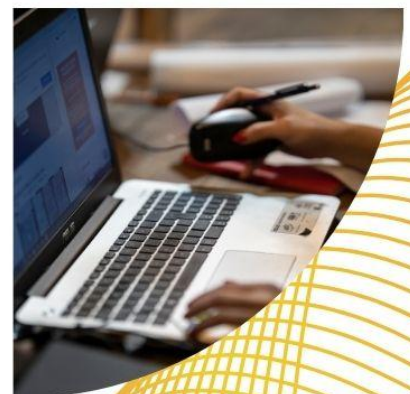




สถาบันวิจัยพฤกษศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือการปฏิบัติงาน กองจัดการวารสาร



สถาบันวิจัยพฤกษศาสตร์
วารสารพฤกษศาสตร์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกองจัดการวารสารพฤติกรรมศาสตร์ The Periodical of Behavioral Science ทั้งในส่วนของการบริหารจัดการงานวารสารวิชาการ การประสานงานกับคณะกรรมการกองบรรณาธิการ ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ และผู้นิพนธ์บทความ ตลอดจนการควบคุมคุณภาพตามมาตรฐานของฐานข้อมูล TCI (Thai Journal Citation Index Centre) และระบบ ThaiJo ที่ใช้ในการจัดการวารสารออนไลน์

คู่มือนี้ได้รวบรวมกระบวนการ ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินงานในแต่ละช่วง ตั้งแต่การรับบทความ การตรวจสอบเบื้องต้น การส่งประเมิน การแจ้งผล การดำเนินการตีพิมพ์เผยแพร่ ไปจนถึงการรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแนวทางและมาตรฐานสากล

ทั้งนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเสริมสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นระบบในการดำเนินงานด้านวารสารวิชาการ อันจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพของวารสารอย่างยั่งยืนต่อไป

กองจัดการวารสาร

สถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

5 สิงหาคม 2568

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	1
ประวัติวารสารพฤติกรรมศาสตร์	1
กระบวนการพิจารณาบทความ	2
เกณฑ์คุณภาพวารสารที่ใช้	2
กำหนดการเผยแพร่	3
บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการวารสาร	3
จริยธรรมการตีพิมพ์	3
ขั้นตอนการบริหารจัดการวารสารในภาพรวม	6
บทบาทของกองจัดการวารสารพฤติกรรมศาสตร์	8
เทคนิคในการปฏิบัติงาน	9
ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	10
แนวปฏิบัติเพื่อพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	10
รายการอ้างอิง	11

คู่มือการปฏิบัติงานกองจัดการวารสารพฤติกรรมศาสตร์

(The Periodic of Behavioral Science)

หลักการและเหตุผล

กองจัดการวารสารทำหน้าที่เป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนการเผยแพร่ผลงานวิจัย งานวิชาการ และบทความวิจารณ์ต่าง ๆ ให้สามารถเผยแพร่สู่สาธารณะผ่านวารสารทางวิชาการที่ได้มาตรฐาน ซึ่งจะช่วยเพิ่มการเข้าถึงของผู้อ่าน นักวิจัย และบุคคลทั่วไปได้มากยิ่งขึ้น อีกทั้ง กองจัดการวารสารทำหน้าที่สนับสนุนทางเทคนิคและการบริหารจัดการต่าง ๆ เช่น การจัดการระบบ OJS, การจัดทำตารางวารสาร, การสื่อสารกับผู้นิพนธ์และผู้ทรง, การตรวจสอบการอ้างอิง ฯลฯ ซึ่งช่วยให้คณะบรรณาธิการสามารถทำหน้าที่ทางวิชาการได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดแนวทาง ขั้นตอน และขอบเขตของการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการวารสาร ให้มีความชัดเจน เป็นระบบ และสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐาน
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกองจัดการวารสาร ทั้งในส่วนองงานด้านบรรณาธิการ การผลิต การเผยแพร่ และการประสานงานกับผู้นิพนธ์ ผู้ทรงคุณวุฒิ
3. เพื่อส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของกองจัดการวารสารมีความต่อเนื่อง แม้มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรหรือมีบุคลากรใหม่เข้าปฏิบัติงาน
4. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมคุณภาพ และพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานของวารสาร ให้มีความสอดคล้องกับมาตรฐานสากลและข้อกำหนดของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
5. เพื่อส่งเสริมความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นหลักฐานในการบริหารจัดการวารสารอย่างมีธรรมาภิบาล

ประวัติวารสารพฤติกรรมศาสตร์ (The Periodical of Behavioral Science - PBS)

วารสารพฤติกรรมศาสตร์ หรือ Warasan Phuettikammasat หมายเลข ISSN 1686-1442 จัดพิมพ์เผยแพร่ครั้งแรกเมื่อวันที่ 25 สิงหาคม พ.ศ. 2537 เพื่อเฉลิมฉลองวาระครบรอบ 39 ปี ของการก่อตั้งสถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ต่อมา ในปี พ.ศ. 2567 ได้เปลี่ยนชื่อวารสารภาษาอังกฤษให้สอดคล้องกับเกณฑ์หลักมาตรฐานวารสารของ TCI ที่วารสารต้องมีเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN) ที่จดทะเบียนตามชื่อภาษาอังกฤษที่ถูกต้องตามหลักสากล โดยมีชื่อว่า The Periodic of Behavioral Science หมายเลข ISSN 3027-8805 (Online)

(<https://so06.tci-thaijo.org/index.php/BSRI>)

วารสารพฤติกรรมศาสตร์มุ่งเผยแพร่บทความวิชาการและบทความวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์ที่ศึกษาพฤติกรรมของมนุษย์ โดยใช้แนวคิดและทฤษฎีจากสหวิทยาการในหลากหลายสาขา เช่น จิตวิทยา สังคมวิทยา มานุษยวิทยา เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ ตลอดจนศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมมนุษย์ วัตถุประสงค์หลักของวารสาร ได้แก่

1. เพื่อเผยแพร่ผลงานทางวิชาการด้านพฤติกรรมศาสตร์ทั้งในระดับบุคคล ระดับชาติ และระดับนานาชาติให้ผู้สนใจสามารถอ้างอิงและนำไปใช้ประโยชน์
2. เพื่อเป็นเวทีในการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ความคิด ทฤษฎี และเทคนิคการวิจัยใหม่ ๆ ในสาขาพฤติกรรมศาสตร์
3. เพื่อกระตุ้นให้นักวิชาการด้านพฤติกรรมศาสตร์ผลิตผลงานวิชาการที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม

กระบวนการพิจารณาบทความ (Peer Review Process)

บทความทุกบทความที่ส่งเข้ามาตีพิมพ์จะต้องผ่านการประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 3 ท่าน โดยใช้ระบบ Double-blinded Review ทั้งนี้ เพื่อให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพและที่น่าเชื่อถือ

เกณฑ์คุณภาพวารสารที่ใช้

เกณฑ์คุณภาพวารสารตาม TCI เป็นแนวทางที่วารสารพฤติกรรมศาสตร์นำมาใช้ควบคุมการพัฒนาคุณภาพของวารสารที่เผยแพร่สู่ประชาคม โดยมีเกณฑ์พื้นฐาน (Primary Criteria) (ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย, 2566) ดังนี้

เกณฑ์หลัก

1. ต้องมีการ peer-review โดยผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบันที่ตีพิมพ์
2. การตีพิมพ์ตรงเวลา ตามที่กำหนด (timeliness)
3. มีอายุการตีพิมพ์ไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือมีอย่างน้อย 6 ฉบับ
4. สามารถค้นพบ / อ้างอิงได้ในระบบ TCI หรือฐานข้อมูลระหว่างประเทศ
5. มีการกำหนด นโยบายและรูปแบบการตีพิมพ์ อย่างชัดเจน
6. บอร์ดบรรณาธิการควรมี ความหลากหลายของบุคลากร: อย่างน้อย 50% มาจากนอกสถาบัน
7. ผู้นิพนธ์ ต้องหลากหลาย: อย่างน้อย 50% มาจากองค์กรภายนอก
8. บทความต้องมีรูปแบบที่สม่ำเสมอ เช่น รูปแบบการอ้างอิง (APA, MLA)
9. วารสารควรมี เว็บไซต์หรือระบบจัดการบทความออนไลน์ (เช่น ThaiJO/Open Journal Systems) และอัปเดตข้อมูลตรงกับเวอร์ชันออนไลน์และสิ่งพิมพ์

เกณฑ์รอง

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

7. วารสารมีข้อมูลของบทความบนเว็บไซต์ ตรงกันกับข้อมูลในไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่เผยแพร่
8. วารสารมีการระบุสถานะของบทความระหว่างกระบวนการพิจารณาบทความ
9. คุณภาพของบทความในวารสาร

กำหนดการเผยแพร่

วารสารพฤติกรรมศาสตร์ มีกำหนดเผยแพร่ ปีละ 2 ฉบับ โดยในปี พ.ศ. 2568 ได้ดำเนินการเผยแพร่ ฉบับแรก เดือน ธันวาคม 2567 - มกราคม 2568 ฉบับที่ 2 กรกฎาคม - ธันวาคม 2568 ทั้งนี้ บทความที่เผยแพร่ต้องบริหารจัดการให้มีจำนวนบทความที่สม่ำเสมอต่อเนื่อง ตรงเวลา และคงคุณภาพของเนื้อหาของบทความให้สอดคล้องกับ aims and scope ของวารสารอีกด้วย

บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการวารสาร ในกระบวนการจัดการวารสาร 1 ฉบับ มีหลายบทบาทที่เชื่อมโยงกัน ดังนี้:

บทบาท	หน้าที่	หมายเหตุ
บรรณาธิการ/กองบรรณาธิการ	กำหนดทิศทาง / ตัดสินใจขั้นสุดท้ายคัดเลือกบทความและผู้ประเมิน / ติดตามบทความ	ให้คำแนะนำระบบงาน, ตรวจสอบคุณภาพ, ทำงานร่วมกันผ่านระบบ OJS
ผู้ประเมินบทความ	ประเมินบทความตามเกณฑ์	กองฯ ประสานส่งบทความและแบบฟอร์ม
ผู้นิพนธ์	ส่งบทความ ให้ข้อมูล Ethic ทั้งนี้ข้อมูลผู้นิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) ข้อมูลจะต้องถูกต้องตามกระบวนการวิจัยและจริยธรรมการตีพิมพ์ที่วารสารกำหนด อีกทั้งส่งบทความที่แก้ไขตามที่วารสารกำหนด	ติดต่อประสานงานผ่านกองฯ
กองจัดการวารสาร	ตรวจสอบการอ้างอิง, จัดหน้ารูปเล่มก่อนเผยแพร่, ดูแลระบบ OJS, ประสานงานระหว่างผู้นิพนธ์และผู้ประเมินบทความ บรรณาธิการ และกองบรรณาธิการ	ประสานรับไฟล์ฉบับแก้ไขและตรวจรูปแบบ ทำงานเบื้องหลังเพื่อความเสถียรของระบบ

จริยธรรมการตีพิมพ์ (Publication Ethics)

เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานการตีพิมพ์นานาชาติ วารสารพฤติกรรมศาสตร์ (The Periodical of Behavioral Science) จึงได้กำหนดบทบาทและหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้อง (วารสารพฤติกรรมศาสตร์, มปป.) และดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติ การดำเนินการขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ พ.ศ. 2566 (มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2566) ดังต่อไปนี้

บทบาทและหน้าที่ของผู้นิพนธ์ (Duties of Authors)

1. **ความเป็นต้นฉบับของผลงาน:** ผู้นิพนธ์ต้องรับรองว่าผลงานที่ส่งเป็นผลงานใหม่ ไม่เคยได้รับการตีพิมพ์มาก่อน และไม่ได้อยู่ระหว่างการพิจารณาตีพิมพ์ในวารสารอื่น
2. **การคัดลอกหรือการใช้ผลงานของผู้อื่น:** ผู้นิพนธ์ต้องยืนยันว่าข้อความ แนวคิด หรือความคิดเห็นที่นำเสนอในบทความเป็นของตนเอง มิได้คัดลอกหรือนำเสนอผลงานของผู้อื่นในลักษณะที่ละเมิดลิขสิทธิ์
3. **ความถูกต้องของข้อมูล:** ผู้นิพนธ์ต้องรับรองว่ารายงานผลการวิจัยเป็นข้อมูลที่ได้จากการศึกษาโดยตรง ไม่มีการบิดเบือน ดัดแปลง หรือแก้ไขข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์ใด ๆ
4. **การมีส่วนร่วมของผู้นิพนธ์:** ทุกชื่อที่ปรากฏในฐานะผู้นิพนธ์ต้องเป็นผู้ที่มีส่วนร่วมในการดำเนินการวิจัยหรือมีบทบาทสำคัญในงานวิจัยนั้น
5. **การปฏิบัติตามรูปแบบของวารสาร:** บทความต้องจัดทำให้สอดคล้องกับรูปแบบและมาตรฐานที่วารสารกำหนด
6. **การอ้างอิงแหล่งที่มา:** ผู้นิพนธ์ต้องให้เครดิตแก่แหล่งข้อมูลที่น่ามาใช้ในการอ้างอิงอย่างเหมาะสม พร้อมทั้งจัดทำรายการอ้างอิงท้ายบทความ
7. **ความสามารถในการตรวจสอบแหล่งข้อมูล:** ข้อมูลและแหล่งอ้างอิงที่ใช้ต้องสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้
8. **การระบุแหล่งทุนสนับสนุน:** ในกรณีที่ผลงานวิจัย ครอบคลุมการระบุแหล่งทุนที่สนับสนุนการดำเนินงานวิจัย
9. **การรับรองจริยธรรมการวิจัย:** หากเป็นงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับมนุษย์ ผู้นิพนธ์ควรระบุเลขที่ใบรับรองจริยธรรมการวิจัย

บทบาทและหน้าที่ของบรรณาธิการวารสาร (Duties of Editors)

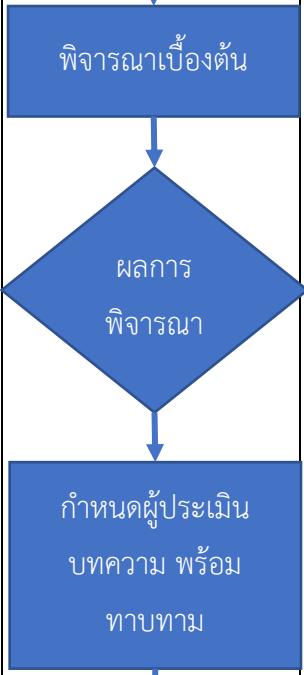
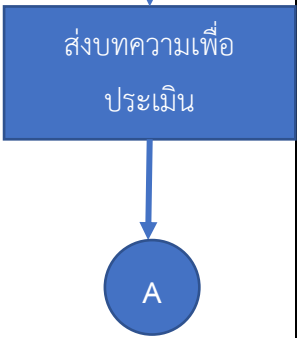
1. **การรับรองคุณภาพของบทความ:** บรรณาธิการมีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลให้มั่นใจว่าบทความที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารอยู่ในมาตรฐานทางวิชาการที่เหมาะสม
2. **การตัดสินใจรับหรือปฏิเสธบทความ:** บรรณาธิการพิจารณาการรับหรือปฏิเสธบทความโดยพิจารณาจากความสำคัญของเนื้อหา ความถูกต้องตามหลักวิชาการ ความแปลกใหม่ ความชัดเจน และความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และขอบเขตของวารสาร
3. **การตรวจสอบความเป็นต้นฉบับของบทความ:** บรรณาธิการมีหน้าที่ตรวจสอบให้แน่ใจว่าบทความที่ได้รับการตีพิมพ์ไม่เคยถูกตีพิมพ์หรือเผยแพร่ที่ไหนมาก่อน
4. **การตรวจสอบการคัดลอกผลงาน (Plagiarism):** บรรณาธิการต้องดำเนินการตรวจสอบการคัดลอกผลงานโดยใช้หลักฐานและเครื่องมือตรวจสอบที่เชื่อถือได้
5. **การส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา:** บรรณาธิการต้องเลือกผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญตรงกับสาขาของบทความและดำเนินการกระบวนการประเมินแบบไม่เปิดเผยชื่อทั้งสองฝ่าย (Double-blind Peer Review) เพื่อรักษาความเป็นกลางทางวิชาการ

6. **การหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน:** บรรณาธิการต้องไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้นิพนธ์หรือผู้ประเมินบทความ เพื่อให้กระบวนการพิจารณามีความโปร่งใสและเป็นธรรม
7. **การยึดมั่นในกระบวนการตัดสินใจ:** บรรณาธิการใหม่ไม่ควรเปลี่ยนแปลงคำตัดสินการตีพิมพ์ที่บรรณาธิการคนก่อนปฏิเสธไปแล้ว เว้นแต่จะมีหลักฐานที่พิสูจน์ถึงปัญหาร้ายแรงที่เกิดขึ้นในกระบวนการพิจารณาก่อนหน้านั้น

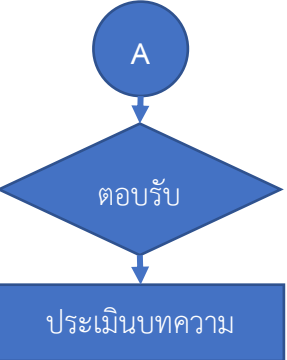
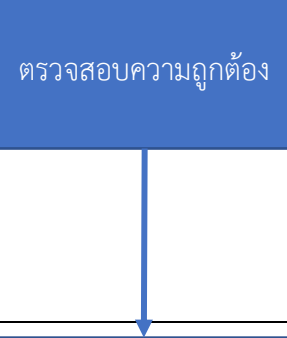
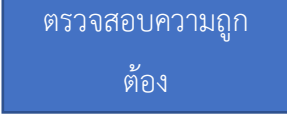
บทบาทและหน้าที่ของผู้ประเมินบทความ (Duties of Reviewers)

1. **การประเมินตามความเชี่ยวชาญ:** ผู้ประเมินบทความต้องพิจารณาบทความที่อยู่ในขอบเขตของศาสตร์และสาขาที่ตนมีความเชี่ยวชาญโดยตรง
2. **การรักษาความลับของบทความ:** ผู้ประเมินบทความต้องรักษาความลับของเนื้อหาบทความและไม่เปิดเผยข้อมูลบางส่วนหรือทั้งหมดในระหว่างกระบวนการประเมิน จนกว่าบทความจะได้รับการตีพิมพ์อย่างเป็นทางการ
3. **การหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน:** ผู้ประเมินบทความต้องไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้นิพนธ์ บรรณาธิการ หรือกองบรรณาธิการ เพื่อให้การประเมินมีความโปร่งใสและเป็นกลาง
4. **ความเที่ยงธรรมในการประเมิน:** ผู้ประเมินบทความต้องให้ข้อวิจารณ์อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติหรือความลำเอียง และไม่ใช้ความคิดเห็นส่วนตัวที่ขาดหลักฐานทางวิชาการที่น่าเชื่อถือมาประกอบการตัดสินใจบทความ
5. **การให้ข้อเสนอแนะทางวิชาการ:** ผู้ประเมินบทความควรให้ข้อเสนอแนะและคำแนะนำที่สร้างสรรค์ตามหลักวิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยพัฒนาคุณภาพของบทความให้เหมาะสมสำหรับการตีพิมพ์

ขั้นตอนการบริหารจัดการวารสารในภาพรวม มีขั้นตอน ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาของแต่ละขั้นตอน โดยนำเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพวารสารของ TCI มาประกอบการดำเนินการ ดังนี้

ที่	สัญลักษณ์	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1		ส่งบทความเพื่อเข้ารับการพิจารณา ผ่าน https://so06.tci-thaijo.org/index.php/BSRI	ผู้พิมพ์	ตลอดเวลา	
2		พิจารณาความสอดคล้องของเนื้อหาของบทความ เอกสารการผ่าน Ethic และ Aims and scope ของวารสาร (Initial Review) กำหนดผู้ประเมินบทความ จำนวน 3 ราย (หากเป็นบทความบุคลากรในสถาบันฯ ผู้ประเมินภายนอก 2 ราย ภายใน 1 ราย, หากเป็นบทความบุคคลภายนอก ผู้ประเมินบทความภายนอก 1 ราย ภายใน 2 ราย)	บรรณาธิการ และกองบรรณาธิการ	2 สัปดาห์	บรรณาธิการส่งข้อเสนอให้ผู้พิมพ์ปรับก่อนส่งประเมินเพื่อลดการ Reject
3		ส่งบทความเพื่อให้ผู้ประเมินบทความผ่านระบบ Thaijo	กองจัดการ	1 วัน	หากผู้ประเมินบทความไม่สะดวกให้รีบดำเนินการทาบทามผู้ประเมินรายใหม่ ภายใน 1 สัปดาห์

ขั้นตอนการบริหารจัดการวารสารในภาพรวม (ต่อ)

ที่	สัญลักษณ์	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
4		ตอบรับการประเมินบทความและประเมินบทความภายใน 2 สัปดาห์	ผู้ประเมินบทความ	ไม่เกิน 4 สัปดาห์	หากเกินระยะเวลาให้แจ้งเวลาการประเมิน 2 สัปดาห์
5		รวบรวมผลการประเมินบทความและส่งข้อเสนอแนะให้กับผู้พิมพ์	กองจัดการ	1 สัปดาห์	
6		ปรับแก้บทความตามข้อเสนอแนะ	ผู้พิมพ์	1 สัปดาห์	หากแก้ไขแล้วเสร็จให้ขยายเวลาได้ 1 สัปดาห์ ทั้งนี้ ผู้พิมพ์ต้องแจ้งความคืบหน้าให้ทราบ
7		ตรวจสอบการแก้ไขของผู้พิมพ์ หรือส่งกลับผู้ประเมินหากผู้ประเมินบทความต้องการตรวจสอบการแก้ไขอีกครั้ง	กองจัดการ และ บรรณาธิการ	1 สัปดาห์	
8		ตรวจสอบการอ้างอิงจัดรูปแบบเนื้อหาของบทความให้สอดคล้องกับไฟล์ต้นแบบของวารสาร	กองจัดการวารสาร	2 วัน	ส่งกลับผู้พิมพ์ หากพบข้อผิดพลาดของการอ้างอิง
9		ตรวจสอบความถูกต้องและรายละเอียดอื่นที่เกี่ยวข้อง	บรรณาธิการ	1 วัน	

บทบาทของกองจัดการวารสารพฤติกรรมศาสตร์

จากขั้นตอนการบริหารจัดการวารสารรวมไปถึงต้องปฏิบัติตามเกณฑ์คุณภาพวารสารไทยของ TCI และทำงานร่วมกับบรรณาธิการ กองบรรณาธิการ กองจัดการวารสารฯ มีบทบาทดังต่อไปนี้

1. งานบริหารจัดการระบบวารสาร (Journal Management)

- ดูแลระบบ OJS (Open Journal Systems) ให้พร้อมใช้งาน
- แก้ไขปัญหาทางเทคนิค เช่น submission error, reviewer invitation error
- อัปเดตข้อมูลหน้าเว็บไซต์ เช่น volume/issue, announcement, policy

2. งานสนับสนุนบรรณาธิการ (Editorial Support)

- เตรียมแบบฟอร์มที่ใช้ในกระบวนการพิจารณาบทความ (peer review forms, author response forms)
- ติดตามสถานะบทความ เช่น review overdue, revisions pending

3. งานประสานงานผู้พิมพ์-ผู้ประเมิน

- ส่งบทความให้กับผู้ประเมินบทความผ่านระบบของ TCI และติดตามการตอบรับและการประเมินบทความ
- แจ้งผลการประเมินให้ผู้พิมพ์ทราบ
- ตรวจสอบความเรียบร้อยของบทความก่อนเข้าสู่ขั้นตอน layout

4. งานวางรูปแบบและเผยแพร่ (Production & Publication)

- ตรวจสอบและแก้ไขรูปแบบบทความ (formatting, citation, APA style)
- ประสานกับผู้พิมพ์หาก
- อัปโหลดบทความฉบับสมบูรณ์เข้าสู่ระบบ OJS
- จัดทำ DOI, Metadata และ index ต่าง ๆ

5. งานบริหารข้อมูลวารสาร

- จัดเก็บฐานข้อมูลบทความที่รับตีพิมพ์
- สรุปสถิติ: จำนวนบทความ, rejection rate, turnaround time
- เตรียมรายงานเสนอต่อสถาบัน/กองบรรณาธิการ

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

ในแต่ละขั้นตอนของการบริหารจัดการงานวารสาร กองจัดการร่วมกับบรรณาธิการ มีเทคนิคในการดำเนินการเพื่อให้วารสารมีคุณภาพและสามารถเผยแพร่ได้ทันกำหนดเวลา ดังนี้

ที่	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เทคนิค
1	ส่งบทความ	ผู้นิพนธ์	ตลอดเวลา	-
2	พิจารณาความสอดคล้องของเนื้อหาของบทความ เอกสารการผ่าน Ethic และ Aims and scope ของวารสาร	บรรณาธิการ และกองบรรณาธิการ	2 สัปดาห์	กองจัดการช่วยตรวจสอบรูปแบบของบทความ รายชื่อผู้นิพนธ์ร่วม และเอกสาร ethic หากไม่ถูกต้องครบถ้วน จะทำการแจ้งให้ผู้นิพนธ์ทราบ ก่อนบรรณาธิการพิจารณาขั้นถัดไป
3	ส่งบทความให้ผู้ประเมิน	กองจัดการ	1 วัน	
4	ตอบรับการประเมินบทความและประเมินบทความภายใน 2 สัปดาห์	ผู้ประเมินบทความ	ไม่เกิน 4 สัปดาห์	รวบรวมรายชื่อผู้ประเมินบทความพร้อมความเชี่ยวชาญ เป็นฐานข้อมูลเพื่อช่วยให้บรรณาธิการ/กองบรรณาธิการมอบหมายให้สอดคล้องกับความเชี่ยวชาญ เพื่อลดการปฏิเสธการประเมิน
5	รวบรวมผลการประเมินบทความและส่งข้อเสนอแนะให้กับผู้นิพนธ์	กองจัดการ	1 สัปดาห์	
6	ปรับแก้บทความตามข้อเสนอแนะ	ผู้นิพนธ์	1 สัปดาห์	
7	ตรวจสอบการแก้ไขของผู้นิพนธ์หรือส่งกลับผู้ประเมินหากผู้ประเมินบทความต้องการตรวจสอบการแก้ไขอีกครั้ง	กองจัดการ และบรรณาธิการ	1 สัปดาห์	จัดทำแบบฟอร์มการแก้ไขบทความของผู้นิพนธ์เพื่อให้กองจัดการตรวจสอบการแก้ไขได้รวดเร็วขึ้น
8	หากการแก้ไขได้ตรวจสอบว่ามีความเหมาะสมให้เผยแพร่แล้ว ตรวจสอบการอ้างอิง จัดรูปแบบเนื้อหาบทความให้สอดคล้องกับไฟล์ต้นแบบของวารสาร	กองจัดการวารสาร	2 วัน	-
9	ตรวจสอบความถูกต้องและรายละเอียดอื่นที่เกี่ยวข้อง	บรรณาธิการ	1 วัน	-

