



คู่มือการให้บริการ

กระบวนการดำเนินงาน

วารสาร “สีกทอง : วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์”

จัดทำโดย

นายทวิช ปิ่นวิเศษ

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คู่มือการให้บริการ

กระบวนการดำเนินงาน

วารสาร “สักทอง : วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์”

โดย

นายทวิช ปิ่นวิเศษ

รับรองโดย

ลงชื่อ.....

(ผศ.ดร.เสาวลักษณ์ ยอดวิญญวงค์)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

คำนำ

คู่มือการให้บริการเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว เพื่อช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเมื่อมีการเปลี่ยนหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการให้บริการ กระบวนการดำเนินงานวารสาร “สักทอง : วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์” คือ เพื่อให้ผู้ขอรับบริการสามารถทราบรายละเอียด ขั้นตอน กระบวนการต่างๆ อัตราค่าธรรมเนียม ในการขอรับบริการการลงบทความวิจัย บทความทางวิชาการ ในวารสารสักทอง “วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์” และ “วารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี” และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึง ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน และแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เพราะการดำเนินงานวารสาร “สักทอง : วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์” เป็นงานที่ต้องมีความละเอียด รอบคอบ ในการนำบทความลงตีพิมพ์ลงในวารสาร

อนึ่งคู่มือการให้บริการเล่มนี้ ได้มีการตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงาน และได้ปรับปรุง แก้ไข ตรวจสอบในการจัดทำมาแล้ว ๑ ครั้ง

สุดท้ายนี้ ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้ และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือการให้บริการเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา และเพื่อนร่วมงานทุกคนที่เป็นกำลังใจให้คู่มือเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

นายทวิช ปิ่นวิเศษ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
มกราคม ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย	
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	๑
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ คติพจน์ ค่านิยมหลัก อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ ปรัชญาการจัดการศึกษา	๓
ประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์	๔
โครงสร้างบริหารงานมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	๕
ส่วนที่ ๒ บริบทของสถาบันวิจัยและพัฒนา	
ผังโครงสร้างการบริหารงานสถาบันวิจัยและพัฒนา	๖
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการให้บริการ	
กระบวนการให้บริการ วารสาร “สักทอง : วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์”	๗
แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการ วารสาร “สักทอง”	๘
ขั้นตอนการให้บริการ วารสาร “สักทอง”	๙
ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำประกาศรับบทความต้นฉบับในวารสาร และใน website ของวารสาร	๑๐
ขั้นตอนที่ ๒ การส่งบทความผ่านระบบออนไลน์ของศูนย์ TCI (ระบบ ThaiJO)	๑๑
Step ๑ : Start	๑๗
Step ๒ : Upload Submission	๑๘
Step ๓ : Enter Metadata	๒๑
Step ๔ : Confirmation	๒๕
Step ๕ : Next Steps	๒๖
ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบรูปแบบของต้นฉบับบทความ	๒๗
ขั้นตอนที่ ๔ กำหนดกองบรรณาธิการตรวจสอบความเหมาะสมของบทความ และผู้ทรงคุณวุฒิ	๒๘
ขั้นตอนที่ ๕ ดำเนินการจัดส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบประเมิน	๓๐
ขั้นตอนที่ ๖ ตรวจสอบทศด้อย (ABSTRACT) การเขียนอ้างอิงที่แทรกในเนื้อหา และบรรณานุกรม	๓๔
ขั้นตอนที่ ๗ แจ้งผลการตรวจพิจารณาบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิ และการตรวจบทคัดย่อ	
การเขียนอ้างอิงที่แทรกในเนื้อหา และบรรณานุกรม	๓๗
ขั้นตอนที่ ๘ ตรวจสอบไฟล์แก้ไขบทความของผู้แต่ง	๔๔
ขั้นตอนที่ ๙ การตัดสินใจบทความ	๔๖

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนที่ ๑๐ กองบรรณาธิการตรวจการปรับแก้ไขบทความตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ	๕๐
ขั้นตอนที่ ๑๑ ดำเนินการออกหนังสือตอบรับการลงบทความลงในวารสาร “สัปดาห์ทอง”	๕๒
ขั้นตอนที่ ๑๒ ตรวจสอบรูปแบบ (ต้นฉบับ) ก่อนตีพิมพ์	๕๔
ขั้นตอนที่ ๑๓ กระบวนการเตรียมบทความเผยแพร่ออนไลน์ (Production)	๕๔
ขั้นตอนที่ ๑๔ อัปโหลดไฟล์บทความฉบับสมบูรณ์	๕๖
ขั้นตอนที่ ๑๕ อัปโหลดไฟล์ PDF เพื่อเผยแพร่ออนไลน์	๖๔
ขั้นตอนที่ ๑๖ เผยแพร่ตัวเล่มออนไลน์ (Publication)	๖๘
ขั้นตอนที่ ๑๗ การบันทึกข้อมูล Fast-track ของเล่มวารสารที่ Publish Issue	๗๐
บรรณานุกรม	๙๐
ประวัติผู้เขียน	๙๑

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๑ โครงสร้างบริหารงานมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	๕
ภาพที่ ๒ ผังโครงสร้างการบริหารงานสถาบันวิจัยและพัฒนา	๖
ภาพที่ ๓ แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการ (สัททอง)	๘
ภาพที่ ๔ ขั้นตอนการให้บริการ วารสาร (สัททอง)	๙
ภาพที่ ๕ หน้าเว็บไซต์ของวารสาร “สัททอง” ของสถาบันวิจัยและพัฒนา	๙
ภาพที่ ๖ หน้าเว็บไซต์ของระบบ ThaiJO	๑๐
ภาพที่ ๗ เข้าสู่เว็บไซต์วารสารที่ต้องการสมัครสมาชิก	๑๑
ภาพที่ ๘ เข้าสู่เว็บไซต์ของวารสาร	๑๑
ภาพที่ ๙ การกรอกรายละเอียดข้อมูลผู้สมัครสมาชิกวารสาร	๑๒
ภาพที่ ๑๐ การยืนยันตัวตนในอีเมล	๑๓
ภาพที่ ๑๑ การ Login เข้าสู่ระบบ	๑๔
ภาพที่ ๑๒ การใส่พิมพ์ Username และ Password	๑๔
ภาพที่ ๑๓ การแสดง Username มุมบนด้านขวาของเว็บไซต์	๑๕
ภาพที่ ๑๔ การแสดง Dashboard จะอยู่มุมด้านขวาของเว็บไซต์	๑๕
ภาพที่ ๑๕ การเข้าสู่กระบวนการส่งบทความเข้าระบบ (Submission)	๑๖
ภาพที่ ๑๖ กระบวนการส่งบทความเข้าระบบ Step ๑ : Start	๑๖
ภาพที่ ๑๗ กระบวนการส่งบทความเข้าระบบ Step ๒ : Upload Submission	๑๗
ภาพที่ ๑๘ กระบวนการ Upload File	๑๘
ภาพที่ ๑๙ กระบวนการ Upload File (ต่อ)	๑๘
ภาพที่ ๒๐ ขั้นตอนแสดงชื่อไฟล์ที่ได้เลือกแล้วอีกครั้ง ถ้าถูกต้องให้คลิกปุ่ม Continue	๑๙
ภาพที่ ๒๑ ขั้นตอนแสดงการแนบไฟล์อื่นๆ	๑๙
ภาพที่ ๒๒ ขั้นตอนการ Upload Submission เรียบร้อยแล้ว	๒๐
ภาพที่ ๒๓ กระบวนการส่งบทความเข้าระบบ Step ๓ : Enter Metadata	๒๐
ภาพที่ ๒๔ การใส่บทคัดย่อ (Abstract)	๒๑
ภาพที่ ๒๕ การใส่ชื่อผู้แต่ง	๒๑
ภาพที่ ๒๖ การกรอกข้อมูลผู้แต่ง	๒๒
ภาพที่ ๒๗ แสดงการกรอกข้อมูลผู้แต่งเรียบร้อยแล้ว	๒๓
ภาพที่ ๒๘ แสดงการกรอกคำสำคัญ หน่วยงานที่สนับสนุน/ให้ทุน และเอกสารอ้างอิง	๒๓

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ ๒๙ กระบวนการส่งบทความเข้าระบบ Step ๔ : Confirmation	๒๔
ภาพที่ ๓๐ แสดงการเสร็จสิ้นกระบวนการส่งบทความแบบ Confirmation	๒๔
ภาพที่ ๓๑ กระบวนการส่งบทความเข้าระบบ Step ๕ : Next Steps	๒๕
ภาพที่ ๓๒ แบบฟอร์มการตรวจรูปแบบบทความเบื้องต้น (สัปดาห์ที่ ๑)	๒๖
ภาพที่ ๓๓ แบบฟอร์มเสนอข้อบกพร่องการตรวจสอบความเหมาะสมของบทความ ผู้ทรงคุณวุฒิที่ตรวจบทความ และกองบรรณาธิการตรวจสอบการแก้ไขบทความ	๒๗
ภาพที่ ๓๔ ระบบฐานข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิ https://research.kpru.ac.th/expertnew/	๒๘
ภาพที่ ๓๕ ระบบ E-office Automation	๒๙
ภาพที่ ๓๖ หนังสือราชการเรื่องขอความอนุเคราะห์ตรวจบทความ	๓๐
ภาพที่ ๓๗ แบบรายงานผลการตรวจพิจารณาบทความ	๓๑
ภาพที่ ๓๘ แบบรายงานผลการตรวจพิจารณาบทความ (ต่อ)	๓๒
ภาพที่ ๓๙ บันทึกข้อความภายในขอความอนุเคราะห์ตรวจการเขียนบทคัดย่อ เอกสารอ้างอิงที่แทรก ในเนื้อหา และบรรณานุกรม	๓๓
ภาพที่ ๔๐ แบบสรุปผลการตรวจบทคัดย่อ (ABSTRACT)	๓๔
ภาพที่ ๔๑ แบบสรุปผลการตรวจการเขียนอ้างอิงที่แทรกในเนื้อหา และบรรณานุกรม	๓๕
ภาพที่ ๔๒ แสดงการ Login เข้าระบบเพื่อเข้าสู่วารสาร และใส่ Username และ Password	๓๖
ภาพที่ ๔๓ รวบรวมผลประเมินบทความของผู้ประเมินบทความ	๓๖
ภาพที่ ๔๔ แสดงข้อความใน e-mail เพื่อแจ้งผู้แต่งแก้ไขบทความ	๓๗
ภาพที่ ๔๕ เลือกประเภทไฟล์ Article Text	๓๘
ภาพที่ ๔๖ แสดงการอัปโหลดไฟล์ผลประเมินบทความ	๓๘
ภาพที่ ๔๗ แสดงการอัปโหลดไฟล์ผลประเมินบทความ (ต่อ)	๓๙
ภาพที่ ๔๘ แสดงการอัปโหลดไฟล์ผลประเมินบทความ (ต่อ)	๓๙
ภาพที่ ๔๙ แสดงการอัปโหลดไฟล์ผลประเมินบทความ (ต่อ)	๔๐
ภาพที่ ๕๐ แสดงการเลือกไฟล์ผลประเมินเพื่อให้ผู้แต่งแก้ไขบทความ	๔๑
ภาพที่ ๕๑ แสดง e-mail ผู้แต่ง แจ้งให้แก้ไขบทความ และไฟล์ผลประเมินบทความ	๔๒
ภาพที่ ๕๒ แสดง e-mail เรื่อง “Revised Version Uploaded”	๔๓
ภาพที่ ๕๓ แสดงผู้แต่งอัปโหลดไฟล์แก้ไขบทความเข้าสู่ระบบ	๔๓
ภาพที่ ๕๔ แสดงหัวข้อ Revisions	๔๔

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ ๕๕ แสดงปุ่ม Decline Submission	๔๕
ภาพที่ ๕๖ แสดงการพิมพ์ข้อความในเนื้อหา Email	๔๕
ภาพที่ ๕๗ แสดงสถานะเป็น Submission declined	๔๖
ภาพที่ ๕๘ แสดงหน้า Dashboard ของบทความ	๔๖
ภาพที่ ๕๙ แสดงปุ่ม Accept Submission	๔๖
ภาพที่ ๖๐ แสดงพิมพ์ข้อความในเนื้อหา Email	๔๗
ภาพที่ ๖๑ แสดงปุ่ม Record Editorial Decision	๔๘
ภาพที่ ๖๒ แบบสรุปผลการตรวจบทความ (ฉบับแก้ไข) (สัปดาห์ที่ ๕)	๔๙
ภาพที่ ๖๓ แบบสรุปการไม่แก้ไขบทความตามที่ผู้ทรงคุณวุฒิแนะนำ	๕๑
ภาพที่ ๖๔ ระบบ E-office Automation	๖๙
ภาพที่ ๖๕ หนังสือราชการ “ตอบรับการลงบทความในวารสาร สัปดาห์ที่ ๕”	๕๓
ภาพที่ ๖๖ แสดงหน้าของบทความที่ได้ผ่านการ Production	๕๔
ภาพที่ ๖๗ แสดงกระบวนการเตรียมบทความเผยแพร่ออนไลน์ (Production)	๕๕
ภาพที่ ๖๘ แสดง Upload File เพื่ออัปโหลดไฟล์บทความฉบับสมบูรณ์	๕๖
ภาพที่ ๖๙ แสดง Upload File เพื่ออัปโหลดไฟล์บทความฉบับสมบูรณ์ (ต่อ)	๕๖
ภาพที่ ๗๐ แสดง Upload File เพื่ออัปโหลดไฟล์บทความฉบับสมบูรณ์ (ต่อ)	๕๖
ภาพที่ ๗๑ แสดง Upload File เพื่ออัปโหลดไฟล์บทความฉบับสมบูรณ์ (ต่อ)	๕๗
ภาพที่ ๗๒ แสดง Upload File เพื่ออัปโหลดไฟล์บทความฉบับสมบูรณ์ (ต่อ)	๕๗
ภาพที่ ๗๓ แสดงหัวข้อ Production Ready Files	๕๗
ภาพที่ ๗๔ แสดงแก้ไขข้อมูลบทความ ให้ตรงกับไฟล์ PDF ของบทความ	๕๘
ภาพที่ ๗๕ แสดงเมนู Submission	๕๙
ภาพที่ ๗๖ แสดงเมนู Submission (ต่อ)	๖๐
ภาพที่ ๗๗ แสดงเมนู Submission (ต่อ)	๖๐
ภาพที่ ๗๘ แสดงเมนู Submission (ต่อ)	๖๑
ภาพที่ ๗๙ แสดงเมนู Submission (ต่อ)	๖๒

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ ๘๐ แสดงกรอกข้อมูลส่วน References	๖๓
ภาพที่ ๘๑ แสดงกรอกข้อมูลส่วน References (ต่อ)	๖๓
ภาพที่ ๘๒ แสดงหัวข้อ Galleys เพื่ออัปโหลดไฟล์ PDF	๖๔
ภาพที่ ๘๓ แสดงหัวข้อ Galleys เพื่ออัปโหลดไฟล์ PDF	๖๕
ภาพที่ ๘๔ แสดงหัวข้อ Galleys เพื่ออัปโหลดไฟล์ PDF (ต่อ)	๖๕
ภาพที่ ๘๕ แสดงหัวข้อ Galleys เพื่ออัปโหลดไฟล์ PDF (ต่อ)	๖๖
ภาพที่ ๘๖ แสดงหัวข้อ Galleys เพื่ออัปโหลดไฟล์ PDF (ต่อ)	๖๖
ภาพที่ ๘๗ แสดงปุ่ม Complete เพื่ออัปโหลดไฟล์ PDF	๖๗
ภาพที่ ๘๘ แสดงไฟล์ PDF ของบทความเพื่อแสดงในหน้าออนไลน์	๖๗
ภาพที่ ๘๙ แสดงปุ่ม Schedule For Publication เพื่อนำบทความเรื่องนี้เข้าตัวเล่ม	๖๘
ภาพที่ ๙๐ แสดงขั้นตอนการนำบทความเข้าตัวเล่ม	๖๘
ภาพที่ ๙๑ สิ้นสุดกระบวนการเตรียมบทความเผยแพร่ออนไลน์	๖๙
ภาพที่ ๙๒ แสดงการ เข้าสู่เว็บไซต์ https://fasttrack.tci-thailand.org/index.html	๗๐
ภาพที่ ๙๓ แสดงส่วนของอีเมลผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน	๗๐
ภาพที่ ๙๔ แสดงการเข้าสู่หน้า List of Issues	๗๑
ภาพที่ ๙๕ แสดงการเพิ่ม e-mail ของบรรณาธิการในชื่อ CC emails และแก้ไข password	๗๑
ภาพที่ ๙๖ แสดงการเพิ่มฉบับของวารสาร	๗๒
ภาพที่ ๙๗ แสดงการกรอกข้อมูลฉบับ	๗๒
ภาพที่ ๙๘ แสดงการ View ที่อยู่ด้านท้ายของปีที่ ฉบับที่	๗๓
ภาพที่ ๙๙ แสดงปุ่ม Create article เพื่อบันทึกบทความ	๗๓
ภาพที่ ๑๐๐ แสดงวิธีการบันทึกบทความ ๓ แบบ	๗๔
ภาพที่ ๑๐๑ แสดงการบันทึกบทความแบบ ThaiJO Import	๗๔
ภาพที่ ๑๐๒ แสดงการนำชื่อวารสารที่คัดลอกมาวางในชื่อ Journal	๗๕
ภาพที่ ๑๐๓ แสดงหน้า Metadata	๗๕
ภาพที่ ๑๐๔ แสดงตรวจสอบถูกต้องบทความย่อภาษาไทย/อังกฤษ คำสำคัญไทย/อังกฤษ เลขหน้าบทความ และ URL	๗๖
ภาพที่ ๑๐๕ แสดงการตรวจสอบความถูกต้องในหน้า Metadata เรียบร้อย	๗๗
ภาพที่ ๑๐๖ แสดงข้อมูล สังกัด ของผู้แต่ง	๗๗

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ ๑๐๗ แสดงข้อมูลผู้แต่งที่สมบูรณ์	๗๘
ภาพที่ ๑๐๘ แสดงปุ่มต่างๆ ใน Author	๗๙
ภาพที่ ๑๐๙ แสดงการตรวจสอบรายการอ้างอิง	๘๐
ภาพที่ ๑๑๐ แสดงการตรวจสอบรายการอ้างอิง (ต่อ)	๘๐
ภาพที่ ๑๑๑ แสดงการเลือกวารสารในช่อง Ref.text	๘๑
ภาพที่ ๑๑๒ แสดงการใช้ข้อมูลด้วยปุ่มกด auto fill ๒	๘๑
ภาพที่ ๑๑๓ แสดงปุ่ม Submit to TCI	๘๒
ภาพที่ ๑๑๔ แสดงปุ่ม YES	๘๓
ภาพที่ ๑๑๕ แสดงปุ่ม OK	๘๓
ภาพที่ ๑๑๖ แสดงปุ่ม OK	๘๔
ภาพที่ ๑๑๗ แสดงการเข้าที่หน้าเว็บไซต์	๘๔
ภาพที่ ๑๑๘ แสดงสถานะ Revision Required	๘๕
ภาพที่ ๑๑๙ แสดงสถานะการแก้ไขข้อมูลตามที่ ศูนย์ TCI Comment	๘๕
ภาพที่ ๑๒๐ แสดง Comment ที่ต้องแก้ไข	๘๖
ภาพที่ ๑๒๑ แสดง Comment ที่ต้องแก้ไข (ต่อ)	๘๖
ภาพที่ ๑๒๒ แสดงรายการ Comment ที่ต้องแก้ไข	๘๗
ภาพที่ ๑๒๓ แสดงคลิก Submit the revised version	๘๗
ภาพที่ ๑๒๔ แสดงคลิก YES	๘๘
ภาพที่ ๑๒๕ แสดงคลิก OK	๘๘
ภาพที่ ๑๒๖ แสดงสถานะบทความจะเปลี่ยนเป็น Revision Completed	๘๙
ภาพที่ ๑๒๗ แสดงสถานะบทความจะเปลี่ยนเป็น Indexing Completed	๘๙
ภาพที่ ๑๒๘ ประกาศการประเมินด้านจริยธรรมและจรรยาบรรณวารสารวิชาการไทยในฐานะข้อมูล TCI	๙๐

ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๒๕๑๖ สถาปนามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นสถาบันอุดมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ปีพุทธศักราช ๒๕๑๖ มติคณะรัฐมนตรีอนุมัติให้กรมการฝึกหัดครูจัดตั้งวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดยสถาปนาขึ้น เมื่อ ๒๙ กันยายน ๒๕๑๖ ตั้งอยู่เขตหมู่บ้านวังยาง หมู่ที่ ๑ ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร มีเนื้อที่ ๔๒๑ ไร่ ๕๘ ตารางวา

๒๕๑๘ ยกฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษา

ปีพุทธศักราช ๒๕๑๘ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พุทธศักราช ๒๕๑๘ ยกฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒๕๑๙ เปิดรับนักศึกษาภาคปกติรุ่นแรก

ปีการศึกษา ๒๕๑๙ เปิดรับนักศึกษาภาคปกติรุ่นแรก โดยรับนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา จำนวน ๓๙๒ คน ซึ่งนักศึกษาได้รับการคัดเลือกจากสภาตำบลต่างๆ ในเขตจังหวัดกำแพงเพชร และจังหวัดตาก

๒๕๒๗ เริ่มต้นเปิดหลักสูตรที่ไม่ใช่วิชาชีพครู

ปีพุทธศักราช ๒๕๒๗ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) พุทธศักราช ๒๕๒๗ มีผลให้วิทยาลัยครูสามารถผลิตบัณฑิต สาขาวิชาชีพอื่น ที่ไม่ใช่วิชาชีพครูได้

๒๕๒๙ ปีการศึกษา ๒๕๒๙ เปิดรับนักศึกษาภาคการศึกษาเพื่อพัฒนาคณาจารย์ประจำการ เป็นรุ่นแรก

๒๕๓๕-๒๕๓๘ พระราชทานนามวิทยาลัยครู เป็น สถาบันราชภัฏ

ปีพุทธศักราช ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามวิทยาลัยครูทั้ง ๓๖ แห่งว่า “สถาบันราชภัฏ” เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๕

ปีพุทธศักราช ๒๕๓๘ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงลงพระปรมาภิไธย ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งมีผลให้วิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีฐานะเป็น สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๓๘

๒๕๔๑-๒๕๔๖ จัดตั้งศูนย์ขยายโอกาสอุดมศึกษาแม่สอด

ปีการศึกษา ๒๕๔๑ เปิดรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษาเป็นรุ่นแรก

ปีการศึกษา ๒๕๔๓ เปิดรับนักศึกษาภาคพิเศษ ที่ อ.แม่สอด จ.ตาก ใช้สถานที่โรงเรียนสรรพวิทยาคมเป็น ศูนย์การศึกษาเป็นรุ่นแรก

ปีการศึกษา ๒๕๔๔ จัดตั้งศูนย์ขยายโอกาสอุดมศึกษาสู่ท้องถิ่นบนพื้นที่ ๖๐๐ ไร่ ของสถาบันที่ ต.แม่ปะ อ.แม่สอด จ.ตาก และเปิดรับนักศึกษาภาคปกติเป็นรุ่นแรก

ปีการศึกษา ๒๕๔๕ เปิดรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนา และหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอนเป็นรุ่นแรก

ปีการศึกษา ๒๕๔๖ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ลงทรงพระปรมาภิไธยประกาศใน พระราชกิจจานุเบกษา ใช้พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มีผลให้ สถาบัน ราชภัฏอยู่ในโครงสร้างเดียวกับมหาวิทยาลัย ในสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

๒๕๔๗ เปลี่ยนจากสถาบัน เป็น มหาวิทยาลัย

ปีพุทธศักราช ๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย ราชภัฏวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๔๗ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา ในวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ จึงมีผลบังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ เป็นต้นไป ทำให้สถาบันราชภัฏ ๔๑ แห่ง ทั่วประเทศ มีสถานภาพเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏ” มีความเป็นอิสระและเป็นนิติบุคคล เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการ งบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

๒๕๔๘-๒๕๕๗ เปิดหลักสูตรใหม่ๆ มากมาย

ปีพุทธศักราช ๒๕๔๘ เปิดรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน และหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา ยุทธศาสตร์การพัฒนา ณ ศูนย์อุดมศึกษาแม่สอด เป็นรุ่นแรก

ปีพุทธศักราช ๒๕๕๐ เปิดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น และหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

ปีพุทธศักราช ๒๕๕๑ เปิดรับนักศึกษา ภาคพิเศษ ตามโครงการความร่วมมือกับกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาการจัดการการคลัง เป็นรุ่นแรก โดยรับนักศึกษาที่เป็นบุคลากร องค์กรปกครองท้องถิ่นจากจังหวัดกำแพงเพชร จังหวัดตากและจังหวัดสุโขทัย

ปีพุทธศักราช ๒๕๕๒ เปิดรับนักศึกษาปริญญาเอก หลักสูตรดุษฎีบัณฑิตสาขายุทธศาสตร์การบริหารและ พัฒนา รุ่นแรก

ปีพุทธศักราช ๒๕๕๗ เปิดรับนักศึกษาปริญญาเอก หลักสูตรดุษฎีบัณฑิตสาขาการบริหารการศึกษา รุ่นแรก

ปีพุทธศักราช ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เปลี่ยนสังกัดจากกระทรวงศึกษาธิการ มาสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ปัจจุบัน ประกอบด้วย ๑๕ หน่วยงาน

ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยมีหน่วยงานที่ทั้งสิ้น ๑๕ หน่วยงาน ประกอบด้วย คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด บัณฑิตวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม สถาบันวิจัยและพัฒนา และสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ คติพจน์ ค่านิยมหลัก อัตลักษณ์ เอกลักษณ์

ปรัชญา Philosophy

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มุ่งเน้นให้โอกาสทางการศึกษาแก่ประชาชน สร้างศักยภาพให้เป็นชุมพลังแห่งปัญญา พัฒนาท้องถิ่น ผลิดอกกำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถ และมีคุณธรรม โดยเน้นที่จิตสำนึกในการรับใช้ท้องถิ่นและประเทศชาติ

วิสัยทัศน์ Vision

๒๕๖๑-๒๕๖๕ มหาวิทยาลัยที่มีความพร้อมในการเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

๒๕๖๑-๒๕๘๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรจะเสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดินให้มีความเข้มแข็งอย่างยั่งยืน

พันธกิจ Mission

๑. สร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนท้องถิ่น
๒. ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการคิด การแก้ปัญหา การสร้างสรรค์และการสื่อสารด้วยหลักคุณธรรม คุณภาพและมาตรฐานระดับชาติและสากล
๔. บริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาลมีการพัฒนาอย่างก้าวหน้า ต่อเนื่องและยั่งยืน

คติพจน์ Motto

ปญญาจุฑาภิก นิคมภิวฑฒน์ “สร้างสรรค์ภูมิปัญญา พัฒนาท้องถิ่น”

ค่านิยมหลัก Core Values

K – Knowledge : สร้างสรรค์ความรู้ใหม่

P – Public Service and Productivity : ให้บริการชุมชน สังคมและมีผลผลิตภาพที่ดี

R – Responsibility : ยึดถือความรับผิดชอบต่อนักศึกษา

U – Unity : มีความรัก สามัคคีในองค์กร

อัตลักษณ์ - เอกลักษณ์ Identity

อัตลักษณ์ -บัณฑิตมีจิตอาสา สร้างสรรค์ปัญญา พัฒนาท้องถิ่น

เอกลักษณ์ -การผลิต พัฒนาครู และการพัฒนาท้องถิ่น

ปรัชญาการจัดการศึกษา Educational Philosophy

ปรัชญาการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร คือ การจัดการศึกษาที่มุ่งพัฒนาผู้เรียนตามผลลัพธ์การเรียนรู้เป็นสำคัญ โดยเน้นการจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการกับการปฏิบัติจริงและให้ชุมชนเป็นแหล่งเรียนรู้ผ่านกระบวนการทักษะวิศวกรสังคม เพื่อให้ผู้เรียนเป็นผู้มีทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต มีจิตอาสา มีความรู้ ความสามารถในการสร้างสรรค์ผลงานที่นำไปพัฒนาท้องถิ่น

ประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์

ประเด็นยุทธศาสตร์ Strategic Issues

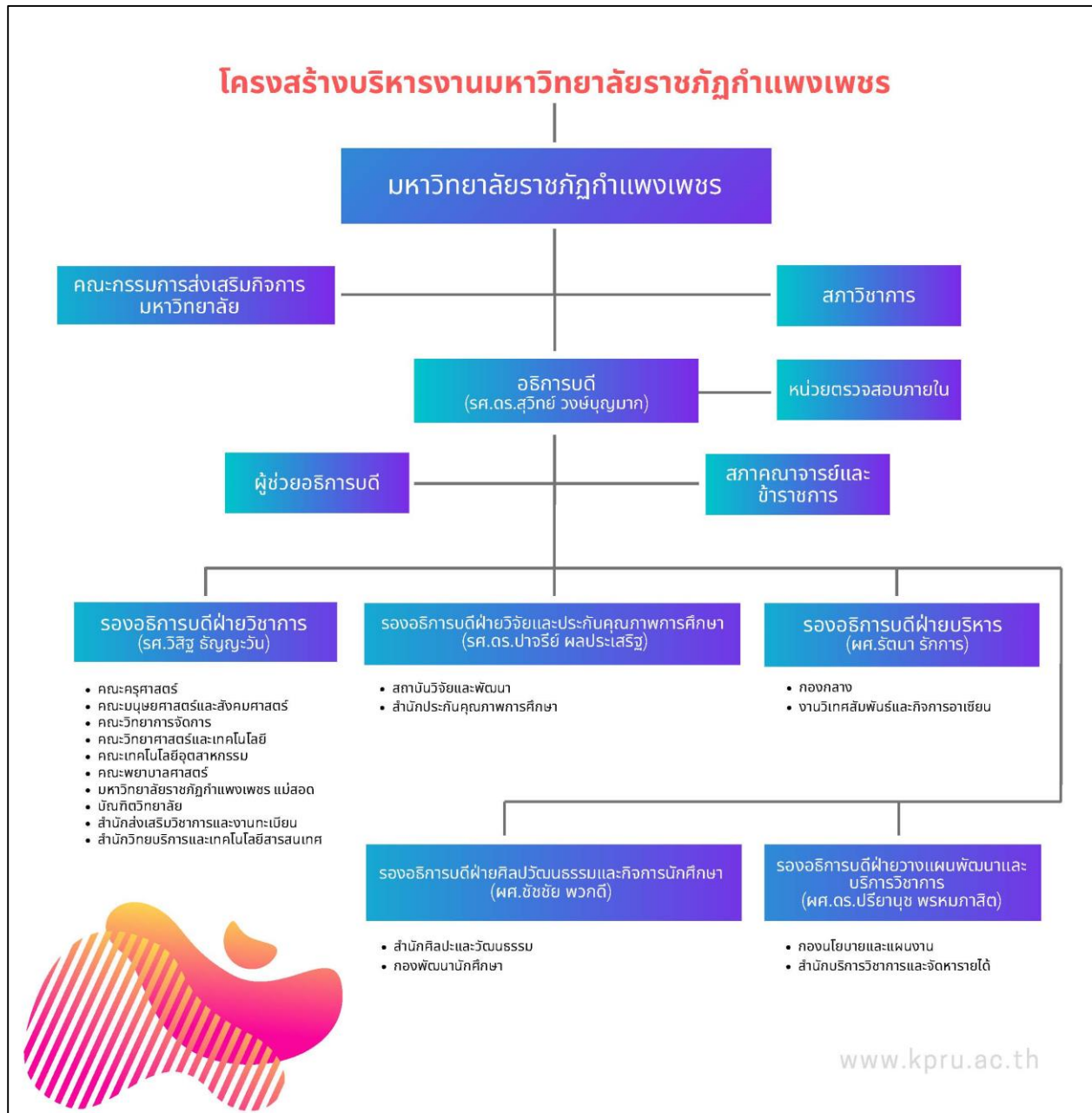
๑. การพัฒนาท้องถิ่นด้วยพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคมท้องถิ่นด้วยศาสตร์พระราชา
๒. การยกระดับมาตรฐานการผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพสร้างสรรค์สังคม
๔. การพัฒนาระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย ได้มาตรฐาน มีธรรมาภิบาล และเป็นองค์กร

