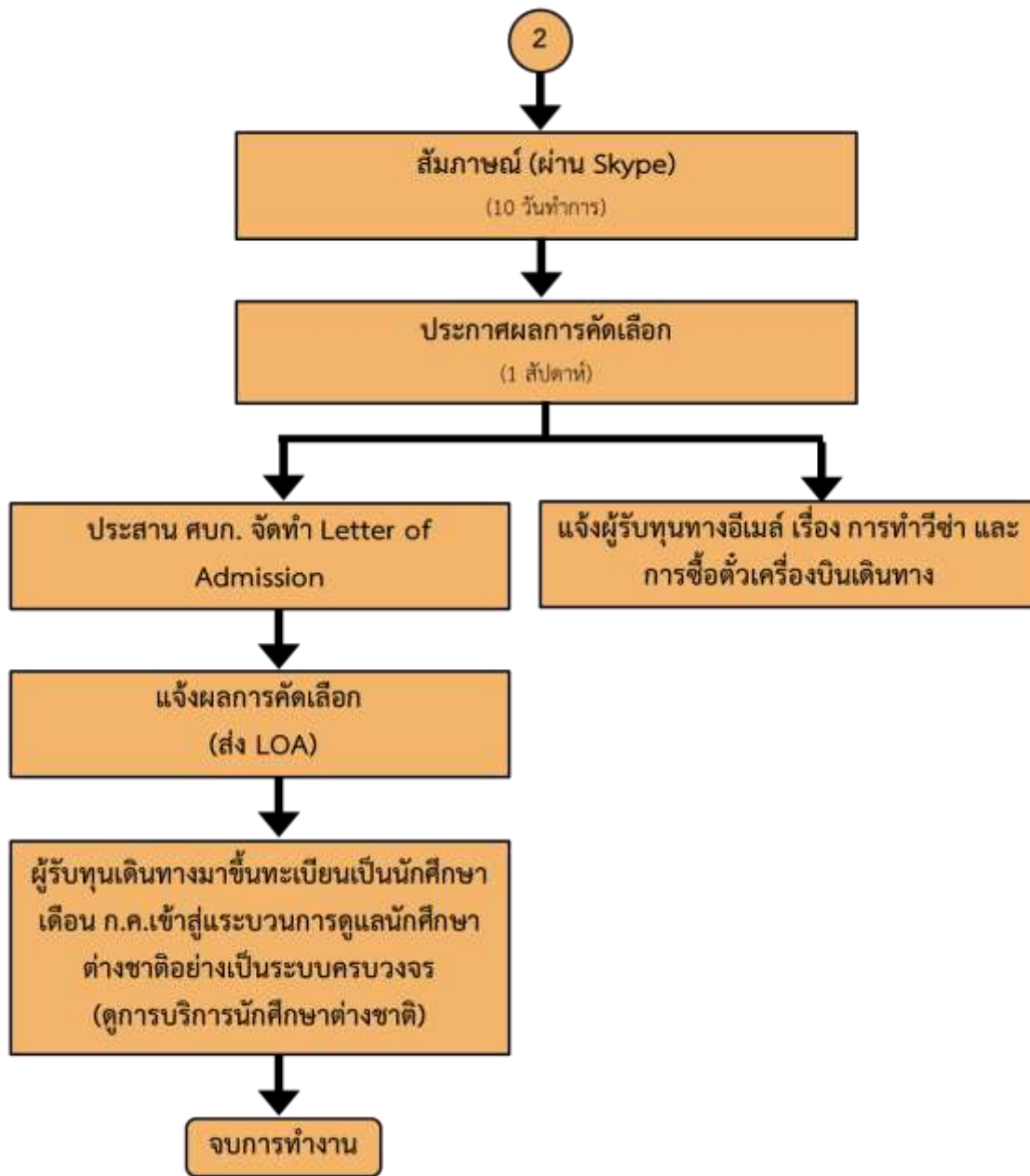


โครงการทุนดุซงกีบัณฑิต 9 ทุนให้กับนักศึกษา จาก 9 ประเทศสมาชิกอาเซียน





บทที่ 2

การดำเนินการ

1. การเตรียมการ

- 1.1 จัดทำบันทึกข้อความถึงสำนักวิชาขอให้แจ้งยืนยัน และ/หรือ แจ้ง เพิ่มเติม สาขาวิชาที่จะให้ทุน เพื่อเตรียมจัดทำ (ร่าง) เอกสารประชาสัมพันธ์ (เอกสารประกอบ 1.1)
- 1.2 จัดทำ (ร่าง) เอกสารประชาสัมพันธ์ภาษาอังกฤษ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้
 - ความเป็นมาของทุน คุณสมบัติของผู้สมัคร สาขาวิชาที่ให้ทุนของแต่ละสำนักวิชา ระยะเวลาในการให้ทุน ประเภทของทุนที่จะได้รับ หลักฐานการสมัครที่ต้องการ การส่งใบสมัคร กำหนดการคัดเลือก หน่วยงานรับผิดชอบและข้อมูลในการติดต่อ (เอกสารประกอบ 1.2)
- 1.3 เสนอคณะกรรมการจัดสรรทุนฯ พิจารณา/ให้ความเห็นชอบ
 - 1.3.1 จัดทำวาระการประชุม (เอกสารประกอบ 1.3.1)
 - 1.3.2 เชิญคณะกรรมการฯประชุม (เอกสารประกอบ 1.3.2)
 - 1.3.3 จัดทำรายงานการประชุม (เอกสารประกอบ 1.3.3)
 - 1.3.4 ดำเนินการตามมติที่ประชุม

2. การประชาสัมพันธ์ : ดำเนินการผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้

- 2.1 ส่วนประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย โดยขอความอนุเคราะห์ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามเหมาะสม
- 2.2 เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ศูนย์กิจการนานาชาติ (www.sut.ac.th/ASEAN) รวมทั้งช่องทางอื่น ๆ ตามมติคณะกรรมการ (ถ้ามี)
- 2.3 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และจดหมายราชการ: ถึงมหาวิทยาลัยในประเทศอาเซียน ประมาณ 500 แห่ง (เอกสารประกอบ 2.3)
- 2.4 จดหมายถึงสถานเอกอัครราชทูตประเทศสมาชิกสมาคมอาเซียนประจำประเทศไทย ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ (เอกสารประกอบ 2.4)

3. การรวบรวมข้อมูลจากใบสมัคร

- 3.1 แยกใบสมัครแต่ละประเทศ ตรวจสอบเอกสารประกอบการสมัคร เพื่อกลั่นกรองใบสมัครเบื้องต้น
- 3.2 จัดทำตารางรวบรวมข้อมูลจากใบสมัครของผู้สมัครแต่ละราย (เอกสารประกอบ 3.2)
- 3.3 สแกนเอกสารการสมัครของผู้สมัครทุกหน้า ทุกรายการ
- 3.4 คำนวณเกรดการสมัครของแต่ละรายให้เป็นระบบเกรดสากล โดยคำนวณจากเว็บไซต์ <http://www.foreigncredits.com/Resources/GPA-Calculator/>
- 3.4 เทียบคะแนน TOEFL, IELTS ตามเกณฑ์ (ต้องตรวจดูทั้ง 3 ระบบ)
- 3.5 สรุป ประมวลผลข้อมูลของผู้สมัครแต่ละรายในรูปแบบตารางส่งให้ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อเชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ พร้อมทั้งทำลิงค์ไปยังเอกสารการสมัครของผู้สมัครทุกคน

4. การคัดเลือกใบสมัครโดยคณะกรรมการกลั่นกรองใบสมัคร

- 4.1 คณะกรรมการกลั่นกรองใบสมัคร (ซึ่งมีผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษาเป็นประธาน และหัวหน้าสำนักงานศูนย์ฯ เป็นเลขานุการ) โดยฝ่ายเลขานุการเชิญคณะกรรมการประชุมกลั่นกรองใบสมัคร และส่งให้สำนักวิชาคัดเลือกผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์โดยวิธี สไกป์ (skype) ขั้นตอนการกลั่นกรองใบสมัครจะใช้เวลาประมาณ 3 สัปดาห์
- 4.2 เลขานุการคณะกรรมการฯ ส่งผลสรุปผู้ผ่านการกลั่นกรองใบสมัคร ให้ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการจัดสรรทุนฯ เพื่อจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์เป็นภาษาอังกฤษ (เอกสารประกอบ 4.2) รวมทั้งจัดส่งรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ที่จะสัมภาษณ์ และแผนการศึกษาของผู้ได้รับคัดเลือกให้กับฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดสรรทุนฯ เพื่อเตรียมการดำเนินการสัมภาษณ์ผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

5. การคัดเลือกโดยการสัมภาษณ์ผ่านสไกป์ (skype)

- 5.1 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ผ่านสไกป์ (skype) ประกอบด้วย คณาจารย์ที่สำนักวิชา มอบหมายให้เป็นผู้สัมภาษณ์ผู้สมัคร (เอกสารประกอบ 5.1) โดยมีอธิการบดีเป็นประธาน
- 5.2 เตรียมเกณฑ์การสัมภาษณ์ กำหนดเวลาการสัมภาษณ์ผู้สมัคร และแจ้งเวลาการสัมภาษณ์ให้ผู้สมัครแต่ละคนทราบ

- 5.3 แจ้งผู้สมัครทางอีเมลเพื่อนัดวันทดสอบระบบ
- 5.4 ประสานสำนักวิชา/สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องเพื่อแจ้งชื่ออาจารย์ที่จะเป็นผู้สัมภาษณ์
- 5.5 ประสานศูนย์คอมพิวเตอร์เพื่อดูแลระบบในห้องสัมภาษณ์
- 5.6 ประสานส่วนการเจ้าหน้าที่ขอความอนุเคราะห์ช่วยติดตั้งสไกป์ (skype) (หากไม่สามารถทำเองได้)
- 5.7 เตรียมคอมพิวเตอร์ กล้อง ไมโครโฟน
- 5.8 เตรียมการเพื่อเลี้ยงรับรองคณะกรรมการสัมภาษณ์ฯ
- 5.9 เชิญประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อสัมภาษณ์ (เอกสารประกอบ 5.9) และพิจารณาผลการคัดเลือกภายหลังการสัมภาษณ์เสร็จสิ้นทันที เพื่อดำเนินการเสนอมหาวิทยาลัยและประกาศผลการคัดเลือกต่อไป

6. การประกาศผลการคัดเลือก

- 6.1 จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกให้เป็นผู้รับทุนเป็นภาษาอังกฤษ (เอกสารประกอบ 6.1)
- 6.2 แจ้งผลการคัดเลือกทางอีเมลถึงผู้ได้รับการคัดเลือกโดยตรง เพื่อความรวดเร็ว
- 6.3 ประชาสัมพันธ์ผลการคัดเลือกทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยและศูนย์กิจการนานาชาติ

7. การอำนวยความสะดวก

- 7.1 แจ้งผู้รับทุนทางอีเมล: เรื่องการสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน การจัดรถรับที่สนามบินนานาชาติสุวรรณภูมิ/ดอนเมือง การสำรองห้องพักที่สุรสัมมนาการ
- 7.2 สำรองห้องพักที่สุรสัมมนาการ: ส่งบันทึกข้อความสำรองห้องพักที่สุรสัมมนาการสำหรับผู้รับทุน (เอกสารประกอบ 7.2) โดยติดต่อคุณสรารัตน์ โทร. 4880 อาจมีการหารือระหว่างรองอธิการบดีฝ่ายพันธกิจสัมพันธ์กับองค์กรชุมชน ผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติ และผู้จัดการสุรสัมมนาการ ในกรณีจำนวนห้องพักไม่เพียงพอ
- 7.3 ดำเนินการด้านวีซ่า: โดยจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจลงตราเข้าประเทศไทย ถึงกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ (เอกสารประกอบ 7.3-1) สถานเอกอัครราชทูต (เอกสารประกอบ 7.3-2)/สถานกงสุลไทย (เอกสารประกอบ 7.3-3) ในต่างประเทศให้กับผู้ผ่านการคัดเลือกให้รับทุน พร้อมหนังสือตอบรับเข้าศึกษาจากศูนย์บริการการศึกษา (Letter of Admission) (เอกสารประกอบ 7.3-4) และหนังสือแจ้งผู้รับทุนรายละเอียดทุนที่จะได้รับจาก มทส. (เอกสารประกอบ 7.3-5) ส่งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกทางอีเมล และไปรษณีย์ด่วนพิเศษ

7.4 ติดต่อนักศึกษา: ส่งอีเมลล์และหนังสือตอบรับอย่างเป็นทางการ เพื่อแจ้งกำหนดการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ และวันเปิดภาคการศึกษา รวมทั้งนัดหมายรับนักศึกษาที่สนามบินเพื่อเดินทางมายังมหาวิทยาลัย

7.5 จัดรรับนักศึกษาที่สนามบิน :

- 1) ขอรายละเอียดเที่ยวบินกับนักศึกษา
- 2) จองรถกับหน่วยงานพาหนะ โทร. 4861
- 3) ขออนุมัติใช้รถและค่าใช้จ่าย (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าเบี้ยเลี้ยงคนขับรถ ค่าที่จอดรถ) จากผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติ (เอกสารประกอบ 7.5)
- 4) จัดทำป้าย และให้ข้อมูลของนักศึกษากับพนักงานขับรถ/หน่วยงานพาหนะ และนัดหมายจุดนัดพบ

7.6 การปฐมนิเทศศึกษานานาชาติที่เพิ่งมาถึง

- 1) แจกเอกสารสำหรับนักศึกษานานาชาติที่เพิ่งมาถึง (Welcome Note) ทั้งนี้ต้องปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- 2) แนะนำการลงทะเบียนเรียน
- 3) ถ่ายรูปทำบัตรนักศึกษา
- 4) จัดทัวร์มหาวิทยาลัย แนะนำสถานที่ต่าง ๆ
- 5) ประสานงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาล่วงหน้า แนะนำการใช้ห้องสมุดสำหรับนักศึกษานานาชาติที่ลงทะเบียนในภาคการศึกษานั้น
- 6) นัดหมายให้นักศึกษาพบกับอาจารย์ที่ปรึกษา
- 7) จัดเลี้ยงอาหารกลางวันสำหรับนักศึกษานานาชาติใหม่ โดยเชิญอาจารย์ที่ปรึกษา ร่วมรับประทานอาหารกลางวันด้วย

7.7 การเบิกจ่ายเงิน: (ดูรายละเอียดจาก ข้อ 9)

8. การจัดทำสัญญา

8.1 สัญญาระหว่าง มทส. และนักศึกษาผู้รับทุน จัดทำขึ้นสำหรับผู้รับทุนในปีการศึกษา 2558 เป็นปีแรก ทั้งนี้ เพื่อให้นักศึกษาได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับทุน จำนวนเงิน นักศึกษาจะได้รับกฎระเบียบ รวมทั้งเงื่อนไขต่าง ๆ ในการรับทุน เช่น การตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ และสาเหตุในการยุติการให้ทุน เป็นต้น โดยสัญญาดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ ในการประชุมครั้งที่ 3/2557 วันที่ 17 ธันวาคม 2557 (เอกสารประกอบ 8)

- 8.2 เมื่อนักศึกษาผู้รับทุนลงนามแล้ว เสนอให้อธิการบดีลงนาม และมอบให้นักศึกษา 1 ฉบับ อีก 1 ฉบับเก็บไว้ที่ศูนย์กิจการนานาชาติ โดยจัดทำสำเนาส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อทราบ คนละ 1 ฉบับ

9. การเงิน

9.1 ทุนที่นักศึกษาได้รับจาก มทส.

นักศึกษาที่ได้รับทุนนี้ สามารถแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

9.1.1. นักศึกษาที่มีวุฒิปริญญาตรีศึกษาต่อระดับปริญญาเอก มีระยะเวลาสูงสุดของการรับทุน 5 ปี โดยจะได้รับทุนสนับสนุน ดังนี้

- 1) ได้รับยกเว้นค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ค่าลงทะเบียนเรียน ค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา
- 2) ได้รับค่าใช้จ่ายรายเดือนในอัตราเดือนละ 8,000 บาท สำหรับ 2 ปีแรก และ 10,000 บาท สำหรับ 3 ปีหลัง
- 3) ค่าที่พัก (รวมค่าน้ำประปาและค่าไฟฟ้า) ตามจ่ายจริง แต่ไม่เกินเดือนละ 3,000 บาท
- 4) ค่าครุภัณฑ์วิจัยและค่าใช้จ่ายในการทำวิจัยปีละ 50,000 บาท (รวม 5 ปี เป็นเงิน 250,000 บาท) โดยสิทธิการรับทุนรายการค่าใช้จ่ายในการวิจัยของนักศึกษาแต่ละปี เริ่มขึ้นเมื่อเปิดภาคการศึกษาที่ 1 ของทุกปี และสามารถสะสมและโอนไปใช้ในปีที่ถัดไปที่ดำเนินการวิจัยได้
- 5) เงินสำรอง มหาวิทยาลัยสนับสนุนเป็นค่าประกันสุขภาพ ค่าตัวเครื่องบิน ค่าธรรมเนียมวีซ่าแรกเข้าประเทศไทย ค่าธรรมเนียมต่อวีซ่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของนักศึกษามา มทส. (รวมทั้งค่าที่พัก ณ กทม. 1 คืน หากไม่สามารถเดินทางมาได้ในวันเดียวกัน) และเดินทางกลับเมื่อสำเร็จการศึกษา ในวงเงินไม่เกิน 68,000 บาท ต่อระยะเวลา 5 ปี

9.1.2. นักศึกษาที่มีวุฒิปริญญาโทศึกษาต่อถึงระดับปริญญาเอก มีระยะเวลาสูงสุดของการรับทุน 3 ปี โดยจะได้รับทุนสนับสนุน ดังนี้

- 1) ได้รับยกเว้นค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ค่าลงทะเบียนเรียน ค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา
- 2) ได้รับค่าใช้จ่ายรายเดือนในอัตราเดือนละ 10,000 บาท

- 3) ค่าที่พัก (รวมค่าน้ำประปาและค่าไฟฟ้า) ตามจ่ายจริง แต่ไม่เกิน เดือนละ 30,000 บาท
 - 4) ค่าครุภัณฑ์วิจัยและค่าใช้จ่ายในการทำวิจัยปีละ 50,000 บาท (รวม 3 ปี เป็นเงิน 150,000 บาท) โดยสิทธิการรับทุนรายการค่าใช้จ่ายในการทำวิจัยของนักศึกษาแต่ละปี เริ่มขึ้นเมื่อเปิดภาคการศึกษาที่ 1 ของทุกปี และสามารถสะสมและโอนไปใช้ในปีที่ถัดไปที่ดำเนินการวิจัยได้
 - 5) เงินสำรอง มหาวิทยาลัยสนับสนุนเป็นค่าประกันสุขภาพ ค่าตัวเครื่องบิน ค่าธรรมเนียมวีซ่าแรกเข้าประเทศไทย ค่าธรรมเนียมต่อวีซ่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของนักศึกษามา มทส. (รวมทั้งค่าที่พัก ณ กทม. 1 คืน หากไม่สามารถเดินทางมาได้ในวันเดียวกัน) และเดินทางกลับเมื่อสำเร็จการศึกษา ในวงเงินไม่เกิน 68,000 บาท ต่อระยะเวลา 3 ปี
- ทั้งนี้ เงินประกันทั่วไป นักศึกษาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบและมหาวิทยาลัยจะคืนให้นักศึกษา เมื่อนักศึกษาพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา หลังหักหนี้สินต่าง ๆ ที่นักศึกษามีต่อมหาวิทยาลัย

9.2 ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

9.2.1 ส่วนการเงินและบัญชีเป็นผู้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนดังกล่าว

9.2.2 ค่าที่พัก การเบิกจ่ายเงินแบ่งออกเป็น 2 กรณี ได้แก่

- 1) กรณีนักศึกษาพักที่สุรสมมนาการ สุรสมมนาการจะดำเนินการแจ้งหนี้ค่าที่พักต่อมหาวิทยาลัย โดยส่วนการเงินและบัญชีจะดำเนินการตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินให้แก่สุรสมมนาการ
- 2) กรณีนักศึกษาพักที่พัคนอกมหาวิทยาลัย นักศึกษาติดต่อขอรับเงินค่าเช่าที่พักพร้อมยื่นหลักฐานค่าเช่าที่พัก (ใบเสร็จรับเงิน) ที่ส่วนการเงินและบัญชี

9.2.3 ค่าครุภัณฑ์วิจัยและค่าใช้จ่ายในการทำวิจัย

- 1) นักศึกษาทำแผนการทำวิจัยวิทยานิพนธ์ต่อภาคการศึกษาพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบ เสนอคณะกรรมการประจำสำนักวิชาพิจารณาอนุมัติ
- 2) เมื่อได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาแล้ว ให้นักศึกษาขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการทำวิจัยวิทยานิพนธ์ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา นำเสนอต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและนวัตกรรม เพื่อพิจารณาอนุมัติ

- 3) เมื่อต้นเรื่องอนุมัติแล้ว อาจารย์ที่ปรึกษาขออนุมัติยืมเงินตรงจ่ายและเบิกจ่ายเงินให้กับนักศึกษา และเมื่อการวิจัยแล้วเสร็จ ให้อาจารย์ที่ปรึกษานำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเพื่อคืนเงินยืมตรงจ่ายที่ส่วนการเงินและบัญชีต่อไป

9.2.4 เงินสำรอง 68,000 บาท : ศูนย์กิจการนานาชาติดำเนินการ ดังนี้

- 1) แจ้งให้นักศึกษานำใบเสร็จรับเงินส่งให้บุคลากรของศูนย์ฯ ที่รับผิดชอบทันทีที่มีการใช้จ่ายเงินดังกล่าว เพื่อจะดำเนินการขอเบิกจ่ายคืนให้นักศึกษา
- 2) ทำบันทึกข้อความถึงส่วนการเงินและบัญชีขอเบิกจ่ายเงินให้นักศึกษา (เอกสารประกอบ 9.2.4) เมื่อส่วนการเงินดำเนินการแล้ว จะโอนเงินเข้าบัญชีของนักศึกษาโดยตรง

สรุปรายละเอียดการดำเนินงานโครงการทุนดุษฎีบัณฑิต 9 ทุนให้กับนักศึกษาจาก 9 ประเทศสมาชิกอาเซียน

SUT-PH.D Scholarship Program for ASEAN

ลำดับ ที่	กิจกรรม	รายละเอียด	ช่วงเวลา	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
1	ประสานสำนักวิชาให้ ทบทวน/ยืนยัน/เพิ่มเติม สาขาวิชาที่จะให้ทุน	จัดทำบันทึกข้อความถึงสำนักวิชาที่ร่วมโครงการ (สำนักวิชา วิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ เทคโนโลยีการเกษตร และ เทคโนโลยีสังคม) ขอให้แจ้งยืนยัน และ/หรือ แจ้ง เพิ่มเติม สาขาวิชาที่จะให้ทุน เพื่อเตรียมจัดทำ (ร่าง) เอกสาร ประชาสัมพันธ์	ตุลาคม	11 1..2	
2	ประชุมคณะกรรมการ จัดสรรทุนฯ พิจารณา/ ให้ความเห็นชอบ	1.เตรียมวาระการประชุม 2.จัดทำวาระและเอกสารประกอบการประชุมแบบ –E-meeting 3.ประสานคณะกรรมการสอบถามเวลาที่จะสามารถเข้าร่วม ประชุมได้ 4.จัดทำบันทึกข้อความเชิญประธาน รองประธาน และ คณะกรรมการ ประชุมตามกำหนด และส่งบันทึกข้อความเชิญ อย่างน้อย 1 สัปดาห์ก่อนวันประชุม 5.จัดทำรายงานการประชุมส่งทางอีเมล โดยส่งบันทึกข้อความแจ้ง ให้คณะกรรมการพิจารณาร่างรายงานการประชุมซึ่งส่งให้ล่วงหน้า ทางอีเมล และขอให้แจ้งรับรอง/แก้ไขรายงานการประชุมภายใน 1-2 สัปดาห์	พฤศจิกายน	1.3-1 1.3-2 1.3-3	สำรวจวันว่างคณะกรรมการ จัดทำวาระ/จองห้องประชุม/ขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายการประชุมรวมทั้ง check งบ (ยืมเงินสด/เงินทროงจ่าย (แล้วแต่กรณี)
3	ประชาสัมพันธ์	1. ทบทวน เอกสารประชาสัมพันธ์ และปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน 2. จัดทำเป็นวาระการประชุมนำเสนอคณะกรรมการจัดสรรทุนฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ	ธันวาคม- มีนาคม	2.3 2.4	ขั้นตอนที่ 4-6 ดำเนินการโดยคุณกรณิการ์ ใหม่ยะ

