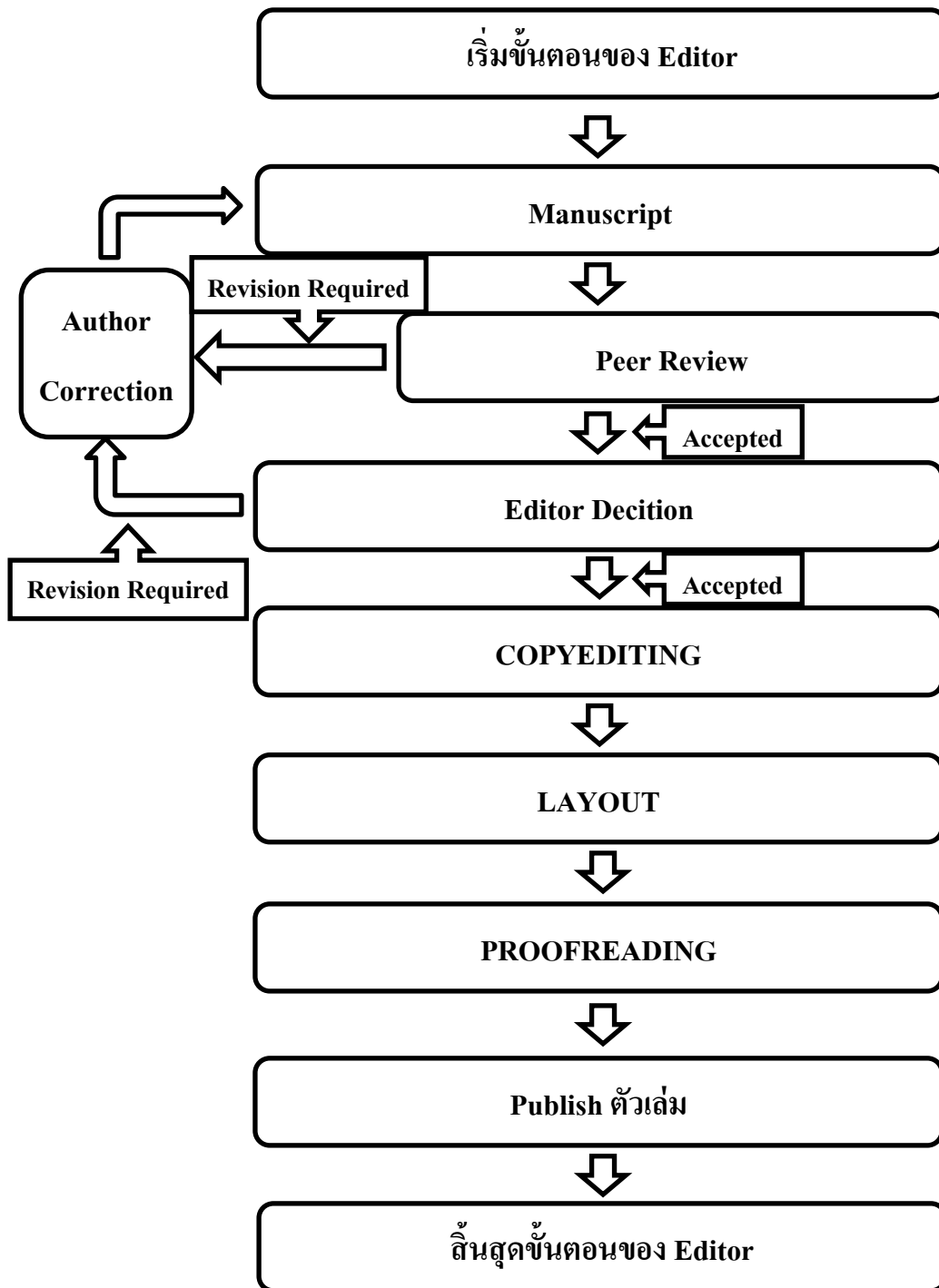


ขั้นตอนของ EditorในระบบThai-JO



ขั้นตอนของ Editor

1. Log In เข้ามาในระบบThaiJOในฐานะ Editor

Thai Journals Online (ThaiJO) เป็นระบบฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์กลางของประเทศไทย เป็นแหล่งรวมวารสารวิชาการที่ผลิตในประเทศไทยทุกสาขาวิชา ทั้งสาขาวิทยาศาสตร์/เทคโนโลยี และมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ThaiJO ได้รับการสนับสนุนจากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (มจธ.) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (มธ.) และศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (Thai-Journal Citation Index Centre : TCI)

วารสารทดสอบระบบ ThaiJo
วารสารตัวอย่างจัดทำขึ้นเพื่อประกอบการฝึกอบรมระบบ Open Journal System
[VIEW JOURNAL](#) | [CURRENT ISSUE](#) | [REGISTER](#)

วารสารวิจัยและพัฒนา มจธ.
จัดทำโดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ผู้สนใจสามารถดาวน์โหลดวารสารฉบับเต็มได้ด้านใน
[VIEW JOURNAL](#) | [CURRENT ISSUE](#) | [REGISTER](#)

ใส่ username และ password ของ editor ตรงนี้

USER
Username editor
Password ●●●●●●
 Remember me

JOURNAL CONTENT
Search
All

FONT SIZE

2. คลิกที่ Unassigned เพื่อเตรียมมอบหมายบทความให้กับ Reviewer เพื่อทำการ Review

Thai Journals Online (ThaiJO)

HOME ABOUT USER HOME SEARCH

Home > **User Home**

User Home

My Journals
วารสารทดสอบระบบ ThaiJo
» Editor 3 Unassigned [Create Issue] [Notify Users]

My Account
» Edit My Profile
» Change My Password
» Log Out

คลิกที่ Unassigned

OPEN JOURNAL SYSTEMS
Journal Help

USER
You are logged in as...
editor
• My Journals
• My Profile
• Log Out

JOURNAL CONTENT
Search
All

FONT SIZE

3. เมื่อเข้าสู่หน้า Unassigned แล้วคลิกที่ชื่อบทความที่ต้องการ Review

UNASSIGNED

UNASSIGNED IN REVIEW IN EDITING ARCHIVES

Assigned To: All Editors In Section: All Sections

Title contains Submitted between and Search

ID	MM-DD SUBMIT	SEC	AUTHORS	TITLE
65	08-31	ART	ittiritmeechai	ARTICLE-COUNT IMPACT FACTOR OF MATERIALS SCIENCE JOURNALS...

1 - 1 of 1 Items

คลิกที่ชื่อบทความ

4. จะเข้าสู่หน้า Summary ของบทความ คลิกที่ ADD SECTION EDITOR หรือ ADD EDITOR เพื่อเลือก Editor ที่จะมาดูแลบทความนี้

#61 SUMMARY

SUMMARY REVIEW EDITING HISTORY REFERENCES

SUBMISSION

Authors: sutpicha tongdachai
Title: Article-Count Impact Factor of Materials Science Journals in SCI Database
Original file: 61-175-1-SM.DOCX 2011-08-30
Supp. files: None ADD A SUPPLEMENTARY FILE
Submitter: sutpicha tongdachai
Date submitted: 2011-08-30
Section: Articles Change to: Articles Record

EDITORS

คลิกเพื่อเลือก Editor

REVIEW EDITING REQUEST ACTION

None assigned

Record ADD SECTION EDITOR | ADD EDITOR | ADD SELF

5. ให้คลิกที่ ASSIGN เพื่อเลือก Editor

EDITORS

SELECT EDITOR

First name contains Search

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ All

NAME	JOURNAL SECTIONS	COMPLETED	ACTIVE	
PROF.DR. SANTI ITTIRITMEECHAI	—	0	0	ASSIGN
JAMSAI YIMYAM	—	0	0	ASSIGN

1 - 2 of 2 Items

คลิกที่ ASSIGN

6. หลังจากเลือก Editor เสร็จแล้วให้คลิกที่ Record เพื่อบันทึกข้อมูล

#61 SUMMARY

SUMMARY REVIEW EDITING HISTORY REFERENCES

SUBMISSION

Authors sutpicha tongdachai

Title Article-Count Impact Factor of Materials Science Journals in SCI Database

Original file 61-175-1-SM.DOCX 2011-08-30

Supp. files None [ADD A SUPPLEMENTARY FILE](#)

Submitter sutpicha tongdachai

Date submitted 2011-08-30

Section Articles Change to Record

EDITORS

Editor	REVIEW	EDITING	REQUEST	ACTION
Jamsai Yimyam	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2011-09-04	DELETE

[Record](#) [ADD SECTION EDITOR](#) | [ADD EDITOR](#)

คลิกที่ Record เพื่อบันทึกข้อมูล

7. ที่หน้า Review ถ้าต้องการให้เป็น Blind Review ให้ทำการแก้ไขไฟล์บทความ โดยทำการลบชื่อผู้แต่ง และสังกัดของผู้แต่งออก แล้วทำการ Upload ไฟล์ที่ทำการลบชื่อผู้แต่งออกแล้วตรง Upload a revised Review Version แล้วคลิก Upload

#70 REVIEW

SUMMARY REVIEW EDITING HISTORY REFERENCES

SUBMISSION

Authors	sutpicha tongdachai	
Title	Article-Count Impact Factor of Material	
Section	Articles	
Editor	Jamsai Yimyam	
Review Version	70-200-1-RV.DOC 2011-09-04	ENSURING A BLIND REVIEW
Upload a revised Review Version	C:\Users\Jokobo\Desktop	Browse... Upload
Supp. files	None	

คลิกเพื่อเลือกไฟล์แล้วคลิก Upload

PEER REVIEW ROUND 1 SELECT REVIEWER VIEW REGRETS, CANCELS, PREVIOUS ROUNDS

EDITOR DECISION

Select decision	Choose One	Record Decision
Decision	None	
Notify Author	Editor/Author Email Record No Comments	
Review Version	70-200-1-RV.DOC 2011-09-04	
Author Version	None	
Editor Version	None	
	Browse...	Upload

8. เมื่อเลือกไฟล์เสร็จแล้วไฟล์ที่เรา Upload ขึ้นไปใหม่จะถูกตั้งชื่อใหม่ จากนั้นให้คลิกที่ Select Reviewer เพื่อทำการเลือก Reviewer

#70 REVIEW

SUMMARY REVIEW EDITING HISTORY REFERENCES

SUBMISSION

Authors	sutpicha tongdachai	
Title	Article-Count Impact Factor of Material	
Section	Articles	
Editor	Jamsai Yimyam	
Review Version	70-200-2-RV.DOCX 2011-09-04	ENSURING A BLIND REVIEW
Upload a revised Review Version		Browse... Upload
Supp. files	None	

ชื่อไฟล์ที่ Upload ขึ้นไปใหม่

PEER REVIEW ROUND 1 SELECT REVIEWER VIEW REGRETS, CANCELS, PREVIOUS ROUNDS

EDITOR DECISION

Select decision	Choose One	Record Decision
Decision	None	
Notify Author	Editor/Author Email Record No Comments	
Review Version	70-200-2-RV.DOCX 2011-09-04	
Author Version	None	
Editor Version	70-201-1-ED.DOCX 2011-09-04	DELETE
	Browse...	Upload

คลิกที่ Select Reviewer เพื่อเลือก Reviewer

9. จะเข้าสู่หน้า Reviewers ให้คลิกที่ Assign เพื่อทำการเลือก Reviewer

REVIEWERS

SELECT REVIEWER

Reviewing interests contains

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ All

[ENROLL AN EXISTING USER AS REVIEWER](#) | [CREATE NEW REVIEWER](#)

NAME	REVIEWING INTERESTS	RATING	DONE	WEEKS	LATEST	ACTIVE	ASSIGN
SOMCHAI JOMJAI		N/A	0	—	—	0	ASSIGN

1 - 1 of 1 Items

คลิกที่ ASSIGN

10. หลังจากเลือก Reviewer แล้วจะเห็นชื่อ Reviewer ที่เราได้เลือกมา ให้คลิกที่ Select Review Form เพื่อเลือก Form ที่จะใช้สำหรับ Review บทความ

REVIEWER A	SOMCHAI JOMJAI	CLEAR REVIEWER	
Review Form	None / Free Form Review SELECT REVIEW FORM		
REQUEST	UNDERWAY	DUE	ACKNOWLEDGE
<input type="button" value=""/>	—	2011-10-02	<input type="button" value=""/>

คลิกที่นี่เพื่อเลือก Form สำหรับ

Review บทความ

11. เมื่อเลือกเสร็จแล้ว ให้คลิกที่รูปจดหมายที่ Request เพื่อทำการส่ง Email ไปแจ้ง Reviewer ให้ทราบว่า จะให้ Review บทความนี้

PEER REVIEW ROUND 1 [SELECT REVIEWER](#) [VIEW REGRETS, CANCELS, PREVIOUS ROUNDS](#)

REVIEWER A	SOMCHAI JOMJAI	CLEAR REVIEWER	
Review Form	Articles Form SELECT REVIEW FORM CLEAR REVIEW FORM		
REQUEST	UNDERWAY	DUE	ACKNOWLEDGE
<input type="button" value=""/>	—	2011-10-02	<input type="button" value=""/>

คลิกที่นี่เพื่อส่ง Email

12. จะเข้าสู่หน้า Send Email เพื่อทำการส่ง Email ถึง Reviewer ซึ่งจะเป็นแบบฟอร์มไว้อยู่แล้ว คลิกที่ Send เพื่อส่งได้เลย

SEND EMAIL

To	<input type="text" value="Somchai Jomjai <reviewertj@gmail.com>"/>
CC	<input type="text"/>
BCC	<input type="text"/>
Attachments	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/> <input type="button" value="Upload"/>
From	"Jamsai Yimyam" <editortj@gmail.com>
Subject	<input type="text" value="[test] Article Review Request"/>
Body	<input 1.000,="" a="" also="" and="" article"="" articles="" as="" be="" categories."="" category="" ceramics="" ceramics.="" citation="" cited="" compared="" engineering="" in="" increase="" it="" jif="" metallurgical="" more="" of="" order="" per="" polymer="" required="" science="" suggested="" than="" that="" those="" to="" type="text" value="" was=""/>

คลิกที่นี่เพื่อส่ง Email

13. หลังจากส่ง Email เสร็จแล้วจะขึ้นหน้าดังรูป

PEER REVIEW ROUND 1 [SELECT REVIEWER](#) [VIEW REGRETS, CANCELS, PREVIOUS ROUNDS](#)

REVIEWER A	SOMCHAI JOMJAI	CANCEL REQUEST		
Review Form	Articles Form SELECT REVIEW FORM CLEAR REVIEW FORM			
	REQUEST	UNDERWAY	DUE	ACKNOWLEDGE
	2011-09-04 <input type="text"/>	—	2011-10-02	<input type="text"/>
Editor To Enter	WILL DO THE REVIEW UNABLE TO DO THE REVIEW			
	Upload review <input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/>	<input type="button" value="Upload"/>	
Reviewer rating	<input type="text" value="5 High"/> <input type="button" value="Record"/>			

14. หลังจากนั้นให้ Editor รว Email จาก Reviewer เมื่อ Editor ได้รับ Email แล้วให้เข้ามาดูความเห็นของ Reviewer ได้จากหัวข้อ Review Form Response

PEER REVIEW ROUND 1

[SELECT REVIEWER](#)

[VIEW REGRETS, CANCELS PREVIOUS ROUNDS](#)

REVIEWER A SOMCHAI JOMJAI

Review Form

Articles Form

REQUEST	UNDERWAY	DUE	ACKNOWLEDGE
2011-09-04	2011-09-04	2011-10-02	

Recommendation Revisions Required 2011-09-04

Competing Interests

—

Review Form Response

คลิกที่รูปเพื่อดูความเห็นของ Reviewer

Uploaded files

70-202-1-RV.DOC 2011-09-04 Let author view file [Record](#)

Reviewer rating

5 High [Record](#)

15. Editor ทำการเลือกการตัดสินใจของบทความ แล้วคลิกที่ Record Decision เพื่อบันทึกความเห็นของ Editor

EDITOR DECISION

Select decision

Revisions Required [Record Decision](#)

Decision

Revisions Required 2011-09-04 [Record Decision](#)

Notify Author

Editor/Author Email Record No Comments

Review Version

70-200-2-RV.DOCX 2011-09-04

Author Version

None

Editor Version

70-201-1-ED.DOCX 2011-09-04 [DELETE](#)

[Browse...](#)

[Upload](#)

16. ให้คลิกที่รูปจดหมายตรง Notify Author เพื่อส่ง Email แจ้ง Author ถึงความเห็นของ Editor ถ้า Editor ยังไม่ได้ Accepted บทความ Author จะต้องแก้ไขบทความแล้วทำการส่งมาใหม่

SEND EMAIL

To

CC

BCC

Send a copy of this message to my address (editortj@gmail.com)

Attachments

From "Jamsai Yimyam" <editortj@gmail.com>

Subject

Body

After sending, present an editable BCC copy to send to reviewers.

คลิกที่นี่เพื่อส่ง Email

17. เมื่อ Editor ได้รับ Email แล้วก็ทำการตรวจสอบบทความ ถ้ามีการแก้ไขแล้วก็จะเลือก Resubmit for Review เพื่อทำการ Review รอบต่อไป

EDITOR DECISION

Select decision Record Decision

Decision Revisions Required 2011-09-04

Notify Author Editor/Author Email Record 2011-09-04

Review Version 70-200-2-RV.DOCX 2011-09-04

Author Version 70-203-1-ED.DOCX 2011-09-04

Editor Version 70-201-1-ED.DOCX 2011-09-04 [DELETE](#)

18. จากนั้นจะทำซ้ำขั้นตอน 2 -16จน Reviewer จะมีความเห็นว่า Accept Submission

5. Click on icon to enter (or paste) your review of this submission.
Review

6. In addition, you can upload files for the editor and/or author to consult.
Uploaded files None

ENSURING A BLIND REVIEW

7. Select a recommendation and submit the review to complete the process. You must enter a review or upload a file before selecting a recommendation.
Recommendation

19. เมื่อ Editor มีความเห็นว่า Accept Submission เหมือนกับ Reviewer แล้วให้คลิกที่รูปจดหมาย เพื่อส่ง Email แจ้งไปยัง Author

EDITOR DECISION

Select decision Record Decision

Decision Accept Submission 2011-09-05

Notify Author Editor/Author Email Record 2011-09-04
 คลิกที่นี่เพื่อส่ง Email

Review Version 70-200-3-RV.DOCX 2011-09-05

Author Version None

Editor Version 70-201-2-ED.DOCX 2011-09-05 [DELETE](#)

20. ส่ง Email ไปแจ้ง Author ว่าบทความได้ Accept แล้ว

SEND EMAIL

To sutpitcha tongdachai <sutpitcha@gmail.com>
CC
BCC

Send a copy of this message to my address (editortj@gmail.com)

Attachments

From "Jamsai Yimyam" <editortj@gmail.com>
Subject [test] Editor Decision
Body

sutpitcha tongdachai:

We have reached a decision regarding your submission to วารสารทดสอบระบบ ThaiJo, "Article-Count Impact Factor of Materials Science Journals in SCI Database".

Our decision is to: **Accept**

Jamsai Yimyam
editortj@gmail.com

After sending, present an editable BCC copy to send to reviewers.

คลิกที่นี่เพื่อส่ง Email

ความคิดเห็นของ Editor

21. ให้คลิกที่ Send to Copyeditngเพื่อเข้าสู่กระบวนการ Editing

EDITOR DECISION

Select decision

Decision Accept Submission 2011-09-05

Notify Author 2011-09-05

Review Version 70-200-3-RV.DOCX 2011-09-05

Author Version None

Editor Version 70-201-2-ED.DOCX 2011-09-05



คลิกที่นี่เพื่อเข้าสู่กระบวนการ Editing

22. ที่หน้า Editing ตรงหัวข้อ Copyediting ให้คลิกที่ Initiate เพื่อทำการตรวจสอบเกี่ยวกับภาษาเบื้องต้นเมื่อตรวจเสร็จแล้ว ให้คลิกที่ Complete



#70 EDITING

SUMMARY REVIEW **EDITING** HISTORY REFERENCES


SUBMISSION

Authors sutpitcha tongdachai 
 Title Article-Count Impact Factor of Materials Science Journals in SCI Database
 Section Articles
 Editor Jamsai Yimyam 

COPYEDITING



REVIEW METADATA	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
1. Initial Copyedit File: 70-200-3-RV.DOCX 2011-09-05	INITIATE	N/A	COMPLETE	N/A
2. Author Copyedit File:		—	—	
3. Final Copyedit File:		N/A	COMPLETE	N/A

Upload file to Step 1, Step 2, or Step 3 Browse... Upload


Copyedit Comments  No Comments [COPYEDIT INSTRUCTIONS](#)

23. เมื่อทำการตรวจเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่รูปจดหมายเพื่อแจ้งไปยัง Author ให้ตรวจสอบอีกรอบ

COPYEDITING

REVIEW METADATA	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
1. Initial Copyedit File: 70-200-3-RV.DOCX 2011-09-05	2011-09-05	N/A	2011-09-05	N/A
2. Author Copyedit File:		—	—	
3. Final Copyedit File:			COMPLETE	N/A

Upload file to Step 1, Step 2, or Step 3 Browse... Upload

Copyedit Comments  No Comments [COPYEDIT INSTRUCTIONS](#)

คลิกที่นี่เพื่อส่ง Email

24. เมื่อ Editor ได้รับ Email จาก Author แล้ว ให้เข้ามาที่หน้า Editing ในหัวข้อ Copyediting เพื่อทำการเช็คไฟล์ที่ Author ได้ส่งมา เมื่อเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ Complete เพื่อเข้าสู่หัวข้อ Layout ต่อไป

COPYEDITING

REVIEW METADATA	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
1. Initial Copyedit File: 70-200-3-RV.DOCX 2011-09-05	2011-09-05	N/A	2011-09-05	N/A
2. Author Copyedit File: 70-205-1-CE.DOCX 2011-09-05	2011-09-05		2011-09-05	
3. Final Copyedit File: 70-200-4-CE.DOCX 2011-09-05	2011-09-05	N/A	COMPLETE	N/A

Upload file to Step 1, Step 2, or Step 3 Browse... Upload

Copyedit Comments No Comments [COPYEDIT INSTRUCTIONS](#)

คลิกที่นี่เพื่อเข้าหัวข้อ Layout

25. ที่หัวข้อ Layout ให้ทำการเลือก Layout Editor โดยคลิกที่ Assign Layout Editor

LAYOUT

Layout Editor	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE	
Nongyao Premkamolnetr					
Layout Version File: 70-206-1-LE.DOCX 2011-09-05					
Galley Format	FILE		ORDER	ACTION	VIEWS
		None			
Supplementary Files	FILE		ORDER	ACTION	
		None			

Upload file to Layout Version, Galley, Supp. files Browse... Upload

Layout Comments No Comments [LAYOUT INSTRUCTIONS](#) [REFERENCE LINKING](#)

คลิกที่นี่

26. ที่หน้า Layout Editors ให้คลิกที่ Assign เพื่อทำการเลือก Layout Editor

LAYOUT EDITORS

SELECT LAYOUT EDITOR

First name contains Search

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z All


NAME	COMPLETED	ACTIVE	LATEST	ACTION
PREMKAMOLNETR, NONGYAO	0	0	—	ASSIGN

คลิกที่ Assign

27. เมื่อเลือก Layout Editor เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่รูปจดหมาย เพื่อ Email แจ้งยัง Layout Editor

LAYOUT

Layout Editor Nongyao Premkamolnetr [ASSIGN LAYOUT EDITOR](#)

	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
Layout Version				
File: 70-206-1-LE.DOCX	2011-09-05			

Galley Format	FILE	ORDER	ACTION	VIEWS
		None		

Supplementary Files	FILE	ORDER	ACTION
		None	

Upload file to Layout Version, Galley, Supp. files

Layout Comments  No Comments [LAYOUT INSTRUCTIONS](#) [REFERENCE LINKING](#)

28. เมื่อ Layout Editor ได้รับ Email แล้วเข้ามาในระบบ ให้คลิกที่ In Editing เพื่อทำการ Layout บทความ

USER HOME

วารสารทดสอบระบบ THAIJO

» [Layout Editor](#)

1 In Editing

คลิกที่นี่

USER
You are logged in as...
nongyao
[My Journals](#)
[My Profile](#)
[Log Out](#)
[Log Out as User](#)

NOTIFICATIONS
[View](#)
[Manage](#)

JOURNAL CONTENT
[Search](#)

MY ACCOUNT

- » [Show My Journals](#)
- » [Edit My Profile](#)
- » [Change My Password](#)
- » [Log Out](#)

29. ที่หน้า Active Submissions ให้คลิกที่ชื่อบทความเพื่อเข้าสู่ขั้นตอนของการ Layout

ACTIVE SUBMISSIONS

[ACTIVE](#) [ARCHIVE](#)

ID	MM-DD ASSIGNED	SEC	AUTHORS	TITLE	STATUS
70	09-05	ART	tongdachai	ARTICLE-COUNT IMPACT FACTOR OF MATERIALS SCIENCE JOURNALS...	Initial

1 - 1 of 1 Items

คลิกที่นี่เพื่อเข้าขั้นตอน Layout

30. ที่หน้า Layout ให้ทำการจัด Layout ของบทความ เมื่อเสร็จแล้วให้ Upload ไฟล์ที่ทำเสร็จแล้ว แล้วคลิกที่รูปจดหมายเพื่อแจ้งไปยัง Editor

LAYOUT

Layout Editor Nongyao Premkamolnetr

Layout Version	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE
70-206-1-LE.DOCX 2011-09-05	2011-09-05	2011-09-05	

Galley Format	FILE	ORDER	ACTION
Supplem	E	None	ACTION

เลือก Layout Version

คลิกเลือกไฟล์ที่ขึ้นแล้ว คลิก Upload

คลิกที่นี่เพื่อส่ง Email

Upload file to Layout Version, Galley, Supp. files C:\Users\Jok Browse... Upload

Layout Comments No Comments [LAYOUT INSTRUCTIONS](#) [REFERENCE LINKING](#)

31. เมื่อ Editor ได้รับ Email แล้วให้เข้ามาดูแล้วทำการแปลงไฟล์ที่จัด Layout แล้ว ไปเป็น Format ที่ต้องการ เช่น PDF เป็นต้น แล้ว เลือกที่ Galley แล้วทำการ Upload ไฟล์

LAYOUT

Layout Editor Nongyao Premkamolnetr [ASSIGN LAYOUT EDITOR](#)

Layout Version	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
File: 70-206-2-LE.DOCX 2011-09-05	2011-09-05	2011-09-05	2011-09-05	

Galley Format	FILE	ORDER	ACTION	VIEWS
Supplementary Files <td>FILE <td>None</td> <td>ACTION</td> <td></td> </td>	FILE <td>None</td> <td>ACTION</td> <td></td>	None	ACTION	

Upload file to Layout Version, Galley, Supp. files Browse... Upload

Layout Comments No Comments [LAYOUT INSTRUCTIONS](#) [REFERENCE LINKING](#)

32. ที่หน้า Galley ให้พิมพ์ Label ของไฟล์ที่ต้องการจะให้โหลด เช่น PDF เป็นต้น จากนั้นคลิกที่ Save

GALLEY

EDIT A LAYOUT GALLEY

พิมพ์ Label ของไฟล์ที่จะให้โหลด

Galley File Information

Label*
The galley label is used to identify the item's file format (e.g. HTML, PDF, etc.).

Language*

File name 70-207-1-PB.PDF

Original file name Author_final proof.PDF

File type application/pdf

File size 332KB

Date uploaded 2011-09-05

Replace File Use Save to upload file.

* Denotes required field

คลิกที่นี่เพื่อบันทึกข้อมูล

33. หลังจากนั้นจะเข้าสู่ขั้นตอน Proofreading ให้คลิกที่รูปจดหมายเพื่อแจ้งไปยัง Author เพื่อตรวจเช็คบทความที่ผ่านการจัด Layout มาแล้ว

PROOFREADING

คลิกที่นี่เพื่อส่ง Email

	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
1. Author		—	—	
2. Proofreader	INITIATE	N/A	—	N/A
3. Layout Editor		—	—	

Proofreading Corrections No Comments [PROOFING INSTRUCTIONS](#)

34. หลังจาก Editor ได้รับ Email จาก Author แล้วก็เข้ามาคลิกที่ Initiate เพื่อพิสูจน์อักษร

PROOFREADING

	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
1. Author	2011-09-05	2011-09-05	2011-09-05	
2. Proofreader	INITIATE	N/A	—	N/A
3. Layout Editor		—	—	

Proofreading Corrections No Comments [PROOFING INSTRUCTIONS](#)

35. เมื่อพิสูจน์อักษรเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่รูปจดหมาย เพื่อส่ง Email ไปยัง Layout Editor เพื่อตรวจสอบครั้งสุดท้ายอีกครั้ง

PROOFREADING

	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
1. Author	2011-09-05	2011-09-05	2011-09-05	
2. Proofreader	2011-09-05	N/A	2011-09-05	N/A
3. Layout Editor		—	—	

Proofreading Corrections No Comments [PROOFING INSTRUCTIONS](#)

36. เมื่อ Layout Editor ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่รูปจดหมาย เพื่อแจ้งไปยัง Editor

PROOFREADING

[REVIEW METADATA](#)

	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE
1. Author	2011-09-05	2011-09-05	2011-09-05
2. Proofreader	2011-09-05	N/A	2011-09-05
3. Layout Editor	2011-09-05	2011-09-05	

Proofreading Corrections No Comments [PROOFING INSTRUCTIONS](#)

37. จากนั้นจะเข้าสู่ขั้นตอน Scheduling เพื่อจัดบทความลง Issue

SCHEDULING

เลือก Issue ให้กับบทความ แล้วคลิก Record

Schedule for publication in

38. หลังจากคลิก Record แล้วให้คลิกที่ Table of Contents เพื่อใส่เลขหน้าให้แก่บทความ

SCHEDULING

คลิกที่ Table of Contents

Schedule for publication in [TABLE OF CONTENTS](#)

39. หน้า Table of Contents ให้ใส่เลขหน้าให้กับบทความ แล้วคลิกที่ Save เพื่อบันทึกข้อมูล

VOL 1, NO 2 (2011)

[CREATE ISSUE](#) [FUTURE ISSUES](#) [BACK ISSUES](#)

Issue:

[TABLE OF CONTENTS](#) [ISSUE DATA](#) [PREVIEW ISSUE](#)

TABLE OF CONTENTS

ARTICLES

AUTHOR	ARTICLE-COUNT	IMPACT FACTOR	OF MATERIALS SCIENCE JOURNALS...	PAGES	REMOVE	PROOFED
<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> Congdachai				<input type="text" value="1-5"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

คลิกที่นี่เพื่อบันทึกข้อมูล

ใส่เลขหน้าให้บทความ