

คำแนะนำสำหรับผู้เขียน
วารสารการจัดการ
(WMS Journal of Management)
สำนักวิชาการจัดการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

1. วัตถุประสงค์และขอบเขตของวารสาร

วารสารการจัดการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์มีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ผลงานวิชาการด้านการจัดการบริหารธุรกิจ การบัญชี การท่องเที่ยว เศรษฐศาสตร์และสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยรับพิจารณาบทความวิจัย บทความวิชาการ และบทความทวิภาคีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษที่สร้างองค์ความรู้ใหม่และมีคุณค่าทางวิชาการสามารถใช้ประโยชน์ทั้งในเชิงทฤษฎีและเชิงปฏิบัติได้อย่างกว้างขวาง

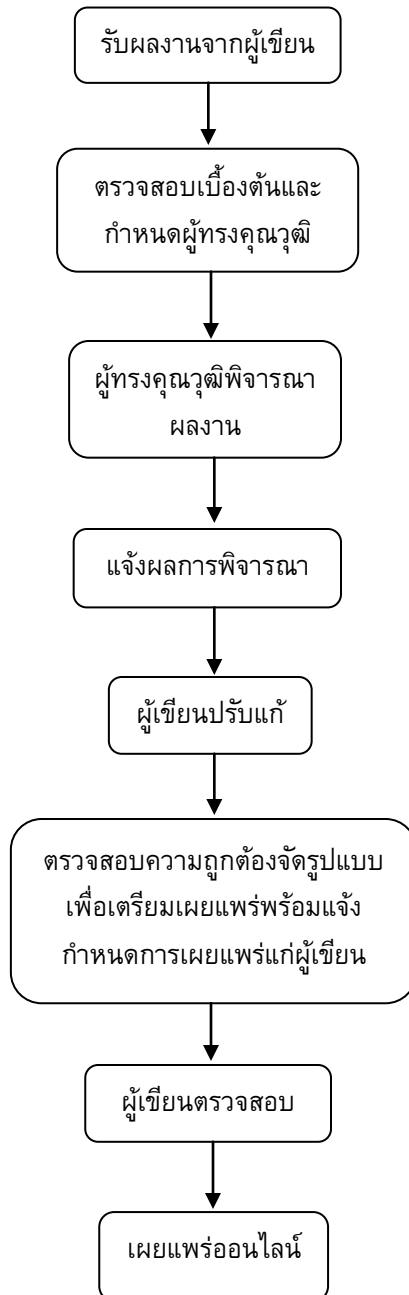
2. นโยบายการจัดพิมพ์และเผยแพร่

เผยแพร่ในรูปแบบวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Journal) ปีละ 3 ฉบับ คือ ฉบับที่ 1 เดือนมกราคม - เมษายน ฉบับที่ 2 เดือนพฤษภาคม-สิงหาคม และฉบับที่ 3 เดือน กันยายน -ธันวาคม เริ่มฉบับแรก เดือนพฤษภาคม-สิงหาคม 2555 ในแต่ละฉบับประกอบด้วยบทความวิจัย 6-10 เรื่อง และบทความวิชาการหรือบทความทวิภาคี 1 เรื่อง ทางด้านการจัดการ บริหารธุรกิจ การบัญชี การท่องเที่ยว เศรษฐศาสตร์และสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. ข้อแนะนำทั่วไป

1. ประเภทของผลงานที่รับพิจารณาเผยแพร่ ได้แก่ บทความวิจัย บทความวิชาการ และบทความทวิภาคี
2. ผลงานที่ส่งพิจารณาจะต้องไม่เคยเผยแพร่ในสิ่งพิมพ์หรือสื่ออื่นใดมาก่อนและต้องไม่อยู่ในระหว่างพิจารณาของวารสารอื่น
3. ต้นฉบับที่ส่งเผยแพร่ต้องเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษเท่านั้น
4. ต้นฉบับต้องผ่านการกลั่นกรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิไม่น้อยกว่า 2 ท่าน และได้รับความเห็นชอบจากกองบรรณาธิการ
5. ผลงานที่ได้รับการเผยแพร่ถือเป็นลิขสิทธิ์ของวารสาร

4. กระบวนการพิจารณากลับกรอง



5. คำแนะนำในการเตรียมต้นฉบับ

การพิมพ์บทความต้องพิมพ์ด้วย Microsoft Word for Windows หรือซอฟต์แวร์อื่นที่ใกล้เคียงกันบนกระดาษขนาด A4 หน้าเดียว จัดรูปแบบเป็น 2 คอลัมน์ โดยใช้แบบอักษร Browallia New ใส่เลขกำกับหน้าทุกหน้ายกเว้นหน้าแรก โดยระบุรายละเอียดดังนี้

5.1 ชื่อเรื่องและชื่อผู้วิจัย

1. ชื่อเรื่องภาษาไทยและชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ
2. ชื่อผู้วิจัยทุกคนทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
3. ที่อยู่หรือสังกัดของผู้วิจัย และ E-mail

5.2 เนื้อหาของบทความวิจัยให้มีองค์ประกอบส่วนเนื้อหา ดังนี้

1. บทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (โดยกำหนดให้ไม่เกิน 300 คำ พร้อมระบุคำสำคัญไม่เกิน 5 คำ)
2. บทนำ (ให้ระบุความสำคัญของสถานการณ์ที่เชื่อมโยงสู่ประเด็นปัญหาการวิจัย)
3. วัตถุประสงค์
4. เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และกรอบแนวคิดการวิจัย (ถ้ามี)
5. วิธีการดำเนินงานวิจัย (การได้มาของข้อมูล เครื่องมือวิจัย ประชากร การสุ่มตัวอย่าง วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล)
6. ผลการวิจัย และอภิปรายผล (ให้แสดงผลการวิจัยตามวัตถุประสงค์ และอภิปรายเปรียบเทียบผลการวิจัยกับงานวิจัยอื่นๆ ในประเด็นที่เกี่ยวข้อง)
7. สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ (สรุปผลการวิจัยตามวัตถุประสงค์ พร้อมทั้งเชื่อมโยงผลการวิจัยสู่ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย หรือข้อเสนอแนะเพื่อนำไปสู่การใช้ประโยชน์จากผลการวิจัย)
8. กิตติกรรมประกาศ (ถ้ามี)
9. เอกสารอ้างอิง (ยึดตามรูปแบบที่กำหนดโดยวารสาร)

5.3 กรณีบทความวิชาการหรือบทวิจารณ์หนังสือให้มีองค์ประกอบส่วนเนื้อหา ดังนี้

1. บทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (โดยกำหนดให้ไม่เกิน 300 คำ พร้อมระบุคำสำคัญไม่เกิน 5 คำ)
2. บทนำ (ระบุความสำคัญ หรือสถานการณ์ข้อมูลประกอบ)
3. วัตถุประสงค์ (ระบุวัตถุประสงค์ของบทความหรือขอบเขต)
4. บทวิเคราะห์ หรือผลการศึกษาตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
5. บทสรุปและข้อเสนอแนะ
6. กิตติกรรมประกาศ (ถ้ามี)
7. เอกสารอ้างอิง

5.4 การพิมพ์

1. บทความมีความยาวไม่เกิน 20 หน้า
2. ชื่อเรื่องวิจัย ให้วางไว้ตำแหน่งกลางหน้ากระดาษ แบบคอลัมน์เดี่ยว เริ่มจากชื่อเรื่องภาษาไทย ขึ้นบรรทัดใหม่เป็นชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ ใช้แบบอักษร Browallia New ขนาด 18 point ตัวหนา
3. ชื่อผู้วิจัย และสถาบันให้พิมพ์ไว้ใต้ชื่อเรื่องและอยู่กลางหน้ากระดาษ แบบคอลัมน์เดี่ยว ระบุที่อยู่หรือสังกัดอย่างละเอียดและระบุ E-mail โดยทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ใช้แบบอักษร Browallia New ขนาด 14 point ตัวหนา
4. ชื่อผู้แต่งห้ามระบุค่านำหน้านาม ตำแหน่งทางวิชาการหรือสถานะของนิสิตนักศึกษาใดๆ ทั้งสิ้น

5.5 ขนาดตัวอักษรและการเว้นวรรค

1. พิมพ์บทความภาษาไทยด้วยตัวอักษรรูปแบบ “Browallia New” เท่านั้น
2. ชื่อหัวเรื่องภาษาไทย ใช้ตัวอักษร Browallia New ขนาด 14 point ตัวหนา ชื่อหัวเรื่องย่อย ใช้ตัวอักษร Browallia New ขนาด 14 point ตัวเอียง
3. การบรรยายต่างๆ ใช้ตัวอักษร Browallia New ขนาด 14 point ตัวธรรมดา สมการต่างๆ ให้ใช้ตัวอักษรขนาด 14 point เนื้อเรื่องในแต่ละบรรทัดให้จัดเรียงชิดซ้ายและขวาอย่างสวยงาม
4. การลำดับหัวข้อในส่วนของเนื้อเรื่อง ให้ใส่เลขอารบิกกำกับ เช่น 1 และหากมีการแบ่งหัวข้อย่อยก็ให้ใส่เลขระบบทศนิยมกำกับกับหัวข้อย่อย เช่น 1.1 เป็นต้น
5. ให้พิมพ์โดยไม่เว้นบรรทัด เมื่อจะขึ้นหัวข้อใหม่ให้เว้น 1 บรรทัด และจะต้องพิมพ์ให้เต็มคอลัมน์ก่อนที่จะขึ้นคอลัมน์ใหม่หรือขึ้นหน้าใหม่ ห้ามเว้นที่เหลือไว้ว่างเปล่า
6. ระยะห่างในแนวดิ่ง เนื้อเรื่องในแต่ละบรรทัดให้จัดเรียงชิดซ้ายขวาอย่างสวยงาม

5.6 การจัดทำรูปภาพ

1. รูปภาพ ตัวอักษรทั้งหมดในรูปภาพ จะต้องมีขนาดใหญ่สามารถอ่านได้สะดวก และต้องไม่เล็กกว่าตัวอักษรในเนื้อเรื่อง
2. รูปภาพทุกรูปจะต้องมีหมายเลขและมีคำบรรยายใต้ภาพ หมายเลขและคำบรรยายรวมกันแล้วควรจะต้องมีความยาวไม่เกิน 2 บรรทัด เช่นในการบรรยายภาพ “ ภาพที่ 1 ความสัมพันธ์ระหว่าง.....”
3. รูปลายเส้นจะต้องเป็นเส้นหมึกดำ ส่วนรูปถ่ายควรจะเป็นรูปขาวดำที่มีความคมชัด รูปสีอนุโลมให้ใช้ได้ และรูปภาพควรมีรายละเอียดเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และเพื่อความสวยงามให้เว้นบรรทัดเหนือรูปภาพ 1 บรรทัด และเว้นใต้คำบรรยายรูปภาพ 1 บรรทัด

5.7 การเขียนสมการ

1. สมการทุกสมการจะต้องมีหมายเลขกำกับอยู่ภายในวงเล็บ และเรียงลำดับที่ถูกต้อง ตำแหน่งของหมายเลขสมการจะต้องอยู่ชิดขอบด้านขวาของคอลัมน์ ดังตัวอย่างนี้
$$c(n) = a \cdot |x(n)| + (1-a) \cdot c(n-1) \quad (1)$$
2. เพื่อความสวยงาม ให้เว้นบรรทัดเหนือสมการ 1 บรรทัด และเว้นบรรทัดใต้สมการ 1 บรรทัด

5.8 การจัดทำตารางและกราฟ

1. ตัวอักษรในตารางจะต้องไม่เล็กกว่าตัวอักษรในเนื้อหาโดยใช้ตัวอักษรขนาด 14 point ในเนื้อเรื่อง ควรตีเส้นกรอบตารางด้วยหมึกดำให้ชัดเจน
2. ตารางทุกตารางจะต้องมีหมายเลขและคำบรรยายกำกับเหนือตาราง ไม่ควรเกิน 2 บรรทัด ในคำบรรยายเหนือตาราง ไม่ใช่คำว่า “แสดง” เช่นเดียวกับกรณีรูปภาพ
3. เพื่อความสวยงาม ให้เว้นบรรทัดเหนือคำบรรยายตาราง 1 บรรทัด และเว้นบรรทัดใต้ตาราง 1 บรรทัด
4. กราฟและตารางใช้รายงาน ข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กันหรือเป็นชุดของตัวเลขจำนวนมากให้เข้าใจง่าย และเป็นระบบมากขึ้น

