



[http://apr.nsrุ.ac.th](http://apr.nsrु.ac.th)

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดทำวารสารวิชาการ
และวิจัยสังคมศาสตร์

วิไลลักษณ์ ถ้ำทองพัฒนา
นักวิชาการศึกษา
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำวารสารวิชาการและวิจัยสังคมศาสตร์ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการจัดทำวารสารวิชาการฯ เพื่อให้การจัดทำวารสารวิชาการฯ เป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ โดยผู้เขียนได้เรียบเรียงวิธีขั้นตอนการจัดทำวารสารวิชาการฯ ไว้โดยละเอียดทุกขั้นตอน เพื่อให้ผู้ที่สนใจการจัดทำวารสารวิชาการฯ หรือผู้ที่ปฏิบัติงานสามารถศึกษาเข้าใจ และปฏิบัติงานแทนกันได้ พร้อมกันนี้เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สำหรับผู้ที่สนใจในการดำเนินงานการจัดทำวารสารวิชาการฯ อีกทางหนึ่งด้วย

ผู้เขียนหวังว่า คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำวารสารวิชาการและวิจัยสังคมศาสตร์ฉบับนี้ จะช่วยให้เกิดความเข้าใจ และทำให้การปฏิบัติงานสำเร็จและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด และหากมีข้อผิดพลาดประการใดต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

วิสัยลักษณ์ ถ้ำทองพัฒนา
นักวิชาการศึกษา
มกราคม 2562

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	(1)
สารบัญ.....	(2)
สารบัญภาพ.....	(4)
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	1
1.3 ขอบเขตหรือข้อจำกัด.....	1
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
1.5 นิยามศัพท์.....	2
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	3
2.1 โครงสร้างหน่วยงาน.....	3
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	4
2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติ.....	6
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติงาน.....	8
3.1 เกณฑ์เชิงปริมาณในการประเมินคุณภาพของวารสารวิชาการ.....	8
3.2 เกณฑ์เชิงคุณภาพในการประเมินคุณภาพของวารสารวิชาการ.....	9
3.3 หลักเกณฑ์การตีพิมพ์บทความของวารสารวิชาการ.....	11
3.4 การรักษาคุณภาพมาตรฐานของวารสารวิชาการ.....	12
บทที่ 4 เทคนิคกระบวนการปฏิบัติงาน / กรณีศึกษา.....	13
4.1 ขั้นตอนการจัดทำวารสาร.....	13
4.2 วิธีขั้นตอนในการจัดทำวารสารวิชาการ.....	13
4.3 จรรยาบรรณ/จิตสำนึกในการปฏิบัติงาน.....	16
4.4 กรณีตัวอย่างศึกษา.....	17
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน.....	21
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....	21
5.2 แนวทางในการแก้ไขเพื่อการพัฒนา.....	21

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บรรณานุกรม.....	24
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก หนังสือประชาสัมพันธ์และรายชื่อบริษัทที่ส่งเล่มวารสารฯ.....	26
ภาคผนวก ข หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกองบรรณาธิการวารสาร.....	34
ภาคผนวก ค หนังสือสำหรับบทความวารสารวิชาการ.....	39
ภาคผนวก ง เอกสารการเงินเกี่ยวกับวารสารวิชาการ.....	44
ภาคผนวก จ คู่มือการใช้งานระบบ ThaiJo2	47
ภาคผนวก ฉ ขั้นตอนการขอเลข DOI ตั้วระบุวัตถุดิจิทัล.....	231
ประวัติผู้เขียน.....	244

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1 โครงสร้างหน่วยงาน.....	3
2.2 โครงสร้างการบริหารงาน.....	4
2.3 โครงสร้างอัตรากำลัง.....	5
4.1 แสดงขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานการจัดทำวารสารฯ.....	15
5.1 แสดงหัวข้อเมนูอธิบายเพิ่มเติมบนเว็บไซต์วารสารออนไลน์ ThaiJo2.....	22
5.2 แสดงสถานะการตรวจอ่านบทความของวารสารฯ.....	23

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

วารสารวิชาการและวิจัยสังคมศาสตร์ มีความสำคัญในการเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ความรู้ของนักวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้สนใจ ได้เผยแพร่ผลงานทางวิชาการ งานวิจัย และผลงานสร้างสรรค์อื่น ๆ ซึ่งการอ่านวารสารนั้นจึงเป็นสิ่งสำคัญในการติดตามความรู้ที่เกิดขึ้นใหม่ ๆ เพื่อเป็นข้อมูลทางการศึกษา ค้นคว้า หรือเพื่อการวิจัย ซึ่งสามารถนำผลการวิจัยไปใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการสรรค์สร้างความรู้ และนำสู่สังคมได้ ด้วยเหตุนี้บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงได้ตระหนักถึงความสำคัญของการเผยแพร่ผลงานวิจัย จึงได้จัดทำวารสารวิชาการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ขึ้น ตั้งแต่ พ.ศ. 2549 มีกำหนดออกปีละ 3 ฉบับ และเมื่อปี พ.ศ. 2556 ได้เปลี่ยนชื่อวารสารเป็น วารสารวิชาการและวิจัยสังคมศาสตร์ จนถึงปัจจุบัน พ.ศ. 2558 เพื่อให้สามารถเผยแพร่องค์ความรู้ทางวิชาการและผลการวิจัยทางด้านสังคมศาสตร์ได้อย่างกว้างขวางมากยิ่งขึ้น แต่ยังคงสาระและคุณภาพของบทความดั้งเดิม ซึ่งบทความทุกเรื่องได้รับการประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยฯ และบัณฑิตวารสารวิชาการฯ ยังได้รับการประเมินให้อยู่ในฐานข้อมูลศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) กลุ่มที่ 1 คือวารสารที่ผ่านการรับรองคุณภาพของ TCI (จนถึง 31 ธันวาคม 2562) และอยู่ในฐานข้อมูล TCI และจะถูกคัดเลือกเข้าสู่ฐานข้อมูล ASEAN Citation Index (ACI) ต่อไป ด้วยเหตุนี้ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำวารสารวิชาการและวิจัยสังคมศาสตร์ขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพวารสารอย่างต่อเนื่อง และเป็นวารสารด้านสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ที่มีมาตรฐานและตรงกับวัตถุประสงค์ของวารสารต่อไป

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดทำวารสารอย่างชัดเจน
- 2) เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของผู้จัดทำวารสารฯ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีระบบและมาตรฐานเดียวกัน

ขอบเขตหรือข้อจำกัด

คู่มือการจัดทำวารสารวิชาการ ใช้ในการดำเนินการจัดทำวารสารวิชาการและวิจัยสังคมศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์เท่านั้น

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดทำวารสารวิชาการ และสามารถปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้
- 2) ได้คู่มือในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีระบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

นิตยสารศัพท์

วารสารวิชาการ หมายถึง วารสารที่ตีพิมพ์เป็นระยะอย่างสม่ำเสมอและจะต้องผ่านการตรวจคุณภาพบทความโดยผู้รู้ในสาขาวิชานั้น ๆ

บรรณาธิการวารสาร หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำ รวบรวม ตรวจแก้ คัดเลือก ควบคุม เนื้อหา และภาพรวมทั้งหมดที่จะตีพิมพ์เป็นหนังสือ รวมทั้งเป็นผู้คัดเลือกบทความ รวบรวม ปรับปรุง บทความก่อนการตีพิมพ์

กองบรรณาธิการ หมายถึง กลุ่มบุคคลทำหน้าที่เป็นคณะทำงานของบรรณาธิการ ในการช่วยตรวจสอบบทความแทนบรรณาธิการ

คณะกรรมการกลั่นกรอง หมายถึง ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเชี่ยวชาญประเมินบทความของผู้ที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสาร

ฐานข้อมูล หมายถึง ฐานข้อมูลที่สามารถสืบค้นข้อมูลบทความและข้อมูลการอ้างอิงในแต่ละบทความที่ลงพิมพ์ในวารสารวิชาการได้ในระบบออนไลน์ (Online Database)

ดัชนีการอ้างอิงวารสาร หมายถึง จำนวนครั้งโดยเฉลี่ยที่บทความของวารสารนั้นๆ ได้รับการอ้างอิงในแต่ละปี

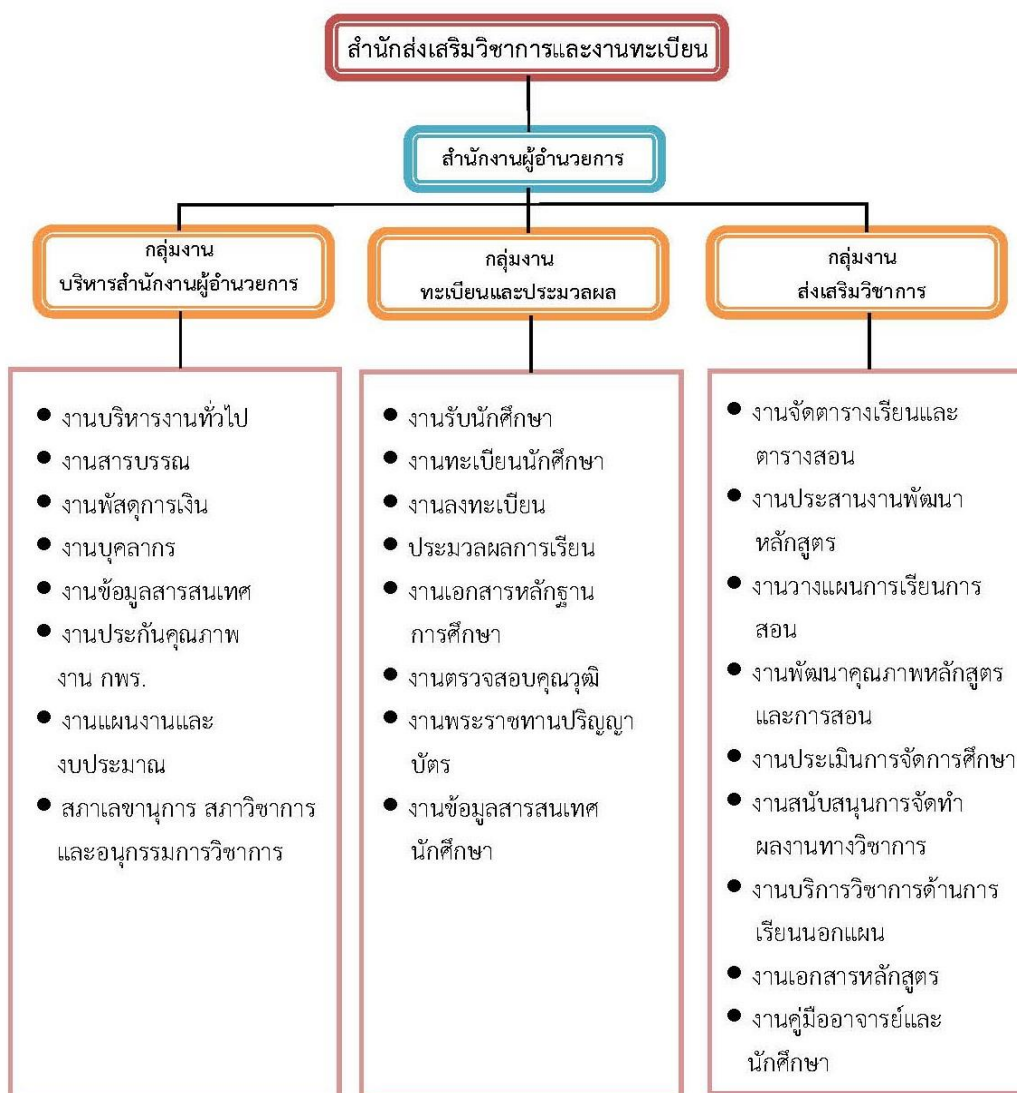
บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างหน่วยงาน

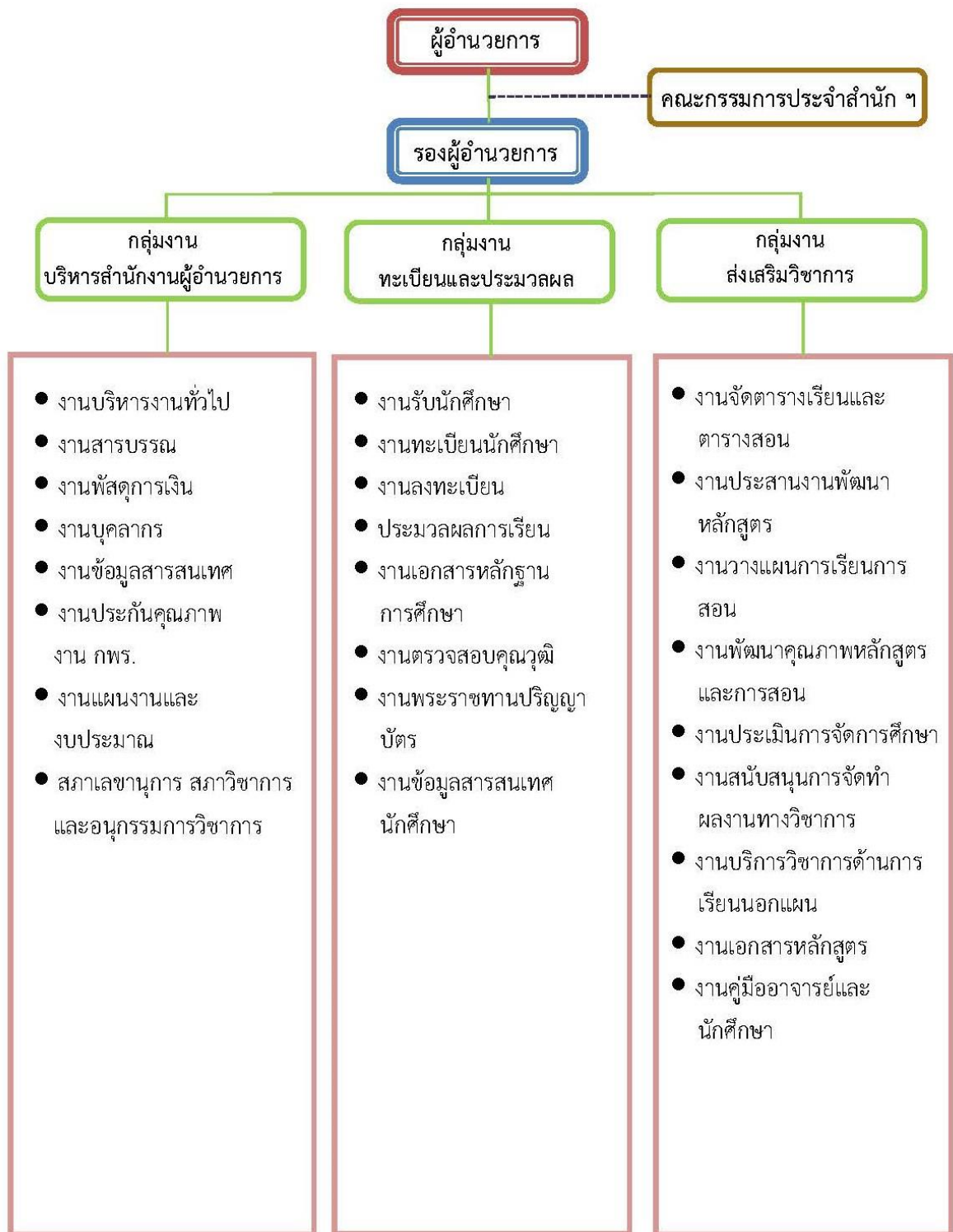
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เป็นหน่วยงานสนับสนุนและกำกับมาตรฐานและประสานการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา โดยการจัดโครงสร้างหน่วยงานแบ่งออกเป็นกลุ่มงาน 3 กลุ่มงาน ดังนี้ 1) กลุ่มงานบริหารสำนักงาน ผู้อำนวยการ 2) กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล 3) กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ โดยมีข้อมูลรายละเอียดดังนี้

- โครงสร้างหน่วยงาน



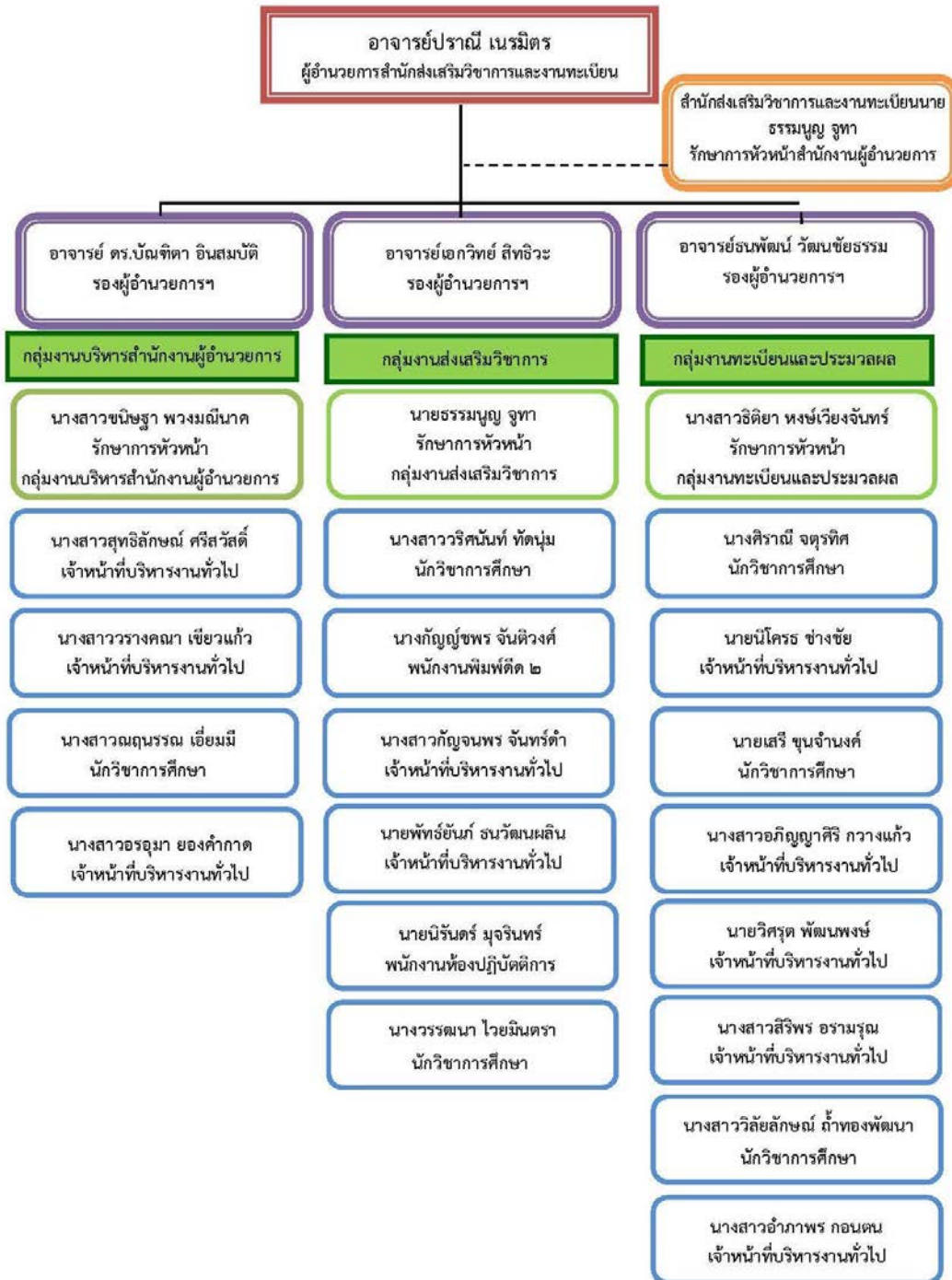
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

- โครงสร้างการบริหารงาน



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

- โครงสร้างอัตรากำลัง



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างอัตรากำลัง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งงานนักวิชาการศึกษา ประจำกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ภาระหน้าที่หลัก

งานมาตรฐานการศึกษา

- จัดทำข้อมูลรายงานตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพระดับบัณฑิตศึกษารายตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบ

- จัดทำข้อมูลการขออนุมัติการสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา คณะกรรมการสภาวิชาการฯ และคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

- ดำเนินงานการจัดส่งข้อมูลการสำเร็จการศึกษาลำดับสูงสุดครุศาสตรมหาบัณฑิต (สาขาการบริหารการศึกษา) กับคุรุสภาเพื่อขอรับใบอนุญาตผู้บริหารสถานศึกษา

- ดำเนินงานการจัดส่งข้อมูลการสำเร็จการศึกษาลำดับสูงสุดประกาศนียบัตรบัณฑิต (สาขาวิชาชีพครู) กับคุรุสภาเพื่อขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

งานบริการวิชาการ

- ดำเนินงานและประสานงานการจัดทำวารสารวิชาการและวิจัยสังคมศาสตร์ ปีละ 3 ฉบับ (ราย 4 เดือน)

- ดำเนินงานและประสานงานเครือข่ายบัณฑิตภาคเหนือ 8 แห่ง ในการจัดทำวารสารวิชาการเครือข่ายบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ ปีละ 2 ฉบับ (ราย 6 เดือน)

ภาระงานรอง

งานบริการการศึกษา

- บริการให้คำปรึกษาและแนะนำในการตีพิมพ์บทความเผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์ เพื่อประกอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

- บริการให้กับนักศึกษาและอาจารย์ภายในมหาวิทยาลัยฯ ในการตรวจสอบข้อมูลผลงานวิจัยกับระบบอักษรวิสุทธิ์

- ประสานงานการจัดเตรียมข้อมูลรายชื่อผู้รายงานตัวเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

- บริการตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาที่มีความประสงค์ขอรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำวารสารวิชาการและวิจัยสังคมศาสตร์ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ประชาสัมพันธ์การรับบทความเพื่อพิจารณาตีพิมพ์ในวารสารแต่ละฉบับ
2. คณะทำงานรับบทความและพิจารณาตามความเหมาะสม
3. จัดส่งให้กองบรรณาธิการคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิในการอ่านบทความ
4. คณะทำงานจัดส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิ
5. ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณากลับกรองบทความและส่งกลับมายังคณะทำงาน

6. คณะทำงานรับข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิและส่งให้กองบรรณาธิการพิจารณาและแจ้งผลการประเมินบทความให้ผู้วิจัยทราบและดำเนินการปรับปรุงบทความ
7. กองบรรณาธิการแจ้งผลการตอบรับเพื่อการตีพิมพ์
8. คณะทำงานจัดเตรียมต้นฉบับ ส่งกองบรรณาธิการ
9. กองบรรณาธิการพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง
10. คณะทำงานจัดทำร่างต้นฉบับส่งโรงพิมพ์
11. คณะทำงานจัดส่งเล่มวารสารฉบับสมบูรณ์ให้ฐานข้อมูล, ผู้วิจัย, หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานจัดทำวารสารวิชาการที่ได้รับการประเมินคุณภาพวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) นั้น ต้องดำเนินงานจัดทำวารสารฯ ตามข้อกำหนดเกณฑ์การประเมินคุณภาพของวารสาร โดยแบ่งเป็นดังนี้

1. เกณฑ์เชิงปริมาณในการประเมินคุณภาพวารสาร

1.1 เกณฑ์หลัก

1.1.1 บทความทุกบทความต้องมีการควบคุมคุณภาพจากผู้ทรงคุณวุฒิ (peer review) โดยมีข้อมูล ดังนี้

- สำเนาผลประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิที่เชิญพิจารณาบทความ
- รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ (ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล)

1.1.2 วารสารต้องออกตรงตามเวลาที่กำหนด

1.1.3 วารสารต้องมีอายุการตีพิมพ์บทความวิชาการไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ ตีพิมพ์อย่างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 6 ฉบับ

1.2 เกณฑ์รอง

1.2.1 วารสารต้องมี citation ที่ตรวจสอบได้จากฐานข้อมูล TCI

1.2.2 วารสารต้องมีการกำหนดกติกาและรูปแบบการตีพิมพ์อย่างชัดเจน

1.2.3 วารสารต้องมีกองบรรณาธิการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิมาจากหลากหลายหน่วยงาน

1.2.4 วารสารต้องตีพิมพ์บทความที่มีผู้นิพนธ์มาจากหลากหลายหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

1.2.5 วารสารต้องมีการตีพิมพ์บทความที่มีรูปแบบการตีพิมพ์และรูปแบบที่ได้มาตรฐานได้แก่

- ชื่อ และที่อยู่ผู้นิพนธ์
- บทคัดย่อภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
- เอกสารอ้างอิงเป็นรูปแบบเดียวกัน

1.2.6 วารสารต้องมีเว็บไซต์ที่มีข้อมูลกติกาและรูปแบบการตีพิมพ์ และมีการปรับปรุงเนื้อหาให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง

1.2.7 วารสารต้องมีระบบการส่งบทความแบบออนไลน์ หรือระบบ Online Journal System (OJS) ที่ไม่ใช้การส่งบทความโดยใช้อีเมล

การพิจารณาประเมินกลุ่มวารสาร

วารสารกลุ่มที่ 1 วารสารที่ผ่านการรับรองคุณภาพของ TCI (ระยะเวลา 5 ปี จนถึง ธันวาคม 2562) และอยู่ในฐานข้อมูล TCI และจะถูกคัดเลือกเข้าสู่ฐานข้อมูล ASEAN Citation Index (ACI) ต่อไป พิจารณาจากวารสารที่ผ่านเกณฑ์หลักทุกข้อ และผ่านเกณฑ์รองอย่างน้อย 4 ข้อ ขึ้นไป และมีคะแนนจากเกณฑ์คุณภาพทุกข้อรวมกันไม่ต่ำกว่า 15 คะแนน (จากคะแนนเต็ม 20 คะแนน)

วารสารกลุ่มที่ 2 วารสารที่อยู่ระหว่างการปรับปรุงคุณภาพ และอยู่ในฐานข้อมูล TCI
พิจารณาจากวารสารที่ผ่านเกณฑ์หลักทุกข้อ และมีคะแนนจากเกณฑ์คุณภาพทุกข้อรวมกัน
ต่ำกว่า 15 คะแนน แต่ไม่ต่ำกว่า 10 คะแนน (จากคะแนนเต็ม 20 คะแนน)

วารสารกลุ่มที่ 3 วารสารที่ไม่ผ่านการรับรองคุณภาพ และอาจไม่ปรากฏอยู่ในฐานข้อมูล
TCI ในอนาคต

พิจารณาจากวารสารที่ไม่ผ่านเกณฑ์หลัก หรือมีคะแนนจากเกณฑ์คุณภาพทุกข้อรวมกันต่ำ
กว่า 10 คะแนน (จากคะแนนเต็ม 20 คะแนน)

2. เกณฑ์เชิงคุณภาพในการประเมินคุณภาพวารสารในฐานข้อมูล TCI พ.ศ. 2560

ลำดับที่	เกณฑ์การพิจารณา	วิธีการพิจารณา	การคิดคะแนน
1	บทความทุกบทความต้องมีการ ควบคุมคุณภาพจากผู้ทรงคุณวุฒิ (peer review)	1. การเลือกผู้ทรงคุณวุฒิได้ตรงตาม สาขาวิชา 2. บทความจากผู้นิพนธ์ภายในต้อง ได้รับการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอกหน่วยงานที่จัดทำวารสาร และไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้นิพนธ์ 3. ความเข้มข้นในการประเมิน คุณภาพบทความ	- มีครบทุกข้อ เท่ากับ 2 คะแนน - มี 1-2 ข้อ เท่ากับ 1 คะแนน - ไม่มีข้อมูล เท่ากับ 0 คะแนน
2	วารสารมีกำหนดออกตรงเวลา	ออกตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ใน กติกาสถาปัตยกรรมตีพิมพ์	- ออกตรงเวลา เท่ากับ 2 คะแนน - ออกล่าช้า 1 ฉบับ เท่ากับ 1 คะแนน - ออกล่าช้าเกิน 1 ฉบับ เท่ากับ 0 คะแนน
3	วารสารมีอายุการตีพิมพ์บทความ วิชาการไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ ตีพิมพ์อย่างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 6 ฉบับ	พิจารณาจากวันที่เริ่มออกตีพิมพ์ ครั้งแรก จนถึง 30 มิถุนายน 2560	- อายุมากกว่า 3 ปี เท่ากับ 2 คะแนน - อายุเท่ากับ 3 ปี เท่ากับ 1 คะแนน - อายุน้อยกว่า 3 ปี เท่ากับ 0 คะแนน
4	วารสารมี citation ที่ตรวจสอบได้ จากฐานข้อมูล TCI	พิจารณา citation/article ของ วารสารเทียบกับค่าเฉลี่ยของ วารสารในฐานข้อมูล TCI ในสาขา วิทย์และมนุษยศาสตร์ ระหว่างปี พ.ศ. 2556-2558 สาขาวิทย์ = 0.693 สาขามนุษย์ = 0.268	- citation/article เท่ากับ หรือสูงกว่าค่าเฉลี่ย เท่ากับ 2 คะแนน - citation/article ต่ำกว่าค่าเฉลี่ยแต่ ไม่เท่ากับ 0 เท่ากับ 1 คะแนน - citation/article เท่ากับ 0 เท่ากับ 0 คะแนน

ลำดับที่	เกณฑ์การพิจารณา	วิธีการพิจารณา	การคิดคะแนน
5	วารสารมีการกำหนดกติกาและรูปแบบการตีพิมพ์อย่างชัดเจน	ตัวเล่มของวารสารต้องระบุ ดังนี้ 1. Aim and scope ของวารสารต้องระบุสาขาวิชาที่รับตีพิมพ์ที่ชัดเจน ทั้งในรูปแบบและเว็บไซต์ 2. รายชื่อและต้นสังกัดของกองบรรณาธิการทุกท่าน 3. กำหนดออก เช่น ปีละ 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 เดือน...ฉบับที่ 2 เดือน... เป็นต้น 4. ข้อความที่แสดงให้เห็นว่าบทความที่ตีพิมพ์ต้องผ่านการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิหากสามารถระบุจำนวนผู้ทรงคุณวุฒิต่อบทความได้จะดีมาก 5. คำแนะนำสำหรับผู้เขียนบทความ ควรมีรายละเอียดที่ครบถ้วน	- มีข้อมูลครบทุกข้อ เท่ากับ 2 คะแนน - มีข้อมูลข้อ 1, 2 และ 3 แต่ไม่มีข้อ 4 หรือ 5 เท่ากัน 1 คะแนน - ขาดข้อมูลข้อใดข้อหนึ่งในข้อ 1, 2 และ 3 เท่ากับ 0 คะแนน
6	วารสารมีกองบรรณาธิการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิมาจากหลากหลายหน่วยงาน	พิจารณาจากที่อยู่ของผู้ทรงคุณวุฒิในกองบรรณาธิการวารสารโดยต้องมีกองบรรณาธิการจากหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่หน่วยงานที่จัดทำวารสาร	- ผู้ทรงคุณวุฒิต่างหน่วยงาน $\geq 50\%$ เท่ากับ 2 คะแนน - $25\% \leq$ ผู้ทรงคุณวุฒิต่างหน่วยงาน $< 50\%$ เท่ากับ 1 คะแนน - ผู้ทรงคุณวุฒิต่างหน่วยงาน $< 25\%$ เท่ากับ 0 คะแนน
7	วารสารตีพิมพ์บทความที่มีผู้นิพนธ์มาจากหลากหลายหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก	พิจารณาจากที่อยู่ของผู้นิพนธ์บทความโดยต้องมีบทความจากหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่หน่วยงานที่จัดทำวารสาร (ในกรณีที่บทความมีผู้นิพนธ์ทั้งจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกจะถือว่าเป็นบทความจากหน่วยงานภายนอก)	- บทความจากหน่วยงานอื่น $\geq 50\%$ เท่ากับ 2 คะแนน - $25\% \leq$ บทความจากหน่วยงานอื่น $< 50\%$ เท่ากับ 1 คะแนน - บทความจากหน่วยงานอื่น $< 25\%$ เท่ากับ 0 คะแนน
8	วารสารมีการตีพิมพ์บทความที่มีรูปแบบการตีพิมพ์และรูปแบบที่ได้มาตรฐาน	พิจารณาจากข้อมูลบทความในแต่ละฉบับควรประกอบไปด้วยข้อมูลพื้นฐานดังนี้ 1 ชื่อและที่อยู่ผู้นิพนธ์ครบถ้วน 2 บทความย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	มีข้อมูลครบและเป็นรูปแบบเดียวกันทุกบทความ = 2 คะแนน มีข้อมูลครบแต่ไม่เป็นรูปแบบเดียวกัน = 1 คะแนน

ลำดับที่	เกณฑ์การพิจารณา	วิธีการพิจารณา	การคิดคะแนน
		3 เอกสารอ้างอิงเป็นรูปแบบเดียวกัน	มีข้อมูลไม่ครบ = 0 คะแนน
9	วารสารต้องมีเว็บไซต์ที่มีข้อมูลกติกาศึกษาและรูปแบบการตีพิมพ์และมีการปรับปรุงเนื้อหาให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง	พิจารณาจากเว็บไซต์ของวารสาร ณ วันที่ทำการประเมินควรประกอบไปด้วยข้อมูลพื้นฐานดังนี้ 1 รายชื่อบทความในแต่ละฉบับ 2 Aim & scope ของวารสาร 3 รายชื่อและที่อยู่ของกองบรรณาธิการ 4 คำแนะนำสำหรับผู้เขียน 5 การเปรียบเทียบระหว่างข้อมูลในตัวเล่มของวารสาร (hard print) กลับข้อมูลบนเว็บไซต์ควรตรงกัน	มีเว็บไซต์ที่มีข้อมูลครบและทันสมัย(update) หน้าตรงกับข้อมูลในตัวเล่มของวารสาร = 2 คะแนน มีเว็บไซต์ที่มีข้อมูลครบแต่ไม่ update = 1 คะแนน ไม่มีเว็บไซต์หรือมีเว็บไซต์แต่ข้อมูลไม่ครบ = 0 คะแนน
10	วารสารต้องมีระบบการส่งบทความแบบออนไลน์หรือระบบ online (OJS) ที่ไม่ใช้การส่งบทความโดยใช้อีเมลล์	พิจารณาจากเว็บไซต์ของวารสาร ณ วันที่ทำการประเมินว่ามีระบบการส่งบทความแบบออนไลน์หรือไม่	มีระบบการส่งบทความแบบออนไลน์และมีการใช้งานอย่างต่อเนื่อง = 2 คะแนน มีระบบการส่งบทความแบบออนไลน์แต่ไม่ได้ใช้งานหรือใช้งานไม่ต่อเนื่อง = 1 คะแนน ไม่มีระบบการส่งบทความออนไลน์ = 0 คะแนน

หลักเกณฑ์ของวารสารวิชาการและวิจัยสังคมศาสตร์

1 วัตถุประสงค์ของวารสารวิชาการและวิจัยสังคมศาสตร์

1.1 เพื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ งานวิจัย และผลงานสร้างสรรค์ทางทางด้านมนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ และศึกษาศาสตร์ สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ นักวิชาการ คณาจารย์ นักศึกษา และผู้สนใจโดยทั่วไป

1.2. เพื่อเป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ทางวิชาการอันเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาชุมชนและสังคมส่วนรวม

2. หลักเกณฑ์การตีพิมพ์บทความลงวารสารวิชาการและวิจัยสังคมศาสตร์

2.1 ต้นฉบับที่ส่งมาให้พิจารณาลงตีพิมพ์จะต้องไม่เคยตีพิมพ์ในวารสารฉบับอื่นมาก่อน และจะต้องไม่ส่งตีพิมพ์ซ้ำซ้อนในวารสารหลายฉบับในเวลาเดียวกัน

2.2 การตีพิมพ์บทความลงในวารสาร จะเรียงตามลำดับก่อนหลังตามวันที่ได้รับเรื่อง

2.3 กองบรรณาธิการ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาและตีพิมพ์บทความทุกเรื่อง รวมทั้งการปรับปรุงบทความบางส่วนตามข้อเสนอแนะของกรรมการภายนอกที่เป็นผู้อ่านบทความ

2.4 กรณีเป็นบทความวิทยานิพนธ์ของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ กองบรรณาธิการจะคัดเลือกบทความที่นักศึกษาส่งตามประกาศของมหาวิทยาลัย ซึ่งอาจไม่ได้ตีพิมพ์ทุกบทความ

2.5 บทความวิทยานิพนธ์จากสถาบันการศึกษาอื่น เจ้าของบทความจะต้องชำระค่าตรวจอ่านบทความให้แก่วารสาร เป็นเงิน 2,500 บาท และจะไม่คืนให้หากไม่ได้รับการตีพิมพ์ ชำระโดยผ่านธนาคาส่งจ่ายในนามคุณวิไลลักษณ์ ถ้าทองพัฒนา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (ไปรษณีย์ส่งจ่าย ณ ปณ.สวรรควิถิ)

2.6 บทความที่ตีพิมพ์ลงในวารสาร ถือเป็นผลงานทางวิชาการหรืองานวิจัยของคณะผู้เขียน ไม่ใช่ความคิดเห็นของกองบรรณาธิการ ผู้เขียนและคณะต้องรับผิดชอบต่อบทความของตน

3. การรักษาคุณภาพมาตรฐานของวารสารวิชาการและวิจัยสังคมศาสตร์

3.1 ปัจจุบันวารสารวิชาการและวิจัยสังคมศาสตร์ ได้มีการพัฒนาการตีพิมพ์วารสารโดยมีการเผยแพร่ข้อมูลการตีพิมพ์ผ่านเว็บไซต์เป็นวารสารฉบับอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลรายละเอียดของวารสารวิชาการซึ่งประกอบด้วย ข้อเสนอแนะในการเขียนบทความ คำแนะนำสำหรับการส่งบทความออนไลน์ และมีระบบการสืบค้นวารสารและผลงานวิจัยที่ได้ตีพิมพ์ลงในวารสารวิชาการ

3.2 วารสารวิชาการและวิจัยสังคมศาสตร์ มีการจัดประชุมปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพวารสารวิชาการ โดยเชิญกองบรรณาธิการของวารสารวิชาการเข้าร่วมประชุม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้กองบรรณาธิการได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์และกำหนดแนวทางในการพัฒนาคุณภาพวารสารวิชาการ และเพื่อพัฒนาคุณภาพวารสารวิชาการให้ได้อยู่ในฐานข้อมูลนานาชาติ ซึ่งได้รับการตอบรับเข้าร่วมประชุมจากกองบรรณาธิการเป็นอย่างดี

3.3 กองบรรณาธิการ และคณะผู้จัดทำวารสารฯ ได้เข้าร่วมประชุม “การประชุมเพื่อการพัฒนาคุณภาพวารสารวิชาการไทย ครั้งที่ 12” ซึ่งศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย หรือศูนย์ TCI ได้ร่วมมือกับ สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และสำนักพิมพ์ Elsevier จัดขึ้น เมื่อวันศุกร์ที่ 9 มีนาคม พ.ศ. 2561 ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ กรุงเทพฯ และเข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงเกณฑ์ในการประเมินคุณภาพวารสารวิชาการไทยในฐานข้อมูล TCI” เมื่อวันพุธที่ 17 ตุลาคม พ.ศ. 2561 โดยการประชุมมีวัตถุประสงค์หลัก เพื่อต้องการพัฒนาให้วารสารวิชาการไทยมีคุณภาพตามหลักเกณฑ์พื้นฐานวารสารวิชาการระดับสากลให้มากยิ่งขึ้น

บทที่ 4

เทคนิคกระบวนการปฏิบัติงาน / กรณีศึกษา

เทคนิคกระบวนการปฏิบัติงาน

1. ขั้นตอนเตรียมการจัดทำวารสาร

1. รับบทความจากระบบวารสารออนไลน์ ThaiJo2 โดยคณะทำงานวารสารฯ ต้องศึกษาระบบการใช้งานวารสารออนไลน์ ThaiJo2 เพื่อการดำเนินงานวารสารรูปแบบออนไลน์ และเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพของวารสารที่อยู่ฐานข้อมูล TCI พร้อมทั้งต้องศึกษาข้อมูลเบื้องต้น ซึ่งประกอบด้วย รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาประเมินบทความลงวารสาร การตรวจบทความด้วยภาษาอังกฤษ การติดต่อประสานงานโรงพิมพ์ การตรวจต้นฉบับก่อนการตีพิมพ์ การเตรียมต้นฉบับสำหรับการออนไลน์ และจัดส่งเล่มวารสารฯ ให้กับเจ้าของบทความ หน่วยงานภายในและภายนอกหน่วยงาน

2. กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งในการปฏิบัติงานต้องมีการกำหนดแผนการปฏิบัติงานตลอดทั้งปี เพื่อให้การจัดทำวารสารออกเผยแพร่ตรงตามเวลาที่กำหนด

3. จัดรวบรวมบทความและพิจารณาเบื้องต้น ซึ่งมีทั้งบทความจากภายนอกหน่วยงาน บทความจากภายในหน่วยงาน ที่เป็นบทความงานวิจัยของนักศึกษารวมถึงผู้ทรงคุณวุฒิ

4. เตรียมจัดส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจอ่านบทความ ผ่านระบบ Online Journal System (OJS) หรือระบบ ThaiJO2 และจัดส่งเป็นเอกสารโดยทำเป็นหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้ตรวจอ่านบทความ รวมทั้งการโทรศัพท์แจ้งก่อนล่วงหน้า เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการจัดส่งบทความ

5. การติดตามผลการประเมินและแบบประเมินบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิ โดยต้องใช้คำพูดที่นุ่มนวล ต้องมีทักษะ และมีความพยายามสูง เพื่อไม่ให้ผู้ทรงคุณวุฒิรู้สึกท้อถอย

6. สรุปข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ และแจ้งให้เจ้าของบทความปรับปรุงแก้ไข ซึ่งจากผลการประเมินมีทั้งการตอบรับบทความ และการปฏิเสธบทความในการตีพิมพ์ลงในวารสาร ซึ่งบทความที่ต้องปฏิเสธควรทำหนังสือตอบปฏิเสธด้วยภาษาที่นุ่มนวล และย่อหน้าสุดท้ายต้องมีข้อความที่ให้ความสนใจ เช่น “ในการนี้กองบรรณาธิการวารสารวิชาการและวิจัยสังคมศาสตร์” หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความสนใจจากท่านในอนาคตต่อไป

2. วิธีขั้นตอนในการจัดทำวารสารวิชาการและวิจัยสังคมศาสตร์

1. การประชาสัมพันธ์รับบทความ ซึ่งเป็นส่วนที่สำคัญของวารสาร เพื่อเป็นการเผยแพร่ผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ต่าง ๆ และยังเป็นการเพิ่มจำนวนสมาชิก และจำนวนบทความให้มีความหลากหลายเพื่อการนำไปใช้ประโยชน์ได้มากขึ้น การประชาสัมพันธ์ได้จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พร้อมกับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เล่มวารสารทั่วทั้งภูมิภาค รวมทั้งประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ของระบบวารสารออนไลน์ ThaiJo2 (ภาคผนวก ก หน้า 26)

2. คณะทำงานรับบทความจากการส่งบทความผ่าน ระบบ ThaiJO2 และพิจารณา รูปแบบความเหมาะสมของบทความ เมื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์และรูปแบบถูกต้อง จึงจัดส่งให้กอง บรรณาธิการคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิตรวจอ่านบทความ หากบทความมีรูปแบบไม่ถูกต้องจะแจ้งให้เจ้าของ บทความปรับปรุงบทความก่อนดำเนินการขั้นตอนต่อไป (ภาคผนวก จ หน้า 47)

3. คณะทำงานจัดส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจประเมิน ผ่านระบบ ThaiJO2 และ จัดส่งเป็นรูปแบบเอกสารจดหมายทางไปรษณีย์ ดังนี้ หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจอ่านบทความ, แบบประเมินบทความ, ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบซองเปล่าขนาด A4 จำนวนของส่งกลับมายังวารสารฯ และติดแสตมป์ จำนวน 35 บาท ไปพร้อมด้วย (ภาคผนวก จ หน้า 47) (ภาคผนวก ค หน้า 39)

4. ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณากลับกรองบทความและส่งกลับมายังวารสารฯ ทั้งรูปแบบ เอกสาร และผ่านระบบ ThaiJO2 คณะทำงานรับข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ และโอนเงินค่าตรวจ อ่านบทความตามเลขที่บัญชีที่ผู้ทรงคุณวุฒิได้ระบุไว้ในใบสำคัญรับเงิน (ภาคผนวก จ หน้า 47)

5. คณะทำงานส่งผลการประเมินให้กองบรรณาธิการพิจารณาบทความ ผ่านระบบ ThaiJO2 ถ้าบทความผ่านผลการพิจารณา คณะทำงานจึงแจ้งให้เจ้าของบทความแก้ไขบทความตาม ข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ หากไม่ผ่านการพิจารณาจึงแจ้งผลการพิจารณาตีพิมพ์ด้วยหนังสือ แจ้งผลการพิจารณาบทความ โดยใช้ภาษาที่นิ่มนวล (ภาคผนวก จ หน้า 47) (ภาคผนวก ค หน้า 42)

6. คณะทำงานจัดเตรียมต้นฉบับบทความที่ได้รับการแก้ไขตามข้อเสนอแนะจาก ผู้ทรงคุณวุฒิเรียบร้อยแล้ว และตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนส่งกองบรรณาธิการ

7. กองบรรณาธิการพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับวารสาร

8. คณะทำงานจัดส่งร่างต้นฉบับให้โรงพิมพ์ เพื่อดำเนินการตีพิมพ์ โดยโรงพิมพ์ ดำเนินการจัดพิมพ์ต้นฉบับให้คณะทำงานตรวจสอบความถูกต้องก่อนการตีพิมพ์จำนวน 2 ครั้ง เพื่อ ป้องกันข้อผิดพลาดก่อนการตีพิมพ์




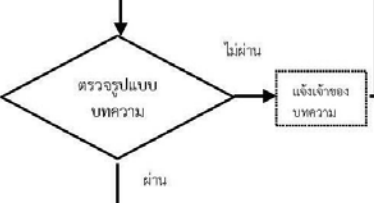
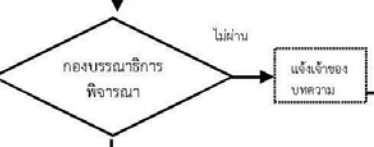

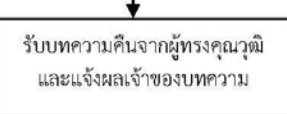
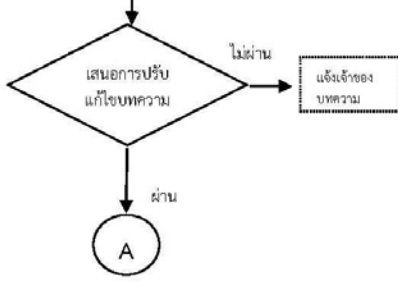
9. คณะทำงานดำเนินการขอเลข DOI ตัวระบุวัตถุดิจิทัล (Digital Object Identifier) ให้กับบทความงานวิจัยที่ตีพิมพ์ลงวารสารวิชาการฯ ซึ่ง เลข DOI คือ เลขรหัสมาตรฐานของทรัพยากร สารสนเทศในรูปแบบดิจิทัล หรือเรียกว่าเป็นหมายเลขประจำเอกสาร บทความ วารสาร หนังสือ และ ทรัพย์สินทางปัญญาอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ หรือเอกสารที่อยู่ในฐานข้อมูล หรือบนอินเทอร์เน็ตจะเป็น ลิงค์ที่จะสามารถค้นหาพบเสมอ ถึงแม้ว่าเว็บไซต์นั้นจะถูกยกเลิกการใช้ไปแล้วก็ตาม โดยหมายเลข DOI มีประโยชน์ต่อนักวิจัย เช่น ช่วยในการเข้าถึงข้อมูล การค้นหา สามารถสืบค้นเจอข้อมูลการวิจัย ฉบับเต็ม (full text) และด้านความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูล ไม่ว่าจะเป็นการค้นจาก ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง หรือคำสำคัญ จะช่วยแสดงผลเป็นการโยงถึงตัวระบุวัตถุดิจิทัล (DOI) (ภาคผนวก ฉ หน้า 231)

10. คณะทำงานจัดการฐานข้อมูลวารสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ ของระบบ ThaiJO2 โดยอัปโหลดบทความเพื่อให้เผยแพร่เป็นระบบวารสารฉบับอิเล็กทรอนิกส์ โดยบทความที่เผยแพร่บน อินเทอร์เน็ตที่เป็นวารสารฉบับอิเล็กทรอนิกส์นั้น จะมีหมายเลข DOI ประจำบทความงานวิจัยนั้น

11. จัดส่งรูปเล่มวารสารให้ฐานข้อมูล TCI, สมาชิกของวารสาร, เจ้าของผลงานวิจัย, หอสมุดแห่งชาติ, หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ แก่ผู้สนใจ ของหน่วยงานนั้นๆ ได้นำไปใช้ประโยชน์ (ภาคผนวก ก หน้า 26)

12. คณะทำงานรวบรวมเอกสารเพื่อดำเนินการส่งเรื่องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับการ จัดทำวารสารวิชาการฯ (ภาคผนวก ง หน้า 44)

ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบมาตรฐานเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำวารสารวิชาการได้อย่างชัดเจนถูกต้อง จึงกำหนดขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานการจัดทำวารสารวิชาการและวิจัยสังคมศาสตร์ ดังภาพที่ 4.1

 มรภ.นครสวรรค์	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานวารสารวิชาการและวิจัยสังคมศาสตร์	เขียนโดย น.ส.วิไลลักษณ์ ถ้ำทองพัฒนา กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
น.ส.วิไลลักษณ์ ถ้ำทองพัฒนา				
น.ส.วิไลลักษณ์ ถ้ำทองพัฒนา		<ul style="list-style-type: none"> - รับบทความจากระบบออนไลน์ - บันทึกลำดับสถานะการตรวจบทความที่เว็บไซต์ 	<ul style="list-style-type: none"> - บทความงานวิจัย / บทความวิชาการ / บทความวิทยานิพนธ์ 	30 นาที
น.ส.วิไลลักษณ์ ถ้ำทองพัฒนา		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรูปแบบบทความตามข้อกำหนดของวารสาร - บทความไม่ตรงรูปแบบให้แจ้งเจ้าของปรับแก้ไข และส่งเข้าระบบออนไลน์ใหม่ - บทความตรงรูปแบบให้เสนอต่อกองบรรณาธิการพิจารณาเนื้อหาบทความ 	<ul style="list-style-type: none"> - บทความงานวิจัย / บทความวิชาการ / บทความวิทยานิพนธ์ - แบบฟอร์มการตรวจสอบรูปแบบบทความ 	1 ชั่วโมง
น.ส.วิไลลักษณ์ ถ้ำทองพัฒนา		<ul style="list-style-type: none"> - กองบรรณาธิการพิจารณา หากไม่ผ่านและมีปรับแก้ไขให้แจ้งเจ้าของบทความ และส่งเข้าระบบออนไลน์ใหม่ - บทความผ่านการพิจารณาพร้อมการจัดส่งผู้ทรงคุณวุฒิ 	<ul style="list-style-type: none"> - บทความงานวิจัย / บทความวิชาการ / บทความวิทยานิพนธ์ - แบบฟอร์มการตรวจสอบรูปแบบบทความ 	5 วัน
น.ส.วิไลลักษณ์ ถ้ำทองพัฒนา		<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจประเมินบทความทางจดหมาย และระบบออนไลน์ 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารบทความ - แบบประเมินบทความ - หนังสือนำเสนอเชิญตรวจอ่านบทความ - ใบสำคัญรับเงินค่าตรวจอ่านบทความ 	5 วัน
น.ส.วิไลลักษณ์ ถ้ำทองพัฒนา		<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งผลการประเมินบทความให้เจ้าของบทความได้รับทราบและปรับปรุงแก้ไขทางระบบออนไลน์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผลประเมินบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 2 ท่าน 	7 วัน
น.ส.วิไลลักษณ์ ถ้ำทองพัฒนา		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอบทความที่ปรับแก้ไขตามคำแนะนำจากผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 2 ท่าน - เสนอต่อกองบรรณาธิการพิจารณา - ออกหนังสือปฏิเสธการตีพิมพ์กรณีไม่ผ่านการพิจารณาและแจ้งผลผ่านระบบออนไลน์ - ออกหนังสือตอบรับตีพิมพ์กรณีผ่านการพิจารณา และแจ้งผลผ่านระบบออนไลน์และส่งหนังสือต้นฉบับทางจดหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารบทความวิจัย พร้อมแบบประเมินการตรวจอ่านจากผู้ทรงคุณวุฒิ - หนังสือราชการแจ้งผลการพิจารณาบทความ 	7 วัน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
น.ส.วิไลลักษณ์ ถ้ำทองพัฒนา		<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมบทความที่ผ่านการตรวจประเมินให้ตีพิมพ์ - จัดเตรียมต้นฉบับส่งโรงพิมพ์ - จัดเตรียมต้นฉบับสำหรับการออนไลน์ 	- เอกสารบทความที่ได้รับการตอบรับตีพิมพ์	15 วัน
น.ส.วิไลลักษณ์ ถ้ำทองพัฒนา		- บรรณาธิการตรวจสอบความถูกต้องต้นฉบับวารสารฉบับตีพิมพ์ และฉบับออนไลน์		7 วัน
น.ส.วิไลลักษณ์ ถ้ำทองพัฒนา		<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งเล่มวารสารให้เจ้าของบทความ - จัดส่งเล่มวารสารไปยังหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ 	- หนังสือนำส่งเล่มวารสารฯ - เล่มวารสารฉบับสมบูรณ์	7 วัน
น.ส.วิไลลักษณ์ ถ้ำทองพัฒนา		- กรอกข้อมูลบทความเพื่อขอเลขรหัส DOI สำหรับวารสารฉบับออนไลน์	- บทความฉบับออนไลน์	5 วัน
น.ส.วิไลลักษณ์ ถ้ำทองพัฒนา		- รวบรวมเอกสารส่งเบิกค่าใช้จ่ายการจัดทำวารสาร	- เอกสารส่งเบิกค่าใช้จ่าย	7 วัน

ภาพที่ 4.1 แสดงขั้นตอนการจัดทำวารสารวิชาการและวิจัยสังคมศาสตร์

จรรยาบรรณ/จิตสำนึกในการปฏิบัติงาน

1. การดำเนินงานจัดทำวารสารวิชาการฯ ผู้ปฏิบัติงานควรพึงปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง อยู่เสมอเกี่ยวกับการชี้แจงรายละเอียดขั้นตอนวิธีพิจารณาบทความ การแจ้งการปรับแก้ไขบทความ การยกเลิกการพิจารณาบทความ ด้วยความเต็มใจในการบริการ และอธิบายให้เกิดความชัดเจนและควรกล่าวคำขออภัยหากจำเป็น
2. ผู้ปฏิบัติงานควรพึงระวังในการส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ เนื่องจากเกณฑ์ประเมินบทความของวารสารวิชาการและวิจัยสังคมศาสตร์ ใช้รูปแบบลักษณะ Double-blind peer review คือปกปิดรายชื่อผู้เขียนบทความและผู้เกี่ยวข้อง
3. การเรียบเรียงต้นฉบับบทความก่อนการตีพิมพ์ควรคำนึงและคงไว้ซึ่งความถูกต้องของเนื้อหาสาระรายงานการวิจัยของผู้เขียนบทความ
4. การดำเนินงานจัดทำวารสารวิชาการฯ ไม่ควรปฏิบัติงานโดยการแสวงหาผลประโยชน์ ไม่ว่าจะในรูปแบบใด ๆ กับนักวิจัย นักศึกษา บุคคลทั่วไป หรือจากสังคม

กรณีศึกษา

ตัวอย่าง การส่งบทความเพื่อขอตีพิมพ์ลงวารสารวิชาการบัณฑิตศึกษา

นายรักเรียน เก่งการงาน เป็นผู้วิจัยจากมหาวิทยาลัยแห่งหนึ่งจัดส่งบทความเพื่อขอตีพิมพ์ลงในวารสารวิชาการฯ ซึ่งนายรักเรียน เก่งการงาน ได้จัดส่งบทความที่มีรูปแบบ และรายละเอียดของบทความไม่เป็นไปตามรูปแบบที่วารสารวิชาการฯ ได้กำหนดไว้โดยให้เหตุผลว่าได้ศึกษารายละเอียดของรูปแบบการเขียนบทความวิชาการแล้ว แต่ทราบในภายหลังว่ารูปแบบที่ผู้วิจัยได้ศึกษานั้น เป็นรูปแบบบทความไว้สำหรับให้ผู้วิจัยจัดส่งเพื่อพิจารณาการนำเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ แต่นายรักเรียน เก่งการงาน ยังจัดส่งบทความงานวิจัยนั้นมาก่อนโดยไม่แก้ไขให้ถูกต้องตามรูปแบบ เพราะเข้าใจว่าบทความต้องมีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิอยู่แล้วจึงจะขอแก้ไขพร้อมกันในคราวเดียว การกระทำเช่นนี้ นายรักเรียน เก่งการงาน สามารถกระทำได้หรือไม่

การตรวจสอบ

การกระทำของนายรักเรียน เก่งการงาน ที่เข้าใจผิดเกี่ยวกับรูปแบบการเขียนบทความ และจะขอแก้ไขในคราวเดียวหลังจากผู้ทรงคุณวุฒิตรวจอ่านบทความแล้วนั้น ทางคณะทำงานวารสารวิชาการไม่สามารถรับบทความของนายรักเรียน เก่งการงาน เพื่อดำเนินการต่อไปได้ เนื่องจากในการจัดส่งบทความให้กับกองบรรณาธิการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิตรวจอ่านบทความนั้น ต้องผ่านการตรวจรูปแบบการเขียนบทความเบื้องต้นก่อนแต่ถ้านายรักเรียน เก่งการงาน ไม่ปฏิบัติตามรูปแบบที่ได้กำหนดไว้ให้ถือว่านายรักเรียน เก่งการงาน ไม่ประสงค์ที่จะตีพิมพ์ลงวารสารวิชาการฯ

ตัวอย่างรูปแบบบทความที่ไม่ถูกต้อง

ความสัมพันธ์ระหว่างความพึงพอใจในงานกับผลการปฏิบัติงานของครูในโรงเรียน
สังกัดเทศบาลนครนครสวรรค์

THE RELATIONSHIP BETWEEN TEACHER'S JOB SATISFACTION AND SCHOOL MANAGEMENT UNDER NAKHON SAWAN MUNICIPALITY

รักเรียน เก่งการงาน LukLean Kengkanngan*
อาจารย์ ดร..... Lecturer Dr.

ABSTRACT

The purposes of this research were to study level of teachers' job satisfaction, working performance, and its relationships in municipal schools under Nakhon Sawan Municipality. The sample of this study was 181 full-time teachers and contract teachers in schools under the Nakhon Sawan Municipality. Research instrument was a questionnaire. Frequency, mean, standard deviations, and Pearson correlation were employed for data analyses. The results are as follows: 1) Overall, the level of teachers' job satisfaction was at a high level. When individual aspect was considered, it was found that Acceptations was at the highest level, followed by Job Completion, Working Security, Salary, and Relationship with Colleagues and Supervisors, respectively. 2) The teachers' working performance, as a whole, was at a high level. When individual aspect was considered, it was found that the highest levels fallen on Self-evaluation, followed by Evaluation by Administrators. 3) The relationships between job satisfaction and working performance were at a low level. Working security shows a prominent correlation with the teachers' working performance, but with a moderate level.

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ของการวิจัยเพื่อศึกษาระดับความพึงพอใจในงาน และผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างความพึงพอใจในงานกับผลการปฏิบัติงานของครู ในโรงเรียนสังกัดเทศบาลนครสวรรค์ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ พนักงานครู และครูจ้างสอน จำนวน 181 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ แบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และ ค่าสหสัมพันธ์เพียร์สัน ผลการวิจัยพบว่า 1) ระดับความพึงพอใจในงานของครู สังกัดเทศบาลนครสวรรค์อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ระดับความพึงพอใจในงานของครู สังกัดเทศบาลนครสวรรค์สูงสุด ได้แก่ ด้านการได้รับการยอมรับ รองลงมา ด้านความสำเร็จของงาน ด้านความมั่นคงในงาน ด้านเงินเดือน และด้านความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ 2) ผลการปฏิบัติงานของครูในโรงเรียนสังกัดเทศบาลนครสวรรค์ อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ผลการปฏิบัติงานของครูในโรงเรียนสังกัดเทศบาลนครสวรรค์สูงสุด ได้แก่ ด้านครูเทศบาลประเมินตนเอง และด้านผู้บริหารประเมินครู ตามลำดับ 3) ความสัมพันธ์ระหว่างความพึงพอใจในงานกับผลการปฏิบัติงานของครูในโรงเรียนสังกัดเทศบาลนครสวรรค์ มีความสัมพันธ์ในระดับต่ำ และเมื่อพิจารณาในรายด้านพบว่า ด้านความมั่นคงในงาน มีความสัมพันธ์กับผลการปฏิบัติงานของครูในโรงเรียนสังกัดเทศบาลนครสวรรค์สูงสุดและอยู่ในระดับปานกลาง

Keywords : job satisfaction, working performance, municipal schools

คำสำคัญ : ความพึงพอใจในงาน, ผลการปฏิบัติงาน โรงเรียนเทศบาล

* สาขาวิชาการบริหารการศึกษา หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัย....

การพัฒนาบทเรียนออนไลน์ เรื่อง การสืบค้นข้อมูลและการติดต่อสื่อสาร
ในระบบอินเทอร์เน็ต สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1¹

รักเรียน เก่งการงาน'
ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์²

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) พัฒนาแนวคิดวิทยาศาสตร์ เรื่อง การสลายสารอาหารระดับเซลล์ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 โดยใช้การจัดการเรียนรู้แบบสืบเสาะหาความรู้ร่วมกับเทคนิคการสอนอุปมาอุปไมย 2) ศึกษาบริบทการจัดการเรียนรู้ที่ช่วยพัฒนาแนวคิดวิทยาศาสตร์ เรื่อง การสลายสารอาหารระดับเซลล์ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 โรงเรียนทหารอากาศอนุสรณ์ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2560 จำนวน 26 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยประกอบด้วย 1) แผนการจัดการเรียนรู้แบบสืบเสาะหาความรู้ร่วมกับเทคนิคการสอนอุปมาอุปไมยเรื่องการสลายสารอาหารระดับเซลล์ 2) แบบวัดแนวคิดวิทยาศาสตร์ มีค่าความยากง่ายอยู่ระหว่าง 0.33-0.69 และค่าอำนาจจำแนกอยู่ระหว่าง 0.33-0.72 มีค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.94 3) แบบบันทึกอนุทินของนักเรียน 4) แบบบันทึกหลังการจัดการเรียนรู้

ผลการวิจัย พบว่า

1. การพัฒนาแนวคิดวิทยาศาสตร์ เรื่อง การสลายสารอาหารระดับเซลล์ของนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 โดยใช้การจัดการเรียนรู้แบบสืบเสาะหาความรู้ร่วมกับเทคนิคการสอนอุปมาอุปไมย พบว่า ก่อนได้รับการจัดการเรียนรู้ นักเรียนส่วนใหญ่ไม่มีแนวคิดและแนวคิดคลาดเคลื่อน ร้อยละ 94.36 แต่หลังจากได้รับการจัดการเรียนรู้ พบว่า มีจำนวนนักเรียนร้อยละ 84.36 ที่มีการพัฒนาแนวคิดทางวิทยาศาสตร์

2. การศึกษาบริบทการจัดการเรียนรู้ที่ช่วยพัฒนาแนวคิดวิทยาศาสตร์ พบว่า การจัดกิจกรรมที่นักเรียนได้ลงมือปฏิบัติด้วยตัวเอง การได้ฝึกคิดอุปมาอุปไมยที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน และการทำงานเป็นกลุ่ม เป็นบริบทการจัดการเรียนรู้ที่ช่วยพัฒนาแนวคิดวิทยาศาสตร์ที่นักเรียนกล่าวถึงมากที่สุด

คำสำคัญ: แนวคิดวิทยาศาสตร์, การเรียนรู้แบบสืบเสาะหาความรู้, การสอนอุปมาอุปไมย, สลายสารอาหารระดับเซลล์

¹ วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาการจัดการหลักสูตรและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ.2554

¹ ครู โรงเรียนบ้านหนองใหญ่ อำเภอเมืองกำแพงเพชร จังหวัดกำแพงเพชร

² ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประจำคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

The Effecting of Inquiry Approach and Analogy Technique on Cellular Respiration of Mathayomsuksa 4 Student ²

*LukLean Kengkanngan*¹

*Advisor, Co-advisor*²

Abstract

The purposes of this study were 1) to develop a scientific concept on Cellular Respiration of Mathayomsuksa 4 Student by using Inquiry Approach and Analogy Technique 2) to study the context of learning management that develops the scientific concept on Cellular Respiration of Mathayomsuksa 4 Student. The samples in this research were 26 Mathayomsuksa 4 students from Taharnarkartanusorn School studying in the first semester of the 2017 academic year. The research instruments which used in this study were 1) learning management plan of Inquiry Approach and Analogy Technique on Cellular Respiration 2) Cellular Respiration scientific concept Test which had a difficulty level of 0.33-0.69, a discrimination power of 0.33-0.72 and a reliability of 0.94 3) student journals 4) teacher reflective journals

The results of this research were as follows:

1. The study a scientific concept development on Cellular Respiration of Mathayomsuksa 4 student by using Inquiry Approach and Analogy Technique found the 96.36 percent of all students that prior to the learning activities the majority of the students mostly no understanding and misconception. However, after the learning activities, the increasing number of students who complete understand and partially understand the concept were found for 84.36 percent of all students showed a develop of scientific concept.

2. The results of the study, for the context of learning management, found that self practicing activity, practicing in metaphor which related to their every life and group working were the context which the most support the development of scientific concept.

Keywords: Scientific Concept, Inquiry Approach, Analogy Technique, Cellular Respiration

² Research Article from thesis for the Master of science majoring in science study, Nakhonsawan Rajabhat University, 2017

¹ Student in Master of science majoring in science study, Nakhonsawan Rajabhat University, E-mail: tong_wanida@msn.com

² Assistant Professor, Department of Physic and General Science, Faculty of Science and Technology, Nakhonsawan Rajabhat University

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. ด้านบทความ

ผู้วิจัยจัดส่งบทความโดยไม่ศึกษาขั้นตอน และรูปแบบการจัดทำต้นฉบับบทความ ทำให้เกิดข้อผิดพลาดเป็นจำนวนมาก เช่น

- รูปแบบบทความไม่ถูกต้องตามข้อกำหนดของวารสารฯ
- มีความหลากหลายของผู้วิจัย ซึ่งไม่ตรงกับวัตถุประสงค์สาขาวิชาของวารสารฯ
- ข้อมูลรายละเอียดของบทความไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้
- ผู้วิจัยเขียนรายการอ้างอิงไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของวารสารฯ

2. ด้านผู้ทรงคุณวุฒิ

ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความและส่งกลับมายังกองบรรณาธิการโดยใช้ระยะเวลาในการตรวจประเมินบทความนานเกินกว่า 3 สัปดาห์ ซึ่งเกินกำหนดตามที่วารสารฯ ได้กำหนดไว้จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการแจ้งผลการประเมินบทความให้ผู้วิจัยรับทราบเพื่อปรับแก้ไขบทความ ซึ่งทำให้ระยะเวลาในการดำเนินการล่าช้าออกไป

3. ด้านผู้วิจัย

ผู้วิจัยเมื่อได้รับข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิแล้วใช้เวลาแก้ไข และส่งบทความกลับมายังวารสารฯ นานเกินกว่า 2 สัปดาห์ ซึ่งเกินกำหนดของวารสารฯ และผู้วิจัยบางท่านไม่ส่งบทความกลับมายังวารสารฯ ทำให้เกิดความล่าช้าในการจัดทำร่างต้นฉบับวารสารวิชาการฯ และผู้วิจัยยังขาดความเข้าใจการใช้งานระบบวารสารฯ ThaiJo2 จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการส่งบทความฉบับแก้ไขมายังกองบรรณาธิการวารสารฯ

4. ด้านระบบวารสารออนไลน์

ผู้วิจัยบางท่านไม่สามารถล็อกอินเข้าระบบวารสารออนไลน์เพื่อตรวจสอบสถานะการพิจารณาบทความของตนเองได้ เนื่องจากลิ้มรสผ่านเข้าสู่ระบบออนไลน์

แนวทางในการแก้ไขเพื่อการพัฒนา

1. ดำเนินการจัดทำตัวอย่างรูปแบบบทความที่ถูกต้อง และคำแนะนำสำหรับผู้เขียนบทความประชาสัมพันธ์เพิ่มเติมที่เว็บไซต์ระบบวารสารออนไลน์ ThaiJo2 เพื่อแก้ไขปัญหาสำหรับผู้วิจัยที่ไม่เข้าใจรูปแบบการเขียนบทความตามข้อกำหนดของวารสารฯ รายละเอียดดังภาพที่ 5.1



ภาพที่ 5.1 แสดงตัวอย่างอธิบายเพิ่มเติมที่ระบบวารสารออนไลน์ ThaiJO2

2. ด้านผู้ทรงคุณวุฒิ จัดส่งการพิจารณาบทความกลับคืนล่าช้า โดยต้องชี้แจงและขอความอนุเคราะห์ให้ผู้ทรงคุณวุฒิดำเนินการตามกำหนดระยะเวลา โดยแจ้งให้ทราบถึงผลกระทบหากดำเนินการล่าช้ากว่ากำหนด หรือระบุกำหนดระยะเวลาในการจัดส่งการประเมินบทความกลับในหนังสือนำเสนอขอความอนุเคราะห์ให้ตรวจอ่านบทความ (ภาคผนวก ค หน้า 34)

3. ผู้วิจัยที่ได้รับบทความที่ต้องแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ และดำเนินการแก้ไขและส่งกลับล่าช้าหรือไม่ส่งบทความกลับคืน โดยต้องแจ้งผู้วิจัยให้ทราบว่าถ้าไม่ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้วิจัยไม่ประสงค์หรือสละสิทธิ์ที่จะตีพิมพ์ผลงานวารสารวิชาการในฉบับนั้น ๆ

4. คณะทำงานได้เพิ่มข้อมูลรายละเอียดเพื่อแสดงสถานะการตรวจประเมินบทความ โดยผู้วิจัยสามารถทราบสถานะการพิจารณาบทความของตนเองได้เบื้องต้น โดยไม่ต้องล็อกอินเข้าสู่ระบบวารสารออนไลน์ รายละเอียดดังภาพที่ 5.2



Print ISSN 2286-9832
Electronic ISSN 2408-1647

วารสารวิชาการและวิจัยสังคมศาสตร์

Social Sciences Research And Academic Journal

สถานะการตรวจบทความเพื่อพิจารณาตีพิมพ์วารสาร

ค้นหา รายชื่อผู้แต่ง/ชื่อบทความ/Submission ID ค้นหา

Submission ID	ชื่อผู้แต่ง	ชื่อบทความ	สถานะการตรวจบทความ								สรุปผล	
			1	2	3	4	5	6	7	8		
166537	วริศกาพูน กุลวโรจน์ โสภณ	ผลของการนำเทคโนโลยีร่วมกับการบริหารแบบภูมิศาสตร์ต่อผู้ขายภาวะซึมเศร้าในเครือข่ายโรงพยาบาลปทุมธานี	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
165546	กัญญาพัชร หละหล	การพัฒนาวิชาการสอนภาษาไทย ชนิดของคำ สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
164930	วิรุจน์ บัวงาม	การพัฒนารูปแบบการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรสาขาครุศาสตรบัณฑิตบูรณาการกรอบทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
161865	หระศรปติลล ด้รุงศรี ยโส (คัมภัก)	พระพรตศาสนากับการพัฒนาทางการเมืองการปกครองในสังคมไทย	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
161796	ธนิย์นทร์ สุทธิวิชัย โภคิน	ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารความเสี่ยงด้านการจัดของมูลบริหารงานตรวจสอบภายในบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
160316	มกราคม นิตินิจวัฒน์	ยุทธศาสตร์บูรณาการแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อเสริมสร้างคุณค่าชีวิตให้กับคนในชุมชนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
158361	นิติษฐ์ ใจการ	สถานการบริหารงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาของ ศูนย์การศึกษาเอกชนและภาคการศึกษาตามอัยยาศาสตร์อำเภอ สังกัด สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตาม อัยยาศาสตร์จังหวัดตาก คณะศึกษาศาสตร์และศิลปศาสตร์ วิทยาลัยนครราชสีห์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	แจ้งผลประเมินที่ระบบ ThaiJo
158672	เมธาวี อำนวย	การสร้างเครือข่ายแกนนำนักเรียน จ. นครศรีธรรมราชเพื่อประชาสัมพันธ์ช่องทางแจ้งข้อร้องเรียนออนไลน์ในกาเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	แจ้งผลประเมินที่ระบบ ThaiJo
150563	ทณีนยา คำ คัม	การพัฒนาแบบการเขียนการสอบเชิงปฏิบัติการ เรื่องใฝ่เนาะกัะการสร้างนวัตกรรมการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ กลุมภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	แจ้งผลประเมินที่ระบบ ThaiJo
151428	พัชรีชนก เนาว์รังษี	การพัฒนาตัวบ่งชี้ภาวะผู้นำครูระดับมัธยมศึกษาในศตวรรษที่ 21 สังกัดสำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	

หมายเหตุ

- 1 = กองบรรณาธิการได้รับบทความแล้ว
- 2 = กองบรรณาธิการกำลังพิจารณาประเมินบทความเหมาะสม
- 3 = ส่งบทความให้ผู้ประเมินตรวจอ่าน
- 4 = ได้รับบทความกลับคืนจากผู้ประเมินแล้ว
- 5 = จัดส่งบทความคืนผู้ประเมินเพื่อทำการแก้ไข
- 6 = ได้รับบทความแก้ไขคืนแล้ว
- 7 = ตรวจสอบการแก้ไขตามคำแนะนำ
- 8 = แจ้งผลตอบรับการตีพิมพ์



สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
อาคาร 14 ชั้น 1
398 Sawanvithee Rd., Amphur Muang, Nakorn Sawan Province Tel.(056)-219100 -29 FAX.(056)-882523,882522

ภาพที่ 5.2 แสดงสถานะการตรวจบทความเพื่อพิจารณาตีพิมพ์วารสาร

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- เกณฑ์การคัดเลือกวารสารเข้าฐานข้อมูล TCI. (ออนไลน์). สืบค้นเมื่อ 25 ธันวาคม 2561, จาก http://www.kmutt.ac.th/jif/public_html/quality_TCI57.html
- เกณฑ์การประเมินคุณภาพวารสารในฐานข้อมูล TCI. (ออนไลน์). สืบค้นเมื่อ 25 ธันวาคม 2561, จาก http://www.kmutt.ac.th/jif/public_html/quality_TCI57.html
- คลังข้อมูลงานวิจัยไทย. (ออนไลน์). สืบค้นเมื่อ 25 ธันวาคม 2561, จาก http://www.tnrr.in.th/2558/?page=activity&ac_id=44
- มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์. บัณฑิตวิทยาลัย. (2561). *คู่มือการเรียบเรียงวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระฉบับปรับปรุง 2560*. นครสวรรค์: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.
- ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย. *เอกสารการประชุมเพื่อสร้างเครือข่ายการพัฒนาคุณภาพวารสารวิชาการไทย ครั้งที่ 12*. (2561). สืบค้นเมื่อ 25 ธันวาคม 2561, จาก http://www.kmutt.ac.th/jif/public_html/quality_TCI57.html

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

1. หนังสือประชาสัมพันธ์เชิญส่งบทความเพื่อพิจารณาตีพิมพ์
2. เว็บไซต์ประชาสัมพันธ์เชิญส่งบทความ
3. รายชื่อมหาวิทยาลัยที่จัดส่งเล่มวารสารฯ สำหรับประชาสัมพันธ์



ที่ ศธ ๐๕๓๗.๐๕ /ว ๐๑๕

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
อ.เมือง จ.นครสวรรค์ ๖๐๐๐๐

๑๒ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอมอบวารสารและประชาสัมพันธ์การส่งบทความเพื่อพิจารณาตีพิมพ์เผยแพร่
ในวารสารวิชาการและวิจัยสังคมศาสตร์

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สิ่งที่ส่งมาด้วย วารสารวิชาการและวิจัยสังคมศาสตร์ ปีที่ ๑๓ ฉบับที่ ๓๘ จำนวน ๒ ฉบับ

ด้วยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้จัดทำ “วารสารวิชาการและวิจัยสังคมศาสตร์” ออกเผยแพร่ประจำทุกปี ละ ๓ ฉบับ โดยเผยแพร่เป็นวารสาร ฉบับตีพิมพ์ (Print ISSN: ๒๒๘๖-๙๘๓๒) และวารสารฉบับออนไลน์ (Online ISSN: ๒๔๐๘-๑๖๔๗) ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อตีพิมพ์และเผยแพร่บทความวิชาการและผลงานวิจัย และเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ความรู้และวิทยาการด้านสังคมศาสตร์ โดยวารสารวิชาการและวิจัยสังคมศาสตร์ ได้ผ่านการรับรองคุณภาพให้อยู่ในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ ๑ สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เรียบร้อยแล้ว

ในการนี้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ขอมอบวารสารดังกล่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์และประโยชน์ทางวิชาการ จำนวน ๒ ฉบับ และใคร่ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร นักศึกษา และผู้สนใจทุกท่าน ส่งบทความเพื่อพิจารณาตีพิมพ์ในวารสารฯ ซึ่งบทความที่จะได้รับการพิจารณาจะต้องเป็นบทความงานวิจัย และบทความวิชาการในสาขาศึกษาศาสตร์ รัฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ พัฒนาสังคม และสหวิทยาการทางด้านสังคมศาสตร์ หากท่านสนใจสามารถสอบถามรายละเอียด โทร. ๐-๕๖๒๑-๙๑๐๐ ต่อ ๑๒๑๑ E-mail: graduate@rsru.ac.th หรือเข้าชมเว็บไซต์และส่งบทความออนไลน์ได้ที่ <https://www.tci-thaijo.org/index.php/JSSRA>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ปราณี เนรมิตร)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
(วารสารวิชาการและวิจัยสังคมศาสตร์)
โทร. ๐-๕๖๒๑-๙๑๐๐ ต่อ ๑๒๑๑
โทรสาร. ๐-๕๖๘๘-๒๕๒๓

2. เว็บไซต์ประชาสัมพันธ์เชิญส่งบทความ

วารสารวิชาการ
และวิจัยสังคมศาสตร์

Current Archives Announcements About

Print ISSN 2286-9832
Electronic ISSN 2408-1647

วารสารวิชาการและวิจัยสังคมศาสตร์
Social Sciences Research And Academic Journal

NSRU social sciences research and academic journal is organized to publish academic articles and social research, focusing on the field of education, political science, business administration, social development and social interdisciplinary. Moreover, it is a platform for exchanging academic knowledge from academicians in various universities both in public and government sector and to develop academic work that will be useful to our nation in the future. There are 3 journals in a year (one in each quarter) that is, January-April, May-August, September-December. The journal will be published into two formats; that is journal and e-journal. The first journal was published in 2006 and this is the ninth year. For the first e-journal, it has been published since volume 26.