		<p>3. ทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ส่วนประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยดำเนินการผ่านช่องทางต่างๆที่เหมาะสม</p> <p>4. ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของศูนย์ (www.sut.ac.th/ASEAN)</p> <p>5. จัดทำจดหมายส่งอีเมลถึงมหาวิทยาลัยในประเทศอาเซียนพร้อมเอกสารประชาสัมพันธ์</p> <p>6. จัดทำจดหมายส่งถึงสถานเอกอัครราชทูตประเทศสมาชิกอาเซียนประจำประเทศไทยขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์</p>			
4	การรวบรวมข้อมูลจากใบสมัคร	<p>1.แยกใบสมัครแต่ละประเทศ</p> <p>2.จัดทำตารางรวบรวมข้อมูลผู้สมัคร</p> <p>3.สแกนเอกสารสมัครทุกหน้า</p> <p>4.คำนวณเกรดให้เป็นระบบเกรดสากล</p> <p>5.เทียบคะแนน TOEFL IELTS</p> <p>6.สรุป ประมวลข้อมูล ส่งฝ่ายเลขาคณะอนุกรรมการกลั่นกรองใบสมัครฯ</p>	เมษายน	3.2	คุณกรณิการ์เป็นผู้ช่วยเลขานุการ คณะอนุกรรมการกลั่นกรองใบสมัคร
5	<p>การคัดเลือกใบสมัคร</p> <p>1) โดยคณะกรรมการกลั่นกรองใบสมัคร</p> <p>2) โดยการสัมภาษณ์ผ่านสไกป์</p>	<p>1) โดยคณะกรรมการกลั่นกรองใบสมัคร</p> <p>-เชิญประชุม และส่งเอกสารให้สำนักวิชาพิจารณาคัดเลือกเพื่อสัมภาษณ์โดยวิธี skype (ดำเนินการโดยศูนย์บริการการศึกษา)</p> <p>2) โดยการสัมภาษณ์ผ่านสไกป์</p> <p>-แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ skype</p> <p>-เตรียมสถานที่ เตรียมอุปกรณ์ ทดสอบ</p> <p>-เตรียมเกณฑ์การสัมภาษณ์ กำหนดวันสัมภาษณ์ อีเมลถึงผู้สมัคร</p> <p>แจ้งวัน เวลา สัมภาษณ์ และวันทดสอบระบบ</p> <p>-ประสานสำนักวิชาแจ้งชื่ออาจารย์ผู้สัมภาษณ์</p>	เมษายน-พฤษภาคม	5.1 5.9	ศกน. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองใบสมัคร และคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ skype

		<ul style="list-style-type: none"> -ประสานศูนย์คอมพิวเตอร์ดูแลระบบในห้องสัมภาษณ์ -ประสาน กจน ช่วยติดตั้ง skype -จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ (ภาษาอังกฤษ) -เตรียมเอกสารให้คณะกรรมการจัดสรรทุน ดำเนินการสัมภาษณ์ - ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการเพื่อสัมภาษณ์ skype - ทดสอบระบบ skype กับผู้ได้รับการคัดเลือก 			
6	การประกาศผลการคัดเลือก	<ol style="list-style-type: none"> 1.จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก 2. บันทึกรายชื่อความส่งประกาศรายชื่อให้ศูนย์บริการการศึกษาเพื่อทำหนังสือตอบรับเข้าเป็นนักศึกษา (letter of Admission) 3. อีเมลแจ้งผลผู้ได้รับการคัดเลือก 4. ทำหนังสือแจ้งผู้รับทุนรายละเอียดทุนที่จะได้รับ 	พฤษภาคม	6.1	
7	การอำนวยความสะดวก	<ol style="list-style-type: none"> 1.แจ้งผู้ได้รับทุนให้ซื้อตั๋วเครื่องบินและเบิกเงินเมื่อมาถึง จัดรถรับส่งที่ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ 2.ดำเนินการด้านวีซ่า /หนังสือตอบรับ/หนังสือถึงสถานเอกอัครราชทูต หรือ กงสุล/กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ 3.แจ้งผู้รับทุนการดำเนินการต่างๆ เพื่อเดินทางมา มทส. 4.การประชุมนิเทศ 	พฤษภาคม-กรกฎาคม	7.2 7.3-1 7.3-2 7.3-3 7.3-4 7.5	
8	การจัดทำสัญญา	<ol style="list-style-type: none"> 1.นัดหมายนักศึกษาทำสัญญา 2. ทำบันทึกข้อความเสนอมหาวิทยาลัยลงนาม 	กรกฎาคม	8.1	เก็บที่ ศกน. 1 ฉบับ ให้นักศึกษา 1 ฉบับ
9	การเบิกจ่ายเงิน	ทำบันทึกข้อความขออนุมัติจากมหาวิทยาลัยในการเบิกจ่ายเงิน โดยส่วนการเงินและบัญชีดำเนินการเรื่องการเบิกจ่าย	เมื่อมีการเบิกจ่าย	9.1	นักศึกษาเปิดบัญชีธนาคาร เพื่อส่วนการเงินฯ จะโอนเงินทุนเข้าบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายรายเดือน

การเบิกจ่ายเงินโครงการทุนดุษฎีบัณฑิต 9 ทุนให้กับ นักศึกษาจาก 9 ประเทศสมาชิกอาเซียน

ค่าใช้จ่ายมี 2 ประเภท
(ค่าเบี้ยเลี้ยงรายเดือน และค่าครุภัณฑ์วิจัย)

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงส่วนการเงินและบัญชีโอนเข้าบัญชีของนักศึกษาทุกเดือน

2. ค่าใช้จ่ายในการวิจัย*

2.1 นักศึกษาร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาจัดทำแผนการศึกษาและวิจัย โดยได้รับความเห็นชอบจากกรรมการประจำสำนักวิชา

2.2 อาจารย์ที่ปรึกษาเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายตามขั้นตอน (ทำบันทึกถึงรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ)

การซื้อคอมพิวเตอร์

อาจารย์ที่ปรึกษาทำบันทึกถึงรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการฯ (ผ่านหัวหน้าสาขาวิชาคนบติ) ขออนุมัติซื้อคอมพิวเตอร์ให้นักศึกษา ตามแผนการศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ประจำสำนักแล้ว (แนบแผนการศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณา)

หมายเหตุ

*นักศึกษาผู้รับทุนภายใต้โครงการฯ จะได้รับทุนเป็นค่าครุภัณฑ์วิจัยและค่าใช้จ่ายในการทำวิจัยปีละ ๕๐,๐๐๐ บาท โดยสิทธิการรับทุนรายการค่าใช้จ่ายในการวิจัยของนักศึกษาแต่ละปีเริ่มตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑ ของทุกปี และสามารถสะสมและโอนไปใช้ในปีที่ถัดไปที่ดำเนินการวิจัยได้ ทั้งนี้ นักศึกษาจะสามารถขอใช้เงินจากงบประมาณนี้เพื่อเดินทางไปเสนอบทความทางวิชาการในการประชุมสัมมนาทางวิชาการระหว่างประเทศ และเพื่อซื้ออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการทำวิจัยทางการศึกษา เช่น คอมพิวเตอร์ สารเคมี เป็นต้น ได้ โดยถือเป็นสมบัติของมหาวิทยาลัย ซึ่งนักศึกษาจะต้องส่งคืนเมื่อจบการศึกษา (ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการครั้งที่ ๑/๒๕๕๙)

There are 2 types of expenses

1. Monthly allowance: Transferred to students' accounts every month by Finance Div.

2. Research Grant*

2.1 Each student prepares her/his study/research plan with her/his advisor. Advisors submit students' plan to be approved by the School Committee.

2.2 Advisors requests budget approval for students 'research from Vice Rector for Academic Affairs and Innovation. (sending a memo to the VR through School Chair & Dean)

Purchase of Computer

Advisor prepares a memo to the VR for Academic Affairs and Innovation (through School Chair, Dean) requesting an approval to purchase a computer as mentioned in student's research plan (please attach the research plan).

Remark:

Students under the SUT-ASEAN Ph. D. Scholarship Program will be supported research grants of 50,000 Baht a year. The research grant will be made available from the first year of students' enrolment and it could be accumulated to be used in the following year. This grant can be used for students' travelling's expense to make a presentation at an international conference.

Students can request to use this budget to purchase educational research equipments such as computer, chemical etc., which are considered university assets, and computers must be returned to the University after student's graduation.