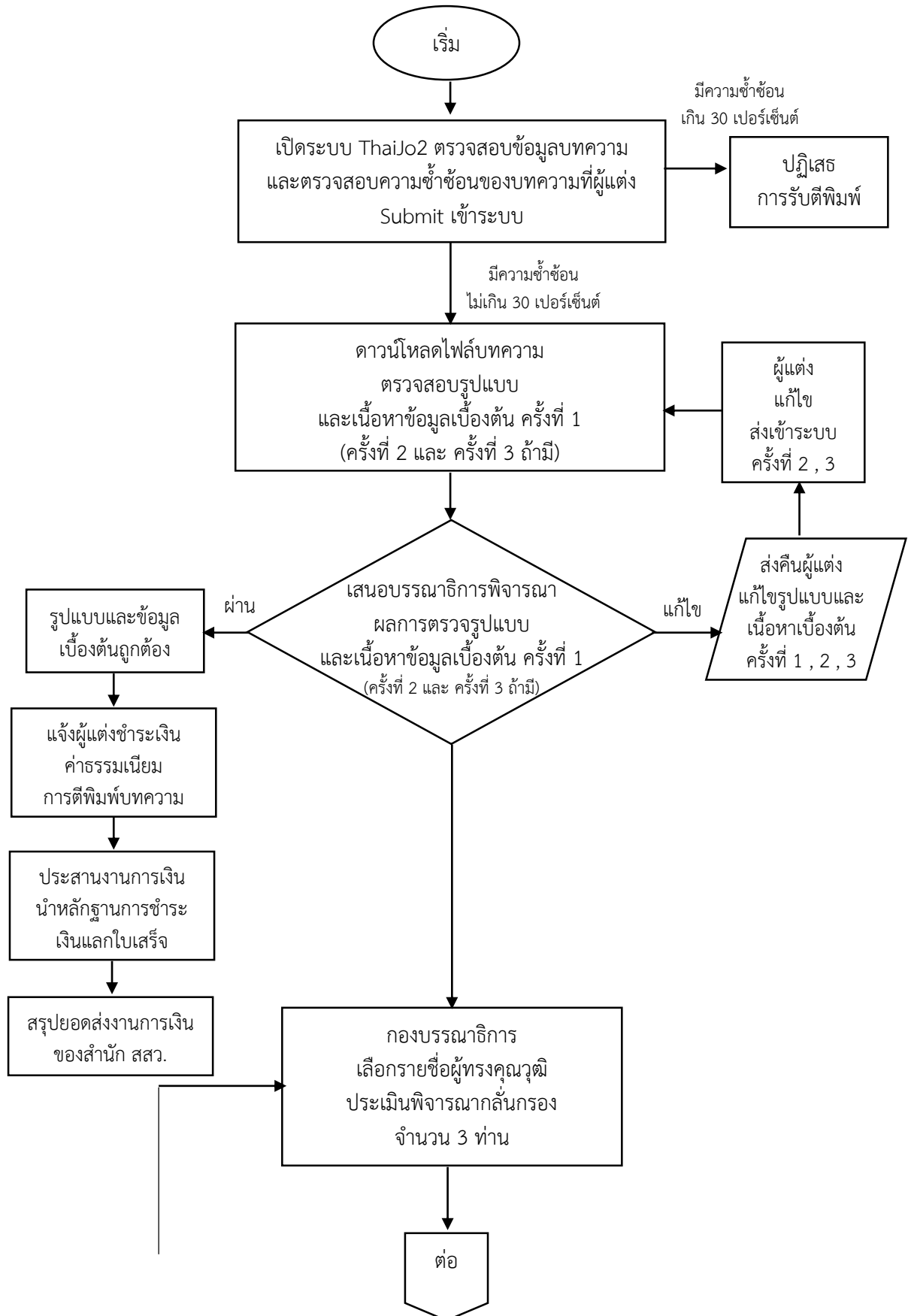
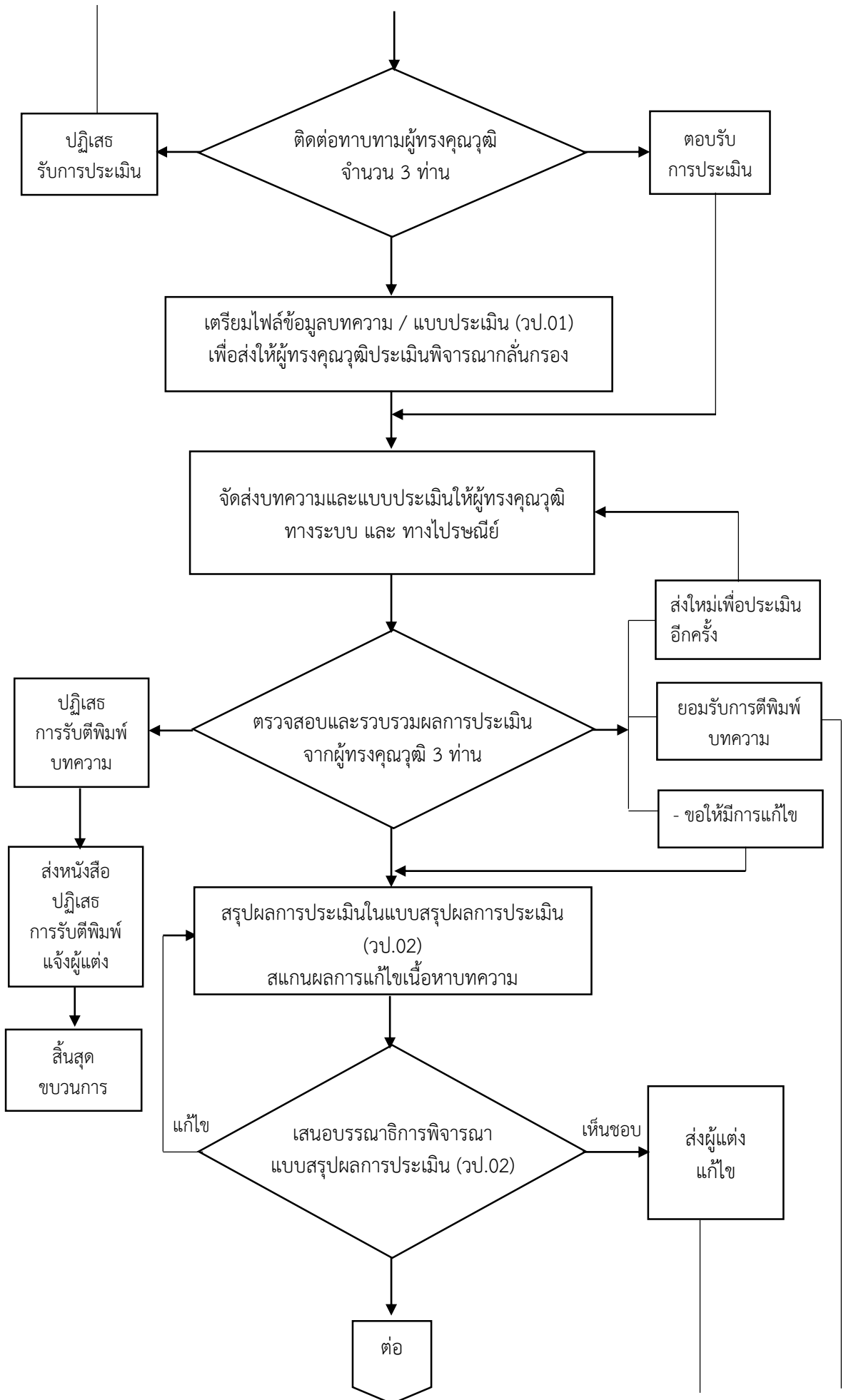
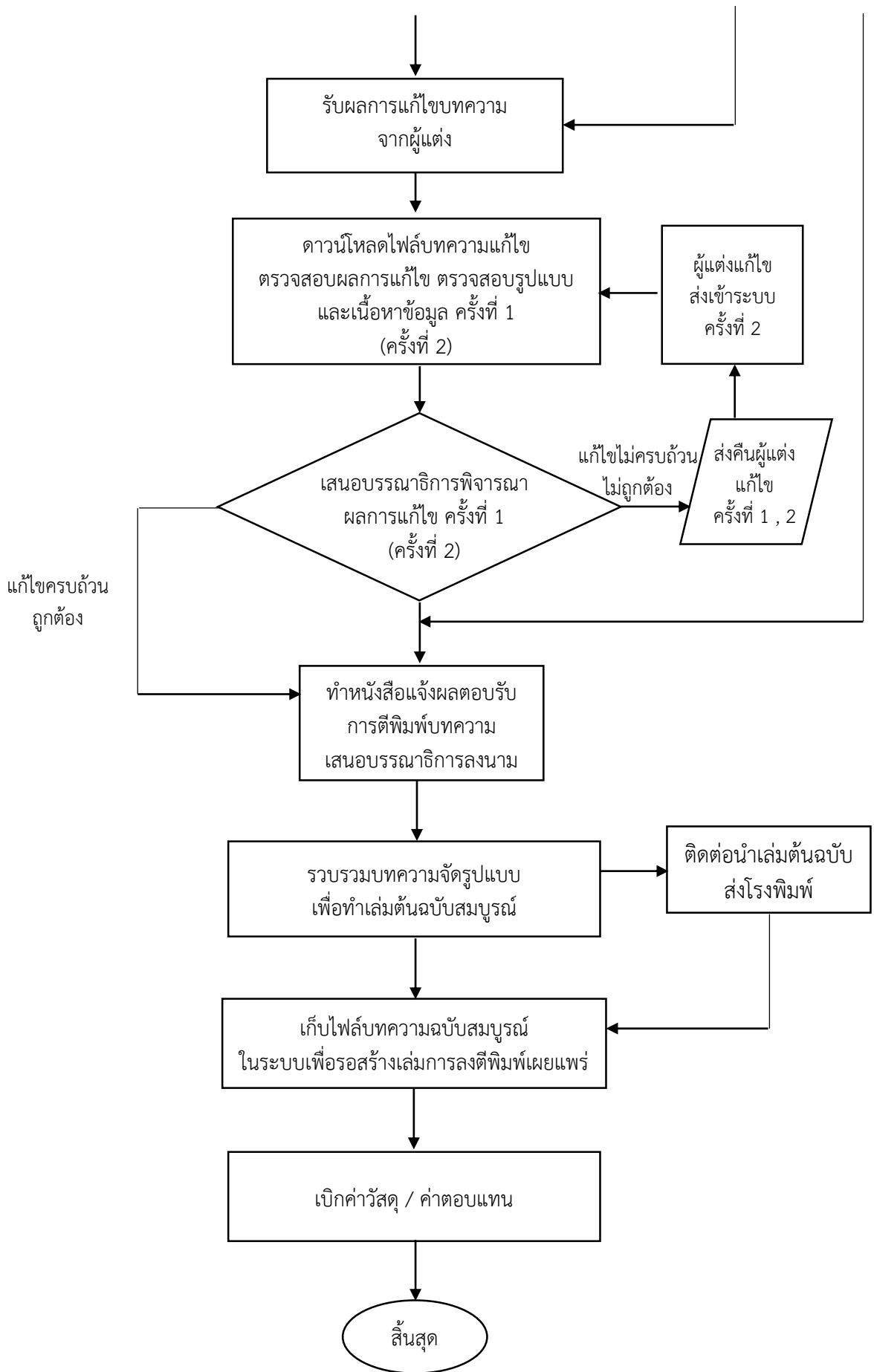


งานวารสารวไลยอลงกรณ์ปริทัศน์
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานวารสารวไลยอลงกรณ์ปริทัศน์







มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงาน งานวารสารวไลยอลงกรณ์ปริทัศน์

ขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ/ เอกสารอ้างอิง
ขั้นตอนการปฏิบัติงานวารสารวไลยอลงกรณ์ปริทัศน์			
<p>1. เปิดระบบ ThaiJo2 ตรวจสอบข้อมูลบทความ และตรวจสอบความซ้ำซ้อนของบทความ ที่ผู้แต่ง Submit เข้าสู่ระบบ</p>	<p>1. เข้าสู่ระบบ ThaiJo2 โดยใส่ User และ Password เลือก “คิวงานของฉัน” เพื่อดูข้อความที่เข้าระบบมาใหม่ทุกวัน</p> <p>2. ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นของผู้สมัครส่งบทความในระบบ</p> <p>2.1 บทความ เป็นบทความสายมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์</p> <p>2.2 แบบฟอร์มส่งบทความ กรอกข้อมูล พร้อมลายมือชื่อผู้แต่ง ครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p>2.3 กรอกข้อมูลในระบบ Metadata ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>3. ตรวจสอบเปอร์เซ็นต์ความซ้ำซ้อนของข้อมูลเนื้อหาบทความ</p> <p>3.1 ซ้ำซ้อนเกิน 30 เปอร์เซ็นต์ แจ้งปฏิเสธการรับตีพิมพ์</p> <p>3.2 ซ้ำซ้อนไม่เกิน 30 เปอร์เซ็นต์ รับเข้าขบวนการ</p> <p>4. บันทึกข้อมูลลงเล่มรับเรื่อง และให้รหัสบทความ (ภายใน 1 สัปดาห์หลังจากผู้แต่ง submit เข้าสู่ระบบ)</p>	<p>สุมาลี ธรรมนิธา</p>	<p>1. ผู้อำนวยการสำนัก (บรรณาธิการ)</p> <p>2. รองผู้อำนวยการสำนัก</p> <p>3. กองบรรณาธิการ / ระบบ ThaiJo2</p>
<p>2. ดาวนโหลดไฟล์บทความ ตรวจสอบรูปแบบและเนื้อหา ข้อมูลเบื้องต้น ครั้งที่ 1 (ครั้งที่ 2 และ ครั้งที่ 3 ถ้ามี)</p>	<p>1. ดาวนโหลดไฟล์บทความ พิมพ์ใส่กระดาษ reuse 1 ชุด</p> <p>2. ตรวจสอบรูปแบบของบทความ ตรวจสอบการสะกดและไวยากรณ์ ตรวจสอบการพิมพ์ อ้างอิง และเอกสารอ้างอิง (ภายใน 1 สัปดาห์หลังจากผู้แต่ง submit เข้าสู่ระบบ)</p>	<p>สุมาลี ธรรมนิธา</p>	<p>1. ผู้อำนวยการสำนัก (บรรณาธิการ)</p> <p>2. รองผู้อำนวยการสำนัก</p> <p>3. กองบรรณาธิการ / เอกสารการเตรียมและการส่งต้นฉบับ</p>
<p>3. เสนอบรรณาธิการ พิจารณาผลการตรวจรูปแบบและเนื้อหาข้อมูลเบื้องต้น ครั้งที่ 1 (ครั้งที่ 2 และ ครั้งที่ 3 ถ้ามี)</p>	<p>1. เสนอผลการตรวจรูปแบบเบื้องต้นต่อ กองบรรณาธิการ</p> <p>2. บรรณาธิการตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>2.1 มีข้อมูลให้แก้ไขเพิ่มเติม นำกลับไปปรับแก้</p> <p>2.2 ผลการตรวจรูปแบบและข้อมูลเบื้องต้น ถูกต้อง สามารถส่งให้ผู้แต่งแก้ไขได้ (ภายใน 1 สัปดาห์หลังจากผู้แต่ง submit เข้าสู่ระบบ)</p>	<p>กองบรรณาธิการ สุมาลี ธรรมนิธา</p>	<p>1. ผู้อำนวยการสำนัก (บรรณาธิการ)</p> <p>2. รองผู้อำนวยการสำนัก</p> <p>3. กองบรรณาธิการ / เอกสารการเตรียมและการส่งต้นฉบับ</p>

ขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ/ เอกสารอ้างอิง
4. ส่งคืนผู้แต่งแก้ไขรูปแบบและเนื้อหาเบื้องต้น ครั้งที่ 1 (ครั้งที่ 2 และ ครั้งที่ 3 ถ้ามี)	<ol style="list-style-type: none"> 1. สแกนผลการตรวจเบื้องต้นแจ้งผลการแก้ไขให้ผู้แต่งแก้ไข ครั้งที่ 1 2. ผู้แต่งแก้ไขกลับคืนมาทางระบบ ตรวจสอบความถูกต้อง <ol style="list-style-type: none"> 2.1 พบข้อผิดพลาด ส่งกลับไปให้แก้ไข ครั้งที่ 2 (ครั้งที่ 3 ถ้ามี) 2.2 แก้ไขครบถ้วน ถูกต้อง แจ้งผู้แต่งชำระค่าธรรมเนียม และเสนอกองบรรณาธิการเลือกผู้ประเมิน <p>(หลังได้รับผลการพิจารณาจากบรรณาธิการ 1 วัน)</p>	สุมาลี ธรรมนิธา	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้อำนวยการสำนัก (บรรณาธิการ) 2. รองผู้อำนวยการสำนัก 3. กองบรรณาธิการ
5. แจ้งผู้แต่งชำระค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์บทความ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ส่งแบบฟอร์มชำระค่าธรรมเนียม ให้ผู้แต่งชำระค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์บทความ จำนวน 2,500 บาท ต่อฉบับ พร้อมส่งหลักฐานการโอนเงินมายัง E-mail ของงานวารสารวไลยอลงกรณ์ปริทัศน์ 2. นำหลักฐานการโอนเงิน ติดต่อประสานงานกับงานการเงินเพื่อแลกเปลี่ยนเสร็จ 3. ส่งใบเสร็จคืนเจ้าของบทความ <p>(หลังได้รับหลักฐานการชำระเงินภายใน 3 วัน)</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. สรุยอดเงินส่งงานการเงินของสำนัก สสว. 	สุมาลี ธรรมนิธา	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้อำนวยการสำนัก (บรรณาธิการ) 2. รองผู้อำนวยการสำนัก 3. กองบรรณาธิการ / ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การเก็บค่าธรรมเนียมฯ
6. กองบรรณาธิการเลือกรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิประเมินพิจารณา กลั่นกรอง จำนวน 3 ท่าน	<ol style="list-style-type: none"> 1. กองบรรณาธิการเลือกรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญตรงกับสาขาของบทความ และต้องไม่อยู่สังกัดเดียวกันกับเจ้าของบทความ จำนวน 3 ชื่อ จาก <ul style="list-style-type: none"> - บัญชีรายชื่อผู้ประเมินของวารสารวไลยอลงกรณ์ปริทัศน์ - รายชื่อในระบบ ThaiJo2 - บัญชีรายชื่อผู้ประเมินผลงานของ สกอ. 2. กรอกข้อมูลผู้ประเมินใหม่เข้าสู่ระบบ ThaiJo2 (หลังจากบทความผ่านการตรวจรูปแบบเบื้องต้นแล้ว ภายใน 1 สัปดาห์) 	สุมาลี ธรรมนิธา	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้อำนวยการสำนัก (บรรณาธิการ) 2. รองผู้อำนวยการสำนัก 3. กองบรรณาธิการ
7. ติดต่อทาบถามผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 ท่าน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ติดต่อทาบถามผู้ทรงคุณวุฒิ ทางโทรศัพท์ เพื่อสอบถามความสะดวกและความถนัดในการขอความอนุเคราะห์ประเมินบทความ 2. แจ้งชื่อเรื่องบทความ ช่วงวันและเวลาในการส่งผลการประเมินกลับคืน 3. ทำหนังสือเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ พร้อมแบบตอบรับและแบบประวัติ 4. เสนอ ผู้อำนวยการสำนัก (บรรณาธิการ) ลงนาม <p>(หลังจากบทความผ่านการตรวจรูปแบบเบื้องต้นแล้ว ภายใน 1 สัปดาห์)</p>	สุมาลี ธรรมนิธา	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้อำนวยการสำนัก (บรรณาธิการ) 2. รองผู้อำนวยการสำนัก 3. กองบรรณาธิการ / บัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงาน

ขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ/ เอกสารอ้างอิง
8. เตรียมไฟล์ข้อมูลบทความ / แบบประเมิน (วป.01) เพื่อส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินพิจารณาถ้อยแถลง	<ol style="list-style-type: none"> เตรียมไฟล์ข้อมูลบทความ (ปิดชื่อและสังกัดผู้แต่ง) และแบบประเมินเพื่อส่งให้ผู้ประเมินทางระบบ จัดพิมพ์เอกสารบทความ (ปิดชื่อและสังกัดผู้แต่ง) และแบบประเมิน 3 ชุด ทำหนังสือเชิญขอส่งบทความเพื่อพิจารณากลับกรอง พร้อมแบบประเมินบทความ (วป.01) โดยกำหนดส่งคืนภายใน 3 สัปดาห์ เสนอ ผู้อำนวยการสำนัก (บรรณาธิการ) ลงนาม (หลังจากบทความผ่านการตรวจรูปแบบเบื้องต้นแล้ว ภายใน 1 สัปดาห์) 	สุมาลี ธรรมนิธา	<ol style="list-style-type: none"> ผู้อำนวยการสำนัก (บรรณาธิการ) รองผู้อำนวยการสำนัก กองบรรณาธิการ
9. จัดส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินพิจารณาถ้อยแถลงทางระบบ และทางไปรษณีย์	<ol style="list-style-type: none"> ส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินพิจารณากลับกรองทางระบบ ThaiJo2 บรรจุเอกสารใส่ซอง จ่าหน้าซองเพื่อส่งเอกสารบทความและแบบประเมิน 3 ชุดให้ผู้ทรงคุณวุฒิ 3 ท่าน ให้กับงานธุรการเพื่อนำส่งไปรษณีย์ (หลังจากบทความผ่านการตรวจรูปแบบเบื้องต้นแล้ว ภายใน 1 สัปดาห์) 	สุมาลี ธรรมนิธา	<ol style="list-style-type: none"> ผู้อำนวยการสำนัก (บรรณาธิการ) รองผู้อำนวยการสำนัก กองบรรณาธิการ
10. ตรวจสอบและรวบรวมผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ 3 ท่าน	<ol style="list-style-type: none"> รับผลการประเมินจากระบบ และไปรษณีย์ ลงข้อมูลวันเวลาที่ได้รับ ตรวจสอบความสมบูรณ์ ครบถ้วนของเอกสารผลการประเมิน รวบรวมผลการประเมิน จากผู้ทรงคุณวุฒิ 3 ท่าน สแกนลงระบบเก็บข้อมูล (หลังจากได้รับผลการประเมินภายใน 1 วัน) 	สุมาลี ธรรมนิธา	<ol style="list-style-type: none"> ผู้อำนวยการสำนัก (บรรณาธิการ) รองผู้อำนวยการสำนัก กองบรรณาธิการ / แบบสรุปผลการประเมิน (วป.02)
11. สรุปผลการประเมินในรูปแบบสรุปผลการประเมิน (วป.02) สแกนผลการแก้ไขเนื้อหาบทความ	<ol style="list-style-type: none"> สรุปผลการประเมิน จากผู้ทรงคุณวุฒิ 3 ท่าน ในแบบสรุปผลการประเมิน (วป.02) สแกนผลการแก้ไขเนื้อหาของเนื้อหาบทความที่ผู้ประเมินเขียนมา (หลังจากได้รับผลจากผู้ทรงคุณวุฒิ ครบตามกำหนดเวลา จำนวน 3 ท่าน) 	สุมาลี ธรรมนิธา	<ol style="list-style-type: none"> ผู้อำนวยการสำนัก (บรรณาธิการ) รองผู้อำนวยการสำนัก กองบรรณาธิการ
12. เสนอบรรณาธิการพิจารณาแบบสรุปผลการประเมิน (วป.02)	<p>บรรณาธิการพิจารณา ข้อมูลในรูปแบบสรุปผลการประเมิน (วป.02) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งให้ผู้แต่งแก้ไข (หลังจากได้รับผลจากผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 ท่าน ภายใน 1 สัปดาห์)</p>	กองบรรณาธิการ สุมาลี ธรรมนิธา	<ol style="list-style-type: none"> ผู้อำนวยการสำนัก (บรรณาธิการ) รองผู้อำนวยการสำนัก กองบรรณาธิการ / แบบสรุปผลการประเมิน (วป.02)

ขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ/ เอกสารอ้างอิง
13. ส่งแบบสรุปผลการประเมิน (วป.02) และผลการแก้ไขเนื้อหาบทความให้ผู้แต่ง	1. ส่งแบบสรุปผลการประเมิน (วป.02) ในระบบ ThaiJo2 ให้ผู้แต่งแก้ไข 2. ส่งไฟล์ผลการแก้ไขในส่วนของเนื้อหาบทความที่ผู้ประเมินเขียนมา ในระบบ ThaiJo2 ให้ผู้แต่งแก้ไข (หลังได้รับผลการพิจารณาจากบรรณาธิการ 1 วัน)	สุมาลี ธรรมนิธา	1. ผู้อำนวยการสำนัก (บรรณาธิการ) 2. รองผู้อำนวยการสำนัก 3. กองบรรณาธิการ
14. ดาวน์โหลดไฟล์บทความแก้ไขตรวจสอบผลการแก้ไข ตรวจสอบรูปแบบและเนื้อหาข้อมูลครั้งที่ 1 (ครั้งที่ 2 ถ้ามี)	1. รับผลการแก้ไขบทความจากผู้แต่งทางระบบ ThaiJo2 2. ดาวน์โหลดไฟล์บทความแก้ไขตรวจสอบผลการแก้ไข ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ 3. ตรวจสอบรูปแบบของหัวข้อ 4. ตรวจสอบการเขียนเอกสารอ้างอิงในเนื้อหา 5. ตรวจสอบการพิมพ์เอกสารอ้างอิงท้ายบทความ 6. เสนอบรรณาธิการพิจารณาผลการแก้ไขอีกครั้ง (ภายใน 1 สัปดาห์หลังจากผู้แต่ง submit เข้าสู่ระบบ)	สุมาลี ธรรมนิธา	1. ผู้อำนวยการสำนัก (บรรณาธิการ) 2. รองผู้อำนวยการสำนัก 3. กองบรรณาธิการ
15. กองบรรณาธิการพิจารณา ตรวจสอบผลการแก้ไข ครั้งที่ 1 (ครั้งที่ 2 ถ้ามี)	กองบรรณาธิการพิจารณา ตรวจสอบผลการแก้ไข - แก้ไขอีกครั้ง แจ้งผู้แต่งแก้ไขเพิ่มเติม - แก้ไขถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วน ตอบรับได้ (ภายใน 1 สัปดาห์หลังจากผู้แต่ง submit เข้าสู่ระบบ)	กองบรรณาธิการ สุมาลี ธรรมนิธา	1. ผู้อำนวยการสำนัก (บรรณาธิการ) 2. รองผู้อำนวยการสำนัก 3. กองบรรณาธิการ
16. ทำหนังสือแจ้งผลตอบรับการตีพิมพ์บทความ เสนอบรรณาธิการลงนาม	1. ทำหนังสือแจ้งผลการตอบรับการตีพิมพ์บทความ โดยแจ้งข้อมูลปีที่ ฉบับที่ เดือน พ.ศ. ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ 2. เสนอผู้อำนวยการสำนัก (บรรณาธิการ) ลงนาม 3. ส่งหนังสือถึงผู้แต่ง (ภายใน 1 สัปดาห์หลังจากกองบรรณาธิการแจ้งผลการพิจารณา)	สุมาลี ธรรมนิธา	1. ผู้อำนวยการสำนัก (บรรณาธิการ) 2. รองผู้อำนวยการสำนัก 3. กองบรรณาธิการ
17. เก็บไฟล์บทความฉบับสมบูรณ์ในระบบเพื่อรอสร้างรูปเล่มการลงตีพิมพ์เผยแพร่	1. จัดรูปแบบให้เป็นไปตามรูปแบบของวารสารที่พร้อมตีพิมพ์เผยแพร่ 2. เก็บไฟล์บทความฉบับสมบูรณ์ในระบบเพื่อรอการลงตีพิมพ์เผยแพร่ 3. สร้างเล่มในระบบ ThaiJo2 (ภายในกำหนดการตีพิมพ์เผยแพร่ของวารสารฉบับนั้น ๆ)	สุมาลี ธรรมนิธา	1. ผู้อำนวยการสำนัก (บรรณาธิการ) 2. รองผู้อำนวยการสำนัก 3. กองบรรณาธิการ
18. เบิกค่าวัสดุ / ค่าตอบแทน	1. ติดต่อประสานงานโรงพิมพ์สอบถามราคาเพื่อทำเล่มฉบับสมบูรณ์ 2. รวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย วัสดุ และค่าตอบแทน ใ้งานการเงินของสำนักฯ (ภายในกำหนดการตีพิมพ์เผยแพร่ของวารสารฉบับนั้น ๆ)	สุมาลี ธรรมนิธา	1. ผู้อำนวยการสำนัก (บรรณาธิการ) 2. รองผู้อำนวยการสำนัก 3. กองบรรณาธิการ