

คู่มือการปฏิบัติงานด้านทุนการศึกษาคณะบริหารธุรกิจ
สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านทุนการศึกษา

1. จัดทำประกาศทุนการศึกษาคณะและประชาสัมพันธ์

1.1 จัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษาที่ประสงค์ขอรับทุนการศึกษาคณะบริหารธุรกิจให้คนบตีลงนามภายในเดือน พ.ค. ของทุกปี

1.2 เปิดระบบสมัครสมัครทุนคณะบริหารธุรกิจ ในระบบสมัครทุนการศึกษา ที่เว็บไซต์ <https://sis.cmu.ac.th/scholarship>

1.3 นำประกาศที่คนบตีลงนามไปประกาศในระบบสมัครทุนการศึกษา โดยกำหนดให้นักศึกษาสมัครขอรับทุนและนำเอกสารขอรับทุนมาส่งที่คณะได้ตั้งแต่วันที่ 20 มิ.ย.

1.4 ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาที่สนใจสมัครรับทุนเข้าไปสมัครในระบบทุนการศึกษา แพร่ข้อมูลการสมัครทุนจะดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ คือ

- เว็บไซต์ระบบทุนการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ <https://sis.cmu.ac.th/scholarship>
- เว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจ <https://www.cmubs.cmu.ac.th>
- เฟซบุ๊ก “งานพัฒนาคุณภาพนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ คณะบริหารธุรกิจ มช.”

<https://www.facebook.com/profile.php?id=100069363062909>

* ระยะเวลาดำเนินการภายในเดือนมิถุนายน

2. การรวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร

2.1 เจ้าหน้าที่รับเอกสารแล้วตรวจสอบว่านักศึกษาแนบเอกสารครบตามประกาศหรือไม่

2.2 ตรวจสอบว่านักศึกษามีความประสงค์จะสมัครทุนการศึกษาประเภทใดตามใบปะหน้าแบบขอรับทุนการศึกษาคณะบริหารธุรกิจ

2.3 แยกเอกสารตามประเภททุนการศึกษาที่นักศึกษาแสดงความจำนงเพื่อขอรับสมัคร

* ระยะเวลาดำเนินการภายในเดือนมิถุนายน

3. การขอความร่วมมือจากภาควิชาเพื่อส่งคณาจารย์มาร่วมเป็นคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุน

3.1 ทำหนังสือขอความร่วมมือภาควิชาในการส่งคณาจารย์ในภาควิชามาร่วมเป็นคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุน

3.2 สรุปจำนวนคณาจารย์ที่ได้รับแจ้งรายชื่อจากภาควิชา

* ระยะเวลาดำเนินการภายในเดือนมิถุนายน

4. การแต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนการศึกษาคณะบริหารธุรกิจ

4.1 ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนการศึกษาคณะบริหารธุรกิจ ประจำปีการศึกษา...เสนอให้คณบดีลงนาม และออกเลขคำสั่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Document

4.2 ส่งเอกสารแต่งตั้งกรรมการสัมภาษณ์ทุนการศึกษาให้กับผู้มีรายชื่อ

4.3 เข้าไปบันทึกชั่วโมงการทำงานกรรมการผู้ได้รับการแต่งตั้งที่ระบบ CMU HR ที่เว็บไซต์ hr-mgmt.mis.cmu.ac.th/HRHome.aspx เพื่อให้กรรมการมีชั่วโมงกิจกรรมอื่นๆ ในระบบ JA

4.4 แจ้งวันกำหนดสัมภาษณ์ทุนการศึกษา สรุปจำนวนผู้สมัครทุนและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสัมภาษณ์ให้กรรมการสัมภาษณ์ทุนเพื่อทราบ

* ระยะเวลาดำเนินการภายในเดือนมิถุนายน

5. การประกาศรายชื่อและกำหนดวันสัมภาษณ์ทุน

5.1 ประกาศรายชื่อนักศึกษาผู้สมัครขอรับทุนการศึกษาคณะบริหารธุรกิจ

5.2 แจ้งกำหนดการสัมภาษณ์ทุน และประชาสัมพันธ์ในกลุ่มไลน์นักศึกษา และเพจเฟซบุ๊ก “งานพัฒนาคุณภาพนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ คณะบริหารธุรกิจ มช.”

