

คู่มือประชาชน

เรื่อง การส่งบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานวารสารบริหารศาสตร์ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

สถานที่/ช่องทางการให้บริการและระยะเวลาเปิดให้บริการ

1. สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

- 1.1 งานวารสารบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
- 1.2 โทรศัพท์ : 045-353819
- 1.3 E-mail : jmsubu@gmail.com
- 1.4 เว็บไซต์วารสารบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี : https://so03.tci-thaijo.org/index.php/jms_ubu

2. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

- 2.1 วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด)
- 2.2 ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. หลักการเหตุผล

วารสารบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นวารสารวิชาการที่มุ่งส่งเสริมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการและงานวิจัยด้านบริหารธุรกิจและศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแหล่งแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ระหว่างคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ นักศึกษา และผู้สนใจทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

การส่งบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารจำเป็นต้องมีขั้นตอนและแนวปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้ผู้ส่งบทความสามารถจัดเตรียมต้นฉบับและเอกสารประกอบได้อย่างถูกต้องครบถ้วน รวมทั้งสามารถส่งบทความผ่านระบบ ThaiJO ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้น เพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนการให้บริการแก่ผู้เขียนให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ช่วยลดข้อผิดพลาดและความล่าช้าในการส่งบทความ ตลอดจนสนับสนุนการบริหารจัดการบทความของวารสารให้มีความถูกต้อง โปร่งใส และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติของวารสาร

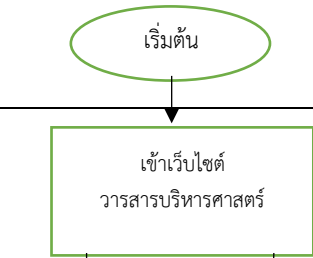
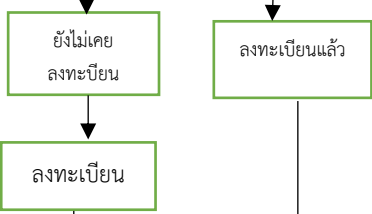
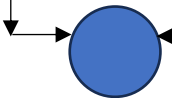
2.ขอบเขต

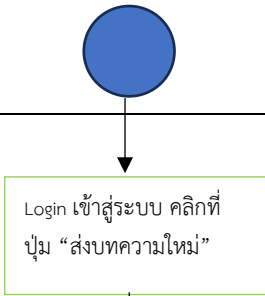
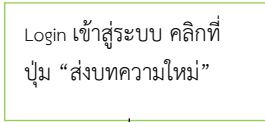
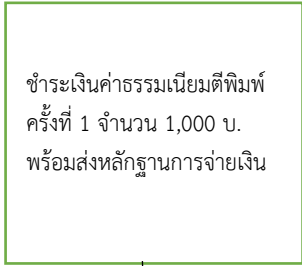
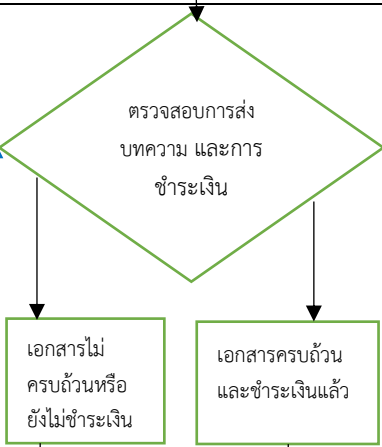
คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการให้ส่งบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสาร ตั้งแต่การสมัครเป็นสมาชิกของวารสาร การเตรียมบทความและเอกสารประกอบ การส่งบทความ การจ่ายค่าธรรมเนียมตีพิมพ์ครั้งที่ 1 และการพิจารณาของบรรณาธิการ ก่อนเข้าสู่กระบวนการเสนอผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาให้ข้อเสนอแนะต่อบทความ

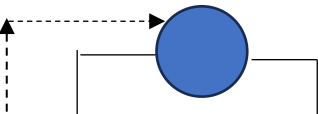
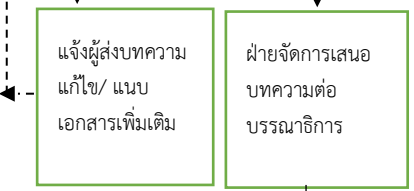
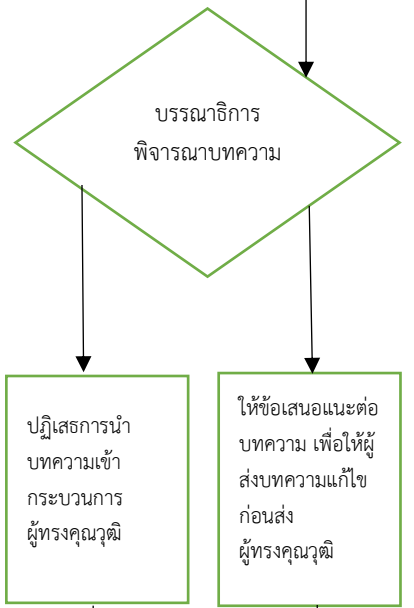
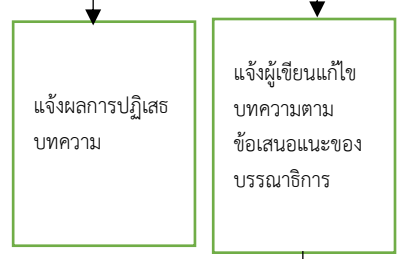
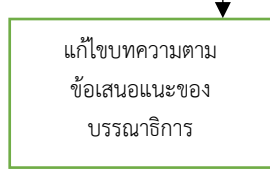
3.คำจำกัดความ

วารสาร	หมายถึง	วารสารบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
บรรณาธิการ	หมายถึง	บรรณาธิการวารสารบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ฝ่ายจัดการวารสาร	หมายถึง	ฝ่ายจัดการวารสารบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ผู้ส่งบทความ	หมายถึง	ผู้ส่งบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารบริหารศาสตร์
ค่าธรรมเนียมตีพิมพ์	หมายถึง	เงินค่าธรรมเนียมที่ผู้ส่งบทความต้องชำระให้แก่วารสารบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ผู้ทรงคุณวุฒิ	หมายถึง	ผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นผู้พิจารณาบทความที่เสนอตีพิมพ์ในวารสารบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

4.ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

คำอธิบาย	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
1. ผู้ส่งบทความเข้าสู่เว็บไซต์วารสารบริหารศาสตร์ เพื่อส่งบทความ		5 นาที	ผู้ส่งบทความ	
2. กรณียังไม่เคยส่งบทความตีพิมพ์ในวารสารบริหารศาสตร์มาก่อน ให้คลิก “ลงทะเบียน” - กรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน - ระบุตำแหน่งในวารสาร เป็น ผู้แต่ง - รอรับอีเมลยืนยันการสมัครสมาชิกจากวารสาร (อีเมลตอบกลับอัตโนมัติ)		10 นาที	ผู้ส่งบทความ	
				

คำอธิบาย	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
3. เมื่อได้รับอีเมลยืนยันแล้ว ให้ Login เข้าสู่ระบบแล้วจะปรากฏหน้ารายการบทความ ให้คลิกที่ปุ่ม “ส่งบทความใหม่” และกรอกรายละเอียดของบทความและอัปโหลดไฟล์บทความจนครบทุกขั้นตอน เอกสารประกอบ ได้แก่ - แบบเสนอต้นฉบับ - สลิปโอนเงินค่าธรรมเนียมตีพิมพ์ (ตามข้อ 4)		10 นาที	ผู้ส่งบทความ	1. Template รูปแบบบทความ 2. แบบเสนอต้นฉบับ 3. คำแนะนำการจัดทำจัดเตรียมต้นฉบับ
4. ผู้ส่งบทความชำระเงินค่าธรรมเนียมตีพิมพ์ครั้งที่ 1 จำนวน 1,000 บ. และอัปโหลดไฟล์สลิปค่าธรรมเนียมตีพิมพ์ผ่านระบบ หรือส่งทางอีเมลของวารสาร		ภายใน 5 วัน	ผู้ส่งบทความ	
5. ฝ่ายจัดการวารสารตรวจสอบการส่งบทความ ความครบถ้วนของเอกสารและการจ่ายค่าธรรมเนียมตีพิมพ์		10 นาที	ฝ่ายจัดการวารสาร	
				

