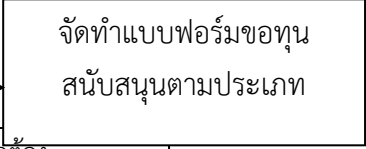
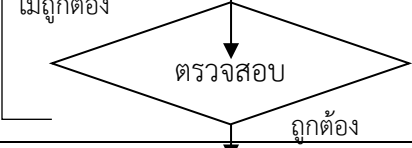
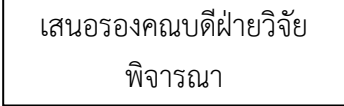
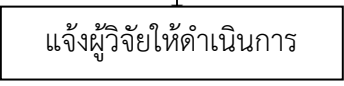
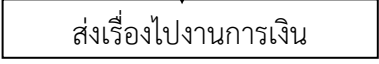
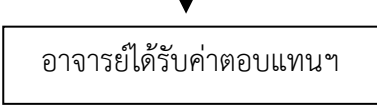


งานขอทุนสนับสนุนการแก้ไขบทความภาษาอังกฤษ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าของผลงาน		1. จัดทำแบบฟอร์มส่วนที่ 1 ขอส่งบทความเพื่อขอรับทุน สนับสนุน ฯ	1 – 2 วัน
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		2. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสาร	5 นาที
รองคณบดีฝ่ายวิจัย		3. เสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัย พิจารณาหนังสือขอส่งบทความเพื่อ ขอรับทุนสนับสนุน ฯ	5 นาที
คณบดี, เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ		4. เสนอคณบดีเพื่อลงนามอนุมัติ หนังสือขอส่งบทความเพื่อขอรับทุน สนับสนุน ฯ	1-2 วัน
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		5. แจ้งผู้ขอทุนเพื่อส่งบทความไป แก้ไขกับสถาบันที่มีการรับรอง	
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		6. จัดทำแบบฟอร์มส่วนที่ 2 ขออนุมัติเบิกเงินทุนสนับสนุนฯ และ ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิก	1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		7. ส่งแบบฟอร์มทั้ง 2 ฉบับ พร้อม เอกสารประกอบไปที่งานการเงิน	5 นาที
เจ้าหน้าที่ การเงิน		8. เมื่อเช็คออก งานการเงินจะแจ้ง อาจารย์เจ้าของผลงานให้ไปรับเช็ค	ประมาณ 3 สัปดาห์



	จบ		
--	---------------	--	--

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวศิริรัตน์ ตันศิริรัตน์ e-mail : sirirut@mahidol.ac.th โทร 02 441 5333 ต่อ 2470-71

ระเบียบ/ ประกาศ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ หลักเกณฑ์การให้ทุนสนับสนุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการแก้ไขบทความ พ.ศ.2560

<https://drive.google.com/file/d/1UjoxiHA2Vf5SRWz6jZkVk1zpj7bFjM3o/view>

ประกาศ หลักเกณฑ์การให้ทุนสนับสนุนการตรวจทานบทความต้นฉบับ (Manuscript) เพื่อลงตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ พ.ศ. 2563

https://drive.google.com/file/d/1mgjN9gWtq5LjnOxBL8SA_DWNvbkgmQhf/view