตรงประเภท เช่น บทความวิจัย บทความวิชาการ บทความหนังสือ เป็นต้น</p>				
<p>๔.</p>	 <p style="text-align: center;">กำหนดค่าเกี่ยวกับเว็บไซต์ Setting >> Website</p>	<p>ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดค่าเกี่ยวกับเว็บไซต์ Setting-Website</p> <p>ขั้นตอนกำหนดค่าเกี่ยวกับเว็บไซต์ของวารสาร มีรายละเอียดและความซับซ้อนค่อนข้างสูง ซึ่งผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องศึกษาจากคู่มือให้ละเอียดแล้วจึงเข้าสู่ขั้นตอนการตั้งค่าต่าง ๆ ต่อไป</p>	<p>๑.ผู้ช่วยบรรณาธิการ ๒. ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการ</p>	<p>๑.คอมพิวเตอร์ ๒.อินเทอร์เน็ต ๓.คู่มือการใช้งานระบบ ThaiJO2</p>	<p>๒-๓ วัน</p>	<p>การตั้งค่ามาตรฐาน จะช่วยให้การตั้งค่านั้นไม่ต้องกลับมาแก้ไขใหม่หรือทำบ่อย</p>
<p>๕.</p>	 <p style="text-align: center;">3</p>	<p>ขั้นตอนที่ ๔ การตั้งค่าในเว็บไซต์วารสาร</p> <p>กำหนดรูปร่างของเว็บไซต์ (Appearance) ผลลัพธ์ที่ได้จากการตั้งค่ารูปร่างเว็บไซต์วารสารจะปรากฏเป็นหน้าหลักของวารสาร (ดูรูปประกอบในคำอธิบายรายละเอียด)</p> <p>การกำหนดค่า เกี่ยวกับ</p>	<p>๑.ผู้ช่วยบรรณาธิการ ๒. ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการ</p>	<p>๑.คอมพิวเตอร์ ๒.อินเทอร์เน็ต ๓.คู่มือการใช้งานระบบ ThaiJO2</p>	<p>๒-๓ วัน (อาจใช้เวลามากกว่านั้นเนื่องจากต้องมี ความรู้และ เชี่ยวชาญ ขำนาญการ</p>	<p>การตั้งค่าและการกำหนดค่า อาจทำเพียงครั้งเดียวเมื่อระบบมีมาตรฐานมีฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามที่ TCI กำหนด</p>

	<p style="text-align: center;">4</p>	<p>Information ผลลัพธ์ของการตั้งค่าจะเป็นข้อมูลรองรับสำหรับผู้อ่านทั่วไป ผู้แต่งบทความ และบรรณาธิการ จะแสดงลิงก์ที่แถบด้านขวามือของเว็บไซต์วารสาร (Sidebar)</p> <p>กำหนดค่าภาษา Languages กำหนดโปรแกรมเสริม Plugins เปิดการใช้งานเมนู Custom Block และกำหนดค่า Static Pages โดยเปิดการใช้งานหน้านี้ตามเมนูและคู่มือ</p> <p>กำหนดค่าเกี่ยวกับการประกาศต่างๆ หน้าเว็บไซต์ของวารสาร Announcements ผลลัพธ์ประเภทข่าวจะปรากฏที่ Sidebar ต่อจากนั้นจึงกำหนดค่าเมนูของเว็บไซต์ (Navigation Memus)</p>			<p>เกี่ยวกับระบบออนไลน์ของ ThaiJO2</p>	<p>การกำหนดค่า Archiving อาจไม่ต้องการเนื่องจากเป็นโปรแกรมสำเร็จรูปมาแล้ว ขั้นตอนที่ ๔ จึงมีความละเอียดและซับซ้อนในการกำหนดค่าต่างๆ ของวารสารในระบบ</p>
<p>๖.</p>	<p style="text-align: center;">กำหนดค่าเกี่ยวกับบทความ Setting >> Workflow</p> <p style="text-align: center;">5</p>	<p>ขั้นตอนที่ ๕ กำหนดค่าเกี่ยวกับบทความ</p> <p>การกำหนดค่า Setting-Workflow มีรายละเอียดของเมนูที่เกี่ยวข้องกับบทความที่จะต้องดำเนินการไปพร้อมกันหลายรูปแบบ จัดเป็นการตั้งค่ากระบวนการของบทความ โดยขั้นตอนมีรายละเอียดตามลำดับ</p>	<p>๑.ผู้ช่วยบรรณาธิการ ๒. ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการ</p>	<p>๑.คอมพิวเตอร์ ๒.อินเทอร์เน็ต ๓.คู่มือการใช้งานระบบ ThaiJO2</p>	<p>๒-๓ วัน</p>	<p>การตั้งค่าเกี่ยวกับบทความอาจทำได้หลายครั้งหรือทำได้บ่อยๆ เนื่องจากการตั้งค่าเกี่ยวกับบทความขึ้นอยู่กับรูปแบบ และมาตรฐานให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ TCI กำหนด ซึ่งอาจจะมี</p>

						<p>การเปลี่ยนแปลงได้ตามระยะเวลาของการประเมินบทความ</p>
<p>๗.</p>	<p>ขั้นตอนที่ ๖</p> <p>การตั้งค่ากระบวนการของบทความได้แก่ การกำหนดค่าของ Components โดยการสร้างประเภทไฟล์ส่วนประกอบของบทความ การกำหนดค่าของการส่งบทความ Submission ผลลัพธ์ของการตั้งค่าการส่งบทความจะมีรายละเอียดของการส่งบทความ ๕ ขั้นตอนสำคัญในระบบที่ผู้แต่งจะต้องดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอนจึงจะส่งบทความเข้าสู่ระบบได้สำเร็จ</p> <p>การกำหนดค่าการประเมินบทความ Review เช่นจำนวนสัปดาห์ที่ผู้ประเมินจะต้องเข้าสู่ระบบ เพื่อตอบรับหรือปฏิเสธการประเมิน จำนวนสัปดาห์ที่ผู้ประเมินจะต้องประเมินภายในระยะเวลาที่กำหนด และเพิ่มเติมแบบประเมินบทความในระบบ และผลลัพธ์การตั้งกำหนดค่า Review นี้จะมีรายละเอียดต่างๆที่</p>	<p>๑.ผู้ช่วยบรรณาธิการ</p> <p>๒. ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการ</p>	<p>๑.คอมพิวเตอร์</p> <p>๒.อินเทอร์เน็ต</p> <p>๓.คู่มือการใช้งานระบบ ThaiJO2</p>	<p>๒-๓ วัน</p>	<p>การตั้งค่านี้ เกิดจากวารสารต้องการให้รูปแบบการพิจารณาตรวจประเมินบทความมีรายละเอียดอย่างไร อาจจะมีการแก้ไขการตั้งค่าในภายหลังได้ เช่นเดียวกันการตั้งค่าอีเมล หากมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่อีเมลของวารสารก็สามารถดำเนินการตั้งค่าใหม่ได้</p>	

	 <p style="text-align: center;">8</p>	<p>ซัพซ็อน</p> <p>การสร้างแบบประเมิน Review Forms ผลลัพธ์การสร้างแบบประเมินบทความจะเป็นไปตามที่วารสารกำหนด</p> <p>ในขั้นกำหนดค่านี้อาจจะตั้งค่าเกี่ยวกับคลังเก็บไฟล์ (Publisher Library)</p>				
<p>๘.</p>	 <p style="text-align: center;">กำหนดค่าเกี่ยวกับการเผยแพร่ Setting >> Distribution</p>	<p>ขั้นตอนที่ ๗</p> <p>การกำหนดค่าเกี่ยวกับการเผยแพร่ Setting-Distribution เป็นขั้นตอนที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องกำหนดค่าเพื่อรองรับการตีพิมพ์บทความในแต่ละฉบับ โดยการเข้าไปตั้งค่าในการเผยแพร่ตามลำดับขั้นตอนต่อไปนี้</p>	<p>๑.ผู้ช่วยบรรณาธิการ</p> <p>๒. ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการ</p>	<p>๑.คอมพิวเตอร์</p> <p>๒.อินเทอร์เน็ต</p> <p>๓.คู่มือการใช้งานระบบ ThaiJO2</p>	<p>๒-๓ วัน</p>	<p>การตั้งค่านี้อยู่ระยะเวลาหรือกรอบการออกเล่มฉบับวารสาร ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามนโยบายของวารสารนั้นๆ</p>
<p>๙.</p>		<p>ขั้นตอนที่ ๘</p> <p>การจัดทำดัชนี การกำหนดค่าการเข้าถึงวารสาร ได้แก่ การเข้าถึงบทความได้โดยไม่ต้องเป็นสมาชิก หรือเข้าถึงบทความได้ก็ต่อเมื่อต้องสมัครเป็นสมาชิกของวารสาร และหรือไม่เผยแพร่ข้อมูลวารสารออนไลน์ เป็นต้น นอกจากนี้เป็นเรื่องการตั้งค่าการชำระเงินใน</p>	<p>๑.ผู้ช่วยบรรณาธิการ</p> <p>๒. ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการ</p>	<p>๑.คอมพิวเตอร์</p> <p>๒.อินเทอร์เน็ต</p> <p>๓.คู่มือการใช้งานระบบ ThaiJO2</p>	<p>๒-๓ วัน</p>	

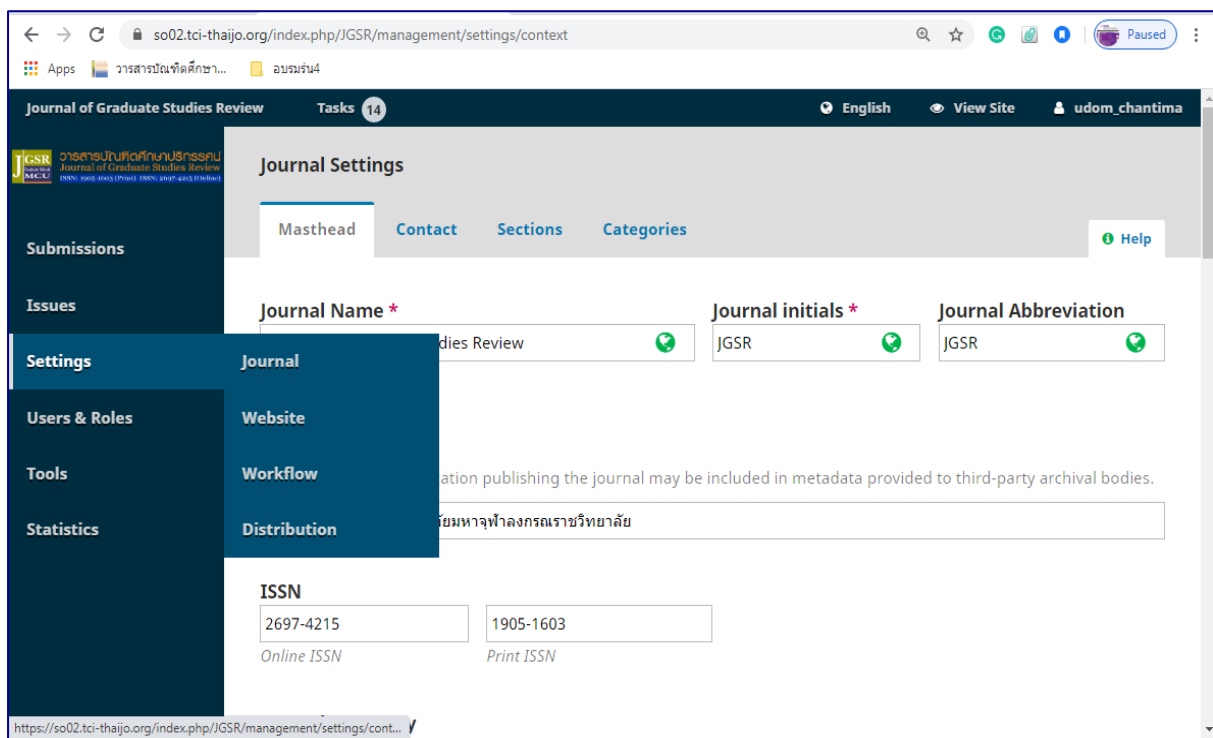
		ระบบสมาชิก (Payments) การกำหนดค่าการอนุญาตสิทธิ์ การเข้าถึง				
๑๐.		<p>ขั้นตอนที่ ๙</p> <p>การปรับแต่งธีมของหน้าวารสาร ทำได้โดยเข้าสู่เว็บไซต์สำหรับการปรับแต่งธีม แล้วทำตามขั้นตอนในคู่มือการใช้งานระบบ ผลลัพธ์ของการปรับแต่งธีมจะได้ตามความต้องการของวารสาร รายละเอียดของการปรับแต่งธีม จะทำให้เห็นหน้าเว็บไซต์ของวารสารในรูปแบบต่างๆ ในการออกแบบและมีเมนูที่มาตรฐานคล้าย ๆ กับวารสารอื่นๆ</p>	<p>๑.ผู้ช่วยบรรณาธิการ</p> <p>๒. ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการ</p>	<p>๑.คอมพิวเตอร์</p> <p>๒.อินเทอร์เน็ต</p> <p>๓.คู่มือการใช้งานระบบ ThaiJO2</p>	๒-๓ วัน	ปรับตามข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลง
๑๑.		<p>ขั้นตอนที่ ๑๐ การตั้งค่าการจัดการสมาชิก เพื่อเข้าถึงเมนูต่างๆ ของสมาชิก เช่นการส่ง Email ถึง User การกำหนดค่าเพื่อค้นหา User ในวารสาร ซึ่งค้นหาจากข้อมูลหรือจากตำแหน่งในระบบ หรือการค้นหา User นอกวารสาร</p>	<p>๑.ผู้ช่วยบรรณาธิการ</p> <p>๒. ผู้ที่ได้รับหมายจากบรรณาธิการ</p>	<p>๑.คอมพิวเตอร์</p> <p>๒.อินเทอร์เน็ต</p> <p>๓.คู่มือการใช้งานระบบ ThaiJO2</p>	๒-๓ วัน	ตามนโยบายของวารสาร
๑๒.		-	-	-	-	-

๔.๑.๒ (๒) รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการกำหนดค่าต่าง ๆ และการจัดการเล่มวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ในระบบ ThaiJO2

เนื่องจากการกำหนดค่าต่างๆ และการจัดการเล่มวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ในระบบ ThaiJO2 นั้นความยุ่งยากและความซับซ้อนและมีเทคนิคในการจัดการที่ค่อนข้างละเอียด เป็นงานที่สำคัญและมีความจำเป็นที่ผู้ปฏิบัติงานในสายงานนี้จะต้องรับทราบทุกขั้นตอน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เขียนจำเป็นต้องแสดงขั้นตอนการกำหนดค่าต่างๆ ไว้อีกหนึ่งข้อหนึ่ง ดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดค่าต่าง ๆ ของวารสาร (Setting-Journal)

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเข้าสู่ระบบเว็บไซต์วารสาร โดยเข้าไปที่หน้าแรกของวารสารในระบบ ThaiJO2 หรือตามลิงก์ของวารสารคือ <https://so02.tci-thaijo.org/index.php/JGSR/index> แล้วจึงเข้าสู่แถบเครื่องมือ Masthead แล้วจึงเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป สำหรับขั้นตอนนี้จะเห็นภาพการตั้งค่าต่าง ๆ ในระบบดังภาพตัวอย่างนี้



ภาพที่ ๔.๑๐ ตัวอย่างแสดงกระบวนการและขั้นตอนการกำหนดค่าต่างๆ

และการจัดการเล่มวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ในระบบ ThaiJO

ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดค่าวารสาร

การเข้าสู่ระบบเพื่อตั้งค่าข้อมูลทั่วไป (Masthead) วารสารที่กำหนดไว้ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับกองบรรณาธิการ ข้อมูลเกี่ยวกับการตีพิมพ์บทความ จริยธรรมวารสาร และการชำระค่าธรรมเนียมตีพิมพ์ เป็นต้น

เข้าสู่เมนูเพื่อตั้งค่า Contact เพื่อให้ได้ผลลัพธ์การตั้งค่าเกี่ยวกับการติดต่อกับกองบรรณาธิการที่อยู่ อีเมล หรือเบอร์โทรศัพท์ของวารสาร เข้าสู่เมนูเพื่อตั้งค่า Sections ต่าง ๆ เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ของการตั้งค่าเป็นประเภทของบทความที่ให้ผู้แต่งเลือกให้ตรงกับประเภทของบทความนั้น ๆ เช่น บทความวิจัย บทความวิชาการ บทความหนังสือ เป็นต้น

The screenshot shows the website for the Journal of Graduate Studies Review (JGSR). The header includes the logo for JGSR Graduate School at MCU, the journal title, and ISSN numbers (1905-1603 Print, 2697-4215 Online). Navigation links for Current, Archives, About, Announcements, Guide for Author, Publication Ethics, and Contact are present. The main content area is titled 'Announcements' and contains an 'Edit' button and an 'Aims & scope' section. The 'Aims & scope' section describes the journal's focus on research articles, academic articles, and book reviews. It also lists the journal's frequency (3 issues per year) and its TCI accreditation status (Tier 1, 2015-2019). The footer includes the journal's name in Thai, the TCI logo, and the website URL 'THAIJO'.

ภาพที่ ๔.๑๑ แสดงตัวอย่างการแสดงผลพีธีในการตั้งค่าในระบบ

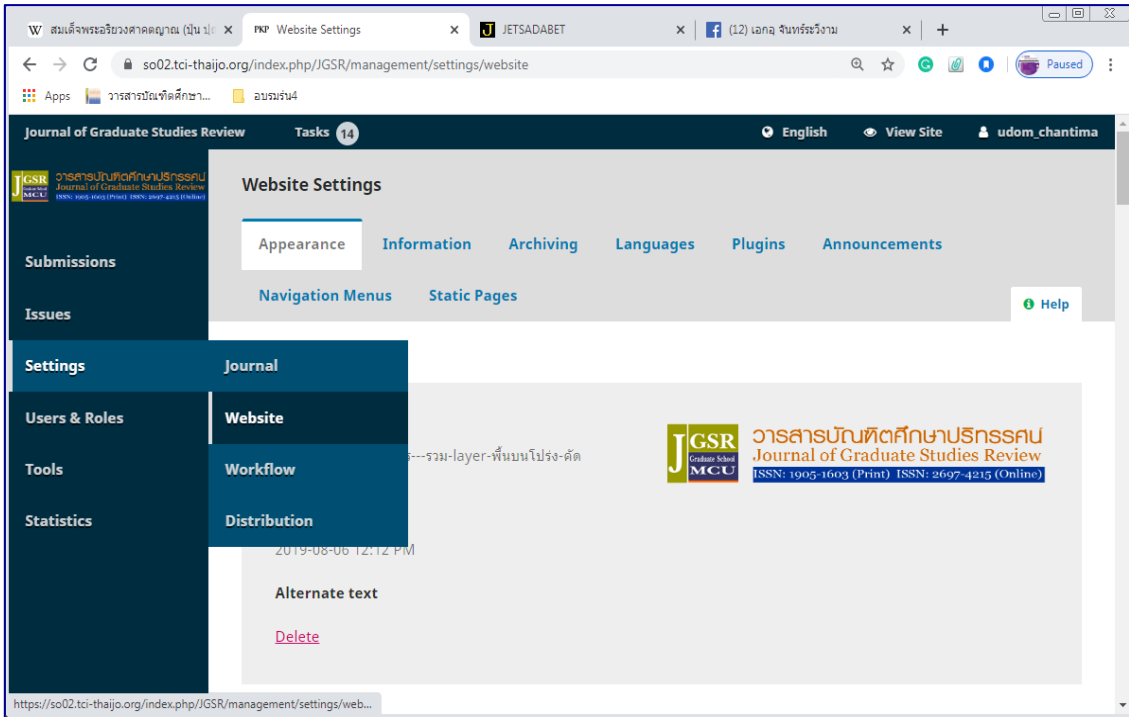
ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดค่าเกี่ยวกับเว็บไซต์ Setting-Website

เป็นขั้นตอนของการกำหนดค่าเกี่ยวกับเว็บไซต์ของวารสาร^๗ มีรายละเอียดและความซับซ้อนค่อนข้างสูง ซึ่งผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องศึกษาจากคู่มือให้ละเอียดแล้วจึงเข้าสู่ขั้นตอนการตั้งค่าต่าง ๆ ต่อไป

ขั้นตอนที่ ๔ การตั้งค่าในเว็บไซต์วารสาร

กำหนดรูปร่างของเว็บไซต์ (Appearance) ผลลัพธ์ที่ได้จากการตั้งค่ารูปร่างเว็บไซต์วารสารจะปรากฏเป็นหน้าหลักของวารสาร (ดูรูปประกอบในคำอธิบายอย่างรายละเอียด) การกำหนดค่าเกี่ยวกับ Information ผลลัพธ์ของการตั้งค่าจะเป็นข้อมูลรองรับสำหรับผู้อ่านทั่วไป ผู้แต่งบทความ และบรรณาธิการ จะแสดงลิงก์ที่แถบด้านขวามือของเว็บไซต์วารสาร (Sidebar) กำหนดค่าภาษา Languages กำหนดโปรแกรมเสริม Plugins เปิดการใช้งานเมนู Custom Block และกำหนดค่า Static Pages โดยเปิดการใช้งานหน้านี้ตามเมนูและคู่มือ กำหนดค่าเกี่ยวกับการประกาศต่างๆ หน้าเว็บไซต์ของวารสาร Announcements ผลลัพธ์ประจำหน้าจะปรากฏที่ Sidebar ตามลำดับ ต่อจากนั้นจึงกำหนดค่าเมนูของเว็บไซต์ (Navigation Memus) (ตามภาพที่ ๔.๑๒)

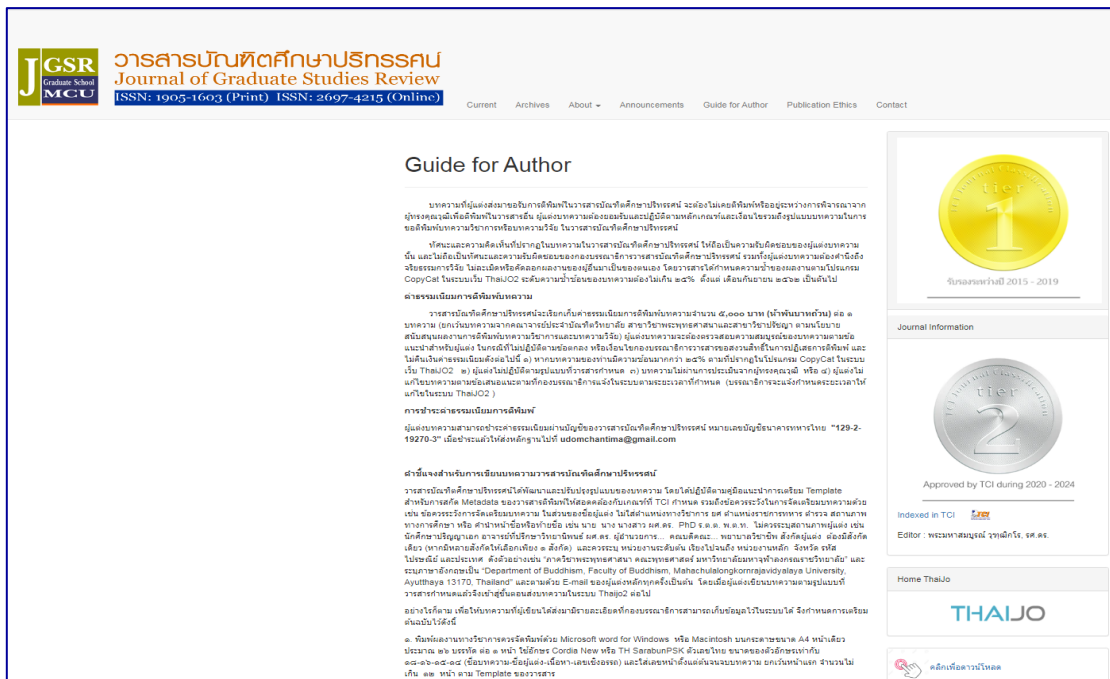
^๗ ดูรายละเอียดเพิ่มเติม:- เรื่องเดียวกัน, หน้า ๘-๓๙.



ภาพที่ ๔.๑๒ แสดงการตั้งค่าตามขั้นตอนที่ ๔ การตั้งค่าในเว็บไซต์วารสาร

ขั้นตอนที่ ๕ กำหนดค่าเกี่ยวกับบทความ

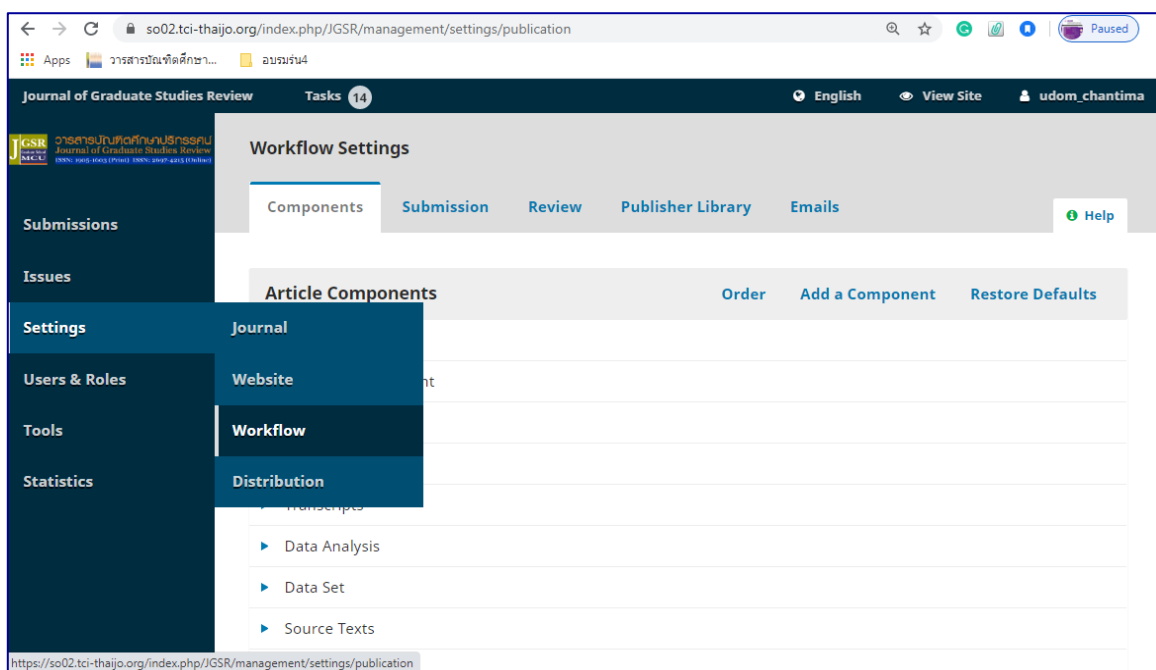
การกำหนดค่าบทความ หรือ Setting-Workflow มีรายละเอียดของเมนูที่เกี่ยวข้องกับบทความที่จะต้องดำเนินการไปพร้อมกันหลายรูปแบบ ผู้ปฏิบัติการจำเป็นจะต้องศึกษาโดยผ่านกระบวนการการอบรมมาแล้วจึงจะสามารถเข้าสู่ระบบและจัดการในการตั้งค่ากระบวนการของบทความได้ โดยขั้นตอนมีรายละเอียดตามลำดับ และได้ผลลัพธ์ในการตั้งค่าดังกล่าวตามตัวอย่างรูปภาพด้านล่างนี้



ภาพที่ ๔.๑๓ แสดงตัวอย่างผลลัพธ์ของการกำหนดค่า Setting-Workflow

ขั้นตอนที่ ๖ การกำหนดค่าเกี่ยวกับบทความ

การกำหนดในการตั้งค่ากระบวนการของบทความมีหลายอย่างด้วยกัน ได้แก่ การกำหนดค่าของ Components โดยการสร้างประเภทไฟล์ส่วนประกอบของบทความ การกำหนดค่าของการส่งบทความ Submission ผลลัพธ์ของการตั้งค่าการส่งบทความจะมีรายละเอียดของการส่งบทความ ๕ ชั้นสำคัญในระบบ ที่ผู้แต่งจะต้องดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอนจึงจะส่งบทความเข้าสู่ระบบได้สำเร็จ นอกจากนี้ยังมีการกำหนดค่า การประเมินบทความ Review เช่นจำนวนสัปดาห์ที่ผู้ประเมินจะต้องเข้าสู่ระบบ เพื่อตอบรับหรือปฏิเสธการ ประเมิน จำนวนสัปดาห์ที่ผู้ประเมินจะต้องประเมินภายในระยะเวลาที่กำหนด และเพิ่มเติมแบบประเมิน บทความในระบบ และผลลัพธ์การตั้งค่ากำหนด Review นี้จะมีรายละเอียดต่าง ๆ ที่ค่อนข้างซับซ้อน อีกทั้งยัง ต้องมีการสร้างแบบประเมิน Review Formsc ซึ่งผลลัพธ์การสร้างแบบประเมินบทความจะเป็นไปตามที่ วารสารกำหนด ในขั้นกำหนดค่านี้อาจจะตั้งค่าเกี่ยวกับคลังเก็บไฟล์ (Publisher Library) ไปด้วยก็ได้



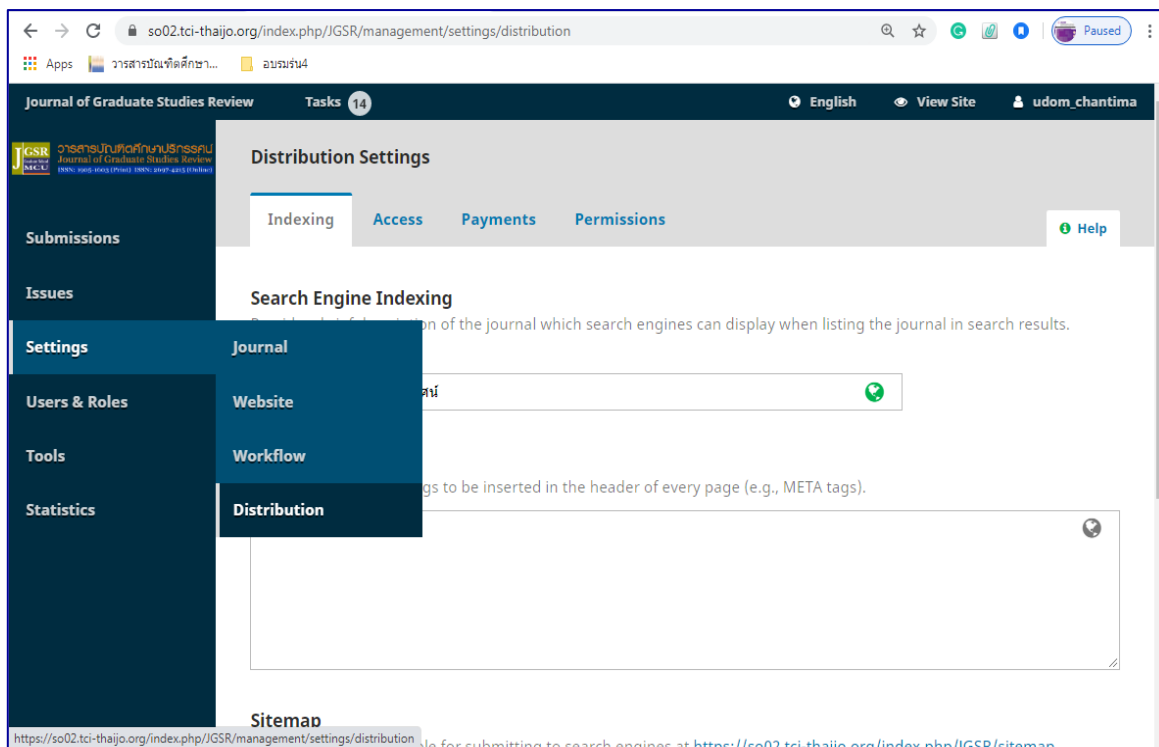
ภาพที่ ๔.๑๔ แสดงการกำหนดค่าตามขั้นตอนที่ ๖ การตั้งค่ากระบวนการของบทความ

