

ขั้นตอนการดำเนินการ ขอเสนอพิจารณาตรวจสอบหลักเกณฑ์และขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุนการตีพิมพ์ผลงานวิชาการ/วิจัย

ผู้เสนอขอ

- บุคลากรปฏิบัติงานเต็มเวลา
- บุคลากรสายวิชาการปฏิบัติงานไม่เต็มเวลา
- ผู้ที่เคยเป็นบุคลากรปฏิบัติงานเต็มเวลา

จัดทำบันทึกการขอเสนอพิจารณาฯ ดังนี้

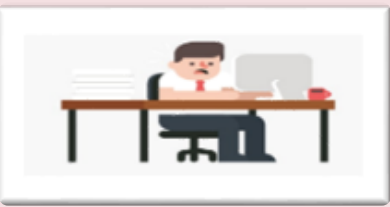
กรณีที่ 1 ผู้เสนอขอ ประสงค์ให้คณะฯ ชำระเงินค่าตีพิมพ์ให้ทั้งหมด แบบเอกสารดังนี้

1. แบบฟอร์มขอเสนอพิจารณาตรวจสอบหลักเกณฑ์ฯ
2. ต้นฉบับผลงานทางวิชาการ/วิจัยฉบับร่าง
3. หลักฐานการตอบรับการตีพิมพ์จากวารสาร
4. ใบแจ้งหนี้ (Invoice) ที่มีวิธีการโอนเงินให้กับวารสาร

กรณีที่ 2 ผู้เสนอขอ ประสงค์จะชำระเงินค่าตีพิมพ์ก่อน แล้วจึงขอเบิกเงินคืนจากคณะฯ ทั้งหมดหรือบางส่วน แบบเอกสารดังนี้

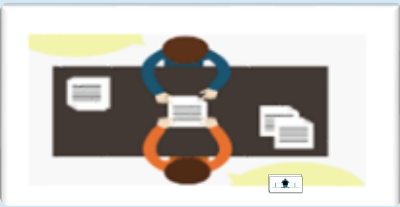
1. แบบฟอร์มขอเสนอพิจารณาตรวจสอบหลักเกณฑ์ฯ
2. ต้นฉบับผลงานทางวิชาการ/วิจัยฉบับร่างหรือ ผลงานทางวิชาการ/วิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว
3. หลักฐานการตอบรับการตีพิมพ์จากวารสาร
4. ใบแจ้งหนี้ (Invoice)
5. ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง หรืออิเล็กทรอนิกส์ หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
6. ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต หรือหลักฐานการโอนเงิน

หัวหน้าภาควิชา / สำนักงาน



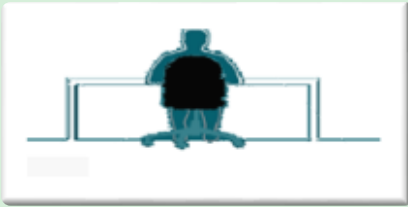
หัวหน้าภาควิชา/สำนักงาน
ลงนาม

หน่วยบริหารจัดการทุนวิจัย



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
(2-3 วันทำการ)

รองคณบดีฝ่ายบริหารงานวิจัย



พิจารณาอนุมัติ
(2-3 วันทำการ)

ฝ่ายการคลัง



งานคลังดำเนินการชำระเงินให้วารสาร
(ภายในวันที่วารสารกำหนด)
*ส่งหลักฐานการโอนเงิน มายัง E-mail
แจ้งผู้เสนอขอ และผู้เกี่ยวข้อง

งานคลังดำเนินการเบิกเงิน ให้ผู้เสนอขอ
(เข้าบัญชีเงินเดือน 30-45 วันทำการ)

ส่งคืนกรณีเอกสารไม่ครบ / ไม่สมบูรณ์

ส่งคืนกรณีไม่อนุมัติ

ส่งคืนกรณีเอกสารไม่ครบ / ไม่สมบูรณ์

ส่งคืนกรณีไม่อนุมัติ