



DENT
CMU

คู่มือปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการแพทยศาสตร์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง : การดำเนินการจัดสรรทุนการศึกษา
คณะกรรมการแพทยศาสตร์ประจำปี
สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี

2025

จัดทำโดย

นางสาวณิชชา วรางธนนท์

นักจัดการงานทั่วไป

สังกัดงาน

งานบริการการศึกษา บริหารงานวิจัย

และบริการวิชาการ

ณ วันที่

16 มิถุนายน 2568



คู่มือปฏิบัติงานสำนักงานคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง การดำเนินการจัดสรรทุนการศึกษาคณะทันตแพทยศาสตร์ประจำปี สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี

จัดทำโดย นางสาวณิชชา วรางธนนท์

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

สังกัดงาน งานบริการการศึกษา บริหารงานวิจัย และบริการวิชาการ

ณ วันที่ 16 มิถุนายน 2568

คู่มือปฏิบัติการดำเนินการจัดสรรทุนการศึกษาคณะทันตแพทยศาสตร์ประจำปี

ทุนการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ 1) ทุนส่วนกลางมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2) ทุนการศึกษาคณะที่นักศึกษาสังกัด และ 3) ทุนทำงาน ซึ่งในคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จะขอกว่าถึงเฉพาะการจัดสรรทุนการศึกษาระดับคณะ โดยทุนการศึกษาคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีการบริหารจัดการจัดสรรทุนการศึกษาออกเป็นทุนการศึกษา 3 ประเภท คือ 1) ทุนจัดสรรจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย 2) ทุนบริจาคจากบุคลากรในสังกัดคณะฯ และ 3) ทุนจากคณะอื่นๆ หรือหน่วยงานภายนอก ดังรายละเอียดของทุนการศึกษาในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 ทุนการศึกษาคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประเภททุนการศึกษา	ชื่อทุนการศึกษา	นักศึกษาชั้นปีที่สมัครได้	มูลค่าทุนการศึกษา
1) ทุนจัดสรรจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย	- ทุนเรียนดีแต่ขาดแคลนทุนทรัพย์	ชั้นปีที่ 1 ขึ้นไป	เป็นไปตามเกณฑ์การจัดสรรทุนคณะ ซึ่งมีงบประมาณทั้งหมดไม่เกิน 250,000 บาท/ปีการศึกษา
	- ทุนกิจกรรม	ชั้นปีที่ 2 ขึ้นไป	จำนวน 5 ทุน ทุนละ 10,000 บาท/ปีการศึกษา
2) ทุนบริจาคจากบุคลากรในสังกัดคณะฯ	- ทุนอินทรียี่สิบสองเพื่อน้องทันตฯ	ชั้นปีที่ 1 ขึ้นไป	จำนวน 2 ทุน ทุนละ 10,000 บาท/ปีการศึกษา
	- ทุนปูจาวพล - ทุนวิศิธา - ทุนต้นตระกูล	ขึ้นอยู่กับ ความประสงค์ ของผู้บริจาค	ขึ้นอยู่กับความประสงค์ของผู้บริจาค
3) ทุนจากคณะอื่นๆ หรือหน่วยงานภายนอก	- ทุนการศึกษา “กองทุนหมอเจ้าฟ้า 2” จากคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชั้นปีที่ 1	จำนวน 1 ทุน ทุนละ 60,000 บาท/ปี การศึกษา (ตลอดระยะเวลาของหลักสูตร)
	- ทุนนักศึกษาเก่ามหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชั้นปีที่ 1	มูลค่าทุนขึ้นอยู่กับระยะเวลาของหลักสูตร
	- ทุนมูลนิธิพัฒนามหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชั้นปีที่ 1 ขึ้นไป	มูลค่าทุนตั้งแต่ 10,000 - 50,000 บาทต่อปีการศึกษา พิจารณาตามความเหมาะสม
	- บริษัท โอสที อินเตอร์ แลบบอริส จำกัด - มูลนิธิทุนศึกษาสร้างฝัน - ทุนบุญรอดพัฒนา นิสิต นักศึกษา	ขึ้นอยู่กับ ความประสงค์ ของผู้บริจาค	ขึ้นอยู่กับความประสงค์ของผู้บริจาค

1. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานและเงื่อนไข

1.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน (กฎหมายที่เกี่ยวข้อง)

การจัดสรรทุนการศึกษาแก่นักศึกษาเป็นภารกิจสำคัญของสถาบันอุดมศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่มีนักศึกษาซึ่งมีความสามารถ ขยันหมั่นเพียร แต่ขาดแคลนทุนทรัพย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จึงได้มอบอำนาจให้หน่วยงานระดับคณะสามารถบริหารจัดการทุนการศึกษา โดยกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติใน

การจัดสรรทุนการศึกษาให้เป็นไปอย่างมีระบบ โปร่งใส และเป็นธรรม เพื่อให้การช่วยเหลือเป็นไปอย่างทั่วถึงและตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ของทุนอย่างแท้จริง ภายใต้กฎระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการกระบวนการต่างๆ ดังต่อไปนี้







