

คำชี้แจงการเสนอบทความเพื่อพิจารณาตีพิมพ์ในวารสารสุโขทัยธรรมาธิราช

1. ต้นฉบับบทความเขียนเป็นภาษาไทย ให้ระบุชื่อเรื่อง ชื่อผู้เขียน พร้อมรายละเอียดคือ วุฒิการศึกษา สถานที่ทำงาน หรือสังกัดเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ความยาวของบทความประมาณ 8-12 หน้ากระดาษ พิมพ์ขนาดเอ 4 ตัวอักษร Angsana New ขนาด 16
2. บทความที่อยู่ในข่ายที่จะได้รับพิจารณาตีพิมพ์ในวารสารเป็นบทความด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

2.1 บทความพิเศษ บทความทั่วไป บทความปริทรรศน์ บทความการศึกษาทางไกล บทความวิจัย บทความวิเคราะห์สถานการณ์ บทความวิจารณ์หนังสือ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจัดทำวารสารสุโขทัยธรรมาธิราช

2.2 บทความวิชาการอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของวารสารสุโขทัยธรรมาธิราช

3. บทความแต่ละบทความต้องมีบทคัดย่อภาษาไทยและบทคัดย่อภาษาอังกฤษ
4. การจัดทำบรรณานุกรมและเชิงอรรถ (ถ้ามี) ตามระบบ APA (American psychological Association)

4.1 เชิงอรรถอ้างอิง

1) แบบนาม-ปี ระบุนามผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ และเลขหน้าของเอกสารที่ใช้อ้างอิงไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายด้วยข้อความที่ยกมาอ้างอิง

2) แบบอธิบายความใช้วิธีลงรายละเอียดคำอธิบายไว้ตอนล่างสุดของหน้า โดยใช้เครื่องหมาย * กำกับท้ายข้อความ

4.2 บรรณานุกรมเป็นภาษาอังกฤษ และตามลำดับตัวอักษร ทั้งนี้ เนื่องจากวารสารอยู่ในฐานข้อมูล ACI (ASEAN CITATION INDEX) บรรณานุกรมภาษาไทยทุกเรื่องต้องแปลเป็นภาษาอังกฤษ และวงเล็บว่า (in Thai) ดังตัวอย่างรูปแบบการเขียนบรรณานุกรม

5. บทความที่จะได้รับการตีพิมพ์ต้องผ่านการกลั่นกรองและประเมินคุณภาพจากกองบรรณาธิการวารสารสุโขทัยธรรมาธิราชและผู้ทรงคุณวุฒิอย่างน้อย 2 ท่าน

6. บทความที่จะได้รับการตีพิมพ์ต้องไม่เคยตีพิมพ์ที่ไหนมาก่อน

7. บทความที่ผู้เขียนเสนอเพื่อตีพิมพ์ในวารสารสุโขทัยธรรมาธิราชต้องไม่มีการลอกเลียนผลงานทางวิชาการหรืออยู่ระหว่างการเสนอเพื่อพิจารณาตีพิมพ์ในวารสารอื่น

8. ผู้เขียนต้องส่งต้นฉบับถึงบรรณาธิการวารสารสุโขทัยธรรมาธิราชผ่านระบบวารสารสุโขทัยธรรมาธิราชด้วยระบบออนไลน์

9. วารสารสงวนสิทธิ์ที่จะเรียบเรียงและอาจปรับปรุงการนำเสนอบทความตามความเหมาะสม และความคิดเห็นของผู้เขียน กองบรรณาธิการไม่จำเป็นต้องเห็นพ้องด้วย

10. หากผู้อ่านพบเห็นบทความใดของวารสารที่มีการโจรกรรมทางวิชาการ โปรดแจ้งให้กองบรรณาธิการทราบ

11. หากตรวจพบว่า มีการตีพิมพ์ซ้ำซ้อน ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้เขียนแต่เพียงผู้เดียว ผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของวารสาร ห้ามนำข้อความทั้งหมด หรือบางส่วนไปพิมพ์ซ้ำ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกองบรรณาธิการวารสาร
12. กองบรรณาธิการวารสารต้องไม่เปิดเผยข้อมูลของเจ้าของผลงาน และผู้ทรงคุณวุฒิผู้ประเมินบทความแก่บุคคลอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องในช่วงระยะเวลาของการประเมินบทความเพื่อตีพิมพ์
13. กองบรรณาธิการต้องไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนหรือเกี่ยวข้องกับเจ้าของผลงานและผู้ทรงคุณวุฒิผู้ประเมินบทความ
14. ผู้ประเมินบทความต้องรักษาความลับและไม่เปิดเผยข้อมูลบางส่วนหรือทุกส่วนของบทความที่ส่งมาเพื่อพิจารณาแก่บุคคลอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะในช่วงระยะเวลาของการประเมินบทความ
15. ผู้ประเมินบทความที่ไม่สามารถให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอย่างอิสระได้ ผู้ประเมินบทความต้องแจ้งให้กองบรรณาธิการวารสารทราบและปฏิเสธการประเมินบทความนั้น
16. ผู้ประเมินบทความควรประเมินบทความในสาขาวิชาที่ตนเองเชี่ยวชาญ
17. ผู้ประเมินบทความหากพบว่า ส่วนใดของบทความที่มีความเหมือนหรือซ้ำซ้อนกับผลงานทางวิชาการ อื่น ๆ ผู้ประเมินบทความต้องแจ้งให้กองบรรณาธิการทราบทันที