* ระยะเวลาดำเนินการภายในเดือนกรกฎาคม

6. การดำเนินการสัมภาษณ์ทุนการศึกษา

6.1 เจ้าหน้าที่เข้าไปดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลผู้สมัครขอรับทุนจากระบบทุนการศึกษา

<https://sis.cmu.ac.th/scholarship>

6.2 นำไฟล์ Excel ข้อมูลผู้สมัครทุนมาสรุป และตัดรายชื่อผู้ที่ไม่ยื่นเอกสารออก

6.3 คงไว้ในส่วนที่จำเป็นและคะแนนคัดกรองความจำเป็นทางการเงินจากระบบขอรับทุน เพื่อประกอบการพิจารณาคะแนนของกรรมการสัมภาษณ์ทุน

6.4 แบบสมัครทุนของนักศึกษา และตารางรายชื่อและคะแนนคัดกรองให้กรรมการประกอบการสัมภาษณ์ พร้อมทั้งใบบันทึกคะแนนสัมภาษณ์ตามความเห็นของกรรมการสัมภาษณ์

* ระยะเวลาดำเนินการภายในเดือนกรกฎาคม

7. การรวบรวมคะแนนสัมภาษณ์และคะแนนคัดกรองของกรรมการสัมภาษณ์ทุน

7.1 นำเอาผลคะแนนการสัมภาษณ์ของกรรมการมากรอกในข้อมูล Excel รายชื่อนักศึกษาที่ขอทุน

7.2 นำคะแนนสัมภาษณ์มารวมกับคะแนนคัดกรองจากข้อมูลระบบขอทุน และทำสรุปคะแนนทั้ง 2 ส่วน

7.3 เรียงลำดับรายชื่อนักศึกษาผู้ขอรับทุนจากมาไปหาน้อย เพื่อความเหมาะสมและความจำเป็นและความเห็นเพิ่มเติมจากกรรมการสภามหาวิทยาลัย

7.4 สรุปคะแนนความจำเป็นของครอบครัวและจำนวนเงินทุนการศึกษาเบื้องต้นที่กรรมการสภามหาวิทยาลัยระบุในแบบสัมภาษณ์

* ระยะเวลาดำเนินการภายในเดือนกรกฎาคม

8. การพิจารณาวงเงินทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาผู้สมัครขอรับทุน

8.1 นำวงเงินทุนการศึกษาที่กรรมการเห็นว่าเหมาะสมมาทบทวนอีกครั้งโดยเสนอขอความเห็นจากรองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพนักศึกษา ฯ

8.2 พิจารณาจากตัวเลขงบประมาณเงินรายได้ และเงินบริจาคที่ได้รับตัวเลขจำนวนเงินบริจาคจากฝ่ายงานการเงิน และจำนวนเงินดอกเบี้ยที่ได้จากเงินกองทุนบริจาค เพื่อนำมาจัดสรรเป็นทุนการศึกษา

8.3 กำหนดวงเงินทุนการศึกษาให้กับนักศึกษาตามจำนวนที่เหมาะสมโดยยึดตามคะแนนที่ได้จากสัมภาษณ์และข้อมูลที่ได้จากการทบทวนข้อมูลจากความเห็นจากรองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพนักศึกษา ฯ แล้ว

* ระยะเวลาดำเนินการภายในเดือนกรกฎาคม

9. การประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษาคณะบริหารธุรกิจประจำปีการศึกษา

9.1 ทำประกาศรายชื่อนักศึกษา พร้อมจำนวนทุนการศึกษา และแหล่งงบประมาณในการนำมาจัดสรรเป็นทุนการศึกษา เสนอให้คณบดีคณะบริหารธุรกิจลงนามเพื่อเป็นไว้เป็นหลักฐาน

9.2 แจ้งผลการพิจารณาทุนการศึกษาให้กับนักศึกษาผู้ได้รับทุนผ่านระบบ CMU-Mail ให้กับนักศึกษาผู้ได้รับทุน

9.3 ประสานงานในการส่งเมลผ่านเจ้าหน้าที่ฝ่าย IT งานบริการการศึกษา เพื่อดำเนินการทางเทคนิคในการส่งเมลให้นักศึกษารายคน โดยส่งเป็นไฟล์ Excel รายชื่อนักศึกษา รหัสนักศึกษา ชื่อทุนการศึกษา และจำนวนเงินทุนการศึกษาที่ได้รับ

9.4 ทำระบบรายงานตัวเพื่อรับทุนใน Microsoft Form เพื่อให้ศึกษารายงานตัว และประกาศให้นักศึกษาทราบถึงระยะเวลาสิ้นสุดการรายงานตัวเพื่อขอรับทุน

* ระยะเวลาดำเนินการภายในเดือนกรกฎาคม

10. นักศึกษายื่นยื่นรายงานตัวพร้อมแนบเอกสารประกอบการเบิกเงินทุน

10.1 นักศึกษาเข้าไปรายงานตัวใน Microsoft Form โดยแนบอัปโหลดเอกสารที่ประกอบการรับเงิน ประกอบด้วย ใบสำคัญรับเงิน, หมายเลขโทรศัพท์, หมายเลขบัญชีธนาคาร, และสำเนาบัตรนักศึกษา

