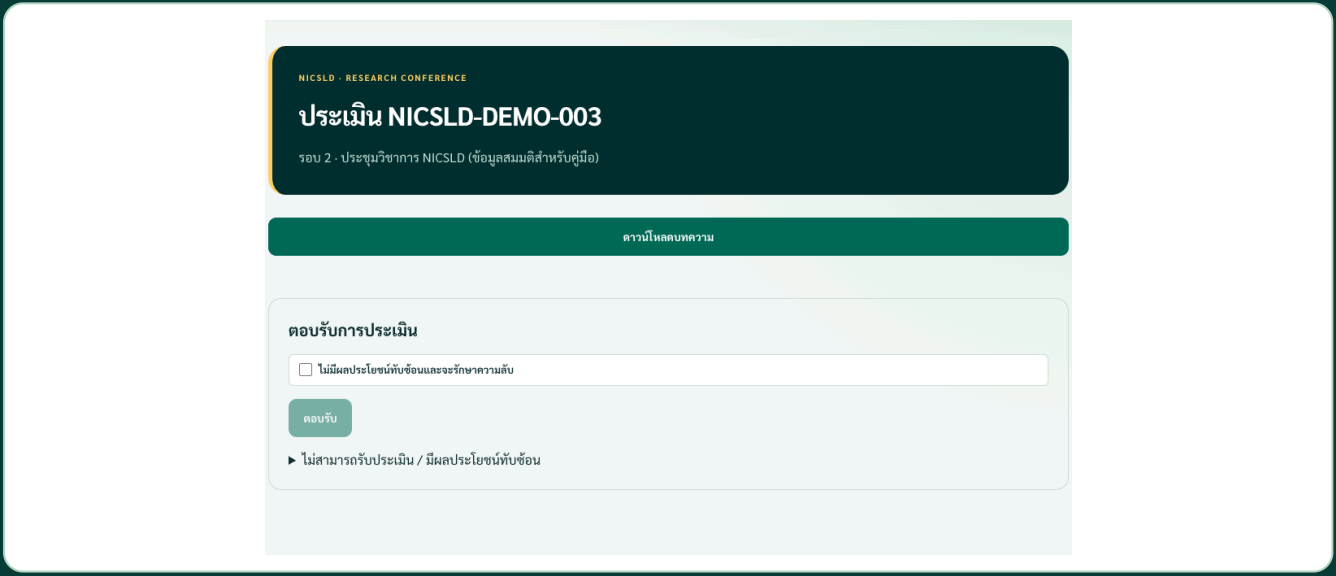
NICSLD
สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

NICSLD / PEER REVIEWER MANUAL

คู่มือผู้ทรงคุณวุฒิ

ตอบรับงานประเมิน อ่านบทความ กรอกแบบประเมิน
บันทึกร่าง และส่งผลกลับเข้าสู่ระบบ

คู่มือทีละขั้นตอน พร้อมภาพหน้าจอจริง



ระบบ NICSLD · คู่มือ Peer Reviewer · ข้อมูลหน้าจอเป็นข้อมูลสมมติ

ฉบับวันที่ 20 พฤศจิกายน 2569
สำหรับระบบรุ่น eb33698 · 18 หน้า
ข้อมูลและภาพประกอบในหน้าจอเป็นข้อมูลสมมติ

เริ่มต้น / ความเข้าใจร่วมกัน

ภาพรวมกระบวนการและสารบัญ

เจ้าหน้าที่มอบหมายและเชิญ → ผู้ทรงตอบรับ → ดาวน์โหลดบทความ → กรอกและบันทึกร่าง → ตรวจและยืนยันส่งผล → เจ้าหน้าที่ตรวจรายงาน → เผยแพร่ให้ผู้เขียน

หัวข้อ	หน้า
เตรียมตัว ขอลิงก์ และเลือกงาน	3-4
ตอบรับและอ่านบทความ	5-6
ประเมินแบบตามเอกสารและเขียนข้อเสนอแนะ	7-9
แบบให้คะแนน คำถามมีเงื่อนไข และไฟล์แนบ	10-11
บันทึกร่าง ตรวจยืนยัน และตรวจสถานะ	12-14
เปิดแก้ไข ปฏิเสธงาน แบบเดิม และปัญหาที่พบบ่อย	15-18

เส้นทางการส่งผล

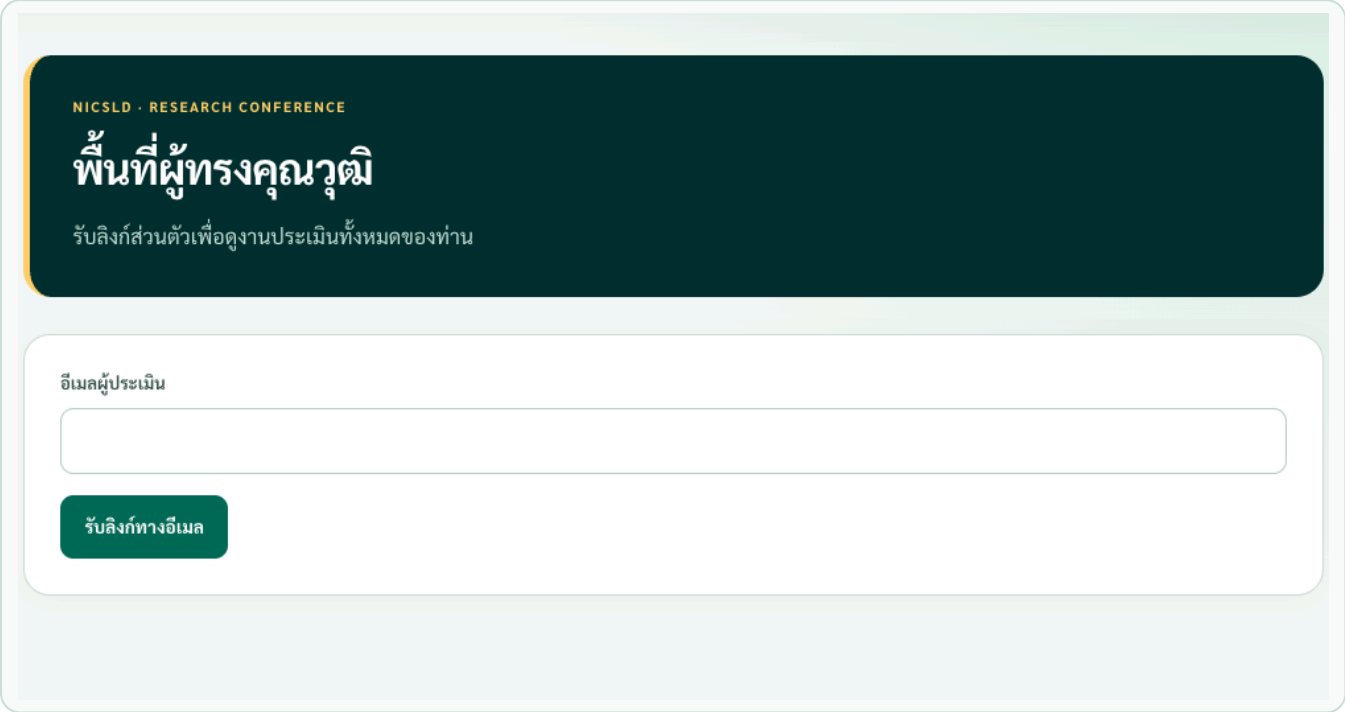
ผลที่ผู้ทรงส่งถูกบันทึกในระบบก่อน ผู้เขียนยังไม่เห็นจนเจ้าหน้าที่ตรวจ อนุมัติ และเผยแพร่รายงานสำหรับผู้เขียน

คู่มือนี้แยก “ส่งผลประเมิน” ออกจาก “ผลตอบรับบทความ” ผลเสนอแนะของผู้ทรงเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินของคณะกรรมการ

ฉบับวันที่ 20 พฤศจิกายน 2569 · อ้างอิงระบบรุ่น eb33698 · ภาพ Local ด้วยข้อมูลสมมติ ไม่บรรจุลิงก์ส่วนตัวในเอกสาร