- **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม** เป็นข้อบังคับหลักที่ใช้กำหนดกรอบอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานและบุคลากรในระดับบริหารของมหาวิทยาลัย ได้แก่ สภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี รวมถึงหน่วยงานภายในต่างๆ ในส่วนของหมวดที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของอธิการบดีและคณบดีระบุว่า อธิการบดีมีอำนาจในการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน เพื่อให้สามารถดำเนินกิจการของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ในขณะเดียวกัน คณบดี ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานในระดับคณะ ก็มีอำนาจในการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานในระดับคณะตามความจำเป็น เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการภายในให้เป็นไปอย่างเรียบร้อยและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย อย่างไรก็ตาม การแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานดังกล่าวจะต้องกระทำโดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง และต้องอยู่ภายใต้กรอบของกฎหมายระดับสูง โดยเฉพาะพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ซึ่งถือเป็นกฎหมายหลักในการกำกับดูแลการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยอย่างมีระบบและตรวจสอบได้
- **ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2565** เป็นระเบียบหลักที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ใช้เป็นแนวทางในการควบคุมและกำกับการจัดทำหนังสือราชการทุกประเภทภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้การติดต่อราชการเป็นไปอย่างมีระบบ ถูกต้องตามหลักวิชาการ และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยสาระสำคัญของระเบียบฉบับนี้ ครอบคลุมในด้านต่าง ๆ ได้แก่ การจำแนกประเภทของหนังสือราชการ เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน บันทึกข้อความ และเอกสารอื่นที่ใช้ในการติดต่อราชการ การกำหนดรูปแบบการเขียนหนังสือทางราชการให้มีความเหมาะสมทั้งในด้านโครงสร้างเนื้อหา และถ้อยคำที่ใช้ ตลอดจนการกำหนดลำดับขั้นตอนในการเสนอเรื่อง การลงนามในหนังสือราชการโดยบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่อย่างถูกต้อง การจัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานราชการ และวิธีการส่งหนังสือราชการทั้งในรูปแบบเอกสารฉบับจริงและระบบอิเล็กทรอนิกส์
- **ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย** ซึ่งเป็นประกาศที่กำหนดแนวทางในการควบคุมและใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนของการใช้จ่ายในการจัดประชุม ได้กำหนดอัตราค่าอาหารที่สามารถเบิกจ่ายได้อย่างชัดเจน เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างประหยัด เหมาะสม และไม่เกินวงเงินที่กำหนดไว้ ตลอดจนเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน
- **ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาการขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริงของนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่** ซึ่งเป็นระเบียบที่ระบุคุณสมบัติของนักศึกษาที่เข้าเกณฑ์การพิจารณาการขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริง โดยคณะได้นำคุณสมบัติดังกล่าวมากำหนดเป็นกรอบแนวทางและเกณฑ์การพิจารณาจัดสรรทุนการศึกษาของคณะฯ เพื่อให้เป็นมาตรฐานในการพิจารณาการสัมภาษณ์ด้วย

ดังนั้น การดำเนินงานจัดสรรทุนการศึกษาในระดับคณะมีกระบวนการปฏิบัติที่สอดคล้องกับข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย เพื่อรักษาความเป็นเอกภาพของระบบการบริหารทุนการศึกษา และสร้างความเชื่อมั่นให้กับนักศึกษา ผู้บริจาคทุน รวมถึงหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกหน่วยงาน

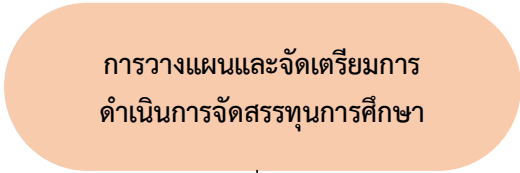
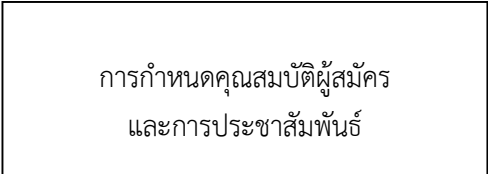
1.2 วิธีการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดสรรทุนการศึกษาในระดับคณะ จำเป็นต้องมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เป็นระบบ และตรวจสอบได้ โดยมีหลักเกณฑ์สำคัญในการปฏิบัติงานแบ่งออกเป็น 6 ขั้นตอน ได้แก่ 1) ด้านการวางแผนและจัดเตรียมข้อมูล 2) การกำหนดคุณสมบัติผู้สมัครและการประชาสัมพันธ์ 3) การรับสมัครทุนการศึกษาและตรวจสอบเอกสาร 4) การสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาทุนการศึกษา 5) การประกาศผลและจัดสรรทุน และ 6) การติดตามและรายงานผล (ดังตารางที่ 3) ซึ่งจะใช้ผังการปฏิบัติงาน (Work Flow Diagram) เข้ามาช่วยอธิบายกระบวนการปฏิบัติงานให้เกิดความชัดเจน ติดตาม ตรวจสอบ หรือถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสัญลักษณ์ที่ใช้ในแผนภาพลำดับขั้นตอน (Flowchart) มีรายละเอียดดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 สัญลักษณ์ที่ใช้ในแผนภาพลำดับขั้นตอน (Flowchart)

ที่	สัญลักษณ์	ความหมาย
1		จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด (Start & Stop) ของผังงาน
2		การปฏิบัติงาน (Process) จุดที่มีการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง
3		การตัดสินใจ (Decision) จุดที่ต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
4		ทิศทาง (Flow Line) ขั้นตอนการดำเนินงานซึ่งจะปฏิบัติต่อเนื่องกันตามทิศทางของลูกศร
5		จุดเชื่อมต่อของผังงานในหน้าเดียวกัน
6		จุดเชื่อมต่อของผังงานที่อยู่คนละหน้ากระดาษ

ตารางที่ 3 วิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดสรรทุนการศึกษาในระดับคณะ

