

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานการไปนำเสนอผลงานวิชาการและ
การเสนอขอรับเงินรางวัล

รหัสเอกสาร : SOP 200-01

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 27 ส.ค. 2560

<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p> <p></p> <p>(นายพงศ์วิทย์ วุฒिवิริยะ)</p> <p>รองอธิการบดี</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
--	--


เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

BY

27 ส.ค. 2560

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานการไปนำเสนอผลงานวิชาการและ การเสนอขอรับเงินรางวัล	รหัสเอกสาร SOP 200-01	ออกวันที่ 27 ส.ค. 2560	เขียนโดย : สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---

หน้า 1/5

1. **วัตถุประสงค์** : เพื่อสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิชาการของนักวิจัยรวมถึงการสร้างเครือข่ายเพื่อนำแนวคิดใหม่ๆ มาพัฒนาและต่อยอดงานวิจัยต่อไป
2. **ขอบข่าย** : เริ่มตั้งแต่การขออนุมัติไปนำเสนอผลงาน เดินทางไปนำเสนอผลงานจนกระทั่งรายงานผลการไปนำเสนอผลงาน
3. **เกณฑ์คุณภาพ** : ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 ผลงานวิชาการของอาจารย์ประจำและนักวิจัย (สกอ.)
4. **เอกสารอ้างอิง** :
 1. ประกาศ มทรส. เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนบุคลากรเพื่อไปนำเสนอผลงานทางวิชาการในระดับนานาชาติ พ.ศ. 2559
 2. ประกาศ มทรส. เรื่อง หลักเกณฑ์การเผยแพร่ผลงานวิจัย 2558
 3. ประกาศ มทรส. เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรางวัลและสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัย พ.ศ. 2557

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบคำขอเสนอผลงานวิชาการ ณ ต่างประเทศ	FM-SOP 200-01-01
2. ประมวลการค่าใช้จ่ายในการนำเสนอผลงานทางวิชาการ	FM-SOP 200-01-02
3. แบบพิจารณาการขอเสนอผลงานทางวิชาการ	FM-SOP 200-01-03
4. แบบคำขอรับเงินรางวัล และ/หรือ เงินสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัย	FM-SOP 200-01-04
5. คำรับรองของคณบดี/ผู้อำนวยการ	FM-SOP 200-01-05
6. หนังสือยินยอม	FM-SOP 200-01-06

6. คำจำกัดความ : -

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม



คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานการไปนำเสนอผลงานวิชาการและ
การเสนอขอรับเงินรางวัล

รหัสเอกสาร
SOP 200-01

ออกวันที่

เขียนโดย : สถาบันวิจัยและพัฒนา
ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา
อนุมัติโดย : อธิการบดี

27 ส.ค. 2560

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	นักวิจัย		1. นักวิจัยหาสถานที่นำเสนอผลงานทางวิชาการ 2. นักวิจัยลงทะเบียนส่งบทความทางวิชาการ		
2	หน่วยงานผู้จัดงานประชุมวิชาการ		1. หน่วยงานผู้จัดพิจารณาบทความที่นักวิจัยส่งเข้าร่วมงาน 2. หน่วยงานผู้จัดแจ้งผลการพิจารณาบทความให้นักวิจัยทราบ		
3	นักวิจัย		1. นักวิจัยจัดเตรียมเอกสารขออนุมัติงบประมาณในการไปนำเสนอผลงานทางวิชาการ 2. กรณีนำเสนอผลงานระดับชาติ ขออนุมัติงบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัด 3. กรณีนำเสนอผลงานทางวิชาการระดับนานาชาติขออนุมัติงบประมาณจากกองทุนส่งเสริมงานวิจัยโดยผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนา		
4	สารบรรณคณะ		ลงทะเบียนรับหนังสือขออนุมัติงบประมาณในการไปนำเสนอผลงานทางวิชาการระดับชาติ/นานาชาติ เสนอหนังสือถึงส่วนงานที่รับผิดชอบ		
5	คณะ		การนำเสนอผลงานทางวิชาการระดับชาติ -หน่วยงานคณะตรวจสอบเอกสารและเสนอขออนุมัติงบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัด การนำเสนอผลงานทางวิชาการระดับนานาชาติ -คณะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเสนอขออนุมัติงบประมาณ -คณะแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลงานก่อนเสนอขออนุมัติงบประมาณ -จัดส่งเอกสารขออนุมัติงบประมาณไปยัง สวพ.		



มทร.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานการไปนำเสนอผลงานวิชาการและ
การเสนอขอรับเงินรางวัล

รหัสเอกสาร
SOP 200-01

ออกวันที่

27 ส.ค. 2560

เขียนโดย : สถาบันวิจัยและพัฒนา
ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา
อนุมัติโดย : อธิการบดี

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	สารบรรณ สวพ.		ลงทะเบียนรับหนังสือขออนุมัติงบประมาณในการไปนำเสนอผลงานทางวิชาการระดับชาติ/นานาชาติ เสนอหนังสือถึงส่วนงานที่รับผิดชอบ		
7	ผอ.สวพ./รองผอ.สวพ.ฝ่ายวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยี		1.รองผอ.สวพ.พิจารณาเอกสารขออนุมัติงบประมาณไปนำเสนอผลงานทางวิชาการระดับนานาชาติอีกครั้ง -กรณีเอกสารครบถ้วนถูกต้องเสนอผอ.สวพ. -กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนประสานนักวิจัยแก้ไข 2.ผอ.สวพ.เสนอความเห็นเบื้องต้นก่อนเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติงบประมาณ 3.นำเอกสารเสนอขออนุมัติงบประมาณต่อมหาวิทยาลัย	5 วัน	
8	อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย/คณบดี/กองคลัง		นำเสนอผลงานทางวิชาการระดับนานาชาติ 1.เสนอเอกสารขออนุมัติงบประมาณผ่านรองอธิการบดีที่รับผิดชอบ 2.กองคลังตรวจสอบงบประมาณการไปนำเสนอผลงานทางวิชาการระดับนานาชาติก่อนนำเสนอมหาวิทยาลัยโดยผ่านผอ.กค. ผ.ช.อธิการบดีที่รับผิดชอบ 3.เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ 4.กองคลังส่งเอกสารที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติคืนนักวิจัยโดยผ่านหน่วยงานต้นสังกัด นำเสนอผลงานทางวิชาการระดับชาติ -คณบดีพิจารณาอนุมัติ	7 วัน	
9	นักวิจัย/กองบริหารงานบุคคล/กองนโยบายและแผน		-การไปนำเสนอผลงานระดับนานาชาติ ณ ต่างประเทศ นักวิจัยต้องดำเนินการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศจากมหาวิทยาลัยและจัดเตรียมเรื่องหนังสือเดินทาง -การไปนำเสนอผลงานระดับชาติขออนุญาตไปนำเสนอจากหน่วยงานที่สังกัด	7 วันทำการ	
10	นักวิจัยและกองคลัง		นักวิจัยดำเนินการยืมเงินทรอกราชการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปนำเสนอผลงานระดับชาติ/นานาชาติ	7 วันทำการ	



มทร.สุวรรณภูมิ

เอกสารต้นฉบับ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานการไปนำเสนอผลงานวิชาการและ
การเสนอขอรับเงินรางวัล

รหัสเอกสาร
SOP 200-01

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ออกวันที่

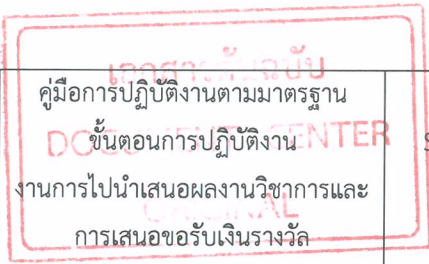
27 ส.ค. 2560

เขียนโดย : สถาบันวิจัยและพัฒนา
ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา
อนุมัติโดย : อธิการบดี

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11	นักวิจัย		นักวิจัยเดินทางเข้าร่วมงานประชุมวิชาการตามกำหนด		
12	นักวิจัยและกองคลัง		นักวิจัยดำเนินการส่งเอกสารขอใช้เงินยืมตรงราชการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปนำเสนอ	7 วันทำการ	
13	นักวิจัย		หลังจากเสร็จสิ้นการนำเสนอผลงานให้ผู้นำเสนอผลงานส่งรายงานการเข้าร่วมนำเสนอและสำเนาบทความที่ตีพิมพ์ในเล่ม(Proceeding) ผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนา	30 วัน หลังจากกลับจากการนำเสนอ	
14	นักวิจัย		บทความวิชาการที่ได้ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการทั้งระดับชาติและนานาชาติที่อยู่ในฐาน สกอ.รับรองสามารถนำมาขอรับเงินรางวัลได้ โดยนักวิจัยจัดเตรียมเอกสารตามแบบฟอร์มที่ประกาศไว้พร้อมแนบหลักฐานการขอรับเงินรางวัลให้ครบถ้วนส่งไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนาโดยผ่านหน่วยงานต้นสังกัด		
15	สารบรรณคณะ/สวพ.		1.สารบรรณคณะลงทะเบียนรับเอกสารขอรับเงินรางวัลตีพิมพ์เผยแพร่ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนนำส่ง สวพ. 2.สารบรรณ สวพ. ลงทะเบียนรับเอกสารขอรับเงินรางวัลตีพิมพ์เผยแพร่ ก่อนเสนอส่วนงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา		
16	รองผอ.สวพ.ฝ่ายวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยี/เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ		ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของเอกสารขอรับเงินรางวัล กรณีถูกต้อง เสนอผอ.สวพ.พิจารณา กรณีไม่ถูกต้อง ประสานนักวิจัยเพื่อแก้ไข	5 วัน	



มทร.สุวรรณภูมิ



คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานการไปนำเสนอผลงานวิชาการและ
การเสนอขอรับเงินรางวัล

รหัสเอกสาร
SOP 200-01

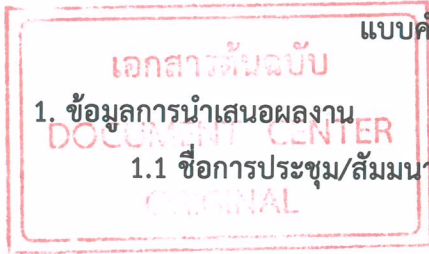


27 ส.ค. 2560

ออกวันที่

เขียนโดย : สถาบันวิจัยและพัฒนา
ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา
อนุมัติโดย : อธิการบดี

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
17	อธิการบดี/ผู้ที่ ได้รับมอบหมาย		1.ผอ.สวพ.พิจารณาเสนอความ คิดเห็นเบื้องต้นก่อนเสนอ มหาวิทยาลัย โดยผ่านรองอธิการบดี ที่รับผิดชอบ 2.กองคลังพิจารณางบประมาณก่อน นำเสนอมหาวิทยาลัยโดยผ่าน ผอ.กค. ผช.อธิการบดีที่รับผิดชอบ 3.อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ งบประมาณ	7 วัน	
18	กองคลัง		ดำเนินการเรื่องการเบิกจ่าย งบประมาณตามจำนวนที่ได้รับ การอนุมัติให้กับนักวิจัย	7 วันทำการ	WI-SOP 5



แบบคำขอนำเสนอผลงานวิชาการ ณ ต่างประเทศ

เอกสารต้นฉบับ

1. ข้อมูลการนำเสนอผลงาน

DOCUMENT CENTER

1.1 ชื่อการประชุม/สัมมนา

ORIGINAL

1.2 ชื่อผลงานที่นำเสนอ

1.3 ชื่อผู้จัด

หน่วยงาน

ที่อยู่

โทรศัพท์

โทรสาร

E-mail

1.4 สถานที่จัด

1.5 ระยะเวลาที่จัด

1.6 การตอบรับเข้าร่วมนำเสนอผลงานทางวิชาการจากผู้จัด ณ ประเทศนั้น (โปรดแนบ)

จดหมายตอบรับ

E-mail

อื่นๆ

1.7 การสนับสนุนของหน่วยงานผู้จัด

1.

2.

3.

1.8 เหตุผลความสำคัญของการประชุม/สัมมนา

1.

2.

3.

1.9 กำหนดการ (ตารางการนำเสนอ) วัน/เวลา/รูปแบบการนำเสนอ

1.

2.

3.

1.10 บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ (Full paper) ที่นำเสนอให้ที่ประชุมวิชาการ

1.

2.

3.

1.11 เอกสารประชาสัมพันธ์ (ถ้ามี)

1.

2.

3.

2. ข้อมูลผู้นำเสนอผลงาน

2.1 ประวัติ
เอกสารฉบับ
DOCUMENT CENTER



1. ชื่อ-สกุล อายุ ปี
2. ตำแหน่งทางวิชาการ..... ระดับ.....
3. สังกัด

ที่อยู่.....
โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....

2.2 ประวัติการนำเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ

1. ชื่อผลงาน.....
2. สถานที่นำเสนอ.....
3. ระยะเวลาการนำเสนอ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
4. แหล่งเงินงบประมาณ.....จำนวน.....บาท
5. การเผยแพร่ผลงานหลังจากเสร็จสิ้นการไปนำเสนอผลงาน

- รายงานผลการนำเสนอผลงาน (โปรดแนบ)
 รายงานผลการประชุมและสำเนาผลงานทางวิชาการ (Manuscript) ที่ได้
นำเสนอในที่ประชุมวิชาการและเผยแพร่ผ่านระบบ KMS ของมหาวิทยาลัย
 สำเนาบทความที่ตีพิมพ์ในรูปแบบเล่ม (Proceeding) และ CD รูปแบบ (Full
paper) สรุปลงการนำเสนอผลงานวิชาการของหน่วยงานผู้จัดการประชุม
วิชาการผ่านหน่วยงานต้นสังกัดมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา
 เผยแพร่ผลงานในระดับคณะและมหาวิทยาลัยหรือสื่อประเภทอื่น
 ยังมีได้ดำเนินการ

3. ผลกระทบและประโยชน์ที่จะได้รับ (Impact และ Benefit) จากการนำเสนอผลงานในครั้งนี้

ด้านวิชาการ

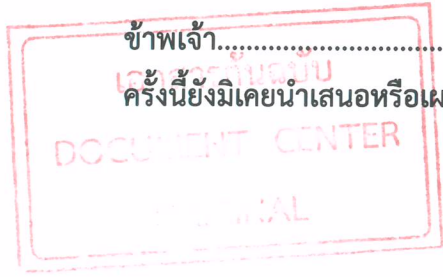
1.
2.
3.

ด้านความร่วมมือ

1.
2.
3.

อื่นๆ

1.
2.
3.



ข้าพเจ้า.....ขอรับรองว่าผลงานทางวิชาการที่ขอนำเสนอใน
ครั้งนี้ยังมีคตินำเสนอหรือเผยแพร่ในที่ประชุมวิชาการหรือวารสารวิชาการใดๆมาก่อน

(.....)

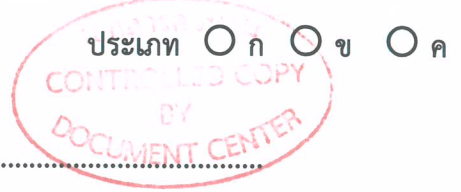
ผู้ยื่นคำขอ

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการนำเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ

เอกสารแนบฉบับ

1. ผู้นำเสนอผลงาน (นาย,นาง,นางสาว).....

2. ตำแหน่ง (อาจารย์,ผศ.,รศ.,ศ.).....ระดับ.....



3. สังกัด.....
4. ชื่อผลงานที่นำเสนอ.....
5. สถานที่ที่นำเสนอ.....
6. ระยะเวลา วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....วัน
7. งบประมาณ
- หน่วยงานผู้จัด จำนวน.....บาท ผลประโยชน์หน่วยงาน จำนวน.....บาท
 - ผลประโยชน์สถาบัน จำนวน.....บาท อื่นๆ..... จำนวน.....บาท

8. รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (รวม.....วัน)	บาท
1. ค่าเครื่องบินเที่ยวไปและกลับ	.....
2. ค่าธรรมเนียมสนามบินในประเทศ	.....
3. ค่าเดินทางภายในประเทศ	.....
4. ค่าธรรมเนียมสนามบินต่างประเทศ	.....
5. ค่าเดินทางต่างประเทศ	.....
6. ค่าลงทะเบียน	.....
7. ค่าเบี้ยเลี้ยง	.....
8. ค่าที่พัก	.....
9. อื่นๆ (ระบุ).....	.....
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	.....

(.....)

ผู้ยื่นคำขอ

(เพื่อความถูกต้องในการบันทึกข้อมูลของท่าน โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนด้วยตัวบรรจงหรือตัวพิมพ์)

1. ข้อมูลผู้นำเสนอผลงาน

ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่งทางวิชาการ.....

สังกัด.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....



2. ข้อมูลการนำเสนอผลงาน

2.1 ชื่อผลงานที่นำเสนอ.....

2.2 ชื่อการประชุม/สัมมนา.....

2.3 สถานที่จัด.....

2.4 ระยะเวลาที่จัด.....

2.5 ชื่อหน่วยงานผู้จัด.....

2.6 งบประมาณที่ขอสนับสนุน

แหล่งที่มา งบประมาณของหน่วยงาน

3. การพิจารณากันกรองของคณะ

ควรสนับสนุน

ไม่ควรสนับสนุน

ความเห็นเพิ่มเติม.....

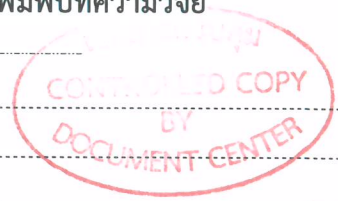
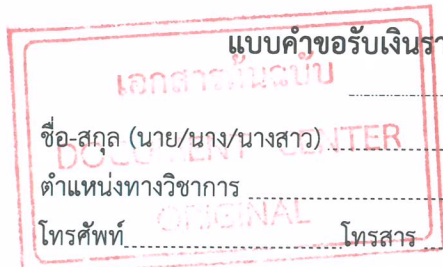
.....
.....
.....

ผู้กลั่นกรองของคณะ

1 ตำแหน่ง ลายมือชื่อ.....

2 ตำแหน่ง ลายมือชื่อ.....

3 ตำแหน่ง ลายมือชื่อ.....



แบบคำขอรับเงินรางวัล และ/หรือ เงินสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัย

ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่งทางวิชาการ

หน่วยงาน

โทรศัพท์

โทรสาร

E-mail

มีความประสงค์ ขอรับการสนับสนุนค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์บทความวิจัย (Page Charge)

ขอรับรางวัลสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัย

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรางวัลและสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัย พ.ศ. 2557

1. ชื่อบทความวิจัยที่เสนอขอรับการสนับสนุน

2. รายละเอียดของวารสาร

ชื่อวารสาร

เลข ISSN

ปีที่

ฉบับที่

เล่มที่

เดือน

ปี

เลขหน้า

3. ค่า Impact factor เท่ากับ

4. วารสารอยู่ใน ฐานข้อมูลของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) กลุ่มที่

ฐานข้อมูล/วารสารวิชาการที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) หรือสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) ให้การยอมรับ

วารสารที่สภาสถาบันอุดมศึกษาพิจารณายอมรับสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

ฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสาร SJR (SCImago Journal Rank) คิวไทล์ที่

ฐานข้อมูลสถาบัน ISI Web of Science

ฐานข้อมูล Scopus

ฐานข้อมูลอื่นนอกเหนือฐานข้อมูล ISI ชื่อ

5. ผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ เป็นผลงานมาจากโครงการวิจัยเรื่อง

ประเภทโครงการวิจัย

วิจัยพื้นฐาน

วิจัยประยุกต์

วิจัยและพัฒนา

ชื่อแหล่งทุนวิจัย

งบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน

บาท

ประจำปี

6. สถานะในบทความวิจัยเป็น

ชื่อแรก (First author)

ผู้วิจัยหลัก (Corresponding author) โดย ชื่อแรกเป็น

บุคลากร มทรส.

อื่นๆ (โปรดระบุ

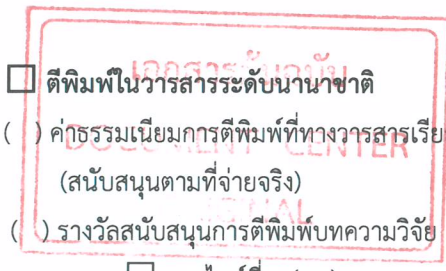
7. การสนับสนุนเงินรางวัลและสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัย

ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ

() ค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์ที่ทางวารสารเรียกเก็บเพื่อตีพิมพ์ (Page charge) เป็นเงิน

(สนับสนุนตามที่จ่ายจริง)

() รางวัลสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัย สนับสนุน 5,000 บาท ต่อเรื่อง



- ตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ
- () ค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์ที่ทางวารสารเรียกเก็บเพื่อตีพิมพ์ (Page charge) เป็นเงิน..... บาท
(สนับสนุนตามที่จ่ายจริง)
- () รางวัลสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัย

<input type="checkbox"/> ควอไทล์ที่ 1 (Q1)	สนับสนุน	25,000 บาท
<input type="checkbox"/> ควอไทล์ที่ 2 (Q2)	สนับสนุน	20,000 บาท
<input type="checkbox"/> ควอไทล์ที่ 3 (Q3)	สนับสนุน	15,000 บาท
<input type="checkbox"/> ควอไทล์ที่ 4 (Q4)	สนับสนุน	10,000 บาท
<input type="checkbox"/> ไม่ถูกจัดอันดับ	สนับสนุน	7,500 บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

8. เอกสารแนบ

หลักฐานประกอบการเสนอขอรับการสนับสนุนค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์บทความวิจัย (Page Charge)

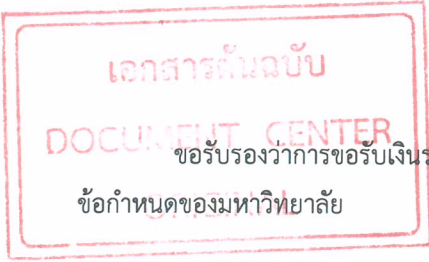
- 1) หลักฐานการจ่ายค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์ที่ทางวารสารเรียกเก็บเพื่อตีพิมพ์ (Page charge)
- 2) สำเนาบทความต้นฉบับ (Manuscript)
- 3) เอกสารตอบรับให้ตีพิมพ์ (Letter of acceptance)
- 4) กรณีได้รับการตอบรับจากวารสารระดับชาติ ให้แสดงเอกสารรับรองว่าเป็นวารสารตามข้อ 4 วรรคแรก ตามประกาศ มทรส. เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรางวัลและสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัย พ.ศ. 2557
- 5) กรณีได้รับการตอบรับจากวารสารระดับนานาชาติ ให้แสดงเอกสารรับรองว่าเป็นวารสารตามข้อ 4 วรรคสอง ตามประกาศ มทรส. เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรางวัลและสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัย พ.ศ. 2557
- 6) ใบแสดงความยินยอมจากจากผู้เขียนชื่อแรก (First author) ในกรณีที่ผู้ขอเป็นชื่อหลัก (Corresponding author)

หลักฐานประกอบการเสนอขอรับรางวัลสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัย

- 1) สำเนาบทความวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด รวมถึงหน้าปกและสารบัญที่ปรากฏชื่อบทความวิจัยและชื่อผู้ขอรับการสนับสนุน
- 2) กรณีที่ตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารระดับชาติ ให้แสดงเอกสารรับรองว่าเป็นวารสารตามข้อ 4 วรรคแรก ตามประกาศ มทรส. เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรางวัลและสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัย พ.ศ. 2557
- 3) กรณีที่ตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารระดับนานาชาติ ให้แสดงเอกสารรับรองว่าเป็นวารสารตามข้อ 4 วรรคสอง ประกาศ มทรส. เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรางวัลและสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัย พ.ศ. 2557
- 4) เอกสารแสดงค่าควอไทล์ (Quartile) ของวารสารตามฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสารของ SJR ให้แสดงในปีที่บทความวิจัยได้รับการตีพิมพ์
- 5) ใบแสดงความยินยอมจากจากผู้เขียนชื่อแรก (First author) ในกรณีที่ผู้ขอเป็นชื่อหลัก (Corresponding author)

ขอรับรองว่า บทความวิจัยนี้ยังไม่เคยขอรับเงินรางวัลและสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยมาก่อน

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ขอรับการสนับสนุน
...../...../.....



คำรับรองของคณบดี/ผู้อำนวยการ



ขอรับรองว่าการขอรับเงินรางวัล และ/หรือ เงินสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยดังกล่าว เป็นไปตาม

ข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย

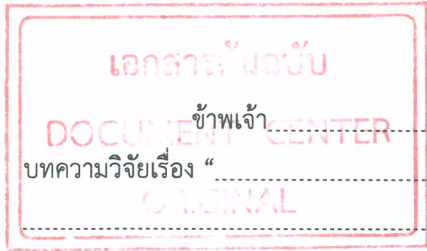
ลงชื่อ

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก.....

ผู้รับรอง

หนังสือยินยอม



ข้าพเจ้า..... ซึ่งเป็นผู้เขียนชื่อแรก (First author) ใน
บทความวิจัยเรื่อง “.....”

ตีพิมพ์ในวารสาร..... นั้น

ขอยินยอมให้..... ซึ่งเป็นผู้เขียนหลัก (Corresponding author) ในบทความวิจัยดังกล่าวแต่เพียงผู้เดียวเป็นผู้ขอรับเงินรางวัลและสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยจากมหาวิทยาลัย โดยข้าพเจ้ารับรองว่าจะไม่นำมาขอรับเงินรางวัลและสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยอีก

ลงชื่อ..... ผู้ยินยอม
(.....)

วันที่.....