ขั้นตอนใช้งาน

รับคำเชิญและขอลิงก์ส่วนตัว



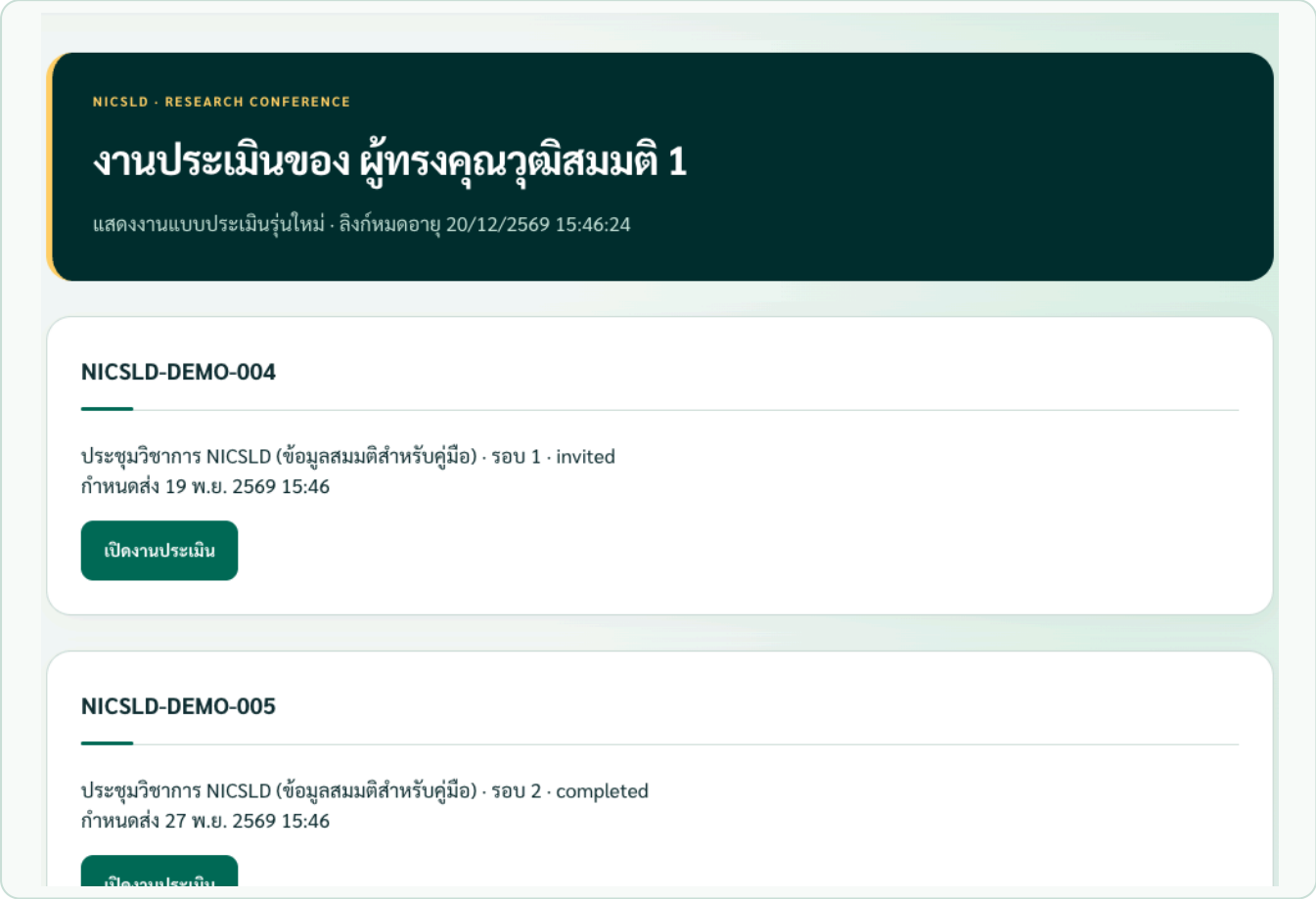
ภาพ 1 · ขอรับลิงก์รวมงานด้วยอีเมลของผู้ประเมิน

1. อ่านอีเมลเชิญจากผู้จัด ตรวจรหัสบทความ รอบประเมิน กำหนดส่ง และวิธีเข้าถึงเอกสาร
2. เปิดลิงก์ในอีเมล หรือเข้า https://research.srru.ac.th/th/nicsld/reviewer เพื่อรับลิงก์รวมงาน
3. กรอกอีเมล **ที่เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนไว้ในทะเบียนผู้ทรงคุณวุฒิ** แล้วกด **รับลิงก์ทางอีเมล**
4. เปิดอีเมลฉบับล่าสุด ตรวจกล่องขยะด้วย ลิงก์รวมงานมีอายุจำกัด ปกติ 1 ชั่วโมง
5. เตรียมเวลาและเอกสารที่ต้องใช้ หากอีเมลหรือสิทธิ์งานไม่ตรงกับที่ได้รับเชิญให้ติดต่อผู้ประสานงาน

การเข้าถึงเฉพาะบุคคล
ลิงก์เข้าถึงใช้แทนการยืนยันตัวตนสำหรับงานนั้น จึงไม่ส่งต่อลิงก์ให้ผู้อื่น และไม่แนบลิงก์จริงลงในเอกสารข้อเสนอแนะ

ขั้นตอนใช้งาน

ตรวจรายการและเลือกงานประเมิน



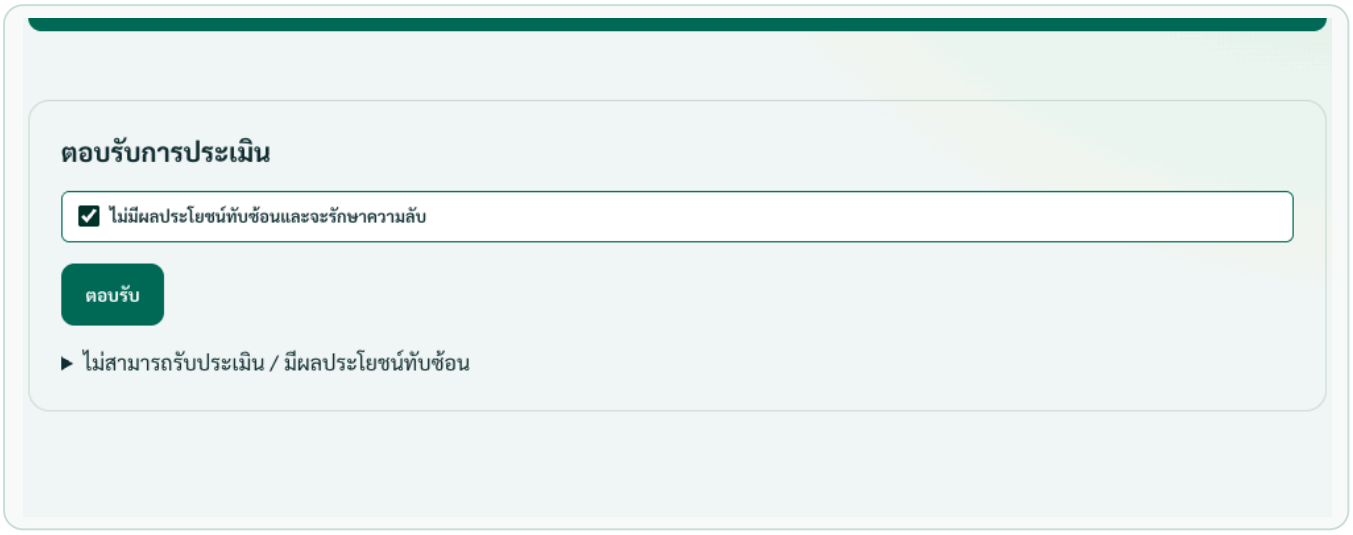
ภาพ 2 · รายการงานของผู้ทรงแต่ละคนและกำหนดส่งของแต่ละรอบ

1. ในหน้ารวม จะเห็นรหัสบทความ ชื่อการประชุม เลขรอบ สถานะ และกำหนดส่ง
2. เลือกงานให้ตรง **รหัสบทความและรอบ** ที่เจ้าหน้าที่แจ้ง เพราะบทความเดียวอาจมีหลายรอบ
3. กด **เปิดงานประเมิน** เพื่อเข้าสู่แบบประเมินของงานนั้น
4. หน้ารวมแสดงงานแบบแม่แบบรุ่นใหม่ที่ยังมีสิทธิ์เข้าถึง งานประเมินเดิมให้ใช้ลิงก์เชิญรายบทความ
5. หากไม่เห็นงาน ให้ตรวจอีเมล ลิงก์ล่าสุด สถานะการมอบหมาย และสอบถามผู้ประสานงาน

> **ตรวจให้ได้หลังทำรายการ**
> อายุลิงก์และกำหนดส่งประเมินเป็นคนละเงื่อนไข แม้ขอลิงก์ใหม่ได้ งานที่เลยกำหนดก็ต้องให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการก่อน

