



## คู่มือการขอรับทุน

เพื่อไปเสนอผลงานวิชาการระดับนานาชาติ ณ ต่างประเทศ  
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

# คู่มือการรับสมัครคัดเลือกบุคคล

เพื่อรับทุนเสนอผลงานวิชาการระดับนานาชาติ ณ ต่างประเทศ  
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เนื้อหาของคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย

- คำจำกัดความ
- ช่วงเวลาการพิจารณาจัดสรรทุน
- หลักเกณฑ์ในการพิจารณาจัดสรรทุน
- แนวทางการสมัครขอรับทุน
- การพิจารณาการจัดสรรทุน
- เอกสารการขอรับทุน
- ภาคผนวก : แบบฟอร์ม และประกาศที่เกี่ยวข้อง

# มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ได้กำหนดหลักเกณฑ์และ

วิธีการคัดเลือกเพื่อรับทุนดังกล่าว ดังต่อไปนี้

## 1. คำจำกัดความ

**1.1 งานวิจัย** หมายถึง การศึกษา สืบค้น ค้นคว้า วิเคราะห์ หรือทดลอง เพื่อให้ได้ข้อมูลความรู้ใหม่ และการค้นพบในทุกสาขาวิชาการ และให้หมายความรวมถึงการประดิษฐ์คิดค้น และนวัตกรรม

**1.2 งานสร้างสรรค์ทางวิชาการ** หมายถึง ผลงานทางวิชาการ (ไม่จำเป็นต้องเป็นงานวิจัย) ที่มีลักษณะของการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และสังเคราะห์ ที่แสดงออกทางศิลปะหรือดนตรี โดยสามารถนำมาพัฒนาเป็นงานศิลปะประดิษฐ์ หรืองานด้านลิขิต อันเป็นที่ยอมรับ

**1.3 การเสนอผลงานวิจัยในที่ประชุมระดับนานาชาติ** หมายถึง การนำเสนอบทความวิจัยในที่ประชุมวิชาการนานาชาติซึ่งจะต้องมีบทคัดย่อ (Abstract) หรือบทความฉบับสมบูรณ์ (Full Paper) ที่ได้รับการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุม (Proceedings) โดยมีกองบรรณาธิการจัดทำรายงานฯ หรือคณะกรรมการจัดการประชุม ประกอบด้วย ศาสตราจารย์ หรือผู้ทรงคุณวุฒิระดับปริญญาเอก หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่มีผลงานเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้นๆ จากต่างประเทศ และมีผู้ประเมินบทความที่เป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้นๆ จากต่างประเทศ

## 2. ช่วงเวลาพิจารณาการจัดสรรทุน

### 2.1 งวดที่ 1

พิจารณาจัดสรรทุนสำหรับผู้ที่จะไปนำเสนอผลงานทางวิชาการ ที่มีกำหนดเดินทางระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี

### 2.2 งวดที่ 2

พิจารณาจัดสรรทุนสำหรับผู้ที่จะไปนำเสนอผลงานทางวิชาการ ที่มีกำหนดเดินทางระหว่างวันที่ 1 กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม ของทุกปี

### 2.3 งวดที่ 3

พิจารณาจัดสรรทุนสำหรับผู้ที่จะไปนำเสนอผลงานทางวิชาการ ที่มีกำหนดเดินทางระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน ถึงวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี

### หมายเหตุ

สำหรับผู้ที่เสนอขอรับทุนไปนำเสนอผลงานทางวิชาการ โดยมีช่วงเวลาดำหนดเดินทางระหว่าง วันที่ 1-31 ตุลาคม สามารถเสนอขอทุนในงวดที่ 3 ได้

## 3. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาจัดสรรทุน

3.1 ต้องเป็นข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถึงวันที่ยื่นเสนอขอรับทุน และไม่อยู่ในระหว่างการลาศึกษาต่อเต็มเวลา

3.2 ผู้ที่เคยได้รับการจัดสรรทุนเพื่อไปนำเสนอผลงานทางวิชาการมาแล้ว ต้องนำผลงานวิชาการที่ได้ไปนำเสนอในที่พิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลสากล จึงจะขอรับทุนใหม่ได้ สำหรับผลงานทางวิชาการที่ได้ไปนำเสนอแล้ว มีหลักฐานแสดงได้รับการตีพิมพ์สืบเนื่องจากการประชุม (Proceeding) ให้ถือว่าอยู่ในเกณฑ์ที่จะพิจารณาขอรับทุนใหม่ได้

3.3 ในกรณีเป็นงานศิลปะ หรืองานสร้างสรรค์ หลังจากที่มีการนำเสนอผลงานทางวิชาการมาแล้ว จะต้องนำผลงานดังกล่าวมาแสดงในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ หรือในงานวันวิชาการของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่ผู้เคยได้รับการจัดสรรทุน แต่ไม่ได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขตามข้อ 3.2 และข้อ 3.3 จะไม่มีสิทธิขอรับทุนใหม่เป็นเวลา 2 ปี โดยนับจากวันที่ไปเสนอผลงานวิชาการด้วยทุนครั้งก่อน

3.4 ยึดหลักการกระจายงบประมาณให้แก่ส่วนงานต่างๆ อย่างเท่าเทียมกัน

3.5 สนับสนุนผลงานวิชาการที่มีการแสดงเอกสาร หลักฐานครบถ้วน และมีกำหนดการเดินทางไปแสดงผลงานทางวิชาการที่แน่นอนชัดเจน

3.6 สนับสนุนผลงานทางวิชาการที่มีผู้ขอรับการสนับสนุน มีชื่อเป็นชื่อแรกก่อน และผลงานวิชาการที่ได้นำเสนอและรับทุนนี้ไปแล้ว ไม่สามารถนำมาขอรับทุนซ้ำได้อีก

3.7 สนับสนุนผลงานทางวิชาการนานาชาติ 1 เรื่อง ต่อ 1 ราย

3.8 ผลงานวิชาการในลักษณะงานวิจัยที่จะนำไปเสนอ จะพิจารณาจัดสรรเฉพาะนำเสนอผลงานทางวิชาการแบบ Oral Presentation และงานสร้างสรรค์ทางวิชาการทางศิลปะ และรวมทั้งงานที่แสดงออกทางศิลปะหรือดนตรี

3.9 มหาวิทยาลัยพิจารณาจัดสรรงบประมาณสมทบเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายใน 3 หมวด คือ

- 1) ค่าพาหนะสำหรับเดินทางในประเทศ ระหว่างประเทศ และในต่างประเทศ
- 2) ค่าที่พักในประเทศ และต่างประเทศ
- 3) ค่าลงทะเบียนการประชุม

3.10 สำหรับคณะวิศวกรรมศาสตร์จะให้การสนับสนุนงบประมาณ โดยไม่มีการสะสมข้ามปีงบประมาณ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายตามความเหมาะสม (ไม่เกิน 15,000 บาท) แบ่งเป็น 3 หมวด คือ

- ค่าเครื่องบินระหว่างประเทศ และค่าพาหนะในต่างประเทศ
- ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักในต่างประเทศ
- ค่าลงทะเบียน

โดยใช้กลุ่มประเทศเป็นเกณฑ์ในการพิจารณางบเงิน ดังนี้

กลุ่มประเทศ	พิจารณาจัดสรรงบประมาณตามที่จ่ายจริงในวงเงินที่ไม่เกิน
1) เอเชีย	30,000 บาท
2) ในทวีปเอเชีย	40,000 บาท
3) ในทวีปออสเตรเลีย/นิวซีแลนด์	50,000 บาท
4) ในทวีปยุโรป/อเมริกา/แอฟริกา	70,000 บาท
5) อื่นๆ นอกเหนือจากข้อ 1-4	พิจารณาตามความเหมาะสม ไม่เกิน 40,000 บาท

**มหาวิทยาลัยเชียงใหม่** ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาจัดสรรทุนเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่จัดสรร ตามข้อ 3.9 ตามความจำเป็นและเหมาะสมสำหรับผู้รับทุนแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ต้องอยู่ในกรอบงบประมาณที่มหาวิทยาลัย จัดสรรให้

## 4. แนวทางการสมัครขอรับทุน

ผู้สมัครขอรับทุนจัดทำคำขอรับการจัดสรรทุนฯ แบบ Online ในระบบ CMU-MIS (เอกสารผนวก 1) พร้อมทั้งให้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องจำนวน 2 ชุด เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด โดยส่งแบบคำขอรับทุนและเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ที่งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ ชั้น 6 อาคาร 30 ปี เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และนำส่งกองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย ภายในระยะเวลาที่แจ้งในประกาศ หากพ้นระยะเวลาที่กำหนด มหาวิทยาลัยจะไม่รับการพิจารณา โดยกำหนดช่วงเวลาการสมัครขอรับทุนดังนี้

### งวดที่ 1 (1 ตุลาคม - 31 มกราคม)

ให้เสนอขอรับทุนและส่งให้มหาวิทยาลัย ภายในวันที่ 31 ตุลาคม ของทุกปี

### งวดที่ 2 (1 กุมภาพันธ์ - 31 พฤษภาคม)

ให้เสนอขอรับทุนและส่งให้มหาวิทยาลัย ภายในเดือนมกราคม ของทุกปี

### งวดที่ 3 (1 มิถุนายน - 30 กันยายน)

ให้เสนอขอรับทุนและส่งให้มหาวิทยาลัย ภายในเดือนพฤษภาคม ของทุกปี

**หมายเหตุ** ผู้สมัครต้องสมัคร Online ในระบบ CMU-MIS ก่อน ถึงแม้เอกสารยังไม่ครบ ให้รีบส่งตามมาโดยด่วน มิเช่นนั้น จะไม่เข้าเกณฑ์ที่จะขอรับการสนับสนุนจากคณะฯ

## 5. การพิจารณาการจัดสรรทุน

5.1 หลังจากที่มีมหาวิทยาลัยจัดสรรทุนแล้วจะประกาศผลการพิจารณาจัดสรรทุน และแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ เพื่อยืนยันการรับทุน (เอกสารผนวก 2) และดำเนินการตามแนวทางที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด (เอกสารผนวก 3)

5.2 สำหรับผู้ที่ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยแล้ว คณะวิศวกรรมศาสตร์จะให้การสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากที่มีมหาวิทยาลัยให้การสนับสนุนแล้วแต่ไม่เพียงพอ โดยให้ เบิ นไป ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 ตามที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ไม่เกิน 15,000 บาท

## 6. เอกสารการขอรับทุน

6.1 หนังสือเชิญหรือหนังสือตอบรับอย่างเป็นทางการ จากหน่วยงานผู้จัดการประชุมที่ระบุชื่อผลงานทางวิชาการ ชื่อผู้ขอรับทุน และระบุว่าเป็นการนำเสนอผลงานทางวิชาการ แบบ Oral Presentation