ThaiJOIndexed in กลุ่ม 1 มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ Impact Factor = 0.098 (in 2018 by TCI)

Announcements

เชิญส่งบทความเพื่อพิจารณาตีพิมพ์
2019-01-25

เปิดรับบทความวิจัย และบทความวิชาการ
เข้ารับการพิจารณา เพื่อตีพิมพ์ใน
วารสารวิชาการและวิจัยสังคมศาสตร์
ปีที่ 14 ฉบับที่ 40
(มกราคม - เมษายน 2562)

Home ThaiJo

THAIJO

คำแนะนำการใช้งานเบื้องต้น

- สำหรับผู้แต่ง (Author)
- การสมัครสมาชิกในวารสารอื่น ๆ (สำหรับผู้ใช้ที่มี Username ในระบบ ThaiJo2 แล้ว)
- สำหรับบรรณาธิการ (Editor)
- สำหรับผู้ประเมินบทความ (Reviewer)
- สำหรับผู้ใช้ที่ลืมรหัสผ่าน (forgot your password)
- คำแนะนำในการเขียนบทความ
- ใบส่งชื่อส่งวารสาร
- Submission Preparation Checklist
- ตัวอย่างการเขียนบทความ
- การเขียนรายการอ้างอิง
- สถานะการตรวจบทความ

Information

- For Readers
- For Authors
- For Librarians

3. รายชื่อมหาวิทยาลัยที่จัดส่งเล่มวารสารฯ สำหรับประชาสัมพันธ์

ID	ตำแหน่ง	ที่อยู่ 1	ที่อยู่ 2	ที่อยู่ 3	ที่อยู่ 4	รหัส
1	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	มหาวิทยาลัยราชภัฏ สวนสุนันทา	๑ ถนนอุทอง นอก	แขวงวัชรระ เขต ดุสิต	กรุงเทพฯ	๑๐๓๐๐
2	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต	มหาวิทยาลัยสวน ดุสิต	๒๙๕ ถนนราช สีมา	เขตดุสิต	กรุงเทพฯ	๑๐๓๐๐
3	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทรเกษม	๓๙/๑ ถนน รัชดาภิเษก	แขวงจันทรเกษม เขตจตุจักร	กรุงเทพฯ	๑๐๙๐๐
4	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	มหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนคร	๓ หมู่ ๖ ถนน แจ้งวัฒนะ	แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน	กรุงเทพฯ	๑๐๒๒๐
5	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี	มหาวิทยาลัยราชภัฏ ธนบุรี	๑๗๒ ถนน อิสรภาพ	เขตธนบุรี	กรุงเทพฯ	๑๐๖๐๐
6	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จ เจ้าพระยา	มหาวิทยาลัยราชภัฏ บ้านสมเด็จ เจ้าพระยา	๑๐๖๑ ถนน อิสรภาพ	แขวงทิวธงจี้ เขต ธนบุรี	กรุงเทพฯ	๑๐๖๐๐
7	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี	มหาวิทยาลัยราชภัฏ อุดรธานี	๖๔ ถนนทหาร	ตำบลหมากแข้ง อำเภอเมือง	จังหวัด อุดรธานี	๔๑๐๐๐
8	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏ มหาสารคาม	มหาวิทยาลัยราชภัฏ มหาสารคาม	๘๐ ถนน นครสวรรค์	ตำบลตลาด อำเภอเมือง	จังหวัด มหาสารคาม	๔๔๐๐๐
9	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย	มหาวิทยาลัยราชภัฏ เลย	๒๓๔ ถนนเลย - เชียงคาน	ตำบลเมือง อำเภอเมือง	จังหวัดเลย	๔๒๐๐๐
10	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	มหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร	๖๘๐ หมู่ ๑๑ ถนนนิตโย	ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมือง	จังหวัด สกลนคร	๔๗๐๐๐
11	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครราชสีมา	บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครราชสีมา	๓๔๐ ถนนสุร นารายณ์	ตำบลในเมือง อำเภอเมือง	จังหวัด นครราชสีมา	๓๐๐๐๐
12	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์	บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏ บุรีรัมย์	๔๓๙ ถนนจระ เข	อำเภอเมือง	จังหวัดบุรีรัมย์	๓๑๐๐๐
13	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏ สุรินทร์	๑๘๖/๔๘ ถนน สุรินทร์ - ปราสาท	ตำบลนอกเมือง อำเภอเมือง	จังหวัดสุรินทร์	๓๒๐๐๐
14	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏ อุบลราชธานี	บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏ อุบลราชธานี	๒ ถนนราชธานี	อำเภอเมือง	จังหวัด อุบลราชธานี	๓๔๐๐๐
15	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา	บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา	๙๒ หมู่ ๖ ถนน โรจนะ	ตำบลประตู่ชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา	จังหวัด พระนครศรีอยุธยา	๑๓๐๐๐

ID	ตำแหน่ง	ที่อยู่ 1	ที่อยู่ 2	ที่อยู่ 3	ที่อยู่ 4	รหัส
16	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี	บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏ รำไพพรรณี	๔๑ หมู่ ๕ ถนน รักศักดิ์ชุมูล	ตำบลท่าช้าง อำเภอเมือง	จังหวัดจันทบุรี	๒๒๐๐๐
17	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏราช นครินทร์	บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชนครินทร์	๔๒๒ ถนนมรุ พงษ์	ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง	จังหวัด ฉะเชิงเทรา	๒๔๐๐๐
18	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี	บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏ เทพสตรี	๒๓๑ ถนน นารายณ์ มหาราช	ตำบลทะเลชุบศร อำเภอเมือง	จังหวัดลพบุรี	๑๕๐๐๐
19	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลย อลงกรณ์ในพระบรมราชูปถัมภ์	บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏ วไลยอลงกรณ์ในพระ บรมราชูปถัมภ์	๑ หมู่ ๒๐ ถนน พหลโยธิน	ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลอง หลวง	จังหวัด ปทุมธานี	๑๓๑๘๐
20	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏ เพชรบุรี	๓๘ หมู่ ๘ ถนน หาดเจ้าสำราญ	ตำบลนาุ้ง อำเภอเมือง	จังหวัดเพชรบุรี	๗๖๐๐๐
21	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี	บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏ กาญจนบุรี	๗๐ หมู่ ๔ ต. หนองบัว	อำเภอเมือง	จังหวัด กาญจนบุรี	๗๑๐๐๐
22	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครปฐม	๘๕ หมู่ ๓ ถนน มาลัยแมน	ตำบลนครปฐม อำเภอเมือง	จังหวัด นครปฐม	๗๓๐๐๐
23	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอม บึง	บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏ หมู่บ้านจอมบึง	๔๖ หมู่ ๓ ถนน จอมบึง	ตำบลจอมบึง อำเภอเมือง	จังหวัดราชบุรี	๗๐๑๕๐
24	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ ธานี	บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏ สุราษฎร์ธานี	๒๗๒ หมู่ ๙ ตำบลขุนทะเล	อำเภอเมือง	จังหวัดสุ ราษฎร์ธานี	๘๔๑๐๐
25	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครศรีธรรมราช	บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครศรีธรรมราช	๑ หมู่ ๔ ตำบล ท่าจิว	อำเภอเมือง	จังหวัด นครศรีธรรมรา ช	๘๐๒๘๐
26	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต	บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏ ภูเก็ต	๒๑ หมู่ ๖ ถนน เทพกระษัตรี	ตำบลรัชฎา อำเภอเมือง	จังหวัด ภูเก็ต	๘๓๐๐๐
27	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา	บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏ สงขลา	๑๖๐ หมู่ ๔ ถนนกาญจนา นิช	ตำบลเขารูปช้าง อำเภอเมือง	จังหวัดสงขลา	๙๐๐๐๐
28	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา	บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏ ยะลา	๑๓๓ ถนน เทศบาล ๘	ตำบลสะเตง อำเภอเมือง	จังหวัดยะลา	๙๕๐๐๐

ID	ตำแหน่ง	ที่อยู่ 1	ที่อยู่ 2	ที่อยู่ 3	ที่อยู่ 4	รหัส
29	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์	บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏ กาฬสินธุ์	๑๓ หมู่ ๑๔ ตำบลสงเปลือย	อำเภอนามน	จังหวัด กาฬสินธุ์	๔๖๒๓๐
30	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ	บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏ ชัยภูมิ	๑๖๗ ถนน ชัยภูมิตาตโดน	ตำบลนาฝาย อำเภอเมือง	จังหวัดชัยภูมิ	๓๖๐๐๐
31	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด	มหาวิทยาลัยราชภัฏ ร้อยเอ็ด	๑๑๓ หมู่ ๑๒ ตำบลเกาะแก้ว	อำเภอเสลภูมิ	จังหวัดร้อยเอ็ด	๔๕๑๒๐
32	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ	มหาวิทยาลัยราชภัฏ ศรีสะเกษ	๓๑๙ ถนนไทย พันทา	ตำบลโพธิ์ อำเภอ เมือง	จังหวัดศรีสะเกษ	๓๓๐๐๐
33	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่	๒๐๒ ถนน ช้างเผือก	อำเภอเมือง	จังหวัด เชียงใหม่	๕๐๓๐๐
34	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย	มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงราย	๓๐ หมู่ ๙ ถนน พหลโยธิน	ตำบลบ้านตู่ อำเภอเมือง	จังหวัด เชียงราย	๕๗๑๐๐
35	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	มหาวิทยาลัยราชภัฏ ลำปาง	๑๑๙ ถนน ลำปาง-แม่ทะ	ตำบลชมพู อำเภอเมือง	จังหวัดลำปาง	๕๒๑๐๐
36	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	มหาวิทยาลัยราชภัฏ อุดรดิตถ์	๒๗ ถนนอินใจมี	ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง	จังหวัด อุดรดิตถ์	๕๓๐๐๐
37	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูล สงคราม	มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม	๑๕๖ หมู่ ๕ ถนนวังจันทร์	ตำบลพลาชุม พล อำเภอเมือง	จังหวัด พิษณุโลก	๖๕๐๐๐
38	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร	๐๖๙ หมู่ ๑ ตำบลนครชุม	อำเภอเมือง	จังหวัด กำแพงเพชร	๖๒๐๐๐
39	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์	มหาวิทยาลัยราชภัฏ เพชรบูรณ์	๘๓ หมู่ ๑๑ ถนนสระบุรี- หล่มสัก	ตำบลสะเดียง อำเภอเมือง	จังหวัด เพชรบูรณ์	๖๗๐๐๐
40	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	เลขที่ ๒๕๕ ถนน พญาไท	แขวงวังใหม่	เขตปทุมวัน	กรุงเทพฯ	๑๐๓๓๐
41	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	เลขที่ ๕๐ ถนน พหลโยธิน	แขวงลาดยาว	เขตจตุจักร	กรุงเทพฯ	๑๐๙๐๐
42	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น	เลขที่ ๑๒๓ ถนน มิตรภาพ	ตำบลในเมือง	อำเภอเมือง	จังหวัด ขอนแก่น	๔๐๐๐๒
43	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	เลขที่ ๒๓๙ ถนนห้วย แก้ว	ตำบลสุเทพ	อำเภอเมือง	จังหวัด เชียงใหม่	๕๐๒๐๐
44	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ	เลขที่ ๑๔๐ หมู่ ๔	ตำบลเขารูปช้าง	อำเภอเมือง	จังหวัดสงขลา	๙๐๐๐๐
45	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอม เกล้าธนบุรี	เลขที่ ๑๒๖ ถนน ประชาอุทิศ	แขวงบางมด	เขตทุ่งครุ	กรุงเทพฯ	๑๐๑๔๐

ID	ตำแหน่ง	ที่อยู่ 1	ที่อยู่ 2	ที่อยู่ 3	ที่อยู่ 4	รหัส
46	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	เลขที่ ๑๑๑ ถนน มหาวิทยาลัย	ตำบลสุรนารี	อำเภอเมือง	จังหวัด นครราชสีมา	๓๐๐๐๐
47	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	เลขที่ ๙๙ หมู่ ๙	ตำบลท่าโพธิ์	อำเภอเมือง	จังหวัด พิษณุโลก	๖๕๐๐๐
48	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	อาคารราชนครินทร์ (RN) ชั้น ๒	ตำบลขามเรียง	อำเภอกันทรวิชัย	จังหวัด มหาสารคาม	๔๔๑๕๐
49	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้	เลขที่ ๖๓ หมู่ ๔	ตำบลหนองหาร	อำเภอสันทราย	จังหวัด เชียงใหม่	๕๐๒๕๐
50	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	เลขที่ ๓๓๓๓ หมู่ ๑	ตำบลท่าสูด	อำเภอเมือง	จังหวัด เชียงราย	๕๗๑๐๐
51	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง	อาคารท่าชัย ชั้น ๓ ถนนรามคำแหง	แขวงหัวหมาก	เขตบางกะปิ	กรุงเทพฯ	๑๐๒๔๐
52	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	เลขที่ ๒๒๒	ตำบลไทยบุรี	อำเภอท่าศาลา	จังหวัด นครศรีธรรมราช	๘๐๑๖๐
53	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	เลขที่ ๑๑๔ สุขุมวิท ๓	แขวงคลองเตย เหนือ	เขตวัฒนา	กรุงเทพฯ	๑๐๑๑๐
54	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	เลขที่ ๑๕	ถนนกาญจนา วณิชย์	อำเภอหาดใหญ่	จังหวัดสงขลา	๙๐๑๑๐
55	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	สำนักงาน บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธ รรมาธิราช เลขที่ ๙๑๙ หมู่ ๙	ตำบลบางพูด	อำเภอปากเกร็ด	จังหวัดนนทบุรี	๑๑๑๒๐
56	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	เลขที่ ๘๕ ถนนสถล มาร์ค	ตำบลเมืองศรีไค	อำเภอวารินชำ ราบ	จังหวัด อุบลราชธานี	๓๔๑๙๐
57	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย สถาบัน เทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระ นครเหนือ	เลขที่ ๑๕๑๘ ถนน ประชากรราษฎร์	แขวงวงศ์สว่าง	เขตบางซื่อ	กรุงเทพฯ	๑๐๘๐๐
58	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยกรุงเทพ (วิทยาเขต รังสิต)	เลขที่ ๙/๑ หมู่ ๕ ถนนพหลโยธิน	ตำบลคลองหนึ่ง	อำเภอคลอง หลวง	จังหวัด ปทุมธานี	๑๒๑๒๐
59	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีปทุม (วิทยาเขต ชลบุรี)	เลขที่ ๗๙ ถนนบาง นา-ตราด	ตำบลคลองตำ หุ	อำเภอเมือง	จังหวัดชลบุรี	๒๐๐๐๐
60	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	เลขที่ ๑๑๐/๑-๔ ถนนประชาชื่น	เขตหลักสี่		กรุงเทพฯ	๑๐๒๑๐

ภาคผนวก ข

การประชุมคณะกรรมการบริหาร

1. หนังสือขอความอนุเคราะห์ให้บุคลากรเข้าร่วมประชุม
2. หนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากร



ที่ ศธ ๐๕๓๗.๐๕ / ว ๔๗๖

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
อ.เมือง จ.นครสวรรค์ ๖๐๐๐๐

๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้บุคลากรเข้าร่วมประชุม

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการประชุมเชิงปฏิบัติการ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้จัดทำวารสาร “วิชาการและวิจัยสังคมศาสตร์” และได้รับความอนุเคราะห์จากท่านอนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเป็นกองบรรณาธิการของวารสารฯ เพื่อร่วมพัฒนาวารสารให้มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ

ในการนี้ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดอนุญาตให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฉัตรศิริ ปิยะพิมลสิทธิ์ ซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหน่วยงานของท่าน เข้าร่วมประชุมเพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนาคุณภาพวารสารฯ เพื่อเตรียมพร้อมรับการประเมินคุณภาพวารสาร รอบที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๓ ในวันศุกร์ที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมคณะพลังงานสิ่งแวดล้อมและวัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี โดยเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาราชการจากงบประมาณของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ปราณี เนรมิตร)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
(วารสารวิชาการและวิจัยสังคมศาสตร์)
โทร. ๐๕๖ - ๒๑๙๑๐๐-๒๙ ต่อ ๑๒๑๑
โทรสาร.๐๕๖-๘๘๒๕๒๓

กำหนดการโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาคุณภาพวารสารวิชาการ”

วันศุกร์ที่ 14 กันยายน 2561

ณ ห้องประชุมคณะพลังงานสิ่งแวดล้อมและวัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กรุงเทพฯ

08.00 – 08.30	ลงทะเบียน
08.30 - 09.00 น.	กล่าวความเป็นมา และวัตถุประสงค์ ในการจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาคุณภาพวารสารวิชาการ (โดย อาจารย์ ดร.บัณฑิตา อินสมบัติ รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์)
09.00 – 10.30 น.	การบรรยายพิเศษ เรื่อง “เกณฑ์การประเมินคุณภาพวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI รอบที่ 4 พ.ศ. 2563-2567” (โดย รศ.ธีระศักดิ์ หมากผิน ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย)
10.30 - 10.45 น.	-----พักรับประทานอาหารว่าง-----
10.45 - 12.00 น.	การบรรยายพิเศษ เรื่อง “การพัฒนาคุณภาพวารสารไทยเข้าฐานข้อมูล ASEAN Citation Index (ACI)” (โดย รศ.ธีระศักดิ์ หมากผิน ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย)
12.00 - 13.00 น.	-----รับประทานอาหารกลางวัน-----
13.00 - 14.30 น.	การบรรยายพิเศษ เรื่อง “การพัฒนาคุณภาพวารสารไทยสู่วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Journal)” (โดย ผศ.ดร.วิรุณศิริ ใจมา คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย)
14.30 - 14.45 น.	-----พักรับประทานอาหารว่าง-----
14.45 – 16.00 น.	การบรรยายพิเศษ เรื่อง “การพัฒนาคุณภาพวารสารไทยสู่วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Journal)” (ต่อ) และกองบรรณาธิการ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น (โดย ผศ.ดร.วิรุณศิริ ใจมา คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย)
16.00 น.	ปิดการประชุม



ที่ ศธ ๐๕๓๗.๐๕ / ๖ ๔๗๕

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
อ.เมือง จ.นครสวรรค์ ๖๐๐๐๐

๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิทยากร

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการประชุมเชิงปฏิบัติการ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาคุณภาพวารสารวิชาการ” ในวันศุกร์ที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกองบรรณาธิการได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ และร่วมกำหนดแนวทางในการพัฒนาคุณภาพของวารสารวิชาการสู่นานาชาติ พร้อมทั้งเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพวารสารรอบที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๓

ในการนี้ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า รองศาสตราจารย์ธีระศักดิ์ หมากผิน ซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหน่วยงานของท่าน เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่าน อนุญาตให้บุคลากรดังกล่าว พร้อมด้วยคณะทำงาน ได้ทำหน้าที่เป็นวิทยากรบรรยายพิเศษ เรื่อง “เกณฑ์การประเมินคุณภาพวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI รอบที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๓” ในวันศุกร์ที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมคณะพลังงานสิ่งแวดล้อมและวัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กรุงเทพมหานคร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ปราณี เนรมิตร)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
(วารสารวิชาการและวิจัยสังคมศาสตร์)
โทร. ๐๕๖ - ๒๑๙๑๐๐-๒๙ ต่อ ๑๒๑๑
โทรสาร.๐๕๖-๘๘๒๕๒๓

ภาคผนวก ค

หนังสือสำหรับบทความวารสารวิชาการและวิจัยสังคมศาสตร์

1. หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจอ่านบทความ
2. หนังสือตอบรับการลงบทความงานวิจัย
3. หนังสือแจ้งผลปฏิเสธการตีพิมพ์บทความ
4. แบบประเมินการตรวจอ่านบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิ



ที่ ศธ๐๕๓๗.๐๕ / ว ๕๒๖

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
อ.เมือง จ.นครสวรรค์ ๖๐๐๐๐

๑๘ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ตรวจประเมินบทความ

เรียน รองศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ ท้ายเรือคำ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บทความ จำนวน ๑ เรื่อง
๒. แบบประเมิน จำนวน ๑ ชุด
๓. ใบสำคัญรับเงิน จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้จัดทำ “วารสารวิชาการและวิจัยสังคมศาสตร์” มีวัตถุประสงค์เพื่อตีพิมพ์และเผยแพร่บทความวิชาการและผลงานวิจัยเพื่อเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ความรู้และวิทยาการด้านสังคมศาสตร์ โดยวารสารวิชาการและวิจัยสังคมศาสตร์ ได้จัดอยู่ใน “วารสารกลุ่มที่ ๑ คือ วารสารที่ผ่านการรับรองคุณภาพของศูนย์ TCI จนถึง ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ และจะถูกพิจารณาคัดเลือกเข้าสู่ฐานข้อมูล ASEAN Citation Index (ACI) ต่อไป”

ในการนี้กองบรรณาธิการวารสารฯ ได้ร่วมพิจารณาและมีความเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และมีผลงานที่เกี่ยวข้อง จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้ตรวจอ่านและประเมินบทความก่อนการตีพิมพ์ จำนวน ๑ เรื่อง ดังนี้

๑. เรื่อง “การมีส่วนร่วมของท้องถิ่นในการแก้ปัญหาพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ของเยาวชน”

ทั้งนี้ขอความอนุเคราะห์ให้ท่านตรวจอ่านและประเมินบทความ และกรุณาส่งกลับมายังกองบรรณาธิการวารสารวิชาการและวิจัยสังคมศาสตร์ ภายในวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ เพื่อพิจารณาคำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุเคราะห์ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ปราณี เนรมิตร)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
(วารสารวิชาการและวิจัยสังคมศาสตร์)
โทร. ๐๕๖-๒๑๙๑๐๐-๒๙ ต่อ ๑๒๑๑
โทรสาร.๐๕๖-๘๘๒๕๒๓



ที่ ศธ ๐๕๓๗.๐๕ /๐๒๐

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
อ.เมือง จ.นครสวรรค์ ๖๐๐๐๐

๑๕ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง ตอบรับการตีพิมพ์บทความงานวิจัย

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พัชรี ฤกษ์แก้ว

ตามที่ท่านได้แจ้งความประสงค์ขอให้ตีพิมพ์บทความงานวิจัย เรื่อง “ผลของโปรแกรมส่งเสริมสุขภาพจิตด้วยรูปแบบความสุขเชิงจิตวิทยา ๕ มิติ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ” ลงในวารสารวิชาการและวิจัยสังคมศาสตร์ ความแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้กองบรรณาธิการวารสารวิชาการและวิจัยสังคมศาสตร์ ได้ส่งให้ผู้ประเมินอิสระตรวจอ่านบทความแล้ว เห็นว่าบทความงานวิจัยดังกล่าวมีรูปแบบและเนื้อหาเหมาะสม มีคุณค่าต่อการตีพิมพ์เผยแพร่เพื่อประโยชน์ทางวิชาการในวารสารวิชาการและวิจัยสังคมศาสตร์ ได้ในปีที่ ๑๓ ฉบับที่ ๓๙ ประจำเดือนกันยายน – ธันวาคม ๒๕๖๑ (Print ISSN ๒๒๘๖-๙๘๓๒, Electronic ISSN ๒๔๐๘-๑๖๔๗) กำหนดการตีพิมพ์เผยแพร่ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ปราณี เนรมิตร)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
(วารสารวิชาการและวิจัยสังคมศาสตร์)
โทร. ๐๕๖-๒๑๙๑๐๐-๒๙ ต่อ ๑๒๑๑
โทรสาร.๐๕๖-๘๘๒๕๒๓



ที่ ศธ ๐๕๓๗.๐๕.๐๑/ ๓๖๘

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
อ.เมือง จ.นครสวรรค์ ๖๐๐๐๐

๒๗ เมษายน ๒๕๖๐

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาตีพิมพ์บทความวิชาการ

เรียน คุณเจนจิรา ฝันเต็ม

ตามที่ท่านได้แจ้งความประสงค์ขอให้ตีพิมพ์บทความวิชาการ เรื่อง “ปัจจัยที่ส่งผลต่อพฤติกรรมนักท่องเที่ยวแบบจับจ่ายใช้สอยในพื้นที่เขตเศรษฐกิจพิเศษ แม่สอด จังหวัดตาก” เพื่อตีพิมพ์ในวารสารวิชาการและวิจัยสังคมศาสตร์ ตามความแจ้งแล้วนั้น

กองบรรณาธิการขอขอบคุณท่านเป็นอย่างยิ่งที่ให้ความสนใจส่งบทความเพื่อพิจารณาให้ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการและวิจัยสังคมศาสตร์ แต่ทั้งนี้เนื่องจากผู้ประเมินอิสระ (Peer Review) พิจารณาแล้วเห็นว่าบทความของท่านมีเนื้อหาของบทความไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของวารสารวิชาการและวิจัยสังคมศาสตร์ จึงไม่สามารถตีพิมพ์บทความได้ ในการนี้วารสารวิชาการและวิจัยสังคมศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความสนใจจากท่านในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.บัณฑิตา อินสมบัติ)

บรรณาธิการ

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐๕๖-๒๑๙๑๐๐-๒๙ ต่ย ๑๒๑๑, ๑๒๑๔

โทรสาร. ๐๕๖-๘๘๒๒๘๘

แบบประเมินบทความ
(วารสารวิชาการและวิจัยสังคมศาสตร์)

ชื่อบทความ ผลของโปรแกรมส่งเสริมสุขภาพจิตด้วยรูปแบบความสุขเชิงจิตวิทยา 5 มิติ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ

ที่	รายการประเมิน	ระดับคุณภาพ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ตอนที่ 1 ประเด็นการประเมิน						
1	บทความย่อชัดเจนและตรงประเด็น					
2	แสดงที่มาและความสำคัญของปัญหาชัดเจน					
3	เนื้อหาสาระถูกต้อง สมบูรณ์และทันสมัย					
4	ถูกต้องตามหลักวิชาการ หรือระเบียบวิธีวิจัย					
5	ใช้ภาษาได้เหมาะสม สื่อความหมายชัดเจน					
6	แสดงความคิดเห็นเพื่ออภิปรายผลตรงประเด็น					
7	ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้อ่านบทความ					
ตอนที่ 2 ผลการประเมินสรุป						
<input type="checkbox"/> เหมาะสมที่จะตีพิมพ์ <input type="checkbox"/> แก้ไขเล็กน้อยก่อนตีพิมพ์ <input type="checkbox"/> ปรับปรุงบทความใหม่ก่อนตีพิมพ์ <input type="checkbox"/> ไม่สมควรตีพิมพ์เนื่องจาก						
ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						

ลงชื่อ ผู้ประเมิน
(.....)

ภาคผนวก ง

การเงินเกี่ยวกับวารสารวิชาการและวิจัยสังคมศาสตร์

1. ใบสั่งซื้อ / ใบบอกรับวารสารวิชาการและวิจัยสังคมศาสตร์
2. ใบสำคัญรับเงิน



ใบสั่งซื้อ/ใบบอกรับ
วารสารวิชาการและวิจัยสังคมศาสตร์
Nakhon Sawan Rajabhat University Graduate Studies Journal

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)

ในนามหน่วยงาน

หน่วยงาน

ที่ตั้งหน่วยงาน.....

โทรศัพท์โทรสาร ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

ในนามส่วนตัว

สถานที่ติดต่อ

โทรศัพท์โทรสาร ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

มีความประสงค์จะบอกรับ/สั่งซื้อวารสารวิชาการบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

บอกรับวารสารเป็นรายปี ปีที่ พ.ศ. จำนวน ชุด ชุดละ 400 บาท
รวมเป็นเงิน บาท

สั่งซื้อปลีก ฉบับที่ ปีที่ พ.ศ. จำนวน ฉบับ ฉบับละ 150 บาท
สั่งซื้อปลีก ฉบับที่ ปีที่ พ.ศ. จำนวน ฉบับ ฉบับละ 150 บาท
สั่งซื้อปลีก ฉบับที่ ปีที่ พ.ศ. จำนวน ฉบับ ฉบับละ 150 บาท
รวมเป็นเงิน บาท

ทั้งนี้ได้ส่งเงินค่าวารสาร จำนวน บาท (.....)

โดย ธนาณัติ เช็คไปรษณีย์ *ส่งจ่าย ปณ.สวรรควิธี* ในนามคุณวิไลลักษณ์ ถ้าทองพัฒนา

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

อ.เมือง จ.นครสวรรค์ 60000

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่เดือนพ.ศ.

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่ ตำบล

อำเภอ.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

เลขที่บัญชี.....ธนาคาร.....สาขา.....

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าตอบแทนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอ่านบทความ ลงวารสารวิชาการและวิจัย สังคมศาสตร์ จำนวน 1 เรื่อง ๆ ละ บาท (ดังนี้)		
- กลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สายวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏใน กลุ่มภาคเหนือตอนล่าง		-
จำนวนเงิน (.....)		-

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

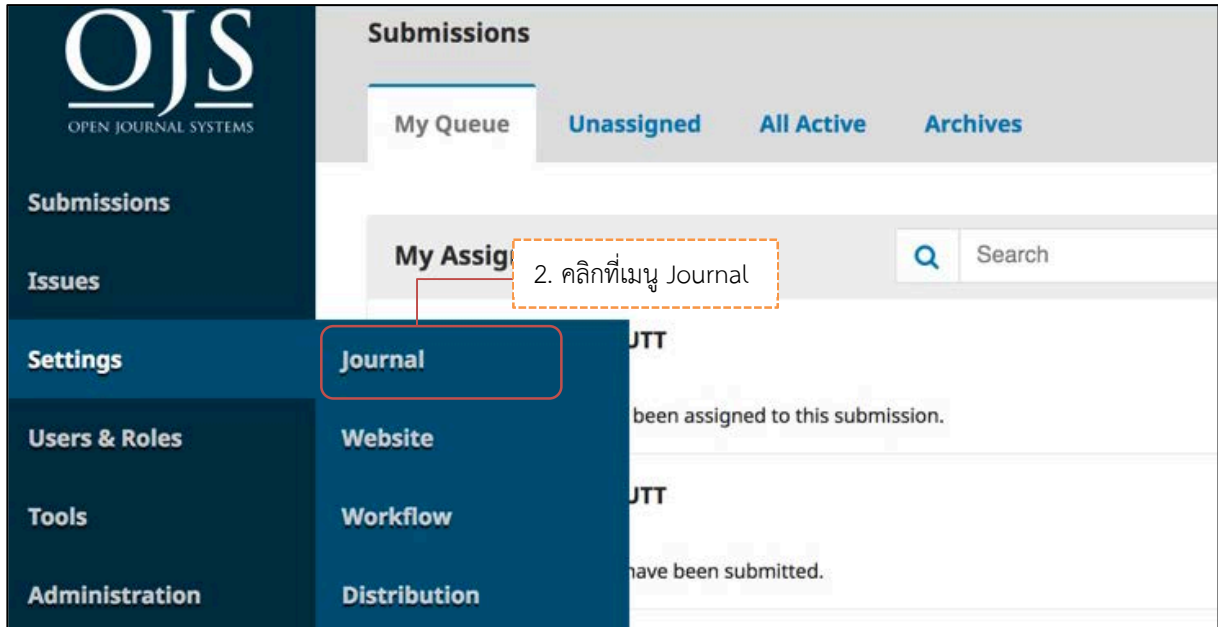
(.....)

ภาคผนวก จ

คู่มือการใช้งานระบบวารสารออนไลน์ ThaiJo2

กำหนดค่าต่างๆ ของวารสาร (Setting >> Journal)

1. Log in ในตำแหน่ง Journal manager
2. Settings >> Journal



Masthead

3. เข้าสู่แถบ Masthead

จากตัวอย่าง แสดงสัญลักษณ์ลูกโลก 🌐 เนื่องจากตั้งค่าให้เว็บไซต์แสดง 2 ภาษา (ขั้นตอนการตั้งค่าภาษา Settings >> Website >> Language)

* **Journal Abbreviation** ชื่อย่อวารสารสำหรับการอ้างอิงวารสาร ท่านสามารถตรวจสอบรูปแบบการย่อชื่อวารสารได้ที่ URL : <http://www.issn.org/services/online-services/access-to-the-ltwa/>

เลข ISSN ออนไลน์

เลข ISSN ตัวเล่มวารสาร

Journal Summary

A brief description of your journal that can be displayed in lists of journals.

📄 🗑️ **B** *I* U *f*x 🔗 🌐 <> 🔄 📷 Upload 📁
✔

Test Journal ThaiJo2 for Open Journal Systems (OJS3) **Print ISSN: 1513-5217 Online ISSN: 1365-2575**

คำอธิบายเกี่ยวกับวารสาร

Powered by TinyMCE

ภาษาไทย

📄 🗑️ **B** *I* U *f*x 🔗 🌐 <> 🔄 📷 Upload 📁
✔

วารสารทดสอบระบบ ThaiJo2 ทำขึ้นเพื่อประกอบการฝึกอบรมการใช้งานระบบ Open Journal Systems (OJS3) **Print ISSN: 1513-5217 Online ISSN: 1365-2575**

Powered by TinyMCE

Masthead

List editors, managing directors, and other individuals associated with the journal.

📄 🗑️ **B** *I* U 🔗 🌐 <> 🔄 📷 Upload 📁
✔

Editor in Chief

Somchai Rakkhan, King Mongkut's University of Technology Thonburi (KMUTT) Bangmod, Bangkok 10140, Thailand

Editorial Team

Anusorn Panichnok, TCI King Mongkut's University of Technology Thonburi (KMUTT) Bangmod, Bangkok 10140, Thailand

Chatree Wongkaew, King Mongkut's University of Technology Thonburi (KMUTT) Bangmod, Bangkok 10140, Thailand

Powered by TinyMCE

ภาษาไทย

📄 🗑️ **B** *I* U 🔗 🌐 <> 🔄 📷 Upload 📁
✔

บรรณาธิการ

สมชาย รั้งงาน, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

กองบรรณาธิการ

อนุสร พานิชนุก, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ชาติรี วงษ์แก้ว, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

Powered by TinyMCE

รายชื่อกองบรรณาธิการวารสาร

บรรณาธิการ

สมชาย รั้งงาน, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

กองบรรณาธิการ

อนุสร พานิชนุก, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ชาติรี วงษ์แก้ว, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

About the Journal

Include any information about your journal which may be of interest to readers, authors or reviewers. This could include your open access policy, the focus and scope of the journal, copyright notice, sponsorship disclosure, history of the journal, a privacy statement, and inclusion in any LOCKSS or CLOCKSS archival system.

Focus and Scope

Our journal policy is to publish high quality papers in field of science, technology, engineering and industrial education. Our target authors and readers is faculties, students and scholars both inside and outside universities

Peer Review Process,

All submitted manuscripts must be reviewed by expert reviewers

Publication Frequency

Two *issues* are published a year

- Issue 1 January - June
- Issue 2 July - December

Sources of Support

- [King Mongkut's University of Technology Thonburi](#)

ภาษาไทย

Focus and Scope

วารสาร มีนโยบายรับตีพิมพ์บทความคุณภาพสูงในด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิศวกรรมศาสตร์ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม โดยมีกลุ่มเป้าหมายคือคณาจารย์ นักศึกษา และนักวิจัยทั้งในและนอกสถาบัน

Peer Review Process,

บทความทุกบทความจะต้องผ่านการพิจารณาโดยผู้ทรงคุณวุฒิ

Powered by TinyMCE

ข้อมูลเกี่ยวกับวารสาร เช่น

- Focus and Scope (นโยบายและขอบเขตการตีพิมพ์)
- Peer Review Process (กระบวนการ Review)
- Language (ภาษาที่รับตีพิมพ์)
- Publication Frequency (กำหนดออก)
- Sources of Support (ผู้ให้การสนับสนุน)

ตัวอย่าง

THAIJO

Current Archives Submissions
About - Announcements TCI Author Guidelines

About the Journal

Editorial Team

Contact

About the Journal

Masthead

Journal Summary

Search



Test Journal ThaiJo2 for Open Journal Systems (OJS3) Print ISSN: 1513-5217 Online ISSN: 1365-2575



รับรองระหว่างปี 2015 - 2019

จำนวนวารสารที่ตีพิมพ์ต่อปี

5

ฉบับ

Contact

1. Log in ในตำแหน่ง Journal manager
2. Settings >> Journal
3. เข้าสู่แถบ **Contact**

Journal Settings

Masthead **Contact** Sections Help

Mailing Address *

Thai-Journal Citaion Index Centre
King Mongkut's University of Technology Thonburi
Energy Environment and Material Faculty
126 bangmod Tungkru Bangkok 1014

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อวารสารได้

Principal Contact

Enter contact details, typically for a principal editorship, managing editorship, or administrative staff position, which can be displayed on your publicly accessible website.

ชชาติรี วงษ์แก้ว Editor in Chief

Name * Title

editor.thaijo@gmail.com 662 470 8647

Email * Phone

Thai-Journal Citaion Index Centre

Affiliation

ข้อมูลบรรณาธิการวารสาร

- Name = ชื่อบรรณาธิการ
- Title = ตำแหน่งในวารสาร
- Email = อีเมล
- Phone = เบอร์โทรศัพท์
- Affiliation = สังกัดของบรรณาธิการ

Technical Support Contact

A contact person who can assist editors, authors and reviewers with any problems they have submitting, editing, reviewing or publishing material.

Chatree wongkaew ochakaew@kmutt.ac.th

Name * Email *

66 2470 8647

Phone

ข้อมูลผู้ที่สามารถให้ความช่วยเหลือผู้แต่งหรือผู้ประเมินบทความได้

Save คลิกที่ปุ่ม Save

ตัวอย่าง

THAIJO

Current Archives Submissions About Announcements TCI Author Guidelines

About the Journal Editorial Team **Contact** Search

Home / Contact

Mailing Address

Thai-Journal Citaion Index Centre
King Mongkut's University of Technology Thonburi
Energy Environment and Material Faculty
126 bangmod Tungkru Bangkok 1014

Principal Contact

ชชาติรี วงษ์แก้ว
Editor in Chief
Thai-Journal Citaion Index Centre
662 470 8647
editor.thaijo@gmail.com

Support Contact

Chatree wongkaew
66 2470 8647
ochakaew@kmutt.ac.th

Contact

Journal Information



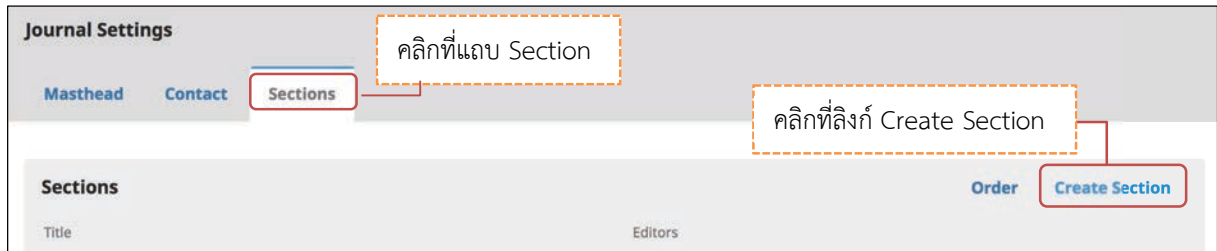
รับผลงานปี 2015 - 2019

จำนวนการที่พิมพ์โดย

5

Section

1. Log in ในตำแหน่ง Journal manager
2. Settings >> Journal
3. เข้าสู่แถบ **Section**
 การแก้ไข ให้คลิกที่สัญลักษณ์ ► >> Edit
 หรือ การสร้าง ให้คลิกที่ลิงก์ Create Section



ตั้งค่าประเภทของบทความ (Section) ดังนี้

- Section title = ชื่อประเภทของบทความ (Section)
- Abbreviation = ชื่อย่อประเภทของบทความ (Section) *(ควรเป็นภาษาอังกฤษ*)*

จากตัวอย่าง แสดงสัญลักษณ์ลูกโลก 🌐 เนื่องจากตั้งค่าให้เว็บไซต์แสดง 2 ภาษา (ขั้นตอนการตั้งค่าภาษา Settings >> Website >> Language)

Create Section

ชื่อประเภทของบทความ (Section)

ชื่อย่อประเภทของบทความ (Section)
*ควรเป็นภาษาอังกฤษ**

✕

Section title *

Abbreviation *

Section Policy

คำอธิบายประเภทของบทความ (Section)

ใส่ตัวเลข ถ้าต้องการจำกัดจำนวนคำในบทความย่อ จากรูป ไม่ใส่ตัวเลข เพราะบทความย่อภาษาไทยไม่สามารถนับคำได้

เลือกแบบประเมินบทความ (ถ้ามี) (ขั้นตอนการสร้างแบบประเมิน (Review Form) หน้า 45-50)

Word Count

Limit abstract word counts for this section (0 for no limit)

Review Form

None / Free Form Review
▾

Indexing

- Will not be peer-reviewed - ไม่มีการประเมิน
- Do not require abstracts - ไม่บังคับให้ใส่บทความย่อ
- Will not be included in the indexing of the journal - ไม่จัดทำดัชนี
- Items can only be submitted by Editors and Section Editors. - Section นี้ สามารถ Submit ได้เฉพาะตำแหน่ง Journal Editors และ Section Editors เท่านั้น
- Omit the title of this section from issues' table of contents. - ไม่แสดงชื่อ Section ในสารบัญ
- Omit author names for section items from issues' table of contents. - ไม่แสดงชื่อผู้แต่งในสารบัญ

Identify items published in this section as a(n)

(For example, "Peer-reviewed Article", "Non-refereed Book Review", "Invited Commentary", etc.)

Section Editors

ผู้ดูแลประเภทของบทความ (Section) นี้ (ถ้าต้องการเลือกให้คลิกที่ Add Item)

No Items

Add Item

คลิกที่ปุ่ม Save

Save

Cancel

ตัวอย่าง ประเภทของบทความ (Sections)

Journal Settings		Order	Create Section
Sections			
Title	Editors		
▶ Editorial Note	None		
▶ Research Article	None		
▶ Academic Article	None		
▶ Review Articles	None		

ตัวอย่าง ประเภทของบทความ (Sections) ที่แสดงหน้าส่งบทความ (Submission) สำหรับผู้แต่ง (Author)

THAIJO Submit an Article

1. Start 2. Upload Submission 3. Enter Metadata 4. Confirmation 5. Next Steps

Submissions

Submission Language
English

Submissions in several languages are accepted. Choose the primary language of the submission from the pulldown below. *

Section *

- Research Article
- Academic Article
- Review Articles

Submission Requirements
You must read and acknowledge that you've completed the requirements below before proceeding.

- The submission has not been previously published, nor is it before another journal for consideration (or an explanation has been provided in Comments to the Editor).
- The submission file is in OpenOffice, Microsoft Word, RTF, or WordPerfect document file format.
- Where available, URLs for the references have been provided.
- The text is single-spaced; uses a 12-point font; employs italics, rather than underlining (except with URL addresses); and all illustrations, figures, and tables are placed within the text at the appropriate points, rather than at the end.
- 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.

ตัวอย่าง สารบัญของตัวเล่มที่หน้าเว็บไซต์วารสาร

Current Issue

Vol 19 No 2 (2017): July - December

Published: 2017-07-03



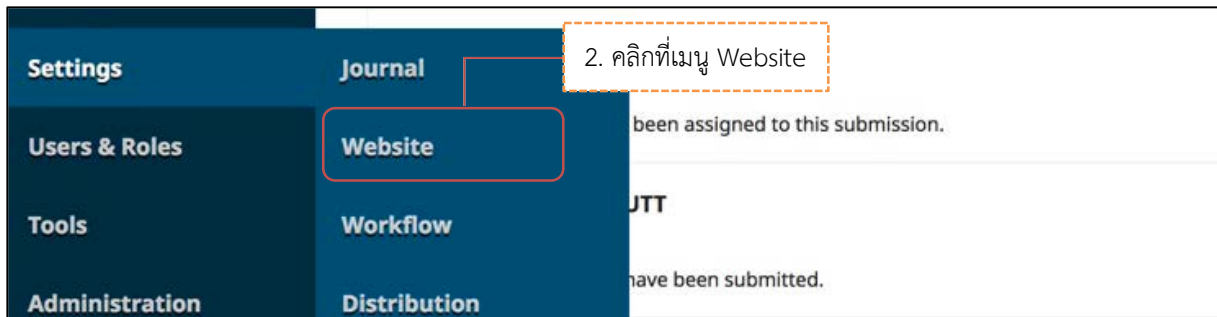
Research Article

Aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos, qui
อุมพร เอ็มปิก, อานนท์ พงษ์ใหญ่
1-15

PDF (ภาษาไทย)

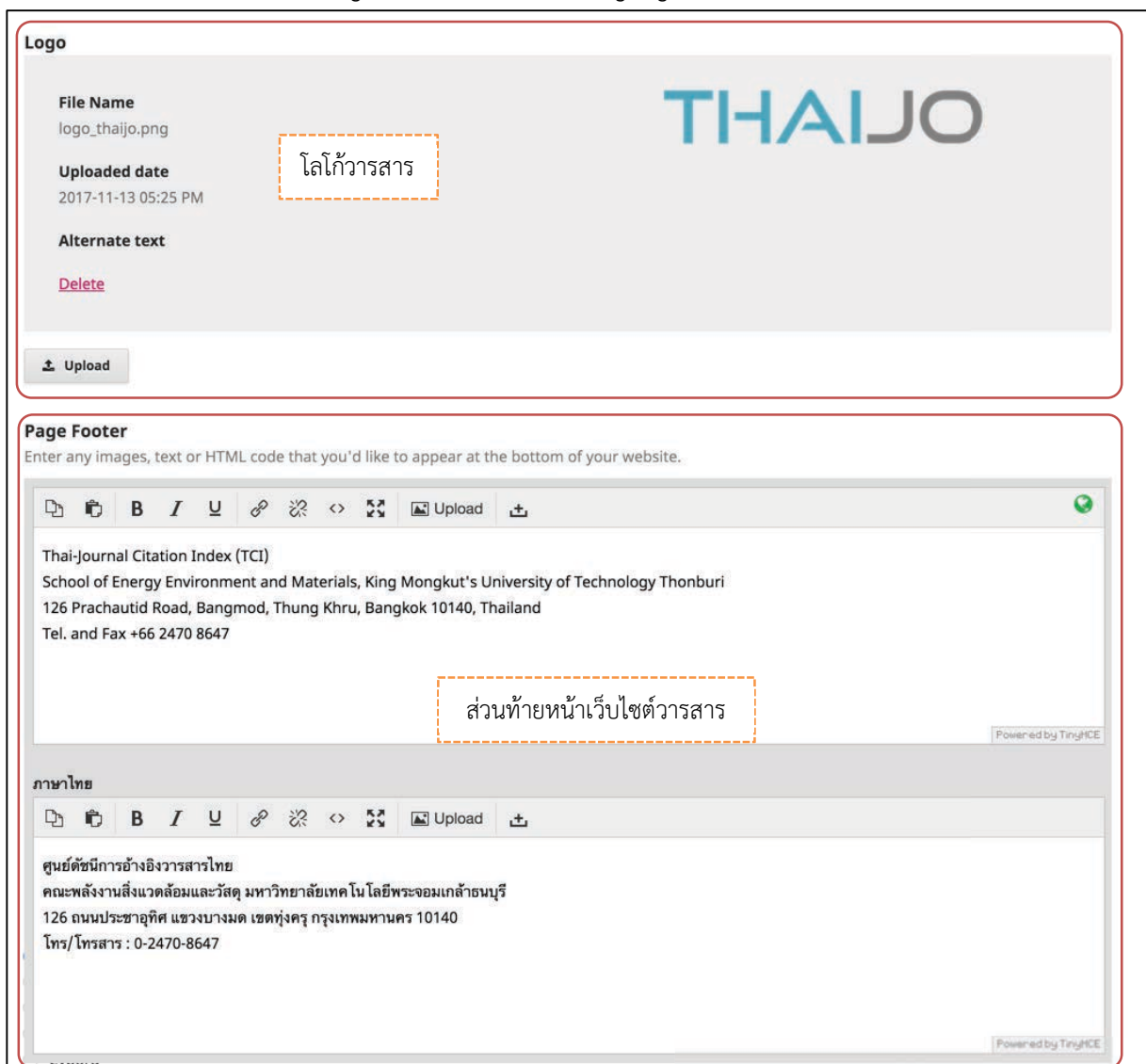
กำหนดค่าเกี่ยวกับเว็บไซต์ (Setting >> Website)

1. Log in ในตำแหน่ง Journal manager
2. Settings >> Website



Appearance

3. เข้าสู่แถบ **Appearance** จากตัวอย่าง แสดงสัญลักษณ์ลูกโลก 🌐 เนื่องจากตั้งค่าให้เว็บไซต์แสดง 2 ภาษา (ขั้นตอนการตั้งค่าภาษา Settings >> Website >> Language)



Theme
New themes may be installed from the Plugins tab at the top of this page.

Bootstrap 3 Base Theme

Bootstrap Theme

- Default Bootstrap Theme
- Cerulean
- Clean Blog
- Cosmo
- Cyborg
- Darkly
- Flatly
- Journal
- Lumen
- Paper
- Readable
- Sandstone
- Simplex
- Slate
- Spacelab
- Superhero
- United
- Yeti

ประเภทของธีม Bootstrap 3 Base Theme

Journal style sheet
Experienced web developers can upload a CSS file to further customize the website's appearance.

Upload

อัปโหลด code ไฟล์ .css สำหรับนักพัฒนาธีมเว็บไซต์

Sidebar management
แถบด้านข้างของเว็บไซต์

Selected	Unselected
<ul style="list-style-type: none"> ethics (Custom Block) เปิดการใช้งาน Language Toggle Block Information Block Subscription Block 	<ul style="list-style-type: none"> logo (Custom Block) ปิดการใช้งาน Web Feed Plugin contactus (Custom Block) visitors (Custom Block) network (Custom Block) "Make a Submission" Block "Developed By" Block


Homepage Image
Upload an image to display prominently on the homepage.

File Name: Homepage Image.jpg

Uploaded date: 2017-11-13 05:18 PM

Alternate text: [Delete](#)

รูปแสดงหน้าแรกของเว็บไซต์วารสาร



Upload

Journal Favicon

Add a favicon for this journal to display alongside the navigation bar when users are visiting your site.

File Name

favicon_tci.png

Uploaded date

2017-11-13 05:19 PM

Alternate text

[Delete](#)

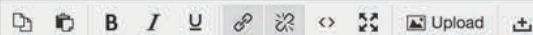
รูปที่แสดงบนแท็บของเว็บเบราว์เซอร์




 Upload

Additional Content

Anything entered here will appear on your homepage.


Rich text editor toolbar:  Upload


Indexed in 

ข้อความเพิ่มเติมที่จะแสดงหน้าแรกของเว็บไซต์

Powered by TinyMCE

ภาษาไทย

Rich text editor toolbar:  Upload

อยู่ในฐานข้อมูล 

Powered by TinyMCE

Lists

Limit the number of items (for example, submissions, users, or editing assignments) to show in a list before showing subsequent items in another page. Also, limit the number of links to display to subsequent pages of the list.

Items per page

จำนวนลิงก์ที่ต้องการให้แสดงในเว็บไซต์

Page links

Journal thumbnail

A small logo or representation of the journal that can be used in lists of journals.

File Name

Journal thumbnail.jpg

Uploaded date

2017-11-09 02:45 PM

Alternate text

[Delete](#)

รูปแสดงหน้าแรกของเว็บ ThaiJo



 Upload

ตัวอย่าง การตั้งค่า Appearance

รูปภาพหน้าแรกของระบบ Thai Journals Online 2 (ThaiJo2) URL : tci-thaijo.org

The screenshot shows the ThaiJo2 website interface. At the top, there are navigation links: About, Contact, Downloads, and ใช้งาน. The main header features the THAIJO logo and a search bar. Below the search bar, there are statistics for Authors (86143), Articles (70070), and Journals (315). An announcement banner is present, followed by search results for 6 items. A red box highlights the journal thumbnails, and a dashed orange box highlights the 'Journal thumbnail' label.

Journal thumbnail

วารสารนิติสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (CMU Journal of Law and Social Sciences)

Description : สังคมศาสตร์ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะครอบคลุมเนื้อหา เกี่ยวกับกฎหมายทุกสาขา เช่น กฎหมายมหาชน กฎหมายเอกชน : กฎหมายอาญา กฎหมายระหว่างประเทศ เป็นต้น ซึ่งสัมพันธ์กับความรู้ทางด้าน เกี่ยวกับกฎหมายทุกสาขา เช่น กฎหมายมหาชน กฎหมายเอกชน กฎหมายอาญา กฎหมายระหว่างประเทศ เป็นต้น ซึ่งสัมพันธ์กับความรู้ทางด้านสังคมศาสตร์ในสาขาต่างๆ Indexed in กลุ่ม 1

Go to : [Journal](#)

วารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย (Journal of politics, administration and law)

Description : สวัสดิ์ดี: ... ยินดีต้อนรับ เข้าสู่ระบบ "วารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย" วารสารทางด้านการเมือง การปกครอง การบริหารจัดการ : และกฎหมาย ของคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยจะเผยแพร่บทความทุกสัปดาห์ 4 เดือน ซึ่งเป็นผลงานทางวิชาการจากคณาจารย์ นักวิชาการ นิสิต นักศึกษา ทั้งจากภายในและภายนอกสถาบัน และปัจจุบันวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย อยู่ในฐานข้อมูลระดับชาติ (TCI) กลุ่มที่ 1 ขณะนี้

Go to : [Journal](#)

วารสารกฎหมาย คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (Ubon Ratchathani law journal)

Go to : [Journal](#)

วารสารวิชาการมหาวิทยาลัยธนบุรี (Journal of thonburi University)

Description : กฎหมายและการปกครอง ของอาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน กำหนดพิมพ์เผยแพร่ ปีละ 3 ฉบับ

Go to : [Journal](#)

รูปภาพหน้าแรกของวารสาร

แสดงการเชื่อมโยง Bootstrap 3 Base Theme >> Default Bootstrap Theme

The screenshot shows the homepage of ThaiJo2 with the following labeled components:

- Journal Favicon**: The small icon in the browser tab.
- Logo**: The THAIJO logo in the top left navigation bar.
- Homepage Image**: The large central banner image featuring the ThaiJO² logo and abstract blue and red wave patterns.
- Journal Summary**: The text "Demo for Open Journal Systems (OJS)" located below the homepage image.
- Additional Content**: The "Indexed in TCI" badge.
- Page Footer**: The contact information for Thai-Journal Citation Index (TCI) at the bottom left.
- Platform & workflow by OJS / PKP Knowledge Project**: The branding at the bottom right.
- Sidebar**: A right-hand sidebar containing a search bar, a "Journal of Ethics" section with a list of articles, and a "Language" selection menu with options for English and Thai (ภาษาไทย).

Information

1. Log in ในตำแหน่ง Journal manager
2. Settings >> Website
3. เข้าสู่แถบ **Information**

ข้อมูลสำหรับผู้อ่านทั่วไป (Readers), ผู้แต่ง (Author), และบรรณารักษ์ (Librarians) จะแสดงลิงก์ที่แถบด้านขวามือของเว็บไซต์วารสาร (Sidebar)

Website Settings

Appearance **Information** Archiving Languages Plugins Announcements Navigation Menus

Static Pages Help

Descriptions
Brief descriptions of the journal for librarians and prospective authors and readers. These are made available in the site's sidebar when the Information block has been added.

For Readers

We encourage readers to sign up for the publishing notification service for this journal. Use the [Register](#) link at the top of the home page for the journal. This registration will result in the reader receiving the Table of Contents by email for each new issue of the journal. This list also allows the journal to claim a certain level of support or readership. See the journal's [Privacy Statement](#), which assures readers that their name and email address will not be used for other purposes.

Powered by TinyMCE

For Authors

Interested in submitting to this journal? We recommend that you review the [About the Journal](#) page for the journal's section policies, as well as the [Author Guidelines](#). Authors need to [register](#) with the journal prior to submitting or, if already registered, can simply [log in](#) and begin the five-step process.

Powered by TinyMCE

For Librarians

We encourage research librarians to list this journal among their library's electronic journal holdings. As well, it may be worth noting that this journal's open source publishing system is suitable for libraries to host for their faculty members to use with journals they are involved in editing (see [Open Journal Systems](#)).

Powered by TinyMCE

Archiving

1. Log in ในตำแหน่ง Journal manager
2. Settings >> Website
3. เข้าสู่แถบ **Archiving**

ไม่ต้องเลือกอะไรเนื่องจากระบบ LOCKSS และ CLOCKSS เป็นระบบของห้องสมุด

Website Settings

[Appearance](#) [Information](#) **Archiving** [Languages](#) [Plugins](#) [Announcements](#) [Navigation Menus](#)

[Static Pages](#)

Enable Archiving

Enable LOCKSS to store and distribute journal content at participating libraries via a LOCKSS [Publisher Manifest](#) page.

Enable CLOCKSS to store and distribute journal content at participating libraries via a CLOCKSS [Publisher Manifest](#) page.

LOCKSS

Open Journal Systems supports the [LOCKSS](#) (Lots of Copies Keep Stuff Safe) system to ensure a secure and permanent archive for the journal. LOCKSS is open source software developed at Stanford University Library that enables libraries to preserve selected web journals by regularly polling registered journal websites for newly published content and archiving it. Each archive is continually validated against other library caches, and if content is found to be corrupted or lost, the other caches or the journal is used to restore it.

Setting up LOCKSS support for Open Journal Systems does not need to take place until after publishing is fully underway, at which point follow these two steps:

Identify 6-10 libraries that will register and cache the journal. For example, turn to institutions where editors or Board members work and/or institutions already participating in LOCKSS. See [the LOCKSS community](#).

CLOCKSS

Open Journal Systems also supports the [CLOCKSS](#) (Controlled Lots of Copies Keep Stuff Safe) system to ensure a secure and permanent archive for the journal. CLOCKSS is based upon the open source LOCKSS software developed at Stanford University Library that enables libraries to preserve selected web journals by regularly polling registered journal websites for newly published content and archiving it. Each archive is continually validated against other library caches, and if content is found to be corrupted or lost, the other caches or the journal is used to restore it.

Setting up CLOCKSS support for Open Journal Systems does not need to take place until after publishing is fully underway.

Sign up for the CLOCKSS service by visiting [the CLOCKSS website](#).