ขั้นตอนใช้งาน

ตอบรับงานและยืนยันความลับ



ภาพ 3 · ทำเครื่องหมายยืนยันก่อนปุ่มตอบรับจะพร้อมใช้งาน

1. เปิดงานแล้วตรวจรหัสบทความ รอบประเมิน และวันครบกำหนดที่แสดงด้านบน
2. พิจารณาว่ามีความเชี่ยวชาญ เวลา และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนกับผลงานหรือผู้เกี่ยวข้อง
3. หากรับได้ ทำเครื่องหมาย **ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนและจะรักษาความลับ**
4. กด **ตอบรับ** แล้วรอให้ระบบเปิดแบบประเมิน
5. หากไม่สะดวกรับงานหรือมีผลประโยชน์ทับซ้อน ใช้ขั้นตอนปฏิเสธในหน้า 16 แทน

ตรวจให้ได้หลังทำรายการ

เห็นหัวข้อและช่องตอบแบบประเมินของงานนั้น หลังตอบรับควรรักษาเอกสารและข้อมูลทั้งหมดตามเงื่อนไขของผู้จัด

ขั้นตอนใช้งาน

ดาวน์โหลดและอ่านบทความที่ได้รับมอบหมาย



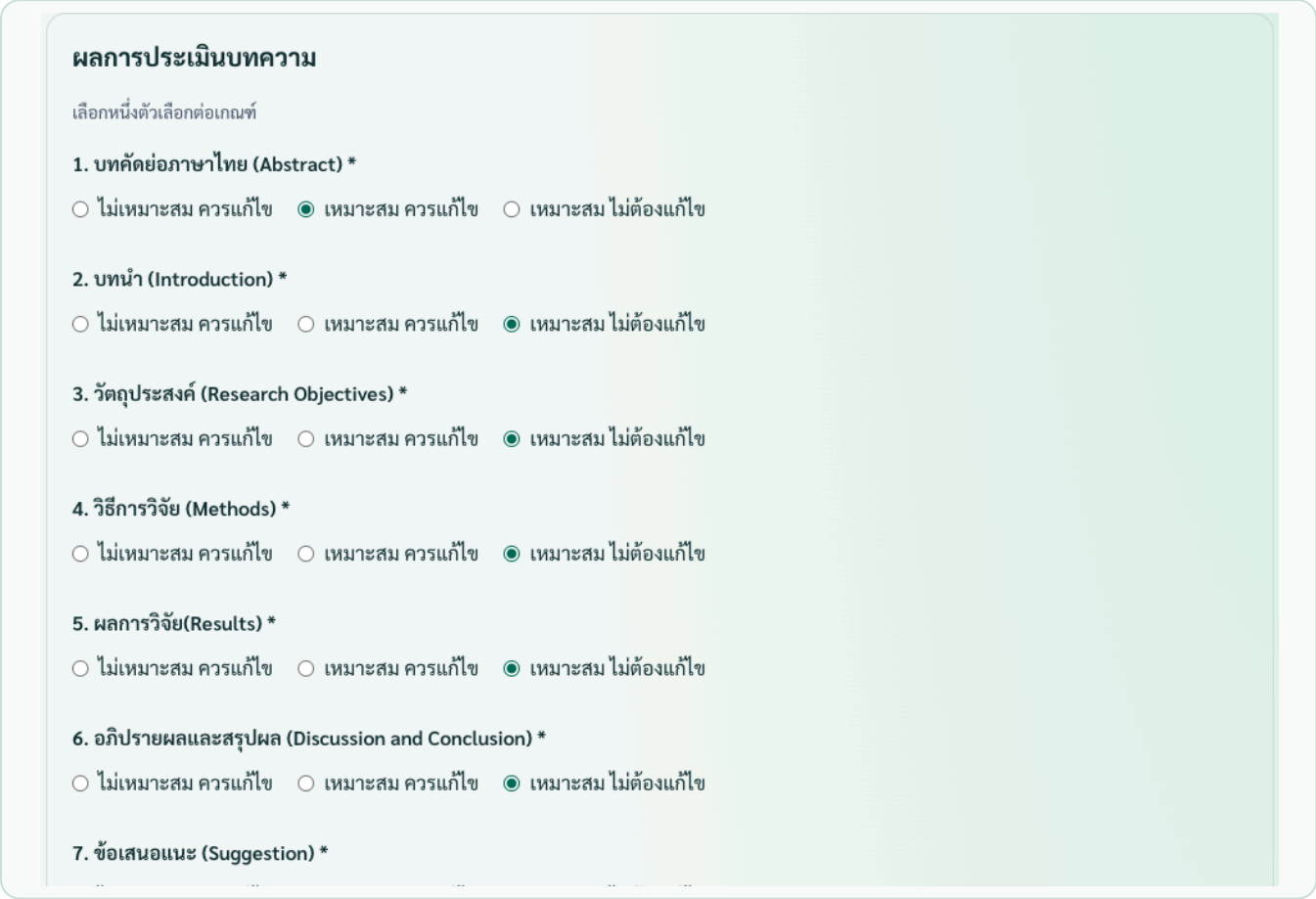
ภาพ 4 · ปุ่มดาวน์โหลดอยู่ก่อนส่วนตอบรับหรือแบบประเมิน

1. กด **ดาวน์โหลดบทความ** ที่ด้านบนของงานประเมิน ตรวจรหัสและรอบให้ตรงก่อนเปิดอ่าน
2. เก็บไฟล์ในพื้นที่ทำงานที่เหมาะสม อ่านเนื้อหาทั้งฉบับ และเทียบกับเกณฑ์ที่แสดงในแบบประเมิน
3. เอกสารสำหรับประเมินเป็นฉบับที่เจ้าหน้าที่จัดเตรียมปกปิดตัวตน หากพบข้อมูลระบุผู้เขียนหรือไฟล์ผิดให้แจ้งผู้จัด
4. จดเลขหน้า หัวข้อ ตาราง หรือรายการอ้างอิงที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เขียนข้อเสนอแนะที่ตรวจตามได้
5. หากดาวน์โหลดไม่ได้ ตรวจอายุลิงก์และสิทธิ์งาน แล้วติดต่อเจ้าหน้าที่โดยใช้รหัสบทความ

> **สิ่งที่ระบบบันทึก**
> ระบบบันทึกคำขอเปิดหน้าและเรียกดาวน์โหลดเพื่อประกอบการติดตาม การมีประวัติดาวน์โหลดไม่ได้ยืนยันว่าอ่านครบแล้ว