6.2 บทความย่อบทความทางวิชาการ หรือบทความฉบับสมบูรณ์ ที่จะไปนำเสนอ จะต้องระบุชื่อคณะผู้วิจัย โดยมีชื่อผู้ขอรับทุน และผู้วิจัยไว้ด้วย

6.3 กำหนดการนำเสนอ และรายละเอียดการจัดการประชุม วิชาการนานาชาติ

6.4 หนังสือยืนยันจากผู้ร่วมวิจัย ในกรณีมิได้เป็นชื่อแรก ในผลงาน แต่ได้รับความยินยอมจากผู้ร่วมวิจัยให้ไปนำเสนอ ผลงาน (เอกสารผนวก 4)

6.5 ในกรณีที่ผู้ยื่นขอรับทุนได้รับการสนับสนุนการไป เสนอผลงานวิชาการนานาชาติ ณ ต่างประเทศ ภายใน ระยะเวลา 2 ปี ให้ส่งหลักฐานการเผยแพร่ผลงานวิชาการ ระดับนานาชาติด้วย



## ขั้นตอนในการขอรับทุนเพื่อไปเสนอผลงานวิชาการนานาชาติ ณ ต่างประเทศ

\* ผู้สมัครต้องดำเนินการตามขั้นตอนนี้ มิเช่นนั้น จะไม่เข้าเกณฑ์ที่จะขอสนับสนุนจากคณะวิศวกรรมฯ ได้ \*

มหาวิทยาลัยประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อไปเสนอผลงานวิชาการระดับนานาชาติ ณ ต่างประเทศ



คณาจารย์สมัครขอรับเสนอผลงานวิชาการนานาชาติ ณ ต่างประเทศ ผ่านระบบ CMU-MIS



คณาจารย์ส่งแบบฟอร์มเสนอผลงานวิชาการนานาชาติ ณ ต่างประเทศ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง  
ผ่านภาควิชาต้นสังกัด มาที่งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์ คณะวิศวกรรมฯ



งานบริหารงานวิจัยฯ ตรวจสอบเอกสารและนำเสนอ  
เพื่อขอความเห็นชอบจากคณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์



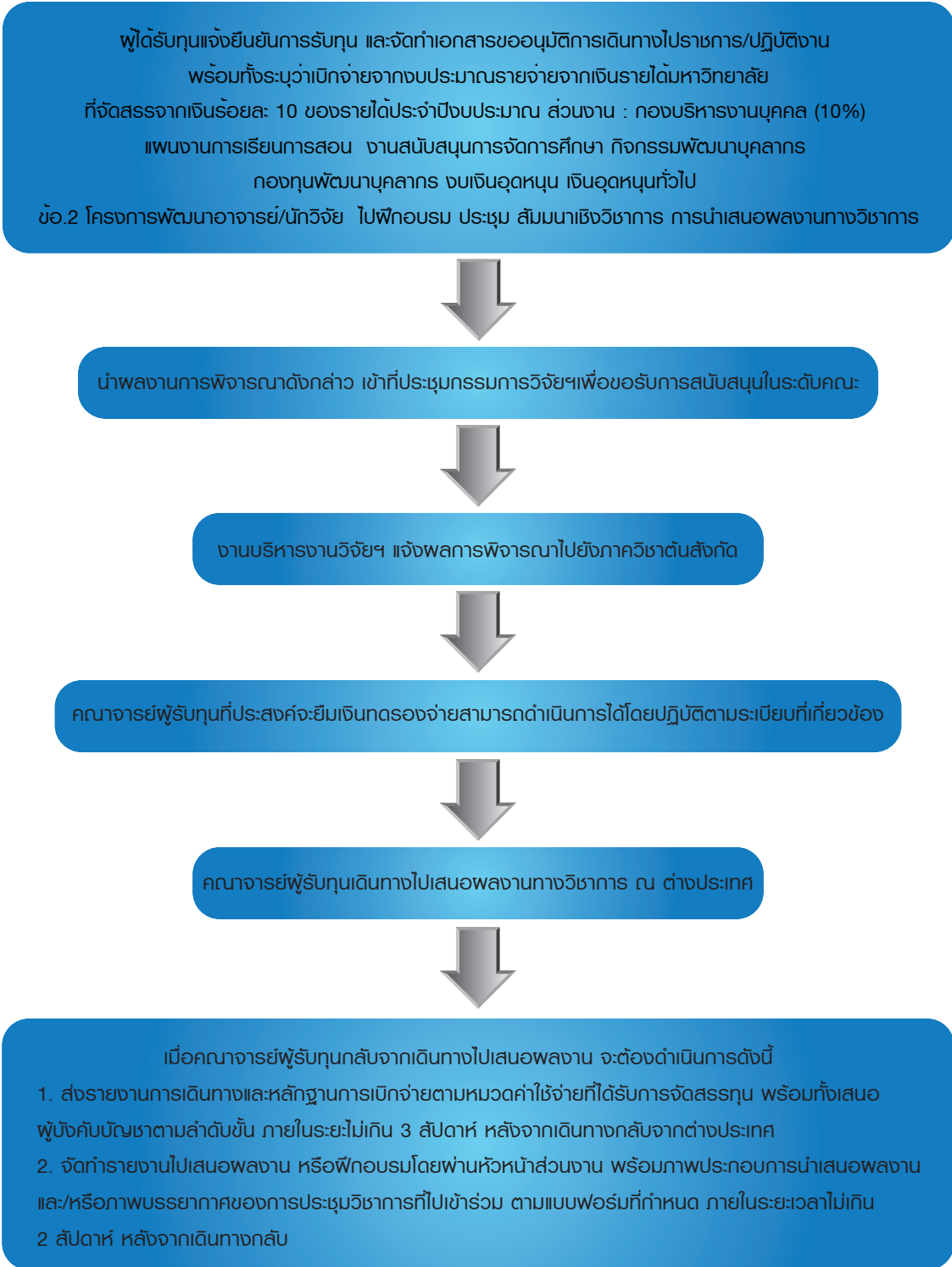
งานบริหารงานวิจัยฯ รวบรวมเอกสารทั้งหมด  
เพื่อนำส่งกองบริหารงานบุคคล เพื่อพิจารณา