ตัวอย่างการอ้างอิง

อ้างอิงจาก	รูปแบบและตัวอย่าง
วารสารและนิตยสาร	ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อเรื่อง ชื่อวารสาร. ปีที่ (ฉบับที่), หน้าแรก-หน้าสุดท้าย ตัวอย่าง : สุชาติ ตังทางธรรม. (2545). การแปรรูปรัฐวิสาหกิจ: กรณีโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง. วารสารสุขุทัยธรรมาราช, 15(3), 23-37.
บทความวารสารออนไลน์	ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อเรื่อง ชื่อวารสาร. ปีที่(ฉบับที่), หน้าแรก-หน้าสุดท้าย เว็บไซต์ ตัวอย่าง : Al-Hawarmdeh, S. (2002). Knowledge management: Rethinking information management and facing the challenge of massaging tacit knowledge. <i>Information Research</i> . 8(1), paper no.143 (October). Retrieved from http://InformationR.net/ir/8-1/paper143.html
หนังสือ	ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อหนังสือ. สถานที่พิมพ์: ปีที่พิมพ์. ตัวอย่าง : นิศา ชูโต. (2545). การวิจัยเชิงคุณภาพ.(พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: อรุณการพิมพ์ Streibel, B. J. (2003). <i>The manager's guide to effective meetings</i> . New York: McGraw-Hill.
บทหนึ่งในหนังสือ	ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อหน่วยการสอน ชื่อชุดวิชา. (หน่วยที่, หน้า) สถานที่พิมพ์: สาขาวิชา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

	ตัวอย่าง: ชุมชน รุ่งปัจฉิม. (2539). แนวคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศในงานโรงแรมและภัตตาคาร. ใน <i>เอกสารการสอนชุดวิชาการระบบสารสนเทศในงานโรงแรมและภัตตาคาร</i>. (หน่วยที่ที่ 1, หน้า 1-36). นนทบุรี: สาขาวิชามนุษยนิเวศศาสตร์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา.
รายงานการประชุมหรือสัมมนาทางวิชาการ	ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อเรื่อง. ชื่อเอกสารรายงานการประชุม. วัน เดือน ปี สถานที่จัด สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์. ตัวอย่าง : กรมวิชาการ. (2538) <i>การประชุมปฏิบัติการรณรงค์เพื่อส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน</i>, 25-29 พฤศจิกายน 2528 ณ วิทยาลัยครูมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม. กรุงเทพฯ: กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ. Deci, E. L., & Ryan, R.M. (1991). A motivational approach to self: Integration in personality. In R. Dienstbier (Ed.), <i>Nebraska Symposium on Motivation: Vol.38. Perspectives on Motivation</i> (pp.237-288). Lincoln: University of Nebraska Press.
วิทยานิพนธ์	ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อวิทยานิพนธ์. ชื่อปริญญา, สาขาวิชา คณะ, มหาวิทยาลัย. ตัวอย่าง : วันเพ็ญ ส่งเสริมทรัพย์. (2539). <i>การจัดระบบองค์การมหาชนอิสระชนใน กระบวนการจัดทำบริการสาธารณะในประเทศไทย</i>. วิทยานิพนธ์นิติศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชานิติศาสตร์ คณะนิติศาสตร์, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
เว็บไซต์	ชื่อผู้เขียน. (ปีที่เผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต). ชื่อเรื่อง. สืบค้นเมื่อวัน เดือน ปี, จากเว็บไซต์: URL Address ตัวอย่าง : กรมศุลกากร. (2552). <i>สถิติการส่งออกไข่ไก่</i>. สืบค้นเมื่อ 22 กุมภาพันธ์ 2552, จาก http://www.customs.go.th/Statistic/Statisticindex2552.jsp Lynch, T. (1996). <i>DS9 trials and tribble-actions review</i>. Retrieved October 8, 1997, from Psi Phi: Bradley's Science Fiction Club Web site: http://www.bradley.edu/campusorg/psiphi/DS9/ep/503r.html

Instruction to Author in STOU Journal

- The article should be written in Thai consisting of article title, author name, education background, workplace in Thai and English. Length of article should be 8-12 A4 page, with Angsana New, 16 point.
- Scope of the article should be written in the fields of Humanity and Social Science with the following types:
 - 2.1 special article, general article, review article, distance learning article, research article, situational analytical article, book review with permission of STOU Journal Committee are welcome;
 - 2.2 other articles which are in the scope of STOU Journal objectives.
- Each article must have Thai and English abstracts.

4. References and footnotes (if any) should be written based on APA (American psychological Association) in English

4.1 Footnotes

1) name-year type (author name, publish year, and page (s) in blanket and followed with cited statements.

