

## คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานประสานจัดทำวารสารวิชาการทางกฎหมาย

### 1. การแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายบรรณาธิการ

ตามระเบียบสภาวิชาชีพนิติศาสตร์ ว่าด้วย การจัดทำหนังสือวิชาการ พ.ศ. 2534 กำหนดให้ฝ่ายบรรณาธิการมีวาระการดำรงตำแหน่งในการทำงานเป็นกองบรรณาธิการเป็นระยะเวลา 1 ปี การทำงานของฝ่ายบรรณาธิการจะเริ่มทำงานตั้งแต่เดือนมกราคมถึงเดือนธันวาคมของทุกปี ประมาณเดือนพฤศจิกายนผู้เขียนจะทำหนังสือเวียนคณาจารย์เพื่อสอบถามความสมัครใจในการสมัครเป็นฝ่ายบรรณาธิการวารสารกฎหมายสุโขทัยธรรมมาธิราช โดยให้ประธานกรรมการประจำสาขาวิชานิติศาสตร์ลงนามในหนังสือ เวียนสมัครใจในการเข้าร่วมเป็นฝ่ายบรรณาธิการ ซึ่งในหนังสือเวียนจะแยกเป็นการสมัครเป็นบรรณาธิการ หรือสมัครเป็นกองบรรณาธิการ ซึ่งในฝ่ายบรรณาธิการจะประกอบด้วย บรรณาธิการ 1 คน และกองบรรณาธิการไม่เกิน 7 คน การเวียนหนังสือ จะกำหนดเวลาการส่งใบตอบรับกลับมาที่ผู้เขียน เมื่อผู้เขียนได้รับใบตอบรับกลับมาจะใส่เลขไว้บนมุมบนด้านขวาหนังสือที่คณาจารย์ส่งใบสมัครตอบรับกลับมา เมื่อครบกำหนดวันที่แจ้งไว้ในหนังสือผู้เขียนจะรวบรวมรายชื่อคณาจารย์ที่ส่งใบสมัครทุกคน แล้วทำหนังสือแจ้งประธานกรรมการประจำสาขาวิชาโดยเรียงลำดับรายชื่อจากผู้สมัครคนแรกจนถึงผู้สมัครคนสุดท้าย เมื่อประธานกรรมการประจำสาขาวิชานิติศาสตร์ได้รับหนังสือแล้วจะเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสาขาวิชานิติศาสตร์เพื่อประชุมคัดเลือกผู้สมัครเป็นบรรณาธิการ และกองบรรณาธิการ เมื่อประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้วจะมีมติจากคณะกรรมการประจำสาขาวิชานิติศาสตร์แต่งตั้งฝ่ายบรรณาธิการ เป็นกองบรรณาธิการ และบรรณาธิการ โดยจะออกเป็นคำสั่งของสาขาวิชานิติศาสตร์แต่งตั้งฝ่ายบรรณาธิการ มีขั้นตอนดังนี้

#### 1.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายบรรณาธิการ มีรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

1) เมื่อมีการจัดตั้งคณะกรรมการฝ่ายบรรณาธิการ วารสารวิชาการทางกฎหมาย ตามระเบียบปฏิบัติภายในสาขาวิชานิติศาสตร์ ว่าด้วยการจัดทำหนังสือทางวิชาการ พ.ศ. 2534 ซึ่งมีวาระการดำรงตำแหน่ง 1 ปี และงานเลขานุการกิจจะตรวจสอบว่าคณะกรรมการฝ่ายบรรณาธิการชุดเดิมใกล้ครบวาระการดำรงตำแหน่ง 1 ปีแล้วก็จะทำหนังสือเวียนคณาจารย์สาขาวิชาโดยให้ประธานกรรมการประจำสาขาวิชานิติศาสตร์ลงนาม เพื่อเวียนแจ้งให้คณาจารย์สมัครเป็นคณะกรรมการฝ่ายบรรณาธิการ ในหนังสือดังกล่าวจะมีการแจ้งรายละเอียดการรับสมัครซึ่งคณาจารย์จะประสงค์จะสมัครเป็นบรรณาธิการ หรือกองบรรณาธิการ ตามระเบียบปฏิบัติภายในสาขาวิชา ดังตัวอย่างที่ 1 (หน้า 1)

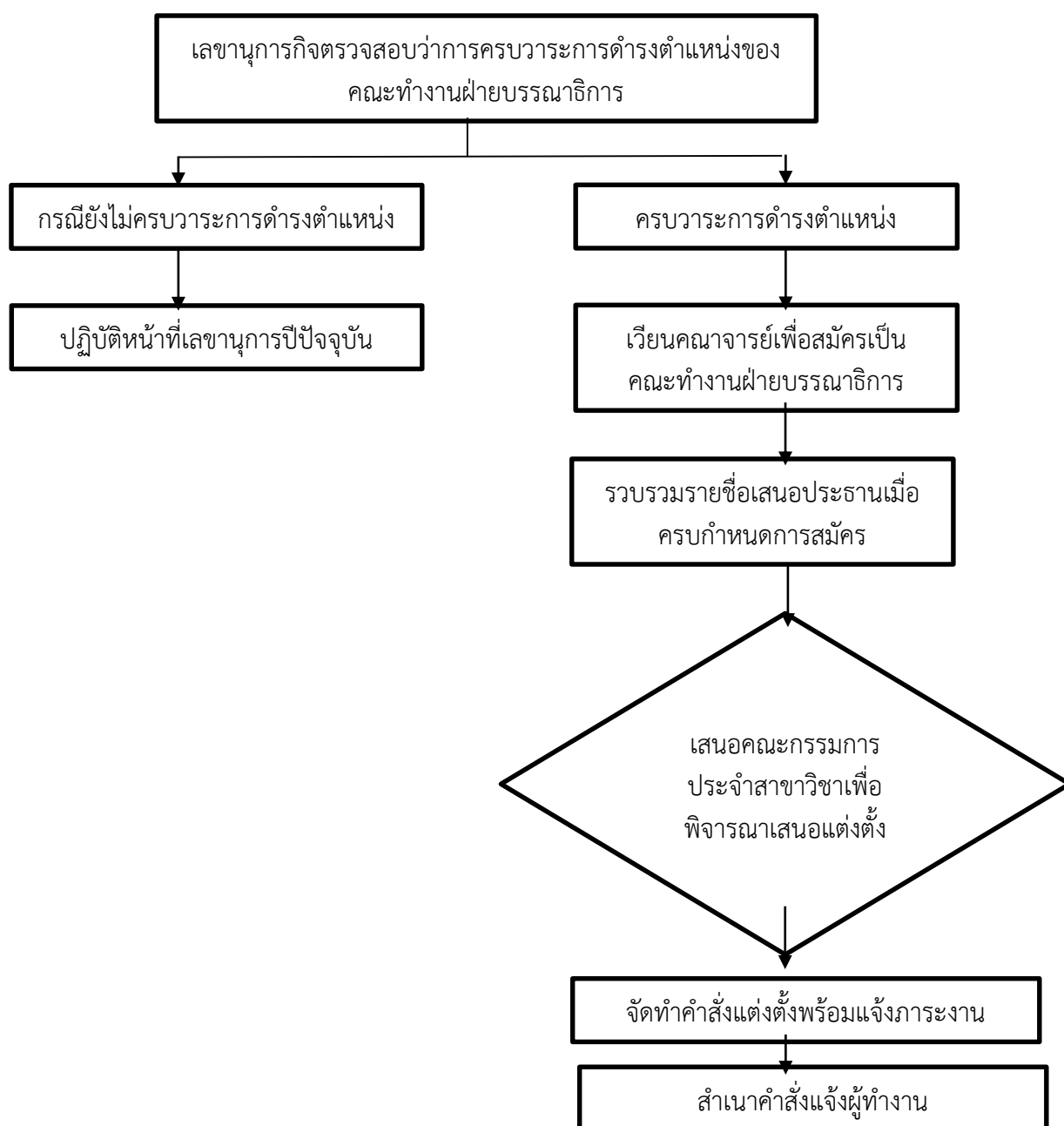
2) เมื่อครบกำหนดเวลาสมัครเป็นคณะกรรมการ งานเลขานุการกิจรวบรวมแบบตอบรับทั้งหมดเสนอประธานกรรมการประจำสาขาวิชา ดังตัวอย่างที่ 2 (หน้า 1)

3) ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาพิจารณาและเสนอให้จัดทำเป็นวาระในการประชุมคณะกรรมการประจำสาขาวิชา เพื่อพิจารณาแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการฝ่ายบรรณาธิการ ตามระเบียบว่าด้วยการจัดทำหนังสือทางวิชาการ พ.ศ. 2534 กรณีที่ผู้สมัครไม่ครบตามโครงสร้างทางคณะกรรมการประจำสาขาวิชานิติศาสตร์อาจจะให้กลับไปเวียนคณาจารย์ใหม่ หรือคณะกรรมการประจำสาขาวิชาแต่งตั้งเพิ่มเติมให้ครบตามจำนวนในระเบียบว่าด้วยการจัดทำหนังสือทางวิชาการ พ.ศ. 2534 สำหรับตำแหน่งเลขานุการมอบผู้เขียนเป็นเลขานุการตั้งแต่ปี พ.ศ. 2536 จนถึงปัจจุบัน

4) จัดทำคำสั่งสาขาวิชาแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายบรรณาธิการ พร้อมกำหนด ภาระหน้าที่ ดังตัวอย่างที่ 3 (หน้าที่ 76)

5) แจกสำเนาคำสั่งเรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการ ฝ่ายบรรณาธิการ ให้คณะกรรมการฝ่าย บรรณาธิการได้รับทราบ

แผนภาพที่      ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายบรรณาธิการ



## 2. การจัดประชุมคณะกรรมการฝ่ายบรรณาธิการ

เลขานุการคณะกรรมการฝ่ายบรรณาธิการจะปรึกษากับบรรณาธิการ เพื่อขออนุญาตประชุมคณะกรรมการเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำวารสารวิชาการทางกฎหมาย บรรณาธิการจะดูวันว่างของกองบรรณาธิการและขออนุญาตประชุมโดยกำหนดวัน เวลา สถานที่จัดประชุม เพื่อให้ผู้เขียนไปดำเนินการนัดประชุม และทำหน้าที่เป็นเลขานุการกองบรรณาธิการ

### 2.1 การจัดประชุมคณะกรรมการฝ่ายบรรณาธิการ

#### ขั้นตอนที่ 1 ก่อนการประชุม

- 1) เตรียม/สำเนาเอกสารที่จะใช้ประกอบการประชุม เช่น บทความ คำพิพากษาฎีกาที่น่าสนใจ แนะนำกฎหมายใหม่ วิเคราะห์ข้อสอบ
- 2) ประสานงานกับประธานคณะกรรมการเพื่อกำหนดวัน เวลา ที่จะนัดประชุม
- 3) โทรศัพท์ประสานงานผู้ทำงานในเรื่องวันเวลาประชุม (ต้องมีจำนวนผู้เข้าประชุมเกินครึ่งหนึ่งจึงนับเป็นองค์ประชุม)
- 4) จัดเตรียมเอกสารวาระการประชุมและจองห้องประชุม
- 5) จัดทำหนังสือถึงสำนักเทคโนโลยีการศึกษาเพื่อขอใช้โสตทัศนูปกรณ์ (ถ้าจำเป็นต้องการใช้)
- 6) จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพร้อมเอกสารประกอบวาระการประชุมสำเนาแจกคณะกรรมการทุกคนล่วงหน้า (ถ้ามี) อย่างน้อย 3 วัน และเก็บที่งานเลขานุการกิจ 1 ชุด
- 7) เตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องไว้ หากจำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณา
- 8) จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มการลงลายมือชื่อของการเข้าประชุมของคณะกรรมการ
- 9) โทรศัพท์ยืนยันการประชุมกับคณะกรรมการทุกคน ก่อนถึงการประชุมอย่างน้อย 1 วัน
- 10) ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม

#### ขั้นตอนที่ 2 ระหว่างการประชุม

- 1) ประสานงานการจัดเครื่องตีพิมพ์ให้คณะกรรมการ
- 2) สำเนาเอกสารและแจกเอกสารประกอบวาระการประชุม ถ้ามีเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล
- 3) อำนวยความสะดวกในระหว่างการประชุมในด้านต่าง ๆ เช่น เครื่องตีพิมพ์ การประสานงานข้อมูลเพิ่มเติม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 4) จัดบันทึกการประชุม มีวาระการประชุมที่สำคัญคือ บทความที่มอบผู้ทรงคุณวุฒิอ่านบทความ และการมอบผู้ทำงานไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- 6) ประสานงานให้ผู้เข้าประชุมลงลายมือชื่อผู้เข้าประชุมของคณะกรรมการ

### ขั้นตอนที่ 3 หลังการประชุม

- 1) จัดทำร่างรายงานการประชุม เสนอประธานคณะทำงานเพื่อพิจารณาตรวจสอบ/แก้ไขให้เป็นไปตามมติที่ประชุม
- 3) ดำเนินการแก้ไขและจัดพิมพ์รายงานการประชุม
- 4) แจกมติดีที่ประชุมแก่ผู้เขียนบทความ
- 5) รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งมอบผู้ทรงคุณวุฒิอ่านบทความ
- 6) ประสานงานและติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

