

ชื่อ งาน งานวารสารวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ช่องทางให้บริการ : ห้องสำนักงานสถาบันวิจัยและพัฒนา

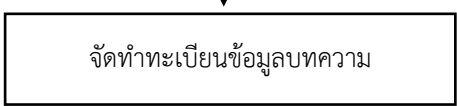
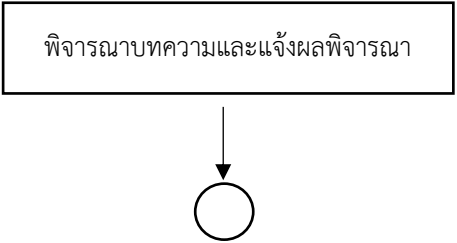
ช่องทางการให้บริการ E-service One Stop Service : <https://so03.tci-thaijo.org/index.php/hssj>

ค่าธรรมเนียม : - สำหรับบุคคลภายใน 2,000 บาท/บทความ

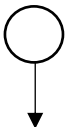
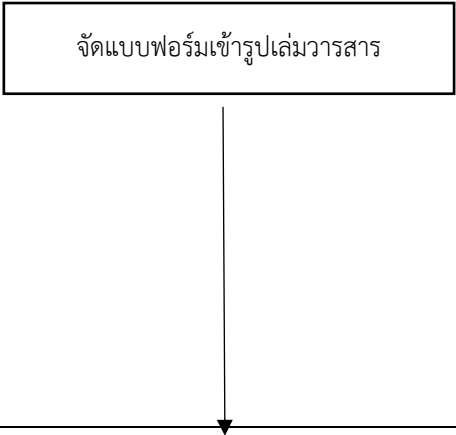
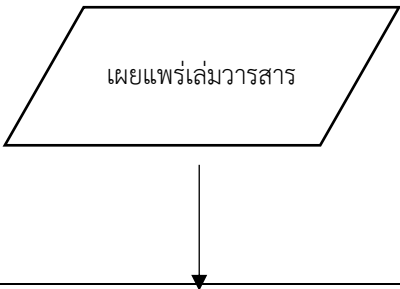
- สำหรับบุคคลภายนอก 2,500 บาท/บทความ (รวมถึงนักศึกษาปริญญาโท, ปริญญาเอก และ ป.บัณฑิต ของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง กำหนดอัตราค่าลงทะเบียนตีพิมพ์บทความในวารสาร

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ : “ไม่มีรายการเอกสารหลักฐาน”

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โฟลว์ชาร์ท)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ (ระบุชื่องาน)
1		45 นาที	- จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ และจัดส่งไปยังหน่วยงาน สถาบันภายนอก - ลงข่าวประชาสัมพันธ์การรับบทความในระบบฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Journals Online : ThaiJO)	น.ส.สมัชญา พูลศักดิ์
2		45 นาที	- รับบทความผ่านระบบฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Journals Online : ThaiJO)	น.ส.สมัชญา พูลศักดิ์
3		10 นาที	- จัดทำตารางข้อมูลบทความด้วย (Google Sheet) ตามคิวที่รับบทความ	น.ส.สมัชญา พูลศักดิ์
4		50 นาที	- จัดทำหนังสือราชการ / บันทึกข้อความ เพื่อให้กองบรรณาธิการพิจารณาบทความ - นำส่งบทความให้กองบรรณาธิการจำนวน 7 ท่าน พิจารณาบทความให้สอดคล้องกับเป้าหมายของวารสาร และลงความเห็นสมควรส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิ - รวบรวมผลการพิจารณาของกองบรรณาธิการ โดยมีเกณฑ์ เห็นสมควร 4 ใน 7 เสียง	น.ส.สมัชญา พูลศักดิ์

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โฟร์ชาร์ท)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ (ระบุชื่องาน)
			- (1) จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา แจ้งเจ้าของบทความ กรณี ไม่ผ่านการ พิจารณาของกองบรรณาธิการ - ประสานงาน ติดต่อ เรียนเชิญ ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาบทความ - (2) จัดทำหนังสือราชการ / บันทึก ข้อความ เรียนเชิญผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา บทความ สำหรับบทความที่ผ่านการ พิจารณาของกองบรรณาธิการ - นำส่งหนังสือราชการ / บันทึกข้อความ พร้อมแบบแจ้งโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้กับผู้ทรงคุณวุฒิ - นำส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 ท่าน พิจารณาในระบบฐานข้อมูล วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Journals Online : ThaiJO) - รวบรวมผลการพิจารณาบทความลงใน แบบฟอร์มข้อเสนอแนะ โดยมีเกณฑ์ คะแนน 70 คะแนน - (1) กรณีผ่านเกณฑ์และผู้ทรงคุณวุฒิมี ข้อเสนอแนะ จัดทำหนังสือแจ้งแก้ไข บทความแจ้งเจ้าของบทความ - (2) กรณีไม่ผ่านเกณฑ์ จัดทำหนังสือแจ้ง ผลการพิจารณาบทความ - แจ้งผลให้ผู้เขียนทราบผ่านระบบ ฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Journals Online : ThaiJO) โดยการแจ้ง แก้ไขมีเอกสารแนบ ดังนี้ 1. หนังสือแจ้งแก้ไข 2. ข้อเสนอแนะ 3. แบบส่งรายละเอียดการแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะ 4. คู่มือการส่งบทความ/บทความฉบับ แก้ไข	

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โฟว์ชาร์ท)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ (ระบุชื่องาน)
			5. รูปแบบการเขียนอ้างอิง แบบ APA 7th byCU 6. แบบฟอร์มบทความ	
5		3 -5 วัน	- รวบรวมบทความที่ได้รับการตอบรับและจัดส่งให้ผู้ช่วยกองบรรณาธิการ (ตรวจสอบภาษา) ตรวจสอบความถูกต้องของ Abstract ตามหลักไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ - ส่งบทความที่ได้รับการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วให้โรงพิมพ์ดำเนินการจัดเข้าเล่มตามรูปแบบที่ทางวารสารได้กำหนดไว้	น.ส.สมัชญา พูลศักดิ์
6		45 นาที	- เผยแพร่ไฟล์บทความและวารสารฉบับสมบูรณ์บนเว็บไซต์ของวารสารผ่านระบบฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Journals Online : ThaiJO) - จัดทำหนังสือขอส่งเล่มวารสารไปยังสถาบัน หน่วยงานภายนอก	น.ส.สมัชญา พูลศักดิ์
7				