ขั้นตอนที่ ๗ การกำหนดค่าเกี่ยวกับการเผยแพร่ Setting-Distribution

การกำหนดค่าเกี่ยวกับการเผยแพร่ Setting-Distribution นั้น เป็นขั้นตอนที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้อง กำหนดค่าเพื่อรองรับการตีพิมพ์บทความในแต่ละฉบับ โดยการเข้าไปตั้งค่าในการเผยแพร่ตามลำดับขั้นตอน และรายละเอียดตามขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ ๘ การจัดทำดัชนี

การกำหนดค่าการเข้าถึงวารสาร ได้แก่ การกำหนดค่า Indexing Access การเข้าถึงบทความได้ โดยไม่ต้องเป็นสมาชิก หรือ เข้าถึงบทความได้ก็ต่อเมื่อต้องสมัครเป็นสมาชิกของวารสาร และหรือไม่เผยแพร่ ข้อมูลวารสารออนไลน์ เป็นต้น นอกจากนี้ยังเป็นเรื่องการตั้งค่าการชำระเงินในระบบสมาชิก (Payments) การ กำหนดค่าการอนุญาตสิทธิ์การเข้าถึง (ดังต่ออย่างภาพที่ ๔.๑๕)



ภาพที่ ๔.๑๕ แสดงการกำหนดค่าเกี่ยวกับการเผยแพร่ตามขั้นตอนที่ ๗-๘

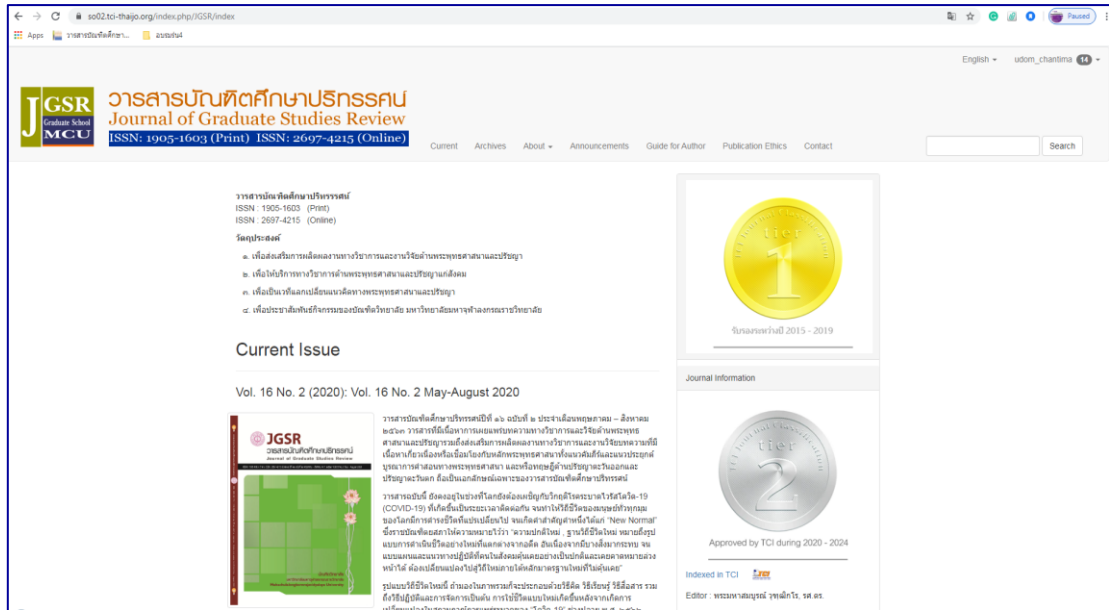
ขั้นตอนที่ ๙ การปรับแต่งธีมของหน้าวารสาร

การปรับแต่งธีมของหน้าวารสารนั้น ดำเนินการโดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องเข้าสู่เว็บไซต์สำหรับการปรับแต่งธีม^๘ แล้วทำตามขั้นตอนในคู่มือการใช้งานระบบ ผลลัพธ์ของการปรับแต่งธีมจะได้ตามความต้องการหรือนโยบายของวารสาร รายละเอียดของการปรับแต่งธีมจะทำให้เห็นหน้าเว็บไซต์ของวารสารในรูปแบบต่าง ๆ ในการออกแบบและมีเมนูที่มาตรฐานคล้ายๆกับวารสารอื่น ๆ ที่ใช้งานในรูปแบบ ThaiJO2 ซึ่งในบางวารสารซึ่งมีผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดแต่งธีมก็จะมีการสร้างรูปแบบที่แตกต่างและโดดเด่นออกไปต่างจากธีมมาตรฐานทั่วไป

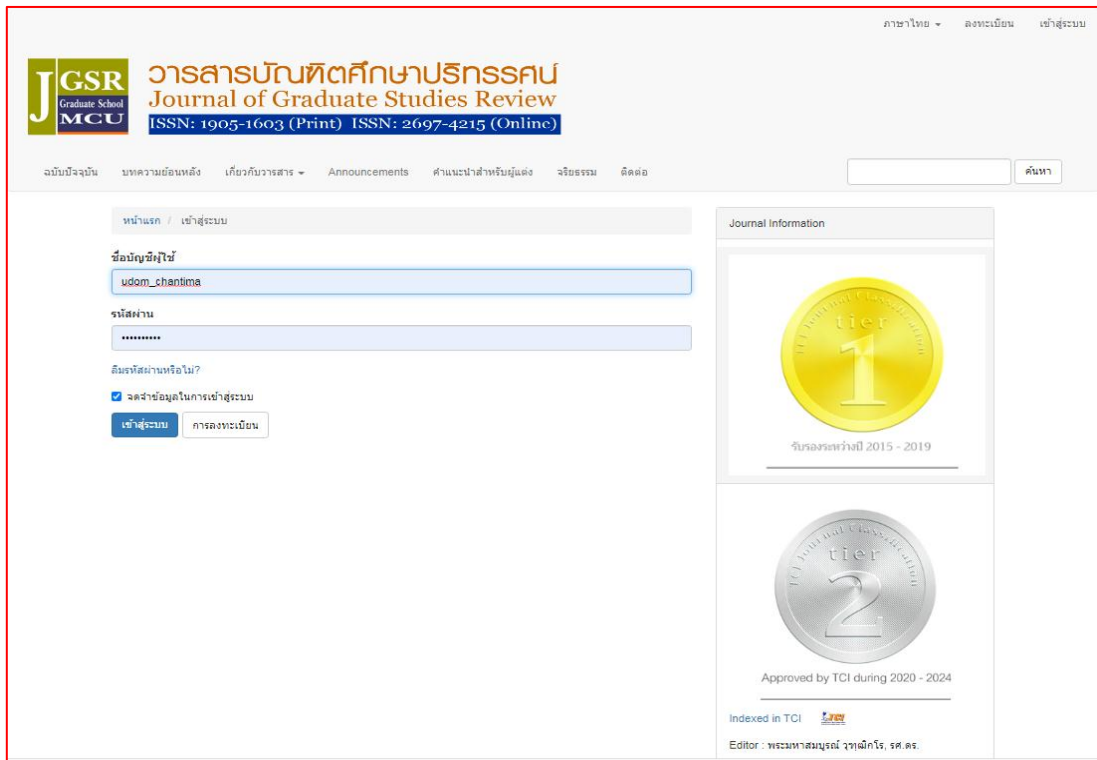
ขั้นตอนที่ ๑๐ การตั้งค่าการจัดการสมาชิก

ขั้นตอนนี้มีไว้เพื่อให้การเข้าถึงเมนูต่าง ๆ ของสมาชิกมีการติดต่อหรือติดตามข้อมูลที่รวดเร็วผ่านในระบบ เช่นการส่ง Email ถึง User การกำหนดค่าเพื่อค้นหา User ในวารสาร ซึ่งค้นหาจากข้อมูลหรือจากตำแหน่งในระบบ หรือการค้นหา User นอกวารสารก็ได้เช่นกัน

^๘ ดูรายละเอียดเพิ่มเติม:- เรื่องเดียวกัน, หน้า ๑๓-๑๗.

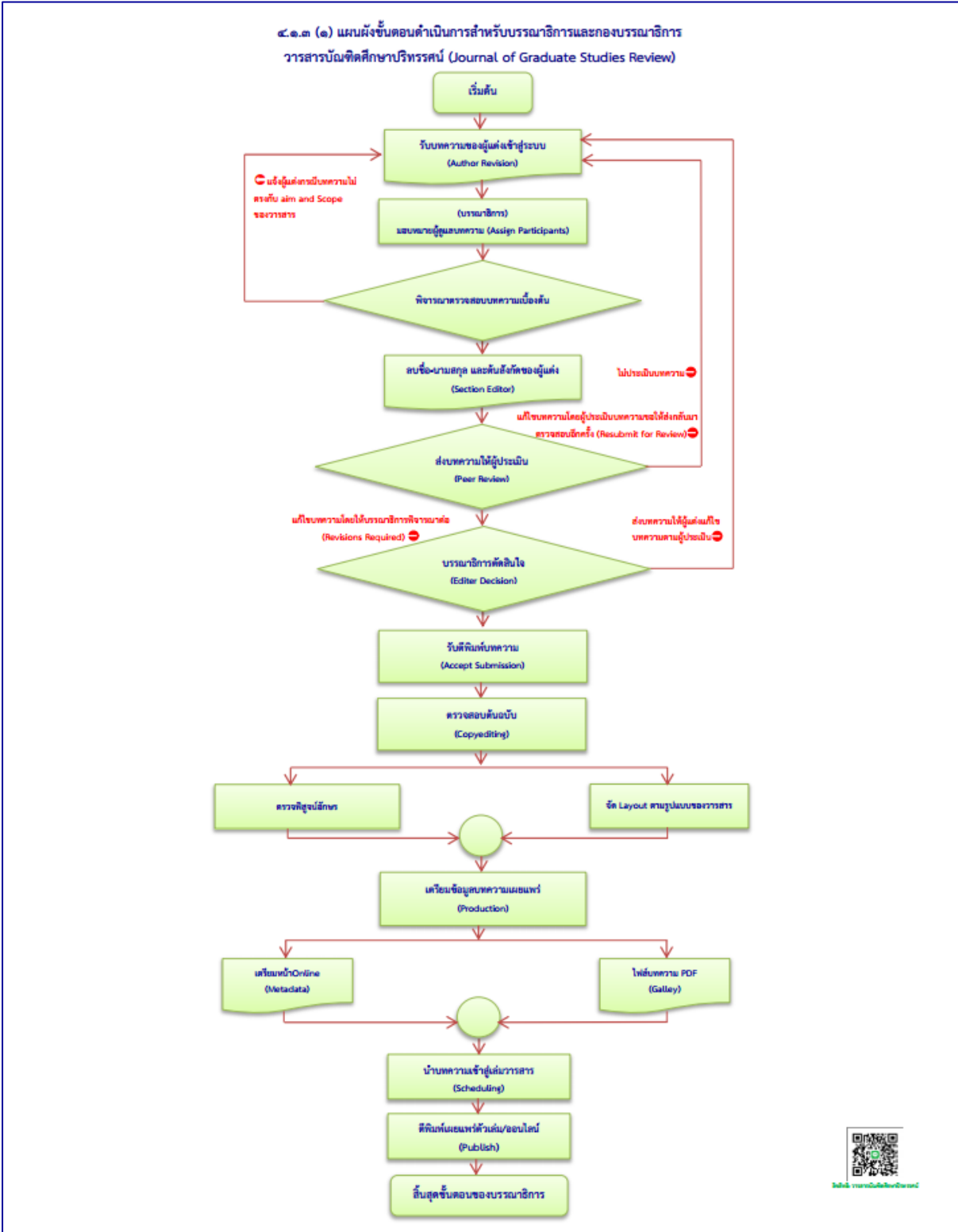


ภาพที่ ๔.๑๖ (๑) แสดงหน้าหลักเว็บไซต์วารสารที่มีการตั้งค่าครบทุกขั้นตอนเมื่อเข้าสู่ระบบ



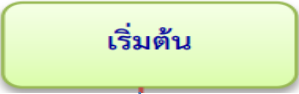
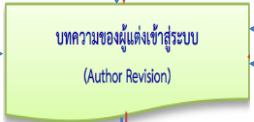
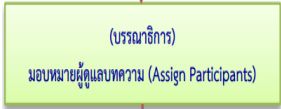
ภาพที่ ๔.๑๖ (๒) แสดงหน้าหลักเว็บไซต์วารสารที่มีการตั้งค่าครบทุกขั้นตอนก่อนเข้าสู่ระบบ

แทรกไฟล์เอกสารแนบหน้า ๖๗



ตารางที่ ๔.๔ แผนผังขั้นตอนดำเนินการสำหรับบรรณาธิการและกองบรรณาธิการวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์

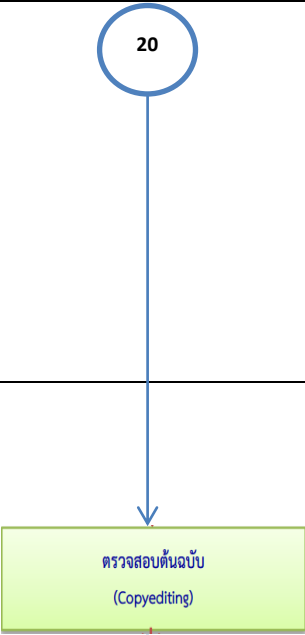
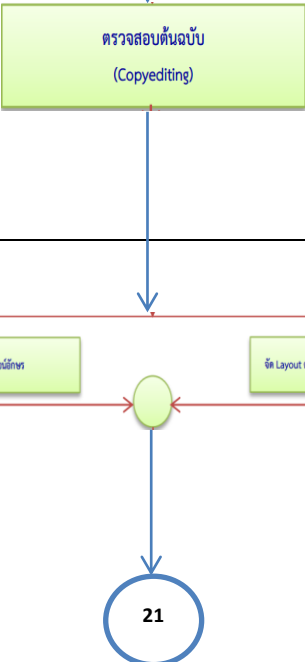
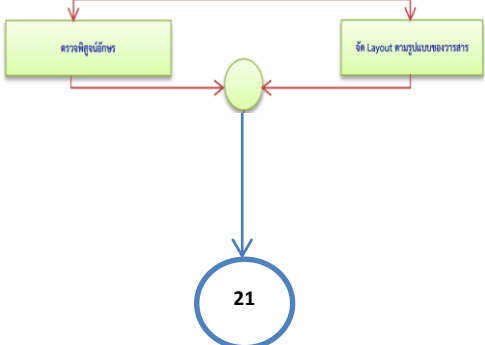
(Journal of Graduate Studies Review)


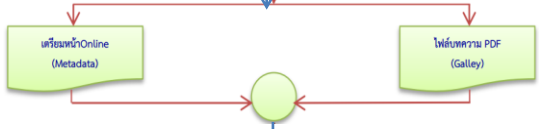
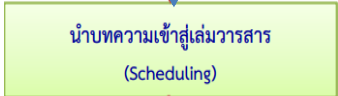

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑.		-	-	-	-	-
๒.		<p>ขั้นตอนที่ ๑ รับผิดชอบต่อผู้แต่ง</p> <p>บรรณาธิการจะเปิดเองหรือมอบหมายให้ผู้ช่วยบรรณาธิการและหรือผู้ที่ได้รับหมายในการปฏิบัติงานเป็นผู้เปิดการใช้งานวารสารในระบบ ThaiJO2 เข้าสู่ระบบออนไลน์ ตรวจสอบบทความที่เข้ามาในระบบ</p>	<p>๑.บรรณาธิการ</p> <p>๒.ผู้ช่วยบรรณาธิการ</p> <p>๓.ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการ</p> <p>๔.ผู้แต่งบทความ</p>	<p>๑.คอมพิวเตอร์</p> <p>๒.อินเทอร์เน็ต</p> <p>๓.ไฟล์บทความ</p>	ไม่เกิน ๑ วัน	ตรวจสอบในระบบการส่งบทความในระบบเมื่อสามารถดำเนินการได้ตามคู่มือแล้วผู้แต่งบทความสามารถส่งเข้าระบบได้ทันที ขั้นตอนนี้จึงใช้เวลาส่งเข้าระบบไม่นาน
๓.		<p>ขั้นตอนที่ ๒ การมอบหมายผู้ดูแลบทความในระบบ</p> <p>โดยบรรณาธิการมอบให้ผู้ที่ทำหน้าที่ Section Editor ดำเนินการดูแลบทความที่เข้ามาในระบบ</p> <p>เมื่อผู้ที่ได้รับหมายดำเนินการเปิดระบบและตรวจพบความที่ส่งเข้า</p>	<p>๑.บรรณาธิการ</p> <p>๒.ผู้ช่วยบรรณาธิการ</p> <p>๓.ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการ</p> <p>๔.ผู้แต่งบทความ</p>	<p>๑.คอมพิวเตอร์</p> <p>๒.อินเทอร์เน็ต</p> <p>๓.ไฟล์บทความ</p>	ไม่เกิน ๑ วัน	

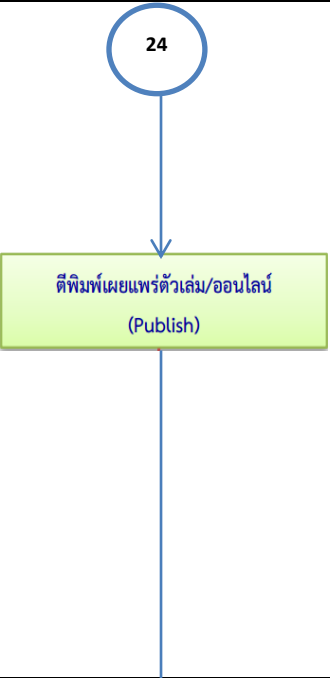
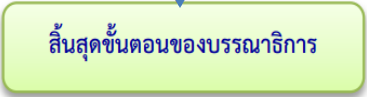
		<p>มาในระบบ จึงให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป</p>				
<p>๔.</p>		<p>ขั้นตอนที่ ๓ พิจารณาตรวจสอบบทความเบื้องต้น ผู้ช่วยบรรณาธิการตรวจสอบบทความว่าถูกต้องตามรูปแบบของวารสารที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ ตรวจสอบรูปแบบการอ้างอิง ตรวจสอบชื่อเรื่องหรือเนื้อหาตรงกับวัตถุประสงค์ของวารสารหรือไม่ ในกรณีที่บทความไม่ตรงกับ aim and scope ของวารสารให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๑ ใหม่ หากตรงตามรูปแบบและวัตถุประสงค์ของวารสารแล้วให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป</p>	<p>๑.บรรณาธิการ ๒.ผู้ช่วยบรรณาธิการ ๓.ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการ ๔.ผู้แต่งบทความ</p>	<p>๑.คอมพิวเตอร์ ๒.อินเทอร์เน็ต ๓.ไฟล์บทความ</p>	<p>ไม่เกิน ๑ วัน</p>	<p>พิจารณาคูบทความให้เป็นไปตามรูปแบบของวารสารและวัตถุประสงค์ของวารสาร</p>
<p>๕.</p>		<p>ขั้นตอนที่ ๔ ทำการลบชื่อ-นามสกุล และต้นสังกัดของผู้แต่ง ในขั้นตอนนี้ Section Editor หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการจะต้องนำไฟล์ของบทความมาแก้ไขโดยลบชื่อ นามสกุลและต้นสังกัดของผู้แต่งออกทั้งหมด เพื่อไม่ให้ผู้ประเมินทราบตามเกณฑ์บังคับของ TCI</p>	<p>๑.บรรณาธิการ ๒.ผู้ช่วยบรรณาธิการ ๓.ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการ ๔.ผู้แต่งบทความ</p>	<p>๑.คอมพิวเตอร์ ๒.อินเทอร์เน็ต ๓.ไฟล์บทความ</p>	<p>ไม่เกิน ๑ วัน</p>	<p>การลบชื่อ-นามสกุล และต้นสังกัดของผู้แต่งจะต้องดำเนินการอย่างเคร่งครัด เพราะเป็นขั้นตอนที่สำคัญต่อเกณฑ์การประเมินวารสารของ TCI</p>

		<p>แล้วบันทึกไฟล์บทความไว้ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป</p>				
<p>๖.</p>		<p>ขั้นตอนที่ ๕ การส่งบทความให้ผู้ประเมิน ขั้นตอนนี้ ผู้ช่วยบรรณาธิการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการจะต้องส่งบทความให้ผู้ประเมินผ่านระบบ สำหรับขั้นการส่งบทความให้ผู้ประเมินตรวจนั้น ผู้ประเมินรับบทความแล้วมีการตัดสินใจจากผู้ประเมินอย่างน้อย ๒ ประเด็นคือ กรณีที่ ๑ ผู้ประเมินไม่รับประเมินบทความและหรือประเมินบทความแต่มีการแก้ไขบทความมากมีความประสงค์ต้องการให้ผู้แต่งแก้ไขแล้วส่งให้ผู้ประเมินตรวจอีกครั้ง ผู้ช่วยบรรณาธิการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการจะต้องแจ้งให้ผู้แต่งให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๑ เมื่อผู้ประเมินตรวจประเมินบทความแล้วแจ้งให้แก้ไขบทความโดยให้บรรณาธิการพิจารณาต่อจึงจะเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป</p>	<p>๑.บรรณาธิการ ๒.ผู้ช่วยบรรณาธิการ ๓.ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการ ๔.ผู้แต่งบทความ ๕.ผู้ประเมินบทความ</p>	<p>๑.คอมพิวเตอร์ ๒.อินเทอร์เน็ต ๓.ไฟล์บทความ</p>	<p>๑-๒ สัปดาห์ (อาจมากกว่าแต่ไม่ควรเกิน ๔ สัปดาห์)</p>	<p>สามารถกระทำได้ ๒ วิธี คือวิธีที่หนึ่ง ส่งบทความนอก ระบบให้ผู้แต่งประเมิน และเข้าระบบแทนผู้ประเมินในกรณีที่ผู้ประเมินไม่สันทัดในการตรวจผ่านระบบ และวิธีที่สองคือส่งบทความผ่านในระบบได้เลย เพื่อให้ผู้ประเมินได้ประเมินบทความผ่านในระบบตามช่องทางปกติ</p>

<p>๗.</p>		<p>ขั้นตอนที่ ๖ บรรณาธิการตรวจสอบไฟล์ ประเมินและส่งผลการประเมินให้ ผู้แต่ง เมื่อผู้แต่งส่งไฟล์ฉบับแก้ไข เข้ามาในระบบบรรณาธิการหรือผู้ ที่ได้รับมอบหมายจาก บรรณาธิการจะต้องทำการ ตรวจสอบว่าผู้แต่งได้แก้ไขตามที่ผู้ ประเมินให้ข้อเสนอแนะไว้หรือไม่ หากพบว่าผู้แต่งไม่ได้แก้ไข ตามข้อเสนอแนะของผู้ประเมินให้ กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๑ ต่อไป เมื่อตรวจสอบว่าเป็นไป ตามที่ผู้ประเมินให้ข้อเสนอแนะ แล้วจึงเป็นการตัดสินใจในขั้นตอน ต่อไป</p>	<p>๑. บรรณาธิการ ๒. ผู้ช่วยบรรณาธิการ ๓. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากบรรณาธิการ ๔. ผู้แต่งบทความ</p>	<p>๑. คอมพิวเตอร์ ๒. อินเทอร์เน็ต ๓. ไฟล์บทความ</p>	<p>๑-๒ วัน (แต่ไม่ควรเกิน ๑๕ วันนับแต่ วันที่ผู้แต่งส่ง บทความแก้ไข เข้ามาใน ระบบ)</p>	<p>ขั้นตอนนี้มี รายละเอียด เพิ่มเติมทั้งในส่วน ผู้ประเมินและใน ส่วนของผู้แต่ง</p>
<p>๘.</p>		<p>ขั้นตอนที่ ๗ รับตีพิมพ์บทความ บรรณาธิการ หรือผู้ช่วย บรรณาธิการ และหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายนำไฟล์บทความของผู้ แต่งที่ได้มีการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว รับผิดชอบบทความในระบบ โดยการคลิกในระบบแล้ว ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	<p>๑. บรรณาธิการ ๒. ผู้ช่วยบรรณาธิการ ๓. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากบรรณาธิการ ๔. ผู้แต่งบทความ</p>	<p>๑. คอมพิวเตอร์ ๒. อินเทอร์เน็ต ๓. ไฟล์บทความ</p>	<p>๑-๒ วัน (แต่ไม่ควรเกิน ๑๕ วันนับแต่ วันที่ผู้แต่งส่ง บทความแก้ไข เข้ามาใน ระบบ))</p>	<p>ระหว่างที่มีการ ดำเนินการให้ เป็นไปตาม ขั้นตอนที่ ๗ จนถึง สิ้นสุดขั้นตอนนั้น ทั้งบรรณาธิการ ผู้ช่วยบรรณาธิการ และหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจาก บรรณาธิการ</p>

						<p>รวมถึงผู้แต่งบทความจะต้องติดตามติดต่อสื่อสารผ่านระบบกันโดยตลอดจนกว่าขั้นตอนการดำเนินการทั้งหมดจะสิ้นสุด</p>
<p>๙.</p>		<p>ขั้นตอนที่ ๘ ตรวจสอบต้นฉบับบรรณาธิการ หรือผู้ช่วยบรรณาธิการ และหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการนำไฟล์บทความของผู้แต่งที่ได้มีการแก้ไขเรียบร้อยแล้วมาดำเนินการตรวจสอบต้นฉบับตามขั้นตอนต่อไป</p>	<p>๑.บรรณาธิการ ๒.ผู้ช่วยบรรณาธิการ ๓.ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการ ๔.ผู้แต่งบทความ</p>	<p>๑.คอมพิวเตอร์ ๒.อินเทอร์เน็ต ๓.ไฟล์บทความ</p>	<p>๑-๒ วัน (แต่ไม่ควรเกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่ผู้แต่งส่งบทความแก้ไขเข้ามาในระบบ)</p>	
<p>๑๐.</p>		<p>ขั้นตอนที่ ๙ การตรวจสอบต้นฉบับดำเนินการไปพร้อมกัน ๒ เรื่องคือ ๑.ตรวจพิสูจน์อักษร และ ๒.จัดเพจตามรูปแบบของวารสารและการจัดรันเลขหน้าเป็นต้นเมื่อดำเนินการตรวจพิสูจน์อักษรและการจัดหน้าตามรูปแบบวารสารแล้วจึงจะเป็นขั้นตอนต่อไป</p>	<p>๑.บรรณาธิการ ๒.ผู้ช่วยบรรณาธิการ ๓.ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการ ๔.ผู้แต่งบทความ</p>	<p>๑.คอมพิวเตอร์ ๒.อินเทอร์เน็ต ๓.ไฟล์บทความ</p>	<p>๑-๒ วัน (แต่ไม่ควรเกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่ผู้แต่งส่งบทความแก้ไขเข้ามาในระบบ)</p>	

๑๑.		<p>ขั้นตอนที่ ๑๐ เตรียมข้อมูลบทความเผยแพร่ ขั้นตอนนี้เรียกว่าเตรียมข้อมูลเพื่อนำไปสู่ขั้นตอนในระบบต่อไป ซึ่งสามารถทำพร้อมกันในขั้นตอนต่อไป</p>	๑.บรรณาธิการ ๒.ผู้ช่วยบรรณาธิการ ๓.ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการ ๔.ผู้แต่งบทความ	๑.คอมพิวเตอร์ ๒.อินเทอร์เน็ต ๓.ไฟล์บทความ	๑-๒ วัน (แต่ไม่ควรเกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่ผู้แต่งส่งบทความแก้ไขเข้ามาในระบบ)	
๑๒.		<p>ขั้นตอนที่ ๑๑ เตรียมหน้าออนไลน์ และเตรียมไฟล์บทความในรูปแบบ PDF ไฟล์</p>	๑.บรรณาธิการ ๒.ผู้ช่วยบรรณาธิการ ๓.ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการ ๔.ผู้แต่งบทความ	๑.คอมพิวเตอร์ ๒.อินเทอร์เน็ต ๓.ไฟล์บทความ	๑-๒ วัน (แต่ไม่ควรเกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่ผู้แต่งส่งบทความแก้ไขเข้ามาในระบบ)	
๑๓.		<p>ขั้นตอนที่ ๑๒ นำบทความเข้าสู่เล่มวารสาร ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการนำไฟล์บทความของผู้แต่งฉบับสมบูรณ์ที่ได้มีการแปลงไฟล์เป็น PDF เรียบร้อยแล้ว นำเข้าสู่เล่มวารสารตามขั้นตอนในระบบต่อไป</p>	๑.บรรณาธิการ ๒.ผู้ช่วยบรรณาธิการ ๓.ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการ ๔.ผู้แต่งบทความ	๑.คอมพิวเตอร์ ๒.อินเทอร์เน็ต ๓.ไฟล์บทความ	๑-๒ วัน (แต่ไม่ควรเกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่ผู้แต่งส่งบทความแก้ไขเข้ามาในระบบ)	
๑๔.		<p>ขั้นตอนที่ ๑๓ เมื่อนำบทความเข้าสู่เล่มวารสารในระบบแล้ว ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการ</p>	๑.บรรณาธิการ ๒.ผู้ช่วยบรรณาธิการ ๓.ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการ	๑.คอมพิวเตอร์ ๒.อินเทอร์เน็ต ๓.ไฟล์บทความ	๑-๒ วัน (แต่ไม่ควรเกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่ผู้แต่งส่งบทความแก้ไขเข้ามาในระบบ)	จำนวน ๑ บทความจะมีขั้นตอนและกระบวนการ

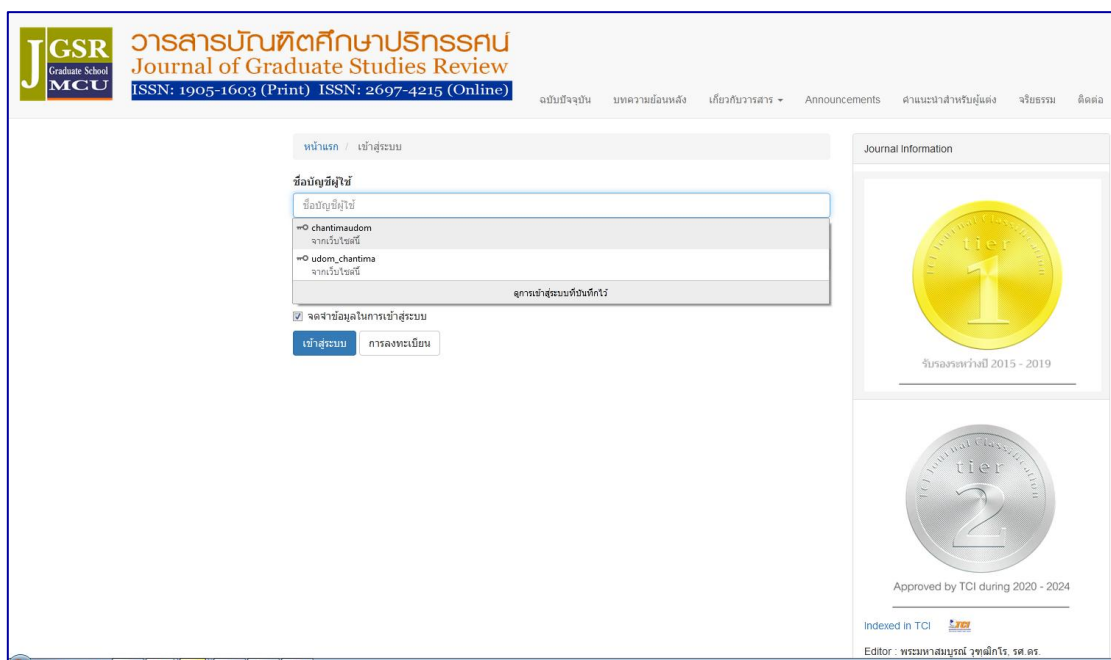
		<p>จะต้องดำเนินการออนไลน์ในระบบด้วยการเลือกตีพิมพ์เผยแพร่บทความในวารสารในฉบับที่ได้จัดสรรสัดส่วนและกำหนดคิวตีพิมพ์ในแต่ละฉบับไว้ให้ตรงตามปีที่ ฉบับที่ ที่ออกตามวาระของวารสาร</p> <p>ในขั้นตอน Publish นี้ บทความที่ได้รับการตีพิมพ์จากวารสารจะแสดงผลเป็นออนไลน์ที่เว็บไซต์ เป็นการสิ้นสุดขั้นตอนของการดำเนินการสำหรับบรรณาธิการหรือผู้ช่วยบรรณาธิการ และหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการ</p>	<p>๔.ผู้แต่งบทความ</p>		<p>วันที่ผู้แต่งส่งบทความแก้ไขเข้ามาในระบบ)</p>	<p>ดำเนินการตลอดระยะเวลาที่ดำเนินอยู่ในปริมาณที่เฉลี่ยแล้วเท่าๆกัน</p>
<p>๑๕.</p>		<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>

๔.๑.๓ (๒) รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนดำเนินการสำหรับบรรณาธิการและกองบรรณาธิการวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ (Journal of Graduate Studies Review)

ผู้เขียนนำกระบวนการและขั้นตอนดำเนินการสำหรับบรรณาธิการและกองบรรณาธิการมากล่าวไว้ในบทนี้ โดยแยกเป็นแผนผังและการอธิบายเพิ่มเติม ด้วยเหตุผลที่ผู้เขียนมองเห็นว่า ขั้นตอนสำหรับบรรณาธิการในระบบออนไลน์ในรูปแบบของ ThaiJO2 มีความซับซ้อนและละเอียดทุกขั้นตอน จึงแยกมานำเสนอให้เกิดความชัดเจนของกระบวนการปฏิบัติงานของบรรณาธิการ ดังมีรายละเอียดของแต่ละขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับบทความของผู้แต่ง

ขั้นตอนนี้บรรณาธิการเปิดเข้าระบบที่หน้าเว็บหรือ ลิงก์วารสาร <https://so02.tci-thaijo.org/index.php/JGSR/login> เพื่อมอบหมายให้ผู้ช่วยบรรณาธิการ และหรือผู้ที่ได้รับหมายจากบรรณาธิการ (ในที่นี้ผู้เขียนได้ทำหน้าที่ดังกล่าว) เข้าสู่ระบบในฐานะเป็นผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้เปิดการใช้งานวารสารในระบบThaiJO2^๙ เพื่อตรวจสอบบทความที่เข้ามาเพื่อตรวจสอบบทความที่เข้ามาในระบบ ขั้นตอนนี้จะเห็นภาพตัวอย่างด้านล่างนี้



ภาพที่ ๔.๑๗ แสดงสถานะบรรณาธิการกำลังเข้าระบบ

ขั้นตอนที่ ๒ การมอบหมายผู้ดูแลบทความในระบบ

บรรณาธิการมอบให้ผู้ที่ทำหน้าที่ Section Editor ดำเนินการดูแลบทความที่เข้ามาในระบบ เมื่อผู้ที่ได้รับหมายดำเนินการเปิดระบบและตรวจพบบทความที่ผู้แต่งส่งเข้ามาในระบบ จึงให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

^๙ ดูรายละเอียดเพิ่มเติม:- เรื่องเดียวกัน, หน้า ๔๔.