2) * with explanatory statements at the lowest part of the page

4.2 References

All references must be written in English alphabetically. Since this Journal is in ACI (ASEAN CITATION INDEX), all references must be translated into English followed with (in Thai)

5. Prior to publish, all articles have to pass quality screening from the editorial board of STOU Journal and then through at least 2 peer reviewers.
6. All articles must never be published anywhere.
7. All articles being published must not have any plagiarism or are in the process of being published in other journals.
8. The author must submit any article to STOU Journal editor through Journal online submission.
9. Journal reserves the right to remix and adapt any articles appropriately and the editorial board do not have to agree with author's opinions.
10. If any readers have seen plagiarism in other articles, please notify the editor.
11. If any duplicated article has been conducted, it must be under author's responsibility. All published articles are under journal ownership. Any article parts or entire article could not be reprinted unless permission is granted by the editorial board.
12. The editorial board must not disclose author information and peer reviewers to any non-relevant persons during the reviewing process.
13. The editorial board must not have any conflict of interests or relevant to authors and peer reviewers.
14. Peer reviewers must keep confidentiality and do not disclose some parts or entire article to any non-relevant persons during the reviewing process
15. Peer reviewers who could not give any comments or suggestions freely have to notify the editorial board and refuse to review the article.
16. Peer reviewers should review any article under their specialty.
17. Peer reviewers who found any article which is similar or duplicate with other articles, they have to notify the editorial board immediately

Examples of Reference

Cited from	Format and Examples
Journal and magazine	Mellers, B. A. (2000). Choice and the relative pleasure of consequences. <i>Psychological Bulletin</i> , 126, 910-916.
Journal article online	Al-Hawarmdeh, S. (2002). Knowledge management: Rethinking information management and facing the challenge of massaging tacit knowledge. <i>Information Research</i> . 8(1), paper no.143 (October). Retrieved from http://InformationR.net/ir/8-1/paper143.html
Book	Streibel, B. J. (2003). <i>The manager's guide to effective meetings</i> . New York: McGraw-Hill.

Chapter in book	Calico, P. A., Debisette, A. T., Turbettaub, M., (2005). Nursing workforce: Challenges and opportunities. In M. M. Gullatte (Ed.), <i>Nursing management: Principles and practice</i> (4th ed., pp. 167-185). Pittsburgh, PA: Oncology Nursing Society.
Meeting report or academic seminar	Deci, E. L., & Ryan, R.M. (1991). A motivational approach to self: Integration in personality. In R. Dienstbier (Ed.), <i>Nebraska Symposium on Motivation: Vol.38. Perspectives on Motivation</i> (pp.237-288). Lincoln: University of Nebraska Press.
Thesis or dissertation	Caprette, C. L. (2005). <i>Conquering the cold shudder: The origin and evolution of snake eyes</i> (Doctoral dissertation). Ohio State University, Columbus, OH.
Website	Lynch, T. (1996). <i>DS9 trials and tribble-actions review</i> . Retrieved October 8, 1997, from Psi Phi: Bradley's Science Fiction Club Web site: http://www.bradley.edu/campusorg/psiphi/DS9/ep/503r.html

Template บทความวิชาการ

ชื่อบทความภาษาไทย (ตัวอักษรแบบ Angsana New ตัวอักษรเข้มขนาด 16 pt.)

ชื่อ-นามสกุลผู้เขียนบทความ, ชื่อ-นามสกุลผู้เขียนบทความร่วม (ตัวอักษรแบบ Angsana New ตัวอักษรไม่เข้มขนาด 16 pt.)

Received: (วันที่รับบทความ)

Revised: (วันที่แก้ไขบทความ)

Accepted: (วันที่ตอบรับบทความ)

บทคัดย่อ (ตัวอักษรแบบ Angsana New ตัวอักษรเข้มขนาด 16 pt.)

เนื้อหาพิมพ์ด้วยตัวอักษรแบบ Angsana New ตัวอักษรไม่เข้มขนาด 16 pt.

คำสำคัญ: พิมพ์คำสำคัญไม่เกิน 5 คำด้วยตัวอักษรแบบ Angsana New ขนาด 16 pt. โดยเคาะ /
เมื่อมีคำสำคัญมากกว่า 1 คำ

ผู้รับผิดชอบบทความ : ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ อีเมล (ตัวอักษรแบบ Angsana New ตัวอักษรไม่เข้มขนาด 16 pt.)

คุณวุฒิ ตำแหน่ง ที่อยู่ของผู้เขียน (ตัวอักษรแบบ Angsana New ตัวอักษรไม่เข้มขนาด 16 pt.)

TITLE IN ENGLISH (Times New Roman, Bold, SIZE 12 PT.)

First Author, Co-Author (Times New Roman, No bold, size 12 pt.)

Abstract (เนื้อหาขนาด 12 pt.)

Typing abstract content with Times New Roman, No Bold, SIZE 12 PT.

Keywords: Typing keyword(s) not more than 5 keywords with Times Roman New 12 pt. separate with / if more than 1 keyword

Corresponding Author: Name, Address, E-mail (Times New Roman, No bold, size 12 pt.)

Education, Position, Address (Times New Roman, No bold, size 12 pt.)

1. บทนำ (ตัวอักษรแบบ Angsana New ตัวอักษรเข้มขนาด 16 pt.)