10.2 เจ้าหน้าที่เข้าไปตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่ยังไม่ดำเนินการรายงานตัว และแจ้งให้เข้าไปดำเนินการรายงานตัวและแนบเอกสารในเวลาที่กำหนด

* ระยะเวลาดำเนินการภายในเดือนกรกฎาคม

11. ทำโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณเพื่อนำมาจัดสรรเป็นทุนการศึกษา

11.1 จัดทำโครงการ e-Project เพื่อขออนุมัติงบประมาณมาจัดสรรเป็นทุนการศึกษา โดยหาตัวเลขเงินคงเหลือทั้งจากงบประมาณคุณภาพนักศึกษา และ งบจากกิจกรรม CSC เพื่อนำมาจัดสรรเป็นทุนการศึกษา (ทุนงบประมาณเงินรายได้ของคณะ)

11.2 ทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินที่ได้รับบริจาคที่โอนผ่านบัญชีคณะบริหารธุรกิจ และขอเบิกดอกเบี้ยจากกองทุนเงินบริจาค ที่งานการเงินคณะบริหารธุรกิจ เพื่อนำมาจัดสรรเป็นทุนการศึกษาจากเงินบริจาคประจำปี และเงินทุนการศึกษาจากดอกผลเงินกองทุนที่มีผู้บริจาคเพื่อนำมาจัดสรรเป็นทุนรายปี

* ระยะเวลาดำเนินการภายในเดือนกรกฎาคม

12. การขอเบิกเงินทุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัย

12.1 พิมพ์เอกสารการรายงานตัวขอรับทุนการศึกษาของนักศึกษา สำหรับประกอบการทำโครงการเพื่อขอเบิกเงินเพื่อนำมาจัดสรรเป็นทุนการศึกษา โดยจำแนกตามแหล่งที่มาของงบประมาณในการจัดสรรทุนการศึกษาส่งให้กับงานการเงินคณะเพื่อประกอบการขอเบิกเงินจากกองคลัง

12.2 งานการเงินคณะ ดำเนินการตั้งเบิกเงินจากกองคลัง และรอกการโอนเงินจากกองมาที่คณะบริหารธุรกิจ

* ระยะเวลาดำเนินการภายในเดือนสิงหาคม

13. สรุปคำขอเบิกเงินและข้อมูลประกอบการโอนเงิน ส่งงานการเงิน

13.1 จัดพิมพ์ข้อมูลนักศึกษา และหมายเลขบัญชีธนาคาร และจำนวนทุนการศึกษาที่ได้รับ ทำเป็นไฟล์ Excel แยกตามแหล่งงบประมาณที่จะนำมาจัดสรรเป็นทุนการศึกษา

13.2 นำเอกสารของนักศึกษาที่พิมพ์ออกมา ประกอบกับหลักฐานการสรุปโครงการในระบบ e-Project เพื่อขอเงินจากคณะที่ได้รับการโอนเงินมาจากกองคลังแล้ว

13.3 นำส่งเอกสารหลักฐานของนักศึกษาและบันทึกขอเบิกเงินโครงการจัดสรรเงินเพื่อเป็นทุนการส่งให้กับการเงินคณะบริหารธุรกิจ เพื่อเป็นหลักฐาน

* ระยะเวลาดำเนินการภายในเดือนสิงหาคม

14. การดำเนินการโอนเงินทุนการศึกษาให้นักศึกษาผู้ได้รับทุน

14.1 งานการเงินคณะบริหารธุรกิจ ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีนักศึกษาตามหมายเลขบัญชีธนาคารที่นักศึกษาได้แจ้งไว้

14.2 ประสานงานกับงานการเงินและติดต่อนักศึกษา ในกรณีที่ได้รับการแจ้งว่านักศึกษายังไม่ได้รับทุนการศึกษาเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้นักศึกษาได้รับทุนการศึกษาตามประกาศ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง และแหล่งเผยแพร่ข้อมูล :

1. ประกาศคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การรับสมัครขอรับทุนการศึกษาคณะบริหารธุรกิจ ประจำปีการศึกษา.....ซึ่งจะประกาศให้นักศึกษาทราบในช่วงเดือนพฤษภาคม
2. การเผยแพร่ข้อมูลการสมัครทุนจะดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ คือ
 - ทางเว็บไซต์ระบบทุนการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ <https://sis.cmu.ac.th/scholarship>
 - เว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจ <https://www.cmubs.cmu.ac.th>
 - เฟซบุ๊ก “งานพัฒนาคุณภาพนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ คณะบริหารธุรกิจ มช.” <https://www.facebook.com/profile.php?id=100069363062909>