

คู่มือการปฏิบัติงาน : การขอความอนุเคราะห์ใช้ยานพาหนะของคณะวิทยาศาสตร์ สำหรับนักศึกษา
ผู้ปฏิบัติ นางสาวสุจิต จำหมาย (หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์)

เอกสาร/หลักฐานการขอใช้ บริการ	ขั้นตอนขอรับบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
1. หนังสือขอความอนุเคราะห์ ใช้ยานพาหนะ - ผ่านนายกสโมสรนักศึกษา - ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา ชมรม /สนว. 2. แบบฟอร์มลดความเสี่ยงใน การเดินทางออกนอกสถาน ศึกษา	1. นักศึกษาตรวจสอบสถานะของ ยานพาหนะ ได้ที่หน่วยพัฒนาคุณภาพ นักศึกษาฯ ผ่านระบบการจอง ยานพาหนะ <a href="https://epg.science.cmu.ac.th/evehicl
e/reservation.php">https://epg.science.cmu.ac.th/evehicl e/reservation.php	1. รับเอกสารจากสโมสรนศ. / ชมรม - ตรวจสอบเอกสาร สรุปรื่อง และเสนอรองคณบดีฯ ลงนาม	1 ชม.	1. ประกาศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 50 / 2553 เรื่อง ค่าตอบแทน ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ ทุนการศึกษา และกิจกรรม นักศึกษา 2. ประกาศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 17/2566 เรื่อง ค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
		2. ส่งหน่วยอาคารสาธาณูปการและยานพาหนะ	1 วัน	
		3. รอฟผลการพิจารณาอนุมัติยานพาหนะและพนักงานขับ รถ	1-2 วัน	
		4. ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ / ขออนุมัติ เดินทาง เสนอรองคณบดีฯ ลงนาม	1 ชม.	
		4.1 ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - ส่งหน่วย หน่วยการเงินและบัญชี	1 วัน	
		5. รอฟผลการพิจารณาอนุมัติ	1-2 วัน	
		6. ขออนุมัติเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ / รายงานเดินทาง เสนอรองคณบดีฯ ลงนาม	1 วัน	

หมายเหตุ ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติสหกิจศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี

(ผู้ปฏิบัติงาน : นางสาวกรिता ภูสันติพงษ์)

เอกสาร/หลักฐานการขอใช้บริการ	ขั้นตอนขอรับบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
1. บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการและขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติสหกิจศึกษา 2. แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการและขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติสหกิจศึกษา 3. ใบสำคัญรับเงิน 4. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา 5. สำเนาแบบตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา	1. นักศึกษากรอกแบบฟอร์มฯ พร้อมให้อาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาลงนาม และส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ภาควิชา ดังนี้ - แบบฟอร์มฯ - ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา - สำเนาแบบตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา 2. เจ้าหน้าที่ภาควิชาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และเสนอให้อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงนามในใบสำคัญรับเงิน 3. เจ้าหน้าที่ภาควิชาทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไป	1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และทำบันทึกข้อความเรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติสหกิจศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี	1 ชั่วโมง	ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มช. เรื่อง ปรับปรุงหลักเกณฑ์การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติสหกิจศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี (ประกาศ ณ วันที่ 22 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563)
		2. เสนอให้ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายเรียนรู้ตลอดชีวิตและสหกิจศึกษา - ลงนามอนุมัติในแบบฟอร์มฯ - ลงนามในบันทึกข้อความ และส่งเอกสารให้หน่วยงานการเงิน	1 วัน	
		3. หน่วยงานการเงินดำเนินการโอนเงินให้ภาควิชาต่อไป	1 เดือน	

	ไปราชการและขอรับการสนับสนุน ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติสหกิจศึกษา และเสนอให้หัวหน้าภาควิชา - ลงนามในแบบฟอร์มฯ - ลงนามในบันทึกข้อความ และส่งเอกสารให้หน่วยพัฒนา คุณภาพนักศึกษาฯ			
--	---	--	--	--

