

คำแนะนำการเตรียมต้นฉบับ

Guidelines for Prepare Manuscripts

1. หลักเกณฑ์ทั่วไป

1.1 บทความวิชาการที่จะเสนอเพื่อตีพิมพ์ในวารสารการบริหารปกครอง ต้องเป็นบทความวิชาการหรือบทความวิจัย หรือผลงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสาขา รัฐประศาสนศาสตร์ รัฐศาสตร์ นิติศาสตร์ สังคมศาสตร์หรือมนุษยศาสตร์ที่ไม่เคยตีพิมพ์ หรือเผยแพร่มาก่อน

1.2 บทความวิชาการที่จะได้รับการตีพิมพ์ เมื่อการพิจารณาโดยผู้ทรงคุณวุฒิ และได้รับความเห็นชอบจากกองบรรณาธิการ (ยกเว้นบทความพิเศษ)

2. การเตรียมต้นฉบับ

กองบรรณาธิการจะรับพิจารณากลับกรองเฉพาะต้นฉบับที่เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

2.1 ต้นฉบับ เป็นต้นฉบับพิมพ์ใช้ภาษาไทยอย่างเดียว หรือภาษาอังกฤษอย่างเดียว ภาษาที่ใช้ควรถูกต้องหลักภาษา ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ความยาวของต้นฉบับไม่เกิน 15 หน้า A4 ระบุเลขหน้าให้ชัดเจนบริเวณด้านบนขวาของหน้ากระดาษ

-บทความภาษาไทยใช้อักษร TH SarabunPSK ขนาด 14

-บทความภาษาอังกฤษใช้อักษร TH SarabunPSK ขนาด 14

2.2 ชื่อเรื่อง ควรกระชับและตรงกับเนื้อหา

2.2 ชื่อผู้เขียน ใช้ชื่อเต็ม

2.3 สถานที่ทำงานของผู้เขียน ระบุจังหวัดและรหัสไปรษณีย์ ระบุสถานที่ทำงานของผู้เขียนที่สามารถติดต่อได้สะดวก

2.5 บทความย่อให้ทำทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยสรุปสาระสำคัญของบทความอย่างครบถ้วนและมีความยาวไม่เกิน 200 คำ ระบุคำสำคัญ จำนวนไม่เกิน 3 คำ

2.6 เนื้อหา การนำเสนอเนื้อหาทางวิจัย ควรสอดคล้องกับกระบวนการค้นคว้าวิจัยและครอบคลุมดังนี้

บทนำ อธิบายความสำคัญของปัญหา วัตถุประสงค์ ขอบเขตของการวิจัย สมมติฐาน (ถ้ามี)

การตรวจเอกสาร เป็นการสังเคราะห์สาระจากวรรณกรรมและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อแสดงแนวความคิด ทฤษฎี และข้อมูลที่มีส่วนสัมพันธ์กับเรื่องที่วิจัย และสรุปเป็นกรอบแนวคิดในการวิจัย

วิธีดำเนินการวิจัย ระบุประชากรและกลุ่มตัวอย่าง หรือผู้ให้ข้อมูลสำคัญ วิธีการเก็บข้อมูล เครื่องมือที่ใช้วิจัย และวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล รวมไปถึงระยะเวลาที่ใช้ในการเก็บข้อมูล ปี พ.ศ. ที่ทำการวิจัย

ผลของการวิจัย แสดงผลของการวิจัยและข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการศึกษาวิจัยนั้นๆ อาจมีภาพตารางและแผนภูมิประกอบ ทั้งนี้อาจวิจารณ์ผลการวิจัยด้วยแนวคิดที่ได้จากการตรวจเอกสารได้

บทสรุป และข้อเสนอแนะ เป็นการสรุปที่ได้รับจากการวิจัย รวมถึงการอภิปรายผลด้วยแนวคิดที่ได้จากการตรวจเอกสาร และให้ข้อเสนอแนะบนพื้นฐานของผลงานวิจัย

2.7 ภาพประกอบและตาราง ควรมีเฉพาะที่จำเป็น และมีหมายเลขกำกับภาพตามลำดับ ภาพจะต้องชัดเจนแสดงเนื้อหาสำคัญของเรื่อง ควรเป็นภาพที่สื่อความหมายได้ เมื่อพิมพ์เป็นขาว – ดำ คำอธิบายภาพประกอบและตารางให้ใช้ข้อความกะทัดรัด ชัดเจน

2.8 การอ้างอิง การอ้างอิงในเนื้อหาและเอกสารอ้างอิงท้ายบทความทุกรายการ วิธีการเขียนอ้างอิงจะต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ในการเขียนอ้างอิงตามที่กำหนด จะต้องมียุทธศาสตร์สำคัญเกี่ยวกับเอกสารไว้ครบถ้วนเพื่อความสะดวกในการติดตามเอกสารที่ผู้เขียนได้อ้างอิงไว้ โดยการอ้างอิงในเนื้อหาให้ใช้ระบบนาม ปี และเลขหน้า