ภาพที่ ๔.๑๘ แสดงสถานะผู้ช่วยบรรณาธิการได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบบทความกำลังเข้าระบบ

ขั้นตอนที่ ๓ พิจารณาตรวจสอบบทความเบื้องต้น

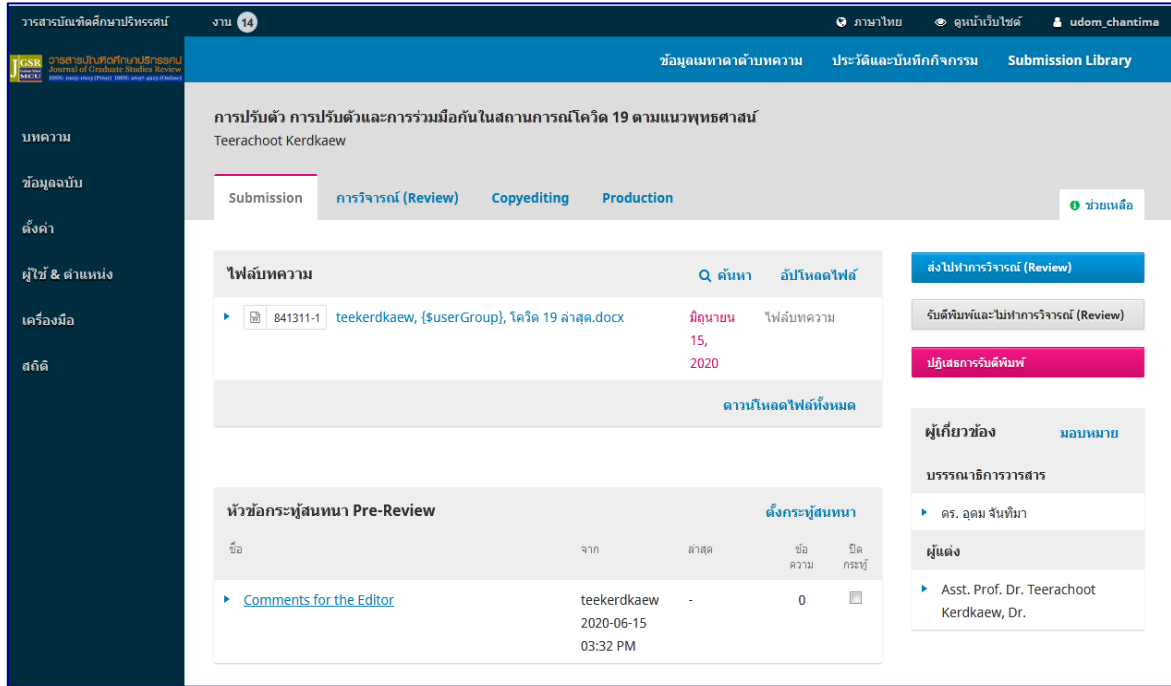
ผู้ช่วยบรรณาธิการ หรือ Section Editors ตรวจสอบบทความว่าถูกต้องตามรูปแบบของวารสารที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ตรวจสอบรูปแบบการอ้างอิง ตรวจสอบชื่อเรื่องหรือเนื้อหาตรงกับวัตถุประสงค์ของวารสารหรือไม่ ในกรณีที่บทความไม่ตรงกับ aim and scope ของวารสารให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๑ ใหม่ หากตรงตามรูปแบบและวัตถุประสงค์ของวารสารแล้วให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ได้แก่การแก้ไขไฟล์ข้อมูลด้วยการลบชื่อและต้นสังกัดของผู้แต่ง และดำเนินการส่งบทความให้ผู้ประเมินในระบบต่อไป

บทความทั้งหมดที่อยู่ในกระบวนการ	ค้นหา	กรองเอกสาร	ส่งบทความเรื่องใหม่
242959	ดร.พิชญ์รัตน์ เหมนาโดย, ผศ.ดร. เดชพิพล เหมนาโดย แนวคิดเรื่อง "ความหวัง" ในพุทธศาสนาเถรวาท	Submission 1.3%	
242870	Teerachoot Kerdkaew การปรับตัว การปรับตัวและการร่วมมือกันในสถานการณ์โควิด 19 ตามแนวพุทธศาสนา: การปรับตัว...	Submission CopyCatch fail	
242545	sumalee boonrueang รัฐศาสตร์แนวพุทธ: วิเคราะห์เสรีภาพในระบบประชาธิปไตย ได้รับผลการวิจารณ์ (Review) ใหม่	การวิจารณ์ (Review) CopyCatch fail 2/2	
242461	ปณัชญา ตีลาบุตร The นวัตกรรมสื่อสารธรรมะผ่านแอปพลิเคชันพระโพธิญาณเถร (ชา สุกทฺโท) รอส่งบทความให้กับผู้ประเมินทำการวิจารณ์ (Review)	การวิจารณ์ (Review) CopyCatch fail 0/0	

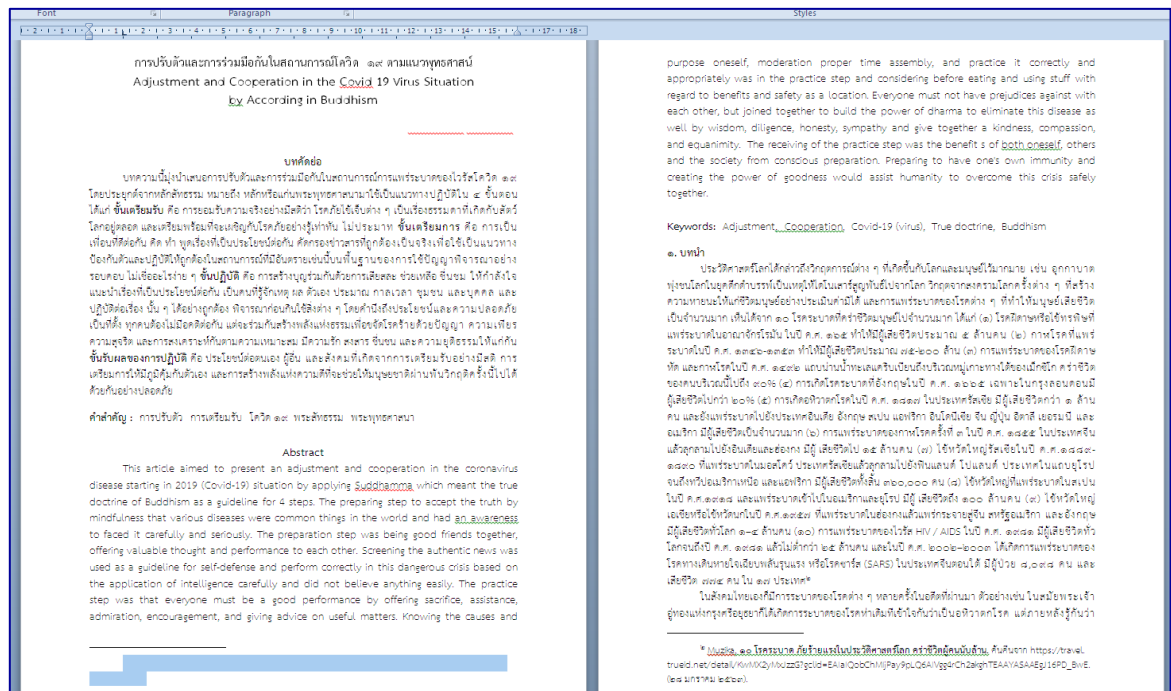
ภาพที่ ๔.๑๙ แสดงสถานะผู้ช่วยบรรณาธิการในฐานะ Section Editors ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการ (Editors) ให้ตรวจสอบบทความในระบบ

ขั้นตอนที่ ๔ ทำการลบชื่อ-นามสกุล และต้นสังกัดของผู้แต่ง

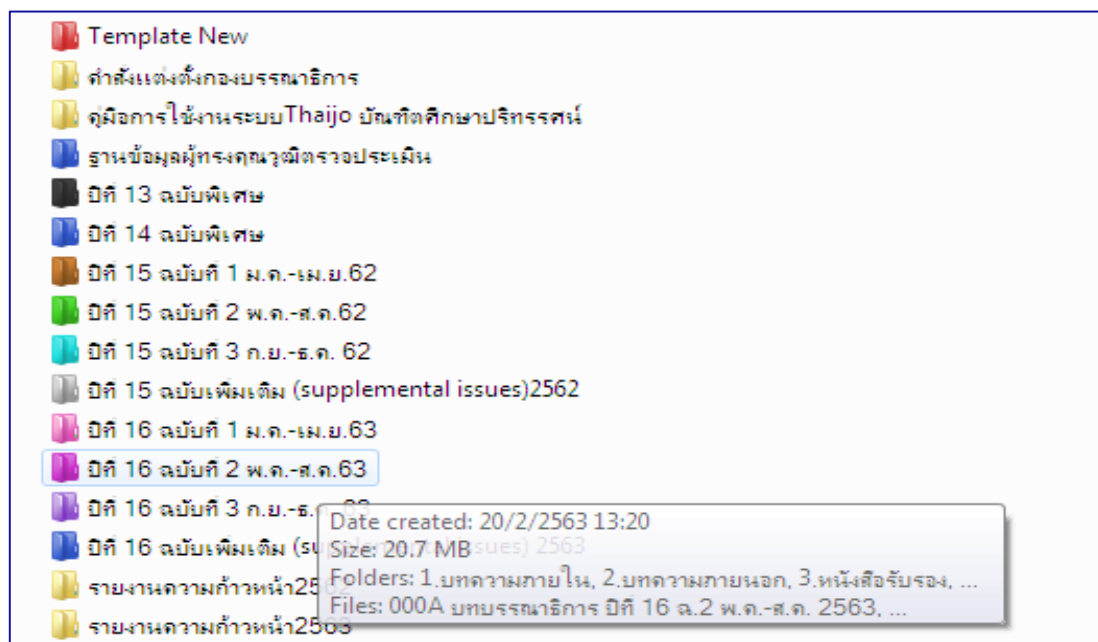
ในขั้นตอนนี้ Section Editor หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการจะต้องนำไฟล์ของบทความของผู้แต่งที่ดาวน์โหลดมาแก้ไข โดยลบชื่อ-นามสกุลและต้นสังกัดของผู้แต่งออกทั้งหมด เพื่อไม่ให้ผู้ประเมินทราบตามเกณฑ์บังคับของ TCI แล้วบันทึกไฟล์บทความไว้ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป



ภาพที่ ๔.๒๐ (๑) ตัวอย่างแสดงการดาวน์โหลดบทความทำการลบชื่อ-นามสกุล และต้นสังกัดของผู้แต่ง



ภาพที่ ๔.๒๐ (๒) ตัวอย่างแสดงการนำไฟล์บทความมาทำการลบชื่อ-นามสกุล และต้นสังกัดของผู้แต่ง



ภาพที่ ๔.๒๐ (๓) แสดงการลบไฟล์ชื่อ-นามสกุล และต้นสังกัดของผู้แต่งแล้วจัดเก็บบันทึกในไฟล์ข้อมูล

ขั้นตอนที่ ๕ การส่งบทความให้ผู้ประเมิน

ขั้นตอนนี้ ผู้ช่วยบรรณาธิการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการจะต้องส่งไฟล์บทความให้ผู้ประเมินผ่านระบบ^{๑๐} สำหรับขั้นการส่งบทความให้ผู้ประเมินตานั้น ผู้ประเมินเมื่อได้รับบทความแล้วมีการตัดสินใจจากผู้ประเมินอย่างน้อย ๒ ประเด็นคือ กรณีที่ ๑ ผู้ประเมินไม่รับประเมินบทความ หรือประเมินไม่ผ่านและหรือประเมินบทความแต่มีการแก้ไขบทความมากมีความประสงค์ต้องการให้ผู้แต่งแก้ไขแล้วส่งให้ผู้ประเมินตรวจดูอีกครั้ง

ผู้ช่วยบรรณาธิการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการจะต้องแจ้งให้ผู้แต่งให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๑ เมื่อผู้ประเมินตรวจประเมินบทความแล้วแจ้งให้แก้ไขบทความโดยให้บรรณาธิการพิจารณาต่อ จึงจะเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป โดยสรุปขั้นตอนนี้จะเห็นรายละเอียดของการปฏิบัติงานคือ

- ๑) ดาวน์โฮลด์ไฟล์ของผู้แต่ง
 - ๒) ลบชื่อ-นามสกุล และต้นสังกัดของผู้แต่ง
 - ๓) อัปโฮลด์ไฟล์ข้างต้นส่งไปทำการวิจารณ์
 - ๔) ผู้ประเมินรับหรือไม่รับพิจารณาบทความ
 - ๕) ผู้ประเมินรับพิจารณาตรวจประเมินบทความ
 - ๖) ผู้ประเมินส่งผลการพิจารณาประเมินบทความกลับเข้ามาสู่ระบบ
- ตามตัวอย่างภาพที่ได้แสดงไว้ตามลำดับดังต่อไปนี้

^{๑๐} ดูรายละเอียดเพิ่มเติม:- เรื่องเดียวกัน, หน้า ๘๘-๑๑๐.

ส่งไปทำการวิจารณ์ (Review)
✕

เลือกไฟล์เพื่อส่งไปยังกระบวนการวิจารณ์ (Review)

ไฟล์บทความ	ค้นหา	อัปโหลดไฟล์
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 841311-1 teekerdkaew, {\$userGroup}, โฉวรีด 19 ล่ำสุค.docx	มีถุนายน 15, 2020	ไฟล์บทความ

ส่งไปทำการวิจารณ์ (Review)
ยกเลิก

กำหนดวัน

วันที่ครบกำหนดการตอบกลับ

วันครบกำหนดประเมิน

+

ประเภทการวิจารณ์ (Review)

Double-blind
 Blind
 Open

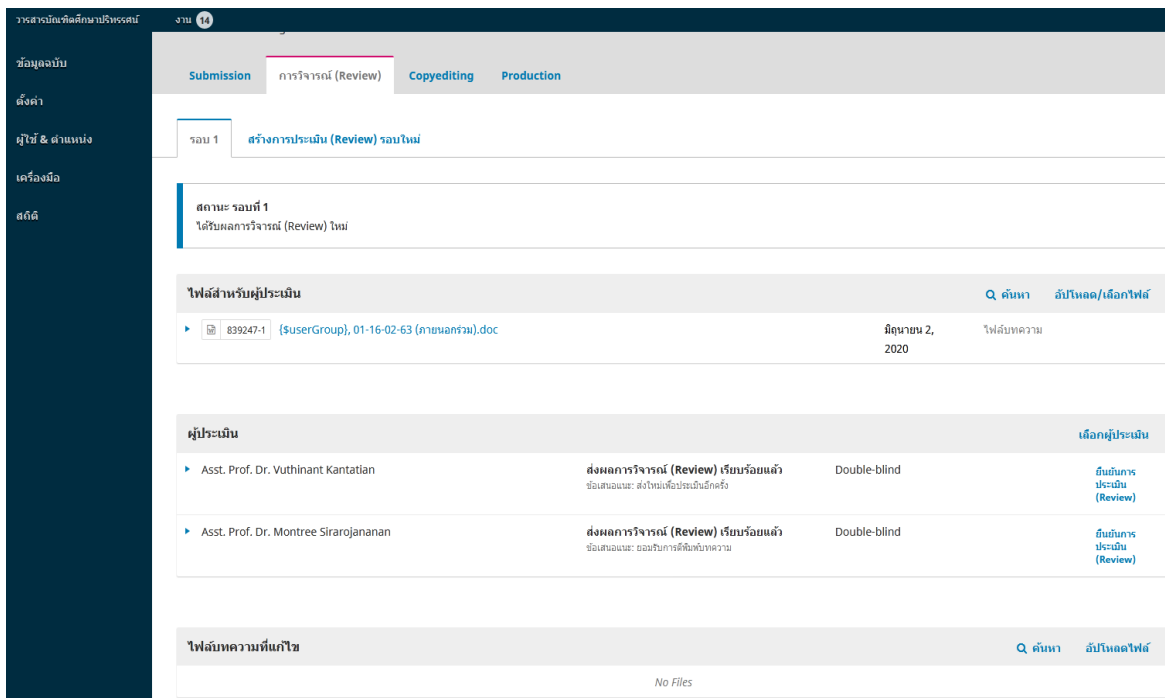
แบบประเมิน

เลือกผู้ประเมิน
ยกเลิก

ผู้ประเมิน	เลือกผู้ประเมิน
<input checked="" type="checkbox"/> Sawaeng Nilnama	ส่งคำร้องขอแล้ว วันที่ครบกำหนดการตอบกลับ : 2020-06-26 Double-blind
<input checked="" type="checkbox"/> ดวงเพชร สมศรี	ส่งคำร้องขอแล้ว วันที่ครบกำหนดการตอบกลับ : 2020-06-26 Double-blind

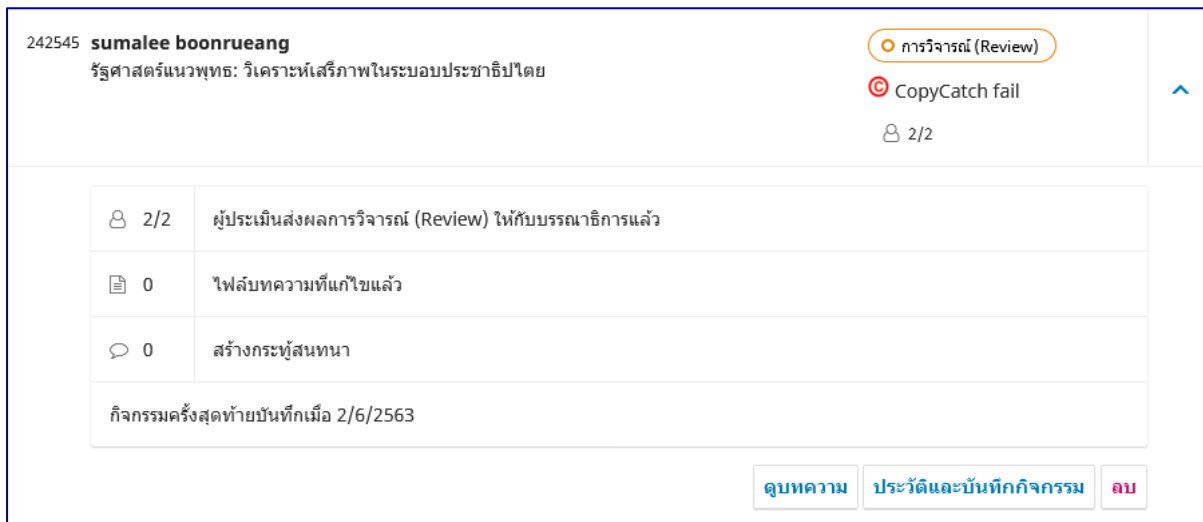
ไฟล์บทความที่แก้ไข	ค้นหา	อัปโหลดไฟล์
No Files		

ภาพที่ ๔.๒๑ (๑) แสดงตัวอย่างการส่งแนบไฟล์บทความให้ผู้ประเมิน ๒ ท่านตรวจในระบบ โดยเลือกประเภทแบบ Double-blind



ภาพที่ ๔.๒๑ (๒) ตัวอย่างแสดงการตอบรับการประเมินบทความและทำการประเมินจากผู้ประเมินทั้ง ๒ ท่าน

เมื่อผู้ประเมินตรวจบทความแล้วจะส่งกลับเข้าสู่ระบบผลลัพธ์ของการส่งผลประเมินตามตัวอย่างภาพด้านล่างนี้



ภาพที่ ๔.๒๑ (๓) ตัวอย่างแสดงสถานะผู้ประเมินได้ทำการส่งบทความที่ตรวจประเมินแล้วเข้าสู่ระบบ

242545 **sumalee boonrueang**
รัฐศาสตร์แนวพุทธ: วิเคราะห์เสรีภาพในระบอบประชาธิปไตย

การวิจารณ์ (Review)

CopyCatch fail

👤 2/2

👤 2/2	ผู้ประเมินส่งผลการวิจารณ์ (Review) ให้กับบรรณาธิการแล้ว
📄 0	ไฟล์บทความที่แก้ไขแล้ว
💬 0	สร้างกระทู้สนทนา

กิจกรรมครั้งสุดท้ายบันทึกเมื่อ 2/6/2563

ดูบทความ

ประวัติและบันทึกกิจกรรม

ลบ

สรุปผลการประเมินบทความ

★

- ผ่านดีเยี่ยม
- ผ่าน
- ผ่านและให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะ
- ไม่ผ่าน

ไฟล์ผู้ประเมิน

📄 839434-1 {userGroup}, 242545-ไฟล์บทความ-839247-1-4-20200602.doc

ค้นหา อัปโหลดไฟล์

มิถุนายน 3, 2020

ข้อเสนอแนะ
กำหนดหรือปรับปรุงข้อเสนอแนะจากผู้ประเมิน

ให้คะแนนผู้ประเมิน
ให้คะแนนคุณภาพของการประเมิน คะแนนนี้ผู้ประเมินจะไม่เห็นข้อมูล

- ไม่ได้ให้คะแนน
- ★★★★★
- ★★★★★
- ★★★★
- ★★★
- ★★
- ★

ยืนยัน

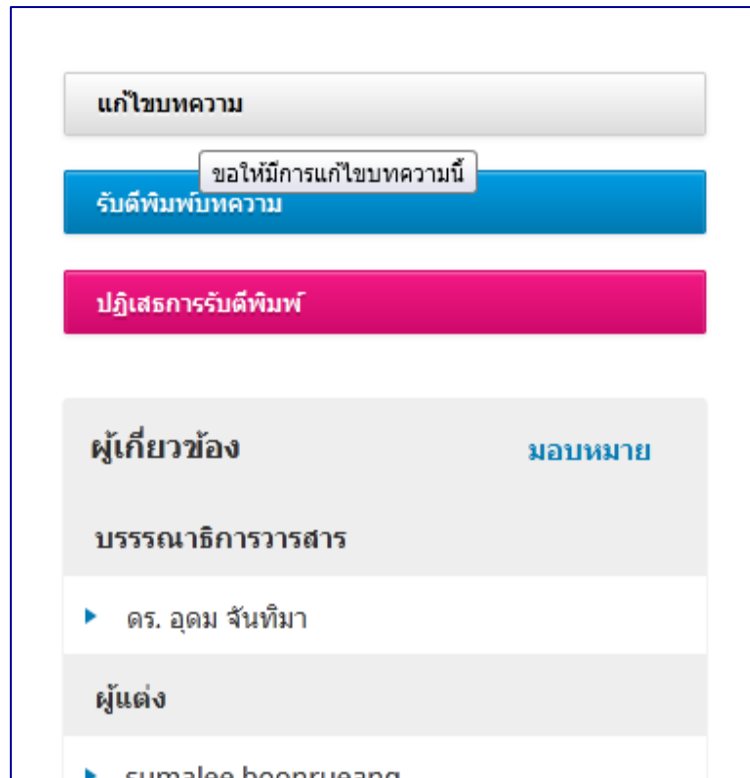
ยกเลิก

ภาพที่ ๔.๒๑ (๔) ตัวอย่างกรณีบทความถูกประเมินไม่ผ่านให้มีการแจ้งผู้แต่ง
โดยกลับไปยังขั้นตอนที่ ๑ อีกครั้ง

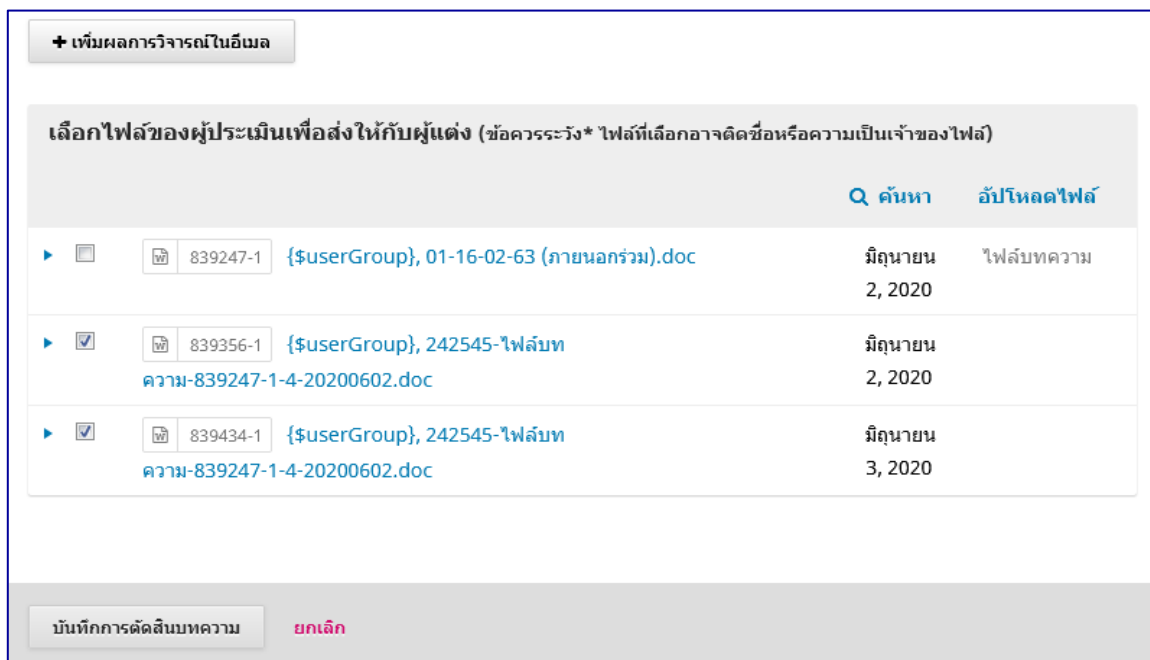
ขั้นตอนที่ ๒ บรรณาธิการตัดสินใจบทความที่ผ่านขั้นตอนก่อนหน้า

บรรณาธิการตรวจสอบไฟล์ประเมินและส่งแจ้งผลการประเมินให้ผู้แต่งทราบ เมื่อผู้แต่งส่งไฟล์ฉบับแก้ไขเข้ามาในระบบบรรณาธิการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการจะต้องทำการตรวจสอบว่าผู้แต่งได้แก้ไขตามที่ผู้ประเมินให้ข้อเสนอแนะไว้หรือไม่ ในกรณีที่พบว่าผู้แต่งไม่ได้แก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ประเมินให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๑ ต่อไป

เมื่อตรวจสอบว่าเป็นไปตามที่ผู้ประเมินให้ข้อเสนอแนะแล้วจึงเป็นการตัดสินใจในขั้นตอนต่อไป



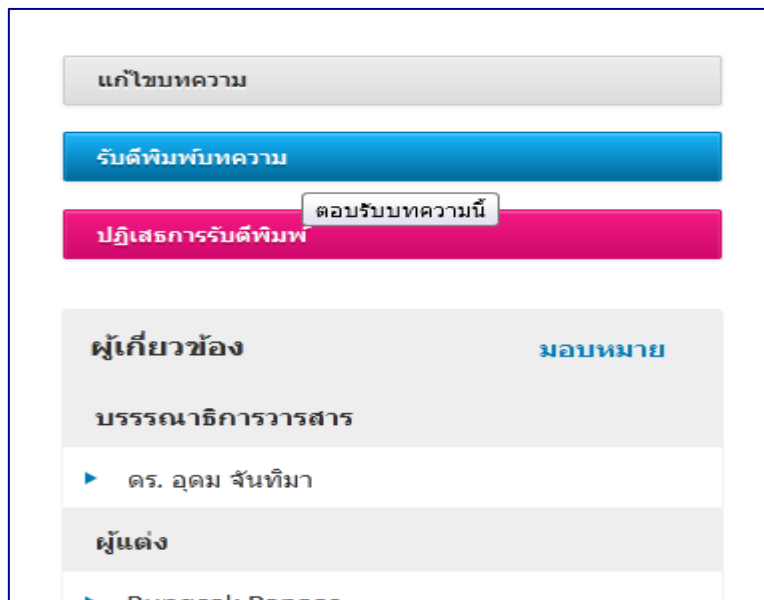
ภาพที่ ๔.๒๒ ตัวอย่างการแจ้งให้ผู้แต่งแก้ไขบทความตามผู้ประเมินให้ข้อเสนอแนะ



ภาพที่ ๔.๒๓ ตัวอย่างการเลือกไฟล์บทความของผู้ประเมินส่งให้ผู้แต่งแก้ไขบทความ

ขั้นตอนที่ ๗ รับตีพิมพ์บทความ

บทความที่ผ่านการพิจารณาตัดสินใจจากบรรณาธิการในขั้นตอนที่ผ่านมาแล้ว บรรณาธิการหรือจะมอบหมายให้ผู้ช่วยบรรณาธิการ และหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนำไฟล์บทความของผู้แต่งที่ได้มีการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว สำหรับการรับตีพิมพ์บทความในระบบ^{๑๑} โดยการคลิกในระบบแล้วดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป



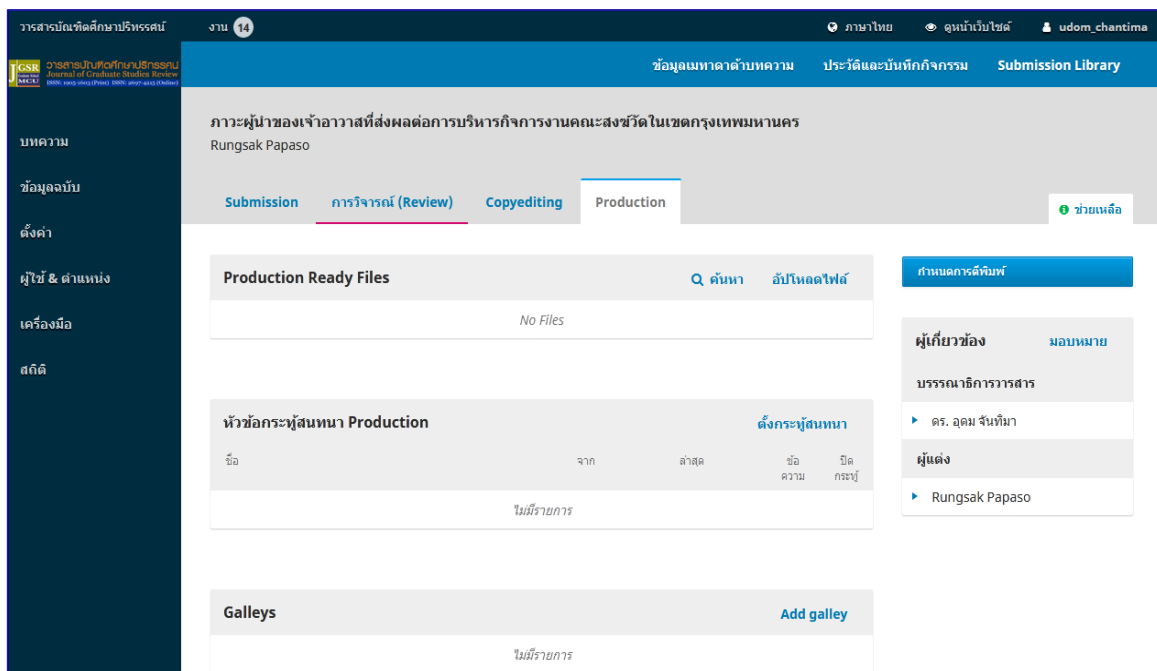
ภาพที่ ๔.๒๔ ตัวอย่างการรับตีพิมพ์บทความในระบบ

ขั้นตอนที่ ๘ ตรวจสอบต้นฉบับ

บรรณาธิการ หรือผู้ช่วยบรรณาธิการ และหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการนำไฟล์บทความของผู้แต่งที่ได้มีการแก้ไขเรียบร้อยแล้วมาดำเนินการตรวจสอบต้นฉบับรายละเอียดตามขั้นตอนต่อไป

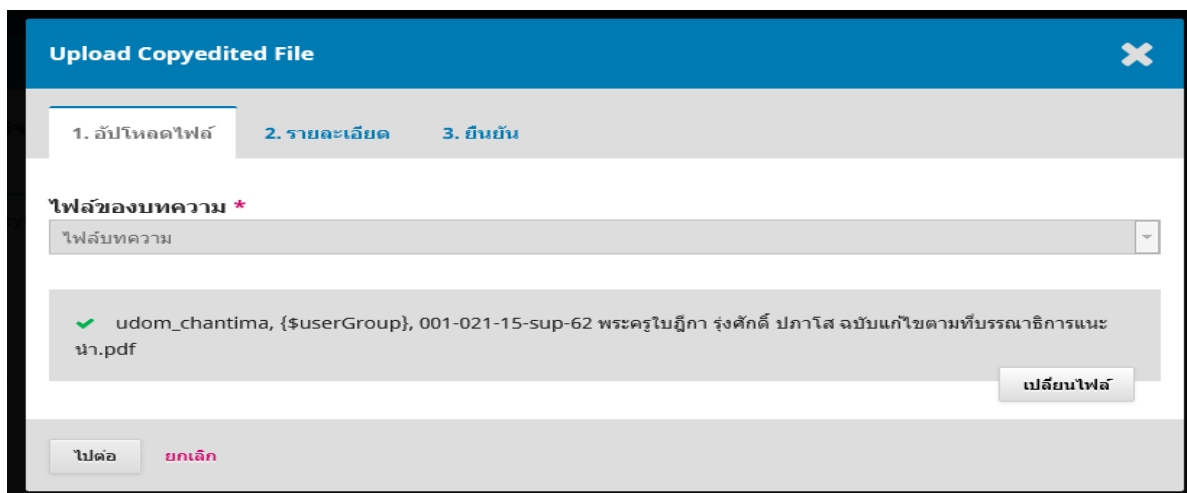
ขั้นตอนที่ ๙ การตรวจสอบต้นฉบับดำเนินการไปพร้อมกัน ๓ เรื่อง ได้แก่ ๑) ตรวจสอบพิสูจน์อักษร ๒) จัดเพจตามรูปแบบของวารสาร และ ๓) การจัดรันเลขหน้าเป็นต้น พร้อมทั้งการเพิ่มเลขหน้าในสารบัญ เมื่อดำเนินการตรวจพิสูจน์อักษรและการจัดหน้าตามรูปแบบวารสารแล้วจึงจะเป็นขั้นตอนต่อไป

^{๑๑} ดูรายละเอียดเพิ่มเติม:- เรื่องเดียวกัน, หน้า ๑๑๘.



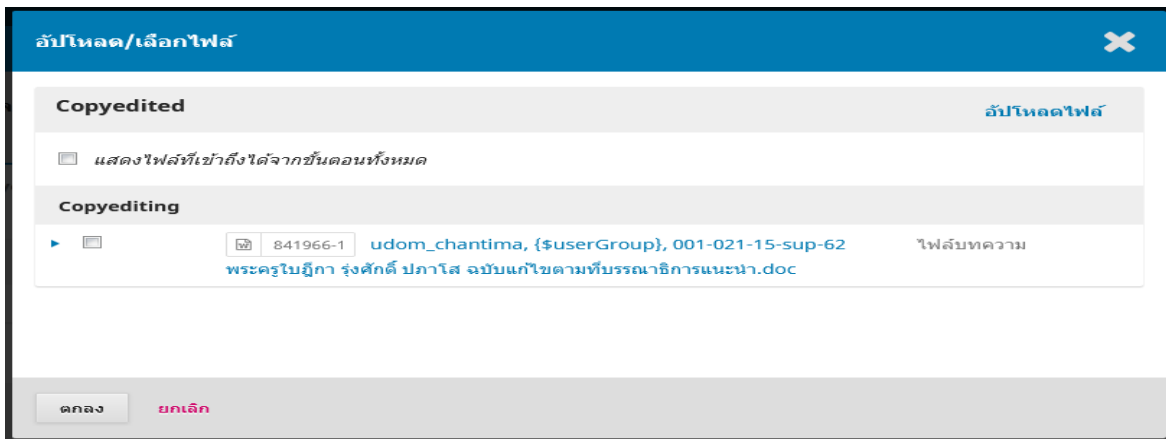
ภาพที่ ๔.๒๕ (๑) แสดงหน้าการตรวจพิสูจน์อักษรจัดเพจบทความตามรูปแบบของวารสาร และการจัดรันเลขหน้าในระบบ

ขั้นตอนการตรวจสอบต้นฉบับและขั้นตอนการตรวจสอบต้นฉบับเผยแพร่ออนไลน์^{๑๒} เป็นขั้นตอนที่เชื่อมต่อกันอาจจะทำหรือไม่ทำให้เสร็จสิ้นในเวลาเดียวกันวันเดียวกันหรือระยะเวลาติดต่อกันก็ได้



ภาพที่ ๔.๒๕ (๒) แสดงหน้าการอัปโหลดไฟล์พิสูจน์อักษร

^{๑๒} คุรรายละเอียดเพิ่มเติม:- เรื่องเดียวกัน, หน้า ๑๒๔-๑๕๒.



ภาพที่ ๔.๒๕ (๓) แสดงหน้าการอัปโหลดไฟล์ในขั้นตอน Copyediting เสร็จเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ ๑๐ เตรียมข้อมูลบทความเผยแพร่

ขั้นตอนนี้เรียกว่า Production^{๑๓} การเตรียมข้อมูลเพื่อนำไปสู่ขั้นตอนในระบบต่อไป ซึ่งสามารถทำพร้อมกันในขั้นตอนต่อไป



ภาพที่ ๔.๒๖ แสดงตัวอย่างสถานะการเตรียมข้อมูลบทความเผยแพร่ (Production)

ขั้นตอนที่ ๑๑ เตรียมหน้าออนไลน์ และเตรียมไฟล์บทความในรูปแบบ PDF ไฟล์

^{๑๓} ดูรายละเอียดเพิ่มเติม:- เรื่องเดียวกัน, หน้า ๑๓๖-๑๔๙.



ภาพที่ ๔.๒๗ (๑) แสดงตัวอย่างการเตรียมไฟล์บทความในรูปแบบ PDF

ขั้นตอนที่ ๑๒ นำบทความเข้าสู่เล่มวารสาร

ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการนำไฟล์บทความของผู้แต่งฉบับสมบูรณ์ที่ได้มีการแปลงไฟล์เป็น PDF เรียบร้อยแล้วนำเข้าสู่เล่มวารสาร^{๑๔} ตามขั้นตอนในระบบต่อไป

^{๑๔} ดูรายละเอียดเพิ่มเติม:- เรื่องเดียวกัน, หน้า ๑๕๑-๑๕๒.

Upload a File Ready for Publication ✕

1. อัปโหลดไฟล์
2. รายละเอียด
3. ยืนยัน

ไฟล์ของบทความ *

ไฟล์บทความ

✓ udom_chantima, {\$userGroup}, 001-021-15-sup-62 พระครูใบฎีกา รุ่งศักดิ์ ปภาโส ฉบับแก้ไขตามที่บรรณาธิการแนะนำ.pdf

กำหนดการตีพิมพ์ ✕

กำหนดการตีพิมพ์ใน

----- ฉบับที่ยังไม่เผยแพร่ -----

เลือกฉบับ *

หน้า

1-11

หน้า

ลิขสิทธิ์บทความ

แนบลิขสิทธิ์ดังต่อไปนี้ให้กับบทความ:

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0>

URL ของสัญญาอนุญาต

วารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์

2020

เจ้าของลิขสิทธิ์ ปีลิขสิทธิ์

ภาพที่ ๔.๒๘ แสดงสถานะการนำบทความเข้าสู่เล่มวารสาร

ขั้นตอนที่ ๑๓ ตีพิมพ์เผยแพร่ตัวเล่ม/ออนไลน์

เมื่อนำบทความเข้าสู่เล่มวารสารในระบบแล้ว ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการจะต้องดำเนินการออนไลน์ในระบบด้วยการเลือกตีพิมพ์เผยแพร่บทความในวารสาร^{๑๕} ในฉบับที่ได้จัดสรรสัดส่วนและกำหนดคิวตีพิมพ์ในแต่ละฉบับไว้ให้ตรงตามปีที่ ฉบับที่ ที่ออกตามวาระของวารสาร

ในขั้นตอน Publish นี้ บทความที่ได้รับการตีพิมพ์จากวารสารจะแสดงผลเป็นออนไลน์ที่เว็บไซต์เป็นการสิ้นสุดขั้นตอนของการดำเนินการสำหรับบรรณาธิการหรือผู้ช่วยบรรณาธิการ และหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการ

กำหนดการตีพิมพ์

กำหนดการตีพิมพ์ใน

----- ฉบับที่ยังไม่เผยแพร่ -----

----- ฉบับที่ยังไม่เผยแพร่ -----

ปีที่ 12 ฉบับที่ 1 (2016): ปีที่ 12 ฉบับที่ 1 มกราคม-เมษายน 2559
 ปีที่ 12 ฉบับที่ 2 (2016): ปีที่ 12 ฉบับที่ 2 พฤษภาคม-สิงหาคม 2559
 ปีที่ 12 ฉบับที่ 3 (2016): ปีที่ 12 ฉบับที่ 3 กันยายน-ธันวาคม 2559
 ปีที่ 13 ฉบับที่ 1 (2017): ปีที่ 13 ฉบับที่ 1 มกราคม-เมษายน 2560
 ปีที่ 16 ฉบับที่ 3 (2020): ปีที่ 16 ฉบับที่ 3 กันยายน-ธันวาคม 2563
 ----- ฉบับปัจจุบัน -----

ปีที่ 16 ฉบับที่ 2 (2020): ปีที่ 16 ฉบับที่ 2 พฤษภาคม-สิงหาคม 2563

----- ฉบับที่เผยแพร่แล้ว -----

ปีที่ 16 ฉบับที่ 1 (2020): ปีที่ 16 ฉบับที่ 1 มกราคม-เมษายน 2563
 ปีที่ 15 ฉบับที่ เพิ่มเติม (2019): (supplemental issues) ธันวาคม ๒๕๖๒
 ปีที่ 15 ฉบับที่ 3 (2019): ปีที่ 15 ฉบับที่ 3 กันยายน-ธันวาคม 2562
 ปีที่ 15 ฉบับที่ 2 (2019): ปีที่ 15 ฉบับที่ 2 พฤษภาคม-สิงหาคม 2562
 ปีที่ 15 ฉบับที่ 1 (2019): ปีที่ 15 ฉบับที่ 1 มกราคม-เมษายน 2562
 ปีที่ 14 ฉบับที่ 3 (2018): ปีที่ 14 ฉบับที่ 3 กันยายน-ธันวาคม 2561
 ปีที่ 14 ฉบับที่ 2 (2018): ปีที่ 14 ฉบับที่ 2 พฤษภาคม-สิงหาคม 2561
 ปีที่ 14 ฉบับที่ 1 (2018): ปีที่ 14 ฉบับที่ 1 มกราคม-เมษายน 2561
 ปีที่ 13 ฉบับที่ 3 (2017): ปีที่ 13 ฉบับที่ 3 กันยายน-ธันวาคม 2560
 ปีที่ 13 ฉบับที่ 2 (2017): ปีที่ 13 ฉบับที่ 2 พฤษภาคม-สิงหาคม 2560

กำหนดการตีพิมพ์

กำหนดการตีพิมพ์ใน

ปีที่ 16 ฉบับที่ 2 (2020): ปีที่ 16 ฉบับที่ 2 พฤษภาคม-สิงหาคม 2563

เลือกฉบับ *

หน้า

1-11


หน้า

ลิขสิทธิ์บทความ

แนบลิขสิทธิ์ดังต่อไปนี้ให้กับบทความ:

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0>

URL ของสัญญาอนุญาต

วารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์  2020

เจ้าของลิขสิทธิ์ ปีลิขสิทธิ์

บันทึก ยกเลิก

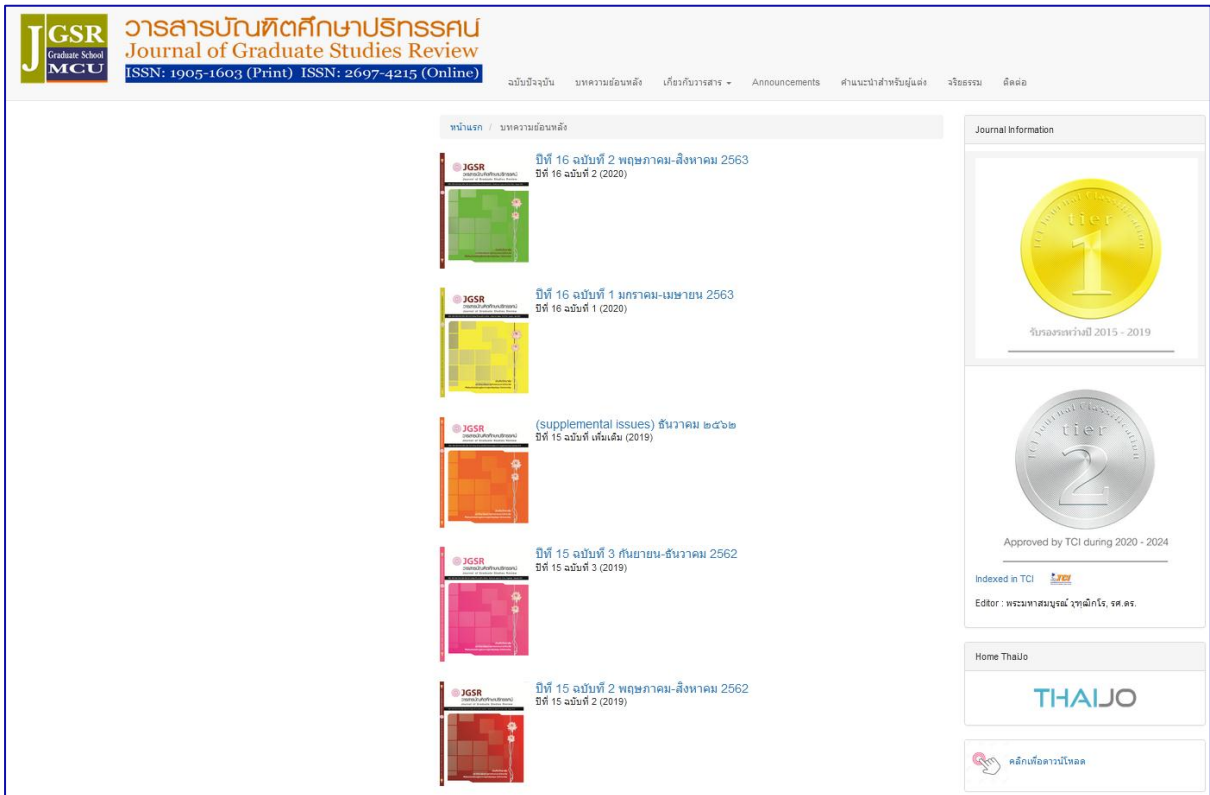
ภาพที่ ๔.๒๙ แสดงสถานะการนำบทความเข้าสู่เล่มวารสารในระบบ

^{๑๕} คุรยละเอียดเพิ่มเติม:- เรื่องเดียวกัน, หน้าเดียวกัน.



ภาพที่ ๔.๓๐ แสดงสถานะการนำบทความเข้าสู่เล่มวารสารและเผยแพร่ในระบบแล้ว

บทความที่ได้ตีพิมพ์จะถูกอัปโหลดเป็น PDF ไฟล์ขึ้นตอน Pubichation ในระบบเรียงตามลำดับวารสารแต่ละฉบับดังภาพด้านล่างนี้



ภาพที่ ๔.๓๑ แสดงหน้าเว็บวารสารบัณฑิตศึกษาศึกษาปริทรรศน์ที่เผยแพร่บทความผ่านระบบ ThaiJO2

๔.๒ การสร้างเอกสารงานนอกเหนือจากงานในระบบ ThaiJO2

๔.๒.๑ การรับบทความ

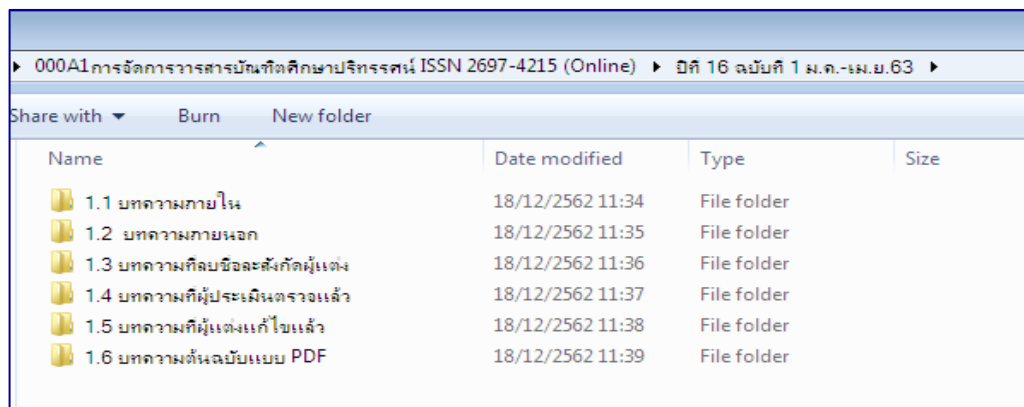
การจัดสัดส่วนบทความและลำดับการตีพิมพ์ให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา

เนื่องจากบทความที่เข้ามาในระบบออนไลน์ที่ผู้แต่งส่งเข้ามามีหลากหลายทั้งบทความวิชาการ บทความวิจัย และบทความหนังสือ ในขั้นตอนนี้ผู้จัดทำวารสารจำเป็นต้องกำหนดรูปแบบสัดส่วนบทความ กำหนดลำดับการตีพิมพ์ไว้ในไฟล์นอกระบบ เป็นแผนงานที่จำเป็นต้องสร้างขึ้นมาเพื่อให้การดำเนินการตีพิมพ์ เป็นไปตามลำดับและตรงกับระยะเวลาที่กำหนดตีพิมพ์

วารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์กำหนดเผยแพร่ปีละ ๓ ฉบับ (ฉบับที่ ๑ มกราคม - เมษายน, ฉบับที่ ๒ พฤษภาคม - สิงหาคม, ฉบับที่ ๓ กันยายน - ธันวาคม และ ฉบับเพิ่มเติม (supplemental issues) ตีพิมพ์เพื่อเผยแพร่ผลงานวิชาการและงานวิจัยในงานสัมมนาในระดับชาติและนานาชาติประจำเดือนธันวาคม ของทุกปีการศึกษาตามนโยบายของบัณฑิตวิทยาลัย

ดังนั้น ขั้นตอนนี้ผู้จัดการวารสารจะต้องสร้างไฟล์สำหรับเตรียมงานไว้อย่างน้อย ๔ ไฟล์หลัก และในไฟล์หลักต้องสร้างไฟล์ย่อยอย่างน้อย ๖ ไฟล์ ประกอบไปด้วย

ไฟล์หลักที่ ๑ ให้สร้างไฟล์ประจำฉบับ และในไฟล์หลักให้สร้างไฟล์ย่อยของไฟล์หลักที่ ๑ เป็น ๖ ไฟล์ย่อยได้แก่ ๑.๑ ไฟล์บทความสัดส่วนภายใน ๑.๒ ไฟล์บทความสัดส่วนภายนอก ๑.๓ ไฟล์บทความที่ลบชื่อ และต้นสังกัดผู้แต่ง ๑.๔ ไฟล์บทความที่ผู้ประเมินให้ความเห็น (ตรวจประเมินแล้ว) และ ๑.๕ ไฟล์บทความที่ผู้ แต่งแก้ไขตามคำแนะนำของผู้ประเมิน และ ๑.๖ ไฟล์ต้นฉบับบทความแบบ PDF ฉบับสมบูรณ์ที่พร้อมออนไลน์ ในระบบ ดังตัวอย่างตามภาพนี้



ภาพที่ ๔.๓๒ แผนภาพแสดงตัวอย่างการสร้างไฟล์เพื่อจัดเก็บและรวบรวมบทความนอกระบบ

จากตารางภาพข้างบน มีรายละเอียดของการตั้งไฟล์ดังนี้

(๑.๑) ไฟล์บทความสัดส่วนภายในประจำฉบับ กำหนดให้สัดส่วนไว้ไม่เกิน ๕๐% ของบทความ ทั้งหมด เช่นฉบับที่ ๑ มกราคม-เมษายน ๒๕๖๓ มีทั้งหมด ๒๐ บทความ กำหนดให้มีบทความภายในไม่เกิน ๑๐ บทความ โดยกำหนดรหัสบทความประจำฉบับไว้ดังนี้ ๐๐๑-๑๖-๐๑-๖๓ (ภายใน) ถึง ๐๑๑-๑๖-๐๑-

๖๓ (ภายใน) (ลำดับที่-ปีที่-ฉบับที่-พ.ศ.(บทความสัดส่วนภายใน) การกำหนดรหัสนี้จะทำให้ง่ายต่อการค้นหาบทความที่เราได้ลิขสิทธิ์และต้นสังกัดของผู้แต่งในการอัปโหลดเข้าสู่ระบบเพื่อให้ผู้ประเมินได้อ่าน

(๑.๒) ไฟล์บทความสัดส่วนภายนอกประจำฉบับ กำหนดให้สัดส่วนไว้ไม่น้อยกว่า ๕๐ % ของบทความทั้งหมด เช่นฉบับที่ ๑ มกราคม-เมษายน ๒๕๖๓ มีทั้งหมด ๒๐ บทความ กำหนดให้มีบทความภายนอกอย่างน้อยต้องไม่ต่ำกว่า ๑๐ บทความ โดยกำหนดรหัสบทความประจำฉบับไว้ดังนี้ **๐๑๒-๑๖-๐๑-๖๓ (ภายนอก)** ถึง **๐๒๐-๑๖-๐๑-๖๓ (ภายนอก)** (รหัสบทความแสดงถึงลำดับที่-ปีที่-ฉบับที่-พ.ศ.(บทความสัดส่วนภายนอก) การกำหนดรหัสนี้จะทำให้ง่ายต่อการค้นหาบทความที่เราได้ลิขสิทธิ์และต้นสังกัดของผู้แต่งในการอัปโหลดเข้าสู่ระบบเพื่อให้ผู้ประเมินได้อ่าน

(๑.๓) ไฟล์บทความที่ลิขสิทธิ์และต้นสังกัดของผู้แต่ง ให้ทำแบบเดียวกับข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ โดยชื่อไฟล์บทความไม่ต้องระบุชื่อและต้นสังกัดของผู้แต่ง รวมถึงไฟล์บทความเนื้อหาภายในให้ลิขสิทธิ์และต้นสังกัดของผู้แต่งด้วย และใช้ไฟล์บทความที่ลิขสิทธิ์และต้นสังกัดผู้แต่งส่งให้ผู้ประเมินบทความในระบบ

(๑.๔) ไฟล์บทความที่ผู้ประเมินตรวจประเมินแล้ว ผู้ประเมินอาจจะส่งไฟล์แนบเข้ามาในระบบหรืออาจจะส่งบทความมานอกระบบเพื่อให้บรรณาธิการจัดการอัปโหลดเข้าระบบให้ ดังนั้น การสร้างไฟล์นี้เพื่อสะดวกในการตรวจสอบบทความที่ผู้ประเมินส่งมามีรายละเอียดอะไรบ้าง เช่น ไม่ปรากฏรายชื่อของผู้ประเมินในไฟล์บทความประเมินดังกล่าว เป็นต้น นอกจากนี้ยังใช้ไฟล์นี้ส่งให้ผู้แต่งแก้ไขในระบบได้อีกด้วย

(๑.๕) ไฟล์บทความที่ผู้แต่งแก้ไขตามคำแนะนำของผู้ประเมิน เมื่อผู้แต่งแก้ไขบทความตามข้อเสนอแนะของผู้ประเมินเข้าสู่ระบบแล้ว ผู้ดูแลวารสารจะต้องดาวน์โหลดไฟล์ดังกล่าวมาไว้ในไฟล์นี้เพื่อตรวจสอบความถูกต้องทั้งในส่วนเนื้อหาที่แก้ไขตามผู้ประเมิน และในส่วนรูปแบบของวารสาร นำไฟล์ดังกล่าวมาจัดรูปแบบให้ถูกต้อง เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

(๑.๖) ไฟล์ต้นฉบับบทความแบบ PDF ฉบับสมบูรณ์ หลังจากที่เราตรวจสอบไฟล์ที่ผู้แต่งแก้ไขส่งเข้าระบบและได้ดาวน์โหลดไฟล์มาจัดรูปแบบเรียบร้อยแล้วพร้อมที่ออนไลน์ ผู้ดูแลวารสารจะต้องแปลงเป็นไฟล์ PDF เตรียมพร้อมเข้าสู่ขั้นตอนของการออนไลน์บทความในระบบ การสร้างไฟล์นี้จะทำให้สะดวกในการค้นหาและอัปโหลดเข้าสู่ระบบในการออนไลน์ต่อไป

นอกจากนี้ ผู้ดูแลระบบอาจจะต้องสร้างไฟล์พิเศษสำหรับตรวจสอบบทความที่ทำการแก้ไขและเพื่อกำหนดสัญลักษณ์ในการทำเครื่องหมายให้ทราบว่าบทความใดบ้างได้รับการแก้ไขและนำเข้าสู่ระบบแล้ว โดยอาจทำเป็นตารางไว้ ๖-๗ คอลัมน์ คือ ๑) ช่องรหัสบทความในระบบ ๒) ช่องรหัสบทความในฉบับ ๓) ช่องชื่อ-นามสกุลและสังกัดผู้แต่งบทความ ๔) ช่องระบุผู้ประเมินA ๕) ช่องระบุผู้ประเมินB ๖) ช่องระบุเลขหน้าของบทความ และ๗) ช่องหมายเหตุ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ดูแลการจัดการด้านต่างๆ เช่น การจ่ายค่าตอบแทนแก่ผู้ประเมิน เป็นต้น ดังตารางตัวอย่างนี้

ตารางที่ ๔.๔ แสดงตัวอย่างการจัดการด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้ประเมินบทความ

เลขรหัสในระบบ	รหัสบทความในฉบับ	ชื่อ-นามสกุล-สังกัดผู้แต่ง	ชื่อผู้ประเมิน A	ชื่อผู้ประเมิน B	เลขหน้าบทความ	หมายเหตุ
222721	001-15-03-61	วัชระ งามจิตรเจริญ	ดร.แสง น.	พระมหาพรชัย ส.	1-15	ออนไลน์แล้ว

อนึ่งในกรณีที่ผู้แต่งร้องขอหนังสือรับการตีพิมพ์บทความประจำฉบับ อาจสร้างไฟล์สำหรับออกหนังสือรับรองไว้ได้ด้วยเพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบในภายหลัง

๔.๒.๒ การสร้างเอกสารฐานข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิในระบบออนไลน์

ฐานข้อมูลของผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ประเมินบทความทั้งภายในและภายนอก มีความจำเป็นอย่างมากในการทำงานในระบบออนไลน์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการนำผลประเมินบทความเข้าสู่ระบบออนไลน์ในกรณีที่ผู้ประเมินบางท่านไม่สะดวกในการเข้าถึงระบบ ผู้ประเมินบางท่านต้องการให้ทางวารสารเป็นผู้จัดการเข้าสู่ระบบ โดยประเมินผ่านไฟล์เอกสารแล้วส่งให้กองบรรณาธิการดำเนินการตามขั้นตอน ขั้นตอนนี้จึงจำเป็นที่ผู้จัดทำวารสารจะต้องมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ประเมิน ได้แก่ฐานข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิตรวจประเมินบทความ (Reviewer) ประจำกองบรรณาธิการวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ในระบบ ThaiJO ประกอบไปด้วย

- ๑) ชื่อ-นามสกุลของผู้ทรงคุณวุฒิผู้ประเมินบทความ
- ๒) Username และ Password ในระบบ ThaiJO
- ๓) อีเมลและ Password ที่ใช้สมัครในระบบ ThaiJO
- ๔) หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ทรงคุณวุฒิผู้ประเมินบทความ
- ๕) ชื่อหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ทรงคุณวุฒิผู้ประเมินบทความ

การสร้างฐานข้อมูลตามรายละเอียดข้างต้นสามารถแสดงเป็นแผนภาพดังตัวอย่างต่อไปนี้

ฐานข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิตรวจประเมินบทความ (Reviewer)
ประจำกองบรรณาธิการวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ในระบบ Thaijo2

User ของ Journal Managers (Editors) (พระมหาสมบุญ ภูมิกโร, รศ.ดร. บรรณาธิการ) User : chantimaudom PW : 123xxx456 อีเมลในระบบ chantimaudom@gmail.com PW. u15155175xx	User ของ Section Editors (ผู้ได้รับมอบหมายให้ดูแลบทความ : ดร.อุดม จันทร์ทิมา) User : udom_chantima PW : 15155175xx อีเมลในระบบ udomchantima@gmail.com PW. U09934xx99x				
User ของ Section Editors (ผู้ได้รับมอบหมายให้ดูแลบทความ : ดร.อุดม จันทร์ทิมา) User : udom_chantima PW : 15155175xx อีเมลในระบบ udomchantima@gmail.com PW. U09934xx99x					
ชื่อ-นามสกุล	Username	Password	อีเมล	โทรศัพท์	สังกัด
พระมหาพรชยา อมมหาโล, รศ.ดร.					
พระมหาพรชัย สิริวิโร, ผศ.ดร.					
พระมหาศรชัย คิมภีร์ปญโญ					
พระครูโกศลศาสนบัณฑิต, ผศ.ดร.					
พระมหาโพธิชน ภูมิทิโป, ผศ.ดร.					
พระมหาสุรศักดิ์ ปัจจนเสถียร, ผศ.ดร.					
พระมหาทวี มหาปญโญ, ผศ.ดร.					
พระมหาดวงเด่น อุตญาโน, ดร.					
พระปลัดสมชาย ปโยโค, ดร.					
รองศาสตราจารย์ ดร.สมิทธิพล เนตรนิมิตร					
รองศาสตราจารย์วิรัช สุทนต์					
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประพันธ์ คุษากร					
รองศาสตราจารย์ ดร.ณิธิร์ ศรีดี					
รองศาสตราจารย์ ดร.สุเทพ พรหมเลิศ					
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เมธิกฤษณา รักษาโสม					

ภาพที่ ๔.๓๓ แผนภาพแสดงตัวอย่างการสร้างฐานข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิตรวจประเมินบทความ

๔.๒.๓ การสร้างเอกสารฐานข้อมูลของผู้แต่งบทความนอกระบบออนไลน์

ฐานข้อมูลของผู้แต่งบทความสร้างไว้ในกรณีที่บทความของผู้แต่งอยู่ในกระบวนการของการตรวจสอบก่อนปิดเล่ม ในกรณีผู้แต่งบางท่านอาจจะลืมยูสเซอร์หรือรหัสผ่าน การที่ผู้ปฏิบัติงานได้สร้างฐานข้อมูลเพื่อเก็บไว้ในกรณีการแก้ไขบทความก่อนประเมินและหลังประเมินจะทำให้ไม่ให้เกิดความผิดพลาดเวลาเข้าสู่ระบบในการแก้ไขไฟล์และการส่งต้นฉบับของผู้แต่งได้ ซึ่งถ้ามีฐานข้อมูลของผู้แต่งจะช่วยแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างที่มีการตรวจสอบต้นฉบับซึ่งบางครั้งต้องใช้ระยะเวลา การสร้างฐานข้อมูลของผู้แต่งไว้ในนอกระบบอาจจะทำได้แบบเดียวกับการสร้างฐานข้อมูล

ฐานข้อมูลสมาชิกผู้แต่งบทความในวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์

ที่	ชื่อ-นามสกุลผู้แต่ง Author	User	Password	อีเมลและรหัส	โทรศัพท์
๑.	พระสุธีวราลังการ Kunder				
๒.	พระสุพจน์ อมมาตตโน				
๓.	พระมหาตะวัน ตปคุโณ				
๔.	นางสาวจิรารัตน์ จารุวัฒนาศิริ				
๕.	นางสาวอำไพ กุลบุตรดี				
๖.	พระครูพินัยสังฆการ (สมชาย โฉมจันทร์)				
๗.	สุภาพรรณ เพิ่มพูล				
๘.					

