2015

e-Journal (ฉบับสมบูรณ์)

วารสารวิชาการ
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สารบัญ

ฟังก์ชั่นการทำงานของผู้แต่ง (Author) 3

1. ลงทะเบียน 5

2.หน้าหลัก 7

3. การเสนอบทความ (Submission Article) 8

4. การเสนอบทความอีกครั้ง (Re-submission Article) 13

5. การเปลี่ยนรหัสผ่าน (Change password) 15

6. การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว (Edit profile) 17

ฟังก์ชั่นการทำงานของผู้ดูแลระบบ (Administrator) 20

1. การเพิ่มวารสาร (Add issue) 21

2. การจัดการวารสาร 24

3. การกำหนดบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิ 29

4. การจัดทำสารบัญของวารสาร 37

5. การจัดกลุ่มผู้ใช้งานระบบ 38

6. จัดการกลุ่มความสนใจ 45

7. จัดการเมนูใช้งาน 48

8. จัดการเนื้อหาเว็บไซต์ 50

9. แก้ไขข้อมูลส่วนตัว 53

10. เปลี่ยนรหัสส่วนตัว 56

ฟังก์ชั่นการทำงานของผู้ทรงคุณวุฒิ (Reviewer) 58

1.หน้าหลัก 59

2 ขั้นตอนการดำเนินการของผู้ทรงคุณวุฒิในการตอบรับ ปฏิเสธและพิจารณาบทความที่ผู้ดูแลระบบมอบหมายให้ 60

3 การพิจารณาบทความ 65

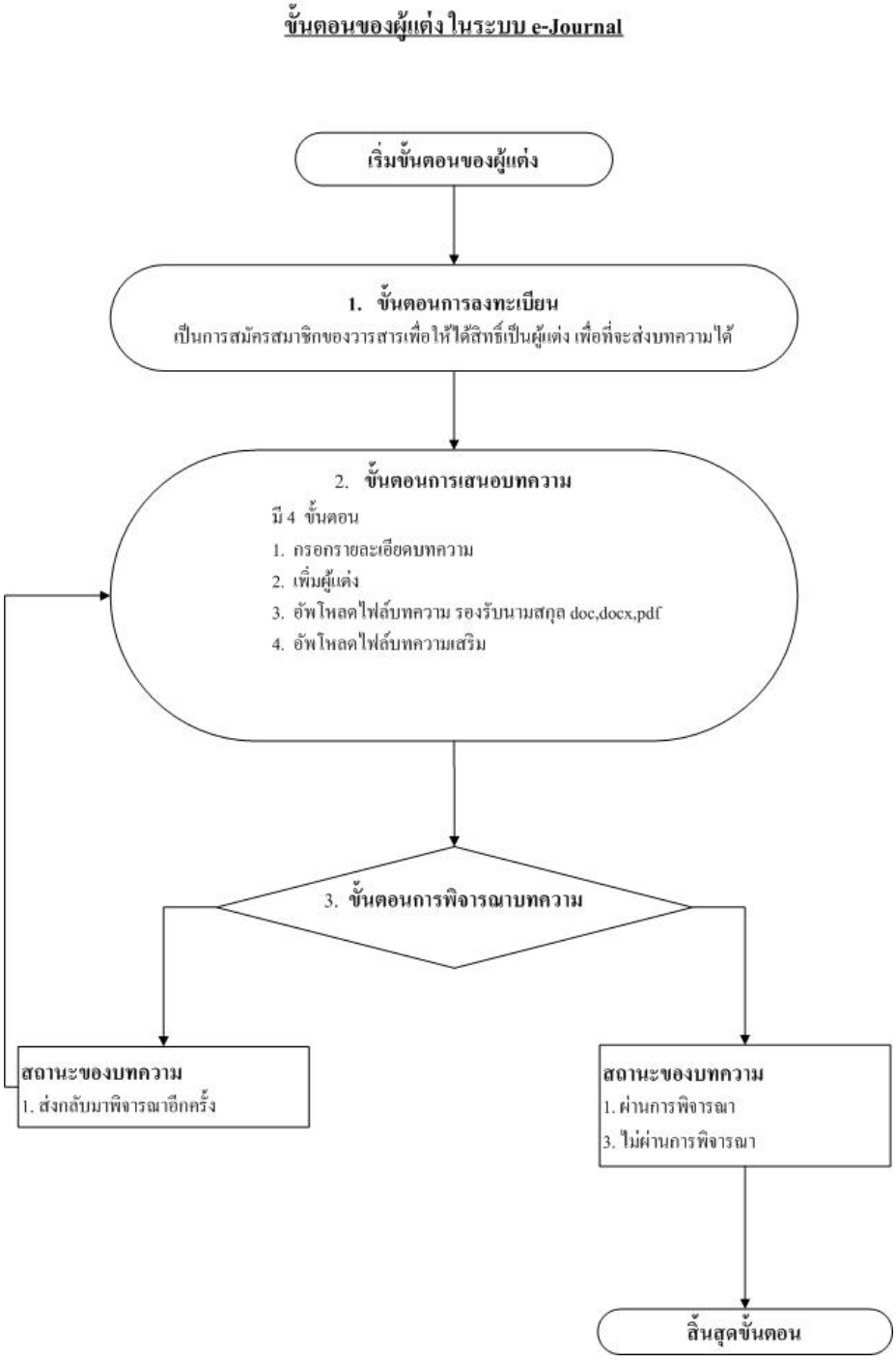
4 การดูบทความที่พิจารณาเสร็จแล้ว 66

5. แก้ไขข้อมูลส่วนตัว 68

6. เปลี่ยนรหัสส่วนตัว 71

ฟังก์ชั่นการทำงานของผู้แต่ง (Author)

ขั้นตอนการทำงานของ ฟังก์ชั่นการทำงานของผู้แต่ง นั้นมีขั้นตอนการทำงานเป็นภาพรวมดังภาพ [Author]



รูป [Author]

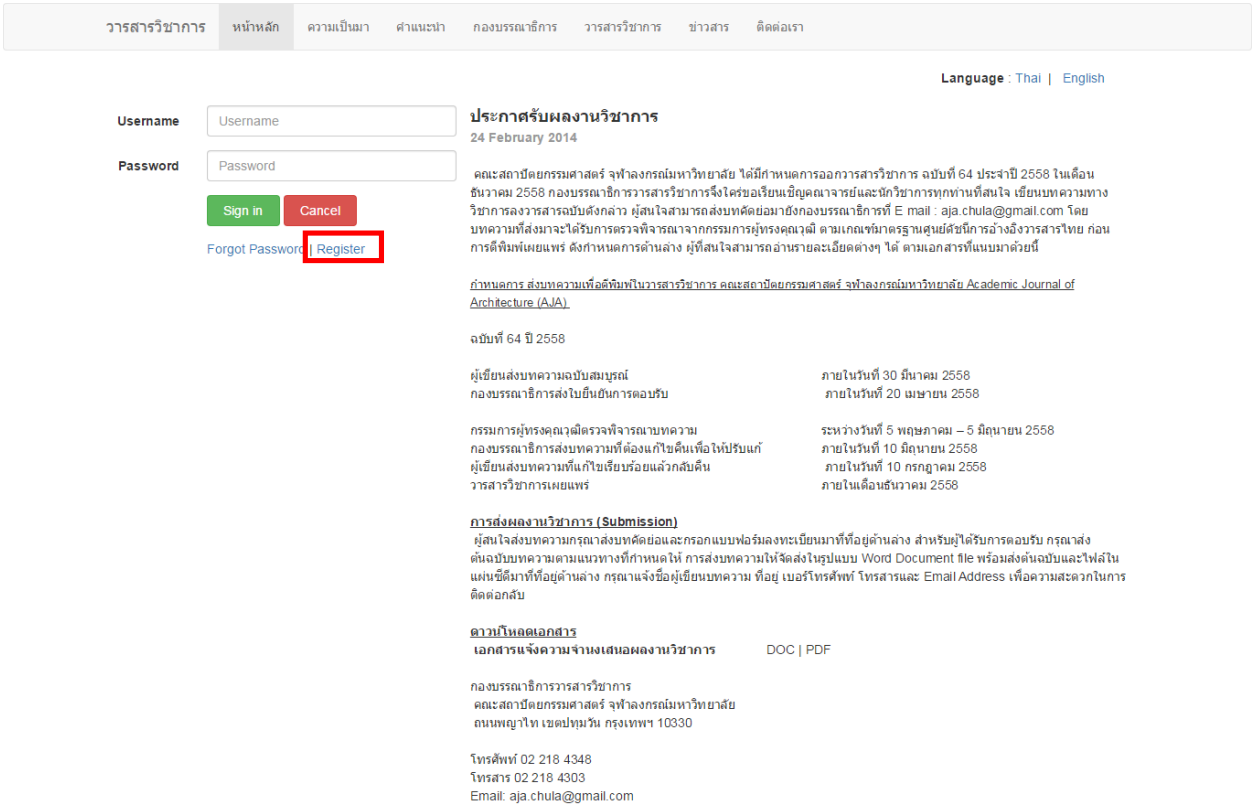
ฟังก์ชั่นการทำงานของผู้แต่งมีดังนี้

1. **ลงทะเบียน** (Register)
2. **หน้าหลัก** (Main)
3. **การเสนอบทความ** (Submission Article)
4. **การเสนอบทความอีกครั้ง** (Re-submission Article)
5. **การเปลี่ยนรหัสผ่าน** (Change password)
6. **การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว** (Edit profile)

โดยรายละเอียดการทำงานของแต่ละฟังก์ชั่น จะถูกอธิบายเรียงตามลำดับ พร้อมภาพประกอบ

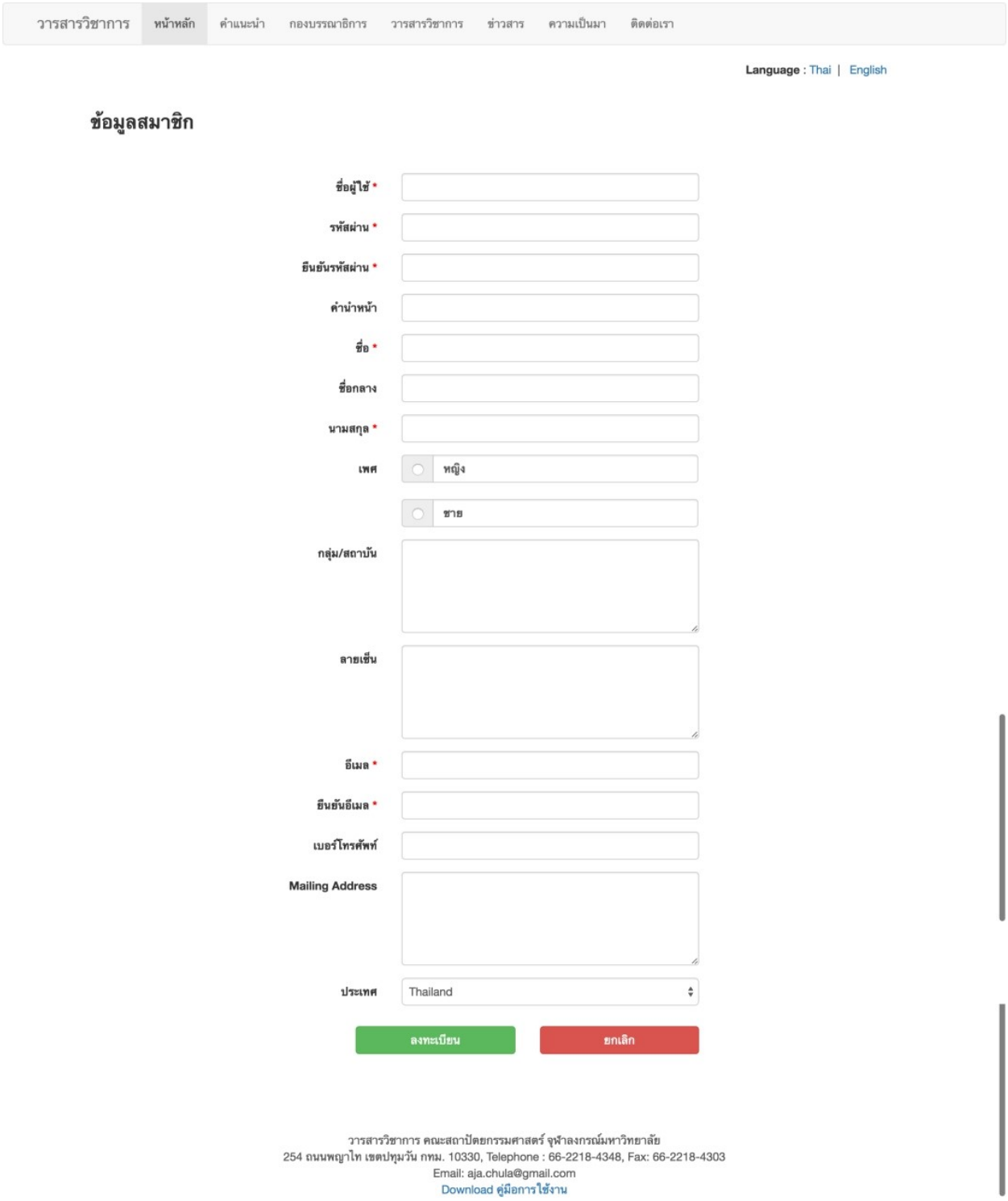
1. ลงทะเบียน

1.1 คลิกส์ที่ปุ่ม register เพื่อทำการลงทะเบียนตามภาพ [รูปที่ 1.2]



[รูปที่ 1.2]

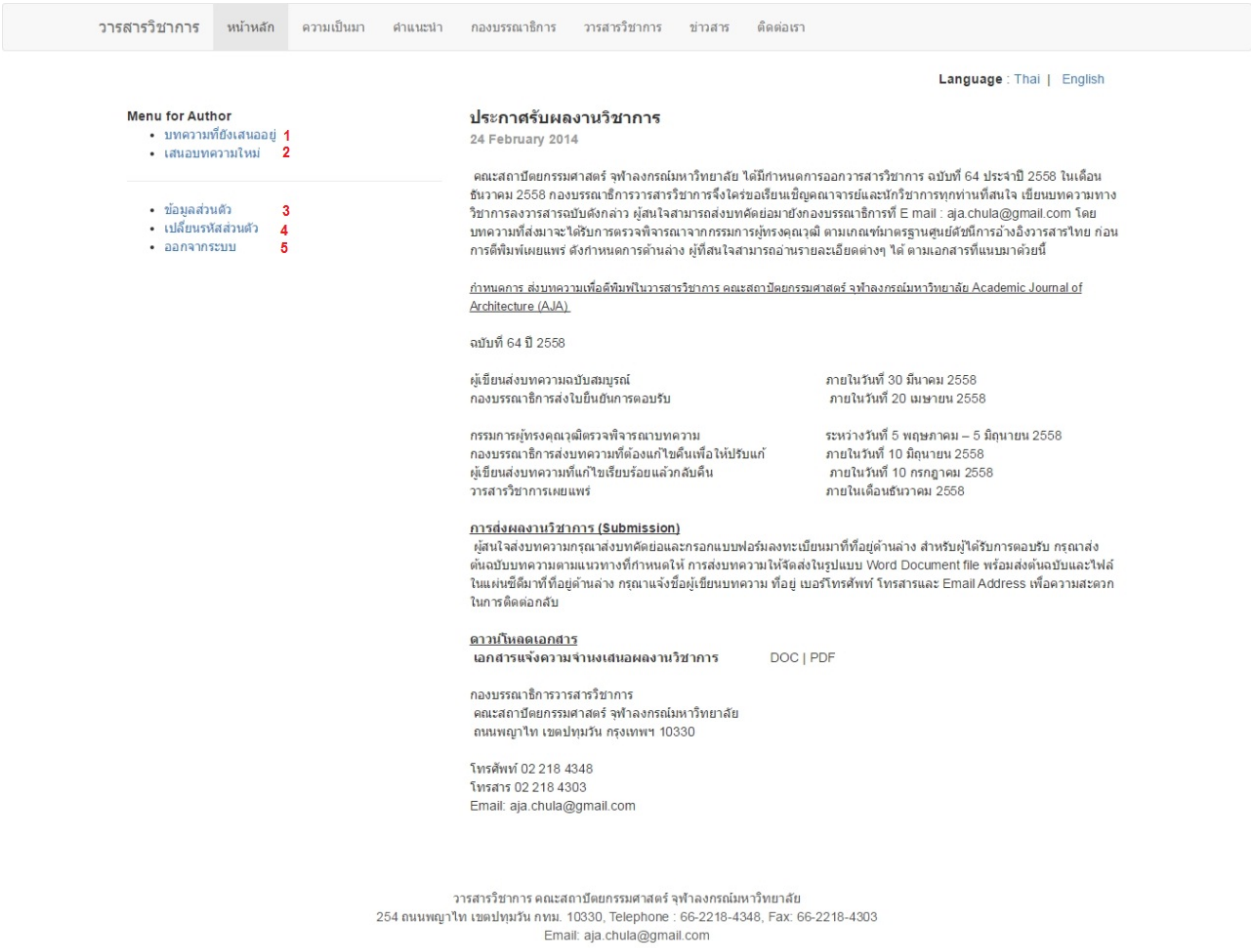
1.2 กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มให้ครบ แล้วคลิกส์ปุ่ม “ลงทะเบียน” ตามภาพ [รูปที่ 1.3] ทางระบบจะทำการลงทะเบียนให้อัตโนมัติ



[รูปที่ 1.3]

2.หน้าหลัก

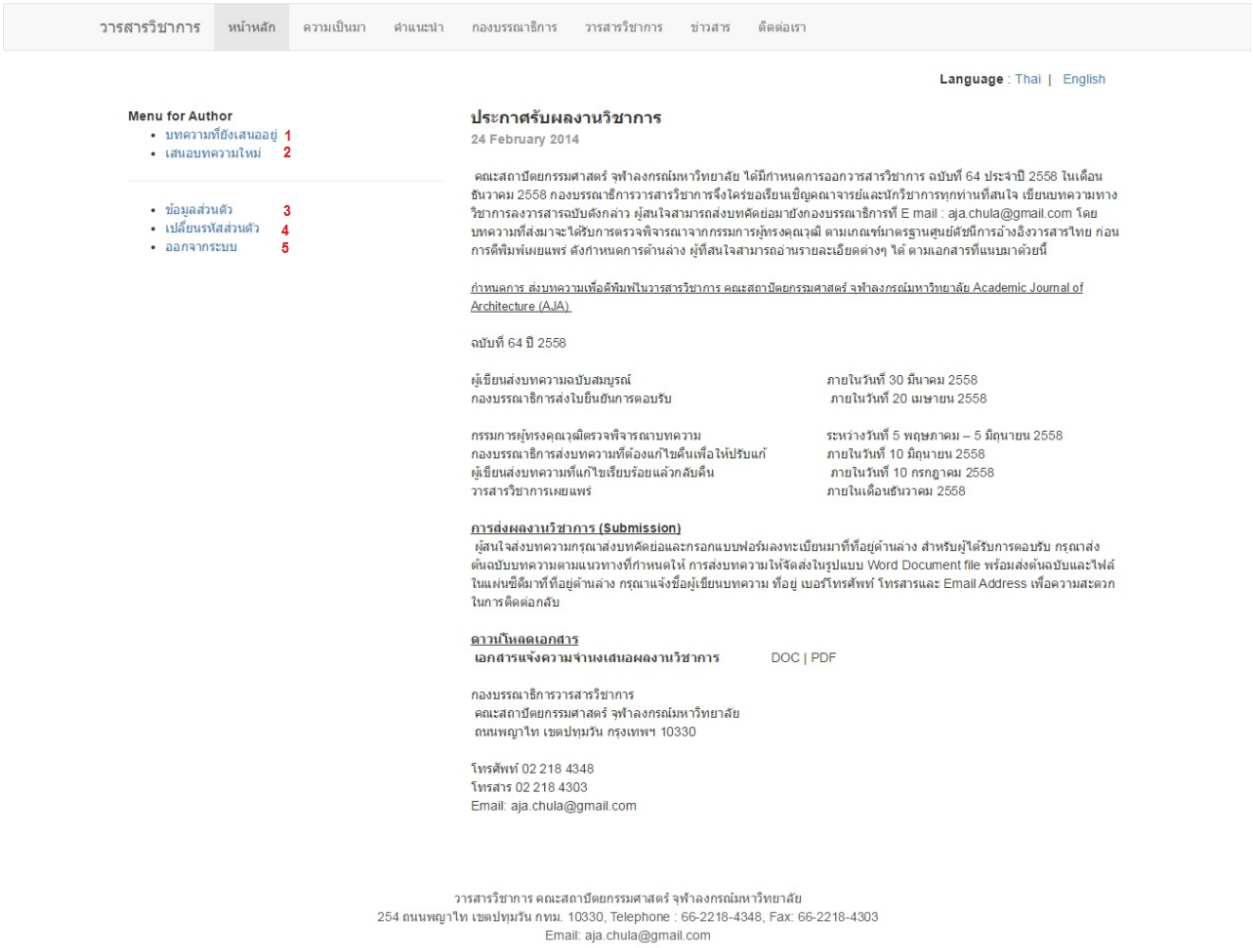
2.1 เมื่อผู้แต่งเข้าสู่ระบบ จะพบเมนูดังภาพ [รูปที่ 1.1]



[รูปที่ 1.1]

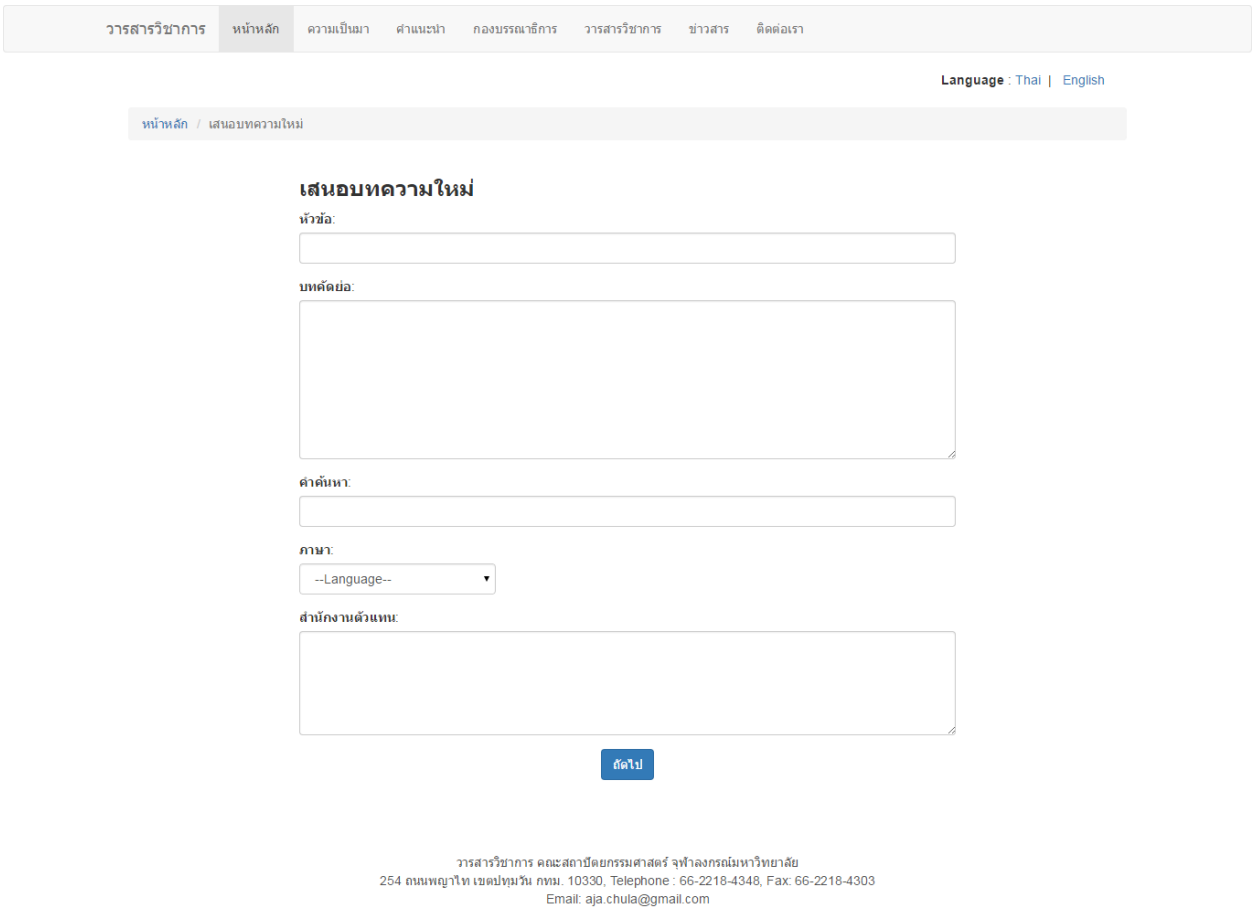
3. การเสนอบทความ (Submission Article)

3.1 คลิกส์เมนูที่ 2 “เสนอบทความใหม่” ตามภาพ [รูปที่ 1.4]



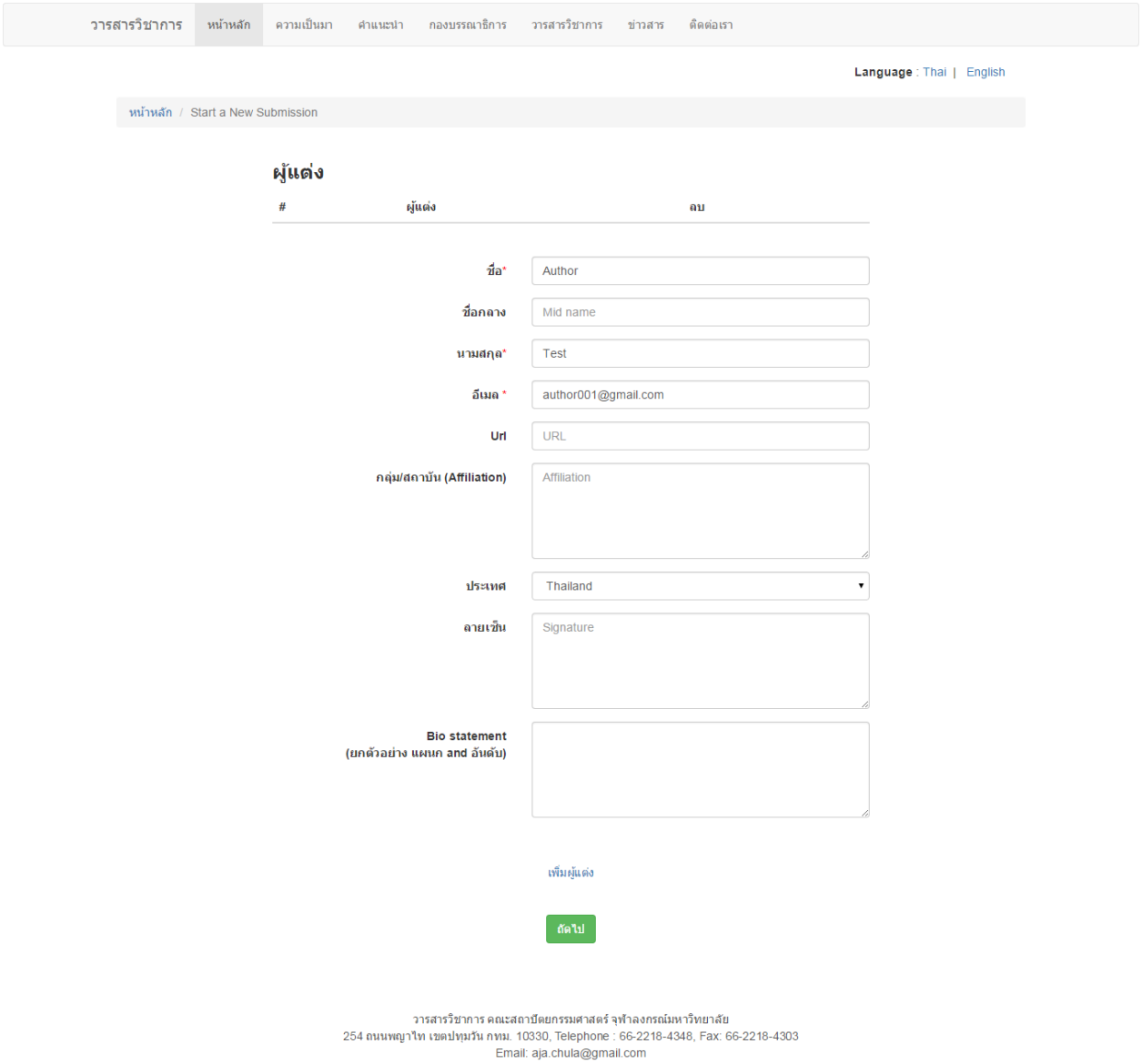
[รูปที่ 1.4]

3.2 เมื่อคลิกส์มาแล้วจะพบหน้า เสนอบทความใหม่
ซึ่งผู้แต่งสามารถกรอกข้อมูลที่เกี่ยวกับบทความนั้นลงในแบบฟอร์มดังภาพ [รูปที่ 1.5]
จากนั้นคลิกส์ปุ่มถัดไปเพื่อทำการบันทึกข้อมูล



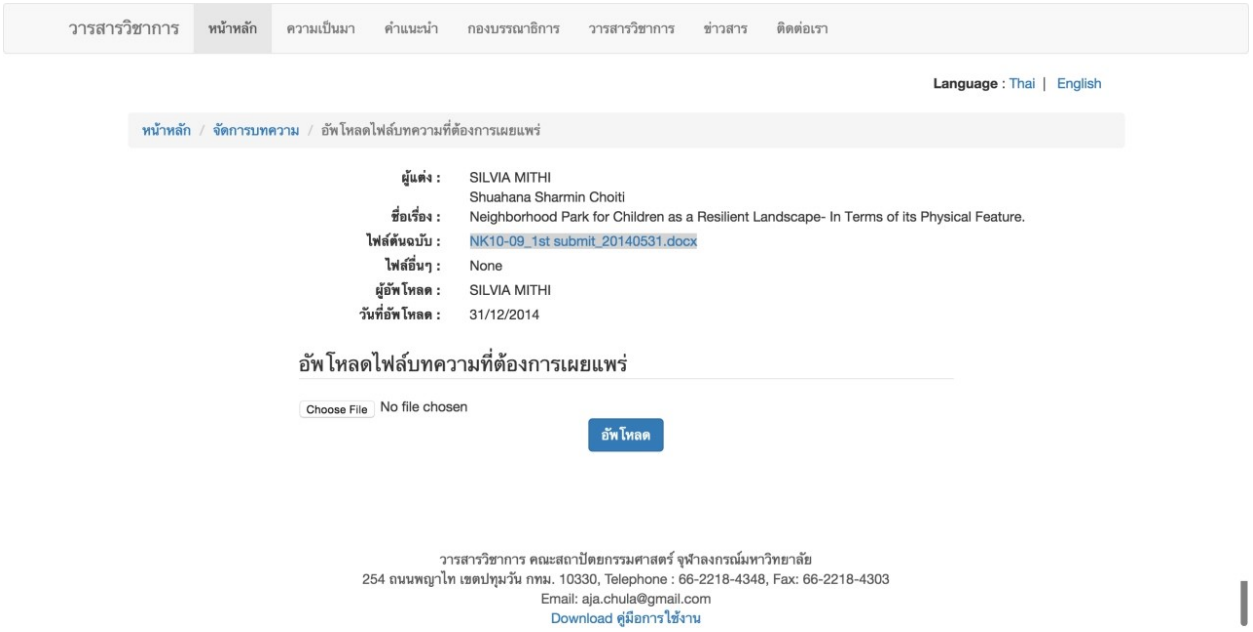
[รูปที่ 1.5]

3.3 เมื่อบันทึกข้อมูลบทความเรียบร้อยแล้ว ผู้แต่งต้องต้องกรอกข้อมูลผู้แต่ง แล้วกดถัดไปเพื่อทำการบันทึกดังภาพ [รูปที่ 1.6]



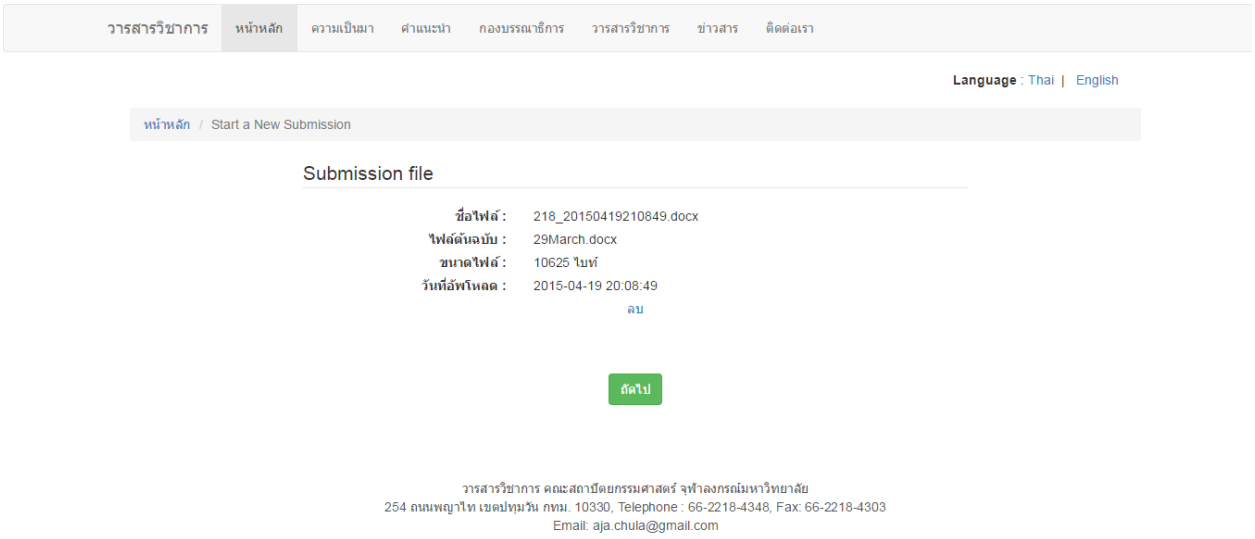
[รูปที่ 1.6]

3.4 เมื่อบันทึกข้อมูลผู้แต่งเรียบร้อยแล้ว หน้าถัดไปโปรแกรมจะให้ผู้ใช้อัพโหลดไฟล์บทความ โดยการคลิกส์ เลือกไฟล์ ที่ต้องการอัพโหลด แล้วคลิกส์อัพโหลดไฟล์เพื่ออัพโหลด จากนั้นคลิกส์ถัดไปดังภาพ [รูปที่ 1.7]



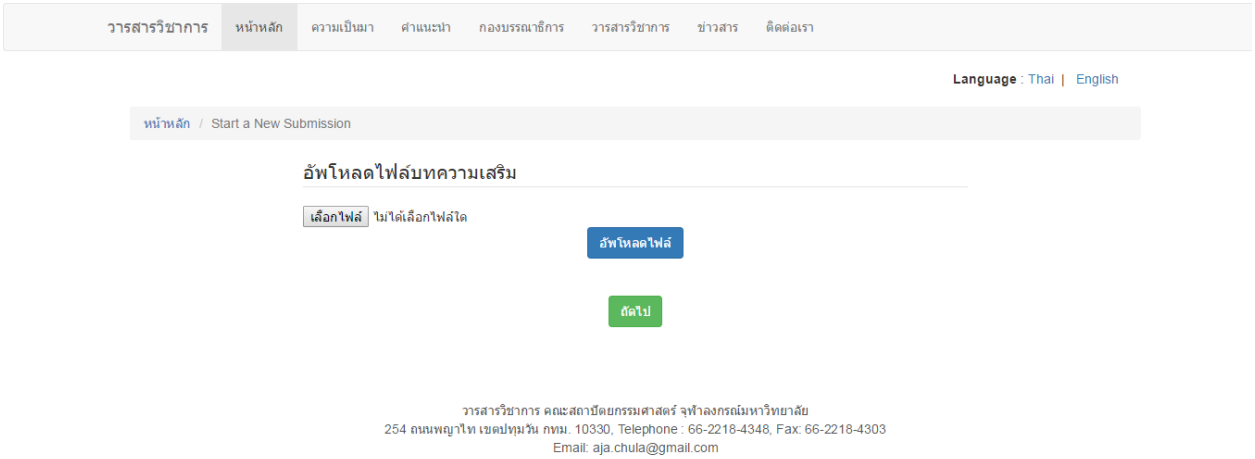
[รูปที่ 1.7]

3.5 เมื่ออัพโหลดไฟล์เรียบร้อยแล้ว หน้าถัดไปจะแสดงรายละเอียดไฟล์ที่เพิ่งถูกอัพโหลดจากข้อ 3.4 ดังภาพ [รูปที่ 1.8]



[รูปที่ 1.8]

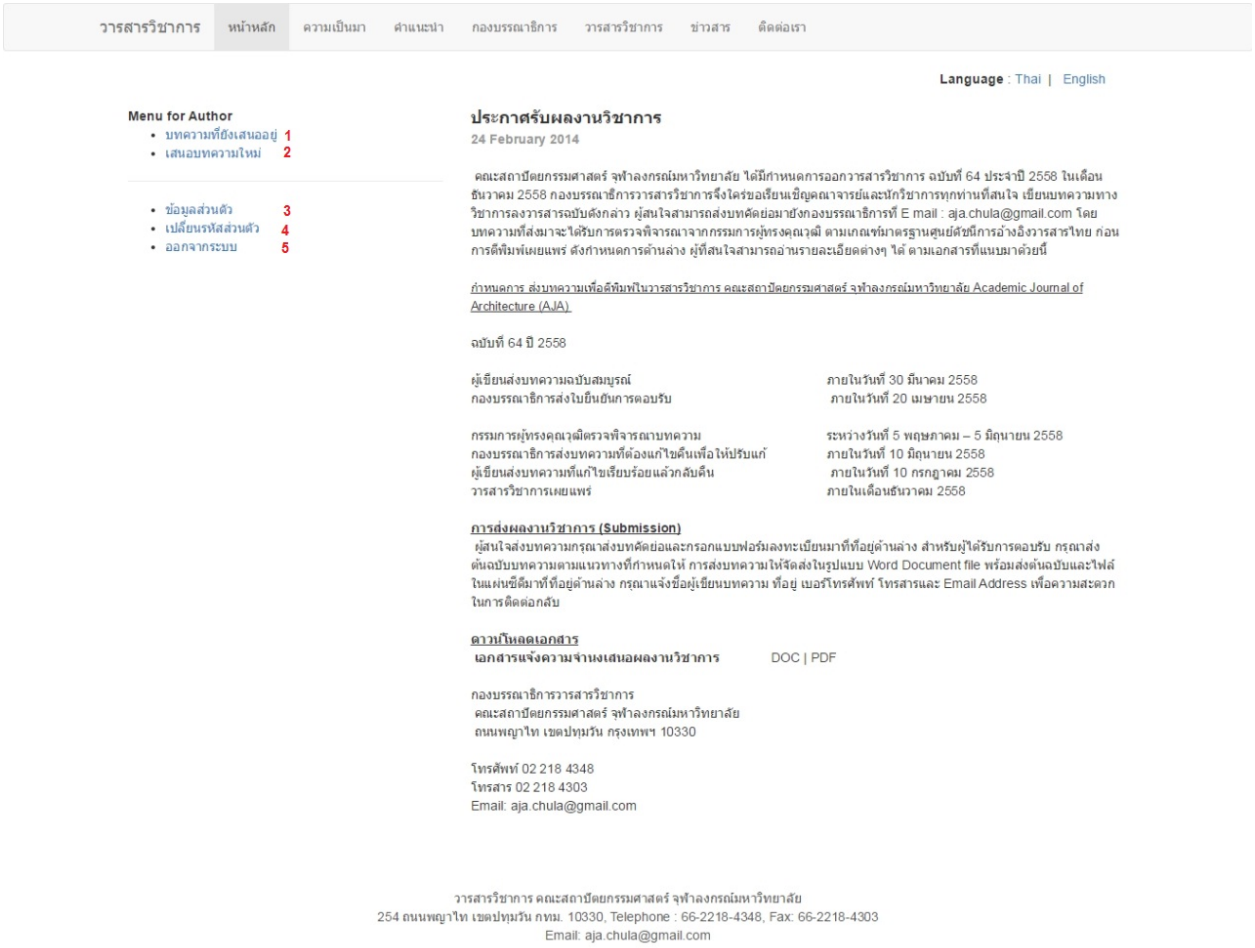
3.6 เมื่อกดถัดไปจากข้อ 3.5 จะมีหน้าให้อัพโหลดไฟล์เพิ่มเติมดังภาพ ผู้แต่งสามารถอัพโหลดไฟล์เพิ่มได้แล้วกดถัดไป การเสนอบทความจะเสร็จเรียบร้อยตามภาพ [รูปที่ 1.9]



[รูปที่ 1.9]

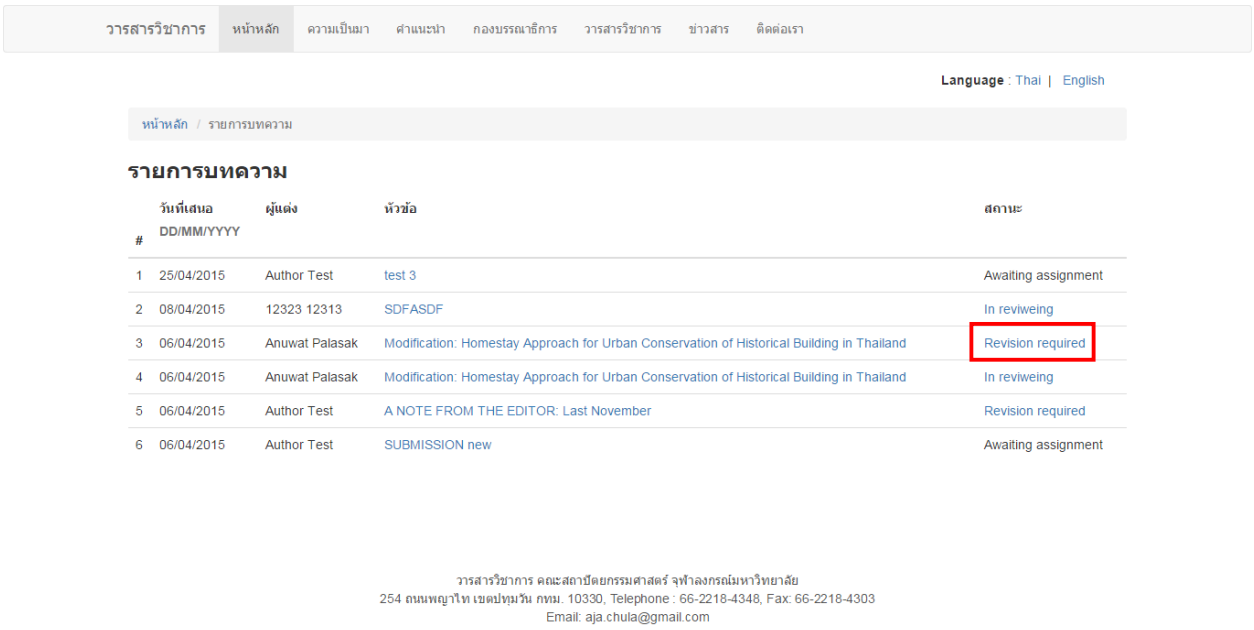
4. การเสนอบทความอีกครั้ง (Re-submission Article)

4.1 คลิกส์เมนูที่ 1 “บทความที่ยังเสนออยู่” ตามภาพ [รูปที่ 2.0]



[รูปที่ 2.0]

4.2 เมื่อเข้ามาจะพบหน้า “รายการบทความ” ทางขวามือจะแสดงสถานะของบทความ หากบทความได้ผ่านการพิจารณาแล้ว เห็นควรปรับปรุงแก้ไขระบบจะแสดงคำว่า Rewision required ตรงแถบสถานะ เมื่อผู้แต่งต้องการเสนอบทความอีกครั้งให้คลิกส์ที่สถานะ Revision required ดังภาพ [รูปที่ 2.1]



[รูปที่ 2.1]

อธิบายสถานะของบทความ

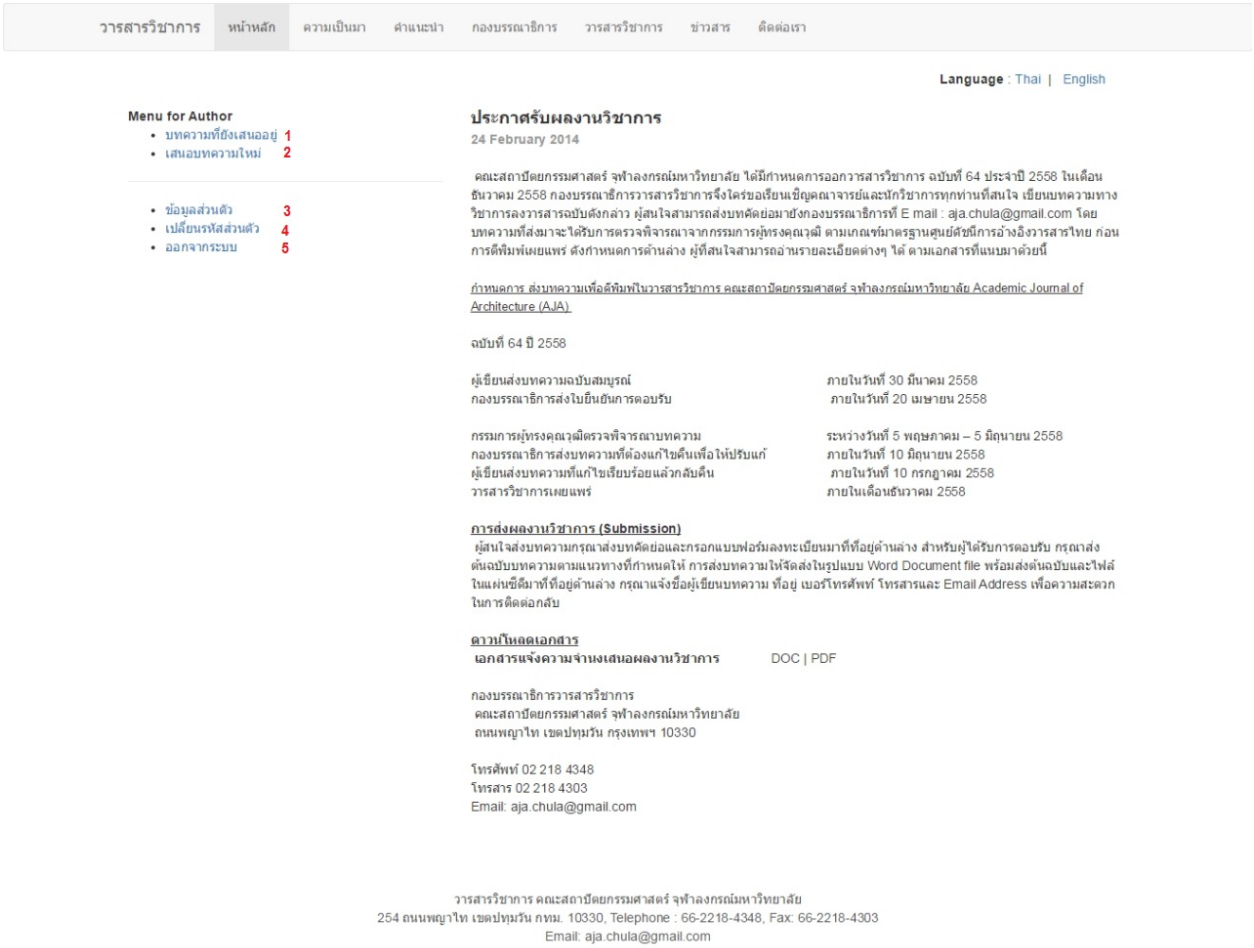
หลังจากส่งบทความเสร็จสมบูรณ์แล้ว ระบบจะส่งบทความไปยังขึ้นตอนการพิจารณาบทความ ผู้เขียนสามารถติดตามสถานะของบทความได้โดยคลิกส์ที่ “บทความนี้ยังเสมออยู่”

โดยสถานะของบทความจะแบ่งออกดังนี้

- Awaiting assignment หมายถึง บทความที่ยังไม่ถูกส่งผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา
- Inreviewing หมายถึง บทความที่อยู่ในระหว่างการพิจารณา
- Revision required หมายถึง บทความที่ต้องส่งกลับมาพิจารณาอีกครั้ง
- Waiting for Review หมายถึง บทความที่รอพิจารณาบทความ
- Accept Submission หมายถึง บทความที่ผ่านการพิจารณาแล้ว
- Denied Review หมายถึง บทความที่ถูกปฏิเสธการพิจารณา

5. การเปลี่ยนรหัสผ่าน (Change password)

5.1 คลิกส์เมนูที่ 4 เปลี่ยนรหัสส่วนตัว ดังภาพ [รูปที่ 2.2]



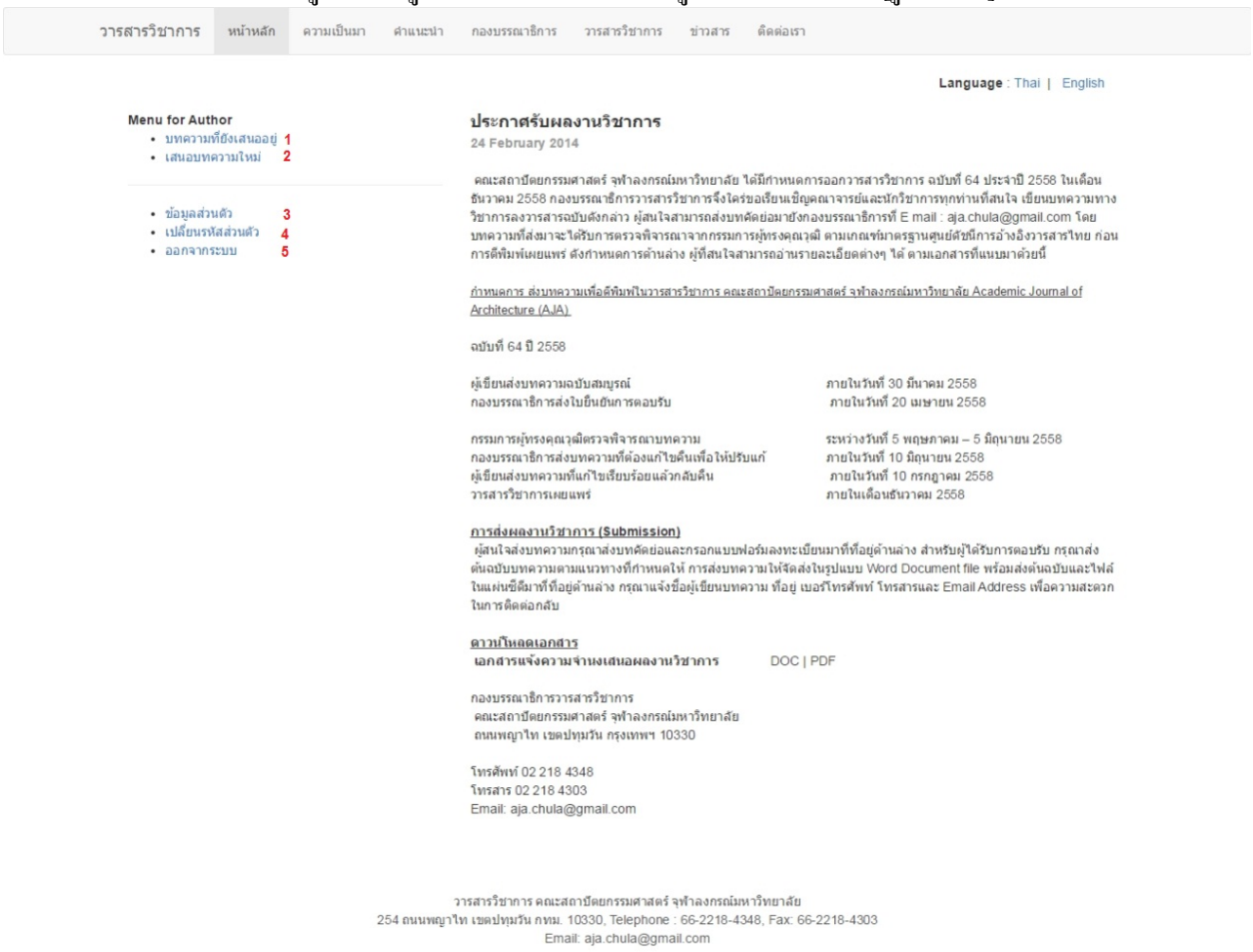
[รูปที่ 2.2]

5.2 จากนั้นทำการตั้งรหัสผ่านใหม่ และ กรอกยืนยันรหัสผ่านให้เหมือนรหัสผ่านใหม่ที่ตั้งไว้แล้วก็ปุ่มรีเซต ทางระบบจะทำการตั้งรหัสผ่านใหม่ และ ส่งรหัสผ่านใหม่เข้าอีเมล์ ดังภาพ [รูปที่ 2.3]

[รูปที่ 2.3]

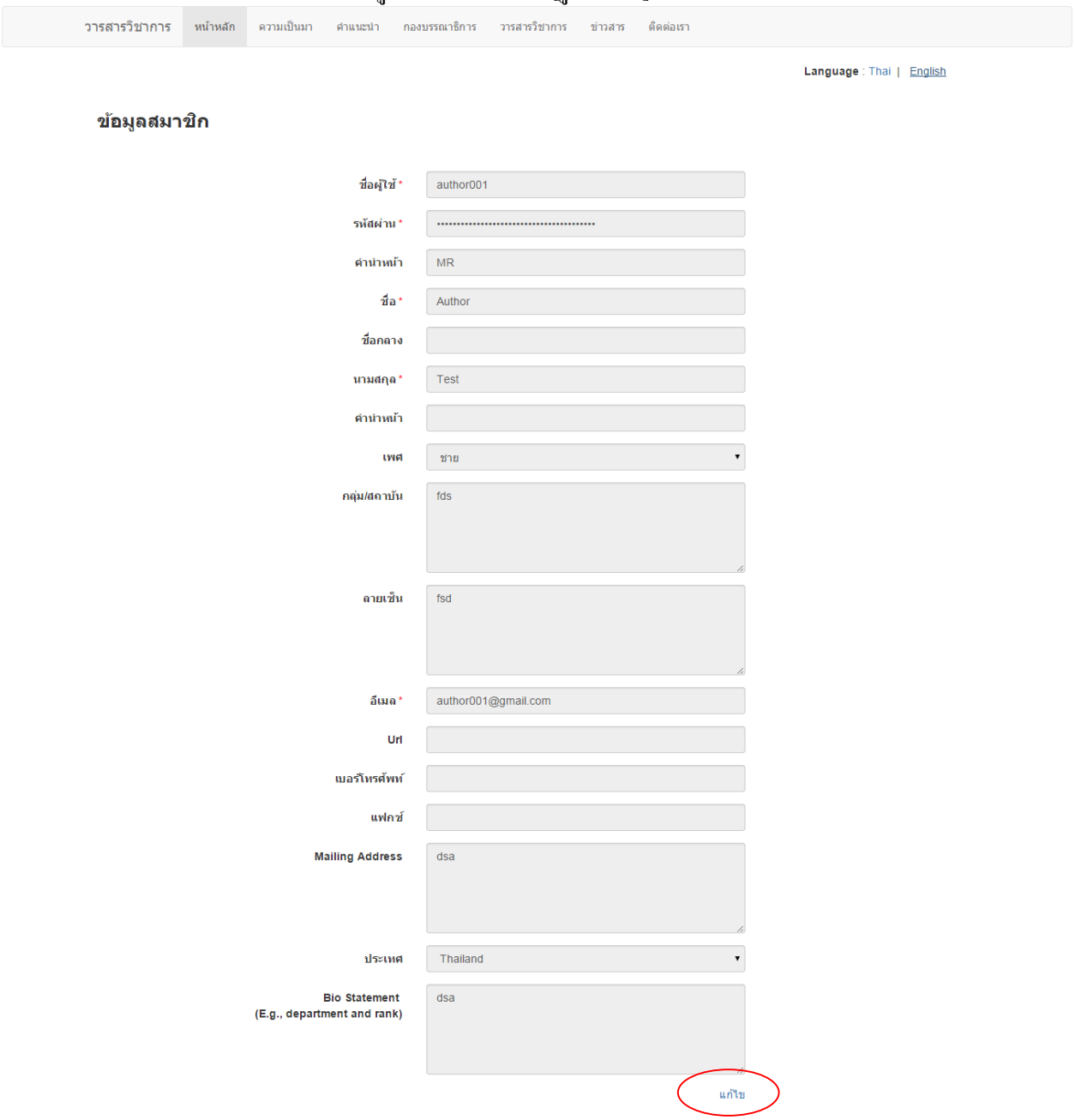
6. การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว (Edit profile)

6.1 จากหน้าหลักคลิกส์ที่เมนูที่ 3 ข้อมูลส่วนตัว เพื่อแก้ไขข้อมูลส่วนตัวดังภาพ [รูปที่ 2.4]



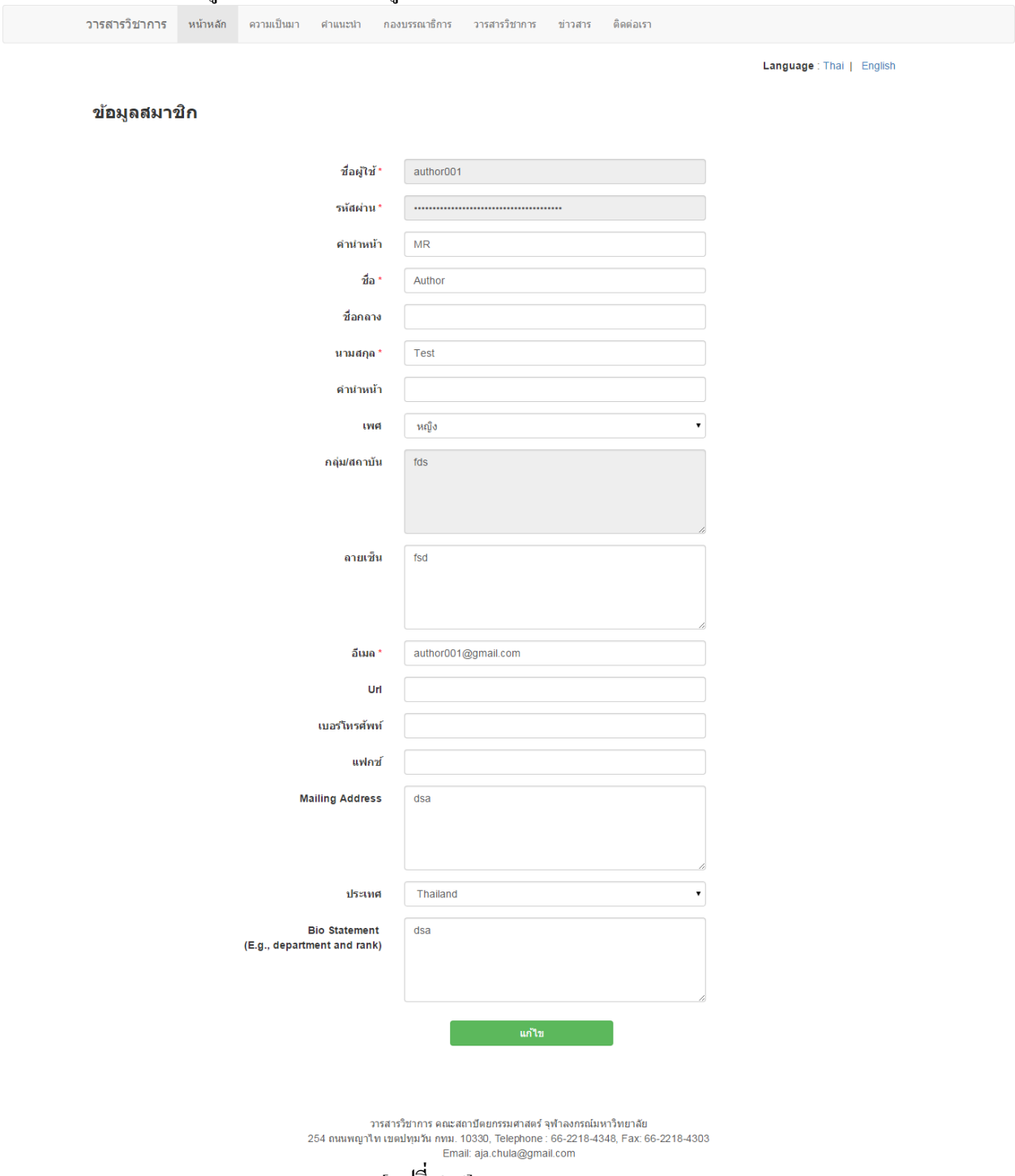
[รูปที่ 2.4]

6.2 คลิกส์ “แก้ไข” เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวดังภาพ [รูปที่ 2.5]



[รูปที่ 2.5]

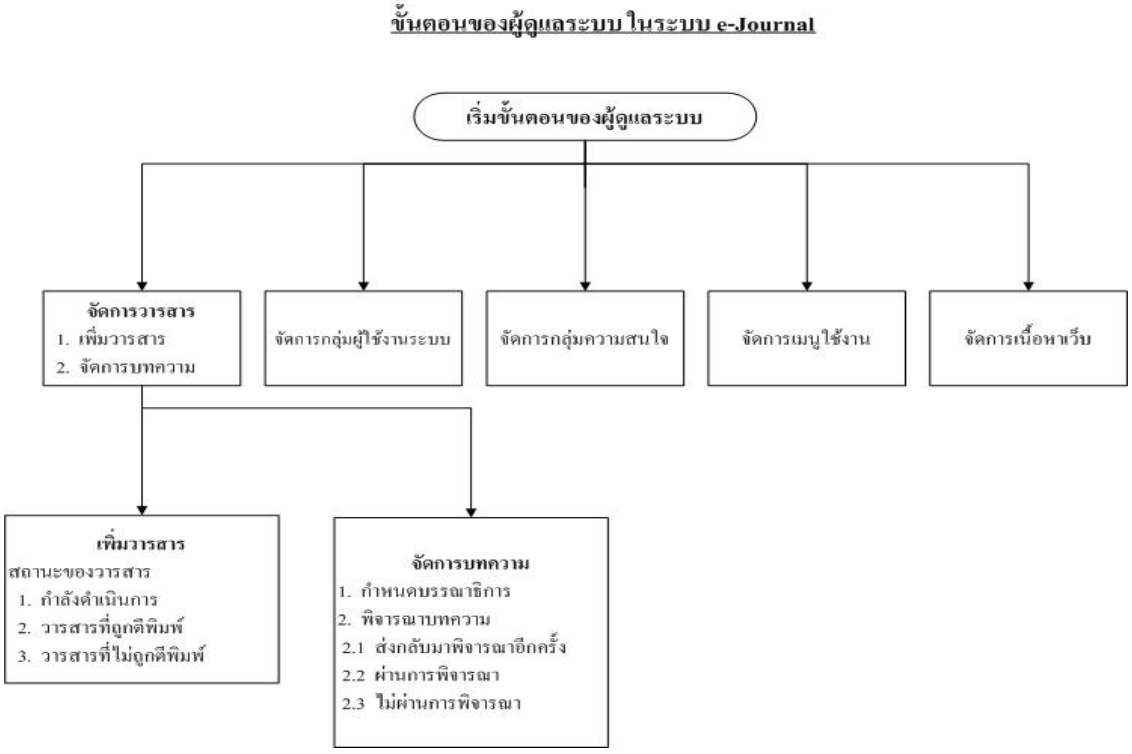
6.3 เมื่อคลิกส์ แก้ไข จากข้อ 6.2 มา จะมีฟอร์มให้แก้ไขข้อมูลส่วนตัวโดยที่ ชื่อผู้ใช้, รหัสผ่าน และกลุ่มสถาบันจะไม่สามารถทำการแก้ไขผ่านจุดนี้ได้ เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกส์ปุ่มแก้ไข ข้อมูลที่กรอกเข้าไปใหม่จะถูกอัพเดทตามภาพ [รูปที่ 2.6]



[รูปที่ 2.6]

