



## Student Grant Announcement of Department of Electrical Engineering for Academic Event Attendance

**Aim :** To subsidize our BEng / MEng / PhD students who have produced significant research contributions to have more opportunities in presenting their research work and exchanging ideas with research communities in academic events such as congress, conference, symposium and workshop.

### Qualified Applicants :

- 1) must be full-time student of the department when the paper is submitted for review.
- 2) must give a technical presentation of academic paper at the event
- 3) must submit the grant application form to the department at least 60 days before the event's first date

### Supported Grant :

Actual expenses (on registration fee, transportation and accommodation, daily allowance, and others, according to official rates used by the university) whose sum can be reimbursed of

- 1) at most 5,000 Baht per paper for student, if the presented paper will *not* be included in IEEEExplore, ISI or SCOPUS databases.
- 2) at most 10,000 Baht per paper for student, if the presented paper will be included in IEEEExplore, ISI or SCOPUS databases.

### Remark:

- 1) The department will support this grant subject to the department's allocated budget availability on the first-come-first-served basis.
- 2) Each student can be supported of this grant at most two papers per the student degree being pursued at the department, where the second paper is applicable only if the paper will be in IEEEExplore, ISI or SCOPUS databases OR if the student requesting for the grant is the MEng-degree EECU Honours Program Scholarship recipient.
- 3) The applicant can apply for this departmental grant and for grants from other organisations (not the departmentX in co-subsidizing the actual expenses of attending the events.

This grant announcement replaces all other existing departmental grant supports for students in attending conferences. The announcement has been approved by the EE departmental board committee meeting on 28 September 2016 and starts being effective from 1 October 2016 onwards.

*K. Petcharak.*

(Assistant Professor Dr. Komson Petcharak)  
Head of Department of Electrical Engineering  
Faculty of Engineering, Chulalongkorn University  
1 October 2016

เกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ ของกองทุนเพื่อกิจการนิสิต  
ของคณะวิศวกรรมศาสตร์  
พ.ศ. ๒๕๔๕

เงินสนับสนุนนิสิตไปเสนอผลงานทางวิชาการภายในประเทศและต่างประเทศ

4.6 เงินสนับสนุนนิสิตไปเสนอผลงานทางวิชาการ

4.6.1 เกณฑ์การจ่ายเงินสนับสนุนนิสิตไปเสนอผลงานทางวิชาการ คือ ผลงานต้องเป็นส่วนหนึ่งของวิชาโครงการวิศวกรรมนิสิตปี 4 (Senior Project) หรือ วิทยานิพนธ์ซึ่งได้รับการตอบรับและมีผลงานโดยขอรับการสนับสนุนได้ไม่เกินสองครั้งตลอดหลักสูตรการศึกษา

4.6.2 อัตราการจ่ายเงินสนับสนุนนิสิตไปเสนอผลงานทางวิชาการภายในประเทศ

4.6.2.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเผยแพร่ผลงานวิชาการในต่างจังหวัด

- ก. ค่าโดยสารรถไฟชั้นสอง หรือค่าโดยสารรถโดยสารปรับอากาศ หรือ  
ค่าพาหนะอื่น ไม่เกินค่าโดยสารรถปรับอากาศ
- ข. ค่าเบี้ยเลี้ยง เหมาะจ่ายวันละ 150 บาท
- ค. ค่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินวันละ 800 บาท

4.6.2.2 ค่าลงทะเบียนเท่าที่จ่ายจริง

4.6.2.3 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้ภาควิชาพิจารณาเป็นรายๆ ไป

4.6.3 อัตราการจ่ายเงินสนับสนุนนิสิตไปเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ

4.6.3.1 ค่าเดินทางไป-กลับ ชั้นประหยัดเท่าที่จ่ายจริง

4.6.3.2 ค่าลงทะเบียนเท่าที่จ่ายจริง

4.6.3.3 ค่าเบี้ยเลี้ยง เหมาะจ่ายวันละ 900 บาท

4.6.3.4 ค่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินวันละ 1,750 บาท

4.7 เงินสนับสนุนนิสิตไปเข้าร่วมประชุม/สัมมนาทางวิชาการในประเทศ และ ต่างประเทศ

4.7.1 นิสิตขอรับการสนับสนุนได้ไม่เกินสองครั้งตลอดหลักสูตรการศึกษา

4.7.2 อัตราการจ่ายเงินให้เป็นไปตามข้อ 4.6.2

ในกรณีที่กำหนดค่าให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราที่กำหนด ให้คณบดีโดยความเห็นชอบของคณะ

กรรมการประจำคณะเป็นผู้กำหนด



## Application Form Faculty Student Grant for Academic Event Attendance

### 1. Applicant's Details

**Full Name:** Mr./Mrs./Ms. (in English) ..... Student ID .....

นาย/นาง/นางสาว (in Thai) ..... Telephone Number : .....

Email Address: .....

Status:  B.Eng student  M.Eng student  Ph.D student

Huawei scholar  Utility scholar .....

Senior-Project/Thesis/Research Advisor Name : .....

### 2. Academic Event Details

Event Name: .....

Event Website: .....

Category:  Congress  Conference  Symposium  Workshop  Others .....

Event Dates: from ..... (dd/mm/yr) to ..... (dd/mm/yr) Travel Dates: from ..... (dd/mm/yr) to ..... (dd/mm/yr)

Venue Name and Address: .....

### 3. Attendance Role

technical presentation of academic paper not being included in IEEEXplor, ISI, SCOPUS

technical presentation of academic paper being included in  IEEEXplor  ISI  SCOPUS

Title : .....

### 4. Expense Estimation

Item No.	Description	Amount (Baht)
1	Registration fee	
2	Allowance based on university announced rate ..... Baht x ..... days	
3	Accommodation based on university announced rate ..... Baht of staying x ..... days	
4	Transportation from ..... to ..... by .....	
	Total	

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

### 5. Final Check-list of Documents

Student Grant Application Form of Department of Electrical Engineering for Academic Event Attendance

1<sup>st</sup> page of accepted paper, including abstract, title and author names

Printed event information showing event dates (call for paper) and registration fee

Invitation letter/email, or paper acceptance letter/email

**How many times have you received this grant?**  0  1

After coming back from attending the event, to reimburse the expenses, the applicant agrees to provide the following documents to the department

- presented technical paper (PDF file) as included in the event proceedings
- original receipts, or  
copy of receipts and financial report, in case that the original receipts must be submitted to other organizations for their grant supports

*Application form must be submitted to the department no later than 5 working days after the paper's notification of acceptance date*



### ขั้นตอนดำเนินการ

	รายละเอียด	ผู้ดำเนินการ	ลายเซ็น	วันที่
1	ยื่นแบบฟอร์มฯ (Submit application form)	ผู้ยื่นคำขอ		
2	ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา (Advisor's opinion) <input type="checkbox"/> เห็นควรสนับสนุน <input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรสนับสนุน	อาจารย์ที่ปรึกษา		
3	รับแบบฟอร์มและลงเลขที่รับ	งานสารบรรณ		
4	ตรวจสอบเอกสาร	จนท.บัณฑิต		
5	5.1 ตรวจสอบอนุมัติคำขอ (กรณีเป็นนิสิตไม่ได้รับทุน) <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> 5,000.- บาท <input type="checkbox"/> 10,000.- บาท <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เพราะ.....	รอง หน.ภาคฯ ฝ่าย บัณฑิตศึกษาฯ		
	5.2 ตรวจสอบอนุมัติคำขอ (กรณีเป็นนิสิตทุน) <input type="checkbox"/> กพน. <input type="checkbox"/> กพผ. <input type="checkbox"/> กพภ. <input type="checkbox"/> หัวเว่ย ตรวจสอบงบประมาณ เบิกไปแล้วจำนวน.....บาท คงเหลือจำนวน.....บาท	งานการเงิน		
	<input type="checkbox"/> อนุมัติ จำนวนเงิน.....บาท <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เพราะ.....	ประธาน คณะกรรมการ นิสิตโครงการ		
6	ความเห็นรองหัวหน้าภาควิชา <input type="checkbox"/> เห็นชอบ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ	รองหัวหน้าภาค ฝ่ายบริหารฯ		
7	บันทึกในฐานข้อมูลของภาควิชาฯ	งานบุคคล		
8	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายที่คณะวิศวฯ	การเงินภาคฯ		