ภาพที่ ๔.๓๔ แผนภาพแสดงตัวอย่างการสร้างฐานข้อมูลสมาชิกวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์

๔.๒.๔ การสร้างกลุ่มไลน์หรือไลน์แอด (LINE Official Account) ของวารสาร

กลุ่มไลน์ของวารสาร เป็นอีกช่องทางหนึ่งที่จะทำให้การติดต่อประสานงานระหว่างกองบรรณาธิการวารสารกับผู้แต่งบทความเกี่ยวกับการแก้ไขบทความ การแจ้งเตือนและให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินการแก้ไขบทความในระบบ ThaiJO ได้เป็นอย่างดี สำหรับผู้แต่งบทความเพื่อแจ้งความเคลื่อนไหวการแก้ไขบทความในระบบ ซึ่งในทางธุรกิจนิยมสร้างขึ้นเพื่อการขยายกิจการที่มากขึ้น ส่วนการสร้างไลน์แอดของวารสารจะทำให้การติดต่อติดตามการปรับแก้ไขบทความ การให้คำแนะนำผู้แต่งในการเข้าสู่ระบบวารสารออนไลน์สะดวกและรวดเร็ว นอกจากนี้ยังสามารถเชื่อมโยงลิงก์ไลน์แอดไว้ที่ระบบออนไลน์ของวารสารได้อีกทางหนึ่งด้วย โดยนำลิงก์ไลน์แอดไว้ที่หน้าเว็บวารสารในระบบ ThaiJO ตามภาพนี้

The screenshot shows a web page with a list of articles on the left and a sidebar on the right. The articles are from the 14th and 13th volumes of the journal. The sidebar contains a QR code for a LINE Official Account and a visitor counter showing 5,115 total visitors from various countries.

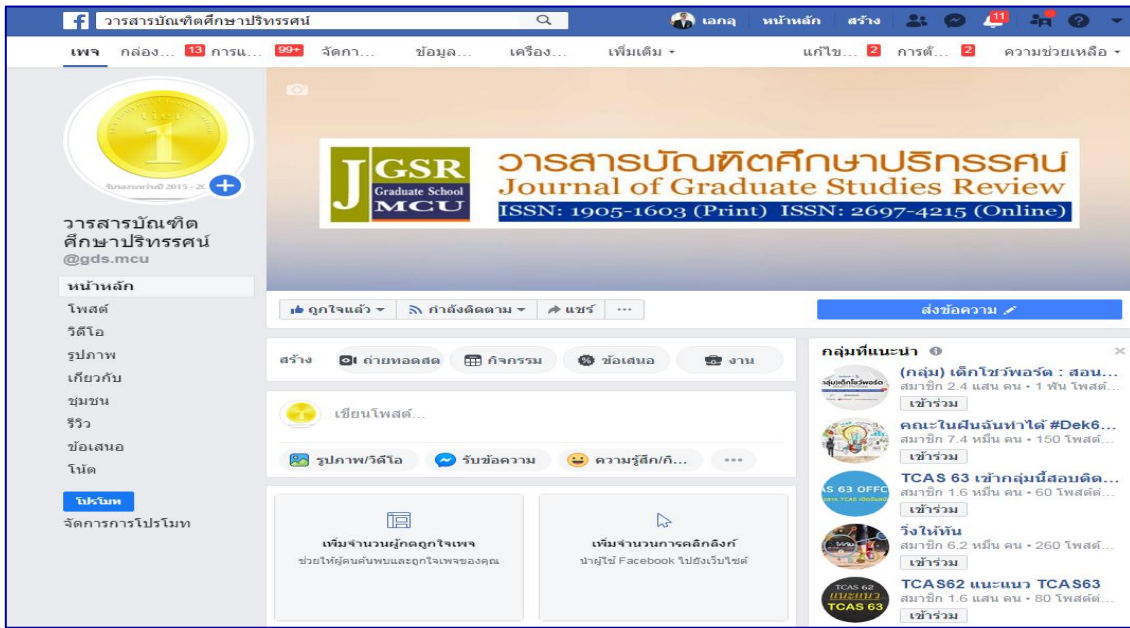
Country	Count
Thailand	5,115
United Kingdom	9
United States	7
China	6
Japan	5
Other	4

ภาพที่ ๔.๓๕ แผนภาพแสดงการสร้างกลุ่มไลน์หรือไลน์แอด

บนหน้าเว็บไซต์ของวารสารในระบบThiaJO2

๔.๒.๕ การสร้างแฟนเพจเฟซบุ๊กวารสาร

แฟนเพจวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ เป็นช่องทางสื่อสารที่สามารถเผยแพร่ข่าวสารได้อย่างรวดเร็วตามกระแสความนิยมของผู้ใช้ในสังคมไทย ดังนั้น การเปิดพื้นที่เพื่อประชาสัมพันธ์ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับวารสาร ไม่ว่าจะเป็นข่าวสารของวารสาร ข่าวสารจากศูนย์ TCI ทำให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังตัวอย่างภาพด้านล่างนี้



ภาพที่ ๔.๓๖ (๑) แผนภาพแสดงการสร้างเฟสบุ๊คแฟนเพจประจำวารสาร

การสร้างเฟสบุ๊คแฟนเพจวารสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่สามารถอัปเดตได้เร็วทันทั่วทั้งพร้อมกันนั้นได้เชื่อมลิงก์แฟนเพจไว้ที่หน้าเว็บไซต์ของวารสารตามตัวอย่างภาพด้านล่างนี้



ภาพที่ ๔.๓๖ (๒) แผนภาพแสดงการสร้างเฟสบุ๊คแฟนเพจเชื่อมลิงก์กับหน้าเว็บไซต์วารสารในระบบThaiJO2

๔.๓ กิจกรรมการปฏิบัติงาน หรือแผนการปฏิบัติงาน หรือแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

หัวข้อว่าด้วยเรื่องกิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานนี้ เป็นการอธิบายให้ทราบถึงงานในข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น มีแผนปฏิบัติงานหรือ แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานอย่างไร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามแผน และสอดคล้องกับกลยุทธ์ และนอกจากการปฏิบัติงานตามเนื้อหาในข้อเสนอแนวคิดฯ เล่มนี้แล้ว งานดังกล่าวยังมีกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย

สำหรับการดำเนินการดังกล่าว ผู้เขียนได้ดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินการวารสารประจำปี และจัดทำรายงานความก้าวหน้าวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ ซึ่งแผนการดำเนินการวารสารประจำปี ได้ระบุถึงจำนวนกิจกรรมที่ดำเนินการเป็นรายเดือนว่าในหนึ่งปีวารสารได้วางแผนดำเนินการอะไรบ้างเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้วางแผนกำหนดขอบเขตและเวลาการเตรียมตัวในการทำงานได้อย่างถูกต้องและมีความตรงต่อเวลาในการจัดทำวารสารและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ ดังตัวอย่างภาพนี้

แผนการดำเนินการวารสารประจำปี ๒๕๖๓

ที่	กิจกรรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	หมายเหตุ
๑.	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
๒.	๒	๒.๑	๒.๑			๒.๒	๒.๒			๒.๓	๒.๓	๒.๔	๒.๔	มี ค่าใช้จ่าย
๓.	๓			๓.๑	๓.๑			๓.๒	๓.๒			๓.๓	๓.๓	
๔.	๔				๔.๑				๔.๒			๔.๓	๔.๓	
๕.	๕							๕.๑	๕.๑		๕.๒	๕.๒		

คำอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินงานวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์

๑ = รับผิดชอบต่อระบบ ThaiJO ตลอดทั้งปี

๒ = ส่งบทความให้ผู้ประเมินตรวจ Review ในช่วงระยะเวลาที่กำหนดออกตีพิมพ์เผยแพร่

๓. = แจกผลประเมินบทความและรับผิดชอบต่อฉบับแก้ไขจากผู้แต่งแต่ละฉบับ
Copyediting/Production (๓.๑-๓.๔)

๔ = กำหนดปิดเล่มวารสารปีที่ ๑๖

๔.๑ (ฉ.๑ ม.ค.-เม.ย.), ๔.๒ (ฉ.๒ พ.ค.-ส.ค.),

๔.๓ (ก.ย.-ธ.ค.) และ ๔.๔ ฉบับเพิ่มเติม

๕. = โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๓

๕.๑ การตรวจประเมินบทความผ่านระบบ ThaiJO2

๕.๒ การส่งบทความผ่านระบบ ThaiJO2

ภาพที่ ๔.๓๗ แผนภาพแสดงการวางแผนการดำเนินการประจำปีของวารสาร

ในส่วนของการจัดทำรายงานความก้าวหน้า นั้น เพื่อให้เห็นความสำเร็จผลการปฏิบัติงานในการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวารสารได้ชัดเจน สามารถมองเห็นความก้าวหน้าของงานและการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างที่ดำเนินการนั้น ๆ ช่วยให้เห็นภาพและทิศทางการดำเนินการต่อไปว่าวารสารมี

ปัญหาและอุปสรรคใดที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทั้งผู้ปฏิบัติงานและองค์กรได้รับทราบถึงความสำเร็จของการดำเนินงานดังกล่าว ดังตัวอย่างภาพต่อไปนี้

รายงานความก้าวหน้าวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ ปีที่ ๑๕
วารสารกำหนดระยะตีพิมพ์ปีละ ๔ ฉบับ
ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๒

ฉบับที่	กำหนดระยะเวลาตีพิมพ์/เดือน/ปี	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
๑	มกราคม-เมษายน ๒๕๖๒	ออนไลน์ในระบบThaiJO2แล้ว	(พิมพ์เล่มแล้ว)
๒	พฤษภาคม-สิงหาคม ๒๕๖๒	ออนไลน์ในระบบThaiJO2แล้ว	(พิมพ์เล่มแล้ว)
๓	กันยายน-ธันวาคม ๒๕๖๒	ออนไลน์ในระบบThaiJO2แล้ว	
๔	เพิ่มเติม (Supplemental issues) ตีพิมพ์ธันวาคม ๒๕๖๒	ออนไลน์ในระบบThaiJO2แล้ว	

ภาพที่ ๔.๓๘ แผนภาพแสดงการรายงานความก้าวหน้าของวารสารประจำวาระในแต่ละฉบับ

๔.๓.๑ การเขียนสารบัญ

สารบัญเป็นส่วนสำคัญระดับต้น ๆ ของงานวารสารทุกวารสาร เนื่องจากเป็นเอกสารชิ้นสำคัญที่จะนำไปประกอบกับการอ้างอิงในการใช้ประโยชน์ต่อการขอตำแหน่งทางวิชาการ การขอผลงานอื่น ๆ เช่นเดียวกับปกนอกและปกใน หรือปกรองวารสารฉบับนั้น ๆ ดังนั้นไฟล์สารบัญจึงควรทำควบคู่ไปกับบทความที่ได้รับตีพิมพ์และออนไลน์ในระบบ และควรแยกเป็นไฟล์เดียวเพื่อให้สามารถดาวน์โหลดมาใช้งานได้ ดังนั้นผู้จัดทำจึงจำเป็นต้องออกแบบสารบัญบทความในแต่ละฉบับให้ตรงตามที่ออนไลน์ สารบัญที่ได้มาตรฐานจะต้องประกอบไปด้วยรายละเอียดหลักๆ คือ ๑) หัวเรื่องสารบัญทั้งภาษาไทยและอังกฤษ ๒) บทบรรณาธิการ ๓) ภาคที่ ๑ หัวข้อเรื่องบทความวิชาการและบทความวิจัย ๔) ภาคที่ ๒ หัวข้อเรื่องบทวิจารณ์หนังสือ และ ๕) ส่วนท้ายของเล่มวารสาร ได้แก่ ภาคผนวก ซึ่งมีวิธีการเขียนที่อิงตามบทความที่ออนไลน์ในระบบ ดังตัวอย่างด้านล่างนี้

สารบัญ Index	
บทบรรณาธิการ	(ก)
สารบัญ	(ง)
ภาค ๑	
บทความวิชาการและบทความวิจัย	
แนวทางการดูแลสุขภาพจิตเชิงนิเวศสังคมในผู้สูงอายุ (NCDs) An Integrative Guideline of Buddhist Ecotherapy for Non-Communicable Diseases (NCDs) วราณี ศิวรัตน์ และคณะ Varasree Tangprant	๑
มุมมองทางพระพุทธศาสนาเกี่ยวกับความตาย : กรณีศึกษาผู้ป่วยมะเร็ง เนื้องอกในเจมิม่า The Buddhist Perspective on Death: A Case Study in Gynecological Cancer Patients in Urban Quarters กรุงเทพฯ และคณะ Jagsarat Bajay and others	๑๕
การใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนา ได้เปรียบทางการแข่งขันและผลการดำเนินงานของกิจการในอุดม คติในกรุงเทพมหานคร The Using Supparisa-dhamma (Qualities of a good man) and Strategic Cost Management Tools on Competitive Advantage and Performance of Companies in Industrial Estates in Thailand เฉลิม อดิเรกธรรม และคณะ Chalit polinrom and others	๑๖
กรอบแนวคิดการจัดการเรียนรู้เชิงพื้นที่เพื่อส่งเสริม พลังเสริมทักษะชีวิตของประชาชนในเขตเมือง Conceptual Framework for Area - Based Learning Management in Social Studies to Promote Global Citizenship Ethics Skills อาทิตย์ ตันนาคี และคณะ Ardi Tonmecha and others	๔๗
กระบวนการสร้างสรรค์ด้านศิลปวัฒนธรรมเชิงพุทธในสังคมไทย A Process for the Creation of Conscious Mind by Buddhist Arts and Cultures in Thai Society ไพโรจน์วิจิตรธรรม Phairoj Sirattananunt	๖๔
การเสริมพลังสติปัญญาคุณธรรมและจิตวิทยาสำหรับเยาวชน An Enhancing of Moral Consciousness Based on Buddhist Psychology for Youths ณภัทร ภูธรชัยรัตน์ และคณะ Kamalas Phooivachanathipong and others	๗๕
วัฒนธรรมแบบเอื้ออาทรจิตอยู่ในประชาคมอาเซียน : กรณีศึกษาประเทศไทยและประเทศเวียดนาม The Buddhist Culture on Generosity of The ASEAN Community: A Case Study in Thailand and Cambodia ณภัทร ภูธรชัยรัตน์ และคณะ Kamalas Phooivachanathipong and others	๘๗
กระบวนการสอนวิปัสสนากรรมฐานตามหลักพุทธจิตวิทยาสำหรับ บุคคลแก่และผู้ชรา Vipassana Meditation Teaching Process According to Buddhist Psychology for Difference Ages พระครูปฐมภาวนารัตน์ ธี. (ธีระนที ธีระนที) และคณะ Phraeun Patum Bhavana Charn V. (W. Weeranundhol) and others	๑๐๑
ผลการพัฒนาตนเองของพุทธศาสนิกชนที่สนใจสร้างเสริมตนเองของ บุคลากรสายบริหารในยุคใหม่แล้ว ๕.๐ The Effects of Self-Development based on Buddhist Psychology Principles to Enhance the Capabilities of Personnel in Engineering Field in the age of Thailand 4.0 ศิวอนันต์ สิงห์คำตัน ศิริ ๐๖๖ สิงห์คำตัน	๑๑๕
การส่งเสริมความมั่นคงแห่งพระพุทธศาสนาด้วยคุณธรรมในสังคมไทย The Stability Promotion of Buddhism by Uppasakdhamma in Thai Society พระมหาธีรเมธี และคณะ Phramaha Theeramee /Mahāgāḥḥo and others	๑๓๑
การพัฒนาโปรแกรมฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะวิชาชีพของพนักงาน รักษาความปลอดภัยตามหลักพุทธจิตวิทยา A Development of Training Program for Strengthening Professional Competency of Security Employees Based on Buddhist Psychology	


วารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์
Journal of Graduate Studies in Buddhist Studies
 ปีที่ ๑๕ ฉบับพิเศษ ธันวาคม ๒๕๖๒ Vol.15 Supplemental Issue December 2019

ภาพที่ ๔.๓๙ แผนภาพแสดงการเขียนสารบัญประจำวารสารในแต่ละฉบับ

๔.๓.๒ การจัดรูปแบบบทความนอกระบบก่อนตีพิมพ์บทความที่ผ่านการประเมินในระบบออนไลน์

ผู้ดูแลระบบวารสาร หลังจากได้รับไฟล์บทความฉบับแก้ไขจากผู้แต่งที่ส่งเข้ามายังระบบแล้ว จะต้องดาวน์โหลดมาตรวจสอบความถูกต้องว่าได้แก้ไขตามที่ผู้ประเมินให้ข้อเสนอแนะหรือไม่ เมื่อตรวจสอบบทความที่ได้แก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ประเมินแล้วจะต้องนำไฟล์บทความนั้นมาจัดรูปแบบให้ตรงตามรูปแบบของวารสาร โดยเริ่มตั้งแต่ชื่อบทความ ชื่อเจ้าของบทความ วันที่ได้รับบทความส่งเข้ามาประเมิน วันที่บทความได้รับการแก้ไขจากผู้ประเมิน และวันที่ได้รับการตีพิมพ์ บทความย่อ และเนื้อหาของบทความ บรรณานุกรม รูปแบบอื่นๆ ให้เรียบร้อย ก่อนที่จะบันทึกไฟล์เป็น PDF พร้อมทั้งจะดำเนินการออนไลน์ต่อไป โดยบันทึกไว้ในข้อมูลแยกเป็นชนิดไฟล์เวิร์ดและไฟล์ PDF พร้อมระบุรหัสบทความให้ชัดเจนเพื่อการค้นหาที่สะดวกดังตัวอย่างภาพด้านล่างนี้

Name	Date modified
0008 สารบัญ ปี 16 ฉ. 1 มกราคม-เมษายน 2563	28/5/2563 16:50
001-004-16-01-63 อธิวิทย์ ทองนอ (ภายนอก)	9/6/2563 16:21
001-004-16-01-63 อธิวิทย์ ทองนอ (ภายนอก)	13/5/2563 10:54
002-002-16-01-63 ทวีติยา คำมิ่ง และคณะ (ภายนอก)	13/5/2563 12:15
002-002-16-01-63 ทวีติยา คำมิ่ง และคณะ (ภายนอก)	13/5/2563 12:16
003-013-15-sup-62 สุภาพรชน เพิ่มพูล (ภายนอกร่วม)	15/5/2563 12:42
003-013-15-sup-62 สุภาพรชน เพิ่มพูล (ภายนอกร่วม)	15/5/2563 12:42
004-005-16-01-63 เมฆจรรย์ รวงษ์แก้ว (ภายนอก)	15/5/2563 13:07
004-005-16-01-63 เมฆจรรย์ รวงษ์แก้ว (ภายนอก)	15/5/2563 13:07
005-019-15-sup-62 ประสาทธรรม เหลืองจันทร์ (มจร.ภายนอก)	16/5/2563 14:05
005-019-15-sup-62 ประสาทธรรม เหลืองจันทร์ และคณะ (มจร.ภายนอก)	16/5/2563 14:07
006-022-15-sup-62 ชันติ อธิพัฒน์เนกุล และคณะ (ภายนอก)	22/5/2563 13:27
006-022-15-sup-62 ชันติ อธิพัฒน์เนกุล และคณะ (ภายนอก)	20/5/2563 10:47
007-05-16-01-63 พระเทพกิตติวาทิ (เจ้า ปณฺชโย) ภายใน	22/5/2563 16:02
007-05-16-01-63 พระเทพกิตติวาทิ (เจ้า ปณฺชโย) ภายใน	22/5/2563 16:02
008-02-16-01-63 พระสุธีราสังการ (ภายใน)	22/5/2563 14:06
008-02-16-01-63 พระสุธีราสังการ (ภายใน)	22/5/2563 13:58
009-06-16-01-63 พระมหาจัญญ์ กุจิกรโท	22/5/2563 14:16
009-06-16-01-63 พระมหาจัญญ์ กุจิกรโท	22/5/2563 14:16
010-003-16-01-63 อริวรรณ เกียรติโชคชัยกุล (ภายใน)	27/5/2563 14:17
010-003-16-01-63 อริวรรณ เกียรติโชคชัยกุล (ภายใน)	27/5/2563 13:46
010-020-15-sup-62 พระครูวิมลสาร (ภายนอก) 1 แก้ไข 28.5.63	28/5/2563 17:03
011-020-15-sup-62 พระครูวิมลสาร (ภายนอก)	28/5/2563 16:51
011-021-15-sup-62 พระครูโณฎิก ฐิติศักดิ์ ปภาโส ฉบับแก้ไขตามที่กรรมการแนะนำ	2/6/2563 16:09

ภาพที่ ๔.๔๐ แผนภาพแสดงจัดเก็บไฟล์ชนิดเวิร์ดและPDFประจำวารสารในแต่ละฉบับ

๔.๓.๓ การจัดทำหนังสือรับรองการตีพิมพ์บทความนอกระบบออนไลน์

การออกหนังสือรับรองการตีพิมพ์ เป็นขั้นตอนที่นอกเหนือไปจากระบบที่ใช้ออนไลน์ บทความในบางวารสารอาจจะต้องรอกระบวนการทุกอย่างในระบบเสร็จสิ้นภายหลังจากผู้ประเมินให้ข้อเสนอแนะและแก้ไขตามผู้ประเมิน ขั้นตอนนี้การทำหนังสือรับรองอยู่ที่บรรณาธิการว่าจะพิจารณาออกหนังสือรับรอง การออกหนังสือรับรองสามารถทำได้ตามลำดับขั้นตอน โดยเริ่มที่ ๑.รับบทความ ๒.ตรวจสอบ (ผ่าน/ไม่ผ่าน) ๓.ส่งให้ผู้ทรงฯประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน) ๔.รับผลประเมิน ๕.แจ้งผู้แต่ง ๖.รับบทความฉบับแก้ไข ๗.แจ้งผู้ประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน) ๘.ตรวจสอบฉบับแก้ไข ๙.ออกหนังสือรับรอง และแจ้งให้ห้องขอรับหนังสือรับรองดังกล่าว (ดูภาคผนวกเกี่ยวกับหนังสือรับรองการตีพิมพ์บทความ)

ที่ อว ๘๐๐๑/

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
 ๗๙ หมู่ที่ ๑ ตำบลลำไทร อำเภอวังน้อย
 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๑๗๐
 โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๓๕๒๔-๘๐๕๔, ๘๐๓๔
<https://www.tci-thaijo.org/index.php/JGSR/>

มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ตอบรับบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์ในวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์

เจริญพร คุณสุมาลี บุญเรือง (SUMALEE BOONRUEANG)

ตามที่ท่านได้ส่งบทความวิชาการ เรื่อง “รัฐศาสตร์แนวพุทธ: วิเคราะห์เสรีภาพในระบบประชาธิปไตย (Political Science In Buddhist Approach : Analysis on Liberty in Democratic Regime)” เพื่อตีพิมพ์ในวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ซึ่งเป็นวารสารที่ผ่านการประเมินคุณภาพจากศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย Thai Journal Citation index Centre (TCI) กลุ่มที่ ๒ : และจะอยู่ในฐานข้อมูลถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ นั้น

บรรณาธิการวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ ขอแจ้งให้ท่านทราบว่าบทความของท่านได้ผ่านเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกบทความเบื้องต้นของวารสาร โดยได้รับการตรวจประเมินและแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว บทความดังกล่าวจะได้ตีพิมพ์ในวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ (ISSN : 1905-1603 (Print) ISSN : 2697-4215 (Online) “ปีที่ ๑๖ ฉบับที่ ๒ พฤษภาคม-สิงหาคม ๒๕๖๓” ทั้งนี้บทความของท่านอยู่ในขั้นตอนตรวจสอบต้นฉบับ (Copyediting) และการนำบทความที่ผ่านการพิจารณาแล้วเข้าสู่เล่มวารสาร (Production) เมื่อบทความของท่านปรากฏสถานะออนไลน์เป็น “Published” ในระบบ Thaijo จึงจะสามารถดาวน์โหลดรายละเอียดส่วนเนื้อหาได้ที่เว็บไซต์วารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ <https://www.tci-thaijo.org/index.php/JGSR/>

จึงเจริญพรมาเพื่อทราบ

ขอเจริญพร

(พระมหาสมบุญ วัฑฒิกโร, รศ.ดร.)
 บรรณาธิการวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์



กองบรรณาธิการวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ ห้อง A402
 อาคารเรียนรวม ชั้น ๔ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
 ตำบลลำไทร อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๑๗๐
 ดร.อุดม จันทิมา ผู้ช่วยบรรณาธิการ
 โทรศัพท์ ๐๙-๐๓๔๘-๒๐๙๒ อีเมล udomchantima@gmail.com

ภาพที่ ๔.๔๑ ตัวอย่างการออกหนังสือรับรองให้ผู้แต่งบทความกรณีร้องขอต่อวารสาร

๔.๓.๔ การนำเข้าข้อมูลสู่ฐานข้อมูล TCI แบบ Fast Track (Fast-track Indexing System)

ระบบ Fast track ของ TCI หมายถึงการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบทความวารสารไทยในฐานข้อมูล TCI เดิมเป็นหน้าที่ของทีมงาน TCI ทุกกระบวนการและขั้นตอน แต่ด้วยจำนวนวารสารไทยในระบบฐานข้อมูล TCI มีจำนวนเพิ่มมากขึ้นในแต่ละปี ทั้งในด้านจำนวนเล่ม (Volume) และจำนวนฉบับ (issue) ต่อปี ยิ่งไปกว่านั้น ความต้องการในการเข้าถึงรายละเอียดของบทความวารสารเพื่อประกอบการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการมีเพิ่มมากขึ้น ทำให้ศูนย์ TCI ซึ่งมีบุคลากรจำกัด ไม่สามารถนำเข้าข้อมูลบทความ และรายการอ้างอิงได้ทันทั่วถึง ตามความต้องการของสมาชิก ดังนั้นทางทีมงาน TCI และ ThaiJO จึง กำหนดให้บรรณาธิการวารสารแต่ละฉบับดำเนินการนำเข้าข้อมูลบทความของตัวเอง เพื่อให้การนำเข้าข้อมูล บทความวารสารและรายการอ้างอิง เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ หลังจากได้ตีพิมพ์ รายละเอียดบทความลงในเว็บไซต์ของวารสารแล้ว ผ่านระบบ Fast-track Indexing system^{๑๖}

ระบบการบันทึกข้อมูลบทความวารสารไทยสู่ฐานข้อมูล TCI แบบ Fast Track (Fast-track Indexing System) นี้ ได้แก่ระบบที่ออกแบบมาเพื่อสนับสนุนการบันทึกข้อมูลบทความวารสารแต่ละ บทความเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล TCI ซึ่งดำเนินการโดยกองบรรณาธิการของแต่ละวารสาร เพื่อความรวดเร็ว ถูกต้อง และสมบูรณ์ของข้อมูล ทั้งนี้ทีม TCI จะเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ก่อนที่จะ approve เพื่อนำเข้าสู่ระบบ TCI ต่อไป^{๑๗} ซึ่งวิธีการนำเข้าข้อมูลสู่ฐานข้อมูล TCI นั้นมี ๓ วิธี ในส่วนของวารสาร บัณฑิตศึกษาปริทรรศน์จัดเป็นวารสารที่อยู่ในระบบ ThaiJO2 จึงสามารถนำเข้าข้อมูลด้วยวิธีแบบที่เรียกว่า “ThaiJO Import” คือการ import ข้อมูลบทความวารสารมาจากระบบ ThaiJO วิธีการนี้สำหรับวารสารที่ อยู่ในระบบ ThaiJO แล้วเท่านั้น ซึ่งมีคู่มือการใช้งาน ThaiJo Import ที่สามารถดาวน์โหลดเอกสารจาก เว็บไซต์มาศึกษาและดำเนินการปฏิบัติงานตามขั้นตอนได้

อย่างไรก็ตามระบบบันทึกข้อมูลบทความวารสารไทยสู่ฐานข้อมูล TCI แบบ Fast Track นี้เป็น เรื่องใหม่สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านวารสารออนไลน์ ซึ่ง TCI กำหนดให้วารสารแต่ละวารสารดำเนินการภายใต้ การกำกับและตรวจสอบผ่านระบบมาในช่วงยังไม่ถึง ๒ ปี ผู้เขียนอยู่ในช่วงทดลองดำเนินการตามที่ TCI ให้ ดำเนินการ จึงไม่ได้เขียนรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน ซึ่งข้อจำกัดดังกล่าวนี้ ผู้เขียน ได้นำไปเป็นข้อเสนอแนะในการจัดข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ มากขึ้น ในโอกาสต่อไปไว้ในบทที่ ๕

กล่าวโดยสรุป ภาพรวมในบทที่ ๔ ผู้เขียนได้เขียนถึงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ (Journal of Graduate Studies Review) บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย รายละเอียดของกระบวนการ และขั้นตอนการกำหนดค่าต่างๆ และการจัดการเล่มวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ในระบบ ThaiJO รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการสำหรับบรรณาธิการและกองบรรณาธิการวารสาร

^{๑๖} https://tci-thailand.org/?page_id=4338 (ข้อมูล ณ วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๓)

^{๑๗} https://tci-thailand.org/?page_id=4338 (ข้อมูล ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓)

บัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ (Journal of Graduate Studies Review) รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนสำหรับผู้แต่งในการส่งบทความเพื่อขอตีพิมพ์วารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ในระบบ ThaiJO2 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนดำเนินการสำหรับผู้ประเมินบทความ ซึ่งประกอบด้วยแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) รวมถึงรายละเอียดของงานนอกเหนือจากระบบออนไลน์ ซึ่งเป็นลำดับการทำงานที่มุ่งอธิบายว่าเริ่มต้นอย่างไร ต้องทำอะไร ใครเป็นผู้นำหน้าที่ ทำด้วยเอกสารหรือข้อมูลอะไร ทำที่ไหน ทำเมื่อไหร่ และทำอย่างไร เป็นการอธิบายถึงขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียดเพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นภาพขั้นตอนการทำงาน และเพื่อไม่ให้เกิดความสับสนช่วยให้การปฏิบัติงานผิดพลาดได้น้อยลง ซึ่งเป็นการถ่ายทอดประสบการณ์การทำงานจากผู้เขียนโดยตรง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ ได้ศึกษาก่อนปฏิบัติงานจริง ได้ทราบจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของการทำงาน เพื่อให้การจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานว่า การจัดทำวารสารของศูนย์ดัชนีอ้างอิงวารสารไทย (TCI) สำหรับปัญหาอุปสรรคแนวทางแก้ไข และแนวทางการพัฒนางานด้านการจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ จะได้กล่าวถึงในบทที่ ๕ ต่อไป

บทที่ ๕

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

การเขียนข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นเรื่อง การจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ (Journal of Graduate Studies Review) บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยนี้ ผู้เขียนยึดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของ TCI ประกอบกับ เทคนิค ข้อเสนอแนะ แนวปฏิบัติ และข้อสังเกตที่ได้จากประสบการณ์การปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาที่ ๕ ปี ที่ผ่านมา และในบทนี้เป็นบทที่ว่าด้วยปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนา ซึ่งผู้เขียนได้ ก่อร่างจากประสบการณ์โดยตรงจากการปฏิบัติงานและเรียนรู้จากบรรณาธิการวารสารในเครือของ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ซึ่งแบ่งเนื้อหาออกเป็น (๑) ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน (๒) แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน และ (๓) ข้อเสนอแนะ โดยผู้เขียนจะได้อธิบายไปตามลำดับต่อไปนี้

๕.๑ ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ผู้เขียนได้จำแนกปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานออกเป็น ๓ มิติ ได้แก่ มิติในอดีต มิติปัจจุบัน และมิติในอนาคต ตามหลักการของ จิรประภา อัครบวร ได้แก่ เทคนิค shikawa Diagram หรือเทคนิคก้างปลา^๑ มาประยุกต์ใช้กับหลักอริยสัจ ๔ ในพระพุทธศาสนา^๒ เพื่อวิเคราะห์และสืบสาวหารากเหง้าของปัญหา หรือสาเหตุที่แท้จริงของปัญหา (Root Cause Analysis) ด้วยการตั้งคำถามจากการปฏิบัติงานว่า กระบวนการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนนั้น ในอดีตเป็นปัญหาหรือไม่ ปัจจุบันยังมีปัญหาอยู่หรือไม่ และในอนาคตจะมีปัญหาหรือไม่ และถ้ามีปัญหาลแล้วเกิดจากสาเหตุอะไร โดยการตั้งคำถามในการหาสาเหตุของปัญหาว่า ทำไม? ย้อนกลับ ๕ ครั้ง (Five Whys) จึงทำให้สามารถสรุปปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ได้ โดยผู้เขียนได้จำแนกวิธีการเขียนปัญหา อุปสรรคไว้ ๓ ประเด็นหลักคือ “จำแนกตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน จำแนกตามด้านการปฏิบัติงาน” เช่น ด้านหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติงาน เป็นต้น และจำแนกตามตัวบุคคล เช่น คณะกรรมการ ผู้รับบริการ ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้บริหาร เป็นต้น ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๕.๑.๑ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานจำแนกด้านเกี่ยวกับขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานจำแนกด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผู้เขียนจะได้ประมวลมาจากขอบเขตการจัดทำคู่มือ หรือข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นเรื่อง การจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ในบทที่ ๔ ที่ผ่านมากล่าวได้แก่ (๑) กระบวนการและขั้นตอน

^๑ จิรประภา อัครบวร (๒๕๕๖). อ้างใน ปภาณภณ ปภังกรภูรินท์, เรื่องเดียวกัน ๒๕๖๐.