มหาวิทยาลัยประกาศแจ้งผลการพิจารณาจัดสรรทุนให้ส่วนงานรับทราบ



ต่อหน้าถัดไป



# “เอกสารผนวก

- เอกสารผนวก 1 : แนวทางและขั้นตอนการใช้งานเบื้องต้นระบบทุนเพื่อไปเสนอผลงานวิชาการระดับนานาชาติ ณ ต่างประเทศสำหรับผู้ขอรับทุนผ่านระบบ CMU MIS
- เอกสารผนวก 2 : แบบยืนยันการรับการจัดสรรงบประมาณไปเสนอผลงานหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ
- เอกสารผนวก 3 : แนวทางและขั้นตอนการดำเนินการรับทุนเพื่อไปเสนอผลงานหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศสำหรับส่วนงานและผู้รับทุน
- เอกสารผนวก 4 : แบบยินยอมให้เป็นผู้นำเสนอผลงานแทน



# เอกสารผนวก 1

แนวทางและขั้นตอนการใช้งานเบื้องต้นระบบทุน  
เพื่อไปเสนอผลงานวิชาการระดับนานาชาติ ณ ต่างประเทศ  
สำหรับผู้ขอรับทุนผ่านระบบ CMU MIS

แนวทางและขั้นตอนการใช้งานเบื้องต้น  
ระบบทุนเพื่อไปเสนอผลงานวิชาการระดับนานาชาติ ณ ต่างประเทศ  
สำหรับผู้ขอรับทุน ผ่านระบบ CMU MIS



## แนวทางและขั้นตอนการสมัครขอรับทุนเพื่อไปเสนอผลงานวิชาการ

ระดับนานาชาติ ณ ต่างประเทศ

สำหรับผู้ขอรับทุน ผ่านระบบ CMU MIS

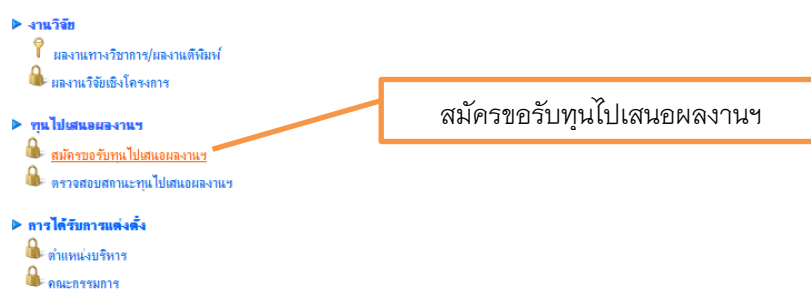
1. ผู้ขอรับทุนฯ login เข้าระบบ CMU MIS ด้วยบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่านของตนเอง ได้ที่ <http://mis.cmu.ac.th> (หากมีปัญหาคัญหาบัญชีผู้ใช้งานหรือรหัสผ่าน สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทร. 053-943832-4)



2. เข้าเมนูข้อมูลส่วนบุคคล (ระบบจะเข้าเมนูข้อมูลส่วนบุคคลให้เองโดยอัตโนมัติ หลังจาก login เข้าในระบบ)



3. เข้าเมนูสมัครขอรับทุนเพื่อไปเสนอผลงานฯ (อยู่ในเมนูการจัดการด้านซ้ายของหน้าจอ)



4. หากผู้ขอรับทุนซึ่งมีสิทธิ์ในการสมัครขอรับทุนฯตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ระบบจะนำท่านเข้าสู่หน้าจอการสมัครและสามารถกรอกข้อมูลได้ (ตามข้อที่ 5.) แต่หากผู้ขอรับทุนไม่มีสิทธิ์สมัครขอรับทุนตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ระบบจะนำท่านเข้าสู่หน้าจอประกาศของมหาวิทยาลัย ดังรูป

ช่วงเวลา	ปีงบประมาณ	กำหนดการเดินทาง	ปิดรับสมัคร (วันสุดท้ายในเวลาราชการ)	ปิดรับเอกสาร (วันสุดท้ายในเวลาราชการ)
งวดที่ 1	2555	เสาร์ 01 ตุลาคม 2554	จันทร์ 31 ตุลาคม 2554	จันทร์ 31 ตุลาคม 2554
งวดที่ 2	2555	พุธ 01 กุมภาพันธ์ 2555	อังคาร 31 มกราคม 2555	อังคาร 31 มกราคม 2555
งวดที่ 3	2555	ศุกร์ 01 มิถุนายน 2555	พฤหัสบดี 31 พฤษภาคม 2555	พฤหัสบดี 31 พฤษภาคม 2555

5. ผู้ขอรับทุนกรอกข้อมูลรายละเอียดการเดินทาง (1.1 รายละเอียดผู้เดินทาง) ข้อมูลพื้นฐานระบบ จะทำการกรอกให้อัตโนมัติ เช่น ชื่อ, นามสกุล, ฯลฯ