หมายเหตุ ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

คู่มือปฏิบัติงาน นักจัดการงานทั่วไป (นักจิตวิทยา) คณะวิทยาศาสตร์
ผู้ปฏิบัติงาน นางสาวสรสา ตนานุวัฒน์

เรื่อง	เอกสาร/หลักฐานการขอใช้บริการ	ขั้นตอนขอรับบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1. การใช้บริการ Science Care ดูแลใจ (เป็นศูนย์ให้การปรึกษาเชิงจิตวิทยาสำหรับบุคลากรคณาจารย์และนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่) กรณีการให้การปรึกษาแบบเดี่ยว	1. กรอกข้อมูลเบื้องต้น	1. ช่องทางการติดต่อเข้าใช้บริการ Science Care ดูแลใจ เป็นศูนย์ให้การปรึกษาเชิงจิตวิทยา - ติดต่อผ่านทาง Facebook Page: Science Care ดูแลใจ โดยแจ้งรายละเอียดดังนี้ 1.) ชื่อผู้รับบริการ 2.) ชื่อเล่น 3.) รหัสนักศึกษา (กรณีเป็นนักศึกษา) 4.) เบอร์โทร 5.) เรื่องที่ต้องการปรึกษา 6.) ช่วงเวลาที่สะดวกนัดหมายเข้าใช้บริการ Science Care ดูแลใจ - ห้องหน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์ ชั้น 2 อาคาร 40 ปี คณะวิทยาศาสตร์	1. ได้รับเอกสารยินยอมเข้าใช้บริการ Science Care ดูแลใจ มีการลงลายมือชื่อผู้ขอรับบริการเรียบร้อยแล้ว (ในครั้งแรกของการปรึกษา)	- หลักจรรยาบรรณสำหรับนักจิตวิทยาและมาตรฐานการประพฤติปฏิบัติของสมาคมจิตวิทยาอเมริกันฉบับแก้ไขค.ศ. 2017 ฉบับแปลภาษาไทยค.ศ. 2021 และหลักจรรยาบรรณสำหรับนักจิตวิทยาการปรึกษา ค.ศ. 2014 - *ผู้รับบริการจำเป็นต้องเซ็นใบยินยอมก่อนรับบริการ - *การรักษาความลับของผู้รับบริการเป็นสิ่งสำคัญในการให้บริการทางจิตวิทยา	ไม่มีกำหนดระยะเวลาแน่นอนขึ้นอยู่กับกรณีและบุคคล -กรณีรุนแรงโดยอาจจะเป็นความเจ็บป่วยรุนแรง/ มีความเสี่ยงอันตรายทางชีวิต/มีความคิดหรือพฤติกรรมทำร้ายตนเอง/ มีปัญหาที่กระทบต่อชีวิตค่อนข้างมาก/ อยู่ในสถานการณ์ที่ก่อให้เกิดความเจ็บป่วยหรืออื่นๆ ตามความเหมาะสม นัดหมายการปรึกษาทางจิตวิทยาโดยประมาณทุก 3 วันหรือ 1-2 สัปดาห์ / ครั้ง หรือตามความเหมาะสม

เรื่อง	เอกสาร/หลักฐานการขอใช้บริการ	ขั้นตอนขอรับบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
		- ติดต่อผ่านทางโทรศัพท์ที่เบอร์ 053-941-919 หรือ 089-852-1370			-กรณีไม่รุนแรงโดยอาจจะ เป็นความเจ็บป่วยไม่รุนแรง นัดหมาย 4-8 สัปดาห์ / ครั้ง หรือตามความเหมาะสม
	2. เซ็นเอกสารยินยอม เข้าใช้บริการ Science Care ดูแลใจ (Inform consent) โดยเกี่ยวข้องกับช่วงวันเวลาให้บริการ, การนัดหมาย, การเลื่อนหรือยกเลิกนัดหมาย และการรักษาความลับและ ข้อมูลส่วนตัวของผู้รับบริการ	2. นัดหมายวันเวลาในการเข้ารับบริการการปรึกษาเชิงจิตวิทยา โดยใช้เวลาต่อครั้งประมาณ 45-90 นาที	2. ให้การปรึกษาทางจิตวิทยา ภายใต้องค์ความรู้ทางจิตวิทยาและมาตรฐานวิชาชีพ		
	3. แบบวัดทางจิตวิทยา (กรณีที่ต้องใช้)	3. เข้ารับการปรึกษาเชิงจิตวิทยาตามวันเวลานัดหมาย	3. แบบบันทึกการให้การปรึกษาเชิงจิตวิทยา		
			4. นัดหมายครั้งต่อไป (กรณีเป็นการให้การปรึกษาแบบต่อเนื่อง)		

เรื่อง	เอกสาร/หลักฐานการขอใช้บริการ	ขั้นตอนขอรับบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
2. การให้บริการ Science Care ดูแลใจ (ศูนย์ให้การปรึกษาเชิงจิตวิทยาสำหรับบุคลากร คณาจารย์ และนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่) กรณีการให้การปรึกษาแบบกลุ่ม		- ติดตามข้อมูล ข่าวสารทาง Facebook Page: Science Care ดูแลใจ - ลงทะเบียนกรอกข้อมูลเบื้องต้น ข้อตกลงในการเข้าร่วมโดยหัวข้อเกี่ยวกับจิตวิทยาหรือสุขภาพจิต	1. วางแผนเขียนโครงการการให้การปรึกษาแบบกลุ่ม โดยจำนวนสมาชิก การให้การปรึกษาแบบกลุ่มอยู่ที่ 6 - 12 คน และพิจารณาเรื่องที่จะนำมาให้การปรึกษาแบบกลุ่ม, แนวคิด, และกระบวนการกลุ่มที่จะมาใช้ - ใช้กิจกรรมมาเป็นสื่อกลางในการพูดคุยสร้างสัมพันธภาพเปิดเผยตน และกระบวนการเรียนรู้เริ่มต้นเลือกกิจกรรมที่จะนำมาสร้างสัมพันธภาพภายในกลุ่ม ตามด้วยพิจารณาเลือกกิจกรรมการปรึกษาแบบกลุ่มตามแนว Trotzer - ใช้การให้คำปรึกษากลุ่มตามแนวคิดบุคคลเป็นศูนย์กลาง (The Person-centered approach in groups) เน้นที่การสร้างสัมพันธภาพสะท้อนอารมณ์ความรู้สึก และทำให้กระจ่างในการเข้าใจมากขึ้นในปัญหาของตนเอง และจัดการปัญหาของตนเอง	- หลักจรรยาบรรณสำหรับนักจิตวิทยาและมาตรฐานการประพฤติปฏิบัติของสมาคมจิตวิทยาอเมริกันฉบับแก้ไขค.ศ.2017 ฉบับแปลภาษาไทยค.ศ. 2021 และหลักจรรยาบรรณสำหรับนักจิตวิทยาการปรึกษา ค.ศ. 2014	โดยประมาณ 3 ชั่วโมง

เรื่อง	เอกสาร/หลักฐานการขอใช้บริการ	ขั้นตอนขอรับบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
			2. เขียนโครงการให้การปรึกษาเชิงจิตวิทยาแบบกลุ่ม		โดยประมาณ 1 ชั่วโมง
			3. จัดทำโปสเตอร์รับสมัครผู้เข้าร่วมผ่าน Facebook Page: Science Care ดูแลใจ หรือ Google form		- ระยะเวลาจัดทำโดยประมาณ 2 ชั่วโมง - ระยะเวลาเปิดรับสมัครโดยประมาณ 1-2 สัปดาห์
			4. การจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ หรือกำลังคนในกรณีที่เกิดโครงการขนาดใหญ่ที่มีการให้การปรึกษาแบบกลุ่มหลายกลุ่มในแต่ละวันของโครงการ หรือขึ้นกับโครงการที่จัด		โดยประมาณ 1 วัน
			5. ให้การปรึกษาทางจิตวิทยาแบบกลุ่มภายใต้แนวคิด, องค์ความรู้, และมาตรฐานวิชาชีพทางจิตวิทยา		ขึ้นอยู่กับโครงการโดยปกติจะใช้เวลาอยู่ที่ 3 ชั่วโมง, 1 วัน (7 - 8 ชั่วโมง) หรือ 2 วัน (14 - 16 ชั่วโมง)
			6. กระบวนการปิดโครงการ (สรุปโครงการ ทำหนังสือเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ หนังสือขอบคุณวิทยากรอื่นๆ)		โดยประมาณ 4 ชั่วโมง