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	คำอธิบาย
	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษาสำรวจและรวบรวมประเภทและจำนวนทุนการศึกษาที่ได้รับจัดสรรจากแหล่งต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย - เจ้าหน้าที่หน่วยพัฒนาคุณภาพวางแผนกำหนดช่วงเวลาขั้นตอน และระยะเวลาในการดำเนินงานในแต่ละปีการศึกษา - เจ้าหน้าที่หน่วยพัฒนาคุณภาพประสานงานกับผู้มอบทุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และฝ่ายพัฒนานักศึกษาในระดับคณะ
	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพนักศึกษากำหนดคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัครให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแต่ละประเภททุน - เจ้าหน้าที่หน่วยพัฒนาคุณภาพประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึงผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น เว็บไซต์มหาวิทยาลัยผ่านระบบ CMU SIS ของกองพัฒนานักศึกษา และเว็บไซต์และช่องทางโซเชียลมีเดียของคณะ

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	คำอธิบาย
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> การรับสมัครทุนการศึกษา และตรวจสอบเอกสาร </div>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่หน่วยพัฒนาคุณภาพเปิดระบบรับสมัครนักศึกษาที่มีความประสงค์ขอรับทุน พร้อมเอกสารประกอบ เช่น แบบคำร้อง สำเนาทะเบียนบ้าน ผลการเรียน หนังสือรับรองรายได้ ฯลฯ ผ่านระบบสารสนเทศทุนการศึกษา (CMU SIS) - เจ้าหน้าที่หน่วยพัฒนาคุณภาพตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารประกอบการสมัคร
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> การสัมภาษณ์เพื่อ พิจารณาทุนการศึกษา </div>	<ul style="list-style-type: none"> - คณะบดีแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพนักศึกษาพิจารณาทุนการศึกษา โดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง - คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพนักศึกษาพิจารณาและจัดลำดับความเหมาะสมของผู้ขอรับทุน โดยใช้เกณฑ์ที่ชัดเจน เช่น คะแนนผลการเรียน ความจำเป็นทางเศรษฐกิจ ความประพฤติ ฯลฯ
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> การประกาศผลและจัดสรรทุน </div>	<ul style="list-style-type: none"> - คณะประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนอย่างเป็นทางการผ่านระบบสารสนเทศหรือเว็บไซต์ที่กำหนด - เจ้าหน้าที่หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษาประสานงานกับหน่วยการเงิน การคลัง และพัสดุในการจ่ายเงินทุนเข้าบัญชีนักศึกษาหรือในรูปแบบอื่นตามระเบียบ - หน่วยการเงิน การคลัง และพัสดุจัดเก็บเอกสารและหลักฐานการจ่ายทุนไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อรองรับการตรวจสอบภายใน/ภายนอก
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; text-align: center; background-color: #f4a460;"> การติดตามและรายงานผล </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามการใช้ทุนและผลการเรียนของผู้ได้รับทุน (โดยเฉพาะทุนที่มีเงื่อนไขต่อเนื่องรายปี) - รายงานผลการจัดสรรทุนประจำปีต่อคณะกรรมการผู้บริหารประจำคณะฯ หรือผู้มอบทุนที่เกี่ยวข้อง - ประเมินผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการในปีถัดไป

1.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

การดำเนินการด้านการจัดสรรทุนการศึกษาคณะประจำปี หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบจำเป็นต้องพิจารณาองค์ประกอบต่างๆ อย่างรอบคอบ เพื่อให้แนวทางการดำเนินงานมีความเป็นระบบ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ และเพื่อให้การจัดสรรทุนการศึกษาเป็นไปอย่างยุติธรรมและมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ข้อควรระวังหรือสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงานมี 3 ประการ คือ ประการแรก การดำเนินการจัดสรรทุนการศึกษาควรยึดถือระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นหลัก โดยต้องระบุแหล่งที่มาและแนวปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายหรือกรอบระเบียบของมหาวิทยาลัย และตรวจสอบให้แน่ชัดว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติ ในขณะเดียวกัน การจัดเก็บเอกสารและข้อมูลผู้สมัคร จำเป็นต้องมีมาตรการในการจัดเก็บรักษาอย่างเหมาะสม และเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วย

ประการที่สอง กระบวนการดำเนินการจัดสรรทุนการศึกษาคณะควรกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานอย่างชัดเจน เป็นลำดับขั้นตอนที่สามารถปฏิบัติได้จริง ตั้งแต่การประกาศรับสมัคร การยื่นใบสมัคร การตรวจสอบ

คุณสมบัติ การพิจารณา การประกาศผล ไปจนถึงขั้นตอนการเบิกจ่ายทุน โดยควรจัดทำแผนผังการปฏิบัติการ (Workflow) เพื่อเสริมความเข้าใจและลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงาน รวมถึงกระบวนการรับสมัคร ควรระบุคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ขอรับทุนอย่างชัดเจน ครอบคลุมทั้งคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะของทุนแต่ละประเภท เช่น ระดับการศึกษา ผลการเรียน รายได้ครอบครัว สถานภาพทางสังคมหรือปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้การพิจารณาเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของทุนการศึกษาแต่ละประเภท สำหรับหลักเกณฑ์การคัดเลือก ควรจัดทำเกณฑ์ที่สามารถอธิบายและตรวจสอบได้ เช่น การพิจารณาผลการเรียน คะแนนสัมภาษณ์ ความประพฤติ หรือสภาพเศรษฐกิจของนักศึกษา ทั้งนี้ หากมีการกำหนดน้ำหนักหรือสัดส่วนของแต่ละเกณฑ์ก็ควรระบุให้ชัดเจน ทั้งนี้ การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาจัดสรรทุนการศึกษาควรกำหนดองค์ประกอบให้เหมาะสมกับหน้าที่ โดยพิจารณาจากคุณวุฒิ ความเชี่ยวชาญ และความโปร่งใสในการทำงาน พร้อมทั้งควรระบุระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามคำสั่งหรือประกาศ และแนวทางในการพิจารณามติให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดสรรทุน

นอกจากนี้ สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงานประการสุดท้ายคือ การดำเนินการจัดสรรทุนการศึกษาประจำปี ควรมีการกำหนดแนวทางในการติดตามและประเมินผลการใช้ทุน เช่น การรายงานความก้าวหน้าในการศึกษา หรือการให้ข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้รับทุน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนในปีถัดไป และเพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องในกระบวนการจัดสรรทุนการศึกษาประจำปี สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

2. เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานด้านจัดสรรทุนการศึกษาประจำปี สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีของหน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา งานบริการการศึกษา บริหารงานวิจัย และบริการวิชาการ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีขั้นตอนและกระบวนการที่ชัดเจนในการส่งเสริม สนับสนุน และจัดสรรทุนการศึกษาให้แก่ นักศึกษาของคณะฯ ในแต่ละปีการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และลดความคลาดเคลื่อนที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการปฏิบัติงาน โดยคู่มือฉบับนี้ได้รวบรวมขั้นตอนการดำเนินการและแบ่งขั้นตอนการดำเนินการหลักทั้งหมดออกเป็น 5 ขั้นตอน ประกอบด้วย 1) การวางแผนและเตรียมการดำเนินการจัดสรรทุนการศึกษา 2) การรับสมัครทุนการศึกษา 3) การสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาทุนการศึกษา 4) การดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา และ 5) รายงานและสรุปผลการจัดสรรทุนการศึกษา

2.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงานการดำเนินการจัดสรรทุนการศึกษาประจำปีของคณะ

กิจกรรม	ปีการศึกษา												
	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	
1) การวางแผนและเตรียมการดำเนินการจัดสรรทุนการศึกษา	↔												
2) การรับสมัครทุนการศึกษา		↔											
3) การสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาทุนการศึกษา				↔									
4) การดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา					↔								
5) รายงานและสรุปผลการจัดสรรทุนการศึกษา						↔							

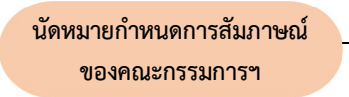

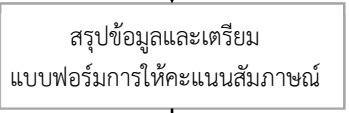
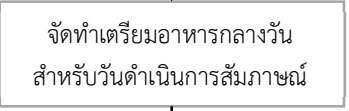
2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินการจัดสรรทุนการศึกษาประจำปีของคณะ

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานของงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา	ขั้นตอนที่ 1: การวางแผนและเตรียมการดำเนินการจัดสรร				
เตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องทุนการศึกษา	- เตรียมข้อมูลแหล่งทุนการศึกษา และร่างแผนการจัดสรรทุนเพื่อสนับสนุนการศึกษาประจำปีการศึกษา	หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา	3 วัน	ความถูกต้องของข้อมูล อาทิ งบประมาณทุนการศึกษาที่ได้รับ การจัดสรร ประเภททุนการศึกษา ที่ต้องการจัดสรรให้นักศึกษา	- หนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง การจัดสรรงบประมาณเงินรายได้
(ร่าง) - แผนปฏิบัติการประจำปี	- ร่างแผนปฏิบัติการประจำปี กำหนดการ วัน/เดือน/ปี/ การดำเนินงาน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา	2 วัน	กรอบระยะเวลาดำเนินการ ต้องครอบคลุมการดำเนินงานทั้งหมด	- ปฏิทินการดำเนินการจัดสรรทุนของมหาวิทยาลัย
จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพนักศึกษา	- ตรวจสอบระยะเวลาผลบังคับใช้ของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพนักศึกษา หากพ้นสภาพบังคับใช้แล้ว ให้ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าวใหม่	หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา	1-3 ชั่วโมง	คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพนักศึกษาตามคำสั่งต้องไม่พ้นวาระการปฏิบัติหน้าที่ และอำนาจหน้าที่ที่จะดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องได้	- ร่างขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
คณะกรรมการฯ พิจารณากำหนดเป้าหมายในการจัดสรรทุน	- พิจารณากำหนดระยะเวลาและเป้าหมายการจัดสรรทุนสนับสนุนการศึกษาประจำปีการศึกษา หากที่ประชุมเห็นชอบจะดำเนินการจัดทำประกาศคณะฯ เรื่อง การรับสมัครนักศึกษาเพื่อขอรับทุนในลำดับต่อไป	1. หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา 2. หัวหน้างานบริการการศึกษาฯ 3. คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพนักศึกษา	1.5 ชั่วโมง		-
ดำเนินการตามมติที่ประชุม	- ดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานตามวันเวลาที่กำหนด	หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา	1 วัน		-

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานของงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>จัดทำประกาศคณะฯ เรื่อง การรับสมัครนักศึกษาเพื่อขอรับทุน</p>	<p>ขั้นตอนที่ 2 การรับสมัครทุนการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำประกาศการสมัครขอรับทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา โดยระบุเงื่อนไขคุณสมบัติผู้สมัครขอรับทุนการศึกษา หลักฐานที่ใช้ประกอบการสมัครขอรับทุนการศึกษา ขั้นตอนการสมัครขอรับทุนการศึกษา ช่องทางการรับสมัคร และกำหนดวัน เวลา สถานที่จัดส่งเอกสารใบสมัครที่ชัดเจน 	<p>หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา</p>	<p>1 วัน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ความถูกต้องของเนื้อความในหนังสือ 2. คุณสมบัติผู้สมัครขอรับทุนการศึกษาเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาการขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริงของนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่
<p>คณบดี พิจารณาลงนาม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอประกาศการสมัครขอรับทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี โดยเสนอเรื่องตามลำดับขั้นตอนผ่านหัวหน้างานบริการการศึกษา บริหารงานวิจัย และบริการวิชาการ เลขานุการและผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพนักศึกษาคณะ เพื่อเป็นผู้ตรวจทานก่อนเสนอคำสั่งไปยังคณบดีเพื่อพิจารณาลงนามในประกาศ ผ่านระบบ CMU e-Document - หลังจากนั้น เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา นำประกาศที่พิจารณาลงนามแล้ว ไปออกเลขและลงวันที่ในประกาศในระบบสารบรรณ (Dent-Saraban Online) หรือ ลิงก์: https://www2.dent.cmu.ac.th/saraban/web/index.php?r=site/portal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา 2. หัวหน้างานบริการการศึกษาฯ 3. เลขานุการ 4. ผู้ช่วยคณบดีคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพนักศึกษา 	<p>- 2 ชั่วโมง (จัดทำ) - 3-4 วัน (พิจารณาลงนามแล้วเสร็จ)</p>	<p>ระยะเวลาดำเนินการงานติดตามความคืบหน้าของเรื่องที่เสนอให้ เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>-</p>

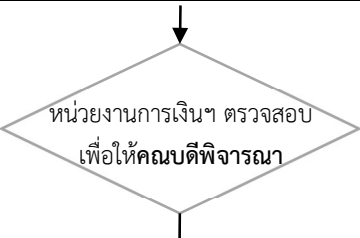
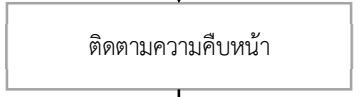
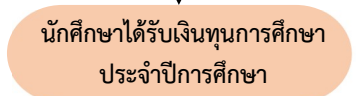
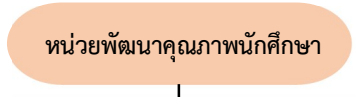
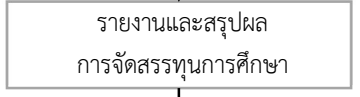
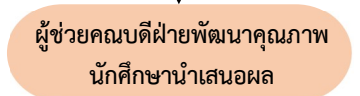
ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานของงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> กรอกข้อมูลแบบฟอร์ม สมัครทุนการศึกษาทางเว็บไซต์ http://mis.cmu.ac.th </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>- ดำเนินการกรอกรายละเอียดของทุนการศึกษาที่คณะเปิดรับสมัคร ผ่านทางระบบทุนสารสนเทศศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ทางเว็บไซต์ http://mis.cmu.ac.th เพื่อให้มหาวิทยาลัยช่วยประชาสัมพันธ์การรับสมัครทุนการศึกษาไปยังนักศึกษาระดับปริญญาตรี โดยแบบฟอร์มใบสมัครขอรับทุนประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ประวัติส่วนตัวของนักศึกษา ▪ ข้อมูลของบิดา มารดา และรายได้ครอบครัว ▪ ภาพถ่ายและแผนที่บ้านที่นักศึกษาอาศัยอยู่ ณ ปัจจุบัน 	หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา	30 นาที	ความถูกต้องของข้อมูลที่กรอกเข้าในระบบทุนสารสนเทศศึกษา รวมถึงระยะเวลาที่ดำเนินการเปิดรับสมัคร	- คู่มือขั้นตอนการดำเนินการขอเปิดระบบรับสมัครทุนการศึกษาของคณะฯ ในระบบสารสนเทศทุนการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> ประชาสัมพันธ์ ประกาศฯ ไปยังนักศึกษาระดับปริญญาตรี ผ่านทุกช่องทาง </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>- ดำเนินการแจ้งประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านทางเว็บไซต์ Facebook: งานบริการการศึกษาฯ คณะทันตแพทยศาสตร์ มช. และกลุ่ม Line: ผู้แทนชั้นปี นทพ 1-6 โดยให้นักศึกษาที่สนใจสมัครเข้าไปดำเนินการกรอกใบสมัครและแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องในระบบระบบสารสนเทศทุนการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ทางเว็บไซต์ http://mis.cmu.ac.th</p>	หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา	30 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1. การประชาสัมพันธ์ไปยังนักศึกษาระดับปริญญาตรีอย่างทั่วถึง 2. ความถูกต้องของข้อมูลการรับสมัครทุน และกำหนดการรับสมัครทุน 	- คู่มือขั้นตอนการใช้งานระบบสารสนเทศทุนการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำหรับนักศึกษา

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานของงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>รอนักศึกษาดำเนินการสมัครขอรับทุน และส่งเอกสารการรับสมัคร</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมแบบฟอร์มใบสมัครขอรับทุนการศึกษา และเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการสมัครขอรับทุนการศึกษา 	<p>หน่วยพัฒนา คุณภาพนักศึกษา</p>	<p>1 เดือน</p>	<p>ความครบถ้วนของรายชื่อและเอกสารประกอบการสมัครขอรับทุนการศึกษา</p>	<p>-</p>
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>จัดทำประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ขอรับทุน</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ และกำหนดการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาขอรับทุนการศึกษา โดยเสนอผ่านหัวหน้างานบริการการศึกษาฯ เลขานุการและผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพนักศึกษาคณะ เพื่อเป็นผู้ตรวจทานก่อนเสนอประกาศไปยังคณบดี เพื่อพิจารณาลงนามในประกาศผ่านระบบ CMU e-Document - หลังจากนั้น เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา นำประกาศที่พิจารณาลงนามแล้ว เพื่อลงวันที่ในประกาศในระบบสารบรรณ (Dent-Saraban Online) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา 2. หัวหน้างานบริการการศึกษาฯ 3. เลขานุการ 4. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพนักศึกษา 5. คณบดี 	<p>20 นาที</p>	<p>ความถูกต้องของเนื้อความในประกาศ</p>	<p>-</p>
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; background-color: #f9cb9c;"> <p>แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการ สัมภาษณ์และกำหนดการ</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการแจ้งประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ และกำหนดการสัมภาษณ์ผ่านทางเว็บเพจ Facebook: งานบริการการศึกษาฯ คณะทันตแพทยศาสตร์ มช. และแจ้งข้อมูลไปยัง E-mail CMU Account ของนักศึกษา 	<p>หน่วยพัฒนา คุณภาพนักศึกษา</p>	<p>10 นาที</p>	<p>การแจ้งประกาศและกำหนดการสัมภาษณ์ไปยังนักศึกษาที่มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์อย่างครบถ้วนทุกคน</p>	<p>-</p>

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานของงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ขั้นตอนที่ 3 การสัมภาษณ์เพื่อพิจารณา ทุนการศึกษา	-	-	-	-
	- ประสานงาน เพื่อบริการคณะกรรมการ พัฒนาคุณภาพนักศึกษา จากนั้นจัดทำ หนังสือบันทึกข้อความเชิญคณะกรรมการ พัฒนาคุณภาพนักศึกษาเข้าร่วมพิจารณา การสัมภาษณ์ทุนการศึกษาประจำปี	หน่วยพัฒนา คุณภาพนักศึกษา	1 ชั่วโมง	จำนวนคณะกรรมการที่เข้า ร่วมพิจารณาการสัมภาษณ์ จะต้องไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของ จำนวนกรรมการทั้งหมด	-
	- จองห้องประชุมผ่านระบบจองห้องประชุม (Dent-Meeting Room Reservation) หรือลิงก์: https://www2.dent.cmu.ac.th/web/fr ontend/web/?r=site/portal	หน่วยพัฒนา คุณภาพนักศึกษา	10 นาที	ความซอ่้นทับของการจองห้อง ประชุม	- กฎระเบียบการใช้ห้อง ประชุม และคู่มือการจอง ห้องประชุมผ่านระบบจอง ห้องประชุม (Dent-Meeting Room Reservation)
	- สรุปและรวบรวมข้อมูลผู้สมัครขอรับ ทุนการศึกษา เตรียมแบบฟอร์มการให้ คะแนนสัมภาษณ์ และคู่มือเกณฑ์การให้ คะแนนประกอบการสัมภาษณ์	หน่วยพัฒนา คุณภาพนักศึกษา	1 ชั่วโมง	ความครบถ้วนของรายชื่อและ เอกสารประกอบการสมัครขอรับ ทุนการศึกษา	-
	- จัดเตรียมอาหารกลางวันให้แก่ คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพนักศึกษาที่ เข้าร่วมพิจารณาการสัมภาษณ์ และ เจ้าหน้าที่หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา โดยขอใบเสร็จรับเงิน/กำกับภาษีในนาม คณะทันตแพทยศาสตร์	หน่วยพัฒนา คุณภาพนักศึกษา	10 นาที	ประเภทอาหารที่ คณะกรรมการสามารถ รับประทานได้ (เช่น ไม่แพ้ อาหาร รับประทานอาหารเจ หรือมังสวิรัต) เพื่อประกอบการ จัดเตรียมอาหารให้เหมาะสม	- ประกาศมหาวิทยาลัย เชียงใหม่ เรื่องมาตรการ ประหยัดในการเบิก ค่าใช้จ่าย

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานของงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	- คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพนักศึกษา ดำเนินการสัมภาษณ์ ทุนตามวัน เวลา สถานที่ ที่กำหนด พร้อมทั้งพิจารณาให้ คะแนนและบันทึกลงในแบบฟอร์ม	คณะกรรมการ พัฒนาคุณภาพ นักศึกษา	1 ชั่วโมง	ความเหมาะสมของเวลาที่ใช้ ในการสัมภาษณ์นักศึกษาแต่ละ ราย และระมัดระวังการถาม ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับความ เปรียบบางของครอบครัว	-
	- สรุปคะแนนผลการสัมภาษณ์ และมูลค่า ของทุนการศึกษาที่จะได้รับการจัดสรรตาม เกณฑ์การพิจารณาการให้ทุนการศึกษา	หน่วยพัฒนา คุณภาพนักศึกษา	10 นาที	ความถูกต้องของการรวม คะแนน และมูลค่าทุนการศึกษา ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้	- แนวทางและเกณฑ์ การ พิจารณา จัด สรร ทุนการศึกษาของคณะฯ
	- คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพนักศึกษา ร่วมกันพิจารณาผลการสัมภาษณ์และมูลค่า ทุนการศึกษาที่ได้รับการจัดสรรอีกครั้ง เพื่อ ประเมินความเหมาะสมของการจัดสรร ทุนการศึกษา และขอมติให้เห็นชอบตามผล การพิจารณาดังกล่าว	คณะกรรมการ พัฒนาคุณภาพ นักศึกษา	20 นาที	ความเหมาะสมของการจัดสรร ทุนการศึกษาตามคุณสมบัติของ ผู้สมัคร	-
	- ดำเนินการจัดทำประกาศคณะทันต แพทยศาสตร์ เรื่อง ผลการจัดสรร ทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา และ กำหนดการดำเนินการ โดยเสนองานผ่าน หัวหน้างานบริการการศึกษาฯ เลขานุการ และผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ นักศึกษาคณะ เพื่อเป็นผู้ตรวจทานก่อน เสนอประกาศไปยังคณบดี เพื่อพิจารณาลง นามในประกาศผ่านระบบ CMU e- Document	1. หน่วยพัฒนา คุณภาพนักศึกษา 2. หัวหน้างาน บริการการศึกษาฯ 3. เลขานุการ 4. ผู้ช่วยคณบดี ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ นักศึกษา 5. คณบดี	5 - 7 วัน	ความถูกต้องของเนื้อความใน ประกาศ และความครบถ้วนของ รายชื่อ และกำหนดการ ดำเนินการเมื่อได้รับการจัดสรร ทุนการศึกษา	-