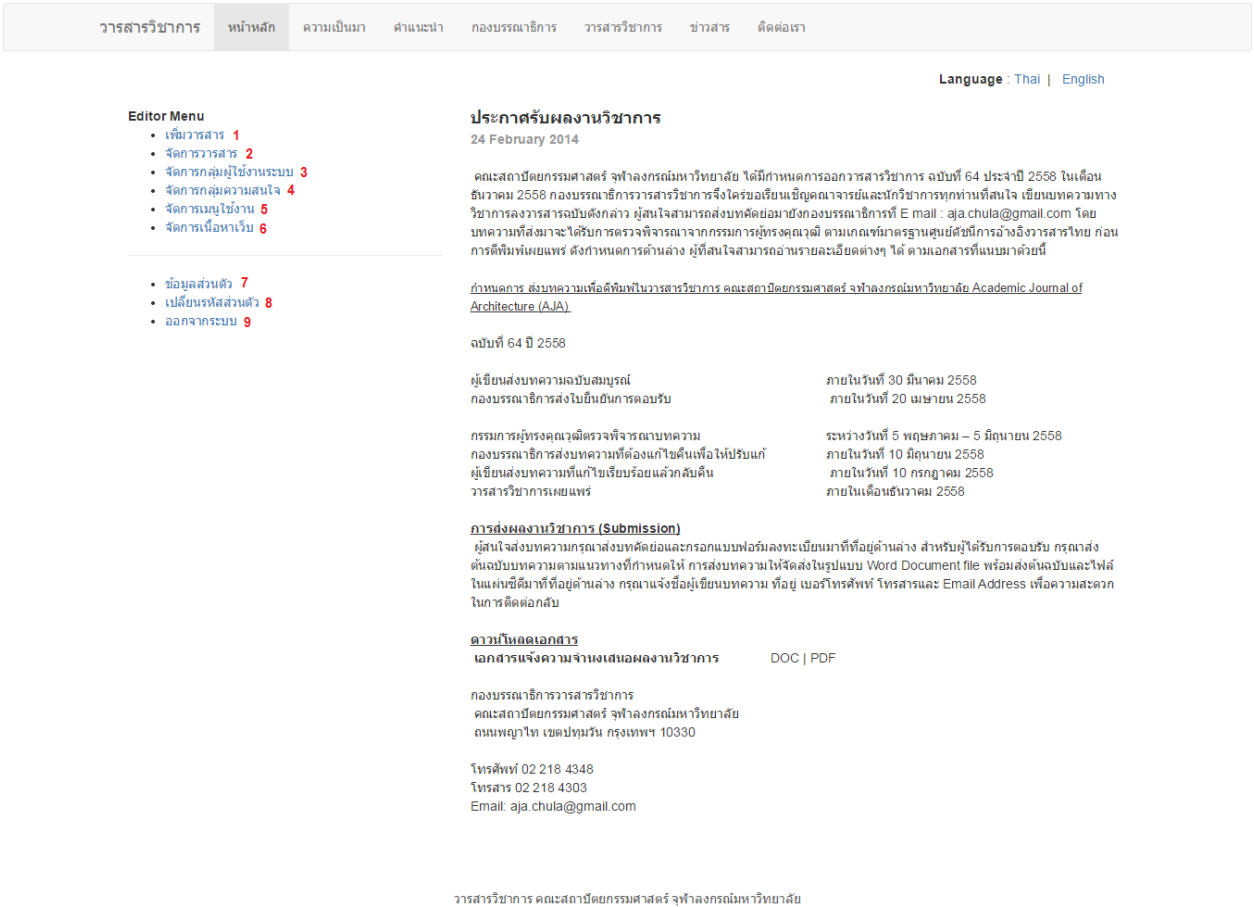
ฟังก์ชั่นการทำงานของผู้ดูแลระบบ (Administrator)

1. **การเพิ่มวารสาร (Add issue)**
2. **การจัดการวารสาร**
3. **การกำหนด article ให้ reviewer**
4. **การจัดทำสารบัญของ Issue**
5. **การจัดกลุ่มผู้ใช้งานระบบ**
6. **จัดการกลุ่มความสนใจ**
7. **จัดการเมนูใช้งาน**
8. **จัดการเนื้อหาเว็บไซต์**
9. **แก้ไขข้อมูลส่วนตัว**
10. **เปลี่ยนรหัสส่วนตัว**



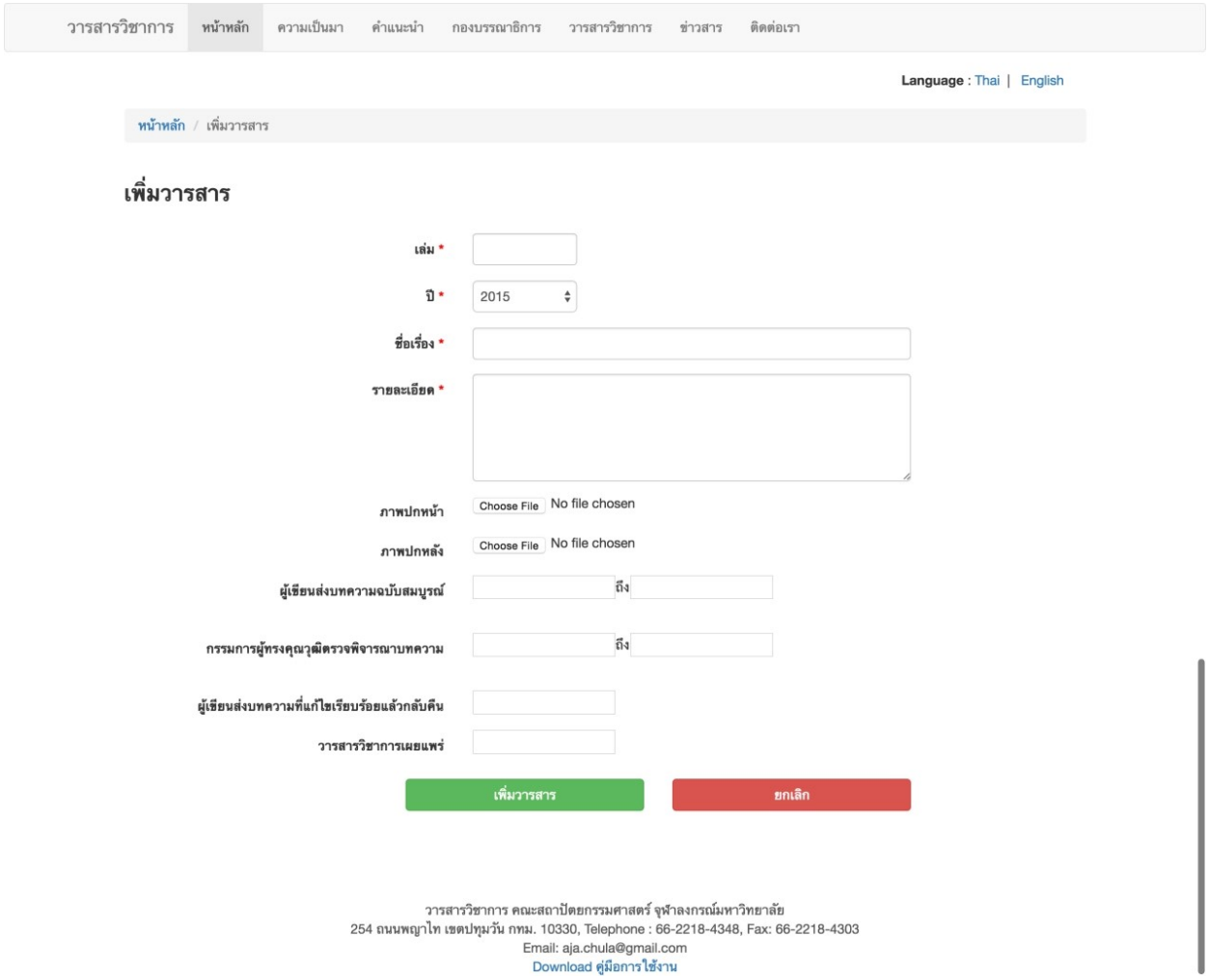
1. การเพิ่มวารสาร (Add issue)

1.1 ที่หน้าหลักผู้ใช้สามารถเพิ่มวารสารได้ด้วยการคลิกส์เมนูหมายเลข 1 “เพิ่มวารสาร” ตามภาพ [รูปที่ 2.7]



[รูปที่ 2.7]

1.2 กรอกข้อมูลเกี่ยวกับวารสารนั้นในแบบฟอร์มที่ปรากฏขึ้นมา เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกส์ปุ่มเพิ่มวารสาร เพื่อบันทึก ตามภาพ [รูปที่ 2.8]

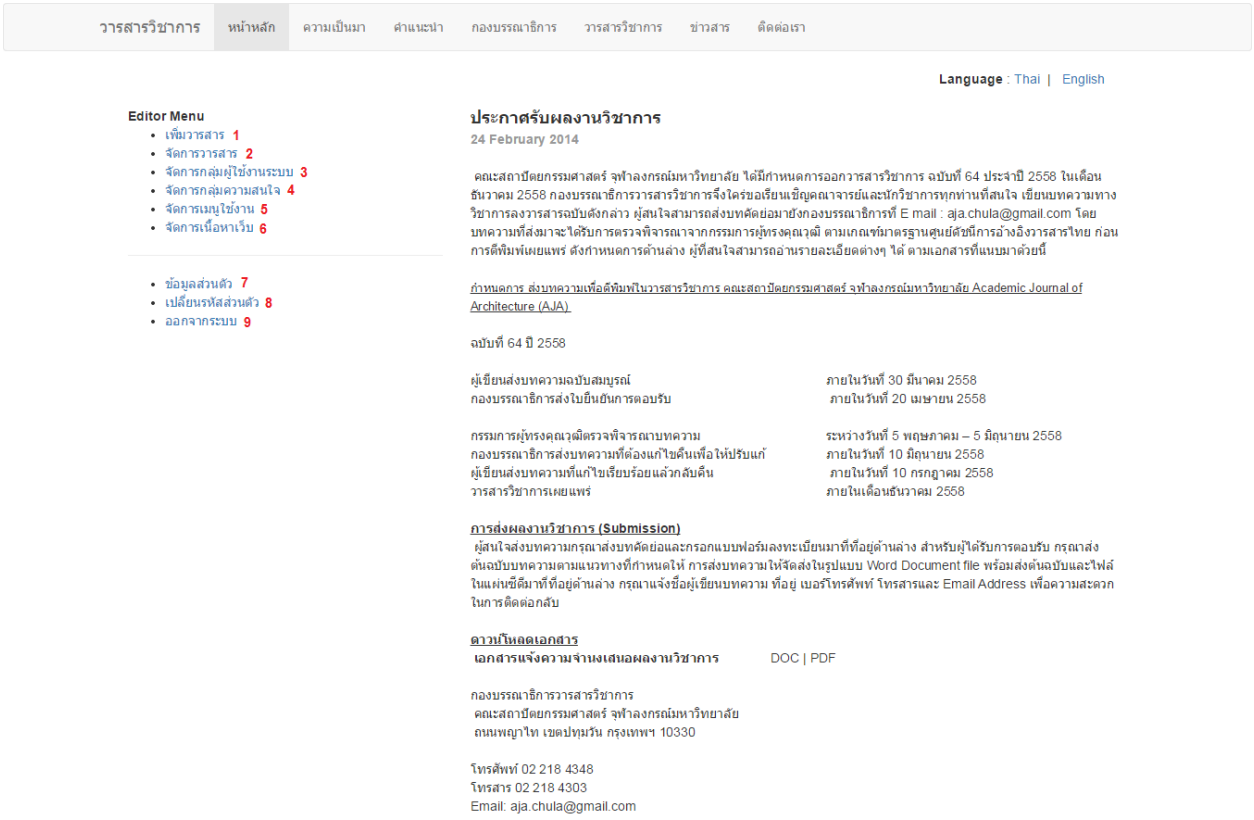


[รูปที่ 2.8]

1.3 เมื่อบันทึกวารสารเรียบร้อยแล้ว จะมีลิสต์วารสารถูกลิสต์ออกมาแบ่งหมวดหมู่ดังภาพ ซึ่งสามารถจัดการวารสารผ่านหน้านี้ได้ ซึ่งจะกล่าวถึงในหัวข้อที่ 2

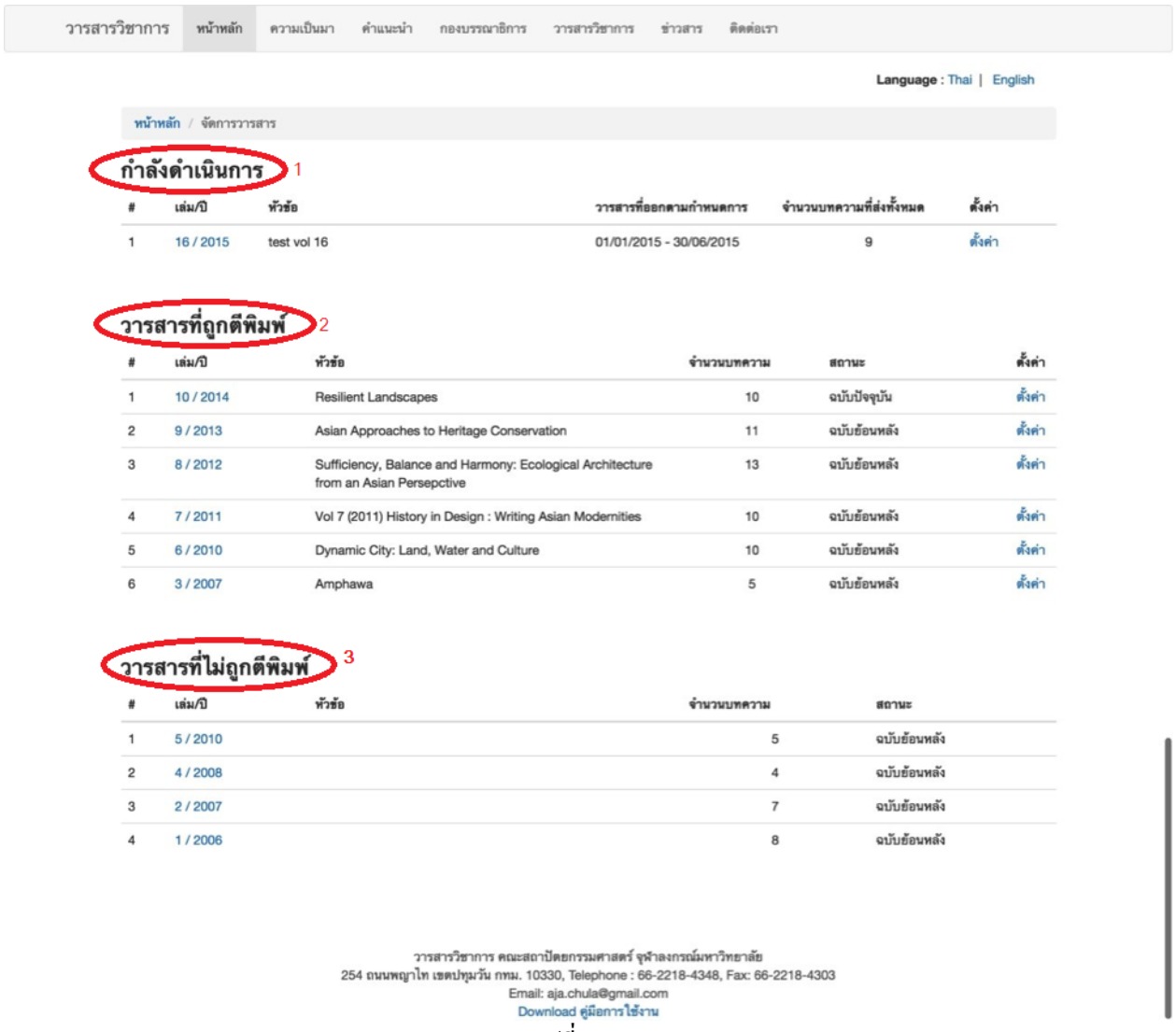
2. การจัดการวารสาร

2.1 ที่หน้าหลักผู้ใช้สามารถจัดการวารสารได้ด้วยการคลิกส์เมนูหมายเลข 2 “จัดการวารสาร” ดังภาพ [รูปที่ 2.9]



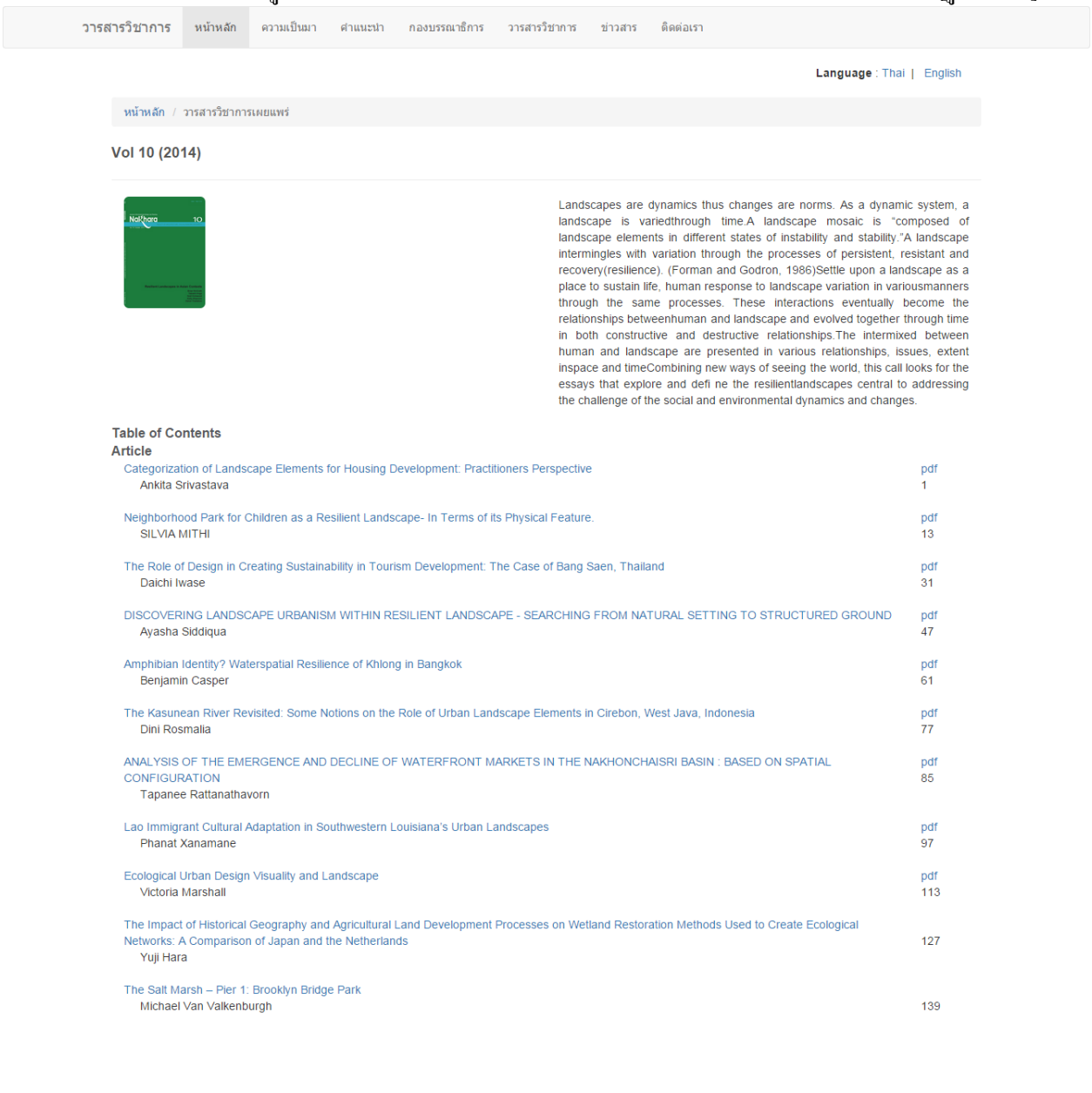
[รูปที่ 2.9]

2.2 หน้าจัดการวารสารจะมีลิสต์หมวดหมู่ของวารสารดังภาพ โดยแต่ละหมวดหมู่จะมีลิงค์ให้คลิกส์ดังนี้ หมวดหมู่กำลังดำเนินการ (หมายเลข 1) เป็นลิงค์สำหรับให้จัดการบทความในวารสารนั้นๆ, หมวดหมู่วารสารที่ถูกตีพิมพ์ (หมายเลข 2) และ วารสารที่ไม่ถูกตีพิมพ์ (หมายเลข 3) เป็นลิงค์สำหรับดูข้อมูลของวารสารในเล่มนั้นๆ ตามภาพ [รูปที่ 3.0]



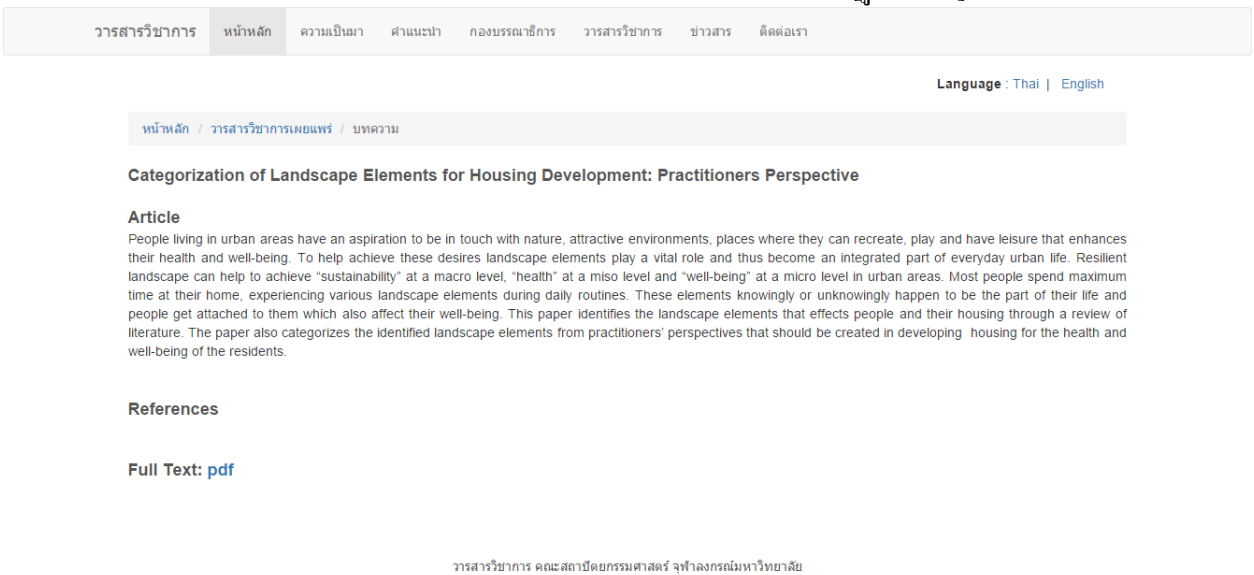
[รูปที่ 3.0]

2.3 จากข้อ 2.2 เมื่อผู้ใช้คลิกส์ลิงค์ที่ 2 หรือ 3 จะแสดงรายละเอียดของวารสารดังภาพ [รูปที่ 3.1] ซึ่งสามารถคลิกส์เข้าไปเพื่อดูรายละเอียดของวารสารเพิ่มเติม และ ดาวน์โหลด PDF ได้ ตามภาพ [รูปที่ 3.1]



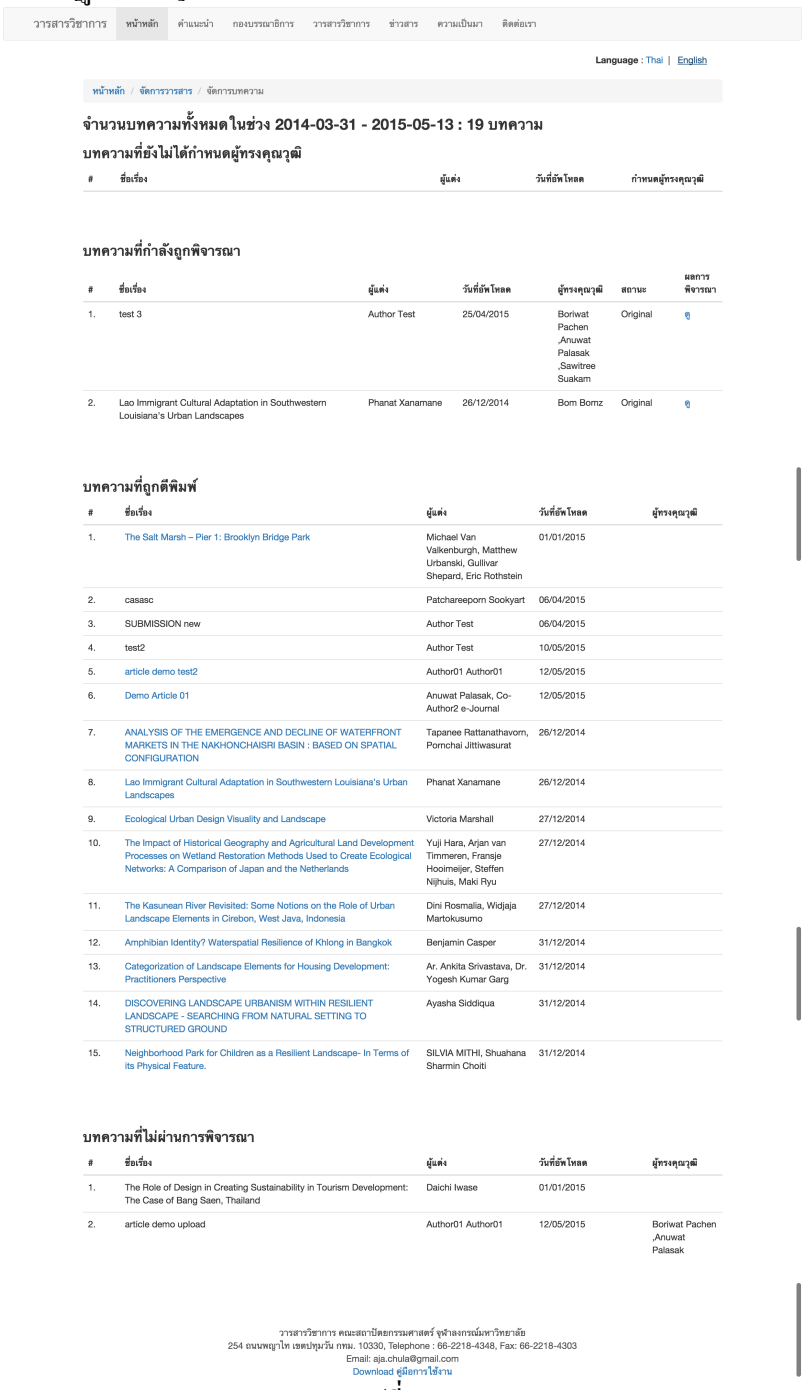
[รูปที่ 3.1]

2.4 แสดงหน้ารายละเอียดของวารสาร และ สามารถดาวน์โหลดได้ ตามภาพ [รูปที่ 3.2]



[รูปที่ 3.2]

2.5 จากข้อ 2.2 เมื่อคลิกส์ลิงค์ที่ 1 จะมีหน้าจัดการบทความในวารสารเล่มนั้นขึ้นมา ซึ่งแบ่งหมวดหมู่ได้ 4 หมวดหมู่ดังภาพ ดังภาพ [รูปที่ 3.3]



วารสารวิชาการ | หน้าหลัก | คำแนะนำ | กองบรรณาธิการ | วารสารวิชาการ | ข่าวสาร | ความเป็นมา | ติดต่อเรา

Language : Thai | English

หน้าหลัก / จัดการวารสาร / จัดการบทความ

จำนวนบทความทั้งหมดในช่วง 2014-03-31 - 2015-05-13 : 19 บทความ

บทความที่ยังไม่ได้กำหนดผู้ทรงคุณวุฒิ

#	ชื่อเรื่อง	ผู้แต่ง	วันที่อัพโหลด	กำหนดผู้ทรงคุณวุฒิ

บทความที่กำลังถูกพิจารณา

#	ชื่อเรื่อง	ผู้แต่ง	วันที่อัพโหลด	ผู้ทรงคุณวุฒิ	สถานะ	ผลการพิจารณา
1.	test 3	Author Test	25/04/2015	Boriwat Pachen ,Anuwat Palasak ,Sawitree Suakam	Original	ดู
2.	Lao Immigrant Cultural Adaptation in Southwestern Louisiana's Urban Landscapes	Phanat Xanamane	26/12/2014	Bom Bomz	Original	ดู

บทความที่ถูกตีพิมพ์

#	ชื่อเรื่อง	ผู้แต่ง	วันที่อัพโหลด	ผู้ทรงคุณวุฒิ
1.	The Salt Marsh – Pier 1: Brooklyn Bridge Park	Michael Van Valkenburgh, Matthew Urbanski, Gullivar Shepard, Eric Rothstein	01/01/2015	
2.	casasc	Patchareeporn Sookyart	06/04/2015	
3.	SUBMISSION new	Author Test	06/04/2015	
4.	test2	Author Test	10/05/2015	
5.	article demo test2	Author01 Author01	12/05/2015	
6.	Demo Article 01	Anuwat Palasak, Co-Author2 e-Journal	12/05/2015	
7.	ANALYSIS OF THE EMERGENCE AND DECLINE OF WATERFRONT MARKETS IN THE NAKHONCHAISRI BASIN : BASED ON SPATIAL CONFIGURATION	Tapanee Rattanathavorn, Pornchai Jittiwasurat	26/12/2014	
8.	Lao Immigrant Cultural Adaptation in Southwestern Louisiana's Urban Landscapes	Phanat Xanamane	26/12/2014	
9.	Ecological Urban Design Visuality and Landscape	Victoria Marshall	27/12/2014	
10.	The Impact of Historical Geography and Agricultural Land Development Processes on Wetland Restoration Methods Used to Create Ecological Networks: A Comparison of Japan and the Netherlands	Yuji Hara, Arjan van Timmeren, Fransje Hooimeijer, Steffen Nijhuis, Maki Ryu	27/12/2014	
11.	The Kasunean River Revisited: Some Notions on the Role of Urban Landscape Elements in Cirebon, West Java, Indonesia	Dini Rosmalia, Widjaja Martokusumo	27/12/2014	
12.	Amphibian Identity? Waterspatial Resilience of Khlong in Bangkok	Benjamin Casper	31/12/2014	
13.	Categorization of Landscape Elements for Housing Development: Practitioners Perspective	Ar. Ankita Srivastava, Dr. Yogesh Kumar Garg	31/12/2014	
14.	DISCOVERING LANDSCAPE URBANISM WITHIN RESILIENT LANDSCAPE - SEARCHING FROM NATURAL SETTING TO STRUCTURED GROUND	Ayasha Siddiqua	31/12/2014	
15.	Neighborhood Park for Children as a Resilient Landscape- In Terms of its Physical Feature.	SILVIA MITHI, Shushana Sharmin Choiti	31/12/2014	

บทความที่ไม่ผ่านการพิจารณา

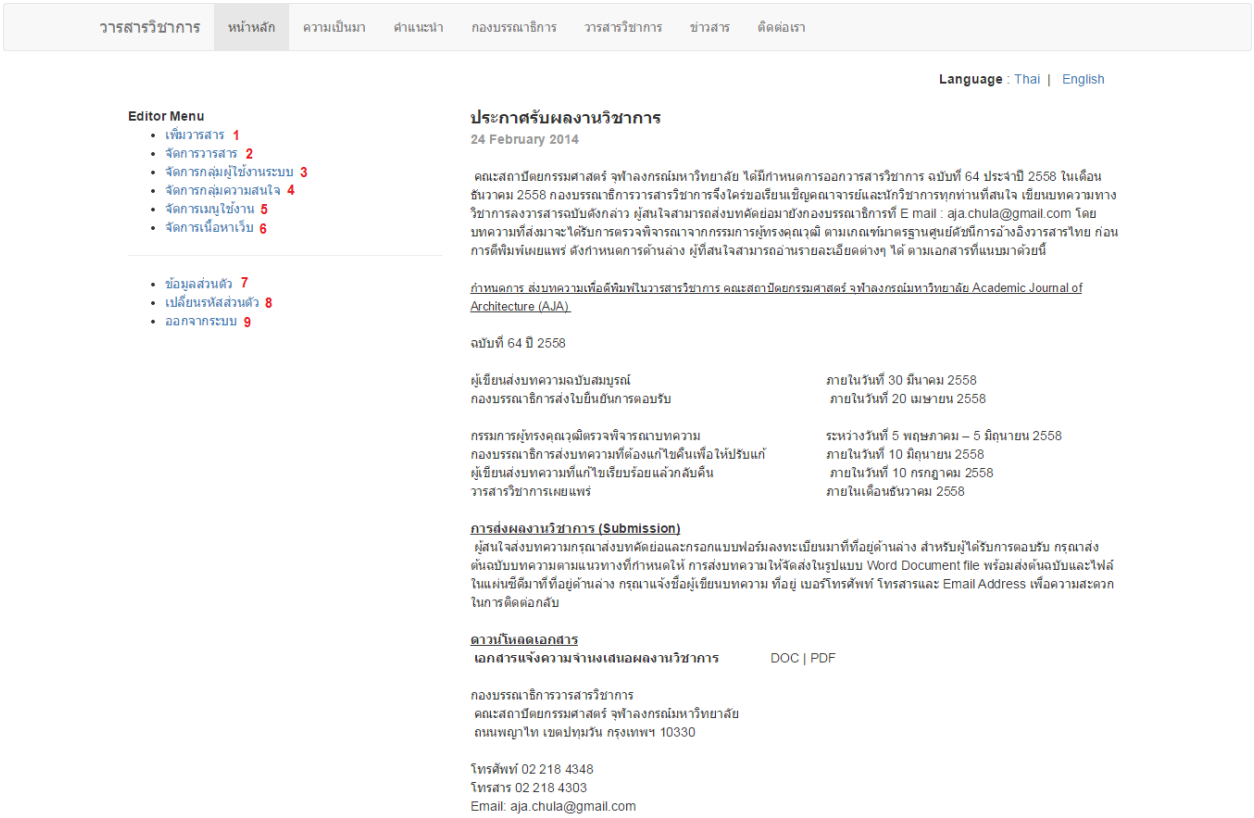
#	ชื่อเรื่อง	ผู้แต่ง	วันที่อัพโหลด	ผู้ทรงคุณวุฒิ
1.	The Role of Design in Creating Sustainability in Tourism Development: The Case of Bang Saen, Thailand	Daichi Iwase	01/01/2015	
2.	article demo upload	Author01 Author01	12/05/2015	Boriwat Pachen ,Anuwat Palasak

วารสารวิชาการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
254 ถนนพญาไท เขตปทุมวัน กทม. 10330, Telephone : 66-2218-4348, Fax: 66-2218-4303
Email: aja.chula@gmail.com
Download คู่มือการใช้งาน

[รูปที่ 3.3]

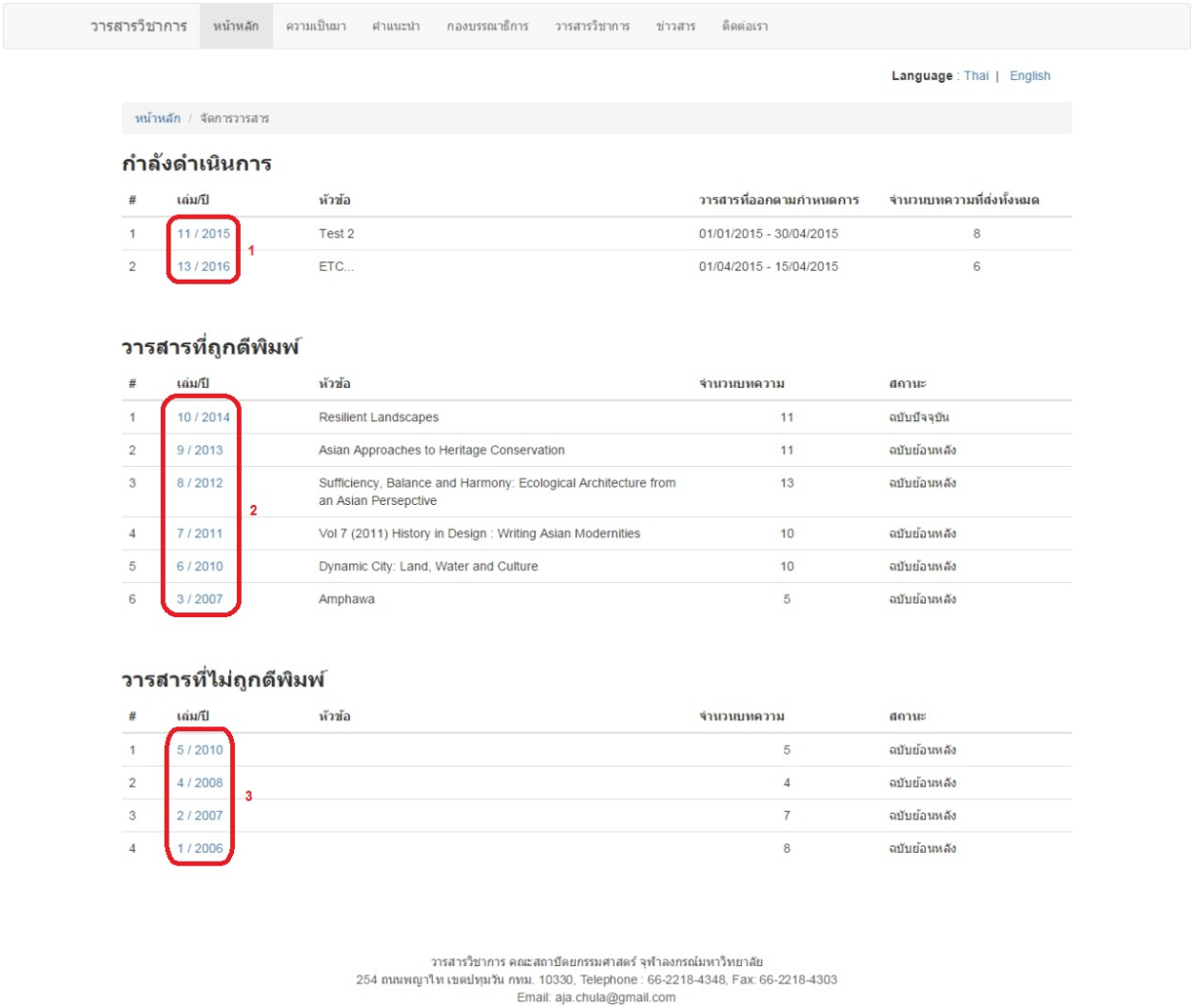
3. การกำหนดบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิ

3.1 ที่หน้าหลักผู้ใช้สามารถจัดการวารสารได้ด้วยการคลิกส์เมนูหมายเลข 2 “จัดการวารสาร” ตามภาพ [รูปที่ 3.4]



[รูปที่ 3.4]

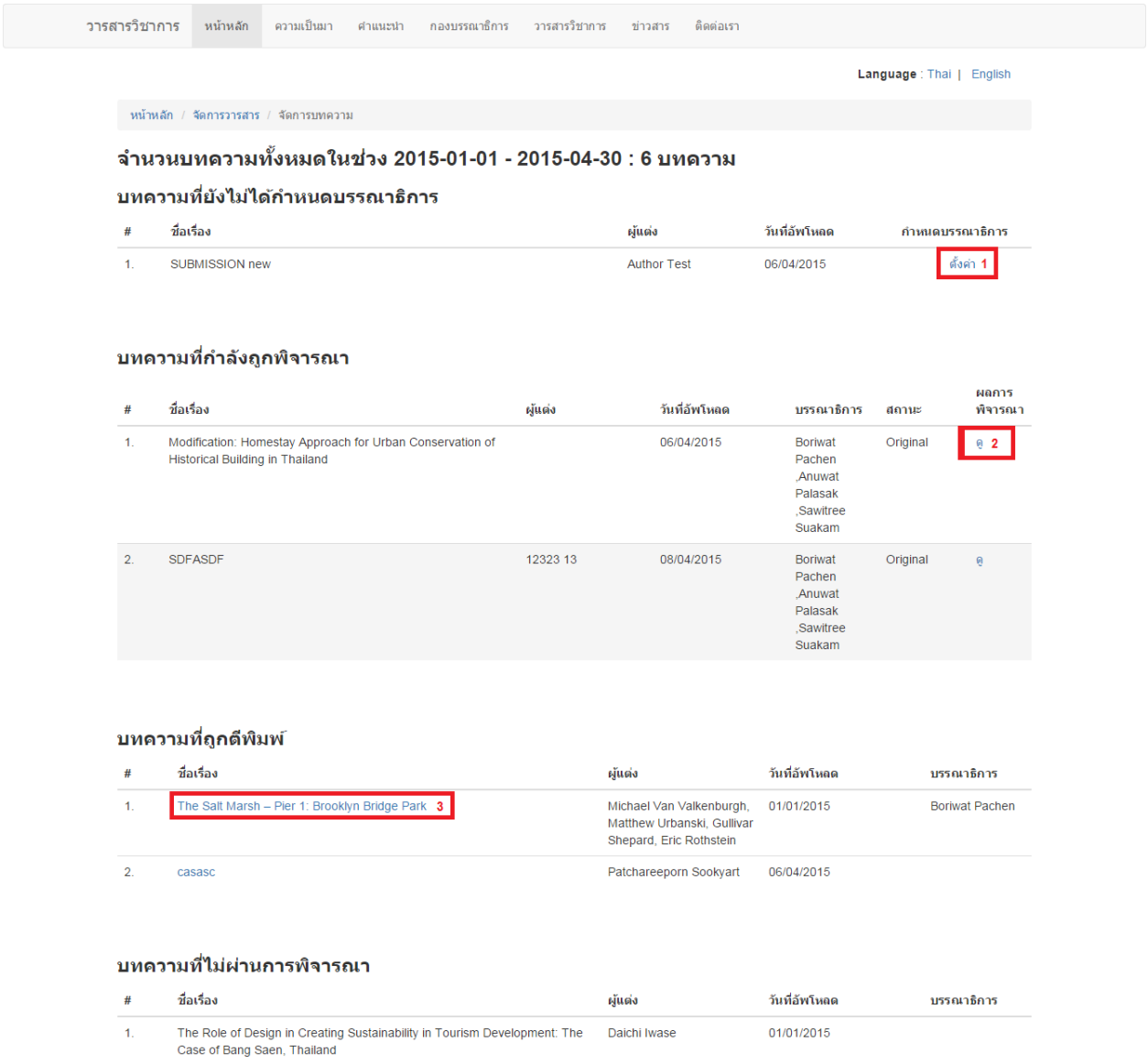
3.2 หน้าจัดการวารสารจะมีลิสต์หมวดหมู่ของวารสารดังภาพ โดยหมวดหมู่กำลังดำเนินการ (หมายเลข 1) เป็นลิงค์สำหรับให้จัดการบทความในวารสารนั้นๆ ซึ่งผู้ใช้ควรคลิกส์ที่หมายเลข 1 ตามภาพ [รูปที่ 3.5]



[รูปที่ 3.5]

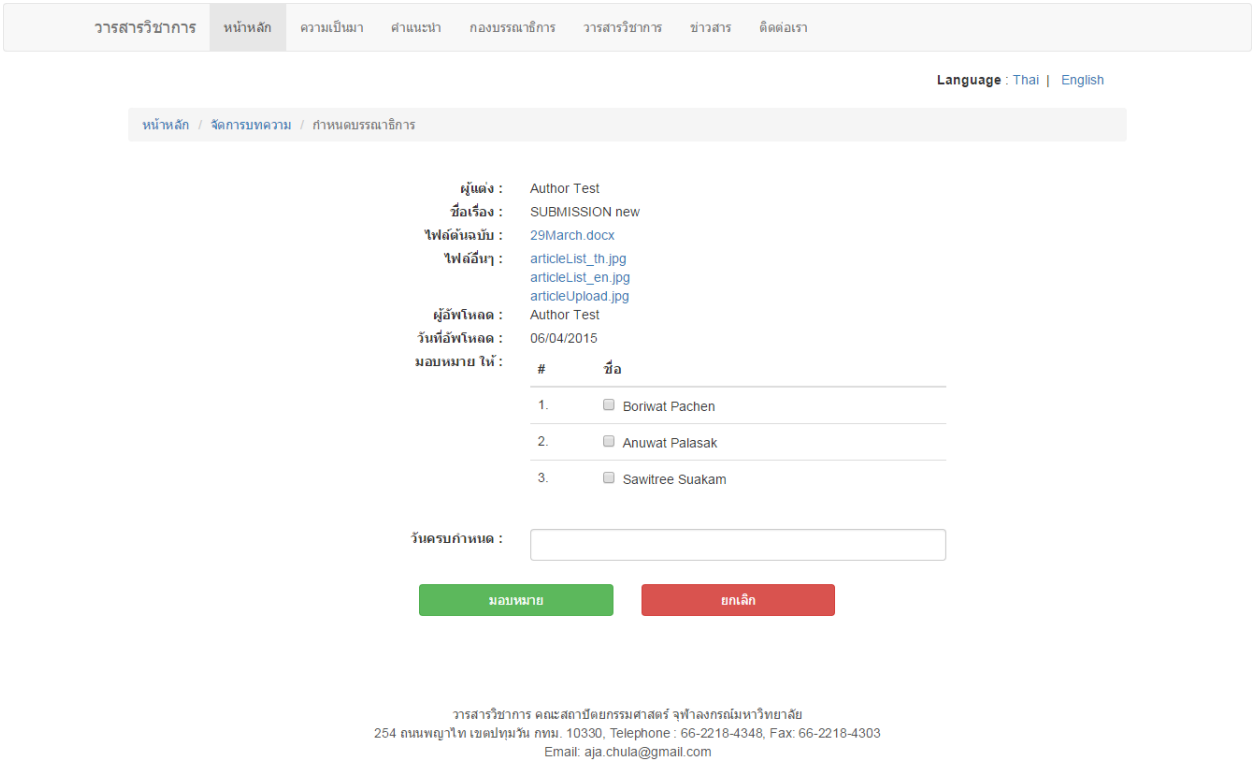
3.3 จากข้อ 3.2 เมื่อคลิกส์ลิงค์ที่ 1 จะมีหน้าจัดการบทความในวารสารเล่มนั้นขึ้นมา ซึ่งแบ่งหมวดหมู่ได้ 4 หมวดหมู่ดังภาพ [รูปที่ 3.6] โดยต้องคลิกส์หมายเลข 1 “ตั้งค่า” เพื่อกำหนดผู้ทรงคุณวุฒิ (Reviewer) พิจารณาให้บทความนั้น

ll



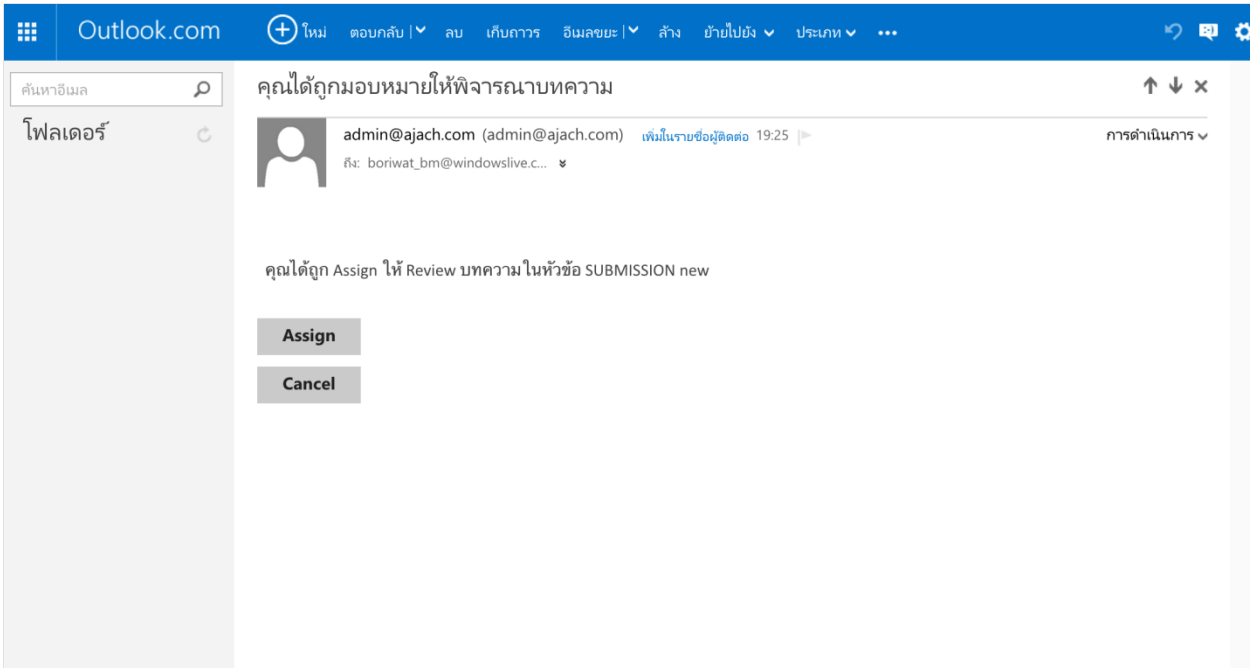
[รูปที่ 3.6]

3.4 จากข้อ 3.3 หน้ากำหนดผู้ทรงคุณวุฒิจะแสดงขึ้นมา สามารถกำหนดผู้ทรงคุณวุฒิโดยการเลือกลิสต์ในช่อง “มอบหมายให้” แล้วคลิกส์ที่ปุ่มมอบหมายเพื่อบันทึก ดังภาพ [รูปที่ 3.7]



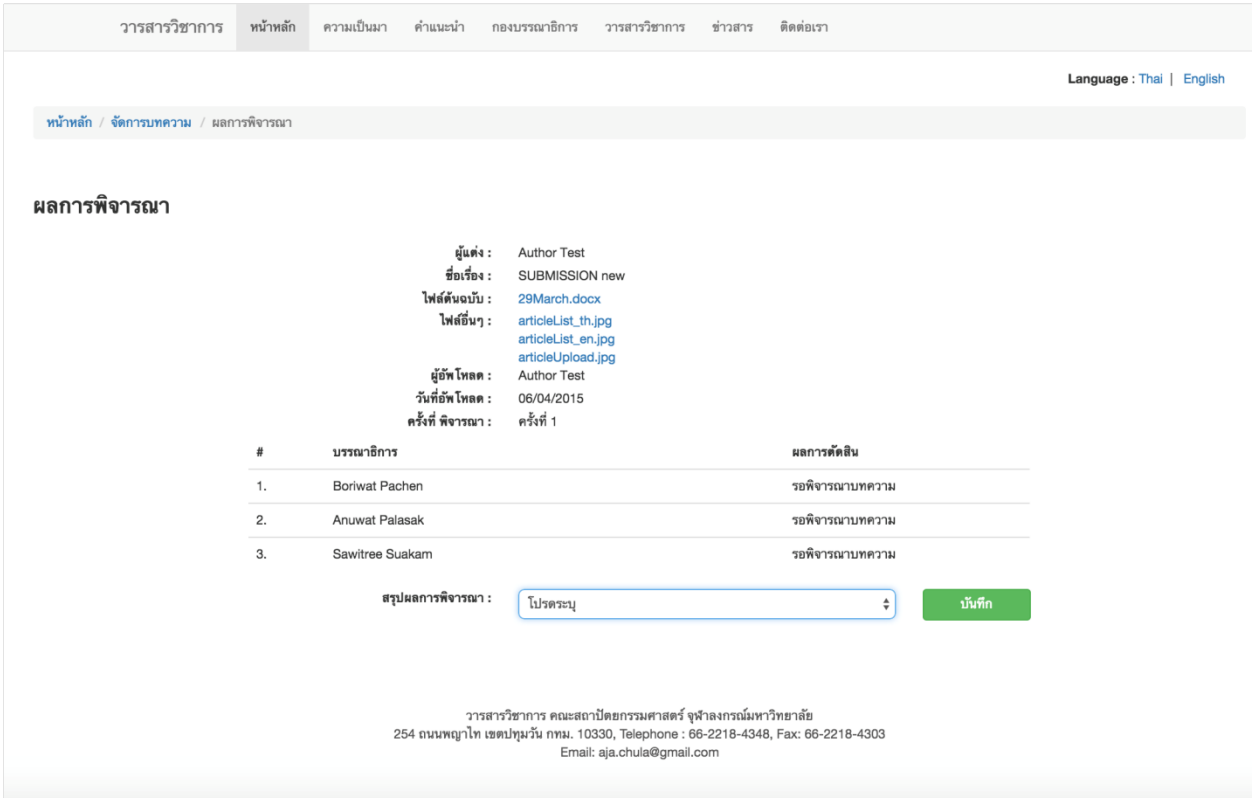
[รูปที่ 3.7]

โดยหลังจาก กด “มอบหมาย” แล้ว ผู้ทรงคุณวุฒิจะได้รับอีเมลตอบตกลงการ พิจารณาบทความ ดังภาพ [รูปที่ 3.7.1]



[รูปที่ 3.7.1]

3.5 จากรูป [3.6] ผู้ใช้สามารถเข้าไปดูผลการพิจารณาของแต่ละบทความได้ โดยการกดลิ้งค์ที่ 2 ระบบจะแสดงผลการพิจารณาของบทความนั้นๆ ดังรูป [3.7.2]



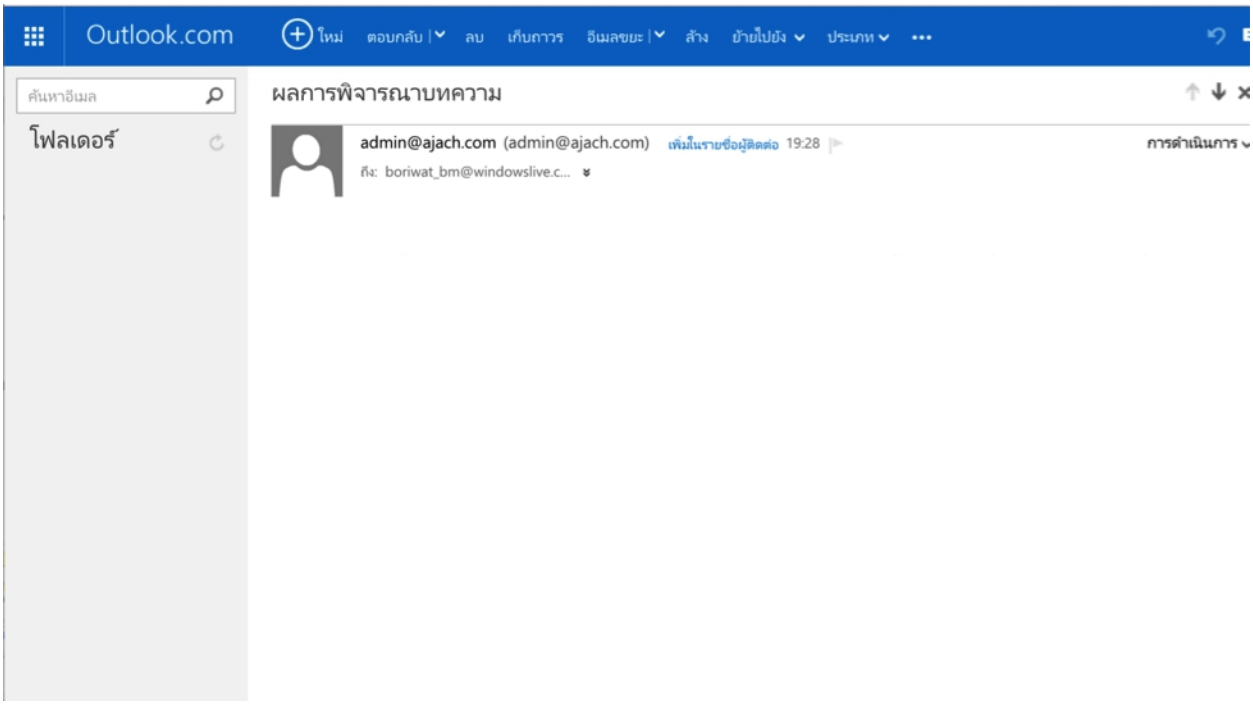
[รูปที่ 3.7.2]

ผู้ใช้สามารถดูผลการพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละคน และเมื่อผู้ทรงคุณวุฒิทุกคนพิจารณาเสร็จแล้ว ผู้ใช้สามารถ เลือกสรุปผลการพิจารณาได้ตามความเหมาะสม โดยสรุปผลการพิจารณาจะมีทั้งหมด 3 แบบ คือ

1. ปรับปรุงแก้ไขแล้วส่งกลับมาพิจารณาอีกครั้ง
2. ผ่านการพิจารณา
3. ไม่ผ่านการพิจารณา

เมื่อเลือกสรุปผลการพิจารณาเสร็จแล้วให้ทำการกดปุ่ม “บันทึก” ในกรณีที่บทความนั้นๆต้องส่งกลับมาพิจารณาอีกครั้งระบบจะทำการส่งอีเมลล์ไปให้กับผู้แต่งบทความ

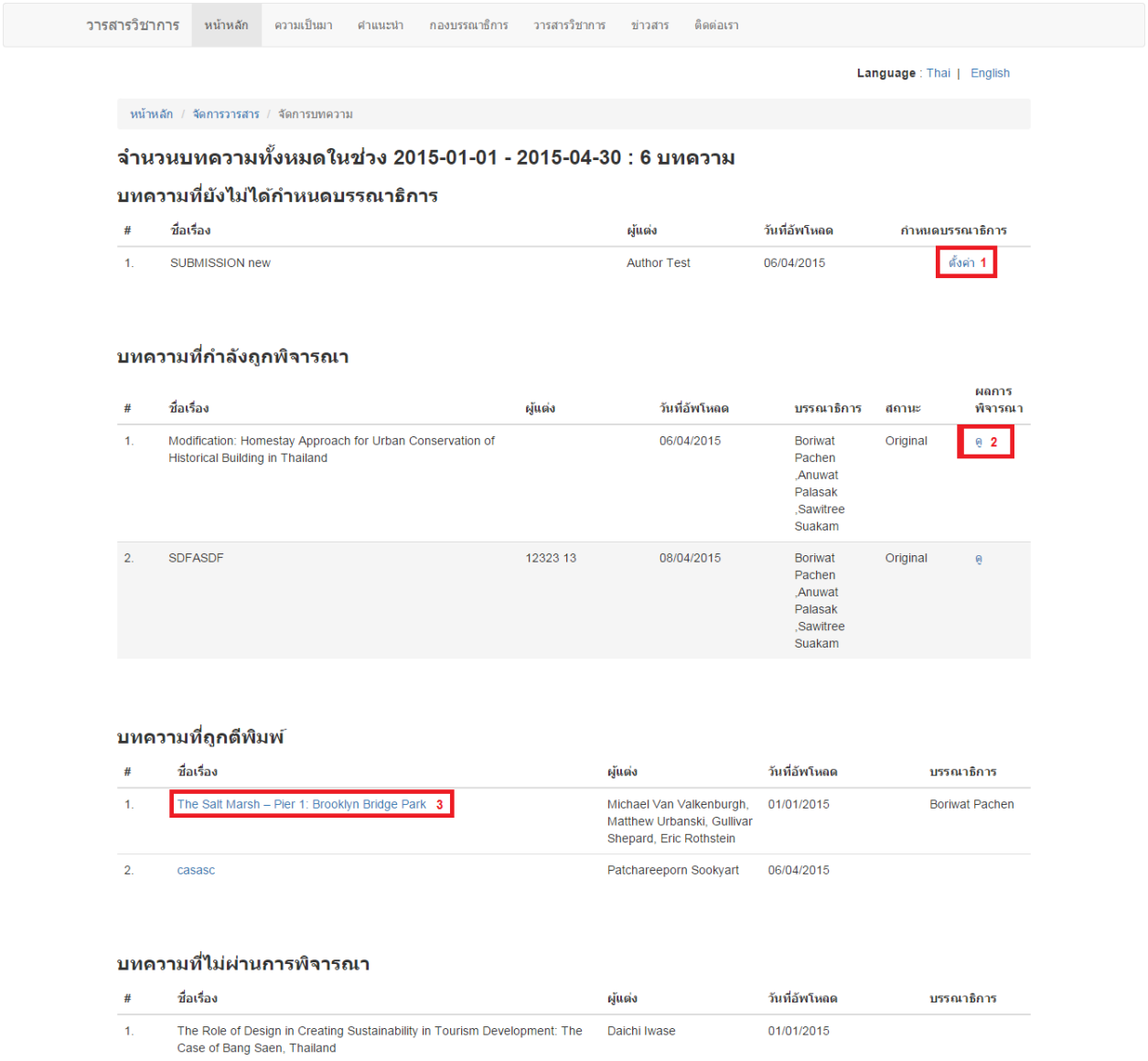
เพื่อให้ทำการ อัพโหลดบทความใหม่ ดังรูป[3.7.2]



[รูปที่ 3.7.3]

เมื่อผู้แต่งได้รับอีเมลล์ ก็ให้ทำการกด “คลิกที่นี่” เพื่ออัพโหลดบทความใหม่

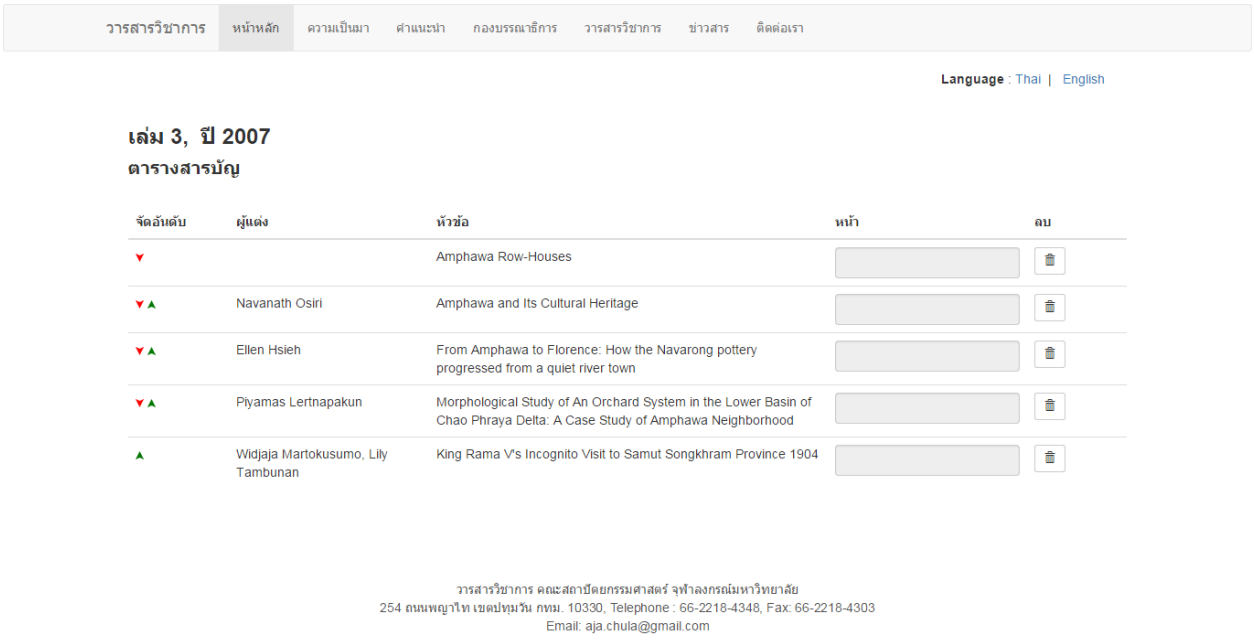
3.6 จากข้อที่ 3.5 บทความที่ผ่านการพิจารณา และ ไม่ผ่านการพิจารณา จะถูกนำมาแสดงในหน้าการจัดการบทความในส่วนที่ 3(บทความที่ถูกตีพิมพ์) และ 4(บทความที่ไม่ผ่านการพิจารณา) ดังรูป[3.7.4]



[รูปที่ 3.7.4]

4. การจัดทำสารบัญของวารสาร

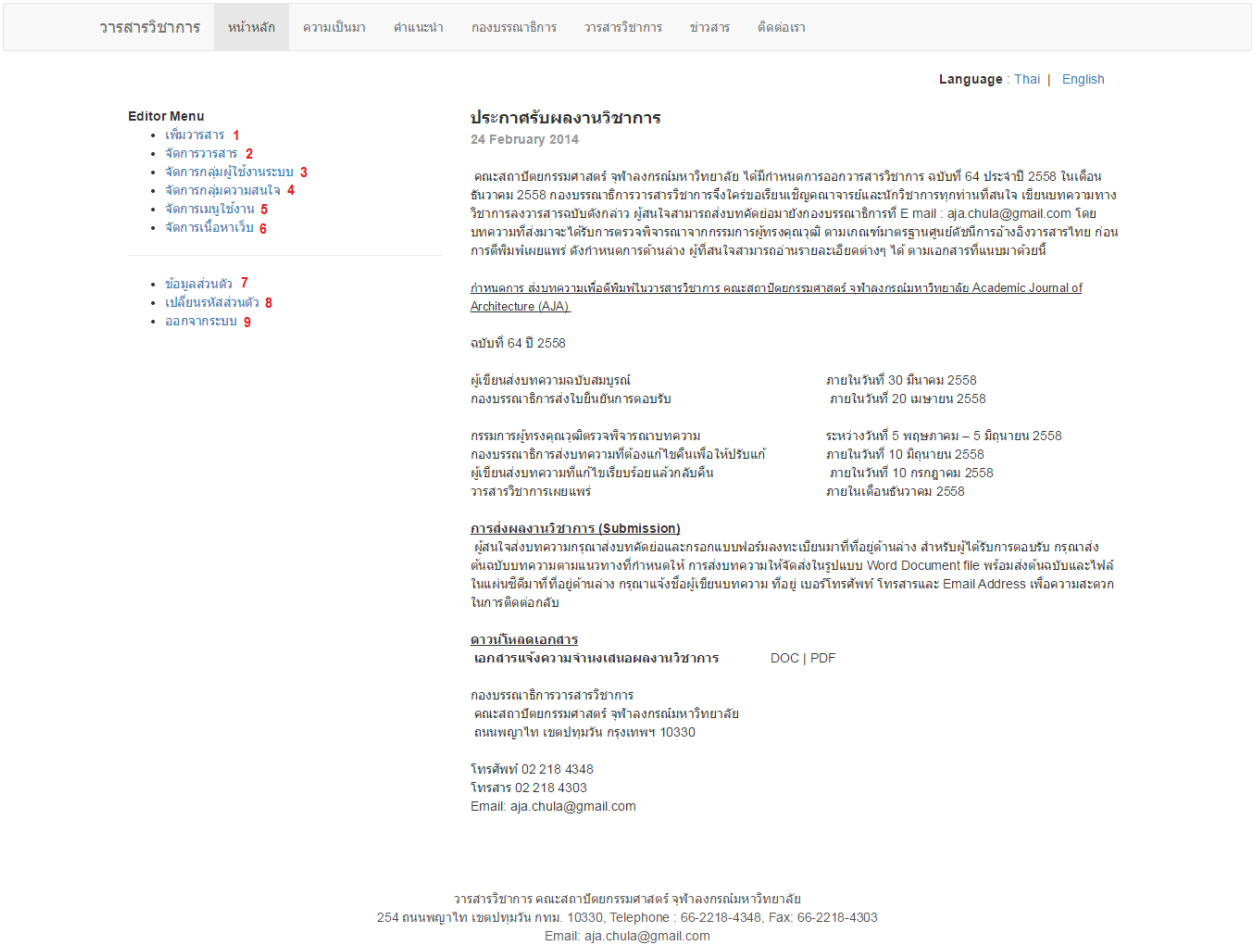
จากข้อ 3 เมื่อคลิกส์มอบหมายผู้ทรงคุณวุฒิเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้า “ตารางสารบัญ” ตามภาพ [รูปที่ 3.8] ซึ่งสามารถจัดลำดับบทความด้วยการคลิกส์ลูกศรขึ้นบนหรือลงล่าง
สามารถลบบทความออกจากวารสารนั้นได้



[รูปที่ 3.8]

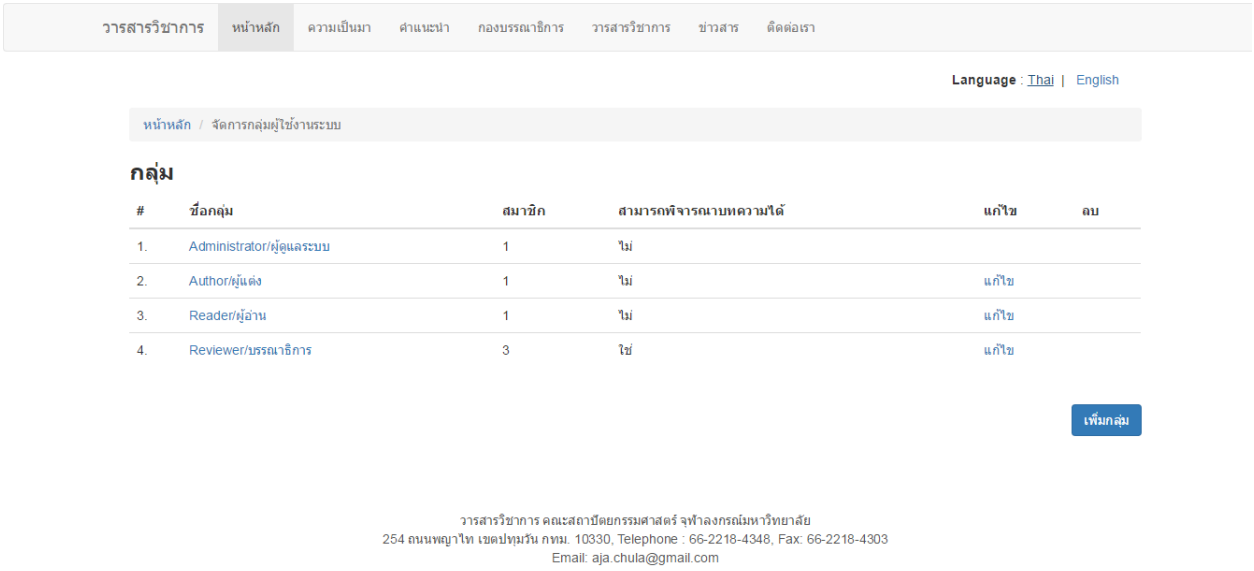
5. การจัดกลุ่มผู้ใช้งานระบบ

5.1 ที่หน้าหลักผู้ใช้สามารถจัดกลุ่มความสนใจได้ ด้วยการคลิกส์เมนูหมายเลข 5 “จัดกลุ่มผู้ใช้งานระบบ” ตามภาพ [รูปที่ 3.9]



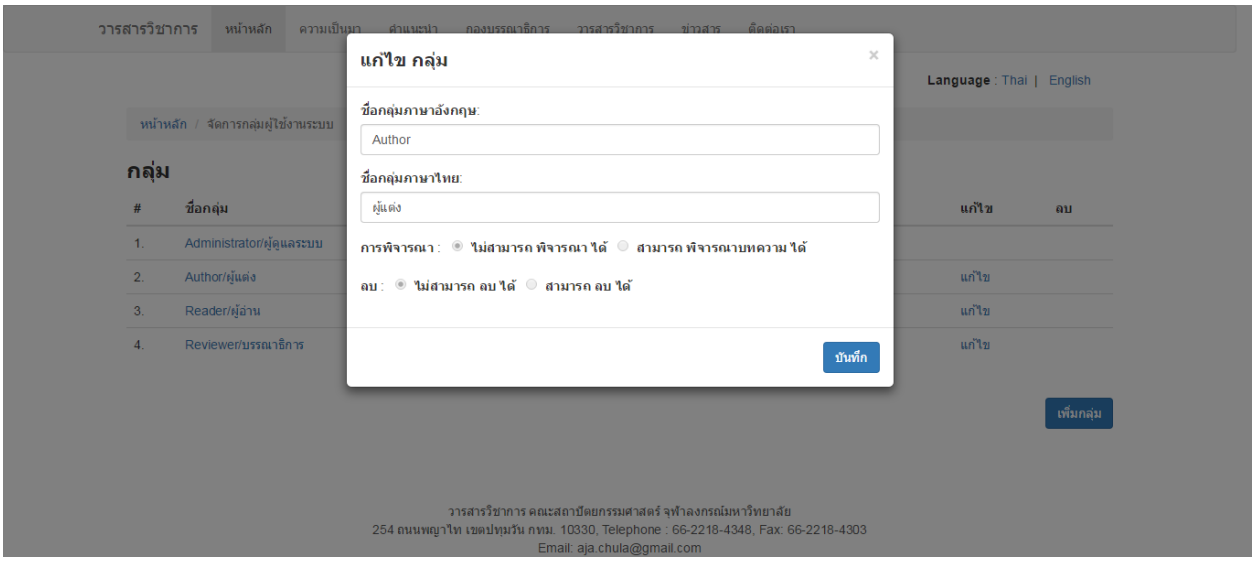
[รูปที่ 3.9]

5.2 หน้าจัดการกลุ่มผู้ใช้งานระบบ จะแสดงขึ้นมาผู้ใช้สามารถคลิกส์ปุ่ม “แก้ไข” เพื่อแก้ไขชื่อกลุ่ม หรือคลิกส์ที่ชื่อกลุ่มต่างๆเพื่อดูสมาชิกกลุ่มนั้นและแก้ไขได้ ตามภาพที่ [รูปที่ 4.0]



[รูปที่ 4.0]

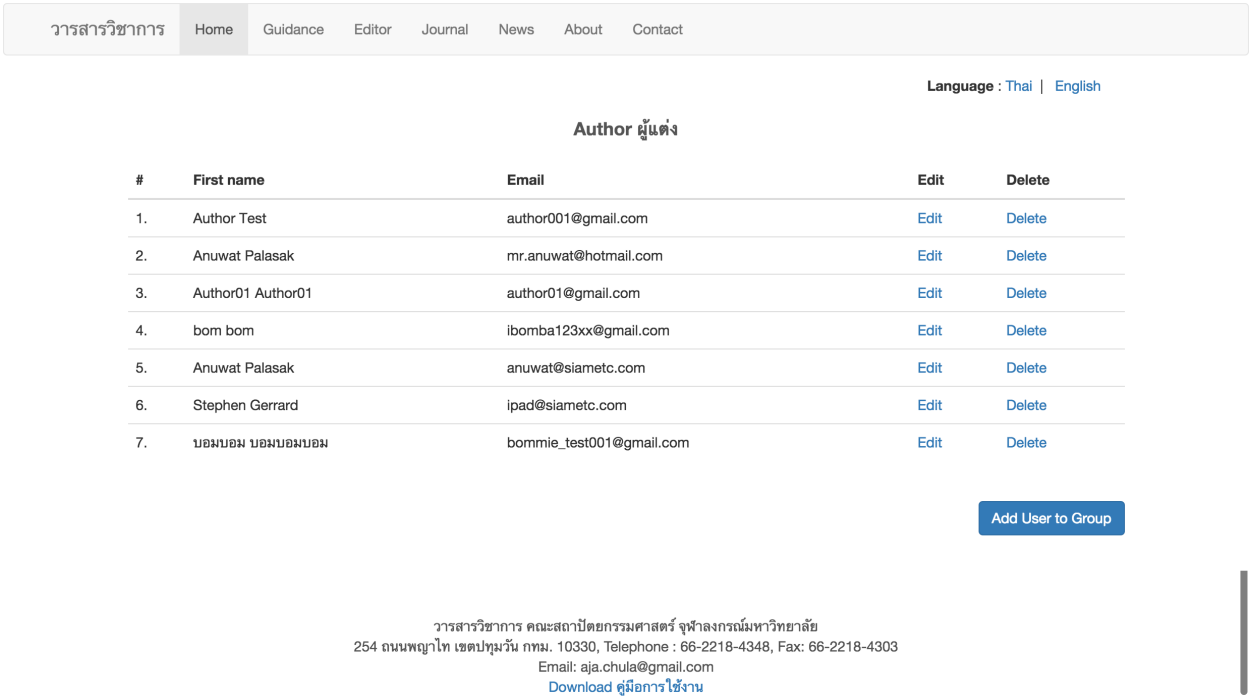
5.3 จากข้อ 5.2 ถ้าผู้ใช้คลิกส์ที่ “แก้ไข” จะปรากฏหน้าให้แก้ไขชื่อกลุ่มดังภาพ [รูปที่ 4.1]



[รูปที่ 4.1]

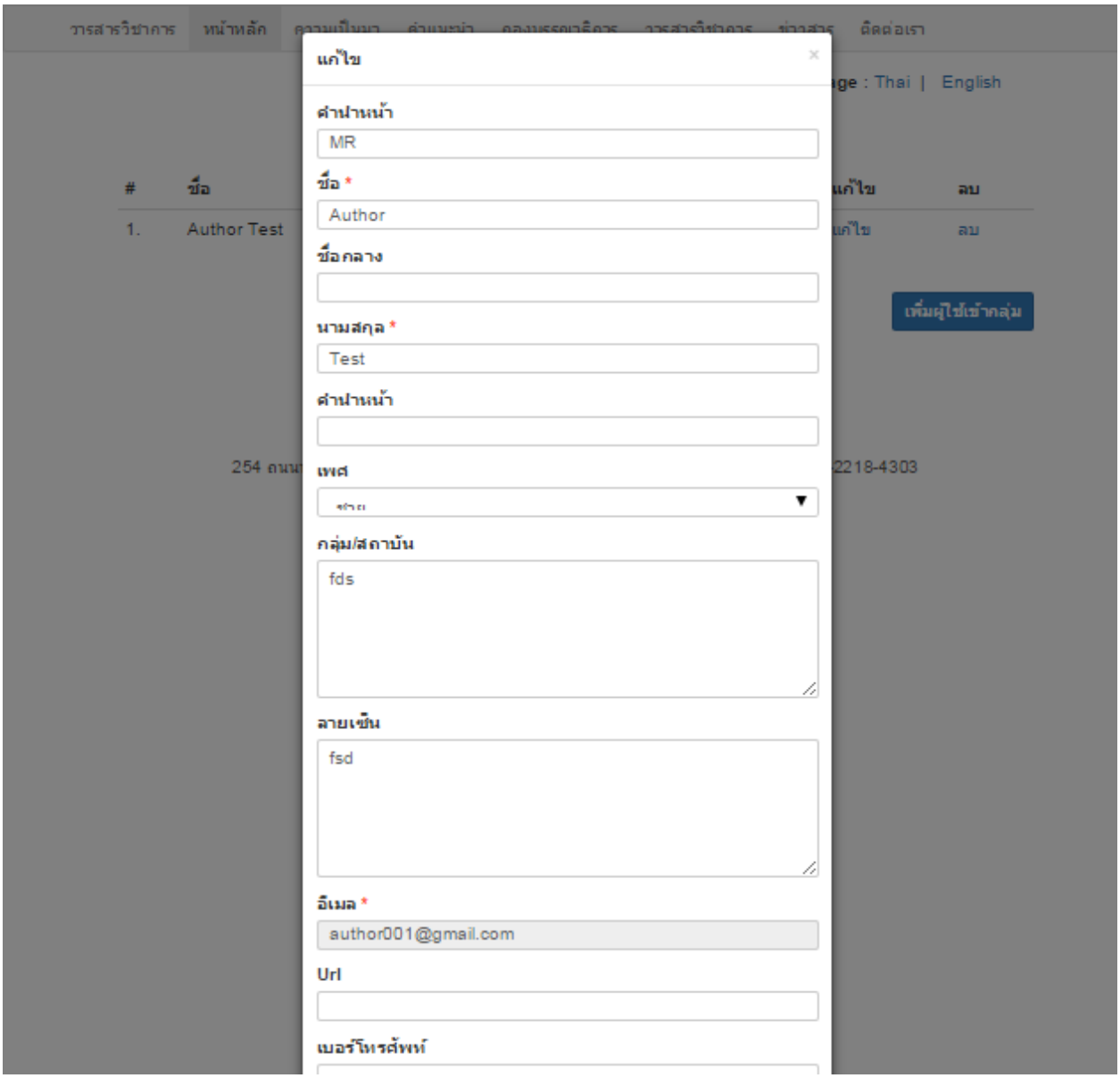
5.4 จากข้อ 5.2 ถ้าผู้ใช้คลิกส์ที่ชื่อกลุ่มจะสามารถจัดการสมาชิกในกลุ่ม และ สามารถเพิ่มสมาชิกในกลุ่มได้ดังภาพ [รูปที่ 4.2], [รูปที่ 4.3] และ [รูปที่ 4.4] ตามลำดับดังนี้

จากภาพ [รูปที่ 4.2] หน้านี้จะแสดงรายชื่อผู้แต่งทั้งหมด ผู้ดูแลสามารถ เพิ่มข้อมูลผู้แต่ง แก้ไขข้อมูลผู้แต่ง และลบข้อมูลผู้แต่งได้จากหน้านี้



[รูปที่ 4.2]

จากภาพ [รูปที่ 4.2] เมื่อผู้ดูแลระบบกด แก้ไขข้อมูลผู้แต่ง จะแสดงฟอร์มให้แก้ไขข้อมูลดังภาพ [รูปที่ 4.3]



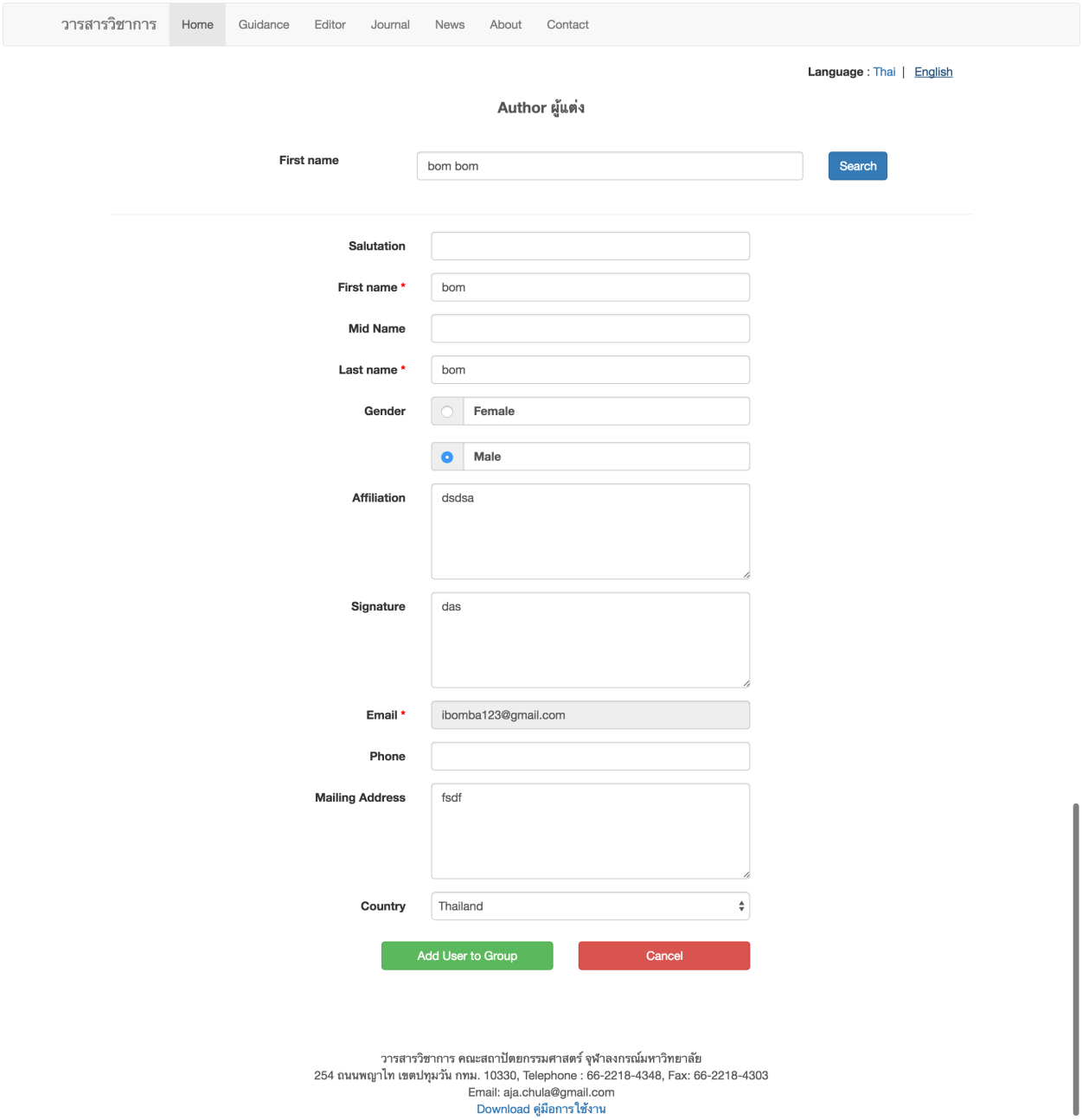
[รูปที่ 4.3]

จากภาพ [รูปที่ 4.2] เมื่อผู้ดูแลระบบกดเพิ่มข้อมูลผู้แต่งจะมีหน้าให้เพิ่มผู้แต่งดังภาพ [รูปที่ 4.4] ขึ้นมา โดยขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลผู้แต่งมีดังนี้

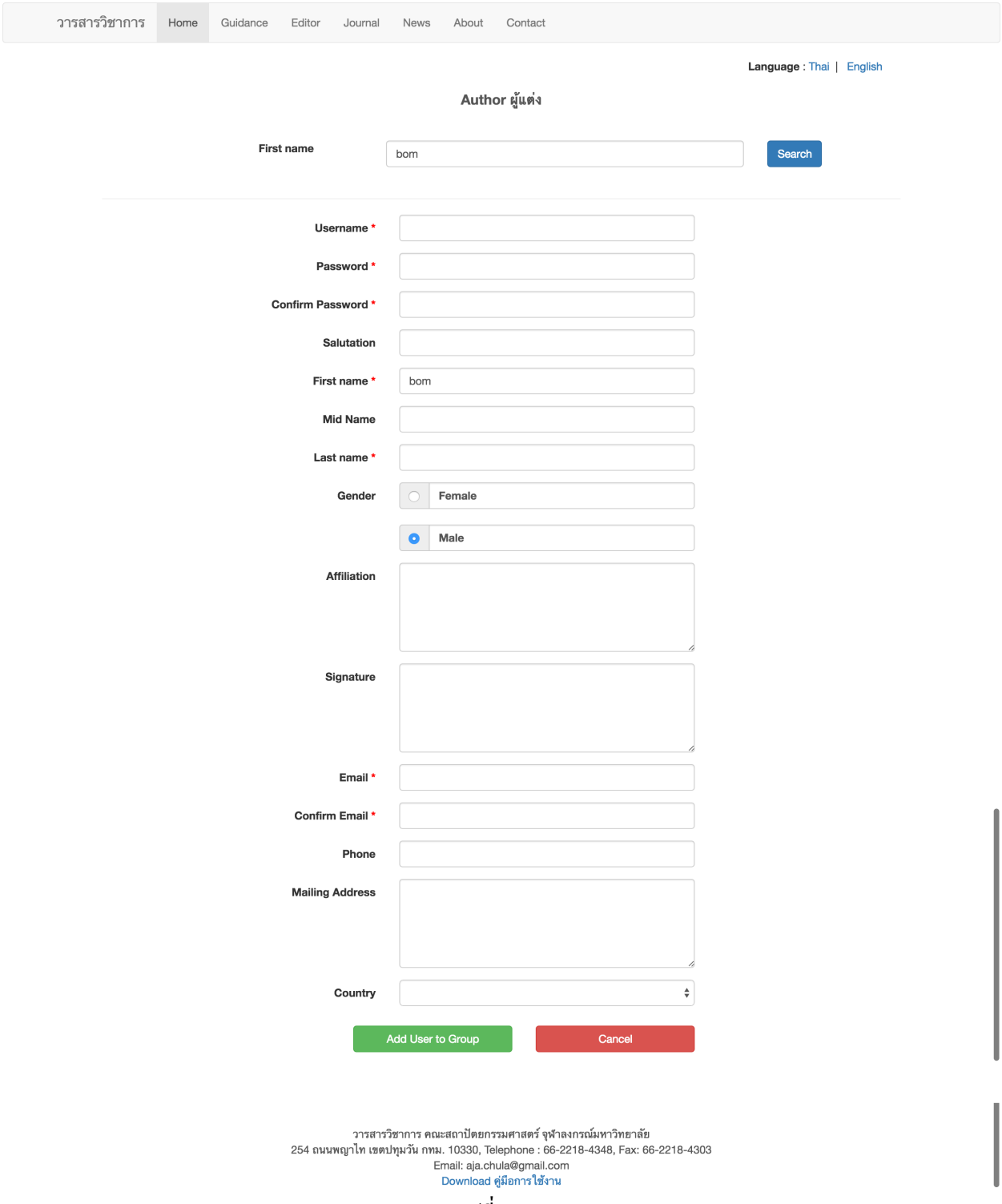
[รูปที่ 4.4]

ขั้นตอน

1. ผู้ดูแลระบบ ใส่ชื่อผู้แต่งลงไปในหน้าภาพ [รูปที่ 4.4] แล้วกดค้นหา
2. ถ้ามีข้อมูลผู้แต่งอยู่แล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลของผู้แต่งนั้นขึ้นมาให้แก้ไขข้อมูล ดังภาพ [รูปที่ 4.4.1]
3. ถ้าไม่มีข้อมูลผู้แต่งระบบจะขึ้นฟอร์มว่างให้ผู้ดูแลระบบเพิ่มข้อมูล ดังภาพ [รูปที่ 4.4.2]


วารสารวิชาการ
Home
Guidance
Editor
Journal
News
About
Contact
Language : Thai | English
Author ผู้แต่ง
First name
bom bom
Search
Salutation
First name *
bom
Mid Name
Last name *
bom
Gender
Female
Male
Affiliation
dsdsa
Signature
das
Email *
ibomba123@gmail.com
Phone
Mailing Address
fsdf
Country
Thailand
Add User to Group
Cancel
วารสารวิชาการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
254 ถนนพญาไท เขตปทุมวัน กทม. 10330, Telephone : 66-2218-4348, Fax: 66-2218-4303
Email: aja.chula@gmail.com
Download คู่มือการใช้งาน

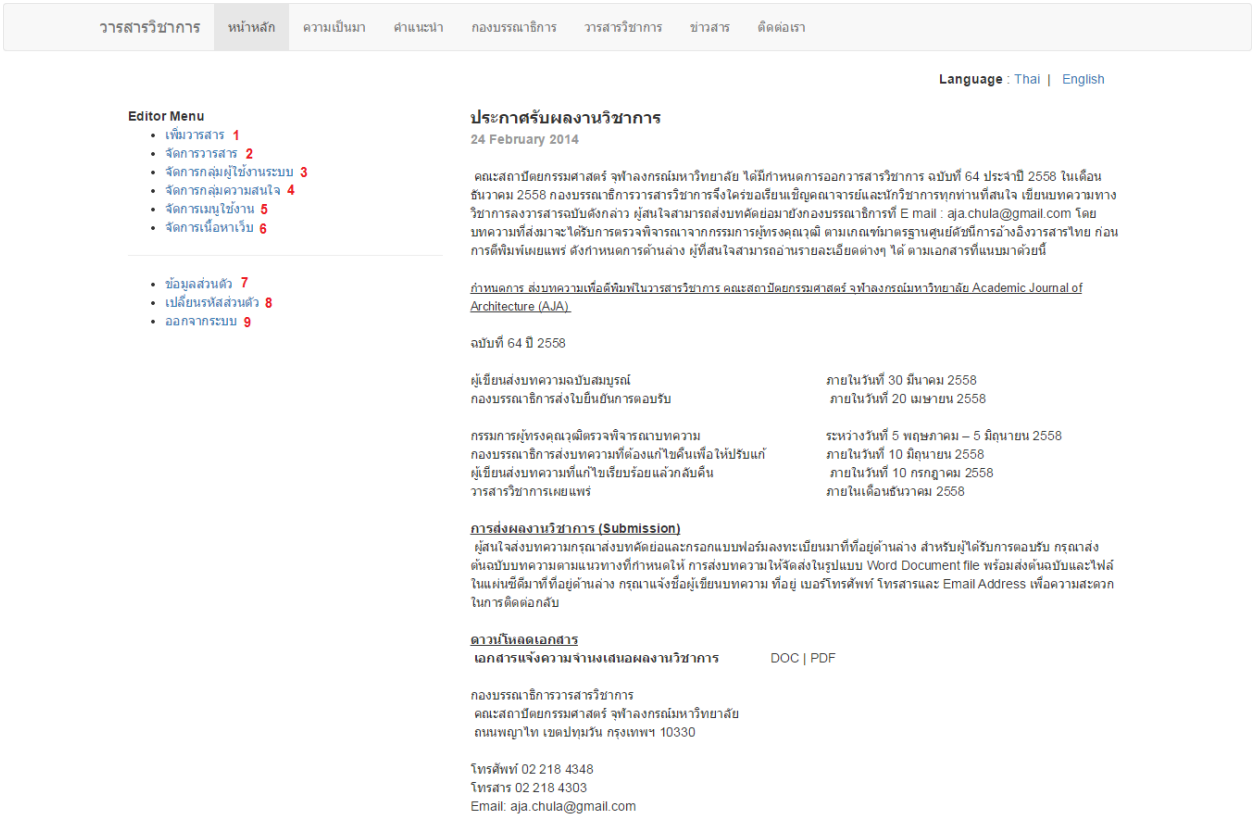
[รูปที่ 4.4.1]


วารสารวิชาการ
Home
Guidance
Editor
Journal
News
About
Contact
Language : Thai | English
Author ผู้แต่ง
First name
bom
Search
Username *
Password *
Confirm Password *
Salutation
First name *
bom
Mid Name
Last name *
Gender
Female
Male
Affiliation
Signature
Email *
Confirm Email *
Phone
Mailing Address
Country
Add User to Group
Cancel
วารสารวิชาการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
254 ถนนพญาไท เขตปทุมวัน กทม. 10330, Telephone : 66-2218-4348, Fax: 66-2218-4303
Email: aja.chula@gmail.com
Download คู่มือการใช้งาน

[รูปที่ 4.4.2]

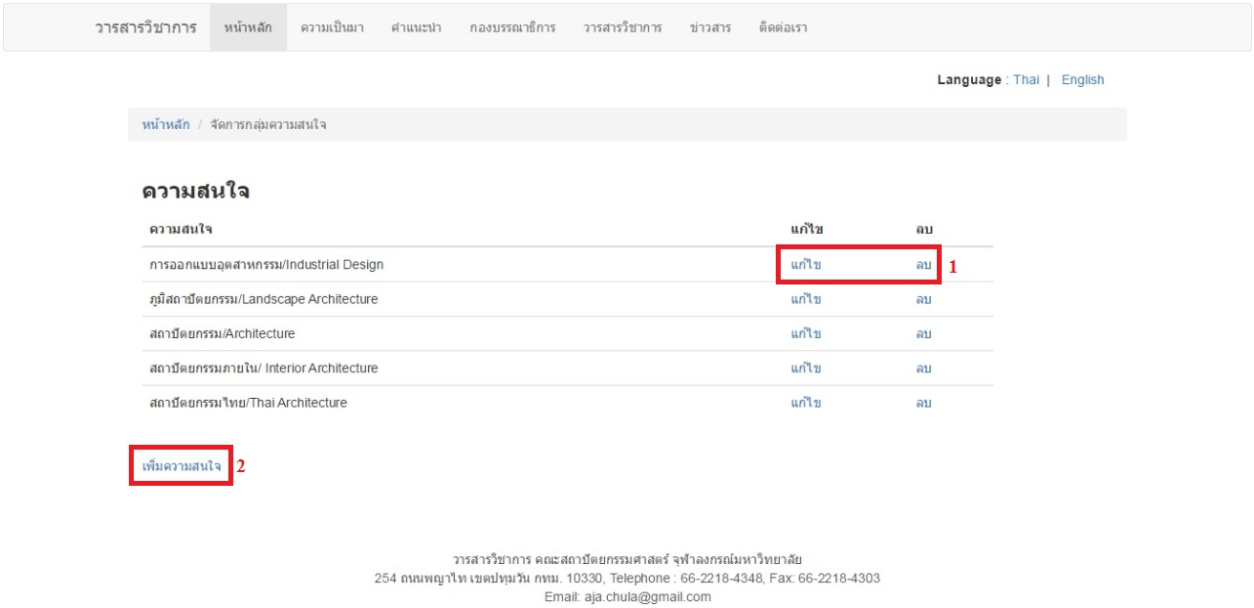
6. จัดการกลุ่มความสนใจ

6.1 ที่หน้าหลักผู้ใช้สามารถจัดกลุ่มความสนใจได้ ด้วยการคลิกส์เมนูหมายเลข 4 “จัดกลุ่มความสนใจ” ตามภาพ [รูปที่ 4.5]



