**หลักเกณฑ์**

1. นิสิตต้องยื่นเอกสารขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายในการนำเสนอผลงานทางวิชาให้ทางโครงการก่อนไปนำเสนอ 2 อาทิตย์
2. แนบบทความและหลักฐานต่าง ๆ เพื่อยื่นยันว่ามีสิทธิ์เข้าร่วมการนำเสนอดังกล่าวจริง

หมายเหตุ : หากนิสิตไม่ยื่นคำร้องก่อนไปนำเสนอ 2 สัปดาห์ นิสิตจะไม่สามารถยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายย้อนหลังได้ทุกกรณี

# มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
## คำร้องทั่วไป

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง **ขออนุมัติหลักการ**ค่าใช้จ่ายในการนำเสนอผลงานทางวิชาการ (ล่วงหน้าก่อนนำเสนอผลงานวิชาการ)

เรียน.....

(อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก)

ข้าพเจ้า ( นาย นาง นางสาว ).....

เลขประจำตัว.....นิสิตปีที่.....สาขาวิชาเอก.....การจัดการวิศวกรรม ภาคพิเศษ

คณะ.....วิศวกรรมศาสตร์.....ที่อยู่ปัจจุบัน.....

.....

โทรศัพท์.....

ความประสงค์ (ระบุความประสงค์/ชื่อบทความ/ชื่อประชุมวิชาการพร้อมกำหนดการ).....

.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นิสิตลงนาม).....

(.....)

...../...../.....

---

ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงนาม.....

(.....)

วันที่.....

ความเห็นประธานโครงการฯ

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงนาม.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไอลดา ตรีรัตน์ตระกูล)

ประธานโครงการเปิดสอนหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาการจัดการวิศวกรรม ภาคพิเศษ

วันที่.....

## ***ขั้นตอน “ประชุมวิชาการ”***

กรณีที่นิสิตจะดำเนินการส่งประชุมวิชาการ ขอความกรุณานิสิตต้องแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาให้ทราบก่อน และจัดทำบทความ ส่งบทความให้อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณา (ล่วงหน้า) ก่อนนิสิตจะส่งประชุมวิชาการจริง

**❶ บทความต้องระบุ**

- ➢ ชื่อนิสิต (ย้ำต้องมี)
- ➢ ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (ย้ำต้องมี)
- ➢ ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (เฉพาะชื่อ อ.ร่วม ระบุหรือไม่แล้วแต่ทาง อ.หลัก)
- ➢ ชื่อโครงการระบุในบทความ (ย้ำต้องมี)

♦ ภาษาไทย: สาขาวิชาการจัดการวิศวกรรม ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

♦ ภาษาอังกฤษ: Graduate Program in Engineering Management, Department of Industrial Engineering, Faculty of Engineering, Kasetsart University

- ➢ ชื่อภาควิชา (ย้ำต้องมี)
- ➢ ชื่อคณะ (ย้ำต้องมี)
- ➢ ชื่อมหาวิทยาลัย (ย้ำต้องมี)

**➲➲➲ หากไม่ระบุจะไม่สามารถใช้ยื่นจบการศึกษา และไม่สามารถเบิกได้ทุกกรณี ➲➲➲**

**กรณีอาจารย์ที่ปรึกษาหลักรับทราบ อนุมัติให้ส่งประชุมวิชาการแล้ว นิสิตสามารถส่งประชุมวิชาการได้เลย หลังจากนั้นนิสิตจะได้รับหลักฐานการยืนยันสิทธิ์ในการเข้าร่วมการนำเสนอ**

**นิสิตต้องดำเนินการส่งคำร้อง + เอกสาร ล่วงหน้า 2 สัปดาห์ ก่อนไปประชุมวิชาการจริง ดังนี้**

1. คำร้องทั่วไปพร้อมมีลายเซ็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (สามารถลงนามออนไลน์ได้ค่ะ) แบบฟอร์มคำร้องโหลดได้ที่ https://shorturl.asia/n7kCX หรือ
   - ➢ เว็บโครงการฯ ในหัวข้อ “ทุนการศึกษา”
   - ➢ แบบฟอร์มการขอรับทุน
2. แนบบทความ
3. แนบกำหนดการ
4. แนบหลักฐานการยืนยันสิทธิ์ในการเข้าร่วมการนำเสนอ

เอกสารที่นิสิตส่งมา โครงการฯ จะส่งเรื่องขออนุมัติหลักการเป็นรายบุคคลไปยังคณะฯ เพื่อเสนอให้คณบดีอนุมัติ หากไม่นิสิตไม่ดำเนินการส่งเอกสารตามข้างต้นมาล่วงหน้า โครงการฯ ไม่สามารถทำเรื่องขออนุมัติย้อนหลังได้ และไม่สามารถเบิกจ่ายทุนสนันสนุนงานประชุมวิชาการให้นิสิตย้อนหลังได้ทุกกรณี

## ❷ กรณีเบิก ★★★ (เฉพาะเอกสารเบิกเท่านั้น)

เมื่อนำเสนอผลงานวิชาการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ภายใน 30 วัน นับจากวันที่นำเสนอ ต้องยื่นหลักฐานต่อไปนี้

1. ใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง) ที่ทางหน่วยงานประชุมวิชาการออกให้

♦ ใบเสร็จชื่อผู้จ่ายเงิน: เป็นชื่อ-นามสกุลนิสิต

♦ ที่อยู่ใบเสร็จ: โครงการเปิดสอนหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการวิศวกรรมภาคพิเศษ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน เลขที่ 50 ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 099-400-0159-382

♦ **กรณีทางผู้จัดงานส่งใบเสร็จ (ตัวจริง) ให้ผู้จัดงานจัดส่งที่อยู่ใบเสร็จ (ตัวจริง) ไปตามที่อยู่ของนิสิตเท่านั้นและนิสิตค่อยนำใบเสร็จ (ตัวจริง) มาเบิกกับโครงการฯ**

2. **<u>หลักฐาน</u>** การกรอกข้อมูลในระบบส่งข้อมูลการเผยแพร่ผลงานจากเว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย (http://ogrf.grad.ku.ac.th/publications/) *อธิบายต่อขั้นตอนที่ 3*

3. สำเนาใบประกาศนียบัตร

4. สำเนาบัตรประชาชน

5. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร (ttb ถ้าธนาคารอื่นโดนหักปลายทาง 9 บาท)

6. ใบสำคัญรับเงินของโครงการฯ (มารับที่โครงการฯ เนื่องจากนิสิตต้องมาเขียนเอกสาร)

7. บทความที่มีเลขหน้า

8. ปกนอก

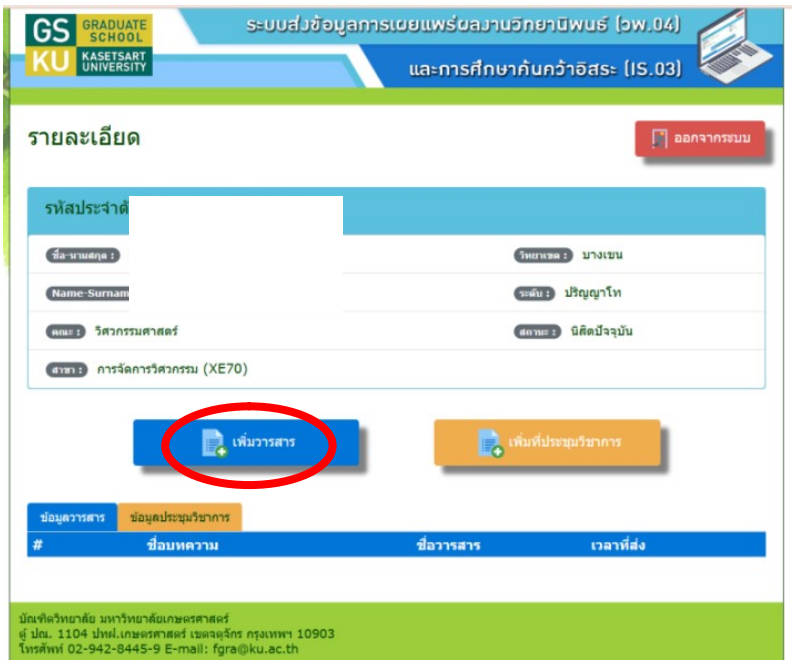
9. สารบัญที่มีชื่อนิสิต

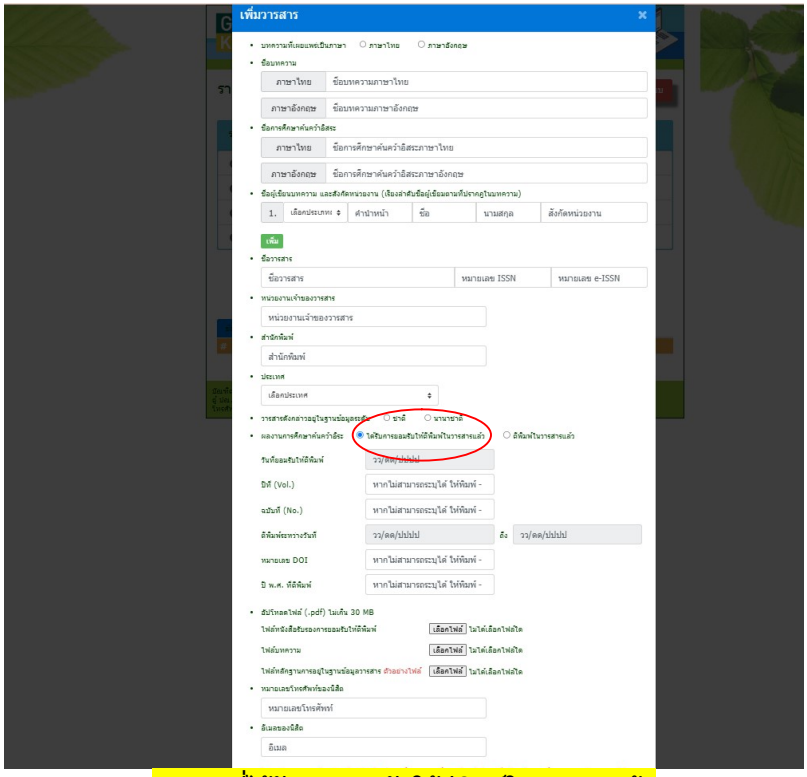
10. คณะกรรมการผู้จัดงานทั้งหมด

## ❸ ขั้นตอนการส่งข้อมูลการเผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์ (วพ.04) และการศึกษาค้นคว้าอิสระ (IS.03)

เมื่อนำเสนอผลงานวิชาการเสร็จสิ้นเรียบร้อยยื่นหลักฐานต่อไปนี้ให้บัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการตรวจสอบโดยจะแบ่งเป็น **<u>"วารสาร"</u>** หรือ **<u>"ประชุมวิชาการ"</u>**

3.1 วารสาร ข้อมูลการกรอกและเอกสารที่ต้องแนบดังภาพที่ 1



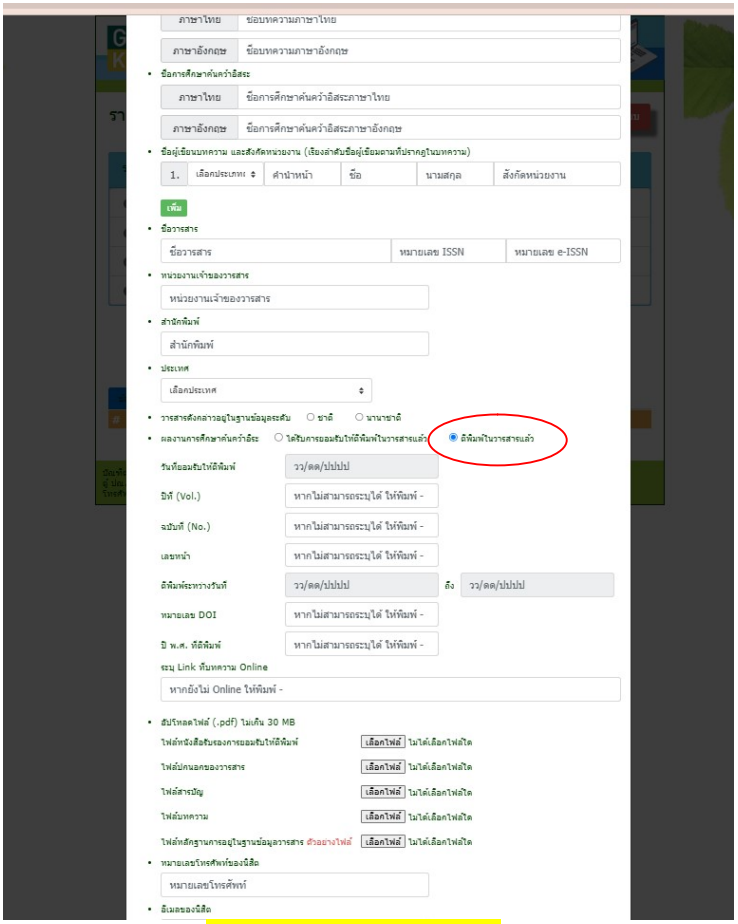



**ผลงาน ที่ได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารแล้ว**

- วันที่ยอมรับให้ตีพิมพ์
- ปีที่ (Vol.)
- ฉบับที่ (No.)
- ตีพิมพ์ระหว่างวันที่ ถึง
- หมายเลข DOI
- ปี พ.ศ. ที่ตีพิมพ์

**อัปโหลดไฟล์ (.pdf) ไม่เกิน 30 MB**

- ไฟล์หนังสือรับรองการยอมรับให้ตีพิมพ์
- ไฟล์บทความ
- ไฟล์หลักฐานการอยู่ในฐานข้อมูลวารสาร ตัวอย่างไฟล์ : ดูจากเว็บ บว.




**ผลงาน ตีพิมพ์ในวารสารแล้ว**

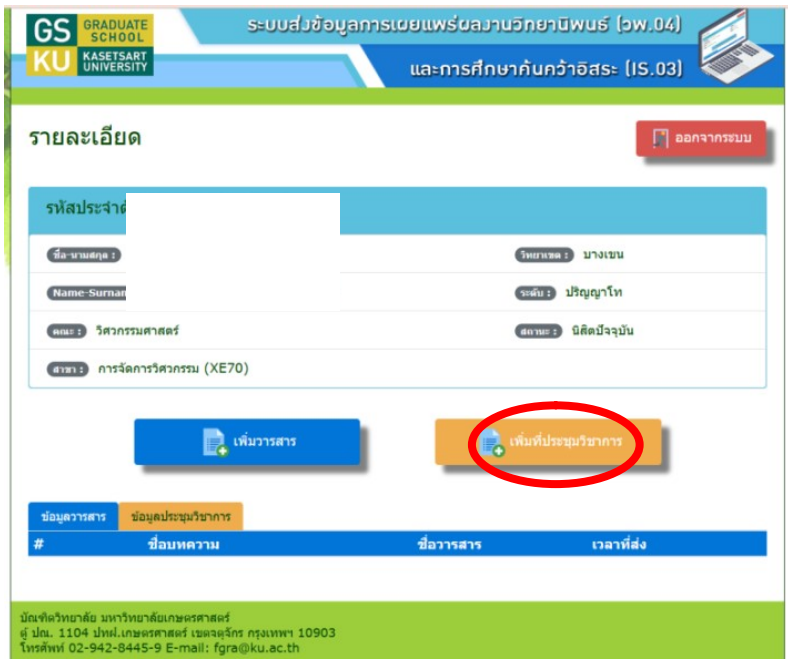
- วันที่ยอมรับให้ตีพิมพ์
- ปีที่ (Vol.)
- ฉบับที่ (No.)
- เลขหน้า
- ตีพิมพ์ระหว่างวันที่ ถึง
- หมายเลข DOI
- ปี พ.ศ. ที่ตีพิมพ์
- ระบุ Link ที่บทความ Online

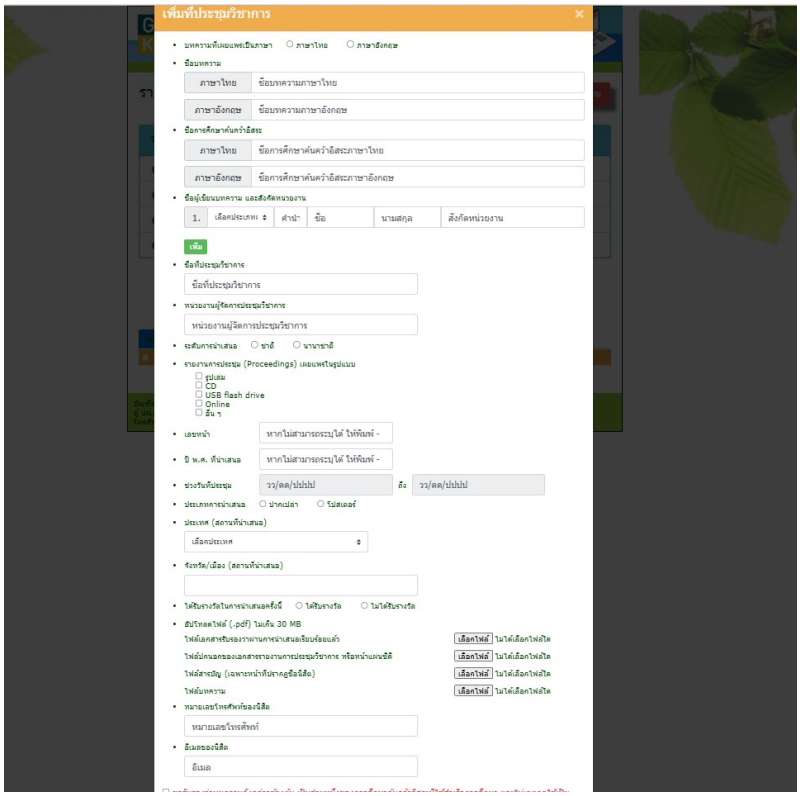
**อัปโหลดไฟล์ (.pdf) ไม่เกิน 30 MB**

- ไฟล์หนังสือรับรองการยอมรับให้ตีพิมพ์
- ไฟล์ปกนอกของวารสาร
- ไฟล์สารบัญ
- ไฟล์บทความ
- ไฟล์หลักฐานการอยู่ในฐานข้อมูลวารสาร ตัวอย่างไฟล์ : ดูจากเว็บ บว.

**หมายเหตุ : กรอกเสร็จ ปริ้นคำร้องผลงานวิทยานิพนธ์ (วพ.04) และการศึกษาค้นคว้าอิสระ (IS.03) ให้ อ.หลัก/ร่วม ลงนาม หลังจากที่ อ.ลงนามครบนำคำร้องยื่นออนไลน์ที่เว็บ บว. ตามหัวข้อคำร้อง และติดตามเรื่องจนกว่าอนุมัติ**

3.2 ประชุมวิชาการ ข้อมูลการกรอกและเอกสารที่ต้องแนบดังภาพที่ 2




**อัปโหลดไฟล์ (.pdf) ไม่เกิน 30 MB**

- ไฟล์เอกสารรับรองว่าผ่านการนำเสนอเรียบร้อยแล้ว
- ไฟล์ปกนอกของเอกสารรายงานการประชุมวิชาการ หรือหน้าแผ่นซีดี
- ไฟล์สารบัญ (เฉพาะหน้าที่ปรากฏชื่อนิสิต)
- ไฟล์บทความ (ที่มีเลขหน้า)

**หมายเหตุ : กรอกเสร็จ ปริ้นคำร้องผลงานวิทยานิพนธ์ (วพ.04) และการศึกษาค้นคว้าอิสระ (IS.03) ให้ อ.หลัก/ร่วม ลงนาม หลังจากที่ อ.ลงนามครบนำคำร้องยื่นออนไลน์ที่เว็บ บว. ตามหัวข้อคำร้อง และติดตามเรื่องจนกว่าอนุมัติ**