คำอธิบาย	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
		5 นาที	ฝ่ายจัดการ วารสาร	
6. บรรณาธิการพิจารณา บทความฉบับแก้ไข - ปฏิเสธการนำบทความเข้าสู่ กระบวนการ เนื่องจากบทความ ไม่เป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพของ วารสาร - ให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับแก้ไข บทความก่อนเสนอต่อ ผู้ทรงคุณวุฒิ		1 ชั่วโมง	บรรณาธิการ	
7. ฝ่ายจัดการวารสาร แจ้งผล การพิจารณาของบรรณาธิการ - • ปฏิเสธนำบทความเข้าสู่ กระบวนการพิจารณา - แจ้งผู้เขียนแก้ไขบทความ ตามข้อเสนอแนะของ บรรณาธิการ		10 นาที	ฝ่ายจัดการ วารสาร	
8. ผู้ส่งบทความแก้ไขบทความ ตามข้อเสนอแนะของ บรรณาธิการ และส่งบทความ ฉบับแก้ไขผ่านระบบ		7 วัน	ผู้ส่งบทความ	
				

คำอธิบาย	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD Start(()) --> Step9[เสนอขอความฉับแก้ไข ต่อบรรณาธิการ] Step9 --> Step10{บรรณาธิการ พิจารณาบทความ} Step10 --> Step10a[แก้ไขเพิ่ม] Step10 --> Step10b[กำหนดชื่อ ผู้ทรงคุณวุฒิ] Step10a --> Step11[แจ้งผู้เขียนแก้ไข บทความตาม ข้อเสนอแนะของ บรรณาธิการ] Step10b --> Step12[บันทึกบทความฉับแก้ไข เข้าระบบ เพื่อเข้าสู่ กระบวนการเสนอ ผู้ทรงคุณวุฒิต่อไป] Step11 --> Step9 Step12 --> End([สิ้นสุด]) </pre>			
9. ฝ่ายจัดการวารสาร เสนอบทความฉบับแก้ไข เสนอต่อบรรณาธิการ	เสนอขอความฉับแก้ไขต่อบรรณาธิการ	10 นาที	ฝ่ายจัดการวารสาร	
10. บรรณาธิการตอบรับบทความเข้าสู่กระบวนการพิจารณาตีพิมพ์ หรือให้แก้ไขเพิ่มเติม และกำหนดชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ	บรรณาธิการพิจารณาบทความ แก้ไขเพิ่ม กำหนดชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ	1 ชั่วโมง	บรรณาธิการ, ฝ่ายจัดการวารสาร	
11. ฝ่ายจัดการวารสารแจ้งผู้เขียนแก้ไขบทความตามข้อเสนอแนะของบรรณาธิการ	แจ้งผู้เขียนแก้ไขบทความตามข้อเสนอแนะของบรรณาธิการ	10 นาที	ฝ่ายจัดการวารสาร	
12. ฝ่ายจัดการวารสารบันทึกบทความฉบับแก้ไขเข้าระบบเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอผู้ทรงคุณวุฒิต่อไป	บันทึกบทความฉบับแก้ไขเข้าระบบ เพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอผู้ทรงคุณวุฒิ	10 นาที	ฝ่ายจัดการวารสาร	
	สิ้นสุด			

สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ส่งบทความเข้าสู่เว็บไซต์วารสารบริหารศาสตร์ เพื่อส่งบทความ (https://so03.tci-thaijo.org/index.php/jms_ubu)
2. กรณียังไม่เคยส่งบทความตีพิมพ์ในวารสารบริหารศาสตร์มาก่อน ให้คลิก “ลงทะเบียน”
 - กรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
 - ระบุตำแหน่งในวารสาร เป็น ผู้แต่ง
 - รอรับอีเมลยืนยันการสมัครสมาชิกจากวารสาร (อีเมลตอบกลับอัตโนมัติ)
3. เมื่อได้รับอีเมลยืนยันแล้ว ให้ Login เข้าสู่ระบบแล้วจะปรากฏหน้ารายการบทความ ให้คลิกที่ปุ่ม “ส่งบทความใหม่” และกรอกรายละเอียดของบทความและอัปโหลดไฟล์บทความจนครบทุกขั้นตอน
 - เอกสารประกอบ ได้แก่
 - แบบเสนอต้นฉบับ
 - สลิปโอนเงินค่าธรรมเนียมตีพิมพ์ (ตามข้อ 4)
4. ผู้ส่งบทความชำระเงินค่าธรรมเนียมตีพิมพ์ครั้งที่ 1 จำนวน 1,000 บ. และอัปโหลดไฟล์สลิปค่าธรรมเนียมตีพิมพ์ ผ่านระบบ หรือส่งทางอีเมลของวารสาร
5. ฝ่ายจัดการวารสารตรวจสอบการส่งบทความ ความครบถ้วนของเอกสารและการจ่ายค่าธรรมเนียมตีพิมพ์
6. บรรณาธิการพิจารณาบทความฉบับแก้ไข
 - ปฏิเสธการนำบทความเข้าสู่กระบวนการ เนื่องจากบทความไม่เป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพของวารสาร
 - ให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับแก้ไขบทความก่อนเสนอต่อผู้ทรงคุณวุฒิ
7. ฝ่ายจัดการวารสาร แจ้งผลการพิจารณาของบรรณาธิการ
 - ปฏิเสธนำบทความเข้าสู่กระบวนการพิจารณา
 - แจ้งผู้เขียนแก้ไขบทความตามข้อเสนอแนะของบรรณาธิการ
8. ผู้ส่งบทความแก้ไขบทความตามข้อเสนอแนะของบรรณาธิการ และส่งบทความฉบับแก้ไขผ่านระบบ
9. ฝ่ายจัดการวารสาร เสนอบทความฉบับแก้ไข เสนอต่อบรรณาธิการ
10. บรรณาธิการตอบรับบทความเข้าสู่กระบวนการพิจารณาตีพิมพ์ หรือให้แก้ไขเพิ่มเติม และกำหนดชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ
11. ฝ่ายจัดการวารสารแจ้งผู้เขียนแก้ไขบทความตามข้อเสนอแนะของบรรณาธิการ
12. ฝ่ายจัดการวารสารบันทึกบทความฉบับแก้ไขเข้าระบบ เพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอผู้ทรงคุณวุฒิต่อไป

ค่าธรรมเนียม

ผู้ส่งบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จะต้องชำระค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์ จำนวน 4,000 บาท (สี่พันบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ชำระเงินค่าธรรมเนียมครั้งที่ 1 จำนวน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อหนึ่งบทความ ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้ส่งต้นฉบับต่อบรรณาธิการ

กรณีบทความนั้นไม่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกจากบรรณาธิการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ วารสารขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมดังกล่าวในทุกกรณี

2. เมื่อบรรณาธิการคัดเลือกบทความเข้าสู่กระบวนการอ่าน ตรวจสอบ และประเมินบทความของผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer-review) ในสาขาที่เกี่ยวข้อง และบรรณาธิการได้ตอบรับบทความให้ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ผู้ส่งบทความจะต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมตีพิมพ์ครั้งที่ 2 จำนวน 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) ต่อหนึ่งบทความ ภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากบรรณาธิการ หากไม่สามารถชำระได้ตามระยะเวลา ให้ผู้ส่งบทความยื่นคำขอขยายเวลาชำระเงินต่อบรรณาธิการ ทั้งนี้ การขอขยายเวลาชำระเงิน บรรณาธิการจะนำเสนอต่อคณะตีพิมพ์พิจารณาในกรณีที่มีเหตุอันจำเป็น และขยายเวลาเพิ่มได้อีกไม่เกิน 3 วัน

3. ให้ผู้ส่งบทความชำระเงินโดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) บัญชีออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (คณะบริหารศาสตร์)” เลขที่บัญชี 869-300-131-6

4. เมื่อผู้ส่งบทความดำเนินการโอนเงินค่าธรรมเนียมแล้ว ให้ส่งหลักฐานการชำระเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางระบบ ThaiJO (Add Discussion) หรือส่งทางอีเมล jmsubu@gmail.com เพื่อกองบรรณาธิการจะดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

การรับเรื่องร้องเรียน

สำนักงานงานเลขานุการ คณะบริหารศาสตร์ โทร.045-353-819

ช่องทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ร้องเรียน : info.ubs@ubu.ac.th

ช่องทางออนไลน์ : ระบบรับเรื่องร้องเรียนบนเว็บไซต์คณะบริหารศาสตร์

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. Template การจัดรูปแบบบทความวิจัย (ภาษาไทย)

ชื่อเรื่องภาษาไทย (Cordia New 18 pt. หน้า)
ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ (Cordia New 18 pt. หน้า)

ชื่อ-สกุล (ผู้เขียนหลัก)^{1*} ชื่อ-สกุล (ผู้เขียนร่วม)² (Cordia New 14 pt. ปกติ) (ภาษาไทย)

ชื่อ-สกุล (ผู้แต่งหลัก)^{1*} ชื่อ-สกุล (ผู้แต่งร่วม)² (Cordia New 14 pt. ปกติ) (ภาษาอังกฤษ)

¹หน่วยงานที่สังกัดของผู้นิพนธ์ ²หน่วยงานที่สังกัดของผู้นิพนธ์ (ภาษาไทย) (Cordia New 14 pt. ปกติ)

¹หน่วยงานที่สังกัดของผู้นิพนธ์ ²หน่วยงานที่สังกัดของผู้นิพนธ์ (ภาษาอังกฤษ) (Cordia New 14 pt. ปกติ)

E-mail : (Cordia New 12 pt. ปกติ)

บทคัดย่อ (Cordia New 16 pt. หน้า)

.....
.....
.....(Cordia New 14 pt. ปกติ).....
.....

