



คู่มือปฏิบัติงานวารสารสหวิทยาการ

โดย

นางสาวหฤทัยรัตน์ ศรีจันทร์ขำ

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

วิทยาลัยสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานวารสารสหวิทยาการฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานการจัดทำวารสารสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการทำให้กระบวนการทำงานเป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ คู่มือนี้ได้เรียบเรียงขั้นตอนและกระบวนการต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถศึกษาและปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานทดแทนกันได้อย่างราบรื่น

ผู้เขียนหวังว่า คู่มือฉบับนี้จะช่วยเสริมสร้างความเข้าใจในกระบวนการทำงาน ลดความผิดพลาด และเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน เพื่อให้การจัดทำวารสารสหวิทยาการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ และสนับสนุนให้วารสารสหวิทยาการมีมาตรฐานที่ยั่งยืน และตอบสนองต่อพันธกิจของวิทยาลัยสหวิทยาการ

หฤทัยรัตน์ ศรีจันทร์คำ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1. ความสำคัญและที่มา	1
1.2. วัตถุประสงค์	3
1.3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
1.4. ขอบเขตของคู่มือ	4
1.5. นิยามศัพท์เฉพาะ	4
บทที่ 2 โครงสร้างการบริหาร และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	6
2.1 ประวัติวิทยาลัยสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	6
2.2 พันธกิจของวิทยาลัยสหวิทยาการ	9
2.3 วิสัยทัศน์ ค่านิยม และสมรรถนะหลัก	12
2.4 โครงสร้างองค์กร	12
2.5 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	13
2.6 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	15
2.7 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	16
2.8 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	17
บทที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	18
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน	18
3.2 เกณฑ์เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพในการประเมินคุณภาพการวิจัยการที่อยู่ ในฐานข้อมูล TCI (2563-2567)	19
3.3 วิธีการปฏิบัติงาน	25
3.4 รายละเอียดขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานวารสาร	28

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	34
4.1 การรักษาคุณภาพมาตรฐานของวารสาร	34
4.2 จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	34
4.3 แนวทางการให้บริการของผู้ปฏิบัติงานวารสารสหวิทยาการ	35
4.4 ข้อควรระวัง และข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน	35
4.5 เทคนิคกระบวนการปฏิบัติงาน	36
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข	38
5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	38
5.2 แนวทางในการแก้ไขเพื่อการพัฒนางาน	39
5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาคุณภาพวารสาร	41
รายการอ้างอิง	43
ภาคผนวก	44
คู่มือการเตรียมต้นฉบับวารสารสหวิทยาการ	45
คู่มือการใช้งานระบบ ThaiJO	45
คู่มือการใช้งาน Turnitin ในการตรวจสอบการคัดลอก	45
ประวัติผู้เขียน	47

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
ตารางที่ 3.1 เกณฑ์การประเมินคุณภาพวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI รอบที่ 5 พ.ศ. 2568-2572	21
ตารางที่ 3.2 กระบวนการพิจารณากลับกรองบทความ (Review Process) วารสารสหวิทยาการ	26

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ 2.1 แผนปฏิบัติงานวิทยาลัยสหวิทยาการ	11
ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารงานและสายการบังคับบัญชา	13
ภาพที่ 3.1 แผนผังขั้นตอนกระบวนการพิจารณาบทความวารสารสหวิทยาการ	28
ภาพที่ 3.2 ตัวอย่างภาพการประชาสัมพันธ์เปิดรับบทความผ่านเฟซบุค	29
ภาพที่ 3.3 ตัวอย่างภาพการประชาสัมพันธ์เปิดรับบทความผ่านหน้า Website	29
ภาพที่ 3.4 การเผยแพร่วารสารผ่านทาง Website	33
ภาพที่ 3.5 การเผยแพร่วารสารผ่านทางระบบ Thai Journals Online (ThaiJO)	33

บทที่ 1

บทนำ

1.1. ความสำคัญและที่มา

วารสารวิชาการมีความสำคัญยิ่งในฐานะที่เป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ความรู้ ความคิด และพัฒนาการที่ได้จากการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ตลอดจนความเคลื่อนไหวในแง่มุมต่าง ๆ ของวิทยาการอันหลากหลาย การอ่านวารสารวิชาการจึงเป็นสิ่งสำคัญในการติดตามความรู้ใหม่เพื่อเป็นข้อมูลในการศึกษา ค้นคว้า วิจัยเผยแพร่ไปยังประชาคมวิชาการ ตลอดจนชุมชนเป้าหมายที่จะนำผลการศึกษาวิจัยไปใช้ประโยชน์ วารสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่คล้ายกับนิตยสาร วารสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นรายประจำ มีลักษณะและรูปแบบคล้ายนิตยสาร แต่แตกต่างจากนิตยสารตรงที่เนื้อหาภายในเป็นด้านวิชาการมากกว่าด้านบันเทิง ใช้จำนวนสีและภาพประกอบน้อยกว่า การจัดทำวารสารมีขึ้นเพื่อสนองนโยบายและความต้องการของหน่วยงาน สมาคมองค์กร หรือสถาบันต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการเผยแพร่ข้อมูลความรู้ บทความทางวิชาการ ผลงานการวิจัย ความรู้ทางวิชาการ และความก้าวหน้าทางวิทยาการ มากกว่าจัดทำเพื่อธุรกิจการค้าแบบนิตยสารและใช้เป็นเอกสารอ้างอิงทางวิชาการ สำหรับรูปแบบของวารสาร ไม่มีข้อกำหนดเกี่ยวกับความหนาที่แน่นอน แต่ไม่ควรหนาหรือบางเกินไป หากเป็นวารสารขนาดมาตรฐานไม่ควรหนาต่ำกว่า 40 หน้า และไม่ควรหนาเกิน 100 หน้า ถ้าหากขนาด 16 ยก ก็ไม่ควรต่ำกว่า 50 หน้า และไม่ควรเกิน 200 หน้า เพราะหากจำนวนหน้าน้อยหรือมากเกินไป ความสนใจของผู้อ่านจะลดน้อยลง (วิชญ์ สุวรรณเพิ่ม, 2531, อ้างถึงใน http://kanlayanee.ac.th/wbiprinting/WBI/wbi_7/Lesson/compos_7.htm)

วารสารวิชาการ (Academic Journal) คือ วารสารที่ตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิชาการในหลากหลายสาขาวิชาอย่างสม่ำเสมอ โดยมีวัตถุประสงค์ในการนำเสนอผลงานวิจัย ความคิดเห็นทางวิชาการ หรือข้อมูลใหม่ ๆ ที่เกิดจากการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย เพื่อให้ผู้ที่สนใจสามารถเข้าถึงและศึกษาได้ วารสารวิชาการจึงมีความสำคัญในฐานะสื่อกลางที่เผยแพร่ความรู้ ความคิด และพัฒนาการทางวิชาการ ซึ่งช่วยให้การศึกษา ค้นคว้า และวิจัยมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

และเนื่องจากผลงานที่เผยแพร่ในวารสารวิชาการต้องผ่านกระบวนการตรวจสอบคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชานั้น ๆ การนำเสนองานวิจัยจึงมีความน่าเชื่อถือ และสามารถใช้เป็นแหล่งอ้างอิงทางวิชาการที่มีประโยชน์ต่อสังคมและการศึกษาต่อไปในอนาคต

การจัดทำวารสารวิชาการในปัจจุบันจึงถือเป็นภารกิจสำคัญของสถาบันการศึกษาและหน่วยงานวิชาการที่มุ่งเน้นการส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานวิจัยและผลงานวิชาการ เพื่อให้บุคลากรต่าง ๆ เช่น อาจารย์ นักวิจัย นักศึกษา และนักวิชาการจากภายนอก ได้มีช่องทางในการเผยแพร่ผลงานที่

มีคุณภาพ ทั้งในเชิงทฤษฎีและการสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ประยุกต์ในภาคส่วนต่าง ๆ ของสังคม เพื่อการพัฒนาและยกระดับคุณภาพงานทางวิชาการ (อุดมลักษณ์ บำรุงญาติ, 2554)

วารสารสหวิทยาการ (Journal of Integrated Sciences) เป็นวารสารวิชาการที่จัดตั้งขึ้นโดยวิทยาลัยสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยเริ่มต้นจากความคิดริเริ่มของกลุ่มอาจารย์และนักศึกษาหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาสหวิทยาการ ที่ร่วมกันดำเนินการจัดทำเพื่อเป็นช่องทางเผยแพร่ผลงานทางวิชาการด้านสหวิทยาการของอาจารย์และนักศึกษาภายในหลักสูตร และในเวลาต่อมาวารสารสหวิทยาการได้ดำเนินการจัดทำวารสารมาเป็นระยะเวลา 20 ปีแล้ว โดยในแต่ละฉบับจะเปิดรับบทความทั้งบทความวิจัยและบทความวิชาการจากนักศึกษา คณาจารย์ นักวิชาการอิสระทั้งภายในและภายนอกสถาบัน เพื่อส่งเสริมการเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการและสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ในสาขาวิชาสหวิทยาการ

การดำเนินงานของวารสารสหวิทยาการนั้นพบกับปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในบางช่วงเวลา ซึ่งส่วนใหญ่เกิดจากปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ เช่น ความล่าช้าในการส่งผลการพิจารณาบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิหรือการที่ผู้เขียนแก้ไขบทความไม่ตรงตามข้อกำหนดที่กำหนดไว้ ส่งผลให้กระบวนการดำเนินงานล่าช้าและไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา การรับบทความในช่วงแรก ๆ ยังพบว่ามีจำนวนบทความที่ส่งเข้ามาน้อย ซึ่งเป็นปัญหาที่ทำให้วารสารต้องดำเนินการหาวิธีการเพิ่มจำนวนบทความและหาทางในการกระตุ้นให้ผู้เขียนสนใจส่งบทความมากขึ้น

ทั้งนี้ วารสารสหวิทยาการได้ตระหนักถึงปัญหาดังกล่าวและมีความตั้งใจในการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง โดยการพัฒนากระบวนการจัดการและขั้นตอนการพิจารณาบทความให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งในด้านการคัดเลือกบทความ การตรวจสอบคุณภาพบทความ และการบริหารจัดการระบบการดำเนินงานวารสาร เพื่อให้วารสารสามารถดำเนินการเผยแพร่ผลงานวิชาการได้อย่างมีคุณภาพและตรงตามความต้องการของสังคมวิชาการที่มุ่งเน้นการสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ

โดยในปัจจุบันวารสารสหวิทยาการ มีกำหนดออกปีละ 2 ฉบับ คือ ฉบับที่ 1 มกราคม – มิถุนายน และ ฉบับที่ 2 กรกฎาคม – ธันวาคม ได้รับการพิจารณาให้เป็นวารสารที่ผ่านเกณฑ์การประเมินคุณภาพวารสารของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (Thai-Journal Citation Index Centre, TCI) ในกลุ่มที่ 3 ในการประเมินคุณภาพวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI รอบที่ 4 (2563-2567) และได้รับประเมินคุณภาพวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI รอบที่ 5 พ.ศ. 2568-2572 อยู่ในกลุ่มที่ 2 และกองบรรณาธิการวารสารมีแผนการพัฒนายอย่างต่อเนื่องเพื่อมุ่งหวังให้วารสารได้เข้าสู่ฐานที่สูงขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของวิทยาลัยสหวิทยาการ ซึ่งมีเป้าหมายในการสร้างและ

เผยแพร่ความรู้ทางวิชาการที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง สามารถแก้ไขปัญหาของสังคมได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลกระทบที่ดีต่อการพัฒนาของประเทศ และการแก้ไขปัญหาสังคมในภาพรวม

โดยการพัฒนาวารสารในด้านนี้จะส่งผลให้มีความสามารถในการดึงดูดบทความที่มีคุณภาพจากนักวิชาการต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยยกระดับความน่าเชื่อถือและความเข้มแข็งของวารสารสหวิทยาการต่อไป

ด้วยความสำคัญดังกล่าววารสารสหวิทยาการภายใต้การดูแลของวิทยาลัยสหวิทยาการมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีบทบาทสำคัญในการเป็นสื่อกลางสำหรับการเผยแพร่องค์ความรู้ทางวิชาการที่ครอบคลุมหลากหลายสาขา โดยเน้นการบูรณาการความรู้จากศาสตร์ที่แตกต่างกัน เพื่อตอบโจทย์ความซับซ้อนของปัญหาในยุคปัจจุบัน และสร้างฐานความรู้ที่เชื่อมโยงกันระหว่างศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการสนับสนุนการวิจัย การเรียนการสอน และการพัฒนาความรู้ใหม่วารสารสหวิทยาการจึงไม่เพียงแต่เป็นช่องทางสำหรับการเผยแพร่ผลงานของนักวิชาการ อาจารย์ และนักศึกษา แต่ยังเป็นช่องทางที่ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ที่มีความสำคัญในการสร้างความก้าวหน้าทางวิชาการ และเป็นเครื่องมือที่ช่วยขับเคลื่อนความร่วมมือข้ามศาสตร์ เพื่อการวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาในระดับสังคมและประเทศ

วารสารสหวิทยาการมีขั้นตอนการดำเนินงานที่หลากหลายและซับซ้อนในบางขั้นตอนการจัดทำ "คู่มือการปฏิบัติงาน" จึงถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการถ่ายทอดขั้นตอนการดำเนินงานดังกล่าวอย่างเป็นระบบ ซึ่งจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ทั้งในด้านความถูกต้องและความรวดเร็วในการดำเนินการ ด้วยเหตุนี้ ผู้เขียนจึงเล็งเห็นถึงความสำคัญและความจำเป็นของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับการจัดทำวารสารสหวิทยาการ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินงานที่เหมาะสม คู่มือนี้ยังมีบทบาทสำคัญในการเป็นแนวทางสำหรับการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมหรือทดแทนบุคลากรในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ การจัดทำคู่มือดังกล่าวยังมีเป้าหมายสำคัญในการสนับสนุนการให้บริการที่มีคุณภาพแก่ผู้รับบริการของวารสาร และช่วยสร้างความมั่นใจในกระบวนการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด อันจะส่งผลให้การดำเนินงานของวารสารสหวิทยาการมีความเป็นระบบและตอบสนองต่อความคาดหวังของผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดทำวารสารสหวิทยาการอย่างชัดเจน

1.2.2 เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของผู้จัดทำวารสารสหวิทยาการ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดทำวารสารสหวิทยาการ และสามารถปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้

1.3.2 ได้คู่มือในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีระบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานวารสารสหวิทยาการ เล่มนี้ ประกอบด้วยวิธีการปฏิบัติงานวารสารตามระเบียบคำสั่ง ประกาศ หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการ แนวทางการปฏิบัติงานวารสารตั้งแต่เริ่มดำเนินการตามขั้นตอน คือ 1) ประชาสัมพันธ์รับบทความ 2) เลขานุการกองบรรณาธิการตรวจสอบการคัดลอก 3) กองบรรณาธิการตรวจสอบความเรียบร้อยของบทความ 4) กองบรรณาธิการพิจารณาบทความ 5) วิธีพิจารณาผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ 6) การส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน 7) บรรณาธิการพิจารณาผลการประเมินบทความ 8) ส่งผู้เขียนบทความแก้ไขตามที่ผู้ทรงคุณวุฒิเสนอแนะ 9) รับบทความฉบับแก้ไขกองบรรณาธิการพิจารณาบทความฉบับแก้ไข กรณีผู้ทรงคุณวุฒิขอพิจารณาบทความอีกครั้ง บรรณาธิการพิจารณาผลการประเมินบทความฉบับแก้ไข ส่งผู้เขียนแก้ไขบทความตามที่ผู้ทรงคุณวุฒิเสนอแนะอีกครั้ง 10) แจ้งผู้เขียนตอบรับตีพิมพ์บทความ 11) ส่งผู้เชี่ยวชาญตรวจภาษาทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ 12) กระบวนการจัดทำรูปเล่ม 13) ตรวจสอบความเรียบร้อยของบทความก่อนจัดพิมพ์ 14) การจัดทำรูปเล่ม 15) ตรวจสอบข้อมูล Metadata ในระบบ ThaiJo ก่อนเผยแพร่บทความผ่านช่องทางต่าง ๆ และ 16) การเบิกจ่ายค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายในการจัดทำวารสาร

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

1.5.1 บทความวิชาการ (Review Article) หมายถึง งานเขียนที่รวบรวมและสังเคราะห์ข้อมูลจากแหล่งอ้างอิงที่เกี่ยวข้องในสาขาวิชาหนึ่ง ๆ ผ่านกระบวนการวิเคราะห์และตีความ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสรุปแนวคิด ทฤษฎี หรือผลการวิจัยที่มีการพัฒนา เพื่อให้ผู้อ่านได้เข้าใจภาพรวมและทิศทางของความรู้ในสาขานั้นอย่างครบถ้วน

1.5.2 บทความวิจัย (Research Article) หมายถึง ข้อเขียนที่สรุปผลจากการวิจัยของผู้เขียน โดยนำเสนอวิธีการศึกษา เช่น การสำรวจ การทดลอง หรือการวิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ

และมีการอ้างอิงหลักฐานอย่างชัดเจน เพื่อแสดงถึงความก้าวหน้าทางวิชาการและการสร้างองค์ความรู้ใหม่ในสาขาวิชานั้น ๆ

1.5.3 ผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer Review) หมายถึง ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งมีความรู้ความสามารถหรือความเชี่ยวชาญและเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับบทความนั้น ๆ ซึ่งเป็นผู้อ่านและประเมินบทความวิชาการ หรือบทความวิจัย พร้อมให้ข้อเสนอแนะ

1.5.4 ผู้เขียนบทความ (Authors) หมายถึง บุคคลที่สร้างสรรค์เนื้อหาบทความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีความเป็นจริงและการวิจัยที่มีคุณภาพ พร้อมทั้งนำเสนอความคิดเห็นหรือมุมมองส่วนตัวต่อเรื่องที่นำเสนอ เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจแนวคิดและการตีความของผู้เขียนเกี่ยวกับประเด็นนั้น ๆ อย่างชัดเจน.