^๒ ผู้เขียนใช้หลักการเดียวกับรุ่งโรจน์ ศิริพันธ์. ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นเรื่อง การจัดทำประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันภาษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, ๒๕๖๒.

การจัดการกับวารสารในระบบ ThaiJO2 ที่มีจุดเริ่มต้นตั้งแต่การแต่งตั้งกองบรรณาธิการ และสิ้นสุดที่การเผยแพร่บทความในระบบออนไลน์ (๑) กระบวนการและขั้นตอนการกำหนดค่าต่างๆ และการจัดการเล่มวารสารในระบบออนไลน์ ที่มีจุดเริ่มต้นตั้งแต่การกำหนดค่าต่างๆ ได้แก่กำหนดค่า Masthead ของวารสาร และสิ้นสุดที่การตั้งค่าการจัดการสมาชิก Users & Roles >> Users ในระบบ และ (๓) การดำเนินการสำหรับบรรณาธิการและกองบรรณาธิการวารสารในระบบ โดยมีจุดเริ่มต้นที่การรับบทความจากผู้แต่งเข้าสู่ระบบ (Author Revision) และสิ้นสุดที่การนำบทความของผู้แต่งไปตีพิมพ์เผยแพร่ตัวเล่ม/ออนไลน์ (Publish) ในระบบออนไลน์ ThaiJO2 โดยนำเสนอเฉพาะปัญหาและอุปสรรคที่ได้พบมาวิเคราะห์ลงตามตารางด้านล่างนี้ ซึ่งผู้เขียนได้แบ่งปัญหาที่จะวิเคราะห์แยกเป็น ๓ ช่วงได้แก่

(๑) “ปัญหาในอดีต” งานที่ทำไปแล้ว มีปัญหาอะไร ส่งผลกระทบต่องานที่เกิดขึ้นในปัจจุบันอย่างไร และแก้ไขอย่างไรให้ในอนาคตเกิดปัญหาน้อยที่สุดและเกิดการพัฒนาที่ดีขึ้น

(๒) “ปัญหาในปัจจุบัน” งานที่กำลังดำเนินการอยู่มีปัญหาอะไร เกี่ยวข้องหรือเกิดจากปัญหาในอดีตหรือไม่ และจะแก้ไขพัฒนาให้เกิดประโยชน์ในอนาคตอย่างไร หรือให้เป็นไปในทิศทางใดได้บ้าง และ

(๓) “ปัญหาในอนาคต” งานที่จะดำเนินการต่อไปในอนาคตนั้น คาดการณ์ได้หรือไม่ว่าจะเกิดปัญหาอะไรหรือไม่ จะมีวิธีการรับมือกับปัญหาที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอย่างไร การวิเคราะห์ปัญหาดังกล่าวข้างต้นนี้ ผู้เขียนใช้เครื่องมือหาตัวปัญหา ปัญหาที่กำลังเผชิญ Problem Solving วิเคราะห์ปัญหาโดยหาสาเหตุ ซึ่งถ้าเจอปัญหาแบบนี้จะแก้ไขอย่างไร ปัญหาที่เรามองไม่เห็น งานในอดีต ปัจจุบันที่ไม่พบปัญหา ในอนาคตควรพัฒนาให้ดียิ่งกว่า Develop ได้อย่างไร ซึ่งทั้งหมดต้องมีหลักการในการวิเคราะห์ปัญหา เช่นการใช้หลักก้างปลาวิเคราะห์ ดังที่ผู้เขียนได้ประมวลการวิเคราะห์ปัญหาด้วยตารางด้านล่างนี้

ตารางที่ ๕.๑ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานจำแนกด้านเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	จำแนก ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน		
		อดีต	ปัจจุบัน	อนาคต
๑.	การเข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการ การสร้างและการใช้วารสารในระบบออนไลน์ (ThaiJO2)	ไม่เข้าใจระบบและไม่ทราบการสร้างและการใช้วารสารในระบบออนไลน์	การเข้าถึงและเข้าใจการสร้างและการใช้วารสารในระบบออนไลน์ของผู้ปฏิบัติงานค่อนข้างมีจำกัด	ขั้นตอนนี้หากไม่มีผู้มีความรู้ความชำนาญหรือเชี่ยวชาญมาดำเนินการจะส่งผลให้วารสารหยุดชะงักได้
๒.	การรับบทความในระบบ การส่งบทความให้ผู้ประเมินในระบบ การแจ้งผลการประเมินและการรับตีพิมพ์บทความ การนำบทความเข้าสู่เล่มวารสาร และการเผยแพร่ออนไลน์	ขั้นตอนเหล่านี้ในอดีตที่ผ่านมาไม่สามารถดำเนินการผ่านในระบบได้ เนื่องจากขาดความรู้ความเข้าใจและความเชี่ยวชาญของผู้ปฏิบัติงานในระบบออนไลน์	ขั้นตอนต่างๆ ยังคงต้องอาศัยคู่มือในการดำเนินการ เพราะระบบค่อนข้างมีความซับซ้อนพอสมควร แต่ก็สามารถดำเนินการในระดับดี	หากต้องมีการทำงานหรือปฏิบัติงานแทนกันในด้านเหล่านี้ ขั้นตอนเหล่านี้ อาจเกิดความล่าช้าหรือชะงักหากไม่มีบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในระบบแทนได้

๓.	ขั้นตอนกำหนดค่าต่างๆ และการจัดการเล่มวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ในระบบ ThaiJO2 ทั้งกระบวนการและขั้นตอน เริ่มจากการขั้นตอนกำหนดค่าต่างๆ ของวารสาร Setting-Journal และไปสิ้นสุดขั้นตอนการตั้งค่าต่างๆ ของวารสารในระบบ ThaiJO2	เป็นขั้นตอนที่มีความยุ่งยากและมีความละเอียดซับซ้อนและเป็นงานใหม่สำหรับวารสารที่ยังไม่เข้าสู่ระบบออนไลน์ เมื่อ ๓-๔ ปีก่อน ทำให้วารสารไม่สามารถมีบทความแบบออนไลน์ในรูปแบบเต็มตัวได้ ยังคงใช้รูปแบบผสมระหว่างระบบรับส่งทางอีเมลและออนไลน์ บทความบนเว็บไซต์ธรรมดา	วารสารได้ใช้ระบบออนไลน์ของ ThaiJO2 ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการ มีความรู้ความเข้าใจและผ่านการอบรมวิธีการสร้างและการใช้วารสารในระบบมาบ้าง แต่ยังขาดบุคลากรในสายงานที่จะมาทำงานแทนได้	หากมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรทางสายงานอาจมีปัญหในเรื่องของการเข้าใจในระบบ ผู้เข้ามาดำเนินงานในระบบ อาจจะต้องเสียเวลาในการทำความเข้าใจในระบบ จะทำให้การดำเนินการอาจชะงักหรือล่าช้าได้
----	--	---	---	---

๕.๑.๒ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานจำแนกด้านการปฏิบัติงาน

ผู้เขียนได้วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานจำแนกด้านการปฏิบัติงาน ซึ่งส่วนใหญ่จะเกี่ยวกับผู้เกี่ยวกับเอกสารสำคัญต่างๆ ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ต่างๆ และแบบฟอร์มเอกสาร รวมถึงวิธีการจัดการ ตามตารางวิเคราะห์ด้านล่างนี้

ตารางที่ ๕.๒ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานจำแนกด้านการปฏิบัติงาน

ที่	จำแนกตามด้านการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน		
		อดีต	ปัจจุบัน	อนาคต
๑.	หลักเกณฑ์/ข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง	ใช้หลักเกณฑ์ตามประกาศของคณะกรรมการอุดมศึกษาเกี่ยวกับกันจัดการวารสารวิชาการและอาศัยมติสภา วิชาการและมติสภา ทำให้หลักการทำงานบางอย่างไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงของผู้ดำเนินการวารสารวิชาการ	วารสารดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์การประเมินคุณภาพวารสารวิชาการจากศูนย์ TCI เป็นหลัก ไม่มีข้อบังคับ ระเบียบ โดยตรงจากมหาวิทยาลัย ทำให้การทำงานบางอย่างไม่สอดคล้องเป็นแนวเดียวกันในจำนวนวารสารที่มีอยู่ทุกวิทยาเขต	ถ้าไม่มีข้อบังคับหรือระเบียบว่าด้วยเรื่องการจัดการวารสารวิชาการจากมหาวิทยาลัยเป็นแม่บทในการกำกับ การดำเนินการวารสาร อาจจะทำให้ต่างมีทิศทางและแนวทางไม่เหมือนกัน เกิดความยุ่งยากในของผู้รับบริการ เป็นต้นว่ารูปแบบของวารสารหรือการจ่ายค่าธรรมเนียมตีพิมพ์ เป็นต้น

๒.	วิธีการ/การจัดการ	มีวิธีการจัดการและดำเนินการที่หลากหลายตามความถนัดของแต่ละวารสารและของผู้ปฏิบัติงาน	วิธีการนำเอาระบบวารสารออนไลน์มาใช้ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็วและจัดการกับเอกสารได้ง่าย แต่มีผู้เข้าใจระบบค่อนข้างจำกัด	วิธีการอาจมีความซับซ้อนมากขึ้น จะส่งผลให้เกิดความผิดพลาดต่องานที่เคยดำเนินการอยู่เป็นประจำได้
๓.	แบบฟอร์ม/เอกสาร	ค่อนข้างใช้เอกสารที่เป็นกระดาษมาก ทำให้เกิดความฟุ่มเฟือย และมีปัญหาการจัดเก็บมากมาย การเขียนคำร้องค่อนข้างยุ่งยาก การส่งเอกสารค่อนข้างมาก ทำให้เกิดปัญหาคือปริมาณกระดาษล้นสำนักงาน	มีระบบการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์ ไม่จำเป็นต้องใช้แบบฟอร์ม เพราะระบบได้ตั้งค่าการจัดเก็บและการจัดส่งไว้ในระบบแล้ว แต่ปัญหาคือผู้ใช้ระบบอาจจะลืมหุ้ส เข้าไปเปิดใช้ ทำให้เสียเวลา	

๕.๑.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานจำแนกตามตัวบุคคล

ผู้เขียนได้วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานจำแนกตามตัวบุคคล ซึ่งส่วนใหญ่จะเกี่ยวกับผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ได้แก่ บรรณาธิการ ผู้ช่วยบรรณาธิการ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการ หรือเจ้าหน้าที่ประจำกองบรรณาธิการ ผู้ทรงคุณวุฒิประจำกองบรรณาธิการ และผู้แต่งบทความ ตามตารางวิเคราะห์ด้านล่างนี้

ตารางที่ ๕.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานจำแนกตามตัวบุคคล

ที่	จำแนกตามตัวบุคคล	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน		
		อดีต	ปัจจุบัน	อนาคต
๑.	บรรณาธิการ	ตัดสินใจคัดเลือกบทความตามความเห็นและแจกแจงงานนอกระบบ ทำให้ไม่มีร่องรอยหลักฐานการปฏิบัติงาน	ได้มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานอย่างมีระบบมากขึ้น เนื่องจากการตั้งค่าในระบบของ ThaiJO2	
๒.	ผู้ช่วยบรรณาธิการ	ยังปฏิบัติงานได้ไม่เต็มรูปแบบ เพราะยังไม่มีระบบปฏิบัติการแบบออนไลน์มาใช้	ปฏิบัติงานได้อย่างเต็มรูปแบบ	

๓.	ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการหรือเจ้าหน้าที่ประจำกองบรรณาธิการ	เอกสารค่อนข้างมีมากทำให้เกิดความยุ่งยากในการปฏิบัติงาน การทำงานที่ได้รับมอบหมายเพียงคนเดียวในการปฏิบัติหน้าที่	การจัดเก็บเอกสารส่วนใหญ่นำมาในระบบ จึงไม่มีปัญหาการจัดเก็บ แต่มีปัญหารื่องการติดตามข้อมูลจากผู้แต่ง และผู้ประเมิน อาจต้องใช้เวลา	
๔.	ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ	ส่งไฟล์บทความทางอีเมล หรือส่งต้นฉบับไปทางไปรษณีย์ มีปัญหาความล่าช้า และความผิดพลาดค่อนข้างมาก เนื่องจากเป็นการส่งบทความแบบเอกสารทำให้ตามหาเอกสารไม่เจอหรือการส่งต้นฉบับไปผิดจึงเกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานในการให้ผู้ประเมินดำเนินการ	ได้นำบทความปรับแก้ไขเป็นไฟล์ต้นฉบับส่งให้ผู้ประเมินในระบบ แต่ผู้ประเมินบางท่านยังคงไม่ถนัดในการประเมินบทความผ่านระบบ ทำให้เกิดความยุ่งยากและล่าช้าอยู่บ้าง	
๕.	ผู้แต่งบทความ	ส่งบทความเข้ามาในสำนักงานผ่านอีเมลบ้างส่งมาทางไปรษณีย์บ้างปัญหาคือบทความไม่ถึงกองบรรณาธิการ การติดต่อประสานขอตีพิมพ์บทความค่อนข้างลำบาก เนื่องจากต้องติดต่อทางอีเมล มีความล่าช้าผิดพลาดค่อนข้างมาก	ผู้แต่งสามารถส่งบทความเข้าสู่ระบบโดยไม่ต้องกรอกแบบฟอร์มเหมือนอดีต ปัญหาคือผู้แต่งบางท่านยังไม่ถนัดและไม่มีความรู้ความเข้าใจในการส่งบทความผ่านระบบทำให้เกิดความล่าช้าในการติดตามการแก้ไขอยู่บ้าง	

๕.๒ แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน ผู้เขียนจะอาศัยการวิเคราะห์ปัญหาจากภาพรวมทั้งอดีตและปัจจุบันเพื่อสืบหาสาเหตุเกิดจาก อะไรคือแนวทางแก้ไข อะไรคือแนวทางพัฒนา ซึ่งถ้าวิเคราะห์ปัญหาได้ในกล่องใดกล่องหนึ่งกล่าวคือ อดีต - แนวทางแก้ไข ปัจจุบัน - แนวทางพัฒนา อนาคต - ข้อเสนอแนะ Preventive Problem คือ การป้องกันปัญหาที่เราวิเคราะห์ว่าอาจจะเกิดขึ้นในอนาคต (ข้อเสนอแนะ) Problem Solving กล่าวคือ เราเจอปัญหาแล้วจะต้องแก้ปัญหาให้ได้ทันที (แนวทางการแก้ไข) Development Problem ได้แก่วิธีการที่มองไม่เห็น งานที่ทำหรือที่ได้ปฏิบัติการไปแล้วไม่ว่าจะในอดีตหรือปัจจุบัน ถ้าต้องการที่อยากทำงานนั้นให้ดีกว่าเดิม และพัฒนางานให้ดีขึ้นกว่าเดิม (แนวทางในการ

พัฒนา) ซึ่งถ้าได้ตัวทราบถึงตัวปัญหาต่างๆ ภาพรวมแล้วจะทำให้ได้หีบปัญหาที่เป็นประเด็นหลัก ๆ ตามข้อ ๕.๑๓ นั้นมาวิเคราะห์ โดยหลักคิดวิเคราะห์ปัญหาโดยใช้ก้างปลาวิเคราะห์ โดยหีบปัญหาสำคัญ นั้นมาไว้ที่หัวปลา เพื่อจะวิเคราะห์ว่าปัญหานั้นเกิดจากอะไร และจะแก้ไขต่อไปในอนาคตได้อย่างไร เป็นต้น

จากการประมวลปัญหาและอุปสรรคทั้งในส่วนของการขับเคลื่อนดำเนินการ ส่วนการปฏิบัติงานด้านเอกสาร และส่วนบุคคล ผู้เขียนได้ประมวลปัญหาและอุปสรรคหลักๆ ไว้โดยจัดเป็นประเด็นหลักและประเด็นรองตามตารางด้านล่างนี้

ตารางที่ ๕.๔ วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

ที่	จำแนกตามด้านการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน		แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
		อดีต	ปัจจุบัน	อนาคต
๑.	หลักเกณฑ์/ข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง	ใช้หลักเกณฑ์ตามประกาศของคณะกรรมการอุดมศึกษาเกี่ยวกับกันจัดการวารสารวิชาการและอาศัยมติสภา ทำให้หลักการบางอย่างไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงของผู้ดำเนินการวารสารวิชาการ	วารสารดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์การประเมินคุณภาพวารสารวิชาการจากศูนย์ TCI เป็นหลัก ไม่มีข้อบังคับระเบียบ โดยตรงจากมหาวิทยาลัย ทำให้การทำงานบางอย่างไม่สอดคล้องกับรับเป็นแนวเดียวกันในจำนวนวารสารที่มีอยู่ทั่วทุกวิทยาเขต	ถ้าไม่มีข้อบังคับ หรือระเบียบว่าด้วยเรื่องการจัดการวารสารวิชาการจากมหาวิทยาลัยเป็นแม่บทในการกำกับดำเนินการวารสาร อาจจะทำให้ต่างมีทิศทางและแนวทางไม่เหมือนกัน เกิดความยุ่งยากในของผู้รับบริการ เป็นต้นว่า รูปแบบของวารสาร หรือการจ่ายค่าธรรมเนียมตีพิมพ์เป็นต้น มหาวิทยาลัยควรดำเนินการออกข้อบังคับ หรือระเบียบเกี่ยวกับการจัดทำวารสารวิชาการให้มีระบบรูปแบบไปในแนวทางเดียวกัน อันเป็นเอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
๒.	ขั้นตอน/กระบวนการ/วิธีการ/เอกสาร/ระบบ	สำหรับขั้นตอนการดำเนินการจัดทำวารสารในอดีตเราจะพบว่าปัญหาคือไม่ได้นำเอาระบบออนไลน์เข้ามาใช้อย่างเต็มรูปแบบ ทำให้การทำงานเกี่ยวกับการจัดการด้านวารสาร เช่นการ	การเข้าสู่ระบบวารสารออนไลน์ในระบบ ThaiJO2 ทำให้ปัญหาการจัดเก็บเอกสารปัญหาเอกสารสิ้นสำนักงานมีค่อนข้างน้อยลง อย่างไรก็ตาม เนื่องจากการใช้ระบบวารสารออนไลน์	สำหรับปัญหาในอนาคตที่จะพบก็คือ การจัดเก็บข้อมูล การสร้างและการตั้งค่าในระบบออนไลน์ รวมถึงข้อมูลที่จะอัปเดตมาอยู่เรื่อยๆ จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานนี้จะต้องมีความรู้ความชำนาญในการทำงานในระบบที่มีความซับซ้อน จะต้องเรียนรู้และศึกษางานการอบรมเกี่ยวกับระบบตลอดเวลา ทั้งนี้เพื่อมิให้เกิดปัญหางานสะดุด เกิดการชะงักของการตีพิมพ์บทความอย่างต่อเนื่อง ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับบุคคล จำเป็นต้องได้รับการอบรมเชิงปฏิบัติการอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดการก้าวทันกับระบบที่อัปเดตอยู่ตลอดเวลา

		<p>รับบทความ การส่งบทความให้ผู้ประเมินเป็นต้น เกิดความล่าช้า นอกจากนี้ปริมาณเอกสารเกี่ยวกับบทความค่อนข้างมีจำนวนมาก ทำให้เกิดปัญหาการจัดเก็บ และการสืบค้น ก่อให้เกิดปัญหาด้านข้อมูลที่ไม่มีความมาตรฐานเป็นระบบ</p>	<p>เกี่ยวข้องกับระบบอินเทอร์เน็ตและเทคโนโลยีที่มีความซับซ้อน ปัญหาที่เผชิญในปัจจุบัน จึงเป็นเรื่องของการเข้าถึงข้อมูล การสร้าง การใช้ระบบที่ค่อนข้างมีความซับซ้อน ต้องใช้ความเชี่ยวชาญชำนาญงานพอสมควร ปัญหาที่ตัวระบบอาจจะน้อย ถ้าเทียบเท่ากับระบบธรรมดา</p>	
๓.	ด้านบุคคล	<p>บรรณาธิการ ผู้ช่วย บรรณาธิการ ผู้ปฏิบัติการที่ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการให้ทำหน้าที่ดำเนินการจัดการวารสารที่ผ่านมาในส่วนของหน้าที่และความรับผิดชอบไม่มีความชัดเจนและเป็นระบบเหมือนปัจจุบัน การทำงานด้านเอกสารเกี่ยวกับบทความของบุคคลที่เกี่ยวข้องมีความไม่ชัดเจนของการทำหน้าที่ที่เป็นระบบแบบออนไลน์ใน</p>	<p>การดำเนินการภายใต้ระบบออนไลน์ ThaiJO ทำให้มองเห็นตำแหน่งงานในระบบชัดเจน ทั้งตำแหน่งและหน้าที่การจัดการโดยหลักๆ ตำแหน่งที่สำคัญคือ ตำแหน่ง Journal Managers ซึ่งได้รับแต่งตั้งโดย Site Administrator ของ ThaiJO ตำแหน่ง Journal Editors ทำหน้าที่ได้ทุกอย่างเหมือน ตำแหน่ง Journal Managers และ</p>	<p>ปัญหาด้านบุคคล เป็นปัจจัยสำคัญที่จะนำไปสู่การปฏิบัติการเกี่ยวกับวารสารในระบบ ThaiJO หากบุคคลที่เกี่ยวข้องขาดความรู้ความสามารถและชำนาญการในการทำงานในระบบออนไลน์ จะส่งผลเสียตามมา ได้แก่ บทความได้รับการตีพิมพ์ล่าช้าไม่ตรงตามกำหนด มีผลต่อการประเมินคุณภาพบทความและคุณภาพวารสารในฐานข้อมูล TCI</p> <p>แนวทางแก้ไขและพัฒนา บุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวารสาร ได้แก่ บรรณาธิการ ผู้ช่วย บรรณาธิการ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการวารสารจะต้องได้รับการอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับระบบวารสารออนไลน์อยู่เรื่อยๆ</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบร่วมกัน ต้องดำเนินการอบรมร่วมกัน เพื่อช่วยแก้ปัญหาทางที่ไม่เป็นไปตามระบบ ให้มีคุณภาพที่เท่าเทียมกัน</p> <p>ปัญหาสำหรับผู้แต่งกับผู้ประเมิน ที่ควรได้รับการแก้ไขและพัฒนา ได้แก่ การจัดให้มีการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการส่งบทความในระบบ และการประเมินบทความในระบบ โดยจะต้องจัดให้มีการสัมมนาเชิงปฏิบัติการอย่างน้อยปีละ ๑-๒ ครั้ง เพื่อให้ทั้งผู้แต่งบทความ และผู้ประเมินบทความมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตีพิมพ์บทความใน</p>

		<p>ปัจจุบัน ผู้แต่งบทความ ส่งบทความผ่าน อีเมลทำให้เกิดการสื่อสารที่ล่าช้า ผู้ประเมินตรวจ ประเมินแล้ว ส่งกลับเข้าอีเมล บางทีเกิดความ ล่าช้า เพราะระบบ ไม่ได้แจ้งเตือนเป็น ต้น</p>	<p>ตำแหน่ง Section Editors มีหน้าที่รับ มอบหมายงานใน ระบบ เป็นต้น ปัญหาที่พบบกั คือ การทำงานแต่ละตำแหน่ง จำเป็นต้องเป็นผู้ มีความรู้และมีความ เชี่ยวชาญในระบบเป็นอย่างดี หากไม่มีผู้มีความรู้และความ เข้าใจในระบบมา ดำเนินการ จะ ก่อให้เกิดปัญหา ความล่าช้าและไม่ ทันท่วงทีต่อการอัปเดต ข้อมูลสำคัญ ๆ ต่างๆ ที่ทางศูนย์ TCI หรือ ThaiJO ดำเนินการ</p>	<p>ระบบThaiJO2 เป็นอย่างดี จะทำให้เกิด ประสิทธิภาพและมีคุณภาพต่อวารสารมากยิ่งขึ้น</p>
--	--	--	---	---

๕.๓ ข้อเสนอแนะ

จากการประมวลปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนทั้งการวิเคราะห์ดังกล่าวทำให้มองเห็นแนวทางการ แก้ไขและพัฒนาให้งานเกี่ยวกับการจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์มีประสิทธิภาพและมีคุณภาพต่อไปใน อนาคตผู้เขียนจึงได้สรุปไว้เป็น ๒ ประเด็นสำหรับข้อเสนอแนะดังต่อไปนี้

๕.๓.๑ ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขต่อปัญหาที่จะเกิดในอนาคตของการปฏิบัติงาน ผู้มีหน้าที่ ปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวารสารจำเป็นต้องได้รับเข้าการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการ สร้างและใช้งานในระบบออนไลน์ ตลอดจนการเรียนรู้และทำความเข้าใจในการเขียนบทความ การส่ง บทความ การส่งบทความให้ผู้ประเมินในระบบ การรับและการแจ้งผลการประเมินในระบบ การรับตีพิมพ์ บทความในระบบ การเผยแพร่บทความและออนไลน์ฉบับวารสารตามกำหนดในระบบ กระบวนการและ ขั้นตอนทั้งหมดที่กล่าวมานี้ ปัญหาถ้าจะมีในการดำเนินการก็ล้วนเกิดจากบุคลากรที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องโดย ประการทั้งปวง ดังนั้นแนวทางแก้ไขเพื่อพัฒนาให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น ก็คือบุคลากรต้องเข้ารับการอบรม งานวารสารออนไลน์ตลอดเวลา ต้องปฏิบัติงานให้ก้าวทันข้อมูลข่าวสารที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ผู้ปฏิบัติงานควรจะมีอย่างน้อยจำนวน ๒-๓ ท่านที่มีความรู้ความสามารถทำงานแทนกันได้

นอกจากนั้นแล้ววารสารเองจะต้องจัดให้มีการสัมมนาเชิงปฏิบัติการสำหรับผู้แต่งบทความ และสำหรับผู้ประเมินบทความอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้การส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับการอบรมเชิงปฏิบัติการอยู่เนื่อง ๆ จะทำให้งานด้านวารสารมีประสิทธิภาพและดำเนินการไปอย่างต่อเนื่องและมีคุณภาพ

๕.๓.๒ ข้อเสนอแนะข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นเรื่องการจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ในครั้งต่อไป

เนื่องจากการจัดทำข้อเสนอแนะข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นเรื่องการจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์เล่มนี้มีข้อจำกัดเกี่ยวกับระยะเวลาและกรอบการทำงานของผู้เขียนกล่าวคือผู้เขียนได้กล่าวถึงขั้นตอนและกระบวนการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายปฏิบัติการเพียงด้านเดียว โดยครอบคลุมตามขอบเขตที่ได้รับแต่งตั้งแต่ต้น แต่ยังมีประเด็นที่เกี่ยวกับบทบาทด้านผู้เกี่ยวข้องอีก ๒ กลุ่มคือกลุ่มผู้แต่งบทความ และกลุ่มผู้ประเมินบทความยังไม่ได้เขียนไว้ในคู่มือนี้ ดังนั้นในการเขียนข้อเสนอแนวคิด/วิธีการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นดังกล่าวนี้ ควรเพิ่มเติมรายละเอียดเกี่ยวกับผู้แต่งและผู้ประเมินดังต่อไปนี้

(๑) ควรเขียนข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นเกี่ยวกับขั้นตอนการส่งบทความเพื่อขอตีพิมพ์ของผู้แต่ง โดยมีจุดเริ่มต้นที่การเขียนบทความใน Template ของวารสาร และไปสิ้นสุดที่บทความได้รับการเข้าสู่วารสาร (Production) ในระบบออนไลน์รวมถึงขั้นตอนและกระบวนการในการแก้ไขบทความและส่งบทความฉบับแก้ไขของผู้แต่งในระบบ โดยมีจุดเริ่มต้นที่ “ผู้แต่ง” (Author) เข้าระบบที่ Dashboard และไปสิ้นสุดที่ขั้นตอนการส่งไฟล์บทความฉบับแก้ไขในระบบ

(๒) ควรเขียนข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นเกี่ยวกับการดำเนินการสำหรับผู้ประเมินบทความในระบบออนไลน์ ThaiJO2 ซึ่งมีจุดเริ่มต้นที่ผู้ประเมินได้รับบทความจากบรรณาธิการ (Journal Manager) โดยผ่านการมอบหมายผู้ดูแลบทความ (Assign Participants) ซึ่งผู้ดูแลบทความ (Section Editors) ได้พิจารณาตัดสินใจส่งบทความให้ผู้ประเมินผ่านในระบบ จนสิ้นสุดการแจ้งผลประเมินบทความผ่านในระบบของผู้ประเมิน

(๓) ควรเขียนข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นเกี่ยวกับขั้นตอนและกระบวนการในการบันทึกข้อมูลบทความวารสารไทยสู่ฐานข้อมูล TCI แบบ Fast Track (Fast-track Indexing System) ซึ่งเป็นระบบที่ออกแบบมาเพื่อสนับสนุนการบันทึกข้อมูลบทความวารสารแต่ละบทความเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล TCI ซึ่งดำเนินการโดยกองบรรณาธิการของแต่ละวารสาร เพื่อความรวดเร็วถูกต้อง และสมบูรณ์ของข้อมูล โดยที่ทีม TCI จะเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ก่อนที่จะ approve เพื่อนำเข้าสู่ระบบ TCI ต่อไป ซึ่งจะต้องเขียน Workflow ของระบบนี้ให้มีความเข้าใจอย่างละเอียดจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้ามาใช้งานระบบ วารสารไทยทุกรายการที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI ผ่านการใช้งานโดย login name และ password อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

โดยสรุปในบทนี้ ผู้เขียนได้เขียนถึงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แยกจำแนกออกเป็นปัญหาและอุปสรรคตามขั้นตอนปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรคด้านการปฏิบัติงาน และปัญหาและอุปสรรคบุคคล โดยเสนอแนวทางแก้ไขและการพัฒนางานให้ครอบคลุมครบทั้ง ๓ ด้านข้างต้น โดยผู้เขียนได้ให้ข้อเสนอแนะ

เพื่อการพัฒนางานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุณภาพในอนาคต ซึ่งเป็นองค์ความรู้และประสบการณ์ตรงในการปฏิบัติงานของผู้เขียน โดยได้ถ่ายทอดความรู้จากที่เป็น “ปัจเจกบุคคล” ซึ่งได้ผ่านประสบการณ์ในหน้าที่การงานโดยตรงสู่ความเป็น “ความรู้สาธารณะ” เพื่อผลประโยชน์ขององค์กร ได้แก่วารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

นอกจากจะเป็นข้อเสนอแนะๆ เพื่อพัฒนาหรืองานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นแล้วยังช่วยย่นระยะเวลาให้คำแนะนำหรือสอนงาน เช่น ช่วยลดการตอบคำถามและช่วยให้เกิดการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานแนวเดียวกัน ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เรื่องการจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ (Journal of Graduate Studies Review) ยังช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงานของผู้ปฏิบัติงานด้านนี้อีกทางหนึ่งด้วย อีกทั้งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่จะมาทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำวารสารใช้เป็นคู่มือประกอบการทำงานต่อไปได้ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้อ้างอิงได้ อีกทั้งยังสามารถนำไปใช้ในการประชาสัมพันธ์ หรือใช้เป็นแนวทางในปฏิบัติงานร่วมกับคู่มือการใช้งานระบบ ThaiJO2 ได้อีกทางหนึ่ง ผู้เขียนจึงมีความมั่นใจว่าหากนำข้อเสนอแนวคิดๆ นี้ ไปใช้ศึกษาประกอบในการปฏิบัติงาน ก็จะเป็นประโยชน์ทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรง และหน่วยงานตลอดทั้งองค์กรที่จะต้องดำเนินการงานด้านวารสารวิชาการต่อไปได้ไม่มากนักน้อย

บรรณานุกรม

หนังสือ

ปภาณภณ ปังกรภูรินทร์. **เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน**. กรุงเทพมหานคร: กองบริหารงานบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์., ๒๕๖๐.

เสถียร คามิศักดิ์. **การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน : ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะเชี่ยวชาญเฉพาะ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๕๓**. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยศรีนครินทร-วิโรฒ, ๒๕๕๓.

ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) ร่วมกับศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (NECTEC). **คู่มือการใช้งานระบบ ThaiJO2 Thai Journal Online System, พิมพ์ครั้งที่ ๒**. กรุงเทพมหานคร : ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย, ๒๕๖๓.

อุดม จันทิมา. **ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เรื่อง การจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ (Journal of Graduate Studies Review). เล่ม๒ (ตามแบบประเมิน ๒)**. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, ๒๕๖๓.

ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยว่าด้วยประมวลจริยธรรม พุทธศักราช ๒๕๕๕

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙.

ระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๖

ระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒

ระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒

ระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒

คำสั่งมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ที่ ๑๔๗/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งบรรณาธิการ กองบรรณาธิการ ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ ฝ่ายประสานงานและจัดการวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ (ภาคผนวก)

ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง ภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒

เกณฑ์มาตรฐานวารสารวิชาการกลุ่มสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๒
(เอกสารถ่ายสำเนา)

ข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต

https://www.kmutt.ac.th/jif/public_html/ThaiJO/FAQ.html (ข้อมูล ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓)

https://tci-thailand.org/?page_id=23 (ข้อมูล ณ วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓)

<https://tci-thailand.org/?p=1306> (ข้อมูล ณ วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓)

<https://so02.tci-thaijo.org/index.php/JGSR/guidelines> (ข้อมูล ณ วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๒)

<https://tci-thailand.org/?p=1306> (ข้อมูล ณ วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๓)

<https://so02.tci-thaijo.org/index.php/JGSR/guidelines> (ข้อมูล ณ วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๒)

<https://so02.tci-thaijo.org/index.php/JGSR/guidelines> (ข้อมูล ณ วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๒)

<http://www.thailibrary.in.th/2019/08/24/e-journal-publusing/> (สืบค้นวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๓)

<https://tci-thailand.org/?p=1361> (ข้อมูล ณ วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๓)

https://tci-thailand.org/?page_id=23 (ที่มาข้อมูล ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๓)

<https://www.tci-thaijo.org/about> (ที่มาข้อมูล ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๓)

https://tci-thailand.org/?page_id=4338 (ข้อมูล ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓)

ภาคผนวก ก:

คำสั่งมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยเรื่อง แต่งตั้งบรรณาธิการ กองบรรณาธิการ
ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความฝ่ายประสานงานและจัดการวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์



คำสั่งมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ที่ ๑๔๓ / ๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งบรรณาธิการ กองบรรณาธิการ ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ
ฝ่ายประสานงานและจัดการวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์

เพื่อให้การดำเนินการวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ นโยบายของมหาวิทยาลัย และเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณภาพวารสารของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ จึงแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ เป็นบรรณาธิการ กองบรรณาธิการและผู้ทรงคุณวุฒิตรวจประเมินบทความ ฝ่ายประสานงานและจัดการประจำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยประกอบด้วย

ที่ปรึกษาวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์
(Advisors)

๑. พระพรหมบัณฑิต (ประยูร ธมมจิตโต), ศ.ดร., ราชบัณฑิตกิตติมศักดิ์
๒. พระราชปริยัติกวี (สมจินต์ สมมาปัญญา), ศ.ดร.
๓. พระเทพพรเมธี (ประสิทธิ์ พรหมรังสี), รศ.ดร.
๔. พระเทพเวที (พล อากาศโร), รศ.ดร.
๕. พระราชปริยัติมุณี (เทียบ สิริวัฒนา), รศ.ดร.
๖. พระโสภณวชิราภรณ์ (ไสว โชติโก)
๗. พระเมธีธรรมจารย์ (ประสาร จนทสาโร), รศ.ดร.
๘. พระศรีศาสนบัณฑิต (สุทัศน์ ตีสรรวาที), ผศ.
๙. พระสุธีรัตนบัณฑิต (สุทิศย์ อากาศโร), รศ.ดร.
๑๐. ศาสตราจารย์พิเศษ จำนงค์ ทองประเสริฐ ราชบัณฑิต
๑๑. ศาสตราจารย์พิเศษ อติศักดิ์ ทองบุญ ราชบัณฑิต
๑๒. รองศาสตราจารย์ ดร. สุรพล สุขะพรหม

**บรรณาธิการ
(Chief Editor)**

พระมหาสมบุรณ์ วุฑฒิกโร, รศ.ดร.

**ผู้ช่วยบรรณาธิการ
(Assistant Editors)**

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.ประพันธ์ ศุภษร ๒. ดร.อุดม จันทร์ทิมา

**กองบรรณาธิการ
(Editorial Board)**

๑. พระเมธาวิเชียร, รศ.ดร.	มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
๒. ศาสตราจารย์ ดร.จันทน์ อติวัฒน์สิทธิ์	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
๓. ศาสตราจารย์ ดร.วิษระ งามจิตรเจริญ	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๔. รองศาสตราจารย์ ดร.ปรุฑม บัญศรีตัน	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประทุม อังกูโรหิต	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรสิทธิ์ ไทยรัตน์	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทัศนีย์ เจริญวิเศษ	มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี
๘. อาจารย์ ดร.หิมาพรณ รักแตงาม	มหาวิทยาลัยมหิดล

บรรณาธิการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณากลับกรงบทความ (Peer Review)

ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน

๑. พระมหาพรชชา อดมทาโส, รศ.ดร.	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
๒. พระมหาต๋นชัย คมภิรมย์, ดร.	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
๓. พระมหาพรชัย สิริวิโร, ผศ.ดร.	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
๔. พระครูโกศลศาสนบัณฑิต (กฤษณะ ตระกูล), รศ.ดร.	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
๕. พระมหาไพรัช อดมทิโป, ผศ.ดร.	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
๖. พระมหาสุรศักดิ์ ปจจนต์เสน, ผศ.ดร.	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
๗. พระมหาทวี มหาปณโด, ผศ.ดร.	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
๘. พระมหาตวงตัน ฐิตญาโณ, ผศ.ดร.	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
๙. พระปลัดสมชาย ปโยโค, ดร.	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
๑๐. ศาสตราจารย์พิเศษ ร.ท. ดร.บรรจบ บรรณรุจิ	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
๑๑. ศาสตราจารย์ ดร.สมภาร พรหมหา	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
๑๒. รองศาสตราจารย์ ดร.สมิทธิพล เนตรนิมิตร	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
๑๓. รองศาสตราจารย์รังษี สุหนต์	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
๑๔. รองศาสตราจารย์ ดร.ประพันธ์ ศุภษร	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
๑๕. รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฏฐ์ ศรีดี	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
๑๖. รองศาสตราจารย์ ดร.เวทย์ บรรณกรกุล	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
๑๗. รองศาสตราจารย์ ดร.กฤต ศรียะอาจ	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
๑๘. รองศาสตราจารย์ ดร.สุเทพ พรหมเลิศ	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
๑๙. รองศาสตราจารย์ ดร.เกียรติศักดิ์ สุขเหลือง	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๒๐.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.แม่ชีกฤษณา รักษาโถม	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
๒๑.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.แสง นิลنامه	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
๒๒.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดวงเพชร สมศรี	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
๒๓.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญเลิศ โอธูสู	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
๒๔.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชื่นทอง วัฒนประดิษฐ์	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
๒๕.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กมลลาศ ภูวนาธิพงษ์	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
๒๖.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ ดร.จัทมาศ วารีแสงทิพย์	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
๒๗.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีโรจน์ คุ่มครอง	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
๒๘.	อาจารย์ ดร.พุทธชาติ แผนสมบูรณ์	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
๒๙.	อาจารย์ ดร.อิทธิพ มาทา	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
๓๐.	อาจารย์ ดร.ธานี สุวรรณประทีป	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
๓๑.	อาจารย์ ดร.สมคิด เศษวงค์	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
๓๒.	Asst. Prof. Dr. Ven. Piyaratana	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

๑.	Prof. Dr. D. Philips Stanley	Naropa University, USA
๒.	Prof. Ven. Dr. Khammai Dhammasami	University of Oxford, UK
๓.	H.E. Janos Jelen	Dharma Gate Buddhist College, Hungary
๔.	พระมหามณเฑียร ปุริสุตโตโม, ผศ.ดร.	มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
๕.	พระศรีวินยาภรณ์ (สายรุ่ง อินทาวุโธ), ดร.	มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
๖.	รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิญ รักษิตย์	มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
๗.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มนตรี สิริโรจนานันท์	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๘.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เดโชพล เหมนาโลย	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๙.	อาจารย์คณะอง ปาลีภัทรางกูร	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๑๐.	รองศาสตราจารย์ ดร.สำเนียง เลื่อมใส	มหาวิทยาลัยศิลปากร
๑๑.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาญณรงค์ บุญหนุน	มหาวิทยาลัยศิลปากร
๑๒.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วุฒินันท์ กันทะเทียน	มหาวิทยาลัยมหิดล
๑๓.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อำนาจ ยอดทอง	มหาวิทยาลัยมหิดล
๑๔.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร อากาศศิลป์	มหาวิทยาลัยมหิดล
๑๕.	อาจารย์ ดร.ศักดิ์ชัย อนันต์ตรีชัย	มหาวิทยาลัยมหิดล
๑๖.	รองศาสตราจารย์ ดร.ประเวศ อินทองปาน	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๑๗.	รองศาสตราจารย์ ดร.โกวิท พิมพ์วง	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๑๘.	อาจารย์ ดร.สรณีย์ สายศร	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๑๙.	รองศาสตราจารย์ ดร.สยาม ราชวัตร	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๒๐.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมหวัง แก้วสุฟอง	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๒๑.	อาจารย์ ดร.รุ่งนิภา เหลียง	มหาวิทยาลัยบูรพา
๒๒.	อาจารย์ ดร.พิชญรัตน์ เหมนาโลย	มหาวิทยาลัยบูรพา
๒๓.	รองศาสตราจารย์ ดร.ศุภกาญจน์ วิชาชาติ	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
๒๔.	อาจารย์ ดร.จุฬารัตน์ วิชาชาติ	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

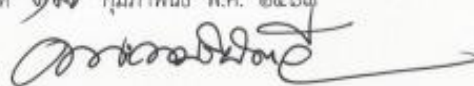
๒๕. รองศาสตราจารย์ ดร.รัตนะ ปัญญาภา	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
๒๖. รองศาสตราจารย์ ดร.ธีรโชติ เกิดแก้ว	มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
๒๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปราโมทย์ ยอดแก้ว	มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
๒๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุทัย สติมัน	มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
๒๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิเชียร แสนมี	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
๓๐. อาจารย์ ดร.สวัสดิ์ อโหมทัย	มหาวิทยาลัยเซนต์จอห์น
๓๑. อาจารย์ ดร.ฉัจฉริยา คำยัง	มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
๓๒. อาจารย์ ดร.พริธาดา เดชพิทักษ์	มหาวิทยาลัยนครสวรรค์
๓๓. อาจารย์ ดร.ชนันภรณ์ อารีกุล	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
๓๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปริยา รินรัตนาก	มหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี
๓๕. ผศ.ดร.ธีรพงษ์ มีโธสง	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
๓๖. ผศ.ดร.เกียรติศักดิ์ บังเพลิง	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ฝ่ายประสานงานและจัดการ
(Coordination and Management)

๑. พระมหาสันติ ธีรภทฺโท, ดร.	๒. พระมหาธนวุฒิ โชติธมโม
๓. พระเสถียร สุทธิสทโร	๔. พระอุทิศ อาสภจิตโต
๕. นายสังวร อ่อนสนิท	๖. นายภพภพ เทพธานี
๗. นายจันทร์ธรรม อินทริเกิด	๘. นายไพฑูรย์ อุทัยคาม
๙. ดร.กรรณิการ์ ชาวเงิน	๑๐. ดร.ภาวิณี ภาพันธ์
๑๑. นางสาวกนกพร เทียรทอง	๑๒. นายวิทยา ปานไช้
๑๓. นางสาวเจริญรัตน์ พงศ์พิพัฒน์พันธุ์	๑๔. นางสาวอัญชิฎา สุภักดิ์

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑๖ ฉบับที่ ๓ มกราคม - เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓



(พระราชาธิบดีจักรี, ศ.ดร.)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

แผนกสารบรรณ
สำนักงานอธิการบดี
รับที่ ๐๙๙๓
รับวันที่ ๕ ก.พ. ๖๓
เวลา ๑๓.๓๖ น.
มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

ส่วนงาน บัณฑิตวิทยาลัย โทร ๐-๒๒๒๒-๐๖๘๐ ภายใน ๑๑๓๓, ๑๑๒๗
 ที่ รค. ๘๐๐๑/๒๙ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
 เรื่อง ขออนุมัติลงนามในคำสั่งแต่งตั้งบรรณาธิการ กองบรรณาธิการ ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน
บทความ ฝ่ายประสานงานและจัดการวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์

กราบเรียน อธิการบดี

ด้วยวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ของบัณฑิตวิทยาลัย ซึ่งเป็นวารสารที่ได้รับการรับรองคุณภาพจากศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) ให้อยู่ในกลุ่ม ๒ ระยะเวลา ๕ ปี จนถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ ตามผลประเมินคุณภาพวารสารรอบที่ ๔ และศูนย์ TCI ได้ให้คำแนะนำวารสารเพื่อปรับปรุงคุณภาพและหากต้องการขอรับการประเมินคุณภาพวารสารเพื่อเลื่อนกลุ่มจะต้องดำเนินการส่งข้อมูลเพื่อรับประเมินอีกครั้ง ไม่ก่อนวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๔

เพื่อให้การดำเนินการวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ นโยบายของมหาวิทยาลัย และเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณภาพวารสารของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) จึงกราบเรียนมาเพื่อขออนุมัติลงนามในคำสั่งแต่งตั้งบรรณาธิการ กองบรรณาธิการ ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ ฝ่ายประสานงานและจัดการวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ชุดใหม่ โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑๖ ฉบับที่ ๑ มกราคม - เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

- เขียน อธิการบดี
- เพื่อพิจารณาอนุมัติ
 - เพื่อทราบ

(พระสุวรงค์เมธาภรณ์)
 รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
๕ ก.พ. ๖๓

(พระมหาสมบุญ วุฑฒิโกโร, รศ.ดร.)
 คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

(พระราชปรีชัตติกวิ)

อธิการบดี
๕ ก.พ. ๖๓

ภาคผนวก ข:

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยว่าด้วยประมวลจริยธรรม

พุทธศักราช ๒๕๕๕



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พุทธศักราช ๒๕๕๕**

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ บัญญัติให้มีประมวลจริยธรรมเพื่อกำหนดมาตรฐานจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภท โดยให้มีกลไกและระบบบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญและเป็นแนวทางให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี สำนึกในหน้าที่ เอื้อเฟื้อต่อพระธรรมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม เพื่อยุติให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของบทบัญญัติดังกล่าว และเพื่อให้การบริหารงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๔๐ และมติสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๕๕ จึงให้ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พุทธศักราช ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ให้ใช้ข้อบังคับนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัย ว่าด้วยจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

“บุคลากร” หมายความว่า คณาจารย์ประจำ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่เป็นบรรพชิตและคฤหัสถ์ หรือผู้ดำรงตำแหน่งบริหารวิชาการ หรือนักวิจัย และให้หมายรวมถึงบุคลากรอัตราจ้างด้วย

“คณะกรรมการจริยธรรม” หมายความว่า คณะกรรมการจริยธรรมของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

หมวด ๒

มาตรฐานจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก

ข้อ ๕ บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ๑๑ ประการ ดังต่อไปนี้

๒

- (๑) ยึดมั่นในพระธรรมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม
- (๒) มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบ
- (๓) ยึดถือประโยชน์ของสังคม ประเทศชาติ พระพุทธศาสนา และมหาวิทยาลัยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัว
- (๔) ยินยอมในการทำสิ่งที่ถูกต้องตามหลักพระธรรมวินัย ถูกต้องเป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- (๕) ให้บริการแก่นักศึกษาและประชาชนทั่วไปด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรีและไม่เลือกปฏิบัติ
- (๖) ให้ข้อมูลข่าวสารแก่นักศึกษาและประชาชนทั่วไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- (๘) ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๙) ยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพของตนและของมหาวิทยาลัย
- (๑๐) มีจิตสาธารณะ รักษาขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม
- (๑๑) ใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดและคุ้มค่า พร้อมกันนั้นก็มุ่งพัฒนาสร้างเสริมและรักษาสภาพแวดล้อมทางธรรมชาติ

ส่วนที่ ๒

มาตรฐานจริยธรรมของบุคลากร

- ข้อ ๖ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้
- (๑) มีศรัทธา ยึดมั่น และปฏิบัติตามปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย
 - (๒) ประพฤติปฏิบัติอยู่ในพระธรรมวินัย ศีลธรรมอันดีงาม มีความซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติงานโดยยึดหลักศีลธรรม นโยบาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และประเพณีของมหาวิทยาลัย
 - (๓) ละเว้นการประพฤติตนหรือกระทำการใดๆ อันอาจมีผลกระทบต่อชื่อเสียง และภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
 - (๔) มีศรัทธายึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 - (๕) รู้รักสามัคคี มีศรัทธายึดมั่นในแนวทางแก้ปัญหาด้วยสันติวิธี
 - (๖) มีทัศนคติที่ดี มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ มีความเสมอภาค ปราศจากอคติ และปฏิบัติหน้าที่เต็มความสามารถตามมาตรฐานภาระงานที่กำหนด
 - (๗) ขยันมุ่งมั่นและใส่ใจพัฒนาตนให้มีความรู้ มีทักษะการทำงาน รวมถึงมีบุคลิกภาพเหมาะสมแก่ฐานะ
 - (๘) เป็นกัลยาณมิตรต่อเพื่อนร่วมงาน และปฏิบัติงานด้วยความมีมนุษยสัมพันธ์ อันดีกับเพื่อนร่วมงาน มีเมตตาทางกาย วาจา และใจต่อเพื่อนร่วมงาน มีน้ำใจ ให้ความเคารพผู้อื่น มีความยุติธรรม

(๙) ให้เกียรติและเคารพในศักดิ์ศรีของเพื่อนร่วมงาน มีอิสระทางความคิดและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

(๑๐) ปฏิบัติตนด้วยความรับผิดชอบต่องานเพื่อนร่วมงาน สังคม และประเทศชาติ

(๑๑) มีความสุขภาพเรียบร้อยทางกาย วาจา ปฏิบัติดีมีนัยกายสุจริต วจีสุจริต และมโนสุจริตในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่และในโอกาสอื่นๆ

(๑๒) อุทิศเวลาและปฏิบัติงานตรงต่อเวลาอย่างสม่ำเสมอ ใช้เวลาปฏิบัติงานให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่

(๑๓) ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม ทั้งในด้านชีวิตส่วนตัวและชีวิตการทำงาน มีเมตตา เอื้ออาทรต่อเพื่อนร่วมงานและบุคคลทั่วไปด้วยความเสมอภาค มีความเป็นธรรม ละเว้นการประพฤติที่ไม่เหมาะสม ไม่แสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างไม่ว่าด้วยกิจการใดๆ

(๑๔) หมั่นศึกษาค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา สร้างสรรค์เผยแพร่ผลงานทางวิชาการหรืองานสร้างสรรค์ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย สังคม และประเทศชาติ โดยไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น มีความซื่อสัตย์ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น

(๑๕) ให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่น่ามาใช้ในผลงานทางวิชาการหรืองานสร้างสรรค์ของตนเองและแสดงหลักฐานการศึกษาค้นคว้าหรือการพัฒนาสร้างสรรค์อย่างชัดเจน และนำผลงานของตนไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

หมวด ๓

กลไกและระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

กลไกการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๗ ให้มีคณะกรรมการจริยธรรมของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(๑) ประธานกรรมการ ได้แก่ อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร และรองอธิการบดีฝ่าย

วิชาการ

(๓) กรรมการที่เป็นรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี หรือผู้อำนวยการวิทยาลัย สถาบัน สำนัก จำนวนไม่เกินเก้ารูปหรือคนที่อธิการบดีแต่งตั้ง

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัยจำนวนไม่เกินห้ารูปหรือคนที่อธิการบดีแต่งตั้ง

(๕) กรรมการและเลขานุการ ได้แก่ ผู้อำนวยการกองกลาง

(๖) กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ได้แก่ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

กรรมการตามข้อ (๓) และ (๔) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๓ ปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่ต้องไม่เกินสองวาระติดต่อกัน

ในกรณีที่กรรมการตามข้อ (๓) และ (๔) พ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้แต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้แต่งตั้งกรรมการอื่นขึ้นใหม่

๔

ในกรณีที่กรรมการตามข้อ (๓) และ (๔) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ อธิการบดีอาจพิจารณาแต่งตั้งกรรมการอื่นขึ้นมาแทน และให้กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งขึ้นมาแทนนั้นดำรงตำแหน่งเท่าวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามวรรคสองแล้ว กรรมการตามข้อ (๓) และ (๔) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) มรณภาพหรือตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ถูกลงโทษทางวินัย
- (๔) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการประเภทนั้นๆ

ข้อ ๘ คณะกรรมการจริยธรรมมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการเผยแพร่ ปลูกฝัง ส่งเสริม ให้คำแนะนํา และควบคุมกำกับดูแลในการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมตามข้อบังคับนี้

(๒) สอดส่องดูแลให้มีการปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรมของบุคลากร

(๓) ขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่างๆ ภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ชี้แจงข้อเท็จจริง โดยส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง หรือส่งบุคคลมาชี้แจงด้วยวาจาเกี่ยวกับเรื่องที่มีการกล่าวหา

(๔) เรียกบุคลากรของมหาวิทยาลัยผู้ถูกกล่าวหามาชี้แจง หรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่ถูกกล่าวหาโดยการให้ปากคำ ส่งเอกสารและหลักฐานอื่นๆ เพิ่มเติม

(๕) รวบรวมข้อมูล และพยานหลักฐานเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องที่มีการกล่าวหากัน รวมทั้งวินิจฉัยว่ามีการกระทำผิดจริยธรรมหรือไม่ และความผิดดังกล่าวเป็นความผิดวินัยหรือไม่

(๖) พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการลงโทษทางจริยธรรมต่อมหาวิทยาลัย

(๗) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานเพื่อดำเนินการตามอำนาจในข้อ (๓)

(๘) และ (๕)

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ อันเกี่ยวเนื่องกับมาตรฐานจริยธรรมตามที่สภามหาวิทยาลัย

มอบหมาย

ข้อ ๙ การประชุมคณะกรรมการประมวลจริยธรรมให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัยมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒

ระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๐ กรณีมีการร้องเรียน หรือปรากฏเหตุว่ามีการปฏิบัติละเมิดจริยธรรม ให้คณะอนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการสอบสวน เพื่อแสวงหาข้อเท็จจริงตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมแก่ผู้ถูกกล่าวหาด้วย

ในการสอบสวนแสวงหาข้อเท็จจริงให้นำประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสอบสวนบุคลากรผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย พ.ศ.๒๕๔๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

๕

ข้อ ๑๑ เมื่อคณะอนุกรรมการได้รวบรวมพยานหลักฐานต่างๆ เสร็จสิ้นแล้ว ให้ประชุมพิจารณาลงมติว่า ผู้ถูกกล่าวหาประพฤติผิดจริยธรรมหรือไม่ ถ้าผิด เป็นความผิดจริยธรรมหรือร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรงกรณีใด ตามข้อใด และควรได้รับโทษทางจริยธรรมสถานใด ถ้ากรณีมีเหตุว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัย ให้ระบุด้วยว่าเป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามข้อบังคับ ประกาศ หรือระเบียบใด แต่ถ้าไม่ปรากฏข้อเท็จจริงว่าประพฤติผิดจริยธรรม ให้ทำความเข้าใจเรื่อง แล้วส่งสรุปผลการสอบสวนเสนอต่อคณะกรรมการจริยธรรมต่อไป

ข้อ ๑๒ ให้คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานดำเนินการให้เสร็จสิ้นและรายงานให้คณะกรรมการจริยธรรมทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง แต่ถ้ามีกรณีจำเป็นที่มีอาจดำเนินการให้เสร็จสิ้นตามเวลาที่กำหนดได้ อาจเสนอขอขยายเวลาดำเนินการต่อคณะกรรมการจริยธรรมได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวันก็ได้

ข้อ ๑๓ เมื่อปรากฏว่าบุคลากรประพฤติผิดจริยธรรมและความผิดดังกล่าวไม่เป็นการกระทำผิดวินัย ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายดำเนินการดังนี้

(๑) ในกรณีที่เป็นการประพฤติครั้งแรก ให้ทำการตักเตือน

(๒) ในกรณีที่เป็นการประพฤติผิดในเรื่องเดิมที่ถูกตักเตือนแล้วตามข้อ(๑) ให้ออกคำสั่งให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด

(๓) ถ้าผู้นั้นยังฝ่าฝืนไม่ดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อ (๒) ให้ทำทัณฑ์บนไว้เป็นหนังสือ และให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยด้วย

ข้อ ๑๔ เมื่อปรากฏว่าบุคลากรประพฤติผิดจริยธรรมและความผิดดังกล่าวเป็นการกระทำผิดวินัย ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัยแก่บุคลากรผู้นั้นตามประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องวินัยการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๔๓

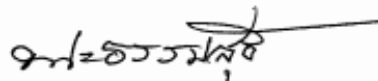
ข้อ ๑๕ การสั่งลงโทษทางจริยธรรม ให้ทำเป็นหนังสือ โดยระบุรายละเอียดแห่งการประพฤติผิดจริยธรรมให้ชัดเจน และให้ผู้ประพฤติผิดจริยธรรมรับทราบด้วย

ข้อ ๑๖ บุคลากรผู้ใดถูกคำสั่งถึงที่สุดให้ลงโทษทางจริยธรรม แต่ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งนั้น ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

ข้อ ๑๗ กรณีบุคลากรผู้ประพฤติผิดจริยธรรม ไม่พอใจคำสั่งลงโทษตามข้อ ๑๖ ให้ดำเนินการอุทธรณ์ ตามแนวทางที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการอุทธรณ์และการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๔๓

ข้อ ๑๘ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ สิงหาคม พุทธศักราช ๒๕๕๕


(พระธรรมสุธี)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ภาคผนวก ค:

ประกาศ ก.พ.อ.เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงาน
ทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒



ระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษา
ว่าด้วย หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ
พ.ศ. ๒๕๕๖

ด้วยระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษา ว่าด้วย มาตรฐานหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งคณาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษาเอกชนให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๐ คณะกรรมการการอุดมศึกษา (กกอ.) ได้กำหนดหลักเกณฑ์ของผลงานทางวิชาการที่ใช้ประกอบในการพิจารณาแต่งตั้งคณาจารย์ให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ว่าจะต้องมีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ที่ กกอ. กำหนด สำหรับตำแหน่งที่เสนอขอ และจะต้องได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ กกอ. กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๔) และมาตรา ๔๘ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ กกอ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการทั้งที่เป็นรูปเล่มสิ่งพิมพ์หรือเป็นวารสารออนไลน์ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาเอกชนถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ใช้ระเบียบนี้นับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการตามระเบียบนี้ ให้สภาสถาบันอุดมศึกษาเอกชนใช้วารสารทางวิชาการที่มีรายชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับชาติและระดับนานาชาติ ตามเอกสารแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๓ ในกรณีวารสารทางวิชาการที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูลตามข้อ ๒ ให้สภาสถาบันอุดมศึกษาเอกชน อาจพิจารณายอมรับวารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) มีกำหนดการเผยแพร่ที่แน่นอนชัดเจน และสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ ๒ ฉบับ

(๒) มีการระบุสำนักพิมพ์หรือหน่วยงานที่ตีพิมพ์ วัตถุประสงค์ ขอบเขตของวารสาร และสาขาวิชาของบทความที่จะรับตีพิมพ์

(๓) มีคณะกรรมการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มาจากหลากหลายหน่วยงาน

(๔) มีหลักฐานที่ตรวจสอบได้ว่า วารสารมีการแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ (peer reviewer) ที่พิจารณาคุณภาพบทความที่ครอบคลุมสาขาวิชาหรือกลุ่มสาขาวิชาตามวัตถุประสงค์และขอบเขตของวารสาร โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกหน่วยงานที่จัดทำวารสารอยู่ในรายชื่อด้วย

-๒-

(๕) บทความทุกบทความมีการควบคุมคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิ (peer reviewer) ที่ตรงหรือเกี่ยวข้องกับสาขาของบทความ และไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้นิพนธ์

(๖) วารสารทุกฉบับมีการเผยแพร่บทความที่มีผู้นิพนธ์จากหลากหลายหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก กรณีที่บทความมีผู้นิพนธ์ร่วมที่เป็นบุคคลจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ให้ถือว่าเป็นบทความจากหน่วยงานภายนอก

(๗) มีบทคัดย่อของบทความที่เป็นทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษทุกบทความ กรณีที่บทความตีพิมพ์เป็นภาษาต่างประเทศอื่นๆ จะต้องมีบทคัดย่อที่เป็นภาษาอังกฤษด้วย

(๘) มีการตีพิมพ์บทความที่มีรูปแบบการตีพิมพ์ที่ได้มาตรฐาน เป็นรูปแบบเดียวกันในทุกบทความ ได้แก่ ชื่อและที่อยู่ผู้นิพนธ์ บทคัดย่อ คำวาทความและเอกสารอ้างอิง

ข้อ ๔ เมื่อสภาสถาบันอุดมศึกษาเอกชนพิจารณาอนุมัติวารสารทางวิชาการตามหลักเกณฑ์ข้อ ๓ แล้ว ให้จัดทำเป็นประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไป และแจ้งให้ กกอ. ทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ออกประกาศ

ข้อ ๕ เพื่อให้วารสารทางวิชาการตามข้อ ๓ ได้มีการพัฒนาขึ้นไปเป็นที่ยอมรับตามข้อ ๒ จึงกำหนดให้หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการตามข้อ ๓ มีผลบังคับใช้เป็นเวลา ๓ ปี นับตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ หากพ้นระยะเวลาดังกล่าว กกอ. จะไม่รับรองวารสารตามข้อ ๓

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(รองศาสตราจารย์ คุณหญิงสุนธรา พรหมบุญ)

ประธานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

เอกสารแนบท้ายระเบียบ

วารสารทางวิชาการที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กกอ. กำหนด ได้แก่ วารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับชาติและระดับนานาชาติ ดังต่อไปนี้

๑. 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/inspect>)
- 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>)

๒. ฐานข้อมูลระดับชาติ ได้แก่ ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (Thai Journal Citation Index -- TCI) เฉพาะวารสารที่มีชื่ออยู่ในกลุ่มที่ ๑ และกลุ่มที่ ๒ (http://www.kmutt.ac.th/jif/public_html/list%20journal.php)

หมายเหตุ กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงชื่อฐานข้อมูล กกอ. จะได้มีการประกาศเพิ่มเติมต่อไป

ที่ ศธ ๐๕๐๙(๒)/ว ๒๕๕๑



มจร. งานสารบรรณ
เลขที่รับ ๕161/56
วันที่ 21 ต.ค. 2556
เวลา 15.58 น.

