



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานวารสารวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

วารสารวิชาการ

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

โทรศัพท์ 0 2441 6059 ต่อ 2421

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม นางสาวสมกมล ภัทรกิจโสภณ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดทำวารสารวิชาการอย่างชัดเจน
- 1.2 เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของผู้จัดทำวารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งรัตนโกสินทร์ และวารสารสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์แห่งรัตนโกสินทร์ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีระบบและมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานด้านงานวารสารวิชาการ ใช้ในการดำเนินการจัดทำวารสารวิชาการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ โดยครอบคลุมการจัดทำวารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งรัตนโกสินทร์ และวารสารสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์แห่งรัตนโกสินทร์ ตั้งแต่ขั้นตอนการส่งบทความ จนถึงขั้นตอนการตีพิมพ์เผยแพร่บทความผ่านเว็บไซต์ของวารสาร

3. คำนิยาม

บรรณาธิการ หมายความว่า บรรณาธิการวารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งรัตนโกสินทร์ และบรรณาธิการวารสารสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์แห่งรัตนโกสินทร์

ผู้ทรงคุณวุฒิ หมายความว่า ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งทำหน้าที่ประเมินคุณภาพของบทความวิชาการและบทความวิจัยประจำวารสารวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

บทความ หมายความว่า บทความวิชาการและบทความวิจัย

อัตราค่าธรรมเนียม หมายความว่า อัตราค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์บทความในวารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งรัตนโกสินทร์

4. ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

- 4.1 ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดทำวารสารวิชาการของมหาวิทยาลัยอย่างชัดเจน
- 4.2 ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

5. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 คู่มือการปฏิบัติงาน (งานวารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งรัตนโกสินทร์)

ขั้นตอนที่ 1 (เจ้าหน้าที่วารสาร)

1. รับบทความในระบบ ThaiJo ของวารสาร

- ดำเนินการในเว็บไซต์วารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งรัตนโกสินทร์

<https://ph02.tci-thaijo.org/index.php/RJST/submissions>

2. ตรวจสอบรูปแบบบทความตามที่วารสารกำหนด

- กรณีบทความไม่เป็นไปตามรูปแบบของวารสาร แจ้งข้อความในระบบ ThaiJo ถึงผู้พิมพ์ให้แก้ไขต้นฉบับ ภายใน 3 วัน

3. ส่งบทความให้บรรณาธิการเพื่อตรวจสอบคุณภาพของบทความเบื้องต้น

ขั้นตอนที่ 2 (ผู้พิมพ์/บรรณาธิการ/เจ้าหน้าที่วารสาร)

1. บรรณาธิการพิจารณาความเหมาะสมและความถูกต้องทางวิชาการเบื้องต้น

2. เจ้าหน้าที่วารสารแจ้งผลการพิจารณาบทความเบื้องต้น และแจ้งให้ผู้พิมพ์ชำระค่าธรรมเนียมตีพิมพ์บทความ

3. ผู้พิมพ์ชำระค่าธรรมเนียมตีพิมพ์บทความนับจากวันที่ได้รับการแจ้งผลในระบบ ThaiJo ภายใน 3 วัน โดยมีกระบวนการในขั้นตอนนี้ ดังนี้

3.1 บรรณาธิการ จัดหาผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ 3 คน

3.2 เจ้าหน้าที่วารสาร ดำเนินการจัดทำหนังสือขอให้ออกใบสำคัญรับเงินไปยังกองคลัง

ขั้นตอนที่ 3 (เจ้าหน้าที่วารสาร/กองคลัง)

1. ค่าธรรมเนียมตีพิมพ์บทความ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1.1 เจ้าหน้าที่วารสารจัดทำหนังสือขอให้ออกใบสำคัญรับเงินไปยังกองคลัง โดยเอกสารประกอบด้วย หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์บทความ (สลิป/ใบโอนเงิน) และแบบฟอร์มการชำระค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์

1.2 กองคลังออกใบสำคัญรับเงิน

1.3 ส่งใบสำคัญรับเงินให้ผู้พิมพ์ ตามที่ผู้พิมพ์แจ้งความประสงค์ โดยดำเนินการดังนี้

- ส่งสำเนาใบสำคัญรับเงินในระบบ ThaiJo

- ส่งใบสำคัญรับเงินฉบับจริงทางไปรษณีย์

ขั้นตอนที่ 4 (ผู้ทรงคุณวุฒิ/บรรณาธิการ/เจ้าหน้าที่วารสาร)

1. บรรณาธิการจัดหาผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ จำนวน 3 คน

2. เจ้าหน้าที่วารสารประสานและเชิญผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาในระบบ ThaiJo โดยดำเนินการดังนี้

- อีเมลล์ขอความร่วมมือเพื่อประกอบการพิจารณา

- จัดทำหนังสือเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ (ถ้ามี) โดยปกติในระบบ ThaiJo ของวารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งรัตนโกสินทร์ มีการออกหนังสือเชิญในระบบตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว

3. ผู้ทรงคุณวุฒิตอบรับเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ ภายใน 3 วัน นับจากวันที่เรียนเชิญในระบบ ThaiJo

ขั้นตอนที่ 5 (ผู้ทรงคุณวุฒิ/เจ้าหน้าที่วารสาร)

1. เจ้าหน้าที่วารสารประสานและเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ พร้อมอัปโหลดไฟล์บทความเพื่อพิจารณาในระบบ ThaiJo
2. ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 คน พิจารณาคำขอ ภายใน 20 วัน นับจากวันที่เรียนเชิญในระบบ ThaiJo และติดตามผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ เมื่อเกินกำหนดระยะเวลา
3. เจ้าหน้าที่วารสารรวบรวมผลการพิจารณาบทความ และแจ้งผลการพิจารณาบทความให้บรรณาธิการทราบ
4. เจ้าหน้าที่วารสารที่แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้มีหน้าที่ทราบในระบบ ThaiJo โดยดำเนินการดังนี้
 - กรณีผ่านการพิจารณาบทความ ส่งผลการพิจารณาให้ผู้มีหน้าที่แก้ไขตามข้อเสนอแนะ
 - กรณีไม่ผ่านการพิจารณา แจ้งปฏิเสธการตีพิมพ์บทความในระบบ ThaiJo

ขั้นตอนที่ 6 (บรรณาธิการ/เจ้าหน้าที่วารสาร/ผู้พิมพ์)

1. ผู้พิมพ์แก้ไขตามข้อเสนอแนะ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะในระบบ ThaiJo
2. เจ้าหน้าที่วารสารแจ้งผลการแก้ไขบทความตามข้อเสนอแนะของผู้พิมพ์ให้บรรณาธิการทราบ โดยดำเนินการดังนี้
 - กรณีผ่านการพิจารณาโดยไม่ต้องแก้ไข บรรณาธิการพิจารณาและตอบรับการตีพิมพ์บทความ
 - กรณีผ่านการพิจารณาโดยผู้ทรงคุณวุฒิขอให้ส่งกลับไปพิจารณาอีกครั้ง เจ้าหน้าที่วารสารดำเนินการส่งบทความฉบับแก้ไขให้ผู้ทรงคุณวุฒิในระบบ ThaiJo
3. บรรณาธิการพิจารณาและตอบรับการตีพิมพ์บทความ
4. เจ้าหน้าที่วารสารจัดทำหนังสือตอบรับการตีพิมพ์บทความ

ขั้นตอนที่ 7 (เจ้าหน้าที่วารสาร/ผู้พิมพ์)

1. เจ้าหน้าที่วารสารตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบบทความและการอ้างอิง
2. เจ้าหน้าที่วารสารส่งบทความให้ผู้พิมพ์ตรวจสอบพร้อมยืนยันความถูกต้องของบทความก่อนการตีพิมพ์เผยแพร่
3. ผู้พิมพ์ตรวจสอบพร้อมยืนยันความถูกต้องของบทความก่อนการตีพิมพ์เผยแพร่ โดยดำเนินการดังนี้
 - ยืนยันบทความ ว่ามีความครบถ้วนสมบูรณ์ทุกองค์ประกอบ
 - ยืนยันบทความ โดยมีการแก้ไข พร้อมแนบไฟล์ฉบับแก้ไข

ขั้นตอนที่ 8 (เจ้าหน้าที่วารสาร)