6. ผู้ขอรับทุนกรอกข้อมูลรายละเอียดการเดินทาง (1.2 รายละเอียดการนำเสนอผลงานวิชาการระดับนานาชาติ ณ ต่างประเทศ) เมื่อกรอกข้อมูลครบให้คลิก “ต่อไป”

**1.2 รายละเอียดการนำเสนอผลงานวิชาการระดับนานาชาติ ณ ต่างประเทศ**

เรื่อง:

ชื่อการจัดการประชุม:

ประเทศ:

มีกำหนด(การจัดการงาน):

ตั้งแต่วันที่: 

<	ตุลาคม	2554	>			
จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.	อา.
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

 ถึงวันที่: 

<	ตุลาคม	2554	>			
จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.	อา.
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

เป็นเวลา  วัน (ตามเวลาประเทศไทย)

ผลงานที่นำไปเสนอเป็นลักษณะ:

งานสร้างสรรค์ทางวิชาการ

เผยแพร่ผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ

ระยะเวลา(ที่ขอเดินทาง) มีกำหนด:

ตั้งแต่วันที่: 

<	พฤศจิกายน	2554	>			
จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.	อา.
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

 ถึงวันที่: 

<	พฤศจิกายน	2554	>			
จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.	อา.
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

เป็นเวลา  วัน (ตามเวลาประเทศไทย)

**1.3 ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

ต่อไป

กรอกชื่อผลงานวิชาการที่นำไปเสนอผลงาน 1

กรอกชื่องานสัมมนาหรือชื่อการประชุม  
ที่นำผลงานวิชาการไปนำเสนอ 2

เลือกประเทศที่ไปเสนอผลงานวิชาการ 3

คลิกลูกศร เพื่อเปลี่ยนเดือนตามที่ต้องการ 4

คลิกวันที่จัดงานหรือการประชุม 5

คลิกวันที่สิ้นสุดจัดงานหรือการประชุม 6

ระบบจะรวมจำนวนวันจัดงานให้อัตโนมัติหลังจาก  
เลือกวันที่จัดงานและวันที่สิ้นสุดจัดงานแล้ว

เลือกลักษณะของผลงานวิชาการ  
ที่นำไปเสนอ 7

คลิกวันที่เดินทางไปนำเสนอผลงานวิชาการ 8

คลิกวันที่เดินทางกลับ 9

ระบบจะรวมจำนวนวันเดินทางให้อัตโนมัติ  
หลังจากเลือกวันเดินทางไปและเดินทางกลับแล้ว

กรอกผลที่คาดว่าจะได้รับ 10

คลิก “ต่อไป” 11

7. ผู้ขอรับทุนกรอกข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกและจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (2.1 ได้รับงบประมาณสนับสนุนบางส่วนแล้ว) หากต้องการดูผลรวมงบประมาณจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสามารถคลิกได้ที่ “รวมทั้งสิ้น”

ส่วนที่ 1 รายละเอียดการเดินทาง    ส่วนที่ 2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย    ส่วนที่ 3 ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม    ส่วนที่ 4 แบบเอกสารประกอบ

**2.1 ได้รับงบประมาณสนับสนุนบางส่วนแล้ว ดังนี้**

ก. จากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย  
 บาท

ข. จากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

ค่าพาหนะเดินทางในประเทศ ระหว่างประเทศ และในต่างประเทศ  
 บาท

ค่าเบี้ยเลี้ยง  
 บาท

ค่าที่พักในประเทศ และต่างประเทศ  
 บาท

ค่าลงทะเบียนการประชุม  
 บาท

อื่นๆ  
 บาท

กรอกจำนวนเงิน 1

คลิก “รวมทั้งสิ้น” 2

รวมทั้งสิ้น  บาท

8. ผู้ขอรับทุนกรอกข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ต้องการขอรับพิจารณาจัดสรรทุนฯ (2.2 ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากมหาวิทยาลัย ดังนี้) จากนั้นคลิก “ต่อไป”

**2.2 ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากมหาวิทยาลัย ดังนี้**

ค่าพาหนะเดินทางในประเทศ ระหว่างประเทศ และในต่างประเทศ  
 บาท

ค่าที่พักในประเทศ และต่างประเทศ  
 บาท

ค่าลงทะเบียนการประชุม  
 บาท

กรอกจำนวนเงิน 1

คลิก “ต่อไป” 2

มหาวิทยาลัยจะจัดสรรทุนให้เฉพาะในส่วนของช่วงเวลาที่ผู้ขอรับทุนไปนำเสนอผลงานวิชาการเท่านั้น

รวมทั้งสิ้น  บาท

ย้อนกลับ    ต่อไป



9. ระบบจะทำการตรวจสอบประวัติการเคยได้รับจัดสรรทุนเพื่อไปเสนอผลงานวิชาการฯ ตั้งแต่งวดที่ 2 ของปีงบประมาณ 2552 จนถึงปัจจุบัน จากนั้นคลิก “ต่อไป”

ส่วนที่ 1 รายละเอียดการเดินทาง    ส่วนที่ 2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย    ส่วนที่ 3 คำชี้แจงเพิ่มเติม    ส่วนที่ 4 แนบเอกสารประกอบ

**3 คำชี้แจงเพิ่มเติมการได้รับจัดสรรทุนไปเสนอผลงานฯ**

3.1 ไม่เคยได้รับจัดสรรทุนไปเสนอผลงานฯ  
3.2 เคยได้รับจัดสรรทุนไปเสนอผลงานฯ

ประวัติการได้รับจัดสรรทุนไปเสนอผลงานฯตั้งแต่ งวดที่ 2 ของปีงบประมาณ 2552 (กุมภาพันธ์ 2552) จนถึงปัจจุบัน

**3.2 ประวัติการได้รับจัดสรรทุนไปเสนอผลงานฯ**

งวดพิจารณา	ประเทศ	งานสัมมนา	ผล
1	งวดที่ 3 ประจำปีงบประมาณ 2555	แอนตาร์กติกา	AI

Improving Neural Network for Flood Forecasting Using Radar Data on the Upper Ping River.

