



ประกาศ

ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การให้ทุนสนับสนุนนิสิตไปเสนอผลงานวิชาการ พ.ศ.๒๕๖๘

วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนให้นิสิตปัจจุบันของภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ไปนำเสนอผลงานวิจัยที่มีคุณภาพในงานประชุมวิชาการ

หลักเกณฑ์การให้ทุน

ข้อ ๑ คุณสมบัติของผู้เสนอขอรับทุน

(๑) เป็นนิสิตที่กำลังศึกษาอยู่ในหลักสูตรของภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ขณะที่ขอรับทุน และ สำหรับนิสิตในระดับบัณฑิตศึกษา โครงร่างวิทยานิพนธ์หรือโครงการมหาบัณฑิตต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารคณะ โดยผลงานที่จะนำเสนอต้องเป็นส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์หรือโครงการมหาบัณฑิต

(๒) นิสิตต้องนำผลงานวิชาการไปนำเสนอในที่ประชุมวิชาการในรูปแบบด้วยวาจา (Oral Presentation) หรือรูปแบบโปสเตอร์ (Poster Presentation) การประชุมอาจจัดในรูปแบบออนไลน์ และเผยแพร่ผลงานผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือนำเสนอผลงานผ่าน VDO Conference

(๓) ผลงานวิชาการที่นำไปเสนอในที่ประชุมวิชาการ ต้องมีผลงานฉบับสมบูรณ์ (Manuscript หรือ Full paper) ที่ส่งตีพิมพ์ หรือได้รับการตอบรับให้ตีพิมพ์ ในรายงานการประชุม (Proceedings) โดยที่รายงานการประชุม ต้องอยู่ในฐานข้อมูล SCOPUS, IEEE Explore, ACM Digital Library, หรือตามที่กรรมการหลักสูตรพิจารณาเห็นชอบ ทั้งนี้การประชุมวิชาการต้องอยู่ภายใต้เกณฑ์ตามประกาศจุฬาฯ เรื่องหลักเกณฑ์พิจารณาวารสารทางวิชาการและรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาปี ๒๕๖๒

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์การเสนอขอรับทุน

นิสิตที่ประสงค์จะขอรับทุนให้ส่งใบสมัครก่อนวันเดินทางอย่างน้อย ๒๐ วัน พร้อมทั้งแนบหลักฐานประกอบการพิจารณาตามรายการ ดังนี้

(๑) หนังสือตอบรับจากองค์กรที่จัดประชุมให้นำผลงานวิชาการไปเสนอในที่ประชุม หรือกรณีที่ยัง ไม่ได้รับการตอบรับจากองค์กรที่จัดประชุมในวันที่ส่งใบสมัครขอรับทุน ให้ยื่นสิทธิส่งเอกสารตอบรับในวันที่ยื่น หลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุน

(๒) เอกสารแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการประชุม (โปรแกรมการประชุม และอัตราค่าลงทะเบียน)

(๓) บทคัดย่อ (abstract) และผลงานฉบับสมบูรณ์ (Manuscript หรือ Full paper)

(๔) หลักฐานแสดงว่ารายงานการประชุม อยู่ในฐานข้อมูลในข้อ ๑ (๓)

(๕) ใบอนุมัติโครงการวิทยานิพนธ์หรือโครงการมหาบัณฑิตจากกรรมการบริหารคณะ (สำหรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา)

ข้อ ๓ การพิจารณา

(๑) ผลงานวิชาการที่จะนำเสนอต้องมีชื่อนิสิตผู้ขอรับทุนเป็นชื่อแรก และมีชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา โดยระบุสังกัดเป็น ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(๒) นิสิตขอรับทุนได้คนละหนึ่งครั้งตลอดระยะเวลาการศึกษา

ข้อ ๔ อัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย เป็นดังนี้

(๑) ทุนจะสนับสนุนค่าลงทะเบียน เดินทาง ที่พัก เบี้ยเลี้ยง และอื่นๆ ตามอัตราการเบิกจ่ายตามระเบียบของจุฬาฯ โดยจะเบิกจ่ายรวมทั้งหมดไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

(๒) นิสิตสามารถขอรับทุนการศึกษาอื่นที่สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการไปเสนอผลงานวิชาการร่วมกับทุนนี้

(๓) จำนวนทุนสำหรับนิสิตระดับปริญญาบัณฑิต ๕๐ ทุนต่อปีงบประมาณ

ให้ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงินภายใน ๑๕ วัน หลังจากเสร็จสิ้นการไปเสนอผลงานวิชาการ ดังนี้

(๑) ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน พร้อมอัตราการแลกเปลี่ยนเงินของธนาคารแห่งประเทศไทย

(๒) ใบเสร็จรับเงินค่าเดินทาง เช่นตั๋วเครื่องบินพร้อมกาต้วหรือ E-Ticket Boarding Pass และแผนการเดินทาง ตั๋วโดยสารรถไฟหรือรถโดยสารพร้อมใบเสร็จที่มีชื่อนิสิต เป็นต้น

(๓) ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก หรือเอกสารที่โรงแรมออกให้ เพื่อเป็นการยืนยันการพักแรม

(๔) ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยง

(๕) รายงานข้อมูลการเดินทางไปเสนอผลงานวิชาการ (ข้อมูลแนบการเบิกจ่าย)

(๖) รายงานการไปประชุมเสนอผลงานวิชาการ ณ ต่างประเทศ (Proceedings)

ประกาศนี้ได้รับมติเห็นชอบจากกรรมการบริหารภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ ในการประชุม ครั้งที่ ๓ วันที่ ๓๑ ตุลาคม 2568 ให้ประกาศนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่มีบันทึกข้อความของบัณฑิตวิทยาลัยประกาศแจ้ง จัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ บันทึกข้อความที่ อว๖๔.๒๕/๔๖๒๐ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรรณวิทย์ สุตแสง)

