

แบบฟอร์มคู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

ชื่องาน คู่มือแนวทางการขอรับบริการงานวารสารวิชาการ

วิธีและขั้นตอน การขอรับบริการ (2)	ระยะเวลาที่ใช้ ในการขอรับ บริการ (3)	ค่าธรรมเนียม (5)	รายการเอกสารหลักฐาน ประกอบการยื่นคำขอรับบริการ (6)
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 อีกครั้งเพื่อใส่ข้อมูลของตัวเองเพื่อใช้เป็นข้อมูลหลักสำหรับ ThaiJo กรอกข้อมูลได้แค่ภาษาไทยกับภาษาอังกฤษเท่านั้นหลังจากกรอกเสร็จแล้วให้ Save ข้อมูลส่วนตัวสามารถมาเปลี่ยนได้ตลอดเวลาที่เว็บไซต์ https://sso.tci-thaijo.org/ 1.7 เข้าสู่เว็บไซต์ของวารสารที่ต้องการส่งบทความ	30 - 60 นาที	ไม่มี	-
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	30 - 60 นาที	-	-

วิธีและขั้นตอน การขอรับบริการ (2)	ระยะเวลาที่ใช้ ในการขอรับ บริการ (3)	ค่าธรรมเนียม (5)	รายการเอกสารหลักฐาน ประกอบการยื่นคำขอรับบริการ (6)
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 หลังจากตรวจสอบแล้ว โปรดคลิก "ยืนยันการส่งบทความ" เสร็จสิ้นการส่งบทความ (Next Steps) - บทความเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบโดยบรรณาธิการ (Editor)			
3. ค่าธรรมเนียมตีพิมพ์บทความ 3.1 ผู้พิมพ์ชำระค่าธรรมเนียมตีพิมพ์บทความ โดยดำเนินการดังต่อไปนี้ - ผู้พิมพ์ชำระค่าธรรมเนียมตีพิมพ์บทความนับจากวันที่ได้รับการแจ้งผลในระบบ ThaiJo ภายใน 3 วัน โดยดำเนินการดังนี้ - ดาวน์โหลดแบบฟอร์มค่าธรรมเนียมตีพิมพ์บทความวารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งรัตนโกสินทร์ ได้จากเว็บไซต์	3 วัน	บุคลากรและนักศึกษา มทร.รัตนโกสินทร์ 4,000 บาท ต่อบทความ บุคคลภายนอก 4,500 บาท ต่อบทความ	แบบฟอร์มการชำระค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์บทความ วารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งรัตนโกสินทร์

วิธีและขั้นตอน การขอรับบริการ (2)	ระยะเวลาที่ใช้ ในการขอรับ บริการ (3)	ค่าธรรมเนียม (5)	รายการเอกสารหลักฐาน ประกอบการยื่นคำขอรับบริการ (6)
https://ph02.tci-thaijo.org/index.php/RJST/about/submissions ในหัวข้อ “คำแนะนำผู้แต่ง” โดยผู้พิมพ์จะต้องกรอกรายละเอียดการชำระค่าธรรมเนียมตีพิมพ์บทความให้ครบถ้วน - ส่งหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์บทความ (สลิป/ใบโอนเงิน) และแบบฟอร์มการชำระค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์ในระบบ ThaiJo ภายใน 3 วัน หลังจากได้รับข้อความแจ้งรายละเอียดการชำระค่าธรรมเนียมตีพิมพ์บทความวารสาร * ค่าธรรมเนียมตีพิมพ์บทความสำหรับวารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งรัตนโกสินทร์เท่านั้น ในส่วนของวารสารสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์แห่งรัตนโกสินทร์ ให้ข้ามขั้นตอนในข้อ 3 ค่าธรรมเนียมตีพิมพ์บทความ			
4. แก้ไขบทความตามข้อเสนอแนะ (Author Revision) 4.1 ผู้พิมพ์แก้ไขตามข้อเสนอแนะ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะในระบบ ThaiJo 4.2 เจ้าหน้าที่วารสารแจ้งผลการแก้ไขบทความตามข้อเสนอแนะของผู้พิมพ์ให้บรรณาธิการทราบ โดยดำเนินการดังนี้ - กรณีผ่านการพิจารณาโดยไม่ต้องแก้ไข บรรณาธิการพิจารณาและตอบรับการตีพิมพ์บทความ - กรณีผ่านการพิจารณา โดยผู้ทรงคุณวุฒิขอให้ส่งกลับไปพิจารณาอีกครั้ง เจ้าหน้าที่วารสารดำเนินการส่งบทความฉบับแก้ไขให้ผู้ทรงคุณวุฒิในระบบ ThaiJo และแจ้งผลให้ผู้พิมพ์ทราบ โดยผู้พิมพ์แก้ไขตามข้อเสนอแนะ ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งผลในระบบ ThaiJo 4.3 บรรณาธิการพิจารณาและตอบรับการตีพิมพ์บทความ 4.4 เจ้าหน้าที่วารสารจัดทำหนังสือตอบรับการตีพิมพ์บทความ	30 วัน	-	-
5. ตรวจสอบต้นฉบับ (Copyediting) 5.1 ผู้พิมพ์ตรวจสอบพร้อมยืนยันความถูกต้องของบทความก่อนการตีพิมพ์เผยแพร่ โดยดำเนินการดังนี้ - ยืนยันบทความ ว่ามีความครบถ้วนสมบูรณ์ทุกองค์ประกอบ - ยืนยันบทความ โดยมีการแก้ไข พร้อมแนบไฟล์ฉบับแก้ไข	7 วัน	-	-
6. ตรวจสอบไฟล์ PDF (Production) 6.1 เจ้าหน้าที่วารสารดำเนินการผลิตเอกสาร (Production) และการเผยแพร่วารสาร (Publication) ในระบบ ThaiJo โดยเลือกส่งอีเมลแจ้งผู้พิมพ์ในระบบของวารสาร เพื่อทราบขั้นตอนดังกล่าว	-	-	-
7. สิ้นสุดขั้นตอนของผู้พิมพ์เจ้าของบทความ	-	-	-

ช่องทางการให้บริการ

1. วารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งรัตนโกสินทร์ (RJST)

- ส่งบทความได้ที่เว็บไซต์ <https://ph02.tci-thaijo.org/index.php/RJST/submissions>
- ดาวน์โหลดรูปแบบบทความและแบบฟอร์มค่าธรรมเนียมตีพิมพ์บทความวารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งรัตนโกสินทร์ ได้จากเว็บไซต์ <https://ph02.tci-thaijo.org/index.php/RJST/about/submissions> ในหัวข้อ “คำแนะนำผู้แต่ง”
- ช่องทางการติดต่ออีเมล rjst@rmutr.ac.th

2. ช่องทางการติดต่อสอบถามฝ่ายสนับสนุน (เจ้าหน้าที่วารสาร)

โทร. 02 441 6059 ต่อ 2421 และ 081 256 8595 (นางสาวสมกมล ภัทรกิจโสภณ)