เรื่อง	เอกสาร/หลักฐานการขอใช้บริการ	ขั้นตอนขอรับบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
3 . workshop กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพและการพัฒนาตนเองของนักศึกษาและบุคลากร ในรูปแบบต่างๆ		- ติดตามข้อมูล ข่าวสารทาง Facebook Page: Science Care ดูแลใจ - ลงทะเบียนกรอกข้อมูลเบื้องต้น ข้อตกลงในการเข้าร่วมโดยหัวข้อเกี่ยวกับ จิตวิทยาหรือสุขภาพจิต	1. คิดโครงร่าง workshop กิจกรรมที่จะนำมาใช้ รูปแบบที่จัด	- หลักจรรยาบรรณสำหรับนักจิตวิทยาและมาตรฐานการประพฤติปฏิบัติของสมาคมจิตวิทยาอเมริกันฉบับแก้ไขค.ศ.2017 ฉบับแปลภาษาไทยค.ศ. 2021 และหลัก	โดยประมาณ 4 ชั่วโมง
			2. เขียนโครงการ workshop กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพและการพัฒนาตนเองของนักศึกษาและบุคลากรในหัวข้อต่างๆ	จรรยาบรรณสำหรับนักจิตวิทยาการปรึกษา ค.ศ. 2014	โดยประมาณ 1 ชั่วโมง
			3. จัดทำโปสเตอร์รับสมัครผู้เข้าร่วมผ่าน Facebook Page: Science Care ดูแลใจ หรือ Google form		ระยะเวลาจัดทำ 2 ชั่วโมง ระยะเวลาเปิดรับสมัคร 1-2 สัปดาห์
			4. การจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์หรือติดต่อส่วนงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การติดต่อวิทยากรภายนอกคณะ		โดยประมาณ 1 วัน ในกรณีการเชิญวิทยากรหรือติดต่อส่วนงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ระยะเวลาขึ้นอยู่กับกระบวนการตอบรับ
			5. workshop กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพและการพัฒนาตนเองของนักศึกษาและบุคลากร ในรูปแบบต่างๆ		โดยปกติอยู่ที่ประมาณ 1.5 ชั่วโมง - 1 วัน

เรื่อง	เอกสาร/หลักฐานการขอใช้บริการ	ขั้นตอนขอรับบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
			6. กระบวนการปิดโครงการ (สรุปโครงการ ทำหนังสือเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ หนังสือขอบคุณวิทยากรอื่นๆ)		โดยประมาณ 4 ชั่วโมง
4. บทความผ่านทาง Facebook Page: Science Care ดูแลใจ ให้ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยา สุขภาพจิต ส่งเสริมสุขภาวะและการพัฒนาตนเองของนักศึกษาและบุคลากร		ติดตามข้อมูล ข่าวสารความรู้ทาง Facebook Page: Science Care ดูแลใจ	- เขียนบทความโดยประมาณ 2 ครั้งต่อเดือน - เผยแพร่ทาง Facebook Page: Science Care ดูแลใจ	- หลักจรรยาบรรณสำหรับนักจิตวิทยาและมาตรฐานการประพฤติปฏิบัติของสมาคมจิตวิทยาอเมริกันฉบับแก้ไขค.ศ.2017 ฉบับแปลภาษาไทย ค.ศ. 2021 และ หลักจรรยาบรรณสำหรับนักจิตวิทยาการปรึกษา ค.ศ. 2014	โดยประมาณ 2 ครั้งต่อเดือน
5. การดู Facebook Page: Science Care ดูแลใจ ให้ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยา สุขภาพจิต ส่งเสริมสุขภาวะและการพัฒนา		- ผู้รับบริการติดต่อผ่านทาง Facebook Page: Science Care ดูแลใจ ในกรณีนอกเหนือจากที่กล่าวมา เช่นการมีข้อคำถาม ข้อสงสัยเกี่ยวกับจิตวิทยา สุขภาพจิต, ทางเลือกต่างๆ ในการเข้ารับบริการ	- ตอบข้อความ, ข้อคำถาม, ข้อสงสัยต่างๆ, และทางเลือกการให้บริการต่างๆ เป็นต้น - การกรณีไม่ทราบข้อมูลหรือไม่มีความรู้ในด้านนั้นๆ จะทำการสืบค้นและสอบถามผู้รู้ ก่อนตอบข้อความ	- หลักจรรยาบรรณสำหรับนักจิตวิทยาและมาตรฐานการประพฤติปฏิบัติของสมาคมจิตวิทยาอเมริกันฉบับแก้ไขค.ศ.2017 ฉบับ	ในเวลาราชการ