หัวหน้าภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์

Application Form Student Grant for Academic Event Attendance

1. Applicant's Name

(English): ☐ Mr. ☐ Miss ☐ Mrs. _____ Student ID: _____

(Thai) _____ Telephone Number: _____

Email Address: _____

Status: ☐ MEng student ☐ MSc (CS) student ☐ MSc (SE) student ☐ PhD student ☐ BEng student

Thesis/Master Project Name: _____

2. Academic Event Details

Event Name: _____

Event Website: _____

Category: ☐ Congress ☐ Conference ☐ Symposium ☐ Workshop ☐ Others (please specify) _____

Event Dates: from _____ / _____ / _____ (dd/mm/yy) to _____ / _____ / _____ (dd/mm/yy)

Venue Name & Address: _____

3. Academic Event and Paper Information

☐ The meeting proceedings is in the database(s). ☐ IEEEExplore ☐ SCOPUS ☐ ACM Digital Library

☐ The meeting proceedings is not in the above databases.

Paper Title: _____

4. Expense Estimation

Limit of not more than **10,000.- Baht** (Reference from Student Grant Announcement of Department of Computer Engineering for Academic Event Attendance)

No.	Description	Rate (Event in Thailand)	Rate (Event not in Thailand)	Amount (Baht)
1	Registration fee by ☐ Credit Card ☐ Bank Transfer The receipt MUST BE addressed to : Your First and last name Faculty of Engineering, Chulalongkorn University 254 Phayathai Road, Wang Mai, Pathumwan, Bangkok 10330 Tax ID 0994000158319	Actual expense	Actual expense	
2	Allowance for _____ days (Except for Bangkok, Nakhon Pathom, Nonthaburi, Pathum Thani, Samut Sakhon and Samut Prakan)	150.- Baht/day	900.- Baht/day	
3	Accommodation for _____ nights Check in date _____ Check out date _____	Actual expense, but not more than 800.- Baht/night	Actual expense, but not more than 1,750.- Baht/night	
4	Transportation from Bangkok to _____ time _____ date _____ Transportation from _____ to Bangkok time _____ date _____ Domestic vehicle rates based on : Second class train fare or air-conditioned buses or other vehicles at a rate that does not exceed that of the air-conditioned buses.		Actual expense, economy class	
5	Other			

Total

5. Has the applicant applied for other sources of support for the above items?☐ No☐ Yes or under consideration from _____

Tentatively receiving support in item No. _____ for amount _____ Baht

Amount of budget requested from the departmental grant _____ Baht

6. Attachments for granting support.

6.1 Student Grant Application Form of Department of Computer Engineering for Academic Event Attendance

6.2 1st page of accepted paper, including abstract, title and author names

6.3 Call for paper

6.4 Registration fee rate

6.5 Invitation letter/email, or paper acceptance letter/email

Please submit this form at least 20 days before departure, via email grad@cp.eng.chula.ac.th**After the event, please prepare all necessary documents for reimbursement. Details of documents that must be brought as evidences for reimbursement of expenses at the Computer Engineering department are as follows:**1. Registration fee receipt (and for on-site conference in Thailand, the original receipt is required) The receipt MUST BE addressed to :

Your First and last name

Faculty of Engineering, Chulalongkorn University

254 Phayathai Road, Wang Mai, Pathumwan, Bangkok 10330 Tax ID 0994000158319

2. Accommodation receipt.

1) Address at the receipt same as in 1.

2) You must have a FOLIO bill or an invoice and payment amount. (the information clearly shown on the receipt, such as the Check-in and Check-out date, and the Accommodation fee per night)

3. Transportation fee.

1) In the case of domestic transportation, tickets or other travelling evidence documents must be collected for reimbursement.

2) In the case of domestic flights, the reimbursement is allowed only up to the rate of air-conditioned buses.

3) Domestic or international airfare, reimbursement requires a receipt and ticket boarding pass or in case of purchasing tickets via E-ticket, use "Itinerary Receipt" as evidence with the following details, namely, airline name, travel date, traveler's name-surname, origin-flight route, fare amount.

4) In the case of transportation fees in the foreign countries, reimbursement requires tickets and other travelling evidence documents.

4. In case of "bank transfer", reimbursement requires evidence of money transfer slip.

5. The usage of credit card is allowed, please identify in the Expense Estimation, no.(1).

6. All documents must be sent to the departmental administration office, 17th floor, building 4. within 15 working days after the end of the academic conference.

ขั้นตอนดำเนินการ (WORK PROCEDURE)

ที่	รายละเอียด	ผู้ดำเนินการ	ลายเซ็น (Signature)	วันที่ (Date)
1	ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา ☐ เห็นควรสนับสนุน ☐ ไม่สนับสนุน	อาจารย์ที่ปรึกษา (Advisor)		
2	กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มพร้อมเอกสารส่งมาที่ email อย่าง ช้า 20 วัน ก่อนวันงาน Fill out the form with documents sent to email : grad@cp.eng.chula.ac.th 20 days before the event's first date	ผู้ขอทุน (Applicant)		
3	ตรวจสอบเอกสารและงบประมาณ	จนท.การเงิน		
4	อนุมัติคำขอทุนสนับสนุน ☐ อนุมัติ จำนวนเงิน.....บาท ☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....	รองหัวหน้าภาควิชา ด้านวิจัยฯ		
5	ลงเลขที่รับและจัดทำบันทึกขออนุมัติเงินสนับสนุน เลขที่	จนท.การเงิน		
6	แจ้งยืนยันการขอทุนสนับสนุนให้กับผู้ขอทุนรับทราบ	จนท.การเงิน		