



**Student Reward Announcement of Department of Electrical Engineering for Excellent Achievement
from Academic Event Attendance**

Aim: To encourage current CUEE BEng/MEng/PhD students who have produced excellent achievement from presenting their research work in academic events such as congress, conference, symposium and workshop.

Qualified Applicants:

- 1) must be full-time student of the department when applying for this reward.
- 2) must have given a technical presentation of academic paper at the academic event and have received an award (e.g. best paper award, best presentation/presenter award, etc.) from that attended academic event.
- 3) must be first author of the presented paper.

Supported Reward:

5,000 Baht for the student who has presented the academic paper and received the award.

The announcement has been approved by the departmental board committee meeting on 18 March 2022 and starts being effective from 18 March 2022 onwards.

(Associate Professor Dr Naebboon Hoonchareon)
Head of Department of Electrical Engineering



แบบฟอร์มขอรับเงินรางวัลสำหรับนิสิตที่ได้รับรางวัลการนำเสนอผลงาน ในการประชุมวิชาการระดับชาติ, นานาชาติ และอื่น ๆ

1) รายละเอียดผู้ขอรับเงินรางวัล

☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ชื่อ-สกุล.....รหัสนิสิต.....

อีเมล.....อาจารย์ที่ปรึกษา.....

ระดับ ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก

2) รายละเอียดผลงานที่ได้รับรางวัล

ชื่องาน.....

ชื่อรางวัลที่ได้รับ.....

หน่วยงานที่จัด.....

ชื่อบทความ/ผลงานที่ได้รับรางวัล.....

วันทำงาน.....

ผลงานดังกล่าวปรากฏอยู่ในฐานข้อมูล ☐ ISI ☐ Scopus ☐ TCI ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

โปรดเลือกประเภทนำเสนอผลงาน ☐ แบบ Oral ☐ แบบ Poster

ระดับ ☐ ชาติ ☐ นานาชาติ ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

ได้รับอันดับที่ ☐ 1 หรือเทียบเท่า ☐ 2 หรือเทียบเท่า ☐ 3 หรือเทียบเท่า ☐ ชมเชย

☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

3) โปรดตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่ต้องส่งเพื่อขอรับเงินรางวัล ดังนี้

☐ แบบฟอร์มขอรับเงินรางวัล ☐ สำเนาใบประกาศนียบัตรการเข้าร่วมงาน

☐ สำเนาหลักฐานข้อมูลรางวัลที่ได้รับ

☐ กรอกข้อมูลลงทะเบียนออนไลน์ที่ถูกต้องเป็นที่เรียบร้อยแล้วผ่านช่องทาง <https://bit.ly/3xyA4RM>

หรือ QR Code



ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

1) ยังไม่เคยยื่นผลงานชิ้นนี้ เพื่อขอรับเงินรางวัลการนำเสนอผลงานที่ภาควิชาฯ มาก่อน

2) ผลงานเป็นไปตามเงื่อนไขของประกาศภาควิชาฯ (ตามลิ้งค์) <https://shorturl.asia/cyewO>

3) รายละเอียดและข้อมูลที่กรอกทั้งหมดข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ



ขั้นตอนดำเนินการ

ที่	รายละเอียด	ผู้ดำเนินการ	ลายเซ็น	วันที่
1	☐ เห็นชอบ ☐ ไม่เห็นชอบ	อาจารย์ที่ปรึกษา		
2	ยื่นแบบฟอร์มฯ พร้อมเอกสาร และกรอกข้อมูล ออนไลน์ แล้วส่งมาที่ puangthongt@gmail.com	ผู้ขอทุน		
3	ลงเลขที่รับและตรวจสอบเอกสาร	การเงินภาคฯ		
4	☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....	รองหัวหน้าภาคฯ ด้านบริหารฯ		
5	จัดทำใบสำคัญจ่ายของภาควิชาฯ เลขที่	การเงินภาคฯ		



Award request form for students attending the academic conferences or contests

1) Your personal details.

☐ Mr. ☐ Mrs. ☐ Miss Name _____ Surname _____
Student ID _____ Email _____
☐ BEng ☐ MEng ☐ PhD student Advisor _____

2) Details of your awards.

Award _____
☐ winner ☐ first runner-up ☐ second runner-up ☐ others _____
Conference _____
Paper title _____
Organized by _____
Date _____
☐ national ☐ international conference ☐ oral presentation ☐ poster
Which database is your paper / research work in?
☐ ISI ☐ Scopus ☐ TCI ☐ others (please specify) _____

3) Check-list for all documents to be submitted.

- ☐ Award request form ☐ Copy of award certificate
☐ Copy of certificate of participation
☐ Complete the on-line registration information through the link,
<https://bit.ly/3xyA4RM> or, QR Code



*I hereby certify that:

- 1) This work has not yet been submitted for award request from the department of EE.
- 2) The work complies with the conditions of the department's announcement (follow the link). <https://shorturl.asia/cyewQ>
- 3) All details and information entered above are completely true.



ขั้นตอนดำเนินการ

ที่	รายละเอียด	ผู้ดำเนินการ	ลายเซ็น Signature	วันที่ Date
1	☐ เห็นชอบ ☐ ไม่เห็นชอบ	อาจารย์ที่ปรึกษา		
2	ยื่นแบบฟอร์มฯ พร้อมเอกสาร และกรอกข้อมูลออนไลน์ แล้วส่งมาที่ puangthongt@gmail.com Submit the form with documents and fill out information online. and send it to puangthongt@gmail.com	ผู้ขอรับเงิน Recipient of money		
3	ลงเลขที่รับและตรวจสอบเอกสาร	การเงินภาคฯ		
4	☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....	รองหัวหน้าภาคฯ ด้านบริหารฯ		
5	จัดทำใบสำคัญจ่ายของภาควิชาฯ เลขที่.....	การเงินภาคฯ		