คำสำคัญ : (Cordia New 14 pt. หน้า) (ไม่เกิน 5 คำ)...(Cordia New 14 pt. ปกติ).....

Abstract (Cordia New 16 pt. หน้า)

.....
.....
.....(Cordia New 14 pt. ปกติ).....
.....

Keywords: (Cordia New 16 pt. หน้า)(Cordia New 14 pt. ปกติ).....

บทนำ/ความนำ/ที่มาและความสำคัญปัญหา (Introduction/Research Background/Rationale)
(Cordia New 16 pt. หน้า)

.....

.....(Cordia New 14 pt. ปกติ).....
.....

การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง (Literature Review) (Cordia New 16 pt. หน้า)

.....
.....(Cordia New 14 pt. ปกติ).....
.....



ภาพที่ XX (Cordia New 14 pt. หน้า) ...ชื่อรูปภาพ.....

.....
.....
.....(Cordia New 14 pt. ปกติ).....
.....
.....

ระเบียบวิธีวิจัย (Research Methodology) (Cordia New 16 pt. หน้า)

.....
.....(Cordia New 14 pt. ปกติ).....
.....

ผลการศึกษา (Results or Findings) (Cordia New 16 pt. หน้า)

.....

.....(Cordia New 14 pt. ปกติ).....
.....

ตารางที่ XX (Cordia New 14 pt. หน้า) ชื่อตาราง.....

อภิปรายผล (Discussion) (Cordia New 16 pt. หน้า)

.....
.....(Cordia New 14 pt. ปกติ).....
.....

สรุปและข้อเสนอแนะ (Summary and Conclusion) (Cordia New 16 pt. หน้า)

.....
.....(Cordia New 14 pt. ปกติ).....
.....

รายการอ้างอิง (Citation & References) (Cordia New 16 pt. หน้า)

ตามรูปแบบของ The American Psychological Association (APA Style) (Cordia New 14 pt. ปกติ)

2. Template การจัดรูปแบบบทความวิจัย (ภาษาอังกฤษ)

Title (Cordia New 18 pt. Bold)

Name (First Author or Corresponding Author)^{1*} Name (Author)² (Cordia New 14 pt. Regular)

¹ Affiliation ² Affiliation (Cordia New 14 pt. Regular)

E-mail : (Cordia New 12 pt. Regular)

Abstract (Cordia New 16 pt. Bold)

.....
.....
.....(Cordia New 14 pt. Regular).....
.....

Keywords : (Cordia New 14 pt. Bold) (No more than 5 words)...(Cordia New 14 pt. /Regular).....

Introduction/Research Background/Rationale (Cordia New 16 pt. Bold)

.....
.....(Cordia New 14 pt. Regular).....
.....

Literature Review (Cordia New 16 pt. Bold)

.....
.....(Cordia New 14 pt. Regular).....
.....



Picture XX (Cordia New 14 pt. Bold) Name of the picture.. (Cordia New 14 pt. Regular).....

.....
.....
.....(Cordia New 14 pt. Regular).....
.....
.....

Research Methodology (Cordia New 16 pt. Bold)

.....
.....(Cordia New 14 pt. Regular).....
.....

Results or Findings (Cordia New 16 pt. Bold)

.....
.....(Cordia New 14 pt. Regular).....
.....

ตารางที่ XX (Cordia New 14 pt. หนา)..... Name of the table .. (Cordia New 14 pt. Regular)

Discussion (Cordia New 16 pt. หน้า)

.....
.....(Cordia New 14 pt. Regular).....
.....

Summary and Conclusion (Cordia New 16 pt. Bold)

.....
.....(Cordia New 14 pt. Regular).....
.....

Citation & References (Cordia New 16 pt. Bold)

Please follow the American Psychological Association (APA Style) (Cordia New 14 pt. Regular)

3. Template การจัดรูปแบบบทความวิชาการ (ภาษาไทย)

ชื่อเรื่องภาษาไทย (Cordia New 18 pt. หน้า)
ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ (Cordia New 18 pt. หน้า)

ชื่อ-สกุล (ผู้เขียนหลัก)^{1*} ชื่อ-สกุล (ผู้เขียนร่วม)² (Cordia New 14 pt. ปกติ) (ภาษาไทย)

ชื่อ-สกุล (ผู้แต่งหลัก)^{1*} ชื่อ-สกุล (ผู้แต่งร่วม)² (Cordia New 14 pt. ปกติ) (ภาษาอังกฤษ)

¹หน่วยงานที่สังกัดของผู้นิพนธ์ ²หน่วยงานที่สังกัดของผู้นิพนธ์ (ภาษาไทย) (Cordia New 14 pt. ปกติ)

¹หน่วยงานที่สังกัดของผู้นิพนธ์ ²หน่วยงานที่สังกัดของผู้นิพนธ์ (ภาษาอังกฤษ) (Cordia New 14 pt. ปกติ)

E-mail : (Cordia New 12 pt. ปกติ)

บทคัดย่อ (Cordia New 16 pt. หน้า)

.....
.....
.....(Cordia New 14 pt. ปกติ).....
.....

คำสำคัญ : (Cordia New 14 pt. หน้า) (ไม่เกิน 5 คำ)...(Cordia New 14 pt. ปกติ).....

Abstract (Cordia New 16 pt. หน้า)

.....
.....
.....(Cordia New 14 pt. ปกติ).....
.....

Keywords: (Cordia New 16 pt. หน้า)(Cordia New 14 pt. ปกติ).....

บทนำ/ ความนำ (Introduction) (Cordia New 16 pt. หน้า)

.....
.....(Cordia New 14 pt. ปกติ).....

.....

เนื้อเรื่อง (Text) (Cordia New 16 pt. หน้า)

.....
.....(Cordia New 14 pt. ปกติ).....
.....

ภาพที่ XX (Cordia New 14 pt. หน้า) ...ชื่อรูปภาพ.....

.....
.....
.....(Cordia New 14 pt. ปกติ).....
.....
.....

ตารางที่ XX (Cordia New 14 pt. หน้า) ชื่อตาราง.....

บทสรุป (Conclusion) (Cordia New 16 pt. หน้า)

.....
.....(Cordia New 14 pt. ปกติ).....
.....

รายการอ้างอิง (Citation & References) (Cordia New 16 pt. หน้า)

ตามรูปแบบของ The American Psychological Association (APA Style) (Cordia New 14 pt. ปกติ)

4. Template การจัดรูปแบบบทความวิชาการ (ภาษาอังกฤษ)

Title (Cordia New 18 pt. หนา)

Name (First Author or Corresponding Author)^{1*} Name (Author)² (Cordia New 14 pt. Regular)

¹ Affiliation ² Affiliation (Cordia New 14 pt. Regular)

E-mail : (Cordia New 12 pt. Regular)

Abstract (Cordia New 16 pt. Bold)

.....
.....
.....(Cordia New 14 pt. Regular).....
.....

Keywords : (Cordia New 14 pt. Bold) (No more than 5 words)...(Cordia New 14 pt. /Regular).....

Introduction (Cordia New 16 pt. Bold)

.....
.....(Cordia New 14 pt. Regular).....
.....

Text (Cordia New 16 pt. Bold)

.....
.....(Cordia New 14 pt. Regular).....
.....



Picture XX (Cordia New 14 pt. Bold) Name of the picture.. (Cordia New 14 pt. Regular).....

.....
.....
.....(Cordia New 14 pt. Regular).....
.....
.....