แห่งนวัตกรรม

เป้าประสงค์ Goals

๑. เพิ่มขีดความสามารถ สร้างความได้เปรียบในเชิงแข่งขัน และลดความเหลื่อมล้ำทางสังคม แก่ชุมชน และท้องถิ่น ภายใต้บริบทของท้องถิ่นโดยการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อเป็นที่พึ่งของท้องถิ่น
๒. บัณฑิตครู ครูและบุคลากรทางการศึกษามีคุณภาพ และมีสมรรถนะตามมาตรฐาน
๓. บัณฑิตมีคุณภาพที่สร้างสรรค์สังคม
๔. ระบบบริหารจัดการที่ทันสมัยตามหลักธรรมาภิบาล และเป็นองค์กรแห่งนวัตกรรม

โครงสร้างบริหารงานมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

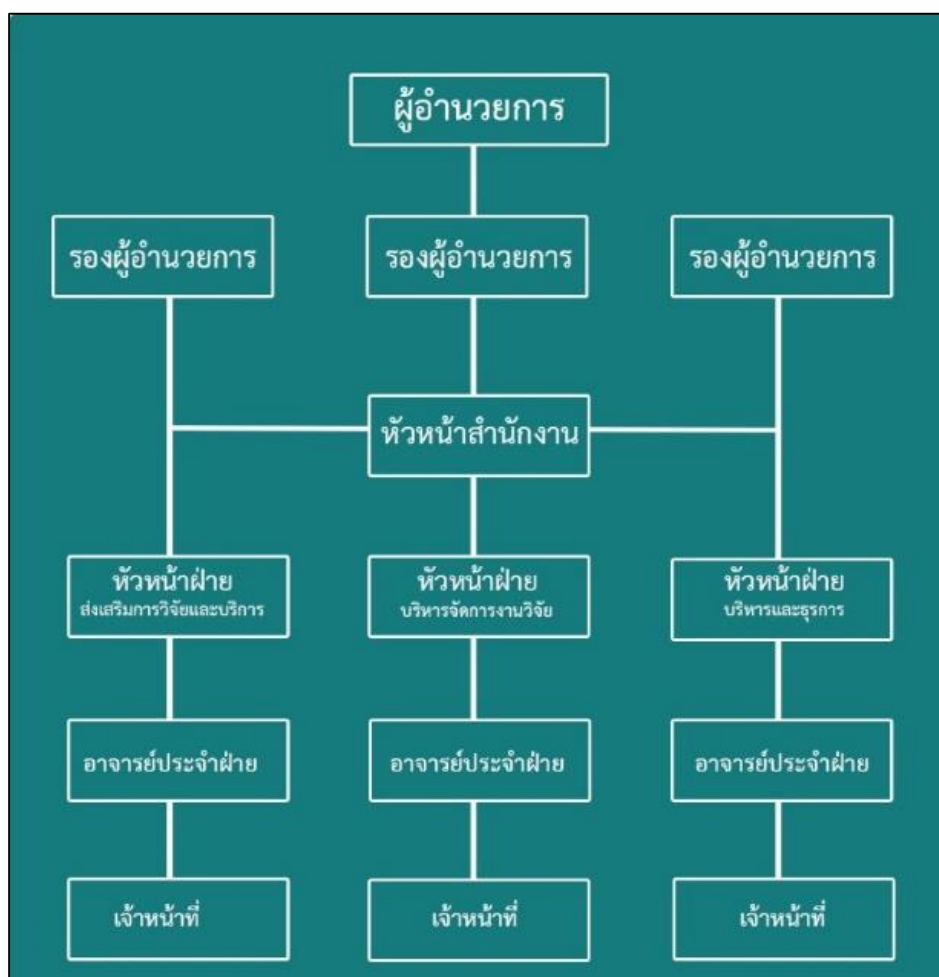


ภาพที่ ๑ โครงสร้างบริหารงานมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ส่วนที่ ๒ บริบทของสถาบันวิจัยและพัฒนา

สถาบันวิจัยและพัฒนา เดิมชื่อศูนย์วิจัยและบริการวิชาการตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พุทธศักราช ๒๕๑๘ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งออกตามพระราชบัญญัติฉบับดังกล่าวและในปี พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้มีพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏพุทธศักราช ๒๕๔๗ ปรับเปลี่ยนจากสถาบันราชภัฏเป็น มหาวิทยาลัยราชภัฏ มีการแบ่งโครงสร้าง ภายในของมหาวิทยาลัยใหม่โดยให้ศูนย์วิจัยและบริการวิชาการ เป็น สถาบันวิจัยและพัฒนา ซึ่งมีฐานะเทียบเท่าคณะ มาจนถึงปัจจุบัน โดยมีพันธกิจในการสร้างองค์ความรู้งานวิจัย และนวัตกรรมการบริการวิชาการเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็ง ให้กับชุมชน พัฒนาคุณภาพมหาบัณฑิต บริหาร จัดการอย่างมีประสิทธิภาพและเสริมสร้างโอกาสทางการศึกษาให้ท้องถิ่น

ผังโครงสร้างการบริหารงานสถาบันวิจัยและพัฒนา



ภาพที่ ๒ ผังโครงสร้างการบริหารงานสถาบันวิจัยและพัฒนา

ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการให้บริการ

กระบวนการดำเนินงานวารสาร “สักทอง : วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์”

ตามเป็นส่วนราชการมีนโยบายให้บุคลากรในหน่วยงานจัดทำคู่มือการให้บริการที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ และเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ โดยผู้ให้บริการสามารถเข้ารับบริการได้ ๒ ช่องทาง ดังนี้

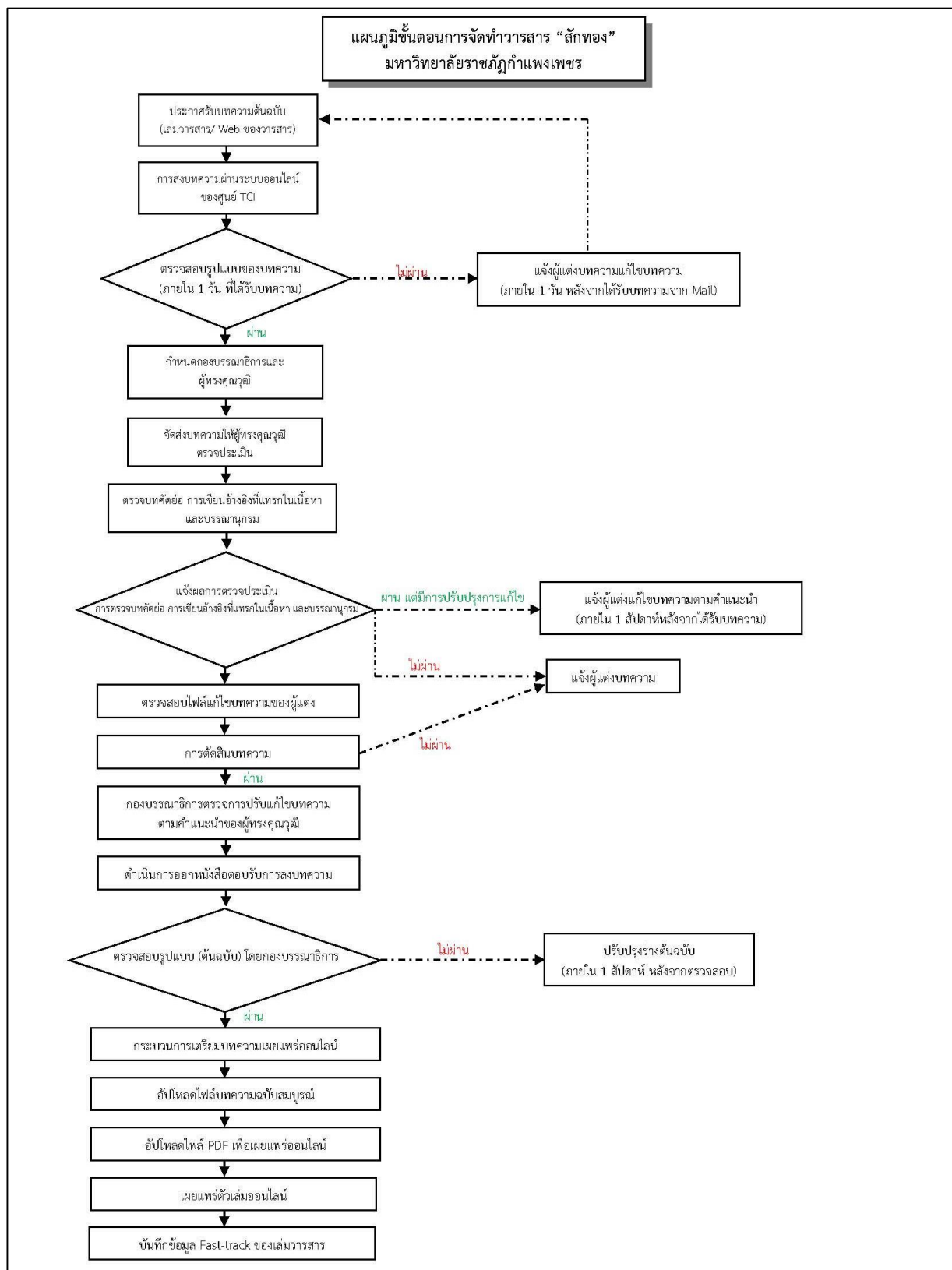
๑. ให้บริการผ่านช่องทางแบบ Walk-in ได้ที่ สถาบันวิจัยและพัฒนา ชั้น ๑ อาคาร ๑ มหาวิทยาลัย

ราชภัฏกำแพงเพชร

๒. ให้บริการผ่านช่องทางแบบ Online ที่เว็บไซต์ <https://so05.tci-thaijo.org/index.php/tgt>

การให้บริการนี้ ครอบคลุมกระบวนการการดำเนินงานวารสาร “สักทอง : วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์” ตั้งแต่ขั้นตอนจัดทำประกาศรับบทความต้นฉบับ การส่งบทความ รวมถึง การตรวจสอบรูปแบบของบทความ การกำหนดกองบรรณาธิการตรวจสอบความเหมาะสมของบทความ การดำเนินการให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ ดำเนินการให้กองบรรณาธิการตรวจผลการแก้ไขเนื้อหาและรูปแบบบทความ ดำเนินการออกใบตอบรับการลงบทความให้กับผู้ส่งบทความ ดำเนินการให้บรรณาธิการ/ผู้ช่วยบรรณาธิการ ตรวจแก้ไขทั้งเนื้อหา บรรณานุกรม รวบรวมต้นฉบับ กองบรรณาธิการตรวจร่างต้นฉบับก่อนส่งโรงพิมพ์ ดำเนินการจัดส่งให้โรงพิมพ์จัดทำต้นฉบับ กองบรรณาธิการตรวจต้นฉบับจากโรงพิมพ์ ดำเนินการแจ้งกับโรงพิมพ์ให้ดำเนินการจัดตีพิมพ์เผยแพร่ จนถึงดำเนินการเผยแพร่เล่มวารสารให้กับหน่วยงานทั้งภายในมหาวิทยาลัยฯ และภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งขอบเขตของวารสาร “สักทอง : วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์” จัดพิมพ์ทั้งผลงานวิจัย ผลงานสร้างสรรค์ และผลงานวิชาการ สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้แก่ การศึกษา รัฐประศาสนศาสตร์ การพัฒนาชุมชน เศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์ บริหารธุรกิจ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ และวัฒนธรรม

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ทำความเข้าใจเกี่ยวกับการให้บริการกระบวนการการดำเนินงานวารสาร “สักทอง : วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์” ซึ่งสามารถศึกษาได้จากแผนภูมิขั้นตอน ดังนี้



ภาพที่ ๓ แผนภูมิการให้บริการ วารสาร (สัปดาห์)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลักทอง : วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร			
ขั้นตอนที่	กระบวนการ (เอกสารประกอบ)	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	ตรวจสอบรูปแบบของต้นฉบับบทความ (ผลการตรวจสอบรูปแบบบทความ : แบบลักทอง 1)	1 วัน	นายทวิช ปินวิเศษ เป็นผู้ตรวจ
2.	กำหนดกองบรรณาธิการ/ผู้ทรงคุณวุฒิ 2.1 กำหนดกองบรรณาธิการตรวจสอบบทความ 3 ท่าน และส่งบทความให้กองบรรณาธิการตรวจเนื้อหา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการเผยแพร่ (แบบสรุปผลการตรวจ : แบบลักทอง 2)	5 วัน	1. กองบรรณาธิการ เป็นผู้กำหนด 2. กองบรรณาธิการ 3 ท่าน เป็นตรวจ บทความ
	2.2 กำหนดผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ	1 วัน	กองบรรณาธิการ เป็นผู้กำหนดทั้ง ข้อ 2.1-2.3
	2.3 กำหนดกองบรรณาธิการตรวจสอบการแก้ไข บทความ (แบบกำหนดผู้ทรงคุณวุฒิ/กองบรรณาธิการ : แบบลักทอง 3)		
3.	ดำเนินการให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ (บทความฉบับตรวจพิจารณา แบบสรุปผลการตรวจ : แบบลักทอง 4)	20 วัน	นายทวิช ปินวิเศษ เป็นผู้ดำเนินการ
4.	ส่งตรวจบทคัดย่อภาษาอังกฤษ	3 วัน	ผศ.ดร.ประติษฐ์ นารีรักษ์ อาจารย์ชุตินา สัจจวิริยะ อาจารย์ทยากร กล่อมแก้ว
5.	ส่งตรวจการอ้างอิง และบรรณานุกรม		อาจารย์ประภัสสร ห่อทอง
6.	แจ้งให้เจ้าของบทความทราบผลการประเมินและผลการตรวจ บทคัดย่อภาษาอังกฤษ และผลการตรวจการอ้างอิงและ บรรณานุกรมดำเนินการแก้ไข พร้อมทั้งส่งกลับมากอง บรรณาธิการ (สำเนาบทความที่ผ่านการตรวจจากผู้ทรงคุณวุฒิ -สำเนาแบบสรุปผลการตรวจ (แบบลักทอง 4) -ไฟล์บทความทั้งส่งไปและส่งกลับ)	15 วัน	นายทวิช ปินวิเศษ เป็นผู้ดำเนินการ
7.	ดำเนินการกองบรรณาธิการตรวจผลการแก้ไขเนื้อหาและ รูปแบบบทความ และอนุมัติให้ออกใบตอบรับ (บทความผ่านการตรวจจากผู้ทรงคุณวุฒิ -แบบสรุปผลการตรวจ (แบบลักทอง 4) -บทความผ่านเจ้าของฉบับแก้ไขแล้ว -แบบสรุปผลการตรวจฉบับแก้ไข (แบบลักทอง 5)	7 วัน	1. นายทวิช ปินวิเศษ เป็นผู้ดำเนินการ 2. กองบรรณาธิการที่กำหนดใน ขั้นตอนที่ 2.3 เป็นผู้ตรวจ
8.	ตรวจสอบรูปเล่มก่อนตีพิมพ์ และปรับแก้ตามผลการตรวจ	7 วัน	บรรณาธิการ/ผู้ช่วยบรรณาธิการ และ อาจารย์ประภัสสร ห่อทอง
9.	จัดทำต้นฉบับส่งโรงพิมพ์เป็นไฟล์ PDF	15 วัน	นายทวิช ปินวิเศษ เป็นผู้จัดทำ
10.	ตรวจสอบต้นฉบับจากโรงพิมพ์	1 วัน	กองบรรณาธิการที่กำหนดในขั้นตอนที่ 2.3 เป็นผู้ตรวจ

หมายเหตุ ระยะเวลาที่กำหนดไว้เป็นระยะเวลาขั้นสูงสุดที่จะใช้ หากผู้เกี่ยวข้องดำเนินการได้เร็วกว่ากำหนด
อาจใช้เวลาน้อยลง

ภาพที่ ๔ ขั้นตอนการให้บริการ วารสาร (ลักทอง)

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำประกาศรับบทความต้นฉบับในวารสาร และใน website ของวารสาร

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรจะดำเนินการจัดทำประกาศประชาสัมพันธ์เชิญชวนผู้ที่สนใจทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ผ่านเว็บไซต์ของสถาบันวิจัยและพัฒนา

https://research.kpru.ac.th/Journal_HSS/ ดังภาพที่ ๕



ภาพที่ ๕ หน้าเว็บไซต์ของวารสาร “สักทอง” ของสถาบันวิจัยและพัฒนา

ปัญหา : หน้าเว็บไซต์ของวารสารเข้าถึงได้ยาก

แนวทางแก้ปัญหา : จัดหน้าเว็บไซต์ของวารสารอยู่หน้าหลักของหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย เพื่อง่ายต่อการเข้าถึง

ข้อเสนอแนะ : -

ขั้นตอนที่ ๒ การส่งบทความผ่านระบบออนไลน์ของศูนย์ TCI (ระบบ ThaiJO)

ผู้ที่สนใจจะนำบทความเพื่อลงตีพิมพ์ในวารสาร “สักทอง” ผู้ส่งบทความต้องดำเนินการจัดส่งผ่านระบบออนไลน์ของศูนย์ TCI (ระบบ ThaiJO) ซึ่งเป็นระบบที่วารสารทุกวารสารที่อยู่ในฐานของศูนย์ TCI ต้องจัดทำขึ้น เพื่อผ่านเกณฑ์การประเมินของศูนย์ TCI บทความที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารจะต้องผ่านการตรวจพิจารณาจากกองบรรณาธิการและผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาต่างๆ จำนวน ๓ ท่าน (ซึ่งผู้ทรงคุณวุฒิที่ตรวจพิจารณาบทความจะไม่อยู่ในสังกัดเดียวกันกับผู้แต่ง) สำหรับการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์บทความ จำนวน ๔,๕๐๐ บาท/เรื่อง ทางวารสารจะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในขั้นตอน Peer Review ผู้ที่สนใจสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

๑. การสมัครสมาชิก (Register) ในระบบ ThaiJO

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

พิมพ์คำค้น

เลือก Journals

กด Enter หรือคลิกสัญลักษณ์

สักทอง

Authors 86143

Articles 70070

Journals 315

ภาพที่ ๖ หน้าเว็บไซต์ของระบบ ThaiJO

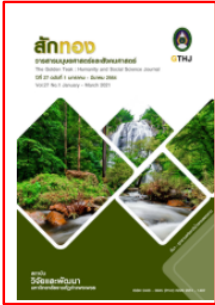
- พิมพ์คำค้น โดยพิมพ์ชื่อวารสารภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ
- เลือกเปลี่ยนจาก Articles เป็น Journals
- กดสัญลักษณ์ 

ปัญหา : ผู้ปฏิบัติสับสนเปลี่ยนเงื่อนไขจาก Articles เป็น Journals ทำให้ค้นหาวารสารไม่พบ

แนวทางแก้ปัญหา : ให้ผู้ปฏิบัติศึกษาคู่มือการใช้งาน

ข้อเสนอแนะ : -

๒. เข้าสู่เว็บไซต์วารสารที่ต้องการสมัครสมาชิก



สัปดาห์ทอง
วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
The Golden Teak : Humanity and Social Science Journal
ISSN 2542-1000 (Print) - 2542-1018 (Online)
Vol.27 No.1 January - March 2021

สัปดาห์ทอง : วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

TGT

สัปดาห์ทอง : วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรมีวัตถุประสงค์เพื่อตีพิมพ์ผลงานวิจัย ผลงานสร้างสรรค์ และผลงานวิชาการ สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้แก่ การศึกษา รัฐประศาสนศาสตร์ การพัฒนาชุมชน เศรษฐศาสตร์นิติศาสตร์ บริหารธุรกิจ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ และวัฒนธรรม เผยแพร่แก่นักวิชาการและบุคคลทั่วไป



ภาพที่ ๗ เข้าสู่เว็บไซต์วารสารที่ต้องการสมัครสมาชิก

คลิกลิงก์ชื่อวารสาร หรือ Journal หรือ หน้าปกวารสารที่ต้องการสมัครสมาชิก

ปัญหา : -

แนวทางแก้ปัญหา : -

ข้อเสนอแนะ : -

๓. สมัครสมาชิกวารสาร

๓.๑ เข้าสู่เว็บไซต์ของวารสาร

English **Register** Login

 Home Current Archives Publication Ethics Announcements About

สัปดาห์ทอง
วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
The Golden Teak : Humanity and Social Science Journal
ปีที่ 27 ฉบับที่ 1 มกราคม - มีนาคม 2564
Vol.27 No.1 January - March 2021



Home ThaiJo

THAIJO

Manual

For Author

For Reviewer

Journal Information



ภาพที่ ๘ เข้าสู่เว็บไซต์ของวารสาร

คลิกลิงค์ คำว่า **Register** ซึ่งอยู่มุมขวาด้านบนของเว็บไซต์

๓.๒ กรอกรายละเอียด และกดปุ่ม Register

The screenshot shows the THAIJO registration page. The form is divided into two main sections: Profile and Login. The Profile section includes fields for Given Name, Family Name, Affiliation, and Country. The Login section includes fields for Email, Username, Password, and Repeat password. There are also checkboxes for agreeing to the privacy statement, receiving notifications, and being a reviewer. Red arrows point to the 'Register' button and the 'I'm not a robot' checkbox. Various Thai annotations are present, including a note about the email field and a note about the reviewer role.

Profile

Given Name * = ชื่อ

Family Name * = นามสกุล

Affiliation * = หน่วยงาน/สังกัด
เช่น คณะพลังงานสิ่งแวดล้อมและวัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

Country * = ประเทศ

Login

Email * = Email

Username * = ชื่อผู้ใช้งาน ใช้ได้เฉพาะ ภาษาอังกฤษตัวพิมพ์เล็ก, ตัวเลข, hyphens (-) หรือ underscores (_) และหลังจากสมัครสมาชิกแล้วจะแก้ไข Username ไม่ได้

Password * = รหัสผ่าน ๖ ตัวขึ้นไป

Repeat password * = ยืนยันรหัสผ่าน ๖ ตัวขึ้นไป

☒ Yes, I agree to have my data collected and stored according to the [privacy statement](#).คลิกเลือก ☒ ใช่, ฉันอนุญาตให้รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลของฉันตามคำชี้แจงสิทธิ์ส่วนบุคคล

☒ Yes, I would like to be notified of new publications and announcements.

Would you be willing to review submissions to this journal?

☐ Yes, request the Reviewer role.คลิกเลือก ☒ ใช่,ฉันต้องการรับการแจ้งเตือนและประกาศจากวารสาร

☒ I'm not a robotคลิกเลือก ☒ I'm not a robot หรือ ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ

*ถ้าไม่ใช่ ผู้แต่ง (Author) ไม่ต้องคลิกเลือก แต่ถ้าเป็นผู้ประเมินบทความ (Reviewer) ของวารสารให้คลิกเลือก ☒

คลิกปุ่ม Register

ภาพที่ ๙ การกรอกรายละเอียดข้อมูลผู้สมัครสมาชิกวารสาร

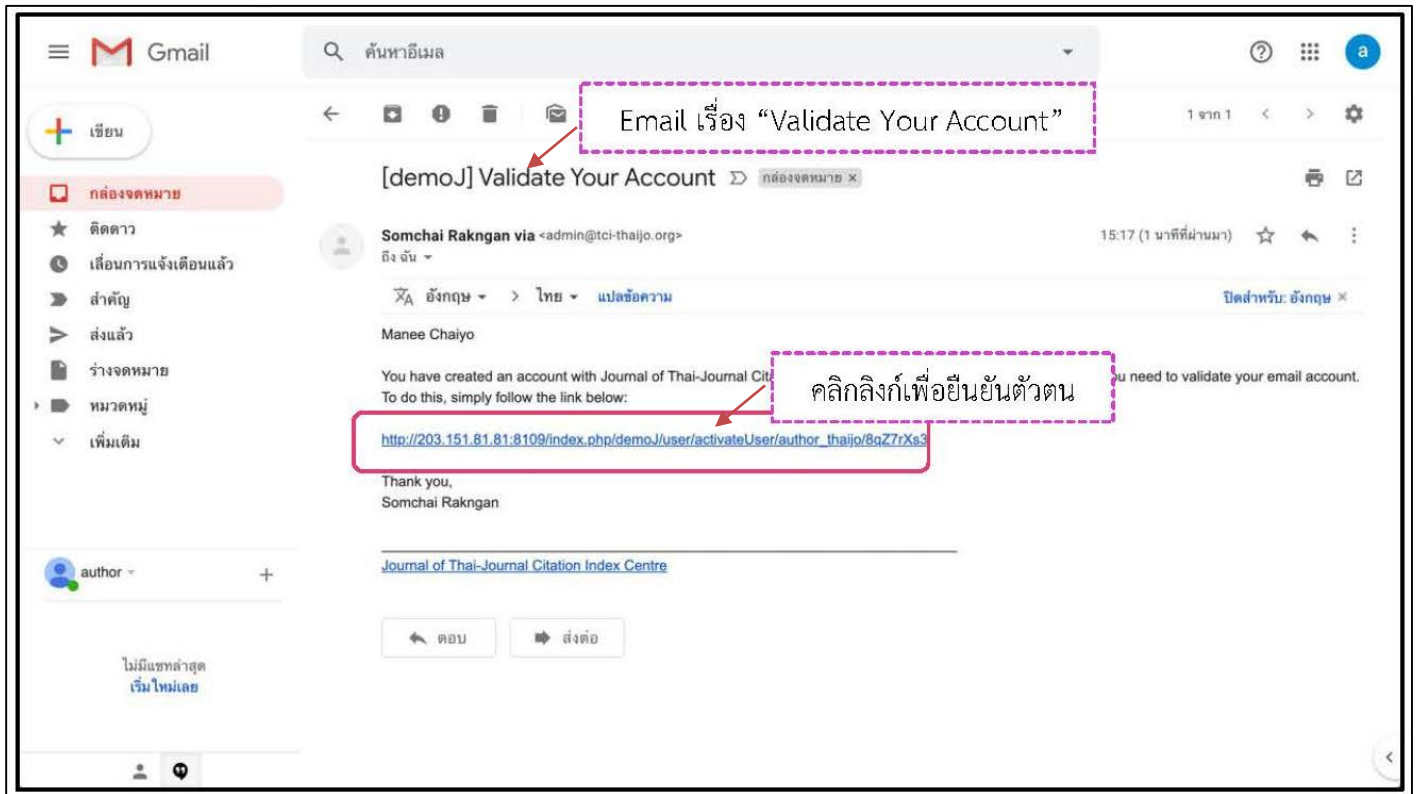
ปัญหา : Email ที่ใช้ในการสมัครสมาชิกเมื่อคลิกปุ่ม Register แล้ว ระบบจะแจ้งเตือนว่า Email ไม่ถูกต้อง

แนวทางแก้ปัญหา : ผู้สมัครสมาชิกควรใช้ Email ที่เป็น gmail, yahoo จะดีกว่า

ข้อเสนอแนะ : หากไม่แน่ใจควรศึกษาคู่มือของศูนย์ TCI อีกครั้ง

<https://docs.google.com/document/d/1lq97FmQkaGOzJzXTsxJifq00vBXdiYxRK2zTn828KKM/edit>

๔. ยืนยันตัวตน



ภาพที่ ๑๐ การยืนยันตัวตนในอีเมล

๔.๑ ระบบจะแจ้งไปยัง Email เพื่อยืนยันตัวตน

๔.๒ ชื่อ Email เรื่อง Validete Your Account

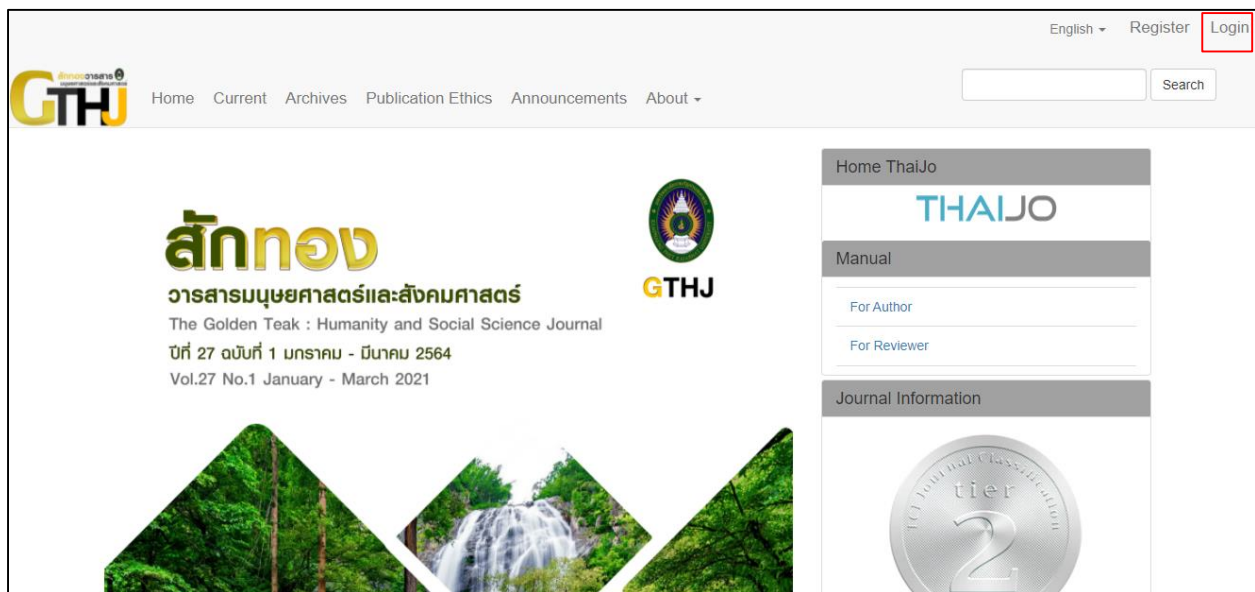
๔.๓ ถ้าหากไม่เจอ Email ให้ท่านตรวจสอบไปที่ จดหมายขยะหรือถังขยะ ของ Email

๔.๔ ถ้าตรวจสอบในข้อ ๔.๓ แล้วไม่พบ ให้ติดต่อไปที่แฟนเพจ Thaijo2.0

<https://www.facebook.com/ThaiJO2.0/inbox>

๔.๕ คลิกลิงก์เพื่อยืนยันตัวตน การยืนยันตัวตนมีอายุ ๑๕ วัน หากเกินกำหนดจะไม่สามารถคลิกลิงก์ได้ต้องติดต่อวารสารที่สมัครสมาชิก

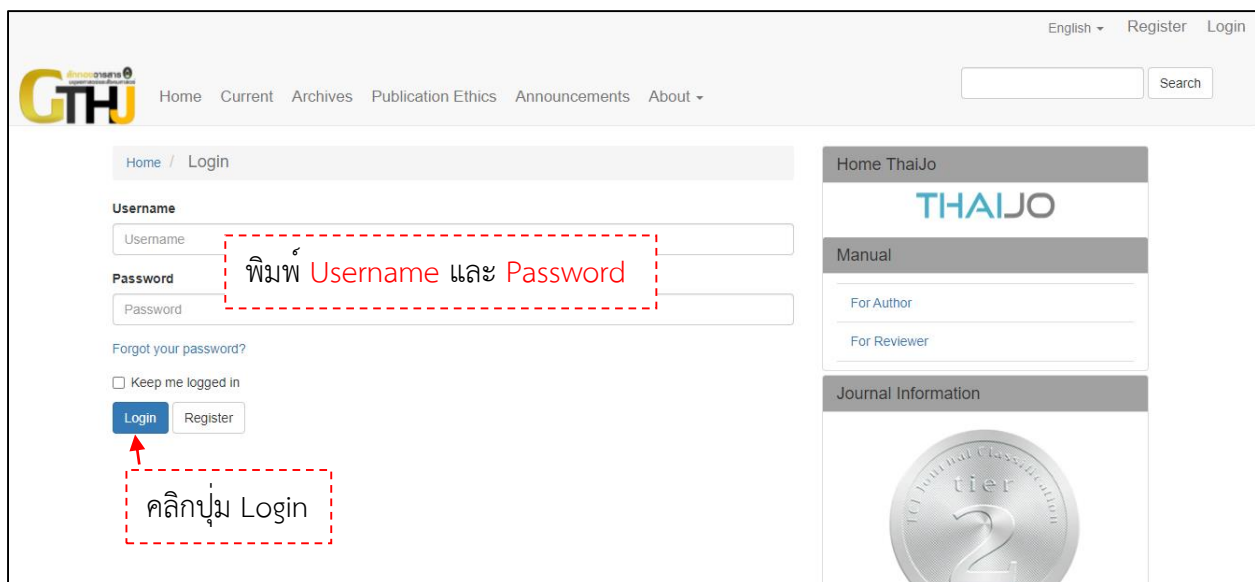
๔.๖ ผู้สมัครสมาชิกได้ทำการยืนยันตัวตนเรียบร้อยแล้ว คลิกลิงก์เพื่อเข้าสู่ระบบ ให้คลิกคำว่า Login



