

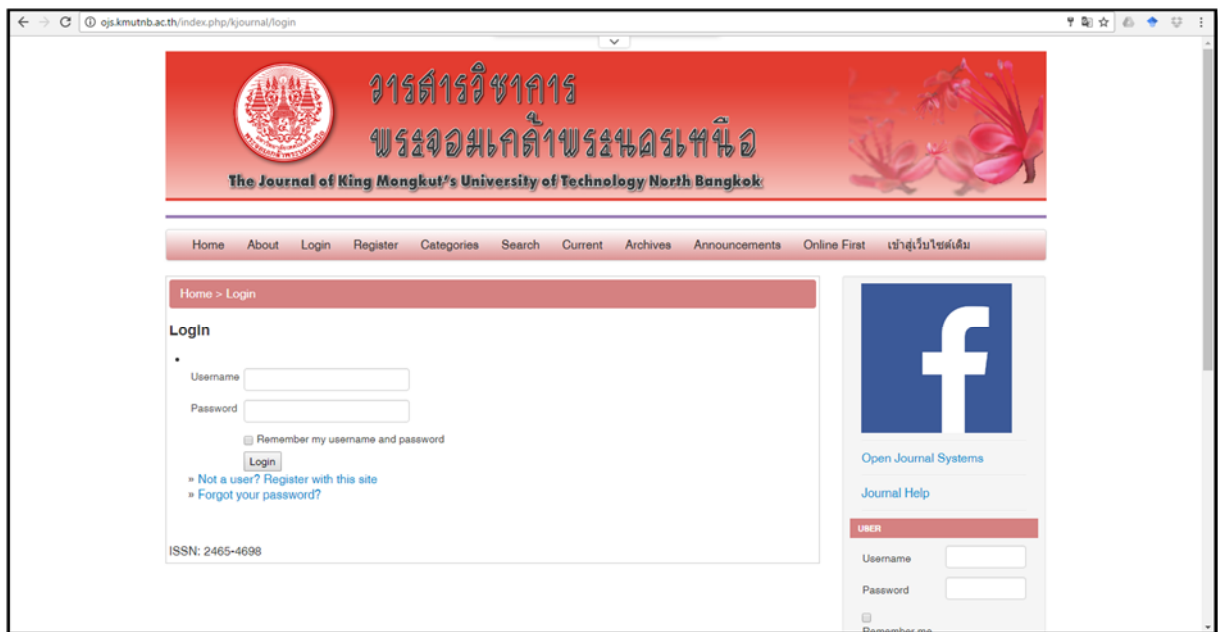
## การตรวจสอบสถานะภาพและพิจารณาตีพิมพ์สำหรับบรรณาธิการประจำบทความ (Section Editor) ของวารสารวิชาการพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. เมื่อบทความเข้ามาในระบบทางฝ่ายประสานงานดำเนินการแจ้งให้บรรณาธิการประจำบทความ (Section Editor) เพื่อทำการพิจารณาบทความและส่งรายชื่อ ที่อยู่ พร้อมอีเมลของผู้ประเมินบทความ (Reviewer) แจ้งให้กับฝ่ายประสานงาน
2. ฝ่ายประสานงานจะทำการลงทะเบียน (Register) ข้อมูลผู้ประเมินบทความ (Reviewer) ลงในระบบพร้อมทั้งออกเอกสารและใบสำคัญรับเงินของผู้ประเมินบทความ (Reviewer)
3. ฝ่ายประสานงานดำเนินการแจ้งบรรณาธิการประจำบทความ (Section Editor) ทางอีเมลให้ทราบว่าได้ดำเนินการส่งแบบการประเมินนี้ให้กับผู้ประเมินบทความ (Reviewer) ผ่านทางระบบแล้ว
4. หลังจากที่ผู้ประเมินบทความ (Reviewer) ทำการประเมินบทความและส่งผลประเมินกลับมา บรรณาธิการประจำบทความ (Section Editor) จะได้รับ Email จากผู้ประเมินบทความ (Reviewer) ในขั้นตอนนี้ฝ่ายประสานงานจะดำเนินการแจ้งให้บรรณาธิการประจำบทความ (Section Editor) ให้ทราบอีกครั้ง (หากบทความนั้นๆไม่มีการขอพิจารณาจากผู้ประเมินบทความ (Reviewer)) เพื่อทำการพิจารณาให้ตีพิมพ์ผ่านทางระบบในขั้นตอนที่ 6

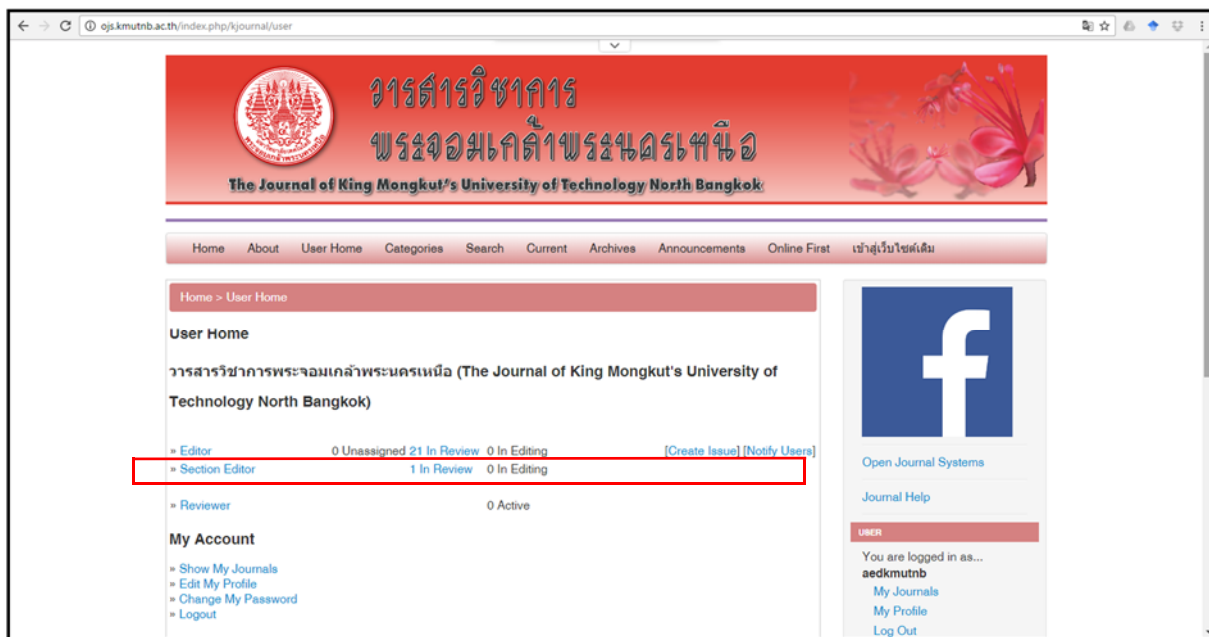
### ขั้นตอนของบรรณาธิการประจำบทความ (Section Editor)ในระบบ

1. บรรณาธิการประจำบทความ (Section Editor) ทำการ Login (รูปที่ 1)เพื่อเข้าสู่ระบบ (ได้ที่ลิงค์ <http://ojs.kmutnb.ac.th/index.php/kjournal/login>)



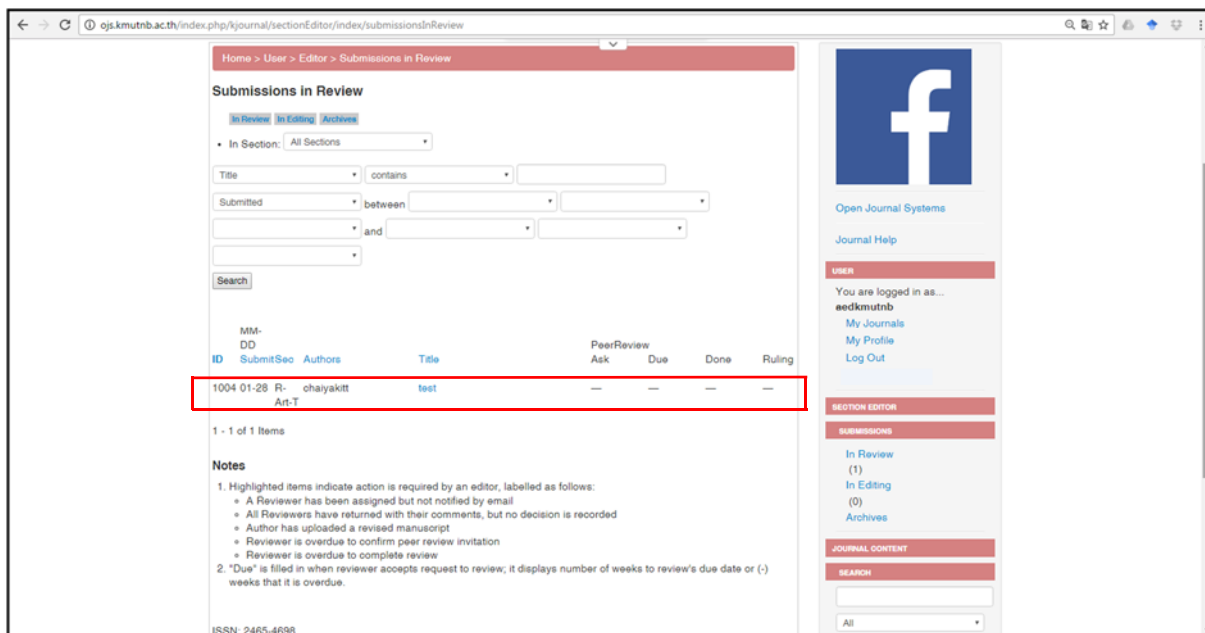
รูปที่ 1 หน้า Login

2. เมื่อทำการ Login จะปรากฏหน้าต่าง(รูปที่ 2) ในบรรทัด Section Editor ส่วนของ In Review จะบอกถึงจำนวนบทความที่ท่านได้รับเป็นบรรณาธิการประจำบทความเพื่อดำเนินการเลือก ผู้ประเมินบทความ (Reviewer) ในขั้นตอนนี้ (ดำเนินการคลิกที่ In Review)



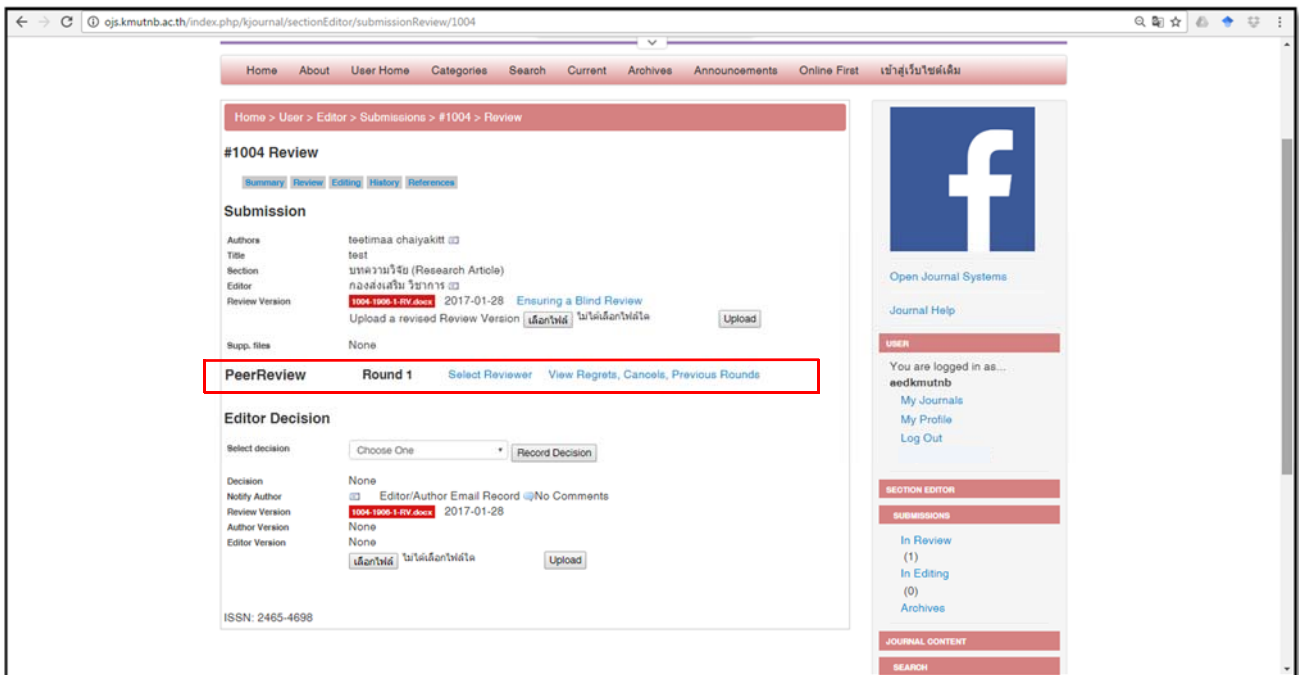
รูปที่ 2 หน้า User Home

3. เข้าสู่หน้า Submissions in Review ให้คลิกที่ข้อความแสดงดังรูปที่ 3



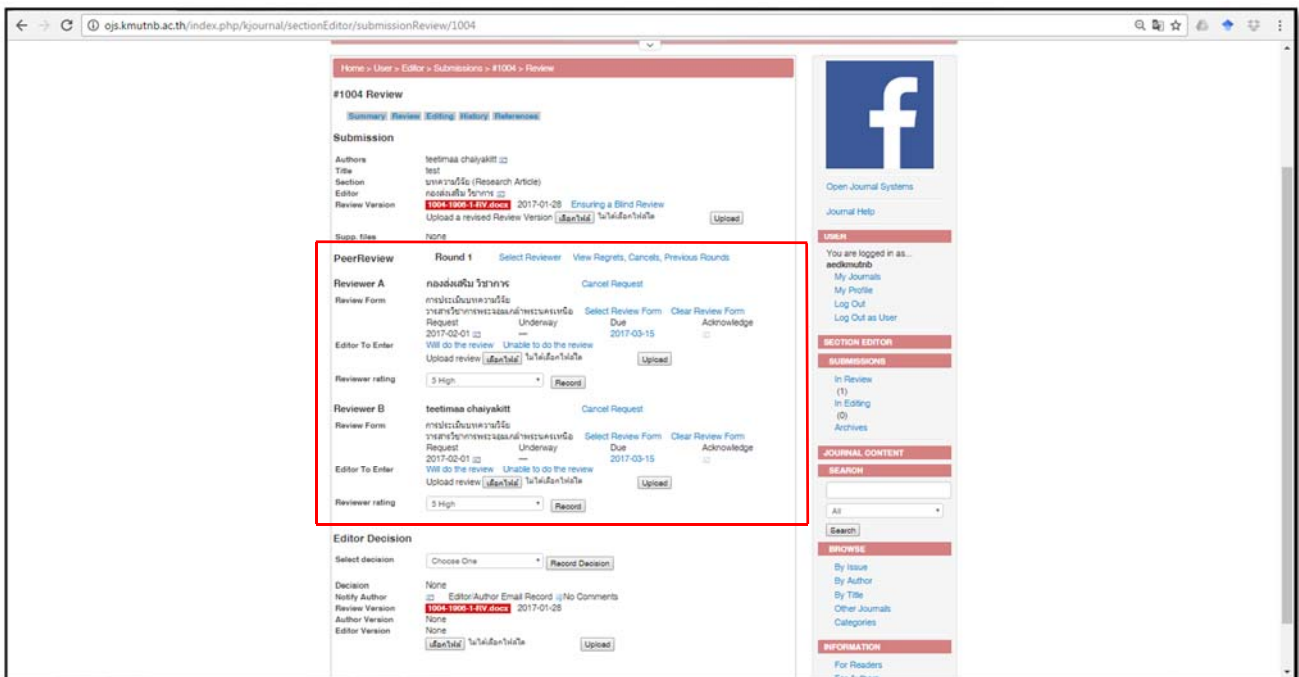
รูปที่ 3 หน้า Submissions in Review

4. สู่หน้า Review (รูปที่ 4) หัวข้อ Peer Review เพื่อทำการ Assign ผู้ประเมินบทความ (Reviewer) ลงไปในระบบ



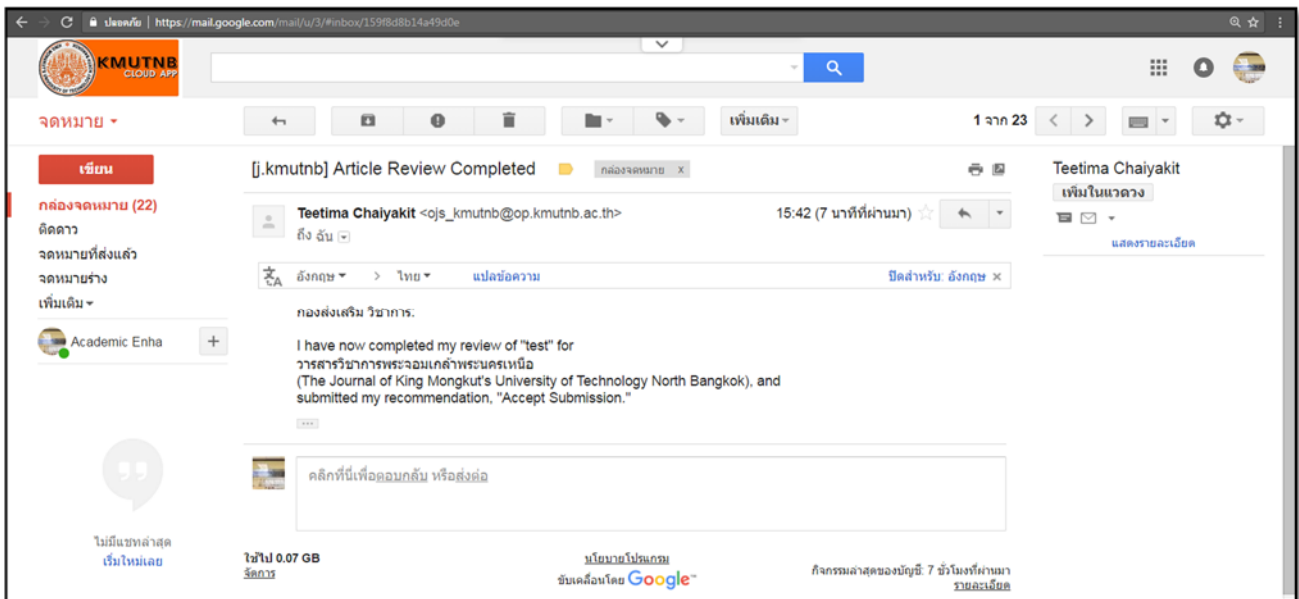
รูปที่ 4 หน้า Review

เมื่อทำการ Assign ผู้ประเมินบทความ (Reviewer) เสร็จแล้วแสดงดังรูปที่ 5 (ขั้นตอนนี้ทางฝ่ายประสานงานจะเป็นผู้ทำการ Assign ผู้ประเมินบทความ (Reviewer) และทำการแจ้งบรรณาธิการประจำบทความ (Section Editor) ทางอีเมลให้ทราบว่าได้ดำเนินการส่งการประเมินนี้ให้กับผู้ประเมินบทความ (Reviewer) พิจารณาต่อไป)



รูปที่ 5 หน้า Review แสดงพร้อมรายละเอียดของผู้ประเมินบทความ (Reviewer)

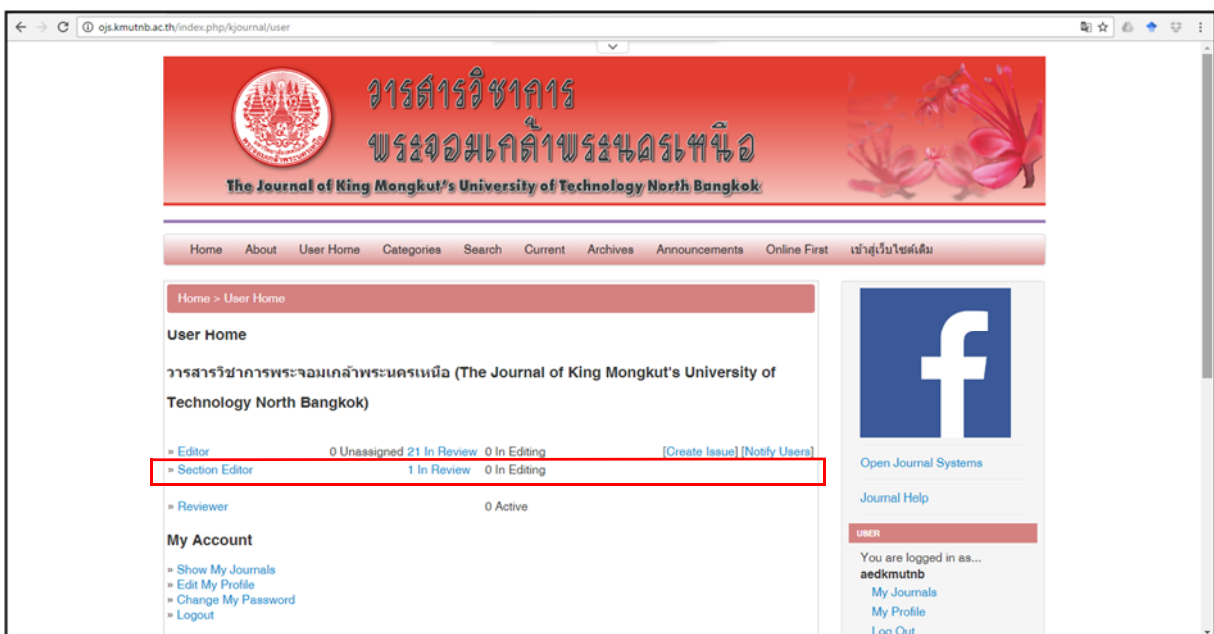
5. หลังจากนั้นให้ผู้ประเมินบทความ (Reviewer) ทำการประเมินบทความและส่งผลประเมินบทความมาให้กับบรรณาธิการประจำบทความ (Section Editor) แสดงดังรูปที่ 6 (โดยบรรณาธิการประจำบทความ (Section Editor) จะได้รับ Email แจ้งในหัวข้อเรื่อง “[j.kmutnb] Article Review Completed”)



รูปที่ 6 บรรณาธิการประจำบทความ (Section Editor) จะได้รับอีเมลจากผู้ประเมินบทความ (Reviewer) เมื่อทำการประเมินบทความผ่านทางระบบแล้ว

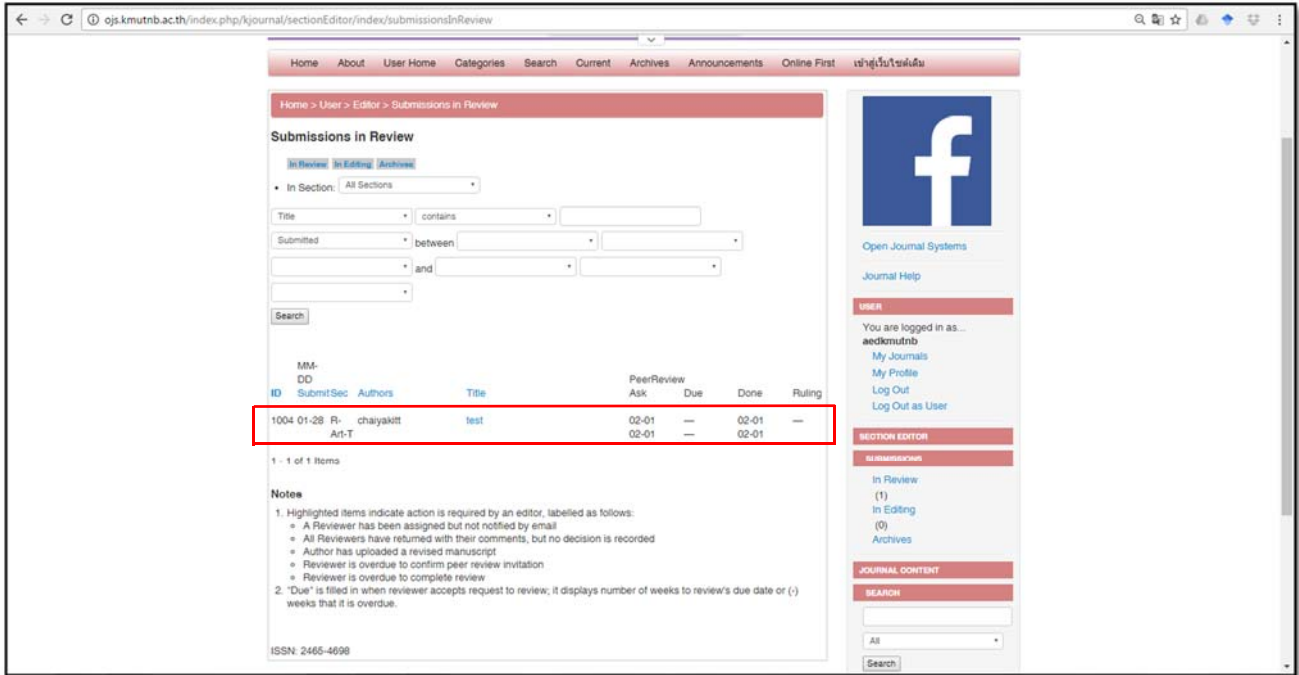
ในขั้นตอนต่อไปนี้ทางฝ่ายประสานงานแจ้งให้บรรณาธิการประจำบทความ (Section Editor) ให้ทราบอีกครั้งหากบทความนั้นๆไม่มีการขอพิจารณาจากผู้ประเมินบทความ (Reviewer) เพื่อให้ท่านทำการพิจารณาให้ตีพิมพ์

6. หลังจากนั้นบรรณาธิการประจำบทความ (Section Editor) ทำการ Log In เพื่อเข้าสู่ระบบอีกครั้ง ดำเนินการคลิกที่ In Review (รูปที่ 7)



รูปที่ 7 หน้า User Home

เข้าสู่หน้า Submissions In Review (รูปที่ 8) ให้คลิกที่ชื่อบทความ (ในขั้นตอนนี้จะเห็นได้ว่าบทความได้แสดงวันที่และเดือนที่ผู้ประเมินได้ทำการประเมินเสร็จแล้ว)




รูปที่ 8 หน้า Submissions In Review

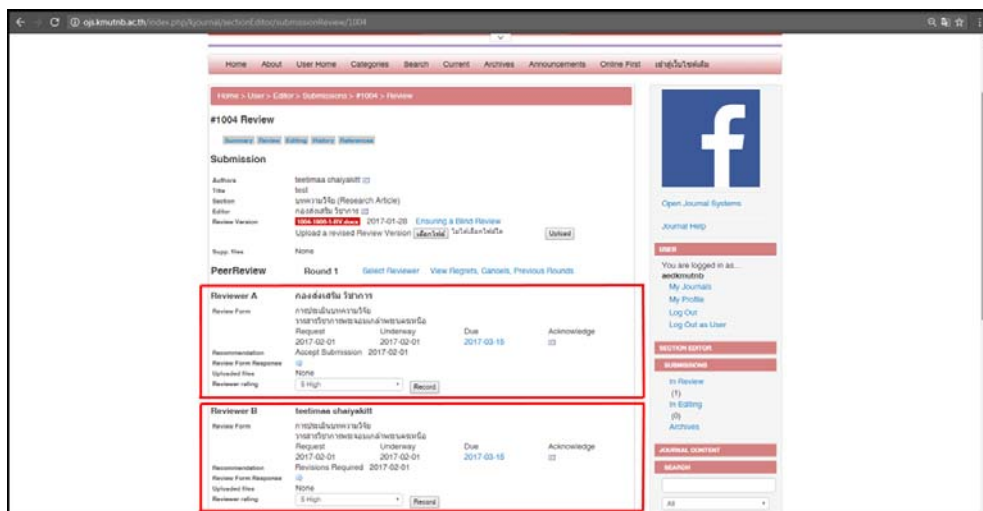
7. จากนั้นจะเข้าสู่หน้า Review บทความ ที่หัวข้อ Peer Review (ในขั้นตอนนี้บรรณาธิการประจำบทความ (Section Editor) ต้องทำการตรวจสอบและพิจารณาให้ตีพิมพ์บทความ)

7.1 ในแถบ Recommendation จะแสดงถึงข้อคิดเห็นของผู้ประเมิน (รูปที่ 9)

- ผู้ประเมินบทความ (Reviewer) Reviewer A ส่งผลประเมินบทความเข้าสู่ระบบ โดยให้ความคิดเห็นว่า “Accept Submission (รับตีพิมพ์บทความโดยไม่ต้องแก้ไข)”

- ผู้ประเมินบทความ (Reviewer) Reviewer B ส่งผลประเมินบทความเข้าสู่ระบบ โดยให้ความคิดเห็นว่า “Revisions Required (แก้ไขบทความโดยให้บรรณาธิการพิจารณาต่อ)”

7.2 ในแถบ Review Form Response (รูปที่ 9) โดยบรรณาธิการประจำบทความ (Section Editor) คลิกที่ไอคอน  เพื่อตรวจสอบข้อเสนอแนะของผู้ประเมินบทความ



รูปที่ 9 หน้า Review

7.3 ในหัวข้อ Editor Decision ให้คลิกดาวน์โหลดไฟล์ที่ผู้แต่ง (Author) ได้ทำการแก้ไขตามข้อเสนอแนะได้ที่แถบ Author Version (ไฟล์ล่าสุดจะแสดงตามวันที่) บรรณาธิการประจำบทความ (Section Editor) ทำการพิจารณาบทความที่ได้ทำการดาวน์โหลดมา (รูปที่ 10)

7.4 ในแถบ Select decision ดำเนินการพิจารณาให้ตีพิมพ์บทความ โดยให้เลือกการตัดสินใจบทความเป็น Accept Submission พร้อมทั้งคลิกที่ปุ่ม Record Decision (รูปที่ 10)

The screenshot shows the 'Editor Decision' interface. At the top, there is a 'Select decision' dropdown menu with 'Choose One' selected. Below it, the 'Decision' dropdown menu is open, showing options: 'Accept Submission' (highlighted in blue), 'Revisions Required', 'Resubmit for Review', and 'Decline Submission'. To the right of the dropdowns is a 'Record Decision' button. Below the dropdowns, there is a table of versions:

Version Type	File Name	Date
Review Version	1004-1008-1-RV.docx	2017-01-28
Author Version	1004-1017-1-ED.docx	2017-02-02
Author Version	1004-1017-2-ED.pdf	2017-02-02
Editor Version	None	

At the bottom, there are buttons for 'เลือกไฟล์' (Select File), 'ไม่ได้เลือกไฟล์ใด' (No file selected), and 'Upload'.

รูปที่ 10 ส่วนสุดท้ายของหน้า Review

8. ในแถบ Notify Author คลิกที่รูปสัญลักษณ์การส่ง Email เพื่อแจ้งผู้แต่ง (Author) ว่าบรรณาธิการประจำบทความ (Section Editor) ตอบรับตีพิมพ์บทความแล้ว (รูปที่ 11)

The screenshot shows the 'Editor Decision' interface after the decision has been made. The 'Select decision' dropdown menu now shows 'Accept Submission'. The 'Decision' dropdown menu is closed, and the text 'Accept Submission 2017-02-02' is displayed. The 'Notify Author' button, which has an envelope icon, is highlighted with a red box. To the right of the 'Notify Author' button is a 'Send to Copyediting' button. Below the 'Notify Author' button, there is a table of versions:

Version Type	File Name	Date
Review Version	1004-1008-1-RV.docx	2017-01-28
Author Version	1004-1017-1-ED.docx	2017-02-02
Author Version	1004-1017-2-ED.pdf	2017-02-02
Editor Version	None	

At the bottom, there are buttons for 'เลือกไฟล์' (Select File), 'ไม่ได้เลือกไฟล์ใด' (No file selected), and 'Upload'.

รูปที่ 11 ทำการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เขียนทราบ

9. ดำเนินการพิมพ์ความคิดเห็นใน Email ท้ายคำว่า Our decision is to: **Accept Submission** และ CC มาที่อีเมล [teetima.c@op.kmutnb.ac.th](mailto:teetima.c@op.kmutnb.ac.th) เพื่อแจ้งให้ฝ่ายประสานงานทำการออกใบตอบรับให้กับผู้แต่งบทความ พร้อมทั้งคลิกที่ปุ่ม Send ถือเป็นเสร็จสิ้นขั้นตอนของบรรณาธิการประจำบทความ (Section Editor)