ตารางที่ XX (Cordia New 14 pt. หนา)..... Name of the table .. (Cordia New 14 pt. Regular)

Conclusion (Cordia New 16 pt. Bold)

.....
.....(Cordia New 14 pt. Regular).....
.....

Citation & References (Cordia New 16 pt. Bold)

Please follow the American Psychological Association (APA Style) (Cordia New 14 pt. Regular)

5. แบบเสนอต้นฉบับ (ภาษาไทย)



แบบเสนอต้นฉบับ

วารสารบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ต.เมืองศรีโค อ.วารินชำราบ จ.อุบลราชธานี 34190

โทรศัพท์ 045-353819, 045-353804 โทรสาร 045-353805 E-mail: jmsubu@gmail.com

https://www.tci-thaijo.org/index.php/jms_ubu/index

1. ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย):
ชื่อเรื่อง (ภาษาอังกฤษ):
2. ชื่อ-สกุลผู้เขียนบทความ (โปรดระบุชื่อผู้เขียนให้ครบทุกท่าน)
 1. ชื่อ-สกุล (ไทย) (ยศ/ตำแหน่งทางวิชาการ)
ชื่อ-สกุล (อังกฤษ) (ยศ/ตำแหน่งทางวิชาการ)
ชื่อหน่วยงาน (ไทย)
ชื่อหน่วยงาน (อังกฤษ)
E-mail :
 2. ชื่อ-สกุล (ไทย) (ยศ/ตำแหน่งทางวิชาการ)
ชื่อ-สกุล (อังกฤษ) (ยศ/ตำแหน่งทางวิชาการ)
ชื่อหน่วยงาน (ไทย)
ชื่อหน่วยงาน (อังกฤษ)
E-mail :

(กรุณารอกชื่อผู้เขียนให้ครบทุกท่าน ให้ตรงกับชื่อผู้เขียนที่ปรากฏในบทความ)
3. ชื่อ-สกุลและที่อยู่ติดต่อผู้เขียนบทความหลักหรือ Corresponding Author
ชื่อ-สกุล
ที่อยู่สำหรับจัดส่งเอกสาร
.....
.....
โทรศัพท์ E-mail
4. ประเภทของต้นฉบับ
☐ บทความวิจัย สาขา
☐ บทความวิชาการ สาขา
☐ อื่นๆ โปรดระบุ
ทั้งนี้ บทความเป็นส่วนหนึ่งของ ** (โปรดเลือกข้อใดข้อหนึ่ง)
☐ วิทยานิพนธ์ (ปริญญาเอก) ☐ วิทยานิพนธ์ (ปริญญาโท) ☐ อื่นๆ (ระบุ)
5. ข้าพเจ้ายินดีชำระเงินค่าธรรมเนียมตีพิมพ์ ตามที่วารสารกำหนด ดังนี้
 - 5.1 ชำระครั้งที่ 1 จำนวน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) เมื่อส่งบทความเข้าระบบ submission
 - 5.2 ชำระครั้งที่ 2 จำนวน 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) เมื่อบทความแจ้งตอบรับการตีพิมพ์



*** ค่าธรรมเนียมตีพิมพ์ที่ชำระครั้งที่ 1 หากบทความนั้นไม่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกจากบรรณาธิการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ วารสารของสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมดังกล่าวในทุกกรณี

6. ชื่อและที่อยู่สำหรับออกใบเสร็จรับเงิน (โปรดระบุ)

.....

.....

.....

7. คำรับรองจากผู้เขียน

ข้าพเจ้า (และผู้ร่วมเขียน) ขอรับรองว่า ต้นฉบับที่เสนอมานี้ยังไม่เคยได้รับการตีพิมพ์และไม่ได้อยู่ระหว่างกระบวนการพิจารณาตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งตีพิมพ์อื่นใด และยอมรับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการพิจารณาต้นฉบับโดยยินดีให้กองบรรณาธิการวารสารบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีสิทธิ์ที่จะไม่รับพิจารณา หากไม่จัดรูปแบบตามที่กำหนด ทั้งยินยอมให้บรรณาธิการและกองบรรณาธิการ มีสิทธิ์ตรวจแก้ต้นฉบับได้ตามที่เห็นสมควร พร้อมนี้ขอมอบลิขสิทธิ์บทความที่ตีพิมพ์ให้แก่ วารสารบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ข้อคิดเห็นใดๆ ในต้นฉบับเป็นความรับผิดชอบของข้าพเจ้า (และผู้ร่วมเขียน) แต่เพียงฝ่ายเดียว

ลงชื่อ เจ้าของบทความ
(.....)

วันที่

6. แบบเสนอต้นฉบับ (ภาษาอังกฤษ)



Manuscript submission form

Journal of Management Science, Ubon Ratchathani University

Faculty of Management Science, Ubon Ratchathani University, Thailand

Telephone: 045-353819, 045-353804 Fax: 045-353-805 E-mail: jmsubu@gmail.com

https://www.tci-thaijo.org/index.php/jms_ubu/index

1. Article Title :

2. Author(s) Name (Please specify all authors' names.)

1. Author Name (Academic title)

Affiliation

E-mail :

2. Author Name (Academic title)

Affiliation

E-mail :

(Kindly provide the full names of all authors as they appear in the manuscript)

3. Name and Address's Corresponding Author

Author Name

Address

Phone E-mail

4. ประเภทของต้นฉบับ

☐ Research Article in Subject

☐ Review Article in Subject

☐ Other, Please Specify

This article is a part of ******(Please select one)

☐ Doctoral Thesis ☐ Master Thesis ☐ Other, Please Specify

5. Agreement to Pay Publication Fees

I hereby agree to pay the publication fees as specified by the journal as follows:

5.1 First payment: 1,000 THB (one thousand baht) — upon article submission.

5.2 Second payment: 3,000 THB (three thousand baht) — upon acceptance for publication.

Note: The first payment is non-refundable under any circumstances if the article is not accepted by the editor or reviewers.

6. Name and Address for Receipt Issuance (Please specify):

Name:

Address:

.....

7. Author's Certify

I (and my co-authors) certify that this manuscript has not been published and is not under consideration for publication in any other journal. I accept the criteria and conditions for the editor's consideration and acknowledge the editor's right to reject the article if it does not conform to the prescribed format.

I consent to the editors making appropriate revisions to the article and agree that the copyright will belong to The Journal of Management Science upon publication. The content appearing in this article is the sole responsibility of myself and my co-authors.

sign Author

(.....)

Date

7. คำแนะนำการจัดทำจัดเตรียมต้นฉบับ

คำแนะนำและการจัดเตรียมต้นฉบับ วารสารบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

บทความที่จะลงตีพิมพ์ในวารสารบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จะต้องเป็นบทความที่ไม่เคยได้รับการตีพิมพ์ เผยแพร่ หรืออยู่ระหว่างการพิจารณาตีพิมพ์ในวารสารอื่นๆ การละเมิดลิขสิทธิ์ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้ส่งบทความโดยตรง

นโยบายการพิจารณาถ้อยแถลงบทความ

วารสารบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประสงค์จะรับบทความวิจัย บทความวิชาการ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยมีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องครอบคลุมศาสตร์ทางด้านการบริหารและการจัดการ ทั้งภาครัฐและเอกชน ได้แก่ การบัญชี การเงินและการธนาคาร การตลาด การจัดการและการจัดการเชิงกลยุทธ์ พฤติกรรมองค์กรและการจัดการทรัพยากรมนุษย์ การพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ธุรกิจระหว่างประเทศ เศรษฐศาสตร์ การจัดการโรงแรมและการท่องเที่ยว รวมทั้งหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อดังกล่าว

วัตถุประสงค์บทความต้องการนำเสนอบทความที่มีคุณภาพสามารถแสดงประโยชน์ทั้งในเชิงทฤษฎี เพื่อให้ให้นักวิจัยสามารถนำไปพัฒนาหรือสร้างองค์ความรู้ใหม่ และประโยชน์ที่ผู้ประกอบการสามารถนำไปใช้ในการบริหารธุรกิจ ดังนั้นบทความที่จะได้รับการลงตีพิมพ์ จะต้องผ่านการพิจารณาถ้อยแถลงโดยผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาที่เกี่ยวข้อง และจะต้องเป็นบทความที่แสดงให้เห็นถึงคุณภาพทางด้านวิชาการและประโยชน์ดังกล่าวข้างต้น

การเตรียมต้นฉบับ (Manuscript preparation)

ต้นฉบับที่ส่งมายังบรรณาธิการวารสารบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ต้องประกอบด้วยบทความต้นฉบับประมาณ 15-20 หน้า