Languages

1. Log in ในตำแหน่ง Journal manager
2. Settings >> Website
3. เข้าสู่แถบ **Languages**
การตั้งค่าวารสารให้แสดงผลทั้งภาษาอังกฤษ และ ภาษาไทย ให้เลือกตามรูปด้านล่างนี้
โดยเลือก Primary locale เป็น English

Website Settings

[Appearance](#) [Information](#) [Archiving](#) **Languages** [Plugins](#) [Announcements](#) [Navigation Menus](#)

[Static Pages](#) [Help](#)

Languages

Locale	Primary locale	UI	Submissions	Forms
English	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
简体中文	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ภาษาไทย	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Plugins

1. Log in ในตำแหน่ง Journal manager
2. Settings >> Website
3. เข้าสู่แถบ **Plugins**

ปลั๊กอินเพิ่มเติม หากต้องการเปิดระบบปลั๊กอินตัวใดให้คลิกที่สัญลักษณ์ หรือ แก้ไขให้คลิกที่สัญลักษณ์ ► จากนั้นกด Edit

ปลั๊กอินที่ควรเปิดระบบ มีดังนี้

- Custom Block Manager เพื่อสร้างเมนูด้านข้างของเว็บไซต์
- Recommend Articles by Author เพื่อแสดงบทความอื่นโดยผู้แต่งคนเดียวกันในหน้าบทความ
- Static Pages Plugin เพื่อสร้างหน้า Static page
- Google Scholar Indexing Plugin เพื่อให้เว็บไซต์ Google Scholar ทำดัชนีสำหรับสืบค้น
- Dublin Core Indexing Plugin เพื่อการแลกเปลี่ยนข้อมูล
- PDF.JS PDF Viewer เพื่อให้เบราว์เซอร์เปิดไฟล์ PDF อัตโนมัติ
- Bootstrap 3 Base Theme ธีมของเว็บไซต์

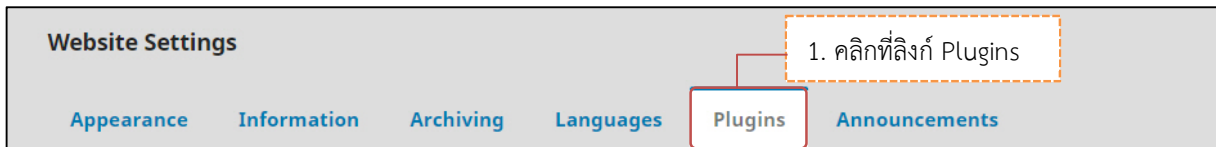
รูปตัวอย่างหน้าปลั๊กอิน

Name	Description	Enabled
Metadata Plugins (4)		
▶ Dublin Core 1.1 meta-data	Contributes Dublin Core version 1.1 schemas and application adapters.	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ NLM 3.0 meta-data	Contributes NLM 3.0 schemas and application adapters.	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ MODS 3.4 meta-data	Contributes MODS 3.4 schemas and application adapters.	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ OpenURL 1.0 meta-data	Contributes OpenURL 1.0 schemas and application adapters.	<input checked="" type="checkbox"/>
Authorization Plugins (0)		
No Items		
Block Plugins (5)		
▶ Language Toggle Block	This plugin provides the sidebar language toggler.	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Information Block	This plugin provides sidebar information link.	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Subscription Block	This plugin provides sidebar subscription information.	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ "Make a Submission" Block	This plugin provides a sidebar block with a "Make a Submission" link.	<input type="checkbox"/>
▶ "Developed By" Block	This plugin provides sidebar "Developed By" link.	<input type="checkbox"/>

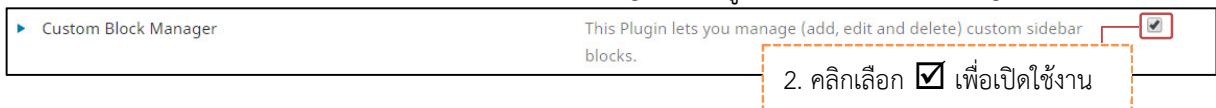
การสร้างเมนู Custom Block

+ เปิดการใช้งานเมนู Custom Block (กรณีเปิดใช้งาน Custom Block Manager เรียบร้อยแล้ว ให้ข้ามขั้นตอนนี้ไป)

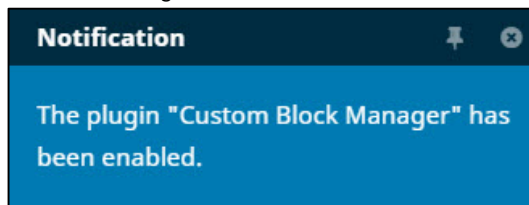
1. ไปยังหน้า Plugin



2. คลิกเลือก เพื่อเปิดใช้งาน Custom Block Manager ซึ่งอยู่ที่หัวข้อ Generic Plugins

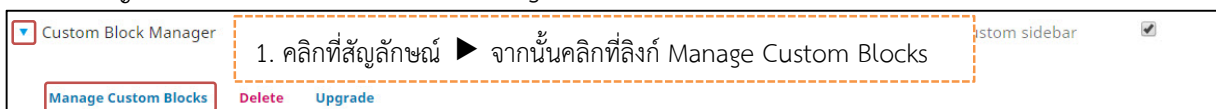


3. หลังจากเปิดใช้งาน Custom Block Manager เรียบร้อยแล้วจะมีข้อความแจ้งจากระบบ

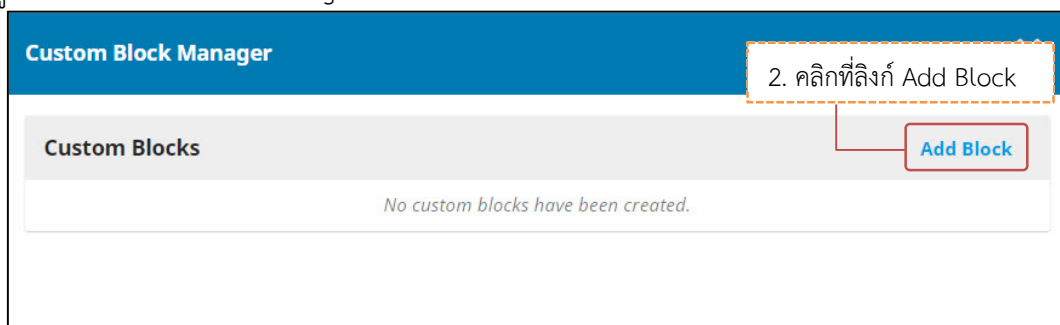


+ การสร้างเมนู Custom Block

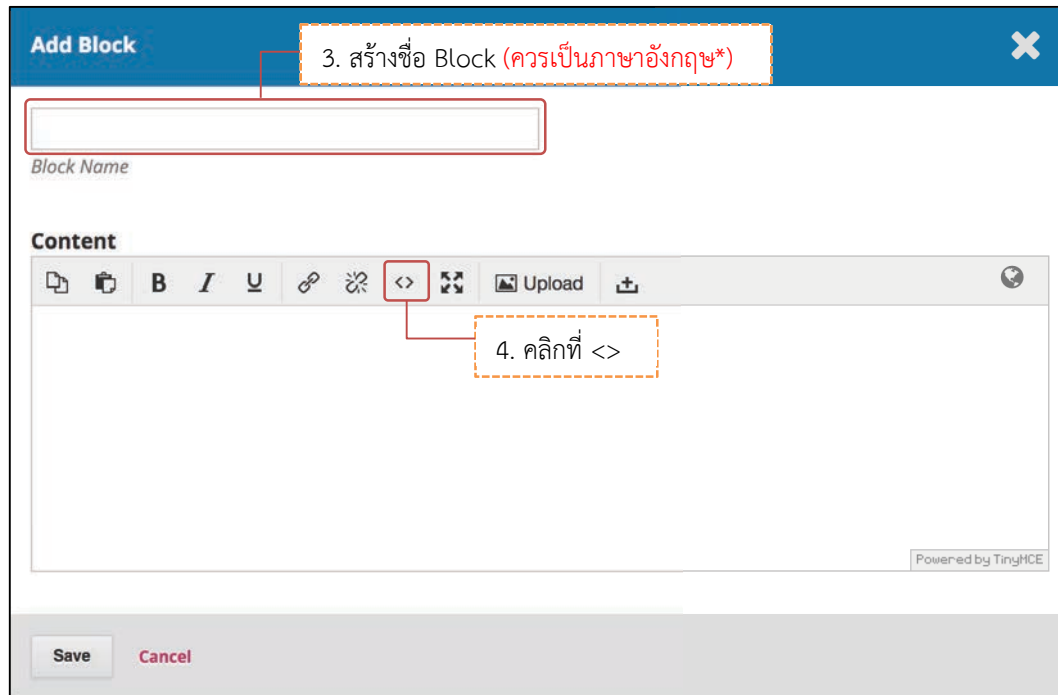
1. คลิกที่สัญลักษณ์ ▶ จากนั้นคลิกที่ลิงก์ Manage Custom Blocks



2. เข้าสู่หน้า Custom Block Manager จากนั้นคลิกที่ลิงก์ Add Block



3. สร้างชื่อ Block (ควรเป็นภาษาอังกฤษ*)
4. คลิกที่สัญลักษณ์ <> เพื่อใส่ Source code



5. ใส่ Source code ดังนี้


```
<p class="title">.....ชื่อหัวข้อ.....</p>
<div class="content">
  <ul>
    <li><a href=".....ลิงก์ URL1.....">.....ชื่อลิงก์1.....</a></li>
    <li><a href=".....ลิงก์ URL2.....">.....ชื่อลิงก์2.....</a></li>
    ....
    ....
    ....
  </ul>
</div>
```
6. คลิกที่ปุ่ม OK

Source code

ชื่อหัวข้อ

```
<p class="title">Author Guidelines</p>
<div class="content">
<ul>
<li><a href="https://tci-thaijo.org/index.php/Demo/guidelines">Author Guidelines</a></li>
</ul>
</div>
```

ลิงก์ URL

ชื่อลิงก์

5. ใส่ Source code

6. คลิกที่ปุ่ม OK

Ok Cancel

7. คลิกที่ปุ่ม Save

Add Block

Author_Guidelines

Block Name

Content

Author Guidelines

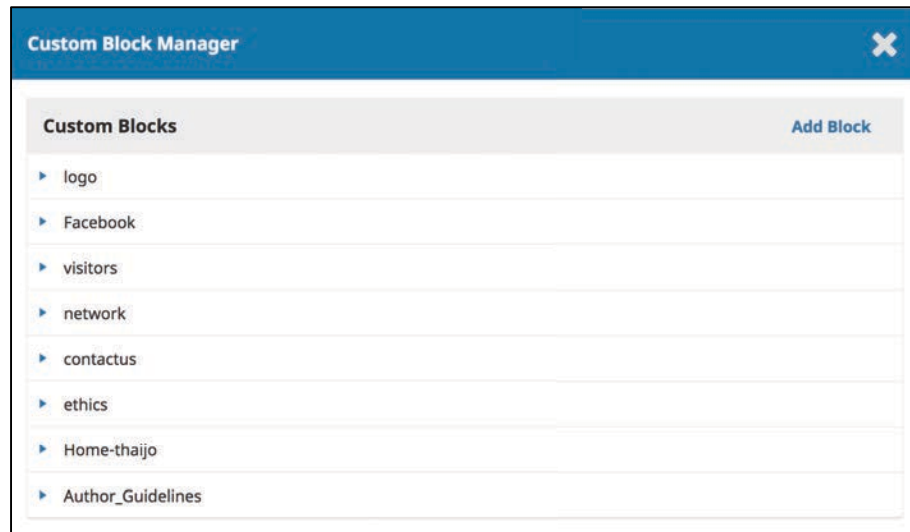
- Author Guidelines

Powered by TinyMCE

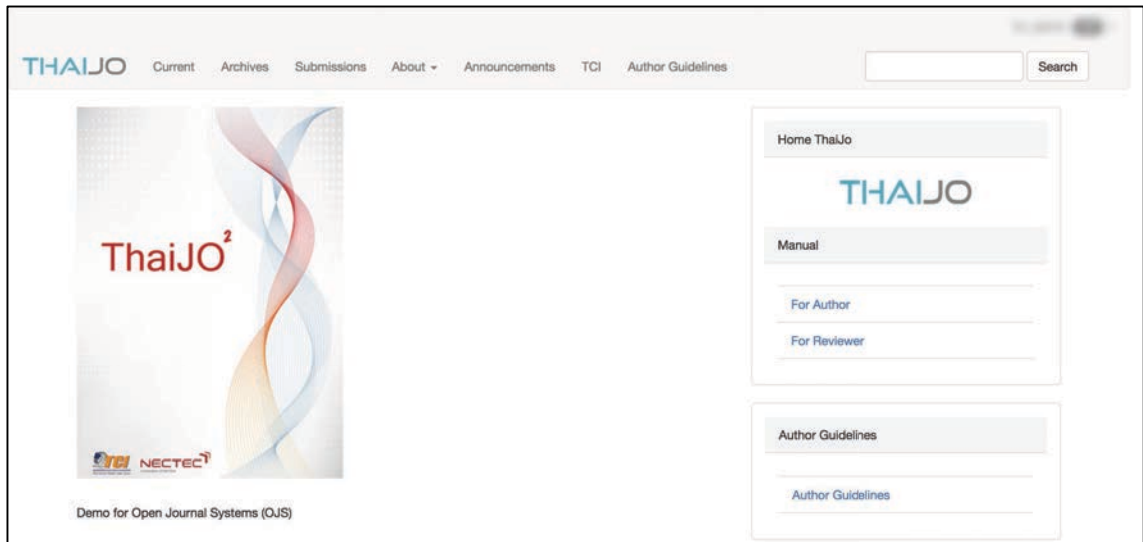
7. คลิกที่ปุ่ม Save

Save Cancel

ตัวอย่าง



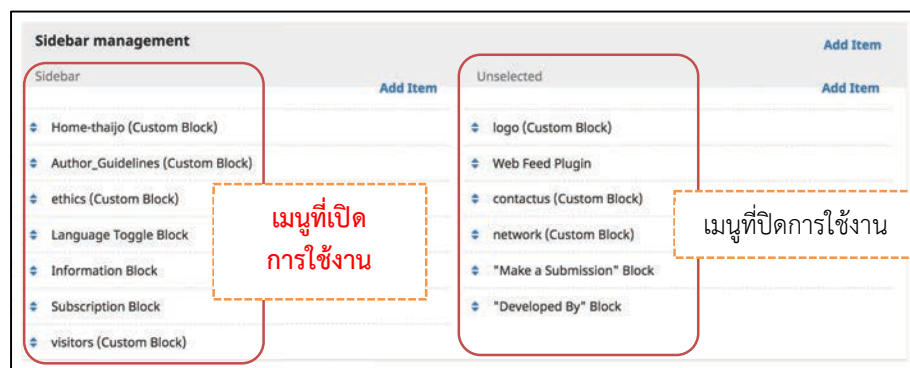
เมนู Custom Block ที่สร้างจะแสดงที่ Sidebar ของหน้าเว็บไซต์วารสาร ดังภาพด้านล่างนี้



 การย้ายตำแหน่ง เมนู Custom Block ให้ไปยังการตั้งค่า

Setting >> Website >> Appearance (หัวข้อ Sidebar management)

คลิกเมาส์ค้างเมนูที่ต้องการด้านขวามือ (Unselected) ลากมายังด้านซ้ายมือ (Sidebar) เพื่อเปิดใช้งานเมนูนั้นๆ หรือ เลื่อนขึ้น-ลงเพื่อสลับตำแหน่ง



การสร้างเมนู Journal Information

Block Name : Info

Source code :

```
<p class="title">Journal Information</p>
<div class="content"><a href="https://goo.gl/WS2Hbx"
target="_blank" rel="noopener"></a></div>
```

ตัวอย่าง



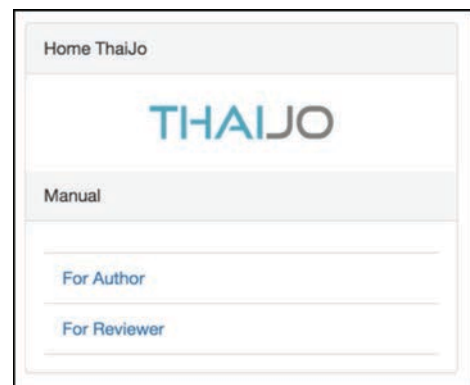
การสร้างเมนู Home-thaijo

Block Name : Home-thaijo

Source code :

```
<p class="title">Home ThaiJo</p>
<div class="content">
  <p align="center"><a title="home thaijo"
href="https://www.tci-thaijo.org/" target="_blank"
rel="noopener"></a></p>
</div>
<p class="title">Manual</p>
<div class="content">
<ul>
  <li class="show"><a href="https://goo.gl/o9FAA7" target="_blank" rel="noopener">For
Author</a></li>
  <li class="show"><a href="https://goo.gl/XrNbpK " target="_blank" rel="noopener">For
Reviewer</a></li>
</ul>
</div>
```

ตัวอย่าง



การสร้างเมนู Visitors

Block Name : Visitors

Source code :

```
<p class="title">Visitors</p>
```

```
<div class="content">
```

```
<p align="center">.....นำโค้ดมาจาก URL : https://flagcounter.com/.....</p>
```

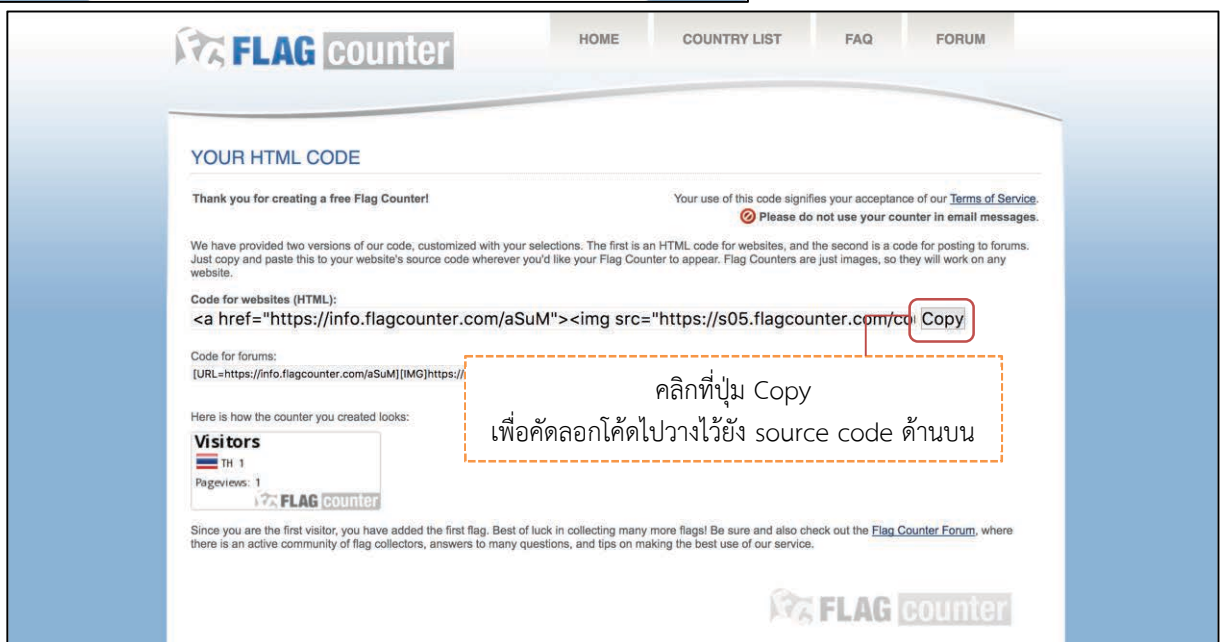
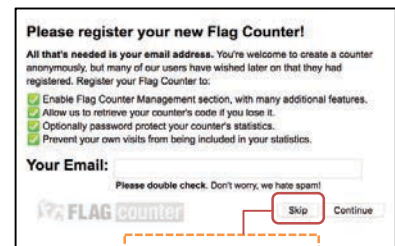
```
<p align="center"> Counter installed: January 11, 2016</p>
```

```
</div>
```

ตัวอย่าง



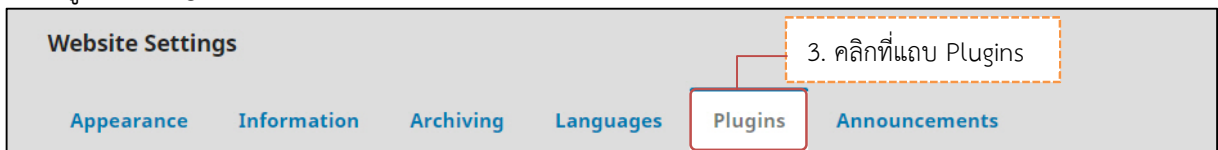
การนำโค้ดมาจาก URL : <https://flagcounter.com/>



การสร้างหน้า Static Pages

+ เปิดการใช้งานหน้า Static Pages (กรณีเปิดใช้งาน Static Pages Plugin เรียบร้อยแล้ว ให้ข้ามขั้นตอนนี้ไป)

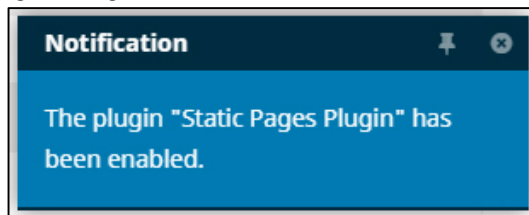
1. Log in ในตำแหน่ง Journal manage
2. Settings >> Website
3. เข้าสู่แถบ Plugins



4. คลิกเลือก เพื่อเปิดใช้งาน Static Pages Plugin ซึ่งอยู่ที่หัวข้อ Generic Plugins

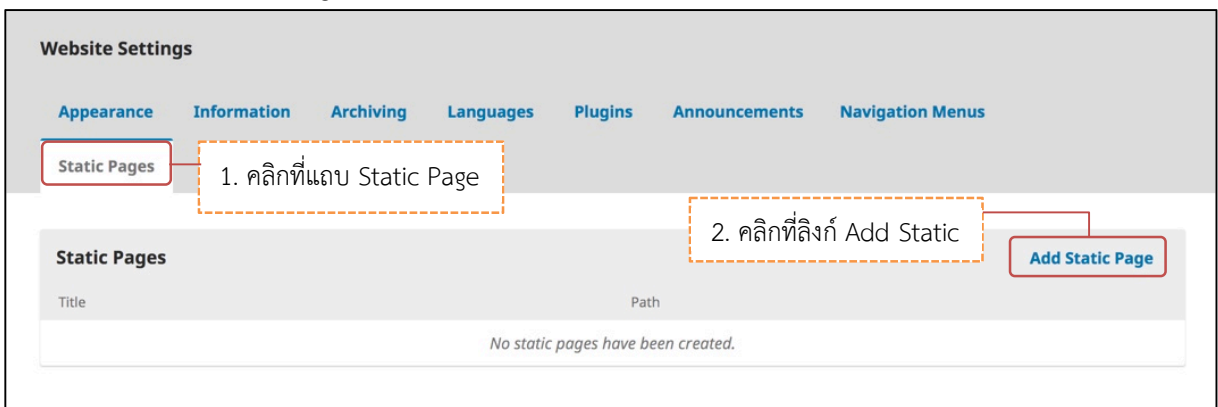


5. หลังจากเปิดใช้งาน Static Pages Plugin เรียบร้อยแล้วจะมีข้อความแจ้งจากระบบ



+ การสร้างหน้า Static Pages

1. คลิกที่แถบ Static Page
2. คลิกที่ลิงก์ Add Static Page



3. เข้าสู่หน้าการสร้าง Static Pages

Edit

Path: Title:

This page will be accessible at:
 //tci-thaijo.org/index.php/Demo/%PATH%

...where %PATH% is the path entered above. **Note:** No two pages can have the same path. Using paths that are built into the system may cause you to lose access to important functions.

Content

Rich text editor toolbar: B, I, U, Link, Unlink, Code, Fullscreen, Upload, Download.

Guidelines for manuscript preparation / submission guidelines

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Powered by TinyMCE

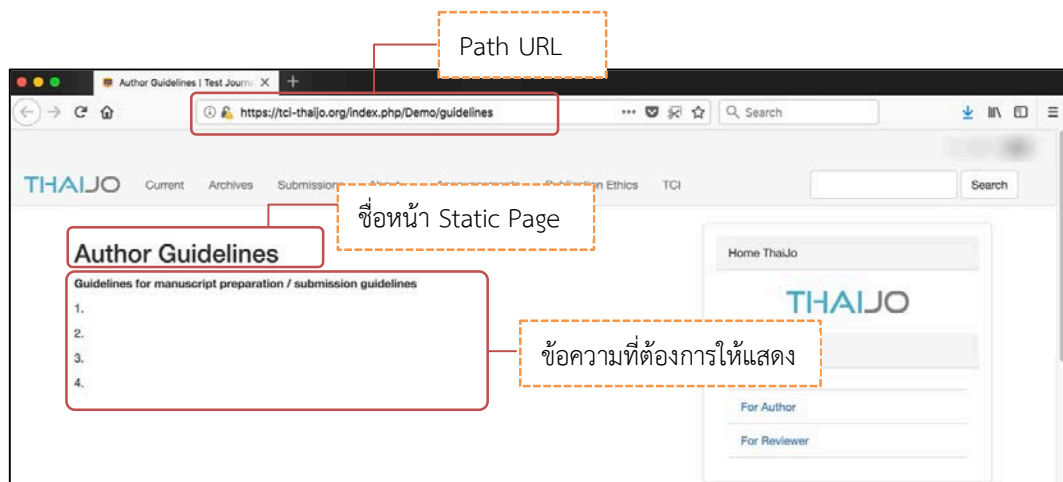
Buttons: Preview, Save (Callout: คลิกที่ปุ่ม Save)

จะได้หน้า Static Pages ที่สร้างขึ้น คลิกที่ลิงก์ ชื่อ Path URL เพื่อดูหน้าที่สร้างขึ้น

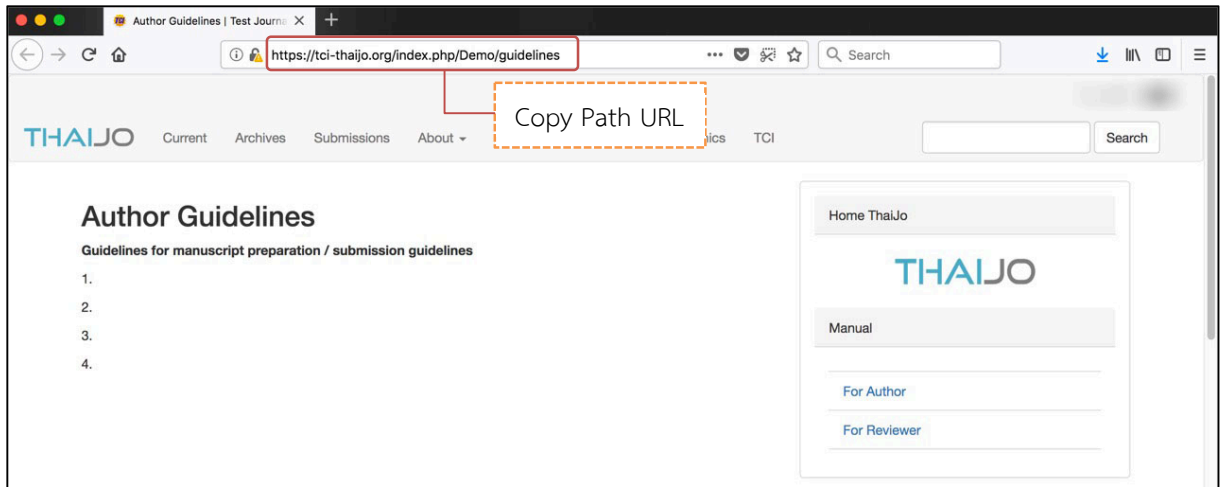
Title	Path
Contact Us	ContactUs
vdo	vdo
Author Guidelines	guidelines
Contact Us	contact
Presentation	Presentation

Callout: คลิกที่ลิงก์ ชื่อ Path URL

ตัวอย่าง



การเชื่อมลิงก์หน้า Static Pages



กรณีแสดงที่เมนู Navigation Menus

- ดูขั้นตอนการสร้าง Navigation Menus (Settings >> Website >> Navigation Menus หน้า 32-37) ประเภทของรายการเมนู แบบ Remote URL หน้า 35

Add item
✕

Title *

Link to any URL on another site, like http://pkp.sfu.ca.

Remote URL

Link to any URL on another site, like http://pkp.sfu.ca.

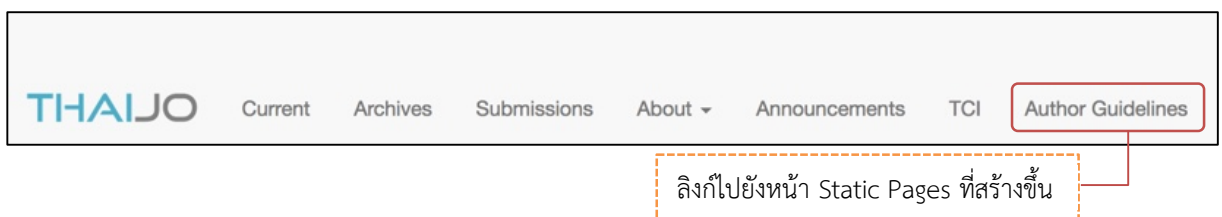
URL *

https://tci-thaijo.org/index.php/Demo/guidelines

Path URL ของ Static Pages ที่สร้างขึ้น

Save

ตัวอย่าง



กรณีแสดงที่เมนูด้านขวามือ (Sidebar)

- ดูขั้นตอนการสร้างเมนู Custom Block หน้า 17-20

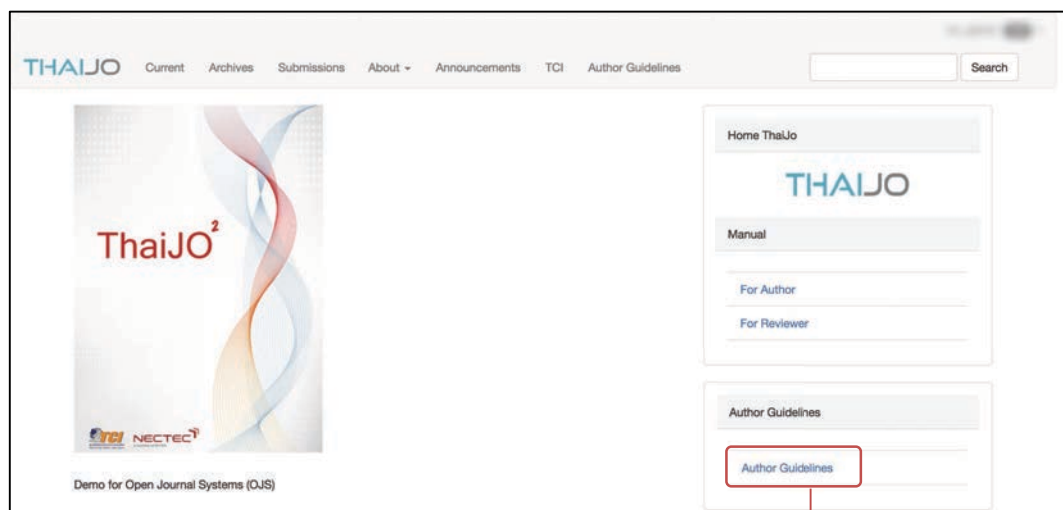
Source code ✕

```
<p class="title">Author Guidelines</p>
<div class="content">
<ul>
<li><a href="https://tci-thaijo.org/index.php/Demo/guidelines">Author Guidelines</a></li>
</ul>
</div>
```

Path URL ของ Static Pages ที่สร้างขึ้น

Ok Cancel

ตัวอย่าง



ลิงก์ไปยังหน้า Static Pages ที่สร้างขึ้น

ข่าวประกาศ (Announcements)

1. Log in ในตำแหน่ง Journal manager
2. Settings >> Website
3. เข้าสู่แถบ **Announcements**

Website Settings

Appearance Information Archiving Languages Plugins **Announcements** Navigation Menus Help

Announcements

Announcements may be published to inform readers of journal news and events. Publish announcements on the announcements page.

Enable Journal Managers to add journal announcements.

Display 1 of the most recent announcements on the journal homepage.

Enter any additional information that should be displayed to readers on the Announcements page.

ข้อความที่ต้องการให้แสดงที่หน้าหลักของข่าวประกาศ

Announcement Types Add Announcement Type

No announcement types have been created.

Announcements Add Announcement

Title	Type	Posted
No announcements have been published.		

0 - 0 of 0 items

Save

การสร้างประเภทของข่าวประกาศ (ถ้าไม่ต้องการสร้างประเภทของข่าวประกาศให้ข้ามขั้นตอนนี้ไป)

1. คลิกที่ลิงก์ Add Announcement Type

Announcement Types Add Announcement Type

คลิกที่ลิงก์ Add Announcement Type

No announcement types have been created.

2. พิมพ์ประเภทของข่าวประกาศ
3. คลิกที่ปุ่ม Save

Add Announcement Type ✕

Name * พิมพ์ประเภทของข่าวประกาศ

ข่าวเปิดรับการตีพิมพ์

* Required field

คลิกที่ปุ่ม Save

Save Cancel

ตัวอย่าง ประเภทของข่าวประกาศ (กรณีต้องการแก้ไขให้คลิกที่สัญลักษณ์ ► >> Edit)

Announcement Types Add Announcement Type

- ▶ [ข่าวประชุมวิชาการ](#)
- ▶ [ข่าวประชาสัมพันธ์](#)
- ▶ [ข่าวเปิดรับการตีพิมพ์](#)



การสร้างข่าวประกาศ

1. คลิกที่ลิงก์ Add Announcement Type

Announcements		
Title	Type	Posted
No announcements have been published.		
0 - 0 of 0 items		

1. คลิกที่ลิงก์ Add Announcement

Add Announcement

2. เลือกประเภทของข่าวประกาศ (กรณีไม่ได้สร้างประเภทของข่าวประกาศจะไม่มีให้เลือก)
3. ชื่อเรื่องของข่าวประกาศ
4. ข้อความสั้นๆ ของข่าวประกาศที่ต้องการให้แสดงในหน้าแรกของเว็บไซต์
5. ข้อความทั้งหมดของข่าวประกาศ
6. วันหมดอายุของข่าวประกาศ หากตั้งวันหมดอายุของข่าวประกาศไว้ เมื่อเลยวันที่กำหนดข่าวประกาศนั้นจะหายไปจากหน้าแรกของเว็บไซต์ (ถ้าข่าวประกาศไม่มีวันหมดอายุ ไม่ต้องเลือก)
7. ถ้าต้องการส่งอีเมลแจ้งเตือนผู้ใช้ทั้งหมดในวารสารให้คลิกเลือก
 - Send notification email to all registered users
8. คลิกที่ปุ่ม Save

Edit
✕

2. เลือกประเภทของข่าวประกาศ
(กรณีไม่ได้สร้างประเภทของข่าวประกาศ จะไม่มีให้เลือก)

ข่าวเปิดรับการตีพิมพ์

Type

Title *

ขอเชิญชวนส่งบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารทดสอบระบบ ThaiJo2

3. ชื่อเรื่องของข่าวประกาศ

Short Description *

📄
🗑️
B
I
U
🔗
🗑️
<>
🔄
📷 Upload
⬆️

ขอเชิญชวนส่งบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารทดสอบระบบ ThaiJo2 ปีที่ 5 ฉบับที่ 1 ประจำเดือนมกราคม - มิถุนายน 2561 ทั้งนี้สามารถส่งบทความผ่านระบบวารสารออนไลน์ ได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

4. ข้อความสั้นๆ ของข่าวประกาศที่ต้องการให้แสดงในหน้าแรกของเว็บไซต์

Powered by TinyMCE

A brief description to appear along with the announcement title. *

Description

📄
🗑️
B
I
U
🔗
🗑️
<>
🔄
📷 Upload
⬆️

ขอเชิญชวนส่งบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารทดสอบระบบ ThaiJo2 ปีที่ 5 ฉบับที่ 1 ประจำเดือนมกราคม-มิถุนายน 2561 ทั้งนี้สามารถส่งบทความผ่านระบบวารสารออนไลน์ ได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป โดยผู้แต่งสามารถส่งบทความให้กับวารสารทดสอบระบบ ThaiJo2 หรืออ่านคำแนะนำและขั้นตอนการส่งบทความได้ที่ URL : <https://health.tci-thaijo.org/index.php/Demo/about/submissions>

5. ข้อความทั้งหมดของข่าวประกาศ

Powered by TinyMCE

The full text of the announcement.

Expiry Date

2018-05-31

6. วันหมดอายุของข่าวประกาศ (ถ้าข่าวประกาศไม่มีวันหมดอายุ ไม่ต้องเลือก)

The announcement will be displayed to readers until this date. Leave blank if the announcement should be displayed indefinitely.

Send notification email to all registered users

7. ถ้าต้องการส่งอีเมลล์แจ้งผู้ใช้ทั้งหมดในวารสารให้คลิกเลือก

* Denotes required field

8. คลิกที่ปุ่ม Save

Save

Cancel

ตัวอย่าง ข่าวประกาศ (กรณีต้องการแก้ไขให้คลิกที่สัญลักษณ์ ► >> Edit)

Announcements		Add Announcement
Title	Type	Posted
▶ ขอเชิญชวนส่งบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารทดสอบระบบ ThaiJo2	ข่าวเปิดรับการตีพิมพ์	2017-11-15
▶ การประชุมวิชาการ	ข่าวประชุมวิชาการ	2017-02-08
▶ ขอเชิญส่งบทความมาตีพิมพ์ฉบับ 2016 เล่ม 1	ข่าวประชาสัมพันธ์	2016-06-02
▶ ขอเชิญชวนบุคลากรส่งบทความตีพิมพ์ในวารสารทดสอบระบบ ThaiO	None	2014-08-07
▶ เปิดรับบทความ	ข่าวประชาสัมพันธ์	2013-04-17
▶ ปิดรับส่งบทความ	ข่าวประชุมวิชาการ	2013-03-19
▶ ขอเชิญส่งบทความ	ข่าวประชาสัมพันธ์	2013-02-21

1 - 7 of 7 items

ตัวอย่าง หน้าเว็บไซต์วารสาร

The screenshot shows the ThaiJo2 website interface. At the top, the 'THAIJO' logo is prominent. The navigation menu includes 'Current', 'Archives', 'Submissions', 'About', 'Announcements' (highlighted with a red box), 'TCI', and 'Author Guidelines'. A search bar is located on the right side of the navigation area. Below the navigation, there is a large banner for 'ThaiJO²' with the NECTEC logo. To the right of the banner, there are several sidebar widgets: 'Home ThaiJo', 'Manual' (with links for 'For Author' and 'For Reviewer'), 'Author Guidelines', 'Journal of Ethics', and 'Language' (with options for 'English' and 'ภาษาไทย'). At the bottom, there is an 'Announcements' section with a red box highlighting the 'ข่าวประกาศ' (Announcement) link and a detailed announcement about submitting articles to ThaiJo2.

เมนูของเว็บไซต์ (Navigation Menus)

1. Log in ในตำแหน่ง Journal manager
2. Settings >> Website
3. เข้าสู่แถบ **Navigation Menu**

เมนูของวารสาร

The screenshot shows the 'Navigation Menu' configuration interface. It includes a top navigation bar with tabs for Appearance, Information, Archiving, Languages, Plugins, Announcements, and Navigation Menu. Below this, there are two main sections:

- Navigation Menus:** This section contains a list of menu types. 'User' is highlighted with a red dashed box and labeled 'เมนูหลัก'. Other options include Primary.
- Navigation Menu Items:** This section contains a list of items that can be added to the menu. 'Dashboard' is highlighted with a red dashed box and labeled 'รายการของเมนู'. Other items include Register, Login, {\$loggedInUsername}, View Profile, Administration, Logout, Current, Archives, Announcements, About, About the Journal, Submissions, Editorial Team, and Contact.

ตัวอย่าง

The screenshot shows the website header with the navigation menu. The 'User' menu is highlighted with a red dashed box and labeled 'ตำแหน่งเมนูหลัก User'. The 'Primary' menu is also highlighted with a red dashed box and labeled 'ตำแหน่งเมนูหลัก Primary'. The header includes the ThaiJo logo, navigation links (Current, Archives, Submissions, About, Announcements, Logout), and a user profile dropdown menu for 'tci_admin' with 40 items, including Dashboard, View Profile, Administration, and Logout.

การแก้ไขเมนูหลัก หรือ การสร้างเมนูหลัก

แก้ไขเมนู ให้คลิกที่สัญลักษณ์ ► >> Edit หรือ สร้างเมนู ให้คลิกที่ลิงก์ Add Menu

Navigation Menus	Add Menu
► User	
► Primary	

จากนั้นจะเข้าสู่หน้าเมนู ถ้าแก้ไขเรียบร้อยแล้วคลิกที่ปุ่ม Save

Edit ✕

Title * ชื่อเมนูหลัก

Active Theme Navigation Areas ตำแหน่งของเมนูหลัก

▼

Select a navigation area

Assigned Menu Items	Unassigned Menu Items
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ▼ Register รายการของเมนูที่เลือกใช้งาน </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ▼ Login 🔗 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ▼ tci_admin 40 ⚠️ 🔗 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ▼ Dashboard 40 🔗 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ▼ View Profile 🔗 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ▼ Administration 🔗 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> ▼ Logout 🔗 </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ▼ Current รายการของเมนูที่ไม่ได้เลือกใช้งาน </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ▼ Archives 🔗 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ▼ Announcements 🔗 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ▼ About 🔗 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ▼ About the Journal 🔗 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ▼ Submissions 🔗 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ▼ Editorial Team 🔗 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> ▼ Contact 🔗 </div>

* Denotes required field

Save

Cancel

คลิกที่ปุ่ม Save

การสร้ารายการของเมนู

Navigation Menu Items	คลิกที่ลิงก์ Add item	Add item
▶ Register		
▶ Login		
▶ {loggedInUsername}		

เข้าสู่หน้าการสร้างรายการของเมนู

- ประเภทของรายการเมนู แบบ Custom Page

Add item
✕

Title * ชื่อรายการเมนู

Publication Ethics
🌐

Create a custom page on your site and link to it from a navigation menu.

Custom Page
ประเภทของรายการเมนู
⌵

Create a custom page on your site and link to it from a navigation menu.

Path * ชื่อลิงก์ Path URL

publication_ethics

This page will be accessible at:

`//tci-thaijo.org/index.php/Demo/navigationMenu/view/%PATH%`

...where %PATH% is the path entered above. **Note:** No two pages can have the same path. Using paths that are built into the system may cause you to lose access to important functions.

Content

📄 🗑️ **B** *I* U 🔗 🗑️ <> 🔄 📷 Upload ➕
🌐

The publication of an article in a peer-reviewed journal is

ข้อความที่ต้องการให้แสดง

Powered by TinyMCE

Save

Preview

คลิกที่ปุ่ม Save

- ประเภทของรายการเมนู แบบ Remote URL

Edit ✕

Title * ชื่อรายการเมนู

 ➕

Link to any URL on another site, like http://pkp.sfu.ca. ประเภทของรายการเมนู

 ⌵

Link to any URL on another site, like http://pkp.sfu.ca.

URL * Path URL

Save

คลิกที่ปุ่ม Save

ตัวอย่าง

Navigation Menu Items	Add item
▶ Register	
▶ Login	
▶ { \$loggedInUsername }	
▶ Dashboard	
▶ View Profile	
▶ Administration	
▶ Logout	
▶ Current	
▶ Archives	
▶ Announcements	
▶ About	
▶ About the Journal	
▶ Submissions	
▶ Editorial Team	
▶ Contact	
▶ TCI	
▶ ACI	
▶ Publication Ethics	

การเรียกใช้งานรายการเมนู

เลือกเมนูหลักที่ต้องการเรียกใช้งานรายการของเมนู จากนั้นคลิกที่สัญลักษณ์ ► >> Edit

Navigation Menus
Add Menu

- ▶ [User](#)
- ▶ [Primary](#)

คลิกเมาส์ค้างเพื่อเลือกรายการเมนูทางขวามือมาไว้ด้านซ้ายมือ หากแก้ไขเรียบร้อยแล้วคลิกที่ปุ่ม Save

Edit
✕

Title * ชื่อเมนูหลัก

Active Theme Navigation Areas ตำแหน่งของเมนูหลัก

primary

Select a navigation area

Assigned Menu Items	Unassigned Menu Items
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Register 🔗 </div> </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Current 🔗 </div> </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Archives 🔗 </div> </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Submissions 🔗 </div> </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> About ⚠️ 🔗 </div> </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> About the Journal 🔗 </div> </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Editorial Team 🔗 </div> </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Publication Ethics 🔗 </div> </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Contact 🔗 </div> </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Announcements 🔗 </div> </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> TCI 🔗 </div> </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Author Guidelines 🔗 </div> </div>	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Login 🔗 </div> </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> {loggedInUsername} 🔗 </div> </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Dashboard 🔗 </div> </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> View Profile 🔗 </div> </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Administration 🔗 </div> </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Logout 🔗 </div> </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Journal of Ethics 🔗 </div> </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ACI 🔗 </div> </div>

คลิกเมาส์ค้างเพื่อเลือกรายการเมนูทางขวามือมาไว้ด้านซ้ายมือ

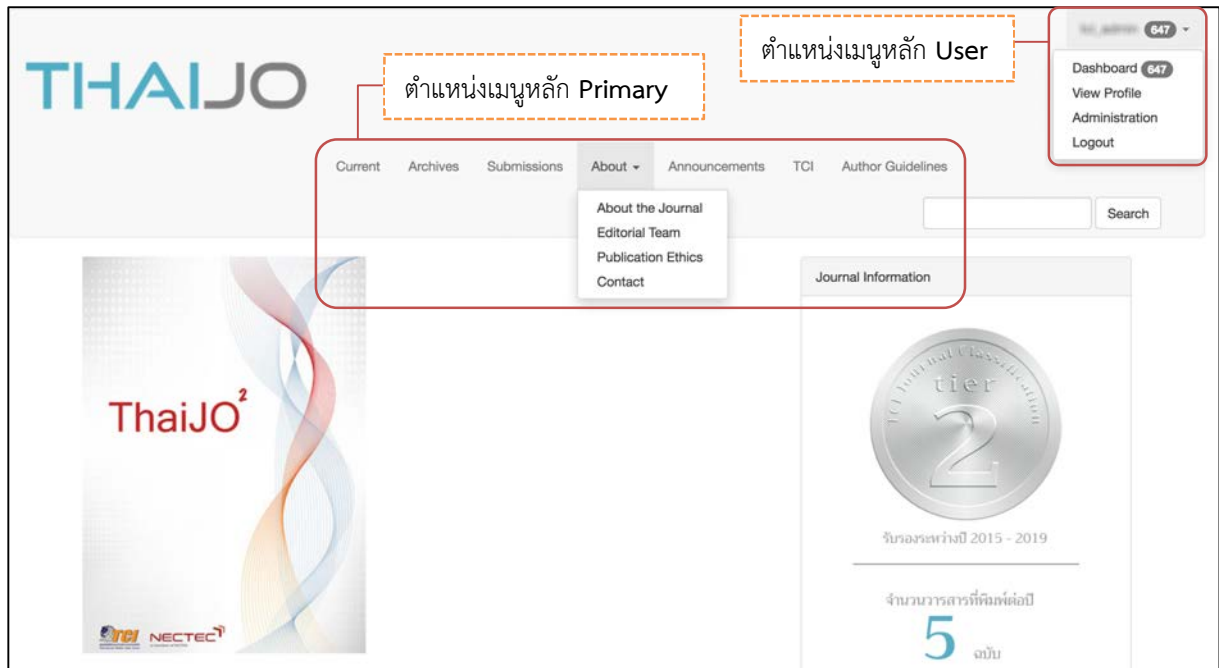
* Denotes required field

Save

Cancel

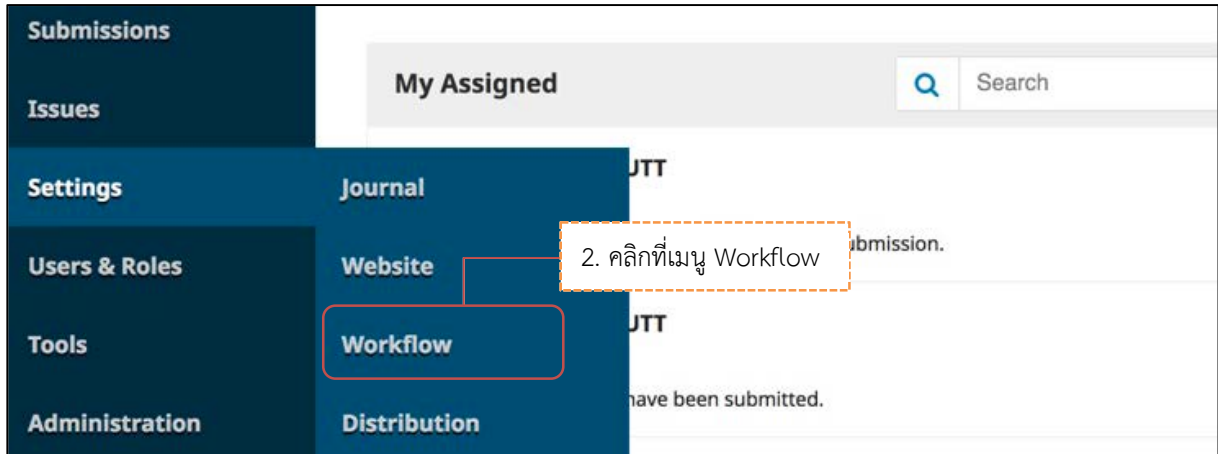
คลิกที่ปุ่ม Save

ตัวอย่าง



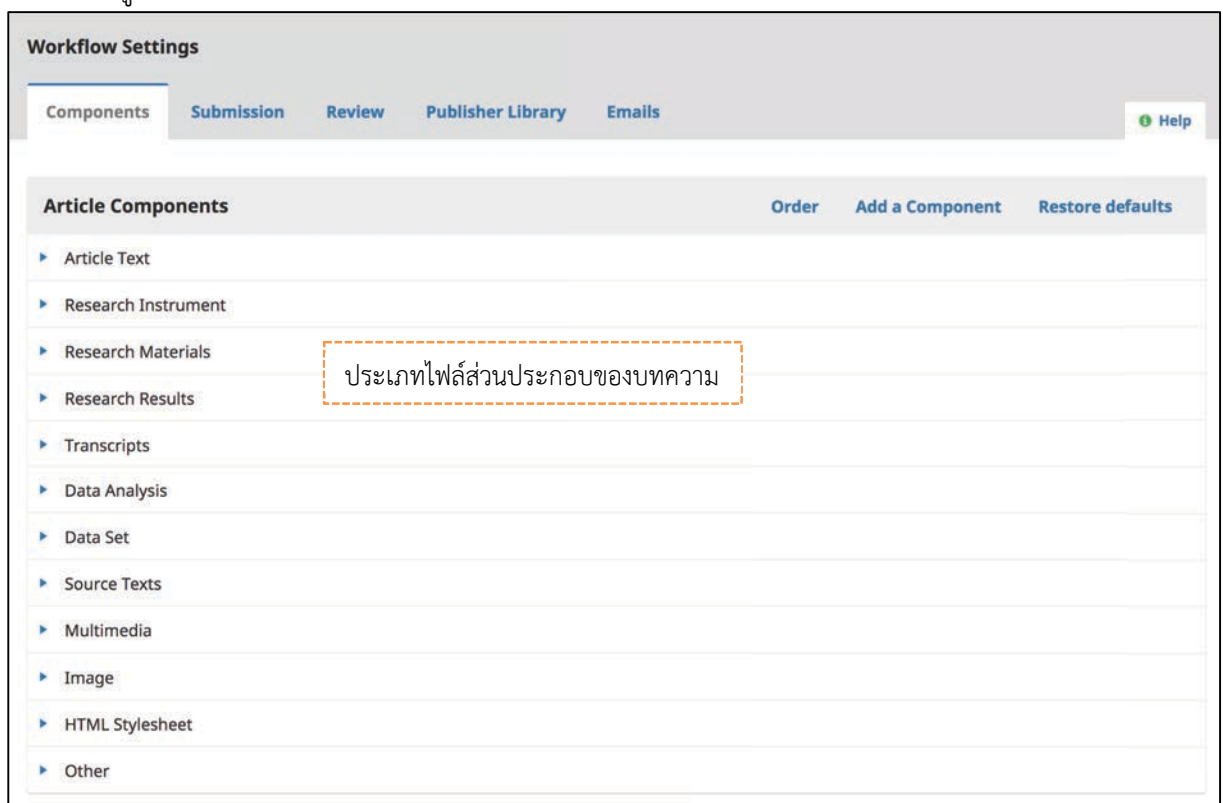
กำหนดค่าเกี่ยวกับการส่งบทความ (Setting >> Workflow)

1. Log in ในตำแหน่ง Journal manager
2. Settings >> Workflow



Component

3. เข้าสู่แถบ **Component**
 - การเรียงลำดับ คลิกที่ลิงก์ Order
 - หรือ การสร้าง คลิกที่ลิงก์ Add a Component
 - หรือ การกลับสู่ค่าเริ่มต้น คลิกที่ลิงก์ Restore defaults



การสร้างประเภทไฟล์ส่วนประกอบของบทความ (Component)

Add a Component
✕

Name * ชื่อประเภทไฟล์ส่วนประกอบของบทความ

Options

Allow files of this type to be sorted by chapter จัดเรียงไฟล์ตามบท

Mark files of this type as dependent files (e.g. not to be listed with published content) ไม่แสดงไฟล์นี้ในหน้าออนไลน์วารสาร

Mark files of this type as supplementary files (e.g. not primary submission content) ไฟล์เพิ่มเติมซึ่งไม่ใช่ไฟล์หลักของบทความ

File type grouping

Document
 Artwork
 Supplementary Content

กลุ่มของไฟล์

- เอกสาร
- อาร์ตเวิร์ก
- เนื้อหาเพิ่มเติม

** Denotes required field*

คลิกที่ปุ่ม Save

Save

Cancel

Submission

1. Log in ในตำแหน่ง Journal manager
2. Settings >> Workflow
3. เข้าสู่แถบ **Submission**

จากตัวอย่าง แสดงสัญลักษณ์ลูกโลก 🌐 เนื่องจากตั้งค่าให้เว็บไซต์แสดง 2 ภาษา (การตั้งค่าภาษาดูได้ขั้นตอนการ Settings >> Website >> Languages)

Workflow Settings

Components: Submission | Review | Publisher Library | Emails | Help

Author Guidelines
Recommended guidelines include bibliographic and formatting standards alongside examples of common citation formats to be used in submissions.

Guidelines for manuscript preparation / submission guidelines

- 1.
2. คำแนะนำสำหรับผู้แต่ง
- 3.
- 4.

Powered by TinyMCE

ภาษาไทย

วารสารขอความร่วมมือในการเตรียมต้นฉบับดังนี้

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Powered by TinyMCE

Submission Preparation Checklist

	Order	Add Item
▶ The submission has not been previously submitted (see Author Comments to the Editor).		has been provided in
▶ The submission file is in OpenOffice, Microsoft Word, or PDF format.		
▶ Where available, URLs for the references are included in the text.		
▶ The text is single-spaced; uses a 12-point font; and line spacing is 1.5. All illustrations, figures, and tables are placed within the text at the appropriate points.		
▶ 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.		

ข้อตกลงการส่งบทความสำหรับผู้แต่ง

- การจัดลำดับข้อตกลง คลิกที่ลิงก์ Order
- การเพิ่มข้อตกลง คลิกที่ลิงก์ Add Item
- การแก้ไขข้อตกลง คลิกที่สัญลักษณ์ ▶ >> Edit

Notification of Author Submission

Authors are automatically sent an email acknowledging their submission. You can choose to send a copy to the primary contact, identified in the Journal Settings.

Send a copy to the primary contact, identified in the Journal Settings.

คลิกเลือก เพื่อแจ้งเตือนอีเมลไปยัง Principal Contact (Settings >> Journal >> Contact หน้า 4)

ช่องสำหรับกรอกอีเมลเพิ่มเติมเพื่อแจ้งเตือนอีเมล

การแจ้งเตือนอีเมลเมื่อมีผู้แต่งส่งบทความเข้าสู่ระบบ

Submission Metadata

Name	Enabled	Submission Form	Required
Coverage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Language	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rights	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Source	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Subject	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Type	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Discipline(s)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Keyword(s)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Supporting Agencies	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
References	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

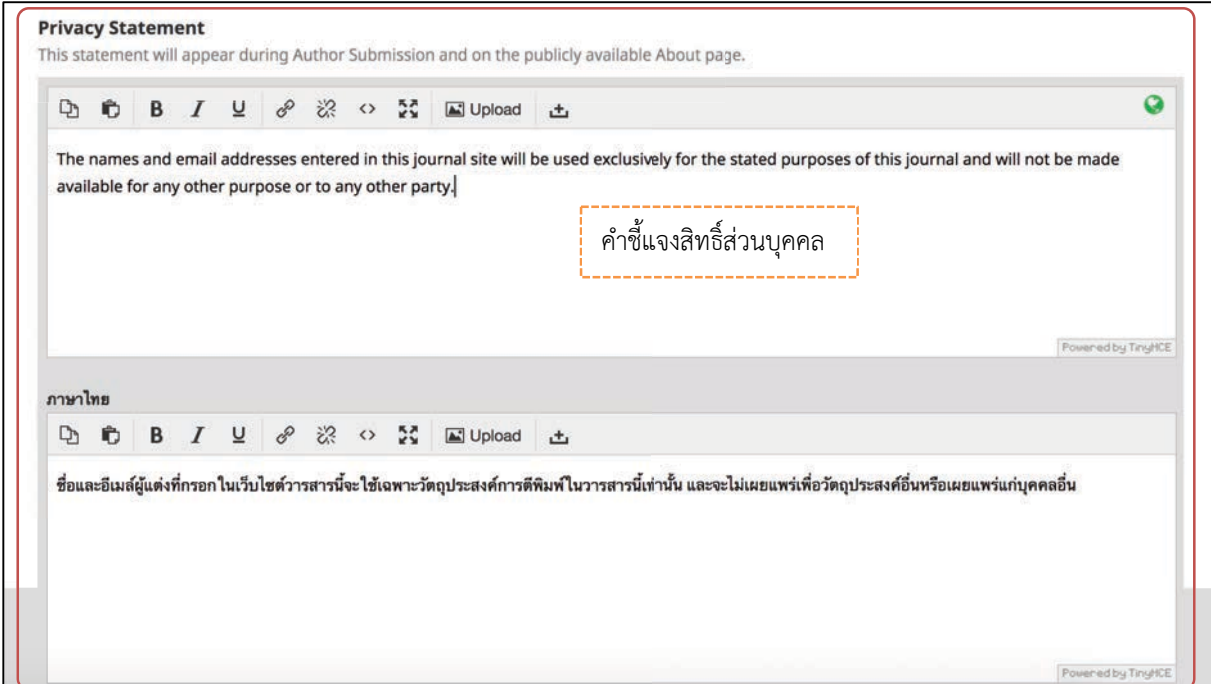
ข้อมูลที่ต้องการให้ผู้แต่งกรอกเพิ่มเติมเมื่อส่งบทความ

เปิดใช้งาน

กรอกข้อมูลเมื่อส่งบทความ

บังคับให้กรอกข้อมูล

Privacy Statement
This statement will appear during Author Submission and on the publicly available About page.



The names and email addresses entered in this journal site will be used exclusively for the stated purposes of this journal and will not be made available for any other purpose or to any other party.

คำชี้แจงสิทธิ์ส่วนบุคคล

Powered by TinyMCE

ภาษาไทย

ชื่อและอีเมลผู้แต่งที่กรอกในเว็บไซต์วารสารนี้จะใช้เฉพาะวัตถุประสงค์การตีพิมพ์ในวารสารนี้เท่านั้น และจะไม่เผยแพร่เพื่อวัตถุประสงค์อื่นหรือเผยแพร่แก่บุคคลอื่น

Powered by TinyMCE

Review

1. Log in ในตำแหน่ง Journal manage
2. Settings >> Workflow
3. เข้าสู่แถบ **Review**

จากตัวอย่าง แสดงสัญลักษณ์ลูกโลก 🌐 เนื่องจากตั้งค่าให้เว็บไซต์แสดง 2 ภาษา (การตั้งค่าภาษาดูได้ขั้นตอนการ Settings >> Website >> Languages)

Workflow Settings

Components
Submission
Review
Public Access Library
Final

[Help](#)

Default Review Deadlines
Defaults can be modified for each review during the editorial process.

<input style="width: 90%;" type="text" value="1"/> <small>Weeks allowed to accept or decline a review request</small>	<input style="width: 90%;" type="text" value="4"/> <small>Weeks allowed to complete the review</small>
--	---

จำนวนสัปดาห์ที่ผู้ประเมินบทความ (Reviewer) จะต้องเข้าสู่ระบบ เพื่อตอบรับหรือปฏิเสธการประเมินบทความ : **Response Due Date**

จำนวนสัปดาห์ที่ผู้ประเมินบทความ (Reviewer) จะต้องประเมินบทความให้เสร็จ : **Review Due Date**

Automated Email Reminders
To activate these options, the site administrator may be required to support this functionality.

Send a reminder if a reviewer has not responded to a review request within the following time (days) after response due date:

Send a reminder if a reviewer has not submitted a recommendation within the following time (days) after review's due date:

อีเมลอัตโนมัติเพื่อแจ้งเตือนผู้ประเมินบทความ (Reviewer) เมื่อหมดเวลา (ThaiJo ปิดระบบนี้ไว้)

Review Forms [Create Review Form](#)

Title	Completed	Active
แบบประเมินบทความ		
No Items		

หากต้องการให้แสดงลิงก์การแจ้งเตือนการตรวจสอบ Blind Review ขณะอัปโหลดไฟล์ ให้คลิกเลือก

Blind Review

Present a link to "Ensuring a Blind Review" during upload

Competing Interests

Reviewers will be asked to comply with the competing interests disclosure policy you specify below.

Rich text editor toolbar with icons for Bold, Italic, Underline, Link, Unlink, Code, Undo, Redo, and Upload. Below the toolbar is a text area containing the following text:

คำแนะนำหรือแนวทางการตอบคำถามให้กับผู้ประเมินบทความ (Reviewer) เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน/การมีส่วนได้ส่วนเสียในการประเมินบทความ

หากต้องการให้ผู้ประเมินบทความ (Reviewer) ตอบคำถาม เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน/การมีส่วนได้ส่วนเสียในการประเมินบทความ ให้คลิกเลือก

Reviewer Competing Interest statement

Request a Competing Interest statement during the peer review.

Review Guidelines

Provide reviewers with criteria for judging a submission's suitability for publication in the journal, which may include instructions for preparing an effective and helpful review. Reviewers will have an opportunity to provide comments intended for the author and editor, as well as separate comments only for the editor.

Rich text editor toolbar with icons for Bold, Italic, Underline, Link, Unlink, Code, Undo, Redo, and Upload. Below the toolbar is a text area containing the following text:

The journal asks a reviewer to consider the following important points when reviewing a manuscript :

- 1....
- 2....
- 3....

Powered by TinyMCE

คำแนะนำหรือแนวทางการประเมินบทความ

Rich text editor toolbar with icons for Bold, Italic, Underline, Link, Unlink, Code, Undo, Redo, and Upload. Below the toolbar is a text area containing the following text:

ภาษาไทย

วารสารมีนโยบายในการประเมินบทความ โดยขอความร่วมมือจากผู้ทรงคุณวุฒิให้พิจารณาประเด็นต่างๆ ดังนี้

- 1....
- 2....
- 3....

Powered by TinyMCE

Review Options

Double-blind
 Blind
 Open

Reviewer Access

Note: The email invitation to reviewers will contain a link to the submission page (with access to any other pages requiring them to log in), prior to sending invitations to reviewers.

คลิกเลือก เพื่อเปิดระบบให้ผู้ประเมินบทความ (Reviewer) สามารถเข้าถึง การประเมินบทความได้จากลิงก์ใน Email โดยไม่ต้อง Log in เข้าสู่ระบบ (with access to any other pages or BCCs)

- Enable one-click reviewer access.
- Reviewers will have access to the submission file only after agreeing to review it.

คลิกเลือก เพื่อเปิดระบบ ให้ผู้ประเมินบทความ (Reviewer) เข้าถึงไฟล์บทความได้ ต่อเมื่อกดตอบรับการประเมินบทความ

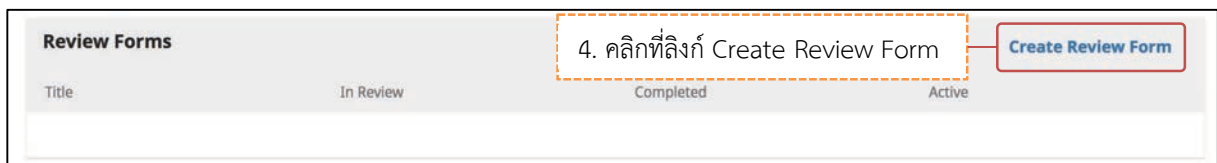
Save คลิกที่ปุ่ม Save

ประเภทการประเมินบทความ

- Double-blind = ผู้ประเมินบทความ (Reviewer) ไม่ทราบชื่อผู้แต่ง (Author) และ ผู้แต่ง (Author) ไม่ทราบชื่อผู้ประเมินบทความ (Reviewer)
- Blind = ผู้ประเมินบทความ (Reviewer) ทราบชื่อผู้แต่ง (Author) แต่ ผู้แต่ง (Author) ไม่ทราบชื่อผู้ประเมินบทความ (Reviewer)
- Open = ผู้ประเมินบทความ (Reviewer) ทราบชื่อผู้แต่ง (Author) และ ผู้แต่ง (Author) ทราบชื่อผู้ประเมินบทความ (Reviewer)

การสร้างแบบประเมินบทความ (Review Form)

1. Log in ในตำแหน่ง Journal manager
2. Settings >> Workflow
3. เข้าสู่แถบ Review
4. หัวข้อ Review Forms โดยคลิกที่ลิงก์ Create Review Form

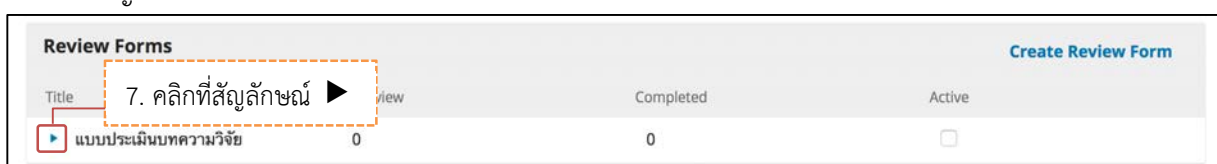


5. ตั้งชื่อแบบประเมินบทความ
6. คลิกที่ปุ่ม Save

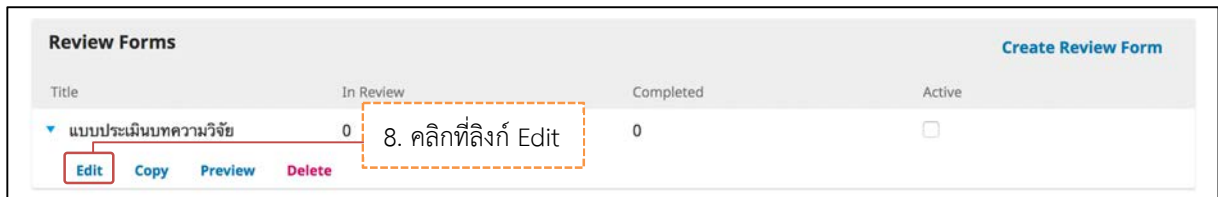
5. ตั้งชื่อแบบประเมินบทความ

6. คลิกที่ปุ่ม Save

7. คลิกที่สัญลักษณ์ ▶

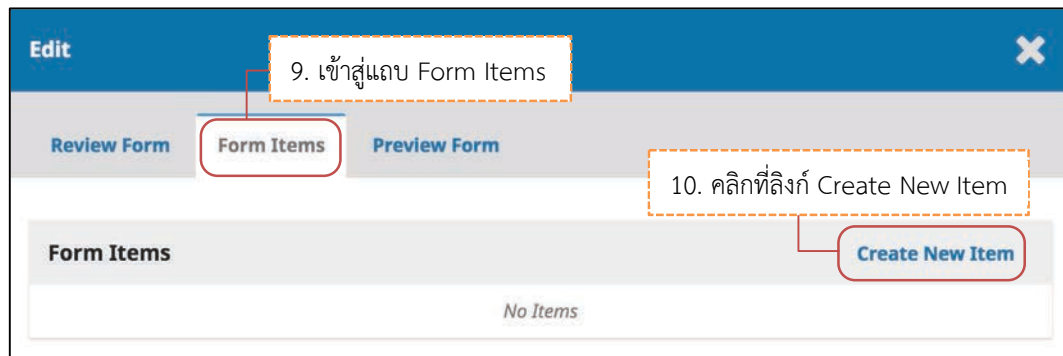


8. คลิกที่ลิงก์ Edit



9. เข้าสู่แถบ Form Items

10. คลิกที่ลิงก์ Create New Item



11. สร้างข้อความ (ทีละข้อ)
12. สร้างเงื่อนไข
13. เลือกประเภทของคำตอบ
14. คลิกที่ปุ่ม Save

Create New Item

Item *

11. สร้างข้อความ (ที่ละข้อ)

12. สร้างเงื่อนไข

Reviewers required to complete item

Included in message to author

Choose item type

- Single word text box
- Single line text box
- Extended text box
- Checkboxes (you can choose one or more)
- Radio buttons (you can only choose one)
- Drop-down box

13. เลือกประเภทของคำตอบ

Add Item

No Items

* Denotes required field

14. คลิกที่ปุ่ม Save

Save **Cancel**

* ถ้าคลิกเลือก คือบังคับให้ผู้ประเมิน (Reviewer) ตอบข้อนี้

* ถ้าคลิกเลือก จะแสดงคำตอบให้กับผู้แต่ง (Author) ทราบ เมื่อคลิกดูคำตอบให้แสดงในเนื้อหาอีเมล เช่น หน้า 188 เมื่อคลิกที่ปุ่ม +Add Reviews to Email

กรณีเลือกประเภทของคำตอบ (ไม่ต้องคลิกที่ลิงก์ Add Item)

- Single word text box
- Single line text box
- Extended text box

ตัวอย่าง

Edit

Review Form Form Items Preview Form

แบบประเมินบทความวิจัย

1. ประเภทคำตอบแบบ Single word text box คือ กล่องข้อความแบบคำตอบเป็นคำสั้นๆ

2. ประเภทคำตอบแบบ Single line text box คือ กล่องข้อความแบบคำตอบประโยคสั้นๆ

3. ประเภทคำตอบแบบ Extended text box คือ กล่องข้อความแบบคำตอบยาว

กรณีเลือกประเภทของคำตอบ

- Checkboxes (you can choose one or more)
- Radio buttons (you can only choose one)
- Drop-down box

คลิกที่ลิงก์ Add Item จากนั้นสร้างตัวเลือก

Response Options	Add Item
ดีมาก	✕
ดี	✕
ปานกลาง	✕
ปรับปรุง	✕

ตัวอย่าง

4. ประเภทคำตอบแบบ Checkboxes (you can choose one or more) คือ เลือกคำตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

ดีมาก
 ดี
 ปานกลาง
 ปรับปรุง
 พอใช้

5. ประเภทคำตอบแบบ Radio buttons (you can only choose one) คือ เลือกคำตอบได้ 1 ข้อ

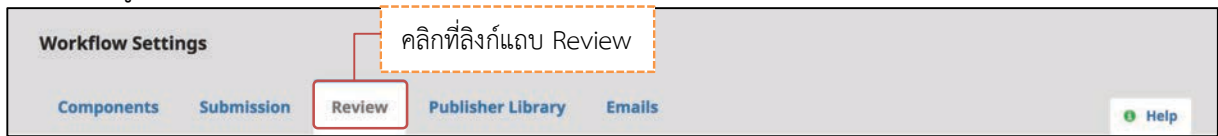
ดีมาก
 ดี
 พอใช้
 ปรับปรุง

6. ประเภทคำตอบแบบ Drop-down box คือ เมนูที่เมื่อใช้เมาส์กดแล้วจะมีรายการคำตอบให้เลือก

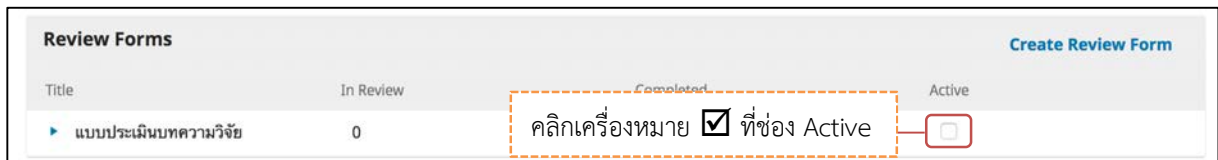
ดีมาก ▾

การเปิดใช้งานแบบประเมินบทความ

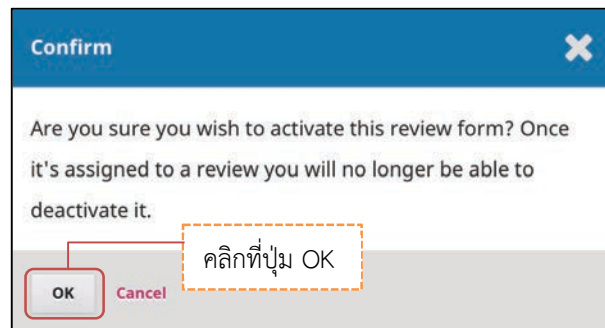
1. กลับเข้าสู่แถบ Review



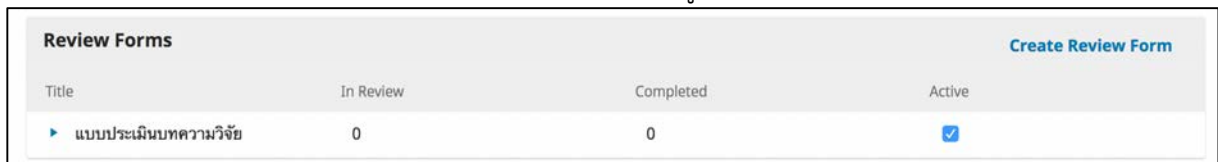
2. หัวข้อ Review Forms คลิกเครื่องหมาย ช่อง Active บรรทัดแบบประเมินที่ต้องการเปิดใช้งาน



3. คลิกที่ปุ่ม OK เพื่อยืนยันการเปิดใช้งานแบบประเมินบทความ



4. แบบประเมินบทความที่เปิดใช้งานเรียบร้อยแล้ว จะแสดงดังรูปด้านล่างนี้



การตั้งค่าใช้งานแบบประเมินบทความ (Review Form) กับ ประเภทของบทความ (Section) อัตโนมัติ

ดูขั้นตอนการสร้างประเภทของบทความ (Section) Settings >> Journal >> Section หน้า 5-7

Edit [Close]

Research Article [Globe] **RS_ART** [Globe]
*Section title ** *Abbreviation **

Section Policy

[Copy] [Paste] [B] [I] [U] [x²] [x₂] [Link] [Unlink] [Code] [Fullscreen] [Upload] [Save]

เลือกแบบประเมินบทความ (Review Form) ที่ต้องการใช้งาน
กับประเภทของบทความ (Section) นี้อัตโนมัติ หน้า 6

Word Count
[Input field]
Limit abstract word counts for this section (0 for no limit)

Review Form
แบบประเมินบทความวิจัย

Publisher Library

1. Log in ในตำแหน่ง Journal manager
2. Settings >> Workflow
3. เข้าสู่แถบ **Publisher Library**
เครื่องมือสำหรับการจัดการของผู้จัดพิมพ์วารสาร

The screenshot shows the 'Workflow Settings' page with the 'Publisher Library' tab selected. The page is divided into several sections: Marketing, Permissions, Reports, and Other. Each section currently displays 'No Items'. There is an 'Add a file' button in the top right corner of the Marketing section. A 'Help' icon is visible in the top right corner of the page.

Section	Items
Marketing	No Items
Permissions	No Items
Reports	No Items
Other	No Items

Email

1. Log in ในตำแหน่ง Journal manage
2. Settings >> Workflow
3. เข้าสู่แถบ **Email**

Signature
The prepared emails that are sent by the system on behalf of the journal will have the following signature added to the end.

ThaiJo Demo Journal Editor (thaijournale@gmail.com)
School of Energy Environment and Materials, King Mongkut's University of Technology Thonburi
126 Prachautid Road, Bangmod, Thung Khru, Bangkok 10140, Thailand
Tel. and Fax +66 2470 8647

Bounce Address
Any undeliverable emails will result in an error message to this address.
Note: To activate this option, the site administrator must enable it in the configuration file. Additional server configuration may be required on all servers, as indicated in the OJS documentation.

Prepared Email Templates

Name	Sender	Recipient	Subject	Enabled
Bfr Book Assigned	Subscription Manager	Author	Book for Review: Book Assigned	<input checked="" type="checkbox"/>
Bfr Book Denied	Subscription Manager	Author	Book for Review: Book Denied	<input type="checkbox"/>
Bfr Book Mailed	Subscription Manager	Author	Book for Review: Book Mailed	<input type="checkbox"/>
Bfr Book Requested	Author	Subscription Manager	Book for Review: Book Requested	<input checked="" type="checkbox"/>
Bfr Reviewer Removed	Subscription Manager	Author	Book for Review	<input checked="" type="checkbox"/>
Bfr Review Reminder	Subscription Manager	Author	Book for Review: Due Date Reminder	<input checked="" type="checkbox"/>
Bfr Review Reminder Late	Subscription Manager	Author	Book for Review: Review Due	<input checked="" type="checkbox"/>
Citation Editor Author Query	Subscription Manager	Subscription Manager	Citation Editing	<input checked="" type="checkbox"/>
Copyedit Ack	Subscription Manager	Subscription Manager	Copyediting Acknowledgement	<input checked="" type="checkbox"/>
Copyedit Author Ack	Subscription Manager	Author	Copyediting Review Acknowledgement	<input checked="" type="checkbox"/>
Copyedit Author Complete	Author	Subscription Manager	Copyediting Review Completed	<input checked="" type="checkbox"/>
Copyedit Author Request	Subscription Manager	Author	Copyediting Review Request	<input checked="" type="checkbox"/>
Copyedit Complete	Subscription Manager	Author	Copyediting Completed	<input checked="" type="checkbox"/>
Copyedit Final Ack	Subscription Manager	Subscription Manager	Copyediting Final Review Acknowledgement	<input checked="" type="checkbox"/>
Copyedit Final Complete	Subscription Manager	Subscription Manager	Copyediting Final Review Completed	<input checked="" type="checkbox"/>
Copyedit Final Request	Subscription Manager	Subscription Manager	Copyediting Final Review	<input checked="" type="checkbox"/>
Copyedit Request	Subscription Manager	Subscription Manager	Copyediting Request	<input checked="" type="checkbox"/>
Editor Assign	Subscription Manager	Subscription Manager	Editorial Assignment	<input checked="" type="checkbox"/>
Editor Decision Accept	Subscription Manager	Author	Editor Decision	<input checked="" type="checkbox"/>
Editor Decision Decline	Subscription Manager	Author	Editor Decision	<input checked="" type="checkbox"/>
Editor Decision Initial Decline	Subscription Manager	Author	Editor Decision	<input checked="" type="checkbox"/>
Editor Decision Resubmit	Subscription Manager	Author	Editor Decision	<input checked="" type="checkbox"/>
Editor Decision Revisions	Subscription Manager	Author	Editor Decision	<input checked="" type="checkbox"/>
Editor Decision Send To External	##user.role.subEditor##	Author	Editor Decision	<input checked="" type="checkbox"/>
Editor Decision Send To Production	##user.role.subEditor##	Author	Editor Decision	<input checked="" type="checkbox"/>

Items per page: 25 1 - 25 of 98 items 1 2 3 4 > >>

Save

ข้อความท้าย Email

Email ที่ต้องการให้แจ้งเตือนเมื่อเกิด Error
(ThaiJo ปิดระบบนี้ไว้)

Emailต่างๆ ที่ส่งในระบบ ThaiJo

Prepared Email Templates		Add Email Template		Reset All Templates	
Name	Sender	Recipient	Subject	Enabled	
หัวข้อ Email ของระบบ	ตำแหน่งผู้ส่ง Email	ตำแหน่งผู้รับ Email	ชื่อเรื่องของ Email	การเปิดใช้งาน	
▶ Bfr Book Denied				<input type="checkbox"/>	
▶ Bfr Book Mailed	Subscription Manager	Author	Book for Review: Book Mailed	<input type="checkbox"/>	
▶ Bfr Book Requested	Author	Subscription Manager	Book for Review: Book Requested	<input type="checkbox"/>	
▶ Bfr Reviewer Removed	Subscription Manager	Author	Book for Review	<input type="checkbox"/>	
▶ Bfr Review Reminder	Subscription Manager	Author	Book for Review: Due Date Reminder	<input type="checkbox"/>	
▶ Bfr Review Reminder Late	Subscription Manager	Author	Book for Review: Review Due	<input type="checkbox"/>	
▶ Citation Editor Author Query	Subscription Manager	Subscription Manager	Citation Editing	<input type="checkbox"/>	
▶ Copyedit Ack	Subscription Manager	Subscription Manager	Copyediting Acknowledgement	<input checked="" type="checkbox"/>	
▶ Copyedit Author Ack	Subscription Manager	Author	Copyediting Review Acknowledgement	<input checked="" type="checkbox"/>	
▶ Copyedit Author Complete	Author	Subscription Manager	Copyediting Review Completed	<input checked="" type="checkbox"/>	
▶ Copyedit Author Request	Subscription Manager	Author	Copyediting Review Request	<input checked="" type="checkbox"/>	
▶ Copyedit Complete	Subscription Manager	Author	Copyediting Completed	<input checked="" type="checkbox"/>	
▶ Copyedit Final Ack	Subscription Manager	Subscription Manager	Copyediting Final Review Acknowledgement	<input checked="" type="checkbox"/>	
▶ Copyedit Final Complete	Subscription Manager	Subscription Manager	Copyediting Final Review Completed	<input checked="" type="checkbox"/>	
▶ Copyedit Final Request	Subscription Manager	Subscription Manager	Copyediting Final Review	<input checked="" type="checkbox"/>	
▶ Copyedit Request	Subscription Manager	Subscription Manager	Copyediting Request	<input checked="" type="checkbox"/>	
▶ Editor Assign	Subscription Manager	Subscription Manager	Editorial Assignment	<input checked="" type="checkbox"/>	
▶ Editor Decision Accept	Subscription Manager	Author	Editor Decision	<input type="checkbox"/>	
▶ Editor Decision Decline	Subscription Manager	Author	Editor Decision	<input type="checkbox"/>	
▶ Editor Decision Initial Decline	Subscription Manager	Author	Editor Decision	<input type="checkbox"/>	
▶ Editor Decision Resubmit	Subscription Manager	Author	Editor Decision	<input type="checkbox"/>	
▶ Editor Decision Revisions	Subscription Manager	Author	Editor Decision	<input type="checkbox"/>	
▶ Editor Decision Send To External	##user.role.subEditor##	Author	Editor Decision	<input type="checkbox"/>	
▶ Editor Decision Send To Production	##user.role.subEditor##	Author	Editor Decision	<input type="checkbox"/>	

Items per page: 25 1 - 25 of 98 items 1 2 3 4 > >>

Save

การแก้ไขเนื้อหา Email

คลิกที่สัญลักษณ์ ▶ จากนั้นคลิกที่ลิงก์ Edit Email

▼ Editor Assign Description Manager Subscription Manager Editorial Assignment

Edit Email Reset คลิกที่ลิงก์ Edit Email

เข้าสู่หน้าแก้ไข Email

Edit Email [Close]

Template Message Data

Description
This email notifies a Section Editor that the Editor has assigned them the task of overseeing a submission through the editing process. It provides information about the submission and how to access the journal site.

หัวข้อ Email ของระบบ

Email Key
EDITOR_ASSIGN

Template Details
ชื่อเรื่องของ Email

Subject *
Editorial Assignment

Body *

{\$editorialContactName}:
The submission, "{\$submissionTitle}," to {\$contextName} has been assigned to you to see through the editorial process in your role as Section Editor.
Submission URL: {\$submissionUrl}
Username: {\$editorUsername}

เนื้อหา Email
ห้ามแก้ไขข้อมูลในส่วน {\$.....} เนื่องจากเป็นการดึงข้อมูลจากระบบอัตโนมัติ

* Denotes required field

คลิกที่ปุ่ม Save

Save Cancel

ตัวอย่าง

[thaijo2] Editorial Assignment หนองคาย x

ชาตรี วงษ์แก้ว <editor.thaijo@gmail.com> 14 ส.ค. ☆

ถึง ฉัน ☺

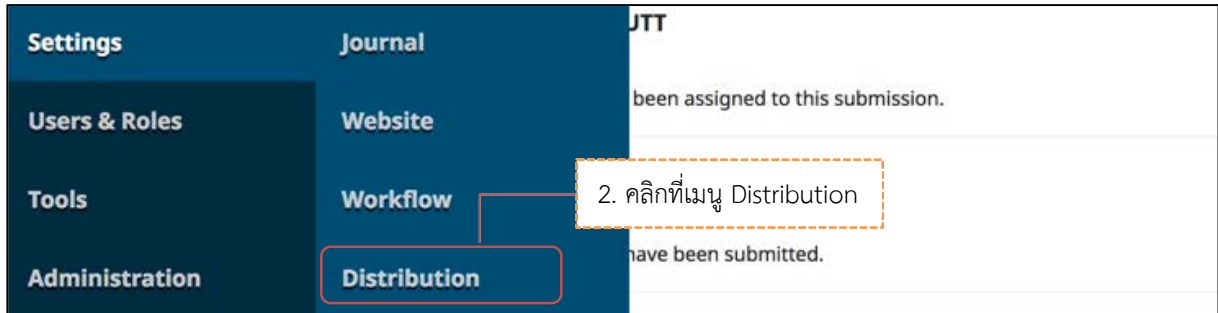
ข้อความนี้อาจไม่ได้ถูกส่งโดย: editor.thaijo@gmail.com เรียนรู้เพิ่มเติม รายงานพิษซิง

ชาตรี วงษ์แก้ว:
The submission, "การพัฒนากรอบสมรรถนะด้านการวิจัยของบรรณารักษ์ ห้องสมุดไทย," to วารสารทดสอบระบบ ThaiJO2 has been assigned to you to see through the editorial process in your role as Section Editor.
Submission URL: <http://ojs3.openservice.in.th/index.php/thaijo2/workflow/access/42>
Username: editor_thaijo

Thank you,
ชาตรี วงษ์แก้ว
ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย
editor.thaijo@gmail.com

กำหนดค่าเกี่ยวกับการเผยแพร่ (Setting >> Distribution)

1. Log in ในตำแหน่ง Journal manager
2. Settings >> Distribution



Indexing

3. เข้าสู่แถบ **Indexing**
สำหรับโปรแกรมค้นหาข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตหรือบนเว็บไซต์ (Search Engine)
จากตัวอย่าง แสดงสัญลักษณ์ลูกโลก 🌐 เนื่องจากตั้งค่าให้เว็บไซต์แสดง 2 ภาษา (ขั้นตอนการตั้งค่าภาษา Settings >> Website >> Language)

Search Engine Indexing

Provide a brief description of the journal which search engines can display when listing the journal in search results.

Description

Test Journal ThaiJo2 คำอธิบายสั้นๆเกี่ยวกับวารสาร

วารสารตัวอย่างทดสอบ ThaiJo2

Custom tags

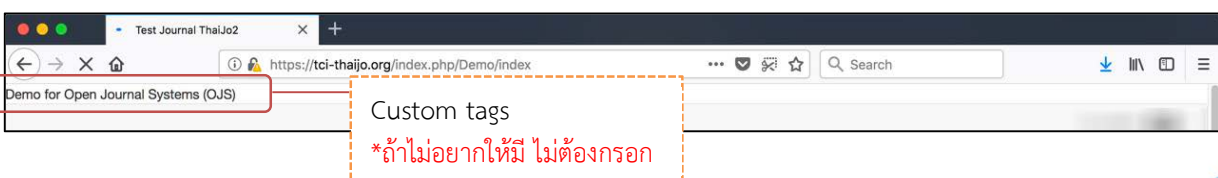
Custom HTML header tags to be inserted in the header of every page (e.g., META tags).

Demo for Open Journal Systems (OJS) Header ที่จะติดอยู่ทุกๆหน้าเว็บไซต์วารสาร
*ถ้าไม่ยอมให้มี ไม่ต้องกรอก

ภาษาไทย
วารสารตัวอย่างทำขึ้นเพื่อประกอบการฝึกอบรมการใช้งานระบบ Open Journal Systems (OJS)

Save คลิกที่ปุ่ม Save

ตัวอย่าง



Access

1. Log in ในตำแหน่ง Journal manager
2. Settings >> Distribution
3. เข้าสู่แถบ **Access**

Distribution Settings

การเข้าถึงวารสาร

Indexing Access Payments Permissions

Access to Journal Content

OJS provides a number of security-related options that can be used to restrict the journal's contents, and maintain additional information about submissions for auditing purposes.

- The journal will provide open access to its contents.
- The journal will require subscriptions to access some or all of its contents.
- OJS will not be used to publish the journal's contents online.

Save

คลิกที่ปุ่ม Save

เข้าถึงบทความได้โดยไม่ต้องเป็นสมาชิกวารสาร

เข้าถึงบทความได้ ก็ต่อเมื่อสมัครเป็นสมาชิกวารสาร

ไม่เผยแพร่ข้อมูลวารสารออนไลน์

Payment

1. Log in ในตำแหน่ง Journal manager
2. Settings >> Distribution
3. เข้าสู่แถบ **Payment**

Distribution Settings

ระบบการจ่ายเงินสมาชิกวารสาร

[Indexing](#) [Access](#) [Payments](#) [Permissions](#) [Help](#)

Currency
Payments made directly through this website will be denominated in the selected currency.

Baht

Payment Method
No payment method selected

Save

* Denotes required field

Permissions

1. Log in ในตำแหน่ง Journal manager
2. Settings >> Distribution
3. เข้าสู่แถบ **Permissions**

Distribution Settings

Indexing Access Payments **Permissions**
Help

Copyright Notice

ข้อความเกี่ยวกับลิขสิทธิ์วารสาร

เนื้อหาและข้อมูลในบทความที่ลงตีพิมพ์ในวารสารทดสอบระบบ ThaiJo2 ถือเป็นข้อคิดเห็นและความรับผิดชอบของผู้เขียนบทความโดยตรงซึ่งกองบรรณาธิการวารสาร ไม่จำเป็นต้องเห็นด้วย หรือร่วมรับผิดชอบใดๆ

บทความ ข้อมูล เนื้อหา รูปภาพ ฯลฯ ที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารทดสอบระบบ ThaiJo2 ถือเป็นลิขสิทธิ์ของวารสารทดสอบระบบ ThaiJo2 หากบุคคลหรือหน่วยงานใดต้องการนำทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดไปเผยแพร่ต่อหรือเพื่อกระทำการใดๆ จะต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากวารสารทดสอบระบบ ThaiJo2 ก่อนเท่านั้น

Require authors to agree to the Copyright Notice as part of the submission process.

คลิกเลือก เพื่อให้ผู้แต่ง (Author) ยืนยัน Copyright Notice ในขั้นตอนการส่งบทความ (Submission)

Base new article's copyright year on

Issue: default year will be drawn from the issue's publication date.

Article: default year will be drawn from the article's publication date, as in "publish-as-you-go".

ปีลิขสิทธิ์ของบทความใหม่

- ฉบับ : วันที่ตีพิมพ์ฉบับ
- บทความ : วันที่ตีพิมพ์บทความ

Copyright Holder

Author

Journal

Other

เจ้าของลิขสิทธิ์

Other

การอนุญาต โดยเลือกตามรูป คือ อ้างอิงแหล่งที่มา ห้ามนำไปใช้เพื่อการค้า และห้ามดัดแปลง (CC-BY-NC-ND)

License

CC Attribution-NonCommercial-NoDerivatives 4.0

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0>

URL to a webpage describing the license, if available.

Reset Article Permissions

Copyright statement and license information will be permanently attached to published content, ensuring that this data will not change in the case of a journal changing policies for new submissions. To reset stored permissions information already attached to published content, use the button below.

คลิกที่ปุ่ม Save

การปรับแต่งสไตล์ของหน้าวารสาร

เครื่องมือที่ใช้

การปรับแต่งสไตล์ของหน้าวารสารนั้นคือการปรับแต่งไฟล์ css ซึ่งเป็นตัวควบคุมการแสดงผลหน้าตาของเว็บ ดังนั้นจึงต้องมีเครื่องมือที่ใช้ในการแก้ไขไฟล์ซึ่งมีอยู่หลายโปรแกรมด้วยกัน โปรแกรมที่แนะนำตัวหนึ่งคือ Visual Studio Code

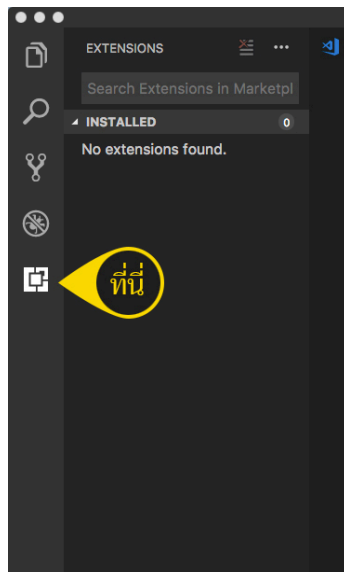


ภาพที่ 1 โลโก้โปรแกรม Visual Studio Code

เมื่อทำการติดตั้งโปรแกรมเรียบร้อยแล้ว จะต้องลงปลั๊กอินเพิ่มอีกหนึ่งตัว เพื่อใช้ในการบันทึกไฟล์ จากไฟล์ .less ให้กลายเป็น .css

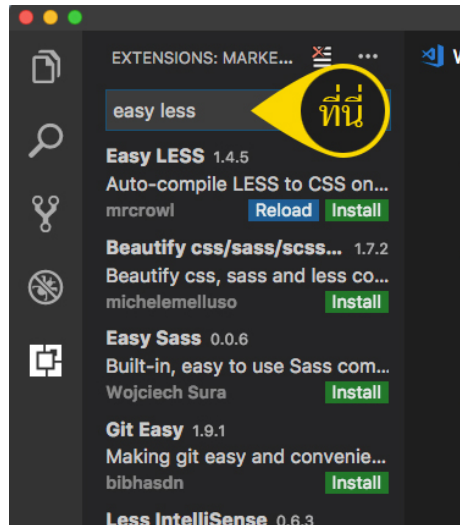
ขั้นตอนการติดตั้งปลั๊กอิน

1. เปิดโปรแกรม Visual Studio Code กดที่ไอคอน  ที่แถบด้านซ้ายมือของโปรแกรม



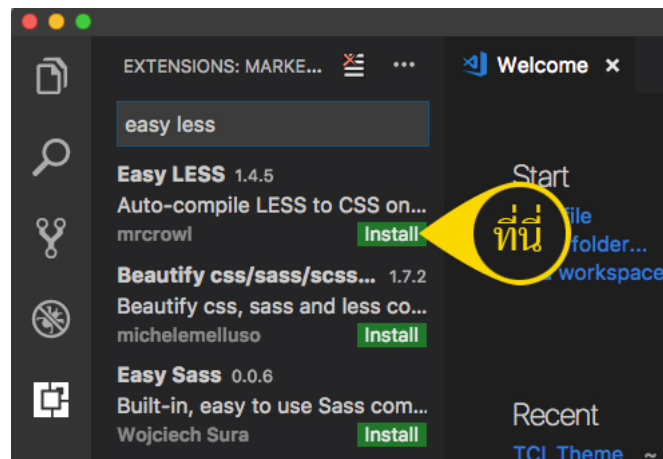
ภาพที่ 2 ตำแหน่งเมนูปลั๊กอินในโปรแกรม

- ค้นหาคำว่า Easy Less ในช่องค้นหา



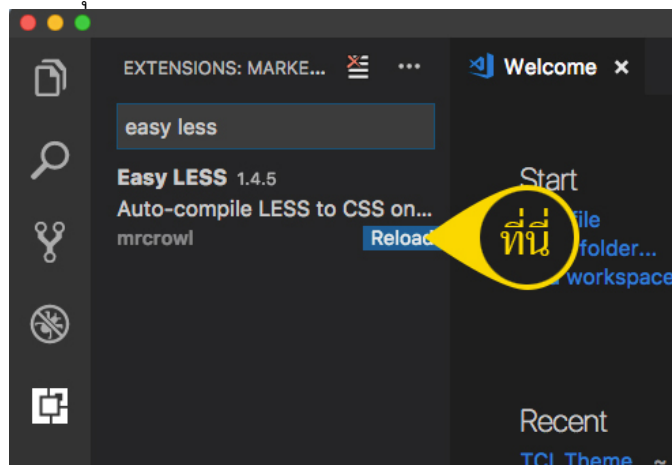
ภาพที่ 3 ตำแหน่งช่องค้นหา

- กดปุ่ม Install ในช่องปลั๊กอิน Easy Less



ภาพที่ 4 ตำแหน่งปุ่ม install

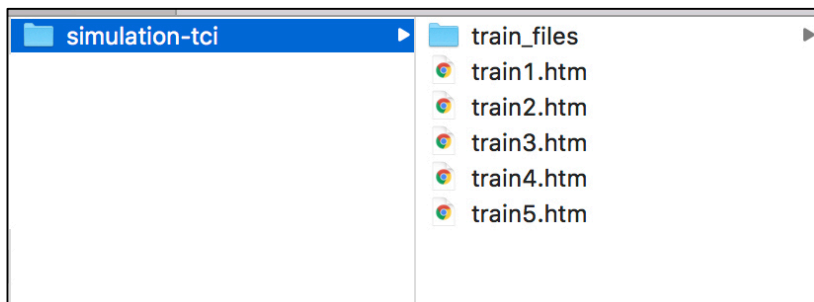
- เมื่อ Install สำเร็จแล้วให้กดปุ่ม Reload เพื่อให้ปลั๊กอินพร้อมทำงาน



ภาพที่ 5 ตำแหน่งปุ่ม Reload

เริ่มการแก้ไขสไตล์ของหน้าวารสาร

เปิดโฟลเดอร์ชื่อ simulation-tci ที่ได้เตรียมไว้ ภายในโฟลเดอร์ประกอบด้วย โฟลเดอร์ Train_files, train1.htm, train2.htm, train3.htm, train4.htm และ train5.htm



ภาพที่ 6 รายการของไฟล์ที่ใช้ในการแก้ไข

ไฟล์ .htm ทั้งหมดคือไฟล์หน้าวารสารที่จำลองเอาไว้เพื่อทดสอบ โดยสามารถเปิดได้โดยใช้เว็บเบราว์เซอร์ แต่ไฟล์ที่จะแก้ไขจริงๆ คือไฟล์ .less ซึ่งอยู่ภายในโฟลเดอร์ train_files

กลับไปโปรแกรม Code (Visual Studio Code ต่อไปนี้เรียกว่า Code) แล้วเรื่องคำสั่ง File > Open เลือกเข้าไปที่โฟลเดอร์ simulation-tci > train_files แล้วเลือกไฟล์ sitestyle_original.less

```

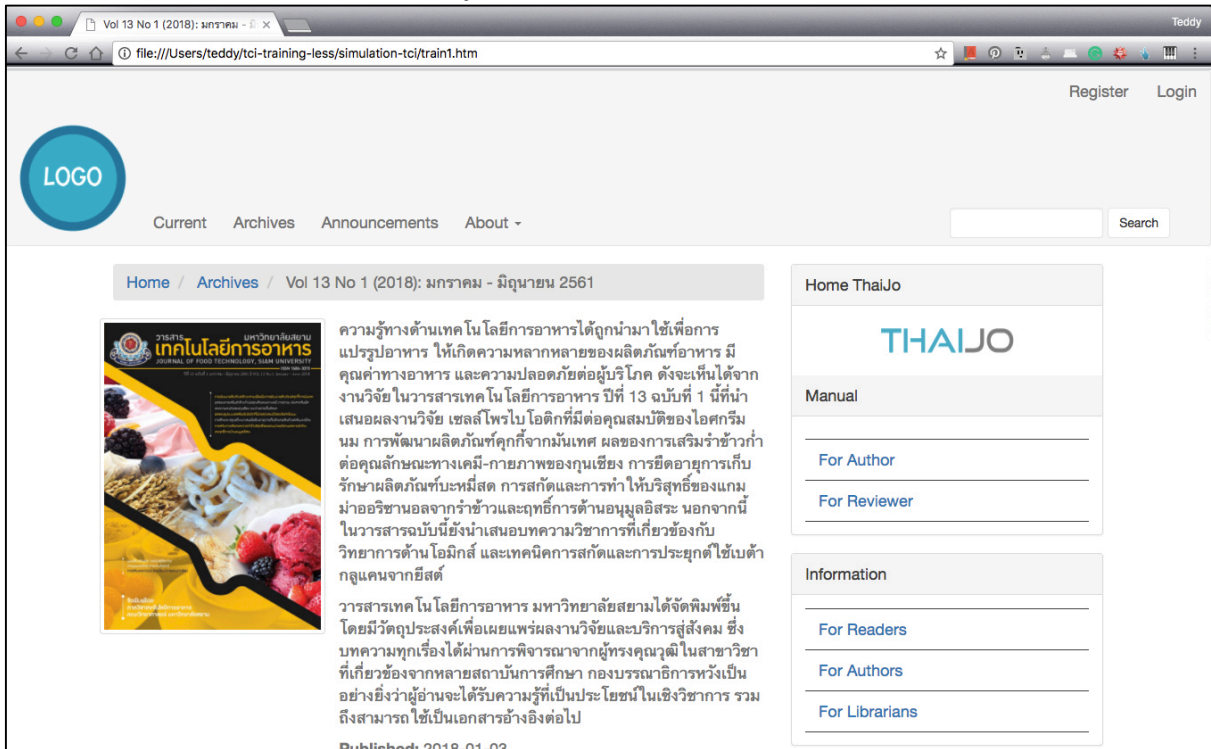
1  /**LESS Parameters Adjustment Section**/
2  /* คำศัพท์หลัง header*/@color-theme1: #f8f8f8;
3  /* คำศัพท์หลังหน้าเพจ*/@color-theme2: #FFFFFF;
4  /* คำศัพท์หลัง custom box*/@color-theme3: #FFFFFF;
5  /* คำศัพท์หลังแถบ topic ของกล่องขวามือ*/@color-theme4: #F5F5F5;
6  /* คำขนาดเส้นขอบ*/@border-size: 1px;
7  /* ค่าความสูงไอ้ให้*/@logo-height: 150px;
8  /* ค่าความมนของปุ่ม*/@box-radius: 4px;
9
10 /* คำอีกขรเมนู*/@menu-font-link: #777;
11 /* คำอีกขร hyper link*/@hypertext-link: #337ab7;
12 /* คำอีกปุ่ม search*/@btn-search: #FFFFFF;
13 /* คำศัพท์หลังปุ่มทั่วไป(ที่ไม่ใช่ปุ่ม search)*/@btn-link: #337ab7;
14
15 /* คำอีกขรทั่วไปของเพจ*/@gen-text-color: #777;
16 /* คำขนาดฟอนท์ทั่วไป*/@f-size: 18px;
17 /* ชื่อฟอนต์ของทุกที่เหมือนกัน*/@f-name: ""; /**ถ้าไม่ต้องการ import font ให้ลบออกเหลือเพียง Quote marks**/
18 /* หนาหน้าหนักความหนาของฟอนต์*/@f-weights: ""; /**ถ้าไม่ต้องการ import font ให้ลบออกเหลือเพียง Quote marks**/
19 /*******
20
21
22
23
24 /**LESS Calculation Section**/
25 /* สีอีกขรทั่วไปในกล่องด้านขวาของเพจ*/@text-topic1: hsl(hue(@color-theme4), saturation(@color-theme
26 /* สีเส้นขอบ กล่องขวามือ*/@border-color1: darken(@color-theme3, 10%);
27 /* สีเส้นคั้นเนื้อหาหลัก*/@border-color2: darken(@color-theme4, 10%);
28 /* สีเส้นคั้นเนื้อหาหลัก*/@border-color3: hsl(hue(@gen-text-color), 30%, 80%);
29 /* คำอีกขรเมนู link สถานะเมื่อเมาส์อยู่บน*/@menu-font-hover: darken(@menu-font-link, 30%);
30 /* คำอีกขรเมนู link สถานะเมื่อคลิก*/@menu-font-active: darken(@menu-font-link, 10%);
31 /* คำอีกขรเมนู link สถานะที่คลิกไปแล้ว*/@menu-font-visited: @menu-font-link;
32 /* คำอีกขร hyper link สถานะเมื่อเมาส์อยู่บน*/@hypertext-hover: hsl(hue(@hypertext-link), saturatio
33 /* คำอีกขร hyper link สถานะเมื่อคลิก*/@hypertext-active: hsl(hue(@hypertext-link), saturation(@h
34 /* คำอีกขร hyper link สถานะที่คลิกไปแล้ว*/@hypertext-visited: @hypertext-link;
35 /* คำศัพท์หลังปุ่มทั่วไป(ที่ไม่ใช่ปุ่ม search) สถานะเมื่อเมาส์อยู่บน*/@btn-hover: hsl(hue(@btn-link), saturatio
36 /* คำศัพท์หลังปุ่มทั่วไป(ที่ไม่ใช่ปุ่ม search) สถานะเมื่อคลิก*/@btn-active: hsl(hue(@btn-link), saturatio

```

ภาพที่ 7 รายละเอียดภายในของไฟล์ sitestyle_original.less ที่ถูกต้อง

ก่อนทำการแก้ไขใด ๆ จะต้องทำการบันทึกและเปลี่ยนชื่อเสียก่อน เนื่องจากเราต้องการเก็บไฟล์นี้เป็นตัวต้นแบบดั้งเดิม เลือเมนู File > Save As... เปลี่ยนชื่อเป็น sitestyle.less (ลบ _original ออก) ต้องตั้งชื่อเป็นชื่อนี้เท่านั้น เนื่องจากใน html มีการเรียกชื่อ sitestyle

เปิดเว็บเบราว์เซอร์ แล้วไปที่คำสั่ง File > Open File... (กรณี Chrome) แล้วเลือกเปิดไฟล์ train1.htm ในโฟลเดอร์ simulation-tci ที่เตรียมไว้ เพื่อใช้ดูผลลัพธ์ของการปรับแต่งสไตล์



ภาพที่ 8 หน้าเว็บจำลองเพื่อไว้ดูผลลัพธ์

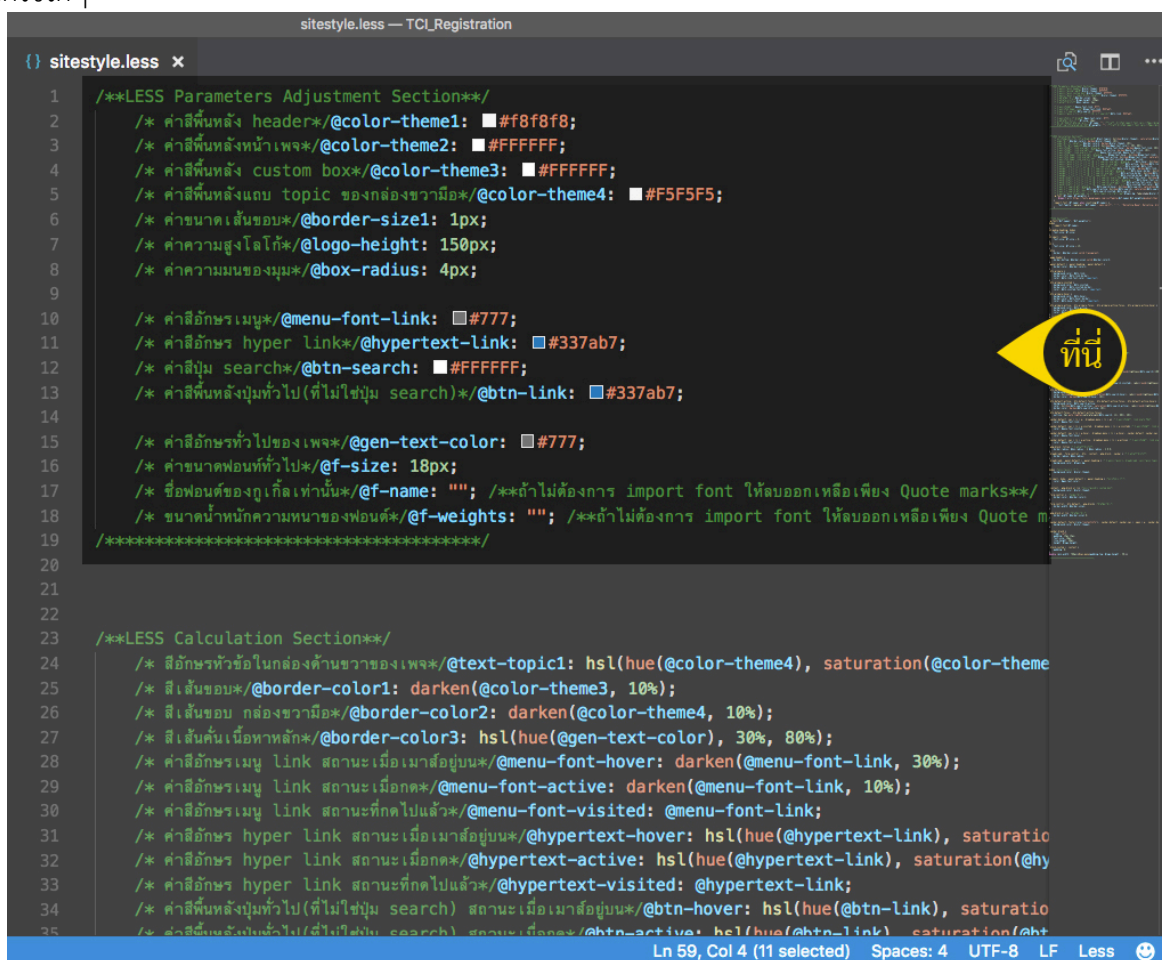
การแก้ไขและผลลัพธ์

✚ การแก้ไข

รายละเอียดของไฟล์ sitestyle.less ที่โปรแกรม Code จะแบ่งเป็น 3 ส่วนด้วยกัน ได้แก่

- LESS Parameters Adjustment Section
- LESS Calculation Section
- CSS Section

ส่วนที่เราจะแก้ไขคือส่วน LESS Parameters Adjustment Section เท่านั้น อีกสองส่วนที่เหลือจะมีการแก้ไขใดๆ



```

sitestyle.less — TCI_Registration
() sitestyle.less x
1  /**LESS Parameters Adjustment Section**/
2  /* ค่าสีพื้นหลัง header*/@color-theme1: #f8f8f8;
3  /* ค่าสีพื้นหลังหน้าเพจ*/@color-theme2: #FFFFFF;
4  /* ค่าสีพื้นหลัง custom box*/@color-theme3: #FFFFFF;
5  /* ค่าสีพื้นหลังแถบ topic ของกล่องข่าวมือ*/@color-theme4: #F5F5F5;
6  /* ค่าขนาดเส้นขอบ*/@border-size: 1px;
7  /* ค่าความสูงไอ้โกโก้*/@logo-height: 150px;
8  /* ค่าความมนของมุม*/@box-radius: 4px;
9
10 /* ค่าสีอักษรเมนู*/@menu-font-link: #777;
11 /* ค่าสีอักษร hyper link*/@hypertext-link: #337ab7;
12 /* ค่าสีปุ่ม search*/@btn-search: #FFFFFF;
13 /* ค่าสีพื้นหลังปุ่มทั่วไป(ที่ไม่ใช่ปุ่ม search)*/@btn-link: #337ab7;
14
15 /* ค่าสีอักษรทั่วไปของเพจ*/@gen-text-color: #777;
16 /* ค่าขนาดฟอนท์ทั่วไป*/@f-size: 18px;
17 /* ชื่อฟอนต์ของกูเกิ้ลเท่านั้น*/@f-name: ""; /**ถ้าไม่ต้องการ import font ให้ลบออกเหลือเพียง Quote marks**/
18 /* ขนาดน้ำหนักความหนาของฟอนต์*/@f-weights: ""; /**ถ้าไม่ต้องการ import font ให้ลบออกเหลือเพียง Quote marks**/
19 /*******
20
21
22
23 /**LESS Calculation Section**/
24 /* สีอักษรหัวชื่อในกล่องด้านขวาของเพจ*/@text-topic1: hsl(hue(@color-theme4), saturation(@color-theme
25 /* สีเส้นขอบ*/@border-color1: darken(@color-theme3, 10%);
26 /* สีเส้นขอบ กล่องข่าวมือ*/@border-color2: darken(@color-theme4, 10%);
27 /* สีเส้นค้นเนื้อหาหลัก*/@border-color3: hsl(hue(@gen-text-color), 30%, 80%);
28 /* ค่าสีอักษรเมนู link สถานะเมื่อเมาส์อยู่บน*/@menu-font-hover: darken(@menu-font-link, 30%);
29 /* ค่าสีอักษรเมนู link สถานะเมื่อคลิก*/@menu-font-active: darken(@menu-font-link, 10%);
30 /* ค่าสีอักษรเมนู link สถานะที่กดไปแล้ว*/@menu-font-visited: @menu-font-link;
31 /* ค่าสีอักษร hyper link สถานะเมื่อเมาส์อยู่บน*/@hypertext-hover: hsl(hue(@hypertext-link), saturatio
32 /* ค่าสีอักษร hyper link สถานะเมื่อคลิก*/@hypertext-active: hsl(hue(@hypertext-link), saturation(@hy
33 /* ค่าสีอักษร hyper link สถานะที่กดไปแล้ว*/@hypertext-visited: @hypertext-link;
34 /* ค่าสีพื้นหลังปุ่มทั่วไป(ที่ไม่ใช่ปุ่ม search) สถานะเมื่อเมาส์อยู่บน*/@btn-hover: hsl(hue(@btn-link), saturatio
35 /* ค่าสีพื้นหลังปุ่มทั่วไป(ที่ไม่ใช่ปุ่ม search) สถานะเมื่อคลิก*/@btn-active: hsl(hue(@btn-link), saturation(@bt
Ln 59, Col 4 (11 selected) Spaces: 4 UTF-8 LF Less

```

ภาพที่ 9 ส่วนของ LESS Parameters Adjustment Section

ค่าที่แก้ไขได้คือค่าพารามิเตอร์ที่อยู่ด้านหลังชื่อตัวแปร

```

/**LESS Parameters Adjustment Section*/
/* คำสีพื้นหลัง header*/@color-theme1: #f8f8f8;
/* คำสีพื้นหลังหน้าเพจ*/@color-theme2: #FFFFFF;
/* คำสีพื้นหลัง custom box*/@color-theme3: #FFFFFF;
/* คำสีพื้นหลังแถบ topic ของกล่องขวามือ*/@color-theme4: #F5F5F5;
/* ค่าขนาดเส้นขอบ*/@border-size1: 1px;
/* ค่าความสูงโลโก้*/@logo-height: 150px;
/* ค่าความมนของมุม*/@box-radius: 4px;
    
```

ภาพที่ 10 ลักษณะของตัวแปรและพารามิเตอร์

จากภาพที่ 10 ส่วนที่เป็นอักษรสีเขียว คือตำแหน่งผลลัพธ์ที่จะได้เมื่อมีการแก้ไขค่าพารามิเตอร์ อักษรสีฟ้า คือชื่อตัวแปร และส่วนต่อท้ายตัวแปรก็คือค่าพารามิเตอร์นั่นเอง

รูปแบบของตัวแปรคือ @ชื่อตัวแปร: เช่น @color-theme1:

ซึ่งเราจะไม่มีการแก้ไขชื่อตัวแปรทั้งสิ้นเช่นกัน

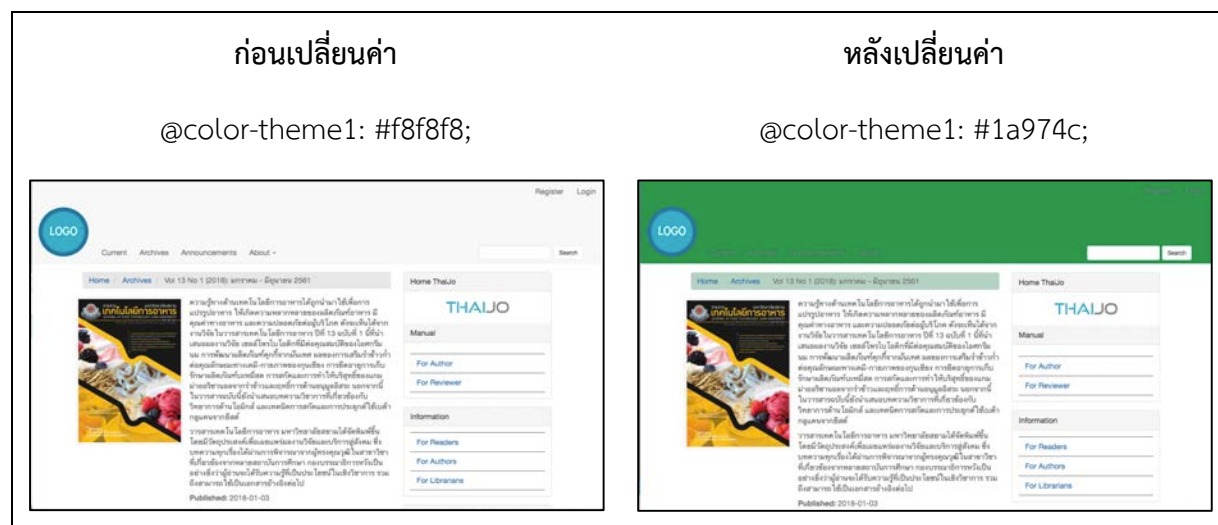
ผลลัพธ์

ผลลัพธ์และความหมายของแต่ละค่ามีดังนี้

```

/* คำสีพื้นหลัง header*/@color-theme1: #f8f8f8;
    
```

เป็นการกำหนดค่าของสี header



```
/* คำสีพื้นหลังหน้าเพจ*/@color-theme2: #FFFFFF;
```

กำหนดสีพื้นหลังของหน้าเว็บเพจทั้งหมด


ก่อนเปลี่ยนค่า

@color-theme2: #FFFFFF;



หลังเปลี่ยนค่า

@color-theme2: #e2feed;



```
/* คำสีพื้นหลัง custom box*/@color-theme3: #FFFFFF;
```

คำสีพื้นหลังของกล่องทางด้านขวามือ

ก่อนเปลี่ยนค่า

@color-theme3: #FFFFFF;



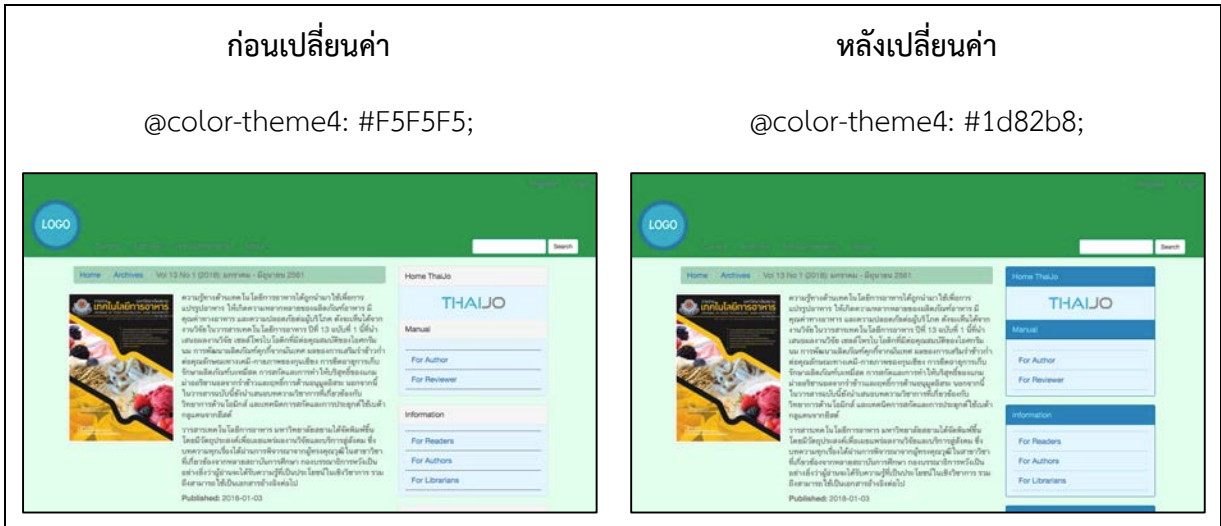
หลังเปลี่ยนค่า

@color-theme3: #e3f5ff;



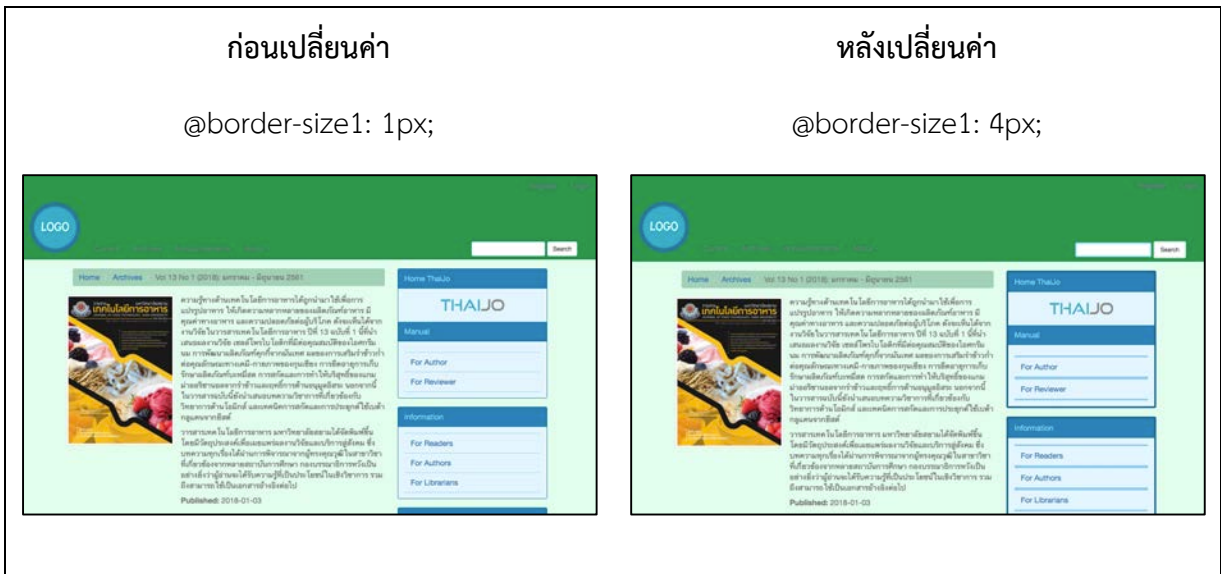
`/* คำสีพื้นหลังแถบ topic ของกล่องขวามือ*/@color-theme4: #F5F5F5;`

สีส่วนหัวข้อกล่องทางด้านขวามือ



`/* คำขนาดเส้นขอบ*/@border-size1: 1px;`

ขนาดของเส้นขอบต่าง ๆ ภายในเว็บ



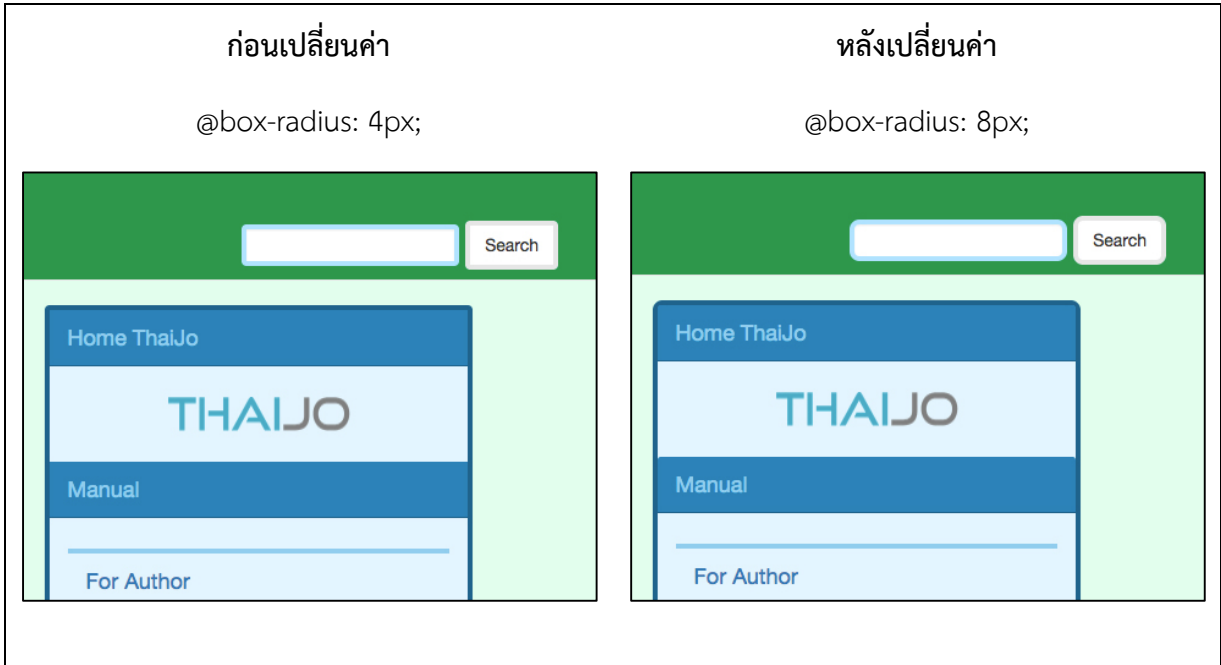
```
/* ค่าความสูงโลโก้*/@logo-height: 150px;
```

กำหนดค่าความสูงของโลโก้ให้เหมาะสม โดยความกว้างจะแปรผันตาม



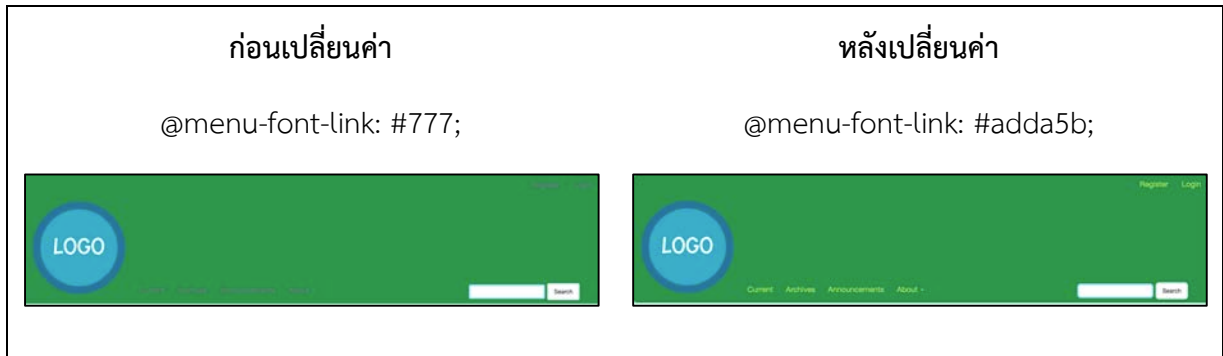
```
/* ค่าความมนของมุม*/@box-radius: 4px;
```

ความโค้งมนของมุม



```
/* คำสีอักษรเมนู*/@menu-font-link: #777;
```

สีอักษรที่ใช้เป็นเมนู



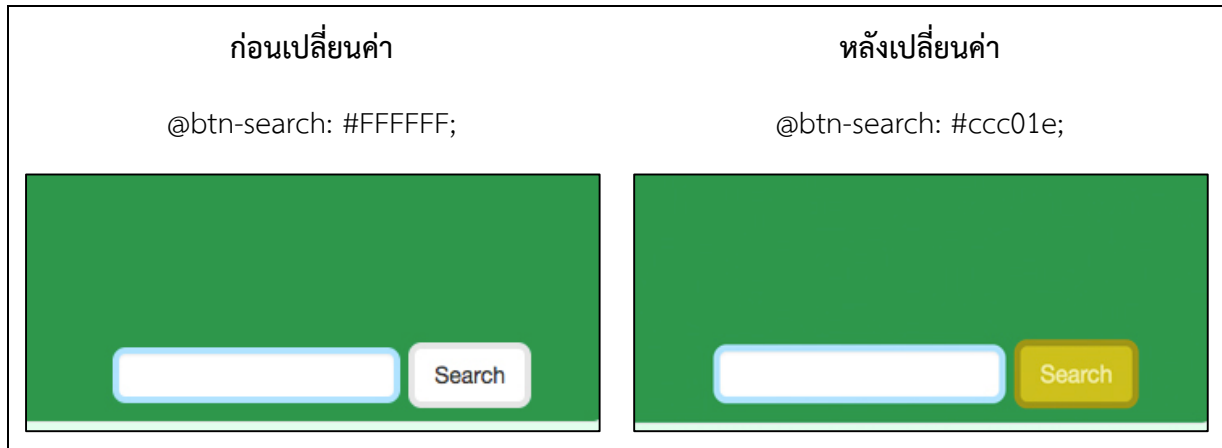
```
/* คำสีอักษร hyper link*/@hypertext-link: #337ab7;
```

สีของอักษรที่ใช้ลิงค์ไปหน้าอื่น ๆ ที่ไม่ใช่เมนู



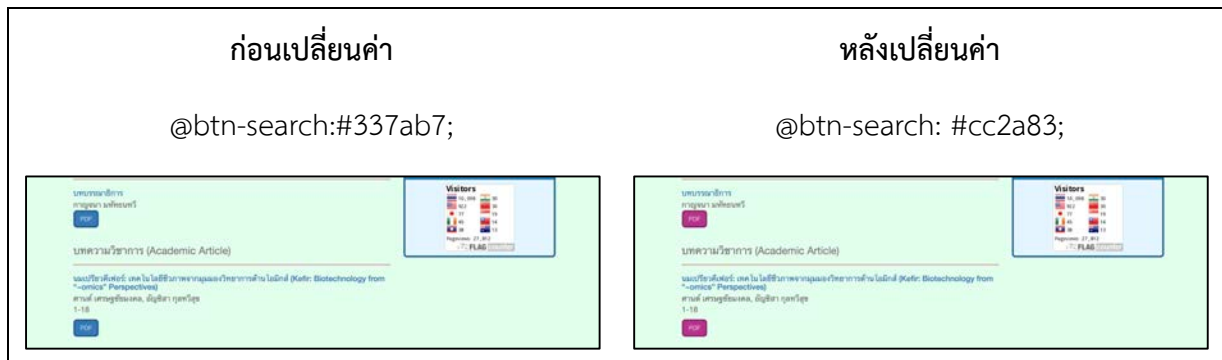
```
/* คำสีปุ่ม search*/@btn-search: #FFFFFF;
```

สีปุ่ม search



```
/* คำสีพื้นหลังปุ่มทั่วไป(ที่ไม่ใช่ปุ่ม search)*/@btn-link: #337ab7;
```

สีปุ่มทั่วไปที่ไม่ใช่ปุ่ม search



/* คำสีอักษรทั่วไปของเพจ*/@gen-text-color: #777;

สีอักษรเนื้อหาที่ปรากฏในเพจ

ก่อนเปลี่ยนค่า	หลังเปลี่ยนค่า
@btn-search:#777;	@btn-search: #0f723a;
 <p>ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีการอาหารได้ถูกนำมาใช้เพื่อการแปรรูปอาหาร ให้เกิดความหลากหลายของผลิตภัณฑ์อาหาร มีคุณค่าทางอาหาร และความปลอดภัยต่อผู้บริโภค ดังจะเห็นได้จากงานวิจัยในวารสารเทคโนโลยีการอาหาร ปีที่ 13 ฉบับที่ 1 นี้ที่นำเสนอผลงานวิจัย เซลล์โพรไบโอติกที่มีต่อคุณสมบัติของไอศกรีมนม การพัฒนาผลิตภัณฑ์คุกกี้จากมันเทศ ผลของการเสริมรำข้าวเจ้าต่อคุณลักษณะทางเคมี-กายภาพของกุนเชียง การยืดอายุการเก็บรักษาผลิตภัณฑ์เบเกอรี่ การสกัดและการทำให้บริสุทธิ์ของแกมมาออร์ซานออกจากรำข้าวและฤทธิ์การต้านอนุมูลอิสระ นอกจากนี้ในวารสารฉบับนี้ยังนำเสนอบทความวิชาการที่เกี่ยวข้องกับวิทยาการด้าน โอลิมิกส์ และเทคนิคการสกัดและการประยุกต์ใช้เบต้ากลูแคนจากยีสต์</p> <p>วารสารเทคโนโลยีการอาหาร มหาวิทยาลัยสยามได้จัดพิมพ์ขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัยและบริการสู่สังคม ซึ่งบทความทุกเรื่องได้ผ่านการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องจากหลายสถาบันการศึกษา กองบรรณาธิการหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผู้อ่านจะได้รับความรู้ที่เป็นประโยชน์ในเชิงวิชาการ รวมถึงสามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงต่อไป</p> <p>Published: 2018-01-03</p>	 <p>ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีการอาหารได้ถูกนำมาใช้เพื่อการแปรรูปอาหาร ให้เกิดความหลากหลายของผลิตภัณฑ์อาหาร มีคุณค่าทางอาหาร และความปลอดภัยต่อผู้บริโภค ดังจะเห็นได้จากงานวิจัยในวารสารเทคโนโลยีการอาหาร ปีที่ 13 ฉบับที่ 1 นี้ที่นำเสนอผลงานวิจัย เซลล์โพรไบโอติกที่มีต่อคุณสมบัติของไอศกรีมนม การพัฒนาผลิตภัณฑ์คุกกี้จากมันเทศ ผลของการเสริมรำข้าวเจ้าต่อคุณลักษณะทางเคมี-กายภาพของกุนเชียง การยืดอายุการเก็บรักษาผลิตภัณฑ์เบเกอรี่ การสกัดและการทำให้บริสุทธิ์ของแกมมาออร์ซานออกจากรำข้าวและฤทธิ์การต้านอนุมูลอิสระ นอกจากนี้ในวารสารฉบับนี้ยังนำเสนอบทความวิชาการที่เกี่ยวข้องกับวิทยาการด้าน โอลิมิกส์ และเทคนิคการสกัดและการประยุกต์ใช้เบต้ากลูแคนจากยีสต์</p> <p>วารสารเทคโนโลยีการอาหาร มหาวิทยาลัยสยามได้จัดพิมพ์ขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัยและบริการสู่สังคม ซึ่งบทความทุกเรื่องได้ผ่านการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องจากหลายสถาบันการศึกษา กองบรรณาธิการหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผู้อ่านจะได้รับความรู้ที่เป็นประโยชน์ในเชิงวิชาการ รวมถึงสามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงต่อไป</p> <p>Published: 2018-01-03</p>

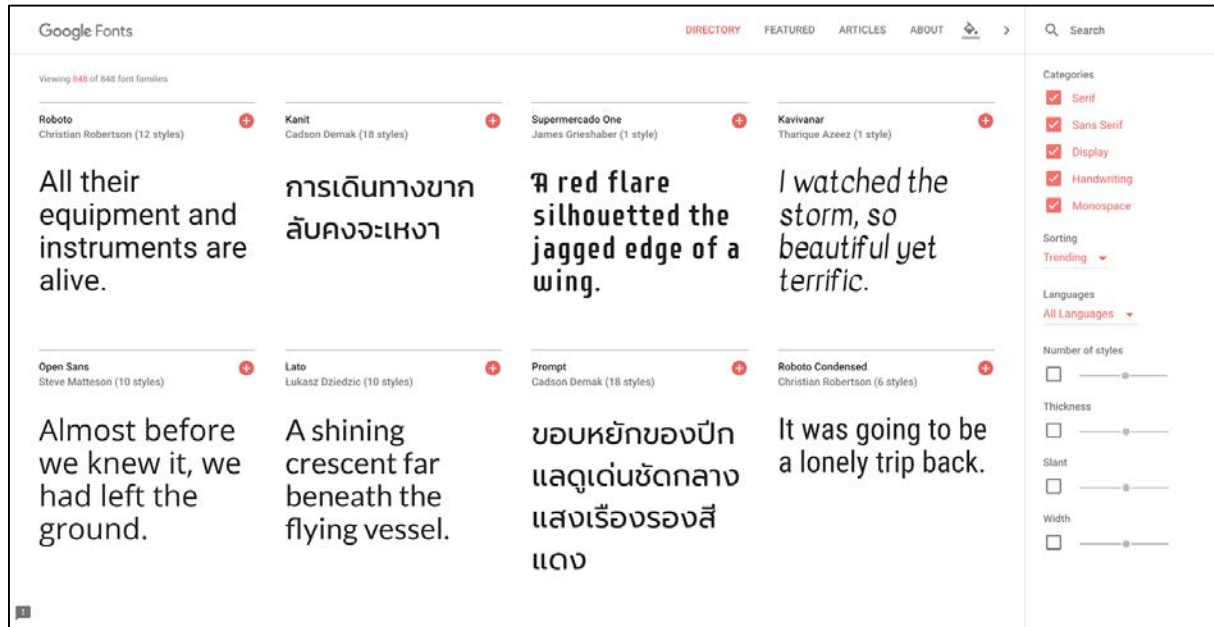
/* ค่าขนาดฟอนท์ทั่วไป*/@f-size: 18px;

ขนาดฟอนท์ทั่วไป

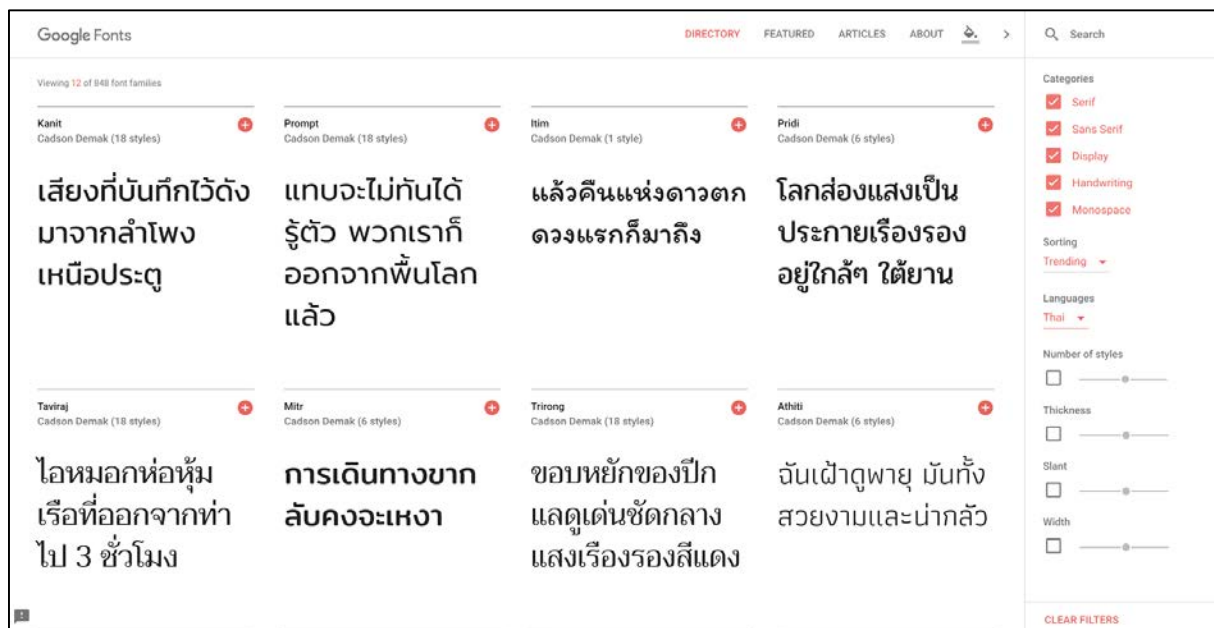
ก่อนเปลี่ยนค่า	หลังเปลี่ยนค่า
@f-size: 18px;	@f-size: 22px;
 <p>ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีการอาหารได้ถูกนำมาใช้เพื่อการแปรรูปอาหาร ให้เกิดความหลากหลายของผลิตภัณฑ์อาหาร มีคุณค่าทางอาหาร และความปลอดภัยต่อผู้บริโภค ดังจะเห็นได้จากงานวิจัยในวารสารเทคโนโลยีการอาหาร ปีที่ 13 ฉบับที่ 1 นี้ที่นำเสนอผลงานวิจัย เซลล์โพรไบโอติกที่มีต่อคุณสมบัติของไอศกรีมนม การพัฒนาผลิตภัณฑ์คุกกี้จากมันเทศ ผลของการเสริมรำข้าวเจ้าต่อคุณลักษณะทางเคมี-กายภาพของกุนเชียง การยืดอายุการเก็บรักษาผลิตภัณฑ์เบเกอรี่ การสกัดและการทำให้บริสุทธิ์ของแกมมาออร์ซานออกจากรำข้าวและฤทธิ์การต้านอนุมูลอิสระ นอกจากนี้ในวารสารฉบับนี้ยังนำเสนอบทความวิชาการที่เกี่ยวข้องกับวิทยาการด้าน โอลิมิกส์ และเทคนิคการสกัดและการประยุกต์ใช้เบต้ากลูแคนจากยีสต์</p> <p>วารสารเทคโนโลยีการอาหาร มหาวิทยาลัยสยามได้จัดพิมพ์ขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัยและบริการสู่สังคม ซึ่งบทความทุกเรื่องได้ผ่านการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องจากหลายสถาบันการศึกษา กองบรรณาธิการหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผู้อ่านจะได้รับความรู้ที่เป็นประโยชน์ในเชิงวิชาการ รวมถึงสามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงต่อไป</p> <p>Published: 2018-01-03</p>	 <p>ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีการอาหารได้ถูกนำมาใช้เพื่อการแปรรูปอาหาร ให้เกิดความหลากหลายของผลิตภัณฑ์อาหาร มีคุณค่าทางอาหาร และความปลอดภัยต่อผู้บริโภค ดังจะเห็นได้จากงานวิจัยในวารสารเทคโนโลยีการอาหาร ปีที่ 13 ฉบับที่ 1 นี้ที่นำเสนอผลงานวิจัย เซลล์โพรไบโอติกที่มีต่อคุณสมบัติของไอศกรีมนม การพัฒนาผลิตภัณฑ์คุกกี้จากมันเทศ ผลของการเสริมรำข้าวเจ้าต่อคุณลักษณะทางเคมี-กายภาพของกุนเชียง การยืดอายุการเก็บรักษาผลิตภัณฑ์เบเกอรี่ การสกัดและการทำให้บริสุทธิ์ของแกมมาออร์ซานออกจากรำข้าวและฤทธิ์การต้านอนุมูลอิสระ นอกจากนี้ในวารสารฉบับนี้ยังนำเสนอบทความวิชาการที่เกี่ยวข้องกับวิทยาการด้าน โอลิมิกส์ และเทคนิคการสกัดและการประยุกต์ใช้เบต้ากลูแคนจากยีสต์</p> <p>วารสารเทคโนโลยีการอาหาร มหาวิทยาลัยสยามได้จัดพิมพ์ขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัย</p>

การเปลี่ยนรูปแบบฟอนท์ที่นอกเหนือจากรูปแบบปกติของเพจสามารถทำได้ โดยนำฟอนท์ที่เปิดให้ใช้จากระบบออนไลน์ต่าง ๆ ในการอบรมนี้ใช้ฟอนท์ของกูเกิ้ลเท่านั้น ก่อนจะทำการกำหนดฟอนท์ที่ต้องการลงไปไฟล์ less เราสามารถเข้าไปดูฟอนท์ของกูเกิ้ลที่ต้องการได้ที่

<https://fonts.google.com/>



เมนูด้านขวามือของเว็บไซต์ หัวข้อ Languages ให้เลือก Thai เพื่อแสดงเฉพาะฟอนท์ภาษาไทย



เมื่อเลือกฟอนท์ที่จะใช้ได้ให้ใส่ชื่อฟอนท์ในไฟล์ less

```
/* ชื่อฟอนต์ของกูเกิ้ลเท่านั้น*/@font-face {
```

ใส่ชื่อฟอนท์ของกูเกิ้ลที่ต้องการลงใน Quote marks

สิ่งที่ต้องกำหนดอีกอย่างคือ น้ำหนักของฟอนท์ โดยสามารถดูตัวอย่างน้ำหนักของฟอนท์ได้ที่หน้าเว็บของกูเกิ้ล การเลือกน้ำหนักที่หลากหลายจนเกินไป จะทำให้การโหลดใช้เวลานานเกินไป จำนวนน้ำหนักฟอนท์ที่แนะนำคือไม่ควรเกิน 3 น้ำหนัก

The screenshot shows the Google Fonts interface. On the left, the 'Kanit' font family is selected, and a dropdown menu is open showing various weights: Extra-Light 200 Italic, Light 300, Light 300 Italic, Regular 400 (highlighted), Regular 400 Italic, Medium 500, and Medium 500 Italic. Below the dropdown, the text 'เสียงมาจากเหนือประตู' is displayed in the Kanit font. On the right, the 'Prompt' font family is selected, and the text 'แทบจะไม่ทันได้รู้ตัว พวกเราก็ออกจากพื้นโลกแล้ว' is displayed in the Prompt font. A 'SEE SPECIMEN' link is visible at the bottom center.

เราสามารถดูลักษณะหน้าหนังสือของฟอนต์ที่ต้องการได้ที่เมนูภายในฟอนต์นั้น ๆ จากนั้นนำค่าน้ำหนักฟอนต์ที่เราจะใช้ใส่ใน Quote marks ของช่องน้ำหนัฟอนต์

```
/* ขนาดน้ำหนักความหนาของฟอนต์ */ @f-weights: " ";
```

ก่อนเปลี่ยนค่า

@f-name: " ";
@f-weights: " ";

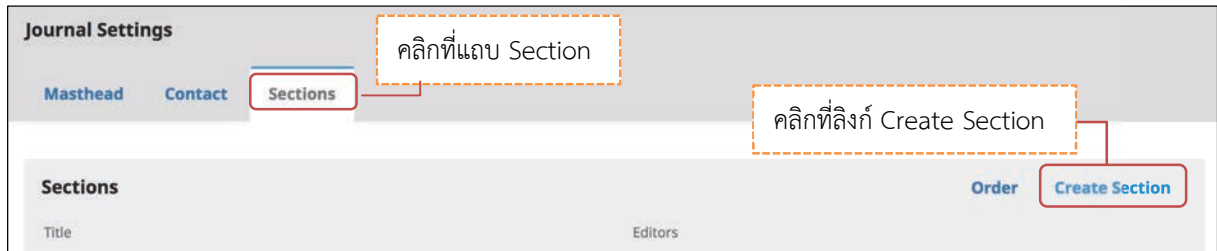
หลังเปลี่ยนค่า

@f-name: "Kanit";
@f-weights: "300,600";



Section

1. Log in ในตำแหน่ง Journal manager
2. Settings >> Journal
3. เข้าสู่แถบ **Section**
 การแก้ไข ให้คลิกที่สัญลักษณ์ ► >> Edit
 หรือ การสร้าง ให้คลิกที่ลิงก์ Create Section



ตั้งค่าประเภทของบทความ (Section) ดังนี้

- Section title = ชื่อประเภทของบทความ (Section)
- Abbreviation = ชื่อย่อประเภทของบทความ (Section) *(ควรเป็นภาษาอังกฤษ*)*

จากตัวอย่าง แสดงสัญลักษณ์ลูกโลก 🌐 เนื่องจากตั้งค่าให้เว็บไซต์แสดง 2 ภาษา (ขั้นตอนการตั้งค่าภาษา Settings >> Website >> Language)

Create Section

ชื่อประเภทของบทความ (Section)

ชื่อย่อประเภทของบทความ (Section)
*ควรเป็นภาษาอังกฤษ**

✕

Research Article ✔

Section title *

บทความวิจัย

RS_ART ✔

Abbreviation *

RS_ART

Section Policy

คำอธิบายประเภทของบทความ (Section)

ใส่ตัวเลข ถ้าต้องการจำกัดจำนวนคำในบทความย่อ จากรูป ไม่ใส่ตัวเลข เพราะบทความย่อภาษาไทยไม่สามารถนับคำได้

เลือกแบบประเมินบทความ (ถ้ามี) (ขั้นตอนการสร้างแบบประเมิน (Review Form) หน้า 45-50)

Word Count

Limit abstract word counts for this section (0 for no limit)

Review Form

None / Free Form Review ▾

Indexing

- Will not be peer-reviewed - ไม่มีการประเมิน
- Do not require abstracts - ไม่บังคับให้ใส่บทความย่อ
- Will not be included in the indexing of the journal - ไม่จัดทำดัชนี
- Items can only be submitted by Editors and Section Editors. - Section นี้ สามารถ Submit ได้เฉพาะตำแหน่ง Journal Editors และ Section Editors เท่านั้น
- Omit the title of this section from issues' table of contents. - ไม่แสดงชื่อ Section ในสารบัญ
- Omit author names for section items from issues' table of contents. - ไม่แสดงชื่อผู้แต่งในสารบัญ

Identify items published in this section as a(n)

(For example, "Peer-reviewed Article", "Non-refereed Book Review", "Invited Commentary", etc.)

Section Editors

ผู้ดูแลประเภทของบทความ (Section) นี้ (ถ้าต้องการเลือกให้คลิกที่ Add Item)

No Items

Add Item

คลิกที่ปุ่ม Save

Save

Cancel

ตัวอย่าง ประเภทของบทความ (Sections)

Journal Settings		Order	Create Section
Sections			
Title	Editors		
▶ Editorial Note	None		
▶ Research Article	None		
▶ Academic Article	None		
▶ Review Articles	None		

ตัวอย่าง ประเภทของบทความ (Sections) ที่แสดงหน้าส่งบทความ (Submission) สำหรับผู้แต่ง (Author)

THAIJO Submit an Article

1. Start 2. Upload Submission 3. Enter Metadata 4. Confirmation 5. Next Steps

Submissions

Submission Language
English

Submissions in several languages are accepted. Choose the primary language of the submission from the pulldown below. *

Section *

- Research Article
- Academic Article
- Review Articles

Submission Requirements
You must read and acknowledge that you've completed the requirements below before proceeding.


- The submission has not been previously published, nor is it before another journal for consideration (or an explanation has been provided in Comments to the Editor).
- The submission file is in OpenOffice, Microsoft Word, RTF, or WordPerfect document file format.
- Where available, URLs for the references have been provided.
- The text is single-spaced; uses a 12-point font; employs italics, rather than underlining (except with URL addresses); and all illustrations, figures, and tables are placed within the text at the appropriate points, rather than at the end.
- 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.

ตัวอย่าง สารบัญของตัวเล่มที่หน้าเว็บไซต์วารสาร

Current Issue

Vol 19 No 2 (2017): July - December

Published: 2017-07-03



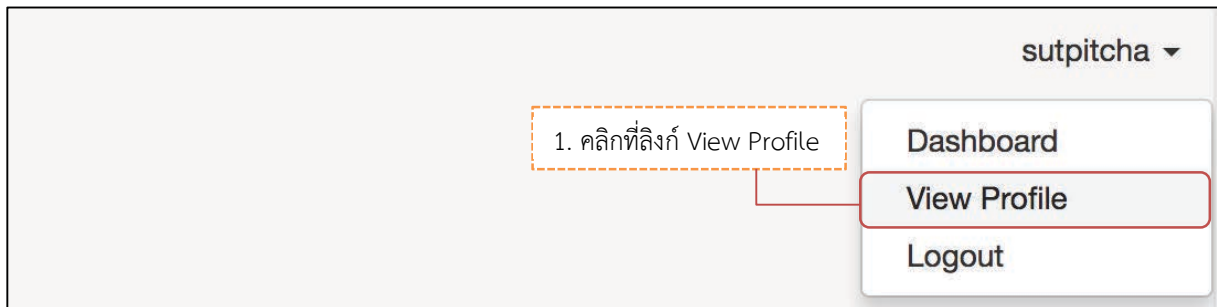
Research Article

Aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos, qui
อุมพร เอ็มปิก, อานนท์ พงษ์ใหญ่
1-15

PDF (ภาษาไทย)

การจัดการข้อมูลส่วนตัว (Profile)

- หลังจาก Log in เข้าสู่ระบบแล้ว จะแสดง User name มุมขวาด้านบนของเว็บไซต์ จากนั้นคลิกที่ลิงก์ View Profile



- จะแสดงแถบรายละเอียด Profile ดังนี้

- **Identity** >> ข้อมูล User

- ★ First Name = ชื่อต้น
- ★ Middle Name = ชื่อกลาง (ถ้ามี)
- ★ Last Name = นามสกุล
- ★ Salutation = ตำแหน่งทางวิชาการ (ถ้ามี)
- ★ Initials = ชื่อย่อ (ระบบจะตั้งค่าให้อัตโนมัติ โดยใช้ตัวอักษรตัวแรกของชื่อต้นและนามสกุล)
- ★ Suffix = ท้ายชื่อ (ถ้ามี)
- ★ Gender = เพศ (M=Male : ผู้ชาย, F=Female : ผู้หญิง, Other : ไม่ระบุ)

* ถ้ามีการแก้ไขข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม Save

- **Contact >> ข้อมูลติดต่อ**
- ★ Email = อีเมล
- ★ Phone = เบอร์โทรศัพท์
- ★ Affiliation = หน่วยงาน/สังกัด
- ★ Mailing Address = ที่อยู่ติดต่อได้
- ★ Country = ประเทศ

* ถ้ามีการแก้ไขข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม Save

Profile

Identity **Contact** Roles Public Password Notifications API Key Help

Input field: sutpicha@gmail.com

Email *

Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Link, Unlink, Code, Table, Upload, etc.

Content of Email field:

ขอแสดงความนับถือ

สุดพิชญ์ชา ธงดาชัย

ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย
คณะทำงานสิ่งแวดล้อมและวัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
126 ถนนประชาธิปไตย แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพมหานคร 10140

Signature

Input field for signature

Phone

Input field: คณะทำงานสิ่งแวดล้อมและวัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

Affiliation

Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Link, Unlink, Code, Table, Upload, etc.

Content of Affiliation field:

ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย คณะทำงานสิ่งแวดล้อมและวัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี 126 ถนนประชาธิปไตย แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพมหานคร 10140

Mailing Address

Country dropdown: Thailand

Country *

Working Languages

English

ภาษาไทย

简体中文

* Denotes required field

- Roles >> ตำแหน่งในวารสาร

- ★ Reader = ผู้อ่านบทความทั่วไป
- ★ Author = ผู้แต่ง (จะสามารถส่งบทความให้กับวารสารได้)
- ★ Review = ผู้ประเมินบทความ
- ★ Reviewing interests = สาขาที่เชี่ยวชาญ สามารถใส่ได้หลายคำ โดยใส่ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (* กรณีเป็นผู้ประเมินบทความ (Reviewer) ให้กรอกข้อมูลในหัวข้อนี้ด้วย ใส่ทีละคำ โดยคั่นคำด้วยการกด Enter)

* ถ้ามีการแก้ไขข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม Save

Profile

Identity
Contact
Roles
Public
Password
Notifications
API Key
Help

Roles

Reader

Author

Reviewer

+
Register with other journals

Reviewing interests

* Denotes required field

- **Public** >> ข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่

- ★ Profile Image = รูปภาพ (ถ้าต้องการอัปโหลดรูปให้คลิกที่ปุ่ม Upload File)
- ★ Bio Statement = ประวัติ หรือผลงานวิจัยต่างๆ
- ★ URL = ลิงก์ URL ที่แสดงตัวท่านในหน่วยงาน
- ★ ORCID iD = เลข ID ของนักวิจัย
โดยสามารถสมัครได้ที่ URL : <https://orcid.org/register>

* ถ้ามีการแก้ไขข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม Save

Profile

Identity Contact Roles **Public** Password Notifications API Key Help

Profile Image

Drag and drop a file here to begin upload Upload File

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

URL

ORCID iD

Save

* Denotes required field

- Password >> รหัสผ่าน
 - ☆ Current password = รหัสผ่านปัจจุบัน
 - ☆ New password = รหัสผ่านใหม่
 - ☆ Repeat password = ยืนยันรหัสผ่านใหม่

* ถ้ามีการแก้ไขข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม Save

Profile

[Identity](#) [Contact](#) [Roles](#) [Public](#) [Password](#) [Notifications](#) [API Key](#) [Help](#)

Enter your current and new passwords below to change the password for your account.

Current password

New password
The password must be at least 6 characters.
Repeat new password

- Notifications >> การแจ้งเตือนจากระบบ

* ถ้ามีการแก้ไขข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม Save

Profile

- Identity
- Contact
- Roles
- Public
- Password
- Notifications**
- API Key

Help

Select the system events that you wish to be notified about. Unchecking an item will prevent notifications of the event from showing up in the system and also from being emailed to you. Checked events will appear in the system and you have an extra option to receive or not the same notification by email.

Submission Events

A new article, "Title," has been submitted.

Enable these types of notifications.
 Do not send me an email for these types of notifications.

"Title's" metadata has been modified.

Enable these types of notifications.
 Do not send me an email for these types of notifications.

Discussion added.

Enable these types of notifications.
 Do not send me an email for these types of notifications.

Discussion activity.

Enable these types of notifications.
 Do not send me an email for these types of notifications.

Reviewing Events

A reviewer has commented on "Title".

