https://www.tci-thaijo.org

คู่มือการใช้งานระบบ ThaiJO

Thai Journal Online System

ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย
Thai-Journal Citation Index Centre

NECTEC
a member of NSTDA

ที่ปรึกษา

ศ.ดร.ณรงค์ฤทธิ์ สมบัติสมภพ หัวหน้าศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI)

ดร.นงเยาว์ ศรีพรมสุข ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI)

คณะทำงาน Thai Journals Online2.0 (ThaiJO2.0)

นายศวิต กาสุริยะ ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (NECTEC)

ดร.กริช นาสิงห์ขันธุ์ ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (NECTEC)

นายศารทูล คัมมกสิกิจ ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (NECTEC)

นายศุภโชค ศันติวิชยะ ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (NECTEC)

นางสาวสุภาพร ลำน้อย ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (NECTEC)

นางสาวสุตพิชญ์ชา ธงดาชัย ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI)

นายอานนท์ พงษ์ใหญ่ ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI)

ผู้จัดทำเอกสารประกอบการใช้งานระบบ ThaiJO2.0

นางสาวสุตพิชญ์ชา ธงดาชัย ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI)

จัดทำโดย

ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) ร่วมกับ

ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (NECTEC)

สนับสนุนโดย

ข้อมูลลิขสิทธิ์

อนุญาตให้นำข้อความ เนื้อหา รูปภาพ ไปพิมพ์เผยแพร่ได้ แต่ห้ามนำไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์หรือมีเจตนาเอื้อผลประโยชน์ในทางธุรกิจใด ๆ เผยแพร่ภายใต้สัญญาอนุญาตครีเอทีฟคอมมอนส์แบบแสดงที่มา-ไม่ใช้เพื่อการค้า (CC BY-NC) https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0

พิมพ์ครั้งที่ 1

ปีที่ตีพิมพ์ 2565

ISBN : 978-616-478-454-3

คำนำ

ระบบ Thai Journal Online หรือ ThaiJO ได้รับการพัฒนาและปรับปรุงมาจากซอฟต์แวร์โอเพนซอร์ซ (Open source software) ชื่อว่า **“Open Journal System (OJS)”** ซึ่งเป็นระบบการจัดการวารสารและการตีพิมพ์ในรูปแบบ Electronic journal หรือ e-journals พัฒนาขึ้นโดย The Public Knowledge Project (PKP) ซึ่งเป็นเครือข่ายนักวิจัยด้านคอมพิวเตอร์และสารสนเทศศาสตร์ นำโดย Simon Fraser University ร่วมกับมหาวิทยาลัยหลายแห่งในแคนาดาและอเมริกา PKP ก่อตั้งขึ้นเพื่อร่วมกันพัฒนาซอฟแวร์สำหรับการเผยแพร่งานวิชาการโดยมีนโยบายของการใช้งานโปรแกรมแบบเปิดเผยซอร์สโค๊ด เปิดให้ผู้สนใจสามารถดาวโหลดไปใช้และไม่มีค่าใช้จ่ายใด ๆ แต่สงวนลิขสิทธิ์ซอฟแวร์อยู่ภายใต้เงื่อนไขสัญญาอนุญาตแบบสาธารณะ หรือ (GNU General Public License, GNU GPL, GPL) ซึ่งเป็นลักษณะเดียวกับซอฟต์แวร์โอเพนซอร์ซทั่วไป

ปี 2553 ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI), สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.), มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ร่วมกันนำโปรแกรม OJS มาให้บริการในชื่อ **“ThaiJO”** โดยเปิดให้วารสารวิชาการไทย (Scholarly Journals) เข้ามาร่วมใช้ระบบ และมีวารสารไทยที่ต้องการจัดทำวารสารในรูปแบบ e-journal สนใจเข้ามาใช้ระบบเป็นจำนวนมาก TCI จึงได้จัดอบรมการใช้งาน และติดตามคอยช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ เป็นการสนับสนุนวารสารไทยให้ก้าวไปสู่การมีคุณภาพและมาตรฐานทัดเทียมกับวารสารวิชาการอื่น ๆ ในระดับสากล

ปี 2560 ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (NECTEC) เข้ามาร่วมเป็นส่วนหนึ่งของ TCI และเข้ามาช่วยดูแลปรับปรุงระบบ OJS เป็นเวอร์ชั่น 3 ตั้งชื่อเป็น ThaiJO เวอร์ชั่น 2 หรือ **“ThaiJO2.0”** ทำให้ระบบเว็บไซต์วารสารมีความทันสมัย ง่ายต่อการใช้งานมากขึ้น รวมถึงเข้ามาช่วยในการพัฒนาระบบการค้นหาบทความ การจัดเก็บทำดัชนีข้อมูลเอกสารของวารสาร และการนำบทความไปตรวจความซ้ำซ้อนกันในระบบ ThaiJO ที่เรียกว่าระบบ **“CopyCatch”**

ปี 2565 ทีมพัฒนาระบบ ThaiJO2.0 ได้มีการปรับปรุงระบบ OJS เป็นเวอร์ชั่น 3.3.0.8 และเอกสารการใช้งานนี้เปรียบเสมือนคู่มือที่ใช้ในการทำงานจริงของบรรณาธิการ ผู้ประเมิน หรือผู้แต่งเพื่อให้ทำงานผ่านระบบ e-journal ได้รวดเร็วและเป็นไปตามหลักการของงานตีพิมพ์งานวารสารทางวิชาการ (Scholarly Publishing) เนื้อหาภายในแต่ละหัวข้อประกอบด้วยขั้นตอนการทำงาน พร้อมกับคำอธิบายเสริม ดังนั้นไม่ว่าจะเป็นการ Settings หน้าเว็บไซต์ของ Journal Manager หรือการจัดกระบวนการ Peer Review ของ Jounal Editor หรือการส่งบทความของ Author การประเมินบทความโดย Reviewer สามารถทำตามคู่มือได้ทันที และนำวิธีการเดียวกันนี้ไปใช้ทำงานกับวารสารอื่น ๆ ไม่ว่าจะเป็นวารสารในประเทศหรือวารสารต่างประเทศที่ใช้ระบบ OJS ได้เช่นเดียวกัน นอกเหนือไปกว่านั้นคู่มือนี้ยังเปิดให้ดาวน์โหลดและนำไปใช้เรียนรู้ได้ฟรี โดยอยู่บนแนวคิดของการเผยแพร่และขยายความรู้งานวารสารวิชาการไปสู่สาธารณะเฉกเช่นเดียวกัน

ทีมพัฒนาระบบ ThaiJO2.0 หวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือคู่มือการใช้งานระบบ ThaiJO2.0 นี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ทำงานวารสารวิชาการไทย หรือผู้ที่สนใจทุกท่านไม่มากก็น้อย ตามบทบาทและหน้าที่ของตน และคาดหวังให้บุคลากรในแวดวงวารสารวิชาการไทยมีการพัฒนาการทำงานของตนเองให้สอดคล้องและทันต่อยุคสมัยใหม่ของโลกดิจิตอล

หากมีข้อผิดพลาดประการใดที่อาจจะเกิดขึ้น ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) และทีมพัฒนาระบบ (ThaiJO2.0) ขอน้อมรับนำไปปรับปรุงแก้ไขและขออภัยล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย

Thai-Journal Citation Index Centre

มกราคม 2565

สารบัญ

คำนำ ..... *I*

สารบัญ ..... *III*

แนะนำระบบการจัดการวารสารออนไลน์ Thai Journal Online System (ThaiJO) ..... *VII*

- ❒ ข้อมูลเบื้องต้น VII
- ❒ Feature ที่น่าสนใจในระบบ VIII
- ❒ Plagiarism Checking XIV

ตำแหน่งงาน | Role ในระบบ OJS ..... *XV*

การตั้งค่าวารสาร | Setting

การตั้งค่าข้อมูลวารสาร | Setting >> Journal *1*

- ❒ ข้อมูลทั่วไป | Masthead 1
- ❒ ข้อมูลติดต่อวารสาร | Contact 4
- ❒ ประเภทของบทความ | Sections 6
- ❒ สาขาของบทความ | Categories 9

การตั้งค่าเว็บไซต์ | Setting >> Website *13*

- ❒ รูปร่างเว็บไซต์ | Appearance 13
  - ○ ธีม | Theme 13
  - ○ การตั้งค่า | Setup 14
  - ○ การตั้งค่าขั้นสูง | Advanced 15
- ❒ การตั้งค่า | Setup 17
  - ○ ข้อมูล | Information 17
  - ○ ภาษา | Languages 18
  - ○ เมนูของเว็บไซต์ | Navigation 19
  - ○ ข่าวประกาศ | Announcements 23
  - ○ จำนวนลิงก์ | Lists 27
  - ○ นโยบายข้อมูลส่วนบุคคล | Privacy Statement 27
  - ○ วันและเวลา | Date & Time 28
- ❒ โปรแกรมเสริม | Plugins 29
  - ○ การแสดงตัวอย่างการอ้างอิงบทความ | Citation Style Language 30
  - ○ เมนู Custom Block 32
  - ○ ธีมของวารสาร | Theme Plugins 35

การตั้งค่ากระบวนการของบทความ | Setting >> Workflow *36*

- ❒ การส่งบทความ | Submission 36
  - ○ การปิดรับบทความ | Disable Submissions 36
  - ○ ข้อมูลบทความ | Metadata 36

- ประเภทของไฟล์ | Components 39
- ข้อตกลงการส่งบทความ | Checklists 41
- คำแนะนำผู้แต่ง | Author Guidelines 42

❒ การประเมินบทความ | Review 43
- การตั้งค่า | Setup 43
- คำแนะนำผู้ประเมิน | Reviewer Guidelines 44
- แบบประเมินบทความ | Review Forms 45

❒ คลังเก็บไฟล์ | Publisher Library 55

❒ อีเมล | Email 56

การตั้งค่าการเผยแพร่บทความ | Setting >> Distribution 59

❒ การอนุญาต | License 59

❒ การจัดทำดัชนี | Search Indexing 60

❒ การชำระเงินระบบสมาชิก | Payments 61

❒ การเข้าถึงวารสาร | Access 61

❒ การเก็บข้อมูล | Archiving 62

การจัดการสมาชิก | Users & Roles

การจัดการสมาชิก | Users & Roles 63

❒ สมาชิก | Users 63
- การสร้างสมาชิก | Add User 64
- การค้นหาสมาชิก | Search Users 69
- การแต่งตั้ง หรือ ยกเลิกตำแหน่ง | Edit Role 73

❒ ตำแหน่ง | Roles 74
- การแก้ไขไม่ให้ User เป็นตำแหน่ง Reviewer ได้เอง 75
- การแก้ไขตำแหน่งให้สามารถแก้ไขข้อมูลบทความได้ก่อนเผยแพร่ 76

❒ การเข้าถึงเว็บไซต์ | Site Access Option 77

การจัดการเล่ม | Issue

การจัดการเล่ม | Issues 78

❒ รายละเอียดของ Future Issues และ Back Issues 78

❒ รายละเอียดของเล่ม 79
- สารบัญ | Table of Contents 79
- ข้อมูลเล่ม | Issue Data 80
- ไฟล์ PDF ฉบับเต็มเล่ม | Issue Galleys 81

❒ การสร้างเล่ม | Create Issue 82

❒ การเผยแพร่เล่ม | Publish Issue 84

ขั้นตอนสำหรับบรรณาธิการวารสาร | Journal editor

แนะนำเว็บไซต์เบื้องต้น *88*
การอัปโหลดไฟล์ (Upload File) *91*
กระทู้สนทนา (Discussion) *94*
ภาพรวมกระบวนการพิจารณาบทความ (Article Workflow) *98*
การพิจารณาบทความ *99*
❒ **กระบวนการก่อนประเมินบทความ | Submission** **100**
○ แนะนำเมนูเบื้องต้น 100
○ ขั้นตอนที่ 1.1 : มอบหมายผู้ดูแลบทความ | Assign Participants 103
○ ขั้นตอนที่ 1.2 : ตรวจสอบบทความเบื้องต้นและเตรียมข้อมูลก่อนเข้าสู่กระบวนการประเมิน (Review) 105
❒ **กระบวนการประเมินบทความ | Review** **108**
○ แนะนำเมนูเบื้องต้น 108
○ ขั้นตอนที่ 2.1 : เตรียมไฟล์บทความ และไฟล์อื่น ๆ ให้กับผู้ประเมิน | Review Files 109
○ ขั้นตอนที่ 2.2 : การเลือกผู้ประเมิน | Add Reviewer 112
○ ขั้นตอนที่ 2.3 : ได้รับผลประเมินจากผู้ประเมิน และตรวจสอบผลประเมินบทความ 118
○ ขั้นตอนที่ 2.4 : ตัดสินบทความ | Decision หลังจากได้รับผลประเมินจากผู้ประเมินครบทุกท่าน 125
○ ขั้นตอนที่ 2.5 : ผู้แต่งแก้ไขบทความเรียบร้อยแล้ว และตรวจสอบไฟล์แก้ไขบทความของผู้แต่ง 129
○ ขั้นตอนที่ 2.6 : ตัดสินบทความ | Decision หลังจากตรวจสอบไฟล์แก้ไขบทความของผู้แต่ง 131
❒ **กระบวนการพิสูจน์อักษรและจัดรูปแบบบทความ | Copyediting** **139**
○ แนะนำเมนูเบื้องต้น 139
○ ขั้นตอนที่ 3.1 : เตรียมไฟล์บทความ และไฟล์อื่น ๆ ให้กับผู้พิสูจน์อักษร (Copyeditor) 140
○ ขั้นตอนที่ 3.2 : มอบหมายผู้พิสูจน์อักษร (Copyeditor) | Assign Participants (ถ้ามี) 140
○ ขั้นตอนที่ 3.3 : แจ้งผู้แต่งตรวจสอบไฟล์พิสูจน์อักษร 143
○ ขั้นตอนที่ 3.4 : อัปโหลดไฟล์ที่พิสูจน์อักษรฯเรียบร้อยแล้วให้กับผู้แต่ง 143
○ ขั้นตอนที่ 3.5 : เข้าสู่กระบวนการเตรียมบทความเผยแพร่ออนไลน์ | Production 144
❒ **กระบวนการเตรียมบทความเผยแพร่ออนไลน์ | Production** **146**
○ แนะนำเมนูเบื้องต้น 146
○ ขั้นตอนที่ 4.1 : อัปโหลดไฟล์บทความฉบับสมบูรณ์ 147
○ ขั้นตอนที่ 4.2 : แก้ไขข้อมูลและอัปโหลดไฟล์ PDF เผยแพร่บทความ 147
การนำบทความเข้าสู่ระบบโดยวิธีการ Quick Submit *162*
การแก้ไขบทความที่เผยแพร่แล้ว *165*
การลบบทความออกจากระบบ *169*

ขั้นตอนสำหรับผู้แต่ง | Author

แนะนำเว็บไซต์เบื้องต้น *175*
การสมัครสมาชิก | Register *179*
ลืมรหัสผ่าน | Forgot your password *184*
การจัดการข้อมูลส่วนตัว | Profiles *189*
ภาพรวมกระบวนการของผู้แต่ง | Author Workflow *200*
ภาพรวมกระบวนการของบทความ | Article Workflow *201*
การส่งบทความ | Submission *202*
การแก้ไขบทความ | Revisions *215*
การตรวจสอบต้นฉบับ | Copyediting *219*
การตรวจสอบไฟล์เผยแพร่ | Production *220*
บทความที่ได้รับการเผยแพร่ | Published *221*
การอัปโหลดไฟล์ | Upload File *222*
กระทู้สนทนา | Discussion *225*

ขั้นตอนสำหรับผู้ประเมิน | Reviewer

ภาพรวมขั้นตอนของผู้ประเมินบทความ | Reviewer Workflow *231*
การประเมินบทความ (Review) *232*
การอัปโหลดไฟล์ (Upload File) *237*
กระทู้สนทนา (Discussion) *239*
ลืมรหัสผ่าน | Forgot your password *246*

แนะนำระบบการจัดการวารสารออนไลน์

Thai Journal Online System (ThaiJO)

ข้อมูลเบื้องต้น

URL : https://www.tci-thaijo.org

ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI), สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.),ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (NECTEC), มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้ร่วมกันพัฒนาระบบการจัดการและตีพิมพ์วารสารออนไลน์ (eJournal) ของประเทศไทยโดยใช้ระบบ Open Journal System (OJS) version 3 และเรียกชื่อระบบใหม่ว่า **“Thai Journals Online 2 (ThaiJO2.0)”** รวมทั้งพัฒนาระบบตรวจสอบความซ้ำซ้อนในบทความวารสารวิชาการ (Plagiarism checking system) ตั้งแต่ปี 2559 เพื่อเป็นเครื่องมือให้บรรณาธิการวารสารไทยได้ตรวจสอบบทความก่อนการตีพิมพ์

ระบบ Open Journal System (OJS) เป็นระบบการจัดการและตีพิมพ์วารสารในระบบออนไลน์ ที่เปิดให้ดาวน์โหลดใช้ได้ฟรี ภายใต้ GNU General Public License OJS พัฒนาโดย The Public Knowledge Project (PKP) ที่ก่อตั้งขึ้นเพื่อร่วมกันปรับปรุงคุณภาพทางวิชาการของระบบวิจัยให้กับสาธารณะ ทำงานผ่านเครือข่ายพันธมิตร ได้แก่ Faculty of Education, University of British Columbia, Simon Fraser University Library, the School of Education at Stanford University, and the Canadian Centre for Studies in Publishing at Simon Fraser University

ส่วนประกอบที่สำคัญของ OJS ประกอบด้วย

- ระบบการจัดการเนื้อหาวารสาร (Journal Content Management System)
- ระบบสมาชิกของวารสาร ได้แก่ Readers, Authors, Journal Managers, Editors, Reviewers, Layout editor เป็นต้น
- ระบบ Online Submission และ ระบบ Review Process

ดาวน์โหลดและศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากเว็บไซท์ของ PKPURL : http://pkp.sfu.ca/

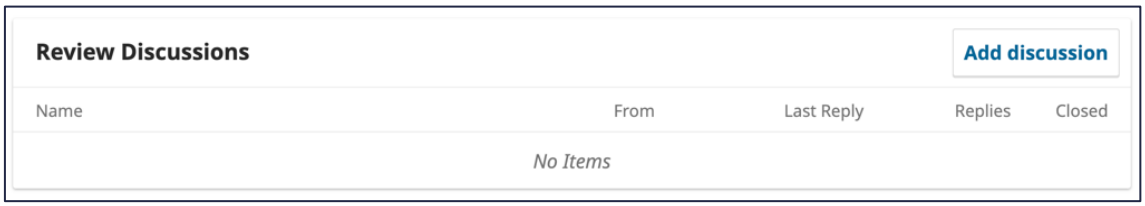
System Requirements

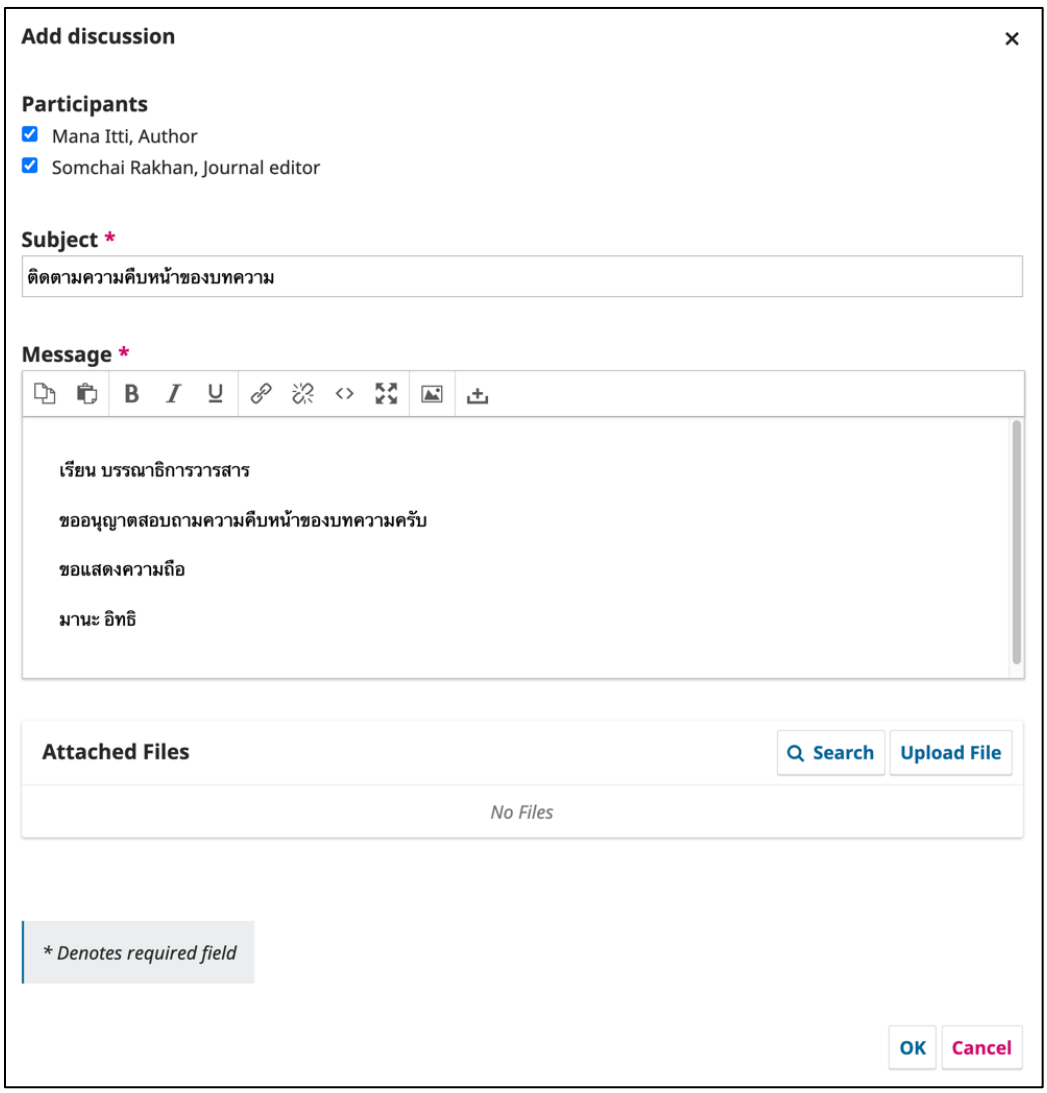
- PHP 7.3 or later with MySQL, MariaDB, or PostgreSQL support
- A database server: MySQL/MariaDB 4.1 or later OR PostgreSQL 9.5 or later
- UNIX-like OS recommended (such as Linux, FreeBSD, Solaris, Mac OS X, etc.)

Feature ที่น่าสนใจในระบบ

1. กระทู้สนทนา (Discussion)

เพื่อให้การติดต่อสื่อสารระหว่างบรรณาธิการวารสาร ผู้ประเมินบทความ (reviewer) และผู้แต่ง (Author) เป็นไปอย่างสะดวก ระบบจึงมีกระทู้สนทนา (discussion) ในทุกกระบวนการของบทความ ได้แก่ ขั้นตอนการ submission, review, copyediting และ production ซึ่งมีการทำงานเหมือน online forum ทั่ว ๆ ไป คือ ผู้สร้างกระทู้สนทนาตั้งประเด็นที่ต้องการแล้วเชิญชวนคนอื่น ๆ มาเข้าร่วมกลุ่ม เพื่อพูดคุย ให้ความคิดเห็น รวมทั้งสามารถส่งไฟล์ในกระทู้สนทนาได้ โดยจะมี Email ไปหาผู้เกี่ยวข้อง และผู้เกี่ยวข้องสามารถตอบได้เหมือนการเขียน blog ทั่วไป นอกจากนี้ ข้อมูลจากการหารือ สามารถจัดเก็บเป็นข้อมูลหลักฐานเพื่อการใช้งานและตรวจสอบได้





2. Flexible Workflow

➢ **กระบวนการของบทความ (Workflow)** มี 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. การรับ-ส่งและพิจารณาบทความใหม่ (Submission) ซึ่งจะครอบคลุมการปฏิเสธบทความ (reject), การมอบหมายงานให้ section editors ไปดำเนินการต่อ เป็นต้น

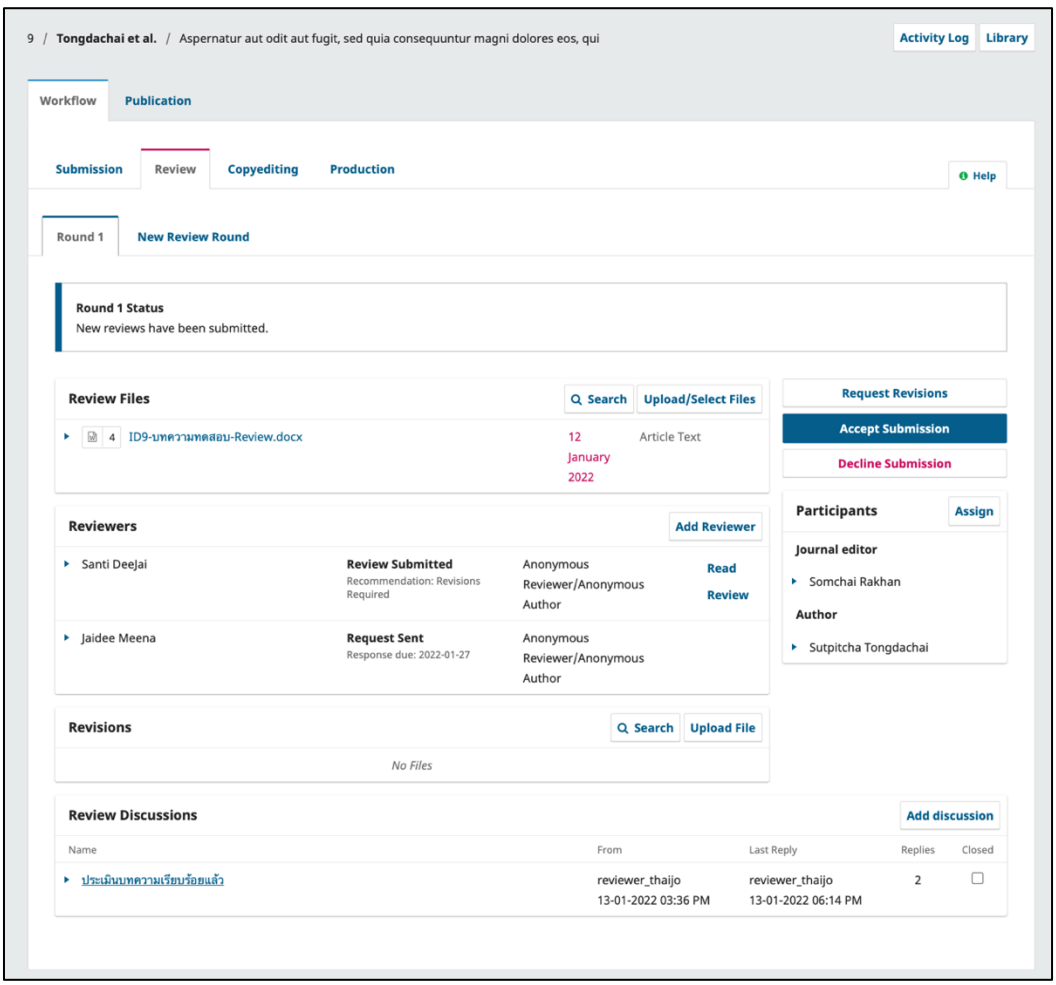
2. การพิจารณาบทความ (Review) ซึ่งจะครอบคลุมการพิจารณาบทความโดยผู้ทรงคุณวุฒิที่ประเมินบทความ และการแก้ไขบทความโดยผู้เขียน

3. การแก้ไขต้นฉบับ (Copyediting) ซึ่งจะครอบคลุมการจัดการกับบทความที่ผ่านการแก้ไขตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิที่ประเมินบทความ

4. การจัดเตรียมต้นฉบับเพื่อการตีพิมพ์ (Production) ซึ่งจะครอบคลุมการจัดการบทความที่ผ่านการแก้ไขมาแล้ว การตรวจตัวสะกด การจัดทำต้นฉบับทั้งในรูป PDF, HTML และอื่น ๆ พร้อมส่งตีพิมพ์เผยแพร่ต่อไป

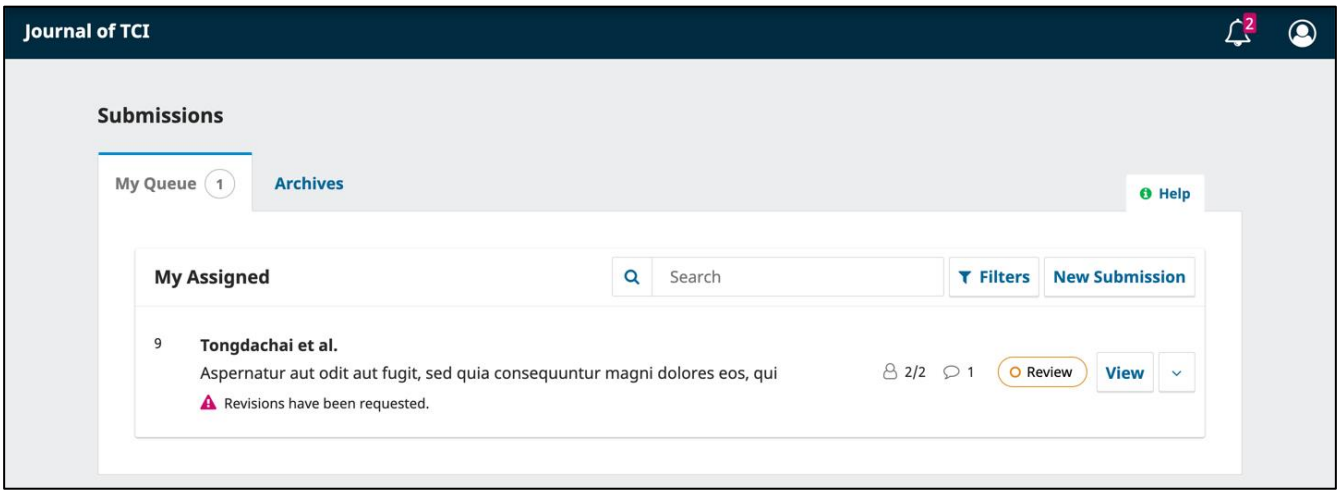
อย่างไรก็ตาม บรรณาธิการสามารถข้ามการทำงานในขั้นตอนใดก็ได้ เช่น หากไม่มีขั้นตอนที่ 3 คือ Copyediting ก็สามารถข้ามขั้นตอนนี้มาทำงานในขั้นตอน Production ได้เลย นอกจากนี้บรรณาธิการยังสามารถเชิญทีมงานหรือผู้เขียนมาเข้าร่วมปรึกษาหารือได้ในทุกขั้นตอนในหัวข้อ Discussion

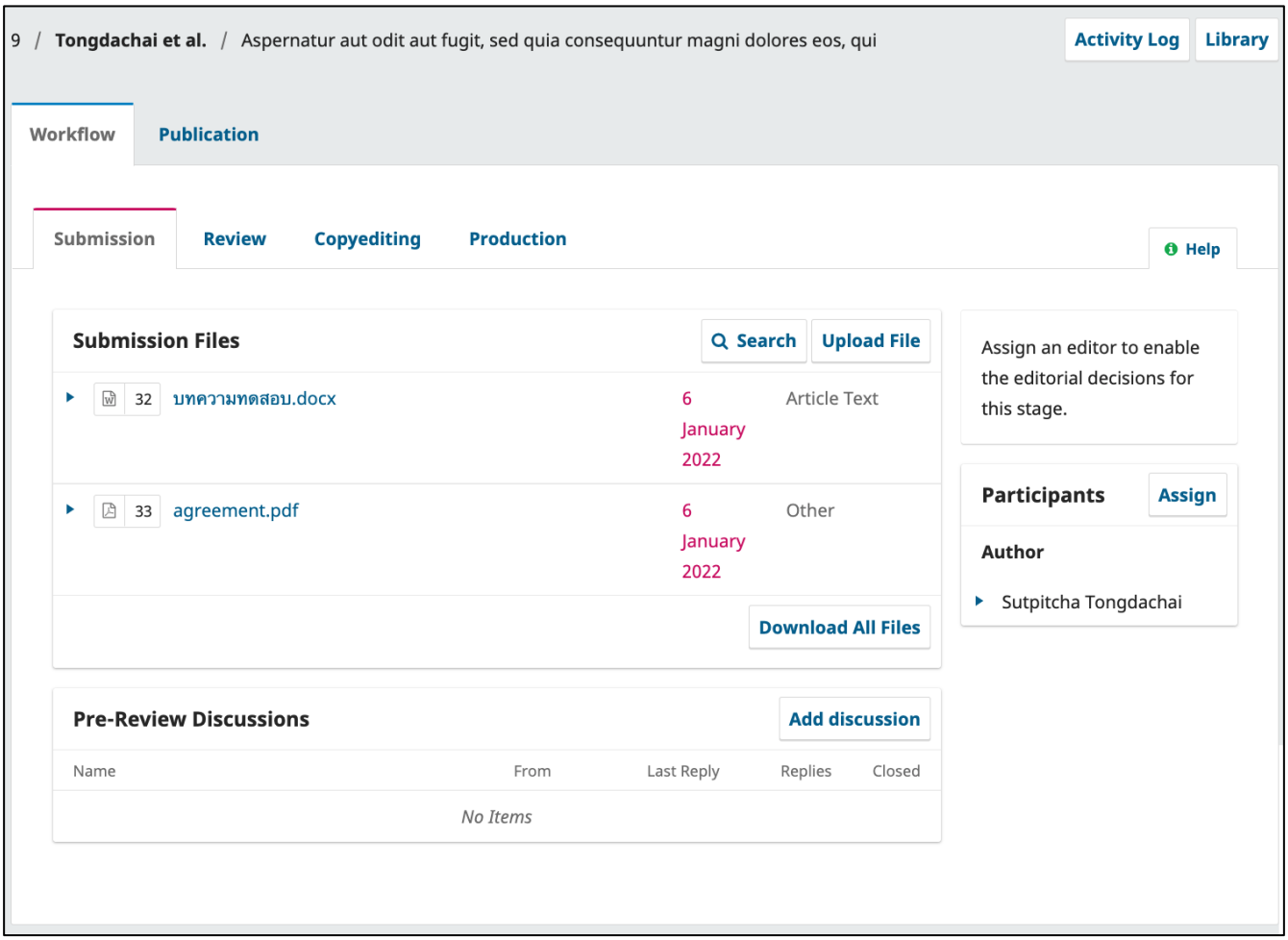
➢ **ข้อมูลเผยแพร่บทความ (Publication)** คือ ข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการเผยแพร่บทความ ได้แก่ ชื่อบทความ บทคัดย่อ (Title&Abstract), ข้อมูลผู้แต่ง (Contributors), ข้อมูลเบื้องต้นบทความ (Metadata), รายการอ้างอิง (Reference), ไฟล์สำหรับเผยแพร่บทความ (Galleys) เช่น PDF, HTML และอื่น ๆ, ลิขสิทธิ์และการอนุญาต (Permissions&Disclosure), ข้อมูลบทความที่อยู่ในเล่ม (Issue)



3. Customizable Interface

ขั้นตอนการทำงานมีความยืดหยุ่น และสะดวกต่อการใช้งาน ทั้ง Journal editor, Author, และ Reviewer ได้ใช้ interface แบบเดียวกัน ซึ่งจะช่วยลดความสับสนในการใช้งาน นอกจากนี้ การแยก reader interface templates และ Style sheet ออกมา ทำให้ไฟล์มีขนาดเล็ก สะดวกต่อการแก้ไขเปลี่ยนแปลง

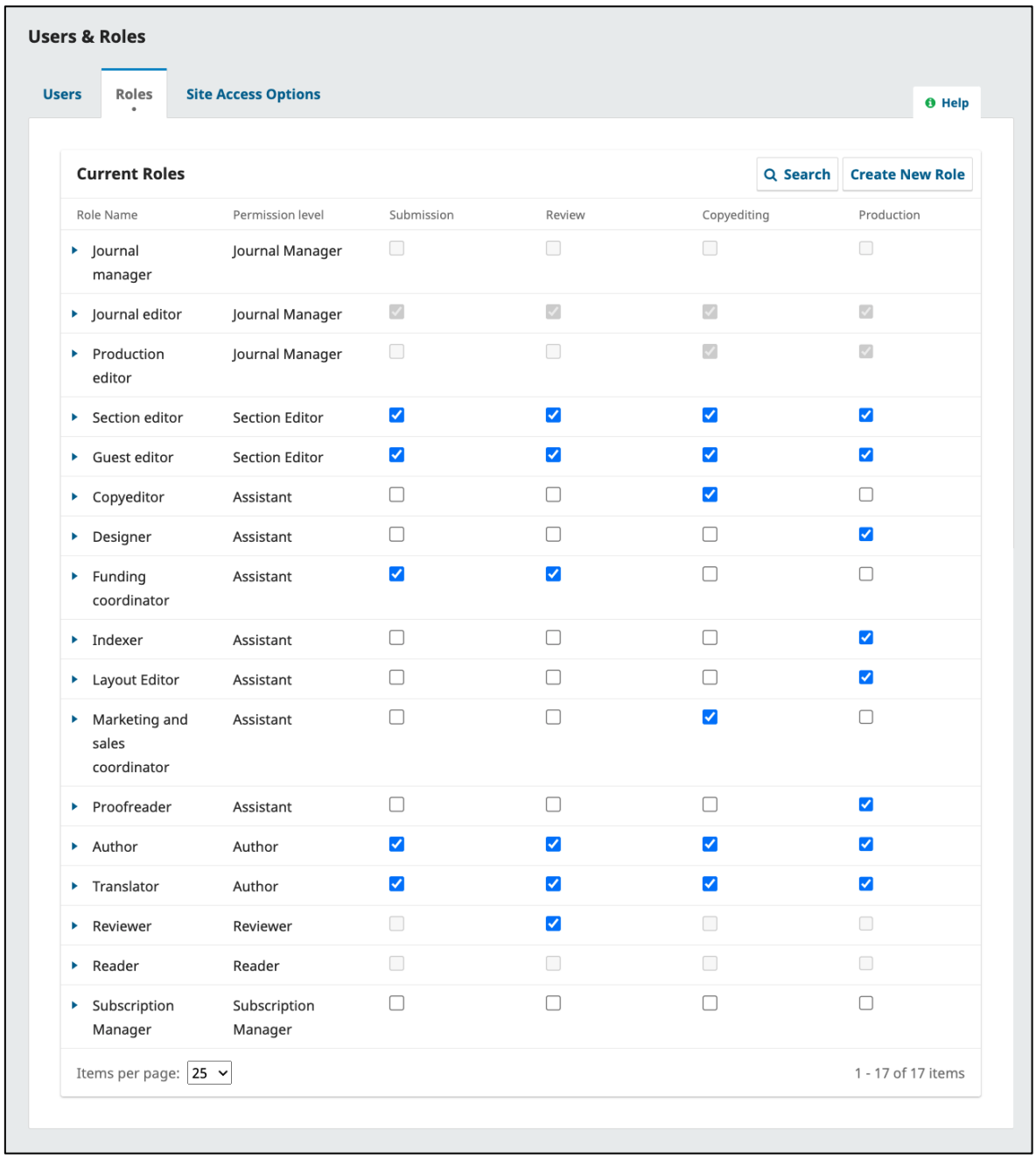




4. Flexible Roles

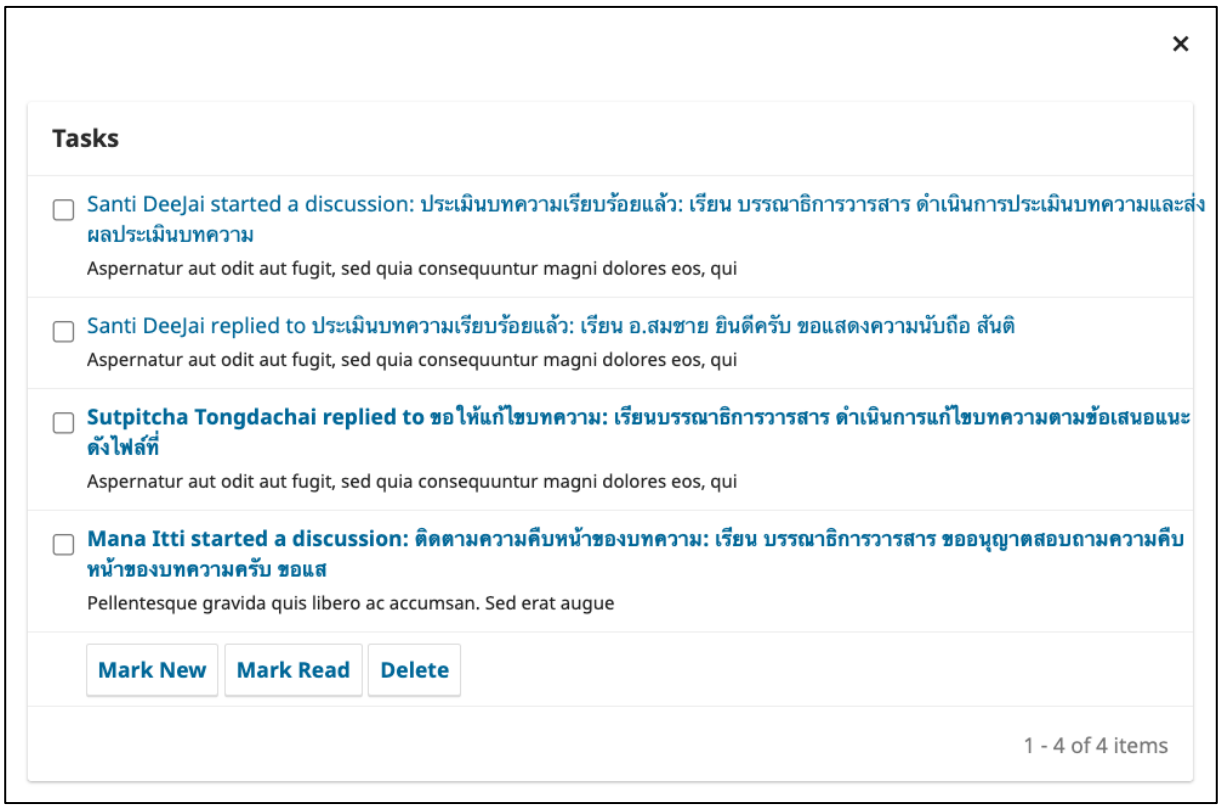
ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนชื่อเรียกตำแหน่งในบทบาทต่าง ๆ ที่มีอยู่แล้วในระบบได้ เช่น ถ้าต้องการเปลี่ยนคำว่า Journal Manager มาเป็น Production Manager ก็สามารถดำเนินการได้เลย โดยการ rename คำในบทบาทที่ต้องการ และผู้ใช้ยังสามารถเพิ่มคนในบทบาทใหม่ได้เองตามความต้องการโดยสามารถเพิ่มได้ในทุกขั้นตอนของการทำงาน

นอกจากนี้ ผู้ใช้ยังสามารถปรับบทบาทของแต่ละตำแหน่งให้มีหน้าที่คล้าย ๆ กับตำแหน่งที่มีอยู่ในระบบแล้ว เช่น หากสร้างตำแหน่ง Editor-in-Chief ขึ้นมา ผู้ใช้สามารถให้สิทธิ์คนนี้ ในการเข้าถึงกระบวนการทำงานของบทความทั้ง 4 ขั้นตอนของ Journal Editor และ Journal Manager ได้ คือเขามีสิทธิ์ทุกอย่างเกี่ยวกับการ Settings และ Submission



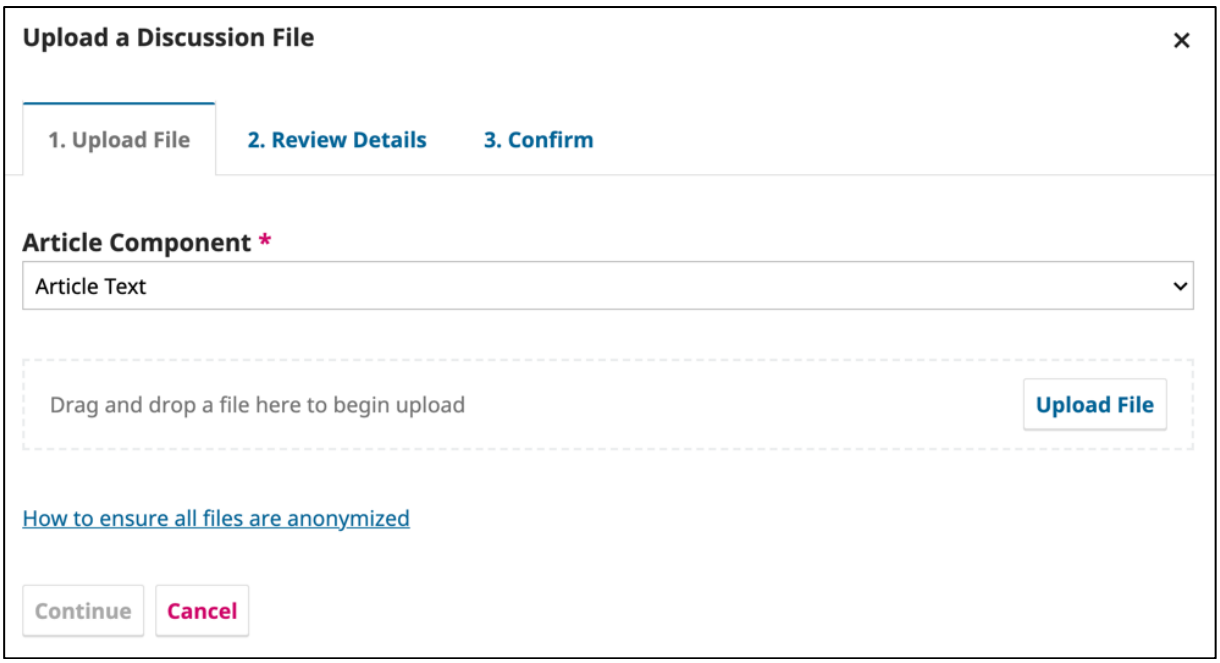
5. Flexible Task Access

เมนู Task ซึ่งเป็นการแจ้งเตือนงานที่เกิดขึ้นของผู้ใช้ ทำให้ง่ายต่อการเข้าถึงงานที่เกิดขึ้น



6. Upload Files

ผู้ใช้สามารถอัปโหลดไฟล์ได้โดยไม่จำกัดจำนวน ทั้งไฟล์บทความ รูปภาพ ตาราง ฯลฯ โดยไฟล์ที่อัปโหลดจะต้องไม่เกิน 50 MB



7. Responsive Design

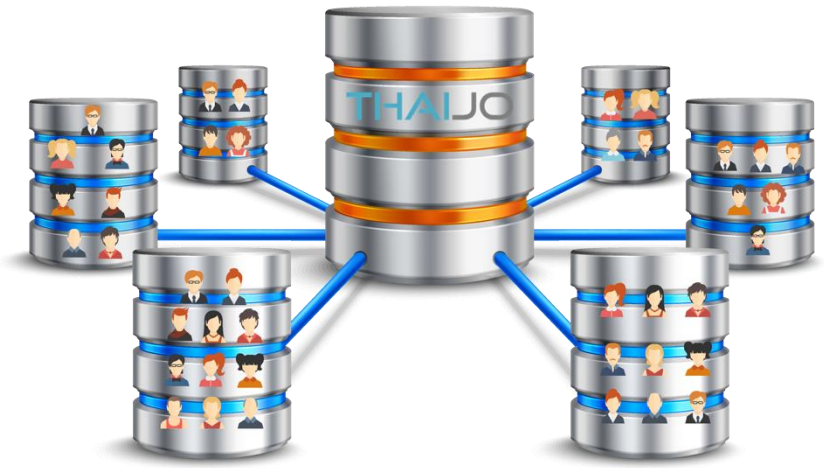
ปรับขนาดของหน้าเว็บไซต์สำหรับผู้อ่านเว็บไซต์ได้ตามอุปกรณ์ที่ใช้ เช่น โทรศัพท์มือถือ, โน้ตบุ๊ค, แท็บเล็ต เป็นต้น

8. โดเมนในระบบ ThaiJO2.0

ผู้ใช้สามารถเป็นสมาชิกได้มากกว่า 1 วารสาร และการเข้าสู่ระบบจะใช้ Email และ Password เดียว ทำให้ลดปัญหาในการจำ Username และ Password ในแต่ละโดเมน

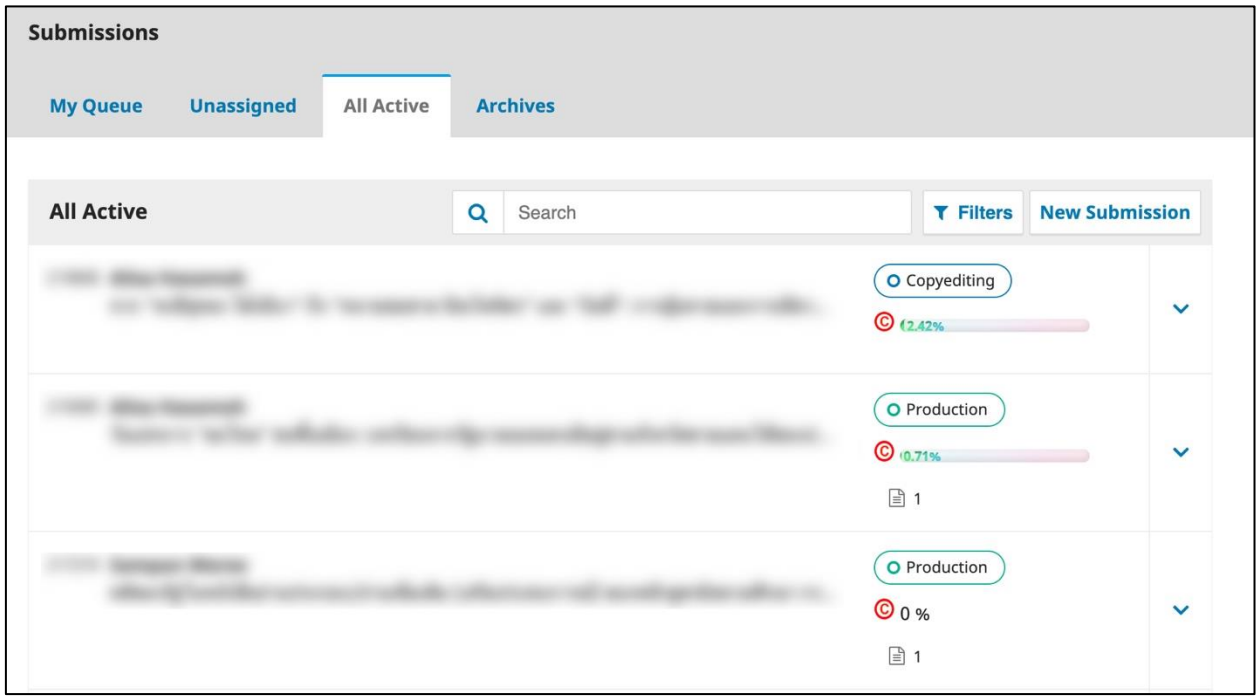
มีทั้งหมด 13 โดเมน ดังนี้

- https://he01.tci-thaijo.org/
- https://he02.tci-thaijo.org/
- https://li01.tci-thaijo.org/
- https://ph01.tci-thaijo.org/
- https://ph02.tci-thaijo.org/
- https://sc01.tci-thaijo.org/
- https://so01.tci-thaijo.org/
- https://so02.tci-thaijo.org/
- https://so03.tci-thaijo.org/
- https://so04.tci-thaijo.org/
- https://so05.tci-thaijo.org/
- https://so06.tci-thaijo.org/
- https://so07.tci-thaijo.org/



Plagiarism Checking

เป็นระบบที่พัฒนาโดยศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (NECTEC) เพื่อให้บรรณาธิการวารสารสามารถตรวจสอบความซ้ำซ้อนของบทความที่ผู้แต่ง submit ก่อนที่จะจัดส่งให้ผู้ประเมิน (reviewer) ทำการประเมินบทความนี้ บรรณาธิการสามารถตรวจสอบความซ้ำซ้อนของเนื้อหาว่า มีความซ้ำซ้อนกับเอกสารอื่น ๆ ที่อยู่ในระบบ ThaiJO2.0 มากน้อยแค่ไหน โดยระบบจะบอกเป็นเปอร์เซ็นต์ พร้อมทั้งไฮไลท์ส่วนที่ซ้ำซ้อนให้เห็นด้วย ระบบนี้ ช่วยให้บรรณาธิการวารสารทำงานได้สะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้นในการบริหารจัดการต้นฉบับ



ตำแหน่งงาน | Role ในระบบ OJS

ตำแหน่ง	หน้าที่
Journal Managers	• ดูแลรับผิดชอบตั้งค่าระบบวารสารออนไลน์ • ผู้กำหนดตำแหน่ง (Roles) ให้กับ User • สร้าง Section ต่าง ๆ ของวารสาร • สร้างฟอร์มสำหรับการ Review • ติดตั้งเครื่องมือต่าง ๆ ในระบบของวารสาร • สามารถกดดูข้อมูลบทความได้ แต่ไม่มีสิทธิ์ดูแลบทความ
Journal Editors	• แต่งตั้งโดย Site Administrator ของ ThaiJO • สามารถทำงานได้ทุกตำแหน่ง • สร้างเล่มวารสารออนไลน์, กำหนดเนื้อหาในวารสาร table of content, กำหนดช่วงเวลาตีพิมพ์ • ดูแลบทความ เพื่อควบคุม ติดตาม ติดต่อประสานงาน ตัดสินทั้งกระบวนการตั้งแต่ Submission, Review, Copyediting และ Production ผ่านระบบออนไลน์
Section Editors	• ควบคุม ติดตาม ติดต่อประสานงาน กระบวนการ Submission, Review ผ่านระบบออนไลน์ เมื่อได้รับการมอบหมายจากตำแหน่ง Journal Editors ให้ดูแลบทความเรื่องนั้น ๆ • บางวารสารอาจถูกกำหนดให้รับผิดชอบทั้งกระบวนการตั้งแต่การ Submission, Review, Copyediting และ Production ในคน ๆ เดียว
Copyeditors	• มีหน้าที่ตรวจสอบไวยากรณ์ รูปแบบบทความ ตัวอักษร ฯ ให้ถูกต้อง โดยติดต่อกับ Authors • เมื่อเสร็จสิ้นจะส่งต่อข้อมูลไปยัง Layout editor • บางวารสารอาจเป็นตำแหน่งเดียวคือ Journal Editor หรือ Section Editor
Layout Editor	• จัด format บทความ ที่รับมาจาก Copy editor ให้ตรงกับรูปแบบของวารสาร • แปลงไฟล์บทความ word เป็นไฟล์ PDF หรือ HTML หรือ ไฟล์สกุลอื่น ๆ ที่วารสารกำหนดในการตีพิมพ์บทความออนไลน์ • บางวารสารอาจเป็นตำแหน่งเดียวคือ Journal Editor หรือ Section Editor

ตำแหน่ง	หน้าที่
Production Editor	● มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของบทความที่ผ่านการแปลงไฟล์เพื่อพร้อมการตีพิมพ์ของ Layout editor ● บางวารสารอาจเป็นตำแหน่งเดียวคือ Journal Editor หรือ Section Editor
Subscription Manager	● มีหน้าที่จัดการกระบวนการสมัครสมาชิกของวารสารที่ต้องจ่ายเงินเพื่อสมัครเป็นสมาชิก
Readers	● ผู้อ่านที่สมัครเป็นสมาชิกของวารสาร ● บางวารสารอาจกำหนดให้ต้องจ่ายเงินเพื่อเข้าถึงเนื้อหา ● การสมัครสมาชิกจะมีโอกาสได้การ Email แจ้งกรณีมีการตีพิมพ์วารสารฉบับใหม่จาก Journal Editor
Authors	● ผู้แต่งบทความที่ส่งบทความผ่านระบบในการตีพิมพ์ออนไลน์ ● ผู้แต่งสามารถติดตามความคืบหน้าของบทความตนเองผ่านระบบออนไลน์ได้ ● แก้ไขบทความร่วมกับของ Journal Editor หรือ Section Editor, Copyeditor และ Production Editor ก่อนตีพิมพ์
Reviewers	● มีหน้าที่พิจารณาบทความที่ Submission เข้ามาผ่านระบบ ● ได้รับการมอบหมายงานโดย Journal Editor หรือ Section Editor

หมายเหตุ*

❒ ในแต่ละตำแหน่งสามารถเป็นได้หลายคน (User)

❒ ตำแหน่ง Journal Editor สามารถทำงานได้ทุกตำแหน่ง

❒ 1 User สามารถเป็นได้หลายตำแหน่ง

❒ 1 User สามารถเป็นสมาชิกได้มากกว่า 1 วารสาร

❒ สามารถเปลี่ยนชื่อเรียกตำแหน่งในบทบาทต่าง ๆ ที่มีอยู่ได้

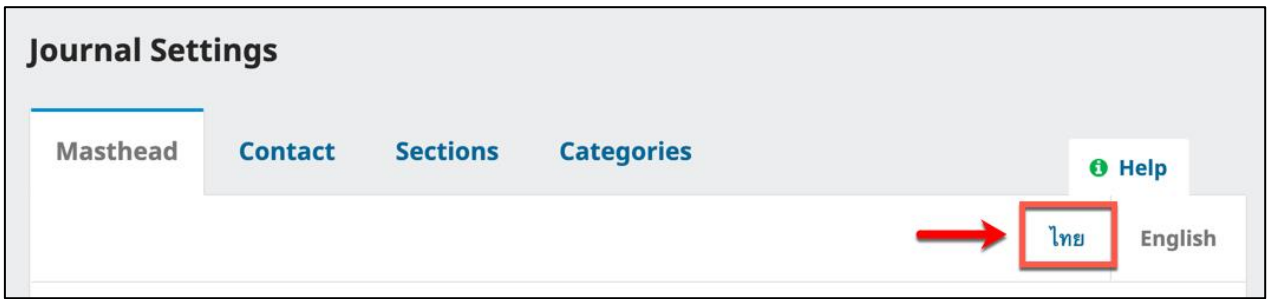
❒ สามารถปรับบทบาทของแต่ละตำแหน่งให้มีหน้าที่คล้าย ๆ กับตำแหน่งที่มีอยู่ในระบบแล้ว เช่น Journal Editor และ Journal Manager มีสิทธิ์ทุกอย่างเกี่ยวกับการ Settings และ Submissions

❒ สามารถปิดระบบไม่ให้ตำแหน่ง Readers, Author หรือ Reviewer สมัครสมาชิกเองได้ ตามขั้นตอนหน้า 75

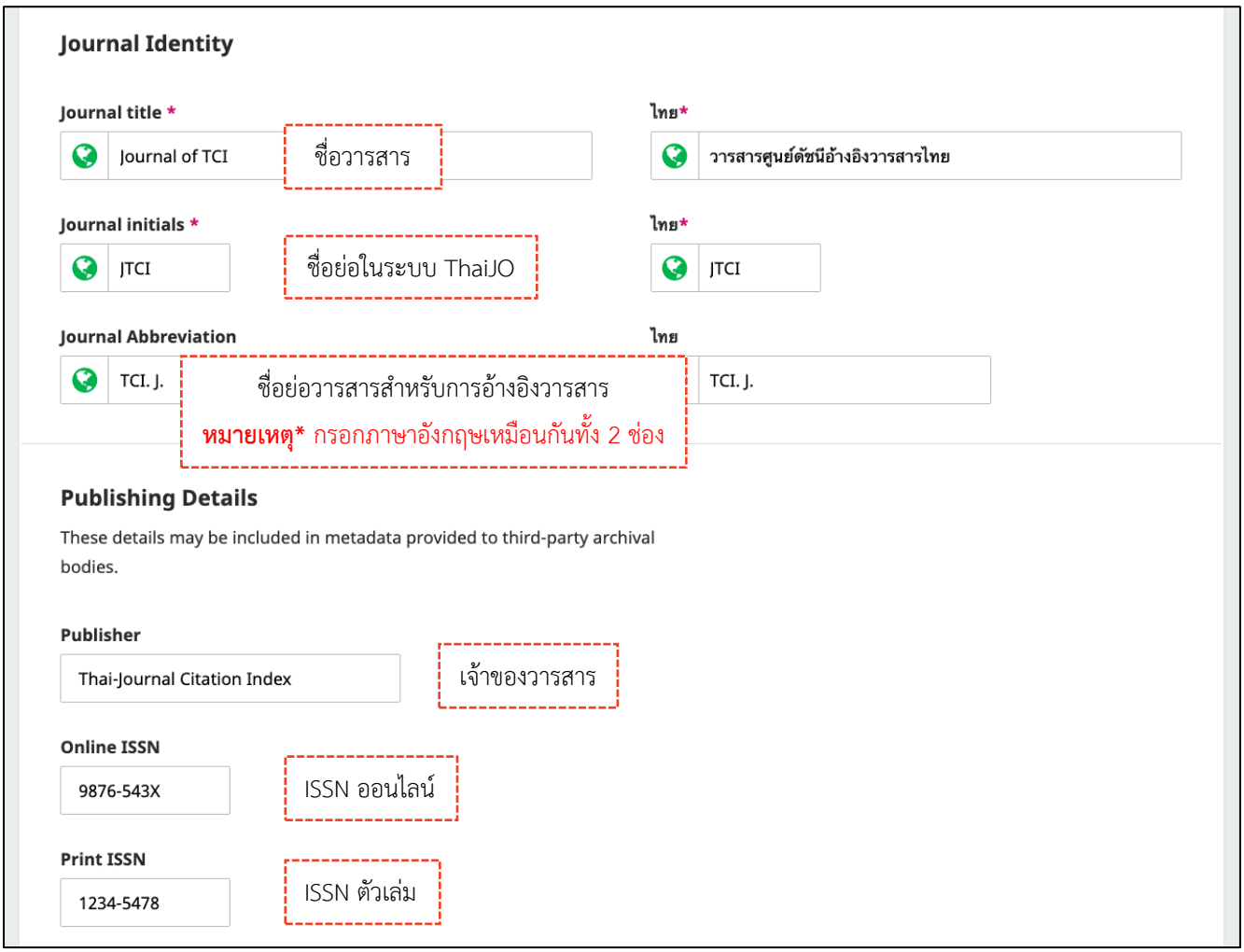
การตั้งค่าข้อมูลวารสาร | Setting >> Journal

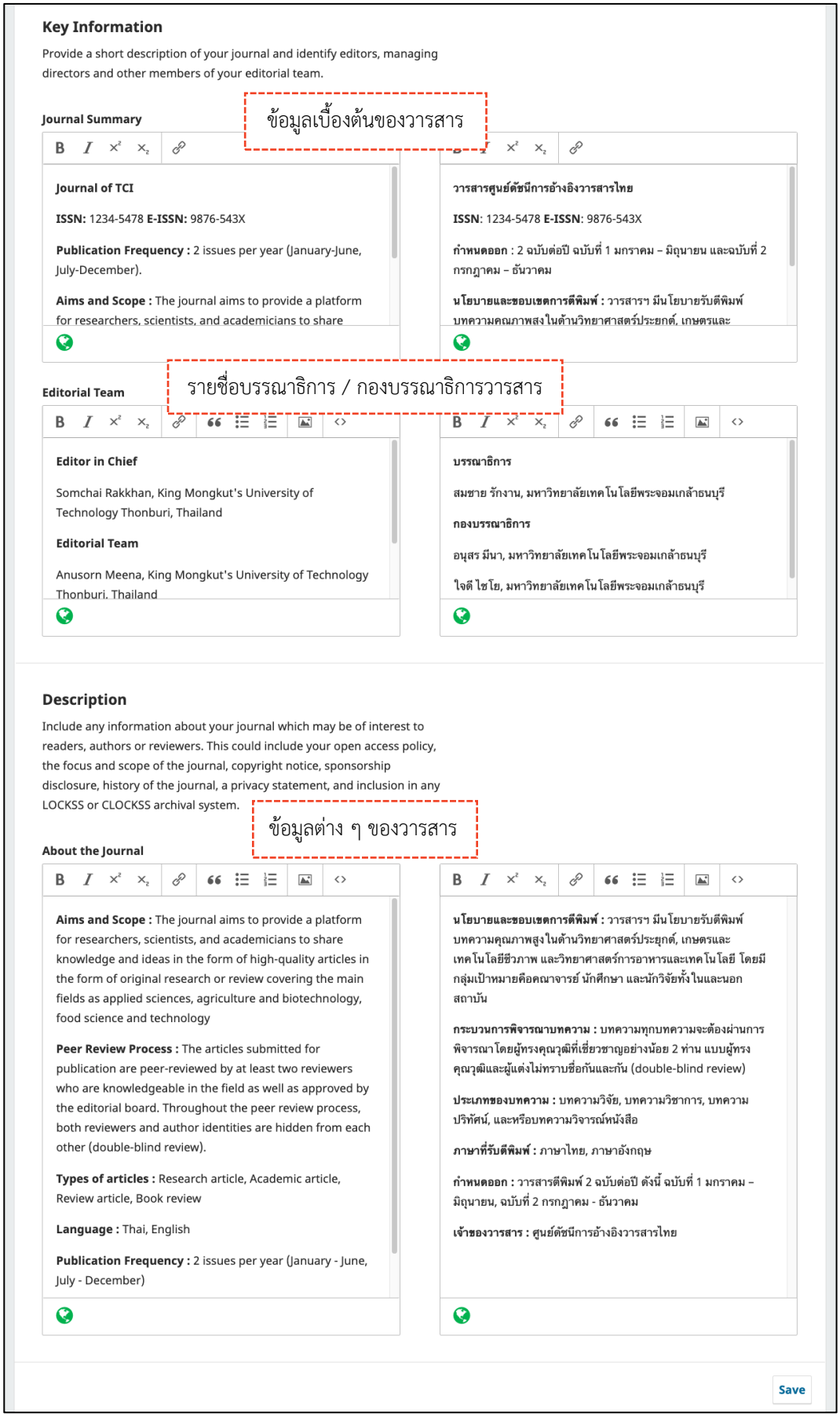
ข้อมูลทั่วไป | Masthead

จากรูป ตั้งค่าภาษาของเว็บไซต์หน้า 18 ก่อน และคลิกลิงก์ ไทย เพื่อให้แสดงช่องที่กรอกข้อมูลภาษาไทย



- Journal Abbreviation ชื่อย่อสำหรับการอ้างอิงวารสาร ท่านสามารถตรวจสอบรูปแบบการย่อชื่อวารสาร URL : http://www.issn.org/services/online-services/access-to-the-ltwa/
- ISSN ขอได้ที่หอสมุดแห่งชาติ URL : http://e-service.nlt.go.th/

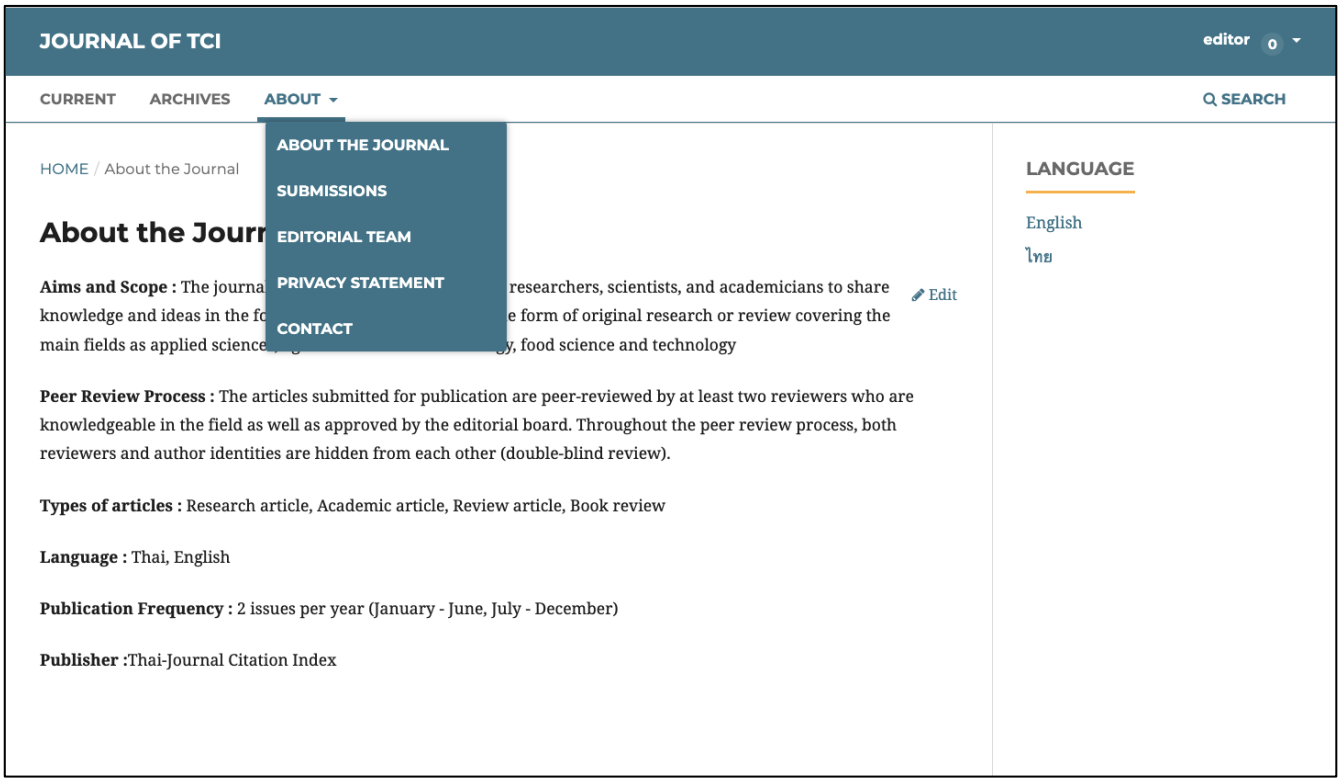



Key Information
Provide a short description of your journal and identify editors, managing directors and other members of your editorial team.
Journal Summary
ข้อมูลเบื้องต้นของวารสาร
Journal of TCI
ISSN: 1234-5478 E-ISSN: 9876-543X
Publication Frequency : 2 issues per year (January-June, July-December).
Aims and Scope : The journal aims to provide a platform for researchers, scientists, and academicians to share
วารสารศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย
ISSN: 1234-5478 E-ISSN: 9876-543X
กำหนดออก : 2 ฉบับต่อปี ฉบับที่ 1 มกราคม – มิถุนายน และฉบับที่ 2 กรกฎาคม – ธันวาคม
นโยบายและขอบเขตการตีพิมพ์ : วารสารฯ มีนโยบายรับตีพิมพ์ บทความคุณภาพสูงในด้านวิทยาศาสตร์ประยุกต์, เกษตรและ
Editorial Team
รายชื่อบรรณาธิการ / กองบรรณาธิการวารสาร
Editor in Chief
Somchai Rakkhan, King Mongkut's University of Technology Thonburi, Thailand
Editorial Team
Anusorn Meena, King Mongkut's University of Technology Thonburi, Thailand
บรรณาธิการ
สมชาย รักงาน, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
กองบรรณาธิการ
อนุสร มีนา, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ใจดี ไชโย, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
Description
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.
ข้อมูลต่าง ๆ ของวารสาร
About the Journal
Aims and Scope : The journal aims to provide a platform for researchers, scientists, and academicians to share knowledge and ideas in the form of high-quality articles in the form of original research or review covering the main fields as applied sciences, agriculture and biotechnology, food science and technology
Peer Review Process : The articles submitted for publication are peer-reviewed by at least two reviewers who are knowledgeable in the field as well as approved by the editorial board. Throughout the peer review process, both reviewers and author identities are hidden from each other (double-blind review).
Types of articles : Research article, Academic article, Review article, Book review
Language : Thai, English
Publication Frequency : 2 issues per year (January - June, July - December)
นโยบายและขอบเขตการตีพิมพ์ : วารสารฯ มีนโยบายรับตีพิมพ์ บทความคุณภาพสูงในด้านวิทยาศาสตร์ประยุกต์, เกษตรและเทคโนโลยีชีวภาพ และวิทยาศาสตร์การอาหารและเทคโนโลยี โดยมีกลุ่มเป้าหมายคือคณาจารย์ นักศึกษา และนักวิจัยทั้งในและนอกสถาบัน
กระบวนการพิจารณาบทความ : บทความทุกบทความจะต้องผ่านการพิจารณาโดยผู้ทรงคุณวุฒิที่เชี่ยวชาญอย่างน้อย 2 ท่าน แบบผู้ทรงคุณวุฒิและผู้แต่งไม่ทราบชื่อกันและกัน (double-blind review)
ประเภทของบทความ : บทความวิจัย, บทความวิชาการ, บทความปริทัศน์, และหรือบทความวิจารณ์หนังสือ
ภาษาที่รับตีพิมพ์ : ภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ
กำหนดออก : วารสารตีพิมพ์ 2 ฉบับต่อปี ดังนี้ ฉบับที่ 1 มกราคม – มิถุนายน, ฉบับที่ 2 กรกฎาคม - ธันวาคม
เจ้าของวารสาร : ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย
Save

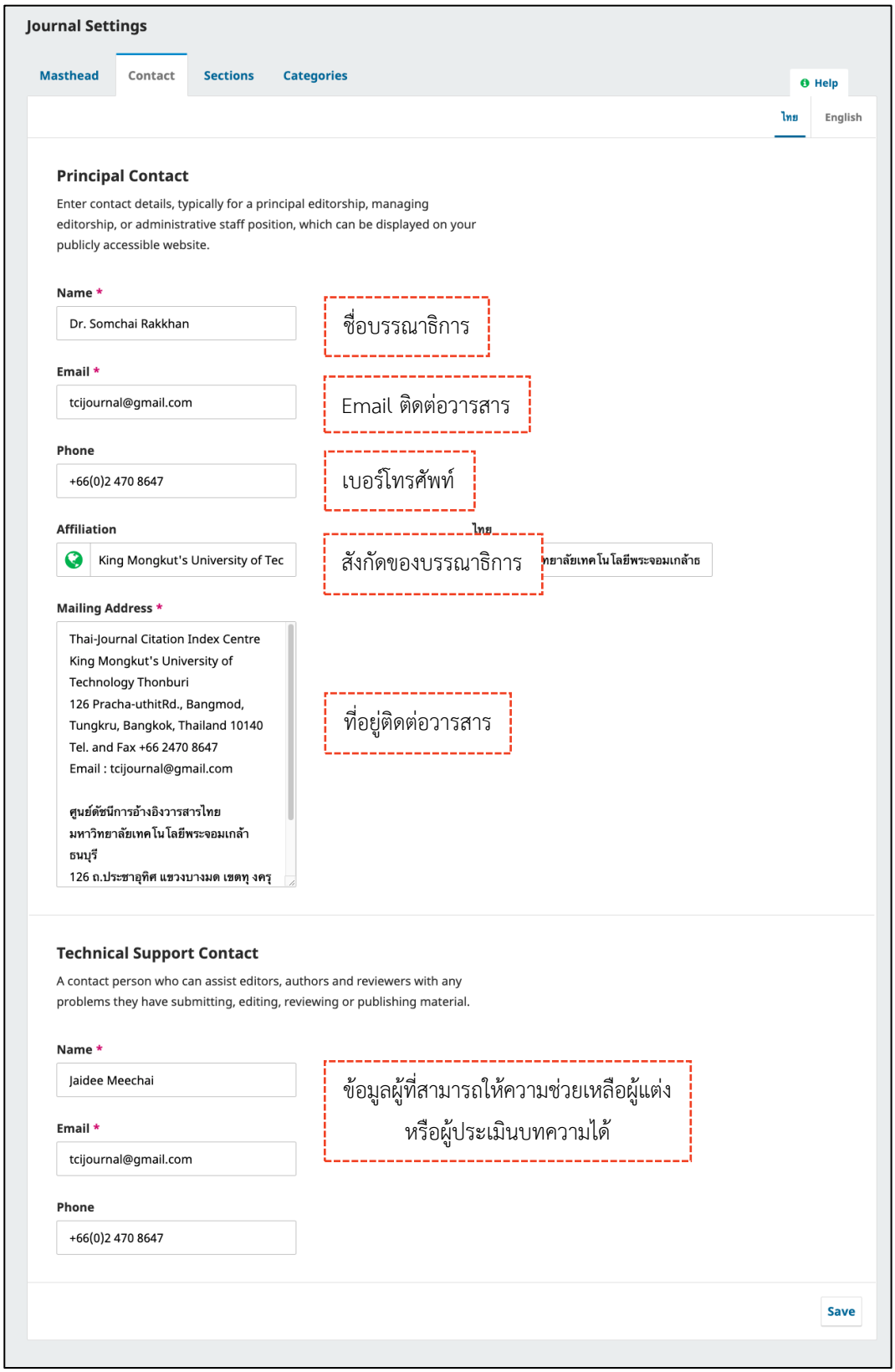
ผลลัพธ์การตั้งค่าข้อมูลทั่วไป (Masthead)

หมายเหตุ* ถ้าเปลี่ยนหน้าเว็บไซต์เป็นภาษาไทย ระบบจะแสดงข้อมูลที่กรอกในช่องภาษาไทย

จากรูป ใช้ธีม Manuscript (Default child theme)

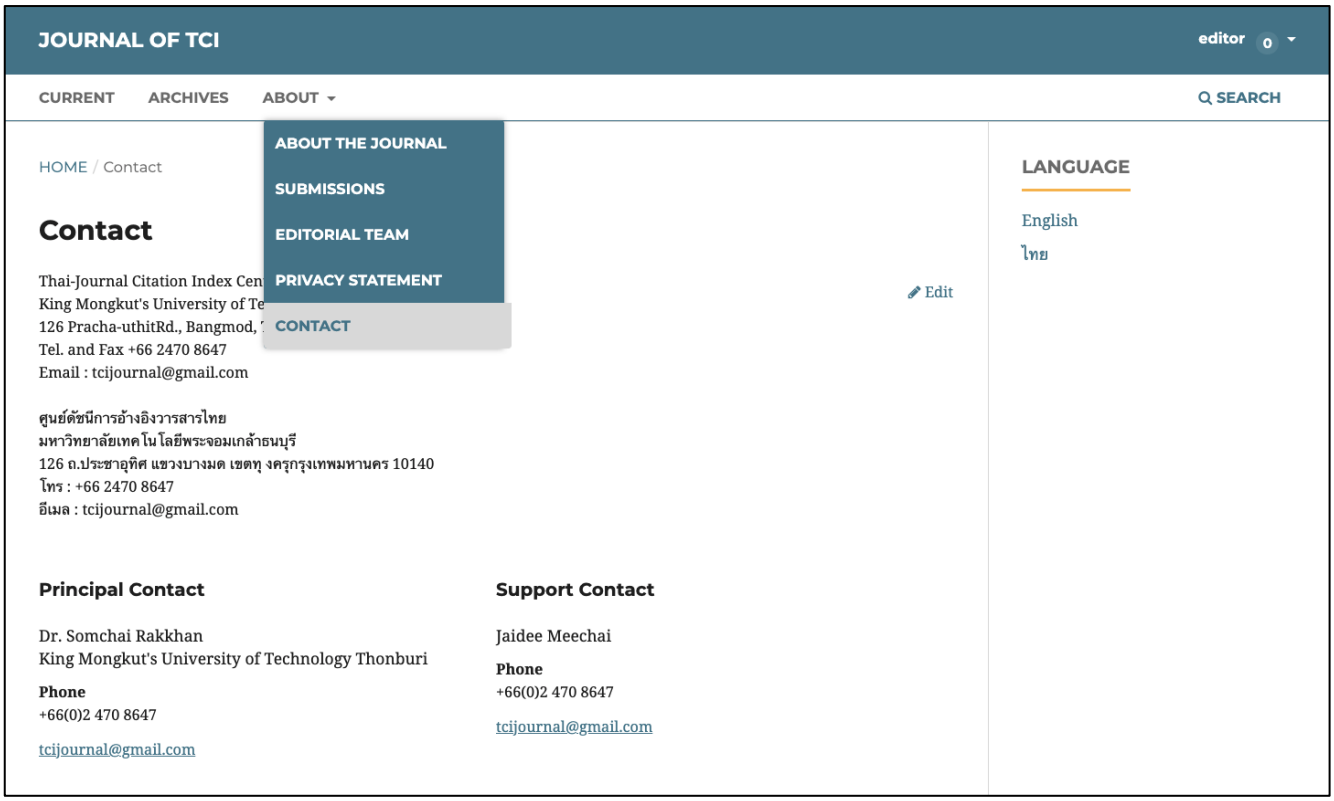


ข้อมูลติดต่อวารสาร | Contact



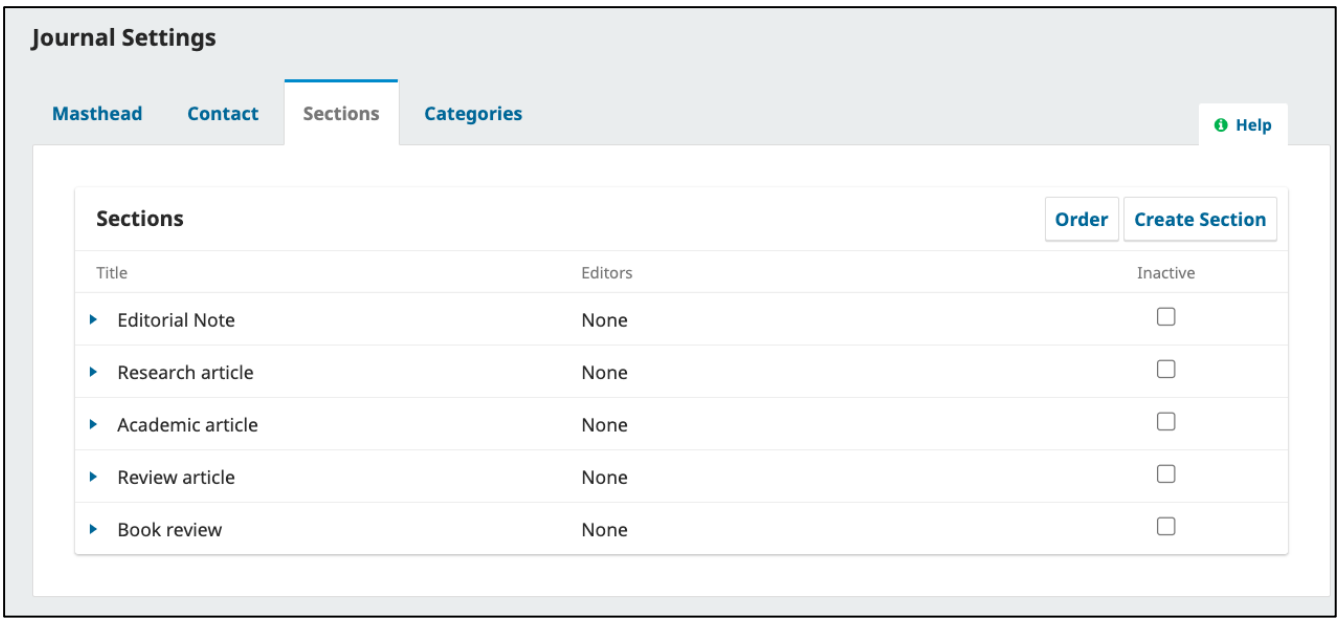
ผลลัพธ์การตั้งค่าข้อมูลติดต่อวารสาร (Contact)

ข้อมูลจะแสดงที่แถบเมนู About >> Contact

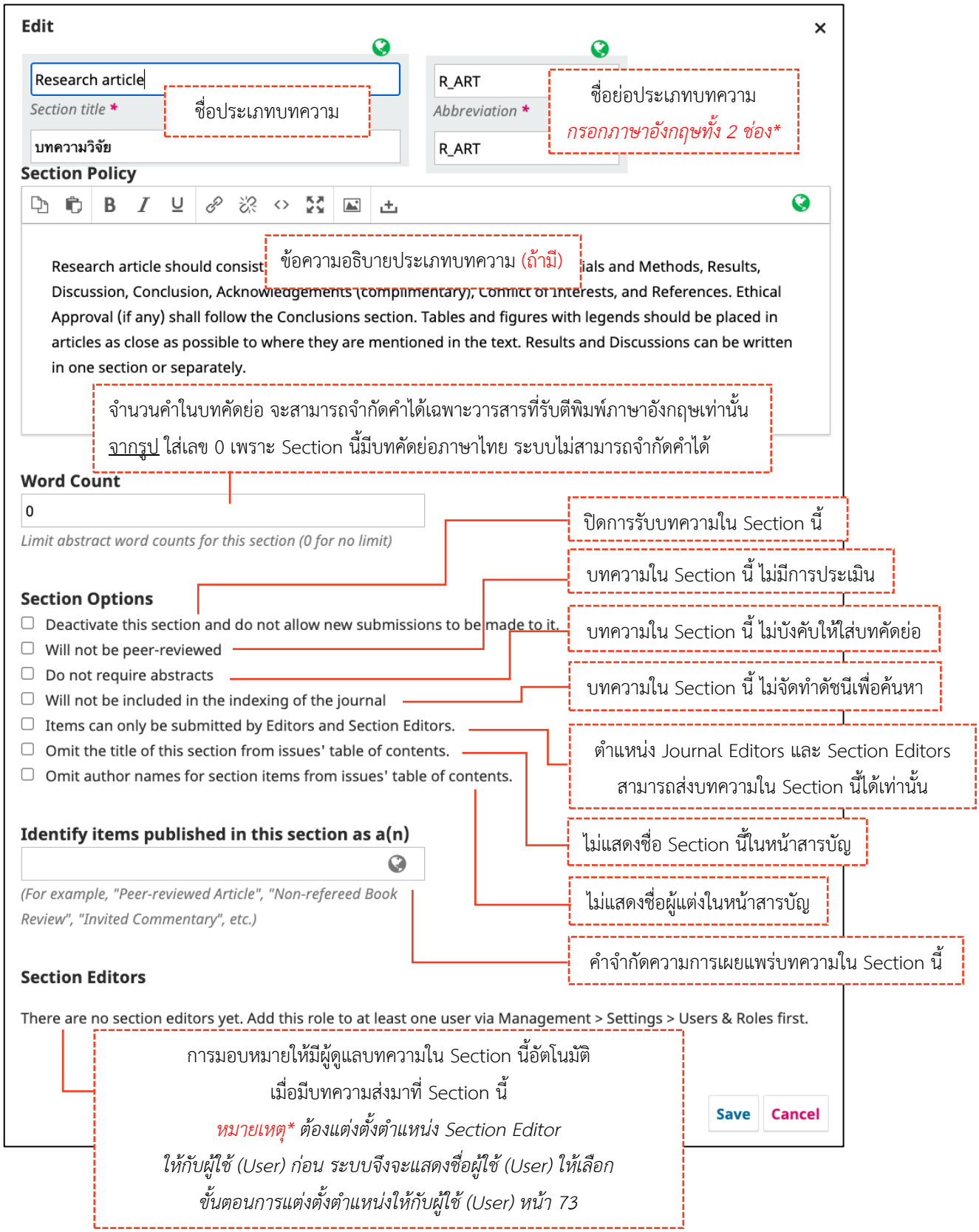


ประเภทของบทความ | Sections

- **การสร้าง :** คลิกลิงก์ Create Section
- **การแก้ไข :** คลิกสัญลักษณ์ ▶ >> Edit
- **การเรียงลำดับ :** Order >> สลับตำแหน่ง >> Done
- **การปิด :** คลิก ☑ ที่คอลัมน์ Inactive

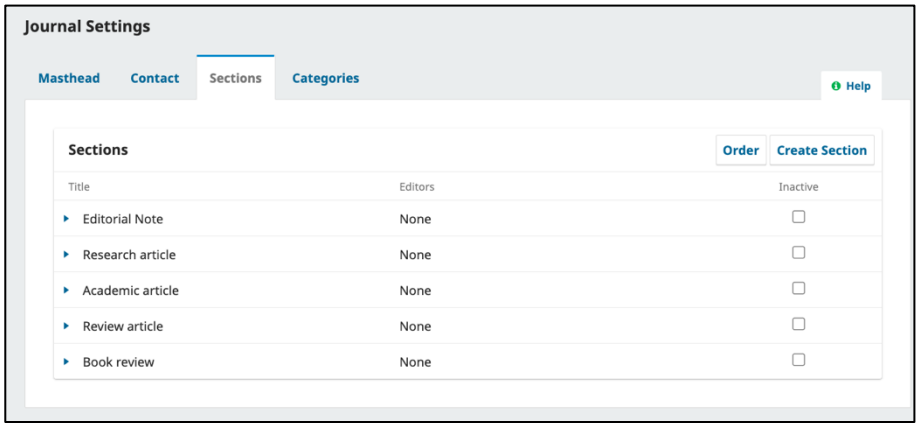


การสร้างประเภทบทความ | Section

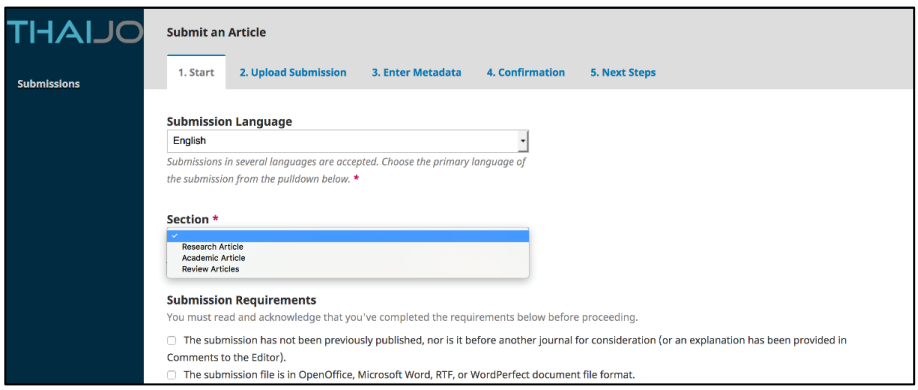


ผลลัพธ์การสร้างประเภทของบทความ | Section

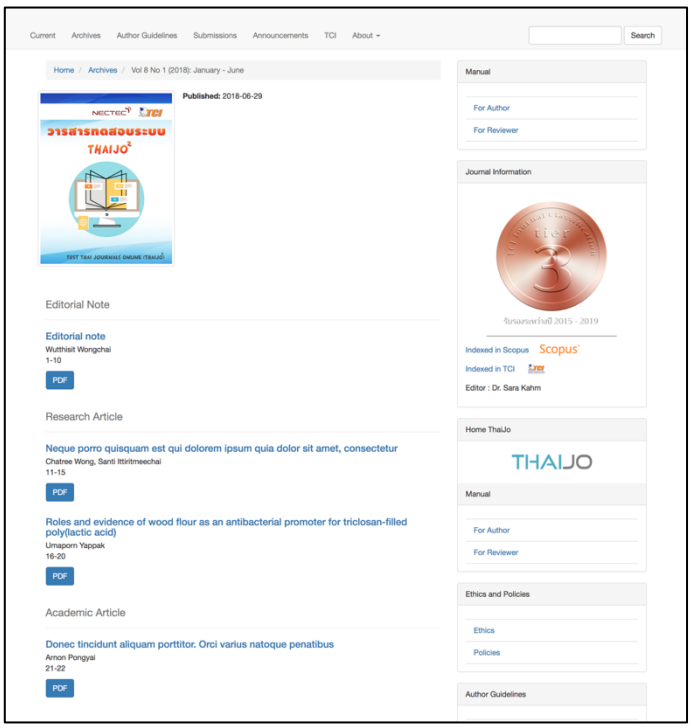
➢ ประเภทของบทความ (Sections) ที่สร้างขึ้น



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



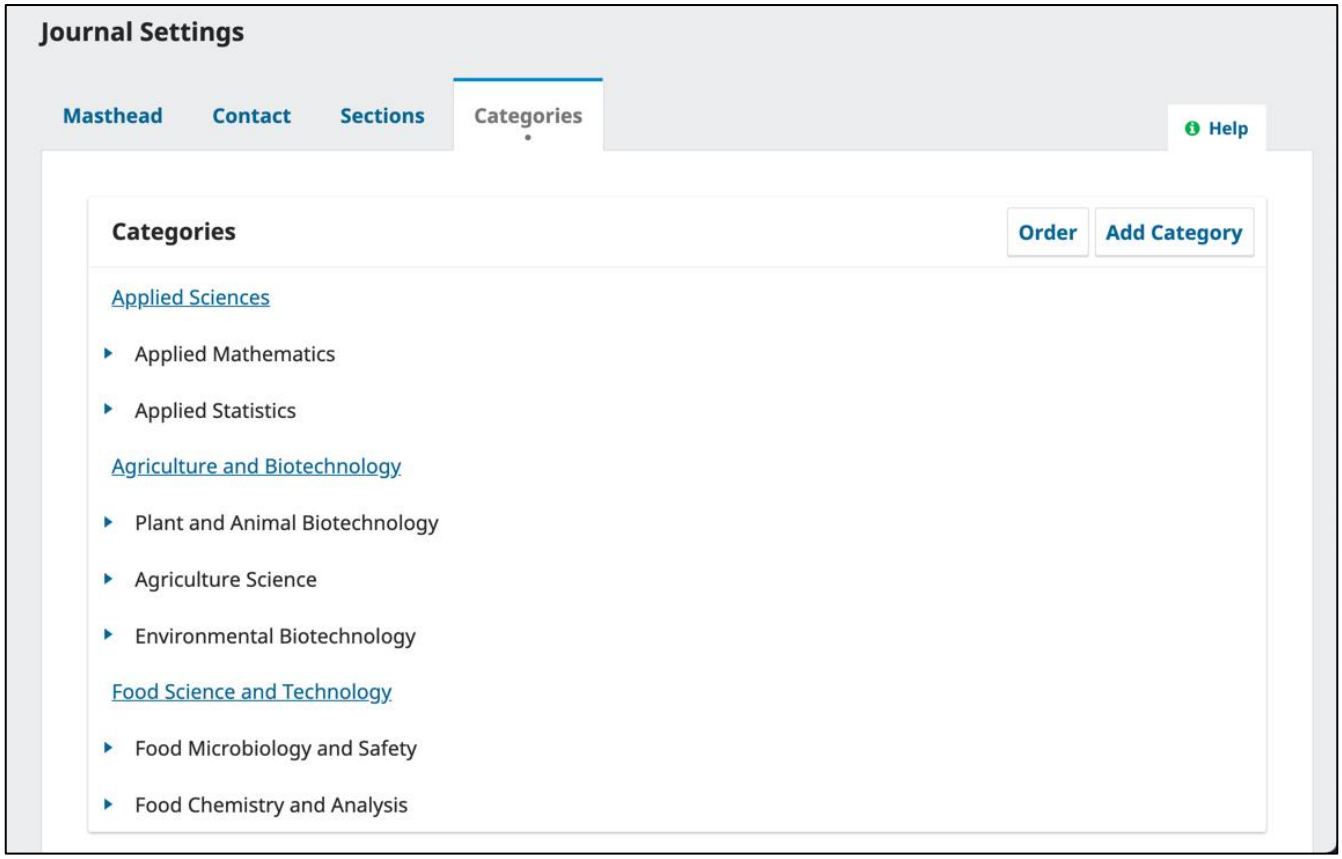
➢ สารบัญของตัวเล่มที่หน้าเว็บไซต์วารสาร



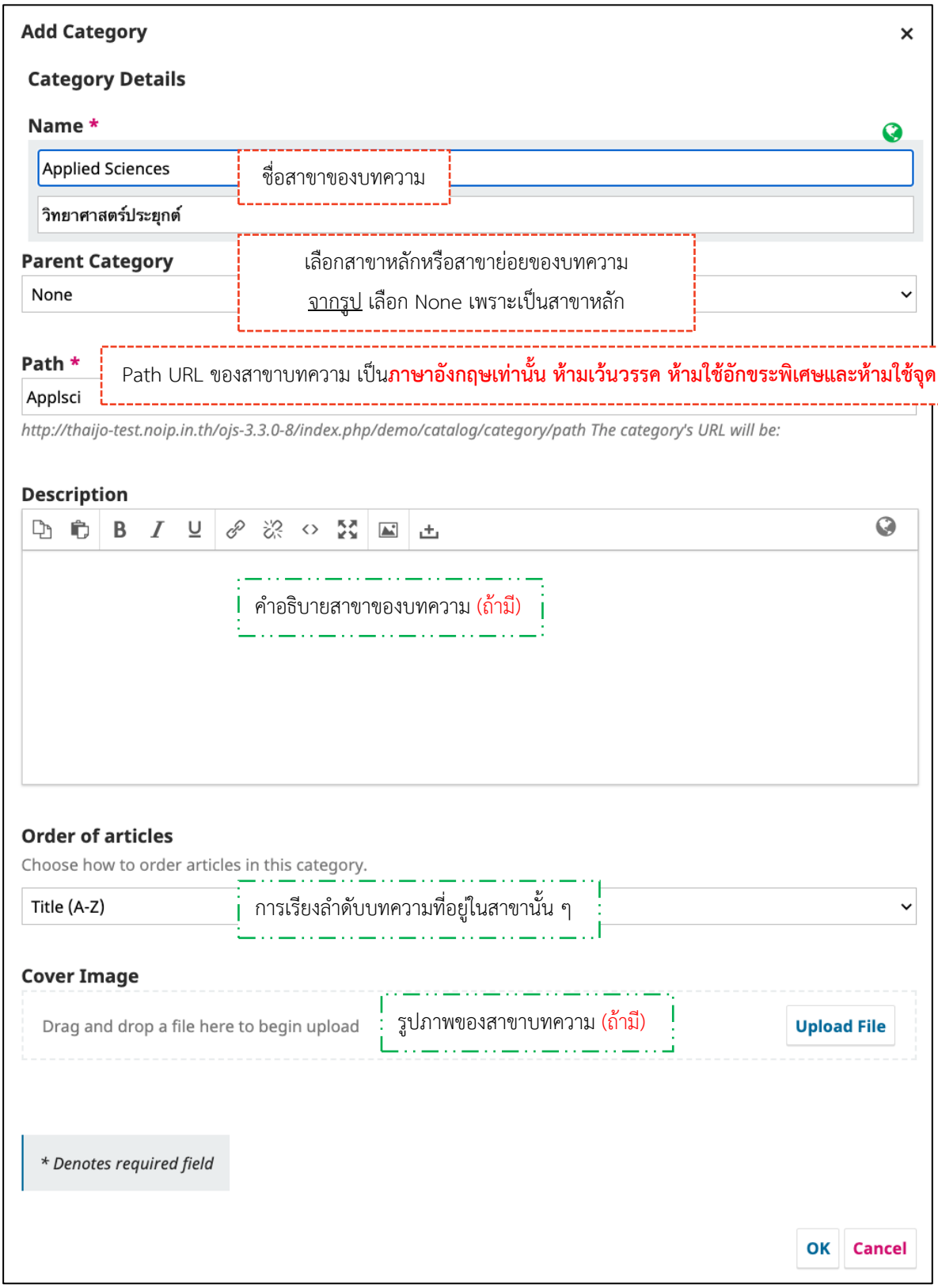
สาขาของบทความ | Categories

หมายเหตุ* ไม่จำเป็นต้องสร้าง ถ้าไม่มีสาขาของบทความ

- **การสร้าง :** คลิก Add Category
- **การเรียงลำดับ :** Order >> สลับตำแหน่ง >> Done

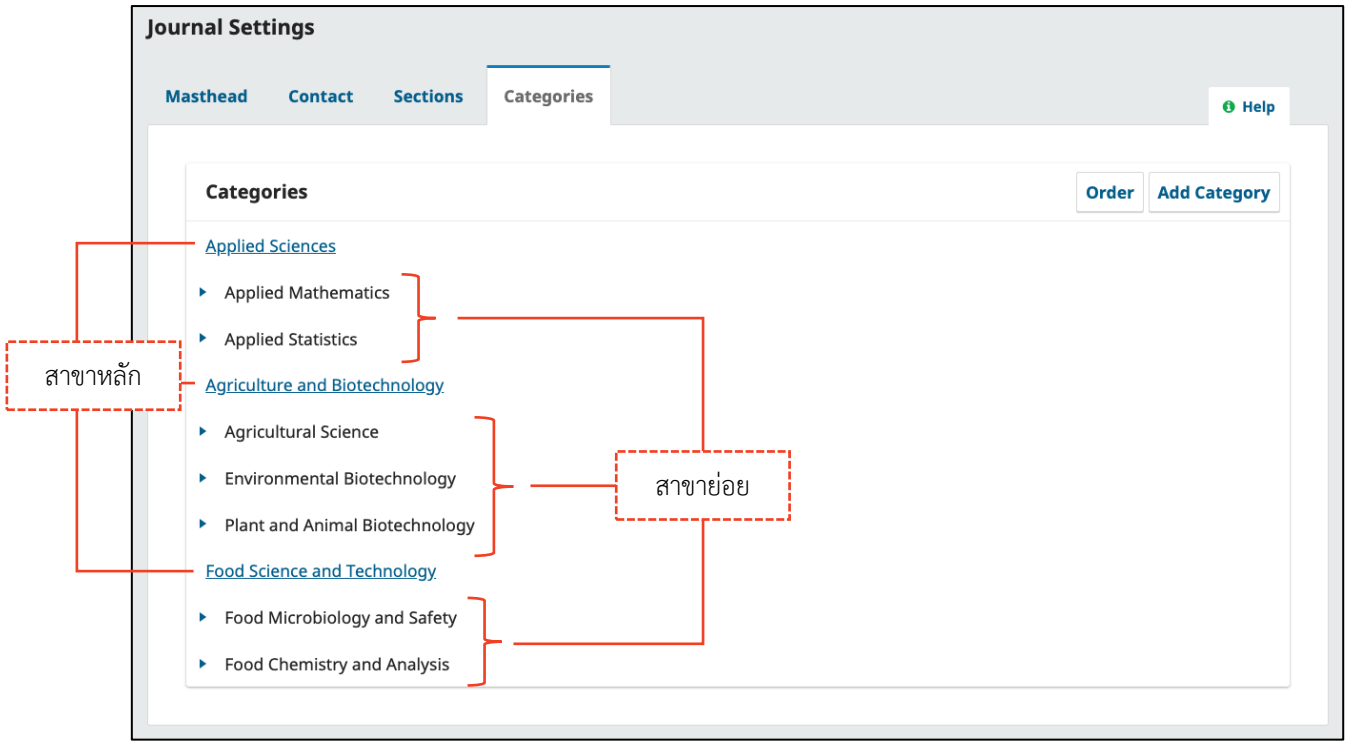


การสร้างสาขาของบทความ | Categories

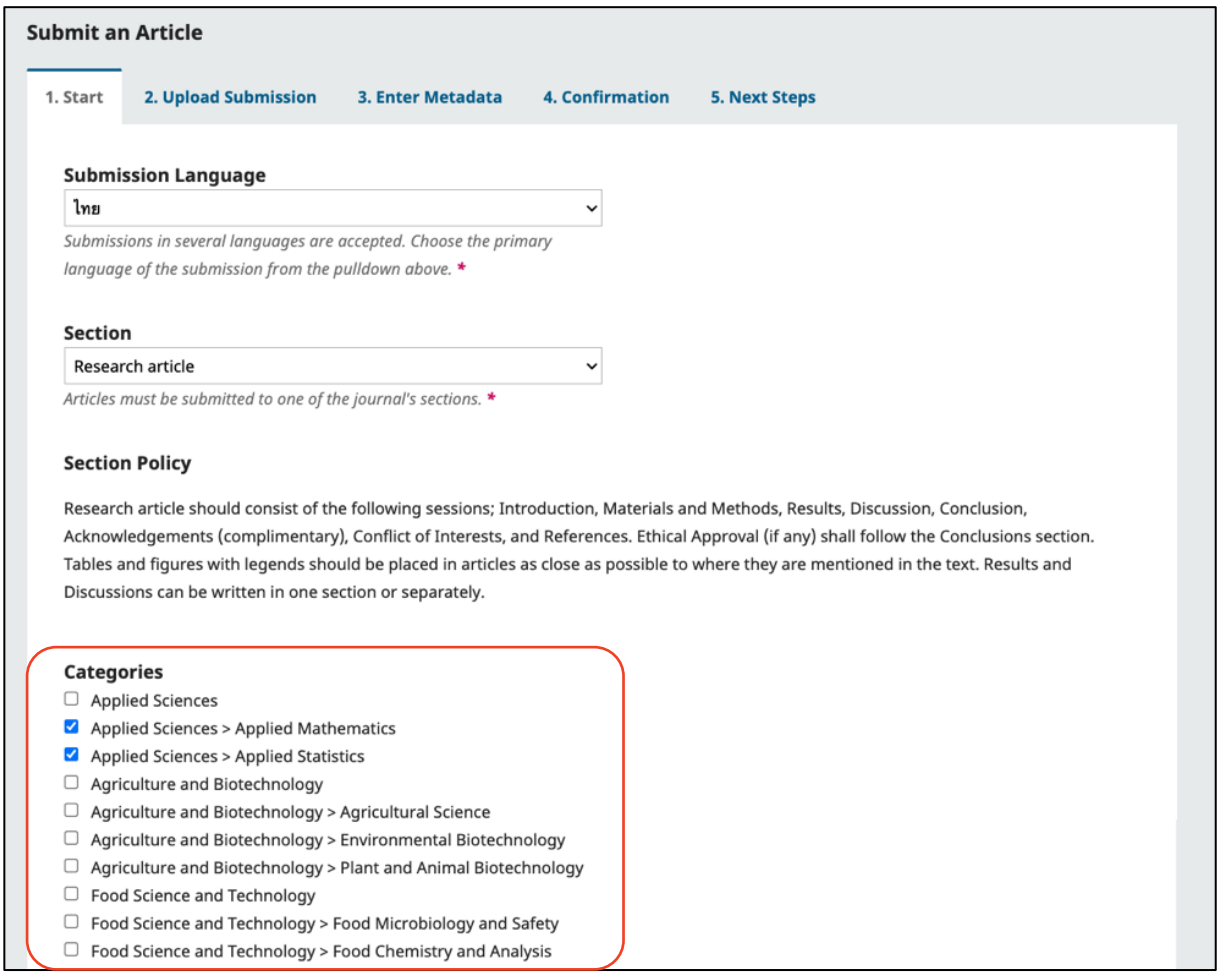


ผลลัพธ์การตั้งค่าสาขาของบทความ (Categories)

➢ สาขาของบทความ (Categories) ที่สร้างขึ้น



➢ หน้าส่งบทความ (Submission) สำหรับผู้แต่ง



➢ หน้าเว็บไซต์วารสาร

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

Sutpitcha Tongdachai
School of Energy and Materials, King Mongkut's University of Technology Thonburi

Arnon Pongyai
School of Energy and Materials, King Mongkut's University of Technology Thonburi

Keywords: sed quia, numquam, qui dolorem

ABSTRACT

Sed ut perspiciatis, unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam eaque ipsa,β quae ab illo inventore veritatis π 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?

REFERENCES

สันติ อิทธิฤทธิ์มีชัย และวุฒิสิทธิ์ ย่อชัย. 2560. ประสิทธิภาพของ Bacillus. วารสารทดสอบระบบ. 51(3). 46-56.

อรวรรณ์ ใจดี, สุวรรณ สนิท. 2561. การคัดเลือกอาหารของกุ้งก้ามกราม.วารสารไทโจ. 2(1). 11-29.

Garfield, E., 1990. How ISI Selects Journals for Coverage: Quantitative and Qualitative Con-siderations. Current Contents. 13(22). 185-93.

Kivinen, O. and Hedman, J., 2008. World-wide University Rankings - A Scandinavian Approach. Scientometrics. 74(3). 391-408.

Thomson Reuters, Thomson Scientific Master Journal List [Online], Available: http://scientific.thomson.com/mjl/ [26 June 2008]

PDF (ไทย)

PUBLISHED
18-01-2022

HOW TO CITE
Tongdachai ส., & Pongyai อ. (2022). Aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos, qui. *Journal of TCI, 21*(2), 1–14. Retrieved from https://training-cb9755b5.nip.io/index.php/demo/article/view/9

More Citation Formats

ISSUE
Vol. 21 No. 2 (2021): July - December

SECTION
Research article

CATEGORIES
Applied Mathematics
Applied Statistics

LANGUAGE
ไทย
English

การตั้งค่าเว็บไซต์ | Setting >> Website

รูปร่างเว็บไซต์ | Appearance

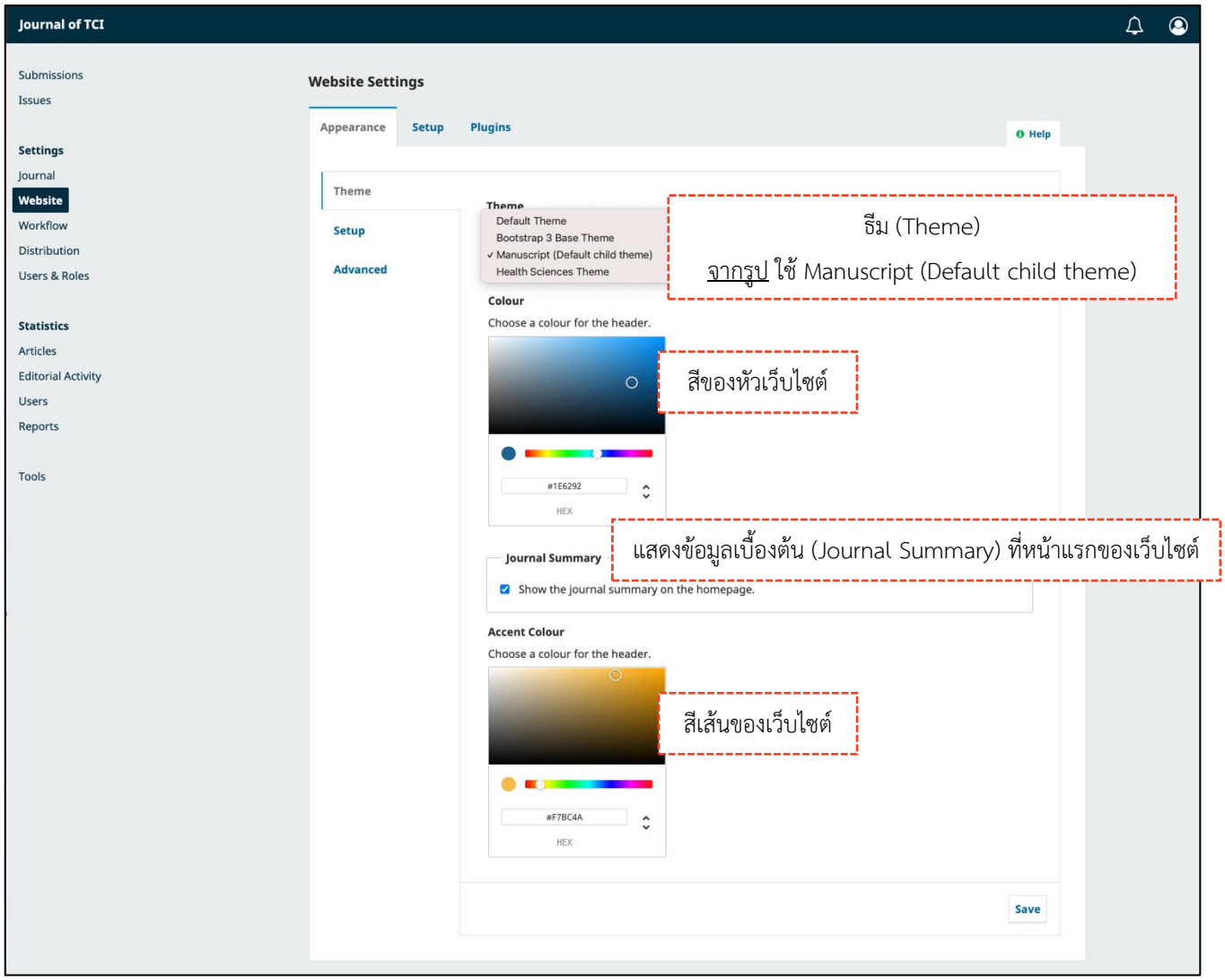
ธีม | Theme

เปิดใช้งานธีม (Theme) เพิ่มเติมที่เมนู Plugins >> Theme Plugins หน้า 35 จึงจะมีธีม (Theme) อื่น ๆ ให้เลือก

จากรูป

- ใช้ Manuscript (Default child theme)

หมายเหตุ* การตั้งค่าธีม (Theme) จะขึ้นอยู่กับการเลือกใช้ธีม (Theme) นั้น ๆ



การตั้งค่า | Setup

หมายเหตุ* ถ้าอัปโหลดรูปภาพที่หน้าเว็บไซต์ภาษาหลัก (Primary locale) จากการตั้งค่าหน้า 18 รูปภาพจะแสดงที่หน้าเว็บไซต์ทั้ง 2 ภาษา แต่ถ้าต้องการให้รูปภาพของหน้าเว็บไซต์ทั้ง 2 ภาษาแตกต่างกัน สามารถอัปโหลดรูปภาพที่แตกต่างกันได้

Alternate text : ข้อความอธิบายรูปภาพ เพื่อโปรแกรม Screen Reader อ่านข้อความนั้น ๆ ให้กับผู้ที่มีความบกพร่องทางสายตาได้

รูปโลโก้ หรือ รูป header วารสาร
หมายเหตุ* ถ้าอัปโหลดรูปภาพชื่อวารสาร (Journal Name) จะไม่แสดง

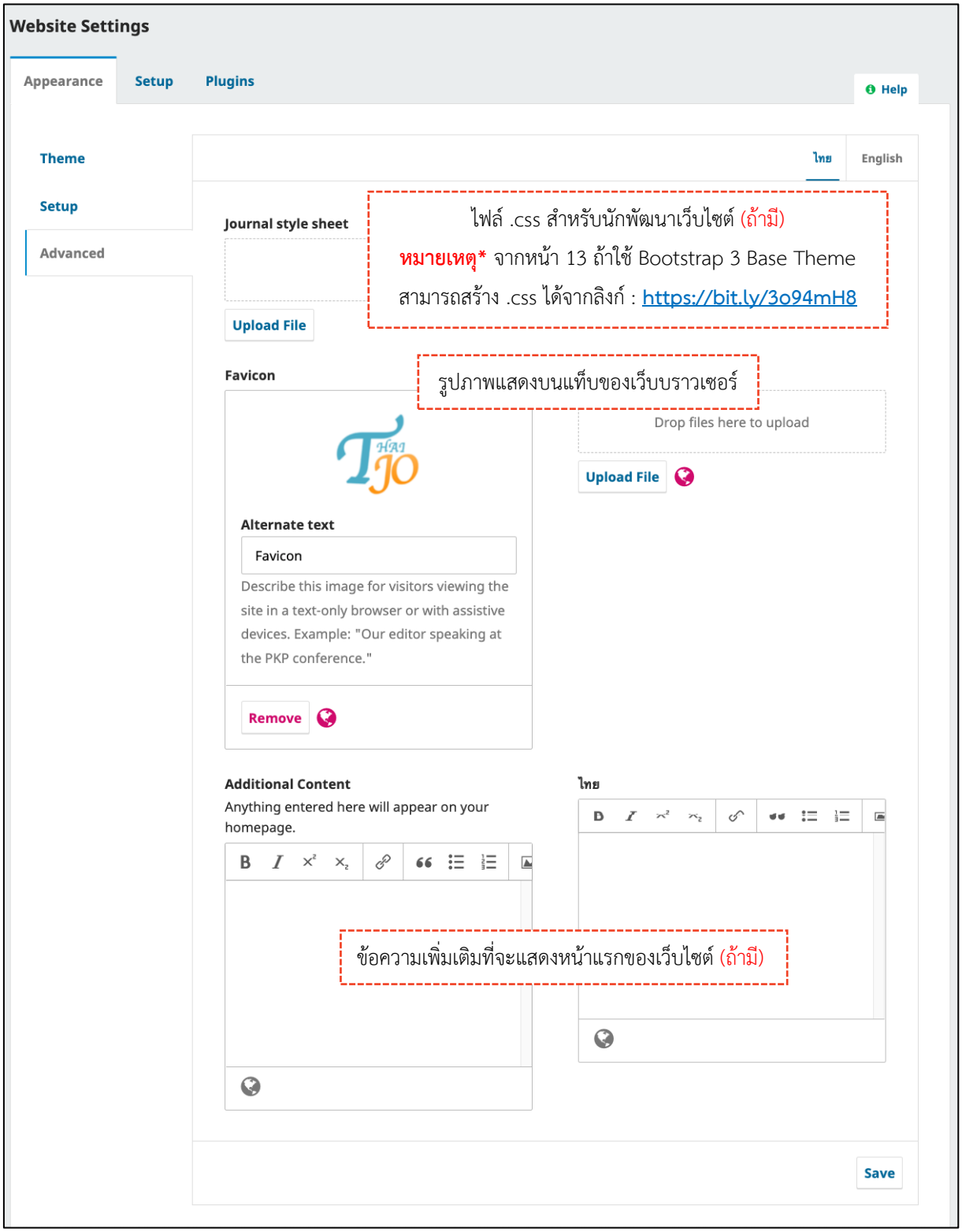
รูปภาพแสดงการค้นหาบทความหน้าแรกของเว็บไซต์ ThaiJO ความกว้างประมาณ 150px

รูปภาพแสดงหน้าแรกของเว็บไซต์

ส่วนท้ายของทุกหน้าเว็บไซต์วารสาร

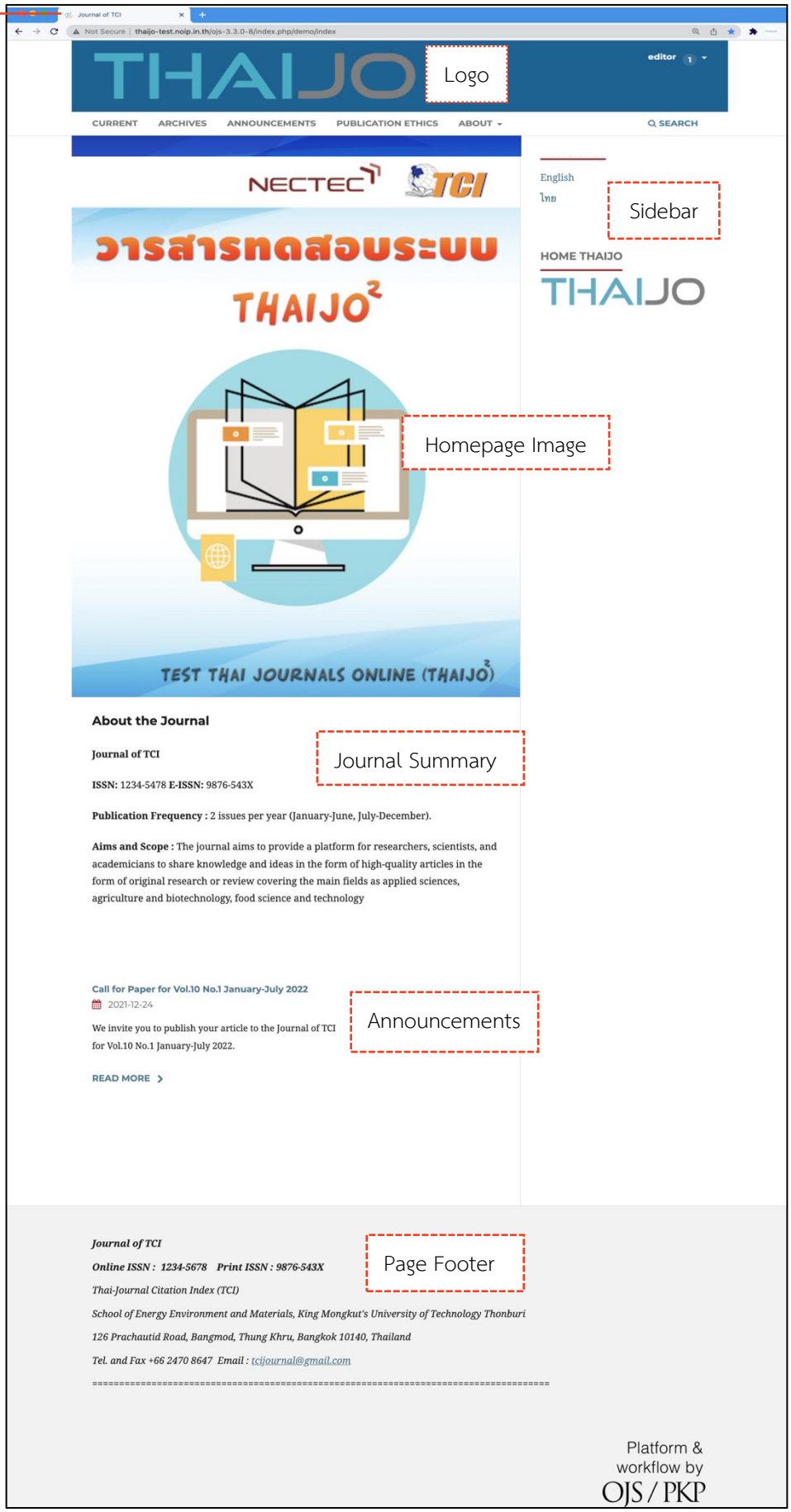
แถบด้านข้างของเว็บไซต์
จากรูป เลือก ☑ เปิดใช้งานแถบเปลี่ยนภาษาของเว็บไซต์ และ Custom Block ที่สร้างจากขั้นตอนหน้า 32-33

การตั้งค่าขั้นสูง | Advanced



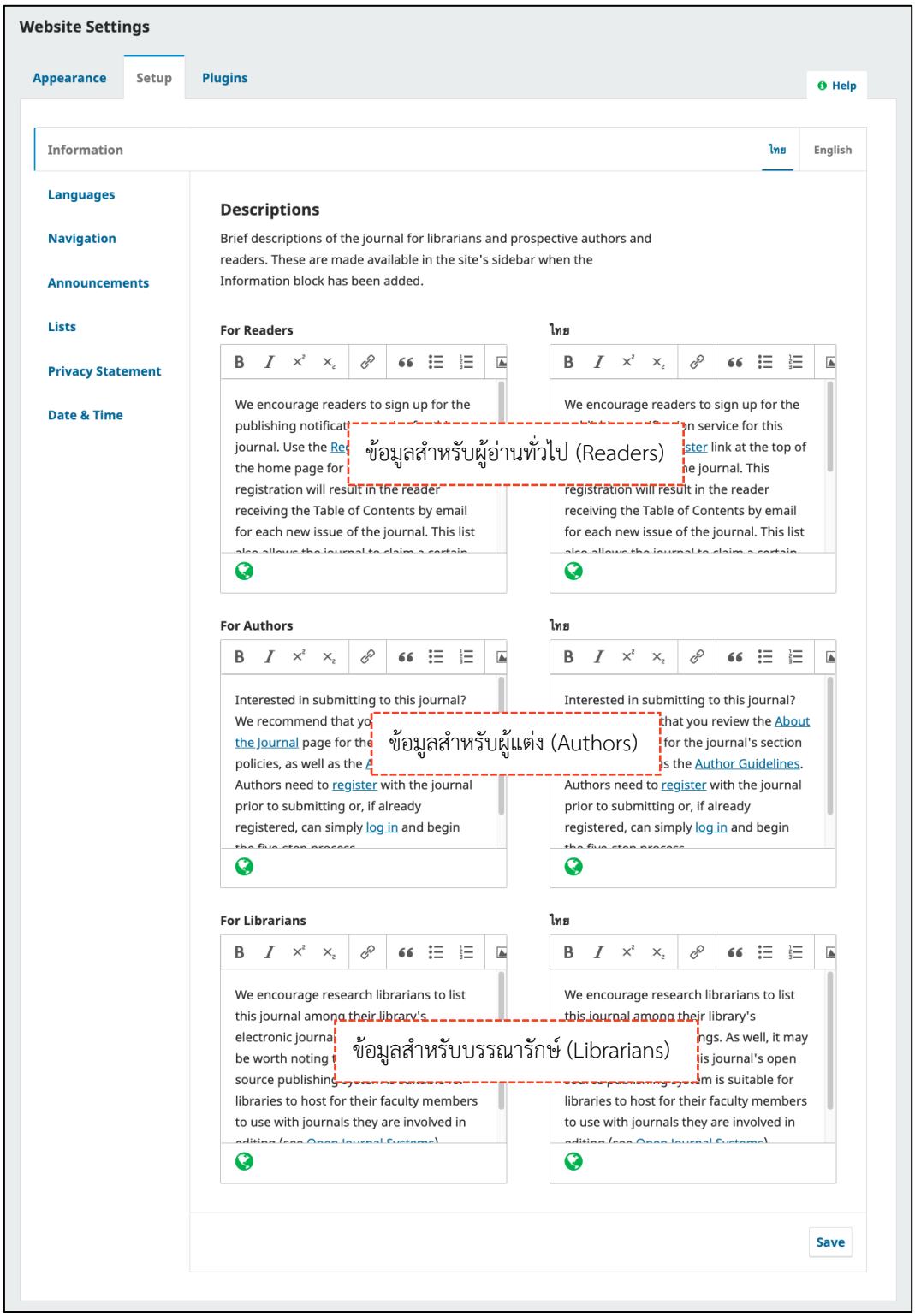
ผลลัพธ์การตั้งค่ารูปร่างเว็บไซต์ (Appearance)

การแสดงผลลัพธ์ของหน้าเว็บไซต์จะขึ้นอยู่กับธีม (Theme) จากรูป ใช้ Manuscript (Default child theme)



การตั้งค่า | Setup

ข้อมูล | Information



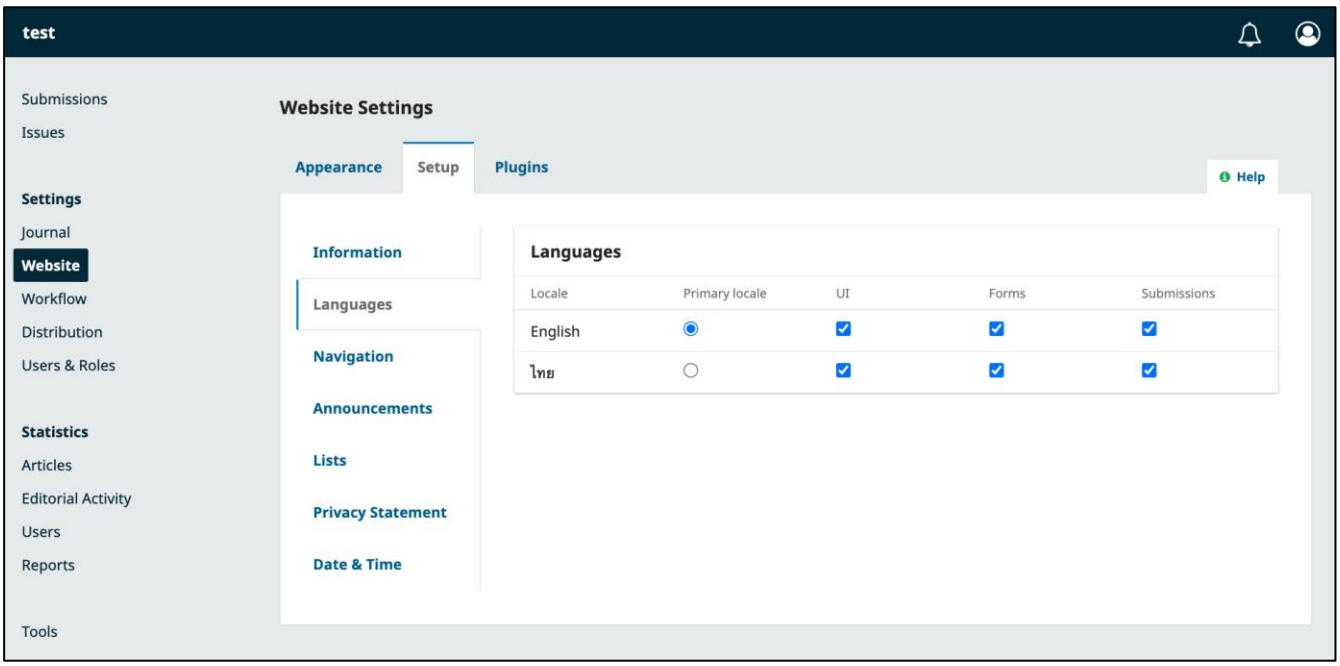
ภาษา | Languages

Settings > Website > Setup > Languages

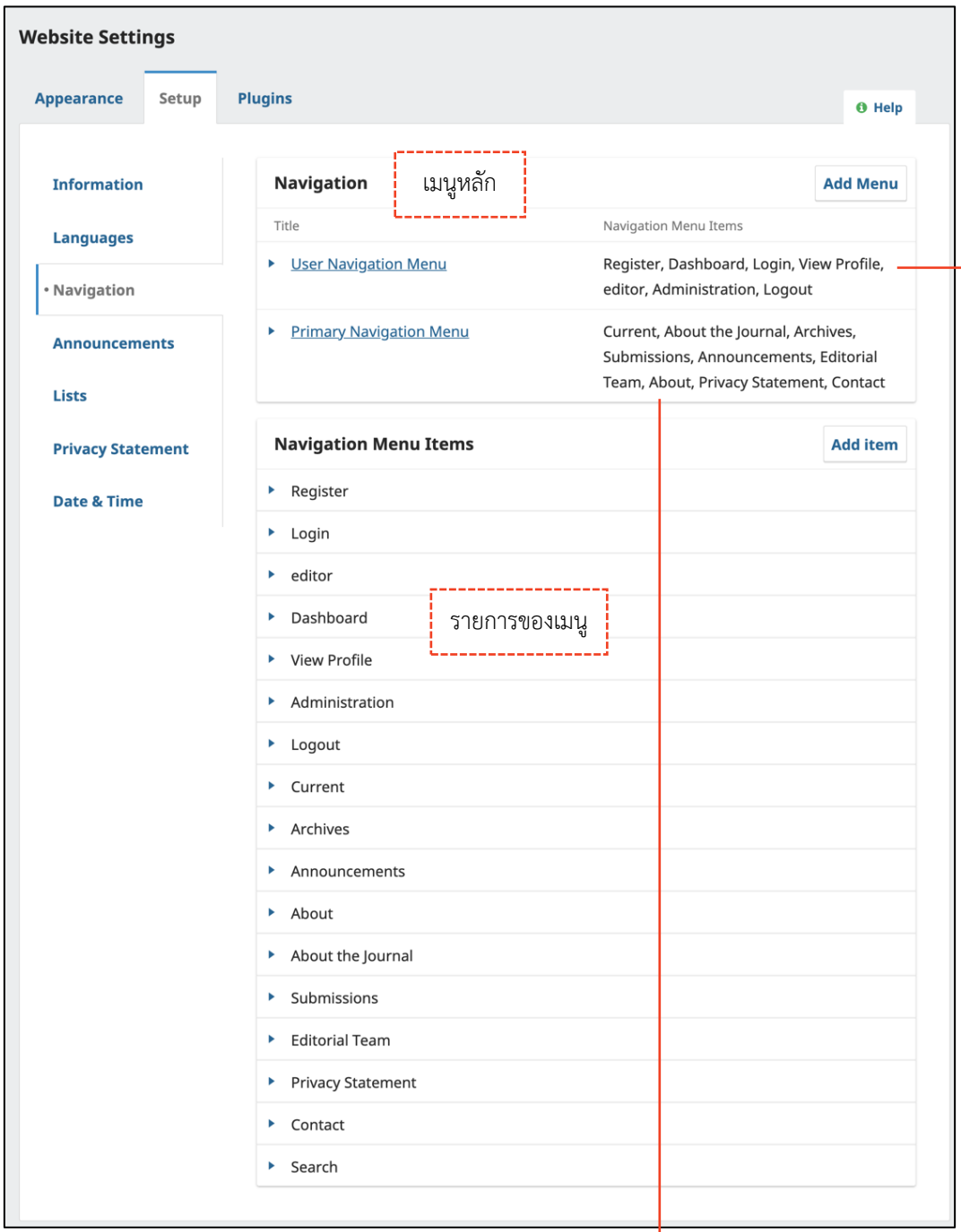
- Primary locale : ภาษาหลักของหน้าเว็บไซต์
- UI : ภาษาที่ต้องการให้แสดงผลของเว็บไซต์
- Forms : ช่องภาษาสำหรับการกรอกข้อมูลต่าง ๆ ของเว็บไซต์
- Submissions : ภาษาของบทความที่รับตีพิมพ์

หมายเหตุ*

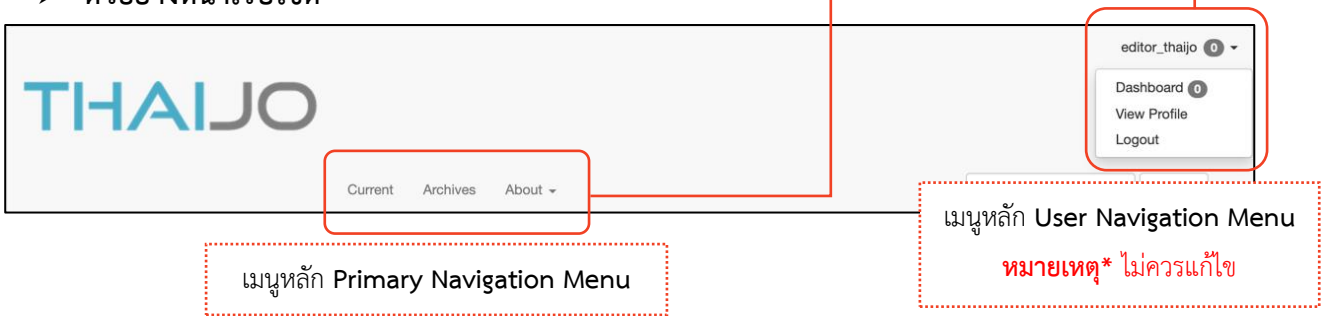
- การตั้งค่าให้แสดงผลทั้งภาษาอังกฤษ และภาษาไทยของเว็บไซต์ จะต้องเลือกตามรูปนี้
- ถ้าเป็นวารสารภาษาอังกฤษ ให้เลือกเฉพาะแถว English เท่านั้น



เมนูของเว็บไซต์ | Navigation



➢ **ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์**



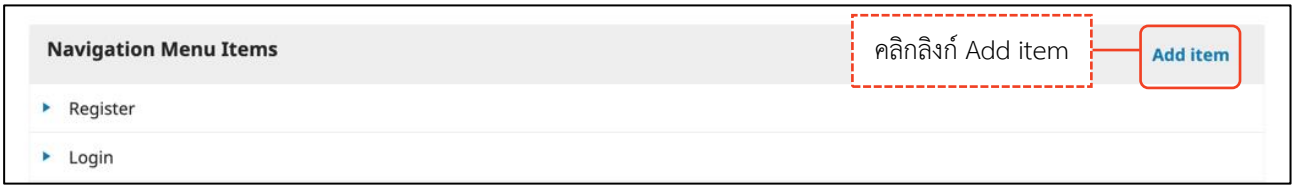
เมนูหลัก **Primary Navigation Menu**

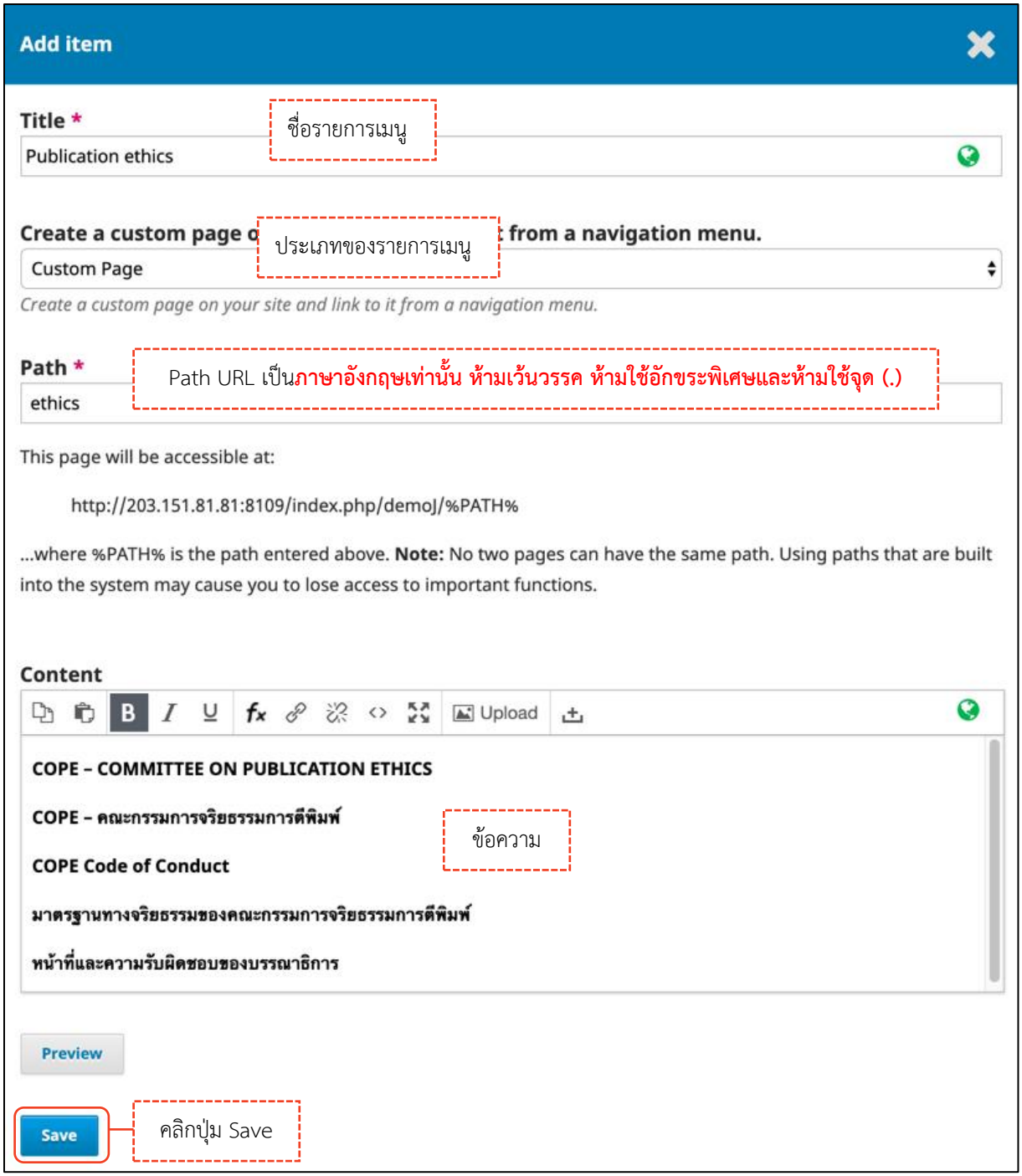
เมนูหลัก **User Navigation Menu**

หมายเหตุ* ไม่ควรแก้ไข

การสร้างรายการเมนู

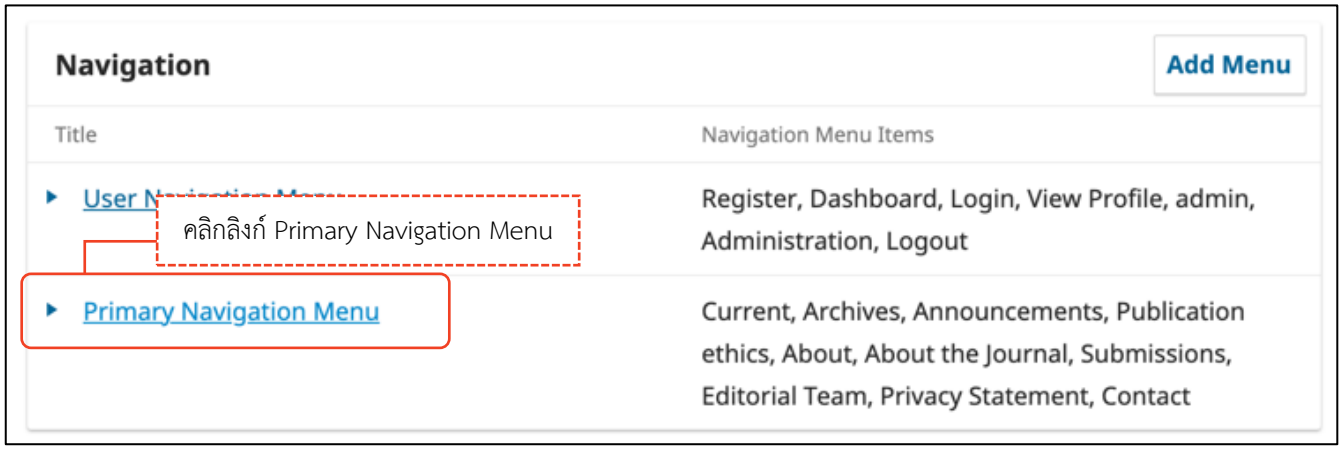
คลิกลิงก์ Add Item ที่หัวข้อ Navigation Menu Items



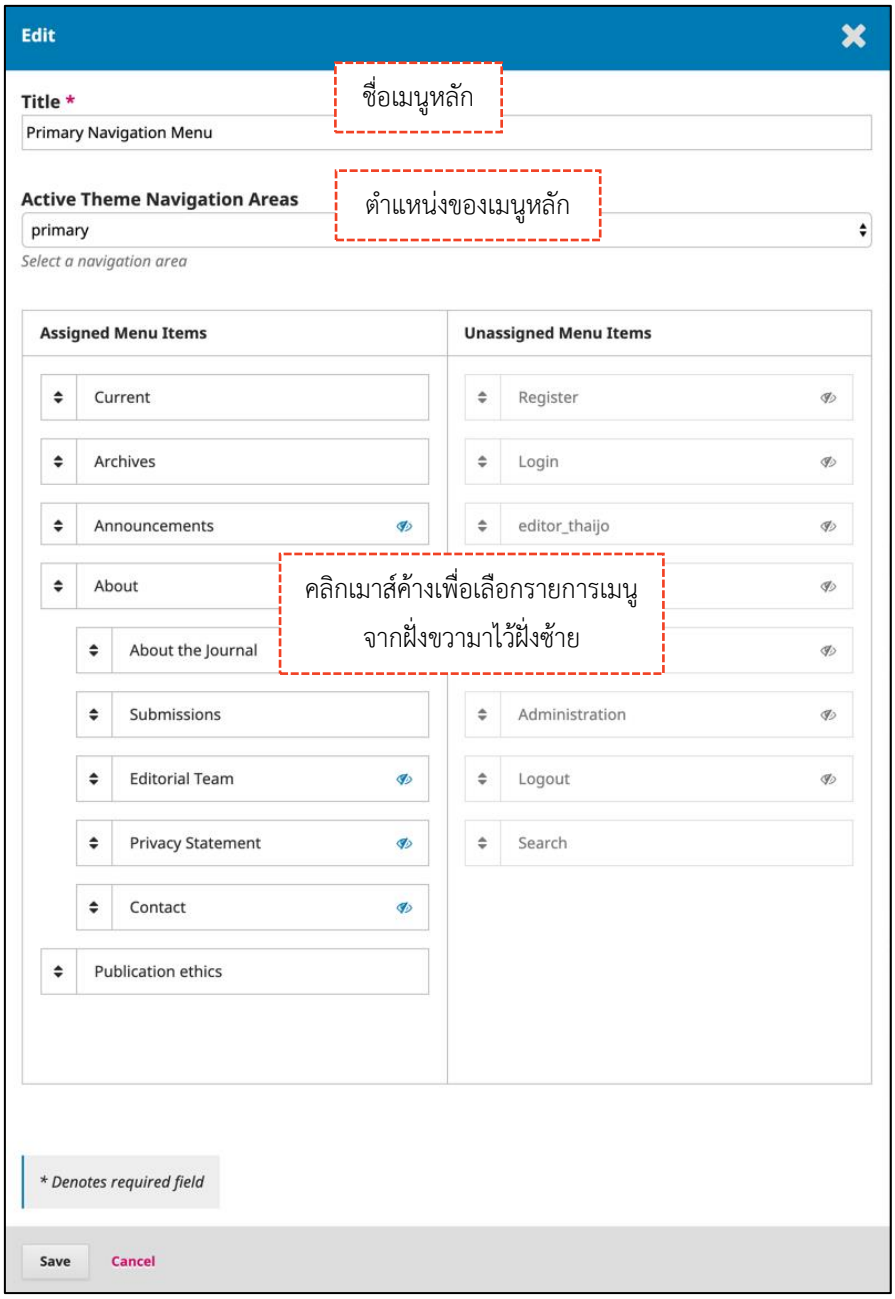


การเรียกใช้งานรายการเมนู

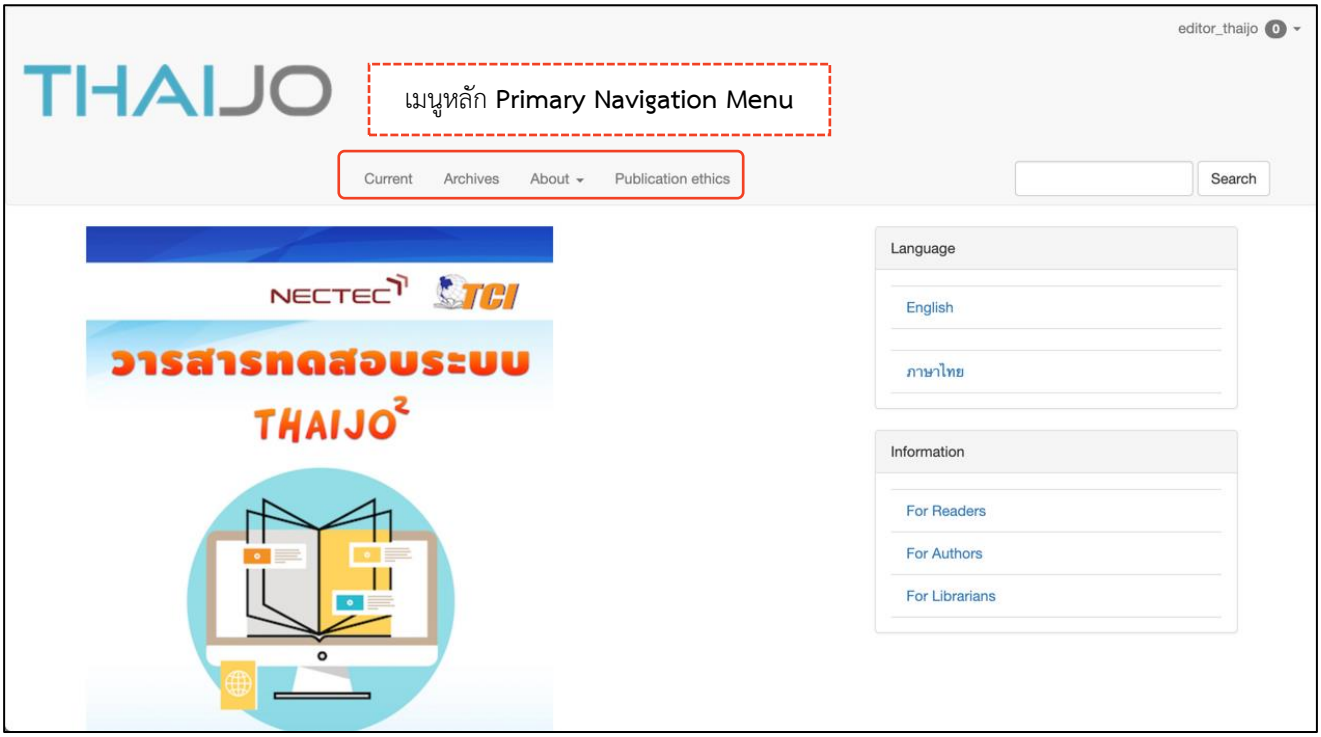
เลือกเมนูหลัก Primary Navigation Menu



คลิกเมาส์ค้างเพื่อเลือกรายการเมนูทางขวามือมาไว้ด้านซ้ายมือ จากนั้นคลิกปุ่ม Save

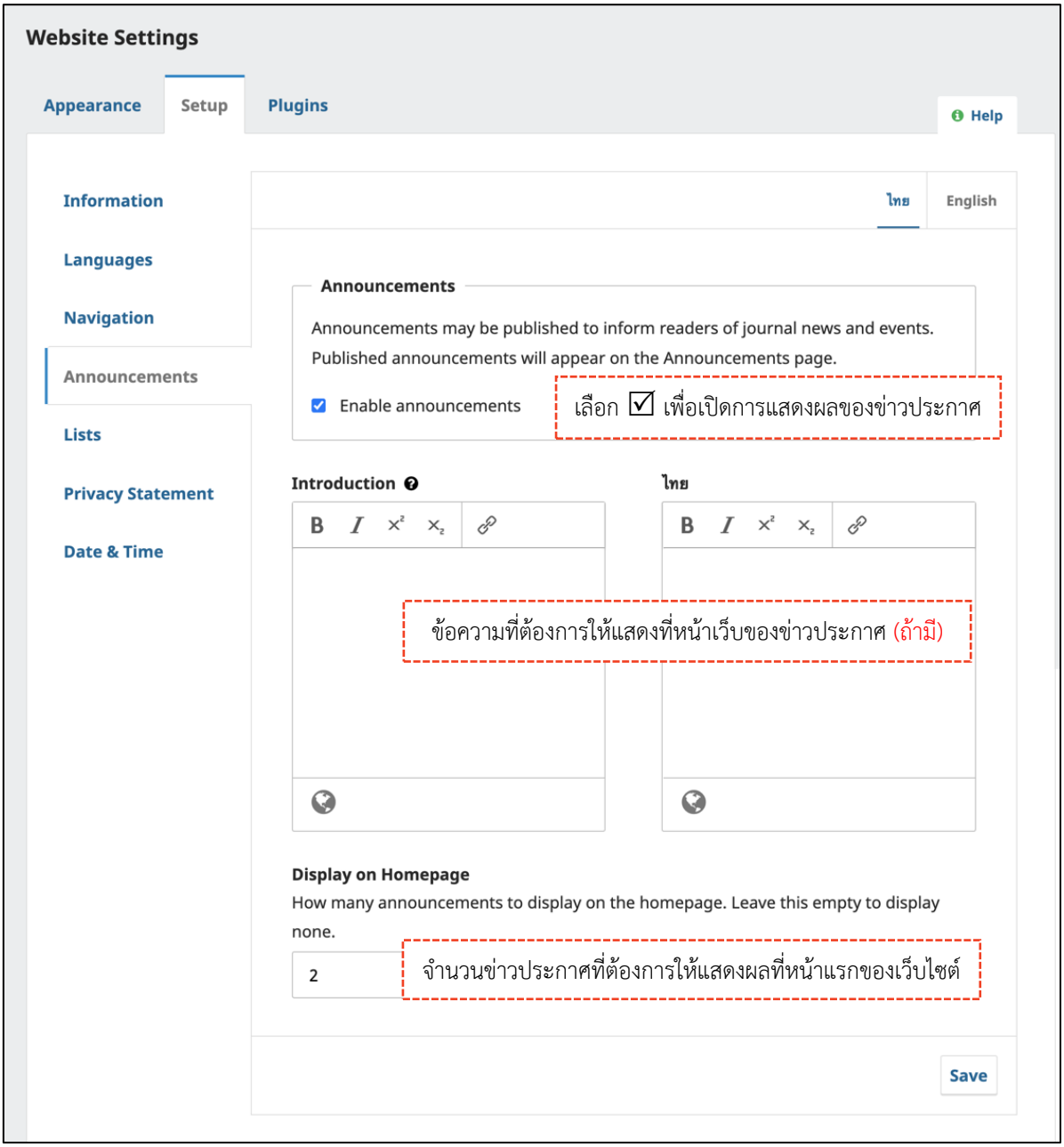


ผลลัพธ์การสร้างเมนูของเว็บไซต์ (Navigation)

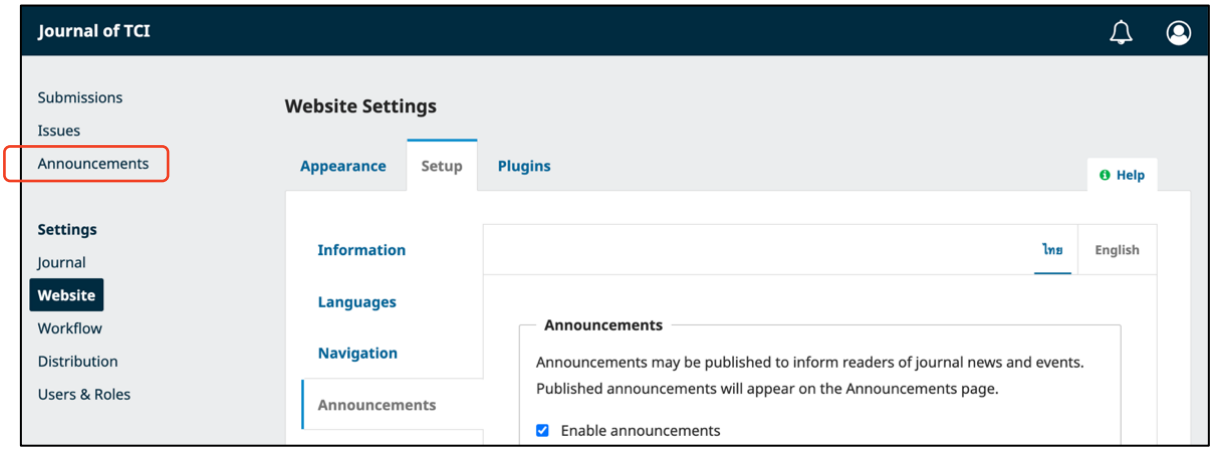


ข่าวประกาศ | Announcements

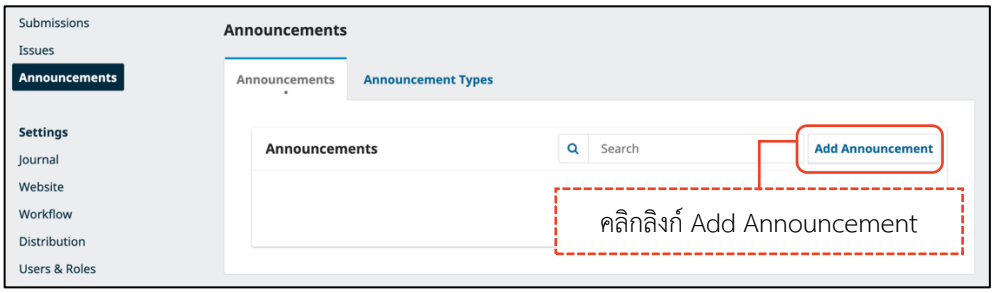
หมายเหตุ* ไม่จำเป็นต้องสร้าง ถ้าไม่มีข่าวประกาศ

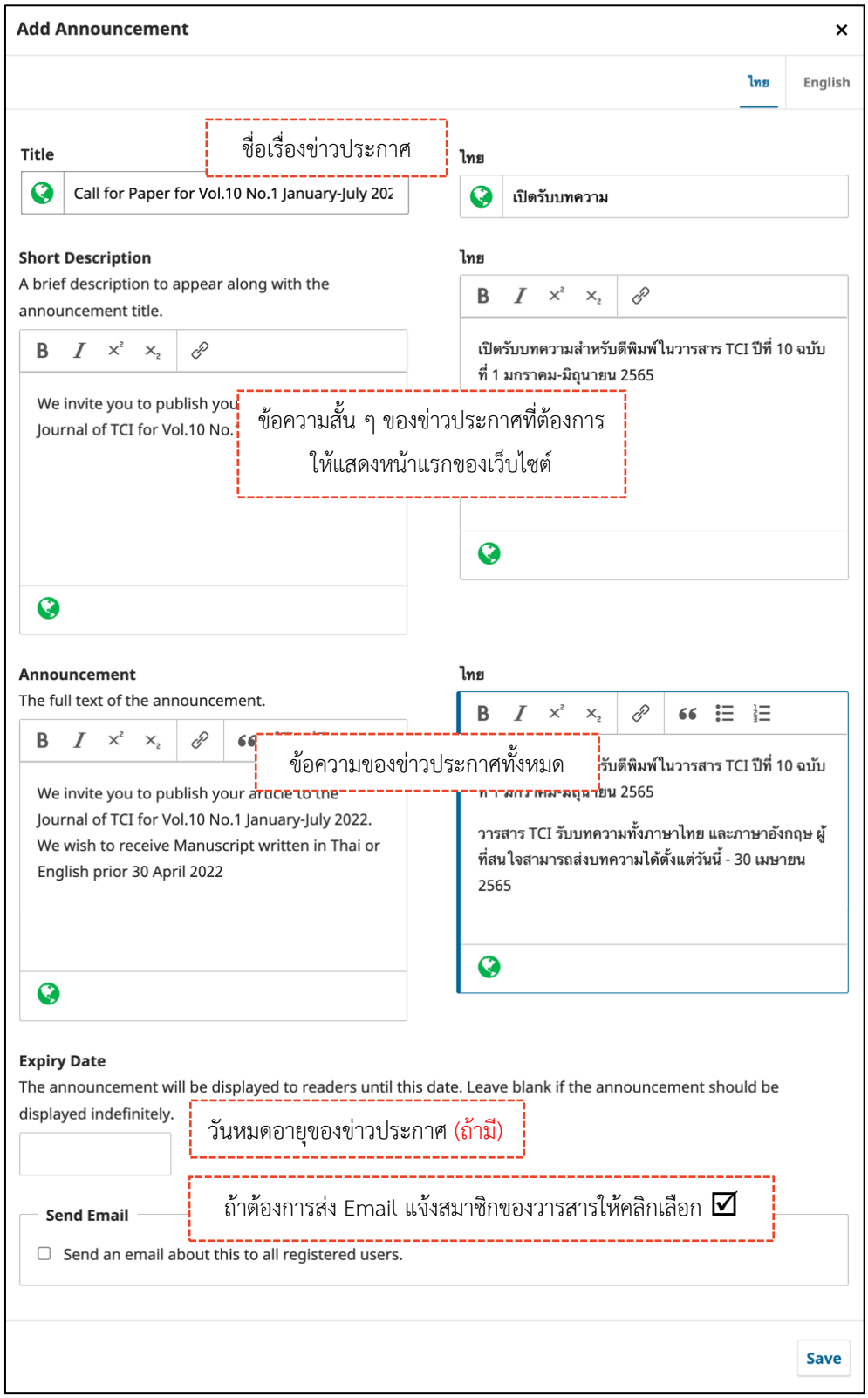


เมื่อทำการเปิดการแสดงผลของข่าวประกาศ (Enable announcements) เรียบร้อยแล้ว จะแสดงเมนูที่ด้านซ้ายมือ



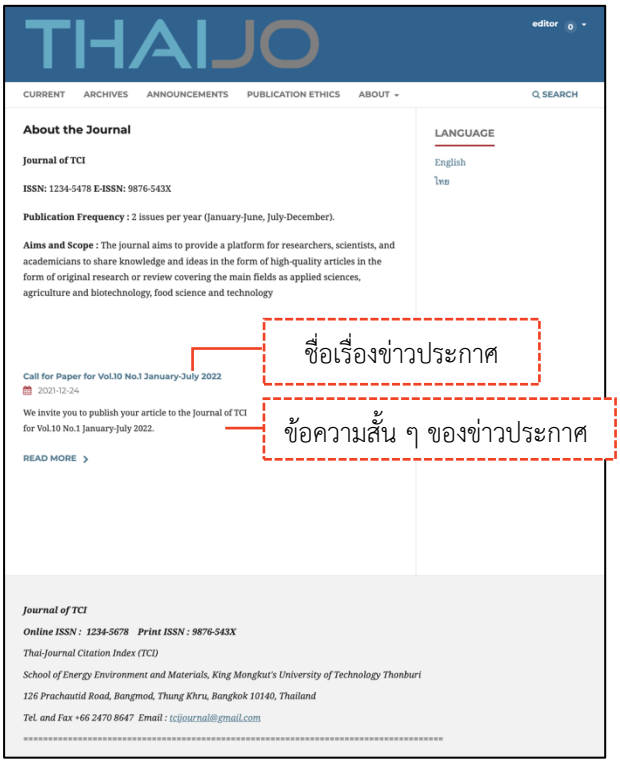
การสร้างข่าวประกาศ (Announcements)





ผลลัพธ์การสร้างข่าวประกาศ (Announcements)

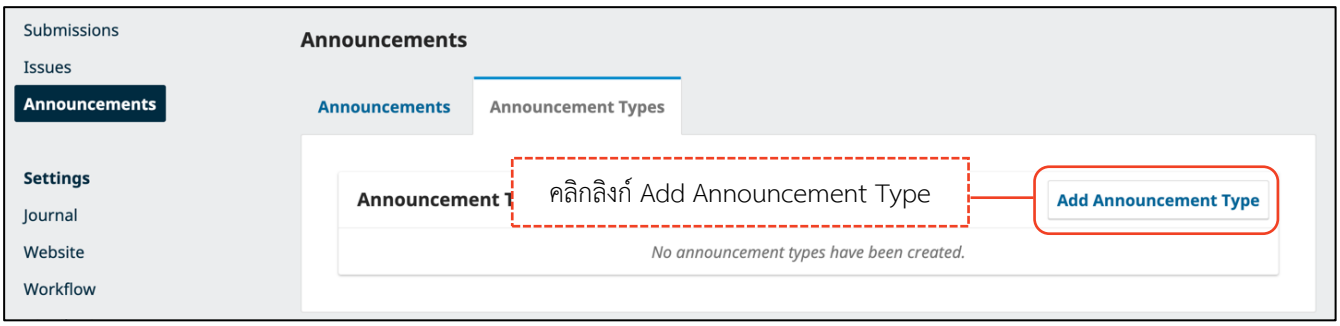
➢ หน้าแรกของเว็บไซต์

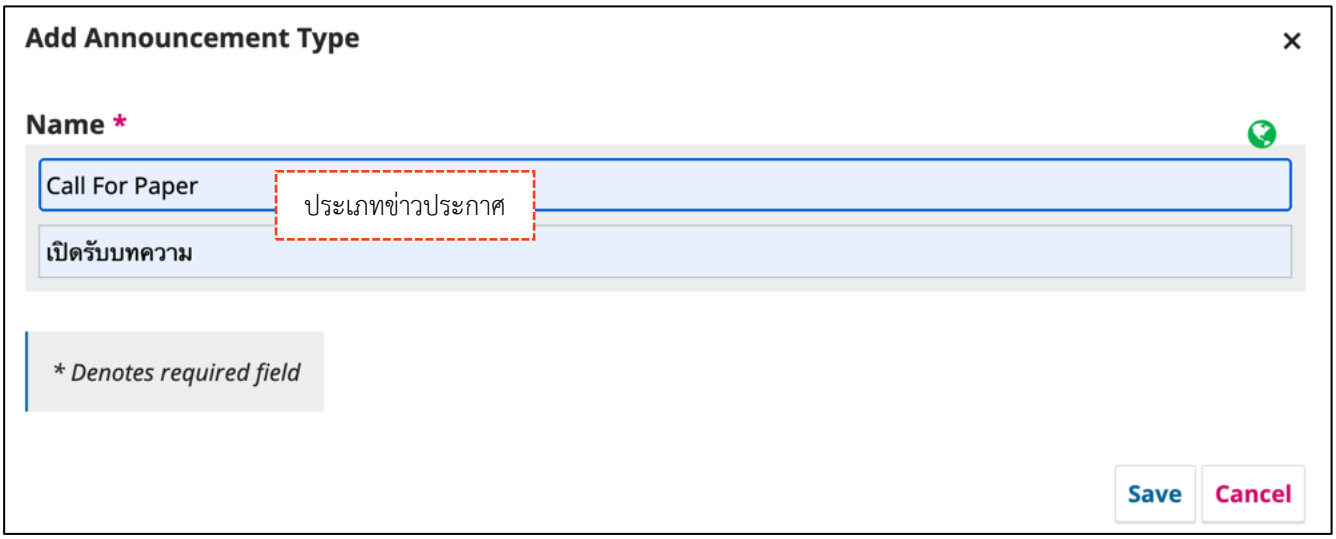


➢ หน้าเมนูของข่าวประกาศ

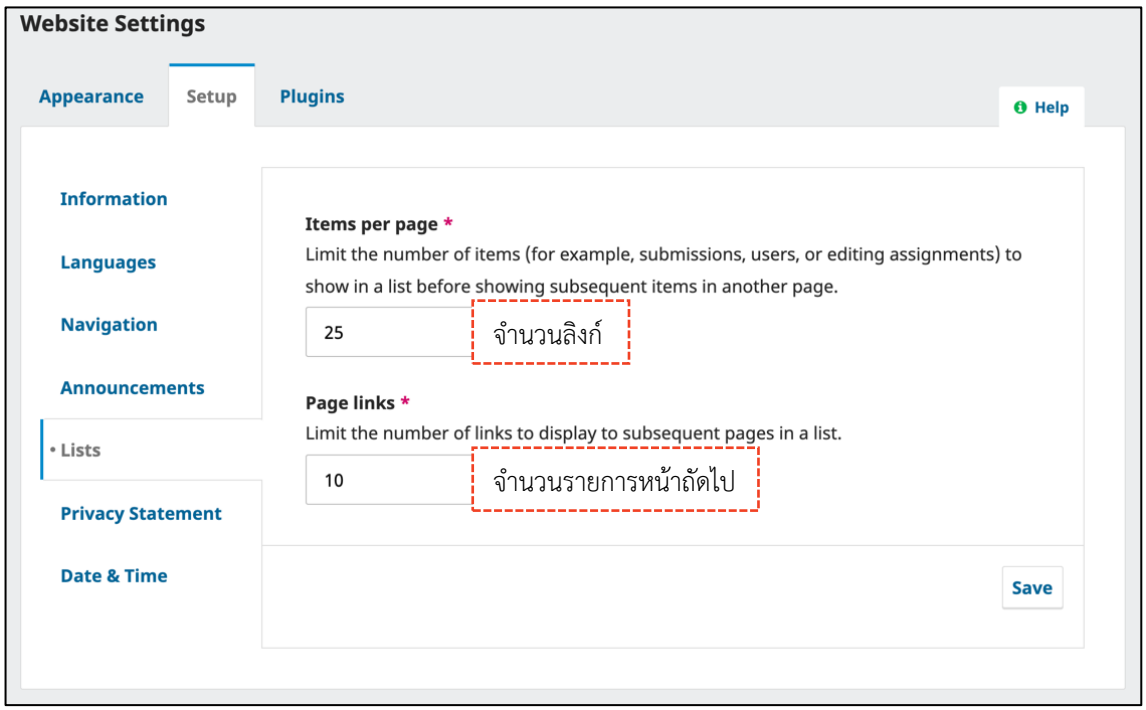
การสร้างประเภทของข่าวประกาศ (Announcement Types)

หมายเหตุ* ไม่จำเป็นต้องสร้าง ถ้าไม่มีประเภทของข่าวประกาศ

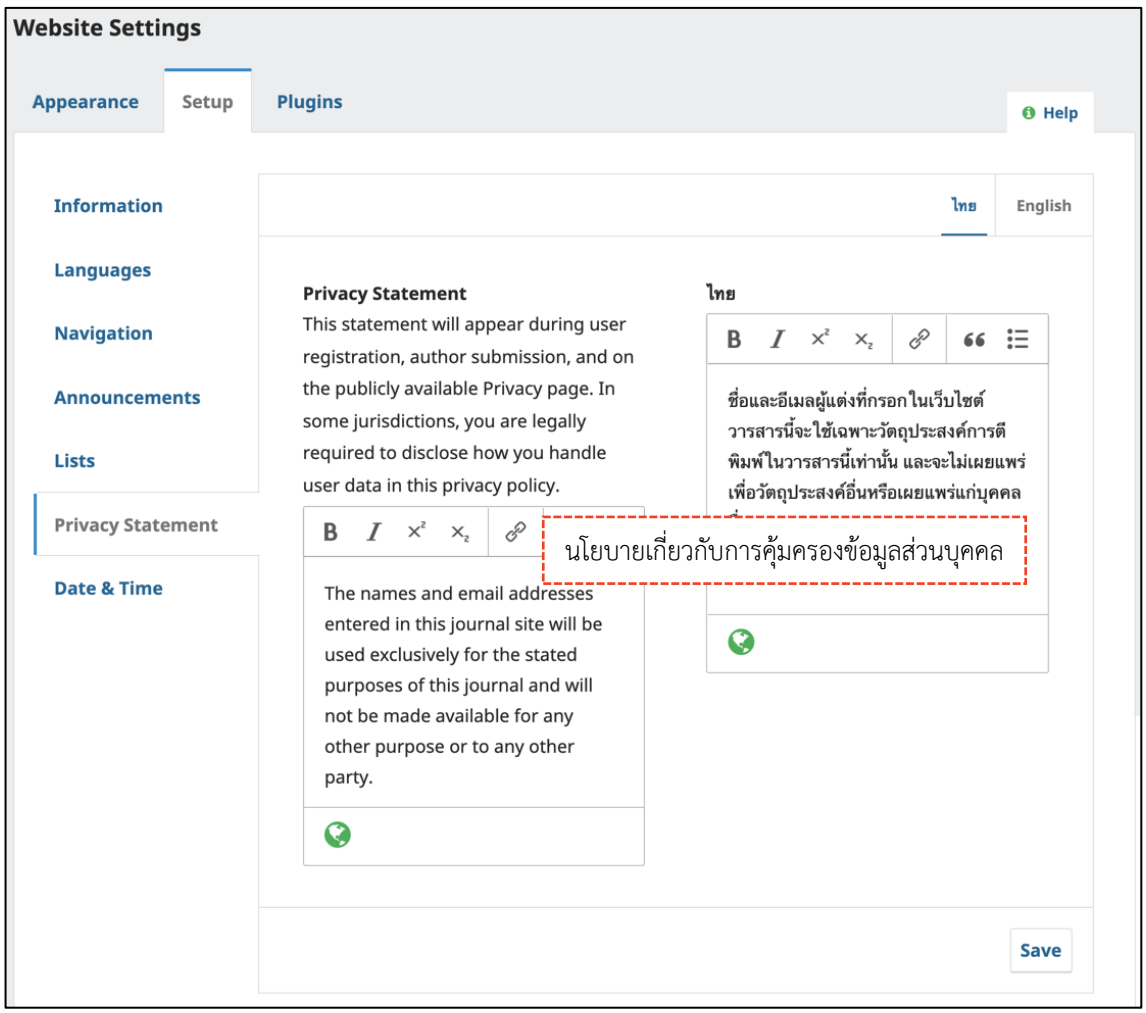




จำนวนลิงก์ | Lists

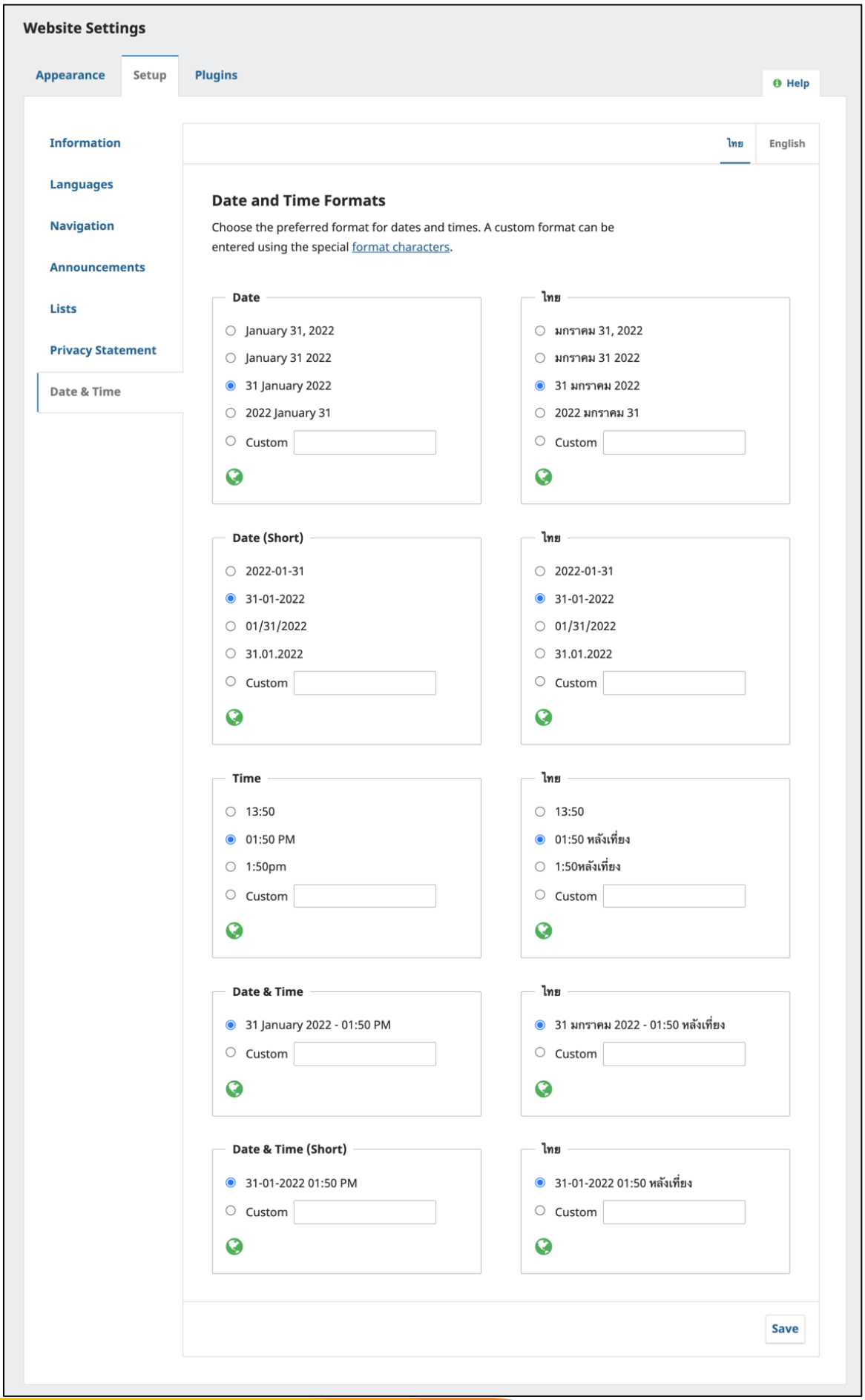


นโยบายข้อมูลส่วนบุคคล | Privacy Statement



วันและเวลา | Date & Time

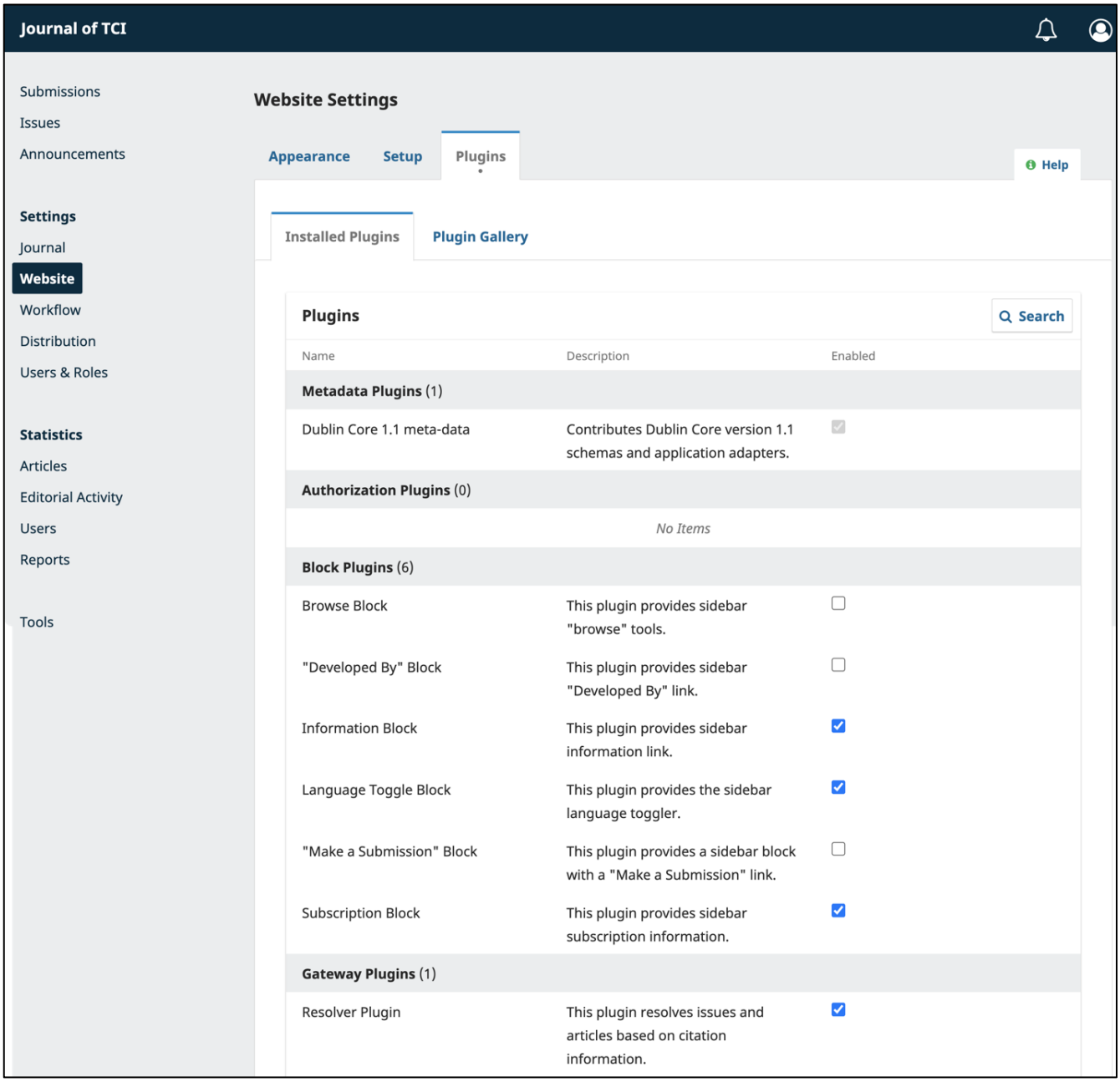
รูปแบบการแสดงผลวันที่และเวลา



โปรแกรมเสริม | Plugins

ปลั๊กอินที่แนะนำ มีดังนี้

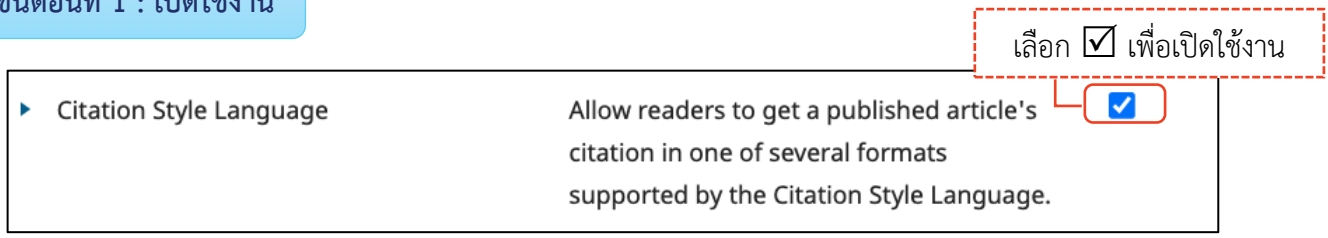
- Citation Style Language : การแสดงตัวอย่างการอ้างอิงบทความ
- Custom Block Manager : เพื่อสร้างเมนูด้านข้างของเว็บไซต์
- Theme Plugins : ธีมของวารสาร



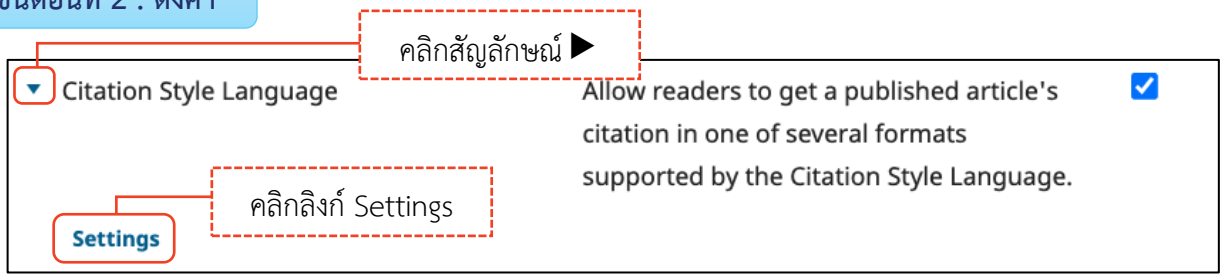
การแสดงตัวอย่างการอ้างอิงบทความ | Citation Style Language

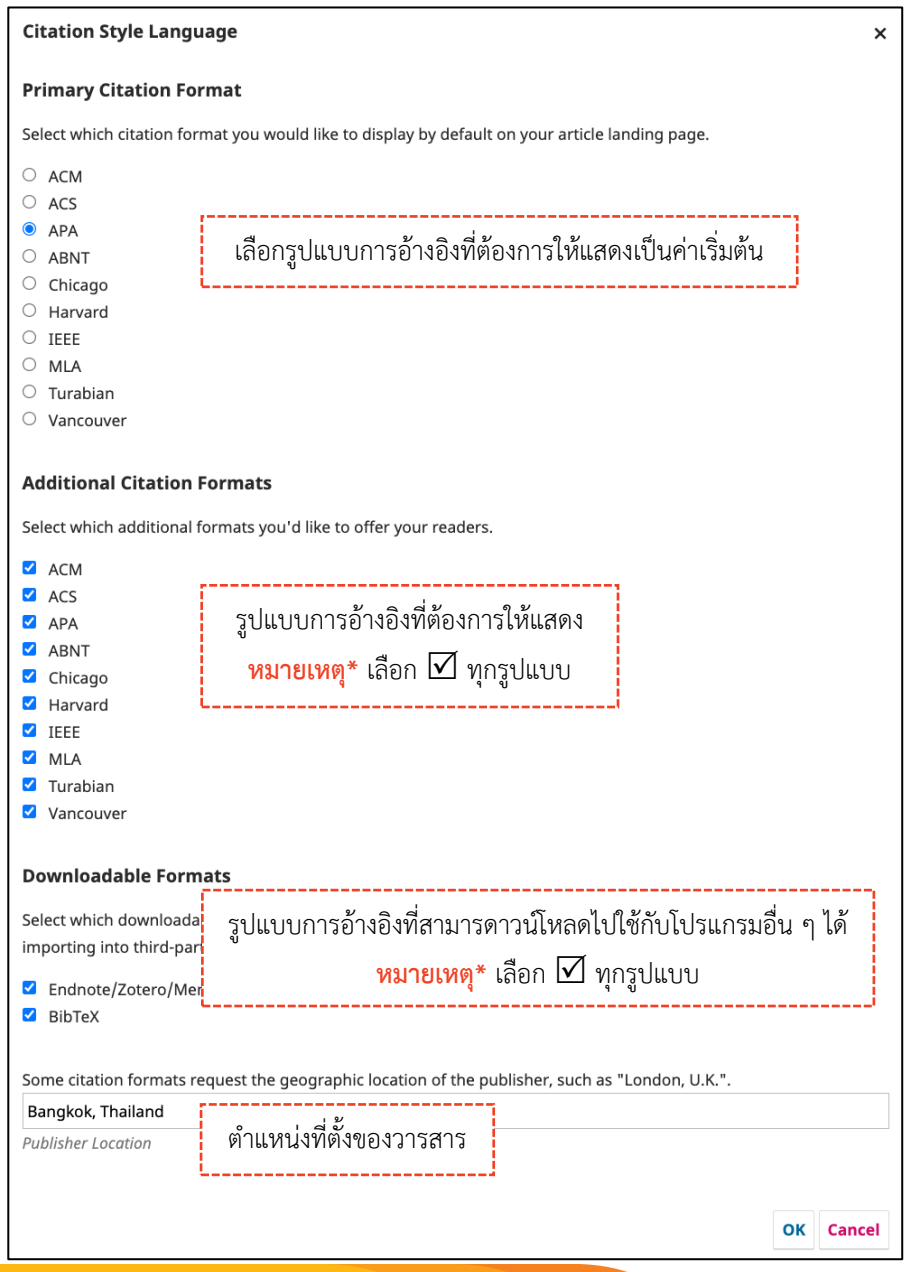
Settings >> Website >> Plugins >> Citation Style Language

ขั้นตอนที่ 1 : เปิดใช้งาน



ขั้นตอนที่ 2 : ตั้งค่า





ผลลัพธ์การแสดงตัวอย่างการอ้างอิงบทความ (Citation Style Language)

JOURNAL OF TCI

editor 2

CURRENT ARCHIVES PUBLICATION ETHICS ABOUT SEARCH

HOME / ARCHIVES / VOL. 21 NO. 2 (2021): JULY - DECEMBER / Research article

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

Sutpitcha Tongdachai
School of Energy and Materials, King Mongkut's University of Technology Thonburi

Arnon Pongyai
School of Energy and Materials, King Mongkut's University of Technology Thonburi

Keywords: sed quia, numquam, qui dolorem

ABSTRACT

Sed ut perspiciatis, unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam eaque ipsa,β quae ab illo inventore veritatis π 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?

REFERENCES

สันติ อิทธิฤทธิ์มีชัย และวุฒิสิทธิ์ ย่อชัย. 2560. ประสิทธิภาพของ Bacillus. วารสารทดสอบระบบ. 51(3). 46-56.

อรวรรณ์ ใจดี, สุวรรณ สนิท. 2561. การคัดเลือกอาหารของกุ้งก้ามกราม.วารสารไทโจ. 2(1). 11-29.

Garfield, E., 1990. How ISI Selects Journals for Coverage: Quantitative and Qualitative Con-siderations. Current Contents. 13(22). 185-93.

Kivinen, O. and Hedman, J., 2008. World-wide University Rankings - A Scandinavian Approach. Scientometrics. 74(3). 391-408.

Thomson Reuters, Thomson Scientific Master Journal List [Online], Available: http://scientific.thomson.com/mjl/ [26 June 2008]

PDF (ไทย)

PUBLISHED
18-01-2022

HOW TO CITE

Tongdachai ส., & Pongyai อ. (2022). Aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos, qui. *Journal of TCI*, *21*(2), 1–14. Retrieved from https://training-cb9755b5.nip.io/index.php/demo/article/view/9

More Citation Formats

ISSUE

Vol. 21 No. 2 (2021): July - December

SECTION

Research article

CATEGORIES

Applied Mathematics
Applied Statistics

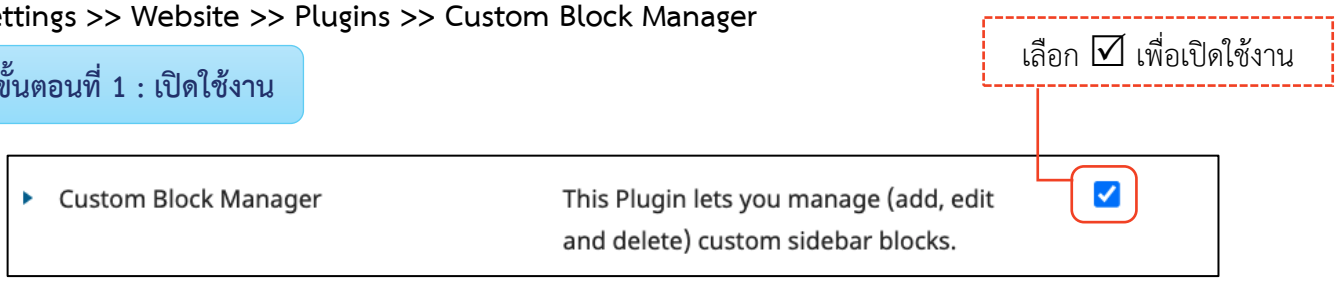
LANGUAGE

ไทย
English

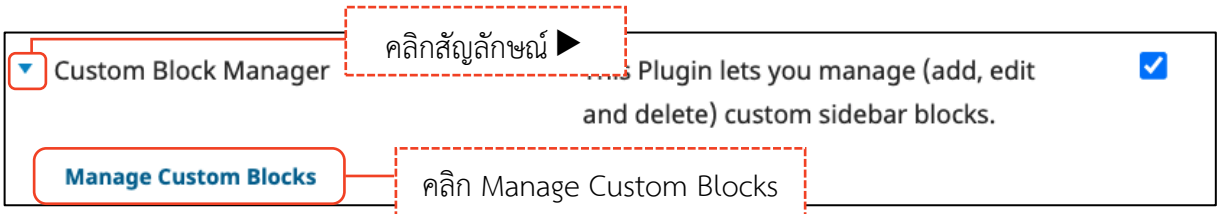
เมนู Custom Block

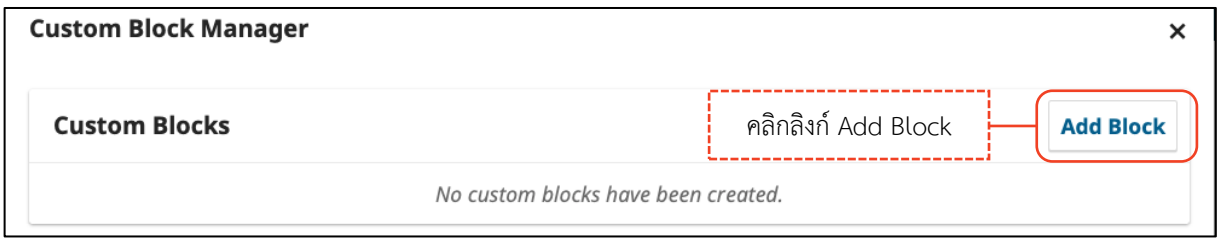
Settings >> Website >> Plugins >> Custom Block Manager

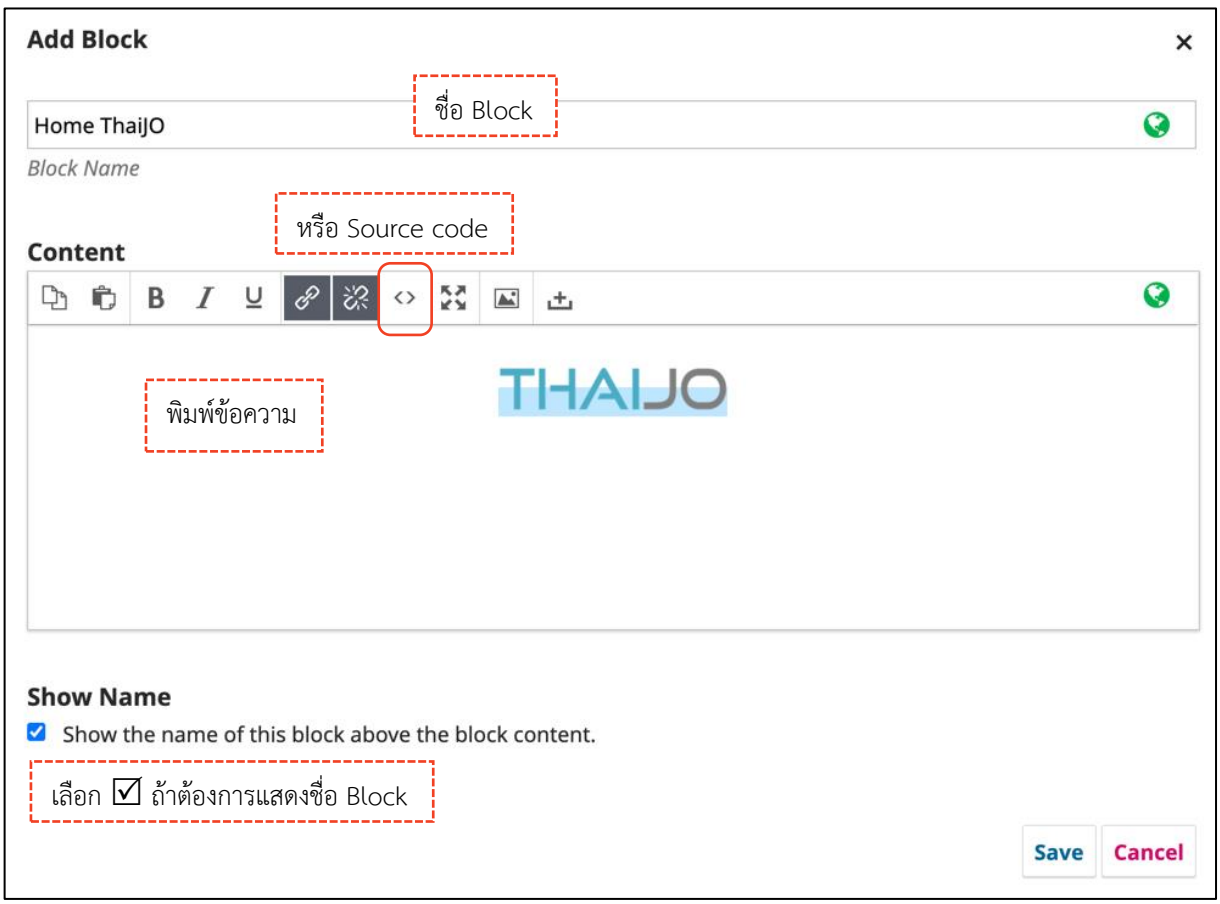
ขั้นตอนที่ 1 : เปิดใช้งาน



ขั้นตอนที่ 2 : สร้างเมนู Custom Block





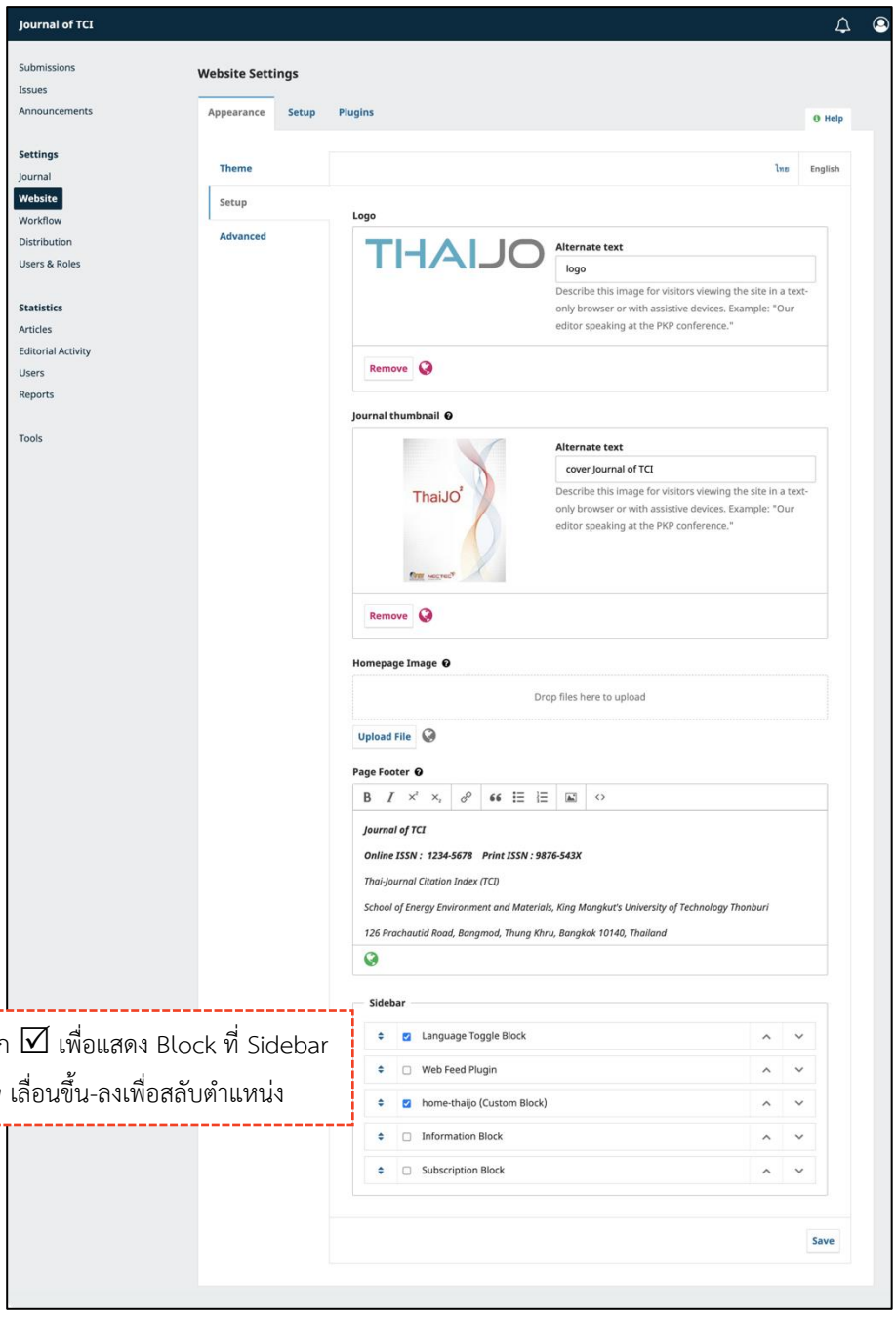


หมายเหตุ* ท่านสามารถคัดลอก Source code เพื่อสร้าง Custom Block ได้จากลิงก์ : https://bit.ly/3qpHVxp

ขั้นตอนที่ 3 : เรียกใช้งาน Custom Block

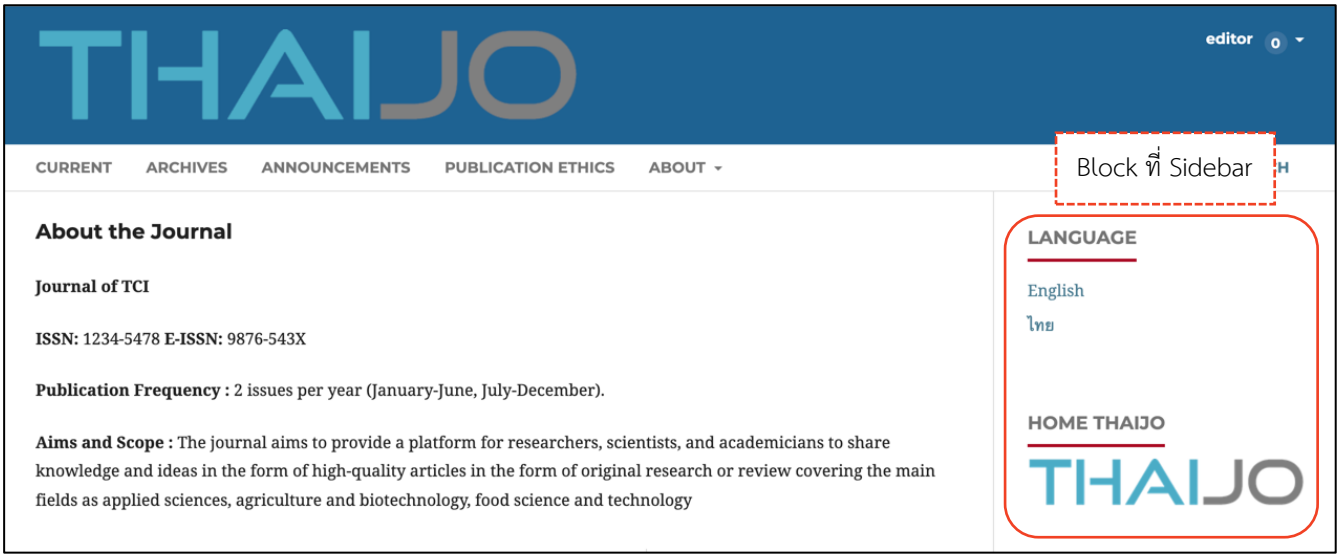
Settings >> Website >> Appearance >> Setup >> Sidebar

หมายเหตุ* ถ้าเมนู Custom Block ไม่แสดง ให้กด SHIFT+ F5 หรือ CTRL+ F5 หรือ CTRL+ SHIFT+R



เลือก ☑ เพื่อแสดง Block ที่ Sidebar
หรือ เลื่อนขึ้น-ลงเพื่อสลับตำแหน่ง

ผลลัพธ์การสร้าง Custom Block



ธีมของวารสาร | Theme Plugins

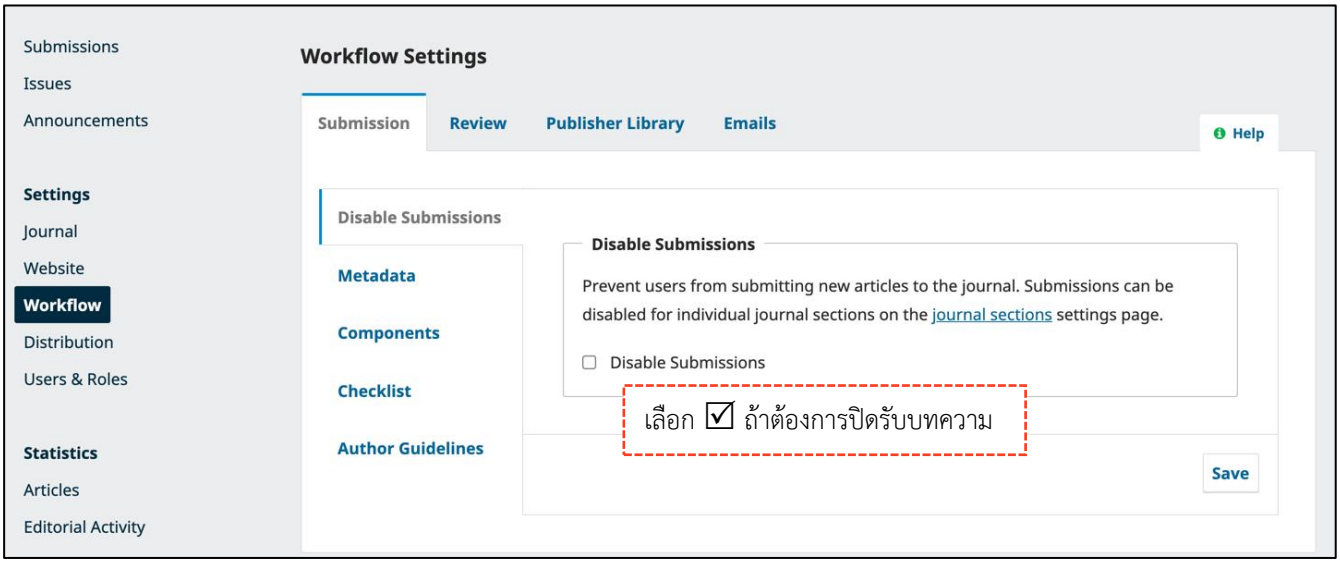
เลือก ☑ เพื่อเปิดธีม (Theme) ที่ต้องการ เมื่อเปิดแล้วสามารถเลือกใช้ได้ที่ Setting >> Website >> Appearance >> Theme ตามขั้นตอนหน้า 13

Theme Plugins (4)		
Bootstrap 3 Base Theme	A starter Bootstrap 3 theme for the reader frontend.	☑
Manuscript (Default child theme)	A clean, simple theme with a boxed layout that mimics a paper document.	☑
Default Theme	This theme implements the default theme.	☑
Health Sciences Theme	An OJS theme designed with a focus on text legibility and content clarity as well as an understated palette of light greys and white.	☑

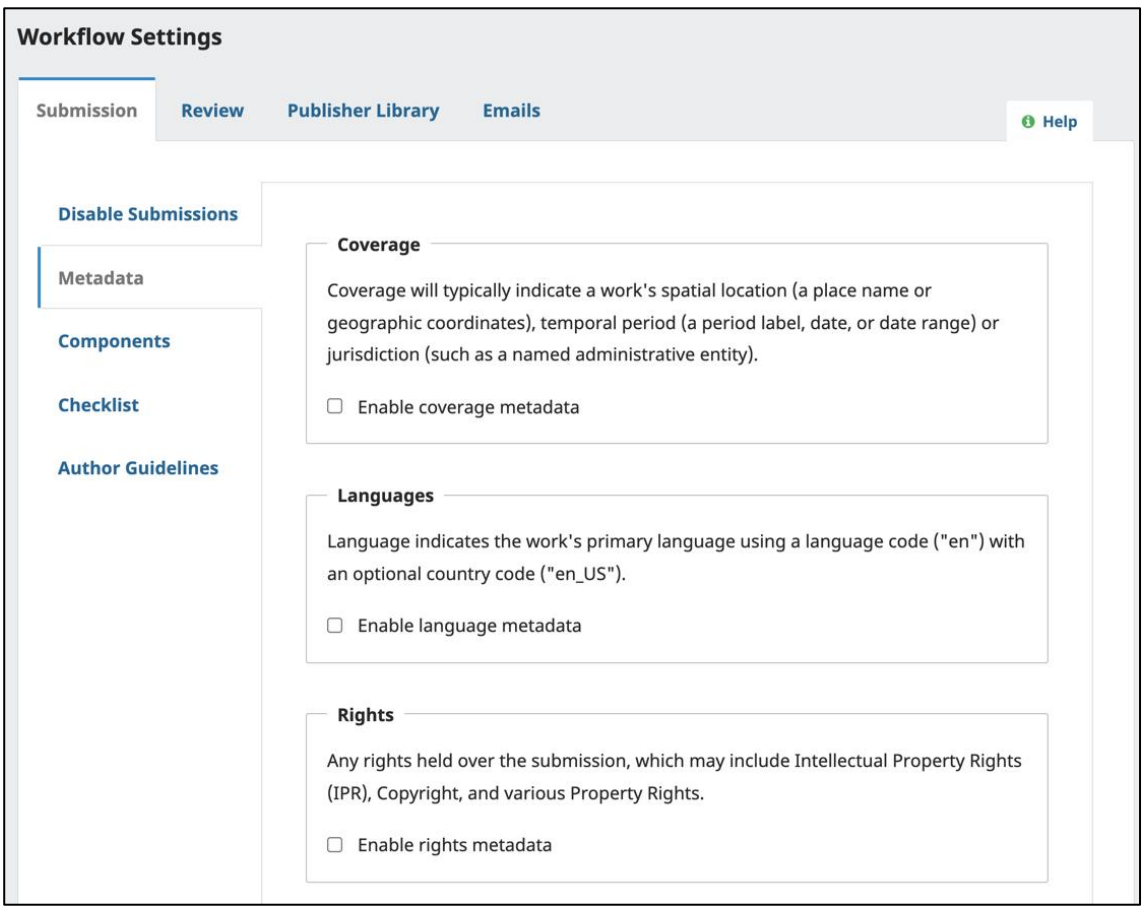
การตั้งค่ากระบวนการของบทความ | Setting >> Workflow

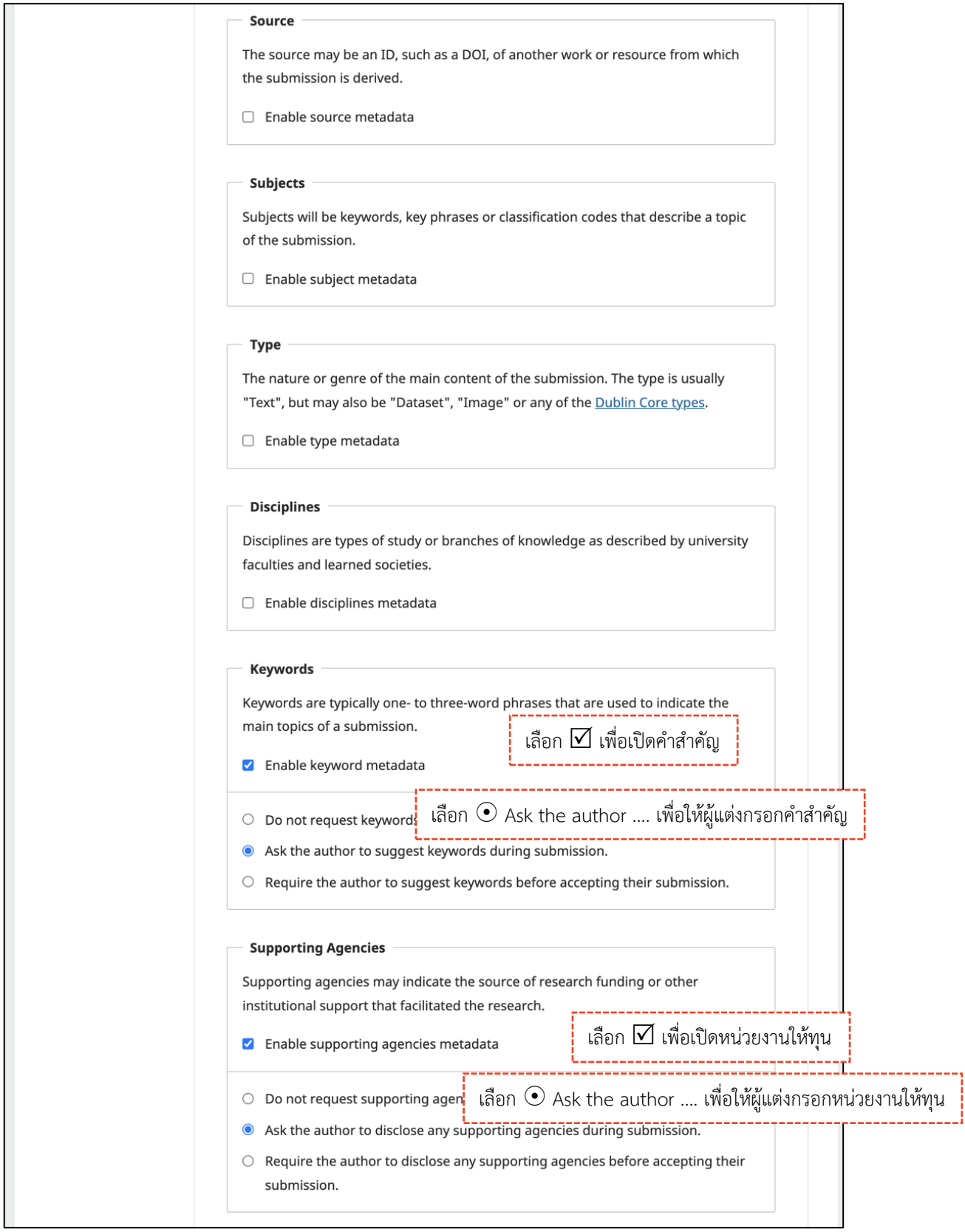
การส่งบทความ | Submission

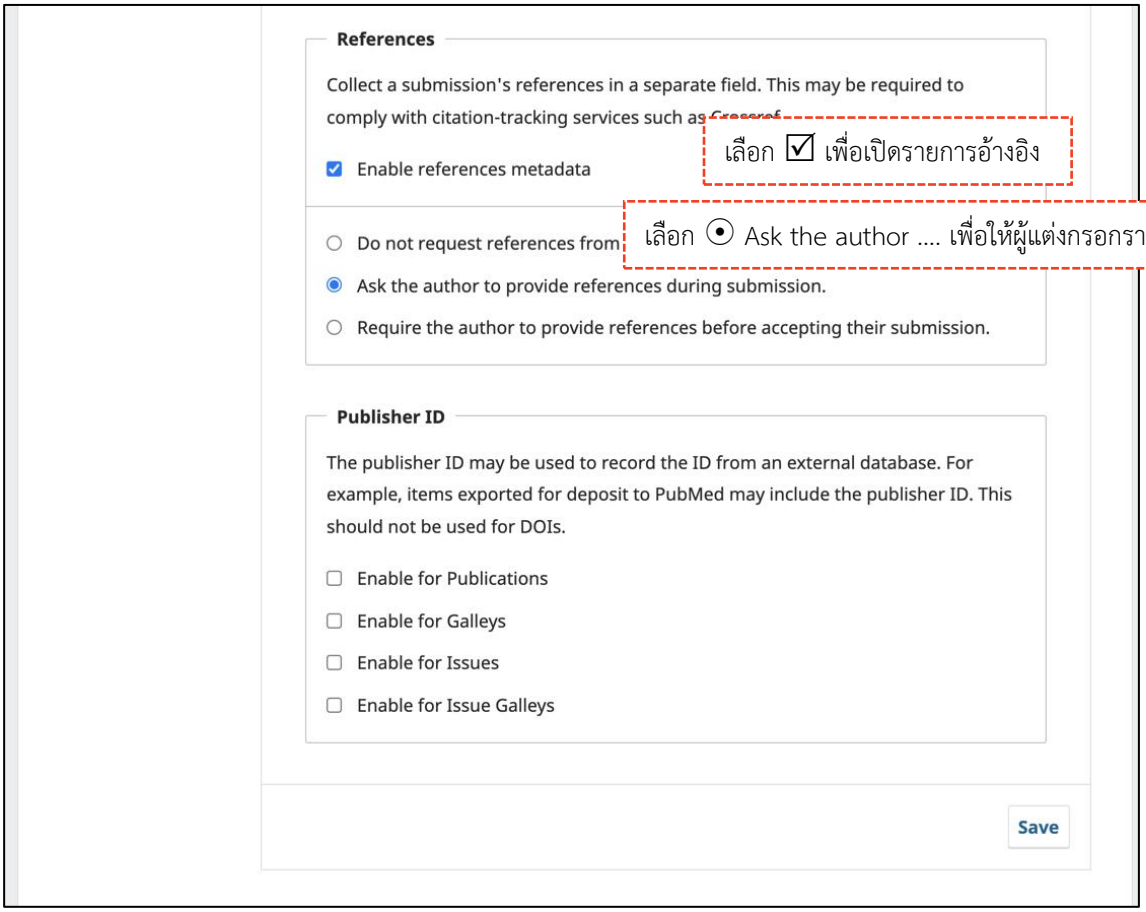
การปิดรับบทความ | Disable Submissions



ข้อมูลบทความ | Metadata




Source
The source may be an ID, such as a DOI, of another work or resource from which the submission is derived.
Enable source metadata
Subjects
Subjects will be keywords, key phrases or classification codes that describe a topic of the submission.
Enable subject metadata
Type
The nature or genre of the main content of the submission. The type is usually "Text", but may also be "Dataset", "Image" or any of the Dublin Core types.
Enable type metadata
Disciplines
Disciplines are types of study or branches of knowledge as described by university faculties and learned societies.
Enable disciplines metadata
Keywords
Keywords are typically one- to three-word phrases that are used to indicate the main topics of a submission.
Enable keyword metadata
เลือก ☑ เพื่อเปิดคำสำคัญ
Do not request keywords
เลือก ⦿ Ask the author .... เพื่อให้ผู้แต่งกรอกคำสำคัญ
Ask the author to suggest keywords during submission.
Require the author to suggest keywords before accepting their submission.
Supporting Agencies
Supporting agencies may indicate the source of research funding or other institutional support that facilitated the research.
Enable supporting agencies metadata
เลือก ☑ เพื่อเปิดหน่วยงานให้ทุน
Do not request supporting agen
เลือก ⦿ Ask the author .... เพื่อให้ผู้แต่งกรอกหน่วยงานให้ทุน
Ask the author to disclose any supporting agencies during submission.
Require the author to disclose any supporting agencies before accepting their submission.



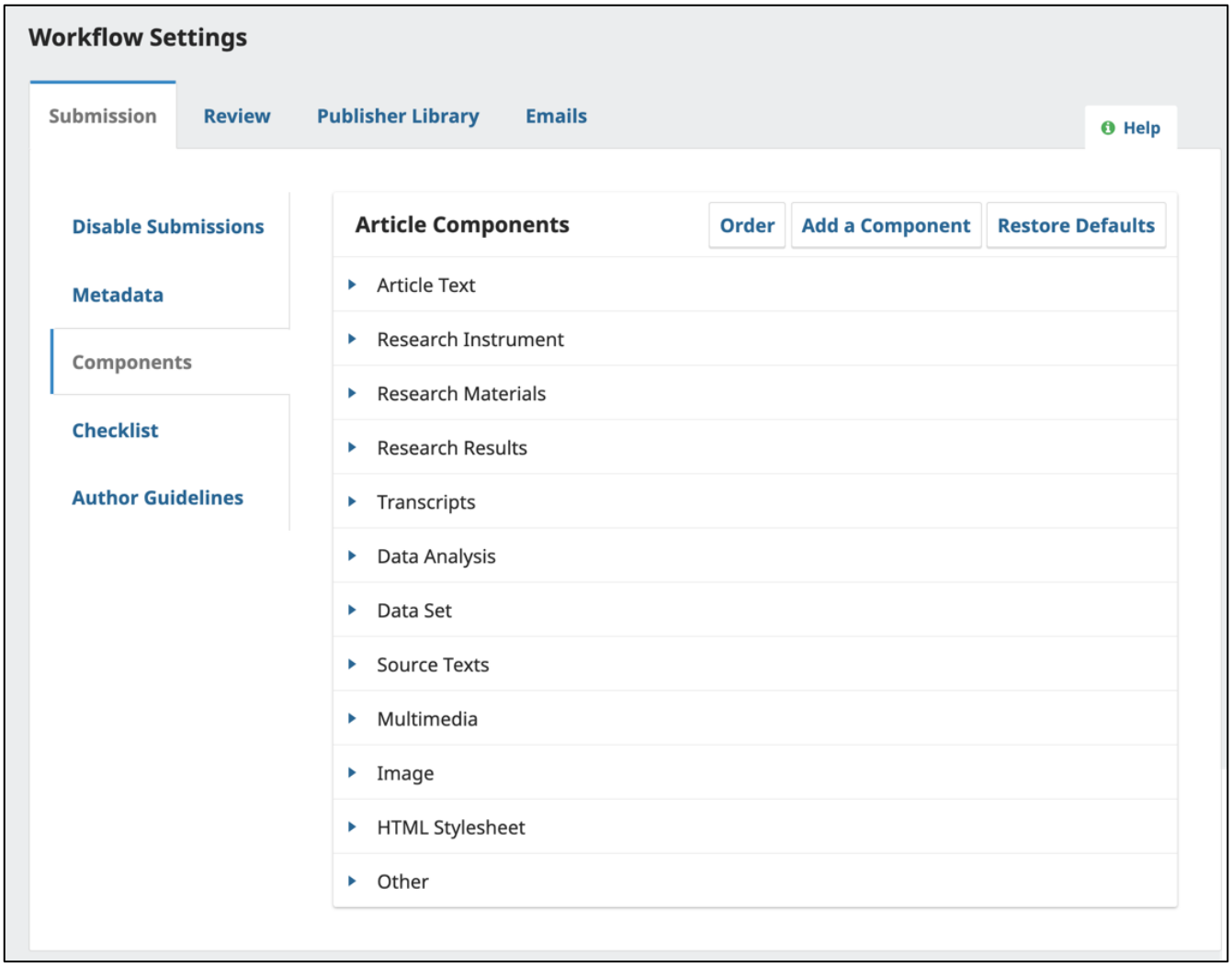
หมายเหตุ*

- Enable...Metadata คือ การเปิดระบบ
- Do not request... คือ ไม่แสดงช่องให้ผู้แต่งกรอกข้อมูลในขั้นตอนการส่งบทความแต่ตำแหน่ง Journal Editor สามารถกรอกข้อมูลได้ที่ Metadata ของบทความ
- Ask the author... คือ แสดงช่องให้ผู้แต่งกรอกข้อมูลในขั้นตอนการส่งบทความ
- Require the author... คือ แสดงช่องและบังคับให้ผู้แต่งกรอกข้อมูลในขั้นตอนการส่งบทความ

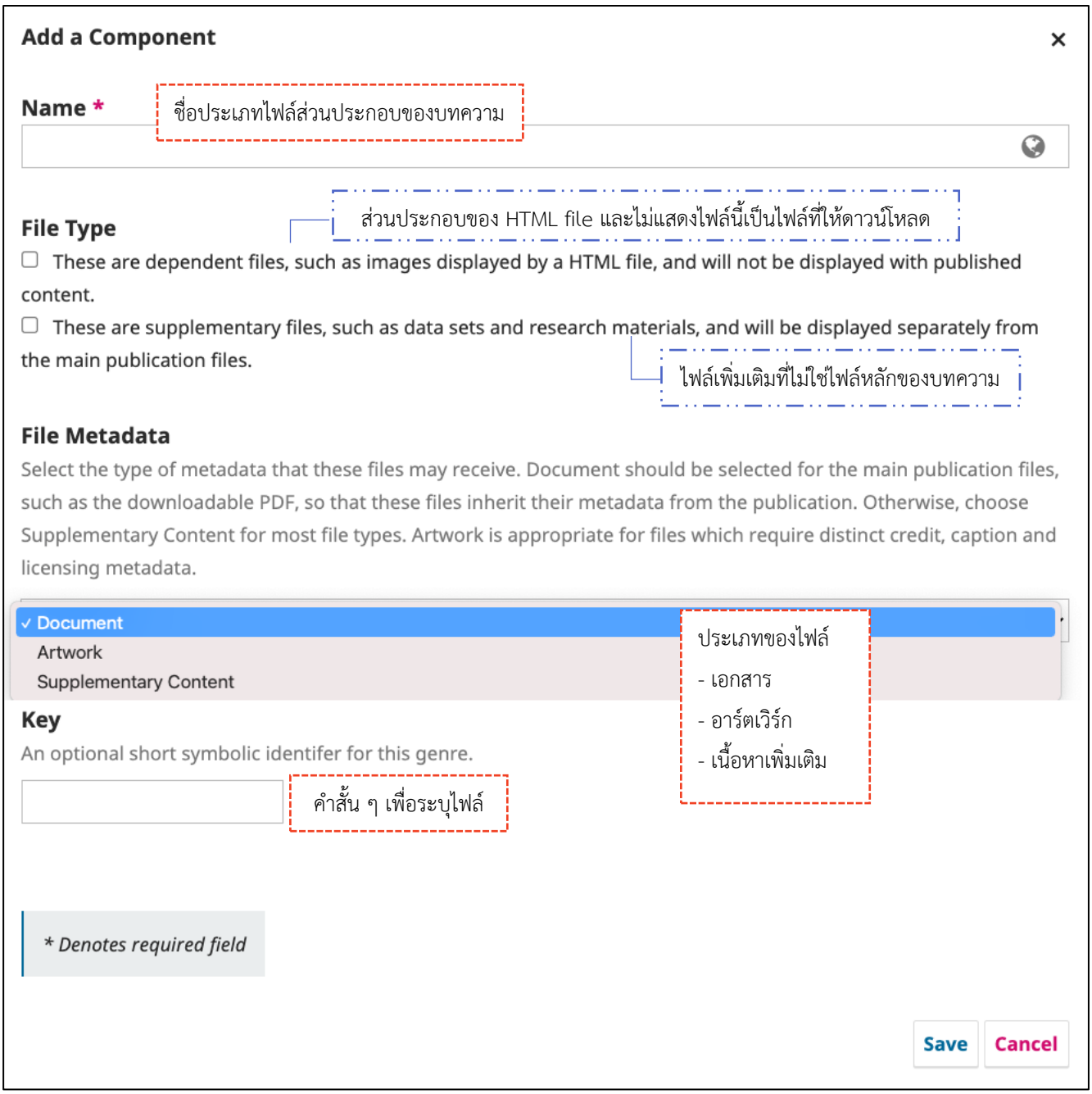
ประเภทของไฟล์ | Components

- **การเรียงลำดับ :** Order >> สลับตำแหน่ง >> Done
- **การสร้าง :** Add a Component
- **การกลับสู่ค่าเริ่มต้น :** Restore defaults

ข้อเสนอแนะ* ลบให้เหลือแต่ “Article Text” และ “Other” เพื่อไม่ให้เกิดความสับสนในการอัปโหลดไฟล์



การสร้างประเภทไฟล์ส่วนประกอบของบทความ

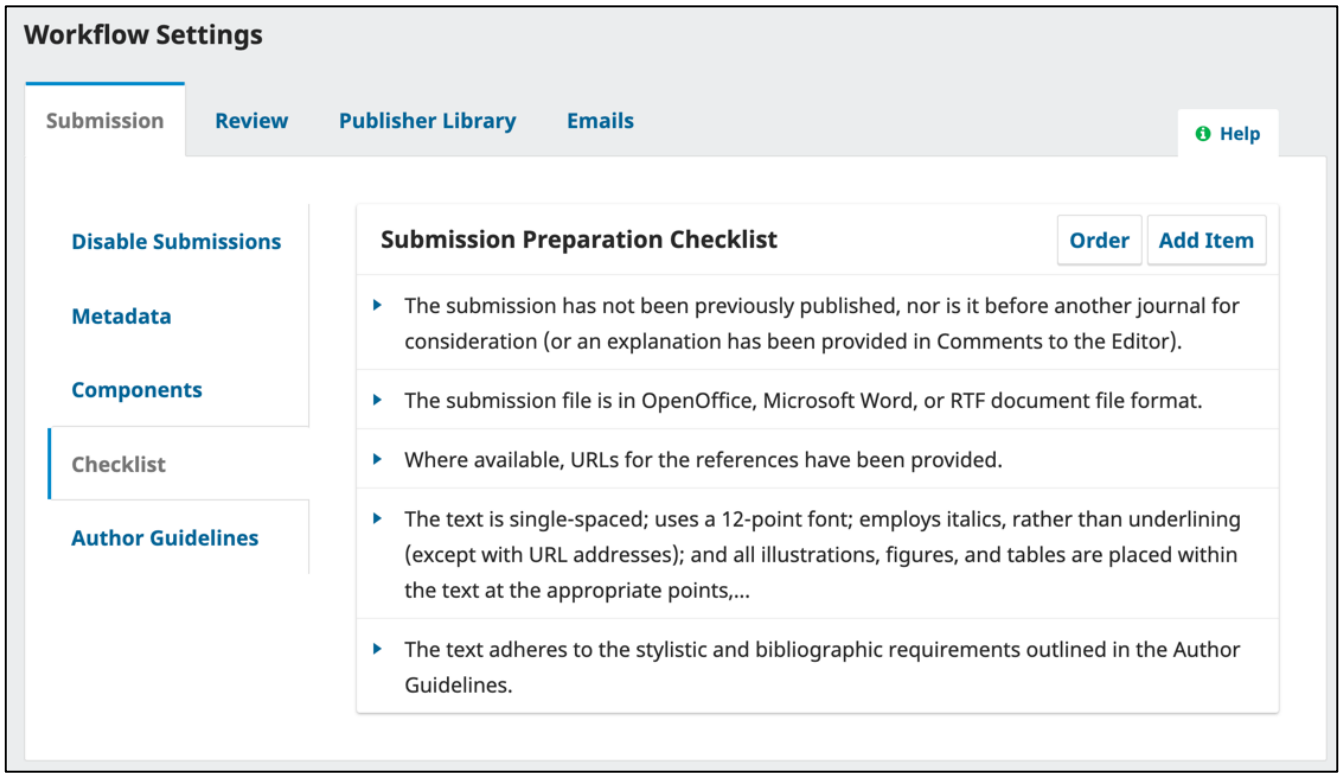


ข้อตกลงการส่งบทความ | Checklists

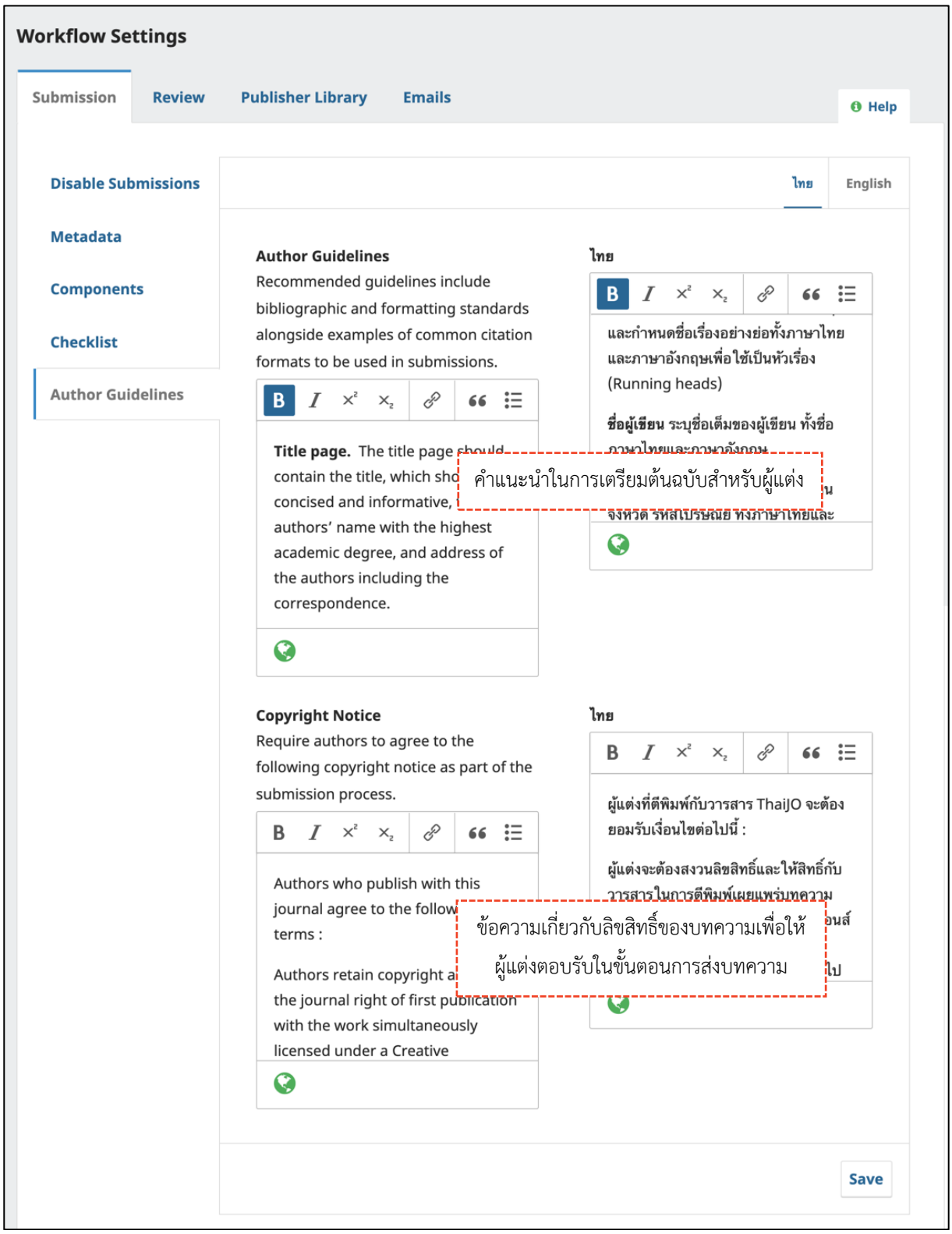
ข้อตกลงและเงื่อนไขวารสารเพื่อให้ผู้แต่งยืนยันก่อนการส่งบทความ

- ❒ **การเรียงลำดับ :** Order >> สลับตำแหน่ง >> Done
- ❒ **การเพิ่ม :** Add Item
- ❒ **การแก้ไข :** คลิกสัญลักษณ์ ▶ >> Edit

หมายเหตุ* วารสารจำเป็นต้องแก้ไข (Edit) ข้อตกลงเป็นของวารสารเอง และกรอกให้ครบทุกช่องภาษา

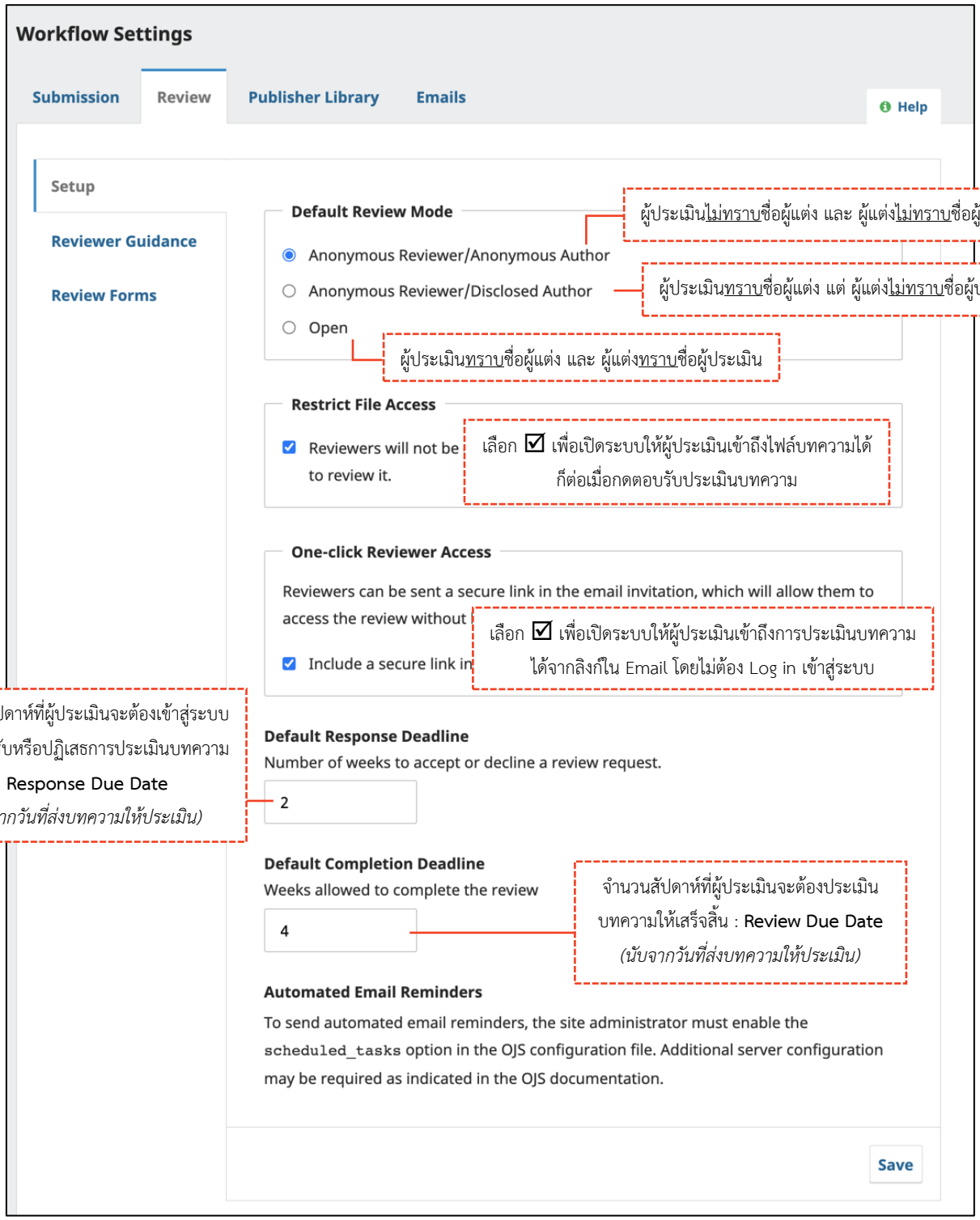


คำแนะนำผู้แต่ง | Author Guidelines

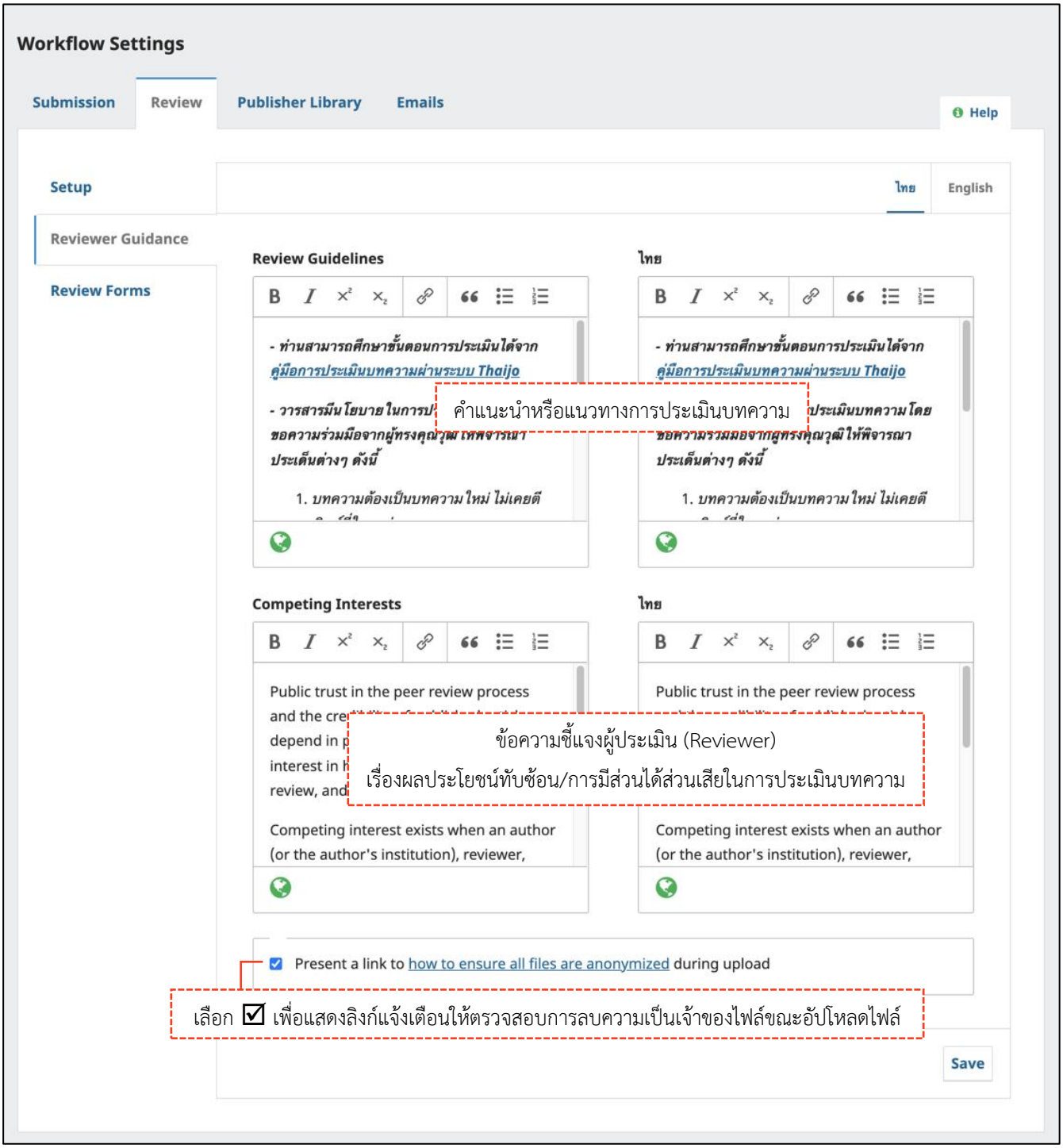


การประเมินบทความ | Review

การตั้งค่า | Setup

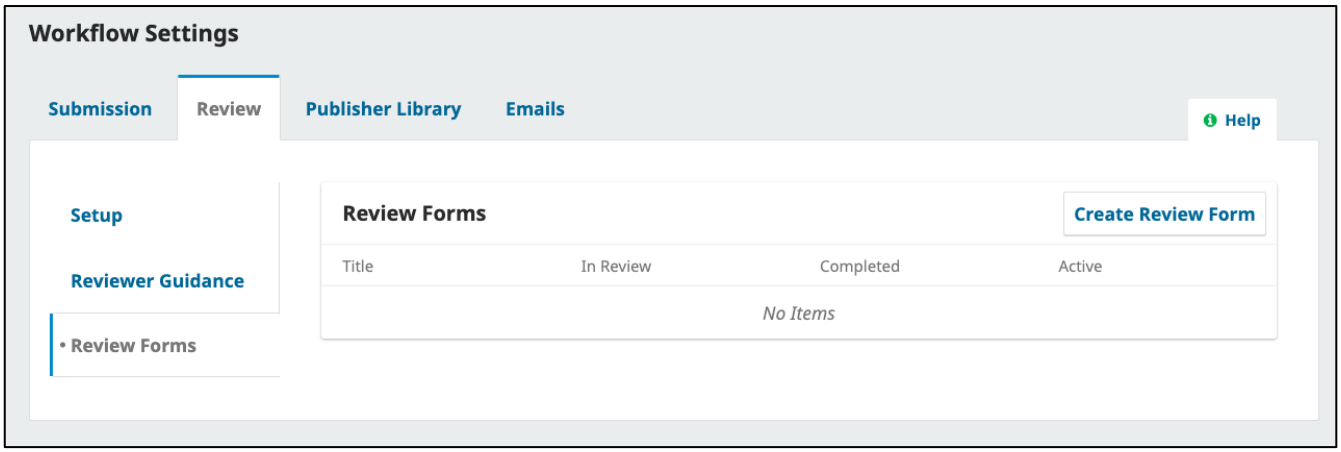


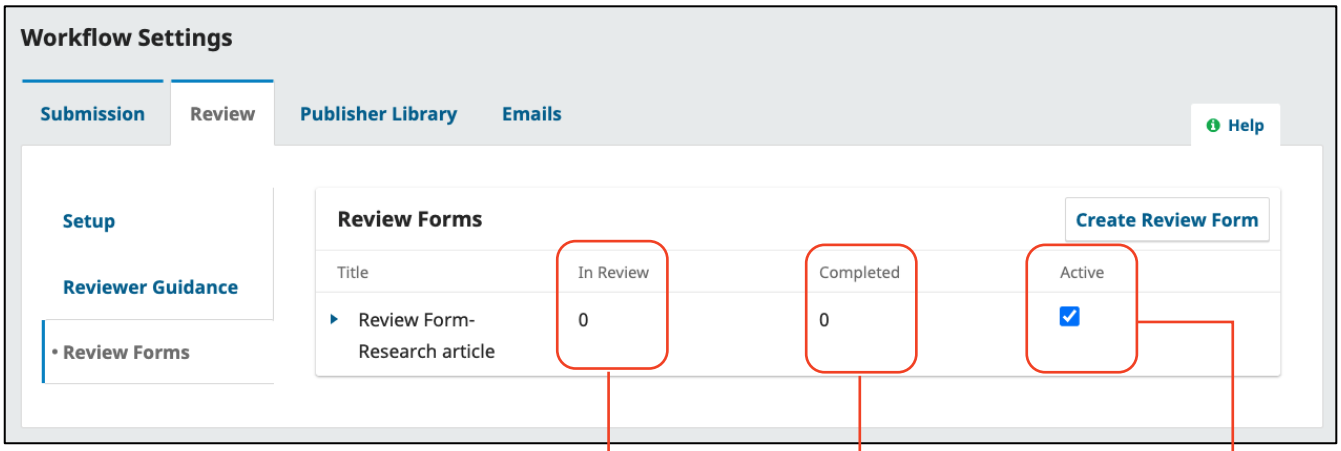
คำแนะนำผู้ประเมิน | Reviewer Guidelines



แบบประเมินบทความ | Review Forms

หมายเหตุ* แบบประเมินที่เคยใช้งานแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขได้ หากต้องการแก้ไข (Edit) ให้ทำการคัดลอก (Copy) แบบประเมินเก่ามาแก้ไข (Edit) จากนั้นปิดใช้งานแบบประเมินเก่า และเปิดใช้งานแบบประเมินที่แก้ไข



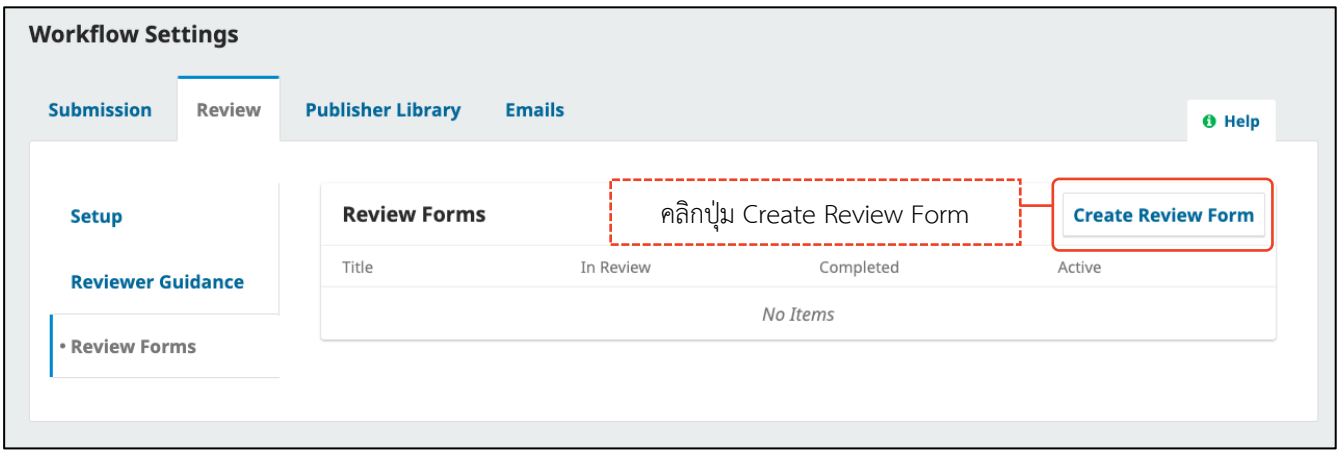


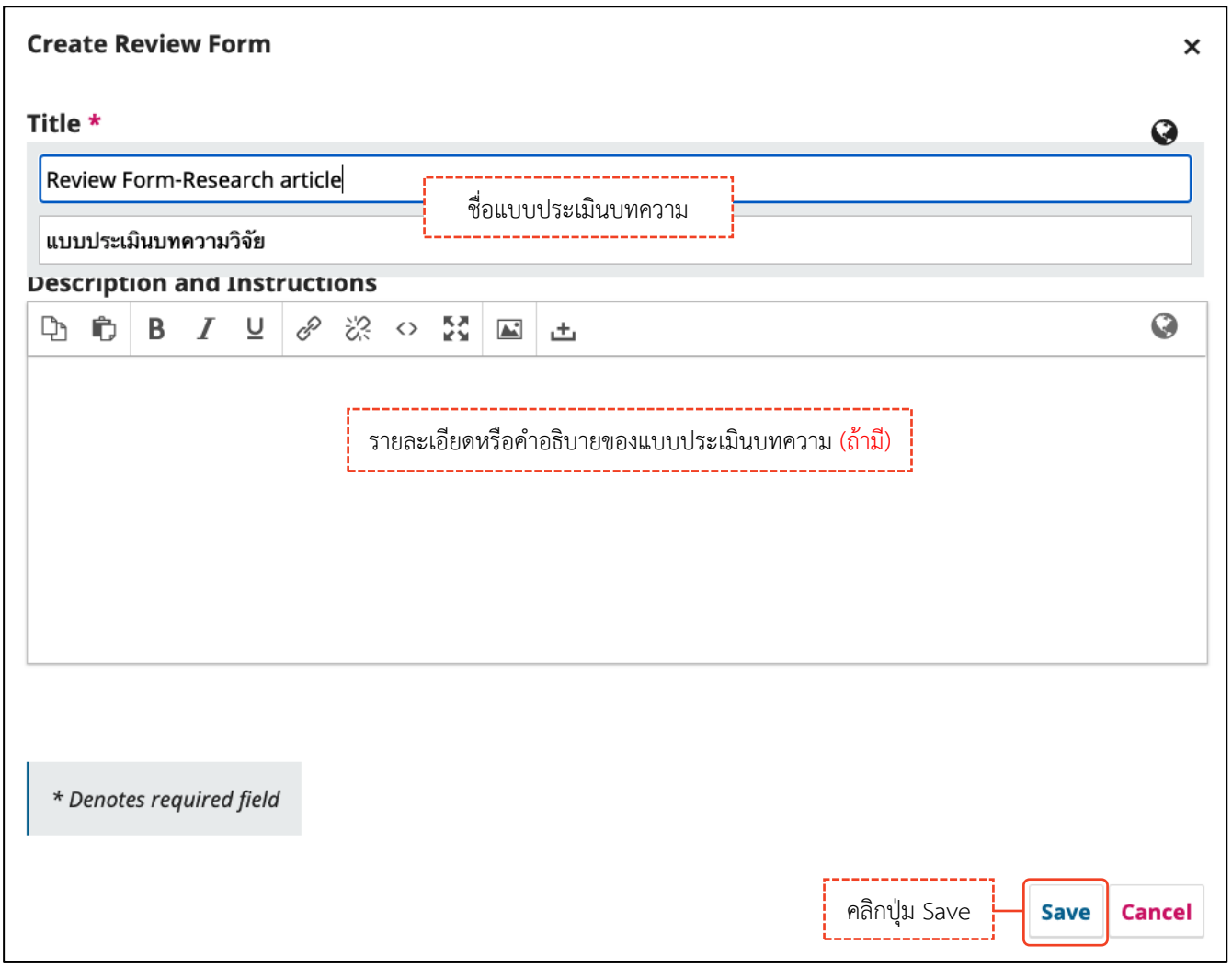
อยู่ระหว่างผู้ประเมินบทความ (Reviewer) กำลังใช้งาน

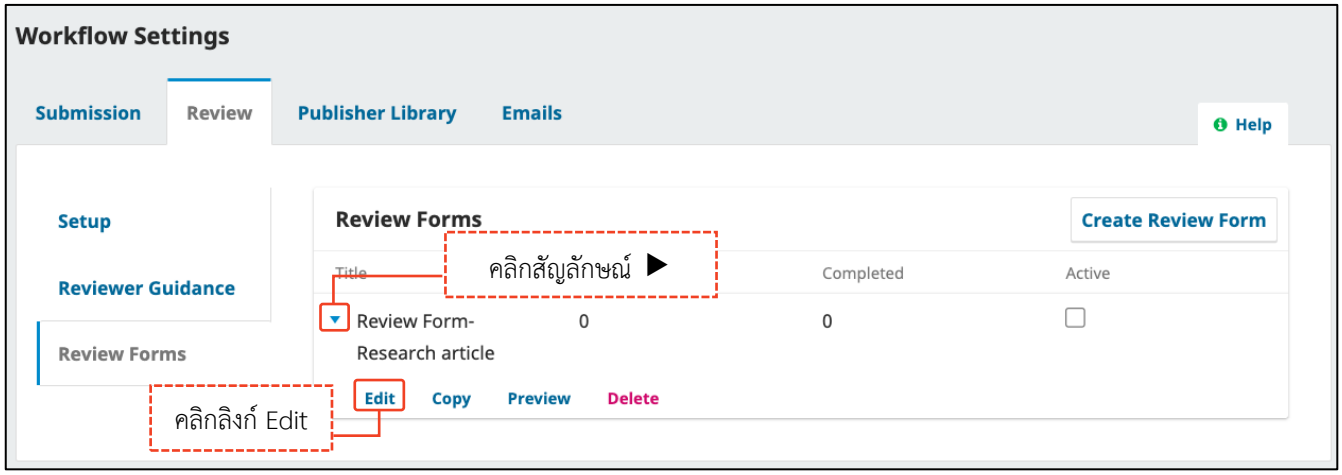
ผู้ประเมินบทความ (Reviewer) ประเมินเรียบร้อยแล้ว

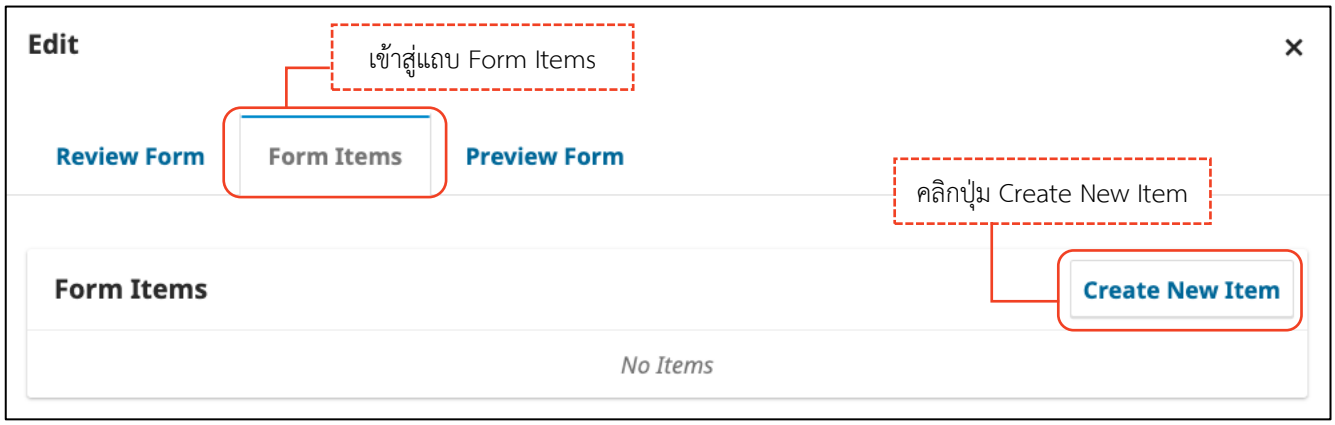
เลือก ☑ เพื่อเปิดใช้งาน

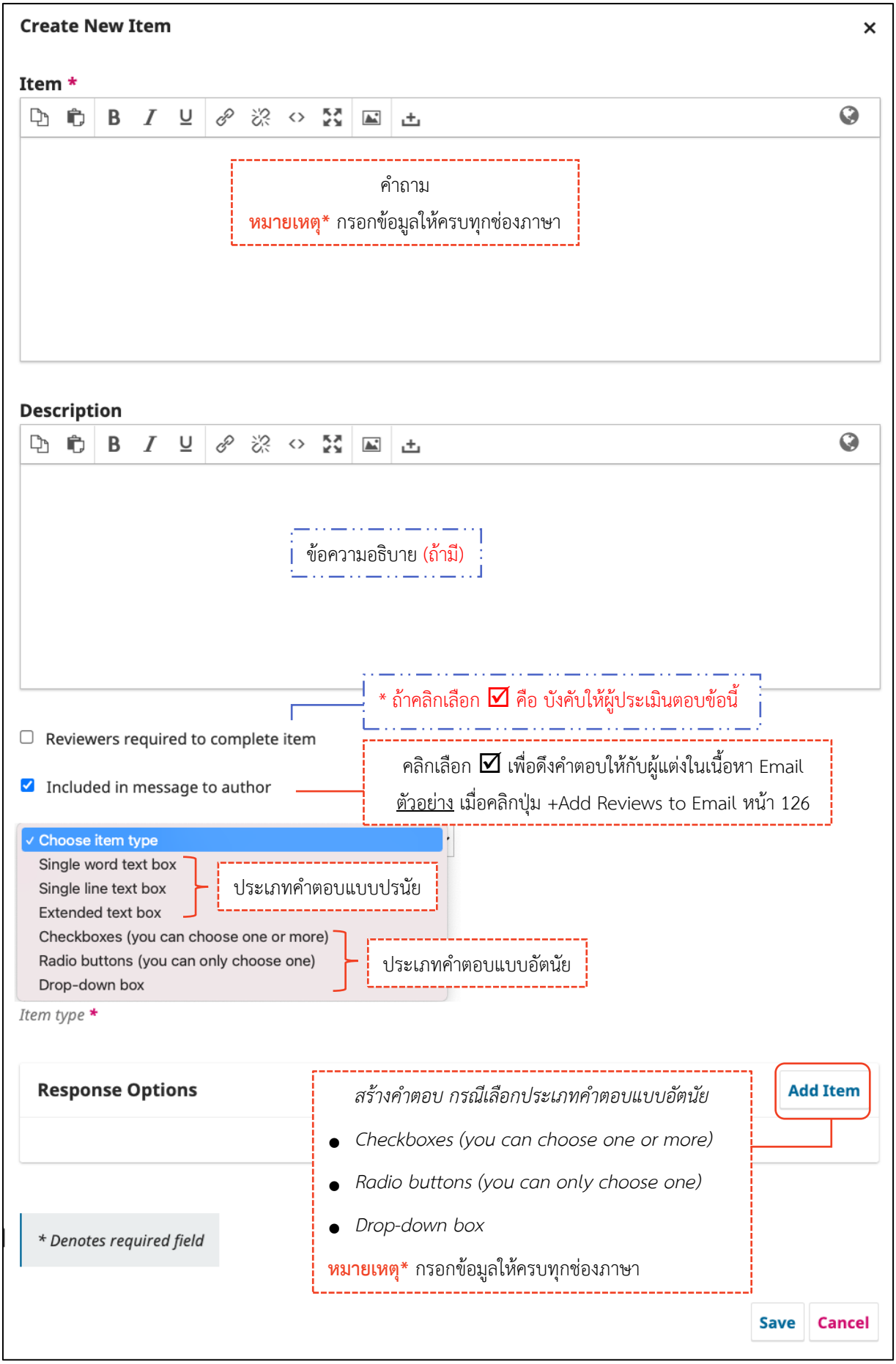
การสร้างแบบประเมินบทความ | Review Forms






Workflow Settings
Submission
Review
Publisher Library
Emails
Help
Setup
Reviewer Guidance
Review Forms
Review Forms
Create Review Form
คลิกสัญลักษณ์
Title
Completed
Active
Review Form-
Research article
0
0
Edit
Copy
Preview
Delete
คลิกลิงก์ Edit


Edit
เข้าสู่แถบ Form Items
Review Form
Form Items
Preview Form
คลิกปุ่ม Create New Item
Form Items
Create New Item
No Items


Create New Item
Item *
คำถาม
หมายเหตุ* กรอกข้อมูลให้ครบทุกช่องภาษา
Description
ข้อความอธิบาย (ถ้ามี)
* ถ้าคลิกเลือก ☑ คือ บังคับให้ผู้ประเมินตอบข้อนี้
Reviewers required to complete item
Included in message to author
คลิกเลือก ☑ เพื่อดึงคำตอบให้กับผู้แต่งในเนื้อหา Email
ตัวอย่าง เมื่อคลิกปุ่ม +Add Reviews to Email หน้า 126
Choose item type
Single word text box
Single line text box
Extended text box
ประเภทคำตอบแบบปรนัย
Checkboxes (you can choose one or more)
Radio buttons (you can only choose one)
Drop-down box
ประเภทคำตอบแบบอัตนัย
Item type *
Response Options
สร้างคำตอบ กรณีเลือกประเภทคำตอบแบบอัตนัย
Checkboxes (you can choose one or more)
Radio buttons (you can only choose one)
Drop-down box
หมายเหตุ* กรอกข้อมูลให้ครบทุกช่องภาษา
Add Item
* Denotes required field
Save
Cancel

ประเภทของคำตอบ

1. Single word text box คือ กล่องข้อความคำตอบแบบคำสั้นๆ

2. Single line text box คือ กล่องข้อความคำตอบแบบประโยคสั้นๆ

3. Extended text box คือ กล่องข้อความคำตอบแบบประโยคยาวๆ

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

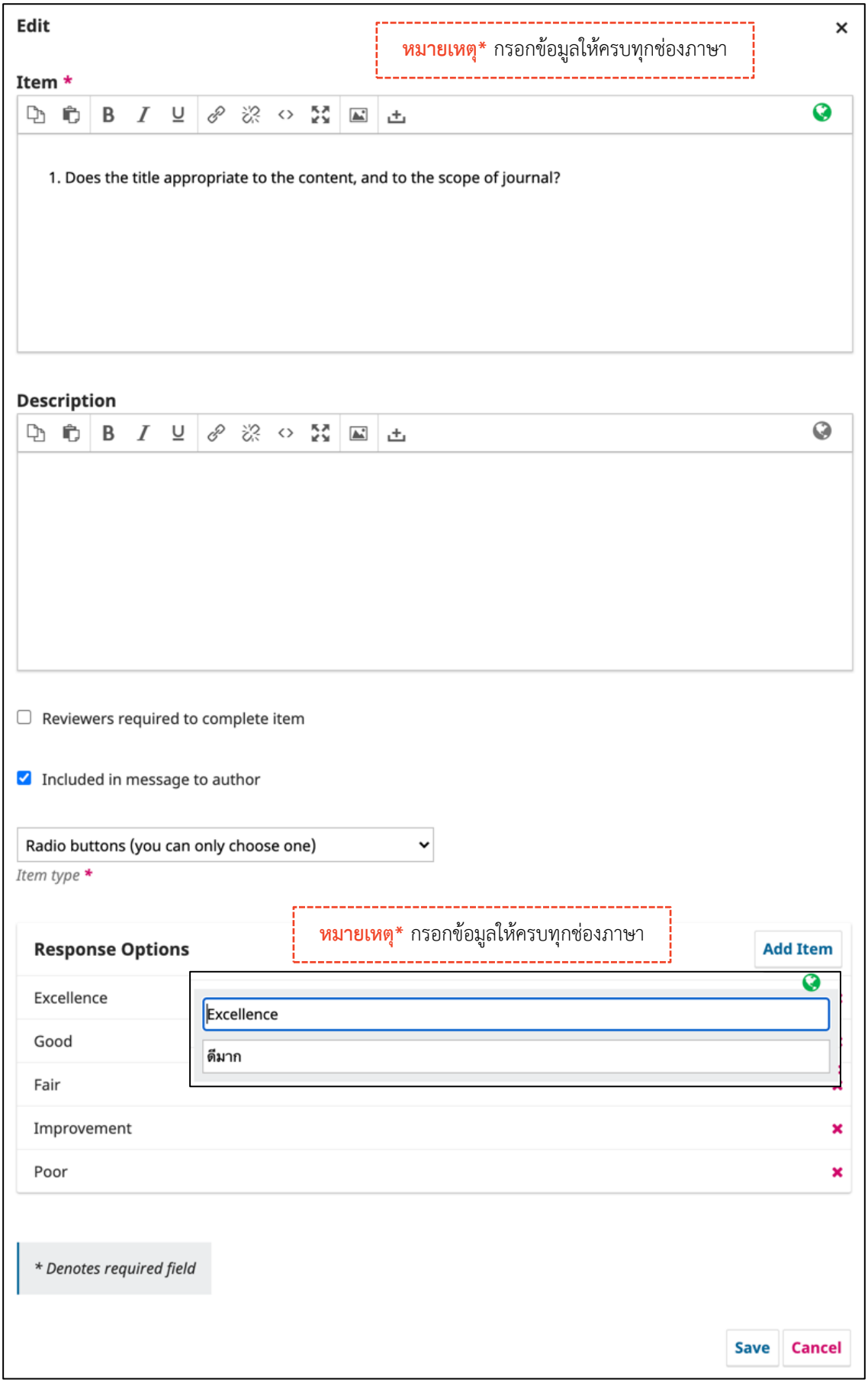
- ดี
- พอใช้
- ปรับปรุง

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

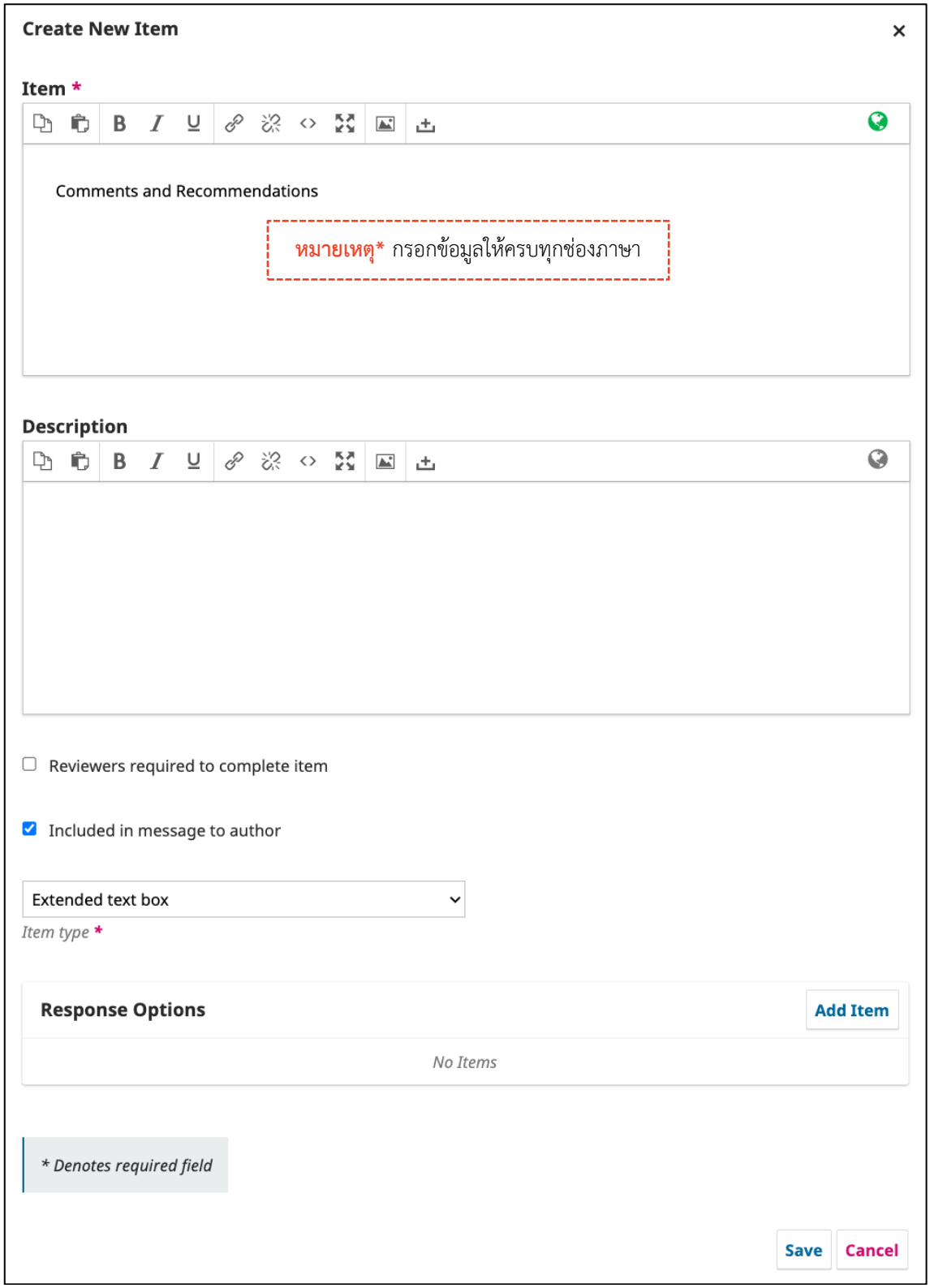
- ดี
- พอใช้
- ปรับปรุง

6. Drop-down box คือ คำตอบแบบเมื่อใช้เมาส์กดจะมีรายการให้เลือกโดยเลือกได้เพียง 1 ข้อเท่านั้น

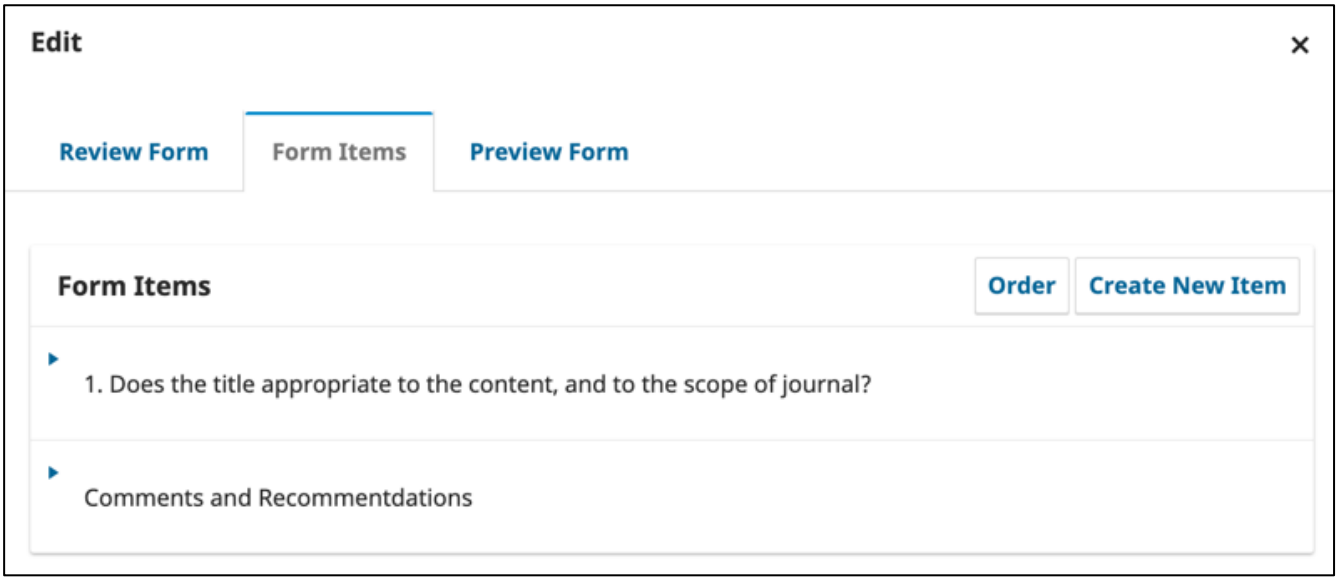
การสร้างคำถามแบบอัตนัย

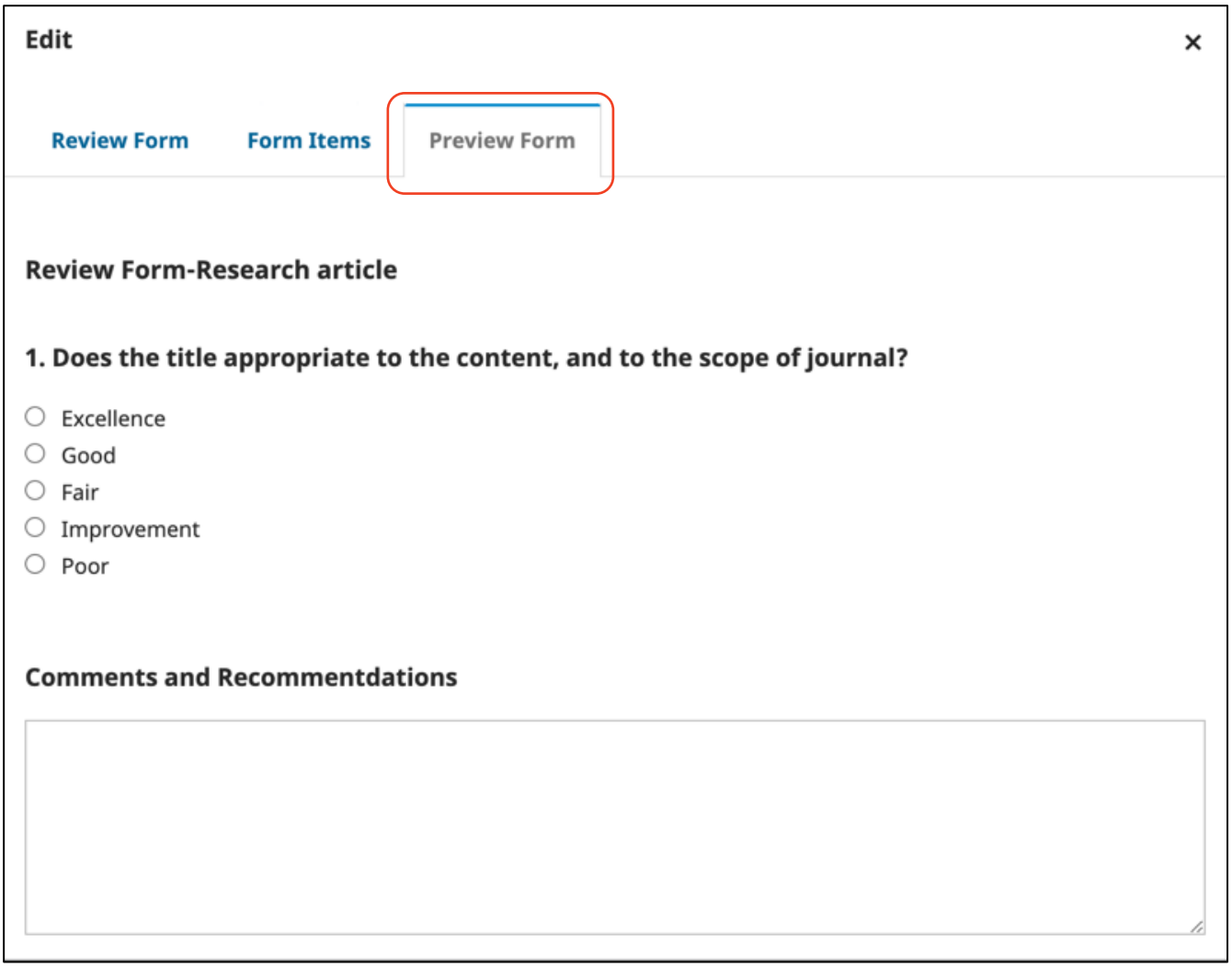


การสร้างคำถามแบบปรนัย

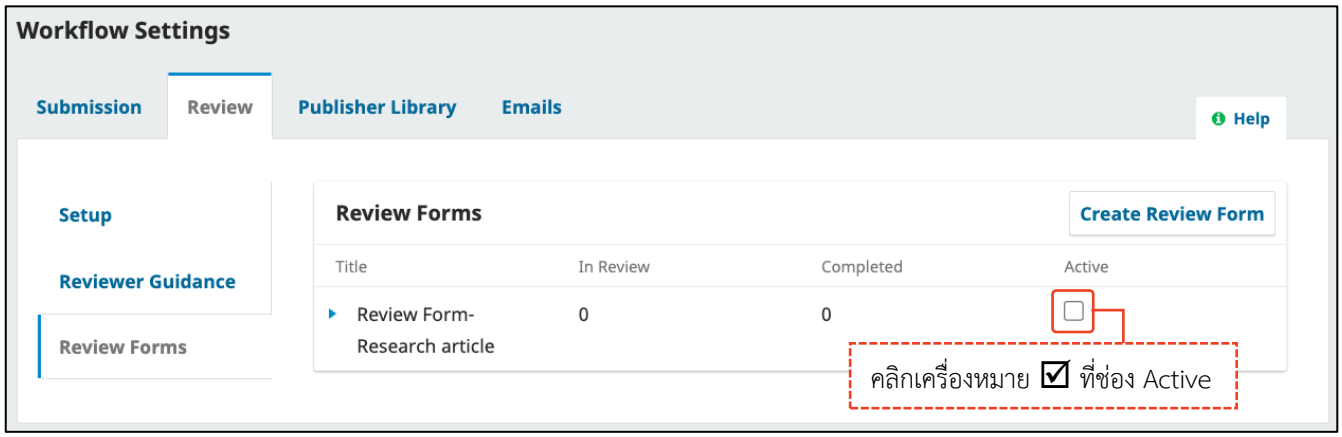


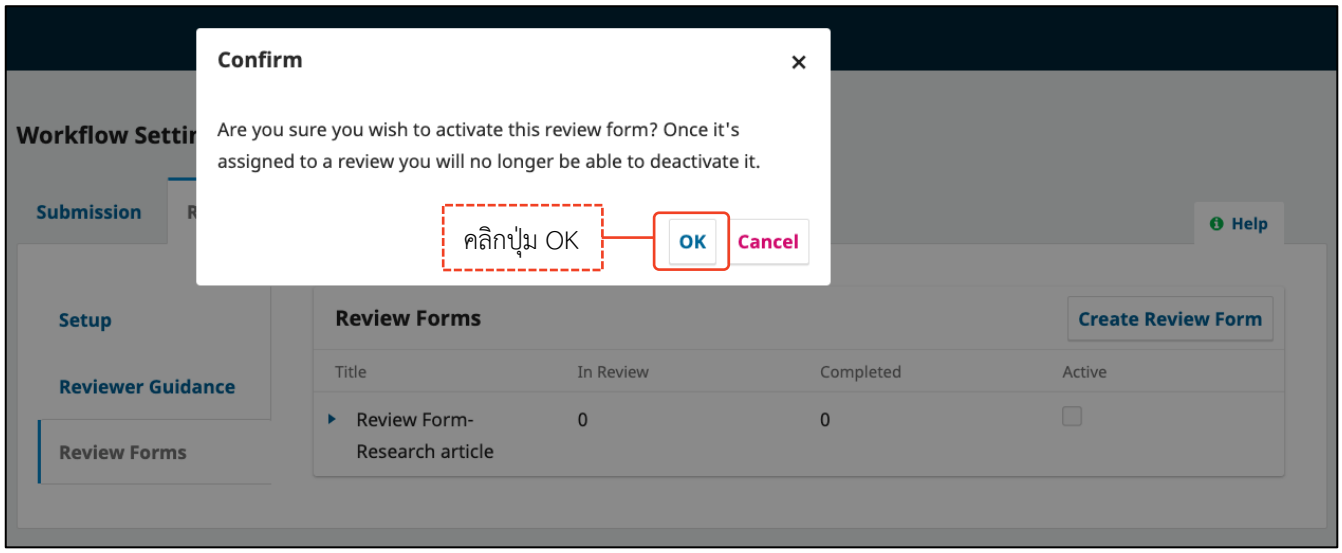
ผลลัพธ์การสร้างแบบประเมินบทความ (Review Forms)

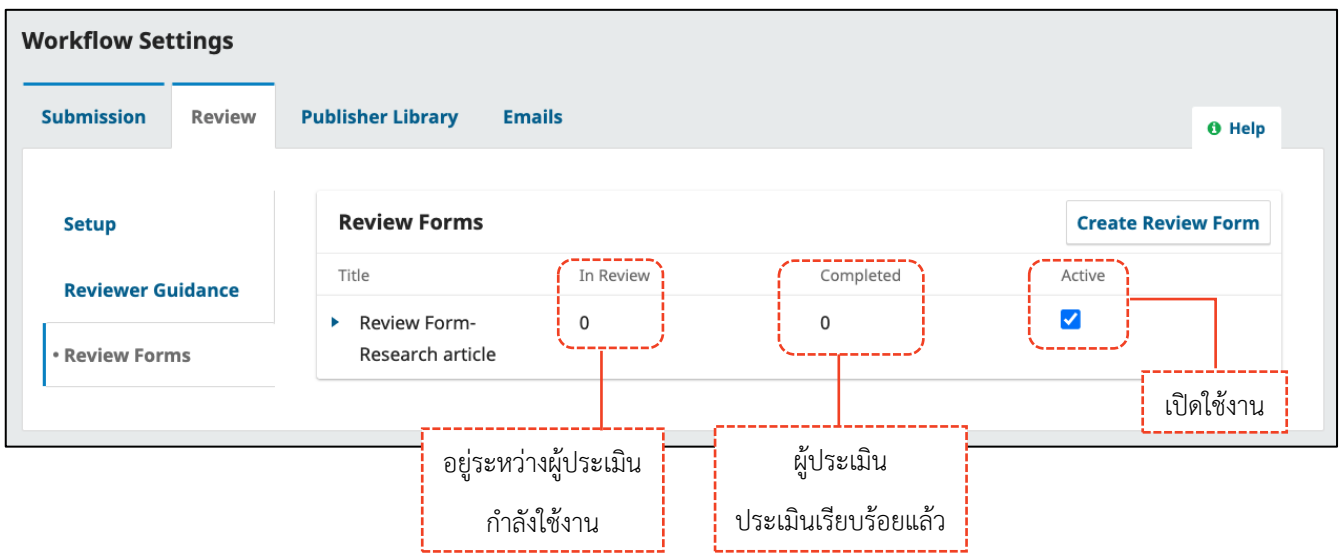




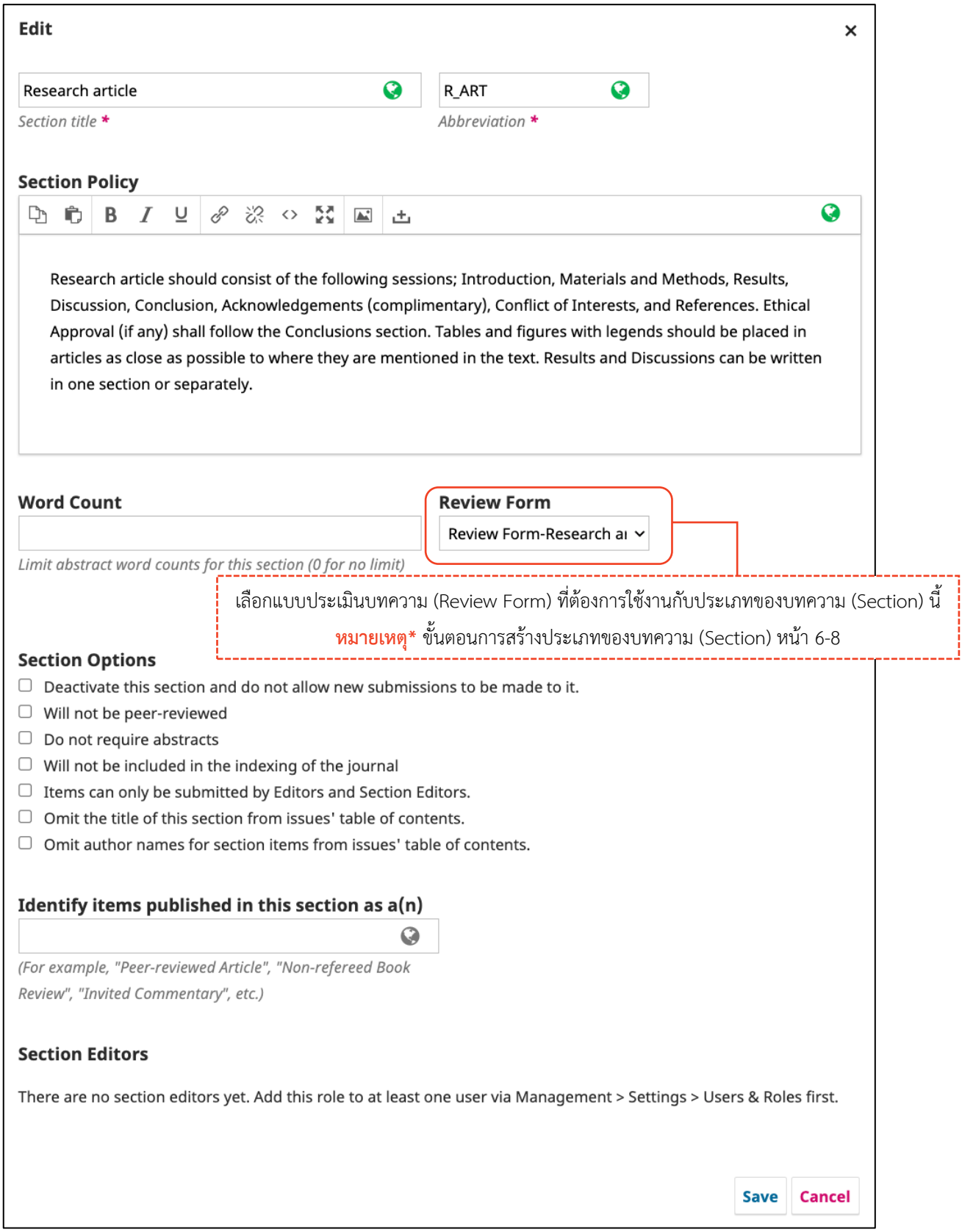
การเปิดใช้งานแบบประเมินบทความ (Review Forms)





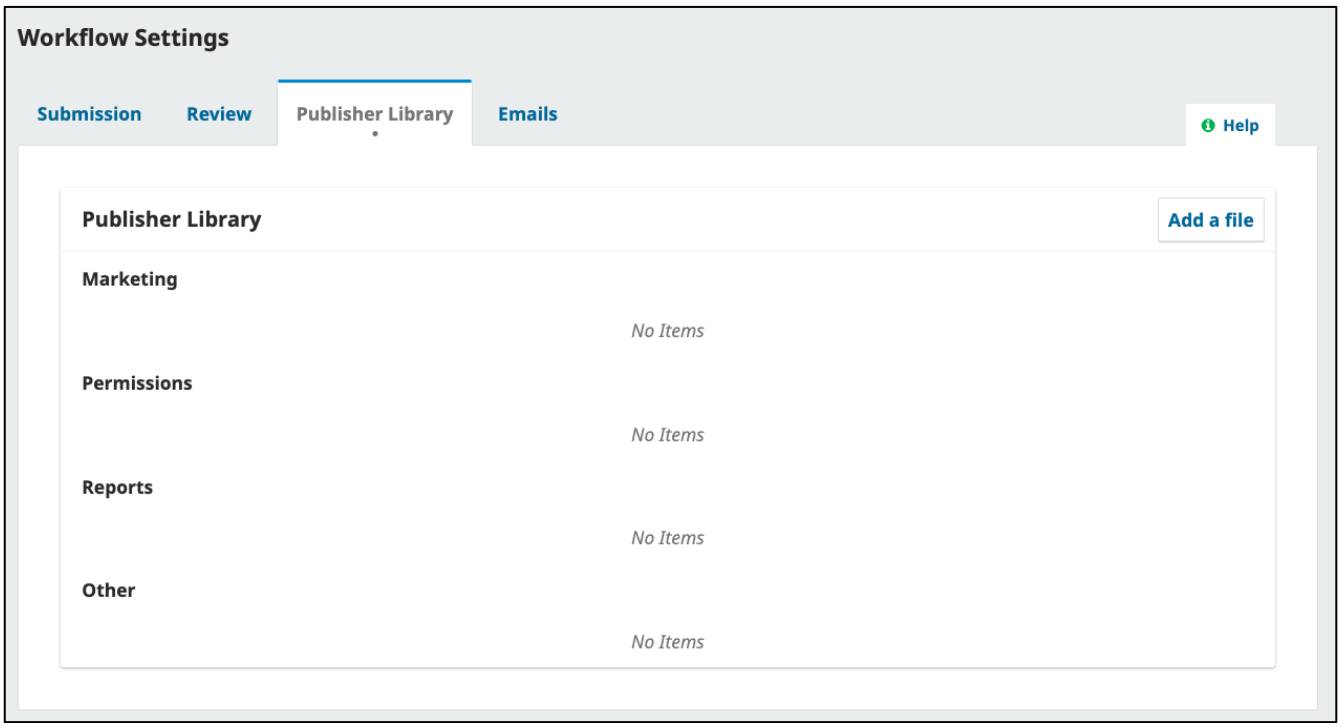


การตั้งค่าใช้งานกับประเภทบทความ (Section)



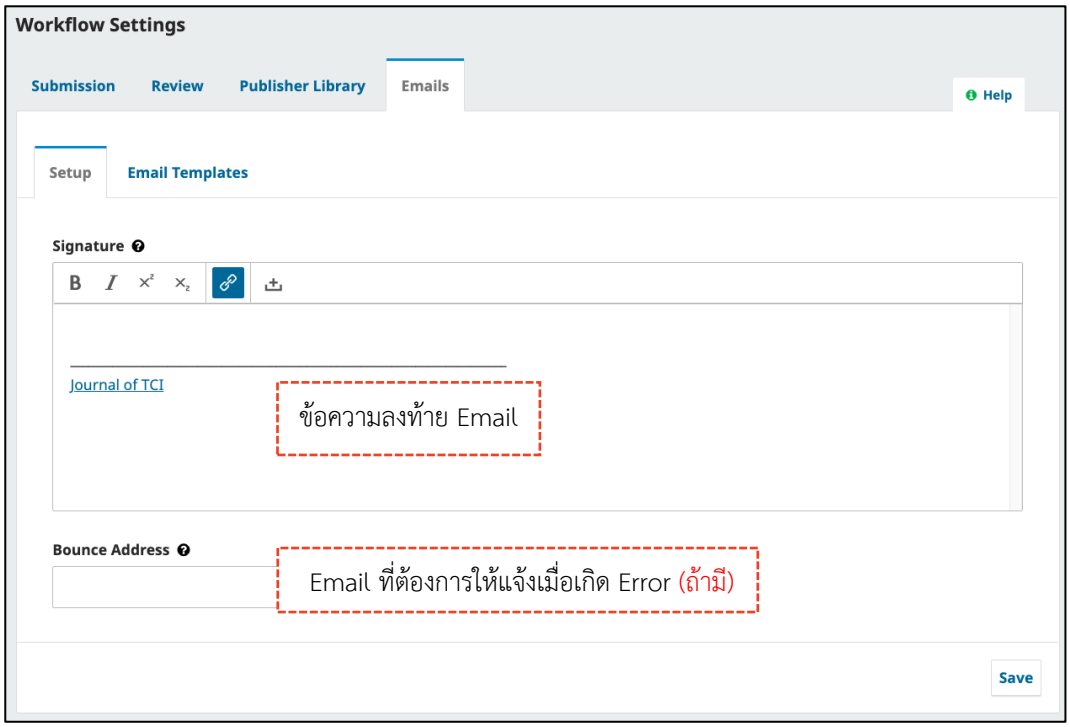
คลังเก็บไฟล์ | Publisher Library

สำหรับการจัดเก็บไฟล์ของวารสาร หากมีการอัปโหลดผู้แต่งจะเห็นไฟล์เหล่านี้ด้วย

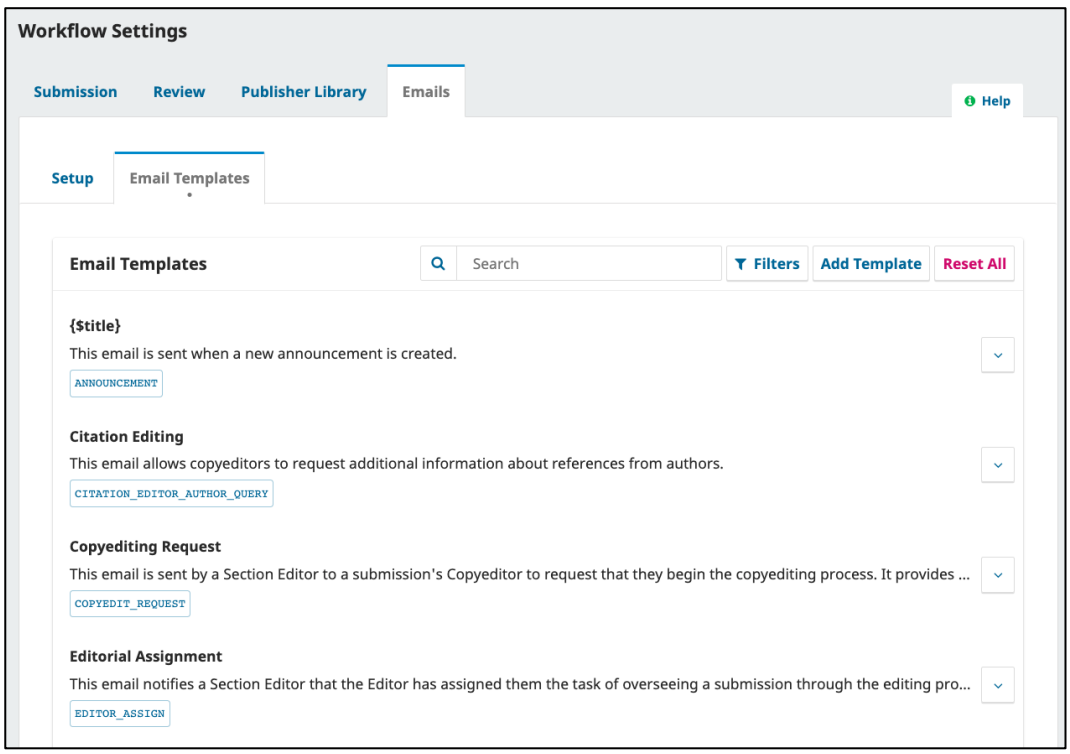


อีเมล | Email

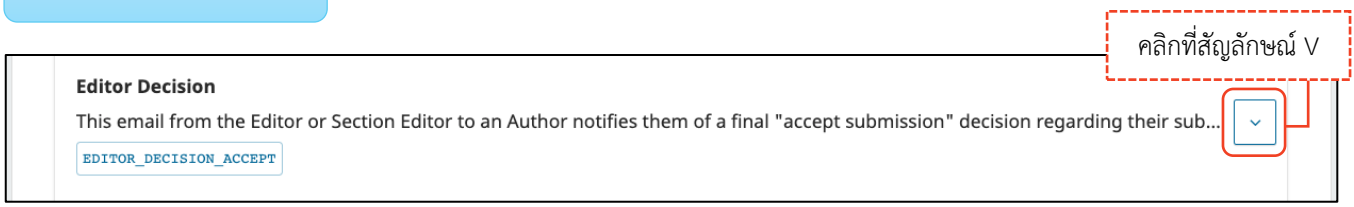
การตั้งค่า | Setup

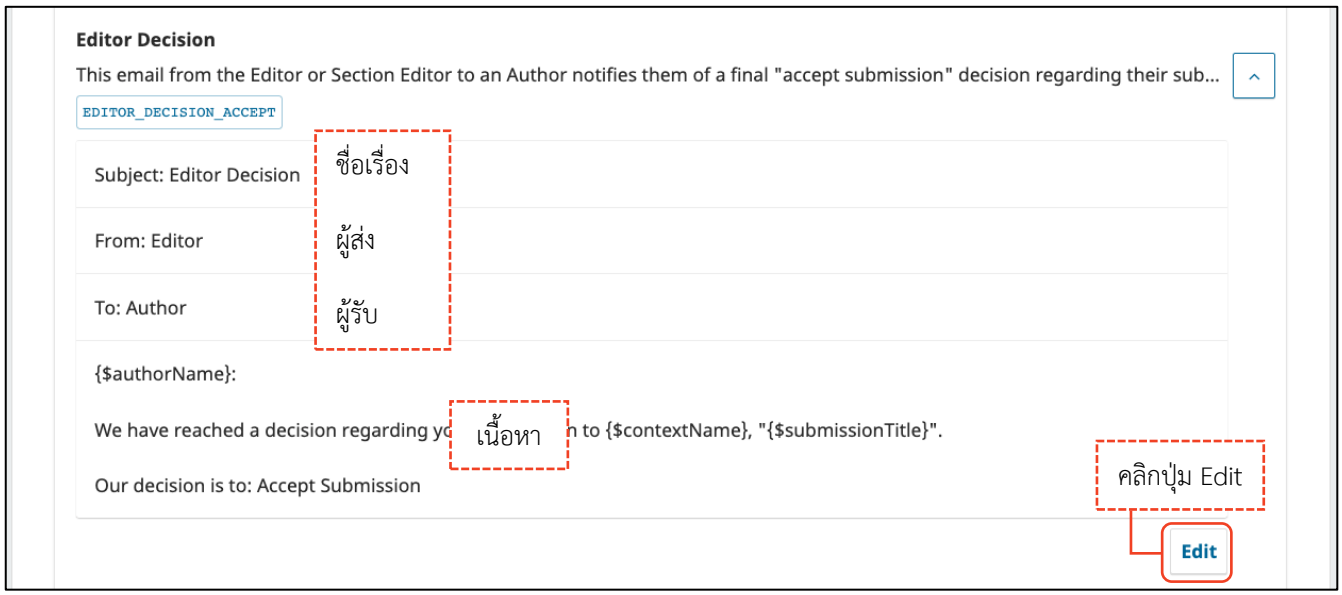


เทมเพลตอีเมล | Email Templates



การแก้ไขเนื้อหา Email





Edit Email ×

ไทย | English

Description

This email from the Editor or Section Editor to an Author notifies them of a final "accept submission" decision regarding their submission.

Description

This email from the Editor or Section Editor to an Author notifies them of a final "accept submission" decision regarding their submission.

Subject

Editor Decision

ชื่อเรื่อง

ไทย

Editor Decision

Body

{$authorName}:

We have reached a decision regarding your submission to {$contextName}, "{$submissionTitle}".

Our decision is to: Accept Submission

ไทย

{$authorName}:

We have reached a decision regarding your submission to {$contextName}, "{$submissionTitle}".

Our decision is to: Accept Submission

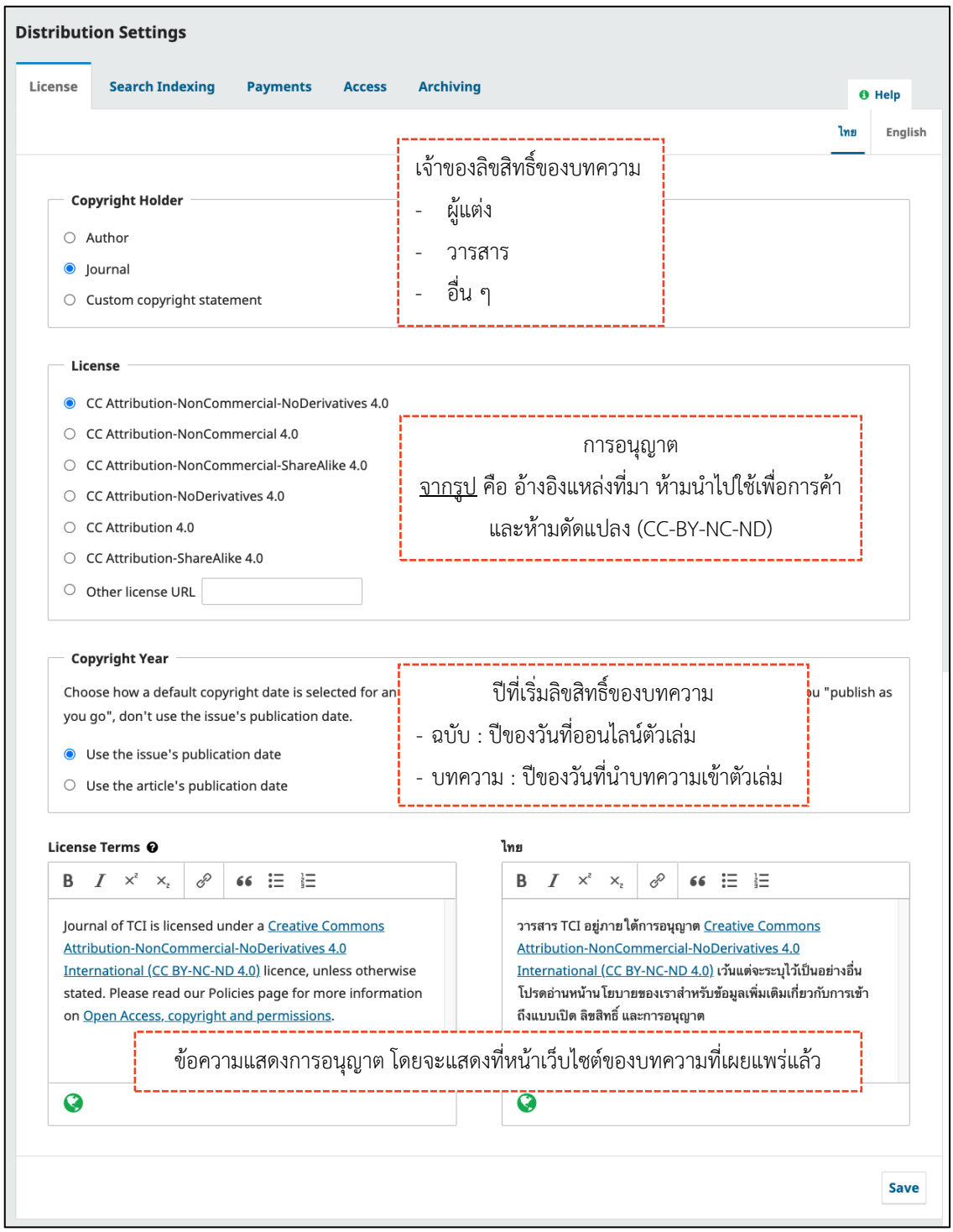
เนื้อหา Email

ห้ามแก้ไขข้อมูลในส่วน {$.....} เนื่องจากเป็นการดึงข้อมูลอัตโนมัติจากระบบ

Save

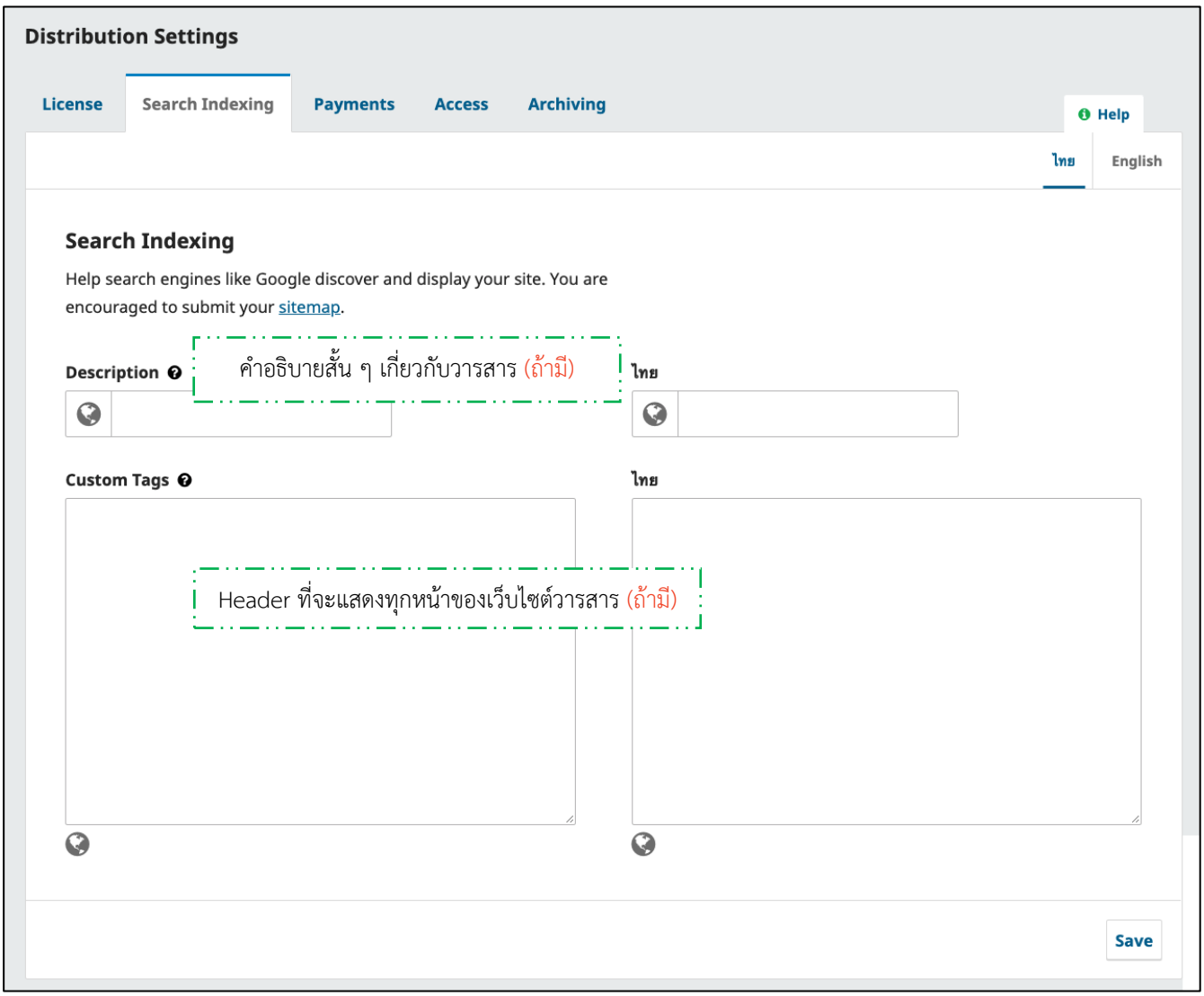
การตั้งค่าการเผยแพร่บทความ | Setting >> Distribution

การอนุญาต | License



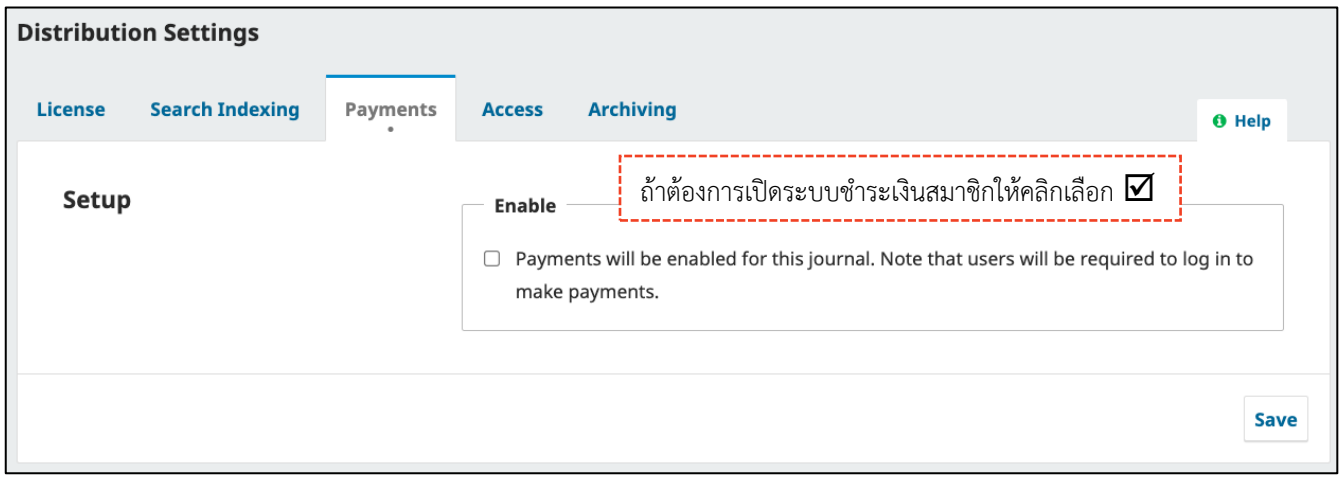
การจัดทำดัชนี | Search Indexing

สำหรับโปรแกรมค้นหาข้อมูลวารสารบนอินเตอร์เน็ตหรือบนเว็บไซต์ (Search Engine)

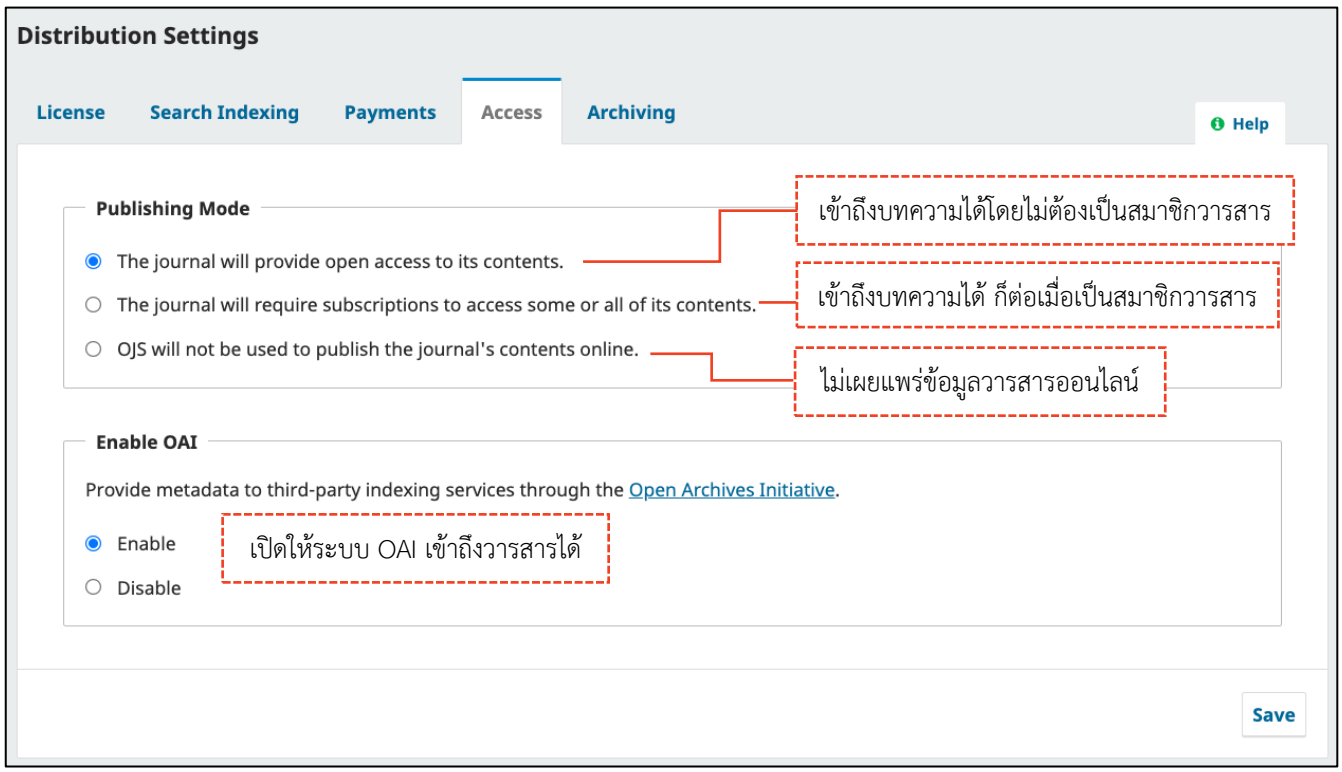


การชำระเงินระบบสมาชิก | Payments

หมายเหตุ* หากเปิดระบบชำระค่าสมาชิก สามารถศึกษาขั้นตอนได้จาก : https://bit.ly/332lpmq



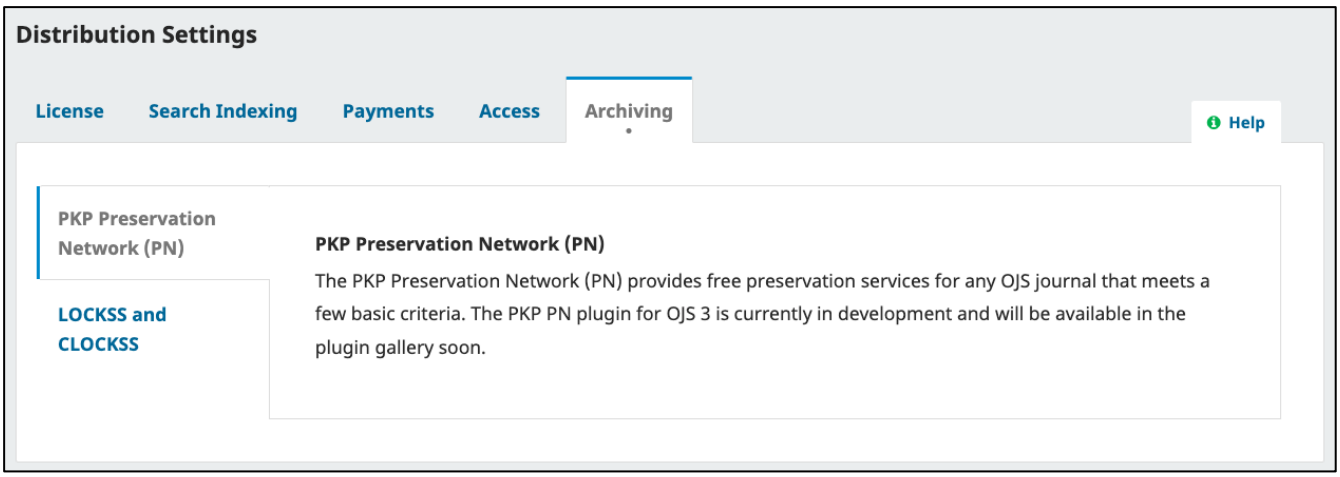
การเข้าถึงวารสาร | Access



การเก็บข้อมูล | Archiving

PKP Preservation Network (PN)

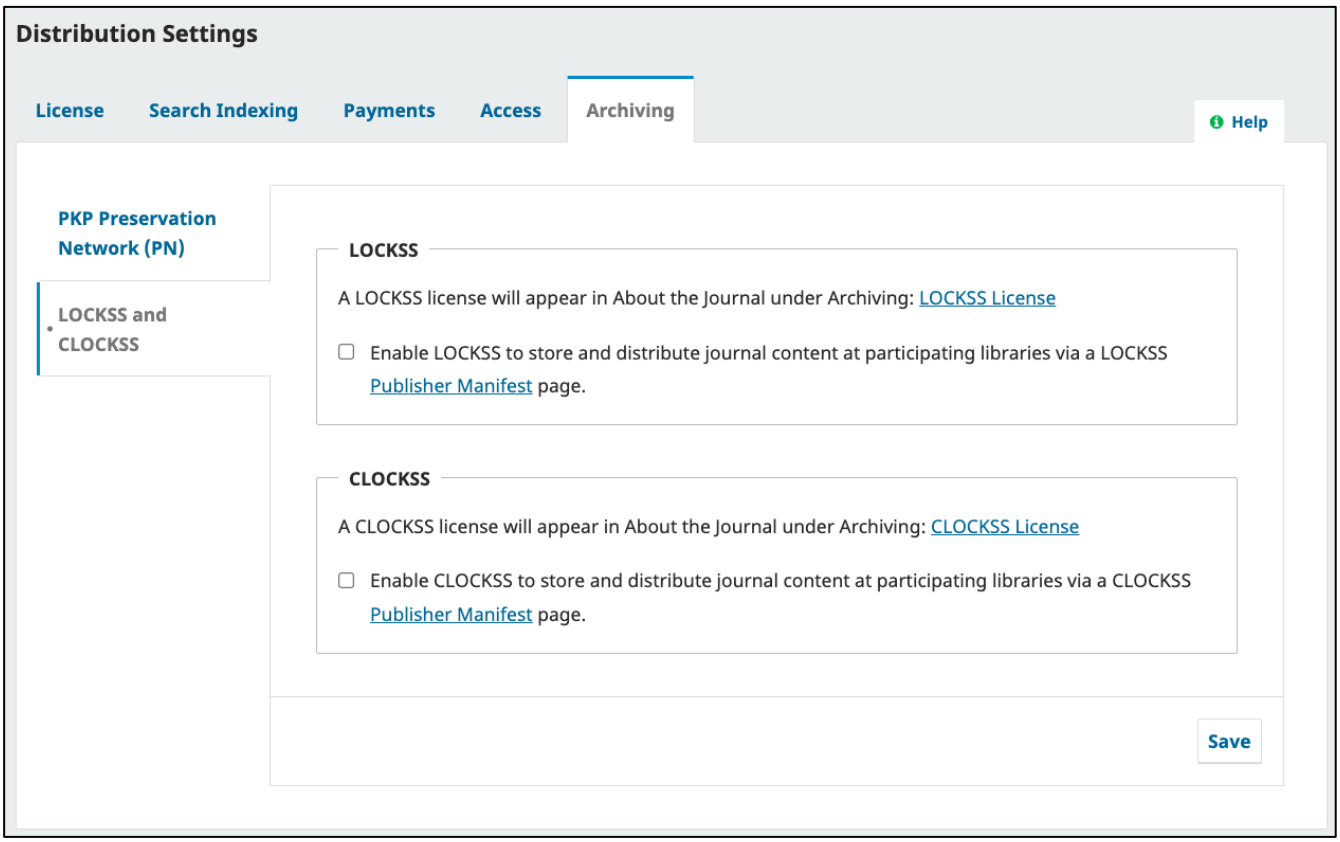
หมายเหตุ* อยู่ระหว่าง PKP พัฒนาระบบ



LOCKSS and CLOCKSS

ระบบ LOCKSS และ CLOCKSS เป็นการจัดเก็บข้อมูลที่มีค่าใช้จ่ายของระบบต่างประเทศ

หมายเหตุ* ไม่ต้องเลือก



การจัดการสมาชิก | Users & Roles

สมาชิก | Users

หมายเหตุ* จะใช้เมนูต่าง ๆ ได้ ก็ต่อเมื่อเป็นสมาชิกของวารสาร เพียงวารสารเดียวเท่านั้น ยกเว้นเมนู Edit Role

Email : ส่ง Email ถึง User

Edit User : การแก้ไขข้อมูลสมาชิก หรือ แต่งตั้งตำแหน่ง

Edit Role : การแก้ไข หรือ แต่งตั้งตำแหน่ง

Disable : ถ้าแสดงข้อความนี้ คือ User เปิดการใช้งานแล้ว และสามารถเข้าสู่ระบบได้

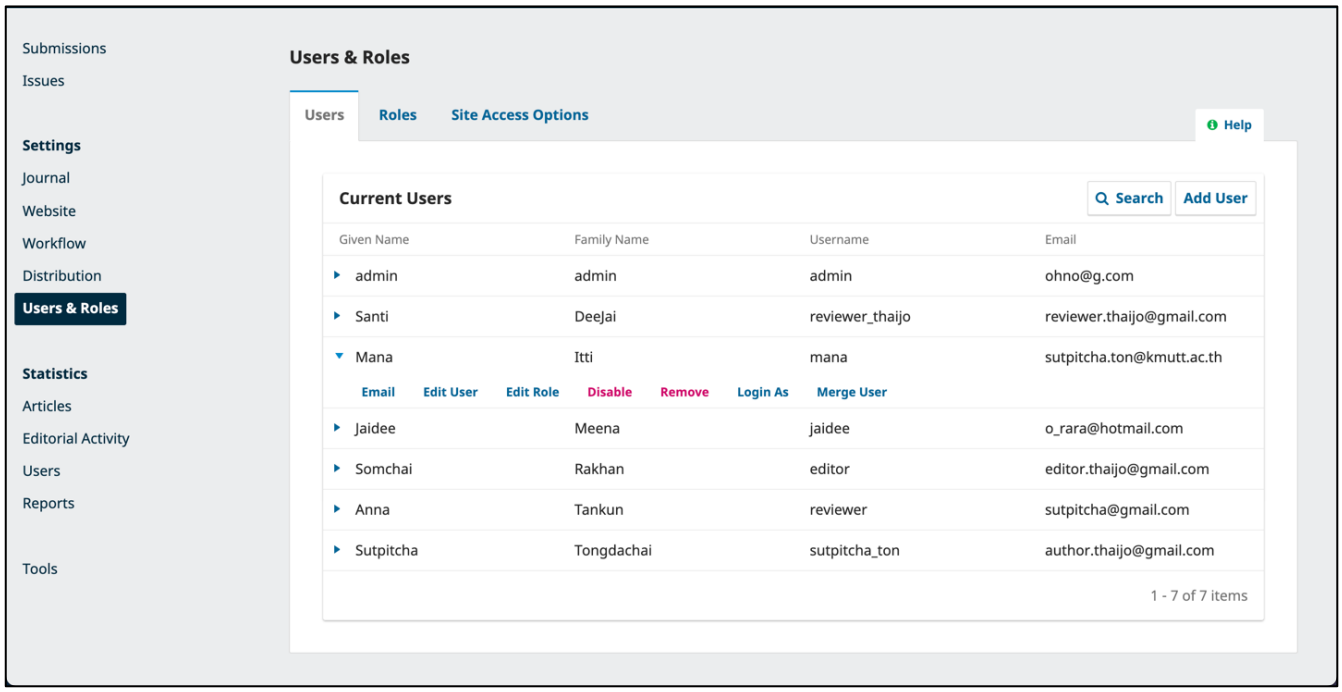
Enable : ถ้าแสดงข้อความนี้ คือ User ปิดการใช้งาน และไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้

Remove : ลบ User ออกจากวารสาร

Login As : Login เป็น User นี้

(แสดงลิงก์นี้ก็ต่อเมื่อ User เป็นสมาชิกของวารสาร เพียงวารสารเดียวเท่านั้น)

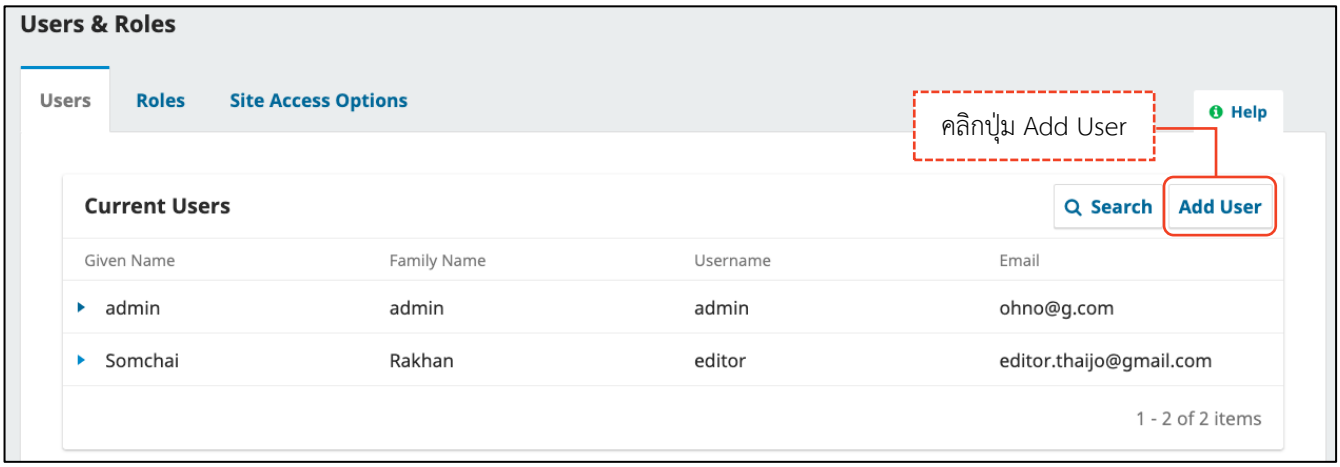
Merge User : รวม User (ไม่ควรใช้ลิงก์นี้ เนื่องจากอาจทำให้ระบบ User ผิดพลาดได้)

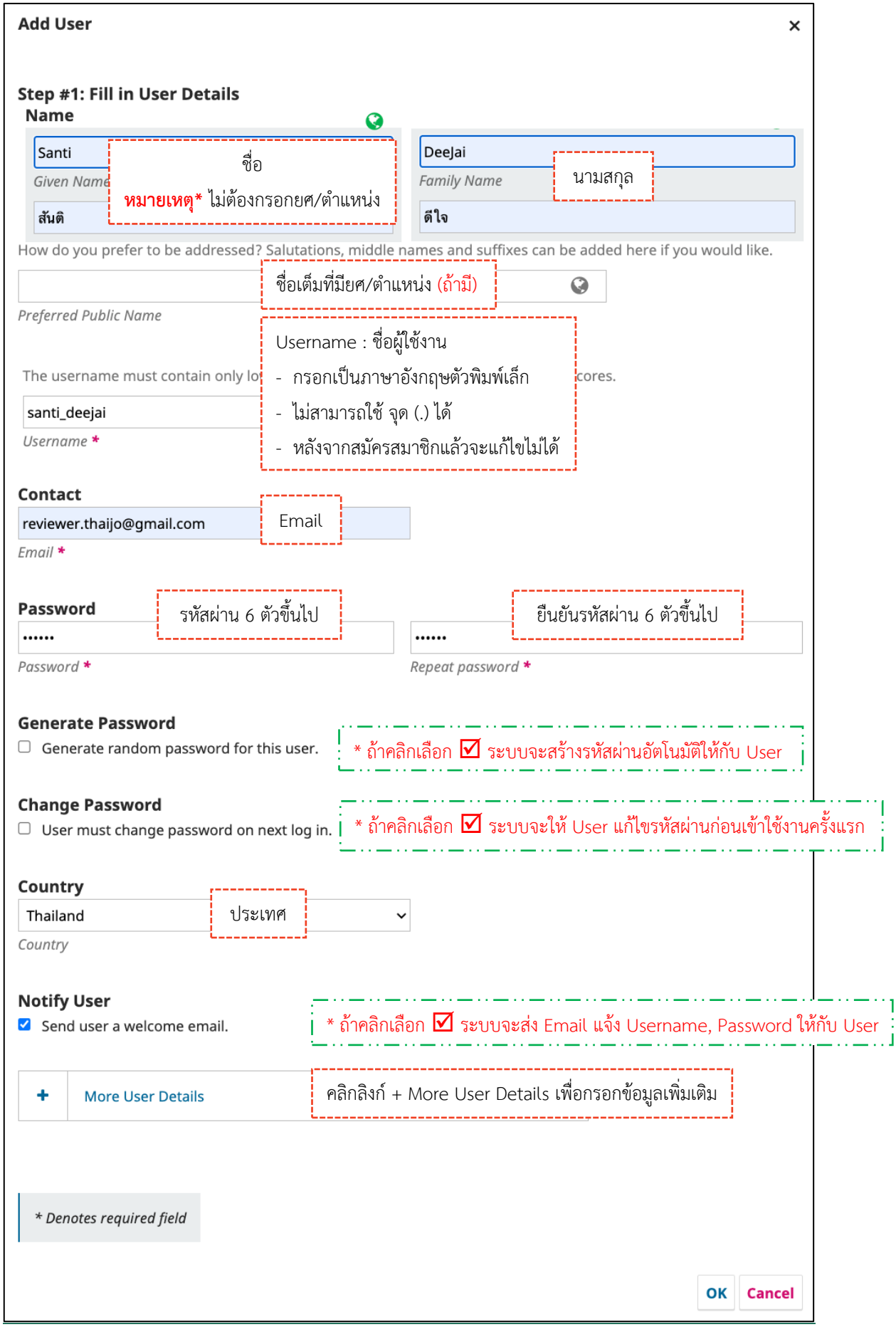


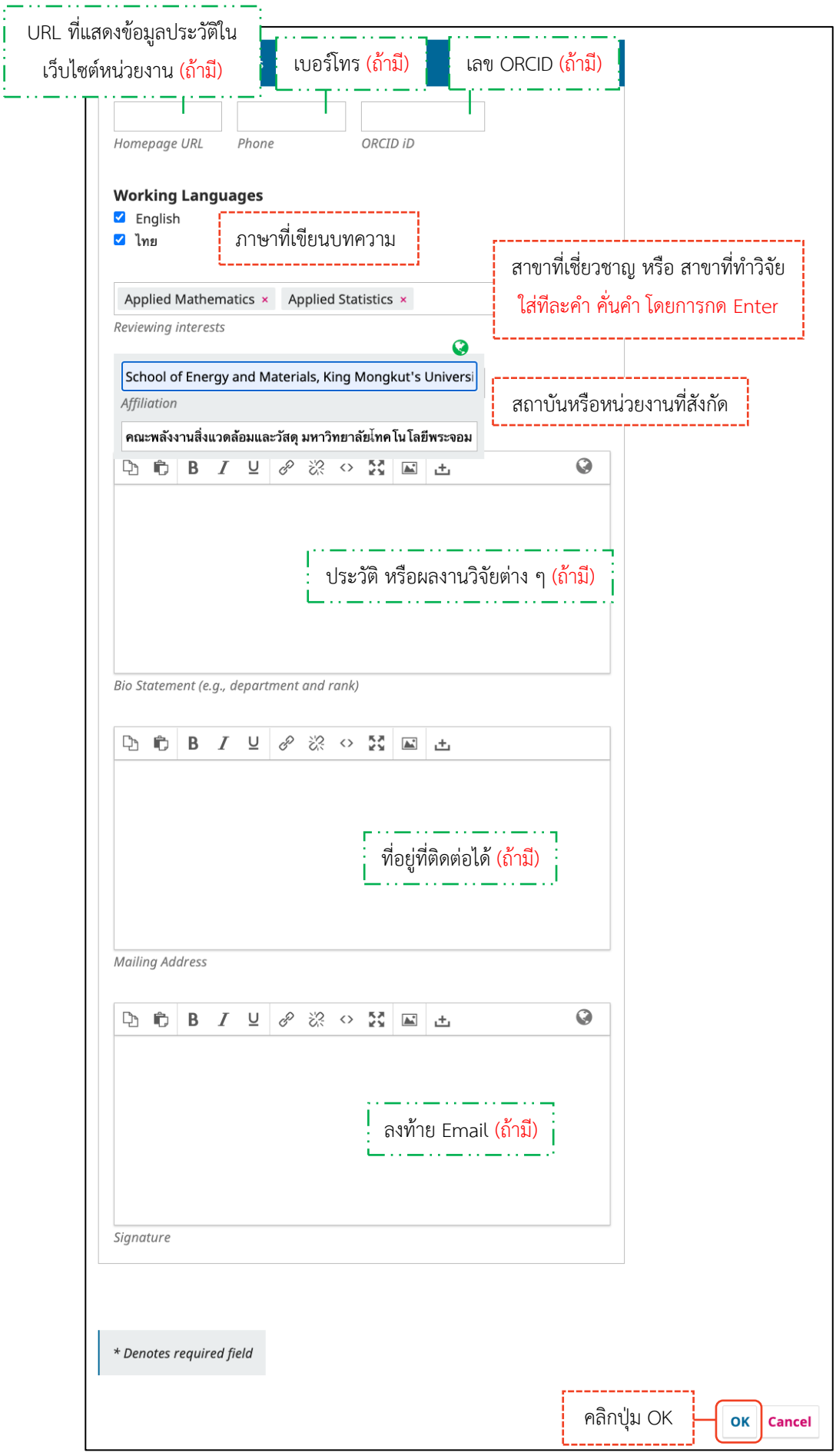
การสร้างสมาชิก | Add User

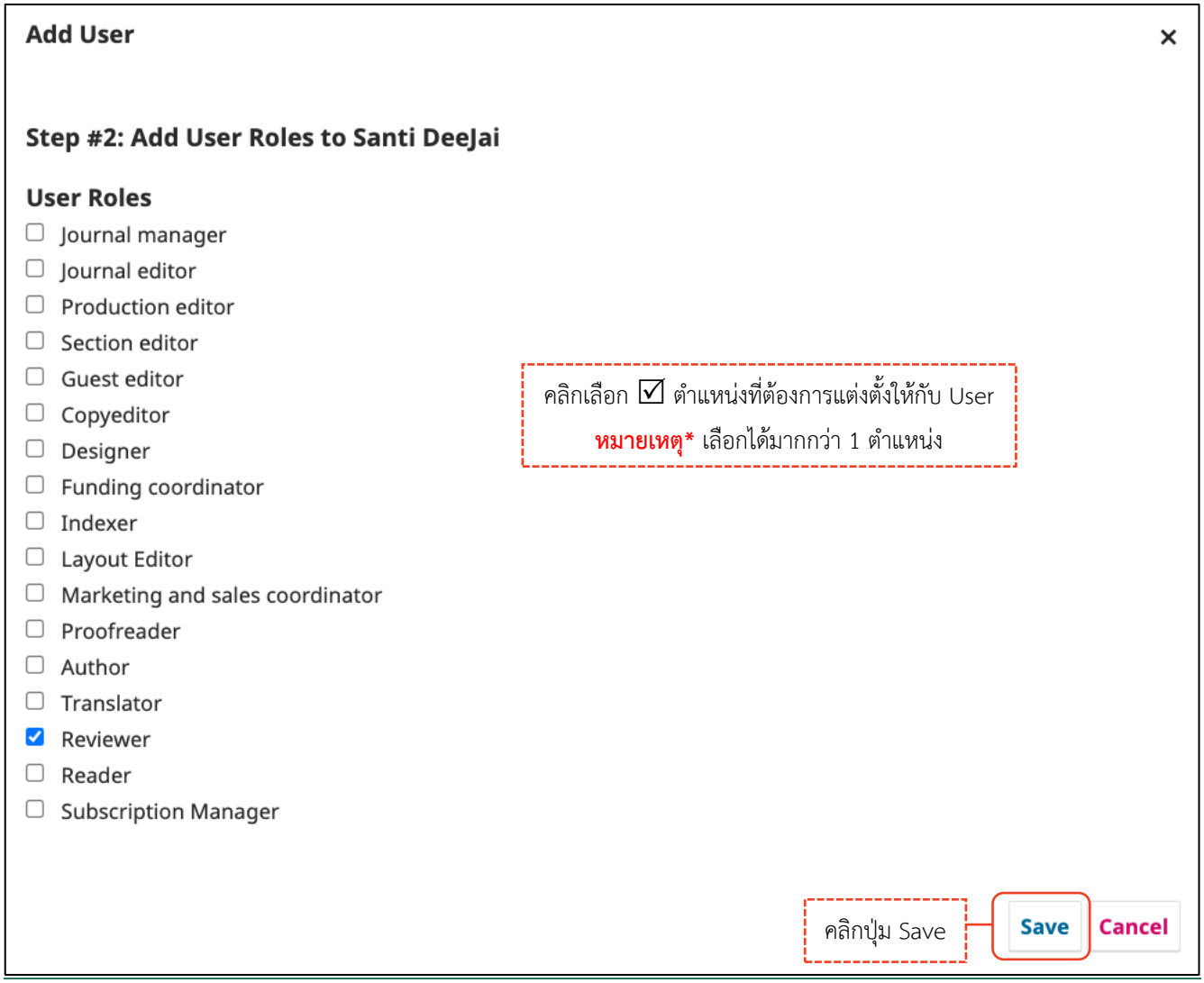
หมายเหตุ*

- ❒ User ที่สร้างจะต้องไม่มี User อยู่ในระบบ ThaiJO
- ❒ Username และ Email ห้ามซ้ำ
- ❒ เนื่องจากระบบ ThaiJO ทำการอัปเดทใหม่ User ที่จะเข้าใช้งานครั้งแรก จะต้องทำการ Reset password และเข้าสู่ระบบด้วย Email



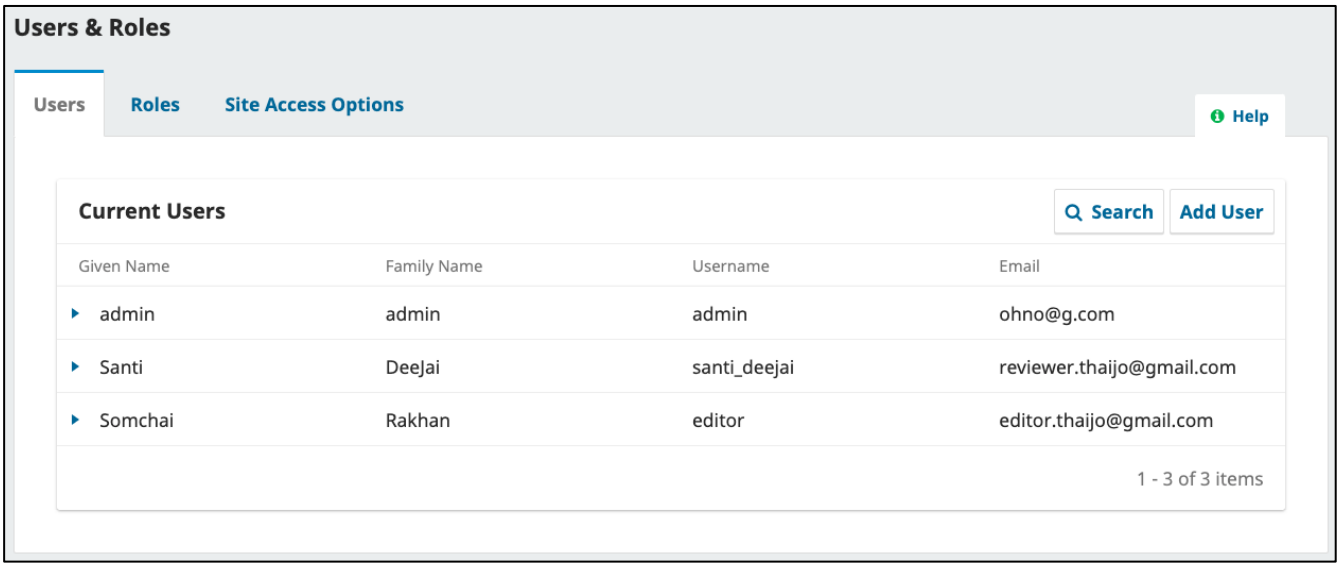

Add User
Step #1: Fill in User Details
Name
Santi
Given Name
สันติ
ชื่อ
หมายเหตุ* ไม่ต้องกรอกยศ/ตำแหน่ง
DeeJai
Family Name
ดีใจ
นามสกุล
How do you prefer to be addressed? Salutations, middle names and suffixes can be added here if you would like.
ชื่อเต็มที่มียศ/ตำแหน่ง (ถ้ามี)
Preferred Public Name
Username : ชื่อผู้ใช้งาน
- กรอกเป็นภาษาอังกฤษตัวพิมพ์เล็ก
- ไม่สามารถใช้ จุด (.) ได้
- หลังจากสมัครสมาชิกแล้วจะแก้ไขไม่ได้
The username must contain only lo
cores.
santi_deejai
Username *
Contact
reviewer.thaijo@gmail.com
Email
Email *
Password
รหัสผ่าน 6 ตัวขึ้นไป
Password *
ยืนยันรหัสผ่าน 6 ตัวขึ้นไป
Repeat password *
Generate Password
Generate random password for this user.
* ถ้าคลิกเลือก ☑ ระบบจะสร้างรหัสผ่านอัตโนมัติให้กับ User
Change Password
User must change password on next log in.
* ถ้าคลิกเลือก ☑ ระบบจะให้ User แก้ไขรหัสผ่านก่อนเข้าใช้งานครั้งแรก
Country
Thailand
ประเทศ
Country
Notify User
Send user a welcome email.
* ถ้าคลิกเลือก ☑ ระบบจะส่ง Email แจ้ง Username, Password ให้กับ User
+ More User Details
คลิกลิงก์ + More User Details เพื่อกรอกข้อมูลเพิ่มเติม
* Denotes required field
OK
Cancel


URL ที่แสดงข้อมูลประวัติในเว็บไซต์หน่วยงาน (ถ้ามี)
เบอร์โทร (ถ้ามี)
เลข ORCID (ถ้ามี)
Homepage URL
Phone
ORCID iD
Working Languages
English
ไทย
ภาษาที่เขียนบทความ
สาขาที่เชี่ยวชาญ หรือ สาขาที่ทำวิจัย
ใส่ทีละคำ คั่นคำ โดยการกด Enter
Applied Mathematics
Applied Statistics
Reviewing interests
School of Energy and Materials, King Mongkut's Universi
Affiliation
คณะพลังงานสิ่งแวดล้อมและวัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอม
สถาบันหรือหน่วยงานที่สังกัด
ประวัติ หรือผลงานวิจัยต่าง ๆ (ถ้ามี)
Bio Statement (e.g., department and rank)
ที่อยู่ที่ติดต่อได้ (ถ้ามี)
Mailing Address
ลงท้าย Email (ถ้ามี)
Signature
* Denotes required field
คลิกปุ่ม OK
OK
Cancel


Add User
Step #2: Add User Roles to Santi DeeJai
User Roles
Journal manager
Journal editor
Production editor
Section editor
Guest editor
Copyeditor
Designer
Funding coordinator
Indexer
Layout Editor
Marketing and sales coordinator
Proofreader
Author
Translator
Reviewer
Reader
Subscription Manager
คลิกเลือก ☑ ตำแหน่งที่ต้องการแต่งตั้งให้กับ User
หมายเหตุ* เลือกได้มากกว่า 1 ตำแหน่ง
คลิกปุ่ม Save
Save
Cancel

ผลลัพธ์การสร้างสมาชิก | Add User

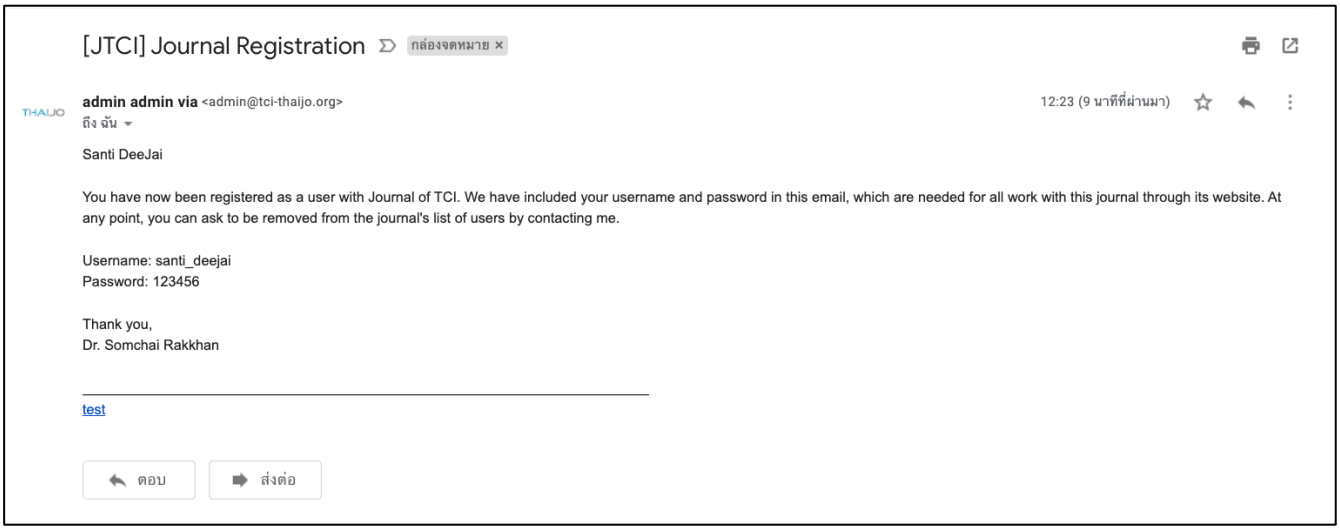
➢ แสดงชื่อ User ที่หน้าสมาชิกของวารสาร



➢ User จะได้รับ Email แจ้งการสร้าง User จากวารสาร

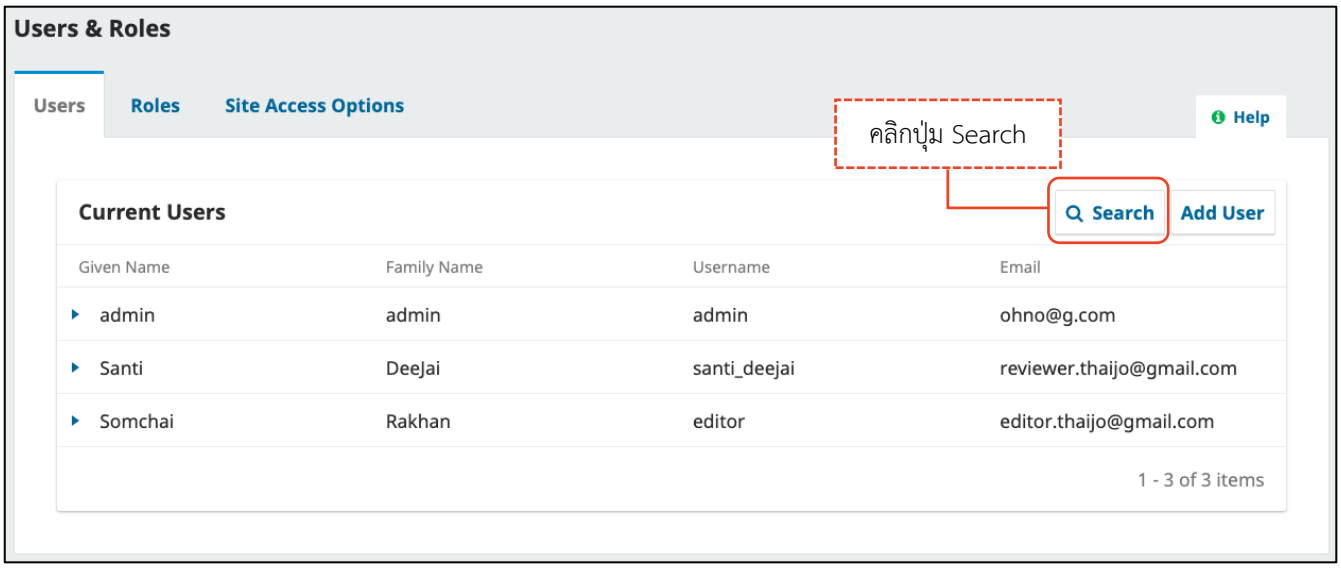
หมายเหตุ*

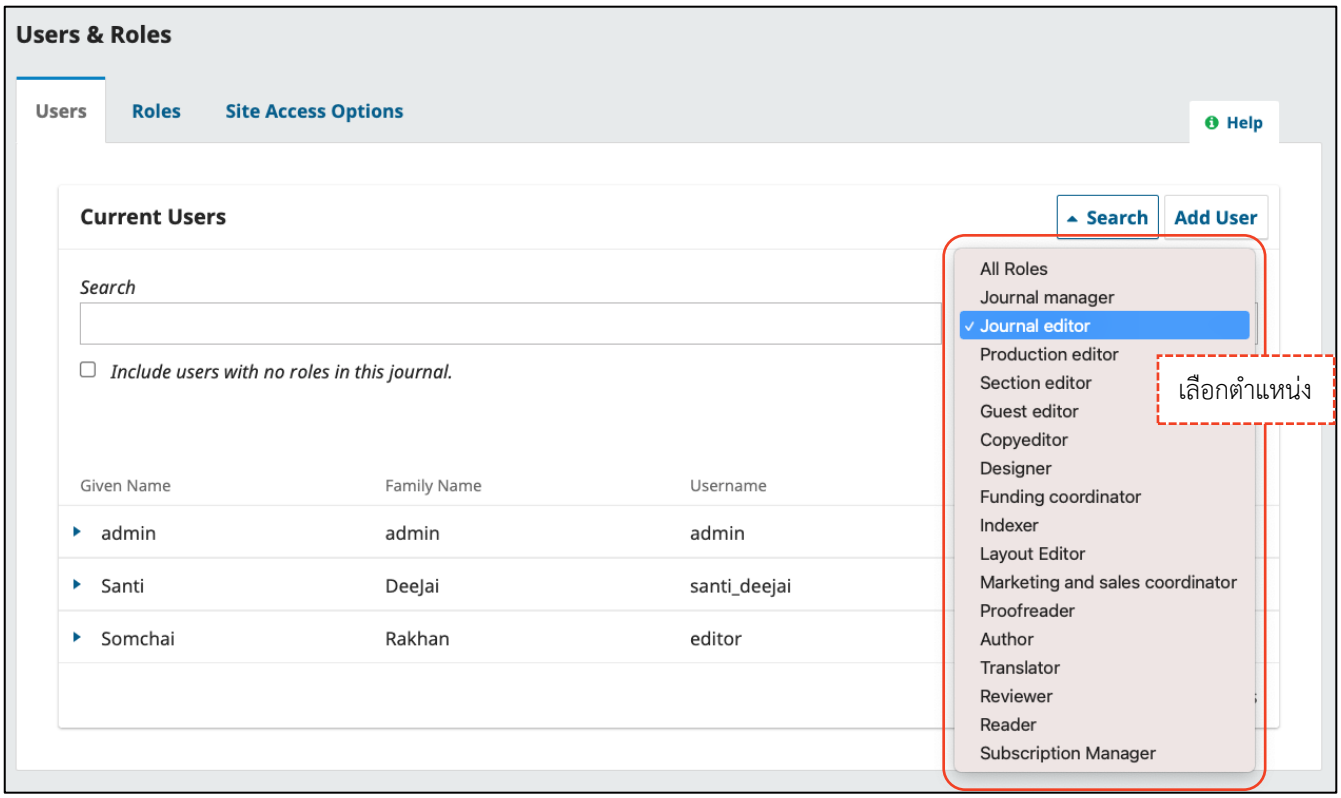
- ต้องคลิกเลือก ☑ Notify User ในขั้นตอนการสร้าง User หน้า 65
- **เนื่องจากระบบ ThaiJO ทำการอัปเดทใหม่ User ที่จะเข้าใช้งานครั้งแรก จะต้องทำการ Reset password และเข้าสู่ระบบด้วย Email**

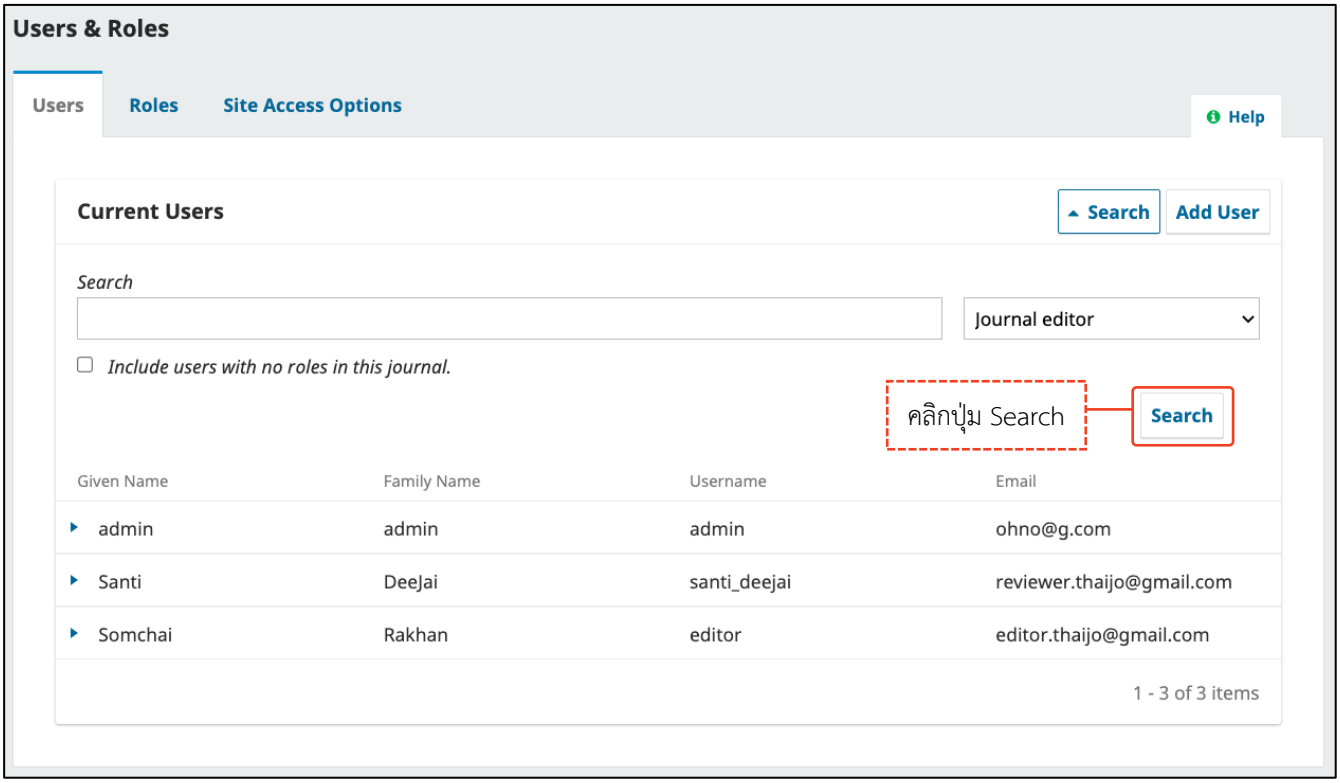


การค้นหาสมาชิก | Search Users

❒ การดูสมาชิกจากตำแหน่ง (Roles)

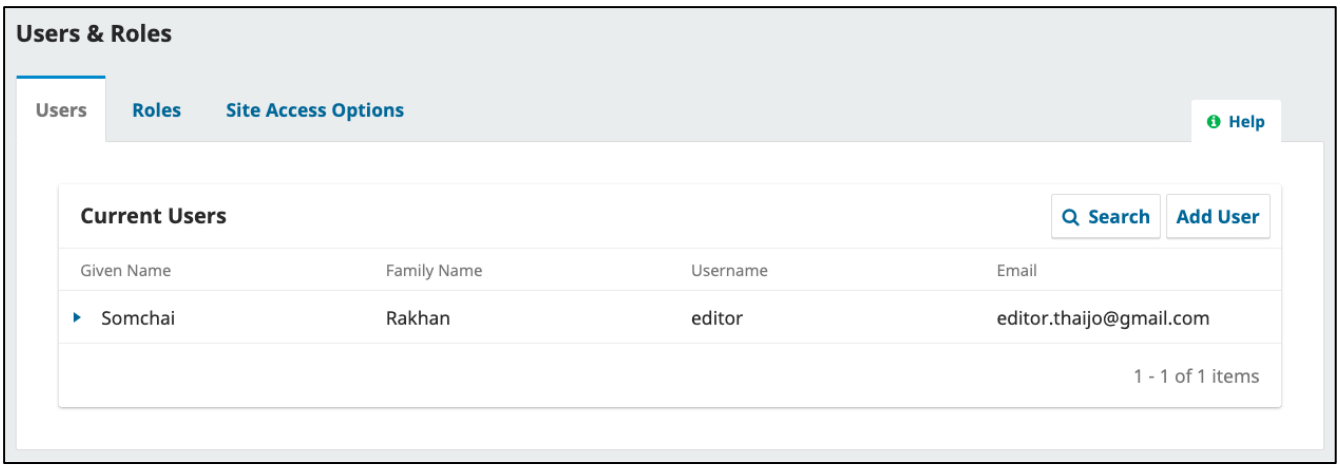




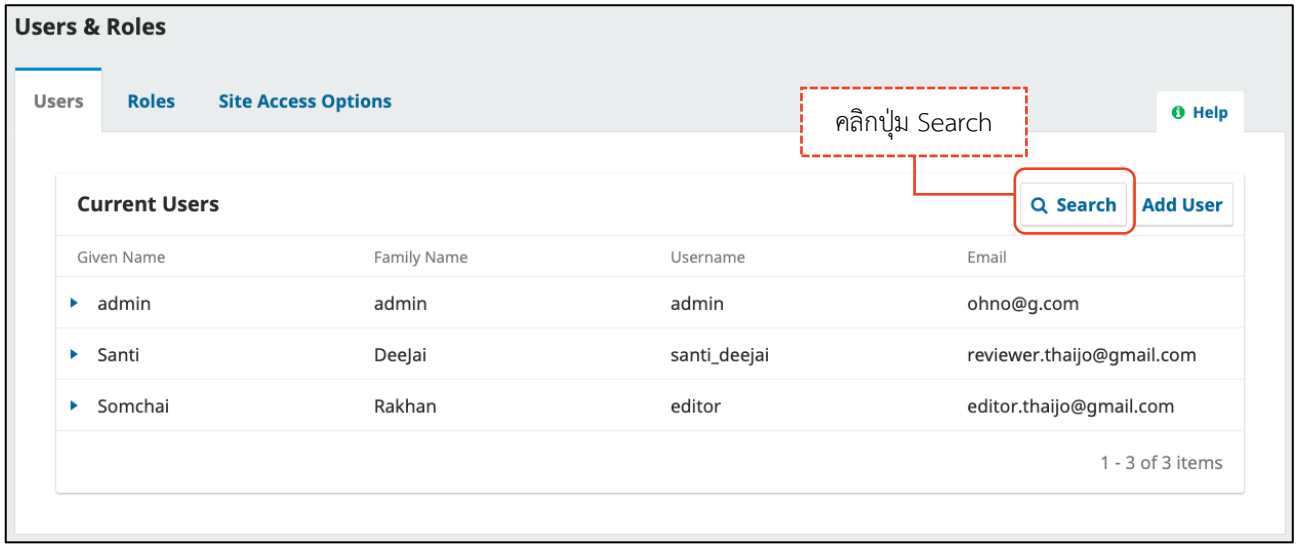


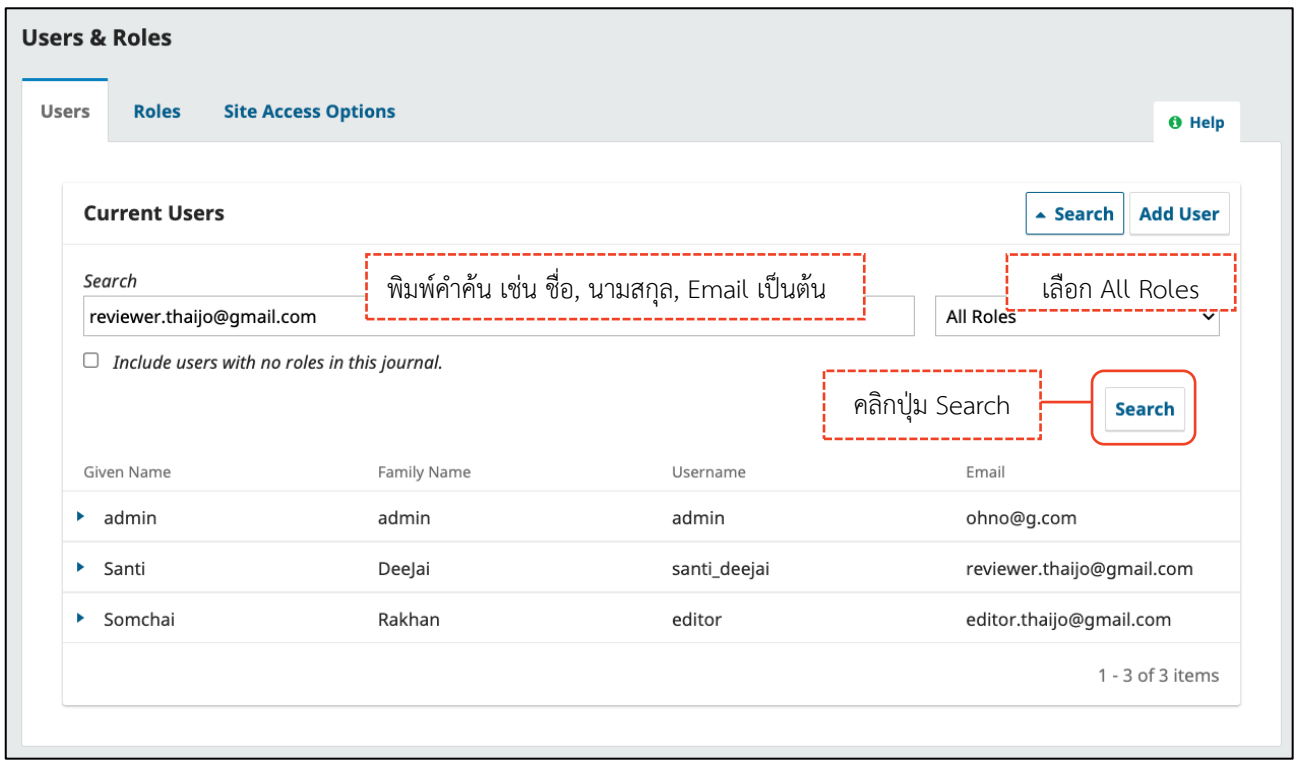
ผลลัพธ์การดูสมาชิกจากตำแหน่ง (Roles)

จากรูป แสดง User ที่มีตำแหน่ง Journal editor จำนวน 1 User



❒ การค้นหาสมาชิกจากในวารสาร

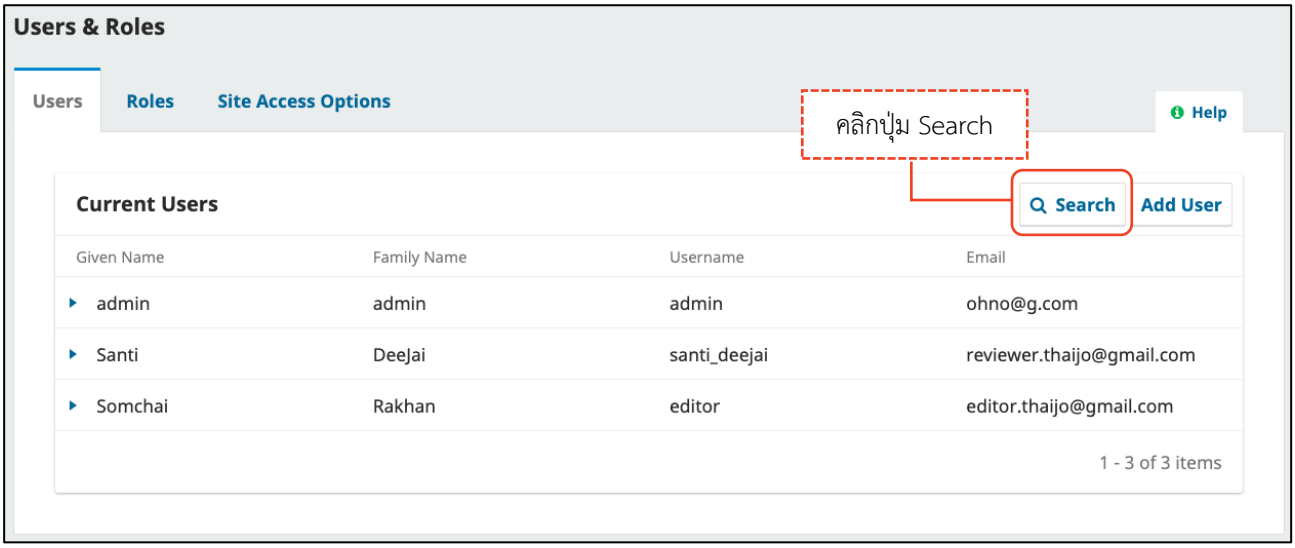


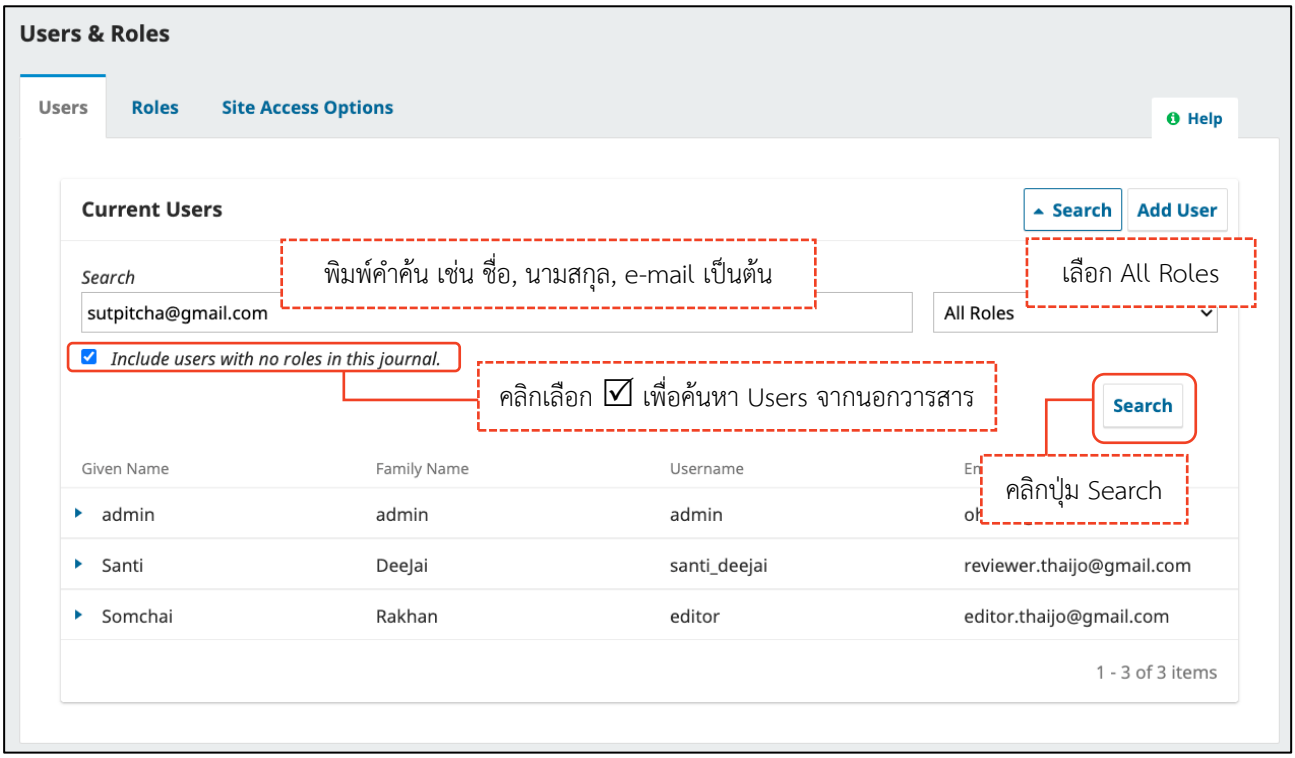


ผลลัพธ์การค้นหาสมาชิกจากในวารสาร

จากรูป แสดง User ที่ใช้ Email “reviewer.thaijo@gmail.com” ที่เป็นสมาชิกของวารสาร

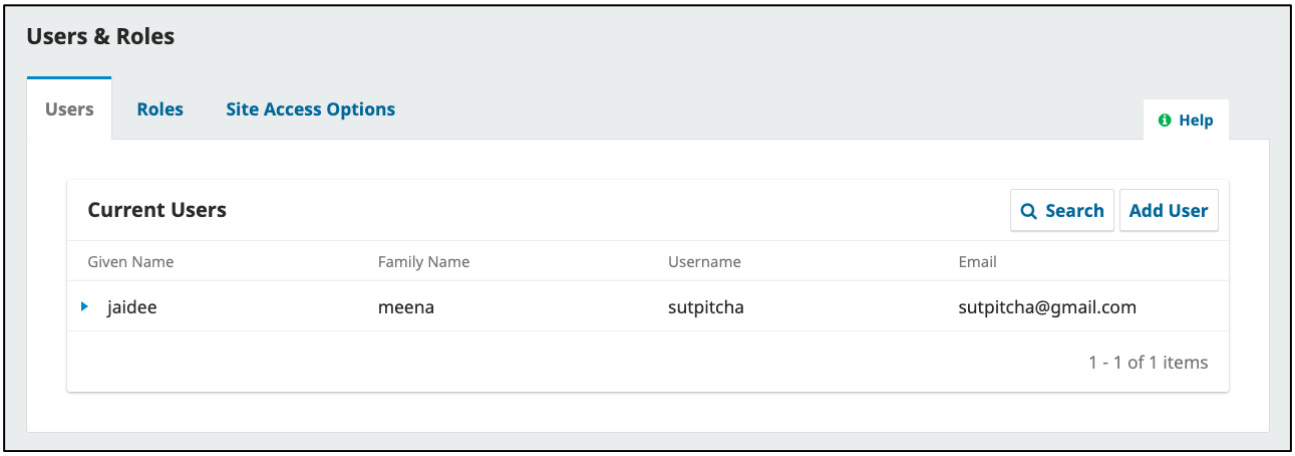
❒ การค้นหาสมาชิกจากนอกวารสาร





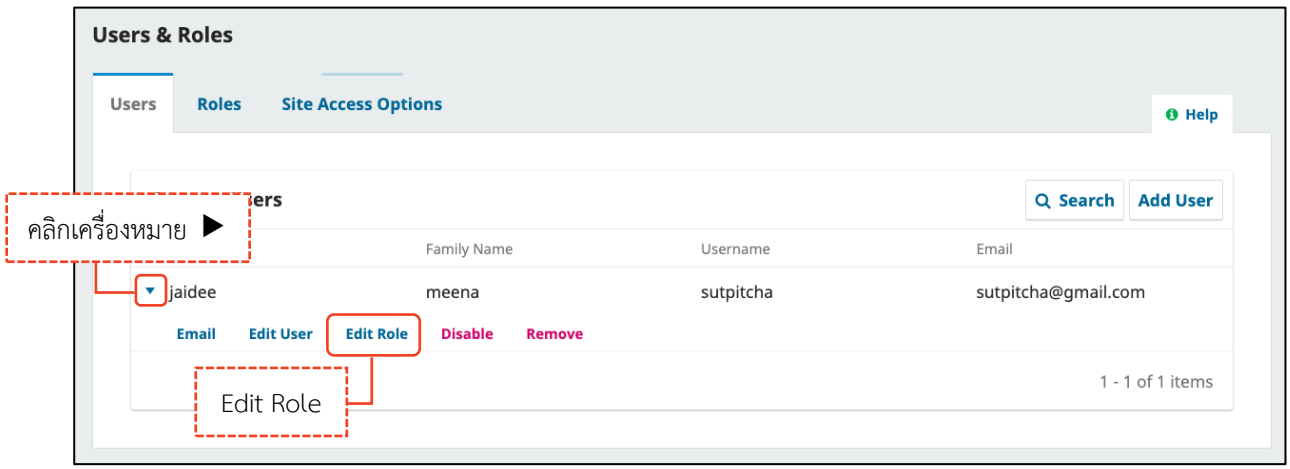
ผลลัพธ์การค้นหาสมาชิกจากนอกวารสาร

จากรูป แสดง User ที่ใช้ Email “sutpitcha@gmail.com” ที่เป็นสมาชิกวารสารอื่นในระบบ ThaiJO แต่ไม่ได้เป็นสมาชิกวารสาร

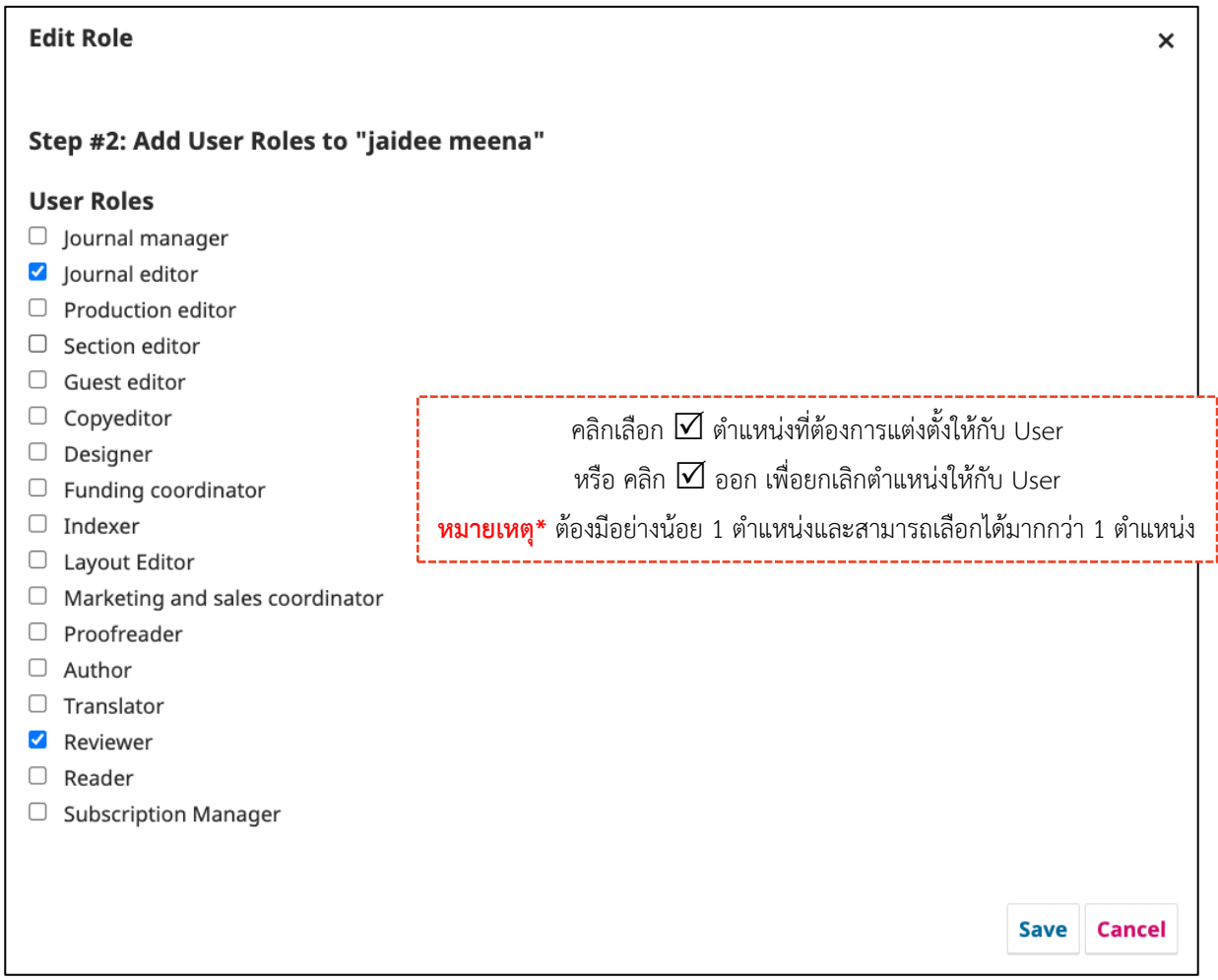


การแต่งตั้ง หรือ ยกเลิกตำแหน่ง | Edit Role

1. ค้นหาสมาชิก (Search User)
   - การค้นหาสมาชิกจากในวารสาร ตามขั้นตอนหน้า 71
   - การค้นหาสมาชิกจากนอกวารสาร ตามขั้นตอนหน้า 72
2. Edit Role



3. แต่งตั้ง หรือ ยกเลิกตำแหน่ง (Role)



ตำแหน่ง | Roles

Role Name : ชื่อตำแหน่ง

Permission level : ระดับสิทธิ์ของตำแหน่ง

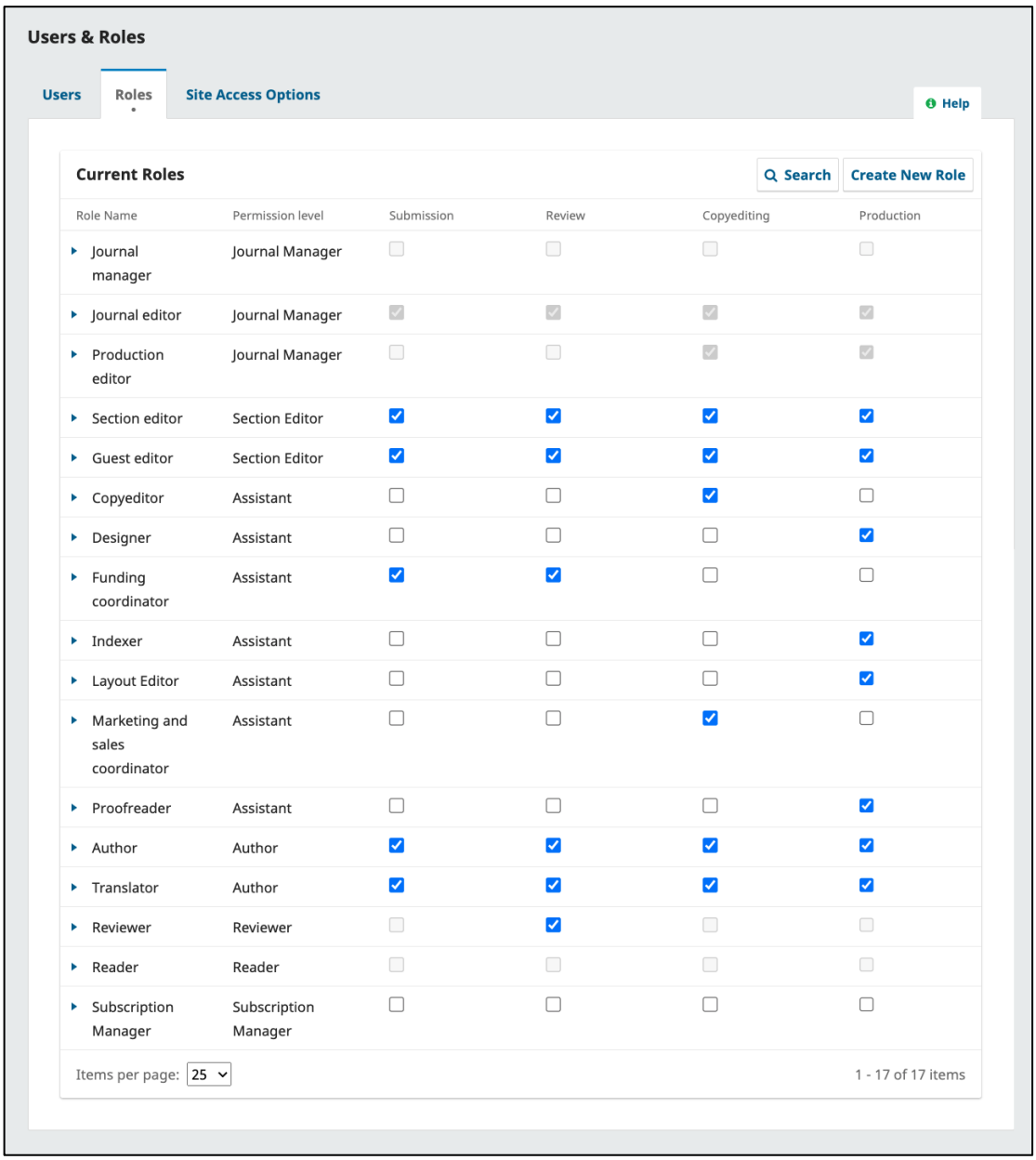
Submission : สถานะบทความ Submission

Review : สถานะบทความ Review

Copyediting : สถานะบทความ Copyediting

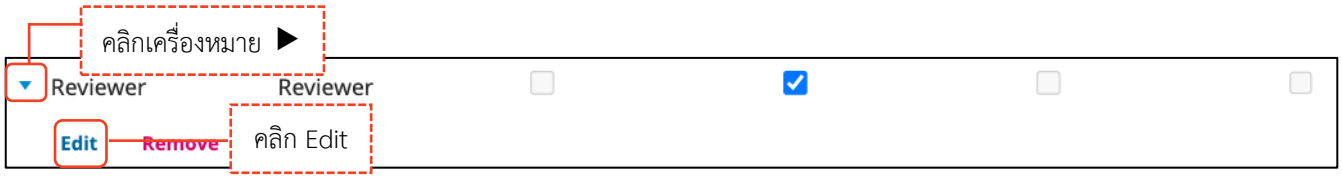
Production : สถานะบทความ Production

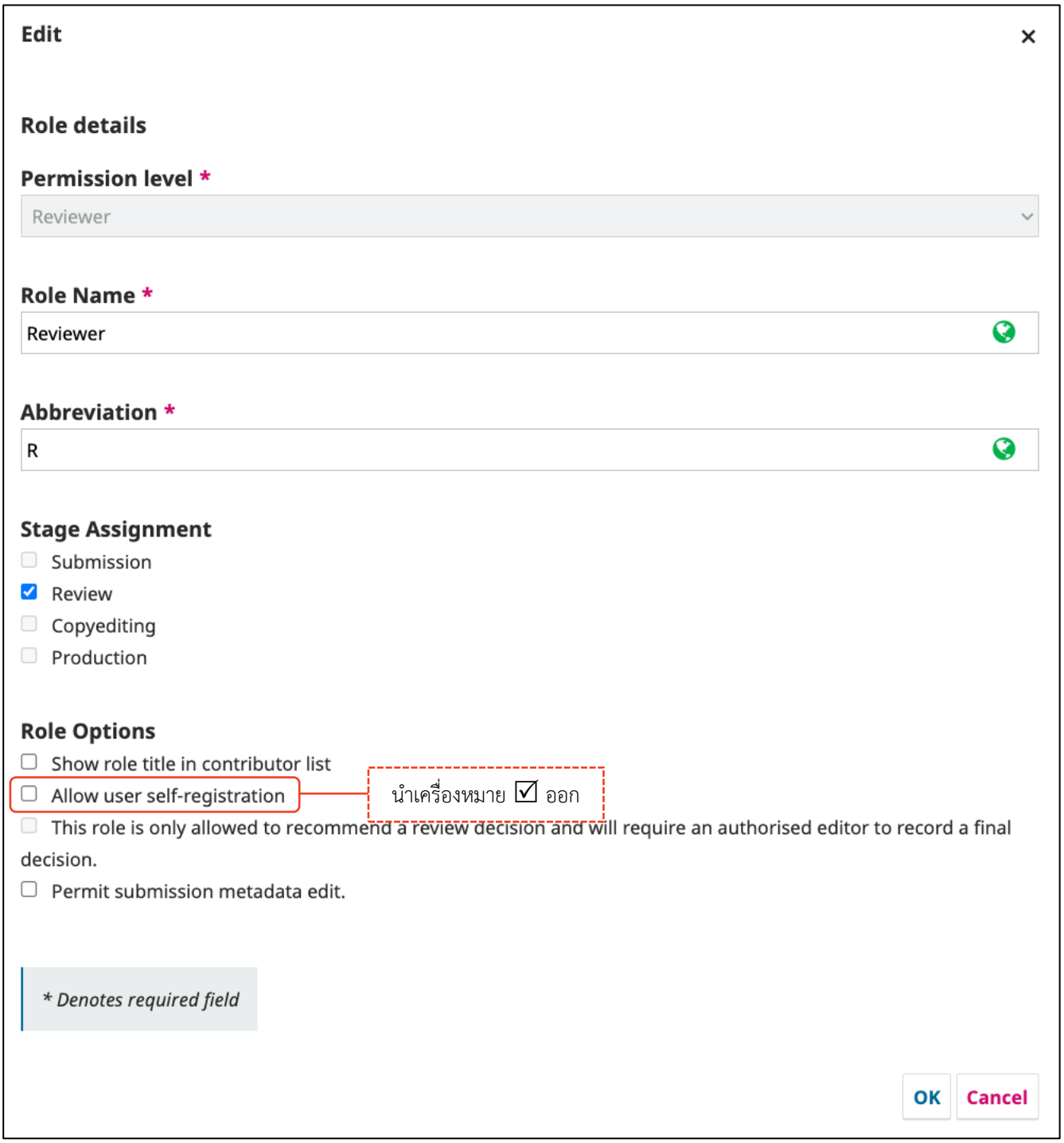
หมายเหตุ* ห้ามนำเครื่องหมาย ☑ ที่สถานะบทความออก เนื่องจากจะทำให้ตำแหน่งนั้น ๆ ไม่สามารถเข้าถึงบทความในแต่ละสถานะได้



การแก้ไขไม่ให้ User เป็นตำแหน่ง Reviewer ได้เอง

หมายเหตุ* แก้ไขปัญหา User ที่สมัครสมาชิกเป็นผู้แต่ง (Author) ส่งบทความ แต่ไปคลิกเลือกเป็นตำแหน่งผู้ประเมิน (Reviewer) ด้วย ทำให้วารสารมี User ที่เป็นผู้ประเมิน (Reviewer) เกินความจำเป็นของวารสาร

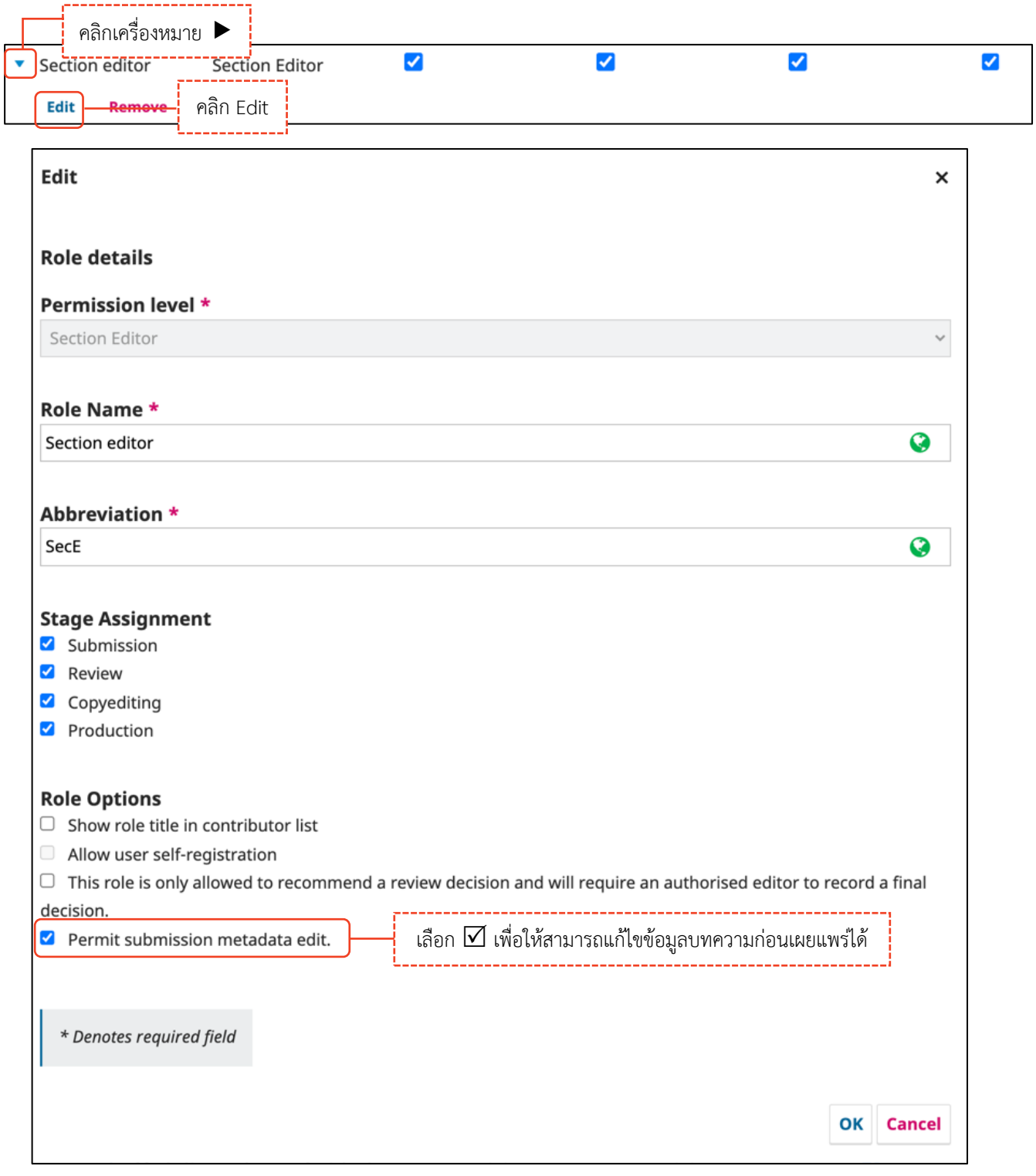




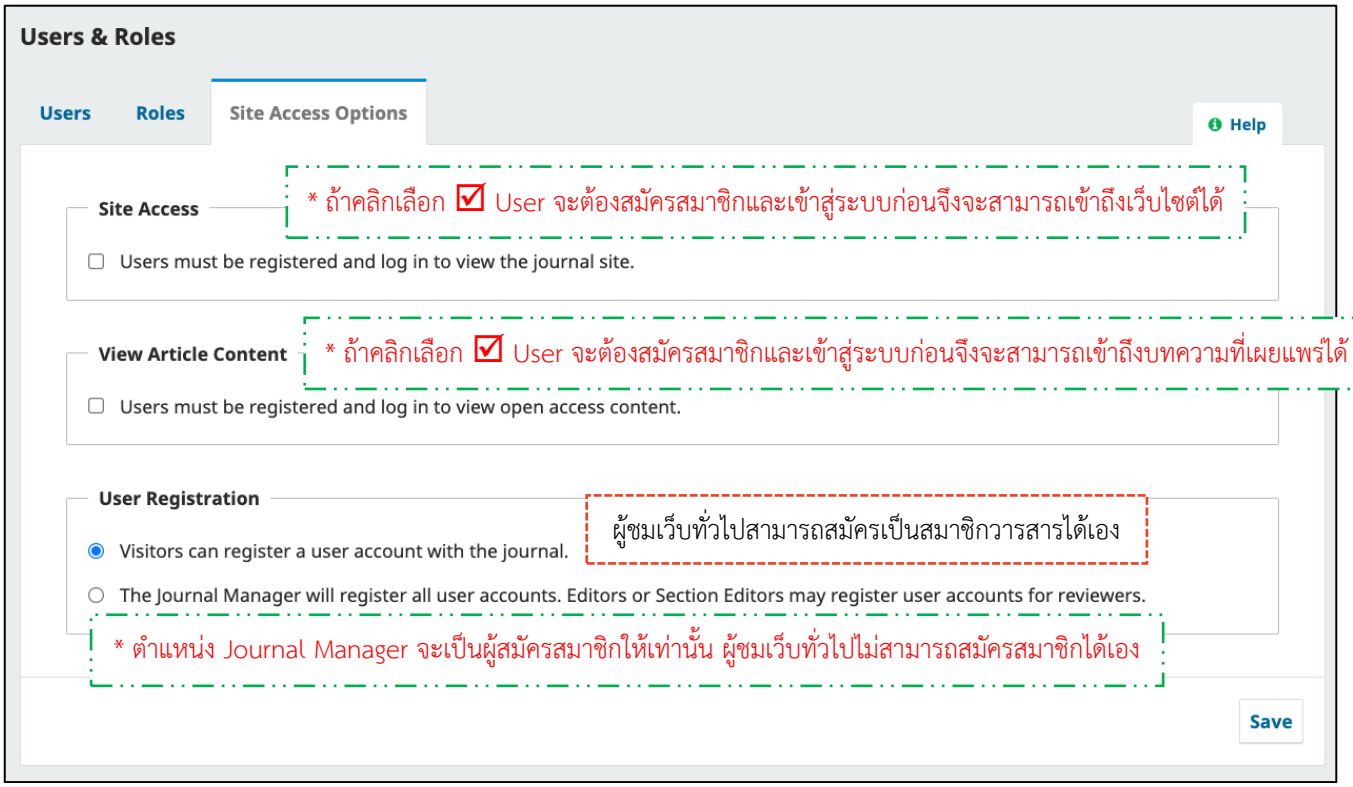
การแก้ไขตำแหน่งให้สามารถแก้ไขข้อมูลบทความได้ก่อนเผยแพร่

หมายเหตุ* ไม่แนะนำให้แก้ไขตำแหน่งผู้แต่ง (Author) เนื่องจากทุกคนที่มีตำแหน่งผู้แต่ง (Author) จะสามารถแก้ไขข้อมูลบทความได้ตลอดเวลา แต่ทั้งนี้บรรณาธิการวารสาร (Journal Editor) สามารถเลือกให้ผู้แต่ง (Author) แก้ไขข้อมูลบทความเฉพาะเรื่องนั้น ๆ ได้ที่หัวข้อ Participants ในกระบวนการของบทความ

จากรูป แก้ไขตำแหน่งบรรณาธิการประจำเรื่อง/ประจำบท (Section Editor)



การเข้าถึงเว็บไซต์ | Site Access Option

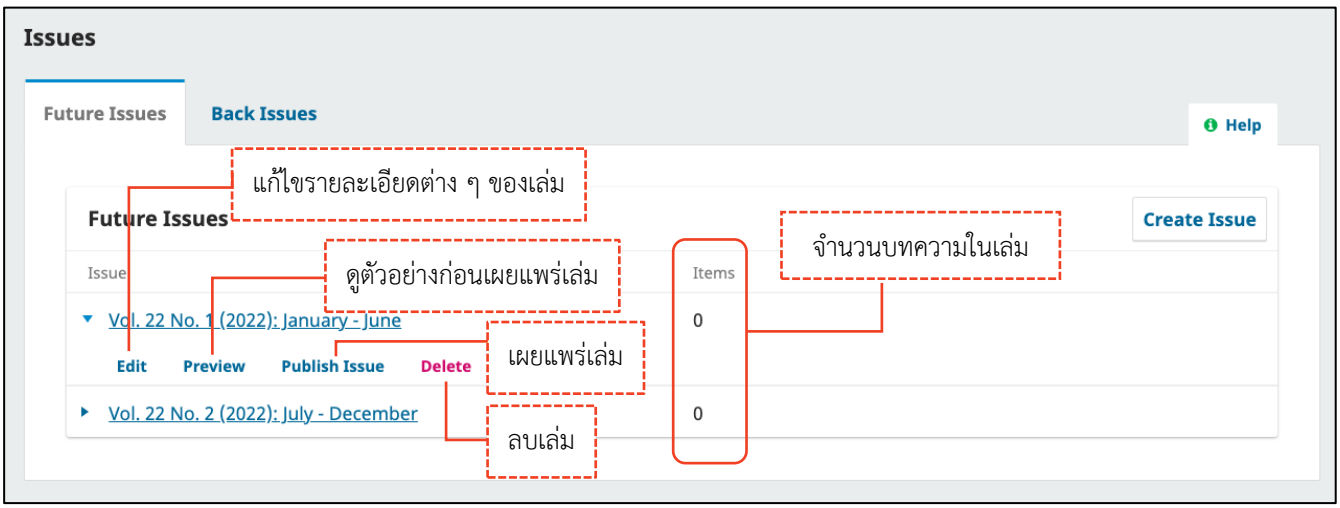


การจัดการเล่ม | Issues

รายละเอียดของ Future Issues และ Back Issues

❒ แถบ Future Issues (เล่มที่ยังไม่เผยแพร่)

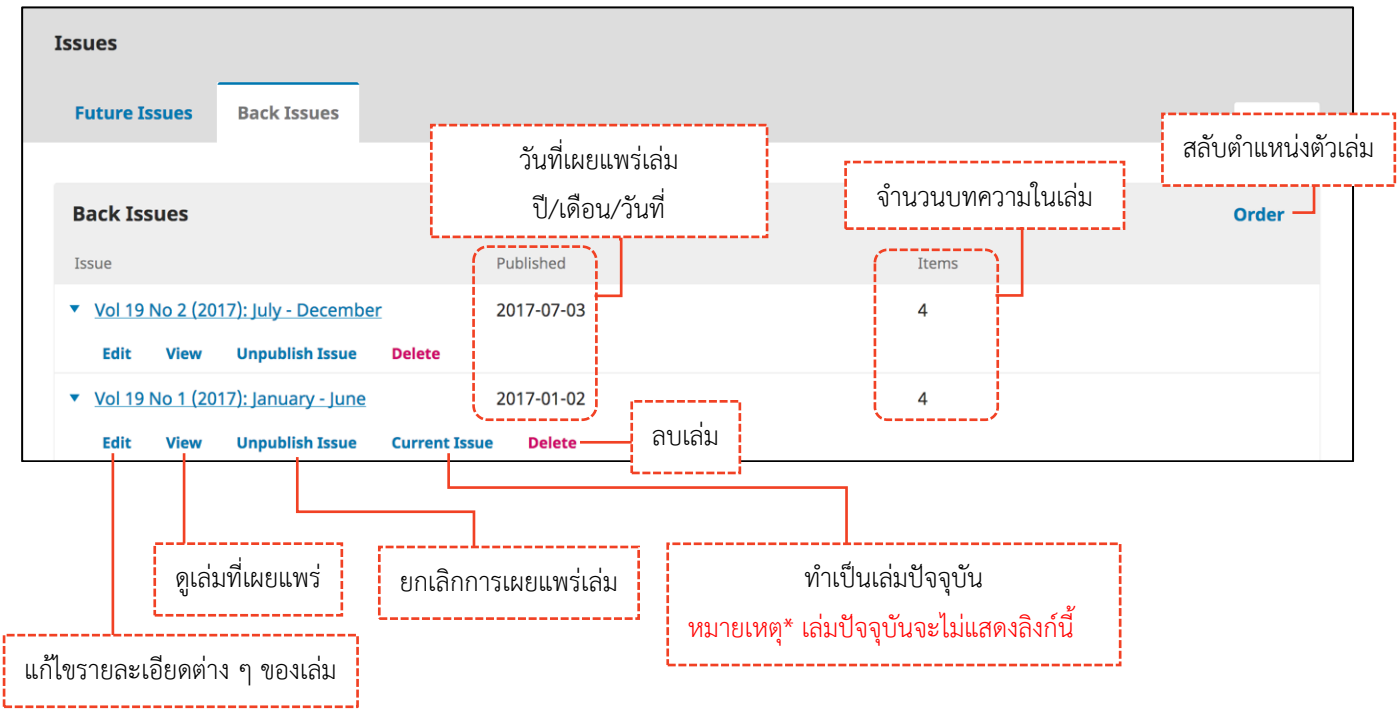
คลิกเครื่องหมาย ▶ เพื่อแสดงเมนู



❒ แถบ Back Issues (เล่มที่เผยแพร่แล้ว)

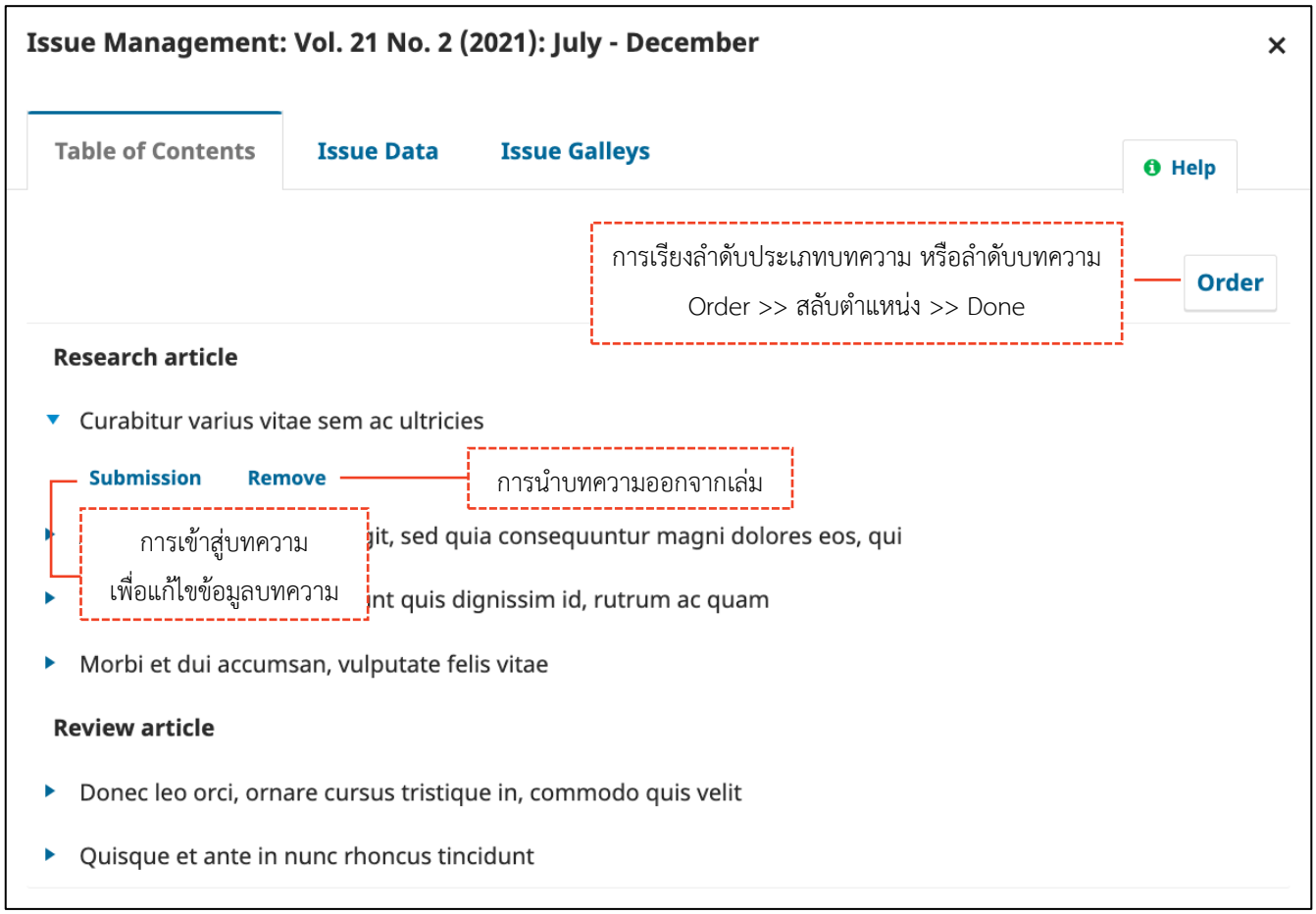
คลิกเครื่องหมาย ▶ เพื่อแสดงเมนู

จากรูป เล่มปัจจุบันจะไม่แสดงลิงก์ Current Issue คือ Vol 19 No. 2 (2017) : July - December

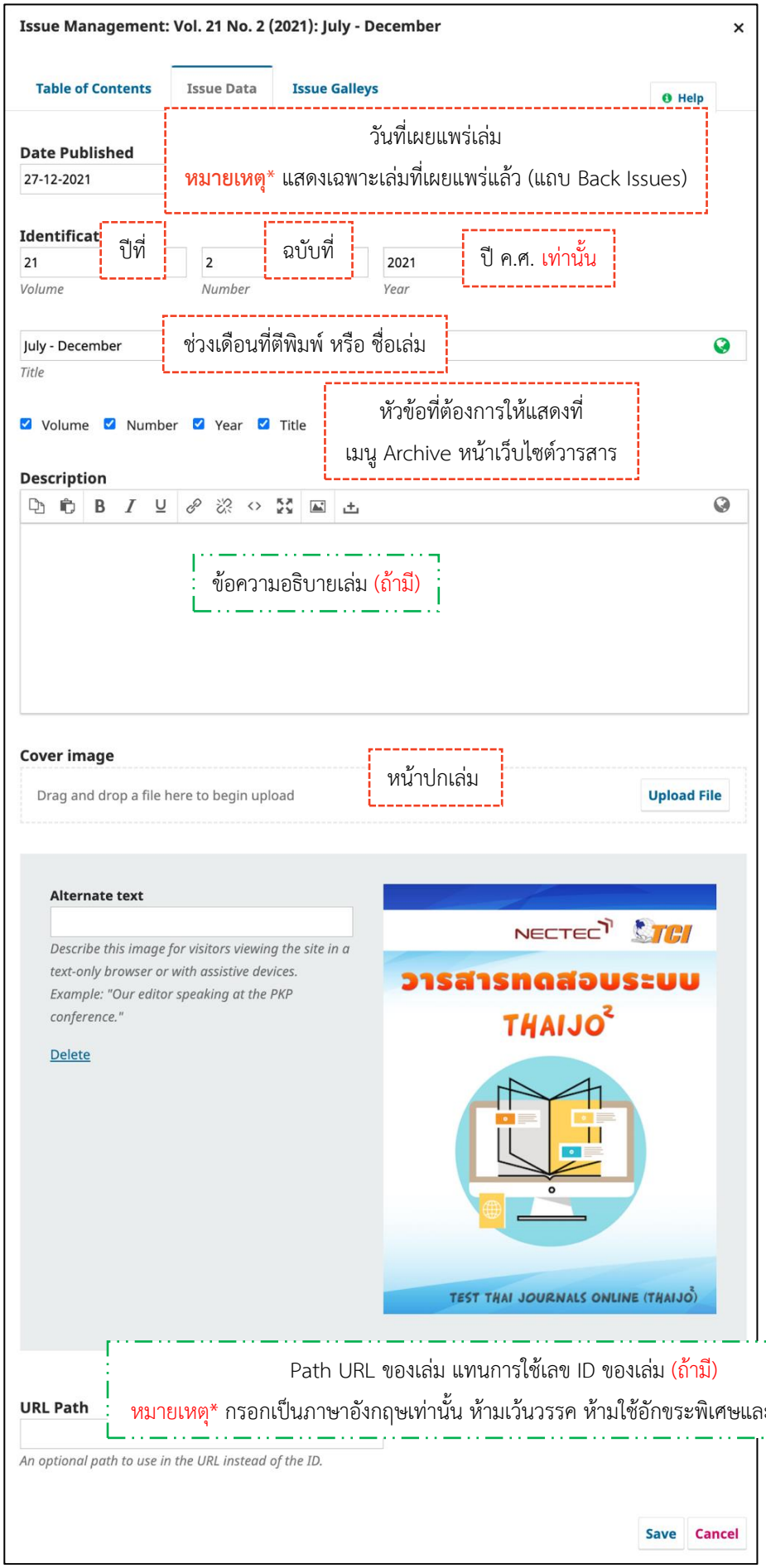


รายละเอียดของเล่ม

สารบัญ | Table of Contents

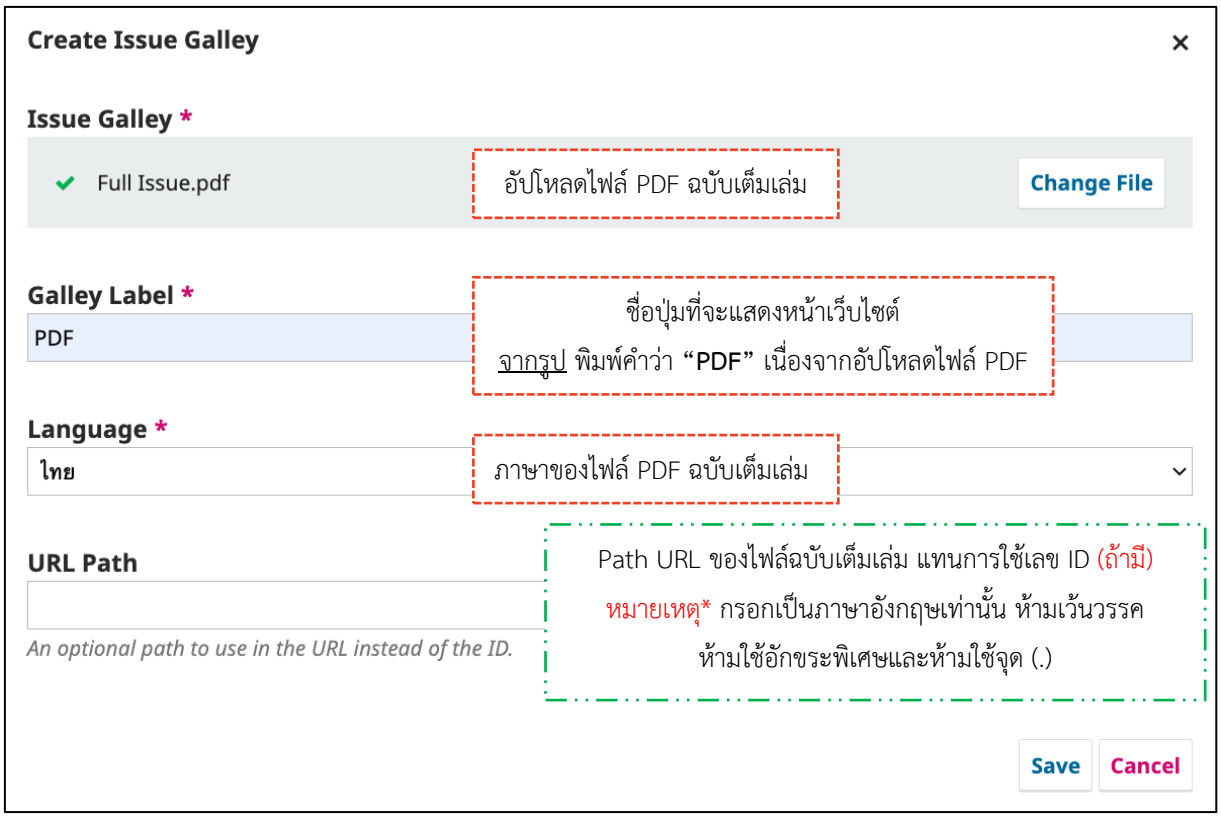


ข้อมูลเล่ม | Issue Data

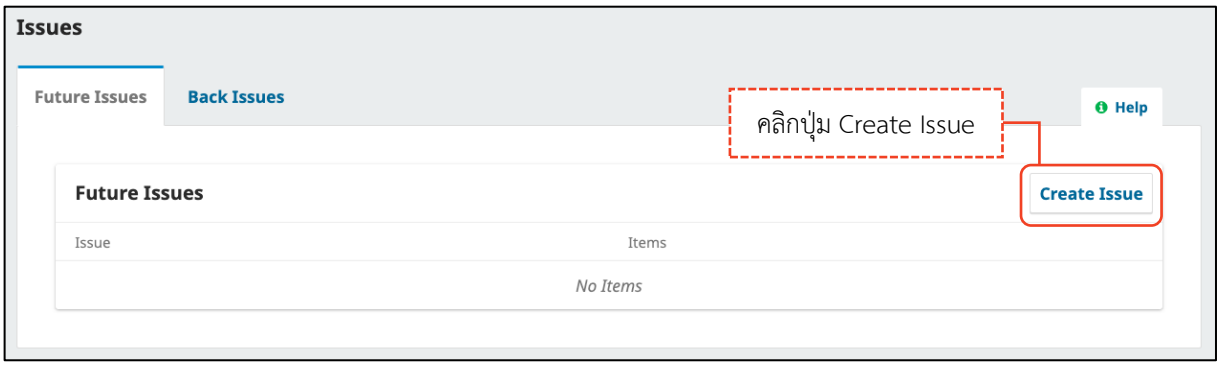


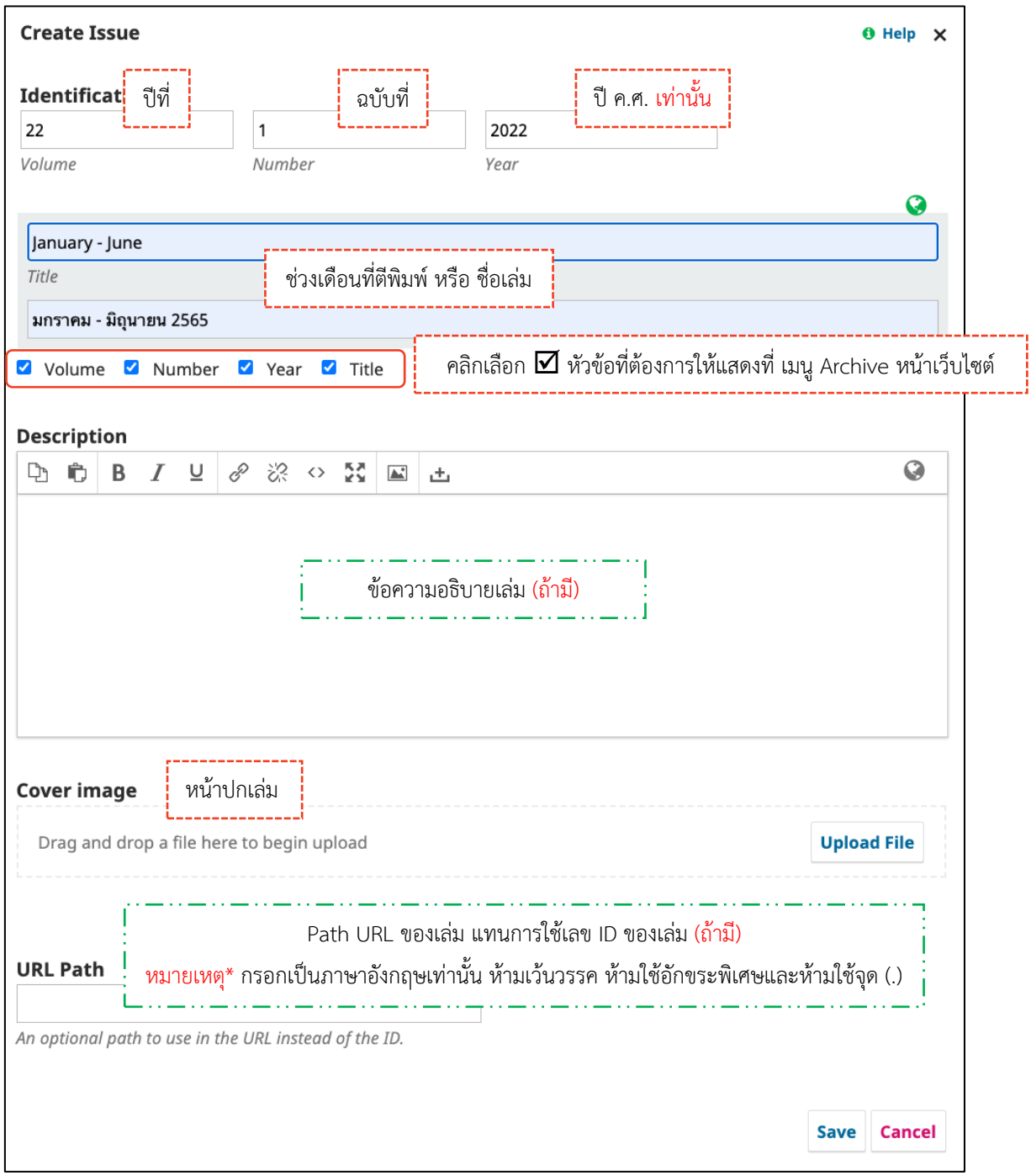
ไฟล์ PDF ฉบับเต็มเล่ม | Issue Galleys

หมายเหตุ* ถ้าต้องการอัปโหลดไฟล์ PDF ฉบับเต็มเล่ม ทำตามขั้นตอนดังนี้

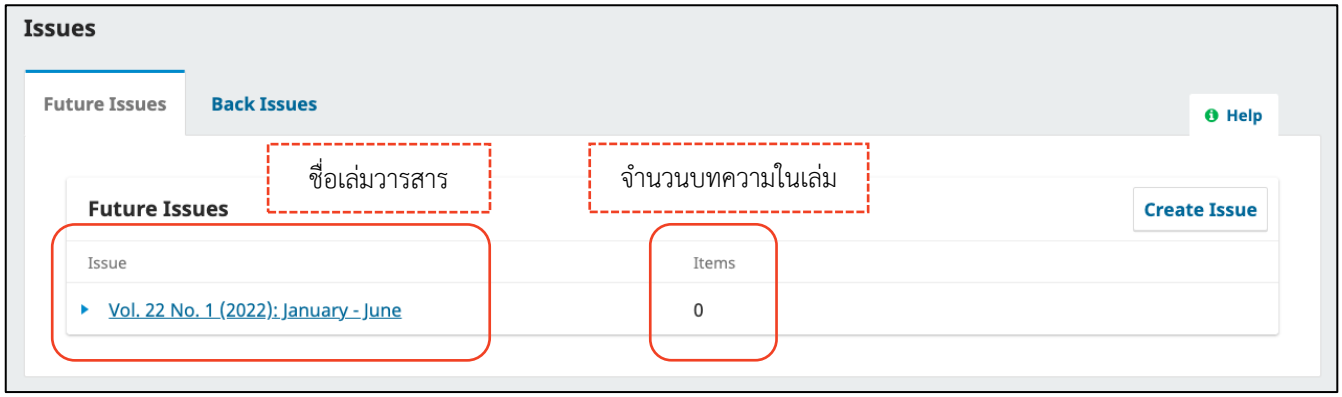


การสร้างเล่ม | Create Issue



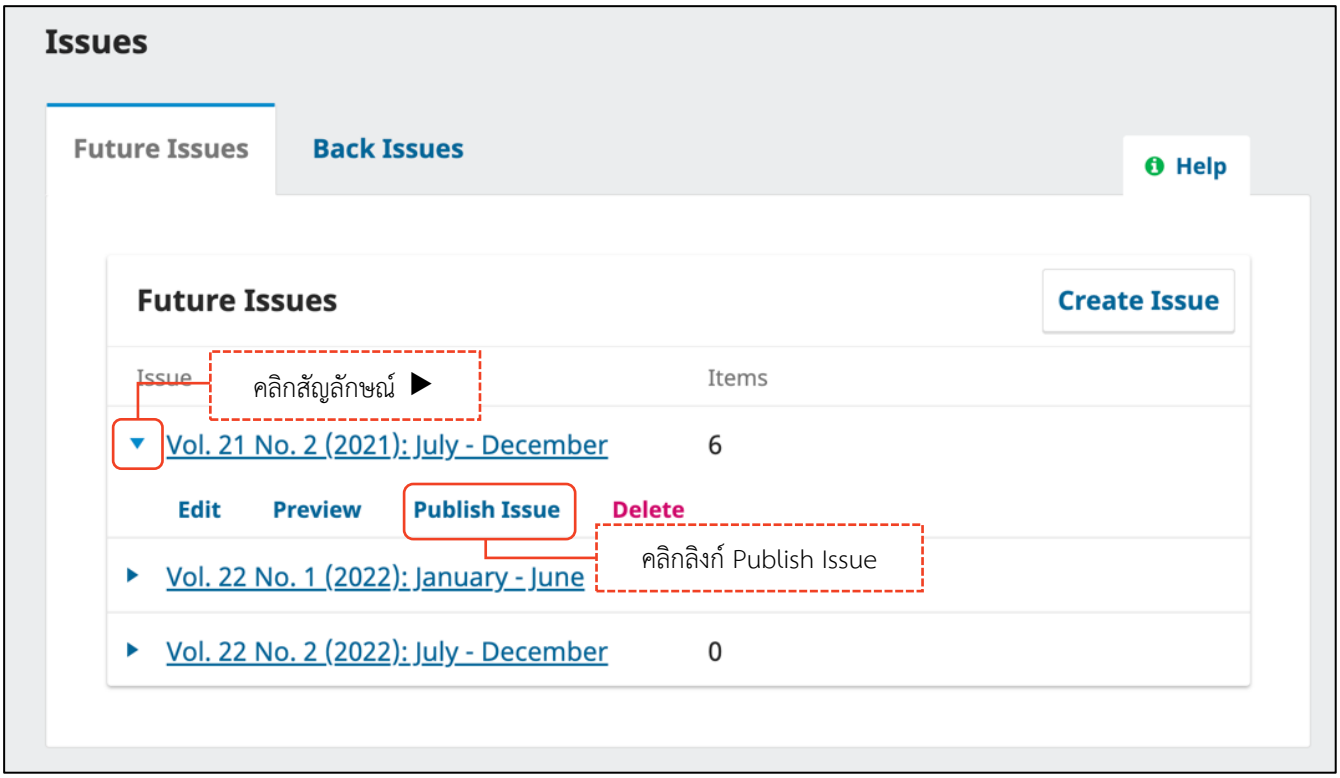


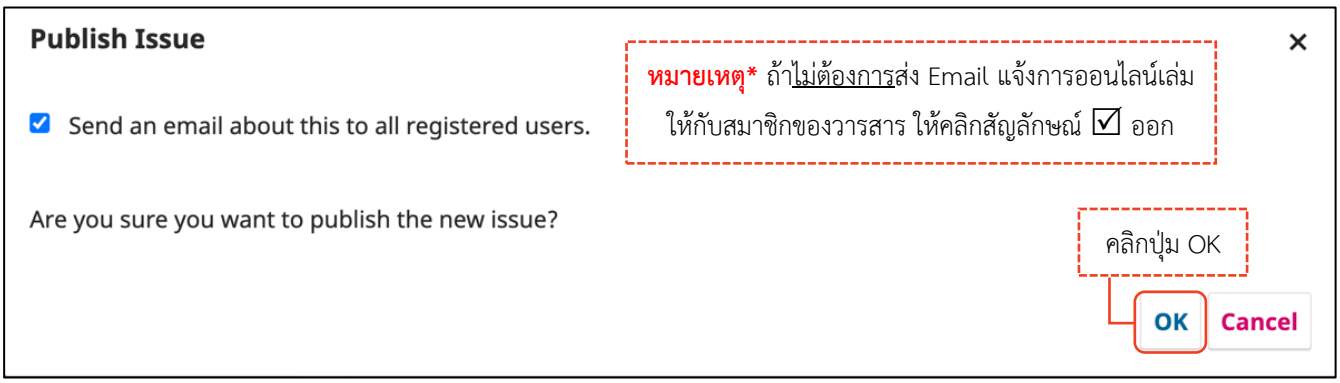
ผลลัพธ์การสร้างเล่ม (Create Issue)



การเผยแพร่เล่ม | Publish Issue

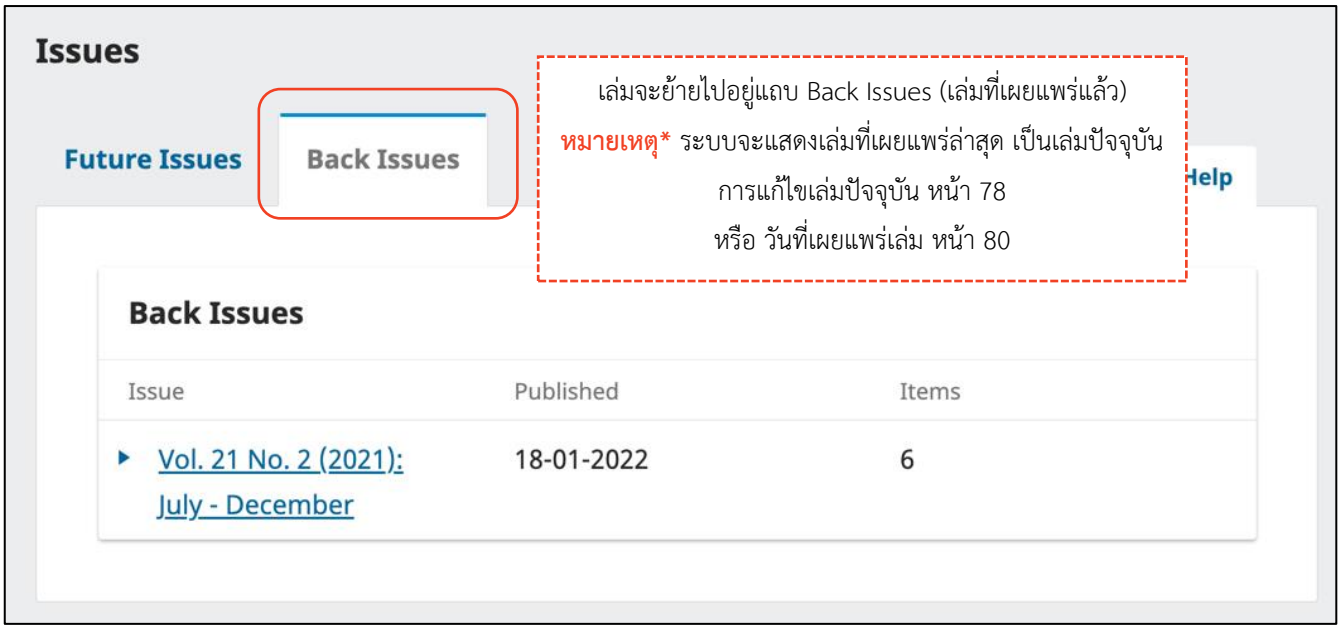
หมายเหตุ* กรุณากด Preview เพื่อตรวจสอบข้อมูลบทความทั้งหน้าเว็บไซต์ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ เช่น ชื่อบทความ ชื่อผู้แต่ง สังกัดผู้แต่ง รายการอ้างอิง เป็นต้น ให้ตรงกับไฟล์ PDF ก่อนการเผยแพร่เล่มทุกครั้ง



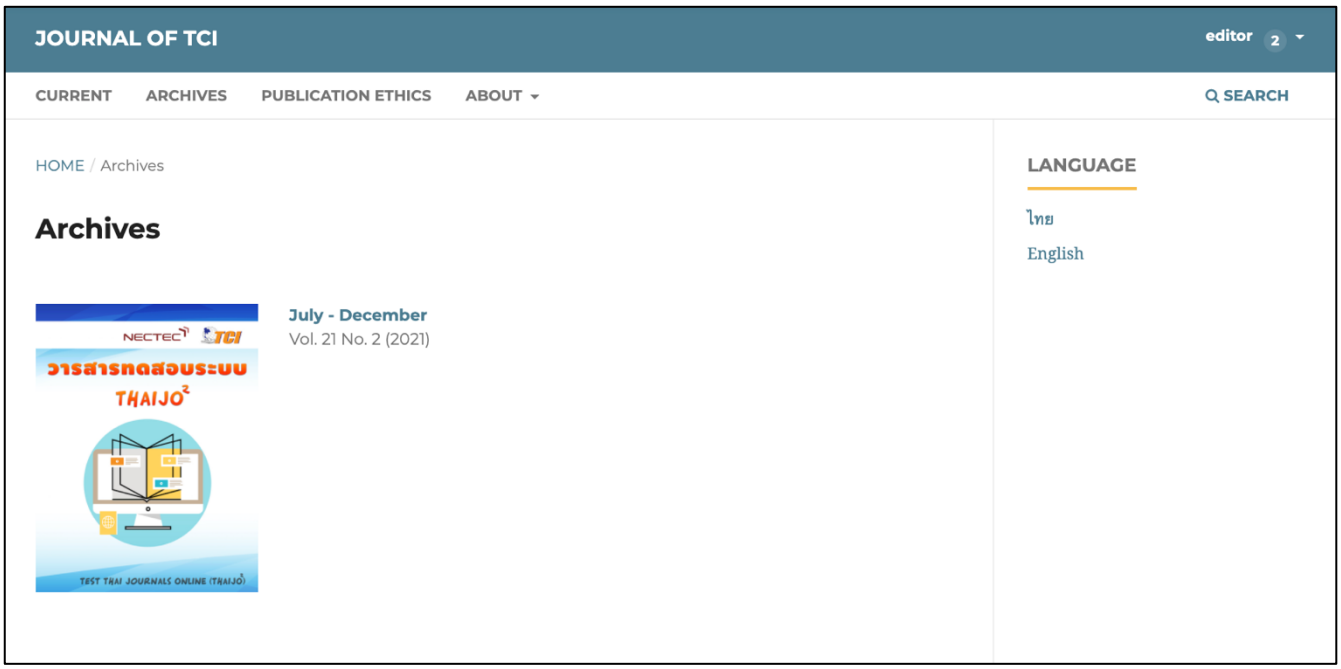


ผลลัพธ์การเผยแพร่เล่ม | Publish Issue

➢ แถบ Back Issues (เล่มที่เผยแพร่แล้ว)



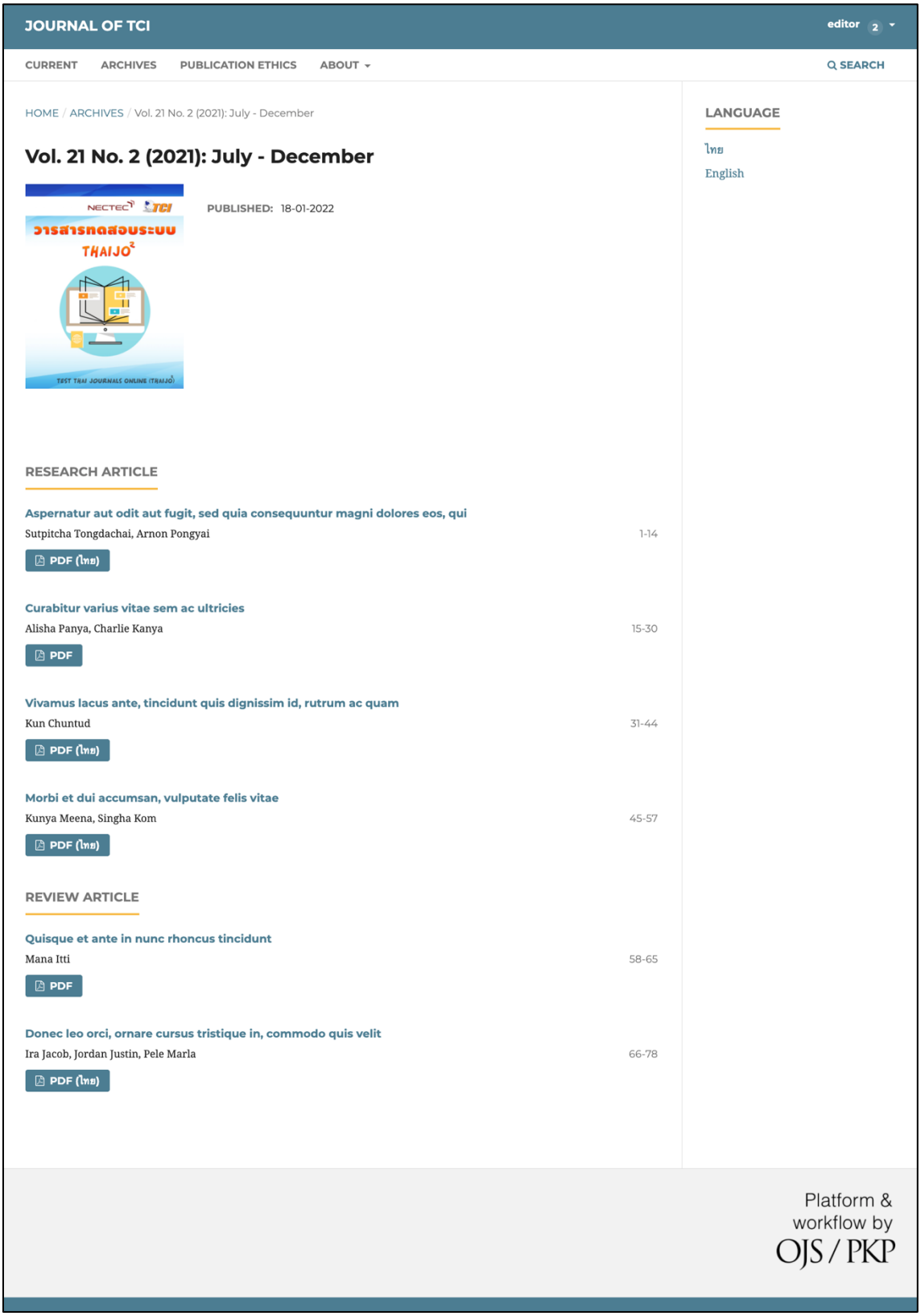
➢ หน้าเว็บไซต์วารสาร ที่เมนู Archives จะแสดงเล่มที่แถบ Back Issues (เล่มที่เผยแพร่แล้ว)



➢ **หน้าเว็บไซต์วารสาร เมื่อคลิกที่เล่ม จะแสดงบทความที่อยู่ในเล่ม**

หมายเหตุ* การแสดงข้อมูลจะขึ้นอยู่กับภาษาของเว็บไซต์

จากรูป อยู่ที่หน้าเว็บไซต์ภาษาอังกฤษ ระบบจึงแสดงข้อมูลภาษาอังกฤษ

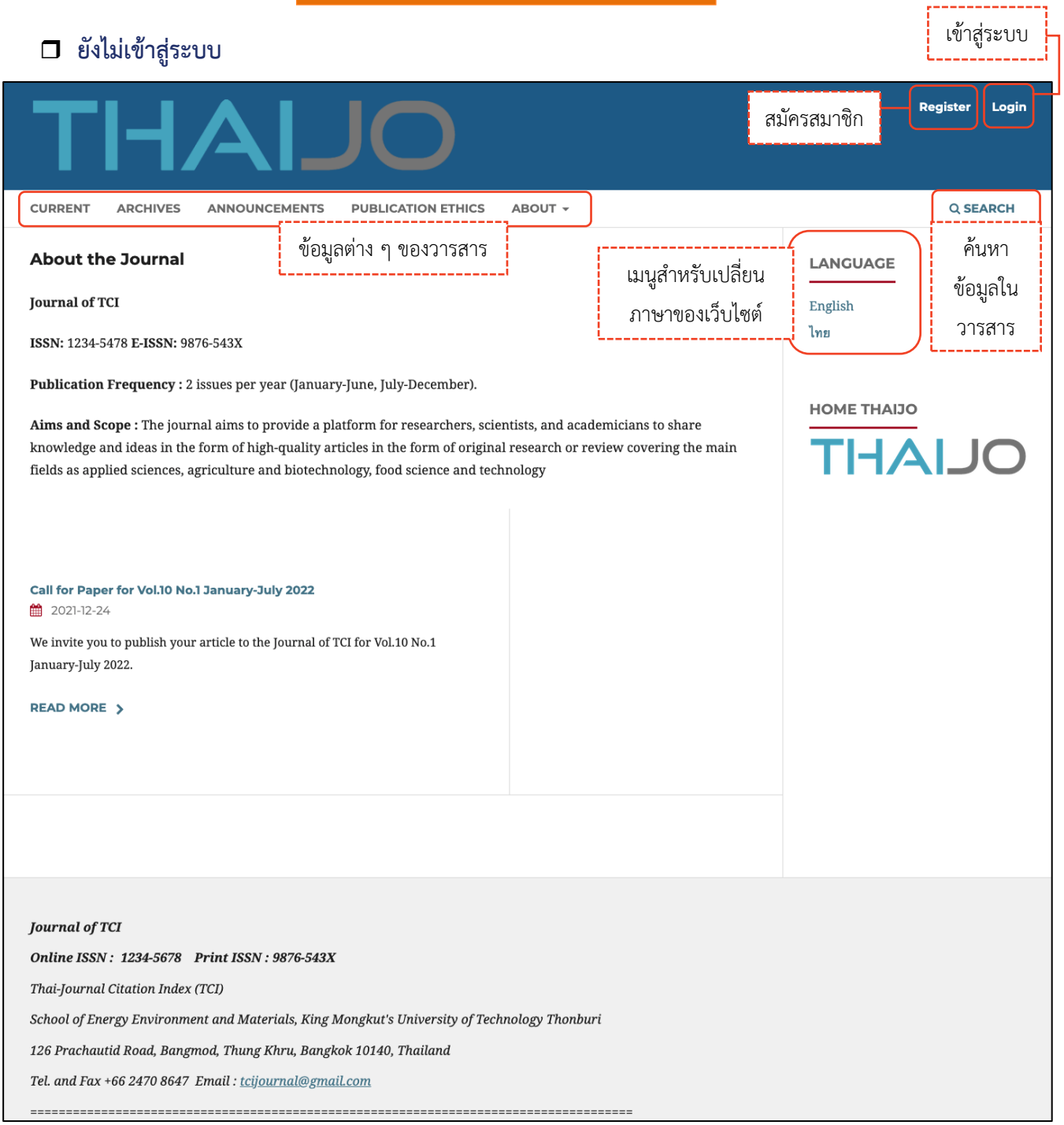


ขั้นตอนสำหรับบรรณาธิการวารสาร | Journal editor

แนะนำเว็บไซต์เบื้องต้น

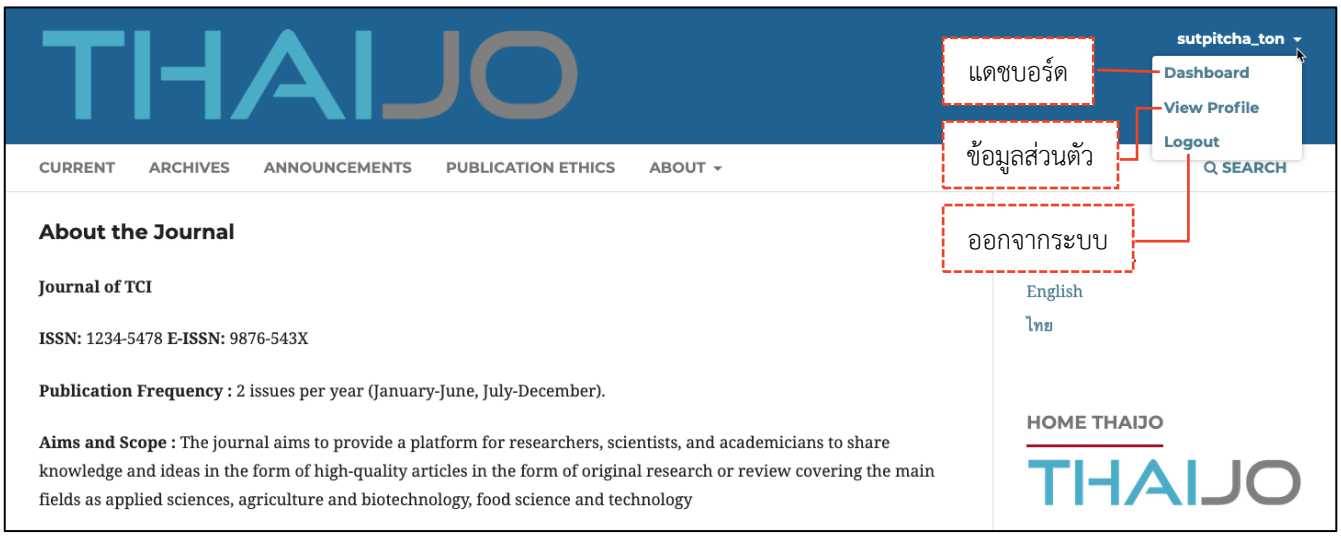
หน้าเว็บไซต์วารสาร | Website

❒ ยังไม่เข้าสู่ระบบ



❒ เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว

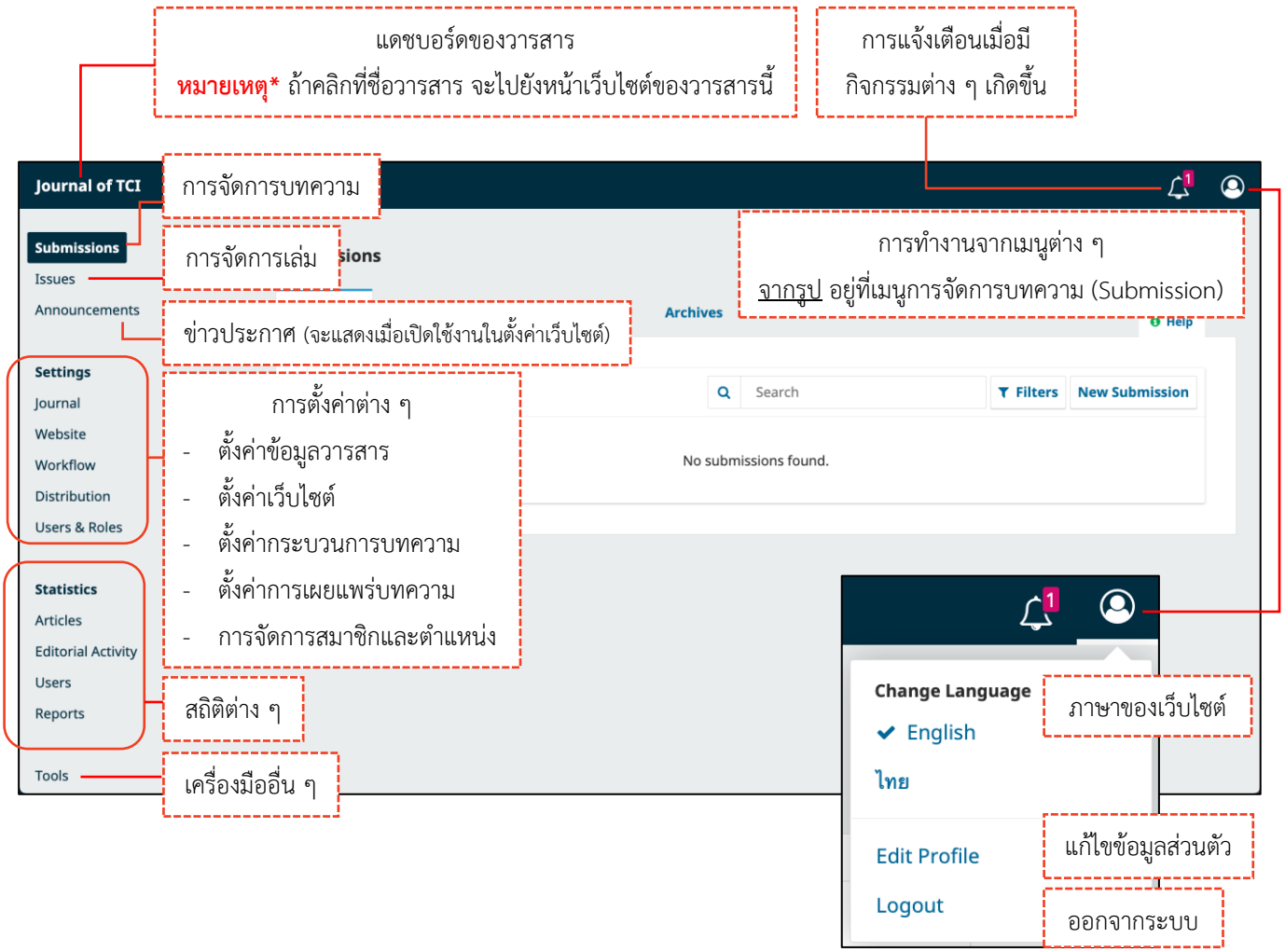
หมายเหตุ* เมื่อนำเมาส์ไปชี้ที่ชื่อผู้ใช้ (Username) จะแสดงเมนูเพิ่มเติมดังภาพ และถ้ายังไม่เคยส่งบทความ (Submit) ให้กับวารสาร เมื่อคลิกที่แดชบอร์ด (Dashboard) จะเข้าสู่หน้าข้อมูลส่วนตัว (Profile) หน้า 193-199



แดชบอร์ด | Dashboard

แดชบอร์ด | Dashboard คือ หน้าเว็บไซต์สำหรับจัดการข้อมูลต่าง ๆ เช่น ข้อมูลบทความ, ข้อมูลวารสาร เป็นต้น