เอกสารที่ต้องแนบมาพร้อมต้นฉบับ

- แบบเสนอต้นฉบับเพื่อลงตีพิมพ์ในวารสารฯ (ตามแบบฟอร์มของวารสารฯ ที่แนบมา) จำนวน 1 ชุด

ขั้นตอนการดำเนินงานภายหลังได้รับต้นฉบับ

หากกองบรรณาธิการตรวจพบข้อผิดพลาดของรูปแบบ และ/หรือ ความไม่สมบูรณ์ขององค์ประกอบในบทความ บทความนั้นจะถูกส่งกลับไปยังผู้เขียนสำหรับติดต่อ (Corresponding Author) เพื่อทำการแก้ไขบทความที่จัดเตรียมให้ถูกต้องตามระเบียบการตีพิมพ์และมีความสมบูรณ์ของเนื้อหา แล้วจึงจะถูกส่งไปยังผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาคำต่อไป

ประเภทผลงานที่ตีพิมพ์

1. บทความวิจัย (Research Articles) เป็นผลงานที่เตรียมจากข้อมูลของผู้เขียนหรือกลุ่มผู้เขียนได้ค้นคว้าวิจัยด้วยตัวเอง

2. บทความวิชาการชนิดอื่นๆ (Academic Articles) เป็นผลงานซึ่งเรียบเรียงจากการตรวจสอบเอกสารในสาขานั้นๆ เสนอความรู้ทั่วไป ที่เป็นประโยชน์ต่อผู้อ่าน

องค์ประกอบบทความวิจัย (Research Article)

จัดเตรียมเนื้อหาตามลำดับดังนี้: ชื่อเรื่อง บทคัดย่อ คำสำคัญ เนื้อหา เอกสารอ้างอิง โดยหน้าชื่อเรื่องควรมีข้อมูลตามลำดับ ดังนี้ ชื่อเรื่อง ชื่อผู้เขียนสังกัด (คณะ, มหาวิทยาลัย) และอีเมลของผู้เขียนสำหรับติดต่อ

บทคัดย่อ

บทความวิจัยต้องประกอบด้วยบทคัดย่อที่ระบุถึงความสำคัญของเรื่อง วัตถุประสงค์ วิธีการศึกษา ผลการศึกษาและบทสรุป ความยาวไม่ควรเกิน 300 คำ ในกรณีที่ต้นฉบับเป็นภาษาไทย ให้ผู้เขียนเขียนบทคัดย่อทั้งภาษาอังกฤษและภาษาไทย ระบุคำสำคัญของเรื่อง (keywords) จำนวนไม่ควรเกิน 5 คำ

เนื้อหาของบทความ

เนื้อหาของบทความ ให้ประกอบด้วยหัวข้อหลักต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. บทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ คำสำคัญ (Abstract/ Keywords)
2. บทนำ/ความนำ/ที่มาและความสำคัญปัญหา (Introduction/Research Background/Rationale)
3. การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง (Literature Review)
4. ระเบียบวิธีวิจัย (Research Methodology)
5. ผลการศึกษา (Results or Findings)
6. อภิปรายผล (Discussion)
7. สรุปและข้อเสนอแนะ (Summary and Conclusion)
8. รายการอ้างอิง (Citation & References) ตามรูปแบบของ The American Psychological Association (APA Style)

ผู้เขียนอาจมีหัวข้อย่อยในส่วนวิธีการศึกษา และ/หรือ ในส่วนผลการศึกษาได้แต่ไม่ควรมีจำนวนหัวข้อย่อยมากเกินไป

องค์ประกอบบทความวิชาการ (Academic Article)

จัดเตรียมเนื้อหาตามลำดับดังนี้: ชื่อเรื่อง บทคัดย่อ คำสำคัญ เนื้อหา เอกสารอ้างอิง โดยหน้าชื่อเรื่องควรมีข้อมูลตามลำดับ ดังนี้ ชื่อเรื่อง ชื่อผู้เขียนสังกัด (คณะ, มหาวิทยาลัย) และอีเมลของผู้เขียนสำหรับติดต่อ

บทคัดย่อ

บทความวิชาการต้องประกอบด้วยบทคัดย่อที่ระบุถึงความสำคัญของเรื่อง และบทสรุป ความยาวไม่ควรเกิน 300 คำ ในกรณีที่ต้นฉบับเป็นภาษาไทย ให้ผู้เขียนเขียนบทคัดย่อทั้งภาษาอังกฤษและภาษาไทย ระบุคำสำคัญของเรื่อง (keywords) จำนวนไม่ควรเกิน 5 คำ

เนื้อหาของบทความ

เนื้อหาของบทความ ให้ประกอบด้วยหัวข้อหลักต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. บทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ คำสำคัญ (Abstract/ Keywords)
2. บทนำ/ความนำ (Introduction)
3. เนื้อเรื่อง (Text)
4. บทสรุป (Conclusion)
5. รายการอ้างอิง (Citation & References) ตามรูปแบบของ The American Psychological Association (APA Style)

ผู้เขียนอาจมีหัวข้อย่อยในส่วนเนื้อหาได้แต่ไม่ควรมีจำนวนหัวข้อย่อยมากเกินไป

การจัดเตรียมบทความ

1. การจัดรูปแบบบทความ

1.1 จัดหน้ากระดาษให้ได้ขนาด A4 โดยตั้งค่าหน้ากระดาษขอบบน 2.5 เซนติเมตร ขอบล่าง 2.5 เซนติเมตร ขอบซ้าย 3 เซนติเมตร และขอบขวา 2.5 เซนติเมตร ตั้งค่าแท็บเริ่มต้นที่ 1.5 เซนติเมตร ตามด้วย 2 และ 2.5 ตามลำดับ

1.2 จัดบทความให้อยู่ในลักษณะเว้นบรรทัด (1 เท่า)

1.3 ใส่เลขหน้ากำกับทุกหน้าตรงกึ่งกลางด้านล่างของหน้ากระดาษ A4

2. บทความภาษาไทย

ชื่อเรื่อง: ให้มีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ไม่ควรเกิน 100 ตัวอักษร รวมเว้นวรรค ให้ใช้ตัวอักษร Cordia New ขนาด 18 ตัวหนา

ชื่อผู้เขียน: ให้มีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ อยู่ถัดลงมาจากรายชื่อเรื่อง ใช้ตัวอักษร Cordia New ขนาด 14 ตัวตรง ใส่เครื่องหมายดอกจันในรูปแบบเชิงอรรถด้านหลังชื่อสำหรับผู้เขียนหลัก (Corresponding Author) หากมีผู้เขียนหลายคนและหลายสังกัด ให้ใส่ตัวเลข ขนาด 14 ตัว ยก ด้านหน้าชื่อของผู้เขียน ตรงตามสังกัดของแต่ละท่าน

ที่อยู่สำหรับติดต่อ : ระบุอีเมลของผู้เขียนหลัก (Corresponding Author) ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างดำเนินการ ใช้ตัวอักษร Cordia New ขนาด 12 ตัวหนา

บทคัดย่อ ให้มีบทคัดย่อทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ให้จัดหัวเรื่องบทคัดย่อ ไว้ชิดขอบซ้ายของหน้ากระดาษ ใช้ตัวอักษร Cordia New ขนาด 16 ตัวหนา เนื้อความในบทคัดย่อ ใช้ตัวอักษร Cordia New ขนาด 14 ตัวธรรมดา หัวข้อคำสำคัญ (keywords) จัดไว้ชิดด้านซ้ายโดยใช้ตัวอักษร Cordia New ขนาด 14 ตัวหนา เนื้อหาในคำสำคัญใช้ตัวอักษรขนาด 14 ตัวธรรมดา สำหรับคำสำคัญแต่ละคำ ให้ใช้เครื่องหมายจุลภาคคั่นระหว่างคำสำคัญแต่ละคำ

เนื้อหาในบทความ : หัวข้อหลัก ให้ใช้ตัวอักษร Cordia New ขนาด 16 ตัวหนา ตัวตรง จัดชิดขอบด้านซ้ายของหน้ากระดาษ สำหรับเนื้อหาให้ใช้ตัวอักษร Cordia New ขนาด 14 ตัวธรรมดา ตัวตรง

ตาราง และรูปภาพ : ให้ใช้ตัวอักษร Cordia New ขนาด 14 ตัวหนา สำหรับหัวตาราง และหัวรูปภาพ สำหรับคำอธิบายตารางหรือรูปภาพ ให้ใช้ตัวอักษรขนาดเดียวกันแต่เป็นตัวธรรมดา ตารางต้องไม่มีเส้นสมมติ ตัวอักษร หรือตัวเลขที่นำเสนอในรูปภาพหรือตารางต้องเป็นตัวอักษร Cordia New ขนาด 14 ตัวธรรมดา สำหรับคำอธิบายเชิงอรรถให้ใช้ตัวอักษรขนาด 12

3. บทความภาษาอังกฤษ

จัดพิมพ์เป็นภาษาอังกฤษทั้งหมด ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

ชื่อเรื่อง: ไม่ควรเกิน 100 ตัวอักษรรวมเว้นวรรค ในชื่อเรื่องให้ใช้ตัวอักษร Cordia New ขนาด 18 ตัวหนา

ชื่อผู้เขียน: อยู่ถัดลงมาจากชื่อเรื่อง ใช้ตัวอักษร Cordia New ขนาด 14 ตัวตรง ใส่เครื่องหมายดอกจันใน รูปแบบเชิงอรรถด้านหลังชื่อสำหรับผู้เขียนหลัก (Corresponding Author) หากมีผู้เขียนหลายคนและหลายสังกัด ให้ใส่ตัวเลข ขนาด 14 ตัว ยก ด้านหน้าชื่อของผู้เขียน ตรงตามสังกัดของแต่ละท่าน

ที่อยู่สำหรับติดต่อ : ระบุอีเมลของผู้เขียนหลัก (Corresponding Author) ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่าง ดำเนินการ ใช้ตัวอักษร Cordia New ขนาด 12 ตัวเอน

บทคัดย่อ : ให้จัดหัวเรื่องบทคัดย่อ ชิดขอบซ้ายของหน้ากระดาษ ใช้ตัวอักษร Cordia New ขนาด 16 ตัวหนา ตัวตรง เนื้อความในบทคัดย่อ ใช้ตัวอักษร Cordia New ขนาด 14 ตัวธรรมดา ตัวตรง คำสำคัญ (Keywords) ให้จัดไว้ชิดด้านซ้ายโดยใช้ตัวอักษร Cordia New ขนาด 14 ตัวหนา เนื้อหาในคำสำคัญใช้ตัวอักษร ขนาด 14 ตัวธรรมดา สำหรับคำสำคัญแต่ละคำ ให้ใช้เครื่องหมายจุลภาคคั่นระหว่างคำสำคัญแต่ละคำ

เนื้อหาในบทความ : หัวข้อหลัก ให้ใช้ตัวอักษร Cordia New ขนาด 16 ตัวหนา ตัวตรง จัดชิดขอบ ด้านซ้ายของหน้ากระดาษ สำหรับเนื้อหาให้ใช้ตัวอักษร Cordia New ขนาด 14 ตัวธรรมดา ตัวตรง

ตาราง และรูปภาพ : หัวตารางและหัวรูปภาพ ให้ใช้ตัวอักษร Cordia New ขนาด 14 ตัวหนา สำหรับ คำอธิบายตารางหรือรูปภาพ ให้ใช้ตัวอักษรขนาดเดียวกันแต่เป็นตัวธรรมดา ตารางต้องไม่มีเส้นสมมติตัวอักษร หรือ ตัวเลขที่นำเสนอในรูปภาพหรือตารางต้องเป็นตัวอักษร Cordia New ขนาด 14 ตัวธรรมดา สำหรับคำอธิบาย เชิงอรรถให้ใช้ตัวอักษรขนาด 12

4. การอ้างอิงเอกสาร

เอกสารที่นำมาอ้างอิงควรได้มาจากแหล่งที่มีการตีพิมพ์ชัดเจน อาจเป็นวารสาร หนังสือ หรือข้อมูลจาก อินเทอร์เน็ต ทั้งนี้ผู้เขียนเป็นผู้รับผิดชอบต่อความถูกต้องของเอกสารอ้างอิงทั้งหมด

การอ้างอิงแบบแรกในเนื้อหาเป็นแบบนาม-ปี ทั้งนี้ มี 2 รูปแบบ

1. การอ้างอิงก่อนข้อความ ให้พิมพ์ ชื่อผู้แต่ง (ปีพิมพ์) ตามด้วยข้อความที่อ้างอิง หากมีผู้แต่ง 2 คน ให้ใช้คำว่า “และ” คั่นกลางระหว่างชื่อ ในกรณีเป็นเอกสารภาษาไทย และใช้คำว่า “and” กรณีเป็นงาน ภาษาต่างประเทศ ทั้งนี้ ปีพิมพ์และชื่อผู้แต่งสามารถสลับที่กันได้ เช่น

สมร สุขโสภา (2558) ได้กล่าวถึง.....

Einstein (1955) studied.....

สมบัติ ศรีสมบูรณ์ และ วารี ชุ่มชื่น (2556) ได้ทำการศึกษาเรื่อง.....

Anderson and Methner (2005) mentioned.....

ในปี 2558 สมร สุขโสภา ได้กล่าวถึง.....

In 1955, Einstein studied.....

2. การอ้างอิงท้ายข้อความ ให้พิมพ์ในรูปแบบ (ชื่อผู้แต่ง, ปีพิมพ์) ไว้ท้ายข้อความที่อ้างอิง หากมีผู้แต่ง 2 คน ให้ใช้คำว่า “และ” คั่นกลางระหว่างชื่อ ในกรณีเป็นเอกสารภาษาไทย และใช้คำว่า “&” กรณีเป็นงานภาษาต่างประเทศ เช่น

..... (สมร สุขโสภา, 2558)

..... (Einstein, 1955)

..... (สมบัติ ศรีสมบูรณ์ และ วาริ ชุ่มชื่น)

..... (Anderson & Methner, 2005)

5. หลักเกณฑ์การเขียนชื่อผู้แต่ง สำหรับการอ้างอิงในเนื้อหา

1. ผู้แต่งชาวไทย ให้พิมพ์ชื่อและชื่อสกุล โดยไม่ต้องมีเครื่องหมาย,” คั่น ทั้งงานเขียนภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ กรณีผู้แต่งใส่ทั้งชื่อสกุลของตนเองและของสามี ให้พิมพ์ต่อกันโดยเว้นวรรค 1 คำ

สมร สุขโสภา

อรอนงค์ พันธุมมา พร้อมตั้งใจ

Samorn Suksopha

Onanong Phantuma Promjai

2. ผู้แต่งชาวต่างประเทศ ให้พิมพ์ชื่อสกุลเท่านั้น ไม่ว่างงานเขียนจะเป็นภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศ

Albert Einstein พิมพ์ Einstein

อัลเบิร์ต ไอน์สไตน์ พิมพ์ ไอน์สไตน์

3. ผู้แต่ง 2 คน ใช้ “และ” คั่นระหว่างชื่อกรณีเป็นผู้แต่งชาวไทย ใช้ “and” สำหรับผู้แต่งชาวต่างประเทศ ถ้าชื่อผู้แต่งอยู่ในวงเล็บ ให้ใช้เครื่องหมาย “&” แทนคำว่า “and”

สมบัติ ศรีสมบูรณ์ และ วาริ ชุ่มชื่น (2560)

(สมบัติ ศรีสมบูรณ์ และ วาริ ชุ่มชื่น, 2560)

Anderson and Methner (2005)

(Anderson & Methner, 2005)

4. ผู้แต่ง 3-6 คน ในการอ้างอิงครั้งแรก ให้พิมพ์ชื่อทุกคน ในการอ้างอิงครั้งแรก โดยใส่เครื่องหมาย “,” คั่นแต่ละชื่อ นำหน้าชื่อคนสุดท้ายด้วยคำว่า “และ” หรือ “and” หรือ “&”

เกรียงไกร สวัสดิ์, บังอร ศรีสวัสดิ์ และ สมหมาย สนิทวงศ์ (2557)

(เกรียงไกร สวัสดิ์, บังอร ศรีสวัสดิ์ และ สมหมาย สนิทวงศ์, 2557)

Anderson, Methner and Demon (2015)

(Anderson, Methner & Demon, 2015)

ในการอ้างอิงซ้ำๆ ไป ให้พิมพ์เฉพาะชื่อผู้แต่งคนแรก ตามด้วยคำว่า “และคณะ” สำหรับงานเขียนภาษาไทย หรือคำว่า “et al.” สำหรับงานเขียนภาษาต่างประเทศ

เกรียงไกร สวัสดิ์ และคณะ (2557)

(เกรียงไกร สวัสดิ์ และคณะ, 2557)

Anderson et al. (2015)

(Anderson et al, 2015)

5. ผู้แต่งมากกว่า 6 คน ให้พิมพ์เฉพาะชื่อผู้แต่งคนแรก ตามด้วยคำว่า “และคณะ” หรือ “et al.”