(เนื้อหาพิมพ์ด้วยตัวอักษรแบบ Angsana New ตัวอักษรไม่เข้มขนาด 16 pt.) ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล
วัตถุประสงค์และขอบเขตของเรื่อง

2. เนื้อเรื่อง (เนื้อหาพิมพ์ด้วยตัวอักษรแบบ Angsana New ตัวอักษรไม่เข้มขนาด 16 pt.) มีการจัดลำดับและเรียบเรียงเนื้อหา การวิเคราะห์ วิพากษ์ และวิจารณ์

ตารางที่ 1 ชื่อตาราง (ตัวอักษรแบบ Angsana New ตัวอักษรเข้มขนาด 16 pt.) (ถ้ามี)

ที่มา: (ถ้ามี)



ภาพที่ 1 ชื่อภาพตัวอักษรแบบ Angsana New ตัวอักษรเข้มขนาด 16 pt (ถ้ามี)

ที่มา: (ถ้ามี)

3. ส่วนสรุป (ตัวอักษรแบบ Angsana New ตัวอักษรเข้มขนาด 16 pt.)

(เนื้อหาพิมพ์ด้วยตัวอักษรแบบ Angsana New ตัวอักษรไม่เข้มขนาด 16 pt.) สรุปประเด็นสำคัญๆ มาเขียนรวมกันไว้อย่างสั้นๆ ท้ายบท

4. กิตติกรรมประกาศ (ตัวอักษรแบบ Angsana New ตัวอักษรเข้มขนาด 16 pt.)

(เนื้อหาพิมพ์ด้วยตัวอักษรแบบ Angsana New ตัวอักษรไม่เข้มขนาด 16 pt.).....

.....

5. เอกสารอ้างอิง (ภาษาไทยตัวอักษรแบบ Angsana New ตัวอักษรเข้มขนาด 16 pt. ภาษาอังกฤษ Times New Roman, Bold, SIZE 12 PT.) (ถ้ามี)

(เนื้อหาพิมพ์ด้วยภาษาไทยตัวอักษรแบบ Angsana New ตัวอักษรไม่เข้มขนาด 16 pt. ภาษาอังกฤษ Times New Roman, No Bold, SIZE 12 PT เริ่มพิมพ์ชิดขอบด้านซ้ายของหน้ากระดาษ และเยื้องเข้าห่างจากขอบกระดาษด้านซ้าย 1 แท็บ (Tab) เมื่อขึ้นบรรทัดใหม่ เรียงตามลำดับตัวอักษรภาษาไทยตามด้วยอักษรภาษาอังกฤษ)

โปรดศึกษารูปแบบการจัดพิมพ์ต้นฉบับบทความอย่างละเอียด
ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณาบทความที่จัดพิมพ์ไม่ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด

Template บทความวิจัย

ชื่อบทความภาษาไทย (ตัวอักษรแบบ Angsana New ตัวอักษรเข้มขนาด 16 pt.)

ชื่อ-นามสกุลผู้เขียนบทความ, ชื่อ-นามสกุลผู้เขียนบทความร่วม (ตัวอักษรแบบ Angsana New
ตัวอักษร ไม่เข้มขนาด 16 pt.)

Received: (วันที่รับบทความ)

Revised: (วันที่แก้ไขบทความ)

Accepted: (วันที่ตอบรับบทความ)

บทคัดย่อ (ตัวอักษรแบบ Angsana New ตัวอักษรเข้มขนาด 16 pt.)

เนื้อหาพิมพ์ด้วยตัวอักษรแบบ Angsana New ตัวอักษร ไม่เข้มขนาด 16 pt.

คำสำคัญ: พิมพ์คำสำคัญไม่เกิน 5 คำด้วยตัวอักษรแบบ Angsana New ขนาด 16 pt. โดยเคาะ /
เมื่อมีคำสำคัญมากกว่า 1 คำ

ผู้รับผิดชอบบทความ : ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ อีเมล (ตัวอักษรแบบ Angsana New ตัวอักษร ไม่เข้มขนาด 16 pt.)

คุณวุฒิ ตำแหน่ง ที่อยู่ของผู้เขียน (ตัวอักษรแบบ Angsana New ตัวอักษร ไม่เข้มขนาด 16 pt.)

TITLE IN ENGLISH (Times New Roman, Bold, SIZE 12 PT.)

First Author, Co-Author (Times New Roman, No bold, size 12 pt.)

Abstract (เนื้อหาขนาด 12 pt.)

Typing abstract content with Times New Roman, No Bold, SIZE 12 PT.

Keywords: Typing keyword(s) not more than 5 keywords with Times Roman New 12 pt. separate with / if more
than 1 keyword

Corresponding Author: Name, Address, E-mail (Times New Roman, No bold, size 12 pt.)

Education, Position, Address (Times New Roman, No bold, size 12 pt.)

1. บทนำ (ตัวอักษรแบบ Angsana New ตัวอักษรเข้มขนาด 16 pt.)

(เนื้อหาพิมพ์ด้วยตัวอักษรแบบ Angsana New ตัวอักษร ไม่เข้มขนาด 16 pt.).....

