



เทคนิคการจัดทำวารสารวิชาการ
เพื่อรองรับการเข้าสู่ฐาน TCI



สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
เว็บไซต์ <http://rdi.aru.ac.th/home.php>
โทร/โทรสาร 035322082

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการความรู้ สถาบันวิจัยและพัฒนา จัดทำขึ้นเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และให้แนวทางในเทคนิคการจัดทำวารสารวิชาการเพื่อรองรับ การเข้าสู่ฐาน TCI ที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรมมากขึ้นเพื่อให้เป็น องค์การแห่งการเรียนรู้

สถาบันวิจัยและพัฒนาหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องภายใน มหาวิทยาลัยในการพัฒนาเทคนิคการจัดทำวารสารวิชาการเพื่อ รองรับการเข้าสู่ฐาน TCI เพื่อนำไปสู่สัมฤทธิ์ผลในการปฏิบัติงาน ให้บรรลุเป้าหมายและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

คณะกรรมการจัดการความรู้สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

สารบัญ

บทนำ	หน้า
เทคนิคการจัดทำวารสารวิชาการเพื่อรองรับ การเข้าสู่ฐาน TCI	
1. การเลือกกองบรรณาธิการผู้ทรงคุณวุฒิ	1
2. การกำหนดรูปแบบเล่มวารสาร	2
3. การคัดเลือกบทความที่มีคุณภาพเพื่อลง ตีพิมพ์ในวารสาร	4
4. อายุวารสาร	8
5. เว็บไซต์วารสาร วารสารต้องมีเว็บไซต์ ซึ่งประกอบด้วย	8
6. ผู้เขียนบทความ	10
7. การประชาสัมพันธ์	11
8. การเก็บหลักฐาน	11
เคล็ดลับสร้างความสำเร็จในการจัดทำวารสาร	14

บทนำ

วารสารวิชาการ เป็นสื่อการเรียนรู้ชนิดหนึ่งสำหรับการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยและผลงานวิชาการ โดยการนำเสนอเนื้อหาในลักษณะบทความวิจัยและบทความวิชาการ เป็นสื่อกลางการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ใหม่ ในสาขาความรู้ต่าง ๆ ซึ่งวารสารวิชาการควรจัดทำให้มีคุณภาพตามมาตรฐานของ TCI ซึ่งกระบวนการจัดทำวารสารมีหลายขั้นตอน เช่น ด้านการบริหารจัดการ รูปเล่มของวารสาร การนำไปใช้อ้างอิง และการนำไปใช้ประโยชน์ ผู้จัดทำวารสารควรศึกษาหาความรู้ และรวบรวมความรู้ก่อนดำเนินการจัดทำวารสารเพื่อให้มีคุณภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

เทคนิคการจัดทำวารสารวิชาการเพื่อรองรับการเข้าสู่ฐาน TCI

1. การเลือกกองบรรณาธิการผู้ทรงคุณวุฒิ

- ❖ กองบรรณาธิการผู้ทรงคุณวุฒิต้องมาจากหน่วยงานภายนอก ที่ไม่ใช่หน่วยงานที่จัดทำวารสาร ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 50 % ผู้ทรงคุณวุฒิทั้งหมด
- ❖ กองบรรณาธิการผู้ทรงคุณวุฒิต้องครอบคลุมสาขาวิชาที่วารสารกำหนด เช่น วารสารวิจัยราชภัฏกรุงเก่า สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีกองบรรณาธิการผู้ทรงคุณวุฒิตามสาขาวิชาด้านบริหารธุรกิจ ด้านการศึกษา ด้านรัฐศาสตร์ ด้านนิติศาสตร์ ด้านวัฒนธรรม สังคม เศรษฐกิจ และประวัติศาสตร์ ซึ่งตรงตามที่วารสารกำหนด
- ❖ กองบรรณาธิการผู้ทรงคุณวุฒิต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ มีตำแหน่งวิชาการระดับศาสตราจารย์ ด้านงานวิจัย การเขียนบทความวิจัยและบทความวิชาการที่ดีเยี่ยม ซึ่งจะสามารถตัดสินและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวารสารได้อย่างดี