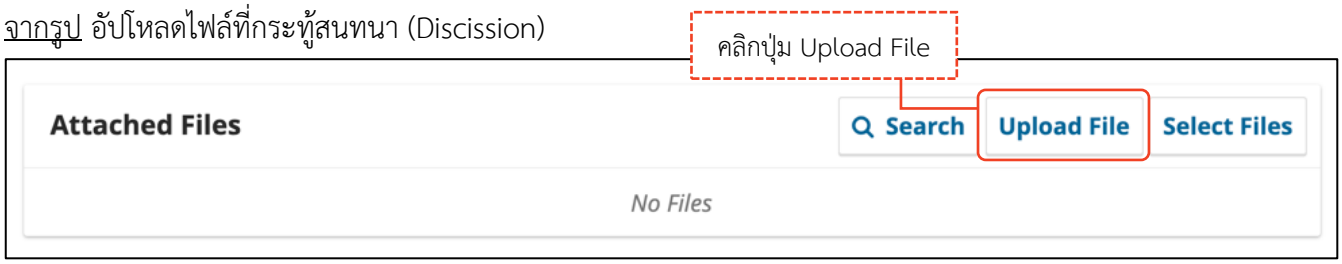
- ❒ My Queue คือ บทความที่ต้องดูแลกระบวนการพิจารณาบทความ
  หมายเหตุ* ถ้าวารสารมีตำแหน่ง Journal Editor 1 User เมื่อมีบทความเข้ามาใหม่ บทความจะอยู่แถบนี้อัตโนมัติ
- ❒ Unassigned คือ บทความใหม่ที่ยังไม่มีคนดูแลกระบวนการพิจารณาบทความ
  หมายเหตุ* ถ้าวารสารมีตำแหน่ง Journal Editor มากกว่า 1 User เมื่อมีบทความเข้ามาใหม่ บทความจะอยู่แถบนี้ เพื่อรอการมอบหมาย (Assign) ให้ดูแลบทความ
- ❒ All Active คือ บทความทั้งหมดที่อยู่ในกระบวนการพิจารณาบทความ
- ❒ Archives คือ บทความที่เสร็จสิ้นกระบวนการเรียบร้อยแล้ว ได้แก่ บทความที่ได้รับการปฏิเสธ (Declined) และ บทความที่ได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่เรียบร้อยแล้ว (Published)
- ❒ Search คือ การค้นหาบทความ (แยกการค้นหาของแต่ละแถบ)
- ❒ Filters คือ การกรองข้อมูล (แยกการกรองของแต่ละแถบ)
- ❒ New Submission คือ ส่งบทความเข้าสู่ระบบ

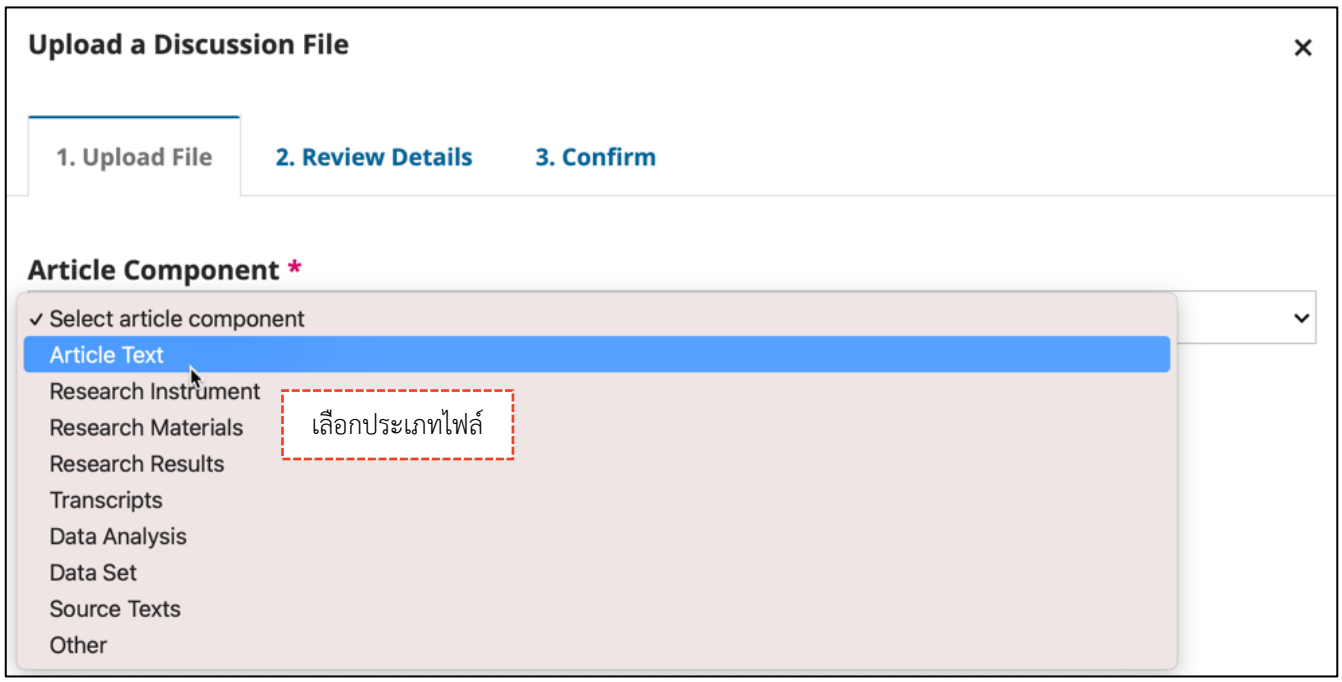


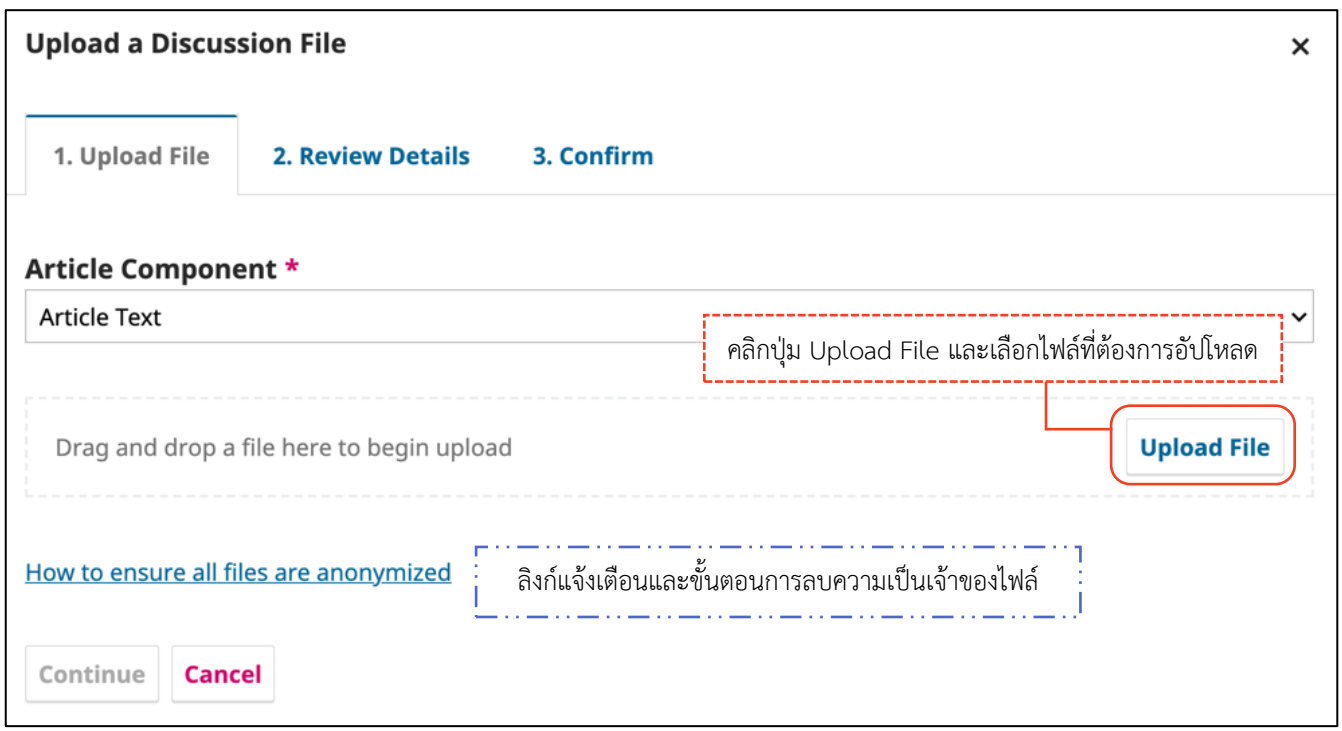
การอัปโหลดไฟล์ (Upload File)

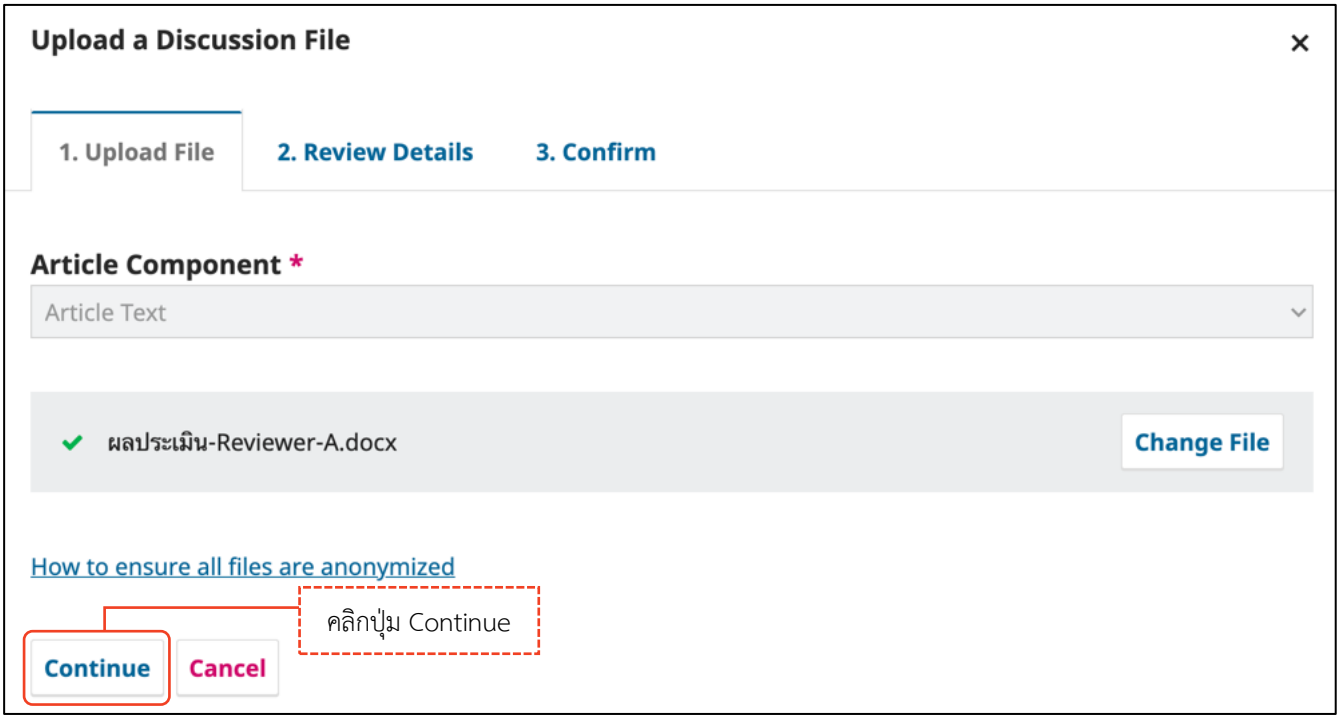
หมายเหตุ* สามารถอัปโหลดได้มากกว่า 1 ไฟล์ ขนาดไฟล์ไม่เกิน 50 MB โดยจะต้องอัปโหลดทีละไฟล์

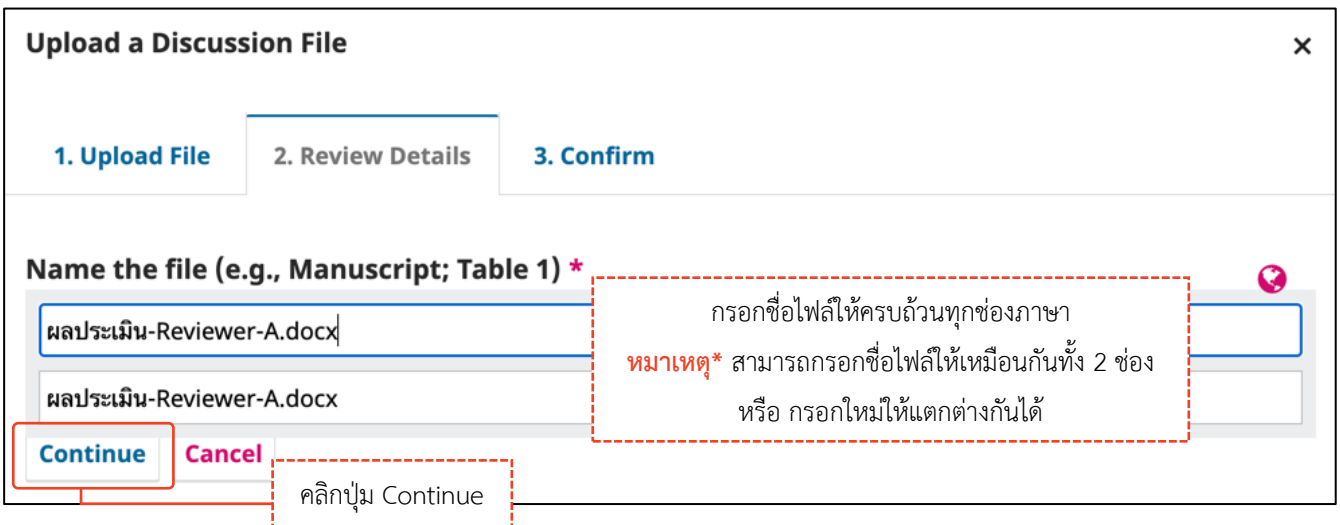
จากรูป อัปโหลดไฟล์ที่กระทู้สนทนา (Discission)

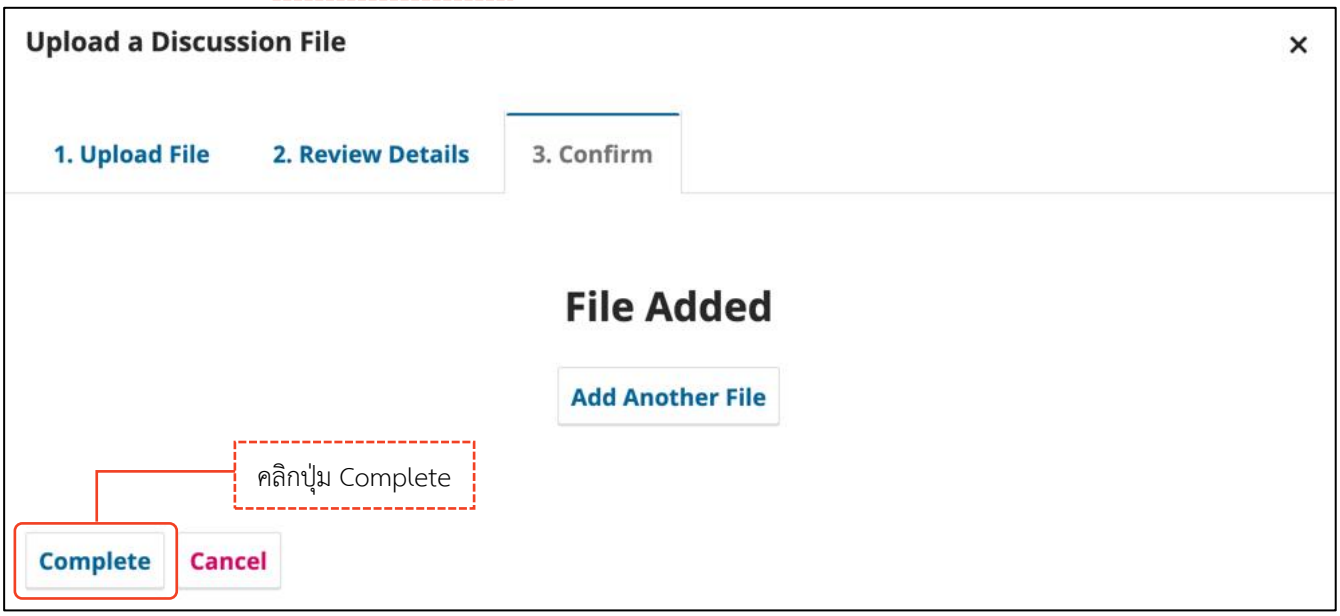







Upload a Discussion File
1. Upload File
2. Review Details
3. Confirm
Article Component *
Article Text
ผลประเมิน-Reviewer-A.docx
Change File
How to ensure all files are anonymized
คลิกปุ่ม Continue
Continue
Cancel


Upload a Discussion File
1. Upload File
2. Review Details
3. Confirm
Name the file (e.g., Manuscript; Table 1) *
ผลประเมิน-Reviewer-A.docx
ผลประเมิน-Reviewer-A.docx
กรอกชื่อไฟล์ให้ครบถ้วนทุกช่องภาษา
หมายเหตุ* สามารถกรอกชื่อไฟล์ให้เหมือนกันทั้ง 2 ช่อง
หรือ กรอกใหม่ให้แตกต่างกันได้
Continue
Cancel
คลิกปุ่ม Continue


Upload a Discussion File
1. Upload File
2. Review Details
3. Confirm
File Added
Add Another File
คลิกปุ่ม Complete
Complete
Cancel

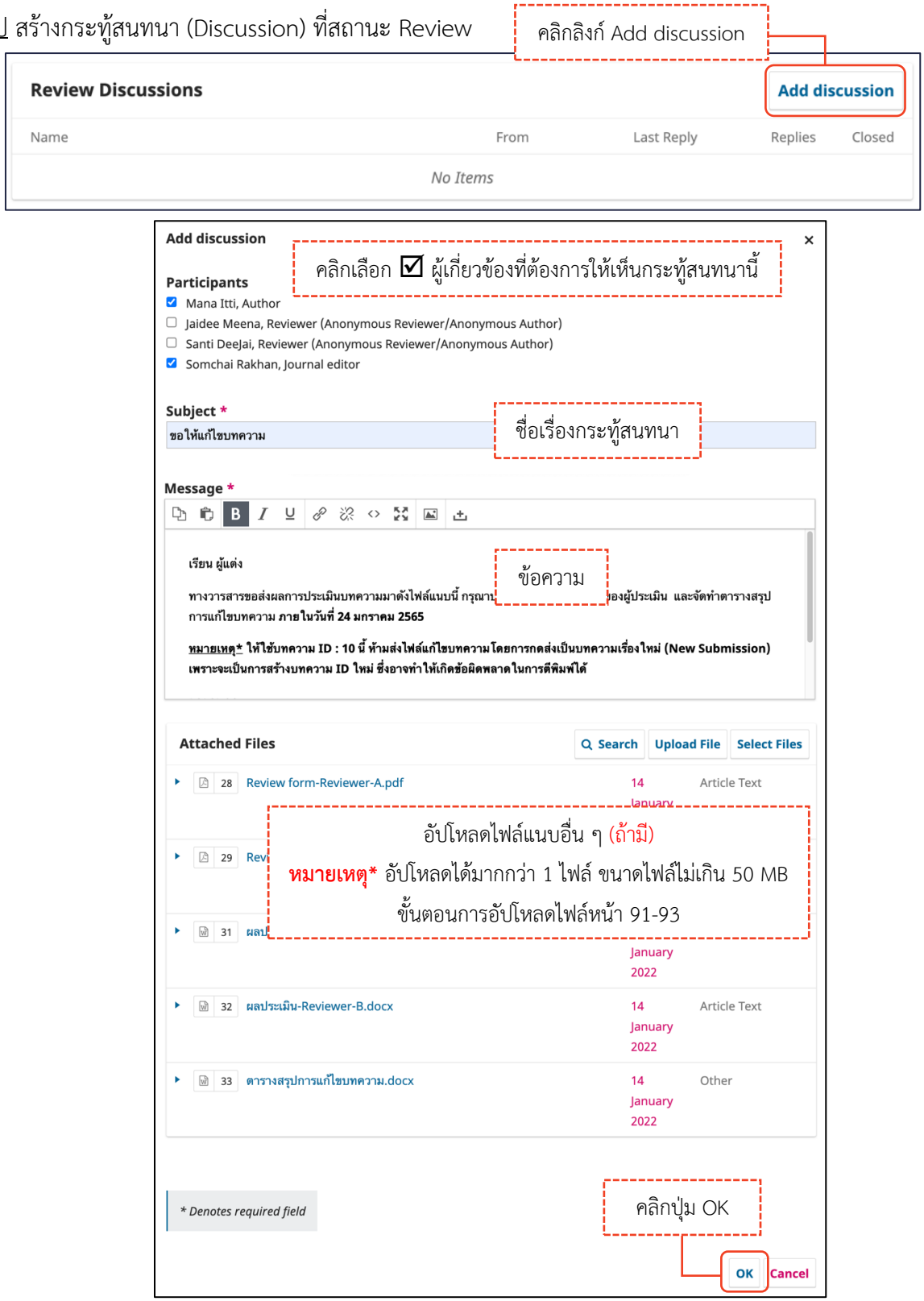
ผลลัพธ์การอัปโหลดไฟล์ (Upload File)

กระทู้สนทนา (Discussion)

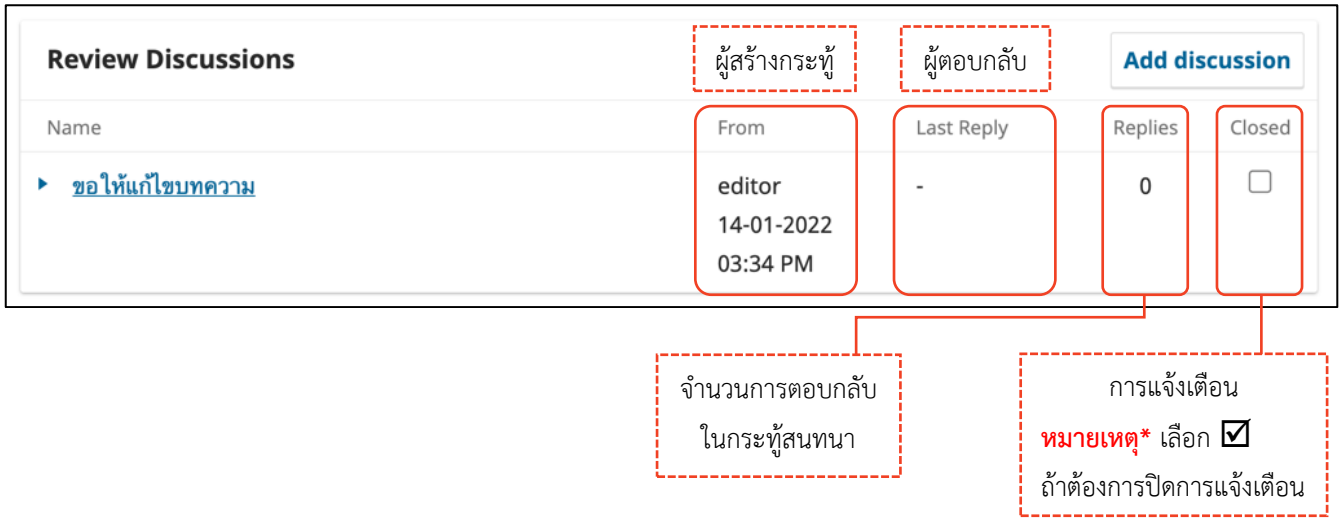
หมายเหตุ* กระทู้สนทนา (Discussion) จะมีทุกสถานะของบทความ

การสร้างกระทู้สนทนา (Discussion)

จากรูป สร้างกระทู้สนทนา (Discussion) ที่สถานะ Review

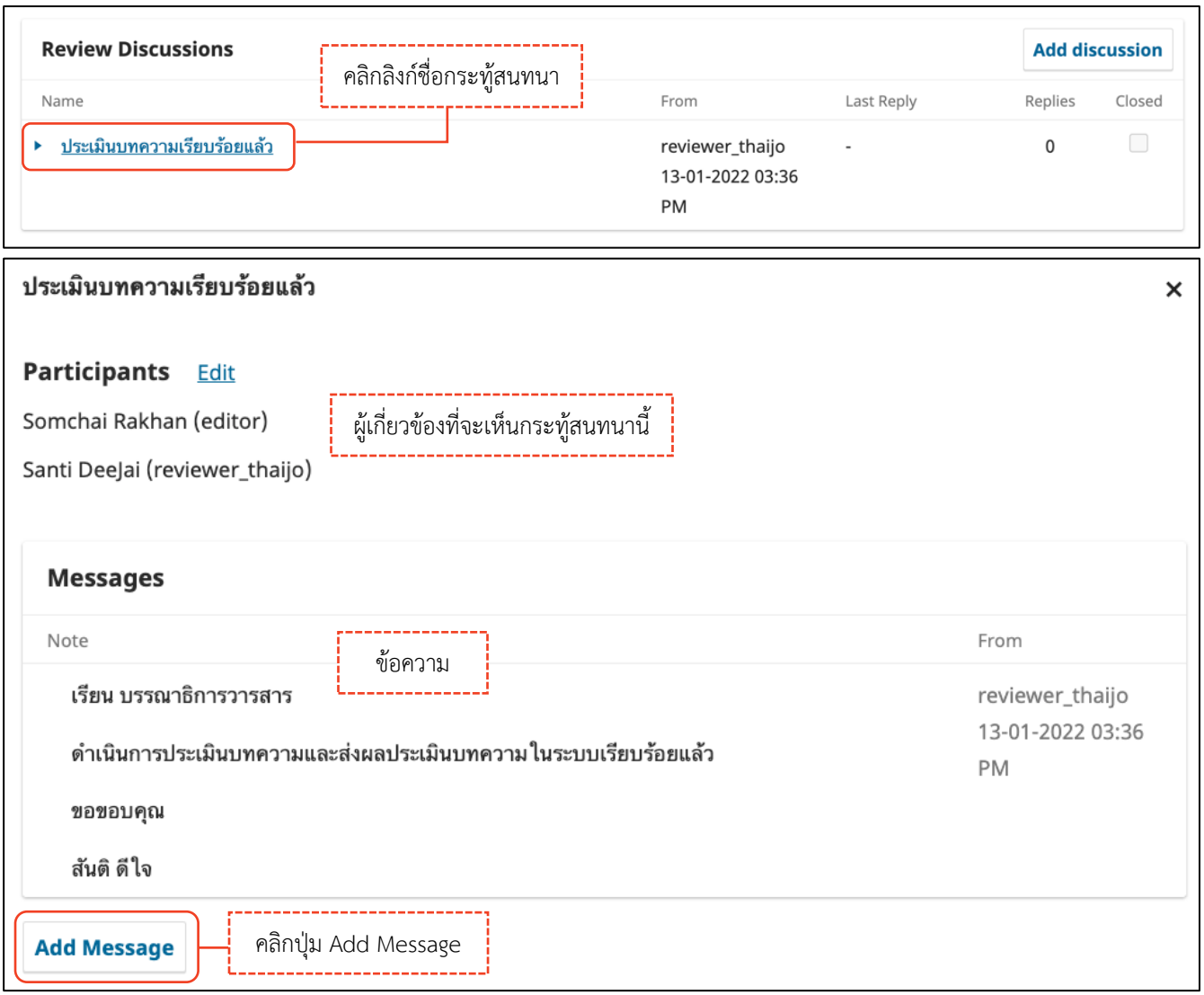


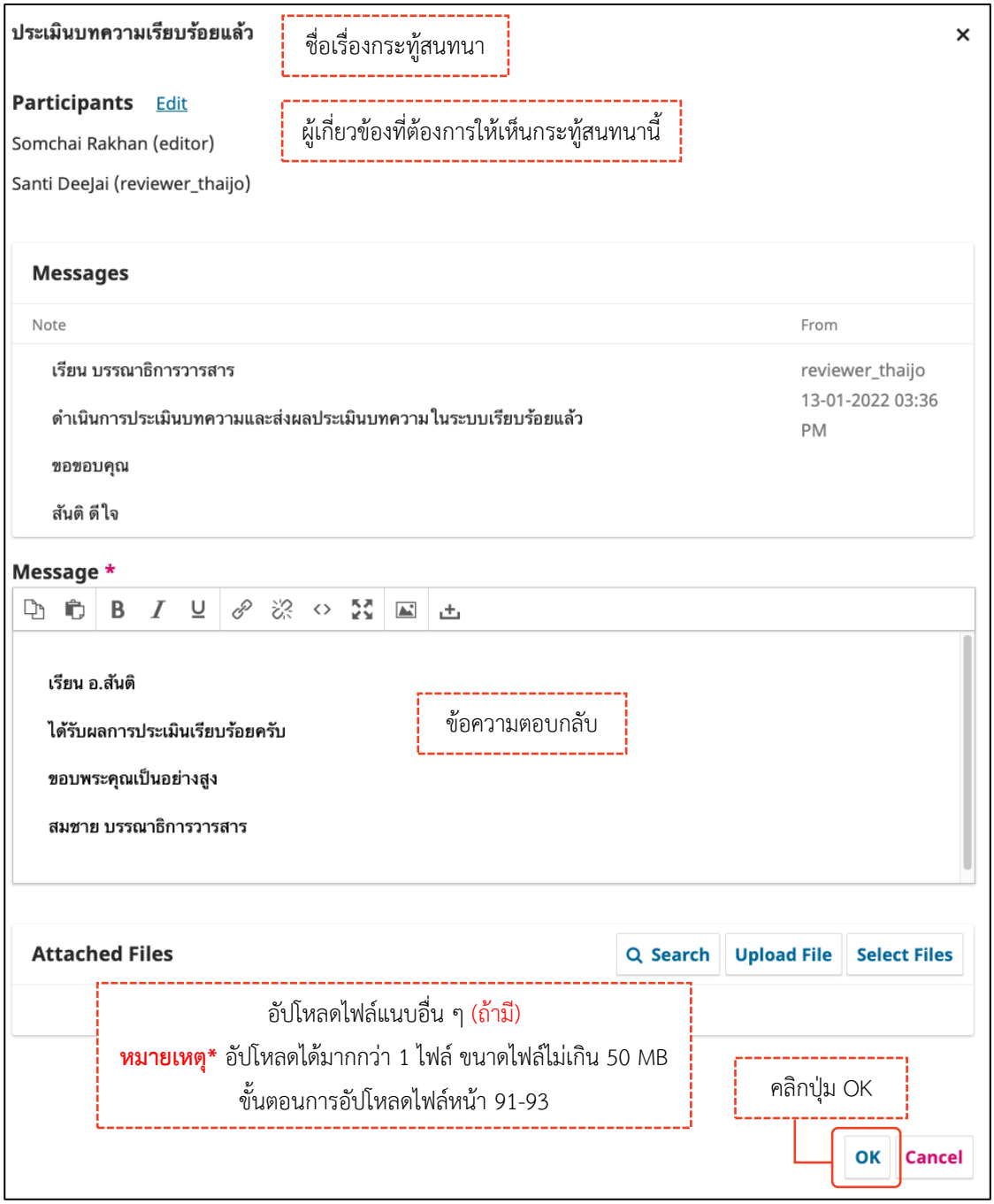
ผลลัพธ์การสร้างกระทู้สนทนา (Discussion)



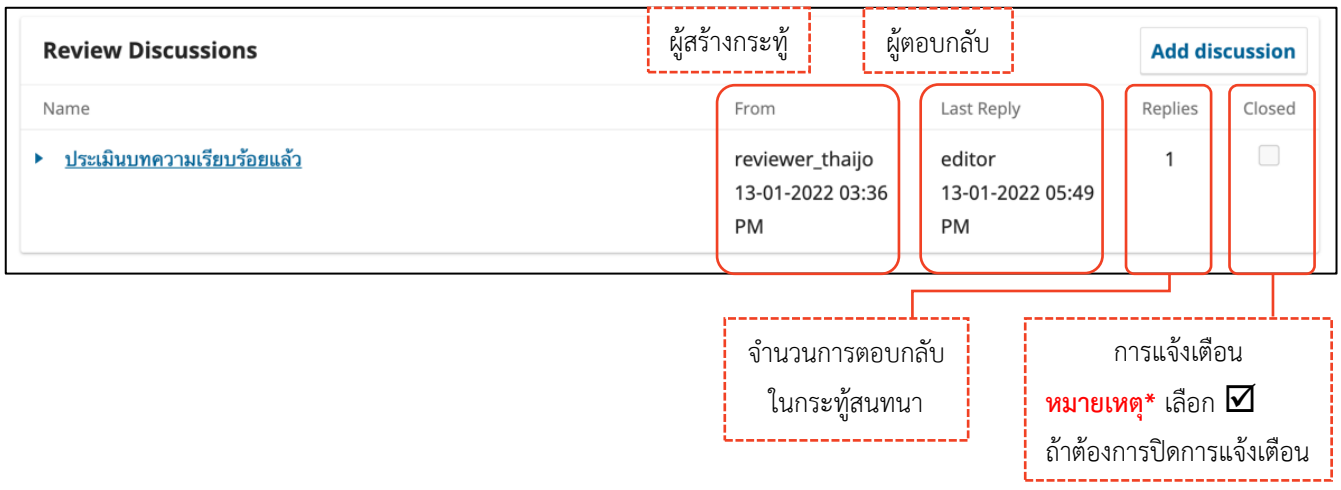
การตอบกลับกระทู้สนทนา (Add Message)

จากรูป กระทู้สนทนา (Discussion) ที่สถานะ Review

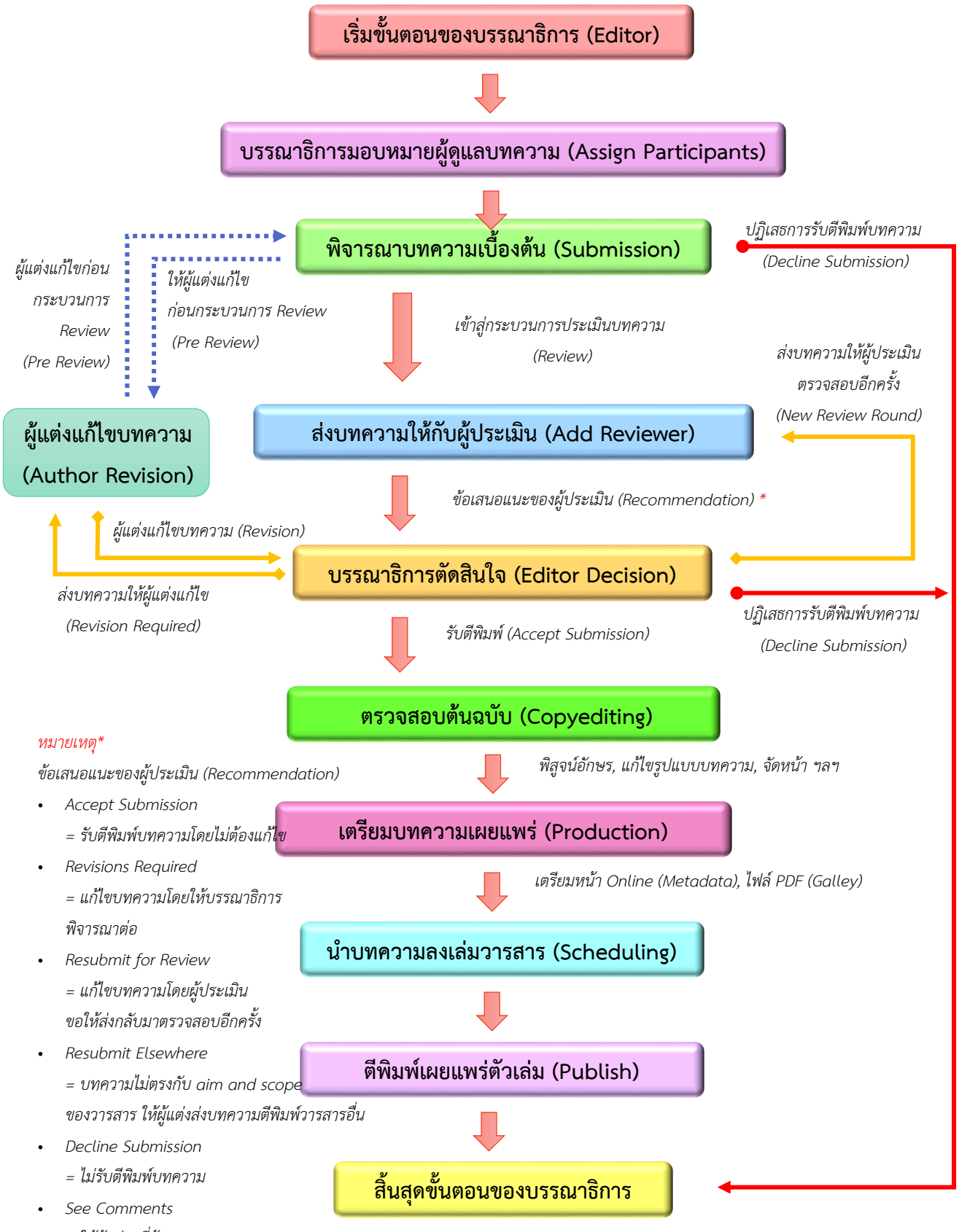




ผลลัพธ์การตอบกลับกระทู้สนทนา (Add Message)



ภาพรวมกระบวนการพิจารณาบทความ (Article Workflow)



*หมายเหตุ**

ข้อเสนอแนะของผู้ประเมิน (Recommendation)

- *Accept Submission*
  = รับตีพิมพ์บทความโดยไม่ต้องแก้ไข
- *Revisions Required*
  = แก้ไขบทความโดยให้บรรณาธิการพิจารณาต่อ
- *Resubmit for Review*
  = แก้ไขบทความโดยผู้ประเมินขอให้ส่งกลับมาตรวจสอบอีกครั้ง
- *Resubmit Elsewhere*
  = บทความไม่ตรงกับ aim and scope ของวารสาร ให้ผู้แต่งส่งบทความตีพิมพ์วารสารอื่น
- *Decline Submission*
  = ไม่รับตีพิมพ์บทความ
- *See Comments*
  = ให้ผู้แต่งดูที่ข้อเสนอแนะ

การพิจารณาบทความ

1. เมื่อมีผู้แต่ง (Author) ส่งบทความเข้ามาในระบบ Journal Editor จะได้รับ Email เรื่อง “**New notification from ชื่อวารสาร**”

2. เข้าสู่เว็บไซต์วารสาร >> Log in เข้าสู่ระบบ
3. เข้าสู่หน้า Dashboard >> Submission

กระบวนการก่อนประเมินบทความ | Submission

แนะนำเมนูเบื้องต้น

❒ หน้าแดชบอร์ด | Dashboard

My Queue คือ บทความที่ได้รับมอบหมาย (Assign) ต้องดูแลกระบวนการพิจารณาบทความ
กรณีวารสารมี Journal Editor 1 User บทความจะอยู่ในแถบนี้

Unassigned คือ บทความใหม่ที่ยังไม่มีคนดูแลกระบวนการพิจารณาบทความ
กรณีวารสารมี Journal Editor มากกว่า 1 User บทความจะอยู่ในแถบนี้

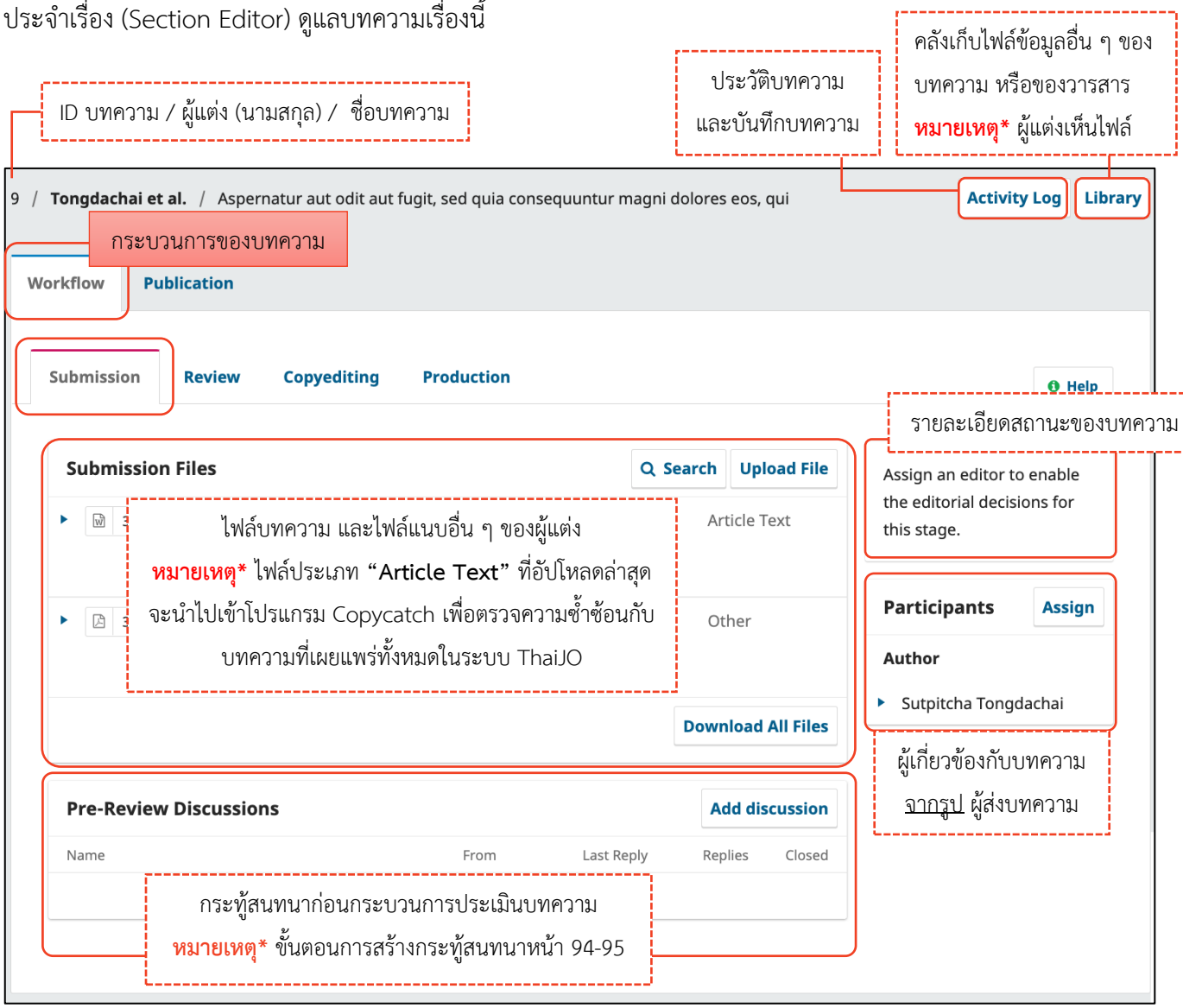
All Active คือ บทความทั้งหมดที่อยู่ในกระบวนการพิจารณาบทความ

Archives คือ บทความที่เสร็จสิ้นกระบวนการเรียบร้อยแล้ว ได้แก่ บทความที่ได้รับการปฏิเสธ (Declined) และ บทความที่ได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่เรียบร้อยแล้ว (Published)

หมายเหตุ* การแสดงข้อมูลจะขึ้นอยู่กับภาษาของเว็บไซต์

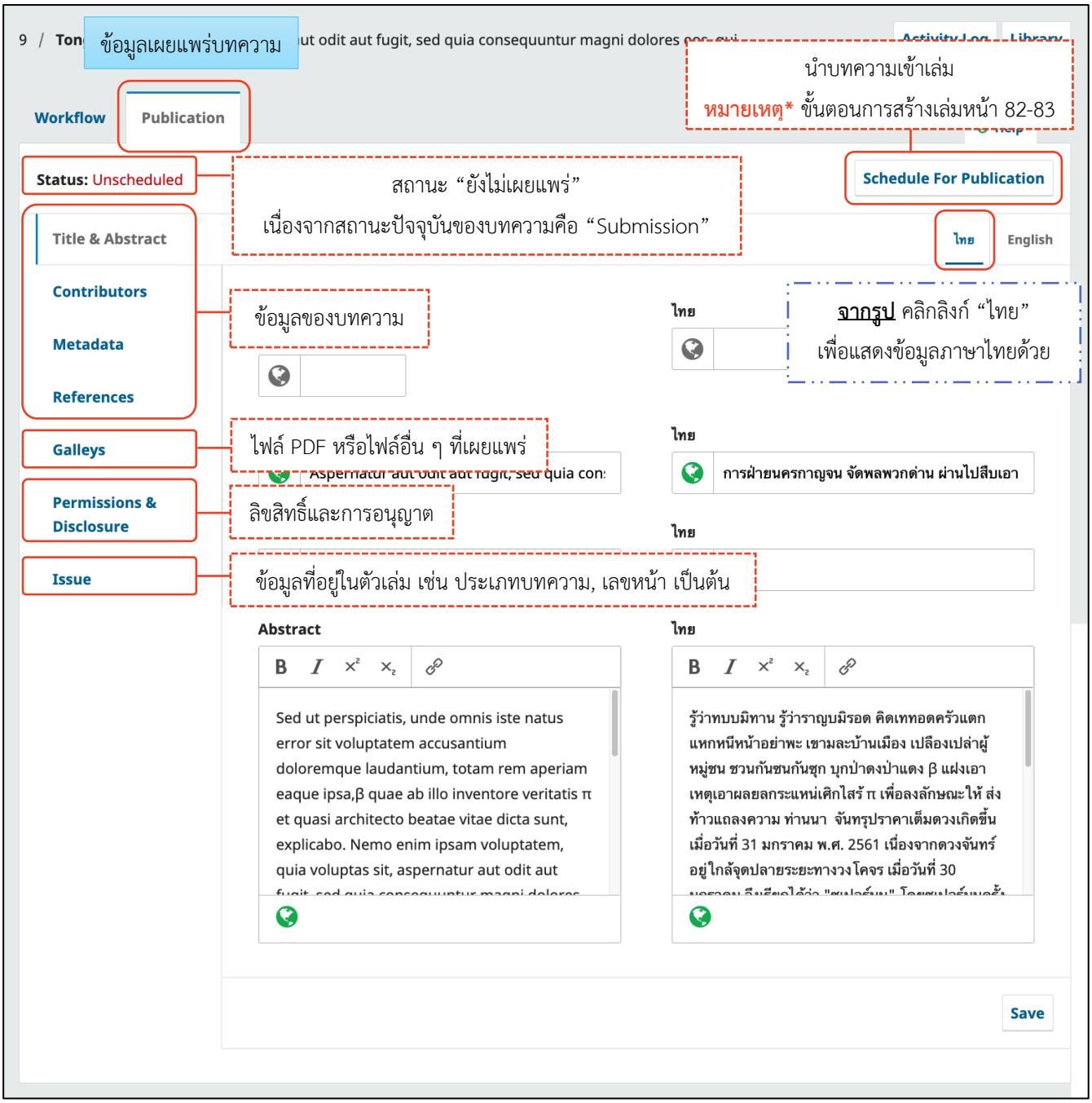
❒ กระบวนการของบทความ | Workflow

จากรูป สถานะของบทความ คือ “**Submission**” และยังไม่มีบรรณาธิการ (Journal Editor) หรือ บรรณาธิการประจำเรื่อง (Section Editor) ดูแลบทความเรื่องนี้

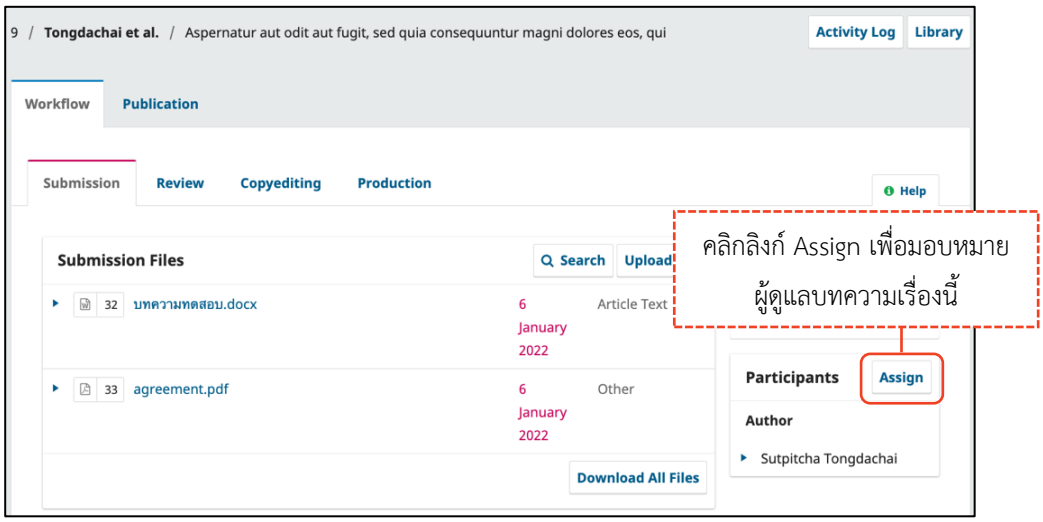


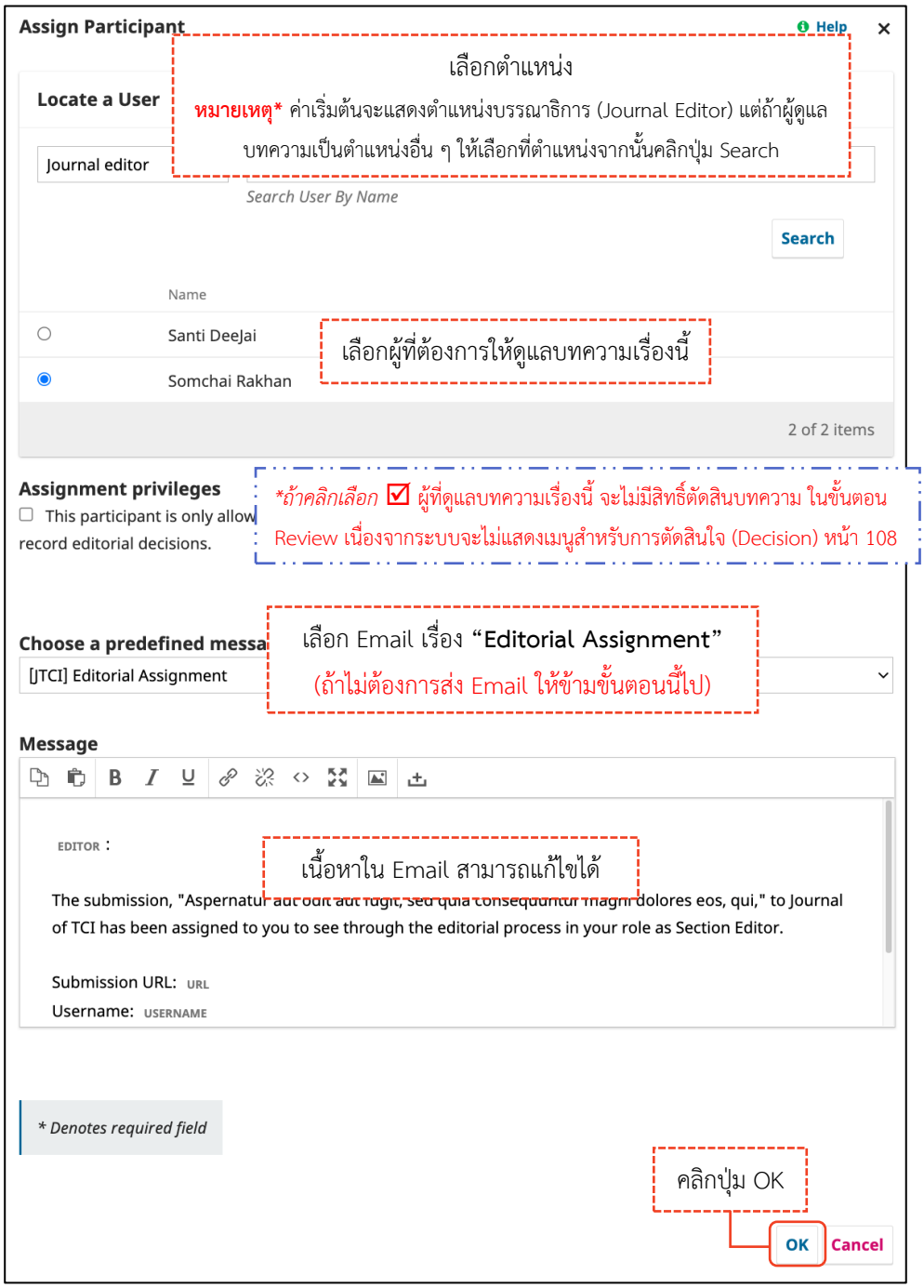
❒ ข้อมูลเผยแพร่บทความ | Publication

จากรูป คลิกลิงก์ “ไทย” เพื่อแสดงข้อมูลภาษาไทยด้วย



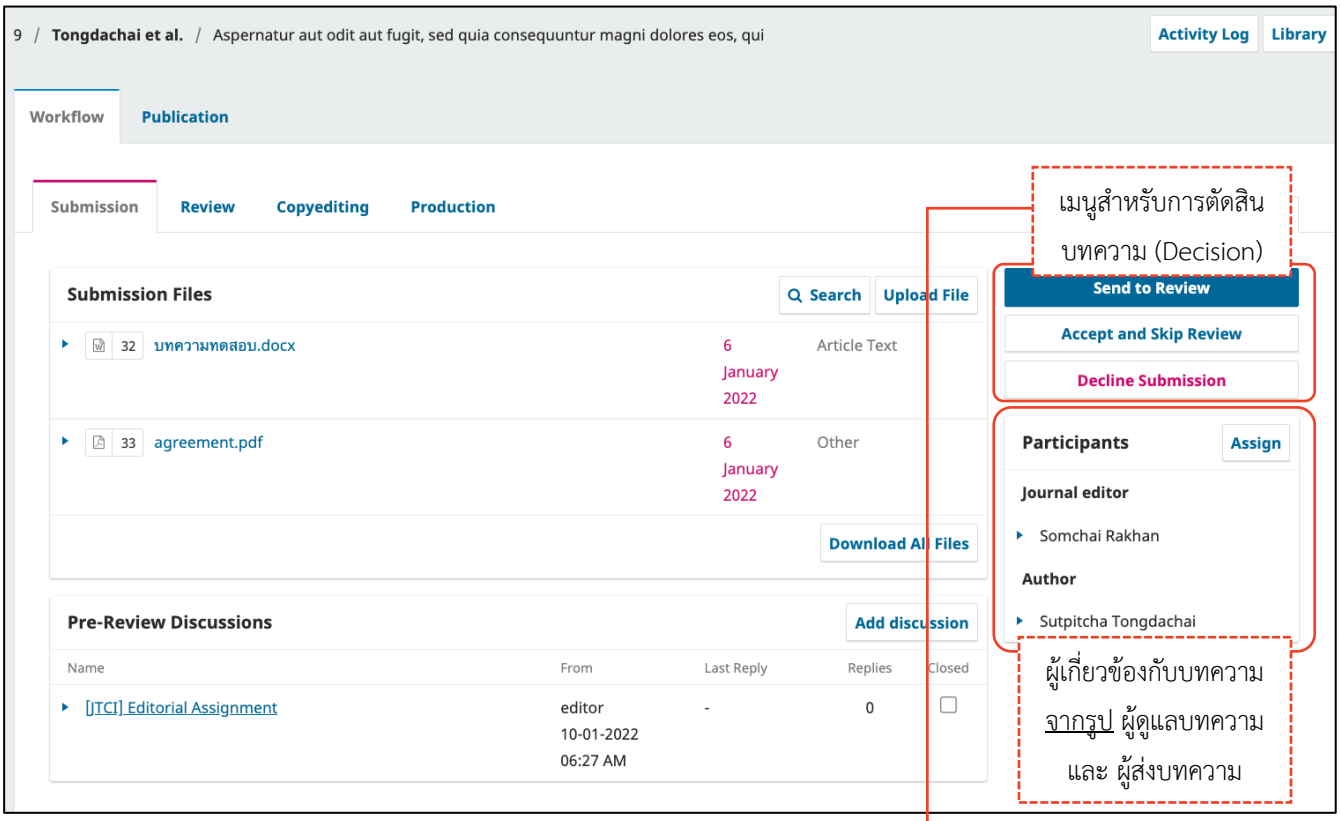
ขั้นตอนที่ 1.1 : มอบหมายผู้ดูแลบทความ | Assign Participants





กลับสู่หน้าสถานะ Submission ของบทความ

หมายเหตุ* ผู้แต่งจะเห็นรายชื่อผู้ที่อยู่ที่หัวข้อ Participants ด้วย

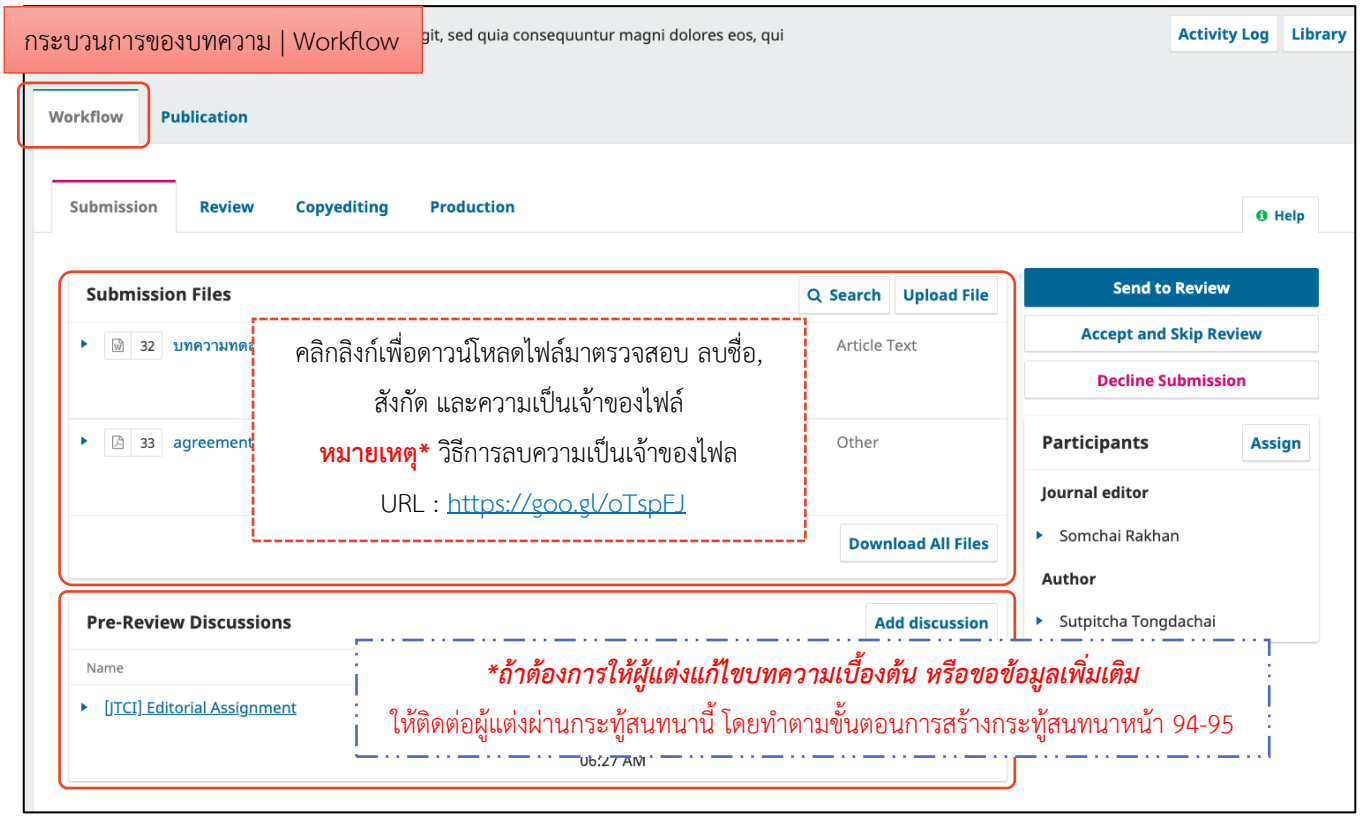


เมนูสำหรับการตัดสินบทความ (Decision)

- ❒ Send to Review คือ เข้าสู่กระบวนการประเมินบทความ (Review)
- ❒ Accept and Skip Review คือ การข้ามไปยังขั้นตอน Copyediting ใช้ในกรณีบทความที่ไม่มีกระบวนการประเมินบทความ (Review) เช่น บทบรรณาธิการ เป็นต้น
- ❒ Decline Submission คือ ปฏิเสธการรับพิจารณาบทความ ก่อนเข้าสู่ขั้นตอนการประเมินบทความ (Review)

ขั้นตอนที่ 1.2 : ตรวจสอบบทความเบื้องต้นและเตรียมข้อมูลก่อนเข้าสู่กระบวนการประเมิน (Review)

กระบวนการของบทความ | Workflow



คลิกลิงก์เพื่อดาวน์โหลดไฟล์มาตรวจสอบ ลบชื่อ, สังกัด และความเป็นเจ้าของไฟล์

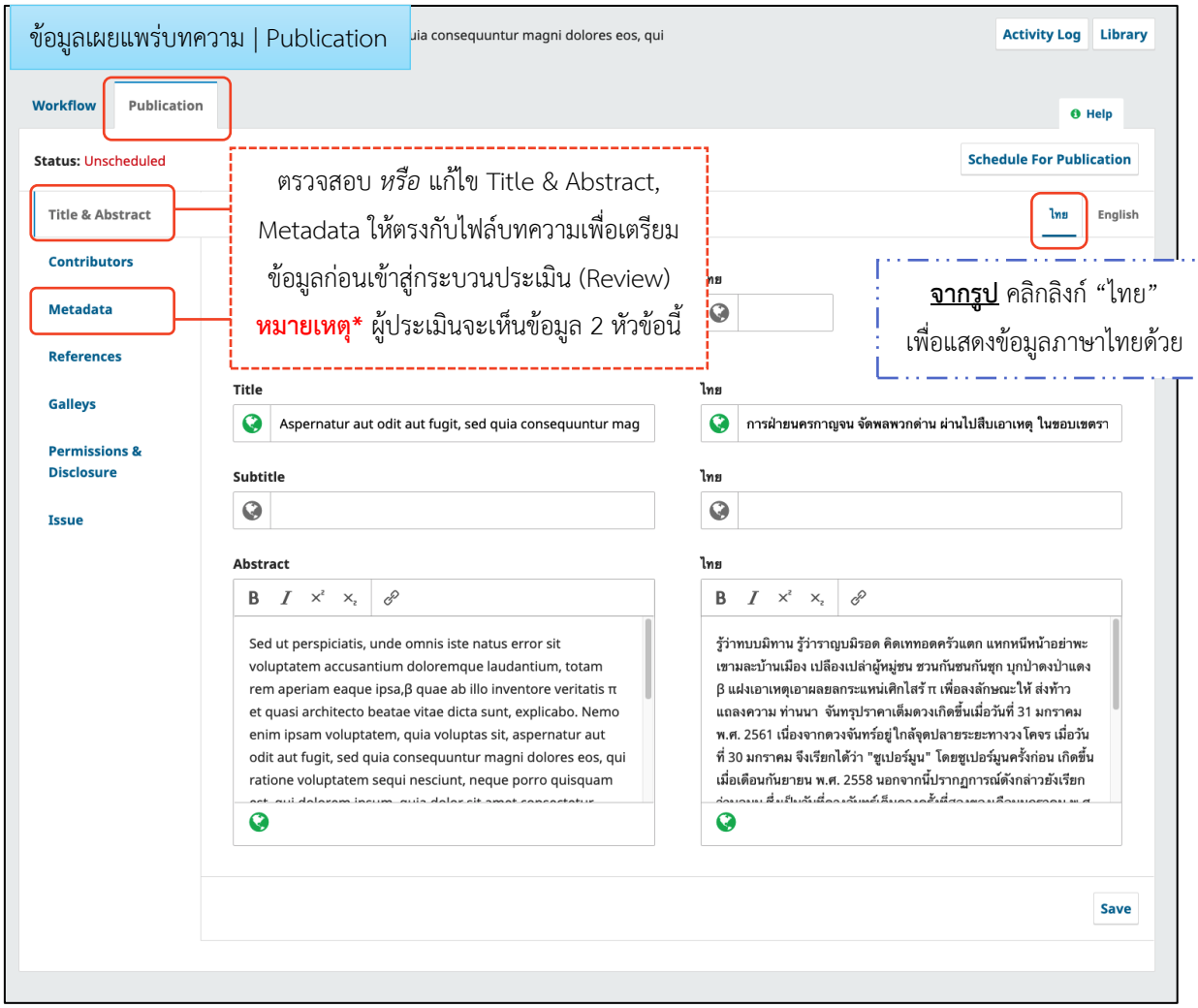
หมายเหตุ* วิธีการลบความเป็นเจ้าของไฟล

URL : https://goo.gl/oTspFJ

ถ้าต้องการให้ผู้แต่งแก้ไขบทความเบื้องต้น หรือขอข้อมูลเพิ่มเติม

ให้ติดต่อผู้แต่งผ่านกระทู้สนทนานี้ โดยทำตามขั้นตอนการสร้างกระทู้สนทนาหน้า 94-95

ข้อมูลเผยแพร่บทความ | Publication



จากรูป คลิกลิงก์ “ไทย” เพื่อแสดงข้อมูลภาษาไทยด้วย

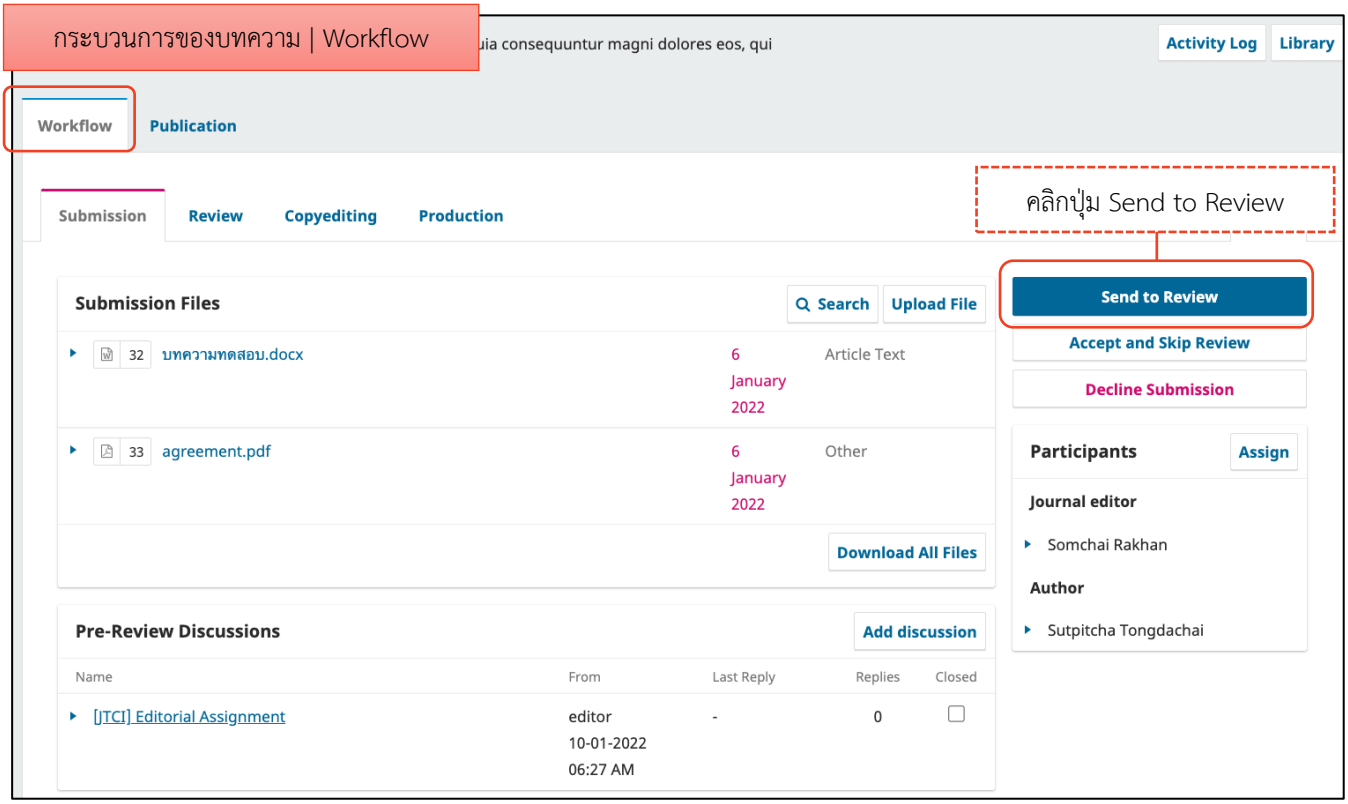
ตรวจสอบ *หรือ* แก้ไข Title & Abstract, Metadata ให้ตรงกับไฟล์บทความเพื่อเตรียมข้อมูลก่อนเข้าสู่กระบวนประเมิน (Review)

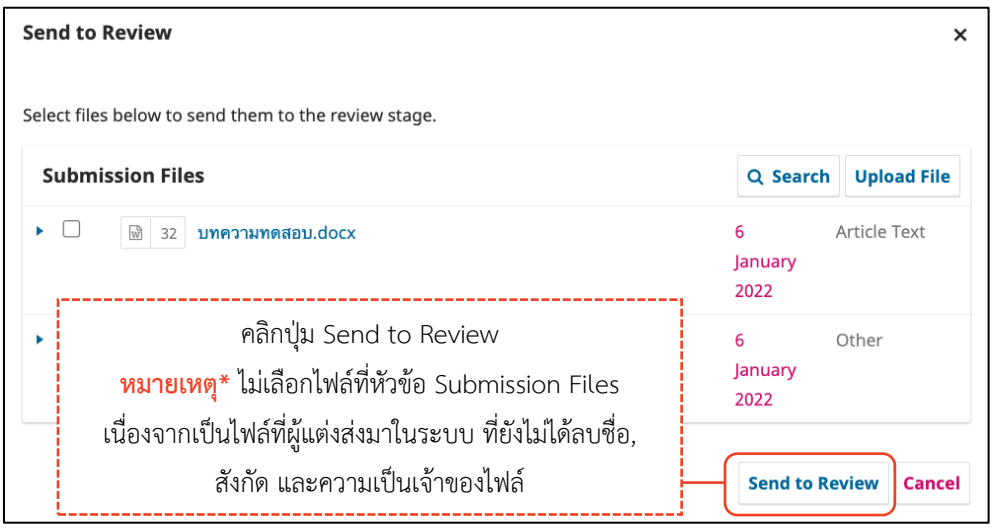
หมายเหตุ* ผู้ประเมินจะเห็นข้อมูล 2 หัวข้อนี้

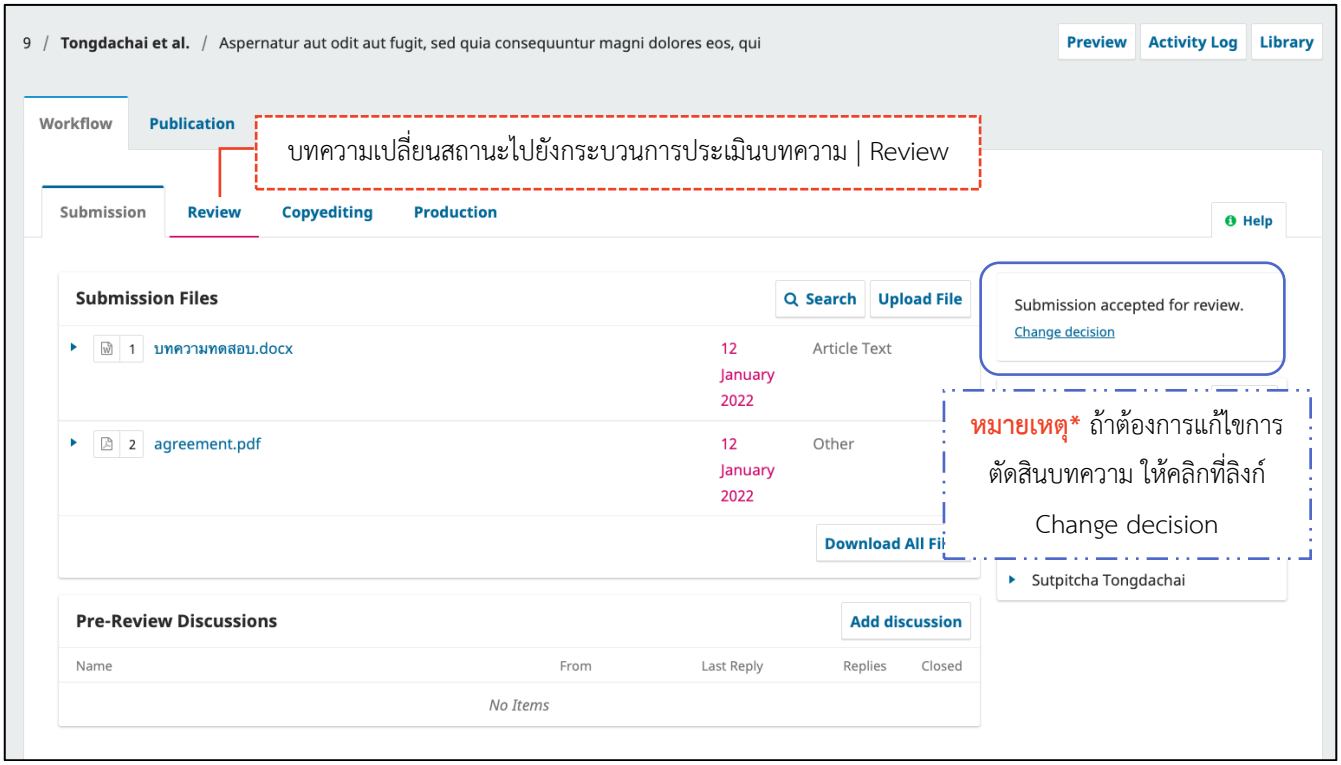
เมื่อไฟล์บทความและข้อมูลบทความในระบบ (Title & Abstract, Metadata) เรียบร้อยแล้วให้ทำการตัดสินบทความ (Decision)

หมายเหตุ*

- ❒ Send to Review คือ เข้าสู่กระบวนการประเมินบทความ (Review)
- ❒ Accept and Skip Review คือ การข้ามไปยังขั้นตอน Copyediting ใช้ในกรณีบทความที่ไม่มีกระบวนการประเมิน (Review) เช่น บทบรรณาธิการ เป็นต้น
- ❒ Decline Submission คือ ปฏิเสธการรับพิจารณาบทความก่อนเข้าสู่ขั้นตอนการประเมิน (Review)



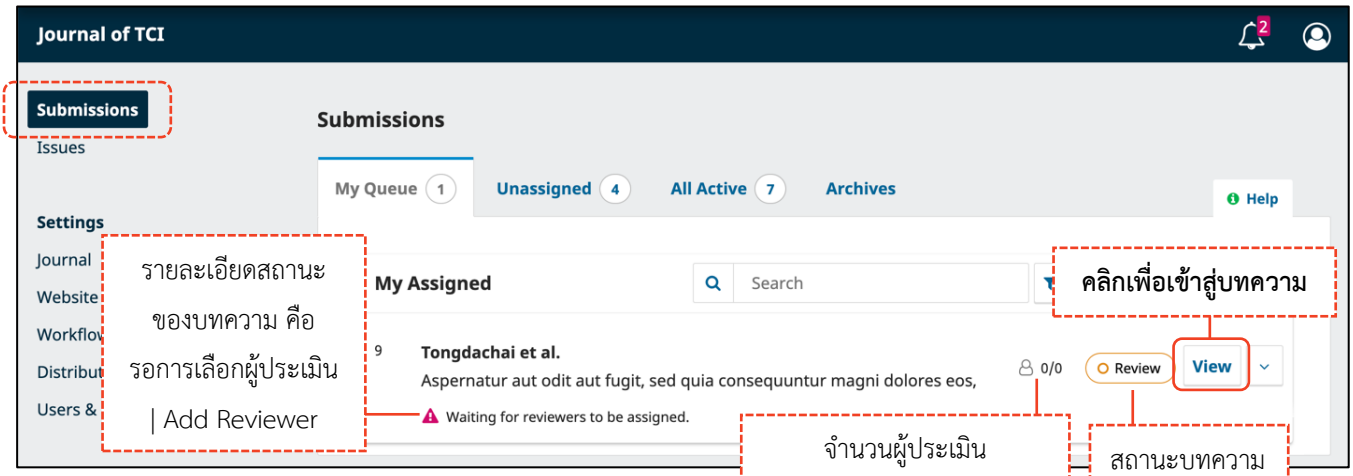



9 / Tongdachai et al. / Aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos, qui
Preview
Activity Log
Library
Workflow
Publication
บทความเปลี่ยนสถานะไปยังกระบวนการประเมินบทความ | Review
Submission
Review
Copyediting
Production
Help
Submission Files
Search
Upload File
1 บทความทดสอบ.docx
12 January 2022
Article Text
2 agreement.pdf
12 January 2022
Other
Download All Fi
Submission accepted for review.
Change decision
หมายเหตุ* ถ้าต้องการแก้ไขการตัดสินบทความ ให้คลิกที่ลิงก์ Change decision
Sutpitcha Tongdachai
Pre-Review Discussions
Add discussion
Name
From
Last Reply
Replies
Closed
No Items

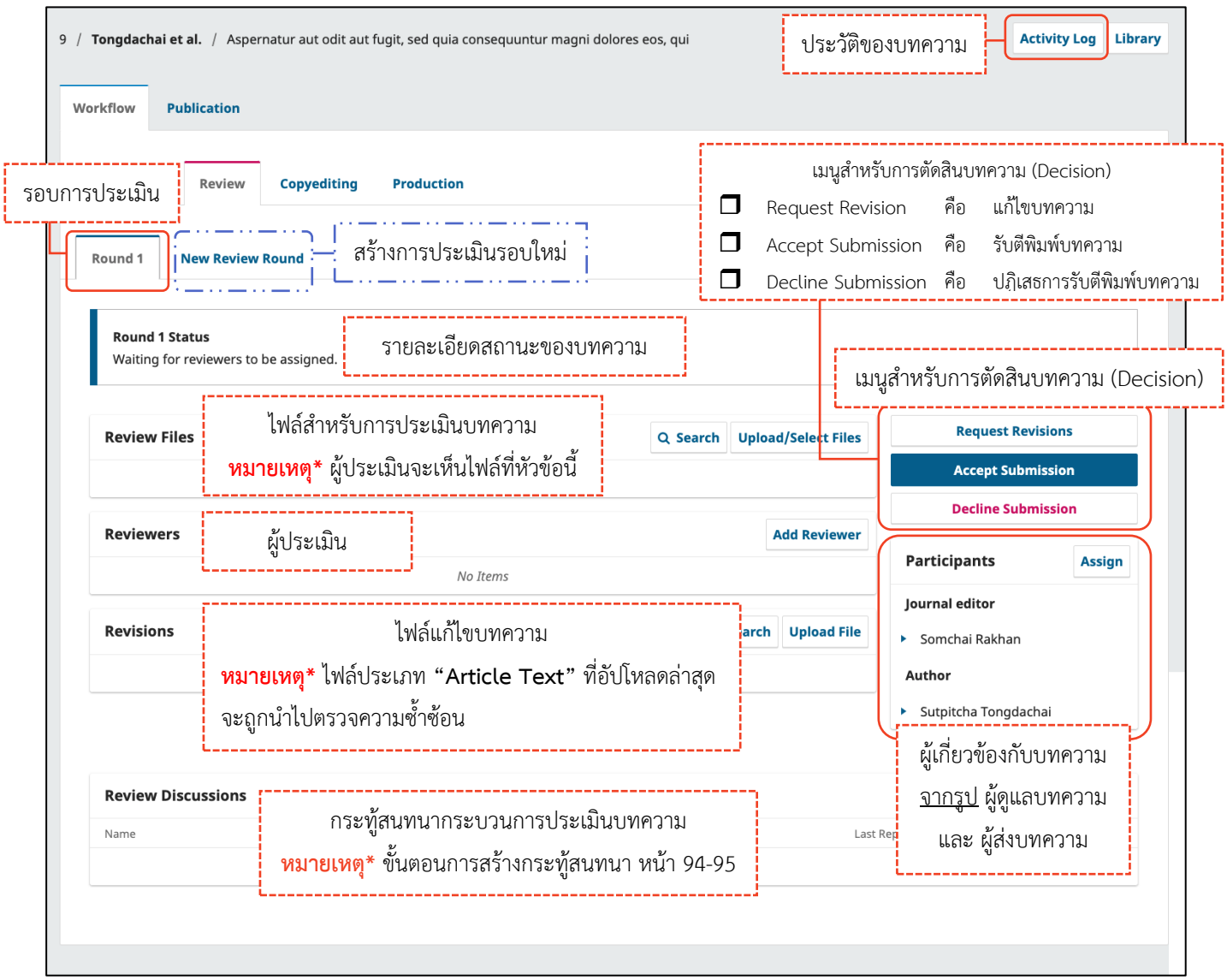
กระบวนการประเมินบทความ | Review

แนะนำเมนูเบื้องต้น

❒ หน้าแดชบอร์ด | Dashboard



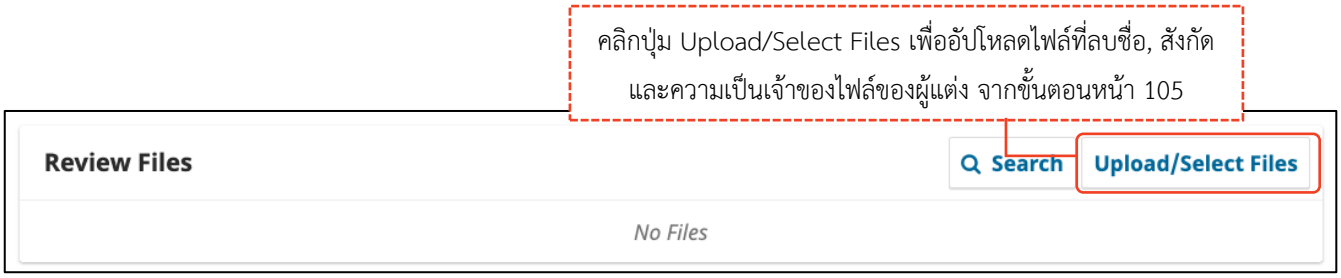
❒ หน้าบทความ

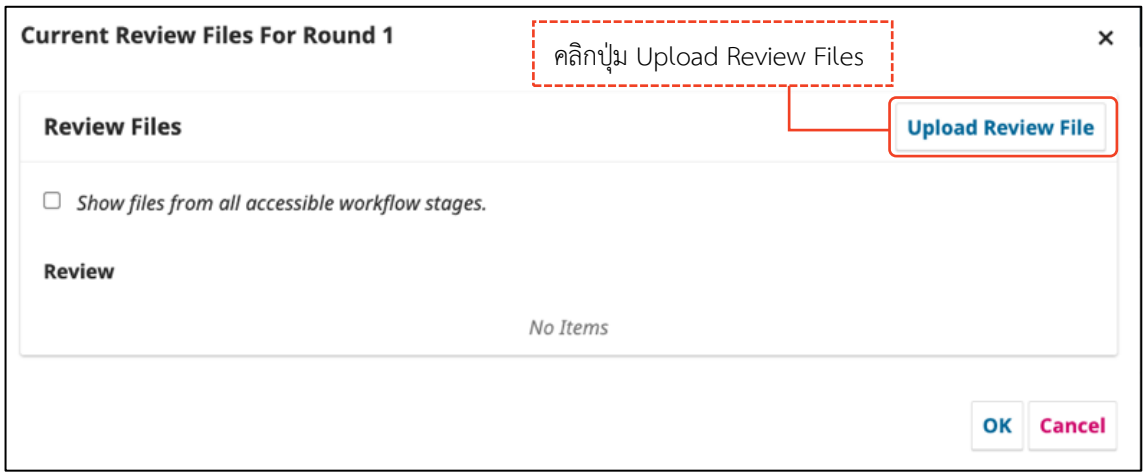


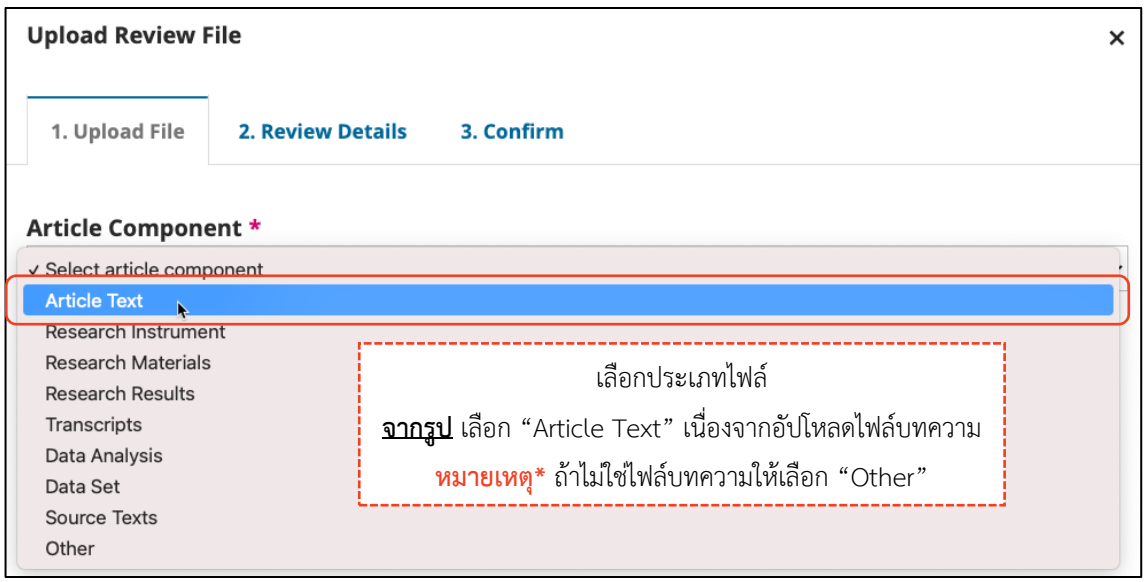
ขั้นตอนที่ 2.1 : เตรียมไฟล์บทความ และไฟล์อื่น ๆ ให้กับผู้ประเมิน | Review Files

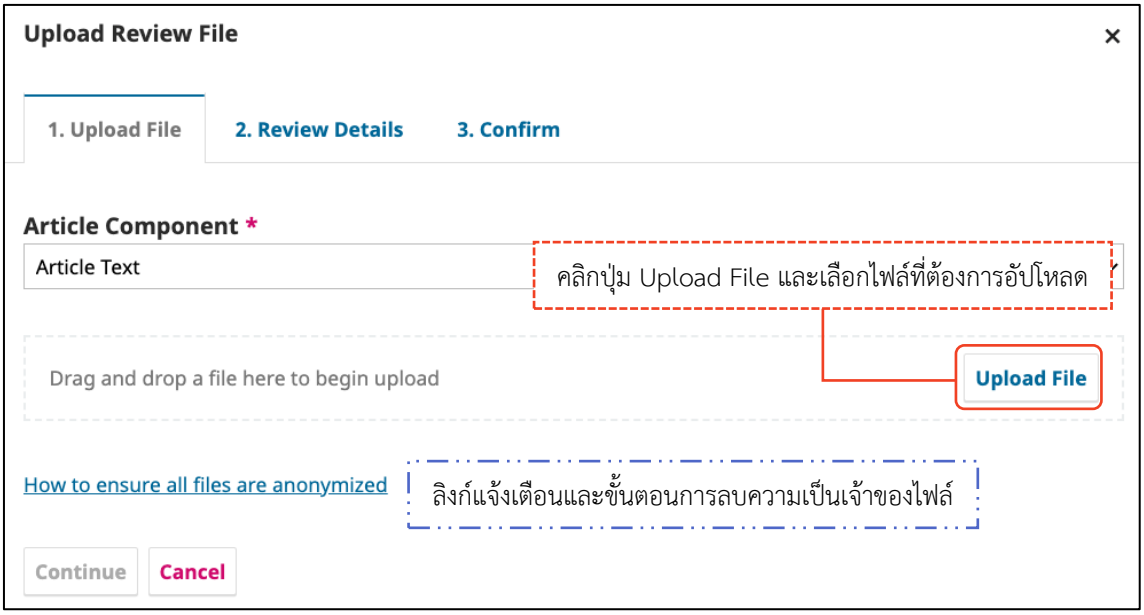
ไฟล์สำหรับการประเมินบทความ (Review Files) เช่น ไฟล์บทความลบชื่อ, สังกัด และความเป็นเจ้าของไฟล์ของผู้แต่ง (Article Text), ไฟล์แบบประเมิน (Other) (ถ้ามี) เป็นต้น

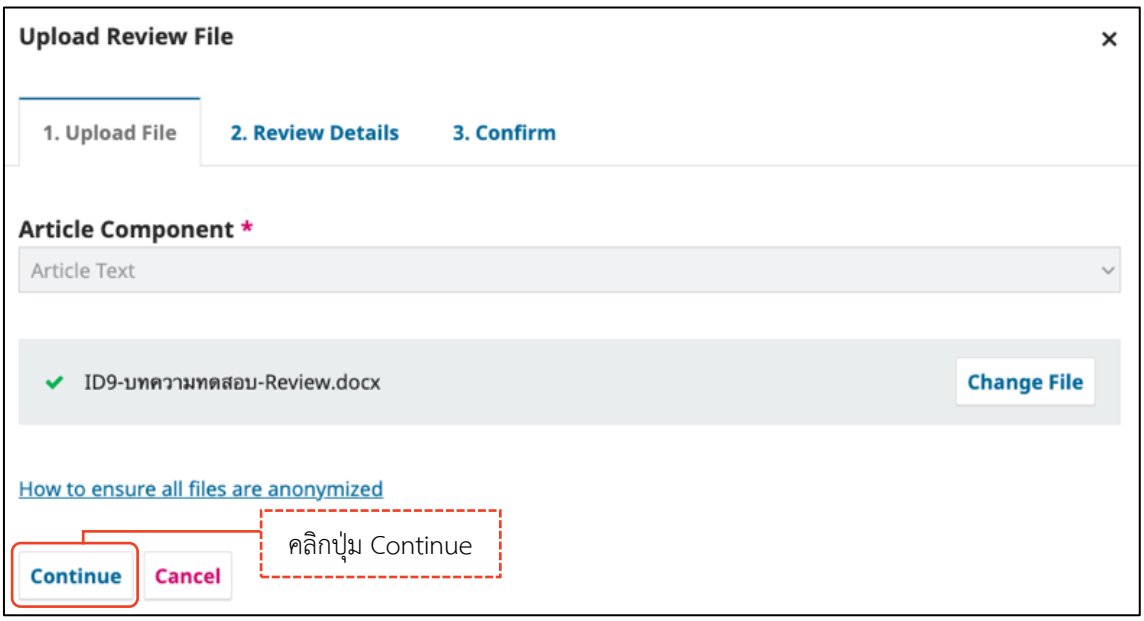
หมายเหตุ* - ผู้ประเมินจะเห็นไฟล์ที่หัวข้อนี้
- สามารถอัปโหลดได้มากกว่า 1 ไฟล์ ขนาดไฟล์ไม่เกิน 50 MB โดยจะต้องอัปโหลดทีละไฟล์

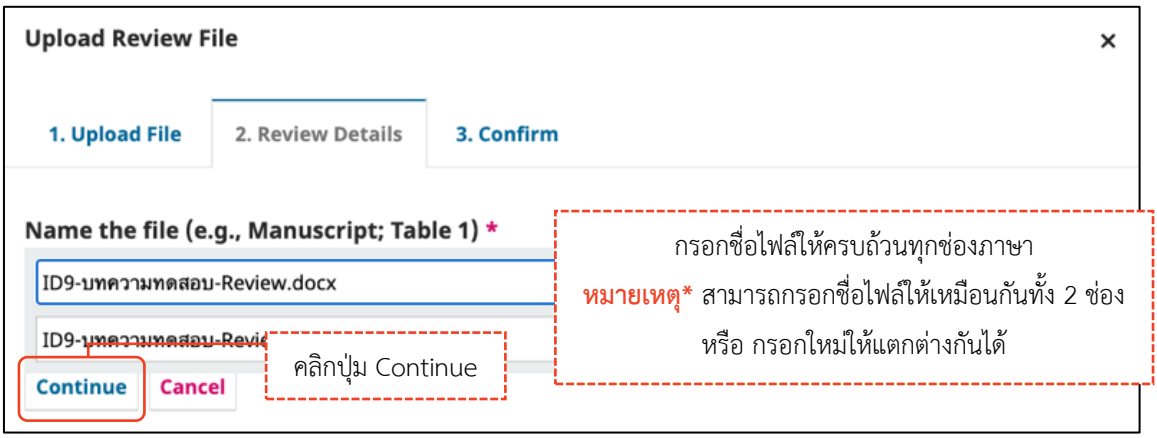


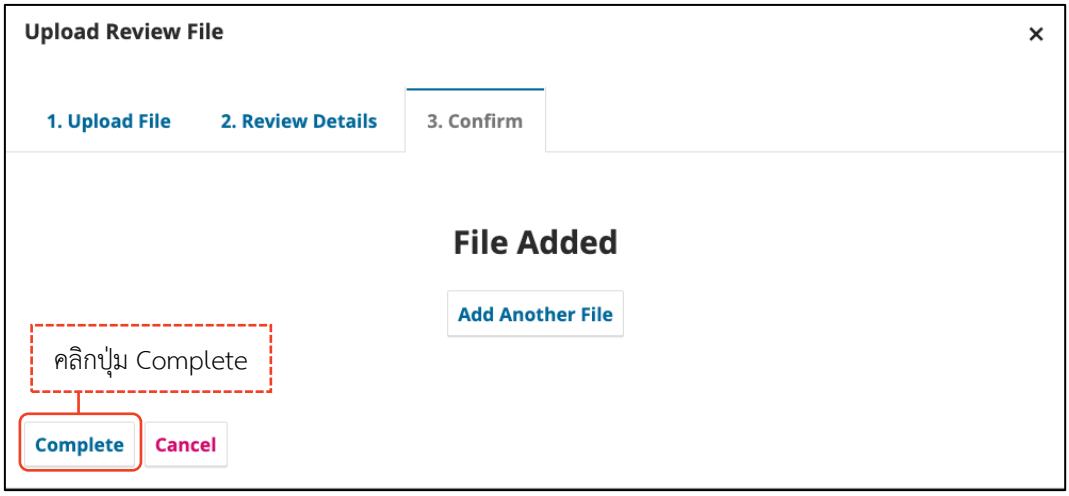


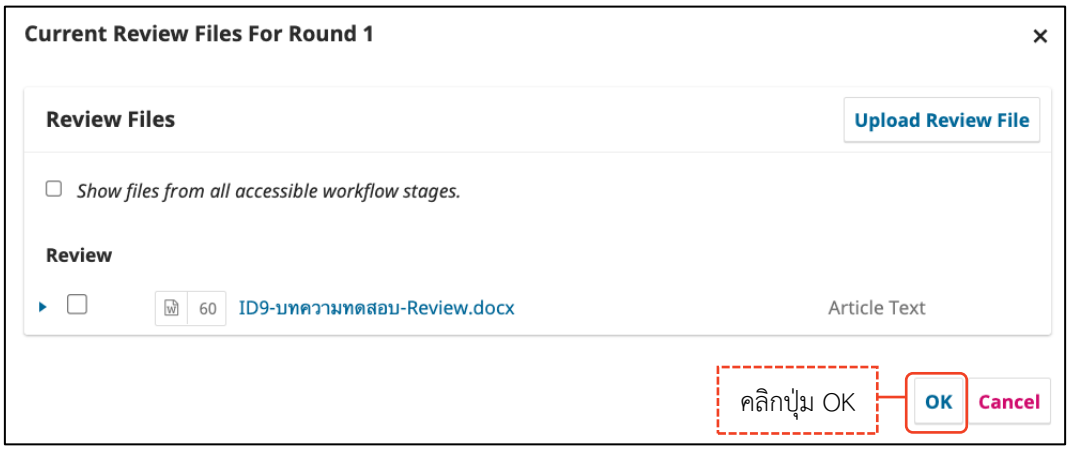



Upload Review File
1. Upload File
2. Review Details
3. Confirm
Article Component *
Article Text
คลิกปุ่ม Upload File และเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด
Drag and drop a file here to begin upload
Upload File
How to ensure all files are anonymized
ลิงก์แจ้งเตือนและขั้นตอนการลบความเป็นเจ้าของไฟล์
Continue
Cancel

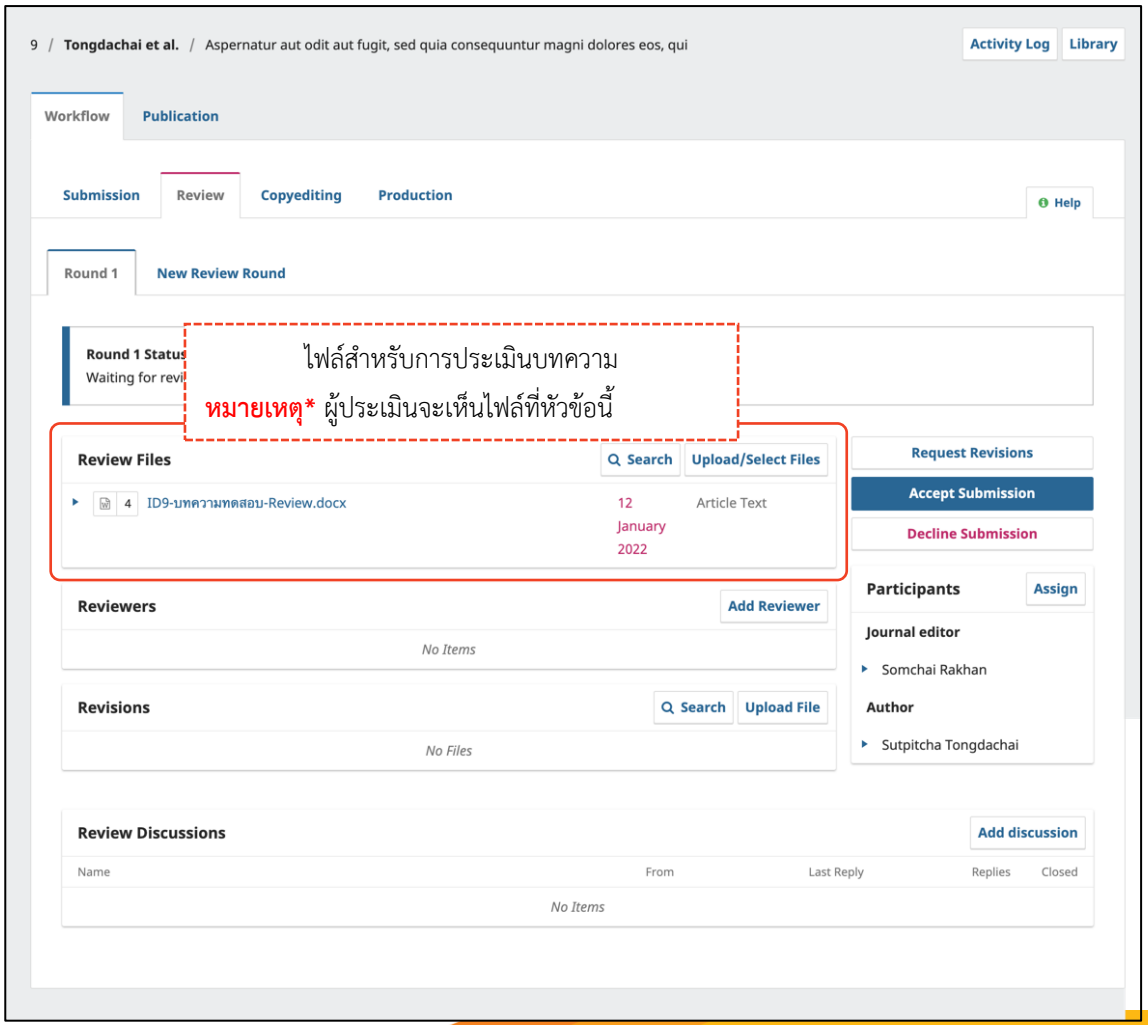

Upload Review File
1. Upload File
2. Review Details
3. Confirm
Article Component *
Article Text
ID9-บทความทดสอบ-Review.docx
Change File
How to ensure all files are anonymized
คลิกปุ่ม Continue
Continue
Cancel


Upload Review File
1. Upload File
2. Review Details
3. Confirm
Name the file (e.g., Manuscript; Table 1) *
ID9-บทความทดสอบ-Review.docx
กรอกชื่อไฟล์ให้ครบถ้วนทุกช่องภาษา
หมายเหตุ* สามารถกรอกชื่อไฟล์ให้เหมือนกันทั้ง 2 ช่อง
หรือ กรอกใหม่ให้แตกต่างกันได้
คลิกปุ่ม Continue
Continue
Cancel





ผลลัพธ์การอัปโหลดไฟล์สำหรับการประเมินบทความ



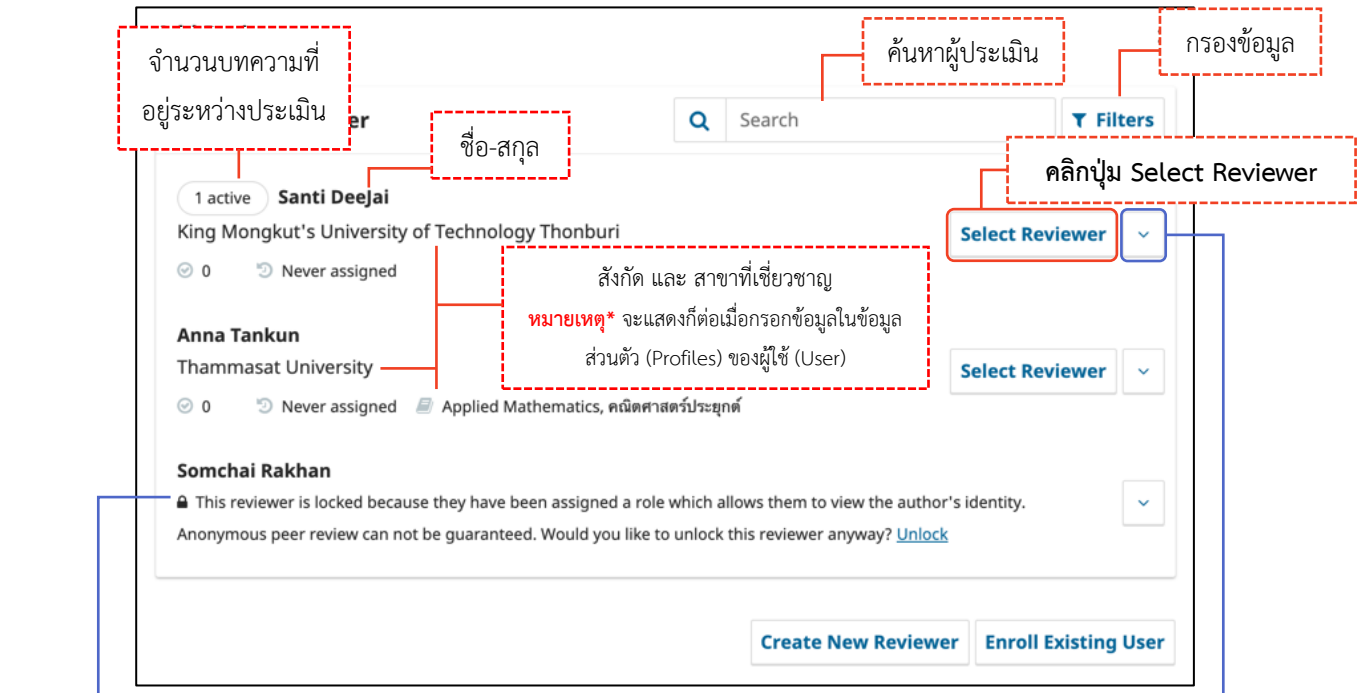
ขั้นตอนที่ 2.2 : การเลือกผู้ประเมิน | Add Reviewer

มี 3 กรณี ดังนี้

- กรณีที่ 1 : ผู้ประเมินมีตำแหน่งผู้ประเมินของวารสาร ขั้นตอนหน้า 113-114
- กรณีที่ 2 : ผู้ประเมินไม่มีตำแหน่งผู้ประเมินของวารสาร แต่มี User ในระบบ ThaiJO ขั้นตอนหน้า 115
- กรณีที่ 3 : ผู้ประเมินไม่มีตำแหน่งผู้ประเมินของวารสาร และไม่มี User ในระบบ ThaiJO ขั้นตอนหน้า 116

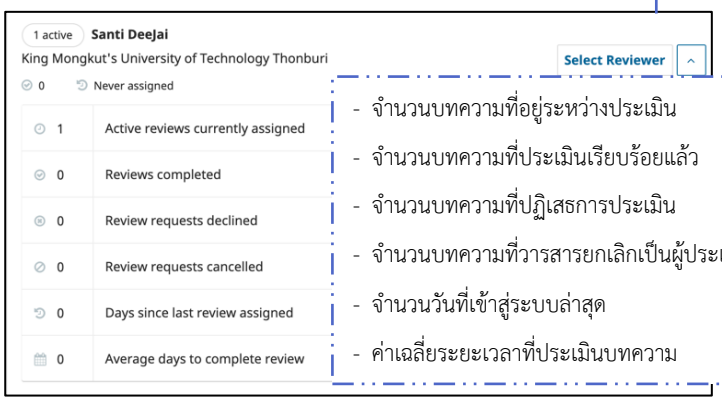
กรณีที่ 1 : ผู้ประเมินมีตำแหน่งผู้ประเมินของวารสาร

แสดงรายชื่อผู้ประเมิน (Reviewer) ทั้งหมดที่เป็นสมาชิกของวารสาร

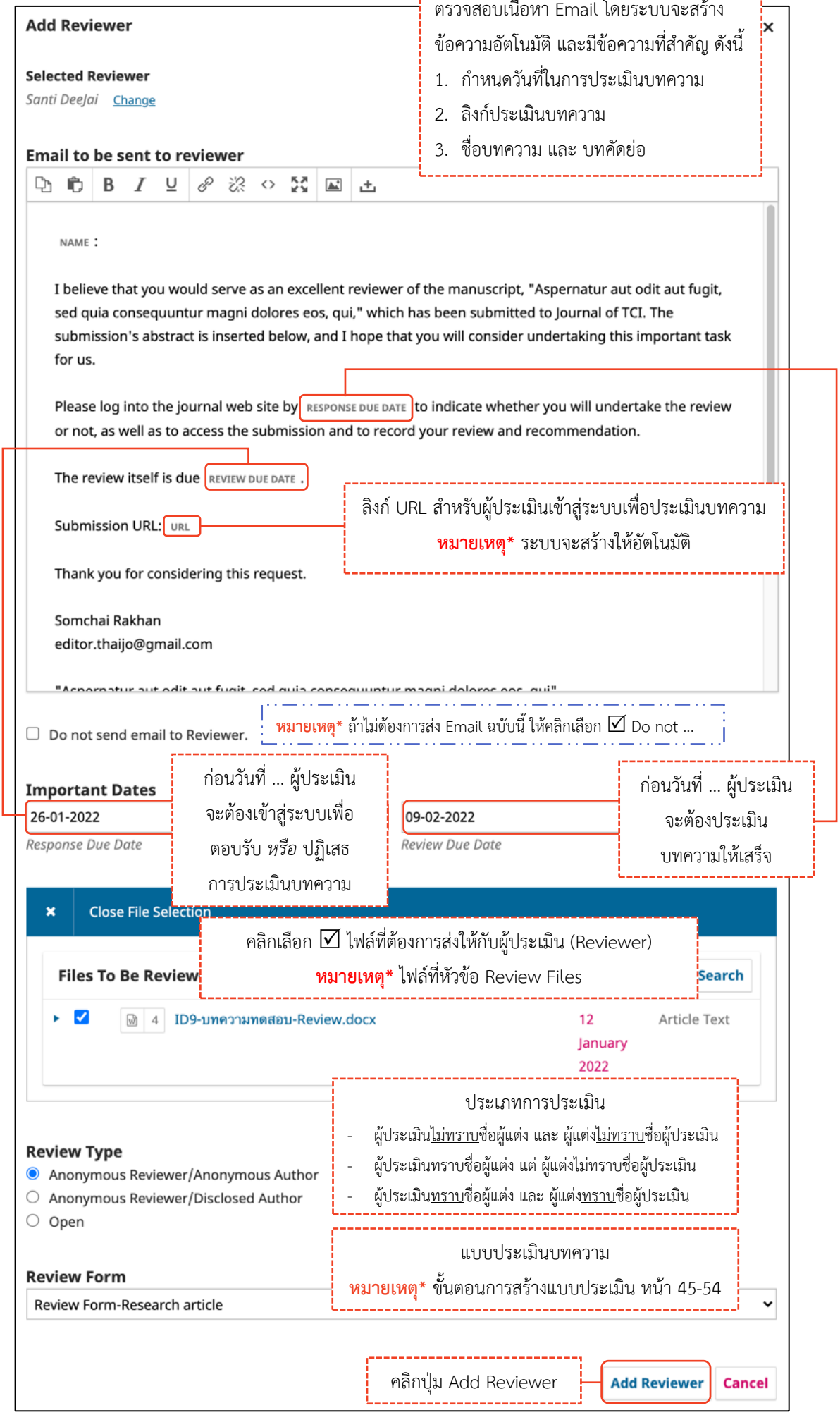


ระบบปิดไม่ให้เป็นผู้ประเมินเรื่องนี้ เนื่องจากเป็นตำแหน่งที่มองเห็นกระบวนการทำงานของบทความ เช่น บรรณาธิการ (Journal Editor) หรือ ผู้ที่มีชื่ออยู่ในหัวข้อผู้เกี่ยวข้องกับบทความ (Participants) เป็นต้น

หมายเหตุ* คลิก Unlock ถ้าต้องการให้เป็นผู้ประเมินบทความเรื่องนี้



- จำนวนบทความที่อยู่ระหว่างประเมิน
- จำนวนบทความที่ประเมินเรียบร้อยแล้ว
- จำนวนบทความที่ปฏิเสธการประเมิน
- จำนวนบทความที่วารสารยกเลิกเป็นผู้ประเมิน
- จำนวนวันที่เข้าสู่ระบบล่าสุด
- ค่าเฉลี่ยระยะเวลาที่ประเมินบทความ



ตรวจสอบเนื้อหา Email โดยระบบจะสร้างข้อความอัตโนมัติ และมีข้อความที่สำคัญ ดังนี้

1. กำหนดวันที่ในการประเมินบทความ
2. ลิงก์ประเมินบทความ
3. ชื่อบทความ และ บทคัดย่อ

ลิงก์ URL สำหรับผู้ประเมินเข้าสู่ระบบเพื่อประเมินบทความ

หมายเหตุ* ระบบจะสร้างให้อัตโนมัติ

หมายเหตุ* ถ้าไม่ต้องการส่ง Email ฉบับนี้ ให้คลิกเลือก ☑ Do not ...

ก่อนวันที่ ... ผู้ประเมินจะต้องเข้าสู่ระบบเพื่อตอบรับ *หรือ* ปฏิเสธการประเมินบทความ

ก่อนวันที่ ... ผู้ประเมินจะต้องประเมินบทความให้เสร็จ

คลิกเลือก ☑ ไฟล์ที่ต้องการส่งให้กับผู้ประเมิน (Reviewer)

หมายเหตุ* ไฟล์ที่หัวข้อ Review Files

ประเภทการประเมิน

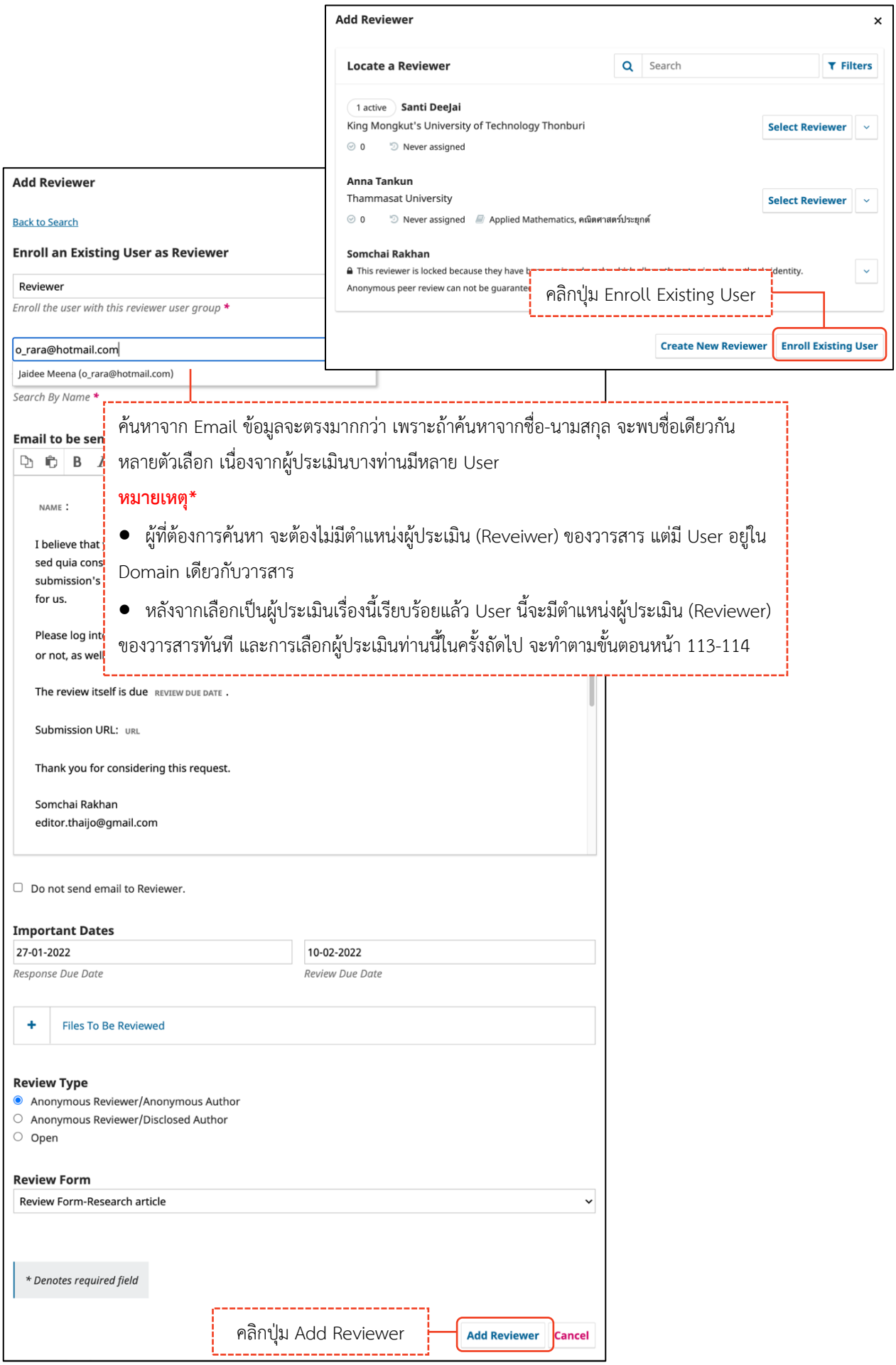
- ผู้ประเมินไม่ทราบชื่อผู้แต่ง และ ผู้แต่งไม่ทราบชื่อผู้ประเมิน
- ผู้ประเมินทราบชื่อผู้แต่ง แต่ ผู้แต่งไม่ทราบชื่อผู้ประเมิน
- ผู้ประเมินทราบชื่อผู้แต่ง และ ผู้แต่งทราบชื่อผู้ประเมิน

แบบประเมินบทความ

หมายเหตุ* ขั้นตอนการสร้างแบบประเมิน หน้า 45-54

คลิกปุ่ม Add Reviewer

กรณีที่ 2 : ผู้ประเมินไม่มีตำแหน่งผู้ประเมินของวารสาร แต่มี User ในระบบ ThaiJO



ค้นหาจาก Email ข้อมูลจะตรงมากกว่า เพราะถ้าค้นหาจากชื่อ-นามสกุล จะพบชื่อเดียวกันหลายตัวเลือก เนื่องจากผู้ประเมินบางท่านมีหลาย User

หมายเหตุ*

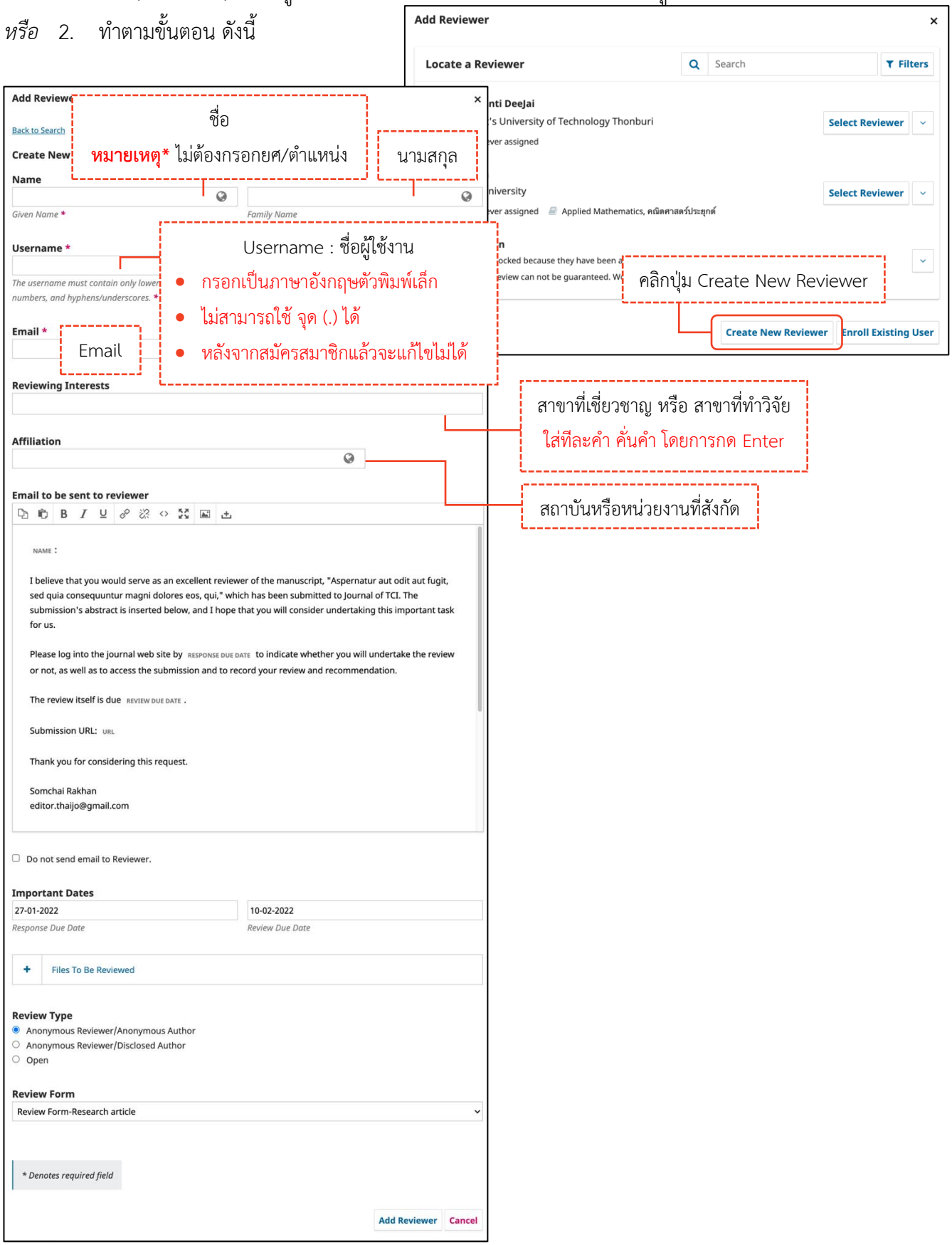
- ผู้ที่ต้องการค้นหา จะต้องไม่มีตำแหน่งผู้ประเมิน (Reveiwer) ของวารสาร แต่มี User อยู่ใน Domain เดียวกับวารสาร
- หลังจากเลือกเป็นผู้ประเมินเรื่องนี้เรียบร้อยแล้ว User นี้จะมีตำแหน่งผู้ประเมิน (Reviewer) ของวารสารทันที และการเลือกผู้ประเมินท่านนี้ในครั้งถัดไป จะทำตามขั้นตอนหน้า 113-114

กรณีที่ 3 : ผู้ประเมินไม่มีตำแหน่งผู้ประเมินของวารสาร และไม่มี User ในระบบ ThaiJO

ทำได้ 2 วิธี คือ

1. สร้างสมาชิก (Add User) ให้กับผู้ประเมิน ตามขั้นตอนหน้า 64-68 จากนั้นเลือกผู้ประเมินตามขั้นตอนหน้า 113-114

หรือ 2. ทำตามขั้นตอน ดังนี้



แนะนำเมนูเบื้องต้นเมื่อเลือกผู้ประเมินแล้ว

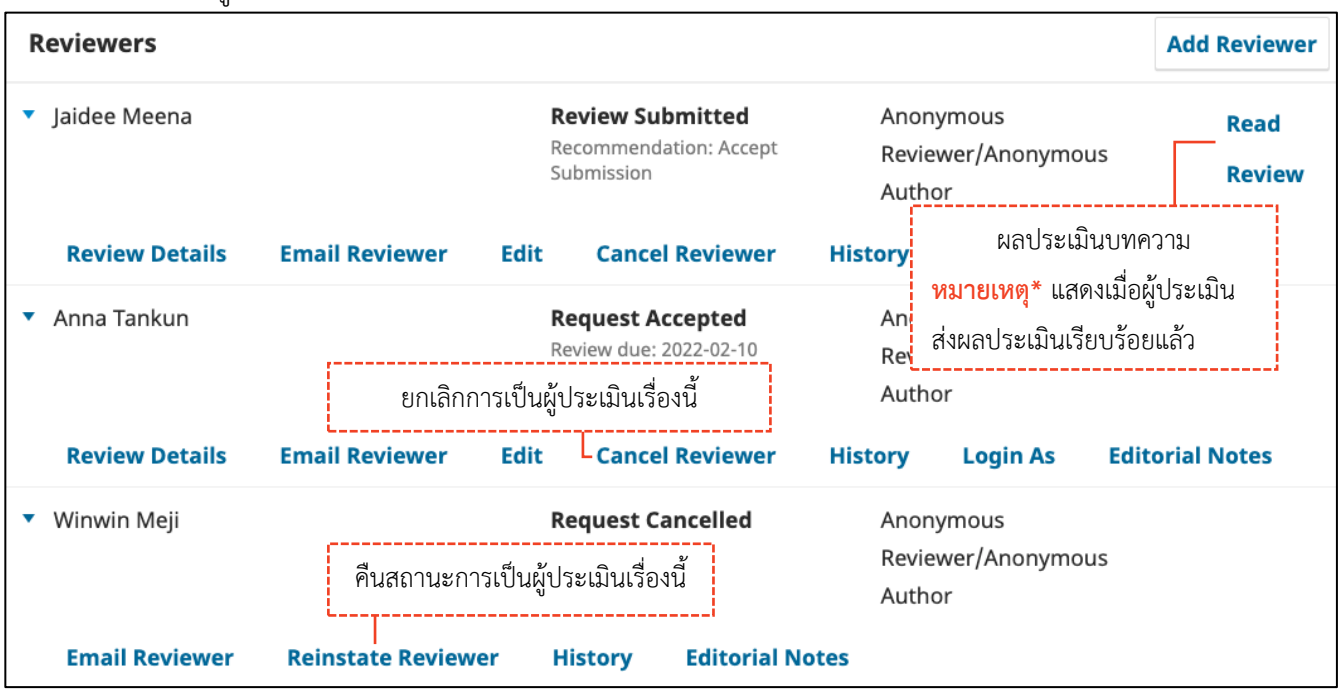
- ❒ Request Sent คือ ขอการประเมินบทความ
- ❒ Request Declined คือ ผู้ประเมินปฏิเสธการประเมินบทความ
- ❒ Request Accepted คือ ผู้ประเมินตอบรับการประเมินบทความ
- ❒ Review Submitted คือ ผู้ประเมินส่งผลประเมินเรียบร้อยแล้ว
- ❒ Request Cancelled คือ ยกเลิกการเป็นผู้ประเมินเรื่องนี้
- ❒ Overdue คือ เกินกำหนด ทำให้ผู้ประเมินไม่สามารถประเมินบทความได้

หมายเหตุ* ผู้แต่งจะเห็นสถานะนี้ด้วย ให้คลิกลิงก์ Edit เพื่อแก้ไขวันต่าง ๆ

จากรูป คลิกสัญลักษณ์ ▶ เพื่อแสดงเมนูเพิ่มเติม

ตัวอย่างที่ 1 : กรณีผู้ประเมินยังไม่ตอบรับการประเมินบทความ

ตัวอย่างที่ 2 : กรณีผู้ประเมินตอบรับการประเมินบทความแล้ว



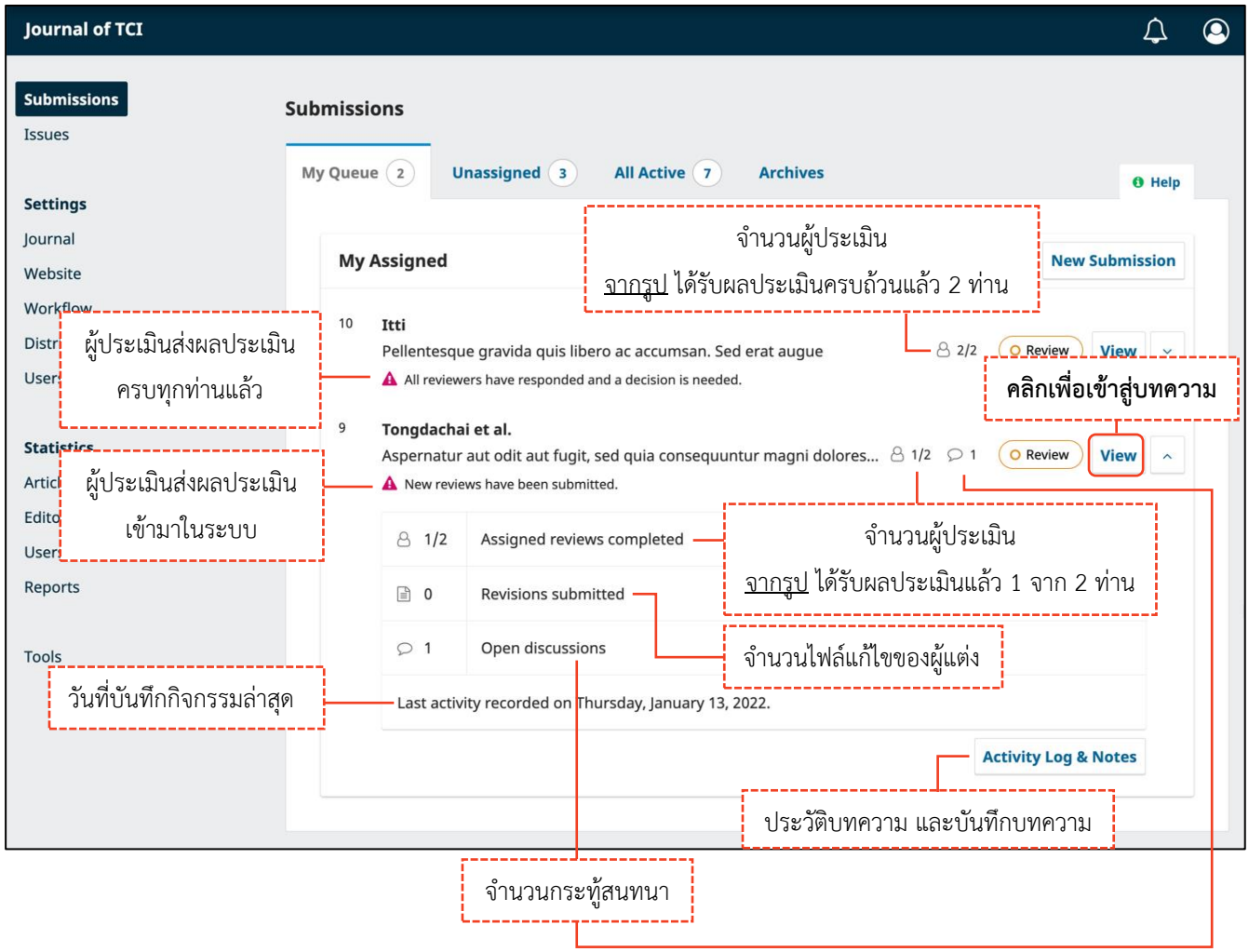
ขั้นตอนที่ 2.3 : ได้รับผลประเมินจากผู้ประเมิน และตรวจสอบผลประเมินบทความ

มี 2 กรณี ดังนี้

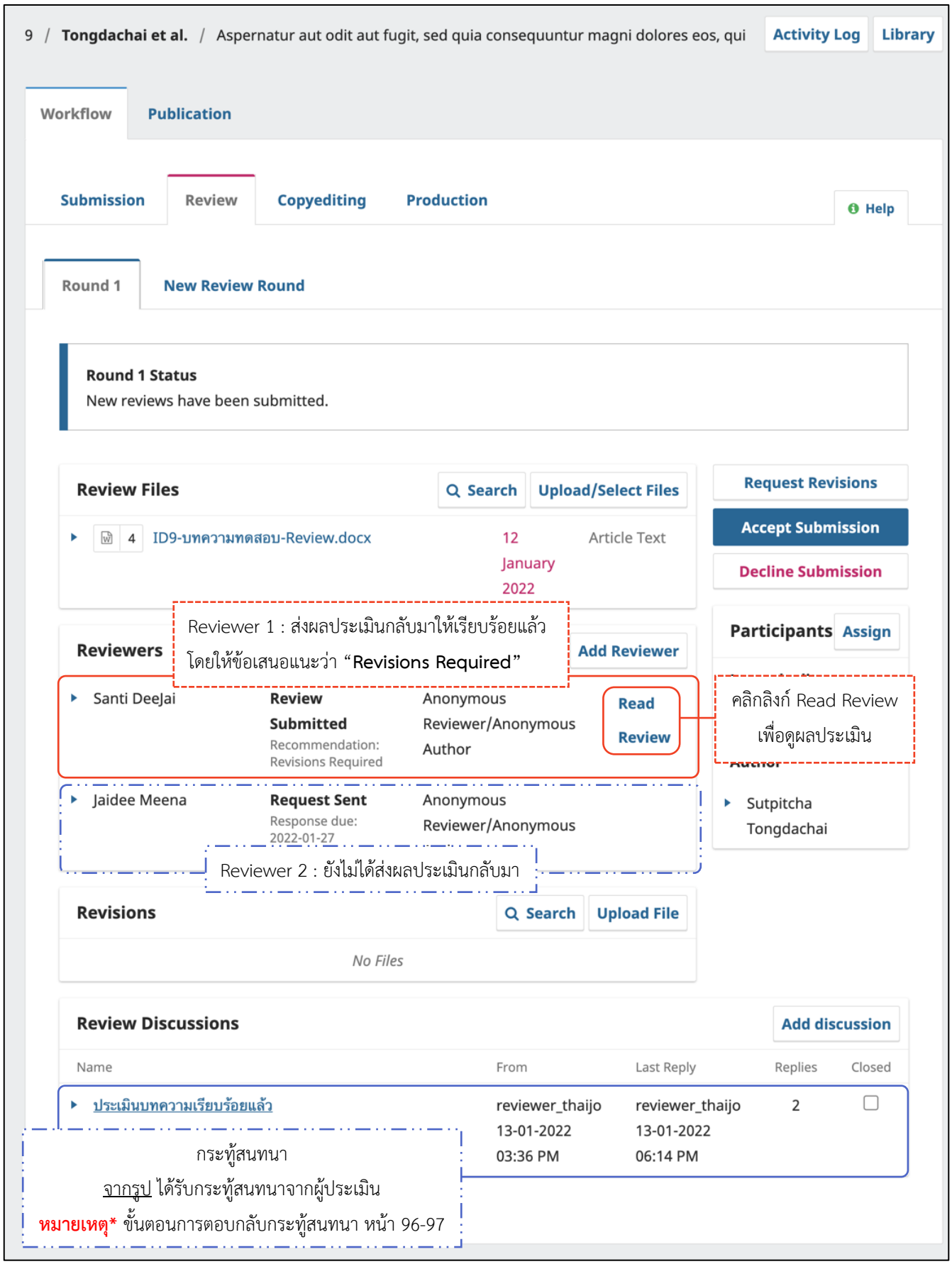
- กรณีที่ 1 : ผู้ประเมินที่ประเมินบทความด้วยตนเองในระบบ ขั้นตอนหน้า 119-121
- กรณีที่ 2 : ผู้ประเมินที่ประเมินบทความนอกระบบ ขั้นตอนหน้า 122-124

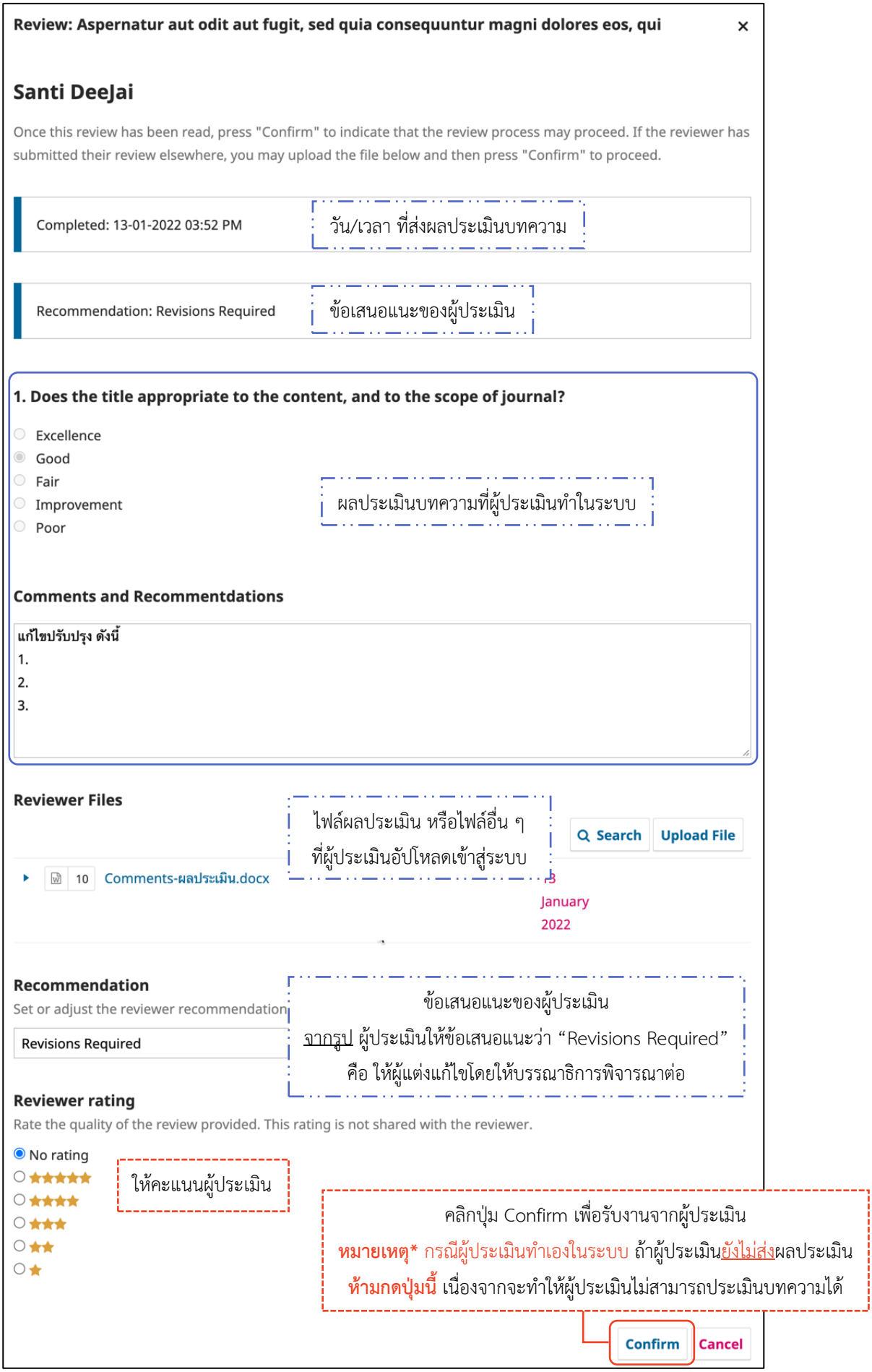
❒ แนะนำเมนูเบื้องต้น

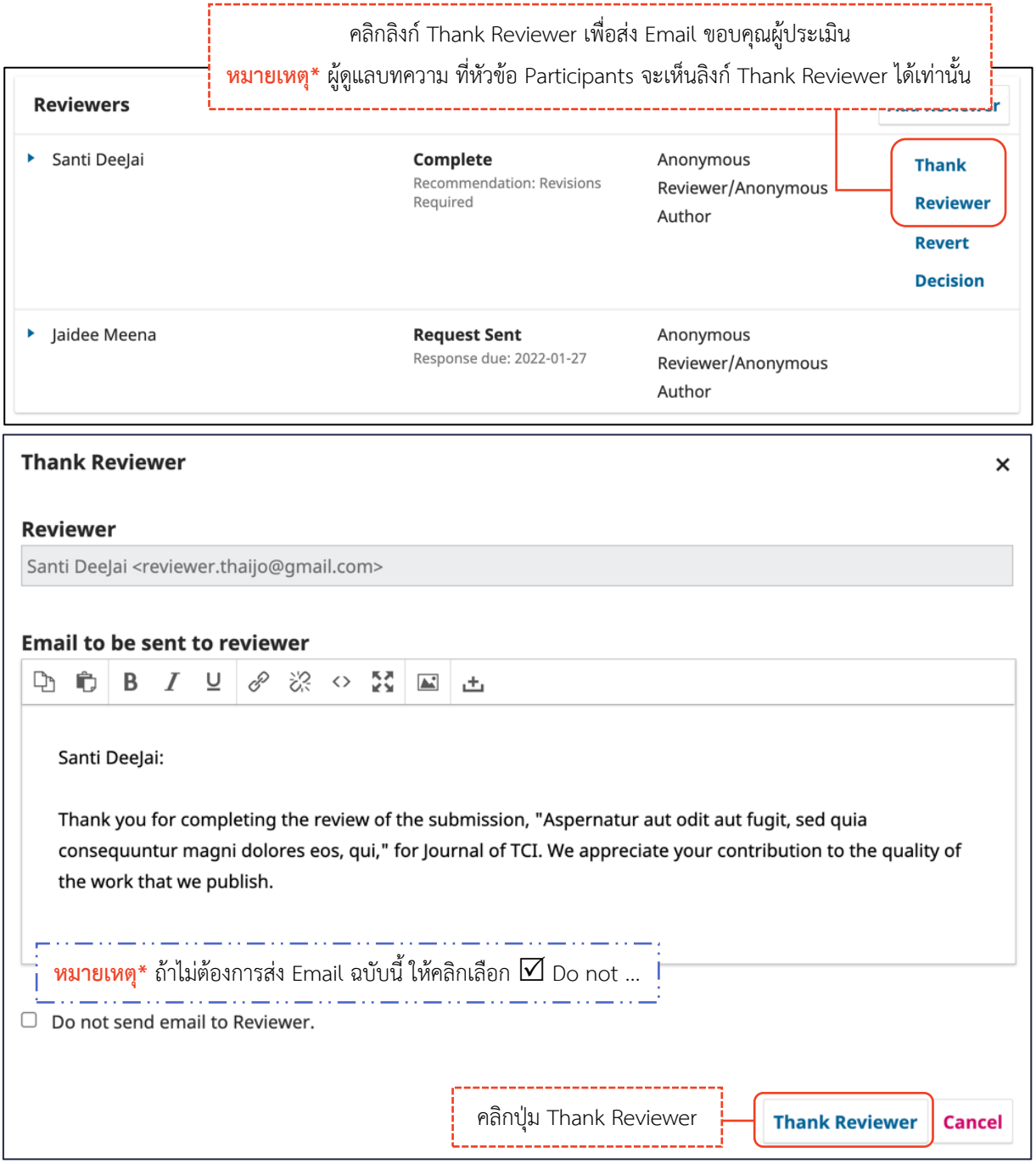
จากรูป คลิกสัญลักษณ์ V เพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม ที่บทความ ID : 9



กรณีที่ 1 : ผู้ประเมินที่ประเมินบทความด้วยตนเองในระบบ



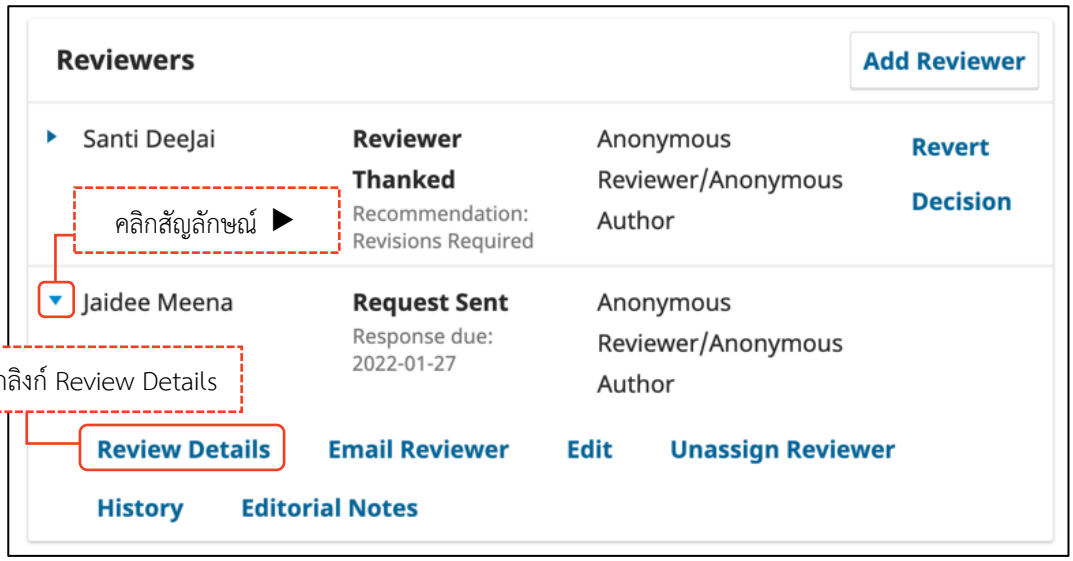

Review: Aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos, qui
Santi DeeJai
Once this review has been read, press "Confirm" to indicate that the review process may proceed. If the reviewer has submitted their review elsewhere, you may upload the file below and then press "Confirm" to proceed.
Completed: 13-01-2022 03:52 PM
วัน/เวลา ที่ส่งผลประเมินบทความ
Recommendation: Revisions Required
ข้อเสนอแนะของผู้ประเมิน
1. Does the title appropriate to the content, and to the scope of journal?
Excellence
Good
Fair
Improvement
Poor
ผลประเมินบทความที่ผู้ประเมินทำในระบบ
Comments and Recommentdations
แก้ไขปรับปรุง ดังนี้
1.
2.
3.
Reviewer Files
ไฟล์ผลประเมิน หรือไฟล์อื่น ๆ ที่ผู้ประเมินอัปโหลดเข้าสู่ระบบ
Search
Upload File
10 Comments-ผลประเมิน.docx
13 January 2022
Recommendation
Set or adjust the reviewer recommendation
Revisions Required
ข้อเสนอแนะของผู้ประเมิน
จากรูป ผู้ประเมินให้ข้อเสนอแนะว่า “Revisions Required”
คือ ให้ผู้แต่งแก้ไขโดยให้บรรณาธิการพิจารณาต่อ
Reviewer rating
Rate the quality of the review provided. This rating is not shared with the reviewer.
No rating
ให้คะแนนผู้ประเมิน
คลิกปุ่ม Confirm เพื่อรับงานจากผู้ประเมิน
หมายเหตุ* กรณีผู้ประเมินทำเองในระบบ ถ้าผู้ประเมินยังไม่ส่งผลประเมิน
ห้ามกดปุ่มนี้ เนื่องจากจะทำให้ผู้ประเมินไม่สามารถประเมินบทความได้
Confirm
Cancel

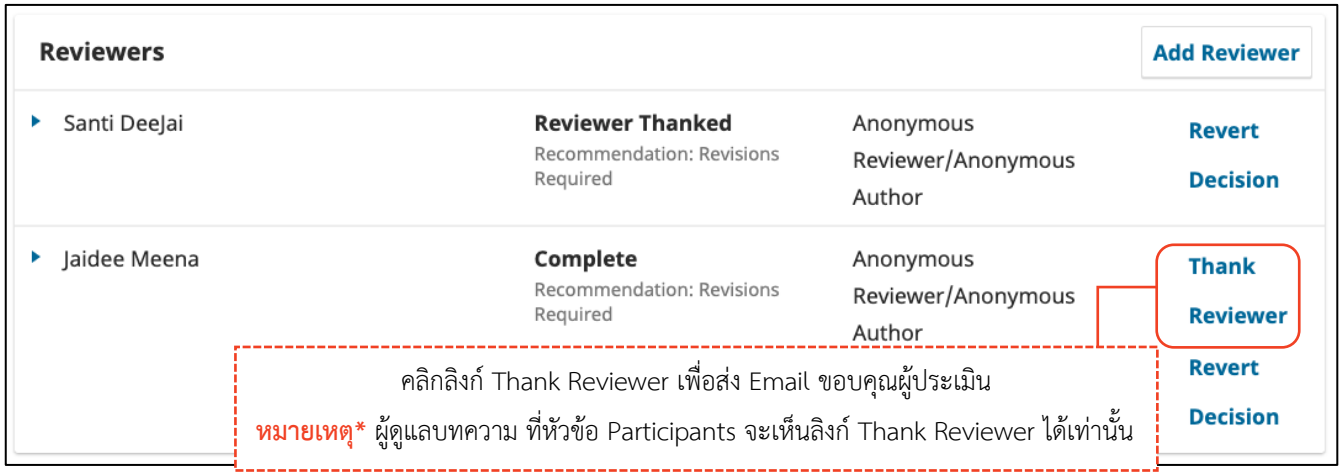


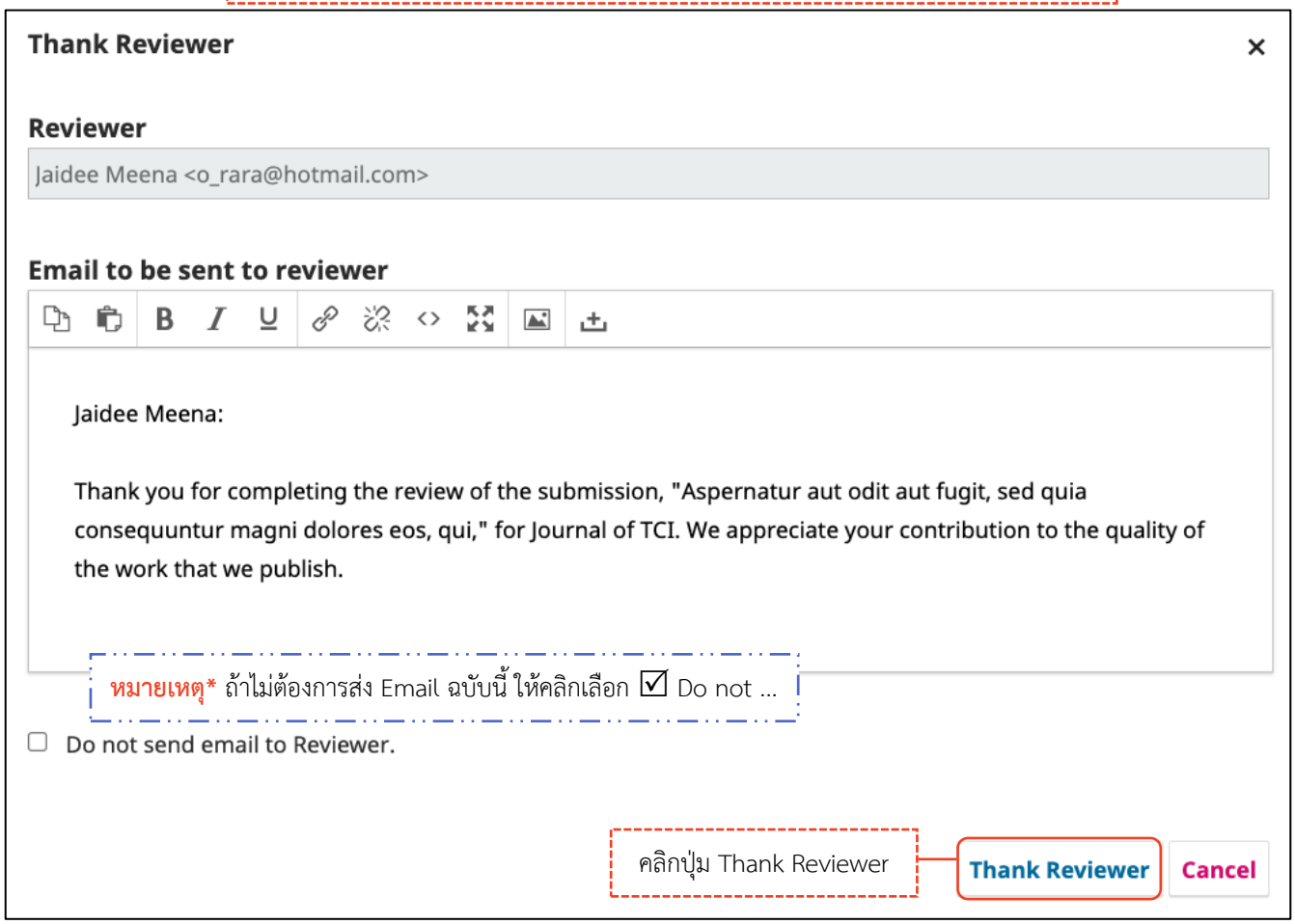
ผลลัพธ์การรับผลประเมินจากผู้ประเมิน (Reviewer) ที่ประเมินบทความในระบบ

กรณีที่ 2 : ผู้ประเมินที่ประเมินบทความนอกระบบ

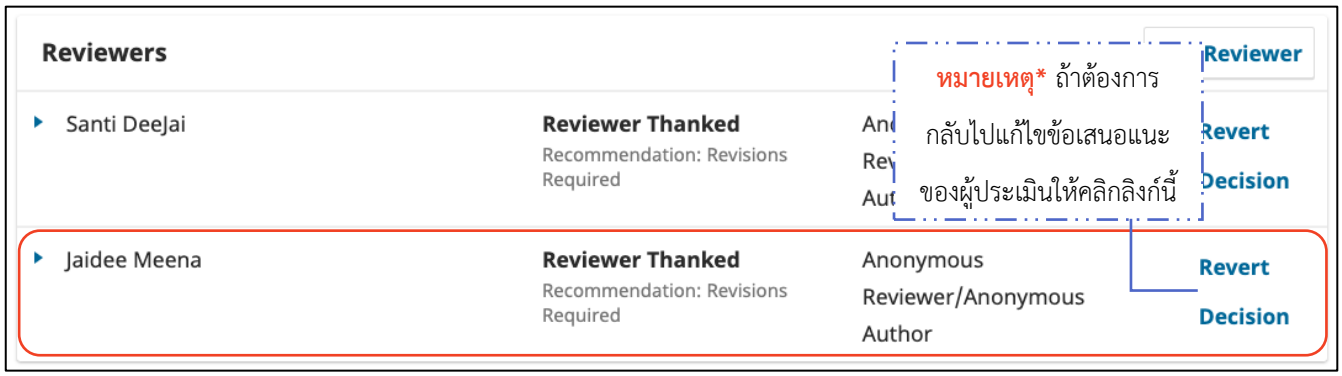
หมายเหตุ* วิธีนี้จะเป็นการอัปโหลดไฟล์ผลประเมิน หรือไฟล์อื่น ๆ เข้าสู่ระบบได้เท่านั้น ไม่สามารถทำแบบประเมินบทความในระบบ (Review Form) แทนผู้ประเมินได้





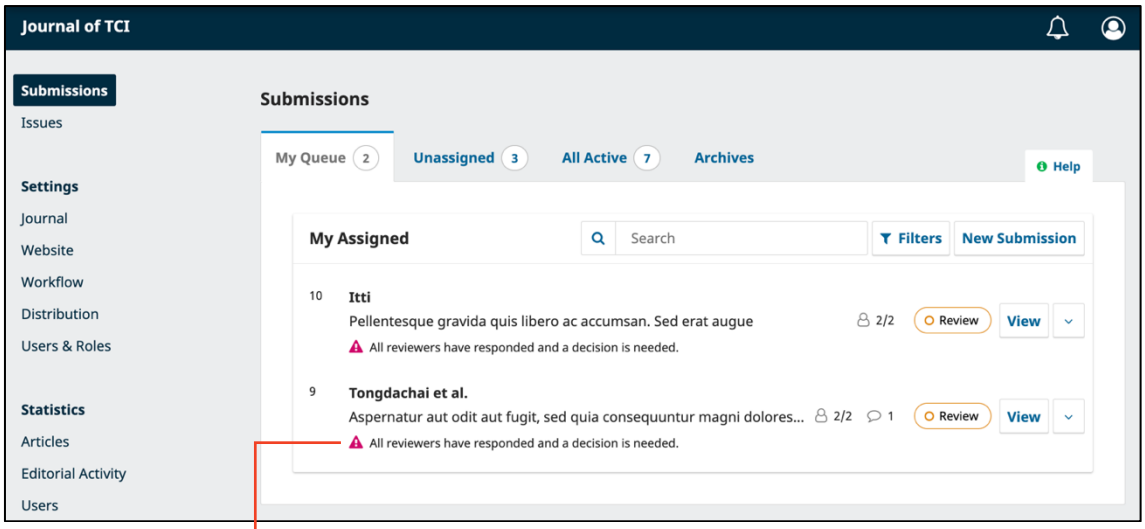


ผลลัพธ์การรับผลประเมินจากประเมิน (Reviewer) ที่ประเมินบทความนอกระบบ

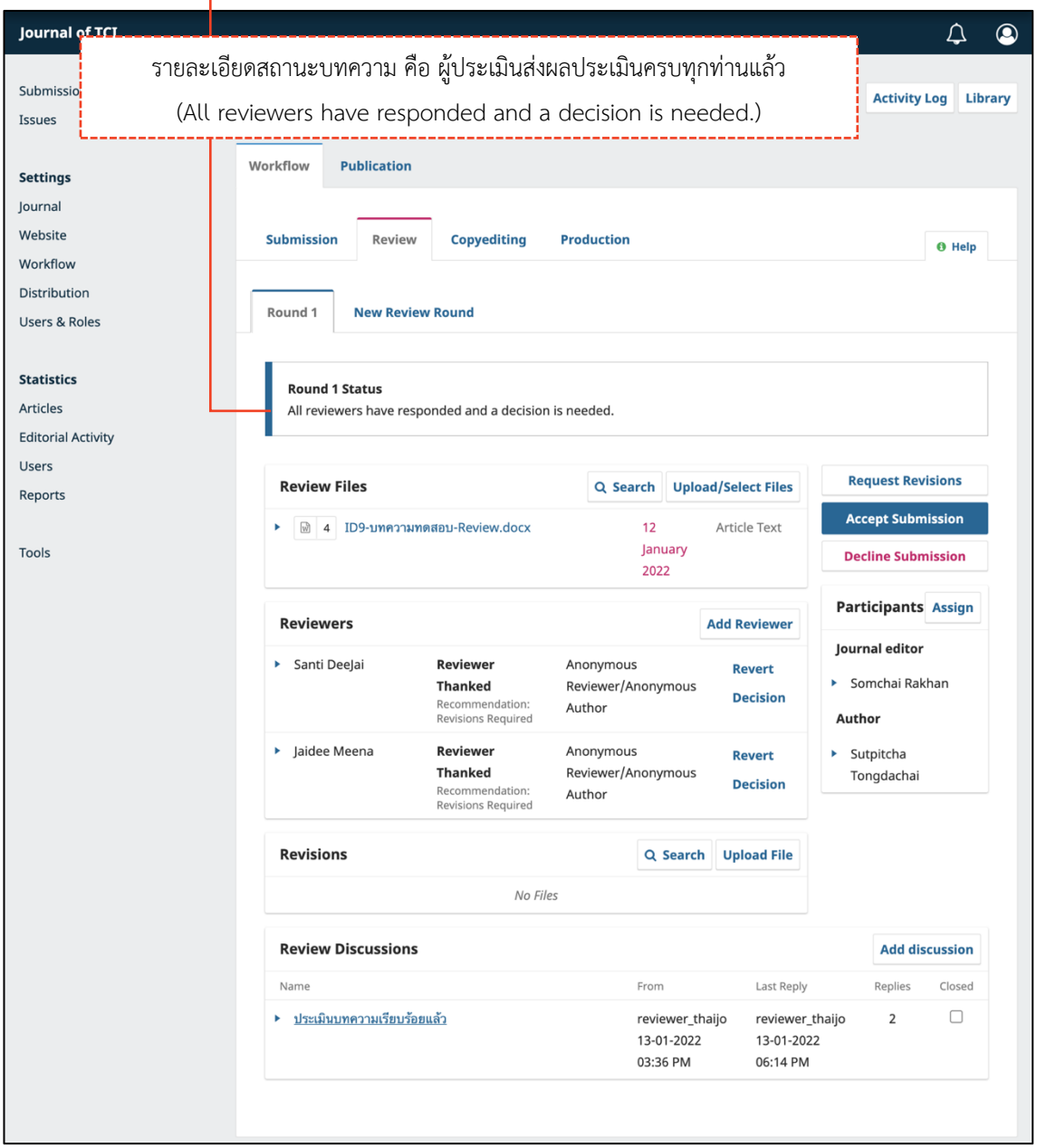


ผลลัพธ์การได้รับผลประเมินจากผู้ประเมินครบถ้วน

➢ หน้า Dashboard



➢ หน้าบทความ



ขั้นตอนที่ 2.4 : ตัดสินบทความ | Decision หลังจากได้รับผลประเมินจากผู้ประเมินครบทุกท่าน

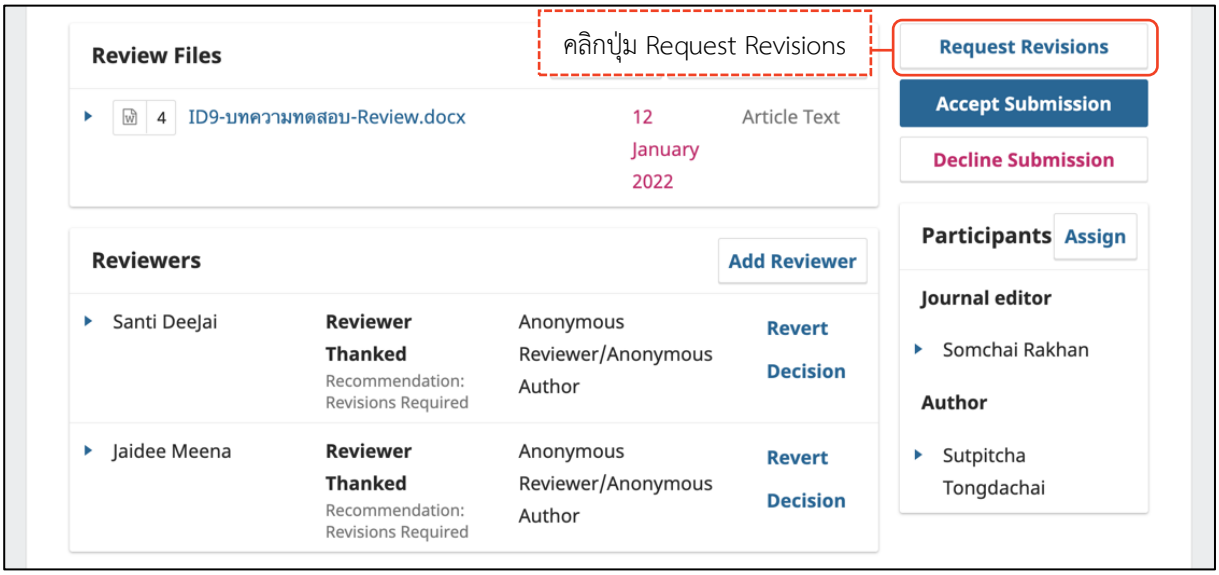
มี 4 กรณี ดังนี้

- กรณีที่ 1 : เพิ่มผู้ประเมินพิจารณาบทความ ขั้นตอนหน้า 112-116
- กรณีที่ 2 : แจ้งผู้แต่งแก้ไขบทความ ขั้นตอนหน้า 125-128
- กรณีที่ 3 : ปฏิเสธการตีพิมพ์บทความ ขั้นตอนหน้า 134-135
- กรณีที่ 4 : รับตีพิมพ์บทความ ขั้นตอนหน้า 136-138

กรณีที่ 2 : แจ้งผู้แต่งแก้ไขบทความ

หมายเหตุ* รวบรวมผลประเมินของผู้ประเมิน และลบความเป็นเจ้าของไฟล์ให้เรียบร้อยก่อนส่งให้กับผู้แต่ง

ขั้นตอนที่ 2.4.2.1 : ส่งอีเมลแจ้งผู้แต่ง



Request Revisions ×

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.

