

แบบฟอร์มคู่มือการปฏิบัติงาน

งานวารสารวิชาการ

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ชื่องาน คู่มือการปฏิบัติงานวารสารสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์แห่งรัตนโกสินทร์

วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (2)	ระยะเวลาที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน (3)	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (4)
ขั้นตอนที่ 1 (เจ้าหน้าที่วารสาร) 1. รับบทความในระบบ ThaiJo ของวารสาร - ดำเนินการในเว็บไซต์วารสารสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์แห่งรัตนโกสินทร์ https://so05.tci-thaijo.org/index.php/RJSH/submissions 2. ตรวจสอบรูปแบบบทความตามที่วารสารกำหนด - กรณียกบทความไปเป็นไปตามรูปแบบของวารสาร แจ้งข้อความในระบบ ThaiJo ถึงผู้พิมพ์ให้แก้ไขต้นฉบับ 3. ส่งบทความให้บรรณาธิการเพื่อตรวจสอบคุณภาพของบทความเบื้องต้น	1 วัน	ไม่มี
ขั้นตอนที่ 2 (ผู้ทรงคุณวุฒิ/บรรณาธิการ/เจ้าหน้าที่วารสาร) 1. บรรณาธิการจัดหาผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ จำนวน 3 คน 2. เจ้าหน้าที่ประสานและเชิญผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาในระบบ ThaiJo โดย ดำเนินการดังนี้ - อัดไฟล์บทความเพื่อประกอบการพิจารณา - จัดทำหนังสือเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ (ถ้ามี) โดยปกติในระบบ ThaiJo ของวารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งรัตนโกสินทร์ มีการออกหนังสือ เชิญในระบบตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว 3. ผู้ทรงคุณวุฒิตอบรับเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ ภายใน 3 วัน นับจากวันที่ เรียนเชิญในระบบ ThaiJo	3 วัน	
ขั้นตอนที่ 3 (ผู้ทรงคุณวุฒิ/เจ้าหน้าที่วารสาร) 1. เจ้าหน้าที่วารสารประสานและเชิญผู้ประเมินผู้ทรงคุณวุฒิ พร้อมอัดไฟล์ บทความเพื่อพิจารณาในระบบ ThaiJo 2. ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 คน พิจารณาคำขอ ภายใน 20 วัน นับจากวันที่เรียน เชิญในระบบออนไลน์ และติดตามผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ เมื่อเกินกำหนด ระยะเวลา 3. เจ้าหน้าที่วารสารรวบรวมผลการพิจารณาบทความ และแจ้งผลการพิจารณา บทความให้บรรณาธิการทราบ 4. เจ้าหน้าที่วารสารที่แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้พิมพ์ทราบในระบบ ThaiJo โดย ดำเนินการดังนี้ - กรณีผ่านการพิจารณาบทความ ส่งผลการพิจารณาให้ผู้พิมพ์แก้ไขตาม ข้อเสนอแนะ - กรณีไม่ผ่านการพิจารณา แจ้งปฏิเสธการตีพิมพ์บทความในระบบ ThaiJo	20 วัน	ไม่มี

วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (2)	ระยะเวลาที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน (3)	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (4)
ขั้นตอนที่ 4 (บรรณาธิการ/เจ้าหน้าที่วารสาร/ผู้พิมพ์เจ้าของบทความ) 1. ผู้พิมพ์แก้ไขตามข้อเสนอแนะ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งให้แก้ไขตาม ข้อเสนอแนะในระบบ ThaiJo 2. เจ้าหน้าที่วารสารแจ้งผลการแก้ไขบทความตามข้อเสนอแนะของผู้พิมพ์ให้ บรรณาธิการทราบ โดยดำเนินการดังนี้ - กรณีผ่านการพิจารณาโดยไม่ต้องแก้ไข บรรณาธิการพิจารณาและตอบรับการ ตีพิมพ์บทความ - กรณีผ่านการพิจารณาโดยผู้ทรงคุณวุฒิขอให้ส่งกลับไปพิจารณาอีกครั้ง เจ้าหน้าที่วารสารดำเนินการส่งบทความฉบับแก้ไขให้ผู้ทรงคุณวุฒิในระบบ ThaiJo 3. บรรณาธิการพิจารณาและตอบรับการตีพิมพ์บทความ 4. เจ้าหน้าที่วารสารจัดทำหนังสือตอบรับการตีพิมพ์บทความ	30 วัน	ไม่มี
ขั้นตอนที่ 5 (เจ้าหน้าที่วารสาร/ผู้พิมพ์) 1. เจ้าหน้าที่วารสารตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบบทความและการอ้างอิง 2. เจ้าหน้าที่วารสารส่งบทความให้ผู้พิมพ์ตรวจสอบพร้อมยืนยันความถูกต้องของ บทความก่อน การตีพิมพ์เผยแพร่ 3. ผู้พิมพ์ตรวจสอบพร้อมยืนยันความถูกต้องของบทความก่อนการตีพิมพ์เผยแพร่ โดยดำเนินการดังนี้ - ยืนยันบทความมีความครบถ้วนสมบูรณ์ทุกองค์ประกอบ - ยืนยันบทความ โดยมีการแก้ไข พร้อมแนบไฟล์ฉบับแก้ไข	7 วัน	ไม่มี
ขั้นตอนที่ 6 (เจ้าหน้าที่วารสาร) 1. รวบรวมบทความที่ได้รับตอบรับการตีพิมพ์บทความในระบบ ThaiJo 2. เจ้าหน้าที่วารสารดำเนินการผลิตเอกสาร (Production) และการเผยแพร่วารสาร (Publication) ในระบบ ThaiJo 3. ปิดเผยแพร่บทความบนเว็บไซต์ของวารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่ง รัตนโกสินทร์ โดยปิดฉบับทุกวันที่ 30 ของเดือนเมษายน เดือนสิงหาคม และเดือน ธันวาคม	7 วัน	ไม่มี
ขั้นตอนที่ 7 (กองคลัง/เจ้าหน้าที่วารสาร) 1. จัดทำสรุปข้อมูลการจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ เมื่อปิด ต้นฉบับของวารสาร 2. จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความวารสารวิชาการ 3. รวบรวมข้อมูลการจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความและแจ้งให้ ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความทราบ	10 วัน	ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ และอัตราค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณาบทความ เพื่อตีพิมพ์ใน วารสารวิชาการของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พ.ศ. 2568