

## การส่งบทความ (Submission)

1. พิมพ์ Username และ Password แล้วคลิกที่ปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่ระบบ วารสารวิจัย มทร.กรุงเทพ



Home > วารสารวิจัย มทร.กรุงเทพ

**NOTIFICATIONS**

- View
- Subscribe

**วารสารวิจัย มทร.กรุงเทพ**

1 วารสารวิจัย มทร.กรุงเทพ ฉบับonline เล่มล่าสุด(ปีที่ 9 ฉบับที่ 2 กรกฎาคม-ธันวาคม 2558)

**USER**

Username   
Password   
 Remember me

**INFORMATION**

- For Readers
- For Authors
- For Librarians

พิมพ์

- Username
- Password

แล้วคลิกที่ปุ่ม Log In

2. เข้าสู่หน้า User Home ของระบบ วารสารวิจัย มทร.กรุงเทพ  
หากต้องการส่งบทความ ให้คลิกที่ลิงก์ New Submission เพื่อเข้าสู่กระบวนการ Submission 5 ขั้นตอน

Home > User Home

**NOTIFICATIONS**

- View (24 new)
- Manage

**User Home**

**วารสารวิจัย มทร.กรุงเทพ**

Journal Manager [Setup]

Author 6 Active 19 Archive [New Submission]

**My Account**

- Edit My Profile
- Change My Password
- Logout

2. คลิกที่ลิงก์ New Submission  
ใต้ชื่อวารสารที่ต้องการส่งบทความ

### 3. เข้าสู่กระบวนการส่งบทความ (Submission) 5 ขั้นตอน ดังนี้

#### STEP 1. STARTING THE SUBMISSION

1.1 Journal Section : เลือกประเภทของบทความ เช่น บทความวิจัย (Research Article) บทความวิชาการ (Academic Article) บทความปริทัศน์ (Review Article) บทความรับเชิญ (Invited Article) เป็นต้น

1.2 Submission Checklist : คลิกเลือกทุกช่อง เพื่อเป็นการยืนยันว่าบทความของผู้แต่ง (Author) เป็นไปตามเงื่อนไขของวารสาร

1.3 Journal's Privacy Statement : นโยบายของวารสาร

1.4 Comments for the Editor : หากผู้แต่ง (Author) ต้องการส่งข้อความถึงบรรณาธิการ (Editor) ให้กรอกข้อความในกล่องข้อความ (ข้อความที่ส่งถึงบรรณาธิการ (Editor) จะไม่ถูกเผยแพร่ให้กับผู้อื่นเห็น)

**หมายเหตุ\*** ถ้าผู้แต่ง (Author) ไม่ต้องการส่งข้อความถึงบรรณาธิการ (Editor) ให้เว้นกล่องข้อความนี้ว่างไว้

1.5 คลิกที่ปุ่ม Save and continue เพื่อไปยังขั้นตอนถัดไป

#### STEP 1. STARTING THE SUBMISSION

1. START 2. UPLOAD SUBMISSION 3. ENTER METADATA 4. UPLOAD SUPPLEMENTARY FILES 5. CONFIRMATION  
Encountering difficulties? Contact Chatrie wongkaew for assistance (66 2470 8647).

---

#### JOURNAL SECTION

Select the appropriate section for this submission (see Section 1.1 in the Author Guidelines) in the Journal Section\*

บทความวิชาการ

เลือกประเภทของบทความ

---

#### SUBMISSION CHECKLIST

Indicate that this submission is ready to be considered for publication (see Section 1.2 in the Author Guidelines).

- The submission has not been previously published (see Section 1.1 in the Author Guidelines).
- The submission file is in PDF format (see Section 1.1 in the Author Guidelines).
- Where available, URL references have been included in the text (see Section 1.2 in the Author Guidelines).
- The text is single-spaced, with 12-point font size (see Section 1.2 in the Author Guidelines).
- The text adheres to the stylistic and bibliographic requirements outlined in the Author Guidelines, which is found in About the Journal.
- If submitting to a peer-reviewed section of the journal, the instructions in Ensuring a Blind Review have been followed.

คลิกเลือกทุกช่อง เพื่อเป็นการยืนยันว่าบทความเป็นไปตามเงื่อนไขของวารสาร

---

#### JOURNAL'S PRIVACY STATEMENT

The names and email addresses entered in this journal site will be used to support our service to you and may be included in our newsletters and other service communications, unless indicated otherwise. Your information will not be shared with any other party.

นโยบายของวารสาร

---

#### COMMENTS FOR THE EDITOR

Enter text (optional)

หากผู้แต่ง (Author) ต้องการส่งข้อความถึงบรรณาธิการ (Editor) ให้กรอกข้อความในกล่องข้อความ  
**\* ถ้าผู้แต่ง (Author) ไม่ต้องการส่งข้อความถึงบรรณาธิการ (Editor) ให้เว้นกล่องข้อความนี้ว่างไว้**

Save and continue Cancel

\* Denotes required field

คลิกที่ปุ่ม Save and continue

Communication Science Subject  
category TCI computer การศึกษาวิจัย  
สมัครรับฟรี ฐานข้อมูล มาตรฐานการเขียน  
วารสารอิเล็กทรอนิกส์ ไร่นานา โลกออนไลน์  
Journal Help

## STEP 2. Uploading the submission

2.1 คลิกที่ปุ่ม Browse หรือ Choose File เพื่อเลือกบทความ(สามารถเลือกได้ทั้งไฟล์ PDF และ Word)

### STEP 2. UPLOADING THE SUBMISSION

1. START 2. UPLOAD SUBMISSION 3. ENTER METADATA 4. UPLOAD SUPPLEMENTARY FILES 5. CONFIRMATION

To upload a manuscript to this journal, complete the following steps.