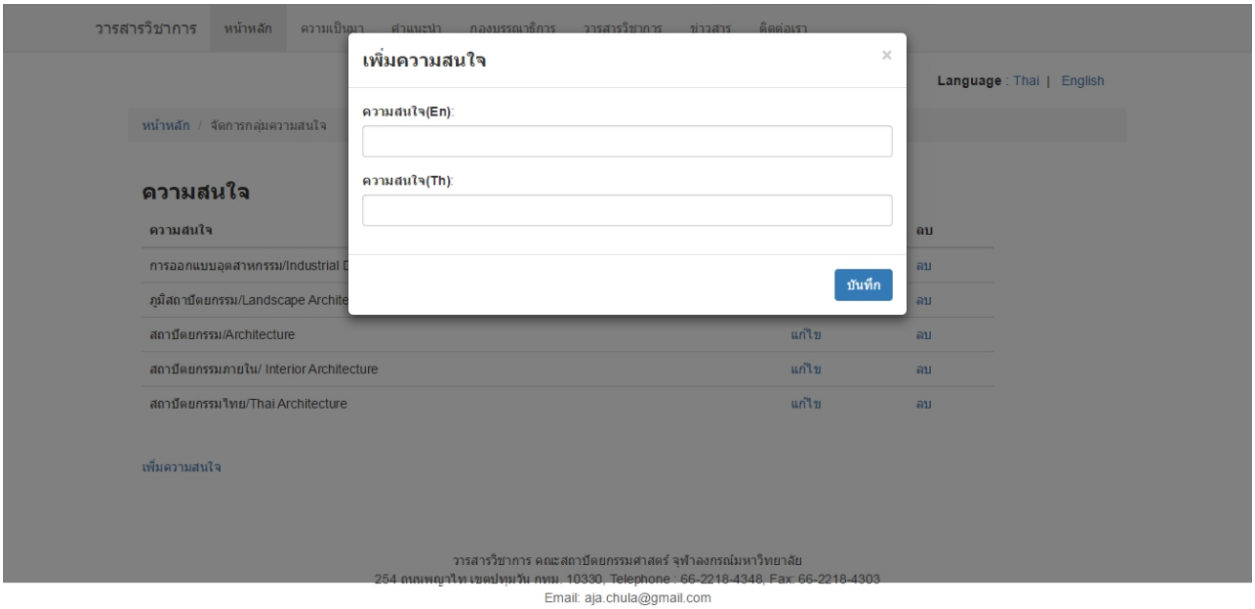
[รูปที่ 4.5]

6.2 ผู้ดูแลระบบสามารถ แก้ไข หรือ ลบกลุ่มความสนใจตามหมายเลขที่ 1 ในภาพเมื่อต้องการแก้ไข หรือ ลบ และสามารถเพิ่มกลุ่มความสนใจเมื่อคลิกส์ที่ลิงค์ “เพิ่มกลุ่มความสนใจ” หมายเลข 2 ดังภาพที่ [รูปที่ 4.6]

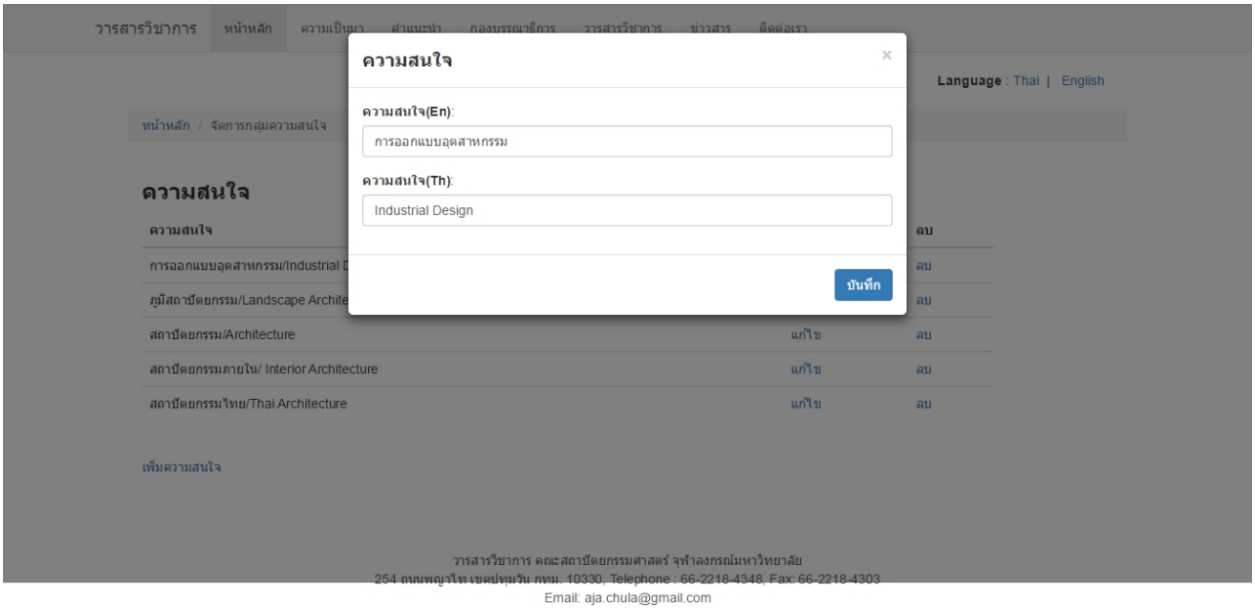


[รูปที่ 4.6]

6.3 ผู้ดูแลระบบสามารถกรอกชื่อภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษของกลุ่มความสนใจ และสามารถคลิกส์บันทึกได้เลยตามภาพที่ [รูปที่ 4.7] และ [รูปที่ 4.8]



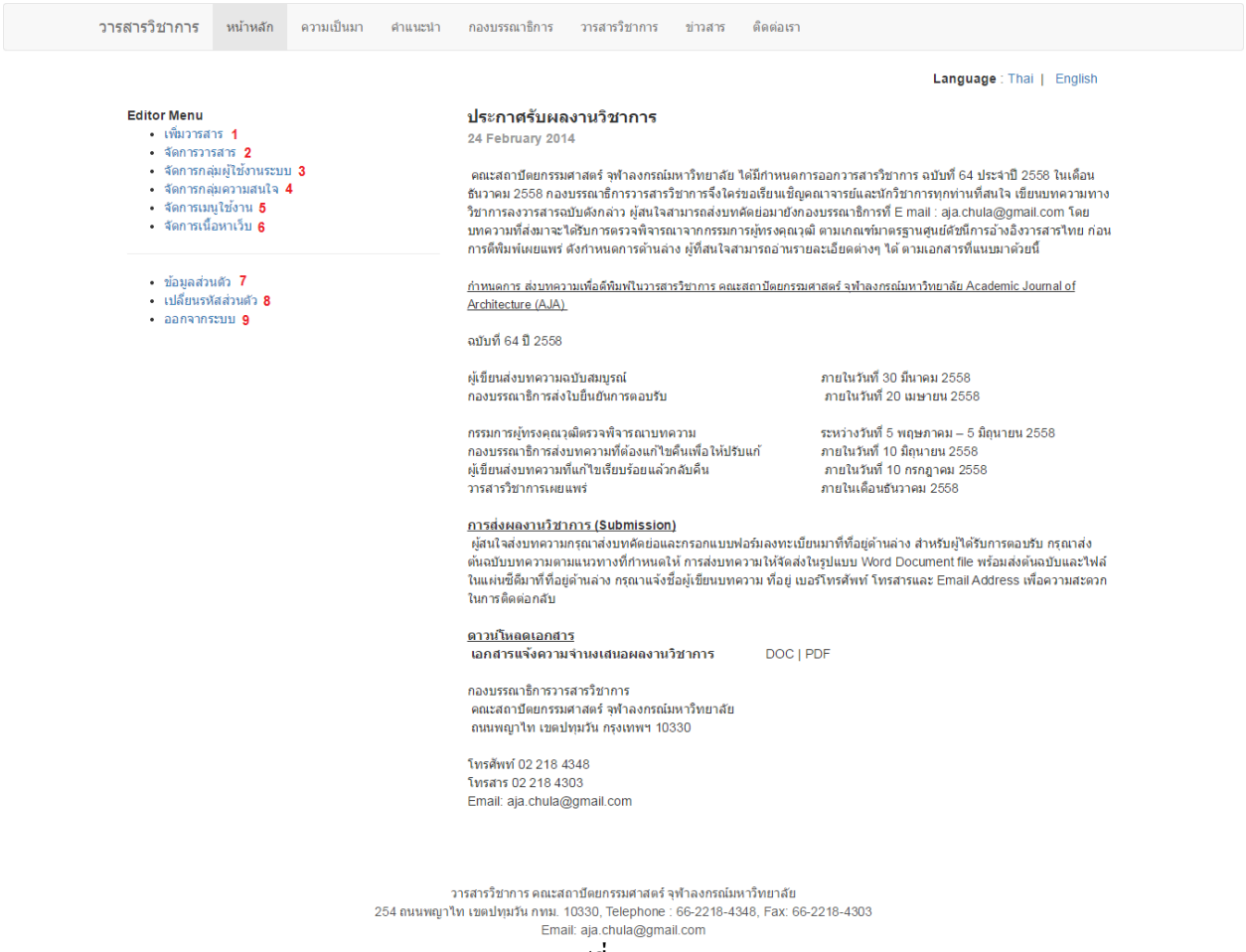
[รูปที่ 4.7]


วารสารวิชาการ
หน้าหลัก
ความเป็นมา
คำแนะนำ
กองบรรณาธิการ
วารสารวิชาการ
ข่าวสาร
ติดต่อเรา
Language : Thai | English
หน้าหลัก / จัดการกลุ่มความสนใจ
ความสนใจ
ความสนใจ
ลบ
การออกแบบอุตสาหกรรม/Industrial D
ลบ
ภูมิสถาปัตยกรรม/Landscape Archite
ลบ
สถาปัตยกรรม/Architecture
แก้ไข
ลบ
สถาปัตยกรรมภายใน/ Interior Architecture
แก้ไข
ลบ
สถาปัตยกรรมไทย/Thai Architecture
แก้ไข
ลบ
เพิ่มความสนใจ
ความสนใจ
ความสนใจ(En):
การออกแบบอุตสาหกรรม
ความสนใจ(Th):
Industrial Design
บันทึก
วารสารวิชาการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
254 ถนนพญาไท เขตปทุมวัน กทม. 10330, Telephone : 66-2218-4348, Fax: 66-2218-4303
Email: aja.chula@gmail.com

[รูปที่ 4.8]

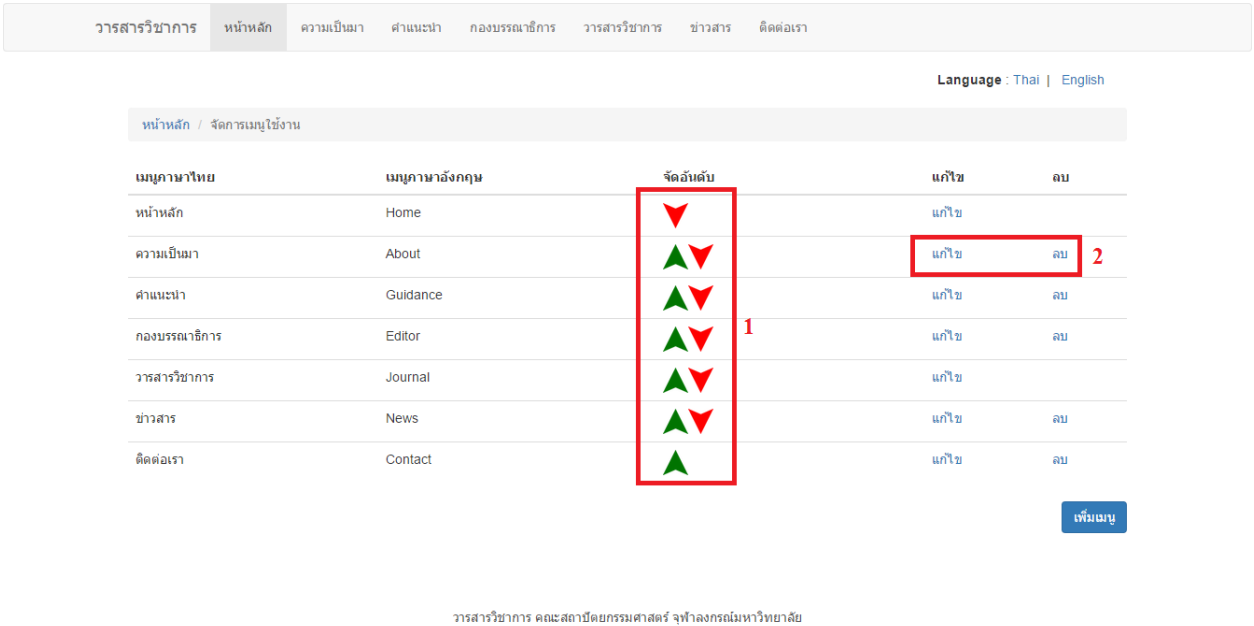
7. จัดการเมนูใช้งาน

7.1 ที่หน้าหลักผู้ใช้สามารถจัดเมนูใช้งานได้ ด้วยการคลิกส์เมนูหมายเลข 5 “จัดการเมนูใช้งาน” ดังภาพ [รูปที่ 4.9]



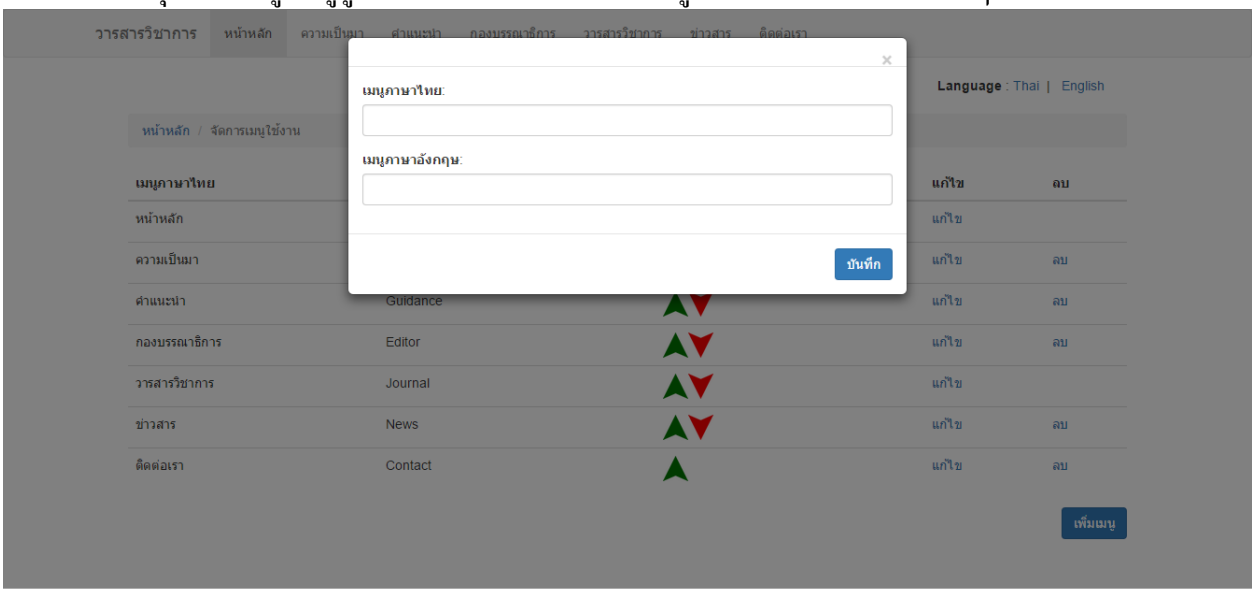
[รูปที่ 4.9]

7.2 ผู้ดูแลระบบสามารถจัดลำดับเมนูได้ด้วยการคลิกส์ลูกศรขึ้นลงเพื่อจัดการลำดับเมนูตามหมายเลข 1 และสามารถแก้ไข หรือ ลบ เมื่อคลิกส์ที่ลิงค์หมายเลข 2 และสามารถเพิ่มเมนูได้เมื่อคลิกส์ที่ปุ่มเพิ่มเมนู ตามภาพ [รูปที่ 5.0]



[รูปที่ 5.0]

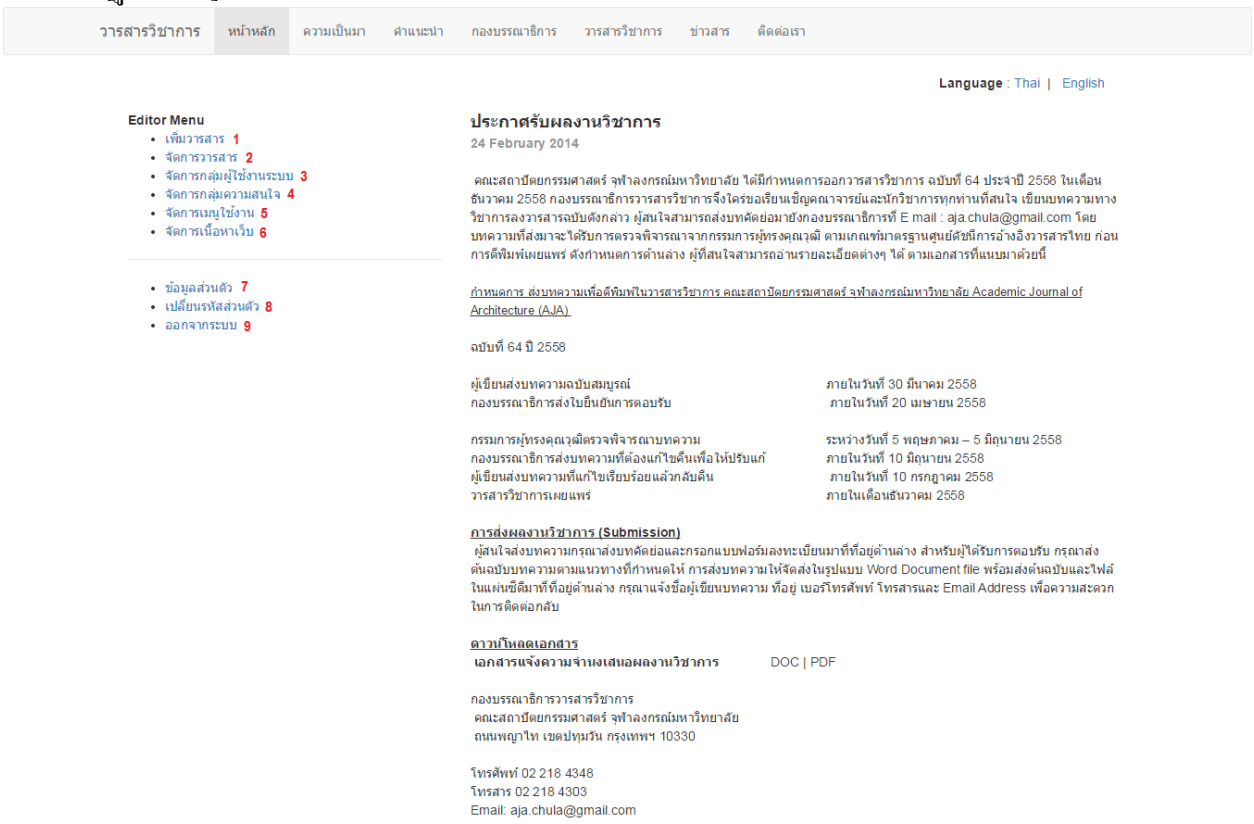
7.3 เมื่อคลิกส์ปุ่ม เพิ่มเมนูมา ผู้ดูแลระบบสามารถกรอกชื่อเมนูภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ และกดบันทึกได้



[รูปที่ 5.1]

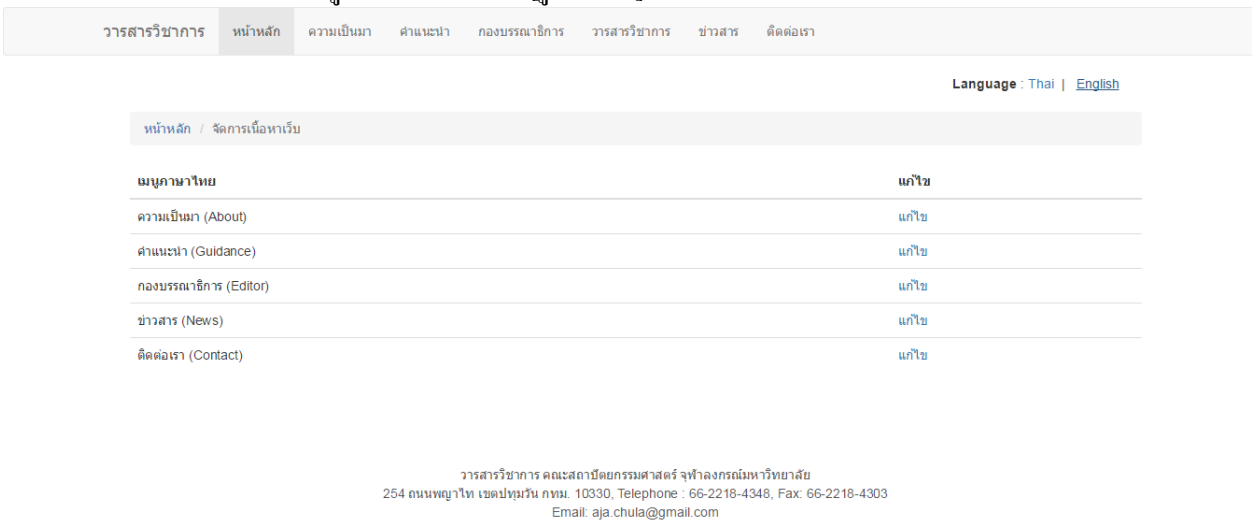
8. จัดการเนื้อหาเว็บไซต์

8.1 ที่หน้าหลักผู้ใช้สามารถจัดการเนื้อหาเว็บไซต์ได้ ด้วยการคลิกส์เมนูหมายเลข 6 “จัดการเนื้อหาเว็บ” ดังภาพที่ [รูปที่ 5.2]



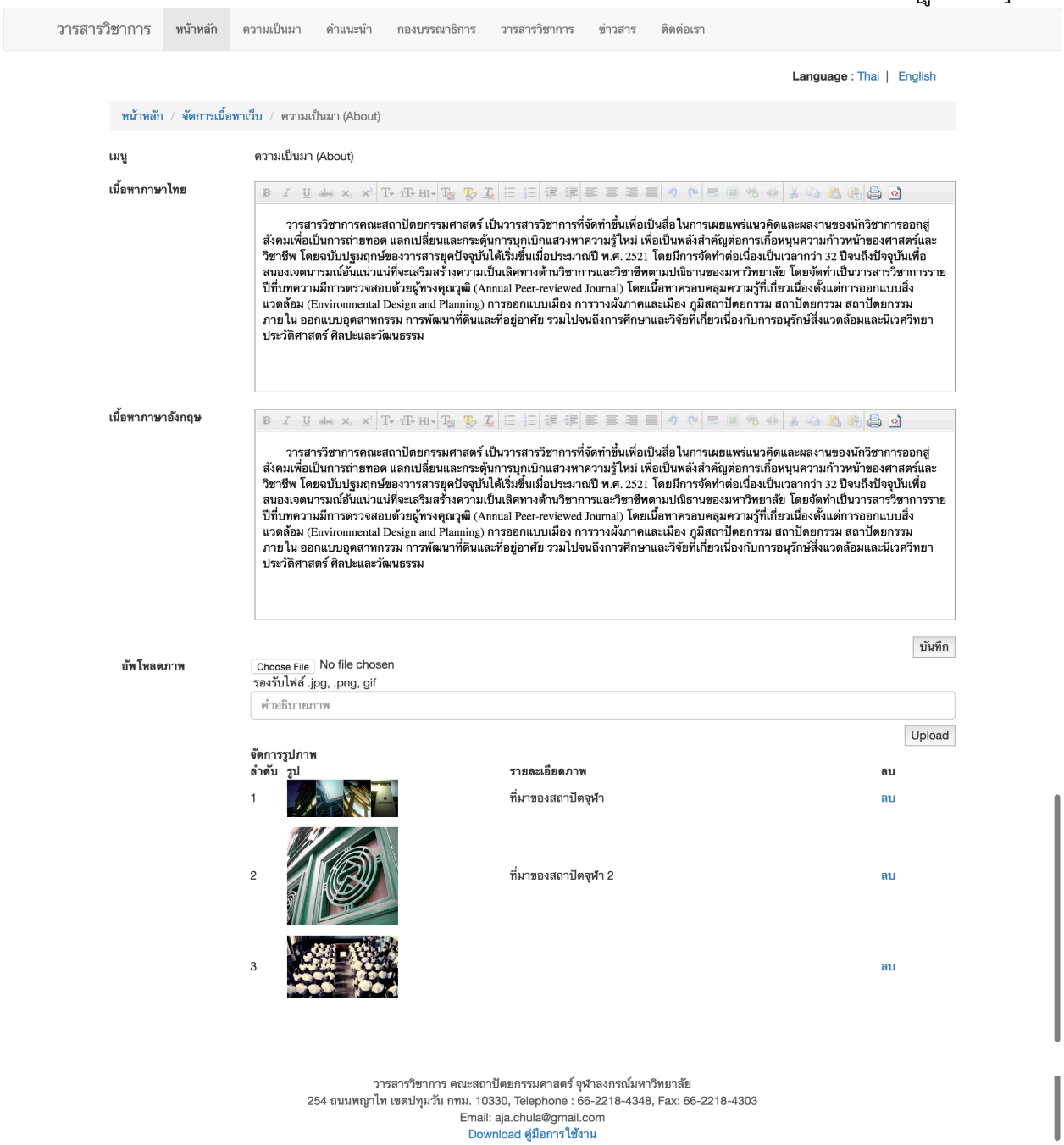
[รูปที่ 5.2]

8.2 เมื่อเข้ามาหน้าจัดการเนื้อหาเว็บไซต์ จะพบลิสต์เมนูที่ เมื่อต้องการแก้ไขเนื้อหาเว็บไซต์ของเมนูใด ก็สามารถคลิกส์ “แก้ไข” ที่เมนูนั้นได้ ดังภาพที่ [รูปที่ 5.3]



[รูปที่ 5.3]

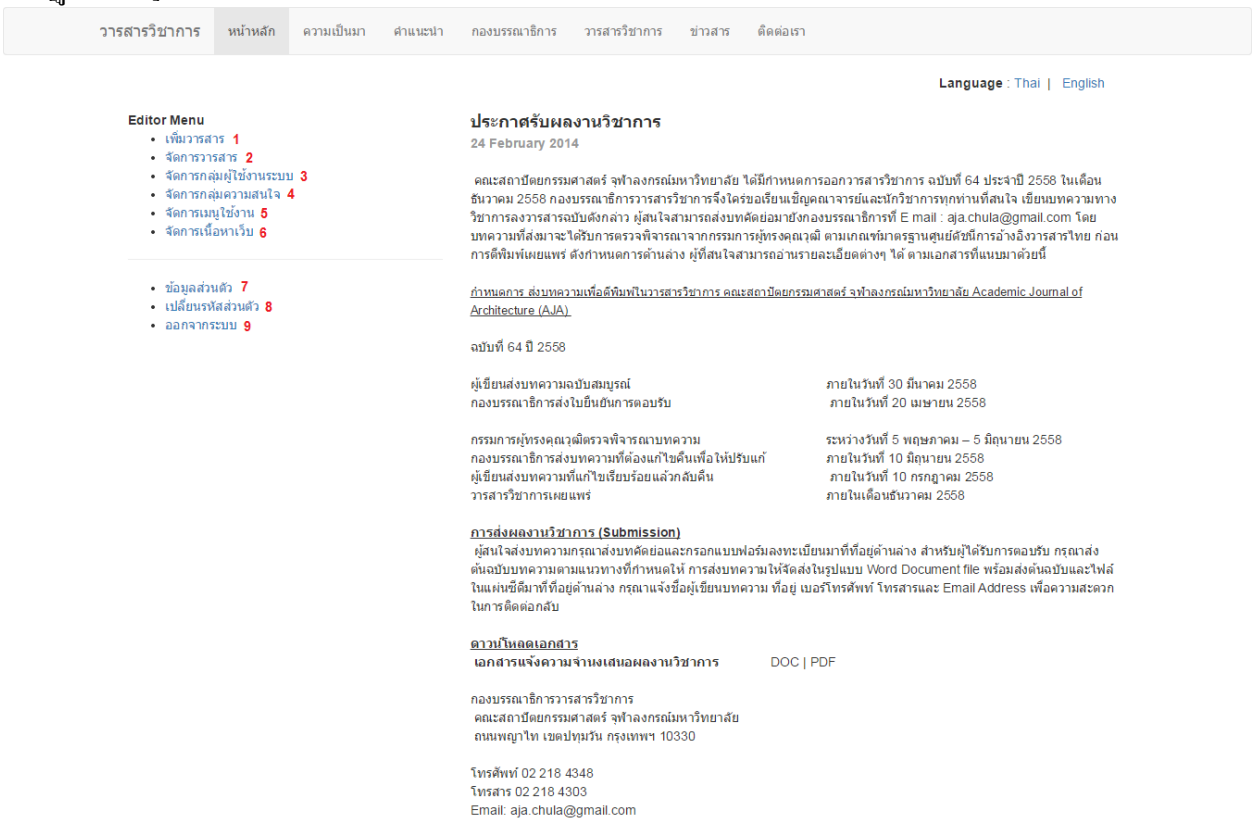
8.3 จากข้อ 8.2 จะสามารถแก้ไขเนื้อหาเว็บไซต์ได้ดังภาพที่ คลิกส์ “บันทึก” เพื่อบันทึก ตามภาพ [รูปที่ 5.4]



[รูปที่ 5.4]

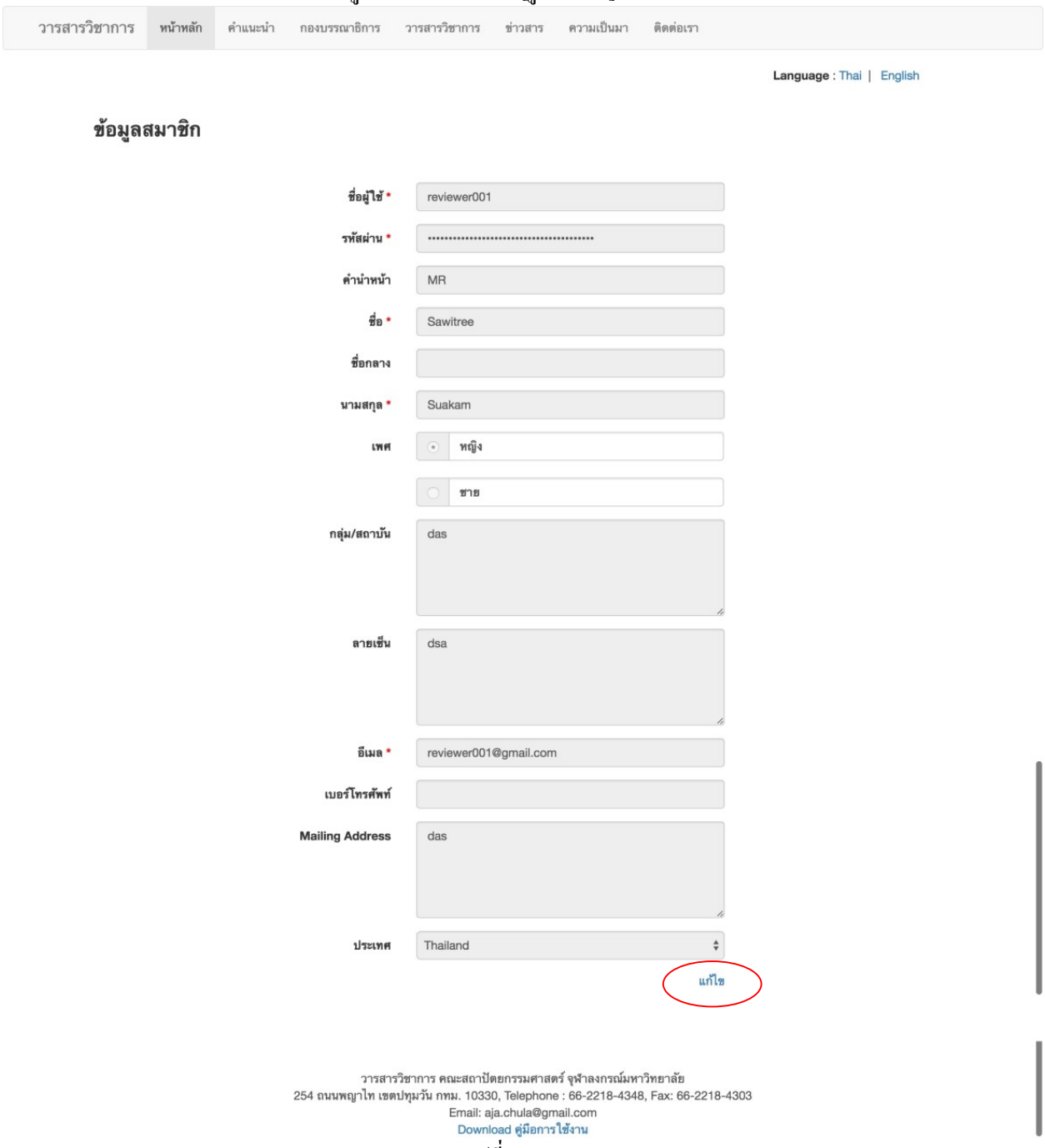
9. แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

9.1 ที่หน้าหลักผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวได้ ด้วยการคลิกส์เมนูหมายเลข 7 “ข้อมูลส่วนตัว” ดังภาพที่ [รูปที่ 5.5]



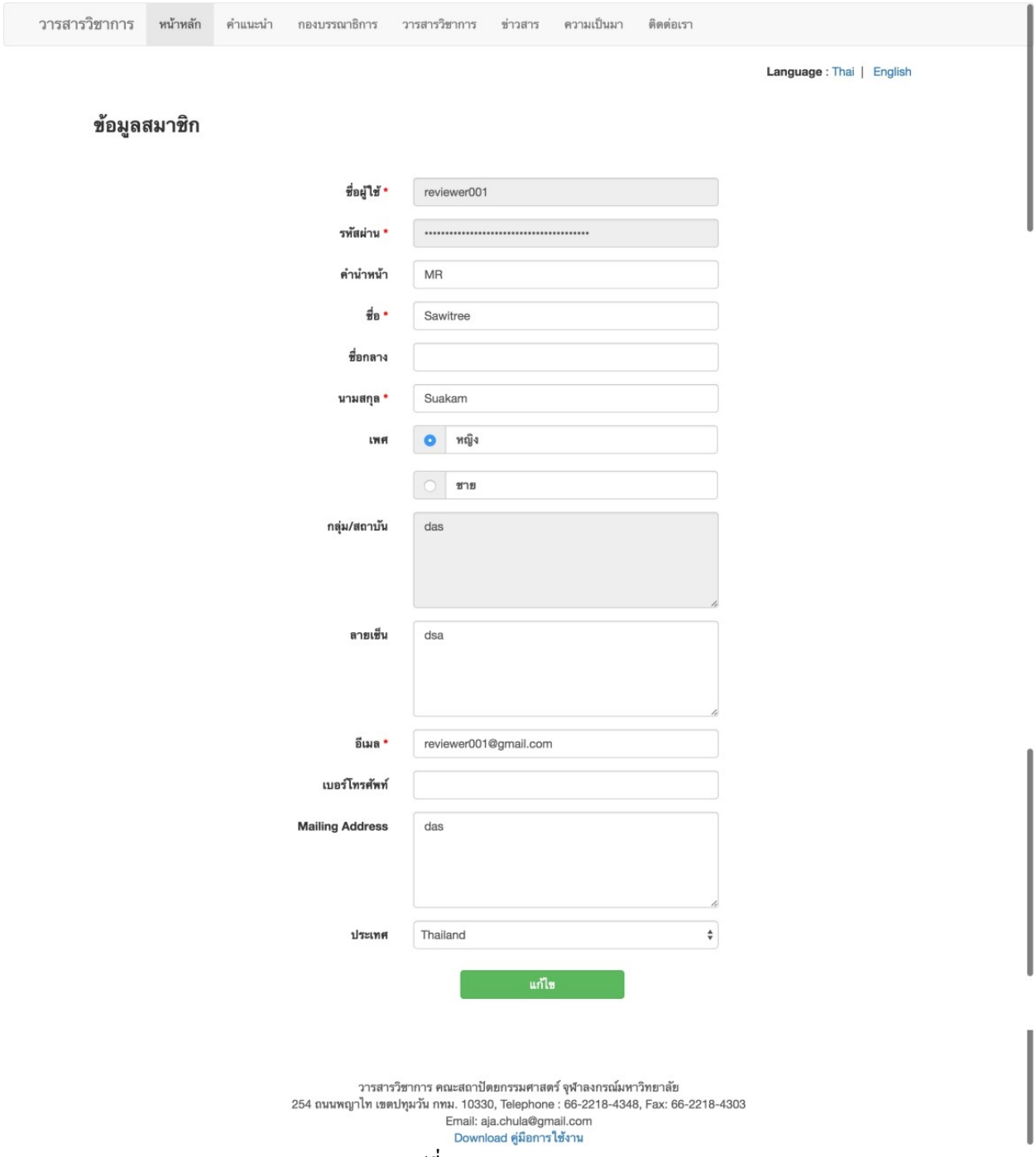
[รูปที่ 5.5]

9.2 คลิกส์ “แก้ไข” เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวดังภาพ [รูปที่ 5.6]



[รูปที่ 5.6]

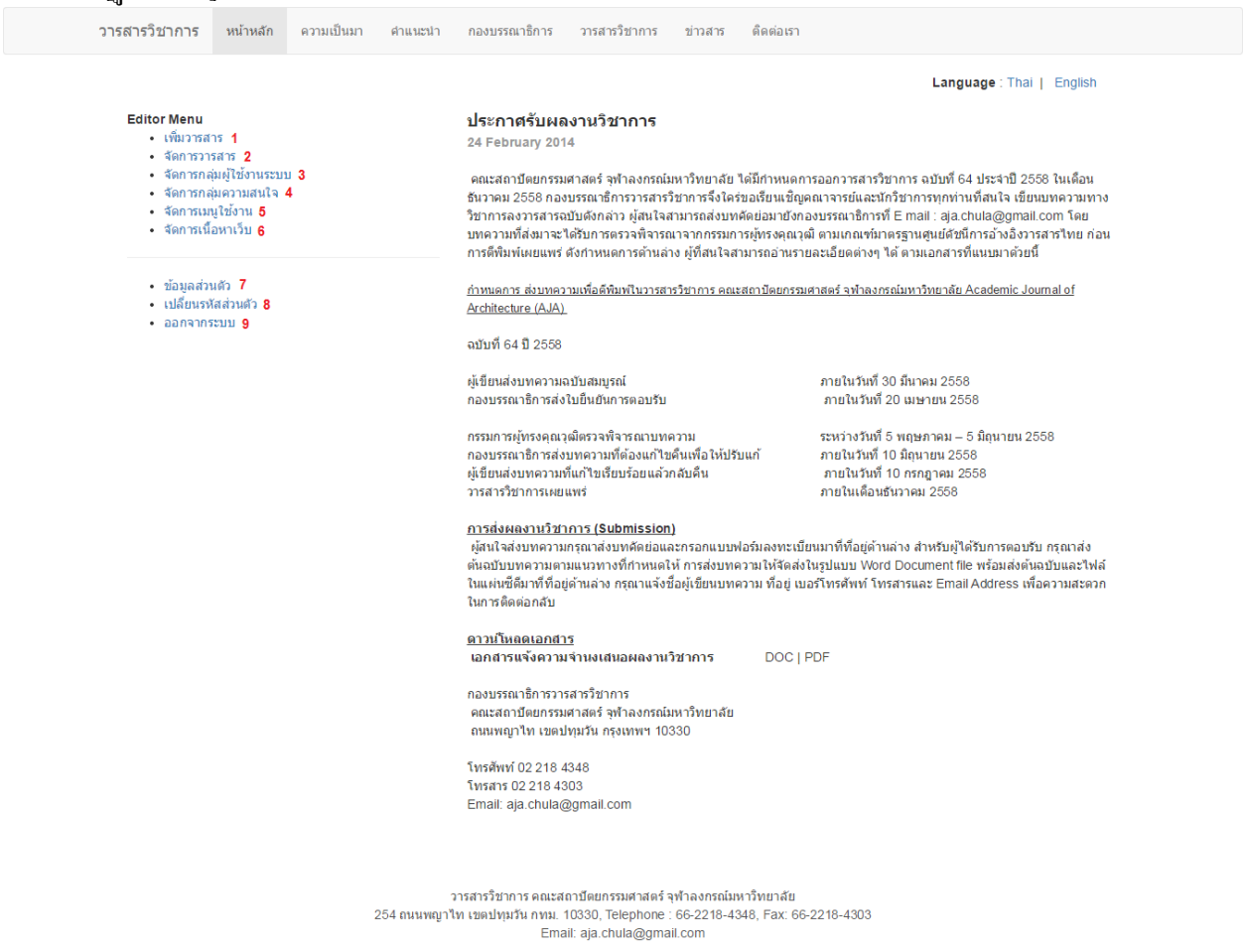
9.3 เมื่อคลิกส์ แก้ไข จากข้อ 9.2 มา จะมีฟอร์มให้แก้ไขข้อมูลส่วนตัวโดยที่ ชื่อผู้ใช้, รหัสผ่าน และกลุ่มสถาบันจะไม่สามารถทำการแก้ไขผ่านจุดนี้ได้ เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกส์ปุ่มแก้ไขข้อมูลที่กรอกเข้าไปใหม่จะถูกอัพเดท ตามภาพ [รูปที่ 5.7]


วารสารวิชาการ
หน้าหลัก
คำแนะนำ
กองบรรณาธิการ
วารสารวิชาการ
ข่าวสาร
ความเป็นมา
ติดต่อเรา
Language : Thai | English
ข้อมูลสมาชิก
ชื่อผู้ใช้ *
reviewer001
รหัสผ่าน *
คำนำหน้า
MR
ชื่อ *
Sawitree
ชื่อกลาง
นามสกุล *
Suakam
เพศ
หญิง
ชาย
กลุ่ม/สถาบัน
das
ลายเซ็น
dsa
อีเมล *
reviewer001@gmail.com
เบอร์โทรศัพท์
Mailing Address
das
ประเทศ
Thailand
แก้ไข
วารสารวิชาการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
254 ถนนพญาไท เขตปทุมวัน กทม. 10330, Telephone : 66-2218-4348, Fax: 66-2218-4303
Email: aja.chula@gmail.com
Download คู่มือการใช้งาน

[รูปที่ 5.7]

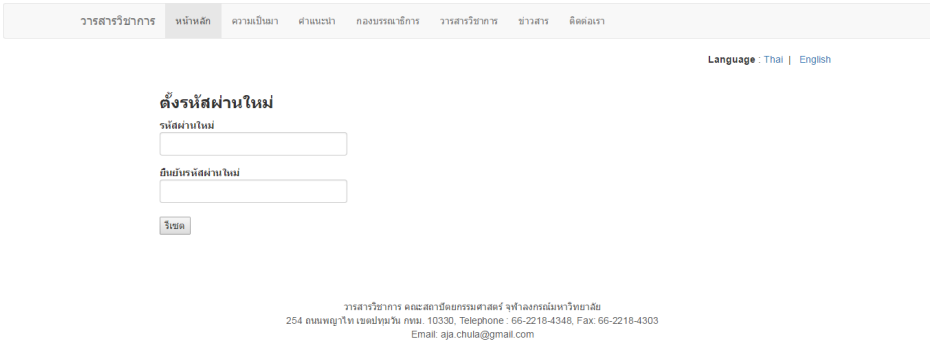
10. เปลี่ยนรหัสส่วนตัว

10.1 ที่หน้าหลักผู้ใช้สามารถเปลี่ยนรหัสส่วนตัวได้ ด้วยการคลิกส์เมนูหมายเลข 8 “เปลี่ยนรหัสส่วนตัว” ดังภาพที่ [รูปที่ 5.8]



[รูปที่ 5.8]

10.2 จากนั้นทำการตั้งรหัสผ่านใหม่ และ กรอกยืนยันรหัสผ่านให้เหมือนรหัสผ่านใหม่ที่ตั้งไว้แล้วก็ปุ่มรีเซต ทางระบบจะทำการตั้งรหัสผ่านใหม่ และ ส่งรหัสผ่านใหม่เข้าอีเมล์ ดังภาพ [รูปที่ 5.9]

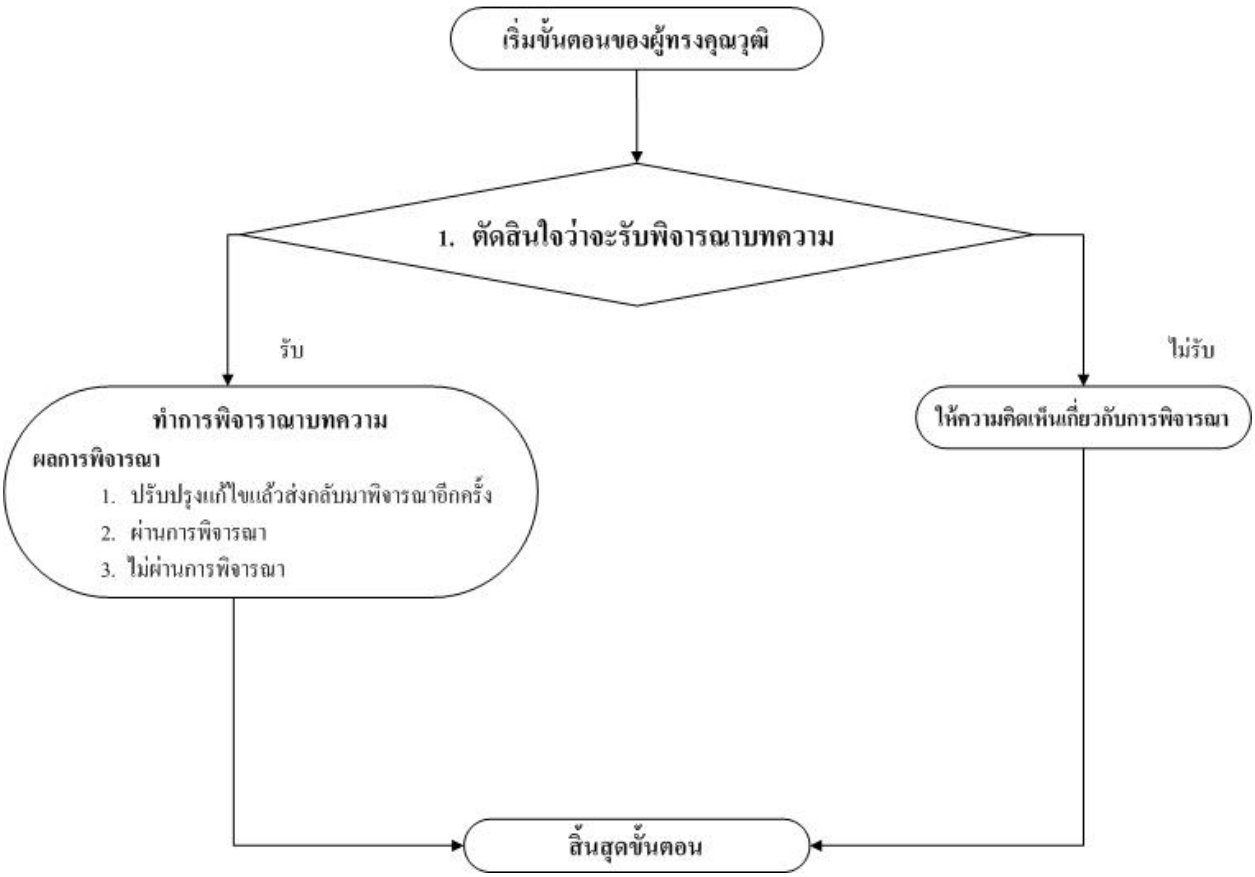


[รูปที่ 5.9]

ฟังก์ชั่นการทำงานของผู้ทรงคุณวุฒิ (Reviewer)

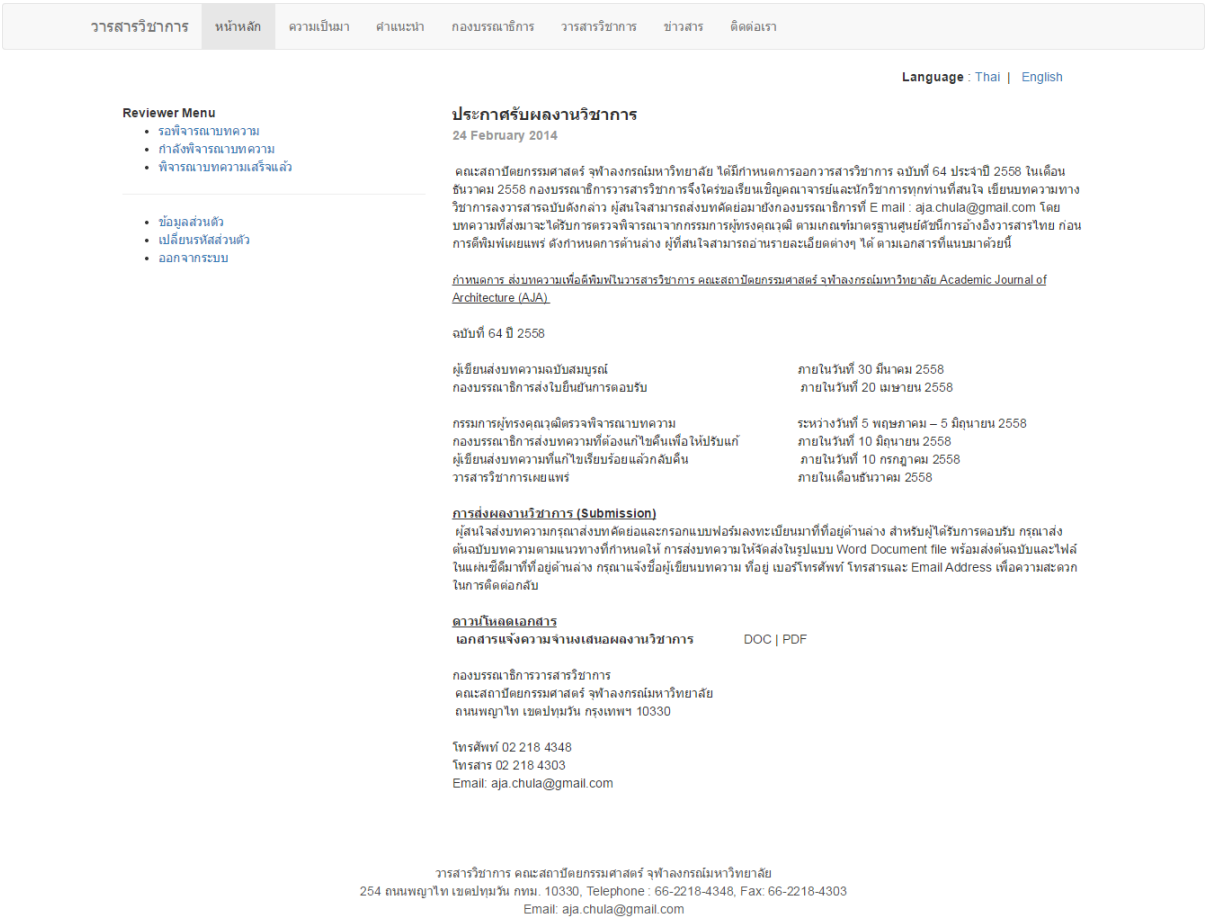
1. หน้าหลัก
2. การตอบรับ/ปฏิเสธ การพิจารณาบทความ
3. การพิจารณาบทความ
4. การดูบทความที่พิจารณาเสร็จแล้ว
5. ข้อมูลส่วนตัว
6. เปลี่ยนรหัสส่วนตัว

ขั้นตอนของบรรณาธิการ ในระบบ e-Journal



1. หน้าหลัก

เมื่อผู้ใช้งานที่มีสถานะเป็นผู้ทรงคุณวุฒิเข้าสู่ระบบ จะพบเมนูดังภาพ [รูปที่ 6.0]

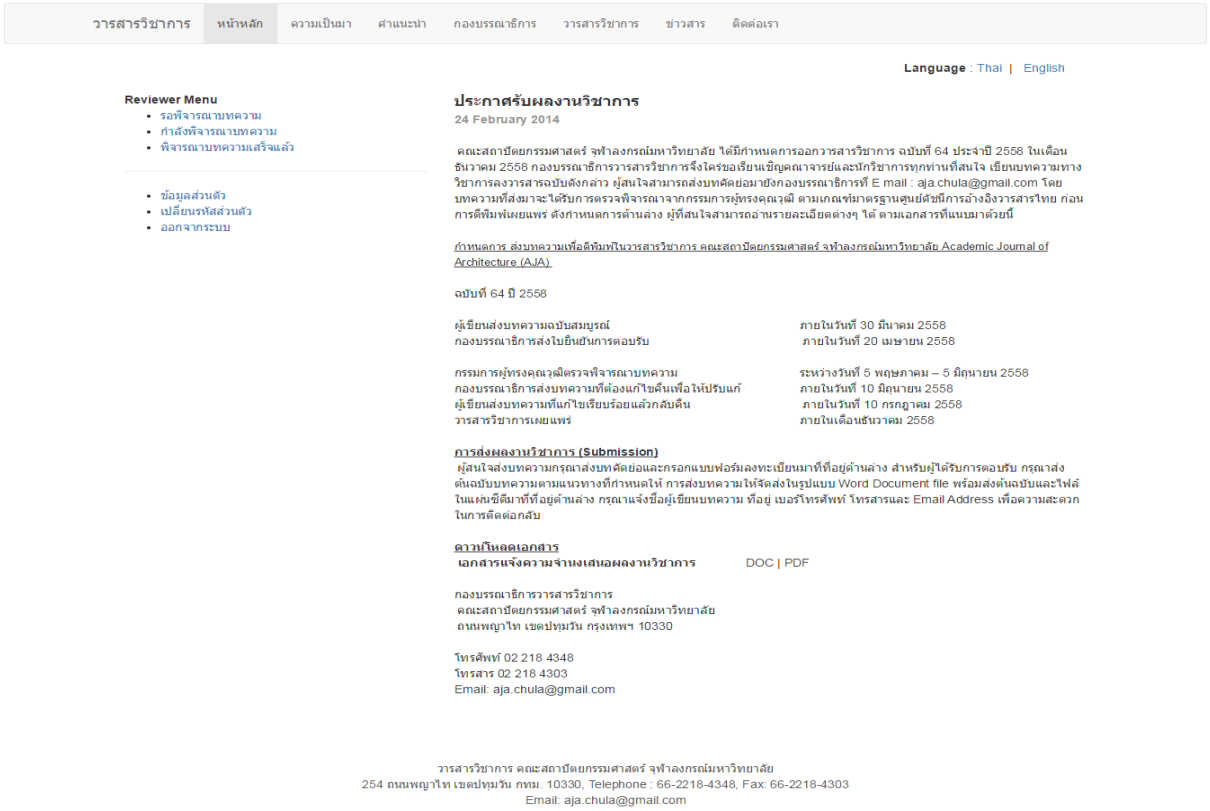


[รูปที่ 6.0]

โดยเมนูในหน้าหลักจะมี 6 เมนู ดังนี้

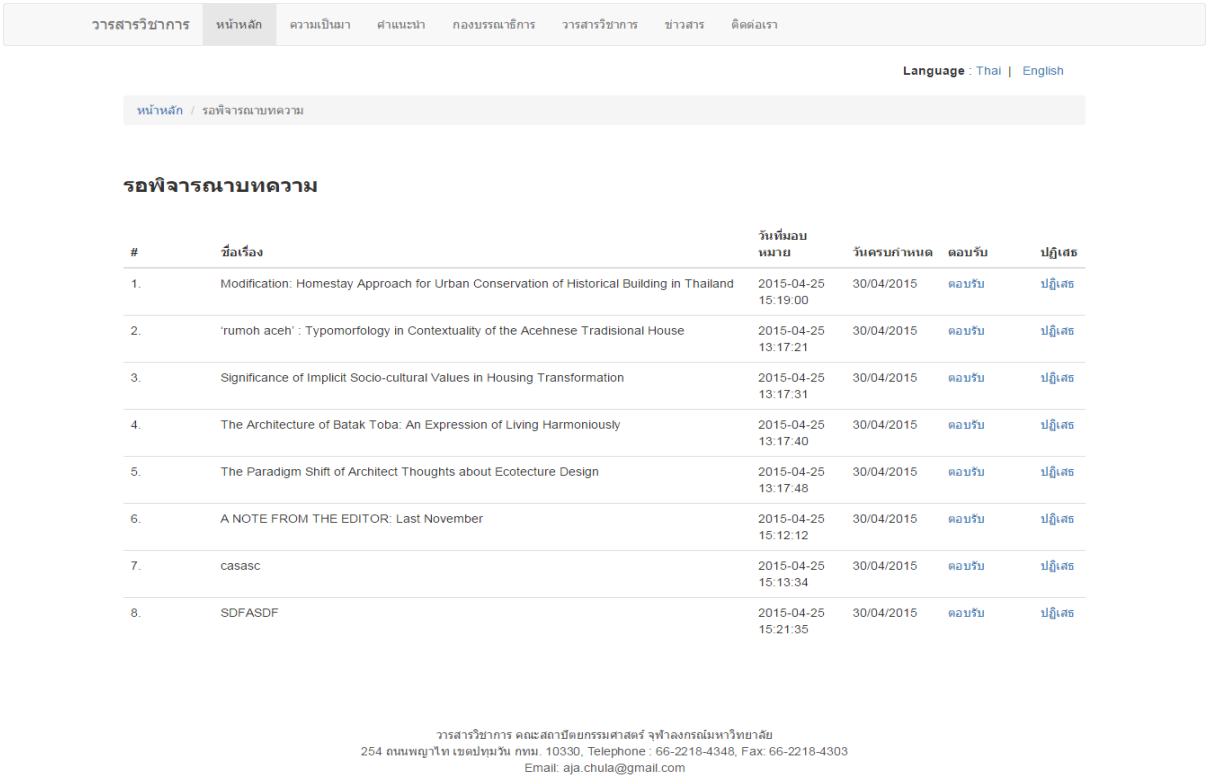
1. รอพิจารณาบทความ
2. กำลังพิจารณาบทความ
3. พิจารณาบทความเสร็จแล้ว
4. ข้อมูลส่วนตัว
5. เปลี่ยนรหัสส่วนตัว
6. ออกจากระบบ

2 ขั้นตอนการดำเนินการของผู้ทรงคุณวุฒิในการตอบรับ ปฏิเสธและพิจารณาบทความที่ผู้ดูแลระบบมอบหมายให้



[รูปที่ 6.1]

2.1 เมื่อผู้ใช้กดที่เมนูที่ 1 (รอพิจารณาบทความ) จากรูป[6.1]ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้ต่อไปนี้ดังรูป[6.2]

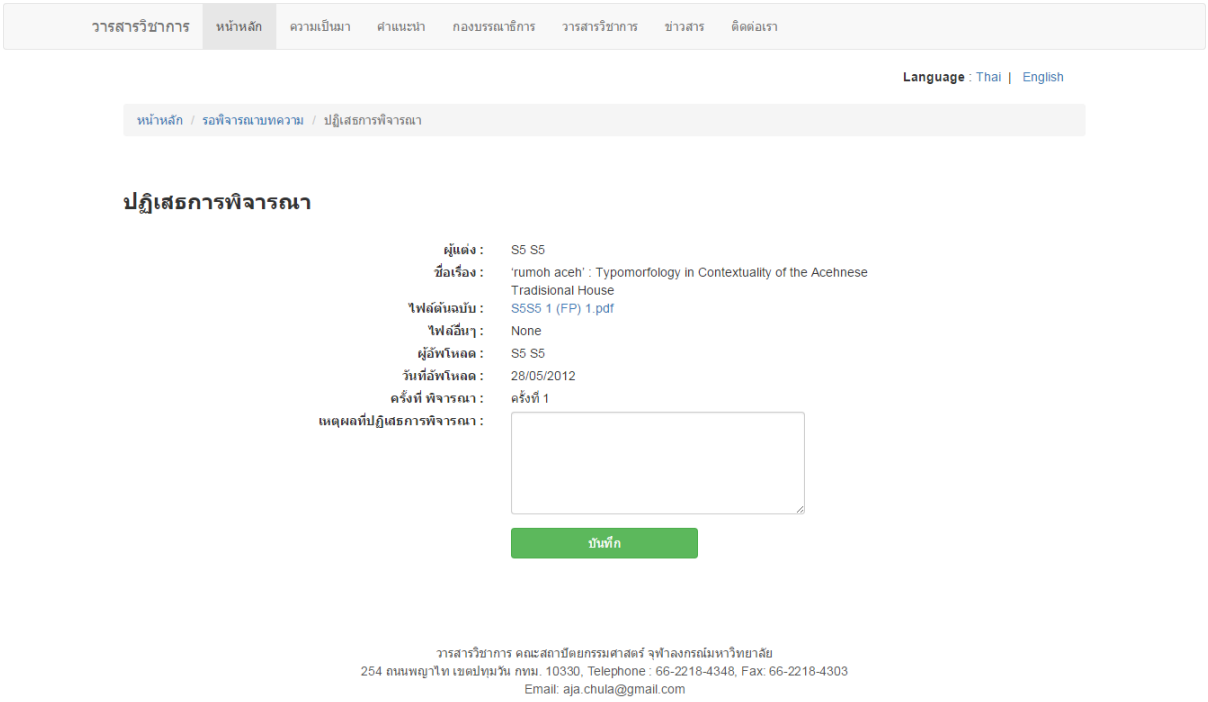


[รูปที่ 6.2]

ในหน้านี้จะแสดงบทความทั้งหมดที่ผู้ทรงคุณวุฒิถูกผู้ดูแลระบบ มอบหมายให้พิจารณาบทความ โดยในตารางจะแสดง ชื่อเรื่อง วันที่มอบหมาย และ วันที่ครบกำหนดในการพิจารณา ซึ่งผู้ทรงคุณวุฒิสามารถที่จะเลือก **ตอบรับ** หรือ **ปฏิเสธ** การพิจารณาบทความก็ได้ ตามความเหมาะสม

2.2 ในกรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิเลือก **ปฏิเสธ**

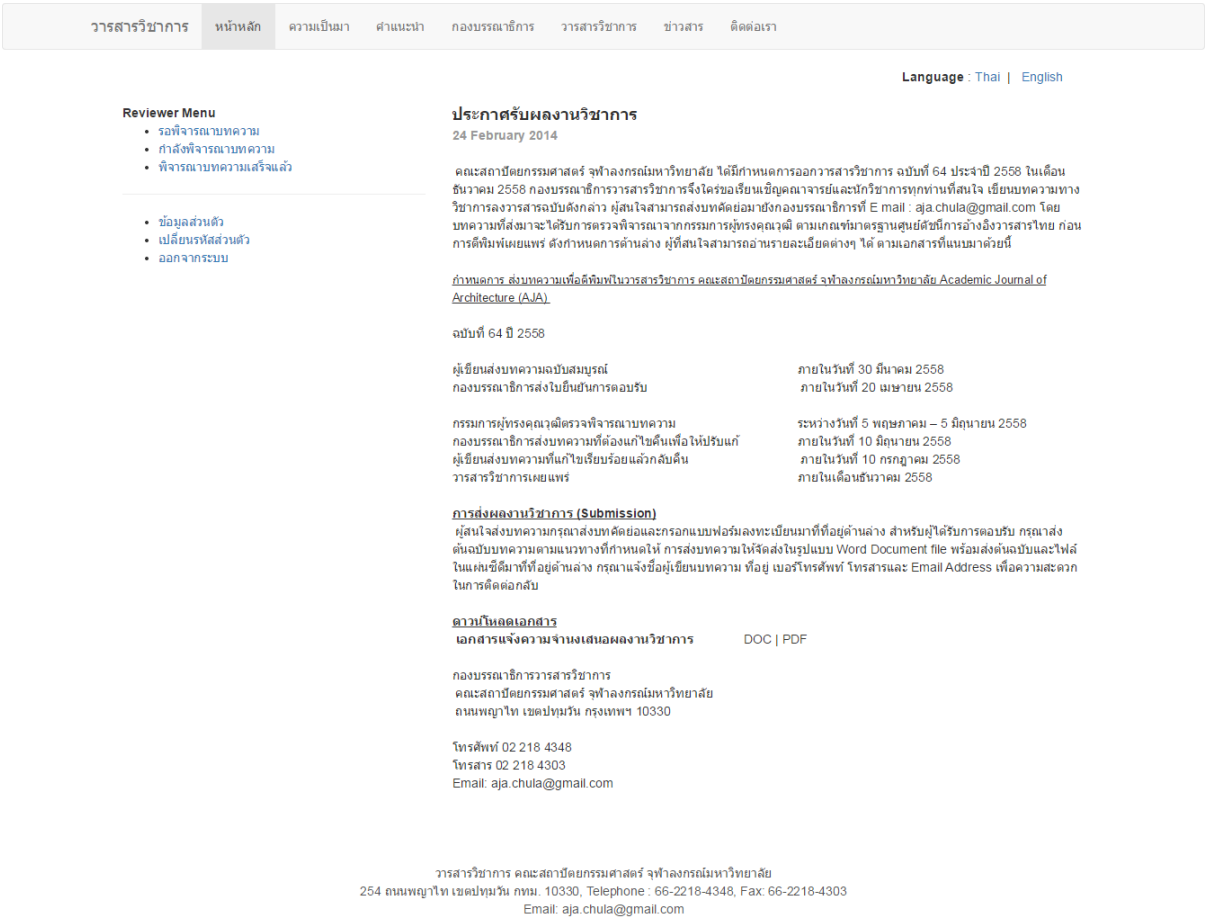
ระบบจะให้ผู้ทรงคุณวุฒิใส่เหตุผลในการปฏิเสธการพิจารณาบทความ ดังรูป[6.3]



[รูปที่ 6.3]

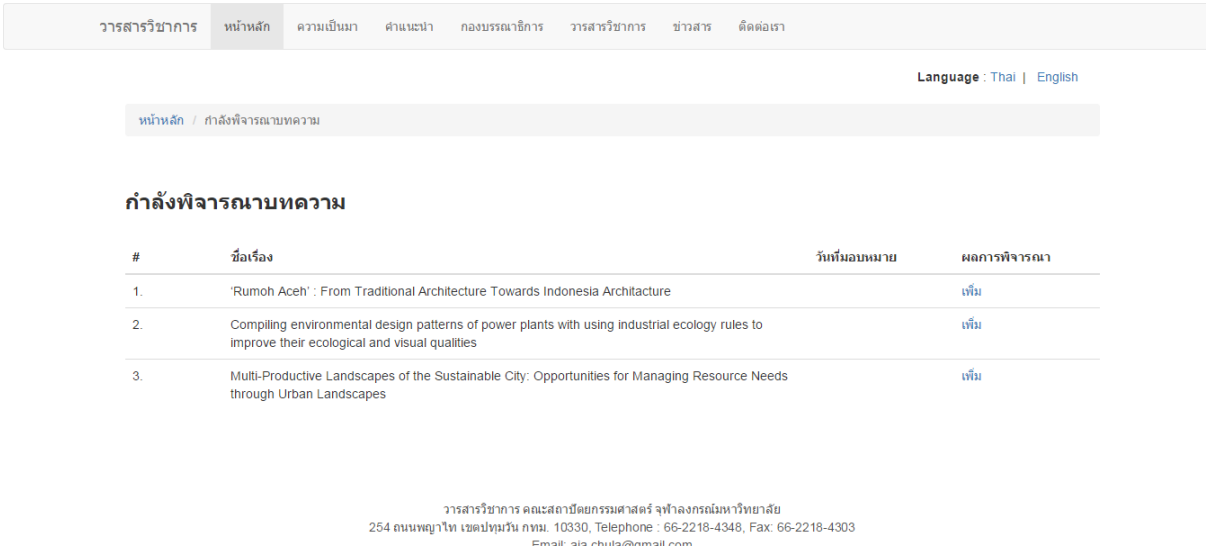
เมื่อผู้ทรงคุณวุฒิกรอกเหตุผลที่ปฏิเสธการพิจารณาบทความเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการกดปุ่ม **บันทึก** ก็ถือเป็นการเสร็จสิ้น การปฏิเสธการพิจารณาบทความ

2.3 ในกรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิเลือก **ตอบรับ** บทความจะถูกนำไปแสดงที่หน้า กำลังพิจารณาบทความ ซึ่งผู้ทรงคุณวุฒิสามารถเข้ามาดูข้อมูลในหน้านี้จาก เมนูที่ 2 ในหน้าหลัก ดังรูป[6.4]



[รูปที่ 6.4]

โดยระบบจะแสดงข้อมูลดังรูปต่อไปนี้ ดังรูป[6.5]

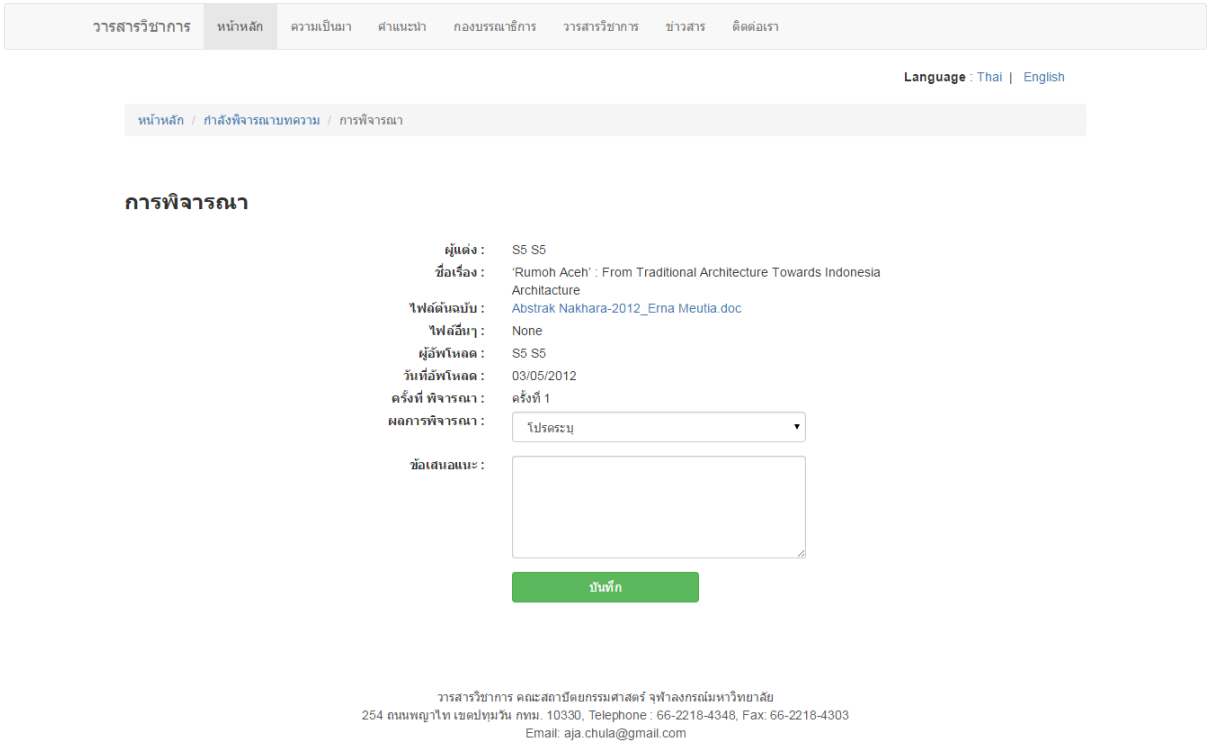


[รูปที่ 6.5]

ในหน้านี้จะแสดงบทความทั้งหมด ที่ผู้ทรงคุณวุฒิกด **ตอบรับ** การพิจารณาบทความ โดยผู้ทรงคุณวุฒิสามารถกด **เพิ่ม** เพื่อทำการพิจารณาบทความแต่ละบทความได้

3 การพิจารณาบทความ

3.1 จากหัวข้อที่ 2.3 เมื่อกด **เพิ่ม** ระบบจะแสดงรายละเอียดของบทความนั้นๆ ดังรูป[6.6]



[รูปที่ 6.6]

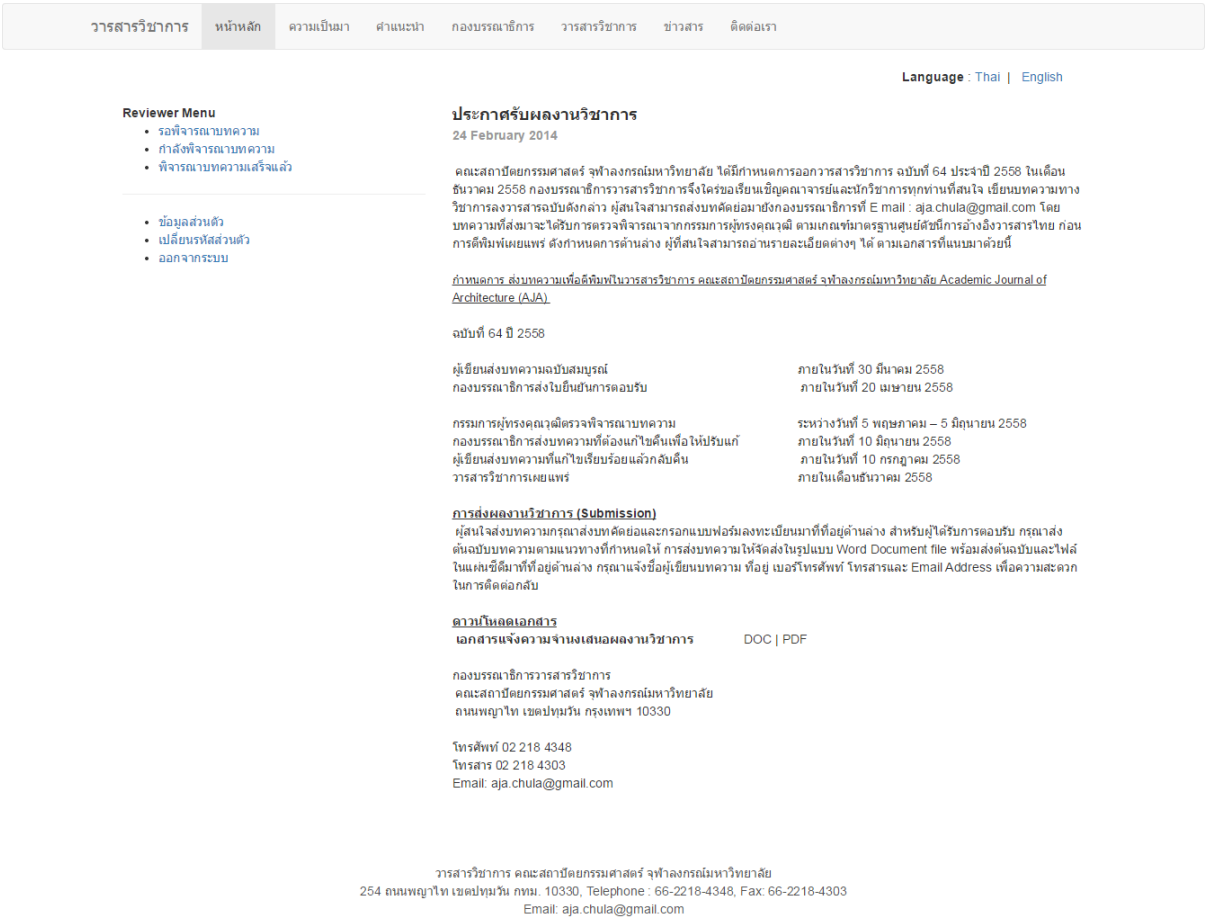
โดยผู้ทรงคุณวุฒิสามารถ กดที่ ไฟล์ต้นฉบับ เพื่อทำการ ดาวโหลด บทความมาอ่านและพิจารณา เมื่อผู้ทรงคุณวุฒิทำการพิจารณาบทความเสร็จแล้ว สามารถใส่ผลการพิจารณา และ ข้อเสนอแนะ ได้ในหน้านี้ โดยผลการพิจารณา จะมี 3 แบบ คือ

1. ปรับปรุงแก้ไขแล้วส่งกลับมาพิจารณาอีกครั้ง
2. ผ่านการพิจารณา
3. ไม่ผ่านการพิจารณา

เมื่อผู้ทรงคุณวุฒิทำการใส่ผลการพิจารณา และ ข้อเสนอแนะ เสร็จเรียบร้อย ก็ให้ทำการกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลการพิจารณาบทความเข้าสู่ระบบ ก็เป็นอันเสร็จขั้นตอน
โดยข้อมูลการพิจารณาทั้งหมดจะถูกไปยังผู้ดูแลระบบ เพื่อทำการ พิจารณาโดยรวม อีกครั้ง

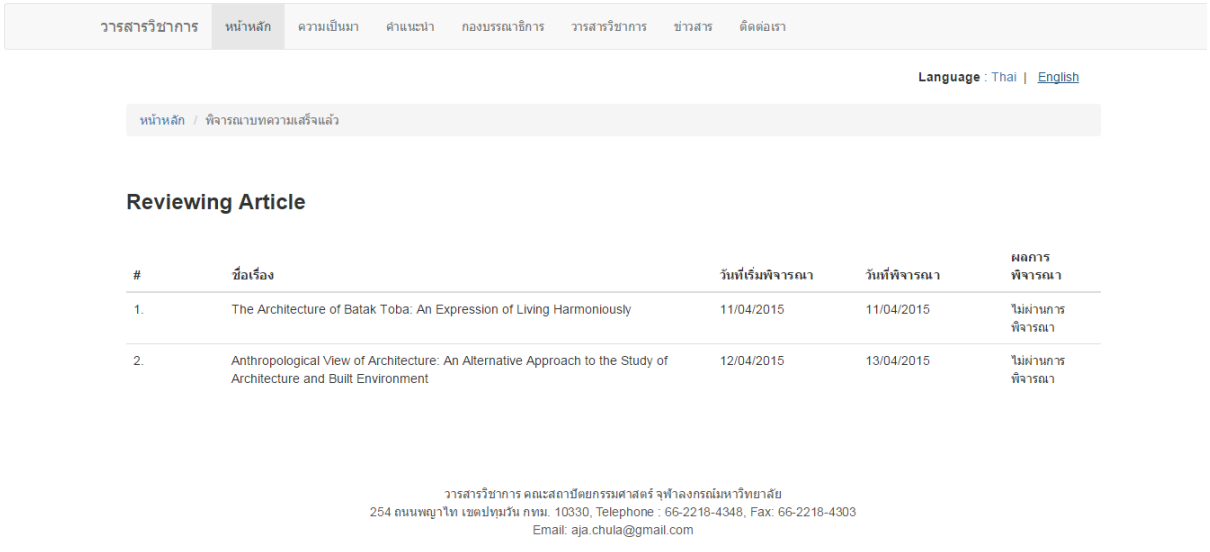
4 การดูบทความที่พิจารณาเสร็จแล้ว

4.1 ผู้ทรงคุณวุฒิสามารถเข้ามาดูรายละเอียดของบทความที่พิจารณาเสร็จแล้วจาก เมนูที่ 3 ในหน้าหลักดังรูป[6.7]



[รูปที่ 6.7]

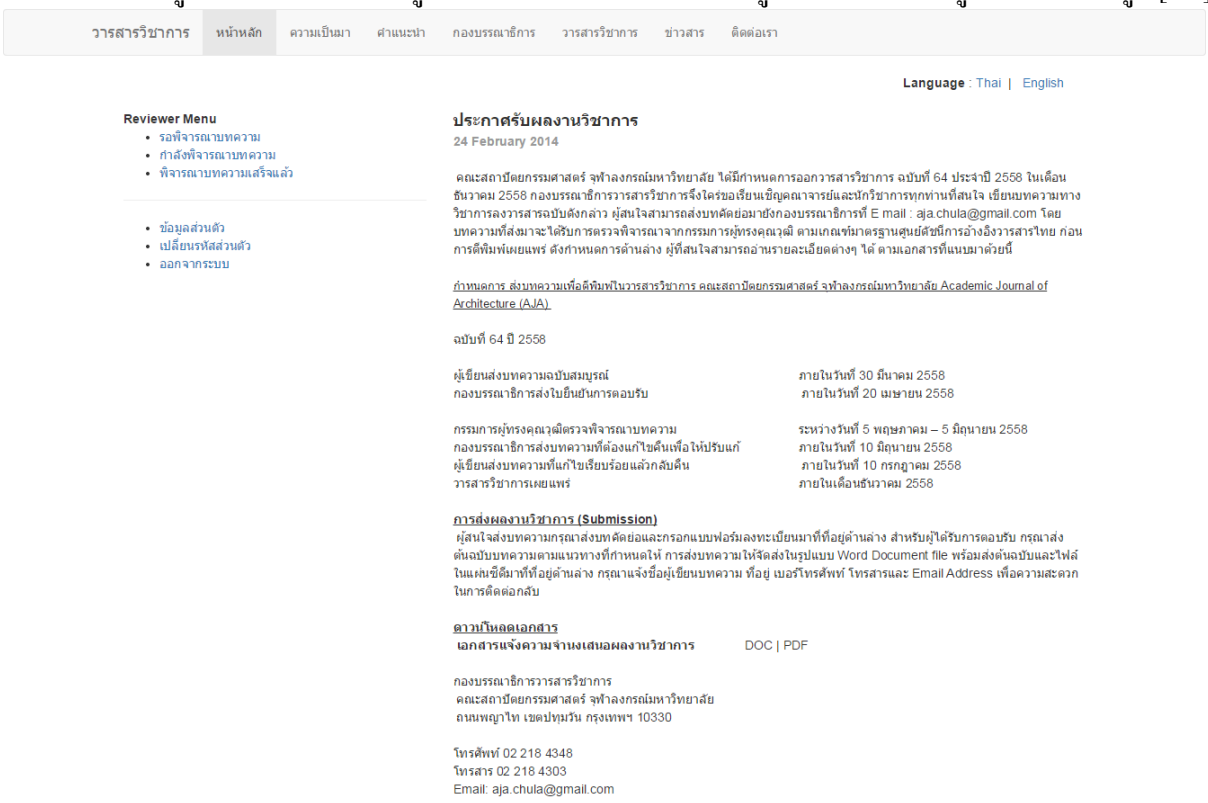
ระบบจะแสดงข้อมูลดังรูป[6.8]



[รูปที่ 6.8]

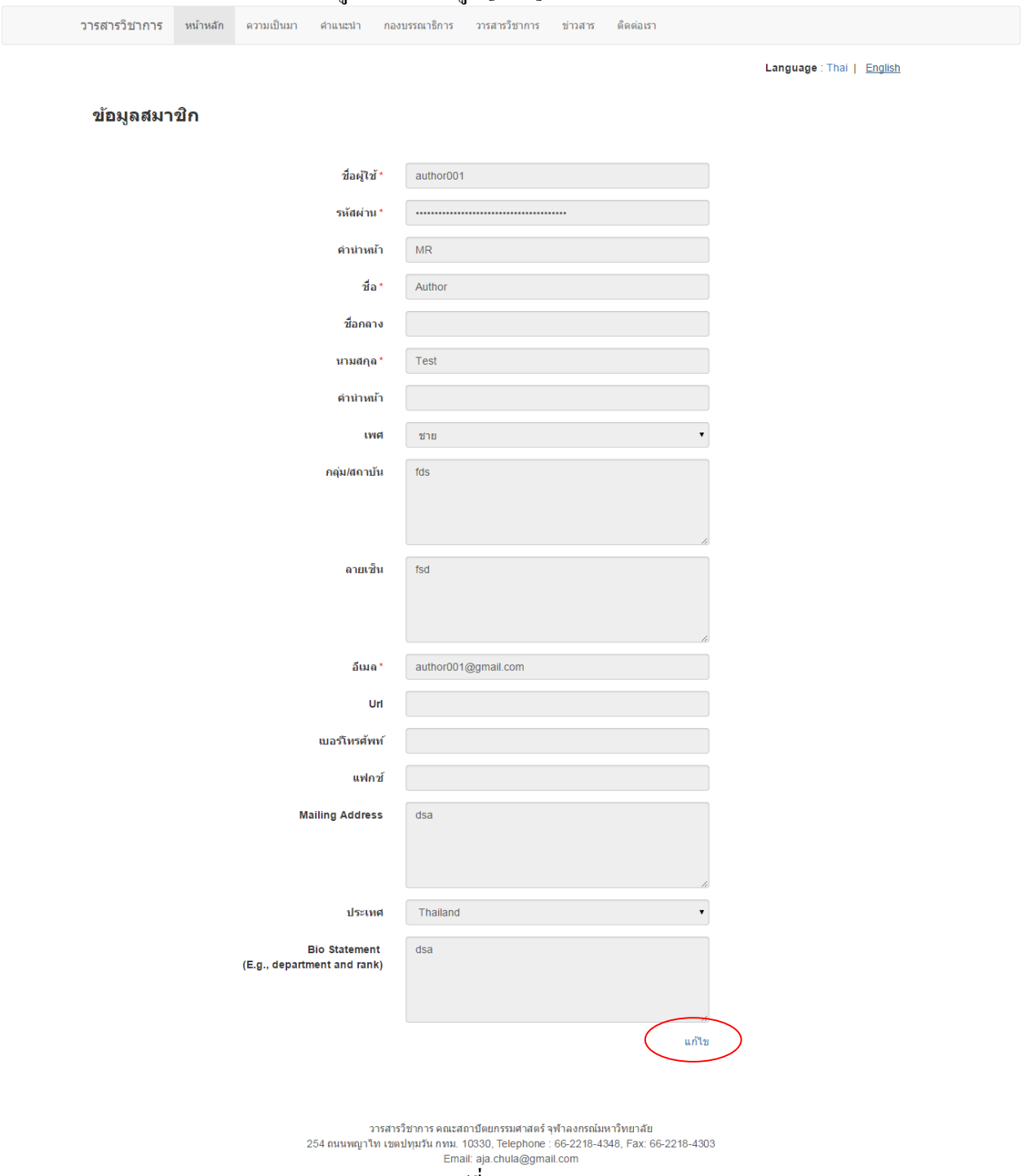
5. แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

5.1 ที่หน้าหลักผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวได้ ด้วยการคลิกส์เมนูหมายเลข 4 “ข้อมูลส่วนตัว” ดังรูป[6.9]



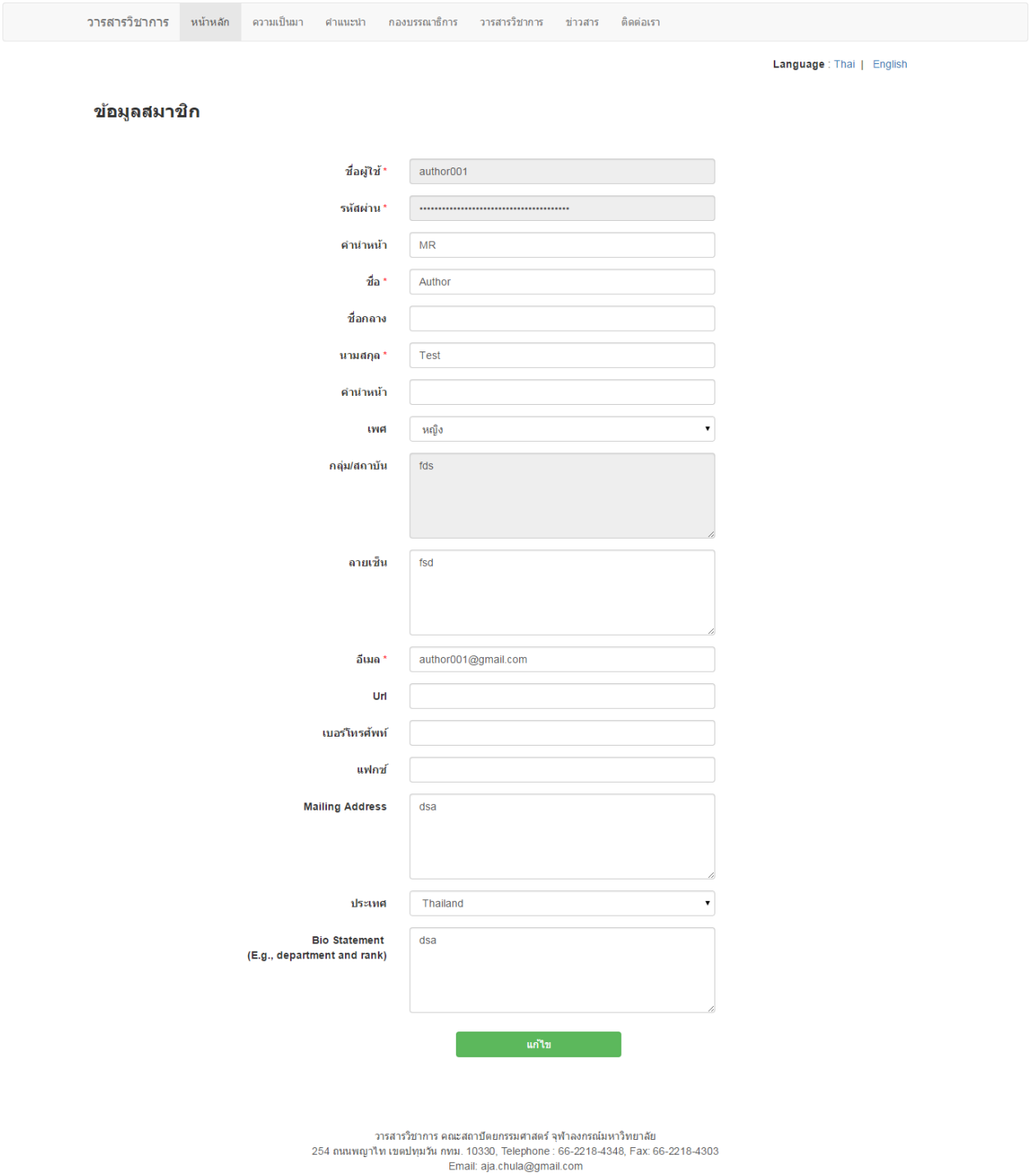
[รูปที่ 6.9]

5.2 คลิกส์ “แก้ไข” เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวดังรูป[6.10]



[รูปที่ 6.10]

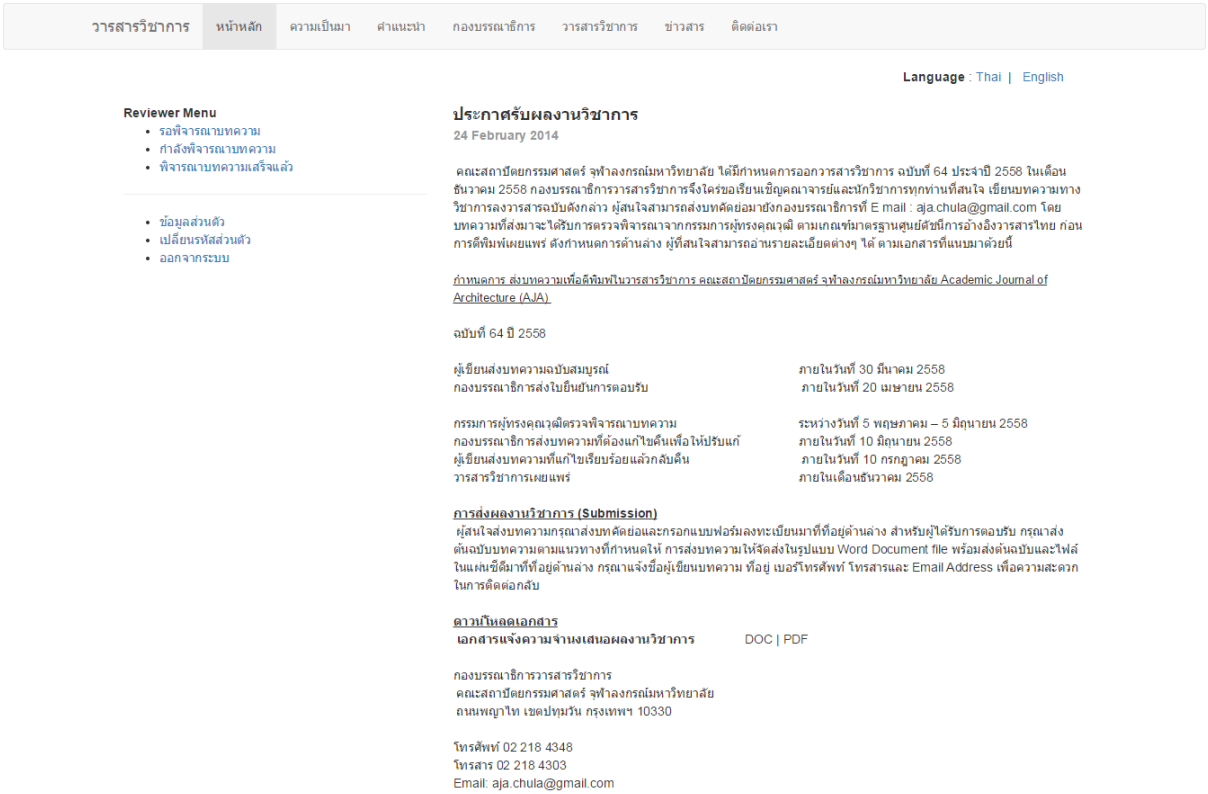
5.3 เมื่อคลิกส์ แก้ไข จากข้อ 5.2 มา จะมีฟอร์มให้แก้ไขข้อมูลส่วนตัวดังรูป[6.11]โดยที่ ชื่อผู้ใช้, รหัสผ่าน และ กลุ่มสถาบันจะไม่สามารถทำการแก้ไขผ่านจุดนี้ได้ เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกส์ปุ่มแก้ไขข้อมูลที่กรอกเข้าไปใหม่จะถูกอัพเดท


วารสารวิชาการ
หน้าหลัก
ความเป็นมา
คำแนะนำ
กองบรรณาธิการ
วารสารวิชาการ
ข่าวสาร
ติดต่อเรา
Language : Thai | English
ข้อมูลสมาชิก
ชื่อผู้ใช้ *
author001
รหัสผ่าน *
คำนำหน้า
MR
ชื่อ *
Author
ชื่อกลาง
นามสกุล *
Test
คำนำหน้า
เพศ
หญิง
กลุ่ม/สถาบัน
fds
ลายเซ็น
fsd
อีเมล *
author001@gmail.com
Url
เบอร์โทรศัพท์
แฟกซ์
Mailing Address
dsa
ประเทศ
Thailand
Bio Statement
(E.g., department and rank)
dsa
แก้ไข
วารสารวิชาการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
254 ถนนพญาไท เขตปทุมวัน กทม. 10330, Telephone : 66-2218-4348, Fax: 66-2218-4303
Email: aja.chula@gmail.com

[รูปที่ 6.11]

6. เปลี่ยนรหัสส่วนตัว

6.1 ที่หน้าหลักผู้ใช้สามารถเปลี่ยนรหัสส่วนตัวได้ ด้วยการคลิกส์เมนูหมายเลข 5 “เปลี่ยนรหัสส่วนตัว” ดังรูป [6.12]



[รูปที่ 6.12]

6.2 จากนั้นทำการตั้งรหัสผ่านใหม่ และ กรอกยืนยันรหัสผ่านให้เหมือนรหัสผ่านใหม่ที่ตั้งไว้แล้วก็ปุ่มรีเซต ทางระบบจะทำการตั้งรหัสผ่านใหม่ และ ส่งรหัสผ่านใหม่เข้าอีเมล์ ดังภาพ [6.13]

[รูปที่ 6.13]