คลิก “ต่อไป”

ย้อนกลับ    ต่อไป

10. ผู้ขอรับทุนแนบเอกสารหลักฐาน โดยเลือกรูปแบบการแนบเอกสารหลักฐานในหมวดเอกสารที่ต้องการแนบ จากนั้นคลิก “แนบเอกสาร” ในหมวดเอกสารที่ต้องการ หากเลือกรูปแบบ “แนบเอกสารเป็นไฟล์ PDF อัปโหลดไว้ในระบบ” หน้าจอจะแสดงปุ่ม “เลือกไฟล์” หรือ “Browse...” ดังรูปด้านล่าง

**4.1 หนังสือเชิญ หรือ หนังสือตอบรับอย่างเป็นทางการ**

หนังสือเชิญ หรือ หนังสือตอบรับอย่างเป็นทางการจากหน่วยงานผู้จัดการประชุม และมีคณะกรรมการจัดการประชุมได้รับรองพิจารณาความจำเป็นสมบูรณ์เพื่อประชุมวิชาการนานาชาติ

รูปแบบการแนบเอกสาร :    **A1**

คำอธิบายเพิ่มเติม :

**A5**

เลือกรูปแบบการแนบเอกสาร “แนบเอกสารเป็นไฟล์ PDF อัปโหลดไว้ในระบบ”

คลิก “เลือกไฟล์” (หรือ “Browse...”) เพื่อทำการเลือกไฟล์ PDF ที่ต้องการอัปโหลด จะปรากฏหน้าต่างให้เลือกไฟล์

เลือกไฟล์ PDF ที่ต้องการ **A3**

คลิก “Open” (หรือ “เปิด”) **A4**

me: C8ZFUV (14).pdf

C8ZFUV (13).pdf  
C8ZFUV (14).pdf  
C8ZFUV (15).pdf  
C8ZFUV (16).pdf  
C8ZFUV (17).pdf  
C8ZFUV (18).pdf  
C8ZFUV (19).pdf  
C8ZFUV (20).pdf  
C8ZFUV (21).pdf  
C8ZFUV (22).pdf  
C8ZFUV (23).pdf  
C8ZFUV (24).pdf  
C8ZFUV (25).pdf  
C8ZFUV (26).pdf

Open Cancel

หากต้องการแนบเอกสารแบบลิงค์ URL ให้เลือกรูปแบบการแนบเอกสาร “แนบเป็นลิงค์ URL ที่สามารถเปิดดูได้ตลอดเวลา” หน้าจอจะแสดงกล่องข้อความ ดังรูป

4.2 ผลงานวิชาการ ฉบับสมบูรณ์

ผลงานวิชาการที่จะไปนำเสนอซึ่งเป็นบทความฉบับสมบูรณ์(Full Paper) ซึ่งระบุชื่อคนและหน่วยงานด้วย

รูปแบบการแนบเอกสาร : **แนบเป็นลิงค์ URL ที่สามารถเปิดดูได้ตลอดเวลา**

คำอธิบายเพิ่มเติม : **แนบเป็นลิงค์ URL ที่สามารถเปิดดูได้ตลอดเวลา**  
แนบเป็นเอกสารกระดาษ

แนบเอกสาร

เลือกรูปแบบการแนบเอกสาร “แนบเป็นลิงค์ URL ที่สามารถเปิดดูได้ตลอดเวลา”

กรอกข้อมูลลิงค์ URL ลงในช่องว่าง

คลิก “แนบเอกสาร”

หากต้องการแนบเอกสารในรูปแบบเอกสารกระดาษ ให้เลือกรูปแบบการแนบเอกสาร “แนบเป็นเอกสารกระดาษ” หน้าจอจะแสดงดังรูป

4.3 หนังสือยืนยันจากผู้ร่วมวิจัย

หนังสือยืนยันจากผู้ร่วมวิจัย กรณีไม่ได้เป็นชื่อแรกในผลงานแต่ได้รับความยินยอมจากผู้ร่วมวิจัยเพื่อเผยแพร่ผลงานวิชาการ

รูปแบบการแนบเอกสาร : **แนบเป็นเอกสารกระดาษ**

คำอธิบายเพิ่มเติม : **แนบเป็นเอกสารกระดาษ**

แนบเอกสาร

เลือกรูปแบบการแนบเอกสาร “แนบเป็นเอกสารกระดาษ”

คลิก “แนบเอกสาร”

เมื่อแนบเอกสารทั้งหมดทุกรายการเรียบร้อยแล้วให้คลิก “บันทึก” ซึ่งจะอยู่ด้านล่างสุดของหน้าจอ ดังรูป

คำอธิบายเพิ่มเติม :

แนบเอกสาร

กรุณาอัปโหลดไฟล์ประเภท PDF และขนาดไม่เกิน 2MB

ย้อนกลับ บันทึก

เมื่อแนบเอกสารทั้งหมดทุกรายการเรียบร้อยแล้วให้คลิก “บันทึก”

11. ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลทุนเพื่อไปเสนอผลงานวิชาการ โดยให้ผู้ขอรับทุนพิมพ์เอกสารจำนวน 2 ชุด และลงชื่อผู้สมัครขอรับทุน ลงนามขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาของส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ครบถ้วน แล้วส่งให้กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย จากนั้นผู้ขอรับทุนสามารถตรวจสอบสถานะการพิจารณาจัดสรรทุนฯ ในปัจจุบันได้จากระบบ และสามารถดูวิธีใช้เบื้องต้นได้จากแนวทางและขั้นตอนการตรวจสอบสถานะทุนเพื่อไปเสนอผลงานวิชาการ

The screenshot shows a web application interface for the 'สมัครขอรับพิจารณาจัดสรรทุนฯ' (Application for Scholarship). The page title is 'สมัครขอรับพิจารณาจัดสรรทุนฯ' and it includes a user profile icon and the text 'ส่วนตัว ระบบทุน'. Below the title, there are tabs for 'ส่วนตัว' and 'สมัครขอรับทุน'. A dark grey message box contains the text: 'สมัครเพื่อขอรับการพิจารณาจัดสรรทุนเสนอผลงานวิชาการระดับนานาชาติ ณ ต่างประเทศ'. Below this, a yellow banner displays the message: 'บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กรุณาพิมพ์เอกสารจำนวน 2 ชุด เพื่อส่งให้กองบริหารงานบุคคล'. At the bottom, there are two green buttons: 'พิมพ์' (Print) and 'ไปหน้าสถานะทุนไปเสนอผลงานฯ' (Go to scholarship status page to submit application).

สิ้นสุดขั้นตอนการสมัครขอรับทุนเพื่อไปเสนอผลงานฯ

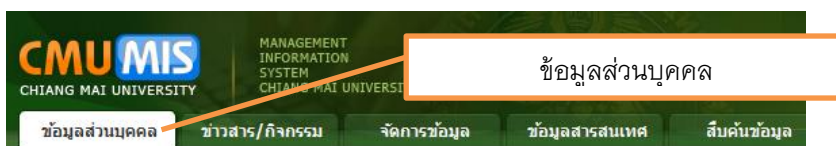
-----

## แนวทางและขั้นตอนการตรวจสอบสถานะทุนเพื่อไปเสนอผลงานวิชาการ สำหรับผู้ขอรับทุน ผ่านระบบ CMU MIS

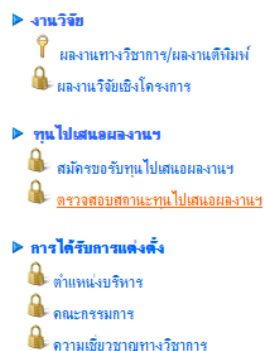
1. ผู้ขอรับทุนฯ login เข้าระบบ CMU MIS ด้วยบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่านของตนเอง ได้ที่ <http://mis.cmu.ac.th> (หากมีปัญหาบัญชีผู้ใช้งานหรือรหัสผ่าน สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทร. 053-943832-4)



2. เข้าเมนูข้อมูลส่วนบุคคล (ระบบจะเข้าเมนูข้อมูลส่วนบุคคลให้เองโดยอัตโนมัติ หลังจาก login เข้าในระบบ)



3. เข้าเมนูตรวจสอบสถานะทุนเพื่อไปเสนอผลงานฯ (อยู่ในเมนูการจัดการด้านซ้ายของหน้าจอ)



ตรวจสอบสถานะทุนไปเสนอผลงานฯ

4. ระบบจะประมวลผลรายละเอียดข้อมูลสถานะการไปเสนอผลงานวิชาการของผู้สมัครขอรับทุนเพื่อไปเสนอผลงานวิชาการ ดังรูป

สถานะทุนไปเสนอผลงานปัจจุบัน

ส่วนตัว สถานะทุนไปเสนอผลงาน

สถานะทุนไปเสนอผลงานปัจจุบัน

งวดพิจารณา	ประเทศ	งานสัมมนา	ผลงานวิชาการ	สถานะ	จัดการ
1 งวดที่ 1 ประจำปีงบประมาณ 2555	เนเธอร์แลนด์ แอนท์เวิร์ป	International Congress on Modelling and Simulation (MODSIM 2011)	Improving Neural Network for Flood Forecasting Using Radar Data on the Upper Ping River.	รอดตรวจสอบหลักฐานการสมัคร หลักฐานการสมัคร :	จัดการ

สถานะการขอรับพิจารณาจัดสรรทุนในปัจจุบัน

สิ้นสุดขั้นตอนการตรวจสอบสถานะทุนเพื่อไปเสนอผลงานวิชาการ

# “เอกสารผนวก 2

แบบยื่นรับการรับการจัดสรรงบประมาณ  
ไปเสนอผลงานหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ



## แบบยืนยันการรับทุนเพื่อไปเสนอผลงานหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ สังกัด \_\_\_\_\_

ได้รับการจัดสรรทุนเพื่อไป  เสนอผลงาน  ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ประจำปี \_\_\_\_\_  
งวดที่ \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ จำนวนเงิน \_\_\_\_\_ บาท โดยจัดสรรจากงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้  
มหาวิทยาลัยที่จัดสรรจากเงินร้อยละ 10 ของรายได้

- ขอยืนยันการรับทุน และได้รับทราบและจะปฏิบัติตามเงื่อนไขและแนวทางการรับทุน  
ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดทุกประการ
- ไม่ขอรับการจัดสรรทุน เนื่องจาก \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับทุน  
( \_\_\_\_\_ )  
วันที่ \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

# เอกสารผนวก 3

แนวทางและขั้นตอนการดำเนินการรับทุน  
เพื่อไปเสนอผลงานหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ  
สำหรับส่วนงานและผู้รับทุน

