

คู่มือการปฏิบัติงาน  
(Work Manual)

กระบวนการจัดทำวารสารการเมือง การบริหาร  
และกฎหมาย  
คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

โดย  
นางสาวณปภา จิรมงคลเลิศ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย คณะรัฐศาสตร์ และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เล่มนี้ ผู้เขียนได้รวบรวมรายละเอียด แนวทางการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ เกี่ยวกับกระบวนการจัดทำวารสารวิชาการ ตามเกณฑ์คุณภาพของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (Thai Journal Citation Index Centre: TCI) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษาและทำความเข้าใจถึงแนวทางการปฏิบัติ ซึ่งจะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ช่วยลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดประสิทธิภาพ และบรรลุตามเป้าหมายของคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำวารสารวิชาการ เป็นไปตามขั้นตอนปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อเผยแพร่ความรู้ให้เกิดความเข้าใจ จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในด้านวารสารวิชาการมากยิ่งขึ้น

ณปภา จิรมงคลเลิศ

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ค
สารบัญ.....	ง
สารบัญตาราง.....	ฉ
สารบัญภาพ.....	ช
บทที่ ๑ บทนำ.....	๑
๑.๑ ขอบเขตของงานตามคู่มือ.....	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์.....	๑
๑.๓ คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ.....	๑
๑.๔ ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ.....	๒
บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ.....	๔
๒.๑ โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน.....	๔
๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description).....	๑๐
บทที่ ๓ กระบวนการปฏิบัติงาน.....	๑๓
๓.๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow).....	๑๓
๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๒๒
๓.๓ หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน.....	๓๔
๓.๔ แนวทางในการปฏิบัติงาน.....	๔๔
๓.๕ มาตรฐานคุณภาพงาน.....	๔๕
๓.๖ ระบบติดตามและประเมินผล.....	๔๖
บทที่ ๔ ปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน.....	๔๗
๔.๑ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....	๔๗
๔.๒ แนวทางในการแก้ไขเพื่อการพัฒนางาน.....	๔๘

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บรรณานุกรม.....	๙๐
ภาคผนวก	
คำสั่งคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ เรื่อง แต่งตั้งกองบรรณาธิการ	
วารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย.....	๙๒
รูปแบบและรายละเอียดการเขียนบทความ.....	๙๕
แบบนำส่งบทความ.....	๙๗
แบบประเมินบทความ.....	๙๘
หนังสือประชาสัมพันธ์การรับบทความ.....	๑๐๔
หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ.....	๑๐๕
หนังสือตอบรับการตีพิมพ์.....	๑๐๗
หนังสือปฏิเสธการตีพิมพ์.....	๑๐๙
บันทึกขอความขจัดข้อ/จ้างวารสาร.....	๑๑๐
ใบเสนอข้อ/จ้าง.....	๑๑๑
ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา.....	๑๑๗
ประวัติผู้เขียน.....	๑๒๐

## สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
๑	จำนวนบุคลากรจำแนกตามประเภทบุคลากรคุณวุฒิการศึกษา และตำแหน่งทางวิชาการ.....	๗
๒	ผังกระบวนการพิจารณาตีพิมพ์บทความในวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ (Work flow).....	๑๕
๓	ผังกระบวนการจัดพิมพ์บทความในวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ (Work flow).....	๒๐
๔	เกณฑ์เชิงคุณภาพในการประเมินคุณภาพวารสารในฐานข้อมูล TCI รอบ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๗.....	๗๕
๕	เกณฑ์เชิงปริมาณในการประเมินคุณภาพวารสารในฐานข้อมูล TCI รอบ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๗.....	๗๗
๖	มาตรฐานคุณภาพงานการกระบวนการพิจารณาตีพิมพ์บทความในวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.....	๘๕

## สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
๑	โครงสร้างการบริหารงานของคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์.....	๘
๒	โครงสร้างการบริหารจัดการคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์.....	๙
๓	สัญลักษณ์ของ Work Flow กระบวนการพิจารณาตีพิมพ์บทความในวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย.....	๑๓
๔	กระบวนการพิจารณาตีพิมพ์บทความในวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย.....	๑๔
๕	สัญลักษณ์ Work Flow กระบวนการตีพิมพ์บทความในวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.....	๑๕
๖	กระบวนการตีพิมพ์บทความในวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย.....	๑๖
๗	แสดงหน้าจอรระบบการจัดการวารสารไทยในระบบออนไลน์ ThaiJO: Thai Journal Online System วารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย.....	๒๗
๘	แสดงหน้าจอสำหรับการลงทะเบียน (ผู้แต่ง).....	๒๙
๙	แสดงหน้าจอสำหรับการลงทะเบียนเข้าระบบด้วย User (ผู้จัดการวารสาร).....	๒๙
๑๐	แสดงหน้าจอตั้งภาพ Add User.....	๓๐
๑๑	แสดงหน้าจอให้กรอกรายละเอียดต่างๆ (ผู้จัดการวารสาร) .....	๓๐
๑๒	แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ (LOGIN) USER & PASSWORD (ผู้จัดการวารสาร).....	๓๑
๑๓	แสดงหน้าจอการส่งบทความ (SUBMISSIONS) (ผู้แต่ง).....	๓๑
๑๔	แสดงหน้าจอการส่งบทความขั้นตอนที่ ๑.....	๓๒
๑๕	แสดงหน้าจอการส่งบทความขั้นตอนที่ ๒.....	๓๒
๑๖	แสดงหน้าจอการส่งบทความขั้นตอนที่ ๓.....	๓๓
๑๗	แสดงหน้าจอการส่งบทความขั้นตอนที่ ๔.....	๓๓
๑๘	แสดงหน้าจอการส่งบทความขั้นตอนที่ ๕.....	๓๔
๑๙	แสดงหน้าจอการค้นหารายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในระบบ ThaiJO.....	๓๖
๒๐	แสดงหน้าจอการเพิ่มชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ Add User.....	๓๖
๒๑	แสดงหน้าจอผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับบทความทาง Email.....	๓๗
๒๒	แสดงหน้าจอผู้ทรงคุณวุฒิดำเนินการยืนยันว่าจะรับบทความ.....	๓๘
๒๓	แสดงหน้าจอสำหรับการแนะนำผู้ทรงคุณวุฒิ Guidelines.....	๓๙
๒๔	แสดงหน้าจอการดำเนินการประเมินบทความ.....	๓๙
๒๕	แสดงหน้าจอผลการประเมินบทความ.....	๔๐
๒๖	แสดงหน้าจอการประเมินบทความเสร็จเรียบร้อยแล้ว.....	๔๐
๒๗	แสดงหน้าจอการสร้างแบบประเมินบทความ.....	๔๑
๒๘	แสดงหน้าจอการตั้งชื่อแบบประเมินบทความ.....	๔๑

## สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
๒๙	แสดงหน้าจอการสร้างแบบประเมินบทความวิจัย.....	๔๒
๓๐	แสดงหน้าจอการปรับแก้แบบประเมินบทความวิจัย.....	๔๒
๓๑	แสดงหน้าจอการสร้างข้อคำถาม.....	๔๒
๓๒	แสดงหน้าจอบันทึกการสร้างแบบประเมินบทความวิจัย.....	๔๓
๓๓	แสดงหน้าจอตีตัวอย่างประเภทคำตอบ.....	๔๔
๓๔	แสดงหน้าจอการเลือกประเภทของคำตอบ.....	๔๔
๓๕	แสดงหน้าจอประเภทของคำตอบแต่ละแบบ.....	๔๕
๓๖	แสดงหน้าจอการเปิดใช้งานแบบประเมินบทความ.....	๔๕
๓๗	แสดงหน้าจอแบบประเมินที่ต้องการเปิดใช้งาน.....	๔๕
๓๘	แสดงหน้าจอยืนยันการเปิดใช้งานแบบประเมินบทความ.....	๔๖
๓๙	แสดงหน้าจอยืนยันการเปิดใช้งานแบบประเมินบทความ.....	๔๖
๔๐	แสดงหน้าจอการสร้างแบบประเมินบทความอัตโนมัติ.....	๔๗
๔๑	แสดงหน้าจอหลักของวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย.....	๔๙
๔๒	แสดงหน้าจอเครื่องมือสำหรับการจัดการของผู้จัดพิมพ์วารสาร.....	๕๐
๔๓	แสดงหน้าจอการเพิ่มอีเมลสำหรับการแจ้งเตือน.....	๕๑
๔๔	แสดงหน้าจอแสดงหน้าจอเข้าสู่การแก้ไขเนื้อหาในอีเมล.....	๕๒
๔๕	แสดงหน้าจอการแก้ไขเนื้อหาในอีเมล.....	๕๓
๔๖	แสดงหน้าจอกำหนดค่าการเผยแพร่ข้อมูลในวารสาร.....	๕๓
๔๗	แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตหรือเว็บไซต์.....	๕๔
๔๘	แสดงหน้าจอการเข้าถึงวารสาร.....	๕๔
๔๙	แสดงหน้าจอรระบบการจ่ายเงินสมาชิกวารสาร.....	๕๕
๕๐	แสดงหน้าจอการตั้งค่าเกี่ยวกับลิขสิทธิ์.....	๕๖
๕๑	แสดงหน้าจอการตั้งค่าประเภทของบทความ.....	๕๗
๕๒	แสดงหน้าจอรายละเอียดการตั้งค่าประเภทของบทความ.....	๕๘
๕๓	แสดงหน้าจอการเลือกประเภทของบทความ.....	๕๙
๕๔	แสดงหน้าจอแสดงสารบัญของเล่มวารสาร.....	๕๘
๕๕	แสดงหน้าจอการจัดการข้อมูลส่วนตัว.....	๖๐
๕๖	แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลส่วนตัว.....	๖๐
๕๗	แสดงหน้าจอการเพิ่มรายละเอียดการติดต่อ.....	๖๑
๕๘	แสดงหน้าจอการกำหนดตำแหน่งต่างๆ ในวารสาร.....	๖๒
๕๙	แสดงหน้าจอการกำหนดข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่.....	๖๓

## สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
๖๐	แสดงหน้าจอการกำหนดรหัสผ่าน.....	๖๔
๖๑	แสดงหน้าจอการกำหนดการแจ้งเตือน.....	๖๕
๖๒	แสดงหน้าจอการ Log in.....	๖๖
๖๓	แสดงหน้าจอการ Forgot your password?.....	๖๖
๖๔	แสดงหน้าจอการ Reset Password.....	๖๗
๖๕	แสดงหน้าจอยืนยันการแก้ไขรหัสผ่าน.....	๖๗
๖๖	แสดงหน้าจอยืนยันการแก้ไขรหัสผ่าน.....	๖๘
๖๗	แสดงหน้าจอยืนยันการแก้ไขรหัสผ่าน.....	๖๘
๖๘	แสดงหน้าจอระบบจะส่งชื่อผู้ส่งให้ใช้งาน และรหัสผ่านใหม่ ให้ทาง Email.....	๖๙
๖๙	แสดงหน้าจอเข้าสู่ Email.....	๖๙
๗๐	แสดงหน้าจออีเมลแจ้ง Password Reset.....	๖๙
๗๑	แสดงหน้าจอการ Log in ด้วยรหัสผ่านใหม่.....	๗๐
๗๒	แสดงหน้าจอการแก้ไขรหัสผ่านใหม่ด้วยตนเอง.....	๗๑
๗๓	แสดงหน้าจอการสรุปขั้นตอนสำหรับผู้แต่งในระบบ ThaiJO.....	๗๒
๗๔	แสดงหน้าจอการสรุปขั้นตอนการส่งบทความในระบบ ThaiJO.....	๗๓



# บทที่ ๑

## บทนำ

### ๑. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นการรวบรวมรายละเอียด แนวทางการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ เกี่ยวกับกระบวนการจัดทำวารสารวิชาการ ตามเกณฑ์คุณภาพของ ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (Thai Journal Citation Index Centre: TCI) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ ศึกษาและทำความเข้าใจถึง แนวทางการปฏิบัติ ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ช่วยลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ทำให้เกิด ประสิทธิภาพ และบรรลุตามเป้าหมายของคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดทำวารสารวิชาการ อย่างชัดเจน

๒.๒ เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของผู้จัดทำวารสารวิชาการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีระบบ และมาตรฐานเดียวกัน

### ๓. คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ

**วารสารวิชาการ** หมายถึง วารสารที่ตีพิมพ์เป็นระยะอย่างสม่ำเสมอและจะต้องผ่านการ ตรวจสอบคุณภาพบทความโดยผู้รู้ในสาขาวิชานั้นๆ

**บรรณาธิการวารสาร** หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำ รวบรวม ตรวจสอบ แก้ คัดเลือก ควบคุม เนื้อหา และภาพรวมทั้งหมดที่จะตีพิมพ์เป็นหนังสือ รวมทั้งเป็นผู้คัดเลือก บทความ รวบรวม ปรับปรุง บทความก่อนการตีพิมพ์

**กองบรรณาธิการ** หมายถึง กลุ่มบุคคลทำหน้าที่เป็นคณะทำงานของบรรณาธิการ ในการ ช่วยตรวจสอบบทความแทนบรรณาธิการ

**ผู้จัดการวารสาร** หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบประสานงานระหว่างบรรณาธิการ กองบรรณาธิการ และคณะกรรมการกลั่นกรอง ตลอดจนผู้ส่งบทความ

**คณะกรรมการกลั่นกรอง** หมายถึง ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความทั้งจากภายนอกและ ภายในมหาวิทยาลัย เป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเชี่ยวชาญประเมินบทความของผู้ที่ได้รับการ ตีพิมพ์ในวารสาร

**ผู้แต่ง** หมายถึง อาจารย์ นักวิชาการ นิสิตศึกษา ผู้เขียนบทความส่งมายังวารสารวิชาการ  
**ฐานข้อมูล** หมายถึง ฐานข้อมูลที่สามารถสืบค้นข้อมูลบทความและข้อมูลการอ้างอิงในแต่ละบทความที่ลงพิมพ์ในวารสารวิชาการได้ในระบบออนไลน์ (Online Database)

**ดัชนีการอ้างอิงวารสาร** หมายถึง จำนวนครั้งโดยเฉลี่ยที่บทความของวารสารนั้นจะได้รับการอ้างอิงในแต่ละปี

**TCI** หมายถึง ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (Thai Journal Citation Index Centre: TCI)

**ระบบ ThaiJO** หมายถึง ระบบการจัดการวารสารไทยในระบบออนไลน์ (Thai Journal Online System: ThaiJO)

#### ๔. ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ

##### หัวหน้าส่วนงาน (ที่ปรึกษา)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษาและสนับสนุนการดำเนินการจัดทำวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นไปตามมาตรฐาน

##### บรรณาธิการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานกับกองบรรณาธิการและคณะกรรมการกลั่นกรอง จัดประชุมกองบรรณาธิการเพื่อคัดสรรบทความส่งมอบให้กับผู้ทรงคุณวุฒิ วางแผนระยะเวลาและงบประมาณ เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดทำวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นไปตามมาตรฐาน

##### กองบรรณาธิการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ช่วยตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อย ครบถ้วนตามหลักวิชาการของบทความร่วมกับบรรณาธิการ

##### คณะกรรมการกลั่นกรอง

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประเมินคุณภาพบทความของผู้ที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสาร

##### ผู้จัดการวารสาร

##### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. บันทึกการประชุม จัดทำหนังสือเชิญและหนังสือราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. ประชาสัมพันธ์การเปิดรับบทความ รวมถึงประสานงานกับผู้เขียนบทความและส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ
๓. ประสานงานเพื่อจัดพิมพ์วารสารกับโรงพิมพ์

๔. ประชาสัมพันธ์วารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย ทั้งการจัดส่งวารสารแบบ  
รูปเล่มให้แก่หน่วยงานต่างๆ และเผยแพร่บทความแบบออนไลน์บนเว็บไซต์ของคณะรัฐศาสตร์และ  
นิติศาสตร์

๕. บริหารจัดการระบบวารสารออนไลน์ของระบบ ThaiJO

๖. งานอื่นๆ ตามที่บรรณาธิการมอบหมาย

## บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

### ๑. โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

#### ความเป็นมาของคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์

พ.ศ. ๒๕๑๗ ได้มีการจัดตั้งภาควิชารัฐศาสตร์ ภายใต้คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตบางแสน (มศว.บางแสน) ซึ่งเป็นปีเดียวกันกับที่วิทยาลัยวิชาการศึกษาบางแสน ได้รับการยกฐานะให้เป็น มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

พ.ศ. ๒๕๓๓ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตบางแสน ได้รับการยกฐานะเป็น มหาวิทยาลัยบูรพา ภาควิชารัฐศาสตร์ จึงอยู่ภายใต้คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สำหรับภาควิชานิติศาสตร์ ได้ถูกจัดตั้งขึ้นในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ใน พ.ศ. ๒๕๔๔

ใน พ.ศ. ๒๕๕๐ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้เปลี่ยนสถานภาพจากส่วนราชการเป็น มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ สภามหาวิทยาลัยบูรพา จึงมีมติจัดตั้งคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยได้รวมภาควิชารัฐศาสตร์และภาควิชานิติศาสตร์ เข้าไว้ด้วยกัน

ต่อมาคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ ได้จัดตั้งภาควิชารัฐประศาสนศาสตร์ ขึ้นใหม่ โดยแยกออกจากภาควิชารัฐศาสตร์เดิม เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ในปัจจุบันจึงมี ๓ ภาควิชา ได้แก่ ภาควิชารัฐศาสตร์ ภาควิชารัฐประศาสนศาสตร์ และภาควิชานิติศาสตร์

#### วิสัยทัศน์ พันธกิจ จุดประสงค์ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์การ สมรรถนะหลัก

##### คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์

##### วิสัยทัศน์ (Vision) :

คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ เป็นขุมปัญญาด้านการเมือง การปกครอง การบริหาร และกฎหมายแห่งภาคตะวันออก

##### พันธกิจ (Mission) :

- สร้างบัณฑิตให้เป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีความรู้ คุณธรรม ออกไปสร้างประโยชน์แก่สังคม
- ผลิตงานวิชาการให้มีคุณภาพ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ทางวิชาการหรือการปฏิบัติงาน
- บริการวิชาการตอบสนองความต้องการของชุมชนและสังคม โดยคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสังคม
- สืบทอด ประยุกต์วัฒนธรรม การเมือง การปกครอง การบริหาร กฎหมายไทยให้คงอยู่คู่สังคมไทย ภายใต้การเปลี่ยนแปลงทางสังคม

**จุดประสงค์ (Purpose) :**

๑. ทุกหลักสูตรของคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับตามมาตรฐานทางวิชาการด้านรัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ และนิติศาสตร์
๒. ผลิตบัณฑิตให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ผลงานวิชาการได้รับการตีพิมพ์ เผยแพร่ในวารสารที่ได้มาตรฐานสากล
๔. สร้างความเข้มแข็งทางด้านการเงินให้กับคณะด้วยงานวิจัยและบริการวิชาการ
๕. บริหารจัดการองค์การให้มีความคล่องตัวสูง

**ค่านิยม (Value) :**

จิตอาสา

**วัฒนธรรมองค์การ :**

๑. มีความเป็นอิสระทางวิชาการ ลักษณะการทำงานแบบยืดหยุ่น ยอมรับการเปลี่ยนแปลง และมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง
๒. มีจิตสำนึกในการให้บริการ ทำงานเป็นทีม เน้นการมีส่วนร่วม ประนีประนอม

**สมรรถนะหลัก (Core Competency) :**

เรียนรู้ ปรับตัว พัฒนา

**อัตลักษณ์ :**

ใฝ่เรียนรู้ จิตอาสา พัฒนาสังคม

**เอกลักษณ์ :**

เป็นแหล่งเรียนรู้ศาสตร์ทางทะเลด้านรัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ และนิติศาสตร์ในมิติชายฝั่งทะเลตะวันออก

**การผลิตบัณฑิต**

ปัจจุบันคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์มีการจัดการเรียนการสอนทั้งในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก รวม ๑๔ หลักสูตร ดังนี้

**หลักสูตรระดับปริญญาตรี ๕ หลักสูตร**

๑. หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต
๒. หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทั่วไป
๓. หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารท้องถิ่น
๔. หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต
๕. หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต ภาคบัณฑิต

### หลักสูตรระดับปริญญาโท ๖ หลักสูตร

๑. หลักสูตรรัฐศาสตรมหาบัณฑิต
๒. หลักสูตรรัฐศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชายุทธศาสตร์และความมั่นคง
๓. หลักสูตรรัฐศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์การเมืองและการจัดการปกครอง
๔. หลักสูตรรัฐศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารงานยุติธรรมและสังคม
๕. หลักสูตรนิติศาสตรมหาบัณฑิต
๖. หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต

### หลักสูตรระดับปริญญาเอก ๓ หลักสูตร

๑. หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชายุทธศาสตร์และความมั่นคง
๒. หลักสูตรรัฐศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์การเมืองและการจัดการ

ปกครอง

๓. หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

นอกจากนี้การบริการอื่นๆ ตามพันธกิจของคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ที่ให้บริการและส่งเสริมการเรียนรู้ให้กับนิสิตและบุคคลทั่วไป มีดังนี้

๑. งานวิจัยทางด้านการเมืองการปกครอง การบริหาร และกฎหมาย โดยเน้นพื้นที่ศึกษาในภูมิภาคตะวันออก โดยมี "วารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย" "วารสารเศรษฐศาสตร์การเมืองบูรพา" และ "วารสารวารสารด้านการบริหารรัฐกิจและการเมือง เป็นวารสารวิชาการประจำส่วนงาน ซึ่งจะพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิชาการทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อส่งเสริมให้คณาจารย์ นักวิชาการ นักวิจัย นิสิตนักศึกษา ตลอดจนผู้ทรงคุณวุฒิในการนำเสนอผลงานวิจัย และผลงานวิชาการ

๒. งานบริการวิชาการ คณะ ฯ มีศูนย์การให้บริการวิชาการทางด้านการเมืองการปกครอง การบริหาร และกฎหมาย โดยมีจำนวน ๓ ศูนย์ คือ

๒.๑ ศูนย์ศึกษาและประสานงานด้านสิทธิมนุษยชน ภาคตะวันออก

๒.๒ ศูนย์ถ่ายทอดโครงการเผยแพร่การบรรยายกฎหมายแห่งเนติบัณฑิตภาคคำจากสำนักอบรมศึกษากฎหมายแห่งเนติบัณฑิตยสภา

๒.๓ ศูนย์ประสานงานเสริมสร้างความสามัคคีปรองดองและสมานฉันท์ภาคตะวันออก

๓. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม คณะ ฯ มีการบูรณาการการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในทุกมิติของรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ เช่น "การจัดพิธีปฏิบัติญาณตนลугรพีบูรพาและพิธีต่อเทียนฟี่สู่น้อง" "โครงการวันสัปดาห์ประชาธิปไตย" และ "โครงการไหว้ครูและทำบุญคณะ"

### ลักษณะโดยรวมของบุคลากร

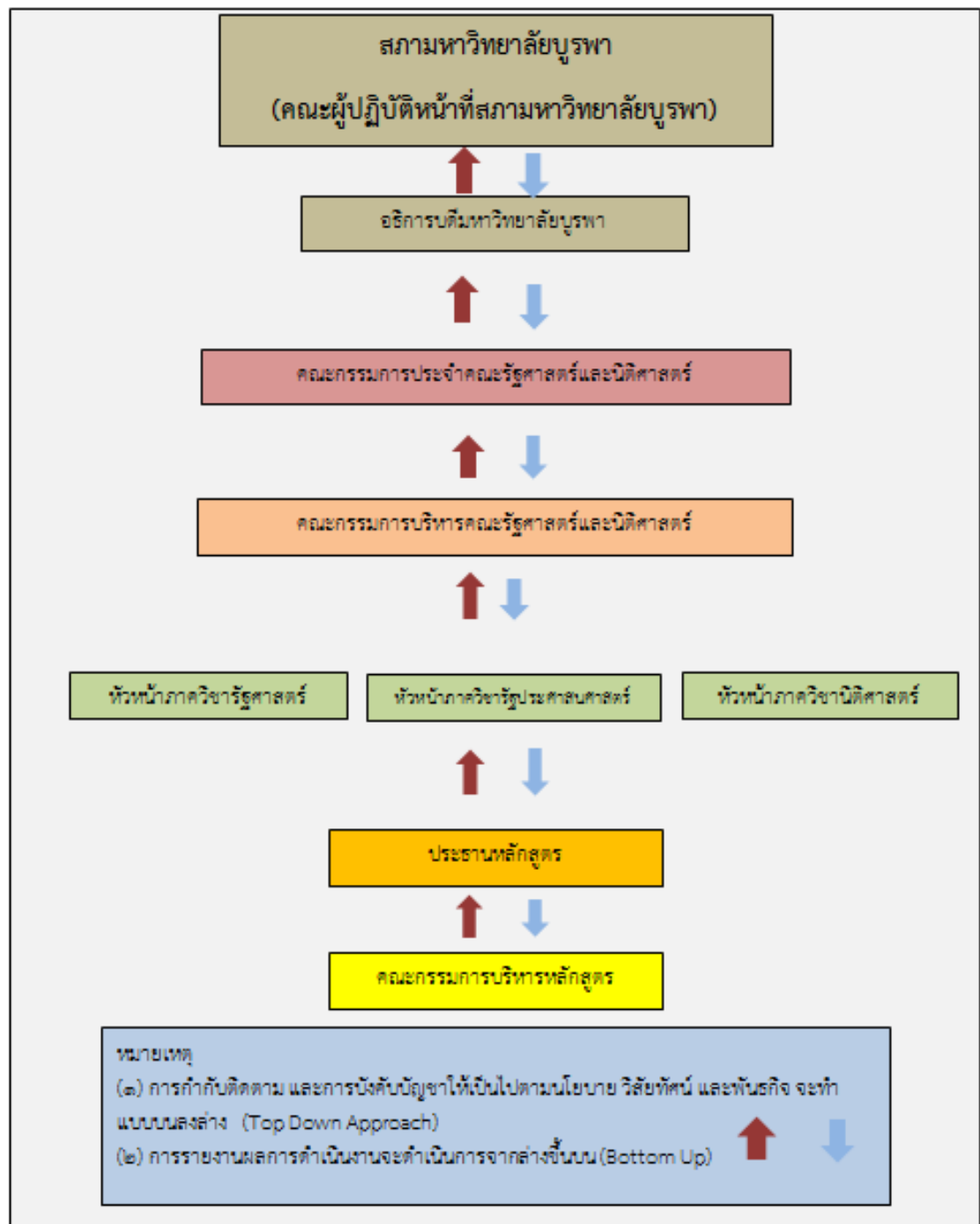
ปีการศึกษา ๒๕๖๓ คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์มีบุคลากรรวม ๙๓ คน เป็นสายวิชาการ ๖๓ คน และสายสนับสนุน ๓๐ คน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ตารางที่ ๑ จำนวนบุคลากรจำแนกตามประเภทบุคลากร คุณวุฒิการศึกษา และตำแหน่งทางวิชาการ

ประเภทบุคลากร	รวม	วุฒิการศึกษา				ตำแหน่งทางวิชาการ				
		ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	อ.	ผศ.	รศ.	ชำนาญ การ	ชำนาญการ พิเศษ
๑. สายวิชาการ	๖๓	-	-	๒๕	๓๘	๔๕	๑๔	๔	-	-
๑.๑ รัฐศาสตร์	๑๖	-	-	๔	๑๒	๑๒	๓	๑	-	-
๑.๒ รัฐประศาสน ศาสตร์	๒๗	-	-	๗	๒๐	๑๖	๙	๒	-	-
๑.๓ นิติศาสตร์	๑๙	-	-	๑๔	๕	๑๗	๒	-	-	-
๑.๔ สำนักงาน จัดการศึกษา	๑	-	-	-	๑	-	-	๑	-	-
๒. สายสนับสนุน	๓๐	๔	๖	๑๖	๔	-	-	-	๓	๑
สำนักงานคณบดี	๓๐	๔	๖	๑๖	๔	-	-	-	๓	๑
<b>รวม</b>	<b>๙๓</b>	<b>๔</b>	<b>๖</b>	<b>๔๑</b>	<b>๔๒</b>	<b>๔๕</b>	<b>๑๔</b>	<b>๔</b>	<b>๓</b>	<b>๑</b>

หมายเหตุ : นับจำนวนอัตรากำลังทั้งหมดทั่วทั้งองค์กร สายวิชาการ นับรวมอาจารย์ผู้มีความรู้  
ความสามารถพิเศษ และอาจารย์บางส่วนเวลาที่มีสัญญา นับตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ -  
๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓

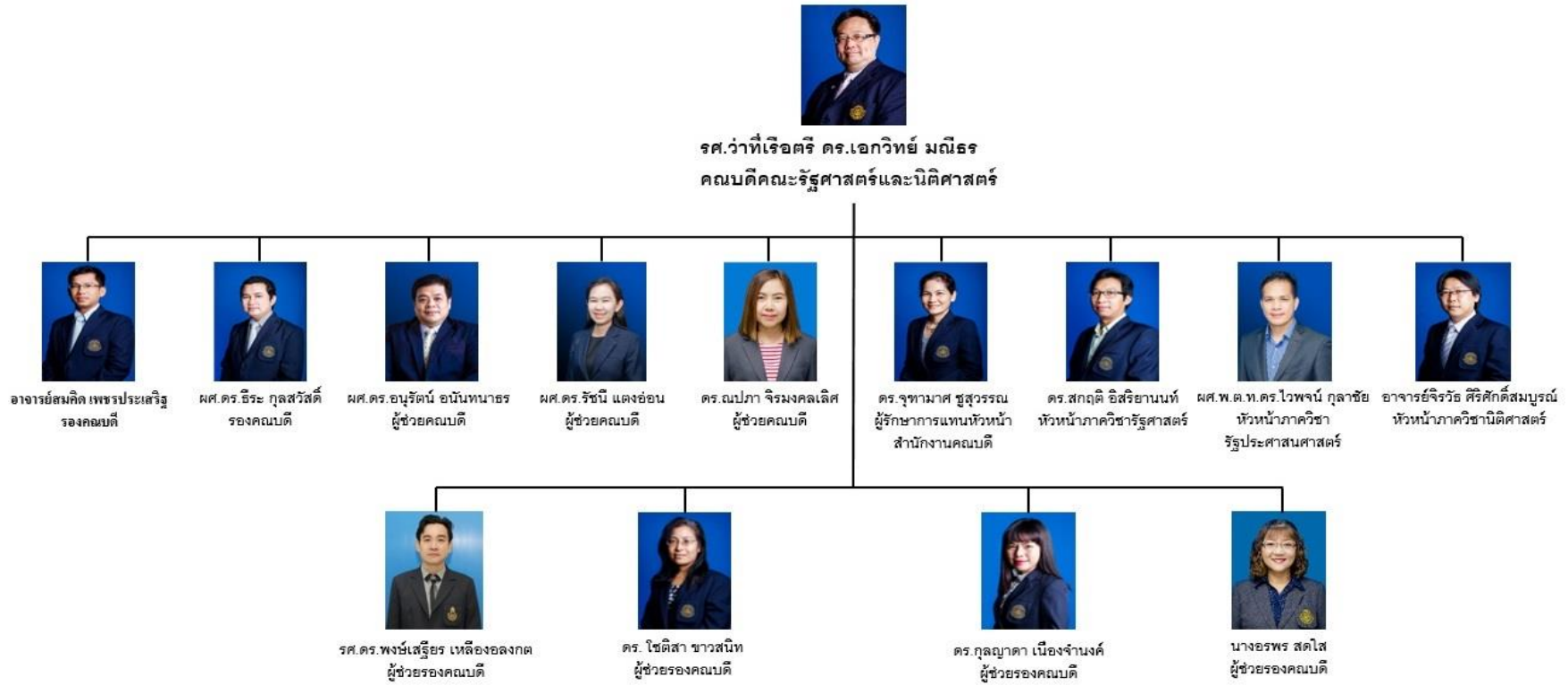
## โครงสร้างการบริหารงานของคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์



ภาพที่ ๑ โครงสร้างการบริหารงานของคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์



**โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)**  
**คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา**



ภาพที่ ๒ โครงสร้างการบริหารจัดการคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์

## ๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ สังกัดสำนักงานคณบดี คณะรัฐศาสตร์ และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

### ภาระหน้าที่รับผิดชอบหลัก

งานของวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย เพื่อเป็นแหล่งในการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการเมือง การปกครอง การบริหารจัดการ และกฎหมายของ ตลอดจนสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องให้กับคณาจารย์ นักวิชาการ นักวิจัย นิสิตนักศึกษา และบุคคลทั่วไป โดยจัดทำวารสารปีละ ๓ ฉบับ แบ่งเป็นช่วงเดือนมกราคม-เมษายน, พฤษภาคม-สิงหาคม และกันยายน-ธันวาคมของทุกปี

### ภาระหน้าที่รับผิดชอบรอง

งานประกันคุณภาพการศึกษาหลักสูตรรัฐศาสตรมหาบัณฑิตและหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชายุทธศาสตร์และความมั่นคง ให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินของ สป.อว. องค์ประกอบที่ ๑ การกำกับมาตรฐาน และเกณฑ์ AUN-QA ตลอดจนการจัดประชุมหลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานอุดมศึกษา

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. จัดทำบันทึกหรือจดหมายจากคณะ เพื่อเชิญชวนให้ผู้สนใจสามารถส่งบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสาร
๒. ประสานงานกับผู้ติดต่อของลงบทความ เพื่อแจ้งถึงรายละเอียดและข้อตกลงต่างๆ
๓. พิจารณาบทความเบื้องต้นว่าเป็นบทความด้านใดเกี่ยวกับข้องกับด้านการเมือง การบริหารจัดการ หรือกฎหมายหรือไม่
๔. นำเสนอกองบรรณาธิการวารสารฯ เพื่อพิจารณาคัดเลือกบทความ
๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณากลับกรองบทความ (Peer Review) บทความละ ๒ ท่าน
๖. จัดส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer Review) พิจารณาบทความ
๗. เมื่อผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเรียบร้อยแล้ว จัดส่งให้ผู้เขียนบทความแก้ไขเพิ่มเติมตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ
๘. เมื่อผู้เขียนบทความแก้ไขเป็นที่เรียบร้อยแล้วดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามรูปแบบ (Format) ของการเขียนบทความ (รายการอ้างอิง)
๙. จัดทำ Book Review หากฉบับใดไม่มีบรรณาธิการบริหารฉบับนั้นๆ เป็นผู้จัดทำให้
๑๐. จัดหาบทความพิเศษจากอาจารย์หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มีชื่อเสียงในด้านการเมือง การบริหาร และกฎหมาย อย่างน้อยฉบับละ ๑ บทความ เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือให้แก่วารสาร
๑๑. ติดต่อโรงพิมพ์เพื่อจัดพิมพ์วารสาร อย่างน้อย ๓ โรงพิมพ์ ให้เสนอราคา
๑๒. เสนอจัดซื้อ/จัดจ้างกับงานพัสดุ เพื่อคัดเลือกโรงพิมพ์ที่ราคาถูกที่สุด

๑๓. จัดส่งบทความทั้งหมดที่ผ่านการคัดเลือกจากกองบรรณาธิการและตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ส่งให้โรงพิมพ์

๑๔. เมื่อโรงพิมพ์จัดพิมพ์เรียบร้อยแล้ว ส่งให้เจ้าหน้าที่วารสารตรวจสอบความถูกต้องเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว Scan ส่งโรงพิมพ์เพื่อแก้ไข และเมื่อโรงพิมพ์แก้ไขเจ้าหน้าที่ตรวจสอบอีกครั้งเพื่อให้เกิดความถูกต้องมากที่สุดก่อนจัดพิมพ์

๑๕. จัดพิมพ์วารสารจำนวนครั้งละ ๑๐๐ เล่มให้แล้วเสร็จภายใน ๑ เดือนนับตั้งแต่เดือนสุดท้ายของแต่ละฉบับ

๑๖. ตรวจรับวารสาร และจัดส่งให้แก่หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๑๗. จัดเก็บวารสาร และจัดทำ Stock ให้เรียบร้อย

๑๘. เบิก-จ่าย ค่าตอบแทนคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาบทความ Peer Review

๑๙. รับสมัครสมาชิกวารสารรายปีและตลอดชีพพร้อมจัดส่งให้ทุกฉบับรายปี ๙๐๐ บาท และราย ๓ ปี ๒,๕๐๐ บาท

๒๐. รับเงินค่าลงวารสารสำหรับนิสิตนักศึกษาและบุคคลทั่วไป บทความละ ๒,๕๐๐ บาท

๒๑. การจัดทำวารสารวิชาการให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของ TCI

๒๒. จัดประชุมกองบรรณาธิการวารสาร อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

## งานที่ต้องปฏิบัติ

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### ๑. ดำเนินการจัดทำวารสารวิชาการในระบบการจัดการวารสารออนไลน์

(Thai Journals Online: ThaiJO)

ภาระหน้าที่ต้องดำเนินการ :

๑.๑ แนะนำให้ผู้เขียนบทความส่งบทความเข้าระบบ ThaiJO

๑.๒ แนะนำให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ (Peer Review) พิจารณาบทความผ่านระบบ ThaiJO

๑.๓ บรรณาธิการและผู้จัดการวารสารวิชาการ ดำเนินการส่งผลการพิจารณาบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิฯ จำนวน ๒ ท่าน ให้กับผู้เขียนบทความเพื่อแก้ไขต่อไป

๑.๔ บรรณาธิการและผู้จัดการวารสารวิชาการ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องหลังจากผู้เขียนบทความแก้ไขปรับปรุงตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิฯ ทั้งสองท่าน

๑.๕ บรรณาธิการและผู้จัดการวารสารวิชาการ ดำเนินการจัดรูปแบบ (Format) ให้ถูกต้องเพื่อนำสู่การจัดพิมพ์รูปเล่มต่อไป

๑.๖ บรรณาธิการและผู้จัดการวารสารวิชาการ ดำเนินการรวบรวมบทความเพื่อส่งโรงพิมพ์เพื่อตีพิมพ์เป็นรูปเล่มสมบูรณ์ และนำขึ้นเว็บไซต์ของคณะฯ

## ๒. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง วารสารวิชาการ

ภาระหน้าที่ต้องดำเนินการ :

๒.๑ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอคณบดี เพื่ออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

๒.๒ จัดทำใบเสนอขอซื้อ/จ้าง (PW) ที่ต้องการใช้พัสดุแสดงความจำนงขอซื้อพัสดุผ่านหัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าฝ่าย พิจารณาอนุมัติพร้อมแนบใบเสนอราคา หรือใบรายละเอียดประกอบการขอซื้อ/จ้าง

๒.๓ ยื่นเอกสารใบเสนอซื้อ/จ้าง (PW) ที่งานพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดใบขอซื้อ/จ้าง (PW) และลงรับเรื่องใบเสนอซื้อ/จ้าง (PW) เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติในเบื้องต้น และดำเนินการต่อไป

## บทที่ ๓ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

### ๑. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

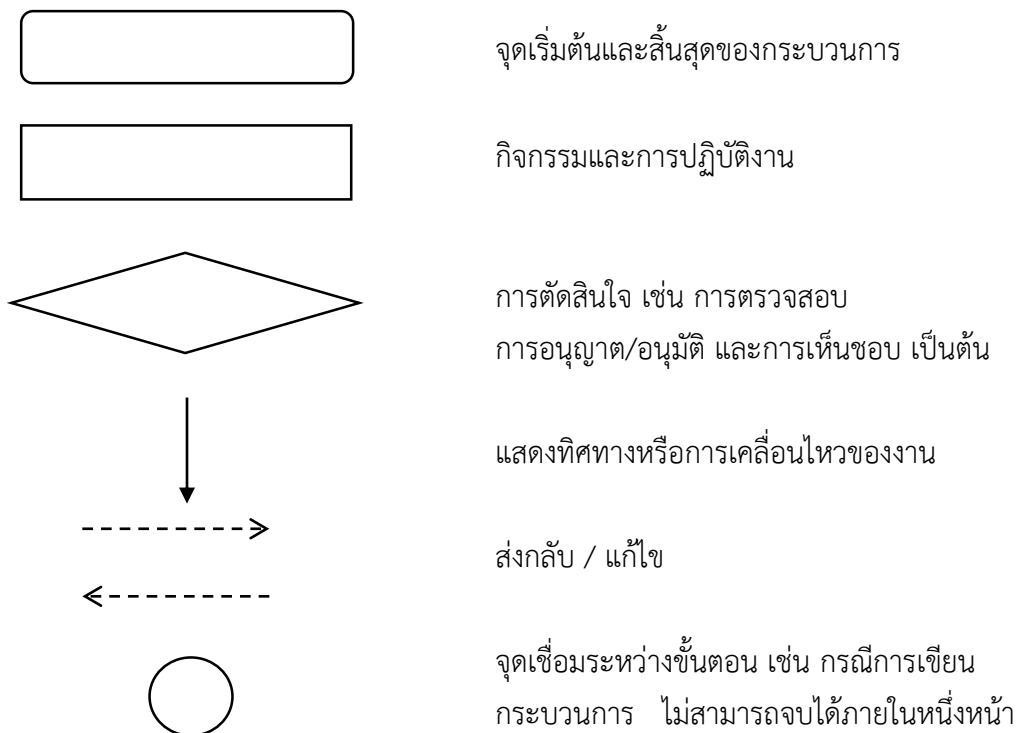
#### ๑.๑ กระบวนการการจัดพิมพ์วารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

**ชื่อกระบวนการ:** กระบวนการพิจารณาตีพิมพ์บทความในวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

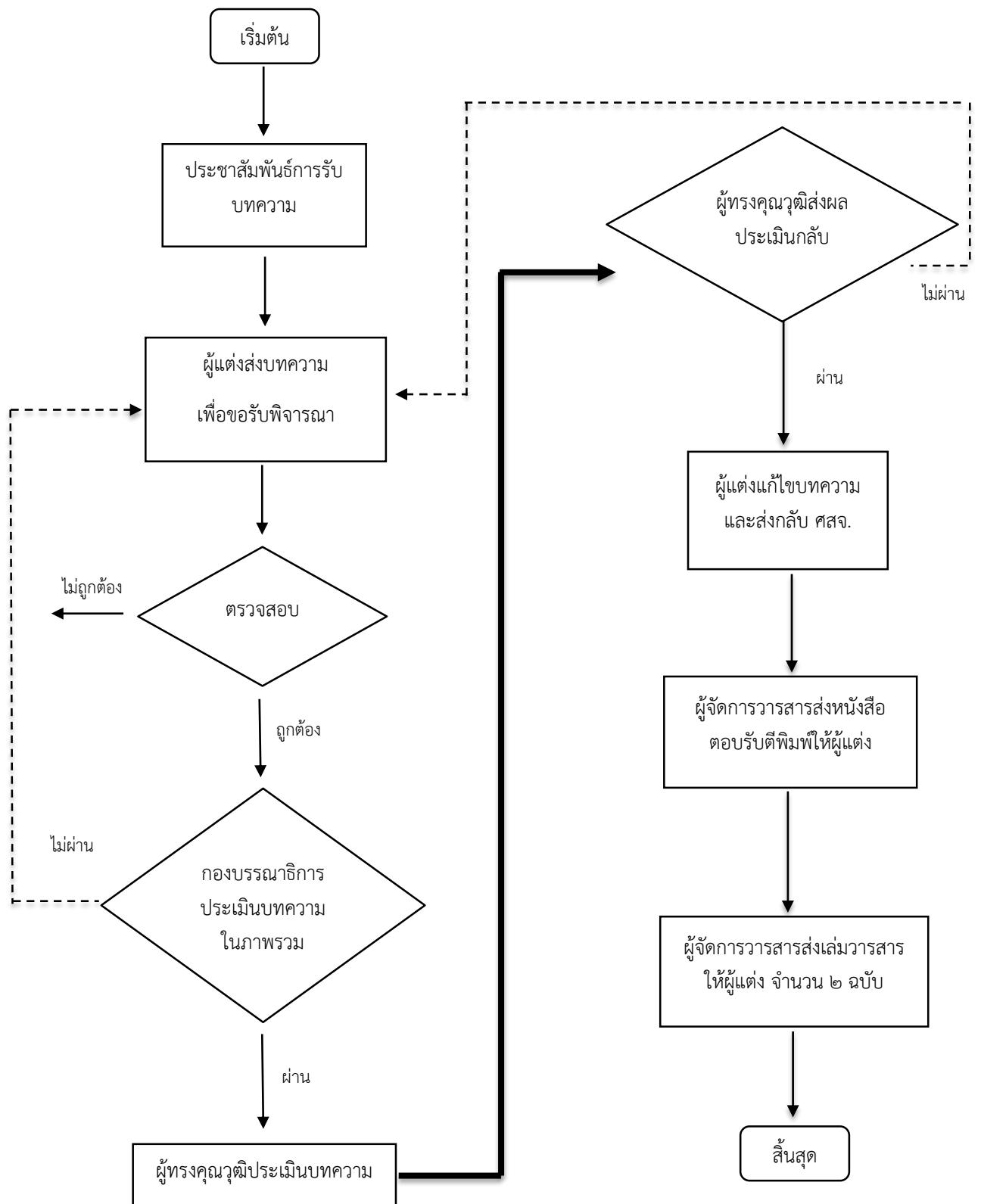
**ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ:** บรรณาธิการ ผู้จัดการวารสาร ผู้แต่ง ผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินบทความ ได้รับบริการที่สะดวกรวดเร็ว และได้ใช้ระบบ ThaiJO ได้อย่างถูกต้อง ตรงตามความต้องการ

**ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ:** จำนวนผู้ส่งบทความมาพิจารณาตีพิมพ์ในวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ผู้เขียนออกแบบขั้นตอนกระบวนการพิจารณาตีพิมพ์บทความในวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพามีความชัดเจน สามารถเข้าใจง่าย โดยมีสัญลักษณ์ ดังนี้



ภาพที่ ๓ สัญลักษณ์ของ Work Flow กระบวนการพิจารณาตีพิมพ์บทความในวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย



ภาพที่ ๔ กระบวนการพิจารณาตีพิมพ์บทความในวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย

ตารางที่ ๒ ผังกระบวนการพิจารณาตีพิมพ์บทความในวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ (Work flow)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๓ ครั้ง/ปี	ประชาสัมพันธ์การรับบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย ไปยังสถาบันอุดมศึกษาและหน่วยงานต่างๆ	สถาบันอุดมศึกษาและหน่วยงานต่างๆ ให้ความสนใจส่งบทความมายังวารสารฯ	๑.จดหมายเชิญส่งบทความ ๒.เว็บไซต์วารสาร ๓.แบบฟอร์มการส่งบทความ	ผู้จัดการวารสาร
๒.		ตลอดปี	๑.ผู้แต่งส่งต้นฉบับ บทความ (ให้กองบรรณาธิการฯ) ๒. วิธีส่งบทความ -ส่งระบบ ThaiJO -ส่ง Email	บทความถูกต้องตรงตามรูปแบบ (Format)	๑.แบบฟอร์มการส่งบทความ ๒.สลิปการโอนเงิน	ผู้แต่ง
๓.		๑ สัปดาห์	ผู้จัดการวารสารตรวจสอบความถูกต้องส่งต้นฉบับบทความให้กองบรรณาธิการวารสารกลับกรอง และประเมินบทความในภาพรวม	บทความมีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน	๑. ต้นฉบับบทความ ที่ไม่ระบุชื่อผู้เขียน ๒. อีเมลเวียนกองบรรณาธิการวารสารฯ ๓.แบบประเมินบทความในภาพรวม	ผู้จัดการวารสาร

ตารางที่ ๒ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๔.		๑ สัปดาห์	๑. กองบรรณาธิการเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ๒ ท่านในกรณีบทความผ่านการประเมินโดยกองบรรณาธิการ ๒. แจ้งผู้แต่งเกี่ยวกับผลการประเมินบทความในภาพรวม	ผู้ทรงคุณวุฒิทั้งสองท่านมีความเชี่ยวชาญชำนาญในสาขาที่ตรงกับบทความนั้นๆ	๑. ผลประเมินบทความในภาพรวม (โดยกองบรรณาธิการ) ๒. อีเมลแจ้ง(เขียนทั้งในกรณีที่ผ่านมาและไม่ผ่าน)	ผู้จัดการวารสาร
๕.		๔๕ วัน	๑. ทำจดหมายเชิญผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ ๒. ส่งบทความต้นฉบับที่ไม่ระบุชื่อผู้เขียนให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินและส่งผลกลับ (Double-blind peer review)	หนังสือเชิญระบุชื่อผู้ทรงคุณวุฒิและชื่อบทความถูกต้อง	๑.จดหมายเชิญผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ ๒. ต้นฉบับ บทความที่ไม่ระบุชื่อผู้แต่ง ๓. แบบประเมินคุณภาพบทความ	ผู้จัดการวารสาร
๖.		๑๕ วัน	๑. รวบรวมผลประเมิน กรณีที่ผ่าน ๑ คน ให้ส่งผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ ๓ ประเมิน ๒. ถ้าผ่านหรือผ่านอย่างมีเงื่อนไข ทำจดหมายแจ้งผู้แต่งเพื่อแก้ไขบทความ ๓. ถ้าไม่ผ่าน กองบรรณาธิการทำจดหมายปฏิเสธแจ้งผู้แต่ง	ผลการประเมินครบถ้วน	๑. แบบประเมินที่แสดงผลประเมินและข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ ๒ ท่าน ๒. จดหมาย/อีเมลแจ้งผู้แต่งเพื่อแก้ไขบทความ ๓. จดหมายปฏิเสธการตีพิมพ์บทความ (กรณีที่ไม่ว่าน)	ผู้จัดการวารสาร



ตารางที่ ๒ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๗.		๑ สัปดาห์	๑. ตรวจสอบการแก้ไขบทความของผู้แต่ง ๒. ส่งบทความให้ผู้แต่งแก้ไขอีก ๑-๒ รอบ หากพบว่า ยังแก้ไขไม่ครบถ้วนตามที่ผู้ทรงคุณวุฒิแนะนำ ๓. จัดเก็บบทความที่ผู้เขียนแก้ไขล่าสุด ไว้ในฐานข้อมูล	บทความแก้ไขถูกต้องเรียบร้อย	๑. จดหมาย/อีเมลแจ้งผู้เขียนเพื่อ แก้ไขบทความ ๒. บทความที่ผู้แต่งปรับแก้ไขแล้ว	ผู้จัดการวารสาร
๘.		๑ สัปดาห์	๑. จัดทำหนังสือตอบรับให้คณาบดีลงนาม ๒. จัดส่งหนังสือตอบรับให้ผู้เขียนทางอีเมล	หนังสือตอบรับการตีพิมพ์ประจำปีตีพิมพ์และฉบับที่พิมพ์เรียบร้อยแล้ว	หนังสือตอบรับการตีพิมพ์	ผู้จัดการวารสาร
๙.		๑ สัปดาห์	จัดส่งเล่มวารสารฉบับสมบูรณ์ให้ผู้แต่ง	เล่มวารสารฉบับสมบูรณ์ถูกต้อง	เล่มวารสาร	ผู้จัดการวารสาร

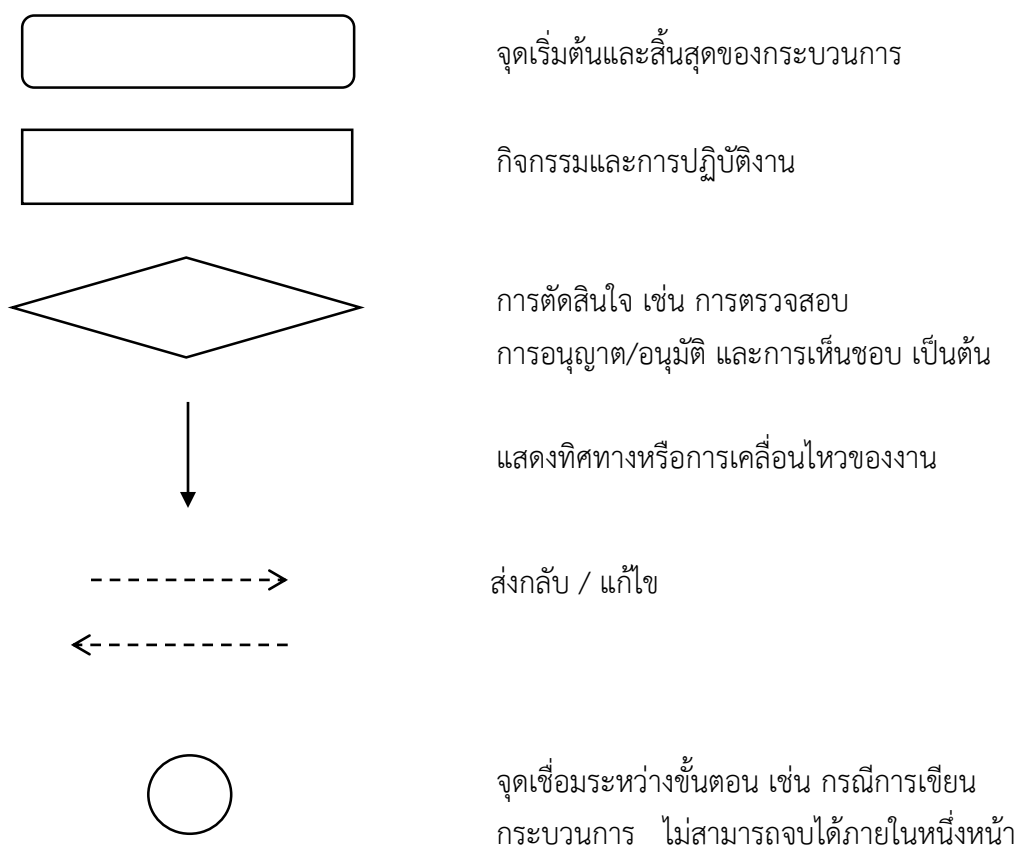
## ๑.๒ กระบวนการการจัดพิมพ์วารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

**ชื่อกระบวนการ:** กระบวนการจัดพิมพ์บทความในวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

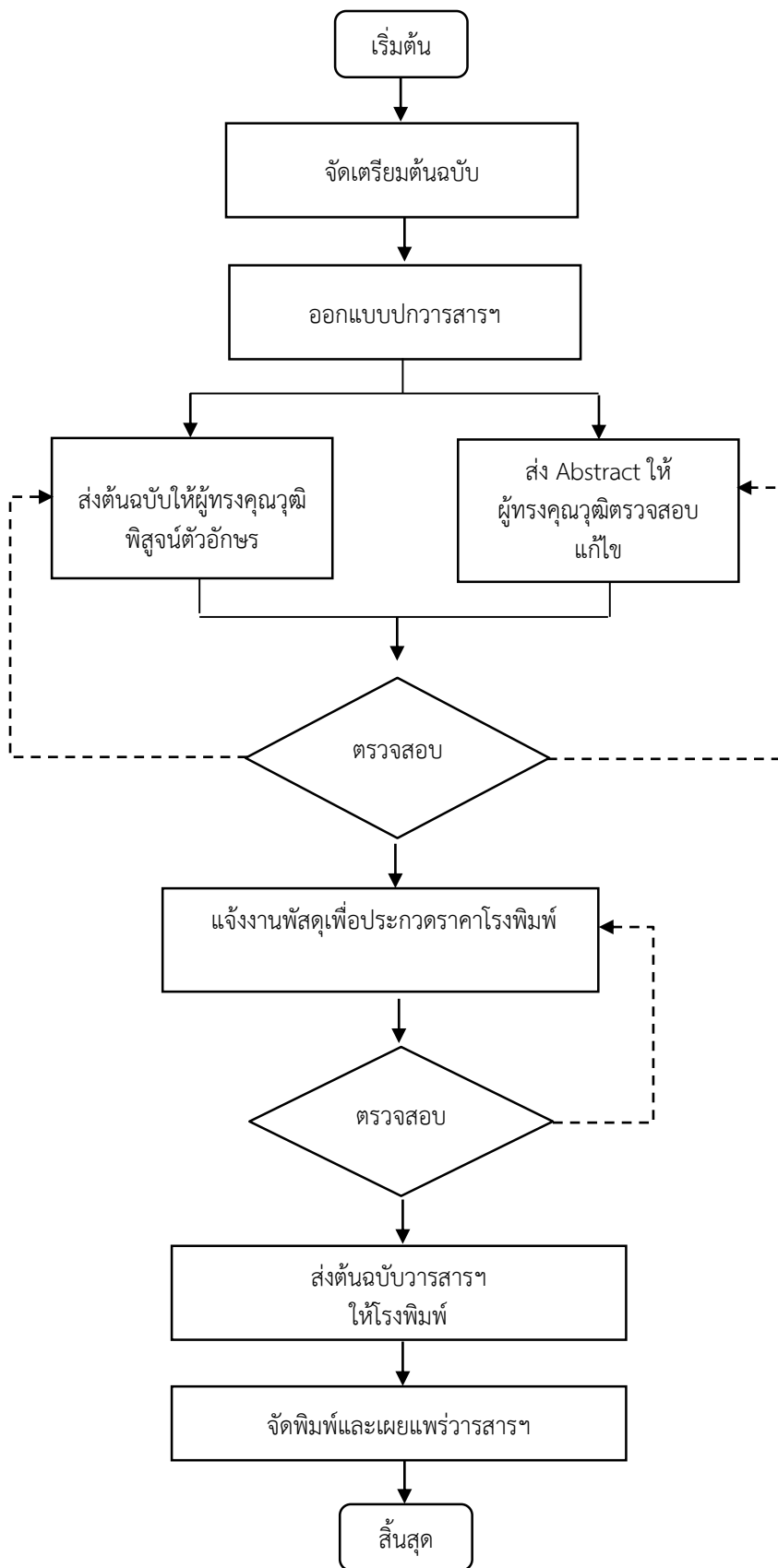
**ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ:** ผู้จัดการวารสาร งานพิมพ์ โรงพิมพ์ ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ตรงตามความต้องการ

**ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ:** ความถูกต้องเรียบร้อยตรงตาม Spec วารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ผู้เขียนออกแบบขั้นตอนกระบวนการจัดพิมพ์บทความในวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีความชัดเจน สามารถเข้าใจง่าย โดยมีสัญลักษณ์ ดังนี้



ภาพที่ ๕ สัญลักษณ์ Work Flow กระบวนการจัดพิมพ์บทความในวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา



ภาพที่ ๖ กระบวนการจัดพิมพ์บทความในวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย

ตารางที่ ๓ ผังกระบวนการจัดพิมพ์บทความในวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ (Work flow)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Prep[จัดเตรียมต้นฉบับ]     Prep --&gt; Design[ออกแบบปกวารสารฯ]     Design --&gt; SendMS[ส่งต้นฉบับให้ผู้ทรงคุณวุฒิ พิสูจน์ตัวอักษร]     Design --&gt; SendAB[ส่ง Abstract ให้ผู้ทรงคุณวุฒิ ตรวจสอบแก้ไข]     SendMS --&gt; Check{ตรวจสอบ}     SendAB --&gt; Check     Check -.-&gt; SendAB     Check --&gt; End(( ))     </pre>	๒ สัปดาห์	๑. เตรียมต้นฉบับวารสาร เพื่อจัดรูปแบบ ๒. ออกแบบปก ๓. ส่งต้นฉบับให้ผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อพิสูจน์อักษร ๔. ส่ง Abstract ให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบความถูกต้อง	-บทความไม่มีคำผิด -ภาษาอังกฤษถูกต้อง -รูปแบบปกสวยงาม	๑. หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ พิสูจน์ตัวอักษร ๒. หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ ตรวจสอบ Abstract	ผู้จัดการวารสาร

ตารางที่ ๓ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๒.	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A[จ้างงานพัสดุเพื่อ ประกวดราคาโรงพิมพ์]     A --&gt; B{ตรวจสอบ}     B --&gt; A     B --&gt; C[ส่งต้นฉบับวารสารฯ ให้โรงพิมพ์]     C --&gt; D[จัดพิมพ์และเผยแพร่วารสารฯ]     D --&gt; E([สิ้นสุด])         </pre>	๑ เดือน	<p>๑. ทำบันทึกข้อความเพื่อขอเสนอจัดซื้อจัดจ้างวารสาร</p> <p>๒. ประสานงานพัสดุเพื่อประกวดราคาโรงพิมพ์ที่จะจัดพิมพ์</p> <p>๓. ส่งต้นฉบับให้โรงพิมพ์ที่รับงานพิมพ์วารสาร</p> <p>๔. จัดพิมพ์เล่มวารสารฉบับสมบูรณ์</p>	<p>-ได้โรงพิมพ์ที่มีคุณภาพ</p> <p>-จัดพิมพ์ได้ตรงตาม Spec</p>	<p>๑. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. Spec การจัดพิมพ์วารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย (โรงพิมพ์)</p> <p>๓. ใบเสนอจัดซื้อจัดจ้าง</p>	ผู้จัดการวารสาร

## ๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๒.๑ กระบวนการพิจารณาบทความเพื่อตีพิมพ์ลงในวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ ครอบคลุมการปฏิบัติงานสำหรับกระบวนการพิจารณาบทความเพื่อตีพิมพ์ลงในวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มี ๙ ขั้นตอน ดังนี้

- ขั้นตอนที่ ๑ ประชาสัมพันธ์การรับบทความ
- ขั้นตอนที่ ๒ ผู้แต่งส่งบทความเพื่อขอรับการพิจารณา
- ขั้นตอนที่ ๓ ผู้จัดการวารสารตรวจสอบความถูกต้อง
- ขั้นตอนที่ ๔ กองบรรณาธิการประเมินบทความในภาพรวม
- ขั้นตอนที่ ๕ ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ
- ขั้นตอนที่ ๖ ผู้ทรงคุณวุฒิส่งผลการประเมินบทความกลับมายังวารสาร
- ขั้นตอนที่ ๗ ผู้แต่งแก้ไขบทความตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ
- ขั้นตอนที่ ๘ ผู้จัดการวารสารตอบรับการตีพิมพ์
- ขั้นตอนที่ ๙ ส่งเล่มวารสารฉบับสมบูรณ์

#### ขั้นตอนที่ ๑ ประชาสัมพันธ์การรับบทความ

๑. ผู้จัดการวารสารจัดทำเว็บไซต์วารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมายและปรับปรุง (Update) ข้อมูลความก้าวหน้าของวารสารเพื่อประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในและบุคคลภายนอกเข้ามาลงทะเบียนและส่งบทความเพื่อขอรับการพิจารณาตีพิมพ์

๒. ประชาสัมพันธ์ผ่านเครือข่ายวารสารวิชาการด้านสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ (JSH)

#### ขั้นตอนที่ ๒ ผู้แต่งส่งบทความเพื่อขอรับการพิจารณา

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของบทความให้ตรงกับรูปแบบ (Format) ของวารสาร

๒. กรอกแบบนำส่งบทความให้เรียบร้อย

#### ขั้นตอนที่ ๓ ผู้จัดการวารสารตรวจสอบความถูกต้อง

(๑) ผู้จัดการวารสารส่งต้นฉบับบทความให้กองบรรณาธิการพิจารณาประเมินในภาพรวมผ่านระบบออนไลน์ ([https://tci-thaijo.org/index.php/polscilaw\\_journal](https://tci-thaijo.org/index.php/polscilaw_journal)) และอีเมลล์ของวารสาร ([polscilawjournal@gmail.com](mailto:polscilawjournal@gmail.com)) โดยกำหนดระยะเวลา ๑ สัปดาห์

กรณีถูกต้อง ผู้จัดการวารสารส่งต้นฉบับบทความให้กองบรรณาธิการประเมินคุณภาพของบทความในภาพรวม

กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งกลับให้ผู้แต่งปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามคำแนะนำเบื้องต้น

### ขั้นตอนที่ ๔ กองบรรณาธิการประเมินบทความในภาพรวม

๑. กองบรรณาธิการ พิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วน ของบทความ
๒. พิจารณารายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๒ ท่านต่อบทความ ที่มีความเชี่ยวชาญ ชำนาญ ตรงกับบทความนั้นๆ

### ขั้นตอนที่ ๕ ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ

(๑) ผู้จัดการวารสารส่งต้นฉบับบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพของบทความ (Peer Reviewer) จำนวน ๒ คน ในรูปแบบไม่มีชื่อผู้เขียน (Double-blind peer review) ผ่านระบบออนไลน์ ([https://tci-thaijo.org/index.php/polscilaw\\_journal](https://tci-thaijo.org/index.php/polscilaw_journal)) และอีเมลของวารสาร ([polscilawjournal@gmail.com](mailto:polscilawjournal@gmail.com)) หรือผ่านทางไปรษณีย์ โดยกำหนดระยะเวลา ๔๕ วัน

(๒) ติดตามผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิเมื่อครบกำหนด

กรณีผ่าน ผู้จัดการวารสารส่งต้นฉบับบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพของบทความ (Peer Reviewer) จำนวน ๒ ท่าน

กรณีไม่ผ่าน ทำหนังสือตอบปฏิเสธการตีพิมพ์บทความให้ผู้แต่ง พร้อมแนบข้อเสนอแนะของ Peer Reviewer ให้ผู้แต่งเป็นข้อมูลสำหรับแก้ไขปรับปรุงต่อไป

### ขั้นตอนที่ ๖ ผู้ทรงคุณวุฒิส่งผลการประเมินบทความกลับมายังวารสาร

กรณี Peer Reviewer ส่งผลประเมินและข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิให้ผู้แต่งให้ผ่านทั้ง ๒ คน ปรับแก้ไขบทความ โดยไม่ระบุชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ

กรณี Peer Reviewer หาก Peer Reviewer คนที่ ๓ ประเมินบทความให้ผ่าน ๑ คน และไม่ให้ผ่าน ๑ คน

๑. ถ้าคนที่ ๓ ให้ผ่านผู้จัดการวารสารส่งผลประเมินและข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิให้ผู้แต่งปรับแก้ไขบทความ โดยไม่ระบุชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ
๒. ถ้าคนที่ ๓ ไม่ให้ผ่าน ทำหนังสือตอบปฏิเสธการตีพิมพ์บทความให้ผู้แต่ง พร้อมแนบข้อเสนอแนะของ Peer Reviewer ให้ผู้แต่งเป็นข้อมูลสำหรับแก้ไขปรับปรุงต่อไป

#### หมายเหตุ

บางกรณีอาจไม่จำเป็นต้องหา Peer Reviewer คนที่ ๓ แต่บรรณาธิการ และ/หรือกองบรรณาธิการสามารถตัดสินใจล่วงหน้าว่าจะตอบรับหรือปฏิเสธบทความเรื่องนั้นๆ

กรณี Peer Reviewer ไม่ให้ผ่านทั้ง ๒ คน หนังสือตอบปฏิเสธการตีพิมพ์บทความให้ผู้แต่งพร้อมแนบข้อเสนอแนะของ Peer Reviewer ให้ผู้แต่งเป็นข้อมูลสำหรับแก้ไขปรับปรุงต่อไป

กรณี Peer Reviewer ขออุบความที่ผู้แต่งปรับแก้ไข ผู้จัดการวารสารจัดส่งบทความที่ผู้แต่งปรับแก้ไขพร้อมแนบข้อเสนอแนะให้ Peer Reviewer ตรวจสอบอีกครั้งทางอีเมลของวารสาร (polscilawjournal@gmail.com)

#### **ขั้นตอนที่ ๗ ผู้แต่งแก้ไขบทความตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ**

ผู้แต่งแก้ไขบทความตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความทั้ง ๒ ท่าน และส่งบทความที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วแล้วต่อผู้จัดการวารสาร ผ่านระบบออนไลน์ และอีเมล

#### **ขั้นตอนที่ ๘ ผู้จัดการวารสารตอบรับการตีพิมพ์**

(๑) ตรวจสอบบทความที่ผู้แต่งปรับแก้ไขว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะของ Peer Reviewer เรียบร้อยแล้วหรือไม่

(๒) ผู้จัดการวารสารจัดทำหนังสือตอบรับการตีพิมพ์บทความให้ผู้แต่ง (ลงนามโดยคณบดี) โดยระบุสาระสำคัญไว้อย่างชัดเจน ได้แก่ ชื่อเรื่อง ปีที่พิมพ์ และฉบับที่พิมพ์

กรณีแก้ไขครบถ้วน ทำหนังสือตอบรับการตีพิมพ์บทความในวารสาร

กรณีแก้ไขไม่ครบถ้วน ส่งผู้เขียนปรับแก้ไขบทความรอบที่ ๒, ๓, ๔, . . .

#### **ขั้นตอนที่ ๙ ส่งเล่มวารสารฉบับสมบูรณ์**

(๑) จัดส่งวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย ที่ตีพิมพ์บทความของผู้แต่งให้จำนวน ๒ เล่ม เมื่อโรงพิมพ์ได้จัดทำเป็นรูปเล่มฉบับสมบูรณ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว



## ๒.๒ กระบวนการจัดพิมพ์จัดการวารสารการเมือง การบริหารและกฎหมาย คณะรัฐศาสตร์ และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ผู้จัดการวารสารทำหน้าที่เป็นฝ่ายจัดการวารสารการเมือง การบริหารและกฎหมาย โดยดำเนินการ ดังนี้

(๑) จัดพิมพ์วารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย ให้เป็นไปตามกำหนดเวลา

(๒) ส่งบทความให้กับสมาชิกวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานที่สำคัญ ๒ ขั้นตอน ได้แก่

ขั้นตอนที่ ๑

- จัดเตรียมต้นฉบับ
- ออกแบบปก
- ส่งต้นฉบับให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิสูจน์อักษร
- ตรวจสอบแก้ไขบทความภาษาอังกฤษ

ขั้นตอนที่ ๒

- การประกวดราคาโรงพิมพ์
- ส่งต้นฉบับวารสารให้โรงพิมพ์จัดรูปแบบ
- ตรวจสอบการจัดรูปแบบของโรงพิมพ์
- จัดพิมพ์และเผยแพร่วารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย

ขั้นตอนที่ ๑

(๑) ผู้จัดการวารสารจัดเตรียมไฟล์ต้นฉบับบทความในรูปแบบของ Microsoft word (.doc, .docx) พร้อมกับไฟล์ส่วนอื่นๆ ของวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย ประกอบด้วย ส่วนหน้า ได้แก่ รองปกใน บทบรรณาธิการ กองบรรณาธิการ และสารบัญ รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณาบทความ และส่วนท้ายบทความ ประกอบด้วย รูปแบบการตีพิมพ์บทความ อัตราค่าธรรมเนียม ใบสมัครสมาชิกวารสาร

(๒) ทำบันทึกข้อความและกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการพร้อมแนบสารบัญให้ฝ่ายกราฟฟิก ออกแบบปกวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย จำนวน ๓ แบบ และส่งให้บรรณาธิการเลือก แบบที่เหมาะสมที่สุด

(๓) ส่งต้นฉบับให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิสูจน์อักษร ทำบันทึกข้อความและ Print ต้นฉบับบทความส่ง ให้ให้ผู้ทรงคุณวุฒิที่อยู่ในฝ่ายพิสูจน์อักษรประจำวารสารตรวจสอบคำถูกคำผิดและการอ้างอิงให้ เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด โดยดำเนินการจัดทำเอกสาร ๒ ชุด ประกอบด้วย หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ และใบสำคัญรับเงินสำหรับค่าตอบแทนการตรวจสอบ

(๔) ตรวจสอบแก้ไขบทความภาษาอังกฤษส่งไฟล์บทความภาษาอังกฤษ (Abstract) ให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบและแก้ไข โดยดำเนินการจัดทำเอกสาร ๒ ชุด ประกอบด้วย หนังสือเชิญ ผู้ทรงคุณวุฒิและใบสำคัญรับเงินสำหรับค่าตอบแทนการแก้ไขบทความภาษาอังกฤษ

บทความภาษาอังกฤษ

กรณีแก้ไขครบถ้วน      ส่งต้นฉบับให้โรงพิมพ์จัดรูปแบบ

กรณีแก้ไขไม่ครบถ้วน      ส่งผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาครั้งที่ ๒

## ขั้นตอนที่ ๒

(๑) ผู้จัดการวารสารจัดทำบันทึกข้อความขอจัดซื้อจัดจ้างเพื่อพิมพ์วารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย (เสนอคนบตี) และ Spec วารสารการเมือง การบริการ และกฎหมาย พร้อมแนบในเสนอราคาจากโรงพิมพ์ ที่ได้รับอนุมัติในการจัดทำวารสารการเมือง การบริการ และกฎหมาย โดยคนบตี คือ ๑) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวารสาร ๒) กรอกแบบฟอร์มใบเสนอจัดซื้อจัดจ้าง หลังจากการประกวดราคาเรียบร้อยแล้วผลการคัดเลือกโรงพิมพ์ที่ตรงตาม Spec ที่กำหนดไว้และมีราคาต่ำสุด ให้ดำเนินการจัดพิมพ์ วารสารการเมือง การบริการ และกฎหมาย พร้อมกับเตรียมต้นฉบับวารสารใน ๒ รูปแบบ คือ ฉบับ Hard Copy และ CD-ROM ที่บรรจุไฟล์วารสารการเมือง การบริการ และกฎหมาย

(๒) ส่งไฟล์ต้นฉบับบทความในรูปแบบของ Microsoft word (.doc, .docx) ให้โรงพิมพ์เพื่อจัดรูปแบบวารสารให้พร้อมสำหรับการตีพิมพ์

(๓) โรงพิมพ์จัดทำ Spec ของวารสารการเมือง การบริการ และกฎหมาย และจัดส่งให้ผู้จัดการวารสารและงานพัสดุของคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย กรณีถูกต้องสมบูรณ์ ประสานงานโรงพิมพ์ที่จะจัดพิมพ์วารสารการเมือง การบริการ และกฎหมาย

กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่สมบูรณ์ ส่งโรงพิมพ์แก้ไขรอบที่ ๒

(๔) โรงพิมพ์จัดทำเล่มวารสารฉบับสมบูรณ์ให้ผู้จัดการวารสารดำเนินการเผยแพร่โดยการส่งเล่มวารสารไปยังผู้แต่งและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

## การใช้ระบบการจัดการวารสารไทยในระบบออนไลน์ (Thai Journal Online System (ThaiJO) วารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

### E-mail

pollawadmin.jr@buu.ac.th

Password: paljr2018

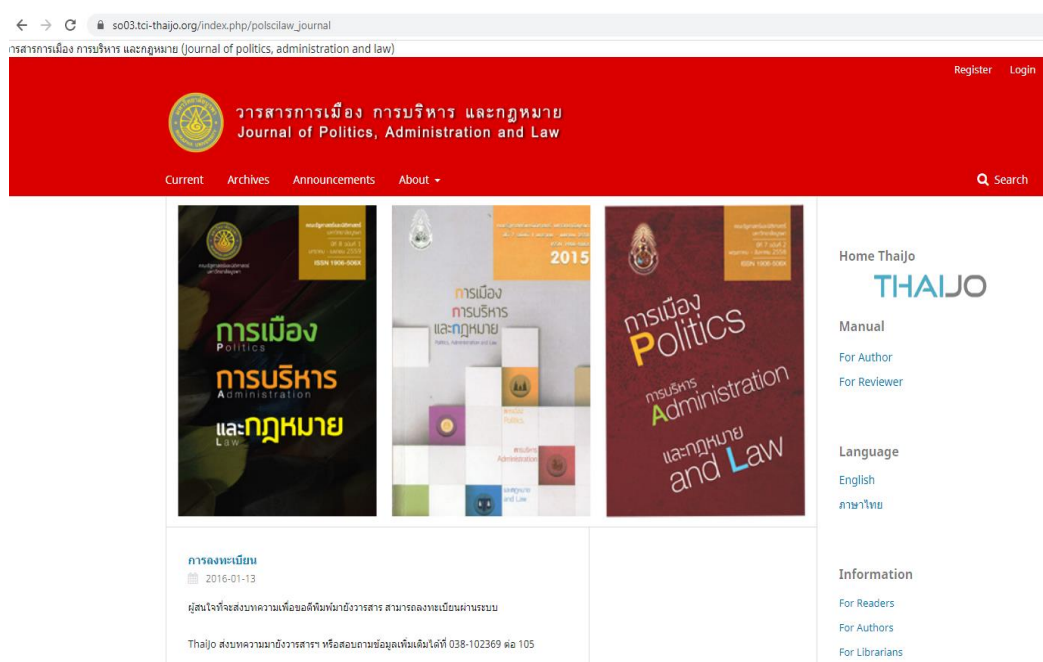
### ThaiJO

Username : Pollawadmin

Password : 123456

### Website

[https://www.tci-thaijo.org/index.php/polscilaw\\_journal](https://www.tci-thaijo.org/index.php/polscilaw_journal)



ภาพที่ ๗ แสดงหน้าจอร์บบการจัดการวารสารไทยในระบบออนไลน์ ThaiJO (Thai Journal Online System วารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย

### บทบาทและหน้าที่รับผิดชอบของวารสาร

แบ่งออก ๓ ส่วน ดังนี้

๑. ผู้แต่ง/นักวิจัย (AUTHOR) และผู้จัดการวารสาร (JOURNAL MANAGER)
๒. ผู้ประเมินบทความ/ผู้ทรงคุณวุฒิ (REVIEWER) และบรรณาธิการ (EDITOR)
๓. ผู้จัดการวารสาร (JOURNAL MANNAGER)

ผู้แต่ง/นักวิจัย (AUTHOR)

และ

ผู้จัดการวารสาร (JOURNAL MANAGER)

## ส่วนที่ ๑ : ผู้แต่ง/นักวิจัย (AUTHOR) และผู้จัดการวารสาร (JOURNAL MANAGER)

□ การลงทะเบียน (REGISTER) / ผู้แต่ง / ผู้จัดการวารสาร

### ๑. คลิกเลือก Register (ผู้แต่ง) และดำเนินการกรอกรายละเอียดให้ครบตามเครื่องหมาย \*

ภาพที่ ๘ แสดงหน้าจอสำหรับการลงทะเบียน (ผู้แต่ง)

### ๒. การลงทะเบียน (REGISTER) เข้าสู่ระบบด้วย User (ผู้จัดการวารสาร)

#### ๒.๑ คลิกเลือก User & ROLES เลือกคำว่า User

ภาพที่ ๙ แสดงหน้าจอสำหรับการลงทะเบียนเข้าสู่ระบบด้วย User (ผู้จัดการวารสาร)

## ๒.๒ ให้เลือกคำว่า Add User

The screenshot shows the 'Users & Roles' management page. The 'Add User' button is highlighted with a red box. The page displays a table of current users with columns for Given Name, Family Name, Username, and Email.

Given Name	Family Name	Username	Email
▶ 1		steerasorn	fsssid@ku.ac.th
▶ NOPPON	AKAHAT	noppon1988	pok9kk@gmail.com
▶ Pongsavake	Anekjumnongporn	pongsavakeanek	pongsavake.a@gmail.com
▶ Haris	Annanna	hank22	haris.a@pkru.ac.th
▶ Sasaluck	Anurut	luckyeiei	luckyeiei@gmail.com
▶ Amornrat	Ariyachaipradit	muay555	muay555@hotmail.com
▶ Phil	AUD	phil_aud	philip.audebert@web.de
▶ suk ruethai	aumareeekul	sukiehappy	sukmaixian@gmail.com
▶ Kiattisak	Bangperng	paibma	nummanuscriptspublish@gmail.com

## ภาพที่ ๑๐ แสดงหน้าจอตั้งภาพ Add User

## ๒.๓ ดำเนินการกรอกรายละเอียดให้ครบตามเครื่องหมาย \*

**Step #1: Fill in User Details**

**Name**

Given Name \* Family Name

How do you prefer to be addressed? Salutations, middle names and suffixes can be added here if you would like.

Preferred Public Name

The username must contain only lowercase letters, numbers, and hyphens/underscores.

Username \*

**Contact**

Email \*

**Password**

Password \* Repeat password \*

**Generate Password**

Generate random password for this user.

**Change Password**

User must change password on next log in.

## ภาพที่ ๑๑ แสดงหน้าจอให้กรอกรายละเอียดต่างๆ (ผู้จัดการวารสาร)

### ๓. การเข้าสู่ระบบ (LOGIN) USER & PASSWORD

so03.tci-thaijo.org/index.php/polcilaw\_journal/login

วารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย  
Journal of Politics, Administration and Law

Register Login

Current Archives Announcements About

Search

Home / Login

**Login**

Username \*

pollawadmin

Password \*

.....

[Forgot your password?](#)

Keep me logged in

Register Login

Home Thaijo  
**THAIJO**

Manual

For Author

For Reviewer

Language

English

ภาษาไทย

ภาพที่ ๑๒ แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ (LOGIN) USER & PASSWORD (ผู้จัดการวารสาร)

### ๔. การส่งบทความ (SUBMISSIONS)

#### ๔.๑ คลิกไปที่ New Submission

Journal of politics, administration and law Tasks 0/6 English View Site pollawadmin

Submissions

My Queue Unassigned All Active Archives Help

My Assigned

Search Filter New Submission

160906	กลยุทธ์ เนื่องจางค์ National strategic for aging condition management in Thailand: Social welfare arr...	Review	In Progress	2/2 1
213830	No editor has been assigned to this submission. <a href="#">Assign Editor</a>	Incomplete	Paper Incomplete	
213841	No editor has been assigned to this submission. <a href="#">Assign Editor</a>	Incomplete	Paper Incomplete	
213842	No editor has been assigned to this submission. <a href="#">Assign Editor</a>	Incomplete	Paper Incomplete	

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

Submissions

Issues

Settings

Users & Roles

Tools

Statistics

ภาพที่ ๑๓ แสดงหน้าจอการส่งบทความ (SUBMISSIONS) (ผู้แต่ง)

## ๔.๒ ดำเนินการตามขั้นตอน ดังภาพ

### Step ๑ Start

- คลิกรายละเอียดเบื้องต้นให้ครบ และคลิก Save and Continue

ภาพที่ ๑๔ แสดงหน้าจอการส่งบทความขั้นตอนที่ ๑

### Step ๒ Upload Submission

- Upload File บทความ แล้วเลือกคำว่า Article text และคลิก Save and Continue

ภาพที่ ๑๕ แสดงหน้าจอการส่งบทความขั้นตอนที่ ๒



### Step ๓ Enter Metadata

- กรอกข้อมูลรายละเอียดบทความที่มีเครื่องหมาย \* ให้ครบ และคลิก Save and Continue

The screenshot shows the 'Submit an Article' interface for the 'Journal of politics, administration and law'. The progress bar indicates the current step is '3. Enter Metadata'. The form contains the following fields:

- Prefix:** A text input field with examples 'A, The'.
- Title \*:** A dropdown menu with two options: 'ชื่อบทความ ภาษาไทย' (highlighted) and 'ชื่อบทความ ภาษาอังกฤษ'.
- Subtitle:** A text input field.
- Abstract \*:** A rich text editor with a toolbar and the placeholder text 'เนื้อหาบทความ'.

At the bottom, there is a 'List of Contributors' section and a button to 'Add Contributor'.

ภาพที่ ๑๖ แสดงหน้าจอกการส่งบทความขั้นตอนที่ ๓

### Step ๔ Confirmation

- เลือกคำว่า Finish Submission

The screenshot shows the 'Submit an Article' interface at the '4. Confirmation' step. The progress bar highlights this step. The main content area contains the following text:

Your submission has been uploaded and is ready to be sent. You may go back to review and adjust any of the information you have entered before continuing. When you are ready, click "Finish Submission".

Below the text are two buttons: 'Finish Submission' (highlighted with a red box) and 'Cancel'.

ภาพที่ ๑๗ แสดงหน้าจอกการส่งบทความขั้นตอนที่ ๔

## Step ๕ Next Steps

-ส่ง Submissions เสร็จสิ้นตามกระบวนการดังภาพ

The screenshot displays a web interface for managing journal submissions. The top navigation bar includes the journal title 'Journal of politics, administration and law', a 'Tasks' indicator with '27' items, and user options for 'English', 'View Site', and 'pollawadmin'. A left sidebar contains menu items: Submissions, Issues, Settings, Users & Roles, Tools, and Statistics. The main content area is titled 'Submissions' and has tabs for 'My Queue', 'Unassigned', 'All Active', and 'Archives'. A 'Help' button is visible in the top right of this section. Below the tabs, the 'My Assigned' section features a search bar, 'Filters', and a 'New Submission' button. Two submission entries are listed:

ID	Title	Status	Comments
246931	เอกวิวัฒน์เนียร ชื่อบทความ ภาษาไทย	Submission In Progress	1
160906	กุลญาดา เนื่องจามงค์ National strategic for aging condition management in Thailand: Social welfare arr...	Review In Progress	2/2, 1

Additional details for the first submission include a warning: 'No editor has been assigned to this submission. [Assign Editor](#)'.