1. รวบรวมบทความที่ได้รับตอบรับการตีพิมพ์บทความในระบบ ThaiJo
2. เจ้าหน้าที่วารสารดำเนินการผลิตเอกสาร (Production) และการเผยแพร่วารสาร (Publication) ในระบบ ThaiJo
3. ปิดฉบับและเผยแพร่บทความบนเว็บไซต์ของวารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งรัตนโกสินทร์ โดยปิดฉบับทุกวันที่ 30 ของเดือนเมษายน เดือนสิงหาคม และเดือนธันวาคม

ขั้นตอนที่ 9 (กองคลัง/เจ้าหน้าที่วารสาร)

1. เจ้าหน้าที่วารสารจัดทำสรุปข้อมูลการจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ เมื่อปิดฉบับของวารสาร

2. จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความวารสารวิชาการ

3. กองคลังจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ

4. เจ้าหน้าที่วารสารรวบรวมข้อมูลการจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความและแจ้งให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความทราบ

ขั้นตอนที่ 10 (เจ้าหน้าที่วารสาร)

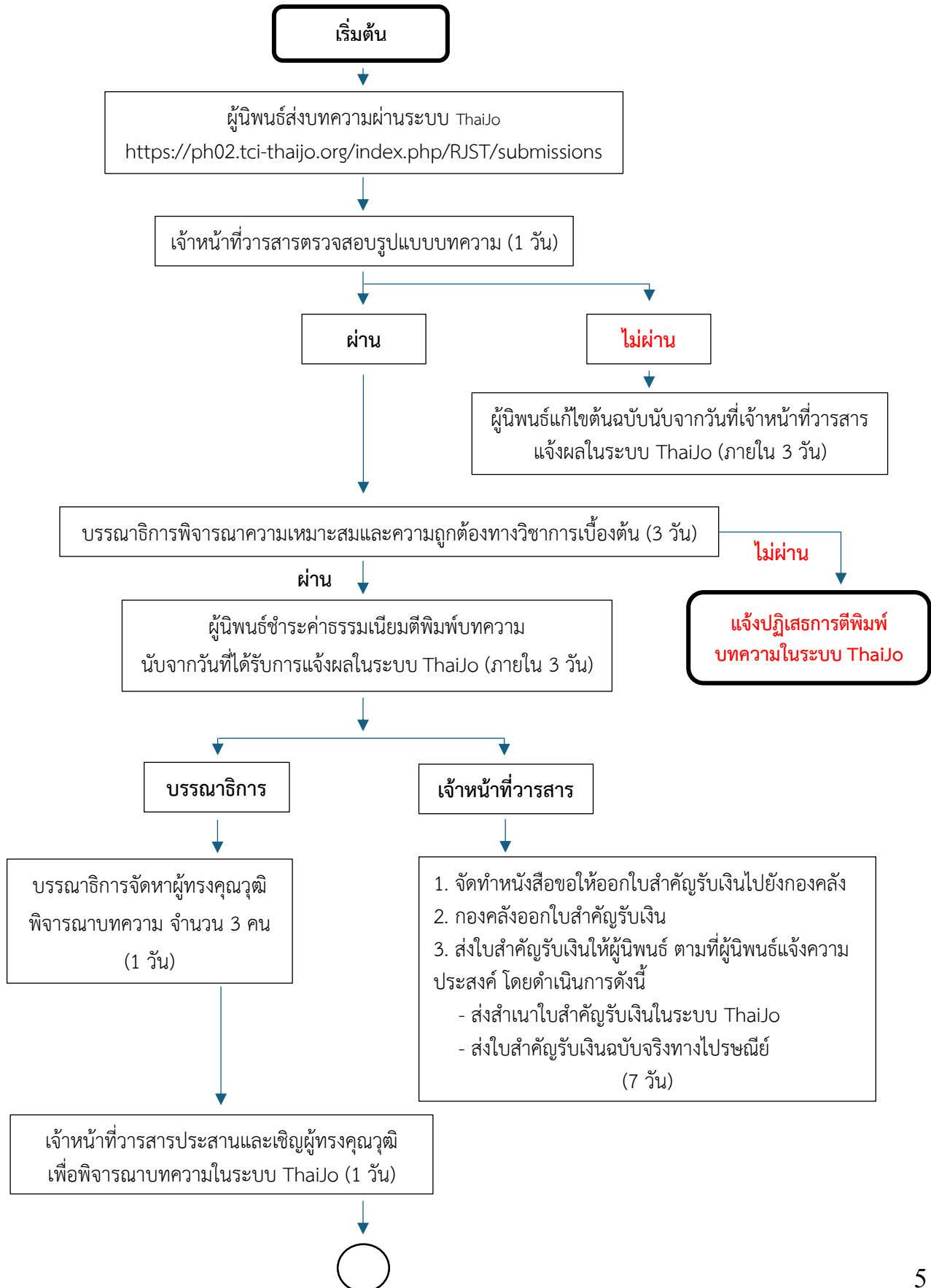
1. จัดทำระบบ Fast-track Indexing System โดยการนำเข้าข้อมูลบทความวารสารและรายการอ้างอิง ซึ่งดำเนินการหลังจากได้ตีพิมพ์รายละเอียดบทความลงในเว็บไซต์ของวารสารเรียบร้อยแล้ว

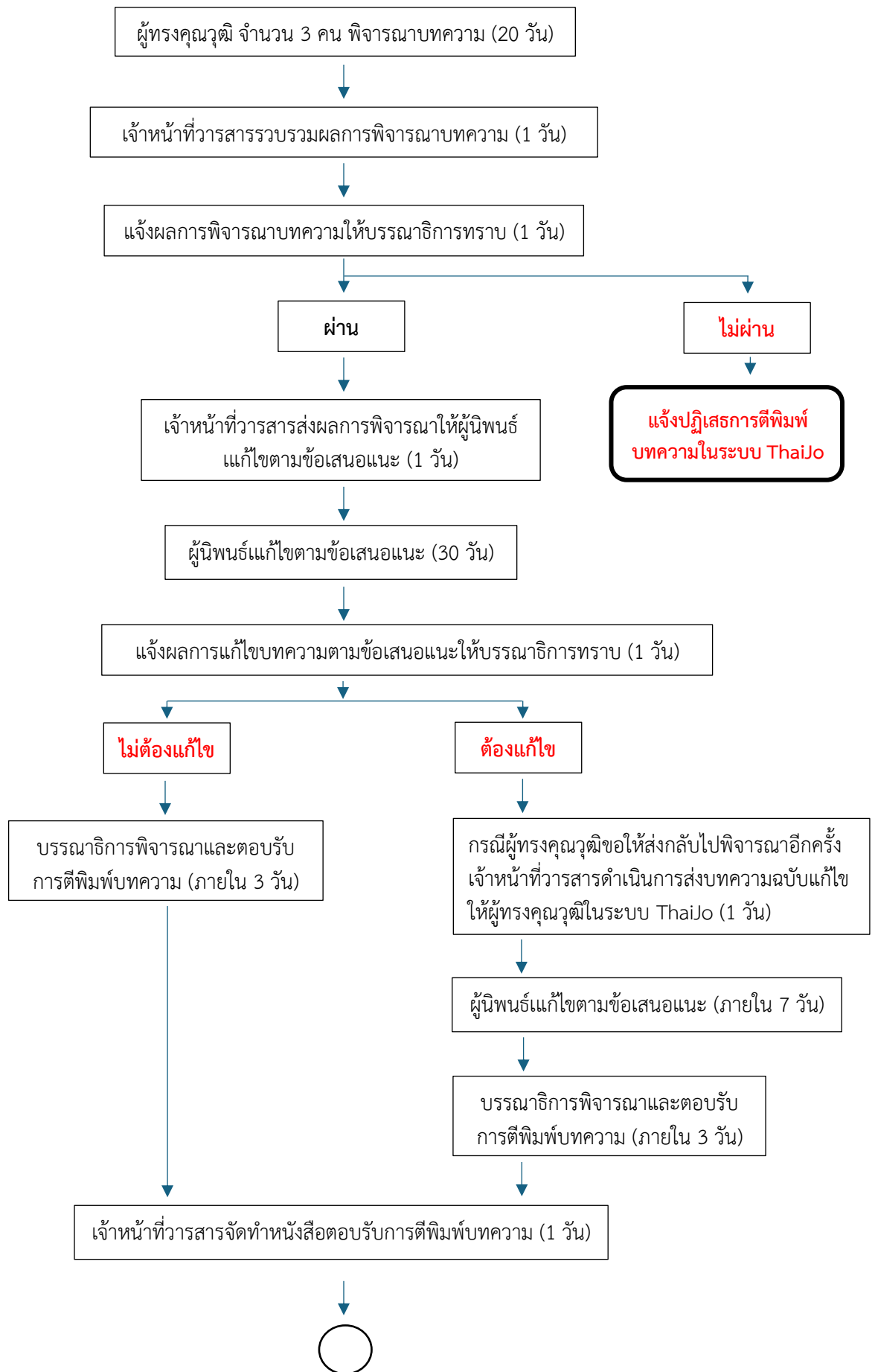
2. วิธีการนำเข้าข้อมูลสู่ฐานข้อมูล TCI ผ่านระบบ Fast-track ดำเนินการด้วยวิธี ThaiJO Import คือ การ import ข้อมูลบทความวารสาร ในส่วนที่เป็น Metadata, Author และ References มาจากระบบ ThaiJO วิธีการนี้สำหรับวารสารที่อยู่ในระบบ ThaiJO แล้วเท่านั้น

