

## คำถามที่พบบ่อย

|   | หน้า |
|---|------|
| - ทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก                                     | 2    |
| - ทุนส่งเสริมการวิจัยและทุนพัฒนาการเรียนการสอนคณะวิศวกรรมศาสตร์ | 7    |
| - ทุนเสนอผลงานทางวิชาการ ๓ ต่างประเทศ                           | 9    |
| - การขอรับเงินสนับสนุนตีพิมพ์บทความในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ | 10   |
| - การขอใช้บริการ <i>ENGINEERING Technical Writing Clinic</i>    | 11   |

## ทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

**Q :** การขอทุนวิจัยจากแหล่งทุนวิจัยภายนอก ต้องผ่านคณะหรือไม่

**A :** ต้องผ่านคณะ โดยอาจารย์เขียนข้อเสนอโครงการวิจัยผ่านหัวหน้าภาควิชา แล้วส่งมาที่ฝ่ายวิจัย เพื่อตรวจสอบข้อเสนอโครงการให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก คณะวิศวกรรมศาสตร์ ซึ่งอาจารย์สามารถดูได้ที่ [www.eng.chula.ac.th](http://www.eng.chula.ac.th) เลือก **เรื่องควรรู้** เลือก **กฎระเบียบ วิธีปฏิบัติ**

**Q :** จะทราบได้อย่างไรว่าโครงการที่จะทำเป็นงานวิจัยหรืองานบริการวิชาการ

**A :** หัวหน้าโครงการจะต้องพิจารณาว่าเนื้อหาของโครงการที่จะเสนอเข้าข่ายงานวิจัย (มีการพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ ประยุกต์องค์ความรู้เพื่อเกิดผลงานวิจัยแนวประยุกต์) หรือเข้าข่ายงานบริการวิชาการ (การทดสอบ ให้คำปรึกษา อาจมีการวิจัยพัฒนาร่วมอยู่บ้างในสัดส่วนที่น้อย)

ทั้งนี้ลักษณะงานทั้ง 2 แบบ มีระเบียบการคิดเงินอุดหนุนพัฒนาวิชาการและค่าสาธารณูปโภคต่างกัน คือ

งานวิจัย – คูรายละเอียดในข้อถัดไป

งานบริการวิชาการ – เงินอุดหนุนพัฒนาวิชาการ 12% และค่าสาธารณูปโภค 2% จากงบดำเนินการ

สถานที่ติดต่อ :

โครงการวิจัย ติดต่อที่ฝ่ายวิจัย ห้อง 207 ชั้น 2 ตึก 3

โครงการบริการวิชาการ ติดต่อที่ศูนย์บริการวิชาการ ห้อง 307 ชั้น 3 ตึก 3

**Q :** การตั้งงบประมาณทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก มีหลักการคิดค่าสาธารณูปโภค, เงินอุดหนุนพัฒนาวิชาการ และเงินสำรองทั่วไปคำนวณอย่างไร

**A :** 1. ค่าสาธารณูปโภค = งบประมาณตลอดโครงการ x 0.5%

2. เงินอุดหนุนพัฒนาวิชาการ จะมี 2 กรณีขึ้นอยู่กับหน่วยงานผู้ให้ทุน

2.1 กรณีเป็นหน่วยงานราชการ

| งบประมาณ (บาท)        | เกณฑ์เงินอุดหนุนฯ |
|-----------------------|-------------------|
| 0 – 500,000           | 0%                |
| 500,001 – 1,000,000   | 2%                |
| 1,000,001 – 5,000,000 | 5%                |
| 5,000,001 ขึ้นไป      | 10%               |

เงินอุดหนุนฯ = (งบประมาณตลอดโครงการ – ครุภัณฑ์) x เกณฑ์เงินอุดหนุนฯ (0% – 10%)

## 2.2 กรณีเป็นบริษัทเอกชน

เงินอุดหนุนฯ = (งบประมาณตลอดโครงการ – ครุภัณฑ์) x 10%

**Q:** หน่วยงานให้ทุนใดบ้างที่สามารถขอยกเว้นค่าสาธารณูปโภคและเงินอุดหนุนฯ

**A:** MTEC, NECTEC, BIOTEC, NANOTEC, สวทช., สกว. (เฉพาะฝ่ายวิชาการ), มูลนิธิกระจกเงาฯ, มูลนิธิโทรเรฯ, มูลนิธิส่งเสริมนวัตกรรมการวิศวกรรม โดยให้เป็นไปตามระเบียบผู้ให้ทุน