1.5.5 บรรณาธิการวารสาร หมายถึง บุคคลที่รับผิดชอบในการจัดการและควบคุมกระบวนการตีพิมพ์วารสาร ตั้งแต่การคัดเลือกและตรวจสอบบทความ การรวบรวม ปรับปรุงเนื้อหา และการตรวจแก้ไขเพื่อให้ได้บทความที่มีคุณภาพ รวมทั้งดูแลภาพรวมการตีพิมพ์ให้ตรงตามมาตรฐานวิชาการและนโยบายของวารสาร

1.5.6 กองบรรณาธิการ หมายถึง กลุ่มบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญในการช่วยบรรณาธิการตรวจสอบบทความเบื้องต้น โดยมีหน้าที่คัดเลือกและหาผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer Reviewers) เพื่อประเมินคุณภาพบทความในด้านเนื้อหา การเขียน และความเป็นต้นฉบับ เพื่อรับรองมาตรฐานวิชาการของวารสาร.

1.5.7 วารสาร หมายถึง วารสารสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1.5.8 ระบบวารสารออนไลน์ หมายถึง ระบบ Thai Journals Online (ThaiJO) เป็นแพลตฟอร์มสำหรับการจัดการและตีพิมพ์วารสารวิชาการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Journal) ที่ช่วยให้การเผยแพร่ผลงานวิชาการเป็นไปอย่างมีระบบ ตั้งแต่การรับและประเมินบทความจนถึงการเผยแพร่ สามารถเข้าถึงบทความได้ง่ายและรวดเร็วผ่านทางออนไลน์

บทที่ 2

โครงสร้างการบริหาร และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 ประวัติวิทยาลัยสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ในช่วง พ.ศ. 2538 – 2541 สมัยศาสตราจารย์พิเศษ นรนิติ เศรษฐบุตร เป็นอธิการบดี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ รัฐบาลมีนโยบายสนับสนุนการขยายการจัดการศึกษาออกสู่ภูมิภาคภายใต้โครงการเปิดวิทยาเขตสารสนเทศ ประกอบกับกระแสการเรียกร้องของประชาคมในจังหวัดลำปางว่า มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ควรมีการจัดการเรียนสอนในระดับอุดมศึกษาชั้นปริญญาตรีเพิ่มเติม หลังจากที่มีการจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาโทมาบ้างแล้ว โดยคณะรัฐศาสตร์อยู่แล้วเป็นเวลาหลายปี ต่อมาศาสตราจารย์พิเศษ ดร.เอนก เหล่าธรรมทัศน์ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ในขณะนั้น ได้เรียนเชิญอธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ในขณะนั้นเข้าพบประชาคมชาวลำปาง เพื่อปรึกษาหารือความเป็นไปได้ในการขยายการจัดการเรียนการสอนขึ้นที่จังหวัดลำปาง ซึ่งจะนำแนวคิด เกี่ยวกับหลักสูตรธรรมศาสตร์บัณฑิตมาประยุกต์ในระดับปริญญาตรี และเปิดสอนที่ธรรมศาสตร์ลำปางเป็นแห่งเดียวและแห่งแรกของประเทศไทยในขณะนั้น

จากแนวคิดการพัฒนาหลักสูตรแบบธรรมศาสตร์บัณฑิตขึ้นมาใหม่ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงแต่งตั้งคณะทำงานชุดหนึ่งซึ่งมี ศาสตราจารย์พิเศษ ดร. เอนก เหล่าธรรมทัศน์ รองศาสตราจารย์ ดร.สายทิพย์ สุคติพันธ์ และรองศาสตราจารย์พรชัย ตระกูลวรานนท์ เป็นแกนนำในการทำประชาพิจารณ์และพัฒนาหลักสูตร จนก่อตั้งหลักสูตรใหม่ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ในขณะนั้น ใช้ชื่อว่า “สหวิทยาการสังคมศาสตร์” ขึ้นมาบนฐานการบูรณาการศาสตร์ด้านสังคมศาสตร์ และมนุษยศาสตร์ จัดการเรียนการสอนระดับชั้นปริญญาตรีที่มีรายวิชาในลักษณะ “สหวิทยาการ” โดยรวมวิชาด้านสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ หลากหลายแขนงมาหล่อหลอมบัณฑิตที่มีความรู้อย่าง “สหวิทยาการ” ที่มีคุณภาพไปทำงานใช้สังคมไทย สืบปณิธาน “ฉันรักธรรมศาสตร์เพราะธรรมศาสตร์สอนให้ฉันรักประชาชน” โดยลำดับเหตุการณ์สำคัญของวิทยาลัยสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ดังนี้

วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2542 เปิด SI ธรรมศาสตร์ ลำปาง

คณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้อนุมัติจัดตั้งโครงการศึกษา “หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสหวิทยาการสังคมศาสตร์” ขึ้นโดยจัดการเรียนการสอนที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2546 สถาปนาวิทยาลัยสหวิทยาการ ยกกระดับเทียบเท่าคณะ

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้ยกระดับโครงการปริญญาตรี สาขาวิชาสหวิทยาการสังคมศาสตร์ ขึ้นเป็นหน่วยงานระดับคณะ โดยใช้ชื่อว่า “วิทยาลัยสหวิทยาการ” เมื่อ พ.ศ. 2546 โดยมี รองศาสตราจารย์เล็ก สมบัติ เป็นคณบดีคนแรก ต่อมาเมื่อมีการยุบบัณฑิตวิทยาลัยลงไป

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จึงได้นำหลักสูตรการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาอีก 2 หลักสูตรมาสังกัดวิทยาลัยสหวิทยาการ ทำให้นับจาก พ.ศ. 2549 วิทยาลัยสหวิทยาการประกอบไปด้วยหลักสูตรดังต่อไปนี้

(1) หลักสูตรปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสหวิทยาการสังคมศาสตร์ Bachelor of Arts Program in Interdisciplinary Studies of Social Science หรือชื่อย่อว่า SI จัดการเรียนการสอนที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ปัจจุบันนี้ได้พัฒนาสาขาวิชาให้ทันสมัยบูรณาการสหวิทยาการศาสตร์ออกเป็น 4 สาขา ประกอบด้วย ได้แก่ สาขาจีนศึกษา (Chinese Studies) สาขาอนุภูมิภาคุ่มแม่น้ำโขงศึกษา (Greater Mekong Subregion Studies) สาขาการจัดการทรัพยากรทางสังคมและวัฒนธรรม (Socio-Cultural Resources Management) และสาขาการพัฒนาการท่องเที่ยว (Tourism Development) โดยชื่อหลักสูตรภาษาอังกฤษคือ Bachelor of Arts Program in Interdisciplinary Studies of Social Science บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาจะได้วุฒิศิลปศาสตรบัณฑิต (สหวิทยาการสังคมศาสตร์) หรือชื่อย่อตัวอักษร ศศ.บ. (สหวิทยาการสังคมศาสตร์) ชื่อวุฒิภาษาอังกฤษ ชื่อเต็มว่า Bachelor of Arts (Interdisciplinary Studies of Social Science) ชื่อย่อตัวอักษร B.A. (Interdisciplinary Studies of Social Science) จัดการเรียนการสอน 4 ปี ณ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

(2) หลักสูตรปริญญาโท ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสตรีศึกษา (ชื่อเดิม) ซึ่งจัดการเรียนการสอนที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ท่าพระจันทร์ เดิมอยู่ภายใต้การดำเนินงานของ 2 หน่วยงาน คือ สำนักบัณฑิตอาสาสมัครและโครงการสตรีและเยาวชนศึกษา โดยดำเนินการจัดการเรียนการสอนในรูปโครงการพิเศษต่อมาเมื่อควบรวมสังกัดต่อวิทยาลัยสหวิทยาการ ได้ปรับปรุงหลักสูตรหลายครั้งจนปัจจุบัน ใช้ชื่อว่า “หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสตรีเพศสถานะ และเพศวิถีศึกษา ใช้ภาษาอังกฤษว่า Master of Arts Program in Women, Gender and Sexuality Studies ผู้สำเร็จการศึกษาจะได้ปริญญาชื่อภาษาไทยว่า “ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (สตรี เพศสถานะ และเพศวิถีศึกษา) ภาษาอังกฤษว่า Master of Arts (Women, Gender and Sexuality Studies) โดยมีชื่อย่อตัวอักษร ศศ.ม. (สตรี เพศสถานะ และเพศวิถีศึกษา)

(3) หลักสูตรปริญญาเอกสหวิทยาการ ซึ่งจัดการเรียนการสอนที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ท่าพระจันทร์ ที่ เดิมอยู่ใต้สำนักงานบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ภายหลังปรับปรุงหลักสูตรในสังกัดของวิทยาลัยสหวิทยาการ ใช้ชื่อหลักสูตรภาษาไทยว่า หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาสหวิทยาการ ตรงกับภาษาอังกฤษว่า Doctor of Philosophy Program in Integrated Science โดยชื่อปริญญาและสาขาวิชาภาษาไทย จะใช้ชื่อเต็มว่า ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (สหวิทยาการ) ชื่อภาษาอังกฤษ ชื่อเต็ม Doctor of Philosophy (Integrated Science) ชื่อย่อตัวอักษร ปร.ด. (สหวิทยาการ) และชื่อย่อตัวอักษรภาษาอังกฤษว่า Ph.D. (Integrated Science)

พ.ศ. 2556 เปิด PPE ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

จัดตั้งหลักสูตร ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาปรัชญา การเมือง และเศรษฐศาสตร์ ที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

วิทยาลัยสหวิทยาการได้เปิดหลักสูตรปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาปรัชญา การเมือง และเศรษฐศาสตร์ ใช้ชื่อหลักสูตรภาษาอังกฤษว่า Bachelor of Arts Program in Philosophy, Politics and Economics นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจะได้วุฒิปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต (ปรัชญา การเมือง และเศรษฐศาสตร์) ชื่อวุฒิภาษาอังกฤษ ชื่อเต็ม Bachelor of Arts (Philosophy, Politics and Economics) ตัวอักษรชื่อย่อวุฒิ ศศ.บ. (ปรัชญา การเมือง และเศรษฐศาสตร์) และชื่อย่อภาษาอังกฤษ B.A. (Philosophy, Politics and Economics) โดยดำเนินการจัดการเรียนการสอน ณ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ โดยเปิดรับนักศึกษาเป็นปีแรก ในปีการศึกษา 2556 มีนักศึกษาสนใจเข้าสอบแข่งขันจำนวนมาก

พ.ศ. 2557 เปิด PPE ธรรมศาสตร์ ลำปาง ก่อตั้งหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาปรัชญา การเมือง และเศรษฐศาสตร์ ที่ธรรมศาสตร์ลำปาง

วิทยาลัยสหวิทยาการได้ขยายหลักสูตรปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาปรัชญา การเมือง และเศรษฐศาสตร์ ที่ใช้ชื่อหลักสูตรภาษาอังกฤษว่า Bachelor of Arts Program in Philosophy, Politics and Economics โดยนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจะได้วุฒิปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต (ปรัชญา การเมือง และเศรษฐศาสตร์) ชื่อวุฒิภาษาอังกฤษ ชื่อเต็ม Bachelor of Arts (Philosophy, Politics and Economics) ตัวอักษรชื่อย่อวุฒิ ศศ.บ. (ปรัชญา การเมือง และเศรษฐศาสตร์) และชื่อย่อภาษาอังกฤษ B.A. (Philosophy, Politics and Economics) โดยดำเนินการจัดการเรียนการสอน ณ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง โดย เปิดรับนักศึกษาเป็นปีแรก ในปีการศึกษา 2557

พ.ศ. 2561 เปิด DSI ธรรมศาสตร์ รังสิต

ด้วยความจำเป็นด้านการบูรณาการศาสตร์ทั้งทางด้านสังคมศาสตร์ มนุษย์ศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ที่ตอบโจทย์ความเปลี่ยนแปลงของโลกยุคใหม่ วิทยาลัยสหวิทยาการจึงเปิดการเรียนการสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมข้อมูล หรือ Bachelor of Science Program in Data Science and Innovation หรือเรียกย่อว่า DSI โดยบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาจะได้รับวุฒิปริญญา วิทยาศาสตรบัณฑิต (วิทยาศาสตร์และนวัตกรรมข้อมูล) หรือ Bachelor of Science (Data Science and Innovation) ซึ่งมีชื่อย่อ วท.บ. (วิทยาศาสตร์และนวัตกรรมข้อมูล) หรือ B.Sc. (Data Science and Innovation) จัดการเรียนการสอนในระยะเวลา 4 ปี ณ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

พ.ศ. 2563 เปิด PPE Inter Thammasat Tha Prachan

วิทยาลัยเปิดหลักสูตรนานาชาติ สาขาวิชาปรัชญา การเมือง และเศรษฐศาสตร์ ที่ใช้ชื่อหลักสูตรภาษาอังกฤษว่า Bachelor of Arts Program in Philosophy, Politics and Economics (International Program) โดยนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจะได้วุฒิปริญญา Bachelor of Arts (Philosophy, Politics and Economics) (International Program) หรือ B.A. (Philosophy, Politics and Economics) โดยดำเนินการจัดการเรียนการสอน ณ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ โดย เปิดรับนักศึกษาปีแรก ในปีการศึกษา 2564

พ.ศ. 2566 ปรับปรุงหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสหวิทยาการ (IS) ศูนย์ลำปาง และเตรียมเปิดหลักสูตรใหม่ “ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสหวิทยาการ (IS Rangsit) ที่ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ในปีการศึกษา 2567

วิทยาลัยฯ มีการปรับปรุงหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสหวิทยาการ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2566) โดยดำเนินการจัดการเรียนการสอน ณ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง และในขณะเดียวกัน ได้จัดทำหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสหวิทยาการ (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2567) เป็นหลักสูตรสหวิทยาการ โครงการพิเศษ ศึกษาที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต โดยเปิดรับนักศึกษาเป็นปีแรก ในปีการศึกษา 2567

2.2 พันธกิจของวิทยาลัยสหวิทยาการ

วิทยาลัยสหวิทยาการ เป็นหน่วยงานภายใต้การกำกับของ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีพันธกิจ 4 ด้าน คือการจัดการศึกษา วิจัย บริการวิชาการ และส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ดังนี้

1. จัดการศึกษาและผลิตบัณฑิตให้มีความรู้เชิงสหวิทยาการในระดับสากลที่มีคุณธรรมและจริยธรรม

โดยหลักสูตรผลิตบัณฑิตที่มีความรู้เชิงสหวิทยาการของวิทยาลัยสหวิทยาการมีทั้งระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ดังนี้

ระดับปริญญาตรี 4 หลักสูตร

1. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสหวิทยาการสังคมศาสตร์ จัดการเรียนการสอนที่ ศูนย์ลำปาง
2. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาปรัชญา การเมือง และเศรษฐศาสตร์ จัดการเรียนการสอนที่ท่าพระจันทร์ และศูนย์ลำปาง
3. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมข้อมูล จัดการเรียนการสอนที่ศูนย์รังสิต

4. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาปรัชญา การเมือง และเศรษฐศาสตร์ (หลักสูตรนานาชาติ) จัดการเรียนการสอนที่ท่าพระจันทร์

ระดับปริญญาโท 1 หลักสูตร

หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสตรี เพศสถานะ และเพศวิถีศึกษา

ระดับปริญญาเอก 1 หลักสูตร

หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาสหวิทยาการ

2. สร้างงานวิจัยและองค์ความรู้เชิงสหวิทยาการเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาสังคม

ผ่านการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการเพื่อแลกเปลี่ยนนักศึกษา อาจารย์ รวมถึงกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ด้านงานวิจัยกับสถาบัน/มหาวิทยาลัยทั้งในและต่างประเทศ โดยแลกเปลี่ยนอาจารย์เพื่อทำวิจัย และสอนในรายวิชาที่อาจารย์ของวิทยาลัยฯ มีความเชี่ยวชาญ รวมถึงผ่านงานวิจัยต่าง ๆ นอกจากนี้วิทยาลัยฯ ยังมีนโยบายให้การสนับสนุนการจัดตั้งศูนย์วิจัยเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์พัฒนางานวิจัยร่วมกับเครือข่ายทางวิชาการ และให้บริการสังคม โดยปัจจุบันวิทยาลัยฯ มีศูนย์วิจัย 4 ศูนย์ คือ (1) ศูนย์วิจัยเฉพาะทางสหวิทยาการด้านรัฐสวัสดิการและความเป็นธรรมศึกษา (2) ศูนย์วิจัยเฉพาะทางสหวิทยาการด้านการสร้างสรรค่นโยบายสาธารณะ (3) ศูนย์วิจัยเฉพาะทางวิทยาลัยสหวิทยาการด้านวิทยาศาสตร์ข้อมูลทางการศึกษา (4) ศูนย์วิจัยเฉพาะทางสหวิทยาการด้านวิทยาศาสตร์ข้อมูลและนวัตกรรม สำหรับการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

3. บริการทางวิชาการและวิชาชีพให้เป็นที่ยอมรับในระดับชาติ และระดับสากล

มีแผนงานและการดำเนินการด้านบริการวิชาการผ่านศูนย์วิจัยต่าง ๆ ของวิทยาลัยฯ และจัดบริการวิชาการให้แก่ชุมชน อาทิ การอบรมด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว โครงการมหาวิทยาลัยสู่ตำบล (University to Tambon: U2T) การจัดทำโครงการบริการสาธารณะด้าน Soft skills เพื่อพัฒนาความสามารถของนักศึกษาและประชาชนทั่วไป การนำทักษะด้านสหวิทยาการมาประยุกต์ใช้ในการบริการวิชาการเพื่อสังคม รวมถึงการจัดตั้งศูนย์วิจัยและบริการวิชาการต่าง ๆ ซึ่งเป็นการให้บริการด้านวิจัยให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนทั้งในและต่างประเทศในด้านที่อาจารย์วิทยาลัยฯ มีความเชี่ยวชาญ

4. ส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมศาสนา เชิดชู ภูมิปัญญาท้องถิ่น

มีการจัดโครงการส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เช่น โครงการการจัดการองค์ความรู้ให้กับชุมชนท้องถิ่นต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง

แผนปฏิบัติงานวิทยาลัยสหวิทยาการ ตามแผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ฉบับที่ 13 (พ.ศ.2565-2570)

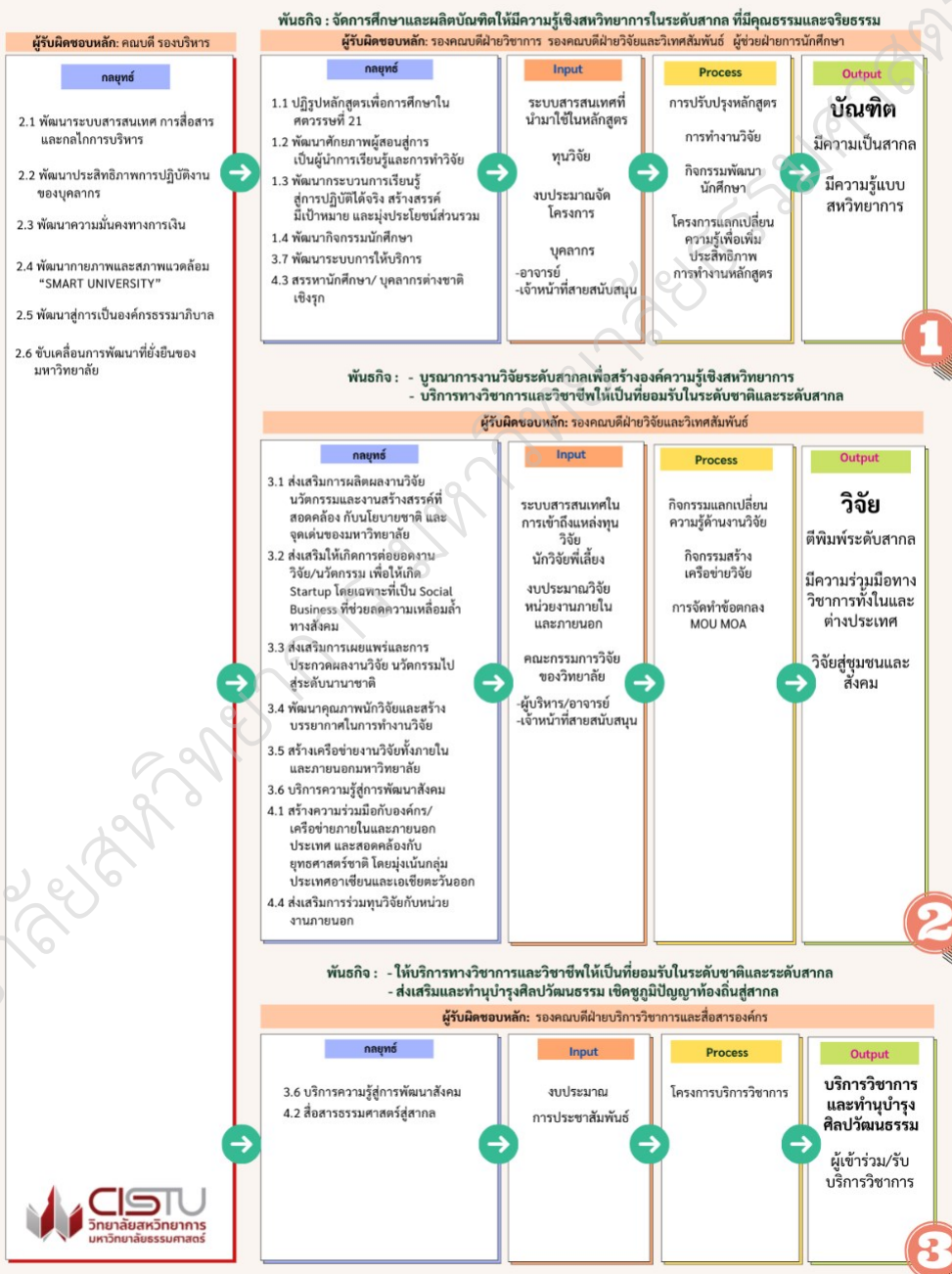


วิสัยทัศน์:

วิทยาลัยสหวิทยาการเป็นสถาบันชั้นนำระดับชาติด้านบูรณาการศาสตร์ที่เชื่อมโยงสู่สากล

พันธกิจ

- จัดการศึกษาและผลิตบัณฑิตให้มีความรู้เชิงสหวิทยาการในระดับสากล ที่มีคุณธรรมและจริยธรรม
- บูรณาการงานวิจัยระดับสากลเพื่อสร้างองค์ความรู้เชิงสหวิทยาการ
- บริการทางวิชาการและวิชาชีพให้เป็นที่ยอมรับในระดับชาติและระดับสากล
- ส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เชิดชูภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่สากล



ภาพที่ 2.1 แผนปฏิบัติงานวิทยาลัยสหวิทยาการ

(ที่มา: วิทยาลัยสหวิทยาการ, 2564)

2.3 วิสัยทัศน์ ค่านิยม และสมรรถนะหลัก

วิสัยทัศน์ (Vision)

วิทยาลัยสหวิทยาการเป็นสถาบันชั้นนำระดับชาติด้านบูรณาการศาสตร์ที่เชื่อมโยงสู่สากล

ค่านิยม (Value)

สหวิทยาการ นำความรู้ เชิดชูคุณธรรม ร่วมนำสังคม

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

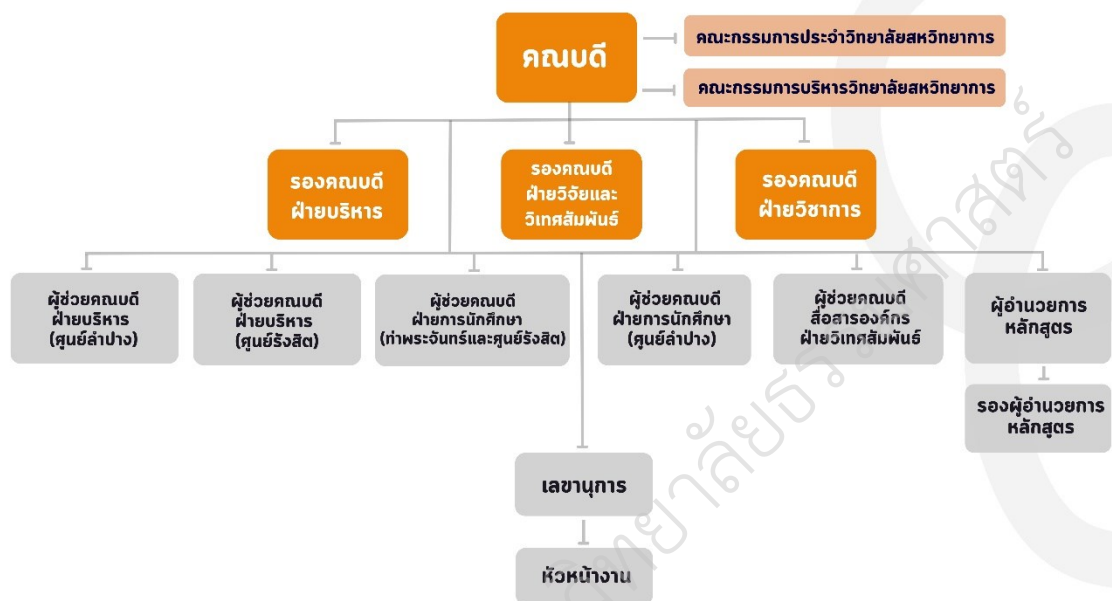
วิทยาลัยฯ มีบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญหลากหลายศาสตร์เพื่อผลิตบัณฑิตงานวิจัยที่สร้างองค์ความรู้เชิงสหวิทยาการที่สามารถตอบโจทย์สังคมและประเทศ

2.4 โครงสร้างองค์กร

วิทยาลัยสหวิทยาการมีคณบดีเป็นผู้บริหารสูงสุด อยู่ในตำแหน่งวาระละ 3 ปี โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสภามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ซึ่งทำหน้าที่สรรหาและประเมินผลการทำงานของคณบดี และในระดับวิทยาลัยจะมี “คณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ” เป็นคณะกรรมการสูงสุดที่กำกับดูแลการบริหารงานของวิทยาลัยฯ มีคณบดีเป็นประธาน และมีกรรมการซึ่งเป็นผู้บริหารวิทยาลัยฯ ระดับรองคณบดี ผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยรวมทั้งสิ้น 13 คน มีอำนาจหน้าที่ตามมาตรา 45 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2558 อยู่ในตำแหน่งวาระละ 2 ปี และมี “คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย” ประกอบด้วย คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี ผู้อำนวยการหลักสูตร รองผู้อำนวยการหลักสูตร ทุกหลักสูตร ผู้แทนสภาอาจารย์ เลขาธิการวิทยาลัย ทำหน้าที่กำหนดยุทธศาสตร์การบริหารงานวิทยาลัยฯ ให้มีมาตรฐานคุณภาพและสอดคล้องกับนโยบายและพันธกิจของวิทยาลัยฯ และมหาวิทยาลัย รวมถึงติดตาม กำกับ และประสานการดำเนินงานต่าง ๆ ของคณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ และมหาวิทยาลัยให้บรรลุเป้าหมาย โครงสร้างการบริหารงานและสายการบังคับบัญชาของวิทยาลัยสหวิทยาการ แสดงได้ดังแผนภูมิต่อไปนี้



โครงสร้างการบริหารวิทยาลัยสหวิทยาการ



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารงานและสายการบังคับบัญชา
(ที่มา: วิทยาลัยสหวิทยาการ, 2564)

2.5 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

วิทยาลัยสหวิทยาการแบ่งหน่วยงานภายใน เป็น 4 งาน ได้แก่ 1.งานบริหารสำนักงาน เลขานุการวิทยาลัยสหวิทยาการ (ท่าพระจันทร์) 2.งานบริการการศึกษา วิทยาลัยสหวิทยาการ (ท่าพระจันทร์) 3.งานบริหารสำนักงานวิทยาลัยสหวิทยาการ (ศูนย์ลำปาง) และ 4.งานบริการการศึกษา วิทยาลัยสหวิทยาการ (ศูนย์ลำปาง) โดยมีภาระหน้าที่ของแต่ละงาน มีรายละเอียด ดังนี้

2.5.1 งานบริหารสำนักงานเลขานุการวิทยาลัยสหวิทยาการ (ท่าพระจันทร์) มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการด้านสารบรรณและธุรการ ด้านการเจ้าหน้าที่ ด้านคลังและพัสดุ และด้านนโยบายและแผน โดยรับผิดชอบงานรับส่งหนังสือ งานระเบียบสารบรรณ การจัดประชุม การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร บริหารจัดการการใช้อาคารและยานพาหนะ ดำเนินการสรรหาและพัฒนาบุคคล ดูแลสวัสดิการต่าง ๆ จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร ดำเนินการเบิกจ่าย ควบคุมการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท บริหารและควบคุมงบประมาณ จัดทำสมุดบัญชีเงินสดรับจ่าย ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายและซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ จัดทำแผนปฏิบัติราชการ วิเคราะห์และจัดทำคำ

ขอตั้งงบประมาณประจำปี จัดเก็บข้อมูล ติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5.2 งานบริการการศึกษา วิทยาลัยสหวิทยาการ (ท่าพระจันทร์) มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการด้านบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา โดยรับผิดชอบดูแลการจัดการเรียนการสอน การรับเข้าศึกษา ดำเนินงานด้านทะเบียนและประมวลผล จัดทำแผนพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร ดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ จัดทำและดำเนินงานโครงการบริการวิชาการสู่สังคม พัฒนาระบบข้อมูลวิชาการ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลวิจัย รวบรวม จัดเก็บ จัดส่งข้อมูล ผลงานวิจัยทุกประเภท การจัดกิจกรรมนักศึกษา ทุนการศึกษา จัดทำโครงการพัฒนานักศึกษา ดำเนินงานด้านสวัสดิการนักศึกษา วารสารทางวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5.3 งานบริหารสำนักงานวิทยาลัยสหวิทยาการ (ศูนย์ลำปาง) มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการ ด้านสารบรรณและธุรการ ด้านการเจ้าหน้าที่ ด้านคลังและพัสดุ และด้านนโยบายและแผน โดยรับผิดชอบงานรับส่งหนังสือ งานระเบียบสารบรรณ การจัดประชุม การประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร บริหารจัดการการใช้อาคารและยานพาหนะ ดำเนินการสรรหาและพัฒนาบุคคล ดูแลสวัสดิการต่าง ๆ จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร ดำเนินการเบิกจ่าย ควบคุมการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท บริหารและควบคุมงบประมาณ จัดทำสมุดบัญชีเงินสดรับจ่าย ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายและซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ จัดทำแผนปฏิบัติราชการ วิเคราะห์และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี จัดเก็บข้อมูล ติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5.4 งานบริการการศึกษา วิทยาลัยสหวิทยาการ (ศูนย์ลำปาง) มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการด้านบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา โดยรับผิดชอบดูแลการจัดการเรียนการสอน การรับเข้าศึกษา ดำเนินงานด้านทะเบียนและประมวลผล จัดทำแผนพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร ดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ จัดทำและดำเนินงานโครงการบริการวิชาการสู่สังคม พัฒนาระบบข้อมูลวิชาการ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลวิจัย รวบรวม จัดเก็บ จัดส่งข้อมูล ผลงานวิจัยทุกประเภท การจัดกิจกรรมนักศึกษา ทุนการศึกษา จัดทำโครงการพัฒนานักศึกษา ดำเนินงานด้านสวัสดิการนักศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.6 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการศึกษาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

2.6.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ประเภท	บริการวิชาการและสนับสนุนการบริหาร
ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	วิชาการศึกษา
ระดับ	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.6.1.1 ด้านการปฏิบัติการ

1) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้งานกิจกรรมนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผนนโยบายของหน่วยงาน

2) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

4) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดการบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออก

รายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดตำแหน่งเมื่อวันที่ 3 ธันวาคม 2561

2.6.1.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.6.1.3 ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.6.1.4 ด้านการบริการ

1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการ รวมทั้งตอบข้อซักถาม ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2.7 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานในฐานะรับผิดชอบงานวารสารสหวิทยาการ โดยมีขอบข่ายและภาระงานหลักด้านต่าง ๆ โดยสรุป ดังนี้

1. เป็นเลขานุการคณะกรรมการวารสารสหวิทยาการ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกองบรรณาธิการ นัดประชุม ฯลฯ
2. ปรับปรุงคู่มือการเตรียมต้นฉบับเพื่อลงตีพิมพ์ในวารสารสหวิทยาการ และเทมเพลตการจัดพิมพ์
3. การประชาสัมพันธ์การเปิดรับบทความ
4. การรับบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารสหวิทยาการ
5. ตรวจสอบการคัดลอก และรูปแบบบทความเบื้องต้น

6. การส่งบทความให้กองบรรณาธิการพิจารณา
7. การส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ
8. การตรวจความเรียบร้อยของบทความฉบับแก้ไข
9. การส่งต้นฉบับให้ผู้เชี่ยวชาญด้านภาษา
10. การจัดเตรียมต้นฉบับบทความ
11. การขออนุมัติงบประมาณ และเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายและค่าตอบแทนต่าง ๆ
12. การเผยแพร่วารสารผ่านช่องทางต่าง ๆ
13. นำข้อมูลบทความในวารสารลงระบบ ThaiJo และ fast track ของ TCI
14. การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการประเมินคุณภาพวารสารตามรอบการประเมิน

2.8 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานวารสาร
2. ความรู้ความสามารถในการเขียนโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ
3. ความรู้เรื่องกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำวารสาร เช่น เกณฑ์ของดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) ระเบียบการเบิกจ่าย ระเบียบข้อบังคับเรื่องการขอตำแหน่งทางวิชาการ
4. มีความรู้ความสามารถในเรื่องการออกแบบ เช่นสามารถใช้ CANVA ได้
5. ทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และอุปกรณ์สำนักงาน เช่น คอมพิวเตอร์ (Word/Excel/PowerPoint) เครื่องส่งโทรสาร เครื่องสแกน และเครื่องถ่ายเอกสาร การรับส่งอีเมล เป็นต้น
6. ความรู้ความสามารถในการใช้ระบบการจัดการ และตีพิมพ์วารสารวิชาการในรูปแบบวารสารออนไลน์ Thai Journals Online (ThaiJO)
7. ความรู้ความสามารถในการศึกษาข้อมูลและการวิเคราะห์ปัญหา
8. ความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานงาน เทคนิคการเจรจาต่อรอง และการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคล
9. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สำหรับใช้ในการจัดทำโปสเตอร์ การใช้คำ ในการประชาสัมพันธ์ การเปิดรับบทความ และการประชาสัมพันธ์วารสารในด้านต่าง ๆ
10. มีความละเอียดรอบคอบในการตรวจพิสูจน์อักษร และมีความรู้เรื่องการเขียนรายการบทความ

บทที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานวารสารสหวิทยาการมีหลักเกณฑ์ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการงานวารสารให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายการจัดทำวารสารวิชาการของวิทยาลัยสหวิทยาการ ดังนี้

1. กองบรรณาธิการวารสารสหวิทยาการ
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินของวิทยาลัยสหวิทยาการ
3. เกณฑ์เชิงปริมาณและเกณฑ์เชิงคุณภาพในการประเมินวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI
4. คำแนะนำสำหรับผู้เขียน

1. กองบรรณาธิการวารสารสหวิทยาการ

องค์ประกอบและอำนาจหน้าที่กองบรรณาธิการบริหารวารสารสหวิทยาการมีอำนาจหน้าที่พิจารณาบทความ การหาผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ และบริหารจัดการเกี่ยวกับวารสาร กองบรรณาธิการบริหารวารสาร ประกอบด้วย อาจารย์ และผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญในหลากหลายสาขาวิชา ที่สอดคล้องกับนโยบายของวารสาร ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน จำนวนไม่เกิน 10 คน

2. ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินของวิทยาลัยสหวิทยาการ

วิทยาลัยสหวิทยาการ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย เพื่อให้การบริหารงานของงานวารสารดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน จึงมีระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินของวิทยาลัยสหวิทยาการซึ่งมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับวารสารสหวิทยาการ ดังนี้

การจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านเอกสารทางวิชาการ

ข้อ 41 ให้วิทยาลัยจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่ผู้ทรงคุณวุฒิที่วิทยาลัยเชิญให้มาปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอ่านบทความหรือผลงานวิชาการ และข้อเสนอโครงการทุนสนับสนุนการเขียนตำรา ในอัตราคนละ xxx บาท ต่อหนึ่งเรื่อง แต่จะจ่ายได้ไม่เกินเรื่องละสามคน

ข้อ 43 ให้วิทยาลัยจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่ผู้จัดทำวารสารของวิทยาลัย
ตามหลักเกณฑ์และอัตราดังนี้

- (1) บรรณาธิการ ฉบับละ xxx บาท
- (2) กองบรรณาธิการ คนละ xxx บาท ต่อหนึ่งฉบับ แต่จะจ่ายได้ไม่เกินฉบับละสิบคน
- (3) ผู้ออกแบบปกวารสารของวิทยาลัยเพื่อจัดพิมพ์ ฉบับละ xxx บาท
- (4) เลขานุการวารสาร คนละ xxx บาท ต่อหนึ่งฉบับที่ตีพิมพ์

ข้อ 44 ให้วิทยาลัยจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่ผู้ส่งบทความเพื่อลงตีพิมพ์ในวารสาร
สหวิทยาการในอัตราคนละ xxx บาท ต่อหนึ่งบทความ และจะจ่ายเมื่อบทความนั้นผ่านการประเมิน
ของผู้ทรงคุณวุฒิเรียบร้อยแล้ว

3.2 เกณฑ์เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพในการประเมินคุณภาพวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI (2568-2572)

ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย ได้กำหนดเกณฑ์การประเมินคุณภาพวารสารวิชาการที่อยู่ใน
ฐานข้อมูล TCI รอบที่ 5 (2568-2572) ดังนี้

เกณฑ์หลัก (เป็นเกณฑ์ที่ไม่คิดเป็นคะแนน โดยวารสารกลุ่ม 1 ต้องผ่านเกณฑ์หลักนี้ทุกข้อ)

1. วารสารต้องออกตรงตามเวลาที่กำหนด
2. วารสารมีเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN) ที่จดทะเบียนตามชื่อภาษาอังกฤษที่
ถูกต้องตามหลักสากล
3. วารสารต้องมีเว็บไซต์ที่มีข้อมูลครบถ้วน
4. บทความมีรูปแบบการตีพิมพ์ที่ได้มาตรฐาน
5. วารสารมีเนื้อหาและรายละเอียดของ Publication Ethics ครบถ้วน
6. วารสารมีการระบุค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์อย่างละเอียดชัดเจนบนเว็บไซต์ของวารสาร

เกณฑ์รอง (เป็นเกณฑ์ที่คิดเป็นคะแนน โดยมีคะแนนเต็ม 20 คะแนน)

1. วารสารต้องมี citations ที่ตรวจสอบได้จากฐานข้อมูล TCI
2. วารสารต้องมีกองบรรณาธิการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิมาจากหลากหลายหน่วยงาน
3. วารสารต้องตีพิมพ์บทความที่มีผู้สนับสนุนมาจากหลากหลายหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
4. วารสารมีรูปแบบการอ้างอิงที่ถูกต้องตามมาตรฐาน
5. วารสารมีกระบวนการประเมินคุณภาพจากผู้ทรงคุณวุฒิก่อนตีพิมพ์
6. วารสารต้องมีระบบการจัดการวารสารแบบออนไลน์

7. วารสารมีข้อมูลของบทความบนเว็บไซต์ ตรงกันกับข้อมูลในไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่เผยแพร่
8. วารสารมีการระบุสถานะของบทความระหว่างกระบวนการพิจารณาบทความ
9. คุณภาพของบทความในวารสาร

3.2.1 การพิจารณาประเมินกลุ่มวารสาร

กลุ่มที่ 1: วารสารที่ผ่านการรับรองคุณภาพของ TCI (ระยะเวลา 5 ปี จนถึง 31 ธันวาคม 2572) และอยู่ในฐานข้อมูล TCI และจะถูกคัดเลือกเข้าสู่ฐานข้อมูล ASEAN Citation Index (ACI) ต่อไป พิจารณาจากวารสารที่ผ่านเกณฑ์หลักทุกข้อ และมีคะแนนในเกณฑ์รองรวมกันไม่ต่ำกว่า 16 คะแนน (จากคะแนนเต็ม 20 คะแนน) หรือเป็นวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล Scopus และ/หรือ Web of Science

กลุ่มที่ 2: วารสารที่ผ่านการรับรองคุณภาพของ TCI (ระยะเวลา 5 ปี จนถึง 31 ธันวาคม 2572) และอยู่ในฐานข้อมูล TCI แต่อยู่ในระหว่างการปรับปรุงคุณภาพ พิจารณาจากวารสารที่ผ่านเกณฑ์หลักบางข้อ และมีคะแนนในเกณฑ์รองรวมกัน ตั้งแต่ 10 คะแนนขึ้นไป (จากคะแนนเต็ม 20 คะแนน)

กลุ่มที่ 3: วารสารที่ไม่ผ่านการรับรองคุณภาพ และอาจไม่ปรากฏอยู่ในฐานข้อมูล TCI ในอนาคต พิจารณาจากวารสารที่ไม่ผ่านเกณฑ์หลัก หรือ มีคะแนนในเกณฑ์รองรวมกันต่ำกว่า 10 คะแนน (จากคะแนนเต็ม 20 คะแนน) หรือไม่ส่งข้อมูลเพื่อขอรับการประเมินภายในระยะเวลาที่กำหนด

3.2.2 เกณฑ์การประเมินคุณภาพวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI รอบที่ 5 (2568-2572)

ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (ศูนย์ TCI) ประกาศเกณฑ์การประเมินคุณภาพวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI รอบที่ 5 พ.ศ. 2568-2572 (ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย, 2567) โดยแบ่งเป็นเกณฑ์หลัก และเกณฑ์รองดังนี้

ตารางที่ 3.1 เกณฑ์การประเมินคุณภาพวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI รอบที่ 5 พ.ศ. 2568-2572

ลำดับ	เกณฑ์การพิจารณา	วิธีการพิจารณา	การคิดคะแนน
เกณฑ์หลัก			
1.	วารสารมีกำหนดออกตรงเวลา	ออกตรงตามเวลากำหนดไว้ในนโยบายของวารสาร ซึ่งเกณฑ์ข้อนี้เป็นเกณฑ์ สำคัญที่สุดสำหรับวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI	- ตรงเวลา - ไม่ตรงเวลา
2.	วารสารมีเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN) ที่จดทะเบียนถูกต้องตามหลักสากล	วารสารมีการจดทะเบียน ISSN ที่ถูกต้องกับชื่อ ปัจจุบันของวารสาร (ชื่อวารสารภาษาอังกฤษ) โดยสามารถตรวจสอบข้อมูลการจดทะเบียน ISSN ได้ ที่เว็บไซต์ https://portal.issn.org/	- มีการจดทะเบียนถูกต้อง - มีการจดทะเบียนในถูกต้อง
3.	วารสารต้องมีเว็บไซต์ที่มีข้อมูลครบถ้วน	พิจารณาจากเว็บไซต์ของวารสาร ณ วันที่ทำการประเมิน ควรประกอบไปด้วยข้อมูลพื้นฐาน ดังนี้ 1) ข้อมูลบทความในฉบับซึ่งประกอบไปด้วยชื่อบทความ และชื่อของผู้นิพนธ์ 2) Aims & scope ของวารสารที่ชัดเจน 3) ข้อความที่ระบุประเภทบทความที่รับตีพิมพ์อย่างชัดเจน 4) กำหนดออก เช่น ปีละ 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 เดือน...ถึง เดือน... ฉบับที่ 2 เดือน... ถึงเดือน... เป็นต้น 5) ข้อความที่ระบุประเภทของการ Peer-review (เช่น single blinded หรือ double blinded) 6) ข้อความที่ระบุจำนวนผู้ทรงคุณวุฒิประเมินต่อบทความ 7) รายชื่อและที่อยู่ของกองบรรณาธิการทุกท่าน 8) คำแนะนำสำหรับผู้เขียน และต้องระบุรูปแบบของการอ้างอิงที่ใช้หรือให้ตัวอย่างการใช้เอกสารอ้างอิง	- มีครบถ้วน - ไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบถ้วน
4.	บทความมีรูปแบบการตีพิมพ์ที่ได้มาตรฐาน	พิจารณาจากข้อมูลบทความในแต่ละฉบับควรประกอบไปด้วยข้อมูลพื้นฐาน ดังนี้	- มีครบถ้วน - ไม่ครบถ้วน

ลำดับ	เกณฑ์การพิจารณา	วิธีการพิจารณา	การคิดคะแนน
		1) ชี้อบทความภาษาอังกฤษ และ ภาษาไทย หรือภาษาอื่น 2) ชื่อและสังกัดผู้ตีพิมพ์ภาษาอังกฤษ และ ภาษาไทยหรือภาษาอื่นครบถ้วนทุกคน 3) บทคัดย่อภาษาอังกฤษ และ ภาษาไทยหรือ ภาษาอื่น 4) คำสำคัญภาษาอังกฤษ และ ภาษาไทยหรือ ภาษาอื่น	
5.	วารสารต้องมีเนื้อหา และรายละเอียด ของ Publication Ethics ครบถ้วน	พิจารณาจากเว็บไซต์ของวารสาร ณ วันที่ทำการประเมิน โดยจะต้องมีหัวข้อให้ครบ ดังนี้ 1) จรรยาบรรณของบรรณาธิการ (Editor) 2) จรรยาบรรณของผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ (Reviewer) 3) จรรยาบรรณของผู้ตีพิมพ์ (Author) 4) จรรยาบรรณการวิจัยในมนุษย์และสัตว์ (ถ้ามี)	- มีครบถ้วน - ไม่มี หรือมีแต่ไม่ครบถ้วน
6.	วารสารต้องมีการระบุ ค่าธรรมเนียมการ ตีพิมพ์ (Processing fees and/or Article Page charges) อย่างละเอียดชัดเจนบน เว็บไซต์ของวารสาร	พิจารณาจากเว็บไซต์ของวารสาร ณ วันที่ทำการประเมิน โดยจะต้องมีรายละเอียด ดังนี้ 1) รูปแบบการเก็บค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์ของวารสาร เช่น เก็บทุก submission เก็บหลังจาก accept เรียกเก็บมากกว่า 1 ครั้ง เป็นต้น 2) อัตราค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บ 3) หากไม่มีการเก็บค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์ ก็ต้องระบุไว้ในเว็บไซต์ว่าไม่ได้มีการเก็บค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์ใด ๆ ในทุกขั้นตอน	- มีครบถ้วน และชัดเจน - ไม่มี หรือมีแต่ไม่ชัดเจน
เกณฑ์รอง			
ลำดับ	เกณฑ์การพิจารณา	วิธีการพิจารณา	การคิดคะแนน
1.	วารสารมี citation ที่ตรวจสอบได้จากฐานข้อมูล TCI (2 คะแนน)	พิจารณา citation/article เฉลี่ยของวารสาร ใน ฐานข้อมูล TCI 3 ปีย้อนหลัง (พ.ศ. 2559 - 2561) ตามสาขาของวารสารดังนี้ 1) Life Sciences 2) Social Sciences 3) Physical Sciences 4) Health Sciences	- citation/article เฉลี่ยที่ percentile 70 -100 เท่ากับ 2 คะแนน - citation/article เฉลี่ยที่ percentile 30-69 เท่ากับ 1 คะแนน - citation/article เฉลี่ยที่ percentile

ลำดับ	เกณฑ์การพิจารณา	วิธีการพิจารณา	การคิดคะแนน
			ต่ำกว่า 30 เท่ากับ 0 คะแนน
2.	วารสารมีกองบรรณาธิการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิมาจากหลากหลาย หน่วยงาน (2 คะแนน)	พิจารณาจากที่อยู่ (สังกัด) ของผู้ทรงคุณวุฒิในกองบรรณาธิการวารสาร โดยต้องมีกองบรรณาธิการจากหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่หน่วยงานที่จัดทำวารสาร โดยพิจารณาจากหน่วยงานระดับมหาวิทยาลัย/กอง ขึ้น ไป	- ผู้ทรงคุณวุฒิต่าง หน่วยงาน $\geq 50\%$ เท่ากับ 2 คะแนน - $25\% \leq$ ผู้ทรงคุณวุฒิต่างหน่วยงาน $< 50\%$ เท่ากับ 1 คะแนน - ผู้ทรงคุณวุฒิต่าง หน่วยงาน $< 25\%$ เท่ากับ 0 คะแนน
3.	วารสารตีพิมพ์บทความที่มีผู้พันธ์มาจากหลากหลาย หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก (2 คะแนน)	พิจารณาจากที่อยู่ของผู้พันธ์บทความ โดยต้องมีบทความจากหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่หน่วยงานที่จัดทำวารสาร (ในกรณีที่บทความมีผู้พันธ์ทั้งจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก จะถือว่าเป็นบทความจากหน่วยงานภายนอก) โดยพิจารณาจากหน่วยงานระดับมหาวิทยาลัย/กอง ขึ้นไป	- บทความจากหน่วยงานอื่น $\geq 50\%$ เท่ากับ 2 คะแนน - $25\% \leq$ บทความจากหน่วยงานอื่น $< 50\%$ เท่ากับ 1 คะแนน - บทความจากหน่วยงานอื่น $< 25\%$ เท่ากับ 0 คะแนน
4.	วารสารมีรูปแบบการอ้างอิงที่ถูกต้องตามมาตรฐาน (2 คะแนน)	พิจารณาจากรูปแบบการอ้างอิงของบทความ โดยจะต้องมีการอ้างอิงตรงตามรูปแบบที่วารสารกำหนดไว้	- การอ้างอิงตรงตามรูปแบบที่วารสารกำหนด หรือมีการอ้างอิงไม่ตรงตามรูปแบบที่วารสารกำหนดไม่เกิน 10% ของจำนวนบทความทั้งหมด เท่ากับ 2 คะแนน - การอ้างอิงไม่ตรงตามรูปแบบที่วารสารกำหนด ตั้งแต่ 10-30% ของจำนวนบทความทั้งหมด เท่ากับ 1 คะแนน - การอ้างอิงไม่ตรงตามรูปแบบที่วารสารกำหนด

ลำดับ	เกณฑ์การพิจารณา	วิธีการพิจารณา	การคิดคะแนน
			มากกว่า 30% ของจำนวนบทความทั้งหมด เท่ากับ 0 คะแนน
5.	วารสารมีกระบวนการประเมินคุณภาพจากผู้ทรงคุณวุฒิก่อนตีพิมพ์ (peer review) (2 คะแนน)	พิจารณาจาก 1) บทความจากผู้นิพนธ์ภายในต้องได้รับการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกหน่วยงานที่จัดทำวารสาร และไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้นิพนธ์ 2) ความเข้มข้นในการประเมินคุณภาพบทความ	- มีครบ 2 ข้อ เท่ากับ 2 คะแนน - มี 1 ข้อ เท่ากับ 1 คะแนน - ไม่มีข้อมูล เท่ากับ 0 คะแนน
6.	วารสารมีระบบการจัดการวารสารแบบออนไลน์ หรือระบบ Online Journal System (OJS) (2 คะแนน)	พิจารณาจากเว็บไซต์ของวารสาร ณ วันที่ TCI ทำการประเมินว่ามีระบบการจัดการวารสารแบบออนไลน์ และมีการใช้งานอย่างต่อเนื่อง โดยต้องมีบทความที่ดำเนินการครบทุกขั้นตอน ดังนี้ - ขั้นตอนที่ 1 ผู้นิพนธ์ส่งบทความในระบบ - ขั้นตอนที่ 2 ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความในระบบ (วารสารสามารถอัปโหลดไฟล์ผลประเมินในระบบแทนได้) - ขั้นตอนที่ 3 วารสารแจ้งให้ผู้นิพนธ์แก้ไขบทความ - ขั้นตอนที่ 4 ผู้นิพนธ์แก้ไขบทความ และอัปโหลดไฟล์ที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วเข้าสู่ระบบ	- มีระบบการจัดการวารสารแบบออนไลน์ และมีบทความที่ดำเนินการครบทุกขั้นตอน เท่ากับ 2 คะแนน - ไม่มีระบบการจัดการวารสารแบบออนไลน์ หรือไม่พบกระบวนการสื่อสารระหว่างวารสารกับผู้นิพนธ์ในระบบ หรือ มีระบบการจัดการวารสารแบบออนไลน์ แต่ดำเนินการไม่ครบทุกขั้นตอน เท่ากับ 0 คะแนน
7.	วารสารมีข้อมูลของบทความบนเว็บไซต์ ตรงกันกับข้อมูลในไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) ที่เผยแพร่ (2 คะแนน)	พิจารณาจากเว็บไซต์ของวารสาร ณ วันที่ TCI ทำการประเมิน หากข้อมูลบทความบนเว็บไซต์ของวารสารไม่ตรงกับข้อมูลในไฟล์ PDF ในฉบับล่าสุด จะถือว่าข้อมูลไม่ตรงกัน	- ข้อมูลบนเว็บไซต์ตรงกับข้อมูลในไฟล์ PDF ของบทความ เท่ากับ 2 คะแนน - ข้อมูลบนเว็บไซต์ไม่ตรงกับข้อมูลในไฟล์ PDF ของบทความ เท่ากับ 0 คะแนน
8.	วารสารมีการระบุสถานะของบทความระหว่างกระบวนการ	พิจารณาจากบทความของวารสารว่ามีการระบุวัน/เดือน/ปีรับบทความ (received), วัน/เดือน/ปีที่แก้ไขบทความ (revised) และ	- วารสารมีการระบุครบถ้วน เท่ากับ 1 คะแนน

ลำดับ	เกณฑ์การพิจารณา	วิธีการพิจารณา	การคิดคะแนน
	พิจารณาบทความ (1 คะแนน)	วัน/เดือน/ปีที่ตอบรับบทความ (accepted) ของบทความครบถ้วนหรือไม่	- วารสารไม่ได้มีการระบุ หรือระบุแต่ไม่ครบถ้วน เท่ากับ 0 คะแนน
9.	คุณภาพของบทความ ในวารสาร (5 คะแนน)	พิจารณาจากบทความที่บรรณาธิการวารสาร คัดเลือก และส่งเข้าทำการประเมินจำนวน 5 บทความเป็นหลัก (best 5 papers) โดย ผู้ทรงคุณวุฒิอาจเลือกดูบทความอื่น ๆ บน เว็บไซต์เพิ่มเติม โดยมีเกณฑ์การพิจารณา คุณภาพบทความ ดังนี้ 1) Clarity of abstracts 2) Quality and conformity to the stated aims and scope of the journal 3) Readability of articles 4) Originality and Body of Knowledge	- คะแนน 0-5 คะแนน ขึ้นอยู่กับพิจารณาของ คณะผู้ทรงคุณวุฒิ

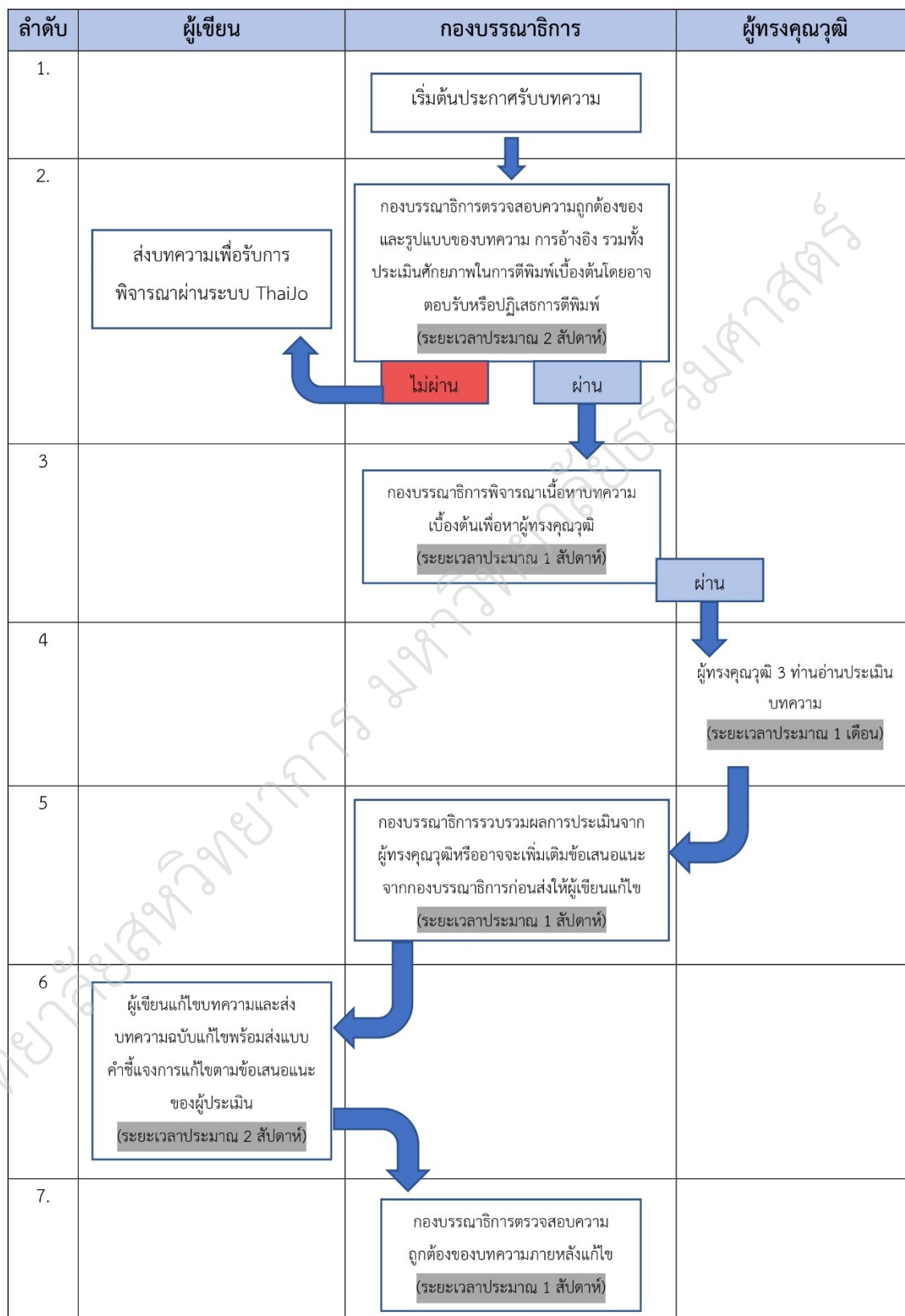
3.3 วิธีการปฏิบัติงาน

3.3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำหรับขั้นตอนการปฏิบัติงานวารสารสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในเบื้องต้นขอเสนอภาพของกระบวนการพิจารณาบทความและขั้นตอนของการนำส่งบทความของผู้เขียนที่ประสงค์เผยแพร่บทความในวารสารเริ่มจากการนำส่งบทความ การปรับแก้ไขบทความเบื้องต้นตามหลักเกณฑ์วารสาร การพิจารณาประเมินบทความโดยผู้ทรงคุณวุฒิ จนถึงการตอบรับบทความ โดยผู้เขียนจะอยู่ในฐานะเลขานุการวารสาร แสดงในภาพรวมดังตารางที่ 3.2 และในภาพที่ 3.1 แผนผังขั้นตอนกระบวนการพิจารณาบทความวารสารสหวิทยาการ ดังนี้

ตารางที่ 3.2 กระบวนการพิจารณากลับกรองบทความ (Review Process) วารสารสหวิทยาการ

กระบวนการ	ระยะเวลา โดยประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
ประกาศรับบทความตลอดทั้งปี		
ขั้นตอนที่ 1 ผู้เขียนส่งบทความเพื่อขอรับการพิจารณาผ่านระบบ ThaiJo		ผู้เขียน
ขั้นตอนที่ 2 กองบรรณาธิการตรวจสอบความถูกต้องของและรูปแบบของบทความ การอ้างอิง รวมทั้งประเมินศักยภาพในการตีพิมพ์เบื้องต้นโดยอาจตอบรับหรือปฏิเสธการตีพิมพ์	2 สัปดาห์	เลขานุการวารสาร และ กองบรรณาธิการ
หากมีการแก้ไข ส่งให้ผู้เขียนแก้ไข	1 สัปดาห์	ผู้เขียน
ขั้นตอนที่ 3 จัดส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกพิจารณาและประเมินบทความอย่างน้อย 3 ท่านต่อ 1 บทความ	1 เดือน	เลขานุการวารสาร
ขั้นตอนที่ 4 กองบรรณาธิการ รวบรวมผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ หรืออาจจะเพิ่มข้อเสนอแนะจากกองบรรณาธิการ ก่อนส่งให้ผู้เขียนแก้ไข	1 สัปดาห์	เลขานุการวารสาร และ กองบรรณาธิการ
ขั้นตอนที่ 5 ผู้เขียนแก้ไขบทความและส่งบทความฉบับแก้ไขพร้อมส่งแบบคำชี้แจงการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ประเมิน	2 สัปดาห์	ผู้เขียน
ขั้นตอนที่ 6 กองบรรณาธิการตรวจสอบความถูกต้องของบทความภายหลังการแก้ไข	1 สัปดาห์	เลขานุการวารสาร และ กองบรรณาธิการ
ขั้นตอนที่ 7 ตรวจภาษาบทความ ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ และส่งบทความให้ผู้เขียนพิจารณา	1 เดือน	บุคคลภายนอก/กองบรรณาธิการ
ขั้นตอนที่ 8 จัดทำต้นฉบับ (ฉบับสมบูรณ์)	2 สัปดาห์	เลขานุการวารสาร
ขั้นตอนที่ 9 จัดทำต้นฉบับลงในวารสารรูปแบบออนไลน์	1 สัปดาห์	บุคคลภายนอก



ลำดับ	ผู้เขียน	กองบรรณาธิการ	ผู้ทรงคุณวุฒิ
8		ไม่ผ่าน ↓ ปฏิเสธการตีพิมพ์ ผ่าน ↓ ตอบรับการตีพิมพ์	
9		ตรวจภาษาบทความ ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ และส่งบทความให้ผู้เขียนพิจารณา (ระยะเวลาประมาณ 1 เดือน)	
10	ตรวจสอบความถูกต้องของบทความ (ระยะเวลาประมาณ 3 วัน)		
11		จัดทำต้นฉบับ (ฉบับสมบูรณ์) (ระยะเวลาประมาณ 2 สัปดาห์)	
12		ส่งต้นฉบับฉบับสมบูรณ์เพื่อจัดทำต้นฉบับลงในรูปแบบออนไลน์ (ระยะเวลาประมาณ 1 สัปดาห์)	
12		เผยแพร่วารสารผ่านทางระบบ ThaiJo และ Website	

ภาพที่ 3.1 แผนผังขั้นตอนกระบวนการพิจารณาบทความวารสารสหวิทยาการ

3.4 รายละเอียดขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานวารสาร

ในการดำเนินการจัดทำวารสารสหวิทยาการ จะเริ่มต้นตั้งแต่การประชาสัมพันธ์ประกาศรับบทความผ่านทางหน้า Website <https://cis.tu.ac.th/journal> และ เฟซบุ๊กวารสารสหวิทยาการ <https://www.facebook.com/CISJournal> โดยการจัดทำภาพประชาสัมพันธ์ ที่ระบุรายละเอียดการรับบทความอย่างชัดเจน ดังภาพที่ 3.2 และ 3.3



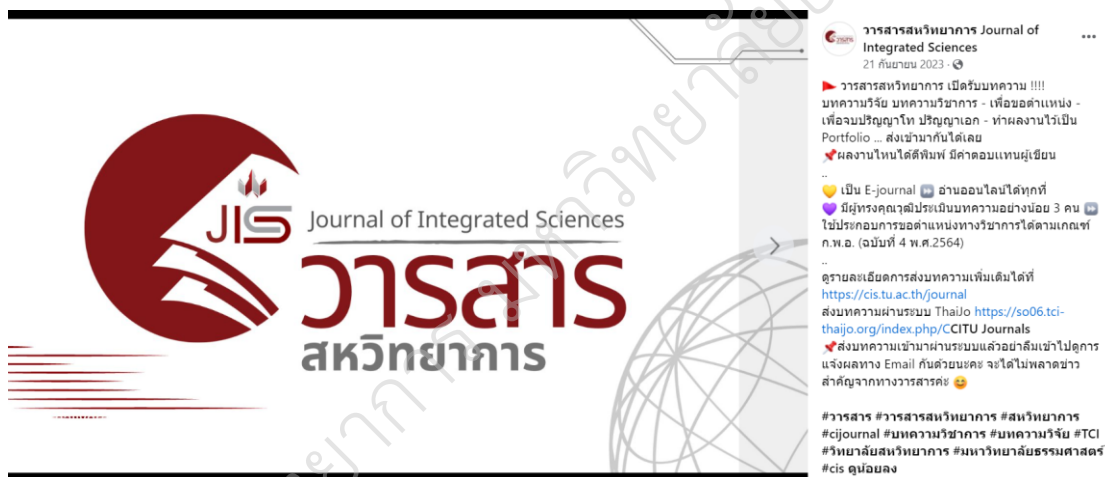
วารสารสหวิทยาการ
เปิดรับบทความ

- เป็น E-journal
- ผ่านการรับรองคุณภาพจาก TCI กลุ่มที่ 3
- มีผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความอย่างน้อย 3 คน
- ใช้ประกอบการขอตำแหน่งทางวิชาการได้ตามเกณฑ์ ก.พ.อ. (ฉบับที่ 4 พ.ศ.2564)
- มีค่าตอบแทนเมื่อได้รับการตีพิมพ์

Apply Now

ส่งบทความและดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่
<https://cis.tu.ac.th/journal>

ส่งบทความผ่านระบบ ThaiJO



วารสารสหวิทยาการ Journal of Integrated Sciences
21 กันยายน 2023

วารสารสหวิทยาการ เปิดรับบทความ !!!!
บทความวิจัย บทความวิชาการ - เพื่อขอตำแหน่ง -
เพื่อขอวิทยฐานะ - ผลงานวิจัย - ผลงานวิจัย
Portfolio ... ส่งเข้ามาได้เลย
ผลงานใหม่ได้ตีพิมพ์ มีค่าตอบแทนผู้เขียน

เป็น E-journal อ่านออนไลน์ได้ทุกที่
มีผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความอย่างน้อย 3 คน
ใช้ประกอบการขอตำแหน่งทางวิชาการได้ตามเกณฑ์
ก.พ.อ. (ฉบับที่ 4 พ.ศ.2564)

ดูรายละเอียดการส่งบทความเพิ่มเติมได้ที่
<https://cis.tu.ac.th/journal>
ส่งบทความผ่านระบบ ThaiJO <https://so06-tci-thaijo.org/index.php/CITUJournals>

ส่งบทความเข้ามาผ่านระบบแล้วอย่าลืมเข้าไปดูการ
แจ้งผลทาง Email กันด้วยนะจ๊ะ จะได้ไม่พลาดข่าว
สำคัญจากทางวารสารค่ะ

#วารสาร #วารสารสหวิทยาการ #สหวิทยาการ
#cijournal #บทความวิชาการ #บทความวิจัย #TCI
#วิทยาสหวิทยาการ #มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
#cis อนุมัติลง

ภาพที่ 3.2 ตัวอย่างภาพการประชาสัมพันธ์เปิดรับบทความผ่านเฟสบุ๊ค



วิทยาลัยสหวิทยาการ
College of Interdisciplinary Studies

ส่งบทความ
คู่มือการเตรียมต้นฉบับ
วารสารสหวิทยาการ

วารสารสหวิทยาการ
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
JOURNAL OF INTEGRATED SCIENCES

ส่งบทความ
ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสาร

วารสารสหวิทยาการผ่านการรับรองคุณภาพจาก TCI กลุ่มที่ 3 (พ.ศ 2563-2567)
ส่งบทความตีพิมพ์เผยแพร่ผ่านระบบ ThaiJO

ภาพที่ 3.3 ตัวอย่างภาพการประชาสัมพันธ์เปิดรับบทความผ่านหน้า Website

และเมื่อผู้เขียนส่งต้นฉบับบทความ ผ่านระบบวารสารสหวิทยาการออนไลน์ (ThaiJO) (<https://so06.tci-thaijo.org/index.php/citujournal>) ของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) กองบรรณาธิการจะดำเนินการกำหนดและมอบหมาย (Assign) บรรณาธิการวารสารในบทความผ่านระบบดังกล่าว ถือเป็นการรับเข้าบทความ (Received) การรับเข้าบทความจะรับผ่านทางระบบวารสารสหวิทยาการออนไลน์ (ThaiJO) เท่านั้น โดยมีรายละเอียดขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานวารสาร ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบบทความที่ผู้เขียนส่งมาผ่านระบบเบื้องต้น

เมื่อผู้เขียนส่งต้นฉบับบทความวิจัย บทความวิชาการ ผ่านระบบออนไลน์ <https://so06.tci-thaijo.org/index.php/citujournal>

ผู้ปฏิบัติงานรับบทความในระบบ โดยตรวจสอบความเรียบร้อย ครบถ้วนของบทความซึ่งมีรายละเอียดประกอบด้วย 1) ชื่อบทความ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ 2) สาขาที่ส่งบทความ 3) ชื่อนามสกุล ผู้เขียนหลักและผู้เขียนร่วมทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ 4) หน่วยงานของผู้เขียน 5) ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก 6) รูปแบบการเขียนบทความให้เป็นไปตามคู่มือการเตรียมต้นฉบับเพื่อลงตีพิมพ์ในวารสารสหวิทยาการ (<https://cis.tu.ac.th/uploads/ci/journal/manuscript/66.pdf>)

ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบการคัดลอกผลงาน

เมื่อตรวจสอบความสมบูรณ์และความถูกต้องต้นฉบับบทความตามคู่มือการเตรียมต้นฉบับฯ แล้ว หากกรณีบทความ เอกสาร หรือหลักฐานอื่นไม่ครบ แจ้งให้ผู้เขียนส่งเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม

ผู้ปฏิบัติงานต้องนำบทความมาทำการตรวจสอบการคัดลอกผลงานโดยตรวจสอบด้วยระบบ Turn it in ทาง <https://www.turnitin.com> โดยใช้ผ่านระบบหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ Username บุคลากรของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (คู่มือการใช้งาน Turnitin หอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ [https://library.tu.ac.th/upload/userfiles/files/Turnitin_Instructor\(9th\).pdf](https://library.tu.ac.th/upload/userfiles/files/Turnitin_Instructor(9th).pdf))

โดยค่าการคัดลอกของบทความจะต้องไม่เกินร้อยละ 20 ซึ่งหากบทความอยู่ในค่าไม่เกินร้อยละ 20 ผู้ปฏิบัติงานส่งบทความให้กองบรรณาธิการพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 กองบรรณาธิการพิจารณาบทความในเบื้องต้น

3.1 บรรณาธิการส่งบทความให้กองบรรณาธิการที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาที่เกี่ยวข้องกับบทความอ่านและประเมินบทความในเบื้องต้น

- 1) หากผลการพิจารณาบทความในเบื้องต้น กรณีกองบรรณาธิการเห็นสมควรให้ตีพิมพ์
- 2) หากผลการพิจารณา ไม่เห็นสมควร ปฏิเสธการตีพิมพ์บทความ ผู้ปฏิบัติงานแจ้งผู้เขียนบทความ

3.2 กรณีกองบรรณาธิการเห็นสมควรส่งผู้ประเมินบทความ กองบรรณาธิการพิจารณารายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิอ่านประเมินบทความ โดยพิจารณาสาขาที่เกี่ยวข้องกับบทความ จำนวน 3 คน

ขั้นตอนที่ 4 การส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา

4.1 กองบรรณาธิการคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิ โดยเลือกให้ตรงกับสาขาของบทความ จำนวนอย่างน้อย 3 คน ผู้ปฏิบัติงานทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิทางโทรศัพท์หรือทาง Email กรณีผู้ทรงคุณวุฒิไม่รับอ่านประเมินบทความ หรือไม่สะดวกล่าช้า ติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิท่านอื่น กรณีผู้ทรงคุณวุฒิตอบรับอ่านประเมินบทความ

4.2 ผู้ปฏิบัติงานทำหนังสือขอเชิญพิจารณาประเมินบทความให้บรรณาธิการลงนาม พร้อมแนบบทความโดยปิดชื่อ-สกุล ที่อยู่หรือสถานที่ติดต่อผู้เขียน (Double-Blind Peer Review) จำนวน 1 ชุด แบบฟอร์มการพิจารณาบทความเพื่อลงตีพิมพ์ในวารสารสหวิทยาการ จำนวน 1 ชุด และแบบฟอร์มประวัติผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 1 ชุด โดยระยะเวลาในการพิจารณาประมาณ 1 เดือนนับจากวันที่ส่งจดหมายเชิญ โดยจัดส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ แนบบทความประเมินบทความ ไฟล์บทความ แบบพิจารณาบทความ ไฟล์ word บทความวิจัย/บทความวิชาการ และไฟล์ word แบบฟอร์มประวัติผู้ทรงคุณวุฒิ

4.3 หากระยะเวลาใกล้ถึงกำหนดส่งผลการพิจารณาบทความ ผู้ปฏิบัติงานติดตามผลการพิจารณาก่อนถึงกำหนดอย่างน้อย 1-2 วัน

ขั้นตอนที่ 5 รับผลการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิ และแจ้งผู้เขียนบทความ

5.1 ผู้ปฏิบัติงานรวบรวม ผลการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิทั้ง 3 คน และแจ้งผลการพิจารณาบทความ โดยแนบบทความความเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิทั้ง 3 คน ให้ผู้เขียนทราบและแก้ไขบทความ ทั้งนี้จะต้องปกปิดข้อมูลของผู้ทรงคุณวุฒิก่อนส่งให้ผู้เขียนบทความรับทราบ

กรณีผลการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิเห็นสมควรตีพิมพ์ โดยมีการแก้ไขให้ระยะเวลาในการแก้ไขบทความ ประมาณ 3-4 สัปดาห์ โดยแนบเอกสารผลการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิทั้ง 3 คน และแบบฟอร์มรายละเอียดการแก้ไขบทความส่งให้ผู้เขียนบทความ

กรณีผลการพิจารณาปฏิเสธการตีพิมพ์ แจ้งผลการพิจารณาบทความ โดยแนบเอกสารผลการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิทั้ง 3 คนให้ผู้เขียนบทความ

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อผู้เขียนส่งบทความฉบับแก้ไขคืนกองบรรณาธิการ พร้อมแนบรายละเอียดการแก้ไขบทความ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความเรียบร้อยของบทความ เสนอบทความ และแนบรายละเอียดการแก้ไขบทความให้บรรณาธิการพิจารณาบทความฉบับแก้ไขตามที่ผู้ทรงคุณวุฒิให้คำแนะนำ หรือกรณีผู้ทรงคุณวุฒิต้องการพิจารณาบทความแก้ไขอีกครั้ง ให้ส่งกลับผู้ทรงคุณวุฒิ โดยให้ระยะเวลาประมาณ 1-2 สัปดาห์

ขั้นตอนที่ 7 ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความเรียบร้อยของบทความ และแจ้งผู้เขียนบทความ

7.1 กรณีผลการพิจารณาเห็นสมควรตีพิมพ์บทความ ผู้ปฏิบัติงานจะส่งบทความให้กองบรรณาธิการพิจารณาบทความฉบับแก้ไข ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความเรียบร้อยของบทความและจัดเตรียมเป็นต้นฉบับ กรณีปฏิเสธการตีพิมพ์ ผู้ปฏิบัติงานส่งแจ้งผู้เขียน

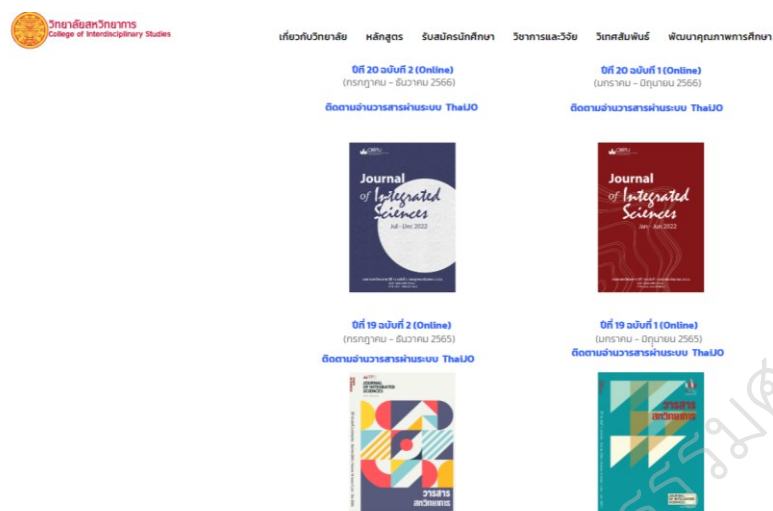
7.2 แจ้งผลการพิจารณาบทความฉบับแก้ไขหรือตอบรับตีพิมพ์บทความ

7.3 ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมบทความจัดทำเป็นต้นฉบับ และประสานงานให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบพิสูจน์อักษร และตรวจสอบการใช้ภาษาอังกฤษในบทความ หากมีการแก้ไขใด ๆ ผู้ปฏิบัติงานประสานงานติดต่อผู้เขียนบทความให้ตรวจสอบการแก้ไข

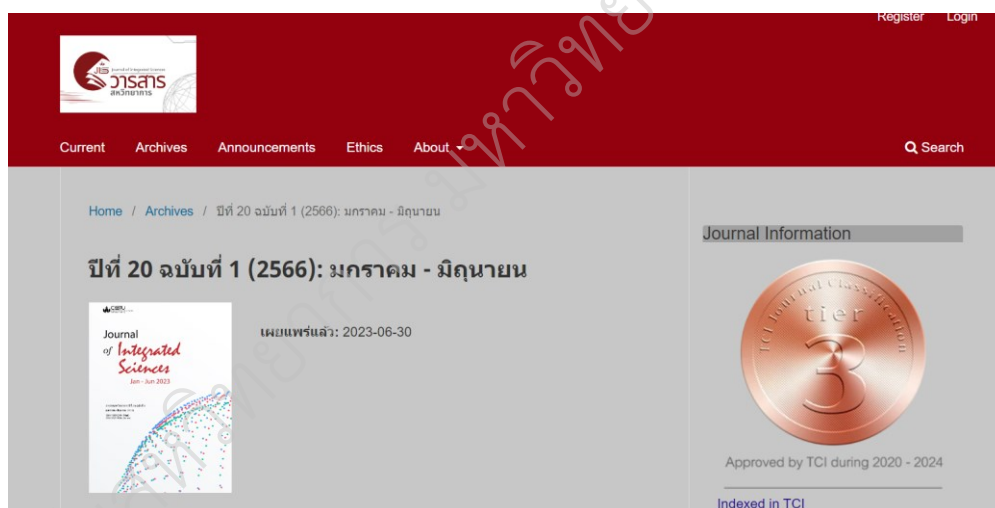
7.4 ผู้ปฏิบัติงานจัดเตรียมต้นฉบับบทความที่ได้รับการตรวจสอบแก้ไขภาษาเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบความถูกต้อง และส่งให้บรรณาธิการ ร่วมตรวจสอบก่อนการตีพิมพ์เผยแพร่ อย่างน้อย 1-2 รอบ ก่อนดำเนินการเผยแพร่วารสารตามเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 8 ผู้ปฏิบัติงานจัดการฐานข้อมูลวารสารออนไลน์ในระบบ ThaiJo ระบบ Fast-track indexing System to TCI Database และเผยแพร่วารสารตามเวลาที่กำหนด

โดยตรวจสอบข้อมูล Metadata ในระบบ ThaiJo ก่อนเผยแพร่บทความผ่านระบบ ThaiJo เพื่อให้เผยแพร่เป็นระบบวารสารฉบับอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมนำข้อมูลเข้าระบบ Fast-track indexing System to TCI Database (Fast track) และนำบทความเผยแพร่ผ่านทาง Website <https://cis.tu.ac.th/journal>



ภาพที่ 3.4 การเผยแพร่วารสารผ่านทาง Website



ภาพที่ 3.5 การเผยแพร่วารสารผ่านทางระบบ Thai Journals Online (ThaiJO)

ขั้นตอนที่ 9 การปฏิบัติงานด้านการเงิน

ผู้ปฏิบัติงานทำเรื่องขออนุมัติงบประมาณโครงการจัดทำวารสารสหวิทยาการ ขั้นตอนนี้จะต้องทำก่อนการเผยแพร่วารสารโดยรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่นจำนวนบทความ จำนวนผู้ทรงคุณวุฒิ ใบเสนอราคาการออกแบบปก ใบเสนอราคาค่าตรวจสอบภาษา เป็นต้น หลังจากได้รับอนุมัติงบประมาณแล้ว เมื่อวารสารเผยแพร่เรียบร้อยตามกำหนด ผู้ปฏิบัติงานต้องทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ ค่าตอบแทนกองบรรณาธิการ ค่าตอบแทนผู้เขียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ใช้ในการจัดทำวารสารและตามรายการที่ขออนุมัติงบประมาณไว้

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 การรักษาคุณภาพมาตรฐานของวารสาร

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานวารสารสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้ออกแบบคู่มือการทำงานด้านวารสาร เพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้รับบริการสามารถปฏิบัติงานในขั้นตอนต่าง ๆ ได้อย่างมีระบบ ปัจจุบันวารสารได้มีการพัฒนาคุณภาพการตีพิมพ์วารสาร โดยวารสารมีการเผยแพร่อยู่ในระบบออนไลน์ ประกอบด้วย ขั้นตอนการเตรียมบทความต้นฉบับ การส่งบทความ การสมัครสมาชิก พร้อมทั้งมีเอกสารคำแนะนำในการเตรียมบทความต้นฉบับให้ได้ตามโหลตเพื่อศึกษาวิธีการเตรียมบทความ ต้นฉบับอย่างถูกต้อง เพื่อให้เกิดความชัดเจนมากขึ้นในด้านการจัดการคุณภาพมาตรฐานของวารสาร

มีการจัดประชุมกองบรรณาธิการภายในของวารสาร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้กองบรรณาธิการได้แลกเปลี่ยน ประสพการณ์ และวางระบบ กำหนดแนวทางในการพัฒนาคุณภาพวารสารให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานของศูนย์ดัชนีอ้างอิงวารสารไทย และเพื่อพัฒนาคุณภาพวารสารให้ดียิ่งขึ้น

กองบรรณาธิการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานวารสารเข้าร่วมการประชุมที่จัดขึ้นโดยศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) อย่างสม่ำเสมอ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาคุณภาพของวารสารวิชาการไทยให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐาน และส่งเสริมให้ก้าวสู่ระดับสากล การเข้าร่วมประชุมดังกล่าวช่วยให้กองบรรณาธิการและเจ้าหน้าที่ได้รับข้อมูลล่าสุดเกี่ยวกับการประเมินและแนวทางพัฒนาวารสาร ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการปรับปรุงและยกระดับคุณภาพวารสาร

4.2 จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

1. ผู้ปฏิบัติงานวารสารต้องดำเนินงานด้วยความระมัดระวังในการชี้แจงขั้นตอนการพิจารณาบทความ การแจ้งการปรับแก้ไข และการยกเลิกการพิจารณาบทความ โดยให้บริการด้วยความเต็มใจ และอธิบายให้ผู้รับบริการเข้าใจอย่างชัดเจน

2. ผู้ปฏิบัติงานต้องระมัดระวังในการส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน โดยใช้รูปแบบ Double-blind peer review ที่ปกปิดรายชื่อผู้เขียนและผู้ประเมิน เพื่อให้การประเมินเป็นกลางและยุติธรรม

3. การเรียบเรียงต้นฉบับบทความต้องคำนึงถึงความถูกต้องของเนื้อหาสาระ และรักษาความถูกต้องในการรายงานผลการวิจัยของผู้เขียนบทความ
4. การดำเนินงานจัดทำวารสารต้องไม่มีการแสวงหาผลประโยชน์ใด ๆ จากนักวิจัย นักศึกษา หรือบุคคลทั่วไป โดยต้องยึดมั่นในความโปร่งใสและจริยธรรมในการทำงาน
5. บรรณาธิการ และผู้เกี่ยวข้องกับการจัดทำวารสารต้องหลีกเลี่ยงการตีพิมพ์บทความที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อรักษาความเป็นกลางและความน่าเชื่อถือของวารสาร

4.3 แนวทางการให้บริการของผู้ปฏิบัติงานวารสารสหวิทยาการ

1. พฤติกรรมและการปฏิบัติที่เหมาะสม ผู้ปฏิบัติงานวารสารต้องแสดงพฤติกรรมและท่าทางที่เหมาะสม มีความพร้อมให้บริการอย่างเป็นมิตร พร้อมให้คำชี้แจง อธิบาย และให้คำปรึกษาในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวารสารแก่ผู้เขียนบทความและผู้ทรงคุณวุฒิ ต้องปฏิบัติต่อทุกคนอย่างเท่าเทียม ไม่มีการเลือกปฏิบัติ และรักษาความลับส่วนบุคคล
2. ทักษะและการสื่อสาร ผู้ปฏิบัติงานวารสารต้องมีทัศนคติที่ดีในการให้บริการ มีความเข้าใจ พร้อมช่วยอำนวยความสะดวกและช่วยเหลืออย่างเต็มที่ รวมถึงการสื่อสารที่ชัดเจน ครบถ้วน ถูกต้อง สั้นกระชับ และตรวจสอบความเข้าใจของผู้รับบริการได้
3. ความรู้และความเข้าใจในงานวารสาร ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้และความเข้าใจในเรื่องวารสารอย่างถูกต้องและลึกซึ้ง เพื่อให้สามารถให้บริการและคำปรึกษาที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
4. การรับฟังและปรับปรุงบริการ ผู้ปฏิบัติงานวารสารควรรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการวารสารให้ดียิ่งขึ้น

4.4 ข้อควรระวัง และข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

1. ต้องคัดกรองบทความที่จะตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ เพื่อสร้างคุณภาพที่ดี การคัดกรองบทความที่จะตีพิมพ์ในวารสารวิชาการเป็นกระบวนการสำคัญในการสร้างคุณภาพสูงสุดของวารสาร เพื่อให้ตรงตามเกณฑ์มาตรฐานของ ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) การดำเนินการคัดกรองบทความอย่างเข้มงวดและเป็นระบบไม่เพียงแต่ช่วยยกระดับคุณภาพของบทความ แต่ยังส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานวิจัยที่มีคุณค่าและมีความสำคัญทางวิชาการ การคัดกรองที่มีประสิทธิภาพจะทำให้วารสารสามารถเข้าถึงฐาน TCI และได้รับการยอมรับ
2. ต้องตรวจสอบว่าบทความที่นำมาตีพิมพ์มีความซ้ำซ้อนหรือไม่ เพราะจะส่งผลกระทบต่อวารสารหรืออาจส่งผลกระทบต่อผู้เป็นบรรณาธิการวารสารด้วย โดยบทความที่ส่งมาเพื่อพิจารณาตีพิมพ์ในวารสาร

จะต้องไม่เคยลงพิมพ์ที่ไหนมาก่อน และไม่อยู่ระหว่างการเสนอเพื่อพิจารณาตีพิมพ์ในวารสารอื่น โดยเจ้าของบทความมิได้คัดลอก หรือละเมิดลิขสิทธิ์ของผู้อื่น

3. การส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านและประเมินบทความ ต้องดำเนินการโดยปิดชื่อและสถานที่ติดต่อของผู้เขียน เพื่อให้การประเมินเป็นไปอย่างเป็นกลางและยุติธรรม โดยไม่มีอิทธิพลจากข้อมูลส่วนตัวของผู้เขียน ซึ่งช่วยส่งเสริมความโปร่งใสและความน่าเชื่อถือในกระบวนการพิจารณาบทความ

4. การติดตามผลการพิจารณาบทความจากผู้ประเมินเมื่อถึงกำหนด เพื่อให้กระบวนการประเมินดำเนินไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ หากจำเป็นต้องทวงถามจะต้องทำอย่างเหมาะสม เพื่อให้การตัดสินใจเกี่ยวกับการตีพิมพ์เป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนด

5. ผลการพิจารณาบทความเป็นความลับ ควรเก็บรักษาอย่างระมัดระวังและไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ เพื่อรักษาความเป็นธรรมและความน่าเชื่อถือในกระบวนการประเมิน

4.5 เทคนิคกระบวนการปฏิบัติงาน

1. การรับบทความจากระบบ Thai Journals Online (ThaiJO) โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานวารสารต้องทำความเข้าใจและศึกษาการใช้งานระบบวารสารออนไลน์ ThaiJO เพื่อให้สามารถดำเนินงานวารสารในรูปแบบออนไลน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพของวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่ที่ต้องศึกษาข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับกระบวนการต่าง ๆ เช่น การเลือกผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาประเมินบทความ การตรวจสอบบทความภาษาอังกฤษ การตรวจต้นฉบับก่อนการตีพิมพ์ และการเตรียมต้นฉบับเพื่อการเผยแพร่ในรูปแบบออนไลน์อย่างถูกต้องและครบถ้วน

2. กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งในการปฏิบัติงานต้องมีการกำหนดแผนการปฏิบัติงานตลอดทั้งปี เพื่อให้การจัดทำวารสารออกเผยแพร่ตรงตามเวลาที่กำหนด

3. จัดรวบรวมบทความและพิจารณาเบื้องต้น ซึ่งมีทั้งบทความจากภายนอกหน่วยงาน และบทความจากภายในหน่วยงาน ที่เป็นบทความงานวิจัยและวิชาการของนักศึกษา รวมถึงผู้ทรงคุณวุฒิที่จะพิจารณาบทความ

4. เตรียมจัดส่งบทความและเอกสารที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจอ่านบทความผ่านระบบ Online Journal System (OJS) หรือระบบ ThaiJo และจัดส่งผ่าน Email โดยทำเป็นหนังสือเชิญ รวมทั้งการโทรศัพท์แจ้งก่อนล่วงหน้าเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการจัดส่งบทความ

5. การติดตามผลการประเมินและแบบประเมินบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิ ต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวัง และใช้ความพยายามสูง โดยใช้คำพูดที่นุ่มนวลและมีทักษะในการสื่อสาร เพื่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิรู้สึกว่าคุณทวงถาม

6. การสรุปข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิและแจ้งให้เจ้าของบทความปรับปรุงแก้ไขควรทำอย่างมีความระมัดระวัง โดยผลการประเมินอาจเป็นทั้งการตอบรับหรือการปฏิเสธบทความสำหรับการตีพิมพ์ ในกรณีที่ต้องปฏิเสธการตีพิมพ์ ควรใช้ภาษาที่นุ่มนวล เช่น "กองบรรณาธิการวารสารหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความสนใจจากท่านในโอกาสต่อไป" เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีและส่งเสริมให้ปรับปรุงและยังมีการส่งบทความมาในอนาคตต่อไป

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ด้านบทความ

1. ผู้เขียนบทความส่วนใหญ่จัดส่งบทความโดยไม่ศึกษาขั้นตอนและรูปแบบการจัดทำต้นฉบับที่วารสารกำหนด ทำให้รูปแบบบทความไม่ตรงตามข้อกำหนด เช่น การอ้างอิงในเนื้อหาและการจัดรูปแบบในบรรณานุกรม ซึ่งส่งผลให้เกิดความล่าช้าในกระบวนการพิจารณาบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิ

2. บทความที่ส่งเข้ามามีความหลากหลายและบางครั้งไม่ตรงกับวัตถุประสงค์หรือขอบข่ายของวารสาร ทำให้กองบรรณาธิการต้องคัดเลือกบทความออก ซึ่งอาจทำให้ผู้เขียนเกิดความผิดหวังจากการถูกปฏิเสธ