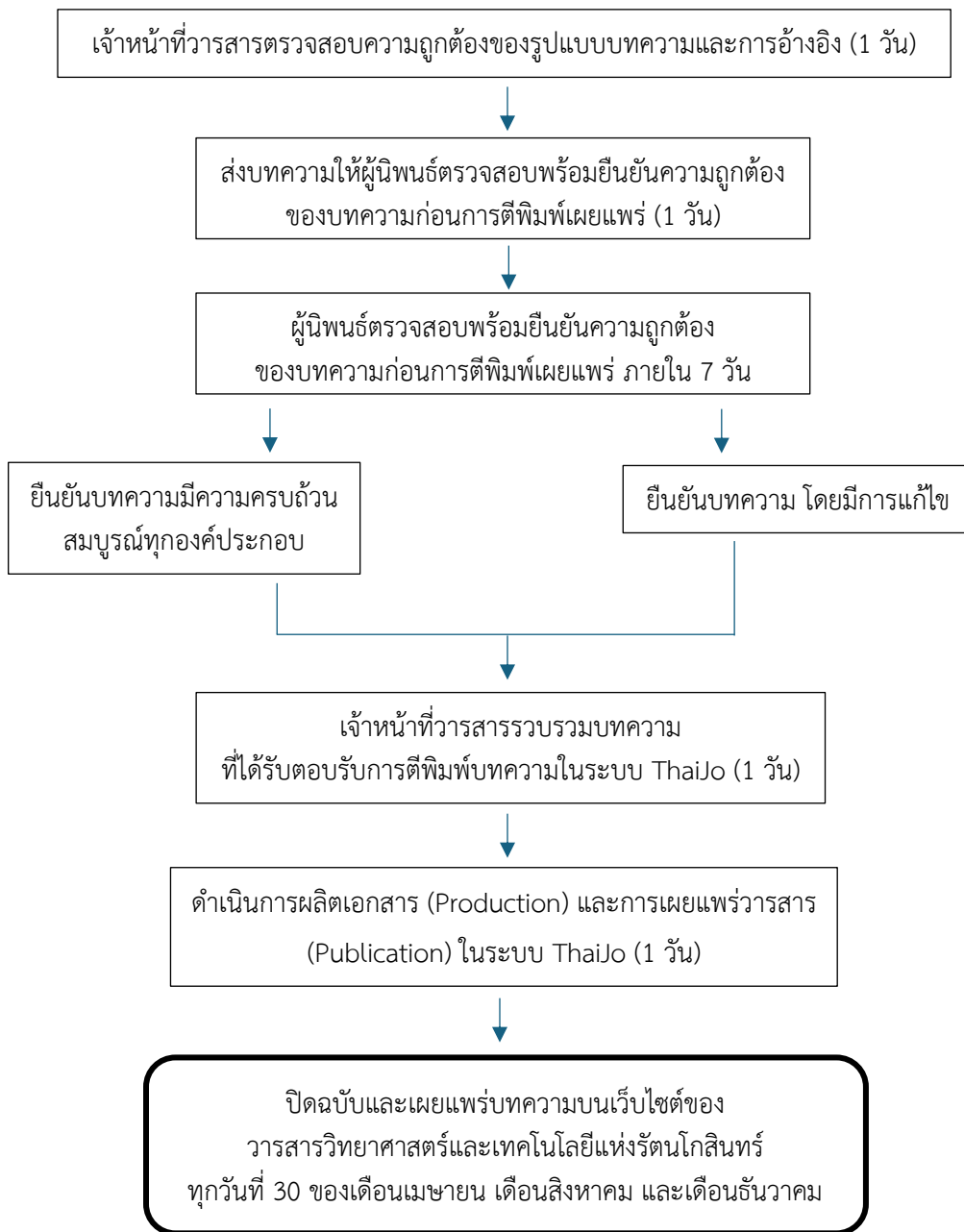
3. ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลบทความที่จะบันทึกเข้าสู่ฐานข้อมูล TCI ผ่านระบบ Fast-track indexing system ในประเด็นดังต่อไปนี้

- รายละเอียดบทความ (Metadata)
- รายละเอียดผู้แต่ง (Author)
- รายการอ้างอิงท้ายบทความ (References) ทุกรายการ

แบบฟอร์มคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
งานวารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งรัตนโกสินทร์
สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์







5.2 คู่มือการปฏิบัติงาน (งานวารสารสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์แห่งรัตนโกสินทร์)

ขั้นตอนที่ 1 (เจ้าหน้าที่วารสาร)

1. รับบทความในระบบ ThaiJo ของวารสาร

- ดำเนินการในเว็บไซต์วารสารสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์แห่งรัตนโกสินทร์

<https://so05.tci-thaijo.org/index.php/RJSH/submissions>

2. ตรวจสอบรูปแบบบทความตามที่วารสารกำหนด

- กรณีบทความไม่เป็นไปตามรูปแบบของวารสาร แจ้งข้อความในระบบ ThaiJo ถึงผู้นิพนธ์ให้แก้ไขต้นฉบับ ภายใน 3 วัน

3. ส่งบทความให้บรรณาธิการเพื่อตรวจสอบคุณภาพของบทความเบื้องต้น

ขั้นตอนที่ 2 (ผู้ทรงคุณวุฒิ/บรรณาธิการ/เจ้าหน้าที่วารสาร)

1. บรรณาธิการจัดหาผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ จำนวน 3 คน

2. เจ้าหน้าที่วารสารประสานและเชิญผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาในระบบ ThaiJo โดยดำเนินการดังนี้

- อีเมลขอไฟล์บทความเพื่อประกอบการพิจารณา

- จัดทำหนังสือเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ (ถ้ามี) โดยปกติในระบบ ThaiJo ของวารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งรัตนโกสินทร์ มีการออกหนังสือเชิญในระบบตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว

3. ผู้ทรงคุณวุฒิตอบรับเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ ภายใน 3 วัน นับจากวันที่เรียนเชิญในระบบ ThaiJo

ขั้นตอนที่ 3 (ผู้ทรงคุณวุฒิ/เจ้าหน้าที่วารสาร)

1. เจ้าหน้าที่วารสารประสานและเชิญผู้ประเมินผู้ทรงคุณวุฒิ พร้อมอีเมลขอไฟล์บทความเพื่อพิจารณาในระบบ ThaiJo

2. ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 คน พิจารณาบทความ ภายใน 20 วัน นับจากวันที่เรียนเชิญในระบบออนไลน์ และติดตามผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ เมื่อเกินกำหนดระยะเวลา

3. เจ้าหน้าที่วารสารรวบรวมผลการพิจารณาบทความ และแจ้งผลการพิจารณาบทความให้บรรณาธิการทราบ

4. เจ้าหน้าที่วารสารที่แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้นิพนธ์ทราบในระบบ ThaiJo โดยดำเนินการดังนี้

- กรณีผ่านการพิจารณาบทความ ส่งผลการพิจารณาให้ผู้นิพนธ์แก้ไขตามข้อเสนอแนะ
- กรณีไม่ผ่านการพิจารณา แจ้งปฏิเสธการตีพิมพ์บทความในระบบ ThaiJo

ขั้นตอนที่ 4 (บรรณาธิการ/เจ้าหน้าที่วารสาร/ผู้นิพนธ์)

1. ผู้นิพนธ์แก้ไขตามข้อเสนอแนะ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะในระบบ ThaiJo