ภาพที่ ๑๑ การ Login เข้าสู่ระบบ

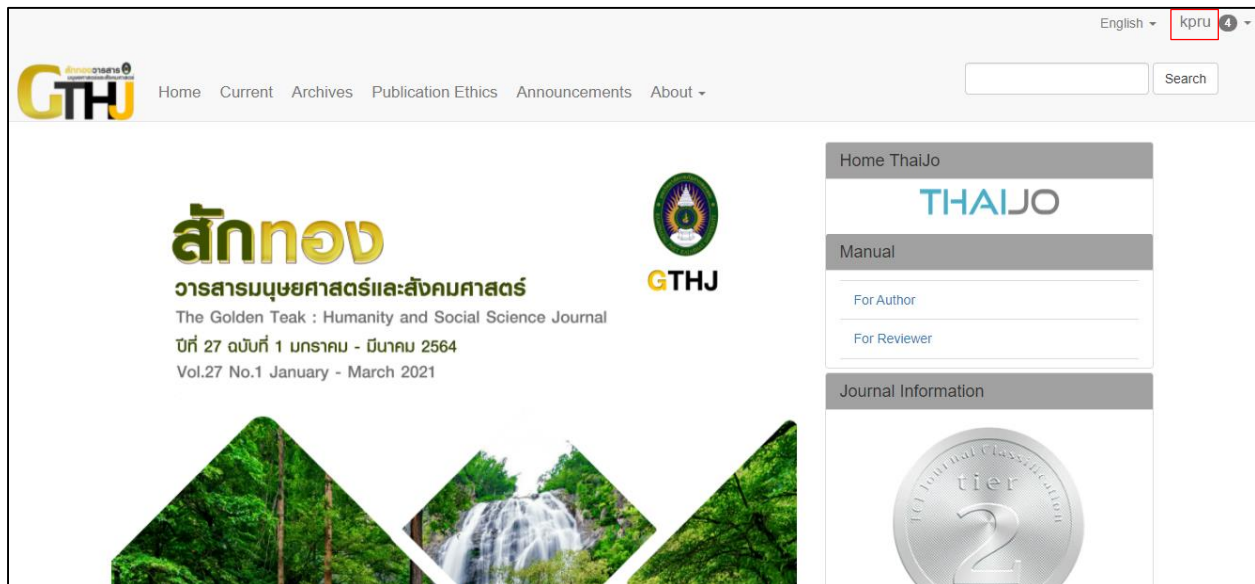
๔.๗ พิมพ์ Username และ Password ที่ได้แจ้งไว้ในการ Register

๔.๘ คลิกปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่ระบบ



ภาพที่ ๑๒ การใส่พิมพ์ Username และ Password

๔.๙ เมื่อ Login เรียบร้อยแล้วจะแสดง Username มุมบนด้านขวาของเว็บไซต์



ภาพที่ ๑๓ การแสดง Username มุมบนด้านขวาของเว็บไซต์

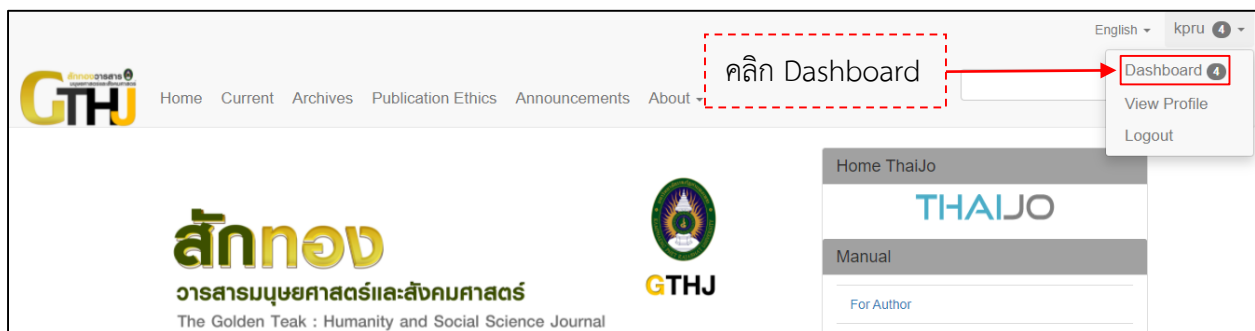
ปัญหา : Email เรื่อง Validete Your Account ส่วนใหญ่จะอยู่ใน จดหมายขยะหรือถังขยะ ของ Email

แนวทางแก้ปัญหา : Admin ของวารสารจะแจ้งให้ผู้สมัครสมาชิกทราบถึงการยืนยันตัวตนใน Email เมื่อไม่พบ Email

ข้อเสนอแนะ : หากไม่แน่ใจควรศึกษาคู่มือของคุณ TCI อีกครั้ง

๕. การเข้าสู่หน้า Dashboard

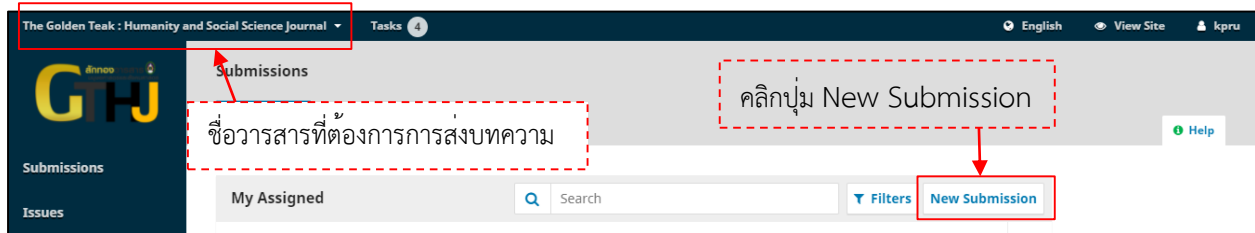
เมื่อสมาชิกของวารสาร Login เรียบร้อย จากนั้นให้คลิก คำว่า Dashboard ซึ่งจะอยู่มุมด้านขวาของเว็บไซต์



ภาพที่ ๑๔ การแสดง Dashboard จะอยู่มุมด้านขวาของเว็บไซต์

๖. การเข้าสู่กระบวนการส่งบทความเข้าระบบ (Submission)

เมื่อสมาชิกเข้าสู่หน้า Dashboard ให้คลิกปุ่ม คำว่า New Submission เพื่อดำเนินการส่งบทความผ่านระบบ ซึ่งจะมีขั้นตอนด้วยกัน ๕ Step ดังนี้



ภาพที่ ๑๕ การเข้าสู่กระบวนการส่งบทความเข้าระบบ (Submission)

๖.๑ Step ๑ : Start

The screenshot shows the 'Submit an Article' form, Step 1: Start. The form has several sections: 'Submission Language' with a dropdown menu set to 'ภาษาไทย'; 'Section' with a dropdown menu set to 'Research Articles'; 'Submission Requirements' with a list of checkboxes; 'Comments for the Editor' with a text area; 'Acknowledge the copyright statement' with a list of checkboxes; and a 'Save and continue' button. Red dashed boxes and arrows highlight specific elements: 'ภาษาของบทความ (กรณีไม่ขึ้นหัวข้อนี้ ให้ข้ามขั้นตอนนี้ไป)' points to the language dropdown; 'ประเภทของบทความ (กรณีไม่ขึ้นหัวข้อนี้ ให้ข้ามขั้นตอนนี้ไป)' points to the section dropdown; 'คลิกเลือก ☒ ทุกข้อ เพื่อยืนยันว่าบทความของผู้แต่ง (Author) เป็นไปตามเงื่อนไขที่วารสารกำหนด' points to the submission requirements; 'ข้อความถึงบรรณาธิการ (Editor) * ถ้าไม่ต้องการส่งข้อความถึงบรรณาธิการ (Editor) ให้เว้นกล่องข้อความนี้ว่างไว้' points to the comments text area; 'ข้อความชี้แจงเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ (กรณีไม่ขึ้นหัวข้อนี้ ให้ข้ามขั้นตอนนี้ไป)' points to the copyright statement; 'คลิกเลือก ☒ ยอมรับข้อตกลงเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ (กรณีไม่ขึ้นหัวข้อนี้ ให้ข้ามขั้นตอนนี้ไป)' points to the copyright statement; 'คลิกเลือก ☒ อนุญาตให้รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลตามคำชี้แจงสิทธิ์ส่วนบุคคล' points to the privacy statement; and 'คลิกปุ่ม Save and continue' points to the 'Save and continue' button.

ภาพที่ ๑๖ กระบวนการส่งบทความเข้าระบบ Step ๑ : Start

- ๑.๑ เลือกภาษาของบทความ
- ๑.๒ เลือกประเภทของบทความ
- ๑.๓ คลิกเลือก ☒ ทุกช่อง
- ๑.๔ พิมพ์ข้อความถึงบรรณาธิการ (ถ้ามี)
- ๑.๕ ข้อความชี้แจงเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ (ถ้ามี)
- ๑.๖ คลิกเลือก ☒ ยอมรับข้อตกลง
- ๑.๗ คลิกเลือก ☒ อนุญาตให้รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล
- ๑.๘ คลิกปุ่ม Save and continue

ปัญหา : -

แนวทางแก้ปัญหา : -

ข้อเสนอแนะ : หากไม่แน่ใจควรศึกษาคู่มือของคุณ TCI อีกครั้ง

๖.๒ Step ๒ : Upload Submission ซึ่งในขั้นตอนนี้มีขั้นตอนย่อยอีก ๓ ขั้นตอนย่อย ดังนี้

๑. Upload File

- โดยกดลูกศรชี้ลง ▼ ในส่วน Article Component แล้วกดเลือก

Article Text



ภาพที่ ๑๗ กระบวนการส่งบทความเข้าระบบ Step ๒ : Upload Submission

- กด Upload File

Upload Submission File

1. Upload File 2. Review Details 3. Confirm

Article Component *

Article Text

Drag and drop a file here to begin upload

Upload File

คลิกปุ่ม Upload File

Continue Cancel

[Ensuring a Blind Review](#)

ภาพที่ ๑๘ กระบวนการ Upload File

- ให้สมาชิกเลือกไฟล์บทความที่จะส่งแล้วคลิกปุ่ม Continue ถ้าต้องการแก้ไขไฟล์ให้คลิกปุ่ม Change File

Upload Submission File

1. Upload File 2. Review Details 3. Confirm

Article Component *

Article Text

author_thaijo, Author, บทความทดสอบ.docx

Change File

คลิกปุ่ม Continue

Continue Cancel

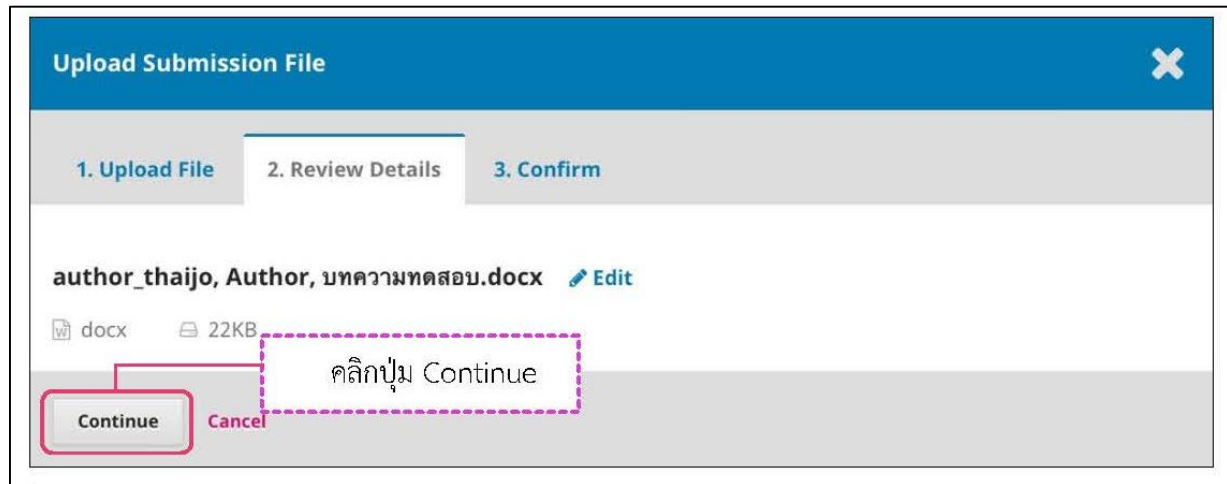
[Ensuring a Blind Review](#)

ภาพที่ ๑๙ กระบวนการ Upload File (ต่อ)

๒. Review Details

- เป็นขั้นตอนแสดงชื่อไฟล์ที่ได้เลือกแล้วอีกครั้ง ถ้าถูกต้องให้คลิกปุ่ม

Continue

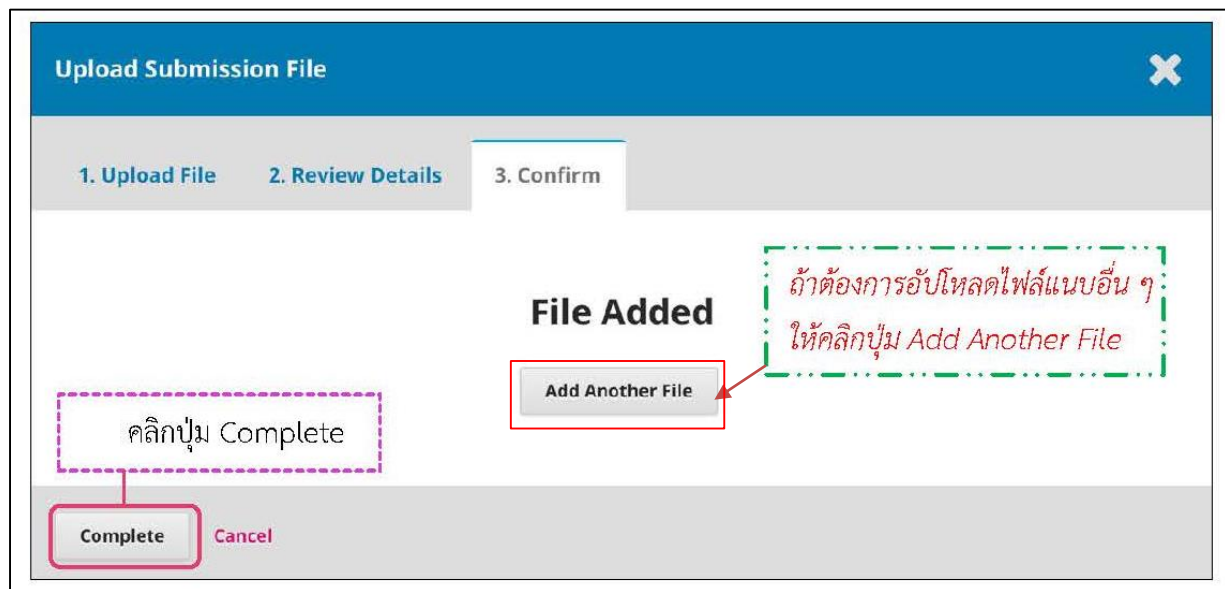


ภาพที่ ๒๐ ขั้นตอนแสดงชื่อไฟล์ที่ได้เลือกแล้วอีกครั้ง ถ้าถูกต้องให้คลิกปุ่ม Continue

๓. Confirm

- ขั้นตอนนี้เป็นการแนบไฟล์อื่นๆ ถ้ามีให้คลิกปุ่ม Add Another File ถ้าไม่มี

ให้คลิกปุ่ม Complete



ภาพที่ ๒๑ ขั้นตอนแสดงการแนบไฟล์อื่นๆ

- เมื่อผ่านขั้นตอนการ Upload Submission เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงไฟล์บทความที่จะดำเนินการจัดส่งเข้าระบบ ให้สมาชิกคลิกปุ่ม Save and continue



ภาพที่ ๒๒ ขั้นตอนการ Upload Submission เรียบร้อยแล้ว

ปัญหา : ผู้แต่งส่งไฟล์บทความเข้ามาผิด โดยไม่ได้ตรวจสอบให้แน่ใจว่าเป็นไฟล์บทความฉบับจริงหรือไม่

แนวทางแก้ปัญหา : ได้แจ้งรายละเอียดไว้ในคำแนะนำในการเขียนบทความแล้ว

ข้อเสนอแนะ : หากไม่แน่ใจควรศึกษาคำแนะนำในการเขียนบทความอีกครั้ง

๖.๓ Step ๓ : Enter Metadata ขั้นตอนนี้จะขั้นตอนในการใส่รายละเอียดของบทความ เช่น ชื่อบทความ บทคัดย่อ ข้อมูลผู้แต่ง คำสำคัญ เอกสารอ้างอิง เป็นต้น ดังนี้

๑. การใส่ชื่อบทความ (Title) ในส่วนนี้ต้องใส่ชื่อบทความทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

Title : ชื่อบทความ

ภาพที่ ๒๓ กระบวนการส่งบทความเข้าระบบ Step ๓ : Enter Metadata

๒. การใส่บทคัดย่อ (Abstract) ในส่วนนี้ก็เช่นกันต้องใส่บทคัดย่อทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

Abstract *

ผ่านครกกาญจน จัดพลพวกด่าน ผ่านไปสิบเอ็ดเหตุ ในขอบเขตราชมัญ เขาก็พากันรีบรัด ลัดเล็ดลอดและดง ตรงไปทางแม่กษัตริย์ จัดกันชุมนุมเป็นกอง มองเอาเหตุอาผล ยสนิกร รามัญ เติมน้ำมันต้นองเถื่อน เกลื่อนมาทั่วออกทิศ หวันก็ออกจืดสกร แก่พระนครตระหนัก เห็นจัดปึกห้าชั้น กันบนเบื้องหลังสาร เขาก็ทราบการโดยขนาด ว่าอุปราชาขุนทัพ เร็วรีบ กลับมาบอก แดออกญาผ่านเฝ้า เจ้านครกาญจนบุรีน อินทุบลชาวศึก พิลิกลาญขวัญ แผลงแสงกลมทะทั่ว ร้าวระชนเมือง เคื่องใจราษฎรทุกข์ รุ้ตรลอดไพรนาย เขาทั้งหลายครี กัน ขวัญเกียกกันเมื่อนเมื่อด เลือดสดดหมตหน้า บเห็นถ้ำดอรว รุ้ว่าทบบมีทาน รุ้ว่าราญบมีรอด คิดเททอดคร้วแตก แหกหน้าหน้าอย่าพะ เขามละบ้านเมือง เปลืองเปล้าผู้หมูชน ขวน กันชนกันชุก นุกป่าดงป่าแดง แผงเอาเหตุอาผล ยลกระแหนเคิกโลร์ เพื่อลงลักษณะให้ ส่งทั่วแดงความ ท่านนา

บทคัดย่อ

Powered by TinyMCE

English

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

Powered by TinyMCE

ภาพที่ ๒๔ การใส่บทคัดย่อ (Abstract)

๓. การใส่ชื่อผู้แต่ง

-ค่าเริ่มต้นระบบ ผู้แต่งหลัก คือ User ที่ส่งบทความ ถ้าต้องการเพิ่มเติมข้อมูล หรือแก้ไขข้อมูลให้คลิกสัญลักษณ์ ► จากนั้นคลิก Edit ถ้าผู้แต่งมากกว่า ๑ คน ให้กด Add Contributor

คลิกลิงก์ Add Contributor

List of Contributors

Name	E-mail	Role	Primary Contact	In Browse Lists
▶ Manee Chaiyo	author.thaijo@gmail.com	Author	✓	✓

ภาพที่ ๒๕ การใส่ชื่อผู้แต่ง

-กรอกข้อมูลผู้แต่ง ดังนี้ กรอกชื่อ นามสกุล Email ประเทศ หน่วยงานที่สังกัด
เลือกตำแหน่ง Author และคลิกปุ่ม Save

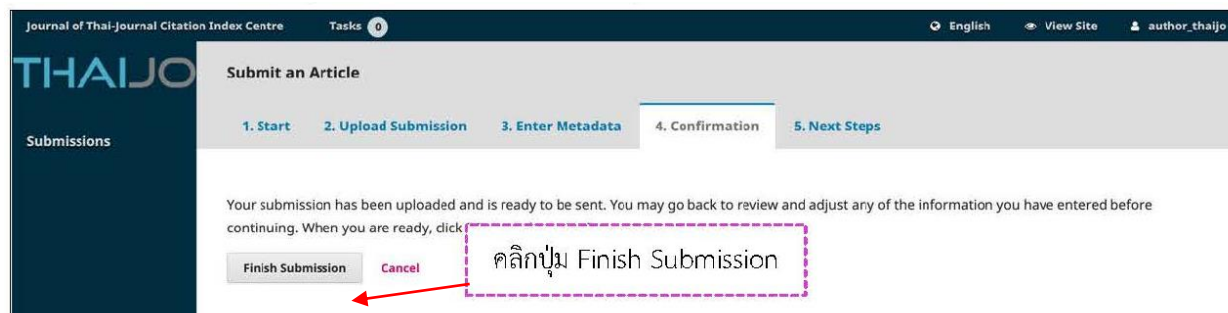
The screenshot shows a user registration form with the following sections and annotations:

- Name:** Fields for 'ชื่อ' (Given Name) and 'นามสกุล' (Family Name). Annotations: 'ชื่อ' and 'นามสกุล' are highlighted with dashed boxes.
- Contact:** Field for 'Email' (chuja@gmail.com). Annotation: 'Email' is highlighted with a dashed box.
- Country:** Dropdown menu showing 'Thailand' and 'ประเทศ' (Country). Annotation: 'ประเทศ' is highlighted with a dashed box.
- User Details:** Fields for 'Homepage URL' and 'ORCID ID'.
- Affiliation:** Text area containing 'คณะพลังงานสิ่งแวดล้อมและวัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี' and 'School of Energy and Materials, King Mongkut's University of Technology Thonburi'. Annotation: 'สถาบันหรือหน่วยงานที่สังกัด' (Institution or organization) is highlighted with a dashed box.
- Bio Statement:** Text area for a bio statement.
- Contributor's role:** Radio buttons for 'Author' (selected) and 'Translator'. Annotation: 'เลือกตำแหน่ง Author' (Select Author position) is highlighted with a dashed box.
- Principal contact for editorial correspondence:** Checkbox (unchecked).
- Include this contributor in browse lists?:** Checkbox (checked). Annotation: 'คลิกเลือก เพื่อแสดงชื่อที่หน้าเว็บไซต์' (Click to select to display name on website) is highlighted with a dashed box.
- Notes required field:** Text area for notes.
- Buttons:** 'Save' and 'Cancel' buttons. Annotation: 'คลิกปุ่ม Save' (Click Save button) is highlighted with a dashed box.
- Additional notes:** A red note states: '* ถ้าไม่ใช่ผู้แต่งหลัก ไม่ต้องคลิกเลือก' (If not the main author, no need to click select). Another red note states: '* ห้ามนำเครื่องหมายถูกออก' (Do not remove the checkmark).

ภาพที่ ๒๖ การกรอกข้อมูลผู้แต่ง

๖.๔ Step ๔ : Confirmation

หลังจากตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม Finish Submission



ภาพที่ ๒๙ กระบวนการส่งบทความเข้าระบบ Step ๔ : Confirmation

เมื่อคลิกปุ่ม Finish Submission แล้ว จะมี Popup Confirm เพื่อถามผู้แต่งว่าแน่ใจที่จะส่งบทความที่ได้กรอกข้อมูลลงไป ถ้าผู้แต่งแน่ใจแล้ว ให้คลิกปุ่ม OK เพื่อเสร็จสิ้นกระบวนการส่งบทความ (Submission) *ถ้าคลิกปุ่ม OK แล้วจะไม่สามารถย้อนกลับไปแก้ไขข้อมูลได้ ผู้แต่งต้องตรวจสอบก่อน



ภาพที่ ๓๐ แสดงการเสร็จสิ้นกระบวนการส่งบทความแบบ Confirmation

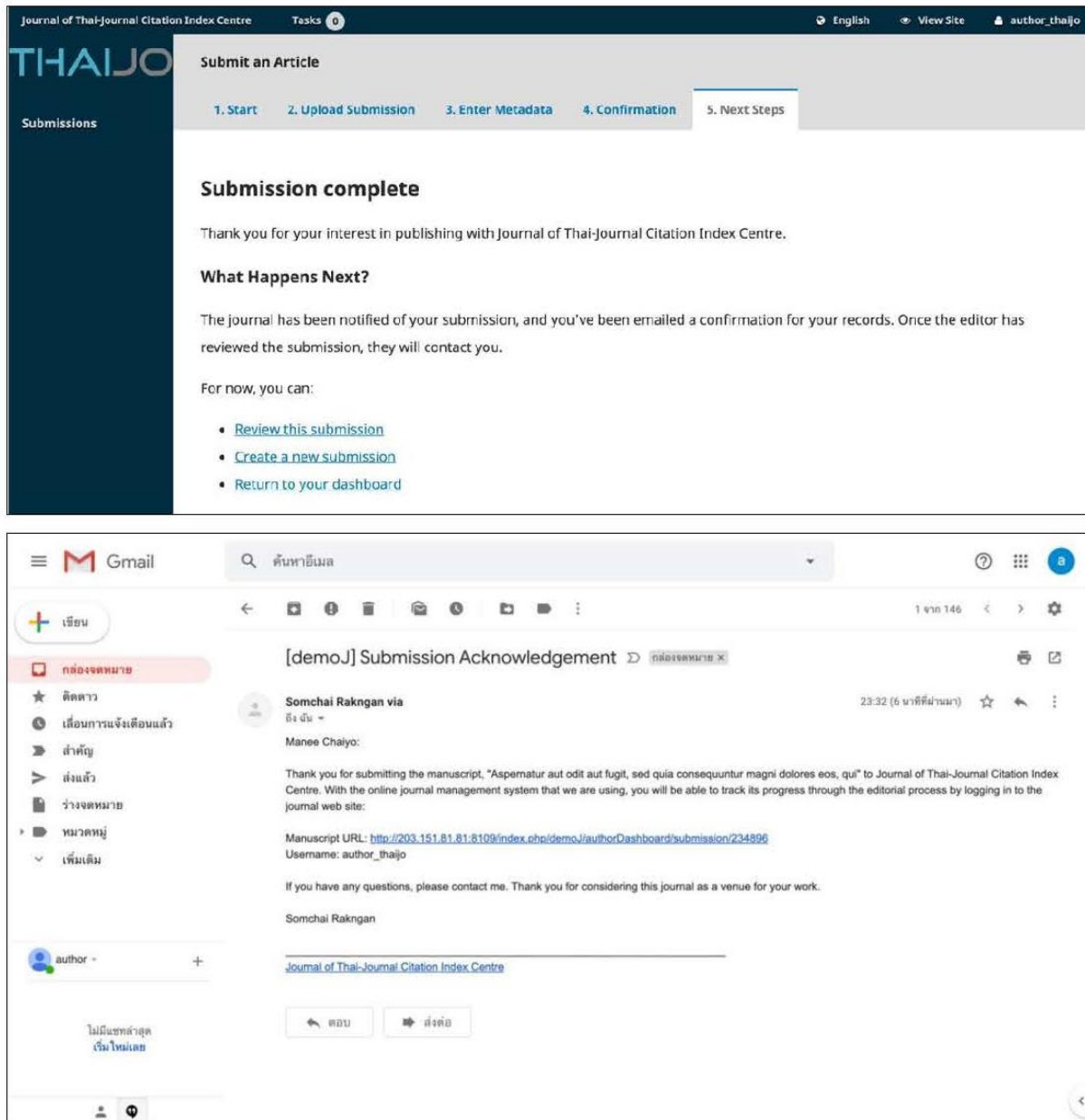
ปัญหา : -

แนวทางแก้ปัญหา : -

ข้อเสนอแนะ : -

๖.๕ Step ๕ : Next Steps

เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการส่งบทความ (Submission) ผู้แต่งจะได้รับ e-mail ขอบคุณจากวารสาร เรื่อง Submission Acknowledgement



ภาพที่ ๓๑ กระบวนการส่งบทความในระบบ Step ๕ : Next Steps

ปัญหา : -

แนวทางแก้ปัญหา : -

ข้อเสนอแนะ : -

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบรูปแบบของต้นฉบับบทความ

เมื่อผู้แต่งจัดส่งบทความเข้าผ่านระบบ ThaiJO เรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการดาวน์โหลดไฟล์บทความเพื่อนำมาตรวจสอบรูปแบบของบทความ โดยจะใช้แบบฟอร์มการตรวจ (สัปดาห์ที่ ๑) ว่าบทความตรงตามรูปแบบของวารสารกำหนดไว้หรือไม่ ดังภาพที่ ๓๒

สัปดาห์ที่ ๑		
ผลการตรวจสอบรูปแบบบทความ (เบื้องต้น) ที่เสนอพิมพ์ใน สัปดาห์ที่ : วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		
สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร		
ชื่อผู้เขียนบทความ.....ว/ด/ป.ที่รับบทความ.....		
รายการ	ถูกต้อง/ครบถ้วน	ประเด็นการแก้ไข
1.ชื่อบทความ (ภาษาไทย,ภาษาอังกฤษ)	☐ ถูกต้อง ☐ ครบถ้วน ☐ ปรับแก้ไข	
2.ชื่อผู้เขียนบทความ (ภาษาไทย,ภาษาอังกฤษ)	☐ ถูกต้อง ☐ ครบถ้วน ☐ ปรับแก้ไข	
3.ตัวอักษรและขนาดอักษร (TH Sarabun PSK)	☐ ถูกต้อง ☐ ครบถ้วน ☐ ปรับแก้ไข	
4.บทคัดย่อ -ภาษาไทย (ไม่เกิน 10 บรรทัด) -ภาษาอังกฤษ (ไม่เกิน 250 คำ)	☐ ถูกต้อง ☐ ครบถ้วน ☐ ปรับแก้ไข	
5.จำนวนหน้าของบทความ		
6.คำสำคัญ	☐ ถูกต้อง ☐ ครบถ้วน ☐ ปรับแก้ไข	
7.รูปแบบการพิมพ์	☐ ถูกต้อง ☐ ครบถ้วน ☐ ปรับแก้ไข	
8.การจัดหน้า / การย่อหน้า	☐ ถูกต้อง ☐ ครบถ้วน ☐ ปรับแก้ไข	

ภาพที่ ๓๒ แบบฟอร์มการตรวจสอบรูปแบบบทความเบื้องต้น (สัปดาห์ที่ ๑)

ปัญหา : ส่วนใหญ่ผู้แต่งส่งบทความที่ไม่ตรงตามรูปแบบของวารสารกำหนดไว้

แนวทางแก้ปัญหา : แขนแบบฟอร์มการตรวจ (สัปดาห์ที่ ๑) ไปให้ผู้แต่งแก้ไขผ่านระบบ ThaiJO

ข้อเสนอแนะ : -

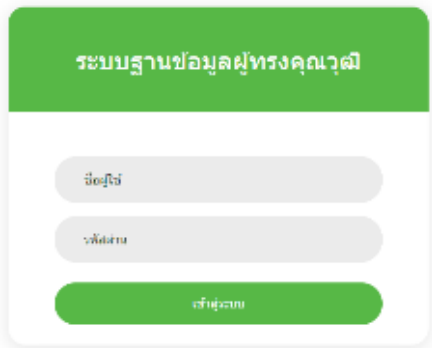
ขั้นตอนที่ ๔ กำหนดกองบรรณาธิการตรวจสอบความเหมาะสมของบทความ และผู้ทรงคุณวุฒิ

เมื่อดำเนินการตรวจสอบบทความเบื้องต้นเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการจัดส่งบทความให้กับบรรณาธิการหรือผู้ช่วยบรรณาธิการ เพื่อกำหนดกองบรรณาธิการตรวจสอบบทความก่อนส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน ๑-๒ ท่าน กำหนดผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๒ ท่าน และกำหนดกองบรรณาธิการตรวจสอบการแก้ไขบทความตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๑ ท่าน โดยจะใช้แบบฟอร์มการเสนอชื่อ (สัปดาห์ที่ ๒) ดังภาพที่ ๓๓ ในส่วนของการกำหนดผู้ทรงคุณวุฒิทางบรรณาธิการหรือผู้ช่วยบรรณาธิการสามารถเข้าระบบฐานข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิที่ทางสถาบันวิจัยและพัฒนา โดยนางสาวนิสาชล จันทะระ นักวิชาการคอมพิวเตอร์สร้างขึ้น ดังภาพที่ ๓๔

บทความวิจัย		สัปดาห์ที่ ๒	
แบบฟอร์มเสนอชื่อกองบรรณาธิการตรวจสอบความเหมาะสมของบทความ/ผู้ทรงคุณวุฒิที่ตรวจสอบบทความ และกองบรรณาธิการตรวจสอบการแก้ไขบทความ			
ชื่อเรื่องบทความ :			
ชื่อผู้ส่งบทความ :			
สถานะผู้ส่งบทความ :			
กองบรรณาธิการตรวจสอบ ความเหมาะสมของบทความ ก่อนส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจ	ชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ตรวจบทความ	กองบรรณาธิการตรวจสอบ การแก้ไขบทความ	ตรวจ Abstract
๑.	๑.	๑.	๑.
๒.	๒.		
๓.			

