

ตามประกาศฯ ข้อ 13.1 (มหาวิทยาลัยจ่ายค่าตีพิมพ์ให้แกวารสารโดยตรง)

นักวิจัย

กองบริหารงานวิจัย

กองคลัง


นักวิจัย Submit Manuscript ไปยังวารสาร

สำนักพิมพ์

ออก invoice

อาจารย์/ผู้ส่งเบิกเงิน
ส่งหลักฐานให้กับเจ้าหน้าที่
กองบริหารงานวิจัย
ที่ดำเนินการโดยตรง
**ไม่ต้องผ่าน
งานบริหารงานวิจัยฯ**

Submit นักวิจัยกรอกข้อมูลค่าตีพิมพ์ ผ่านระบบออนไลน์ (Website กองบริหารงานวิจัย) และเอกสารแนบ ดังนี้



➤ Part 1 : ข้อมูลผู้ยื่นเรื่องและข้อมูลบทความ

1. ชื่อ-สกุล	5. ประเภทบทความ (Article หรือ Review)
2. สังกัด	6. รายชื่อวารสาร
3. ตำแหน่ง (Corresponding Author หรือ First Author)	7. เป็นผลงานจากโครงการวิจัย(ถ้ามี) เรื่อง.....
4. ชื่อบทความ	8. แหล่งทุน
	9. เลขที่ invoice

➤ Part 2 : เอกสารแนบ ดังนี้

- แบบฟอร์มแจ้งเจตจำนงขอค่าตีพิมพ์
- แบบยินยอม (หากผู้ยื่นเป็น First หรือ มี Corr เป็นบุคลากร MU มากกว่า 1 คน)
- บทความ (original article หรือ review article)
- หลักฐานการตอบรับบทความจากวารสาร
- invoice (ต้องเป็นชื่อผู้ยื่นและระบุที่อยู่ (Affiliation) เป็น มหาวิทยาลัยมหิดล)

แจ้งผล แก่นักวิจัย

ตรวจสอบ ข้อมูล

ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน + ส่งข้อมูลให้กองคลัง

โอนเงินให้สำนักพิมพ์ ผ่านบัตรเครดิต ของกองคลัง

แจ้งนักวิจัย

แจ้ง กบจ.

ระยะเวลาดำเนินการรวม 10 วันทำการ