ภาพที่ ๑๘ แสดงหน้าจอการส่งบทความขั้นตอนที่ ๕

ผู้ประเมินบทความ/ผู้ทรงคุณวุฒิ (REVIEWER)

และ

บรรณาธิการ (EDITOR)

## ส่วนที่ ๒ : ผู้ประเมินบทความ/ผู้ทรงคุณวุฒิ (REVIEWER) และบรรณาธิการ (EDITOR)

ค้นหา USER ผู้ทรงคุณวุฒิในระบบ

Given Name	Family Name	Username	Email
1		steerasorn	fsssid@ku.ac.th
NOPPON	AKAHAT	noppon1988	pok9kk@gmail.com
Pongsavake	Anekjumnongporn	pongsavakeanek	pongsavake.a@gmail.com
Haris	Annanna	hank22	haris.a@pkru.ac.th
Sasaluck	Anurut	luckyeiei	luckyeiei@gmail.com
Amornrat	Ariyachaipradit	muay555	muay555@hotmail.com
Phil	AUD	phil_aud	philip.audebert@web.de
suk ruethai	aumarerekul	sukiehappy	sukmaixian@gmail.com

ภาพที่ ๑๙ แสดงหน้าจอการค้นหารายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในระบบ ThaiJO

กรณีผู้ทรงคุณวุฒิไม่มีชื่ออยู่ในระบบ ThaiJO

ดำเนินการลงทะเบียนให้ผู้ทรงคุณวุฒิ Add User

Given Name	Family Name	Username	Email
1		steerasorn	fsssid@ku.ac.th
NOPPON	AKAHAT	noppon1988	pok9kk@gmail.com
Pongsavake	Anekjumnongporn	pongsavakeanek	pongsavake.a@gmail.com
Haris	Annanna	hank22	haris.a@pkru.ac.th
Sasaluck	Anurut	luckyeiei	luckyeiei@gmail.com
Amornrat	Ariyachaipradit	muay555	muay555@hotmail.com
Phil	AUD	phil_aud	philip.audebert@web.de
suk ruethai	aumarerekul	sukiehappy	sukmaixian@gmail.com
Kiattisak	Bangperng	paibma	nummanuscriptspublish@gmail.com

ภาพที่ ๒๐ แสดงหน้าจอการเพิ่มชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ Add User

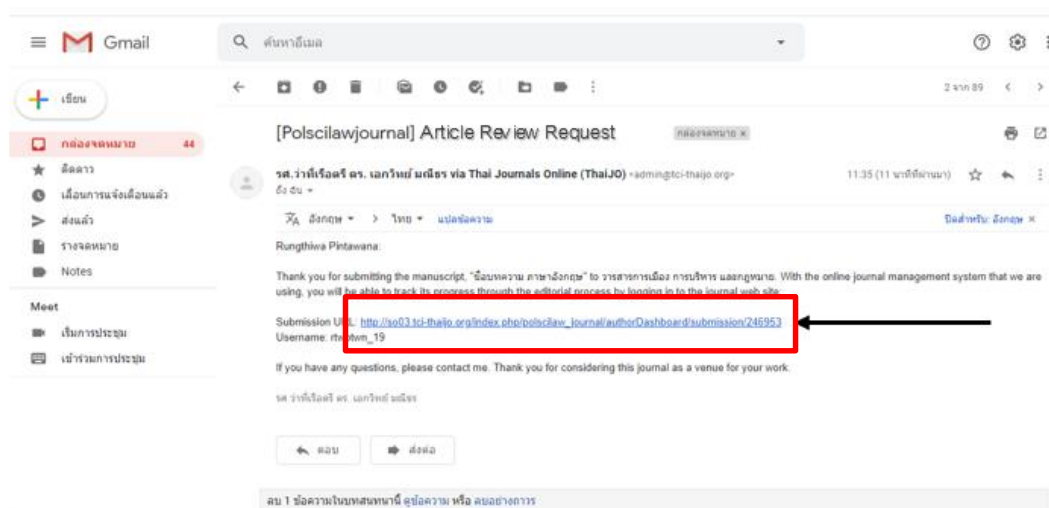
## หน้าที่บรรณาธิการ

- ตรวจสอบบทความตามรูปแบบของวารสาร
- ตรวจสอบอักขรวิสุทธิ
- ส่งบทความให้กับผู้ประเมิน (REVIEWER)
- สรุปข้อเสนอแนะจากผู้ประเมินและดำเนินการส่งให้กับผู้แต่งแก้ไข

๑. ดำเนินการส่งบทความให้กับผู้ทรงคุณวุฒิ (REVIEWER) (ลงมือปฏิบัติ)

๒. บทบาทของผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับบทความทาง Email

๒.๑ ดำเนินการคลิกตาม



ภาพที่ ๒๑ แสดงหน้าจอผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับบทความทาง Email

## ๒.๒ ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ ดำเนินการ ๔ Step

### Step ๑ Request เพื่อดำเนินการยืนยันว่าจะรับบทความหรือไม่

ถ้ากรณียืนยันในการรับบทความให้คลิก

Accept Review, Continue to Step #2

ไปที่

ถ้ากรณีไม่ยืนยันในการอ่านบทความให้คลิกไปที่

Decline Review Request

Journal of politics, administration and law Tasks 1 English View Site rwptcvn\_19

Review: Quality of Working Life of Personnel of Subdistrict Administration Organization Phanthong District, Chonburi Province

1. Request 2. Guidelines 3. Download & Review 4. Completion

**Request for Review**

You have been selected as a potential reviewer of the following submission. Below is an overview of the submission, as well as the timeline for this review. We hope that you are able to participate.

**Article Title**  
Quality of Working Life of Personnel of Subdistrict Administration Organization Phanthong District, Chonburi Province

**Abstract**

The purpose of this research was to: 1) study the quality of working life of the staff of the Subdistrict Administrative Organization in Phan Thong District, Chon Buri Province; and 2) study the factors affecting the quality of working life of the staff of the Subdistrict Administrative Organization in Phan Thong District, Chon Buri Province. The sample consisted staff of the Subdistrict Administrative Organization in Phan Thong District, Chon Buri Province, consisting of civil servants, full-time employees, mission-based employees and general employment amount of 228, with the stratified random sampling and then convenience sampling. The instrument used in the research was a questionnaire. The statistics used in the research were frequency, percentage, mean, standard deviation and multiple regression analysis. The results found that: the quality of working life of the staff of the Subdistrict Administrative Organization in Phan Thong District, Chon Buri Province, in overall, it was at a high level in all aspects, which the top three highest means were the organizational environment, the executives and the quality of working life of staff of the Subdistrict Administrative Organization, respectively; the factors affecting the quality of working life of staff of the Subdistrict Administrative Organization were executives, social relations, internal environment, and sufficient and fair compensation, respectively, with all variables affecting the quality of working life of staff of the Subdistrict Administrative Organization with statistical significance at the level of .05.

**Review Type**  
Double-blind

[View All Submission Details](#)

**Review Schedule**

2020-10-02	2020-10-09	2020-10-30
Editor's Request	Response Due Date	Review Due Date

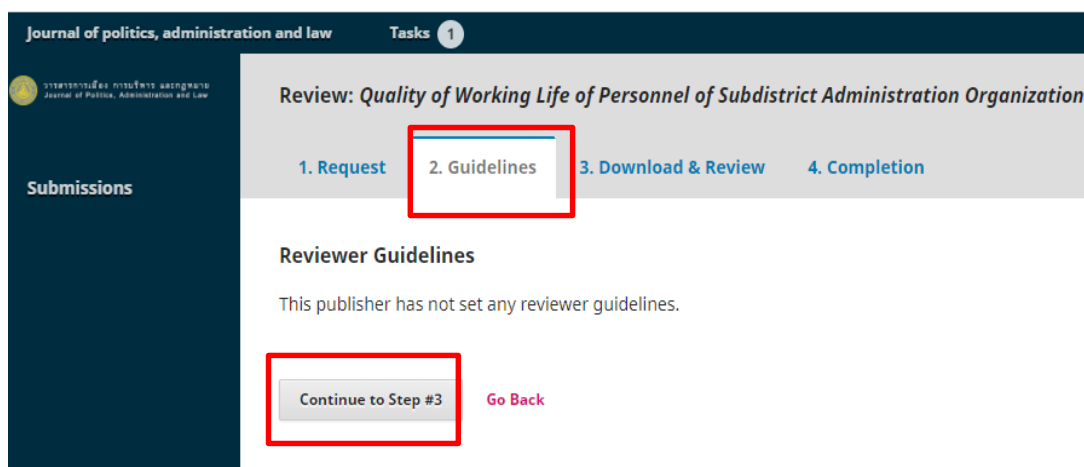
[About Due Dates](#)

Yes, I agree to have my data collected and stored according to the [privacy statement](#).

Accept Review, Continue to Step #2 Decline Review Request

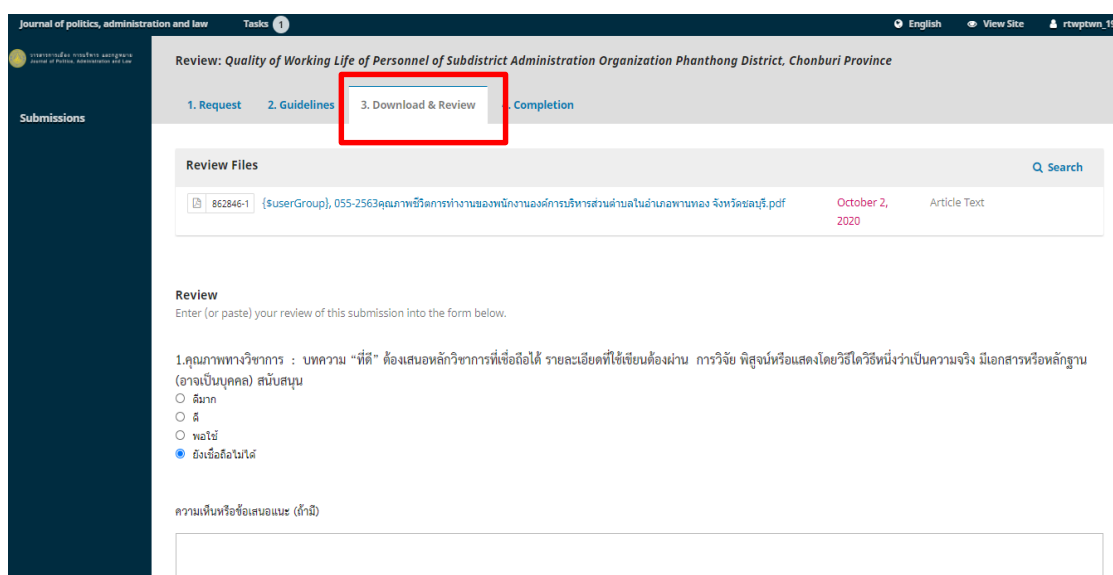
ภาพที่ ๒๒ แสดงหน้าจอผู้ทรงคุณวุฒิดำเนินการยืนยันว่าจะรับบทความ

## Step ๒ Guidelines ดำเนินการคลิกไปที่ Continue to Step #3



ภาพที่ ๒๓ แสดงหน้าจอสำหรับการแนะนำผู้ทรงคุณวุฒิ Guidelines

## Step ๓ Download & Review ดำเนินการประเมินบทความตามหัวข้อต่างๆ



ภาพที่ ๒๔ แสดงหน้าจอการดำเนินการประเมินบทความ

Journal of politics, administration and law Tasks 1 English View Site rtwptwn\_19

Upload files you would like the editor and/or author to consult, including revised versions of the original review files.

**Reviewer Files** Search Upload File

No Files

**Review Discussions** Add discussion

Name	From	Last Reply	Replies	Closed
No Items				

**Recommendation**  
Select a recommendation and submit the review to complete the process. You must enter a review or upload a file before selecting a recommendation.

Choose One

- Choose One
- Accept Submission
- Revisions Required**
- Resubmit for Review
- Resubmit Elsewhere
- Decline Submission
- See Comments

\* Denotes required field

ภาพที่ ๒๕ แสดงหน้าจอผลการประเมินบทความ

## Step ๔ Completion ส่งผลการประเมินบทความ (Review) เรียบร้อยแล้ว

Journal of politics, administration and law Tasks 1 English View Site rtwptwn\_19

Review: Quality of Working Life of Personnel of Subdistrict Administration Organization Phanthong District, Chonburi Province

1. Request 2. Guidelines 3. Download & Review 4. Completion

**Review Submitted**

Thank you for completing the review of this submission. Your review has been submitted successfully. We appreciate your contribution to the quality of the work that we publish; the editor may contact you again for more information if needed.

**Review Discussions** Add discussion

Name	From	Last Reply	Replies	Closed
No Items				

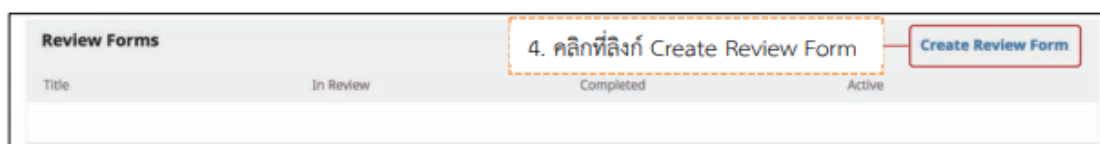
Platform &

ภาพที่ ๒๖ แสดงหน้าจอการประเมินบทความเสร็จเรียบร้อยแล้ว



## การสร้างแบบประเมินบทความ (Review Form)

๑. Log in ในตำแหน่ง Journal manager
๒. Settings >> Workflow
๓. เข้าสู่แถบ **Review**
๔. หัวข้อ Review Forms โดยคลิกที่ลิงค์ Create Review Form

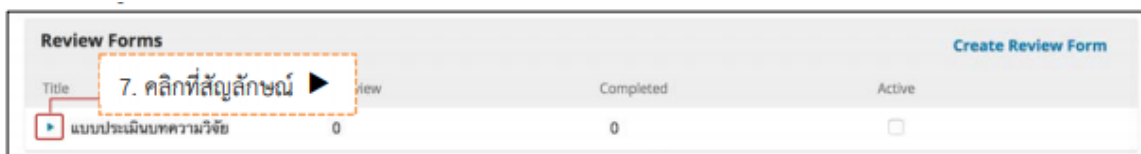


ภาพที่ ๒๗ แสดงหน้าจอการสร้างแบบประเมินบทความ

๕. ตั้งชื่อแบบประเมินบทความ
๖. คลิกที่ปุ่ม Save

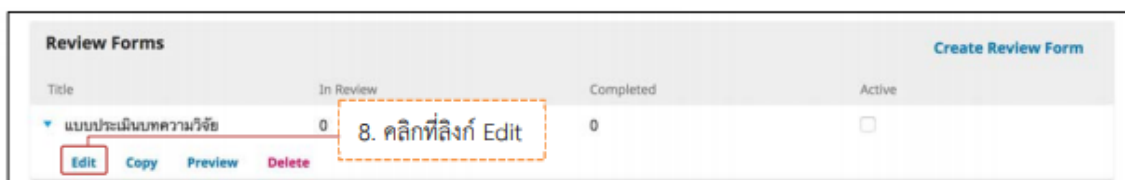
ภาพที่ ๒๘ แสดงหน้าจอการตั้งชื่อแบบประเมินบทความ

๗. คลิกที่สัญลักษณ์ ▶



ภาพที่ ๒๙ แสดงหน้าจอการสร้างแบบประเมินบทความวิจัย

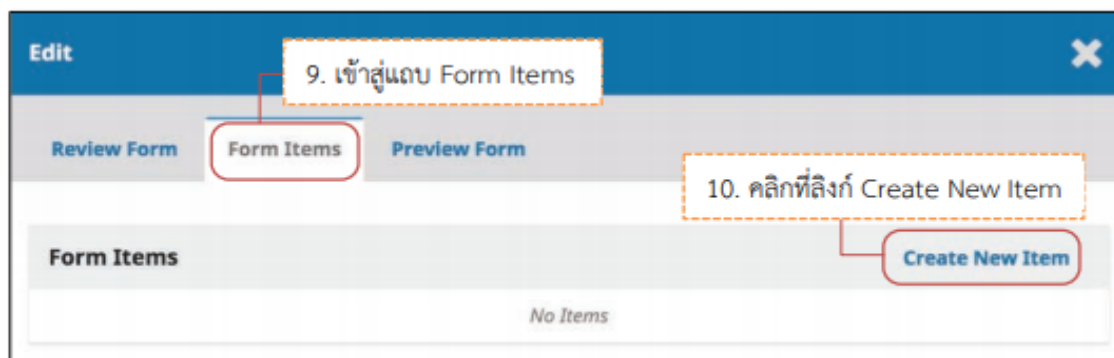
๘. คลิกที่ลิงค์ Edit



ภาพที่ ๓๐ แสดงหน้าจอการปรับแก้แบบประเมินบทความวิจัย

๙. เข้าสู่แถบ Form Items

๑๐. คลิกที่ลิงค์ Create New Item



ภาพที่ ๓๑ แสดงหน้าจอการสร้างข้อความ

๑๑. สร้างข้อความ (ทีละข้อ)
๑๒. สร้างเงื่อนไข
๑๓. เลือกประเภทของคำตอบ
๑๔. คลิกที่ปุ่ม Save

ภาพที่ ๓๒ แสดงหน้าจอบันทึกการสร้างแบบประเมินบทความวิจัย

กรณีเลือกประเภทของคำตอบ (ไม่ต้องคลิกที่ลิงค์ Add Item)

- Single word text box
- Sing line text box
- Extended text box

ตัวอย่าง

The screenshot shows a window titled 'Edit' with a close button. Below the title bar are three tabs: 'Review Form', 'Form Items', and 'Preview Form'. The main content area is titled 'แบบประเมินบทความวิจัย' and contains three numbered items:

1. ประเภทคำตอบแบบ Single word text box คือ กล่องข้อความแบบคำตอบเป็นคำสั้นๆ
2. ประเภทคำตอบแบบ Single line text box คือ กล่องข้อความแบบคำตอบประโยคสั้นๆ
3. ประเภทคำตอบแบบ Extended text box คือ กล่องข้อความแบบคำตอบยาว

ภาพที่ ๓๓ แสดงหน้าจอตัวอย่างประเภทคำตอบ

กรณีเลือกประเภทของคำตอบ

- Checkboxes (you can choose one or more)
- Radio Buttons (you can only choose one)
- Drop-down box

คลิกที่ลิงค์ Add Item จากนั้นสร้างตัวเลือก

Response Options	Add Item
ดีมาก	✕
ดี	✕
ปานกลาง	✕
ปรับปรุง	✕

ภาพที่ ๓๔ แสดงหน้าจอการเลือกประเภทของคำตอบ

### ตัวอย่าง

4. ประเภทคำตอบแบบ Checkboxes (you can choose one or more) คือ เลือกคำตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

ดีมาก  
 ดี  
 ปานกลาง  
 ปรับปรุง  
 พอใช้

5. ประเภทคำตอบแบบ Radio buttons (you can only choose one) คือ เลือกคำตอบได้ 1 ข้อ

ดีมาก  
 ดี  
 พอใช้  
 ปรับปรุง

6. ประเภทคำตอบแบบ Drop-down box คือ เมนูที่เมื่อใช้เมาส์กดแล้วจะมีรายการคำตอบให้เลือก

ดีมาก

ภาพที่ ๓๕ แสดงหน้าจอประเภทของคำตอบแต่ละแบบ

การเปิดใช้งานแบบประเมินบทความ

#### ๑. กลับเข้าสู่แถบ Review



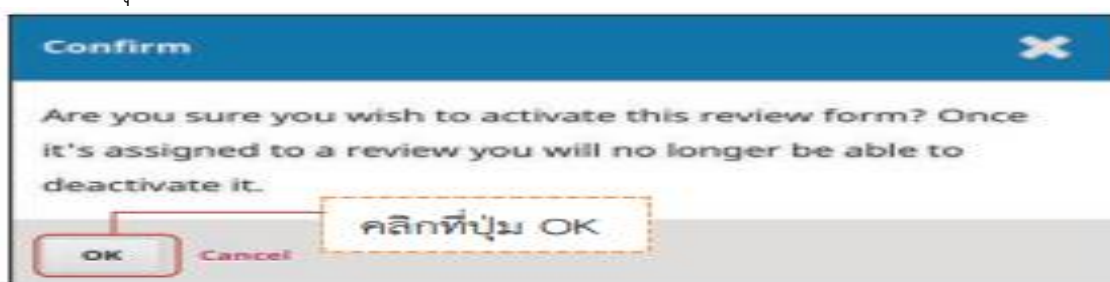
ภาพที่ ๓๖ แสดงหน้าจอการเปิดใช้งานแบบประเมินบทความ

#### ๒. หัวข้อ Review Forms คลิกเครื่องหมาย ช่อง Active

Review Forms				Create Review Form
Title	In Review	Completed	Active	
▶ แบบประเมินบทความวิจัย	0		คลิกเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ที่ช่อง Active	<input type="checkbox"/>

ภาพที่ ๓๗ แสดงหน้าจอแบบประเมินที่ต้องการเปิดใช้งาน

๓. คลิกที่ปุ่ม OK เพื่อยืนยันการเปิดใช้งานแบบประเมินบทความ



ภาพที่ ๓๘ แสดงหน้าจอยืนยันการเปิดใช้งานแบบประเมินบทความ

๔. แบบประเมินบทความที่เปิดใช้งานเรียบร้อยแล้ว จะแสดงดังรูปด้านล่างนี้

Review Forms				Create Review Form
Title	In Review	Completed	Active	
▶ แบบประเมินบทความวิจัย	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	

ภาพที่ ๓๙ แสดงหน้าจอยืนยันการเปิดใช้งานแบบประเมินบทความ

การตั้งค่าใช้งานแบบประเมินบทความ (Review Form) กับประเภทของบทความ (Section) อัตโนมัติ

๑. ขั้นตอนการสร้างประเภทของบทความ (Section) Settings >> Journal >> Section

**Edit**

Research Article  ✔      RS\_ART  ✔

Section title \*      Abbreviation \*

**Section Policy**

Rich text editor toolbar: Copy, Paste, Bold (B), Italic (I), Underline (U), Text color, Background color, Link, Unlink, Source, Full Screen, Upload, Download.

**Word Count**

Limit abstract word counts for this section (0 for no limit)

**Review Form**

แบบประเมินบทความวิจัย

เลือกแบบประเมินบทความ (Review Form) ที่ต้องการใช้งานกับประเภทของบทความ (Section) นี้อัตโนมัติ

ภาพที่ ๔๐ แสดงหน้าจอการสร้างแบบประเมินบทความอัตโนมัติ

ผู้จัดการวารสาร (JOURNAL MANNAGER)



### ส่วนที่ ๓ : ผู้จัดการวารสาร (JOURNAL MANAGER)

มีหน้าที่นำดำเนินการบทความที่เสร็จสิ้นกระบวนการเรียบร้อยแล้ว นำมาอัปโหลดขึ้นบนหน้า Website ตามปีที่ฉบับที่ในการเผยแพร่ (ลงมือปฏิบัติ)

The screenshot shows the website interface for the Journal Manager. The header is red and contains the journal's logo and name: 'วารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย' (Journal of Politics, Administration and Law). Below the header, there are three main sections: 'การเมือง การบริหาร และกฎหมาย' (Politics, Administration and Law), 'การเมือง การบริหาร และกฎหมาย 2015' (Politics, Administration and Law 2015), and 'การเมือง การบริหาร และกฎหมาย' (Politics, Administration and Law). To the right, there is a sidebar with 'Home Thaijo THAIJO' and navigation links for 'Manual', 'For Author', 'For Reviewer', 'ภาษา' (Language), 'English', 'ภาษาไทย', and 'Information'. At the bottom left, there is a 'การลงทะเบียน' (Registration) section with a date of 2016-01-13 and contact information.

ภาพที่ ๔๑ แสดงหน้าจอหลักของวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย

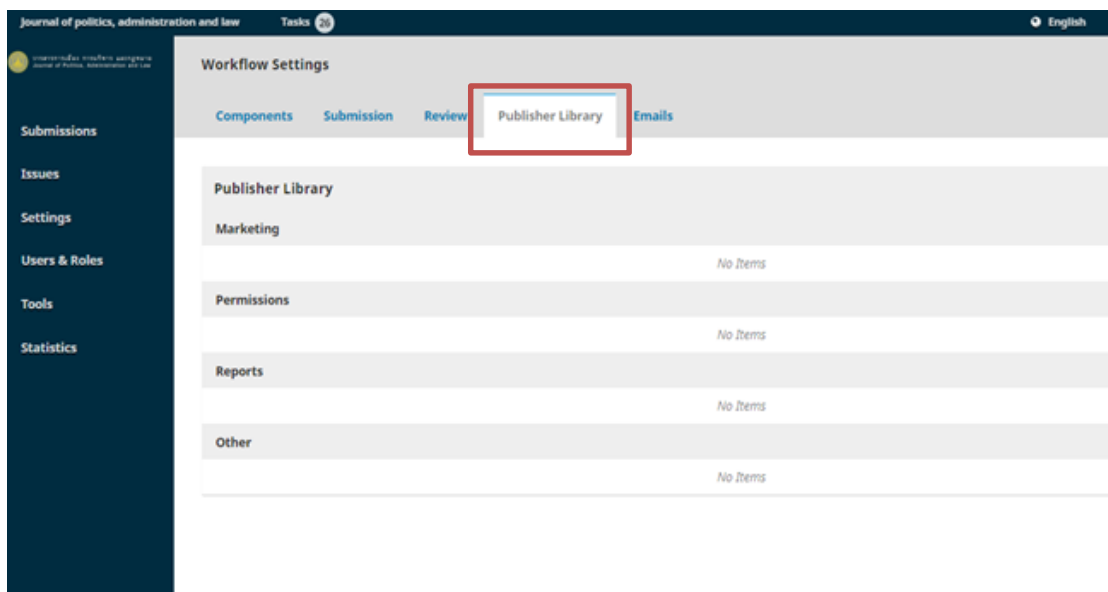
## Publisher Library

๑. Log in ในตำแหน่ง Journal manager

๒. Setting >> Workflow

๓. เข้าสู่แถบ **Publisher Library**

เครื่องมือสำหรับการจัดการของผู้จัดพิมพ์วารสาร



ภาพที่ ๔๒ แสดงหน้าจอเครื่องมือสำหรับการจัดการของผู้จัดพิมพ์วารสาร

## E-mail

๑. Log in Journal manager
๒. Setting >> Workflow
๓. เข้าสู่แถบ Email

The screenshot displays the 'Workflow Settings' page in the Journal Manager, with the 'Emails' tab selected. The page includes a signature editor, a bounce address field, and a table of prepared email templates.

**Signature**  
The prepared emails that are sent by the system on behalf of the Journal will have the following signature added to the end.

Thajjo Demo Journal Editor (jo@lawadmin.jcu.buu.ac.th)

ข้อความลงท้าย Email

**Bounce Address**  
Any undeliverable emails will result in an error message to this address.

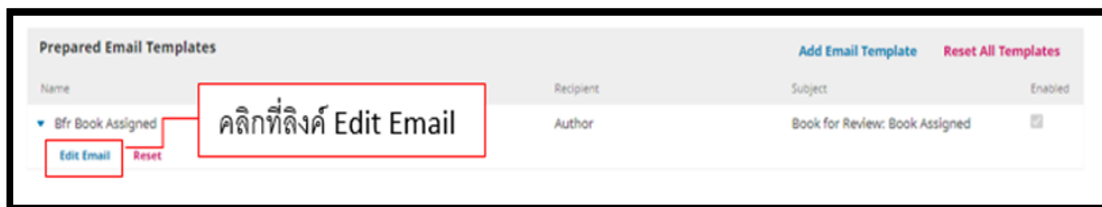
**Prepared Email Templates**

Name	Sender	Recipient	Subject	Enabled
• Bfr Book Assigned		Author	Book for Review: Book Assigned	<input type="checkbox"/>
• Bfr Book Denied		Author	Book for Review	<input type="checkbox"/>
• Bfr Book Mailed		Author	Book for Review: Book Mailed	<input type="checkbox"/>
• Bfr Book Requested	Author		Book for Review: Book Requested	<input type="checkbox"/>
• Bfr Reviewer Removed		Author	Book for Review	<input type="checkbox"/>
• Bfr Review Reminder		Author	Book for Review: Due Date Reminder	<input type="checkbox"/>
• Bfr Review Reminder Late		Author	Book for Review: Review Due	<input type="checkbox"/>
• Citation Editor Author Query			Citation Editing	<input type="checkbox"/>
• Copyright Ack			Copyrighting Acknowledgement	<input checked="" type="checkbox"/>
• Copyright Author Ack		Author	Copyrighting Review Acknowledgement	<input checked="" type="checkbox"/>

ภาพที่ ๔๓ แสดงหน้าจอการเพิ่มอีเมลสำหรับการแจ้งเตือน

## การแก้ไขเนื้อหา Email

๑. คลิกที่สัญลักษณ์ ▶ จากนั้นคลิกที่ลิงค์ Edit Email



ภาพที่ ๔๔ แสดงหน้าจอเข้าสู่การแก้ไขเนื้อหาในอีเมล

๒. เข้าสู่หน้าแก้ไข Email

**Edit Email**

**Template Message Data**

**Description**  
This email is sent by an editor to a book review author when an editor assigns the book for review to the author.

**Email Key**  
BFR\_BOOK\_ASSIGNED

**Template Details**

**Subject \***  
Book for Review: Book Assigned

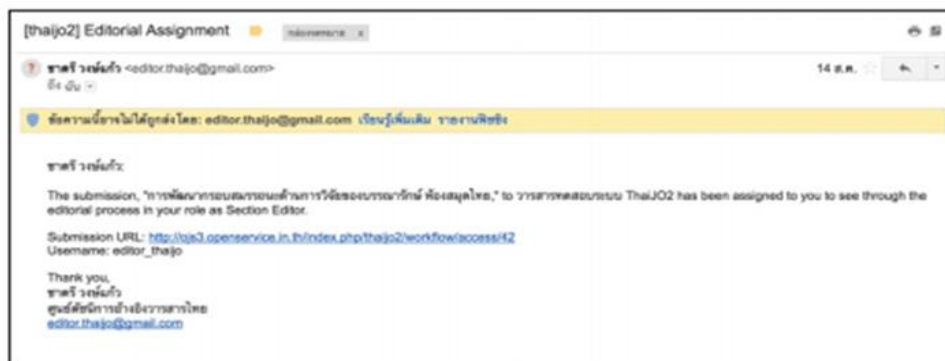
**Body \***

Dear {authorName}:  
This email confirms that {bookForReviewTitle} by {bookForReviewDueDate}.  
Please ensure that your mailing address in your mail a copy of the book to you for the review.

\* Denotes required field

Save Cancel

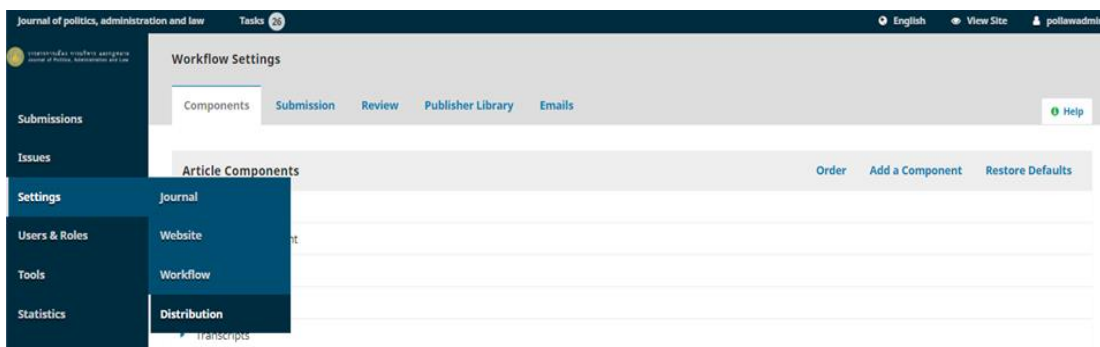
## ตัวอย่าง



ภาพที่ ๔๕ แสดงหน้าจอการแก้ไขเนื้อหาในอีเมลล์

## กำหนดค่าเกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลในวารสาร (Setting &gt;&gt; Distribution)

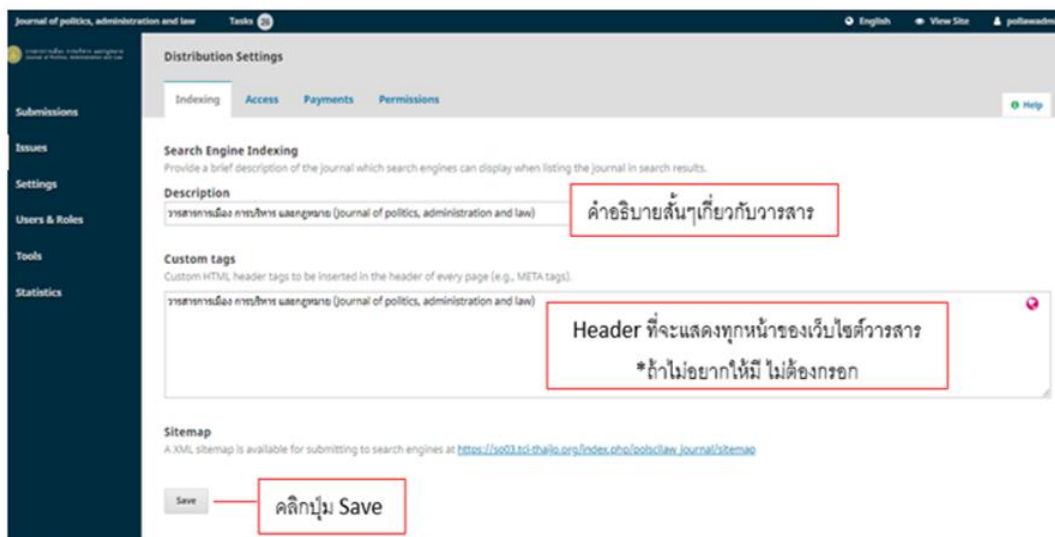
๑. Log in ในตำแหน่ง Journal manager
๒. Setting >> Distribution



ภาพที่ ๔๖ แสดงหน้าจอกำหนดค่าการเผยแพร่ข้อมูลในวารสาร

### ๓. เข้าสู่แถบ Indexing

สำหรับโปรแกรมค้นหาข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตหรือเว็บไซต์ (Search Engine)  
จากตัวอย่าง แสดงสัญลักษณ์ลูกโลก 🌐 เนื่องจากตั้งค่าให้เว็บไซต์แสดง ๒ ภาษา (ขั้นตอนการตั้งค่า  
ภาษา Setting >> Website >> Language )



ตัวอย่าง



ภาพที่ ๔๗ แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตหรือเว็บไซต์

### การเข้าถึงวารสาร (Access)

๑. Log in ในตำแหน่ง Journal manager
๒. Settings >> Distribution
๓. เข้าสู่แถบ Access



ภาพที่ ๔๘ แสดงหน้าจอการเข้าถึงวารสาร

## ระบบการจ่ายเงินสมาชิกวารสาร (Payment)

๑. Log in ในตำแหน่ง Journal manager
๒. Settings >> Distribution
๓. เข้าสู่แถบ Payment

Journal of politics, administration and law Tasks 22 English View Site pollawadmin

Submissions  
Issues  
Settings  
Users & Roles  
Tools  
Statistics

Distribution Settings

Indexing Access Payments Permissions Help

**General Options**  
 Payments will be enabled for this journal. Note that users will be required to log in to make payments.

**Currency**  
Payments made directly through this website will be denominated in the selected currency.  
Afghani

**Payment Method**  
No payment method selected

Save

\* Denotes required field

ภาพที่ ๕๙ แสดงหน้าจอระบบการจ่ายเงินสมาชิกวารสาร

## ตั้งค่าเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ (Permissions)

๑. Log in ในตำแหน่ง Journal manager

๒. Settings >> Distribution

๓. เข้าสู่แถบ Permissions

The screenshot shows the 'Distribution Settings' page with the 'Permissions' tab selected. The page includes the following elements:

- Copyright Notice:** A text area for the notice, with a red box highlighting the text "ข้อความเกี่ยวกับลิขสิทธิ์วารสาร".
- Require authors to agree to the Copyright Notice as part of the submission process:** A checked checkbox with a red box highlighting the text "คลิกเลือก  เพื่อให้ผู้แต่ง (Author) ยินยอม Copyright Notice ในขั้นตอนการส่งบทความ (Submission)".
- The following Author Self-Archiving Policy will be included in About the Journal under Policies:** A text area for the policy, with a red box highlighting the text "ช่วงเวลาที่ยอมรับลิขสิทธิ์ของบทความ" and a list of options:
  - ฉบับ : วันที่ออนไลน์ตัวเต็ม
  - บทความ : วันที่นำบทความเข้าตัวเต็ม
- Base new article's copyright year on:** Radio buttons for 'Issue' (selected) and 'Article', with a red box highlighting the text "เจ้าของลิขสิทธิ์ของบทความ".
- Copyright Holder:** Radio buttons for 'Author', 'Journal' (selected), and 'Other', with a red box highlighting the text "การอนุญาต โดยเลือกตามรูป คือ อ้างอิงแหล่งที่มา ห้ามนำไปใช้เพื่อการค้า และห้ามดัดแปลง (CC-BY-NC-ND)".
- License:** A dropdown menu with 'Other' selected, and a red box highlighting the text "คลิกที่ปุ่ม Save".
- Reset Article Permissions:** A button to reset permissions.
- Save:** A button to save the settings, with a red box highlighting the text "คลิกที่ปุ่ม Save".

ภาพที่ ๕๐ แสดงหน้าจอการตั้งค่าเกี่ยวกับลิขสิทธิ์



## ตั้งค่าประเภทของบทความ (Section)

๑. Log in ในตำแหน่ง Journal manager

๒. Settings >> Journal

๓. เข้าสู่แถบ Section

การแก้ไข ให้คลิกที่สัญลักษณ์ ► >> Edit

หรือ การสร้าง ให้คลิกลิงค์ Create Section




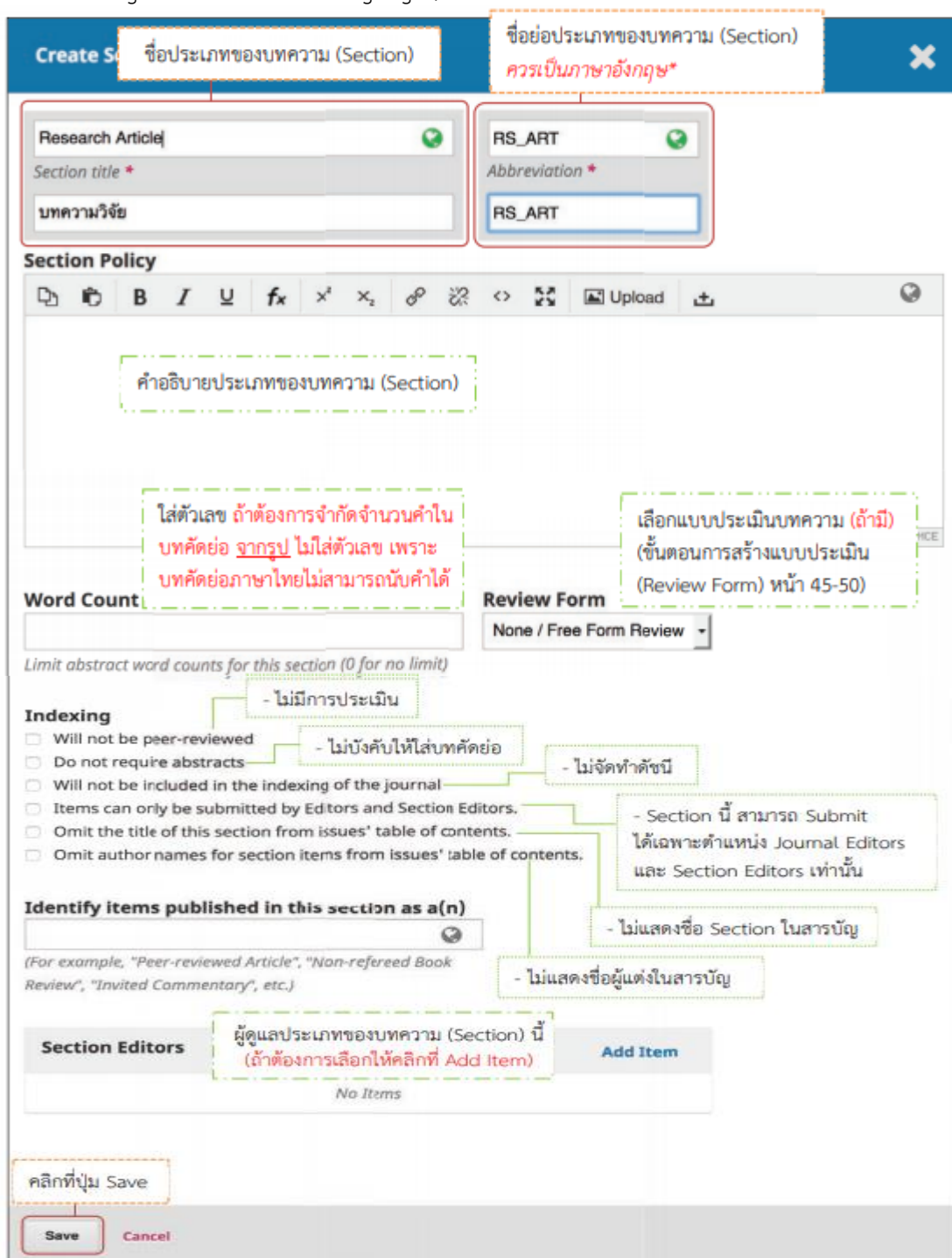
ภาพที่ ๕๑ แสดงหน้าจอการตั้งค่าประเภทของบทความ

## ตั้งค่าประเภทของบทความ (Section)

Section title = ชื่อประเภทของบทความ (Section)

Abbreviation = ชื่อย่อประเภทของบทความ (Section) (ควรเป็นภาษาอังกฤษ\*)

จากตัวอย่าง แสดงสัญลักษณ์  เนื่องจากตั้งค่าให้เว็บไซต์แสดง ๒ ภาษา (ขั้นตอนการตั้งค่าภาษา Setting >> Website >> Language )



**Create Section** ชื่อประเภทของบทความ (Section) ชื่อย่อประเภทของบทความ (Section) ควรเป็นภาษาอังกฤษ\*

Research Article  Section title \*

บทความวิจัย

RS\_ART  Abbreviation \*

RS\_ART

**Section Policy**

คำอธิบายประเภทของบทความ (Section)

ใส่ตัวเลข ถ้าต้องการจำกัดจำนวนคำในบทความย่อ จากรูป ไม่ใส่ตัวเลข เพราะบทความย่อภาษาไทยไม่สามารถนับคำได้

เลือกแบบประเมินบทความ (ถ้ามี) (ขั้นตอนการสร้างแบบประเมิน (Review Form) หน้า 45-50)

**Word Count**

Limit abstract word counts for this section (0 for no limit)

**Review Form** None / Free Form Review

**Indexing**

- Will not be peer-reviewed
- Do not require abstracts
- Will not be included in the indexing of the journal
- Items can only be submitted by Editors and Section Editors.
- Omit the title of this section from issues' table of contents.
- Omit author names for section items from issues' table of contents.

- ไม่มีการประเมิน

- ไม่บังคับให้ใส่บทความย่อ

- ไม่จัดทำดัชนี

- Section นี้ สามารถ Submit ได้เฉพาะตำแหน่ง Journal Editors และ Section Editors เท่านั้น

- ไม่แสดงชื่อ Section ในสารบัญ

- ไม่แสดงชื่อผู้แต่งในสารบัญ

**Identify items published in this section as a(n)**

(For example, "Peer-reviewed Article", "Non-refereed Book Review", "Invited Commentary", etc.)

**Section Editors** ผู้ดูแลประเภทของบทความ (Section) นี้ (ถ้าต้องการเลือกให้คลิกที่ Add Item) Add Item

No Items

คลิกที่ปุ่ม Save

Save Cancel

ภาพที่ ๕๒ แสดงหน้าจอรายละเอียดการตั้งค่าประเภทของบทความ

### ตัวอย่าง ประเภทของบทความ (Sections)

Journal Settings		Order	Create Section
Sections			
Title	Editors		
▶ Editorial Note	None		
▶ Research Article	None		
▶ Academic Article	None		
▶ Review Articles	None		

### ตัวอย่าง ประเภทของบทความ (Sections) ที่แสดงหน้าส่งบทความ (Submission) สำหรับผู้แต่ง (Author)

**THAIJO** Submit an Article

1. Start 2. Upload Submission 3. Enter Metadata 4. Confirmation 5. Next Steps

Submission Language  
English

Submissions in several languages are accepted. Choose the primary language of the submission from the pulldown below. \*

Section \*

- Research Article
- Academic Article
- Review Article

Submission Requirements

The usual standard of refereeing that you will be requested to complete is as follows:

- The submission has not been previously published, nor is it before another journal for consideration (or an explanation has been provided in Comments to the Editor).
- The submission file is in OpenOffice, Microsoft Word, RTF, or WordPerfect document file format.
- Where available, URLs for the references have been provided.
- The text is single-spaced; uses a 12-point font; employs italics, rather than underlining (except with URL addresses); and all illustrations, figures, and tables are placed within the text at the appropriate points, rather than at the end.
- The text adheres to the stylistic and bibliographic requirements outlined in the Author Guidelines, which is found in About the Journal.
- If submitting to a peer-reviewed section of the journal, the instructions in Ensuring a Blind Review have been followed.

ภาพที่ ๕๓ แสดงหน้าจอการเลือกประเภทของบทความ

### ตัวอย่าง สารบัญของตัวเล่มที่หน้าเว็บไซต์วารสาร

## Current Issue

Vol 19 No 2 (2017): July - December

Published: 2017-07-03



Research Article

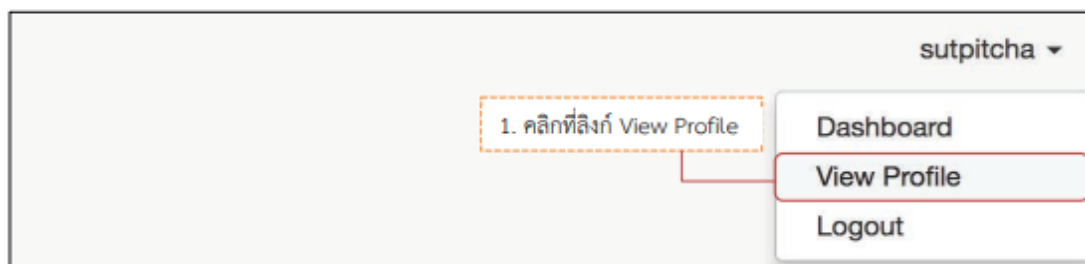
Aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos, qui  
 อุมพร เอ็มปิก, อานนท์ พงษ์โพธิ์  
 1-15

PDF (ภาษาไทย)

ภาพที่ ๕๔ แสดงหน้าจอแสดงสารบัญของเล่มวารสาร

## การจัดการข้อมูลส่วนตัว (Profile)

๑. หลังจาก Log in เข้าสู่ระบบแล้ว จะแสดง User name มุมขวาด้านบนของเว็บไซต์ จากนั้นคลิกที่ลิงค์ View Profile



ภาพที่ ๕๕ แสดงหน้าจอการจัดการข้อมูลส่วนตัว

๒. จะแสดงแถบรายละเอียด Profile ดังนี้

Identity >> ข้อมูล User

- ★ First Name = ชื่อต้น
- ★ Middle Name = ชื่อกลาง (ถ้ามี)
- ★ Last Name = นามสกุล
- ★ Salutation = ตำแหน่งทางวิชาการ (ถ้ามี)
- ★ Initials = ชื่อย่อ (ระบบจะตั้งค่าให้อัตโนมัติ โดยใช้ตัวอักษรตัวแรกของชื่อต้นและนามสกุล)
- ★ Suffix = ท้ายชื่อ (ถ้ามี)
- ★ Gender = เพศ (M=Male : ผู้ชาย, F=Female : ผู้หญิง, Other : ไม่ระบุ)

\* ถ้ามีการแก้ไขข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม Save

ภาพที่ ๕๖ แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลส่วนตัว

## Contact

>> ข้อมูลติดต่อ

- ★ Email = อีเมล
- ★ Phone = เบอร์โทรศัพท์
- ★ Affiliation = หน่วยงาน/สังกัด
- ★ Mailing Address = ที่อยู่ติดต่อได้
- ★ Country = ประเทศ

\* ถ้ามีการแก้ไขข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม Save

The screenshot shows a user profile page with the 'Contact' tab selected. The page contains the following elements:

- Profile Header:** Identity, Contact (selected), Roles, Public, Password, Notifications, API Key, and a Help button.
- Email:** A text input field containing 'supitcha@gmail.com'.
- Signature:** A rich text editor containing Thai text: 'ขอแสดงความนับถือ', 'สุดศิษฐ์ชา อวดคำชัย', 'ศูนย์วิจัยการอ้างอิงวารสารไทย คณะพลังงานสิ่งแวดล้อมและวัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี 126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพมหานคร 10140'.
- Phone:** A text input field containing Thai text: 'คณะพลังงานสิ่งแวดล้อมและวัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี'.
- Affiliation:** A rich text editor containing Thai text: 'ศูนย์วิจัยการอ้างอิงวารสารไทย คณะพลังงานสิ่งแวดล้อมและวัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี 126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพมหานคร 10140'.
- Mailing Address:** A dropdown menu set to 'Thailand'.
- Country:** A dropdown menu.
- Working Languages:** Radio buttons for English (checked), ภาษาไทย (checked), and 简体中文 (unchecked).
- Save Button:** A button labeled 'Save'.
- Legend:** A note '\* Denotes required field'.

ภาพที่ ๕๗ แสดงหน้าจอการเพิ่มรายละเอียดการติดต่อ

## Roles &gt;&gt; ตำแหน่งในวารสาร

- ★ Reader = ผู้อ่านบทความทั่วไป
- ★ Author = ผู้แต่ง (จะสามารถส่งบทความให้กับวารสารได้)
- ★ Review = ผู้ประเมินบทความ
- ★ Reviewing interests = สาขาที่เชี่ยวชาญ สามารถใส่ได้หลายคำ โดยใส่ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (\* กรณีเป็นผู้ประเมินบทความ (Reviewer) ให้กรอกข้อมูลในหัวข้อนี้ด้วย ใส่ทีละคำ โดยคั่นคำด้วยการกด Enter)

\* ถ้ามีการแก้ไขข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม Save

The screenshot shows a web interface for a user profile. At the top, there are tabs for 'Identity', 'Contact', 'Roles', 'Public', 'Password', 'Notifications', and 'API Key'. The 'Roles' tab is selected. Below the tabs, there is a 'Roles' section with three checkboxes: 'Reader' (checked), 'Author' (checked), and 'Reviewer' (unchecked). Below this is a text input field with a plus sign icon and the text 'Register with other journals'. Underneath that is another empty text input field. Below the input fields is the label 'Reviewing interests'. At the bottom left of the form is a 'Save' button. At the bottom of the page, there is a legend: '\* Denotes required field'.

ภาพที่ ๕๘ แสดงหน้าจอการกำหนดตำแหน่งต่างๆ ในวารสาร

## Public &gt;&gt; ข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่

- ★ Profile Image = รูปภาพ (ถ้าต้องการอัปโหลดรูปให้คลิกที่ปุ่ม Upload File)
  - ★ Bio Statement = ประวัติ หรือผลงานวิจัยต่างๆ
  - ★ URL = ลิงก์ URL ที่แสดงตัวท่านในหน่วยงาน
  - ★ ORCID ID = เลข ID ของนักวิจัย
- โดยสามารถสมัครได้ที่ URL : <https://orcid.org/register>

\* ถ้ามีการแก้ไขข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม Save

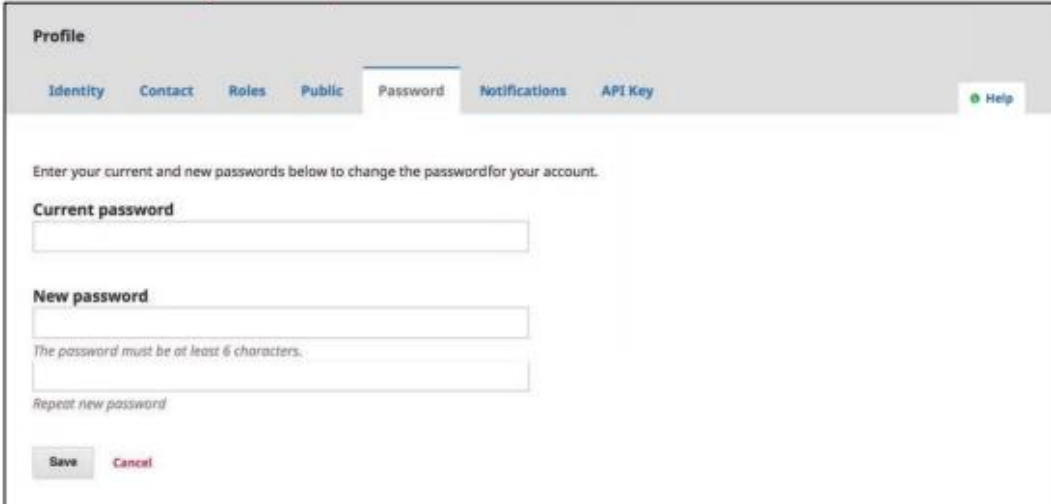
The screenshot shows the ORCID profile page with the 'Public' tab selected. The 'Profile Image' section includes a file upload area with the text 'Drag and drop a file here to begin upload' and an 'Upload File' button. Below this is a rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, underline, link, unlink, list, and link, along with an 'Upload' button. The 'Bio Statement (e.g., department and rank)' field is a large text area. Below it are input fields for 'URL' and 'ORCID ID'. A 'Save' button is located at the bottom left of the form. A legend at the bottom left indicates that an asterisk denotes a required field.

ภาพที่ ๕๙ แสดงหน้าจอการกำหนดข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่

## Password &gt;&gt; รหัสผ่าน

- ★ Current password = รหัสผ่านปัจจุบัน
- ★ New password = รหัสผ่านใหม่
- ★ Repeat password = ยืนยันรหัสผ่านใหม่

\* ถ้ามีการแก้ไขข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม Save



The screenshot shows a web interface for changing a password. At the top, there is a navigation bar with tabs for Identity, Contact, Roles, Public, Password (selected), Notifications, and API Key. A Help button is visible on the right. Below the navigation bar, there is a heading "Profile" and a sub-heading "Password". The main content area contains the instruction "Enter your current and new passwords below to change the password for your account." followed by three input fields: "Current password", "New password", and "Repeat new password". A note below the "New password" field states "The password must be at least 6 characters." At the bottom of the form, there are "Save" and "Cancel" buttons.

ภาพที่ ๖๐ แสดงหน้าจอการกำหนดรหัสผ่าน



## Notifications &gt;&gt; การแจ้งเตือนจากระบบ

\* ถ้ามีการแก้ไขข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม Save

The screenshot shows a user profile page with a navigation bar at the top containing tabs for Identity, Contact, Roles, Public, Password, Notifications (which is active), and API Key. A Help button is located on the right. Below the navigation bar, there is a text block explaining that users can select system events to be notified about, and that checked events will appear in the system and be emailed to the user. The page is divided into several sections, each with a title and two radio button options: 'Enable these types of notifications' (checked) and 'Do not send me an email for these types of notifications' (unchecked). The sections are: 'Submission Events' with the example 'A new article, "Title," has been submitted.'; '"Title's" metadata has been modified.'; 'Discussion added.'; 'Discussion activity.'; and 'Reviewing Events' with the example 'A reviewer has commented on "Title".'. At the bottom left, there is a 'Save' button. At the bottom right, there is a legend indicating that an asterisk denotes a required field.

**Profile**

Identity Contact Roles Public Password Notifications API Key Help

Select the system events that you wish to be notified about. Unchecking an item will prevent notifications of the event from showing up in the system and also from being emailed to you. Checked events will appear in the system and you have an extra option to receive or not the same notification by email.

**Submission Events**

**A new article, "Title," has been submitted.**

Enable these types of notifications.

Do not send me an email for these types of notifications.

**"Title's" metadata has been modified.**

Enable these types of notifications.

Do not send me an email for these types of notifications.

**Discussion added.**

Enable these types of notifications.

Do not send me an email for these types of notifications.

**Discussion activity.**

Enable these types of notifications.

Do not send me an email for these types of notifications.

**Reviewing Events**

**A reviewer has commented on "Title".**

Enable these types of notifications.

Do not send me an email for these types of notifications.

Save

\* Denotes required field

ภาพที่ ๖๑ แสดงหน้าจอการกำหนดการแจ้งเตือน

การแก้ไขปัญหาเมื่อสมัครผ่านการใช้ระบบ ThaiJO

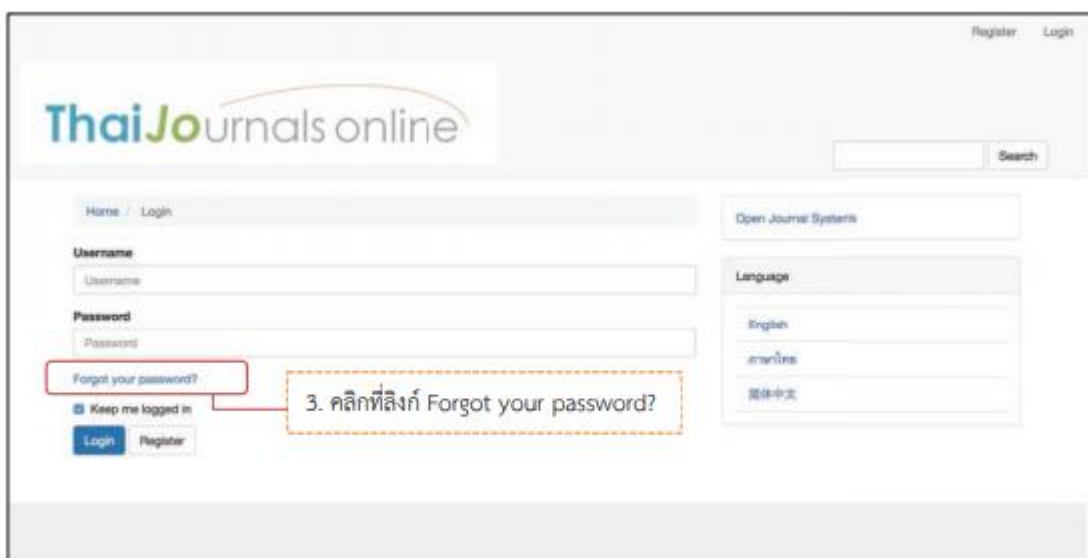
๑. เข้าสู่เว็บไซต์ ThaiJO URL : <https://www.tci-thaijo.org>

๒. คลิกที่ลิงค์ Log in



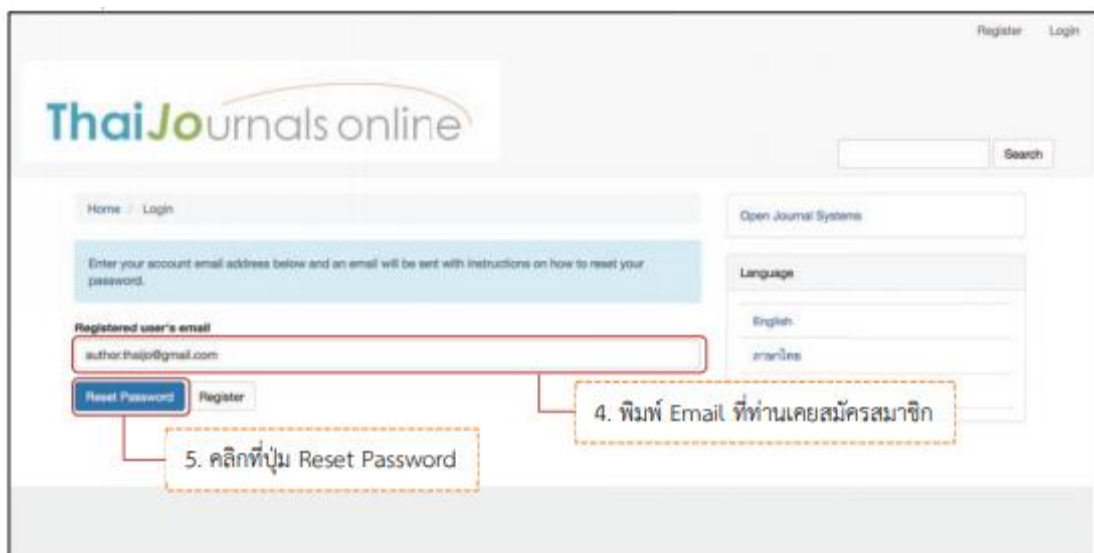
ภาพที่ ๖๒ แสดงหน้าจอการ Log in

๓. คลิกที่ลิงค์ Forgot your password?