ลงชื่อ.....
(.....)
บรรณาธิการ/ผู้ช่วยบรรณาธิการ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาพที่ ๓๓ แบบฟอร์มเสนอชื่อกองบรรณาธิการตรวจสอบความเหมาะสมของบทความ
ผู้ทรงคุณวุฒิที่ตรวจบทความ และกองบรรณาธิการตรวจสอบการแก้ไขบทความ



ระบบฐานข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิ

มีอยู่ใช้

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

ภาพที่ ๓๔ ระบบฐานข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิ <https://research.kpru.ac.th/expertnew/>

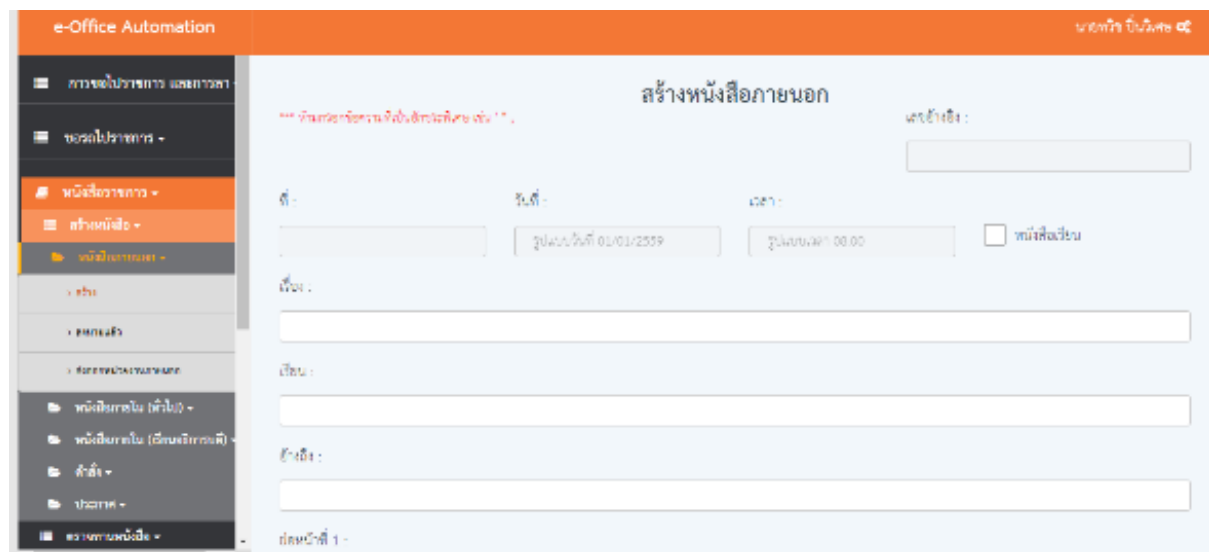
ปัญหา : บรรณาธิการ/ผู้ช่วยบรรณาธิการจัดส่งแบบฟอร์มเสนอชื่อ (สัปดาห์ที่ ๒) คืบหน้าช้า

แนวทางแก้ปัญหา : ผู้รับผิดชอบระยะเวลาในการส่งแบบฟอร์มเสนอชื่อ (สัปดาห์ที่ ๒) คืบ

ข้อเสนอแนะ : เมื่อพ้นระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้รับผิดชอบประสานงานและติดตามไปยังบรรณาธิการ/
ผู้ช่วยบรรณาธิการ

ขั้นตอนที่ ๕ ดำเนินการจัดส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจประเมิน

เมื่อผู้รับผิดชอบได้รับแบบฟอร์มเสนอชื่อ (สัททอง ๒) เรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการประสานผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิตอบรับ หลังจากผู้ทรงคุณวุฒิตอบรับเรียบร้อยแล้วจึงดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจพิจารณาบทความ โดยจะมีเอกสารแนบไปด้วย ได้แก่ หนังสือราชการเรื่องขอความอนุเคราะห์ตรวจบทความ (โดยจัดทำผ่านระบบ e-office automation (<https://eoa2.kpru.ac.th/eOfficeA1/login.php>) เพื่อให้อธิการบดี/รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรอนุมัติลงนามในหนังสือ) แบบรายงานผลการตรวจพิจารณาบทความ (สัททอง ๔) และบทความเรื่องของผู้ทรงคุณวุฒิตรวจพิจารณา ดังภาพที่ ๓๕ ภาพที่ ๓๖ และภาพที่ ๓๗ ตามลำดับ



ภาพที่ ๓๕ ระบบ E-office Automation



ที่ อว ๐๖๑๕/

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
อ.เมือง จ.กำแพงเพชร ๖๒๐๐๐

วัน/เดือน/ปี

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจบทความทางวิชาการ บทความการวิจัย

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บทความการวิจัย จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบสรุปผลการตรวจพิจารณาบทความทางวิชาการด้านการวิจัย จำนวน ๑ ชุด

เนื่องด้วยขณะนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดยสถาบันวิจัยและพัฒนา กำลังดำเนินการจัดทำวารสารสีทอง เพื่อเผยแพร่งานวิจัยและบทความที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย ผลงานทางวิชาการของอาจารย์และนักศึกษาทั่วประเทศ

ในการนี้มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และกองบรรณาธิการ สีทอง : วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เห็นว่าท่าน เป็นผู้มีความเชี่ยวชาญด้านการวิจัยเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ท่านกรุณาตรวจพิจารณาบทความทางวิชาการด้านการวิจัย จำนวน ๑ เรื่อง ได้แก่

บทความเรื่อง

เพื่อพิจารณาความเหมาะสม พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะสำหรับการนำลงใน สีทอง : วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และโปรดส่งบทความให้กับสถาบันวิจัยและพัฒนา ภายในวันที่ ถ้าท่านมีภารกิจไม่สามารถดำเนินการภายในระยะเวลาดังกล่าวได้ โปรดกรุณาแจ้งนายทวิช ปิ่นวิเศษ โทรศัพท์ ๐๘ ๔๕๙๓ ๙๒๒๓ เพื่อแจ้งกับผู้ส่งบทความหรือวางแผนการบริหารจัดการวารสารต่อไป จักขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

สถาบันวิจัยและพัฒนา

โทร. ๐ ๕๕๗๒ ๑๘๗๙, ๐ ๕๕๗๒ ๒๕๐๐ ต่อ ๑๗๖๐

โทรสาร ๐ ๕๕๗๐ ๖๕๑๘

e-mail : golden.teak.journal@gmail.com

แบบรายงานผลการตรวจพิจารณาบทความ
ที่ส่งตีพิมพ์ในวารสาร สัปดาห์ที่ : วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

บทความเรื่อง

สรุปผลการตรวจพิจารณาบทความ

☐ เหมาะสม

☐ เหมาะสม แต่ควรปรับปรุงแก้ไข

☐ ไม่เหมาะสม

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำชี้แจง ขอความอนุเคราะห์ท่านผู้ทรงคุณวุฒิ โปรดระบุข้อเสนอแนะในการแก้ไขบทความในแต่ละรายการ เพื่อเป็น

ข้อมูลสำหรับผู้เขียนบทความในการปรับปรุงบทความต่อไป

รายการ	ข้อเสนอแนะ
ชื่อบทความ (ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ)	
บทคัดย่อ (ภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ)	
คำสำคัญ (ภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ)	
ความเป็นมาและ ความสำคัญของปัญหา	
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	
สมมุติฐานการวิจัย (ถ้ามี)	
วิธีดำเนินการวิจัย	

-2-			
รายการ	ข้อเสนอแนะ		
สรุปผลการวิจัย			
อภิปรายผลการวิจัย			
ข้อเสนอแนะ			
การอ้างอิงในเนื้อหา			
เอกสารอ้างอิง			

คำชี้แจง ขอความอนุเคราะห์ท่านผู้ทรงคุณวุฒิ โปรดพิจารณาให้คะแนนคุณภาพของบทความในแต่ละรายการ เพื่อเป็นข้อมูลในการคัดเลือกบทความซึ่งจะนำเสนอในการประเมินคุณภาพวารสารต่อไป

	รายการ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1	บทความมีความชัดเจน และมีรายละเอียดครบถ้วน	10	
2	องค์ประกอบถูกต้อง และสมบูรณ์ครบถ้วนตามประเภทของบทความ	10	
3	การใช้ภาษาในการเรียบเรียงมีความเหมาะสมและนำเสนอได้อย่างชัดเจน	10	
4	ต้องค้ำความรู้ใหม่และเป็นประโยชน์ด้านวิชาการอย่างกว้างขวางหรือนำไปใช้ประโยชน์ได้	10	
5	มีความสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางสังคมและทิศทางการพัฒนาระดับสังคม ชุมชน ภูมิภาค และประเทศ	10	
รวม		50	

ภาพที่ ๓๘ แบบรายงานผลการตรวจพิจารณาบทความ (ต่อ)

ปัญหา : ผู้ทรงคุณวุฒิส่งบทความกลับมาล่าช้า

แนวทางแก้ปัญหา : พิจารณาผู้ทรงคุณวุฒิที่เหมาะสมตามประวัติการส่งผลการตรวจที่บันทึกไว้

ข้อเสนอแนะ : เมื่อครบกำหนดส่งผลการตรวจ ให้ผู้ประสานและติดตามเอกสารจากผู้ทรงคุณวุฒิ

ขั้นตอนที่ ๖ ตรวจบทคัดย่อ (ABSTRACT) การเขียนอ้างอิงที่แทรกในเนื้อหา และบรรณานุกรม

ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการจัดส่งบทความให้ผู้เชี่ยวชาญทางด้านภาษาอังกฤษของมหาวิทยาลัยฯ เป็นผู้ตรวจบทคัดย่อ การเขียนอ้างอิงที่แทรกในเนื้อหา และบรรณานุกรมของบทความที่ลงตีพิมพ์ โดยมีเอกสารแนบ ได้แก่ บันทึกข้อความภายในขอความอนุเคราะห์ แบบสรุปผลการตรวจบทคัดย่อ แบบสรุปผลการตรวจการเขียนอ้างอิงที่แทรกในเนื้อหา และบรรณานุกรม ดังภาพที่ ๓๙ ภาพที่ ๔๐ และภาพที่ ๔๑ ตามลำดับ

	
บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ	สถาบันวิจัยและพัฒนา
ที่.....	วันที่
เรื่อง	ขอความอนุเคราะห์ตรวจการเขียนบทคัดย่อภาษาอังกฤษ (ABSTRACT) และเอกสารอ้างอิงภาษาอังกฤษของบทความ
เรียน	
สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑.บทความ ๒.แบบสรุปผลการตรวจบทคัดย่อภาษาอังกฤษ (ABSTRACT)
จำนวน ๓ ชุด	
เนื่องด้วยขณะนี้ผู้สนใจส่งผลงานวิจัย ผลงานสร้างสรรค์ ผลงานวิชาการ สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ทั้งภายในและภายนอกเป็นจำนวนมาก เพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัย ผลงานสร้างสรรค์ ผลงานทางวิชาการ แก่บัณฑิตและบุคคลทั่วไป ซึ่งบทความทุกบทความต้องผ่านการตรวจพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิ และตรวจบทคัดย่อภาษาอังกฤษ เพื่อให้บทความมีคุณภาพตามเกณฑ์การประเมินของ TCI ในการนี้กองบรรณาธิการเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความเชี่ยวชาญด้านภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ตรวจพิจารณาการเขียนบทคัดย่อภาษาอังกฤษ (ABSTRACT) และเอกสารอ้างอิงภาษาอังกฤษของบทความ และให้คำแนะนำกับผู้พิมพ์เพื่อเป็นประโยชน์ในการเขียนผลงานทางวิชาการ และนำลงตีพิมพ์ในสัปดาห์ : วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ทั้งนี้ขอความอนุเคราะห์ท่านจัดส่งเอกสารทั้งหมดคืนสถาบันวิจัยฯ ภายในวันที่ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ (.....) อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	

ภาพที่ ๓๙ บันทึกข้อความภายในขอความอนุเคราะห์ตรวจการเขียนบทคัดย่อ เอกสารอ้างอิงที่แทรกในเนื้อหา และบรรณานุกรม

ชื่อเรื่องบทความ :

ชื่อผู้พิมพ์ :

ผลการศึกษาตรวจ

[illegible]

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ตรวจ

.....//.....//.....

ข้อ ๖. ชื่อเรื่องบทความ :

ชื่อผู้พิมพ์ :

ผลการตรวจ

[illegible]

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ตรวจ

...../...../.....

ปัญหา : -

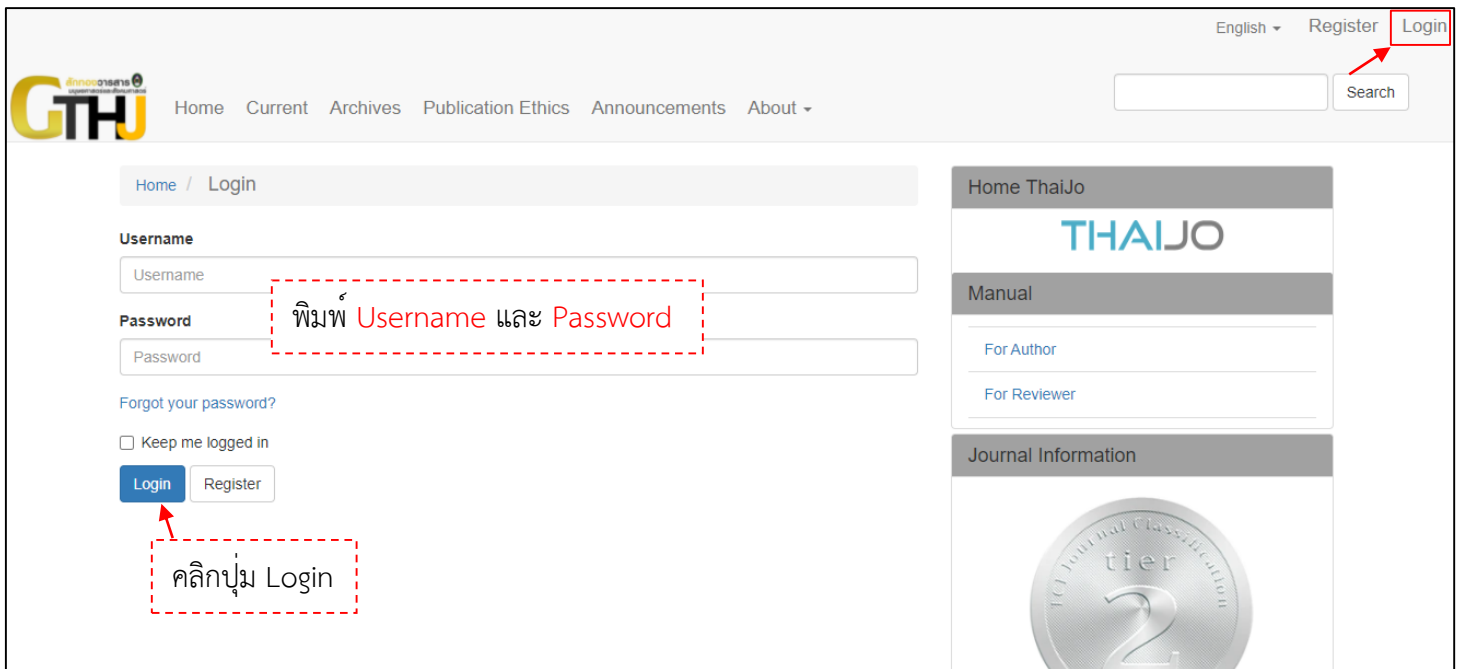
แนวทางแก้ปัญหา : -

ข้อเสนอแนะ : -

ขั้นตอนที่ ๗ แจ้งผลการตรวจพิจารณาบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิ และการตรวจบทคัดย่อ การเขียนอ้างอิงที่ แทรกในเนื้อหา และบรรณานุกรม

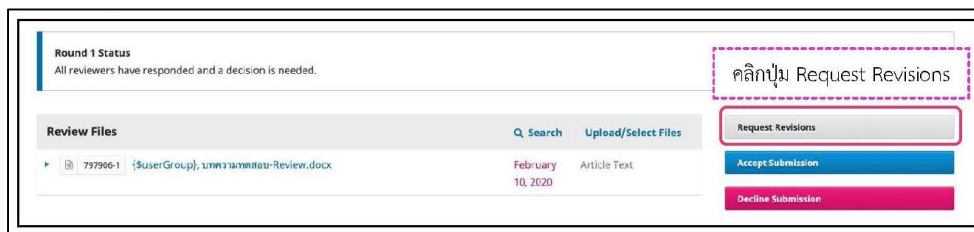
เมื่อผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้เชี่ยวชาญตรวจพิจารณาบทความ บทคัดย่อ การเขียนอ้างอิง และบรรณานุกรม
เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดส่งผลการตรวจพิจารณาให้กับผู้แต่งปรับแก้ไขตามคำแนะนำจาก
ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้เชี่ยวชาญ โดยดำเนินการจัดส่งผ่านระบบ ThaiJO ขั้นตอนการแก้ไขบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิ
และการตรวจบทคัดย่อ การเขียนอ้างอิงที่แทรกในเนื้อหา และบรรณานุกรม ดังนี้

๑. ให้ Login เข้าสู่ระบบเพื่อเข้าสู่วารสาร และใส่ Username และ Password



ภาพที่ ๔๒ แสดงการ Login เข้าสู่ระบบเพื่อเข้าสู่วารสาร และใส่ Username และ Password

๒. รวบรวมผลประเมินบทความของผู้ประเมินบทความ (Reviewer) ทั้ง ๒ ท่าน ก่อนส่งให้ผู้แต่ง
แก้ไข แล้วคลิกปุ่ม Request Revisions



ภาพที่ ๔๓ รวบรวมผลประเมินบทความของผู้ประเมินบทความ

๓. พิมพ์ข้อความใน e-mail เพื่อแจ้งผู้แต่งแก้ไขบทความ *ถ้าคลิก +Add Seviews to e-mail ระบบจะดึงข้อมูลจากแบบประเมินที่ผู้ประเมินบทความทำในระบบ

๔. คลิกปุ่ม Upload File เพื่ออัปโหลดไฟล์ผลประเมินบทความแนบใน e-mail *อัปโหลดได้มากกว่า ๑ ไฟล์ ขนาดไฟล์ไม่เกิน ๕๐ MB

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): Manee Chaiyo, Chujai Yindee
- ☐ Do not send an email notification

Manee Chaiyo, Chujai Yindee:

We have reached a decision regarding your submission to Journal of Thai-Journal Citation Index Centre, "Aspernatur aut odit aut fugit, sed quia conse...

Our decision is to: Revisions

Somchai Rakngan

+ Add Reviews to Email

Select review files to share with the author(s)

Search	Upload File
February 10, 2020	Article Text
February 11, 2020	คลิกปุ่ม Upload File

Record Editorial Decision Cancel

Annotations in Thai:

- พิมพ์ข้อความใน Email เพื่อแจ้งผู้แต่ง (Author)
- * ถ้าคลิกปุ่ม จะดึงข้อมูลจากแบบประเมินที่ผู้ประเมินบทความทำในระบบให้แสดงข้อความใน Email
- ไฟล์ที่ต้องการส่งให้กับผู้แต่ง (Author)
- ข้อควรระวัง** ไฟล์ที่เลือก อาจติดชื่อ หรือความเป็นเจ้าของ ผู้ประเมินบทความ (Reviewer)

ภาพที่ ๔๔ แสดงข้อความใน e-mail เพื่อแจ้งผู้แต่งแก้ไขบทความ

๕. เลือกประเภทไฟล์ Article Text

Upload Review File [X]

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

Continue Cancel

เลือกประเภทไฟล์ Article Text

ภาพที่ ๔๕ เลือกประเภทไฟล์ Article Text

๖. คลิกปุ่ม Upload File เพื่ออัปโหลดไฟล์ผลประเมินบทความ

Upload Review File [X]

1. Upload File 2. Review Details 3. Confirm

Article Component *

Article Text

Drag and drop a file here to begin upload

Upload File

[Ensuring a Blind Review](#)

Continue Cancel

คลิกปุ่ม Upload file

ภาพที่ ๔๖ แสดงการอัปโหลดไฟล์ผลประเมินบทความ

๗. คลิกปุ่ม Continue

Upload Review File

1. Upload File 2. Review Details 3. Confirm

Article Component *

Article Text

✓ editor_thaijo, {\$userGroup}, บทความทดสอบ-แจ้งผู้แต่งแก้ไขตามข้อเสนอแนะ.docx Change File

Ensuring a Blind Review

Continue Cancel

คลิกปุ่ม Continue

ภาพที่ ๔๗ แสดงการอัปโหลดไฟล์ผลประเมินบทความ (ต่อ)

๘. คลิกปุ่ม Continue *ถ้าต้องการแก้ไขชื่อไฟล์บทความในระบบให้คลิกลิงก์ Edit

Upload Review File

1. Upload File 2. Review Details 3. Confirm

editor_thaijo, {\$userGroup}, บทความทดสอบ-แจ้งผู้แต่งแก้ไขตามข้อเสนอแนะ.docx Edit

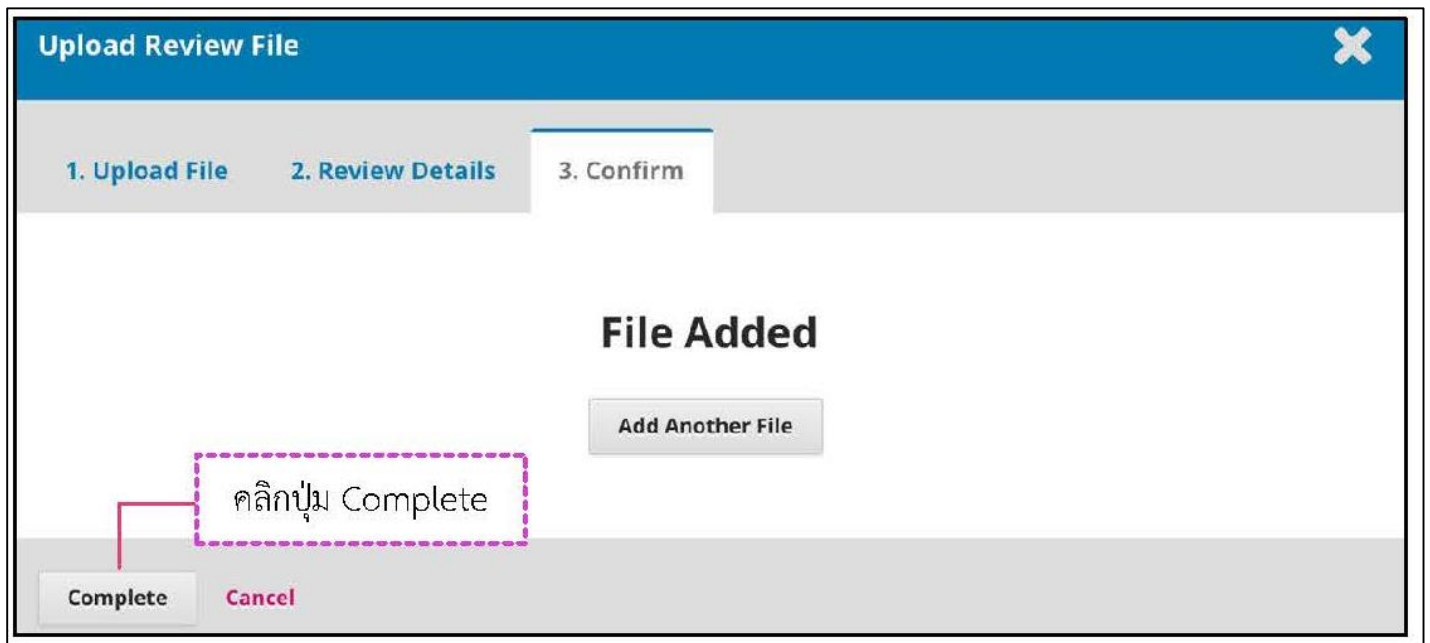
docx 96KB

Continue Cancel

คลิกปุ่ม Continue

ภาพที่ ๔๘ แสดงการอัปโหลดไฟล์ผลประเมินบทความ (ต่อ)

๙. คลิกปุ่ม Complete



ภาพที่ ๔๙ แสดงการอัปโหลดไฟล์ผลประเมินบทความ (ต่อ)

ภาพที่ ๕๐ แสดงการเลือกโพล์ผลประโยชน์เพื่อให้ผู้แต่งแก้ไขบทความ

๑๑. ผู้แต่งจะรับ e-mail แจ้งให้แก้ไขบทความ และไฟล์ผลประเมินบทความที่เลือก และสร้าง กระดาษส่งงานแจ้งผู้แต่ง *ถ้าไม่ต้องการสร้างกระดาษส่งงานแจ้งผู้แต่ง ให้ข้ามขั้นตอนนี้ไป

The screenshot displays a journal submission system interface. At the top, there are tabs for 'Metadata', 'Editorial History', and 'Submission Library'. Below these, the submission title 'Aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos, qui' and author 'Manee Chaiyo, Chujai Yindee' are shown. The 'Review' tab is active, showing 'Round 1' and 'New Review Round' options. A 'Round 1 Status' box indicates 'Revisions have been requested.' with a red dashed box around the text. Below this, the 'Review Files' section shows a file named '797906-1 {UserGroup}, บทความทดสอบ-Review.docx' with a 'February 10, 2020' date and 'Article Text' type. The 'Reviewers' section lists two reviewers: 'Santi Ittiritmeechai' and 'Sookjai Jaidee', both with 'Reviewer Thanked' status and 'Revisions Required' recommendation. The 'Revisions' section shows 'No Files'. The 'Review Discussions' section shows two discussions: 'ประเมินบทความเรียบร้อยแล้ว' and 'ขอให้ผู้แต่งแก้ไขบทความ', both with '0' replies and 'Closed' status.

Reviewers	Reviewer	Recommendation	Double-blind	Revert Decision
▶ Santi Ittiritmeechai	Reviewer Thanked	Revisions Required	Double-blind	Revert Decision
▶ Sookjai Jaidee	Reviewer Thanked	Revisions Required	Double-blind	Revert Decision

Review Discussions	From	Last Reply	Replies	Closed
▶ ประเมินบทความเรียบร้อยแล้ว	reviewer_thaijo	-	0	☐
▶ ขอให้ผู้แต่งแก้ไขบทความ	editor_thaijo	-	0	☐

ภาพที่ ๕๑ แสดง e-mail ผู้แต่ง แจ้งให้แก้ไขบทความ และไฟล์ผลประเมินบทความ

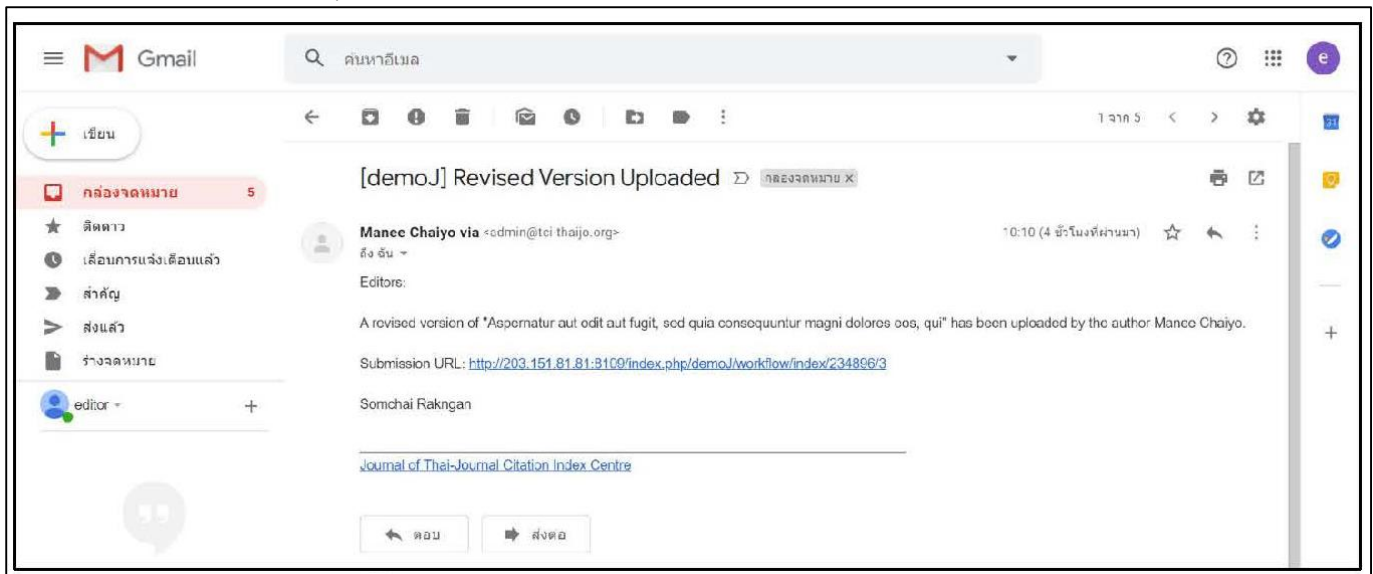
ปัญหา : ผู้แต่งส่วนใหญ่ปรับแก้ไขล่าช้า

แนวทางแก้ปัญหา : ผู้รับผิดชอบจะแจ้งระยะเวลาในการปรับแก้ไขทางกระดาษส่งงานกลับไปหาผู้แต่ง

ข้อเสนอแนะ : เมื่อครบกำหนดให้ประสานและติดตามเอกสารจากผู้แต่ง

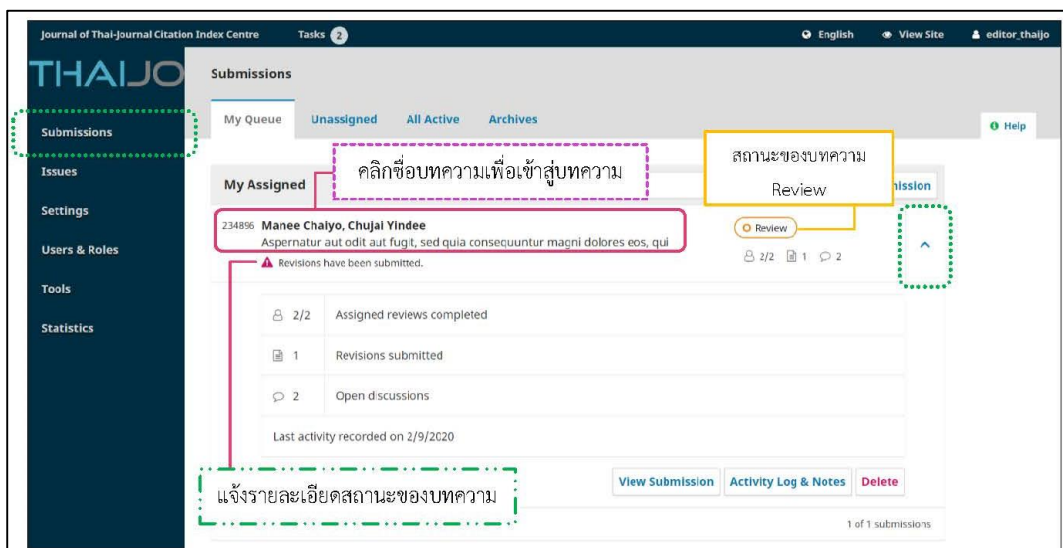
ขั้นตอนที่ ๘ ตรวจสอบไฟล์แก้ไขบทความของผู้แต่ง

๑. เมื่อผู้แต่งอัปโหลดไฟล์แก้ไขบทความมาที่หัวข้อ Revisions ในระบบแล้ว ผู้รับผิดชอบจะได้รับ e-mail เรื่อง “Revised Version Uploaded”



ภาพที่ ๕๒ แสดง e-mail เรื่อง “Revised Version Uploaded”

๒. เมื่อได้รับ e-mail แล้วให้เข้าสู่เว็บไซต์วารสาร จากนั้น Login เข้าสู่ระบบ เข้าสู่หน้า Dashboard ของบทความ คลิกข้อบทความเพื่อเข้าสู่บทความ



ภาพที่ ๕๓ แสดงผู้แต่งอัปโหลดไฟล์แก้ไขบทความเข้าสู่ระบบ

๓. เข้าสู่หน้าขั้นตอนกระบวนการประเมินบทความ หัวข้อ Revisions ให้คลิกลิงก์เพื่อดูงานโหลดแก้ไขบทความของผู้แต่งมาตรวจสอบ

*ไฟล์ประเภท Article Text ที่อัปโหลดล่าสุดจะนำไปเข้าโปรแกรม Plagiarism Checking System เพื่อตรวจความซ้ำซ้อนกับบทความที่เผยแพร่ทั้งหมดในระบบ ThaiJO

*ถ้าไม่มีไฟล์ที่หัวข้อนี้ อาจเป็นไปได้ว่าผู้แต่ง (Author) อัปโหลดไฟล์มาในกระทุสนทนา

The screenshot displays the 'Revisions' section of the ThaiJO system. At the top, there are tabs for 'Submission', 'Review', 'Copyediting', and 'Production'. The 'Review' tab is active. Below this, a 'Round 1 Status' box indicates that revisions have been submitted. The 'Review Files' table shows a file named '797906-1' (Article Text) uploaded on February 10, 2020. The 'Reviewers' table lists two reviewers, Santi Ittirimeechal and Sookjai Jalce, both with 'Reviewer Thanked' status and 'Revisions Required' recommendations. The 'Revisions' table shows a file named '797930-1' (Article Text) uploaded on February 12, 2020. A callout box points to this file with the text: '6. คลิกลิงก์เพื่อดูงานโหลดไฟล์ *ไฟล์ประเภท “Article Text” ที่อัปโหลดล่าสุด จะนำตรวจความซ้ำซ้อนกับบทความที่เผยแพร่ทั้งหมดในระบบ ThaiJO'. The 'Review Discussions' table shows a discussion thread titled 'ประเมินบทความเรียบร้อยแล้ว' (Article evaluation is complete) with a reply from 'editor_thaijo' on February 11, 2020.

