

1

ขั้นตอนการขอรับ การสนับสนุนทุนตรวจภาษาอังกฤษ

การขอรับทุนการสนับสนุน
ทุนตรวจภาษาอังกฤษ

ENG

แบบฟอร์มแสดงความจำนงขอรับการสนับสนุน
ทุนตรวจภาษาอังกฤษ สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์
สำนักงานวิจัย นวัตกรรมและพันธมิตร

ต้องส่งเอกสารประกอบการขอสนับสนุนดังนี้

- กรอกแบบแสดงความจำนงขอรับการสนับสนุนทุนตรวจภาษาอังกฤษ
 - ผู้ขอทุนเป็นผู้จัดทำผู้ตรวจภาษาอังกฤษเอง
 - ขอให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดหาผู้ตรวจภาษาอังกฤษให้ (*) ซึ่งเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาเรียบร้อยแล้ว
- ร่างบทความที่จะส่งไปตรวจ (ไม่ต้องแนบค่าใช้จ่าย)

การเสนอขออนุมัติ
ทุนตรวจภาษาอังกฤษ

- นำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานวิจัย นวัตกรรมและพันธมิตร ลงนาม
- นำเสนอ รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์วิจัย ลงนามกำกับ
- อนุมัติโดย รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

เอกสารที่ได้รับการอนุมัติ

- ส่งเอกสารให้อาจารย์รับทราบการขออนุมัติทุน ส่งเป็นไฟล์ scan
- เอกสารต้นฉบับตัวจริงเก็บเข้าแฟ้มพร้อมบทความ (scan เก็บ)

(*) กรณีให้มหาวิทยาลัย
เป็นผู้จัดหาผู้ตรวจภาษาอังกฤษให้

- ผู้ได้รับทุนส่งไฟล์บทความภาษาอังกฤษให้ สวพ. เป็นไฟล์ .doc เท่านั้น
- ผู้ดูแลทุนจะต้องส่งบทความตรวจภาษาอังกฤษให้คุณเบญจมา คณะศิลปศาสตร์ คิดค่าตรวจบทความภาษาอังกฤษเพื่อตีพิมพ์วารสารวิชาการนานาชาติ โดยส่งผ่านทาง E-mail : benjama.nam@kmutt.ac.th หรือ โทร. 8793
- คุณเบญจมา จะแจ้งราคาค่าตรวจบทความภาษาอังกฤษผ่านทางอีเมล สวพ. ส่งอีเมลข้อมูลราคาการตรวจสอบภาษาให้ผู้ได้รับอนุมัติทราบ เพื่อยืนยันการตรวจภาษา (หากปฏิเสธหรือไม่มีการยืนยันตอบรับ ผู้ดูแลทุนจะแจ้งทางคุณเบญจมา คณะศิลปศาสตร์ เพื่อยกเลิกการตรวจบทความ)
- คุณเบญจมา คณะศิลปศาสตร์ จะส่งบันทึกข้อความแจ้งค่าใช้จ่ายในการตรวจบทความเพื่อตีพิมพ์วารสารวิชาการนานาชาติ ถึงผู้ดูแลทุน

2

ขั้นตอนการเบิกจ่าย การสนับสนุนทุนตรวจภาษาอังกฤษ

ภายใน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
(กรณีการโอน แบบ กค.23-1)

กรณีมหาวิทยาลัย เป็นผู้จัดหาผู้ตรวจภาษาอังกฤษให้

- ผู้ดูแลทุนจะต้องจัดเตรียมเอกสาร เพื่อทำการโอนค่าใช้จ่ายในการตรวจบทความภาษาอังกฤษ ให้กับคณะศิลปศาสตร์ ส่งให้การเงิน สวพ. ดังนี้
 - แบบ กค.23-1
 - สำเนาแบบแสดงความจำนงขอรับทุนที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว
 - บันทึกค่าใช้จ่ายในการตรวจบทความจากคณะศิลปศาสตร์
- ผู้ดูแลทุนต้องจัดส่งเอกสารการโอน กค.23-1 ให้กับคุณเบญจมา คณะศิลปศาสตร์ ผ่านทางอีเมลเพื่อยืนยันการโอน

ภายนอก

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
ผู้ได้รับทุนโปรดดำเนินการจัดส่งเอกสารดังนี้

กรณีเป็นผู้จัดหาผู้ตรวจภาษาอังกฤษด้วยตนเอง

- สำเนาแบบแสดงความจำนงขอรับทุนที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- หน้าบัญชีธนาคารที่จะโอนเงินค่าจ้างตรวจบทความภาษาอังกฤษ
- ใบสำคัญรับเงิน ที่ลงนามโดยผู้ตรวจภาษาอังกฤษ ในฐานะผู้รับเงินและบุคลากรที่ได้รับการสนับสนุนทุนดังกล่าวในฐานะผู้จ่ายเงิน
- การโอนเงิน หรือค่าใช้จ่ายที่เป็น USD ต้องคำนวณอัตราแลกเปลี่ยนให้เรียบร้อย รับรองสำเนาถูกต้อง (เฉพาะกรณีการโอนเงิน)
- สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาเดินทาง passport (กรณีต่างชาติ) รับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้ตรวจภาษาอังกฤษ
- หนังสือตอบรับหรืออีเมลของผู้จัดหาสำนักพิมพ์ (ถ้ามี)
- ค่าใช้จ่ายในการตรวจบทความภาษาอังกฤษ จะต้องทำเบิกให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับจากวันที่ในใบเสร็จรับเงิน

3

ข้อมูลเพิ่มเติม

- มหาวิทยาลัย ให้การสนับสนุนเป็นเงินเท่าที่จ่ายจริงและไม่เกิน 5,000.- ต่อครั้ง และไม่เกิน 10,000.- ต่อคอตปีงบประมาณ โดยไม่ให้นำเงินสนับสนุนที่เหลือไปสมทบในปีงบประมาณถัดไป
- หากมีค่าใช้จ่ายที่เกินวงเงินที่อนุมัติเงิน 5,000.- ให้ผู้รับทุนระบุขอเบิกจ่ายเพียง 5,000.- พร้อมรับรองสำเนา
- ติดตามการโอนเงินกรณีเงินยังไม่เข้าบัญชีของผู้ขอทุนจะต้องขอเลขรับคลั่งกับคุณอัจฉรา โทร.9620 (การเงิน สวพ.) เพื่อติดต่อสอบถามกับ (กองคลัง คุณบุ๋ม 8119) ต่อไป
- รวบรวมและสรุปข้อมูลการขอทุนทุกสิ้นงบประมาณให้ผู้บริหารรับทราบ