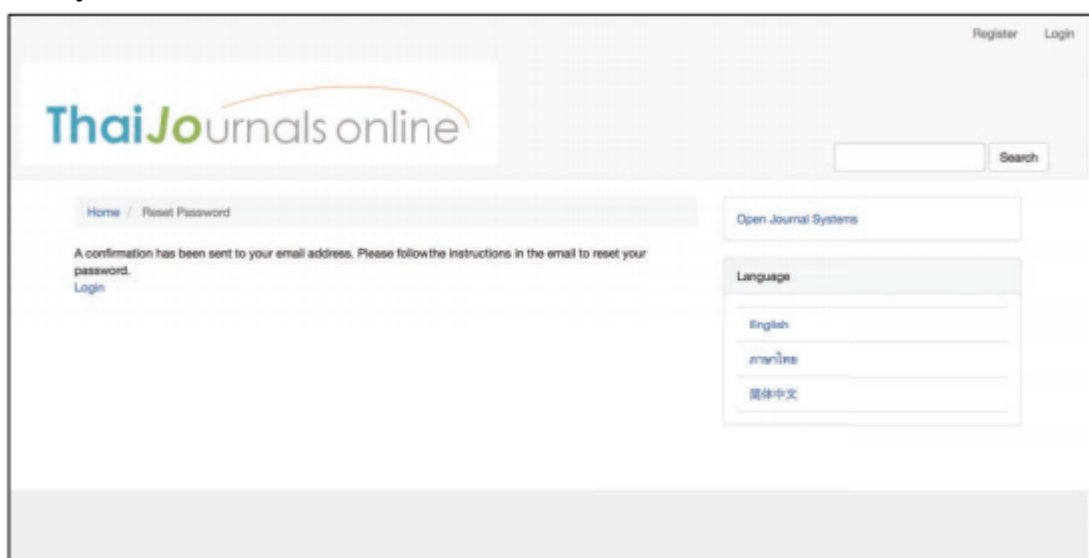
ภาพที่ ๖๓ แสดงหน้าจอการ Forgot your password?

๔. พิมพ์ Email ที่ท่านเคยสมัครสมาชิกกับวารสารในระบบ ThaiJo
๕. คลิกที่ปุ่ม Reset Password



ภาพที่ ๖๔ แสดงหน้าจอการ Reset Password

๖. เข้าสู่หน้าการแจ้งว่า ระบบจะส่ง Email แจ้งเพื่อให้ยืนยันการแก้ไขรหัสผ่าน



ภาพที่ ๖๕ แสดงหน้าจอยืนยันการแก้ไขรหัสผ่าน

๗. Log in เข้าสู่ Email

๘. ระบบจะส่ง Email เรื่อง “Password Reset Confirmation” เพื่อให้ยืนยันการแก้ไขรหัสผ่าน



8. คลิก Email เรื่อง “Password Reset Confirmation”

ภาพที่ ๖๖ แสดงหน้าจอยืนยันการแก้ไขรหัสผ่าน

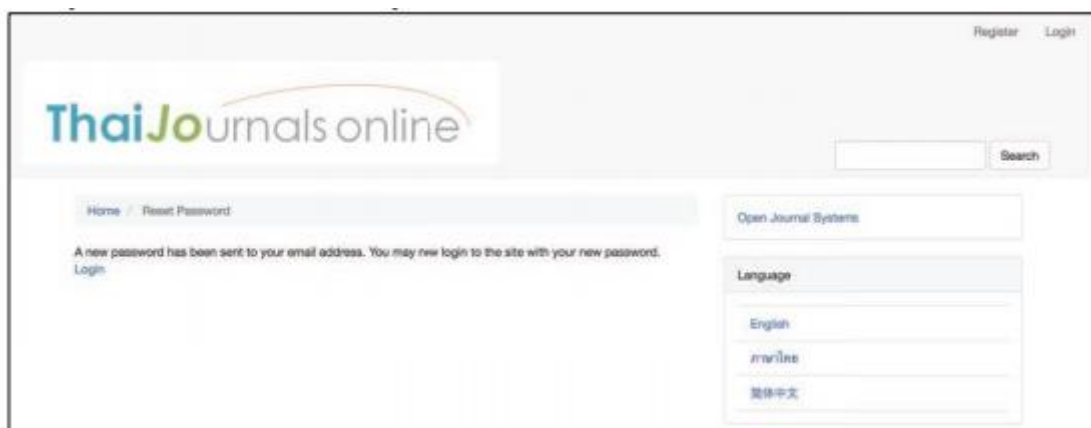
๙. คลิกที่ลิงค์ เพื่อยืนยันการแก้ไขรหัสผ่าน



9. คลิกที่ลิงค์ เพื่อยืนยันการแก้ไขรหัสผ่าน

ภาพที่ ๖๗ แสดงหน้าจอยืนยันการแก้ไขรหัสผ่าน

๑๐. เข้าสู่หน้าการแจ้งว่า ระบบจะส่งชื่อผู้ส่งให้ใช้งาน และรหัสผ่านใหม่ ให้ทาง Email



ภาพที่ ๖๘ แสดงหน้าจอระบบจะส่งชื่อผู้ส่งให้ใช้งาน และรหัสผ่านใหม่ ให้ทาง Email

๑๑. เข้าสู่ Email อีกครั้ง โดยระบบจะส่ง Email เรื่อง “Password Reset” ให้กับท่าน



ภาพที่ ๖๙ แสดงหน้าจอเข้าสู่ Email

๑๒. อีเมลเรื่อง “Password Reset” จะแจ้ง ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน (รหัสผ่านใน Email ฉบับนี้ ระบบจะให้แก้ไขอีกครั้ง)



ภาพที่ ๗๐ แสดงหน้าจออีเมลแจ้ง Password Reset

๑๓. เข้าสู่หน้า Log in จากนั้นกรอก ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ที่ระบบแจ้งใน Email (ขั้นตอนที่ ๑๒)
๑๔. คลิกที่ปุ่ม Log in

Register Login

ThaiJournals online

Search

Home / Login

Open Journal Systems

Language

English

ภาษาไทย

简体中文

Username  
author\_thajoi

Password  
.....

Forgot your password?

Keep me logged in

Login

13. กรอก ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน ที่ระบบแจ้งใน Email (ขั้นตอนที่ 12)

14. คลิกที่ปุ่ม Login

ภาพที่ ๗๑ แสดงหน้าจอการ Log in ด้วยรหัสผ่านใหม่

๑๕. จากนั้นระบบจะให้แก้ไขรหัสผ่านใหม่ โดยกรอกข้อมูลดังนี้

Log in : ชื่อผู้ใช้งาน

Current password : รหัสผ่าน ที่ระบบแจ้งใน Email

New password : รหัสผ่านใหม่ ที่ผู้ใช้จดจำได้

Repeat password : ยืนยันรหัสผ่านใหม่ ที่ผู้ใช้จดจำได้

๑๖. คลิกที่ปุ่ม OK

The screenshot shows a 'Change Password' form with the following fields and annotations:

- Login:** Input field containing 'author\_thaijo'. Annotation: 'ชื่อผู้ใช้งาน ที่ระบบแจ้งใน Email (ขั้นตอนที่ 12)'
- Current password:** Input field with masked characters '\*\*\*\*\*'. Annotation: 'รหัสผ่าน ที่ระบบแจ้งใน Email (ขั้นตอนที่ 12)'
- New password:** Input field with masked characters '\*\*\*\*\*'. Annotation: 'รหัสผ่านใหม่ ที่ผู้ใช้จดจำได้'. Below the field is the text: 'The password must be at least 6 characters.'
- Repeat new password:** Input field with masked characters '\*\*\*\*\*'. Annotation: 'รหัสผ่านใหม่ ที่ผู้ใช้จดจำได้'
- Buttons:** 'OK' and 'Cancel' buttons. A callout box points to the 'OK' button with the text: '16. คลิกที่ปุ่ม OK'

ภาพที่ ๗๒ แสดงหน้าจอการแก้ไขรหัสผ่านใหม่ด้วยตนเอง

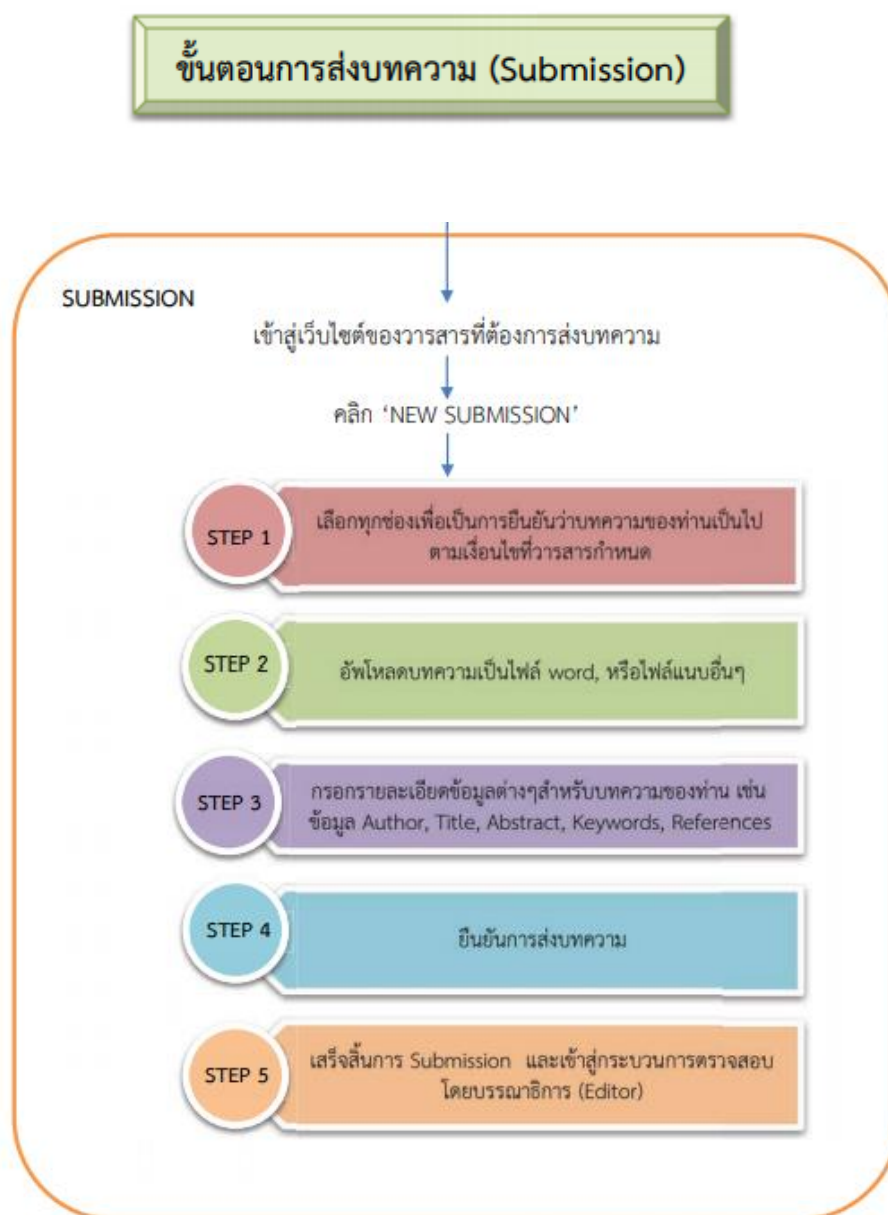
## ขั้นตอนของผู้แต่ง (Author) ในระบบ ThaiJO



หมายเหตุ\* *Revisions Required\** = แก้ไขบทความตามข้อเสนอแนะ

ภาพที่ ๗๓ แสดงหน้าจอการสรุปขั้นตอนสำหรับผู้แต่งในระบบ ThaiJO





ภาพที่ ๗๔ แสดงหน้าจอการสรุปขั้นตอนการส่งบทความในระบบ ThaiJO

### ๓. หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน

ศูนย์ TCI จัดให้มีการประเมินคุณภาพวารสารรอบที่ ๔ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งในการประเมินคุณภาพครั้งนี้ ทุกวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI จะต้องได้รับการประเมินคุณภาพใหม่อีกครั้ง โดยบรรณาธิการวารสารจะต้องส่งข้อมูลเพื่อประกอบการประเมินทั้งหมดในระบบออนไลน์ (Online) ผ่านเว็บไซต์ของศูนย์ TCI โดยภายหลังจากการประเมิน จะมีระยะเวลาการรับรองคุณภาพวารสารเป็นระยะเวลา ๕ ปี คือ ในวันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

#### เกณฑ์เชิงปริมาณในการประเมินคุณภาพวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI รอบที่ ๔ (๒๕๖๓-๒๕๖๗)

เกณฑ์หลัก (เป็นเกณฑ์ที่ไม่คิดเป็นคะแนน แต่ละวารสารกลุ่ม ๑ ต้องผ่านเกณฑ์หลักนี้ทุกข้อ)

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

เกณฑ์รอง (เป็นเกณฑ์ที่คิดเป็นคะแนน โดยมีคะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)

๑. วารสารต้องมี citation ที่ตรวจสอบได้จากฐานข้อมูล TCI
๒. วารสารต้องมีกองบรรณาธิการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิมาจากหลากหลายหน่วยงาน
๓. วารสารต้องตีพิมพ์บทความที่มีผู้นิพนธ์มาจากหลากหลายหน่วยงานทั้งภายในและ

ภายนอก

๔. วารสารมีรูปแบบการอ้างอิงที่ถูกต้องตามมาตรฐาน
๕. วารสารมีกระบวนการประเมินคุณภาพจากผู้ทรงคุณวุฒิก่อนตีพิมพ์
๖. วารสารต้องมีระบบการจัดการวารสารแบบออนไลน์
๗. คุณภาพของบทความในวารสาร
๘. เกณฑ์คุณภาพอื่นๆ

การพิจารณาประเมินกลุ่มวารสาร

**วารสารกลุ่มที่ ๑** วารสารที่ผ่านการรับรองคุณภาพของ TCI (ระยะเวลา ๕ ปี จนถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗) อยู่ในฐานข้อมูล TCI และจะถูกคัดเลือกเข้าสู่ฐาน ASEAN Citation Index (ACI) ต่อไป พิจารณาจากวารสารที่ผ่านเกณฑ์หลักทุกข้อ และมีคะแนนในเกณฑ์รองรวมกันไม่ต่ำกว่า ๑๖ คะแนน (จากคะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) หรือเป็นวารสารที่อยู่ในฐาน Scopus และ/หรือ Web of Science

**วารสารกลุ่มที่ ๒** วารสารที่ผ่านการรับรองคุณภาพของ TCI (ระยะเวลา ๕ ปี จนถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗) และอยู่ในฐานข้อมูล TCI แต่อยู่ระหว่างการปรับปรุงคุณภาพ พิจารณาจากวารสารที่ผ่านเกณฑ์หลักบางข้อ และมีคะแนนจากเกณฑ์คุณภาพรองรวมกันตั้งแต่ ๑๐ คะแนน (จากคะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)

**วารสารกลุ่มที่ ๓** วารสารที่ไม่ผ่านการรับรองคุณภาพ และอาจไม่ปรากฏอยู่ในฐานข้อมูล TCI ในอนาคต พิจารณาจากวารสารที่ไม่ผ่านเกณฑ์หลัก หรือมีคะแนนในเกณฑ์รองต่ำกว่า ๑๐ คะแนน (จากคะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) หรือไม่ส่งข้อมูลเพื่อขอรับการประเมินภายในระยะเวลาที่กำหนด

**ตารางที่ ๔** เกณฑ์เชิงคุณภาพในการประเมินคุณภาพวารสารในฐานข้อมูล TCI รอบ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๗

เกณฑ์หลัก

ลำดับ ที่	เกณฑ์การพิจารณา	วิธีการพิจารณา	การคิดคะแนน
๑.	วารสารมีกำหนดออกตรง เวลา	ออกตรงเวลาที่กำหนดไว้ในนโยบายของ วารสาร ซึ่งเกณฑ์ข้อนี้เป็นเกณฑ์สำคัญ ที่สุดสำหรับวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI	- ออกตรงเวลา - ไม่ตรงเวลา
๒.	วารสารมีเลขมาตรฐาน สากลประจำวารสาร (ISSN) ที่จดทะเบียนถูกต้องตาม หลักสากล	วารสารมีการจดทะเบียน ISSN ที่ถูกต้อง กับชื่อปัจจุบันของวารสาร (ชื่อสารวาร ภาษาอังกฤษ) โดยสามารถตรวจสอบ ข้อมูลการจดทะเบียน ISSN ได้ที่เว็บไซต์ <a href="https://portal.issn.org/">https://portal.issn.org/</a>	- มีการจด ทะเบียน ถูกต้อง - มีการจด ทะเบียนไม่ ถูกต้อง
๓.	วารสารต้องมีเว็บไซต์ที่มี ข้อมูลครบถ้วน	พิจารณาจากเว็บไซต์ของวารสาร ณ วันที่ ทำการประเมิน ควรประกอบไปด้วย ข้อมูลพื้นฐาน ดังนี้ ๑) ข้อมูลบทความในฉบับ ซึ่ง ประกอบด้วย ชื่อบทความ และชื่อผู้ นิพนธ์ ๒) Aims & Scope ของวารสารที่ ชัดเจน ๓) ข้อความที่ระบุประเภทบทความที่ รับตีพิมพ์อย่างชัดเจน ๔) กำหนดออก เช่น ปีละ ๒ ฉบับ ฉบับที่ ๑ เดือน.....ถึงเดือน..... ฉบับที่ ๒ เดือน.....ถึงเดือน.....เป็นต้น ๕) ข้อความระบุประเภทของการ peer review (เช่น single blinded หรือ double blinded)	- มีครบถ้วน - ไม่มีหรือมีแต่ ไม่ครบถ้วน

## ตารางที่ ๔ (ต่อ)

ลำดับ ที่	เกณฑ์การพิจารณา	วิธีการพิจารณา	การคิดคะแนน
		๖) ข้อความระบุจำนวนผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินต่อบทความ ๗) รายชื่อและที่อยู่ของกอง บรรณาธิการทุกท่าน ๘) คำแนะนำสำหรับผู้เขียนและต้อง ระบุรูปแบบของการอ้างอิงที่ใช้หรือให้ ตัวอย่างการใช้เอกสารอ้างอิง	
๔.	บทความมีรูปแบบการตีพิมพ์ที่ได้มาตรฐาน	พิจารณาจากข้อมูลบทความในแต่ละฉบับ ควรประกอบด้วยข้อมูลพื้นฐาน ดังนี้ กรณีที่เนื้อหาบทความเป็นภาษาอังกฤษ ทั้งหมด ๑) ชื่อบทความภาษาอังกฤษ ๒) ชื่อ และ สังกัด ผู้ นิ พ น ธ์ ภาษาอังกฤษ ครบถ้วนทุกคน ๓) บทคัดย่อภาษาอังกฤษ ๔) คำสำคัญภาษาอังกฤษ กรณีที่เนื้อหาบทความเป็นภาษาไทยหรือ ภาษาอื่น เช่น ภาษาจีน ภาษามลายู เป็น ต้น ๑) ชื่อบทความภาษาอังกฤษ และ ภาษาไทย หรือภาษาอื่น ๒) ชื่อ และ สังกัด ผู้ นิ พ น ธ์ ภาษาอังกฤษ และภาษาไทยหรือภาษาอื่นครบถ้วนทุก คน ๓) บทคัดย่อภาษาอังกฤษ และ ภาษาไทย หรือภาษาอื่น ๔) คำสำคัญภาษาอังกฤษ และ ภาษาไทย หรือภาษาอื่น	- มีครบถ้วน - ไม่มีครบถ้วน

ตารางที่ ๕ เกณฑ์เชิงปริมาณในการประเมินคุณภาพวารสารในฐานข้อมูล TCI รอบ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๗

เกณฑ์รอง

ลำดับที่	เกณฑ์การพิจารณา	วิธีการพิจารณา	การคิดคะแนน
๑.	วารสารมี Citation ที่ตรวจสอบได้จากฐานข้อมูล TCI (๒ คะแนน)	พิจารณา citation/article เฉลี่ยของวารสารในฐานข้อมูล TCI ๓ ปีย้อนหลัง (พ.ศ. ๒๕๕๙-๒๕๖๑) ตามสาขาของวารสาร ดังนี้ ๑) Life Sciences ๒) Social Sciences ๓) Physical Sciences ๔) Health Sciences	- citation /article เฉลี่ยที่ percentile ๗๐-๑๐๐ เท่ากับ ๒ คะแนน - citation /article เฉลี่ยที่ percentile ๓๐-๖๙ เท่ากับ ๑ คะแนน - citation /article เฉลี่ยที่ percentile ต่ำต่ำกว่า ๓๐ เท่ากับ ๐ คะแนน
๒.	วารสารมีกองบรรณาธิการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิมาจากหลากหลายหน่วยงาน (๒ คะแนน)	พิจารณาจากที่อยู่ (สังกัด) ของผู้ทรงคุณวุฒิในกองบรรณาธิการวารสาร โดยต้องมีกองบรรณาธิการจากหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่หน่วยงานที่จัดทำวารสาร โดยพิจารณาจากหน่วยงานระดับมหาวิทยาลัย/กอง ขึ้นไป	- ผู้ทรงคุณวุฒิต่างหน่วยงานมากกว่าหรือเท่ากับ ๕๐% เท่ากับ ๒ คะแนน - ๒๕% น้อยกว่าหรือเท่ากับ ผู้ทรงคุณวุฒิต่างหน่วยงาน

## ตารางที่ ๕ (ต่อ)

ลำดับ ที่	เกณฑ์การพิจารณา	วิธีการพิจารณา	การคิดคะแนน
			น้อยกว่าหรือ เท่ากับ ๕๐% เท่ากับ ๑ คะแนน - ผู้ทรงคุณวุฒิ ต่างหน่วยงาน น้อยกว่า ๒๕% เท่ากับ ๐ คะแนน
๓.	วารสารตีพิมพ์บทความที่มีผู้ นิพนธ์มาจากหลากหลาย หน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอก (๒ คะแนน)	พิจารณาจากที่อยู่ของผู้นิพนธ์บทความ โดยต้องมีบทความจากหน่วยงานอื่นที่ไม่ ใช้หน่วยงานที่จัดทำวารสาร (ในกรณีที่ บทความมีผู้นิพนธ์ทั้งจากหน่วยงานจาก ภายในและหน่วยงานจากภายนอก จะ ถือว่าเป็นบทความจากหน่วยงาน ภายนอก) โดยพิจารณาจากหน่วยงาน ระดับมหาวิทยาลัย/กอง ขึ้นไป	- บทความจาก หน่วยงานอื่น มากกว่าหรือ เท่ากับ ๕๐% เท่ากับ ๒ คะแนน - ๒๕% น้อย กว่าหรือเท่ากับ บทความจาก หน่วยงานอื่น น้อยกว่า ๕๐% เท่ากับ ๑ คะแนน - บทความ ความจาก หน่วยงานอื่น น้อยกว่า ๒๕% เท่ากับ ๐ คะแนน

## ตารางที่ ๕ (ต่อ)

ลำดับ ที่	เกณฑ์การพิจารณา	วิธีการพิจารณา	การคิดคะแนน
๔.	วารสารมีรูปแบบการอ้างอิง ที่ถูกต้องตามมาตรฐาน (๒ คะแนน)	พิจารณาจากรูปแบบการอ้างอิงของ บทความ โดยจะต้องมีการอ้างอิงตรงตาม รูปแบบที่วารสารกำหนดไว้	- การอ้างอิง ตรงตาม รูปแบบที่ วารสารกำหนด เท่ากับ ๑-๒ คะแนน - อ้างอิงไม่ตรง ตามรูปแบบที่ วารสารกำหนด เท่ากับ ๐ คะแนน
๕.	วารสารมีกระบวนการ ประเมินคุณภาพจาก ผู้ทรงคุณวุฒิก่อนตีพิมพ์ (peer review) (๓ คะแนน)	พิจารณาจาก ๑) การเลือกผู้ทรงคุณวุฒิได้ตรงตาม สาขาวิชา ๒) บทความจากผู้นิพนธ์ภายในต้อง ได้รับการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอกหน่วยงานที่จัดทำวารสาร และ ไม่มีส่วนได้เสียกับผู้นิพนธ์ ๓) ความเข้มข้นในการประเมิน คุณภาพบทความ หมายเหตุ สำหรับวารสารที่อยู่ในระบบ ThaiJO ไม่ ต้องส่งเอกสารหลักฐานการประเมิน บทความ	- มีครบทุกข้อ เท่ากับ ๓ คะแนน - มี ๒ ข้อ เท่ากับ ๒ คะแนน - มี ๑ ข้อ เท่ากับ ๑ คะแนน - ไม่มีข้อมูล เท่ากับ ๐ คะแนน

## ตารางที่ ๕ (ต่อ)

ลำดับ ที่	เกณฑ์การพิจารณา	วิธีการพิจารณา	การคิดคะแนน
๖.	วารสารต้องมีระบบการจัดการวารสารแบบออนไลน์ (โดยมีหลักฐาน submission, review และ editor decision บน เว็บไซต์) หรือระบบ Online Journal System (OJS) (๒ คะแนน)	พิจารณาจากเว็บไซต์ของวารสาร ณ วันที่ TCI ทำการประเมินว่ามีระบบการจัดการวารสารแบบออนไลน์ และมีการใช้งานอย่างต่อเนื่องหรือไม่	- มีระบบการจัดการวารสารแบบออนไลน์ และมีการใช้งานอย่างต่อเนื่อง เท่ากับ ๑-๒ คะแนน - ไม่มีระบบการจัดการวารสารแบบออนไลน์ เท่ากับ ๐ คะแนน
๗.	คุณภาพของบทความในวารสาร (๕ คะแนน)	พิจารณาจากบทความที่วารสารส่งเข้ามา ให้ทำการประเมิน ๑๐ บทความ ในช่วงเวลา ๓ ปีย้อนหลัง โดยจะพิจารณาจาก ๑) ความชัดเจนและรายละเอียดของ (Clarity of Abstracts) ๒) คุณภาพของบทความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และขอบเขตของวารสาร (Quality and conformity to the stated aim and scope of the journal) ๓) องค์กรประกอบและความง่ายของการอ่านบทความ (Readability of articles) ๔) องค์กรความรู้ใหม่ (Originality and Body of knowledge)	- คะแนน ๐-๕ คะแนน ขึ้นอยู่กับ การพิจารณาของ คณะผู้ทรงคุณวุฒิ



## ตารางที่ ๕ (ต่อ)

ลำดับ ที่	เกณฑ์การพิจารณา	วิธีการพิจารณา	การคิดคะแนน
๘.	เกณฑ์คุณภาพอื่นๆ (๒ คะแนน)	๑. วารสารมีการระบุวันที่รับบทความ (received) วันที่แก้ไขบทความ (revised) วันที่ตอบรับบทความ (accepted) โดยใช้กับบทความตั้งแต่ปี ๒๕๖๒ เป็นต้นไป ๒. วารสารมีเนื้อหาและรายละเอียดของ Publication Ethics	- มี ๒ ข้อ เท่ากับ ๒ คะแนน - มี ๑ ข้อ เท่ากับ ๑ คะแนน - ไม่มีข้อมูล เท่ากับ ๐ คะแนน

## หลักเกณฑ์ของวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย

## ๑. วัตถุประสงค์ของวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย

๑.๑ เพื่อส่งเสริมและเผยแพร่ผลงานและ วรรณกรรมทางวิชาการสาขา รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ และนิติศาสตร์ ตลอดจนสาขาที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ เป็นแหล่งข้อมูลในการเสนอผลงาน บทความ ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับงานวิจัย และข้อมูล ท้องถิ่นภาคตะวันออกเฉียงเหนือ รวมทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ

๑.๓ เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าประกอบการศึกษาในระดับต่างๆ

วารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย ยินดีรับพิจารณาบทความวิชาการ บทความวิจัย บทความปริทัศน์ บทความวิจารณ์หนังสือ รายงานการสัมมนาด้านรัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ และ นิติศาสตร์ และสาขา ที่เกี่ยวข้อง เพื่อตีพิมพ์ในวารสาร ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยส่งต้นฉบับมาที่กองบรรณาธิการ (โปรดดูรายละเอียดการเสนอบทความท้ายเล่ม) เพื่อให้ คณะกรรมการกลั่นกรองหรือผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer Review-Double-blind) จำนวน ๒ ท่าน ในสาขา ที่เกี่ยวข้องพิจารณา

## ๒. หลักเกณฑ์การตีพิมพ์บทความลงวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย

๒.๑ ต้นฉบับที่ส่งมาให้พิจารณาลงตีพิมพ์จะต้องไม่เคยตีพิมพ์ในวารสารฉบับอื่นมาก่อน และ จะต้องไม่ส่งตีพิมพ์ซ้ำซ้อนในวารสารหลายฉบับในเวลาเดียวกัน

๒.๒ การตีพิมพ์บทความลงในวารสาร จะเรียงตามลำดับก่อนหลังตามวันที่ได้รับเรื่อง

๒.๓ กองบรรณาธิการ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาและตีพิมพ์บทความทุกเรื่อง รวมทั้ง การปรับปรุงบทความบางส่วนตามข้อเสนอแนะของกรรมการภายนอกที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน บทความ

๒.๔ กรณีเป็นบทความวิทยานิพนธ์ของนิสิตคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ กองบรรณาธิการ จะคัดเลือกบทความที่นิสิตส่งตามมติที่ประชุมของกองบรรณาธิการ ซึ่งอาจไม่ได้ตีพิมพ์ทุกบทความ

๒.๕ บทความวิทยานิพนธ์จากสถาบันการศึกษาอื่น เจ้าของบทความจะต้องชำระค่าตีพิมพ์ บทความให้แก่วารสาร เป็นเงิน ๒,๕๐๐ บาท และจะไม่คืนให้หากไม่ได้รับการตีพิมพ์ ชำระโดยผ่าน ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยบูรพา ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยบูรพา เลขที่ ๓๘๖-๑-๐๐๔๔๒-๙

๒.๖ บทความที่ตีพิมพ์ลงในวารสารถือว่าเป็นผลงานทางวิชาการหรืองานวิจัยของคณะ ผู้เขียน ไม่ใช่ความคิดเห็นของกองบรรณาธิการ ผู้เขียนและคณะต้องรับผิดชอบต่อบทความของตน

### รายละเอียดการเสนอบทความ (Format)

การเสนอบทความเพื่อพิจารณาตีพิมพ์ในวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดทำวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ บุคลากร นิสิต นักศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้มีโอกาสเสนอผลงานทางวิชาการ ในสาขารัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ นิติศาสตร์ และสาขาที่เกี่ยวข้อง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้มีโอกาสเสนอผลงานทางวิชาการ เพื่อเผยแพร่

กองบรรณาธิการวารสารจึงขอเชิญชวนคณาจารย์ บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องส่งบทความ วิชาการ บทความงานวิจัย และบทความปริทรรศน์ (Review Article) เพื่อจัดพิมพ์เผยแพร่ในวารสาร การเมือง การบริหาร และกฎหมาย ซึ่งเป็นวารสารราย ๔ เดือน (ปีละ ๓ ฉบับ) มีกำหนดการตีพิมพ์ ในเดือนเมษายน สิงหาคม และธันวาคม ของทุกปี

### ข้อกำหนดของการเขียนบทความ ดังนี้

๑. ความยาวของบทความ ๑๕-๒๐ หน้ากระดาษ A๔ (บน-กั้นหน้า ๑.๕ นิ้ว / ล่าง-กั้นหลัง ๑ นิ้ว)
๒. ชนิดของอักษรที่พิมพ์ Angsana New ขนาด ๑๖ พอยท์
๓. รูปแบบการนำเสนอบทความวิชาการ ประกอบด้วย
  - ชื่อเรื่อง (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
  - ชื่อ-นามสกุล ผู้เขียน และตำแหน่ง สังกัด หน่วยงาน (หากเป็นนิสิตระดับหลักสูตรและสถาบันการศึกษา) (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
  - บทคัดย่อภาษาไทย ๑๐-๒๕ บรรทัด
  - บทคัดย่อภาษาอังกฤษ (Abstract) โดยเนื้อต้องเหมือนกับบทคัดย่อภาษาไทย
  - คำสำคัญ (Keywords) (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
  - บทนำ
  - เนื้อหา
  - บทสรุป
  - รายการอ้างอิง

๔. รูปแบบการนำเสนอบทความงานวิจัย ประกอบด้วย

- ชื่อเรื่องงานวิจัย (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
- ชื่อ-นามสกุล ผู้เขียน และตำแหน่ง สังกัด หน่วยงาน (หากเป็นนิสิตระดับหลักสูตรและสถาบันการศึกษา) (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
- บทคัดย่อภาษาไทย ๑๐ - ๒๕ บรรทัด
- บทคัดย่อภาษาอังกฤษ (Abstract) โดยเนื้อต้องเหมือนกับบทคัดย่อภาษาไทย
- คำสำคัญ (Keywords) (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
- บทนำ
- วัตถุประสงค์การวิจัย
- กรอบแนวคิดการทำวิจัยหรือสมมติฐานการวิจัย (ถ้ามี)
- ทบทวนวรรณกรรม (แนวคิด ทฤษฎี)
- วิธีการวิจัย
- ผลการวิจัย
- อภิปรายผลและข้อเสนอแนะการวิจัย
- รายการอ้างอิง (นาม-ปี APA)

๕. การอ้างอิงเนื้อหาใช้รูปแบบการอ้างอิงแบบ **APA (American Psychological Association)** ตามหนังสือ สารสนเทศและการศึกษาค้นคว้า (ภาควิชาสารสนเทศศึกษา) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา. *สารสนเทศและการศึกษาค้นคว้า*. กรุงเทพมหานคร: ศักดิ์โสภณาการพิมพ์, ๒๕๕๑. และการค้นคว้าและการเขียนรายงาน (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. *การค้นคว้าและการเขียนรายงาน*. กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๔๐)

๖. บทความที่ส่งเพื่อพิจารณาตีพิมพ์ต้องไม่เคยตีพิมพ์เผยแพร่ที่ใดมาก่อนและต้องไม่อยู่ระหว่างการเสนอเพื่อพิจารณาตีพิมพ์ในวารสารฉบับอื่น

**สำหรับการจัดส่งบทความเพื่อตีพิมพ์นั้น**

กรุณากรอกแบบนำส่งบทความแล้วสแกน **แบบนำส่งบทความ** พร้อมทั้งส่งไฟล์ข้อมูลของบทความฉบับเต็มเป็น word และ pdf. เข้าระบบ

[https://www.tcithaijo.org/index.php/polscilaw\\_journal](https://www.tcithaijo.org/index.php/polscilaw_journal)

และส่งมาที่ E-mail : [polscilawjournal@gmail.com](mailto:polscilawjournal@gmail.com)

**กรณีบทความไม่ปฏิบัติตามขั้นตอน และรูปแบบการเขียนบทความอย่างครบถ้วน ขอสงวนสิทธิ์ในการส่งกลับไปยังผู้เขียน เพื่อความถูกต้องและเรียบร้อยต่อไป**

- โทรศัพท์ ๐-๓๘๑๐-๒๓๖๙ ต่อ ๑๐๕ หรือ ๑๑๕ , ๐-๓๘๓๙-๐๒๔๓ ณาภา จิรมงคลเลิศ และ  
ธารทิพย์ ภาวะวิภาต

- ในกรณีที่ เป็นบุคคลภายนอก ต้องชำระค่าลงวารสารการเมือง การบริหาร และ กฎหมาย จำนวน ๒,๕๐๐ บาท โดยชำระได้ที่คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา หรือ ชำระผ่านทาง ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชีมหาวิทยาลัย บูรพา เลขที่บัญชี ๓๘๖-๑-๐๐๔๔๒-๙ สาขาแหลมทอง บางแสน และส่งหลักฐานการ ชำระเงินมาที่ E-mail: polscilawjournal@gmail.com กองบรรณาธิการจะพิจารณาเสนอผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เขียน บทความวิชาการ/บทความวิจัยทราบ สำหรับบทความที่ผ่านการกลั่นกรองจากผู้ทรงคุณวุฒิแล้วจะ ได้รับการตีพิมพ์ ลงในวารสารเพื่อเผยแพร่ต่อไป

อนึ่ง บทความทุกเรื่อง ที่ตีพิมพ์ในวารสารฯ จะได้รับการอ่านและการประเมิน โดยผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้นๆ กองบรรณาธิการของสงวนสิทธิ์ในการบรรณาธิการ และลำดับ การตีพิมพ์ก่อน – หลัง ทั้งนี้ถ้อยคำ ข้อเขียน ข้อคิดเห็นและข้อสรุปในบทความย่อและบทความทุกเรื่อง ถือเป็นผลงานวิชาการของผู้เขียน โดยกองบรรณาธิการไม่จำเป็นต้องเห็นด้วย

#### ๔. แนวทางในการปฏิบัติงาน

ในการจัดทำคู่มือเล่มนี้เพื่อให้เกิดแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน สรุปได้ดังนี้

๑. การดำเนินงานจัดทำวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย ผู้ปฏิบัติงานควรพึง ปฏิบัติด้วยความระมัดระวังอยู่เสมอเกี่ยวกับการชี้แจงรายละเอียดขั้นตอนวิธีพิจารณาบทความ การแจ้งการปรับแก้ไขบทความการยกเลิกการพิจารณาบทความ ด้วยความเต็มใจในการบริการ และ อธิบายให้เกิดความชัดเจนและควรกล่าวคำขอภัยหากจำเป็น

๒. ผู้ปฏิบัติงานควรพึงระวังในการส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ เนื่องจาก เกณฑ์ประเมินบทความของวารสารวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย ใช้รูปแบบลักษณะ Double-blind peer review คือปกปิดรายชื่อผู้เขียนบทความและผู้เกี่ยวข้อง

๓. การเรียบเรียงต้นฉบับบทความก่อนการตีพิมพ์ควรคำนึงและคงไว้ซึ่งความถูกต้องของ เนื้อหาสาระรายงานการวิจัยของผู้แต่งบทความ

๔. การดำเนินงานจัดทำวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย ไม่ควรปฏิบัติงาน โดยการแสวงหาผลประโยชน์ ไม่ว่าจะในรูปแบบใดๆ กับคณาจารย์ นักวิชาการ นักวิจัย นิสิต นักศึกษา บุคคลทั่วไป หรือจากสังคม

## ๕. มาตรฐานคุณภาพงาน

ตารางที่ ๖ มาตรฐานคุณภาพงานการกระบวนการพิจารณาตีพิมพ์บทความในวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน
๑. ผู้จัดการวารสาร ดำเนิน ขั้น ตอน ระบบ ThaiJO ใน ระยะเวลา ๓๐ นาที ต่อบ บทความ พร้อมทั้งแจ้ง รายละเอียดการแก้ไข เพิ่มเติม บทความ	ผู้แต่ง สามารถทราบผลการพิจารณาบทความเบื้องต้น ได้อย่าง รวดเร็วผ่านระบบ ThaiJO ภายในระยะเวลา ๓๐ นาที
๒. ผู้จัดการวารสารแจ้งให้ผู้แต่ง ทราบถึงกฎระเบียบของวารสาร การเมือง การบริหาร และ กฎหมาย คณะรัฐศาสตร์และ นิติศาสตร์ และปฏิบัติตามได้	ผู้แต่งเข้าใจและปฏิบัติตามกฎระเบียบของวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมายคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ ทำให้เกิด ปัญหาและข้อผิดพลาดในการพิจารณาบทความน้อยลง

## ตารางที่ ๖ (ต่อ)

รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน
๓. ผู้จัดการวารสารแนะนำการเขียนบทความแต่ละประเภทได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องกับความต้องการของผู้แต่ง	ปริมาณบทความที่ส่งมาพิจารณา
๔. ผู้จัดการวารสารแนะนำการเขียนอ้างอิงแบบ APA ได้อย่างถูกต้อง	ปริมาณรายการอ้างอิง
๕. การให้บริการกับผู้ใช้บริการทุกท่านด้วย service mind*	การที่ผู้ใช้บริการแนะนำให้ผู้ใช้บริการท่านอื่นมาใช้บริการของวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ และผู้ใช้บริการบอกต่อและหลายๆ ท่านได้กลับมาใช้บริการอีกในครั้งต่อไป

## ๖. ระบบติดตามและประเมินผล

บุคลากรที่ปฏิบัติงานในกระบวนการพิจารณาตีพิมพ์บทความในวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ต้องรายงานผลการปฏิบัติงาน และมาตรฐานคุณภาพงานในแต่ละขั้นตอน รวมทั้งส่งสรุปปัญหาและความเสี่ยงต่อการบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญ ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ และมาตรฐานคุณภาพงานในแต่ละขั้นตอนที่พบ โดยจัดทำเป็นรายงานสรุปและนำเสนอให้บรรณาธิการ โดยจะ เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

\* Service Mind ถือเป็นหัวใจสำคัญของงานบริการ คนที่ทำงานบริการจะต้องให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยจิตใจที่รักงานบริการอย่างเต็มเปี่ยม และแสดงออกให้ผู้รับบริการเห็นถึงความเอาใจใส่ของคุณที่มีต่อผู้รับบริการให้สมกับที่เป็นเจ้าหน้าที่บริการลูกค้า

## บทที่ ๔

### ปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

#### ๑. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

##### ๑.๑ ด้านบทความ

ผู้แต่งส่งบทความโดยไม่ศึกษาขั้นตอน และรูปแบบการจัดทำต้นฉบับบทความ ทำให้เกิดข้อผิดพลาดเป็นจำนวนมาก เช่น

- รูปแบบบทความไม่ถูกต้องตามข้อกำหนดของวารสารฯ
- มีความหลากหลายของผู้แต่ง ซึ่งไม่ตรงกับวัตถุประสงค์สาขาวิชาของวารสารฯ
- ข้อมูลรายละเอียดของบทความไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้
- ผู้แต่งเขียนรายการอ้างอิงไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของวารสารฯ

##### ๑.๒ ด้านผู้ทรงคุณวุฒิ

ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความและส่งกลับมายังกองบรรณาธิการโดยใช้ระยะเวลาในการตรวจประเมินบทความนานเกินกว่า ๔ สัปดาห์ ซึ่งเกินกำหนดตามที่วารสารฯ ได้กำหนดไว้จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการแจ้งผลการประเมินบทความให้ผู้วิจัยรับทราบเพื่อปรับแก้ไขบทความซึ่งทำให้ระยะเวลาในการดำเนินการล่าช้าออกไป

##### ๑.๓ ด้านผู้แต่ง

ผู้แต่งเมื่อได้รับข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิแล้วใช้เวลาแก้ไข และส่งบทความกลับมายังวารสารฯ นานเกินกว่า ๒ สัปดาห์ ซึ่งเกินกำหนดของวารสารฯ และผู้วิจัยบางท่านไม่ส่งบทความกลับมายังวารสารฯ ทำให้เกิดความล่าช้าในการจัดทำร่างต้นฉบับวารสารฯ และผู้วิจัยยังขาดความเข้าใจการใช้งานระบบวารสารฯ ThaiJO๒ จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการส่งบทความฉบับแก้ไขมายังกองบรรณาธิการวารสารฯ

##### ๑.๔ ด้านระบบวารสารออนไลน์

ผู้แต่งบางท่านไม่สามารถล็อกอินเข้าระบบวารสารออนไลน์เพื่อตรวจสอบสถานะการพิจารณาบทความของตนเองได้ เนื่องจากลิ้มรหัสผ่านเข้าสู่ระบบออนไลน์

##### ๑.๕ ด้านงบประมาณ

งบประมาณที่ได้รับจัดสรรค่าพิมพ์วารสาร ต้องใช้ในส่วนของงบการบริหารทั่วไป ไม่มีงบประมาณโครงการเฉพาะของวารสารฯ ผู้จัดการวารสารไม่สามารถวางแผน และบริหารจัดการงบประมาณได้โดยเสรีเท่าที่ควร

##### ๑.๖ ด้านการบริหารจัดการ

เนื่องจากเปิดรับบทความออนไลน์ตลอดปีและจำเป็นต้องสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิอยู่เรื่อยๆ แม้ในช่วงที่จะปิดเล่มวารสารแล้วก็ตาม ทำให้เกิดการเบิกจ่ายค่าตอบแทนไม่ทันกำหนดตามมา

### ๑.๗ ด้านเอกสารการเบิกจ่าย

ผู้ทรงคุณวุฒิส่งเอกสารสำคัญที่ใช้แนบประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนไม่ครบ รวมถึงไม่ส่งกลับมาพร้อมกับแบบพิจารณาบทความ จำเป็นต้องติดตามทวงถามเป็นระยะ ทำให้ส่งเอกสารเบิกจ่ายล่าช้า

### ๑.๘ ด้านการประสานงานของกองบรรณาธิการวารสาร

ที่ผ่านผู้จัดการวารสารได้ดำเนินการจัดทำหนังสือโต้ตอบ โทรศัพท์โทรสารและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพียงคนเดียว ทั้งที่มีงานหลักที่ต้องรับผิดชอบหลายงาน การประสานงาน ส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบทความจึงเกิดความล่าช้า

## ๒. แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

### ข้อเสนอแนะเชิงพัฒนา

๑. ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิอย่างไม่เป็นทางการก่อนส่งบทความให้พิจารณา และคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประวัติการพิจารณาบทความตามกำหนดก่อน ทั้งนี้เมื่อใกล้ถึงกำหนดต้องโทรศัพท์ติดตามเป็นระยะด้วย

๒. ประชาสัมพันธ์รูปแบบมาตรฐานของวารสารฯ ให้ชัดเจน เข้าถึงง่าย โดยใช้สื่อที่หลากหลายประเภท เช่น หนังสือแจ้งเวียน จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ เป็นต้น

๓. ให้เขียนเป็นโครงการใหม่ แยกงบประมาณให้บรรณาธิการวารสารบริหารจัดการงบประมาณเองทั้งในส่วนของคุณค่าตอบแทนต่างๆ และส่วนของค่าจ้างพิมพ์วารสาร เป็นต้น

๔. ผู้ทรงคุณวุฒิท่านใดที่จัดส่งเอกสารสำคัญไม่ครบตามที่ระบุไว้จะไม่ทำเรื่องเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้และให้ผู้จัดการวารสารประสานงานติดต่อขอหลักฐานเป็นระยะด้วย

๕. กองบรรณาธิการวารสารฯ ควรกำหนดการประชุมให้สม่ำเสมอ เช่น ๓ เดือนต่อครั้ง เพื่อรับทราบผลการดำเนินงานรวมถึงรับทราบปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อหาแนวทางแก้ไขร่วมกันต่อไป ในส่วนของกองบรรณาธิการวารสารที่เป็นบุคคลภายนอก ให้ใช้ระบบการประชุมทางไกล (Online) ตามความสะดวกแต่ละท่าน

๖. บรรณาธิการวารสาร ควรมอบหมายให้กองบรรณาธิการวารสารที่เป็นอาจารย์ภายในคณะมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิบ้างในบางกรณี สำหรับผู้จัดการวารสารให้รับผิดชอบจัดทำเอกสารราชการและเอกสารการเงินต่างๆ เพื่อให้สนองตอบต่อนโยบายหลักการมีส่วนร่วม และการทำงานเป็นทีมต่อไป

### ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

๑. จัดโครงการศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระบบการบริหารจัดการวารสารวิชาการกับมหาวิทยาลัยชั้นนำ และอยู่ในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ ๑ ที่ดำเนินงานวารสารวิชาการด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ตามลำดับ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนา และปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น



๒. พัฒนาระบบสมาชิก โดยเริ่มจากการวางนโยบายการรับสมาชิก การร่างข้อกำหนดด้านการบริหารจัดการเงินที่ได้จากค่าสมาชิก วางแผนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทน และอื่นๆ ในระยะแรกต้องขอรับการสนับสนุนงบประมาณค่าจัดพิมพ์และค่าตอบแทนเช่นเดิมไปพลางก่อน

๓. บรรณาธิการหรือผู้บริหารส่วนงาน ต้องสร้างแรงจูงใจให้อาจารย์ภายในคณะฯ เขียนบทความและตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือนานาชาติอื่นเพิ่มมากขึ้น เพื่อลดสัดส่วนคนในให้มีจำนวนน้อยลง

๔. ประชาสัมพันธ์เชิงรุกเพื่อเพิ่มยอดให้มีการอ้างอิงวารสาร (Impact factor) ให้มากขึ้น และส่งเสริมให้อาจารย์ นักวิจัย นิสิตภายในคณะอ้างอิงวารสารในการเรียนการสอน การทำงานวิจัย การเขียนตำรา และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

๕. พัฒนาระบบการประเมินความพึงพอใจวารสาร ผ่านทางระบบเครือข่ายออนไลน์ เพื่อประหยัดกระดาษ ค่าส่ง และยังก่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

## บรรณานุกรม

- คำสั่งคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ ที่ ๐๑๗๒/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งกองบรรณาธิการวารสาร  
การเมือง การบริหาร และกฎหมาย คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.  
(๒๕๖๓, ๒๙ กันยายน).
- ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๑๗๐/๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์กลางการจ่ายค่าตอบแทนการ  
บริหารการวิจัยและที่เกี่ยวกับงานวิจัย พ.ศ.๒๕๓๓. (๒๕๕๓, ๑๒ ตุลาคม).
- ประวัติความเป็นมา คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์. (ม.ป.ป.). วันที่ค้นข้อมูล ๑ กันยายน ๒๕๖๓,  
เข้าถึงได้จาก <http://polsci-law.buu.ac.th/>
- วิสัยทัศน์ ถ้าทองพัฒนา. (๒๕๖๒). คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำวารสารวิชาการและวิจัย  
สังคมศาสตร์. พิษณุโลก: สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยนเรศวร.
- ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย. (ม.ป.ป.). วันที่ค้นข้อมูล ๑ กันยายน ๒๕๖๓, เข้าถึงได้จาก  
<https://tci-thailand.org/>
- ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย. (๒๕๖๓). คู่มือการใช้ระบบ ThaiJO๒. กรุงเทพมหานคร:  
ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (NECTEC).

ภาคผนวก

## คำสั่งแต่งตั้งกองบรรณาธิการวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

(สำเนา)

คำสั่งคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์

ที่ ๐๖กย / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งกองบรรณาธิการวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย  
คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ตามคำสั่งคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ ที่ ๐๓๖๖/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ได้แต่งตั้งกองบรรณาธิการวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา นั้น เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมกองบรรณาธิการ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการงานวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับความในข้อ ๒๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติ วิธีสรรหา อำนาจหน้าที่ และการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงขอแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นกองบรรณาธิการวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย คณะรัฐศาสตร์ และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยให้ยกเลิกคำสั่งคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ ที่ ๐๓๖๖/๒๕๕๗ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

### ที่ปรึกษา

คณบดีคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์

หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษาและสนับสนุนการดำเนินการจัดทำวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นไปตามมาตรฐาน

### บรรณาธิการ

รองศาสตราจารย์ ว่าที่เรือตรี ดร.เอกวิทย์ มณีธร

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานกับกองบรรณาธิการและผู้ทรงคุณวุฒิ จัดประชุมกองบรรณาธิการเพื่อคัดสรรบทความส่งมอบให้กับผู้ทรงคุณวุฒิ วางแผนระยะเวลาและงบประมาณ เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดทำวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นไปตามมาตรฐาน

### กองบรรณาธิการ

๑. ศาสตราจารย์กิตติคุณ ดร.อนุสรณ์ ลิ้มมณี

คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๒. ศาสตราจารย์ ดร.ศุภชัย

ยวาระประภาส

สถาบันรัฐประศาสนศาสตร์และนโยบายสาธารณะ มหาวิทยาลัยรังสิต

๓. ศาสตราจารย์ ดร.เรืองวิทย์ .../

-๒-

๓. ศาสตราจารย์ ดร.เรืองวิทย์ ภาษสุวรรณ  
ข้าราชการบำนาญ
๔. ศาสตราจารย์ ดร.เกรียงไกร เจริญธนาวัฒน์  
คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
๕. รองศาสตราจารย์ ดร.ธีระวัฒน์ จันทิก  
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
๖. รองศาสตราจารย์ ดร.ปิยากร หวังมหาพร  
วิทยาลัยบัณฑิตศึกษาด้านการจัดการ มหาวิทยาลัยศรีปทุม
๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ร้อยตรี ดร.ณัฐกริช เปาอินทร์  
คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธีระ กุลสวัสดิ์  
คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีชนี แดงอ่อน  
คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๐. ดร.ธีระพงษ์ ฐิริปาณิก  
คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๑. ดร.ญาเรศ อัครพัฒนานุกุล  
คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๒. ดร.พิมพ์กมล กองโกศ  
คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๓. Professor Dr.Marco Brunazzo  
Department of Sociology and Social Research, University of Trento, Italy
๑๔. Adjunct Professor Dr. Markku Salomaa  
Centre for East Asian Studies, University of Eastern Finland, Finland
๑๕. Professor Filippo Lorenzon  
School of Law, Dalian Maritime University, China
๑๖. Dr. Zoumpoulia Amaxilati  
Hillary Rodham Clinton School of Law, Swansea University, United Kingdom
๑๗. Drs. Andy Fefta Wijaya  
Faculty of Administrative Science, Brawijaya University, Malang, Indonesia

#### ผู้ประสานงานกองบรรณาธิการ

๑. ดร.ณปภา จิรมงคลเลิศ
๒. ดร.สุทธาทิพย์ จับใจเหมาะ
๓. นางสาวธารทิพย์ ภาวะวิภาต

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำบันทึกการประชุม จัดทำหนังสือเชิญและหนังสือราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. ประชาสัมพันธ์การเปิดรับบทความ รวมถึงประสานงานกับผู้เขียนบทความและส่งบทความให้  
ผู้ทรงคุณวุฒิ
๓. ประสานงานเพื่อจัดพิมพ์วารสาร
๔. ประชาสัมพันธ์วารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย ทั้งการจัดส่งวารสารแบบรูปเล่มให้แก่  
หน่วยงานต่างๆ และเผยแพร่บทความแบบออนไลน์บนเว็บไซต์ของคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์
๕. บริหารจัดการระบบวารสารออนไลน์ของระบบ ThaiJo
๖. งานอื่นๆ ตามที่กองบรรณาธิการมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

เอกวิทย์ มณีธร

(รองศาสตราจารย์ ว่าที่เรือตรี ดร. เอกวิทย์ มณีธร)

คณบดีคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์

สำเนาถูกต้อง

ณปภา จิรมงคลเลิศ

(ดร.ณปภา จิรมงคลเลิศ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

## รูปแบบและรายละเอียดการการเขียนบทความ

ชื่อเรื่อง ภาษาไทย  
ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ } 20 point ตัวหนา

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ)  
ตำแหน่ง สังกัด หน่วยงาน หากเป็นนิสิตระบุหลักสูตร สาขาวิชา สถาบันการศึกษา  
(ภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ) } 16 point  
E-mail:

บทคัดย่อ 18 point ตัวหนา

..... } 16 point  
.....

คำสำคัญ: 18 point ตัวหนา

Abstract 18 point ตัวหนา

..... } 16 point  
.....

Keywords: 18 point ตัวหนา

บทนำ 18 point ตัวหนา

..... } 16 point  
.....

วัตถุประสงค์การวิจัย 18 point ตัวหนา

..... } 16 point  
.....

กรอบแนวคิดการทำวิจัยหรือสมมติฐาน (ถ้ามี) 18 point ตัวหนา

..... } 16 point  
.....