.....

1. หัวข้อใหญ่ (ตัวอักษรแบบ Angsana New ตัวอักษรเข้มขนาด 16 pt.)

(เนื้อหาพิมพ์ด้วยตัวอักษรแบบ Angsana New ตัวอักษรไม่เข้มขนาด 16 pt.).....

1.1 หัวข้อย่อย (ตัวอักษรแบบ Angsana New ตัวอักษรเข้มขนาด 16 pt.)

(เนื้อหาพิมพ์ด้วยตัวอักษรแบบ Angsana New ตัวอักษรไม่เข้มขนาด 16 pt.).....

1.2 หัวข้อย่อย (ตัวอักษรแบบ Angsana New ตัวอักษรเข้มขนาด 16 pt.)

(เนื้อหาพิมพ์ด้วยตัวอักษรแบบ Angsana New ตัวอักษรไม่เข้มขนาด 16 pt.).....

2. วัตถุประสงค์ (ตัวอักษรแบบ Angsana New ตัวอักษรเข้มขนาด 16 pt.)

(เนื้อหาพิมพ์ด้วยตัวอักษรแบบ Angsana New ตัวอักษรไม่เข้มขนาด 16 pt.).....

3. วิธีดำเนินการวิจัย (ตัวอักษรแบบ Angsana New ตัวอักษรเข้มขนาด 16 pt.)

(เนื้อหาพิมพ์ด้วยตัวอักษรแบบ Angsana New ตัวอักษรไม่เข้มขนาด 16 pt.).....

4. ผลการวิจัย/Results (ตัวอักษรแบบ Angsana New ตัวอักษรเข้มขนาด 16 pt.)

(เนื้อหาพิมพ์ด้วยตัวอักษรแบบ Angsana New ตัวอักษรไม่เข้มขนาด 16 pt.).....

ตารางที่ 1 ชื่อตาราง (ตัวอักษรแบบ Angsana New ตัวอักษรเข้มขนาด 16 pt.) (ถ้ามี)

ที่มา: (ถ้ามี)



ภาพที่ 1 ชื่อภาพตัวอักษรแบบ Angsana New ตัวอักษรเข้มขนาด 16 pt (ถ้ามี)
ที่มา: (ถ้ามี)

5. อภิปรายผล (ตัวอักษรแบบ Angsana New ตัวอักษรเข้มขนาด 16 pt.)

(เนื้อหาพิมพ์ด้วยตัวอักษรแบบ Angsana New ตัวอักษรไม่เข้มขนาด 16 pt.).....

.....

6. ข้อเสนอแนะ (ตัวอักษรแบบ Angsana New ตัวอักษรเข้มขนาด 16 pt.)

(เนื้อหาพิมพ์ด้วยตัวอักษรแบบ Angsana New ตัวอักษรไม่เข้มขนาด 16 pt.).....

.....

7. กิตติกรรมประกาศ (ตัวอักษรแบบ Angsana New ตัวอักษรเข้มขนาด 16 pt.)

(เนื้อหาพิมพ์ด้วยตัวอักษรแบบ Angsana New ตัวอักษรไม่เข้มขนาด 16 pt.).....

.....

8. เอกสารอ้างอิง (ภาษาไทยตัวอักษรแบบ Angsana New ตัวอักษรเข้มขนาด 16 pt. ภาษาอังกฤษ Times New Roman, Bold, SIZE 12 PT.) (ถ้ามี)

(เนื้อหาพิมพ์ด้วยภาษาไทยตัวอักษรแบบ Angsana New ตัวอักษรไม่เข้มขนาด 16 pt. ภาษาอังกฤษ Times New Roman, No Bold, SIZE 12 PT เริ่มพิมพ์ชิดขอบด้านซ้ายของหน้ากระดาษ และเยื้องเข้าห่างจากขอบกระดาษ ด้านซ้าย 1 แท็บ (Tab) เมื่อขึ้นบรรทัดใหม่ เรียงตามลำดับตัวอักษรภาษาไทยตามด้วยอักษรภาษาอังกฤษ)

โปรดศึกษารูปแบบการจัดพิมพ์ต้นฉบับบทความอย่างละเอียด

ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณาบทความที่จัดพิมพ์ไม่ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด

Research Article Template

Title in Thai (Angsana New Bold, SIZE 16 PT.)

Thai First Author, Co-Author (Angsana New No Bold, SIZE 16 PT.)

Received:

Revised:

Accepted:

Thai Abstract (Angsana New Bold, SIZE 16 PT.)

Type abstract content with Angsana New No Bold, SIZE 16 PT.

Keywords: Type keyword(s) not more than 5 keywords with Angsana New No Bold, SIZE 16 PT. separate with /
if more than 1 keyword

Corresponding Author: Name, Address, E-mail (Angsana New No Bold, SIZE 16 PT.)

Education, Position, Address (Angsana New No Bold, SIZE 16 PT.)

TITLE IN ENGLISH (Times New Roman, Bold, SIZE 12 PT.)

First Author, Co-Author (Times New Roman, No bold, size 12 pt.)

English Abstract (Times New Roman, Bold, SIZE 12 PT.)