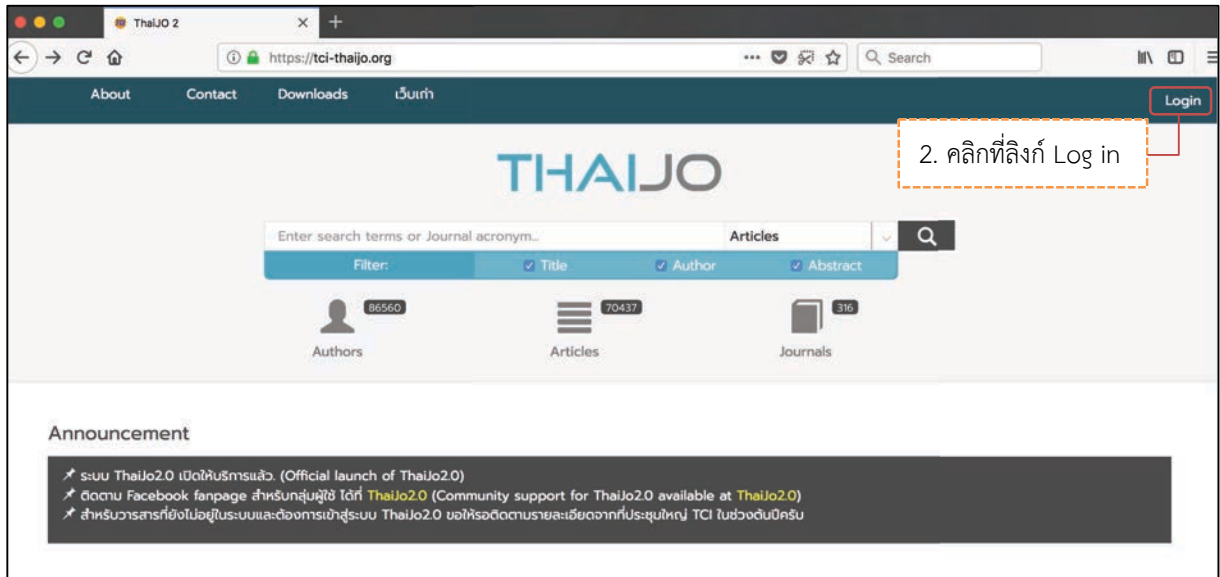
Enable these types of notifications.
 Do not send me an email for these types of notifications.

* Denotes required field

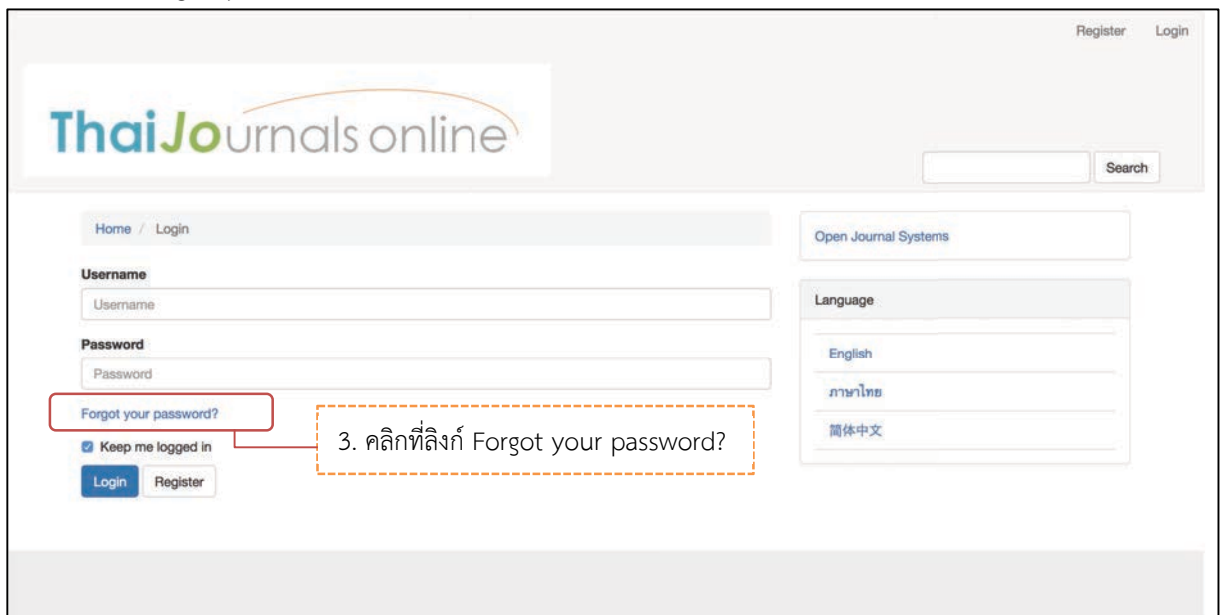
การแก้ปัญหาเมื่อลืมรหัสผ่านการใช้งานระบบ ThaiJo
Log in >> Forgot your password?

การแก้ปัญหาเมื่อลืมรหัสผ่านการใช้งานระบบ ThaiJo

1. เข้าสู่เว็บไซต์ Thaijo URL : <https://www.tci-thaijo.org>
2. คลิกที่ลิงก์ Log in



3. คลิกที่ลิงก์ Forgot your password?



การแก้ปัญหาเมื่อลืมรหัสผ่านการใช้งานระบบ ThaiJo
Log in >> Forgot your password?

4. พิมพ์ Email ที่ท่านเคยสมัครสมาชิกกับวารสารในระบบ ThaiJo
5. คลิกที่ปุ่ม Reset Password

Registered user's email
author.thaijo@gmail.com

Reset Password Register

4. พิมพ์ Email ที่ท่านเคยสมัครสมาชิก

5. คลิกที่ปุ่ม Reset Password

6. เข้าสู่หน้าการแจ้งว่า ระบบจะส่ง Email แจ้งเพื่อให้ยืนยันการแก้ไขรหัสผ่าน

Home / Reset Password

A confirmation has been sent to your email address. Please follow the instructions in the email to reset your password.
Login

7. Log in เข้าสู่ Email
8. ระบบจะส่ง Email เรื่อง “Password Reset Confirmation” เพื่อให้ยืนยันการแก้ไขรหัสผ่าน

Google

Gmail

1-18 จาก 18

เขียน

หลัก

โซเซียล

ไปรษณีย์

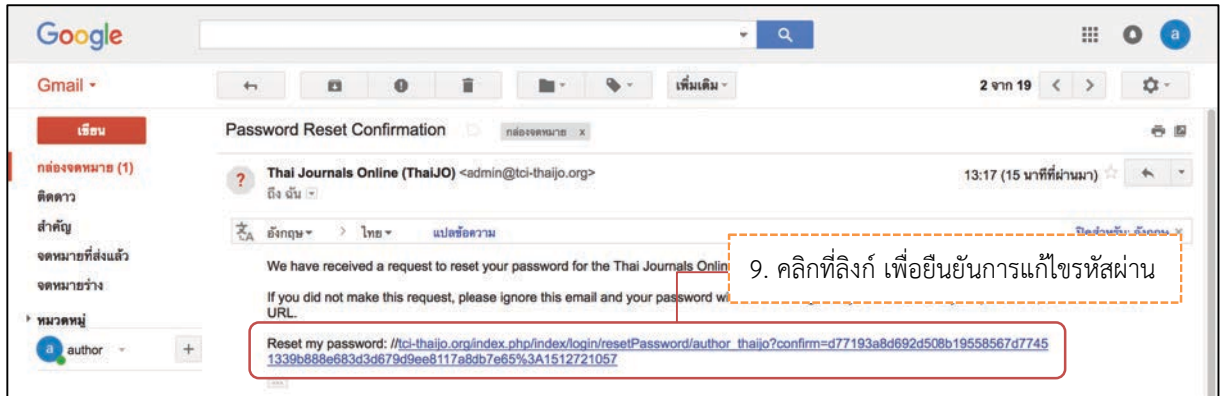
Thai Journals Online (Th. Password Reset Confirmation - We have received a request to reset your password for the Thai Journ

13:17

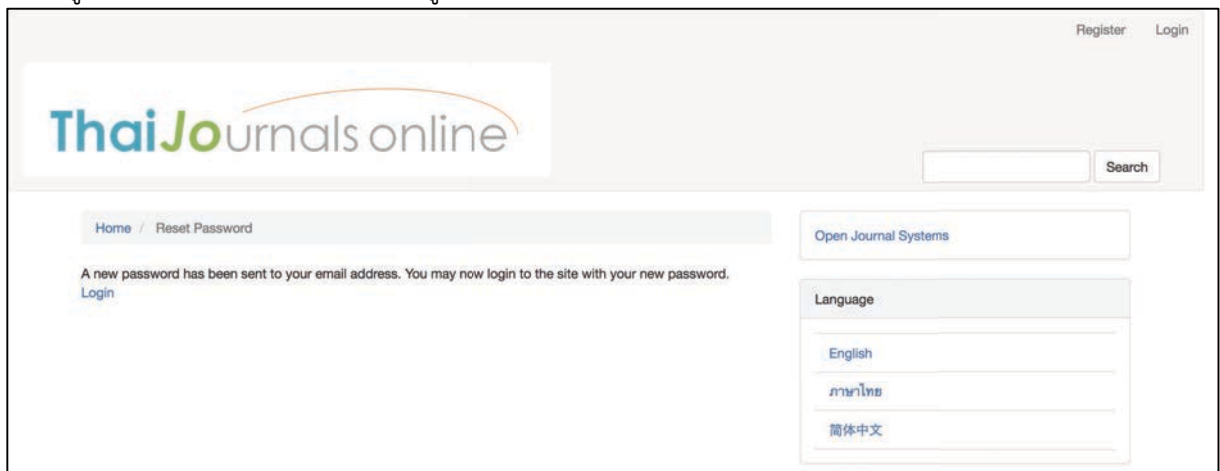
8. คลิก Email เรื่อง “Password Reset Confirmation”

การแก้ปัญหาเมื่อลืมรหัสผ่านการใช้งานระบบ ThaiJo
Log in >> Forgot your password?

9. คลิกที่ลิงก์ เพื่อยืนยันการแก้ไขรหัสผ่าน



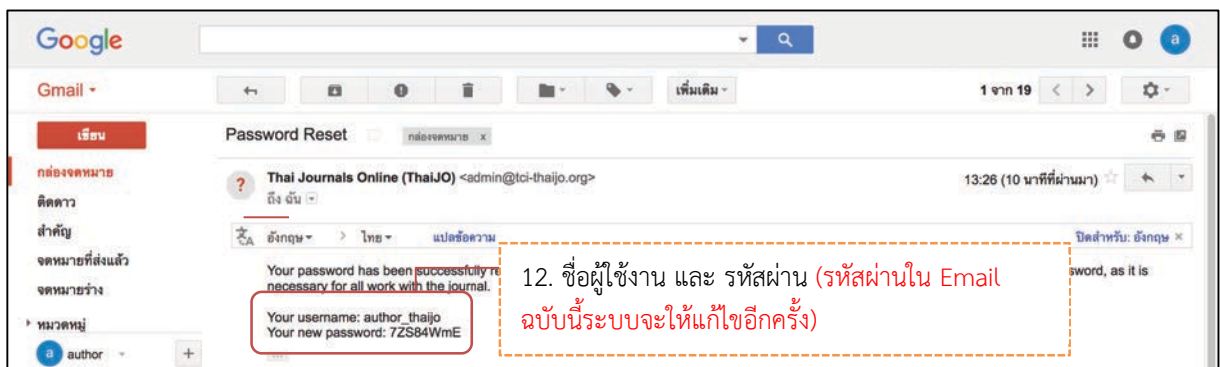
10. เข้าสู่หน้าการแจ้งว่า ระบบจะส่ง ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่านใหม่ ให้ทาง Email



11. เข้าสู่ Email อีกครั้ง โดยระบบจะส่ง Email เรื่อง “Password Reset” ให้กับท่าน



12. อีเมลเรื่อง “Password Reset” จะแจ้ง ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน (รหัสผ่านใน Email ฉบับนี้ระบบจะให้แก้ไขอีกครั้ง)



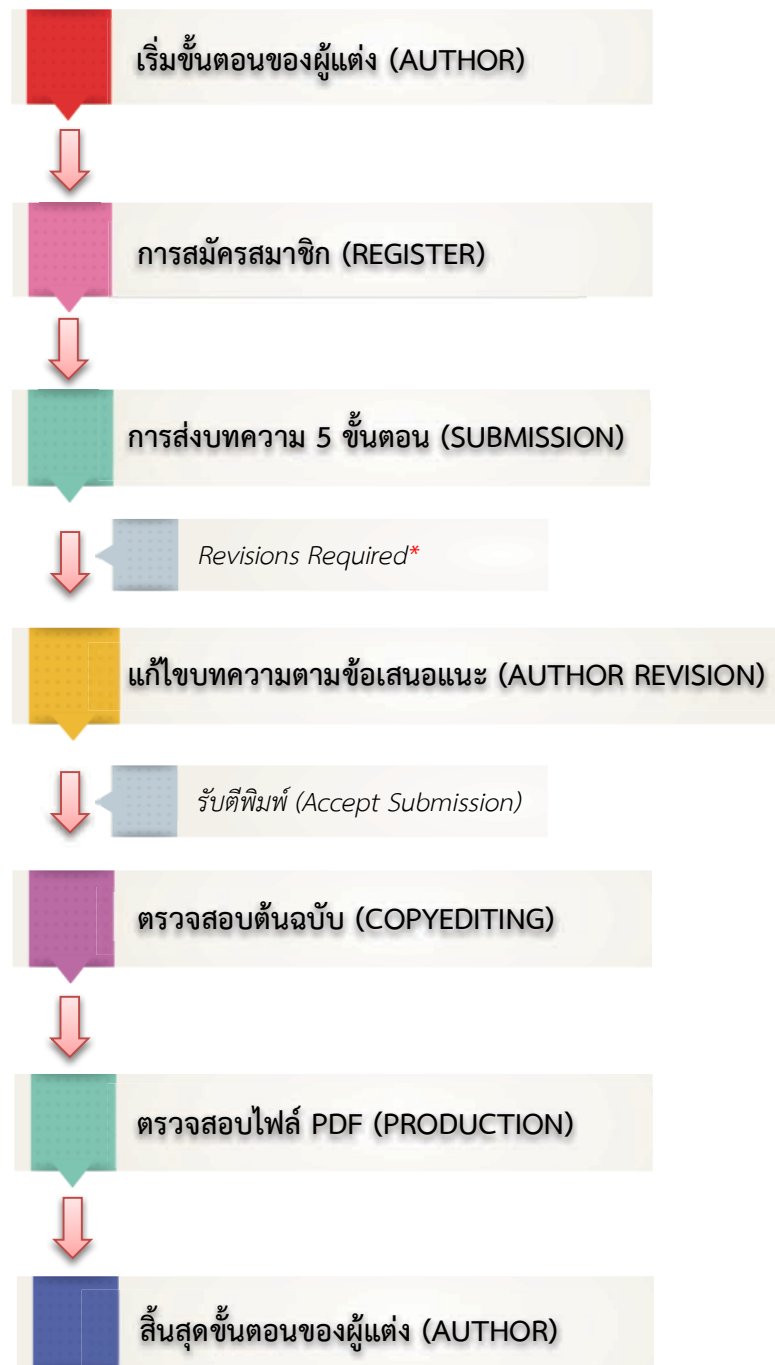
การแก้ปัญหาเมื่อลืมรหัสผ่านการใช้งานระบบ ThaiJo
Log in >> Forgot your password?

13. เข้าสู่หน้า Log in จากนั้นกรอก ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน ที่ระบบแจ้งใน Email (ขั้นตอนที่ 12)
14. คลิกที่ปุ่ม Log in

15. จากนั้นระบบจะให้แก้ไขรหัสผ่านใหม่ โดยกรอกข้อมูลดังนี้
 Login : ชื่อผู้ใช้งาน
 Current password : รหัสผ่าน ที่ระบบแจ้งใน Email
 New password : รหัสผ่านใหม่ ที่ผู้ใช้จดจำได้
 Repeat password : ยืนยันรหัสผ่านใหม่ ที่ผู้ใช้จดจำได้
16. คลิกที่ปุ่ม OK

16. คลิกที่ปุ่ม OK

ขั้นตอนของผู้แต่ง (Author) ในระบบ ThaiJO



หมายเหตุ* *Revisions Required** = แก้ไขบทความตามข้อเสนอแนะ

ขั้นตอนการส่งบทความ (Submission)

สมัครสมาชิก Register

(ถ้าคุณเป็นสมาชิกของวารสารแล้ว กรุณาเข้าสู่ระบบ log in และไปยังขั้นตอนการ SUBMISSION)

สร้าง Username / Password

↓
สร้าง Profile

(ชื่อ, Email, รายละเอียดข้อมูลต่างๆ)

SUBMISSION

เข้าสู่เว็บไซต์ของวารสารที่ต้องการส่งบทความ

↓
คลิก 'NEW SUBMISSION'

STEP 1

เลือกทุกช่องเพื่อเป็นการยืนยันว่าบทความของท่านเป็นไปตามเงื่อนไขที่วารสารกำหนด

STEP 2

อัปโหลดบทความเป็นไฟล์ word, หรือไฟล์แนบอื่นๆ

STEP 3

กรอกรายละเอียดข้อมูลต่างๆสำหรับบทความของท่าน เช่น ข้อมูล Author, Title, Abstract, Keywords, References

STEP 4

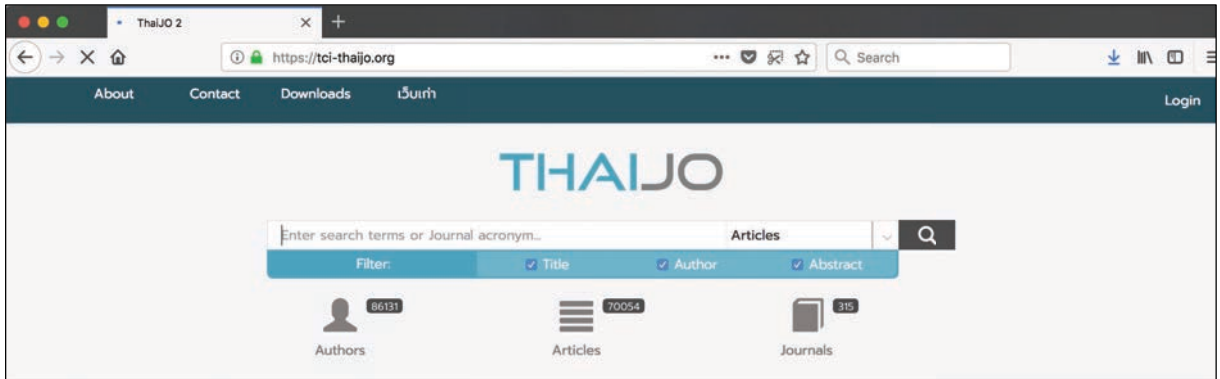
ยืนยันการส่งบทความ

STEP 5

เสร็จสิ้นการ Submission และเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบโดยบรรณาธิการ (Editor)

การส่งบทความ (Submission)

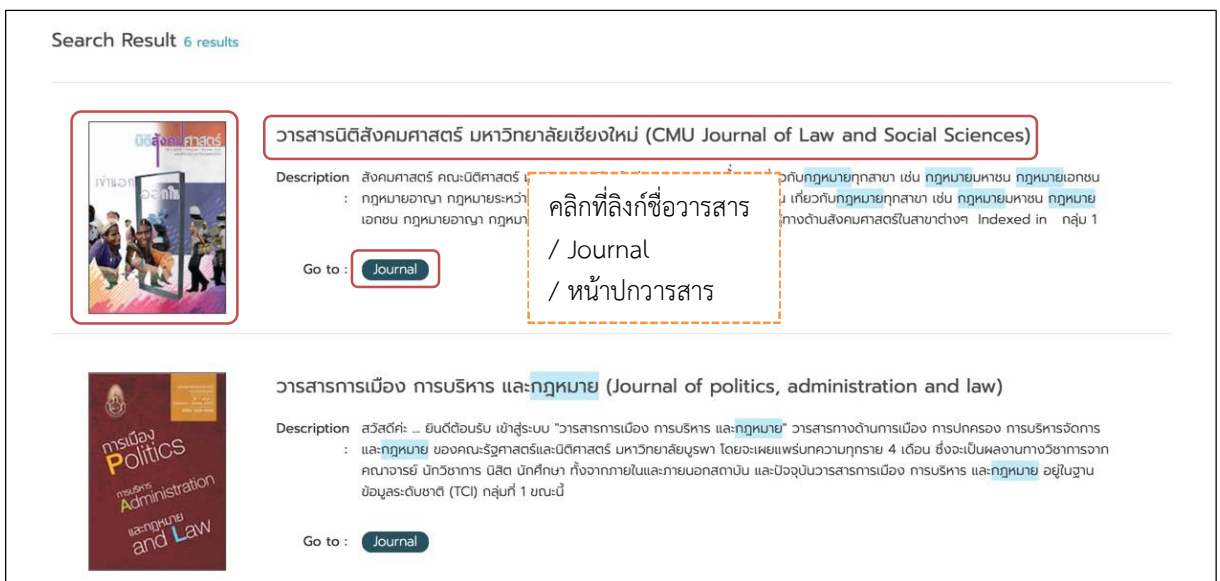
1. เข้าสู่เว็บไซต์ ThaiJO URL : <https://tci-thaijo.org/>



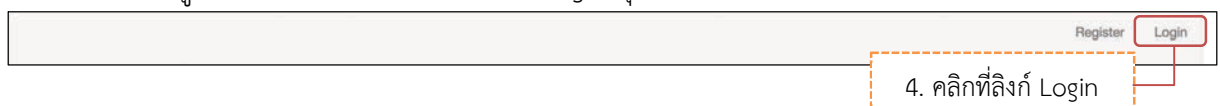
2. พิมพ์คำค้นหาวารสาร/ชื่อวารสาร เลือกค้นหาจาก Journals จากนั้นกด Enter หรือคลิกที่สัญลักษณ์ 🔍



3. คลิกที่ลิงก์ชื่อวารสาร / Journal / หน้าปกวารสาร ที่เป็นสมาชิกและต้องการส่งบทความ



4. จากนั้นจะเข้าสู่เว็บไซต์ของวารสาร คลิกที่ลิงก์ Login มุมขวาด้านบนของเว็บไซต์



5. พิมพ์ Username และ Password จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่ระบบ

Home / Login

Username
author_thaijo

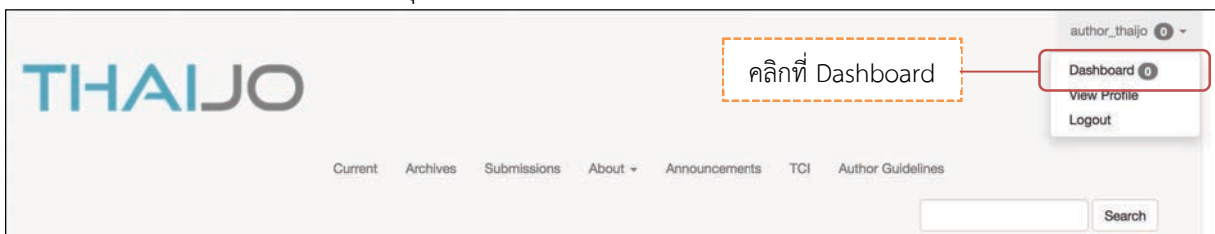
Password
.....

[Forgot your password?](#)

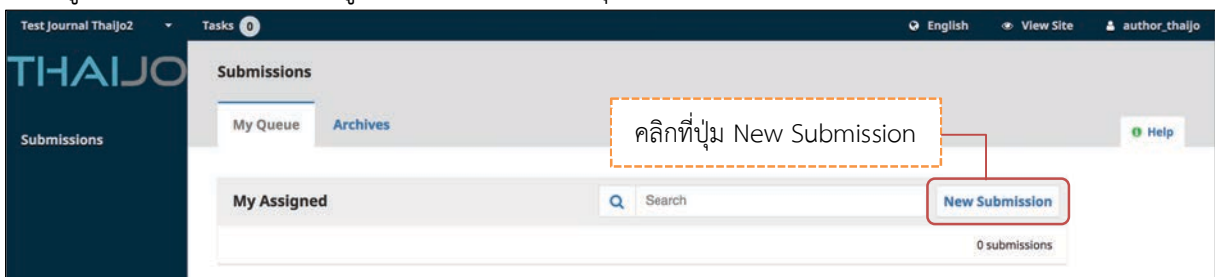
Keep

[Login](#) [Register](#)

6. จากนั้นจะแสดงชื่อ Username ที่มุมบนด้านขวามือของเว็บไซต์ คลิกที่ Username และคลิกที่ Dashboard



7. เข้าสู่หน้า Dashboard ของผู้แต่ง (Author) คลิกที่ปุ่ม New Submission



8. เข้าสู่กระบวนการส่งบทความ (Submission) 5 ขั้นตอน ดังนี้

Step 1 : Start

- 1.1 Submission Language : ภาษาของบทความ (กรณีไม่ขึ้นหัวข้อนี้ ให้ข้ามขั้นตอนนี้ไป)
- 1.2 Section : เลือกประเภทของบทความ เช่น บทความวิจัย (Research Articles) บทความวิชาการ (Academic Articles) บทความปริทัศน์ (Review Articles) บทความรับเชิญ (Invited Articles) เป็นต้น (กรณีไม่ขึ้นหัวข้อนี้ ให้ข้ามขั้นตอนนี้ไป)
- 1.3 Submission Requirements : คลิกเลือกทุกช่อง เพื่อเป็นการยืนยันว่าผู้แต่ง (Author) ทำตามเงื่อนไขที่วารสารกำหนด
- 1.4 Comments for the Editor : หากผู้แต่ง (Author) ต้องการส่งข้อความถึงบรรณาธิการ (Editor) ให้กรอกข้อความในกล่องข้อความ (ข้อความที่ส่งถึงบรรณาธิการ (Editor) จะไม่ถูกเผยแพร่ให้กับผู้อื่นเห็น)
* ถ้าผู้แต่ง (Author) ไม่ต้องการส่งข้อความถึงบรรณาธิการ (Editor) ให้เว้นกล่องข้อความนี้ว่างไว้
- 1.5 Privacy Statement : นโยบายของวารสาร
- 1.6 คลิกที่ปุ่ม Save and continue เพื่อไปยังขั้นตอนถัดไป

Submit an Article

1. Start 2. Upload Submission 3. Enter Metadata 4. Confirmation 5. Next Steps

Submission Language
ภาษาไทย
Submissions in several languages are accepted. Choose the primary language of the submission from the pulldown below. *

1.1 ภาษาของบทความ (กรณีไม่ขึ้นหัวข้อนี้ ให้ข้ามขั้นตอนนี้ไป)

Section *
บทความวิชาการ
Articles must be submitted to one of the journal's sections. *

1.2 ประเภทของบทความ (กรณีไม่ขึ้นหัวข้อนี้ ให้ข้ามขั้นตอนนี้ไป)

Submission Requirements
You must read and acknowledge that you've completed the requirements below before proceeding.

The submission is original and not under consideration elsewhere.
 The submission is not a duplicate of any work published or in preparation for publication.
 Where available, the submission includes a cover page, title page, abstract, and keywords.
 The text is self-contained and readable without reference to other parts of the journal.
 Tables are placed at the end of the article.
 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.

1.3 คลิกเลือกทุกช่อง เพื่อเป็นการยืนยันว่าบทความของผู้แต่ง (Author) เป็นไปตามเงื่อนไขที่วารสารกำหนดทั้งหมด

Comments for the Editor

1.4 ข้อความถึงบรรณาธิการ (Editor)
* ถ้าไม่ต้องการส่งข้อความถึงบรรณาธิการ (Editor) ให้เว้นกล่องข้อความนี้ว่างไว้

Privacy Statement
The names and email addresses entered in this journal are for editorial use only and will not be made available for any other purpose or to any other party.

1.5 คำชี้แจงสิทธิ์ส่วนบุคคล

Save and continue Cancel

1.6 คลิกที่ปุ่ม Save and continue

* Denotes required field

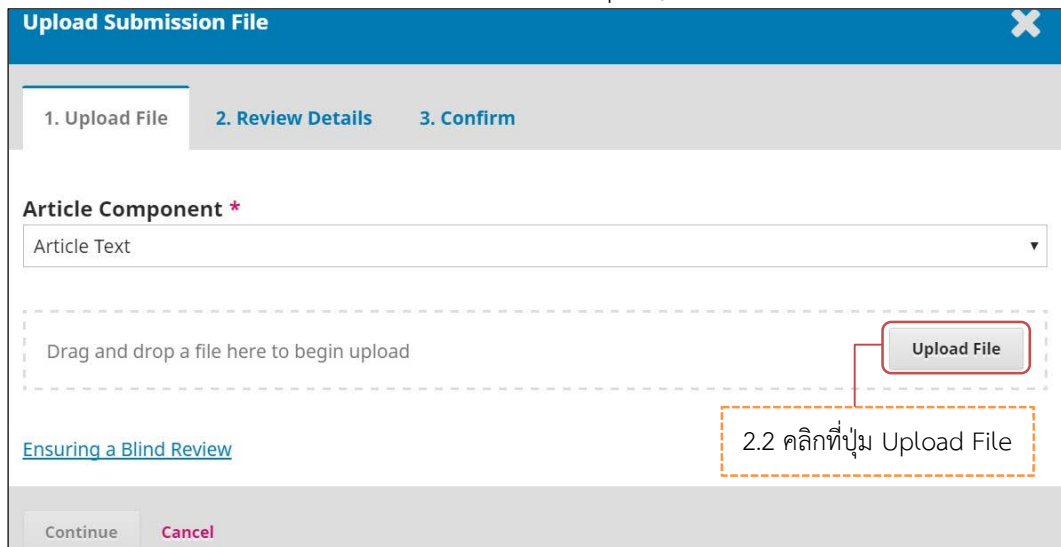
Step 2 : Upload Submission

2.1 เลือกประเภทของไฟล์ โดยบทความฉบับเต็ม (Full Text) ให้เลือก Article Text



The screenshot shows the 'Upload Submission File' window with three tabs: '1. Upload File', '2. Review Details', and '3. Confirm'. The 'Article Component' dropdown menu is open, displaying a list of options: 'Select article component', 'Select article component', 'Article Text', 'Research Instrument', 'Research Materials', 'Research Results', 'Transcripts', 'Data Analysis', 'Data Set', 'Source Texts', and 'Other'. The 'Article Text' option is highlighted in blue. A red dashed box with a line pointing to it contains the text '2.1 เลือก Article Text'.

2.2 อัปโหลดบทความฉบับเต็ม (Full Text) โดยคลิกที่ปุ่ม Upload File



The screenshot shows the 'Upload Submission File' window with three tabs: '1. Upload File', '2. Review Details', and '3. Confirm'. The 'Article Component' dropdown menu is set to 'Article Text'. Below the dropdown is a dashed box containing the text 'Drag and drop a file here to begin upload' and an 'Upload File' button. A red dashed box with a line pointing to the button contains the text '2.2 คลิกที่ปุ่ม Upload File'. At the bottom of the window, there are 'Continue' and 'Cancel' buttons. A link for 'Ensuring a Blind Review' is also visible.

2.3 คลิกที่ปุ่ม Continue

* ถ้าต้องการแก้ไขไฟล์ ให้คลิกที่ปุ่ม Change File

Upload Submission File

1. Upload File 2. Review Details 3. Confirm

Article Component *
Article Text

✓ author_thaijo, Author, บทความทดสอบ.docx **Change File**

[Ensuring a Blind Review](#)

Continue Cancel

2.3 คลิกที่ปุ่ม Continue

2.4 คลิกที่ปุ่ม Continue

* ถ้าต้องการแก้ไขชื่อไฟล์ในระบบ ให้คลิกที่ลิงก์ Edit

Upload Submission File

1. Upload File 2. Review Details 3. Confirm

author_thaijo, Author, บทความทดสอบ.docx [Edit](#)

docx 22KB

Continue Cancel

2.4 คลิกที่ปุ่ม Continue

2.5 คลิกที่ปุ่ม Complete

* ถ้าต้องการอัปโหลดไฟล์แนบอื่นๆ ให้คลิกที่ปุ่ม Add Another File โดยเลือกประเภทของไฟล์เป็น Other

Upload Submission File

1. Upload File 2. Review Details 3. Confirm

File Added

Add Another File

Complete Cancel

2.5 คลิกที่ปุ่ม Complete

ถ้าต้องการอัปโหลดไฟล์แนบอื่นๆ ให้คลิกที่ปุ่ม Add Another File

2.6 กดที่ปุ่ม Save and continue

* กรณีต้องการแก้ไขไฟล์ ให้คลิกที่สัญลักษณ์ ► และกดที่ลิงก์ Delete เพื่อลบไฟล์ จากนั้นคลิกที่ลิงก์ Upload File แล้วทำตามขั้นตอนที่ 2.1-2.5

* ถ้าต้องการอัปโหลดไฟล์อื่นๆ เพิ่มเติม ให้คลิกที่ลิงก์ Upload File โดยเลือกประเภทของไฟล์ เป็น Other



Step 3 : Enter Metadata

3.1 Title : ชื่อบทความ (แสดงสัญลักษณ์ลูกโลก) เนื่องจากวารสารตั้งค่าให้ใส่ข้อมูล 2 ภาษา

Submit an Article

1. Start 2. Upload Submission 3. Enter Metadata 4. Confirmation 5. Next Steps

Prefix

 Examples: A, The

Title * 3.1 ชื่อบทความ

Subtitle

 The optional subtitle will appear after a colon (:), following the main title.

3.2 Abstract : บทคัดย่อ (แสดงสัญลักษณ์ลูกโลก) เนื่องจากวารสารตั้งค่าให้ใส่ข้อมูล 2 ภาษา

Abstract *

ผ่ายนคราญจน จัดพลพวกต่าน ผ่านไปสืบเอาเหตุ ในขอบเขตรามัญ เขาก็พากันรีบรัด ลัดเล็ดลอดเสาะตง ตรงไปทางแมกซ์ตรีย์ จัดกันซุ่มเป็นกอง มองเอาเหตุเอาผล ยลนิกร รามัญ เดินแน่นนันทองเดือน เกลื่อนมาท้อออกทิส หวนก้อกิจตัสกร แก่พระนครตระหนัก เห็นฉัตรปักฟ้าขึ้น กั้นบนเมืองหลังสาร เขาก็ทราบการโดยขนาด ว่าอุปราชขุนทัพ เร็วรีบ กลับมาออก แดออกญาผ่านเฝ้า เจ้านคราญจนบุรีน อินยุบลชาวศึก พิสิษฐลาญขวัญ หลกแสงกลมทะท้าว ราวธุระขุนเมือง เคืองใจราษฎรทุกผู้ ู้ตรลอดไพรนาย เขาก็หลายตรี กัน ขวัญเกี่ยงกินเดือนเดือน เล็ดสลดหมตหน้า บเห็นฉัตรบร รู้ว่าทบบมีทาน รู้ว่าราญมวิรอด คิดเทอดศรีวแดก แหกหน้หน้าอย่าพะ เขามละบ้านเมือง เปลืองเปล้าผู้หมู่น ชวน กันชนกันชุก บุกป่าดงป่าแดง ผ่างเอาเหตุเอาผล ยลกระแหนเด็กโสรั เพื่อลงลักษณะให้ ส่งท้าวแดงความ ทานนา

3.2 บทคัดย่อ

English

Sed ut perspiciatis, unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam eaque ipsa, quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt, explicabo. Nemo enim ipsam voluptatem, quia voluptas sit, aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos, qui ratione voluptatem sequi nesciunt, neque porro quisquam est, qui dolore m ipsum, quia dolor sit amet consectetur adipisci[ng] velit, sed quia non numquam [do] eius modi tempora inci[di]dunt, ut labore et dolore magnam aliquam quaerat voluptatem. Ut enim ad minima veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur? Quis autem vel eum iure reprehenderit, qui in ea voluptate velit esse, quam nihil molestiae consequatur, vel illum, qui dolorem eum fugiat, quo voluptas nulla pariatur?

These specifications are based on the Dublin Core metadata set, an international standard used to describe journal content.

กรณีบทคัดย่อมีสูตรสมการ หรือตัวอักษรพิเศษต่างๆ

- วางเคอร์เซอร์ไว้หลังข้อความที่ต้องการแทรกสมการ หรือตัวอักษรพิเศษต่างๆ
- คลิกที่สัญลักษณ์ fx

The screenshot shows the 'Abstract' editor window. The top toolbar contains various icons, including a red box around the fx icon. Below the toolbar, there is a text area with Thai text. A red box highlights the fx icon in the toolbar, and another red box highlights the text area where the symbol is being inserted. Below the text area, there is a red box with the text 'a. วางเคอร์เซอร์ไว้หลังข้อความที่ต้องการแทรกสมการ หรือตัวอักษรพิเศษต่างๆ'. The bottom part of the screenshot shows the 'English' editor window with a similar toolbar and text area.

- จะแสดงหน้าต่างเพื่อให้แทรกสมการ หรือตัวอักษรพิเศษต่างๆ
- นำมาใส่รูปแบบสมการ หรือตัวอักษรพิเศษต่างๆ ที่ต้องการ
- คลิกเลือกรูปแบบเพื่อแทรกสมการ หรือตัวอักษรพิเศษต่างๆ จากตัวอย่าง คลิกเลือกรูปแบบ \bar{a}

The screenshot shows the 'Equation Editor' window. The top toolbar contains various icons, including a red box around the \bar{a} icon. Below the toolbar, there is a text area with the text 'Equation (LaTeX):'. A red box highlights the \bar{a} icon in the toolbar, and another red box highlights the text area where the symbol is being inserted. Below the text area, there is a red box with the text 'e. คลิกเลือกรูปแบบเพื่อแทรกสมการ จากตัวอย่าง เลือกรูปแบบ \bar{a} '.

- f. แทนค่าลงในปีกกา { } ที่ช่องสี่เหลี่ยม จากตัวอย่าง แทนค่า x ลงในปีกกา { }

Equation Editor

Clear Colors... Functions... Examples History

Bold Greek Upright $\pm \cap \cup \cdot \div \partial \mathbb{P} \angle \hat{a} \lambda \square \sqsupset a' a'' \overline{abc} \mapsto n \rightarrow$
 $\square \square \mp \infty \Psi \Theta \cdot \int \mathbb{N} \angle \varepsilon \varepsilon \subseteq \supset \hat{a} \hat{a} \overline{abc} \leftarrow \rightarrow$
 $x^a \frac{a}{b} / \cap \Sigma \Pi () || \alpha \beta \gamma \delta \Gamma \Delta < > = \dots [\dots] \binom{n}{r}$
 $\epsilon \varepsilon \zeta \eta \theta \Lambda \leq \geq \doteq \dots [\dots] \binom{n}{r}$

Latin Modern (10pt) Normal 110 Transparent Compressed

Equation (LaTeX):

\bar{x} f. แทนค่าลงในปีกกา { }
จากตัวอย่าง แทนค่า x ลงในปีกกา { }

- g. สมการที่สร้างจะแสดงตัวอย่างที่ Preview จากนั้นคลิกที่ปุ่ม OK

Equation Editor

Clear Colors... Functions... Examples History

Bold Greek Upright $\pm \cap \cup \cdot \div \partial \mathbb{P} \angle \hat{a} \lambda \square \sqsupset a' a'' \overline{abc} \mapsto n \rightarrow$
 $\square \square \mp \infty \Psi \Theta \cdot \int \mathbb{N} \angle \varepsilon \varepsilon \subseteq \supset \hat{a} \hat{a} \overline{abc} \leftarrow \rightarrow$
 $x^a \frac{a}{b} / \cap \Sigma \Pi () || \alpha \beta \gamma \delta \Gamma \Delta < > = \dots [\dots] \binom{n}{r}$
 $\epsilon \varepsilon \zeta \eta \theta \Lambda \leq \geq \doteq \dots [\dots] \binom{n}{r}$

Latin Modern (10pt) Normal 110 Transparent Compressed

Equation (LaTeX):

\bar{x}

Preview: \bar{x} สมการที่สร้างจะแสดงตัวอย่างที่ Preview

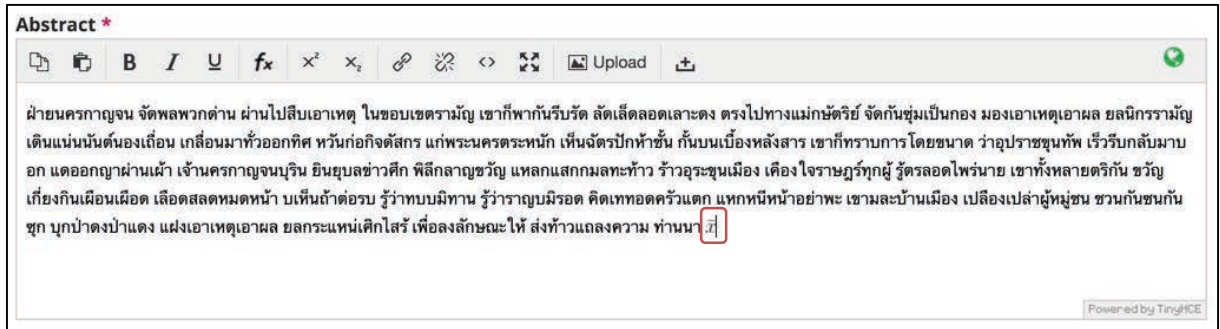
g. คลิกที่ปุ่ม OK

powered by CODECOGS About | Install | Forum | CodeCogs © 2007-2014

Ok Cancel

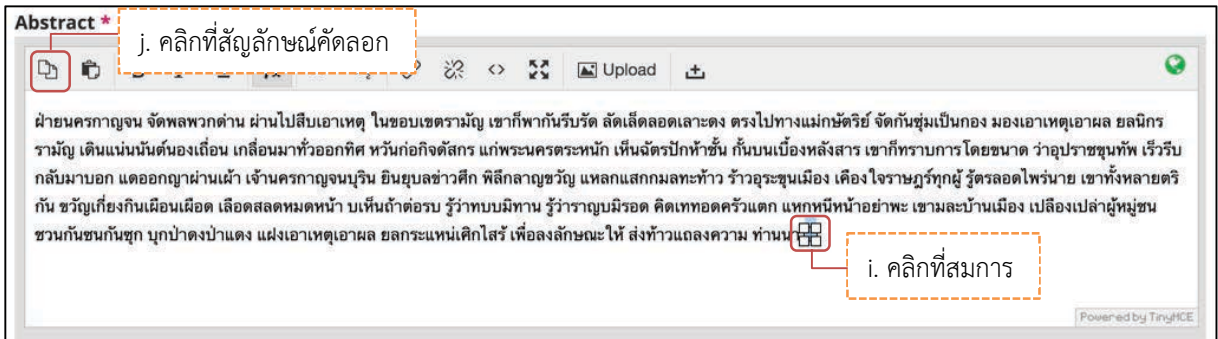
h. แสดงสมการที่สร้าง ดังภาพนี้

* ถ้าต้องการแก้ไขสมการ ให้ไฮไลท์ที่สมการ จากนั้น double click ที่สมการนั้น

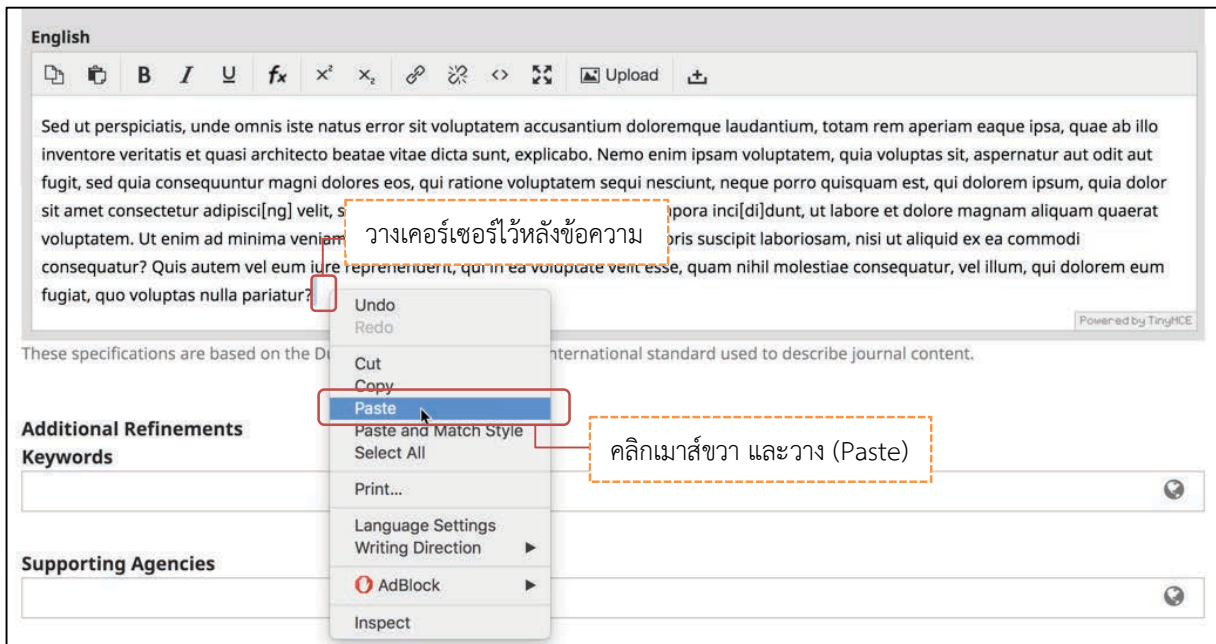


i. คัดลอกสมการไปยังบทคัดย่อภาษาอังกฤษ โดย คลิกที่สมการ

j. คลิกที่สัญลักษณ์คัดลอก

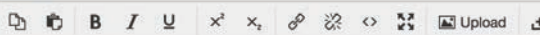


k. วางเคอร์เซอร์ไว้หลังข้อความ จากนั้นคลิกเมาส์ขวา และวาง (Paste)



๒. สมการที่สร้างจะแสดงดังภาพนี้

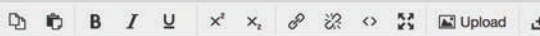
Abstract *



ฝ่ายนคราญจน จัดพลทกด้าน ผ่านไปสิบเอหาเหตุ ในขอบเขตรามัญ เขาก็พากันรีบวัด ลัดเส็ดลอดเสาะตง ตรงไปทางแมกษัตริย์ จัดกันซุ่มเป็นกอง มองเอาเหตุเฮาผล ยลนิกร รามัญ เดินแน่นนันทองเลื่อน เกลื่อนมาหัวอกทศ ทรนทอกิจตัสกร แก่พระนครระหนัก เห็นจัดปรักห้าชั้น กันบนเบื่องหลังสาร เขาก็ทราบการโดยขนาด ว่าอุปราชชุนทัพ เจ้าริบ กลับมามาก แดออกญาผ่านเจ้า เจ้านคราญจนบุริน อินฮุบลชาวกศึก พิสิกลาญชวัญ แผลกแลกกมละท้าว ร้าวอุระสุนเมือง เคื่องใจราชภูรฎ์ทุกผู้ ู้ตรลอดไพรนาย เขาทังหลายตรี กัน ชวัญเียงกินเดือนเดือน เส็ดสลตหมดหน้า บเห็นถ้ำคอรบ ู้ว่าทบบมีทาน ู้ว่าราญบมีรอด คืดเทอดคคว้แตก แหกหนีน้าอ่าพะ เขามละบ้านเมือง เปลืองเปล้าผู้หนุ้ชน ชวน กันชนกันชุก บุกป่าดงป่าแดง แผ่เอาเหตุเฮาผล ยลกระแหนเด็กโสไร เพื่อลงลักณะให้ ส่งท้าวแดงความ ท่าน

Powered by TinyMCE

English



Sed ut perspiciatis, unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam eaque ipsa, quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt, explicabo. Nemo enim ipsam voluptatem, quia voluptas sit, aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos, qui ratione voluptatem sequi nesciunt, neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum, quia dolor sit amet consectetur adipisci[ng] velit, sed quia non numquam [do] eius modi tempora inci[di]dunt, ut labore et dolore magnam aliquam quaerat voluptatem. Ut enim ad minima veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur? Quis autem vel eum iure reprehenderit, qui in ea voluptate velit esse, quam nihil molestiae consequatur, vel illum, qui dolorem eum fugiat, quo voluptas nulla pariatur?

Powered by TinyMCE

These specifications are based on the Dublin Core metadata set, an international standard used to describe journal content.

3.3 List of Contributors : ข้อมูลผู้แต่ง

3.3.1 ค่าเริ่มต้น (default) ของระบบ ผู้แต่งหลัก คือ User ที่ Log in เพื่อส่งบทความ หากต้องการเพิ่มเติมข้อมูล หรือแก้ไขให้คลิกที่สัญลักษณ์ ► จากนั้นคลิกที่ลิงก์ Edit

* ถ้าบทความนี้มีผู้แต่ง 1 คน ให้ไปยังขั้นตอนที่ 3.4

3.3.2 ถ้ามีผู้แต่งมากกว่า 1 คน ให้คลิกที่ลิงก์ Add Contributor

List of Contributors				
Name	E-mail			In Browse Lists
▶ อุมพร เข็มปัก	author.thaijo@gmail.com	Author	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3.3.2 คลิกที่ลิงก์ Add Contributor

3.3.3 กรอกข้อมูลผู้แต่ง ดังนี้

- First name : ชื่อ
- Last name : นามสกุล
- Email : อีเมล
- Country : ประเทศ
- Affiliation : สถาบันหรือหน่วยงานที่สังกัด (แสดงสัญลักษณ์ลูกโลก 🌐 เนื่องจากวารสารตั้งค่าให้ใส่ข้อมูล 2 ภาษา)

3.3.4 คลิกเลือก ที่ตำแหน่ง Author

3.3.5 **กรณีเป็นผู้แต่งหลัก** ให้เลือก ที่ Principal contact for editorial correspondence.

* **ถ้าไม่ใช่ผู้แต่งหลัก ไม่ต้องคลิกเลือก** ให้ไปยังขั้นตอนถัดไป

3.3.6 คลิกเลือก Include this contributor in browse lists?

3.3.7 คลิกที่ปุ่ม Save

Add Contributor
✕

First name : ชื่อ

Last name : นามสกุล

Name

อานนท์

First Name *

พงษ์ใหญ่

Middle Name

Last Name *

Contact

o_rara@hotmail.com

Email *

Email : อีเมล

Country

Thailand

Country *

Country : ประเทศ

User Details

Suffix

Affiliation : สถาบันหรือหน่วยงานที่สังกัด

School of Energy Environment and Materials, King Mongkut's University of Technolog

Affiliation

คณะพลังงานสิ่งแวดล้อมและวัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

URL

ORCID iD

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

Powered by TinyMCE

Contributor's role *

Author 3.3.4 เลือกที่ตำแหน่ง Author

Translator

Principal contact for editorial correspondence. 3.3.5 กรณีเป็นผู้แต่งหลักให้คลิกเลือกที่ Principal contact for editorial correspondence. * ถ้าไม่ใช่ผู้แต่งหลัก ไม่ต้องคลิกเลือก

Include this contributor in browse lists? 3.3.6 เลือก Include this contributor in browse lists?

* Denotes required field

Save

Cancel

3.3.7 คลิกที่ปุ่ม Save

3.3.8 จะแสดงตามภาพด้านล่างนี้

List of Contributors			Order	Add Contributor
Name	E-mail	Role	Primary Contact	In Browse Lists
▶ อุมพร เข็มปึก	author.thaijo@gmail.com	Author	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ อานนท์ พงษ์ใหญ่	o_rara@hotmail.com	Author	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3.4 Keywords : คำสำคัญ โดยการใส่ทีละคำจากนั้น กด Enter เพื่อใส่คำถัดไป (แสดงสัญลักษณ์ลูกโลก

เนื่องจากวารสารตั้งค่าให้ใส่ข้อมูล 2 ภาษา)

Keywords

นครกาญจน × พระนครตระหนัก × นุกบ่าดงป่าแดง ×

sed quia × numquam × qui dolorem × English

3.4 กรอกคำสำคัญ (Keywords) โดยการใส่ทีละคำจากนั้น กด Enter เพื่อใส่คำถัดไป

3.5 Supporting Agencies : หน่วยงานที่สนับสนุน/ให้ทุน กรณีไม่มีหน่วยงานสนับสนุน/ให้ทุน ไม่ต้องกรอก (แสดงสัญลักษณ์ลูกโลก เนื่องจากวารสารตั้งค่าให้ใส่ข้อมูล 2 ภาษา)

Supporting Agencies

3.6 References : เอกสารอ้างอิง ใส่ข้อมูลเอกสารอ้างอิงของบทความ

3.7 คลิกที่ปุ่ม Save and continue

References

1. Thomson Reuters, Thomson Scientific Master Journal List [Online], Available: [http:// scientific.thomson.com/mjl/](http://scientific.thomson.com/mjl/) [26 June 2008] (In Thai)
2. Thomson Reuters, The Thomson Scientific Journal Selection Process, [http://www.thomson.com/free/essays/selectionofmaterial/journal selection/](http://www.thomson.com/free/essays/selectionofmaterial/journal%20selection/) [26 June 2008] (In Thai)
3. Garfield, E., 1990, "How ISI Selects Journals for Coverage: Quantitative Analysis", *Journal of the American Society for Information Science*, Vol. 13, No. 22, pp. 185-193.
4. Kivinen, O. and Hedman, J., 2008, "World-wide University Rankings - A Scandinavian Approach", *Scientometrics*, Vol. 74, No. 3, pp. 391-408.

3.6 References (เอกสารอ้างอิง)

3.7 คลิกที่ปุ่ม Save and continue

Step 4 : Confirmation

4.1 หลังจากตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม Finish Submission

Submit an Article

1. Start 2. Upload Submission 3. Enter Metadata 4. Confirmation 5. Next Steps

Your submission has been saved. When you click Finish Submission, you will not be able to review and adjust any of the information you have entered before.

4.1 คลิกที่ปุ่ม Finish Submission

Finish Submission Cancel

4.2 คลิกที่ปุ่ม OK เพื่อเสร็จสิ้นกระบวนการส่งบทความ (Submission)

* ถ้าคลิกที่ปุ่ม OK แล้ว จะไม่สามารถย้อนกลับไปแก้ไขข้อมูลได้

Confirm

Are you sure you wish to submit this article to the journal?

4.2 คลิกที่ปุ่ม OK

OK Cancel

Step 5 : Next Steps

5.1 เสร็จสิ้นกระบวนการส่งบทความ (Submission) จากนั้นคลิกที่ลิงก์ Return to your dashboard

Submit an Article

1. Start 2. Upload Submission 3. Enter Metadata 4. Confirmation 5. Next Steps

Submission complete

Thank you for your interest in publishing with Test Journal ThaiJo2.

What Happens Next?

The journal has been notified of your submission, and you've been emailed a confirmation for your records. Once the editor has reviewed the submission, they will contact you.

For now, you can:

- Review this submission
- Create a new submission
- Return to your dashboard

5.1 คลิกที่ลิงก์ Return to your dashboard

5.2 เข้าสู่หน้า Dashboard

✚ **My Queue** คือ บทความที่อยู่ในกระบวนการประเมินบทความ

- ID ของบทความ : 105342
- ขั้นตอนของบทความ : Submission

✚ **Archives** คือ บทความที่เสร็จสิ้นการประเมินบทความและเข้าสู่ตัวเล่มที่ออนไลน์เรียบร้อยแล้ว

* ถ้าต้องการเข้าสู่บทความให้คลิกที่ชื่อของบทความ จากนั้นจะเข้าสู่ขั้นตอน 5.4

บทความที่อยู่ในกระบวนการประเมินบทความ

บทความที่เสร็จสิ้นการประเมินบทความและเข้าสู่ตัวเล่มที่ออนไลน์เรียบร้อยแล้ว

Submissions

My Queue Archives

My Assigned

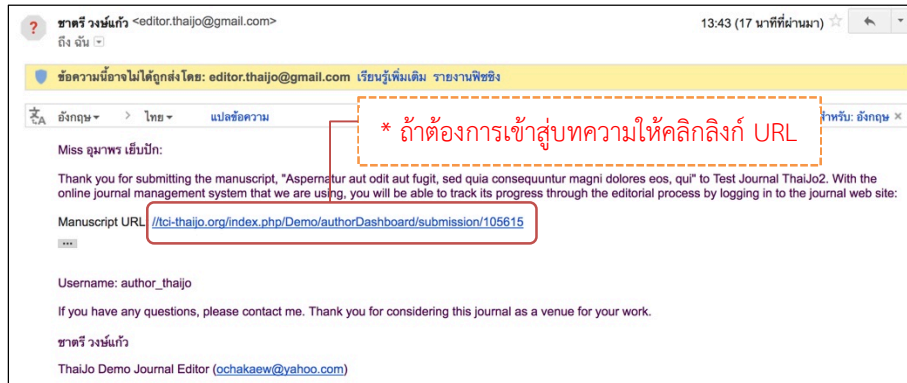
105615 อุมพร เข็มปึก, อานนท์ พงษ์ใหญ่
Aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos, qui

Submission

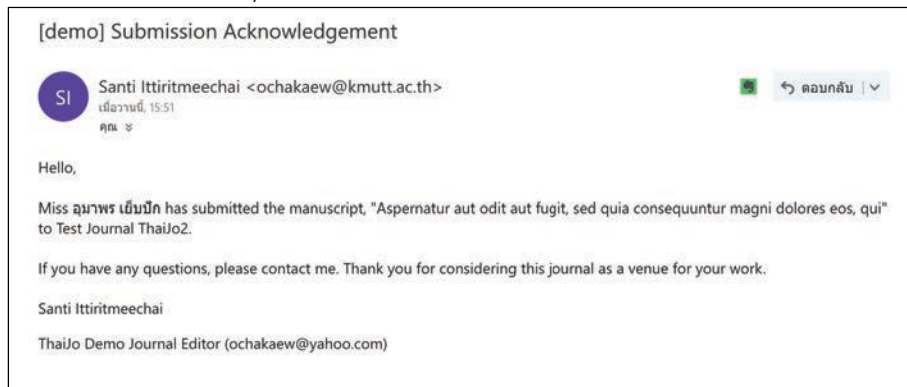
1 of 1 submissions

* ถ้าต้องการเข้าสู่บทความให้คลิกที่แถบของบทความ

5.3 ผู้แต่ง (Author) จะได้รับ Email ขอบขอบคุณจากรวสาร เรื่อง “Submission Acknowledgement”
 * ถ้าต้องการเข้าสู่บทความให้คลิกลิงก์ URL จากนั้นจะเข้าสู่ขั้นตอน 5.4



อีกทั้ง ผู้แต่งร่วม จะได้รับ Email เรื่อง “Submission Acknowledgement” แต่เนื้อหาใน Email จะแจ้งว่า คุณ...ชื่อผู้แต่งหลัก... ได้ส่งบทความเรื่อง “.....” ไปยังวารสาร..... หากคุณมีข้อสงสัยหรือคำถามเพิ่มเติมกรุณาติดต่อบรรณาธิการวารสาร



5.4 เข้าสู่หน้าของบทความ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ข้อมูลต่างๆ ของบทความที่กรอกใน Step 3 : Enter Metadata

ชื่อเรื่อง และ ชื่อผู้แต่ง ที่กรอกใน Step 3 : Enter Metadata

Aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos, qui
 อุมพร เข็มบึก, อานนท์ พงษ์ใหญ่

Submission Library View Metadata

Submission Review Copyediting Production

ขั้นตอนของบทความ จากรูป บทความอยู่ที่สถานะ Submission

Submission Files ไฟล์ที่อัปโหลด Step 2 : Upload Submission

267501-1 author_thaijo, Author, บทความทดสอบ.docx Article Text

Download All Files

Pre-Review Discussions ข้อความถึงบรรณาธิการ (Editor) Step 1 : Start

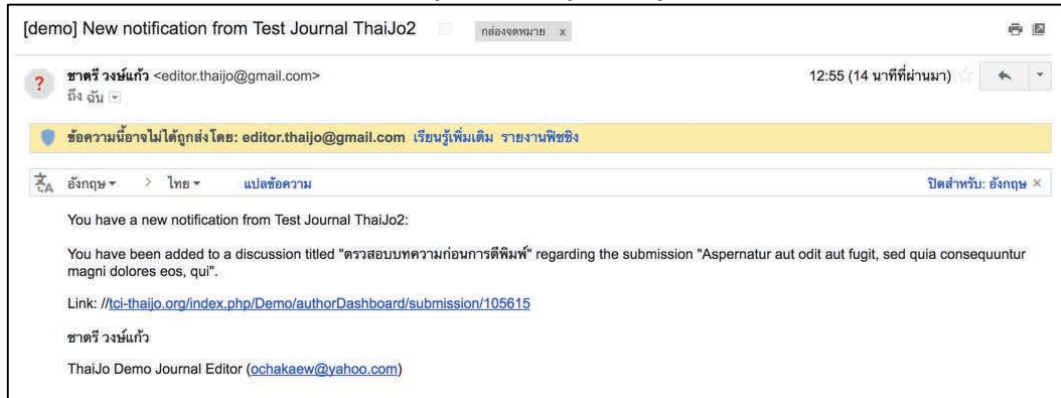
* ถ้าไม่ได้กรอก จะไม่แสดง (No Items)

Name	From	Last Reply	Replies	Closed
No Items				

Add discussion

การตรวจสอบต้นฉบับ (Copyediting)

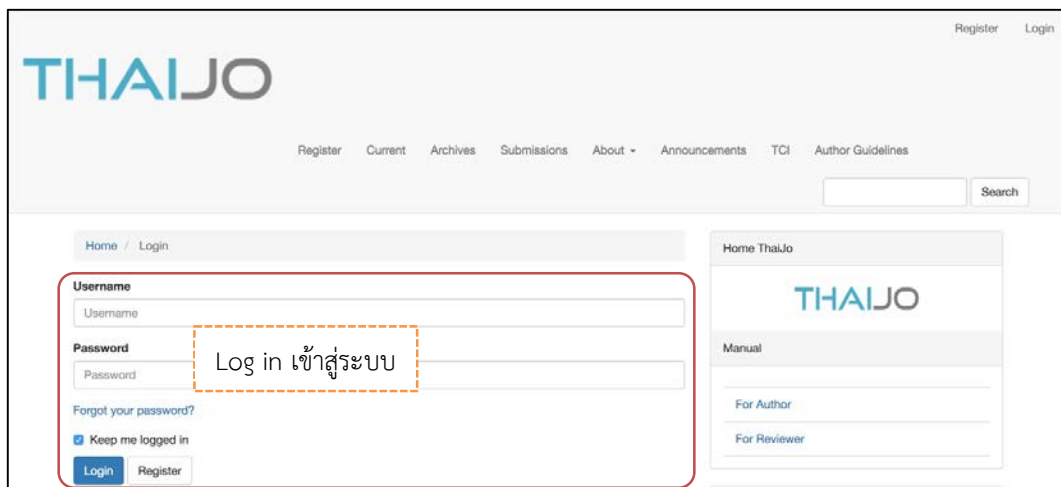
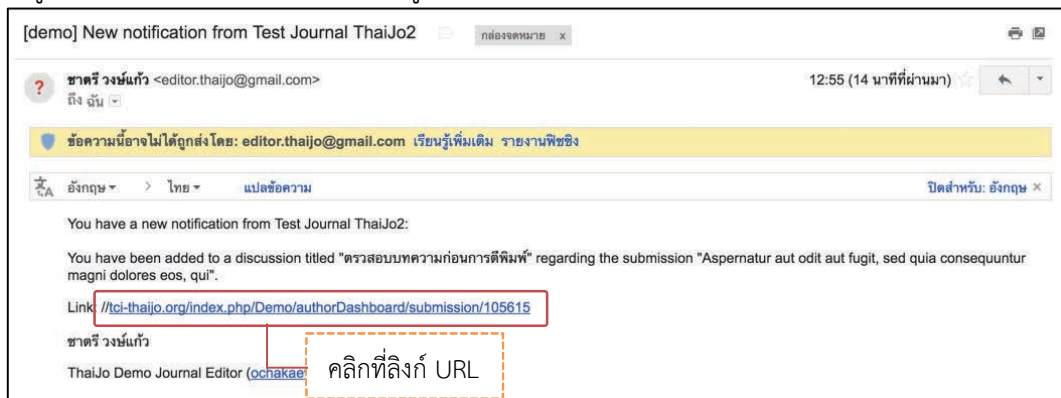
- ผู้แต่ง (Author) จะได้รับ Email แจ้งเตือนจากระบบเรื่อง “New notification from.....” เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้องของบทความ เช่น การตรวจสอบชื่อผู้แต่ง สังกัดผู้แต่ง พิสูจน์อักษร เป็นต้น



- การเข้าถึงบทความ สามารถทำได้ 3 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 Email :

- ผู้แต่ง (Author) จะได้รับ Email เรื่อง “New notification from.....” คลิกที่ลิงก์ URL
- เข้าสู่เว็บไซต์วารสาร และ Log in เข้าสู่ระบบ





วิธีที่ 2 เมนู Tasks :

- เข้าสู่เว็บไซต์วารสาร และ Log in เข้าสู่ระบบ
- เข้าสู่หน้า Dashboard >> **เมนู Tasks** จะแสดงข้อความจากบรรณาธิการวารสาร (Editor) ส่งถึงผู้แต่ง (Author) จากนั้นคลิกที่ลิงก์

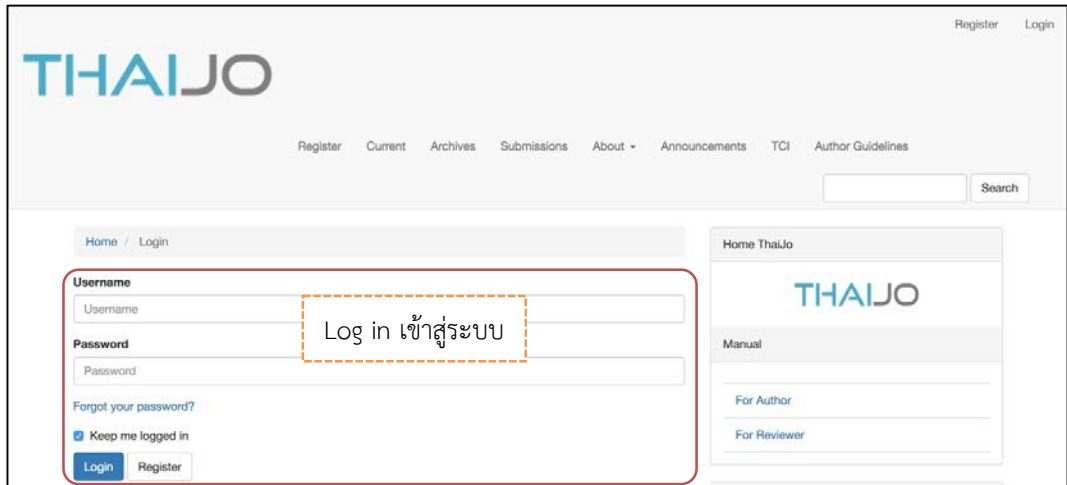
วิธีที่ 3 แถบเมนู My Queue

- เข้าสู่เว็บไซต์วารสาร และ Log in เข้าสู่ระบบ
- เข้าสู่หน้า Dashboard แถบเมนู My Queue

สัญลักษณ์  คือ จำนวนไฟล์ Copyediting

สัญลักษณ์  คือ จำนวนข้อความระหว่างบรรณาธิการ (Editor) กับ ผู้แต่ง (Author)

จากรูป คลิกที่สัญลักษณ์ V เพื่อตรวจสอบรายละเอียดเพิ่มเติมของบทความ



3. เข้าสู่ขั้นตอน Copyediting ที่หัวข้อ Copyediting Discussions ให้ผู้แต่ง (Author) คลิกที่ลิงก์ เพื่อดูข้อความจากบรรณาธิการ (Editor)

Submission Library **View Metadata**

Aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos, qui
อุมาร เอ็มปิก, อานนท์ พงษ์ใหญ่

Submission **Review** **Copyediting** **Production**

Copyediting Discussions

Name	ผู้ส่ง	ผู้ตอบ	จำนวนที่ตอบกลับในข้อความนี้	
	From	Last Reply	Replies	Closed
ตรวจสอบบทความก่อนการตีพิมพ์	editor_thaijo Dec/20	-	0	<input type="checkbox"/>

Copyedited

ไฟล์ของบทความที่สมบูรณ์ที่สุด
จะเห็นไฟล์ก็ต่อเมื่อบรรณาธิการ (Editor) อัปโหลดไฟล์เข้าสู่ระบบ

Q Search

4. คลิกที่ลิงก์ดาวน์โหลดไฟล์ที่แนบมาด้วย จากนั้นตรวจสอบความถูกต้องของบทความ เช่น ตรวจสอบชื่อผู้แต่ง สังกัดผู้แต่ง พิสูจน์อักษร เป็นต้น
5. หลังจากตรวจสอบไฟล์เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ลิงก์ Add Message

ตรวจสอบบทความก่อนการตีพิมพ์

Participants

Miss อุมาร เอ็มปิก (author_thaijo)
ชาตรี วงษ์แก้ว (editor_thaijo)

Messages

Note	From
เรียน คุณอุมาร เอ็มปิก กรุณาตรวจสอบชื่อ/สังกัดผู้แต่ง และความถูกต้องของบทความตามไฟล์เอกสารที่แนบมานี้ ขอขอบคุณ ชาตรี วงษ์แก้ว บรรณาธิการวารสาร	editor_thaijo Dec 20

editor_thaijo, ##default.groups.name.editor##, บทความทดสอบ-copyediting.docx

Add Message

6. พิมพ์ข้อความตอบกลับบรรณาธิการ หรือ กองบรรณาธิการ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม OK
 * ถ้ามีการแก้ไขไฟล์ให้อัพโหลดไฟล์ที่หัวข้อ Attached Files โดยคลิกที่ลิงก์ Upload File

7. จากนั้นระบบจะกลับเข้าสู่หน้า Copyediting
 * หากต้องการสร้างข้อความใหม่ ให้คลิกที่ลิงก์ Add discussion

Name	From	Last Reply	Replies	Closed
ตรวจสอบบทความก่อนการตีพิมพ์	editor_thaijo Dec/20	author_thaijo Dec/20	1	<input type="checkbox"/>

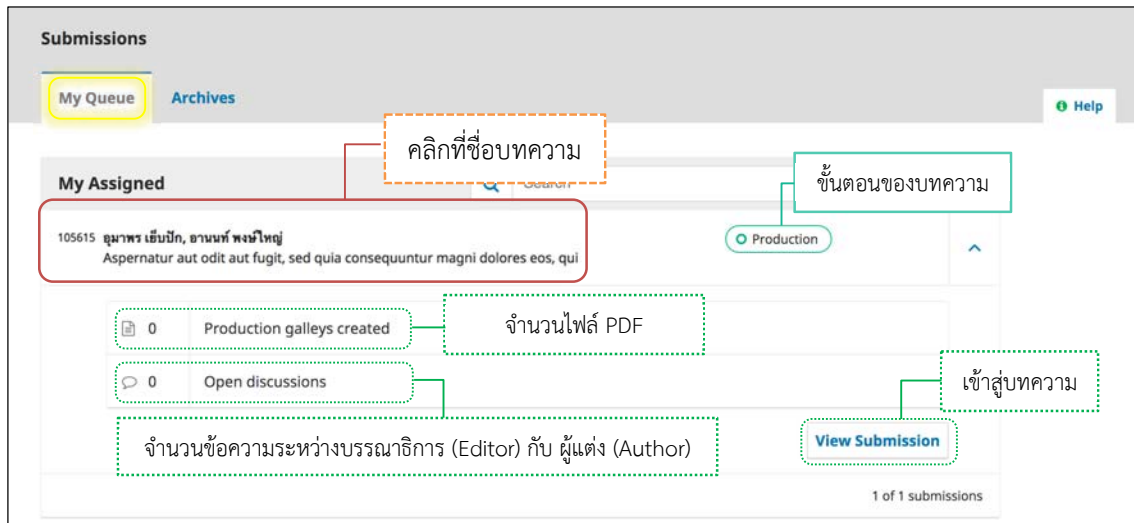
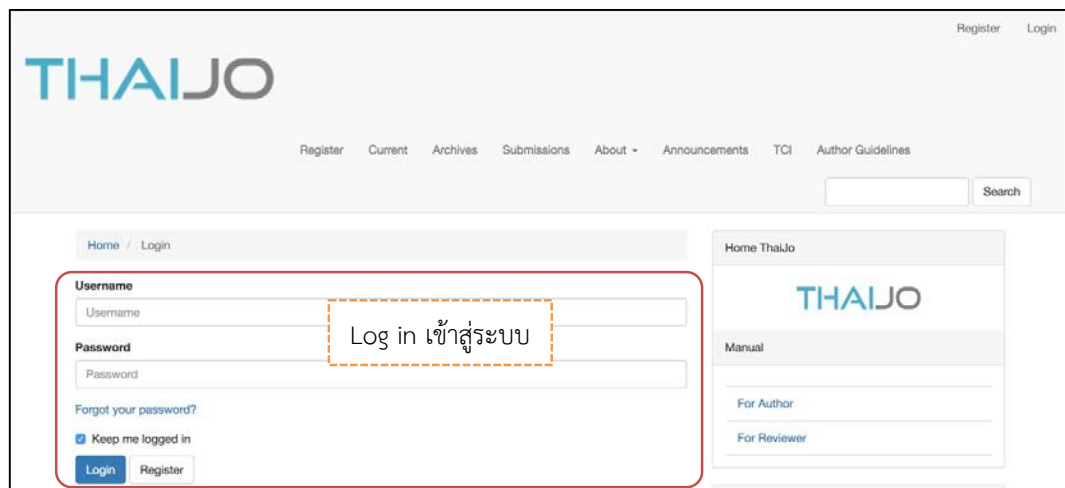
การตรวจสอบไฟล์ PDF (Production)

1. Log in เข้าสู่ระบบ จากนั้นเข้าสู่หน้า Dashboard แถบเมนู My Queue

สัญลักษณ์ 📄 คือ จำนวนไฟล์ PDF

สัญลักษณ์ 💬 คือ จำนวนข้อความระหว่างบรรณาธิการ (Editor) กับ ผู้แต่ง (Author)

จากรูป คลิกที่สัญลักษณ์ V เพื่อตรวจสอบรายละเอียดเพิ่มเติมของบทความ



2. เข้าสู่ขั้นตอน Production เหมือนขั้นตอน Copyediting ที่หัวข้อ Production Discussions หากมีข้อความให้ผู้แต่ง (Author) คลิกที่ลิงก์ เพื่อดูข้อความจากบรรณาธิการ (Editor) จากนั้นคลิก Add Message เพื่อตอบกลับข้อความนั้น หรือ ถ้าต้องการส่งข้อความถึงบรรณาธิการ (Editor) ให้คลิกที่ลิงก์ Add discussion

**หากบทความได้รับการเผยแพร่ออนไลน์เรียบร้อยแล้ว จะมีไฟล์ PDF ที่หัวข้อ Galleys*

จากรูป ไม่มีข้อความจากบรรณาธิการ (Editor)

Submission Library View Metadata

Aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos, qui
อุมพร เอ็มปิก, อานนท์ พงษ์ใหญ่

Submission Review Copyediting Production

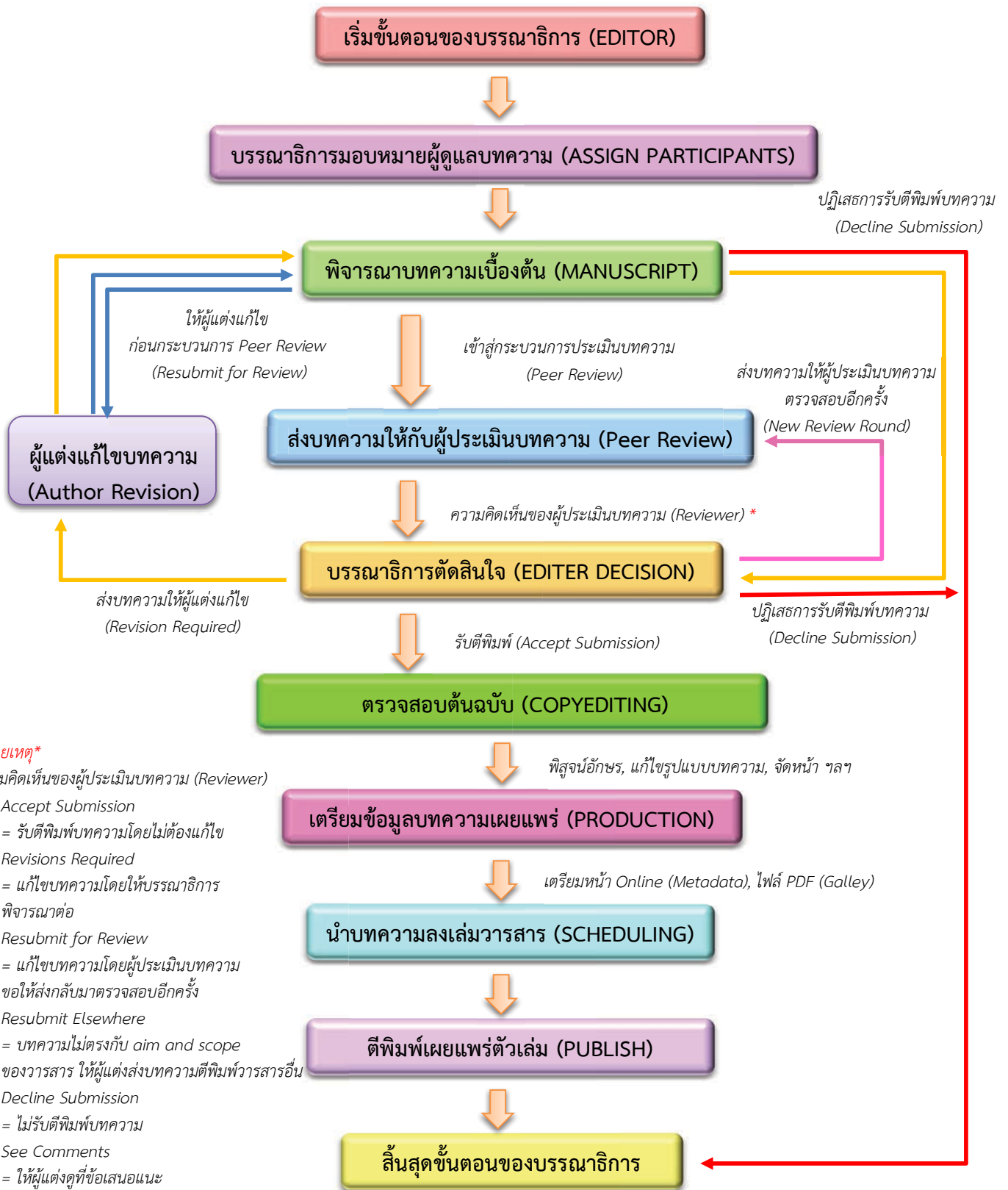
Production Discussions Add discussion

Name	From	Last Reply	Replies	Closed
No Items				

Galleys

ไฟล์ PDF ของบทความที่วารสารออนไลน์
จะเห็นไฟล์ก็ต่อเมื่อบรรณาธิการ (Editor) อัปโหลดไฟล์เข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนของบรรณาธิการ (Editor) / กองบรรณาธิการ (Section Editor)



การพิจารณาบทความ (Editing)

1. เมื่อมีผู้แต่ง (Author) ส่งบทความเข้ามาในระบบ User ที่มีตำแหน่ง Journal Manager และ Journal Editor จะได้รับ Email 2 ฉบับ เรื่อง “New notification from”

[demo] New notification from Test Journal ThaiJo2

Miss อุมพร เอ็มบัก <author.thaijo@gmail.com> 13:43 (57 นาทีที่ผ่านมา)

ข้อความนี้อาจไม่ได้ถูกส่งโดย: author.thaijo@gmail.com เรียนรู้เพิ่มเติม รายงานพิษซิง

ละติน > ไทย > แปลข้อความ ปิดสำหรับ: ละติน

You have a new notification from Test Journal ThaiJo2:

A new article, "Aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos, qui," has been submitted.

Link: [//tci-thaijo.org/index.php/Demo/workflow/submission/105615](http://tci-thaijo.org/index.php/Demo/workflow/submission/105615)

ชาตรี วงษ์แก้ว
ThaiJo Demo Journal Editor (ochakaew@yahoo.com)

Miss อุมพร เอ็มบัก <author.thaijo@gmail.com> 13:43 (57 นาทีที่ผ่านมา)

ข้อความนี้อาจไม่ได้ถูกส่งโดย: author.thaijo@gmail.com เรียนรู้เพิ่มเติม รายงานพิษซิง

อังกฤษ > ไทย > แปลข้อความ ปิดสำหรับ: อังกฤษ

You have a new notification from Test Journal ThaiJo2:

A new article has been submitted to which an editor needs to be assigned.

Link: [//tci-thaijo.org/index.php/Demo/workflow/submission/105615](http://tci-thaijo.org/index.php/Demo/workflow/submission/105615)

ชาตรี วงษ์แก้ว
ThaiJo Demo Journal Editor (ochakaew@yahoo.com)

2. เข้าสู่เว็บไซต์วารสาร จากนั้น Log in เข้าสู่ระบบ

Register Login

THAIJO

Register Current Archives Submissions About Announcements TCI Author Guidelines

Home / Login

Username
Username

Password
Password

Forgot your password?

Keep me logged in

Login Register

Home ThaiJo

THAIJO

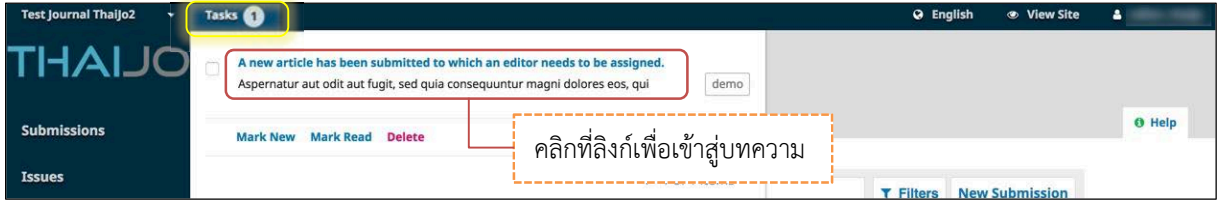
Manual

For Author

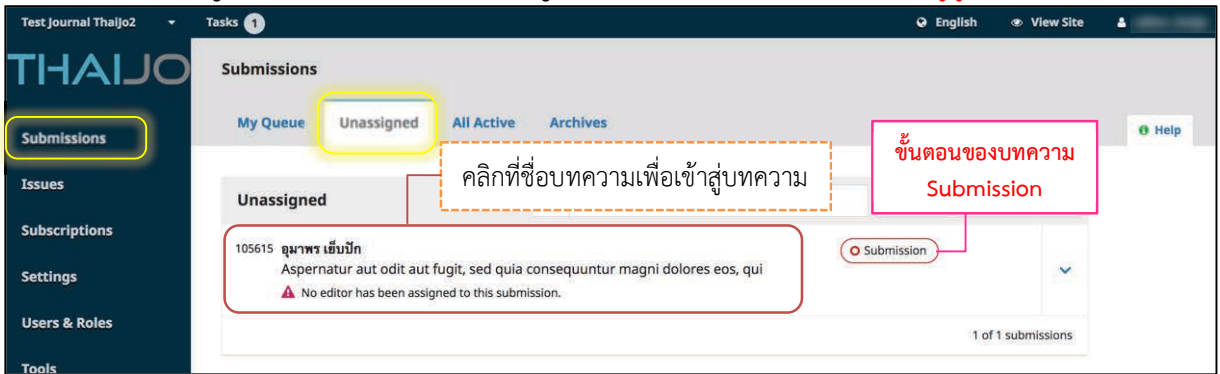
For Reviewer

2. Log in เข้าสู่ระบบ

3. เข้าสู่หน้า Dashboard บทความที่ผู้แต่ง (Author) Submit เข้ามาใหม่ สามารถตรวจสอบได้ 2 วิธีคือ
- วิธีที่ 1 เมนู Tasks จะแสดงลิงก์เรื่อง “A new article has been submitted to which an editor needs to be assigned.” และด้านล่างลิงก์จะแสดงชื่อบทความ



- วิธีที่ 2 เมนู Submissions >> แถบเมนู Unassigned (บทความที่ยังไม่มีผู้ดูแลบทความ)

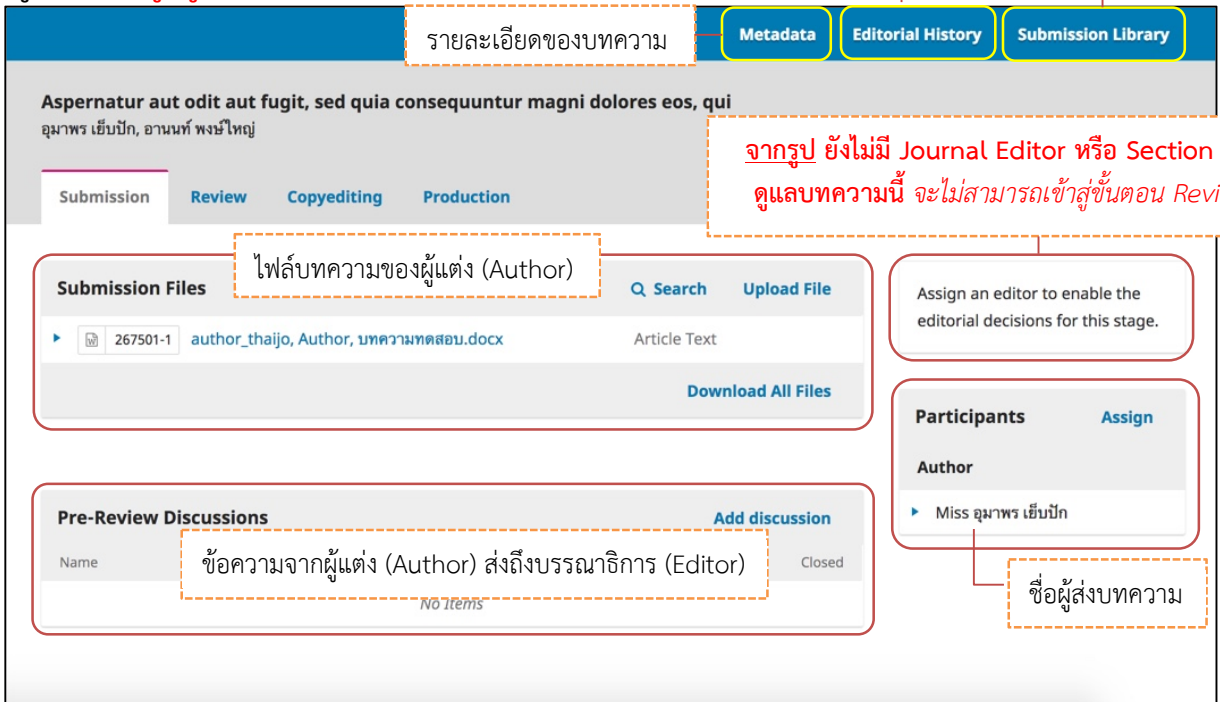


>>> ขั้นตอน Submission <<<

4. เข้าสู่หน้า ขั้นตอน Submission ของบทความ จากรูป ยังไม่มีผู้ดูแลบทความ

ประวัติความเคลื่อนไหวต่างๆ ของบทความ

ข้อมูลสำหรับห้องสมุด



มอบหมายผู้ดูแลบทความ (Assign Participants)

- หัวข้อ Participants คลิกที่ลิงก์ Assign เพื่อเลือก Journal Editor หรือ Section Editor ดูแลบทความ
 - * ถ้าหัวข้อ Participants ยังไม่มีตำแหน่ง Journal Editor หรือ Section Editor ดูแลบทความ จะไม่สามารถเข้าสู่ขั้นตอน Review บทความได้

The screenshot shows the submission interface with the following elements:

- Navigation tabs: Metadata, Editorial History, Submission Library.
- Article title: *Aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos, qui*
- Author: อุมพร เข็มปัก, อานนท์ พงษ์ใหญ่
- Submission status tabs: Submission (selected), Review, Copyediting, Production.
- Submission Files: Search, Upload File, Download All Files. File: 267501-1 author_thaijo, Author, บทความทดสอบ.docx (Article Text).
- Pre-Review Discussions: Add discussion, No Items.
- Participants: Assign button, Author: Miss อุมพร เข็มปัก.
- Help icon.

- เลือก Journal Editor หรือ Section Editor ดูแลบทความ จากตัวอย่าง เลือกตำแหน่ง Journal editor
- คลิกที่ปุ่ม Search
- เลือกผู้ที่ต้องการให้ดูแลบทความ
- เลือก Email เรื่อง “Editorial Assignment” เพื่อแจ้ง User นั้นเข้ามาดูแลบทความนี้ (สามารถแก้ไขเนื้อหา Email ได้)
- คลิกที่ปุ่ม OK

Help X
Assign Participant

6. เลือกตำแหน่งในระบบ Journal Editor หรือ Section Editor

Journal editor

Search User By Name

Search

7. คลิกที่ปุ่ม Search

	Name
<input type="radio"/>	zero begin
<input type="radio"/>	Prof.Dr. santi ittiritmeechai
<input type="radio"/>	Admin Thaijo
<input type="radio"/>	Chatree Wong
<input type="radio"/>	Santhanaphong Wongthongdee
<input type="radio"/>	Jamsai Yimyam
<input checked="" type="radio"/>	ชาตรี วงษ์แก้ว

8. เลือกผู้ที่ต้องการให้ดูแลบทความ

7 of 7 items

Assignment privileges

This participant is only allowed to recommend an editorial decision and will require an authorised editor to record editorial decisions.

Choose a predefined message to use, or fill out the form below.

[demo] Editorial Assignment

9. เลือก Email เรื่อง "Editorial Assignment"

Copy Print **B** *I* U [Link](#) Upload +

EDITOR :

The submission, "Aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos, qui," to Test Journal ThaiJo2 has been assigned to you to see through the editorial process in your role as Section Editor.

Submission URL: [URL](#)

Username: USERNAME

Powered by TinyMCE

* Denotes required field

10. คลิกที่ปุ่ม OK

OK
Cancel

11. หลังจากนั้นจะกลับเข้าสู่หน้าขั้นตอน Submission ของบทความ

● Participants >> ผู้ดูแลบทความ และ ผู้ส่งบทความ

* ถ้าหัวข้อ Participants ยังไม่มีตำแหน่ง Journal Editor หรือ Section Editor ดูแลบทความ จะไม่สามารถเข้าสู่ขั้นตอน Review บทความได้

* ถ้าหัวข้อ Participants เป็นคนๆเดียวกัน จะไม่สามารถเข้าสู่ขั้นตอน Review บทความได้

* ถ้า Log in เป็นผู้ดูแลบทความในหัวข้อ Participants เรียบร้อยแล้ว ให้ข้ามไปยังขั้นตอนที่ 14

* จากข้อ 3 วิธีที่ 2 (หน้า 160) บทความจะย้ายจากแถบเมนู Unassigned ไปยัง แถบเมนู My Queue (หน้า 165) ของผู้ดูแลบทความท่านนั้น

The screenshot displays the submission management interface for a journal editor. At the top, there are navigation tabs: Metadata, Editorial History, and Submission Library. Below this, the submission title 'Aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos, qui' and author 'อุมพร เข็มปัก, อานนท์ พงษ์ใหญ่' are shown. The main navigation includes Submission, Review, Copyediting, and Production, with a 'Decision' menu highlighted. The 'Submission Files' section shows a file named 'author_thaijo, Author, บทความทดสอบ.docx' with options to search, upload, and download all files. The 'Pre-Review Discussions' table lists a discussion titled '[demo] Editorial Assignment' from 'tci_admin' on 'Dec/14'. The 'Participants' section shows the 'Journal editor' role assigned to 'ชาติรี วงษ์แก้ว' and the 'Author' role assigned to 'Miss อุมพร เข็มปัก'.

เมนูสำหรับการตัดสินใจบทความ (Decision)

Send to Review

Accept and Skip Review

Decline Submission

Pre-Review Discussions

เนื้อหา Email ที่ส่งถึงผู้ดูแลบทความ

Name	From	Last Reply	Replies	Closed
[demo] Editorial Assignment	tci_admin	-	0	<input type="checkbox"/>
	Dec/14			

Participants Assign

Journal editor

▶ ชาติรี วงษ์แก้ว

Author

▶ Miss อุมพร เข็มปัก

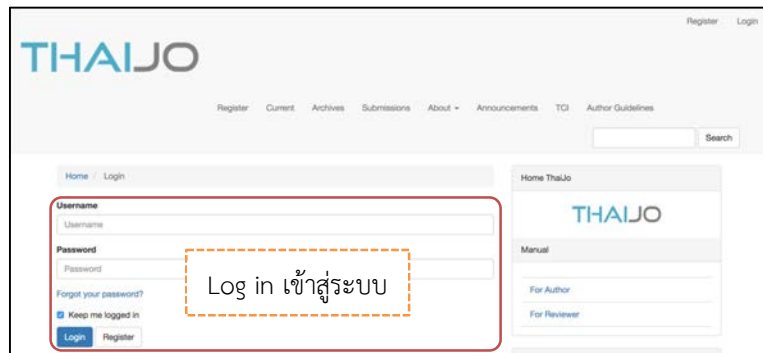
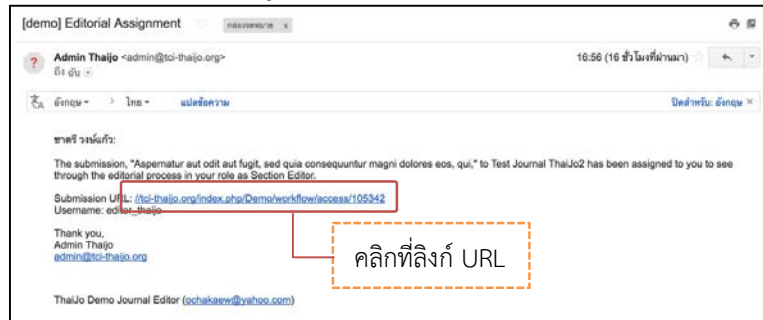
ผู้ดูแลบทความ และ ผู้ส่งบทความ

ผู้ดูแลบทความตามรายชื่อที่หัวข้อ Participants จะต้องเข้าสู่ระบบเพื่อดูบทความนี้

12. การเข้าถึงบทความ สามารถทำได้ 3 วิธี ดังนี้

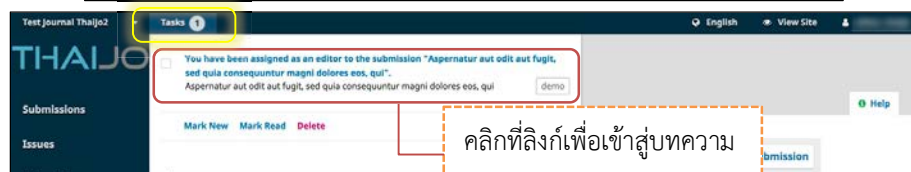
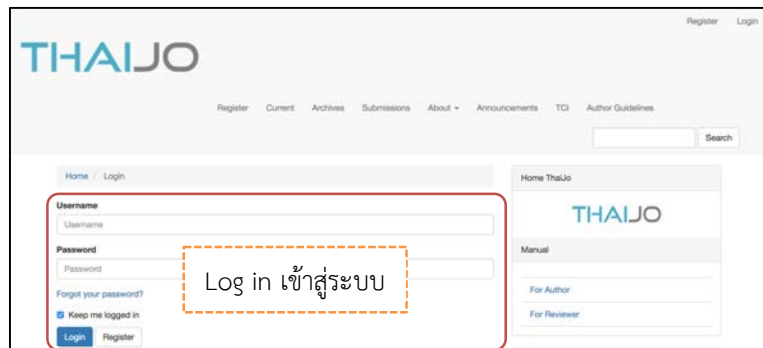
วิธีที่ 1 Email :

- ผู้ดูแลบทความ จะได้รับ Email เรื่อง “Editorial Assignment” โดยเนื้อหา Email แจ้ง URL ให้เข้าสู่เว็บไซต์วารสาร และแจ้ง Username ของท่าน จากนั้นคลิกที่ลิงก์ URL
- เข้าสู่เว็บไซต์วารสาร และ Log in เข้าสู่ระบบ



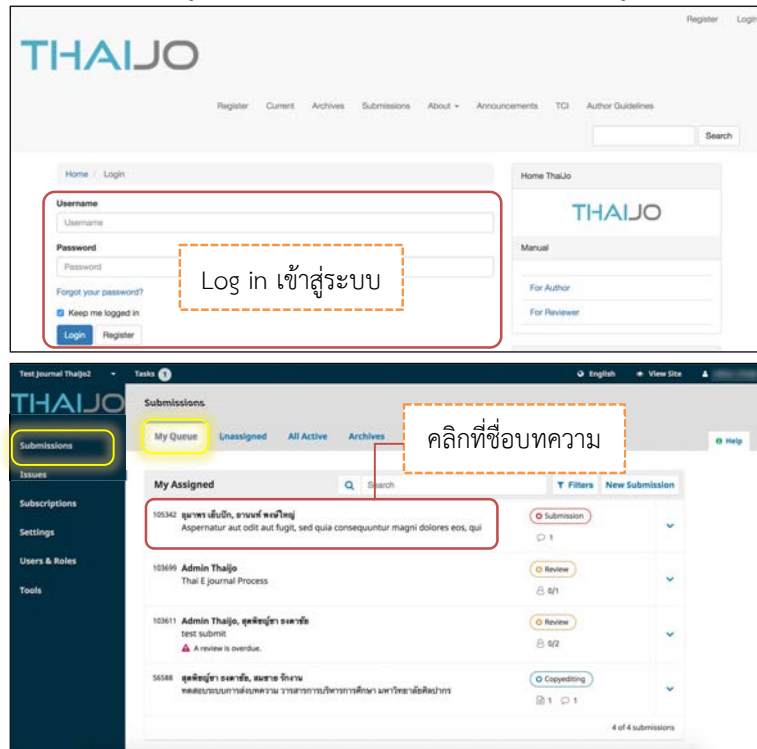
วิธีที่ 2 เมนู Tasks :

- เข้าสู่เว็บไซต์วารสาร และ Log in เข้าสู่ระบบ
- เข้าสู่หน้า Dashboard จะแสดงลิงก์เรื่อง “You have been assigned as an editor to the submission "Aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos, qui."” และด้านล่างลิงก์จะแสดงชื่อบทความ



วิธีที่ 3 เมนู Submissions >> แถบเมนู My Queue :

- เข้าสู่เว็บไซต์วารสาร และ Log in เข้าสู่ระบบ
- เข้าสู่หน้า Dashboard แถบเมนู My Queue (บทความที่ User นี้ต้องดูแล)



13. เข้าสู่บทความ จากรูป ขั้นตอนของบทความ คือ Submission โดยมีรายละเอียดดังนี้

ชื่อบทความ และชื่อผู้แต่ง

ประวัติความเคลื่อนไหวต่างๆ ของบทความ

รายละเอียดของบทความ

ข้อมูลสำหรับห้องสมุด

Metadata

Editorial History

Submission Library

Aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos, qui อุมารพร เอ็มปิก, อานนท์ พงษ์ใหญ่

ขั้นตอนของบทความ

Submission

Review

Copyediting

Production

เมนูสำหรับการตัดสินใจบทความ (Decision)

Send to Review

Accept and Skip Review

Decline Submission

Submission Files

ไฟล์บทความของผู้แต่ง (Author)

Search

Upload File

267501-1 author_thaijo, Author, บทความทดสอบ.docx Article Text

Download All Files

Pre-Review Discussions

ข้อความส่งถึงบรรณาธิการ (Editor)

Add discussion

Name	From	Last Reply	Replies	Closed
[demo] Editorial Assignment	tcj_admin	-	0	<input type="checkbox"/>
	Dec/14			

Participants

Assign

Journal editor

ชชาติร์ วงษ์แก้ว

Author

Miss อุมารพร เอ็มปิก

ผู้ดูแลบทความ และ ผู้ส่งบทความ

14. คลิกที่ลิงก์บทความเพื่อดูดาวน์โหลดไฟล์มาตรวจสอบ และนำไฟล์มาลบชื่อ ลบสังกัด และลบความเป็นเจ้าของไฟล์ของผู้แต่ง (Author) ก่อนส่งให้กับผู้ประเมินบทความ (Reviewer) ที่ขั้นตอน Review (ขั้นตอนการลบความเป็นเจ้าของไฟล์ URL : <https://goo.gl/oTspFJ>)

* กรณีต้องการให้ผู้แต่ง (Author) แก้ไขบทความเบื้องต้น ให้แจ้งผู้แต่ง (Author) ที่หัวข้อ Review Discussions โดยคลิกที่ลิงก์ Add discussion เพื่อสร้างข้อความแจ้งผู้แต่ง (Author) ให้แก้ไขบทความเบื้องต้น และให้ผู้แต่ง (Author) อัปเดตไฟล์ที่แก้ไขเบื้องต้นมาใน Discussions นี้

15. คลิกที่ปุ่ม Send to Review เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการ Review บทความ

* กรณีต้องการปฏิเสธการตีพิมพ์ ก่อนเข้าสู่ขั้นตอนการ Review ให้คลิกที่ปุ่ม Decline Submission




The screenshot shows the submission management interface. At the top, there are tabs for 'Metadata', 'Editorial History', and 'Submission Library'. The main content area displays submission details for 'Aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos, qui' by 'อุมาพร เข็มปัก, อานนท์ พงษ์ใหญ่'. A 'Submission Files' table lists a file named 'author_thaijo, Author, บทความทดสอบ.docx'. To the right, there are buttons for 'Send to Review' (highlighted in blue), 'Accept and Skip Review', and 'Decline Submission'. Below the files, there is a 'Pre-Review Discussions' section with an 'Add discussion' button. A red box highlights the 'Add discussion' button with the text: '* กรณีต้องการให้ผู้แต่ง (Author) แก้ไขบทความเบื้องต้น คลิกที่ลิงก์ Add discussion เพื่อสร้างข้อความแจ้งผู้แต่ง (Author) และให้ผู้แต่ง (Author) อัปเดตไฟล์ที่แก้ไขเบื้องต้นมาใน Discussions นี้'. Another red box highlights the 'Send to Review' button with the text: '15. คลิกที่ปุ่ม Send to Review'. A third red box highlights the file name with the text: '14. คลิกที่ลิงก์บทความเพื่อดูดาวน์โหลดไฟล์มาตรวจสอบข้อมูล'.

16. **คลิกเครื่องหมาย ออก** เนื่องจากไฟล์ผู้แต่ง (Author) ที่ Submit มา **นี้ยังไม่ได้ลบ** ชื่อ ลบสังกัด และลบความเป็นเจ้าของไฟล์ของผู้แต่ง (Author)

17. คลิกที่ปุ่ม Sent to Review

The screenshot shows the 'Send to Review' dialog box. It contains a 'Submission Files' table with a file named 'author_thaijo, Author, บทความทดสอบ.docx'. A red box highlights the checkbox next to the file with the text: '16. คลิกเครื่องหมาย ออก'. Another red box highlights the 'Send to Review' button at the bottom of the dialog with the text: '17. คลิกที่ปุ่ม Send to Review'.

>>> **ขั้นตอน Review** <<<

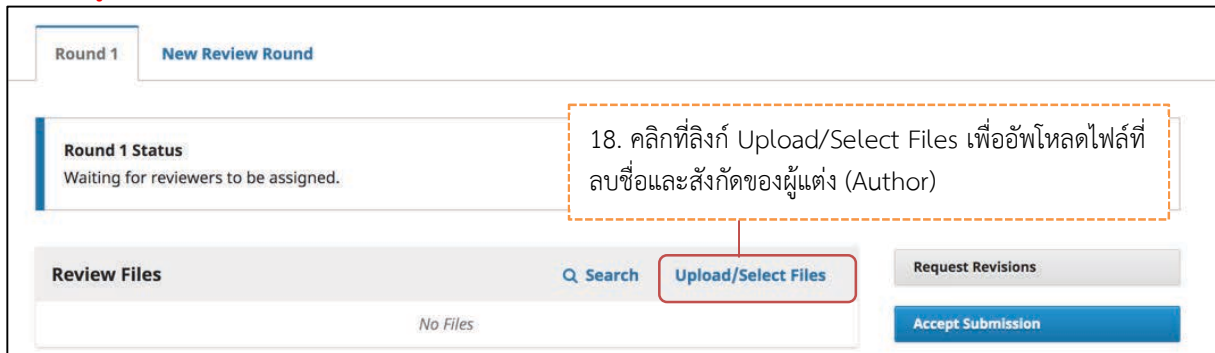
- หน้า Dashboard >> เมนู Submissions >> แถบเมนู My Queue >> คลิกที่ชื่อบทความ สัญลักษณ์  คือ จำนวนผู้ประเมินบทความ (Reviewer)
 - สัญลักษณ์  คือ จำนวนไฟล์ที่หัวข้อ Revision
 - สัญลักษณ์  คือ จำนวนข้อความระหว่างบรรณาธิการ (Editor) กับ ผู้แต่ง (Author)
- จากรูป** คลิกที่สัญลักษณ์ **V** เพื่อตรวจสอบรายละเอียดเพิ่มเติม

จากรูป ขั้นตอนของบทความ คือ Review โดยมีรายละเอียดดังนี้

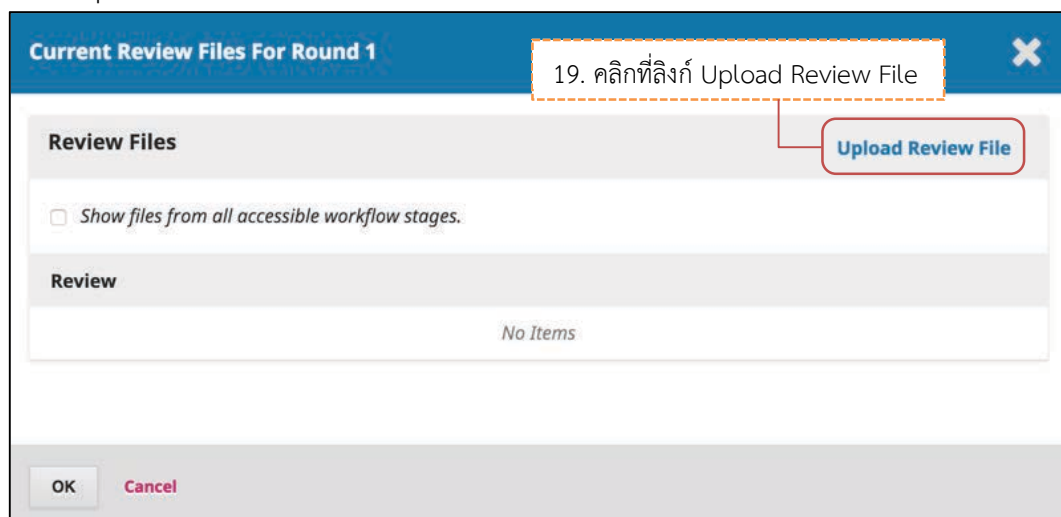
18. คลิกที่ลิงก์ Upload/Select Files เพื่ออัปโหลดไฟล์ที่ลบชื่อ ลบสังกัด และลบความเป็นเจ้าของไฟล์ของผู้แต่ง (Author) เรียบร้อยแล้ว (จากขั้นตอนที่ 14 หน้า 166)

(ขั้นตอนการลบความเป็นเจ้าของไฟล์ URL : <https://goo.gl/oTspFJ>)

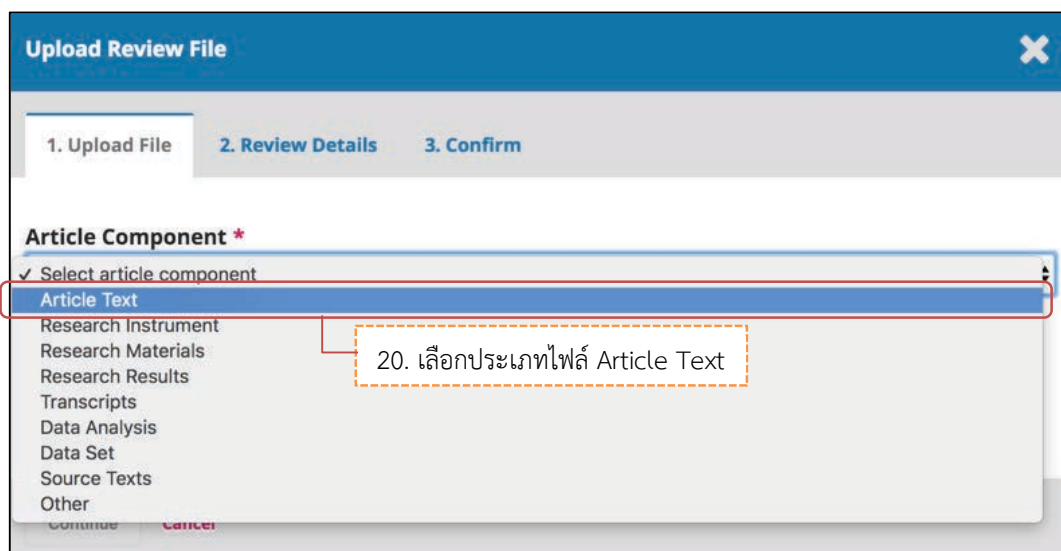
* หัวข้อ Review Files สามารถอัปโหลดได้มากกว่า 1 ไฟล์และผู้ประเมินบทความ (Reviewer) จะเห็นไฟล์ทั้งหมดที่อยู่ในหัวข้อนี้



19. คลิกที่ลิงก์ Upload Review File



20. เลือกประเภทไฟล์ Article Text



21. คลิกที่ปุ่ม Upload file เพื่ออัปโหลดไฟล์ที่ลบชื่อ ลบสังกัด และลบความเป็นเจ้าของไฟล์ของผู้แต่ง (Author)

Upload Review File

1. Upload File 2. Review Details 3. Confirm

Article Component *

Article Text

Drag and drop a file here to begin upload

Upload File

Ensuring a Blind Review

Continue Cancel

21. คลิกที่ปุ่ม Upload file เพื่ออัปโหลดไฟล์

22. คลิกที่ปุ่ม Continue

* ถ้าต้องการแก้ไขไฟล์ ให้คลิกที่ปุ่ม Change File

Upload Review File

1. Upload File 2. Review Details 3. Confirm

Article Component *

Article Text

##default.groups.name.editor##, บทความทดสอบ-Review.docx Change File

Ensuring a Blind Review

Continue Cancel

22. คลิกที่ปุ่ม Continue

23. คลิกที่ปุ่ม Continue

* ถ้าต้องการแก้ไขชื่อไฟล์ในระบบ ให้คลิกที่ลิงก์ Edit

Upload Review File

1. Upload File 2. Review Details 3. Confirm

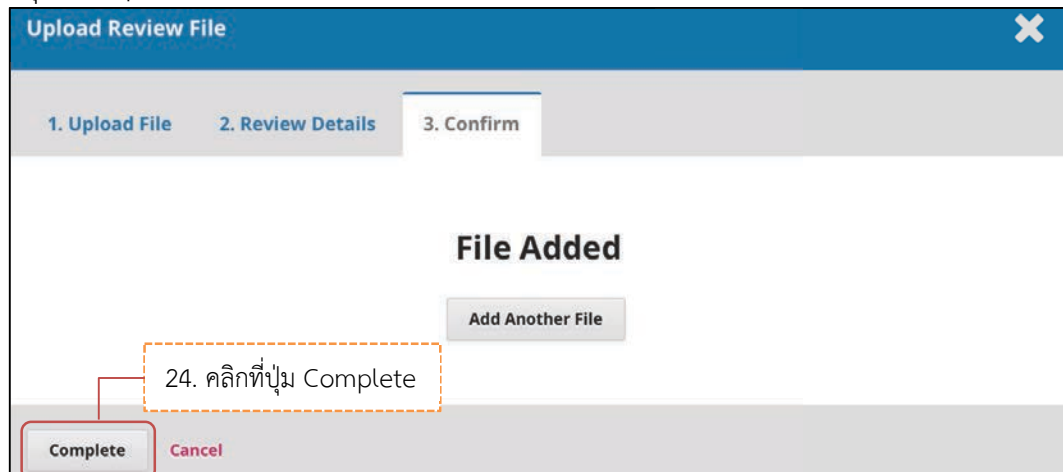
##default.groups.name.editor##, บทความทดสอบ-Review.docx Edit

docx 96KB

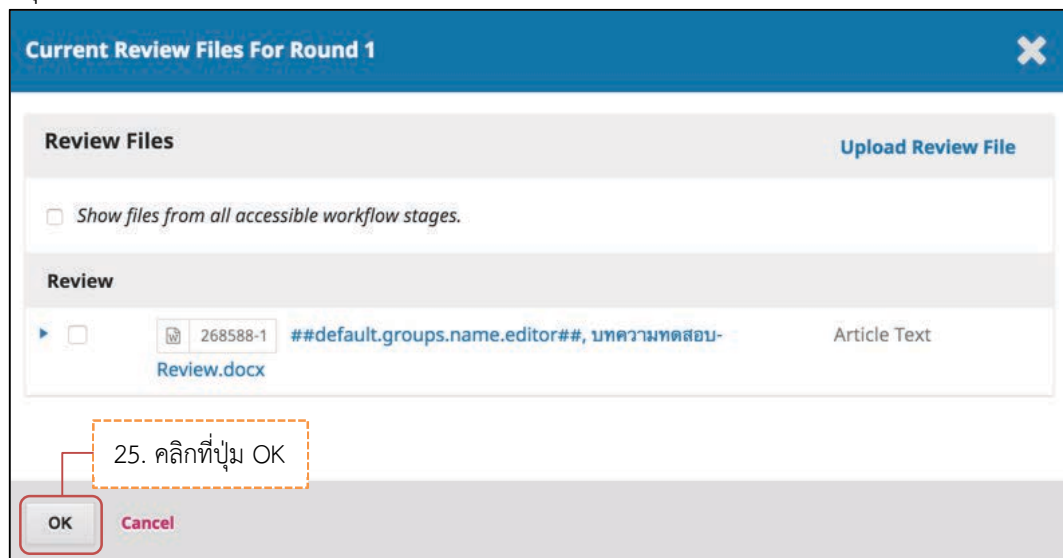
Continue Cancel

23. คลิกที่ปุ่ม Continue

24. คลิกที่ปุ่ม Complete



25. คลิกที่ปุ่ม OK



26. หัวข้อ Review Files จะแสดงไฟล์บทความที่ต้องการส่งให้กับผู้ประเมินบทความ (Reviewer)

* ถ้าต้องการตรวจสอบไฟล์ สามารถคลิกที่ลิงก์เพื่อดูดาวน์โหลดไฟล์นั้น

* ถ้าต้องการแก้ไขไฟล์ให้คลิกที่สัญลักษณ์ ► >> Delete เพื่อลบไฟล์ จากนั้นอัปโหลดไฟล์ใหม่ตามขั้นตอนที่

18-25

* หัวข้อ Review Files สามารถอัปโหลดได้มากกว่า 1 ไฟล์และผู้ประเมินบทความ (Reviewer) จะเห็นไฟล์ทั้งหมดที่อยู่ในหัวข้อนี้



การเลือกผู้ประเมินบทความ (Reviewer) **มี**ตำแหน่ง Reviewer ของวารสาร

27. เลือกผู้ประเมินบทความ (Reviewer) ที่หัวข้อ Reviewers โดยคลิกที่ลิงก์ Add Reviewer

Metadata Editorial History Submission Library

Aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos, qui
อุมพร เข็มปัก, อานนท์ พงษ์ใหญ่

Submission Review Copyediting Production Help

Round 1 New Review Round

Round 1 Status
Waiting for reviewers to be assigned.

Review Files Q Search Upload/Select Files

▶ 268588-1 ##default.groups.name.editor##, บทความทดสอบ- Article Text
Review.docx

Request Revisions

Accept Submission

Decline Submission

Reviewers Add Reviewer

No Items

Participants Assign

Journal editor

▶ ชาศรี วงษ์แก้ว

Author

▶ Miss อุมพร เข็มปัก

Revisions Q Search Upload File

No Files

Review Discussions Add discussion

Name	From	Last Reply	Replies	Closed
No Items				

28. แสดงรายชื่อผู้ประเมินบทความ (Reviewer) ทั้งหมดของวารสาร จากนั้นเลือกผู้ประเมินบทความ (Reviewer)
 29. คลิกที่ปุ่ม Select Reviewer

Add Reviewer
✕

Locate a Reviewer

Search Reviewers By Name

+ [More search options](#)

	Name	Done	Average Days	Latest	Active	Reviewing interests
<input type="radio"/>	zero hotmail	149	1	2017-12-07	3	
<input type="radio"/>	Prof.Dr. santi ittiritmeechai	11	0	2017-01-24	4	
<input type="radio"/>	Anusorn Panichnok	114	0	2017-11-30	2	
<input type="radio"/>	Admin Thaijo	4	4	2017-01-13	2	
<input type="radio"/>	Chatree Wong	10	0	2017-07-19	1	
<input type="radio"/>	Chatree Wongkaew	2	16	2016-08-08	0	
<input type="radio"/>	Santhanaphong Wongthongdee	20	0	2014-12-18	1	
<input type="radio"/>	วุฒิสสิทธิ์ ช่อชัย	0	0	2017-12-07	1	
<input type="radio"/>	สมชาย รักงาน	15	0	2017-01-13	1	
<input checked="" type="radio"/>	สันติ อธิฤทธิรมีชัย	6	1	2017-11-30	1	

10 of 10 items

[Create New Reviewer](#)

[Enroll Existing User](#)

28. เลือกผู้ประเมินบทความ (Reviewer)

29. คลิกที่ปุ่ม Select Reviewer

30. ระบบจะเตรียมเนื้อหา Email เพื่อแจ้งผู้ประเมินบทความ (Reviewer) (ท่านสามารถแก้ไขเนื้อหาใน Email ได้)

❖ URL

- ลิงก์ URL เพื่อให้ผู้ประเมินบทความ (Reviewer) เข้าสู่ระบบเพื่อประเมินบทความ

❖ Important Dates (กำหนดเวลาให้ผู้ประเมินบทความ (Reviewer))

- Response Due Date = วันที่ผู้ประเมินบทความ (Reviewer) จะต้องเข้าสู่ระบบเพื่อตอบรับหรือปฏิเสธการประเมินบทความ
- Review Due Date = วันที่ผู้ประเมินบทความ (Reviewer) จะต้องประเมินบทความให้เสร็จ

❖ + File To Be Reviewed

- ไฟล์หัวข้อ Review Files จากการอัปโหลดในขั้นตอน 18-25

❖ Review Type (ประเภทการประเมินบทความ)

- Double-blind = ผู้ประเมินบทความ (Reviewer) ไม่ทราบชื่อผู้แต่ง (Author) และ ผู้แต่ง (Author) ไม่ทราบชื่อผู้ประเมินบทความ (Reviewer)
- Blind = ผู้ประเมินบทความ (Reviewer) ทราบชื่อผู้แต่ง (Author) แต่ ผู้แต่ง (Author) ไม่ทราบชื่อผู้ประเมินบทความ (Reviewer)
- Open = ผู้ประเมินบทความ (Reviewer) และผู้แต่ง (Author) ทราบชื่อทั้ง 2 ฝ่าย

❖ Review Form (แบบประเมินบทความ) *กรณีมีแบบประเมินบทความในระบบสามารถเลือกแบบประเมินบทความได้ที่หัวข้อนี้ (การสร้างแบบประเมินบทความ (Review Form) หน้า 45-50)

31. คลิกที่ปุ่ม Add Reviewer

Add Reviewer
✕

Selected Reviewer
 สันติ อธิฤทธิมีชัย [Change](#)

Choose a predefined message to use, or fill out the form below.
 [demo] Article Review Request

Email to be sent to reviewer

📄 📁 **B** *I* U 🔗 🔗 <> ↔ 📷 Upload 📎

NAME :

I believe that you would serve as an excellent reviewer of the manuscript, "Aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos, qui," which has been submitted to Test Journal ThaiJo2. The submission's abstract is inserted below, and I hope that you will consider undertaking this important task for us.

Please log into the journal web site by **RESPONSE DUE DATE** to indicate whether you will undertake the review or not, as well as to access the submission and to record your review and recommendation.

The review itself is due **REVIEW DUE DATE**.

Submission URL: URL ลิงก์ URL สำหรับผู้ประเมินบทความ (Reviewer) เข้าสู่ระบบเพื่อประเมินบทความ

Thank you for considering this request.

ชาติรวงษ์แก้ว
 editor.thaijo@gmail.com

Powered by TinyMCE

Do not send email to Reviewer.

Important Dates กำหนดเวลาให้ผู้ประเมินบทความ (Reviewer)

2017-12-22	2018-01-12
Response Due Date	Review Due Date

+ Files To Be Reviewed ไฟล์บทความที่ต้องการส่งให้กับผู้ประเมินบทความ (Reviewer) จากหัวข้อ Review files

Review Type

Double-blind ประเภทการประเมินบทความ

Blind

Open

Review Form แบบประเมินบทความ

แบบประเมินบทความ

Add Reviewer
Cancel

31. คลิกที่ปุ่ม Add Reviewer

32. หัวข้อ Reviewers จะแสดงชื่อผู้ประเมินบทความ (Reviewer) จากขั้นตอนที่ 27-31

Reviewers Add Reviewer

▶ **สันติ อธิฤทธิมีชัย** **Request Sent**
Response due: 2017-12-22

33. เลือกผู้ประเมินบทความ (Reviewer) ท่านถัดไป โดยทำตามขั้นตอนที่ 27-31

34. จากนั้นรอผลการประเมินบทความจากผู้ประเมินบทความ (Reviewer)

Metadata Editorial History Submission Library

Aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos, qui
อุมาพร เข็มปัก, อานนท์ พงษ์ใหญ่

Submission **Review** Copyediting Production Help

Round 1 **New Review Round**

Round 1 Status
Awaiting responses from reviewers.

ไฟล์บทความที่ต้องการส่งให้กับผู้ประเมินบทความ (Reviewer)

Review Files Search Upload/Select Files

▶ 268588-1 ##default.groups.name.editor##, บทความทดสอบ- Article Text
Review.docx

Request Revisions
Accept Submission
Decline Submission

Reviewers Add Reviewer

▶ **สันติ อธิฤทธิมีชัย** **Request Sent**
Response due: 2017-12-22

▶ **วุฒิสถิธิ ชัยชัย** **Request Sent**
Response due: 2017-12-22

ผู้ประเมินบทความ (Reviewer)

วันที่ผู้ประเมินบทความ (Reviewer) จะต้องเข้าสู่ระบบเพื่อตอบรับหรือปฏิเสธ การประเมินบทความ ภายในวันที่ 2017-12-22 (ปี/เดือน/วัน)

Participants Assign

Journal editor
▶ ชาศรี วงษ์แก้ว

Author
▶ Miss อุมาพร เข็มปัก

Revisions

Review Discussions Add discussion

Name	From	Last Reply	Replies	Closed
No Items				

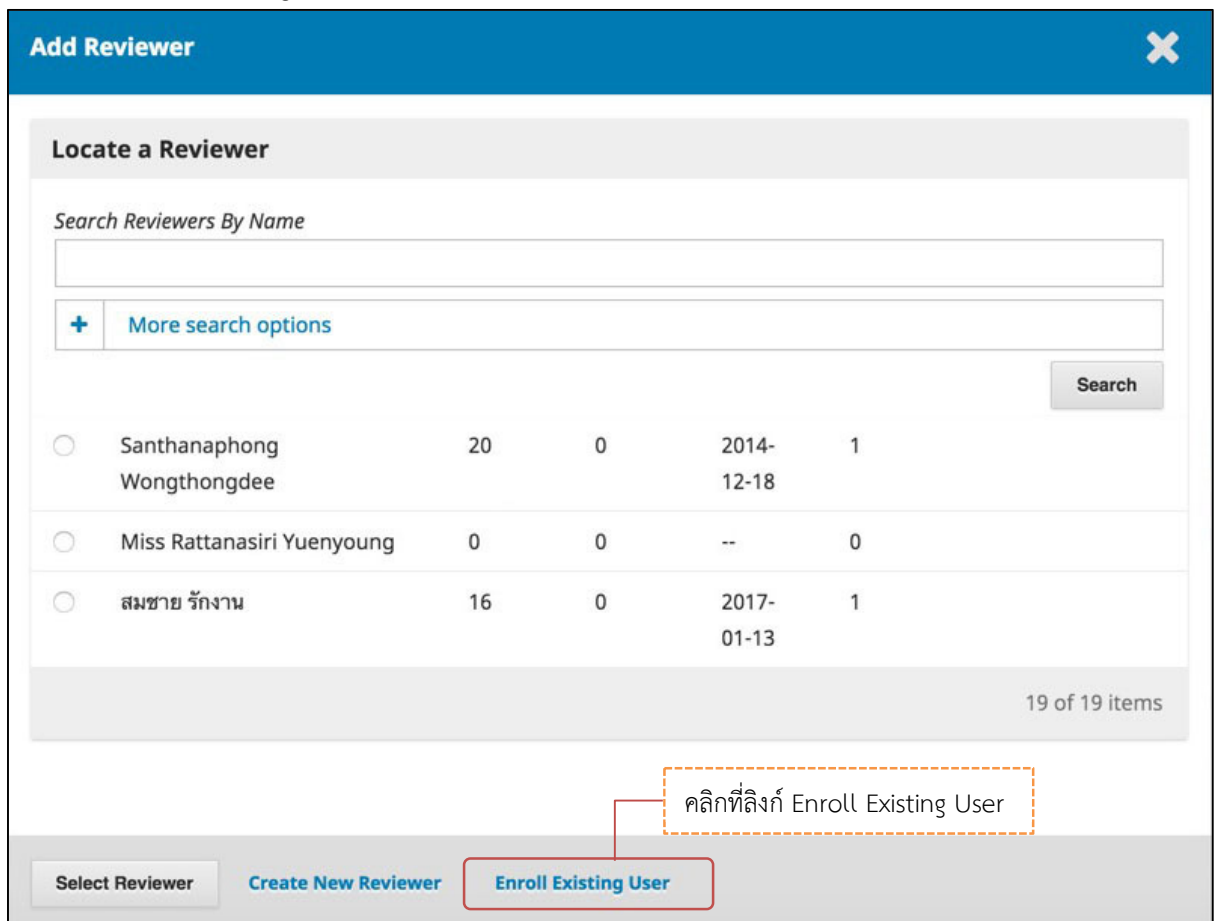
การเลือกผู้ประเมินบทความ (Reviewer)

ไม่มีตำแหน่ง Reviewer ของวารสาร แต่มี User อยู่ในระบบ ThaiJO
หรือ **มี**ตำแหน่งผู้แต่ง Author ของวารสาร

1. คลิกที่ลิงก์ Add Reviewer



2. คลิกที่ลิงก์ Enroll Existing User



3. ค้นหาจาก Email หรือ ชื่อผู้ใช้ (User) หรือ ชื่อ-นามสกุล (ผู้ที่ต้องการค้นหา จะต้อง มี User อยู่ในระบบ ThaiJo)
 4. ตรวจสอบข้อมูลที่จะส่งให้กับผู้ประเมินบทความ (Reviewer) จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Add Reviewer
- * หลังจากแต่งตั้งผู้ประเมินบทความ (Reviewer) เรียบร้อยแล้ว User นั้นจะมีตำแหน่ง Reviewer ของวารสารทันที และการเลือกผู้ประเมินบทความ (Reviewer) ท่านนี้ ครั้งถัดไป จะต้องทำตามขั้นตอนตามหน้า 171-175

Add Reviewer
✕

[Back to Search](#)

Enroll an Existing User as Reviewer

Reviewer
▼

Enroll the user with this reviewer user g ค้นหาจาก Email หรือ ชื่อผู้ใช้ (User) หรือ ชื่อ-นามสกุล

Search By Name *

Choose a predefined message to use, or fill out the form below.

[demo] Article Review Request

Email to be sent to reviewer

📄 🗑 **B** *I* U [🔗](#) 🗑 <> 🔄 📎 Upload ⬇

NAME :

I believe that you would serve as an excellent reviewer of the manuscript, "Aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos, qui," which has been submitted to Test Journal ThaiJo2. The submission's abstract is inserted below, and I hope that you will consider undertaking this important task for us.

Please log into the journal web site by RESPONSE DUE DATE to indicate whether you will undertake the review or not, as well as to access the submission and to record your review and recommendation.

The review itself is due REVIEW DUE DATE.

Submission URL: URL ลิงก์ URL สำหรับผู้ประเมินบทความ (Reviewer) เข้าสู่ระบบเพื่อประเมินบทความ

Thank you for considering this re

ชาติรวิษณ์แก้ว
editor.thaijo@gmail.com

Powered by TinyMCE

Do not send email to Reviewer. กำหนดเวลาให้ผู้ประเมินบทความ (Reviewer)

Important Dates

2017-12-24
Response Due Date

2018-01-14
Review Due Date

+ Files To Be Reviewed
ไฟล์บทความที่ต้องการส่งให้กับผู้ประเมินบทความ (Reviewer)

Review Type

Double-blind
 Blind
 Open

ประเภทการประเมินบทความ

Review Form

แบบประเมินบทความ
แบบประเมินบทความ ▼

* Denotes required field




Add Reviewer

Cancel

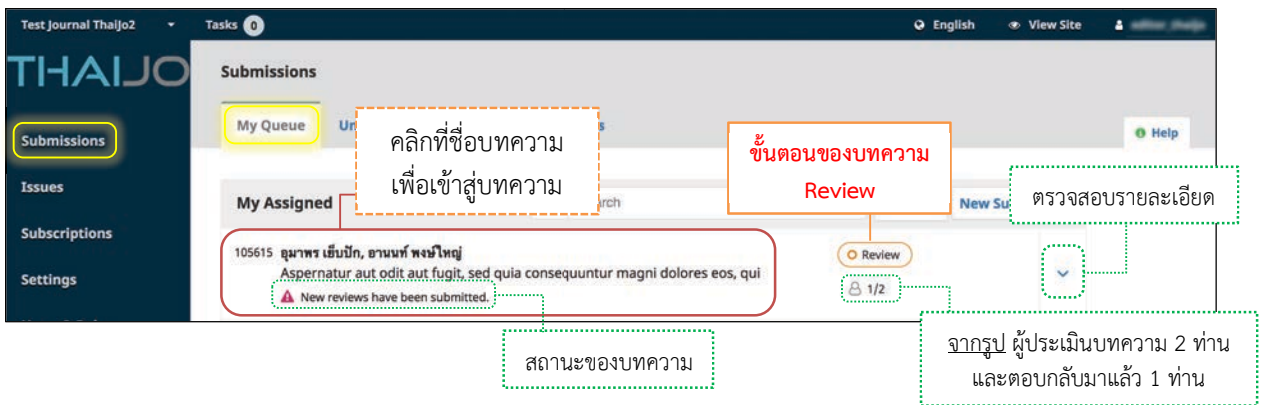
คลิกที่ปุ่ม Add Reviewer

ผู้ประเมินบทความ (Reviewer) ส่งผลประเมินกลับมา

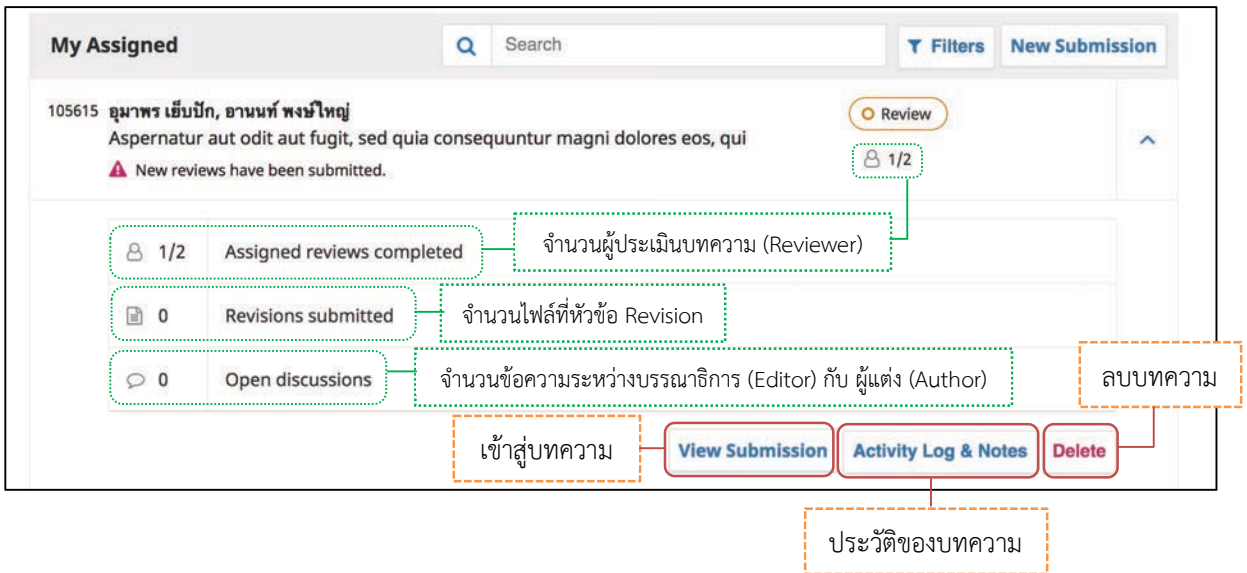
35. เข้าสู่หน้า Dashboard >> เมนู Submissions >> แถบเมนู My Queue >> คลิกที่ชื่อบทความ
 *ถ้าต้องการตรวจสอบรายละเอียดเพิ่มเติม ให้คลิกที่สัญลักษณ์ V

- สัญลักษณ์  คือ จำนวนผู้ประเมินบทความ (Reviewer)
- สัญลักษณ์  คือ จำนวนไฟล์ที่หัวข้อ Revision
- สัญลักษณ์  คือ จำนวนข้อความระหว่างบรรณาธิการ (Editor) กับ ผู้แต่ง (Author)

จากรูป ขั้นตอนของบทความ คือ Review



รายละเอียดเพิ่มเติมของบทความ จากการคลิกที่สัญลักษณ์ V



36. เข้าสู่หน้าขั้นตอน Review

จากตัวอย่าง ในหัวข้อ Reviewers

Reviewer 1 : สันติ อิทธิฤทธิ์มีชัย >> Review Submitted

Recommendation: Revisions Required

คือ ผู้ประเมินบทความ (Reviewer) ส่งผลประเมินกลับมาให้เรียบร้อยแล้ว โดยให้ผลประเมินกลับมาว่า Revisions Required = ให้ผู้แต่ง (Author) แก้ไขโดยให้บรรณาธิการ (Editor) พิจารณาต่อ

Reviewer 2 : วุฒิลิทธิ ย่อชัย >> Request Sent

Response due: 2017-12-22

คือ ผู้ประเมินบทความ (Reviewer) ยังไม่ได้ส่งผลประเมินกลับมา โดยจะต้องเข้าสู่ระบบเพื่อตอบรับหรือปฏิเสธการประเมินบทความ ภายในวันที่ 2017-12-22 (ปี/เดือน/วันที่)

The screenshot displays the review process interface. At the top, there are navigation tabs: Metadata, Editorial History, and Submission Library. Below this, the article title 'Aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos, qui' is shown, along with the author 'อุมพร เข็มปิก, อานนท์ พงษ์ใหญ่'. The 'Review' tab is active, showing 'Round 1' and 'New Review Round'. The 'Round 1 Status' indicates 'New reviews have been submitted.' The 'Review Files' section shows a document 'ทดสอบ-Review.docx'. The 'Reviewers' section lists two reviewers: 'สันติ อิทธิฤทธิ์มีชัย' with a 'Review Submitted' status and 'Recommendation: Revisions Required', and 'วุฒิลิทธิ ย่อชัย' with a 'Request Sent' status and 'Response due: 2017-12-22'. The 'Revisions' section is empty, and the 'Review Discussions' section also shows 'No Items'.

ผู้ประเมินบทความ (Reviewer) ประเมินบทความในระบบ

37. ดูผลการประเมินบทความของผู้ประเมินบทความ (Reviewer) โดยคลิกที่ลิงก์ Read Review

38. จะแสดงหน้าต่าง ผลการประเมินบทความ

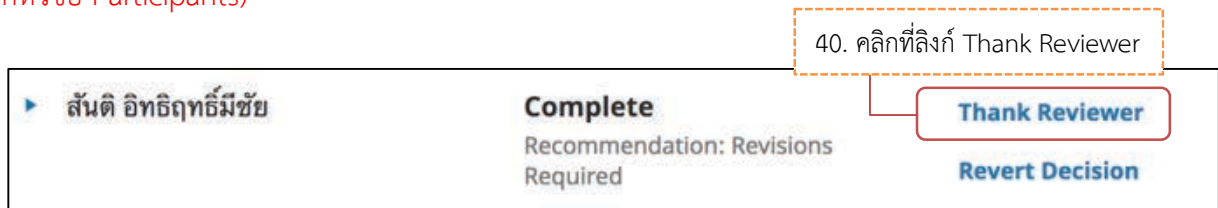
จากรูป Reviewer 2 : สันติ อธิฤทธิรมัชชัย

- ส่งผลประเมินมาเมื่อวันที่ 2017-12-17 เวลา 03:33 PM
- ผู้ประเมินบทความ (Reviewer) ให้ผลประเมินกลับมาว่า “Revisions Required”
- แบบประเมินบทความในระบบ
- ไฟล์บทความที่ผู้ประเมินบทความ (Reviewer) ได้ทำการประเมิน (Review) หรือไฟล์อื่นๆ

39. คลิกที่ลิงก์ Confirm เพื่อยืนยันผลประเมินของผู้ประเมินบทความ (Reviewer)

40. คลิกที่ลิงก์ Thank Reviewer เพื่อส่ง Email ขอบขอบคุณผู้ประเมินบทความ (Reviewer)

* หากไม่แสดงลิงก์ Thank Reviewer เนื่องจากไม่ได้ Log in ในตำแหน่งผู้ดูแลบทความนี้ (ผู้ดูแลบทความ ดูได้จากหัวข้อ Participants)



41. คลิกที่ปุ่ม Thank Review

Thank Reviewer

Reviewer
สันติ อธิฤทธิรมัชชัย <reviewer.thaijo@gmail.com>

Email to be sent to reviewer

สันติ อธิฤทธิรมัชชัย:
Thank you for completing the review of the submission, "Aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos, qui," for Test Journal Thaijo2. We appreciate your contribution to the quality of the work that we publish.
ชาติรี วงษ์แก้ว
editor.thaiio@gmail.com

Do not send email to Reviewer.

41. คลิกที่ลิงก์ Thank Reviewer

Thank Reviewer Cancel

42. จากรูป ส่ง Email ขอบขอบคุณผู้ประเมินบทความ (Reviewer) เรียบร้อยแล้ว

* ถ้าต้องการดูรายละเอียดเพิ่มเติม ให้คลิกที่สัญลักษณ์ ▶

* Revert Decision คือ การกลับไปแก้ไขผลประเมินบทความของผู้ประเมินบทความ (Reviewer)



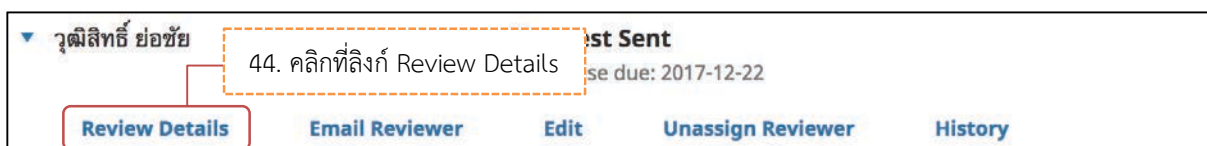
ผู้ประเมินบทความ (Reviewer) ไม่ประเมินบทความในระบบ

* บรรณาธิการ (Journal editor) หรือ กองบรรณาธิการ (Section editor) จะต้องอัปโหลดผลประเมินบทความของผู้ประเมินบทความ (Reviewer) เข้าสู่ระบบ ThaiJo กรณีนี้จะไม่สามารถทำแบบประเมินบทความในระบบแทนผู้ประเมินบทความ (Reviewer) ได้

43. จากตัวอย่าง Reviewer 2 : วุฒิสสิทธิ์ ย่อชัย ไม่ส่งผลการประเมินบทความเข้าสู่ระบบ ThaiJo แต่ส่งผลประเมินมาทางไปรษณีย์ให้นำผลการประเมินของท่านมาแนกนเพื่อให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ จากนั้นคลิกที่สัญลักษณ์ ▶



44. จากนั้นคลิกที่ลิงก์ Review Details



45. คลิกที่ลิงก์ Upload file เพื่ออัปโหลดไฟล์ผลการประเมินของผู้ประเมินบทความ (Reviewer) เข้าสู่ระบบ

Review Details: Aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos, qui
✕

วุฒิสสิทธิ์ ย่อชัย

Once this review has been read, press "Confirm" to indicate that the review process may proceed. If the reviewer has submitted their review elsewhere, you may upload the file below and then press "Confirm" to proceed.

Notified: 2017-12-15 04:45 PM

Reviewer Files

🔍 Search
Upload File

No Files

Recommendation

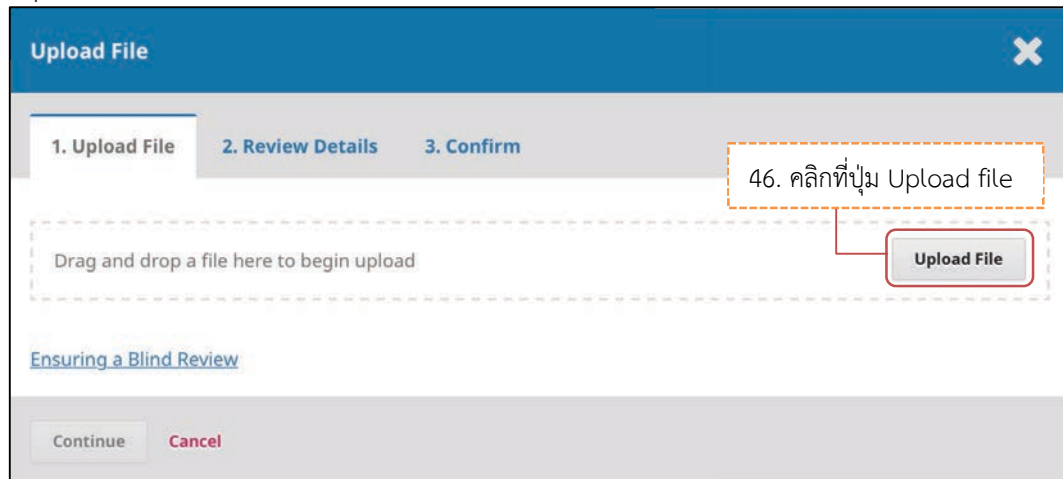
Set or adjust the reviewer recommendation.

Choose One ▼

Confirm
Cancel

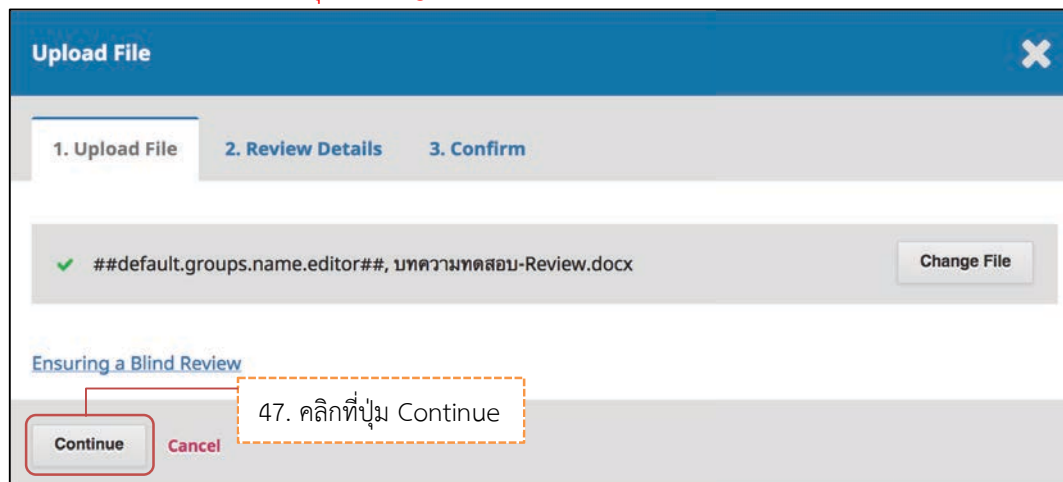
45. คลิกที่ลิงก์ Upload file

46. คลิกที่ปุ่ม Upload file



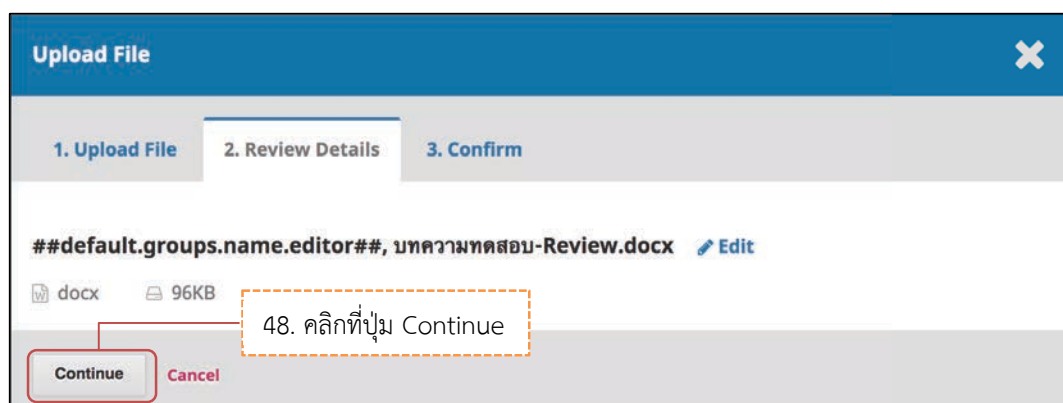
47. เลือกไฟล์ผลการประเมินของผู้ประเมินบทความ (Reviewer) จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Continue

* ถ้าต้องการแก้ไขไฟล์ ให้คลิกที่ปุ่ม Change File

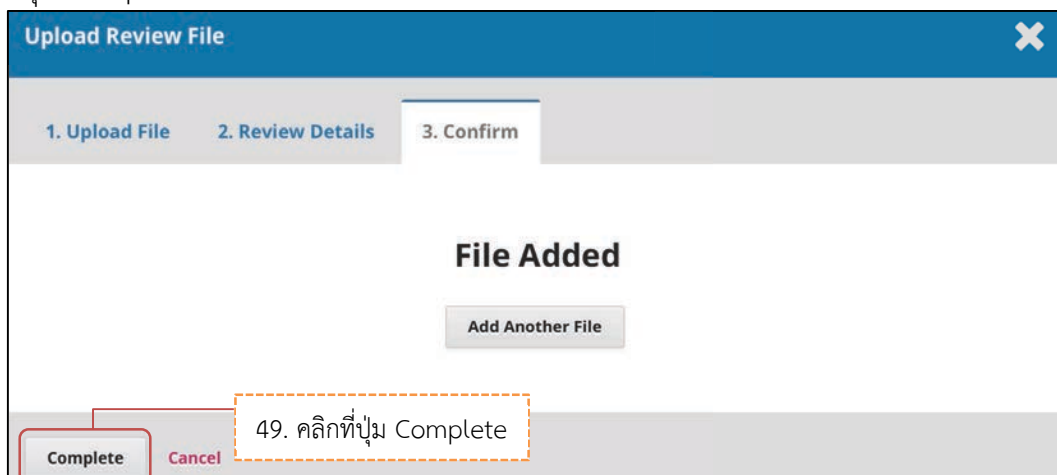


48. คลิกที่ปุ่ม Continue

* ถ้าต้องการแก้ไขชื่อไฟล์ในระบบ ให้คลิกที่ลิงก์ Edit



49. คลิกที่ปุ่ม Complete



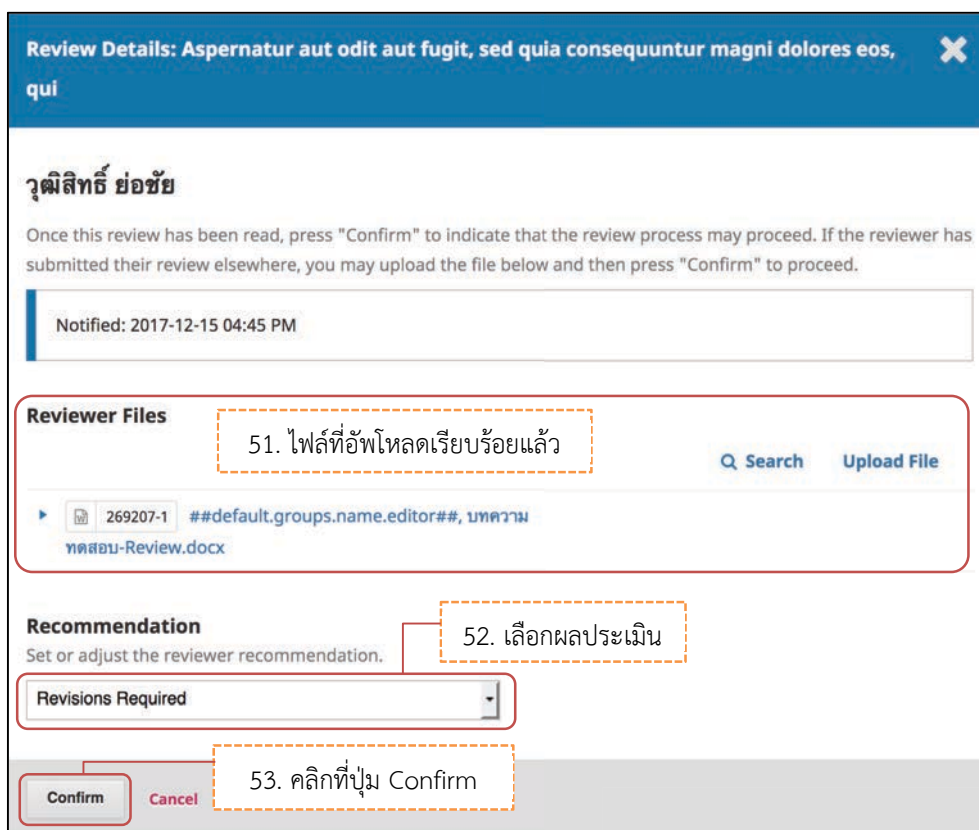
50. กรณีมีหลายไฟล์ให้อัพโหลดไฟล์ให้ครบ โดยทำตามขั้นตอนที่ 45-49

51. ไฟล์ที่อัพโหลดเรียบร้อยแล้วจะอยู่ในหัวข้อ Reviewer Files

52. หัวข้อ Recommendation : เลือกผลประเมินตามที่คุณประเมินบทความ (Reviewer) ท่านประเมินมา

- Accept Submission = รับผิดชอบบทความ
- Revisions Required = ให้ผู้แต่ง (Author) แก้ไขโดยให้บรรณาธิการ (Editor) พิจารณาต่อ
- Resubmit for Review = ให้ผู้แต่ง (Author) แก้ไขโดยผู้ประเมินบทความ (Reviewer) ขอให้ส่งกลับอีกครั้ง
- Resubmit Elsewhere = ให้ผู้แต่ง (Author) ส่งบทความไปยังวารสารอื่น
- Decline Submission = ไม่รับผิดชอบบทความ
- See Comments = ให้ดูจากคำแนะนำ

53. คลิกที่ปุ่ม Confirm



54. จากขั้นตอนที่ 45-53 จะแสดงดังรูปภาพด้านล่างนี้

55. จากนั้นคลิกที่ลิงก์ Thank Reviewer เพื่อส่ง Email ขอบขอบคุณผู้ประเมินบทความ (Reviewer) โดยทำตามขั้นตอนที่ 40-41

▶ วุฒิสสิทธิ์ ย่อชัย	Complete Recommendation: Revisions Required	Thank Reviewer Revert Decision
----------------------	--	---

56. เมื่อมีผลประเมินของผู้ประเมินบทความ (Reviewer) ครบทั้ง 2 ท่านแล้ว จะแสดงดังรูปด้านล่างนี้

The screenshot displays the review interface for a submission. At the top, there are tabs for 'Submission', 'Review', 'Copyediting', and 'Production', with 'Review' being the active tab. Below the tabs, there are buttons for 'Round 1' and 'New Review Round'. The 'Round 1 Status' section shows a message: 'All reviews are in and a decision is needed.' A dashed orange box highlights the Thai text 'สถานะของบทความ' (Article Status). The 'Review Files' section shows a list of files, including 'บทความ' (Article Text) and 'ทดสอบ-Review.docx'. The 'Reviewers' section lists two reviewers: 'สันติ อธิฤทธิย์มีชัย' and 'วุฒิสสิทธิ์ ย่อชัย', each with a 'Revert Decision' button. The 'Participants' section lists 'Journal editor' (ชาติวีร์ วงษ์แก้ว) and 'Author' (Miss อุมพร เข็มปึก). The 'Revisions' section is empty, and the 'Review Discussions' section is also empty.