2.8.1 การเรียงลำดับเอกสาร เรียงตามลำดับอักษรชื่อผู้เขียน โดยไม่ต้องมีเลขกำกับ เริ่มด้วยรายการชื่อเอกสารภาษาไทย และต่อด้วยรายชื่อภาษาต่างประเทศ ใช้หัวข้อคำว่า เอกสารอ้างอิง

2.8.2 เอกสารอ้างอิงที่เป็นภาษาไทย ชื่อผู้เขียนใช้ชื่อเต็มและนามสกุล และให้แปลรายการอ้างอิงนั้นจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษเพิ่มเติมต่อท้ายในหัวข้อ Translated Thai References โดยเขียนแบบเดียวกับหัวข้อ

2.8.3 และ 2.8.4 ตัวอย่างในข้อที่ การแปลเอกสารอ้างอิงจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ

2.8.3 เอกสารอ้างอิงที่เป็นภาษาต่างประเทศ ชื่อผู้เขียนให้อ้างนามสกุลก่อน โดยเขียนเป็นคำเต็มและตามด้วยชื่ออื่นๆ ชื่อย่อเฉพาะตัวอักษรตัวแรกในกรณีชื่อที่มีคำขึ้นต้น ด้วยคำว่า Van de, der, von ให้เขียนเต็มนำหน้าชื่อสกุล

2.8.4 การเขียนเอกสารอ้างอิงที่เป็นภาษาต่างประเทศ ใช้รูปแบบ APA style (American Psychological Association) ซึ่งผู้เขียนสามารถเลือกใช้ APA Sixth Edition ได้จาก Reference ใน Microsoft Word 2007 หรือสูงกว่า

2.9 ข้อเสนอแนะในการใช้ภาษา

2.9.1 ใช้ภาษาที่ถูกต้อง เข้าใจง่ายและกะทัดรัด

2.9.2 ใช้คำศัพท์ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานและประกาศของราชบัณฑิตยสถาน

2.9.3 การใช้ศัพท์บัญญัติทางวิชาการ ควรใช้ควบคู่กับศัพท์ทางภาษาอังกฤษ

2.9.4 การเขียนชื่อเฉพาะหรือคำแปลจากภาษาต่างประเทศที่ปรากฏเป็นครั้งแรกในบทความ หากจำเป็นก็ควรพิมพ์ภาษาเดิมของชื่อนั้นๆ กำกับไว้ในวงเล็บ เช่น ชาว (Java) เขมร (Khmer) เป็นต้น

2.9.5 ไม่ควรใช้ภาษาต่างประเทศในกรณีที่มีคำไทยใช้แพร่หลายอยู่แล้ว

2.9.6 รักษาความสม่ำเสมอในการใช้คำศัพท์ หรือการใช้ตัวย่อ โดยตลอดทั้งบทความ

2.10 การตรวจสอบแก้ไขต้นฉบับ กองบรรณาธิการขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจแก้ไขต้นฉบับที่ส่งมาพิมพ์ทุกเรื่องตามแต่จะเป็นสมควร ในกรณีที่จำเป็นจะส่งต้นฉบับเดิมหรือฉบับแก้ไขแล้วกลับคืนมายังผู้เขียนเพื่อขอความเห็นชอบ

2.11 ระยะเวลาในการดำเนินการ กองบรรณาธิการจะดำเนินการตั้งแต่นั้นรับเรื่องจนถึงพร้อมตีพิมพ์ ใช้เวลาประมาณ 3 เดือน (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับระยะเวลาที่ผู้เขียนใช้ในการแก้ไขตามข้อคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิด้วย)

3. เงื่อนไขการตีพิมพ์

3.1 ผลงาน หรือบทความวิชาการที่จะนำเสนอเพื่อตีพิมพ์ต้องเป็นผลงานที่ไม่เคยลงตีพิมพ์ หรือเผยแพร่ที่ไหนมาก่อน (ยกเว้นเป็นการรวบรวมผลงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (Proceeding) ที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่เฉพาะบทความย่อเท่านั้น ในการประชุมระดับชาติหรือระดับนานาชาติมาแล้ว)

3.2 เงินลงทะเบียนการส่งผลงานเพื่อตีพิมพ์บทความละ 3,500 บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) สำหรับบุคคลทั่วไป และบทความละ 2,500 บาท (สองพันห้าร้อยบาท) สำหรับบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ซึ่งชำระได้ทันทีเพื่อเป็นการประกันว่าผู้เสนอผลงานจะไม่ส่งผลงานที่ผ่านการตีพิมพ์ในแหล่งอื่นใดมาก่อน และจะไม่ส่งผลงานที่เสนอเพื่อตีพิมพ์นี้ในวารสารอื่นในระหว่างการพิจารณา ซึ่งเมื่อชำระเสร็จแล้วให้ถือเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ผู้ส่งบทความจะขอคืนไม่ได้