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานของงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ขั้นตอนที่ 4 การดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ทุนการศึกษา	-	-	-	-
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center; background-color: #f9cb9c;"> แจ้งประกาศคณะฯ เรื่อง ผลการ จัดสรรทุนการศึกษา </div>	- ดำเนินการแจ้งประกาศผลการจัดสรร ทุนการศึกษา และกำหนดการผ่านทางเว็บ เพจ Facebook: งานบริการการศึกษาฯ คณะทันตแพทยศาสตร์ มช. และแจ้งข้อมูล ไปยัง E-mail CMU Account ของนักศึกษา	หน่วยพัฒนา คุณภาพนักศึกษา	15 นาที	การแจ้งประกาศและ กำหนดการสัมภาษณ์ไปยัง นักศึกษาที่ได้รับการจัดสรร ทุนการศึกษาอย่างครบถ้วนทุก คน	-
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เตรียมใบสำคัญรับเงินและ แจ้งให้ผู้ได้รับทุนเข้ามาเซ็นเอกสาร </div>	- ดำเนินการเตรียมใบสำคัญรับเงินของ ทุนการศึกษา และแจ้งให้นักศึกษาเข้ามาลง นามในใบสำคัญรับเงิน ณ งานบริการการศึกษา ฯ ชั้น 2 อาคาร 7 คณะทันตแพทยศาสตร์	หน่วยพัฒนา คุณภาพนักศึกษา	14 วัน	ความถูกต้องของรายละเอียด ในใบสำคัญรับเงินและมูลค่า ทุนการศึกษาที่นักศึกษาได้รับ	-
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายทุนการศึกษา </div>	- ดำเนินการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความใน เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายทุนการศึกษาสำหรับ นักศึกษาระดับปริญญาตรี พร้อมประกาศ คณะฯ เรื่อง ผลการจัดสรรทุนการศึกษา ประจำปี โดยเสนอเรื่องตามลำดับชั้นผ่าน หัวหน้างาน และผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนา คุณภาพนักศึกษาคณะ เพื่อเป็นผู้ตรวจทาน ก่อนเสนอหนังสือไปยัง ธุรการของ หน่วยงานการเงิน การคลัง และพัสดุ เพื่อ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องในลำดับต่อไป ผ่านระบบ CMU e-Document และส่ง เอกสารฉบับจริงทั้งหมดไปยังหน่วยงาน การเงินฯ เมื่อคณบดีพิจารณาอนุมัติ เบิกจ่ายทุนการศึกษาแล้ว	1. หน่วยพัฒนา คุณภาพนักศึกษา 2. หัวหน้างาน บริการการศึกษาฯ 3. เลขานุการ 4. ผู้ช่วยคณบดี ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ นักศึกษา 5. คณบดี	1 วัน	ความถูกต้องของเนื้อความใน หนังสือบันทึกข้อความ และ ความครบถ้วนของรายชื่อ จำนวนทุนการศึกษา และมูลค่า ทุนการศึกษา	-

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานของงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	- เจ้าหน้าที่งานการเงินฯ ดำเนินการพิจารณา ความถูกต้องของบันทึกข้อความ และ เอกสารแนบเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน ทุนการศึกษา จากนั้นเสนอเรื่องตามลำดับ ชั้น เพื่อให้คณบดีพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย ทุนการศึกษา	หน่วยงานการเงิน การคลัง และพัสดุ	3 วัน	ความถูกต้องของหนังสือ บันทึกข้อความและเอกสารแนบ	-
	- ติดตามสอบถามข้อมูล ความคืบหน้าของ การดำเนินการ เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่าย ทุนการศึกษา และช่วงเวลาการโอนเงินให้ผู้ ได้รับทุนการศึกษา	หน่วยพัฒนา คุณภาพนักศึกษา	1 เดือน	ระยะเวลาในการดำเนินการ ควรอยู่ในกรอบระยะเวลาที่ กำหนด	-
	- ดำเนินการแจ้งนักศึกษารับที่ได้รับ ทุนการศึกษาเข้ามารับเช็คส่งจ่ายเงินสด ณ งานการเงินฯ ชั้น 2 อาคาร 7 คณะทันต แพทยศาสตร์	หน่วยพัฒนา คุณภาพนักศึกษา	30 นาที	การได้รับทุนการศึกษาตามที่ได้รับ การจัดสรรอย่างครบถ้วน	-
	ขั้นตอนที่ 5 รายงานและสรุปผลการ จัดสรรทุนการศึกษา	-	-	-	-
	- ดำเนินการรวบรวมข้อมูล และรายงานผล การดำเนินการของการจัดสรรทุนการศึกษา ประจำปี	หน่วยพัฒนา คุณภาพนักศึกษา	1 ชั่วโมง	ความถูกต้องของการสรุป ข้อมูลงบทุทุนการศึกษาที่ได้การ จัดสรรประจำปีให้นักศึกษา ของคณะ ทั้งประเภททุนภายใน คณะและทุนจากหน่วยงานอื่นๆ	-
	- ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ นักศึกษา นำเสนอผลการจัดสรรทุน การศึกษา ประจำปีในที่ประชุมผู้บริหารประจำคณะฯ	ผู้ช่วยคณบดีฝ่าย พัฒนาคุณภาพ นักศึกษา	15 นาที	-	-