3. จำนวนบทความที่ส่งเข้ามาในบางช่วงลดลง เนื่องจากมีวารสารในกลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ที่อยู่ในฐานกลุ่มที่ 1 เพิ่มขึ้น ทำให้ผู้เขียนมีทางเลือกในการส่งบทความไปยังวารสารอื่น ๆ ที่มีการเผยแพร่ในลักษณะเดียวกัน

ด้านผู้ทรงคุณวุฒิ

1. ผู้ทรงคุณวุฒิที่ประเมินบทความบางท่านใช้ระยะเวลาในการตรวจประเมินบทความนานเกินกว่ากำหนดที่วารสารฯ ได้ตั้งไว้ ซึ่งส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการแจ้งผลการประเมินให้ผู้เขียนทราบ เพื่อทำการปรับแก้ไขบทความ และทำให้กระบวนการในขั้นตอนถัดไป เช่น การจัดรูปแบบบทความและการตีพิมพ์เผยแพร่วารสารต้องล่าช้าออกไป

2. ผู้ทรงคุณวุฒิบางท่านประเมินบทความไม่ครบถ้วนหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่วารสารกำหนด ซึ่งอาจทำให้กระบวนการประเมินบทความไม่สมบูรณ์และไม่ตรงตามคุณภาพที่คาดหวังจากวารสาร

ด้านผู้เขียน

1. ผู้เขียนมักใช้เวลาในการแก้ไขบทความและส่งกลับมายังกองบรรณาธิการนานเกินกำหนด ซึ่งทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการจัดทำร่างต้นฉบับวารสาร และในบางกรณีผู้เขียนไม่ส่งบทความกลับมาหลังจากได้รับข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ ทำให้กระบวนการดำเนินงานของวารสารในขั้นตอนอื่น ๆ ล่าช้าออกไป

2. ผู้เขียนบางท่านปรับแก้ไขบทความไม่ตรงตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ หรือไม่ครบถ้วน ทำให้ต้องส่งบทความกลับไปแก้ไขหลายครั้ง ส่งผลให้การจัดทำวารสารล่าช้า

3. ผู้เขียนบางท่านขาดความเข้าใจในการใช้งานระบบ ThaiJO ซึ่งทำให้เกิดความล่าช้าในการส่งบทความฉบับแก้ไขมายังกองบรรณาธิการวารสาร

4. ผู้เขียนบางท่านแจ้งยกเลิกการส่งบทความระหว่างการพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ หรือเมื่อต้องแก้ไขบทความจากการประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งส่งผลให้เกิดค่าใช้จ่ายในการจ่ายค่าตอบแทนให้กับผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้ทำการประเมินบทความแล้ว

ด้านระบบวารสารออนไลน์

1. ผู้เขียนบางท่านไม่สามารถล็อกอินเข้าสู่ระบบ Thai Journals Online (ThaiJO) เพื่อตรวจสอบสถานะการพิจารณาบทความของตนเองได้ เนื่องจากลืมรหัสผ่านหรือประสบปัญหาทางเทคนิคในการใช้งานระบบ

2. การใช้งานระบบ Thai Journals Online (ThaiJO) บางครั้งมีความซับซ้อนและไม่ชัดเจน ทำให้ทั้งผู้เขียน ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้ปฏิบัติงานวารสารไม่สามารถใช้งานระบบได้อย่างเต็มที่ ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงานวารสาร

ด้านการเบิกจ่าย

ผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เขียนบางท่านส่งเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ตรงตามข้อกำหนด ทำให้กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนล่าช้า นอกจากนี้ ขั้นตอนการเบิกจ่ายบางครั้งมีความซับซ้อน และต้องใช้ระยะเวลาในหลายส่วนงานส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย

5.2 แนวทางในการแก้ไขเพื่อการพัฒนางาน

ด้านบทความ

1. กองบรรณาธิการวารสารกำหนดแนวทางการเขียนบทความและการเตรียมต้นฉบับที่ชัดเจน โดยการจัดทำไฟล์เทมเพลตในรูปแบบของวารสารเพื่อให้ผู้เขียนสามารถดาวน์โหลดและปฏิบัติตามได้ง่าย รวมทั้งจัดเตรียมตัวอย่างการอ้างอิงที่ชัดเจน เพื่อช่วยลดปัญหาความผิดพลาดในรูปแบบการจัดทำบทความ

2. กำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการรับบทความให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้เขียนสามารถพิจารณาความเหมาะสมก่อนการส่งบทความและช่วยลดปัญหาบทความที่ไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ของวารสาร

3. การประชาสัมพันธ์การรับบทความในวารสารควรอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งพัฒนาคุณภาพของวารสารเพื่อยกระดับเข้าสู่ฐานที่สูงขึ้น ซึ่งจะช่วยสร้างโอกาสในการรับบทความมากขึ้น และหากบทความที่ส่งเข้ามามีจำนวนมาก กองบรรณาธิการสามารถคัดกรองบทความเบื้องต้นเพื่อเลือกบทความที่มีคุณภาพเข้าสู่กระบวนการประเมินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ด้านผู้ทรงคุณวุฒิ

1. ควรมีการติดตามและแจ้งเตือนผู้ทรงคุณวุฒิก่อนถึงกำหนดเวลาส่งผลประเมิน โดยต้องชี้แจงและขอความอนุเคราะห์ให้ผู้ทรงคุณวุฒิดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งแจ้งให้ทราบถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นหากการประเมินล่าช้า เพื่อป้องกันการประเมินบทความที่ไม่เป็นไปตามกำหนดและลดความล่าช้าในกระบวนการตีพิมพ์
2. ควรมีการจัดทำฐานข้อมูลของผู้ทรงคุณวุฒิที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถาบัน เพื่อเพิ่มตัวเลือกในการเลือกผู้ประเมินบทความ นอกจากนี้ควรจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นจากการประเมินบทความ เพื่อใช้ในการวางแผนและแก้ไขปัญหาในการประเมินในอนาคต
3. ผู้ปฏิบัติงานวารสารต้องประสานงานกับบรรณาธิการในการคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิสำรองไว้ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิได้ใกล้ครบกำหนด หรือผู้ทรงคุณวุฒิไม่ส่งผลการประเมินกลับมา เพื่อให้สามารถเชิญผู้ทรงคุณวุฒิท่านอื่นมาทำการประเมินได้ทันที เพื่อให้กระบวนการทำงานของวารสารเป็นไปอย่างต่อเนื่องและเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด

ด้านผู้เขียน

1. หากผู้เขียนได้รับบทความที่ต้องแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิและส่งกลับล่าช้า หรือไม่ส่งบทความกลับคืน ต้องมีการติดตามและแจ้งเตือนผู้เขียนเป็นระยะ โดยใช้ช่องทางการติดต่อ เช่น โทรศัพท์ หรือไลน์ (Line) โดยชี้แจงว่าหากไม่ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้เขียนสละสิทธิ์ในการตีพิมพ์บทความในวารสารฉบับนั้น
2. กำหนดระยะเวลาในการส่งคืนบทความที่ปรับแก้ไขอย่างชัดเจน พร้อมจัดพิมพ์ข้อแก้ไขบทความของผู้ทรงคุณวุฒิ และมีมาตรการแจ้งให้ผู้เขียนทราบ หากไม่ส่งบทความที่ปรับแก้ภายในระยะเวลาที่กำหนด จะถือเป็นการไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข
3. หากการปรับแก้ไขบทความมีเพียงข้อผิดพลาดเล็กน้อย ผู้ปฏิบัติงานวารสารสามารถช่วยปรับแก้ให้ผู้เขียนเพื่อลดปัญหาการส่งคืนบทความหลายครั้ง และเพื่อให้กระบวนการดำเนินไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
4. สร้างแบบฟอร์มรายงานผลการแก้ไขบทความตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อให้ผู้เขียนสามารถชี้แจงเหตุผลกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ โดยแจ้งให้บรรณาธิการพิจารณาและตัดสินใจ
5. ผู้เขียนบางท่านขาดความเข้าใจในการใช้งานระบบ ThaiJo ทำให้เกิดความล่าช้าในการส่งบทความแก้ไขมายังกองบรรณาธิการ วารสารควรจัดช่องทางติดต่อที่สะดวก เช่น อีเมลหรือไลน์ (Line) เพื่อให้ผู้เขียนสามารถขอข้อมูลสถานะการพิจารณาบทความได้โดยไม่ต้องล็อกอิน นอกจากนี้ควรจัดทำคู่มือการใช้งานระบบที่เข้าใจง่ายเพื่อเพิ่มความเข้าใจในการใช้งานระบบ นอกจากนี้

ผู้ปฏิบัติงานวารสารควรศึกษาการใช้งานระบบให้ดียิ่งขึ้น เพื่อสามารถให้คำแนะนำและสนับสนุนผู้เขียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. กรณีผู้เขียนแจ้งยกเลิกการส่งบทความระหว่างการพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งทำให้เกิดค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนแก่ผู้ประเมิน วารสารควรกำหนดเงื่อนไขการยกเลิกบทความหลังการประเมินว่าผู้เขียนต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และทำให้เงื่อนไขนี้ชัดเจนในกระบวนการส่งบทความตั้งแต่แรก

ด้านระบบวารสารออนไลน์

1. ผู้ปฏิบัติงานวารสารควรศึกษาการใช้งานระบบ ThaiJo อย่างละเอียดเพื่อให้คำแนะนำและความช่วยเหลือแก่ผู้เขียนและผู้ทรงคุณวุฒิได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. มีช่องทางติดต่ออื่น ๆ ที่สะดวก เช่น อีเมลหรือไลน์ (Line) เพื่อให้ผู้เขียนและผู้ทรงคุณวุฒิสามารถติดต่อขอคำแนะนำได้เมื่อเกิดปัญหา หรือเป็นช่องทางในการส่งบทความได้

3. ในส่วนของผู้ดูแลระบบ Thai Journals Online (ThaiJo) ควรมีการปรับปรุงระบบ โดยรับฟังความคิดเห็นจากผู้ใช้งานเพื่อลดปัญหาการใช้งาน

ด้านการเบิกจ่าย

1. ผู้ปฏิบัติงานควรจัดเตรียมเอกสารเบิกจ่ายพร้อมกับบทความที่ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินเพื่อให้ครบถ้วนตั้งแต่แรก และตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องก่อนส่ง

2. หากได้รับเอกสารไม่ครบถ้วน ควรทำการเบิกจ่ายเป็นรอบ ๆ โดยเริ่มจากรายการที่มีเอกสารครบถ้วนก่อน เพื่อลดความล่าช้า

3. กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการส่งเอกสารเบิกจ่ายให้ชัดเจน พร้อมทั้งติดตามผลเพื่อให้กระบวนการเบิกจ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาคุณภาพวารสาร

1. ควรมีการปรับปรุงและพัฒนาวารสารอย่างจริงจังและต่อเนื่อง โดยการเชิญผู้ทรงคุณวุฒิทั้งจากภายในและภายนอกสถาบันมาร่วมเป็นกองบรรณาธิการและผู้ประเมินบทความ เพื่อเสริมสร้างความหลากหลายและคุณภาพในการพิจารณาบทความ การดำเนินการนี้จะช่วยยกระดับคุณภาพของวารสารและสามารถส่งเสริมให้วารสารอยู่ในระดับการประเมินที่สูงขึ้นตามมาตรฐาน

2. ควรพัฒนาระบบการบริหารจัดการวารสารในรูปแบบออนไลน์ที่เหมาะสม เพื่อให้การดำเนินงานของวารสารมีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ระบบออนไลน์จะช่วยให้การจัดการบทความ การประเมินบทความ และการเผยแพร่วารสารเป็นไปอย่างราบรื่นและสามารถติดตามสถานะต่าง ๆ ได้ง่ายขึ้น ทั้งยังช่วยลดขั้นตอนและเวลาที่ใช้ในกระบวนการทำงาน

3. ควรสร้างกลไกในการเชิญชวนผู้เชี่ยวชาญในสาขาต่าง ๆ ให้มีส่วนร่วมในการเขียนบทความเพื่อลงเผยแพร่ในวารสาร รวมถึงการขอความร่วมมือจากคณาจารย์ในการประชาสัมพันธ์ และเชิญชวนผู้เชี่ยวชาญที่มีชื่อเสียงหรือมีความรู้ในสาขาวิชาต่าง ๆ มาเขียนบทความ ซึ่งจะช่วยเพิ่มคุณภาพและความน่าเชื่อถือของวารสาร พร้อมทั้งเสริมสร้างความหลากหลายและความน่าสนใจของบทความที่เผยแพร่

4. ควรเพิ่มอัตราค่าลงบุคลากรในทีมงานวารสารเพื่อเสริมประสิทธิภาพในการดำเนินงาน การเพิ่มบุคลากรจะช่วยกระจายภาระงาน ลดความล่าช้า และทำให้กระบวนการตรวจสอบบทความ การประเมิน และการเผยแพร่มีความรวดเร็วและมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

5. ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานวารสารเข้ารับการอบรมอย่างสม่ำเสมอในเรื่องการจัดทำวารสาร เพื่อพัฒนาทักษะและความรู้ทั้งในด้านการจัดทำวารสารและการใช้โปรแกรมที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะช่วยให้กระบวนการทำงานรวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น นอกจากนี้ ควรมีการศึกษาดูงานหรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อศึกษาวิธีการดำเนินงานในกระบวนการต่าง ๆ และนำมาปรับใช้กับการดำเนินงานของวารสารในปัจจุบันให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงขึ้น

6. ผู้ปฏิบัติงานวารสารควรปรับปรุงฐานข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ฐานข้อมูลมีความทันสมัยและครอบคลุมสาขาวิชาต่าง ๆ การปรับปรุงฐานข้อมูลให้ทันสมัยจะช่วยให้สามารถเลือกผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญตรงกับบทความที่ได้รับการส่งเข้ามา และช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการประเมินบทความให้มีคุณภาพตามมาตรฐานของวารสาร

7. ควรมีการประเมินผลการดำเนินงานของวารสารเป็นระยะ ๆ เพื่อหาจุดที่สามารถปรับปรุงและพัฒนาได้ โดยการรวบรวมความคิดเห็นจากผู้เขียน บรรณาธิการ และผู้ประเมินบทความ เพื่อเสริมสร้างกระบวนการทำงานที่มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการวารสาร

รายการอ้างอิง

วิชณุ สุวรรณเพิ่ม. (2531). ลักษณะและส่วนประกอบของสื่อสิ่งพิมพ์. [Online]. สืบค้นจาก

http://kanlayanee.ac.th/wbiprinting/WBI/wbi_7/Lesson/compos_7.htm

ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย. (2564). การประเมินคุณภาพวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI

รอบที่ 5 พ.ศ. 2568-2572. <https://tci-thailand.org/?p=9856>

อุดมลักษณ์ บำรุงญาติ. (2554). คู่มือปฏิบัติงาน: การจัดทำวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

huso.kku.ac.th/thai/hsJournal/journal/guid/magazine_huso.pdf

ภาคผนวก

วิทยาลัยสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

คู่มือการเตรียมต้นฉบับวารสารสหวิทยาการ

<https://cis.tu.ac.th/uploads/ci/journal/manuscript/66.pdf>



คู่มือการใช้งานระบบ ThaiJO

<https://drive.google.com/file/d/1FHf1iGGokeJUTDWKaSvuKZfH1TC1omRc/view?usp=drivesdk>



คู่มือการใช้งาน Turnitin ในการตรวจสอบการคัดลอก

หอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

[https://library.tu.ac.th/upload/userfiles/files/Turnitin_Instructor\(9th\).pdf](https://library.tu.ac.th/upload/userfiles/files/Turnitin_Instructor(9th).pdf)



ประวัติผู้เขียน

ชื่อ

หฤทัยรัตน์ ศรีจันทร์ขำ

วุฒิการศึกษา

รัฐศาสตรบัณฑิต (การเมืองการปกครอง)

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

วารสารศาสตรมหาบัณฑิต (สื่อสารมวลชน)

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ตำแหน่งงาน

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

วิทยาลัยสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์