3.3 ผู้เสนอบทความต้องดำเนินการแก้ไข หรือปรับปรุงผลงานตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิและส่งคืนกองบรรณาธิการวารสารฯ ภายในเวลาที่กำหนด

4. รูปแบบการจัดพิมพ์ มีการกำหนดรูปแบบการพิมพ์

4.1 บทความภาษาไทย ให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK

4.2 บทความภาษาอังกฤษ ให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK

รายการ	ลักษณะตัวอักษร	รูปแบบการพิมพ์	ขนาดตัวอักษร
ชื่อบทความ	เน้น	กลางหน้ากระดาษ	20
ชื่อผู้แต่ง	เน้น	กลางหน้ากระดาษ	16
บทคัดย่อ	เน้น	กลางหน้ากระดาษ	14
หัวข้อแบ่งตอน	เน้น	กลางหน้ากระดาษ	14
หัวข้อย่อย	เน้น	ชิดซ้าย	14
เนื้อหาข้อความ	ปกติ	-	14
การเน้นข้อความ ในบทความ	เน้น		14

การแสดงข้อความที่เป็นคำสัมภาษณ์หรือข้อความสำคัญจากแหล่งอื่น	เอียง		14
ข้อความในตาราง	ปกติ		12
การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา	ปกติ		14
เอกสารอ้างอิง	เน้น	กลางหน้ากระดาษ	14

4.3 การจัดพิมพ์ กำหนดระยะขอบกระดาษ ดังนี้

ด้านบน 1.5 นิ้ว

ด้านล่าง 1.5 นิ้ว

ด้านซ้าย 2.0 นิ้ว

ด้านขวา 1.0 นิ้ว

5. การส่งบทความเพื่อตีพิมพ์

5.1 ส่งต้นฉบับด้วยตนเองทางเว็บไซต์ (website) <http://gjournal.ksu.ac.th/> โดยการลงทะเบียนในระบบออนไลน์ผ่านช่องการส่งบทความเข้าสู่ระบบวารสาร (Paper Submission) ที่ <http://gjournal.ksu.ac.th/RegisForm.html>

5.2 บทความของท่านจะสำเร็จในระบบเมื่อได้รับการตอบกลับอัตโนมัติจากอีเมลล์ของกองบรรณาธิการไปยังอีเมลล์ส่วนตัวของท่านที่ลงทะเบียนยืนยันว่าการส่งต้นฉบับบทความของท่านเข้าสู่ระบบวารสารเรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้นผู้ประสานงานกองบรรณาธิการจะส่งอีเมลล์กลับไปชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการจัดพิมพ์ต้นฉบับของท่านอีกครั้งหนึ่ง ในระหว่างนี้ยังไม่ถือว่าบทความของท่านได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารแล้ว นอกจากได้หนังสือตอบรับทางการจากบรรณาธิการบริหารเท่านั้น

6. การติดต่อสื่อสาร

6.1 ส่งไปรษณีย์ถึงกองบรรณาธิการวารสารการบริหารปกครอง สาขารัฐประศาสนศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ (พื้นที่ นามน) 13 หมู่ 14 ตำบลสงเปลือย อำเภอนามน จังหวัดกาฬสินธุ์ 46230

6.2 ติดต่อขอส่งเอกสารผ่านระบบโทรสาร ได้ที่หมายเลข 043-602056

6.3 ติดต่อขอส่งหลักฐานผ่านระบบ E-mail ที่ psl_journal@ksu.ac.th

6.4 ติดต่อขอส่ง – รับผิดชอบต่อรับการพิจารณา แก้ไขเพิ่มเติม ติดตามระหว่างแก้ไขเพิ่มเติม รับผิดชอบต่อค่าลงทะเบียน จดหมายการตอบรับตีพิมพ์ บทความ รวมทั้งสอบถามและขอรับทราบหลักเกณฑ์ต่างๆ อาจารย์นพพล อัครชาติ โทรศัพท์มือถือ 089-7107345

การเขียนรายการอ้างอิง

1. การอ้างอิงในเนื้อความ การอ้างอิงในเนื้อความเป็นการระบุแหล่งที่มาของข้อมูลในเนื้อความ ให้ใช้วิธีการอ้างอิงแบบนาม-ปี (Author date in text citation) โดยระบุชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ และหน้าที่อ้างอิงเอกสารไว้ข้างหน้าหรือข้างหลังข้อความที่ต้องการอ้างอิง เพื่อบอกแหล่งที่มาของข้อความนั้น ดังนี้

1.1 การอ้างอิงชื่อบุคคล คนไทยให้ลงชื่อตัวและนามสกุล ส่วนชาวต่างประเทศให้ลงเฉพาะชื่อสกุล

ตัวอย่างการอ้างอิง

ผู้แต่ง 1 คน (นพพล อคฮาด, 2556: 10)

ผู้แต่ง 2 คน (กตัญญู แก้วหานาม และนพพล อคฮาด, 2556: 66)

ผู้แต่ง 3-5 คนให้ใส่ชื่อทุกคน (สุจริต เพียรชอบ, สายใจ อินทร์มรรย และ สายใจ สุวรรณธาดา, 2548: 5)

ผู้แต่งมากกว่า 6 คน (สุวกิจ ศรีปัดถา และคณะ, 2550: 145)

1.2 ชื่อนิติบุคคล หน่วยงาน องค์กร ที่ทำเอกสารให้ระบุชื่อหน่วยงานตามที่ปรากฏ

ตัวอย่างการอ้างอิง (สถาบันสิ่งแวดล้อมไทย, 2549)

2. เอกสารอ้างอิง (References) เป็นการอ้างอิงส่วนท้ายเล่ม โดยรวบรวมรายการเอกสารทั้งหมดที่ผู้บันทึกได้ใช้อ้างอิงในเนื้อความ พร้อมจัดเรียงรายการเอกสารตามลำดับอักษรของผู้แต่ง และให้ใช้การอ้างอิงแบบ APA (American Psychological Association Citation Style) ดังนี้

หนังสือ (Book)

รูปแบบ ชื่อผู้แต่ง. ปีที่พิมพ์. **ชื่อหนังสือ**. ครั้งที่พิมพ์. สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง มัทนา หาญวิทย์ และ อุษา ทิศากร. 2535. **เอตส์การดูแลรักษา**.

พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: ดีไซน์.

บทความจากหนังสือที่มีผู้วิจัยเฉพาะบท (Book Article or Chapter)

รูปแบบ ชื่อผู้วิจัยบทความ. ปีที่พิมพ์. “ชื่อบทความ/บท/ตอน.” ใน ชื่อบรรณาธิการ (บรรณาธิการ). **ชื่อหนังสือ**. สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์, หน้า.

ตัวอย่าง ประเมศวร์ ชัยประสิทธิ์กุล. 2534. “โพลิโอไวรัส ไวรัสก่อโรคประสาท.”

ใน พิไลพันธ์ พุฒวัฒนะ (บรรณาธิการ). **ไวรัสวิทยาฉบับ**

พื้นฐาน. กรุงเทพฯ: แม็ค, 117-121.

บทความจากวารสารหรือนิตยสาร (Journal or Magazine Article)

รูปแบบ ชื่อผู้วิจัยบทความ. ปีที่ตีพิมพ์. “ชื่อบทความ.” ชื่อวารสาร ปีที่ (ฉบับที่):
หน้า.

ตัวอย่าง สุวกิจ ศรีปัดถา. 2555. “ภาวะผู้นำกับการตัดสินใจ.” **วารสารคณะ**

รัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ 1 (1): 1-15.

บทความจากหนังสือพิมพ์ (Newspaper Article)

รูปแบบ ชื่อผู้วิจัยบทความ. ปีที่พิมพ์. “ชื่อบทความ.” ชื่อหนังสือพิมพ์, หน้าซึ่ง
ปรากฏบทความ.

ตัวอย่าง ผาสุก อินทรารุช. 2544. “สังคมชนชั้นสมัยก่อนประวัติศาสตร์ใน

ประเทศจีน.” **กรุงเทพธุรกิจ**, หน้า 6-7.

บทความจากฐานข้อมูลอินเทอร์เน็ต (Article from an Internet Database)

รูปแบบ ชื่อผู้วิจัยบทความ. ปีที่เผยแพร่. “ชื่อบทความ.” ชื่อวารสาร ปีที่ (ฉบับที่).

วันที่ทำการ สืบค้น จากแหล่งข้อมูล/สารนิเทศ.

ตัวอย่าง Mershon, D. 1998. “Startrek on the Brain: Alien Minds,

Human Minds.” **American Scientist** 86 (585).

Retrieved July 29, 1999 from Expanded Academic
ASAP database.

บทความจากสารานุกรม (Encyclopedia Article)

รูปแบบ ชื่อผู้วิจัยบทความ. ปีที่พิมพ์. “ชื่อบทความ.” ใน ชื่อสารานุกรม. สถานที่
พิมพ์: สำนักพิมพ์, หน้า.

ตัวอย่าง เจริญ อินทรเกษม. (2515). “ฐานันดร.” ใน **สารานุกรมไทยฉบับ**

ราชบัณฑิตยสถาน. กรุงเทพฯ: นานมีบุ๊คส์พับลิเคชันส์, หน้า
6912-6930.