**Q:** เงินอุดหนุนฯ และค่าสาธารณูปโภคที่คณะจัดเก็บ คมนำไปใช้อะไรบ้าง

**A:** คณะมีการจัดสรรเงินอุดหนุนฯ ของโครงการวิจัยเป็น 3 ส่วน คือ

1. คณะวิศวกรรมศาสตร์..เป็นส่วนหนึ่งเพื่อใช้ในโครงการส่งเสริมการวิจัยและผลิตผลงานของคณาจารย์ในคณะฯ เช่น เงินรางวัลการตีพิมพ์บทความ ทุนไปเสนอผลงานในที่ประชุมนานาชาติ
2. ภาควิชาที่หัวหน้าโครงการสังกัด..ภาควิชาสามารถใช้เงินนี้ตามนโยบายของแต่ละภาค
3. กองทุนเพื่อการพัฒนาบุคลากร..เพื่อใช้ในกิจกรรมพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

ค่าสาธารณูปโภค จะมีการแจ้งไปยังภาควิชาที่หัวหน้าโครงการสังกัด เพื่อนำไปหักลบในระบบบัญชีจากส่วนค่าสาธารณูปโภคที่ภาควิชาจะต้องนำส่งให้คณะในแต่ละปี

**Q:** ต้องตั้งเงินสำรองทั่วไปทุกโครงการหรือไม่

**A:** เงินสำรองทั่วไปจะตั้งไว้กรณีที่หน่วยงานผู้ให้ทุนมีเงื่อนไขการพิจารณาค่าปรับ โดยคำนวณจาก

เงินสำรองทั่วไป = งบประมาณตลอดโครงการ x 10%

**Q:** จะส่งข้อเสนอโครงการวิจัยแก่ผู้ให้ทุนอย่างไร

**A:** ฝ่ายวิจัยจะทำหนังสือเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายวิจัยเพื่อโปรดพิจารณาเสนอต่อผู้ให้ทุน ส่วนการจัดส่งนั้นแล้วแต่ว่าอาจารย์จะส่งเอง หรือจะให้คณะฯ ส่งให้ก็ได้ (ส่งทางไปรษณีย์)

**Q:** ถ้าโครงการได้รับอนุมัติจากผู้ให้ทุนแล้วต้องทำอะไรต่อไป

**A:** ต้องให้หน่วยงานผู้ให้ทุนทำสัญญาขึ้นมา 2 ชุด หากเป็นหน่วยงานที่ยังไม่เคยให้ทุนวิจัยแก่คณะฯ โดยเฉพาะบริษัทเอกชน ต้องส่งสัญญาให้สถาบันทรัพย์สินทางปัญญาแห่งจุฬาฯพิจารณาในข้อสัญญาก่อน โดยเฉพาะในประเด็นการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา (ใช้เวลาประมาณ 1 – 2 สัปดาห์) เมื่อยอมรับในข้อตกลงกันได้ทั้ง 2 ฝ่าย จึงค่อยเสนอให้ลงนาม

**Q: แล้วใครลงนามในสัญญา**

**A:** ขึ้นอยู่กับหน่วยงานผู้ให้ทุน ถ้าเป็น MTEC, NECTEC, BIOTEC, NANOTEC, สวทช., สกว., มูลนิธิกระจกเงาฯ จะลงนามโดย อธิการบดี หรือ อธิการบดีมอบอำนาจให้รองอธิการบดีเป็นผู้ลงนาม ถ้าผู้ให้ทุนไม่ได้กำหนดไว้ว่าจะต้องเป็นอธิการบดี ฝ่ายวิจัยจะทำหนังสือมอบอำนาจจาก อธิการบดีซึ่งจะมอบอำนาจให้คณบดีเป็นผู้ลงนามในสัญญาและกระทำการแทน (ใช้เวลา ประมาณ 1 สัปดาห์)