ขั้นตอนใช้งาน

แบบตามเอกสาร: ประเมินแต่ละเกณฑ์



ภาพ 5 · ตัวอย่างเกณฑ์เชิงคุณภาพจากแบบประเมินบทความวิจัยภาษาไทย

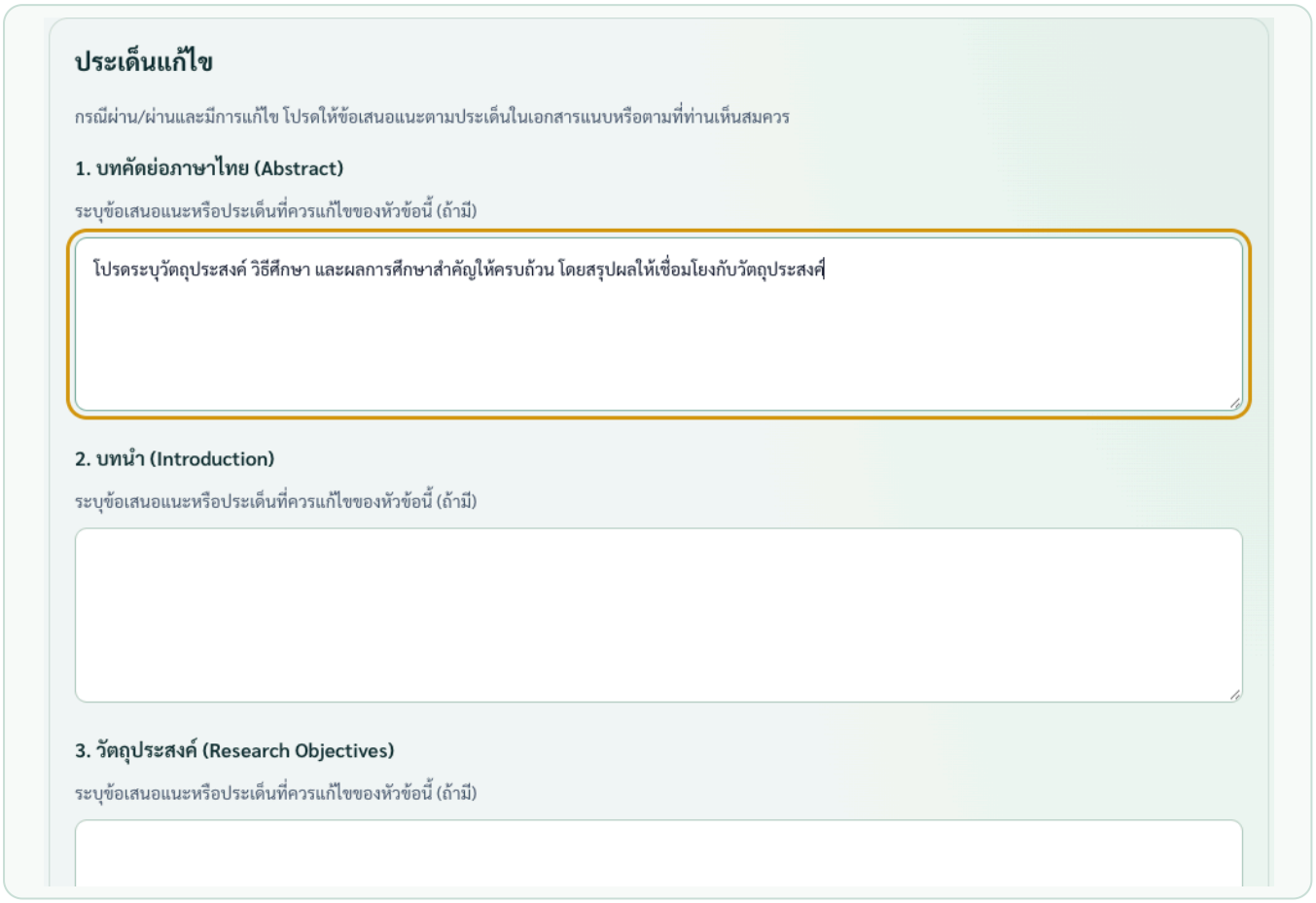
1. อ่านชื่อแบบประเมินและคำแนะนำ เพื่อให้ทราบว่าเป็นบทความวิจัย บทความวิชาการ หรือภาษาใด
2. แบบตามเอกสาร Word ของงานนี้ใช้ **3 ระดับเชิงคุณภาพ** ไม่คิดคะแนนตัวเลข
3. เลือกเพียงหนึ่งคำตอบต่อหัวข้อ: **ไม่เหมาะสม ควรแก้ไข / เหมาะสม ควรแก้ไข / เหมาะสม ไม่ต้องแก้ไข**
4. ตอบข้อที่มี * ให้ครบ ข้อกิตติกรรมประกาศในแบบวิจัยไทยเว้นว่างได้หากบทความไม่มีตามคำแนะนำ
5. เกณฑ์ภาษาไทยและอังกฤษอาจต่างกัน ให้ตอบตามแบบที่ได้รับมอบหมาย ไม่อาศัยจำนวนข้อจากแบบอื่น

การอ่านแบบไม่มีคะแนน

แบบบทความวิจัยมี 10 เกณฑ์ ส่วนบทความวิชาการมี 6 เกณฑ์ คะแนนปัจจุบันที่แสดงเป็น “—” ในแบบไม่คิดคะแนนเป็นพฤติกรรมปกติ

ขั้นตอนใช้งาน

เขียนประเด็นแก้ไขให้ผู้เขียนนำไปทำต่อได้



ภาพ 6 · ช่องข้อเสนอแนะรายหัวข้อในแบบประเมินตามเอกสาร

1. ไปส่วน **ประเด็นแก้ไข** แล้วเขียนข้อเสนอแนะในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับผลที่เลือก
2. ระบุปัญหา เหตุผลเชิงวิชาการ สิ่งที่ควรปรับ และตำแหน่งหน้า / หัวข้อให้ชัดเจน
3. แยกประเด็นสำคัญที่กระทบความถูกต้องออกจากข้อสังเกตด้านภาษาและรูปแบบ
4. ใช้ช่อง **ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม** สำหรับประเด็นนอกหัวข้อหรือข้อสรุปที่เป็นประโยชน์
5. ตรวจไม่ให้มีชื่อ ลายเซ็น อีเมล หรือข้อความที่ระบุตัวผู้ประเมินในส่วนที่อาจส่งให้ผู้เขียน

ตัวอย่างข้อเสนอแนะที่นำไปแก้ได้

“ควรเพิ่มรายละเอียดเกณฑ์คัดเลือกกลุ่มตัวอย่างในหัวข้อ 3.2 หน้า 6 และชี้แจงความเหมาะสมของจำนวนตัวอย่างต่อวิธีวิเคราะห์”

ขั้นตอนใช้งาน

แยกความเห็นภายในและข้อเสนอเรื่องรอบถัดไป



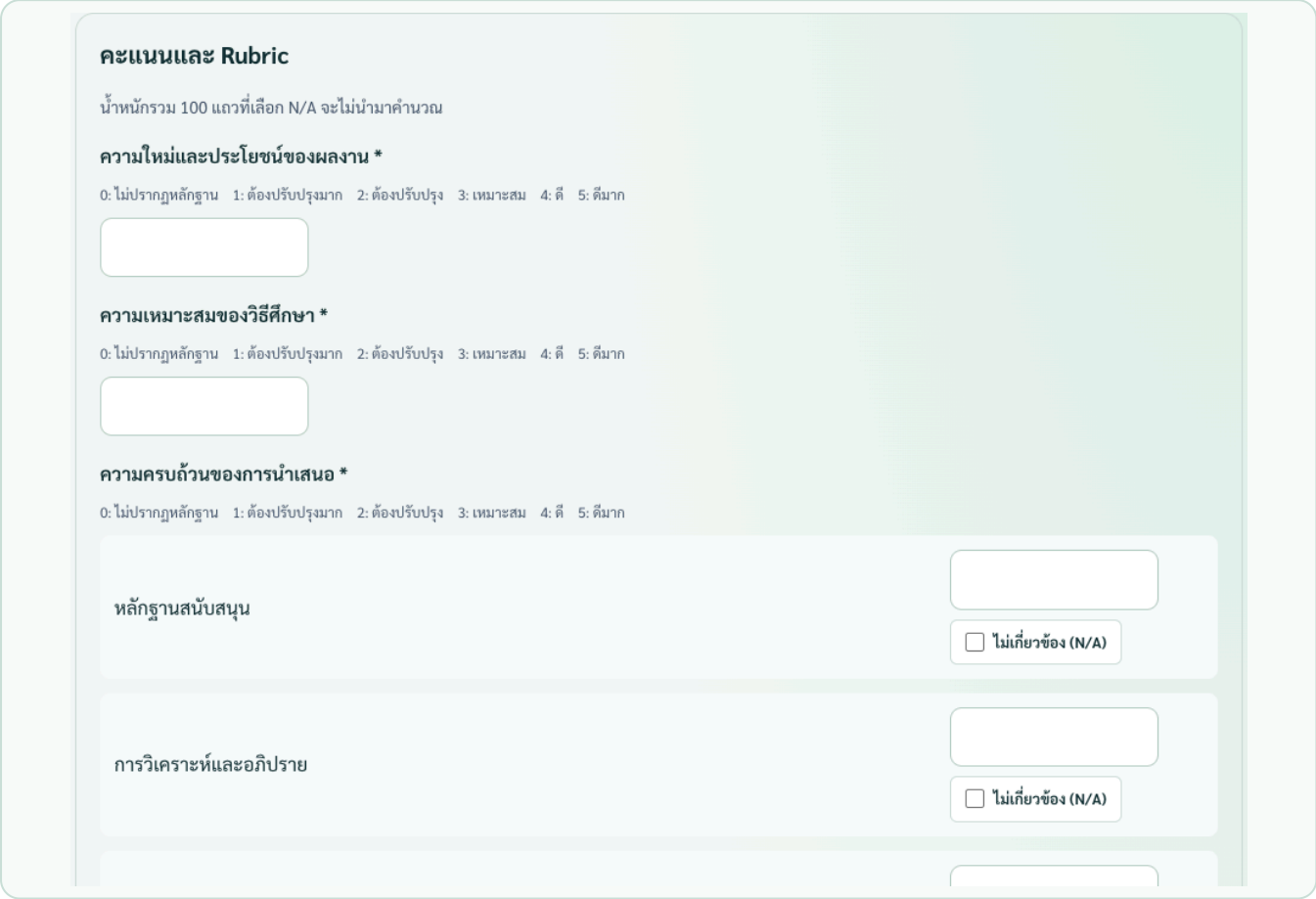
ภาพ 7 · ความเห็นเรื่องการตรวจฉบับแก้ไขเป็นข้อมูลเฉพาะคณะกรรมการ

1. ตรวจป้าย **เฉพาะคณะกรรมการ** ก่อนกรอกความเห็นที่ควรใช้ภายใน
2. ในแบบตามเอกสาร เลือก **การตรวจบทความฉบับแก้ไข** ว่าให้กองบรรณาธิการตรวจเอง หรือส่งกลับให้ผู้ทรงตรวจอ่านใหม่
3. ใช้ตัวเลือกนี้เสนอแนวทางแก่เจ้าหน้าที่ โดยยังไม่ถือว่าเปิดรอบใหม่ให้ผู้เขียนหรือมอบหมายงานใหม่อัตโนมัติ
4. ข้อมูลที่กำหนดเฉพาะคณะกรรมการจะไม่รวมในรายงานสำหรับผู้เขียนตามขั้นตอนเผยแพร่ปกติ
5. ตรวจทั้งข้อความอิสระและไฟล์แนบก่อนส่ง เพราะระบบไม่ได้ลบชื่อหรือ Metadata ภายในไฟล์ให้อัตโนมัติ

> **การปกปิดตัวตน**
> เจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจรายงานและไฟล์ก่อนเผยแพร่ ชื่อผู้ทรงในฐานข้อมูลไม่ถูกนำไปแสดงเป็นชื่อในรายงานสำหรับเจ้าของผลงาน

ขั้นตอนใช้งาน

กรณีได้รับแบบคะแนนหรือ Rubric



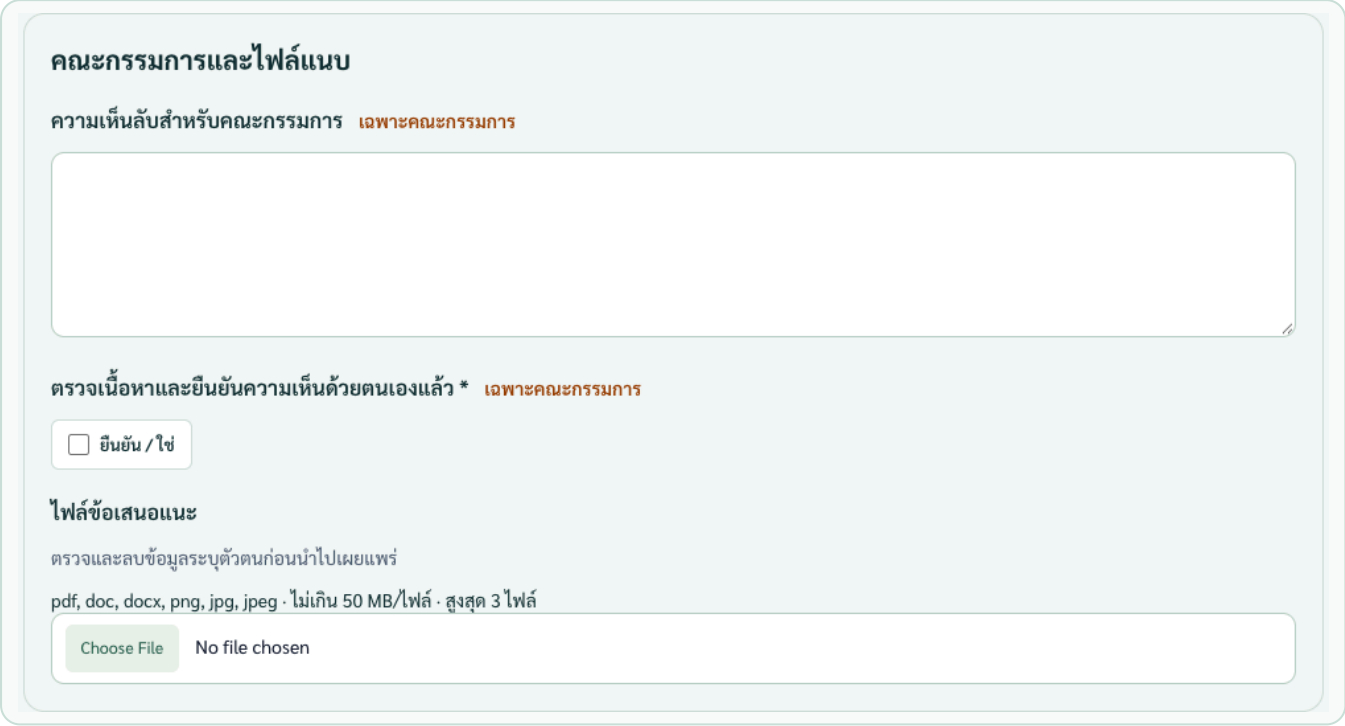
ภาพ 8 · ตัวอย่างคะแนน Rubric และการประเมินหลายแถว

1. บางแม่แบบใช้คะแนน ตาราง หรือระดับคุณภาพแทนแบบเชิงคุณภาพ 3 ระดับ ให้ยึดแบบที่แสดงจริง
2. อ่านคำอธิบายคะแนน (Rubric) และกรอกเฉพาะช่วงค่าที่ระบบอนุญาต เช่น 0-5
3. ในตาราง ให้ประเมินแต่ละแถวตามหัวข้อ ไม่ใช้คะแนนรวมเดียวแทนทุกข้อ
4. เลือก **ไม่เกี่ยวข้อง (N/A)** เฉพาะเมื่อแบบอนุญาตและหัวข้อนั้นไม่เกี่ยวข้องจริง แถว N/A จะไม่ถูกนำมาคำนวณตามกฎแม่แบบ
5. ดูคะแนนปัจจุบันหรือผลแนะนำประกอบการตรวจทาน แล้วเลือกผลเสนอแนะตามดุลยพินิจของท่าน

แบบประเมินอาจแตกต่างกัน
ภาพนี้เป็นแม่แบบสาธิตชนิดให้คะแนน ไม่ใช่ข้อกำหนดให้ทุกงานต้องมีคะแนน ผลตัดสินอย่างเป็นทางการเป็นหน้าที่คณะกรรมการ

ขั้นตอนใช้งาน

คำถามมีเงื่อนไขและไฟล์ข้อเสนอแนะ



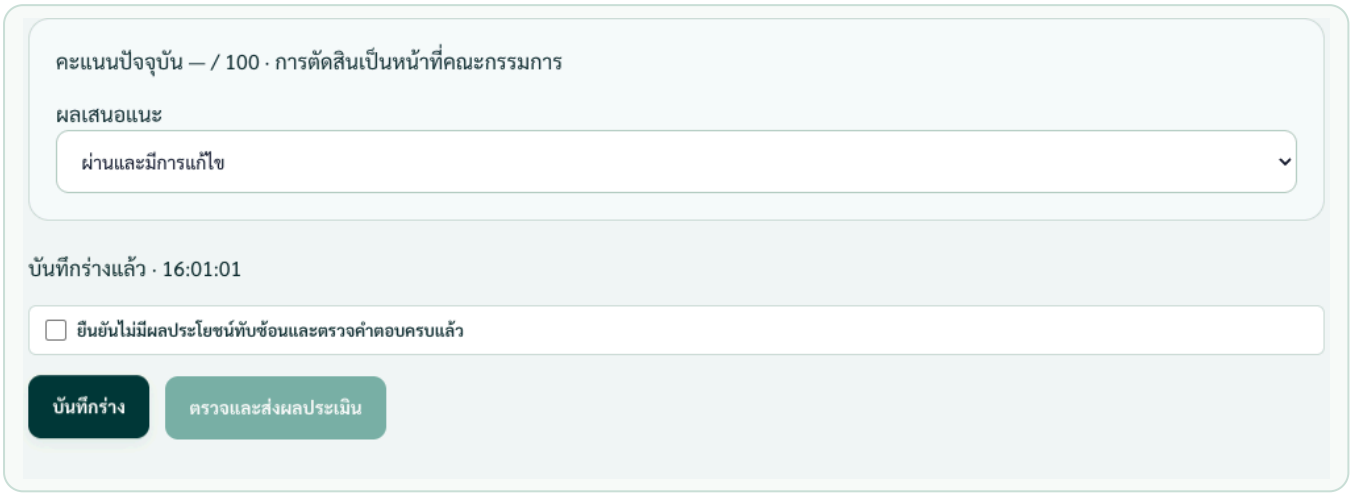
ภาพ 9 · ข้อมูลเฉพาะคณะกรรมการและเงื่อนไขไฟล์แนบในแม่แบบสาธิต