Type abstract content with Times New Roman, No Bold, SIZE 12 PT.

Keywords: Type keyword(s) not more than 5 keywords with Times Roman New 12 pt. separate with / if more
than 1 keyword

Corresponding Author: Name, Address, E-mail (Times New Roman, No bold, size 12 pt.)

Education, Position, Address (Times New Roman, No bold, size 12 pt.)

1. Introduction (Angsana New Bold, SIZE 16 PT.)

(Type content with Angsana New No Bold, SIZE 16 PT.).....

.....

1. Main Heading (Angsana New Bold, SIZE 16 PT.)

(Type content with Angsana New No Bold, SIZE 16 PT.).....

1.1 Subheading (Angsana New Bold, SIZE 16 PT.)

(Type content with Angsana New No Bold, SIZE 16 PT.).....

1.2 Subheading (Angsana New Bold, SIZE 16 PT.)

(Type content with Angsana New No Bold, SIZE 16 PT.).....

2. Objective (Angsana New Bold, SIZE 16 PT.)

(Type content with Angsana New No Bold, SIZE 16 PT.).....

3. Research Methodology (Angsana New Bold, SIZE 16 PT.)

(Type content with Angsana New No Bold, SIZE 16 PT.).....

4. Results (Angsana New Bold, SIZE 16 PT.)

(Type content with Angsana New No Bold, SIZE 16 PT.).....

Table 1 Table name (Angsana New Bold, SIZE 16 PT.) (If any)

Source : (If any)



Figure 1 Figure name (Angsana New Bold, SIZE 16 PT.) (If any)

Source: (If any)

5. Discussion (Angsana New Bold, SIZE 16 PT.)

(Type content with Angsana New No Bold, SIZE 16 PT.).....

6. Recommendation (Angsana New Bold, SIZE 16 PT.)

(Type content with Angsana New No Bold, SIZE 16 PT.).....

7. Acknowledgement (Angsana New Bold, SIZE 16 PT.)

(Type content with Angsana New No Bold, SIZE 16 PT.).....

8. References (Thai with Angsana New Bold, SIZE 16 PT. and English with Times New Roman, Bold, SIZE 12 PT.) (If any)

(Type Thai content with Angsana New No Bold, SIZE 16 PT. and English with Times New Roman, No Bold, SIZE 12 PT. Start typing along the left edge of the page and indent away from the left edge 1 tab. Sort references alphabetically by Thai characters and follow by English.)

Please review the original article layout carefully. The journal reserve the right not to review the articles published incorrectly by the given format.

General or Academic Article Template

Title in Thai (Angsana New Bold, SIZE 16 PT.)

Thai First Author, Co-Author (Angsana New No Bold, SIZE 16 PT.)

Received:

Revised:

Accepted:

Thai Abstract (Angsana New Bold, SIZE 16 PT.)

Type abstract content with Angsana New No Bold, SIZE 16 PT.

Keywords: Type keyword(s) not more than 5 keywords with Angsana New No Bold, SIZE 16 PT. separate with /
if more than 1 keyword

Corresponding Author: Name, Address, E-mail (Angsana New No Bold, SIZE 16 PT.)

Education, Position, Address (Angsana New No Bold, SIZE 16 PT.)

TITLE IN ENGLISH (Times New Roman, Bold, SIZE 12 PT.)

First Author, Co-Author (Times New Roman, No bold, size 12 pt.)

English Abstract (Times New Roman, Bold, SIZE 12 PT.)

Type abstract content with Times New Roman, No Bold, SIZE 12 PT.

Keywords: Type keyword(s) not more than 5 keywords with Times Roman New 12 pt. separate with / if more
than 1 keyword

Corresponding Author: Name, Address, E-mail (Times New Roman, No bold, size 12 pt.)

Education, Position, Address (Times New Roman, No bold, size 12 pt.)

1. Introduction (Angsana New Bold, SIZE 16 PT.)

(Type content with Angsana New No Bold, SIZE 16 PT.) Introduction consists of rationale, objective and scope of article.

2. Article Body (Type content with Angsana New No Bold, SIZE 16 PT.) Article body consists of article content with sorting and compiling content, critical analysis and criticism.

Table 1 Table name (Angsana New Bold, SIZE 16 PT.) (If any)

Source : (If any)



Figure 1 Figure name (Angsana New Bold, SIZE 16 PT.) (If any)

Source: (If any)

3. Summary (Angsana New Bold, SIZE 16 PT.)

(Type content with Angsana New No Bold, SIZE 16 PT.) Summary consists of key points with writing together briefly.

4. Acknowledgement (Angsana New Bold, SIZE 16 PT.)

(Type content with Angsana New No Bold, SIZE 16 PT.).....

5. References (Thai with Angsana New Bold, SIZE 16 PT. and English with Times New Roman, Bold, SIZE 12 PT.) (If any)

(Type Thai content with Angsana New No Bold, SIZE 16 PT. and English with Times New Roman, No Bold, SIZE 12 PT. Start typing along the left edge of the page and indent away from the left edge 1 tab. Sort references alphabetically by Thai characters and follow by English.)

Please review the original article layout carefully. The journal reserve the right not to review the articles published incorrectly by the given format.

มาตรฐานทางจริยธรรมของวารสารสุโขทัยธรรมาธิราช

- จัดทำวารสารให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของวารสารและความต้องการของกลุ่มเป้าหมายทั้งผู้อ่านและผู้
นิพนธ์
- ปรับปรุงควบคุมคุณภาพของบทความในวารสาร
- รับฟังความคิดเห็นของผู้อ่านและผู้นิพนธ์ เน้นความถูกต้องของบทความในวารสาร
- ปฏิบัติตามมาตรฐานของทรัพย์สินทางปัญญาที่ไม่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทางธุรกิจ
- ยอมรับและแก้ไขข้อผิดพลาดจากการตีพิมพ์ การทำให้เกิดความกระจ่าง การถอด-ถอนบทความ และการ
ขอภัยในข้อผิดพลาด
- ควรแจ้งให้ผู้อ่านทราบเกี่ยวกับผู้ให้ทุนสนับสนุนและบทบาทของผู้ให้ทุนสนับสนุนในผลงานวิชาการนั้น ๆ
- บรรณาธิการควรดำเนินการทุกอย่างเพื่อรับรองคุณภาพของผลงานวิชาการของผู้นิพนธ์ที่ตีพิมพ์ในวารสาร
- บรรณาธิการต้องตัดสินใจการยอมรับหรือปฏิเสธผลงานวิชาการเพื่อการตีพิมพ์ตามความสำคัญ ความ
ทันสมัย ความถูกต้องของเนื้อหา ความชัดเจนของผลงานวิชาการ และขอบเขตของวารสาร
- บรรณาธิการต้องมีความพร้อมในการชี้แจงหรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการตรวจสอบประเมินผลงาน
วิชาการ (peer review) รวมทั้งความคลาดเคลื่อนที่อาจเกิดขึ้นจากกระบวนการตรวจสอบที่ได้ระบุไว้
- บรรณาธิการควรให้ผู้นิพนธ์สามารถอุทธรณ์ได้ หากผู้นิพนธ์มีความคิดเห็นแตกต่างจากการตัดสินใจของ
บรรณาธิการ
- บรรณาธิการควรจัดพิมพ์คำแนะนำแก่ผู้นิพนธ์ในทุกเรื่องที่คุณนิพนธ์ควรรับทราบ และควรมีการปรับปรุง
คำแนะนำให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- บรรณาธิการไม่ควรเปลี่ยนแปลงการตัดสินใจในการตอบรับผลงานวิชาการที่ถูกปฏิเสธการตีพิมพ์ไปแล้ว
ยกเว้นมีปัญหาร้ายแรงเกิดขึ้นในกระบวนการของวารสาร
- บรรณาธิการควรจัดพิมพ์รายละเอียดของคำแนะนำแก่ผู้ประเมินบทความที่บรรณาธิการต้องการ และควร
มีการปรับปรุงคำแนะนำให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- บรรณาธิการต้องมีระบบที่ปกป้องข้อมูลส่วนตัวของผู้ประเมินบทความ
- บรรณาธิการควรมีระบบที่ทำให้มั่นใจได้ว่าผลงานวิชาการที่ส่งเข้ามายังวารสาร จะได้รับการปกปิดเป็น
ความลับในระหว่างกระบวนการพิจารณาประเมิน

การร้องเรียนและกระบวนการจัดการกับข้อร้องเรียนที่มีต่อวารสาร

- บรรณาธิการควรดำเนินการตามกระบวนการทำงานของวารสาร
- บรรณาธิการควรมีการตอบกลับคำร้องเรียนในทันที และควรให้ผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียนได้อีกหากยัง
ไม่พอใจ

- ควรมีการเปิดเผยคำวิจารณ์ผลงานวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสาร ยกเว้นบรรณาธิการจะมีเหตุผลอื่นที่ดีเพียงพอในการไม่เปิดเผยคำวิจารณ์นั้น
- ควรเปิดโอกาสให้ผู้นิพนธ์ผลงานวิชาการที่มีคนอื่นวิจารณ์ให้สามารถชี้แจงตอบกลับได้ รวมถึงผลงานวิชาการที่มีความขัดแย้งกับผลงานวิชาการที่ลงตีพิมพ์ไปแล้ว
- ควรรายงานผลงานวิชาการในด้านลบไว้ในบทความด้วย ไม่ควรตัดส่วนนี้ออกไป
- บรรณาธิการควรทำให้เกิดความมั่นใจว่า รายละเอียดทุกส่วนในผลงานวิชาการที่มีการตีพิมพ์ในวารสารต้องเป็นไปตามหลักจริยธรรมสากลที่ได้รับการยอมรับ
- บรรณาธิการควรทำให้มั่นใจว่า ผลงานวิชาการทุกชิ้นที่จะตีพิมพ์นั้นต้องได้รับการอนุมัติและเห็นชอบโดยกองบรรณาธิการและคณะกรรมการจัดทำวารสาร แต่ควรระลึกไว้เสมอว่า การพิจารณาอนุมัตินั้นไม่ได้เป็นการรับประกันว่าผลงานวิชาการนั้นถูกต้องตามหลักจริยธรรมเสมอไป
- บรรณาธิการควรปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลในผลงานวิชาการให้เป็นความลับ อย่างไรก็ตาม บรรณาธิการสามารถตีพิมพ์ผลงานวิชาการได้โดยไม่ต้องมีเอกสารยินยอมหากบทความนั้นหากมีความสำคัญต่อคนทั่วไป หรือมีความยากลำบากในการได้มาซึ่งเอกสารยินยอม และบุคคลผู้นั้นไม่คัดค้านต่อการตีพิมพ์เผยแพร่
- ผู้ร้องเรียนสามารถอุทธรณ์ต่อข้อเสนอแนะของคณะกรรมการจัดทำวารสารได้
- ขอร้องเรียนของผู้นิพนธ์ ผู้อ่าน ผู้ประเมิน บรรณาธิการอาจมีการส่งมาให้กองบรรณาธิการและคณะกรรมการจัดทำวารสารพิจารณา
- ในการร้องเรียนวารสารนั้น ผู้ร้องเรียนต้องร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรไปที่บรรณาธิการโดยตรงก่อน หากขอร้องเรียนไม่ได้รับการแก้ไขเป็นที่น่าพอใจ ผู้ร้องเรียนสามารถยื่นขอร้องเรียนนั้นต่อคณะกรรมการจัดทำวารสาร
- ขอร้องเรียนที่ผ่านขั้นตอนการร้องเรียนต่อวารสารเท่านั้นจึงจะสามารถส่งต่อมาที่คณะกรรมการจัดทำวารสารได้ ทั้งนี้ให้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทุกอย่างมาด้วย
- คณะกรรมการจัดทำวารสารจะรับขอร้องเรียนภายใน 6 เดือนหลังจากวารสารได้พิจารณาขอร้องเรียนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้คณะกรรมการจัดทำวารสารอาจพิจารณาออกระยะเวลาดังกล่าวนี้เป็นกรณีพิเศษได้
- คณะกรรมการจัดทำวารสารจะไม่พิจารณาการร้องเรียนเกี่ยวกับเนื้อหาของการตัดสินใจตีพิมพ์บทความของบรรณาธิการ แต่จะพิจารณากระบวนการ หรือข้อวิจารณ์เกี่ยวกับเนื้อหาในผลงานวิชาการ

คณะกรรมการจัดทำวารสารพิจารณาข้อร้องเรียนดังกล่าว หลังจากนั้นจะทำการแจ้งให้ผู้ร้องเรียน
บรรณาธิการ รับทราบถึงข้อแนะนำสุดท้ายซึ่งอาจมีดังนี้:

1. ให้บรรณาธิการทำการขอโทษต่อผู้ร้องเรียนตามข้อร้องเรียนที่ได้รับ
2. ให้บรรณาธิการทำการลงข้อความที่ได้รับจากคณะกรรมการจัดทำวารสารของตน
3. ให้วารสารทำการปรับปรุงกระบวนการดำเนินการของวารสาร

การติดตามความประพฤติมิชอบ

- บรรณาธิการมีหน้าที่ติดตามความผิดปกติหรือข้อสงสัยของผลงานวิชาการทั้งที่ได้รับการตีพิมพ์และยัง
ไม่ได้รับการตีพิมพ์
- บรรณาธิการไม่ควรปฏิเสธผลงานวิชาการที่มีความผิดปกติหรือข้อสงสัยทันที แต่ต้องติดตามหาข้อเท็จจริง
ก่อน

การรับรองความถูกต้องของผลงานทางวิชาการ

- เมื่อมีการรับรู้ว่ามีความไม่ถูกต้องเกิดขึ้นกับผลงานวิชาการที่ตีพิมพ์ไปแล้ว บรรณาธิการต้องแก้ไขทันที
- หากปรากฏการประพฤติทุจริตภายหลังการดำเนินการตรวจสอบแล้ว บรรณาธิการต้องดำเนินการเพิก
ถอนบทความนั้นด้วยหลักฐานที่มีความชัดเจน ทั้งนี้การเพิกถอนนี้ต้องให้ผู้อ่านและผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ ทราบ
ด้วย

ประเด็นพิจารณาที่เกี่ยวข้องในเชิงพาณิชย์

- บรรณาธิการควรมีนโยบายในด้านการโฆษณาที่เน้นเนื้อหาที่มีความเกี่ยวข้องกับเนื้อหาสาระของวารสาร
- บรรณาธิการต้องไม่ตีพิมพ์การโฆษณาที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิด
- ในการนำผลงานวิชาการเดิมมาตีพิมพ์ใหม่นั้น ต้องให้คงลักษณะเดิมทุกประการยกเว้นหากจะมีการ
เพิ่มเติมส่วนที่แก้ไข

ผลประโยชน์ทับซ้อน

- บรรณาธิการควรมีระบบในการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน การขัดกันด้านผลประโยชน์ของบรรณาธิการ
เจ้าหน้าที่วารสาร ผู้พิมพ์ ผู้ประเมินบทความ และกองบรรณาธิการ

อ้างอิงจาก <http://www.publicationethics.org/files/2008%20Code%20of%20Conduct.pdf>