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
๓๒๘ ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี
กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๖

เลขที่ 6464
วันที่ 22 ต.ค. 2556
เวลา 18:50

เรื่อง ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ
สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๖

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ
สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๖

ด้วย คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๖ ได้มีมติเห็นชอบประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งมีสาระสำคัญเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการทั้งที่เป็นรูปเล่มสิ่งพิมพ์หรือเป็นวารสารออนไลน์ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

๑. กำหนดให้สภาสถาบันอุดมศึกษาใช้รายชื่อวารสารทางวิชาการที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับชาติและระดับนานาชาติ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ. ทั้งนี้ รายชื่อวารสารทางวิชาการที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลดังกล่าว ให้พิจารณา ณ วันที่ผลงานทางวิชาการได้รับการเผยแพร่ในวารสารนั้นๆ

๒. กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ กรณีที่ไม่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ.

๓. กำหนดระยะเวลาสำหรับการบังคับใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ กรณีที่ไม่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่ ก.พ.อ.กำหนด โดยให้มีผลบังคับใช้เป็นระยะเวลา ๓ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศ ก.พ.อ. นี้มีผลบังคับใช้ คือตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ทั้งนี้ เพื่อส่งเสริมให้วารสารทางวิชาการได้มีการพัฒนาคุณภาพให้ได้มาตรฐานจนเป็นที่ยอมรับและสามารถเข้าสู่ฐานข้อมูลในระดับชาติและระดับนานาชาติ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ. ฉบับนี้

อนึ่ง สำหรับกรณีที่คุณขอตำแหน่งได้เผยแพร่ผลงานในวารสารทางวิชาการที่สภาสถาบันอุดมศึกษาได้พิจารณาให้การรับรองไว้แล้วในช่วงระยะเวลาดังกล่าว คุณขอตำแหน่งสามารถเสนอผลงานนั้นเพื่อประกอบในการพิจารณากำหนดตำแหน่งในภายหลังได้

/บัดนี้...

-๒-

บัดนี้ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ดำเนินการประกาศเรื่องดังกล่าวในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม ๑๓๐ ตอนพิเศษ ๑๒๗ ง วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ แล้ว จึงขอส่งประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาการสรรหาทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


(รองศาสตราจารย์จักร อภิจักร จิตติภักดิ์)

รองเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

สำนักส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร
กลุ่มมาตรฐานการบริหารงานบุคคล
โทร. ๐ ๒๖๑๐ ๕๓๒๓-๔
โทรสาร ๐ ๒๖๑๔ ๕๕๔๐-๓

ประกาศ ก.พ.อ.

เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ
พ.ศ. ๒๕๕๖

ด้วยประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ กำหนดหลักเกณฑ์ของผลงานทางวิชาการที่ใช้ประกอบในการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ว่าจะต้องมีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด สำหรับตำแหน่งที่เสนอขอ และจะต้องได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ (๓) และมาตรา ๑๘ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ก.พ.อ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการทั้งที่เป็นรูปเล่มสิ่งพิมพ์หรือเป็นวารสารออนไลน์ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการเพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศ ก.พ.อ. นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๒ การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการตามประกาศนี้ ให้สภาสถาบันอุดมศึกษาใช้วารสารทางวิชาการที่มีรายชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับชาติและระดับนานาชาติ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๓ ในกรณีวารสารทางวิชาการที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูลตามข้อ ๒ ให้สภาสถาบันอุดมศึกษาอาจพิจารณายอมรับวารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) มีกำหนดการเผยแพร่ที่แน่นอนชัดเจน และสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ ๒ ฉบับ

(๒) มีการระบุสำนักพิมพ์หรือหน่วยงานที่ตีพิมพ์ วัตถุประสงค์ ขอบเขตของวารสาร และสาขาวิชาของบทความที่จะรับตีพิมพ์

(๓) มีคณะกรรมการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มาจากหลากหลายหน่วยงาน

(๔) มีหลักฐานที่ตรวจสอบได้ว่า วารสารมีการแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ (peer reviewer) ที่พิจารณาคุณภาพบทความที่ครอบคลุมสาขาวิชาหรือกลุ่มสาขาวิชาตามวัตถุประสงค์และขอบเขตของวารสาร โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกหน่วยงานที่จัดทำวารสารอยู่ในรายชื่อด้วย

(๕) บทความทุกบทความมีการควบคุมคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิ (peer reviewer) ที่ตรงหรือเกี่ยวข้องกับสาขาของบทความ และไม่เป็นผูมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้พิมพ์

(๖) วารสารทุกฉบับมีการเผยแพร่บทความที่มีผู้นิพนธ์จากหลากหลายหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก กรณีที่บทความมีผู้นิพนธ์ร่วมที่เป็นบุคคลจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกให้ถือว่าเป็นบทความจากหน่วยงานภายนอก

(๗) มีบทคัดย่อของบทความที่เป็นทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษทุกบทความ กรณีที่บทความตีพิมพ์เป็นภาษาต่างประเทศอื่น ๆ จะต้องมีบทคัดย่อที่เป็นภาษาอังกฤษด้วย

(๘) มีการตีพิมพ์บทความที่มีรูปแบบการตีพิมพ์ที่ได้มาตรฐาน เป็นรูปแบบเดียวกันในทุกบทความ ได้แก่ ชื่อและที่อยู่ผู้นิพนธ์ บทคัดย่อ หัวบทความและเอกสารอ้างอิง

ข้อ ๔ เมื่อสภาสถาบันอุดมศึกษาพิจารณาอนุมัติวารสารทางวิชาการตามหลักเกณฑ์ข้อ ๓ แล้วให้จัดทำเป็นประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไป และแจ้งให้ ก.พ.อ. ทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ออกประกาศ

ข้อ ๕ เพื่อให้วารสารทางวิชาการตามข้อ ๓ ได้มีการพัฒนาขึ้นไปเป็นที่ยอมรับตามข้อ ๒ จึงกำหนดให้หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการตามข้อ ๓ มีผลบังคับใช้เป็นเวลา ๓ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศ ก.พ.อ. นี้มีผลบังคับใช้ หากพ้นระยะเวลาดังกล่าว ก.พ.อ. จะไม่รับรองวารสารตามข้อ ๓

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

จาตุรนต์ ฉายแสง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประธาน ก.พ.อ.

เอกสารแนบท้ายประกาศ

วารสารทางวิชาการที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ได้แก่ วารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับชาติและระดับนานาชาติ ดังต่อไปนี้

๑. 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/inspect>)
- 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>)

๒. ฐานข้อมูลระดับชาติ ได้แก่ ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (Thai Journal Citation Index -- TCI) เฉพาะวารสารที่มีชื่ออยู่ในกลุ่มที่ ๑ และกลุ่มที่ ๒ (http://www.kmutt.ac.th/jif/public_html/list%20journal.php)

หมายเหตุ กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงชื่อฐานข้อมูล ก.พ.อ. จะได้มีการประกาศเพิ่มเติมต่อไป

ภาคผนวก ง:

(สำเนา) คำสั่งแต่งตั้งมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

เรื่องบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย ตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพ

และบริหารทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๐

๓ : ๓๓



คำสั่งมหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ที่ ๒๒๑๕ / ๒๕๕๐

เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ดำเนินไปด้วย
ความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๑) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
มหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในคราวประชุมครั้งที่
๔/๒๕๕๐ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงให้บรรจุและแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้
เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ประกอบด้วย :

๑. พระมหาเด่นพงษ์ ฉายา พุทธรุกขิโต นามสกุล หลงทอง อายุ ๓๓ พรรษา ๑๒ วุฒิการศึกษา
น.ธ.เอก, ป.ธ.๖, พธ.บ.(ภาษาอังกฤษ) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กิจการนิสิต เลขที่ ๘๖ สังกัด กองกิจการนิสิต
สำนักงานอธิการบดี และให้ได้รับเงินเดือน เดือนละ ๘,๐๐๐.๐๐ บาท

๒. นายอุดม นามสกุล จันทิมา อายุ ๒๙ ปี วุฒิการศึกษา ป.ธ.๗ พธ.บ.(ศาสนา), ศศ.ม.
(พุทธศาสนศึกษา) ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ ๙๒ สังกัด บัณฑิตวิทยาลัย และให้ได้รับเงิน
เดือน เดือนละ ๑๐,๑๐๐.๐๐ บาท

๓. พระประติษฐ์ ฉายา ปุณฺณาลงกาโร นามสกุล เสนพนัสศักดิ์ อายุ ๒๖ พรรษา ๕
วุฒิกการศึกษา น.ธ.เอก, ประโยค ๑-๒, พธ.บ.(พุทธจิตวิทยา) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ เลขที่ ๑๕๙
สังกัด คณะมนุษยศาสตร์ และให้ได้รับเงินเดือน เดือนละ ๘,๐๐๐.๐๐ บาท

๔. พระมหาบุญเที่ยง ฉายา พุทธสาวิโก นามสกุล ลักษณะพลวงค์ อายุ ๓๒ พรรษา ๗
วุฒิกการศึกษา น.ธ.เอก, ป.ธ.๓, พธ.บ.(รัฐศาสตร์) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขที่ ๖๒๓
สังกัด วิทยาเขตพะเยา และให้ได้รับเงินเดือน เดือนละ ๘,๐๐๐.๐๐ บาท

ทั้งนี้ ให้หมายเลข ๑ ถึงหมายเลข ๓ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ และ
หมายเลข ๔ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม พุทธศักราช ๒๕๕๐

(พระธรรมโกศาจารย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ภาคผนวก จ:

วุฒิบัตร เกียรติบัตร ปริญญาบัตร



มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
มอบวุฒิบัตรนี้ไว้เพื่อแสดงว่า
นายอุดม จันทิมา

ได้ผ่านการอบรมในโครงการ “พัฒนาขีดความสามารถบุคลากรตามสายงาน (สายอาชีพ) รุ่นที่ ๓
มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตำบลลำไทร อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ระยะที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๖-๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ระยะที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๔-๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ระยะที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๔-๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ขอจงเจริญด้วยอายุ วรรณะ สุขะ พละ งอกงามไพบูลย์ในธรรมของพระลัทธิมาลีมพุทธเจ้าตลอดจิรวิฤติกาลเทอญฯ
ให้ไว้ ณ วันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(พระราชวรเมธี, รศ.ดร.)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

รักษาการแทนในตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย



มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

โดยอนุมัติสภามหาวิทยาลัย ให้ปริญญาบัตรนี้แก่

พระมหาอุดม อุตตมธีโร (จันทิมา)

เพื่อแสดงว่าสำเร็จการศึกษาเป็นพุทธศาสนบัณฑิต

คณะ พุทธศาสตร์ สาขาวิชา ศาสนา

มีศักดิ์และสิทธิแห่งปริญญาในทุกประการ

ตั้งแต่วันที่ ๓๐ เดือน มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๕๕

[Signature]

อธิการบดี

[Signature]

นายกสภามหาวิทยาลัย

[Signature]

คณบดี



โดยพระบรมราชูปถัมภ์

สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก

โปรดให้มีการสอบพระปริยัติธรรมสนามหลวง

พระมหาอุดม ฉายา อุตตมธีโร นามสกุล จันทิมา อายุ ๒๑ พรรษา ๑
วัด พระเชตุพนฯ สำนักเรียน วัดพระเชตุพนฯ จังหวัด กรุงเทพมหานคร

สอบไล่ได้เปรียญธรรม เจ็ด ประโยค

พุทธศักราช ๒๕๕๒

จึงให้ประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เป็นสำคัญ

ขอให้เจริญในธรรมเป็นนิตย์ เทอญ

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๕ เดือน พฤษภาคม พุทธศักราช ๒๕๕๒



รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



เจ้าคณะสงฆ์ไทย

ที่ ๑๓๒๓ / ๒๕๖๕



โดยพระบรมราชูปถัมภ์

สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก

โปรดให้มีการสอบพระปริยัติธรรมสนามหลวง

พินัยกรรม / วิชา นามสกุล ชั้นปี วิชา อายุ ๑๕ พรรษา
วัด โพธิ์งาม ตำบลวังใหม่ อำเภอวังน้อย จังหวัด ชัยนาท

สอบไล่ต้นกัศวรรยชั้น เอก

พุทธศักราช ๒๕๖๕

จึงให้ประกาศรับสมัครสอบไล่เป็นลำดับ

ขอให้เจริญพระธรรมเป็นนิตย์ เทอญ

ให้ไว้ ณ วันที่ ๗ เดือน มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๖๖



บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

มอบวุฒิบัตรฉบับนี้ เพื่อแสดงว่า

ดร.อุดม ชัยนิภา
เป็นผู้สำเร็จการศึกษา

"โครงการอบรมการตัดกระดาษม้วน (XCM) การฉีกกระดาษทิชชู ใยกันไหม ใยไหม และกระดาษ Template"

ในชั้นปี ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

จัดทำโดย บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๒ เดือน มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๖๒



(พระมหาสมุทร ฐาณิกโร, ดร.)
อธิการบดีบัณฑิตวิทยาลัย



มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

มอบวุฒิบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

ดร.อุตม จันทิมา

ได้ผ่านการฝึกอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่อง “สัมมนาเครือข่ายวารสาร มจร.

เพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมินรอบที่ ๔ ของ TCI”

ณ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตำบลลำไทร อำเภอรังษีไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม พุทธศักราช ๒๕๖๒

ขอให้งดงามไปหยุดยั้งในพระพุทธรูปและเจริญในหน้าที่การงานตลอดกาลเป็นนิตย์ เทอญ

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๐ เดือน กรกฎาคม พุทธศักราช ๒๕๖๒

(รศ.ดร.โกณัฐ ศรีทอง)
ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษา
รักษาการผู้อำนวยการกองวิชาการ

(พระสุวรรณเมธาภรณ์, ผศ.)
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ



เกียรตินี้มอบให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ดร.อุตม จันทิมา

เป็นผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

“การพัฒนางานวิจัยของมหาวิทยาลัย ภายใต้กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว)”

ณ สถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ตำบลลำไทร อำเภอรังษีไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

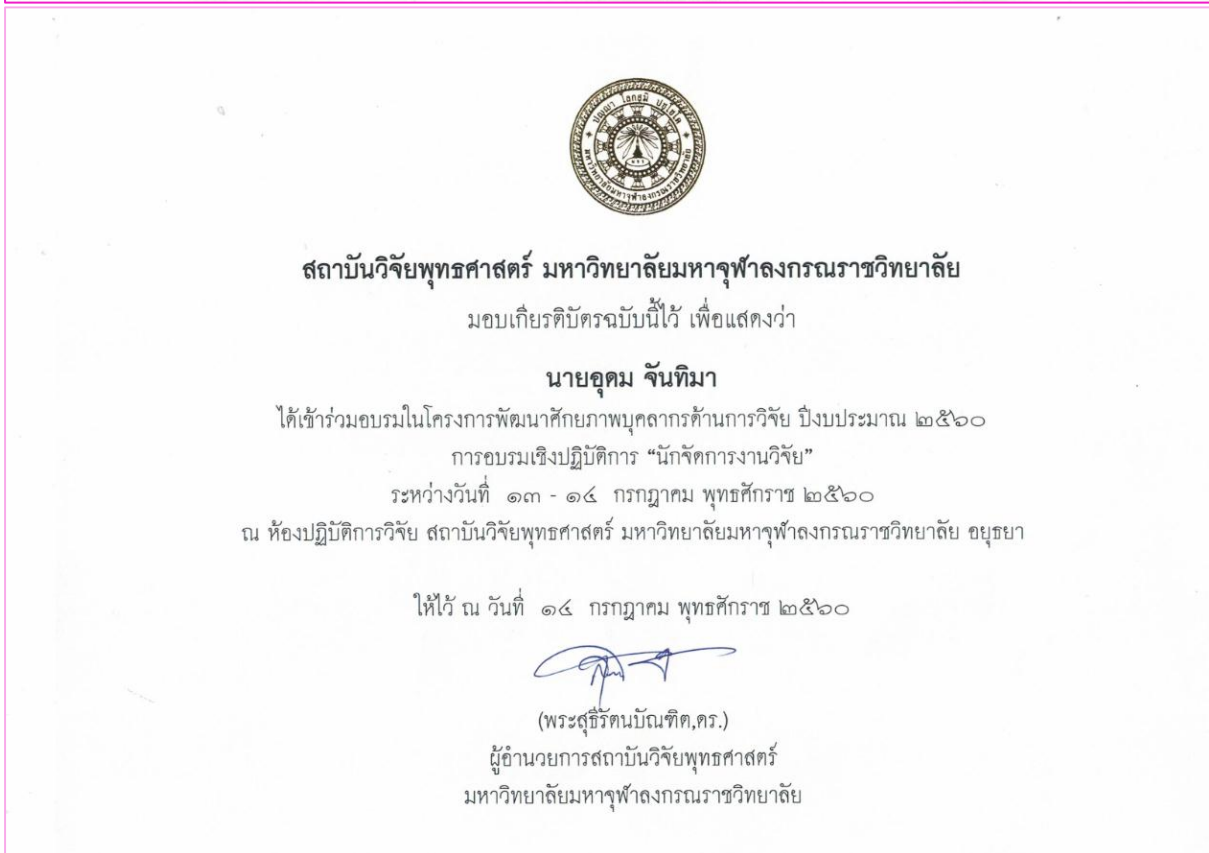
ขอจงเจริญงอกงามไปหยุดยั้งในพระพุทธรูป ตลอดกาลเป็นนิตย์เทอญ

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(พระสุวิวัฒน์นิติต, วศ.ดร.)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์







บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

มอบวุฒิบัตรฉบับนี้ เพื่อแสดงว่า

นายอุดม คุ้มทิมา

ได้เข้าร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาบัณฑิตวิทยาลัย (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๕)

วันที่ ๑๖-๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ที่วัด ณ วันที่ ๑๗ เดือน ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๖๐

(พระมหาสมบุรณ์ วุฑฒิกโร, ดร.)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย



ภาคผนวก จ :

แบบ บค.๖๔-๔, บค.๖๔-๕ และ บค.๖๔-๖



ปีค.๖๔-๕

แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน (แยกรายผลงาน)

ประเภทผลงาน

- คู่มือปฏิบัติงาน
งานวิจัย
ตำรา หรือหนังสือ หรืองานแปล
ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

- งานวิเคราะห์หรืองานสังเคราะห์
บทความทางวิชาการ
เอกสารประกอบการบรรยาย

ชื่อผลงาน “การจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ (Journal of Graduate Studies Review) บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย”

ผู้ร่วมงาน จำนวน ๒ คน แต่ละคนมีส่วนร่วม ดังนี้

ชื่อผู้ร่วมงาน	ปริมาณงานร้อยละ และหน้าที่รับผิดชอบ
๑. พระอุทิศ อาสภจิตโต	ปริมาณงานร้อยละ...๑๐ หน้าที่และความรับผิดชอบ
๒. นายไพฑูริย์ อุทัยคาม	ปริมาณงานร้อยละ...๑๐ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรืองานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(พระอุทิศ อาสภจิตโต)

ผู้ร่วมดำเนินงานคนที่ ๑

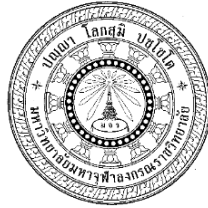
...../...../.....

ลงชื่อ

(นายไพฑูริย์ อุทัยคาม)

ผู้ร่วมดำเนินงานคนที่ ๒

...../...../.....



ปค.๖๔-๔

แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน (แยกรายผลงาน)

ประเภทผลงาน

- คู่มือปฏิบัติงาน งานวิเคราะห์หรืองานสังเคราะห์
งานวิจัย บทความทางวิชาการ
ตำรา หรือหนังสือ หรืองานแปล เอกสารประกอบการบรรยาย
ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

ชื่อผลงาน “การจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ (Journal of Graduate Studies Review) บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย”

ผู้ร่วมงาน จำนวน ๑ คน แต่ละคนมีส่วนร่วม ดังนี้

ชื่อผู้ร่วมงาน	ปริมาณงานร้อยละ และหน้าที่รับผิดชอบ
นายอุดม จันทิมา	ปริมาณงานร้อยละ ๑๐๐

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรืองานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้น ถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(นายอุดม จันทิมา)
นักวิชาการศึกษา



บค.๖๔-๕

แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ (แยกรายงานผลงาน)

ตอนที่ ๑ สำหรับผู้ขอรับการประเมิน

ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพ และตำแหน่งธุรการและบริการทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้มีการประเมินจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามมาตรฐานจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังนี้

๑. ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ ไม่นำผลงานของคนอื่นมาเป็นของตน และไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปแพร่ในวารสารวิชาการมากกว่าหนึ่งฉบับ ในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

๒. ต้องให้เกียรติและอ้างอิงถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาขอข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาการของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้าไว้อย่างชัดเจน

๓. ต้องไม่ละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน เพื่อให้ได้มาซึ่งผลงานทางวิชาการ

๔. ผลงานต้องได้มาจากศึกษาโดยหลักวิชาการเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้องและเสนอผลงานตามความจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลงานโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาการ

๕. ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ผลงานชื่อ “การจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ (Journal of Graduate Studies Review) บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย”

ที่ข้าพเจ้าได้ยื่นขอรับการประเมินในระดับที่สูงขึ้น เป็นไปตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพตามที่กำหนดข้างต้น และข้าพเจ้าได้ทราบผลของการละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพดังกล่าว

(นายอุดม จันทิมา)

นักวิชาการศึกษา

ตอนที่ 2 สำหรับส่วนงาน

ส่วนงาน บัณฑิตวิทยาลัย ได้รับทราบและตรวจสอบในเบื้องต้นแล้ว

(พระมหาสมบูรณ์ วุฑฒิกโร, รศ.ดร.)

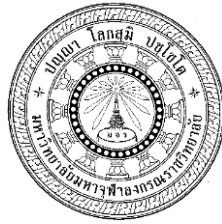
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

หมายเหตุ ผลของการละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ คือ

๑. ยุติการพิจารณาผลงาน

๒ ห้ามขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นเป็นเวลา ๕ ปี นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการละเมิด

บค.๖๔-๖



แบบประวัติบุคคลกร (ย่อ) แนบท้ายผลงาน (แยกรายงานผลงาน)

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

1. ชื่อ-ฉายา/นามสกุล **นายอุดม จันทิมา**
2. เลขที่ประจำตัวประชาชน **๕-๖๑๐๒-๐๐๐๑๗-๕๗-๓** วัน/เดือน/ปีเกิด **๗ สิงหาคม ๒๕๒๐**
3. วัน/เดือน/ปีที่บรรจุเป็นบุคลากร **๑ ตุลาคม ๒๕๔๙** วัน/เดือน/ปีที่ครบเกษียณอายุ **๓๐ กันยายน ๒๕๕๐**
4. ชื่อ-นามสกุลบิดา **นายจำเนียร จันทิมา**
5. ชื่อ-นามสกุลมารดา **นางล้อย จันทิมา**
6. ชื่อ-นามสกุลคู่สมรส -----
๗. ประวัติการศึกษา

สถาบัน	ปีที่สำเร็จการศึกษา	คุณวุฒิและวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	๒๕๖๒	พธ.ด. (พระพุทธศาสนา)
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	๒๕๔๙	ศศ.ม. (พุทธศาสนศึกษา)
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	๒๕๔๕	พธ.บ. (ศาสนา)

8. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ชื่อใบอนุญาต	หน่วยงาน	เลขที่ใบอนุญาต	วันที่มีผลบังคับใช้
-	-	-	-

9. ประวัติการฝึกอบรม

หลักสูตรฝึกอบรม	ตั้งแต่-ถึง(เดือน-ปี)	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
เข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากร "การใช้ Google Meet เพื่อจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา"	๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๓	บัณฑิตวิทยาลัย ร่วมกับส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
เข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการวิจัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ "การพัฒนางานวิจัยของมหาวิทยาลัยภายใต้กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)"	๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒	สถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

การฝึกอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่อง “สัมมนาเครือข่ายวารสาร มจร. เพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมินรอบที่ ๔ ของ TCI”	๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒	กองวิชาการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
การจัดทำผลงานข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงพัฒนางานสำหรับขอรับการประเมินรับรับชำนาญการ รุ่นที่ ๓	เมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๒ (๘ วัน)	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
อบรมการตรวจสอบการลอกเลียนงานวรรณกรรมด้วยโปรแกรมอักขราวิสุทธิ์	๘ ตุลาคม ๒๕๖๑	บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
อบรมเชิงปฏิบัติการการวิเคราะห์ข้อมูลวิจัยเชิงคุณภาพด้วยโปรแกรม ATLAS.ti	๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๑	บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
อบรมหลักสูตร “การสร้างนักวิจัยรุ่นใหม่ (ลูกไก่)” รุ่นที่ ๘	๑๖-๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑	สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช) ร่วมกับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่
อบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการวิจัยปีงบประมาณ ๒๕๖๐ การอบรมเชิงปฏิบัติการ “นักจัดการงานวิจัย”	๑๓-๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐	สถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

10. การได้รับโทษทางวินัยและการนิรโทษกรรม (ไม่มี)

พ.ศ.	รายการ	ชื่อเอกสารอ้างอิง
-	-	-

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(นายอุดม จันทิมา)
นักวิชาการศึกษา

...../...../.....

เจ้าของประวัติ

ลงชื่อ

(พระมหาสมบุญ วุฑฒิกโร, รศ.ดร.)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

...../...../.....

หัวหน้าส่วนงาน

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ-สกุล	นายอุดม จันทิมา
นามแฝง	“เอกอุ จันท์ระวีงาม”
วันเดือนปีเกิด	๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๒๐
มาตุภูมิ	บ้านโป่งแก้ง ตำบลตลุกคู่ อำเภอท่งพิ้น จังหวัดอุทัยธานี
การศึกษา	<p>พ.ศ. ๒๕๔๒ : เปรียญธรรม ๗ ประโยค สำนักเรียนวัดพระเชตุพนวิมลมังคลาราม กรุงเทพมหานคร</p> <p>พ.ศ. ๒๕๔๕ : พุทธศาสตรบัณฑิต (รุ่นที่ ๔๗) สาขาวิชาศาสนา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย</p> <p>พ.ศ. ๒๕๔๘ : ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (รุ่นที่ ๖) สาขาวิชาพุทธศาสนศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์</p> <p>พ.ศ. ๒๕๖๒: พุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต (รุ่นที่ ๑๑) สาขาวิชา พระพุทธศาสนา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย</p>
หน้าที่การงาน	<p>๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๙ – ปัจจุบัน : นักวิชาการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย</p> <p>๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ – ปัจจุบัน : ผู้ช่วยบรรณาธิการ วารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย</p>
เครื่องราชอิสริยาภรณ์	<p>พ.ศ. ๒๕๕๔ เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย ชั้นเบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)</p> <p>พ.ศ. ๒๕๖๐ เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก ชั้นเบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)</p>
ผลงานวิชาการ	<p>วิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์: อุดม จันทิมา. “การใช้หลักพุทธธรรมเรื่อง “ทมะ” เพื่อพัฒนาเยาวชนไทย ในปัจจุบัน”. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาพุทธศาสนศึกษา. คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๔๘.</p> <p>อุดม จันทิมา “การสร้างพระเครื่องที่มีคุณค่าในสังคมไทย”. ดุษฎีนิพนธ์ พุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาพระพุทธศาสนา. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, ๒๕๖๒.</p>

การอบรม

พ.ศ.๒๕๕๓: เข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากร "การใช้ Google Meet เพื่อจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา" (๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๓) บัณฑิตวิทยาลัย ร่วมกับส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

พ.ศ.๒๕๖๒: เข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ “การพัฒนางานวิจัยของมหาวิทยาลัย ภายใต้กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)” (วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒) จัดโดยสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

พ.ศ.๒๕๖๒: เข้ารับการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่อง “สัมมนาเครือข่ายวารสาร มจร. เพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมินรอบที่ ๔ ของ TCI” (๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒) จัดโดยกองวิชาการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๖๒: การจัดทำผลงานข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงพัฒนา งานสำหรับขอรับการประเมินระดับชำนาญการ รุ่นที่ ๓ (ระหว่างเดือน เมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๒ (จำนวน ๘ วัน)) จัดโดยกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๖๑: รับการอบรมการตรวจสอบการลอกเลียนงานวรรณกรรมด้วยโปรแกรมอักขราวิสุทธิ์ (วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๑) บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

พ.ศ.๒๕๖๑: รับการอบรมเชิงปฏิบัติการการวิเคราะห์ข้อมูลวิจัยเชิงคุณภาพด้วยโปรแกรม ATLAS.ti (๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๑) บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

พ.ศ.๒๕๖๑: รับการอบรมหลักสูตร “การสร้างนักวิจัยรุ่นใหม่ (ลูกไก่)” รุ่นที่ ๘ (ระหว่างวันที่ ๑๖-๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑) จัดโดยสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช) ร่วมกับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

พ.ศ.๒๕๖๐: รับการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการวิจัยปีงบประมาณ ๒๕๖๐ การอบรมเชิงปฏิบัติการ “นักจัดการงานวิจัย (ระหว่างวันที่ ๑๓-๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐) จัดโดยสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ที่อยู่ปัจจุบัน

๔๕/๒๗ บ้านตะวันทอง ๑ ถนนบางบอน ๓ ซอย ๑๔ แยก ๓

แขวงหลักสอง เขตบางแค กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๖๐

โทรศัพท์ ๐๘-๖๓๑๕-๘๖๘๘, ๐๙-๙๓๔๘-๒๙๙๒

อีเมล: udom.chan@mcu.ac.th