ขั้นตอนการขอรับเงินสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสาร

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	นักวิจัย	คณะ	รองอธิการบดี	
1 นักวิจัยเสนอบทความวิจัยไปยังวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลสากล	START			
2 นักวิจัยจัดทำบันทึกข้อความขอรับเงินสนับสนุนการตีพิมพ์ (ผ่านสายบังคับบัญชา) พร้อมแนบเอกสารมายังแผนกวิชาการและวิจัย		N		เอกสารประกอบด้วย 1. บันทึกข้อความขอรับเงินสนับสนุนการตีพิมพ์ 2. ใบสมัครขอรับเงินสนับสนุนการตีพิมพ์ 3. สำเนาวารสาร ประกอบด้วย 3.1 หน้าปกวารสาร 3.2 หน้าสารบรรณที่ปรากฏชื่อบทความของนักวิจัย 3.3 บทความวิจัย (สำเนาจากวารสารเท่านั้น) 4. หลักฐานที่แสดงว่าผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติ และอยู่ในฐานข้อมูล Thai-Journal Citation Index / หลักฐานที่แสดงว่าผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ และอยู่ในฐานข้อมูล SJR (SCImago Journal Rank : www.scimagojr.com) / หลักฐานที่แสดงว่าผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ และอยู่ในฐานข้อมูล Scopus / หลักฐานการตีพิมพ์ในวารสารฉบับพิเศษ หรือวารสารที่สืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ 5. ใบสำคัญรับเงิน 6. สำเนาบัตรประชาชน/ข้าราชการ ของผู้รับเงินสนับสนุน 7. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร 8. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารหน้าแรก
3 แผนกวิชาการและวิจัย ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน			N	ภาระงานวิจัย ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานจากขั้นตอนที่ 2 และนำเสนอผู้บริหาร (ผ่านสายบังคับบัญชา)
4 แผนกวิชาการและวิจัย เสนอเอกสารไปยังรองอธิการบดี เพื่อพิจารณาขอรับการสนับสนุน		Y	Y	กรณีเอกสารไม่ถูกต้องตามเกณฑ์-สิ้นสุดการดำเนินงาน กรณีเอกสารถูกต้องตามเกณฑ์-มอบแผนกวิจัยและพัฒนา ศูนย์วิจัย บริการวิชาการและทดสอบ ดำเนินการจัดส่งเอกสารเบิกจ่าย
5 แผนกวิจัยและพัฒนา ศูนย์วิจัย บริการวิชาการและทดสอบ จัดส่งเอกสารขอรับการสนับสนุนการตีพิมพ์ ไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา			STOP	1. หนังสือขอรับเงินสนับสนุนการตีพิมพ์ 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. สำเนาบัตรประชาชน/ข้าราชการ 4. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร 5. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารหน้าแรก