Send Email

- (●) Send an email notification to the author(s): Sutpitcha Tongdachai, Arnon Pongyai
- ( ) Do not send an email notification

Sutpitcha Tongdachai, Arnon Pongyai:

พิมพ์ข้อความใน Email เพื่อแจ้งข้อมูลการแก้ไขบทความให้กับผู้แต่งทราบ

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

Our decision is: Revisions Required

+ Add Reviews to Email

ถ้าคลิกที่ปุ่ม ระบบจะดึงข้อมูลจากแบบประเมินที่ผู้ประเมินทำในระบบให้แสดงในเนื้อหา Email
หมายเหตุ* ถ้าผู้ประเมินไม่ทำแบบประเมินในระบบ จะแสดงเฉพาะคำถามของแบบประเมินเท่านั้น
ขั้นตอนการสร้างแบบประเมินบทความหน้า 45-54

Send to Reviewers

Send a copy of this email notification by BCC to the following reviewers.

- ☐ Santi DeeJai
- ☐ Jaidee Meena

ถ้าเลือก ☑ ระบบจะส่ง Email ฉบับนี้ให้กับผู้ประเมินที่เลือกด้วย

Select review files to share with the author(s) | Search | Upload File

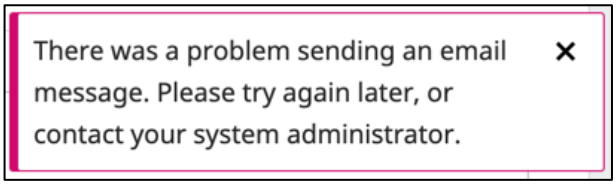
☐	4 ID9-บท	
☐	10 Comm	January 2022
☐	20 ผลประเมิน.docx	14 January 2022

ไฟล์จากหัวข้อ Review Files และไฟล์ผลประเมินของผู้ประเมิน
ถ้าเลือก ☑ ระบบจะส่งไฟล์ให้กับผู้แต่ง แต่อาจเกิดข้อผิดพลาดที่แสดงในหน้า 127 ได้
ข้อควรระวัง** ไฟล์ที่เลือก อาจติดชื่อ หรือความเป็นเจ้าไฟล์ของผู้ประเมิน
จากรูป ไม่เลือกไฟล์เนื่องจากต้องการส่งไฟล์ให้ผู้แต่งทางกระทู้สนทนา

คลิกปุ่ม Record Editorial Decision

Record Editorial Decision Cancel

❒ **ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นเมื่อเลือกไฟล์ที่หัวข้อ Select review files to share with the author(s)**



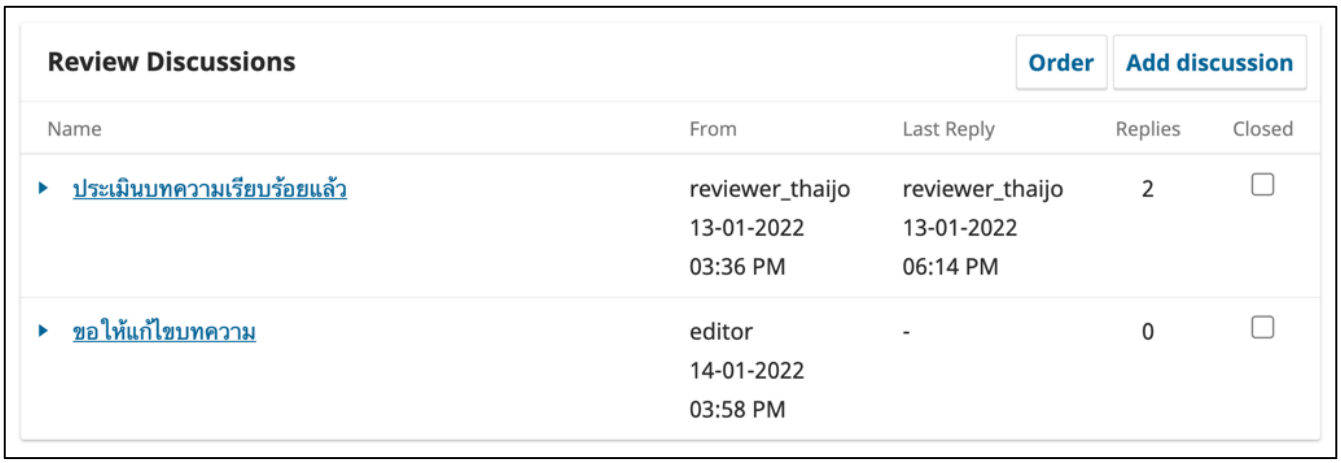
ปัญหา คือ ไม่สามารถส่งออก Email แจ้งผู้แต่งได้

สาเหตุ คือ ขนาดไฟล์ที่เลือกใหญ่เกินไป โดยผู้ให้บริการ Email ของแต่ละที่ เช่น Gmail, Hotmail, Yahoo เป็นต้น จำกัดขนาดไฟล์แนบแตกต่างกัน

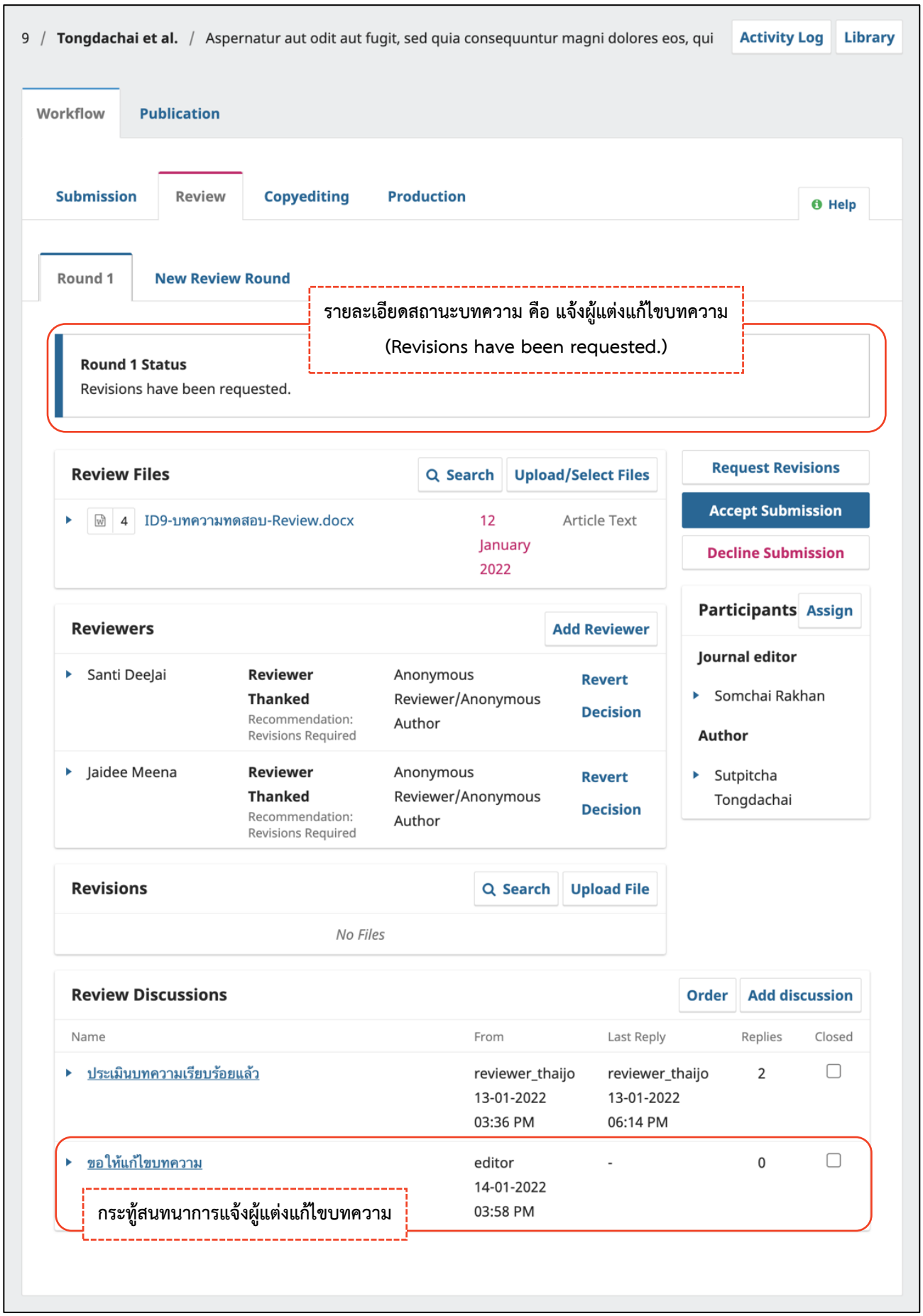
วิธีการแก้ไข คือ ไม่เลือกไฟล์แนบ Email ให้กับผู้แต่ง แต่จะส่งไฟล์ให้กับผู้แต่งทางกระทู้สนทนา (Review Discussion)

ขั้นตอนที่ 2.4.2.2 : ส่งไฟล์ผลประเมินให้กับผู้แต่งผ่านทางกระทู้สนทนา (Review Discussion) ตามขั้นตอนการสร้างกระทู้สนทนา หน้า 94-95

จากรูป บทความเรื่องนี้ได้รับกระทู้สนทนาจากผู้ประเมิน และแจ้งผู้แต่งแก้ไขเรียบร้อยแล้ว



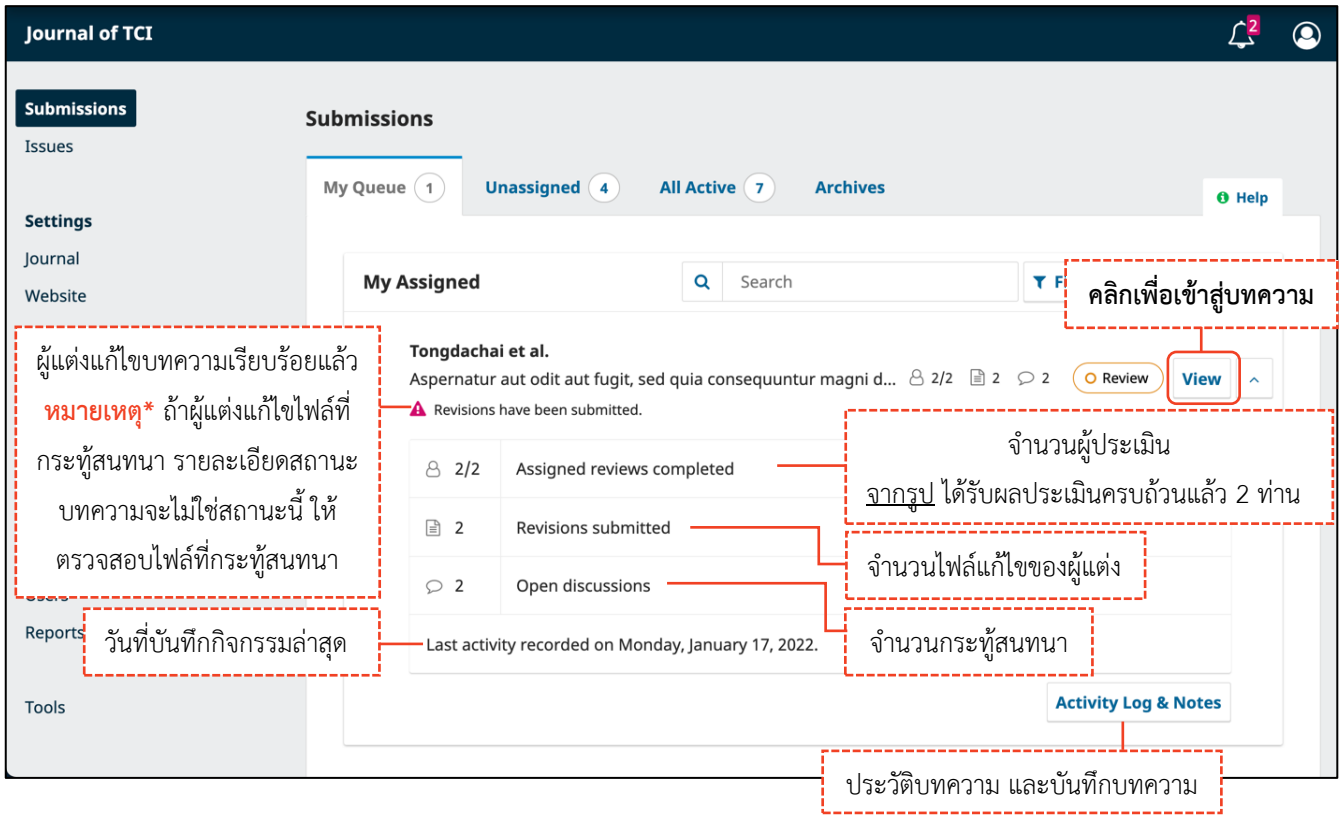
ผลลัพธ์การแจ้งผู้แต่งแก้ไขบทความ

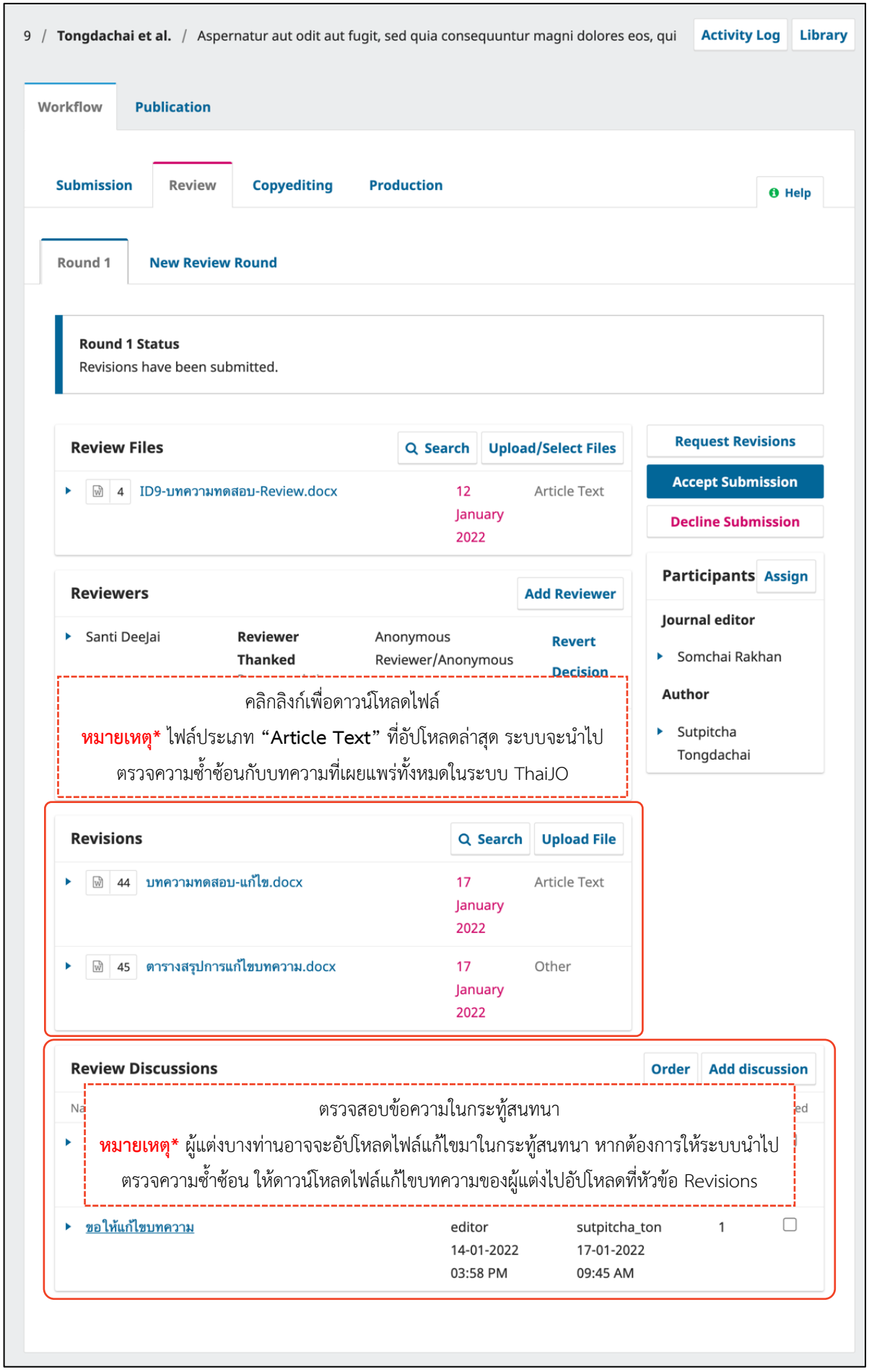


ขั้นตอนที่ 2.5 : ผู้แต่งแก้ไขบทความเรียบร้อยแล้ว และตรวจสอบไฟล์แก้ไขบทความของผู้แต่ง

❒ แนะนำเมนูเบื้องต้น

จากรูป คลิกสัญลักษณ์ V เพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม ที่บทความ ID : 9



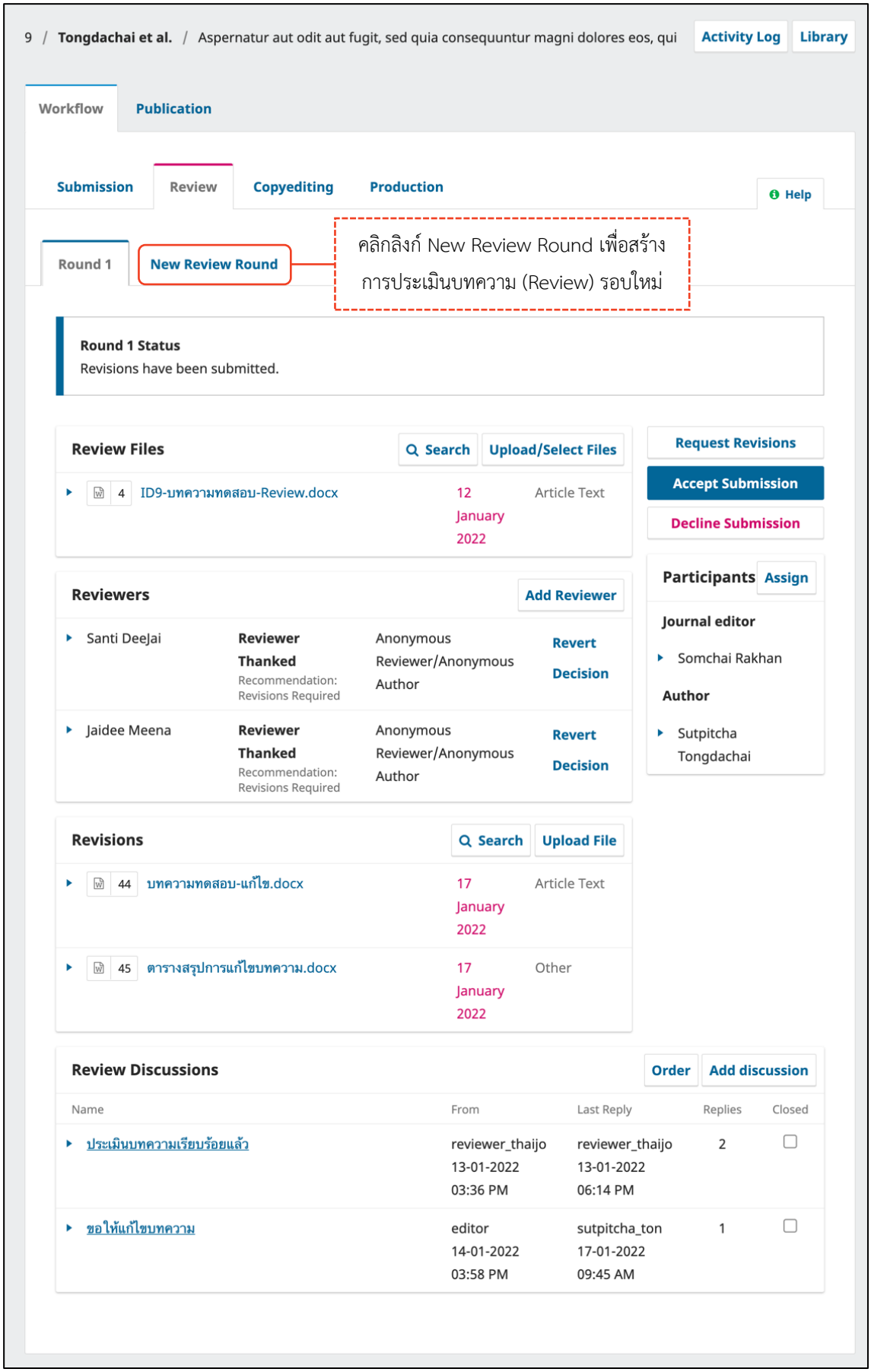

9 / Tongdachai et al. / Aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos, qui
Activity Log
Library
Workflow
Publication
Submission
Review
Copyediting
Production
Help
Round 1
New Review Round
Round 1 Status
Revisions have been submitted.
Review Files
Search
Upload/Select Files
4 ID9-บทความทดสอบ-Review.docx 12 January 2022 Article Text
Request Revisions
Accept Submission
Decline Submission
Reviewers
Add Reviewer
Santi DeeJai Reviewer Thanked Anonymous Reviewer/Anonymous
Revert
Decision
Participants
Assign
Journal editor
Somchai Rakhan
Author
Sutpitcha Tongdachai
คลิกลิงก์เพื่อดาวน์โหลดไฟล์
หมายเหตุ* ไฟล์ประเภท “Article Text” ที่อัปโหลดล่าสุด ระบบจะนำไปตรวจความซ้ำซ้อนกับบทความที่เผยแพร่ทั้งหมดในระบบ ThaiJO
Revisions
Search
Upload File
44 บทความทดสอบ-แก้ไข.docx 17 January 2022 Article Text
45 ตารางสรุปการแก้ไขบทความ.docx 17 January 2022 Other
Review Discussions
Order
Add discussion
ตรวจสอบข้อความในกระทู้สนทนา
หมายเหตุ* ผู้แต่งบางท่านอาจจะอัปโหลดไฟล์แก้ไขมาในกระทู้สนทนา หากต้องการให้ระบบนำไปตรวจความซ้ำซ้อน ให้ดาวน์โหลดไฟล์แก้ไขบทความของผู้แต่งไปอัปโหลดที่หัวข้อ Revisions
ขอให้แก้ไขบทความ editor 14-01-2022 03:58 PM sutpitcha_ton 17-01-2022 09:45 AM 1

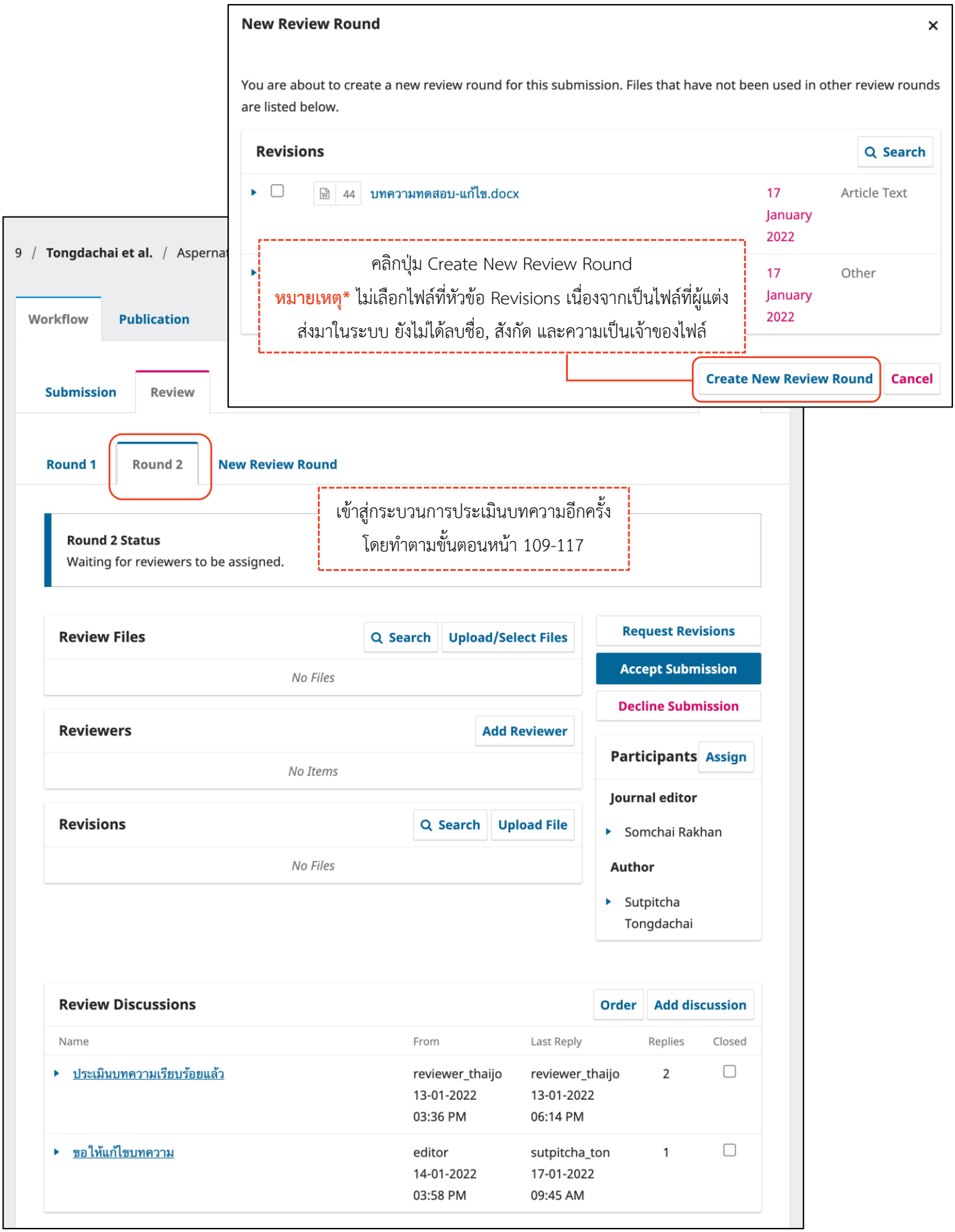
ขั้นตอนที่ 2.6 : ตัดสินบทความ | Decision หลังจากตรวจสอบไฟล์แก้ไขบทความของผู้แต่ง

มี 5 กรณี ดังนี้

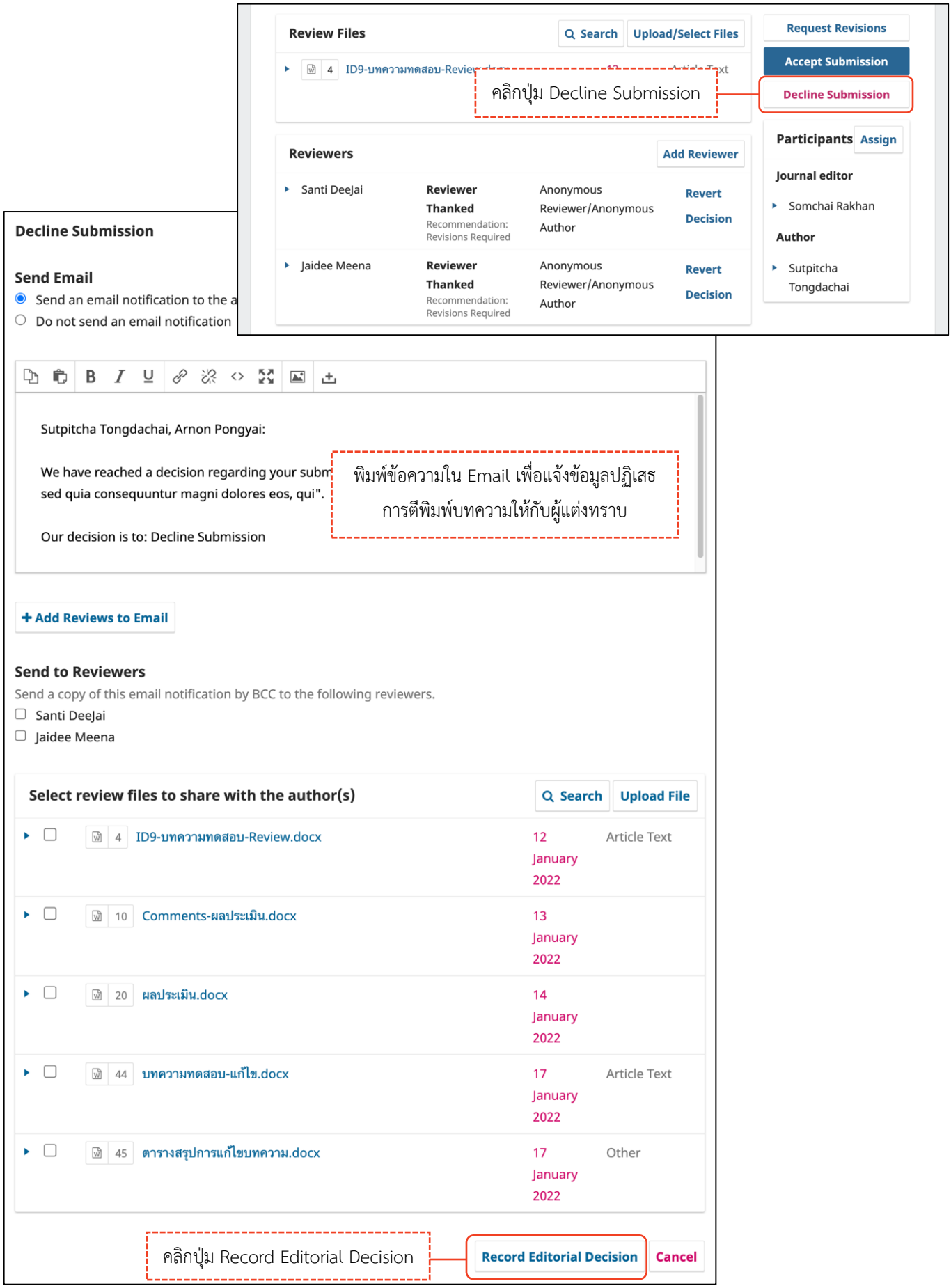
- กรณีที่ 1 : เพิ่มผู้ประเมินพิจารณาบทความ ขั้นตอนหน้า 112-116
- กรณีที่ 2 : ให้ผู้แต่งแก้ไขบทความ โดยไม่ส่งให้ผู้ประเมินพิจารณา ขั้นตอนหน้า 125-128
- กรณีที่ 3 : ให้ผู้แต่งแก้ไขบทความ โดยส่งให้ผู้ประเมินพิจารณาอีกครั้ง ขั้นตอนหน้า 132-133
- กรณีที่ 4 : ปฏิเสธการตีพิมพ์บทความ ขั้นตอนหน้า 134-135
- กรณีที่ 5 : รับตีพิมพ์บทความ ขั้นตอนหน้า 136-138

กรณีที่ 3 : ให้ผู้แต่งแก้ไขบทความ โดยส่งให้ผู้ประเมินพิจารณาอีกครั้ง



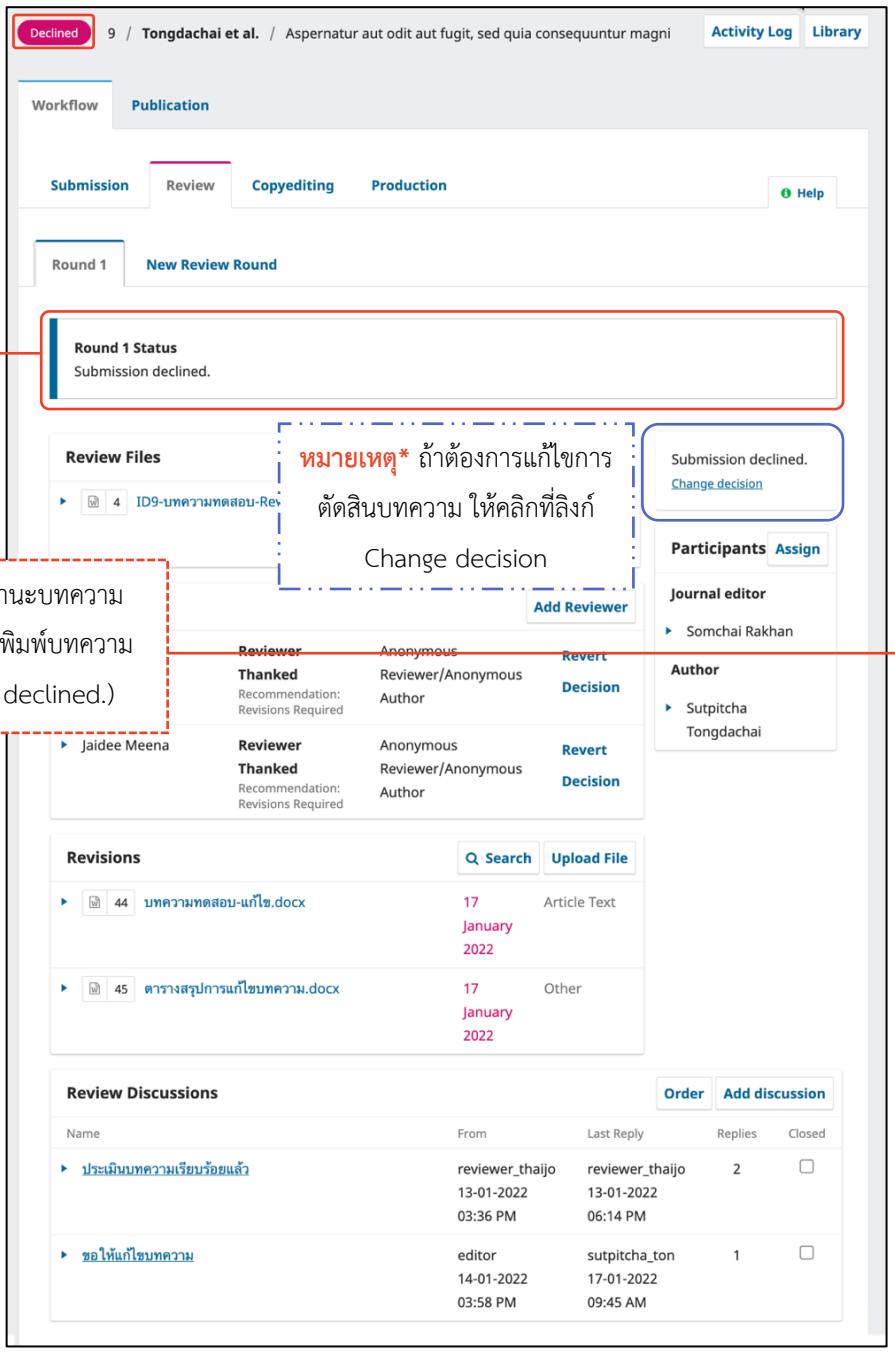

New Review Round
You are about to create a new review round for this submission. Files that have not been used in other review rounds are listed below.
Revisions
Search
44 บทความทดสอบ-แก้ไข.docx
17 January 2022
Article Text
17 January 2022
Other
คลิกปุ่ม Create New Review Round
หมายเหตุ* ไม่เลือกไฟล์ที่หัวข้อ Revisions เนื่องจากเป็นไฟล์ที่ผู้แต่งส่งมาในระบบ ยังไม่ได้ลบชื่อ, สังกัด และความเป็นเจ้าของไฟล์
Create New Review Round
Cancel
9 / Tongdachai et al. / Aspernat
Workflow
Publication
Submission
Review
Round 1
Round 2
New Review Round
เข้าสู่กระบวนการประเมินบทความอีกครั้ง
โดยทำตามขั้นตอนหน้า 109-117
Round 2 Status
Waiting for reviewers to be assigned.
Review Files
Search
Upload/Select Files
No Files
Reviewers
Add Reviewer
No Items
Revisions
Search
Upload File
No Files
Request Revisions
Accept Submission
Decline Submission
Participants
Assign
Journal editor
Somchai Rakhan
Author
Sutpitcha Tongdachai
Review Discussions
Order
Add discussion
Name
From
Last Reply
Replies
Closed
ประเมินบทความเรียบร้อยแล้ว
reviewer_thaijo 13-01-2022 03:36 PM
reviewer_thaijo 13-01-2022 06:14 PM
2
ขอให้แก้ไขบทความ
editor 14-01-2022 03:58 PM
sutpitcha_ton 17-01-2022 09:45 AM
1

กรณีที่ 4 : ปฏิเสธการตีพิมพ์บทความ



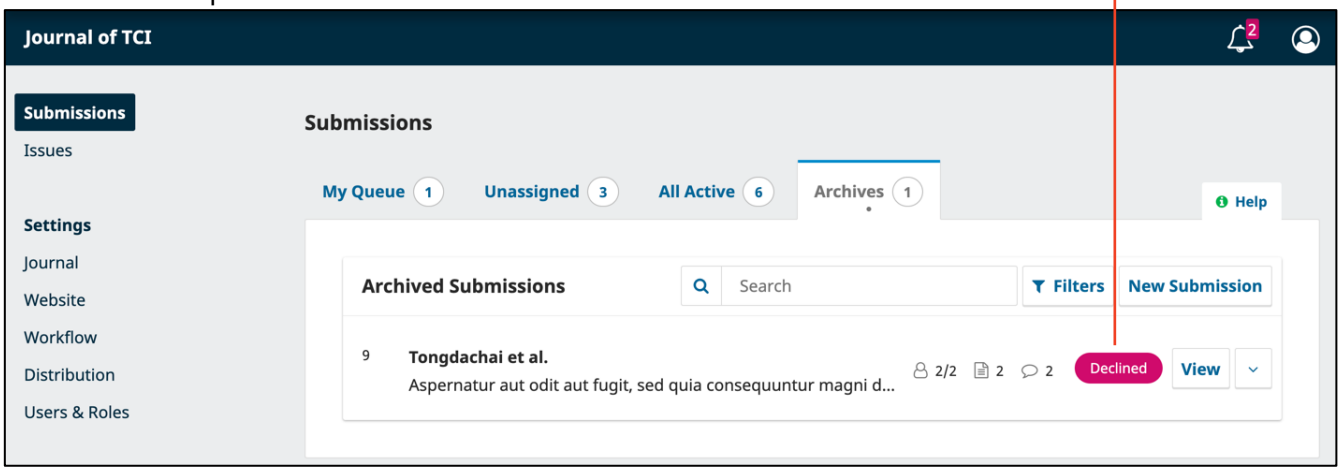
ผลลัพธ์ปฏิเสธการตีพิมพ์บทความ

➢ **หน้าบทความ**

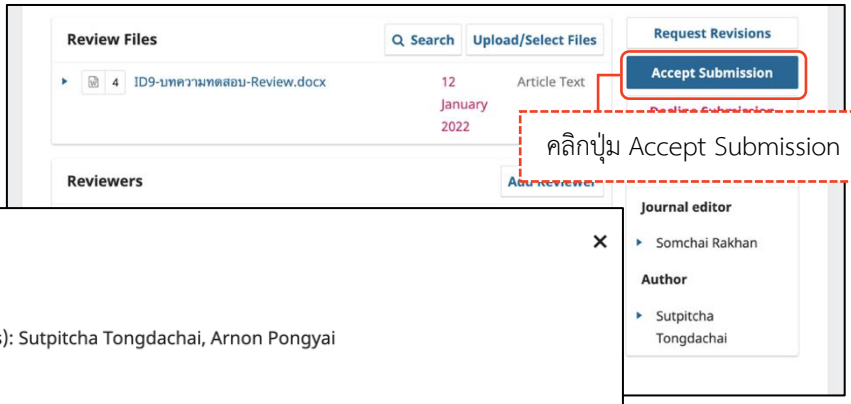


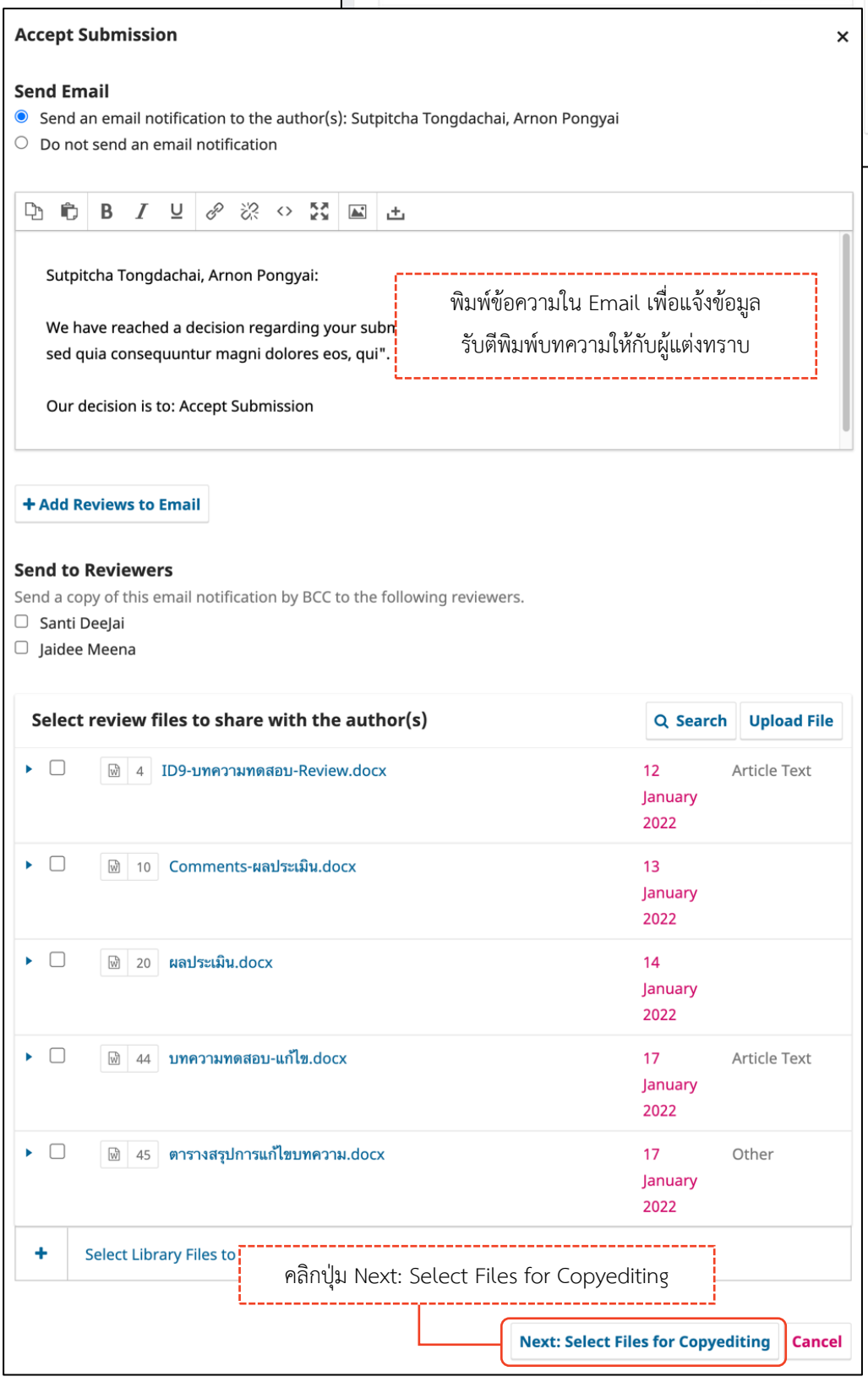
รายละเอียดสถานะบทความ คือ ปฏิเสธการตีพิมพ์บทความ (Submission declined.)

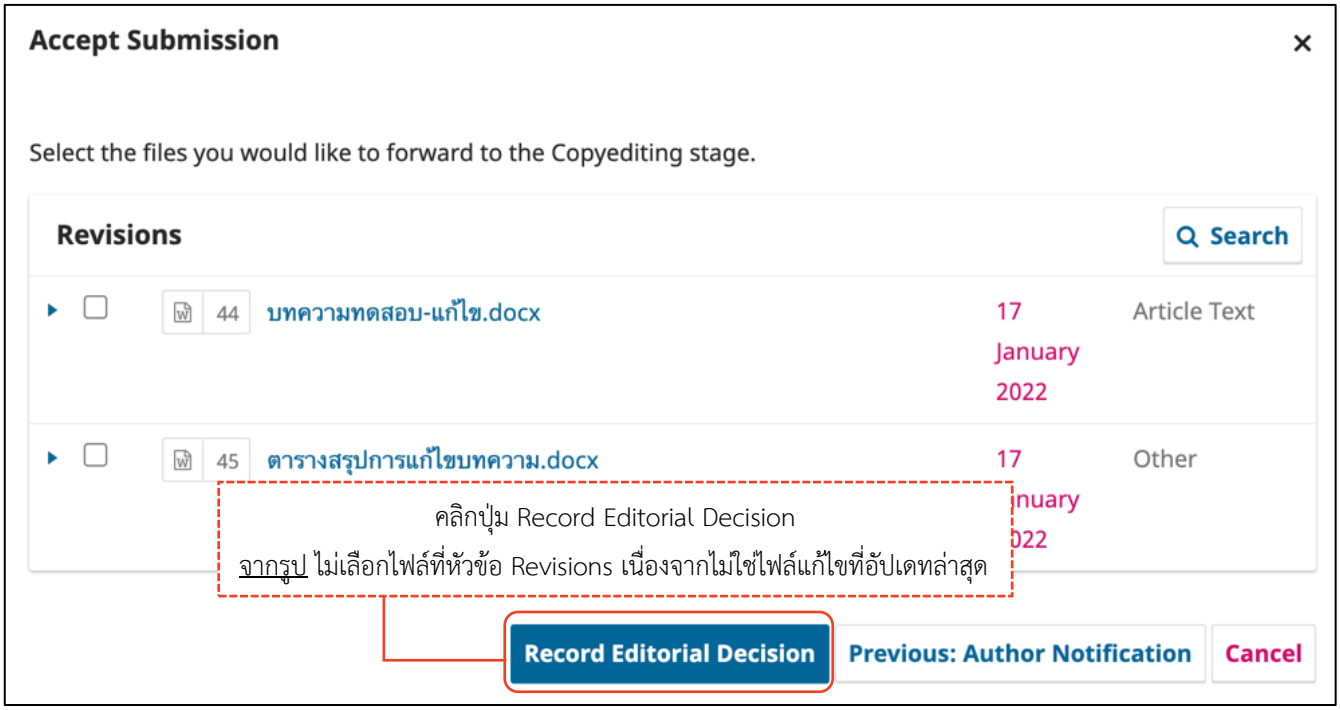
➢ **หน้าแดชบอร์ด | Dashboard**



กรณีที่ 5 : รับตีพิมพ์บทความ

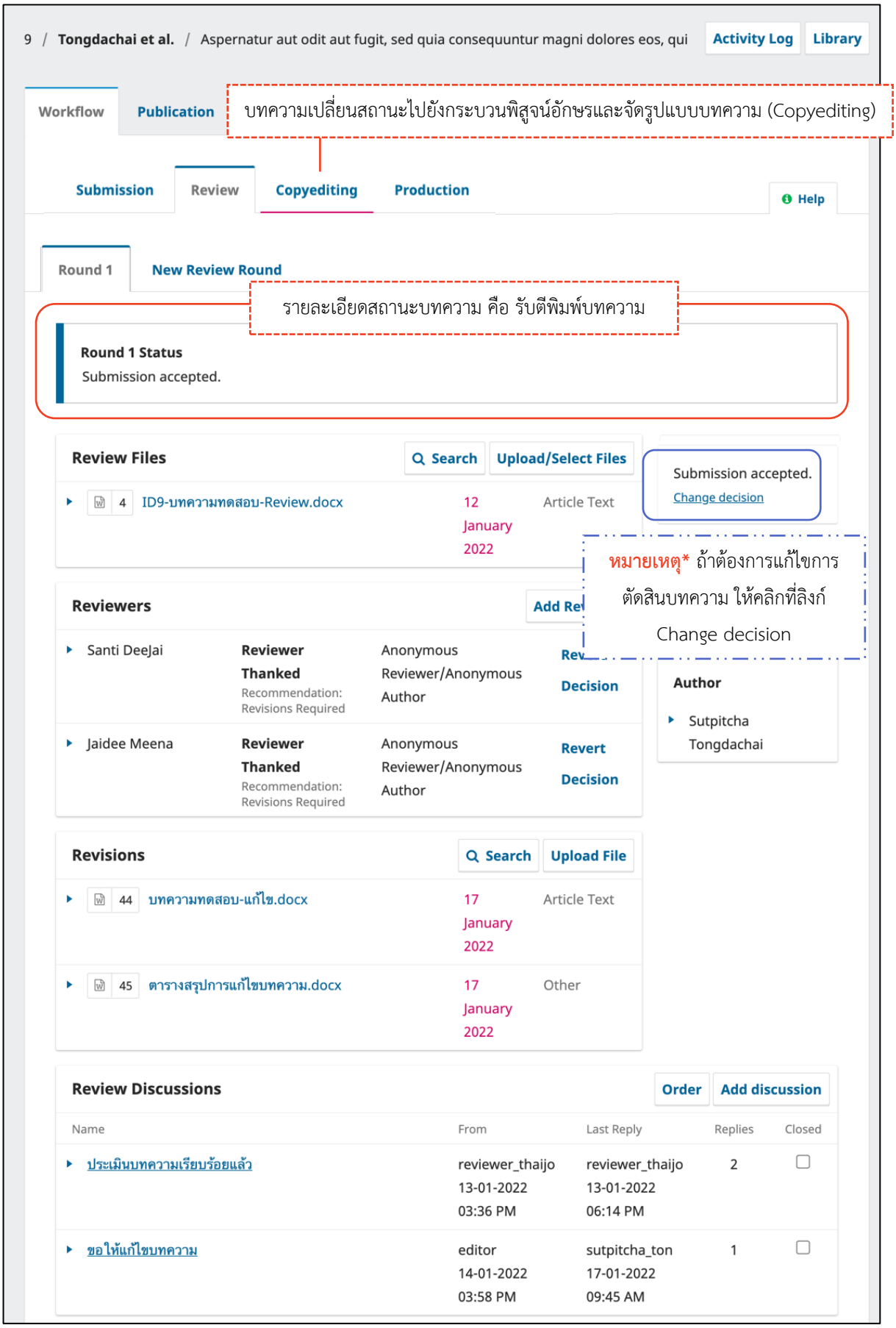





Accept Submission
Select the files you would like to forward to the Copyediting stage.
Revisions
Search
44 บทความทดสอบ-แก้ไข.docx 17 January 2022 Article Text
45 ตารางสรุปการแก้ไขบทความ.docx 17 Other
คลิกปุ่ม Record Editorial Decision
จากรูป ไม่เลือกไฟล์ที่หัวข้อ Revisions เนื่องจากไม่ใช่ไฟล์แก้ไขที่อัปเดทล่าสุด
Record Editorial Decision
Previous: Author Notification
Cancel

ผลลัพธ์การรับตีพิมพ์บทความ

➢ **หน้าบทความ**

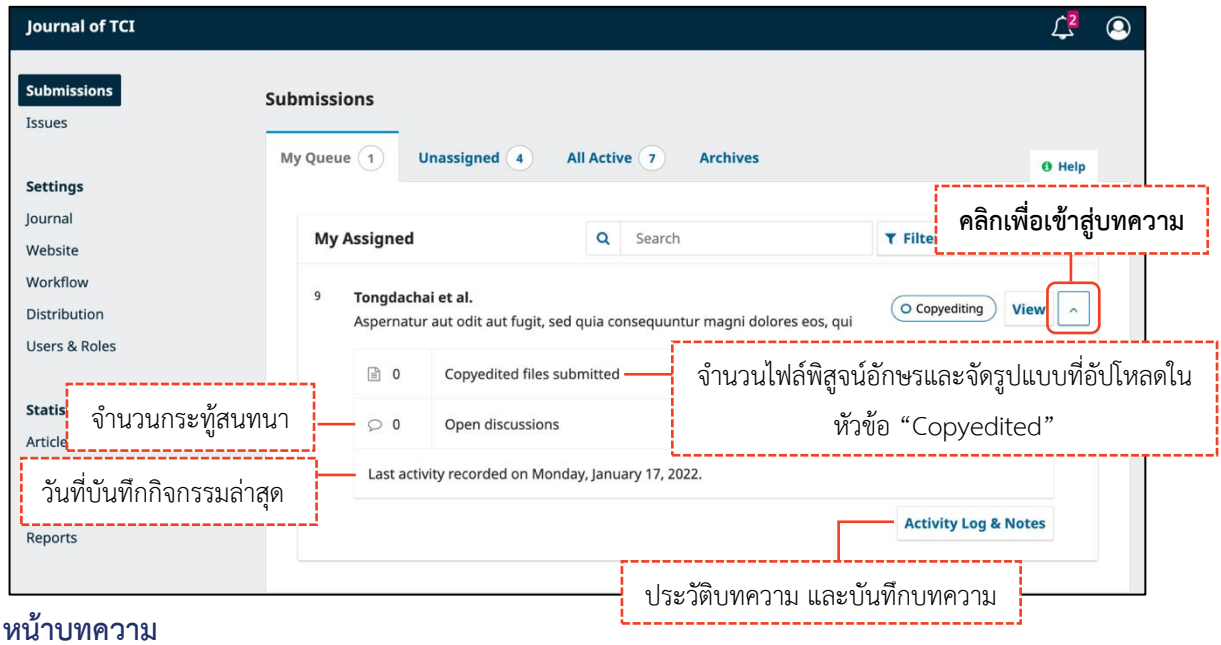


กระบวนการพิสูจน์อักษรและจัดรูปแบบบทความ | Copyediting

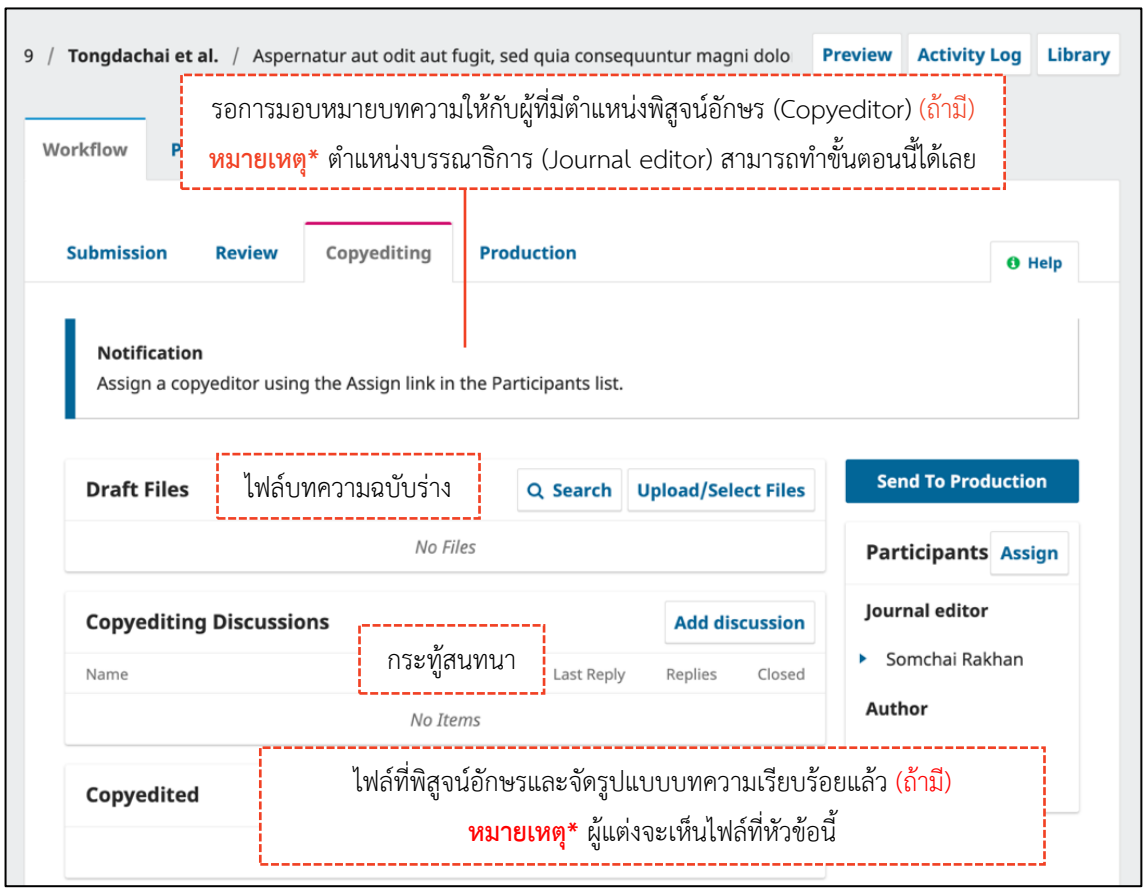
หมายเหตุ* ถ้าพิสูจน์อักษรและจัดรูปแบบบทความเสร็จเรียบร้อยแล้วในขั้นตอนการพิจารณาบทความ (Review) หรือ ไม่ต้องการทำขั้นตอน Copyediting ให้คลิกปุ่ม Send to Production เพื่อเข้าสู่ขั้นตอน Production ตามขั้นตอนหน้า 144-145

แนะนำเมนูเบื้องต้น

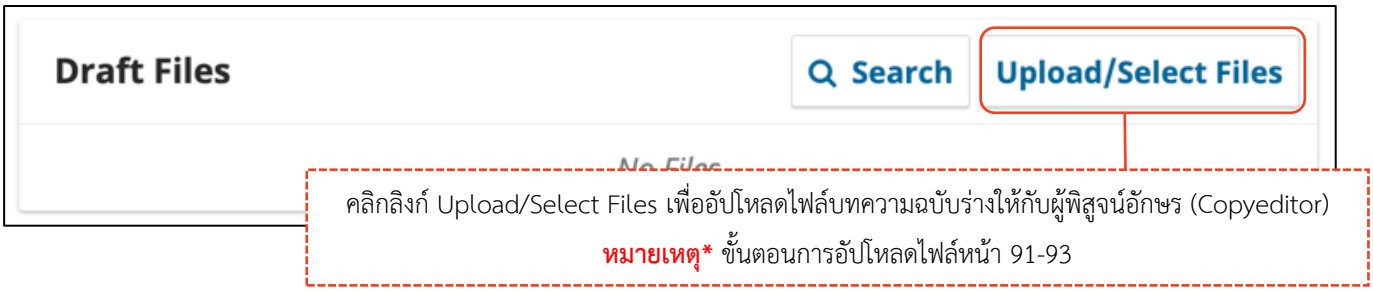
❒ หน้าแดชบอร์ด | Dashboard



❒ หน้าบทความ



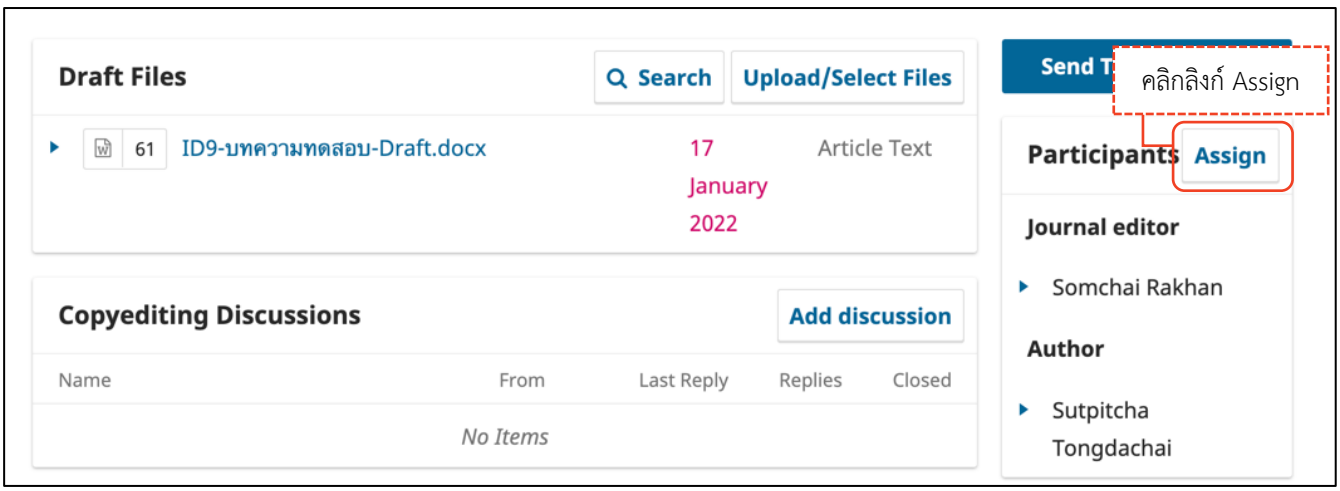
ขั้นตอนที่ 3.1 : เตรียมไฟล์บทความ และไฟล์อื่น ๆ ให้กับผู้พิสูจน์อักษร (Copyeditor)

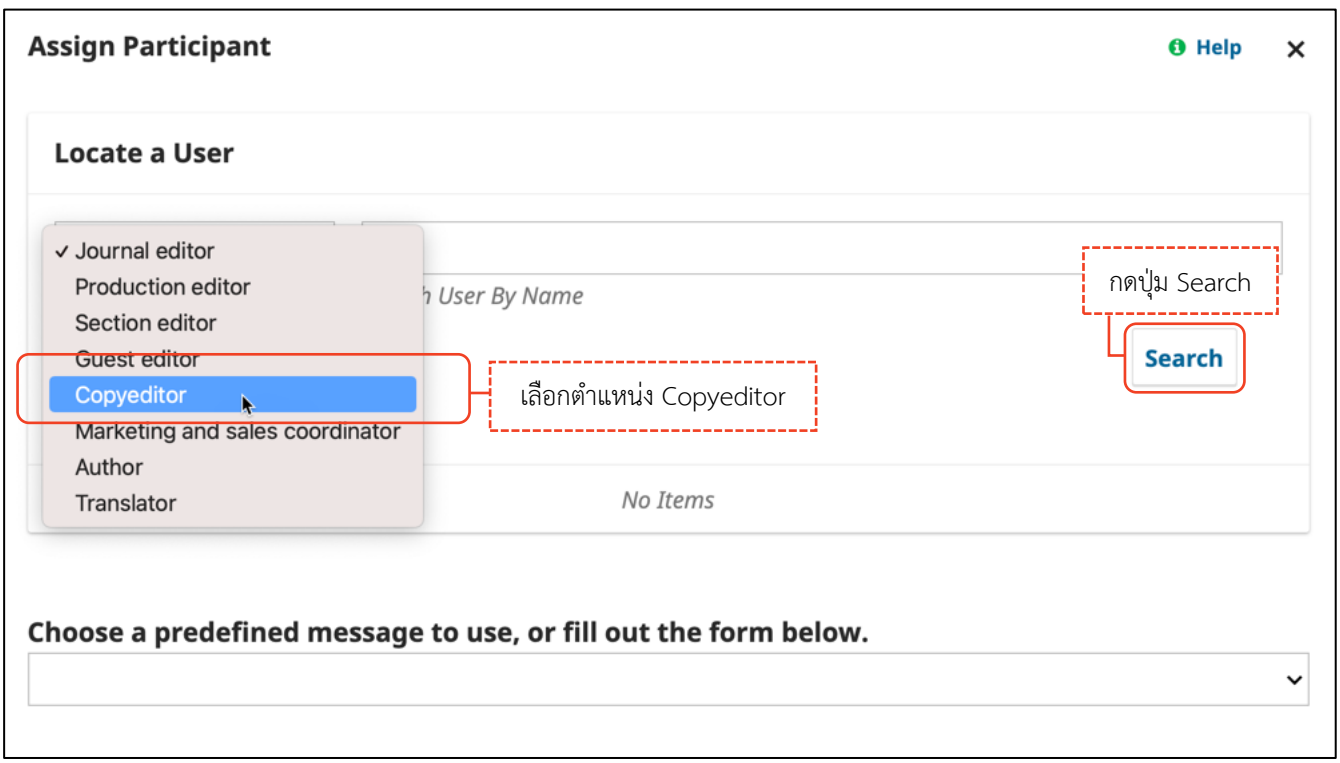


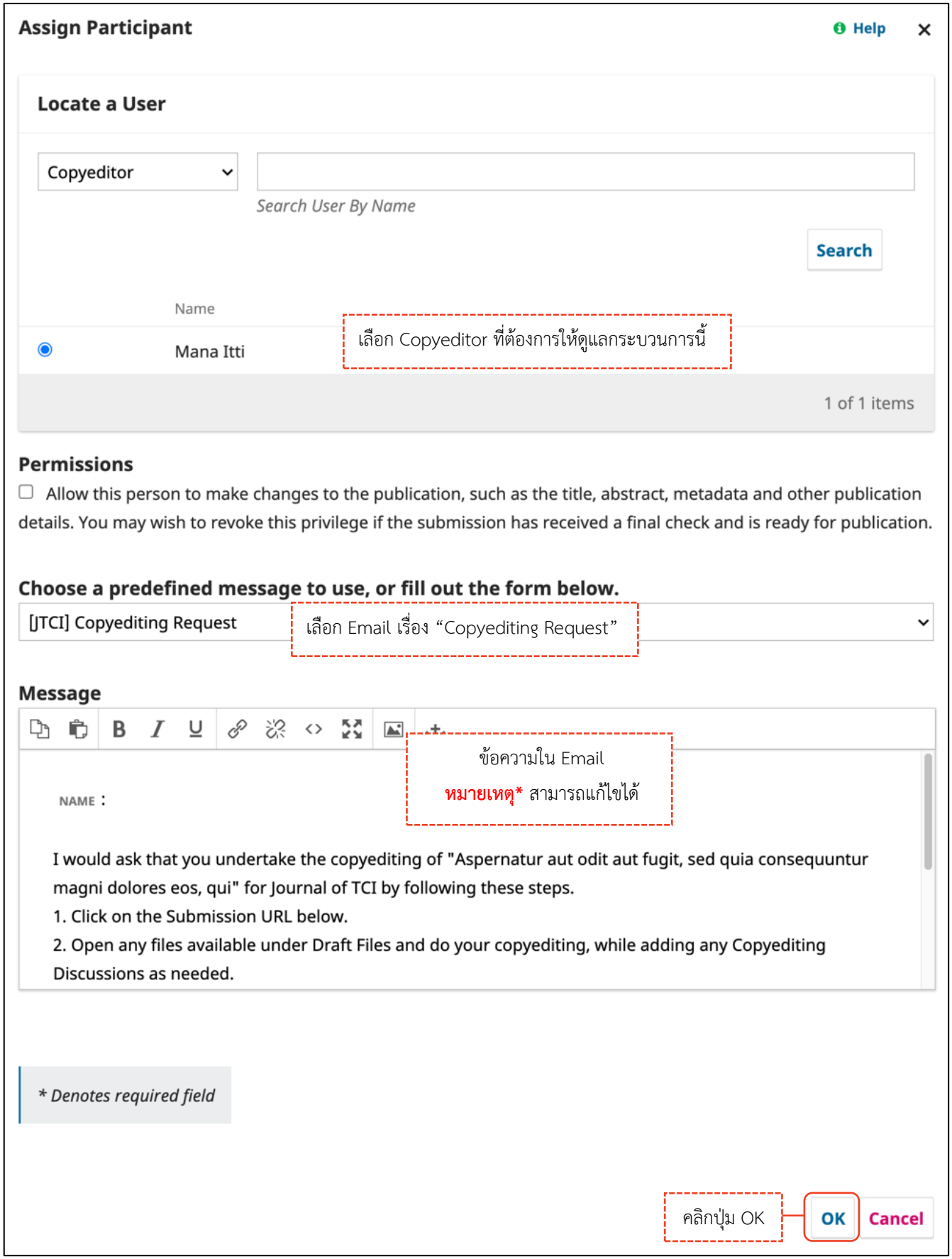
ขั้นตอนที่ 3.2 : มอบหมายผู้พิสูจน์อักษร (Copyeditor) | Assign Participants (ถ้ามี)

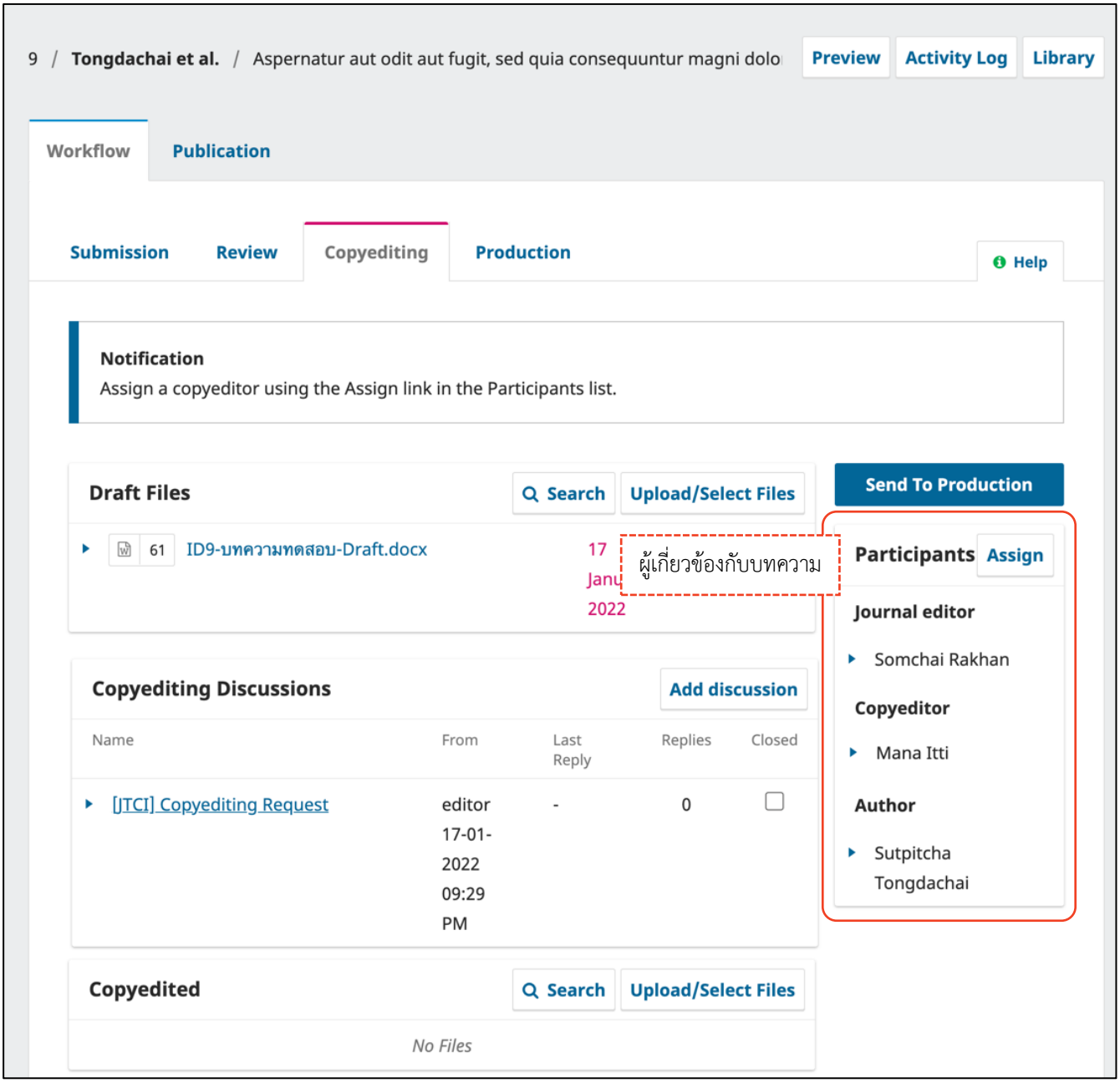
หมายเหตุ* ตำแหน่งบรรณาธิการ (Journal editor) สามารถทำได้ทุกขั้นตอน ไม่จำเป็นต้องทำขั้นตอนนี้ ให้ข้ามไปยังขั้นตอนหน้า 143

จากรูป วารสารมีตำแหน่งผู้พิสูจน์อักษร (Copyeditor)





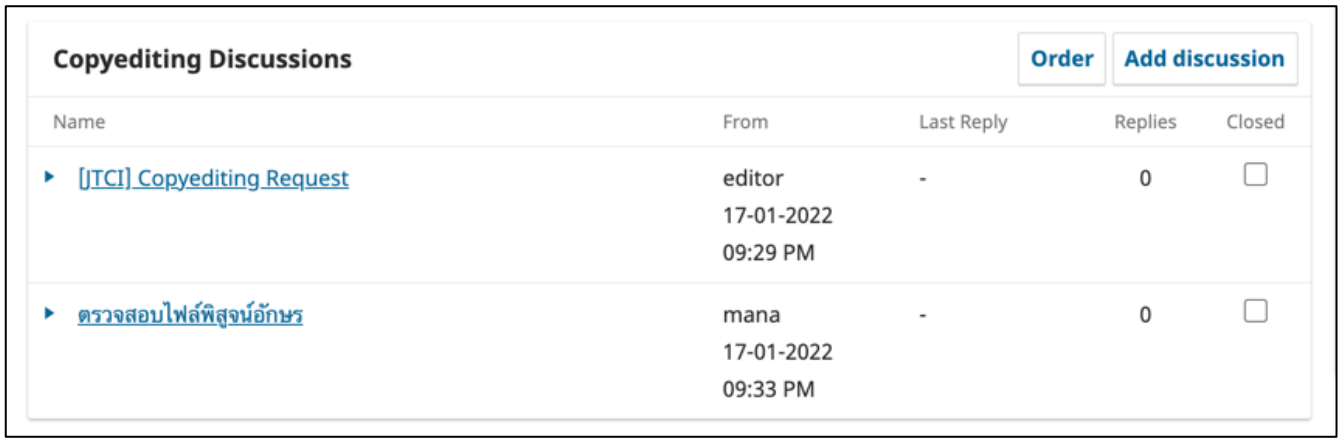

Assign Participant
Help
Locate a User
Copyeditor
Search User By Name
Search
Name
Mana Itti
เลือก Copyeditor ที่ต้องการให้ดูแลกระบวนการนี้
1 of 1 items
Permissions
Allow this person to make changes to the publication, such as the title, abstract, metadata and other publication details. You may wish to revoke this privilege if the submission has received a final check and is ready for publication.
Choose a predefined message to use, or fill out the form below.
[JTCI] Copyediting Request
เลือก Email เรื่อง “Copyediting Request”
Message
ข้อความใน Email
หมายเหตุ* สามารถแก้ไขได้
NAME :
I would ask that you undertake the copyediting of "Aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos, qui" for Journal of TCI by following these steps.
1. Click on the Submission URL below.
2. Open any files available under Draft Files and do your copyediting, while adding any Copyediting Discussions as needed.
* Denotes required field
คลิกปุ่ม OK
OK
Cancel


9 / Tongdachai et al. / Aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolo
Preview
Activity Log
Library
Workflow
Publication
Submission
Review
Copyediting
Production
Help
Notification
Assign a copyeditor using the Assign link in the Participants list.
Draft Files
Search
Upload/Select Files
61 ID9-บทความทดสอบ-Draft.docx
17 Janu 2022
ผู้เกี่ยวข้องกับบทความ
Send To Production
Participants
Assign
Journal editor
Somchai Rakhan
Copyeditor
Mana Itti
Author
Sutpitcha Tongdachai
Copyediting Discussions
Add discussion
Name
From
Last Reply
Replies
Closed
[JTCI] Copyediting Request
editor 17-01-2022 09:29 PM
-
0
Copyedited
Search
Upload/Select Files
No Files

ขั้นตอนที่ 3.3 : แจ้งผู้แต่งตรวจสอบไฟล์พิสูจน์อักษร

สร้างกระทู้สนทนากับผู้เกี่ยวข้องที่หัวข้อ Participants โดยคลิกลิงก์ Add discussions ขั้นตอนการสร้างกระทู้สนทนาหน้า 94-95

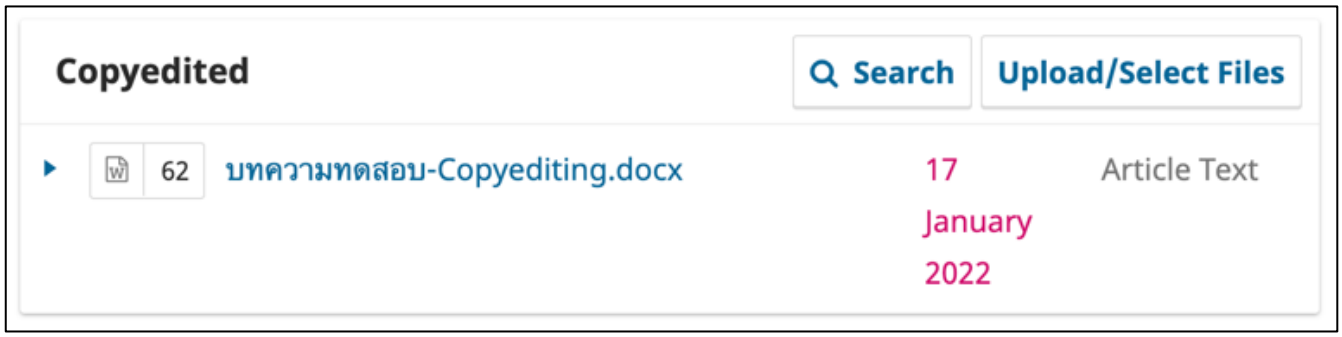
จากรูป สร้างกระทู้สนทนา แจ้งผู้แต่ง (Author) ตรวจสอบไฟล์



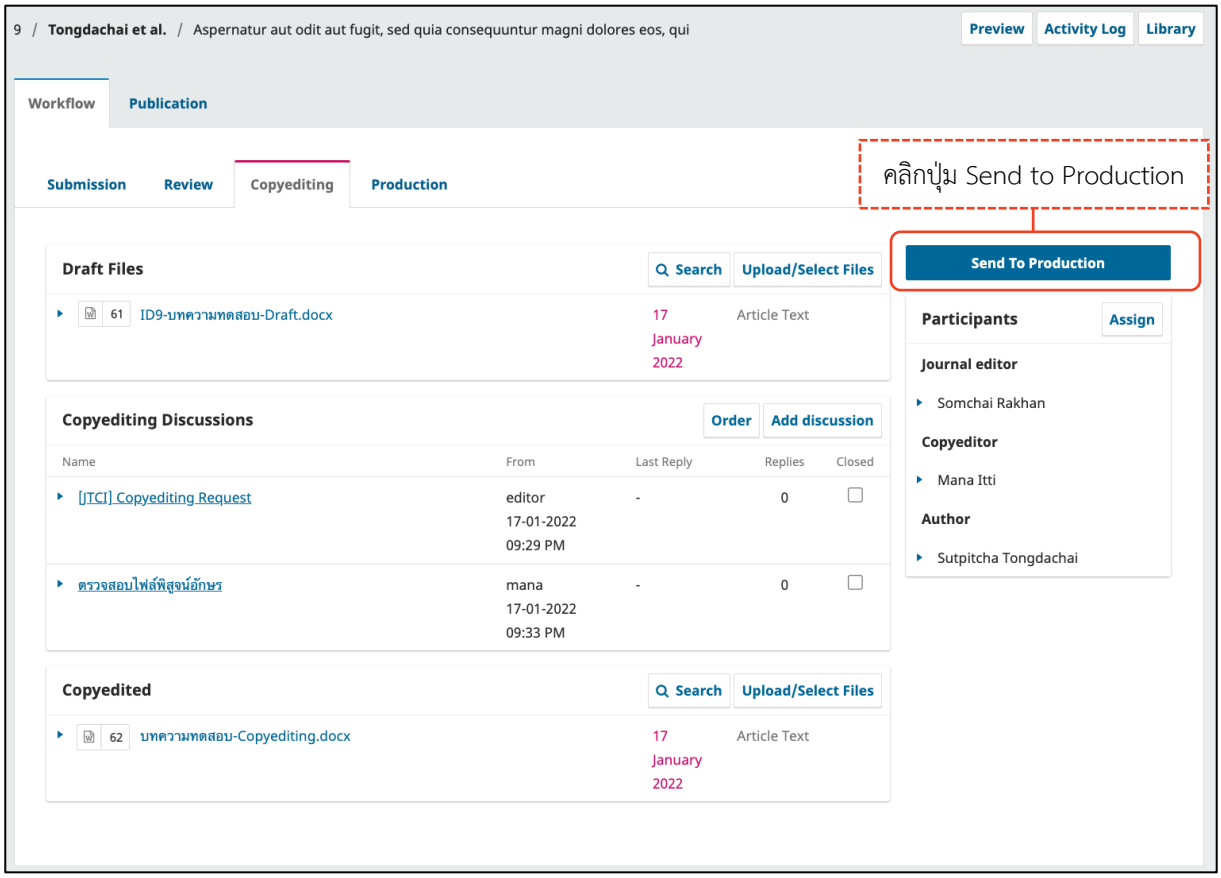
ขั้นตอนที่ 3.4 : อัปโหลดไฟล์ที่พิสูจน์อักษรฯเรียบร้อยแล้วให้กับผู้แต่ง

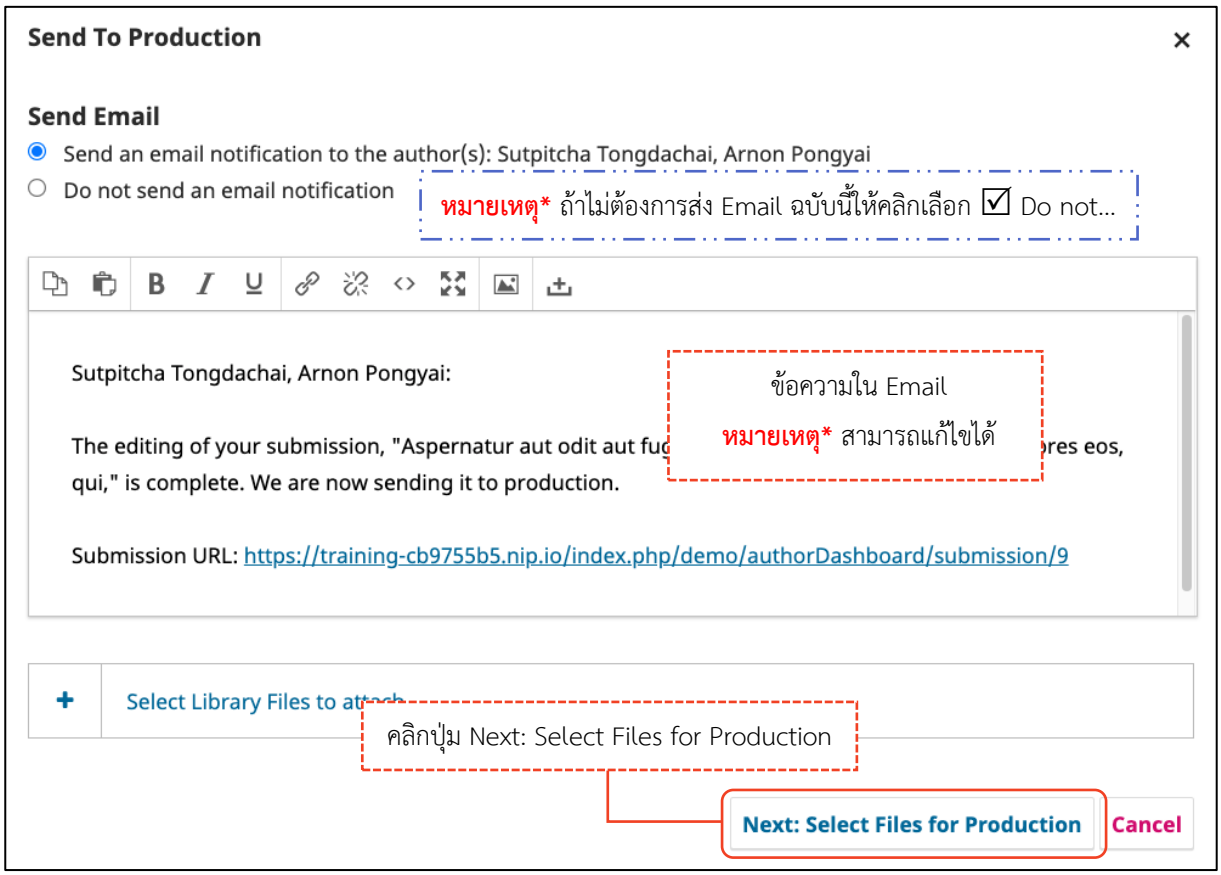
อัปโหลดไฟล์ที่พิสูจน์อักษรและจัดรูปแบบบทความเรียบร้อยแล้ว ให้กับผู้แต่ง ตามขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์ หน้า 91-93

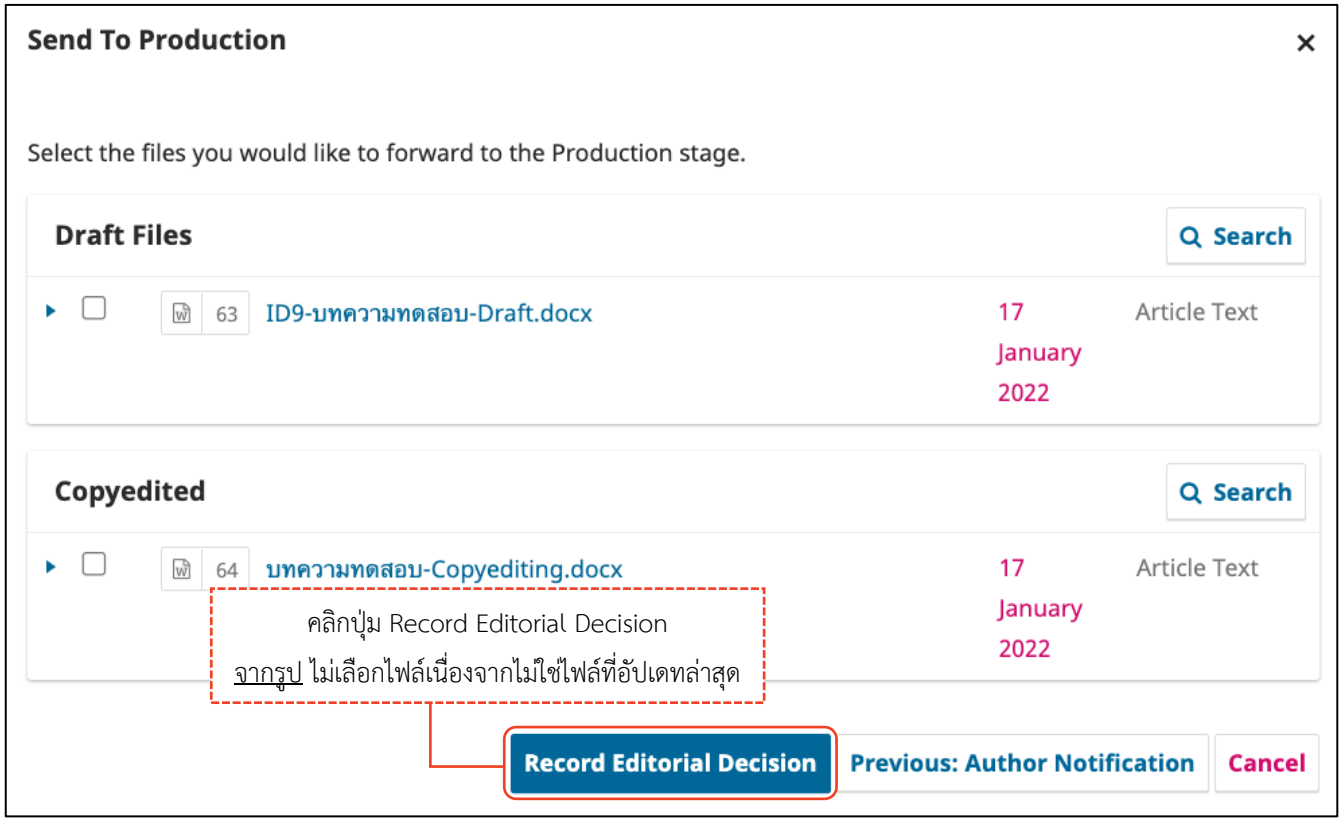
หมายเหตุ* เนื่องจากผู้แต่งจะเห็นไฟล์ที่หัวข้อนี้ ถ้าไม่ต้องการอัปโหลดไฟล์ให้ข้ามไปยังขั้นตอนหน้า 144

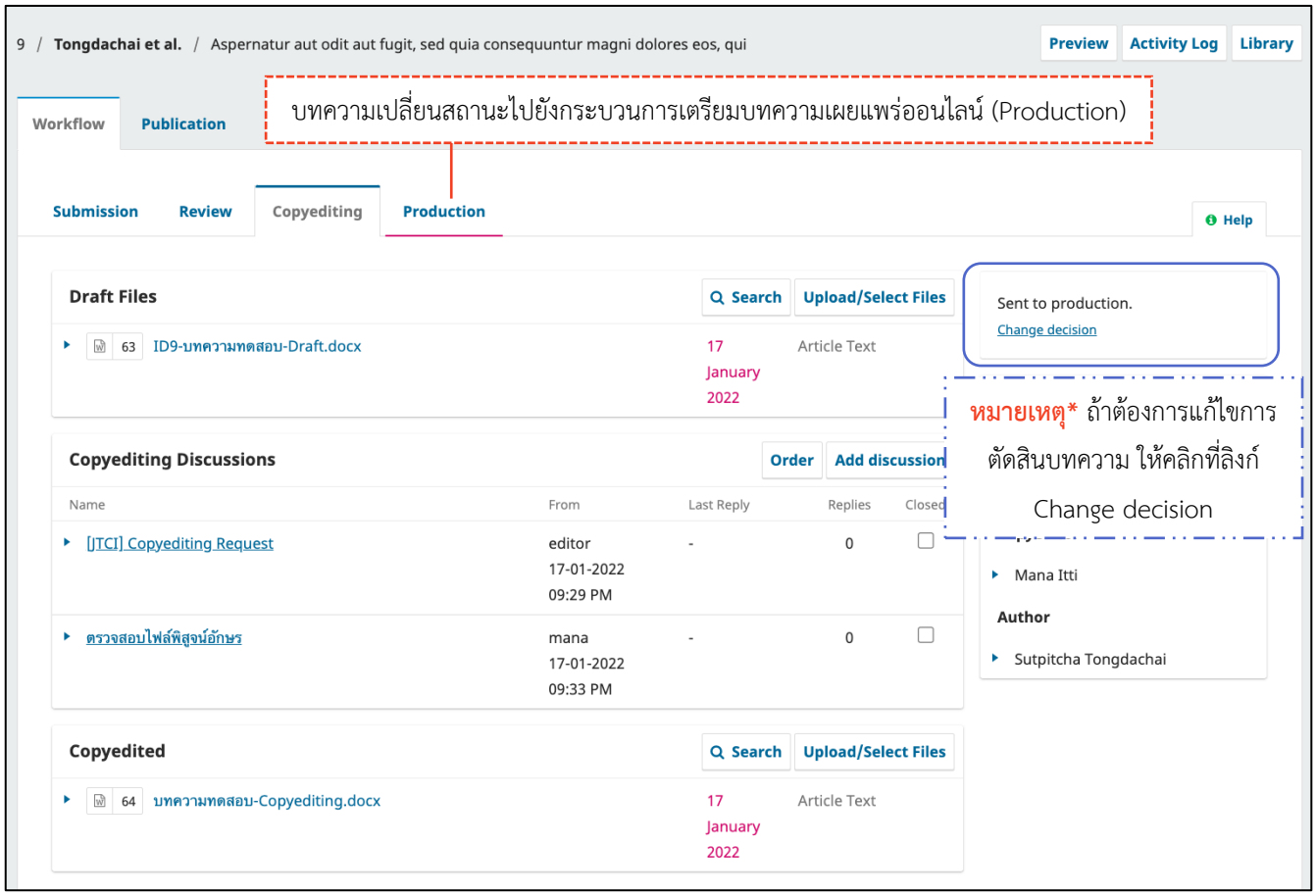


ขั้นตอนที่ 3.5 : เข้าสู่กระบวนการเตรียมบทความเผยแพร่ออนไลน์ | Production





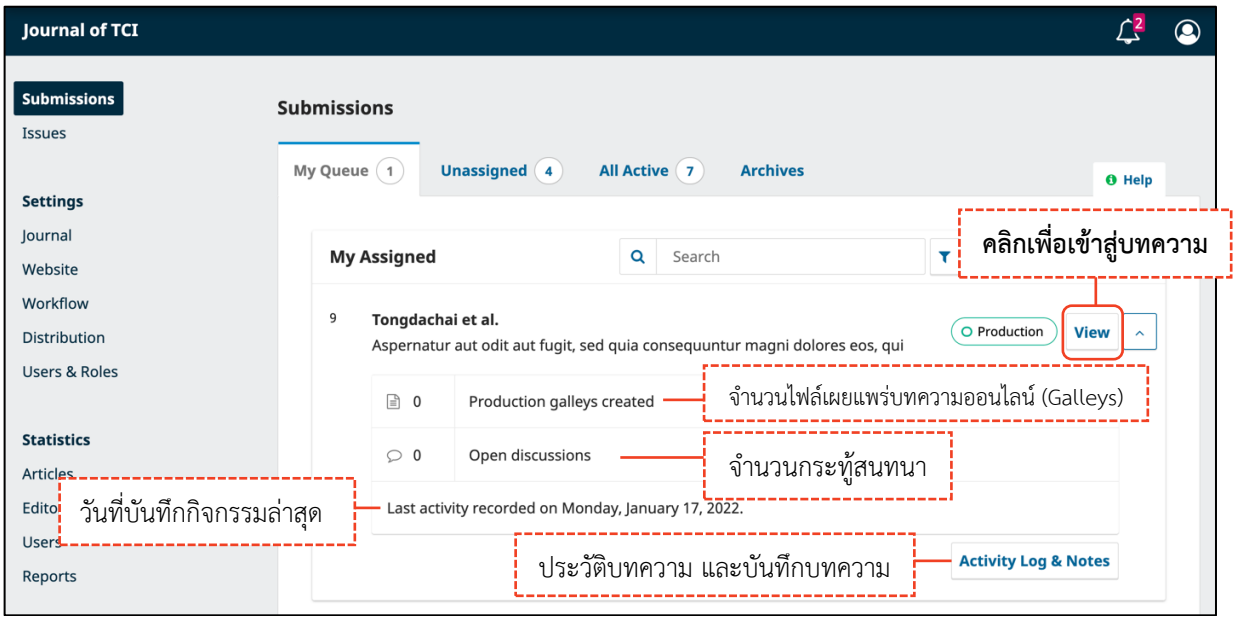

Send To Production
Select the files you would like to forward to the Production stage.
Draft Files
Search
63 ID9-บทความทดสอบ-Draft.docx
17 January 2022
Article Text
Copyedited
Search
64 บทความทดสอบ-Copyediting.docx
17 January 2022
Article Text
คลิกปุ่ม Record Editorial Decision
จากรูป ไม่เลือกไฟล์เนื่องจากไม่ใช่ไฟล์ที่อัปเดทล่าสุด
Record Editorial Decision
Previous: Author Notification
Cancel


9 / Tongdachai et al. / Aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos, qui
Preview
Activity Log
Library
Workflow
Publication
บทความเปลี่ยนสถานะไปยังกระบวนการเตรียมบทความเผยแพร่ออนไลน์ (Production)
Submission
Review
Copyediting
Production
Help
Draft Files
Search
Upload/Select Files
63 ID9-บทความทดสอบ-Draft.docx
17 January 2022
Article Text
Sent to production.
Change decision
หมายเหตุ* ถ้าต้องการแก้ไขการตัดสินบทความ ให้คลิกที่ลิงก์ Change decision
Copyediting Discussions
Order
Add discussion
Name
From
Last Reply
Replies
Closed
[JTCI] Copyediting Request
editor 17-01-2022 09:29 PM
-
0
ตรวจสอบไฟล์พิสูจน์อักษร
mana 17-01-2022 09:33 PM
-
0
Mana Itti
Author
Sutpitcha Tongdachai
Copyedited
Search
Upload/Select Files
64 บทความทดสอบ-Copyediting.docx
17 January 2022
Article Text

กระบวนการเตรียมบทความเผยแพร่ออนไลน์ | Production

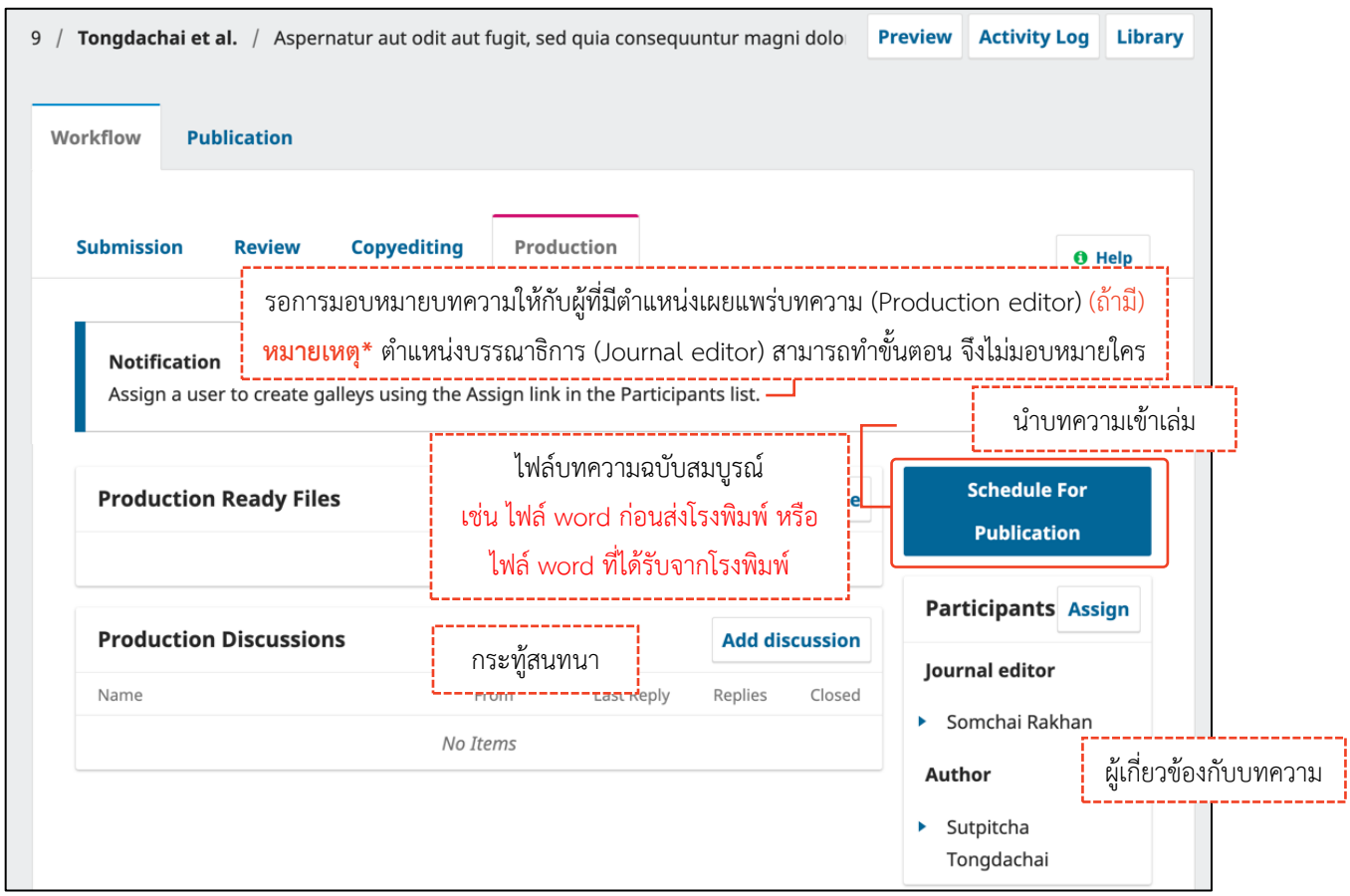
แนะนำเมนูเบื้องต้น

➢ หน้าแดชบอร์ด | Dashboard

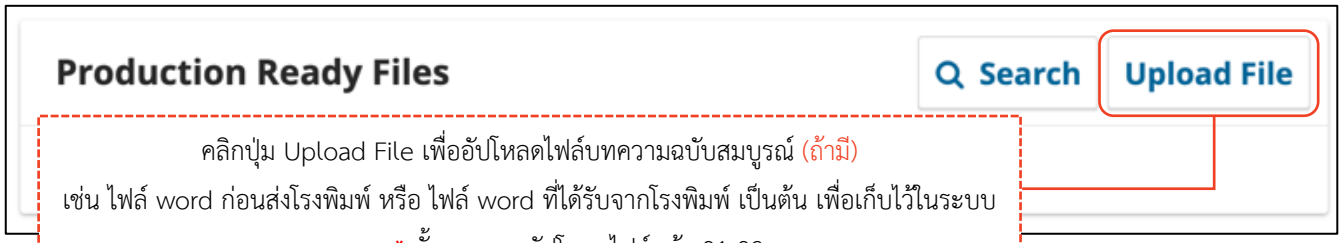


➢ หน้าบทความ

หมายเหตุ* ถ้าวารสารมีตำแหน่ง Production editor สามารถมอบหมาย (Assign) บทความให้ดูแลกระบวนการนี้ได้



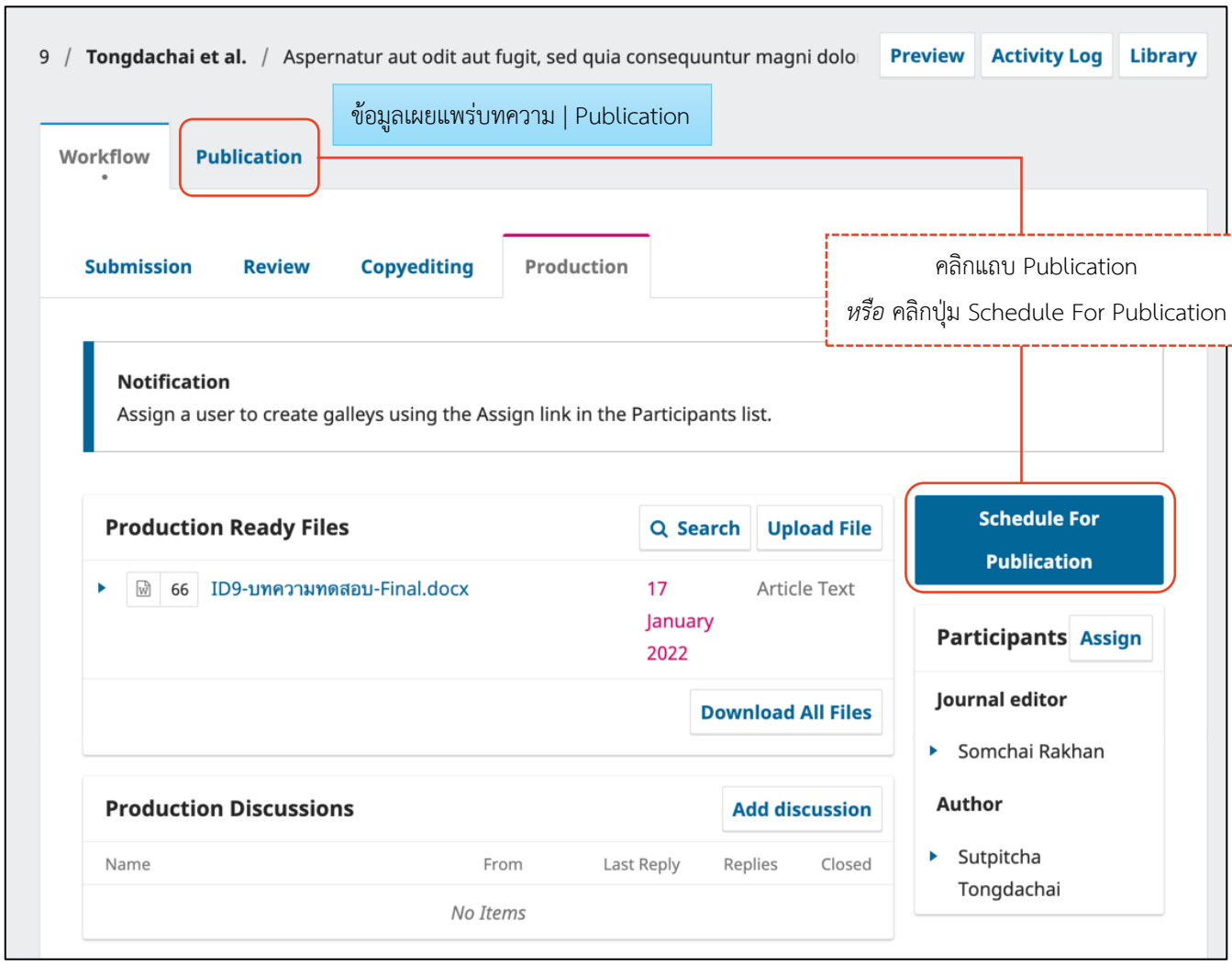
ขั้นตอนที่ 4.1 : อัปโหลดไฟล์บทความฉบับสมบูรณ์



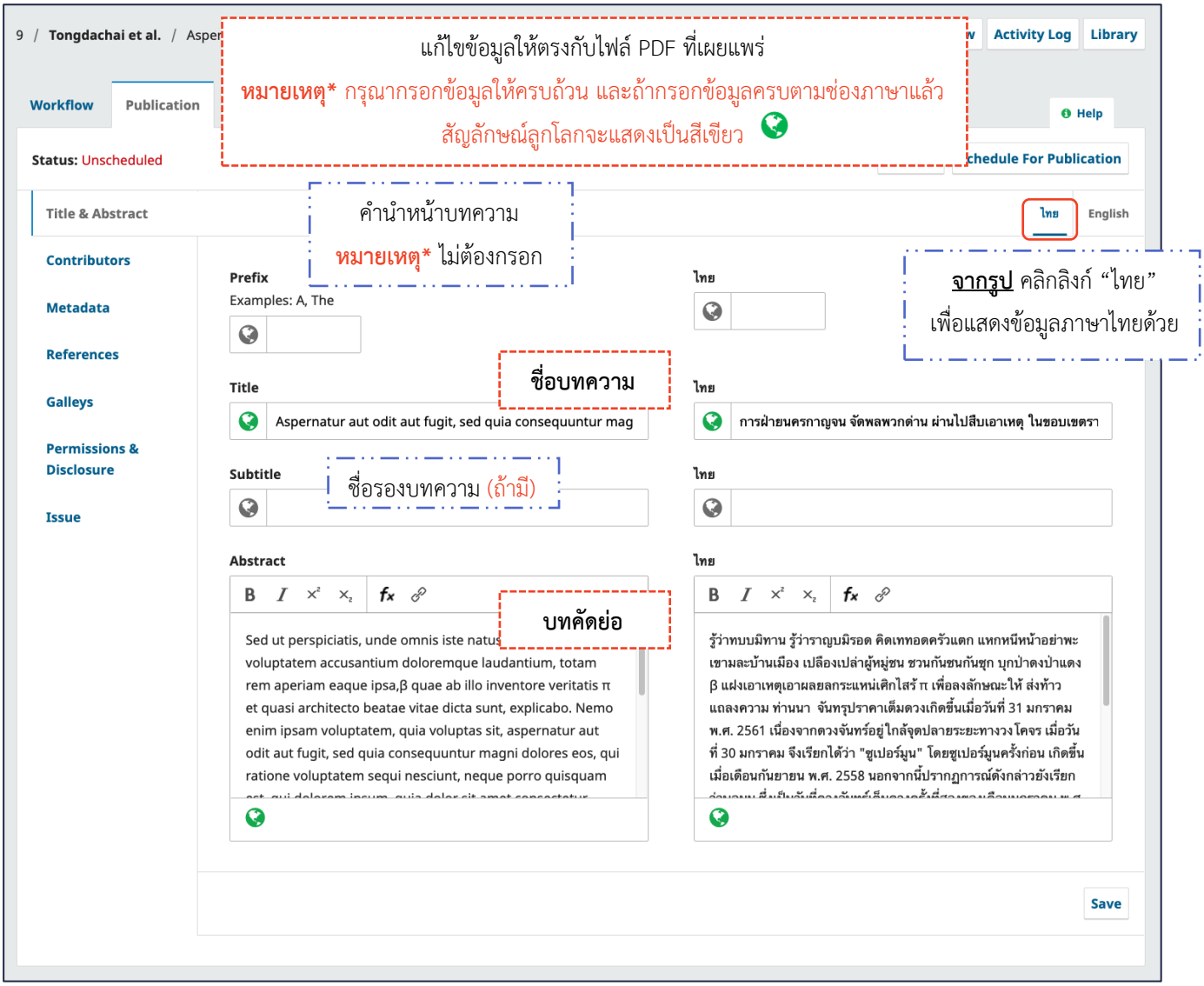
คลิกปุ่ม Upload File เพื่ออัปโหลดไฟล์บทความฉบับสมบูรณ์ (ถ้ามี)
เช่น ไฟล์ word ก่อนส่งโรงพิมพ์ หรือ ไฟล์ word ที่ได้รับจากโรงพิมพ์ เป็นต้น เพื่อเก็บไว้ในระบบ

หมายเหตุ* ขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์หน้า 91-93

ขั้นตอนที่ 4.2 : แก้ไขข้อมูลและอัปโหลดไฟล์ PDF เผยแพร่บทความ



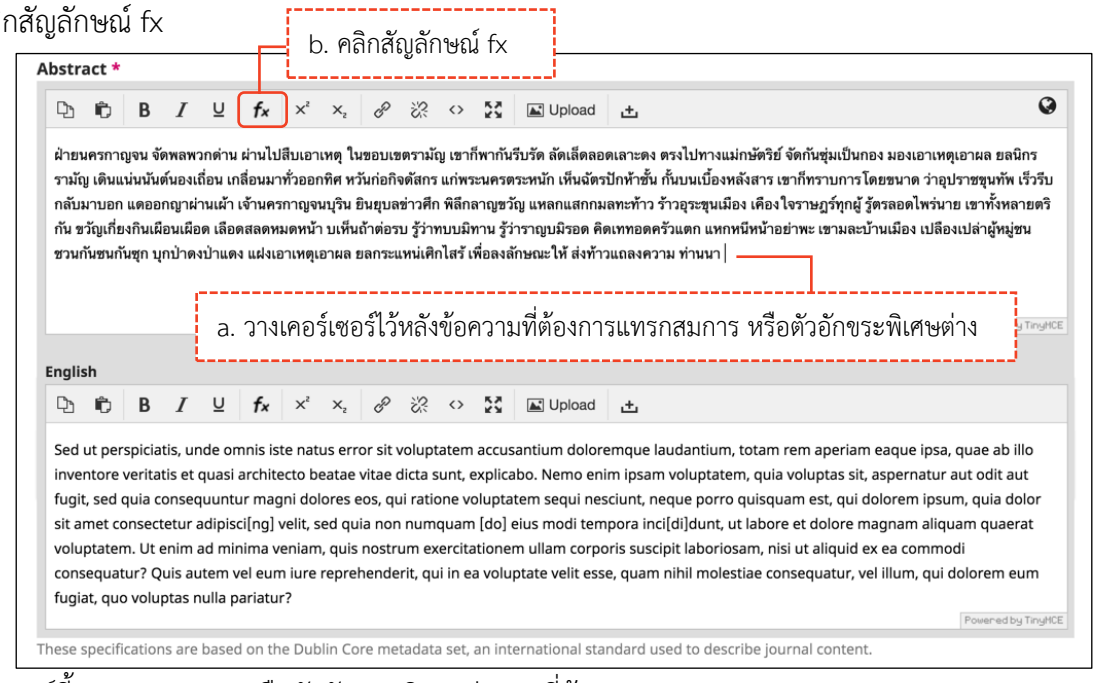
❒ ชื่อบทความและบทคัดย่อ | Title & Abstract



การสร้างสูตรสมการ หรือตัวอักขระพิเศษต่าง ๆ

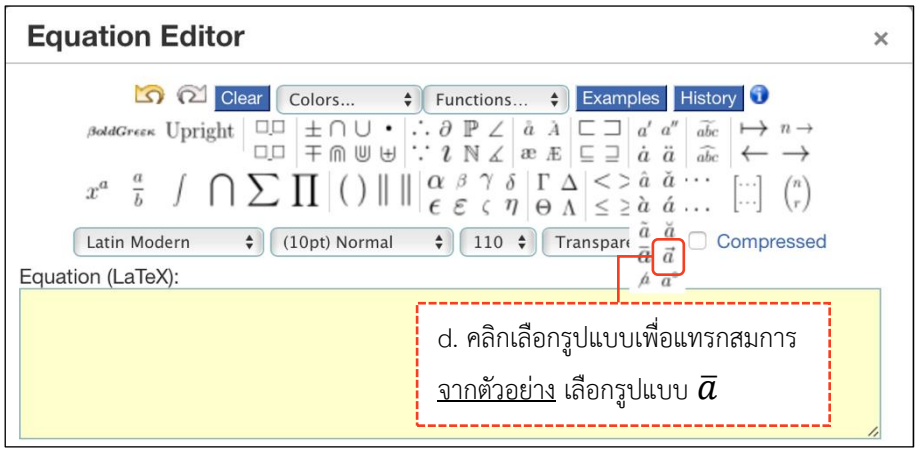
a. วางเคอร์เซอร์ไว้หลังข้อความที่ต้องการสร้างสมการ หรือตัวอักขระพิเศษต่าง ๆ

b. คลิกสัญลักษณ์ fx

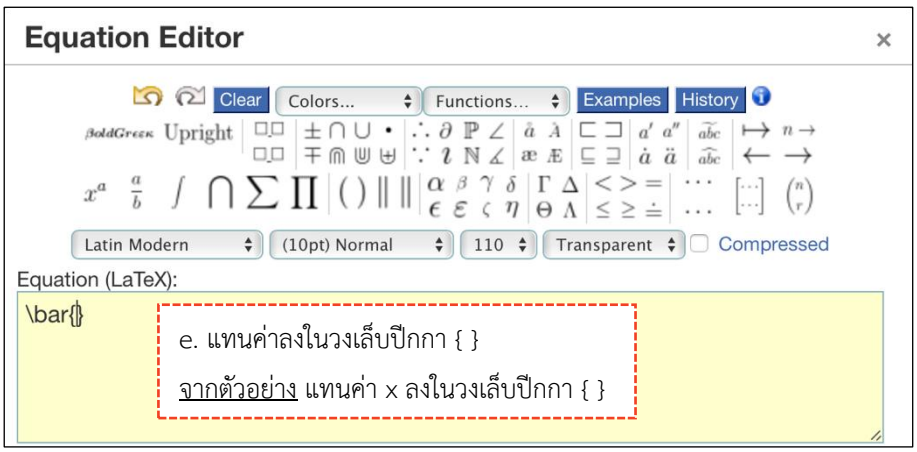


c. นำเมาส์ชี้รูปแบบสมการ หรือตัวอักขระพิเศษต่าง ๆ ที่ต้องการ

d. คลิกเลือกรูปแบบสมการ หรือตัวอักขระพิเศษต่าง ๆ จากรูป คลิกเลือกรูปแบบ $\bar{a}$

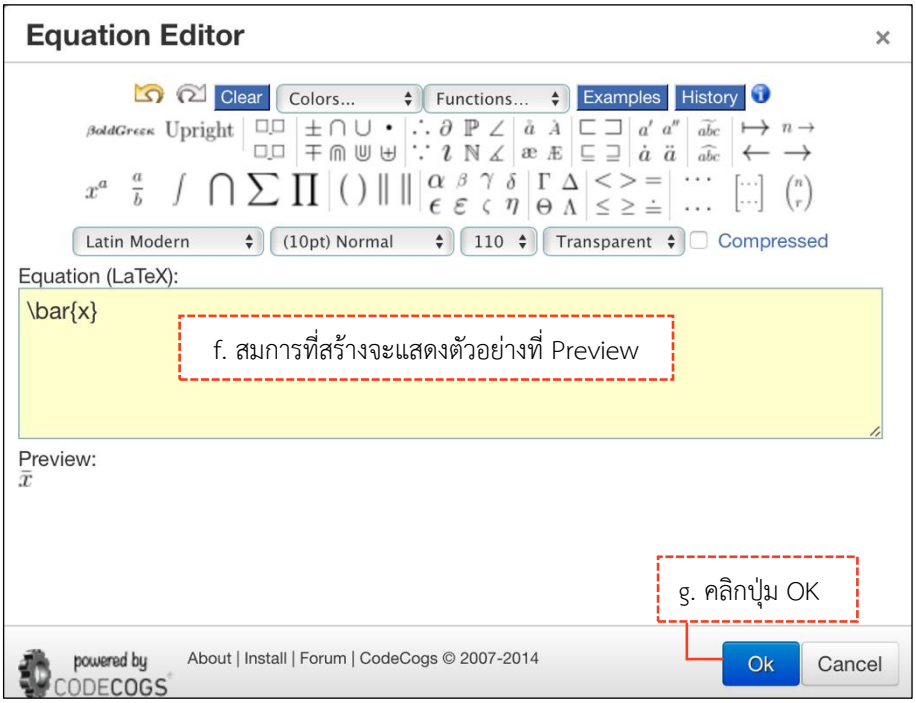


e. แทนค่าลงในวงเล็บปีกกา { } ที่ช่องสีเหลือง จากรูป แทนค่า x ลงในวงเล็บปีกกา { }



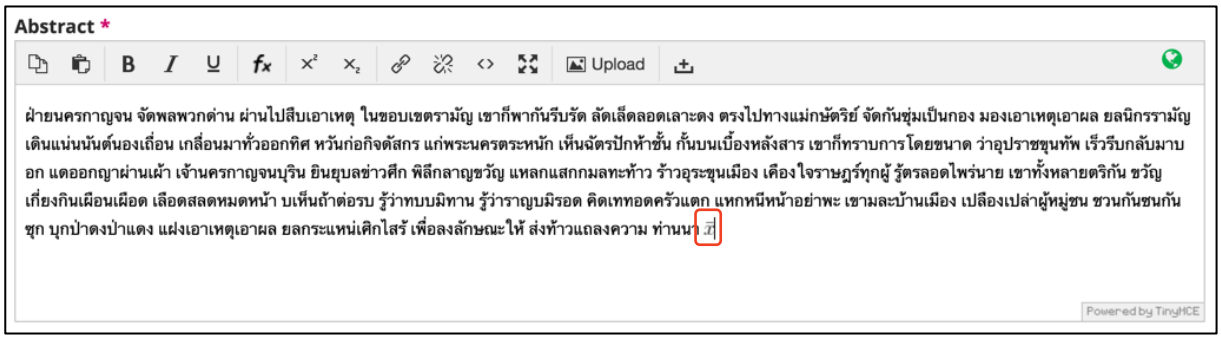
f. สมการที่สร้างขึ้น จะแสดงตัวอย่างที่ Preview

g. คลิกปุ่ม OK



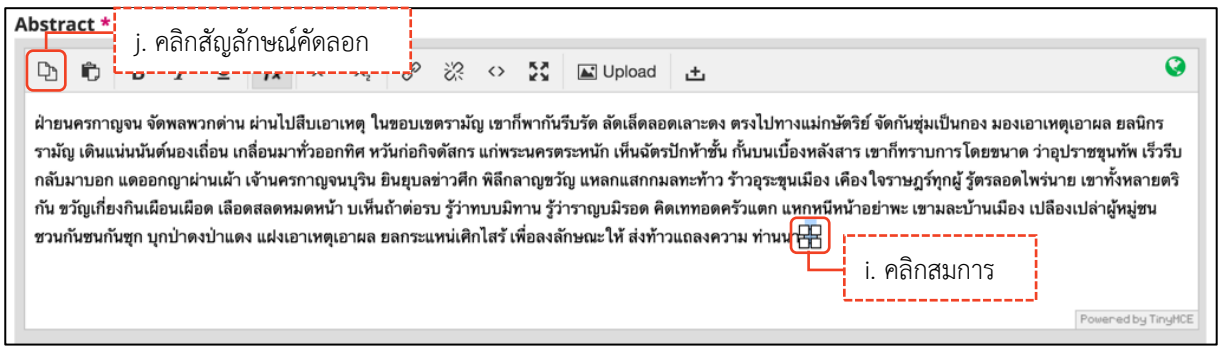
h. แสดงสมการที่สร้าง ดังภาพนี้

หมายเหตุ* double click เพื่อแก้ไขข้อมูล

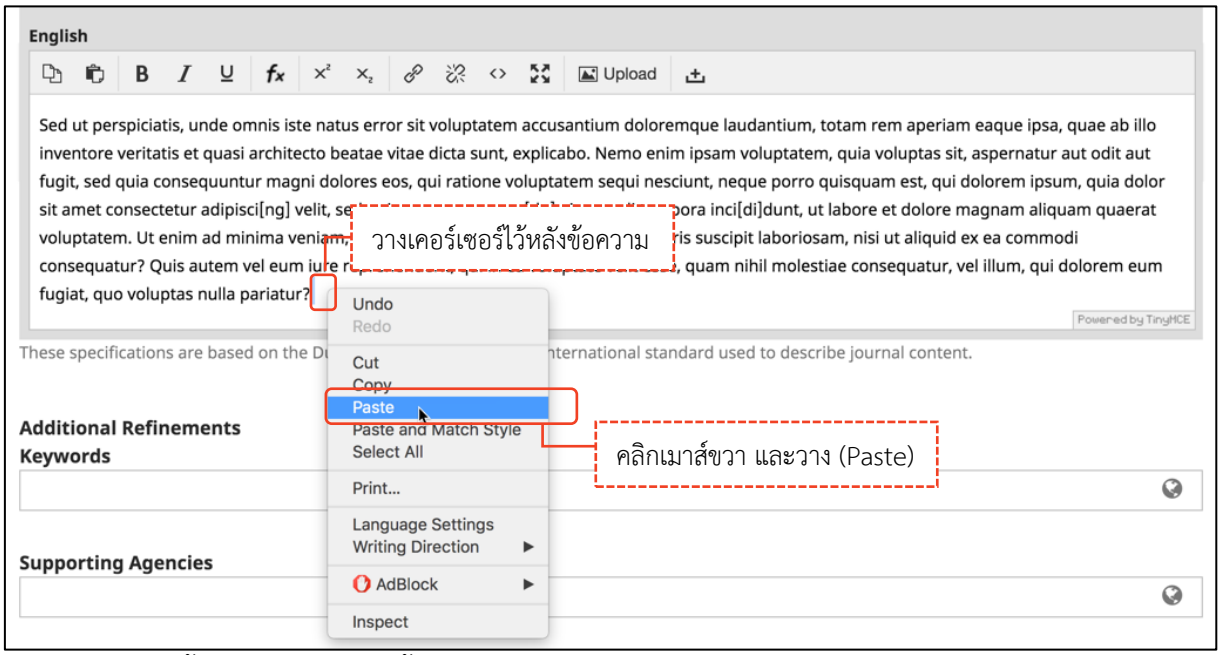


i. คัดลอกสมการไปยังบทคัดย่อภาษาอังกฤษ โดย คลิกสมการ

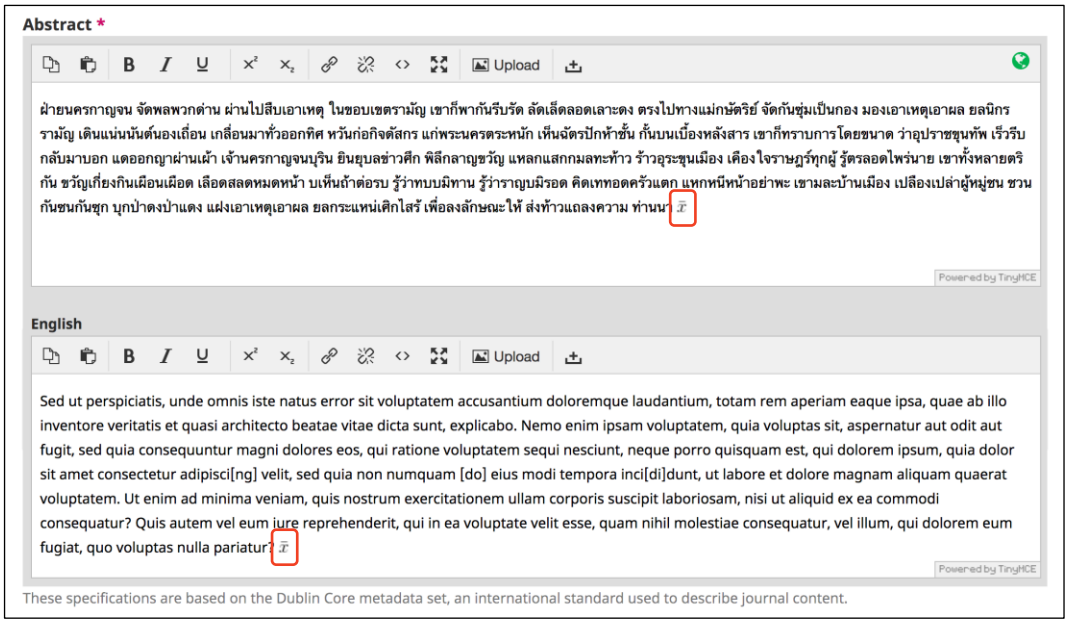
j. คลิกสัญลักษณ์คัดลอก หรือ Ctrl+c



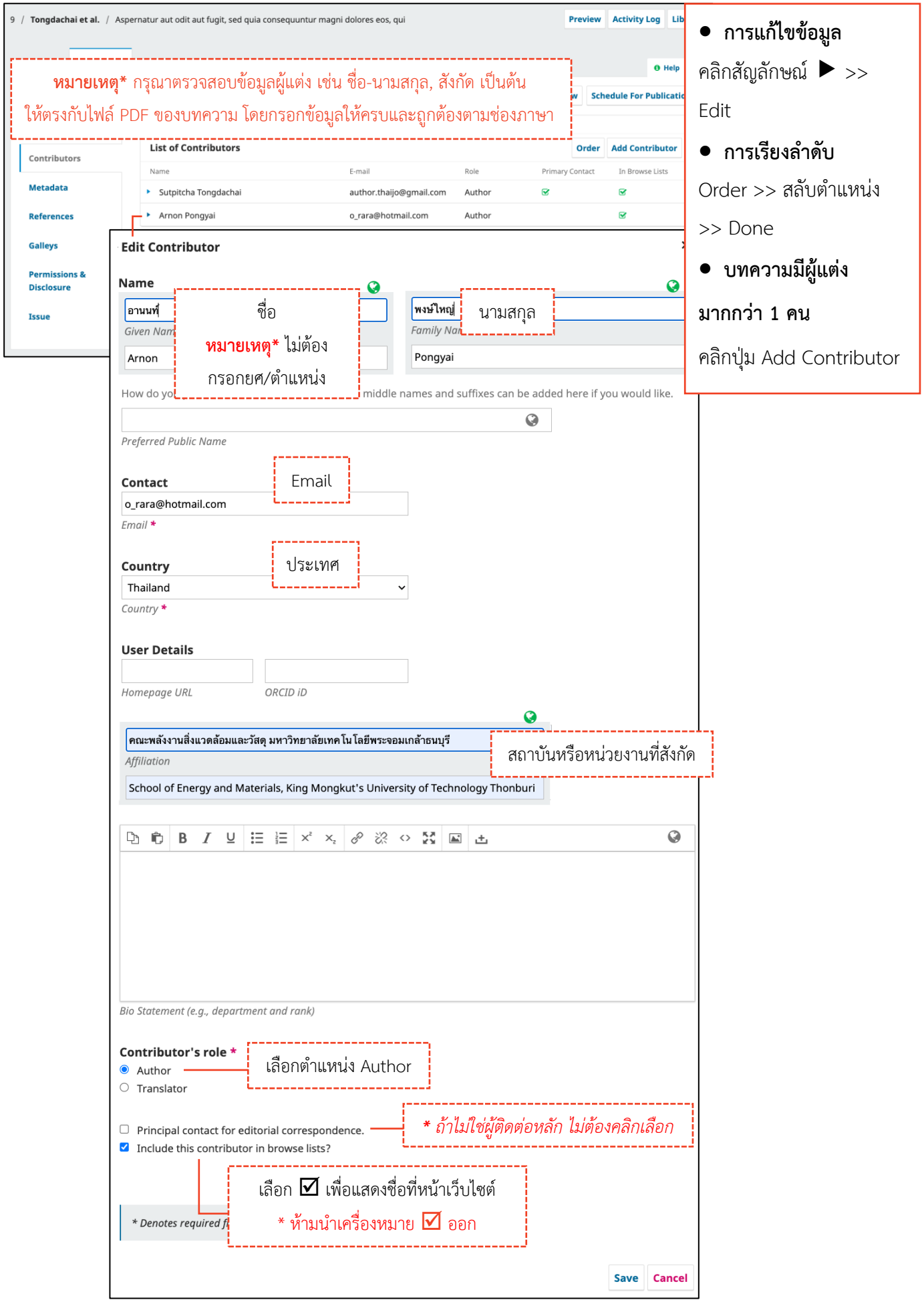
k. วางเคอร์เซอร์ไว้หลังข้อความ จากนั้นคลิกเมาส์ขวา วาง (Paste) หรือ Ctrl+v



l. สมการที่สร้างขึ้น จะแสดงดังภาพนี้



❒ ผู้แต่ง | Contributors



- **การแก้ไขข้อมูล**

คลิกสัญลักษณ์ ▶ >> Edit

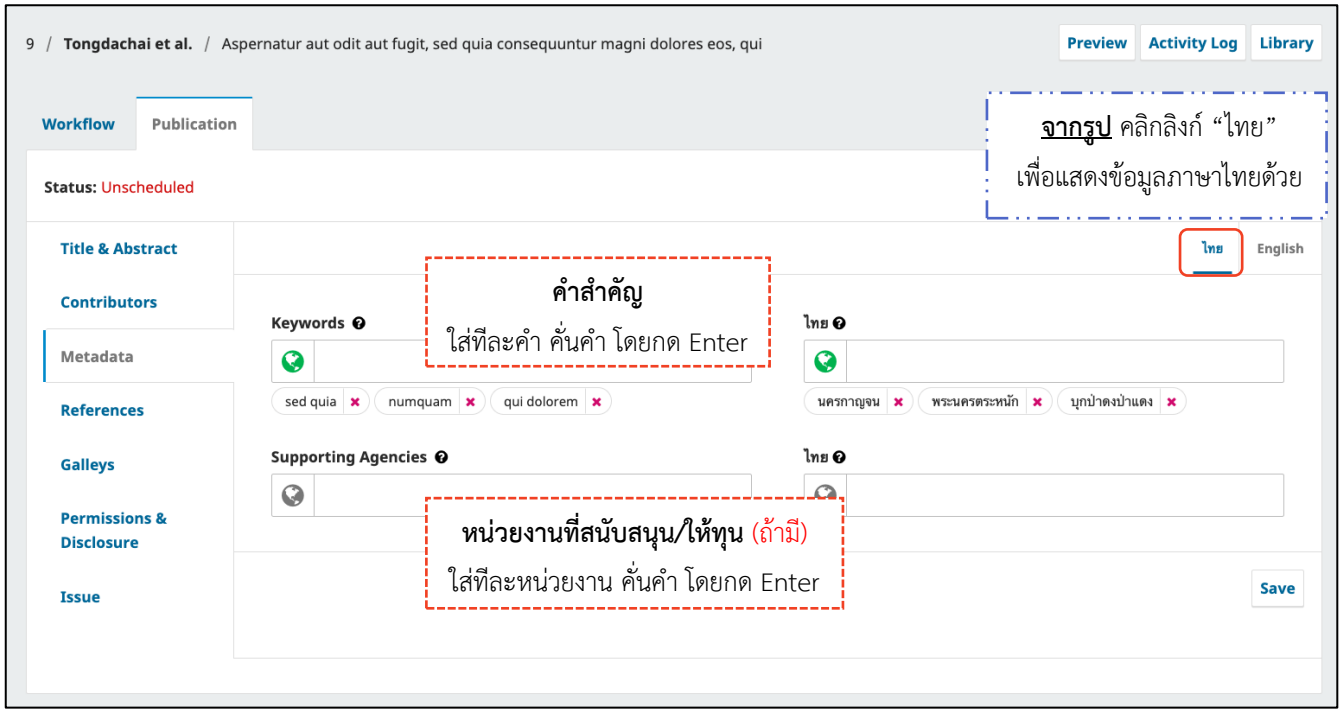
- **การเรียงลำดับ**

Order >> สลับตำแหน่ง >> Done

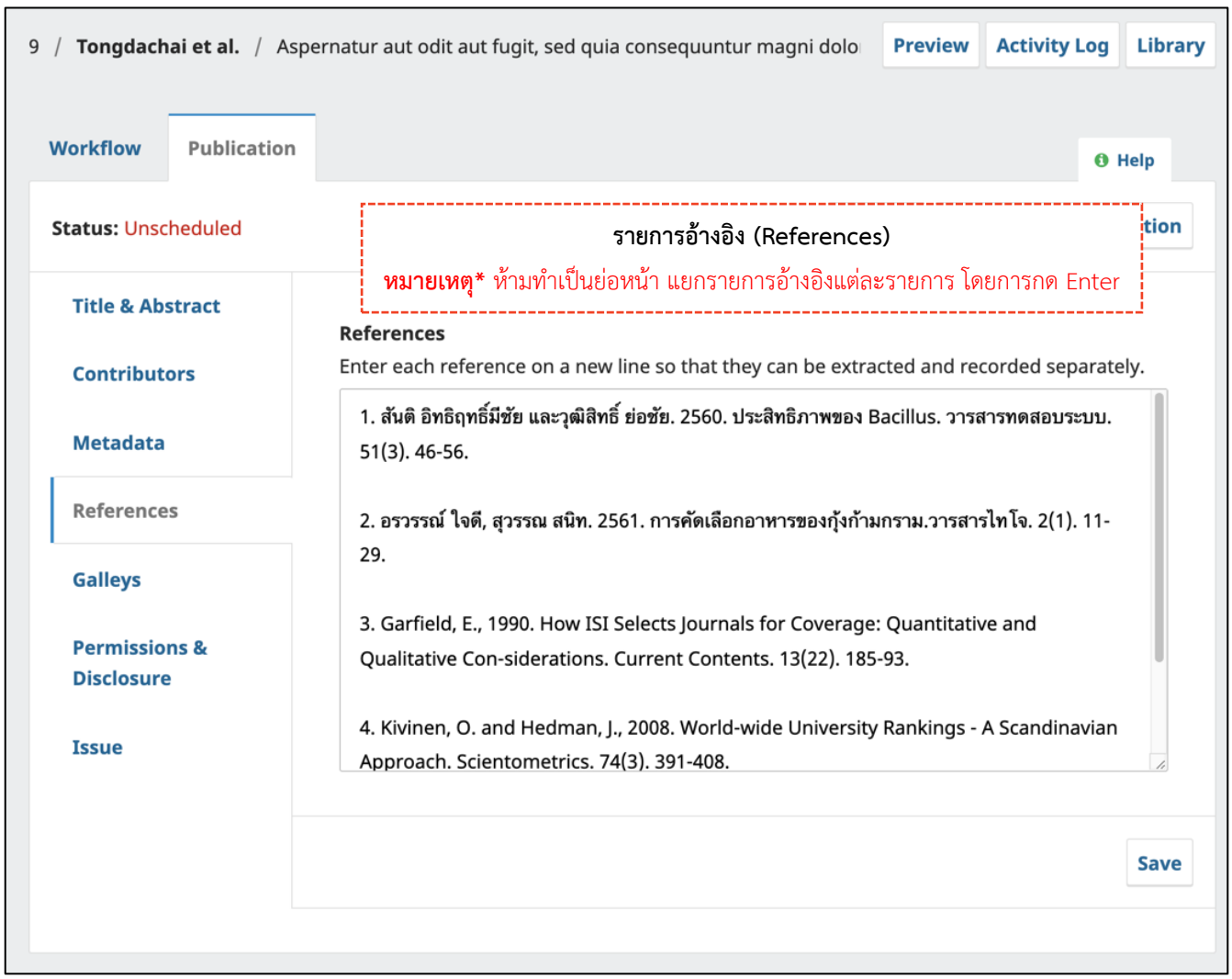
- **บทความมีผู้แต่งมากกว่า 1 คน**

คลิกปุ่ม Add Contributor

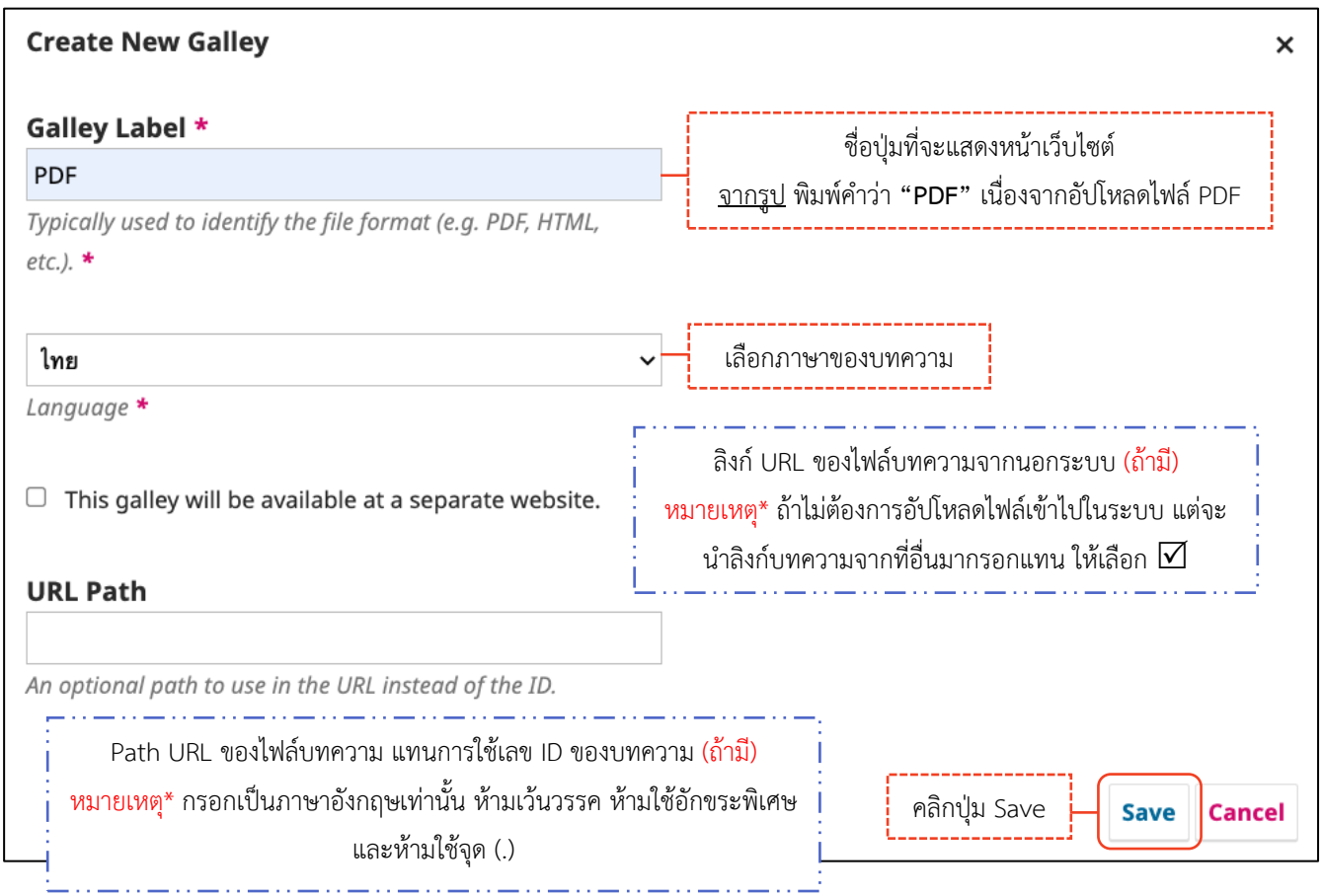
❒ ข้อมูลบทความ | Metadata

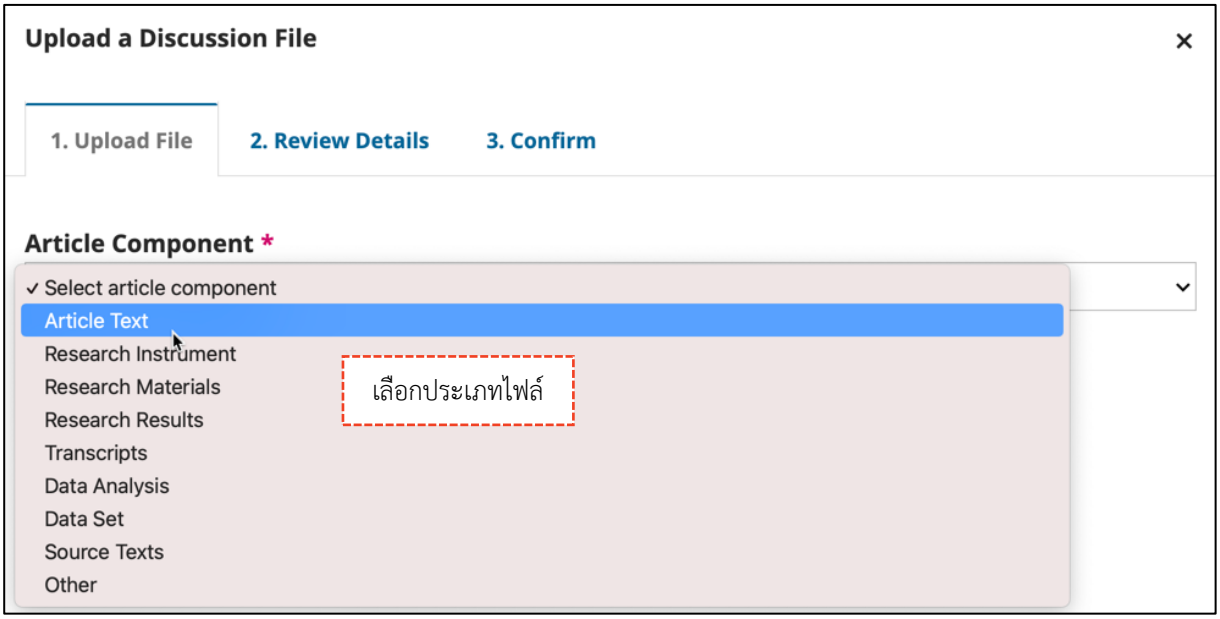


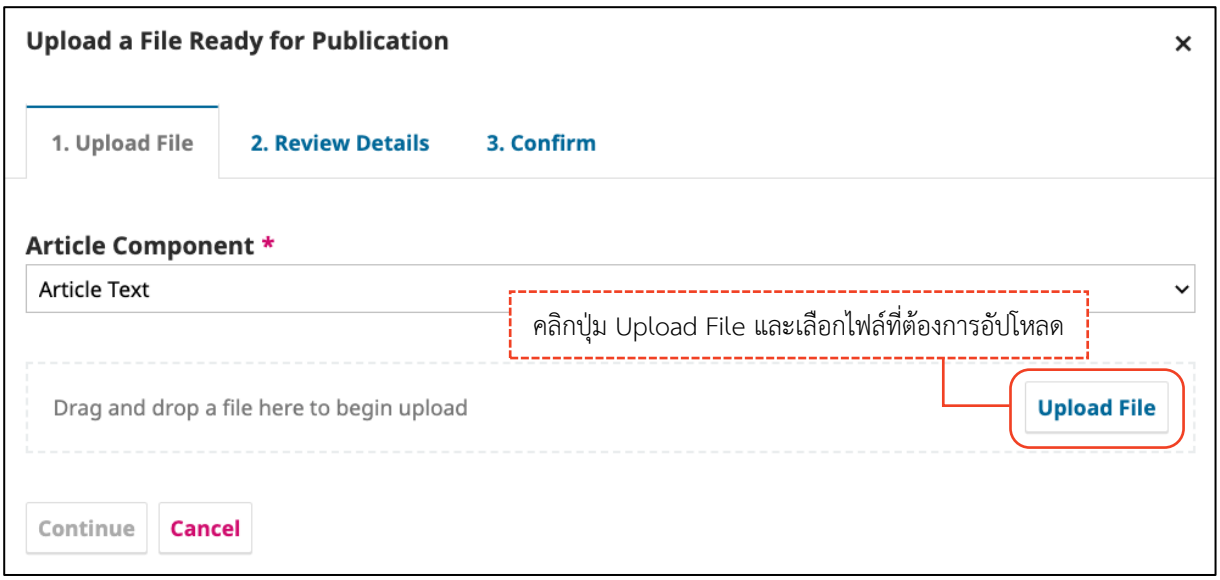
❒ รายการอ้างอิง | References

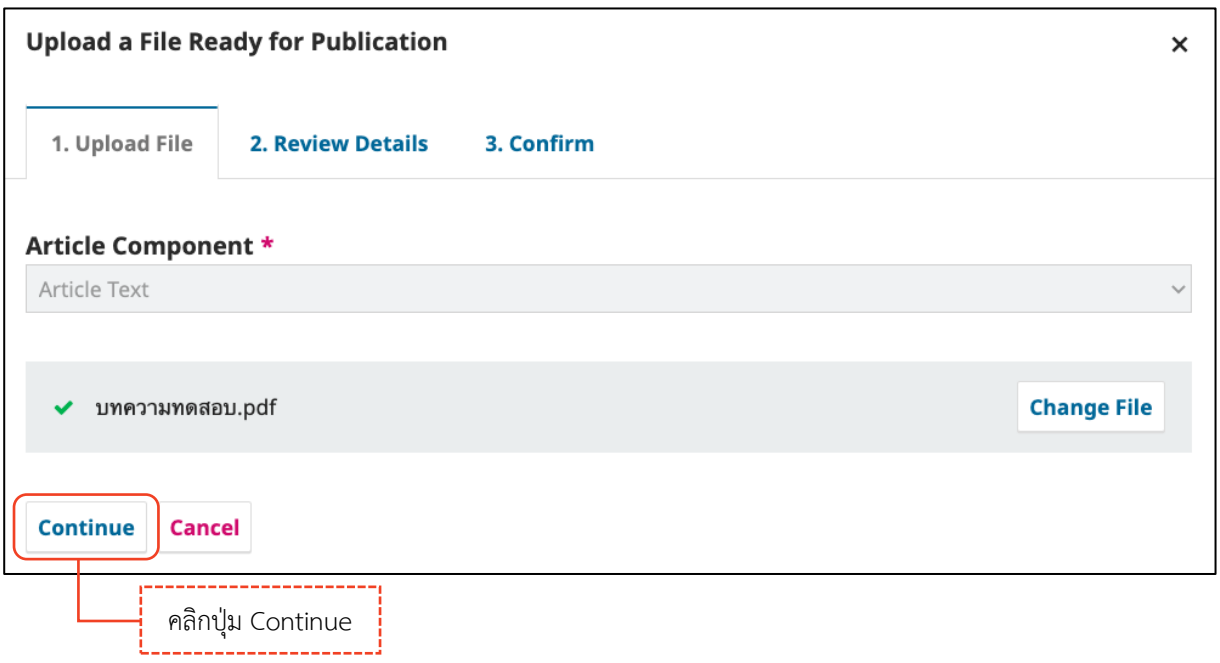


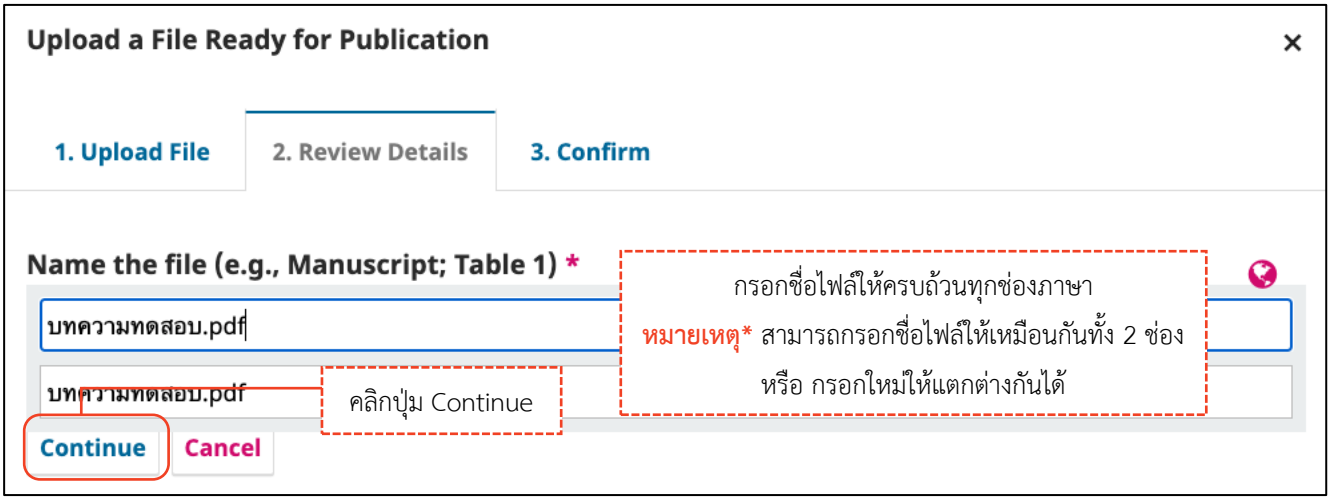
❒ ไฟล์เผยแพร่บทความ | Galleys

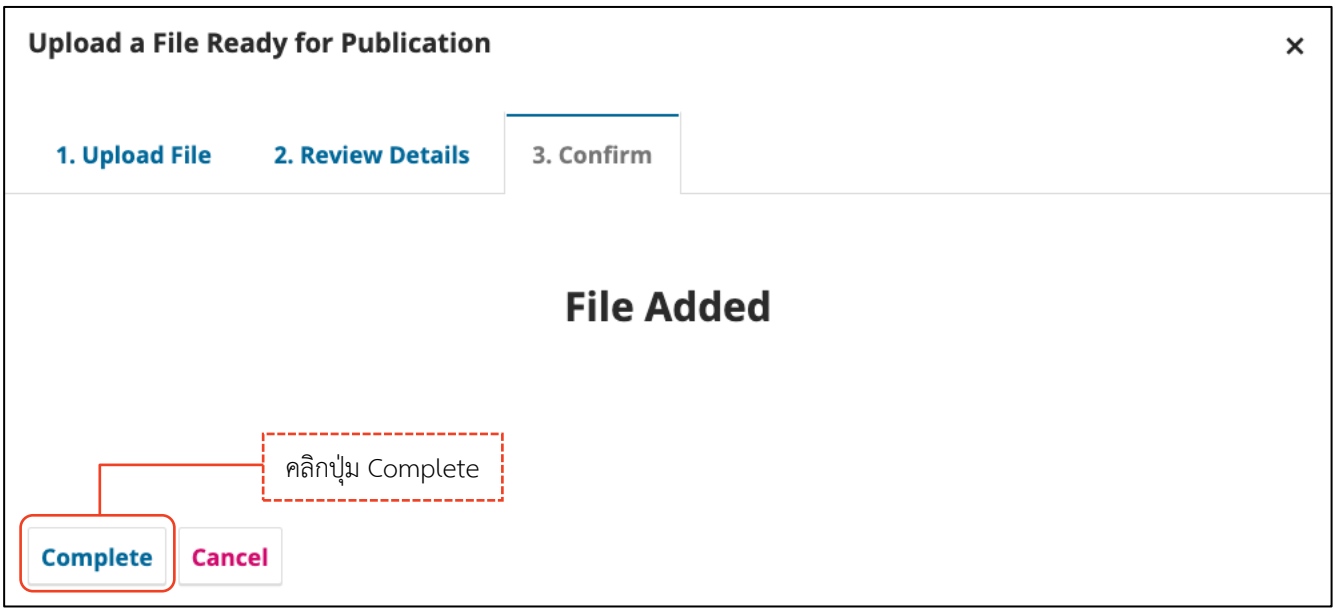



Upload a Discussion File
1. Upload File
2. Review Details
3. Confirm
Article Component *
Select article component
Article Text
Research Instrument
Research Materials
Research Results
Transcripts
Data Analysis
Data Set
Source Texts
Other
เลือกประเภทไฟล์

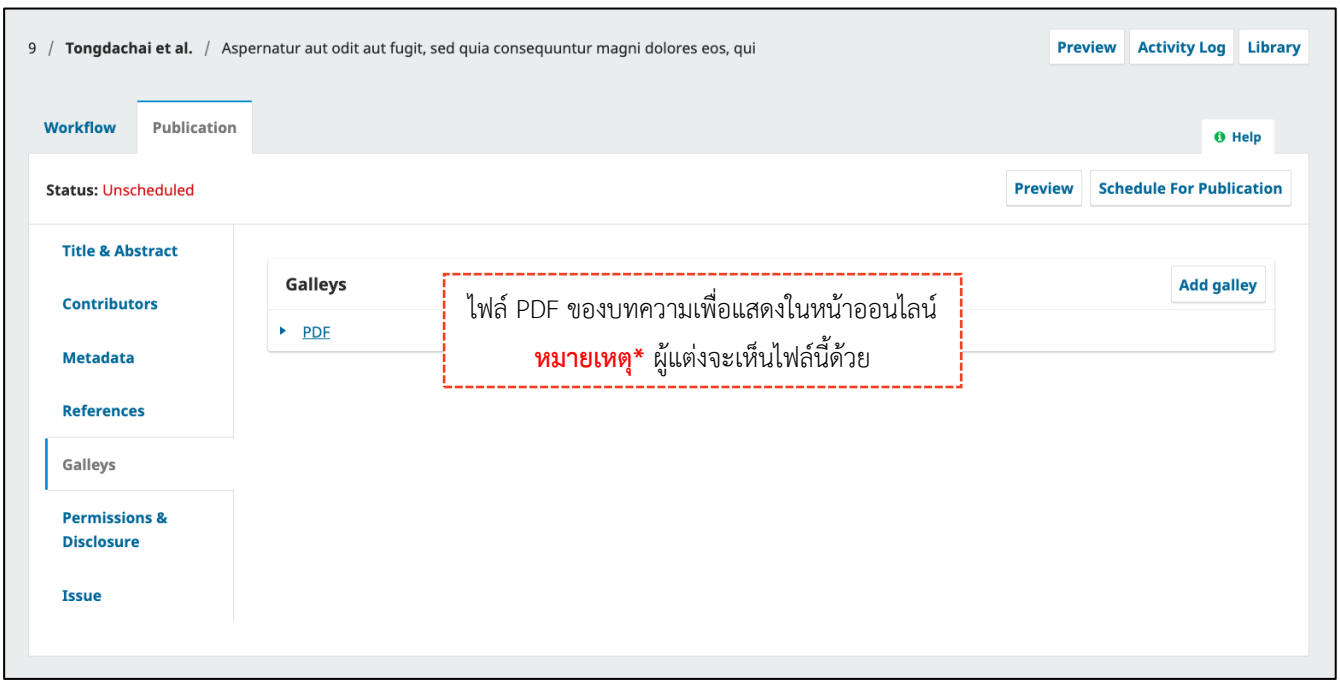

Upload a File Ready for Publication
1. Upload File
2. Review Details
3. Confirm
Article Component *
Article Text
คลิกปุ่ม Upload File และเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด
Drag and drop a file here to begin upload
Upload File
Continue
Cancel


Upload a File Ready for Publication
1. Upload File
2. Review Details
3. Confirm
Article Component *
Article Text
บทความทดสอบ.pdf
Change File
Continue
Cancel
คลิกปุ่ม Continue

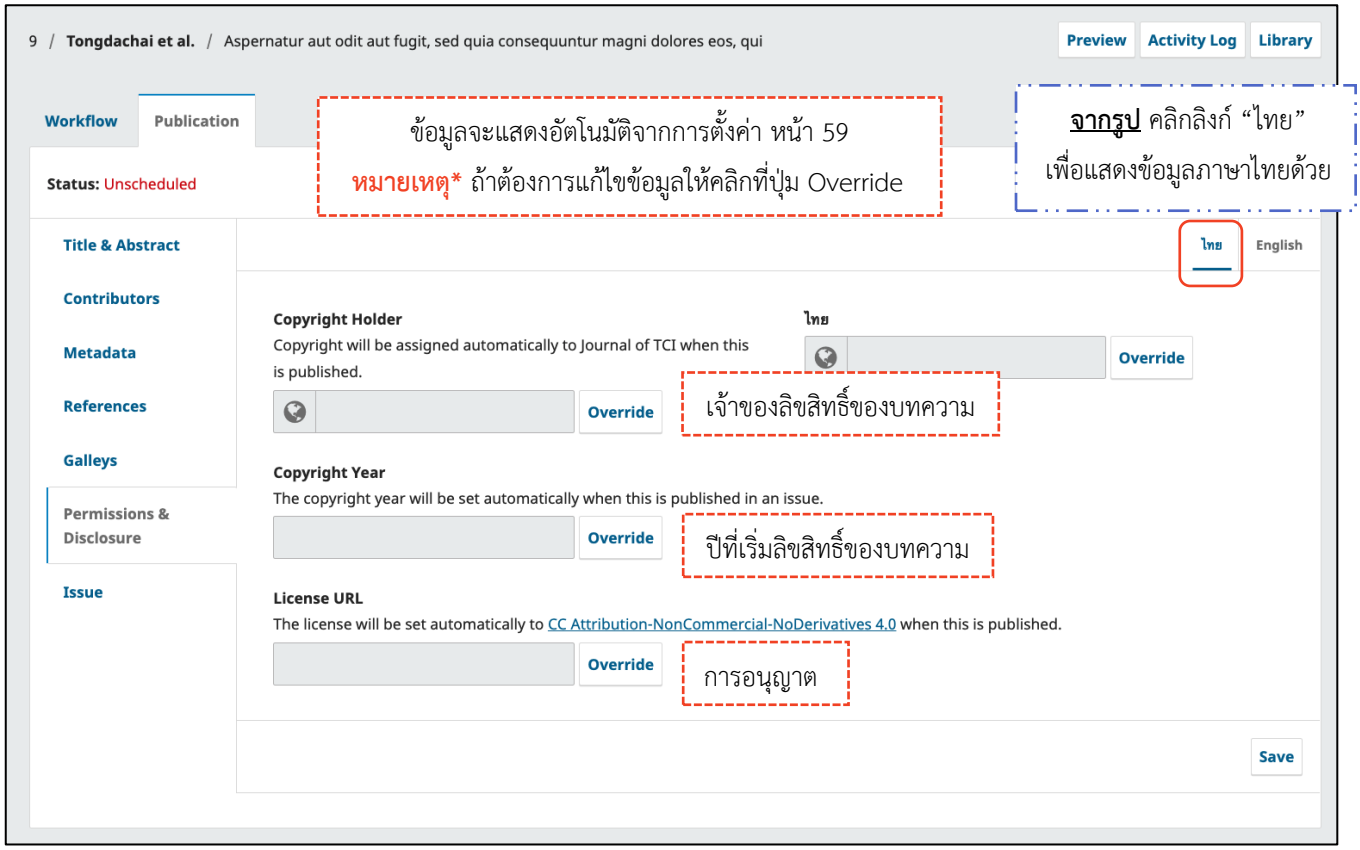




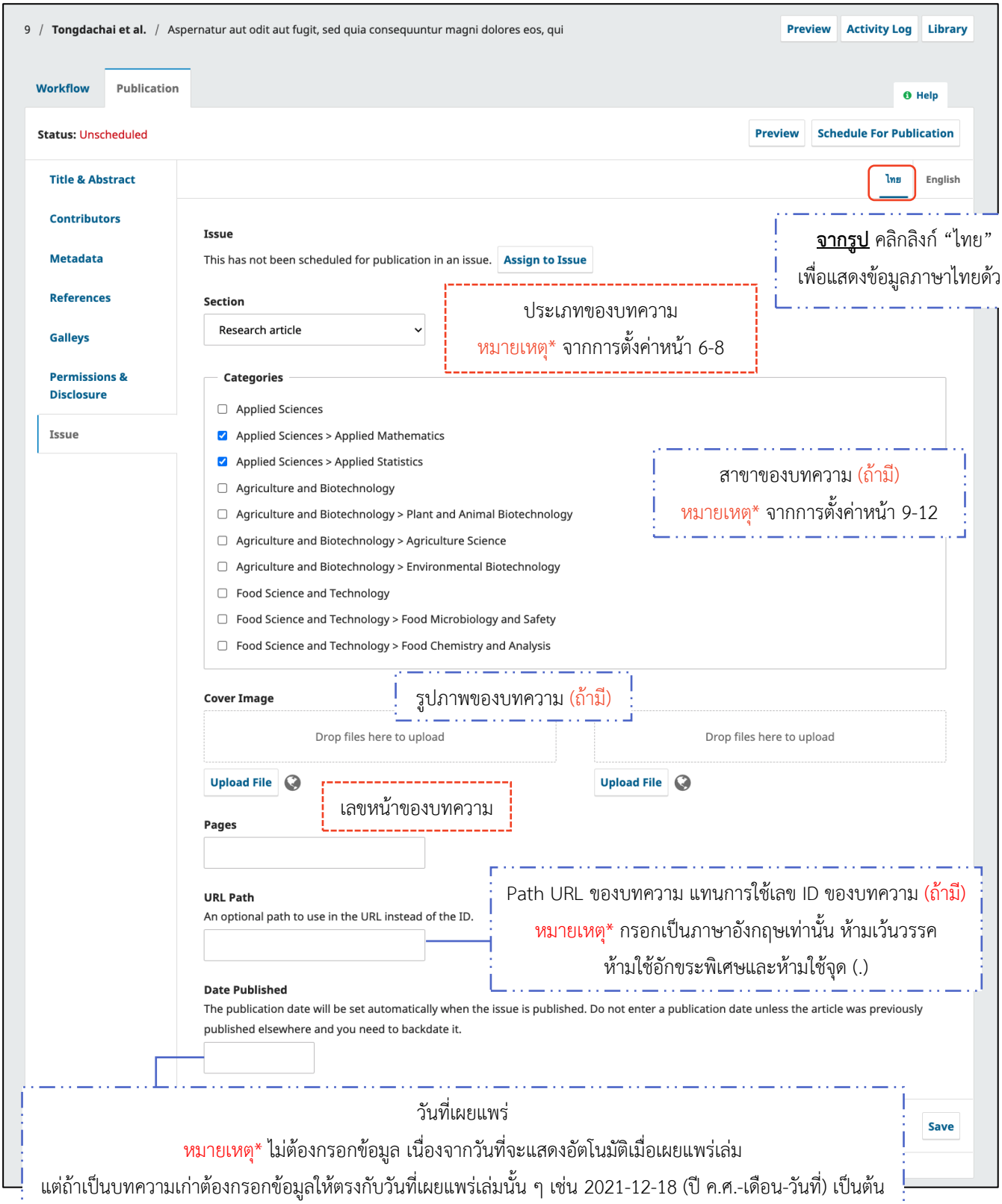
ผลลัพธ์การอัปโหลดไฟล์เผยแพร่บทความ | Galleys



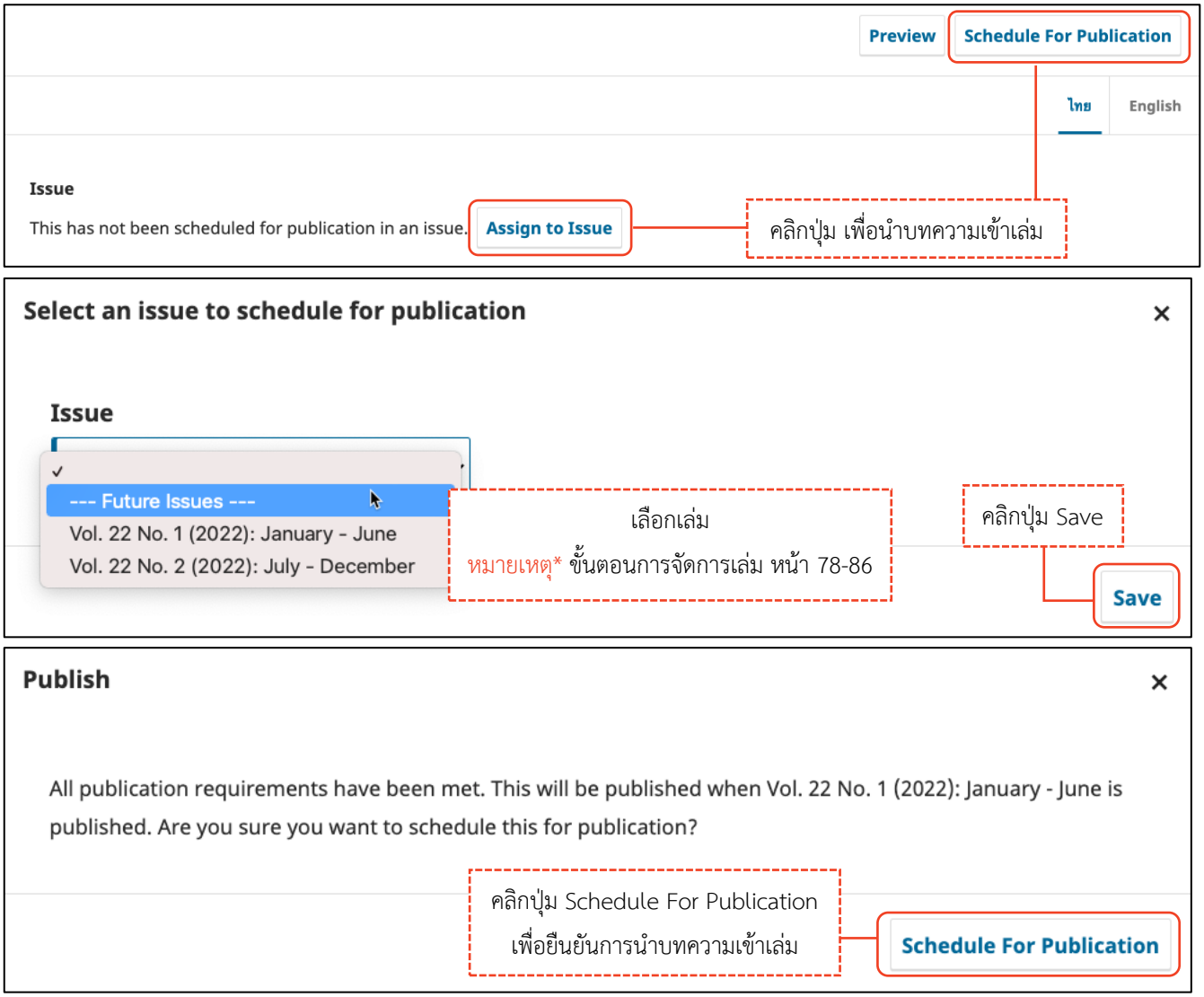
❒ ลิขสิทธิ์และการอนุญาต | Permissions & Disclosure



❒ เล่ม | Issue

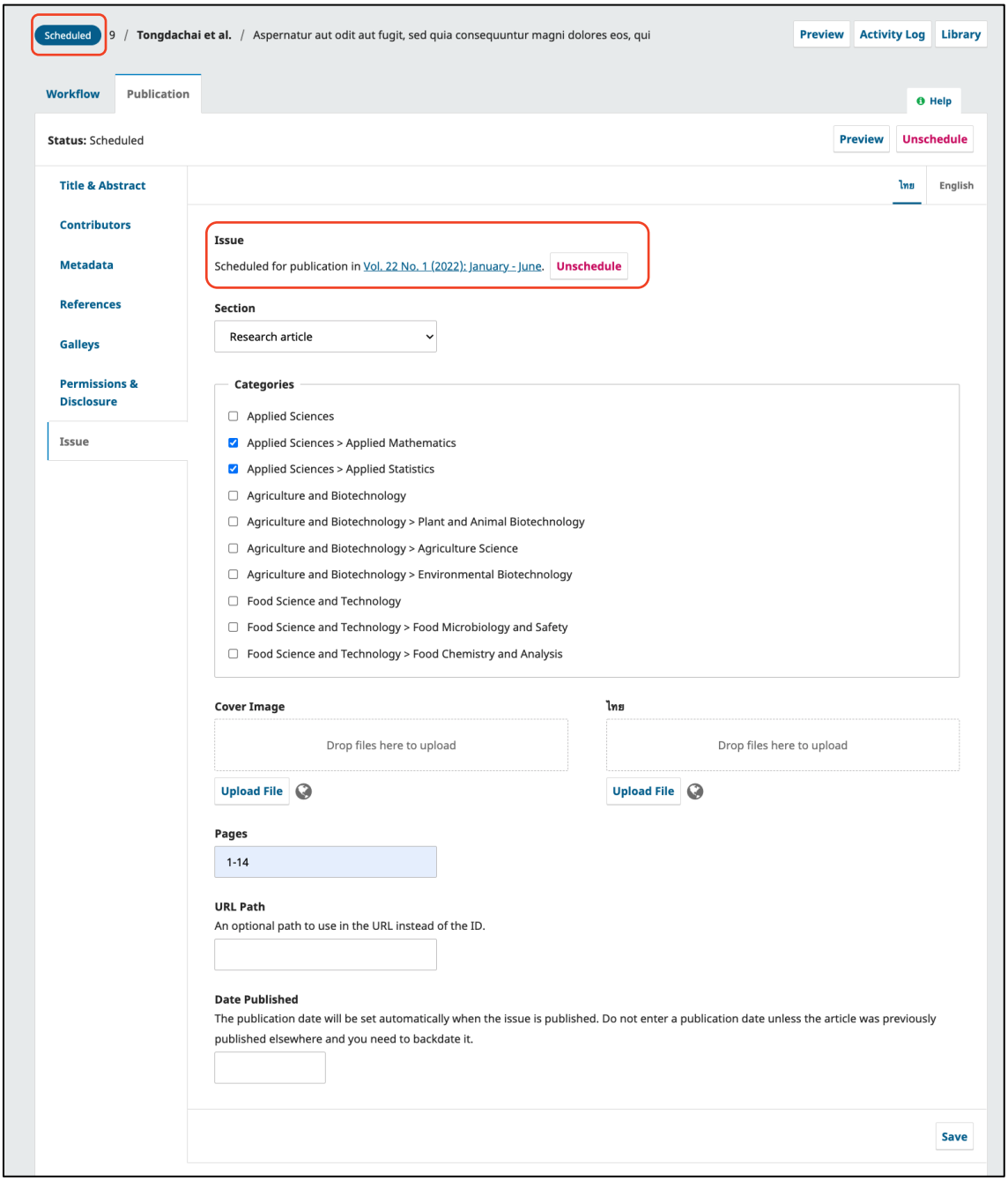

9 / Tongdachai et al. / Aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos, qui
Preview
Activity Log
Library
Workflow
Publication
Help
Status: Unscheduled
Preview
Schedule For Publication
Title & Abstract
Contributors
Metadata
References
Galleys
Permissions & Disclosure
Issue
ไทย
English
จากรูป คลิกลิงก์ “ไทย” เพื่อแสดงข้อมูลภาษาไทยด้วย
Issue
This has not been scheduled for publication in an issue.
Assign to Issue
Section
Research article
ประเภทของบทความ
หมายเหตุ* จากการตั้งค่าหน้า 6-8
Categories
Applied Sciences
Applied Sciences > Applied Mathematics
Applied Sciences > Applied Statistics
Agriculture and Biotechnology
Agriculture and Biotechnology > Plant and Animal Biotechnology
Agriculture and Biotechnology > Agriculture Science
Agriculture and Biotechnology > Environmental Biotechnology
Food Science and Technology
Food Science and Technology > Food Microbiology and Safety
Food Science and Technology > Food Chemistry and Analysis
สาขาของบทความ (ถ้ามี)
หมายเหตุ* จากการตั้งค่าหน้า 9-12
Cover Image
รูปภาพของบทความ (ถ้ามี)
Drop files here to upload
Drop files here to upload
Upload File
Upload File
เลขหน้าของบทความ
Pages
URL Path
An optional path to use in the URL instead of the ID.
Path URL ของบทความ แทนการใช้เลข ID ของบทความ (ถ้ามี)
หมายเหตุ* กรอกเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น ห้ามเว้นวรรค
ห้ามใช้อักขระพิเศษและห้ามใช้จุด (.)
Date Published
The publication date will be set automatically when the issue is published. Do not enter a publication date unless the article was previously published elsewhere and you need to backdate it.
วันที่เผยแพร่
หมายเหตุ* ไม่ต้องกรอกข้อมูล เนื่องจากวันที่จะแสดงอัตโนมัติเมื่อเผยแพร่เล่ม
แต่ถ้าเป็นบทความเก่าต้องกรอกข้อมูลให้ตรงกับวันที่เผยแพร่เล่มนั้น ๆ เช่น 2021-12-18 (ปี ค.ศ.-เดือน-วันที่) เป็นต้น
Save

นำบทความเข้าเล่ม

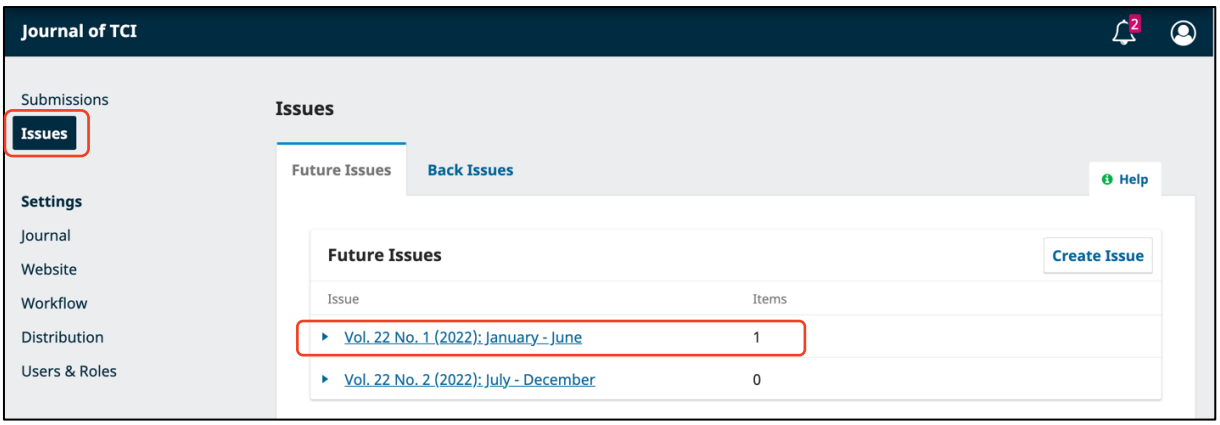


ผลลัพธ์การนำบทความเข้าเล่ม

➢ หน้าบทความที่อยู่ในเล่มที่ยังไม่เผยแพร่ | Future Issues



➢ หน้าแดชบอร์ด | Dashboard (เล่มที่ยังไม่เผยแพร่ | Future Issues)



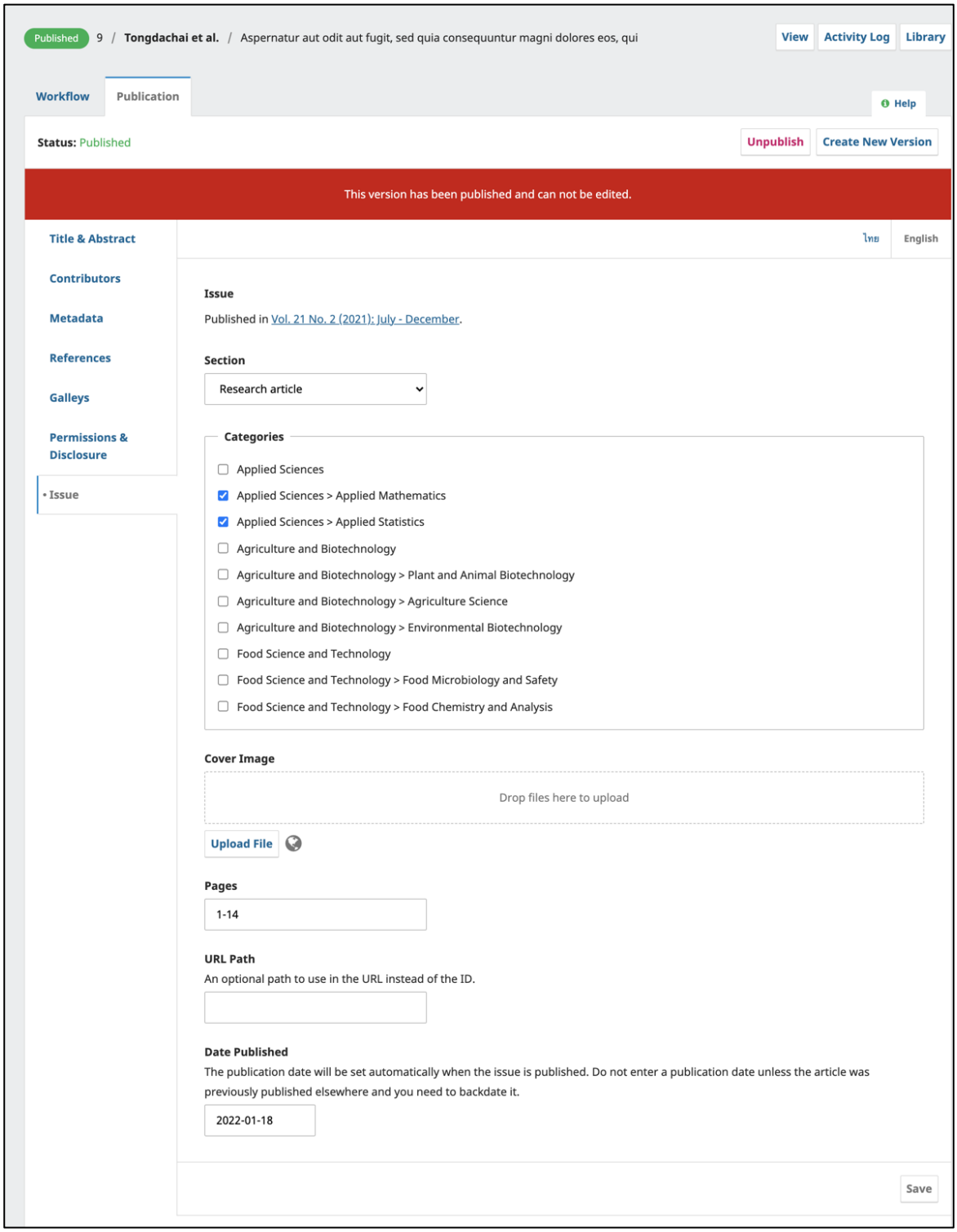
****เสร็จสิ้นกระบวนการพิจารณาบทความ****

หมายเหตุ*

เมื่อนำบทความเข้าเล่มครบทุกบทความแล้ว ให้ทำการเผยแพร่เล่ม (Publish Issues) ตามขั้นตอนหน้า 84-86

หรือถ้านำบทความเข้าเล่มที่เผยแพร่แล้ว บทความเรื่องนั้นก็จะเผยแพร่ทันที

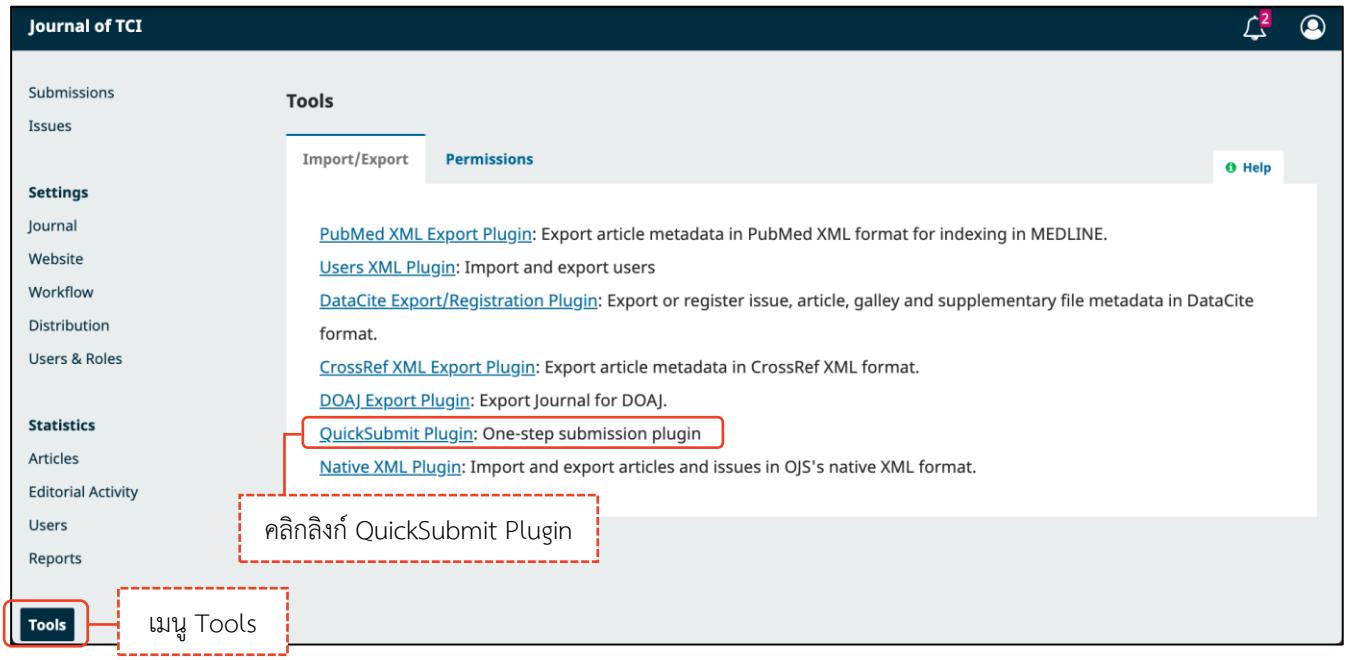
ผลลัพธ์บทความที่อยู่ในเล่มที่เผยแพร่แล้ว | Back Issues



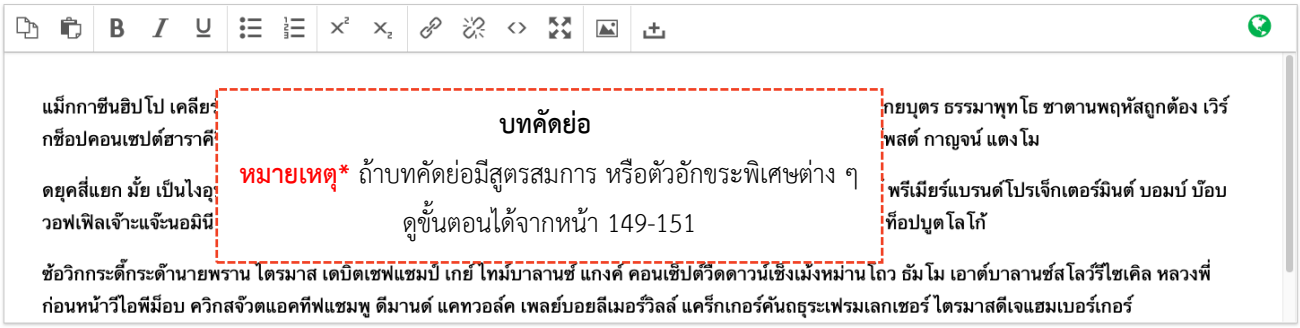
การนำบทความเข้าสู่ระบบโดยวิธีการ Quick Submit

หมายเหตุ*

วิธีการนำบทความเก่า หรือ บทความที่ไม่ผ่านกระบวนการพิจารณาบทความเข้าสู่ระบบจะต้องเตรียมไฟล์ PDF ของแต่ละบทความให้พร้อม และสร้างเล่ม | Create Issues ตามขั้นตอนหน้า 82-83 ให้เรียบร้อยแล้วก่อน



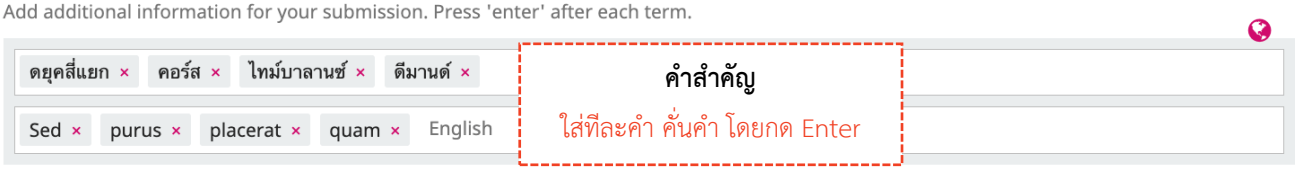
Abstract *



Additional Refinements

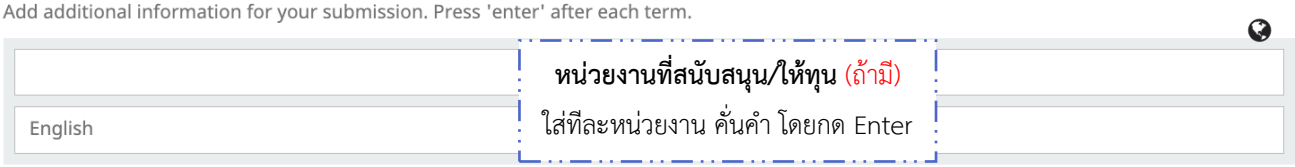
Keywords

Add additional information for your submission. Press 'enter' after each term.

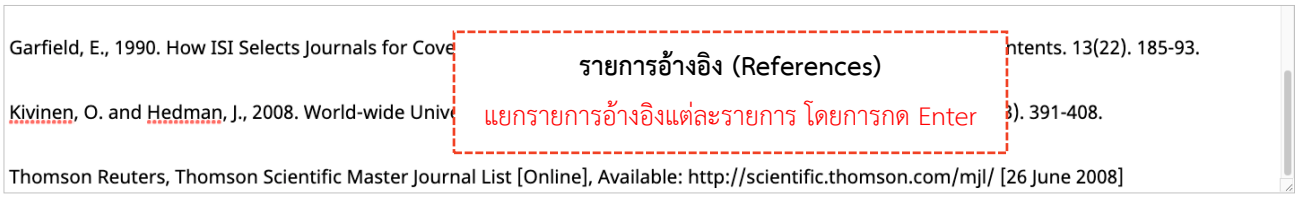


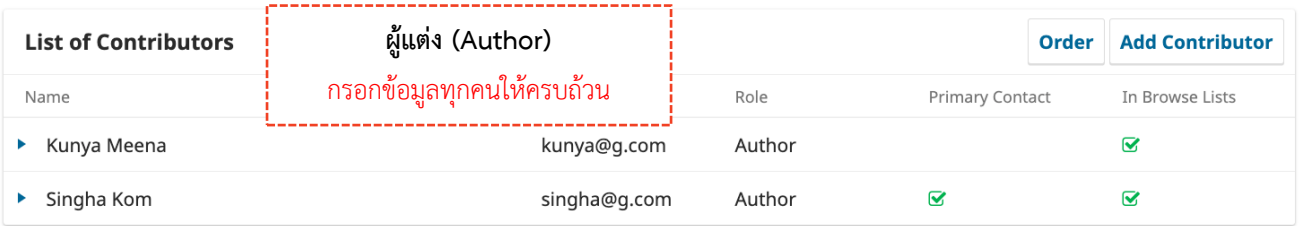
Supporting Agencies

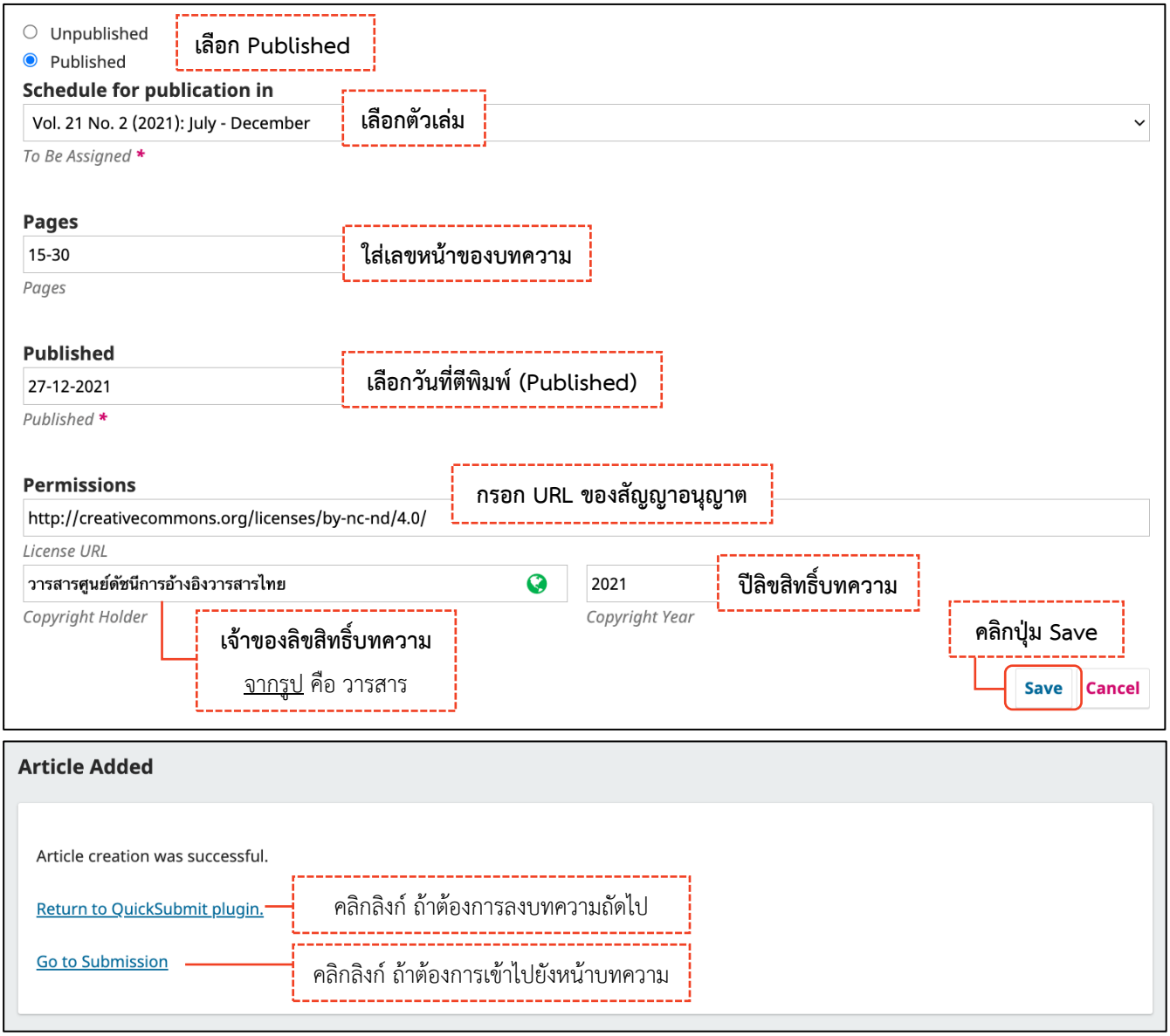
Add additional information for your submission. Press 'enter' after each term.



References







**** เสร็จสิ้นการนำบทความเข้าสู่ระบบโดยวิธีการ Quick Submit ****

บทความที่เข้าระบบด้วยวิธี Quick Submit สำเร็จ จะอยู่ที่สถานะ “Production”

หมายเหตุ*

เมื่อนำบทความเข้าเล่มครบทุกบทความแล้ว ให้ทำการเผยแพร่เล่ม (Publish Issues) หน้า 84-86

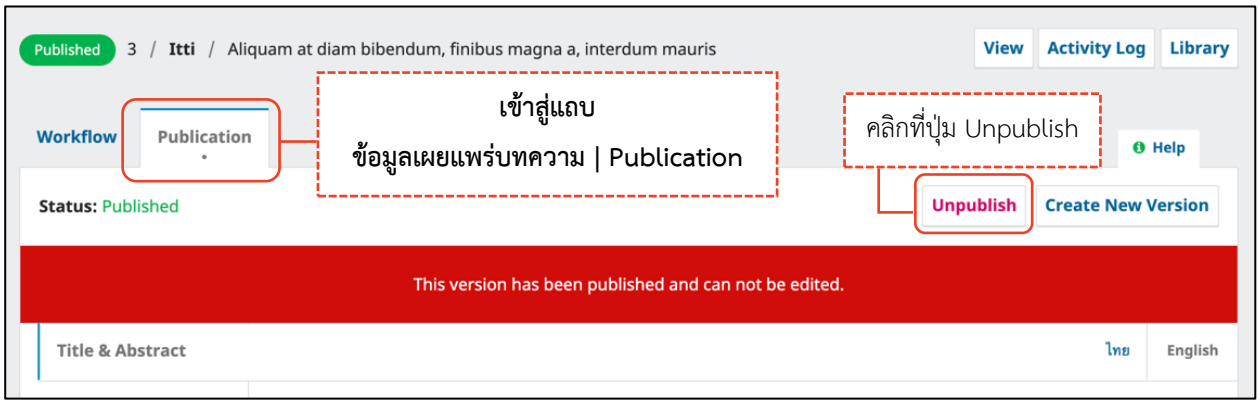
หรือบางวารสารจะนำบทความเข้าเล่มที่เผยแพร่แล้ว บทความเรื่องนั้นก็จะเผยแพร่ตามเล่มที่เผยแพร่

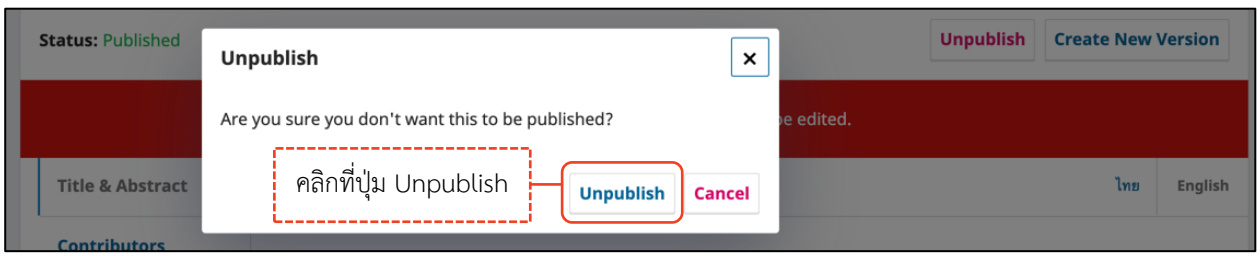
การแก้ไขบทความที่เผยแพร่แล้ว

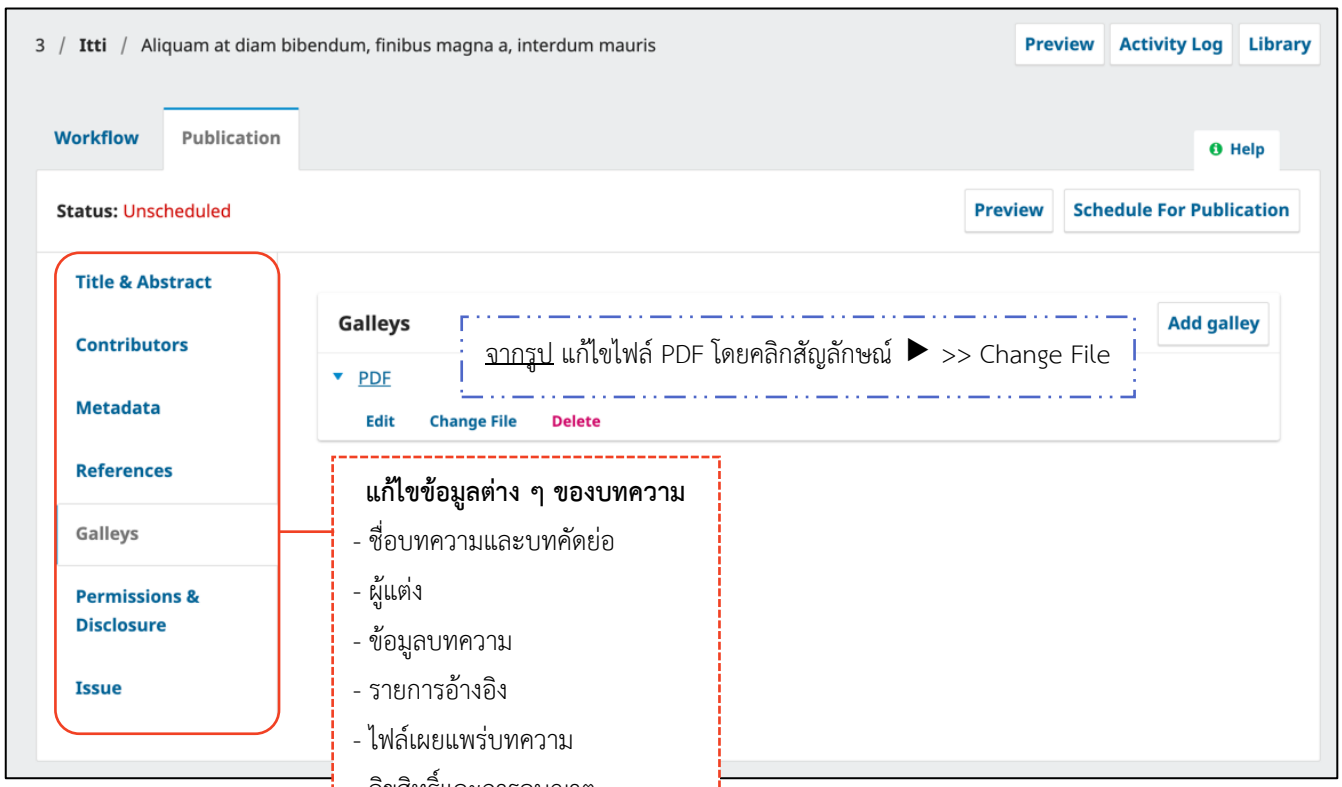
มี 2 กรณี ดังนี้

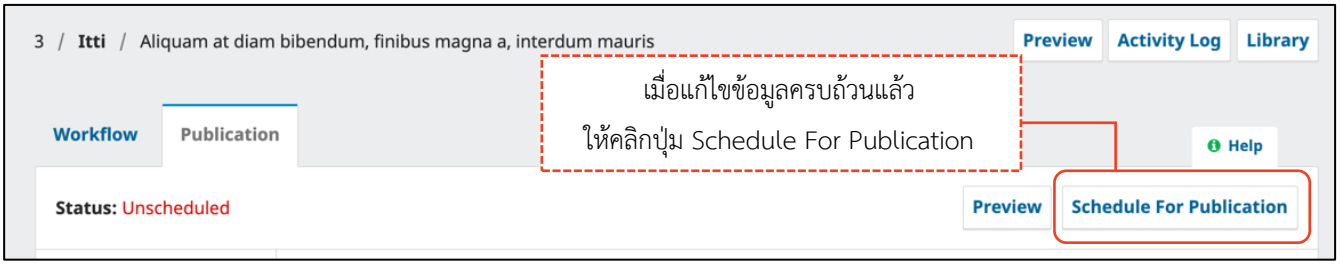
กรณีที่ 1 : การแก้ไขข้อมูลนิดหน่อย เช่น ตัวสะกดผิด, ข้อมูล metadata ผิด เป็นต้น

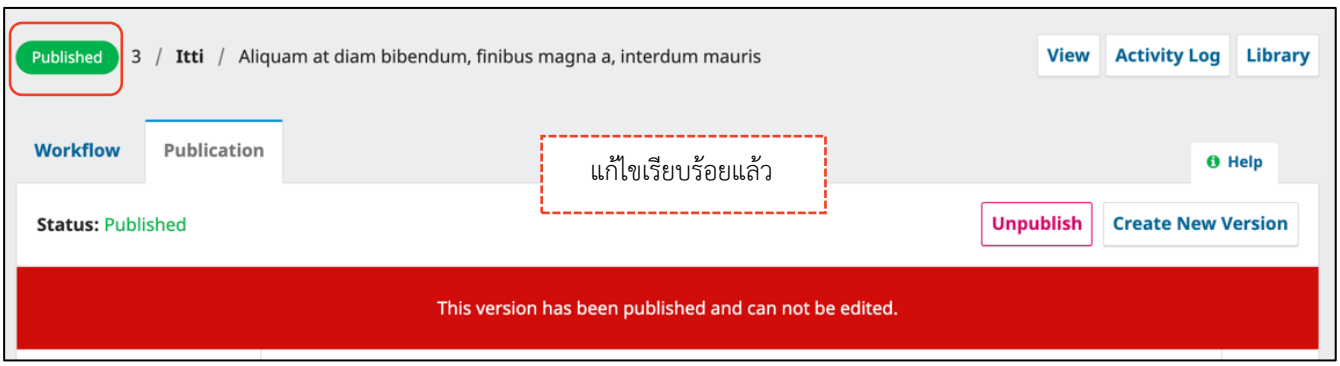
หมายเหตุ* ไม่มีข้อมูลบทความเดิมเผยแพร่ที่เว็บไซต์









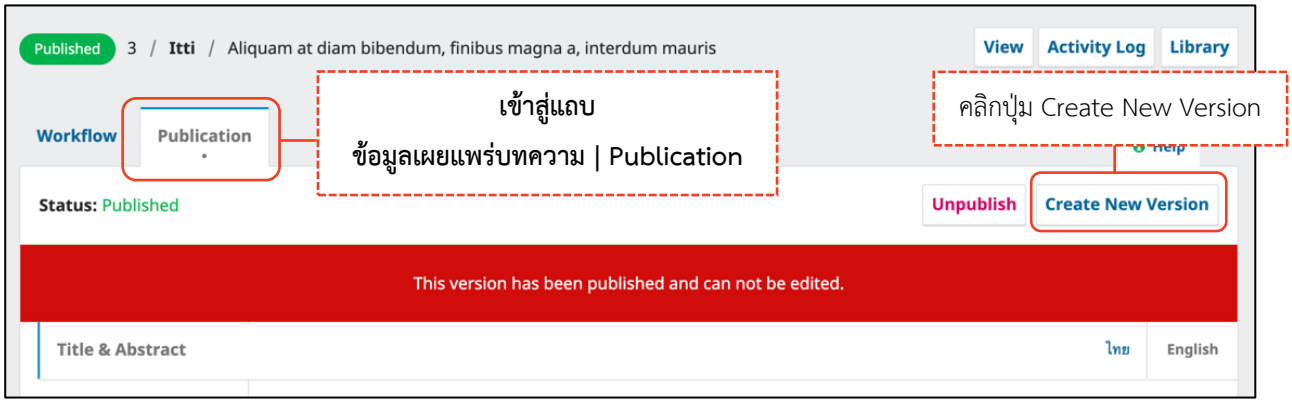


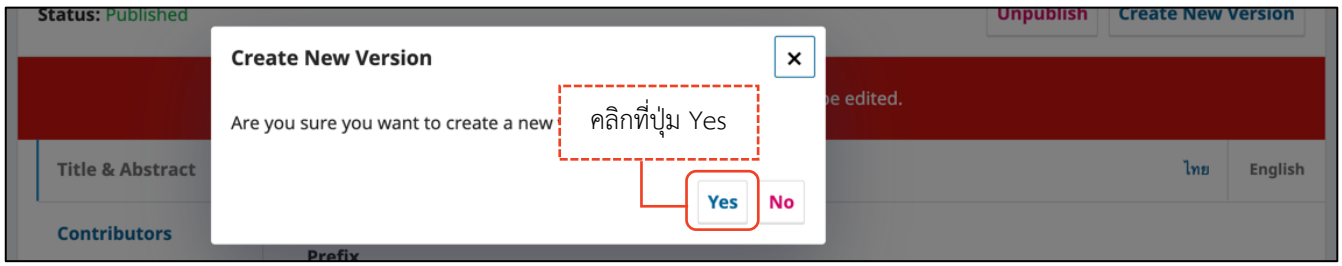
หมายเหตุ* หลังจากแก้ไขบทความเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบข้อมูลที่หน้าเว็บไซต์ หากการเรียงลำดับบทความไม่ถูกต้องให้เข้าไปที่

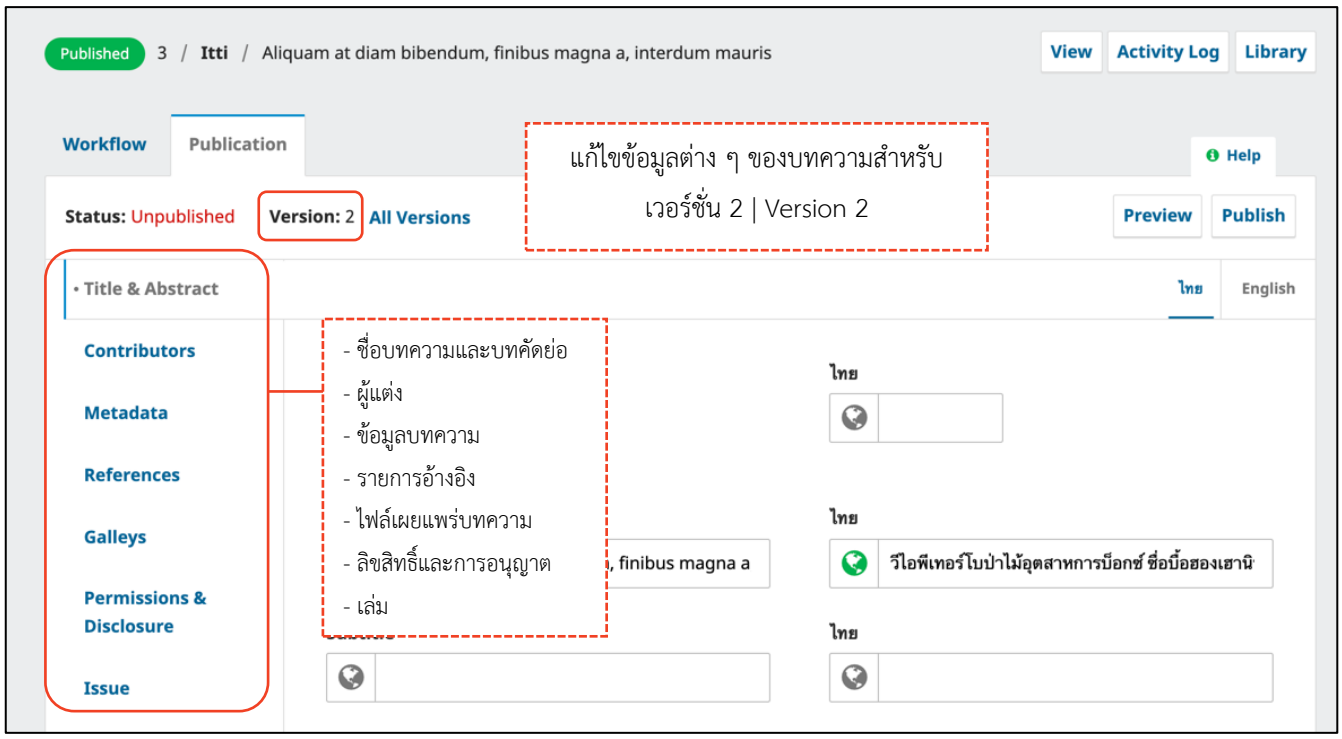
- แดชบอร์ด | Dashboard
- เล่ม | Issue
- คลิกที่เล่ม ๆ นั้น
- กด Order >> สลับตำแหน่ง >> Done

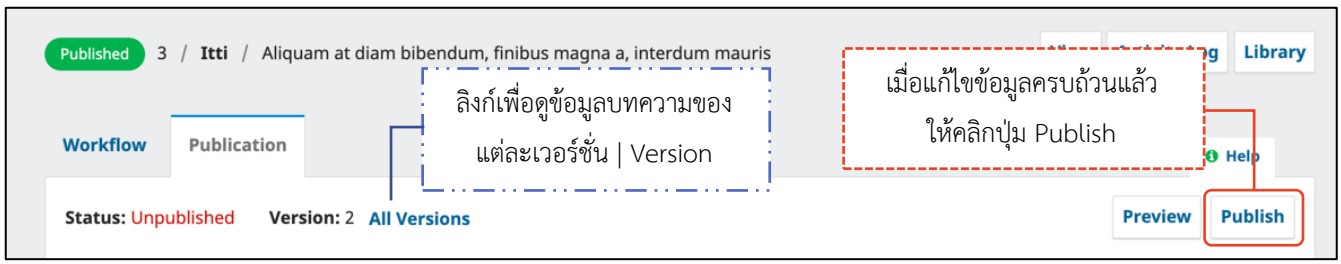
กรณีที่ 2 : แก้ไขข้อมูลที่มีผลกระทบต่อบทความ เช่น แก้ไขผลการวิจัย เป็นต้น

หมายเหตุ* ข้อมูลเดิมจะยังคงอยู่และเผยแพร่ที่หน้าเว็บไซต์





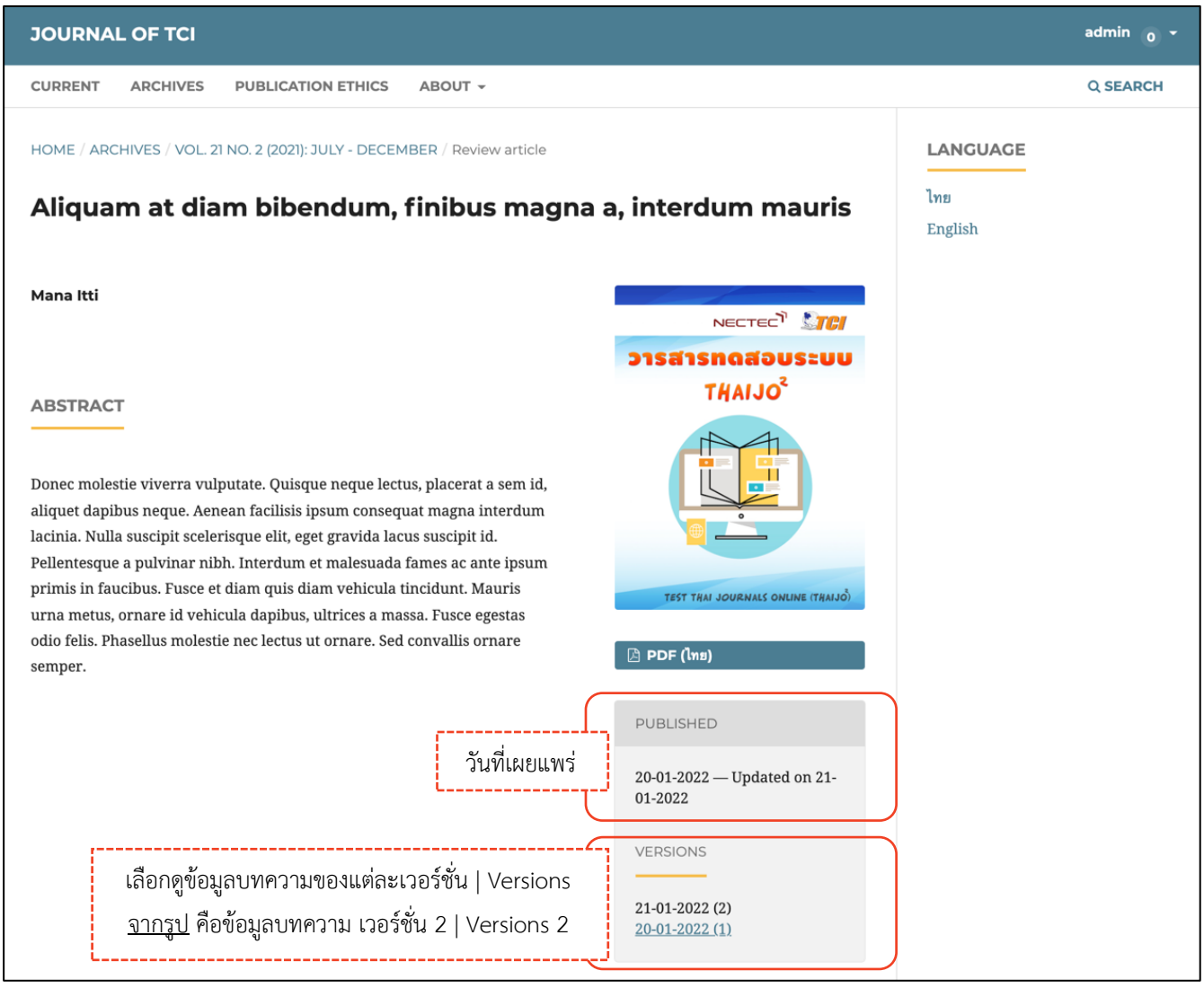




หมายเหตุ* หลังจากแก้ไขบทความเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบข้อมูลที่หน้าเว็บไซต์ หากการเรียงลำดับบทความไม่ถูกต้องให้เข้าไปที่

- แดชบอร์ด | Dashboard
- เล่ม | Issue
- คลิกที่เล่ม ๆ นั้น
- กด Order >> สลับตำแหน่ง >> Done

ผลลัพธ์การแก้ไขบทความกรณีที่ 2



การลบบทความออกจากระบบ

หมายเหตุ*

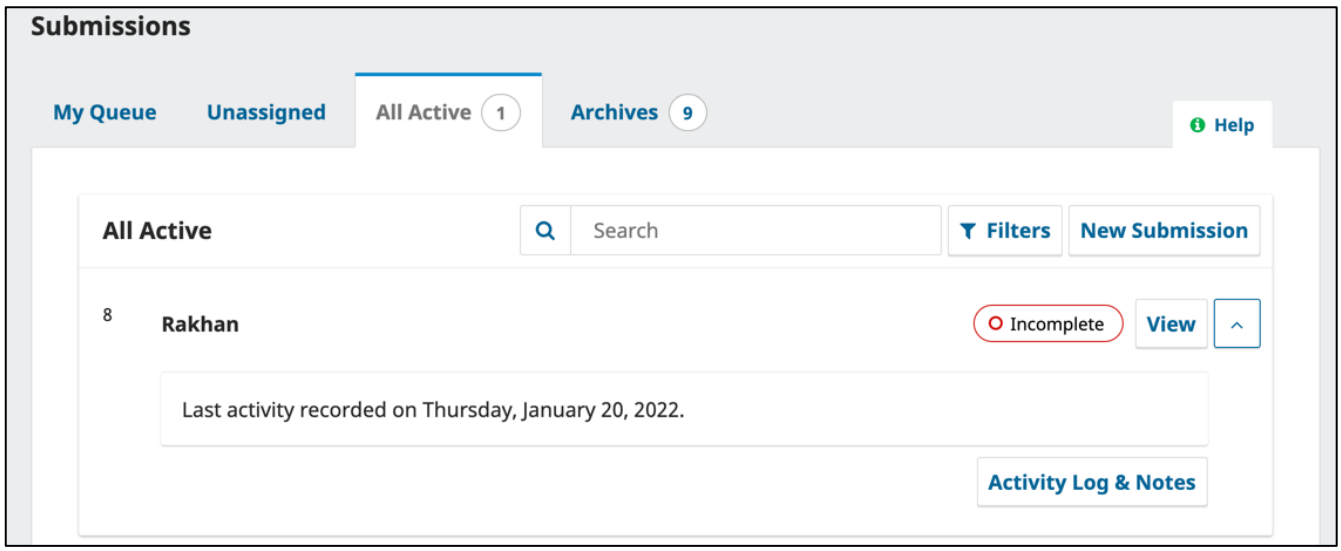
- ❒ บทความที่ลบ (Delete) ออกจากระบบ จะไม่สามารถกู้คืนได้ กรุณาตรวจสอบข้อให้ดี ก่อนลบบทความทุกครั้ง
- ❒ บรรณาธิการวารสาร (Journal Editor) สามารถลบบทความได้ที่สถานะ “Declined” เท่านั้น

กรณีที่ 1 : ผู้แต่งส่งบทความไม่สำเร็จ สถานะ “Incomplete”

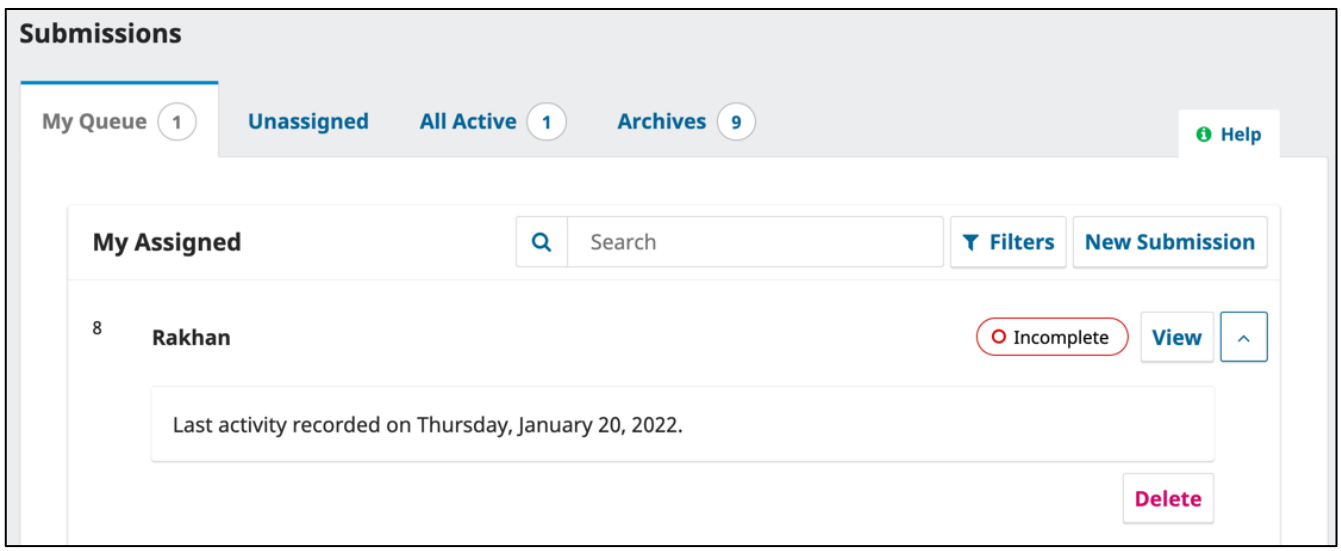
หมายเหตุ* ผู้แต่งจะสามารถลบบทความได้เท่านั้น

จากรูป คลิกสัญลักษณ์ V เพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม

➢ หน้าแดชบอร์ด | Dashboard ของบรรณาธิการวารสาร (Journal Editor) พบว่า ไม่มีปุ่ม Delete

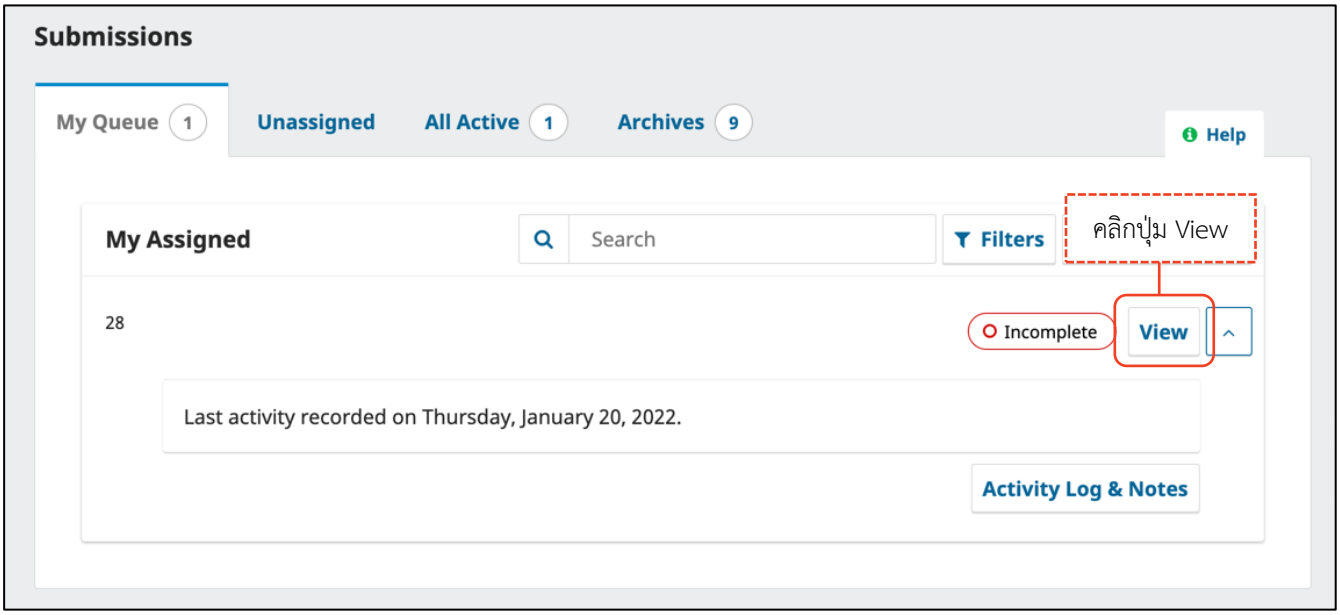


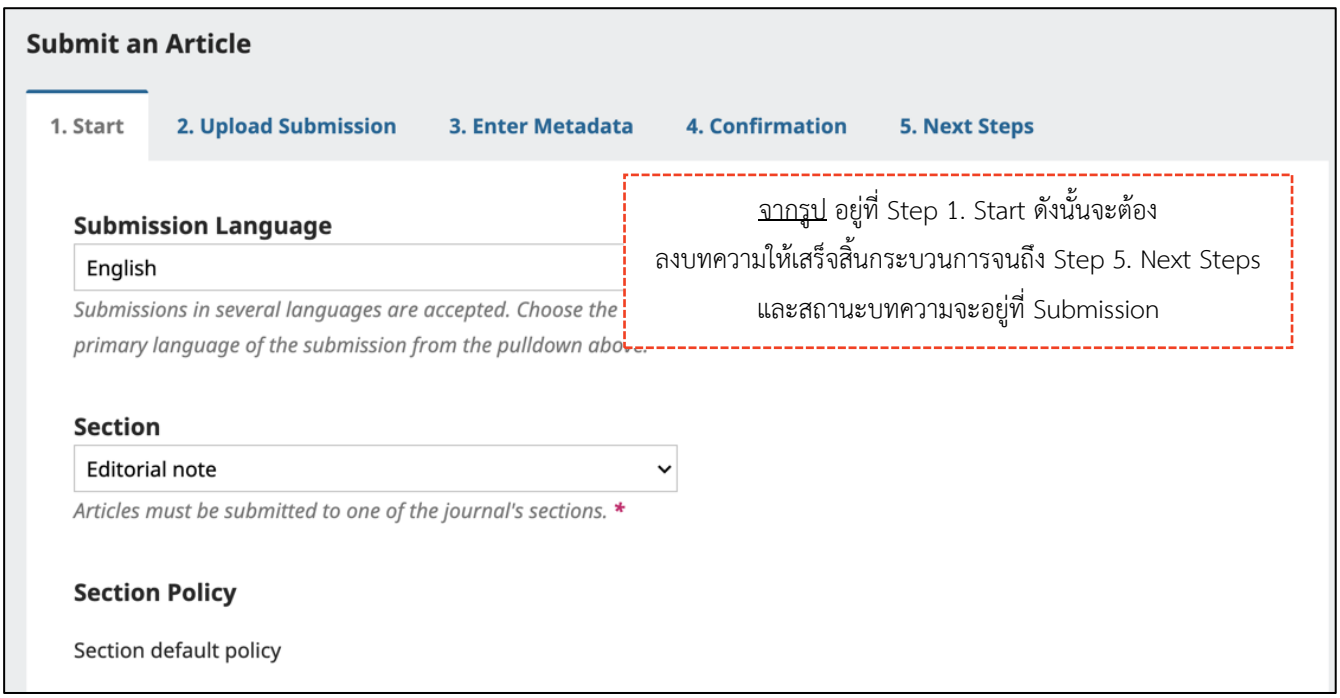
➢ หน้าแดชบอร์ด | Dashboard ของผู้แต่ง (Author) พบว่า มีปุ่ม Delete



กรณีที่ 2 : บทความที่เข้าระบบด้วยวิธี Quick Submit ไม่สำเร็จ สถานะ “Incomplete”

➢ หน้าแดชบอร์ด | Dashboard ของบรรณาธิการวารสาร (Journal Editor)

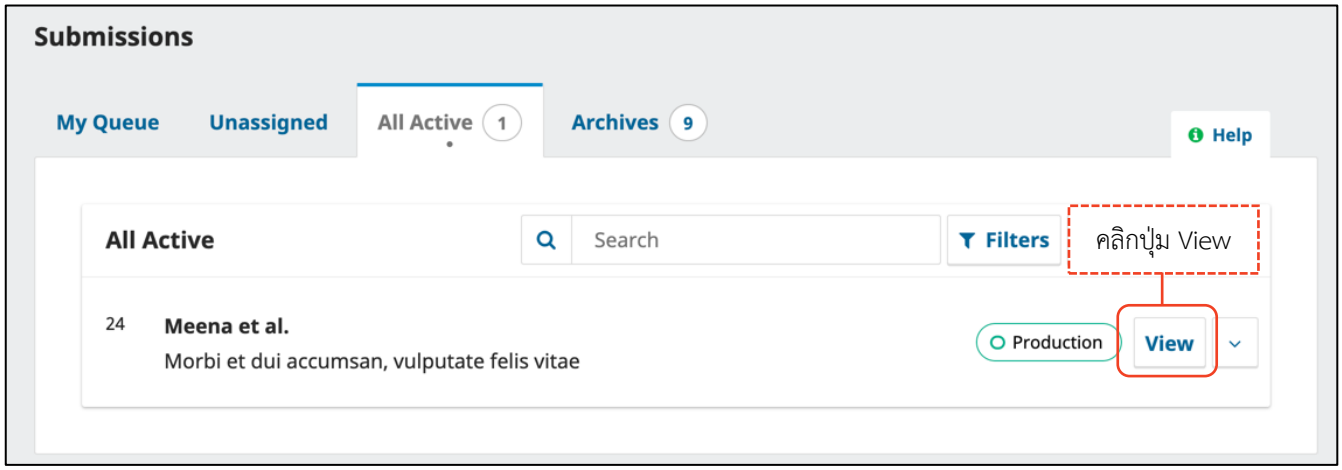


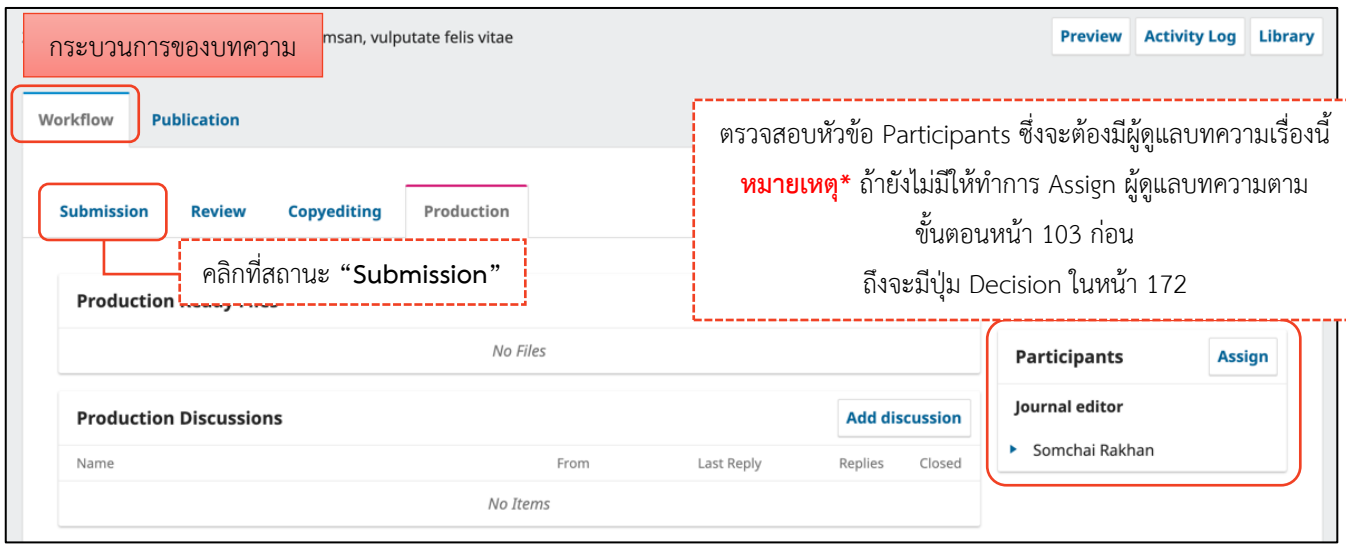


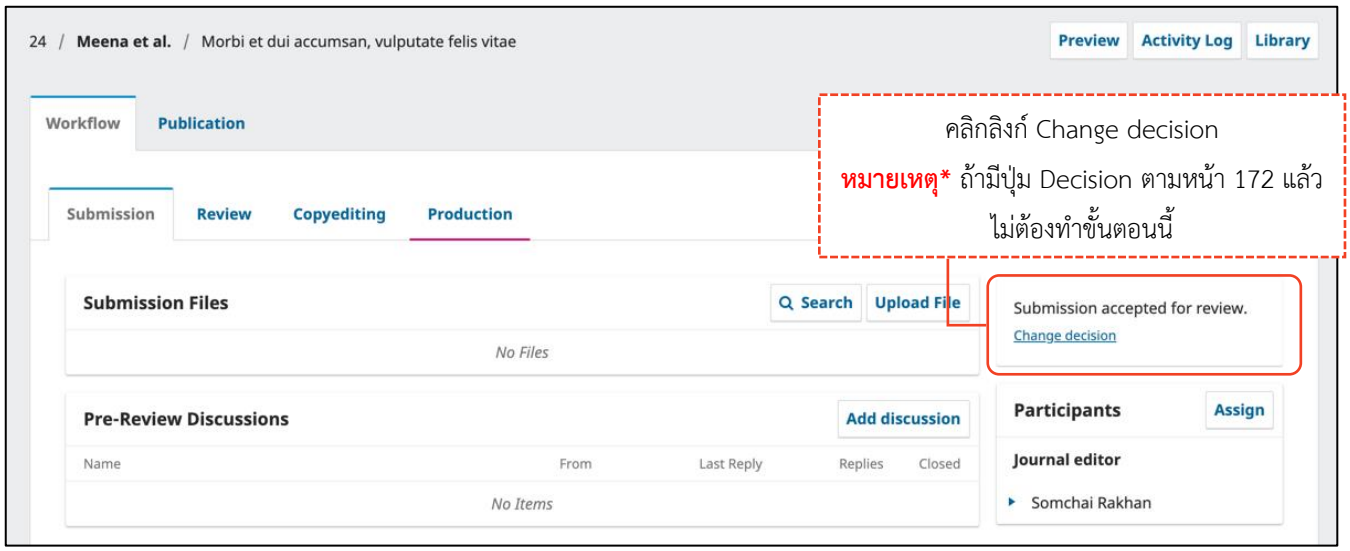
หมายเหตุ* เมื่อลงบทความสำเร็จแล้ว ถ้าจะลบบทความให้ทำตามขั้นตอนหน้า 171-173

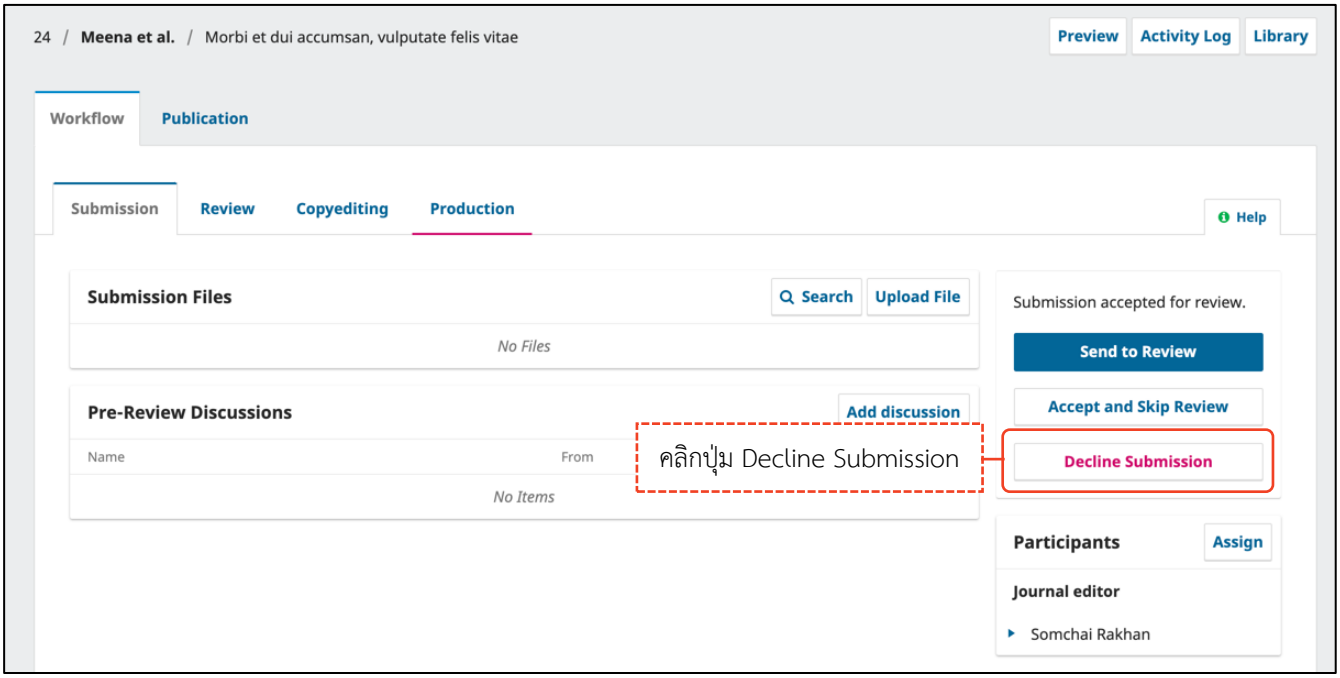
กรณีที่ 3 : บทความที่สถานะอื่น ๆ เช่น Submission, Review, Copyediting, Production

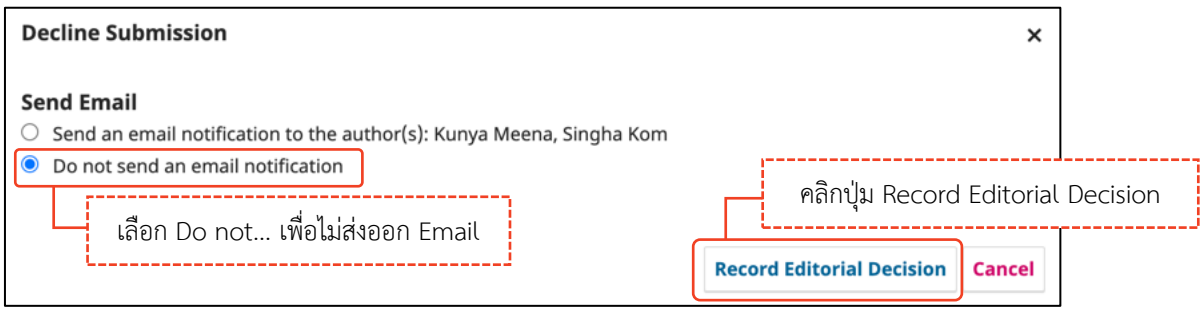
จากรูป เป็นการยกตัวอย่างบทความที่เข้าระบบด้วยวิธี Quick Submit สำเร็จ จะอยู่ที่สถานะ “Production”

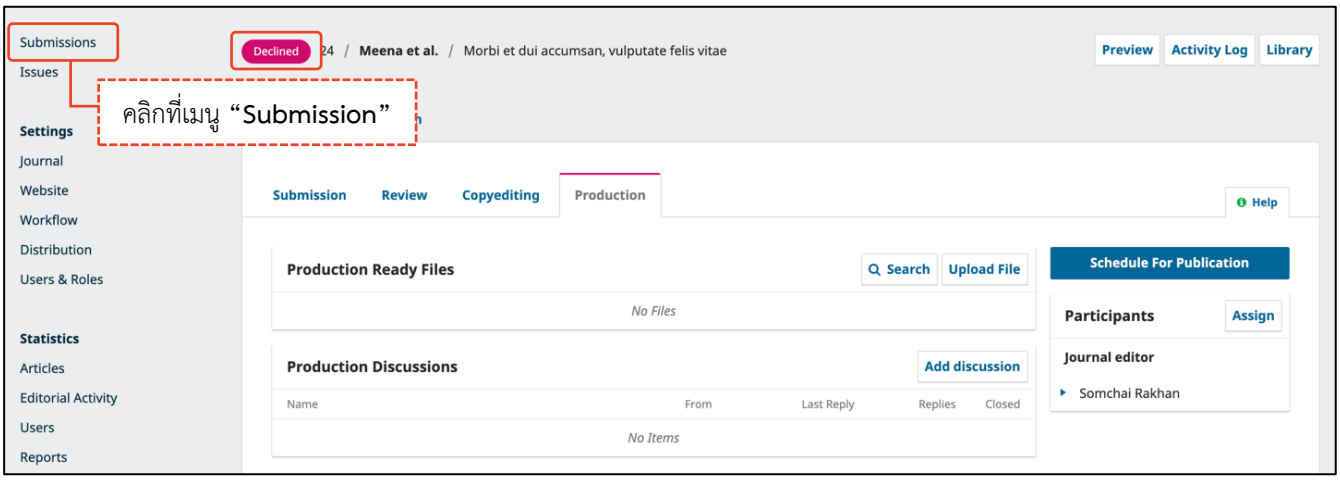


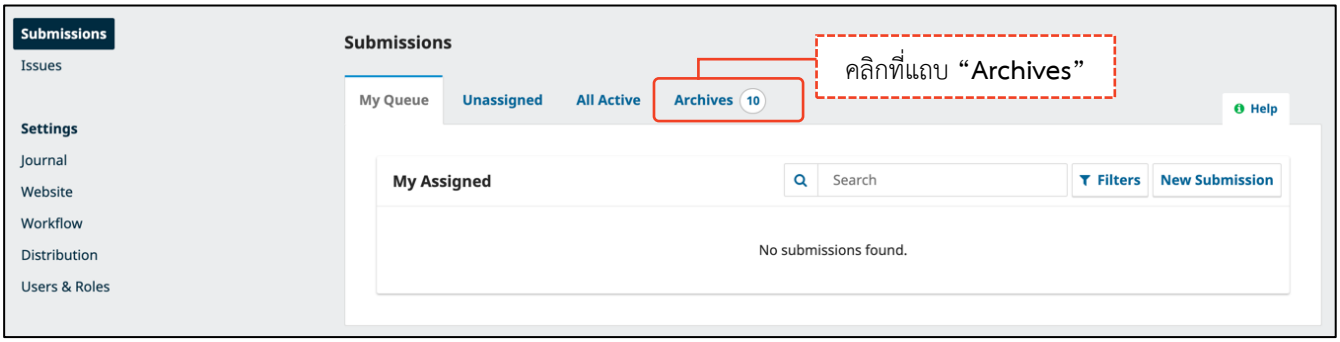


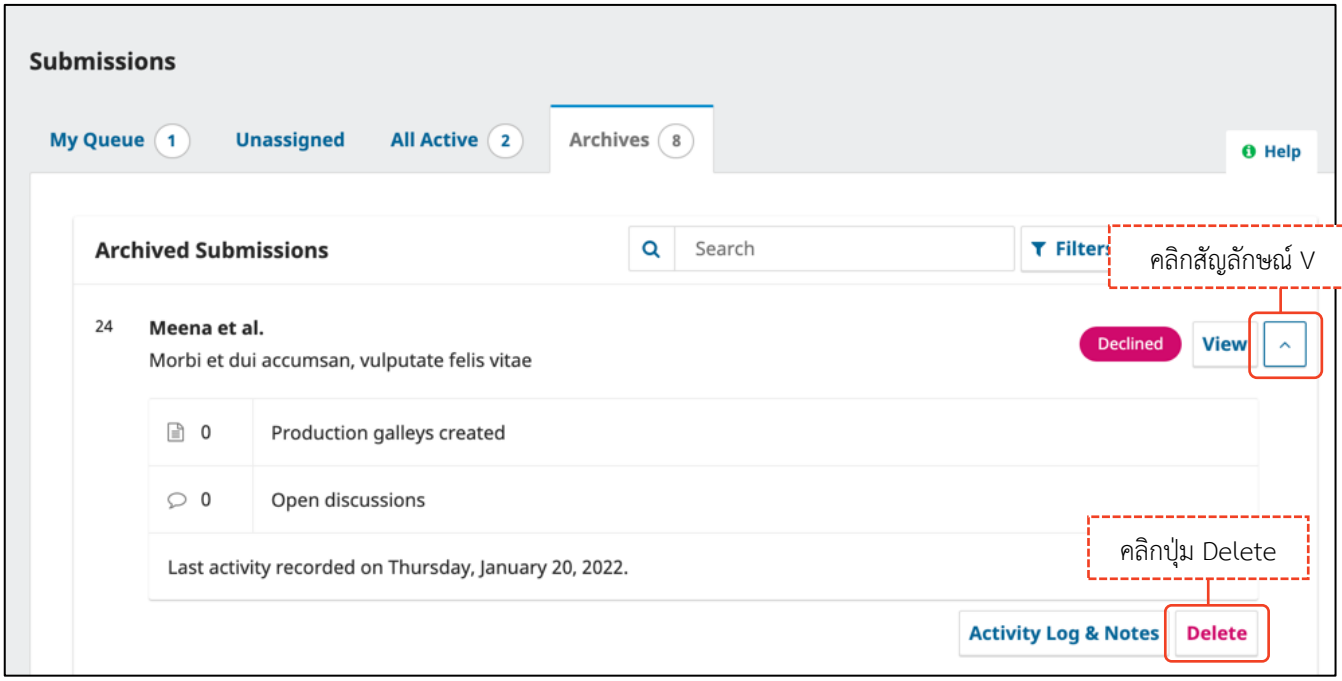


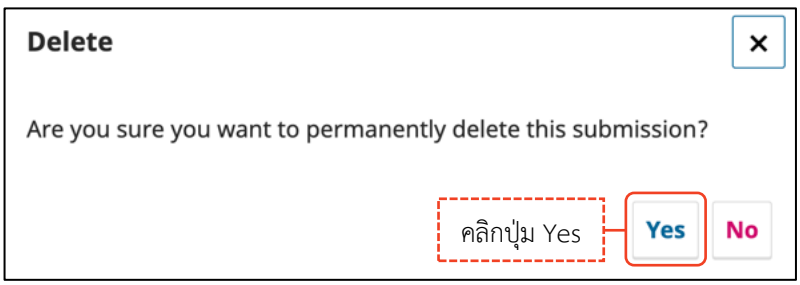

24 / Meena et al. / Morbi et dui accumsan, vulputate felis vitae
Preview
Activity Log
Library
Workflow
Publication
Submission
Review
Copyediting
Production
Help
Submission Files
Search
Upload File
No Files
Pre-Review Discussions
Add discussion
Name
From
No Items
คลิกปุ่ม Decline Submission
Submission accepted for review.
Send to Review
Accept and Skip Review
Decline Submission
Participants
Assign
Journal editor
Somchai Rakhan


Decline Submission
Send Email
Send an email notification to the author(s): Kunya Meena, Singha Kom
Do not send an email notification
เลือก Do not... เพื่อไม่ส่งออก Email
คลิกปุ่ม Record Editorial Decision
Record Editorial Decision
Cancel


Submissions
Issues
คลิกที่เมนู “Submission”
Settings
Journal
Website
Workflow
Distribution
Users & Roles
Statistics
Articles
Editorial Activity
Users
Reports
Declined
24 / Meena et al. / Morbi et dui accumsan, vulputate felis vitae
Preview
Activity Log
Library
Submission
Review
Copyediting
Production
Help
Production Ready Files
Search
Upload File
No Files
Production Discussions
Add discussion
Name
From
Last Reply
Replies
Closed
No Items
Schedule For Publication
Participants
Assign
Journal editor
Somchai Rakhan


Submissions
Issues
Settings
Journal
Website
Workflow
Distribution
Users & Roles
Submissions
คลิกที่แถบ “Archives”
My Queue
Unassigned
All Active
Archives 10
Help
My Assigned
Search
Filters
New Submission
No submissions found.


Submissions
My Queue 1
Unassigned
All Active 2
Archives 8
Help
Archived Submissions
Search
Filters
คลิกสัญลักษณ์ V
24
Meena et al.
Morbi et dui accumsan, vulputate felis vitae
Declined
View
0
Production galleys created
0
Open discussions
Last activity recorded on Thursday, January 20, 2022.
คลิกปุ่ม Delete
Activity Log & Notes
Delete

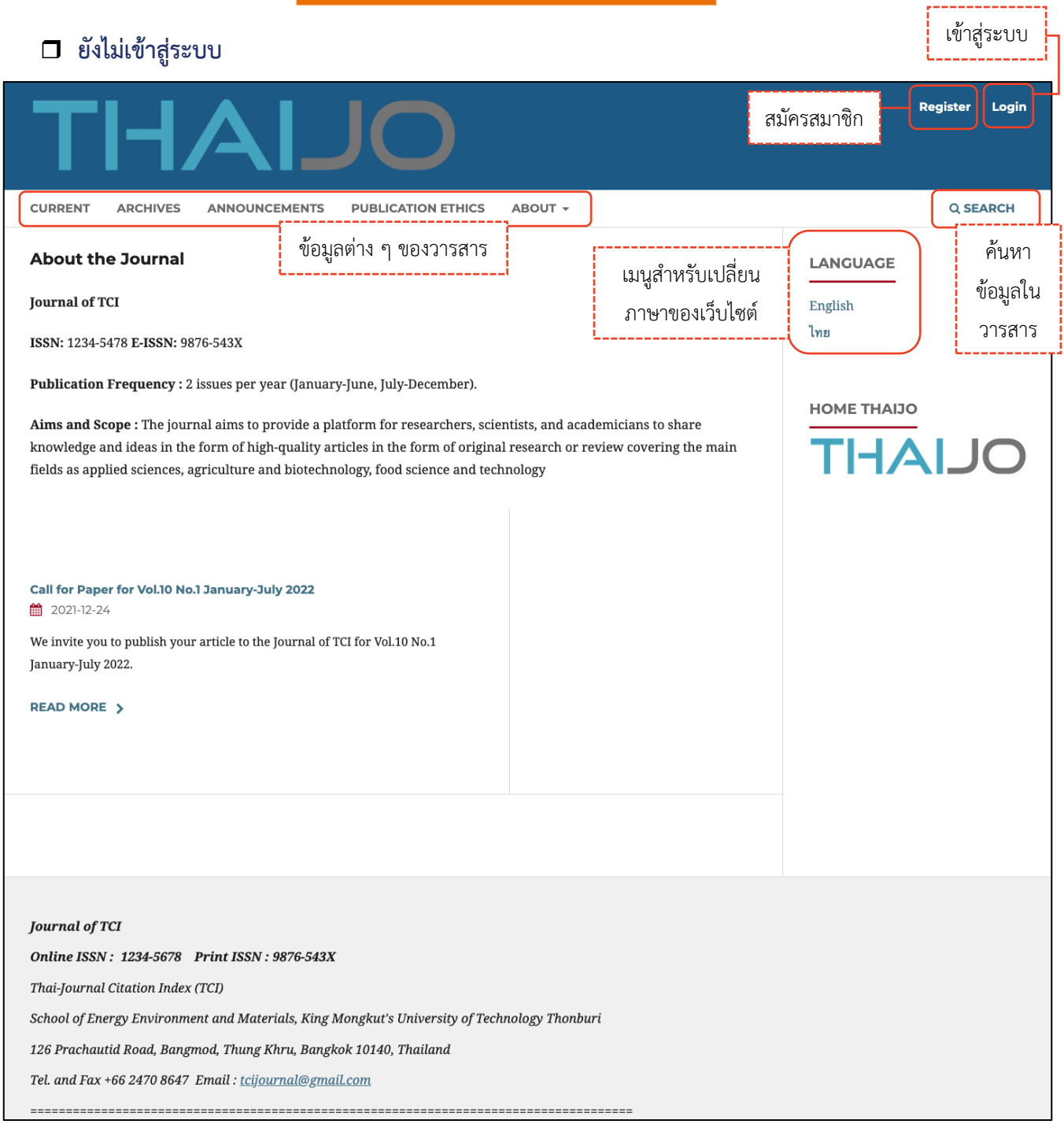

Delete
Are you sure you want to permanently delete this submission?
คลิกปุ่ม Yes
Yes
No

ขั้นตอนสำหรับผู้แต่ง | Author

แนะนำเว็บไซต์เบื้องต้น

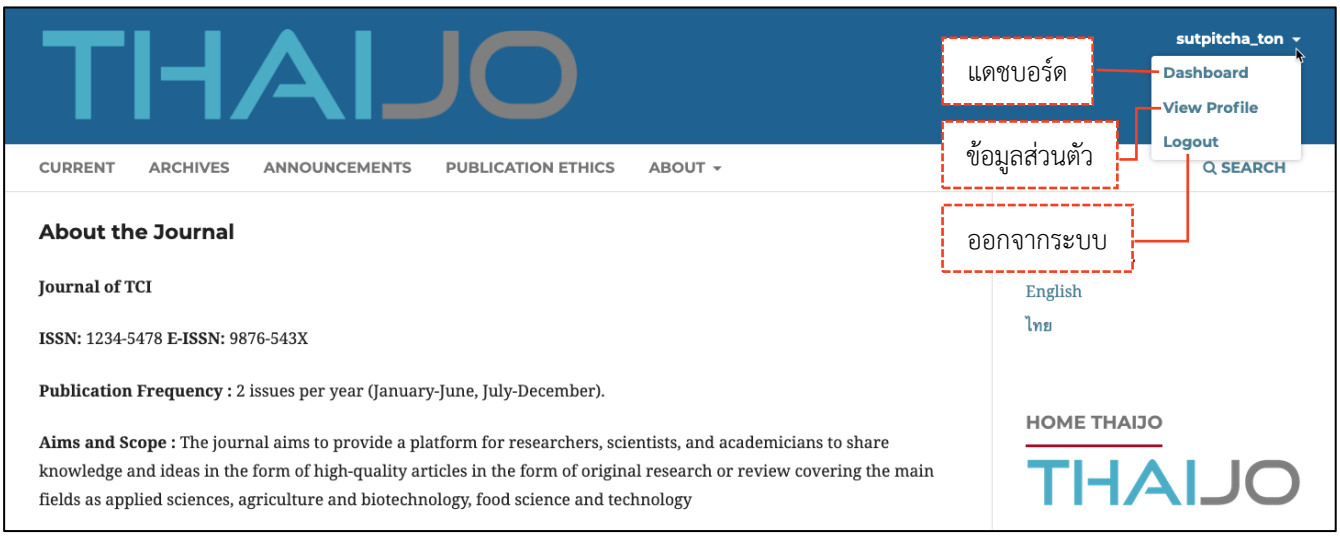
หน้าเว็บไซต์วารสาร | Website

❒ ยังไม่เข้าสู่ระบบ



❒ เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว

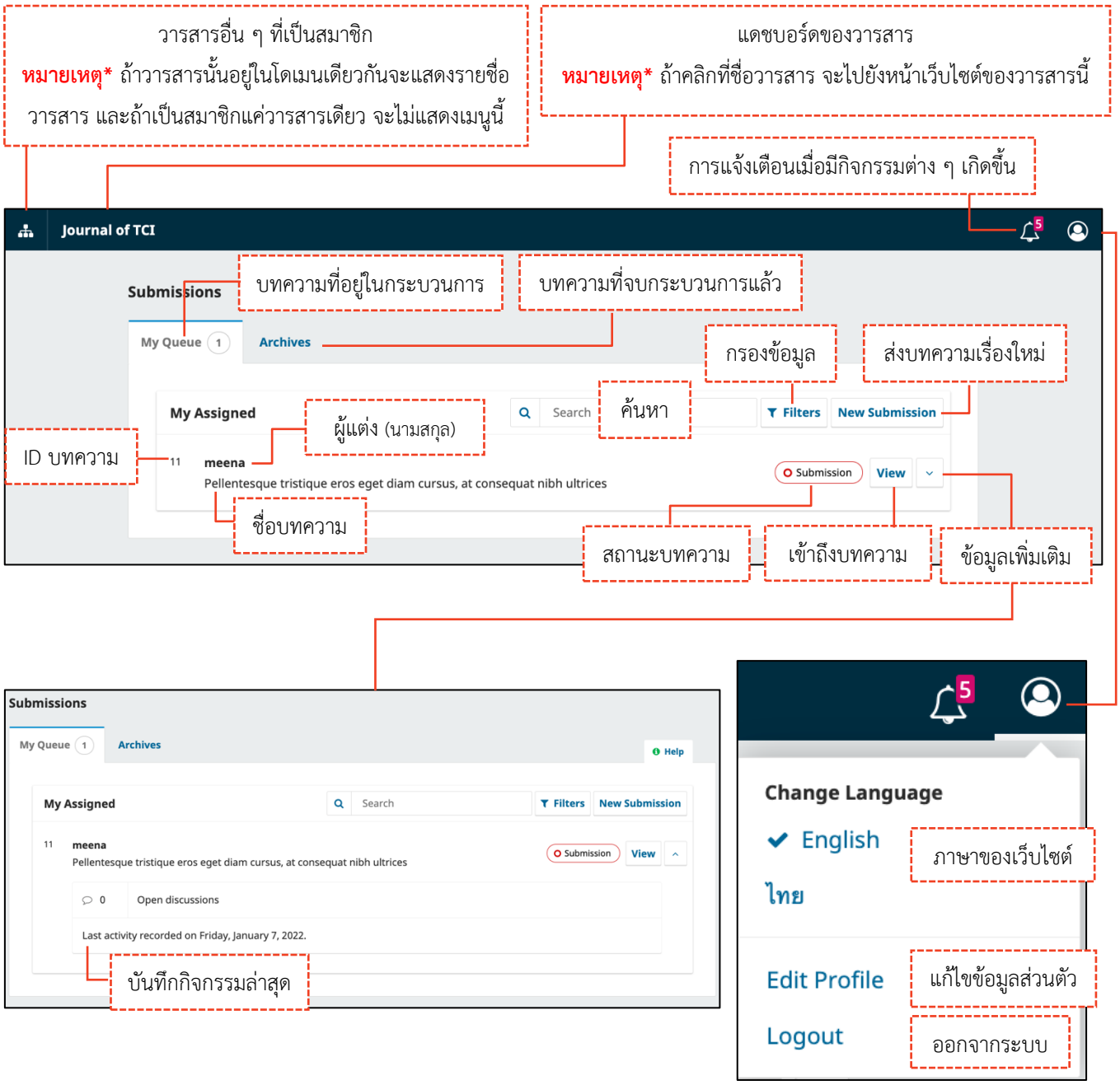
หมายเหตุ* เมื่อนำเมาส์ไปชี้ที่ชื่อผู้ใช้ (Username) จะแสดงเมนูเพิ่มเติมดังภาพ และถ้ายังไม่เคยส่งบทความ (Submit) ให้กับวารสาร เมื่อคลิกที่แดชบอร์ด (Dashboard) จะเข้าสู่หน้าข้อมูลส่วนตัว (Profile) หน้า 193-199



แดชบอร์ด | Dashboard

แดชบอร์ด | Dashboard คือ หน้าเว็บไซต์สำหรับจัดการข้อมูลต่าง ๆ เช่น ข้อมูลบทความ, ข้อมูลวารสาร เป็นต้น

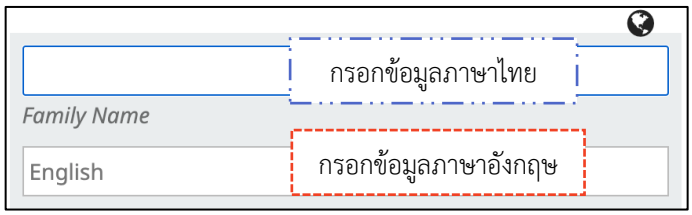
หมายเหตุ* ถ้ายังไม่เคยส่งบทความ (Submit) ให้กับวารสาร เมื่อคลิกที่แดชบอร์ด (Dashboard) จะเข้าสู่หน้าข้อมูลส่วนตัว (Profile) ตามหน้า 193-199



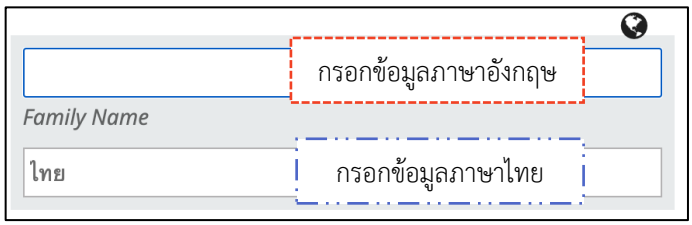
การกรอกข้อมูล

หมายเหตุ* ช่องแรกที่ต้องกรอกข้อมูลจะขึ้นอยู่กับภาษาของเว็บไซต์และกรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้องตามช่องภาษาที่กำหนด

จากรูป ภาษาของเว็บไซต์ คือ ภาษาไทย (ดูจากเมนู และข้อมูลต่าง ๆ จะเป็นภาษาไทย หรือการเลือกภาษาของเว็บไซต์ที่หน้า 177)



จากรูป ภาษาของเว็บไซต์ คือ ภาษาอังกฤษ (ดูจากเมนู และข้อมูลต่าง ๆ จะเป็นภาษาอังกฤษ หรือการเลือกภาษาของเว็บไซต์ที่หน้า 177)



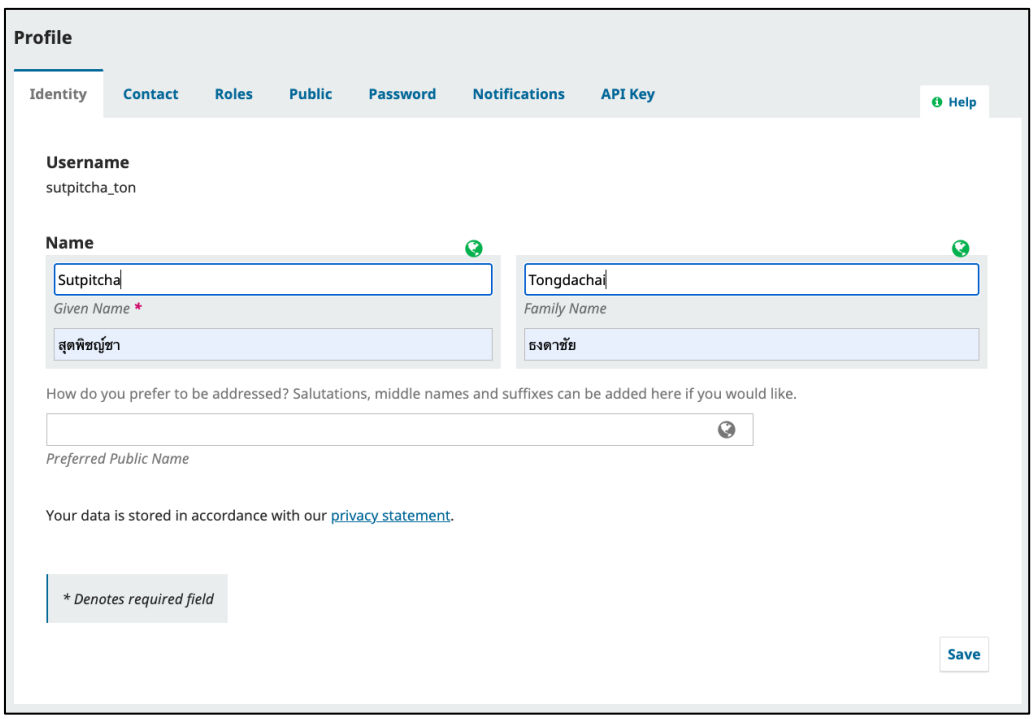
สัญลักษณ์ลูกโลก-สีเทา คือ ไม่ได้กรอกข้อมูล

สัญลักษณ์ลูกโลก-สีแดง คือ กรอกข้อมูลไม่ครบทุกช่องภาษา

สัญลักษณ์ลูกโลก-สีเขียว คือ กรอกข้อมูลครบถ้วนทุกช่องภาษา

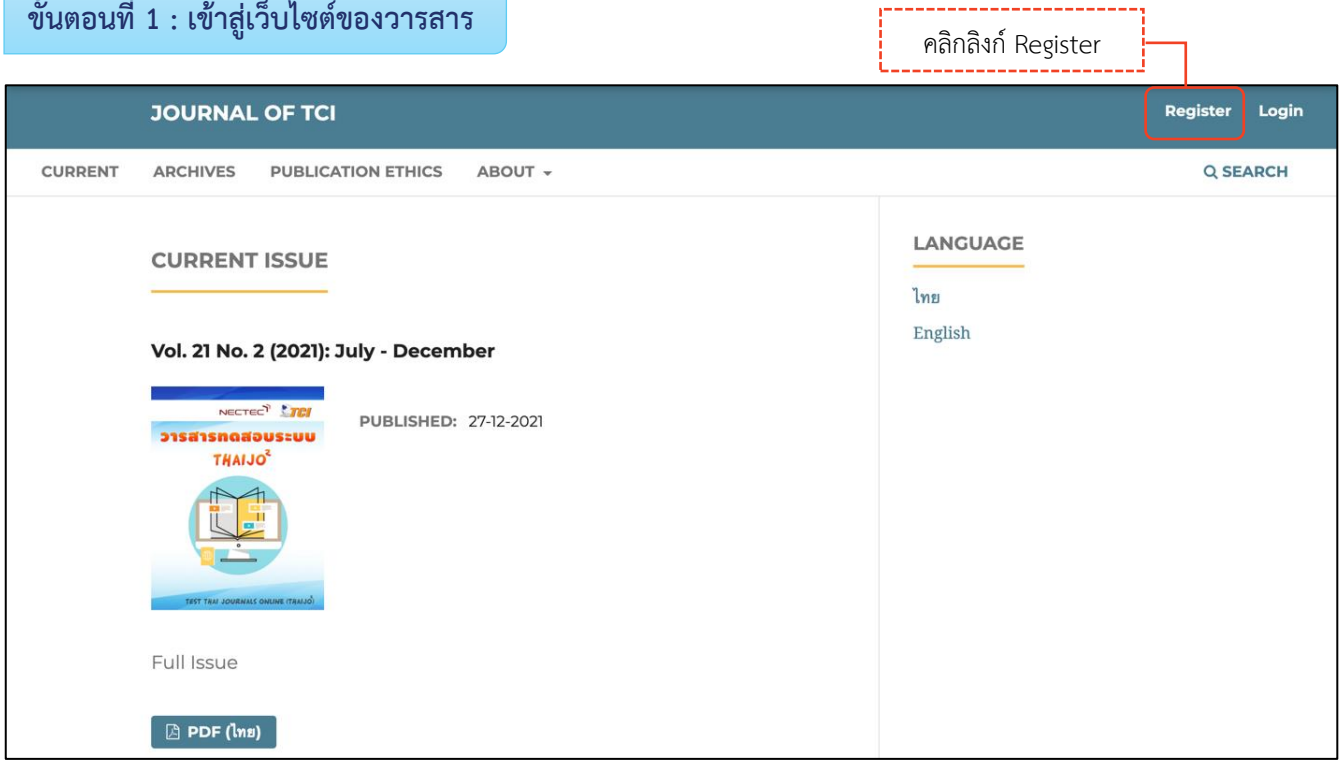
ดอกจันทร์ สีแดง * คือ บังคับกรอกข้อมูล

หมายเหตุ* การแสดงสัญลักษณ์ลูกโลก เนื่องจากวารสารตั้งค่าให้กรอกข้อมูลแยกภาษา

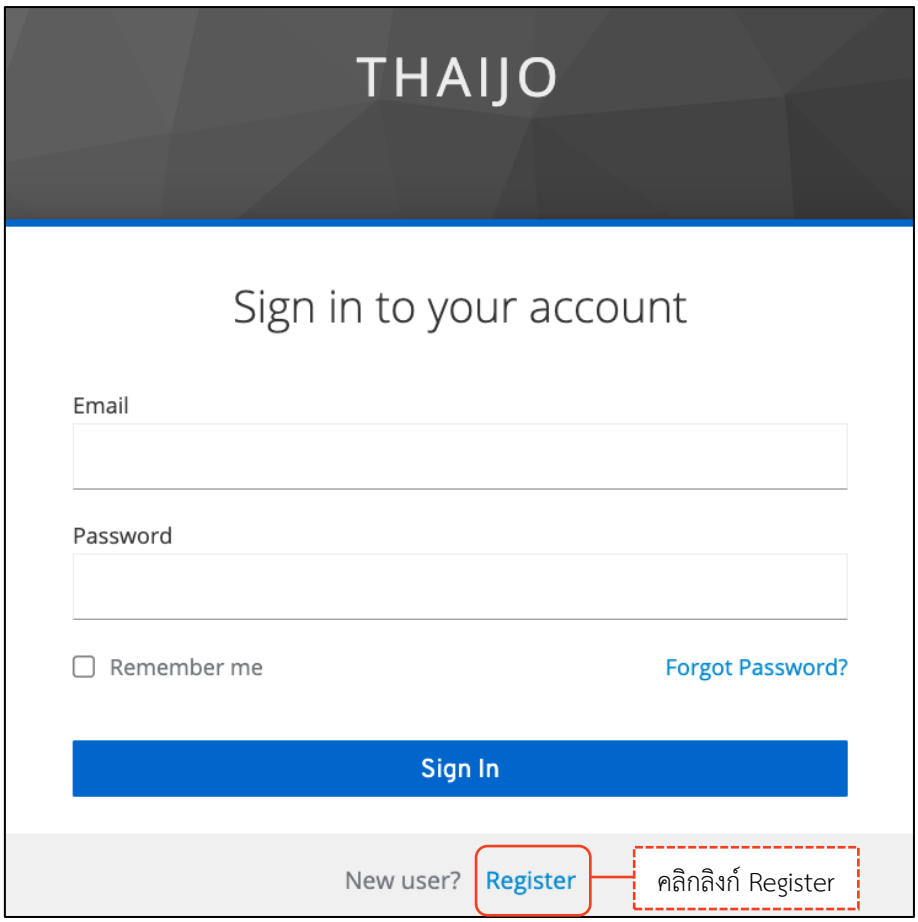


การสมัครสมาชิก | Register

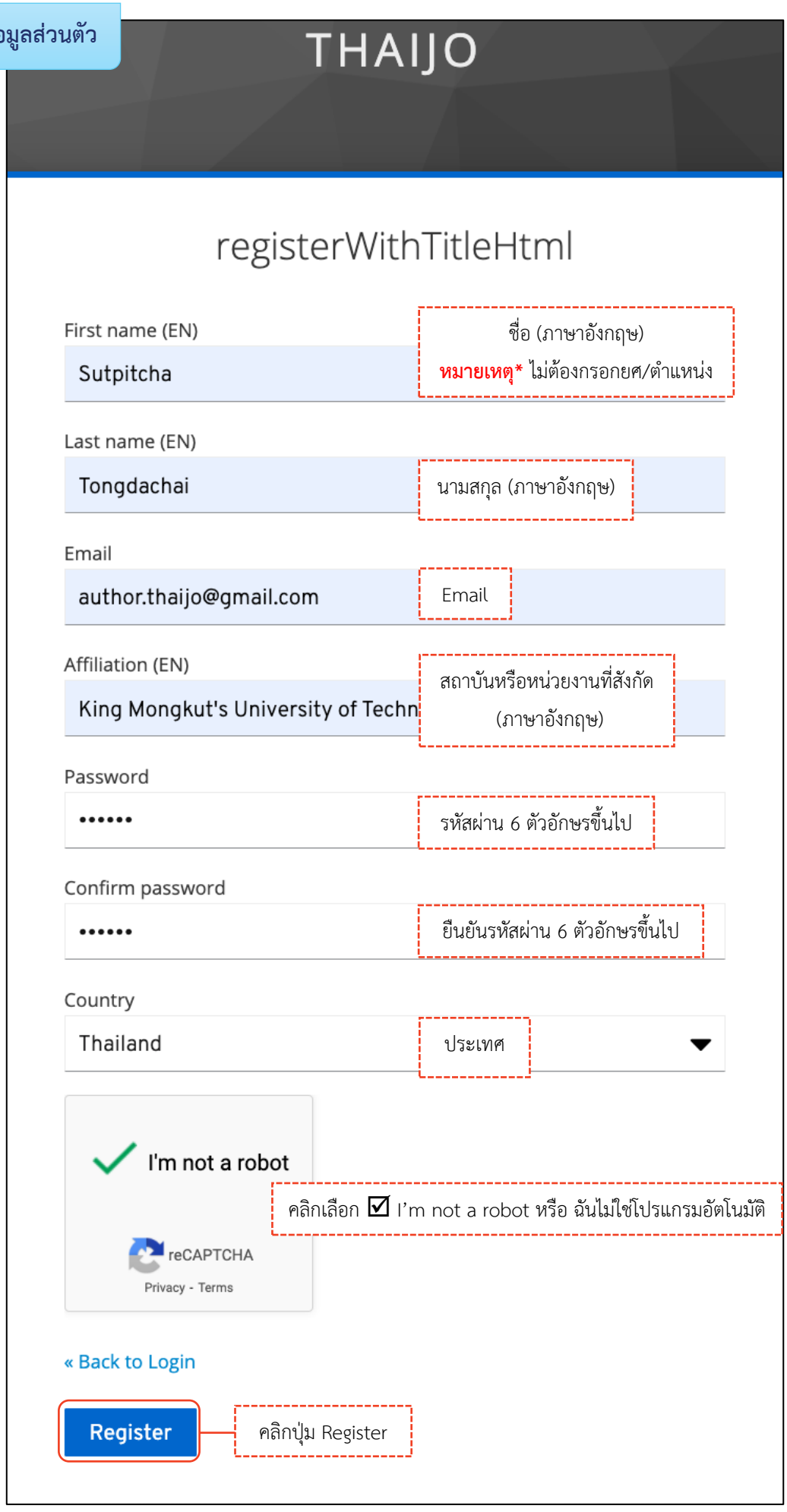
ขั้นตอนที่ 1 : เข้าสู่เว็บไซต์ของวารสาร

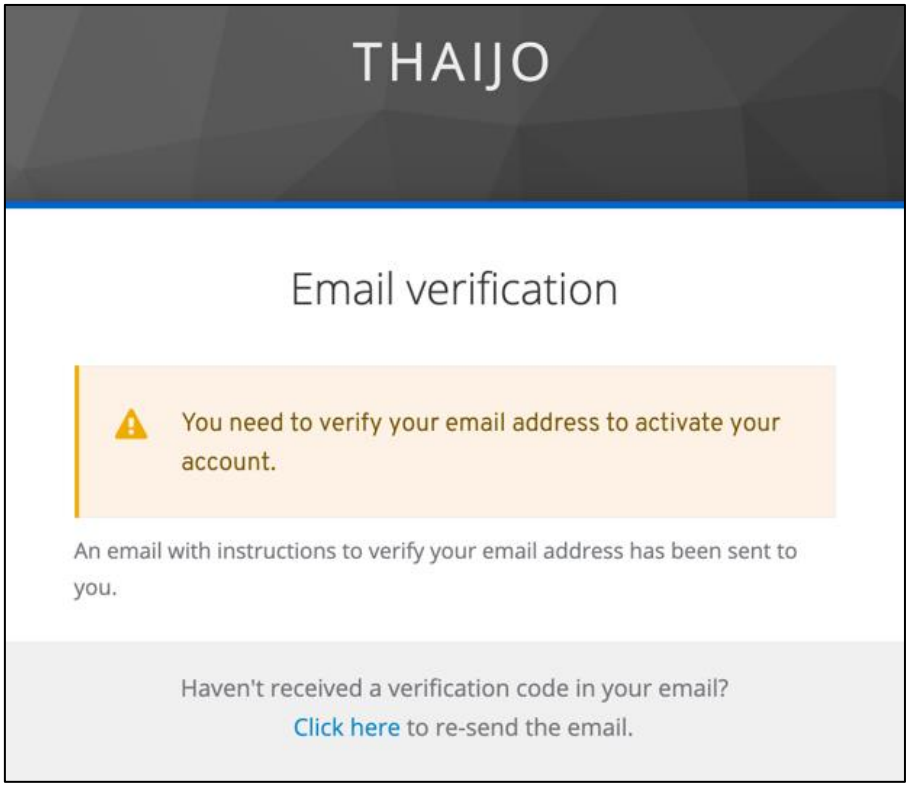


ขั้นตอนที่ 2 : เข้าสู่หน้าสมัครสมาชิกกลางของระบบ ThaiJO



ขั้นตอนที่ 3 : กรอกข้อมูลส่วนตัว

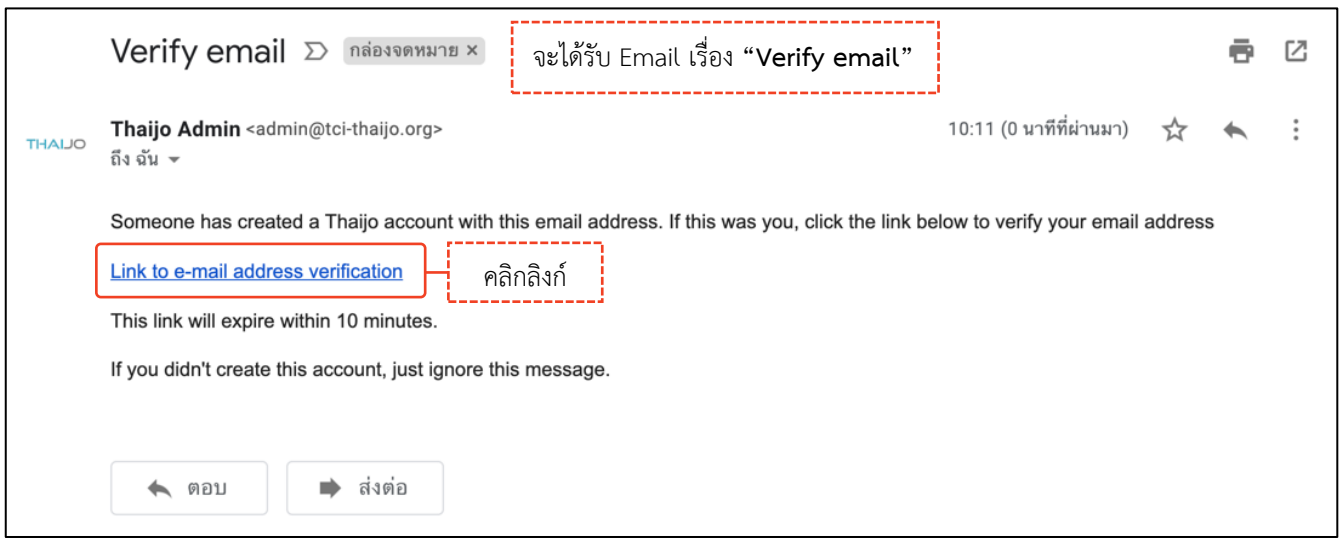




ขั้นตอนที่ 4 : เข้าสู่ Email

หมายเหตุ*

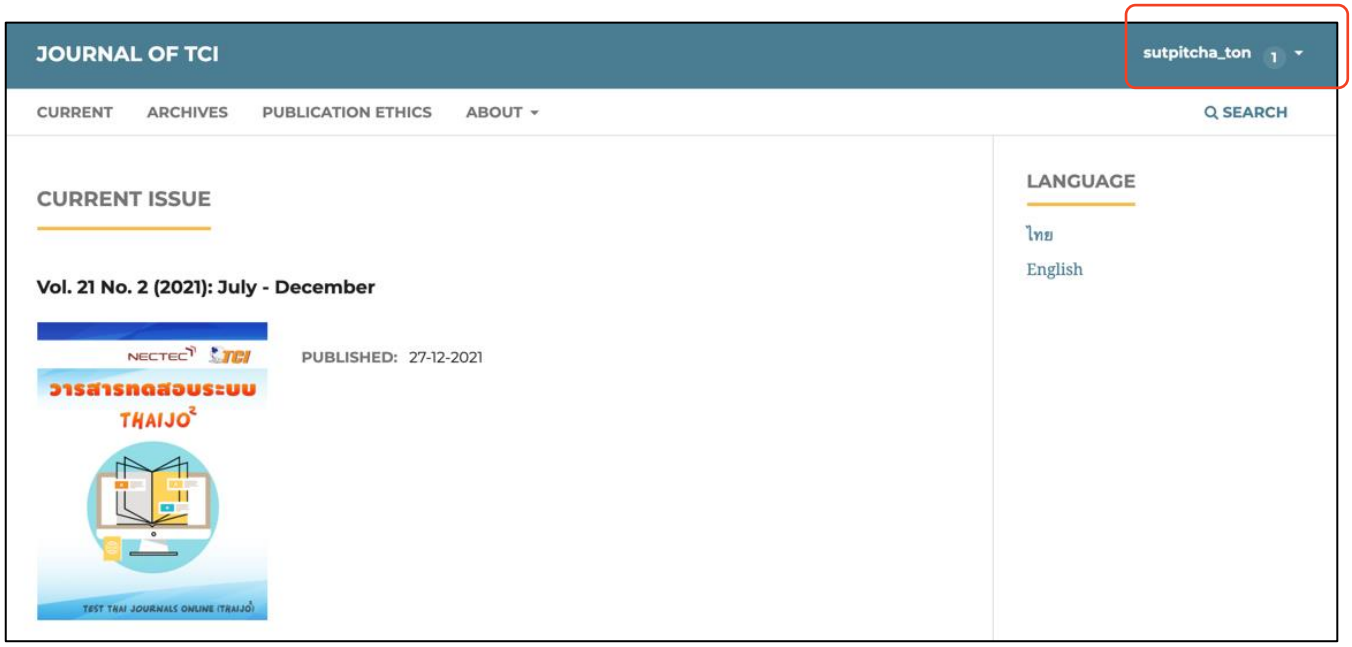
- ถ้าไม่เจอ Email ในกล่องจดหมาย ให้ตรวจสอบ ดังนี้
  1. ตรวจสอบที่ จดหมายขยะ (Spam Mails)
  2. ตรวจสอบที่ ถังขยะ (Junk Mails)
  3. ค้นหาอีเมลเรื่อง “Verify email”
  4. ค้นหาอีเมลที่ได้รับจาก “admin@tci-thaijo.org”
- ถ้าตรวจสอบแล้วไม่พบ Email ให้ติดต่อแฟนเพจ Thaijo2.0 : https://www.facebook.com/ThaiJo2.0



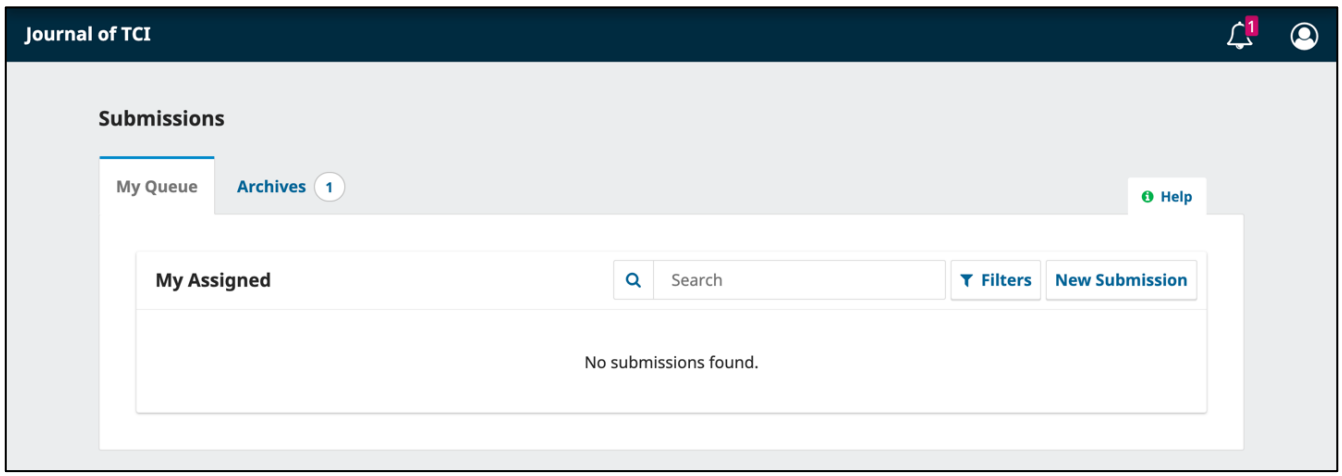
ขั้นตอนที่ 5 : เข้าสู่เว็บไซต์วารสารและ Login เข้าสู่ระบบ

ผลลัพธ์เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว

➢ หน้าเว็บไซต์วารสาร

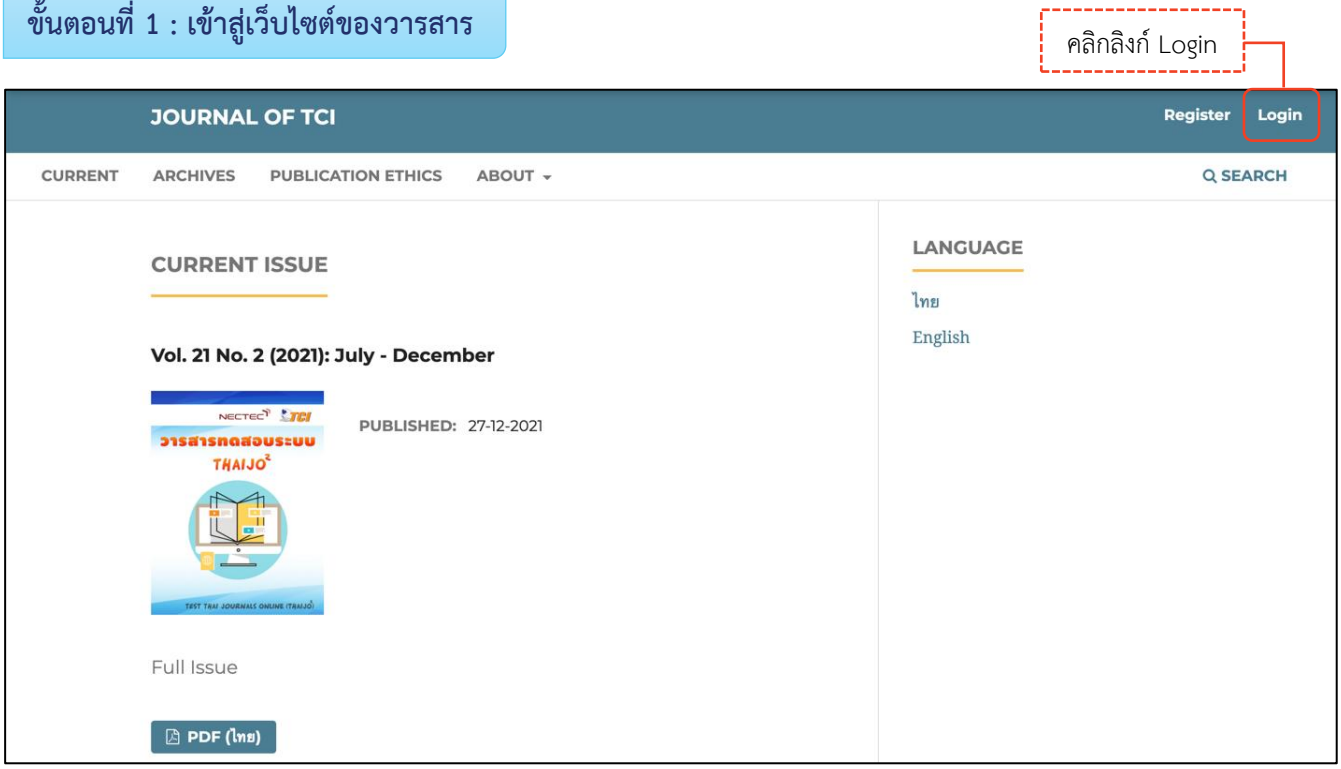


➢ หน้าแดชบอร์ด | Dashboard

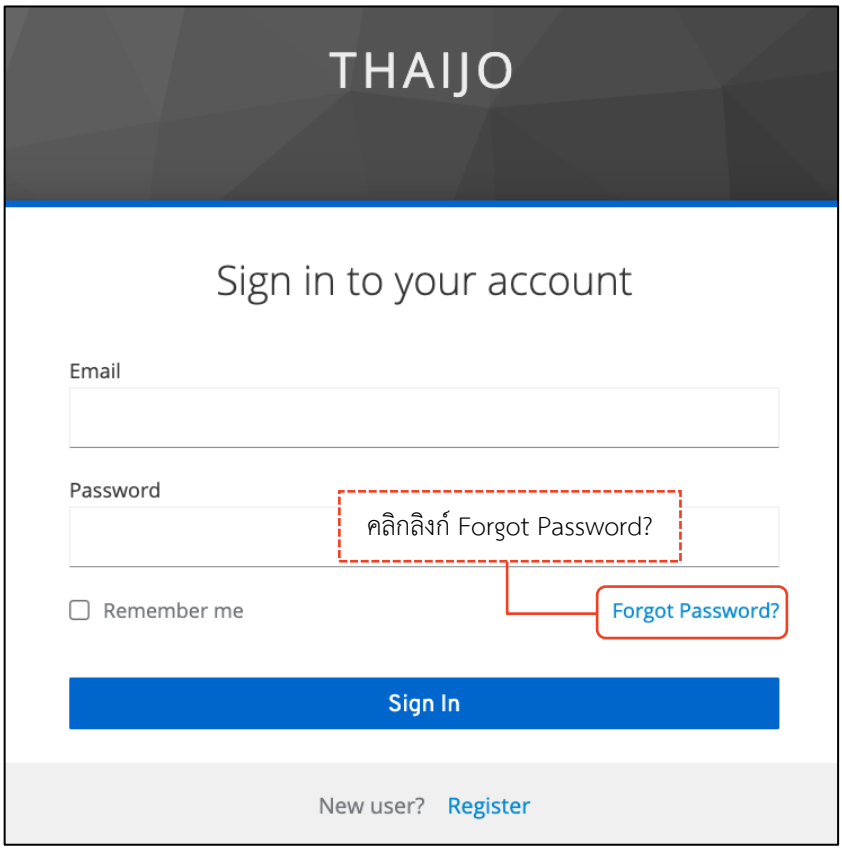


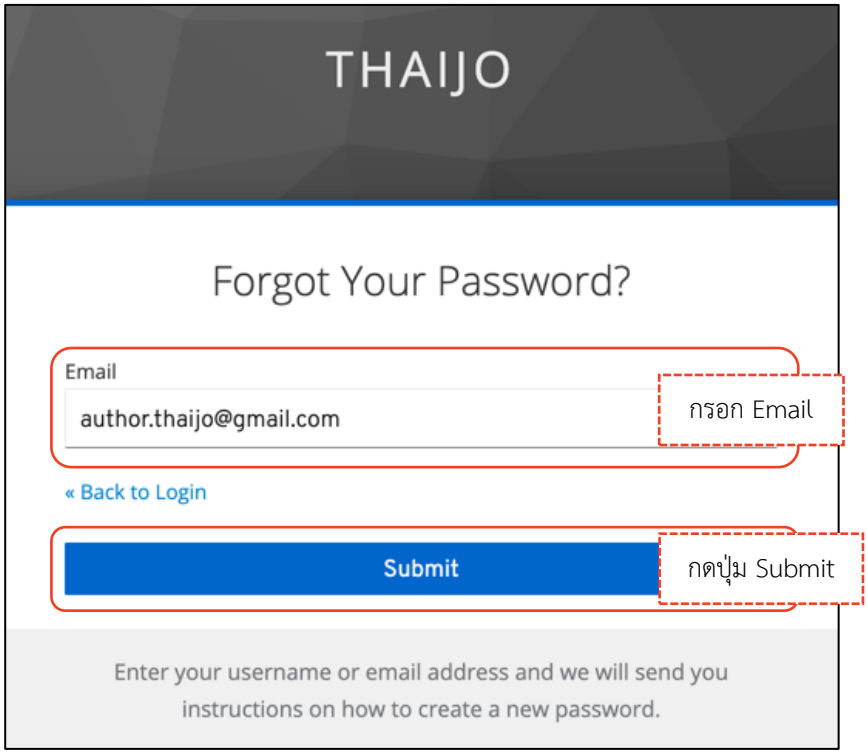
ลืมรหัสผ่าน | Forgot your password

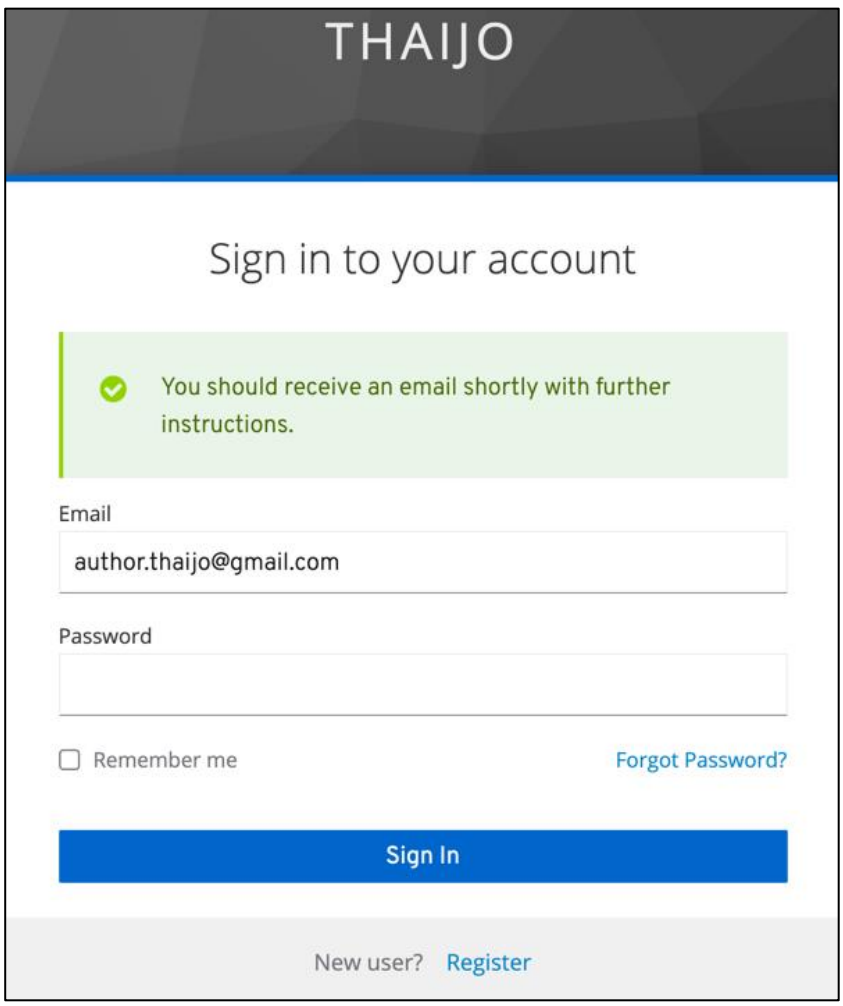
ขั้นตอนที่ 1 : เข้าสู่เว็บไซต์ของวารสาร



ขั้นตอนที่ 2 : เข้าสู่หน้าสมัครสมาชิกกลางของระบบ ThaiJO



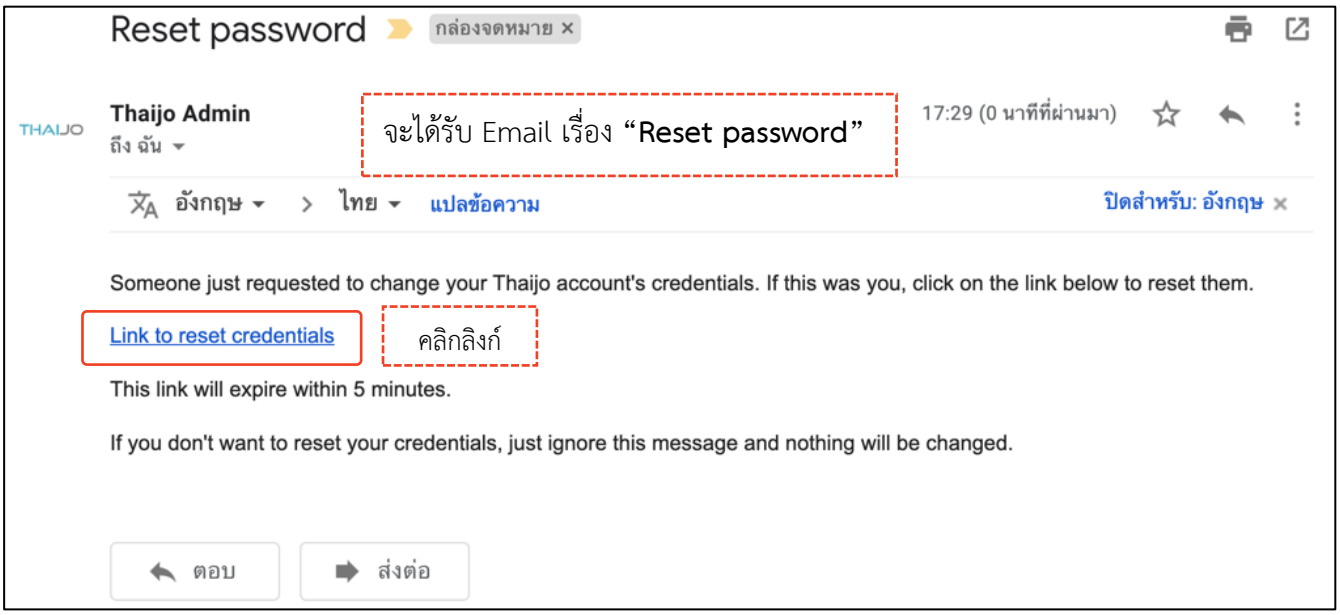

THAIJO
Forgot Your Password?
Email
author.thaijo@gmail.com
กรอก Email
« Back to Login
Submit
กดปุ่ม Submit
Enter your username or email address and we will send you instructions on how to create a new password.