ภาพที่ ๕๔ แสดงหัวข้อ Revisions

ปัญหา : ผู้แต่งส่วนใหญ่จะอัปโหลดไฟล์บทความที่แก้ไขมาในกระทุสนทนา

แนวทางแก้ปัญห : ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบไฟล์บทความทั้ง ๒ ช่องทางให้ดี

ข้อเสนอแนะ : ผู้รับผิดชอบต้องศึกษาคู่มือของศูนย์ TCI อยู่เสมอ

ขั้นตอนที่ ๙ การตัดสินใจบทความ

การตัดสินใจบทความมี ๔ กรณีดังนี้

กรณีที่ ๑ ให้ผู้แต่งแก้ไขบทความ โดยไม่ส่งให้ผู้ประเมินบทความพิจารณา (ในกรณีนี้ผู้รับผิดชอบสามารถดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๘ ได้เลย)

กรณีที่ ๒ ให้ผู้แต่งแก้ไขบทความ โดยส่งให้ผู้ประเมินบทความพิจารณาอีกครั้ง (ในกรณีนี้ผู้รับผิดชอบสามารถดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๕ ได้เลย)

กรณีที่ ๓ ปฏิเสธการตีพิมพ์บทความ ดำเนินการดังนี้

๑. คลิกปุ่ม Decline Submission



ภาพที่ ๕๕ แสดงปุ่ม Decline Submission

๒. พิมพ์ข้อความในเนื้อหา Email * ถ้าต้องการส่งไฟล์ให้กับผู้แต่งสามารถอัปโหลดไฟล์เพิ่มเติมได้ที่หัวข้อ Select review files to share with the author(s) จากนั้นคลิกเลือก ☒

๓. คลิกปุ่ม Record Editorial Decision

A screenshot of a 'Decline Submission' form. It has a blue header with a close button. The 'Send Email' section has two radio buttons: 'Send an email notification to the author(s): Manee Chaiyo, Chujai Yindee' (selected) and 'Do not send an email notification'. Below is a text area for the email body, containing a pre-written message about the decision to decline the submission. A red dashed box highlights the text 'พิมพ์ข้อความในเนื้อหา Email'. Below the text area is a section 'Select review files to share with the author(s)' with a search bar and an 'Upload File' button. A note says 'ไฟล์ที่ต้องการส่งให้กับผู้แต่ง (Author) (ถ้ามี)' and '* คลิกเลือก ☒ หน้าไฟล์'. At the bottom, there's a 'Record Editorial Decision' button highlighted with a red dashed box and a 'Cancel' button.

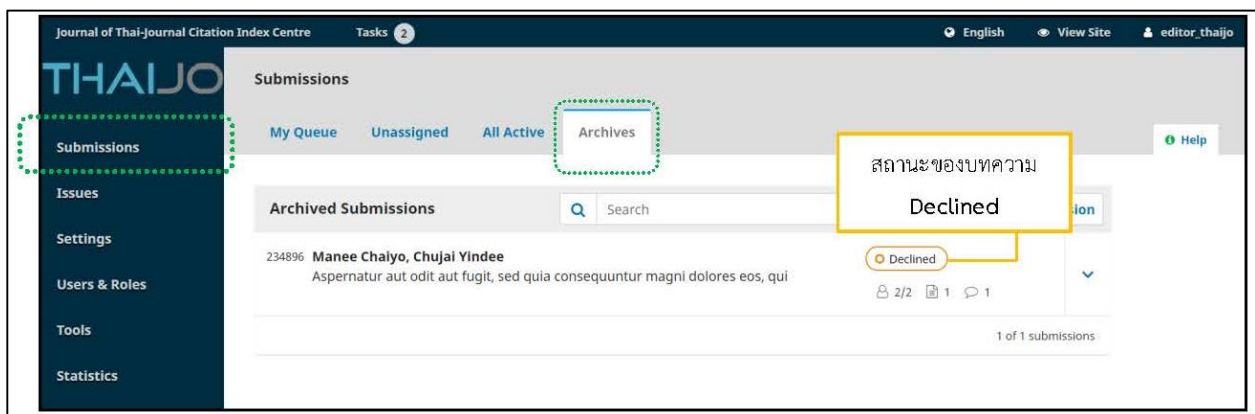
ภาพที่ ๕๖ แสดงการพิมพ์ข้อความในเนื้อหา Email

-บทความที่ปฏิเสธการตีพิมพ์ หน้าบทความจะแสดงรายละเอียดสถานะเป็น

Submission declined หน้า Dashboard ของบทความ จะย้ายไปอยู่ที่แถบ Archives และสถานะของบทความ คือ Declined ดังภาพที่ ๕๗ และภาพที่ ๕๘ ตามลำดับ



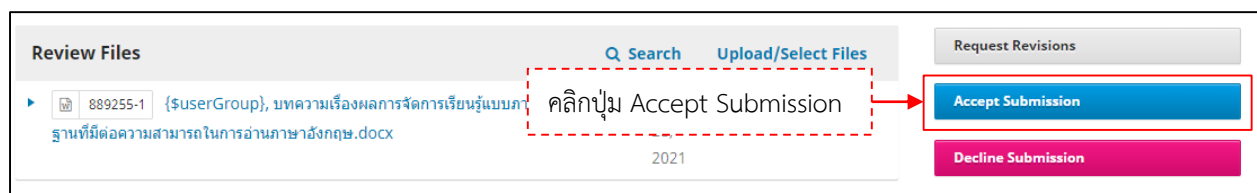
ภาพที่ ๕๗ แสดงสถานะเป็น Submission declined



ภาพที่ ๕๘ แสดงหน้า Dashboard ของบทความ

กรณีที่ ๔ การรับตีพิมพ์บทความ ดำเนินการดังนี้

๑. คลิกปุ่ม Accept Submission



ภาพที่ ๕๙ แสดงปุ่ม Accept Submission

๒. พิมพ์ข้อความในเนื้อหา Email * ถ้าต้องการส่งไฟล์ให้กับผู้แต่งสามารถอัปโหลดไฟล์เพิ่มเติมได้ที่หัวข้อ Select review files to share with the author(s) จากนั้นคลิกเลือก ☒
๓. คลิกปุ่ม Next : Select Files for Copyediting

Accept Submission

Send Email

☒ Send an email notification to the author(s): Manee Chaiyo, Chujai Yindee

☐ Do not send an email notification

Manee Chaiyo, Chujai Yindee: พิมพ์ข้อความในเนื้อหา Email

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

Our decision is to: รับผิดชอบ (Accept Submission)

Somchai Rakngan

Select review files to share with the author(s) [Search](#) [Upload File](#)

ไฟล์ที่ต้องการส่งให้กับผู้แต่ง (Author) (ถ้ามี)

* คลิกเลือก ☒ หน้าไฟล์

Select Library Files to attach

ไฟล์จากหัวข้อ Submission Library ที่วารสารอัปโหลดได้

ถ้าต้องการส่งให้กับผู้แต่ง (Author) (ถ้ามี)

* คลิกเลือก ☒ หน้าไฟล์

Next: Select Files for Copyediting [Cancel](#)

คลิกปุ่ม Next: Select Files for Copyediting

ภาพที่ ๖๐ แสดงพิมพ์ข้อความในเนื้อหา Email

๔. คลิกเครื่องหมาย ☒ ออก เนื่องจากไม่ต้องการส่งไฟล์ไปยังขั้นตอน Copyediting

*ถ้าต้องการส่งไฟล์ไปยังขั้นตอน Copyediting ให้คลิกเลือก ☒ ไฟล์ จากนั้นไฟล์จะแสดงที่หัวข้อ Draft Files

๕. คลิกปุ่ม Record Editorial Decision

 ออก' (Click the ☒ icon to exit), which is highlighted with a dashed red box. Below the table, there is a button labeled 'คลิกปุ่ม Record Editorial Decision' (Click the Record Editorial Decision button), also highlighted with a dashed red box. At the bottom of the dialog, there are three buttons: 'Record Editorial Decision' (blue), 'Previous: Author Notification' (grey), and 'Cancel' (red text)."/>

ภาพที่ ๖๑ แสดงปุ่ม Record Editorial Decision

ปัญหา : -

แนวทางแก้ปัญหา : -

ข้อเสนอแนะ : -

แบบสรุปการไม่แก้ไขบทความตามที่คุณผู้ทรงคุณวุฒิแนะนำ (ถ้ามี)	
คำชี้แจง ให้เจ้าของบทความระบุข้อมูลลงในแบบฟอร์ม และจัดส่งพร้อมกับบทความฉบับที่แก้ไขล่าสุด	
ชื่อเจ้าของบทความ	
ชื่อบทความ	
.....	
ประเด็นที่ไม่ปรับแก้ไขในบทความ ตามที่คุณผู้ทรงคุณวุฒิแนะนำ	เหตุผลที่ไม่ปรับแก้
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
ลงชื่อเจ้าของบทความ.....	
(.....)	
...../...../.....	

ภาพที่ ๒๓ แบบสรุปการไม่แก้ไขบทความตามที่คุณผู้ทรงคุณวุฒิแนะนำ

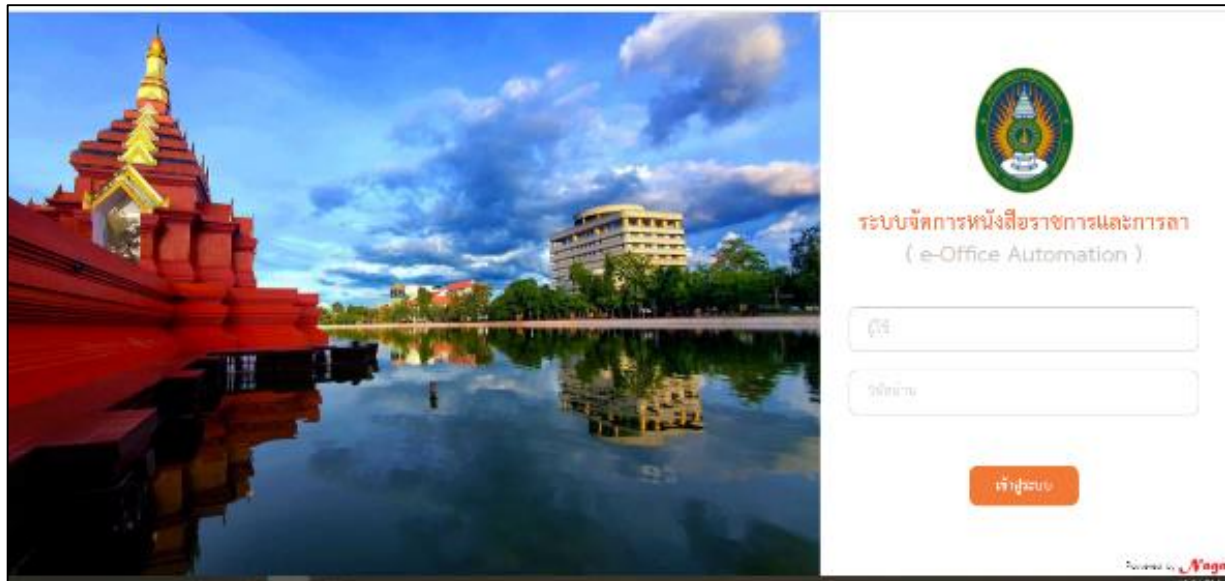
ปัญหา : ผู้แต่งส่วนใหญ่ไม่ยอมปรับแก้ไขบทความตามที่คุณผู้ทรงคุณวุฒิแนะนำ

แนวทางแก้ปัญหา : กองบรรณาธิการจึงจัดทำแบบสรุปการไม่แก้ไขบทความฯ เพื่อให้ผู้แต่งชี้แจงในการไม่ปรับแก้ไขตามที่คุณผู้ทรงคุณวุฒิแนะนำ

ข้อเสนอแนะ : กรณีที่ผู้เขียนยืนยันไม่ปรับแก้ ให้ประสานงานกับที่คุณผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง

ขั้นตอนที่ ๑๑ ดำเนินการออกหนังสือตอบรับการลงบทความลงในวารสาร “สักทอง”

เมื่อผู้แต่งดำเนินการตามขั้นตอนทั้งหมดของวารสารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทางผู้รับผิดชอบจะดำเนินการจัดทำหนังสือตอบรับการลงบทความลงในวารสาร “สักทอง” ผ่านระบบ e-office automation (<https://eo2.kpru.ac.th/eOfficeA1/login.php>) เพื่อให้อธิการบดี/รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรอนุมัติลงนามในหนังสือตอบรับ (ตามขั้นตอนที่ ๕) ดังภาพที่ ๖๔ และภาพที่ ๖๕ ตามลำดับ



ภาพที่ ๖๔ ระบบ E-office Automation

	
ที่ อว ๐๖๕๑ /	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร อ.เมือง จ.กำแพงเพชร 62000
วัน/เดือน/ปี	
เรื่อง ตอบรับการลงบทความใน สักทอง : วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	
เรียน	
ตามที่ท่านได้ส่งบทความ เรื่อง “.....” ซึ่งได้ดำเนินการแก้ไข ตามที่ผู้ทรงคุณวุฒิแนะนำเป็นที่เรียบร้อยแล้วนั้น บัดนี้คณะผู้จัดทำวารสารจะนำบทความดังกล่าวเผยแพร่ใน สักทอง : วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปีที่..... ฉบับที่.....เดือน..... ปีพ.ศ. ต่อไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่งที่ท่านส่งบทความมานำลงวารสารของ มหาวิทยาลัยฯ ขอแสดงความนับถือ (.....) อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	
	
สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โทร. ๐ ๕๕๗๐ ๖๕๕๕ ต่อ ๔๒๓๑, ๐ ๕๕๗๒ ๑๘๗๔ โทรสาร. ๐ ๕๕๗๐ ๖๕๑๘ “ราชภัฏ รวมพลัง ยั่งยืนทุจริต” 	

ภาพที่ ๖๕ หนังสือราชการ “ตอบรับการลงบทความในวารสาร สักทอง”

ปัญหา : -

แนวทางแก้ปัญหา : -

ข้อเสนอแนะ : -

ขั้นตอนที่ ๑๒ ตรวจสอบรูปเล่ม (ต้นฉบับ) ก่อนตีพิมพ์

ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมบทความในแต่ละฉบับ จะออกเล่มวารสาร ๔ ฉบับต่อปี ดังนี้ ฉบับที่ ๑ เดือนมกราคม-มีนาคม ฉบับที่ ๒ เดือนเมษายน-มิถุนายน ฉบับที่ ๓ เดือนกรกฎาคม-กันยายน และ ฉบับที่ ๔ เดือนตุลาคม-ธันวาคม ซึ่งในแต่ละฉบับจะต้องมีบทความทั้งหมดไม่น้อยกว่า ๑๕ เรื่อง และจะต้องเป็น บทความที่มาจากหลากหลายหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกไม่น้อยกว่าหรือเท่ากับ ๕๐ เปอร์เซนต์ ตามเกณฑ์ การประเมินคุณภาพวารสารที่ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) กำหนดไว้ และจัดทำบทความเป็นไฟล์ PDF เพื่อจัดส่งให้โรงพิมพ์จัดทำต้นฉบับ และจัดส่งให้ผู้เชี่ยวชาญทางด้านภาษาไทยตรวจต้นฉบับ เช่น ตรวจคำผิด-ถูก การตัดคำ เป็นต้น เมื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจต้นฉบับเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับแก้ไขต้นฉบับ ตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ จึงดำเนินการจัดส่งให้ทางโรงพิมพ์ดำเนินการจัดทำเล่มสมบูรณ์ และเผยแพร่ให้กับ ผู้แต่ง ผู้ทรงคุณวุฒิ หน่วยงานภายนอก และภายในมหาวิทยาลัย

ปัญหา : ในการตรวจต้นฉบับของเล่มวารสารใช้เวลานานมาก

แนวทางแก้ปัญหา : เรียนเชิญผู้เชี่ยวชาญทางด้านภาษาไทยให้ตรวจเพิ่ม เพื่อให้เวลาในการตรวจต้นฉบับ เร็วขึ้น

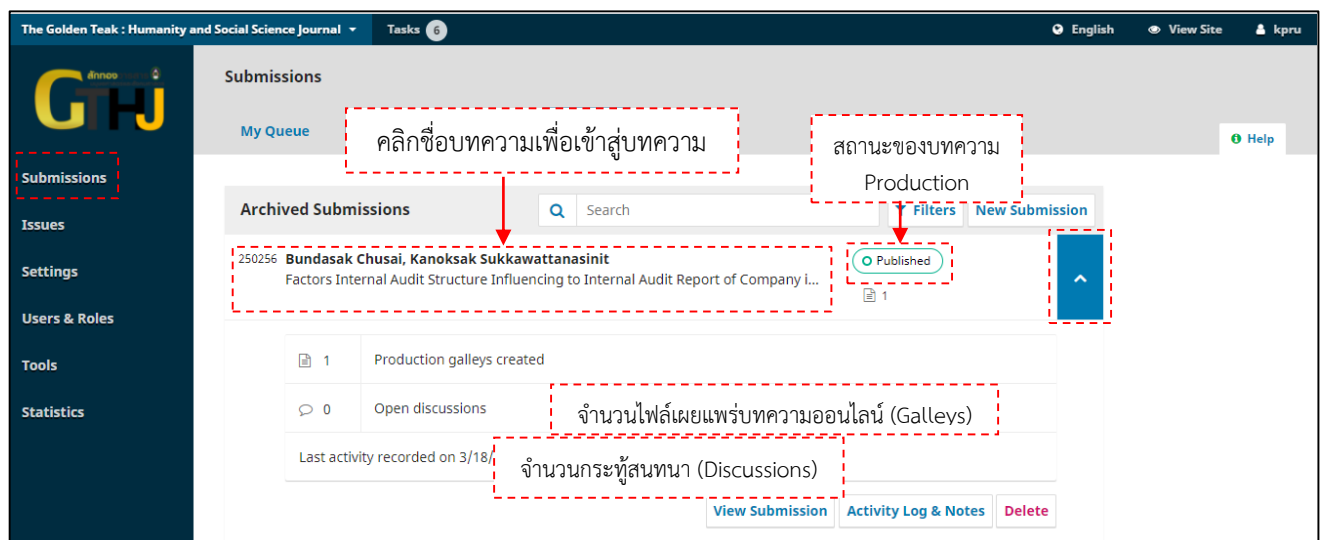
ข้อเสนอแนะ : ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องในเบื้องต้น จะทำให้ลดระยะเวลาในการแก้ไข

ขั้นตอนที่ ๑๓ กระบวนการเตรียมบทความเผยแพร่ออนไลน์ (Production)

๑. เข้าสู่เว็บไซต์วารสาร จากนั้น Log in เข้าสู่ระบบ

๒. เข้าสู่หน้า Dashboard ของบทความ

๓. คลิกซื้อบทความเพื่อเข้าสู่บทความ



ภาพที่ ๖๖ แสดงหน้าของบทความที่ได้ผ่านการ Production

๔. เข้าสู่หน้ากระบวนการเตรียมบทความเผยแพร่ออนไลน์ (Production)

แนะนำหัวข้อต่างๆ ดังนี้

Metadata คือ รายละเอียดของบทความ

Editorial History คือ ประวัติบทความ และบันทึกบทความ

Submission Library คือ คลังเก็บไฟล์ข้อมูลอื่น ๆ ของวารสาร

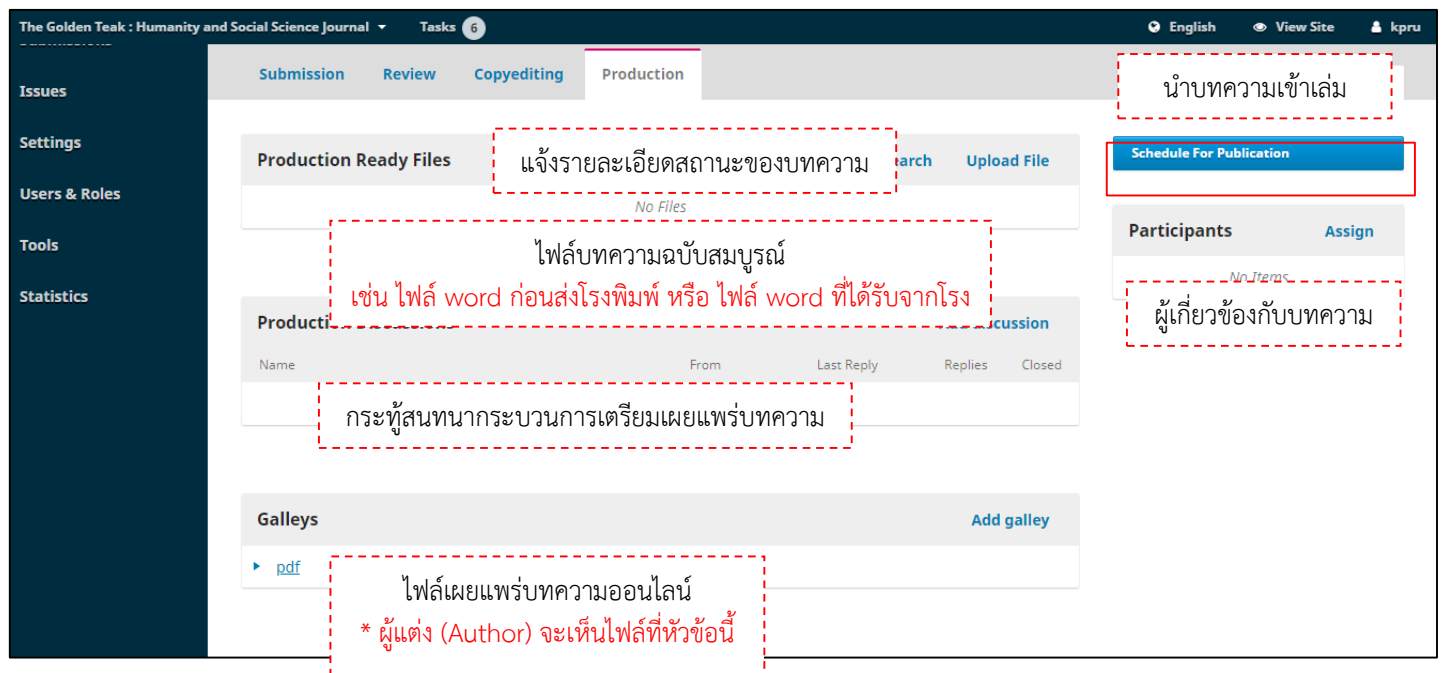
Production Ready Files คือ ไฟล์บทความฉบับสมบูรณ์

เช่น ไฟล์ word ก่อนส่งโรงพิมพ์ หรือ ไฟล์ word ที่
ได้รับจากโรงพิมพ์

Production Discussions คือ กระบวนการสนทนากระบวนการเตรียมเผยแพร่บทความ
(Production)

Galleys คือ ไฟล์เผยแพร่บทความออนไลน์ *ผู้แต่ง (Author) จะเห็นไฟล์ที่หัวข้อนี้

Participants คือ ผู้เกี่ยวข้องกับบทความ



ภาพที่ ๖๗ แสดงกระบวนการเตรียมบทความเผยแพร่ออนไลน์ (Production)

ปัญหา : -

แนวทางแก้ปัญหา : -

ข้อเสนอแนะ : -

ขั้นตอนที่ ๑๔ อัปโหลดไฟล์บทความฉบับสมบูรณ์

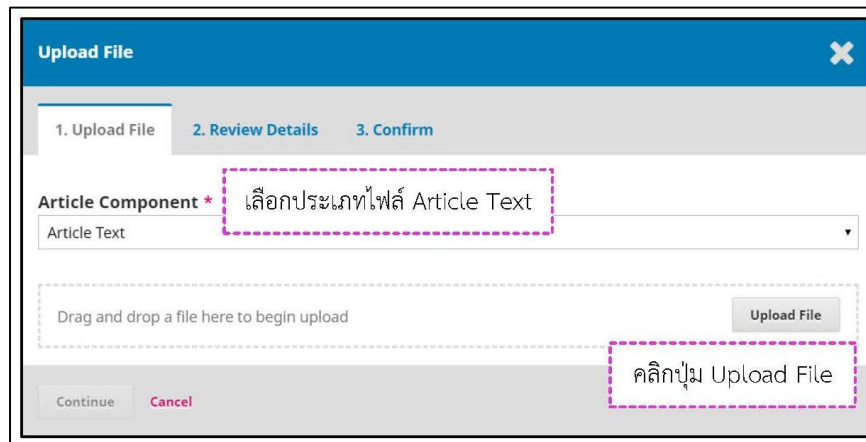
๑. คลิกลิงก์ Upload File เพื่ออัปโหลดไฟล์บทความฉบับสมบูรณ์ เช่น ไฟล์ word ก่อนส่งโรงพิมพ์ หรือ ไฟล์ word ที่ได้รับจากโรงพิมพ์ เป็นต้น



ภาพที่ ๖๘ แสดง Upload File เพื่ออัปโหลดไฟล์บทความฉบับสมบูรณ์

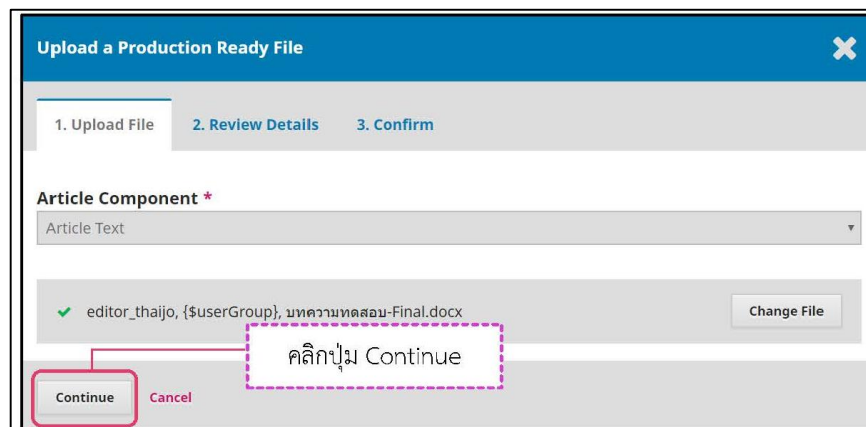
๒. เลือกประเภทไฟล์ Article Text

๓. คลิกปุ่ม Upload file เพื่ออัปโหลดไฟล์บทความฉบับร่าง



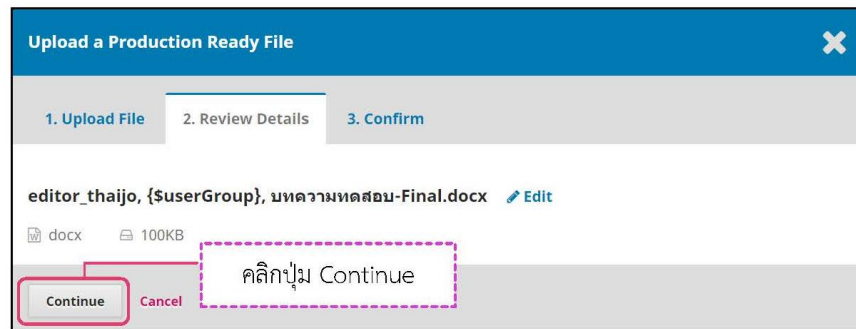
ภาพที่ ๖๙ แสดง Upload File เพื่ออัปโหลดไฟล์บทความฉบับสมบูรณ์ (ต่อ)

๔. คลิกปุ่ม Continue *ถ้าต้องการแก้ไขไฟล์ ให้คลิกปุ่ม Change File



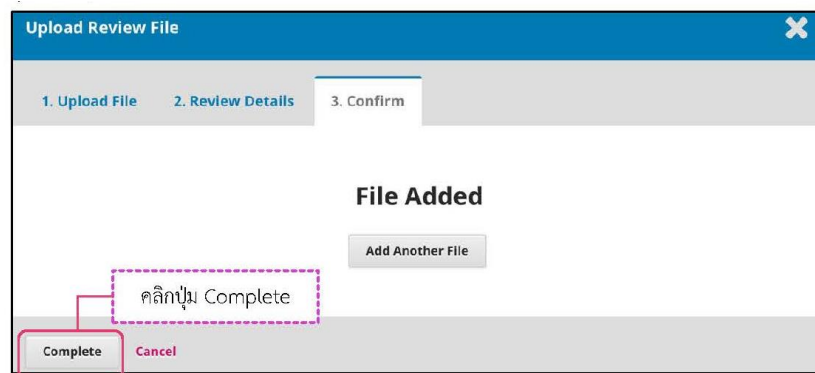
ภาพที่ ๗๐ แสดง Upload File เพื่ออัปโหลดไฟล์บทความฉบับสมบูรณ์ (ต่อ)

๕. คลิกปุ่ม Continue *ถ้าต้องการแก้ไขชื่อไฟล์ในระบบ ให้คลิกลิงก์ Edit



ภาพที่ ๗๑ แสดง Upload File เพื่ออัปโหลดไฟล์บทความฉบับสมบูรณ์ (ต่อ)

๖. คลิกปุ่ม Complete



ภาพที่ ๗๒ แสดง Upload File เพื่ออัปโหลดไฟล์บทความฉบับสมบูรณ์ (ต่อ)

๗. หัวข้อ Production Ready Files จะแสดงไฟล์บทความฉบับร่าง

Production Ready Files				Q Search	Upload File
▶	897396-1	kpru, {\$userGroup}, 015บรรดาศักดิ์.pdf	June 10, 2021	Article Text	

ภาพที่ ๗๓ แสดงหัวข้อ Production Ready Files

๘. แก้ไขข้อมูลบทความ ให้ตรงกับไฟล์ PDF ของบทความ เพื่อแสดงผลออนไลน์ โดยการคลิกที่ Metadata

The screenshot displays a web interface for managing journal submissions. At the top, a blue navigation bar contains the tabs 'Metadata', 'Editorial History', and 'Submission Library'. The 'Metadata' tab is selected and highlighted with a red box. Below the navigation bar, the article title 'Aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos, qui' and the author 'Manee Chaiyo, Chujai Yindee' are shown. A red dashed box highlights the '8. คลิกที่ Metadata' link. Below this, a sub-navigation bar includes 'Submission', 'Review', 'Copyediting', and 'Production', with 'Production' being the active tab. A 'Notification' box states: 'Assign a user to create galleys using the Assign link in the Participants list.' The main content area is divided into three sections: 'Production Ready Files' with a table of files, 'Production Discussions' with a table of discussions, and 'Galleys' with a table of galley proofs. On the right side, there is a 'Schedule For Publication' button and a 'Participants' section with an 'Assign' link and a list of participants including 'Somchai Rakngan' and 'Manee Chaiyo'.