2. การกำหนดรูปแบบเล่มวารสาร

- ❖ วารสารต้องกำหนดการรับบทความให้ชัดเจน ว่าบทความวิจัยหรือบทความวิชาการสาขาใดสามารถลงตีพิมพ์ได้ เช่น วารสารวิจัยราชภัฏกรุงเทพฯ สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ บทความที่สามารถตีพิมพ์ได้มีดังนี้ ด้านบริหารธุรกิจ ด้านการศึกษา ด้านรัฐศาสตร์ ด้านนิติศาสตร์ ด้านวัฒนธรรม สังคม เศรษฐกิจ และประวัติศาสตร์
- ❖ วารสารจะต้องมีการกำหนดออกเผยแพร่ให้ชัดเจน ว่า 1 ปี จะจัดทำกี่ฉบับ และแต่ละฉบับอยู่ระหว่างเดือนใดบ้าง เช่น วารสารวิจัยราชภัฏกรุงเทพฯ สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จะออกเผยแพร่ ปีละ 3 ฉบับ ดังนี้
ฉบับที่ 1 เดือนมกราคม – เมษายน
ฉบับที่ 2 เดือนพฤษภาคม – สิงหาคม
ฉบับที่ 3 เดือนกันยายน – ธันวาคม
- ❖ กองบรรณาธิการวารสาร ต้องมีชื่อปรากฏอยู่ในเล่มวารสาร โดยประกอบด้วยรายชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการ และต้นสังกัดของกองบรรณาธิการแต่ละท่านให้ครบถ้วน

- ❖ เกณฑ์การพิจารณาบทความ ต้องมีเกณฑ์การพิจารณาที่ชัดเจนโดยอธิบายให้ผู้ส่งบทความและผู้อ่านวารสารสามารถเข้าใจได้ เช่น วารสารวิจัยราชภัฏกรุงเทพฯ สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์บทความจะผ่านการประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น จำนวน 2-3 ท่าน ซึ่งกองบรรณาธิการ อาจให้ผู้เขียนปรับปรุงให้เหมาะสมยิ่งขึ้น และทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ในการตัดสินใจตีพิมพ์ให้หรือไม่ก็ได้
- ❖ คำแนะนำในการจัดเตรียมวารสาร ควรมีคำอธิบายโดยรูปแบบละเอียดอย่างครบถ้วนให้ผู้ส่งบทความสามารถเข้าใจและปฏิบัติตามได้ เช่น รูปแบบการจัดบทความ หน้ากระดาษ ขนาดตัวอักษร วิธีการเขียนเนื้อเรื่อง การเขียนอ้างอิง การใส่ภาพและตาราง เป็นต้น คำแนะนำนี้ควรอยู่ในรูปแบบเอกสาร และนำเผยแพร่ลงเว็บไซต์ของวารสารด้วย เพื่อให้สะดวกต่อการค้นหา

3. การคัดเลือกบทความที่มีคุณภาพเพื่อลงตีพิมพ์ในวารสาร

❖ การตรวจสอบความเบื้องต้น เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบบทความเบื้องต้นก่อน ดังนี้ การจัดรูปแบบให้ตรงกับวารสารกำหนด เช่น การตั้งค่าน้ำกระดาษ B5 การจำกัดความยาวไม่เกิน 8 หน้ากระดาษ ส่วนประกอบเนื้อเรื่อง รวมถึงการอ้างอิง เมื่อมีข้อแก้ไขจะส่งคืนผู้ส่งบทความเพื่อแก้ไขก่อน เมื่อผ่านการตรวจสอบเบื้องต้นแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการเสนอบรรณาธิการ และส่งออกผู้ทรงคุณวุฒิต่อไป

❖ การคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพบทความ

- ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพบทความต้องตรงตามสาขาของบทความ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องหาข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิและเสนอเรื่องเพื่อพิจารณาจากบรรณาธิการอีกครั้ง
- บทความทุกบทความต้องมีผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาอย่างน้อยสองท่าน

➢ ในกรณีเป็นบทความจากบุคคลภายใน ต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกต่างมหาวิทยาลัยเท่านั้น

➢ ในกรณีที่ เป็นคนภายนอกมาส่งบทความ ผู้ทรงคุณวุฒิจะเป็นภายนอกทั้งสองท่าน หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกหนึ่งท่านและภายในหนึ่งท่าน

❖ การประเมินบทความ วารสารต้องมีแบบประเมินวารสารที่ละเอียด และมีข้อคิดเห็นจากผู้ทรงคุณวุฒิให้มากที่สุด โดยแบบประเมินบทความ ประกอบด้วย

- ชื่อเรื่องบทความ, เลขบทความ
- ชื่อ-นามสกุลผู้ทรงคุณวุฒิ
- นโยบายลักษณะบทความที่จะรับตีพิมพ์
- ระดับคะแนนเกณฑ์การพิจารณา เช่น คุณค่าเชิงวิชาการ ความชัดเจนสมบูรณ์ของเนื้อหา เป็นต้น
- ข้อคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ โดยตรงไว้ซึ่งสิทธิ์ในการตัดสินใจตีพิมพ์ให้หรือไม่ก็ได้
- ข้อเสนอแนะบทความเพื่อให้ผู้เขียนบทความนำไปปรับใช้และแก้ไขให้ถูกต้อง

❖ การตอบรับวารสารเพื่อตีพิมพ์ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะต้องแจ้งผู้เขียนบทความ ดังนี้

- กรณีผู้ทรงคุณวุฒิอ่านบทความทั้งสองท่านมีความคิดเห็นโดยสรุปว่าควรตีพิมพ์ เจ้าหน้าที่ที่จะต้องแจ้งไปยังผู้เขียนไปทางอีเมลโดยแนบแบบฟอร์มการชี้แจงการแก้ไขบทความตามข้อเสนอแนะผู้ทรงคุณวุฒิและแนบผลการประเมินบทความเมื่อแก้ไขเสร็จให้ส่งบทความมาอีกครั้งเพื่อออกใบตอบรับบทความต่อไป
- กรณีผู้ทรงคุณวุฒิอ่านบทความทั้งสองท่านมีความคิดเห็นโดยสรุปว่าปฏิเสธการตีพิมพ์ เจ้าหน้าที่ที่จะต้องแจ้งโดยทำหนังสือส่งคืนบทความไปยังผู้เขียนไปทางอีเมลโดยผลการประเมินบทความ
- กรณีผู้ทรงคุณวุฒิอ่านบทความทั้งสองท่านมีความคิดเห็นโดยสรุปต่างกัน โดยท่านที่ 1 ควรตีพิมพ์ ท่านที่ 2 ปฏิเสธการตีพิมพ์ ตีพิมพ์ เจ้าหน้าที่ที่จะต้องแจ้งโดยทำหนังสือส่งคืนบทความไปยังผู้เขียนและแนบแบบฟอร์ม

การชี้แจงการแก้ไขบทความตามข้อเสนอแนะผู้ทรงคุณวุฒิ และแนบผลการประเมินบทความ และให้ส่งบทความมาอีกครั้งเพื่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ 3 ประเมินบทความอีกครั้ง

หมายเหตุ

การแนบบทความเพื่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านบทความต้องปิดชื่อผู้เขียนบทความ

การแนบผลการประเมินบทความต้องปิดชื่อผู้ทรงคุณวุฒิและปิดลายมือชื่อผู้ทรงคุณวุฒิทุกครั้ง

4. อายุวารสาร

❖ วารสารต้องมีอายุการตีพิมพ์บทความวิชาการไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือตีพิมพ์อย่างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 6 ฉบับ เช่น วารสารวิจัยราชภัฏกรุงเก่า สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้ดำเนินการจัดทำวารสารอย่างต่อเนื่อง จำนวน 7 ฉบับ

5. เว็บไซต์วารสาร วารสารต้องมีเว็บไซต์ ซึ่งประกอบด้วย

❖ บทความออนไลน์ โดยมีเล่มวารสารออนไลน์ทุกฉบับที่เคยตีพิมพ์ รวมถึงเล่มวารสารฉบับปัจจุบันที่ต้องออกเผยแพร่ให้ตรงตามเวลาที่วารสารกำหนด

❖ การดูแลเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะเปิดเว็บไซต์ไว้ตลอดทั้งวันทำการเพื่อตรวจรับบทความ แจ้งสถานะบทความและอัปเดตข้อมูลต่างๆให้เป็นปัจจุบันเสมอ

❖ เว็บไซต์วารสารต้องมีรายชื่อปรากฏอยู่ในเล่มวารสาร โดยประกอบด้วยรายชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการ และต้นสังกัดของกองบรรณาธิการแต่ละท่านให้ครบถ้วน