2. เจ้าหน้าที่วารสารแจ้งผลการแก้ไขบทความตามข้อเสนอแนะของผู้นิพนธ์ให้บรรณาธิการทราบ โดยดำเนินการดังนี้

- กรณีผ่านการพิจารณาโดยไม่ต้องแก้ไข บรรณาธิการพิจารณาและตอบรับการตีพิมพ์บทความ
- กรณีผ่านการพิจารณาโดยผู้ทรงคุณวุฒิขอให้ส่งกลับไปพิจารณาอีกครั้ง เจ้าหน้าที่วารสารดำเนินการส่งบทความฉบับแก้ไขให้ผู้ทรงคุณวุฒิในระบบ ThaiJo

3. บรรณาธิการพิจารณาและตอบรับการตีพิมพ์บทความ
4. เจ้าหน้าที่วารสารจัดทำหนังสือตอบรับการตีพิมพ์บทความ

ขั้นตอนที่ 5 (เจ้าหน้าที่วารสาร/ผู้พิมพ์)

1. เจ้าหน้าที่วารสารตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบบทความและการอ้างอิง
2. เจ้าหน้าที่วารสารส่งบทความให้ผู้พิมพ์ตรวจสอบพร้อมยืนยันความถูกต้องของบทความก่อน

การตีพิมพ์เผยแพร่

3. ผู้พิมพ์ตรวจสอบพร้อมยืนยันความถูกต้องของบทความก่อนการตีพิมพ์เผยแพร่ โดยดำเนินการดังนี้
 - ยืนยันบทความ ว่ามีความครบถ้วนสมบูรณ์ทุกองค์ประกอบ
 - ยืนยันบทความ โดยมีการแก้ไข พร้อมแนบไฟล์ฉบับแก้ไข

ขั้นตอนที่ 6 (เจ้าหน้าที่วารสาร)

1. รวบรวมบทความที่ได้รับตอบรับการตีพิมพ์บทความในระบบ ThaiJo
2. เจ้าหน้าที่วารสารดำเนินการผลิตเอกสาร (Production) และการเผยแพร่วารสาร (Publication)

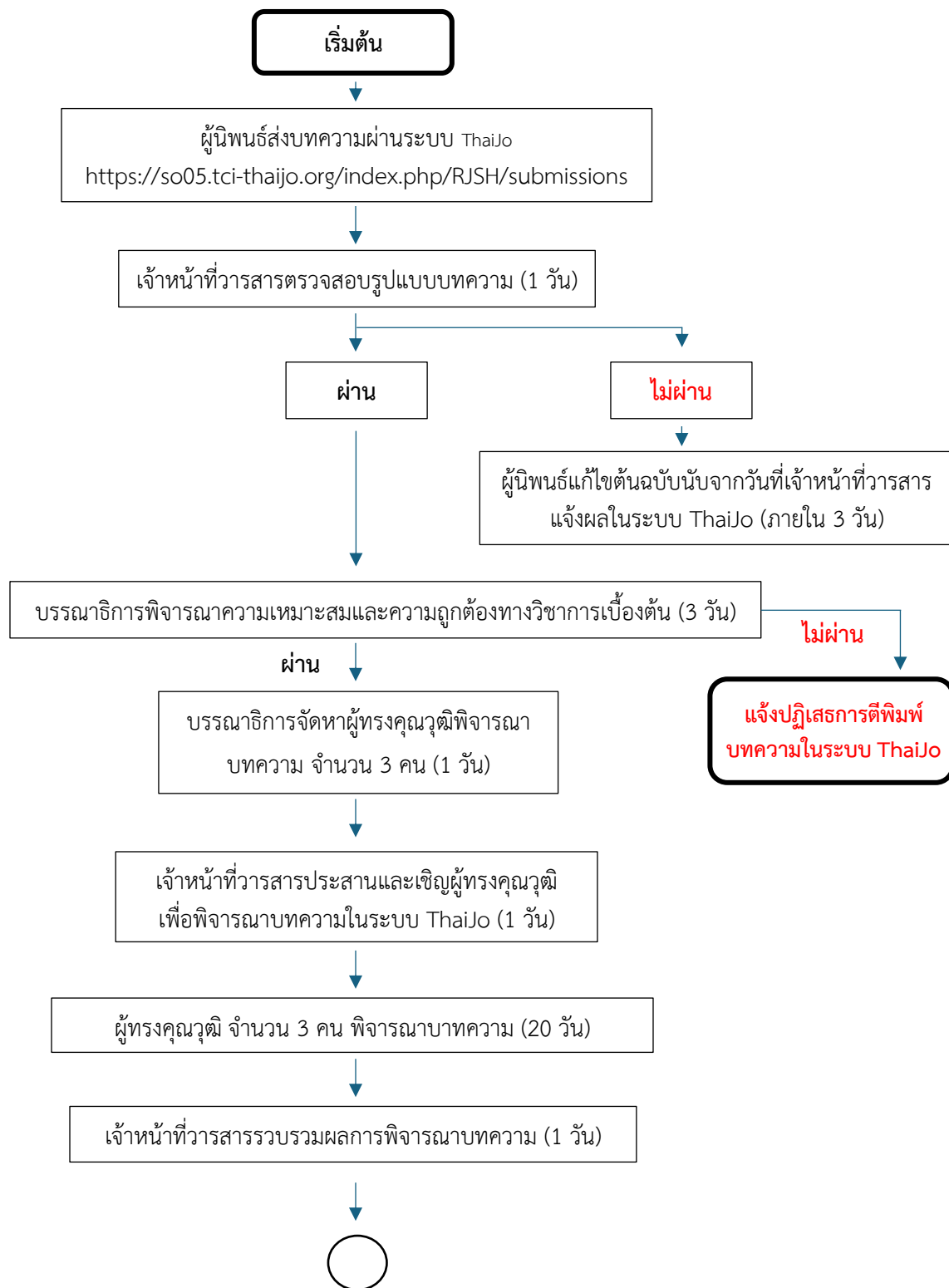
ในระบบ ThaiJo

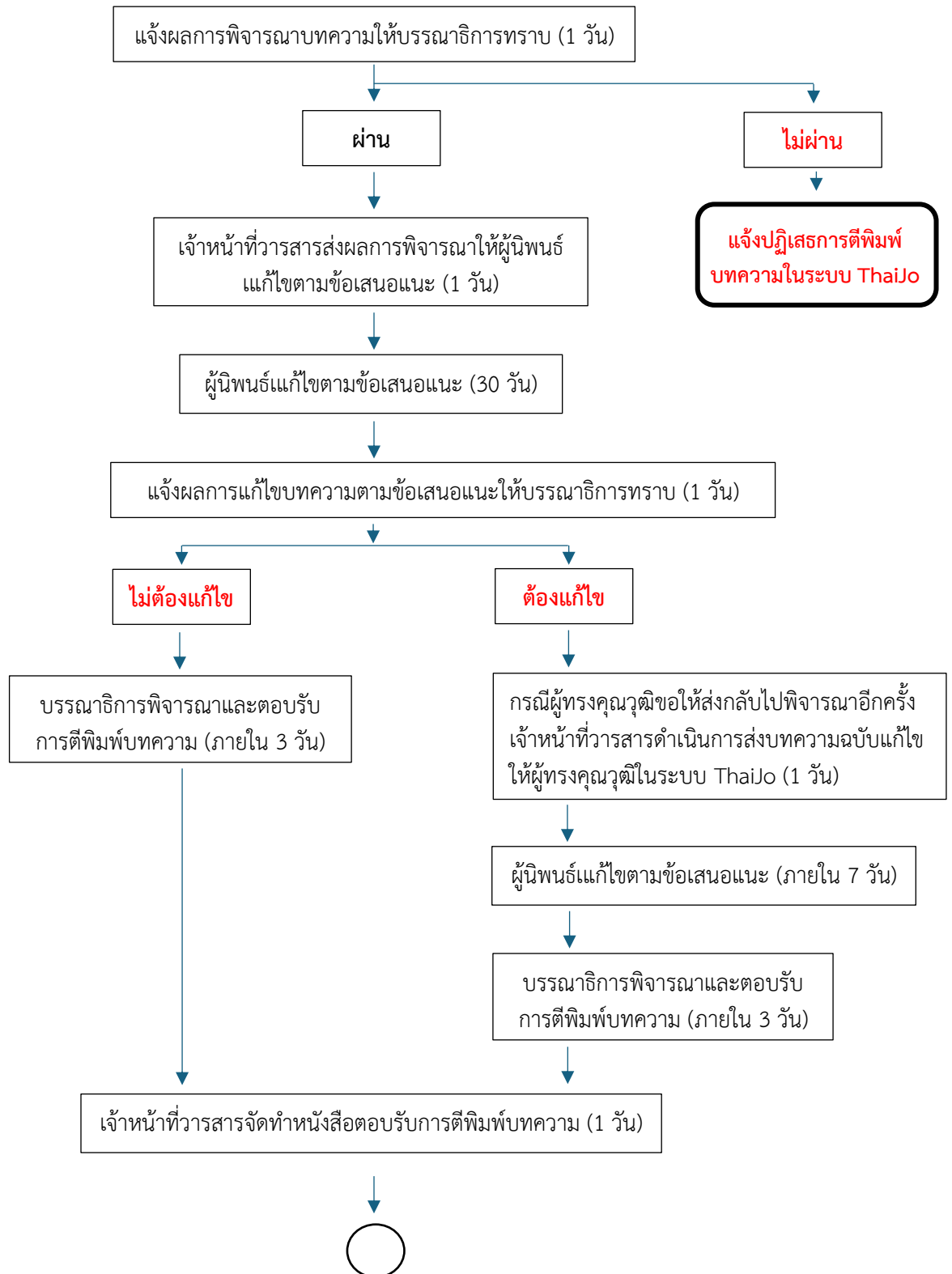
3. ปิดฉบับและเผยแพร่บทความบนเว็บไซต์ของวารสารสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์แห่งรัตนโกสินทร์ โดยปิดฉบับทุกวันที่ 15 ของเดือนพฤษภาคม เดือนกันยายน และเดือนมกราคมของปีถัดไป

