

การจัดส่งเอกสารของผู้รับทุนบัณฑิตศึกษาวิทยาลัยการคอมพิวเตอร์

Document Submission for Post-Graduate's Scholarship
students at the College of Computing, Prince of Songkhla University

1. เอกสารที่ต้องรายงานประจำเดือน โดยจัดส่งทุกวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

Monthly Reporting Documents (To be submitted by the 5th of the following month)

- จัดทำแบบฟอร์ม Study and Thesis Progress Report and Post-Graduate Scholarship Activity Report
Complete the Study and Thesis Progress Report and Post-Graduate Scholarship Activity Report form.
- พร้อมแนบหลักฐานการปฏิบัติงาน (เช่น บันทึกการตรวจงาน, การส่ง Feedback, หลักฐานการประสานงาน หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง) Attach evidence of work performance (e.g., grading records, feedback sent to students, coordination logs, or other relevant documents).
- จัดทำเป็นไฟล์ PDF เพียง 1 ไฟล์เท่านั้น Combine all documents into a single PDF file only.

โดยมีรายละเอียดการกรอกแบบฟอร์ม ดังนี้ The details for filling out the form are as follows:

- ผู้รับทุนกรอกข้อมูลทุกกิจกรรมในแต่ละสัปดาห์ และรวมจำนวนชั่วโมงในแถวเดียวกัน ไม่ต้องแยก
Recipients must record all weekly activities and total the hours in a single row; do not list them separately.
- สำหรับสัปดาห์ที่คาบเกี่ยวสองเดือน ให้กรอกข้อมูลของแต่ละเดือนแยกกัน โดยจำนวนชั่วโมงรวมกันแล้วจะต้องไม่น้อยกว่า 4 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และไม่เกิน 6 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ For weeks that overlap two months, please record the entries for each month separately. The total combined hours must remain no less than 4 hours and no more than 6 hours per week.
- ชั่วโมงทำงานที่ได้รับเงินอยู่แล้ว เช่น ทุน TA หรือทุนอื่น ๆ และงานวิทยานิพนธ์ที่ต้องทำอยู่แล้ว ไม่ต้องกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม Working hours that are already compensated (e.g., TA scholarships or other grants) and mandatory thesis work should not be included in this form.
- งานที่ปฏิบัติจะต้องเป็นงานกลางของวิทยาลัย ที่ไม่ใช่งานวิจัยส่วนตัวของทั้งอาจารย์ที่ปรึกษาและของตนเอง Assigned tasks must contribute to the College of Computing's central operations, excluding any private research projects belonging to the advisor or the student.
- ผู้รับทุนต้องปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน 4 – 6 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยมีขอบเขตและเงื่อนไขดังนี้:
Workload and Responsibilities for Scholarship Recipients Recipients are required to perform assigned tasks for 4–6 hours per week, subject to the following scope and conditions:

1) ขอบเขตงานที่นับชั่วโมงได้: Eligible Tasks (Scope of Work):

- งานผู้ช่วยสอน (TA): คุมปฏิบัติการ หรือตรวจงาน ในรายวิชาของหลักสูตรของวิทยาลัยฯ
Teaching Assistant (TA): Supervising laboratory sessions or grading assignments for courses within the College's programs.
- งานสนับสนุนวิทยาลัยฯ: ช่วยเหลืองานที่เป็นภารกิจของวิทยาลัยฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย
College Support: Assisting with missions and administrative tasks of the College as assigned.

หมายเหตุ: งานที่ปฏิบัติจะต้องเป็นงานในหน้าที่ของส่วนรวมเท่านั้น ห้ามนำงานวิจัยส่วนตัวหรือธุระส่วนตัว (ทั้งของตนเองและอาจารย์ที่ปรึกษา) มานับเป็นภาระงาน Note: Work performed must strictly be for the public benefit/central operations of the College. Personal research or private errands (for either the recipient or the advisor) are strictly prohibited from being counted as workload.

2) กิจกรรมบังคับ: Mandatory Activities:

- ต้องเข้าร่วมกิจกรรมวิชาการของวิทยาลัยการคอมพิวเตอร์ หรือมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ตามที่ผู้ให้ทุนขอให้เข้าร่วม Recipients must participate in academic activities organized by the College of Computing or Prince of Songkla University as requested by the grantor.