### 3. ขั้นตอนการขอรับบทความ

วารสารกฎหมายสุโขทัยธรรมมาธิราชเดิมจะออกปีละ 2 ฉบับ คือฉบับเดือนมิถุนายน และเดือนธันวาคม แต่ปัจจุบันตั้งแต่ปี พ.ศ. 2558 เป็นต้นมา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชได้เปลี่ยนการเปิดภาคเรียนของนักศึกษาออกไปตามที่กระทรวงศึกษาธิการมีนโยบายการเปิดปิดภาคเรียนตามปฏิทินอาเซียน ทำให้วารสารกฎหมายสุโขทัยธรรมมาธิราชมีผลกระทบตามไปด้วย วารสารกฎหมายสุโขทัยธรรมมาธิราช จึงต้องเปลี่ยนจากฉบับแรกออกเดือนมิถุนายน มาเป็นฉบับแรกออกเดือนกันยายน – มีนาคม และฉบับที่สองออกเดือนธันวาคม มาเป็นวารสารฯ ออกเดือนเมษายน – สิงหาคม การรับบทความสาขาวิชานิติศาสตร์เปิดรับบทความตลอดเวลาเพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการลงในฉบับต่อไป ส่วนที่เพิ่มเติมจากบทความ เช่น คำพิพากษาศาลฎีกาที่น่าสนใจ ฎีกาวิเคราะห์ แนะนำกฎหมายใหม่ และเฉลยข้อสอบอัตนัย จะขอจากคณาจารย์ที่เป็นประธานชุดของชุดวิชาที่มีการสอบในภาคการศึกษาที่สอบผ่านมาเท่านั้น ซึ่งจะเป็นข้อมูลที่ทันต่อเหตุการณ์นักศึกษาสามารถนำไปใช้ในการสอบซ่อมของภาคการศึกษานั้นๆ ได้

วารสารกฎหมายสุโขทัยธรรมมาธิราชนั้น จะแบ่งเนื้อหาออกเป็น 5 ส่วน ได้แก่

1. บทความ
2. คำพิพากษาศาลฎีกาที่น่าสนใจ
3. ฎีกาวิเคราะห์
4. แนะนำกฎหมายใหม่
5. เฉลยข้อสอบอัตนัยของภาคการศึกษาที่ผ่านมา

ขั้นตอนการรับบทความของสาขาวิชานิติศาสตร์มีการรับบทความจากคณาจารย์ภายใน และบุคคลภายนอกทั่วไปโดยมีดังนี้

รับจากคณาจารย์ภายในสาขาวิชานิติศาสตร์

1. ก่อนที่วารสารกฎหมายจะออกวางเผยแพร่ ประมาณ 3 – 4 เดือน หรือหลังจากการจัดพิมพ์ฉบับแรกเสร็จ เลขานุการคณะทำงานฝ่ายบรรณาธิการจะทำหนังสือเวียนแจ้งคณาจารย์ภายในสาขาวิชานิติศาสตร์เพื่อขอรับบทความเพื่อเผยแพร่ผลงานวิชาการลงในวารสารกฎหมายสุโขทัยธรรมมาธิราชฉบับต่อไป โดยกำหนดระยะเวลาการส่งบทความเพื่อฝ่ายเลขานุการจะได้รวบรวมนำเสนอที่ประชุม ในการขอบทความจะขอต้นฉบับและแผ่นดิสก์

2. ทำหนังสือเวียนถึงประธานคณะกรรมการบริหารชุดวิชาเพื่อจะขอวิเคราะห์ข้อสอบไล่ ซึ่งกำหนดส่งวิเคราะห์ข้อสอบไล่หลังจากที่คณาจารย์ตรวจข้อสอบเสร็จแล้วประมาณ 1 สัปดาห์ เพื่อที่ประธานคณะกรรมการบริหารชุดวิชาจะได้ดูว่าข้อสอบที่นักศึกษาทำนั้นมีข้อผิดพลาดตรงไหนบ้างจะได้นำมาวิเคราะห์ข้อสอบจุดที่นักศึกษาทำผิดมากที่สุด เพื่อที่จะให้นักศึกษานำไปปรับปรุงแก้ไขในการสอบซ่อม

3. คำพิพากษาศาลฎีกา แนะนำกฎหมายใหม่ ฎีกาวิเคราะห์ คณาจารย์สามารถส่งได้ตลอดเวลา ฝ่ายเลขานุการจะเก็บรวบรวมไว้เพื่อนำไปให้ที่ประชุมพิจารณา

4. ครบกำหนดระยะเวลาที่ให้ส่งบทความแล้ว ผู้เขียนจะเก็บรวบรวมบทความที่คณาจารย์ส่งมาให้ และแจ้งบรรณาธิการเพื่อนัดประชุมพิจารณาบทความ เพื่อที่จะได้มอบหมายให้ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านบทความ

รับจากบุคคลภายนอก

การขอบทความจากผู้เขียนจากบุคคลภายนอก สาขาวิชานิติศาสตร์ได้นำเทคโนโลยีเข้ามาโดยให้ผู้เขียนสามารถส่งบทความได้ทางเว็บไซต์วารสารกฎหมายสุโขทัยธรรมมาธิราช ได้ที่ [www.http://lawjournal.stou.ac.th](http://www.http://lawjournal.stou.ac.th) ผู้ส่งบทความสมัครสมาชิก และส่งบทความเข้ามาในระบบ ผู้เขียนจะเห็นข้อมูลบทความที่ผู้เขียนส่งมาและดำเนินการนำบทความที่ผู้เขียนส่งมารวบรวม และนัดประชุมกองบรรณาธิการเพื่อพิจารณาและมอบหมายผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบคุณภาพบทความต่อไป ผู้ส่งบทความสามารถตรวจสอบบทความที่ผู้อ่านพิจารณาแล้วได้ทาง

[www.http://lawjournal.stou.ac.th](http://www.http://lawjournal.stou.ac.th) หรือโทรศัพท์ประสานงานกับผู้รับผิดชอบวารสารกฎหมายสุโขทัยธรรมมาธิราชได้ที่ 02-5048362

บทความที่ได้รับจากคณาจารย์และบุคคลภายนอกมีขั้นตอนในการดำเนินการเพื่อจัดทำวารสารทางวิชาการดังนี้

