

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

Students must submitted 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 Students 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.
 - ชั่วโมงงานที่ได้รับเงินอยู่แล้ว 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 และสำเนาสมุดบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์” จะต้องจัดส่งทุกเดือนเช่นกัน In the case of students who have received scholarships covering tuition fees and monthly living expenses. Students must submit the "Receipt of Payment" document that has been approved by the advisor. Copies of the national ID card and the copy of the Siam Commercial Bank (SCB) account must also be submitted every month, as well.

2. เอกสารที่ต้องจัดส่งทุกภาคการศึกษา โดยจัดส่งหลังจบภาคการศึกษา

Students 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, students 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 the student has not defended the thesis or no academic work, or both. Students must submit a record requesting approval for a n extension of the scholarship, along with supporting documents, as follows:

- แผนการรายงานความก้าวหน้า และเอกสารที่เกี่ยวข้อง Progress report and related documents

5. เอกสารการขอปิดทุน จัดส่งเมื่อนักศึกษาสอบป้องกันวิทยานิพนธ์และมีผลงานทางวิชาการเรียบร้อยแล้ว โดยนักศึกษาจัดทำแบบส่งต้นฉบับผลงานวิชาการ (Manuscript) พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้ After the student has passed the thesis defense and has completed the academic work. Students must submit a manuscript of their academic work, along with supporting documents, as follows:

- ต้นฉบับผลงานวิชาการ (Manuscript) ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ที่ส่งเข้ารับการพิจารณา เพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการในระดับ TCI Q1 หรือ Scopus หรือ ISI อย่างน้อย 1 ผลงาน ทั้งนี้ ต้นฉบับผลงานวิชาการตีพิมพ์ต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ โดยให้ ประธานบริหารหลักสูตรฯ เป็นผู้ลงนามรับรอง Manuscript, which is part of the study, submitted for consideration for publication in an academic journal at the TCI Q1, Scopus, or ISI level, with at least one work. In addition, approval must be obtained from the thesis examination committee, and the Chairman of the Program Committee must sign off on it.
- ผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตอบรับให้เผยแพร่ในงานประชุมวิชาการ ซึ่งปรากฏในฐานข้อมูล Scopus หรือ ISI โดยมีชื่อผู้รับทุนเป็นชื่อที่ 1 อย่างน้อย 1 ผลงาน Academic works that have been accepted for presentation at academic conferences, appearing in the Scopus or ISI databases, with the scholarship recipient listed as the first author for at least one work.