1. เมื่อเลือกบางคำตอบ อาจมีคำถามเพิ่มเติมปรากฏ ให้ตอบข้อที่แสดงและเป็นข้อจำเป็นให้ครบ
2. คำถามเลือกหลายข้อสามารถเลือกมากกว่าหนึ่งรายการ ส่วนคำถามเลือกหนึ่งข้อให้เลือกคำตอบเดียว
3. หากมีช่อง **ไฟล์ข้อเสนอแนะ** ให้เลือกไฟล์ตามชนิด ขนาด และจำนวนที่ข้อความข้างช่องกำหนด
4. ตรวจชื่อไฟล์ ชื่อในเอกสาร ความคิดเห็นผู้แก้ไข ลายเซ็น และ Metadata ก่อนแนบ เพื่อรักษาการปกปิดตัวตน
5. หากแนบผิด ใช้ **นำออก** ก่อนส่งผล แล้วแนบไฟล์ที่ถูกต้อง การแนบไฟล์อย่างเดียวยังไม่ถือว่าส่งแบบประเมิน

> **เพดานไฟล์ตามแม่แบบ**
> บางแม่แบบไม่มีช่องไฟล์ หรือมีเพดานต่ำกว่า 50 MB จึงต้องดูข้อกำหนดที่หน้าจอของงานนั้น

ขั้นตอนใช้งาน

เลือกผลเสนอแนะและบันทึกร่าง



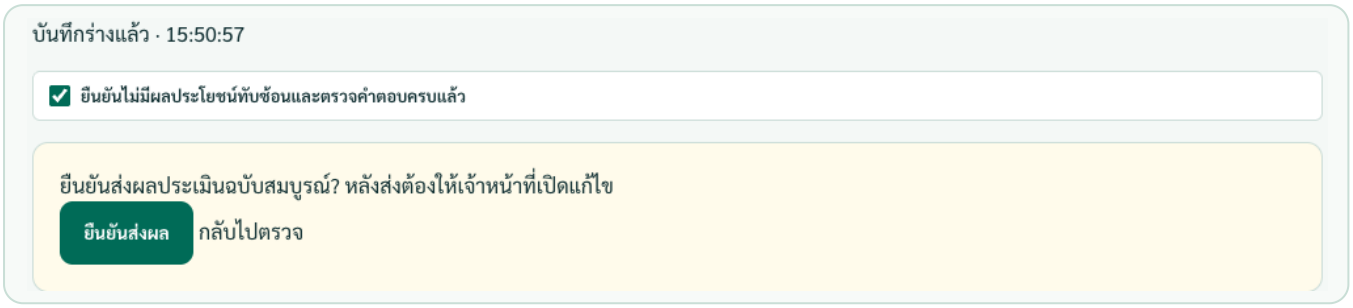
ภาพ 10 · ผลเสนอแนะ สถานะบันทึก และปุ่มบันทึกร่าง / ส่งผล

1. เลือก **ผลเสนอแนะ** ที่สอดคล้องกับเกณฑ์และข้อคิดเห็น เช่น ผ่าน ผ่านและมีการแก้ไข หรือไม่ผ่าน
2. ระบบแม่แบบใหม่บันทึกร่างอัตโนมัติเมื่อแก้คำตอบและตอบรับงานแล้ว รอข้อความ **บันทึกร่างแล้ว**
3. กด **บันทึกร่าง** เมื่อต้องการตรวจว่าบันทึกก่อนหยุดทำงานหรือออกจากหน้า
4. กลับเข้ามาทำต่อได้ภายในช่วงที่งานเปิด โดยตรวจว่าเป็นรหัสและรอบเดียวกัน
5. หากมีข้อความบันทึกไม่สำเร็จ ให้ตรวจการเชื่อมต่อแล้วบันทึกใหม่ หลีกเลี่ยงเปิดแก้งานเดียวกันหลายหน้าต่าง

จุดสำคัญก่อนออกจากหน้า
บันทึกร่างยังไม่ใช่ส่งผลสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่จะใช้ผลส่งสมบูรณ์จัดทำรายงาน จึงต้องทำขั้นตอนยืนยันส่งในหน้าถัดไปด้วย

ขั้นตอนใช้งาน

ตรวจและยืนยันส่งผลประเมิน



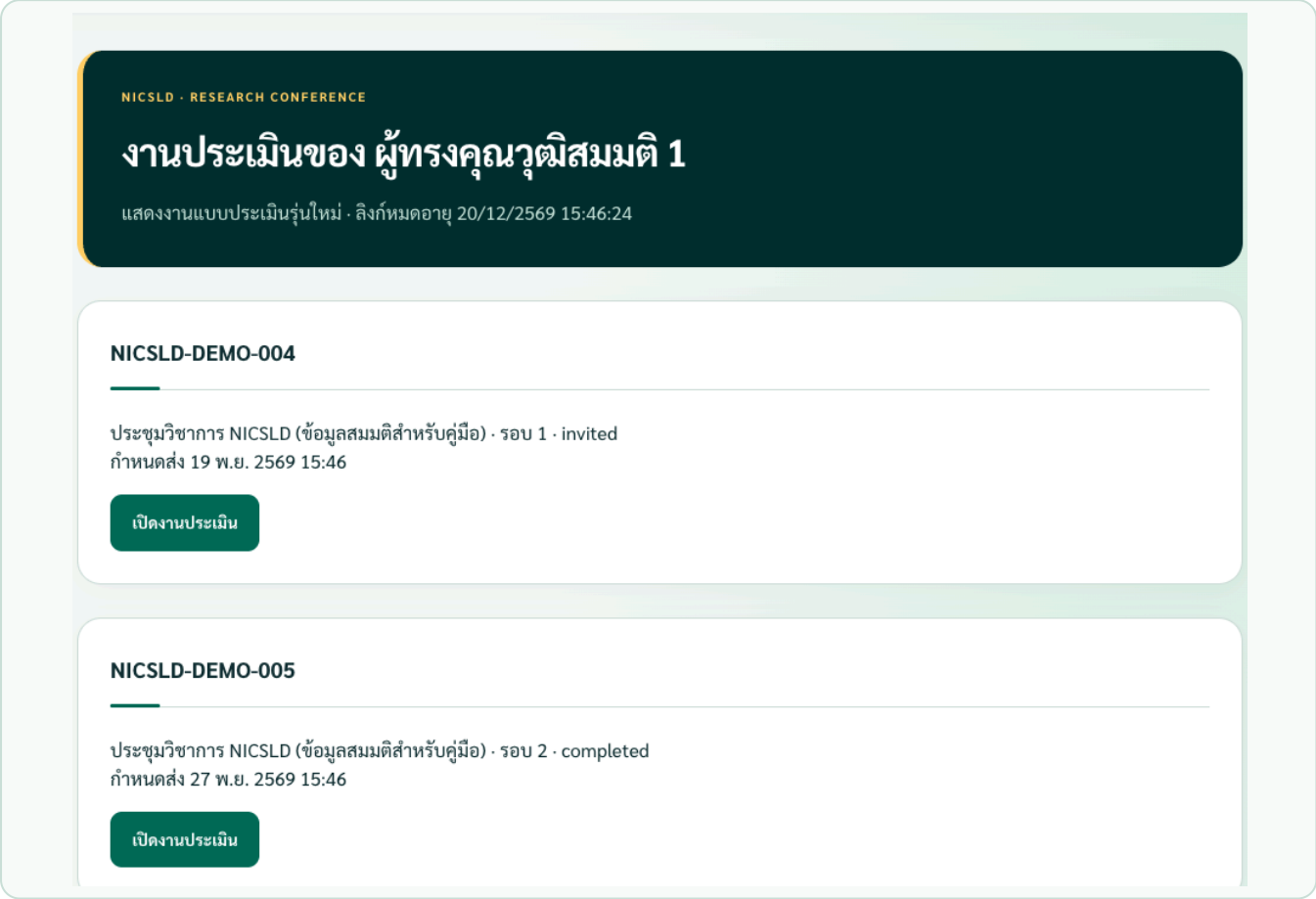
ภาพ 11 · ขั้นตอนยืนยันครั้งสุดท้ายก่อนส่งผลสมบูรณ์

1. ทบทวนทุกหัวข้อที่จำเป็น ผลเสนอแนะ ข้อคิดเห็นภายใน และไฟล์แนบให้ครบ
2. ทำเครื่องหมาย **ยืนยันไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนและตรวจคำตอบครบแล้ว**
3. กด **ตรวจและส่งผลประเมิน** เพื่อเปิดขั้นตอนยืนยัน
4. หากต้องแก้ กด **กลับไปตรวจ** หากถูกต้องแล้วกด **ยืนยันส่งผล** และรอการบันทึก
5. หากระบบแจ้งข้อผิดพลาด ให้กลับไปแก้คำตอบตามข้อความก่อนส่งอีกครั้ง ไม่กดซ้ำขณะกำลังบันทึก

> **ตรวจให้ได้หลังทำรายการ**
> การยืนยันส่งจะเก็บฉบับส่งและประวัติรุ่นคำตอบ หลังส่งแล้วต้องให้เจ้าหน้าที่เปิดแก้ไขก่อน จึงควรตรวจละเอียดก่อนยืนยัน

ขั้นตอนใช้งาน

ตรวจว่าผลส่งกลับเข้าระบบแล้ว



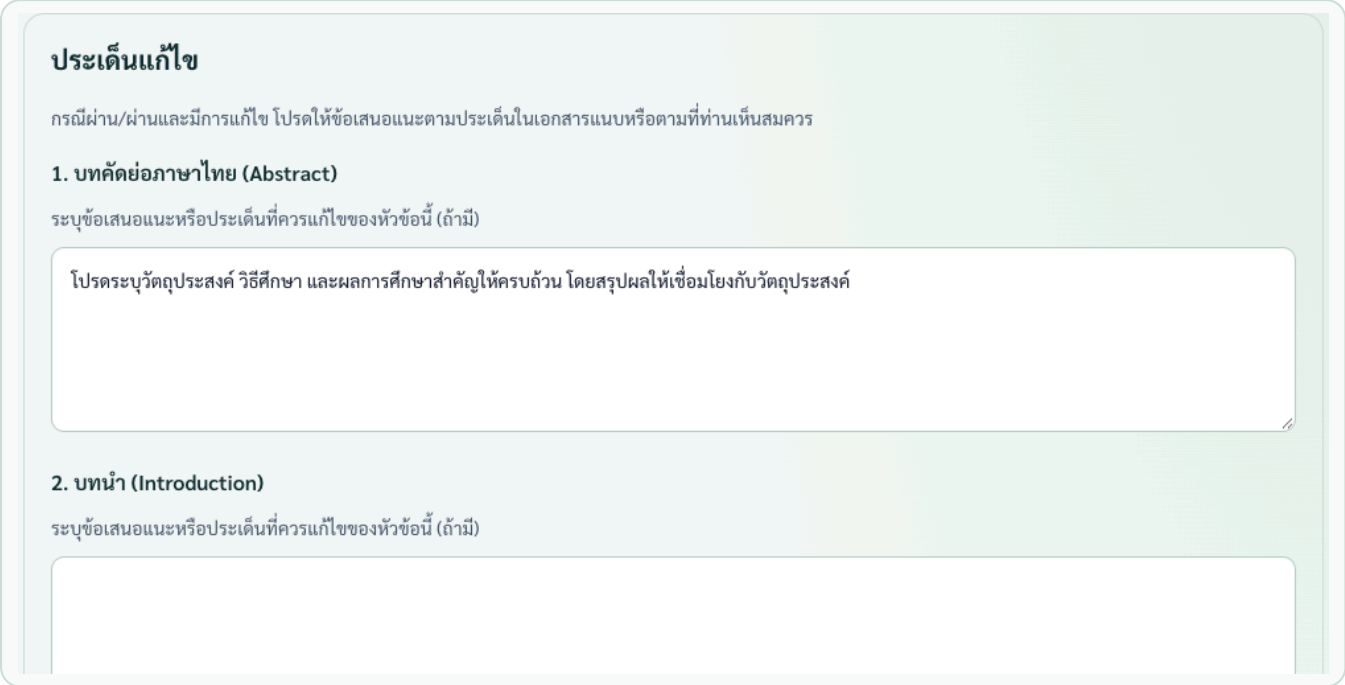
ภาพ 12 · ตรวจรายการที่ส่งผลสมบูรณ์จากสถานะ completed ในหน้ารวมงาน

1. หลังส่งสำเร็จ แบบประเมินจะปิดการแก้ไข ตรวจข้อความตอบกลับและกลับไปหน้ารวมงาน
2. ตรวจสถานะงานเป็น **completed / ประเมินแล้ว** ตามข้อความของหน้าที่แสดง
3. หากยังเป็นงานรอประเมิน ให้เปิดรายการที่ถูกต้อง ตรวจผลบันทึกและการเชื่อมต่อก่อนส่งซ้ำ
4. ผลประเมินเข้าสู่หลังบ้านของเจ้าหน้าที่ ผู้เขียนยังไม่เห็นจนเจ้าหน้าที่สร้าง ตรวจ อนุมัติ และเผยแพร่รายงาน
5. หากพบข้อผิดพลาดหลังส่ง ให้แจ้งผู้ประสานงานพร้อมรหัสบทความและรอบ ไม่ส่งแบบใหม่ซ้ำทางช่องทางอื่นโดยไม่ประสาน

> **ตรวจให้ได้หลังทำรายการ**
> ตรวจจากสถานะในหน้ารวมร่วมกับการปิดแก้ไขของแบบ ไม่ใช้เพียงภาพว่ากดปุ่มส่งแล้วเป็นหลักฐานสำเร็จ

ขั้นตอนใช้งาน

เมื่อเจ้าหน้าที่เปิดให้แก้ไขผลประเมิน



ภาพ 13 · งานที่เจ้าหน้าที่เปิดแก้ไขอีกครั้งสามารถกรอกและส่งผลใหม่ได้

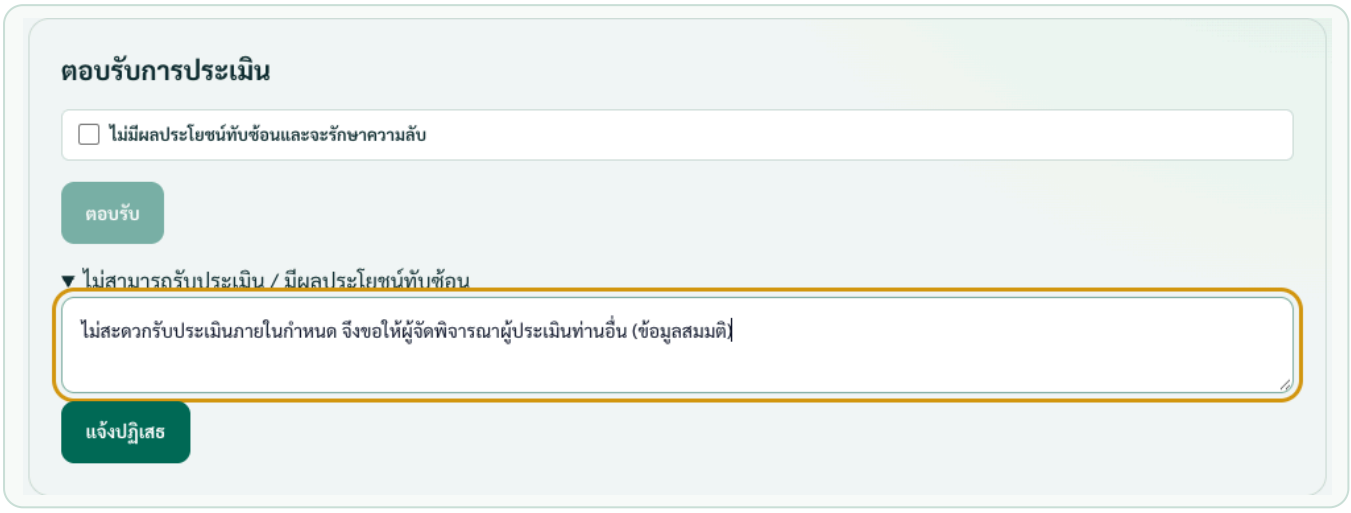
1. หากต้องแก้ผลที่ส่งแล้ว ให้แจ้งผู้ประสานงานพร้อมเหตุผล รหัสบทความ และเลขรอบ
2. เจ้าหน้าที่จะระบุเหตุผลและกำหนดส่งใหม่ แล้วใช้คำสั่งเปิดให้ผู้ประเมินแก้ไขในระบบ
3. เมื่อได้รับแจ้ง ให้เปิดงานเดิม ตรวจรอบและกำหนดส่งล่าสุด แล้วปรับคำตอบตามที่ประสาน
4. บันทึกร่าง ตรวจทุกข้อ และยืนยันส่งผลอีกครั้งเหมือนการส่งครั้งแรก
5. ระบบเก็บฉบับส่งก่อนหน้าเป็นประวัติ รายงานที่อนุมัติแล้วเป็นสำเนาคงที่ เจ้าหน้าที่ต้องจัดทำรุ่นใหม่หากต้องเผยแพร่ผลที่แก้

เงื่อนไขการแก้ไข

การขอลิงก์ใหม่อย่างเดียวไม่ได้เปิดสิทธิ์แก้ผลที่ส่งแล้ว ต้องให้เจ้าหน้าที่เปิดแก้ไขงานนั้นก่อน

ขั้นตอนใช้งาน

ปฏิเสธงานหรือแจ้งผลประโยชน์ทับซ้อน



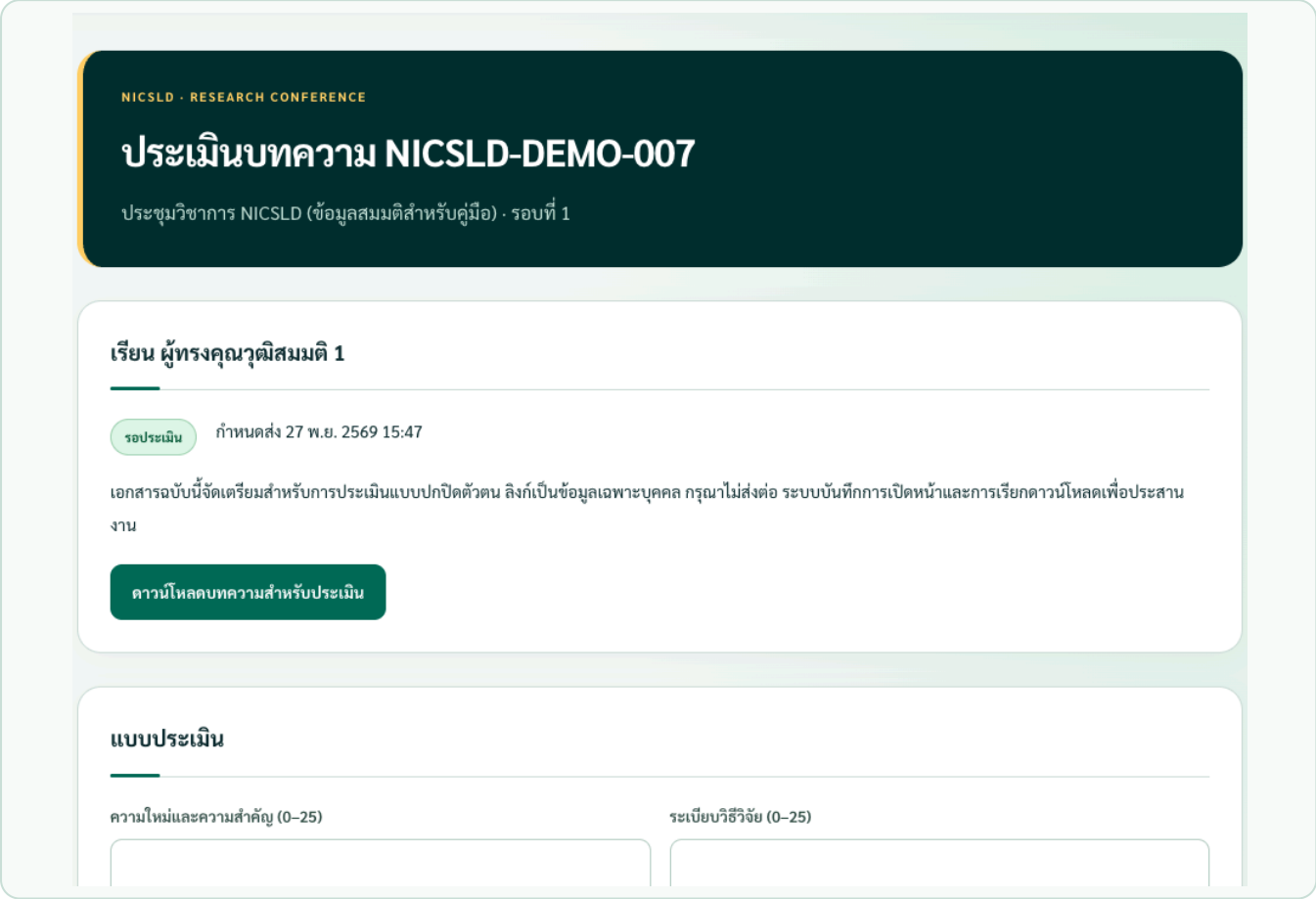
ภาพ 14 · เหตุผลปฏิเสธงานและปุ่มแจ้งปฏิเสธ

1. ก่อนตอบรับ หากไม่สะดวกหรือพบผลประโยชน์ทับซ้อน เปิดส่วน **ไม่สามารถรับประเมิน / มีผลประโยชน์ทับซ้อน**
2. กรอกเหตุผลอย่างน้อย 10 ตัวอักษรให้เจ้าหน้าที่จัดหาผู้ประเมินทดแทนได้
3. กด **แจ้งปฏิเสธ** แล้วตรวจผลตอบกลับหรือสถานะในหน้ารวมงาน
4. การปฏิเสธรับงานเป็นสถานะของผู้ทรงสำหรับการมอบหมายนั้น ไม่ใช่การให้ข้อเสนอแนะ “ไม่ผ่าน” ต่อบทความ
5. หากตอบรับไปแล้วจึงพบข้อขัดข้อง ให้ติดต่อผู้ประสานงานทันทีเพื่อดำเนินการตามขั้นตอน

> **ตรวจให้ได้หลังทำรายการ**
> ไม่ต้องกรอกผลประเมินแทนการปฏิเสธรับงาน และควรแจ้งให้เร็วเพื่อไม่กระทบกำหนดการของผู้จัด

ขั้นตอนใช้งาน

กรณีได้รับแบบประเมินรูปแบบเดิม



ภาพ 15 · ตัวอย่างแบบประเมินเดิมที่ยังใช้งานร่วมกับแม่แบบรุ่นใหม่ได้

1. แบบเดิมเปิดผ่านลิงก์เชิญรายบทความ และหน้าจออาจต่างจากแม่แบบยืดหยุ่นในคู่มือนี้
2. กรอกคะแนนรายเกณฑ์และผลเสนอแนะตามช่วงค่าที่แสดง แล้วเขียนข้อคิดเห็นสำหรับผู้เขียน
3. ใส่ความคิดเห็นเฉพาะคณะกรรมการในช่องภายในแยกจากข้อความสำหรับผู้เขียน
4. แนบไฟล์ข้อเสนอแนะและทำเครื่องหมายคำยืนยันตามหน้าจอ จากนั้นกด **ส่งผลประเมิน / แจ้งปฏิเสธ**
5. แบบเดิมไม่มีบันทึกร่างอัตโนมัติและการเปิดแก้ไขแบบเดียวกับแม่แบบใหม่ หากต้องแก้หลังส่งให้ประสานเจ้าหน้าที่

> **เลือกขั้นตอนให้ตรงหน้าจอ**
> หากไม่แน่ใจว่าได้รับแบบใด ให้แจ้งรหัสบทความและส่งภาพหน้าจอที่ไม่ติดลิงก์ส่วนตัวให้ผู้จัดตรวจ

ช่วยเหลือ / อ้างอิงระหว่างทำงาน

แก้ปัญหาและรายการตรวจก่อนส่ง

อาการ	แนวทางดำเนินการ
ไม่ได้รับลิงก์ / ลิงก์หมดอายุ	ตรวจอีเมลในทะเบียน กล่องขยะ และขอลิงก์ล่าสุดจากพื้นที่ผู้ทรง
ไม่เห็นงานที่ได้รับเชิญ	ตรวจรหัส รอบ อีเมล และลิงก์รายบทความกรณีใช้แบบเดิม
เลยกำหนด / แบบอ่านได้อย่างเดียว	ประสานเจ้าหน้าที่ให้ตรวจสิทธิ์และกำหนดส่ง ไม่ใช่เพียงขอลิงก์ใหม่
บันทึกจากหลายหน้าต่างชนกัน	หยุดแก้หลายหน้าต่าง โหลดข้อมูลล่าสุดและตรวจร่างก่อนทำต่อ
แนบไฟล์ไม่ได้	ตรวจชนิด ขนาด จำนวนไฟล์ และข้อความผิดพลาดที่หน้าช่อง
ต้องแก้ผลที่ส่งแล้ว	แจ้งเหตุผลให้เจ้าหน้าที่เปิดแก้ไข ก่อนส่งฉบับใหม่

รายการตรวจสุดท้าย

ตรวจครบก่อนส่ง: รหัสและรอบถูกต้อง / รับงานและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน / ข้อจำเป็นครบ / ผลเสนอแนะสอดคล้อง / ข้อเสนอแนะตรวจตามได้ / ไฟล์ไม่ระบุตัวตน / ยืนยันส่งแล้ว / สถานะประเมินแล้ว

หากมีปัญหา ให้ใช้ช่องทางผู้ประสานงานจากอีเมลเชิญหรือหน้ารายละเอียดการประชุม พร้อมแจ้งรหัสบทความ รอบ และข้อความผิดพลาด ไม่ส่งต่อลิงก์เข้าถึงงานให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง

ช่องทางขอลิงก์: https://research.srru.ac.th/th/nicsld/reviewer