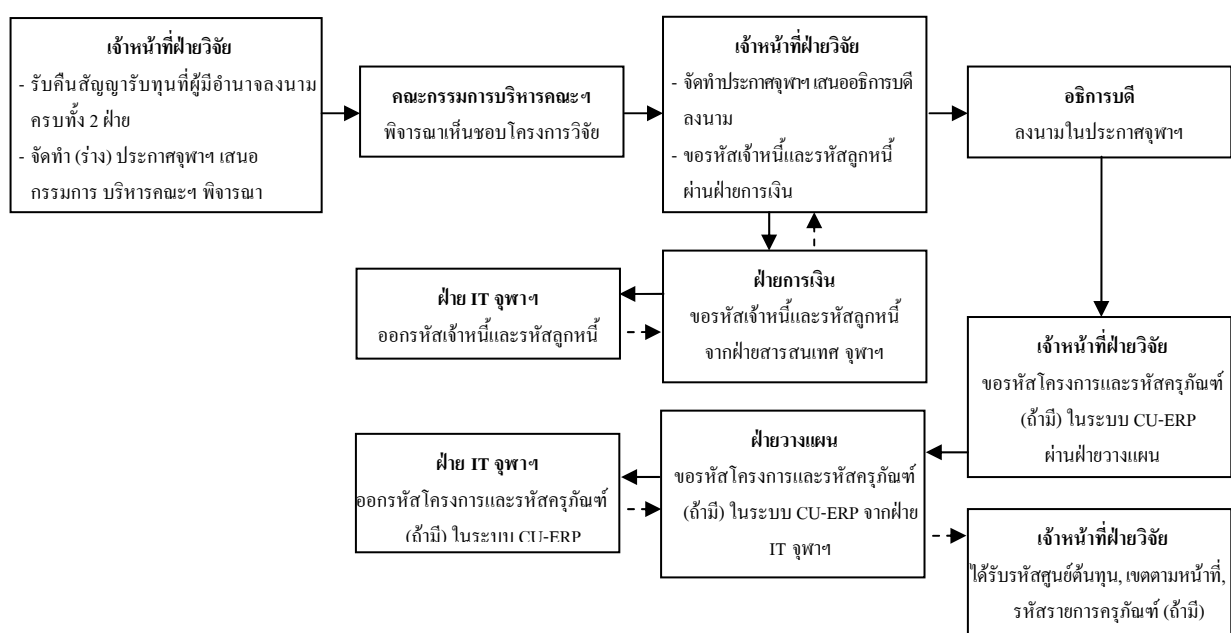
**Q: อาจารย์สามารถเป็นผู้รับมอบอำนาจเพื่อลงนามในสัญญาหรือไม่**

**A:** อาจารย์ไม่สามารถลงนามในฐานะผู้รับทุนได้ เพราะการทำสัญญาจะต้องดำเนินการโดย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยในฐานะนิติบุคคลเท่านั้น อาจารย์จะลงนามได้ในฐานะพยานและ/หรือหัวหน้าโครงการเท่านั้น