ทบทวนวรรณกรรม (แนวคิด ทฤษฎี)	18 point ตั๋วหนา	16 point
.....		}
.....		
วิธีการวิจัย	18 point ตั๋วหนา	16 point
.....		}
.....		
ผลการศึกษา	18 point ตั๋วหนา	16 point
.....		}
.....		
อภิปรายผลและข้อเสนอแนะการวิจัย	18 point ตั๋วหนา	16 point
.....		}
.....		
รายการอ้างอิง	18 point ตั๋วหนา	16 point
.....		}
.....		



## แบบนำส่งบทความ

แบบนำส่งบทความ  
วารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์

### 1. ชื่อบทความ

ภาษาไทย.....

ภาษาอังกฤษ.....

### 2. ประเภทบทความ

บทความวิจัย  บทความวิชาการ

บทความปริทัศน์  บทความหนังสือ

### 3. ชื่อ-สกุล ผู้เขียนบทความ

นาย, นาง, นางสาว, ผศ., รศ., ศ. (ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

สังกัดหน่วยงาน/หลักสูตร/สถาบันการศึกษา (ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

### 4. สถานที่ติดต่อเจ้าของบทความ (กรุณากรอกให้ชัดเจนด้วยตัวบรรจง)

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ บ้านเลขที่ ..... หมู่ ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... โทรศัพท์เคลื่อนที่.....

โทรสาร..... E-mail.....

### 5. บุคคลที่สามารถติดต่อได้/ผู้ประสานงาน.....

โทรศัพท์..... โทรศัพท์เคลื่อนที่.....

โทรสาร..... E-mail.....

### 6. การรับรองบทความ

ขอรับรองว่าบทความต้นฉบับนี้ยังไม่เคย ได้รับการเผยแพร่และตีพิมพ์ที่ไหนมาก่อน

เป็นผลงานของข้าพเจ้าแต่เพียงผู้เดียว

เป็นผลงานของข้าพเจ้าและผู้ร่วมงานตามที่ระบุในบทความจริง

### 7. ลายมือชื่อเจ้าของบทความร่วมในการยินยอมให้นำส่งบทความ (กรุณาลงรายชื่อให้ครบทุกคน)

ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย ตัวบรรจง)	ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ ตัวบรรจง)	หน่วยงาน	โทรศัพท์	E-mail

### 8. เอกสารนำส่ง

ส่งบทความผ่านระบบ [https://www.tci-thaijo.org/index.php/polscilaw\\_journal](https://www.tci-thaijo.org/index.php/polscilaw_journal)

ส่งเมล [polscilawjournal@gmail.com](mailto:polscilawjournal@gmail.com)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## แบบประเมินบทความ

เลขที่ \_\_\_\_\_



## แบบประเมินบทความวิชาการ/บทความงานวิจัย

วารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย

คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ชื่อเรื่อง

(ภาษาไทย) .....

(ภาษาอังกฤษ) (ถ้ามี) .....

ชื่อผู้ประเมินบทความ .....

คุณวุฒิสูงสุด (สาขา) .....

ความสนใจหรือความเชี่ยวชาญพิเศษ .....

สถานที่ทำงาน .....

ที่อยู่ทำงาน (ที่สะดวกในการติดต่อ) .....

โทรศัพท์ .....

โทรสาร .....

E-mail .....

ชื่อผู้ประสานงาน (ถ้ามี) .....

โทรศัพท์ .....

โทรสาร .....

E-mail .....

โปรดส่งแบบประเมินบทความกลับมาถึง กองบรรณาธิการวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย  
คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.....  
( \_\_\_\_\_ )

ผู้ประเมินบทความ



-2-

2. ความสำคัญ : บทความที่สำคัญ คือ บทความที่เสนอความรู้ที่เป็นประโยชน์ในวงวิชาการนั้น มีแง่มุมใหม่ นำไปประยุกต์ใช้ได้

- ดีมาก  
 ดี  
 พอใช้  
 ยังเชื่อถือไม่ได้

ความเห็นหรือข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. การใช้ศัพท์ทางวิชาการ : ผู้เขียนมีกระบวนการใช้ศัพท์ที่ดี ออกต้อง เหมาะสม และเป็นที่ยอมรับและยอมรับกันในสาขานั้นหรือไม่ หรือผู้เขียนไม่สนใจและขาดความพิถีพิถันในเรื่องนี้

- ดีมาก  
 ดี  
 พอใช้  
 ยังเชื่อถือไม่ได้

ความเห็นหรือข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. คุณภาพในการใช้ภาษา : บทความที่ควรเขียนให้เข้าใจง่าย ใช้ภาษาได้ถูกต้อง ประโยคไม่ซับซ้อนเกินไป ใช้วรรคตอนได้ถูกต้อง

- ดีมาก  
 ดี  
 พอใช้  
 ยังเชื่อถือไม่ได้

ความเห็นหรือข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๕. ข้อวิจารณ์สำหรับการตีพิมพ์

- มาตรฐานยังไม่ดีพอสำหรับการตีพิมพ์
- ตีพิมพ์ได้ โดย
- ไม่ค่อยแก้ไข
- ต้องแก้ไข
- ชื่อของบทความให้สอดคล้องและเหมาะสมกับเนื้อหาของบทความ โดยเสนอแนะให้

เปลี่ยนจากชื่อเดิมดังนี้(พร้อมเหตุผลประกอบ)

.....

.....

.....

รูปแบบของบทความให้ได้มาตรฐานสำหรับการตีพิมพ์ โดยให้แก้ไขในส่วนต่างๆ ดังนี้

.....

.....

.....

.....



หน้าที่	หัวข้อ	บรรทัดที่	ข้อเสนอในการแก้ไขปรับปรุง

5. เมื่อผู้เขียนบทความได้ทำการแก้ไขตามที่ผู้พิจารณาบทความได้ประเมินไว้แล้วเสร็จ  
(โปรดเลือก)

- ผู้พิจารณาบทความมีความประสงค์จะตรวจสอบพิจารณาอีกครั้ง
- ให้กองบรรณาธิการเป็นผู้พิจารณาในครั้งต่อไป

e-เมล์: polcilawjournal@gmail.com

โทรศัพท์ 0-3839-3475 ต่อ 105,115

ไปรษณีย์: กองบรรณาธิการวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย

คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

169 ถ.สงหาตมาจแสน ต.แสนสุข จ.เมือง จ.ชลบุรี 20131

ขอขอบพระคุณที่ได้ให้ความกรุณาในการเป็นผู้พิจารณาบทความในครั้งนี้เป็นอย่างสูง

## ตัวอย่างหนังสือประชาสัมพันธ์การรับบทความ

ที่ อว ๘๕๓๓๓/



กองบรรณาธิการวารสารการเมือง  
การบริหาร และกฎหมาย  
คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์  
มหาวิทยาลัยบูรพา ต.แสนสุข  
อ.เมือง จ.ชลบุรี ๒๐๓๓๓

ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญชวนการส่งบทความและมอบวารสารวิชาการ

เรียน สถาบันอุดมศึกษาทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย วารสารวิชาการ “การเมือง การบริหาร และกฎหมาย”

ด้วย คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดทำวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์และนิสิตนักศึกษา ได้มีโอกาสเสนอผลงานทางวิชาการเผยแพร่ในสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ รัฐศาสตร์ และนิติศาสตร์ ตลอดจนสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง นั้น ในกรณีนี้ กองบรรณาธิการ จึงขอเชิญชวนบุคลากรของท่านส่งบทความทางวิชาการมายังวารสารฯ และขอมอบวารสาร ปีที่..... ฉบับที่..... เดือน..... พ.ศ. .... เพื่อเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่านต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ว่าที่เรือตรี ดร. เอกวิทย์ มณีธร)  
คณบดีคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์  
บรรณาธิการวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย

กองบรรณาธิการวารสาร: โทรศัพท์ ๐-๓๘๓๐-๒๓๖๔ ต่อ ๓๐๕, ๓๑๕  
หรือ ๐-๓๘๓๔-๐๒๔๓ โทรสาร ๐-๓๘๓๔-๓๔๒๕ ต่อ ๓๐๒  
[www.polsci-law.buu.ac.th/journal/](http://www.polsci-law.buu.ac.th/journal/)



## ตัวอย่างหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ

-สำหรับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยบูรพา-



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ งานวารสารวิชาการ โทร ๒๓๖๙ ต่อ ๑๐๕  
 ที่ อว ๘๑๑๑ / วันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓  
 เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ

เรียน .....

ด้วย คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดทำวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ นักวิชาการ ตลอดจนนิสิตนักศึกษา ได้มีโอกาสเสนอผลงานทางวิชาการเผยแพร่ในสาขารัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ และนิติศาสตร์ นั้น ในการนี้ กองบรรณาธิการพิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญในสาขาดังกล่าว จึงขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ เรื่อง “.....” เกี่ยวกับคุณภาพและความถูกต้อง โดย โปรดเสนอแนะตามแบบประเมินคุณภาพบทความที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อให้บทความมีคุณภาพถูกต้องตามหลักวิชาการสำหรับเผยแพร่ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

(รองศาสตราจารย์ ว่าที่เรือตรี ดร. เอกวิทย์ มณีธอร์)  
 คณบดีคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์  
 บรรณาธิการวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย

## -สำหรับบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัยบูรพา-

ที่ อว ๘๓๓๓๗/



กองบรรณาธิการวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย  
คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์  
มหาวิทยาลัยบูรพา ต.แสนสุข  
อ.เมือง จ.ชลบุรี ๒๐๑๓๓๓

ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. บทความทางวิชาการ	จำนวน	๑	ชุด
	๒. แบบประเมินคุณภาพบทความวิชาการ	จำนวน	๑	ชุด
	๓. ใบสำคัญรับเงิน	จำนวน	๑	ชุด

ด้วย คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดทำวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ นักวิชาการ ตลอดจนนิสิตนักศึกษา ได้มีโอกาสเสนอผลงานทางวิชาการเผยแพร่ในสาขารัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ และนิติศาสตร์ ตลอดจนสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง นั้น ในการนี้ กองบรรณาธิการพิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญในสาขาดังกล่าว จึงขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ เรื่อง "....." เกี่ยวกับคุณภาพและความถูกต้อง โดยโปรดเสนอแนะตามแบบประเมินคุณภาพบทความที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อให้บทความมีคุณภาพถูกต้องตามหลักวิชาการสำหรับเผยแพร่ ทั้งนี้ กองบรรณาธิการจะพิมพ์รายนามผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นผู้พิจารณาบทความ ในวารสารฉบับนั้นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน ขอขอบคุณล่วงหน้า ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ว่าที่เรือตรี ดร. เอกวิทย์ มณีธร)

คณบดีคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์

บรรณาธิการวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย

กองบรรณาธิการวารสาร: โทรศัพท์ ๐-๓๘๓๐-๒๓๖๔ ต่อ ๓๐๕, ๓๑๕

หรือ ๐-๓๘๓๔-๐๒๔๓ โทรสาร ๐-๓๘๓๔-๓๔๗๕ ต่อ ๓๐๒

www.polsci-law.buu.ac.th/journal/

## ตัวอย่างหนังสือตอบรับการตีพิมพ์

-สำหรับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยบูรพา-



### บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ งานวารสารวิชาการ โทร ๒๓๖๑๔ ต่อ ๓๐๕๕-๓๓๕๕  
 ที่ อว ๘๘๓๓๓ / วันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓  
 เรื่อง ตอบรับการตีพิมพ์บทความวิชาการและบทความวิจัย

เรียน .....

กองบรรณาธิการวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย ได้ตอบรับตีพิมพ์บทความ  
 เรื่อง “.....”  
 ของท่านแล้ว ในวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัย  
 บูรพา ที่..... ฉบับที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ISSN ๑๙๐๖-๕๐๖X (Print)  
 ISSN ๒๖๑๗-๕๐๖๕ (Online)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และจะได้จัดส่งวารสารที่ตีพิมพ์แล้วเสร็จให้ท่านต่อไป

(รองศาสตราจารย์ ว่าที่เรือตรี ดร. เอกวิทย์ มณีธร)  
 คณบดีคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์  
 บรรณาธิการวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย

หมายเหตุ : กำหนดการตีพิมพ์อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

## -สำหรับบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัยบูรพา-

ที่ ยว ๘๓๓๓ /



กองบรรณาธิการวารสารการเมือง  
การบริหาร และกฎหมาย  
คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์  
มหาวิทยาลัยบูรพา ต.แสนสุข  
อ.เมือง จ.ชลบุรี ๒๐๑๓๓๓

ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง ตอบรับการตีพิมพ์บทความวิชาการและบทความวิจัย

เรียน .....

กองบรรณาธิการวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย ได้ตอบรับตีพิมพ์บทความ  
เรื่อง “.....” ของท่านแล้วในวารสารการเมือง การบริหาร  
และกฎหมาย คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ปีที่..... ฉบับที่..... เดือน.....  
พ.ศ. .... ISSN 1906-506X (Print) ISSN 2697-4975 (Online)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และจะได้จัดส่งวารสารที่ตีพิมพ์แล้วเสร็จให้ท่านต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ว่าที่เรือตรี ดร. เอกวิทย์ มณีสร)  
คณบดีคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์  
บรรณาธิการวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย

กองบรรณาธิการวารสาร: โทรศัพท์ ๐๓๘๔-๓๐๒๓๖๔ ต่อ ๓๐๕

โทรสาร ๐-๓๘๓๑๔-๓๘๕๗๕ ต่อ ๓๐๒

[www.polsci-law.buu.ac.th/journal/](http://www.polsci-law.buu.ac.th/journal/)

หมายเหตุ : กำหนดการตีพิมพ์อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

## ตัวอย่างหนังสือปฏิเสธการตีพิมพ์

ที่ อว ๘๓๓๑ /



กองบรรณาธิการวารสารการเมือง  
การบริหาร และกฎหมาย  
คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์  
มหาวิทยาลัยบูรพา ค.แสนสุข  
อ.เมือง จ.ชลบุรี ๒๐๑๓๑

ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง ปฏิเสธการตอบรับการตีพิมพ์บทความวิชาการและบทความวิจัย

เรียน .....

กองบรรณาธิการวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย ขอปฏิเสธการตีพิมพ์บทความ  
เรื่อง “.....”  
ของท่านแล้ว เนื่องจากบทความของท่านไม่ผ่านการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ (Peer Review)  
หรือ เหตุผลอื่น.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ว่าที่เรอตรี ดร. เอกวิทย์ มณีธร)  
คณบดีคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์  
บรรณาธิการวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย

กองบรรณาธิการวารสาร: โทรศัพท์ ๐๓๘-๑๐๒๓๖๙ ต่อ ๑๐๕

โทรสาร ๐-๓๘๓๙-๓๙๗๕ ต่อ ๑๐๒

[www.polsci-law.buu.ac.th/journal/](http://www.polsci-law.buu.ac.th/journal/)

หมายเหตุ : กำหนดการตีพิมพ์อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

## ตัวอย่างบันทึกขอจัดซื้อจัดจ้างวารสาร



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ งานประชาสัมพันธ์และสื่อสิ่งพิมพ์ โทร. ๒๓๖๙ ต่อ ๑๐๕  
ที่ ศธ ๖๒๑๑ / วันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับการจัดทำวารสารวิชาการ

เรียน คณบดี

ตามที่ คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ ได้ดำเนินการจัดทำวารสารวิชาการ “การเมือง การบริหาร และกฎหมาย” เพื่อเป็นการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ นิสิตนักศึกษา ตลอดจนนักวิชาการทั่วไป ที่เกี่ยวข้องด้านการเมือง การปกครอง การบริหารภาครัฐและเอกชน และกฎหมาย ตลอดจนสาขาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่สถาบันการศึกษาต่างๆ ตลอดจนประชาชนทั่วไป ความทราบแล้ว นั้น

ในการนี้ งานประชาสัมพันธ์และสื่อสิ่งพิมพ์ จึงขออนุมัติจัดทำหนังสือวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย ปีที่ ๑๒ ฉบับที่ ๒ (พฤษภาคม-สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓) จำนวน ๑๐๐ เล่ม

โดยมีวงเงินไม่เกิน ๗๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นบาทถ้วน) รายละเอียดดังนี้

ขนาดรูปเล่ม A๔ (จำนวน ๖๐๐ หน้า รวมปก)

ปก พิมพ์ ๔ สี + เคลือบ Laminate ด้าน

กระดาษอาร์ตมัน ๒๖๐ แกรม

เนื้อใน พิมพ์ ๑ สี (ดำ) ๕๙๘ หน้า

(หมายเหตุ: จำนวนหน้าโดยประมาณ ขึ้นอยู่กับการจัดวางหน้างานจริง)

กระดาษถนอมสายตา ๗๕ แกรม

เข้าเล่มไสกาว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ดร.ณปภา จิรมงคลเลิศ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(.....)

ผู้รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดี

## ตัวอย่างใบเสนอขอซื้อ/จ้าง



มหาวิทยาลัยบูรพา  
ใบเสนอซื้อ/จ้าง

เลขที่ PW.....

วันที่ .....

เรื่อง ขอความเห็นชอบเสนอซื้อ/จ้าง

( คงคลัง )

เรียน หัวหน้าส่วนงาน / หัวหน้าหน่วยงาน

ด้วย.....งานประชาสัมพันธ์และสื่อสิ่งพิมพ์ คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา .....  
เหตุผลความจำเป็น .....เพื่อเป็นการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการให้กับคณาจารย์ นักวิชาการ นิสิตและนักศึกษา ทางด้านรัฐศาสตร์.....  
... รัฐประศาสนศาสตร์ และนิติศาสตร์ ตลอดจนสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง .....  
ขอเสนอซื้อ/จ้าง ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	จำนวนวันที่ต้องการใช้ หรือแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
๑	วารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย ปีที่ ๓๒ ฉบับที่ ๒ (พฤษภาคม-สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓)	๑๐๐ เล่ม	๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
	ขนาดรูปเล่ม A๔ (จำนวน ๕๘๐ หน้า รวมปก)			
	ปก พิมพ์ ๔ สี + เคลือบ Laminate ด้าน			
	กระดาษอาร์ตมัน ๒๖๐ แกรม			
	เนื้อใน พิมพ์ ๓ สี (ดำ) ๕๗๘ หน้า			
	กระดาษบอนอมสายตา ๗๕ แกรม			
	เข้าเล่มไส้กาว			

แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน
แผนงานจัดการศึกษายุคใหม่ งานบริหารทั่วไป	คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์	-	ค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ	รายได้มหาวิทยาลัย

ใบวงเงิน .....๕๐,๐๐๐..... บาท

(..... ทำหมื่นบาทถ้วน .....)

-๒-

โดยมีชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ (กรณีผู้ตรวจรับพัสดุ ๑ คน) ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	แต่งตั้งเป็น
๑.	ผศ.ดร. อีระ กุลสวัสดิ์	รองคณบดี	ประธานกรรมการ
๒.	ดร. โชติสา ชาวสินี	อาจารย์ประจำ	กรรมการ
๓.	นางสาวธรรทิพย์ ภาวะวิภาค	บรรณารักษ์	กรรมการและเลขานุการ

โดยมีชื่อคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคล เป็นผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงาน / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ และกำหนดราคากลาง \*\* (๑)

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	แต่งตั้งเป็น (กรณีคณะกรรมการ)
๑.	นางสาวณปภา จิรมงคลเลิศ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ดังกล่าวด้วยฉีกขอบพระคุณยิ่ง

.....  
 (... นางสาวณปภา จิรมงคลเลิศ ...)  
 ผู้เสนอซื้อ/จ้าง  
 ...../...../.....

เอกสารผ่านงานบัญชีครบประมาณแล้ว

.....  
 (.....)  
 ...../...../.....

.....  
 (... อาจารย์สมคิด เพชรประเสริฐ...)  
 รองคณบดี คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์  
 หัวหน้าหน่วยงาน

เห็นชอบ

.....  
 (.....)  
 หัวหน้าส่วนงาน / หัวหน้าหน่วยงาน  
 ...../...../.....

**หมายเหตุ**

- (๑) ส่วนงาน/หน่วยงาน จะดำเนินการมอบหมายตลอดปีงบประมาณ โดยทำเป็นคำสั่งมอบหมายแยกต่างหากจากบันทึกข้อความฉบับนี้ก็ได้ ได้แก่ ผอ.โรงพยาบาล, ผอ. รร.สาธิต "พิบูลบำเพ็ญ" และผู้จัดการศูนย์ปฏิบัติการโรงแรม



การกำหนดร่างขอบเขตของงาน / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง...การจัดทำวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย ปีที่ ๑๒ ฉบับที่ ๒ .....  
(พฤษภาคม-สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓) .....

เหตุผลและความจำเป็น : ..... เพื่อเป็นการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการให้กับคณาจารย์ นักวิชาการ นิสิตและ  
..... นักศึกษาทางด้านรัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ และนิติศาสตร์ ตลอดจนสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง .....

ขอบเขตของงาน / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของ.....วารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย .....

ขนาดรูปเล่ม A๔ (จำนวน ๕๘๐ หน้า รวมปก)

ปก พิมพ์ ๔ สี + เคลือบ Laminate ด้าน

กระดาษอาร์ตมัน ๒๖๐ แกรม

เนื้อใน พิมพ์ ๓ สี (ดำ) ๕๗๘ หน้า

(หมายเหตุ: จำนวนหน้าโดยประมาณ ขึ้นอยู่กับการจัดวางหน้างานจริง)

กระดาษถนอมสายตา ๗๕ แกรม

เข้าเล่มไสกาว

**หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก**

- คัดเลือกจากหลักเกณฑ์ราคา (Price) ร้อยละ ๓๐๐
- คัดเลือกจากหลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)
- เกณฑ์ราคาที่เสนอ ประเภทบังคับ ร้อยละ.....
  - เกณฑ์การประเมินผู้ค้าภาครัฐ ประเภทไม่บังคับ ร้อยละ.....
  - เกณฑ์คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย ประเภทไม่บังคับ ร้อยละ.....
  - เกณฑ์เสนอพัสดุที่เป็นกิจการที่รัฐต้องการส่งเสริม ประเภทไม่บังคับ ร้อยละ.....

**รวม** หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ร้อยละ ๓๐๐

(..... นางสาวณปภา จิรมงคลเลิศ .....) .....

ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป .....

แบบฟอร์มการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/แต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ  
คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง  
ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน

เขียนที่.....มหาวิทยาลัยบูรพา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เขียน คณบดี

ข้าพเจ้า.....นางสาวธารทิพย์ ภวะวิภาค.....ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ ตำแหน่ง.....บรรณารักษ์.....

สังกัด.....สำนักงานคณบดี คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์.....

ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็น

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่
- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ, ผู้ตรวจรับพัสดุ
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่.....ลงวันที่.....

โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ชื่อโครงการ.....วารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ไม่มีความเกี่ยวข้องและมีส่วนได้ส่วนเสียใดๆ กับผู้เสนองาน

หากข้าพเจ้ารับรองข้อมูลอันเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....นางสาวธารทิพย์ ภวะวิภาค.....)

ตำแหน่ง.....บรรณารักษ์.....

ทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบฟอร์มการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/แต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ  
คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง  
ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน

เขียนที่.....มหาวิทยาลัยบูรพา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน คณะบดี

ข้าพเจ้า..... ผศ.ดร. ชีระ กุลสวัสดิ์ .....ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ ตำแหน่ง..... รองคณะบดี .....

สังกัด..... คณะวิทยาศาสตร์และนิเทศศาสตร์ .....

ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็น

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่
- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ, ผู้ตรวจรับพัสดุ
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่.....ลงวันที่.....

โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ชื่อโครงการ.....วารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ไม่มีความเกี่ยวข้องและมีส่วนได้ส่วนเสียใดๆ กับผู้เสนองาน

หากข้าพเจ้ารับรองข้อมูลอันเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายต่อไป

(ลงชื่อ).....

(..... ผศ.ดร. ชีระ กุลสวัสดิ์ .....)

ตำแหน่ง..... รองคณะบดี .....

พราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบฟอร์มการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/แต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ  
คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง  
ถึงความเกี่ยวข้องกับคู่เสนองาน

เขียนที่.....มหาวิทยาลัยบูรพา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน คณบดี

ข้าพเจ้า..... ดร. โชติสา ขาวสนิท .....ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ ตำแหน่ง..... อาจารย์ประจำ .....

สังกัด..... คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ .....

ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็น

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่
- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ, ผู้ตรวจรับพัสดุ
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่.....ลงวันที่.....

โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ชื่อโครงการ.....วารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ไม่มีความเกี่ยวข้องและมีส่วนได้ส่วนเสียใดๆ กับคู่เสนองาน

หากข้าพเจ้ารับรองข้อมูลอันเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายต่อไป

(ลงชื่อ).....

(..... ดร. โชติสา ขาวสนิท .....)

ตำแหน่ง..... อาจารย์ประจำ .....

พราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๑๗๐/๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์กลางการจ่าย  
ค่าตอบแทนการบริหารการวิจัยและที่เกี่ยวกับงานวิจัย พ.ศ.๒๕๕๓

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๑๗๐ /๒๕๕๓

เรื่อง หลักเกณฑ์กลางการจ่ายเงินค่าตอบแทนการบริหารการวิจัยและที่เกี่ยวกับงานวิจัย

พ.ศ. ๒๕๕๓

คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน โดยอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ (๓) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔ ได้กำหนดหลักเกณฑ์กลางการจ่ายค่าตอบแทนการบริหารการวิจัยและที่เกี่ยวกับงานวิจัย ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ และมาตรา ๓๒ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ มหาวิทยาลัยบูรพา จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๑๗๐ /๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์กลางการจ่ายเงินค่าตอบแทนการบริหารการวิจัยและที่เกี่ยวกับงานวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์กลางการจ่ายเงินค่าตอบแทนการบริหารการวิจัยให้แก่คณะกรรมการคณะต่าง ๆ ที่แต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัยหรือหัวหน้าส่วนงาน ให้เป็นไปดังนี้

๓.๑. ค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดทำข้อเสนอการวิจัย

๓.๑.๑ ค่าเบี้ยประชุม (ไม่เกิน ๔ ครั้งต่อปี)

(๑) ประธานกรรมการ ครั้งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

(๒) กรรมการ ครั้งละ คนละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

๓.๑.๒ ค่าพาหนะเดินทางไป-กลับเหมาจ่าย (ไม่เกิน ๔ ครั้งต่อปี)

(๑) ระยะทางไม่เกิน ๕๐ กิโลเมตร คนละ ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

(๒) ระยะทางเกิน ๕๐ กิโลเมตรแต่ไม่เกิน ๑๒๐ กิโลเมตร คนละ ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

(๓) ระยะทางเกินกว่า ๑๒๐ กิโลเมตร คนละ ครั้งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

- ๒ -

## ๓.๒. ค่าตอบแทนคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย

๓.๒.๑ ประธานกรรมการ โครงการละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

๓.๒.๒ กรรมการ โครงการละ คนละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

## ๓.๓. ค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินรายงานการวิจัย

๓.๓.๑ ประธานกรรมการ โครงการละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

๓.๓.๒ กรรมการ โครงการละ คนละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

## ๓.๔. ค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินรายงานการวิจัยตามความต้องการของส่วนงาน

๓.๔.๑ ชุดโครงการวิจัย

(๑) ประธานกรรมการ ชุดโครงการละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

(๒) กรรมการ ชุดโครงการละ คนละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

๓.๔.๒ โครงการวิจัยเดี่ยว

(๑) ประธานกรรมการ โครงการละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

(๒) กรรมการ โครงการละ คนละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

## ข้อ ๔ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนเกี่ยวกับงานวิจัย ให้เป็นไปดังนี้

๔.๑ ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความตีพิมพ์ในวารสารประจำส่วนงาน บทความ  
ละไม่เกิน ๓ คน คนละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

๔.๒ ค่าตอบแทนผู้อ่านบทความวิจัย เรื่องละ ๒ คน คนละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

๔.๓ ค่าตอบแทนผู้เขียนบทความปริทัศน์ (review article) สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิระดับ  
ศาสตราจารย์ในการเขียนบทความปริทัศน์ มีความยาว ๓-๕ หน้า บทความละ ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

๔.๔ ค่าตอบแทนกรรมการกลั่นกรอง (peer review) พิจารณาบทความวิชาการ/รายงานการ  
วิจัย เรื่องละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

## ข้อ ๕ หลักฐานการจ่ายให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖ ในการจ่ายให้จ่ายตามศักยภาพทางการเงินของส่วนงาน ทั้งนี้ให้มหาวิทยาลัยสามารถเข้าไป  
ตรวจสอบและสั่งให้ลดลงได้

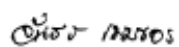
- ๓ -

ข้อ ๗ การใดที่ได้ดำเนินการไปก่อนประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์การ  
จ่าย ที่ใช้บังคับอยู่เดิมโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

ลงชื่อ สมพล พงศ์ไทย  
(ศาสตราจารย์ นายแพทย์สมพล พงศ์ไทย)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง



(นางจันทรา เมฆขจร)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