➤ กรณีผู้รับทุนที่ได้รับทุนค่าสนับสนุนธรรมเนียมการศึกษาและค่าสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อดำรงชีพรายเดือน ผู้รับทุนจะต้องส่งเอกสาร ดังต่อไปนี้ For scholarship recipients who receive both tuition fee support and a monthly living allowance, the following documents must be submitted:

- ใบสำคัญรับเงิน ที่ได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา A payment receipt (reimbursement form) approved by the advisor.
- สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาพาสปอร์ต A copy of the National ID card or Passport.
- สำเนาสมุดบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ A copy of the SCB (Siam Commercial Bank) account passbook.

โดยเอกสารทั้ง 3 ฉบับนี้ จะต้องจัดส่งทุกเดือน และต้องเป็นเอกสารที่เขียนและรับรองเอกสารด้วยลายมือจริงเท่านั้น โดยให้นำมาส่งที่เจ้าหน้าที่ดูแลเรื่องทุนบัณฑิตศึกษา ณ สำนักงานคณบดีวิทยาลัยการคอมพิวเตอร์ These three documents must be submitted every month. Only physical documents with original handwritten signatures and certifications will be accepted. Please submit them in person to the Graduate Scholarship Officer at the Dean's Office, College of Computing.

2. เอกสารที่ต้องจัดส่งทุกภาคการศึกษา และให้จัดส่งหลังปิดภาคการศึกษาทันทีที่ผลการเรียนของภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนประกาศผล The following documents must be submitted every semester, immediately after the official grades for the enrolled semester are released:

- จัดทำแบบฟอร์ม Progress Report for Post-Graduate's Scholarship
Complete the "Progress Report for Post-Graduate's Scholarship" form.
- พร้อมแนบผลการเรียนของภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน จากระบบ SIS
Attach a copy of the academic transcript/grade report for the enrolled semester from the SIS system.
- จัดทำเป็นไฟล์ PDF เพียง 1 ไฟล์เท่านั้น Combine all documents into a single PDF file only.

3. เอกสารที่ต้องจัดส่งเมื่อมีการสอบวัดความคืบหน้าการศึกษา โดยจัดส่งทุก ๆ 6 เดือนนับจากวันที่รับทุน

Documents required for the Research Progress Examination (to be submitted every 6 months starting from the scholarship commencement date):

- ผู้รับทุนต้องจัดทำแบบฟอร์ม Assessment of Research Progress ให้กับคณะกรรมการการสอบวัดความคืบหน้า โดยการสอบวัดความคืบหน้าจะต้องมีคณะกรรมการการสอบวัดความคืบหน้า ประกอบด้วยอาจารย์ประจำในวิทยาลัยฯ ไม่น้อยกว่า 3 ท่าน โดยรวมอาจารย์ที่ปรึกษา เป็นหนึ่งในสามของผู้ประเมิน Recipients must prepare the "Assessment of Research Progress" form for the examination committee. The committee must consist of at least three faculty members from the College, including the advisor as one of the three evaluators.
- จัดทำเป็นไฟล์ PDF เพียง 1 ไฟล์เท่านั้น Combine all documents into a single PDF file only.

หมายเหตุ การสอบวัดความคืบหน้าครั้งแรก จะเป็นการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ โดยจะใช้แบบฟอร์มในระบบ GSMS หลังจากวันสอบจึงให้ใช้แบบฟอร์มการสอบวัดความคืบหน้าตามที่ระบุ

Note: The first progress examination will be the **Thesis Proposal Examination**, which requires using the forms provided in the **GSMS system**. For all subsequent examinations following the proposal, the aforementioned "Assessment of Research Progress" form must be used.

4. **เอกสารการขอขยายเวลาการรับทุน** กรณีที่ผู้รับทุนยังไม่มี การสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ หรือ ไม่มีผลงานทางวิชาการ หรือทั้ง 2 กรณี Documents for Scholarship Extension Requests (In cases where the recipient has not yet held a thesis defense, has no academic publications, or both):

- ผู้รับทุนต้องจัดทำ**บันทึกขออนุมัติขยายเวลาการรับทุน พร้อมแนบหลักฐานการประกอบการพิจารณา (เช่น** แผนการรายงานความก้าวหน้า หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง) **ให้กับคณะกรรมการพิจารณาก่อนสิ้นสุดวันครบกำหนดสัญญาการรับทุน 2 สัปดาห์** The recipient must prepare a formal memo requesting a scholarship extension. This must be submitted along with supporting evidence (such as a progress plan or other relevant documents) to the Scholarship Committee **at least 2 weeks before the current contract expires.**
- จัดทำเป็นไฟล์ PDF เพียง 1 ไฟล์เท่านั้น Combine all documents into a single PDF file only.

5. **เอกสารการขอปิดทุน** จัดส่งเมื่อผู้รับทุนสอบป้องกันวิทยานิพนธ์และมีผลงานทางวิชาการเรียบร้อยแล้ว **โดยผู้รับทุนจัดทำแบบส่งผลงานวิชาการ พร้อมแนบหลักฐานการประกอบการพิจารณา** ดังนี้ Scholarship Completion and Closure Documents: To be submitted once the recipient has successfully defended their thesis and fulfilled the academic publication requirements. The recipient must submit the "Request for Submission of Academic Work" along with supporting evidence based on the following scholarship categories:

5.1 กรณีรับทุนการศึกษาเต็มจำนวนที่มีทั้งการสนับสนุนค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าใช้จ่ายเพื่อดำรงชีพรายเดือน

Full Scholarship (Tuition Fee and Monthly Living Allowance Support):

- มีผลงานวิชาการที่ได้รับการตอบรับหรือตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการซึ่งปรากฏในฐานข้อมูล Scopus Q1 อย่างน้อย 1 เรื่อง หรือได้รับการตอบรับหรือตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการซึ่งปรากฏในฐานข้อมูล คุณภาพไม่ต่ำกว่า Scopus Q3 อย่างน้อย 2 เรื่อง และต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ โดยให้ประธานบริหารหลักสูตรฯ เป็นผู้ลงนามรับรอง
- At least **one (1) article** accepted or published in an academic journal indexed in the **Scopus Q1** database; OR
- At least **two (2) articles** accepted or published in academic journals indexed in the **Scopus Q3** database or higher.
- The publication(s) must be approved by the Thesis Examination Committee and certified by the Program Chair.

5.2 กรณีรับทุนการศึกษาประเภทสนับสนุนค่าธรรมเนียมการศึกษา 100% // 100% Tuition Fee Support Scholarship:

- มีผลงานวิชาการที่ได้รับการตอบรับหรือตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการซึ่งปรากฏในฐานข้อมูล Scopus อย่างน้อย 1 เรื่อง และต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ โดยให้ประธานบริหารหลักสูตรฯ เป็นผู้ลงนามรับรอง
- At least **one (1) article** accepted or published in an academic journal indexed in the **Scopus** database.
- The publication must be approved by the Thesis Examination Committee and certified by the Program Chair.

5.3 กรณีรับทุนการศึกษาประเภทสนับสนุนค่าธรรมเนียมการศึกษา 50% // 50% Tuition Fee Support Scholarship:

- มีต้นฉบับผลงานวิชาการ (Manuscript) ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ที่ได้ส่งเข้ารับการพิจารณาตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการซึ่งปรากฏในฐานข้อมูล Scopus อย่างน้อย 1 เรื่อง
- มีผลงานวิชาการที่ได้รับการตอบรับให้เผยแพร่ในงานประชุมวิชาการซึ่งปรากฏในฐานข้อมูล Scopus อย่างน้อย 1 เรื่อง และต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ โดยให้ประธานบริหารหลักสูตรฯ เป็นผู้ลงนาม

รับรอง

- At least **one (1) manuscript** (as part of the study) submitted for publication in an academic journal indexed in the **Scopus** database; AND
- At least **one (1) article** accepted for presentation and publication in an academic conference indexed in the **Scopus** database.
- The publication/presentation must be approved by the Thesis Examination Committee and certified by the Program Chair.

6. การส่งเอกสารต่าง ๆ ขอให้ผู้รับทุนจัดส่งเอกสารต่าง ๆ ผ่านช่องทางออนไลน์เท่านั้น โดยสามารถส่งได้จาก google form : แบบฟอร์มส่งเอกสารทุนบัณฑิตศึกษาวิทยาลัยการคอมพิวเตอร์ หรือ QR Code ที่ปรากฏด้านล่าง

Scholarship recipients are required to submit all documents exclusively through online channels. Submissions can be made via the Google Form link : Request for submit College of Computing's Post-Graduate Scholarship Report or the QR Code shown below.

