

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP ADM-103-69-V1
	หน่วยงาน งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะ	หน้า 1 / 9
	เรื่อง กระบวนการดำเนินงานวารสารคณะเทคนิคการแพทย์ Journal of Associated Medical Sciences (JAMS)	

แก้ไขปรับปรุงครั้งที่ (Revision No.) -

วันที่เริ่มใช้ (Start Date) 1 เมษายน 2569

ผู้จัดทำ/ปรับปรุง (Prepare By) นายกันตณ พรมคำ (นักจัดการงานทั่วไป)

ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By) นายกันตณ พรมคำ (นักจัดการงานทั่วไป)

ผู้อนุมัติ (Approved By) นายกันตณ พรมคำ (นักจัดการงานทั่วไป)

1. ความเป็นมา / ความจำเป็น / ความสำคัญ

วารสาร Journal of Associated Medical Sciences (JAMS) เป็นสื่อกลางในการเผยแพร่องค์ความรู้ทางด้านเทคนิคการแพทย์ กายภาพบำบัด กิจกรรมบำบัดและรังสีเทคนิค เพื่อยกระดับงานวิจัยสู่ระดับสากล ในสภาวะปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีการจัดการวารสารและการแข่งขันด้านคุณภาพวิชาการที่สูงขึ้น การมีกระบวนการทำงานที่ชัดเจนจึงเป็นรากฐานสำคัญในการขับเคลื่อนวารสารให้มีความน่าเชื่อถือ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอนมาตรฐานในการบริหารจัดการบทความ ตั้งแต่การรับต้นฉบับ การประเมินคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิ ไปจนถึงการเผยแพร่สู่สาธารณะได้อย่างถูกต้อง

3. ขอบเขต

- คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมการดำเนินงานภายในกองบรรณาธิการวารสาร JAMS
- ทบทวน SOP นี้ทุก 4 เดือน หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการ

4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

- กองบรรณาธิการวารสาร
 - หัวหน้าบรรณาธิการวารสาร (Editor-in-chief) (EIC)
 - บรรณาธิการเฉพาะส่วน (Associate editor/Section editor) (SE)
 - ผู้ทรงคุณวุฒิ (Reviewers)
 - ผู้ตรวจแก้ต้นฉบับ (Copyeditor)
 - ผู้จัดทำต้นฉบับตีพิมพ์บทความ (Production editor)
 - ผู้แต่งบรรณกิจ/ผู้พิมพ์บรรณกิจ (Corresponding author)
 - ผู้แต่ง (Authors)

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP ADM-103-69-V1
	หน่วยงาน งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะ	หน้า 2 / 9
	เรื่อง กระบวนการดำเนินงานวารสารคณะเทคนิคการแพทย์ Journal of Associated Medical Sciences (JAMS)	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	รวบรวมและตรวจสอบเอกสารต้นฉบับที่ได้รับการแก้ไขตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ (Reviewers)	รวบรวมและตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารที่เกี่ยวข้องซึ่งได้รับมาจากบรรณาธิการเฉพาะส่วน (SE) ประกอบไปด้วย - เอกสารต้นฉบับตีพิมพ์บทความที่ได้รับการแก้ไขตามความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว (Clean manuscript) - ภาพบทคัดย่อแบบกราฟิก (Graphical abstract) - หน้าที่ปกใน (Title page) ที่ระบุ ชื่อเรื่อง, รายนามผู้แต่ง, สังกัดของผู้แต่ง, ข้อมูลของผู้แต่งบรรณกิจ (ชื่อ-สกุล, สังกัด และอีเมลสำหรับติดต่อ), ลิงก์ประจำตัวของผู้แต่งจากเว็บไซต์ https://orcid.org - ข้อมูลประกอบบทความ เช่น รูปประกอบและตาราง	1 วัน	- บรรณาธิการเฉพาะส่วน (SE) - ผู้ตรวจแก้ต้นฉบับ (Copyeditors)
2	ส่งมอบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้แก่หัวหน้าบรรณาธิการวารสาร (Editor-in-chief) (EIC) ผ่านระบบ AMS e-Office	แนบไฟล์พร้อมสร้างจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ AMS e-Office ถึงหัวหน้าบรรณาธิการวารสาร (Editor-in-chief) (EIC) โดยดำเนินการดังต่อไปนี้ - เมื่อเข้าสู่หน้าแรกให้กดที่ “สร้างงานใหม่” - จะพบแบบฟอร์มการเขียนจดหมาย ให้ระบุดังต่อไปนี้ - ชื่อเรื่อง: [องค์ความรู้ในสาขาวิชา MT/OT/PT/RT_ชื่อของผู้แต่งบรรณกิจ/ผู้นิพนธ์บรรณกิจ] เลขลำดับบทความในระบบ OJS เรื่อง (ชื่อเรื่อง) - เนื้อเรื่อง: ให้ระบุ “เพื่อโปรดพิจารณา” และแจ้งรายละเอียดของเลขลำดับบทความ ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่งคนแรก/ผู้แต่งที่ส่งไฟล์เข้ามาในระบบวันที่ได้รับเอกสารเข้าสู่ระบบ และวันที่	1 วัน	- หัวหน้าบรรณาธิการวารสาร (Editor-in-chief) (EIC) - ผู้ตรวจแก้ต้นฉบับ (Copyeditors)

