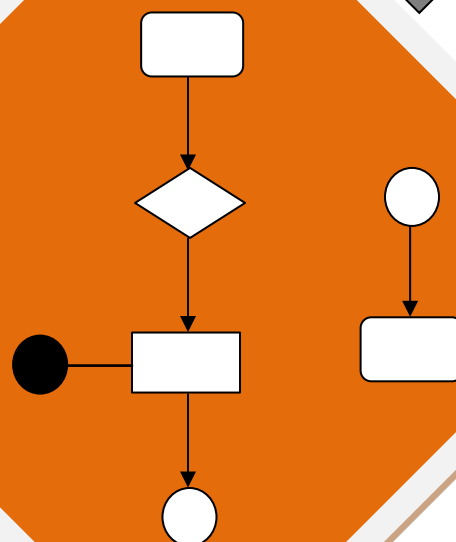




คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

สำนักงานบริหารวารสารวิชาการ



ชื่อกระบวนงาน : ตีพิมพ์/เผยแพร่บทความวิชาการ
วารสาร Journal of Multidisciplinary Social
Research (JMSR)

งานวารสารวิชาการของสถาบัน

โทร. : 023298000 ต่อ 3774

e-mail : jmsr.editor@gmail.com

Website : <http://jmsr.kmitl.ac.th/2018/>

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OJA1-002
	ชื่อกระบวนงาน : ตีพิมพ์/เผยแพร่บทความวิชาการ วารสาร	เริ่มใช้ : 06/08/63
	Journal of Multidisciplinary Social Research (JMSR)	แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารวารสารวิชาการ	Page 1 of 7

สำนักงานบริหารวารสารวิชาการ (Office of Academic Journal Administration: OJA) ประกอบด้วย 2 งาน ได้แก่

1. งานวารสารวิชาการของสถาบัน (รหัสงาน 1)
2. งานให้บริการตรวจภาษาอังกฤษบทความวิชาการ (รหัสงาน 2)

ตารางสำหรับควบคุมรหัสคู่มือการปฏิบัติงาน

รหัสคู่มือ	ชื่อกระบวนกรงาน	Work manual	ชื่อย่อส่วนงาน	รหัสงาน	รหัสกระบวนงาน
W-OJA-1-001	ตีพิมพ์/เผยแพร่บทความวิชาการ วารสาร Current Applied Science and Technology (CAST)	W	OJA	1	001
W-OJA-1-002	ตีพิมพ์/เผยแพร่บทความวิชาการ วารสาร Journal of Multidisciplinary Social Research (JMSR)	W	OJA	1	002
W-OJA-2-001	บริการตรวจภาษาอังกฤษบทความวิชาการ	W	OJA	2	001

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
 (นางสาวมงกฏกานต์ อุดมพงษ์สุข) ตำแหน่งนักวิชาการการศึกษา	 (นางปิพมา สังวไย) ตำแหน่งรักษาการแทนผู้อำนวยการ สำนักงานบริหารวารสารวิชาการ	 (รศ.ดร.จรรย์ญ เล้าสินวัฒนา) ตำแหน่งรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนา บุคลากร

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OJA1-002
	ชื่อกระบวนงาน : ตีพิมพ์/เผยแพร่บทความวิชาการ วารสาร Journal of Multidisciplinary Social Research (JMSR)	เริ่มใช้ : 06/08/63
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารวารสารวิชาการ	แก้ไขครั้งที่ : 00 Page 2 of 7

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

- 1.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานตีพิมพ์/เผยแพร่วารสารบทความวิชาการวารสาร Journal of Multidisciplinary Social Research (JMSR) เป็นไปอย่างชัดเจน คล่องตัวและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน
- 1.2 เพื่อให้สามารถติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรที่รับผิดชอบเรื่องได้

2. ขอบเขต (Scope) :

- ครอบคลุมการรับบทความวิชาการด้านสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์จากผู้เขียนภายในและภายนอกสถาบันฯ การตรวจสอบและพิจารณาบทความวิชาการ การตีพิมพ์/เผยแพร่บทความออนไลน์ รวมทั้งการจัดทำตัวเล่มวารสารวิชาการ

3. คำนิยาม (Definition) :

- 3.1 JMSR หมายถึง วารสารวิชาการ Journal of Multidisciplinary Social Research
- 3.2 บรรณาธิการ หมายถึง บรรณาธิการวารสารวิชาการ Journal of Multidisciplinary Social Research
- 3.3 กองบรรณาธิการ หมายถึง กองบรรณาธิการวารสารวิชาการ Journal of Multidisciplinary Social Research ประกอบด้วย บรรณาธิการ คณะกรรมการจัดทำวารสาร และผู้ปฏิบัติงานวารสารวิชาการของสถาบัน
- 3.4 ผู้ทรงคุณวุฒิ หมายถึง ผู้ที่ประเมินบทความวารสารของสถาบัน อาจเป็นผู้ทรงคุณวุฒิจากภายใน และภายนอกสถาบัน หรือจากต่างประเทศ ที่มีความรู้ทางวิชาการในเนื้อหาที่ทำการประเมิน

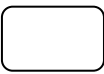
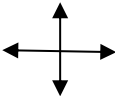
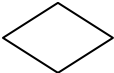
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

- 4.1 บรรณาธิการ มีหน้าที่ คัดเลือกและตรวจสอบขอบเขตของบทความ กำหนดผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินบทความ พิจารณา และแก้ไขบทความ
- 4.2 ผู้ทรงคุณวุฒิ มีหน้าที่ ประเมินบทความ โดยพิจารณาความถูกต้องและความน่าสนใจของเนื้อหาบทความ
- 4.3 ผู้ปฏิบัติงานวารสารวิชาการของสถาบัน มีหน้าที่ ประสานงานระหว่าง บรรณาธิการ ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้เขียนตีพิมพ์/เผยแพร่วารสารวิชาการ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OJA1-002
	ชื่อกระบวนงาน : ตีพิมพ์/เผยแพร่บทความวิชาการ วารสาร	เริ่มใช้ : 06/08/63
	Journal of Multidisciplinary Social Research (JMSR)	แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารวารสารวิชาการ	Page 3 of 7

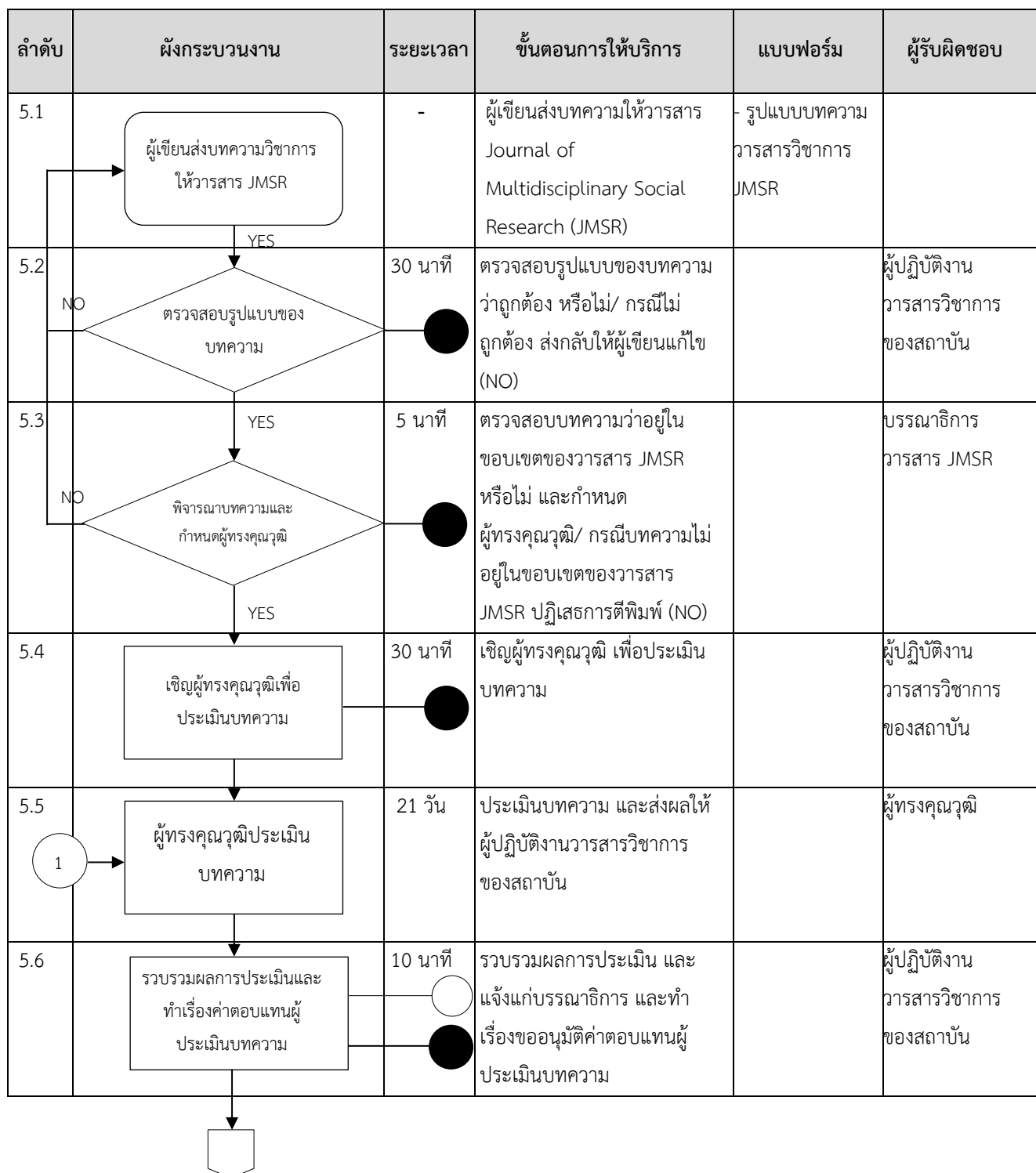
5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนงาน

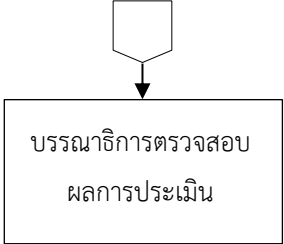
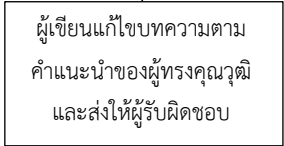
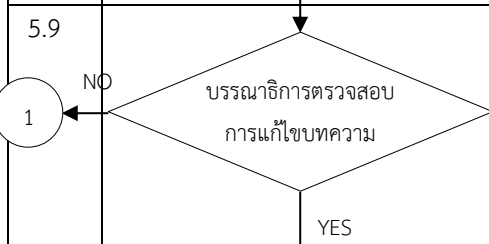
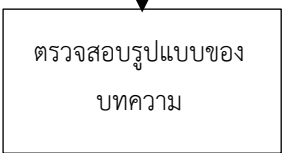
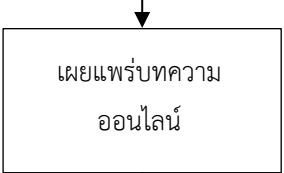
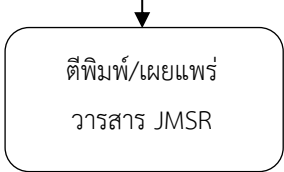
เครื่องหมาย	ความหมาย	เครื่องหมาย	ความหมาย
	เริ่มต้น/สิ้นสุด (Start/Finish)		ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow)
	พิจารณา (Decision) เช่น อนุมัติ/ไม่อนุมัติ		จุดเชื่อมต่อการดำเนินงาน (Connection)
	ดำเนินการ (Activity)		สื่อสาร เช่น เจ้าหน้าที่ที่ต้องหาหรือ ผอ. ก่อนการดำเนินการ / โทรศัพท์แจ้ง ผู้รับบริการ
	จุดเชื่อมผังงานที่อยู่ต่างหน้า (Off-page connector)		

