|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี****แบบขอรับการสนับสนุนทุนตรวจภาษาอังกฤษเพื่องานวิจัยที่จะตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการนานาชาติ****1. ข้อมูลทั่วไป** 1.1 ชื่อ-สกุล ………………………………………………..…........................................................................... อายุ ….....……........….…ปี โทรศัพท์………….………...……… มือถือ .................................................. อีเมล ………………….……….……………………………… 1.2 การศึกษาชั้นสูงสุด  ปริญญาตรี  ปริญญาโท  ปริญญาเอก สาขา ……..….………………..........…......... มหาวิทยาลัย...................................................... ประเทศ........................................ 1.3 เข้าทำงานที่ มจธ. เมื่อปี …………………….……… ขณะนี้ดำรงตำแหน่ง .................................................................................... ภาควิชา / ศูนย์ ...............................……………… คณะ / สำนัก / สถาบัน...............................…..........………........................... 1.4 ประวัติการขอรับเงินสนับสนุนทุนตรวจภาษาอังกฤษ  ไม่เคยขอรับเงินสนับสนุน  เคยขอแต่ไม่ได้รับอนุมัติเงินสนับสนุน   เคยขอและได้รับเงินสนับสนุน ครั้งสุดท้ายเมื่อเดือน................................................................. พ.ศ. ................................ **2. รายละเอียดเกี่ยวกับการขอทุนตรวจภาษาอังกฤษ**2.1 การขอรับการสนับสนุนทุนตรวจภาษาอังกฤษในปีงบประมาณนี้ เป็นการขอครั้งที่ ............................. จะเป็นผู้จัดหาผู้ตรวจภาษาอังกฤษเอง และขออนุมัติทุนตรวจภาษาอังกฤษเป็นเงินตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 5,000 บาท ขอให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดหาผู้ตรวจภาษาอังกฤษให้ โดยยินดีปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศฉบับเพิ่มเติมทุกประการ 2.2 ชื่อบทความ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)…………………………………………………………………………..................….………….….………………….................................................................……………………………………………………………………………...................………….….………………….................................................................…………………………………………………………………………..................….………….….………………….................................................................…………………………………………………………………………..................….………….….………………….................................................................2.3 ชื่อวารสารวิชาการนานาชาติที่ประสงค์จะส่งไปตีพิมพ์ (ระบุได้มากกว่า 1 รายการ)…………………………………………………………………………..................….………….….………………….................................................................…………………………………………………………………………..................….………….….………………….................................................................…………………………………………………………………………..................….………….….………………….................................................................ของ (ชื่อหน่วยงาน / สถาบัน / สำนักพิมพ์)...........................................................................................................................................ประเทศ ................................................................................................................................................................................................  จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติทุนตรวจภาษาอังกฤษ เป็นเงินตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ........................................................( )ผู้ขอรับเงินสนับสนุน | ........................................................( )หัวหน้าภาควิชา/ศูนย์ | ........................................................( )คณบดี/ผู้อำนวยการ |

 |
|  **ตรวจสอบเอกสาร ทราบ/เพื่อโปรดพิจารณา เห็นสมควรอนุมัติ อนุมัติ**.................................. ……………………………………. …………….……………………… ………………………………………. (น.ส.นลินี เพ็งแป้น) (ดร.ปภาพิต หิรัญสิริสวัสดิ์) (ดร.วรินธร สงคศิริ) (ดร.กัญญวิมว์ กีรติกร) สำนักงานวิจัยฯ รก. ผอ.สวนพ. รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์วิจัย รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิจัยและวัตกรรม วันที่ ........................ วันที่ ........................ วันที่ ........................ วันที่ ........................  |

**เอกสารประกอบการพิจารณา**

* สำเนาร่างบทความที่จะใช้ตรวจ (เฉพาะผู้ที่จัดหาผู้ตรวจภาษาเอง)
* ไฟล์บทความที่ต้องการตรวจ โดยได้จัดส่งทางอีเมล์ nalinee.phe@kmutt.ac.th แล้ว เมื่อวันที่................................ (กรณีขอให้มหาวิทยาลัยจัดหาผู้ตรวจภาษา)

**ตรวจสอบเอกสาร (เฉพาะเจ้าหน้าที่)**

* เอกสารแนบครบ
* เอกสารแนบไม่ครบ ส่งเอกสารกลับคืนหน่วยงาน วันที่..................................
* รับเอกสารกลับคืนจากหน่วยงาน วันที่..................................