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP ADM-103-69-V1
	หน่วยงาน งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะ	หน้า 3 / 9
	เรื่อง กระบวนการดำเนินงานวารสารคณะเทคนิคการแพทย์ Journal of Associated Medical Sciences (JAMS)	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		ผ่านการประเมินความเหมาะสมจากผู้ทรงคุณวุฒิ * หากพบปัญหาจากการรวบรวมเอกสารให้ระบุข้อมูลไว้ด้วย เพื่อให้หัวหน้าบรรณาธิการติดต่อขอข้อมูลจากผู้แต่งบรรณกิจได้ด้วยตนเอง 3. แนบไฟล์ที่รวบรวมได้ทั้งหมดไว้ใน AMS e-Office พร้อมระบุ URL ของบทความในระบบ OJS 4. ตั้งค่าการส่งถึงผู้รับ (หัวหน้าบรรณาธิการวารสาร) ให้ถูกต้อง 5. ตรวจสอบและแก้ไขกรณีที่พบข้อผิดพลาดก่อนส่ง		
3	ตอบรับการผลิตและนำเข้าสู่กระบวนการผลิตเอกสารต้นฉบับตีพิมพ์	รวบรวมเอกสารจากหัวหน้าบรรณาธิการวารสาร ได้แก่ เอกสารต้นฉบับตีพิมพ์บทความที่ได้รับการแก้ไขตามความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ และหัวหน้าบรรณาธิการแล้ว พร้อมข้อมูลประกอบบทความ เช่น รูปประกอบและตาราง พร้อมทั้งจัดทำเอกสารต้นฉบับตีพิมพ์โปรแกรม Adobe InDesign เพื่อจัดให้เป็นเอกสารตามรูปแบบของวารสารที่ถูกต้อง ซึ่งต้องเพิ่มข้อมูล (Volume: Vol.), ฉบับ (Issue: Iss.) พร้อมทั้งในหน้าอื่นๆ จะต้องระบุผู้แต่งในส่วนหัวของเอกสารบทความให้ถูกต้องตามรูปแบบที่วารสารกำหนดไว้ ตามเกณฑ์ดังนี้ 1. กรณีมีผู้แต่งเพียงคนเดียว ให้ระบุเป็น สกุลเต็ม (เว้นวรรค) พยัญชนะตัวแรกของชื่อและชื่อกลาง (หากมีชื่อกลาง) แล้วตามด้วย . หรือ Full stop และทำให้เป็นตัวเอียง 2. กรณีมีผู้แต่งสองคน ให้ระบุเป็น สกุลเต็ม (เว้นวรรค) พยัญชนะตัวแรกของชื่อและชื่อกลาง (หากมีชื่อกลาง) ของผู้แต่งคนแรก แล้วตาม	7 วัน	- หัวหน้าบรรณาธิการวารสาร (Editor-in-chief) (EIC) - ผู้จัดทำต้นฉบับตีพิมพ์บทความ (Production editors)