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

จากการจัดการวารสารในรูปแบบออนไลน์ผ่านระบบ TCI Thaijo2.0 นี้ มีปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานดังนี้

ที่	ขั้นตอน	ปัญหา	แนวทางแก้ไข
	การส่งบทความเพื่อรับการพิจารณาผ่านระบบฯ	1. ผู้นิพนธ์กรอกข้อมูลทีมผู้นิพนธ์ไม่สอดคล้องกันในไฟล์บทความ 2. ผู้นิพนธ์ไม่แนบไฟล์ Ethic และขาดการตรวจสอบความมีอยู่จริงของเอกสาร 3. จำนวนบทความมีน้อยเนื่องจากวารสารอยู่ในฐาน 3 ของ TCI	1. ปัญหาตลอดแต่ยังคงมีปัญหาน้อย ทางกองจัดการได้จัดทำ check list ให้ผู้เขียนตรวจสอบก่อนส่งบทความผ่านระบบฯ 2. ปัญหายังคงอยู่ และทางกองจัดการได้จัดทำ check list ให้ผู้เขียนตรวจสอบก่อนส่งบทความผ่านระบบฯ 3. เชิญชวนประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร กองบรรณาธิการ นิสิตที่สนใจตีพิมพ์ในวารสารฯ โดยไม่เรียกเก็บค่าใช้จ่ายใด ๆ
	การเสนอชื่อผู้ประเมินบทความเพื่อหาบทความเป็นผู้ประเมิน	1. ผู้ประเมินไม่ได้รับอีเมลแจ้งเตือนจากระบบ 2. ผู้ประเมินใช้ระยะเวลาเกินกำหนดในการพิจารณาบทความ	1. ภายหลังการส่งบทความเพื่อให้ผู้ประเมินต้องมีการสอบถามผู้ประเมินในการยืนยันการได้รับการแจ้งเตือนผ่านอีเมลที่ระบุในระบบ 2. กำกับติดตามทั้งทางอีเมล ระบบฯ และช่องทางส่วนตัว
	การจัดรูปแบบบทความและการอ้างอิง	การอ้างอิงไม่สอดคล้องกันในส่วนของเอกสารอ้างอิง	จัดทำคู่มือรูปแบบการเขียนการอ้างอิงและจัดทำไฟล์ต้นแบบบทความให้ผู้นิพนธ์ได้ศึกษา

แนวปฏิบัติเพื่อพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

เพื่อยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการวารสารให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาการ และลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงาน กองจัดการวารสารได้ดำเนินการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอน พร้อมกำหนดแนวทางพัฒนาอย่างเป็นระบบนั้น กองจัดการเห็นควรว่าให้รวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นแล้วจัดทำเป็นคู่มือเฉพาะส่วนที่พบปัญหา อีกทั้งจัดทำตารางการทำงานให้สอดคล้องกับนโยบายของวารสารที่ต้องเผยแพร่ให้ตรงเวลา และศึกษาเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพวารสารให้เป็นปัจจุบัน

รายการอ้างอิง

- ศูนย์การอ้างอิงวารสารไทย. (2566, พฤษภาคม 8). *เกณฑ์การประเมินคุณภาพวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI รอบที่ 5 (2568-2572)*. https://tci-thailand.org/view?slug=journal_quality_assessment_criteria_Round5
- วารสารพฤติกรรมศาสตร์. (มปป.). *Publication Ethics*. <https://so06.tci-thaijo.org/index.php/BSRI/PubEthics>
- หน่วยจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย. (2566). *ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติ การดำเนินการขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ จากคณะกรรมการจริยธรรมสำหรับพิจารณาโครงการวิจัยที่ทำในมนุษย์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2566*. <https://ersd.swu.ac.th/EC-board>