แจ้งผู้แต่ง (Author) ให้แก้ไขบทความ

57. การแจ้งผู้แต่ง (Author) เพื่อให้แก้ไขบทความ ทำได้ 3 วิธี ดังนี้

- **วิธีที่ 1 หัวข้อ Review Discussions :** รวบรวมข้อเสนอแนะของผู้ประเมินบทความ (Reviewer) ทั้ง 2 ท่าน ก่อนส่งให้ผู้แต่ง (Author) แก้ไข
- **วิธีที่ 2 หัวข้อ Revisions :** รวบรวมข้อเสนอแนะของผู้ประเมินบทความ (Reviewer) ทั้ง 2 ท่าน ก่อนส่งให้ผู้แต่ง (Author) แก้ไข
- **วิธีที่ 3 Request Revisions :** ส่งไฟล์ของผู้ประเมินบทความ (Reviewer) ให้ผู้แต่ง (Author) แก้ไข

วิธีที่ 1 หัวข้อ Review Discussions : รวบรวมข้อเสนอแนะของผู้ประเมินบทความ (Reviewer) ทั้ง 2 ท่าน ก่อนส่งให้ผู้แต่ง (Author) แก้ไข

1. คลิกที่ลิงก์ Add discussion

Name	From	Last Reply	Replies	Closed
No Items				

2. ทำตามขั้นตอน ดังนี้

Add discussion

Participants *

- ชาศรี วงษ์แก้ว Journal editor
- Miss อุมภาพร เข็มปึก Author

คลิกเลือก ผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อความนี้

Subject * พิมพ์ชื่อเรื่อง

แก้ไขบทความ

Message *

เรียน คุณอุมภาพร เข็มปึก

กรุณาแก้ไขบทความตามไฟล์เอกสารแนบนี้ หากแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้อัปโหลดไฟล์เข้าสู่ระบบที่หัวข้อ Revision ภายในวันที่ 20 ธันวาคม 2560

ขอพระคุณ พิมพ์ข้อความ

กองบรรณาธิการวารสาร

Attached Files อัปโหลดไฟล์เพื่อส่งให้ผู้แต่ง (Author) แก้ไข

*ถ้าไม่มีไฟล์ ไม่ต้องอัปโหลด

Upload File Select Files

Article Text

269329-1 editor_thaijo; www.editor.thaijournals.org; 2018/12/18/ ทดสอบ-ให้ผู้แต่งแก้ไขตามข้อเสนอแนะ.docx

* Denotes required field

คลิกที่ปุ่ม OK

OK Cancel

3. จากขั้นตอนข้างต้น จะได้ดังรูปนี้

Review Discussions					Add discussion
Name	From	Last Reply	Replies	Closed	
แก้ไขบทความ	editor_thaijo	-	0	<input type="checkbox"/>	

4. คลิกที่ปุ่ม Request Revisions เพื่อส่ง Email แจ้งผู้แต่ง (Author) ให้แก้ไขบทความ

Request Revisions

4. คลิกที่ปุ่ม Request Revisions

Accept Submission

Decline Submission

5. พิมพ์ข้อความใน Email เพื่อแจ้งผู้แต่ง (Author)

* ถ้าต้องการให้ดึงข้อมูลจากแบบประเมินที่ผู้ประเมินบทความ (Reviewer) ทำในระบบ ให้แสดงในเนื้อหา Email ให้กับผู้แต่ง (Author) คลิกที่ปุ่ม +Add Reviews to Email ในขั้นตอนการสร้างแบบประเมินจะต้องเลือกให้สามารถดึงข้อมูลให้กับผู้แต่ง (Author) ได้ (หน้า 47)

* ถ้าต้องการส่งไฟล์ของผู้ประเมินบทความ (Reviewer) ที่ส่งเข้าสู่ระบบให้กับผู้แต่ง (Author) ให้คลิกเครื่องหมายถูก (☑) ที่หน้าไฟล์นั้นๆ **ข้อควรระวัง** ไฟล์ของผู้ประเมินบทความ (Reviewer) อาจติดชื่อหรือความเป็นเจ้าของไฟล์ของผู้ประเมินบทความ (Reviewer)**

6. คลิกที่ปุ่ม Record Editorial Decision

Request Revisions [X]

Require New Review Round

- Revisions will not be subject to a new round of peer reviews. (การแก้ไขบทความนี้จะไม่ใช้การประเมินรอบใหม่)
- Revisions will be subject to a new round of peer reviews. (การแก้ไขบทความนี้เป็นการประเมินรอบใหม่)

Send Email

- Send an email notification to the author(s): อุมพร เข้มปัก, อานนท์ พงษ์ใหญ่ (ส่ง Email แจ้งผู้แต่ง (Author))
- Do not send an email notification (ไม่ส่ง Email แจ้งผู้แต่ง (Author))

Rich Text Editor:

อุมพร เข้มปัก, อานนท์ พงษ์ใหญ่:

We have reached a decision regarding your submission to Test Journal ThaiJo2, "Aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos, qui".

Our decision is to: Revisions Required (5. พิมพ์ข้อความใน Email เพื่อแจ้งผู้แต่ง (Author))

ชาติรี วงษ์แก้ว (Powered by TinyMCE)

+ Add Reviews to Email (ดึงข้อมูลจากแบบประเมินที่ผู้ประเมินบทความ (Reviewer) ทำในระบบให้แสดงในเนื้อหา Email)

Select review files to share with the author(s)

- 268951-1 ##default.groups.name.externalReviewer##, 105615-บทความทดสอบ.docx (ไฟล์ Reviewer 1 : จากหน้า 180)
- 269207-1 ##default.groups.name.editor##, บทความทดสอบ-Review.docx (ไฟล์ Reviewer 2 : จากหน้า 184)

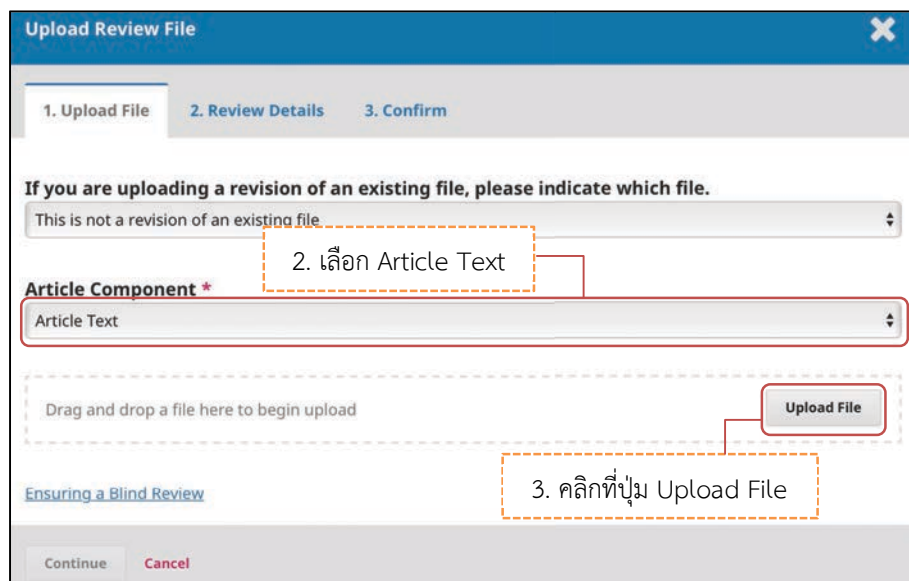
Record Editorial Decision (6. คลิกที่ปุ่ม Record Editorial Decision) [Cancel]

วิธีที่ 2 หัวข้อ Revisions : รวบรวมข้อเสนอแนะของผู้ประเมินบทความ (Reviewer) ทั้ง 2 ท่าน ก่อนส่งให้ผู้แต่ง (Author) แก้ไข

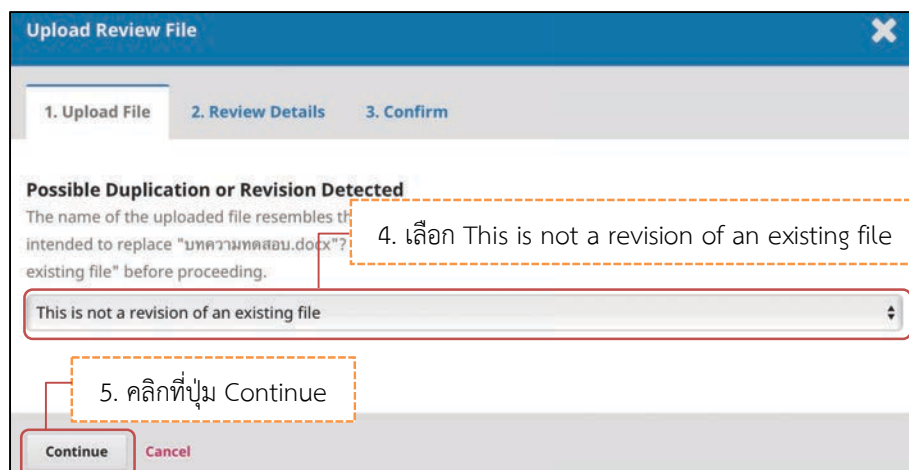
1. หลังจากรวบรวมข้อเสนอแนะของผู้ประเมินบทความ (Reviewer) เพื่อส่งไฟล์ให้ผู้แต่ง (Author) แก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้อัปโหลดไฟล์ที่หัวข้อ Revisions โดยคลิกที่ลิงก์ Upload File



2. เลือก Article Text
3. คลิกที่ปุ่ม Upload File

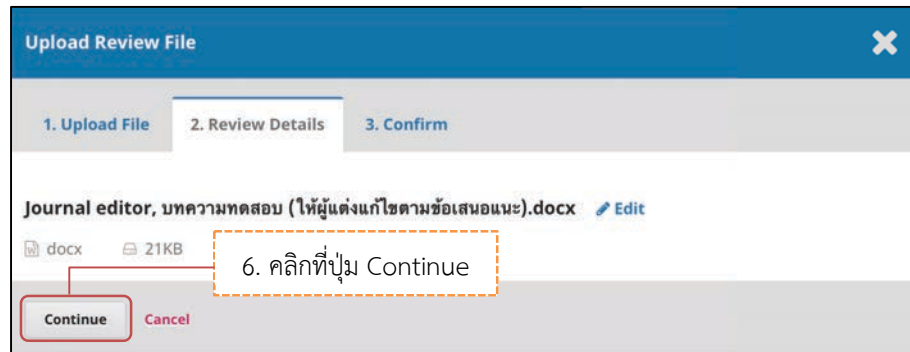


4. เลือก This is not a revision of an existing file
5. คลิกที่ปุ่ม Continue

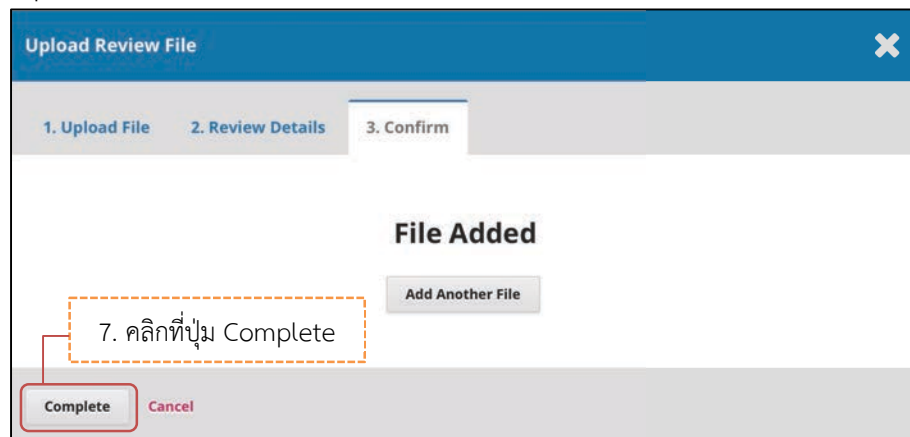


6. คลิกที่ปุ่ม Continue

* ถ้าต้องการแก้ไขชื่อไฟล์ในระบบ ให้คลิกที่ลิงก์ Edit



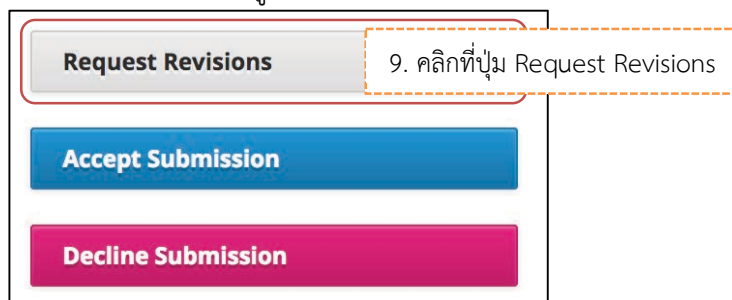
7. คลิกที่ปุ่ม Complete



8. หัวข้อ Revision จะแสดงไฟล์ที่รวบรวมข้อเสนอแนะของผู้ประเมินบทความ (Reviewer) ที่ต้องการส่งให้ผู้แต่ง (Author) แก้ไข ดังภาพด้านล่าง



9. คลิกที่ปุ่ม Request Revisions เพื่อส่ง Email แจ้งผู้แต่ง (Author) แก้ไขบทความ



10. พิมพ์ข้อความใน Email เพื่อแจ้งผู้แต่ง (Author)

* ถ้าต้องการให้ดึงข้อมูลจากแบบประเมินที่ผู้ประเมินบทความ (Reviewer) ทำในระบบ ให้แสดงในเนื้อหา Email ให้กับผู้แต่ง (Author) คลิกที่ปุ่ม +Add Reviews to Email ในขั้นตอนการสร้างแบบประเมินจะต้องเลือกให้สามารถดึงข้อมูลให้กับผู้แต่ง (Author) ได้ (หน้า 47)

* ถ้าต้องการส่งไฟล์ของผู้ประเมินบทความ (Reviewer) ที่ส่งเข้าสู่ระบบให้กับผู้แต่ง (Author) ให้คลิกเครื่องหมายถูก (☑) ที่หน้าไฟล์นั้นๆ **ข้อควรระวัง** ไฟล์ของผู้ประเมินบทความ (Reviewer) อาจติดชื่อหรือความเป็นเจ้าของไฟล์ของผู้ประเมินบทความ (Reviewer)**

11. คลิกที่ปุ่ม Record Editorial Decision

Request Revisions

Require New Review Round

- Revisions will not be subject to a new round of peer reviews. (การแก้ไขบทความนี้จะไม่ใช้การประเมินรอบใหม่)
- Revisions will be subject to a new round of peer reviews. (การแก้ไขบทความนี้เป็นการประเมินรอบใหม่)

Send Email

- Send an email notification to the author(s): อุมพร เข้มปัก, อานนท์ พงษ์ใหญ่ (ส่ง Email แจ้งผู้แต่ง (Author))
- Do not send an email notification (ไม่ส่ง Email แจ้งผู้แต่ง (Author))

Rich text editor content:

อุมพร เข้มปัก, อานนท์ พงษ์ใหญ่:

We have reached a decision regarding your submission to Test Journal ThaiJo2, "Aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos, qui".

Our decision is to: Revisions Required 10. พิมพ์ข้อความใน Email เพื่อแจ้งผู้แต่ง (Author)

ชาติรี วงษ์แก้ว

+ Add Reviews to Email (ดึงข้อมูลจากแบบประเมินที่ผู้ประเมินบทความ (Reviewer) ทำในระบบให้แสดงในเนื้อหา Email)

Select review files to share with the author(s)

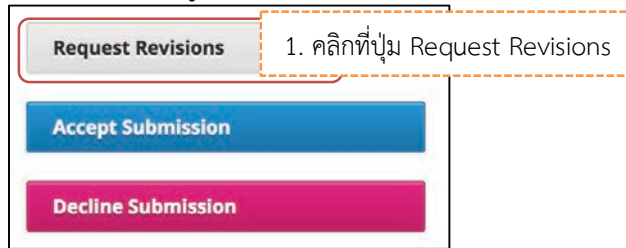
- 268951-1 ##default.groups.name.externalReviewer##, 105615-บทความทดสอบ.docx (ไฟล์ของผู้ประเมินบทความ (Reviewer) ข้อควรระวัง** ไฟล์นี้อาจติดชื่อ หรือ ความเป็นเจ้าของไฟล์ของผู้ประเมินบทความ (Reviewer) ไฟล์ Reviewer 1 : จากหน้า 180)
- 269207-1 ##default.groups.name.editor##, บทความทดสอบ-Review.docx (ไฟล์ Reviewer 2 : จากหน้า 184)

Record Editorial Decision 11. คลิกที่ปุ่ม Record Editorial Decision

Cancel

วิธีที่ 3 Request Revisions : ส่งไฟล์ของผู้ประเมินบทความ (Reviewer) ให้ผู้แต่ง (Author) แก่ไข

1. คลิกที่ปุ่ม Request Revisions เพื่อส่ง Email แจ้งผู้แต่ง (Author) แก่ไขบทความ



2. พิมพ์ข้อความใน Email เพื่อแจ้งผู้แต่ง (Author)

* ถ้าต้องการให้ดึงข้อมูลจากแบบประเมินที่ผู้ประเมินบทความ (Reviewer) ทำในระบบ ให้แสดงในเนื้อหา Email ให้กับผู้แต่ง (Author) คลิกที่ปุ่ม +Add Reviews to Email ในขั้นตอนการสร้างแบบประเมินจะต้องเลือกให้สามารถดึงข้อมูลให้ผู้แต่ง (Author) ได้ (หน้า 47)

3. คลิกเครื่องหมายถูก () ที่หน้าไฟล์ของผู้ประเมินบทความ (Reviewer) ที่ส่งเข้าสู่ระบบเพื่อส่งให้ผู้แต่ง (Author) **ไฟล์ของผู้ประเมินบทความ (Reviewer) อาจติดชื่อหรือความเป็นเจ้าของไฟล์ของผู้ประเมินบทความ (Reviewer)

4. คลิกที่ปุ่ม Record Editorial Decision

Request Revisions

การแก้ไขบทความนี้ไม่ใช่การประเมินรอบใหม่

Require New Review Round

- Revisions will not be subject to a new round of peer reviews.
- Revisions will be subject to a new round of peer reviews.

การแก้ไขบทความนี้เป็นการประเมินรอบใหม่

Send Email

- Send an email notification to the author(s): อุมพร เอ็มบิก, อานนท์ พงษ์ใหญ่
- Do not send an email notification

ส่ง Email แจ้งผู้แต่ง (Author)

ไม่ส่ง Email แจ้งผู้แต่ง (Author)

We have reached a decision regarding your submission to Test Journal ThaiJo2, "Aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos, qui".

Our decision is to: Revisions Required

2. พิมพ์ข้อความใน Email เพื่อแจ้งผู้แต่ง (Author)

ชาติ รวงแก้ว
editor.thaijo@gmail.com

+ Add Reviews to Email ดึงข้อมูลจากแบบประเมินที่ผู้ประเมินบทความ (Reviewer) ทำในระบบให้แสดงในเนื้อหา Email

Select review files

- 268951-1 ##default.groups.name.externalReviewer##, 105615-บทความทดสอบ.docx
- 269207-1 ##default.groups.name.editor##, บทความทดสอบ-Review.docx

ไฟล์ Reviewer 1 : จากหน้า 180

ไฟล์ Reviewer 2 : จากหน้า 184

4. คลิกที่ปุ่ม Record Editorial Decision

Record Editorial Decision Cancel

58. การแจ้งให้ผู้แต่ง (Author) แก้ไขบทความ สถานะของบทความ คือ “Revisions have been requested.”
จากรูป ทำตามวิธีที่ 1 และ วิธีที่ 3
 (กรณีทำตามวิธีที่ 2 ไฟล์ที่ให้ผู้แต่ง (Author) แก้ไขจะแสดงที่หัวข้อ Revision)

The screenshot displays the review interface for a submission. At the top, there are tabs for 'Submission', 'Review', 'Copyediting', and 'Production', with 'Review' selected. Below this, there are tabs for 'Round 1' and 'New Review Round'. A red box highlights the 'Round 1 Status' section, which contains the text 'Revisions have been requested.' A dashed orange box highlights the Thai text 'สถานะบทความ คือ รอให้ผู้แต่ง (Author) แก้ไข' (Article status is waiting for the author to revise). The 'Review Files' section shows a file named 'ทดสอบ-Review.docx' with a search icon and 'Upload/Select Files' button. The 'Reviewers' section lists two reviewers: 'สันติ อธิฤทธิ์มีชัย' and 'วุฒิลิทธิ์ ย่อชัย', each with a 'Revert Decision' button. The 'Revisions' section is currently empty, showing 'No Files'. The 'Review Discussions' section has a table with one entry: 'แก้ไขบทความ' (Revise article) from 'editor_thaijo' on 'Dec/18', with 0 replies and a 'Closed' checkbox.


Name	From	Last Reply	Replies	Closed
แก้ไขบทความ	editor_thaijo Dec/18	-	0	<input type="checkbox"/>


ผู้แต่ง (Author) แก้ไขบทความเรียบร้อยแล้ว

59. เข้าสู่เว็บไซต์วารสาร >> Log in เข้าสู่ระบบ

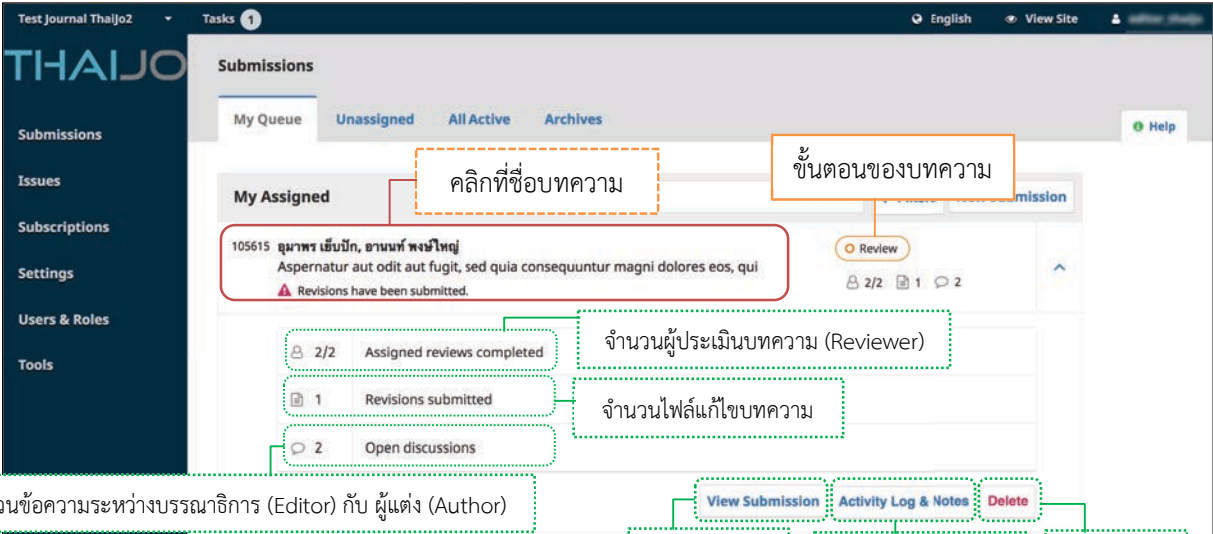
60. เข้าสู่หน้า Dashboard >> เมนู Submissions >> แถบเมนู My Queue >> คลิกที่ชื่อบทความ

สัญลักษณ์  คือ จำนวนผู้ประเมินบทความ (Reviewer)




สัญลักษณ์  คือ จำนวนไฟล์แก้ไขบทความ

สัญลักษณ์  คือ จำนวนข้อความระหว่างบรรณาธิการ (Editor) กับ ผู้แต่ง (Author)

จากรูป คลิกที่สัญลักษณ์ **V** เพื่อตรวจสอบรายละเอียดเพิ่มเติม



The screenshot shows the 'Submissions' page in ThaiJo2. The 'My Assigned' section displays a submission card for 'อนุพร เข้มปึก, อานนท์ พงษ์ใหญ่' with the status 'Revisions have been submitted.' Below the card is a table with the following data:

Icon	Count	Description
	2/2	Assigned reviews completed
	1	Revisions submitted
	2	Open discussions

Annotations on the screenshot include:

- 'คลิกที่ชื่อบทความ' (Click on the article name) pointing to the submission card.
- 'ขั้นตอนของบทความ' (Article process) pointing to the 'Review' button.
- 'จำนวนผู้ประเมินบทความ (Reviewer)' (Number of reviewers) pointing to the '2/2' lock icon.
- 'จำนวนไฟล์แก้ไขบทความ' (Number of article revision files) pointing to the '1' document icon.
- 'จำนวนข้อความระหว่างบรรณาธิการ (Editor) กับ ผู้แต่ง (Author)' (Number of messages between editor and author) pointing to the '2' speech bubble icon.
- 'เข้าสู่บทความ' (Enter article) pointing to the 'View Submission' button.
- 'ประวัติของบทความ' (Article history) pointing to the 'Activity Log & Notes' button.
- 'ลบบทความ' (Delete article) pointing to the 'Delete' button.

61. เข้าสู่หน้าขั้นตอน Review โดยมีรายละเอียดดังนี้

- หัวข้อ Status : สถานะของบทความ คือ Revisions have been submitted.
- หัวข้อ Review Files : ไฟล์ที่ส่งให้ผู้ประเมินบทความ (Reviewer)
- หัวข้อ Reviewers : ผู้ประเมินบทความ (Reviewer)
- หัวข้อ Revisions : ไฟล์บทความที่ผู้แต่ง (Author) แก้ไข
- หัวข้อ Review Discussions : ข้อความที่ส่งระหว่างบรรณาธิการ (Editor) หรือ กองบรรณาธิการ (Section editor) กับ ผู้แต่ง (Author)

Aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos, qui
อุมพร เข็มปัก, อานนท์ พงษ์ใหญ่

ขั้นตอนของบทความ

Submission Review Copyediting Production Help

Round 1 New Review Round

Round 1 Status
Revisions have been submitted.

สถานะบทความ คือ ผู้แต่ง (Author) แก้ไขบทความเรียบร้อยแล้ว

Review Files Select Files

268588-1 ##default.groups.name.editor##, บทความ Article Text
บทความ-Review.docx

Reviewers Add Reviewer

ผู้ประเมินบทความ (Reviewer)

▶ สันติ อธิฤทธิรมัชฌิ์ Revert Decision

▶ วุฒิสถิธิ์ ยอชัย Revert Decision

Revisions Search Upload File

ไฟล์บทความที่ผู้แต่ง (Author) แก้ไขกลับมา

269717-1 ##default.groups.name.author##, บทความทดสอบ-แก้ไข Article Text
.docx

Review Discussions Order Add discussion

ข้อความที่ส่งระหว่างบรรณาธิการ (Editor) หรือ กองบรรณาธิการ (Section editor) กับ ผู้แต่ง (Author)

Name	Order	Replies	Closed
▶ แก้ไขบทความ	editor_thaijo Dec/18	0	<input type="checkbox"/>
▶ แก้ไขบทความเรียบร้อยแล้ว	author_thaijo Dec/19	0	<input type="checkbox"/>

Participants Assign

Journal editor

▶ ชาตรี วงษ์แก้ว

Author

▶ Miss อุมพร เข็มปัก

62. หัวข้อ Revisions : คลิกดาวน์โหลดไฟล์บทความที่ผู้แต่ง (Author) แก้ไข

Revisions Search Upload File

62. คลิกดาวน์โหลดไฟล์ของผู้แต่ง (Author)

▶ 269717-1 ##default.groups.name.author##, บทความทดสอบ-แก้ไข Article Text
.docx

63. การตัดสินใจ (Decision) บทความที่ผู้แต่ง (Author) แก้ไขตามข้อเสนอแนะ มี 4 กรณี ดังนี้

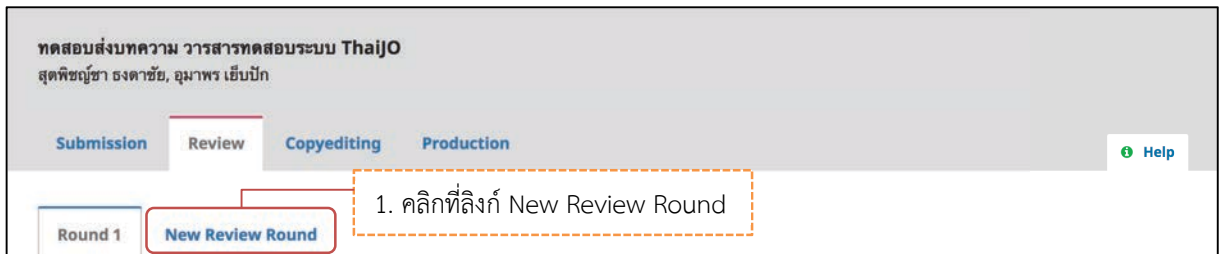
- กรณีที่ 1 : ให้ผู้แต่งแก้ไขอีกรอบ
- กรณีที่ 2 : ส่งให้ผู้ประเมินบทความ (Reviewer) ประเมินอีกรอบ
- กรณีที่ 3 : ปฏิเสธการตีพิมพ์บทความ
- กรณีที่ 4 : รับตีพิมพ์บทความ

กรณีที่ 1 : ให้ผู้แต่งแก้ไขอีกรอบ

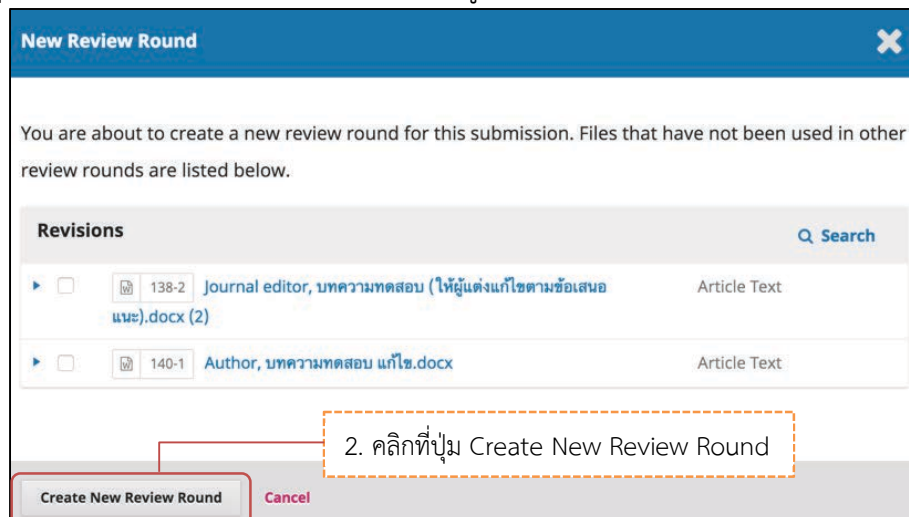
- ทำตามขั้นตอน วิธีที่ 1 หัวข้อ Review Discussions : สร้างข้อความแจ้งผู้แต่ง (Author) หน้า 186 – 188

กรณีที่ 2 : ส่งให้ผู้ประเมินบทความ (Reviewer) ประเมินอีกรอบ

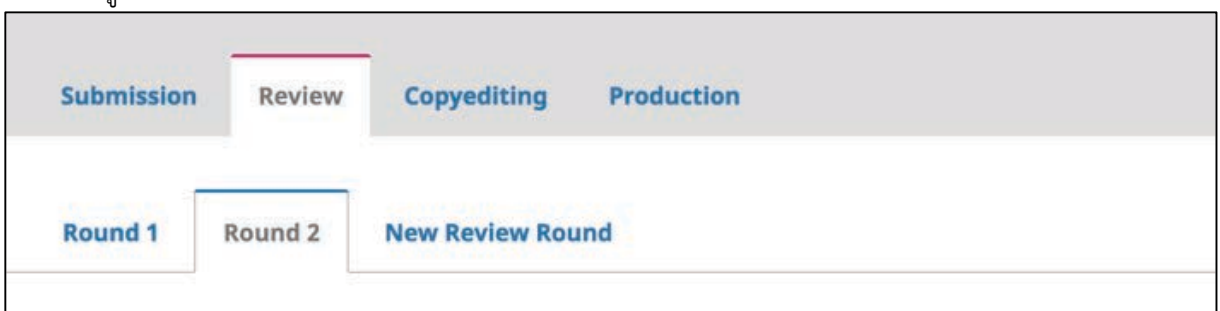
1. คลิกที่ลิงก์ New Review Round



2. คลิกที่ปุ่ม Create New Review Round เพื่อเข้าสู่กระบวนการ Review รอบที่ 2

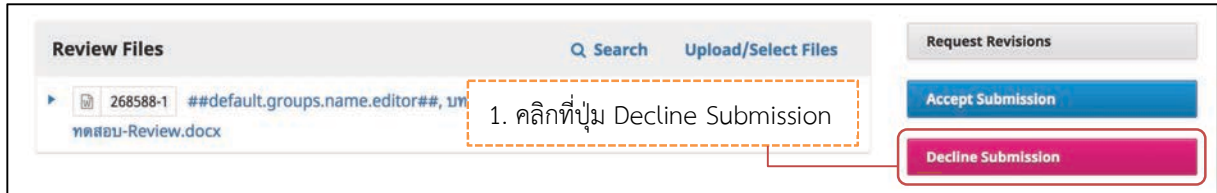


3. เข้าสู่ขั้นตอนการ Review รอบที่ 2 จากนั้นเริ่มทำตามขั้นตอน Review ใหม่อีกครั้ง

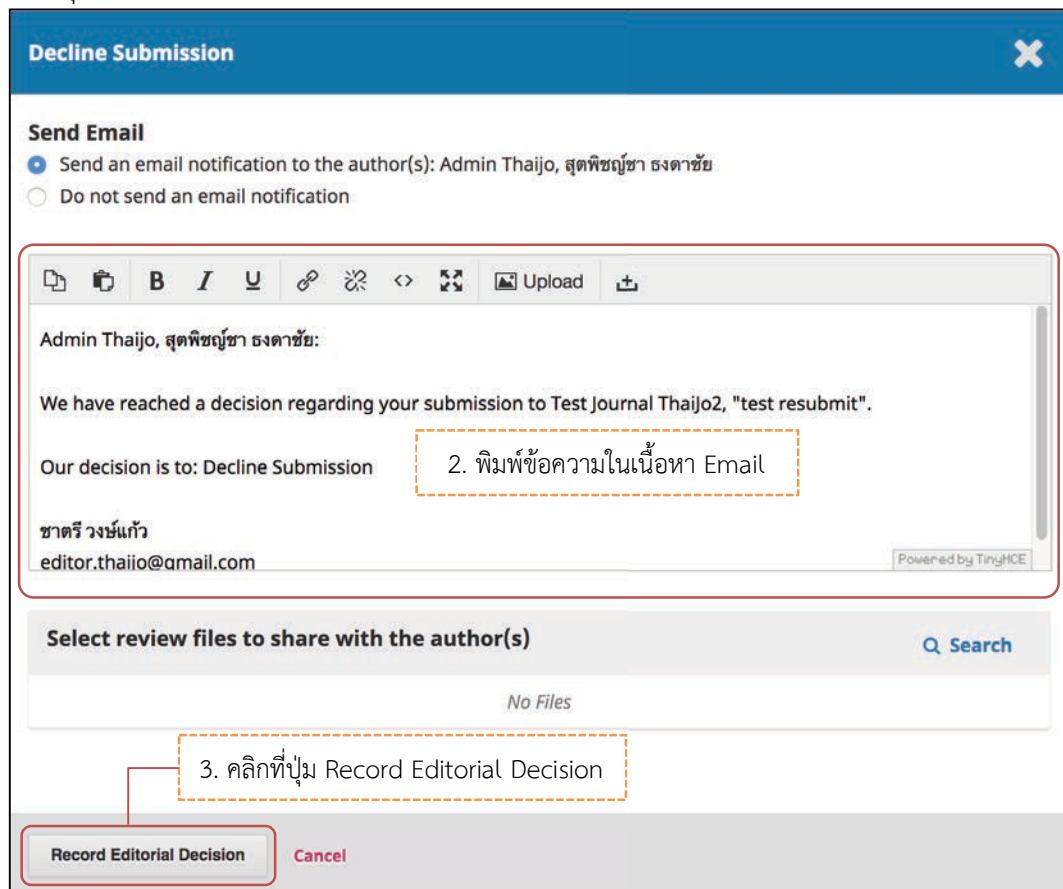


กรณีที่ 3 : ปฏิเสธการตีพิมพ์บทความ

1. คลิกที่ปุ่ม Decline Submission



2. แก้ไขข้อความในเนื้อหา Email และควรให้เหตุผลในการปฏิเสธการตีพิมพ์บทความนี้ด้วย
3. คลิกที่ปุ่ม Record Editorial Decision



กรณีที่ 4 : รับผิดชอบบทความ

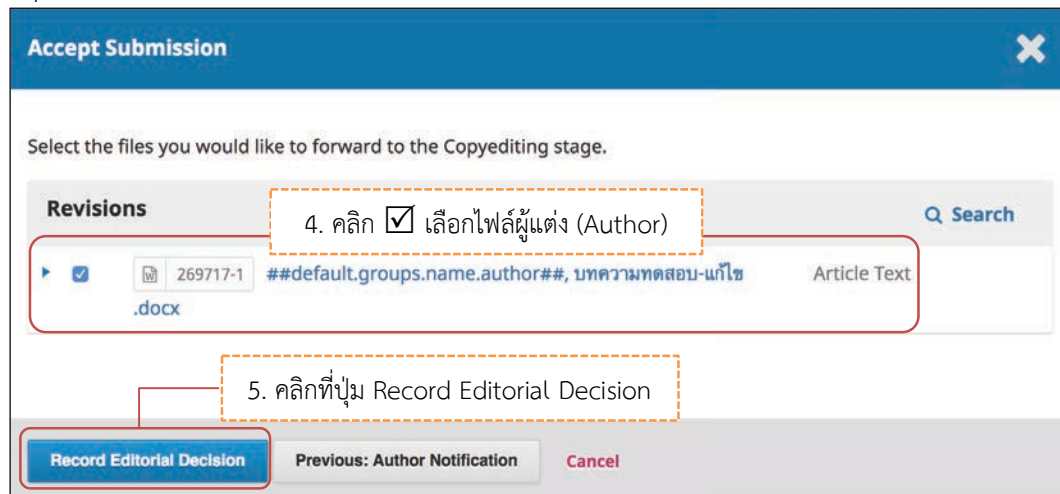
1. คลิกที่ปุ่ม Accept Submission

The screenshot shows the 'Review Files' section of a journal management system. It includes a search bar, an 'Upload/Select Files' button, and a list of review files. One file is selected: '268588-1 ##default.groups.name.editor##, บทความทดสอบ-Review.docx'. To the right of the file list are three buttons: 'Request Revisions' (grey), 'Accept Submission' (blue), and 'Decline Submission' (pink). A red dashed box highlights the 'Accept Submission' button, with a red line pointing to it from the text '1. คลิกที่ปุ่ม Accept Submission'.

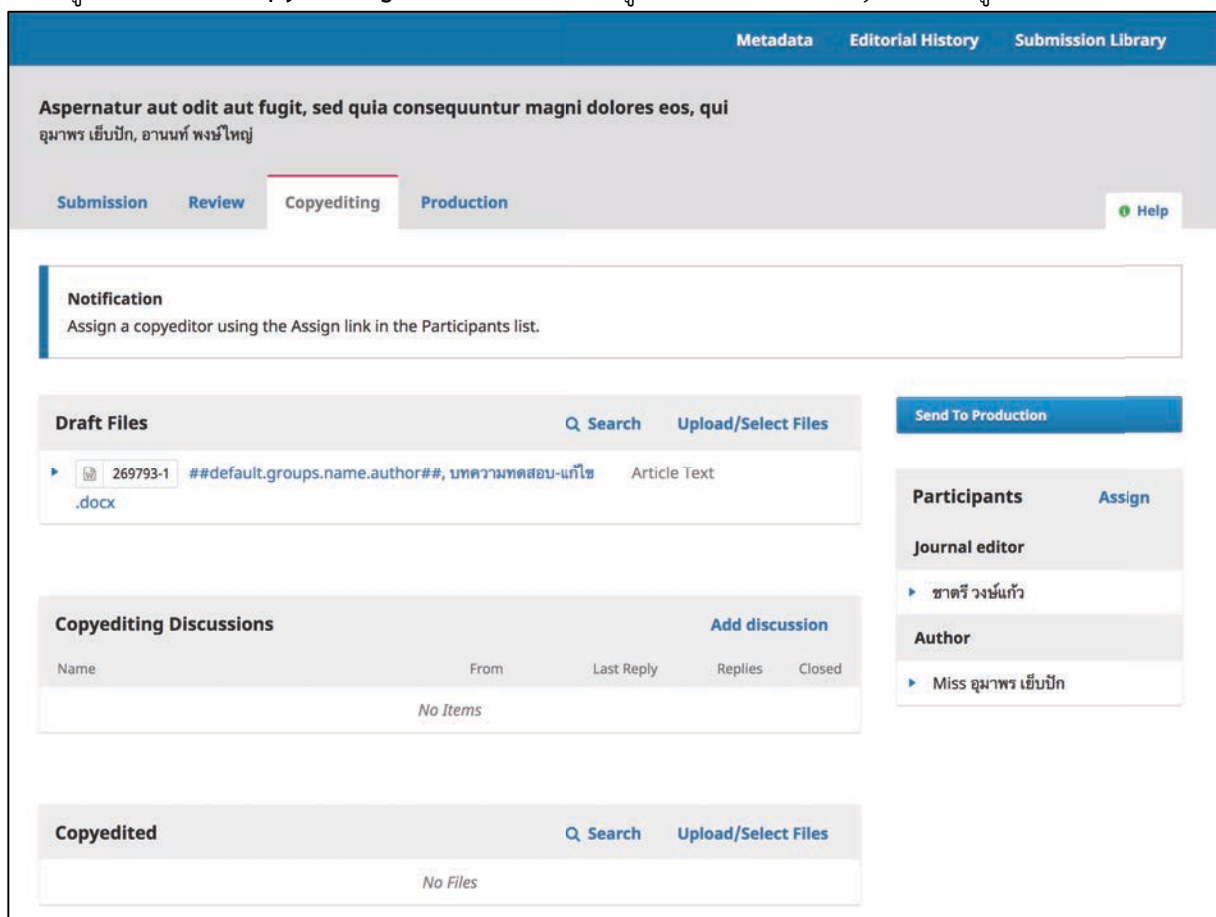
2. ท่านสามารถแก้ไขข้อความในเนื้อหา Email ได้
3. คลิกที่ปุ่ม Next: Select Files for Copyediting

The screenshot shows the 'Accept Submission' dialog box. It has a blue header with a close button. Under 'Send Email', there are two radio buttons: 'Send an email notification to the author(s): อุมพร เอ็มบัก, อานนท์ พงษ์ใหญ่' (selected) and 'Do not send an email notification'. Below this is a rich text editor with a toolbar containing icons for copy, paste, bold, italic, underline, link, unlink, code, undo, redo, and upload. The editor contains the text: 'We have reached a decision regarding your submission to Test Journal ThaiJo2, "Aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos, qui". Our decision is to: Accept Submission'. Below the editor, the author's name 'ชาตรี วงษ์แก้ว' and email 'editor.thaijo@gmail.com' are displayed. A red dashed box highlights the text 'ท่านสามารถแก้ไขข้อความในเนื้อหา Email ได้' next to the decision text. Below the editor is a '+ Add Reviews to Email' button. Under 'Select review files to share with the author(s)', there is a search bar and a list of two files: '268951-1 ##default.groups.name.externalReviewer##, 105615-บทความทดสอบ.docx' and '269207-1 ##default.groups.name.editor##, บทความทดสอบ-Review.docx'. At the bottom, there are two buttons: 'Next: Select Files for Copyediting' (highlighted with a red box) and 'Cancel'. A red dashed box highlights the text '3. คลิกที่ปุ่ม Next: Select Files for Copyediting' with a red line pointing to the 'Next' button.

4. คลิก เลือกไฟล์ผู้แต่ง (Author) เพื่อส่งไปยังขั้นตอน Copyediting (ขั้นตอนการตรวจพิสูจน์อักษร และจัด Layout ตามรูปแบบของวารสาร)
5. คลิกที่ปุ่ม Record Editorial Decision



6. เข้าสู่หน้าขั้นตอน Copyediting (ขั้นตอนการตรวจพิสูจน์อักษร และจัด Layout ตามรูปแบบของวารสาร)

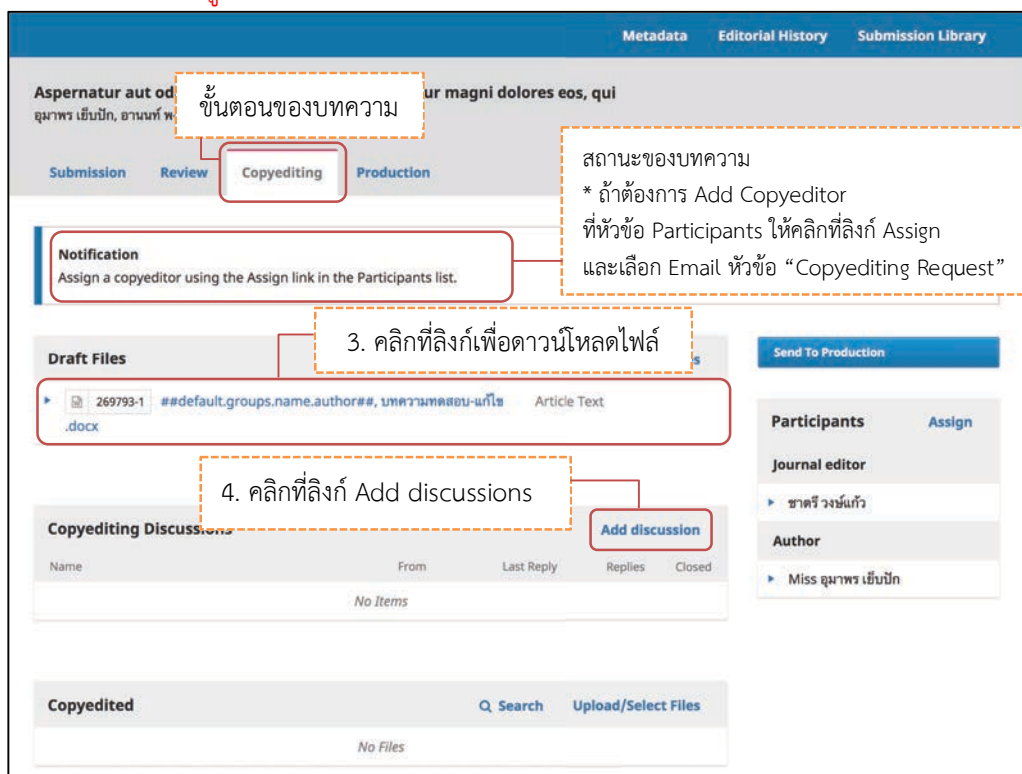


>>> **ขั้นตอน Copyediting** <<<

1. เข้าสู่เว็บไซต์วารสาร >> Log in เข้าสู่ระบบ
2. เข้าสู่หน้า Dashboard >> เมนู Submissions >> แถบเมนู My Queue >> คลิกที่ชื่อบทความ สัญลักษณ์ 📄 คือ จำนวนไฟล์ Copyedited สัญลักษณ์ 🗨 คือ จำนวนข้อความระหว่างบรรณาธิการ (Editor) กับ ผู้แต่ง (Author)
จากรูป คลิกที่สัญลักษณ์ V เพื่อตรวจสอบรายละเอียดเพิ่มเติม



3. นำไฟล์ที่ผ่านขั้นตอนการ Review ไปตรวจพิสูจน์อักษรและจัด Layout ตามรูปแบบของวารสาร
 - * ถ้าต้องการอัปโหลด Draft Files เพิ่มเติมให้คลิกที่ลิงก์ Upload/Select Files
 - * ถ้าต้องการ Add Copyeditor เพื่อดูแลขั้นตอน Copyediting ที่หัวข้อ Participants ให้คลิกที่ลิงก์ Assign และเลือก Email หัวข้อ “Copyediting Request”
4. หัวข้อ Copyediting Discussions ให้คลิกที่ลิงก์ Add discussions เพื่อส่งไฟล์ให้ผู้แต่ง (Author) ตรวจสอบ
 - * ถ้าไม่ต้องการส่งไฟล์ให้ผู้แต่ง (Author) ตรวจสอบ ให้ข้ามไปยังขั้นตอนที่ 9



5. ทำตามขั้นตอนดังนี้

Update discussion
✕

Participants *

- ชชาติ วรรษแก้ว Journal editor
- Miss อุมพร เข็มปัก Author

คลิกเลือก ผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อความนี้

Subject *

ตรวจสอบบทความก่อนการตีพิมพ์ พิมพ์ชื่อเรื่อง

Message *

📄 🗑️ **B** *I* U *fx* [🔗](#) [🔗](#) <> ↺ ↻ 📷 Upload 📄

เรียน คุณอุมพร เข็มปัก

กรุณาตรวจสอบชื่อ/สังกัดผู้แต่ง และความถูกต้องของบทความตามไฟล์เอกสารที่แนบมานี้

ขอขอบคุณ

ชชาติ วรรษแก้ว

บรรณาธิการวารสาร

Powered by TinyMCE

พิมพ์ข้อความ

Attached Files

▶ 📄 270021-1 edi
ทดสอบ-copyediting.docx

อัปโหลดไฟล์ เพื่อให้ผู้แต่ง (Author) ตรวจสอบ
*ถ้าไม่มีไฟล์ ไม่ต้องอัปโหลด

Upload File Select Files

Article Text

* Denotes required field

คลิกที่ปุ่ม OK

OK
Cancel

6. จากนั้นรอผู้แต่ง (Author) ตอบกลับ โดยข้อความจะแสดงที่หัวข้อ Copyediting Discussions

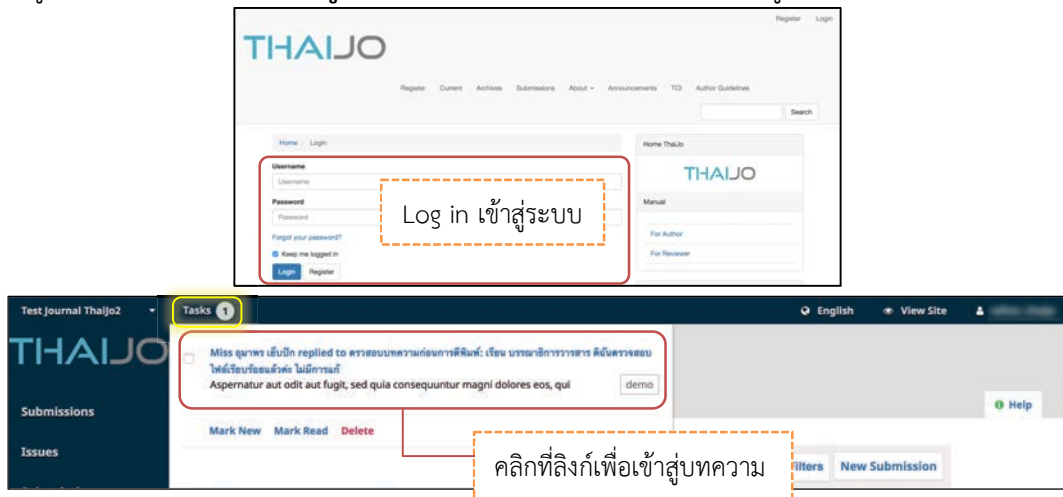
Copyediting Discussions					Add discussion
Name	From	Last Reply	Replies	Closed	
▶ ตรวจสอบบทความก่อนการตีพิมพ์	editor_thaijo Dec/20	-	0	<input type="checkbox"/>	

ผู้แต่ง (Author) ตอบกลับการตรวจสอบบทความ

7. การเข้าสู่บทความ สามารถเข้าได้ 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 เมนู Tasks :

- เข้าสู่เว็บไซต์วารสาร และ Log in เข้าสู่ระบบ
- เข้าสู่หน้า Dashboard >> เมนู Tasks จะแสดงข้อความตอบกลับจากผู้แต่ง (Author) จากนั้นคลิกที่ลิงก์



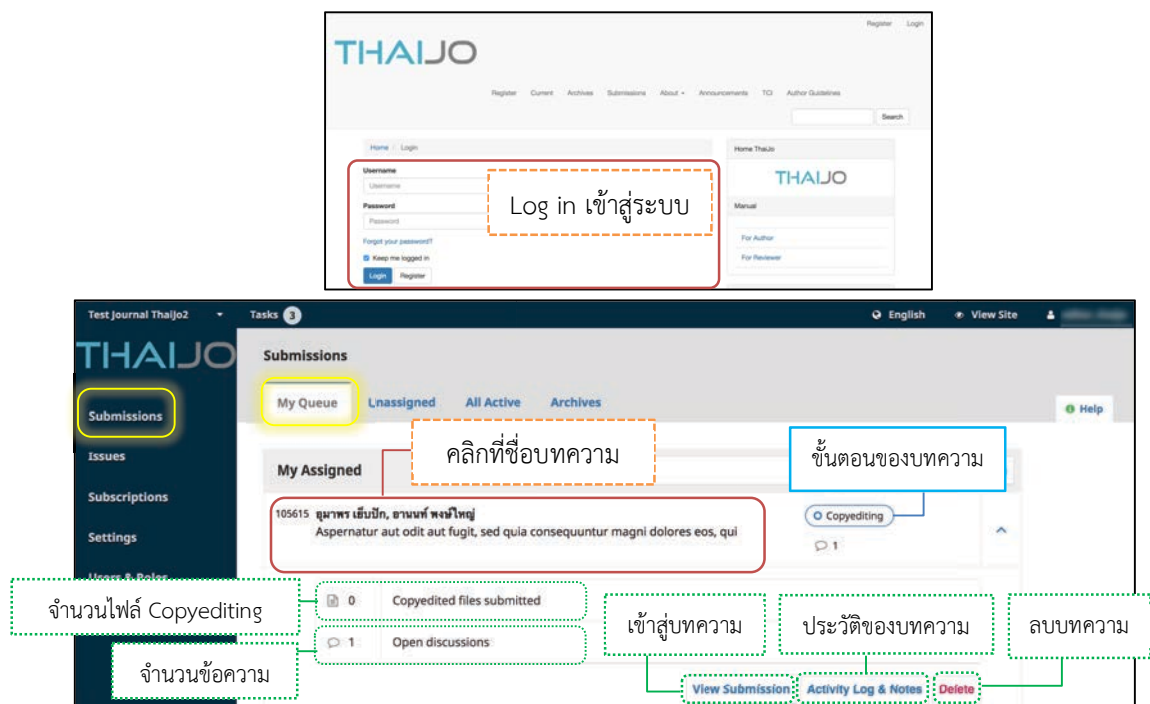
วิธีที่ 2 แถบเมนู My Queue

- เข้าสู่เว็บไซต์วารสาร และ Log in เข้าสู่ระบบ
- เข้าสู่หน้า Dashboard >> เมนู Submissions >> แถบเมนู My Queue >> คลิกที่ชื่อบทความ

สัญลักษณ์ 📄 คือ จำนวนไฟล์ Copyedited

สัญลักษณ์ 💬 คือ จำนวนข้อความระหว่างบรรณาธิการ (Editor) กับ ผู้แต่ง (Author)

จากรูป คลิกที่สัญลักษณ์ V เพื่อตรวจสอบรายละเอียดเพิ่มเติม



8. จากนั้นจะเข้าสู่ขั้นตอน Copyediting ให้คลิกอ่านข้อความจากผู้แต่ง (Author) ที่หัวข้อ Copyediting Discussions

* กรณีมีการแก้ไขไฟล์และต้องการติดต่อกับผู้แต่ง (Author) ให้ Add Message เพื่อตอบกลับข้อความเดิม หรือ Add discussion เพื่อสร้างข้อความใหม่

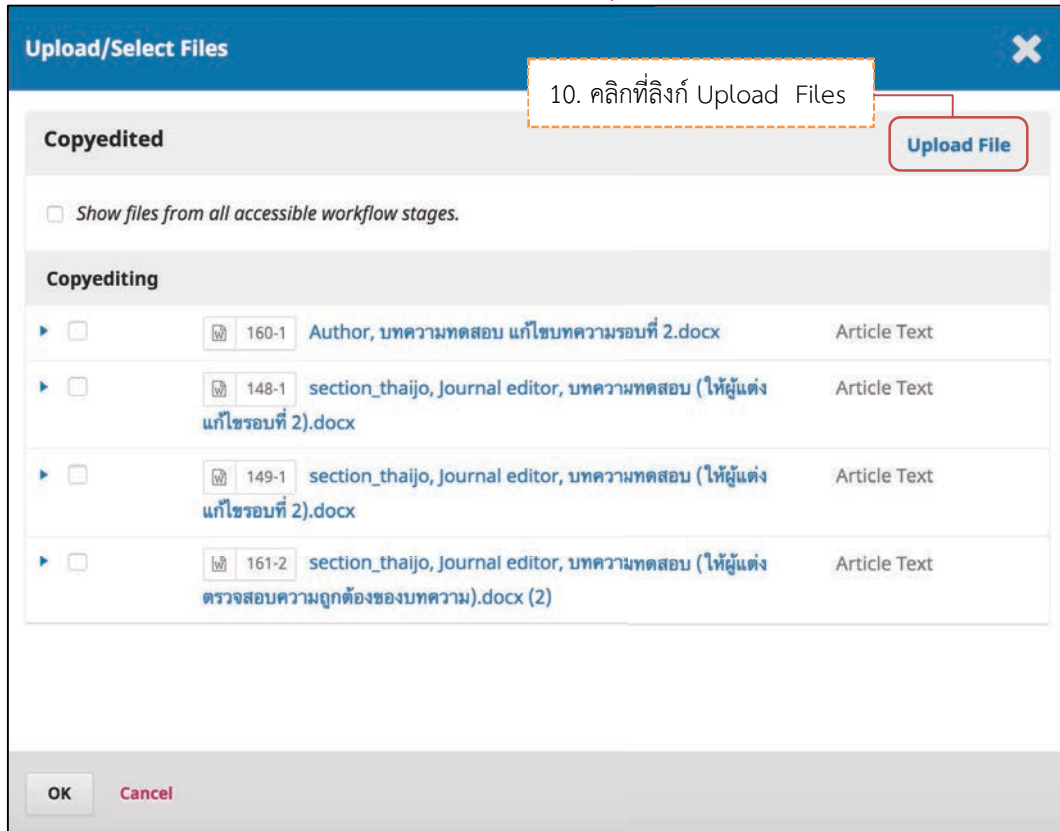
The screenshot shows the 'Copyediting Discussions' section of the ThaiJo2 interface. A table lists discussion entries. One entry is highlighted with a red box and a callout box pointing to it with the text 'คลิกอ่านข้อความจากผู้แต่ง (Author)'. The table has columns for Name, From, Last Reply, Replies, and Closed.

Name	From	Last Reply	Replies	Closed
ตรวจสอบบทความก่อนการตีพิมพ์	editor_thaijo Dec/20	author_thaijo Dec/20	1	<input type="checkbox"/>

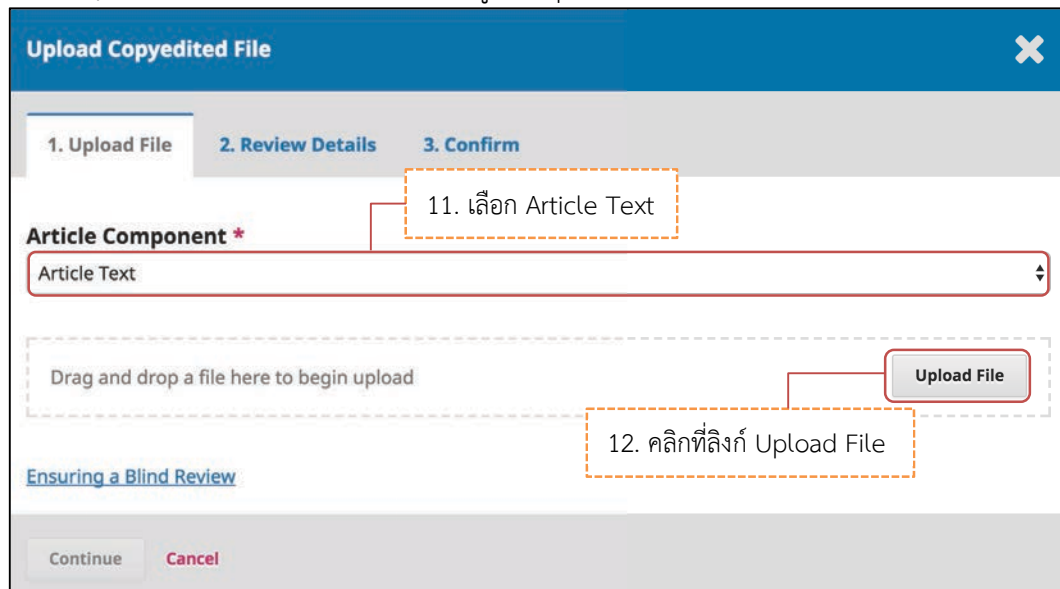
9. หลังจากแก้ไข ตรวจสอบไฟล์ พิสูจน์อักษรและจัด Layout จนได้ไฟล์ที่สมบูรณ์ที่สุดแล้ว ให้อัปโหลดไฟล์ที่หัวข้อ Copyedited โดยคลิกที่ลิงก์ Upload/Select Files

The screenshot shows the 'Copyedited' section of the ThaiJo2 interface. A red box highlights the 'Upload/Select Files' button, and a callout box points to it with the text '9. คลิกที่ลิงก์ Upload/Select Files'. The interface includes a search bar and the text 'No Files'.

10. ระบบจะให้เลือกไฟล์ที่สมบูรณ์ที่สุด หากยังไม่มีไฟล์ในระบบ ให้คลิกที่ลิงก์ Upload File
 * กรณีมีไฟล์ใน List Copyediting ให้เลือกไฟล์ แล้วคลิกที่ปุ่ม OK จากนั้นข้ามไปยังขั้นตอนที่ 16



11. เลือก Article Text
 12. คลิกที่ลิงก์ Upload File เพื่ออัปโหลดไฟล์ที่สมบูรณ์ที่สุด



13. คลิกที่ปุ่ม Continue

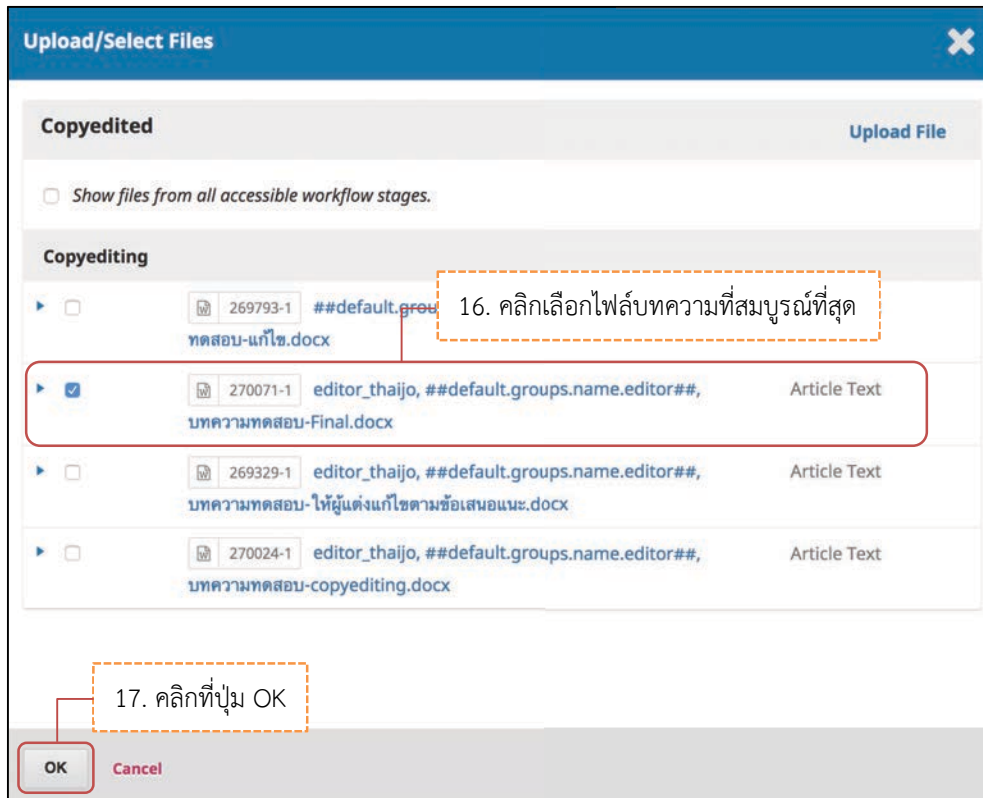
* ถ้าต้องการแก้ไขไฟล์ ให้คลิกที่ปุ่ม Change File

14. คลิกที่ปุ่ม Continue

* ถ้าต้องการแก้ไขชื่อไฟล์ในระบบ ให้คลิกที่ลิงก์ Edit

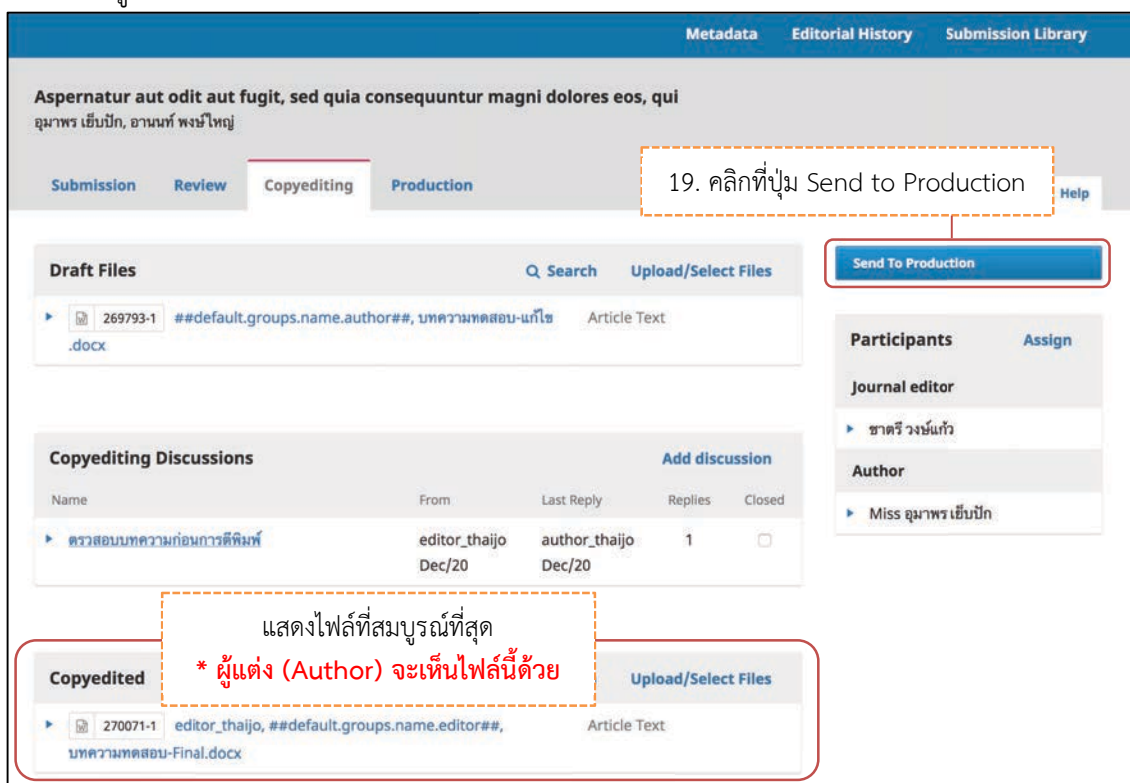
15. คลิกที่ปุ่ม Complete

16. คลิกเลือก ไฟล์บทความที่สมบูรณ์ที่สุด
17. คลิกที่ปุ่ม OK



18. หลังจากอัปโหลดไฟล์เรียบร้อยแล้ว ที่หัวข้อ Copyedited จะแสดงไฟล์ที่สมบูรณ์ที่สุดของบทความ
* ผู้แต่ง (Author) จะเห็นไฟล์ที่หัวข้อ Copyedited นี้ด้วย

19. คลิกที่ปุ่ม Send to Production เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการ Production (ขั้นตอนการนำบทความที่ผ่านการพิจารณาแล้วเข้าสู่เล่มวารสาร)



20. ระบบจะเตรียมข้อความเพื่อส่ง Email แจ้งผู้แต่ง (Author) ว่า “เสร็จสิ้นขั้นตอน Copyediting เรียบร้อยแล้ว บทความจะถูกส่งไปยังขั้นตอน Production”

* ถ้าไม่ต้องการส่ง Email ฉบับนี้ให้คลิกที่ Do not sent author email

21. คลิกที่ปุ่ม Next: Select Files for Production

22. คลิก เลือกไฟล์ที่สมบูรณ์ที่สุด เพื่อส่งไปยังขั้นตอน Production (ขั้นตอนการนำบทความที่ผ่านการพิจารณาแล้วเข้าสู่เล่มวารสาร)

23. คลิกที่ปุ่ม Record Editorial Decision

24. เข้าสู่หน้าขั้นตอน Production (ขั้นตอนการนำบทความที่ผ่านการพิจารณาแล้วเข้าสู่เล่มวารสาร)

Metadata Editorial History Submission Library

Aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos, qui
อุมพร เอ็มบีก, อานนท์ พงษ์ใหญ่

Submission Review Copyediting **Production** Help

Notification
Assign a user to create galley using the Assign link in the Participants list.

Production Ready Files Search Upload File Schedule For Publication

270092-1	editor_thaijo, ##default.groups.name.editor##,	Article Text
บทความทดสอบ-Final.docx		

Production Discussions Add discussion

Name	From	Last Reply	Replies	Closed
No Items				

Galleys Add galley

No Items				
----------	--	--	--	--

Participants Assign

Journal editor

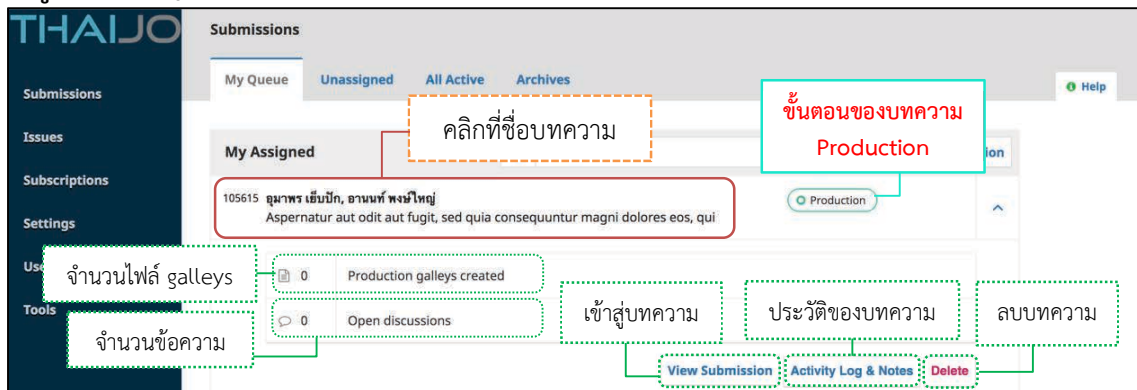
- ชาติวี วจน์แก้ว

Author

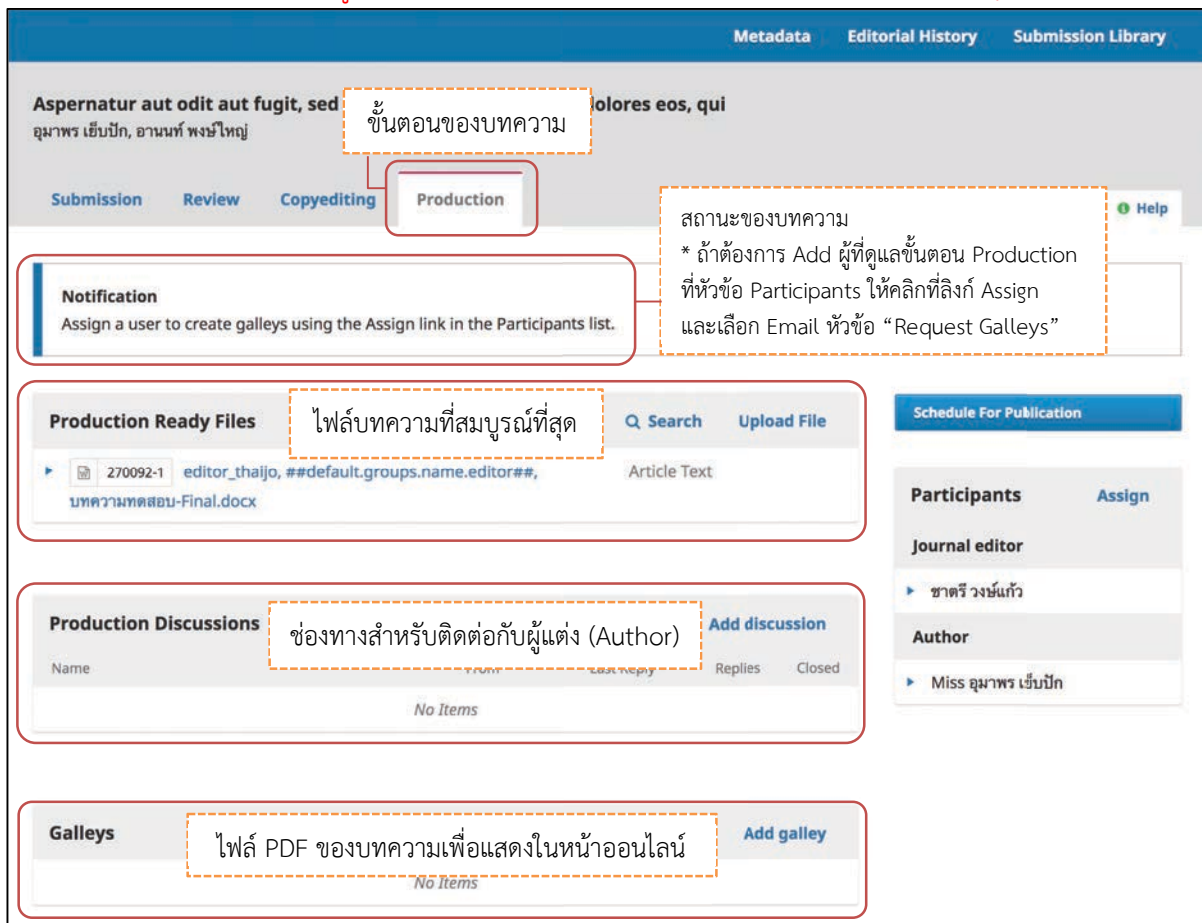
- Miss อุมพร เอ็มบีก

>>> **ขั้นตอน Production** <<<

1. เข้าสู่เว็บไซต์วารสาร >> Log in เข้าสู่ระบบ
2. เข้าสู่หน้า Dashboard >> เมนู Submissions >> แถบเมนู My Queue >> คลิกที่ชื่อบทความ สัญลักษณ์ 📄 คือ จำนวนไฟล์ galleys
 สัญลักษณ์ 💬 คือ จำนวนข้อความระหว่างบรรณาธิการ (Editor) กับ ผู้แต่ง (Author)
จากรูป คลิกที่สัญลักษณ์ **V** เพื่อตรวจสอบรายละเอียดเพิ่มเติม

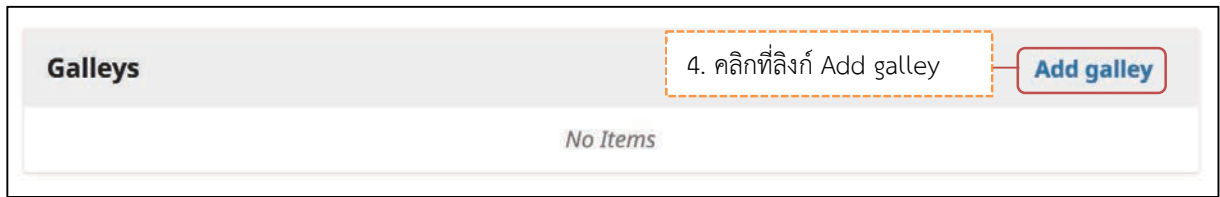


3. เข้าสู่ขั้นตอน Production
 - * ถ้าต้องการ Add ผู้ที่ดูแลขั้นตอน Production ที่หัวข้อ Participants ให้คลิกที่ลิงก์ Assign เลือกผู้ที่ต้องการและเลือก Email หัวข้อ “Request Galleys”
 - * ถ้าต้องการส่งไฟล์ PDF ให้ผู้แต่ง (Author) ตรวจสอบ สามารถทำได้เหมือนขั้นตอน Copyediting



อัปโหลดไฟล์ PDF

4. หลังจากได้ไฟล์ PDF ของบทความเรื่องนี้เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ลิงก์ Add galley ที่หัวข้อ Galleys



5. หัวข้อ Galley Label ให้พิมพ์คำว่า "PDF"
 6. เลือกภาษาของบทความ จากรูป วารสารตั้งค่าให้แสดง 2 ภาษา
 7. คลิกที่ปุ่ม Save

The screenshot shows the "Create New Galley" form. Annotations include:
 - "5. พิมพ์คำว่า 'PDF'" pointing to the "Galley Label" input field containing "PDF".
 - "6. เลือกภาษาของบทความ" pointing to the "Language" dropdown menu set to "ภาษาไทย".
 - "7. คลิกที่ปุ่ม Save" pointing to the "Save" button at the bottom left.

8. เลือก Article Text
 9. คลิกที่ปุ่ม Upload File เพื่ออัปโหลดไฟล์ PDF ของบทความ

The screenshot shows the "Upload a File Ready for Publication" form. Annotations include:
 - "8. เลือก Article Text" pointing to the "Article Component" dropdown menu set to "Article Text".
 - "9. คลิกที่ปุ่ม Upload File" pointing to the "Upload File" button.

10. คลิกที่ปุ่ม Continue

* ถ้าต้องการแก้ไขไฟล์ ให้คลิกที่ปุ่ม Change File

11. คลิกที่ปุ่ม Continue

* ถ้าต้องการแก้ไขชื่อไฟล์ในระบบ ให้คลิกที่ลิงก์ Edit

12. คลิกที่ปุ่ม Complete

13. หัวข้อ Galleys แสดงไฟล์ PDF ของบทความเพื่อแสดงในหน้าออนไลน์

* ผู้แต่ง (Author) จะเห็นไฟล์ที่หัวข้อ Galleys นี้ด้วย

* ถ้าต้องการแก้ไข หรือ ลบไฟล์ให้คลิกที่สัญลักษณ์ ▶

แก้ไขข้อมูลบทความ (Metadata)

14. แก้ไขข้อมูลและบทคัดย่อ (Abstract) ให้ตรงกับไฟล์บทความ เพื่อแสดงผลออนไลน์ โดยการคลิกที่ลิงก์ Metadata

The screenshot displays the production editor interface. At the top, there are tabs for 'Metadata', 'Editorial History', and 'Submission Library'. The 'Metadata' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there is a header area with the text 'Aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos, qui' and 'อุมพร เอ็มบัก, อานนท์ พงษ์ใหญ่'. Below this, there are tabs for 'Submission', 'Review', 'Copyediting', and 'Production'. The 'Production' tab is selected. In the 'Production Ready Files' section, there is a file named '270092-1 editor_thaijo, ##default.groups.name.editor##, บทความทดสอบ-Final.docx'. Below this, there is a 'Production Discussions' section with a table that is currently empty. At the bottom, there is a 'Galleys' section with a 'PDF' file. A red dashed box highlights the 'PDF' file, and a red text box contains the instruction: 'แสดงไฟล์ PDF ของบทความเพื่อแสดงในหน้าออนไลน์ * ผู้แต่ง (Author) จะเห็นไฟล์นี้ด้วย'. A red box highlights the 'Metadata' tab, and a red text box contains the instruction: '14. คลิกที่ลิงก์ Metadata'.

15. แก้ไขข้อมูลและบทคัดย่อ (Abstract) ให้ตรงกับไฟล์ PDF ของบทความ

* ถ้าต้องการแสดงรูปภาพของบทความ สามารถอัปโหลดได้ที่หัวข้อ Cover image

16. คลิกที่ปุ่ม Save

Submission and Publication Metadata
✕

Submission
Identifiers

Section *

บทความวิชาการ

Articles must be submitted to one of the journal's sections. *

Submission Language

ภาษาไทย

Submissions in several languages are accepted. Choose the primary language of the submission from the pull-down below. *

Prefix

Examples: A, The

Title *

การผ่านครกาญจน จัดพลพวด่าน ผ่านไปสืบเอาเหตุ ในขอบเขตรามัญ

Subtitle

The optional subtitle will appear after a colon (:), following the main title.

Abstract *

📄 🗑️ **B** *I* U ~~fx~~ × × 🔗 🔗 <> 🔍 📷 Upload 📄

ผ่านครกาญจน จัดพลพวด่าน ผ่านไปสืบเอาเหตุ ในขอบเขตรามัญ เขาก็หากันไว้บัด ลัดเล็ดลอดเสาะดัง ตรงไปทางแมงขี้ศรี จัดกัน
 ชุ่มเป็นกอง มองเอาเหตุอาผล ชลนิกรรามัญ เดินแน่นน้นตองเถื่อน เกลื่อนมาท้ออกทิส หนังก่อกัจฉัสกร แก่พระนครระหนัก เห็นจัด
 ปักห้าขึ้น กั้นบนเมืองหลังสาร เขาก็ทราบการ โดยขนาด ว่าอุปราชขุนทัพ เรือรบกลับมามาก แดออกญาผ่านเฝ้า เจ้านครกาญจนบุรีน อิน
 ชุลลช่าวก พิสิกลาญชวัญ แผลกแสกมลทะท้าว ร้าวระขุนเมือง เคื่องโจราชกรรทุกผู้ ู้ตรลอดโพรนาย เขาทิ้งหลายศรีกัน ชวัญเที่ยงกิน
 เมืองเดือด เลือดสลดทนต์หน้า บเห็นถ้าตอรับ รู้ว่าทบมีทาน รู้ว่ารายบุมิรอด คืดเทอดคควัดค แหกหน้หน้าอย่าพะ เขามละบ้านเมือง
 เปลืองเปล้าผู้หุ่ชก ชวนกันชนกันชุก นุกป่าดงป่าแดง แผงเอาเหตุอาผล ยลระแห่งศึกโลรี เพื่อลงลักษณะให้ ส่งท้าวแดงความ ท่น
 นา ๕

Powered by TinyMCE

List of Contributors

Name	E-mail	Role	Primary Contact	In Browse Lists
▶ อุมพร เขือบัก	author.thaijo@gmail.com	Author	✔	✔
▶ อานนท์ พงษ์ใหญ่	o_rara@hotmail.com	Author		✔

* ถ้าต้องการแสดงรูปภาพของบทความ สามารถอัปโหลดได้ที่หัวข้อนี้

Cover image

Drag and drop a file here to begin upload

Upload File

Submission Metadata

These specifications are based on the Dublin Core metadata set, an international standard used to describe journal content.

Additional Refinements

Keywords

นครกาญจน ×
พระนครระหนัก ×
นุกป่าดงป่าแดง ×
✕

Supporting Agencies

References

1. Thomson Reuters, Thomson Scientific Master Journal List [Online], Available: [http:// scientific.thomson.com/mj/](http://scientific.thomson.com/mj/) [26 June 2008] (In Thai)

2. Thomson Reuters, The Thomson Scientific Journal Selection Process [Online], Available: [http://scientific.thomsonreuters.com/free/essays/ selectionofmaterial/journal selection/](http://scientific.thomsonreuters.com/free/essays/selectionofmaterial/journalselection/) [26 June 2008] (In Thai)

3. Garfield, E., 1990, "How to Select Journals for Coverage: Qualitative and Qualitative Con-siderations", Current Contents, Vol. 13, No. 22.

Save

Cancel

15. แก้ไขข้อมูลและบทคัดย่อ (Abstract) ให้ตรงกับไฟล์ PDF ของบทความ

* ถ้าต้องการแสดงรูปภาพของบทความ สามารถอัปโหลดได้ที่หัวข้อนี้

16. คลิกที่ปุ่ม Save

* กรณีมีเลข DOI สามารถใส่ได้ที่แถบ Identifiers

Submission and Publication Metadata

Submission Identifiers Help

Public URL identifier

Save Cancel

+ นำบทความเข้าสู่เล่มวารสาร

17. คลิกที่ปุ่ม Schedule For Publication เพื่อนำบทความเรื่องนี้ใส่ตัวเล่มวารสาร

Metadata Editorial History Submission Library

Aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos, qui
อุมพร เข็มปัก, อานนท์ พงษ์ใหญ่

Submission Review Copyediting Production Help

17. คลิกที่ปุ่ม Schedule For Publication

Production Ready Files Search Upload File

270092-1 editor_thaijo, ##default.groups.name.editor##, Article Text
บทความทดสอบ-Final.docx

Schedule For Publication

Participants Assign

Journal editor

ชาตรี วงษ์แก้ว

Author

Miss อุมพร เข็มปัก

Production Discussions Add discussion

Name	From	Last Reply	Replies	Closed
No Items				

Galleys Add galley

PDF

แสดงไฟล์ PDF ของบทความเพื่อแสดงในหน้าออนไลน์
* ผู้แต่ง (Author) จะเห็นไฟล์นี้ด้วย

18. เลือกตัวเล่มวารสาร
19. พิมพ์เลขหน้าของบทความ
20. คลิกที่ปุ่ม Save

Publication

Schedule for publication in: Vol 19 No 2 (2017): July - December
To Be Assigned *

Pages: 1-15
Pages

Permissions: Attach the following permissions to the submission:
http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0
License URL: Test Journal ThaiJo2
Copyright Year: 2017

Buttons: Save, Cancel

21. สิ้นสุดขั้นตอนการ Production

(หลังจากมีบทความเข้าสู่ตัวเล่มครบทุกบทความ ต้องการออนไลน์ตัวเล่ม สามารถดูได้จาก ขั้นตอนการออนไลน์ตัวเล่ม (Publish Issue) หน้า 152-153).

ถ้าตัวเล่มนั้นออนไลน์แล้ว ที่หน้า Dashboard บทความจะย้ายไปที่แถบ Archives และอยู่ในสถานะ Published

บทความที่เข้าสู่ตัวเล่มเรียบร้อยแล้วจะย้ายไปที่แถบ Archives

Archives

Archived Submissions

105615 คุณพร เข็มปัก, อานนท์ พงษ์ใหญ่
Aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos, qui

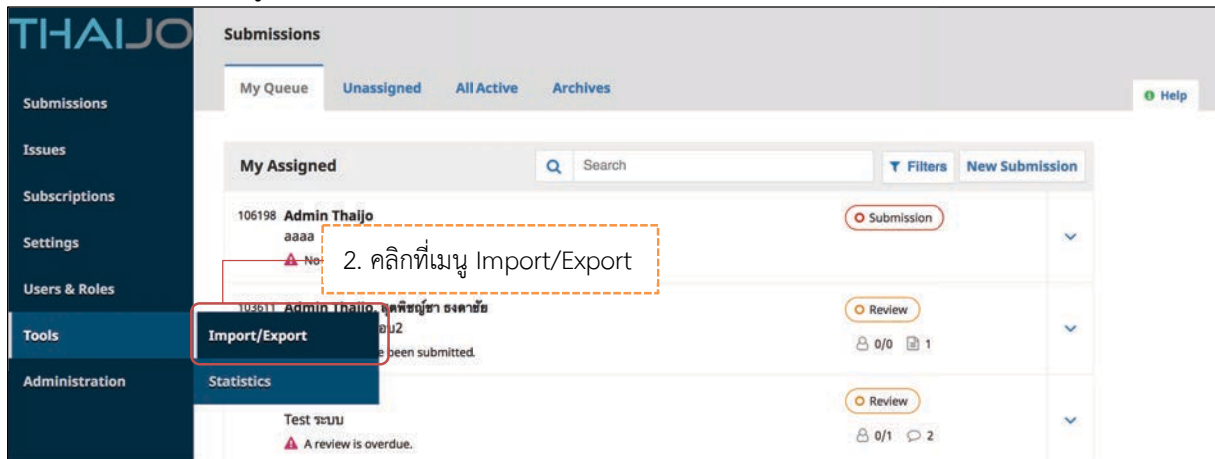
Published

ขั้นตอนของบทความ
Published

การนำบทความเข้าสู่ระบบโดยวิธีการ Quick Submit

*** ทำขั้นตอน การสร้างเล่มวารสาร (Create Issue) หน้า 149-151 เรียบร้อยแล้ว ***

1. Log in ในตำแหน่ง Journal manager หรือ ตำแหน่ง Journal editor
2. Tools >> คลิกที่เมนู Import/Export



3. คลิกที่ลิงก์ QuickSubmit Plugin



กรอกข้อมูลของบทความ

(แสดงสัญลักษณ์ลูกโลก) เนื่องจากวารสารตั้งค่าให้ใส่ข้อมูล 2 ภาษา

- ✚ Submission Language (ภาษาของบทความ) (กรณีไม่ขึ้นหัวข้อนี้ ให้ข้ามขั้นตอนนี้ไป)
- ✚ Section (ประเภทของบทความ) (กรณีไม่ขึ้นหัวข้อนี้ ให้ข้ามขั้นตอนนี้ไป)
- ✚ Title (ชื่อบทความ)
- ✚ Abstract (บทคัดย่อ)

QuickSubmit Plugin

This plugin allows you to quickly add complete submissions to the production stage or directly into an issue.

Cover image

Upload

Cover image (รูปภาพของบทความ)
(กรณีต้องการแสดงรูปภาพสวยๆของบทความ สามารถอัปโหลดได้ที่หัวข้อนี้)

Submission Language

ภาษาไทย

Submissions in several languages are accepted. Choose the primary language of the submission from the pull-down below. *

Submission Language (ภาษาของบทความ)
(กรณีไม่ขึ้นหัวข้อนี้ ให้ข้ามขั้นตอนนี้ไป)

Section *

Research Article

Articles must be submitted to one of the journal's sections. *

Section (ประเภทของบทความ)
(กรณีไม่ขึ้นหัวข้อนี้ ให้ข้ามขั้นตอนนี้ไป)

Prefix

Examples: A, The

Title *

การผ่ายวครกาญจน จัดพลพวกด่าน ผ่านไปสืบเอาเหตุ ในขอบเขตรามัญ

Aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos, qui

Title (ชื่อบทความ)

Subtitle

The optional subtitle will appear after a colon (:), following the main title.

Abstract *

ผ่ายวครกาญจน จัดพลพวกด่าน ผ่านไปสืบเอาเหตุ ในขอบเขตรามัญ เขาก็พากันรีบรัด สัตเล็ดลอดเลาะตง ตรงไปทางแม่ขันธ์รีช จัดกันซุ่มเป็นกอง มองเอาเหตุเอาผล ยลนักร รามัญ เดินแน่นนันทันองเถื่อน เกลื่อนมาหัวออกทิศ หวันก่อกิจตัสกร แก่พระนครตระหนัก เห็นฉัตรปักหัวชั้น กันบนเบื้องหลังสาร เขาก็ทราบการ โดยขนาด ว่าอุปราชนทัพ เร็วรีบ กลับมามอก แดออกญาผ่านเผ้า เจ้านครกาญจนบุรีน ยินยูลช่าวศึก พิลึกลาญขวัญ แหกแสกมลทะห้าว ราวอุระขุนเมือง เคื่องใจราชฎรทุกผู้ ู้ตรลอดไพรนาย เขาทังหลายดริ กัน ชวัญเก็ยกินเมื่อนเผือด เลือดสลดหมตหน้า บเห็นถ้าตอรับ รู้ว่าทบบมีทาน รู้ว่ารายอบมีรอด คิดเททอดครัวแตก แหกหนึหน้าอย่าพะ เขามละบ้านเมือง เปลืองเปล่าผู้หมุ่น ชวน กันชนกันชุก บุกป่าคางป่าแดง ผ่งเอาเหตุเอาผล ยลกระแทนเด็กโสร้ เพื่อลงลักษณะให้ ส่งท้าวแกลงความ ท่านนา |

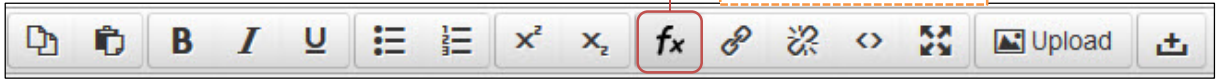
Abstract (บทคัดย่อ)

English

Sed ut perspiciatis, unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam eaque ipsa, quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt, explicabo. Nemo enim ipsam voluptatem, quia voluptas sit, aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos, qui ratione voluptatem sequi nesciunt, neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum, quia dolor sit amet consectetur adipisci[ng] velit, sed quia non numquam [do] eius modi tempora inci[di]dunt, ut labore et dolore magnam aliquam quaerat voluptatem. Ut enim ad minima veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur? Quis autem vel eum iure reprehenderit, qui in ea voluptate velit esse, quam nihil molestiae consequatur, vel illum, qui dolorem eum fugiat, quo voluptas nulla pariatur?

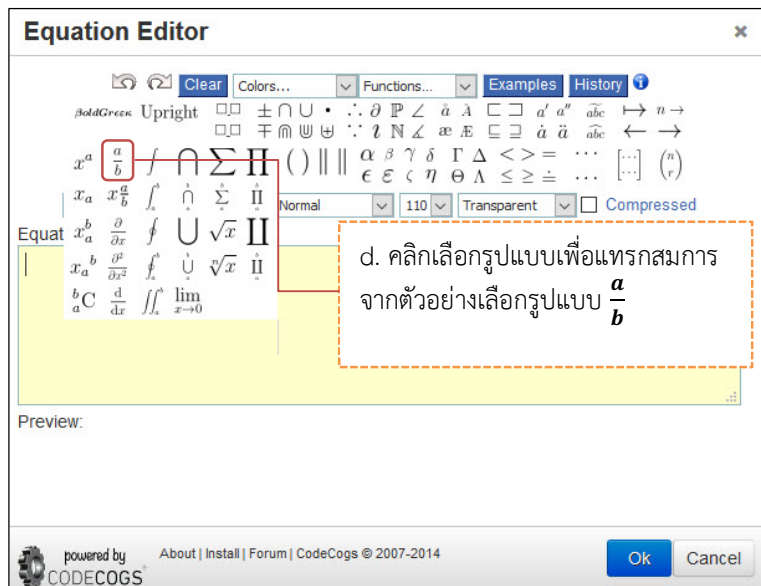
กรณีบทคัดย่อที่มีสูตรสมการ หรือตัวอักษรพิเศษต่างๆ

- a. วางเคอร์เซอร์ไว้หลังข้อความที่ต้องการแทรกสมการ หรือตัวอักษรพิเศษต่างๆ
- b. คลิกที่สัญลักษณ์ fx

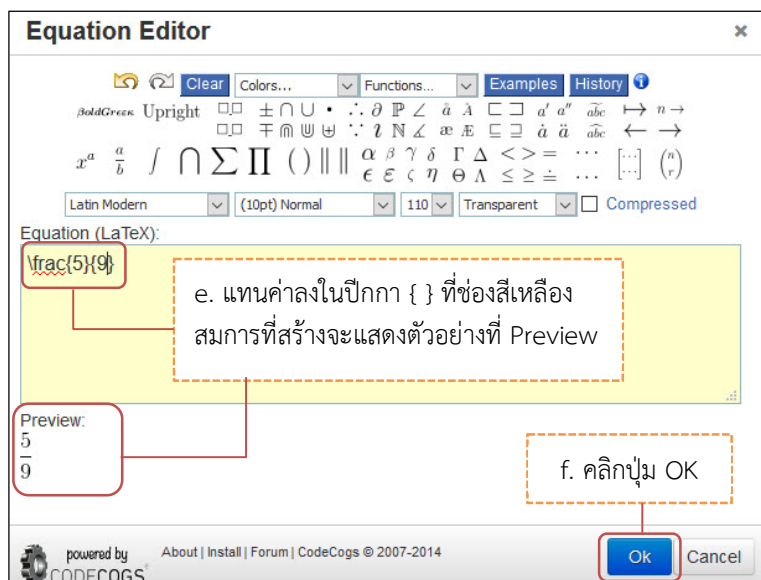


- c. จะแสดงหน้าต่างเพื่อให้แทรกสมการ หรือตัวอักษรพิเศษต่างๆ
- d. คลิกเลือกรูปแบบเพื่อแทรกสมการ หรือตัวอักษรพิเศษต่างๆ

จากตัวอย่างเลือกรูปแบบ $\frac{a}{b}$ โดยการแทนค่า a และ b ลงในสมการ



- e. แทนค่าลงในปีกกา { } ที่ช่องสี่เหลี่ยม สมการที่สร้างจะแสดงตัวอย่างที่ Preview
- f. คลิกปุ่ม OK



- Keywords (คำสำคัญ) : คั่นคำด้วย Enter
- References (เอกสารอ้างอิง)

Additional Refinements

Keywords

นศรกาญจน x พระนครตระหนัก x นุกป่าคงป่าแดง x Keywords (คำสำคัญ) : คั่นคำด้วย Enter

sed quia x numquam x qui dolorem x English

Supporting Agencies

Supporting Agencies (หน่วยงานที่สนับสนุน/ให้ทุน)
(กรณีไม่มีหน่วยงานสนับสนุน/ให้ทุน ไม่ต้องกรอก)

References

1. Thomson Reuters, Thomson Scientific Master Journal List [Online], Available: [http:// scientific.thomson.com/mil/](http://scientific.thomson.com/mil/) [26 June 2008] (In Thai)

2. Thomson Reuters, The Thomson Scientific Journal Selection Process: [selectionofmaterial/journal selection/](http://www.thomson.com/free/essays/selectionofmaterial/journal%20selection/) [26 June 2008] (In Thai) References (เอกสารอ้างอิง)

3. Garfield, E., 1990, "How ISI Selects Journals for Coverage: Quantitative and Qualitative Con-siderations", Current Contents, Vol. 13, No. 22, pp. 185-193.

4. Kivinen, O. and Hedman, J., 2008, "World-wide University Rankings - A Scandinavian Approach", Scientometrics, Vol. 74, No. 3, pp. 391-408.

กรอกข้อมูลของผู้แต่ง

- List of Contributors (ข้อมูลผู้แต่ง) โดยคลิกที่ลิงก์ Add Contributor เพื่อกรอกข้อมูลผู้แต่ง

List of Contributors

คลิกที่ลิงก์ Add Contributor Add Contributor

Name	E-mail	Role	Primary Contact	In Browse Lists
No Items				

จากขั้นตอนข้างต้น จะแสดงตามภาพด้านล่างนี้

List of Contributors					Add Contributor
Name	E-mail	Role	Primary Contact	In Browse Lists	
▶ อุมพร เอ็มปิก	author.thaijo@gmail.com	Author	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

- * ถ้ามีผู้แต่งมากกว่า 1 คน ให้คลิกลิงก์ Add Contributor และกรอกข้อมูลผู้แต่ง
- * ถ้าต้องการการเรียงลำดับผู้แต่งใหม่ ให้คลิกลิงก์ Order จากนั้นเลื่อนลำดับผู้แต่งใหม่
- * ถ้าต้องการแก้ไข หรือลบผู้แต่ง ให้คลิก ▶ จากนั้นคลิกลิงก์ Edit (แก้ไขผู้แต่ง) หรือ Delete (ลบผู้แต่ง)

List of Contributors					Order	Add Contributor
Name	E-mail	Role	Primary Contact	In Browse Lists		
▶ อุมพร เอ็มปิก	author.thaijo@gmail.com	Author	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
▶ อานนท์ พงษ์ใหญ่	o_rara@hotmail.com	Author	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

อัปโหลดไฟล์ PDF

Galleys		Add galley
No Items		คลิกที่ลิงก์ Add galley

Create New Galley ✕

Galley Label *
 พิมพ์คำว่า "PDF"

Typically used to identify the file format (e.g. PDF, HTML, etc.). *

ภาษาไทย
 เลือกภาษาของบทความ
ถ้าไม่ได้ตั้งค่าให้ลง 2 ภาษา
ค่า default จะเป็น English

Language *

This galley will be available at a separate website.

คลิกปุ่ม Save

Upload a File Ready for Publication ✕

1. Upload File 2. Review Details 3. Confirm

Upload this file in my role as...
 เลือก Article Text

Article Component *

Drag and drop a file here to begin upload

คลิกที่ปุ่ม Upload File เพื่ออัปโหลดไฟล์ PDF

ไฟล์ PDF ของบทความที่อัปโหลดเรียบร้อยแล้วจะแสดงตามภาพด้านล่างนี้

* คลิกที่สัญลักษณ์ ▶

Edit แก้ไขคำว่า “PDF” หรือ ใส่เลข DOI โดยใส่ที่แถบ Identifiers

Change File แก้ไขไฟล์ PDF

Delete ลบไฟล์ PDF

นำบทความเข้าสู่ตัวเล่ม

เลือก Published

เลือกตัวเล่ม

Unpublished
Published

Schedule for publication in
Vol 20 No 1 (2018): January - June
To Be Assigned *

Pages
1-8
Pages

ใส่เลขหน้าของบทความ

Published
2018-01-05
Published *

เลือกวันที่ตีพิมพ์ (Published) บทความ

Permissions

License URL

Copyright Ho Copyright Year

คลิกปุ่ม Save

Save Cancel

Article Added

เสร็จสิ้นขั้นตอนการลงข้อมูลบทความ 1 บทความ

Article creation was successful.

ย้อนกลับไปลงบทความข้อมูลบทความถัดไป

[Return to QuickSubmit plugin.](#)

เข้าสู่บทความที่ลงข้อมูลข้างต้น

[Go to Submission](#)



ถ้าต้องการเข้าสู่บทความที่อยู่ในเล่มวารสาร ดูได้จากหน้า 155

- หลังจากเข้าสู่บทความแล้ว แก้ไขไฟล์ PDF ได้จากหน้า 210- 212
- หลังจากเข้าสู่บทความแล้ว แก้ไขข้อมูลบทความ ได้จากหน้า 212-214
- หลังจากเข้าสู่บทความแล้ว แก้ไขเลขหน้า ได้จากหน้า 214-215



หลังจากลงครบทุกบทความแล้ว

ถ้าต้องการออนไลน์เล่มวารสาร (Publish Issue) ดูขั้นตอนได้จากหน้า 152-153

THAIJO

Issues

Future Issues Back Issues

Help

Future Issues

บทความอยู่ในเล่ม Vol.20 No.1 (2018): January – June

Create Issue

Issue	Items
▶ Vol 20 No 1 (2018): January - June	1
▶ Vol 20 No 2 (2018): July - December	0

Submissions

Issues

Subscriptions

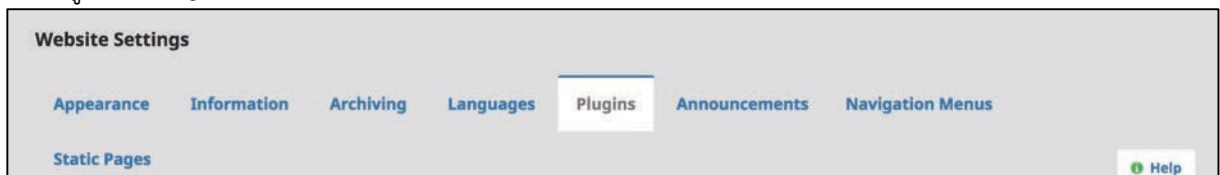
Settings

Users & Roles

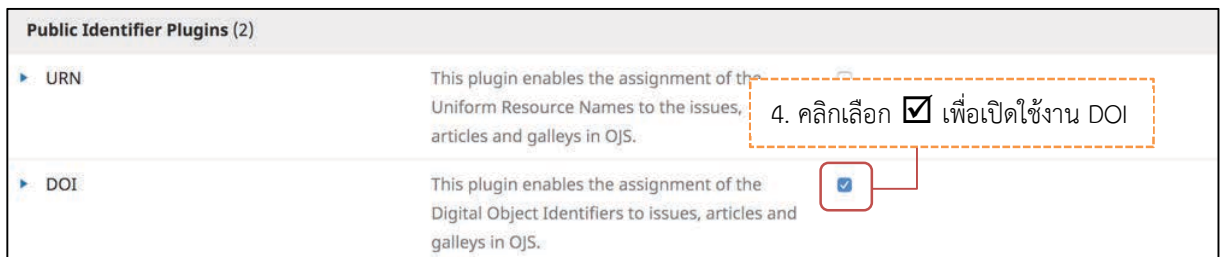
การใส่เลข DOI ให้กับบทความ

เปิดใช้งาน Plugins DOI (กรณีเปิดใช้งาน DOI และตั้งค่าเรียบร้อยแล้ว ให้ข้ามไปขั้นตอนการใส่เลข DOI ให้กับบทความ)

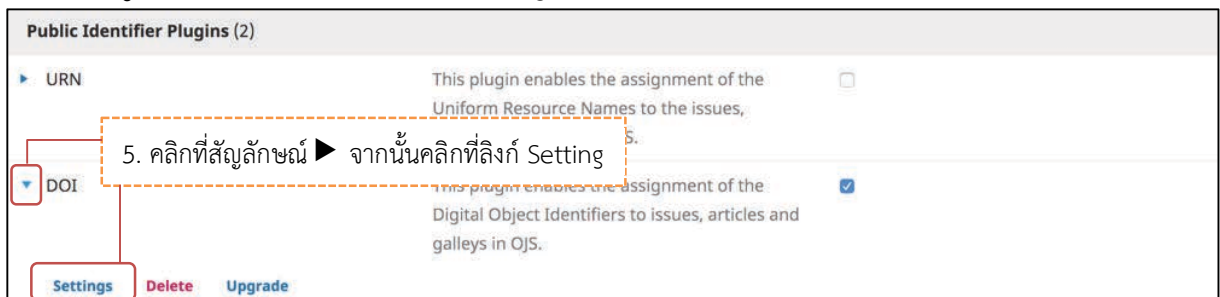
1. Log in ในตำแหน่ง Journal manage
2. Settings >> Website
3. เข้าสู่แถบ **Plugins**



4. หัวข้อ Public Identifier Plugins ให้คลิกเลือก เพื่อเปิดใช้งาน DOI



5. คลิกที่สัญลักษณ์ ▶ จากนั้นคลิกที่ลิงก์ Settings



6. ตั้งค่า DOI ดังนี้

DOI
✕

Please configure the DOI plugin to be able to manage and use DOIs in OJS:

Journal Content

Please select the publishing objects that will have Digital Object Identifiers (DOI) assigned:

Issues
 คลิกเลือก Articles

Articles

 Galleys

DOI Prefix

The DOI Prefix is assigned by registration agencies (e.g. [Crossref](#)) and is in the format 10.xxxx (e.g. 10.1234):

ใส่เลข DOI Prefix

DOI Prefix *

DOI Suffix

A DOI suffix can take any form, but must be unique among all publishing objects with the same DOI prefix assigned:

Use default patterns.
 %j.v%vi%i for issues
 %j.v%vi%i.%a for articles
 %j.v%vi%i.%a.g%g for galleys.

เลือกการใส่เลข DOI Suffix ของบทความ

Enter an individual DOI suffix for each published item. You'll find an additional DOI input field on each item's meta-data page.

Use the pattern entered below to generate DOI suffixes. Use %j for journal initials, %v for the volume number, %i for the issue number, %Y for the year, %a for the OJS article ID, %g for the OJS galley ID, %f for the OJS file ID, %p for the page number and %x for "Custom Identifier".

For example, vol%viss%ipp%p could create a DOI such as 10.1234/vol3iss2pp230

for issues
for articles

for galleys

Reassign DOIs

If you change your DOI configuration, DOIs that have already been assigned will not be affected. Once the DOI configuration is saved, use this button to clear all existing DOIs so that the new settings will take effect with existing objects.

[Reassign DOIs](#)

Save

Cancel

คลิกที่ปุ่ม Save

* Denotes required field

การใส่เลข DOI ให้กับบทความ

1. เข้าสู่บทความ
2. คลิกที่ลิงก์ Metadata

2. คลิกที่ลิงก์ Metadata


The screenshot shows the 'Metadata' tab selected in the top navigation bar. The main content area displays 'Production Ready Files' with a file named 'บทความทดสอบ-Final.docx' and 'Production Discussions' with 'No Items'. A 'Participants' sidebar on the right lists 'Journal editor' and 'Author'.


3. เข้าสู่แถบ Identifiers
4. ใส่เลข DOI Suffix
5. คลิกที่ปุ่ม Save

The screenshot shows the 'Submission and Publication Metadata' dialog box, specifically the 'Identifiers' tab. It shows a 'Public URL identifier' field, a 'DOI' section with a 'DOI Prefix' of '10.1016' and a 'DOI Suffix' of '123456'. A message states 'The DOI cannot be assigned because the custom suffix is missing.' and a 'Save' button is highlighted.

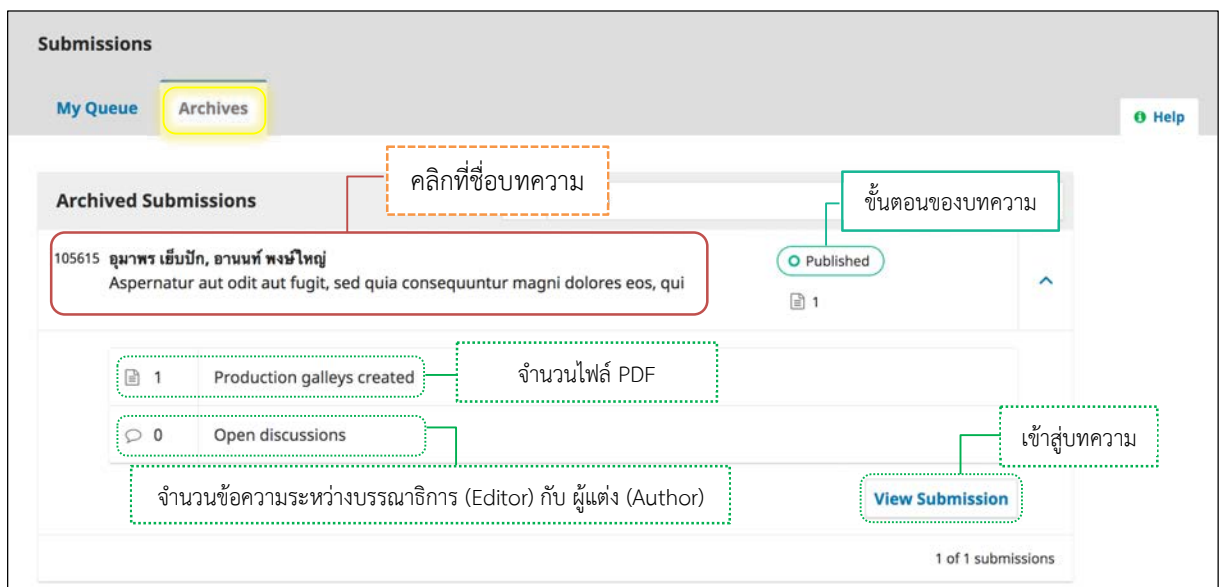
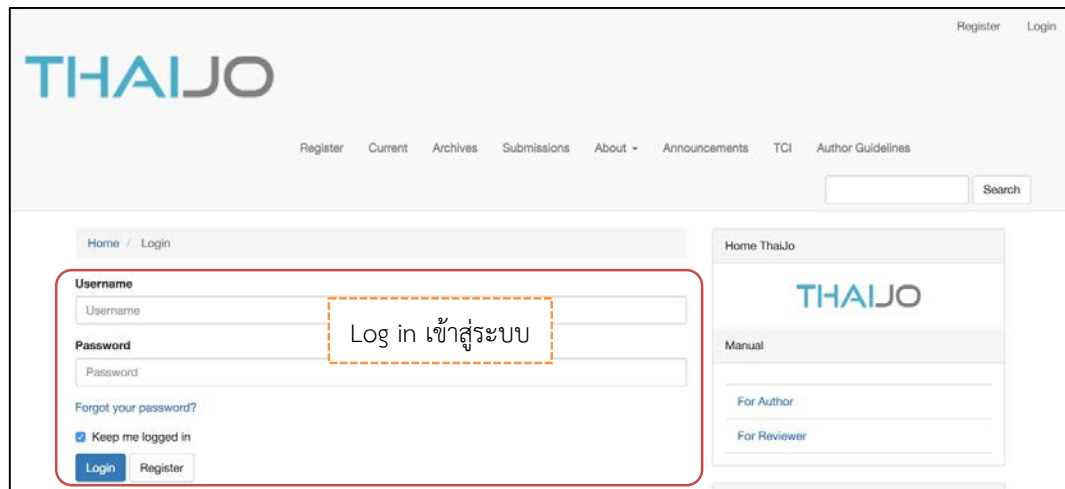
การตรวจสอบบทความที่เผยแพร่แล้ว

1. เข้าเว็บไซต์วารสาร และ Log in เข้าสู่ระบบ จากนั้นเข้าสู่หน้า Dashboard แถบเมนู Archives จะแสดงบทความทั้งหมดที่ได้เผยแพร่ออนไลน์ในวารสารนั้น

สัญลักษณ์  คือ จำนวนไฟล์ PDF

สัญลักษณ์  คือ จำนวนข้อความระหว่างบรรณาธิการ (Editor) กับ ผู้แต่ง (Author)

จากรูป คลิกที่สัญลักษณ์ V เพื่อตรวจสอบรายละเอียดเพิ่มเติมของบทความ



3. เมื่อเข้าสู่บทความ บทความจะอยู่ที่ขั้นตอน Production และหัวข้อ Galleys จะแสดงไฟล์ PDF ที่เผยแพร่ออนไลน์เรียบร้อยแล้ว

The screenshot displays the 'Submission Library' interface for a journal article. The article title is 'Aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos, qui' and the author is 'อุมาพร เข็มปึก, อานนท์ พงษ์ใหญ่'. The 'Production' tab is active, showing a 'Production Discussions' section with 'No Items'. Below this, the 'Galleys' section is visible, containing a PDF file. A red dashed box highlights the PDF file name and a note in Thai: 'ไฟล์ PDF ของบทความที่วารสารออนไลน์ จะเห็นไฟล์ก็ต่อเมื่อบรรณาธิการ (Editor) อัปโหลดไฟล์เข้าสู่ระบบ'.

Name	From	Last Reply	Replies	Closed
No Items				

Galleys	
▶ PDF	ไฟล์ PDF ของบทความที่วารสารออนไลน์ จะเห็นไฟล์ก็ต่อเมื่อบรรณาธิการ (Editor) อัปโหลดไฟล์เข้าสู่ระบบ

ภาคผนวก ฉ

ขั้นตอนการขอเลข DOI ทรัพยากรดิจิทัล

การขอเลข DOI ตัวระบุวัตถุดิจิทัล (Digital Object Identifier) สำหรับวารสารในระบบ ThaiJO จัดทำโดย ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย

ขั้นตอนการสมัครลงทะเบียนใช้งาน

กรณีวารสารที่เคยสมัครเข้าระบบ DOI แล้ว ให้ข้ามไปขั้นตอนที่ 6

1. เข้าไปที่เว็บไซต์ <http://doi.nrct.go.th/doidc/index.php>
2. เลือก สมัครใช้บริการ



3. เลือก tab วารสาร



- กรอกข้อมูลรายละเอียดวารสาร ลงในช่องต่างๆ ให้ครบ เมื่อเสร็จแล้วให้กดที่ลงทะเบียน

- หลังจากลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว รอการติดต่อกลับจาก สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) ทางอีเมลที่สมัครไว้ ประมาณ 1-2 วัน ทำการ โดยมีอีเมลล์เปิดระบบให้สามารถใช้งานได้

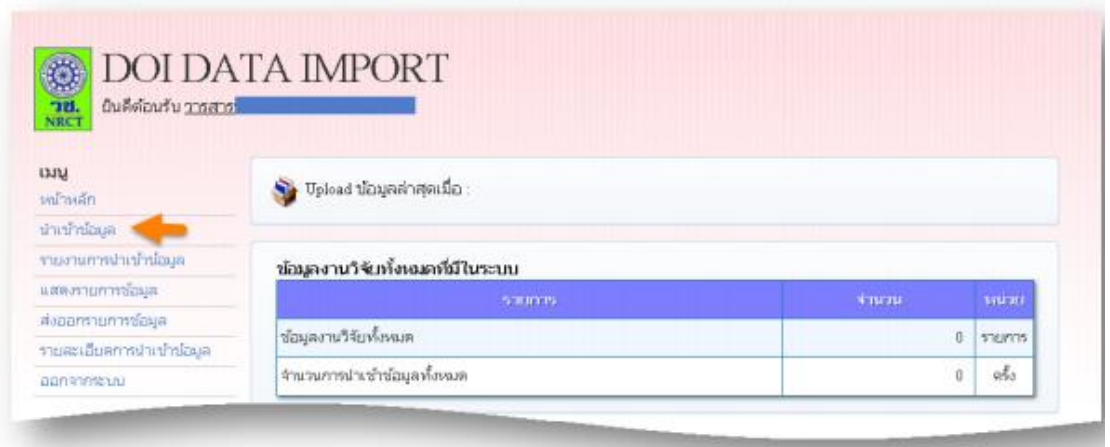


ขั้นตอนการขอเลข DOI สำหรับวารสารที่ใช้ ระบบ ThaiJO

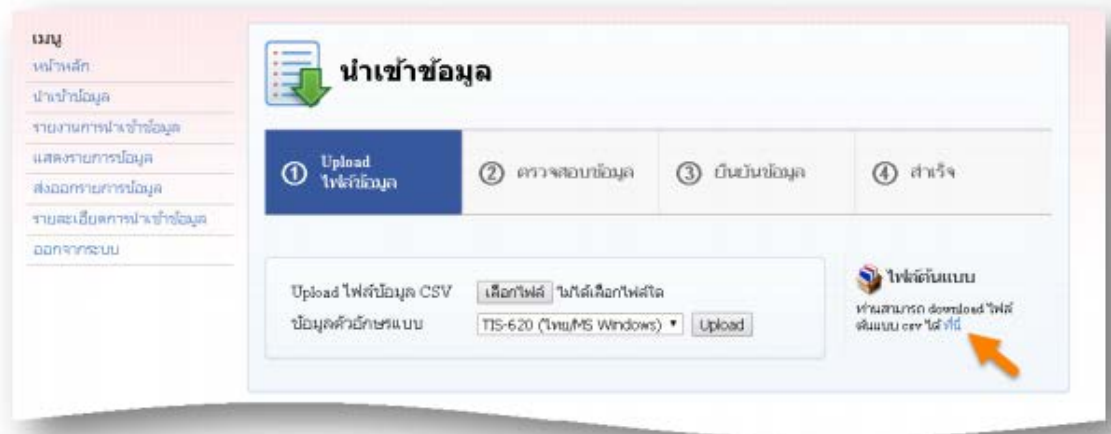
- เลือกที่ เมนู “เข้าสู่ระบบ” พิมพ์ username และ password ที่สมัครไว้ และ กด “เข้าสู่ระบบ”



- เมื่อเข้าสู่หน้า user ให้ เลือก เมนู นำเข้าข้อมูล



8. เข้าสู่หน้า ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูล DOI กตดาวนโหลดไฟล์ ต้นแบบ (CSV ไฟล์) เพื่อนำมากรอกข้อมูล บทความวารสาร



9. ไฟล์ นามสกุล CSV เป็น ไฟล์ ข้อความ (text file) โดยแต่ละข้อความในไฟล์ จะมีเครื่องหมาย comma คั่นระหว่างคำ (เปิดดูได้ใน โปรแกรม notepad) เพื่อให้โปรแกรมที่นำไปใช้สามารถจัดแบ่งเป็น คอลัมน์ช่องตารางจาก เครื่องหมาย comma เหล่านั้น ในที่นี้เราใช้โปรแกรม Excel ในการเปิดไฟล์ เพื่อกรอกข้อมูลต่างๆลงไป และ save ทับกลับในรูปของ CSV (ไม่ใช่ Excel File)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Title	Author	Publisher	Publication Year	Keywords	Abstract	ISSN	Journal Title	Journal Vol.	Journal No.	Page No.	URL
2												
3												
4												
5												

10. การกรอกข้อมูลแต่ละช่อง ให้ดูข้อกำหนดใน เมนู “รายละเอียดการนำเข้าข้อมูล” ด้านซ้ายมือ

รายละเอียดการนำเข้าข้อมูล

ลำดับ	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	บังคับป้อน	ความยาวน้อยสุด	ความยาวมากสุด	คำอธิบาย	ตัวอย่างข้อมูล
1	Title	ข้อความขนาดยาว (ไม่เกิน 1024 ตัวอักษร)	ใช่	-	-	ชื่อเรื่อง	Thai peasant social structure
2	Author	ข้อความขนาดยาว (ไม่เกิน 1024 ตัวอักษร)	ใช่	-	-	ชื่อผู้แต่ง/เจ้าของผลงานต้นฉบับ ; (semi-colon)	Potter, Jack M,Somsak Manote
3	Contributor	ข้อความขนาดยาว (ไม่เกิน 1024 ตัวอักษร)	-	-	-	ผู้ร่วมงาน ต้นฉบับ ; (semi-colon)	Manatee, Apisak,Supatra Viriya,Vichit Meena
4	Publisher	ตัวอักษร (ไม่เกิน 250 ตัวอักษร)	ใช่	-	-	หน่วยงาน/สำนักพิมพ์	University of Chicago Press
5	Publication Year	ตัวเลข	ใช่	4	4	ปีที่พิมพ์	1976
6	Keyword	ข้อความขนาดยาว (ไม่เกิน 1024 ตัวอักษร)	-	-	-	คำค้น ต้นฉบับ ; (semi-colon)	Peasantry,Family,Ethnology,Villages
7	Abstract	ข้อความขนาดยาว (ไม่เกิน 1024 ตัวอักษร)	-	-	-	Abstract	Abstract of publication Abstract of publication
8	ISBN	ตัวอักษร (ไม่เกิน 250 ตัวอักษร)	-	-	-	ISBN	1234567890123
9	ISSN	ตัวอักษร (ไม่เกิน 250 ตัวอักษร)	-	-	-	ISSN	1234567890
10	Journal Title	ข้อความขนาดยาว (ไม่เกิน 1024 ตัวอักษร)	-	-	-	ชื่อวารสาร	Journal Name
11	Journal Vol.	ตัวอักษร (ไม่เกิน 250 ตัวอักษร)	-	-	-	ปีที่(Vol.)	1
12	Journal No.	ตัวอักษร (ไม่เกิน 250 ตัวอักษร)	-	-	-	ฉบับที่ (No.)	1
13	Page No.	ตัวอักษร (ไม่เกิน 250 ตัวอักษร)	-	-	-	หน้าที่ (Page no.)	23
14	URL ของ Digital File	ข้อความขนาดยาว (ไม่เกิน 1024 ตัวอักษร)	ใช่	-	-	URL สำหรับ digital file / abstract/fulltext	http://aaa.com/pd/abstract_111.pdf (ในกรณีที่มีมากกว่า 1 ไฟล์ ให้ใช้เครื่องหมาย comma ต้น เช่น http://aaa.com/pd/abstract_111.pdf , http://aaa.com/pd/abstract_112.pdf)

11. วารสารใน ThaiJO เปิดไปที่หน้าเว็บไซต์วารสาร และเข้าไปยังส่วนของ table of contents เลือก ฉบับที่ต้องการขอเลข DOI (เล่มฉบับย้อนหลัง หรือ เล่มปัจจุบัน) และ คลิกเลือกบทความ

วารสารวิจัยและพัฒนา มจร.

HOME ABOUT LOG IN REGISTER SEARCH CURRENT ARCHIVES ANNOUNCEMENTS

Home > Archives > Vol 36, No 1 (2013)

Vol 36, No 1 (2013)

January - March 2013

Table of Contents

Original Articles

Analysis of Sugar Milling Process by Numerical Modeling	PDF
<i>Somchart Chantasimwan</i>	3-17
Readiness for the Transferring of Educational Mission of the Local Administration, Samutsakorn Province	PDF
<i>Penri Chiriang</i>	19-32
Optimum Design of Reinforced Concrete Biaxial Rectangular Column using Simulated Annealing Algorithm	PDF
<i>Assana Taporn, Jakrapan Wongpa, Alongkorn Lamom, Raunrut Cheeranot</i>	33-50
Unconfined Compressive Strength Development and Microstructure of Calcium Carbide Residue and Biomass Ash Admixed in Compacted Soft Bangkok Clay	PDF
<i>Runglawan Ratchan, Songkude Vichan</i>	51-71
Effects of Types and Content of Agricultural Wastes for Oligosaccharide Production by Crude Enzyme from <i>Penicillium oxalicum</i> KUB-SN2-1	PDF
<i>Pichamon Dangorom, Sudathip Chantorn, Sunee Nitsinprasert</i>	73-84
A Design of HSC Controller for Minimizing Position Error Signal in HGA Tester	PDF
<i>Tanachai Jatturongkapokul, Benjamas Panomruttanarug</i>	85-97
Properties of Fly Ash-based Geopolymer Mortar: Influence of Fly Ash Sources and Sodium Silicate (Na₂SiO₃) / Sodium Hydroxide (NaOH) Ratios	PDF
<i>Natt Makul, Burachat Chateveera</i>	99-125
Use of Ternary Blends Cementitious Materials to Enhance Fresh and Hardened Properties of Self-compacting Concretes	PDF
<i>Chaiyaporn</i>	127-147

เลือกบทความที่ต้องการขอเลข DOI

12. ในหน้า บทความย่อ ให้นำข้อมูลบทความ กรอกลงในตารางไฟล์ CSV ตามลำดับ 1-12

The screenshot shows a web page for a journal article. Numbered callouts (1-12) identify the following elements:

- 1: ชื่อบทความ (Article Title)
- 2: ชื่อผู้แต่ง: ให้กรอกจนครบทุกคนและใช้ ; คั่นชื่อ (Author Name)
- 3: ชื่อสำนักพิมพ์: ให้กรอกหน่วยงานต้นสังกัดวารสาร (Publisher Name)
- 4: จดตีพิมพ์ (Published)
- 5: คำสำคัญ ใช้ : คั่นคำ หากไม่ปรากฏในหน้านี้ให้นำมาจากหน้า metadata ของบทความ (login ในตำแหน่ง editor และเลือกบทความจากใน issue เลือก summary>edit metadata>keywords) (Keywords)
- 6: หรือ อังกฤษ แต่หากไม่มี ไม่ต้องใส่ (or English, if not available, do not include)
- 7: เลข ISSN (ISSN Number)
- 8: ชื่อวารสาร (Journal Name)
- 9: volume (Volume)
- 10: และ (and)
- 11: หมายเลขหน้าบทความ: นำมาจาก table of contents (Page Number)
- 12: URL: นำมาจาก ช่อง address นี้ กรณีตัวอักษร ไม่สมบูรณ์ ต้องเปลี่ยนที่อยู่หน้า URL กลับมาเป็น http://www.tci-thaijo.org/index.php/... (URL)

บางครั้ง ระบบ ThaiJO จะ แสดง URL ไม่ถูกต้อง มีการเปลี่ยนส่วนต้นของ URL ไป ดังตัวอย่างด้านบน กรณีนี้ จะต้องปรับแก้ไขส่วนที่ highlight สีเหลือง ให้ถูกต้องก่อน โดย แก้เป็น
<http://www.tci-thaijo.org/...../...../...../...../.....>

13. ตัวอย่างการวางใน CSV ไฟล์ตามลำดับ 1- 12

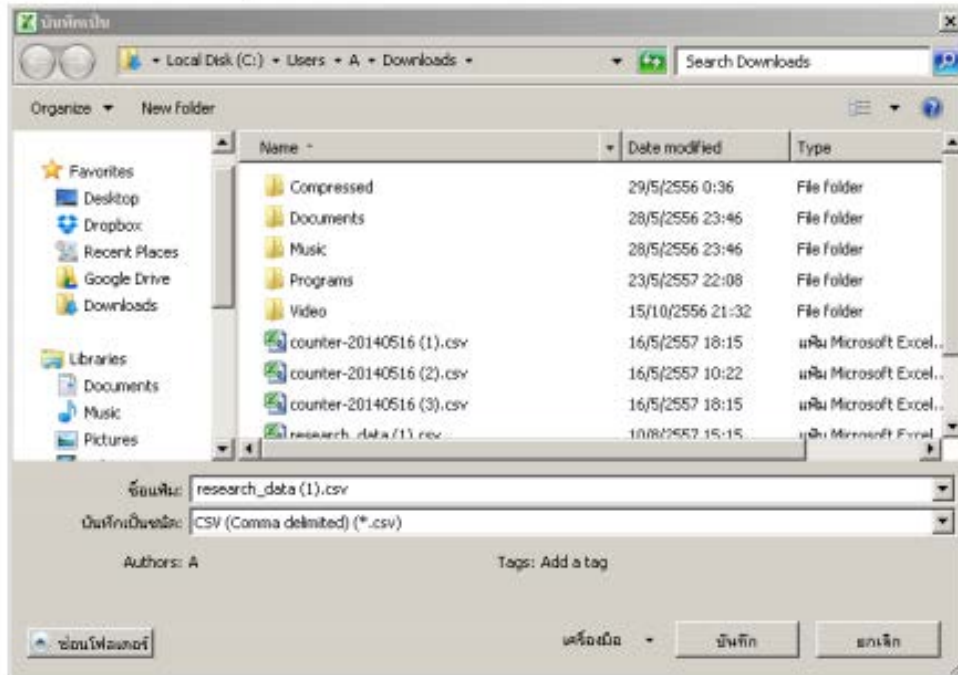
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Title	Author	Publisher	Publicatio	Keywords	Abstract	ISSN	Journal Ti	Journal Vc	Journal Nc	Page No.	URL
Optimum	Assanal T	King Mon	2013	Simulatec	This resea	0125-278x	วารสารวิจัย		36	1 33-50	http://www.tci-thai

14. หลังจากนั้นให้นำข้อมูลบทความที่เหลือ มาลงให้ครบ เพื่อเตรียมนำไฟล์ไปขออัดโหลต ขอเลข DOI

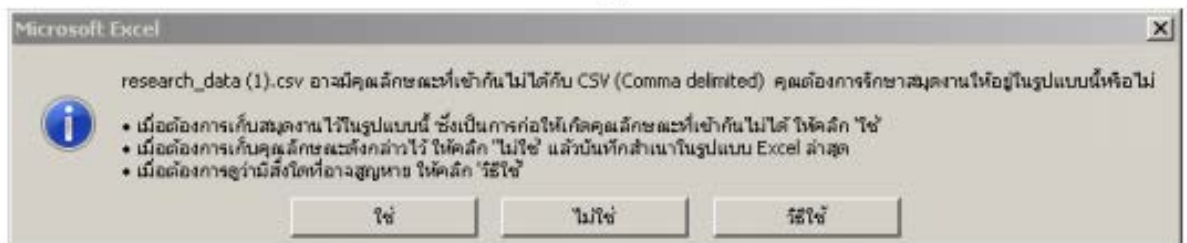
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Title	Author	Publisher	Publicatio	Keywords	Abstract	ISSN	Journal Ti	Journal Vc	Journal Nc	Page No.	URL			
Optimum	Assanal T	King Mon	2013	Simulatec	This resea	0125-278x	วารสารวิจัย		36	1 33-50	http://www.tci-thaijo.org/index.php/			
Analysis o	Somchart	King Mon	2013		Sugar mill	0125-278x	วารสารวิจัย		36	1 มี.ค.-17	http://www.tci-thaijo.org/index.php/			
Readines	Pensri Chi	King Mon	2013	Local adm	The resea	0125-278x	วารสารวิจัย		36	1 19-32	http://www.tci-thaijo.org/index.php/			
Unconfine	Runglawa	King Mon	2013	Biomass A	This paper	0125-278x	วารสารวิจัย		36	1 51-71	http://www.tci-thaijo.org/index.php/			
Effects of	Pichamon	King Mon	2013	Lignocellu	Extracellu	0125-278x	วารสารวิจัย		36	1 73-84	http://www.tci-thaijo.org/index.php/			
A Design	Tanachai J	King Mon	2013	Head Gim	In hard	0125-278x	วารสารวิจัย		36	1 85-97	http://www.tci-thaijo.org/index.php/			
Propertie	Natt Maki	King Mon	2013	Curing; Fl	This paper	0125-278x	วารสารวิจัย		36	1 99-125	http://www.tci-thaijo.org/index.php/			
Use of Ter	Gritsada S	King Mon	2013	Limestone	This resea	0125-278x	วารสารวิจัย		36	1 127-147	http://www.tci-thaijo.org/index.php/			

การ copy Page No. มา ยัง โปรแกรม Excel ตัวโปรแกรม จะเปลี่ยนตัวเลขเป็นวันที่ ให้ ซึ่งไม่ถูกต้อง เราสามารถแก้ไขโดย คลิกขวาที่ เซลล์นั้น
คลิก จัดรูปแบบเซลล์ > ที่ tab ตัวเลข > เลือก ข้อความ > กด ตกลง > กลับไปเปลี่ยนค่า Page No.ให้ถูกต้อง จะสามารถพิมพ์ตัวเลขลงไปได้

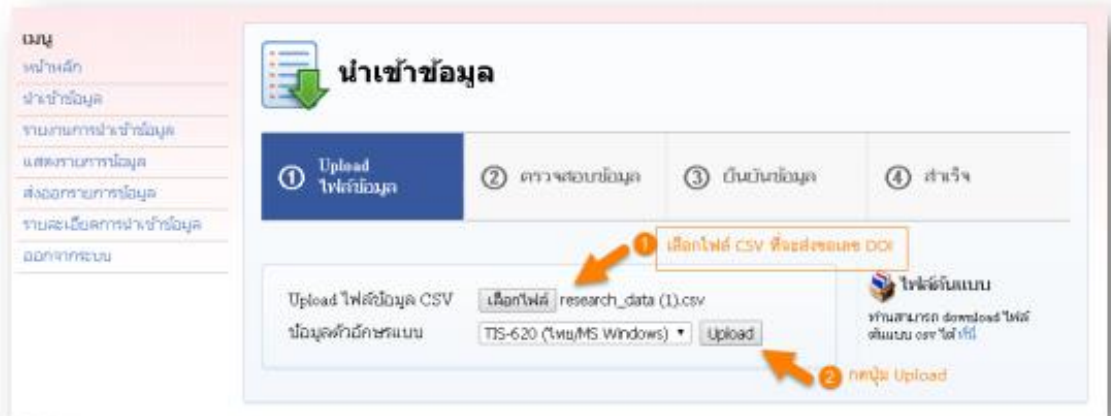
15. บันทึกไฟล์ เป็นนามสกุล csv



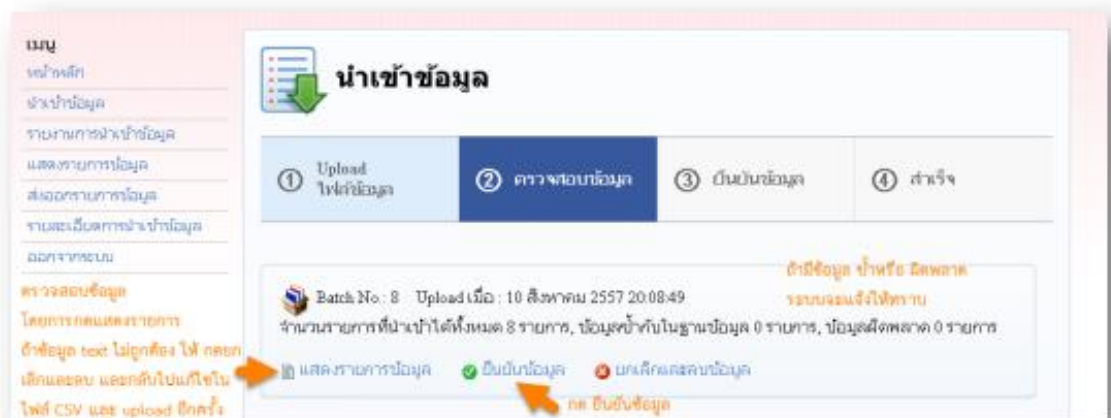
หากมีการแจ้งเตือนจาก excel เรื่องความไม่เข้ากันของข้อมูล csv ให้คลิก ใช่ และ ปิดโปรแกรม excel



16. กลับไปที่หน้าเว็บของ วช. DOI เข้าสู่หน้า user เลือก เมนู นำเข้าข้อมูล และทำตามขั้นตอน
 > เลือกไฟล์ CSV > กด Upload



17. ระบบจะเข้าไปสู่ขั้นตอนการ ตรวจสอบข้อมูล ไฟล์ CSV ที่ Upload โดยเฉพาะ เลขหน้า ผิดพลาดหรือไม่ หากแสดงไม่ตรงให้กดยกเลิกและ แก้ไข ไฟล์ CSV และกลับมา Upload ใหม่อีกครั้ง
 ถ้าข้อมูลถูกต้อง ให้กด ยืนยันข้อมูล



18. ระบบจะเข้าสู่หน้า ยืนยันข้อมูล ให้กดยืนยันข้อการบันทึกข้อมูลชุดนี้

เมนู
หน้าหลัก
นำเข้าข้อมูล
รายงานการนำเข้าข้อมูล
แสดงรายการข้อมูล
ส่งผลการการข้อมูล
รายละเอียดการนำเข้าข้อมูล
ออกจากระบบ

นำเข้าข้อมูล

1 Upload ไฟล์ข้อมูล 2 ตรวจสอบข้อมูล 3 **ยืนยันข้อมูล** 4 สำเร็จ

Batch No.: 8 Upload เมื่อ: 10 สิงหาคม 2557 20:08:49
จำนวนรายการที่นำเข้าไปได้ทั้งหมด 8 รายการ, ข้อมูลซ้ำกับในฐานข้อมูล 0 รายการ, ข้อมูลผิดพลาด 0 รายการ

ยืนยันการบันทึกข้อมูล
เมื่อในการจัดการข้อมูลซ้ำกับข้อมูลเดิมในฐานข้อมูล

← กด ยืนยันข้อมูล

19. ระบบจะแสดงหน้า ว่ามีการนำส่งข้อมูลผ่านระบบไปเรียบร้อยแล้ว

เมนู
หน้าหลัก
นำเข้าข้อมูล
รายงานการนำเข้าข้อมูล
แสดงรายการข้อมูล
ส่งผลการการข้อมูล
รายละเอียดการนำเข้าข้อมูล
ออกจากระบบ

นำเข้าข้อมูล

1 Upload ไฟล์ข้อมูล 2 ตรวจสอบข้อมูล 3 **ยืนยันข้อมูล** 4 สำเร็จ

Batch No.: 8 Upload เมื่อ: 10 สิงหาคม 2557 20:08:49
จำนวนรายการที่นำเข้าไปได้ทั้งหมด 8 รายการ, ข้อมูลซ้ำกับในฐานข้อมูล 0 รายการ, ข้อมูลผิดพลาด 0 รายการ

ยืนยันข้อมูลเมื่อ: 10 สิงหาคม 2557 20:36:17 นำเข้าข้อมูล 8 รายการ

20. หลังจากนี้ จนท.ของ วช. จะตรวจสอบข้อมูลและจัดทำเลข DOI ให้กับ ไฟล์บทความ ที่ส่งไปให้ ใช้เวลาประมาณ 2-3 วันทำการ โดย เราสามารถเข้าไปตรวจสอบ เลข DOI ได้จาก เมนู "แสดงรายการข้อมูลในระบบ"

21. กรณีบทความฉบับใหม่ และวารสารต้องการจัดพิมพ์เลข DOI ไว้ บนตัวบทความ ด้วย สามารถทำได้โดย
- ให้ upload ไฟล์ บทความ (ไฟล์ pdf) ฉบับที่ยังอยู่ในกระบวนการจัดพิมพ์ (In press) ในระบบ ThaiJO ในช่อง Galley Format เพื่อให้ มี link บทความสำหรับแสดงผลหน้าเว็บไซต์
 - ทำการขอเลข DOI ตามขั้นตอนปกติ
 - เมื่อได้เลข DOI แล้วให้นำไปพิมพ์ลงบนเอกสารต้นฉบับ และจัดทำกลับมาเป็นไฟล์ pdf เพื่อจะนำมาเปลี่ยนไฟล์บทความ pdf ในระบบ ThaiJO
 - ที่หน้า Editing ของบทความนั้น ตรง ส่วนงาน Lay out ที่ ช่อง Galley Format ให้ Delete ไฟล์ pdf ฉบับ In Press และ นำไฟล์ pdf ฉบับสมบูรณ์ มา Upload เข้าไปแทน โดยเลือก ที่ Galley เลือกไฟล์ใหม่และกด Upload

รหัส DOI โดย วช. จัดทะเบียนกับ Data Cite และบริการฟรีสำหรับหน่วยงานของไทย

ตัวอย่าง รูปแบบตัวเลข สำหรับบทความวารสาร มีดังนี้

10.14457/kmuttrd/2014.1

↓ ↓ ↓ ↓

Prefix 10.14455 หน่วยงานราชการ ชื่อวารสาร ปีที่พิมพ์ ลำดับเอกสารตามรายปี

10.14456 หน่วยงานเอกชน

10.14457 สถาบันการศึกษารัฐ

10.14458 สถาบันการศึกษาเอกชน

ประวัติผู้เขียน

ประวัติผู้เขียน

ประวัติส่วนตัว

ชื่อ - นามสกุล นางสาววิไลลักษณ์ ถ้ำทองพัฒนา
ที่อยู่ปัจจุบัน 64 ม.6 ต.บ้านมะเกลือ อ.เมือง จ.นครสวรรค์ 60000
ข้อมูลส่วนตัว เกิดวันที่ 15 กันยายน 2525 อายุ 36 ปี สถานภาพ โสด
โทรศัพท์บ้าน 0-5620-7460 มือถือ 09-7140-9144
E-mail: Wilailuk.t@nsru.ac.th

ประวัติการศึกษา

พ.ศ.2541 - พ.ศ.2544 ม.6 โรงเรียนนวมินทราชูทิศ มัชฌิม (สาขาวิชา วิทยาศาสตร์-คณิต)
พ.ศ.2545 - พ.ศ.2547 ปวส. วิทยาลัยอาชีวศึกษานครสวรรค์ คณะบริหารธุรกิจ
(สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
พ.ศ.2547 - พ.ศ.2549 ปริญญาตรี มหาวิทยาลัยรามคำแหง คณะบริหารธุรกิจ (สาขาการตลาด)

ประวัติการทำงาน

มีนาคม 2550 - มิถุนายน 2550 พนักงานบันทึกข้อมูล บริษัท พูจี ซีร็อกซ์ (ประเทศไทย) จำกัด
จังหวัดกรุงเทพมหานคร
กันยายน 2550 - มกราคม 2553 พนักงาน Outsource สังกัด บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)
จังหวัดกรุงเทพมหานคร
มีนาคม 2553 ถึง กุมภาพันธ์ 2561 นักวิชาการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
จังหวัดนครสวรรค์
มีนาคม 2561 ถึง ปัจจุบัน นักวิชาการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
(กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
จังหวัดนครสวรรค์



ส่งเสริมวิชาการ รักษามาตรฐาน บริการด้วยใจ

 regis@nsru.ac.th

 [http://apr.nsrุ.ac.th/](http://apr.nsrु.ac.th/)

 www.facebook.com/aprnsru/

**TCI**
ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย
Thai-Journal Citation Index Centre