2.3 วิธีการติดตามและประเมินผล

การดำเนินงานด้านการจัดสรรทุนการศึกษาให้นักศึกษา เป็นกระบวนการที่ต้องอาศัยความรอบคอบ โปร่งใส และเป็นธรรม เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้รับทุน และสะท้อนถึงประสิทธิภาพในการบริหารจัดการของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีระบบติดตามและประเมินผลที่ชัดเจน เพื่อใช้ในการตรวจสอบการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน พร้อมทั้งเป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาให้สอดคล้องกับเป้าหมายของคณะและมหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน โดยมีรายละเอียดการติดตามผลและประเมินผลการดำเนินการจัดสรรทุนดังตารางที่ 4 และตารางที่ 5

ตารางที่ 4 การติดตามผลการดำเนินการจัดสรรทุนการศึกษาประจำปี

ที่	การติดตามผล	แนวทางดำเนินการ
1	ตรวจสอบสถานะการยื่นใบสมัคร	ติดตามจำนวนนักศึกษาที่สมัครทุนและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามระยะเวลา
2	บันทึกและจัดเก็บข้อมูล	ใช้ระบบฐานข้อมูลในการบันทึกข้อมูลผู้สมัคร การพิจารณา และผลการจัดสรรทุน
3	การติดตามนักศึกษาที่ได้รับทุน	ตรวจสอบว่าผู้ได้รับทุนปฏิบัติตามเงื่อนไขของทุน เช่น ส่งรายงานผลการเรียน หรือเข้าร่วมกิจกรรมตามที่กำหนด

ตารางที่ 5 การประเมินผลการดำเนินการจัดสรรทุนการศึกษาประจำปี

ที่	การติดตามผล	แนวทางดำเนินการ
1	ประเมินความพึงพอใจของนักศึกษา	โดยการจัดทำแบบสอบถามหลังสิ้นสุดกระบวนการ เพื่อประเมินความชัดเจนของขั้นตอน การให้ข้อมูล และความโปร่งใสในการจัดสรร
2	ประเมินกระบวนการภายในหน่วยงาน	เช่น ความตรงต่อเวลา ความถูกต้องของเอกสาร การประสานงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3	การสรุปผลและข้อเสนอแนะ	สรุปข้อมูลปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขจากปีที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงกระบวนการในปีถัดไป

2.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการทำงาน

การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรทุนการศึกษาควรยึดหลักจรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมอย่างเคร่งครัด โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพนักศึกษาต้องมีความซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน รวมถึงมีกระบวนการในการพิจารณาสัมภาษณ์ผู้สมัครอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และยึดหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน นอกจากนี้ควรให้ความสำคัญกับความรับผิดชอบต่อหน้าที่ รวมถึงการรักษาความลับของผู้สมัครอย่างเหมาะสม เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือในกระบวนการจัดสรรทุนการศึกษาและส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่ดีภายในสถาบันการศึกษา

3. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

คู่มือฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นมาจากประสบการณ์การปฏิบัติงานจริง โดยผู้เขียนได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขในการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรทุนการศึกษาประจำปีสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีของหน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อใช้เป็นแนวทางและเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการทำงานให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งสามารถสรุปสาระสำคัญดังตารางที่ 6

ตารางที่ 6 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขในการดำเนินการจัดสรรทุนการศึกษา

ที่	ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
1	การประชาสัมพันธ์เปิดรับสมัครทุนการศึกษา	นักศึกษาบางรายยังไม่ได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับการเปิดรับสมัครทุนการศึกษาของคณะ	<ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มช่องทางการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ทางเพจ Facebook ของคณะ และมหาวิทยาลัย กลุ่ม Line นื่องใหม่ - ขยายระยะเวลาในการเปิดรับสมัครทุนการศึกษาให้ยาวนานขึ้นกว่าที่ผ่านมา
2	การกรอกแบบฟอร์มใบสมัครขอรับทุนการศึกษาในระบบทุนสารสนเทศศึกษา มหาวิทยาลัย เชียงใหม่	นักศึกษาบางรายที่ประสงค์สมัครขอรับทุนการศึกษาไม่ได้ดำเนินการพิมพ์เอกสารแบบฟอร์มใบสมัคร และแนบหลักฐานเอกสารประกอบการสมัคร จึงไม่ได้นำมาจัดส่งให้หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - ก่อนถึงวันหมดเขตรับสมัครทุนการศึกษา หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษาควรดำเนินการรวบรวมรายชื่อนักศึกษาที่ประสงค์จะสมัครขอรับทุนในระบบ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มใบสมัคร และเอกสารประกอบของนักศึกษาที่ยื่นต่อหน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษาแล้ว - ดำเนินการติดต่อประสานงานไปยังนักศึกษาที่ยังไม่ได้ดำเนินการส่งแบบฟอร์มใบสมัครและเอกสารประกอบ
3	การกรอกแบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน	นักศึกษามักกรอกข้อมูลและรายละเอียดในใบสำคัญรับเงินผิดพลาด	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำตัวอย่างการกรอกข้อมูลในใบสำคัญรับเงิน เพื่อเป็นแนวทางให้นักศึกษาใช้ในการกรอกข้อมูลได้อย่างถูกต้อง - จัดเตรียมใบสำคัญรับเงินสำรองไว้ล่วงหน้า สำหรับกรณีที่นักศึกษากรอกข้อมูลผิดพลาดและจำเป็นต้องกรอกใหม่

กฤษดา วรราชานนท์

(...นางสาวกฤษดา วรราชานนท์...)

ตำแหน่ง ...นักจัดการงานทั่วไป...

ผู้จัดทำคู่มือ

พิรญา แสงบุญ

(...นางสาวพิรญา แสงบุญ...)

ตำแหน่ง ...หัวหน้างานบริการการศึกษา...

ผู้บังคับบัญชา

สถาบันแห่งศาสตร์และวิทยาการขั้นสูงทางทันตกรรมเพื่อสังคม

"Institute of Advanced Dental Sciences for Society"