1. ผู้เขียนรับบทความใหม่ซึ่งเจ้าของบทความเป็นผู้ส่งมาในระบบกระบวนการพิจารณา โดยส่งทาง [www.http://lawjournal.stou.ac.th](http://www.http://lawjournal.stou.ac.th) และทาง e-mail ของผู้เขียน
2. ผู้เขียนทำการบันทึกลงในฐานข้อมูล พร้อมทั้งจัดลำดับบทความ
3. ผู้เขียนทำหนังสือตอบรับการได้รับบทความส่งไปยังเจ้าของบทความเพื่อเป็นการแจ้งให้เจ้าของบทความทราบว่าได้รับบทความเรียบร้อยแล้ว
4. ผู้เขียนรวบรวมบทความที่ได้รับและที่อยู่ในฐานข้อมูลวารสาร นำเข้าที่ประชุม

คณะกรรมการกองบรรณาธิการวารสาร

5. จัดประชุมคณะกรรมการกองบรรณาธิการวารสาร

1. รวบรวมบทความ
2. จัดทำหนังสือเชิญประชุม
3. จองห้องประชุม
4. จัดส่งเอกสารประชุมไปยังคณะกรรมการดำเนินงานวารสารทุกท่าน
5. ประชุม
6. แจ้งมติที่ประชุม

## 6. คณะกรรมการกองบรรณาธิการวารสาร พิจารณาบทความใหม่

### 6.1 หากบทความผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการกองบรรณาธิการวารสาร

6.1.1 คณะกรรมการกองบรรณาธิการวารสาร คัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาบทความ จำนวน 2 ท่าน และผู้ทรงคุณวุฒิสำรอง 2 ท่าน

6.1.2 ผู้เขียนดำเนินการส่งต้นฉบับบทความไปยังผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาบทความ ซึ่งจะใช้เวลาในการพิจารณาบทความเป็นเวลา 2 สัปดาห์ โดยมีเอกสารแนบให้ผู้ทรงคุณวุฒิ ดังนี้

- หนังสือนำส่ง
- ต้นฉบับบทความ 1 ฉบับ
- แบบประเมินบทความ 1 ชุด
- ใบขอรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชี
- ของติดแสตมป์เพื่อส่งกลับมายังสาขาวิชานิติศาสตร์

### 6.1.3 ผู้เขียนได้รับผลการพิจารณาบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิ

6.1.3.1 ผู้เขียนดำเนินการจัดทำอนุมัติค่าตอบแทนให้ผู้ทรงคุณวุฒิที่พิจารณาบทความ

### 6.1.3.2 ผู้เขียนดำเนินการเบิกจ่าย

6.1.3.3 ผู้เขียนดำเนินการรวบรวมผลการพิจารณาและข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ และจัดพิมพ์ลงในแบบฟอร์มประเมินบทความ

6.1.4 หากผลการพิจารณาบทความมีการแก้ไขและผู้ทรงคุณวุฒิทั้ง 2 ท่านมีความคิดเห็นตีพิมพ์และแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ

6.1.4.1 เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งแบบฟอร์มข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อให้เจ้าของบทความแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ โดยให้เวลาในการแก้ไขบทความตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ 2 สัปดาห์

6.1.4.2 ผู้เขียนได้รับบทความที่เจ้าของแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ

6.1.4.3 ผู้เขียนดำเนินการนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการกองบรรณาธิการวารสาร เพื่อตรวจสอบการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ

6.1.4.4 หากบทความดังกล่าวมีการแก้ไขอีก ผู้เขียนดำเนินการตามข้อ 6.1.4.1 ซ้ำ

6.1.4.5 หากบทความดังกล่าวไม่มีการแก้ไขอีก เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บบทความไว้ในฐานข้อมูลวารสาร เพื่อจัดเก็บไว้เป็นข้อมูลในการลงวารสารฉบับต่อไป

6.1.5 หากผลการพิจารณาบทความของผู้ทรงคุณวุฒิทั้ง 2 ท่านมีความคิดเห็นไม่ตรงกัน

6.1.6.1 ผู้เขียนดำเนินการส่งต้นฉบับบทความไปยังผู้ทรงคุณวุฒิสำรองที่คณะกรรมการกองบรรณาธิการวารสารคัดเลือกไว้ เพื่อพิจารณาบทความ ซึ่งจะใช้เวลาในการพิจารณาบทความเป็นเวลา 2 สัปดาห์

6.1.6.2 ดำเนินการตามข้อ 6.1.2 ซ้ำ

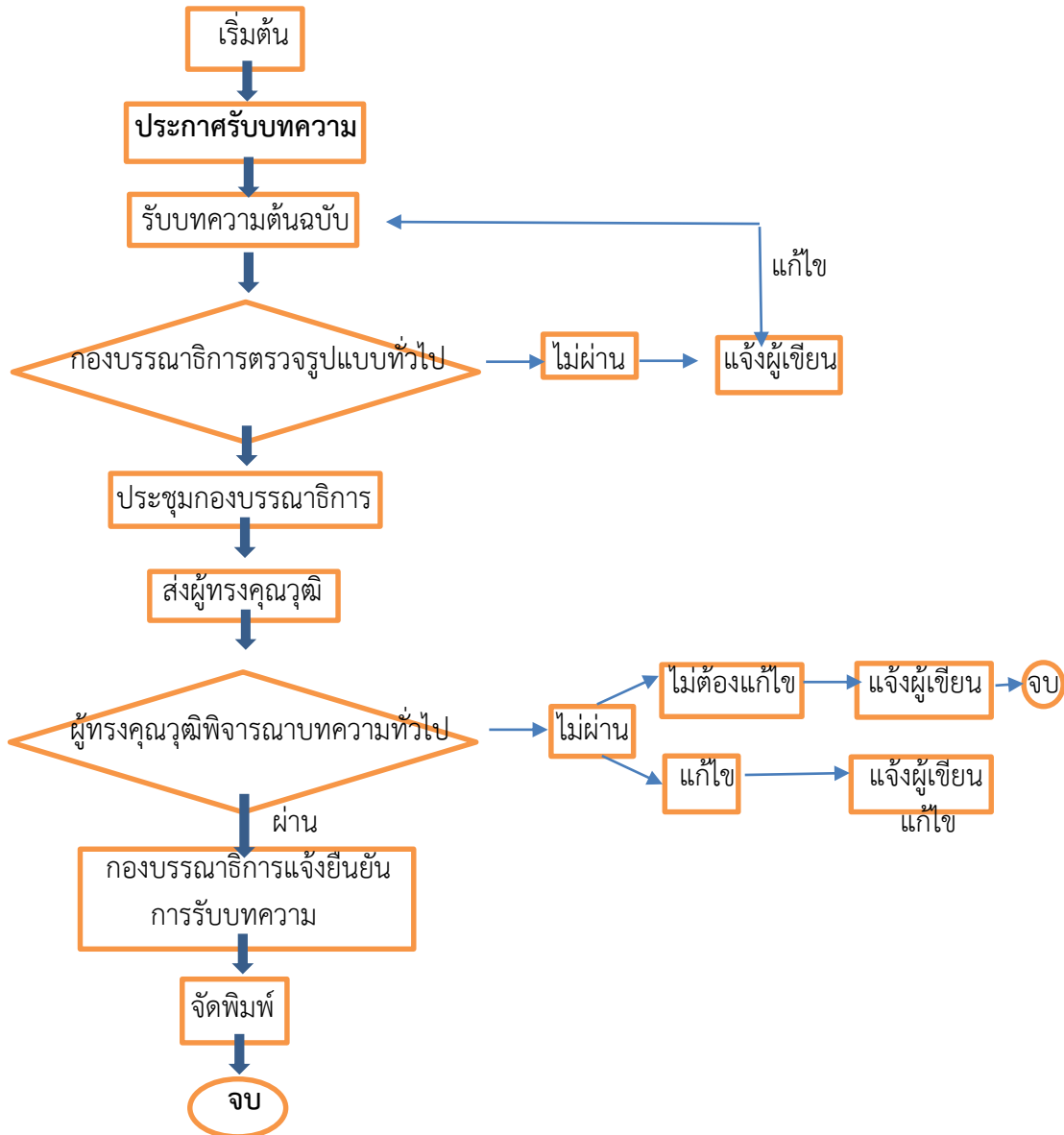
### 6.2 หากบทความไม่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการกองบรรณาธิการวารสาร

6.2.1 ผู้เขียนดำเนินการส่งบทความให้เจ้าของทำการแก้ไขตามข้อเสนอแนะเบื้องต้น

ของคณะกรรมการกองบรรณาธิการวารสาร

6.2.2 ผู้เขียนได้รับบทความที่เจ้าของแก้ไขตามข้อเสนอแนะเบื้องต้นของ  
คณะกรรมการกองบรรณาธิการวารสาร และดำเนินการตามข้อ 5 ข้าง

### ขั้นตอนการพิจารณาบทความ



#### 4. การตรวจสอบคุณภาพงานบทความ

บทความที่จะนำมาลงในวารสารกฎหมายทางวิชาการได้นั้นจะต้องผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมกองบรรณาธิการวารสารทางวิชาการก่อน และที่ประชุมกองบรรณาธิการจะพิจารณาอบผู้ทรงคุณวุฒิที่เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเป็นคนอ่านบทความ ซึ่งคุณภาพที่ดีของวารสารทุกบทความต้องควบคุมคุณภาพจาก ผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer review) บทความจะต้องมี ผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer review) 2 คน ซึ่งบทความจะแบ่งเป็นผู้เขียนภายในสาขาวิชานิติศาสตร์ และผู้เขียนบุคคลภายนอก

1. ผู้เขียนที่เป็นบุคคลภายในสาขาวิชานิติศาสตร์ จะใช้ ผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer review) คนนอก จำนวน 2 คน เป็นผู้อ่าน
2. ผู้เขียนที่เป็นบุคคลภายนอก จะใช้ ผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer review) คนนอกอ่าน 1 คน ผู้ทรงคุณวุฒิภายในสาขาวิชานิติศาสตร์อ่าน 1 คน

กองบรรณาธิการจะพิจารณาบทความแล้วจะมอบหมายบทความแต่ละเรื่องให้ผู้ทรงคุณวุฒิอ่าน ซึ่งตรงกับความเชี่ยวชาญแต่ละท่าน ซึ่ง 1 บทความจะมีผู้ทรงคุณวุฒิอ่านบทความละ 2 คน ฝ่ายเลขานุการจะทำหน้าที่ติดต่อประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิที่เชี่ยวชาญกฎหมายด้านต่าง ๆ ตามที่กองบรรณาธิการมอบหมาย และจัดทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer review) เป็นผู้ตรวจสอบคุณภาพงานบทความ จัดทำแบบกรอกผลการตรวจบทความ แนบไปกับจดหมายเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ และจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้ผู้ทรงคุณวุฒิ ภายในจดหมายเชิญอ่านบทความและขอกำหนดระยะเวลาส่งงานประมาณ 2 อาทิตย์ เพื่อให้ผู้เขียนได้อ่านบทความอย่างละเอียดหลังจากออกหนังสือเชิญตามที่ได้บอกระยะเวลากับผู้อ่านแล้ว จะประสานงานติดตามความก้าวหน้าในการตรวจบทความเมื่อใกล้ครบกำหนดตรวจ (ระยะเวลาตรวจประมาณ 2 อาทิตย์ ต่อบทความ 1 เรื่อง) เมื่อติดตามได้ผลการตรวจมาแล้ว เรียบเรียงและจัดพิมพ์ใหม่และส่งให้ผู้เขียนบทความปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ หากผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer review) มีความประสงค์จะตรวจบทความรอบสอง ฝ่ายเลขานุการจะต้องประสานงานกับผู้เขียนบทความเพื่อขอตรวจบทความรอบสอง เมื่อบทความผ่านการตรวจและผู้เขียนบทความได้ปรับแก้เรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการจะต้องนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการกองบรรณาธิการพิจารณาอนุมัติจัดพิมพ์ต่อไป

ในกรณีผลการอ่านของบทความมีความเห็นขัดแย้งกัน ผู้อ่านมีความเห็นไม่ตรงกันคือผู้อ่านคนหนึ่งมีความเห็นว่าไม่ควรให้ตีพิมพ์ อีกคนหนึ่งมีความเห็นให้ตีพิมพ์ได้ ซึ่งมีความเห็นที่ขัดแย้งกันนั้น ให้กองบรรณาธิการแต่งตั้งผู้อ่านบทความเพิ่มอีก 1 คน ที่เป็นบุคคลภายนอกอ่านบทความเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาและเป็นผู้ตัดสินบทความเรื่องนั้น

การพิจารณาอบผู้ทรงคุณวุฒิอ่านบทความนั้นจะต้องดำเนินการเป็นความลับ ห้ามนำไปเปิดเผย

ขั้นตอนการส่งบทความไปให้ผู้อ่านดำเนินการดังนี้

1. ส่งจดหมายเชิญอ่านบทความ
2. ส่งต้นฉบับบทความ 1 ฉบับ พร้อมทั้งปิดชื่อผู้เขียน และรายละเอียดต่างๆ ของผู้เขียน เพื่อไม่ให้ผู้ทรงคุณวุฒิทราบว่าใครเป็นผู้เขียนบทความ
3. แบบประเมินบทความ 1 ชุด



4. รายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชี 1 แผ่น
5. ของติดแสตมป์เพื่อส่งกลับมายังสาขาวิชานิติศาสตร์

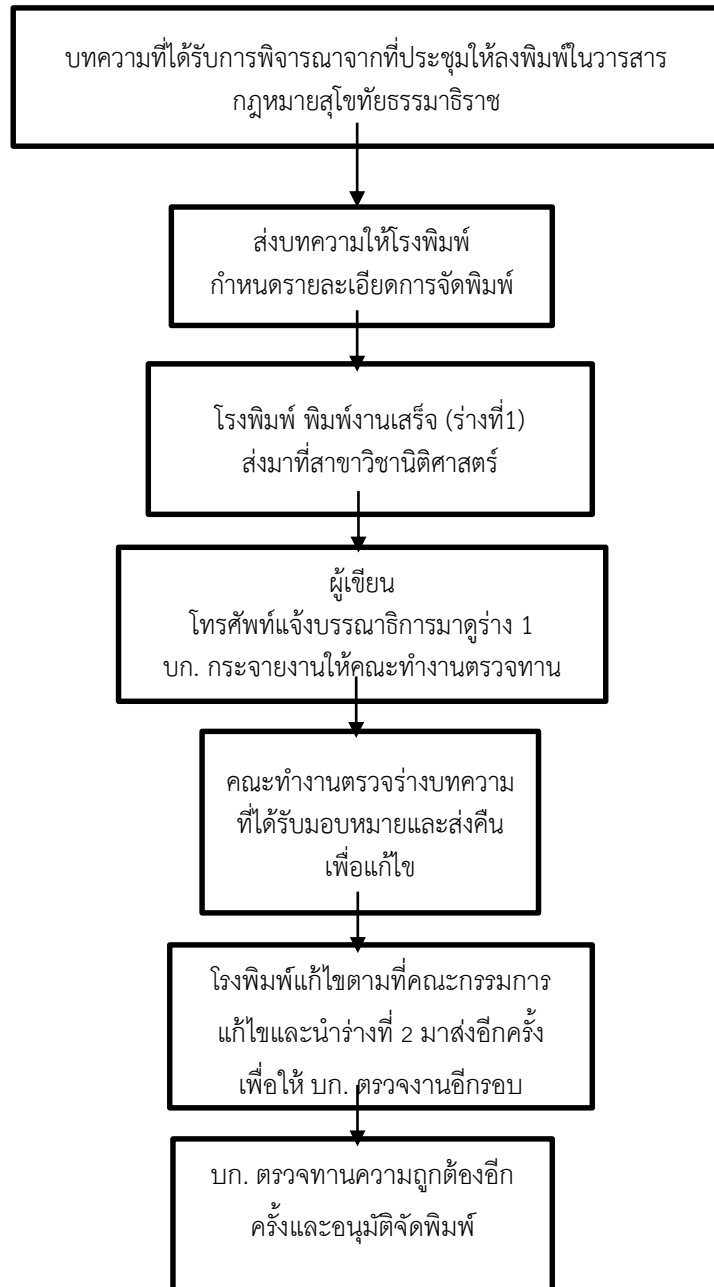
**5. ประสานการจัดพิมพ์วารสารวิชาการทางกฎหมายกับโรงพิมพ์** เมื่อที่ประชุมได้พิจารณาบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิอ่านบทความและได้รับการแก้ไขบทความเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ที่ประชุมฝ่ายบรรณาธิการมีมติให้จัดพิมพ์ได้ ผู้เขียนจะประสานงานติดต่อกับโรงพิมพ์เพื่อดำเนินการจัดพิมพ์วารสารวิชาการทางกฎหมาย โดยระบุรายละเอียดของสิ่งพิมพ์ ส่งตัวอย่างวารสารกฎหมายสุโขทัย ธรรมชาติราชไปให้เป็นอย่างในการจัดพิมพ์ต้นฉบับ ซึ่งประกอบด้วย ปกนอก สันปก คำนำ สารบัญ เนื้อหา เรียงลำดับเริ่มตั้งแต่บทความ คำพิพากษาศาลฎีกา แนะนำกฎหมายใหม่ ฎีกาวิเคราะห์ และวิเคราะห์สอบ ผู้เขียนจะส่งต้นฉบับและแผ่นดิสก์ไปยังโรงพิมพ์โดยระบุรายละเอียดดังนี้

- ชื่อวารสาร
- จำนวนจัดพิมพ์
- ผู้ประสานงาน
- ขนาดรูปเล่ม ปกติจะจัดพิมพ์ขนาด A4
- ปก พิมพ์ 4 สี กระดาษอาร์ตการ์ด 260 อายยูวี
- เนื้อใน กระดาษถนอมสายตา พิมพ์สีเดียว
- ขนาดตัวพิมพ์ 16 พอยต์
- การเย็บเล่ม ไสสันทากาว
- ภาพประกอบ ใช้ภาพ ขาว-ดำ

โรงพิมพ์ดำเนินการจัดพิมพ์วารสารกฎหมายสุโขทัยธรรมชาติราช เสร็จร่างที่ 1 แล้วจะส่งบทความทั้งหมดนำมาให้ผู้เขียนที่สาขาวิชานิติศาสตร์ ผู้เขียนจะรีบติดต่อบรรณาธิการเพื่อแจ้งข่าวเพื่อที่บรรณาธิการจะได้รับมาอธิบายให้คณะทำงานช่วยกันอ่านบทความร่างที่ 1 ที่โรงพิมพ์ส่งมาให้ โดยผู้เขียนจะแยกเอกสารที่โรงพิมพ์ส่งมาให้เป็นชุด ๆ ต้นฉบับและตัวพิมพ์ที่โรงพิมพ์ทำเสร็จแล้วเพื่อสะดวกในการตรวจของแต่ละบทความ ผู้เขียนจะส่งมอบงานตามที่กองบรรณาธิการมอบให้ คณะทำงาน และจะติดตามงานคืนมาโดยเร็วเพื่อที่จะส่งโรงพิมพ์แก้ไขงานและขอดูบทความที่แก้ไขจากโรงพิมพ์อีก 1 รอบ เพื่อให้บรรณาธิการตรวจทานความถูกต้องของบทความ เมื่อบรรณาธิการมาตรวจดูบทความรอบที่ 2 แล้ว ถ้าไม่มีแก้ไขก็จะอนุมัติให้จัดพิมพ์ได้ ผู้เขียนจะส่งงานให้โรงพิมพ์เพื่อดำเนินการจัดพิมพ์วารสารให้เสร็จตามกำหนดเวลาต่อไป

แผนภูมิ

การประสานงานโรงพิมพ์เพื่อจัดพิมพ์วารสาร



## 6. การจ่ายค่าตอบแทน

การจ่ายค่าตอบแทนบทความ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสาขาวิชานิติศาสตร์ ครั้งที่ 17/2539 วันที่ 18 กันยายน 2539 และครั้งที่ 18/2539 มีมติให้จ่ายเงินค่าตอบแทนบทความ ดังนี้