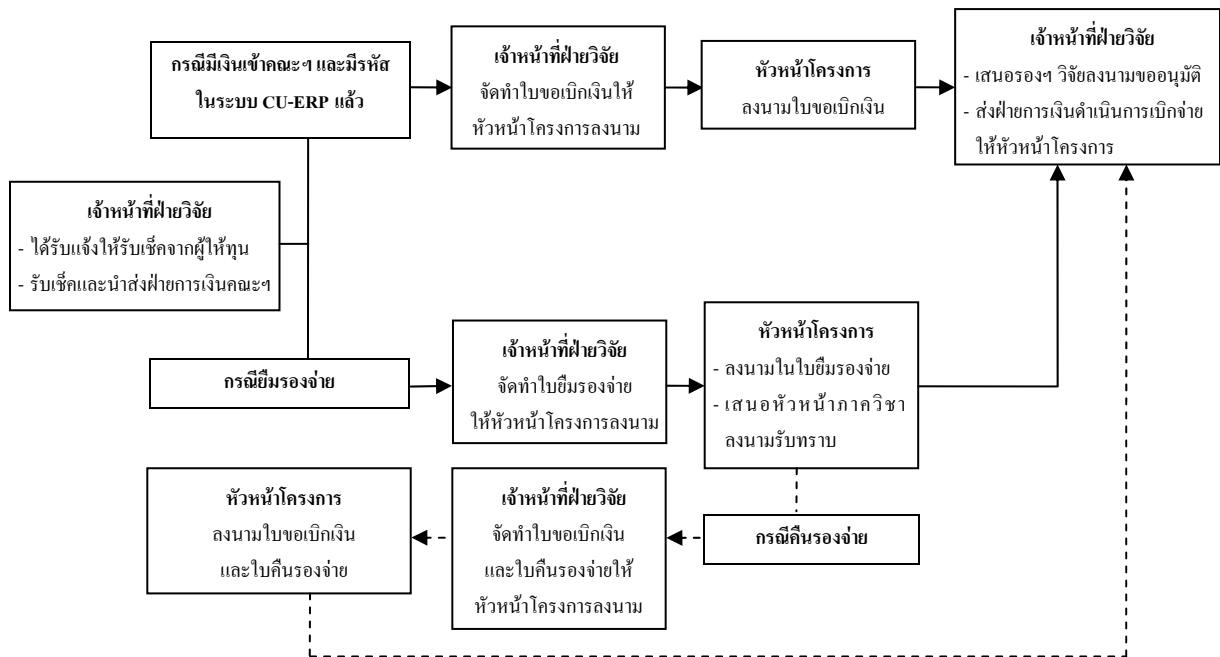
**Q: จะใช้เงินวิจัยได้เมื่อใด**

**A:** เมื่อลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายวิจัยจะดำเนินการจัดทำประกาศการเงิน จุฬาฯ เสนอผ่าน กรรมการบริหารคณะฯ เห็นชอบ แล้วเสนอต่ออธิการบดีลงนามในประกาศ จากนั้นจึงขอ รหัสในระบบ CU-ERP ของจุฬาฯ เมื่อผู้ให้ทุนส่งเงินเข้ามาที่คณะฯ แล้ว ทางฝ่ายวิจัยก็จะ ทำแบบฟอร์มขอเบิกเงินทุนวิจัยภายนอกให้อาจารย์ลงนาม โดยจะเบิกจ่ายเป็นงวดๆ ตาม ประกาศการเงินของโครงการนั้น

### ขั้นตอนการจัดทำประกาศ จุฬาฯ และขอรหัสในระบบ CU-ERP



## ขั้นตอนการเบิกเงิน



**Q :** เบิกจ่ายเป็นงวดๆ ตามประกาศหมายความว่าอย่างไร

**A :** งวดเงินที่จะจ่ายนั้นจะเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยจะหักค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุนฯ เงินสำรองทั่วไป และหมวดครุภัณฑ์ไว้ ตามสัดส่วนจำนวนเงินที่เข้ามาในแต่ละงวด ถ้าเงินโครงการเข้ามางวดเดียว คณะก็จะแบ่งจ่ายให้อาจารย์เป็น 2 งวด คืองวดที่ 1 จะจ่ายให้ 90% ของงบประมาณหลังหักค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุนฯ เงินสำรองทั่วไป และหมวดครุภัณฑ์ ส่วนงวดที่ 2 อีก 10% จะจ่ายให้หลังจากส่งรายงานฉบับสมบูรณ์แล้ว

**Q :** จะยืมเงินสำรองจ่ายจากคณะฯ มาใช้ก่อนได้หรือเปล่า

**A :** คณะฯ จะให้ยืมเงินสำรองจ่ายต่อเมื่อผู้ให้ทุนได้โอนเงินเข้ามาที่จุฬาฯ แล้ว (กรณีที่ลงนามในสัญญาโดยอธิการบดีหรือรองอธิการบดี) ถ้าอาจารย์ทราบว่ามีเงินเข้ามาที่จุฬาฯ แล้ว ต้องแจ้งมาที่ฝ่ายวิจัย และถ้ามีความจำเป็นเร่งด่วนในการใช้เงิน ทางฝ่ายวิจัยก็จะดำเนินการยืมรองจ่ายให้

