**Check List astcconference.com (Update 14 March 2020)**

**ตรวจสอบโดย \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ชื่อเรื่อง | ผ่าน | ไม่ผ่าน | หมายเหตุ |
| 1. ผู้ส่งบทความ (Author)Action : ส่งบทความ |  |  |  |
| 1.1 กดปุ่ม “ส่งบทความ” เพื่อทำการสร้างบทความ |  |  |  |
| 1.2 กรอกข้อมูลและกดปุ่มส่งบทความ |  |  |  |
| 1.3 กดที่ชื่อบทความ เพื่ออัพโหลดไฟล์เอกสารบทความ |  |  |  |
| 1.4 กดปุ่ม “อัพโหลดไฟล์ใหม่”และอัพโหลดไฟล์“word”และ “PDF” |  |  |  |
| 1.5 ไฟล์ที่อัพโหลดไปจะปรากฎ |  |  |  |
| 1.6 สถานะจะปรากฏว่า “ได้รับบทความแล้ว” |  |  |  |
| 1.7 ส่งอีเมล์อัตโนมัติว่าได้รับเอกสารบทความที่ส่งมาแล้ว |  |  |  |
| 2. Academic-admin (Admin) Action : ตรวจฟอร์แมทบทความ |  |  |  |
| 2.1 กดปุ่ม “บทความทั้งหมด” เพื่อทำการดูบทความทั้งหมด |  |  |  |
| 2.2 กดปุ่ม “กำลังตรวจสอบรูปแบบ” เพื่อเปลี่ยนสถานะเป็นกำลังตรวจสอบรูปแบบ |  |  |  |
| 2.3 ดาวโหลดเอกสารมาอ่านแล้วเลือก สถานะว่าให้เป็น “แก้ไขรูปแบบ” หรือ “รูปแบบถูกต้อง”แล้วกด submit สถานะของบทความจะเปลี่ยนตามที่เลือก |  |  |  |
| 2.4 หากเลือก “แก้ไขรูปแบบ” ให้เลือก Checkbox ตามหัวข้อ แล้วระบบส่งอีเมล์หาผู้ส่งบทความ |  |  |  |
| 3. ผู้ส่งบทความ (Author) บางคนAction : แก้ไขฟอร์แมตบทความ |  |  |  |
| 3.1 ได้รับอีเมล์เพื่อแก้ไขเบื้องต้นตามหัวข้อที่ต้องแก้ไข |  |  |  |
| 3.2 อัพโหลดเอกสารบทความอีกครั้ง (ถ้ามีการส่งหลายรอบ ระบบจะใช้บทความล่าสุดเท่านั้น) |  |  |  |
| 4. Academic-admin (Header/เลขา) blind / invite reviewer / ประเมินโดย reviewer |  |  |  |
| 4.1 อัพโหลด blind |  |  |  |
| 4.2 จะมีปุ่มให้ดาวน์โหลดอยู่ที่หน้าบทความ |  |  |  |
| 4.3 กดที่ปุ่ม “รายชื่อผู้ประเมิน” และกดปุ่ม “เชิญ” เพื่อเชิญชวนให้ผู้ทรงคุณวุฒิเข้าร่วมการประเมินผลบทความ |  |  |  |
| 4.4 เมื่อกดปุ่ม “เชิญ” เสร็จ สถานะของผู้ทรงคุณวุฒิจะเป็น Waiting |  |  |  |
| 4.5 ระบบส่งส่งเมล์ให้กับผู้ทรงคุณวุฒิ และรอการตอบกลับว่าจะเข้าร่วมหรือไม่ |  |  |  |
| 5. Reviewer |  |  |  |
| 5.1 จะได้รับอีเมล์การเชิญชวนจากระบบ |  |  |  |
| 5.2 ผู้ทรงคุณวุฒิเลือกตอบ “Accept” เพื่อตอบตกลง หรือ “Reject” เพื่อไม่ตกลง และสถานะของผู้ทรงคุณวุฒิจะเปลี่ยนตามที่เลือก |  |  |  |
| 6. Academic-admin (Header/เลขา) |  |  |  |
| 6.1 กดปุ่ม “บทความทั้งหมด” และกดปุ่ม “เพิ่มผู้ประเมิน” |  |  |  |
| 6.2 เลือกผู้ประเมินที่ตอบรับการเข้าร่วมเพื่อมอบหมายให้ประเมินบทความนั้น |  |  |  |
| 6.3 ระบบจะส่งเมล์ไปยังผู้ประเมินพร้อมแนบลิงค์การประเมินผล และเอกสารของบทความนั้น |  |  |  |
| 7. Reviewer : ประเมินบทความ |  |  |  |
| 7.1 เมื่อผู้ประเมินได้รับเมล์แล้ว ให้กดที่ลิงค์ที่แนบไปให้ในเมล์ |  |  |  |
| 7.2 ดาวน์โหลดเอกสารบทความมาอ่าน หลังจากนั้นทำการประเมินและให้คะแนนบทความนั้น ๆ และกดที่ปุ่ม “ส่งผลประเมิน” เพื่อส่งผลคะแนนการประเมิน |  |  |  |
| 8. Academic-admin (Header/เลขา) : สรุป |  |  |  |
| 8.1 กดที่ปุ่ม “บทความทั้งหมด” และกดที่ “ชื่อบทความ” เพื่อเข้าหน้าข้อมูลของบทความนั้น ๆ |  |  |  |
| 8.2 กดที่ปุ่ม “เพิ่มสรุปผลการประเมิน” เพื่อสรุปผลการการประเมินของบทความนั้น ๆ จากผู้ประเมินทั้งหมด |  |  |  |
| 8.3 เมื่อเข้ามาหน้านี้ จะเห็นคะแนนเฉลี่ยของแต่ละหัวข้อที่ผู้ประเมินทั้งหมดประเมินผลมา และเห็นคอมเม้นต์เดิมของผู้ประเมินผล และผู้สรุปผลการประเมินยังสามารถเพิ่มคอมเม้นต์เพิ่มเติมได้ |  |  |  |
| 8.4 หลังจากนั้น ให้เลือกสรุปผลการประเมิน “ผ่าน แบบไม่มีการไข” “ผ่าน หลังการปรับปรุงแก้ไข” และ “ไม่ผ่าน” หลังจากนั้นกดส่งสรุปผลการประเมิน สถานะของบทความจะเปลี่ยนตามที่เลือก |  |  |  |