5.9 เอกสารอ้างอิง

เอกสารอ้างอิงจะต้องเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น กรณีที่ต้นฉบับเป็นภาษาอื่น ผู้เขียนบทความต้องแปลเป็นภาษาอังกฤษทั้งหมด แบ่งเป็น 2 กรณี

- การอ้างอิงในเนื้อเรื่อง ให้ใช้วิธีการอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่องแบบ นาม-ปี (Author-date in-text citation)

ดังตัวอย่าง (Chuleerat K., 2016, p. 20)

กรณีที่เอกสารที่อ้างอิงต้นฉบับเป็นภาษาอื่นที่ไม่ใช่ภาษาอังกฤษจะต้องแปลทั้งหมด เช่น

อ้างอิงภาษาไทย คือ (สมชาย สุขโข, 2559, หน้า 32) จะต้องเขียนเป็น (Somchai Sukkho, 2016, p.32)

- การอ้างอิงส่วนท้ายเล่ม (Reference citation) รวบรวมรายการเอกสารทั้งหมดที่ผู้เขียนได้ใช้อ้างอิงในการเขียนผลงานนั้นๆ จัดเรียงรายการตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่งโดยเริ่มจาก A -Z ซึ่งใช้รูปแบบการเขียนเอกสารอ้างอิงแบบ APA (American Psychological Association) ดังตัวอย่าง ดังนี้

หนังสือ

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อเรื่อง. ครั้งที่พิมพ์. สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

Kalderon, M. E. (2005). **Moral fictionalism**. New York: Oxford University Press.

กรณีที่ต้นฉบับเดิมเป็นภาษาอื่นจะต้องแปลเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น เช่น

ชลีพร อนุรักษ์. (2554). เศรษฐกิจพอเพียงกับการดำเนินธุรกิจ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: โทเทิล แอ็คเซ็ส คอมมูนิเคชั่น.
แปลเป็น

Chaleeporn Anurak. (2011). Sufficiency Economy and Business Management (in Thai). 2ed.Bangkok: Total Access Communication.

บทความในวารสาร

ชื่อผู้เขียนบทความ. (ปีที่พิมพ์). ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร, ปีที่ (ฉบับที่), เลขหน้าที่ปรากฏในวารสาร.

Manion, J. (2003). Joy at work: Creating a positive workplace. **Journal of Nursing Administration**, 33(12). 652-655.

บทความจากหนังสือพิมพ์

ชื่อผู้เขียนบทความ. (วัน เดือน ปี ที่พิมพ์เผยแพร่). ชื่อบทความ. ชื่อหนังสือพิมพ์, เลขหน้าที่ปรากฏในหนังสือพิมพ์.

Greenbert, G. (2001, August 13). As good as there really such a thing as brain death. **Yorker**,pp. 36-41

บทความจากเว็บไซต์

ชื่อผู้เขียนบทความ. (ปีที่พิมพ์เผยแพร่). ชื่อบทความ. สืบค้นเมื่อ วัน เดือน ปี ที่สืบค้น. สืบค้นจาก ชื่อเว็บไซต์.

Davis, Beverly M. (2004). **The impact of leadership on employee motivation**. Retrieved May, 27, 2005. From <http://www.lib.umi.com/digitaldissertations/gateway/full citation & abstract/AAT MQ89924>.

อ้างอิงวิทยานิพนธ์

ชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์. (ปีที่พิมพ์). ชื่อวิทยานิพนธ์. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทหรือวิทยานิพนธ์ปริญญาตรี. ชื่อมหาวิทยาลัย.

Kris Mekhasuwan. (2001). The study of consumer acceptance for herbal drinking products in Bangkok. (in Thai) Master Degree's Thesis, Dhurakij Pundit University.

6. การส่งบทความเพื่อพิจารณาตีพิมพ์

ผู้เขียนสามารถส่งบทความได้ 2 ช่องทาง คือ

- ส่งผ่านระบบออนไลน์โดยเข้าเว็บไซต์ของวารสารที่ www.wmsjournal.com เลือกเมนู submit
- ส่งผ่านทางอีเมล wmsjournal@hotmail.com

กรณีมีข้อสงสัยหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม สามารถสอบถามได้ที่ นางสาวสาวิตรี โชตยาสีหนาท หมายเลขโทรศัพท์ 0 7567 2412