การจ่ายค่าตอบแทนบทความ ฎีกาวิเคราะห์ นิติปกิณกะ และวิเคราะห์ข้อสอบ จ่ายค่าตอบแทน 1-10 หน้าแรก จำนวนเงิน 750 บาท และหน้าต่อไปหน้าละ 75 บาท แต่รวมแล้วบทความละไม่เกิน 1,500 บาท

วารสารกฎหมายสุโขทัยธรรมาธิราช จัดพิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วผู้เขียนจะรีบดำเนินการจัดทำตารางการจ่ายค่าตอบแทนให้ผู้เขียนบทความ โดยนับจำนวนหน้าตามมติคณะกรรมการประจำสาขาวิชานิติศาสตร์ เรื่องการจ่ายค่าตอบแทน เพื่อที่จะได้ทำเรื่องเบิกเงินจากวารสารกฎหมายสุโขทัยธรรมาธิราชจ่ายเป็นค่าตอบแทน โดยทำเรื่องขออนุมัติจ่ายค่าตอบแทนผู้เขียนจากผู้จัดการวารสารกฎหมายสุโขทัยธรรมาธิราช โดยเบิกเงินจากบัญชีวารสารกฎหมายสุโขทัยธรรมาธิราชที่ฝากไว้กับ สหกรณ์ออมทรัพย์ มสธ.

การจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสาขาวิชานิติศาสตร์ ครั้งที่

1 การจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ที่ทำหน้าที่เป็นผู้อ่านบทความ จ่ายค่าตอบแทนให้เรื่องละ 1,500 บาท

2 การจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ที่ทำหน้าที่เป็นผู้อ่านบทความ จ่ายค่าตอบแทนให้เรื่องละ 500 บาท

วารสารกฎหมายสุโขทัยธรรมาธิราช จัดพิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วผู้เขียนจะรีบดำเนินการจัดทำเรื่องเบิกเงินค่าตอบแทนให้ผู้อ่านบทความตามจำนวนบทความที่ผู้อ่านได้อ่านบทความ โดยการโอนเงินเข้าบัญชีของแต่ละคนที่ได้ขอไว้ตอนที่ทำเรื่องขอเชิญเป็นผู้อ่านบทความ

**7. ประสานจ่ายเงินค่าพิมพ์หนังสือ** เมื่อโรงพิมพ์ส่งหนังสือวารสารทางวิชาการทางด้านกฎหมายมาที่สาขาวิชาแล้ว ผู้เขียนจะทำเรื่องเบิกเงินเพื่อจ่ายค่าพิมพ์หนังสือให้โรงพิมพ์

1. ทำหนังสือถึงผู้จัดการวารสารกฎหมายสุโขทัยธรรมาธิราชทำเรื่องขอเบิกค่าจัดพิมพ์หนังสือตามใบเสนอราคาที่โรงพิมพ์แจ้งค่าจัดพิมพ์

2. ทำเรื่องเบิกเงินที่สหกรณ์ออมทรัพย์ มสธ. ลงนามการเบิกเงินโดยเจ้าของบัญชีที่รับผิดชอบในการมีสิทธิ์ฝาก-ถอน

3. ติดต่อให้โรงพิมพ์มารับเงินค่าพิมพ์หนังสือพร้อมใบเสร็จรับเงิน เพื่อเก็บเป็นหลักฐานไว้ในการตรวจสอบบัญชีประจำปีต่อไป

## 8. มอบวารสารวิชาการให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ทางด้านกฎหมาย

สาขาวิชานิติศาสตร์จะมอบหนังสือวิชาการทางด้านกฎหมายให้กับห้องสมุดของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ห้องสมุดศูนย์วิทย์พัฒนา มสธ. ห้องสมุดภายนอกของหน่วยงานที่มีโครงการแลกเปลี่ยนวารสารระหว่างหน่วยงาน และห้องสมุดสำนักงานศาลยุติธรรม เมื่อจัดพิมพ์วารสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้เขียนจะต้องดำเนินการดังนี้

1. จัดทำบันทึกมอบวารสารกฎหมายให้ผู้เขียนบทความ บทความละ 2 เล่ม
  2. จัดทำบันทึกมอบวารสารกฎหมายไปยังสำนักบรรณสาร มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จำนวน 3 เล่ม
  3. ห้องสมุดศูนย์วิทย์พัฒนามสธ. 10 ศูนย์ ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ศูนย์ละ จำนวน 3 เล่ม เพื่อให้บริการแก่บุคคลทั่วไป
  4. จัดทำหนังสือมอบวารสารให้กับสำนักงานศาลยุติธรรม เช่น ศาลแพ่ง ศาลอุทธรณ์ เป็นต้น จำนวนที่ละ 2 เล่ม
  5. จัดทำหนังสือมอบวารสารให้กับโครงการแลกเปลี่ยนวารสารกฎหมายให้กับมหาวิทยาลัยนเรศวร และ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ละ 2 เล่ม
- ขั้นตอนดำเนินการมอบวารสารทางวิชาการให้กับหน่วยงานต่างๆ
1. ร่างหนังสือเพื่อส่งมอบวารสารให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก
  2. นำหนังสือเพื่อเสนอขึ้นต่อประธานกรรมการประจำสาขาวิชานิติศาสตร์
  3. พิมพ์หน้าซองถึงหน่วยงานผู้รับ
  4. ทำใบเบิกวารสารทางวิชาการจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบคูปัญชีวารสาร
  5. จัดส่งวารสารกฎหมายใส่ซองแล้วนำส่งทางไปรษณีย์มหาวิทยาลัย พร้อมแนบหนังสือขอมอบวารสารกฎหมายให้กับหน่วยงานต่างๆ

9. **เผยแพร่และจัดจำหน่าย** วารสารที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วสาขาวิชานิติศาสตร์จะวางเผยแพร่ที่หน้าสาขาวิชา และส่งหน่วยงานภายนอกจำหน่าย

1. **การกำหนดราคาจำหน่ายตำรา** กองบรรณาธิการจะกำหนดราคาจำหน่ายวารสารกฎหมายสุโขทัยธรรมมาธิราชแล้วนำเสนอคณะกรรมการประจำสาขาวิชานิติศาสตร์ กำหนดราคาค่าจัดพิมพ์

### 2. การจัดส่งตำราให้ผู้เกี่ยวข้อง

1. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกวารสารกฎหมายสุโขทัยธรรมมาธิราชจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านควบคุมหนังสือของสาขาวิชานิติศาสตร์
2. จัดทำบันทึกส่งวารสารกฎหมายสุโขทัยธรรมมาธิราชให้ผู้เขียนบทความ เรื่องละ 3 เล่ม
3. จัดทำบันทึกส่งวารสารกฎหมายสุโขทัยธรรมมาธิราชไปยังฝ่ายห้องสมุดของสำนักงานศาลยุติธรรม จำนวน 10 แห่ง