Metadata Editorial History Submission Library

Aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos, qui
Manee Chaiyo, Chujai Yindee

8. คลิกที่ Metadata

Submission Review Copyediting Production Help

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

Production Ready Files Search Upload File Schedule For Publication

797944-1	editor_thaijo, {\$userGroup}, บทความทดสอบ- Final.docx	February 13, 2020	Article Text
----------	--	----------------------	--------------

Production Discussions Add discussion

Name	From	Last Reply	Replies	Closed
No Items				

Galleys Add galley

No Items

Participants Assign

Journal editor

- Somchai Rakngan

Author

- Manee Chaiyo

ภาพที่ ๗๔ แสดงแก้ไขข้อมูลบทความ ให้ตรงกับไฟล์ PDF ของบทความ

๙. กรอกข้อมูลตามรายละเอียด Submission

Submission and Publication Metadata

Submission

Identifiers

References

Section

Research Articles

ประเภทของบทความ

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

Submission Language

ภาษาไทย

ภาษาของบทความ

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

Prefix

Title *

ชื่อบทความ

Examples: A, The

Subtitle

Abstract *

B

I

U

fx

$\equiv$

$\equiv$

x^2

x_2

[Link](#)

[Unlink](#)

`<>`

Upload

บทคัดย่อ

ภาพที่ ๗๕ แสดงเมนู Submission

Edit Contributor

Name

มานี <i>Given Name *</i> Manee	ชื่อ	ไชโย <i>Family Name</i> Chaiyo	นามสกุล
--	------	--	---------

How do you prefer to be addressed? Salutations, middle names and suffixes can be added here if you would like.

Preferred Public Name

Contact

Email

*Email **

Country

ประเทศ ▼

*Country **

User Details

<i>Homepage URL</i>	<i>ORCID iD</i>

ภาพที่ ๗๗ แสดงเมนู Submission (ต่อ)

Affiliation



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

Contributor's role *

☒ Author เลือกตำแหน่ง Author

☐ Translator

☒ Principal contact for editorial correspondence. * ถ้าไม่ใช่ผู้แต่งหลัก ไม่ต้องคลิกเลือก

☒ Include this contributor in browse lists? กรณีเป็นผู้แต่งหลักให้คลิกเลือก ☒

คลิกปุ่ม Save ed field

คลิกเลือก ☒ เพื่อแสดงชื่อที่หน้าเว็บไซต์

* ห้ามนำเครื่องหมายถูกออก

ภาพที่ ๗๘ แสดงเมนู Submission (ต่อ)

Cover Image

รูปภาพของบทความ (ถ้ามี)

Drag and drop a file here to begin upload

Upload File

Submission Metadata

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

Additional Refinements

Keywords

คำสำคัญ

ใส่ทีละคำ คั่นคำ โดยกด Enter

นครกาญจน × พระนครตระหนัก × นกป่าแดงป่าแดง ×

sed quia × numquam × qui dolorem ×

Supporting Agencies

หน่วยงานที่สนับสนุน/ให้ทุน (ถ้ามี)

ใส่ทีละหน่วยงาน คั่นคำ โดยกด Enter

English

คลิกปุ่ม Save

Save Cancel

ภาพที่ ๗๙ แสดงเมนู Submission (ต่อ)

๑๐. กรอกข้อมูลตามรายละเอียด References

- แยกรายการอ้างอิง (References) แต่ละรายการ โดยกด Enter เพื่อขึ้นบรรทัดใหม่
 - คลิกปุ่ม Extract and Save References
 - ระบบจะแยกรายการอ้างอิง (References) และสร้างลิงก์ให้อัตโนมัติ
- ดังภาพที่ ๘๐ และภาพที่ ๘๑ ตามลำดับ

Submission and Publication Metadata

Submission

Identifiers

References

รายการอ้างอิง (References)

แยกรายการอ้างอิงแต่ละรายการ โดยการกด Enter

References

Enter each reference on a new line so that it can be extracted.

1. สันติ อธิฤทธิย์มีชัย และวณิสิทธิ์ ยอชัย. 2560. ประสิทธิภาพของ Bacillus. วารสารทดสอบระบบ. 51(3). 46-56.

2. อรรถกร ใจดี, สุวรรณ สนิท. 2561. การคัดเลือกอาหารของกุ้งก้ามกราม.วารสารหัวใจ. 2(1). 11-29.

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

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

Extract and Save References

คลิกปุ่ม Extract and Save References

ภาพที่ ๘๐ แสดงกรอกข้อมูลส่วน References

Extracted References

The following references have been extracted and will be linked to the submission metadata.

สันติ อธิฤทธิย์มีชัย และวณิสิทธิ์ ยอชัย. ประสิทธิภาพของ Bacillus. วารสารทดสอบระบบ. 2563;51(3):46-56.

อรรถกร ใจดี, สุวรรณ สนิท. การคัดเลือกอาหารของกุ้งก้ามกราม. วารสารหัวใจ 2560;2(1):11-29.

Garfield, E. How ISI Selects Journals for Coverage: Quantitative and Qualitative Con-siderations. Current Contents. 2009;3(2):185-93.

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

Cancer-Pain.org [Internet]. New York: Association of Cancer Online Resources; c2000-01 [updated 2002 May 16; cited 2002 Jul 9]. Available from: <http://www.cancer-pain.org/>.

Zhang M, Holman CD, Price SD, Sanfilippo FM, Preen DB, Bulsara MK. Comorbidity and repeat admission to hospital for adverse drug reactions in older adults: retrospective cohort study. BMJ 2009;338:a2752. doi: 10.1136/bmj.a2752.

จากรณีย์ จันทร์พร. การเขียนเอกสารอ้างอิงแบบ Vancouver Style). [อินเทอร์เน็ต]. 2563 [เข้าถึงเมื่อ 1 ก.พ. 2563]. เข้าถึงได้จาก : <http://library.mdu.ac.th/guide/vancouver2011.pdf>

Annas GJ. Resurrection of a stem-cell funding barrier--Dickey-Wicker in court. N Engl J Med [Internet]. 2010[cited 2011 Jun 15];363:1687-9. Available from: <http://www.nejm.org/doi/pdf/10.1056/NEJMp1010466>

Extract and Save References

ภาพที่ ๘๑ แสดงกรอกข้อมูลส่วน References (ต่อ)

ปัญหา : ผู้รับผิดชอบจะลืมกด Enter ในการกรอกข้อมูลส่วน References

แนวทางแก้ปัญหา : ผู้รับผิดชอบต้องหมั่นฝึกทำในส่วนนี้อยู่บ่อยๆ

ข้อเสนอแนะ : ผู้รับผิดชอบต้องตรวจสอบความถูกต้องอยู่เสมอ

ขั้นตอนที่ ๑๕ อัปโหลดไฟล์ PDF เพื่อเผยแพร่ออนไลน์

๑. หัวข้อ Galleys คลิกลิงก์ Add galley เพื่ออัปโหลดไฟล์ PDF ของบทความที่ต้องการเผยแพร่ออนไลน์

The screenshot displays the 'Production' tab of a journal submission system. At the top, there are navigation links: 'Metadata', 'Editorial History', and 'Submission Library'. Below these, the article title 'Aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos, qui' and the author 'Manee Chaiyo, Chujai Yindee' are shown. The 'Production' tab is active, with other tabs like 'Submission', 'Review', and 'Copyediting' visible. A notification box states: 'Assign a user to create galleys using the Assign link in the Participants list.' The 'Production Ready Files' section shows a file named '797944-1 editor_thaijo, {\$userGroup}, บทความทดสอบ-Final.docx' with a due date of 'February 13, 2020'. The 'Production Discussions' section is currently empty. On the right, the 'Participants' list includes 'Journal editor' (Somchai Rakngan) and 'Author' (Manee Chaiyo). At the bottom, the 'Galleys' section is empty, and a red dashed box highlights the 'Add galley' button with the text 'คลิกลิงก์ Add galley'.

Metadata Editorial History Submission Library

Aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos, qui
Manee Chaiyo, Chujai Yindee

Submission Review Copyediting Production Help

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

Production Ready Files Search Upload File Schedule For Publication

797944-1 editor_thaijo, {\$userGroup}, February 13, 2020 Article Text
บทความทดสอบ-Final.docx

Production Discussions Add discussion

Name	From	Last Reply	Replies	Closed
No Items				

Participants Assign

Journal editor

- Somchai Rakngan

Author

- Manee Chaiyo

Galleys Add galley

No Items

คลิกลิงก์ Add galley

ภาพที่ ๘๒ แสดงหัวข้อ Galleys เพื่ออัปโหลดไฟล์ PDF

๒. กรอกรายละเอียด และคลิกปุ่ม Save

The screenshot shows the 'Create New Galley' form. The title bar is blue with a close button (X). The form has a white background. The first section is 'Galley Label *' with a text input field containing 'PDF'. Below it is a note: 'Typically used to identify the file format (e.g. PDF, HTML, etc.). *'. The second section is 'Language *' with a dropdown menu showing 'ภาษาไทย'. Below it is a note: 'Language *'. There is a checkbox labeled 'This galley will be available at a separate website.' which is unchecked. At the bottom are two buttons: 'Save' and 'Cancel'. Annotations in Thai are present: a dashed box around the 'PDF' input with the text 'ชื่อปุ่มของไฟล์ จากรูป พิมพ์คำว่า “PDF”', a dashed box around the 'ภาษาไทย' dropdown with the text 'เลือกภาษาของบทความ', and a dashed box around the 'Save' button with the text 'คลิกปุ่ม Save'.

ภาพที่ ๘๓ แสดงหัวข้อ Galleys เพื่ออัปโหลดไฟล์ PDF (ต่อ)

๓. เลือก Article Text และคลิกปุ่ม Upload File เพื่ออัปโหลดไฟล์ PDF ของบทความ

The screenshot shows the 'Upload a File Ready for Publication' form. The title bar is blue with a close button (X). The form has a white background. At the top are three tabs: '1. Upload File', '2. Review Details', and '3. Confirm'. The first tab is selected. Below the tabs is a section 'Article Component *' with a dropdown menu showing 'Article Text'. Below this is a dashed box containing the text 'Drag and drop a file here to begin upload'. To the right of this box is a button labeled 'Upload File'. At the bottom are two buttons: 'Continue' and 'Cancel'. Annotations in Thai are present: a dashed box around the 'Article Text' dropdown with the text 'เลือก Article Text', and a dashed box around the 'Upload File' button with the text 'คลิกปุ่ม Upload File'.

ภาพที่ ๘๔ แสดงหัวข้อ Galleys เพื่ออัปโหลดไฟล์ PDF (ต่อ)

๔. คลิกปุ่ม Continue *ถ้าต้องการแก้ไขไฟล์ ให้คลิกปุ่ม Change File ดังภาพที่ ๘๕

๕. คลิกปุ่ม Continue *ถ้าต้องการแก้ไขชื่อไฟล์ในระบบ ให้คลิกลิงก์ Edit ดังภาพที่ ๘๖

Upload a File Ready for Publication [X]

1. Upload File 2. Review Details 3. Confirm

Article Component *

Article Text

✓ editor_thaijo, {\$userGroup}, บทความทดสอบ.pdf **Change File**

Continue **Cancel** **คลิกปุ่ม Continue**

ภาพที่ ๘๕ แสดงหัวข้อ Galleys เพื่ออัปโหลดไฟล์ PDF (ต่อ)

Upload a File Ready for Publication [X]

1. Upload File 2. Review Details 3. Confirm

editor_thaijo, {\$userGroup}, บทความทดสอบ.pdf **Edit**

pdf 46KB

Continue **Cancel** **คลิกปุ่ม Continue**

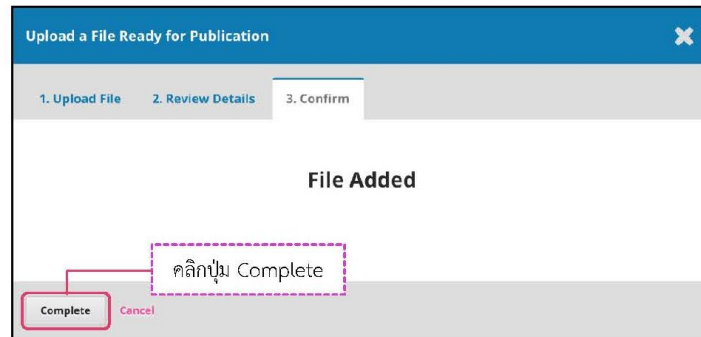
ภาพที่ ๘๖ แสดงหัวข้อ Galleys เพื่ออัปโหลดไฟล์ PDF (ต่อ)

๖. คลิกปุ่ม Complete ดังภาพที่ ๘๗

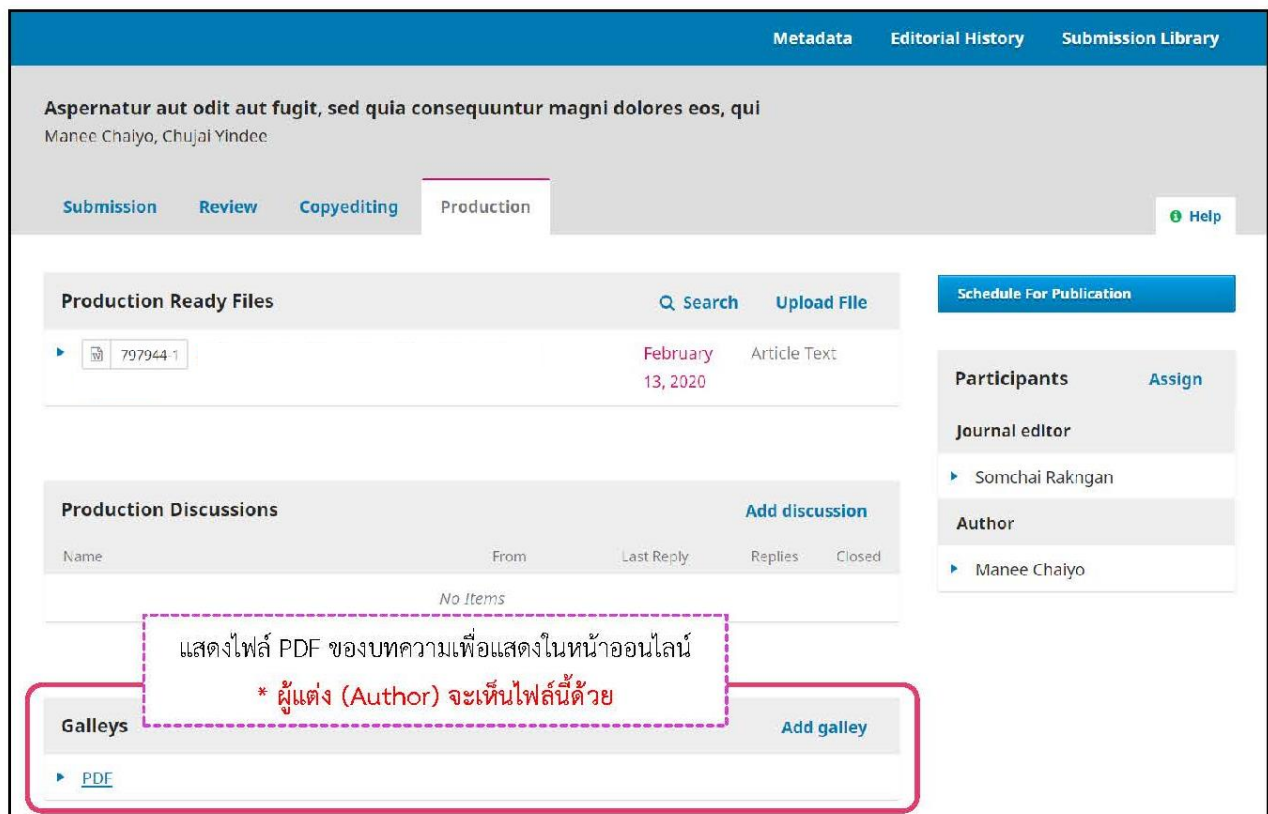
๗. หัวข้อ Galleys แสดงไฟล์ PDF ของบทความที่ต้องการเผยแพร่ออนไลน์ ดังภาพที่ ๘๘

*ถ้าต้องการแก้ไข หรือ ลบไฟล์ให้คลิกสัญลักษณ์ ►

*อัปโหลดได้มากกว่า 1 ไฟล์ ขนาดไฟล์ไม่เกิน 50 MB



ภาพที่ ๘๗ แสดงปุ่ม Complete เพื่ออัปโหลดไฟล์ PDF



ภาพที่ ๘๘ แสดงไฟล์ PDF ของบทความเพื่อแสดงในหน้าออนไลน์

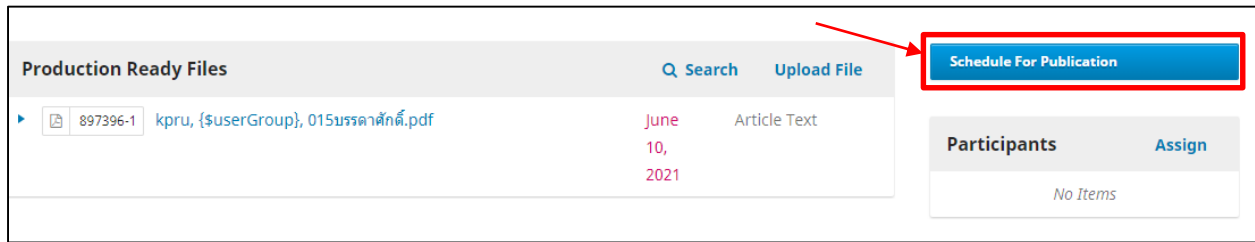
ปัญหา : -

แนวทางแก้ปัญหา : -

ข้อเสนอแนะ : -

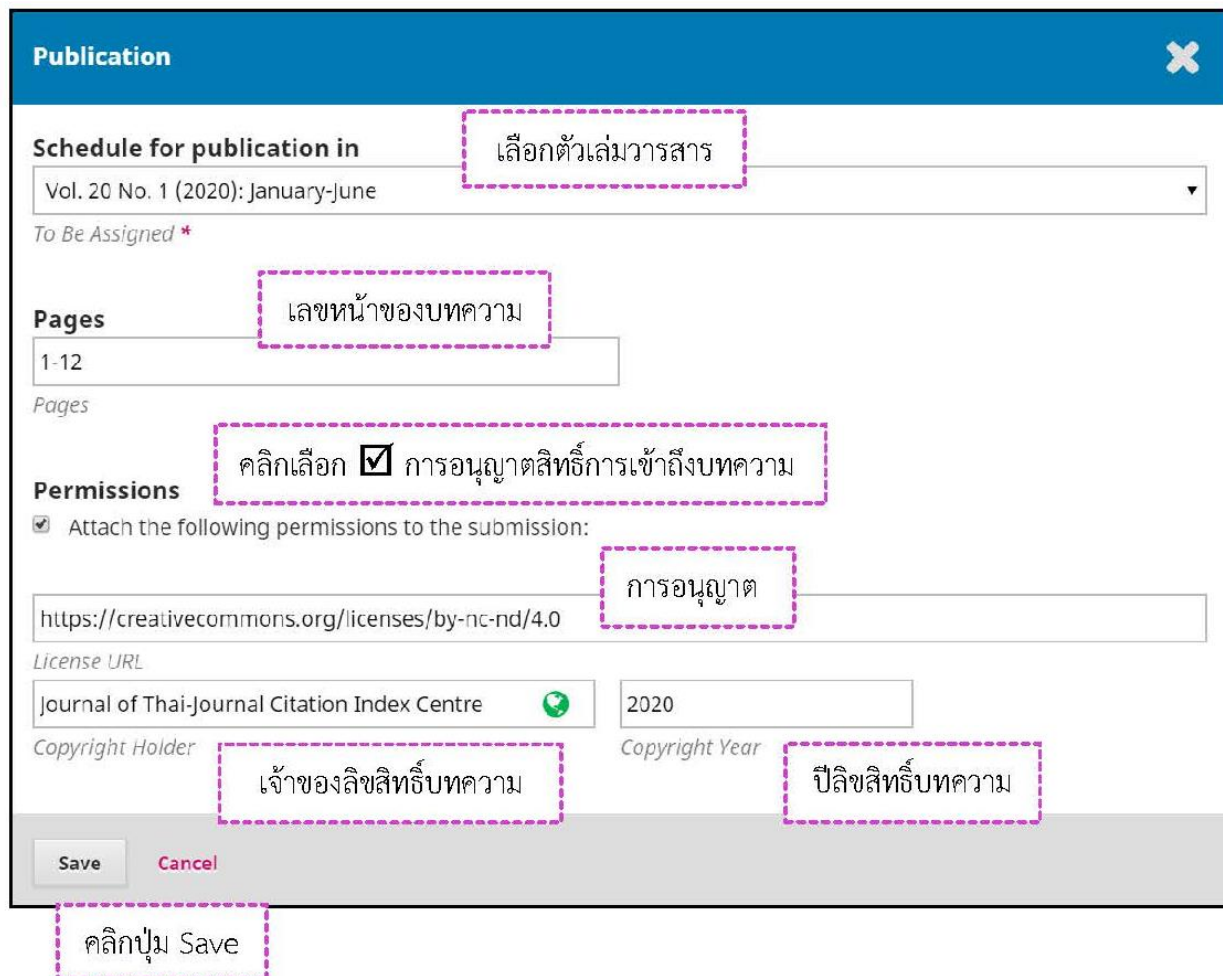
ขั้นตอนที่ ๑๖ เผยแพร่ตัวเล่มออนไลน์ (Publication)

๑. คลิกปุ่ม Schedule For Publication เพื่อนำบทความเรื่องนี้เข้าตัวเล่ม



ภาพที่ ๘๙ แสดงปุ่ม Schedule For Publication เพื่อนำบทความเรื่องนี้เข้าตัวเล่ม

๒. เลือกตัวเล่มวารสาร เลขหน้าของบทความ คลิกเลือก ☒ การอนุญาตสิทธิ์การเข้าถึงบทความ การอนุญาต เจ้าของลิขสิทธิ์บทความ ปีลิขสิทธิ์บทความ และคลิกปุ่ม Save



ภาพที่ ๙๐ แสดงขั้นตอนการนำบทความเข้าตัวเล่ม

๓. สิ้นสุดกระบวนการเตรียมบทความเผยแพร่ออนไลน์ (Production)

The screenshot shows the 'Production' stage of a journal submission system. At the top, there are tabs for 'Metadata', 'Editorial History', and 'Submission Library'. Below these, the article title 'Aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos, qui' and author 'Manee Chaiyo, Chujai Yindee' are displayed. A navigation bar includes 'Submission', 'Review', 'Copyediting', and 'Production' (which is active). A 'Help' button is also present. A notification box states: 'Notification: This submission has been scheduled for publication.' A red dashed box highlights the Thai text 'แจ้งรายละเอียดสถานะของบทความ' (Notify article status details). Below this, the 'Production Ready Files' section shows a file named '797544-1' with a date of 'February 13, 2020' and type 'Article Text'. There are 'Q Search' and 'Upload File' buttons. To the right, a 'Schedule For Publication' button is visible. The 'Production Discussions' section is currently empty, showing 'No Items'. On the right side, there are sections for 'Participants' (listing 'Somchai Rakngan' as 'Journal editor') and 'Author' (listing 'Manee Chaiyo'). At the bottom, the 'Galley' section shows a 'PDF' file with an 'Add galley' button.

ภาพที่ ๙๑ สิ้นสุดกระบวนการเตรียมบทความเผยแพร่ออนไลน์

ปัญหา : การเลือกตัวเล่มวารสาร และเลขหน้าของบทความไม่ตรงตามไฟล์ที่แนบไว้

แนวทางแก้ปัญหา : ผู้รับผิดชอบต้องตรวจสอบไฟล์บทความทุกๆ บทความที่นำลงออนไลน์

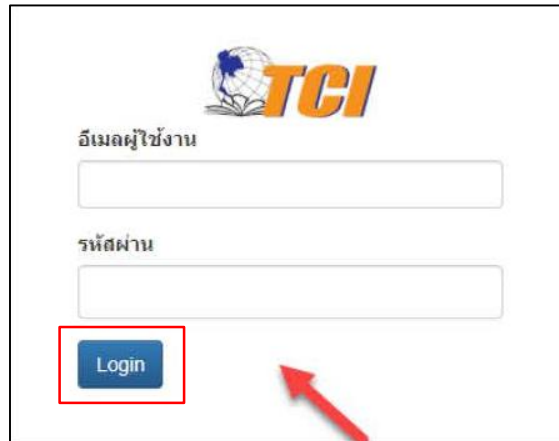
ข้อเสนอแนะ : ผู้รับผิดชอบควรศึกษาคู่มือของศูนย์ TCI อยู่เสมอ

ขั้นตอนที่ ๑๗ การบันทึกข้อมูล Fast-track ของเล่มวารสารที่ Publish Issue

เมื่อเล่มวารสารได้ดำเนินการ Publish Issue ในระบบ ThaiJO เรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการนำข้อมูลลงในระบบ Fast-track ของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) เพื่อให้การนำเข้าข้อมูลบทความวารสารและรายการอ้างอิง เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ โดยมีขั้นตอนดังนี้

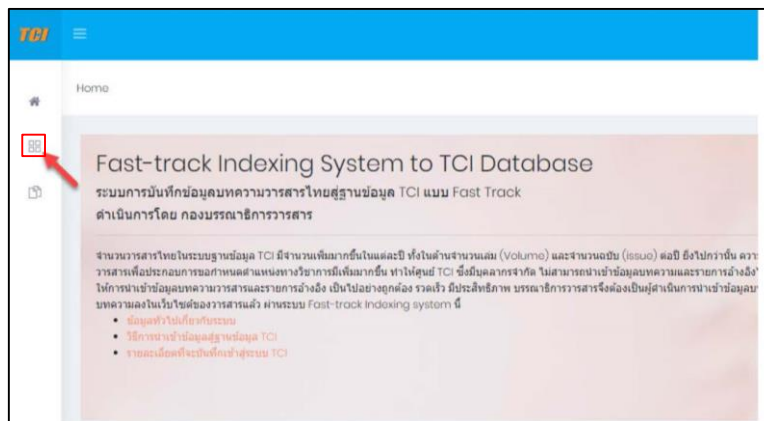
๑. การเข้าสู่ระบบและจัดการข้อมูลเบื้องต้นของวารสาร

-เข้าสู่เว็บไซต์ <https://fasttrack.tci-thailand.org/index.html> และดำเนินการ Login



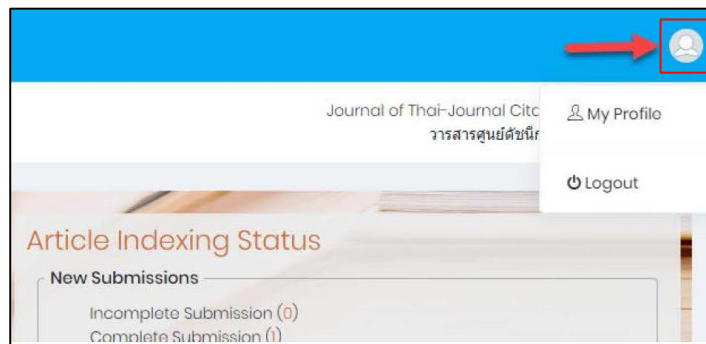
ภาพที่ ๙๑๒ แสดงการ เข้าสู่เว็บไซต์ <https://fasttrack.tci-thailand.org/index.html>

ในส่วนของอีเมลผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ทางศูนย์ TCI จะเป็นผู้ที่กำหนดมาให้เรียบร้อยแล้ว
-คลิกที่ List of Issues โดยเข้าไปที่สัญลักษณ์



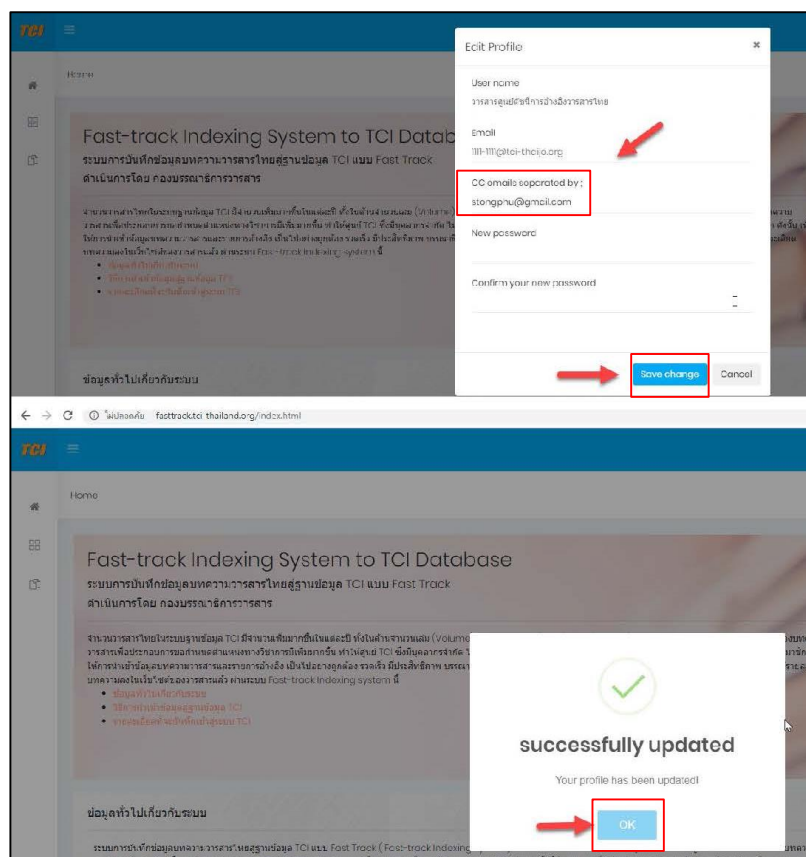
ภาพที่ ๙๓ แสดงส่วนของอีเมลผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน

-เมื่อเข้าสู่หน้า List of Issues แล้วคลิกที่รูปคน แล้วคลิกที่ My Profile



ภาพที่ ๔๔ แสดงการเข้าสู่หน้า List of Issues

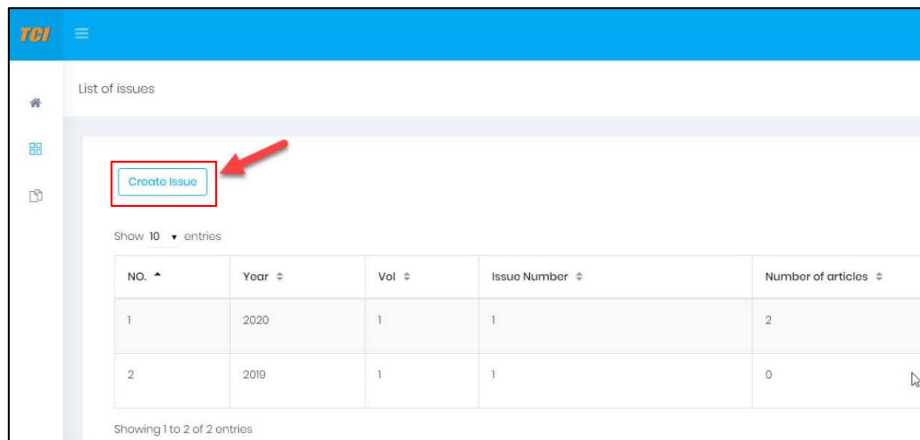
-เพิ่ม e-mail ของบรรณาธิการในชื่อ CC emails และแก้ไข password ตามที่วารสารต้องการ แล้วกด Save change ต่อจากนั้นให้กดปุ่ม OK



ภาพที่ ๔๕ แสดงการเพิ่ม e-mail ของบรรณาธิการในชื่อ CC emails และแก้ไข password

๒. การสร้างฉบับของวารสาร

-คลิกที่ Create Issue เพื่อเพิ่มฉบับของวารสารที่จะทำการบันทึกข้อมูล



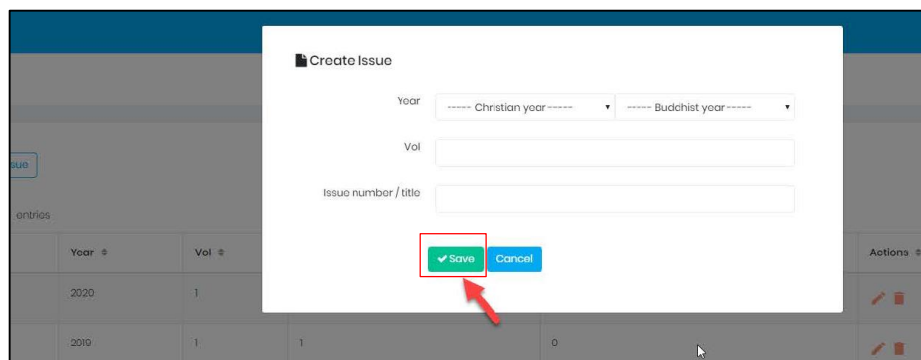
ภาพที่ ๙๖ แสดงการเพิ่มฉบับของวารสาร

-กรอกข้อมูลฉบับ ดังนี้

-Year เลือก [Christian year (ปี ค.ศ.) หรือ Buddhist year (ปี พ.ศ.)]

-Vol พิมพ์ตัวเลข ปีที่ของวารสาร เช่น ปีที่ ๒๐ ให้กรอก ๒๐

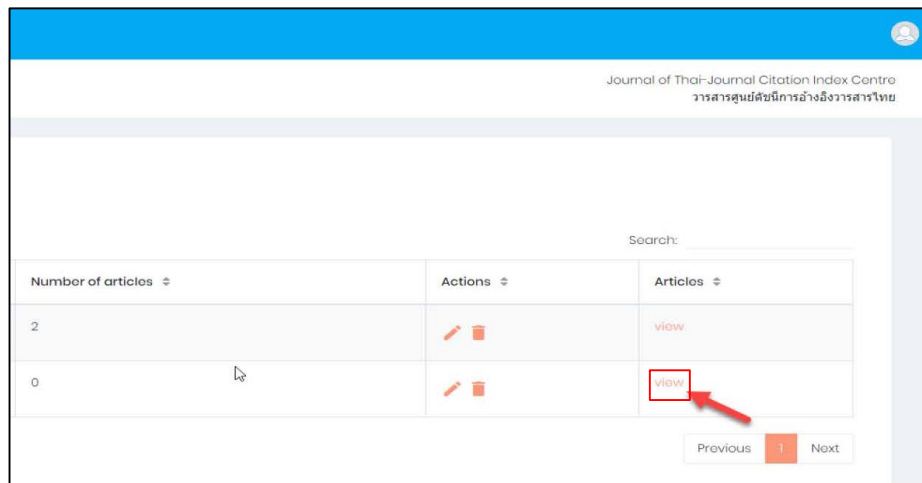
-Issue number/title พิมพ์ตัวเลข ฉบับที่ของวารสาร โดยสามารถพิมพ์ได้ทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ เช่น ฉบับที่ ๒ หรือ (๒) ให้กรอก ๒ หรือ กรณีเป็นฉบับพิเศษ ให้กรอก Special หรือ กรณีเป็นฉบับเสริม ให้กรอก Supplant x เช่น Supplant ๑ จากนั้นกดปุ่ม Save



ภาพที่ ๙๗ แสดงการกรอกข้อมูลฉบับ

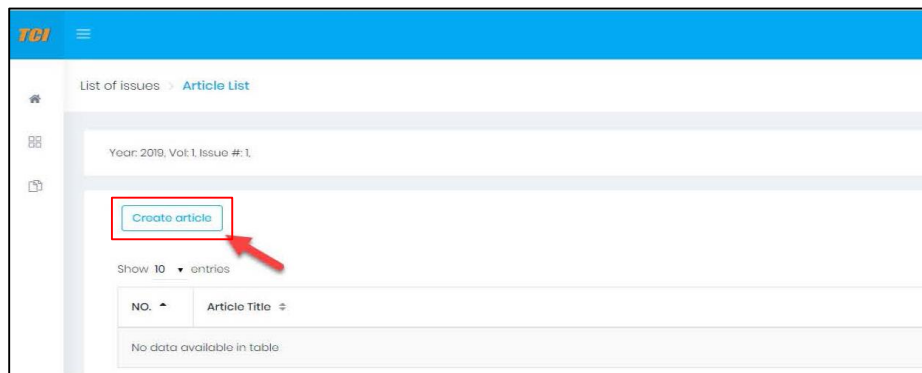
๓. การบันทึกข้อมูลบทความ

-คลิกที่ View ที่อยู่ด้านท้ายของปีที่ ฉบับที่ ที่จะดำเนินการบันทึกข้อมูล



ภาพที่ ๙๘ แสดงการ View ที่อยู่ด้านท้ายของปีที่ ฉบับที่

-เข้าสู่ตัวเล่มวารสาร จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Create article เพื่อบันทึกบทความ



ภาพที่ ๙๙ แสดงปุ่ม Create article เพื่อบันทึกบทความ

-เมื่อคลิกที่ปุ่ม Create article แล้ว จะปรากฏวิธีการบันทึกบทความ ๓ แบบ ได้แก่ Manually Import Scopus Import และ ThaiJO Import (หมายเหตุ : Manually ใช้สำหรับวารสารที่ไม่อยู่ในระบบ ThaiJO Scopus Import ใช้สำหรับวารสารอยู่ในฐาน Scopus และ ThaiJO Import ใช้สำหรับวารสารอยู่ในฐาน ThaiJO)



ภาพที่ ๑๐๐ แสดงวิธีการบันทึกบทความ ๓ แบบ

๔. การบันทึกบทความแบบ ThaiJO Import

-คลิกที่ ThaiJO Import



ภาพที่ ๑๐๑ แสดงการบันทึกบทความแบบ ThaiJO Import

-นำชื่อวารสารที่คัดลอกมาวางในชื่อ Journal แล้วเลือก Issue เลือก Article เพื่อที่จะดึงข้อมูล
แล้วกดปุ่ม Import

The first screenshot shows the 'ThaiJo Import' dialog box with the 'Journal' field selected (highlighted with a red box) and a red arrow pointing to the 'retrieve' button. The 'Issue' and 'Article' fields are currently empty. The second screenshot shows the 'Issue' and 'Article' fields selected (highlighted with red boxes) and a red arrow pointing to the 'Import' button. The 'Journal' field remains selected.

ภาพที่ ๑๐๒ แสดงการนำชื่อวารสารที่คัดลอกมาวางในชื่อ Journal

-เมื่อคลิก Import เข้ามาแล้ว หน้าแรกที่จะปรากฏคือหน้า Metadata ซึ่งประกอบด้วย ชื่อ
บทความไทย/อังกฤษ บทความย่อไทย/อังกฤษ คำสำคัญไทย/อังกฤษ เลขหน้า และ URL อันดับที่ต้องตรวจสอบคือ
ชื่อบทความถูกต้องไม่มีปัญหามาขึ้น บทความลงในช่องภาษาได้ถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ทำการแก้ไข

The screenshot shows the 'Metadata' page with the 'Metadata' tab selected (highlighted with a red box). The 'Title (Eng)' field contains the text 'Thai Journals Quality Evaluation against Journal Selection Process Criteria of Scopus Data Base'. The 'Title (Local)' field contains the text 'การประเมินคุณภาพวารสารวิชาการไทยโดยใช้เกณฑ์การประเมิน เข้าสู่ฐานข้อมูล Scopus'.

ภาพที่ ๑๐๓ แสดงหน้า Metadata

-ตรวจสอบถูกต้องบทคัดย่อภาษาไทย/อังกฤษ ถ้าพบบทคัดย่อพยัญชนะเพี้ยนให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง คำสำคัญไทย/อังกฤษ แต่ละคำต้องคั่นด้วยเครื่องหมายโคลอน (;) เลขหน้าบทความ และ URL

Preparation of persons with Chronic Obstructive Pulmonary Disease (COPD) for readiness for hospital discharge may result in the decrease of coping difficulties and reduce health care utilization. This correlational study aimed to examine the readiness for hospital discharge, coping difficulties, and health care utilization and the relationship between these variables among the persons with chronic obstructive pulmonary disease. The participants were one hundred and six Thai persons with COPD who were admitted and followed up in a community hospital in Chiang Mai Province and were purposively selected. Four questionnaires were used for data collection: a Personal Information Form, the Readiness for Hospital Discharge Scale, the Post Discharge Coping Difficulties Scale, and the Health Care Utilization questionnaire. Descriptive statistics were used and to determine demographic data. The correlation between variables were tested with the Pearson Product Moment test and a point-biserial correlation. The results of study The participants had a high level of readiness for hospital discharge and a low level of coping difficulties. One month after discharge from the hospital, readmission rate was 26.10%. There was a significantly negative relationship between coping difficulties and readiness for hospital discharge ($r = -0.220$, $p < 0.05$). Emergency department visits had a significantly negative relationship with readiness for hospital discharge ($r = -0.262$, $p < 0.01$). Readmission rate had a significantly negative relationship with readiness for hospital discharge ($r = -0.262$, $p < 0.01$). Findings from this study may help nurses to develop an effective intervention program for persons with COPD to be ready prior to discharge from the hospital in order to decrease coping difficulties and promote continuing of care resulting in lowering the readmission rate.

Abstract (Local)

การเตรียมความพร้อมของผู้ป่วยโรคหอบหืดเรื้อรังก่อนการจำหน่ายออกจากโรงพยาบาล อาจช่วยลดความยากลำบากในการจัดการเรื่องสุขภาพ และลดการใช้บริการสุขภาพได้ การศึกษานี้มีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่างความพร้อมในการจำหน่ายออกจากโรงพยาบาล ความยากลำบากในการจัดการเรื่องสุขภาพ การใช้บริการด้านสุขภาพ และการใช้บริการฉุกเฉินในผู้ป่วยโรคหอบหืดเรื้อรัง ผู้เข้าร่วมวิจัยทั้งหมด 106 คนเป็นชาวไทยที่มีโรคหอบหืดเรื้อรังและได้รับการวินิจฉัยโดยแพทย์ที่โรงพยาบาลชุมชนในจังหวัดเชียงใหม่ และถูกติดตามในโรงพยาบาลชุมชนเป็นเวลาหนึ่งเดือนหลังจากการจำหน่ายออกจากโรงพยาบาล การศึกษาครั้งนี้ใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับความพร้อมในการจำหน่ายออกจากโรงพยาบาล ความยากลำบากในการจัดการเรื่องสุขภาพ การใช้บริการด้านสุขภาพ และการใช้บริการฉุกเฉิน การวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติพรรณนา และสถิติการวัดความสัมพันธ์แบบจุดและค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบจุด-บิเอร์เรล ผลการวิจัยพบว่า ผู้เข้าร่วมวิจัยมีความพร้อมในการจัดการเรื่องสุขภาพในระดับสูง และมีความยากลำบากในการจัดการเรื่องสุขภาพในระดับต่ำ นอกจากนี้ยังพบความสัมพันธ์เชิงลบอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติระหว่างความพร้อมในการจำหน่ายออกจากโรงพยาบาลกับความยากลำบากในการจัดการเรื่องสุขภาพ ($r = -0.220$, $p < 0.05$) และความสัมพันธ์เชิงลบอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติระหว่างความพร้อมในการจำหน่ายออกจากโรงพยาบาลกับอัตราการเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลฉุกเฉิน ($r = -0.262$, $p < 0.01$) นอกจากนี้ยังพบความสัมพันธ์เชิงลบอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติระหว่างความพร้อมในการจำหน่ายออกจากโรงพยาบาลกับอัตราการรับเข้าโรงพยาบาล ($r = -0.262$, $p < 0.01$) ผลการวิจัยจากงานวิจัยนี้สามารถช่วยพยาบาลในการพัฒนาโปรแกรมการเตรียมความพร้อมก่อนการจำหน่ายออกจากโรงพยาบาล เพื่อลดความยากลำบากในการจัดการเรื่องสุขภาพ และลดอัตราการรับเข้าโรงพยาบาลได้

Author keyword (Eng) separated by ; (semi colon)

Readiness for Hospital Discharge; Coping Difficulties; Health Care Utilization; Chronic Obstructive Pulmonary Disease

Author keyword (Local) separated by ; (semi colon)

ความพร้อมในการจำหน่ายจากโรงพยาบาล; ความยากลำบากในการปรับตัวหลังจำหน่าย; การใช้บริการด้านสุขภาพ; ผู้ป่วยโรคหอบหืดเรื้อรัง

Page Number

1-20

Document Type

Article

DOI

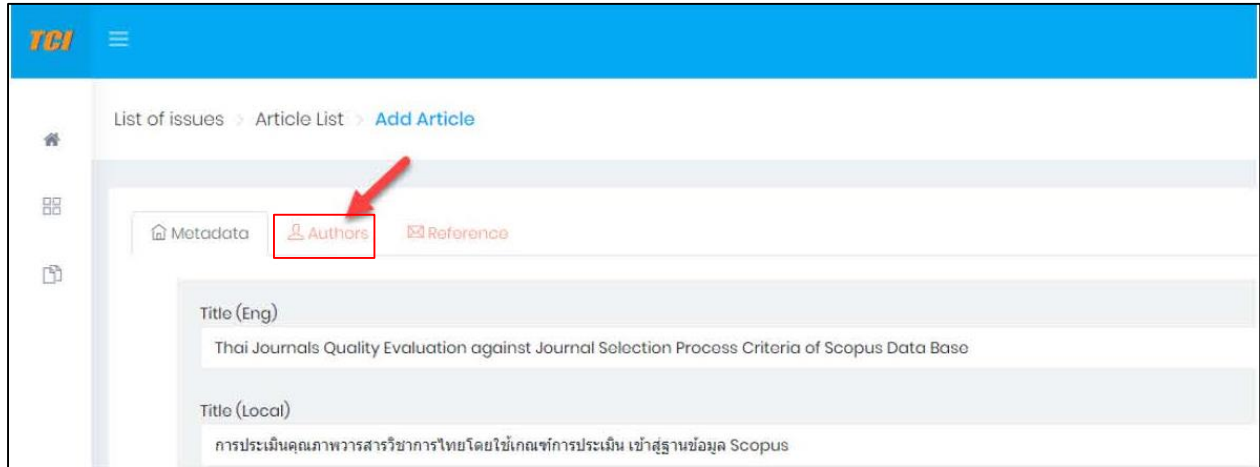
URL

<https://www.tci-thaijo.org/index.php/Demo/article/view/231800/158237>

Save draft Submit to TCI Cancel

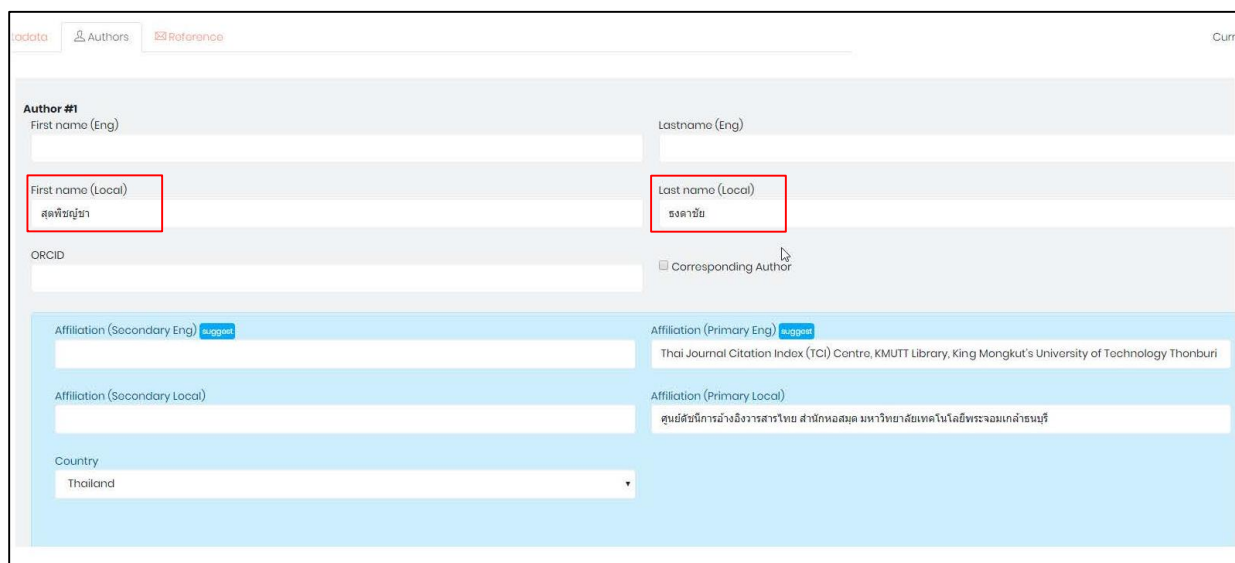
ภาพที่ ๑๐๔ แสดงตรวจสอบถูกต้องบทคัดย่อภาษาไทย/อังกฤษ คำสำคัญไทย/อังกฤษ เลขหน้าบทความ และ URL

-เมื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องในหน้า Metadata เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการตรวจสอบข้อมูลหน้า Authors โดยการคลิกที่ Authors ซึ่งข้อมูลหน้า Authors ประกอบด้วย ชื่อผู้แต่งไทย/อังกฤษ สังกัดไทย/อังกฤษ และประเทศผู้แต่ง



ภาพที่ ๑๐๕ แสดงการตรวจสอบความถูกต้องในหน้า Metadata เรียบร้อย

-เมื่อเข้ามาในหน้า Authors แล้วลำดับแรกต้องเช็คข้อมูลผู้แต่งที่ Import มาจาก ThaiJO ครบหรือไม่ ถ้าไม่ครบให้ดำเนินการแก้ไข เช่น ข้อมูลผู้แต่งพบว่ามีแต่ชื่อภาษาไทย ต้องเพิ่มชื่อผู้แต่งภาษาอังกฤษ การลงสังกัดผู้แต่งต้องแยกหน่วยงานจากเล็กไปใหญ่ เช่น ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ถ้ามีผู้แต่งหลัก ให้คลิกที่ปุ่ม Corresponding Author ถ้าผู้แต่งมีสังกัดมากกว่าหนึ่ง ให้คลิกที่ปุ่ม add more affiliation ข้อสำคัญคือต้องใส่ประเทศผู้แต่ง



ภาพที่ ๑๐๖ แสดงข้อมูล สังกัด ของผู้แต่ง

-ข้อมูลที่แก้ไข

Metadata

Authors

Reference

Author #1

First name (Eng)

Sutpitcha

Lastname (Eng)

Tongdachai

First name (Local)

สุดพิชญ์ชา

Last name (Local)

ธงดาชัย

ORCID

☐ Corresponding Author

Affiliation (Secondary Eng) suggest

Thai Journal Citation Index (TCI) Centre, KMUTT Library

Affiliation (Primary Eng) suggest

King Mongkut's University of Technology Thonburi

Affiliation (Secondary Local)

ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย สำนักหอสมุด

Affiliation (Primary Local)

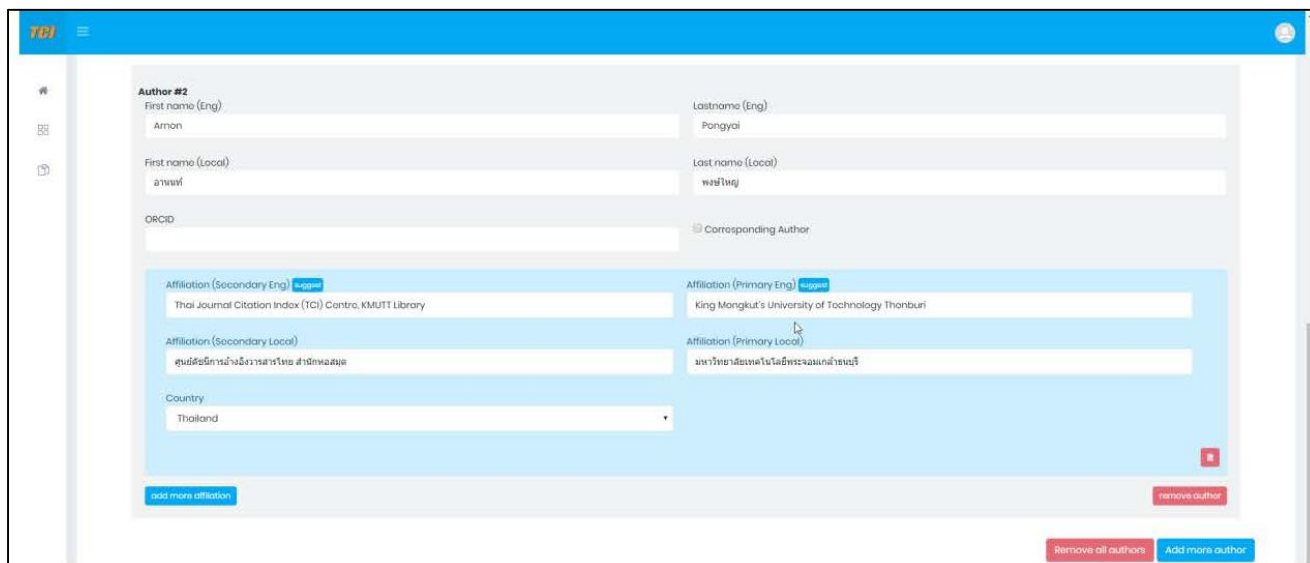
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

Country

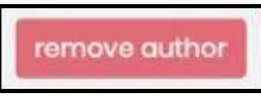
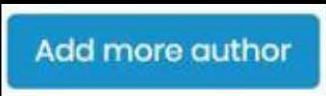
Thailand

ภาพที่ ๑๐๗ แสดงข้อมูลผู้แต่งที่สมบูรณ์

-แนะนำปุ่มต่างๆ ใน Author

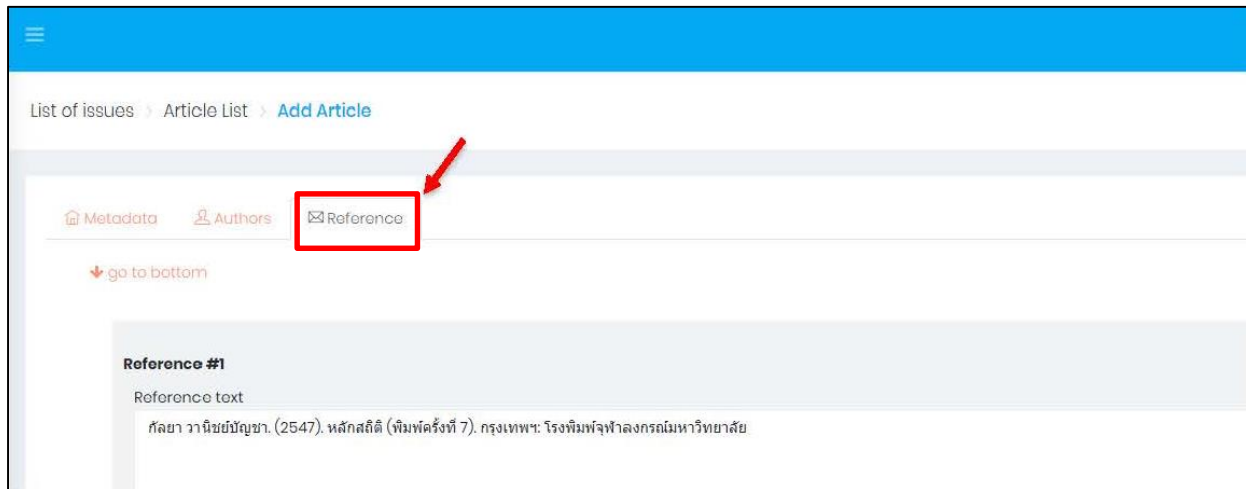


The screenshot shows the TCI Author management interface. It includes fields for Author #2, such as First name (Eng), Last name (Eng), First name (Local), Last name (Local), ORCID, and Affiliation (Secondary/Primary Eng/Local). The interface also features buttons for 'suggest', 'add more affiliation', 'remove author', 'Remove all authors', and 'Add more author'.

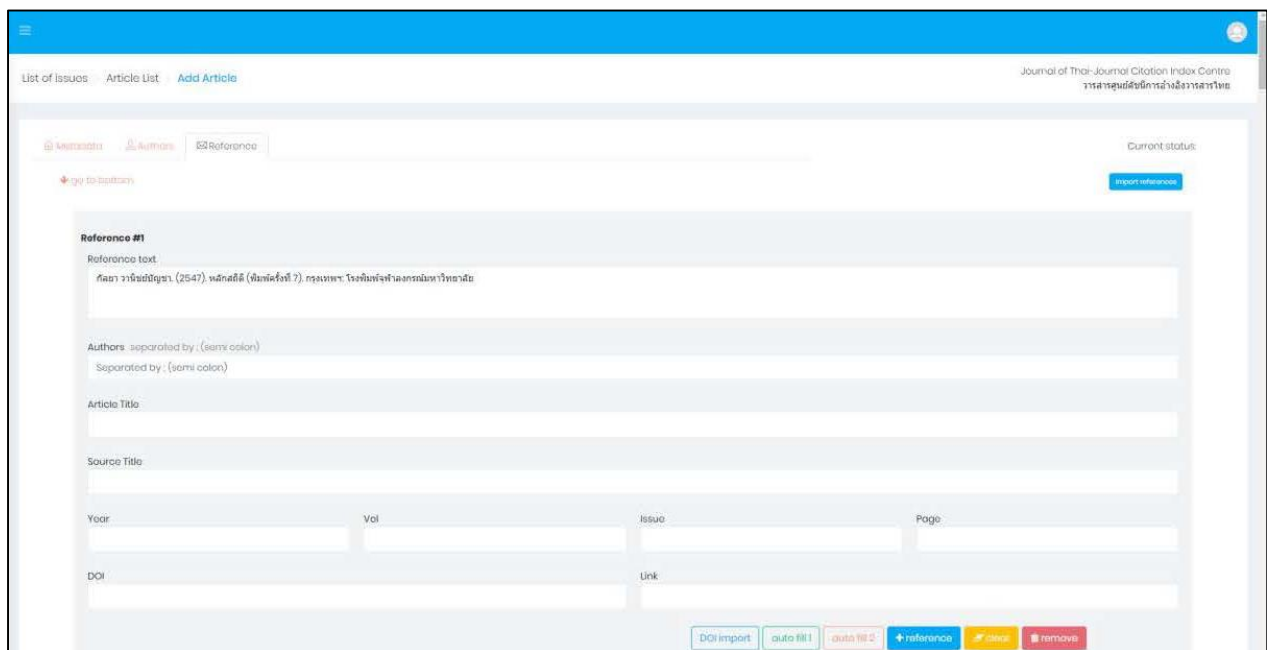
	คือ แนะนำสังกัดของผู้แต่ง กรณีที่ยึดความแบบ Scopus, ThaiJO
	คือ ลบสังกัดของผู้แต่ง
	คือ เพิ่มสังกัดของผู้แต่ง
	คือ ลบผู้แต่ง
	คือ ลบผู้แต่งทั้งหมด
	คือ เพิ่มผู้แต่ง

ภาพที่ ๑๐๘ แสดงปุ่มต่างๆ ใน Author

-เมื่อทำการตรวจสอบข้อมูล Authors เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการตรวจสอบรายการอ้างอิง ที่ Import ข้อมูลมาจาก ThaiJO โดยคลิกที่ **Reference** เมื่อเข้าที่หน้า Reference จะพบว่ารายการอ้างอิงที่มาจากระบบ ThaiJO จะลงช่อง Ref.text ให้อัตโนมัติ ทางวารสารต้องทำการตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของรายการอ้างอิง โดยเปิดไฟล์บทความเพื่อเปรียบเทียบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ทำการแก้ไข



ภาพที่ ๑๐๙ แสดงการตรวจสอบรายการอ้างอิง



ภาพที่ ๑๑๐ แสดงการตรวจสอบรายการอ้างอิง (ต่อ)

-ขั้นตอนต่อไปคือการเลือกวารสารในช่อง Ref.text ที่เป็นการอ้างอิงวารสารมาแยกข้อมูลเพื่อนำไปใช้ในการคำนวณค่า Citation โดยกดปุ่ม auto fill ๑ หรือ auto fill ๒

The screenshot shows a web form for entering reference information. The 'Reference text' field contains Thai text. Below it are fields for 'Authors', 'Article Title', and 'Source Title'. Further down are fields for 'Year', 'Vol', 'Issue', and 'Page'. At the bottom are fields for 'DOI' and 'Link'. A row of buttons is at the bottom right: 'DOI import', 'auto fill 1', 'auto fill 2' (highlighted with a red box and a red arrow), '+reference', 'clear', and 'remove'.

ภาพที่ ๑๑๑ แสดงการเลือกวารสารในช่อง Ref.text

-เมื่อกดปุ่ม auto fill ๒ แล้ว ให้เช็คข้อมูล ได้แก่ ชื่อผู้แต่ง ชื่อบทความ ชื่อวารสาร ปี พ.ศ. ปีที่ฉบับที่ เลขหน้า ดังรูป

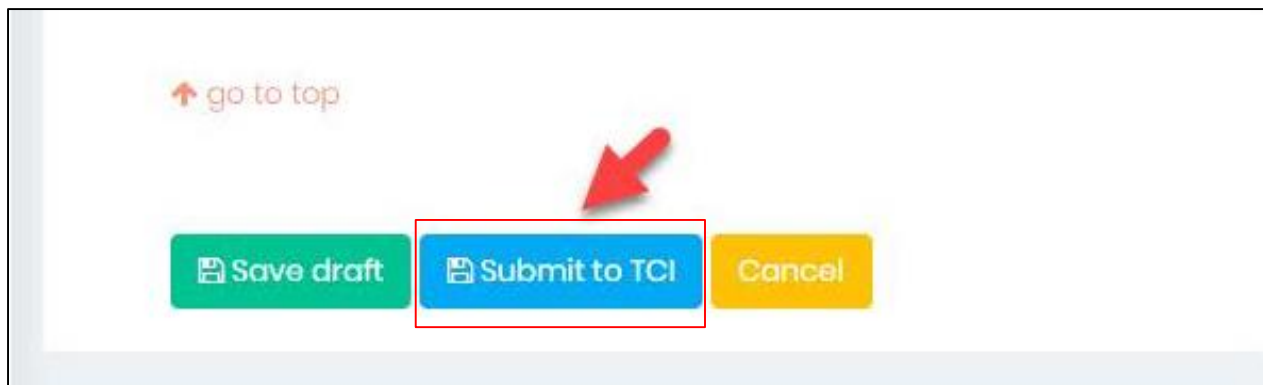
The screenshot shows the same web form as before, but now the fields are populated with data. The 'Reference text' field contains the same Thai text. The 'Authors' field contains 'บุญชู อนุสาสน์วิทย์, กนกพร สุดารัง, วราวรรณ อุฒความสุข, วันทนีย์ แสงวัฒนะรัตน์, และขจรวรรณ จันทร์ ณ อยุธยา'. The 'Article Title' field contains 'ปัจจัยทำนายความพร้อมในการจำหน่ายจากโรงพยาบาลในผู้ป่วยที่เข้ารับการรักษาทาง ศัลยกรรมในโรงพยาบาลตติยภูมิ'. The 'Source Title' field contains 'พยานาสาร'. The 'Year' field contains '2558', 'Vol' contains '42', 'Issue' contains '8', and 'Page' contains '24-34'. The 'DOI' and 'Link' fields are empty. The buttons at the bottom are the same as in the previous screenshot.