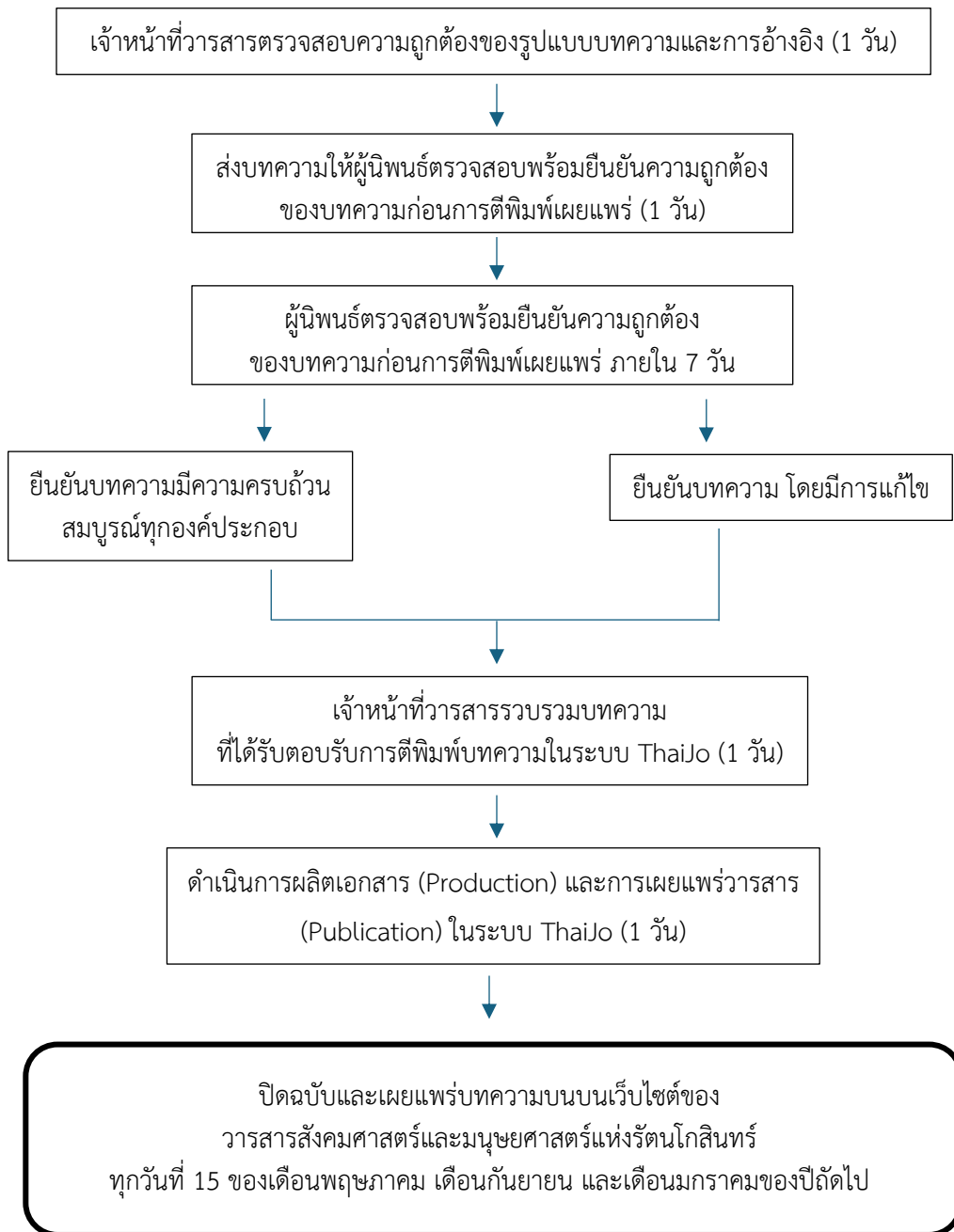
ขั้นตอนที่ 7 (กองคลัง/เจ้าหน้าที่วารสาร)

1. เจ้าหน้าที่วารสารจัดทำสรุปข้อมูลการจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ เมื่อปิดฉบับของวารสาร
2. จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความวารสารวิชาการ
3. กองคลังจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ
4. เจ้าหน้าที่วารสารรวบรวมข้อมูลการจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความและแจ้งให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความทราบ

แบบฟอร์มคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
วารสารสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์แห่งรัตนโกสินทร์
สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์







5.3 คู่มือแนวทางการขอรับบริการงานวารสารวิชาการ

1. ผู้นิพนธ์สมัครสมาชิก (Register)

ผู้นิพนธ์สมัครสมาชิก สร้าง Username/Password สร้าง Profile (ชื่อ, อีเมล, รายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ) โดยดำเนินการดังนี้

- 1.1 สมัครสมาชิกที่เว็บไซต์ <https://sso.tci-thaijo.org/>
- 1.2 ใส่ Email และ submit
- 1.3 ไปที่ Email ของผู้นิพนธ์ เพื่อ Confirm ตัวตน โดยจะเห็นอีเมล ThaiJo Admin หัวข้อ Reset password)
- 1.4 กด Link เพื่อยืนยันการ Reset ย้ำหลังจากได้รับอีเมลต้องกด Link ภายใน 5 ชั่วโมง ถ้ากดหลัง 5 ชั่วโมง Link จะ Expire ต้องเริ่มทำข้อ 1 ใหม่
- 1.5 เปลี่ยนเป็น Password ที่ต้องการ
- 1.6 เมื่อทำข้อ 5 เสร็จแล้ว ให้เข้าลิงก์ <https://sso.tci-thaijo.org/> อีกครั้ง และ Login อีกครั้ง เพื่อใส่ข้อมูลของตนเองเพื่อใช้เป็นข้อมูลหลักสำหรับ ThaiJo กรอกข้อมูลได้แค่ภาษาไทยกับภาษาอังกฤษเท่านั้น หลังจากกรอกเสร็จแล้วให้ Save ข้อมูลส่วนตัวสามารถมาเปลี่ยนได้ตลอดเวลาที่เว็บไซต์ <https://sso.tci-thaijo.org/>
- 1.7 เข้าสู่เว็บไซต์ของวารสารที่ต้องการส่งบทความ

2. การส่งบทความ 5 ขั้นตอน (Submission)

เตรียมต้นฉบับให้เป็นไปตามรูปแบบของวารสาร (หากผลงานของผู้นิพนธ์เกี่ยวข้องกับมนุษย์หรือสัตว์ ผู้นิพนธ์ต้องดำเนินการตามหลักจริยธรรมการวิจัยอย่างเคร่งครัด) โดยดำเนินการดังนี้

- 1.1 เข้าสู่เว็บไซต์ของวารสารที่
 - สำหรับวารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งรัตนโกสินทร์ ดำเนินการในเว็บไซต์ <https://ph02.tci-thaijo.org/index.php/RJST/submissions>
 - สำหรับวารสารสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์แห่งรัตนโกสินทร์ ดำเนินการในเว็บไซต์ <https://so05.tci-thaijo.org/index.php/RJSH/submissions>

- 1.2 คลิก New Submission และดำเนินการดังนี้
 - เริ่ม (Start)** โดยเลือกทุกช่องเพื่อเป็นการยืนยันว่าบทความของท่านเป็นไปตามเงื่อนไขของวารสาร

- เลือกภาษาของบทความที่จะส่งเข้ามาในระบบของวารสาร
- ข้อความถึงบรรณาธิการ (ถ้ามี)
- ระบุผู้ติดต่อหลัก
- บันทึกและดำเนินการต่อ

อัปโหลดไฟล์ (Upload Submission) โดยอัปโหลดไฟล์ต้นฉบับบทความและไฟล์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้กองบรรณาธิการใช้ประกอบการพิจารณาบทความ

- อัปโหลดไฟล์ต้นฉบับบทความ .word และ .pdf โดยระบุว่าเป็นไฟล์ประเภท ไฟล์บทความ
- บันทึกและดำเนินการต่อ

กรอกข้อมูลบทความ (Enter Metadata) กรอกรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ของบทความ

- ชื่อบทความ (ภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ)
- บทคัดย่อ (ภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ)
- รายชื่อผู้มีส่วนร่วมทั้งหมด (ภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ)
- คำสำคัญ โดยกรอกข้อมูลคำสำคัญแต่ละรายการ และกด “Enter” เพื่อแยกข้อมูลแต่ละรายการ

(ภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ)

- หน่วยงานให้ทุน (ชื่อแหล่งทุน/เลขที่สัญญา (ถ้ามี)) เช่น "สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ/P68-12345" (ภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ)

- เอกสารอ้างอิง
- บันทึกและดำเนินการต่อ

ยืนยันการส่งบทความ (Confirmation)

- ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลก่อนดำเนินการในขั้นตอนถัดไป หลังจากตรวจสอบแล้วโปรดคลิก "ยืนยันการส่งบทความ"

เสร็จสิ้นการส่งบทความ (Next Steps)

- บทความเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบโดยบรรณาธิการ (Editor)

3. ค่าธรรมเนียมตีพิมพ์บทความ

3.1 ผู้พิมพ์ชำระค่าธรรมเนียมตีพิมพ์บทความ โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

- ผู้พิมพ์ชำระค่าธรรมเนียมตีพิมพ์บทความนับจากวันที่ได้รับการแจ้งผลในระบบ ThaiJo ภายใน 3 วัน โดยดำเนินการดังนี้

- ดาวน์โหลดแบบฟอร์มค่าธรรมเนียมตีพิมพ์บทความวารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งรัตนโกสินทร์ ได้จากเว็บไซต์ <https://ph02.tci-thaijo.org/index.php/RJST/about/submissions> ในหัวข้อ “คำแนะนำผู้แต่ง” โดยผู้พิมพ์จะต้องกรอกรายละเอียดการชำระค่าธรรมเนียมตีพิมพ์บทความให้ครบถ้วน

- ส่งหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์บทความ (สลิป/ใบโอนเงิน) และแบบฟอร์มการชำระค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์ในระบบ ThaiJo ภายใน 3 วัน หลังจากได้รับข้อความแจ้งรายละเอียดชำระค่าธรรมเนียมตีพิมพ์บทความวารสาร

* ค่าธรรมเนียมตีพิมพ์บทความสำหรับวารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งรัตนโกสินทร์เท่านั้น ในส่วนของวารสารสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์แห่งรัตนโกสินทร์ ให้ข้ามขั้นตอนในข้อ 3 ค่าธรรมเนียมตีพิมพ์บทความ

4. แก้ไขบทความตามข้อเสนอแนะ (Author Revision)

4.1 ผู้พิมพ์แก้ไขบทความตามข้อเสนอแนะ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งให้แก้ไขบทความตามข้อเสนอแนะในระบบ ThaiJo

4.2 เจ้าหน้าที่วารสารแจ้งผลการแก้ไขบทความตามข้อเสนอแนะของผู้พิมพ์ให้บรรณาธิการทราบ โดยดำเนินการดังนี้

- กรณีผ่านการพิจารณาโดยไม่ต้องแก้ไข บรรณาธิการพิจารณาและตอบรับการตีพิมพ์บทความ

- กรณีผ่านการพิจารณา โดยผู้ทรงคุณวุฒิขอให้ส่งกลับไปพิจารณาอีกครั้ง เจ้าหน้าที่วารสารดำเนินการส่งบทความฉบับแก้ไขให้ผู้ทรงคุณวุฒิในระบบ ThaiJo และแจ้งผลให้ผู้นิพนธ์ทราบ โดยผู้นิพนธ์แก้ไขตามข้อเสนอแนะ ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งผลในระบบ ThaiJo

4.3 บรรณาธิการพิจารณาและตอบรับการตีพิมพ์บทความ

4.4 เจ้าหน้าที่วารสารจัดทำหนังสือตอบรับการตีพิมพ์บทความ

5. ตรวจสอบต้นฉบับ (Copyediting)

5.1 ผู้นิพนธ์ตรวจสอบพร้อมยืนยันความถูกต้องของบทความก่อนการตีพิมพ์เผยแพร่ โดยดำเนินการดังนี้

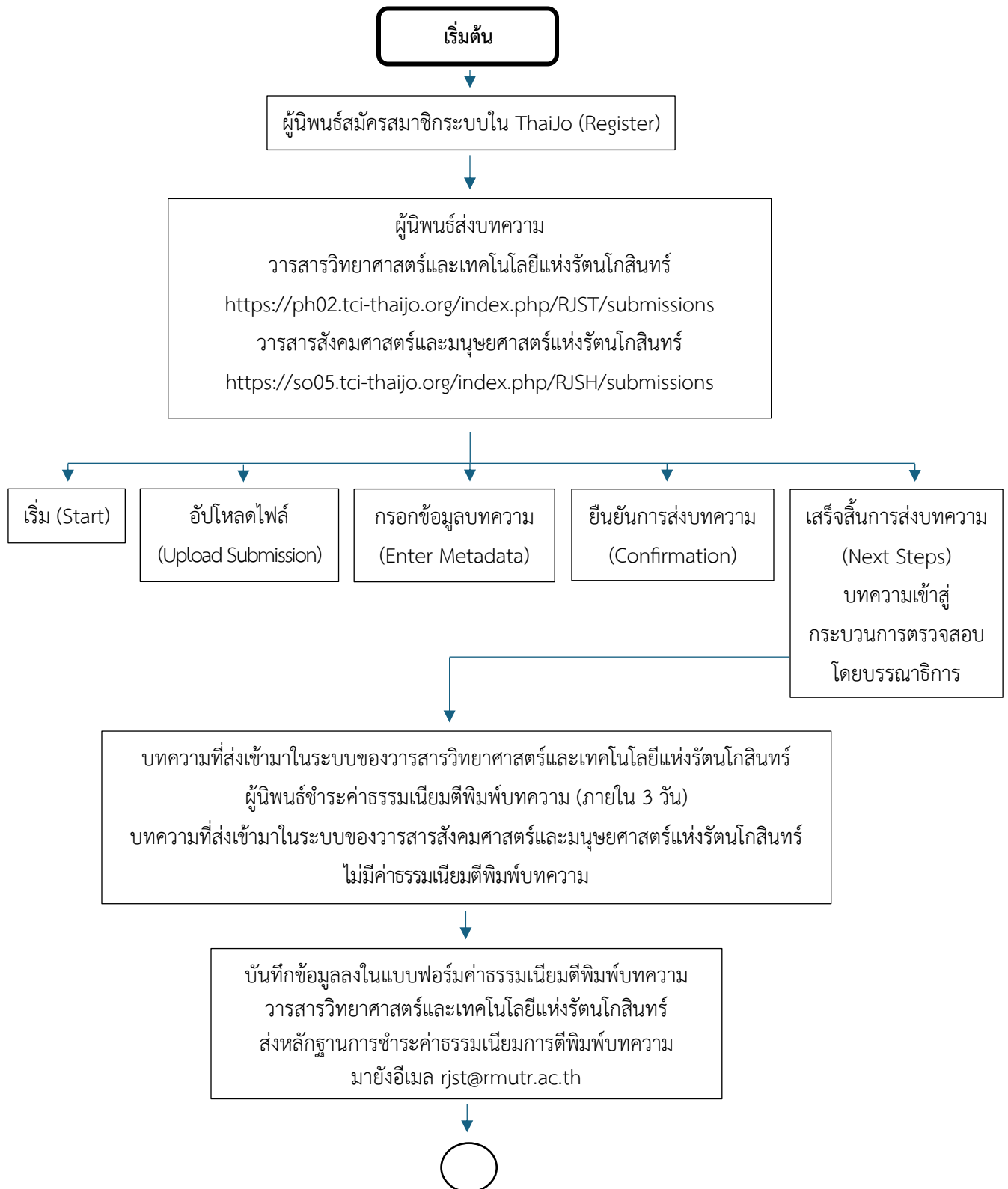
- ยืนยันบทความ ว่ามีความครบถ้วนสมบูรณ์ทุกองค์ประกอบ
- ยืนยันบทความ โดยมีการแก้ไข พร้อมแนบไฟล์ฉบับแก้ไข

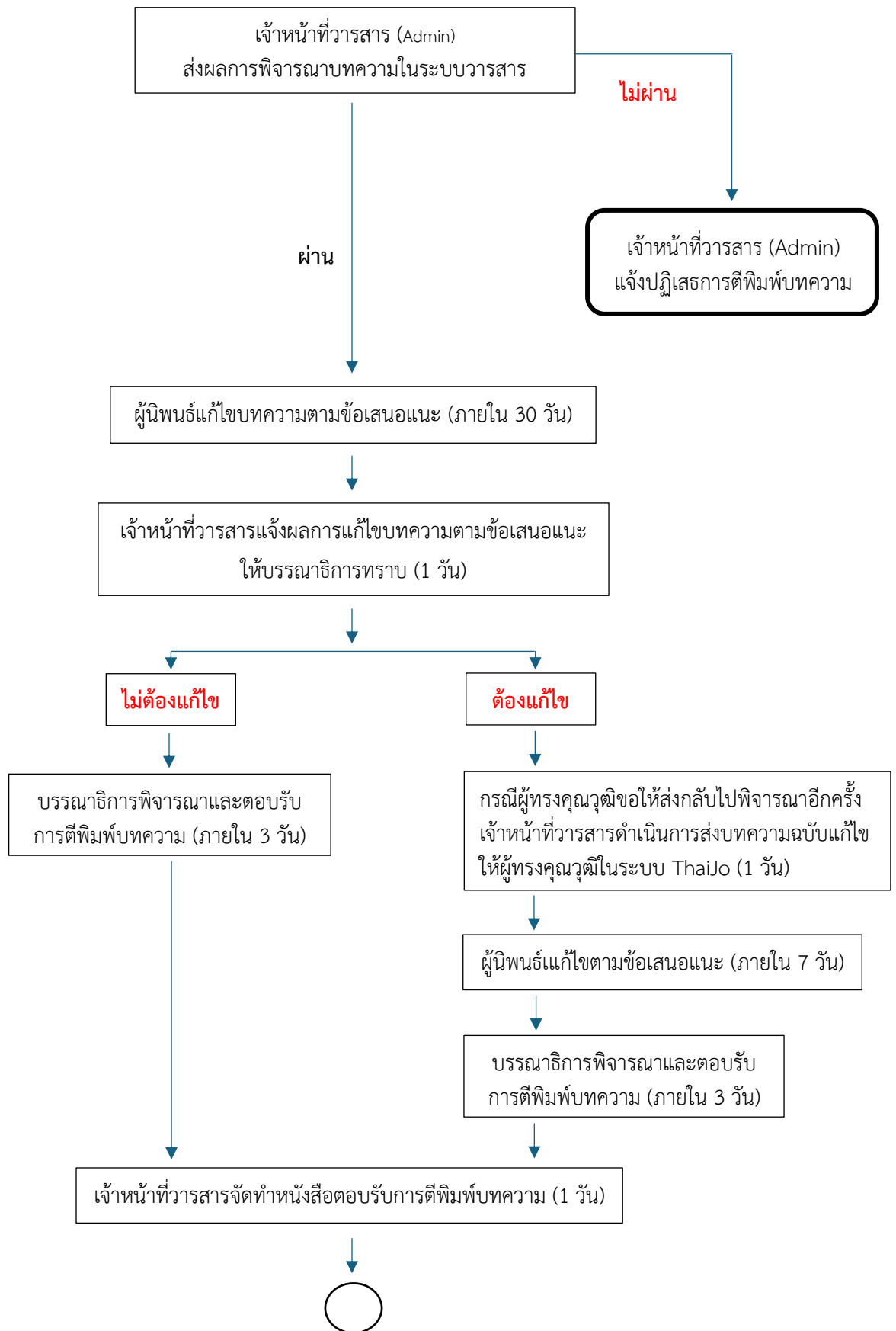
6. ตรวจสอบไฟล์ PDF (Production)

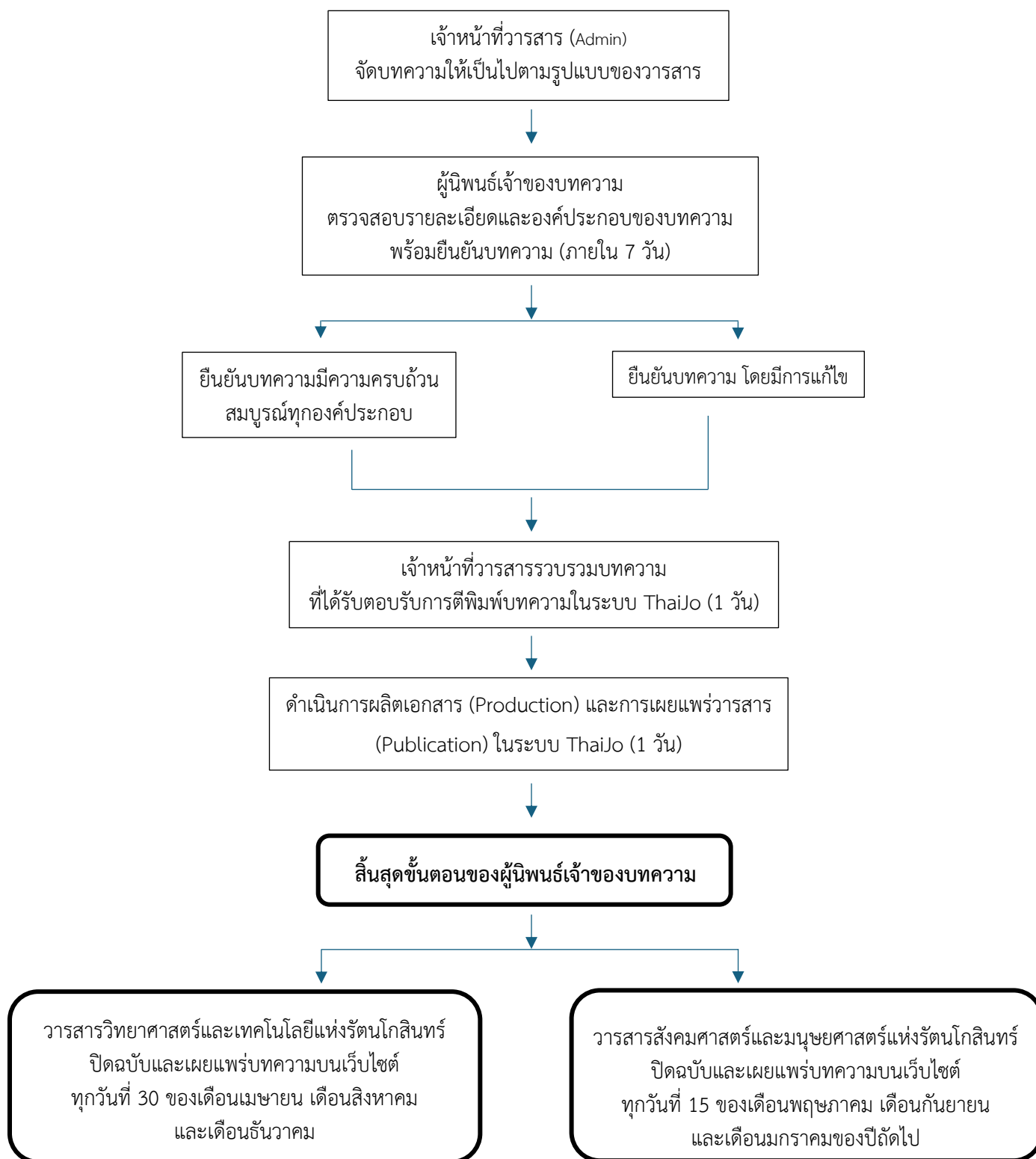
6.1 เจ้าหน้าที่วารสารดำเนินการผลิตเอกสาร (Production) และการเผยแพร่วารสาร (Publication) ในระบบ ThaiJo โดยเลือกส่งอีเมลแจ้งผู้นิพนธ์ในระบบของวารสาร เพื่อทราบขั้นตอนดังกล่าว

7. สิ้นสุดขั้นตอนของผู้นิพนธ์เจ้าของบทความ

แบบฟอร์มคู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
งานวารสารวิชาการ (กระบวนการของผู้นิพนธ์ (Author Workflow))







6. เอกสารที่ต้องเกี่ยวข้อง

6.1 แบบฟอร์ม สวพ. 19-1 แบบฟอร์มการชำระค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์บทความ (ภาษาไทย)

6.2 แบบฟอร์ม สวพ. 19-2 แบบฟอร์มการชำระค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์บทความ (ภาษาอังกฤษ)

7. กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

7.1 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ และอัตราค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์บทความในวารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งรัตนโกสินทร์ พ.ศ. 2568

แบบฟอร์มการชำระค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์บทความ
วารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งรัตนโกสินทร์

วัน.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน บรรณาธิการวารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งรัตนโกสินทร์

เรื่อง ชำระค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์บทความ วารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งรัตนโกสินทร์

ตามที่ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

☐ บุคลากร ☐ นักศึกษา

☐ บุคคลภายนอก สังกัด.....

ได้ส่งบทความวิจัยเรื่อง.....

รหัสบทความ (xxxxxx) เพื่อรับการประเมินบทความ เพื่อตีพิมพ์บทความลงในวารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งรัตนโกสินทร์

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ชำระค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์บทความ จำนวน..... บาท (.....)
ด้วยวิธีการโอนเงินผ่านธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี “กองทุนสนับสนุนงานวิจัย” เลขที่บัญชี 459-0-26898-1
เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา.....น. เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

**เมื่อชำระค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์บทความเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์บทความ และแบบฟอร์มการชำระค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์บทความ วารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งรัตนโกสินทร์ มายังอีเมล rjst@rmutr.ac.th

**กรณีค่าธรรมเนียมการโอนถูกเรียกเก็บผู้พิมพ์ต้องเป็นผู้จ่ายค่าธรรมเนียม

การออกใบเสร็จ

☐ ต้องการออกใบเสร็จในนามหน่วยงาน ☐ ต้องการออกใบเสร็จในนามบุคคล

หน่วยงาน/บุคคล.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (ถ้ามี).....
เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

☐ ส่งสำเนาใบสำคัญรับเงินในระบบ ThaiJo ☐ ส่งใบสำคัญรับเงินฉบับจริงทางไปรษณีย์

เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

งานส่งเสริมงานวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา

โทรศัพท์ 0 2441 6000 ต่อ 2421 หรือ 08 1256 8595 (สมกมล ภัทรกิจโสภณ)

The Article Processing Charge (APC) Form

Date _____

To: The Editor of the Rattanakosin Journal of Science and Technology (RJST)

For: paying the article processing charge (APC)

Name: _____

☐ Internal Author of Rajamangala University of Technology Rattanakosin (RMUTR)

☐ Staff

☐ Student

☐ External Author

Manuscript Title: _____

Manuscript Code: _____

This manuscript is submitted to review for publication in RJST. Now, I pay APC in amount _____
Thai Bath to the Krungthai bank (the account name: กองทุนสนับสนุนงานวิจัย, the account number:
459-0-26898-1). Date of Payment: _____

Important Announcement:

- If APC is paid, then this APC form and the payment document must be sent to RJST via rjst@rmutr.ac.th.
- Note that if the bank-transfer fees, such as the credit-card and exchange rate fees, are collected, then the authors must pay these fees.

Receipt/ Invoice Information

Billed to ☐ Affiliation ☐ Person

Personal/ Affiliation Name: _____

Taxpayer Identification Numbers: _____

Address: _____

Zip Code: _____

☐ Receipt via the ThaiJo system

☐ Address to Send this Receipt

Personal/ Affiliation Name: _____

Address: _____

Zip Code: _____

Signature: _____

(_____)

For more information, please contact the Institute of Research and Development (RJST)

Phone: 0 2441 6000 ext. 2421, Mobile: 08 1256 8595 (Somkamon Pattarakitsophon),

Mail: rjst@rmutr.ac.th.



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์ และอัตราค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์บทความในวารสารวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยีแห่งรัตนโกสินทร์
พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์ และอัตราค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์บทความในวารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งรัตนโกสินทร์

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๓) แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจัดทำวารสารวิชาการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๘ และมติคณะกรรมการบริหารวารสารวิชาการ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๘ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์ และอัตราค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์บทความในวารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งรัตนโกสินทร์ พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“กองทุนสนับสนุนงานวิจัย” หมายความว่า กองทุนสนับสนุนงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาที่เข้ารับการศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลที่ไม่ใช่บุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กรณีบทความมีผู้พิมพ์หลายคน ผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding author) ถือเป็นตัวแทนคณะผู้พิมพ์

“บทความ” หมายความว่า บทความวิชาการและบทความวิจัย

“อัตราค่าธรรมเนียม” หมายความว่า อัตราค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์บทความในวารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งรัตนโกสินทร์

ข้อ ๔ ประกาศนี้ให้ใช้กับบทความทุกบทความที่ส่งบทความเพื่อการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ และอัตราค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์บทความในวารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งรัตนโกสินทร์

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์การตีพิมพ์บทความในวารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งรัตนโกสินทร์ ดังนี้

(๑) ผู้นิพนธ์ต้องส่งผลงานที่ไม่เคยได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ที่ไหนมาก่อน และต้องไม่อยู่ระหว่างการพิจารณาตีพิมพ์ของที่ไหน

(๒) ผู้นิพนธ์ต้องไม่คัดลอกผลงานของผู้อื่น และต้องมีการอ้างอิงทุกครั้งเมื่อนำผลงานของผู้อื่นมานำเสนอหรืออ้างอิงในบทความของตน

(๓) หากผลงานของผู้นิพนธ์เกี่ยวข้องกับมนุษย์หรือสัตว์ ผู้นิพนธ์ต้องดำเนินการตามหลักจริยธรรมการวิจัยอย่างเคร่งครัด

(๔) ผู้นิพนธ์ต้องแสดงข้อมูลและข้อสรุปที่สอดคล้องกัน ผู้นิพนธ์ต้องไม่บิดเบือน ปลอมแปลง หรือนำเสนอข้อมูลอันเป็นเท็จ

(๕) กรณีบทความมีผู้นิพนธ์หลายคน ผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding author) ถือเป็นตัวแทนคณะผู้นิพนธ์และเป็นผู้รับผิดชอบในการเผยแพร่บทความนี้

ข้อ ๖ อัตราค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์บทความในวารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งรัตนโกสินทร์ ดังนี้

(๑) บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัย อัตราค่าธรรมเนียม ๔,๐๐๐ บาท ต่อบทความ

(๒) บุคคลภายนอก อัตราค่าธรรมเนียม ๔,๕๐๐ บาท ต่อบทความ

(๓) ผู้นิพนธ์ต้องดำเนินการชำระอัตราค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์บทความในวารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งรัตนโกสินทร์ก่อน จึงจะได้รับหนังสือตอบรับการตีพิมพ์เผยแพร่ฉบับสมบูรณ์

ทั้งนี้อัตราค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บตามข้อ ๖ มหาวิทยาลัยจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

ข้อ ๗ อัตราค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์บทความในวารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งรัตนโกสินทร์ที่เรียกเก็บตามประกาศนี้ ให้มหาวิทยาลัยนำส่งเป็นเงินรายได้ของกองทุนสนับสนุนงานวิจัย

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.อุดมวิทย์ ไชยสกุลเกียรติ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์