



มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล VONGCHAVALITKUL UNIVERSITY

๔๔ หมู่ ๔ ถนนมิตรภาพ-หนองคาย ต.บ้านเกาะ อ.เมือง จ.นครราชสีมา ๓๐๐๐ โทร. ๐-๔๔๐๐-๙๗๑๑ โทรสาร ๐-๔๔๐๐-๙๗๑๒
84 Moo 4 Mitraparb-Nongkai Highway, Banko, Muang, Nakhomratchasima 30000 Tel. 0-4400-9711 Fax. 0-4400-9712

คำสั่งมหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล

ที่ ๔๑๔/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งกองบรรณาธิการวารสารมหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล (มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)

ด้วยมหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล ได้จัดทำวารสารมหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล (มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์) เพื่อตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยและบทความวิชาการที่เป็นองค์ความรู้ใหม่ของคณาจารย์ นักวิจัย นักศึกษา ตลอดจนนักวิชาการอิสระ ด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ในสาขาวิชานิติศาสตร์ บริหารธุรกิจ และนิเทศศาสตร์ ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีแก่ทุกฝ่าย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๓ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ มหาวิทยาลัยจึงพิจารณาแต่งตั้งกองบรรณาธิการวารสารมหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล (มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์) ดังต่อไปนี้

๑. ที่ปรึกษาทิตติมศักดิ์

- ๑.๑ อาจารย์มุข วงษ์ชวลิตกุล
- ๑.๒ อาจารย์ปราณี วงษ์ชวลิตกุล

๒. ที่ปรึกษา

- ๒.๑ อาจารย์ ดร.ณัฐวัฒน์ วงษ์ชวลิตกุล
- ๒.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชีวินทร์ ลิ้มศิริ

๓. บรรณาธิการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัจฉราพรรณ ตั้งจตุรโสภณ

หน้าที่

- ๑) ตรวจสอบบทความที่เสนอขอรับการตีพิมพ์เบื้องต้น เพื่อให้ตรงตามรูปแบบที่วารสารกำหนดก่อนส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ
- ๒) ตรวจสอบผลการประเมินบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิ ก่อนส่งให้ผู้เขียนดำเนินการปรับปรุงแก้ไข
- ๓) ตรวจสอบบทความที่ผู้เขียนดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว
- ๔) ตัดสินใจคัดเลือกบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสาร
- ๕) ออกแบบและตรวจสอบการจัดทำรูปเล่มวารสาร ได้แก่ ปกหน้า ปกหลัง เนื้อหา ข้อความ ตาราง รูปภาพ เพื่อให้ตรงตามรูปแบบที่วารสารกำหนด ดูสวยงาม ทันสมัย และน่าสนใจ
- ๖) ดำเนินการจัดทำวารสารให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพวารสารวิชาการของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (ศูนย์ TCI)

๔. รองบรรณาธิการ

- ๔.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์กิตติพงษ์ สุวรรณสน
๔.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์เมตตา ดีเจริญ

หน้าที่

- ๑) ร่วมตรวจสอบบทความที่เสนอขอรับการตีพิมพ์เบื้องต้น เพื่อให้ตรงตามรูปแบบที่วารสารกำหนด ก่อนส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ
- ๒) ร่วมตรวจสอบผลการประเมินบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิ ก่อนส่งให้ผู้เขียนดำเนินการปรับปรุงแก้ไข
- ๓) ร่วมตรวจสอบบทความที่ผู้เขียนดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว
- ๔) ร่วมตัดสินใจคัดเลือกบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสาร
- ๕) ร่วมออกแบบและตรวจสอบการจัดทำรูปเล่มวารสาร ได้แก่ ปกหน้า ปกหลัง เนื้อหา ข้อความ ตารางรูปภาพ เพื่อให้ตรงตามรูปแบบที่วารสารกำหนด ดูสวยงาม ทันสมัย และน่าสนใจ
- ๖) ดำเนินการจัดทำวารสารให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพวารสารวิชาการของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (ศูนย์ TCI)

๕. กองบรรณาธิการ

- | | |
|---|----------------------------------|
| ๕.๑ รองศาสตราจารย์ ดร.ขวัญกมล ดอนขวา | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี |
| ๕.๒ รองศาสตราจารย์ ดร.นิรมัย พิศแข มั่นจิตร | มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ |
| ๕.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กาญจนา สุคันธสิริกุล | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี |
| ๕.๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ก้องเกียรติ สหายรักษ์ | มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี |
| ๕.๕ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฉัตรชัย อินทสังข์ | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน |
| ๕.๖ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นงลักษณ์ อานี | มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ |
| ๕.๗ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นันทวรรณ ม่วงใหญ่ | มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ |
| ๕.๘ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พีรวิษณุ คำเจริญ | มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา |
| ๕.๙ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มงคล เอกพันธ์ | มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด |
| ๕.๑๐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบูรณ์ กุลวิเศษชนะ | มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ |
| ๕.๑๑ อาจารย์ ดร.คณิน วงศ์ใหญ่ | สำนักงานกฎหมาย คอลเลกเอทไวกะท |
| ๕.๑๒ อาจารย์ ดร.นิรันุช กมลยะบุตร | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน |
| ๕.๑๓ อาจารย์ ดร.สันดุสิต บัณฑิตตระกูล | มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี |
| ๕.๑๔ อาจารย์ ดร.จอมศักดิ์ จันทร์คัต | มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล |
| ๕.๑๕ อาจารย์ ดร.ธีร์ คันทอง | มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล |
| ๕.๑๖ อาจารย์ ดร.วันเกษม สัตยานุชิต | มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล |
| ๕.๑๗ อาจารย์ ดร.อิตติ ทิวะศະศิริ | มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล |
| ๕.๑๘ อาจารย์กิตติศักดิ์ กลิ่นหมื่นไวย | มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล |
| ๕.๑๙ อาจารย์ภมรย์ สุกุลเลิศวัฒนา | มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล |
| ๕.๒๐ อาจารย์เมธาพร กาญจนเดชะ | มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล |

หน้าที่

- ๑) ร่วมจัดทำวารสาร และช่วยกำหนดแนวทางการจัดทำวารสาร
- ๒) ร่วมวางแผนการดำเนินงานจัดทำวารสารให้มีคุณภาพและมีความเหมาะสมทางวิชาการ
- ๓) ร่วมประเมินบทความให้มีคุณภาพก่อนตอบรับตีพิมพ์ในวารสาร
- ๔) ร่วมตรวจสอบบทความที่ผู้เขียนดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว
- ๕) ดำเนินการจัดทำวารสารให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพวารสารวิชาการของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (ศูนย์ TCI)

๖. คณะกรรมการฝ่ายจัดการ

- ๖.๑ อาจารย์ ดร.ธีร์ คັນโททอง
- ๖.๒ อาจารย์กิตติศักดิ์ กลิ่นหมื่นไวย
- ๖.๓ อาจารย์เมธาพร กาญจนเดชะ

หน้าที่

- ๑) ช่วยบรรณาธิการตรวจสอบบทความที่เสนอขอรับการตีพิมพ์เบื้องต้น เพื่อให้ตรงตามรูปแบบที่วารสารกำหนด ก่อนส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ
- ๒) ช่วยบรรณาธิการสรรหาบทความที่ตรงตามสาขาที่กำหนด เพื่อขอรับการตีพิมพ์ในวารสาร
- ๓) ช่วยบรรณาธิการสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญตรงตามสาขาของบทความที่จะประเมิน
- ๔) ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดทำวารสาร
- ๕) หน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. เลขานุการกองบรรณาธิการ

อาจารย์ ดร.จอมภักดิ์ จันทศักดิ์

หน้าที่

- ๑) รวบรวมบทความที่ขอรับการตีพิมพ์ เพื่อเสนอให้บรรณาธิการวารสารตรวจสอบเบื้องต้น
- ๒) รวบรวมผลการประเมินบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อส่งให้ผู้เขียนดำเนินการปรับปรุงแก้ไข
- ๓) รวบรวมบทความที่ผู้เขียนดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว เพื่อเสนอให้บรรณาธิการวารสารตรวจสอบก่อนตอบรับตีพิมพ์
- ๔) หน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. ผู้ช่วยเลขานุการกองบรรณาธิการ

นางสาวสุชาดา สนิทสิงห์

หน้าที่

- ๑) รวบรวมบทความที่ขอรับการตีพิมพ์ เพื่อเสนอให้บรรณาธิการวารสารตรวจสอบเบื้องต้น
- ๒) รวบรวมผลการประเมินบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อส่งให้ผู้เขียนดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

- ๓) รวบรวมบทความที่ผู้เขียนดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว เพื่อเสนอให้บรรณาธิการวารสารตรวจสอบก่อนตอบรับตีพิมพ์
- ๔) จัดทำหนังสือเรียนเชิญผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ หนังสือแจ้งผลการประเมินบทความ หนังสือตอบรับการตีพิมพ์บทความ โดยเสนอให้บรรณาธิการวารสารเป็นผู้ตรวจสอบและลงนาม
- ๕) ติดต่อประสานงานและติดตามงานกับผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้เขียนบทความ
- ๖) หน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. ฝ่ายศิลปกรรม

- ๙.๑ อาจารย์ ดร.ธีร์ คันโททอง
- ๙.๒ นางสาวสุชาดา สนิทสิงห์

หน้าที่

- ๑) จัดรูปเล่มวารสาร ประกอบด้วย ปกหน้า ปกหลัง เนื้อหา ข้อความ ตาราง รูปภาพ เพื่อให้ตรงตามรูปแบบที่วารสารกำหนดและดูสวยงาม
- ๒) ประสานงานกับบรรณาธิการวารสารเพื่อออกแบบรูปเล่มวารสาร

๑๐. ฝ่ายพิสูจน์อักษร

- ๑๐.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์เมตตา ดีเจริญ
- ๑๐.๒ อาจารย์ ดร.วันเกษม สัตยานุชิต
- ๑๐.๓ อาจารย์ภมรย์ สกุลเลิศวัฒนา
- ๑๐.๔ อาจารย์วรวิทย์ ขายสวัสดิ์
- ๑๐.๕ อาจารย์สิทธิพร ภู่นริศ

หน้าที่

- ๑) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความ เนื้อหา ตัวอักษร ตัวสะกด เว้นวรรค ฯลฯ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- ๒) ประสานงานกับบรรณาธิการวารสารเพื่อตีพิมพ์บทความในรูปเล่มวารสาร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕


(อาจารย์ ดร.ณัฐวัฒน์ วงษ์ขวลิตกุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยวงษ์ขวลิตกุล