6. ผลงานที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้พิมพ์ชื่อเรื่อง ตามด้วย ปีพิมพ์

ย้อนรอยวิถีไทย (2559)

(ย้อนรอยวิถีไทย, 2559)

How to publish an article (2001)

(How to publish an article, 2001)

7. ให้เรียงลำดับการอ้างอิงตามลำดับพยัญชนะตัวแรกของชื่อผู้แต่ง เช่นเดียวกับลำดับการอ้างอิงในส่วนของรายการอ้างอิง

8. การเขียนชื่อผู้ให้สัมภาษณ์

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์ (สัมภาษณ์, วัน เดือน ปี ที่สัมภาษณ์)

มาลีสา สายพิน (สัมภาษณ์, 1 มกราคม 2566)

(ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์, สัมภาษณ์, วัน เดือน ปี ที่สัมภาษณ์)

(มาลีสา สายพิน, สัมภาษณ์, 1 มกราคม 2566)

6. หลักเกณฑ์การเขียนรายการอ้างอิง (ท้ายบทความ)

ผู้เขียนเขียนรายการอ้างอิงตามรูปแบบของ The American Psychological Association (APA Style) ดังแสดงในรายละเอียดด้านล่าง

1. การพิมพ์รายการชื่อผู้แต่ง

1.1 ผู้แต่ง 1-7 คน ให้พิมพ์ชื่อผู้แต่งทุกคน ใส่เครื่องหมาย “,” คั่นทุกชื่อ และพิมพ์คำว่า “และ” สำหรับงานเขียนภาษาไทย และคำว่า “&” สำหรับงานเขียนภาษาต่างประเทศ นำหน้าชื่อผู้แต่งคนสุดท้าย

1.2 ผู้แต่งเกินกว่า 7 คน พิมพ์เฉพาะผู้แต่ง 6 คนแรก ตามด้วยเครื่องหมาย “,” ตามด้วยมหัพภาค 3 จุด (. . .) โดยเว้นวรรคระหว่างจุด 1 ระยะ และพิมพ์ชื่อผู้แต่งคนสุดท้าย

กาญจนา แก้วเทพ, สมสุข หินวิมาน, กระสินธุ์ หังสพฤกษ์, เทพรัตน์ อึ้งเศรษฐพันธ์, ประจวบ ฉายบุ, นิวุฒิ์ หวังชัย, . . . สุภัทรา อุไรวรรณ

1.3 ผู้แต่งชาวไทย ให้พิมพ์ชื่อตามด้วยชื่อสกุล ไม่ว่าจะป็นงานเขียนภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศ

สมบัติ ศรีสมบูรณ์

สมบัติ ศรีสมบูรณ์ และ วารี ชุ่มชื่น

Sombat Srisomboon

Sombat Srisomboon & Waree Chumchuen

1.4 ผู้แต่งชาวต่างประเทศ ให้พิมพ์ชื่อสกุล ตามด้วยอักษรย่อของชื่อแรก ชื่อกลาง (ถ้ามี) โดยเว้น 1 บรรทัด และใส่เครื่องหมาย “,” ระหว่างชื่อสกุล ชื่อแรก และชื่อกลาง (ถ้ามี) ถ้างานเขียนเป็นภาษาไทย ให้เขียนชื่อผู้แต่งเป็นภาษาไทย

Einstein, A.

Anderson, P., & Mether, C.

แอนเดอร์สัน, พี.

1.5 กรณีไม่มีชื่อผู้แต่ง ให้พิมพ์ชื่อเรื่อง ตามด้วยปีพิมพ์ในวงเล็บ

ย้อนรอยวิถีไทย. (2559).

7. หลักเกณฑ์การพิมพ์ชื่อรายการอ้างอิง (ท้ายบทความ) ตามประเภทของเอกสาร

หนังสือ

พิมพ์ชื่อเรื่องเป็นตัวเอน กรณีเป็นงานเขียนภาษาต่างประเทศ อักษรตัวแรกของแต่ละคำให้เป็นอักษรตัวใหญ่

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อหนังสือ. เมืองที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์. เช่น
ปรีชา มุมนานะ. (2564). *การละเล่นไทย*. กรุงเทพฯ: สามย่านพรินติ้ง.

Einstein, A. (1955). *The Momentum*. New York: Copy Print Inc.

บทความในหนังสือ หรือ บทในหนังสือ

ชื่อผู้แต่งบทความหรือบท. (ปีที่พิมพ์). ชื่อบทความหรือชื่อบท. ใน ชื่อหนังสือ/ (เลขหน้า ใช้คำว่า น. นำหน้าสำหรับภาษาไทย และ p. หรือ pp. สำหรับภาษาอังกฤษ). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

Scapp, R. (2016). The product: Education. In *Reclaiming Education*. New York: Palgrave Macmillan.

*กรณีไม่ปรากฏเลขหน้า ให้ใส่เฉพาะชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ ชื่อบทความหรือชื่อบท ชื่อหนังสือ สถานที่พิมพ์ และ สำนักพิมพ์ ตามรูปแบบข้างต้น

วารสารวิชาการ

พิมพ์ชื่อบทความเป็นตัวตรง กรณีเป็นงานเขียนภาษาต่างประเทศ พิมพ์ชื่อเรื่องโดยให้อักษรตัวแรกเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ หลังจากนั้นตามด้วยตัวพิมพ์เล็ก พิมพ์ชื่อวารสารโดยอักษรตัวแรกของแต่ละคำให้เป็นอักษรตัวใหญ่ ตัวเอน เช่น

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร, ปีที่พิมพ์ (ฉบับที่พิมพ์), เลขหน้าแรก-หน้าสุดท้าย.

*กรณีบทความไม่ปรากฏหมายเลขหน้า ให้ระบุหมายเลข DOI ของบทความแทนหมายเลขหน้า หากไม่มีทั้งหมายเลขหน้า และหมายเลข DOI ให้ระบุ link ของข้อมูลบทความในวารสารที่ใช้อ้างอิง

*กรณีอ้างอิงข้อมูลจากเว็บไซต์ ให้พิมพ์คำว่า “สืบค้นเมื่อ” สำหรับงานภาษาไทย หรือ “Retrieved” สำหรับงานภาษาต่างประเทศ ลงวันที่ที่สืบค้นข้อมูล ตามด้วยคำว่า “จาก” สำหรับงานภาษาไทย และ “from” สำหรับงานภาษาต่างประเทศ ใส่ลิงค์แหล่งข้อมูลที่อ้างอิง เช่น

สมร สุขโสภณ. (2558). การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ที่มีมาตรฐาน. *วารสารก้าวหน้าเทคโนโลยี*, 12(2), 45-55.

Anderson, P., & Methner, C. (2005). How to publish an article in international journal. *Research Information*, 30(2), 100-115.

ปรีชา มะฆานะ. (2564). หลักและวิธีการทางบัญชีบริหาร. *วารสารบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี*. สืบค้นเมื่อ 8 กุมภาพันธ์ 2561, จาก https://so03.tci-thaijo.org/index.php/jms_ubu

Gomez, K., Mawhinney, T., & Betts, K. (2020). Welcome to generation Z. Deloitte. Retrieved 1 May 2020, from <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/us/Documents/consumer-business/welcome-to-gen-z.pdf>

Mursidah, S., & Fauzi, A. M. (2022). Sustainable sugarcane supply chain performance assessment: A review and research agenda. *IOC Conference Series: Earth and Environmental Science*, 1063, DOI:10.1088/1755-1315/1063/1/012039

รายงานวิจัย

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อเรื่อง (รายงานวิจัย). เมืองที่พิมพ์ : หน่วยงานที่เผยแพร่.

สมบัติ ทรัพย์สมบูรณ์. (2559). *การผลิตผลผลิตทางการเกษตรแบบครบวงจร* (รายงานวิจัย). กรุงเทพฯ: สำนักงานพัฒนาการเกษตร.

วิทยานิพนธ์

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อวิทยานิพนธ์. (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต/วิทยานิพนธ์ปริญญาดุษฎีบัณฑิต).

ชื่อมหาวิทยาลัย, ชื่อคณะ.

แสวง สมภพ. (2562). *คุณภาพบรรจุภัณฑ์ที่ผลิตจากวัสดุทางการเกษตร*. (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี, คณะเกษตรศาสตร์.