อีกกรณีหนึ่งที่จะยืมรองจ่ายได้คือ มีเงินเข้าคณะฯ มาแล้วแต่ยังไม่สามารถเบิกให้อาจารย์ได้เนื่องจากอยู่ระหว่างการจัดทำประกาศการเงิน จุฬาฯ และขอรหัสในระบบ CU-ERP ทางฝ่ายวิจัยก็จะทำการยืมรองจ่ายให้ โดยการยืมรองจ่ายนั้นจะให้ยืมได้ไม่เกินเงินงวดที่เข้ามา โดยให้ยืมเฉพาะหมวดค่าใช้สอยและหมวดค่าวัสดุของเงินงวดนั้นเท่านั้น ไม่รวมค่าตอบแทนของอาจารย์ เมื่อขั้นตอนทางการเงินต่างๆ ที่กล่าวข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายวิจัยก็จะทำการเบิกเงินงวดให้พร้อมกับเคลียร์คืนเงินรองจ่าย อาจารย์ก็จะได้รับเงินค่าตอบแทนของงวดนั้นๆ

**Q :** หากโครงการมีการจัดซื้อครุภัณฑ์ จะต้องมีการดำเนินการเพิ่มเติมอย่างไร

**A :** อาจารย์จะต้องซื้อครุภัณฑ์ผ่านคณะฯ ตามระเบียบพัสดุ ไม่ว่าจะราคาจะเท่าไรก็ตาม อาจารย์จะไปซื้อก่อนแล้วนำใบเสร็จมาเบิกไม่ได้ เพราะขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องผ่านเข้าระบบ CU-ERP รายการครุภัณฑ์ทุกรายการต้องขอรหัสครุภัณฑ์ในระบบ CU-ERP ซึ่งจะขอไปพร้อมกับรหัสโครงการ (ใช้เวลาประมาณ 1 – 2 สัปดาห์) และขอรหัสสินทรัพย์ (ใช้เวลาประมาณ 1 – 2 วัน) จากนั้นจึงดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ผ่านคณะฯ ตามระเบียบพัสดุ ซึ่งมีวิธีการจัดซื้อ 3 วิธีตามวงเงินดังนี้คือ

| วิธีดำเนินการ | วงเงินที่จัดซื้อ                | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---------------|---------------------------------|-------------------|
| 1. ตกลงราคา   | ไม่เกิน 100,000 บาท             | 2 สัปดาห์         |
| 2. สอบราคา    | ตั้งแต่ 100,001 – 1,999,999 บาท | 2 – 3 สัปดาห์     |
| 3. e-auction  | ตั้งแต่ 2,000,000 บาทขึ้นไป     | 2 เดือน           |

**Q :** ใบเสร็จรับเงินจะต้องเคลียร์เป็นงวดๆ หรือเปล่า

**A :** ให้อาจารย์เก็บใบเสร็จเข้าแฟ้มโครงการไว้ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง อาจารย์จะต้องเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมดไว้อย่าให้สูญหายเป็นเวลา 10 ปี เพื่อเป็นหลักฐานในกรณีถูกเรียกตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยทางฝ่ายวิจัยจะขอให้อาจารย์จัดทำรายงานรับ-จ่ายเงินเพียงฉบับเดียวไว้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินงวดสุดท้ายค่ะ หากมีรายได้เหนือรายจ่าย อาจารย์ก็จะต้องนำส่งเข้าเป็นรายได้คณะฯ

**Q :** ถ้าอาจารย์ผู้ทำวิจัยลาออกหรือเกษียณแล้ว ใครจะเก็บใบเสร็จรับเงินของโครงการวิจัย

**A :** หัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งใบเสร็จมายังฝ่ายวิจัย โดยจัดใส่แฟ้มเรียงตามลำดับวันที่ และมีรายงานการเงินสรุปไว้ด้วยอย่างชัดเจน

## ทุนส่งเสริมการวิจัย

### และทุนพัฒนาการเรียนการสอนคณะวิศวกรรมศาสตร์

**Q : ใครมีสิทธิ์ขอทุนส่งเสริมการวิจัยของคณะฯ บ้าง**

A : คณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน ถ้าเป็นอาจารย์ต้องผ่านการประเมินแล้ว ถ้าในกรณีที่ยังไม่ผ่านการประเมินก็สามารถขอทุนได้ แต่ต้องมีคณาจารย์ในภาควิชา เป็นผู้ร่วมโครงการด้วย