❖ เว็บไซต์ต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับวารสารดังนี้

- ชื่อวารสาร
- วัตถุประสงค์
- นโยบายการจัดพิมพ์

➤ ชื่อเว็บไซต์

➤ กำหนดออกเผยแพร่

➤ เกณฑ์การพิจารณาบทความ

❖ รูปแบบการพิมพ์

➤ มีคำอธิบายรูปแบบให้ละเอียดและครบถ้วนให้ผู้ส่งบทความสามารถเข้าใจและปฏิบัติตามได้ เช่น รูปแบบการจัดบทความ หน้ากระดาษ ขนาดตัวอักษร วิธีการเขียนเนื้อเรื่อง การเขียนอ้างอิง การใส่ภาพและตาราง เป็นต้น คำแนะนำนี้ควรอยู่ในรูปแบบเอกสาร

➤ แบบฟอร์มนำส่งบทความวิจัย/บทความวิชาการ เพื่อนำส่งในระบบวารสาร ซึ่งจะมีรายละเอียดเบื้องต้นได้แก่ ชื่อบทความ ประเภทบทความ ชื่อผู้ส่ง สถานที่ติดต่อ การรับรองบทความ

❖ การส่งบทความออนไลน์ วารสารควรมีระบบออนไลน์ในการส่งบทความเพื่อพิจารณาการตีพิมพ์ โดยสมัครเป็นสมาชิกส่งบทความ และตรวจสอบสถานะบทความได้ด้วยตัวเอง ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ต้องอธิบายได้ถ้าผู้ส่งบทความไม่เข้าใจและมีคู่มือการส่งวารสารผ่านทางระบบออนไลน์ให้ดูด้วย

❖ สถานะบทความ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องอัปเดต สถานะบทความให้เป็นปัจจุบัน ว่าแต่ละบทความถึงขั้นตอนใด เพื่อให้ผู้ส่งบทความสามารถรับรู้สถานะบทความของตนเอง ซึ่งจะประกอบด้วย ชื่อบทความ ประเภทบทความและ สถานะปัจจุบัน เช่น บทความเรื่องการศึกษาศักยภาพสัมพันธ ะระหว่างทักษะการบริหารความขัดแย้งของผู้บริหาร กับการ สร้างทีมงานครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 ประเภทบทความวิจัย สถานะอยู่ ระหว่างผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพบทความ เป็นต้น

❖ สถานที่ติดต่อ วารสารต้องมีที่ตั้งอยู่จริง และมีเบอร์ โทรศัพท์ อีเมลที่สามารถติดต่อได้

6. ผู้เขียนบทความ ในวารสารแต่ละฉบับควรมีผู้เขียน บทความภายนอกมากกว่า 25 % ของบทความทั้งหมด บทความภายนอกในที่นี้หมายถึงบทความจากหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่หน่วยงานที่จัดทำวารสาร แต่ในกรณีที่บทความมีผู้เขียน จากทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ให้ถือว่าเป็นบทความ จากหน่วยงานภายนอก

7. การประชาสัมพันธ์ ในการจัดทำวารสารใหม่อาจจะไม่เป็นที่รู้จักมากนัก จึงต้องมีช่องทางประชาสัมพันธ์หลากหลาย ช่องทาง เพื่อให้มีบทความมากขึ้น มีความหลากหลายของ บทความมากขึ้น ดังนี้

- ❖ หนังสือหรือบันทึก โดยส่งหนังสือเชิญชวนเพื่อเข้ามา ตีพิมพ์ในวารสารซึ่งหน่วยงานที่ส่งไปนั้นควรอยู่ในสาขา ที่วารสารกำหนดไว้
- ❖ ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- ❖ ประชาสัมพันธ์ทางสื่อออนไลน์ เช่น Facebook หรือ Line

8. การเก็บหลักฐาน เพื่อทำงานอย่างเป็นระบบและหา เอกสารได้สะดวกและรวดเร็วควรจัดจำแนกเอกสารให้เป็นหมวดหมู่

- ❖ จัดเก็บเอกสารบทความโดยจำแนก ดังนี้
 - บทความรอตรวจสอบเบื้องต้น
 - บทความรอแก้ไข
 - บทความที่ผ่านการประเมินแล้ว

➤ บทความที่ได้ตอบรับการตีพิมพ์แล้ว โดยจัดเป็นแฟ้มแต่ละปี แต่ละฉบับ

❖ จัดเก็บเอกสารผู้ทรงคุณวุฒิโดยจำแนก ดังนี้

➤ รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิจำแนกตามสาขาวิชา

➤ ประวัติผู้ทรงคุณวุฒิจำแนกตามสาขาวิชา

❖ จัดเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูลในรูปแบบMicrosoft Excelโดยมีข้อมูลบทความทั้งหมดเรียงตามเลขที่บทความ ดังนี้

➤ ชื่อบทความ

➤ ประเภทบทความ เช่นบทความวิจัยหรือบทความวิชาการ

➤ ชื่อผู้เขียน

➤ สถานะผู้เขียน เช่น อาจารย์ นักศึกษาปริญญาโท

➤ บุคลากรนอกหรือบุคลากรภายใน

➤ ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ผู้ส่งบทความ

➤ รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ประเมินบทความ

➤ สถานะการตีพิมพ์

❖ จัดเก็บข้อมูลหลักฐานเพื่อเตรียมเข้ารับการพิจารณาเข้าสู่ฐาน ศูนย์ดัชนีอ้างอิงวารสารไทย (TCI) ต้องจัดเก็บเป็นแฟ้มแต่ละปีแต่ละฉบับ เช่น วารสารวิจัยราชภัฏกรุงเก่า ปีที่ 3 ฉบับที่ 1 หลักฐานเอกสารต้องอยู่ในแฟ้มเดียวกัน เป็นต้น และในแต่ละแฟ้มจะมีข้อมูลเกี่ยวกับความเรียงลำดับชื่อในเล่มวารสาร โดยหลักฐานประกอบด้วย

➤ หนังสือนำส่งบทความ

➤ บทความวิจัยหรือบทความวิชาการ

➤ หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิอ่านบทความ

➤ ผลการประเมินคุณภาพบทความ

➤ หนังสือตอบรับการตีพิมพ์

เคล็ดลับสร้างความสำเร็จในการจัดทำวารสาร

- ✓ ผู้บริหารให้ความสำคัญและสนับสนุนการจัดทำวารสาร
- ✓ ฝ่ายจัดการวารสารมีการทำงานที่เป็นระบบ การทำงานเป็นทีม และเข้มแข็ง
- ✓ การสร้างเครือข่ายที่หลากหลาย ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก หรือตัวบุคคล เพื่อเผยแพร่วารสารให้เป็นที่รู้จัก
- ✓ ค้นหาหาข้อมูลการจัดทำวารสารจากผู้เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์
- ✓ มีเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ที่พร้อมใช้งาน จะทำให้การทำงานรวดเร็วและราบรื่น
- ✓ การประสานงานที่ดี เช่นการพูดคุยด้วยวาจาสุภาพกับผู้ส่งบทความและผู้ทรงคุณวุฒิ, มีข้อมูลพร้อมให้บริการแก่ผู้สนใจ
- ✓ การเผยแพร่บทความต้องมีช่องทางหลากหลายเช่น เว็บไซต์, Facebook

คณะกรรมการจัดการความรู้

1.	รศ.ดร.ชูสิทธิ์	ระดับเพ็ชร์	ประธานกรรมการ
2.	ผศ.เลิศชาย	สถิตย์พนาวงค์	รองประธานกรรมการ
3.	อาจารย์ ดร.สุจิตกัลยา	มฤครัฐอินแปลง	กรรมการ
4.	อาจารย์ ดร.กมลวรรณ	วรรณชนง	กรรมการ
5.	นางสาวพรสวรรค์	คล้ายกัน	กรรมการ
6.	นางสาวพิมพ์ประภา	พลรักษ์	กรรมการ
7.	นางสาวสุนีย์	ชวนประสงค์	กรรมการ
8.	นางสาววิไลวรรณ	สังฤทธิ์	กรรมการ
9.	นางสาวสุธีรา	มูลดี	กรรมการ
10.	นายอวิรุทธิ์	เจียมฮวดหลี	กรรมการ
11.	นางสาวบงกช	สมหวัง	กรรมการ
12.	นางสาวอัจฉรา	วงษ์หา	กรรมการ
13.	นางสาวครินญา	โพธิ์นอก	กรรมการและเลขานุการ

ขอขอบคุณ เว็บไซต์ ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย
http://www.kmutt.ac.th/jif/public_html