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OJA1-002
	ชื่อกระบวนงาน : ตีพิมพ์/เผยแพร่บทความวิชาการ วารสาร	เริ่มใช้ : 06/08/63
	Journal of Multidisciplinary Social Research (JMSR)	แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารวารสารวิชาการ	Page 4 of 7

● ผังกระบวนการ (Workflow)



	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)		รหัส : W-OJA1-002
	ชื่อกระบวนงาน : ตีพิมพ์/เผยแพร่บทความวิชาการ วารสาร		เริ่มใช้ : 06/08/63
	Journal of Multidisciplinary Social Research (JMSR)		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารวารสารวิชาการ		Page 5 of 7

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.7		30 นาที	ตรวจสอบผลการประเมิน		บรรณาธิการ วารสาร JMSR
5.8		21 วัน	ผู้เขียนแก้ไขบทความตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ และส่งให้ผู้รับผิดชอบ		
5.9		30 นาที	ตรวจสอบการแก้ไขบทความ ว่าแก้ไขบทความตามคำแนะนำหรือไม่/ กรณีไม่แก้ไขบทความตามคำแนะนำ ส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ (NO)		บรรณาธิการ วารสาร JMSR
5.10		1 ชั่วโมง	ตรวจสอบและแก้ไขรูปแบบของบทความ		ผู้ปฏิบัติงาน วารสารวิชาการ ของสถาบัน
5.11		30 นาที	เผยแพร่บทความออนไลน์ในหน้าเว็บวารสาร JMSR		ผู้ปฏิบัติงาน วารสารวิชาการ ของสถาบัน
5.12		1 ชั่วโมง	กองบรรณาธิการตรวจสอบตัวเล่มวารสาร JMSR (พิสูจน์อักษร แก้ไขรูปแบบ จัดหน้า)		กองบรรณาธิการ วารสาร JMSR
5.13			ตีพิมพ์/เผยแพร่วารสาร JMSR		ผู้ปฏิบัติงาน วารสารวิชาการ ของสถาบัน

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OJA1-002
	ชื่อกระบวนงาน : ตีพิมพ์/เผยแพร่บทความวิชาการ วารสาร Journal of Multidisciplinary Social Research (JMSR)	เริ่มใช้ : 06/08/63
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารวารสารวิชาการ	แก้ไขครั้งที่ : 00 Page 6 of 7

● รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

5.1 ผู้เขียนส่งบทความวิชาการให้วารสาร Journal of Multidisciplinary Social Research (JMSR) ที่อีเมลล์ของวารสาร JMSR

5.1.1 ผู้เขียนดาวน์โหลดแบบฟอร์มรูปแบบบทความวารสารวิชาการ JMSR บนหน้าเว็บไซต์วารสาร ในการจัดรูปแบบบทความเพื่อขอรับการพิจารณาตีพิมพ์บทความวิชาการในวารสาร JMSR

5.1.2 ผู้เขียนส่งบทความวิชาการให้วารสาร JMSR ที่อีเมลล์ของวารสาร JMSR

5.2 ผู้ปฏิบัติงานวารสารวิชาการของสถาบันตรวจสอบรูปแบบของบทความ

5.2.1 บทความมีรูปแบบของบทความถูกต้อง เข้าสู่กระบวนการตรวจสอบขอบเขตบทความต่อไป

5.2.2 บทความมีรูปแบบของบทความไม่ถูกต้อง แจ้งให้ผู้เขียนทราบและทำการแก้ไข

5.3 บรรณาธิการวารสาร JMSR ตรวจสอบขอบเขตของบทความ โดยวารสาร JMSR มีขอบเขตด้าน การจัดการธุรกิจ, เศรษฐศาสตร์, การศึกษา, ประวัติศาสตร์, ความสัมพันธ์อุตสาหกรรม, สารสนเทศศาสตร์, ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ, การศึกษาการสื่อสาร, ภาษาศาสตร์, การกำกับดูแลกิจการ, การศึกษาข้ามวัฒนธรรม, ประชากรศาสตร์, การศึกษาการพัฒนา, จริยธรรม, ภูมิศาสตร์, กฎหมาย, วิทยาศาสตร์ห้องสมุด, นิเทศศาสตร์จิตวิทยา รัฐศาสตร์การปกครองการศึกษาประชากรการออกแบบและศิลปศาสตร์ศึกษาการวางผังเมือง การศึกษาสังคมและสิ่งแวดล้อมการท่องเที่ยวและสาขาที่เกี่ยวข้อง

5.3.1 บทความที่อยู่ในขอบเขตของวารสาร บรรณาธิการกำหนดผู้ทรงคุณวุฒิ 3 ท่านตอบบทความ

5.3.2 บทความที่ไม่อยู่ในขอบเขตของวารสาร ปฏิเสธการตีพิมพ์และแจ้งให้ผู้เขียนทราบ

5.4 ผู้ปฏิบัติงานวารสารวิชาการของสถาบันเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อประเมินบทความ

5.5 ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ แล้วจึงส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานวารสารวิชาการของสถาบัน

5.6 ผู้ปฏิบัติงานวารสารวิชาการของสถาบันรวบรวมผลการประเมิน และแจ้งแก่บรรณาธิการ และทำเรื่อง ขออนุมัติค่าตอบแทนผู้ประเมินบทความ

5.7 บรรณาธิการตรวจสอบผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ และพิจารณาคุณภาพของบทความ

5.8 ผู้เขียนแก้ไขบทความ ตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิและส่งให้ผู้รับผิดชอบ

5.9 บรรณาธิการตรวจสอบการแก้ไขบทความของผู้เขียน

5.9.1 ผู้เขียนแก้ไขตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ และมีคุณภาพเหมาะสมในการตีพิมพ์ เข้าสู่กระบวนการตรวจสอบรูปแบบของบทความต่อไป

5.9.2 ผู้เขียนไม่ได้แก้ไขตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ ส่งกลับให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาอีกครั้ง

5.10 ผู้ปฏิบัติงานวารสารวิชาการของสถาบัน ตรวจสอบและแก้ไขรูปแบบของบทความ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OJA1-002
	ชื่อกระบวนงาน : ตีพิมพ์/เผยแพร่บทความวิชาการ วารสาร	เริ่มใช้ : 06/08/63
	Journal of Multidisciplinary Social Research (JMSR)	แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารวารสารวิชาการ	Page 7 of 7

5.11 ผู้ปฏิบัติงานวารสารวิชาการของสถาบัน เผยแพร่บทความออนไลน์ในหน้าเว็บวารสาร JMSR

5.12 กองบรรณาธิการตรวจสอบตัวเล่มวารสาร JMSR ก่อนการตีพิมพ์เล่มวารสาร ทำการพิสูจน์อักษรแก้ไขรูปแบบ และจัดหน้า

5.13 ผู้ปฏิบัติงานวารสารวิชาการของสถาบัน ตีพิมพ์/เผยแพร่ตัวเล่มวารสาร JMSR

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :

6.1 คู่มือการนำข้อมูลเข้าสู่เว็บไซต์วารสาร Journal of Multidisciplinary Social Research (JMSR)

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

7.1 แบบฟอร์มรูปแบบบทความวารสารวิชาการ JMSR

ตารางควบคุมแบบฟอร์ม ชื่อกระบวนงาน

รหัส แบบฟอร์ม	ชื่อกระบวนงาน	Form	รหัส แบบฟอร์ม	รหัส คู่มือ	แก้ไข ครั้งที่	วันที่ บังคับใช้	รายละเอียด การแก้ไข
F1-W-OJA-1-001 แก้ไขครั้งที่ 00	แบบฟอร์มขอเข้าใช้ระบบ Editorial manager	F	1	W-OJA-1-001	00	06/08/63	
F2-W-OJA-1-001	แบบฟอร์มรูปแบบบทความวารสารวิชาการ CAST	F	2	W-OJA-1-001	00	06/08/63	
F3-W-OJA-1-002	แบบฟอร์มรูปแบบบทความวารสารวิชาการ JMSR	F	3	W-OJA-1-002	00	06/08/63	
F4-W-OJA-3-001	แบบฟอร์มขอรับบริการตรวจ ภาษาอังกฤษบทความวิชาการ	F	4	W-OJA-3-001		06/08/63	

แบบฟอร์มรูปแบบบทความวารสารวิชาการ JMSR



Click here, type the title of your paper, Capitalize first letter

First Author^a, Second Author^b, Third Author^{a,b,*}

^aFirst affiliation, Address, City and Postcode, Country

^bSecond affiliation, Address, City and Postcode, Country

ARTICLE INFO

Article history:

Received 00 December 00

Received in revised form 00 January

00

Accepted 00 February 00

Keywords: (Max 5 keywords)

Each keyword to start on a new line

ABSTRACT (NO EXCEED 250 WORDS)

Click here and insert your abstract text.

1. INTRODUCTION

Here introduce the paper, and put a nomenclature if necessary, in a box with the same font size as the rest of the paper. The paragraphs continue from here and are only separated by headings, subheadings, images and formulae. The section headings are arranged by numbers, bold and 9.5 pt. Here follows further instructions for authors.

1.1. Structure

Files must be in MS Word only and should be formatted for direct printing, using the CRC MS Word provided. Figures and tables should be embedded and not supplied separately. Please make sure that you use as much as possible normal fonts in your documents. Special fonts, such as fonts used in the Far East (Japanese, Chinese,

Korean, etc.) may cause problems during processing. To avoid unnecessary errors you are strongly advised to use the 'spellchecker' function of MS Word. Follow this order when typing manuscripts: Title, Authors, Affiliations, Abstract, Keywords, Main text (including figures and tables), Acknowledgements, References, Appendix. Collate acknowledgements in a separate section at the end of the article and do not include them on the title page, as a footnote to the title or otherwise.

Bulleted lists may be included and should look like this:

- ☐ First point
- ☐ Second point
- ☐ And so on

Ensure that you return to the 'Els-body-text' style, the style that you will mainly be using for large blocks of text, when you have completed your bulleted list.

Please do not alter the formatting and style layouts which have been set up in this template document. As indicated in the template, papers should be prepared in double column format suitable for direct printing onto paper with trim size 210 x 280 mm. Do not number pages on the front, as page numbers will be added separately for the preprints and the Proceedings. Leave a line clear between paragraphs. All the required style templates are provided in the file "MS Word Template" with the appropriate name supplied, e.g. choose 1. Els1st-order-head for your first order heading text, els-abstract-text for the abstract text etc.

1.2. Tables

All tables should be numbered with Arabic numerals. Every table should have a caption. Headings should be placed above tables, left justified. Only horizontal lines should be used within a table, to distinguish the column headings from the body of the table, and immediately above and below the table. Tables must be embedded into the text and not supplied separately. Below is an example which the authors may find useful.

Table 1 - An example of a table.

An example of a column heading	Column A (£)	Column B (£)
And an entry	1	2
And another entry	3	4
And another entry	5	6

1.3. Construction of references

References must be listed at the end of the paper. Do not begin them on a new page unless this is absolutely necessary. Authors should ensure that every reference in the text appears in the list of references and vice versa. Indicate references by (Van der Geer, Hanraads, & Lupton, 2000) or (Strunk & White, 1979) in the text.

Some examples of how your references should be listed are given at the end of this template in the 'References' section, which will allow you to assemble your reference list according to the correct format and font size.

1.4. Section headings

Section headings should be left justified, bold, with the first letter capitalized and numbered consecutively, starting with the Introduction. Sub-section headings should be in capital and lower-case italic letters, numbered 1.1, 1.2, etc, and left justified, with second and subsequent lines indented. All headings should have a minimum of three text lines after them before a

page or column break. Ensure the text area is not blank except for the last page.

1.5. General guidelines for the preparation of your text

Avoid hyphenation at the end of a line. Symbols denoting vectors and matrices should be indicated in bold type. Scalar variable names should normally be expressed using italics. Weights and measures should be expressed in SI units. All non-standard abbreviations or symbols must be defined when first mentioned, or a glossary provided.

1.6. File naming and delivery

Please title your files in this order 'procedia acronym_conference acronym_authorslastname'. Submit both the source file and the PDF to the Guest Editor.

Artwork filenames should comply with the syntax "aabbccccc.ccc", where:

- a = artwork component type
- b = manuscript reference code
- c = standard file extension
- Component types:
 - gr = figure
 - pl = plate
 - sc = scheme
 - fx = fixed graphic

1.7. Footnotes

Footnotes should be avoided if possible. Necessary footnotes should be denoted in the text by consecutive superscript letters¹. The footnotes should be typed single spaced, and in smaller type size (7 pt), at the foot of the page in which they are mentioned, and separated from the main text by a one line space extending at the foot of the column. The Els-footnote style is available in the MS Word for the text of the footnote.

Please do not change the margins of the template as this can result in the footnote falling outside printing range

¹ Footnote text.

2. ILLUSTRATION

All figures should be numbered with Arabic numerals (1,2,3,...). Every figure should have a caption. All photographs, schemas, graphs and diagrams are to be referred to as figures. Line drawings should be good quality scans or true electronic output. Low-quality scans are not acceptable. Figures must be embedded into the text and not supplied separately. In MS word input the figures must be properly coded. Lettering and symbols should be clearly defined either in the caption or in a legend provided as part of the figure. Figures should be placed at the top or bottom of a page wherever possible, as close as possible to the first reference to them in the paper.

The figure number and caption should be typed below the illustration in 8 pt and left justified [**Note:** one-line captions of length less than column width (or full typesetting width or oblong) centered]. Artwork has no text along the side of it in the main body of the text. However, if two images fit next to each other, these may be placed next to each other to save space. For example, see Fig. 1.

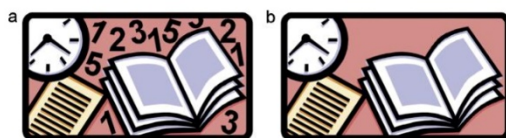


Fig. 1 - (a) first picture; (b) second picture.

3. EQUATIONS

Equations and formulae should be typed in Mathtype, and numbered consecutively with Arabic numerals in parentheses on the right hand side of the page (if referred to explicitly in the text). They should also be separated from the surrounding text by one space.

$$p = \frac{\vec{E}}{J_c(T = \text{const.}) \cdot \left(P \cdot \left(\frac{\vec{E}}{E_c} \right)^n + (1 - P) \right)} \quad (1)$$

4. ONLINE LICENCE TRANSFER

All authors are required to complete the exclusive license transfer agreement before the article can be

published, which they can do online. This transfer agreement enables the Journal to protect the copyrighted material for the authors, but does not relinquish the authors' proprietary rights. The copyright transfer covers the exclusive rights to reproduce and distribute the article, including reprints, photographic reproductions, microfilm or any other reproductions of similar nature and translations. Authors are responsible for obtaining from the copyright holder, the permission to reproduce any figures for which copyright exists.

Acknowledgements

Acknowledgements and Reference heading should be left justified, bold, with the first letter capitalized but have no numbers. Text below continues as normal.

Appendix A. An example appendix

Authors including an appendix section should do so before References section. Multiple appendices should all have headings in the style used above. They will automatically be ordered A, B, C etc.

A.1. Example of a sub-heading within an appendix

There is also the option to include a subheading within the Appendix if you wish.

REFERENCES

- Van der Geer, J., Hanraads, J. A. J., & Lupton, R. A. (2000). The art of writing a scientific article. *Journal of Science Communication*, 163, 51–59.
- Strunk, W., Jr., & White, E. B. (1979). *The elements of style* (3rd ed.). New York: MacMillan.
- Mettam, G. R., & Adams, L. B. (1999). How to prepare an electronic version of your article. In B. S. Jones & R. Z. Smith (Eds.), *Introduction to the electronic age* (pp. 281–304). New York: E-Publishing Inc.
- Fachinger, J., den Exter, M., Grambow, B., Holgersson, S., Landesmann, C., Titov, M., et al. (2004). Behavior of spent HTR fuel elements in aquatic phases of repository host rock formations, 2nd International Topical Meeting on High Temperature Reactor Technology. Beijing, China, paper #B08.
- Fachinger, J. (2006). Behavior of HTR fuel elements in aquatic phases of repository host rock formations. *Nuclear Engineering & Design*, 236, 54.