**Q : ช่วงเวลาที่สามารถส่งข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับการสนับสนุน อยู่ในช่วงใดบ้าง**

A : การส่งข้อเสนอโครงการวิจัย สามารถส่งได้ตลอดปี แต่จะมีการพิจารณา 3 รอบ  
รอบที่ 1 ภายในวันที่ 1 ตุลาคม  
รอบที่ 2 ภายในวันที่ 1 กุมภาพันธ์  
รอบที่ 3 ภายในวันที่ 1 มิถุนายน

**Q : คณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนผู้ขอทุนส่งเสริมการวิจัยจะได้รับเงินสมนาคุณกรณีใดบ้าง และจำนวนเท่าใด**

A : ผู้วิจัยที่ทำวิจัยเสร็จ (ปิดโครงการ) ภายในระยะเวลาที่กำหนด 1 ปี นับแต่วันลงนามในสัญญาจะได้รับเงินสมนาคุณ หากเกิดเหตุสุดวิสัย ไม่สามารถส่ง (ร่าง) รายงานฉบับสมบูรณ์ ผู้วิจัยสามารถขอขยายระยะเวลาส่ง (ร่าง) รายงานฉบับสมบูรณ์ ได้ 2 ครั้ง ครั้งละ 3 เดือนโดยต้องทำบันทึกถึงคณบดี เพื่อขยายระยะเวลาของโครงการก่อนวันสิ้นสุดอายุโครงการ โดยยังมีสิทธิ์ได้รับเงินสมนาคุณ ไม่เกินโครงการละ 12,000 บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน) กรณีเป็นคณาจารย์ และไม่เกินโครงการละ 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) กรณีเป็นบุคลากรสายสนับสนุน

**Q : เมื่อส่งรายงานความก้าวหน้าภายในระยะเวลา 6 เดือน หลังจากวันลงนามในสัญญา ผู้วิจัยมีสิทธิ์ได้รับเงินวิจัยงวดที่ 2 ทันที ใช่หรือไม่**

A : ผู้วิจัย ยังไม่มีสิทธิ์รับเงินงวดที่ 2 จนกว่าจะมีการเสนอผลงานวิจัยในสัมมนาที่ฝ่ายวิจัยเป็นผู้จัดให้ หรือในเวทีการเผยแพร่ผลงานอื่น โดยต้องสำเนาบทความที่ได้มีการนำเสนอมายังฝ่ายวิจัย จึงจะเบิกจ่ายเงินงวดที่ 2 ได้

**Q : เมื่อผู้วิจัยส่งรายงานฉบับสมบูรณ์แล้ว จะขอทุนต่ออีกได้หรือไม่**

A : สามารถขอได้ เมื่อได้ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ที่จัดทำเป็นรูปเล่มและสรุปบัญชีการใช้จ่ายเงินส่งฝ่ายวิจัยเรียบร้อยแล้ว

**Q : ใครมีสิทธิ์ขอทุนพัฒนาการเรียนการสอนของคณะฯ บ้าง**

A : ผู้ขอทุนต้องเป็นบุคลากรสายวิชาการคณะวิศวกรรมศาสตร์

**Q : ทุนพัฒนาการเรียนการสอนต่างจากทุนส่งเสริมการวิจัยอย่างไร**

A : ทุนพัฒนาการเรียนการสอนจะเน้นการวิจัยในห้องเรียน หรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนในสาขาวิศวกรรมศาสตร์ ซึ่งจะส่งผลให้เกิดนวัตกรรมการเรียนการสอนที่มีคุณค่า ส่วนทุนส่งเสริมการวิจัย จะให้แก่คณาจารย์เพื่อนำไปทำงานวิจัยในสาขา/หัวข้อวิจัยตามข้อเสนอโครงการที่ผ่านการพิจารณาโดยคณะฯ แล้ว