เอกสารประกอบการประชุมวิชาการ

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อเรื่อง. ใน ชื่อการประชุม (เลขหน้า ใช้คำว่า น. นำหน้าสำหรับภาษาไทย และ p. หรือ pp. สำหรับภาษาอังกฤษ). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

รัชตพล ชัยเกียรติธรรม. (2557). การวิเคราะห์และเปรียบเทียบคำยืมภาษาอังกฤษที่ปรากฏในภาษาไทย และภาษาจีน. ใน การประชุมวิชาการเสนอผลงานวิจัยระดับชาติ มหาวิทยาลัยพายัพ (น. 117-134). เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยพายัพ.

*กรณีไม่ปรากฏเลขหน้า ให้ใส่เฉพาะชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ ชื่อการประชุม สถานที่พิมพ์ และ สำนักพิมพ์ ตามรูปแบบข้างต้น

การสัมภาษณ์/ การสื่อสารส่วนบุคคล

การสัมภาษณ์/ การสื่อสารส่วนบุคคล ให้ทำการอ้างอิงในเนื้อหา โดยไม่ต้องพิมพ์ในรายการอ้างอิง
ชื่อผู้ได้รับการสัมภาษณ์ (การสัมภาษณ์, วันที่สัมภาษณ์)
ชื่อผู้ทำการสื่อสารส่วนบุคคล (การสื่อสารส่วนบุคคล, วันที่สื่อสาร)

ตัวอย่าง

วิจิตรา สมพร (การสัมภาษณ์, 10 เมษายน 2567)

วิจิตรา สมพร (การสื่อสารส่วนบุคคล, 10 เมษายน 2567)

Wijitra Samaporn (Interview, 10 April 2024)

Wijitra Samaporn (Personal Communication, 10 April 2024)



ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
เรื่อง ค่าธรรมเนียมการพิจารณาและตีพิมพ์บทความในวารสาร คณะบริหารศาสตร์

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำบทความในวารสาร คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ และมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ และความในข้อ ๗ วรรคหนึ่ง (๓) (๓.๒) และข้อ ๘ วรรคสอง ของระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง ค่าธรรมเนียมการพิจารณาและตีพิมพ์บทความในวารสาร คณะบริหารศาสตร์”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“คณะ” หมายความว่า คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“วารสาร” หมายความว่า วารสารที่พิมพ์เผยแพร่โดยคณะ

“บทความ” หมายความว่า บทความวิจัย บทความวิชาการ ในด้านการบริหารและการจัดการ ทั้งภาครัฐและเอกชน ได้แก่ การบัญชี การเงินและการธนาคาร การตลาด การจัดการและการจัดการเชิงกลยุทธ์ พฤติกรรมองค์กรและการจัดการทรัพยากรมนุษย์ การพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ธุรกิจระหว่างประเทศ เศรษฐศาสตร์ การจัดการโรงแรมและการท่องเที่ยว รวมทั้งหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อดังกล่าว

ข้อ ๔ การส่งบทความเพื่อขอรับการตีพิมพ์ในวารสารต้องดำเนินการผ่านระบบของฐานข้อมูลศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (Thai Journal Citation Index: TCI) และจะต้องชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้

ข้อ ๕ คณะจะส่งบทความตามข้อ ๔ ให้ผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง ซึ่งคณะแต่งตั้งให้อ่าน ตรวจ และประเมินคุณภาพของบทความ (Peer-review) หลังจากตีบทความผ่านการคัดเลือกหรือแก้ไขจากบุคคลซึ่งทำหน้าที่บรรณาธิการของคณะแล้ว

เมื่อผู้ทรงคุณวุฒิตามวรรคหนึ่งได้พิจารณาให้ข้อเสนอแนะ และบรรณาธิการได้ตอบรับบทความแล้ว คณะจะพิมพ์เผยแพร่บทความในวารสารต่อไปในระยะเวลาตามที่คณะเห็นสมควร

ข้อ ๖ ผู้ส่งบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ชำระเงินค่าธรรมเนียมจำนวนหนึ่งพันบาทต่อหนึ่งบทความภายในห้าวันทำการนับแต่

วันที่ได้ส่งต้นฉบับบทความตอบบรรณาธิการ

กรณีบทความนั้นไม่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกจากบรรณาธิการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ คณะสงวนสิทธิ

ที่จะคืนเงินค่าธรรมเนียมดังกล่าวในทุกกรณี

สำเนาถูกต้อง

(นายสุพจน์ ขาสีพล)
อธิการบดีปฏิบัติ

(๒) เมื่อบรรณาธิการคัดเลือกบทความเข้าสู่กระบวนการอ่าน ตรวจสอบและประเมินบทความของผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer-review) ในสาขาที่เกี่ยวข้อง และบรรณาธิการได้ตอบรับบทความให้ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสาร ผู้ส่งบทความจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเพิ่มจำนวนสามพันบาทต่อหนึ่งบทความภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากบรรณาธิการ

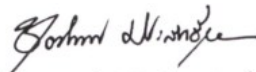
กรณีผู้ส่งบทความไม่สามารถชำระค่าธรรมเนียมเพิ่มภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้ส่งบทความยื่นคำขอต่อบรรณาธิการเพื่อขอขยายระยะเวลาชำระค่าธรรมเนียมเพิ่มต่อฉบับตี กรณีมีเหตุอันจำเป็น คณะที่มีอำนาจพิจารณาให้ขยายระยะเวลาชำระค่าธรรมเนียมเพิ่มได้อีกไม่เกินสามวัน

(๓) การชำระเงินค่าธรรมเนียมตีพิมพ์ให้ผู้ส่งบทความชำระโดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) บัญชีออมทรัพย์ ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (คณะบริหารศาสตร์) เลขที่บัญชี ๘๖๙-๓๐๐-๑๓๑-๖

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศฉบับนี้

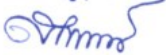
ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด เว้นแต่อธิการบดีเห็นว่าปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ควรนำสู่การพิจารณาของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยชี้ขาดของอธิการบดีหรือคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีแล้วแต่กรณีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์ชุตินันท์ ประสิทธิ์ภูริปรีชา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

สำเนาถูกต้อง



(นายสุพจน์ ชาลิท)
นิติกรปฏิบัติการ



การส่งบทความเพื่อตีพิมพ์ ในวารสารบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



1

ผู้ส่งบทความเข้าสู่เว็บไซต์วารสารบริหารศาสตร์
(https://so03.tci-thaijo.org/index.php/jms_ubu)

2

กรณียังไม่เคยส่งบทความตีพิมพ์ในวารสารบริหารศาสตร์มาก่อน ให้คลิก
“ลงทะเบียน”

3

เมื่อได้รับอีเมลยืนยันแล้ว ให้ Login เข้าสู่ระบบแล้วจะปรากฏหน้ารายการบทความ ให้คลิกที่ปุ่ม
“ส่งบทความใหม่” และกรอกรายละเอียดของบทความและอัปโหลดไฟล์บทความจนครบทุก
ขั้นตอน

4

ผู้ส่งบทความชำระเงินค่าธรรมเนียมตีพิมพ์ครั้งที่ 1 จำนวน 1,000 บ. และอัปโหลดไฟล์สลิป
ค่าธรรมเนียมตีพิมพ์ ผ่านระบบ หรือส่งทางอีเมลของวารสาร

5

ฝ่ายจัดการวารสารตรวจสอบการส่งบทความ ความครบถ้วนของเอกสารและการจ่าย
ค่าธรรมเนียมตีพิมพ์

6

บรรณาธิการพิจารณาบทความฉบับแก้ไข
- ปฏิเสธ
- มีข้อเสนอแนะให้แก้ไข

7

ฝ่ายจัดการวารสาร แจ้งผลการพิจารณาของบรรณาธิการ

8

ผู้ส่งบทความแก้ไขบทความตามข้อเสนอแนะของบรรณาธิการ และส่งบทความฉบับแก้ไข
ผ่านระบบ

9

ฝ่ายจัดการวารสาร เสนอบทความฉบับแก้ไข เสนอต่อบรรณาธิการ

10

บรรณาธิการตอบรับบทความเข้าสู่กระบวนการพิจารณาตีพิมพ์ หรือให้แก้ไขเพิ่มเติมและ
กำหนดชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ

11

ฝ่ายจัดการวารสารแจ้งผู้เขียนแก้ไขบทความตามข้อเสนอแนะของบรรณาธิการ

12

ฝ่ายจัดการวารสารบันทึกบทความฉบับแก้ไขเข้าระบบ เพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอผู้ทรงคุณวุฒิ
ต่อไป