ภาพที่ ๑๑๒ แสดงการเช็คข้อมูลด้วยปุ่มกด auto fill ๒

-แนะนำปุ่มต่างๆ ใน Reference

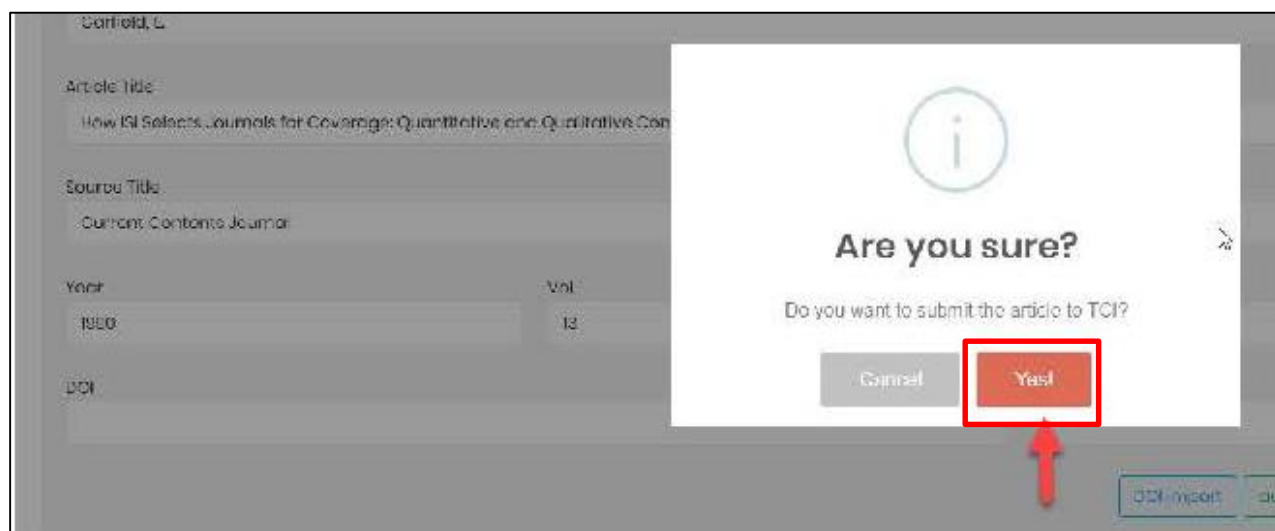
DOI import	คือ การดึงข้อมูลมาจากเลข DOI มาลงฟิลด์
auto fill ๑	คือ การดึงข้อมูลจากชังค์มาลงฟิลด์ แต่ข้อมูลอาจไม่สมบูรณ์
auto fill ๒	คือ การดึงข้อมูลจากชังค์มาลงฟิลด์ เป็นข้อมูลที่สมบูรณ์
+ reference	คือ การเพิ่มรายการอ้างอิงต่อท้ายถัดจากรายการอ้างอิงที่กดปุ่มนี้
clear	คือ การลบข้อมูลในฟิลด์
remove	คือ การลบรายการอ้างอิง

-เมื่อลงรายการอ้างอิงที่เป็นวารสารในฟิลด์ครบแล้ว ให้กดที่ปุ่ม Submit to TCI โดยก่อนที่จะส่งข้อมูลเพื่อ Submit to TCI จะต้องทำการตรวจสอบข้อมูลก่อนว่าได้ลงข้อมูลครบแล้วทั้งในส่วน Metadata Authors และ Reference

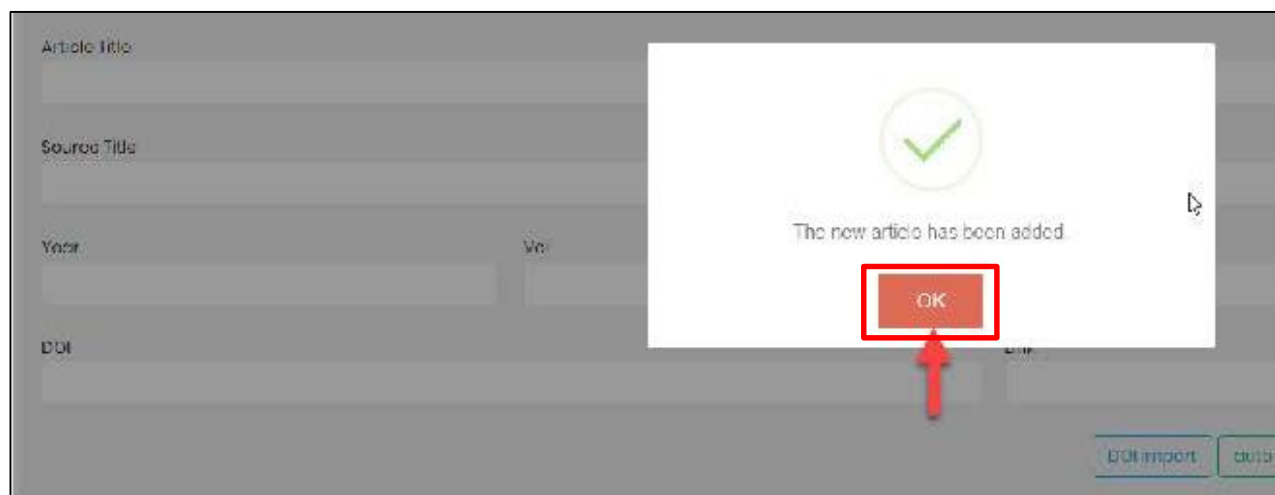


ภาพที่ ๑๑๓ แสดงปุ่ม Submit to TCI

-กดปุ่ม YES และ กดปุ่ม OK ดังภาพที่ ๑๑๔ และภาพ ๑๑๕ ตามลำดับ

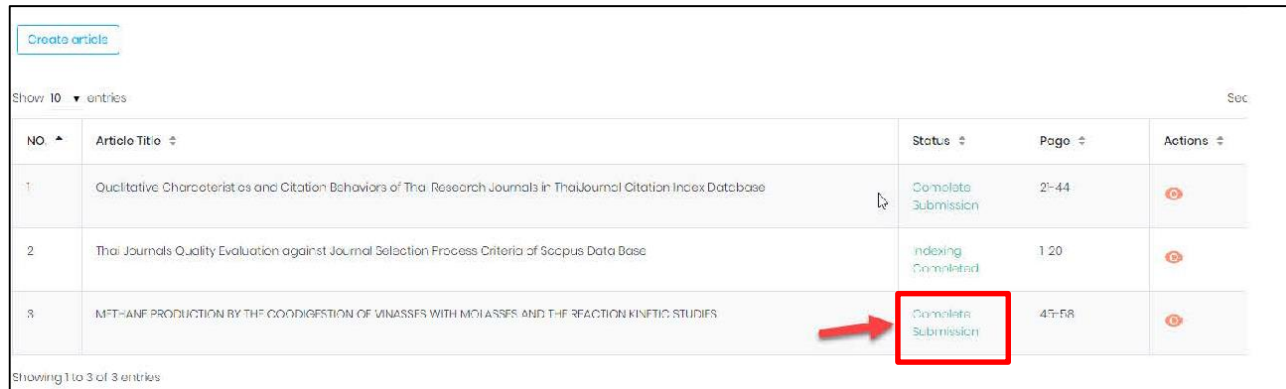


ภาพที่ ๑๑๔ แสดงปุ่ม YES



ภาพที่ ๑๑๕ แสดงปุ่ม OK

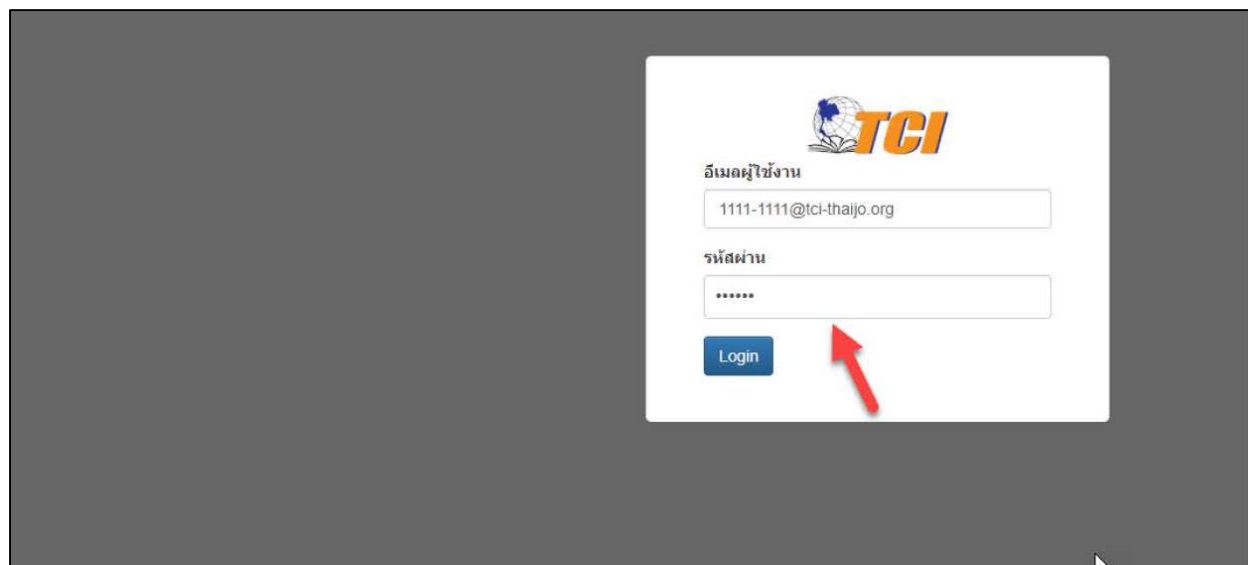
-เมื่อส่งบทความแล้ว สถานะบทความจะเปลี่ยนเป็น Complete Submission ทางวารสารจะต้องรอการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากศูนย์ TCI ซึ่งศูนย์ TCI จะต้องใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลประมาณ ๑-๒ สัปดาห์



NO.	Article Title	Status	Page	Actions
1	Qualitative Characteristics and Citation Behaviors of Thai Research Journals in ThaiJournal Citation Index Database	Complete Submission	21-44	
2	Thai Journals Quality Evaluation against Journal Selection Process Criteria of Scopus Data Base	Indexing Completed	1-20	
3	MFT-ANF PRODUCTION BY THE COODIGESTION OF VINASSES WITH MOLASSES AND THE REACTION KINETIC STUDIES	Complete Submission	47-58	

ภาพที่ ๑๑๖ แสดงปุ่ม OK

-หลังจากให้เวลากับศูนย์ TCI เพื่อตรวจสอบข้อมูลแล้ว ผู้รับผิดชอบต้องเข้าไปตรวจสอบข้อมูลบทความที่ได้ Submission โดยเข้าที่หน้าเว็บไซต์ <http://fasttrack.tci-thailand.org> ใส่ User name และ password



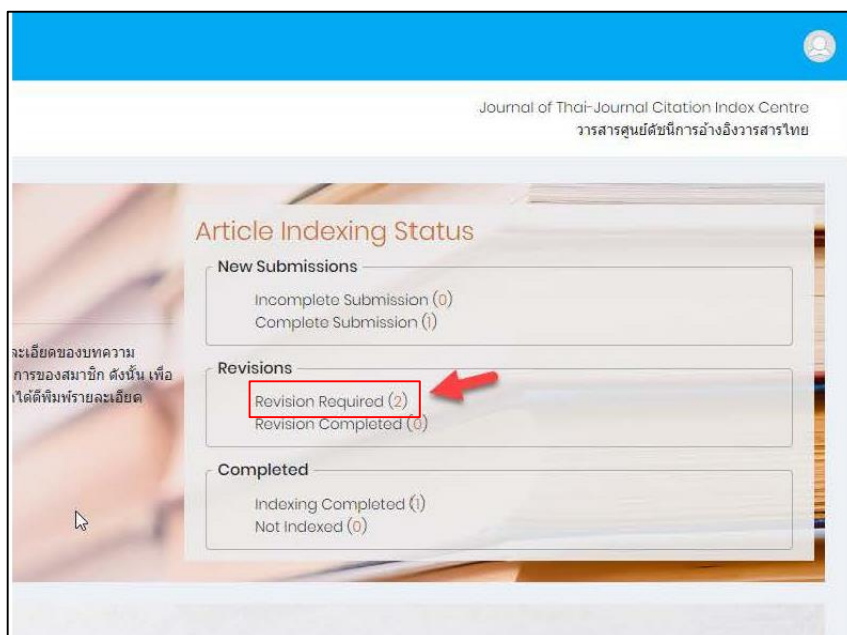


อีเมลผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

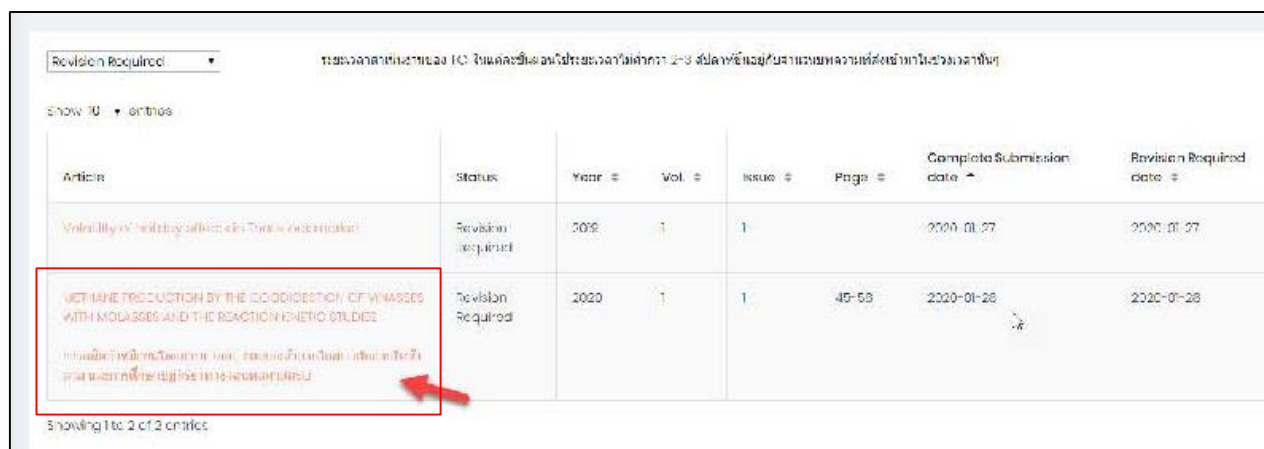
ภาพที่ ๑๑๗ แสดงการเข้าที่หน้าเว็บไซต์

-หากมีการแก้ไขข้อมูลจากศูนย์ TCI จะปรากฏตัวเลขที่สถานะ Revision Required (ตัวเลขสีแดง) ซึ่งวารสารต้องคลิกที่ตัวเลข เพื่อเข้าไปแก้ไขข้อมูลบทความตามที่ศูนย์ TCI แจ้งมา



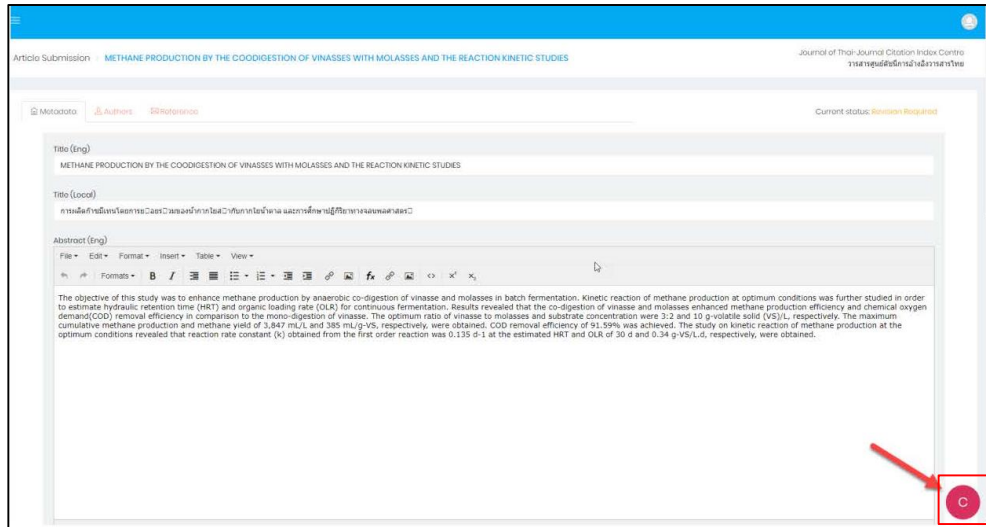
ภาพที่ ๑๑๘ แสดงสถานะ Revision Required

-คลิกที่ชื่อบทความเพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลตามที่ ศูนย์ TCI Comment มา



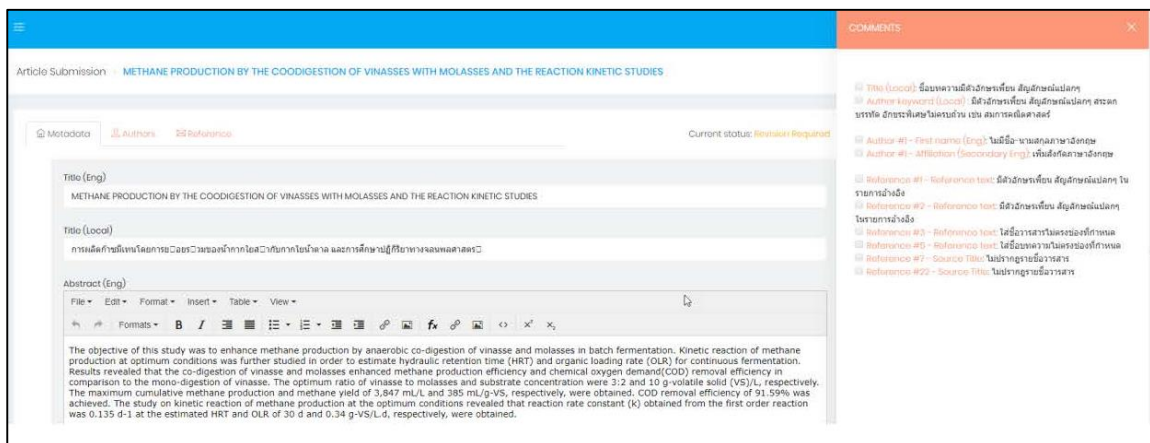
ภาพที่ ๑๑๙ แสดงสถานะการแก้ไขข้อมูลตามที่ ศูนย์ TCI Comment

-คลิกที่ C เพื่อดู Comment ที่ต้องแก้ไข



ภาพที่ ๑๒๐ แสดง Comment ที่ต้องแก้ไข

-ปรากฏหน้า Comment ที่ต้องแก้ไข



ภาพที่ ๑๒๑ แสดง Comment ที่ต้องแก้ไข (ต่อ)

ข้อมูล

-คลิกที่ ตัวหนังสือสีแดง เพื่อแก้ไขข้อมูล ตามที่แจ้ง โดยคลิกที่ละรายการแล้วดำเนินการแก้ไข

METADATA

ETIC STUDIES

Current status: **Revision Required**

Title (Local) : ชื่อบทความมีตัวอักษรไทย สัญลักษณ์แปลกๆ

Author keyword (Local) : มีตัวอักษรไทย สัญลักษณ์แปลกๆ สะกด บรรทัด อักษรพิเศษไม่ครบถ้วน เช่น สมการคณิตศาสตร์

Author #1 - First name (Eng) : ไม่มีชื่อ-นามสกุลภาษาอังกฤษ

Author #1 - Affiliation (Secondary Eng) : เพิ่มสังกัดภาษาอังกฤษ

Reference #1 - Reference text : มีตัวอักษรไทย สัญลักษณ์แปลกๆ ในรายการอ้างอิง

Reference #2 - Reference text : มีตัวอักษรไทย สัญลักษณ์แปลกๆ ในรายการอ้างอิง

Reference #3 - Reference text : ใส่ชื่อวารสารไม่ตรงช่องที่กำหนด

Reference #5 - Reference text : ใส่ชื่อบทความไม่ตรงช่องที่กำหนด

Reference #7 - Source Title : ไม่ปรากฏรายชื่อวารสาร

Reference #22 - Source Title : ไม่ปรากฏรายชื่อวารสาร

atch fermentation. Kinetic reaction of methane
ading rate (OLR) for continuous fermentation.
xygen demand(COD) removal efficiency in
re 3:2 and 10 g-volatile solid (VS)/L, respectively.
btained. COD removal efficiency of 91.59% was
stant (k) obtained from the first order reaction

ภาพที่ ๑๒๒ แสดงรายการ Comment ที่ต้องแก้ไข

-เมื่อแก้ไขตาม Comment ครบทุกข้อแล้ว ให้คลิกที่ Submit the revised version

Source Title

Year: 2005 Vol: 74 Issue:

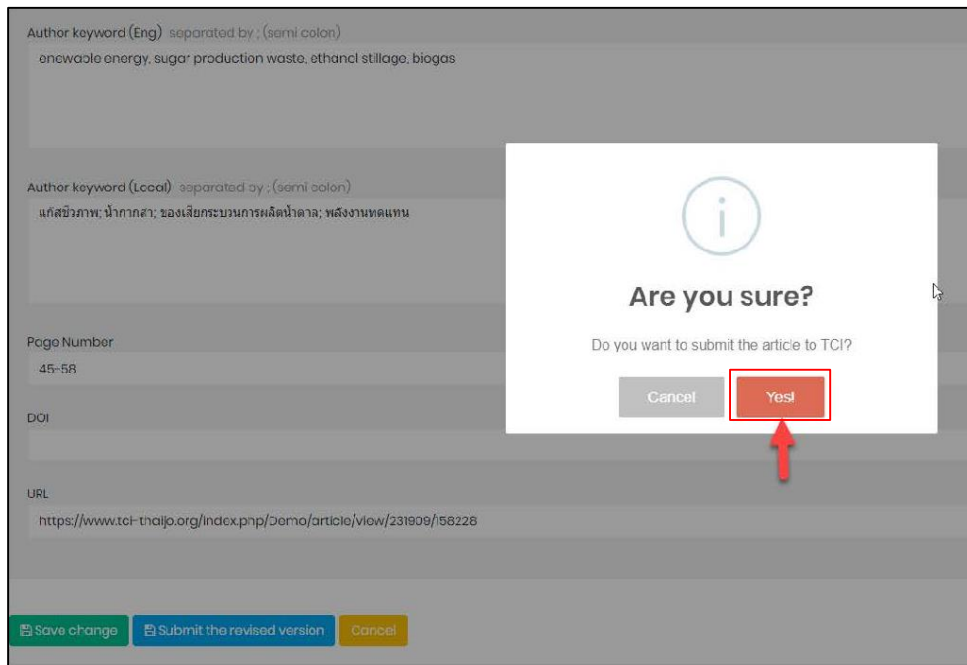
DOI: Link:

↑ go to top

Save change **Submit the revised version** Cancel

ภาพที่ ๑๒๓ แสดงคลิก Submit the revised version

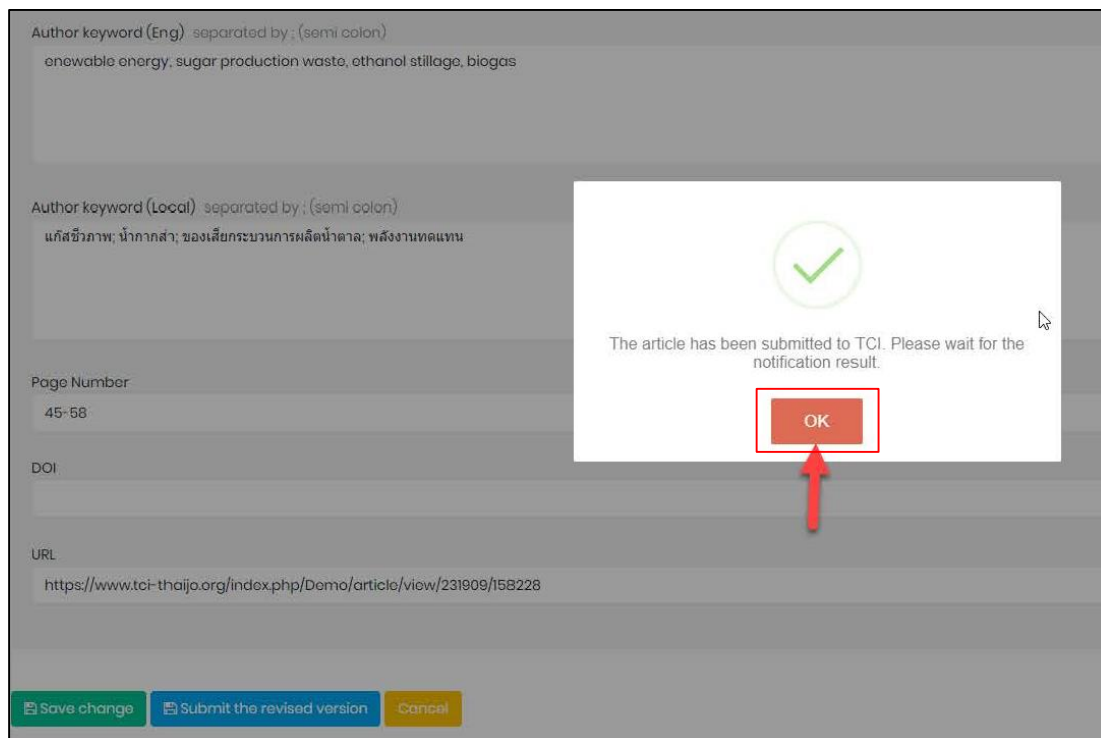
-คลิกที่ Submit the revised version แล้วให้คลิก YES



The screenshot shows a web form for submitting a revised version of an article. The form includes fields for Author keyword (English and Local), Page Number, DOI, and URL. A modal dialog box is displayed in the center, asking "Are you sure?" with the question "Do you want to submit the article to TCI?". The dialog has two buttons: "Cancel" and "Yes". A red arrow points to the "Yes" button. At the bottom of the form, there are three buttons: "Save change", "Submit the revised version", and "Cancel".

ภาพที่ ๑๒๔ แสดงคลิก YES

-คลิก OK เพื่อส่งบทความที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วให้ทาง ศูนย์ TCI ตรวจสอบข้อมูลต่อไป



The screenshot shows the same web form as before, but the modal dialog box now displays a green checkmark and the message "The article has been submitted to TCI. Please wait for the notification result." Below the message is an "OK" button, which is highlighted with a red box and a red arrow. The form buttons at the bottom remain the same.

ภาพที่ ๑๒๕ แสดงคลิก OK

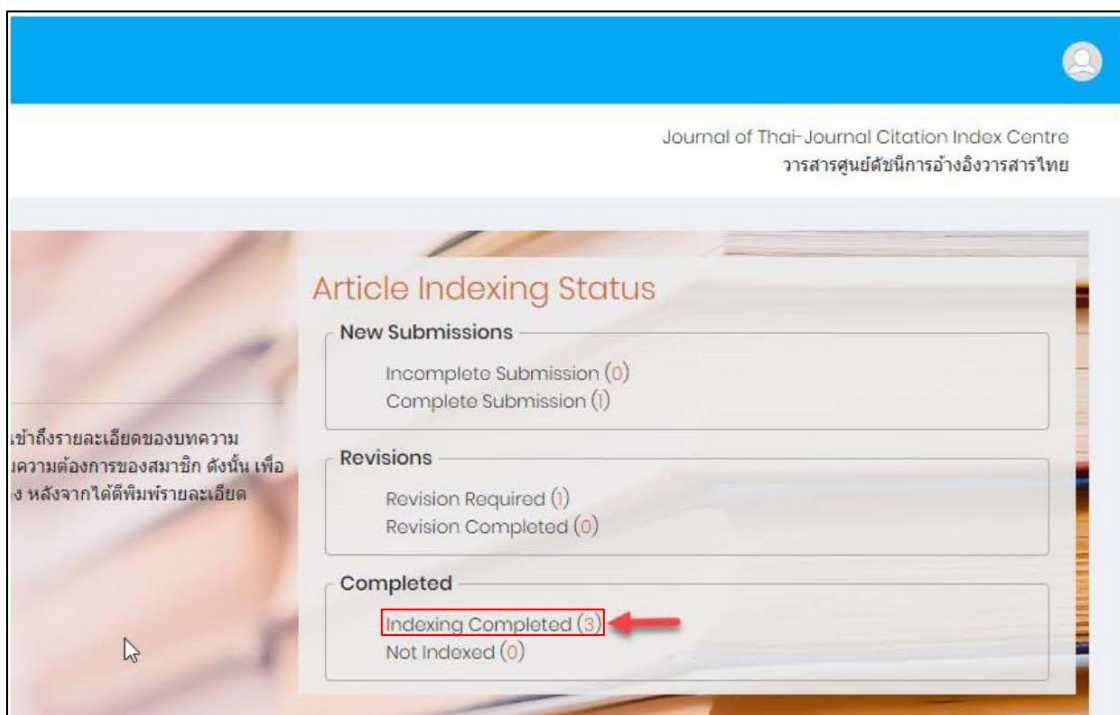
-เมื่อดำเนินการ Submit the revised version เรียบร้อยแล้ว สถานะบทความจะเปลี่ยนเป็น Revision Completed



NO.	Article Title	Status	Page	Actions
1	Qualitative Characteristics and Citation Behavior of Thai Research Journals in Thai Journal Citation Index Database	Complete Submission	21-44	
2	Thai Journals Quality Evaluation against Journal Selection Process Criteria of Scopus Database	Indexing Completed	1-20	
3	WET-LANE PRODUCTION BY THE COORDINATION OF VINASSES WITH MOYASSES AND THE REACTION KINETIC STUDIES	Revision Completed	45-56	

ภาพที่ ๑๒๖ แสดงสถานะบทความจะเปลี่ยนเป็น Revision Completed

-เข้าเว็บไซต์ <http://fasttrack.tci-thailand.org> ใส่ User name และ password เพื่อเช็คสถานะบทความที่ส่งไปแก้ไข เมื่อทางศูนย์ TCI แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วสถานะบทความจะเปลี่ยนเป็น Indexing Completed บทความจะถูก Index เข้าสู่ฐานข้อมูล TCI ต่อไป



Article Indexing Status	
New Submissions	Incomplete Submission (0) Complete Submission (1)
Revisions	Revision Required (1) Revision Completed (0)
Completed	Indexing Completed (3) Not Indexed (0)

ภาพที่ ๑๒๗ แสดงสถานะบทความจะเปลี่ยนเป็น Indexing Completed

ปัญหา : การกรอกข้อมูลไม่ถูกต้องตามที่ศูนย์ TCI กำหนด

แนวทางแก้ปัญหา : ผู้รับผิดชอบต้องศึกษาวิธีการลงข้อมูลในระบบตามลำดับขั้นตอนอย่างละเอียด

ข้อเสนอแนะ : หากไม่แน่ใจควรศึกษาขั้นตอนการลง Fast-track อีกครั้ง

บรรณานุกรม

- ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย, ศูนย์. (2017). คู่มือการใช้งาน ThaiJO 2.0. [Online]. Available :
<https://www.tci-thaijo.org> [2563, ตุลาคม 11].
- _____. (2017). ขั้นตอนการนำวารสารเข้าสู่ฐานข้อมูล TCI. [Online]. Available :
<https://tci-thailand.org> [2563, ตุลาคม 11].

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล	นายทวิช ปิ่นวิเศษ
ที่อยู่ (ที่บ้าน) (ที่ทำงาน)	๗๗/๔ หมู่ ๕ ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร ๖๒๐๐๐ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ๖๙ หมู่ ๑ ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร ๖๒๐๐๐
โทรศัพท์	๐๘ ๔๕๙๓ ๙๒๒๓
ประวัติการศึกษา	๒๕๔๕ สำเร็จการศึกษาระดับ ครุศาสตรบัณฑิต (การประถมศึกษา) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ๒๕๔๑ สำเร็จการศึกษาระดับ มัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนชัยภูมิภักดีชุมพล ๒๕๓๙ สำเร็จการศึกษาระดับ มัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนชัยภูมิภักดีชุมพล
ประสบการณ์ทำงาน	พ.ศ. ๒๕๕๓-๒๕๕๕ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หน่วยงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร พ.ศ. ๒๕๕๕-ปัจจุบัน ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย หน่วยงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร