

ขั้นตอนการขอเบิกค่าตีพิมพ์แบ่งเป็น 2 ขั้นตอน

1. ขออนุมัติหลักการค่าตีพิมพ์ (ทำก่อนที่จะจ่ายค่าตีพิมพ์) โดยแนบ

- **บันทึกขออนุมัติหลักการค่าตีพิมพ์** (เอกสารเลข 01)
- สำเนาผลงานวิชาการ/วิจัย จำนวน 2 ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้องที่หน้าแรก)
- สำเนาเอกสารรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมฯ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
- // กรณีชื่อผลงานจริงไม่ตรงกับในเอกสารรับรอง ให้ทำใบชี้แจงแนบเพิ่มเติม เอกสารเลข 03
- ใบแจ้งหนี้ (INVOICE) หรือ หน้า website หรือ email ที่แจ้งยอดค่าใช้จ่าย (รับรองสำเนาถูกต้อง)

2. ขออนุมัติเบิกเงินค่าตีพิมพ์ (ส่งเมื่อได้รับอนุมัติหลักการในข้อ 1 และดำเนินการจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว) โดยแนบ

- **บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตีพิมพ์** (เอกสารเลข 02)

และเอกสารชุดเดิม ดังนี้

- **บันทึกอนุมัติหลักการฉบับจริง**//เอกสารในข้อที่ 1 ที่ส่งกลับมาหลังได้รับอนุมัติแล้ว
- สำเนาผลงานวิชาการ/วิจัย จำนวน 1 ฉบับ **รับรองสำเนาถูกต้อง (อยู่ในชุดขออนุมัติหลักการ)**
- สำเนาเอกสารรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมฯ **รับรองสำเนาถูกต้อง (อยู่ในชุดขออนุมัติหลักการ)**
- ใบแจ้งหนี้ (Invoice) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง **(อยู่ในชุดขออนุมัติหลักการ)**

เอกสารที่ต้องแนบเพิ่มเติม

- ใบรับรองหรือแทนใบเสร็จรับเงิน (ระบุวันที่ทำรายการใบแจ้งยอดบัตรเครดิต) // เอกสารเลข 04
- ใบแจ้งยอดบัตรเครดิต(รับรองสำเนาถูกต้อง) และแบบตอบรับว่ามีการรับเงินจากวารสาร (รับรองสำเนาถูกต้อง)
- ใบเสร็จรับเงินค่าตีพิมพ์/Receipt post

* เอกสารแนบทุกอย่างรับรองสำเนาถูกต้องทั้งหมด ยกเว้นเอกสารที่ออกเป็นฉบับจริง เช่น ใบโอนเงินต่างประเทศ ของแบงก์

** ใบเสร็จจากสภาการพยาบาล (สีชมพู) และใบเสร็จจากคณะฯ ไม่ต้องรับรองปฏิบัติงานจริง แต่ให้ทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินคู่มาด้วย (แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินทุกกรณี)