

ขั้นตอนการจัดทำและการจัดส่งเอกสารของนักศึกษา

ทุนบัณฑิตศึกษาวิทยาลัยการคอมพิวเตอร์

The process of preparing and submitting documents for Post-Graduate's Scholarship students at the College of Computing, Prince of Songkhla University

1. เอกสารที่ต้องจัดส่งประจำเดือน โดยจัดส่งทุกวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

You must submit two forms every month by the 5th of the following month. The two forms are:

- Study and Thesis Progress Report
- Post-Graduate Scholarship Activity Report

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

- ให้นักศึกษากรอกข้อมูลทุกกิจกรรมในแต่ละสัปดาห์ และรวมจำนวนชั่วโมงในแถวเดียวกัน ไม่ต้องแยก
You must fill out all activities for each week. All activities performed in the same week should be written in the same row, without separating them.
 - สำหรับสัปดาห์ที่คาบเกี่ยวสองเดือน ให้กรอกข้อมูลของแต่ละเดือนแยกกัน โดยจำนวนชั่วโมงรวมกันแล้วจะต้องได้อย่างน้อย 6 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ Only include days in the current month. If a week spans two months, the number of hours from two reports will be combined to get the total for that week. The total number of hours must be at least 6 hours per week.
 - ชั่วโมงทำงานที่ได้รับเงินอยู่แล้ว เช่น ทุน TA หรือทุนอื่น ๆ และงานวิทยานิพนธ์ที่ต้องทำอยู่แล้ว ไม่ต้องกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม Only include unpaid activities performed for College of Computing. Do not include regular thesis activities or paid work hours.
- กรณีนักศึกษาที่ได้รับทุนค่าสนับสนุนธรรมเนียมการศึกษาและค่าสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อดำรงชีพรายเดือน นักศึกษาจะต้องจัดส่งเอกสาร “ใบสำคัญรับเงิน” ที่ได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา “สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาพาสปอร์ต และสำเนาสมุดบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์” จะต้องจัดส่งทุกเดือนเช่นกัน In the case of a full scholarship that covers both tuition fees and a monthly living allowance. You must submit the "Receipt of Payment" document that has been approved by the advisor. Copies of the national ID card for Thai citizen or Copies of your passport for foreigner and the copy of the Siam Commercial Bank (SCB) account must also be submitted every month, as well.

2. เอกสารที่ต้องจัดส่งทุกภาคการศึกษา โดยจัดส่งหลังจบภาคการศึกษา

You must submit one form after the end of each semester. The form is:

- Progress Report for Post-Graduate's Scholarship

3. เอกสารที่ต้องจัดส่งเมื่อมีการสอบวัดความคืบหน้าการศึกษา โดยจัดส่งทุก 6 เดือนนับจากวันที่รับทุน โดยจัดทำแบบฟอร์มจำนวน 1 แบบฟอร์ม คือ Every 6 months after receiving the scholarship, you must submit a form to the Assessment of Research Progress. The form is:

- Assessment of Research Progress

โดยการสอบวัดความคืบหน้าจะต้องมีคณะกรรมการการสอบวัดความคืบหน้า ซึ่งประกอบด้วยอาจารย์ประจำในวิทยาลัยฯ ไม่น้อยกว่า 3 ท่าน โดยรวมอาจารย์ที่ปรึกษา เป็นผู้ประเมิน The progress evaluation examination must be conducted by a progress assessment committee, consisting of at least three faculty members from the College of computing, including the student's advisor, as assessors.

4. เอกสารการขอขยายเวลาการรับทุน จัดส่งเมื่อนักศึกษายังไม่มี การสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ หรือ ไม่มีผลงานทางวิชาการ หรือทั้ง 2 กรณี จะต้องจัดส่งเมื่อสิ้นสุดวันครบกำหนดสัญญาการรับทุน โดยนักศึกษาจัดทำบันทึกขออนุมัติขยายเวลาการรับทุน พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้ When the scholarship contract deadline expires, but you have not defended the thesis or no academic work, or both. You must submit a record requesting approval for an extension of the scholarship, along with supporting documents, as follows:

- แผนการรายงานความก้าวหน้า และเอกสารที่เกี่ยวข้อง Progress report and related documents

5. เอกสารการขอปิดทุน จัดส่งเมื่อนักศึกษาสอบป้องกันวิทยานิพนธ์และมีผลงานทางวิชาการเรียบร้อยแล้ว โดยนักศึกษาจัดทำแบบส่งผลงานวิชาการ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้ After you have passed the thesis defense and have completed the academic work. You must submit a academic work, along with supporting documents, as follows:

5.1 กรณีรับทุนการศึกษาเต็มจำนวนที่มีทั้งการสนับสนุนค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าใช้จ่ายเพื่อดำรงชีพรายเดือน For full scholarships that encompass both tuition and a monthly subsistence allowance.

- มีผลงานวิชาการที่ได้รับการตอบรับหรือตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการซึ่งปรากฏในฐานข้อมูล Scopus Q1 อย่างน้อย 1 เรื่อง หรือได้รับการตอบรับหรือตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการซึ่งปรากฏในฐานข้อมูล คุณภาพไม่ต่ำกว่า Scopus Q3 อย่างน้อย 2 เรื่อง ต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ โดยให้ประธานบริหารหลักสูตรฯ เป็นผู้ลงนามรับรอง You must have at least one academic work accepted or published in a journal indexed in Scopus Q1, or at least two academic works accepted or published in a journal indexed in a database with a quality rating of no lower than Scopus Q3. This requirement must be approved by the thesis examination committee, and the Chairman of the Program Committee must sign the approval.

5.2 กรณีรับทุนการศึกษาประเภทสนับสนุนค่าธรรมเนียมการศึกษา 100% For scholarships that cover 100% of tuition fees.

- มีผลงานวิชาการที่ได้รับการตอบรับหรือตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการซึ่งปรากฏในฐานข้อมูล Scopus อย่างน้อย 1 เรื่อง ต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ โดยให้ประธานบริหารหลักสูตรฯ เป็นผู้ลงนามรับรอง You must have at least one academic paper either accepted for publication or published in a Scopus-indexed academic journal. This requirement must be approved by the thesis examination committee, and the Chairman of the Program Committee must sign the approval.

5.3 กรณีรับทุนการศึกษาประเภทสนับสนุนค่าธรรมเนียมการศึกษา 50% For scholarships that cover 50% of tuition fees.

- มีต้นฉบับผลงานวิชาการ (Manuscript) ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ที่ได้ส่งเข้ารับการพิจารณาตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการซึ่งปรากฏในฐานข้อมูล Scopus อย่างน้อย 1 เรื่อง You must have at least one research work (manuscript) as part of the study for consideration to be published in a journal indexed in Scopus.
- มีผลงานวิชาการที่ได้รับการตอบรับให้เผยแพร่ในงานประชุมวิชาการซึ่งปรากฏในฐานข้อมูล Scopus อย่างน้อย 1 เรื่อง You must have at least one research work accepted for publication in an academic conference indexed in Scopus database.

ต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ โดยให้ประธานบริหารหลักสูตรฯ เป็นผู้ลงนาม

รับรอง This requirement must be approved by the thesis examination committee, and the Chairman of the Program Committee must sign the approval.

6. การส่งเอกสารต่าง ๆ ขอให้นักศึกษาจัดส่งเอกสารต่าง ๆ ผ่านช่องทางออนไลน์ โดยสามารถส่งได้จาก google form : [แบบฟอร์มส่งเอกสารทุนบัณฑิตศึกษาวิทยาลัยการคอมพิวเตอร์](#) หรือ QR Code ที่ปรากฏ You are kindly requested to submit all required documents electronically via the designated Google Form: [Request for submit College of Computing's Post-Graduate Scholarship Report](#) or by scanning the QR Code.

