


ขั้นตอนการสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> การสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัย ในวารสารวิชาการ </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ผู้ขอรับการสนับสนุนส่งเอกสาร ขอรับการสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัย ในวารสารวิชาการ </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	- จัดทำและยื่นแบบฟอร์มพร้อมหลักฐานการขอรับการสนับสนุนส่งเอกสารขอรับการสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ โดยเสนอผ่านทางหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด มายัง อธิการบดี ผ่านประธานคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของมหาวิทยาลัย โดยส่งมาที่สถาบันวิจัยและพัฒนา	อาจารย์/นักวิจัย	- ยื่นขอรับการสนับสนุนได้ตลอดทั้งปี ทั้งนี้หากเกินวันที่ 15 ของทุกเดือน จะบรรจุเข้าในวาระถัดไป	1. แบบการขอรับสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ โดยผ่านความเห็นชอบจากหน่วยงานต้นสังกัด 2. สำเนาบทความวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ 3. สำเนาฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสารที่บทความนั้นลงตีพิมพ์หรือหลักฐานที่บ่งชี้การเผยแพร่ของวารสารนั้นๆ 4. เอกสารตอบรับให้ตีพิมพ์ (Letter of Acceptance) 5. ใบเสร็จค่าธรรมเนียมที่วารสารวิชาการเรียกเก็บเพื่อการตีพิมพ์ (Page Charge)

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div data-bbox="219 320 651 440" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">ตรวจสอบเอกสาร คุณสมบัติ ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> </div> <div data-bbox="427 440 443 1362" style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 578px; position: relative;"> <div style="position: absolute; bottom: 0; left: 0; right: 0; text-align: center;">↓</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบคุณสมบัติ และหลักฐานประกอบการขอรับการสนับสนุน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กำหนด เพื่อเสนอพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของมหาวิทยาลัย 	<p>น.ส.เกศินี ไหมคง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ภายใน 5 วันทำการ นับแต่ได้รับเอกสารการขอรับการสนับสนุน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ พ.ศ. 2565 2. แบบการขอรับสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ โดยผ่านความเห็นชอบจากหน่วยงานต้นสังกัด 3. สำเนาบทความวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ 4. สำเนาฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสารที่บทความนั้นลงตีพิมพ์หรือหลักฐานที่บ่งชี้การเผยแพร่ ของวารสารนั้นๆ 5. เอกสารตอบรับให้ตีพิมพ์ (Letter of Acceptance) 6. ใบเสร็จค่าธรรมเนียมที่วารสารวิชาการเรียกเก็บเพื่อการตีพิมพ์ (Page Charge)

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div data-bbox="226 320 660 523" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำวาระการประชุม คณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริม และพัฒนางานวิจัยของมหาวิทยาลัย </div> <div data-bbox="432 531 450 1374" style="text-align: center;"> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดทำวาระการประชุม โดยบรรจุเอกสารตรวจคุณสมบัติ และหลักฐานประกอบการขอรับการสนับสนุน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กำหนด และส่งให้คณะกรรมการพิจารณาล่วงหน้าก่อนการประชุม 	น.ส.เกศินี ไหมคง	<ul style="list-style-type: none"> - ภายใน 10 วันทำการ นับแต่ได้รับเอกสารการขอรับการสนับสนุน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ พ.ศ. 2565 2. แบบการขอรับสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ โดยผ่านความเห็นชอบจากหน่วยงานต้นสังกัด 3. สำเนาบทความวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ 4. สำเนาฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสารที่บทความนั้นลงตีพิมพ์หรือหลักฐานที่บ่งชี้การเผยแพร่ ของวารสารนั้นๆ 5. เอกสารตอบรับให้ตีพิมพ์ (Letter of Acceptance) 6. ใบเสร็จค่าธรรมเนียมที่วารสารวิชาการเรียกเก็บเพื่อการตีพิมพ์ (Page Charge)

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div data-bbox="230 331 665 534" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>คณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของมหาวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นชอบงบประมาณ สนับสนุนการตีพิมพ์</p> </div> 	<p>- นำเสนอวาระการประชุม พร้อมเอกสารการขอรับการสนับสนุนที่ได้ตรวจสอบคุณสมบัติ และหลักฐานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ในการประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของมหาวิทยาลัย โดยจะประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบงบประมาณสนับสนุนอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง</p>	<p>คณะกรรมการบริหารงบประมาณวิจัยฯ</p>	<p>- ประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง วันพุธในสัปดาห์ที่แรกของเดือน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ พ.ศ. 2565 2. แบบการขอรับสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ โดยผ่านความเห็นชอบจากหน่วยงานต้นสังกัด 3. สำเนาบทความวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ 4. สำเนาฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสารที่บทความนั้นลงตีพิมพ์หรือหลักฐานที่บ่งชี้การเผยแพร่ ของวารสารนั้นๆ 5. เอกสารตอบรับให้ตีพิมพ์ (Letter of Acceptance) 6. ใบเสร็จค่าธรรมเนียมที่วารสารวิชาการเรียกเก็บเพื่อการตีพิมพ์ (Page Charge)

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การแจ้งผลการพิจารณา การขอรับการสนับสนุน </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผลการพิจารณาไปยังผู้ขอรับการสนับสนุน 	น.ส.เกศินี ไหมคง	<ul style="list-style-type: none"> - ภายใน 5 วันทำการ หลังจากประชุมเสร็จ 	1. บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณา
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ส่งเอกสารและผลการพิจารณา การขอรับการสนับสนุน </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการส่งเอกสารการขอรับการสนับสนุนและผลการพิจารณาการขอรับการสนับสนุนจากคณะกรรมการฯ ไปยัง ประธานคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของมหาวิทยาลัย เพื่อลงนามผลการพิจารณา และเสนอไปยังกองคลังพิจารณาการเบิกจ่าย และอธิการบดีพิจารณาลงนามอนุมัติเบิกจ่าย 	น.ส.เกศินี ไหมคง	<ul style="list-style-type: none"> - ภายใน 5 วันทำการ หลังจากประชุมเสร็จ 	1. บันทึกข้อความส่งขอผลการพิจารณา
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ดำเนินการเบิกจ่าย </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ สนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ 	กองคลัง	<ul style="list-style-type: none"> - ภายในระยะเวลา 15 วัน นับแต่ได้รับเอกสาร 	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จบ </div>				

