

แบบฟอร์มคู่มือการปฏิบัติงาน

งานวารสารวิชาการ

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ชื่องาน คู่มือการปฏิบัติงานวารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งรัตนโกสินทร์

วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (2)	ระยะเวลาที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน (3)	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (4)
ขั้นตอนที่ 1 (เจ้าหน้าที่วารสาร) 1. รับบทความในระบบ ThaiJo ของวารสาร - ดำเนินการในเว็บไซต์วารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งรัตนโกสินทร์ https://ph02.tci-thaijo.org/index.php/RJST/submissions 2. ตรวจสอบรูปแบบบทความตามที่วารสารกำหนด - กรณียกบทความไปเป็นไปตามรูปแบบของวารสาร แจ้งข้อความในระบบ ThaiJo ถึงผู้พิมพ์ให้แก้ไขต้นฉบับ 3. ส่งบทความให้บรรณาธิการเพื่อตรวจสอบคุณภาพของบทความเบื้องต้น	1 วัน	ไม่มี
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 ดำเนินการจัดทำหนังสือขอให้ออกใบสำคัญรับเงินไป ยังกองคลัง	3 วัน	ไม่มี
ขั้นตอนที่ 3 (เจ้าหน้าที่วารสาร/กองคลัง) 1. ค่าธรรมเนียมตีพิมพ์บทความ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้ 1.1 เจ้าหน้าที่วารสารจัดทำหนังสือขอให้ออกใบสำคัญรับเงินไปยังกองคลัง โดย เอกสารประกอบด้วย หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์บทความ (สลิป/ใบ โอนเงิน) และแบบฟอร์มการชำระค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์ 1.2 กองคลังออกใบสำคัญรับเงิน 1.3 ส่งใบสำคัญรับเงินให้ผู้พิมพ์ ตามที่ผู้พิมพ์แจ้งความประสงค์ โดยดำเนินการ ดังนี้ - ส่งสำเนาใบสำคัญรับเงินในระบบ ThaiJo - ส่งใบสำคัญรับเงินฉบับจริงทางไปรษณีย์	7 วัน	1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์ และอัตราค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์ บทความในวารสารวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยีแห่งรัตนโกสินทร์ พ.ศ. 2568 แบบฟอร์ม สวพ. 19-1 แบบฟอร์มการชำระค่าธรรมเนียม การตีพิมพ์บทความ (ภาษาไทย) แบบฟอร์ม สวพ. 19-2 แบบฟอร์มการชำระค่าธรรมเนียม การตีพิมพ์บทความ (ภาษาอังกฤษ)
ขั้นตอนที่ 4 (ผู้ทรงคุณวุฒิ/บรรณาธิการ/เจ้าหน้าที่วารสาร) 1. บรรณาธิการจัดหาผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ จำนวน 3 คน	3 วัน	

วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (2)	ระยะเวลาที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน (3)	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (4)
2. เจ้าหน้าที่ประสานและเชิญผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาในระบบ ThaiJo โดยดำเนินการดังนี้ - อัดไฟล์ลดไฟล์บทความเพื่อประกอบการพิจารณา - จัดทำหนังสือเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ (ถ้ามี) โดยปกติในระบบ ThaiJo ของวารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งรัตนโกสินทร์ มีการออกหนังสือเชิญในระบบตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว 3. ผู้ทรงคุณวุฒิตอบรับเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ ภายใน 3 วัน นับจากวันที่เรียนเชิญในระบบ ThaiJo		
ขั้นตอนที่ 5 (ผู้ทรงคุณวุฒิ/เจ้าหน้าที่วารสาร) 1. เจ้าหน้าที่วารสารประสานและเชิญผู้ประเมินผู้ทรงคุณวุฒิ พร้อมอัดไฟล์บทความเพื่อพิจารณาในระบบ ThaiJo 2. ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 คน พิจารณาบทความ ภายใน 20 วัน นับจากวันที่เรียนเชิญในระบบออนไลน์ และติดตามผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ เมื่อเกินกำหนดระยะเวลา 3. เจ้าหน้าที่วารสารรวบรวมผลการพิจารณาบทความ และแจ้งผลการพิจารณาบทความให้บรรณาธิการทราบ 4. เจ้าหน้าที่วารสารที่แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้มีพันธะทราบในระบบ ThaiJo โดยดำเนินการดังนี้ - กรณีผ่านการพิจารณาบทความ ส่งผลการพิจารณาให้ผู้มีพันธะแก้ไขตามข้อเสนอแนะ - กรณีไม่ผ่านการพิจารณา แจ้งปฏิเสธการตีพิมพ์บทความในระบบ ThaiJo	20 วัน	ไม่มี
ขั้นตอนที่ 6 (บรรณาธิการ/เจ้าหน้าที่วารสาร/ผู้มีพันธะเจ้าของบทความ) 1. ผู้มีพันธะแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะในระบบ ThaiJo 2. เจ้าหน้าที่วารสารแจ้งผลการแก้ไขบทความตามข้อเสนอแนะของผู้มีพันธะให้บรรณาธิการทราบ โดยดำเนินการดังนี้ - กรณีผ่านการพิจารณาโดยไม่ต้องแก้ไข บรรณาธิการพิจารณาและตอบรับการตีพิมพ์บทความ - กรณีผ่านการพิจารณาโดยผู้ทรงคุณวุฒิขอให้ส่งกลับไปพิจารณาอีกครั้ง เจ้าหน้าที่วารสารดำเนินการส่งบทความฉบับแก้ไขให้ผู้ทรงคุณวุฒิในระบบ ThaiJo 3. บรรณาธิการพิจารณาและตอบรับการตีพิมพ์บทความ 4. เจ้าหน้าที่วารสารจัดทำหนังสือตอบรับการตีพิมพ์บทความ	30 วัน	ไม่มี
ขั้นตอนที่ 7 (เจ้าหน้าที่วารสาร/ผู้มีพันธะ) 1. เจ้าหน้าที่วารสารตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบบทความและการอ้างอิง 2. เจ้าหน้าที่วารสารส่งบทความให้ผู้มีพันธะตรวจสอบพร้อมยืนยันความถูกต้องของบทความก่อนการตีพิมพ์เผยแพร่ 3. ผู้มีพันธะตรวจสอบพร้อมยืนยันความถูกต้องของบทความก่อนการตีพิมพ์เผยแพร่ โดยดำเนินการดังนี้	7 วัน	ไม่มี

วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (2)	ระยะเวลาที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน (3)	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (4)
- ยืนยันบทความมีความครบถ้วนสมบูรณ์ทุกองค์ประกอบ - ยืนยันบทความ โดยมีการแก้ไข พร้อมแนบไฟล์ฉบับแก้ไข		
ขั้นตอนที่ 8 (เจ้าหน้าที่วารสาร) 1. รวบรวมบทความที่ได้รับตอบรับการตีพิมพ์บทความในระบบ ThaiJo 2. เจ้าหน้าที่วารสารดำเนินการผลิตเอกสาร (Production) และการเผยแพร่วารสาร (Publication) ในระบบ ThaiJo 3. ปิดเผยแพร่บทความบนเว็บไซต์ของวารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งรัตนโกสินทร์ โดยปิดฉบับทุกวันที่ 30 ของเดือนเมษายน เดือนสิงหาคม และเดือนธันวาคม	7 วัน	ไม่มี
ขั้นตอนที่ 9 (กองคลัง/เจ้าหน้าที่วารสาร) 1. จัดทำสรุปข้อมูลการจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ เมื่อปิดต้นฉบับของวารสาร 2. จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความวารสารวิชาการ 3. รวบรวมข้อมูลการจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความและแจ้งให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความทราบ	10 วัน	ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ เพื่อตีพิมพ์ในวารสารวิชาการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พ.ศ. 2568
ขั้นตอนที่ 10 (เจ้าหน้าที่วารสาร) 1. จัดทำระบบ Fast-track Indexing System โดยการนำเข้าข้อมูลบทความวารสารและรายการอ้างอิง ซึ่งดำเนินการหลังจากได้ตีพิมพ์รายละเอียดบทความลงในเว็บไซต์ของวารสารเรียบร้อยแล้ว 2. วิธีการนำเข้าข้อมูลสู่ฐานข้อมูล TCI ผ่านระบบ Fast-track ดำเนินการด้วยวิธี ThaiJO Import คือการ 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	3 วัน	ไม่มี