4. จัดทำหนังสือส่งมหาวิทยาลัย 3 แห่ง เพื่อมอบวารสารในโครงการแลกเปลี่ยนวารสารกฎหมายสุโขทัยธรรมมาธิราช

5. จัดทำบันทึกส่งวารสารกฎหมายไปยังสำนักบรรณสารสนเทศ 3 เล่ม และศูนย์วิจัยพัฒนา จำนวน 10 แห่ง แห่งละ 3 เล่ม เพื่อให้บริการแก่บุคคลทั่วไป

### 3. การจัดจำหน่ายวารสารทางวิชาการ

สาขาวิชานิติศาสตร์ได้จัดจำหน่ายให้ผู้สนใจวารสารกฎหมายสุโขทัยธรรมมาธิราชสามารถสั่งซื้อวารสารกฎหมายสุโขทัยธรรมมาธิราชได้ด้วยตนเองที่สาขาวิชานิติศาสตร์ ชั้น 5 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช และทางไปรษณีย์โดยการสั่งซื้อออนไลน์ ผู้รับเงิน รองศาสตราจารย์วิกรณ์ รักรัชปวงชน ส่งจ่ายไปรษณีย์หลักสี่ และส่งธนาณัติการสั่งซื้อแนบมากับจดหมายส่งมาที่สาขาวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120

ทั้งนี้สาขาวิชานิติศาสตร์ได้ประชาสัมพันธ์ให้กับนักศึกษาและผู้สนใจทราบทาง [www.stou.ac.th](http://www.stou.ac.th) และเข้ามาที่สาขาวิชานิติศาสตร์ รายละเอียดต่าง ๆ จะปรากฏบนหน้ากระดานของสาขาวิชานิติศาสตร์ นักศึกษาและผู้สนใจสามารถเข้าไปดูได้

### 10. การนำส่งเงินค่านำฝากไปรษณีย์

สำนักบริการการศึกษาจะมีหนังสือมาถึงผู้จัดการวารสารกฎหมายสุโขทัยธรรมมาธิราชเพื่อแจ้งยอดการนำส่งไปรษณีย์ ในแต่ละเดือนสาขาวิชามีการนำส่งไปรษณีย์ออกไปจำนวนเท่าไรโดยค่านำส่งจะคิดจากจำนวนน้ำหนักของแต่ละซองของวารสาร และจำนวนที่ส่งออก ธุรการจะนำหนังสือแจ้งยอดมาให้ผู้เขียน เมื่อผู้เขียนได้รับใบแจ้งยอดการนำส่งไปรษณีย์ก็จะดำเนินการดังนี้

1. ทำบันทึกเล็กถึงผู้จัดการวารสารกฎหมายสุโขทัยธรรมมาธิราชเพื่อแจ้งยอดการชำระค่านำส่งไปรษณีย์ และขอเบิกเงินค่านำส่งไปรษณีย์

2. ผู้จัดการรับทราบ และอนุมัติค่านำส่งไปรษณีย์แล้ว ผู้เขียนจะเขียนใบเบิกบัญชีจากสหกรณ์ออมทรัพย์ตามบัญชีต่าง ๆ ที่ผู้จัดการได้เซ็นอนุมัติแล้ว เพื่อนำเงินไปฝากส่งที่กองคลังนำเข้าบัญชีของสำนักบริการการศึกษา

3. ทำบันทึกถึงผู้อำนวยการกองคลัง ขอส่งเงินค่านำส่งไปรษณีย์พร้อมเอกสารที่ได้รับจากสำนักบริการการศึกษา

4. เมื่อชำระเงินที่กองคลังเสร็จเรียบร้อยแล้วจะได้ใบเสร็จรับเงิน ผู้เขียนจะสำเนาใบเสร็จรับเงินค่านำส่งไปรษณีย์ ส่งไปให้หัวหน้างานไปรษณีย์มหาวิทยาลัยเพื่อเป็นหลักฐานการชำระเงินได้เสร็จสมบูรณ์แล้ว

5. ใบเสร็จรับเงินตัวจริงจะนำไปเก็บในแฟ้มบัญชีวารสารกฎหมายสุโขทัยธรรมมาธิราชเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการส่งตรวจสอบบัญชีประจำปีต่อไป

## 11. การทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย

ผู้เขียนจะจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย จากการขายวารสารกฎหมายสู่โซทัยธรรมมาธิราช เพื่อจะได้ทราบว่า มีรายรับจากการขายวารสารเท่าไร และในการจัดทำวารสารกฎหมายสู่โซทัยธรรมมาธิราช ในแต่ละฉบับมีรายจ่ายจำนวนเท่าใดเกิดขึ้น ผู้เขียนจะมีบัญชีวารสารกฎหมายสู่โซทัยธรรมมาธิราช โดยแบ่งเป็นบัญชีแต่ละเล่มโดยเฉพาะ ซึ่งสะดวกในการตรวจสอบบัญชี โดยมีขั้นตอนการทำบัญชีดังนี้

1. เมื่อมีการขายหนังสือได้ จะทำบัญชีรายวัน
2. นำเงินฝากเงินเข้าบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์ ตามระเบียบว่าด้วยการจัดทำหนังสือทางวิชาการ เมื่อได้มีการขายหนังสือแล้วให้รับนำเงินฝากทันที
2. จัดทำบัญชีรายวัน พอถึงสิ้นเดือนทำบัญชีสรุปยอดรายเดือน
3. ทำบัญชีสรุปยอดการขายทุก 3 เดือน เพื่อเสนอคณะกรรมการประจำสาขาวิชาฯ

พิจารณา

4. สิ้นปีสรุปยอดบัญชีทั้งหมด เพื่อเสนอคณะกรรมการประจำสาขาวิชาฯ พิจารณา
5. ติดต่อสำนักตรวจสอบบัญชีเพื่อส่งบัญชีไปตรวจสอบ
6. รวบรวมบัญชีทุกบัญชี สำเนาสมุดเงินฝาก รายรับ รายจ่ายทั้งหมด ส่งให้สำนักงานผู้ตรวจสอบบัญชีเพื่อตรวจสอบบัญชีประจำปี

12. จากการดำเนินการตามขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานการจัดทำวารสารทางวิชาการเท่าที่ได้กล่าวไว้ในบทที่ 4 นี้ ผู้เขียนได้พบปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการจัดทำวารสารทางวิชาการหลายประเด็น ซึ่งจะวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขปัญหาในบทที่ 5 ต่อไป