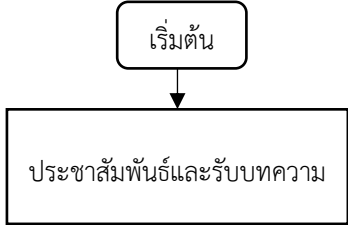
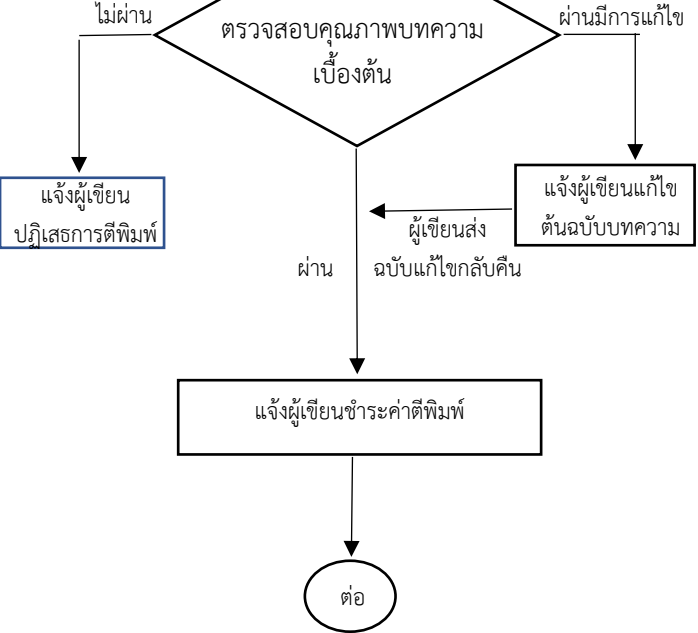
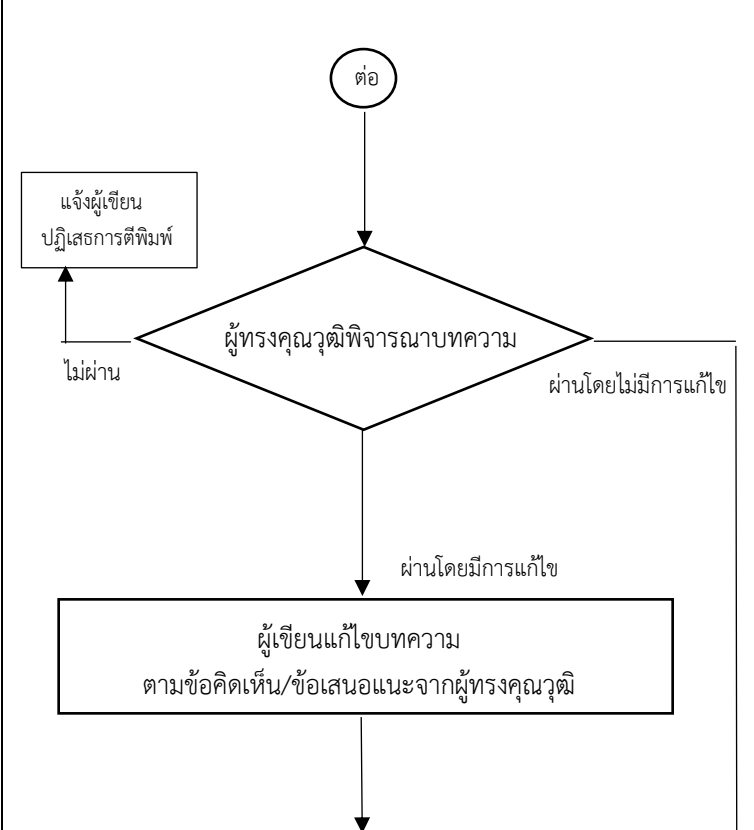
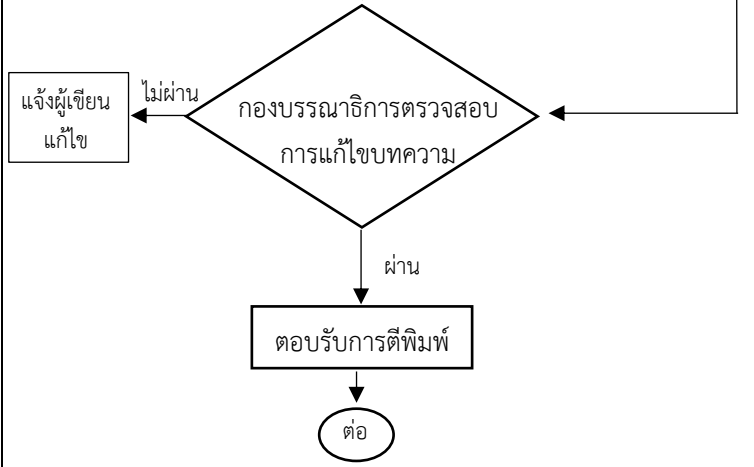
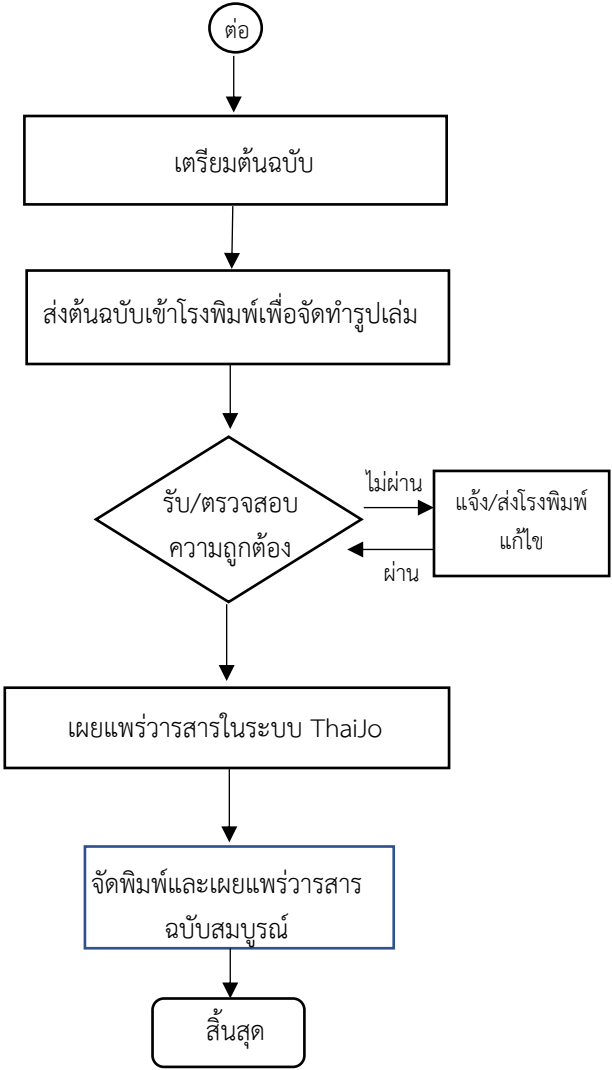


ขั้นตอน การปฏิบัติงานวารสารพยาบาลสภาฯไทย

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>1. ประชาสัมพันธ์และรับบทความ</p> <p>1.1 บรรณาธิการและกองบรรณาธิการประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้บุคคลภายนอกและบุคลากรภายในสถาบันส่งบทความตีพิมพ์</p> <p>1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจเช็คในระบบวารสารออนไลน์ (ThaiJo) https://he02.tci-thaijo.org/index.php/trcnj และใน e-mail: Journal@stin.ac.th ว่ามีบทความเข้ามาใหม่หรือไม่ หากมีแจ้งบรรณาธิการเพื่อดำเนินการต่อไป</p>	5 นาที	
	<p>2. ตรวจสอบคุณภาพบทความเบื้องต้น</p> <p>2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรูปแบบของบทความให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่วารสารกำหนด และตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการด้วยโปรแกรม Turnitin และ Copy Catch ในระบบ ThaiJo และส่งผลตรวจให้บรรณาธิการพิจารณา</p> <p>2.2 บรรณาธิการตรวจสอบคุณภาพจากผลการตรวจสอบตามข้อ 2.1 และเนื้อหาสาระของบทความเบื้องต้น</p> <p>2.3 หากบทความมีการแก้ไข บรรณาธิการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ส่งบทความกลับไปให้ผู้เขียนแก้ไขใหม่ โดยส่งผ่านระบบ ThaiJo หรือ e-mail ที่ได้รับบทความนั้น</p> <p>2.4 หากบทความมีเนื้อหาไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของวารสาร บรรณาธิการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่แจ้งปฏิเสธการตีพิมพ์ โดยส่งผ่านระบบ ThaiJo หรือ e-mail ที่ได้รับบทความนั้น</p> <p>2.5 กรณีที่ผู้เขียนส่งบทความผ่านทาง e-mail เมื่อผู้เขียนได้ปรับแก้บทความตามคำแนะนำของบรรณาธิการแล้วให้ผู้เขียนส่งบทความเข้าระบบ ThaiJo</p> <p>2.6 เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับบทความที่ผ่านการพิจารณาในเบื้องต้นจากบรรณาธิการ เพื่อตรวจสอบการดำเนินงาน</p> <p>2.7 เจ้าหน้าที่แจ้งผู้เขียนชำระเงินค่าตีพิมพ์บทความตามอัตราค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์บทความ ผ่านระบบ ThaiJo หรือ e-mail พร้อมทั้งให้ผู้เขียนแจ้งความประสงค์ว่าต้องการใบเสร็จรับเงินในรูปแบบใด (ใบเสร็จรับเงินตัวจริง หรือ ไฟล์ใบเสร็จรับเงิน)</p> <p>2.8 เมื่อผู้เขียนส่งหลักฐานการโอนเงินชำระค่าตีพิมพ์มาแล้ว เจ้าหน้าที่ประสานงานกับเจ้าหน้าที่หน่วยการเงินฯ เพื่อออกใบเสร็จรับเงินและส่งให้ผู้เขียนตามที่ได้แจ้งความประสงค์ไว้</p>	5 วัน	<p>- คำแนะนำการเตรียมต้นฉบับเพื่อส่งตีพิมพ์</p> <p>- ประกาศสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์บทความในวารสารพยาบาลสภาฯไทย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2566</p> <p>- ใบส่งบทความเพื่อตีพิมพ์</p>

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>3. ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1 บรรณาธิการพิจารณาบทความและทาบตามผู้ทรงคุณวุฒิตามสาขาที่เกี่ยวข้องจำนวน 3 ท่าน และส่งให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการทำหนังสือเชิญและ assign ในระบบ ThaiJo พร้อมทั้งส่งข้อมูลประวัติและที่อยู่ของผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อให้เจ้าหน้าที่เก็บไว้เป็นฐานข้อมูล 3.2 เจ้าหน้าที่ทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ หากผู้ทรงคุณวุฒิยังปฏิบัติหน้าที่ในสถาบันการศึกษาให้ทำหนังสือถึงต้นสังกัด หากเป็นนักวิชาการอิสระ ให้ทำหนังสือถึงผู้ทรงคุณวุฒิ โดยตรง 3.3 เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 ท่านตามรูปแบบ Double-blind ผ่านระบบ ThaiJo หรือ ส่งทาง e-mail หรือทางไปรษณีย์ตามที่ผู้เขียนแจ้งความประสงค์ โดยกำหนดระยะเวลาในการอ่านบทความของผู้ทรงคุณวุฒิ ประมาณ 2 สัปดาห์ 3.4 ผู้ทรงคุณวุฒิใช้เวลาในการอ่านบทความประมาณ 2 สัปดาห์ 3.5 เมื่อผู้ทรงคุณวุฒิส่งผลการอ่านบทความกลับคืน บรรณาธิการจะสรุปผลการอ่านบทความของผู้ทรงคุณวุฒิทั้ง 3 ท่านเป็นภาพรวมและส่งให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดส่งให้ผู้เขียนแก้ไข 3.6 บทความที่ผู้ทรงคุณวุฒิปฏิเสธการตีพิมพ์ บรรณาธิการจะโทรแจ้งกับผู้เขียนแล้วจึงมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งปฏิเสธการตีพิมพ์ 3.7 บทความที่ผู้ทรงคุณวุฒิรับไว้ตีพิมพ์โดยมีการแก้ไข เจ้าหน้าที่จะสรุปข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิที่บรรณาธิการสรุปไว้เป็นภาพรวมส่งให้ผู้เขียนแก้ไข โดยให้ระยะเวลาในการแก้ไขประมาณ 1-2 สัปดาห์ 3.8 เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิตามประกาศสถาบันฯ 3.9 ผู้เขียนแก้ไขบทความตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ 	<p>45 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิอ่านบทความ - แบบประเมินคุณภาพบทความวิจัย/วิชาการ - ประกาศสถาบันฯ เรื่อง อัตราค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความในวารสารพยาบาลสภาวิชาชีพ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566
	<p>4. กองบรรณาธิการตรวจสอบการแก้ไขบทความ</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1 เมื่อผู้เขียนส่งบทความที่ได้แก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิกลับคืน บรรณาธิการจะมอบหมายให้กองบรรณาธิการตรวจทานการแก้ไขว่าผู้เขียนแก้ไขตามที่ผู้ทรงคุณวุฒิแนะนำหรือไม่ 4.2 หากยังแก้ไขไม่ถูกต้อง กองบรรณาธิการจะสรุปข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนผู้เขียนเพื่อปรับแก้อีกครั้ง 4.3 บทความที่แก้ไขถูกต้องตามข้อเสนอแนะแล้ว กองบรรณาธิการจะลงความเห็นและส่งให้บรรณาธิการพิจารณาอีกครั้ง 4.4 หากไม่มีการแก้ไข บรรณาธิการตอบรับการตีพิมพ์โดยระบุปีที่ ฉบับที่ 4.5 เจ้าหน้าที่ทำหนังสือตอบรับการตีพิมพ์ และแจ้งผู้เขียนส่งเงินค่าสมาชิก ตามประกาศสถาบันฯ และดาวน์โหลดไฟล์ไว้ใน Folder ของเล่มวารสารนั้น ๆ 	<p>14 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขอความอนุเคราะห์กองบรรณาธิการตรวจสอบบทความ

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 <pre> graph TD Start((ต่อ)) --> A[เตรียมต้นฉบับ] A --> B[ส่งต้นฉบับเข้าโรงพิมพ์เพื่อจัดทำรูปเล่ม] B --> C{รับ/ตรวจสอบความถูกต้อง} C -- ไม่ผ่าน --> D[แจ้ง/ส่งโรงพิมพ์แก้ไข] D -- ผ่าน --> C C --> E[เผยแพร่วารสารในระบบ ThaiJo] E --> F[จัดพิมพ์และเผยแพร่วารสารฉบับสมบูรณ์] F --> G[สิ้นสุด] </pre>	<p>5. เตรียมต้นฉบับเพื่อส่งโรงพิมพ์ และเผยแพร่ในระบบ ThaiJo</p> <p>5.1 เจ้าหน้าที่นำไฟล์บทความที่ผ่านการตอบรับตีพิมพ์มาตรวจรูปแบบการเขียนเอกสารอ้างอิง</p> <p>5.2 เจ้าหน้าที่ประสานงานกับสถาบันภาษา จุฬาฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของบทความย่อภาษาอังกฤษ และดำเนินการจ่ายเงินค่าตรวจสอบภาษา</p> <p>5.3 เจ้าหน้าที่พิสูจน์อักษร และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของบทความก่อนส่งโรงพิมพ์</p> <p>5.4 เจ้าหน้าที่ประสานงานกับโรงพิมพ์ เพื่อส่งบทความจัดพิมพ์รูปเล่ม</p> <p>5.5 เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องขออนุมัติจัดพิมพ์เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</p> <p>5.6 พิสูจน์อักษรบทความที่ได้รับมาจากโรงพิมพ์ และ scan บทความส่งให้ผู้เขียนตรวจสอบความถูกต้องด้วย โดยกำหนดส่งคืนภายใน 3 วัน พร้อมทั้งลงชื่อกำกับไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>5.7 เจ้าหน้าที่ส่งบทความให้บรรณาธิการตรวจสอบอีกครั้งก่อนส่งโรงพิมพ์แก้ไข (ตรวจพิสูจน์อักษร อย่างน้อย 2 ครั้ง)</p> <p>5.8 บรรณาธิการตรวจสอบความเรียบร้อยของต้นฉบับรอบสุดท้ายก่อนส่งโรงพิมพ์ และลงนามในเอกสารเพื่อสั่งพิมพ์วารสาร</p> <p>5.9 เจ้าหน้าที่ประสานงานกับโรงพิมพ์เพื่อขอไฟล์ข้อมูลในการเผยแพร่วารสารในระบบ ThaiJo ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ไฟล์ Word บทความย่อ 2) ไฟล์ Word เอกสารอ้างอิง 3) ไฟล์ PDF บทความ 4) ไฟล์ PDF รวมทั้งเล่ม 5) ไฟล์ภาพ ปกวารสาร <p>5.10 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของไฟล์ข้างต้น</p> <p>5.11 เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำข้อมูลลงในระบบ ThaiJo และตรวจสอบความถูกต้องก่อนเผยแพร่</p> <p>5.12 เผยแพร่บทความในระบบ ThaiJo</p>	<p>30 วัน</p>	