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP ADM-103-69-V1
	หน่วยงาน งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะ	หน้า 4 / 9
	เรื่อง กระบวนการดำเนินงานวารสารคณะเทคนิคการแพทย์ Journal of Associated Medical Sciences (JAMS)	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		ด้วย and พร้อมระบุสกุลเต็ม (วัน วรรณค) พยัญชนะตัวแรกของชื่อและ ชื่อย่อกลาง (หากมีชื่อย่อกลาง) ของผู้แต่ง คนที่สอง แล้วตามด้วย . หรือ Full stop และทำให้เป็นตัวเอียง 3. กรณีมีผู้แต่งมากกว่า 2 คน ให้ ระบุเป็น สกุลเต็ม (วันวรรณค) พยัญชนะตัวแรกของชื่อและชื่อย่อกลาง (หากมีชื่อย่อกลาง) ของผู้แต่งคนแรก แล้วตามด้วย <i>et al.</i> และทำให้เป็น ตัวเอียง จากนั้นจึงส่งเอกสารใน รูปแบบ PDF		
4	ส่งมอบเอกสารต้นฉบับตีพิมพ์ให้แก่ หัวหน้าบรรณาธิการวารสาร (Editor-in-chief) (EIC) ผ่านระบบ AMS e-Office	ส่งมอบไฟล์เอกสารต้นฉบับตีพิมพ์ใน รูปแบบ PDF ให้แก่หัวหน้า บรรณาธิการวารสาร ผ่านระบบ AMS e-Office	15 นาที	- หัวหน้า บรรณาธิการ วารสาร (Editor- in-chief) (EIC) - ผู้จัดทำต้นฉบับ ตีพิมพ์บทความ (Production editors)
5	ตอบรับการแก้ไขเนื้อหาในเอกสาร ต้นฉบับตีพิมพ์	ตรวจสอบเอกสารประกอบการแก้ไข โดยจะมีรายละเอียดให้แก้ไขเอกสาร ต้นฉบับตีพิมพ์ระบุไว้ เมื่อแก้ไขเสร็จ แล้ว จึงส่งมอบไฟล์เอกสารต้นฉบับ ตีพิมพ์ฉบับแก้ไขในรูปแบบ PDF กลับไปยังหัวหน้าบรรณาธิการวารสาร ผ่านระบบ AMS e-Office	1-3 วัน	- หัวหน้า บรรณาธิการ วารสาร (Editor- in-chief) (EIC) - ผู้จัดทำต้นฉบับ ตีพิมพ์บทความ (Production editors)
6	แก้ไข และรวบรวมให้เป็นเอกสาร ต้นฉบับตีพิมพ์สุดท้าย	เมื่อได้รับการเห็นชอบจากหัวหน้า บรรณาธิการวารสารว่าให้เผยแพร่ บทความหรือไม่พบการแก้ไขเอกสาร ต้นฉบับตีพิมพ์เพิ่มเติมแล้ว จะต้อง ระบุข้อมูลเพิ่มเติมและรวบรวม เอกสารประกอบการตีพิมพ์ ประกอบด้วย - เอกสารต้นฉบับตีพิมพ์สุดท้าย (Final manuscript) ต้องระบุ หมายเลขหน้าไว้ที่ส่วนหัวของเอกสาร	1-2 วัน	- หัวหน้า บรรณาธิการ วารสาร (Editor- in-chief) (EIC) - ผู้จัดทำต้นฉบับ ตีพิมพ์บทความ (Production editors)

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP ADM-103-69-V1
	หน่วยงาน งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะ	หน้า 5 / 9
	เรื่อง กระบวนการดำเนินงานวารสารคณะเทคนิคการแพทย์ Journal of Associated Medical Sciences (JAMS)	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		โดยหมายเลขหน้าจะถูกนับต่อจากบทความก่อนหน้าที่ถูกเผยแพร่ไปแล้ว อีกทั้งในส่วนของ Corresponding contributor ซึ่งอยู่ที่มุมซ้ายล่างของหน้าแรกยังต้องระบุเลข DOI ให้เป็นเลขปัจจุบันเพื่ออ้างอิงการขอส่งข้อมูลเมต้าไปบันทึกในฐานข้อมูลของ Crossref - ภาพบทคัดย่อแบบกราฟิก (Graphical abstract) ที่ได้รับการแก้ไขแล้ว - ข้อมูลนักวิจัย หรือ “ไฟล์ ORCID (ออร์คิด)” ที่มีเนื้อหาตามหน้าปกใน (Title page) หลังจากนั้นจึงตรวจสอบก่อนนำเอกสารต้นฉบับตีพิมพ์บทความสุดท้ายเข้าสู่กระบวนการตีพิมพ์		
7	กรอกข้อมูลเมต้า (Metadata) และเผยแพร่บทความวิจัย	กรอกข้อมูลตามเอกสารตีพิมพ์ต้นฉบับสุดท้ายถูกต้องลงในแบบฟอร์มการเผยแพร่ของระบบ OJS ให้ครบทุกหัวข้อแล้วจึงกดบันทึก → เผยแพร่ → จัดการการแสดงผลให้ถูกต้องผ่านเมนู Issues → แถบ Back Issues → กดที่เครื่องหมาย ▶ หน้าชื่อ Issue ที่มีบทความที่ต้องการจัดเรียงใหม่ → กดที่ Edit → แถบ Table of Contents → กดที่ปุ่ม Order → จัดเรียงลำดับบทความ	1 วัน	- ผู้จัดทำต้นฉบับตีพิมพ์บทความ (Production editors)
8	ขอเลข DOI (Digital Object Identifier) ให้กับบทความที่ถูกตีพิมพ์และเผยแพร่ผ่าน Crossref XML Export Plugin	ในครั้งแรก ให้ระบุข้อมูลเพื่อเข้าใช้งานโดยเข้าไปที่ Dashboard ของผู้ใช้ → เข้าไปที่ Tools ซึ่งอยู่ที่เมนูด้านข้าง (ซ้าย) → เลือก Crossref XML Export Plugin → เลือกที่แถบ Setting → จะพบกับแบบฟอร์มเพื่อระบุรายละเอียดในการใช้งาน Crossref โดยให้ระบุ ดังนี้ - Depositor name: ให้ระบุเป็น	1 วัน	- ผู้จัดทำต้นฉบับตีพิมพ์บทความ (Production editors)

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP ADM-103-69-V1
	หน่วยงาน งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะ	หน้า 6 / 9
	เรื่อง กระบวนการดำเนินงานวารสารคณะเทคนิคการแพทย์ Journal of Associated Medical Sciences (JAMS)	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		Faculty of Associated Medical Sciences, CMU - Depositor email: ให้ระบุเป็น jamsinternational.1968@gmail.com - Username: fcmh - Password: เนื่องจากข้อมูลส่วนนี้เป็นความลับ หากต้องการสามารถติดต่อขอรหัสผ่านได้ที่ นายกณตภณ พรหมคำ → กด Save เพื่อบันทึกข้อมูล เมื่อมีข้อมูลแล้วให้ไปที่แถบ Articles โดยในตารางจะพบบทความล่าสุดที่ได้รับการตีพิมพ์ไปซึ่งอยู่ด้านบนสุด ให้เลือกทำเครื่องหมายที่ Checkbox หน้า ID บทความนั้น แล้วจึงกดปุ่ม Deposit		
9	ตรวจสอบความถูกต้องของการแสดงผลบทความที่ถูกตีพิมพ์ผ่านหน้าเว็บไซต์วารสาร	เข้าไปที่ https://he01.tci-thaijo.org/index.php/bulletinAMS เพื่อตรวจสอบการแสดงผลที่ถูกต้องดังต่อไปนี้ - บทความที่ถูกตีพิมพ์ล่าสุดต้องอยู่ด้านล่างสุดของบทความทั้งหมดในฉบับและเล่มที่ตีพิมพ์ - ชื่อบทความ รายนามผู้แต่ง หมายเลขหน้าตรงตามเอกสารต้นฉบับตีพิมพ์สุดท้าย - เมื่อเข้าไปที่หน้าหลักของบทความ จะต้องแสดง Published (Date Published), DOI, Keywords, ชื่อ-สกุลของผู้แต่งทั้งหมดพร้อมสังกัด และ ลิงก์ประจำตัวของผู้แต่งจากเว็บไซต์ https://orcid.org ของแต่ละท่าน - บทคัดย่อ (Background, Objectives, Materials and methods, Results และ	1 วัน	- ผู้จัดทำต้นฉบับตีพิมพ์บทความ (Production editors)

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP ADM-103-69-V1
	หน่วยงาน งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะ	หน้า 7 / 9
	เรื่อง กระบวนการดำเนินงานวารสารคณะเทคนิคการแพทย์ Journal of Associated Medical Sciences (JAMS)	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		Conclusion) ตรงตามเอกสารต้นฉบับตีพิมพ์สุดท้าย - บรรณานุกรม (References) ตรงตามเอกสารต้นฉบับตีพิมพ์สุดท้ายและถูกต้องตามรูปแบบ Vancouver โดยไม่ต้องมีเลข [1], [2] ... [n] นำหน้าแหล่งอ้างอิงใดๆ		
10	กรณี que ตรวจสอบข้อผิดพลาดจากลำดับที่ 9	หากดำเนินการใดๆ ในลำดับที่ 9 แล้ว ยังพบการแสดงผลที่ไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขดังต่อไปนี้ - บทความที่ถูกตีพิมพ์ล่าสุดไม่ได้อยู่ในลำดับด้านล่างสุดของบทความทั้งหมดในฉบับและเล่มที่ตีพิมพ์ ให้จัดเนื้อหาตามกระบวนการลำดับที่ 7 - การแก้ไขข้อมูลเมต้า (ชื่อเรื่อง, ผู้แต่ง, Keywords, บรรณานุกรม, หมายเลขหน้า และอื่นๆ) สามารถดำเนินการได้ผ่านหน้า Dashboard → Issues → แล็บ Back Issue → กติเครื่องหมาย ▶ หน้าชื่อ Issue ที่มีบทความที่ต้องแก้ไข → Edit → แล็บ Table of Contents → กติเครื่องหมาย ▶ หน้าชื่อ บทความที่ต้องแก้ไข → Submission → พบแบบฟอร์มกรอกข้อมูลเมต้า ให้กดที่ปุ่ม Unpublish จากนั้นจึงแก้ไขข้อมูลตามแต่ละส่วนต่อไปนี้ • ชื่อบทความ ให้แก้ไขที่แถบ Title & Abstract → ช่อง Title • รายชื่อผู้แต่ง ให้แก้ไขที่แถบ Contributors → กติเครื่องหมาย ▶ หน้าชื่อผู้แต่ง → กดปุ่ม Edit → แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง • หมายเลขหน้า ให้แก้ไขที่แถบ Issue → ระบุช่วงของหมายเลขหน้าที่ต้องการลงในช่อง Pages	1 วัน	- ผู้จัดทำต้นฉบับตีพิมพ์บทความ (Production editors)

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP ADM-103-69-V1
	หน่วยงาน งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะ	หน้า 8 / 9
	เรื่อง กระบวนการดำเนินงานวารสารคณะเทคนิคการแพทย์ Journal of Associated Medical Sciences (JAMS)	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		• Date Published ให้แก้ไขที่แถบ Issue → ระบุช่วงของวันที่ถูกต้องลงในช่อง Date Published ในรูปแบบ 20XX-เดือน-วันที่ • DOI ให้แก้ไขที่แถบ Identifiers • Keywords ให้แก้ไขที่แถบ Metadata • ชื่อ-สกุลของผู้แต่งทั้งหมดพร้อมสังกัด และ ลิงก์ประจำตัวของผู้แต่งจากเว็บไซต์ https://orcid.org ของแต่ละท่าน ให้แก้ไขที่แถบ Contributors → ตรวจสอบรายการที่ผิด หากต้องการแก้ไข ให้กดที่เครื่องหมาย ► หน้าชื่อผู้แต่ง → กดปุ่ม Edit → แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง • บทคัดย่อ (Abstract) ให้แก้ไขที่แถบ Title & Abstract • บรรณานุกรม (References) ให้แก้ไขที่แถบ References ในกรณีที่พบว่าเนื้อหาในเอกสารต้นฉบับตีพิมพ์บทความสุดท้าย มีจุดที่ผิดพลาด ให้ผู้จัดทำต้นฉบับตีพิมพ์บทความแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องและเพิ่มไฟล์ในแถบ Galley เมื่อแก้ไขทุกอย่างเสร็จสิ้นแล้ว ให้กดที่ปุ่ม Schedule for Publication และดำเนินการอัปเดตข้อมูลเมต้าตามกระบวนการลำดับที่ 8 ต่อไป * หมายเหตุ: กรณีที่บทความถูกรวมเข้ากับบทความอื่นๆ และถูกดำเนินการตีพิมพ์เป็นฉบับทางการแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก		
11	บันทึกข้อมูลเพื่อจัดทำเป็นสถิติของวารสาร	บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มเก็บสถิติของวารสารเพื่อนำไปวิเคราะห์หัวข้อสาขาอดนิยม ระยะเวลาการดำเนินงาน รวมไปถึงการนำข้อมูลไปใช้วิเคราะห์เพื่อแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายในวารสาร	1 วัน	- ผู้จัดทำต้นฉบับตีพิมพ์บทความ (Production editors)

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP ADM-103-69-V1
	หน่วยงาน งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะ	หน้า 9 / 9
	เรื่อง กระบวนการดำเนินงานวารสารคณะเทคนิคการแพทย์ Journal of Associated Medical Sciences (JAMS)	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
12	ปิดเล่มเพื่อตีพิมพ์และเผยแพร่เล่ม	รวบรวมบทความทั้งหมดที่ถูกตีพิมพ์ในช่วงเวลาที่กำหนด (มักอยู่ในช่วงระยะเวลา 4 เดือน) เพื่อผลิตเป็นวารสารฉบับสมบูรณ์และดำเนินการเผยแพร่เป็นรูปเล่มวารสารอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเว็บไซต์ โดยผู้จัดทำต้นฉบับตีพิมพ์บทความ	120-125 วัน	- ผู้จัดทำต้นฉบับตีพิมพ์บทความ (Production editors)
13	สร้างเล่มใหม่	กำหนดช่วงเวลาของการเผยแพร่เนื้อหาบทความในวารสารเพื่อรองรับบทความใหม่ที่จะถูกนำเข้ามาตีพิมพ์ต่อไป	1 วัน	- ผู้จัดทำต้นฉบับตีพิมพ์บทความ (Production editors)

6. กฎ ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- คู่มือการใช้งานระบบ ThaiJO พิมพ์ครั้งที่ 1 ปีที่ตีพิมพ์ 2565 ISBN: 978-616-478-454-3
- เว็บไซต์วารสาร Journal of Associated Medical Sciences: <https://he01.tci-thaijo.org/index.php/bulletinAMS>

7. ข้อควรระวัง

หลังกระบวนการลำดับที่ 12 ซึ่งกล่าวถึง การปิดเล่มเพื่อตีพิมพ์และเผยแพร่เล่มนั้น หากพบว่า บทความใดต้องแก้ไขในเนื้อหา เนื่องจากพบว่ามีเนื้อหาที่ผิดพลาด เป็นเท็จ ผิดจริยธรรมการวิจัย (Ethics) หรือด้วยเหตุผลใดที่ทำให้ไม่สามารถนำข้อมูลไปใช้งานได้ จะไม่สามารถแก้ไขตามกระบวนการลำดับที่ 10: ได้ และต้องตีพิมพ์เป็นเอกสารต้นฉบับตีพิมพ์ฉบับแก้ไข (Correction) ใหม่เท่านั้น โดยที่วารสารจะต้องประทับตราเป็นลายน้ำว่า “Retraction” ในบทความที่ต้องถูกเพิกถอน พร้อมกับแจ้งปัญหาให้กับศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) ทราบด้วย

8. ภาคผนวก

ไม่มี