**\*\*ดูรายละเอียดประกาศ ทุนส่งเสริมการวิจัยและทุนพัฒนาการเรียนการสอนคณะวิศวกรรมศาสตร์ ฉบับปัจจุบัน ที่ [www.eng.chula.ac.th](http://www.eng.chula.ac.th) –วิจัย – เรื่องควรรู้-กฎระเบียบ**

**\*\*\*ดาวโหลดใบสมัครที่ [www.eng.chula.ac.th](http://www.eng.chula.ac.th) –วิจัย - ดาวโหลดแบบฟอร์ม**



## ทุนเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ

**Q :** กำหนดวันเวลาการส่งใบสมัครขอรับทุนเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ จะต้องส่งล่วงหน้ากี่วัน

**A :** จะต้องส่งใบสมัครขอรับทุนมายังฝ่ายวิจัย คณะวิศวกรรมศาสตร์ ก่อนถึงวันที่จัดการประชุมวิชาการที่ต้องการไปนำเสนอผลงาน ไม่น้อยกว่า 90 วัน ทั้งนี้มหาวิทยาลัยจะไม่รับพิจารณาใบสมัครที่ส่งน้อยกว่า 90 วัน หากไม่มีเหตุผลอันควร

**Q :** การส่งใบสมัครขอรับทุนเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศของคณะฯ และของมหาวิทยาลัย จะต้องส่งสำเนาทั้งหมดกี่ชุด

**A :** ใบสมัครของคณะฯ สำเนา 9 ชุด (ไม่รวมต้นฉบับ) ของมหาวิทยาลัย สำเนา 14 ชุด (ไม่รวมต้นฉบับ)

**Q :** การสนับสนุนทุนเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ มีการสนับสนุนทุนเท่าไร

**A :** 1. คณะฯ จะสนับสนุนไม่เกิน 25% ของค่าใช้จ่ายรวมในหมวดที่คณะฯ กำหนด  
2. มหาวิทยาลัย จะสนับสนุน 50% ตามที่จ่ายจริง

**Q :** เมื่อผู้รับทุนเดินทางกลับจากการไปเสนอผลงานวิชาการจะต้องดำเนินการอย่างไร

**A :** 1. ต้องส่งรายงาน 1 ชุด ภายใน 1 เดือน หลังจากเดินทางกลับ  
2. ต้องดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลที่ได้จากการประชุมภายในเวลา 6 เดือน นับแต่วันเสร็จสิ้นการประชุม

**Q :** การเดินทางไปเสนอผลงาน ณ ต่างประเทศ จำเป็นหรือไม่ที่จะต้องใช้สายการบินไทย

**A :** ตามเกณฑ์ของข้าราชการจะให้ใช้สายการบินไทย แต่ถ้าจะต้องใช้สายการบินอื่น ก็จะต้องมีตารางเปรียบเทียบราคาของสายการบินอื่น กับ สายการบินไทยโดยจะต้องมีราคาต่ำกว่าสายการบินไทย 20 - 25 % ตามเกณฑ์

**Q :** ใบเสร็จรับเงินจะเบิกอย่างไรเพราะจะต้องเบิกทั้งของมหาวิทยาลัยและของคณะ

**A :** ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับส่งเบิกของมหาวิทยาลัย ในส่วน50% และสำเนาใบเสร็จรับเงินทั้งหมดส่งเบิกของคณะ ในส่วน 25%

**\*\*ดูรายละเอียดประกาศ เกณฑ์พิจารณาให้การสนับสนุนบุคลากรเดินทางไปเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2552 คณะวิศวกรรมศาสตร์ ฉบับปัจจุบันที่ [www.eng.chula.ac.th](http://www.eng.chula.ac.th) – วิจัย – เรื่องควรรู้-กฎระเบียบ**

\*\*\*ดาวโหลดใบสมัครที่ [www.eng.chula.ac.th](http://www.eng.chula.ac.th) –วิจัย - ดาวโหลดแบบฟอร์ม

## การขอรับเงินสนับสนุนตีพิมพ์บทความในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ

**Q : ใครสามารถขอรับเงินสนับสนุนการตีพิมพ์บทความในวารสารระดับนานาชาติได้บ้าง**

A : คณาจารย์และบุคลากรที่เป็น First Author และ Corresponding author เท่านั้น

**Q : การส่งใบสมัครขอรับเงินสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยระดับนานาชาติ จะต้องส่งกี่ชุด**

A : สำเนาใบสมัครจำนวน 4 ชุด (ของคณะฯ) และ จำนวน 1 ชุด (ของมหาวิทยาลัย)

**Q : เอกสารที่ต้องส่งในการขอรับเงินสนับสนุนการตีพิมพ์มีอะไรบ้าง**

A : - ของคณะฯ 1. ใบสมัคร

2. เอกสารแสดงค่า Impact factor ปีล่าสุด

- ของมหาวิทยาลัย 1. ใบสมัคร

2. บทคัดย่อภาษาไทย (ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด)

3. เอกสารแสดงค่า Impact factor (กรณีที่เกี่ยวข้อง)

**Q : มีเงินสนับสนุนค่าตีพิมพ์ (page charge) บทความในวารสารระดับนานาชาติไหม?**

A : - มหาวิทยาลัยสนับสนุนค่าตีพิมพ์ตามจริงแต่ไม่เกิน 30,000 บาท

- คณะสนับสนุนค่าตีพิมพ์ไม่เกิน 30,000 บาท ในส่วนที่เกินจากที่มหาวิทยาลัยสนับสนุน ทั้งนี้ต้องเป็นบทความที่ลงตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติที่มีค่า Impact Factor เท่านั้น

\*\*ดูรายละเอียดประกาศ เกณฑ์การให้เงินสมนาคุณเป็นรางวัลแก่ผู้เขียนบทความตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ พ.ศ. 2554 คณะวิศวกรรมศาสตร์ ฉบับปัจจุบันที่ [www.eng.chula.ac.th](http://www.eng.chula.ac.th) –วิจัย – เรื่องความรู้-กฎระเบียบ  
\*\*\*ดาวโหลดใบสมัครที่ [www.eng.chula.ac.th](http://www.eng.chula.ac.th) –วิจัย - ดาวโหลดแบบฟอร์ม

## การขอใช้บริการ *ENGINEERING Technical Writing Clinic*

**Q: คลินิกนี้ให้บริการอะไรบ้าง**

**A:** มีบริการ 2 รูปแบบ คือ

1. การให้คำปรึกษาด้านการเขียนทางเทคนิค
2. การตรวจภาษาอังกฤษของต้นฉบับบทความที่จะส่งตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ

**Q: ผู้ใดสามารถใช้บริการการตรวจภาษาอังกฤษของต้นฉบับบทความที่จะส่งตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ**

**A:** คณาจารย์คณะวิศวกรรมศาสตร์จุฬาฯ ที่เป็นผู้เขียนที่รับผิดชอบ (corresponding authors) เท่านั้น

**Q: การตรวจภาษาอังกฤษของต้นฉบับบทความที่จะส่งตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง**

**A:** คณาจารย์จะต้องกรอกแบบฟอร์มขอรับบริการ (English Proof Request Form) และส่งแบบฟอร์มดังกล่าวพร้อมด้วยไฟล์ต้นฉบับบทความ (ใน Microsoft Word) มาที่ [research\\_eng\\_cu@hotmail.com](mailto:research_eng_cu@hotmail.com) เมื่อคณาจารย์ส่งแบบฟอร์มที่กรอกข้อมูลครบถ้วนพร้อมกับไฟล์ต้นฉบับแล้วจะได้รับการยืนยันตอบรับจากฝ่ายวิจัยภายใน 2 วันทำการ ([คณะฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับแบบฟอร์ม English Proof Request Form ที่จัดทำและจัดส่งโดยนิติต](#))

**Q: การตรวจภาษาอังกฤษจะใช้เวลาดำเนินการนานเท่าไร**

**A:** ประมาณ 2 สัปดาห์ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลำดับการตรวจภาษาอังกฤษของต้นฉบับ หากผู้ทรงคุณวุฒิมีบทความที่กำลังดำเนินการอยู่ก่อน

**\*\*\*ดาวน์โหลดแบบฟอร์มขอรับบริการ (English Proof Request Form) ที่ [www.eng.chula.ac.th](http://www.eng.chula.ac.th) ในหัวข้อ - วิจัย - ทุนวิจัย - ดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่าง ๆ**