## แนวทางการสมัครขอรับทุน

### แนวทางและขั้นตอนการดำเนินการรับทุนเพื่อไปเสนอผลงาน หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ สำหรับส่วนงานและผู้รับทุน

1. มหาวิทยาลัยแจ้งประกาศผลการพิจารณาการจัดสรรทุนให้ส่วนงานได้รับทราบโดยทั่วกัน และส่งให้ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
2. ส่วนงานต้นสังกัดที่มีผู้ได้รับทุนแจ้งให้ผู้รับทุนยื่นยันการรับทุนตามแบบฟอร์ม และส่งให้ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย ภายในระยะเวลาที่กำหนด
3. ผู้ได้รับทุนทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน พร้อมทั้งระบุว่าเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ที่จัดสรรจากเงินร้อยละ 10 ของรายได้ ประจำปีงบประมาณ 255x ส่วนงาน: กองบริหารงานบุคคล (10%) แผนงานการเรียนการสอน งานสนับสนุนการจัดการศึกษา กิจกรรมพัฒนาบุคลากร กองทุนพัฒนาบุคลากร งบประมาณอุดหนุนเงินอุดหนุนทั่วไป ข้อ 2. โครงการพัฒนาอาจารย์/นักวิจัย ไปฝึกอบรม ประชุม สัมมนาเชิงวิชาการ การนำเสนอผลงานวิชาการ พร้อมแจ้งความประสงค์จะขอหนังสือเดินทางหรือขอออกหนังสือเพื่ออำนวยความสะดวกในการตรวจลงตรา (ถ้ามี) และนำเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
4. ผู้ได้รับทุนประสงค์จะยืมเงินทดรองจ่าย สามารถดำเนินการได้โดยปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
5. เมื่อผู้รับทุนเดินทางกลับจากการไปเสนอผลงานหรือฝึกอบรม จะต้องดำเนินการดังนี้
  - 5.1 ส่งรายงานการเดินทางและหลักฐานการเบิกจ่ายตามหมวดค่าใช้จ่ายที่ได้รับจัดสรรทุน พร้อมทั้งเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 สัปดาห์หลังจากเดินทางกลับจากต่างประเทศ
  - 5.2 จัดทำรายงานสรุปการไปเสนอผลงานหรือฝึกอบรมโดยผ่านหัวหน้าส่วนงาน พร้อมภาพประกอบการนำเสนอผลงาน และ/หรือภาพบรรยากาศของการประชุมวิชาการที่ไปเข้าร่วม ตามแบบที่กำหนด ภายในระยะเวลาไม่เกิน 2 สัปดาห์หลังจากเดินทางกลับแล้ว
6. ส่วนงานของต้นสังกัดของผู้รับทุนดำเนินการดังนี้
  - 6.1 ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน พร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามข้อ 5.1 โดยส่งให้กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 สัปดาห์ หลังจากเดินทางกลับจากต่างประเทศ หากใกล้กำหนดวันสิ้นสุดปีงบประมาณ (30 กันยายน) หรืออยู่ในระยะคาบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป จะต้องส่งรายงานการเดินทางพร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินทันทีที่เดินทางกลับจากต่างประเทศ หากมีปัญหา ไม่สามารถดำเนินการดังกล่าวได้ ให้ทำเรื่องขออนุมัติกันเงินไว้จ่ายเหลือในปี กรณียืมเงินทดรองจ่าย ประสงค์จะใช้เงินยืม ให้ระบุเลขที่สัญญาการยืมเงินเพื่อหักล้างเงินยืมทดรองจ่ายต่อไป และดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และส่งสำเนาเรื่องการเบิกจ่ายให้ กองบริหารงานบุคคล เพื่อทราบด้วย
  - 6.2 ส่งรายงานสรุปไปเสนอผลงานหรือฝึกอบรมของผู้รับทุน ให้กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามข้อ 5.2 หากไม่ดำเนินการดังกล่าว จะไม่ได้รับการพิจารณาจัดสรรทุนในโอกาสต่อไป และอาจจะมีผลต่อการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานนั้นด้วย
7. ผู้รับทุนต้องปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน ระเบียบเกี่ยวกับการเงินและการคลัง และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวทางการไปเสนอผลงาน หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากดำเนินการเบิกจ่ายล่าช้า ทำให้เกิดปัญหาในการเบิกจ่าย หรือเบิกจ่ายไม่ทัน ผู้รับทุนจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวเอง

# “เอกสารพจนกว 4

แบบยินยอมให้เป็นผู้นำเสนองานแทน

## แบบยินยอมให้เป็นผู้นำเสนอผลงานแทน

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ คณะ \_\_\_\_\_  
ผู้มีชื่อในผลงานเรื่อง \_\_\_\_\_

เป็นลำดับที่ \_\_\_\_\_ ขอยืนยัน ยินยอมให้ \_\_\_\_\_  
เป็นผู้นำเสนอผลงานเรื่องดังกล่าวแทนในการประชุม \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )

# คู่มือการรับสมัครคัดเลือกบุคคล

เพื่อรับทุนเสนาอภรณ์งานวิชาการระดับนานาชาติ ณ ต่างประเทศ  
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

## จัดทำโดย

งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ชั้น 6 อาคาร 30 ปี คณะวิศวกรรมศาสตร์

โทรศัพท์ 053 94 4176-7 โทรสาร 053 217 287

เว็บไซต์ : <http://researchs.eng.cmu.ac.th>

อีเมลล์ : [researchnews@eng.cmu.ac.th](mailto:researchnews@eng.cmu.ac.th)