THAIJO
Sign in to your account
You should receive an email shortly with further instructions.
Email
author.thaijo@gmail.com
Password
Remember me
Forgot Password?
Sign In
New user? Register

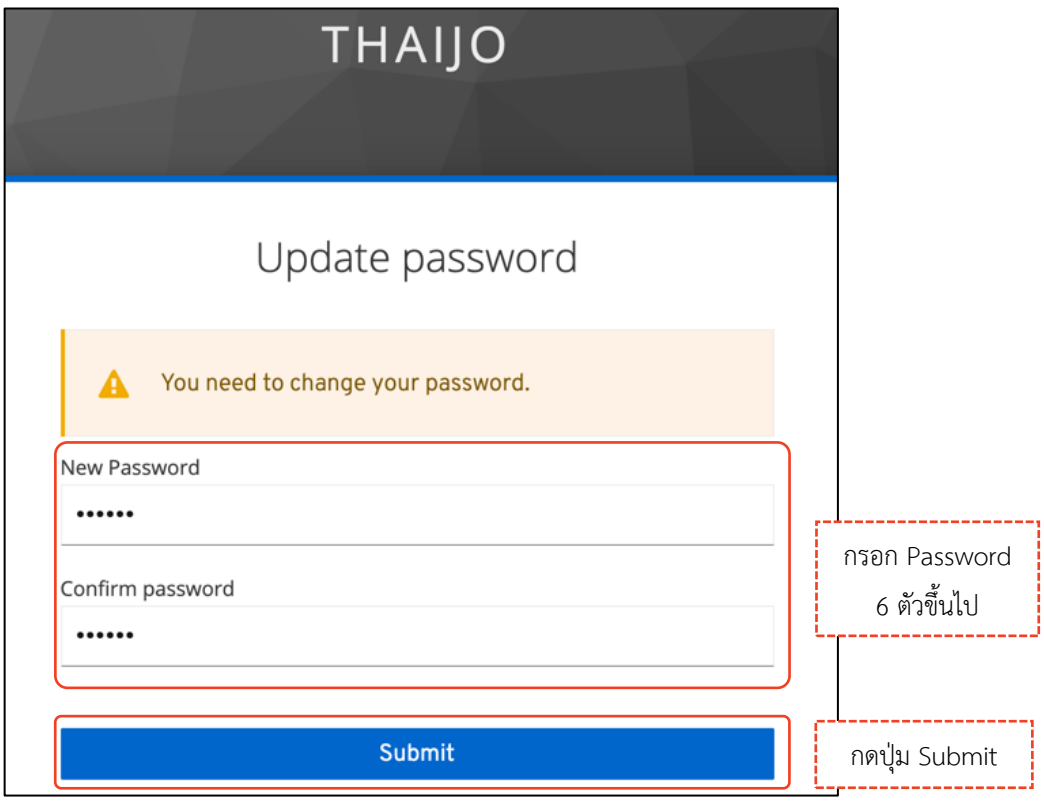
ขั้นตอนที่ 3 : เข้าสู่ Email

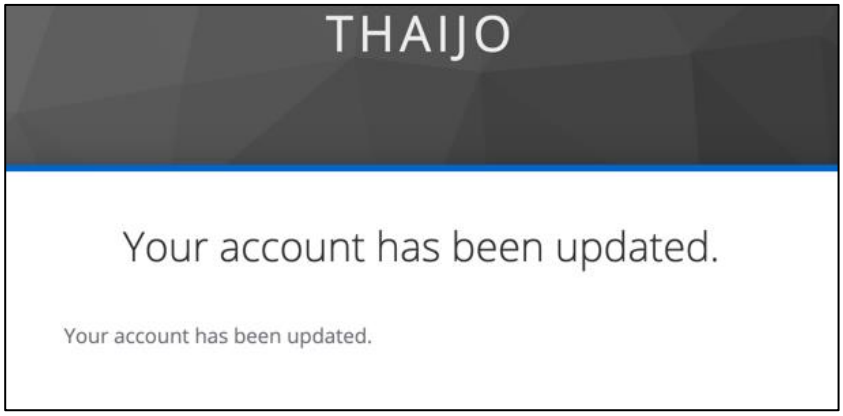
หมายเหตุ*

- ถ้าไม่เจอ Email ในกล่องจดหมาย ให้ตรวจสอบ ดังนี้
  1. ตรวจสอบที่ จดหมายขยะ (Spam Mails)
  2. ตรวจสอบที่ ถังขยะ (Junk Mails)
  3. ค้นหาอีเมลเรื่อง “Reset password”
  4. ค้นหาอีเมลที่ได้รับจาก “admin@tci-thaijo.org”
- ถ้าตรวจสอบแล้วไม่พบ Email ให้ติดต่อแฟนเพจ Thaijo2.0 : https://www.facebook.com/ThaiJo2.0

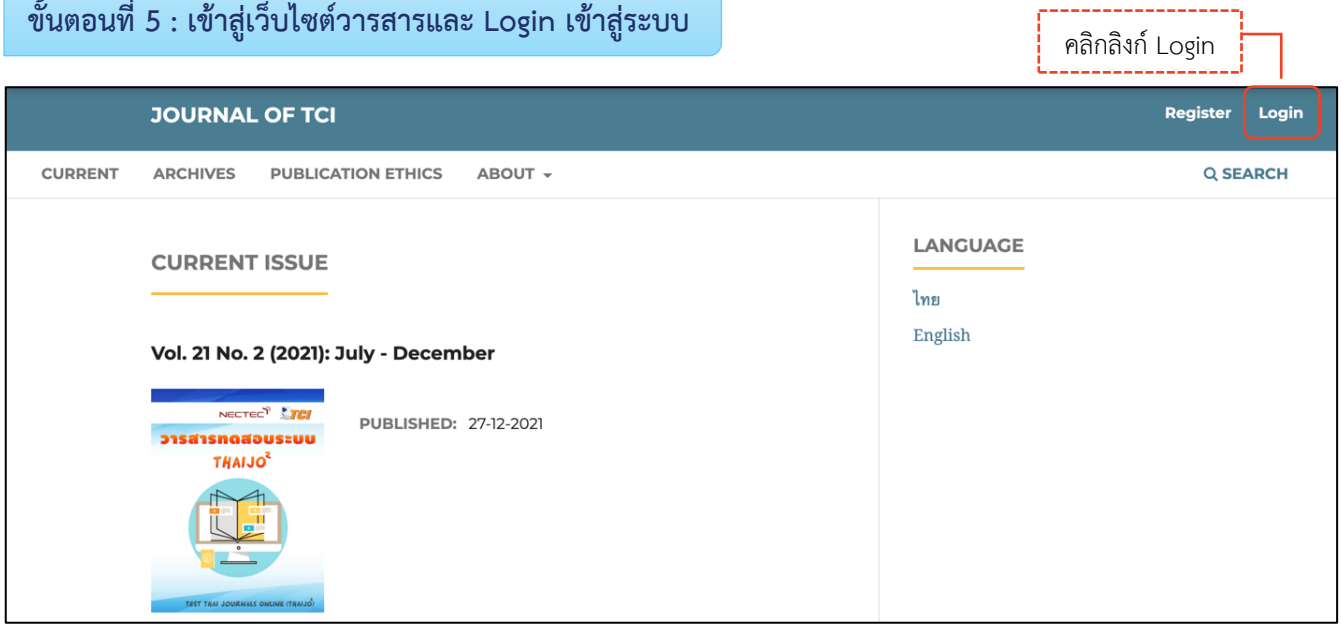


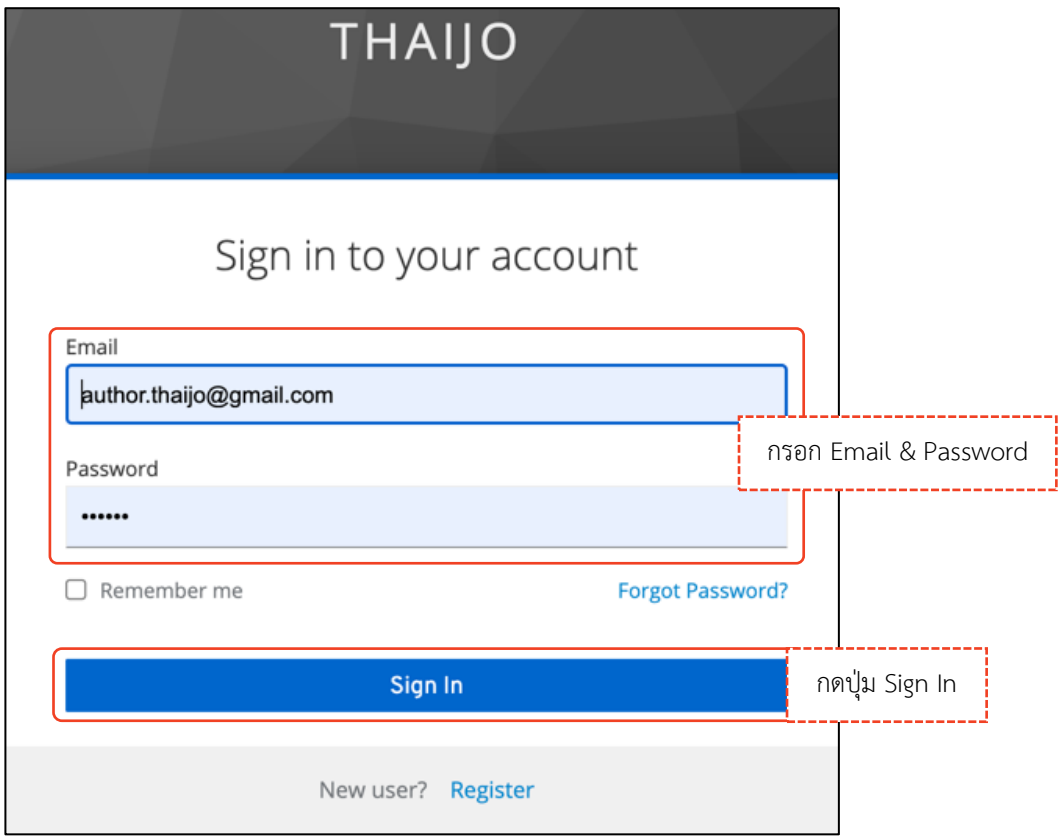
ขั้นตอนที่ 4 : กรอกรหัสผ่านใหม่





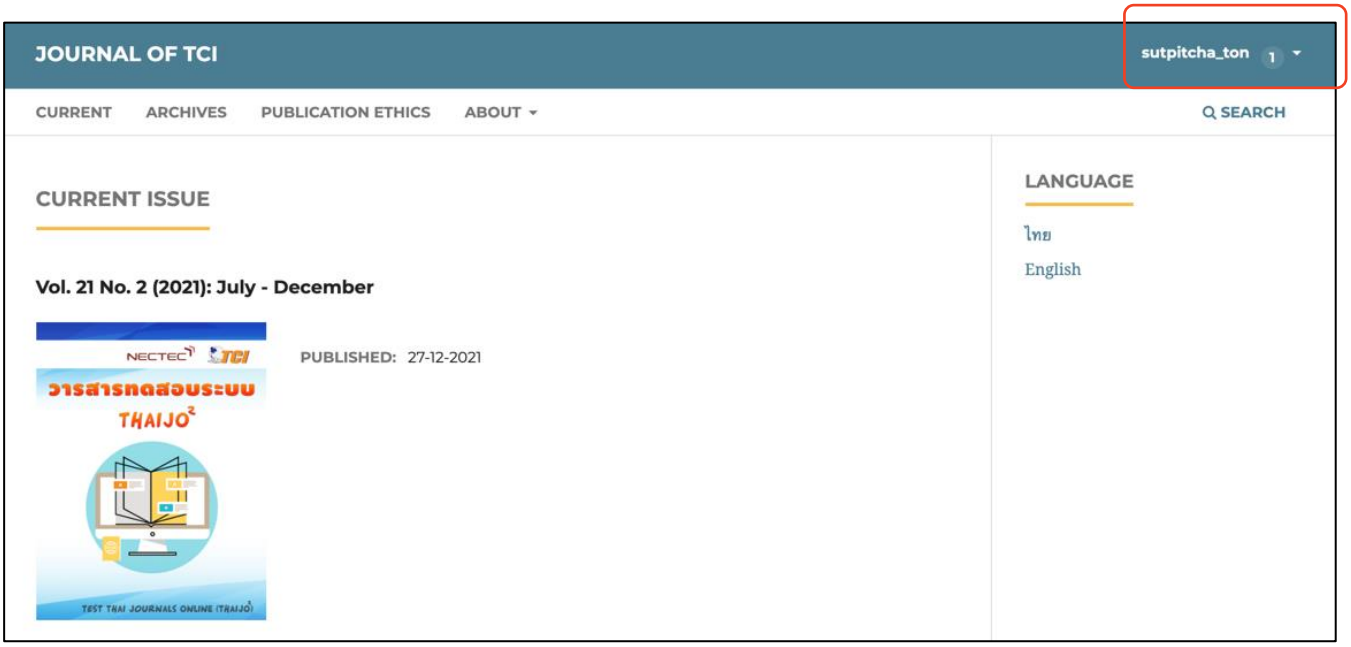
ขั้นตอนที่ 5 : เข้าสู่เว็บไซต์วารสารและ Login เข้าสู่ระบบ



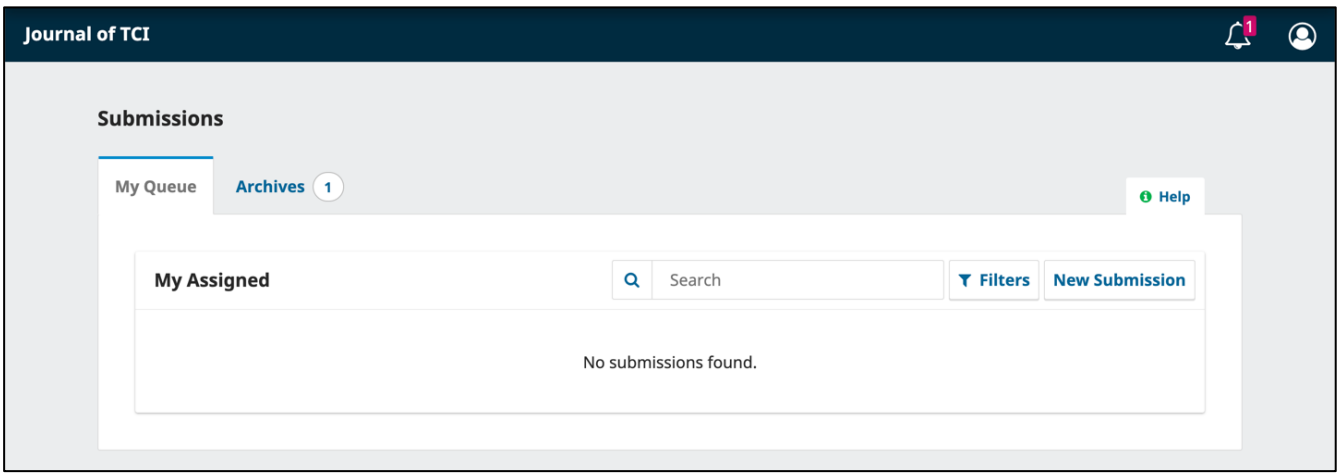


ผลลัพธ์เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว

➢ หน้าเว็บไซต์วารสาร



➢ หน้าแดชบอร์ด | Dashboard



การจัดการข้อมูลส่วนตัว | Profiles

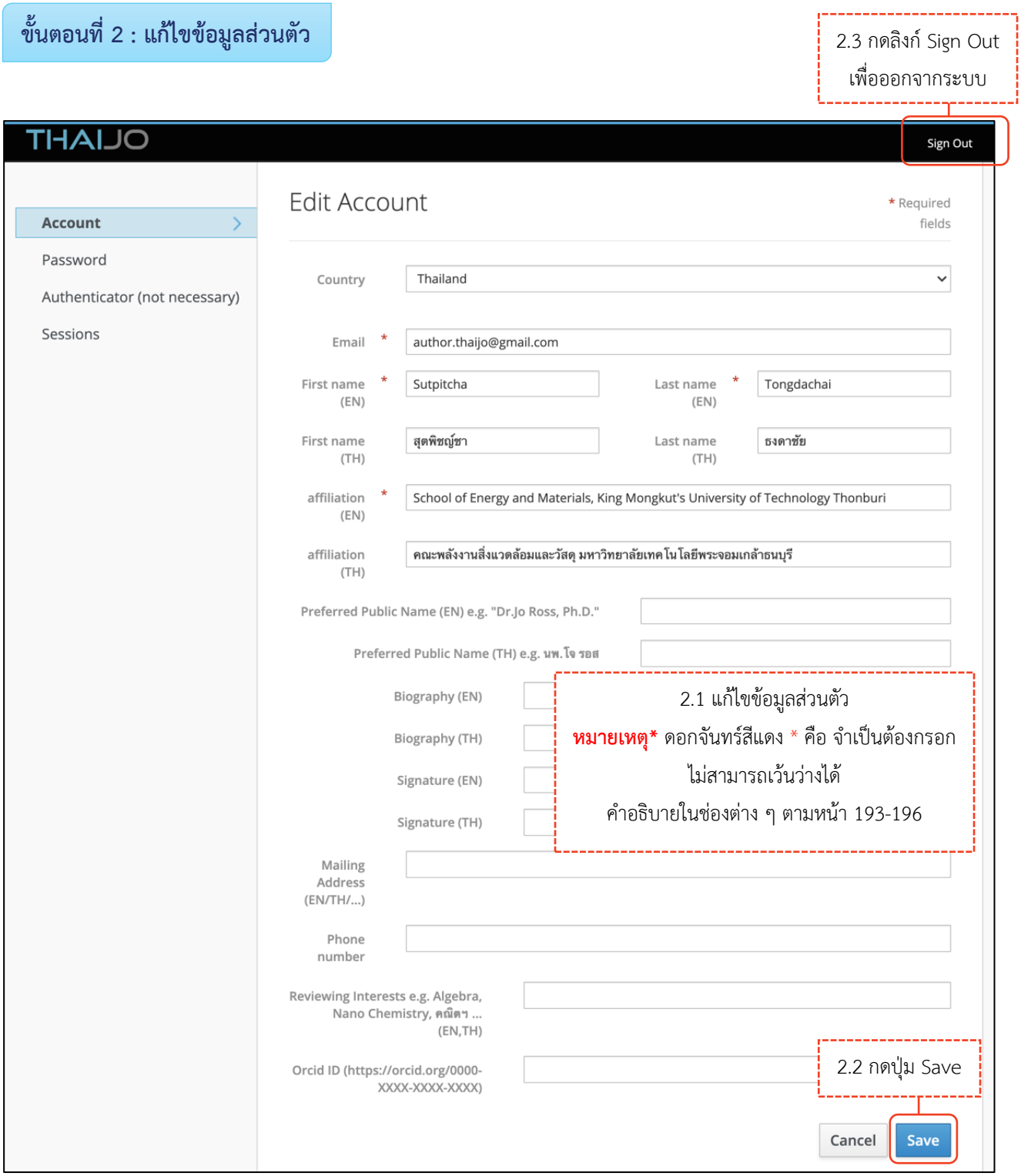
มี 2 แบบ ดังนี้

แบบที่ 1 : การจัดการข้อมูลส่วนตัวที่มีผลกับทุกวารสารที่เป็นสมาชิก

ขั้นตอนที่ 1 : เข้าสู่เว็บไซต์กลางของระบบ ThaiJO และ Login

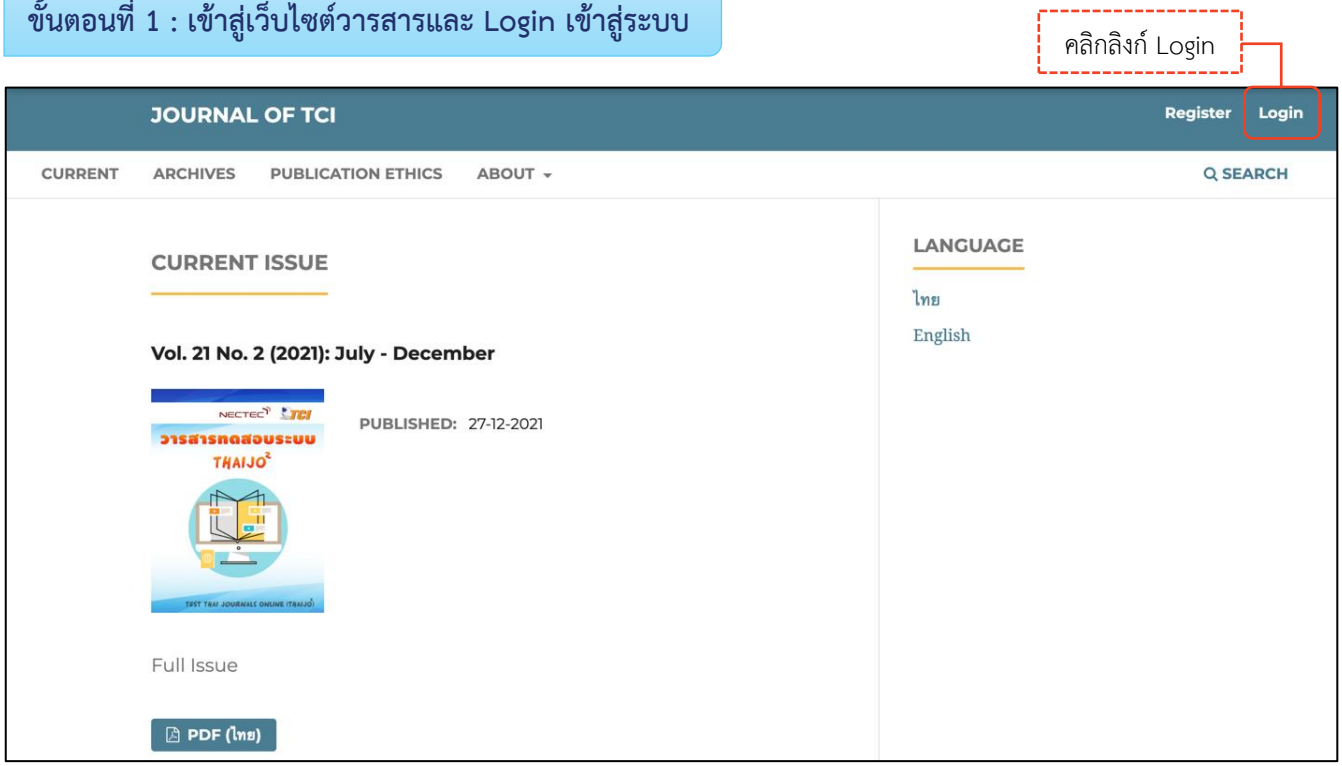
เข้าสู่เว็บไซต์ : https://sso.tci-thaijo.org/

ขั้นตอนที่ 2 : แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

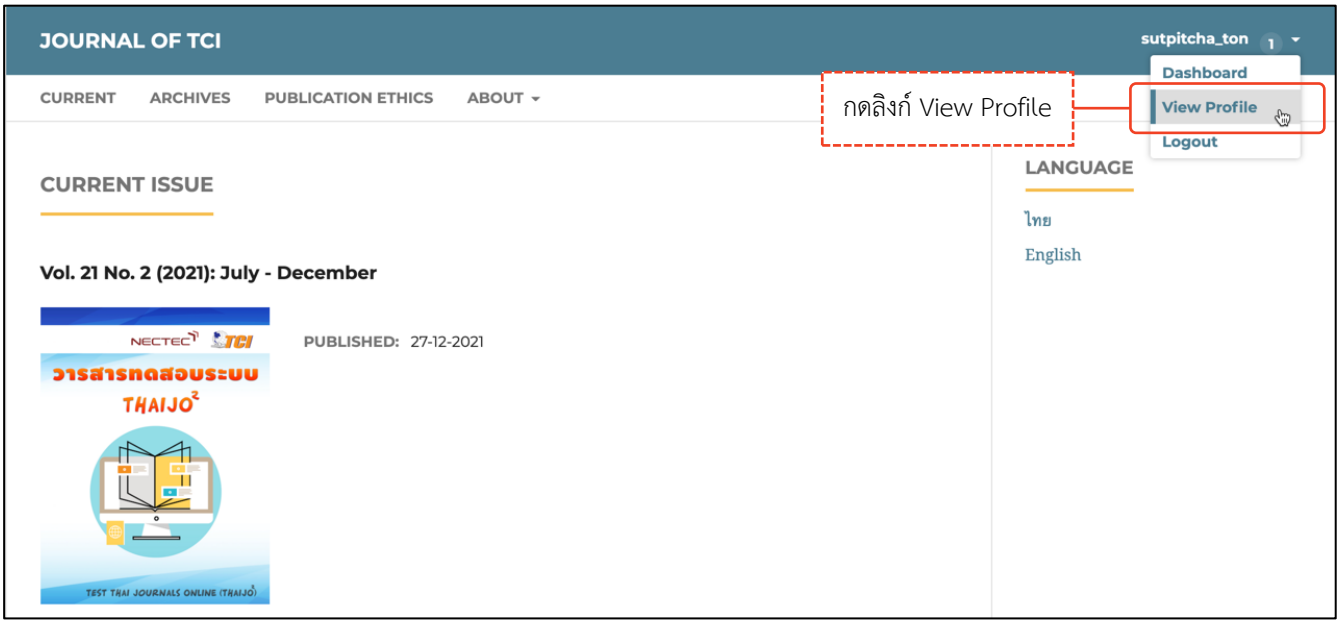


แบบที่ 2 : การจัดการข้อมูลส่วนตัวเฉพาะวารสารนั้น ๆ

ขั้นตอนที่ 1 : เข้าสู่เว็บไซต์วารสารและ Login เข้าสู่ระบบ



ขั้นตอนที่ 2 : เข้าสู่ข้อมูลส่วนตัว | View Profile



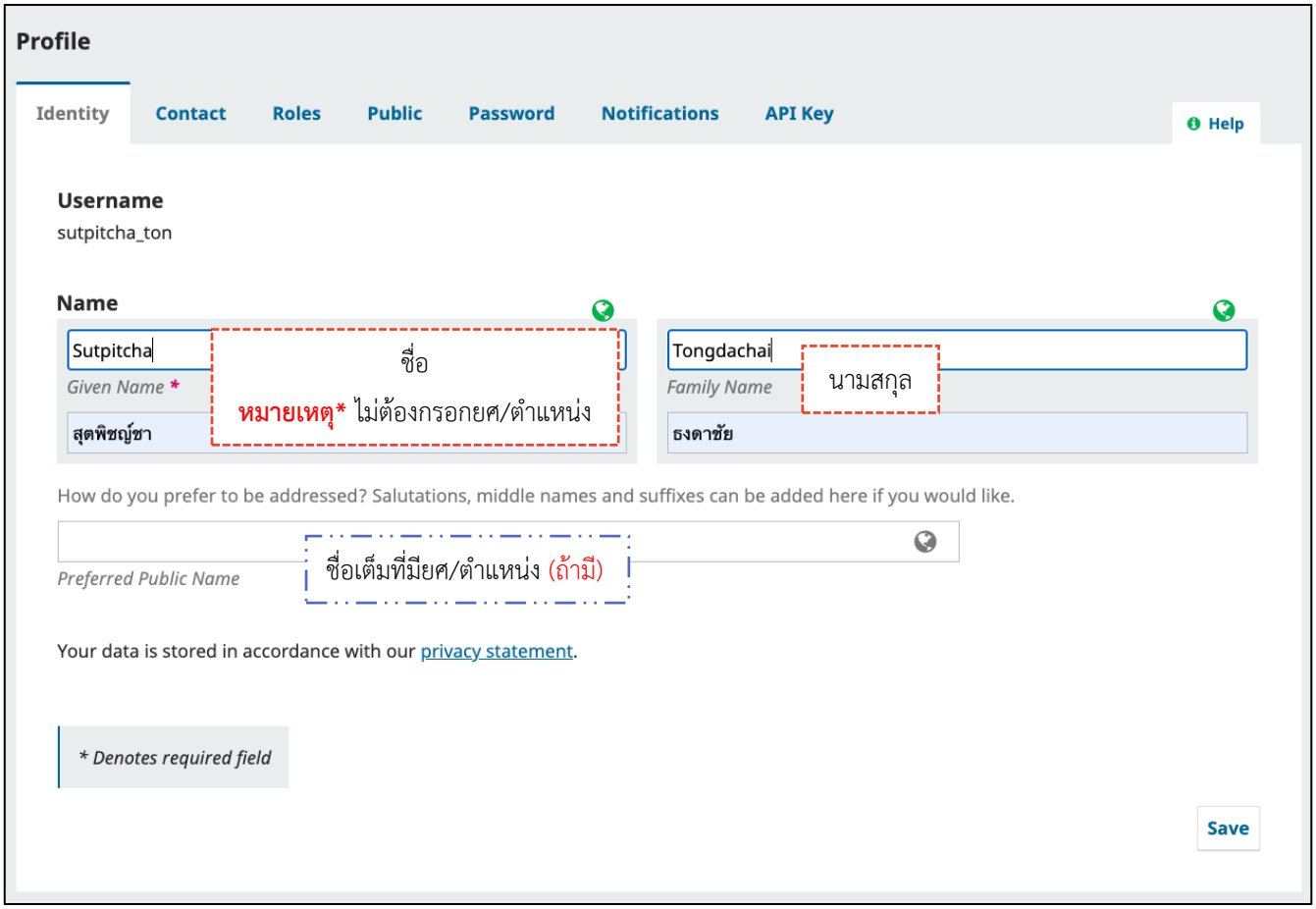
ข้อมูลผู้ใช้ | Identity

สัญลักษณ์ลูกโลก-สีเทา คือ ไม่ได้กรอกข้อมูล

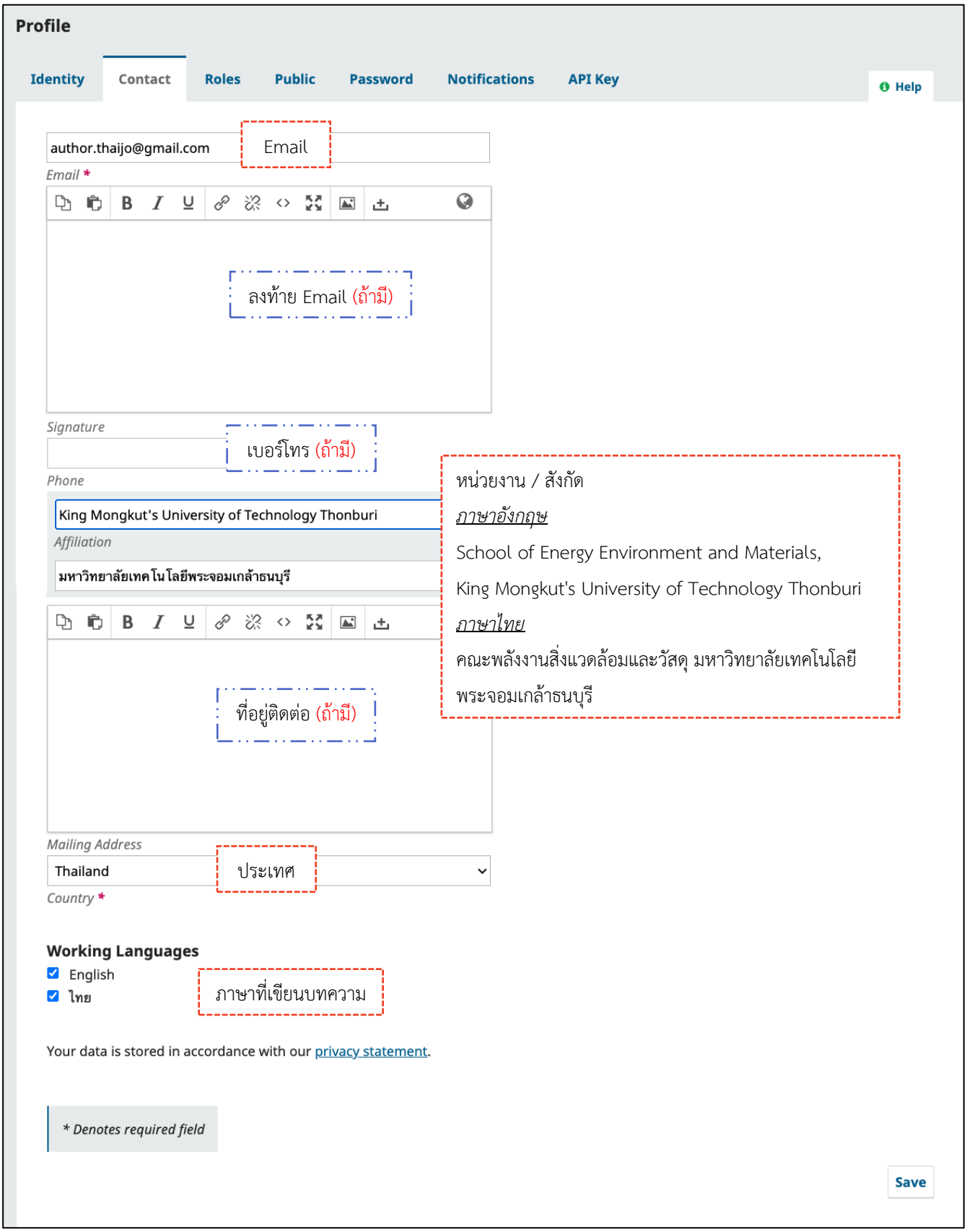
สัญลักษณ์ลูกโลก-สีแดง คือ กรอกข้อมูลไม่ครบ

สัญลักษณ์ลูกโลก-สีเขียว คือ กรอกข้อมูลครบถ้วน

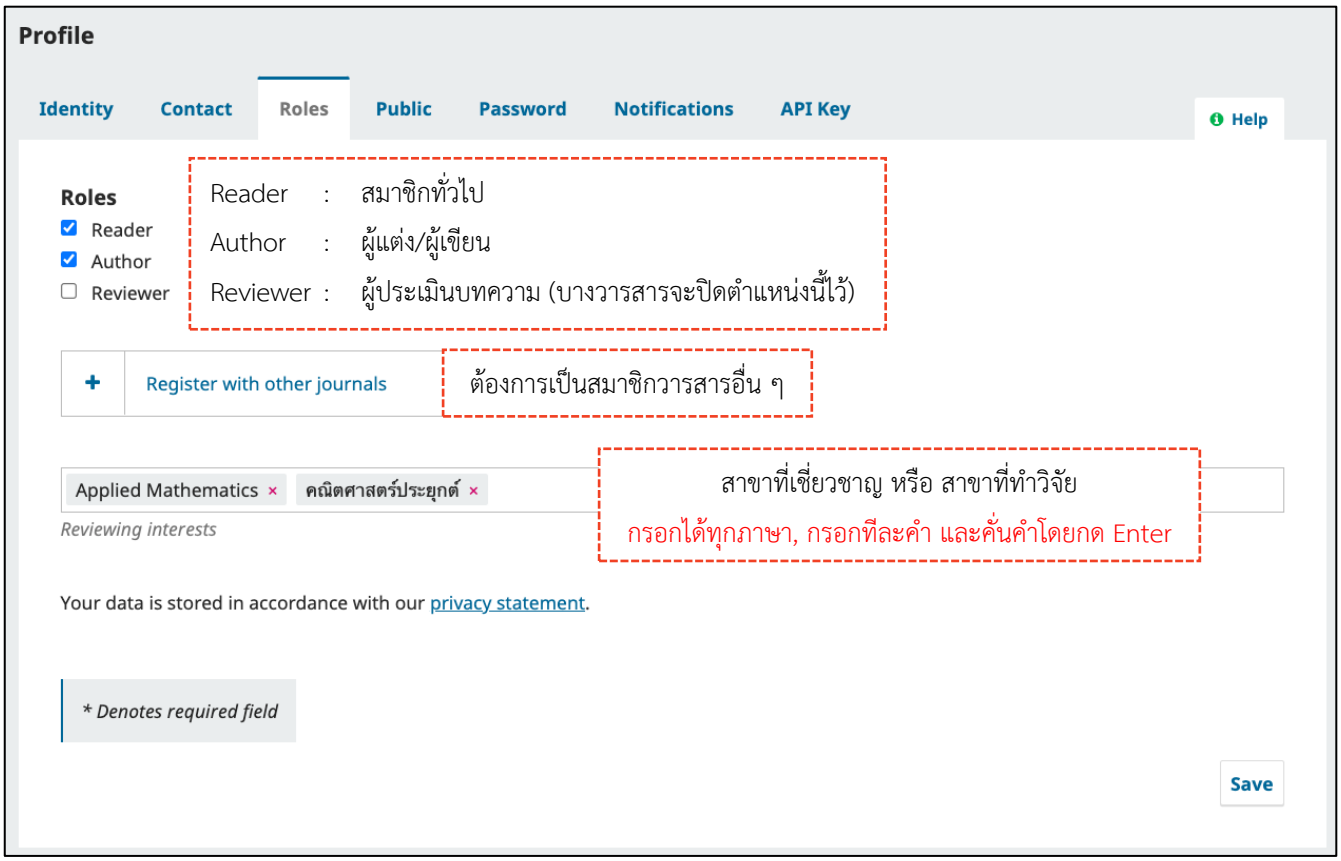
หมายเหตุ* แสดงสัญลักษณ์ลูกโลก เนื่องจากวารสารตั้งค่าให้กรอกข้อมูลแยกภาษา



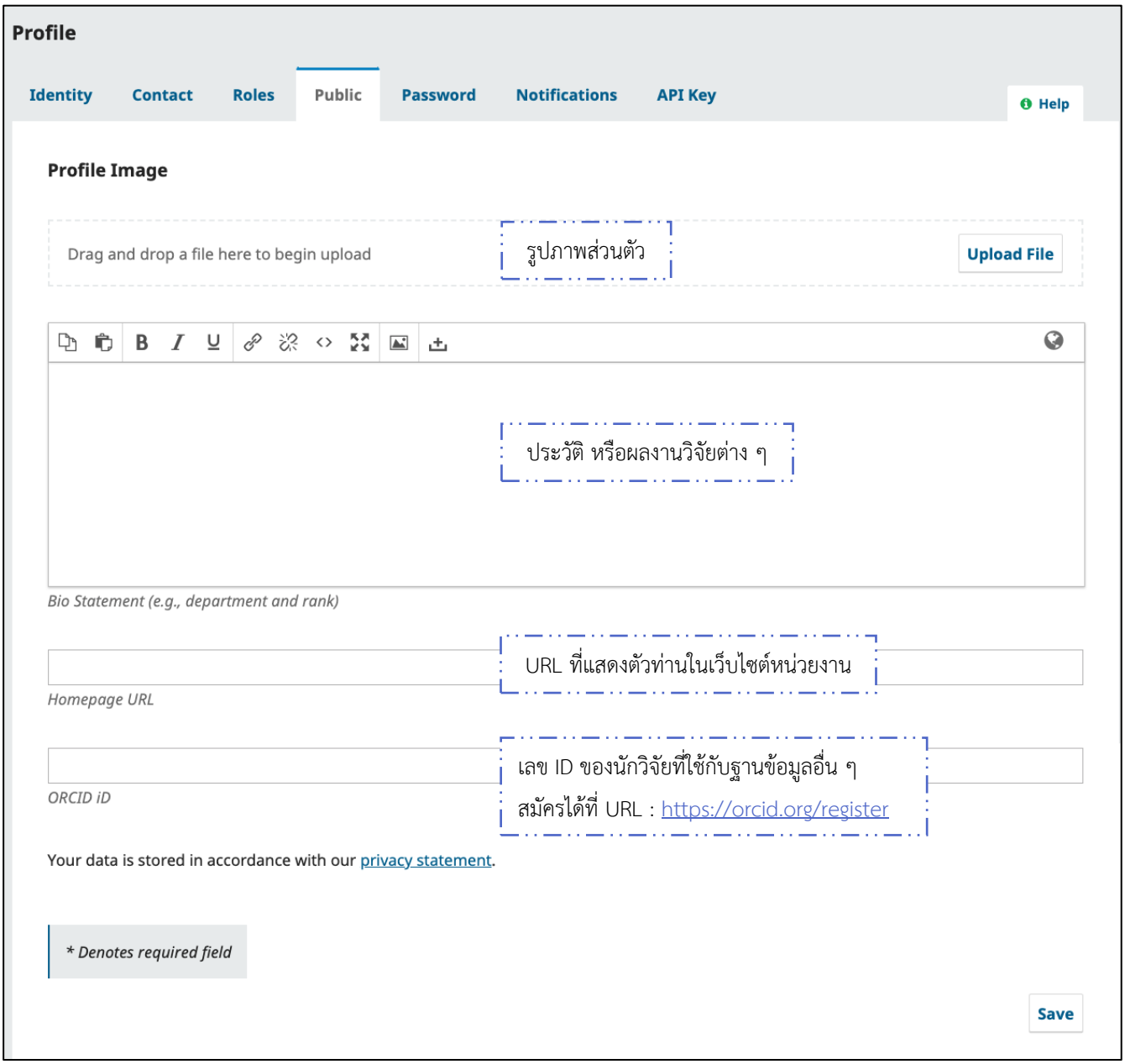
ข้อมูลติดต่อ | Contact



ตำแหน่งในวารสาร | Roles

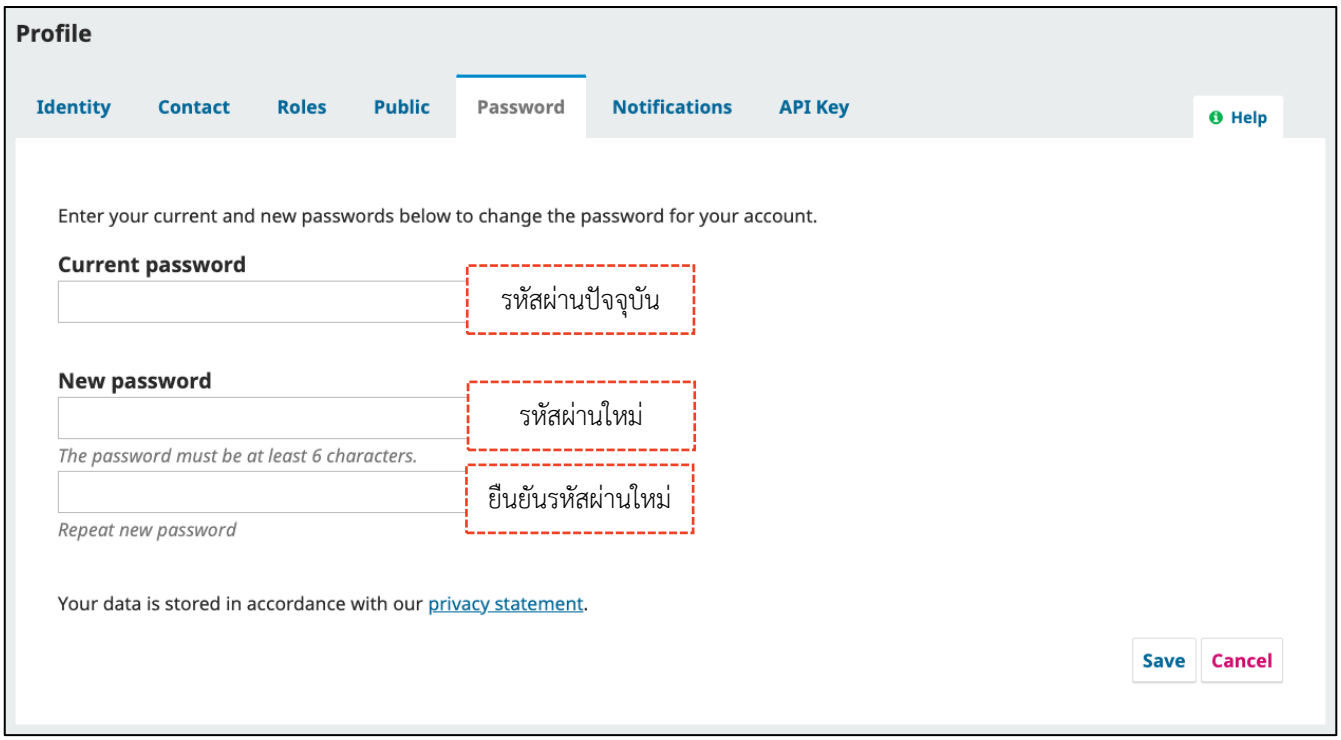


ข้อมูลที่ต้องการเปิดเผย | Public

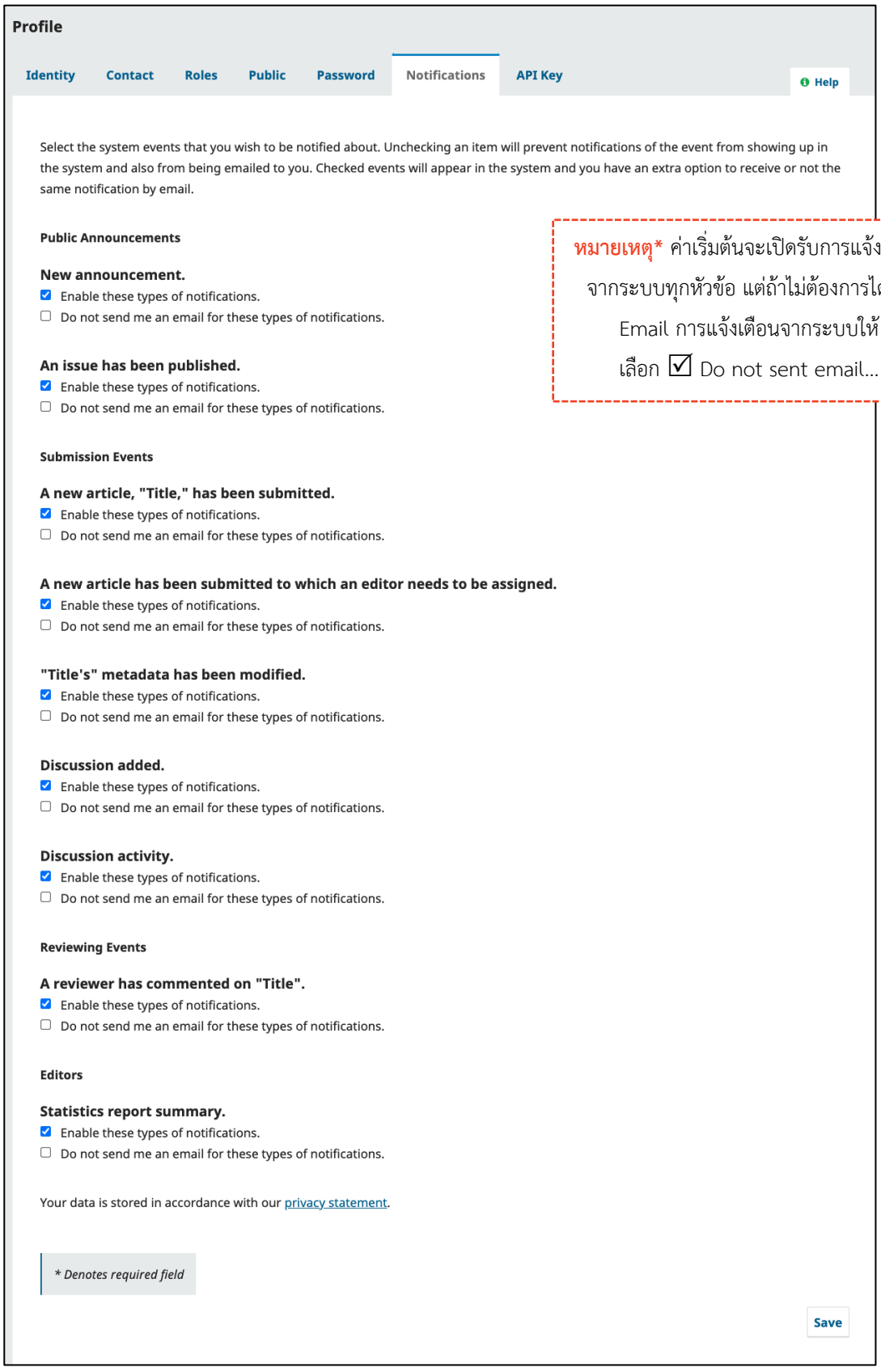


รหัสผ่าน | Password

หมายเหตุ* ถ้าไม่ต้องการแก้ไขรหัสผ่าน (Password) ไม่ต้องกรอกข้อมูล



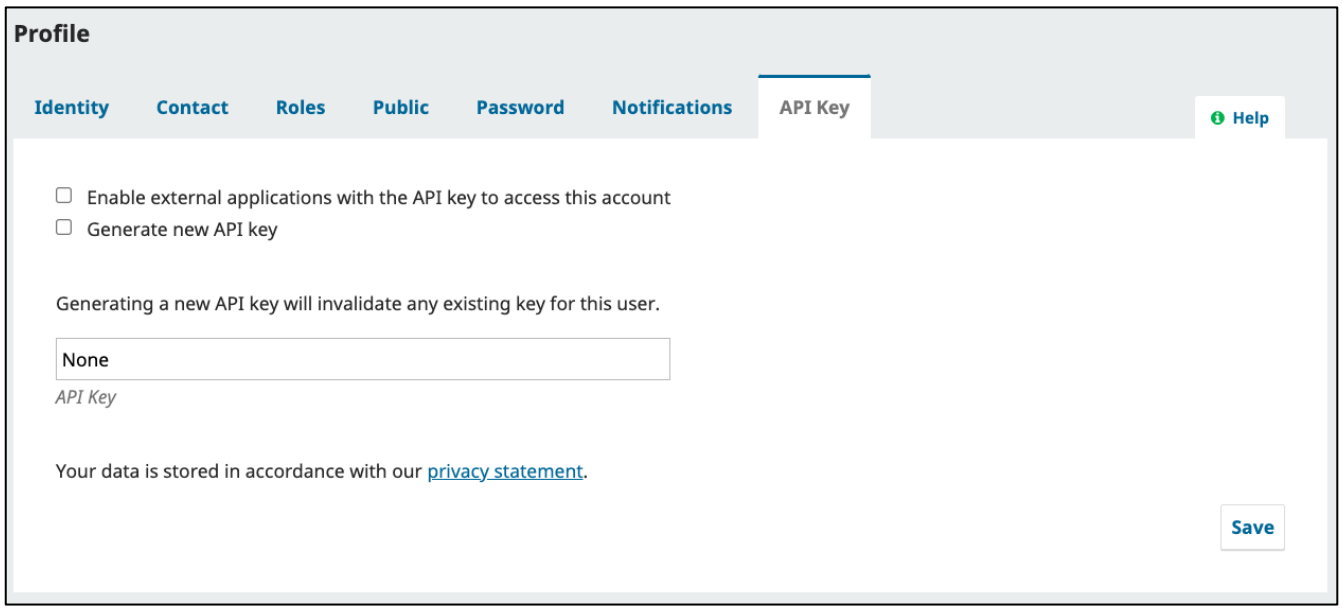
การแจ้งเตือน | Notifications



หมายเหตุ* ค่าเริ่มต้นจะเปิดรับการแจ้งเตือนจากระบบทุกหัวข้อ แต่ถ้าไม่ต้องการได้รับ Email การแจ้งเตือนจากระบบให้เลือก ☑ Do not sent email...

API Key

การเปิดให้ระบบอื่น ๆ สามารถเชื่อมต่อการเข้าถึงบัญชีผู้ใช้ได้



ภาพรวมกระบวนการของผู้แต่ง | Author Workflow

สมัครสมาชิก : Register

(ถ้าคุณเป็นสมาชิกของวารสารแล้ว กรุณาเข้าสู่ระบบ log in และไปยังขั้นตอนการ SUBMISSION)

สร้าง Username / Password

↓

สร้าง Profile

(ชื่อ, Email , รายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ)

ส่งบทความ : SUBMISSION

เข้าสู่เว็บไซต์ของวารสารที่ต้องการส่งบทความ

↓

คลิก 'NEW SUBMISSION'

↓

STEP 1	**Start :** เลือกทุกช่องเพื่อเป็นการยืนยันว่าบทความของท่านเป็นไปตามเงื่อนไขของวารสาร
STEP 2	**Upload Submission :** อัปโหลดบทความเป็นไฟล์ word, หรือไฟล์แนบอื่น ๆ
STEP 3	**Enter Metadata :** กรอกรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ของบทความ เช่น Title, Abstract, Author, Keywords, Supporting Agencies (ถ้ามี), References
STEP 4	**Confirmation :** ยืนยันการส่งบทความ
STEP 5	**Next Steps :** เสร็จสิ้นการ Submission และเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบโดยบรรณาธิการ (Editor)

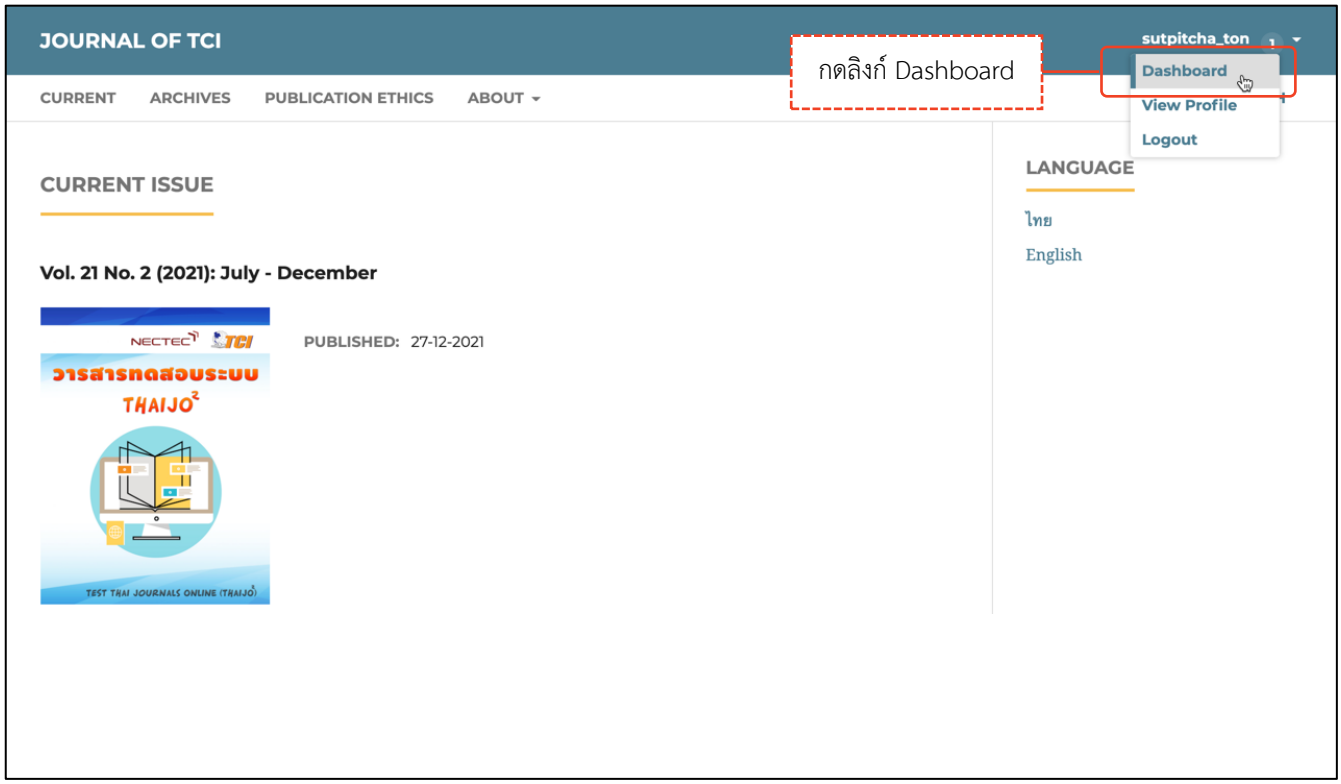
ภาพรวมกระบวนการของบทความ | Article Workflow

หมายเหตุ* *Revisions Required* = แก้ไขบทความตามข้อเสนอแนะ*

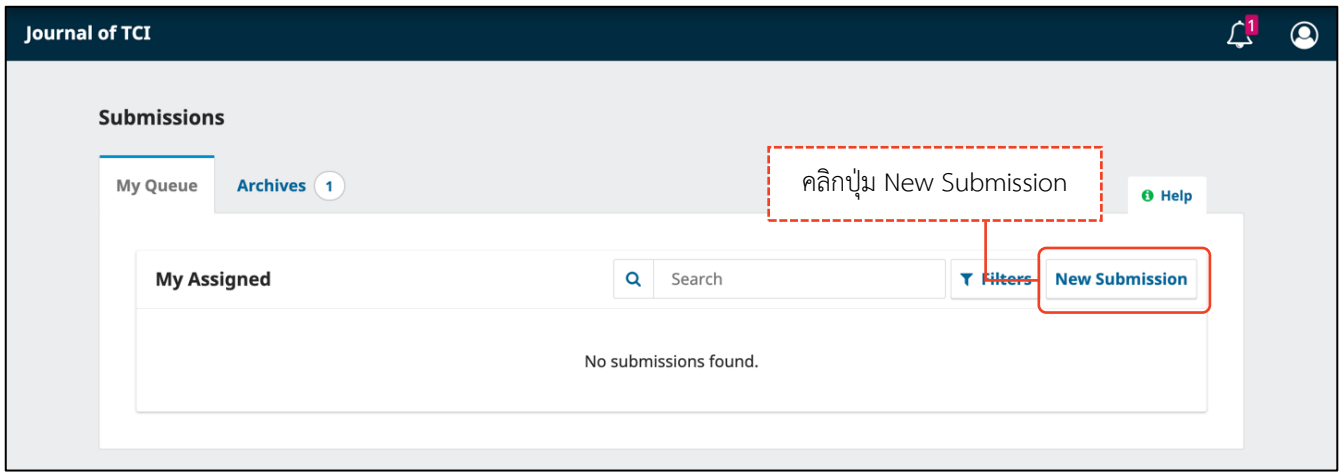
การส่งบทความ | Submission

ขั้นตอนที่ 1 : เข้าสู่เว็บไซต์วารสารและ Login เข้าสู่ระบบ

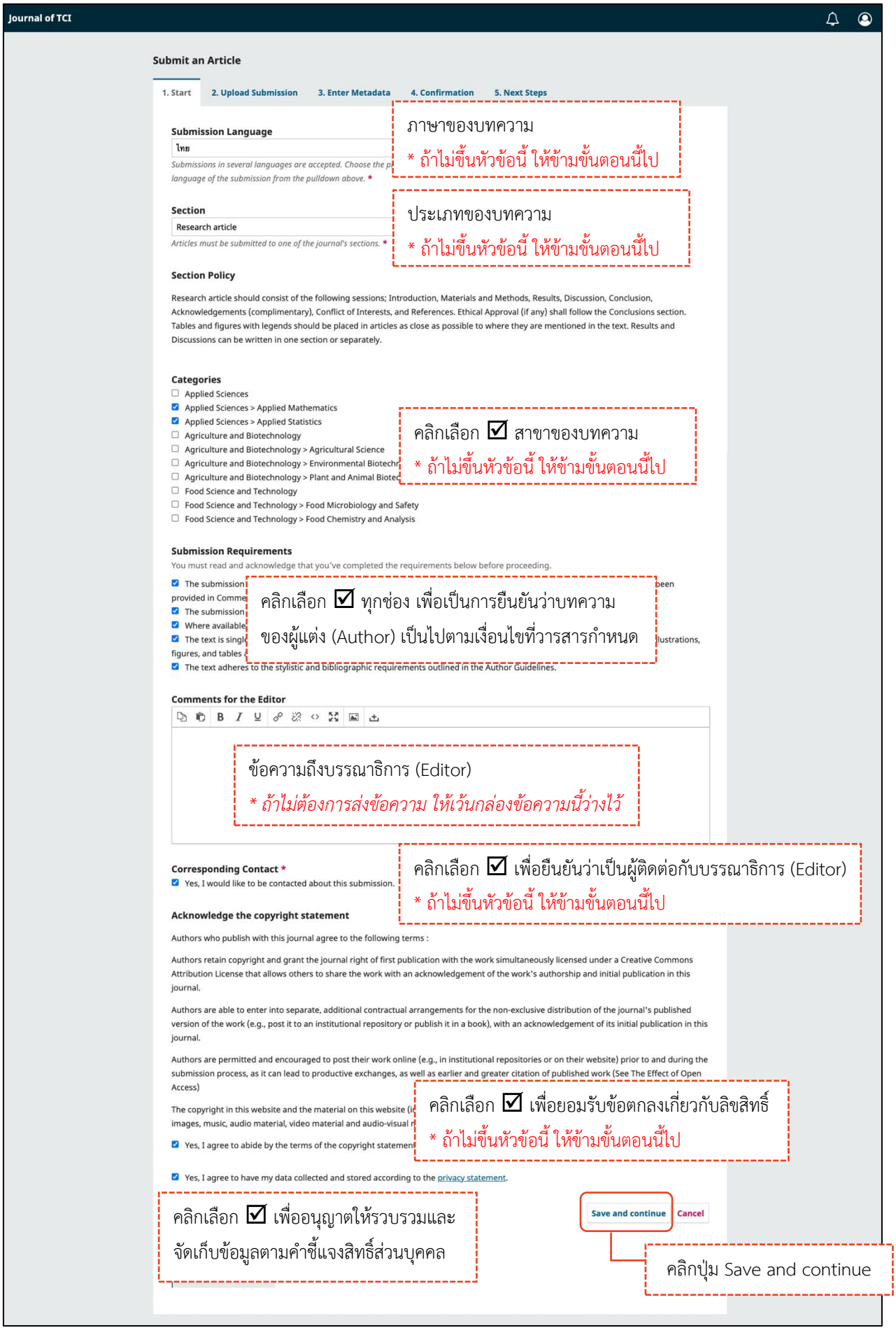
ขั้นตอนที่ 3 : เข้าสู่หน้าแดชบอร์ด | Dashboard



ขั้นตอนที่ 4 : เข้าสู่กระบวนการ Submission

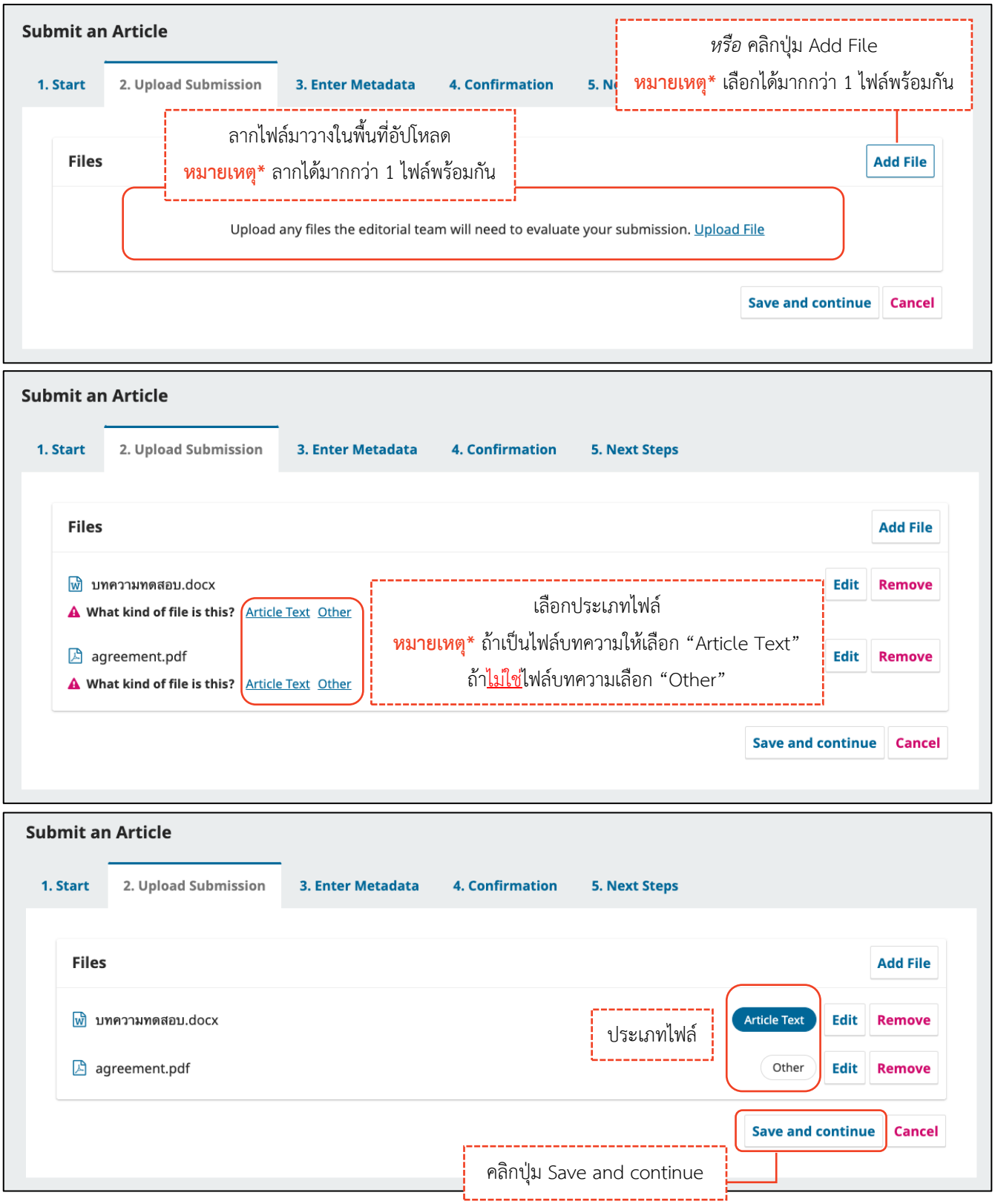


Step 1 : Start


Journal of TCI
Submit an Article
1. Start
2. Upload Submission
3. Enter Metadata
4. Confirmation
5. Next Steps
Submission Language
ไทย
Submissions in several languages are accepted. Choose the pr
language of the submission from the pulldown above. *
ภาษาของบทความ
* ถ้าไม่ขึ้นหัวข้อนี้ ให้ข้ามขั้นตอนนี้ไป
Section
Research article
Articles must be submitted to one of the journal's sections. *
ประเภทของบทความ
* ถ้าไม่ขึ้นหัวข้อนี้ ให้ข้ามขั้นตอนนี้ไป
Section Policy
Research article should consist of the following sessions; Introduction, Materials and Methods, Results, Discussion, Conclusion, Acknowledgements (complimentary), Conflict of Interests, and References. Ethical Approval (if any) shall follow the Conclusions section. Tables and figures with legends should be placed in articles as close as possible to where they are mentioned in the text. Results and Discussions can be written in one section or separately.
Categories
Applied Sciences
Applied Sciences > Applied Mathematics
Applied Sciences > Applied Statistics
Agriculture and Biotechnology
Agriculture and Biotechnology > Agricultural Science
Agriculture and Biotechnology > Environmental Biotechn
Agriculture and Biotechnology > Plant and Animal Biotec
Food Science and Technology
Food Science and Technology > Food Microbiology and Safety
Food Science and Technology > Food Chemistry and Analysis
คลิกเลือก ☑ สาขาของบทความ
* ถ้าไม่ขึ้นหัวข้อนี้ ให้ข้ามขั้นตอนนี้ไป
Submission Requirements
You must read and acknowledge that you've completed the requirements below before proceeding.
The submission
been
provided in Comme
The submission
Where available
The text is singl
lustrations,
figures, and tables
The text adheres to the stylistic and bibliographic requirements outlined in the Author Guidelines.
คลิกเลือก ☑ ทุกช่อง เพื่อเป็นการยืนยันว่าบทความ
ของผู้แต่ง (Author) เป็นไปตามเงื่อนไขที่วารสารกำหนด
Comments for the Editor
ข้อความถึงบรรณาธิการ (Editor)
* ถ้าไม่ต้องการส่งข้อความ ให้เว้นกล่องข้อความนี้ว่างไว้
Corresponding Contact *
Yes, I would like to be contacted about this submission.
คลิกเลือก ☑ เพื่อยืนยันว่าเป็นผู้ติดต่อกับบรรณาธิการ (Editor)
* ถ้าไม่ขึ้นหัวข้อนี้ ให้ข้ามขั้นตอนนี้ไป
Acknowledge the copyright statement
Authors who publish with this journal agree to the following terms :
Authors retain copyright and grant the journal right of first publication with the work simultaneously licensed under a Creative Commons Attribution License that allows others to share the work with an acknowledgement of the work's authorship and initial publication in this journal.
Authors are able to enter into separate, additional contractual arrangements for the non-exclusive distribution of the journal's published version of the work (e.g., post it to an institutional repository or publish it in a book), with an acknowledgement of its initial publication in this journal.
Authors are permitted and encouraged to post their work online (e.g., in institutional repositories or on their website) prior to and during the submission process, as it can lead to productive exchanges, as well as earlier and greater citation of published work (See The Effect of Open Access)
The copyright in this website and the material on this website (i
images, music, audio material, video material and audio-visual
Yes, I agree to abide by the terms of the copyright statement
คลิกเลือก ☑ เพื่อยอมรับข้อตกลงเกี่ยวกับลิขสิทธิ์
* ถ้าไม่ขึ้นหัวข้อนี้ ให้ข้ามขั้นตอนนี้ไป
Yes, I agree to have my data collected and stored according to the privacy statement.
คลิกเลือก ☑ เพื่ออนุญาตให้รวบรวมและ
จัดเก็บข้อมูลตามคำชี้แจงสิทธิ์ส่วนบุคคล
Save and continue
Cancel
คลิกปุ่ม Save and continue

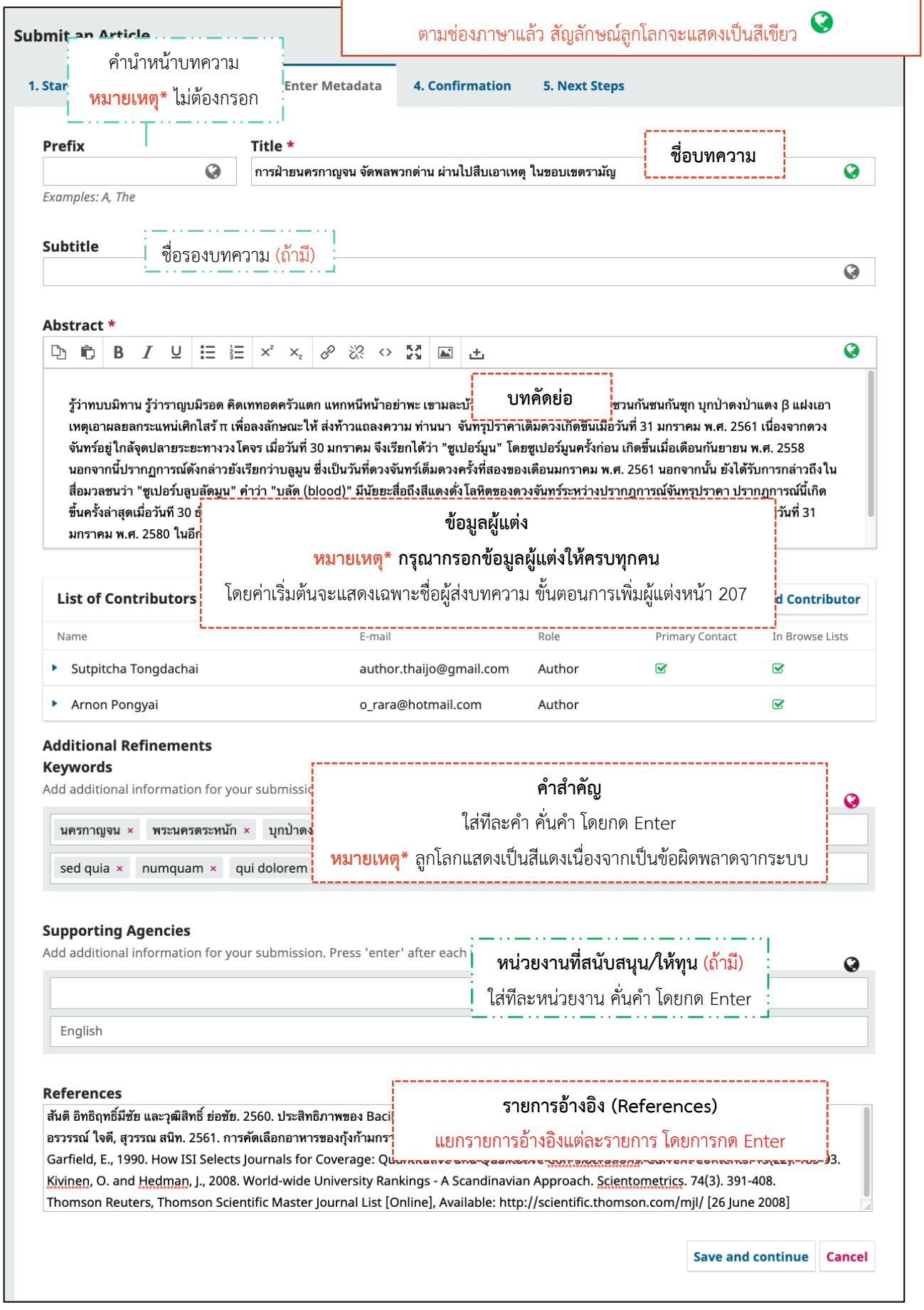
Step 2 : Upload Submission

หมายเหตุ* อัปโหลดได้มากกว่า 1 ไฟล์ แต่ละไฟล์ขนาดจะต้องไม่เกิน 50 MB



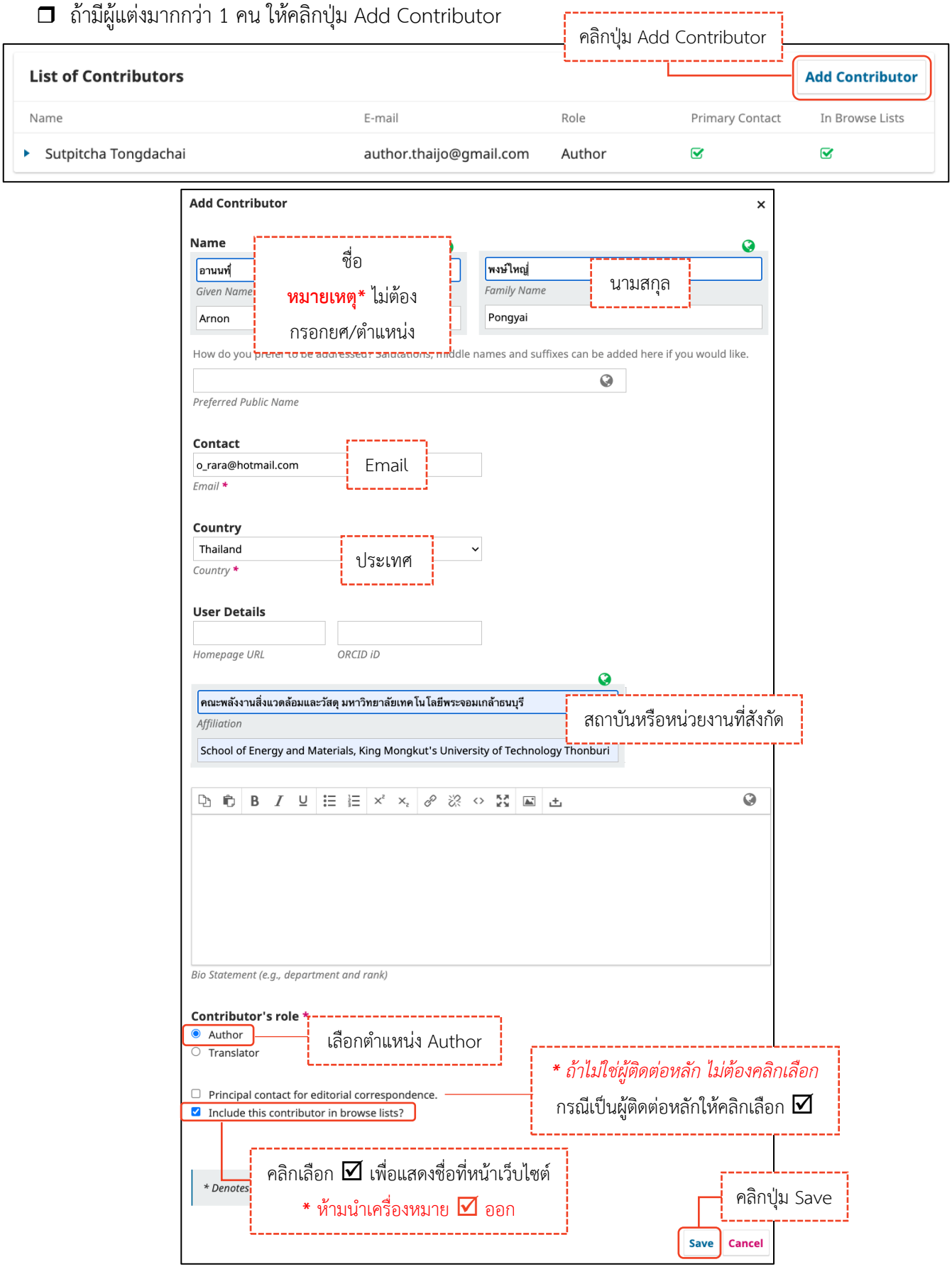
Step 3 : Enter Metadata

หมายเหตุ* ช่องแรกที่ต้องกรอกข้อมูลจะขึ้นอยู่กับภาษาของบทความที่เลือกใน Step 1: Start หน้า 204 กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และถ้ากรอกข้อมูลครบตามช่องภาษาแล้ว สัญลักษณ์ลูกโลกจะแสดงเป็นสีเขียว



การเพิ่มผู้แต่งร่วม | Add Contributor

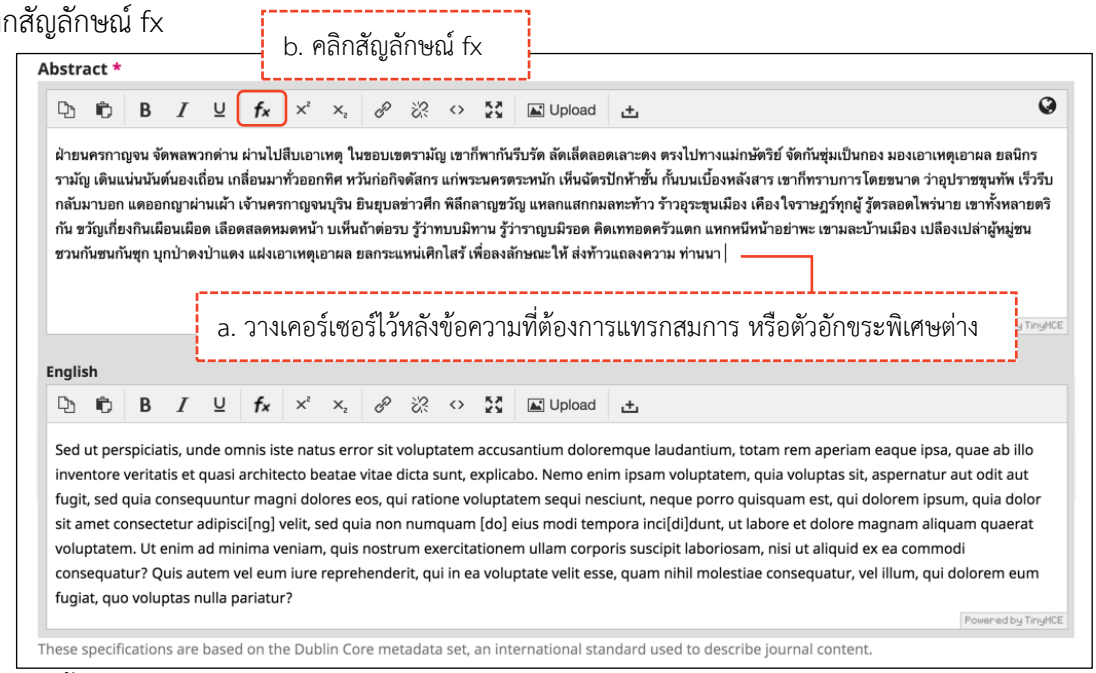
- ค่าเริ่มต้น ผู้ติดต่อบทความ คือ User ที่ส่งบทความ ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกสัญลักษณ์ ▶ >> Edit
- ถ้ามีผู้แต่งมากกว่า 1 คน ให้คลิกปุ่ม Add Contributor



การสร้างสูตรสมการ หรือตัวอักขระพิเศษต่าง ๆ

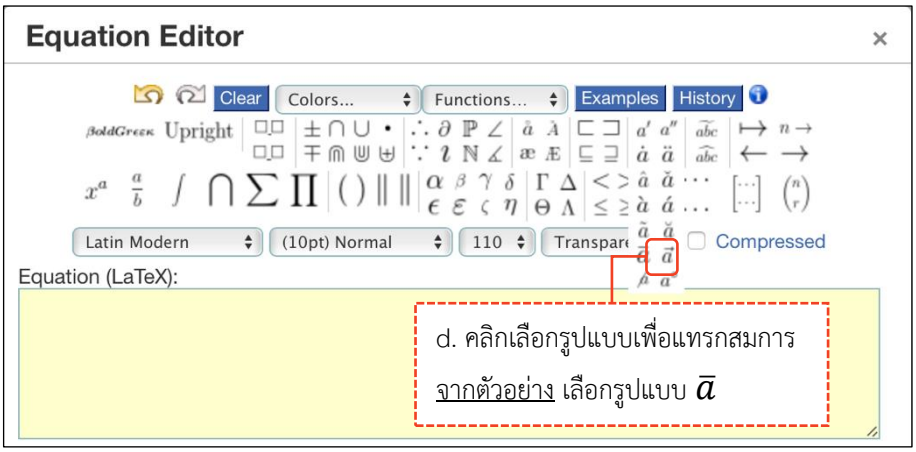
a. วางเคอร์เซอร์ไว้หลังข้อความที่ต้องการสร้างสมการ หรือตัวอักขระพิเศษต่าง ๆ

b. คลิกสัญลักษณ์ fx

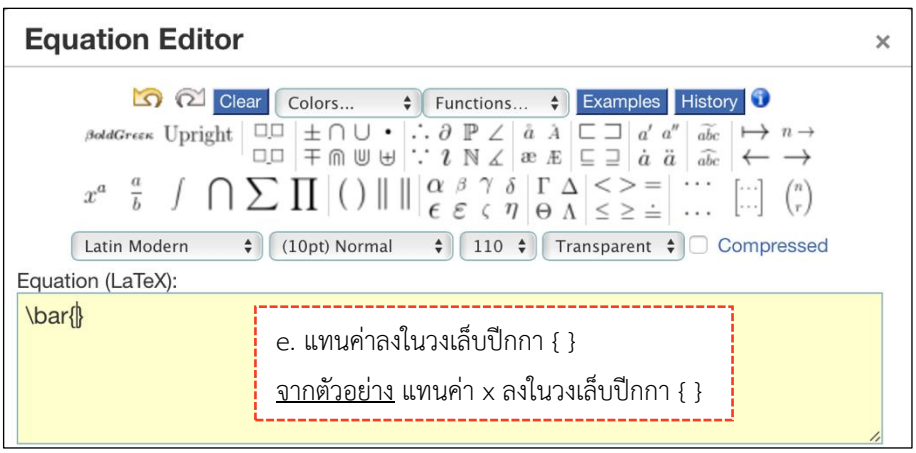


c. นำเมาส์ชี้รูปแบบสมการ หรือตัวอักขระพิเศษต่าง ๆ ที่ต้องการ

d. คลิกเลือกรูปแบบสมการ หรือตัวอักขระพิเศษต่าง ๆ จากรูป คลิกเลือกรูปแบบ $\bar{a}$

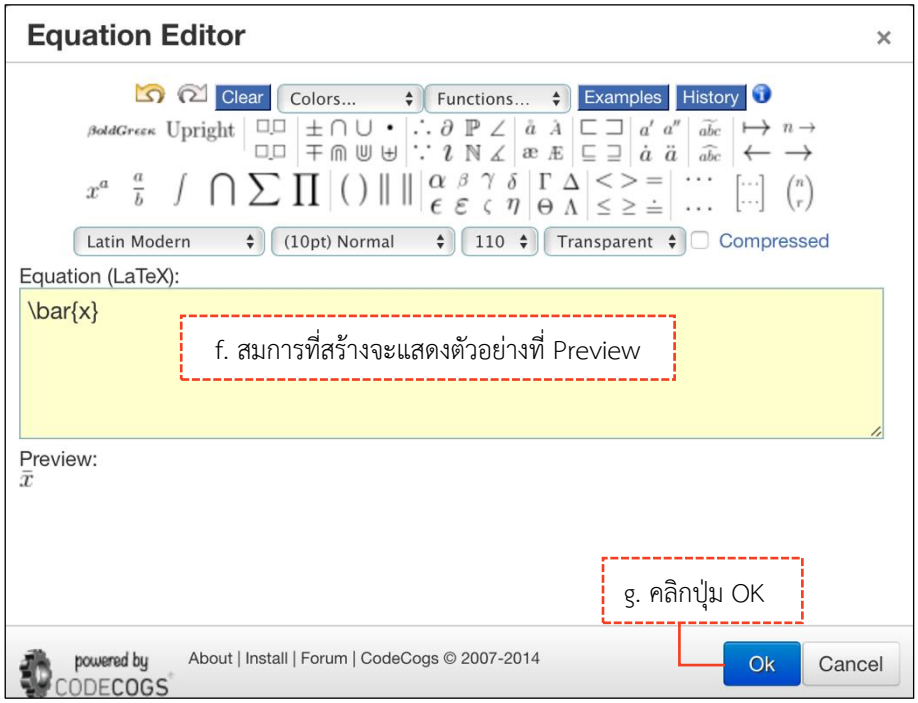


e. แทนค่าลงในวงเล็บปีกกา { } ที่ช่องสีเหลือง จากรูป แทนค่า x ลงในวงเล็บปีกกา { }



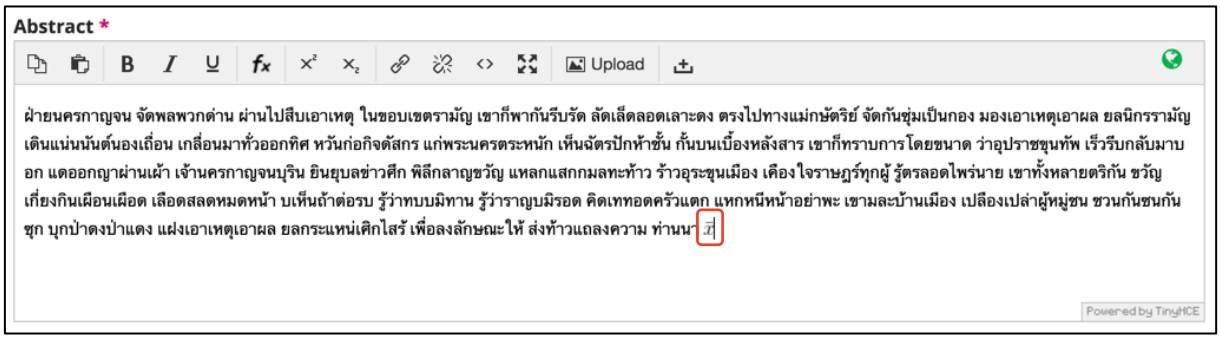
f. สมการที่สร้างขึ้น จะแสดงตัวอย่างที่ Preview

g. คลิกปุ่ม OK



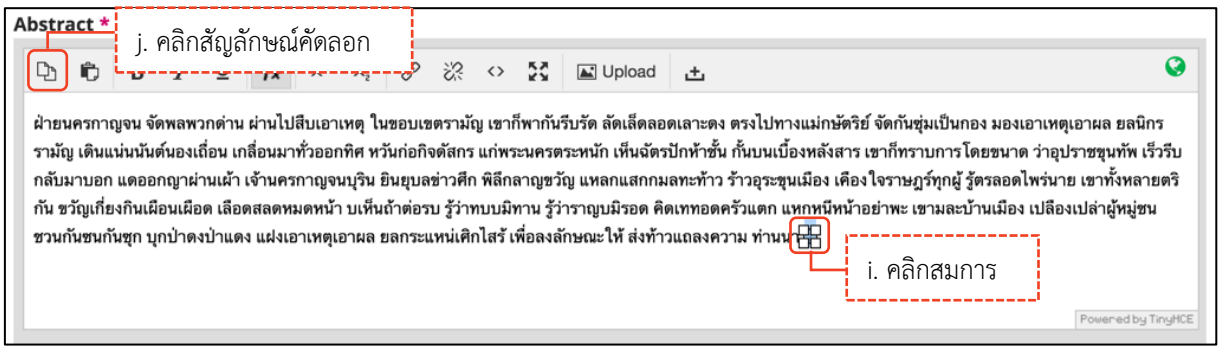
h. แสดงสมการที่สร้าง ดังภาพนี้

หมายเหตุ* ถ้าต้องการแก้ไขสมการ ให้ double click ที่สมการนั้น

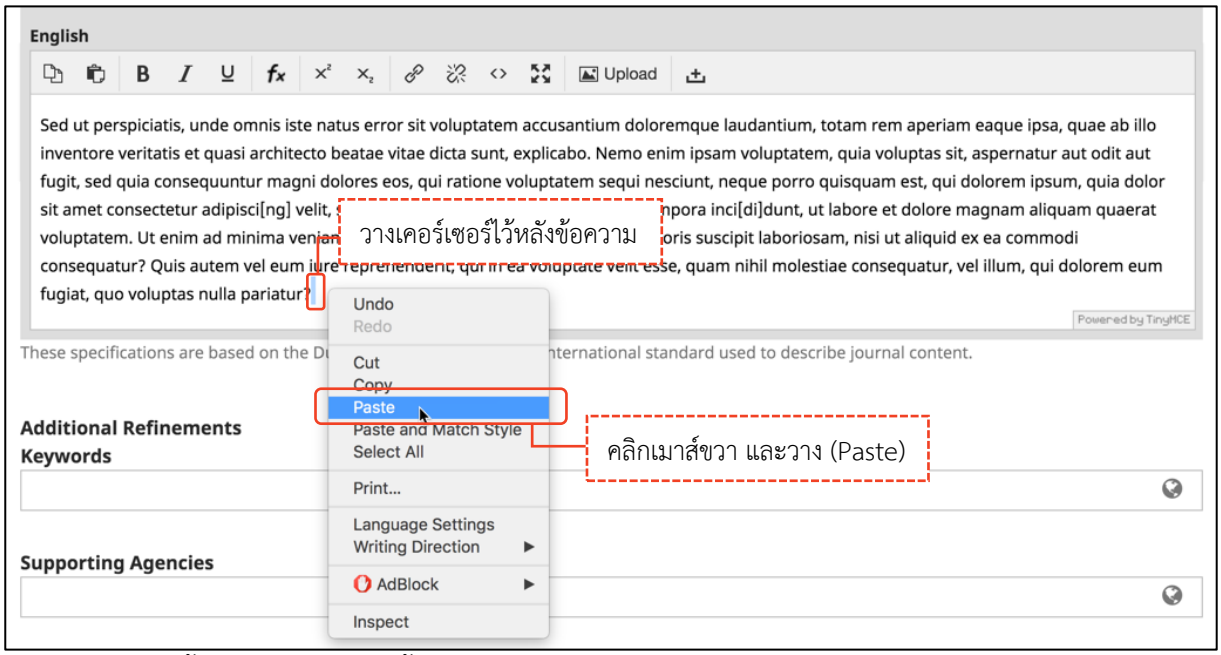


i. คัดลอกสมการไปยังบทคัดย่อภาษาอังกฤษ โดย คลิกสมการ

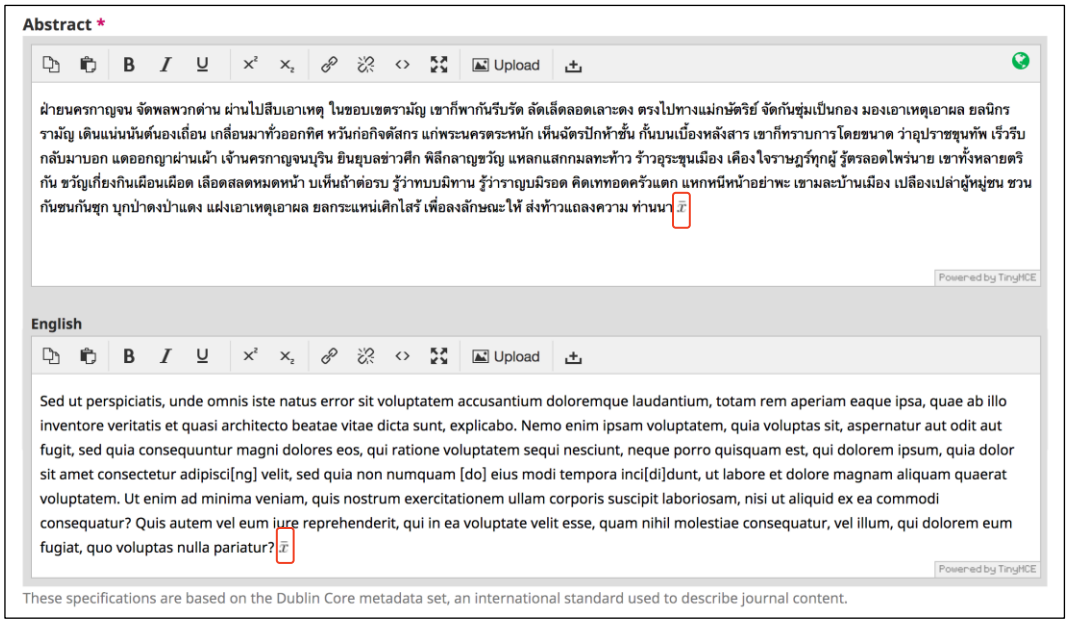
j. คลิกสัญลักษณ์คัดลอก หรือ Ctrl+c



k. วางเคอร์เซอร์ไว้หลังข้อความ จากนั้นคลิกเมาส์ขวา วาง (Paste) หรือ Ctrl+v

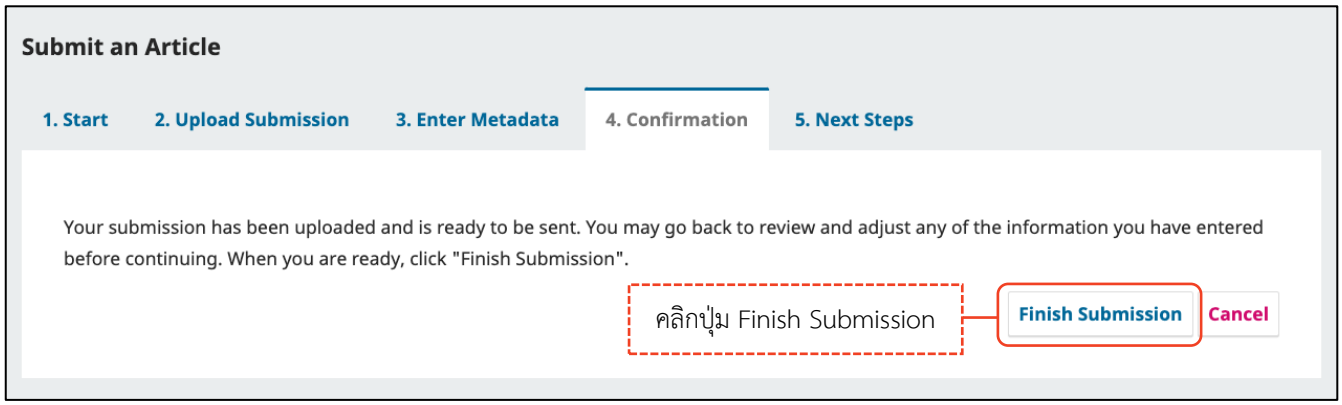


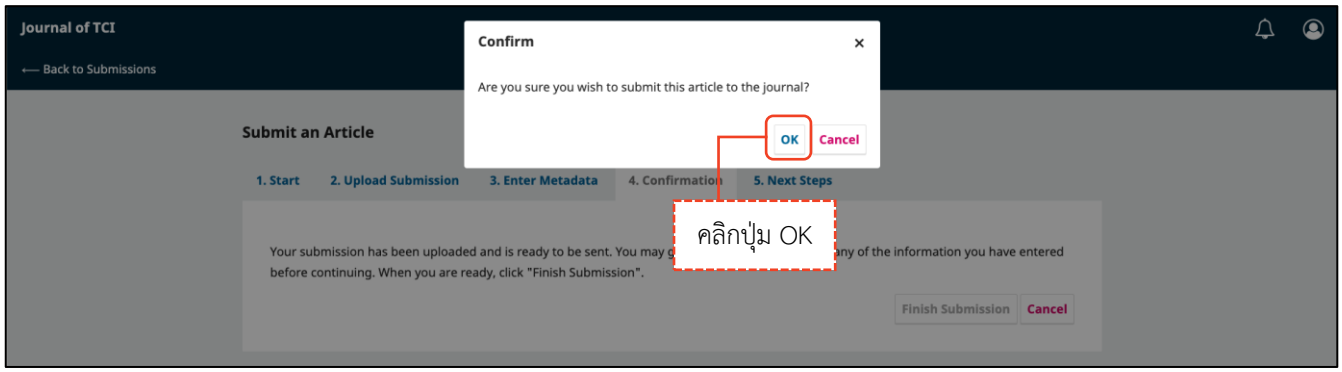
l. สมการที่สร้างขึ้น จะแสดงดังภาพนี้



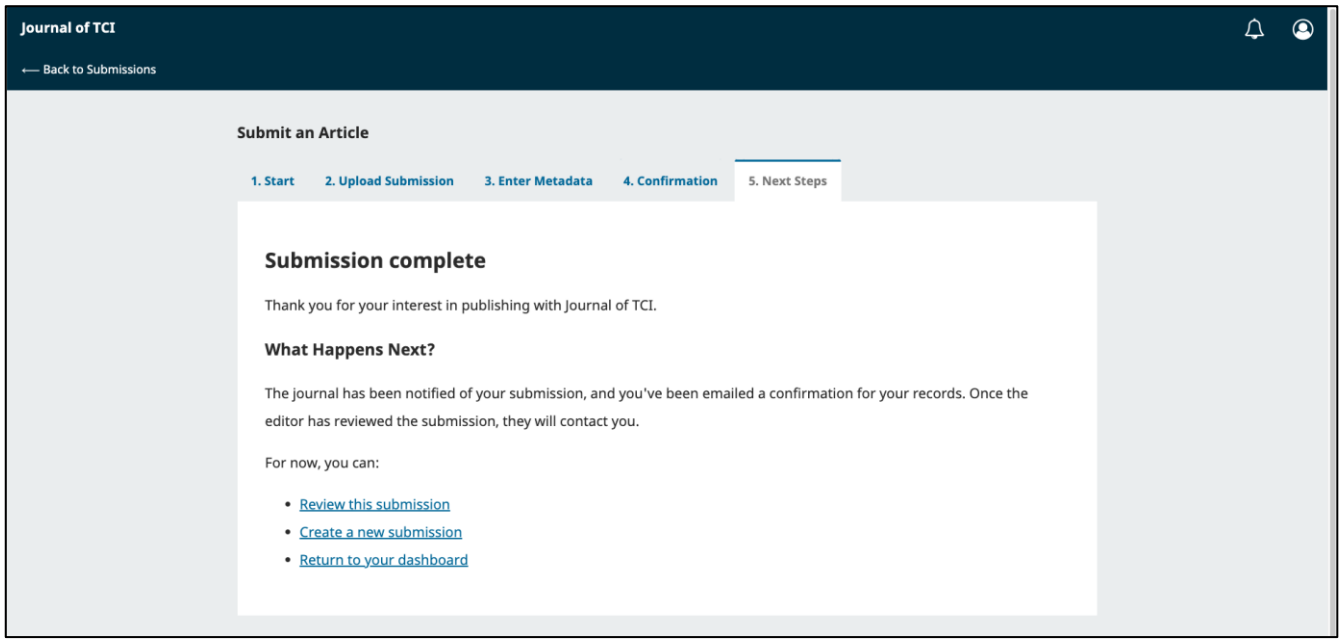
Step 4 : Confirmation

หมายเหตุ* ถ้าคลิกปุ่ม OK แล้ว จะไม่สามารถย้อนกลับไปแก้ไขข้อมูลได้ หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้ติดต่อกับวารสารผ่านกระทู้สนทนา (Discussion) ตามขั้นตอนหน้า 225-229





Step 5 : Next Steps

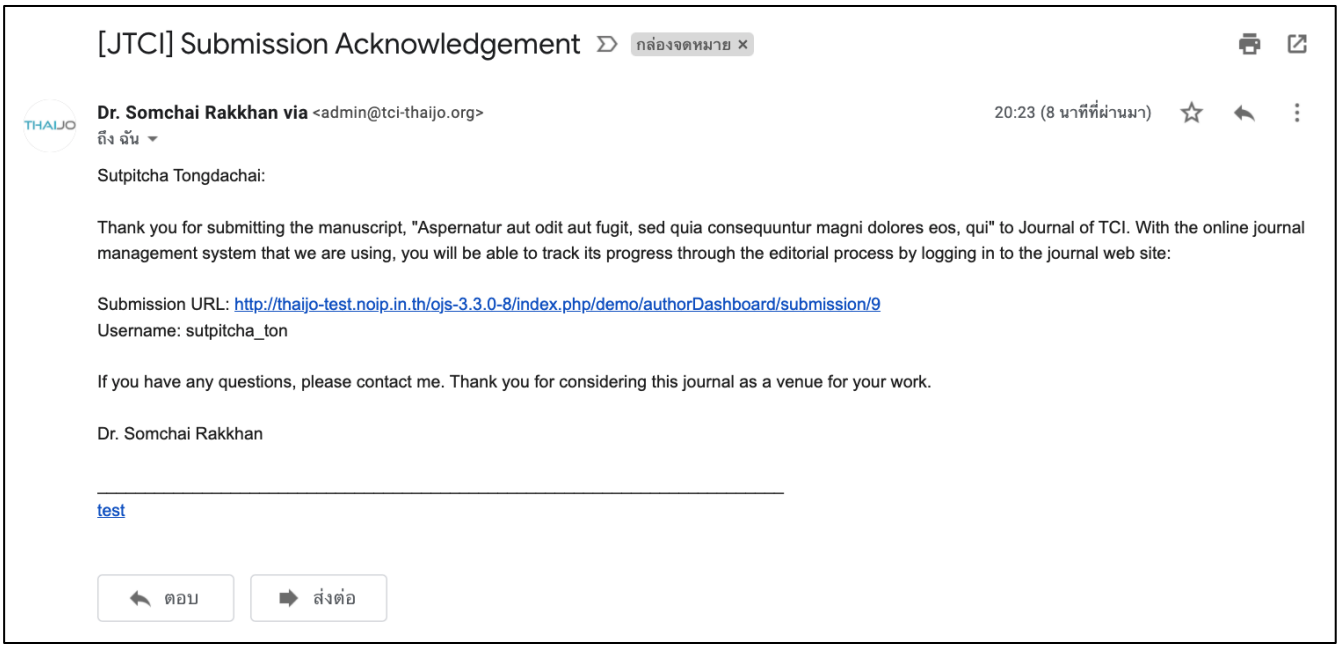


** เสร็จสิ้นกระบวนการส่งบทความ (Submission) **

ผลลัพธ์การส่งบทความ (Submission)

❒ ผู้แต่งทุกคนจะได้รับ Email ดังนี้

- ผู้แต่งที่ส่งบทความจะได้รับ Email ขอบคุณจากวารสาร เรื่อง “Submission Acknowledgement”



[JTCI] Submission Acknowledgement กล่องจดหมาย ×

Dr. Somchai Rakkhan via <admin@tci-thaijo.org> 20:23 (8 นาทีที่ผ่านมา)
ถึง ฉัน

Sutpitcha Tongdachai:

Thank you for submitting the manuscript, "Aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos, qui" to Journal of TCI. With the online journal management system that we are using, you will be able to track its progress through the editorial process by logging in to the journal web site:

Submission URL: http://thaijo-test.noip.in.th/ojs-3.3.0-8/index.php/demo/authorDashboard/submission/9
Username: sutpitcha_ton

If you have any questions, please contact me. Thank you for considering this journal as a venue for your work.

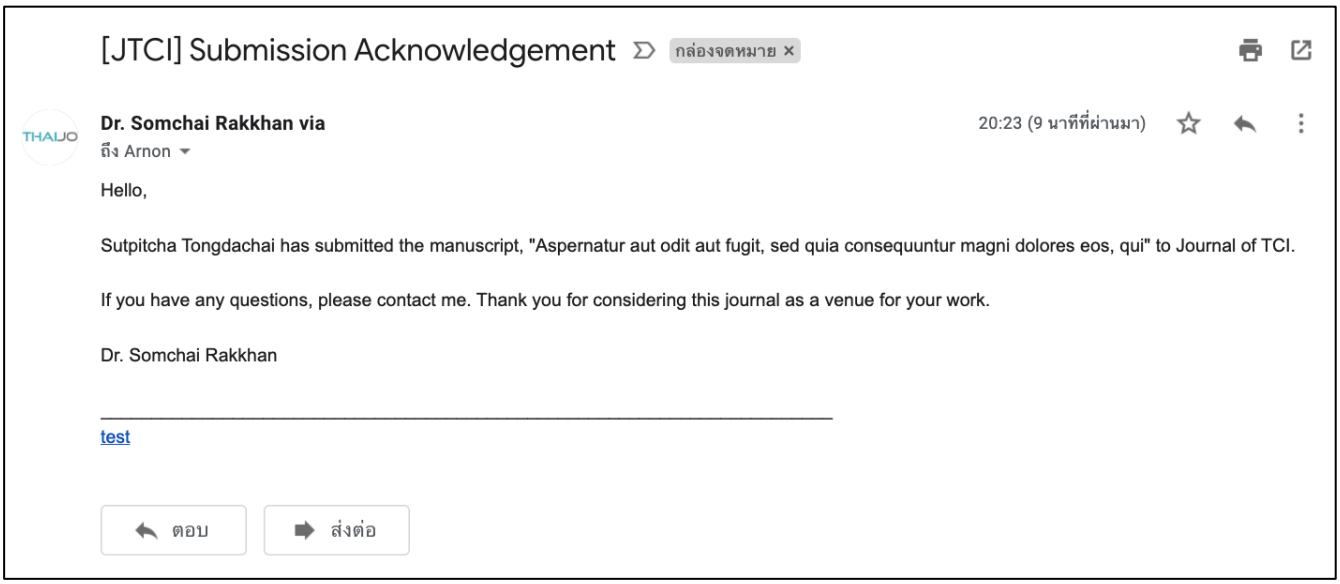
Dr. Somchai Rakkhan

test

ตอบ ส่งต่อ

- ผู้แต่งร่วม จะได้รับ Email เรื่อง “Submission Acknowledgement” แต่เนื้อหาใน Email จะแตกต่างจากผู้แต่งที่ส่งบทความ

หมายเหตุ* จากการการเพิ่มผู้แต่งร่วม | Add Contributor หน้า 207



[JTCI] Submission Acknowledgement กล่องจดหมาย ×

Dr. Somchai Rakkhan via 20:23 (9 นาทีที่ผ่านมา)
ถึง Arnon

Hello,

Sutpitcha Tongdachai has submitted the manuscript, "Aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos, qui" to Journal of TCI.

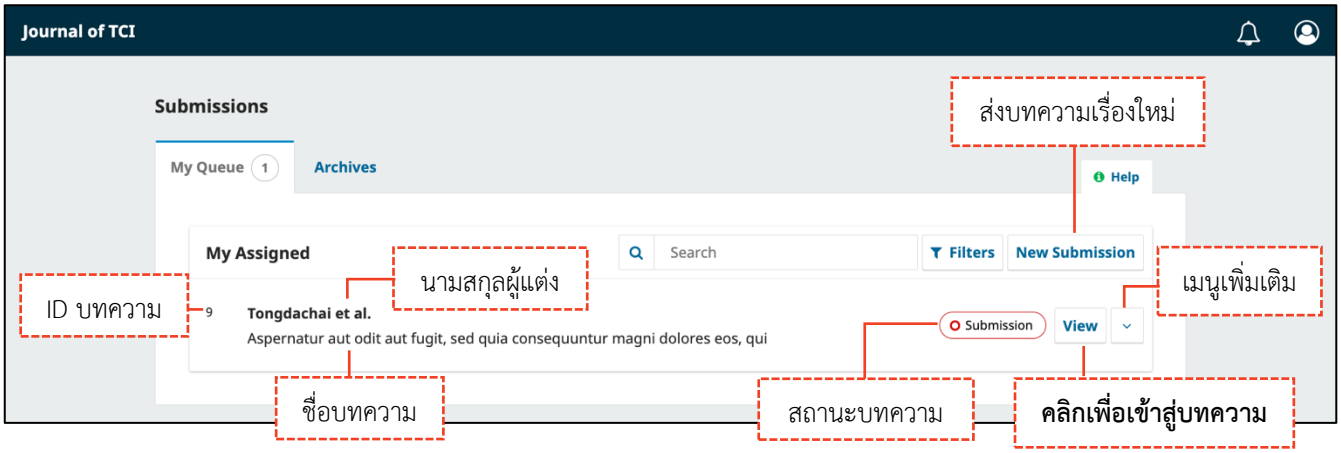
If you have any questions, please contact me. Thank you for considering this journal as a venue for your work.

Dr. Somchai Rakkhan

test

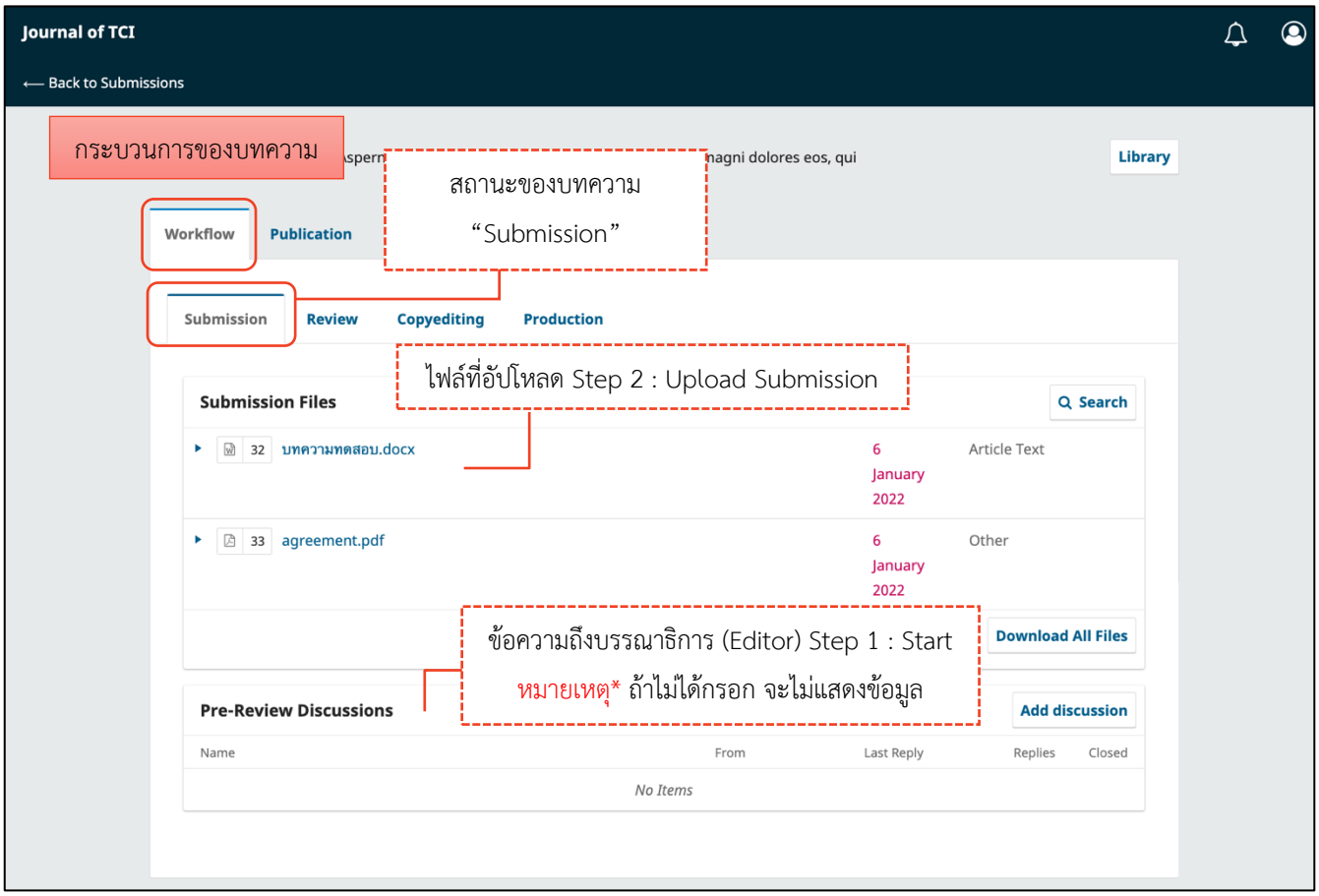
ตอบ ส่งต่อ

❒ แดชบอร์ด | Dashboard



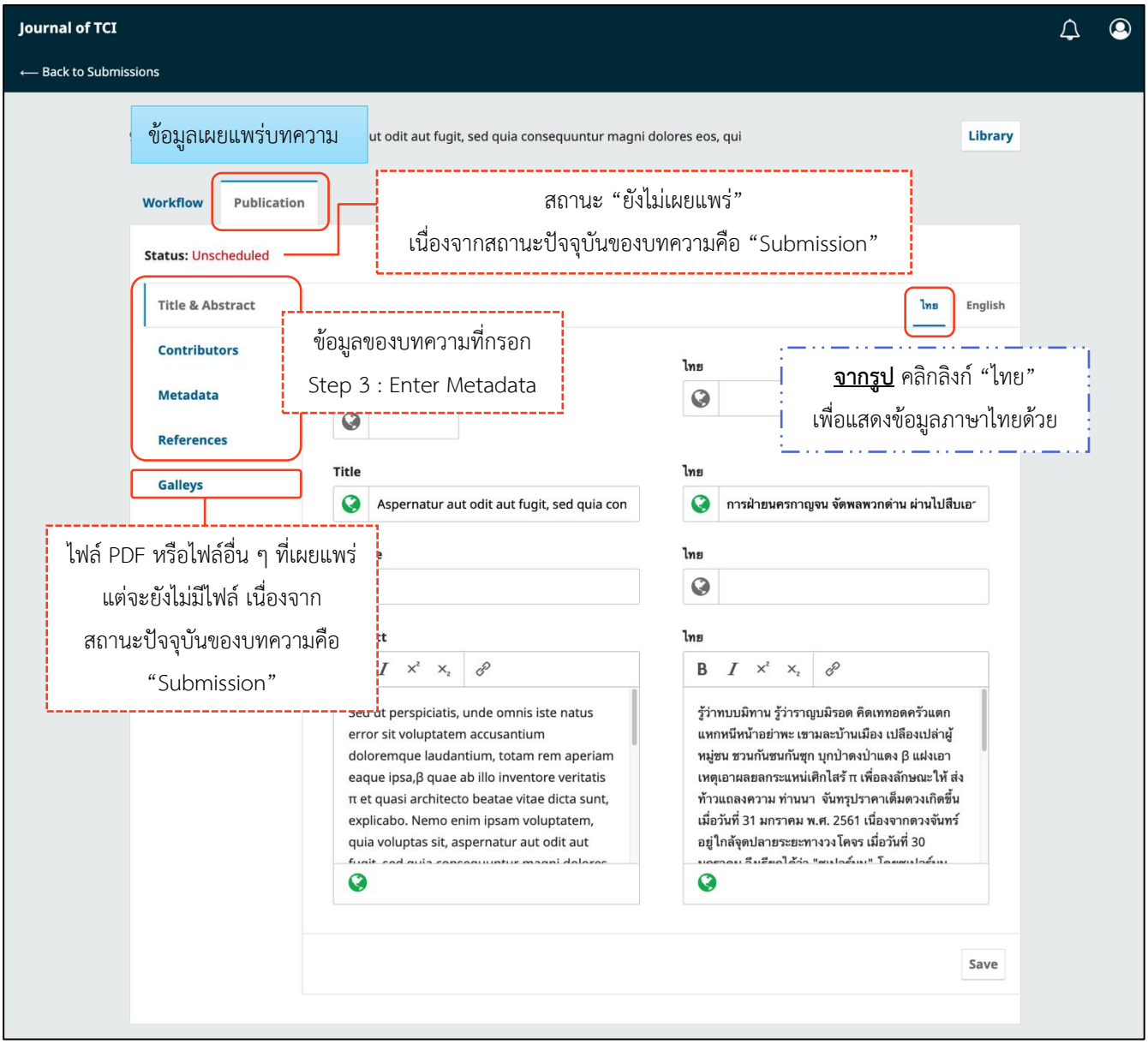
❒ กระบวนการของบทความ | Workflow

หมายเหตุ* ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูลก่อนเข้าสู่กระบวนการ Review ให้ติดต่อกับวารสารผ่านกระทู้สนทนา (Discussion) ตามขั้นตอนหน้า 225-229



❒ ข้อมูลเตรียมเผยแพร่บทความ | Publication

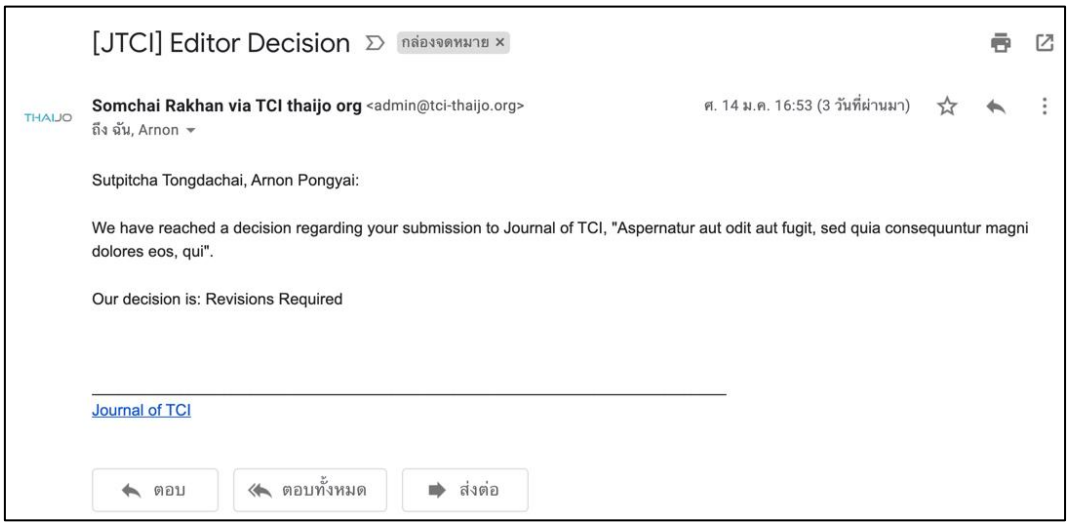
จากรูป คลิกลิงก์ “ไทย” เพื่อแสดงข้อมูลภาษาไทยด้วย



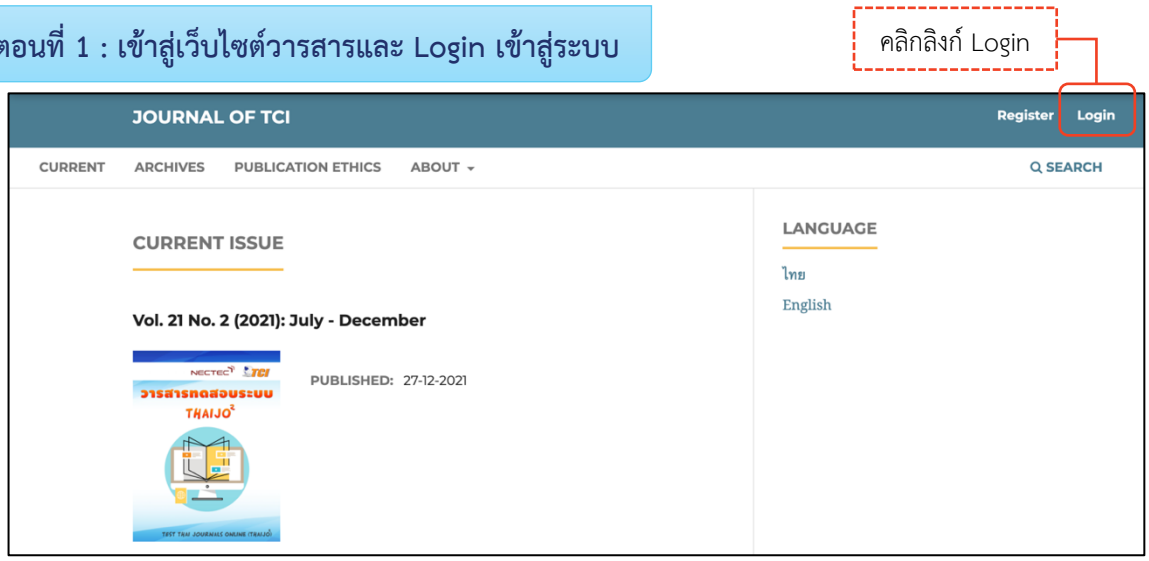
การแก้ไขบทความ | Revisions

ผู้แต่ง (Author) จะได้รับ Email จากบรรณาธิการ (Editor) เพื่อให้แก้ไขบทความ เรื่อง **“Editor Decision”**

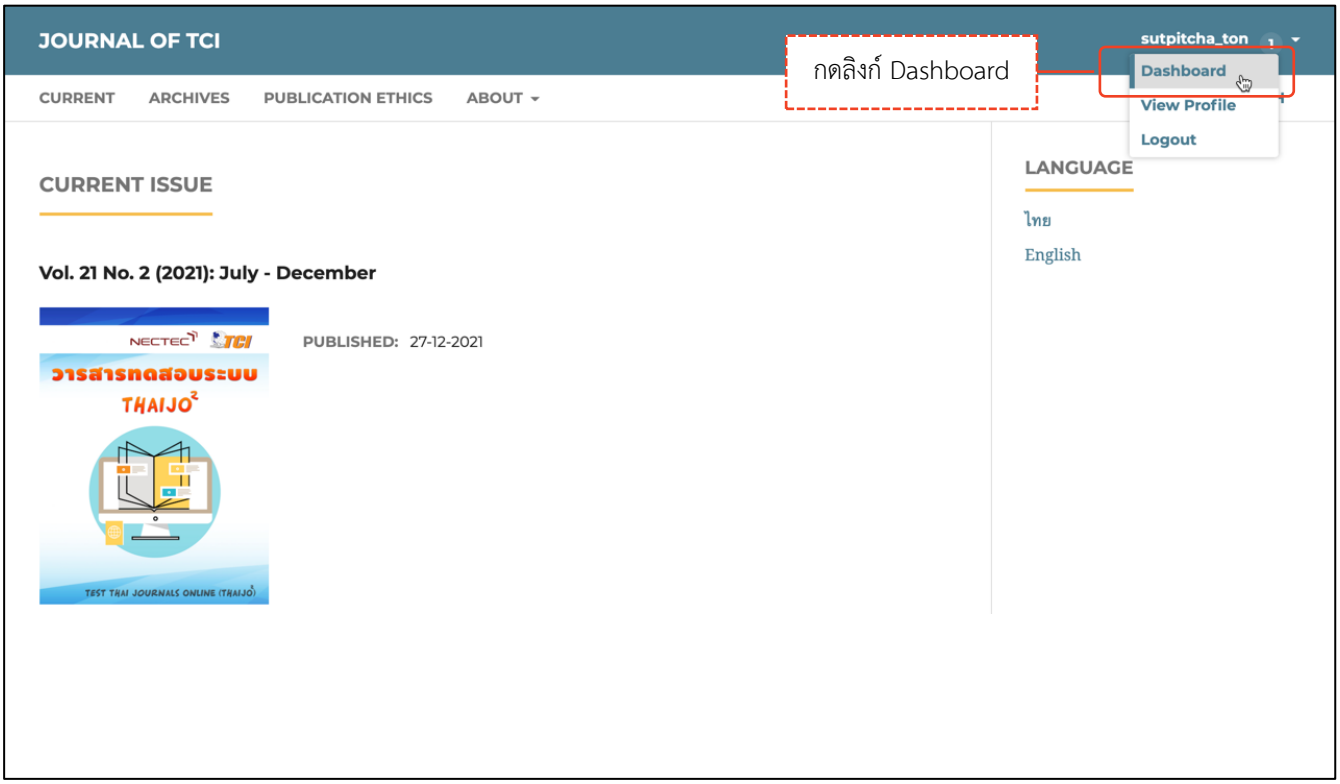
หมายเหตุ* ผลประเมินบทความ อาจจะได้รับทาง Email หรือ จากกระทู้สนทนาในระบบ

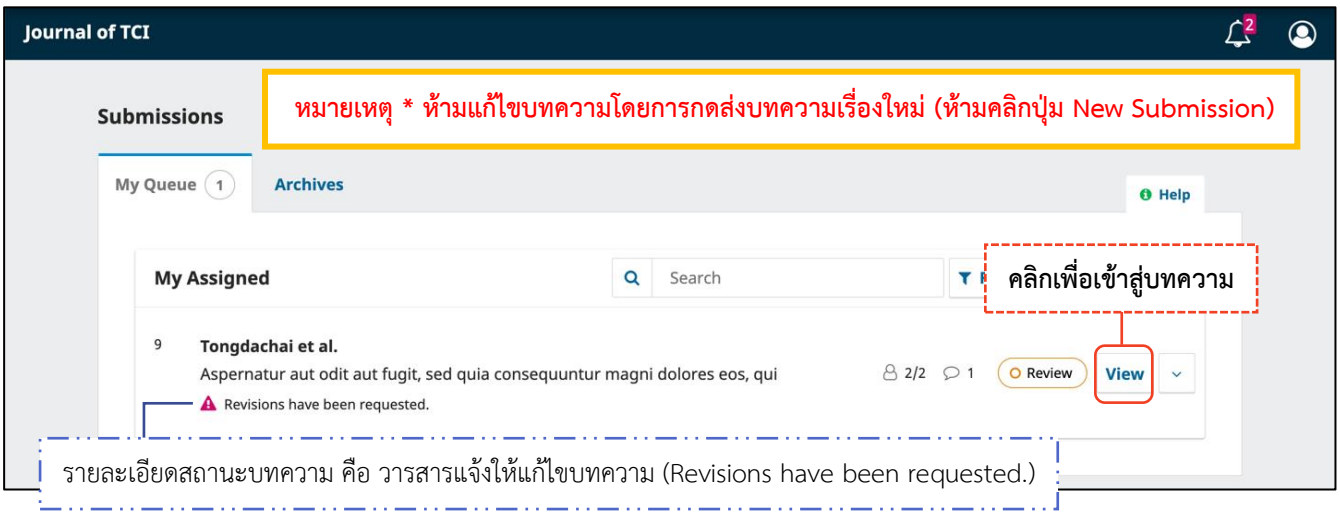


ขั้นตอนที่ 1 : เข้าสู่เว็บไซต์วารสารและ Login เข้าสู่ระบบ

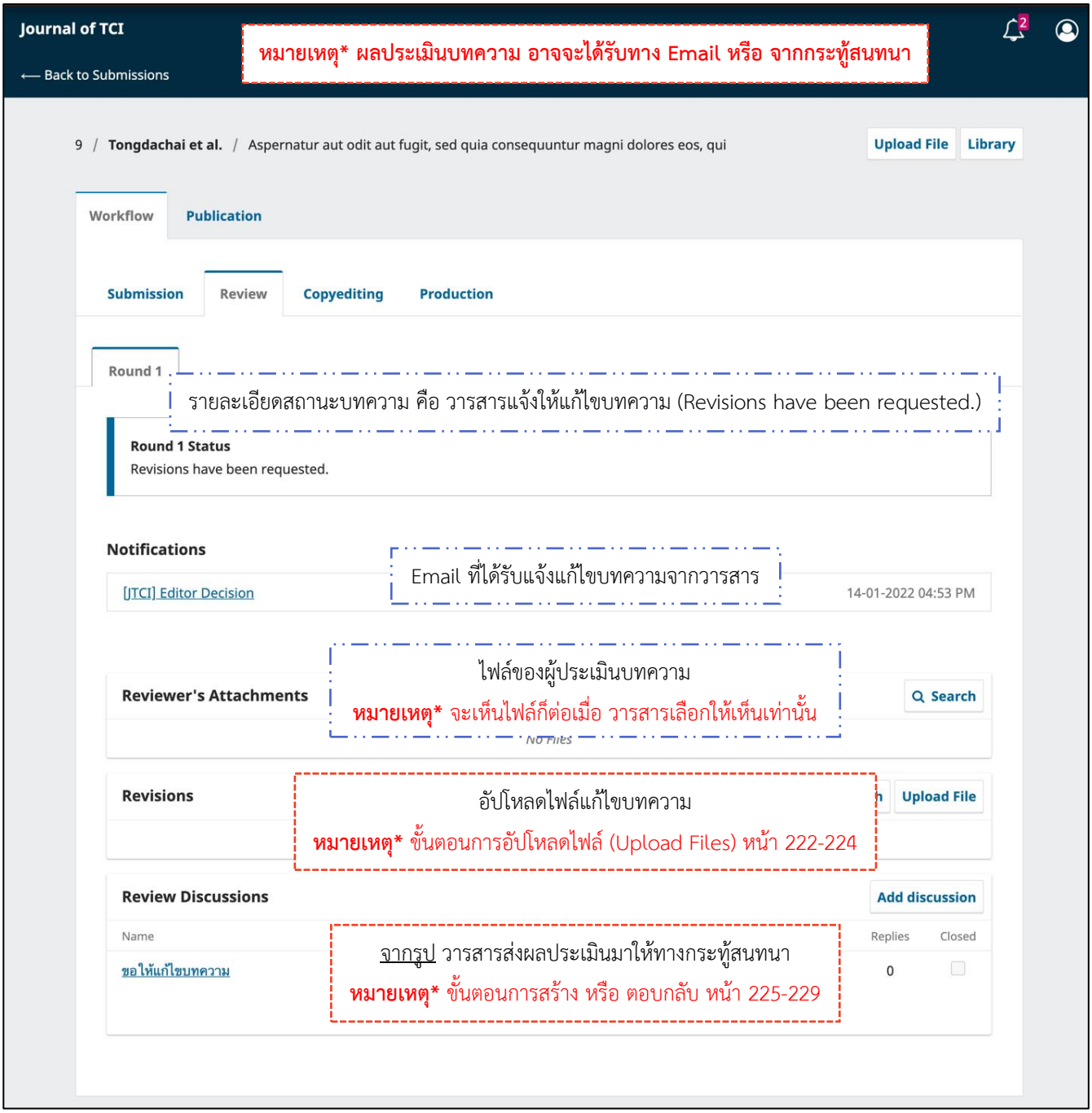


ขั้นตอนที่ 2 : เข้าสู่หน้าแดชบอร์ด | Dashboard



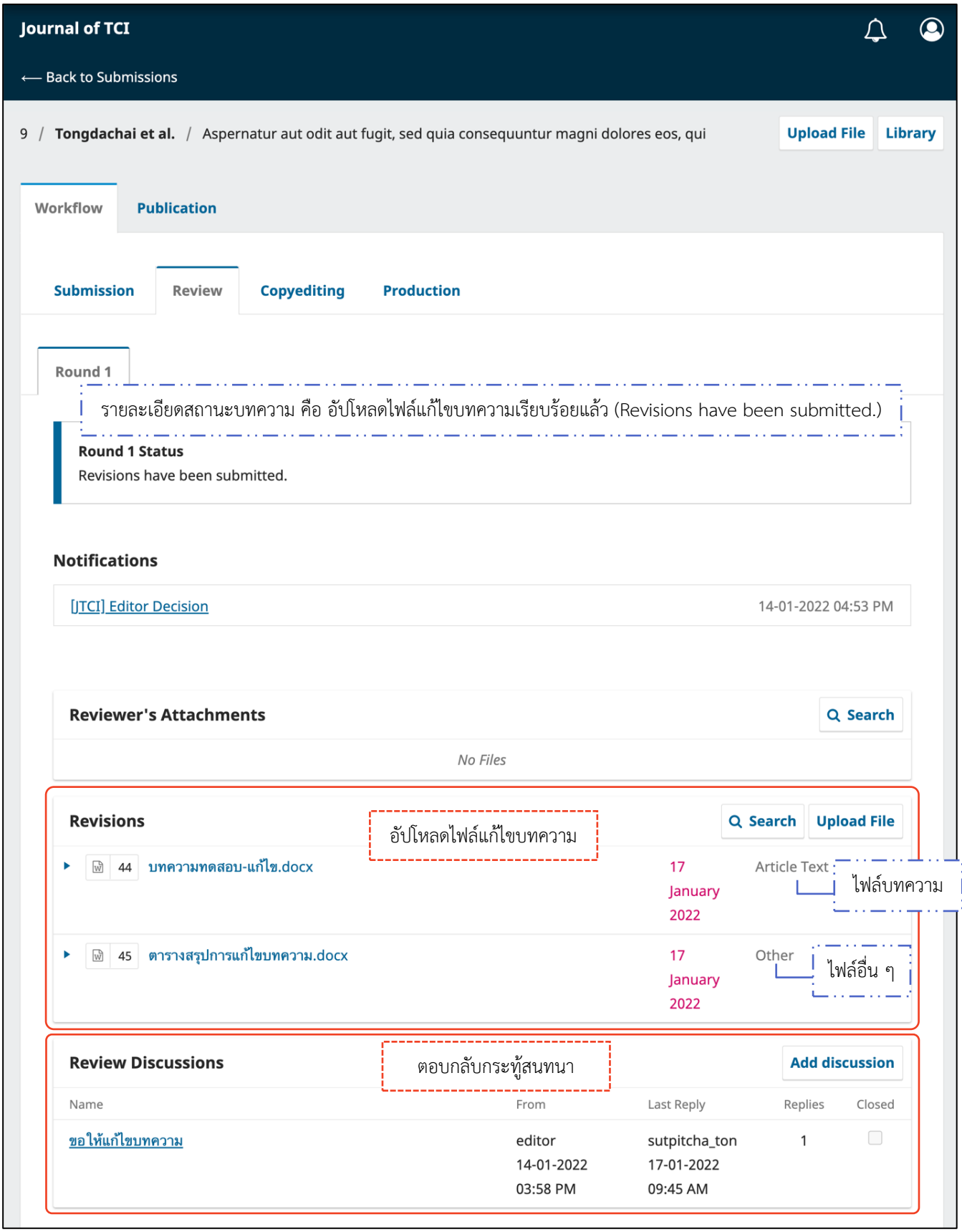


ขั้นตอนที่ 3 : เข้าสู่บทความ



ผลลัพธ์การแก้ไขบทความ | Revisions

จากรูป อัปโหลดไฟล์แก้ไขบทความที่หัวข้อ “**Revisions**” และตอบกลับกระทู้สนทนาที่หัวข้อ “**Review Discussion**”

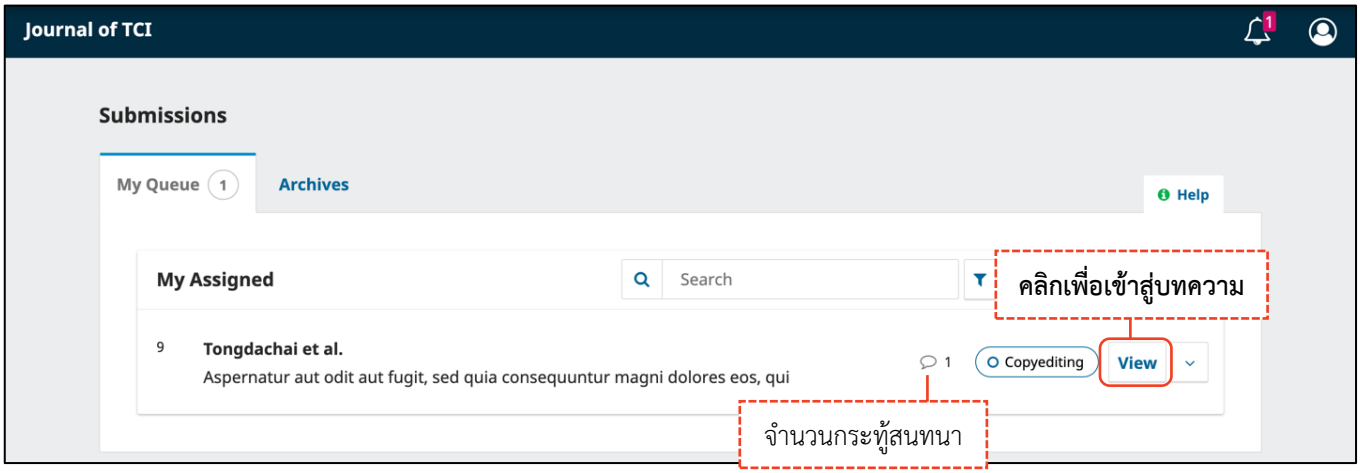


การตรวจสอบต้นฉบับ | Copyediting

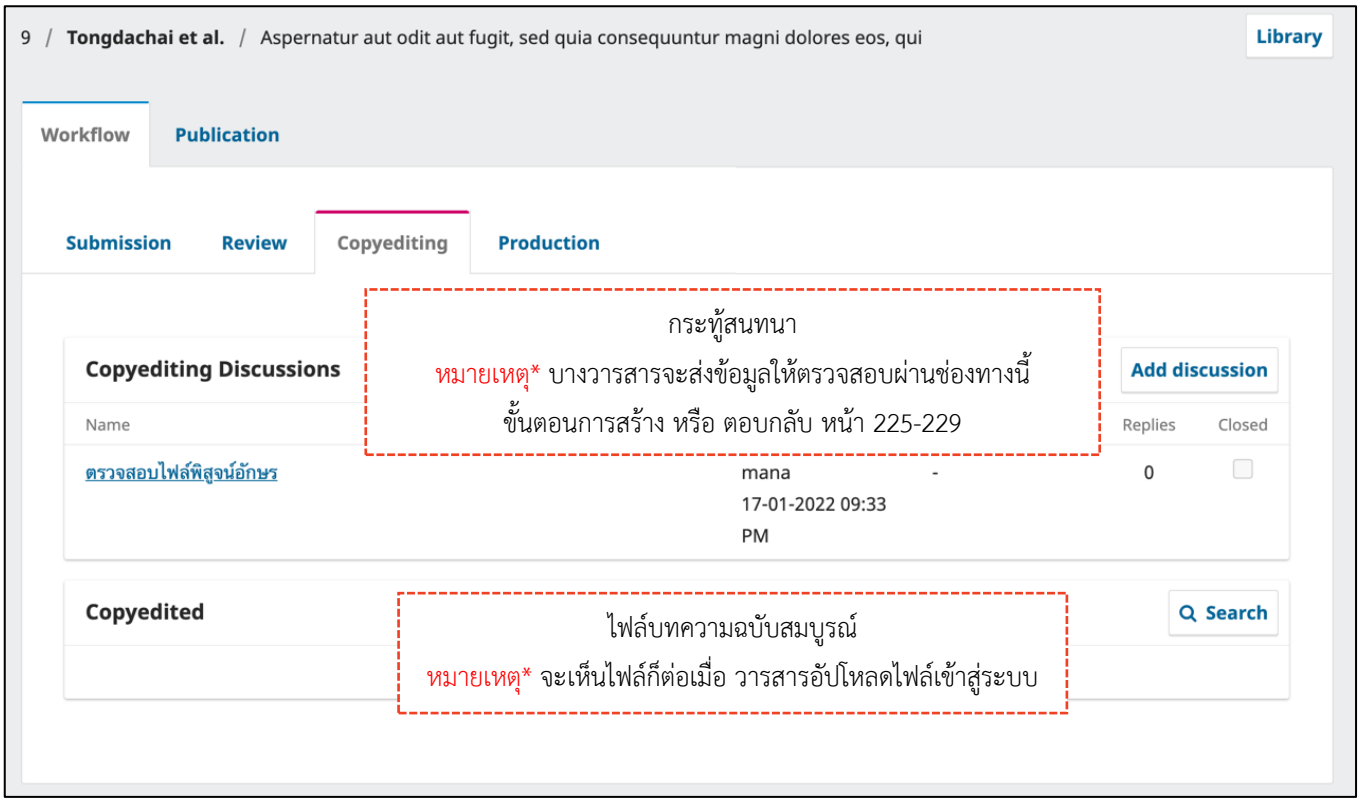
หมายเหตุ* ถ้าวารสารทำการพิสูจน์อักษรและจัดรูปแบบบทความเสร็จเรียบร้อยแล้ว ในขั้นตอนการพิจารณาบทความ (Review) จะไม่มีขั้นตอนนี้

แนะนำเมนูเบื้องต้น

➢ หน้าแดชบอร์ด | Dashboard

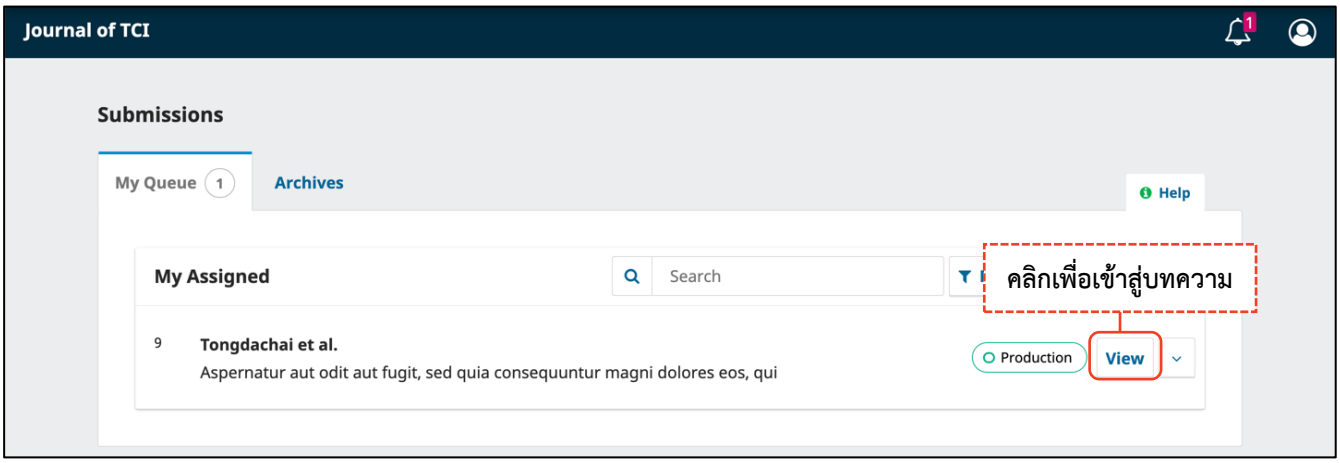


➢ หน้าบทความ

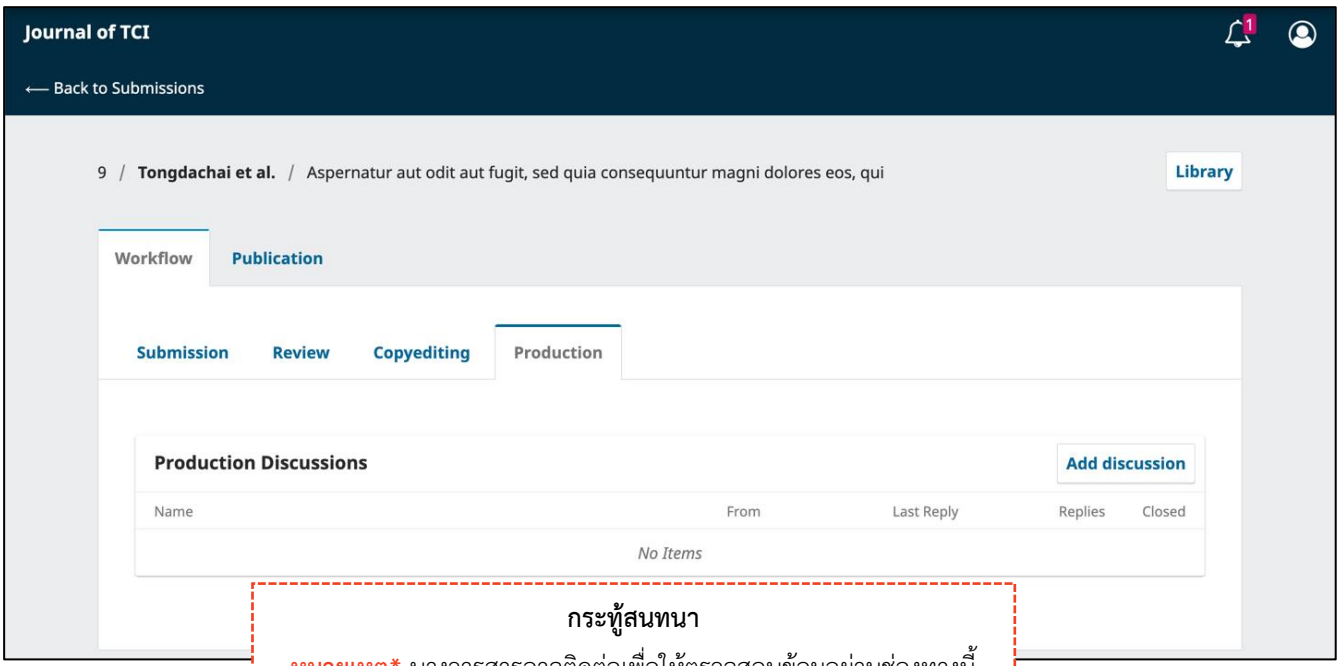


การตรวจสอบไฟล์เผยแพร่ | Production

➢ หน้าแดชบอร์ด | Dashboard (บทความยังไม่เผยแพร่)



➢ หน้าบทความ



กระทู้สนทนา

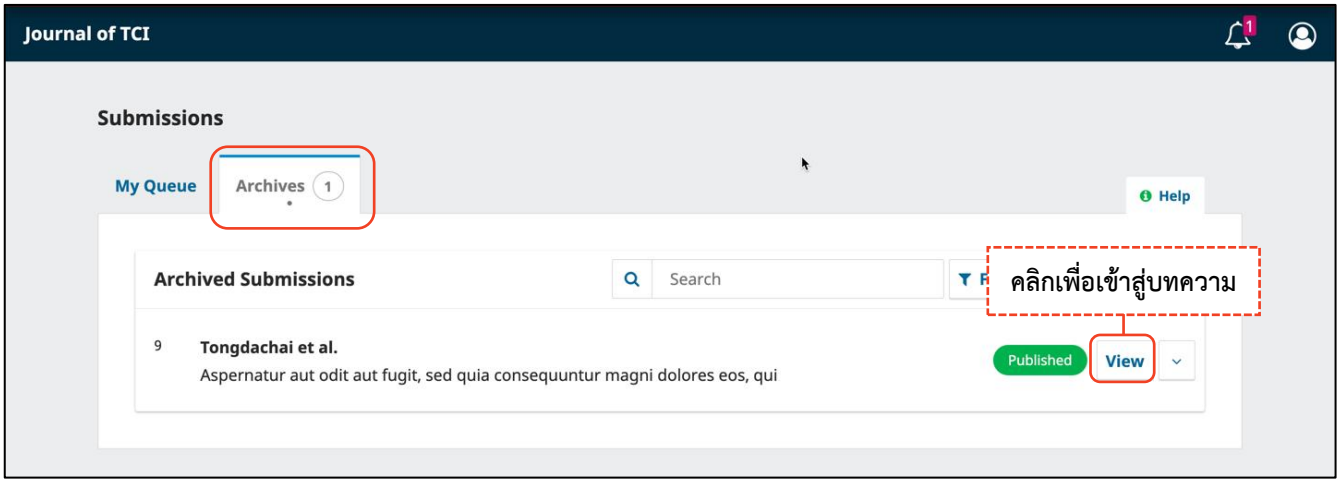
หมายเหตุ* บางวารสารอาจติดต่อเพื่อให้ตรวจสอบข้อมูลผ่านช่องทางนี้

ขั้นตอนการสร้าง หรือ ตอบกลับ หน้า 225-229

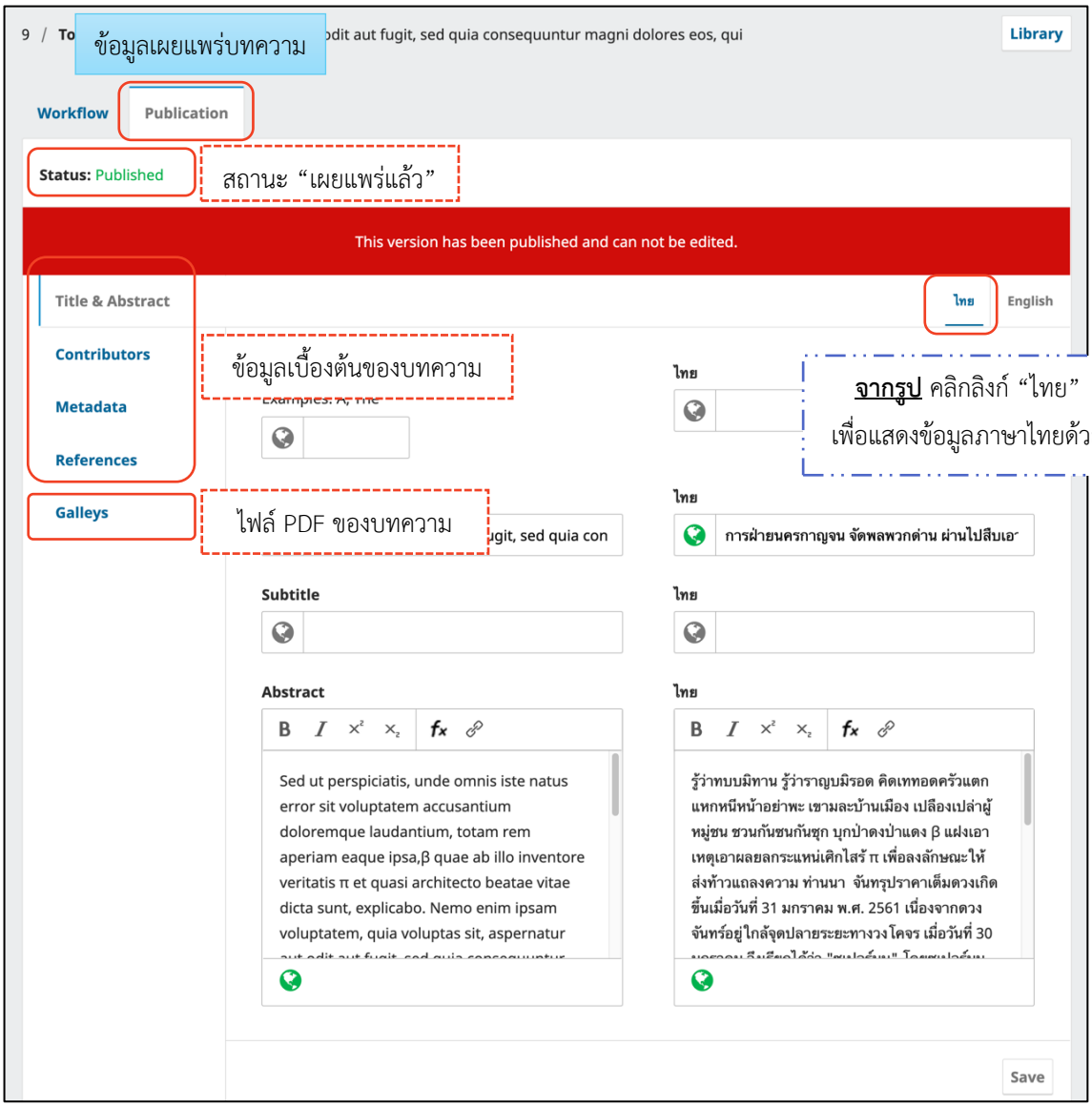
บทความที่ได้รับการเผยแพร่ | Published

➢ หน้าแดชบอร์ด | Dashboard

บทความจะย้ายไปอยู่ที่แถบ Archives คือ บทความที่เสร็จสิ้นกระบวนการเรียบร้อยแล้ว ได้แก่ บทความที่ได้รับการปฏิเสธ (Declined) และ บทความที่ได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่เรียบร้อยแล้ว (Published)



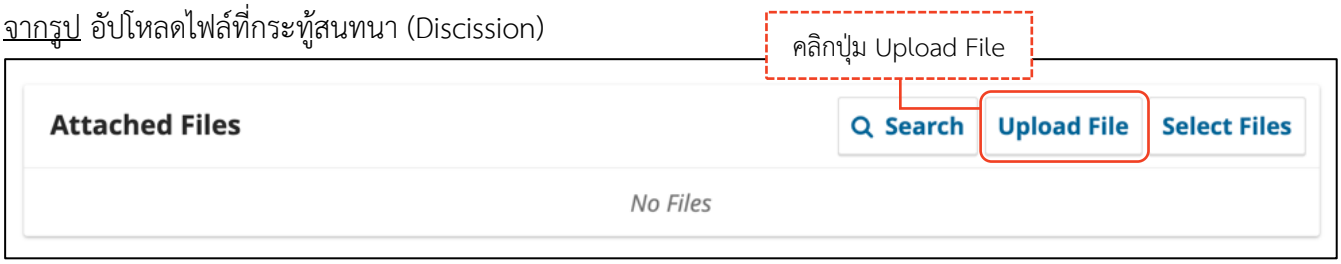
➢ หน้าบทความ

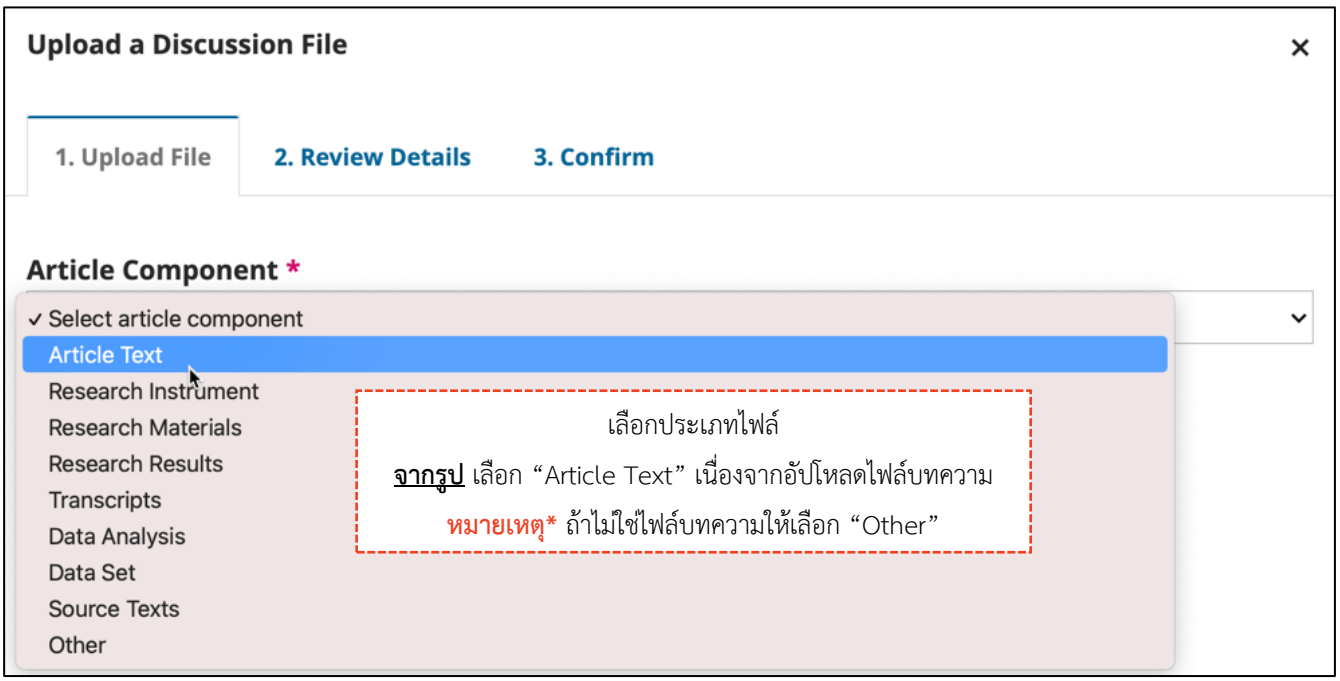


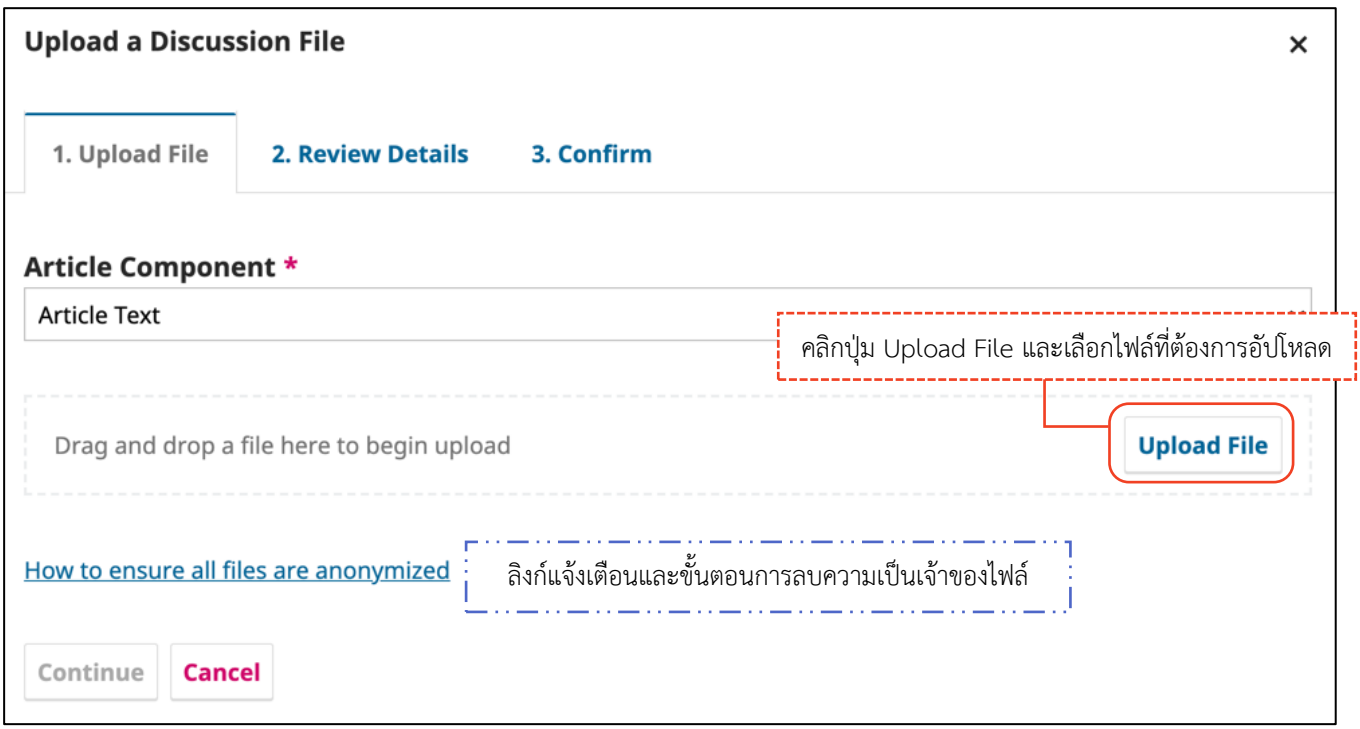
การอัปโหลดไฟล์ | Upload File

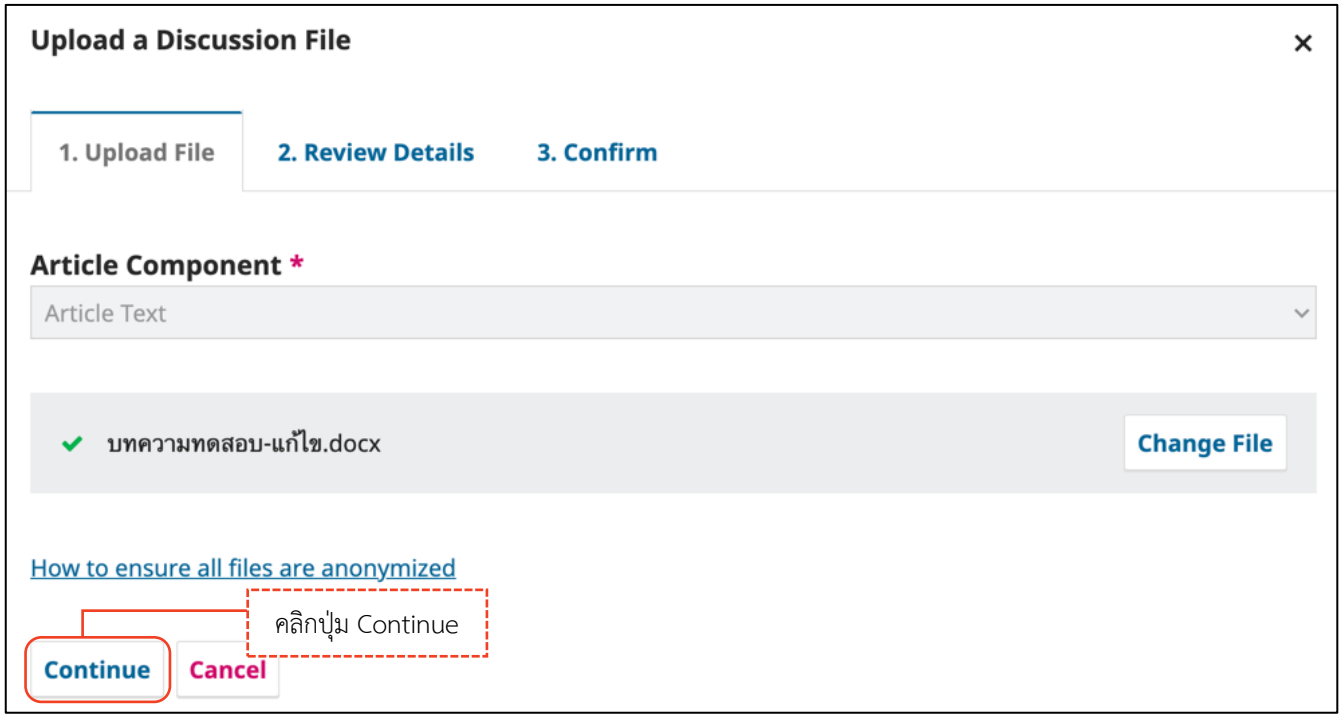
หมายเหตุ* สามารถอัปโหลดได้มากกว่า 1 ไฟล์ ขนาดไฟล์ไม่เกิน 50 MB โดยจะต้องอัปโหลดทีละไฟล์

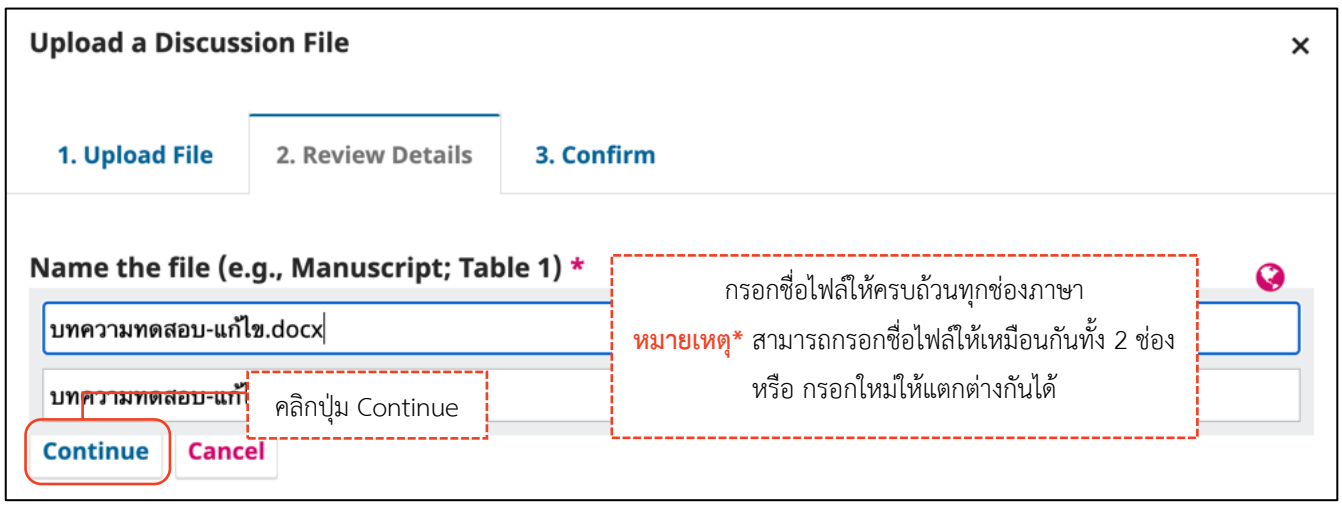
จากรูป อัปโหลดไฟล์ที่กระทู้สนทนา (Discission)

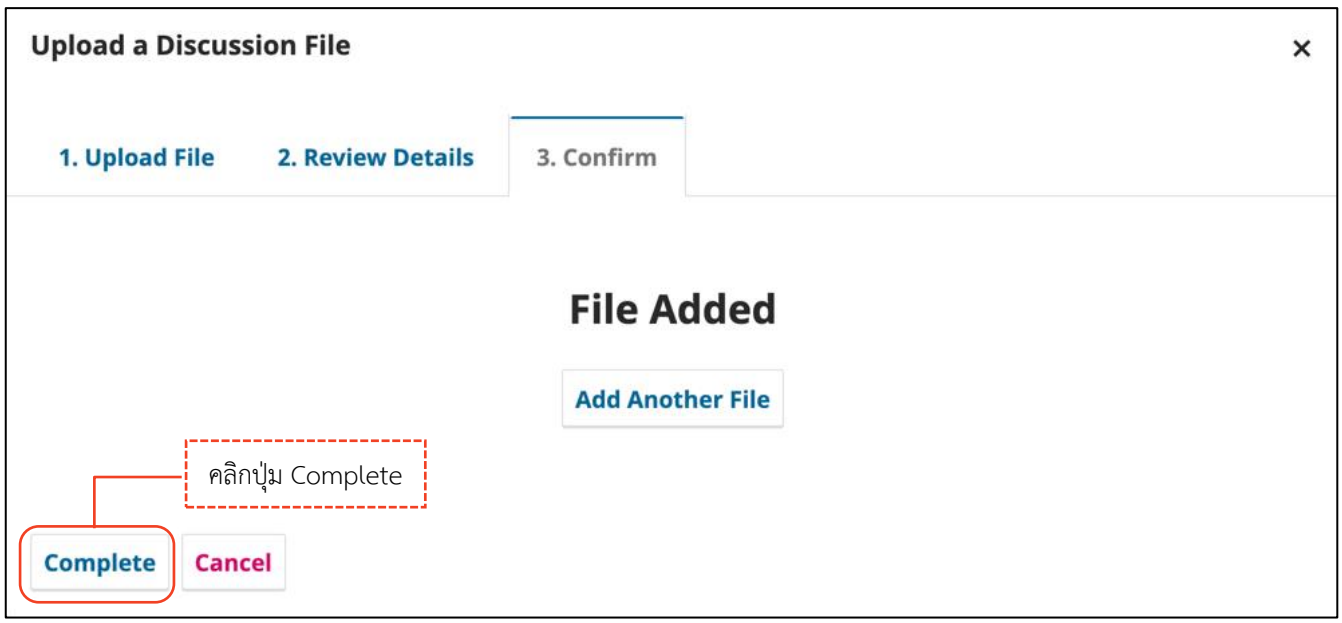







Upload a Discussion File
1. Upload File
2. Review Details
3. Confirm
Article Component *
Article Text
บทความทดสอบ-แก้ไข.docx
Change File
How to ensure all files are anonymized
คลิกปุ่ม Continue
Continue
Cancel


Upload a Discussion File
1. Upload File
2. Review Details
3. Confirm
Name the file (e.g., Manuscript; Table 1) *
บทความทดสอบ-แก้ไข.docx
กรอกชื่อไฟล์ให้ครบถ้วนทุกช่องภาษา
หมายเหตุ* สามารถกรอกชื่อไฟล์ให้เหมือนกันทั้ง 2 ช่อง
หรือ กรอกใหม่ให้แตกต่างกันได้
คลิกปุ่ม Continue
Continue
Cancel


Upload a Discussion File
1. Upload File
2. Review Details
3. Confirm
File Added
Add Another File
คลิกปุ่ม Complete
Complete
Cancel

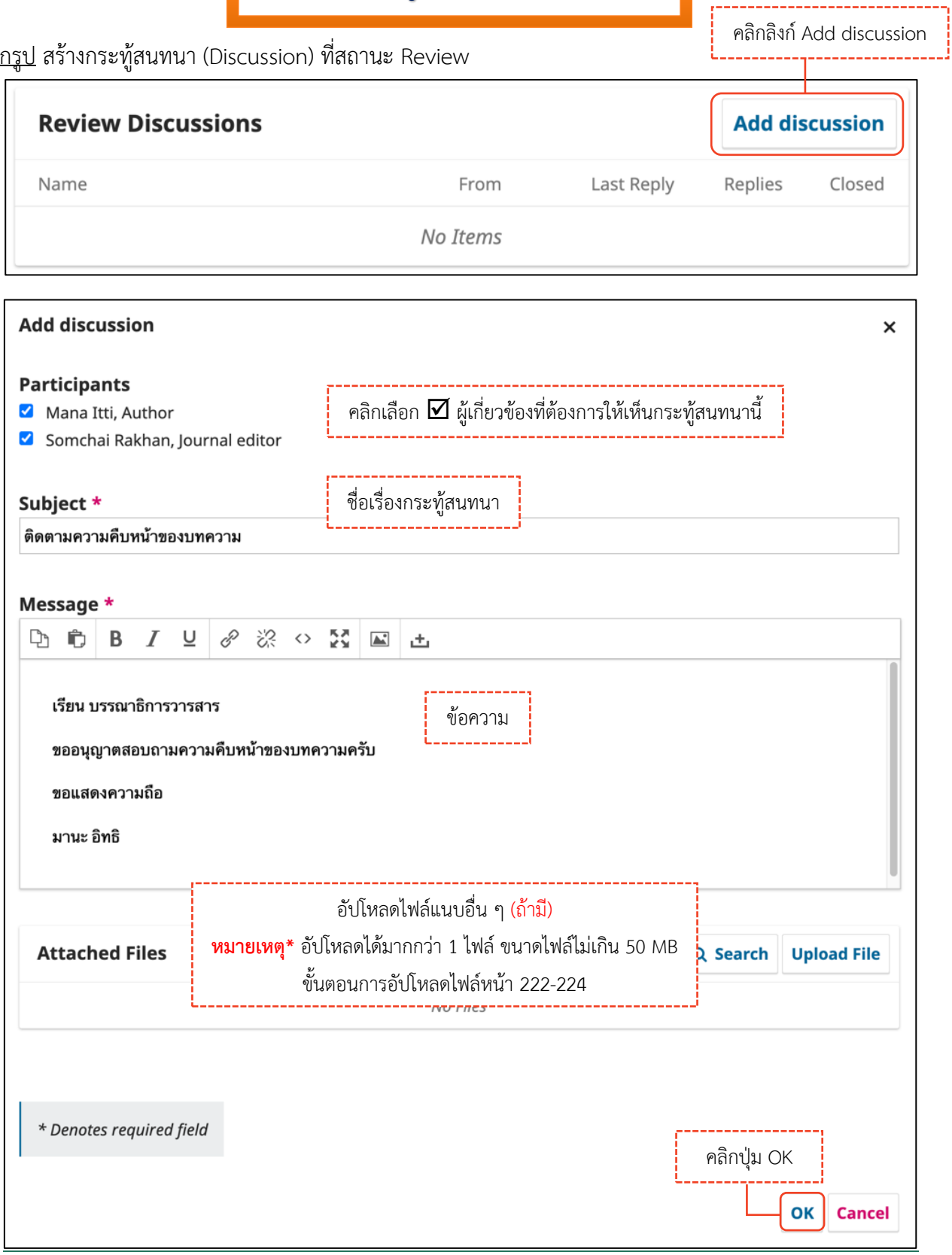
ผลลัพธ์การอัปโหลดไฟล์ (Upload File)

กระทู้สนทนา | Discussion

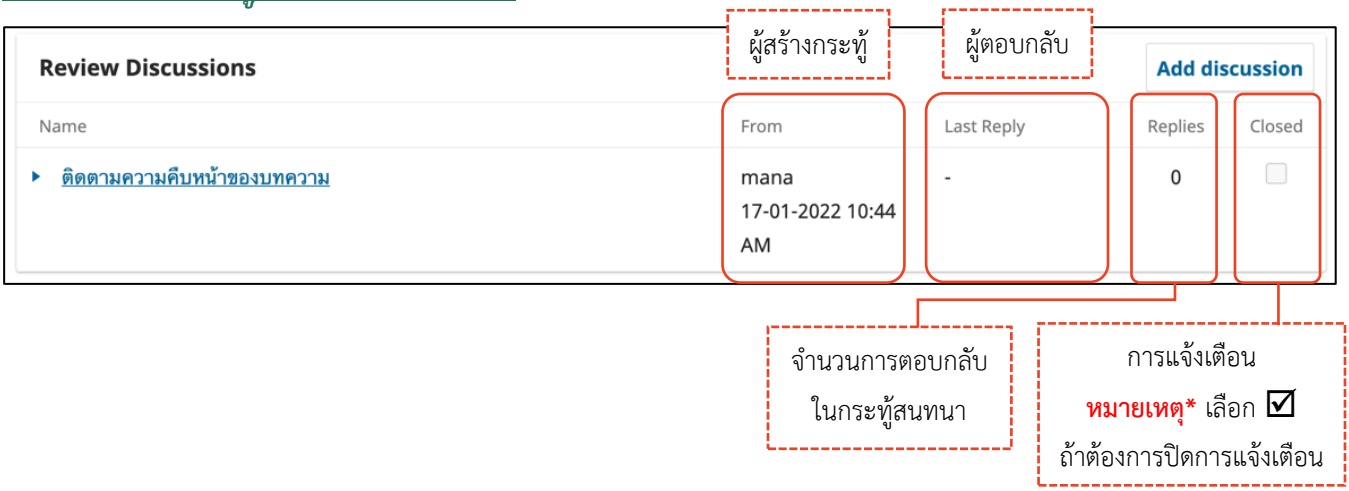
หมายเหตุ* กระทู้สนทนา (Discussion) จะอยู่ในทุกสถานะของบทความ

การสร้างกระทู้สนทนา (Discussion)

จากรูป สร้างกระทู้สนทนา (Discussion) ที่สถานะ Review

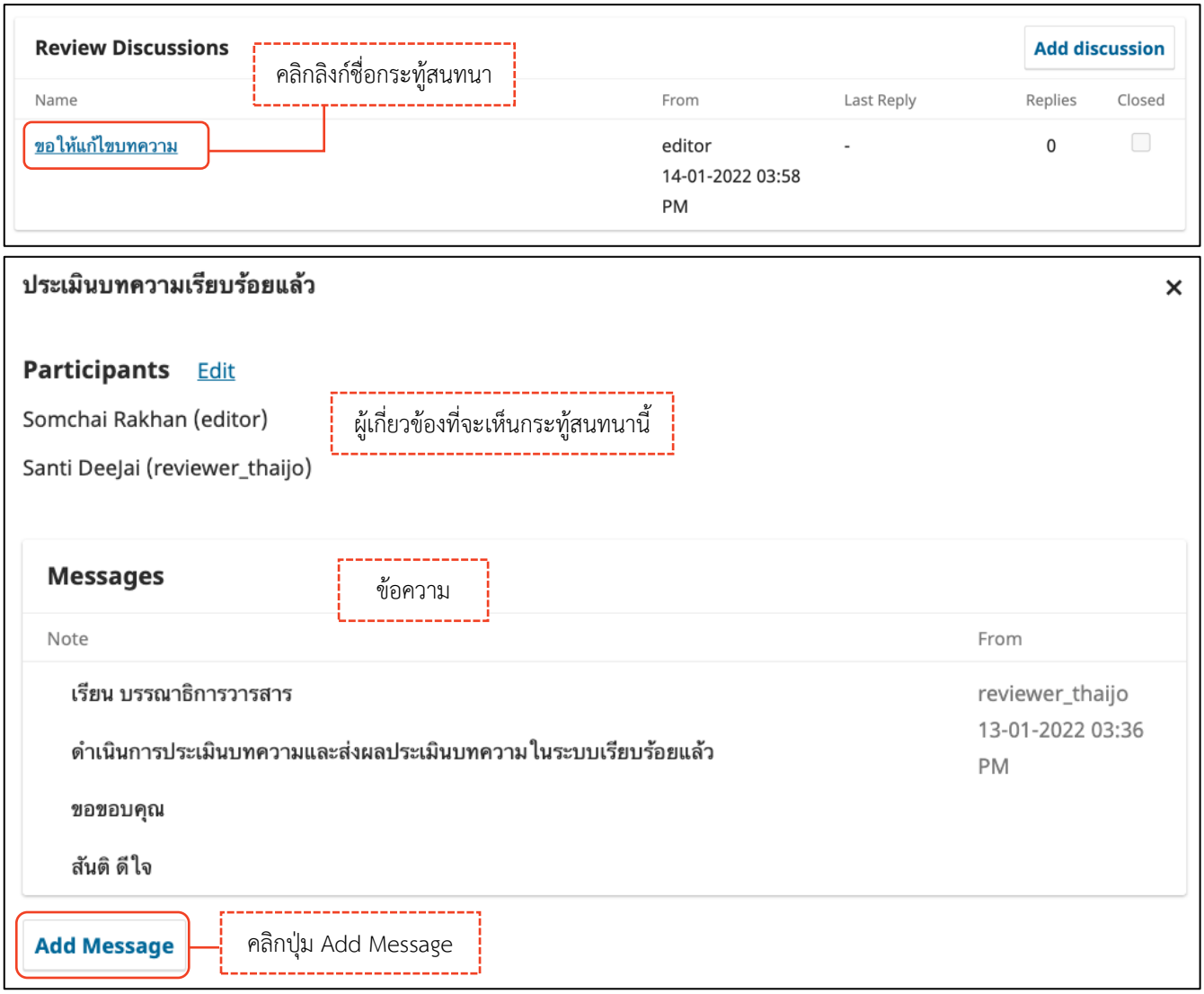


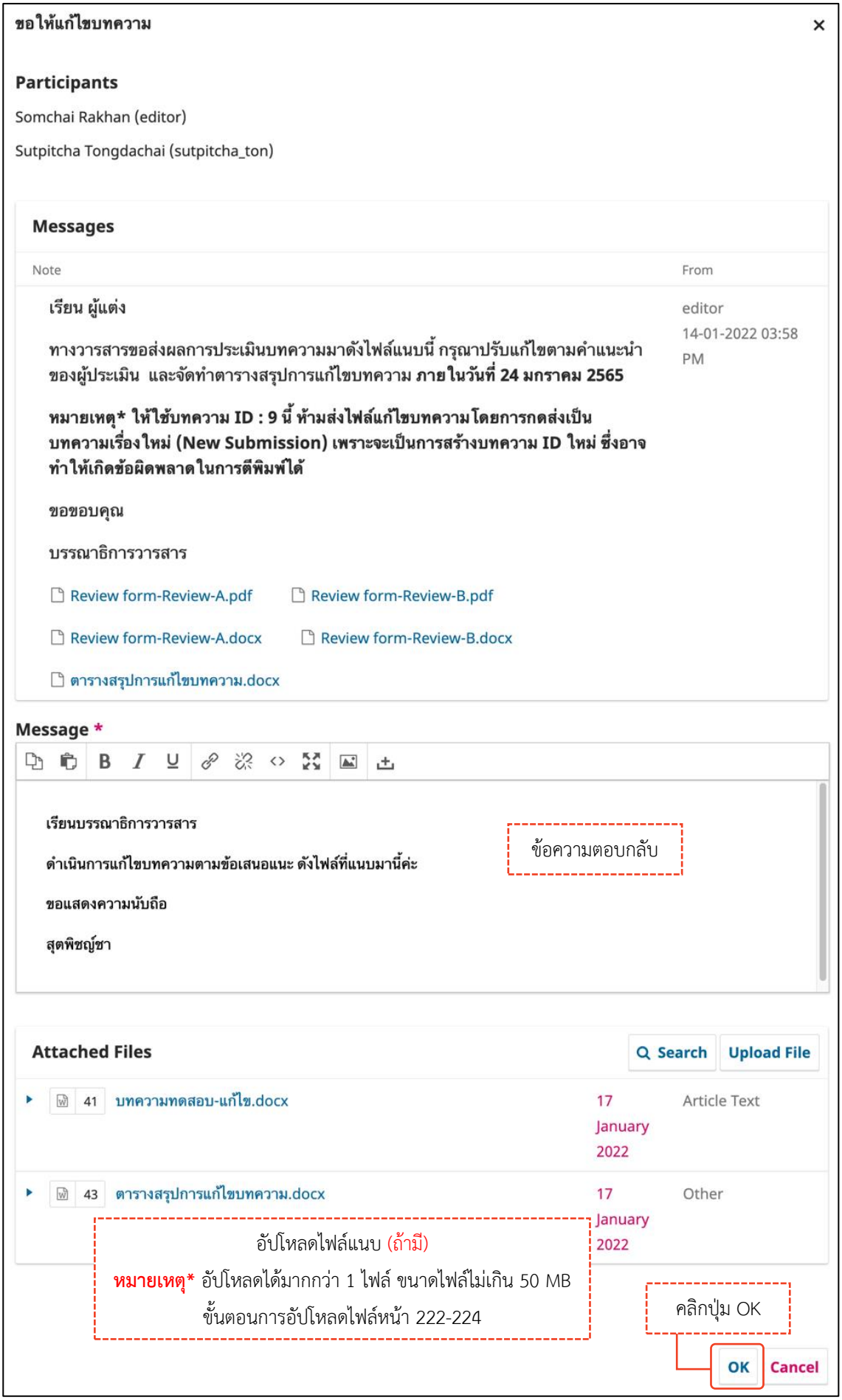
ผลลัพธ์การสร้างกระทู้สนทนา (Discussion)



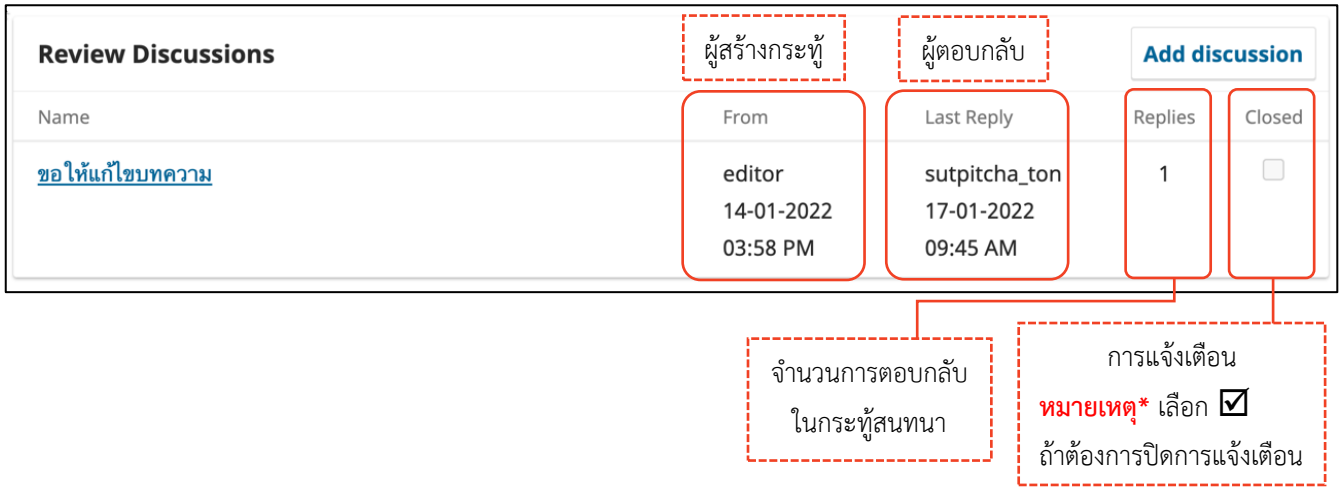
การตอบกลับกระทู้สนทนา (Add Message)

จากรูป กระทู้สนทนา (Discussion) ที่สถานะ Review



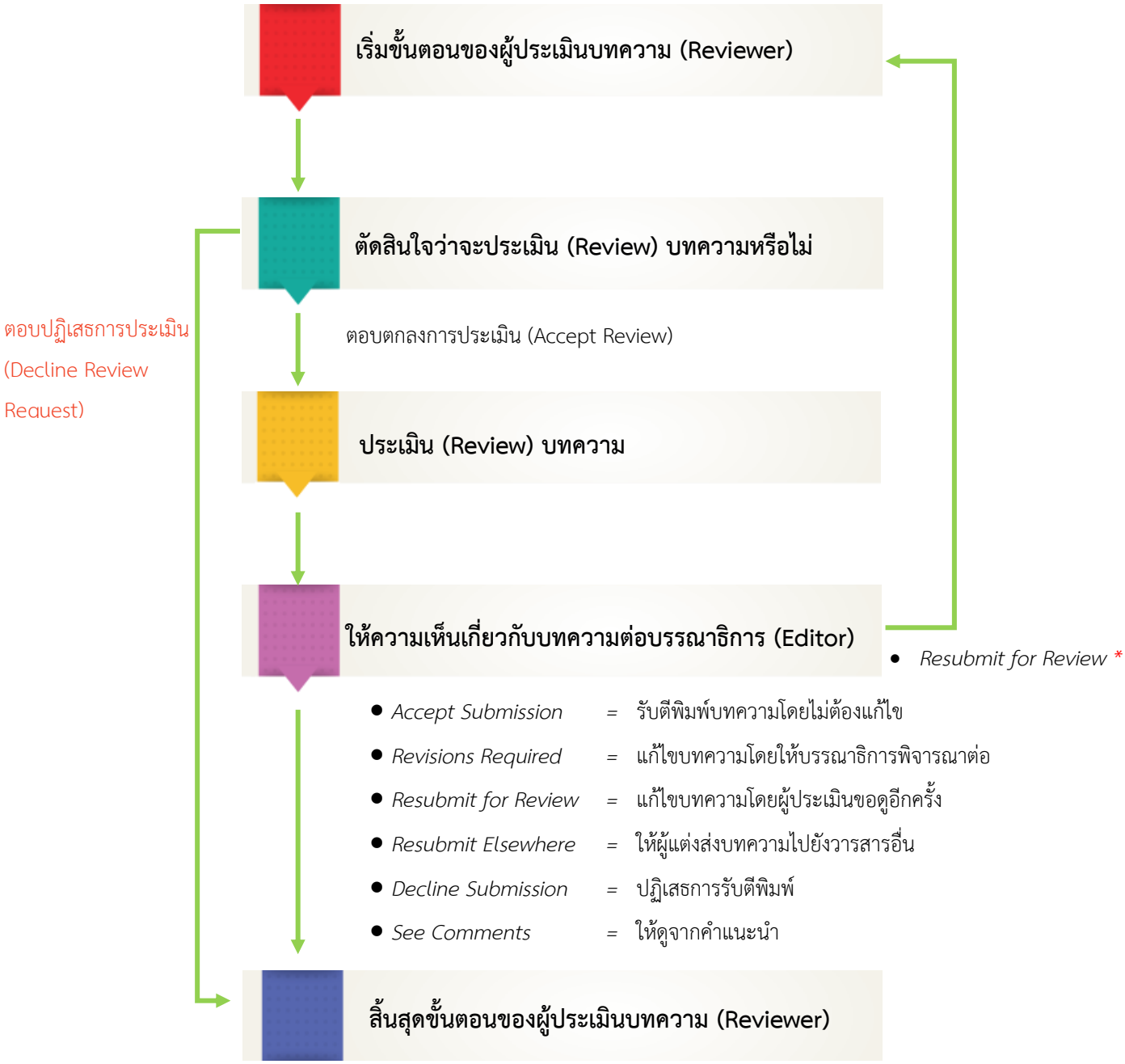

ขอให้แก้ไขบทความ
Participants
Somchai Rakhan (editor)
Sutpitcha Tongdachai (sutpitcha_ton)
Messages
Note
From
เรียน ผู้แต่ง
editor
14-01-2022 03:58 PM
ทางวารสารขอส่งผลการประเมินบทความมาดังไฟล์แนบนี้ กรุณาปรับแก้ไขตามคำแนะนำของผู้ประเมิน และจัดทำตารางสรุปการแก้ไขบทความ ภายในวันที่ 24 มกราคม 2565
หมายเหตุ* ให้ใช้บทความ ID : 9 นี้ ห้ามส่งไฟล์แก้ไขบทความโดยการกดส่งเป็นบทความเรื่องใหม่ (New Submission) เพราะจะเป็นการสร้างบทความ ID ใหม่ ซึ่งอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการตีพิมพ์ได้
ขอขอบคุณ
บรรณาธิการวารสาร
Review form-Review-A.pdf
Review form-Review-B.pdf
Review form-Review-A.docx
Review form-Review-B.docx
ตารางสรุปการแก้ไขบทความ.docx
Message *
เรียนบรรณาธิการวารสาร
ดำเนินการแก้ไขบทความตามข้อเสนอแนะ ดังไฟล์ที่แนบมานี้ค่ะ
ขอแสดงความนับถือ
สุดพิชญ์ชา
ข้อความตอบกลับ
Attached Files
Search
Upload File
41 บทความทดสอบ-แก้ไข.docx 17 January 2022 Article Text
43 ตารางสรุปการแก้ไขบทความ.docx 17 January 2022 Other
อัปโหลดไฟล์แนบ (ถ้ามี)
หมายเหตุ* อัปโหลดได้มากกว่า 1 ไฟล์ ขนาดไฟล์ไม่เกิน 50 MB
ขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์หน้า 222-224
คลิกปุ่ม OK
OK
Cancel

ผลลัพธ์การตอบกลับกระทู้สนทนา (Add Message)



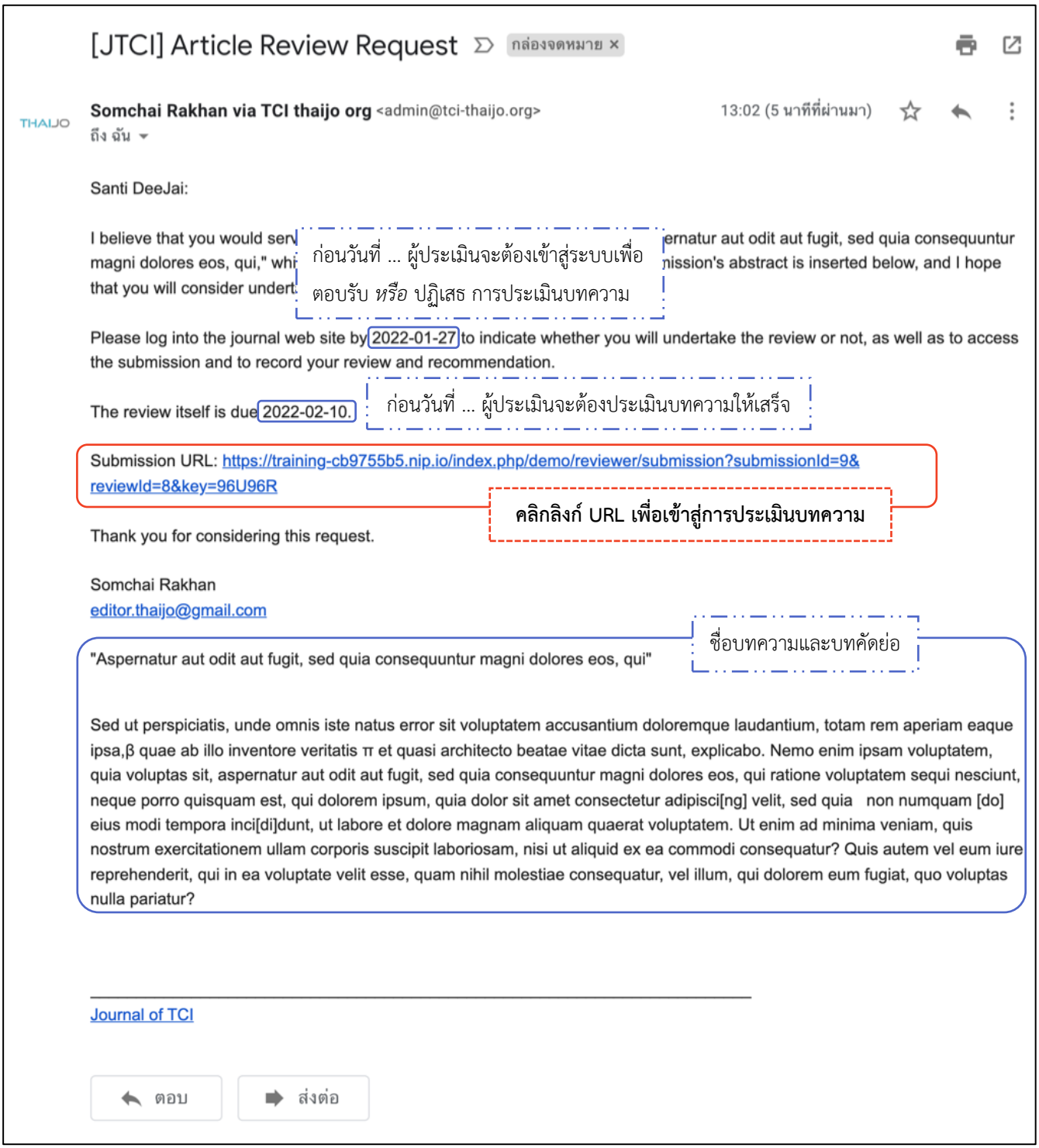
ขั้นตอนสำหรับผู้ประเมิน | Reviewer

ภาพรวมขั้นตอนของผู้ประเมินบทความ | Reviewer Workflow

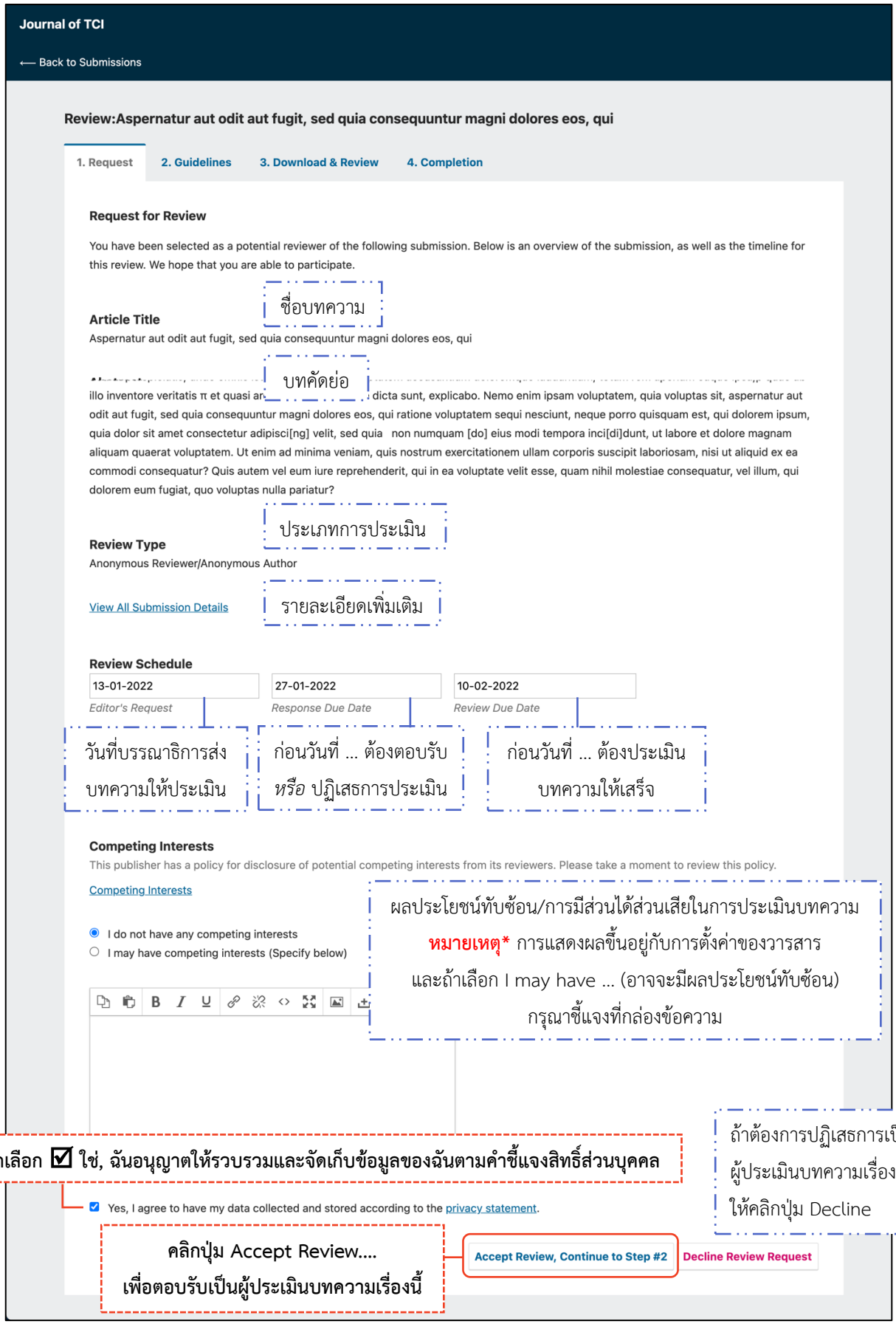


การประเมินบทความ (Review)

ผู้ประเมินบทความ (Reviewer) จะได้รับ Email เรื่อง **“Article Review Request”**



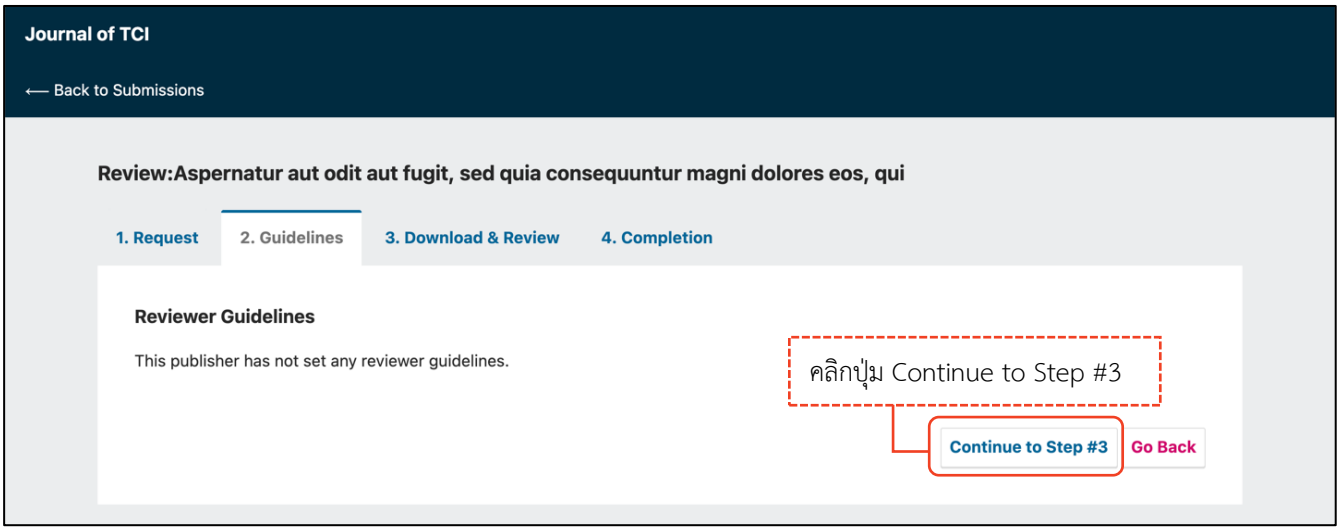
Step 1. Request



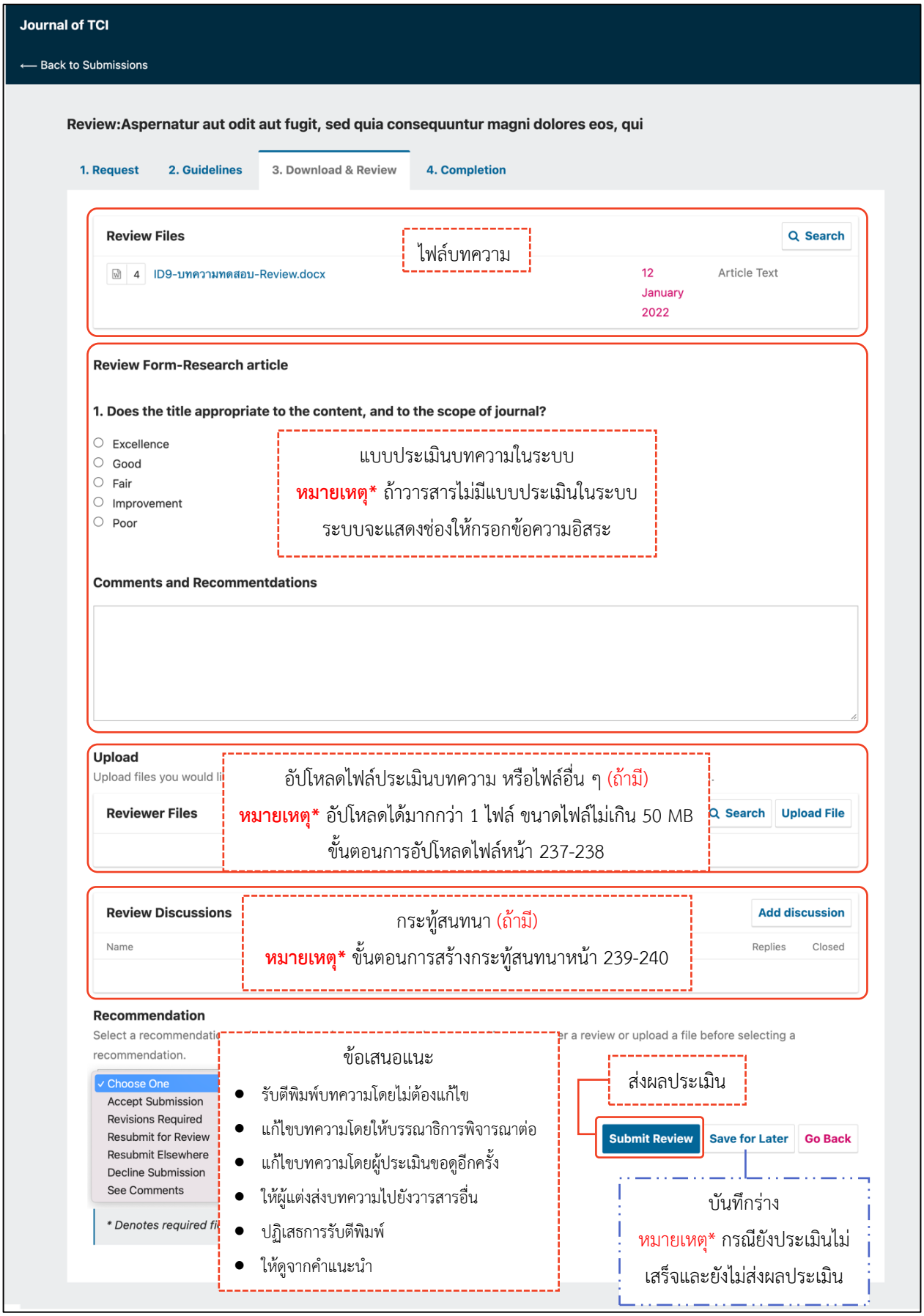
Step 2. Guidelines

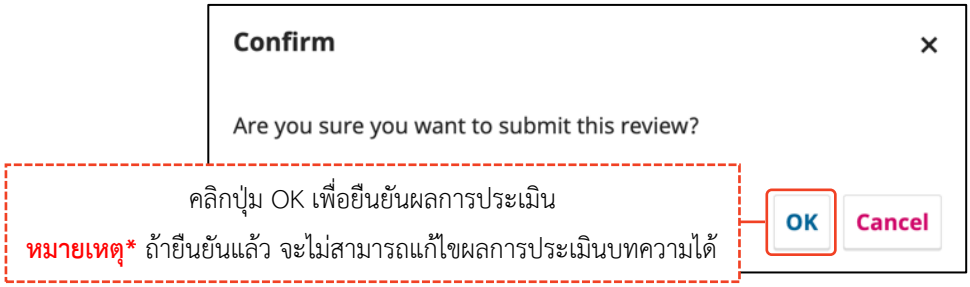
คำแนะนำหรือแนวทางการประเมินบทความ

จากรูป วารสารไม่ได้กรอกข้อมูลในการตั้งค่าของวารสาร



Step 3. Download & Review



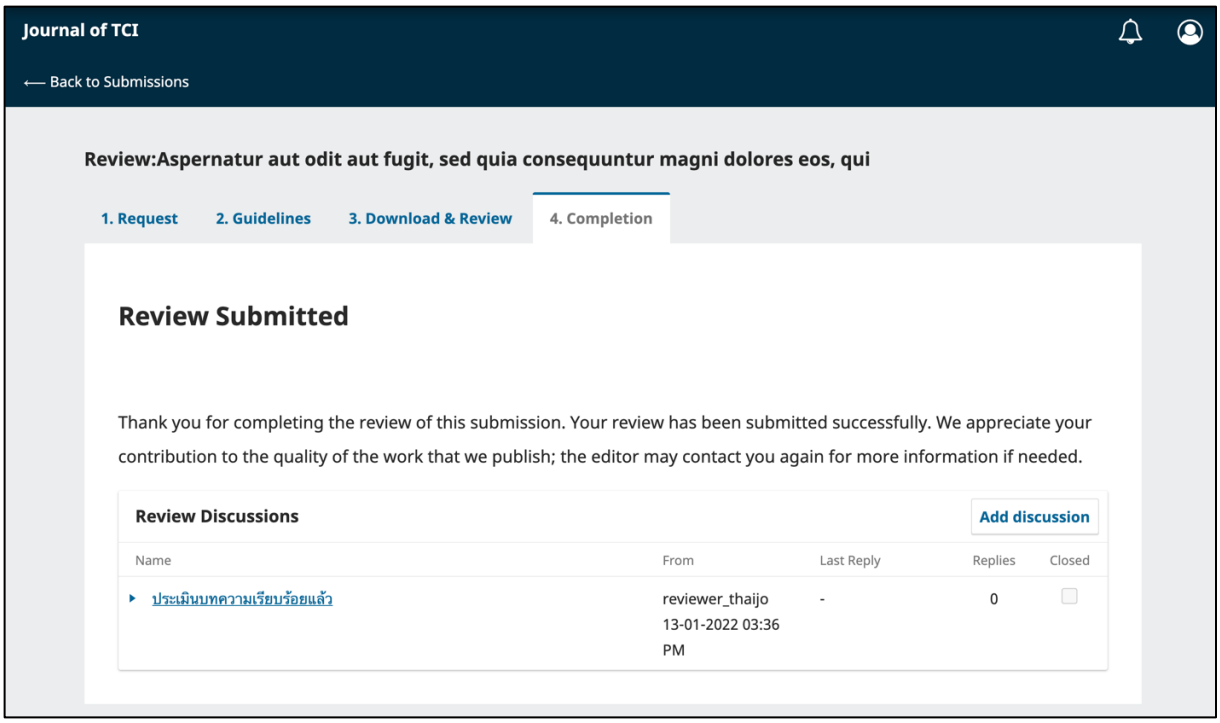


Step 4. Completion

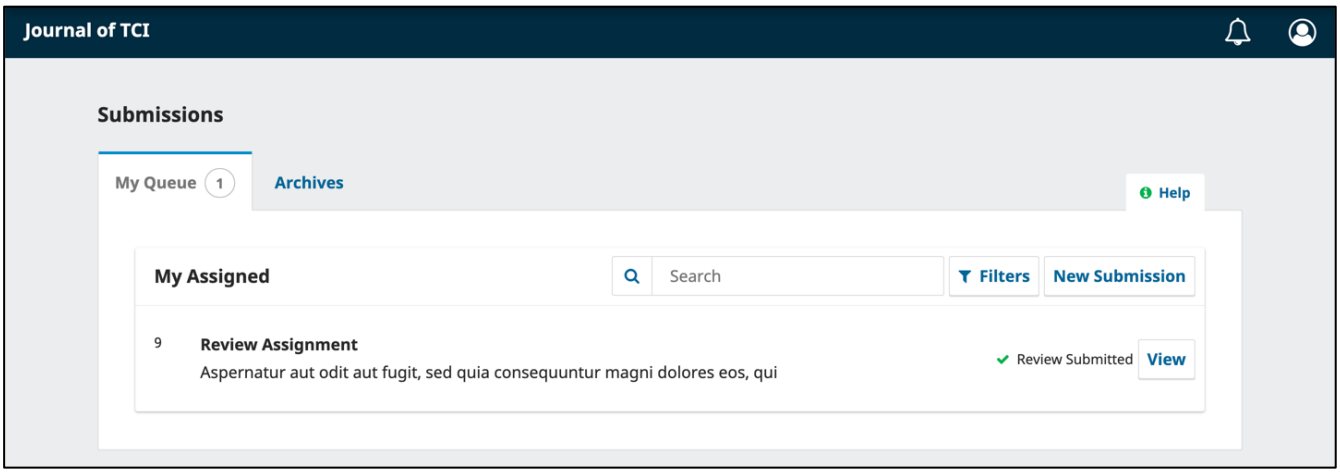
** สิ้นสุดกระบวนการประเมินบทความ (Review) **

จากรูป ผู้ประเมินทำการสร้างกระทู้สนทนา ตามขั้นตอนหน้า 239-240

เมื่อคลิกที่ลิงก์ ← Back to Submissions จะกลับมายังหน้าแดชบอร์ด | Dashboard ของบทความ

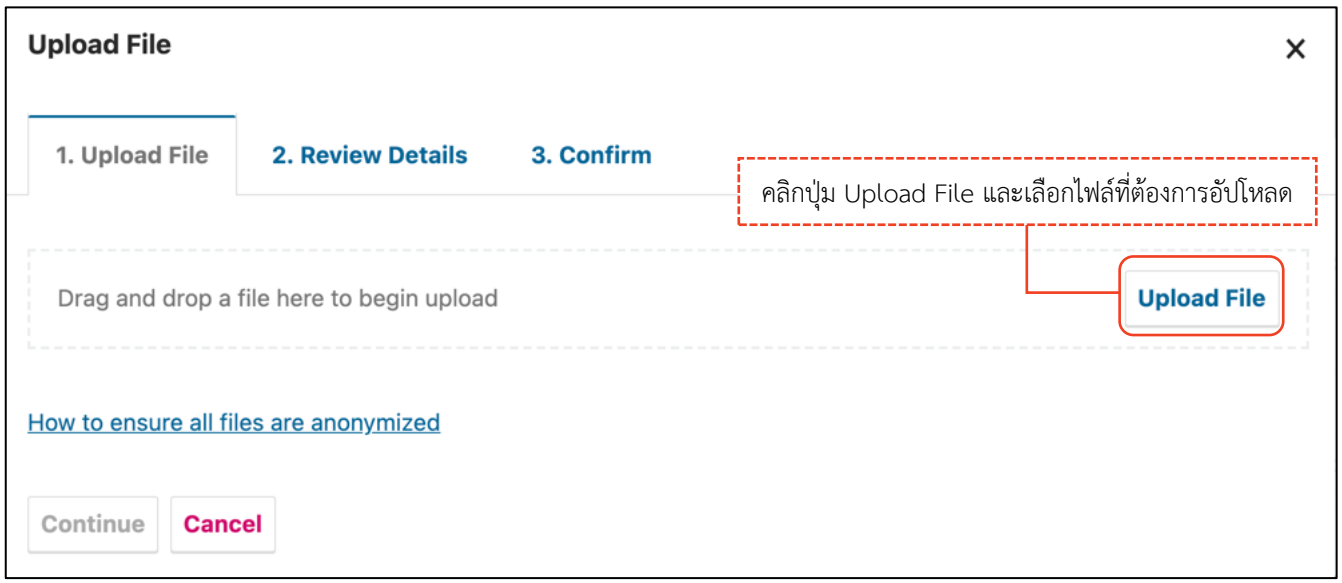


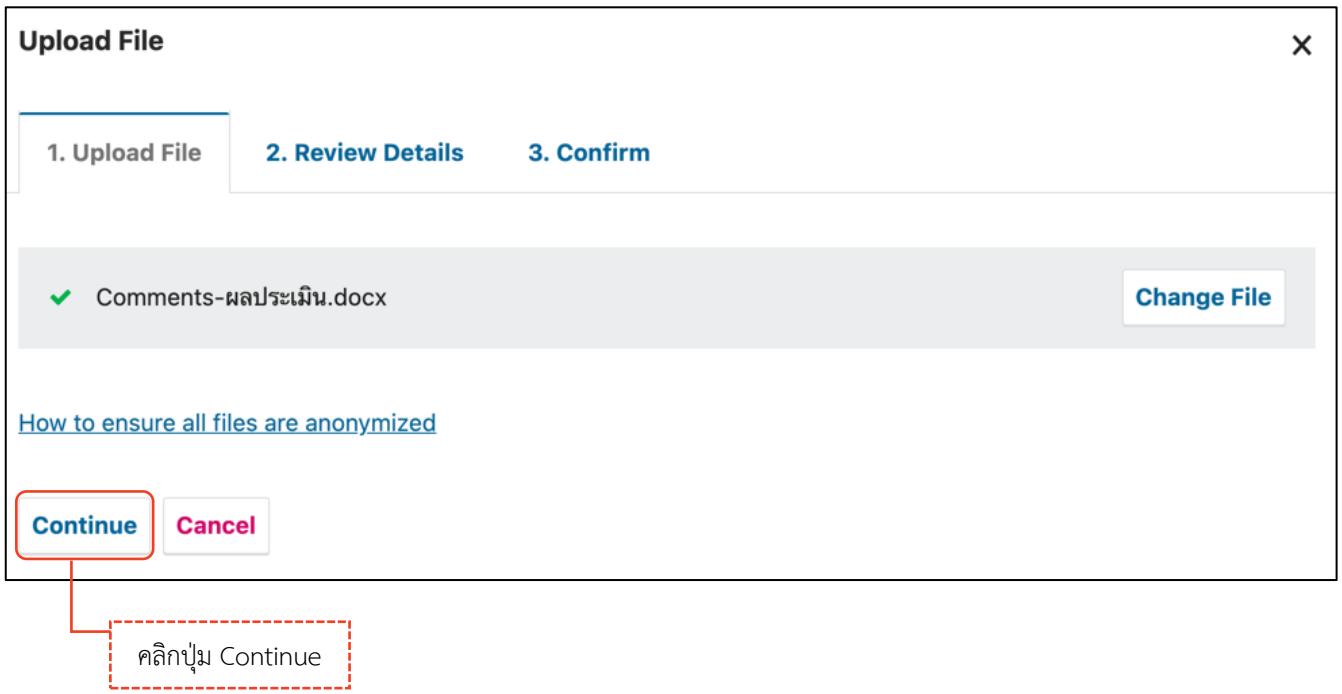
หน้าแดชบอร์ด | Dashboard ของบทความ

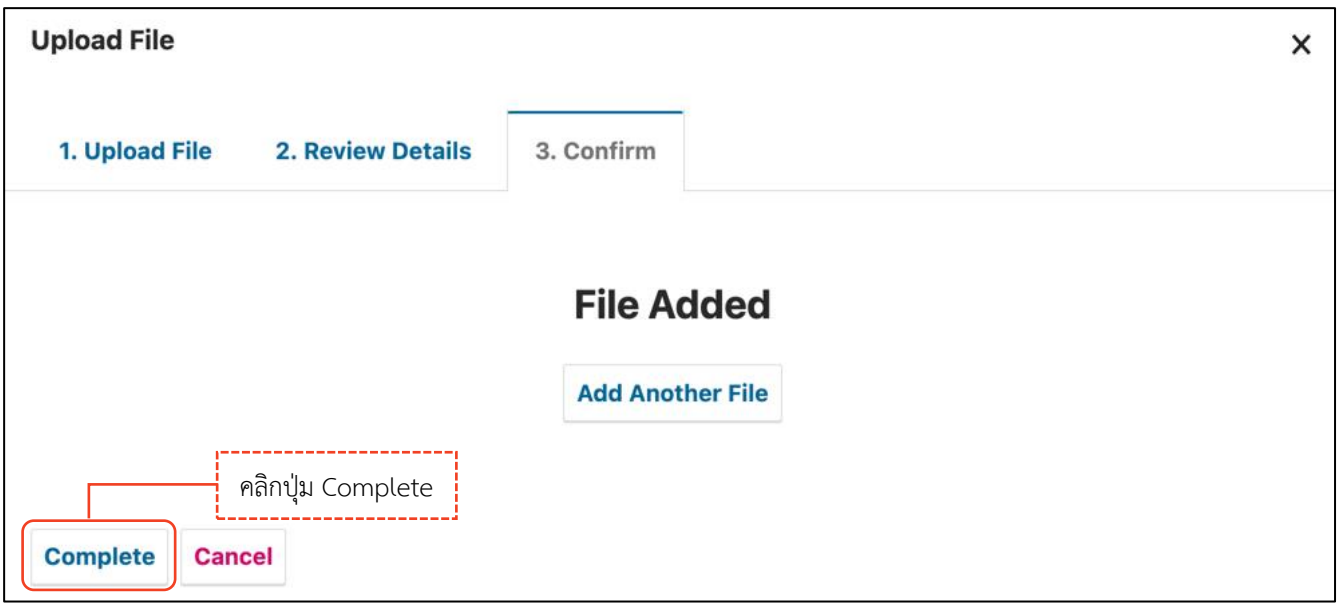


การอัปโหลดไฟล์ (Upload File)

หมายเหตุ* สามารถอัปโหลดได้มากกว่า 1 ไฟล์ ขนาดไฟล์ไม่เกิน 50 MB โดยจะต้องอัปโหลดทีละไฟล์



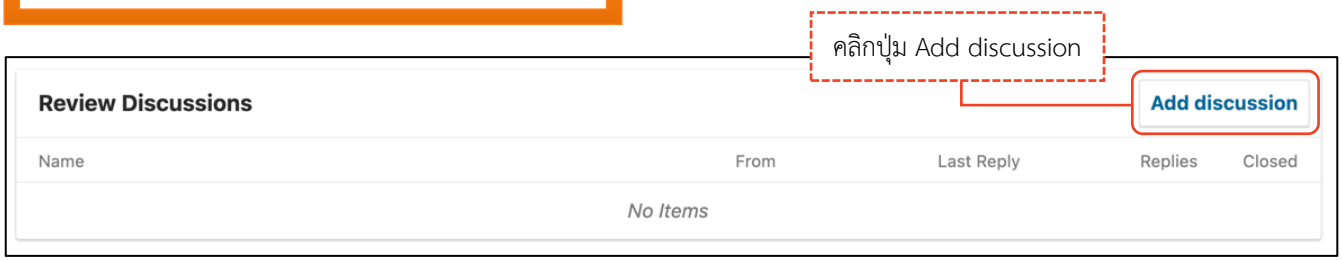


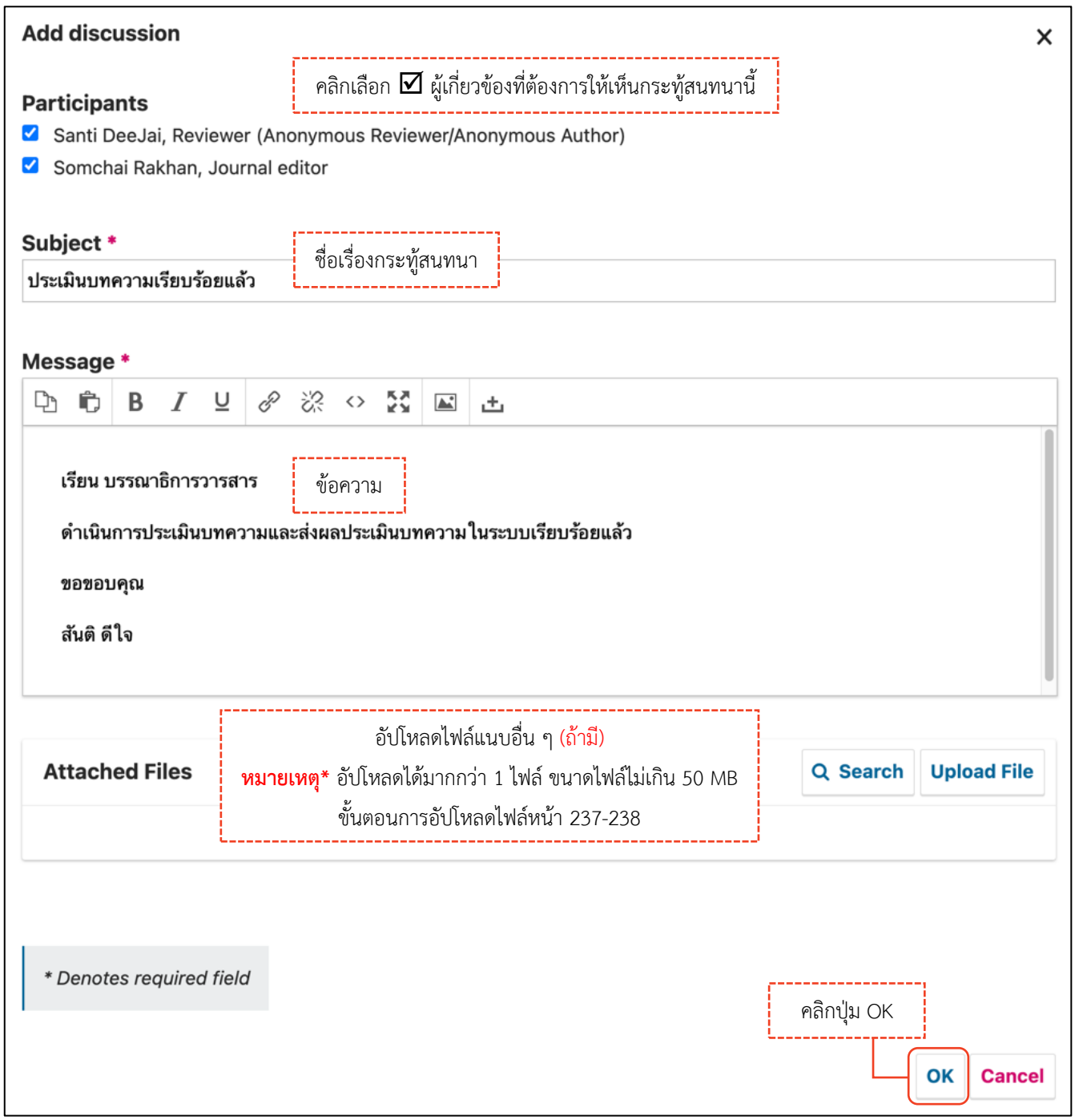


ผลลัพธ์การอัปโหลดไฟล์ (Upload File)

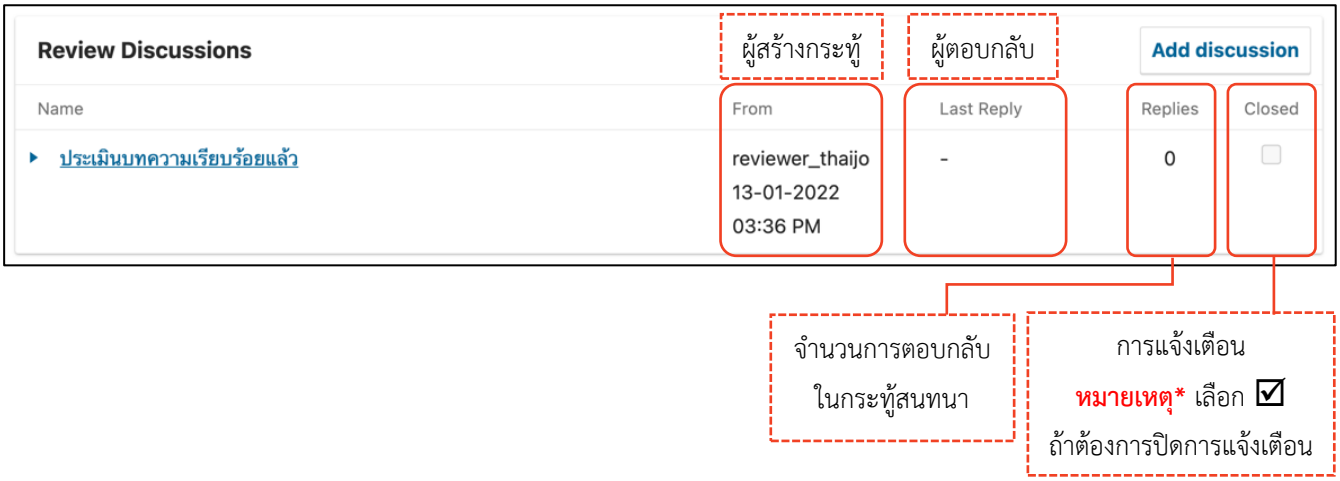
กระทู้สนทนา (Discussion)

การสร้างกระทู้สนทนา (Discussion)



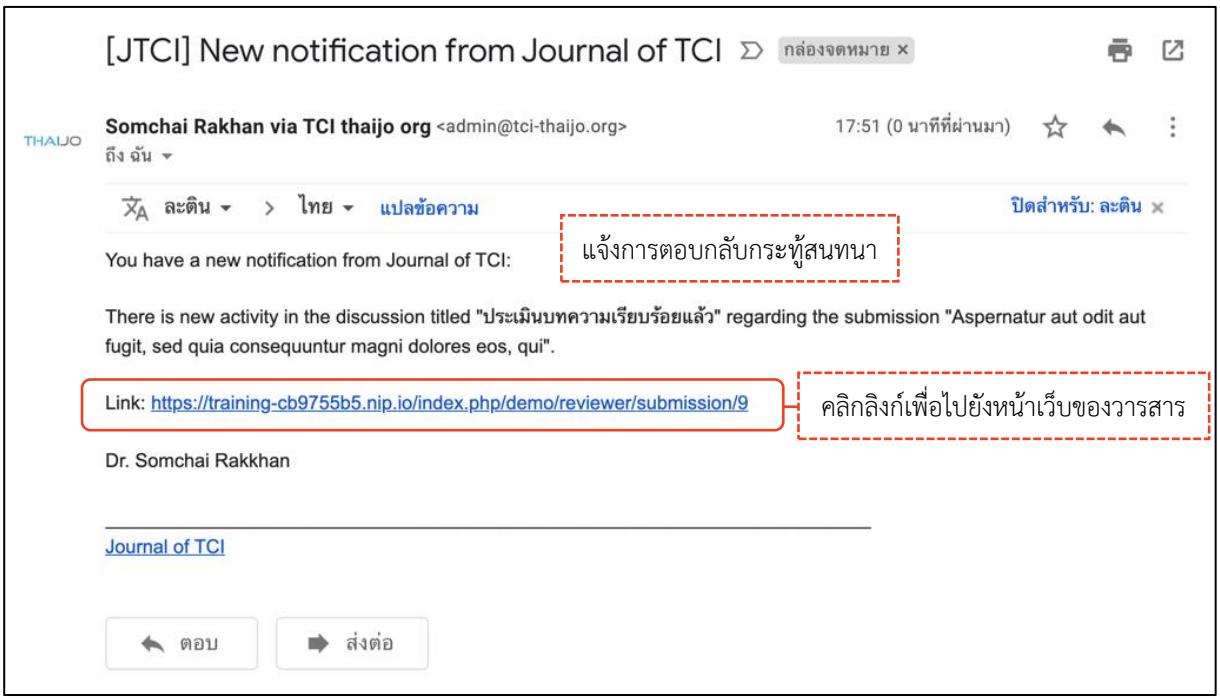


ผลลัพธ์การสร้างกระทู้สนทนา (Discussion)

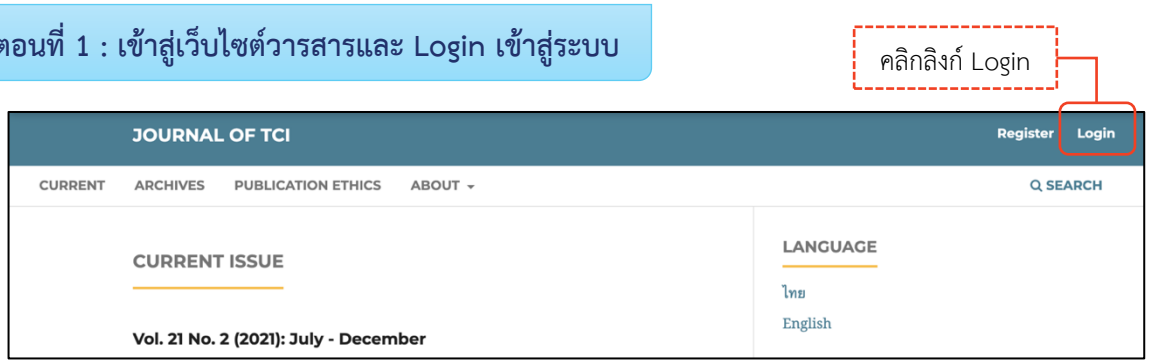


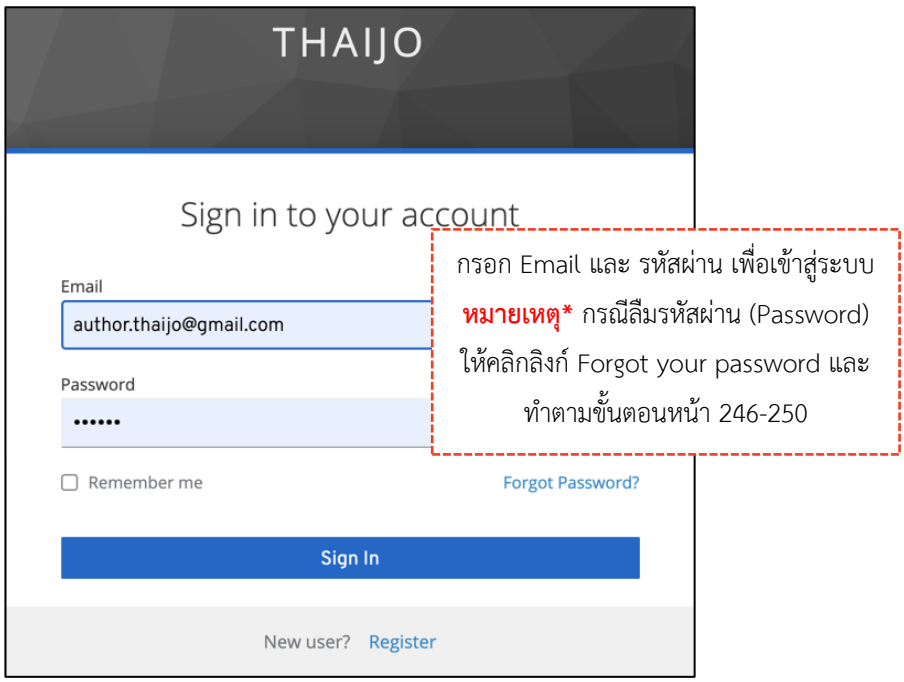
การตอบกลับกระทู้สนทนา (Add Message)

ผู้ประเมินบทความ (Reviewer) จะได้รับ Email เรื่อง **“New notification from ...”**

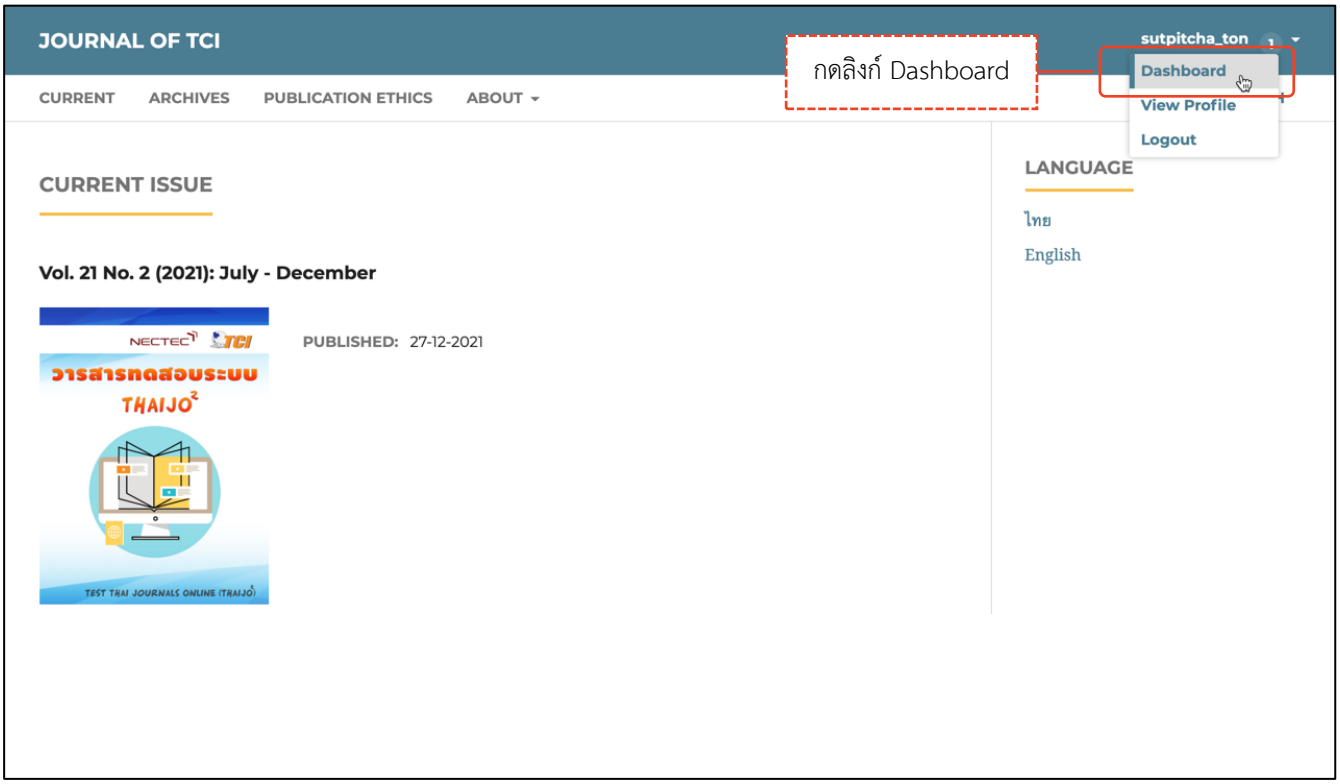


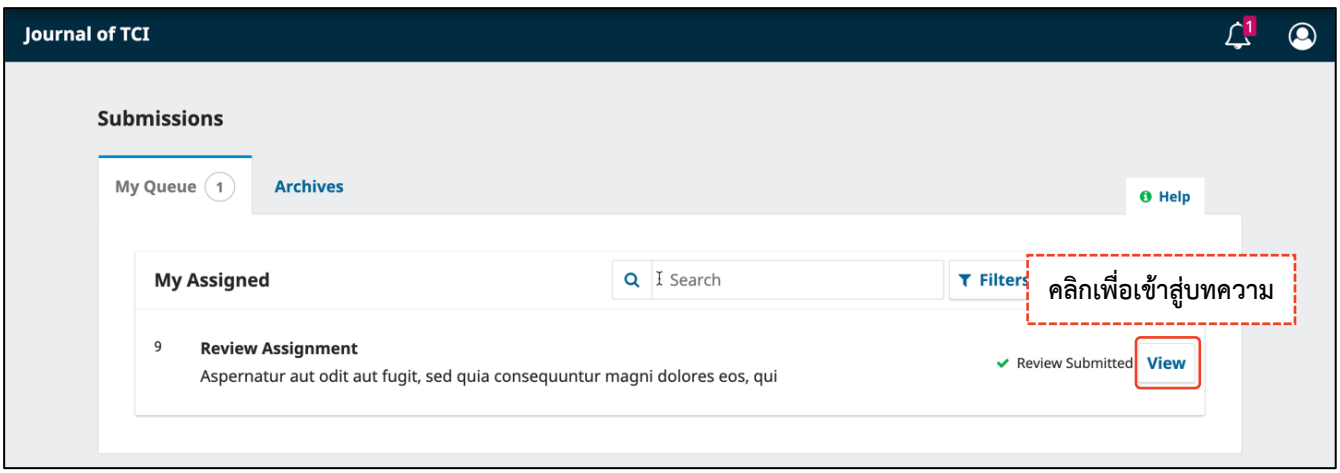
ขั้นตอนที่ 1 : เข้าสู่เว็บไซต์วารสารและ Login เข้าสู่ระบบ



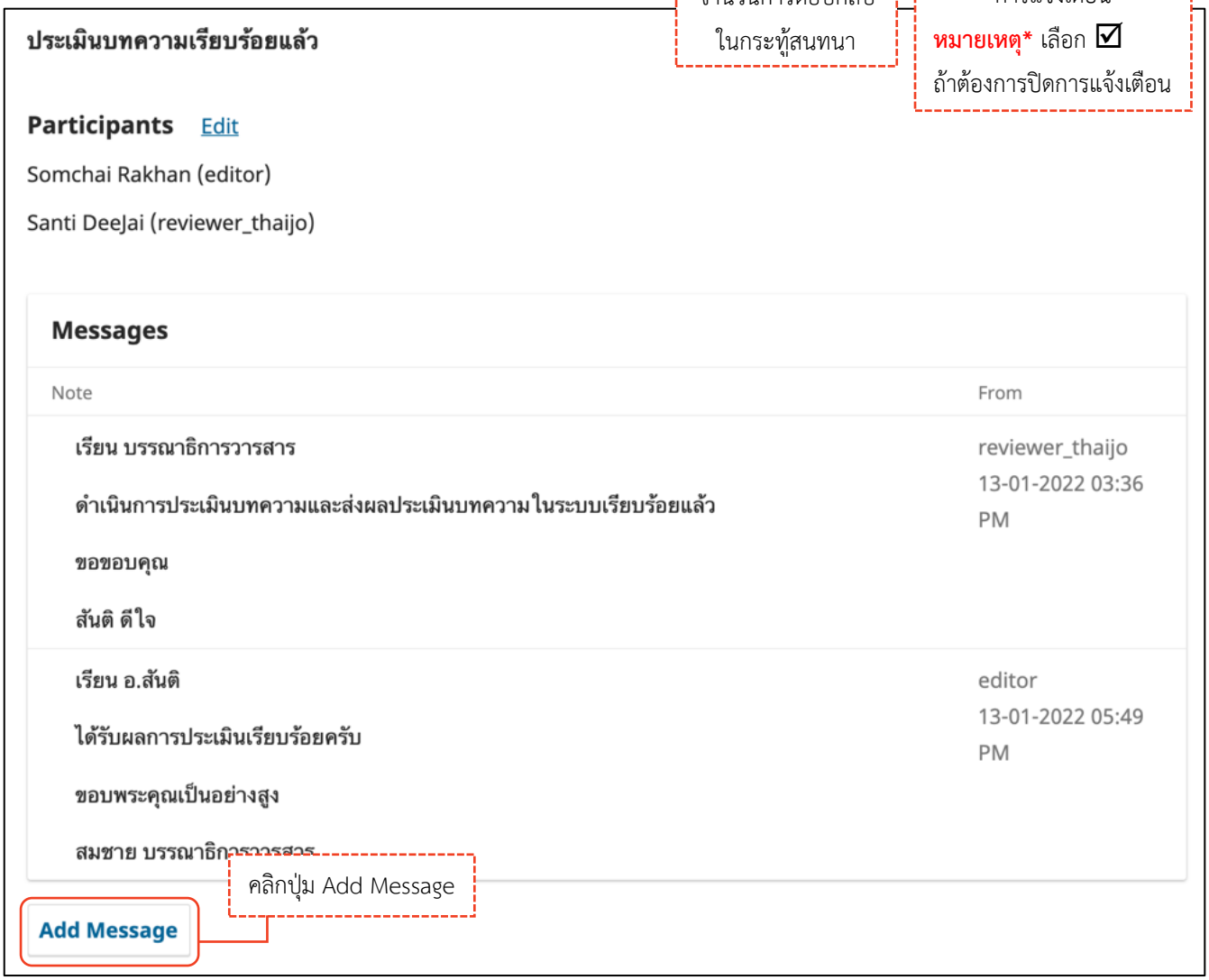


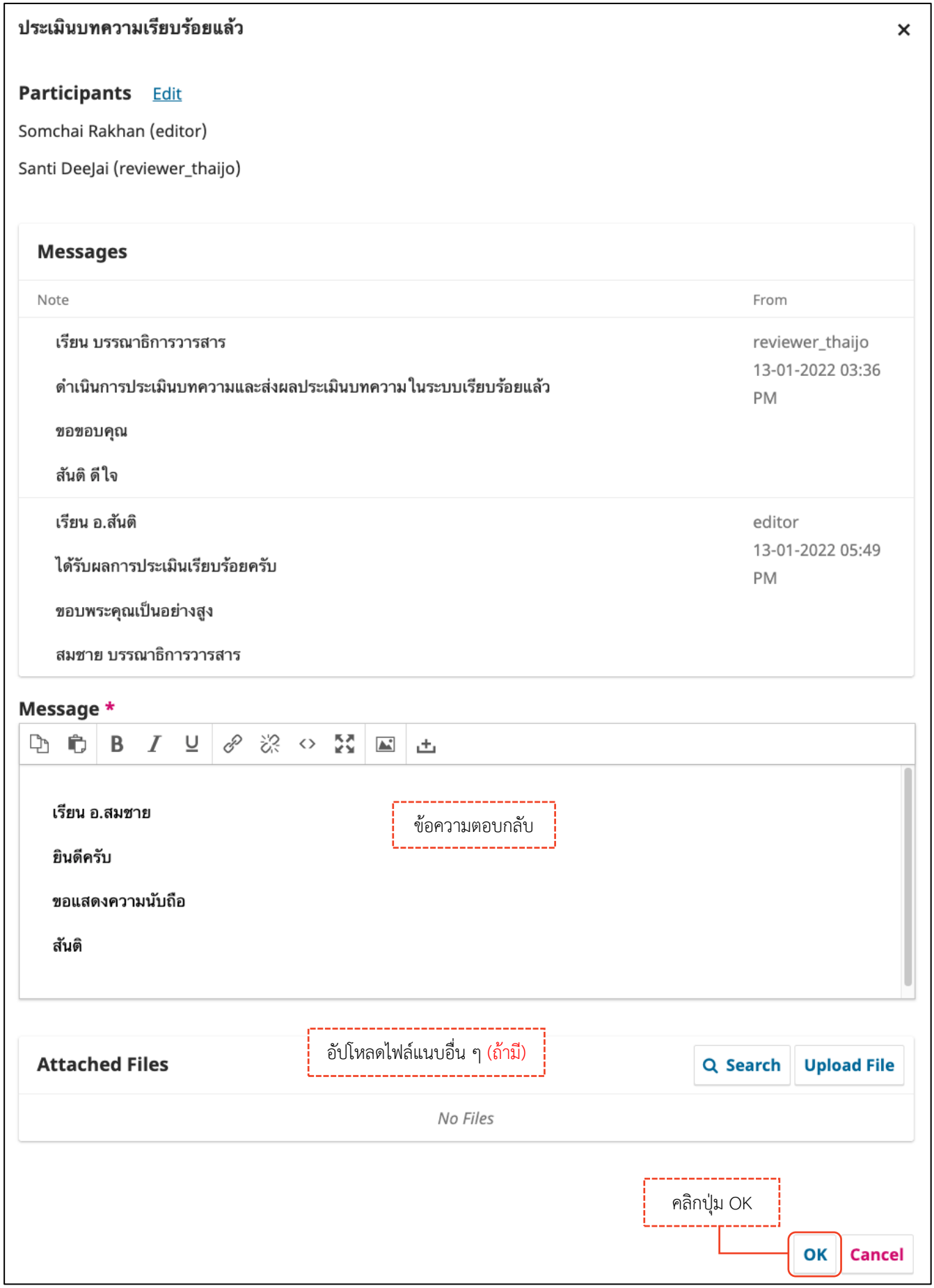
ขั้นตอนที่ 2 : เข้าสู่หน้าแดชบอร์ด | Dashboard



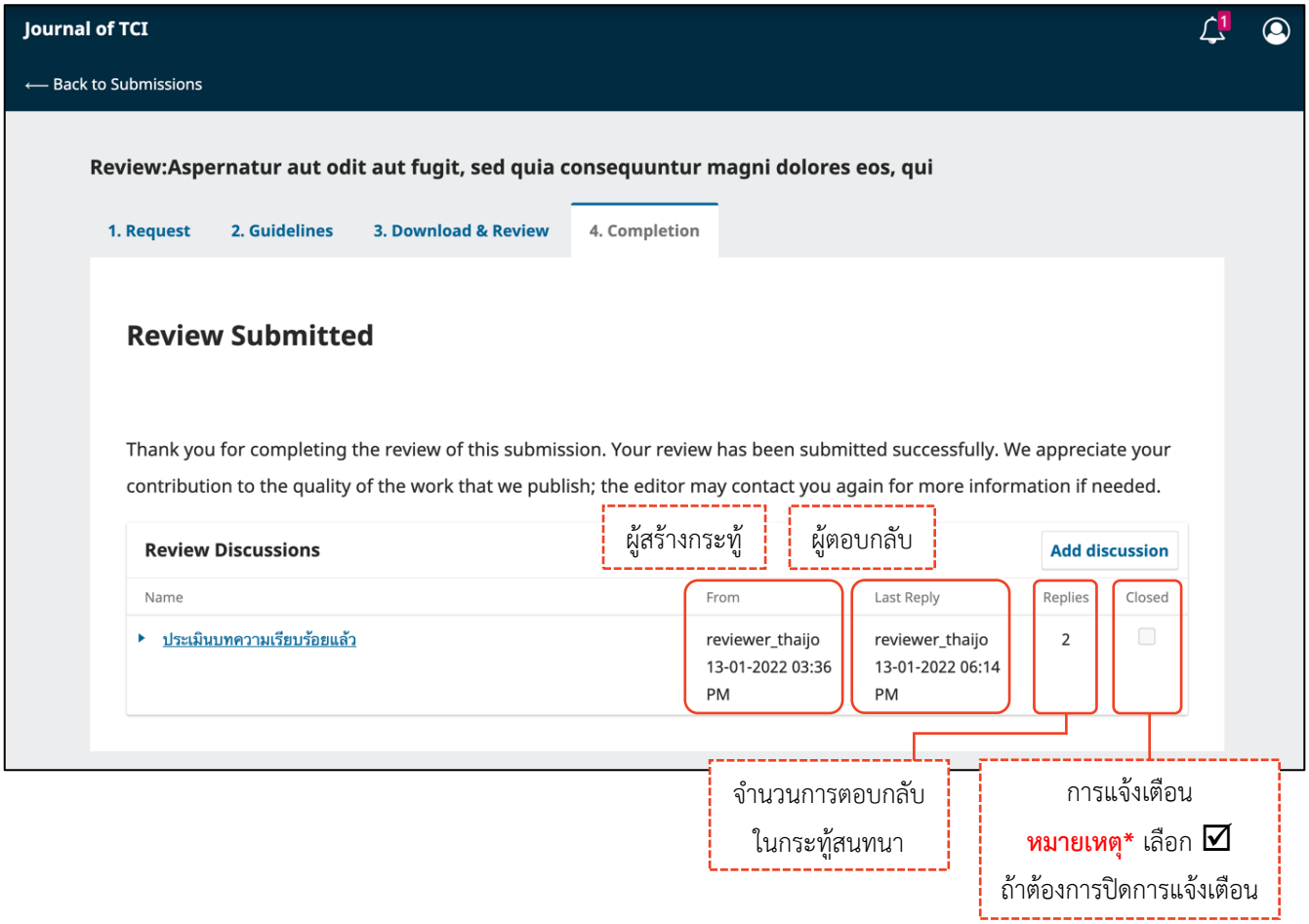


ขั้นตอนที่ 3 : ตอบกลับกระทู้สนทนา



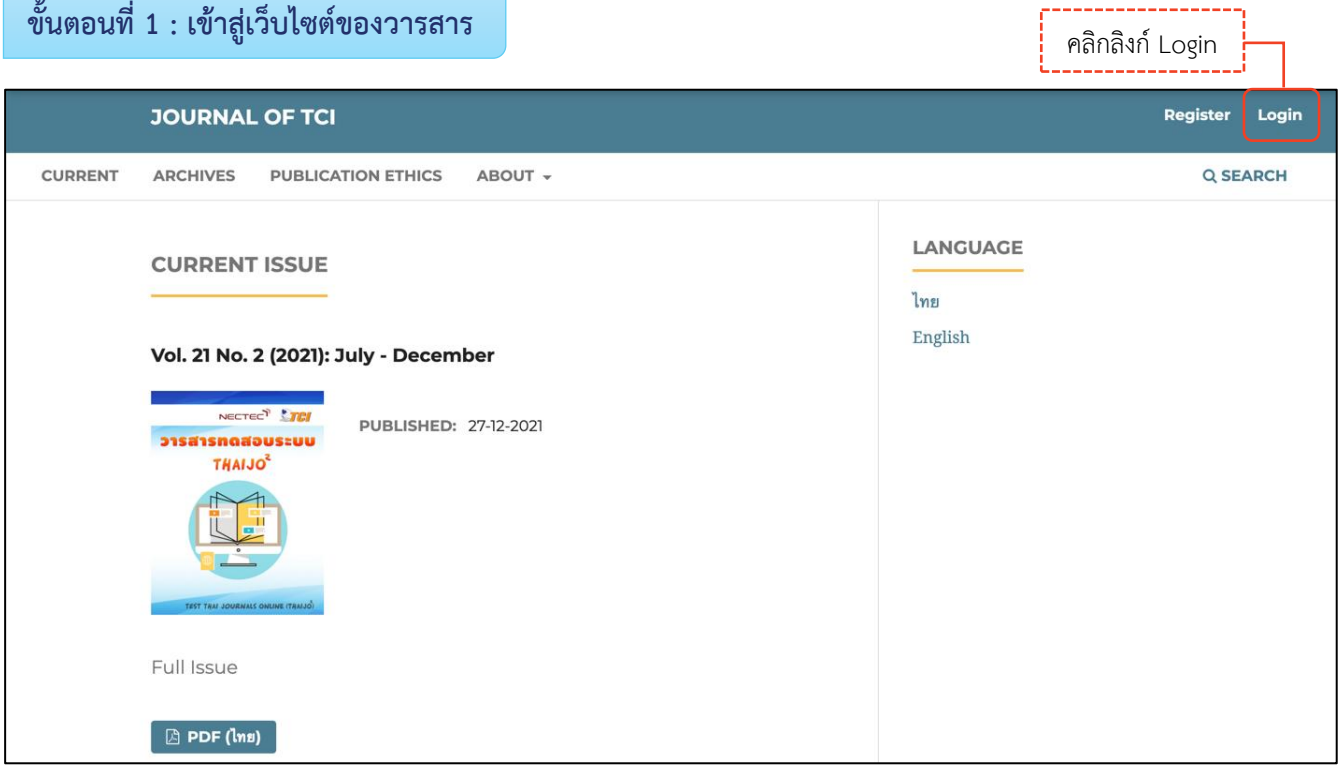

ประเมินบทความเรียบร้อยแล้ว
Participants Edit
Somchai Rakhan (editor)
Santi DeeJai (reviewer_thaijo)
Messages
Note
From
เรียน บรรณาธิการวารสาร
ดำเนินการประเมินบทความและส่งผลประเมินบทความในระบบเรียบร้อยแล้ว
ขอขอบคุณ
สันติ ดีใจ
reviewer_thaijo
13-01-2022 03:36 PM
เรียน อ.สันติ
ได้รับผลการประเมินเรียบร้อยครับ
ขอบพระคุณเป็นอย่างสูง
สมชาย บรรณาธิการวารสาร
editor
13-01-2022 05:49 PM
Message *
เรียน อ.สมชาย
ยินดีครับ
ขอแสดงความนับถือ
สันติ
ข้อความตอบกลับ
Attached Files
อัปโหลดไฟล์แนบอื่น ๆ (ถ้ามี)
Search
Upload File
No Files
คลิกปุ่ม OK
OK
Cancel

ผลลัพธ์การตอบกลับกระทู้สนทนา (Add Message)

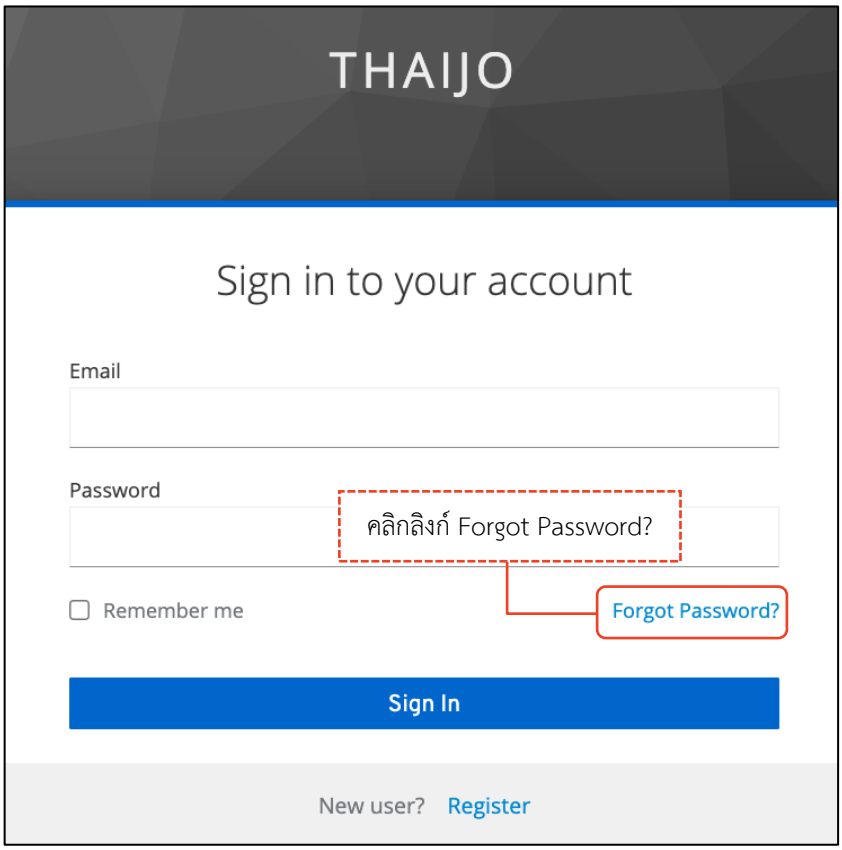


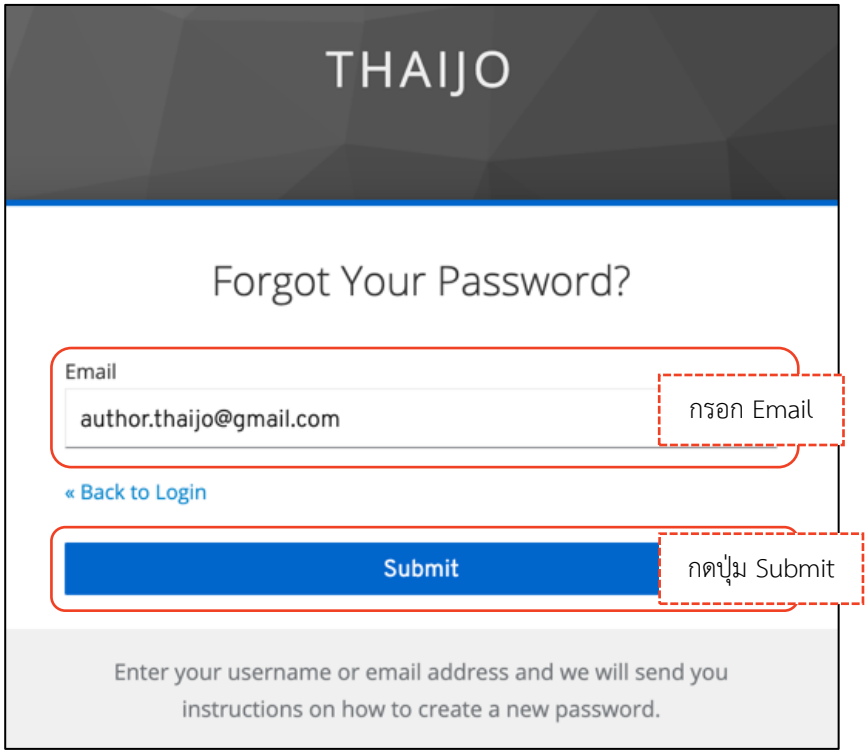
ลืมรหัสผ่าน | Forgot your password

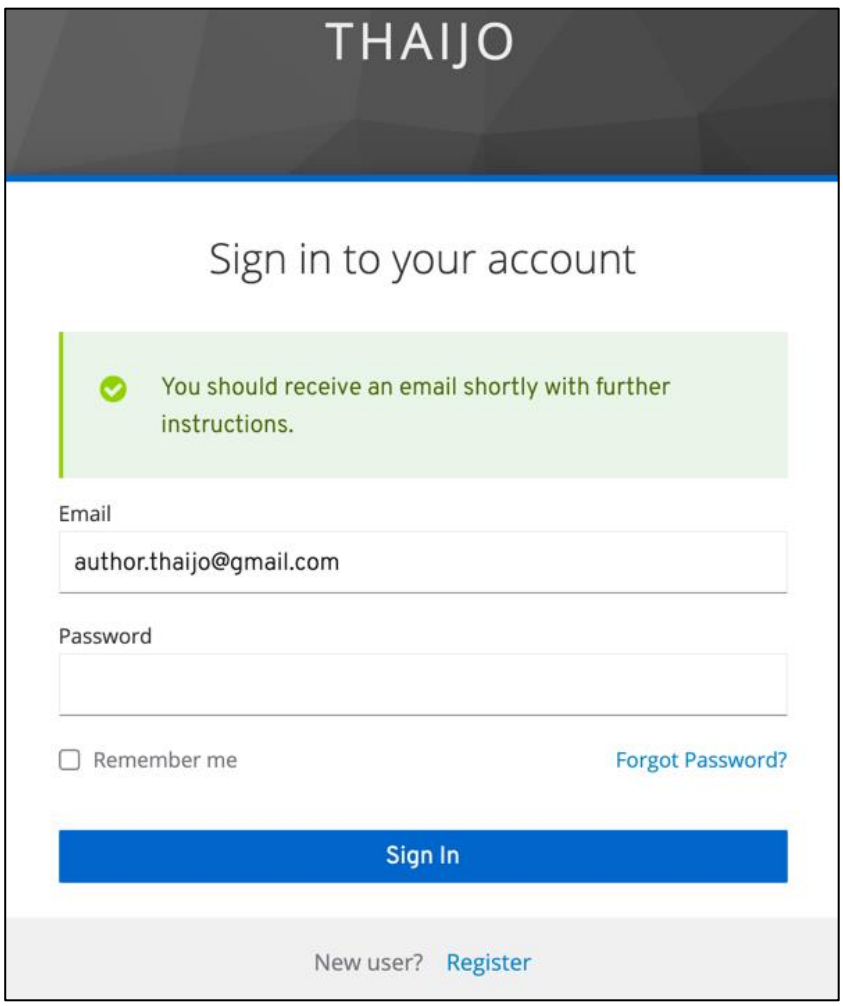
ขั้นตอนที่ 1 : เข้าสู่เว็บไซต์ของวารสาร



ขั้นตอนที่ 2 : เข้าสู่หน้าสมัครสมาชิกกลางของระบบ ThaiJO



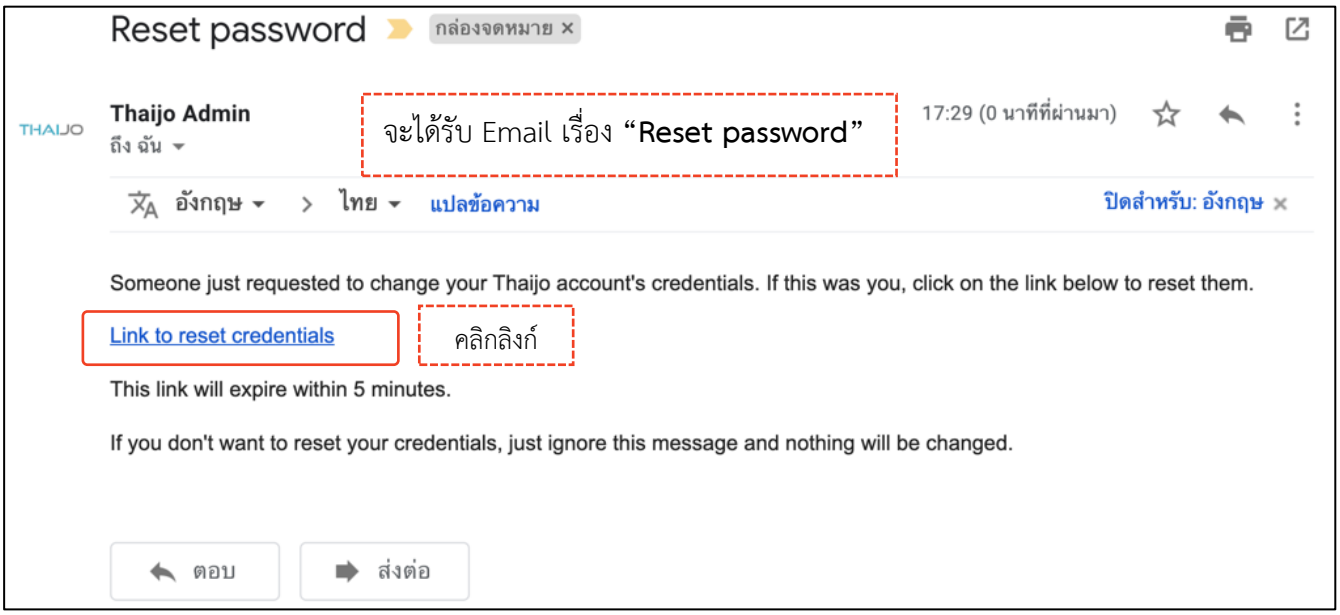

THAIJO
Forgot Your Password?
Email
author.thaijo@gmail.com
กรอก Email
« Back to Login
Submit
กดปุ่ม Submit
Enter your username or email address and we will send you instructions on how to create a new password.


THAIJO
Sign in to your account
You should receive an email shortly with further instructions.
Email
author.thaijo@gmail.com
Password
Remember me
Forgot Password?
Sign In
New user? Register

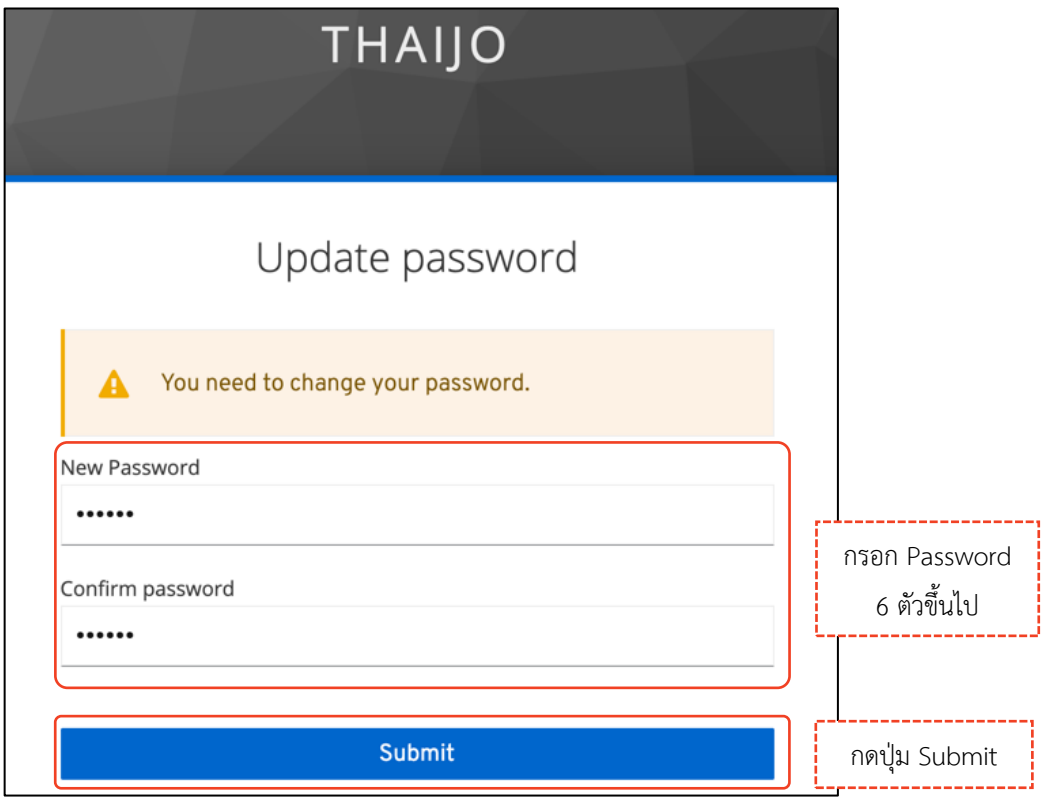
ขั้นตอนที่ 3 : เข้าสู่ Email

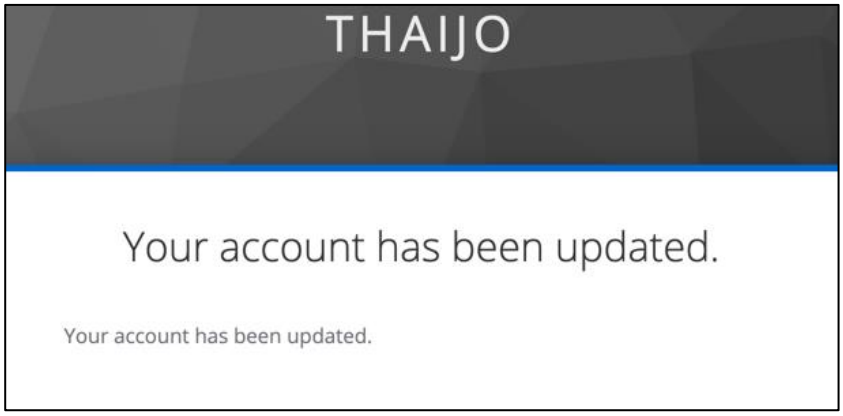
หมายเหตุ*

- ถ้าไม่เจอ Email ในกล่องจดหมาย ให้ตรวจสอบ ดังนี้
  1. ตรวจสอบที่ จดหมายขยะ (Spam Mails)
  2. ตรวจสอบที่ ถังขยะ (Junk Mails)
  3. ค้นหาอีเมลเรื่อง “Reset password”
  4. ค้นหาอีเมลที่ได้รับจาก “admin@tci-thaijo.org”
- ถ้าตรวจสอบแล้วไม่พบ Email ให้ติดต่อแฟนเพจ Thaijo2.0 : https://www.facebook.com/ThaiJo2.0

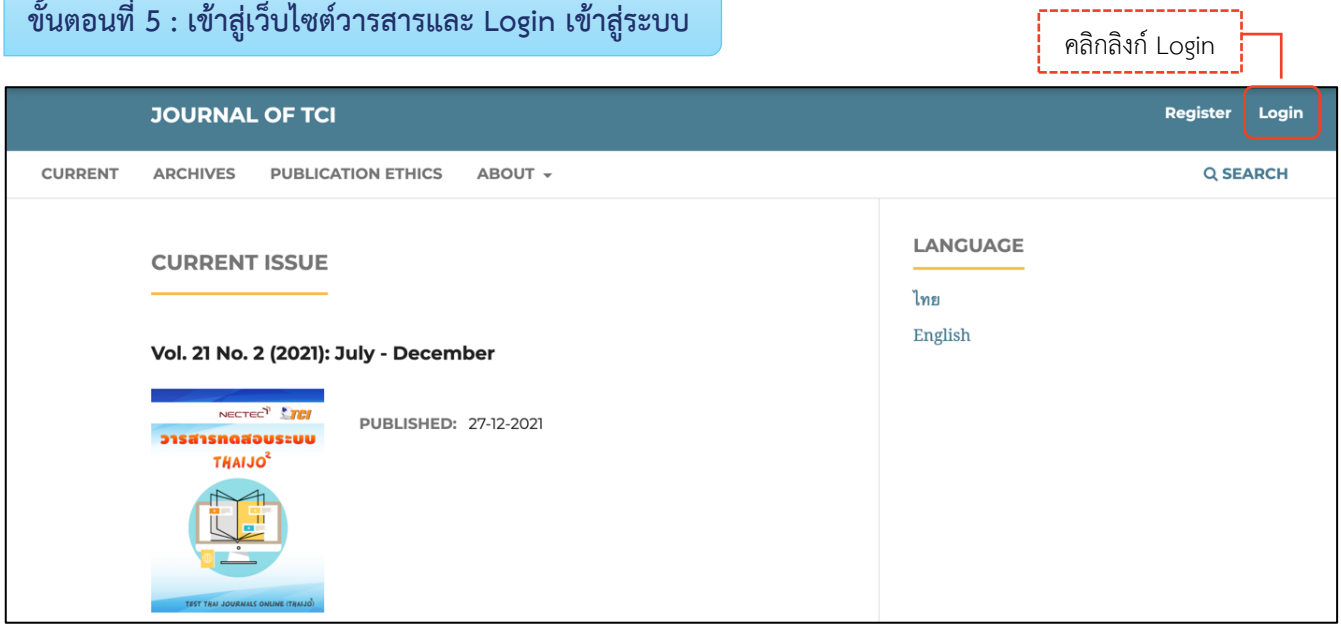


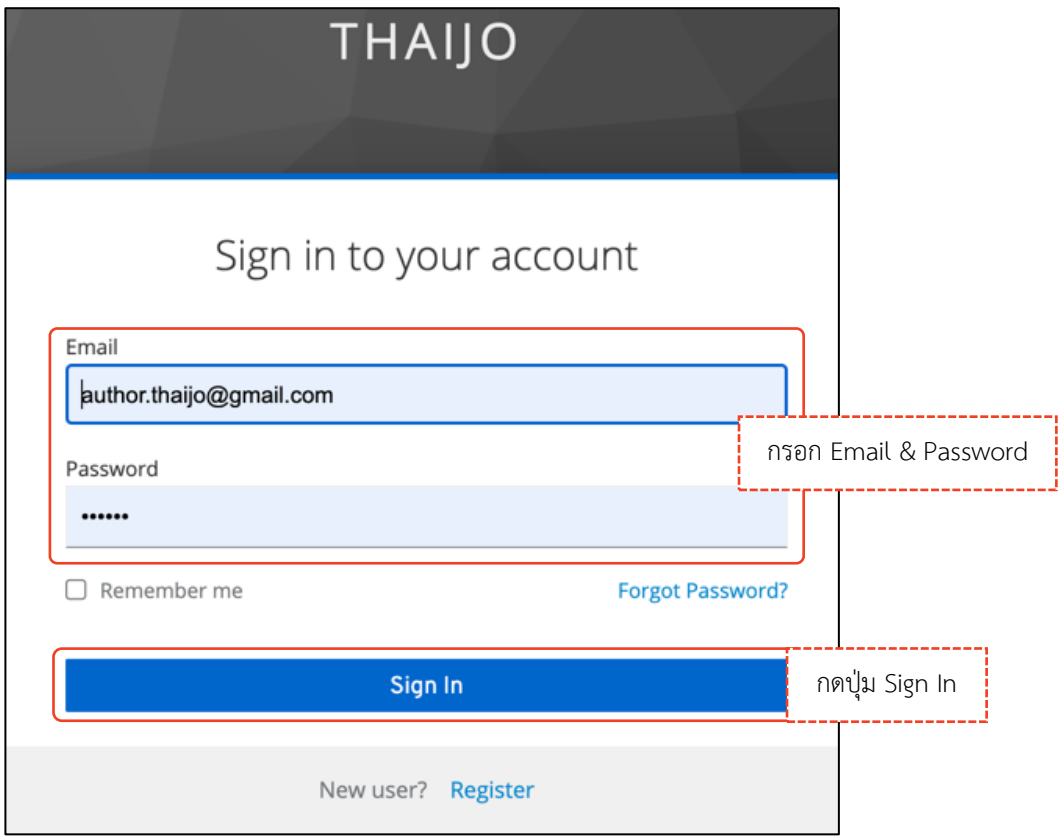
ขั้นตอนที่ 4 : กรอกรหัสผ่านใหม่





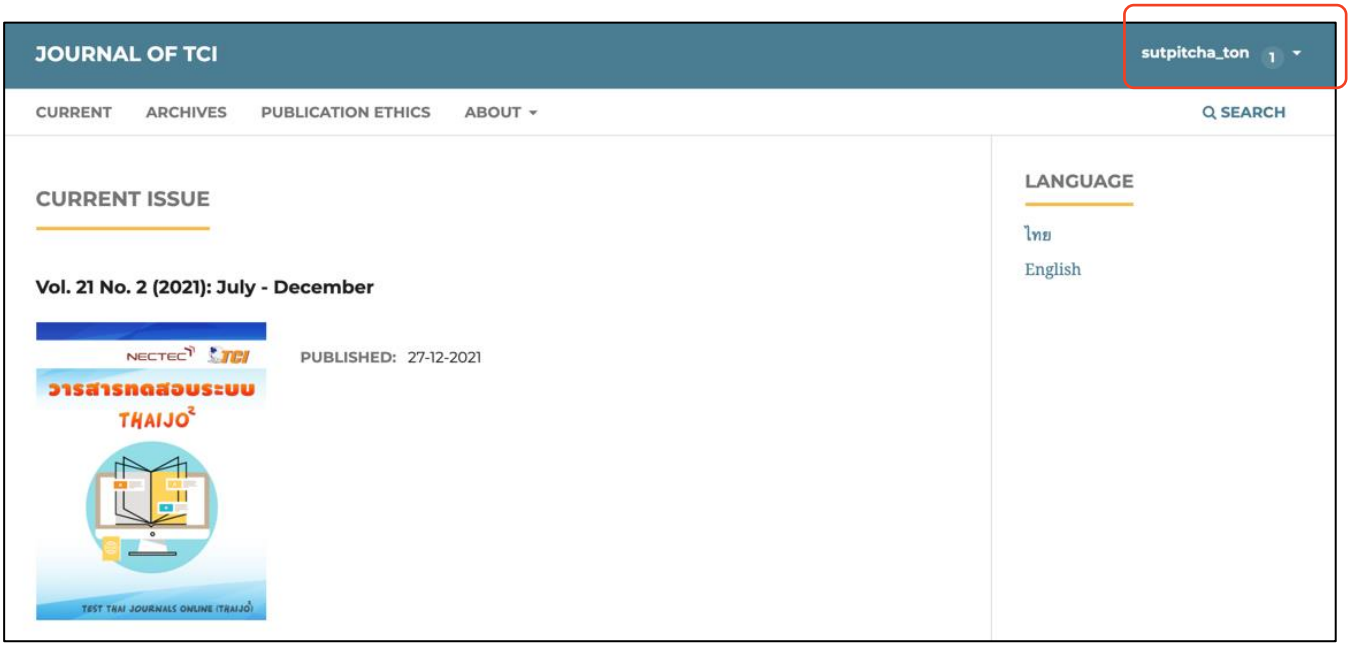
ขั้นตอนที่ 5 : เข้าสู่เว็บไซต์วารสารและ Login เข้าสู่ระบบ



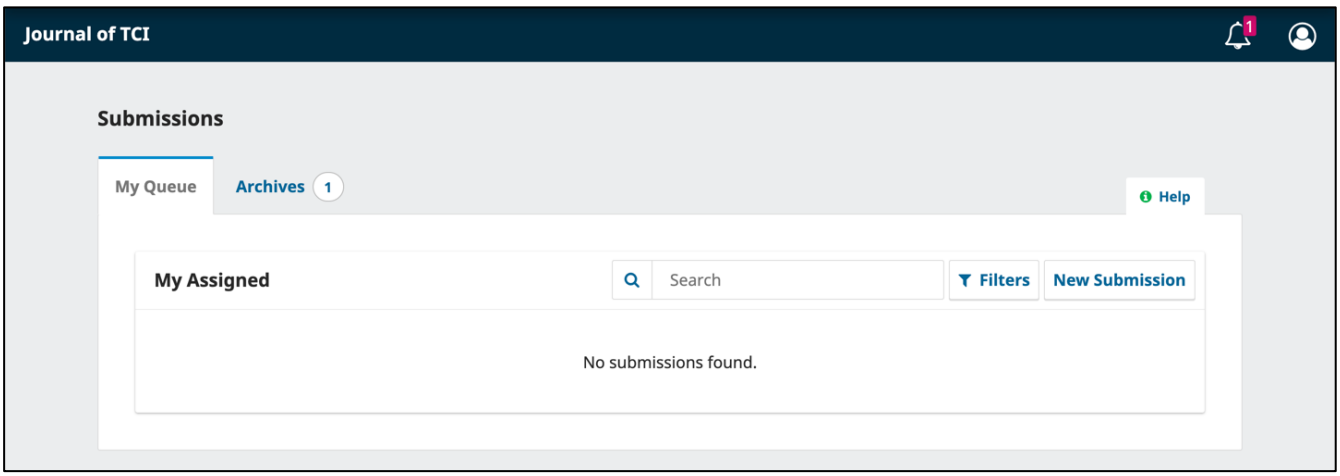


ผลลัพธ์เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว

➢ หน้าเว็บไซต์วารสาร



➢ หน้าแดชบอร์ด | Dashboard



Thai Journal Online System

ติดต่อสอบถาม

Fanpage : ThaiJO2.0

https://www.facebook.com/ThaiJo2.0

OJS 3.3.0.8