1. On this page, click Browse (or Choose File) which opens a Choose File window for locating the file on the hard drive of your computer.
2. Locate the file you wish to submit and highlight it.
3. Click Open on the Choose File window, which places the name of the file on this page.
4. Click Upload on this page, which uploads the file from the computer to the journal's web site and renames it following the journal's conventions.
5. Once the submission is uploaded, click Save and Continue at the bottom of this page.

Encountering difficulties? Contact Chatree wongkaew for assistance (66 2470 8647).

#### SUBMISSION FILE

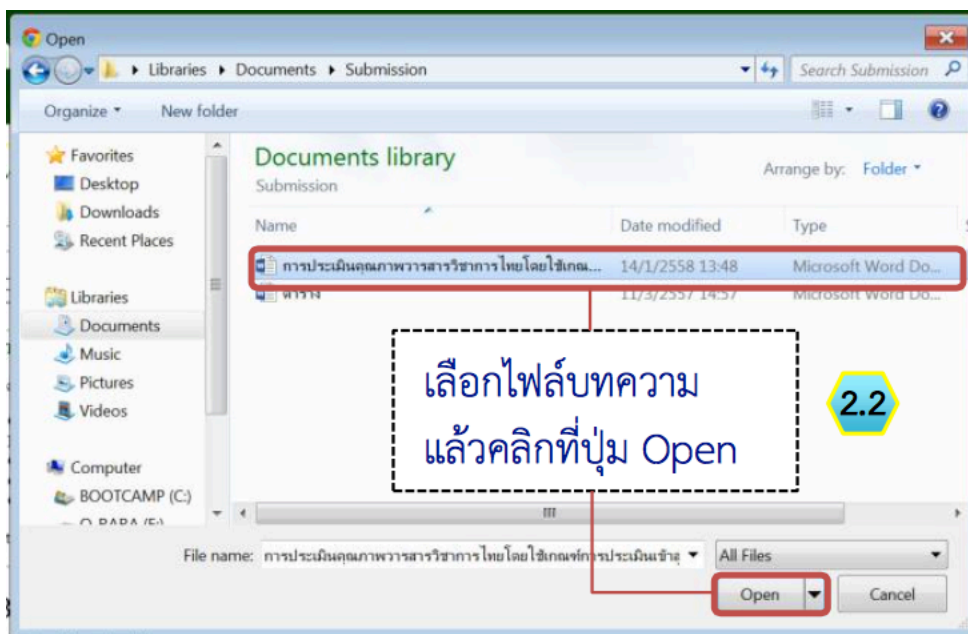
No submission file uploaded.

Upload submission file **2.1** Choose File No file chosen Upload ENSURING A BLIND REVIEW

Save and continue Cancel

คลิกที่ปุ่ม Browse หรือ Choose File  
เพื่อเลือกไฟล์บทความ

2.2 เลือกไฟล์บทความที่ต้องการส่งบทความ แล้วคลิกปุ่ม Open



## 2.3 ชื่อไฟล์จะปรากฏในกล่อง Upload Submission File ให้คลิกที่ปุ่ม Upload

**STEP 2. UPLOADING THE SUBMISSION**

1. START 2. **UPLOAD SUBMISSION** 3. ENTER METADATA 4. UPLOAD SUPPLEMENTARY FILES 5. CONFIRMATION

To upload a manuscript to this journal, complete the following steps.

1. On this page, click Browse (or Choose File) which opens a Choose File window for locating the file on the hard drive of your computer.
2. Locate the file you wish to submit and highlight it.
3. Click Open on the Choose File window, which places the name of the file on this page.
4. Click Upload on this page, which uploads the file from the computer to the journal's web site and renames it following the journal's conventions.
5. Once the submission is uploaded, click Save and Continue at the bottom of this page.

Encountering difficulties? Contact Chatree wongkaew for assistance (66 2470 8647).

**SUBMISSION FILE**

No submission file uploaded.

Upload submission file

Choose File	การประเมินคุณภาพ...อมศ SCI.docx	Upload	ENSURING A BLIND REVIEW
-------------	---------------------------------	--------	-------------------------

Save and continue Cancel

2.3

คลิกที่ปุ่ม Upload

## 2.4 หลังจากอัปโหลดไฟล์บทความเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงไฟล์ในหัวข้อ SUBMISSION FILE ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- File name : ชื่อไฟล์ ระบบจะตั้งชื่อไฟล์ใหม่
- Original file name : ชื่อไฟล์ต้นฉบับที่ผู้แต่ง (Author) อัปโหลด
- File size : ขนาดไฟล์
- Date uploaded : วัน/เวลา ที่อัปโหลดไฟล์

**หมายเหตุ\*** หากต้องการอัปโหลดไฟล์ใหม่ สามารถอัปโหลดได้ที่แถบ Replace submission file

## 2.5 คลิกที่ปุ่ม Save and continue เพื่อไปยังขั้นตอนถัดไป

**STEP 2. UPLOADING THE SUBMISSION**

1. START 2. **UPLOAD SUBMISSION** 3. ENTER METADATA 4. UPLOAD SUPPLEMENTARY FILES 5. CONFIRMATION

To upload a manuscript to this journal, complete the following steps.

1. On this page, click Browse (or Choose File) which opens a Choose File window for locating the file on the hard drive of your computer.
2. Locate the file you wish to submit and highlight it.
3. Click Open on the Choose File window, which places the name of the file on this page.
4. Click Upload on this page, which uploads the file from the computer to the journal's web site and renames it following the journal's conventions.
5. Once the submission is uploaded, click Save and Continue at the bottom of this page.

Encountering difficulties? Contact Chatree wongkaew for assistance (66 2470 8647).

**SUBMISSION FILE**

File name	28815-63487-1-SM.docx
Original file name	การประเมินคุณภาพวารสารวิชาการไทยโดยไข่มุกซ์การประเมินเข้าสู่ฐานข้อมูล SCI.docx
File size	14KB
Date uploaded	2015-01-15 09:58 AM

Replace submission file

Choose File	No file chosen	Upload	ENSURING A BLIND REVIEW
-------------	----------------	--------	-------------------------

Save and continue Cancel

2.5

คลิกที่ปุ่ม Save and continue

หมายเหตุ\* สามารถอัปโหลดไฟล์ใหม่ได้ที่แถบ Replace submission file

## STEP 3. ENTERING THE SUBMISSION'S METADATA

### 3.1 หัวข้อ AUTHORS ข้อมูลผู้แต่งบทความ

#### 3.1.1 กรอกข้อมูล ดังต่อไปนี้

- First name : ชื่อ
- Last name : นามสกุล
- Email : อีเมล
- Affiliation : สถาบันหรือหน่วยงานที่สังกัด
- Country : ประเทศ

#### 3.1.2 หากต้องการเพิ่มผู้แต่ง (Author) ให้คลิกที่ปุ่ม Add Author

**หมายเหตุ\*** ถ้ามีผู้แต่ง 1 คน ให้ข้ามไปทำขั้นตอนที่ 3.2

## STEP 3. ENTERING THE SUBMISSION'S METADATA

1. START 2. UPLOAD SUBMISSION 3. ENTER METADATA 4. UPLOAD SUPPLEMENTARY FILES 5. CONFIRMATION

### AUTHORS

First Name \*  **3.1.1**

Middle Name

Last Name \*

Email \*

ORCID iD

ORCID iDs can only be assigned by the ORCID Registry. You must include the full URI (eg. <http://orcid.org/0000-0002-1825-0097>)

URL

Affiliation

(Your institution, e.g. "Simon Fraser University")

Country

Competing interests  
CIPOLICY

กรอกข้อมูล ดังนี้

- First name : ชื่อ
- Last name : นามสกุล
- Email : อีเมล
- Affiliation : สถาบันหรือหน่วยงานที่สังกัด
- Country : ประเทศ

Bio Statement  
(E.g., department and rank)

**3.1.2**

หากต้องการเพิ่มผู้แต่ง (Author) ให้คลิกที่ปุ่ม Add Author

### 3.1.3 กรอกข้อมูลตามรายละเอียดข้อ 3.1.1

#### หมายเหตุ\*

- กรณีมีผู้แต่งมากกว่า 1 คน ให้คลิกเลือก *Principal contact for editorial correspondence* ได้ชื่อผู้แต่งหลัก
- กรณีต้องการเลื่อนลำดับผู้แต่ง (Author) ให้คลิกที่ลูกศรขึ้น-ลง **↑↓**
- กรณีต้องการลบผู้แต่ง (Author) ให้คลิกที่ปุ่ม *Delete Author* ได้ชื่อผู้แต่ง (Author) คนนั้น

**AUTHORS**

First Name *	Author
Middle Name	
Last Name *	Thaijo
Email *	author.thaijo@gmail.com
ORCID iD	
ORCID iDs can only be assigned by the ORCID Registry. You must conform to their standards for expressing ORCID iDs, and include the full URI (eg. <a href="http://orcid.org/0000-0002-1825-0097">http://orcid.org/0000-0002-1825-0097</a> ).	
URL	
Affiliation	ผู้ช่วยนักวิจัย ศูนย์จัดการอ้างอิงวารสารไทย
(Your institution, e.g. "Simon Fraser University")	
Country	Thailand
Competing interests CI POLICY	
Bio Statement (E.g., department and rank)	

Reorder authors to appear in the order they will be listed on publication.

Principal contact for editorial correspondence.



3.3 หัวข้อ INDEXING เป็นการจัดทำดัชนีเพื่อการสืบค้นหาข้อมูลของบทความ โดยกรอกข้อมูลดังต่อไปนี้

- Keywords : คำสำคัญ  
**หมายเหตุ\*** กรอกราคำสำคัญด้วยการคั่นด้วยเครื่องหมาย ; (semi-colon) แล้วเว้นวรรค  
เช่น ก; ข; ค; A; B; C เป็นต้น
- Language : ตัวย่อภาษาของบทความ

3.4 หัวข้อ SUPPORTING AGENCIES หากบทความนี้มีผู้ให้การสนับสนุน ให้ใส่รายละเอียดลงในช่องข้อความ ถ้าไม่มีให้ข้ามขั้นตอนนี้ไป

3.5 คลิกที่ปุ่ม Save and continue เพื่อไปยังขั้นตอนถัดไป

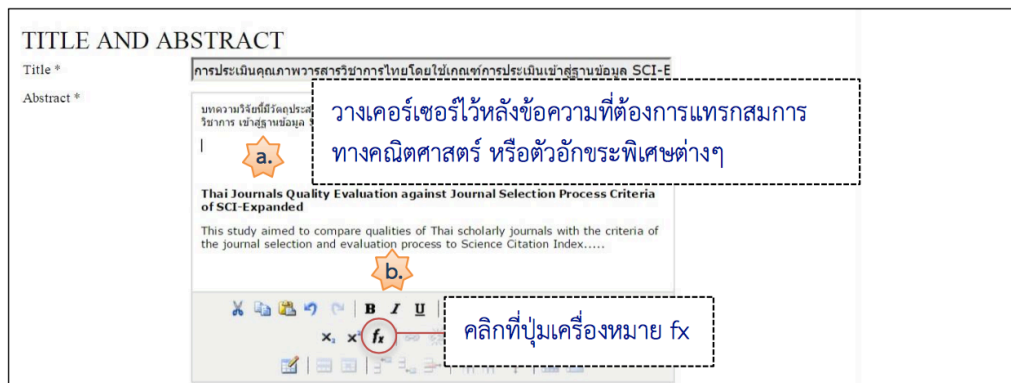
The image shows a screenshot of a journal submission form with several sections and annotations:

- 3.2** TITLE AND ABSTRACT: The form has fields for Title and Abstract. A callout box on the right contains: \* Title (ชื่อเรื่อง), \* Abstract (บทคัดย่อ), .....(บทคัดย่อ)....., ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ, .....(Abstract).....
- 3.3** INDEXING: The form has fields for Keywords and Language. A callout box on the right contains: - Keywords : คำสำคัญ \*กรอกราคำสำคัญคั่นด้วยเครื่องหมาย ; (semi-colon) แล้วเว้นวรรค เช่น ก; ข; ค; A; B; C, - Language : ตัวย่อภาษาของบทความ
- 3.4** CONTRIBUTORS AND SUPPORTING AGENCIES: The form has a field for Agencies. A callout box on the right contains: ข้อมูลผู้ให้การสนับสนุนบทความ
- 3.5** At the bottom left, there is a "Save and continue" button. A callout box below it contains: คลิกที่ปุ่ม Save and continue

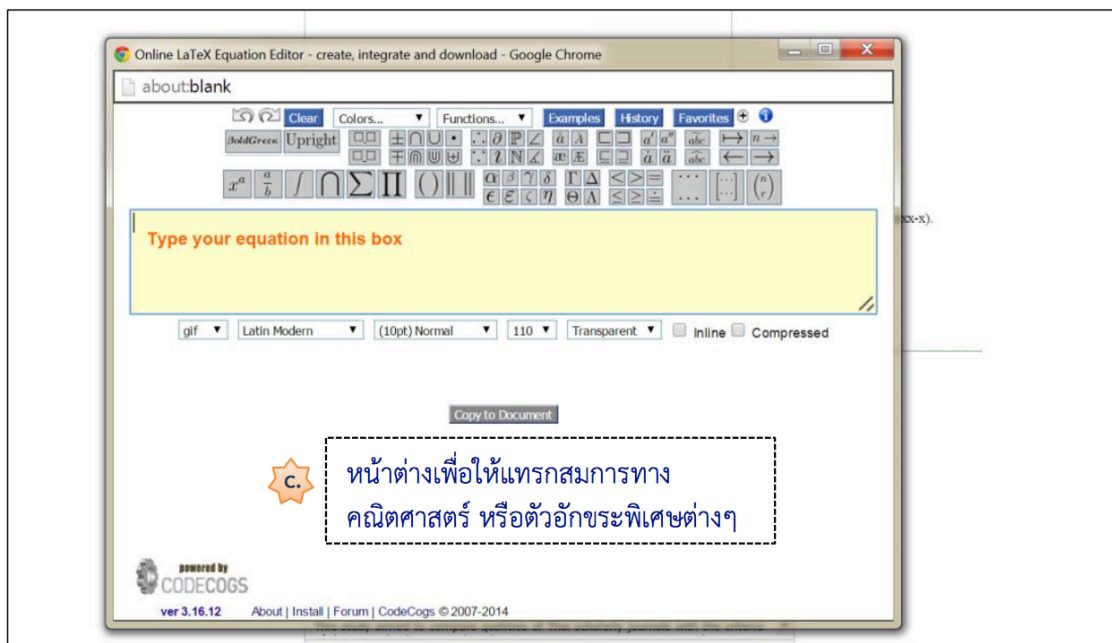


## การแทรกสมการทางคณิตศาสตร์ หรือตัวอักษรพิเศษต่างๆ

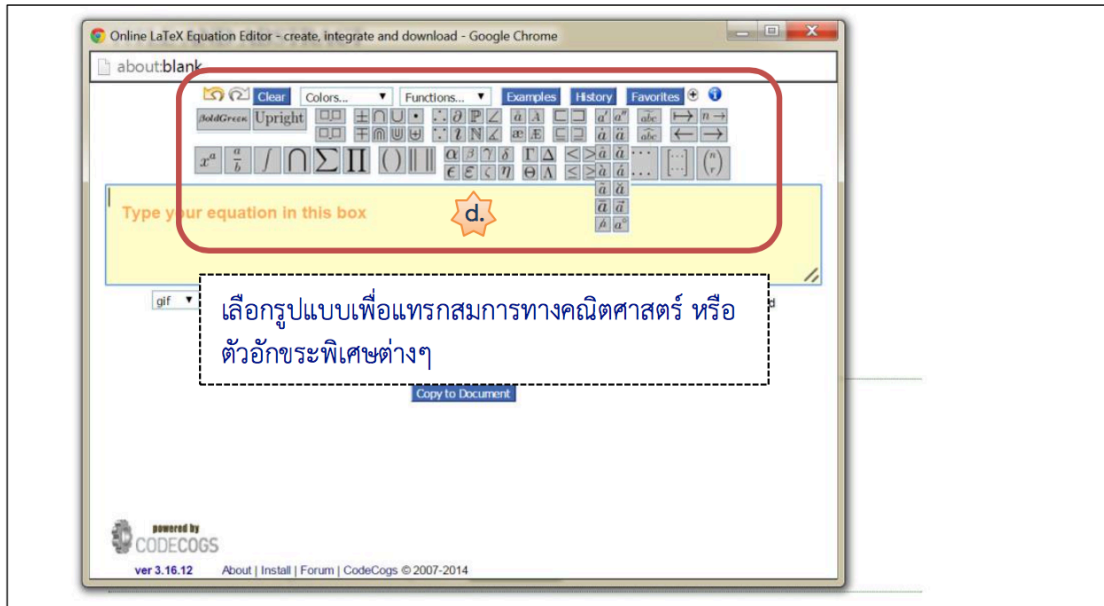
- วางเคอร์เซอร์ไว้หลังข้อความที่ต้องการแทรกสมการทางคณิตศาสตร์ หรือตัวอักษรพิเศษต่างๆ
- คลิกที่ปุ่มเครื่องหมาย  $fx$  ที่แถบเครื่องมือ



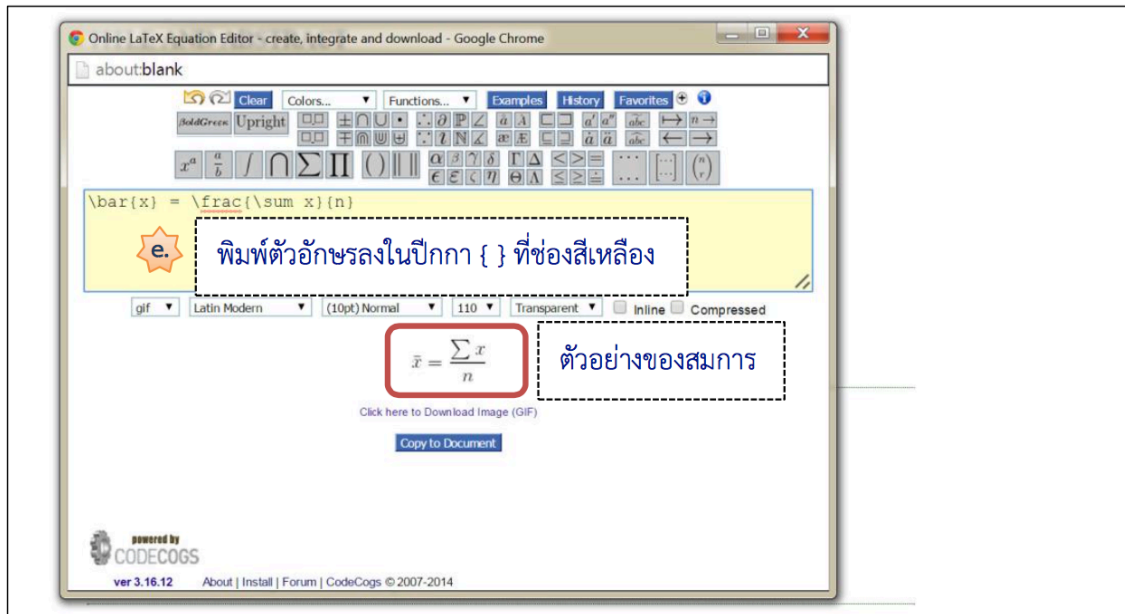
- หลังจากคลิกปุ่มเครื่องหมาย  $fx$  แล้วจะแสดงหน้าต่างเพื่อให้แทรกสมการทางคณิตศาสตร์ หรือตัวอักษรพิเศษต่างๆ



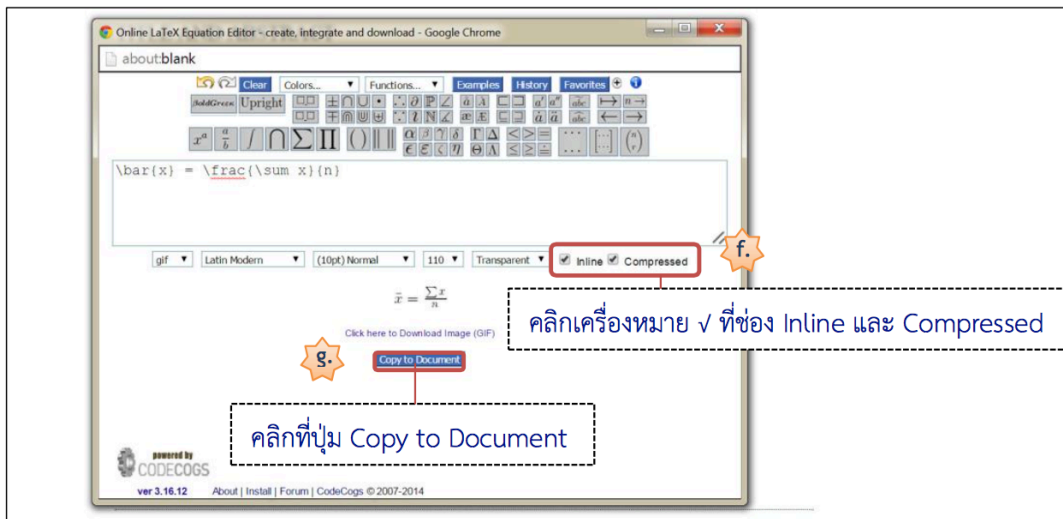
d. เลือกรูปแบบเพื่อแทรกสมการทางคณิตศาสตร์ หรือตัวอักขระพิเศษต่างๆ



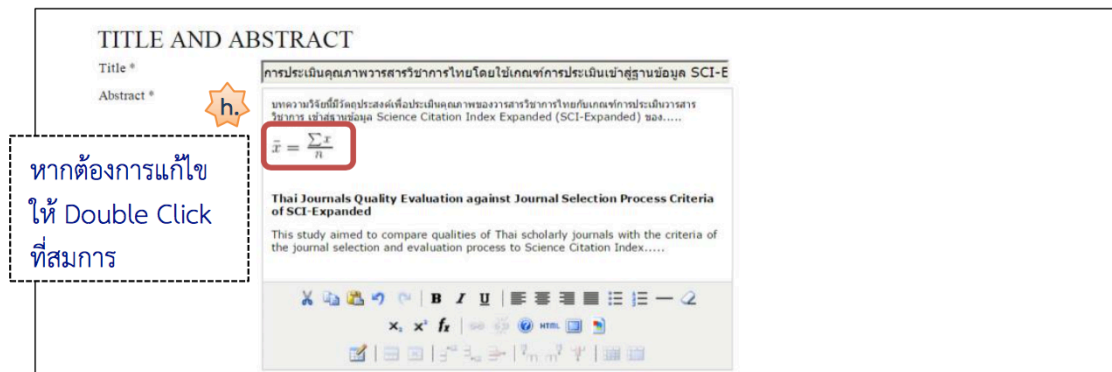
e. พิมพ์ตัวอักษรลงในปีกกา { } ที่ช่องสี่เหลี่ยม โดยจะแสดงตัวอย่างของสมการด้านล่าง



- f. คลิกเครื่องหมาย ✓ ที่ช่อง Inline และ Compressed
- g. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Copy to Document



- h. สมการทางคณิตศาสตร์จะแสดงในรูปแบบของไฟล์รูปภาพ หากต้องการแก้ไขให้ Double Click ที่สมการนั้น



#### STEP 4. UPLOADING SUPPLEMENTARY FILES

กรณีต้องการอัปโหลดไฟล์ตาราง ไฟล์รูปภาพ หรือไฟล์อื่นๆ แยกต่างหาก ให้ทำการอัปโหลดไฟล์ตามขั้นตอนที่ 4.1 - 4.6

**หมายเหตุ\*** ถ้าไม่ต้องการให้คลิกที่ปุ่ม *Save and continue* (ขั้นตอนที่ 4.9) เพื่อข้ามไปยังขั้นตอนถัดไป

4.1 คลิกที่ปุ่ม *Browse* หรือ *Choose File* เพื่อเลือกไฟล์

## STEP 4. UPLOADING SUPPLEMENTARY FILES

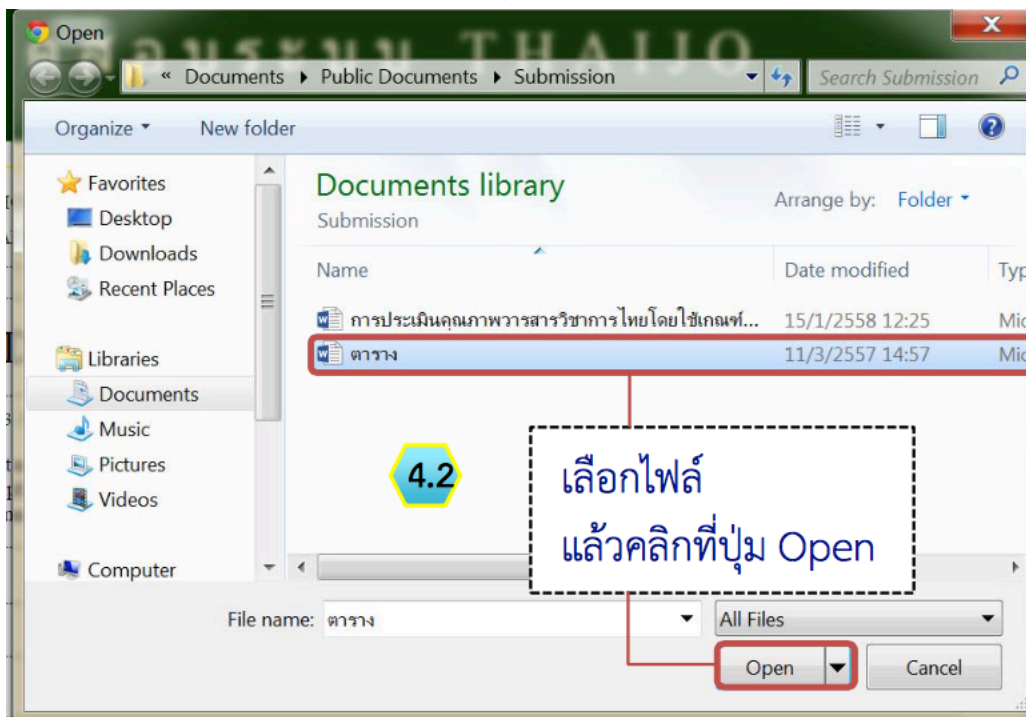
1. START 2. UPLOAD SUBMISSION 3. ENTER METADATA 4. UPLOAD SUPPLEMENTARY FILES 5. CONFIRMATION

This optional step allows Supplementary Files to be added to a submission. The files, which can be in any format, might include (a) research instruments, (b) data sets, which comply with the terms of the study's research ethics review, (c) sources that otherwise would be unavailable to readers, (d) figures and tables that cannot be integrated into the text itself, or other materials that add to the contribution of the work.

ID	TITLE	ORIGINAL FILE NAME	DATE UPLOADED	ACTION
<i>No supplementary files have been added to this submission.</i>				
Upload supplementary file				
		<b>4.1</b> Choose File	No file chosen	Upload
ENSURING A BLIND REVIEW				
<b>Save and continue</b>				

คลิกที่ปุ่ม Browse หรือ Choose File เพื่อเลือกไฟล์

### 4.2 เลือกไฟล์ที่ต้องการ แล้วคลิกที่ปุ่ม Open



4.3 เมื่อเลือกไฟล์เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏชื่อไฟล์ขึ้นในกล่อง Upload supplementary file แล้วคลิกที่ปุ่ม Upload

**STEP 4. UPLOADING SUPPLEMENTARY FILES**

1. START 2. UPLOAD SUBMISSION 3. ENTER METADATA 4. **UPLOAD SUPPLEMENTARY FILES** 5. CONFIRMATION

This optional step allows Supplementary Files to be added to a submission. The files, which can be in any format, might include (a) research instruments, (b) data sets, which comply with the terms of the study's research ethics review, (c) sources that otherwise would be unavailable to readers, (d) figures and tables that cannot be integrated into the text itself, or other materials that add to the contribution of the work.

ID	TITLE	ORIGINAL FILE NAME	DATE UPLOADED	ACTION
No supplementary files have been added to this submission.				
Upload supplementary file		Choose File <b>ตาราง.docx</b>	Upload	ENSURING A BLIND REVIEW

**Save and continue** Cancel

4.3 คลิกที่ปุ่ม Upload

4.4 ตั้งชื่อไฟล์ที่หัวข้อ Title\*

4.5 กรณีต้องการแก้ไขไฟล์ ให้อัปโหลดไฟล์ในแถบ Replace file ถ้าไม่มีให้ข้ามขั้นตอนนี้ไป

4.6 คลิกที่ปุ่ม Save and continue

## STEP 4A. ADD A SUPPLEMENTARY FILE

1. START 2. UPLOAD SUBMISSION 3. ENTER METADATA 4. **UPLOAD SUPPLEMENTARY FILES** 5. CONFIRMATION

<< Back to Supplementary Files

### SUPPLEMENTARY FILE NAME

4.4

ตั้งชื่อไฟล์

To index this supplementary material, provide the following information for each supplementary file.

Title \* **ตาราง**

Creator (or owner) of file

Keywords

Type **Research Instrument**

Brief description

Publisher

Contributor or sponsoring agency

Date **2015-01-16** YYYY-MM-DD

Source

Language

## SUPPLEMENTARY FILE

File name 28815-63700-1-SP.docx  
Original file name ตาราง.docx  
File size 12KB  
Date uploaded 2015-01-16 03:11 PM

Present file to reviewers (without metadata), as it will not compromise blind review.

Replace file  No file chosen  **4.5**

\* Denotes required field

กรณีต้องการแก้ไขไฟล์ สามารถอัปโหลดไฟล์ได้ในหัวข้อนี้

**4.6** คลิกที่ปุ่ม Save and continue

### 4.7 กรณีต้องการแก้ไข/ลบไฟล์

- คลิกที่ลิงก์ Edit เพื่อแก้ไขไฟล์
- คลิกที่ลิงก์ Delete เพื่อลบไฟล์

4.8 กรณีมีหลายไฟล์ให้ย้อนกลับไปทำตามขั้นตอนที่ 4.1 - 4.6 ถ้าไม่มีให้ข้ามไปขั้นตอนนี้ไป

4.9 เมื่ออัปโหลดไฟล์เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม Save and continue เพื่อไปยังขั้นตอนถัดไป

ARTICLES IN PRESS CONTACT US EDITORIAL BOARD  
Home > User > Author > Submissions > New Submission

### STEP 4. UPLOADING SUPPLEMENTARY FILES

1 START 2 UPLOAD SUBMISSION 3 ENTER METADATA 4 UPLOAD SUPPLEMENTARY FILES 5 CONFIRMATION

This optional step allows Supplementary Files to be added to a submission. The files, which can be in any format, might include (a) research instruments, (b) data sets, which comply with the terms of the study's research ethics review, (c) sources that otherwise would be unavailable to readers, (d) figures and tables that cannot be integrated into the text itself, or other materials that add to the contribution of the work.

ID	TITLE	ORIGINAL FILE NAME	DATE UPLOADED	ACTION
2846	ตาราง	ตาราง.docx	01-16	<input type="button" value="EDIT"/> <input type="button" value="DELETE"/> <b>4.7</b>

Upload supplementary file  No file chosen  ENSURING A BLIND REVIEW

**4.9**

**4.8** กรณีมีหลายไฟล์ให้ย้อนกลับไปทำตามขั้นตอนที่ 4.1 - 4.6

คลิกที่ปุ่ม Save and continue

กรณีต้องการแก้ไข/ลบไฟล์

- คลิกที่ลิงก์ Edit เพื่อแก้ไขไฟล์
- คลิกที่ลิงก์ Delete เพื่อลบไฟล์

## STEP 5. CONFIRMING THE SUBMISSION

5.1 หลังจากตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม Finish Submission เพื่อเสร็จสิ้นกระบวนการส่งบทความ (Submission)

## STEP 5. CONFIRMING THE SUBMISSION

1 START 2 UPLOAD SUBMISSION 3 ENTER METADATA 4 UPLOAD SUPPLEMENTARY FILES 5. CONFIRMATION

To submit your manuscript to วารสารทดสอบระบบ ThaiJo click Finish Submission. The submission's principal contact will receive an acknowledgement by email and will be able to view the submission's progress through the editorial process by logging in to the journal web site. Thank you for your interest in publishing with วารสารทดสอบระบบ ThaiJo.

### FILE SUMMARY

ID	ORIGINAL FILE NAME	TYPE	FILE SIZE	DATE UPLOADED
63487	การประเมินคุณภาพวารสารวิชาการไทยโดยใช้เกณฑ์ การประเมินเข้าสู่ฐานข้อมูล SCIDOCX	Submission File	14KB	01-15
63700	ตาราง.DOCX	Supplementary File	12KB	01-16

5.1

Finish Submission Cancel

คลิกที่ปุ่ม Finish Submission

5.2 เสร็จสิ้นกระบวนการส่งบทความ (Submission) เมื่อคลิกที่ลิงก์ Active Submissions จะเข้าสู่หน้าสถานะของบทความ (ACTIVE SUBMISSIONS)

## ACTIVE SUBMISSIONS

Submission complete. Thank you for your interest in publishing with วารสารทดสอบระบบ ThaiJo.

5.2

» Active Submissions

เมื่อคลิกที่ลิงก์ Active Submissions จะเข้าสู่หน้าสถานะของบทความ

\*\*\* จบขั้นตอนการส่งบทความ (Submission) 5 STEP \*\*\*

#### 4. เข้าสู่หน้าสถานะของบทความ (ACTIVE SUBMISSIONS)

The screenshot shows a web interface for 'ACTIVE SUBMISSIONS'. At the top, there are navigation links: HOME, ABOUT, USER HOME, CATEGORIES, SEARCH, ARTICLES IN PRESS, and CONTACT US. Below these is a breadcrumb trail: Home > User > Author > Active Submissions. The main heading is 'ACTIVE SUBMISSIONS' with sub-links for 'ACTIVE' and 'ARCHIVE'. A table lists submission details with columns: ID, MM-DD SUBMIT, SEC, AUTHORS, TITLE, and STATUS. A yellow circle with the number '4' is placed near the heading. A dashed box on the right explains the 'Awaiting assignment' status. A dashed box at the bottom left explains the table columns. Red boxes highlight specific data points in the table: '28815', '01-16', 'EDU', 'Thaijo, Thaijo2', and 'Awaiting assignment'.

4.

สถานะของบทความ

- Awaiting assignment = รอการมอบหมายบทความเพื่อให้บรรณาธิการ (Editor) ดูแล

ID	MM-DD SUBMIT	SEC	AUTHORS	TITLE	STATUS
28815	01-16	EDU	Thaijo, Thaijo2	การประเมินผลภาวะสุขภาพคนไทยโดยใช้แบบสอบถามฉบับนี้...	Awaiting assignment

- ID = รหัสบทความ
- MM-DD-SUBMIT = เดือน-วันที่ ส่งบทความ
- SEC = ตัวย่อประเภทของบทความ (Journal Section)
- AUTHORS = ผู้เขียนบทความ (แสดงนามสกุล)