เรื่อง	เอกสาร/หลักฐานการ ขอใช้บริการ	ขั้นตอนขอรับบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
ตนเองของนักศึกษา และบุคลากร		จิตวิทยา สุขภาพจิตในหน่วยงาน ต่างๆ การขอข้อมูลต่างๆ เป็นต้น - แร่ข่าวสาร กิจกรรมจากหน่วยงาน ในมหาวิทยาลัยหรือภายนอก มหาวิทยาลัยเกี่ยวกับจิตวิทยา สุขภาพจิต ส่งเสริมสุขภาวะและการ พัฒนาตนเอง		แปลภาษาไทยค.ศ. 2021 และหลัก จรรยาบรรณสำหรับ นักจิตวิทยาการศึกษา ค.ศ. 2014	ในเวลาราชการ

คู่มือปฏิบัติงาน: การสมัครขอรับทุนการศึกษาคณะวิทยาศาสตร์

ผู้ปฏิบัติงาน นางกรวรรณ แก้วสม

เรื่อง	เอกสาร/หลักฐานการขอใช้บริการ	ขั้นตอนขอรับบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
การสมัคร ขอรับ ทุนการศึกษา คณะ วิทยาศาสตร์	1.แบบฟอร์มขอรับทุนการศึกษาจำนวน 1 ชุด 1.1 รูปถ่ายชุดนักศึกษา จำนวน 1 รูป 1.2 รูปถ่ายบ้านที่พักอาศัย ณ ภูมิลำเนาเดิม ของนักศึกษา จำนวน 3 ใบ <u>ใบที่ 1</u> ถ่าย ระยะใกล้ให้เห็นบ้านพร้อมเลขที่บ้าน <u>ใบที่ 2</u> ถ่ายระยะใกล้ให้เห็นตัวบ้านทั้งหลัง <u>ใบที่ 3</u> ถ่ายระยะไกลให้เห็นด้านบ้านทั้ง หลัง บริเวณรอบบ้าน โรงจอดรถ ท้องฟ้าและ พื้นดิน โดยให้ผู้ใหญ่บ้านหรือกำนัน หรือ ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่า ระดับ 5 หรือเทียบเท่าลงนามรับรองมุล่งขวา ด้านหน้ารูปถ่ายว่าเป็นบ้านของนักศึกษาจริง	1.นักศึกษาเข้าระบบสมัครทุน ได้ที่ http://sis.cmu.ac.th และแนบแบบฟอร์มเข้าระบบ สมัครทุนซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้	1. ทำประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องรับสมัคร นักศึกษาเพื่อรับทุนการศึกษาสำหรับ นักศึกษาทุกชั้นปี ระดับปริญญาตรี คณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ 1		รับสมัคร 3 สัปดาห์

เรื่อง	เอกสาร/หลักฐานการขอใช้บริการ	ขั้นตอนขอรับบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
		2. เลือกวันและเวลาการ สัมภาษณ์ทุนการศึกษาที่ลิงก์ https://cmu.to/GGnJC	2. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์เพื่อ ขอรับทุนการศึกษา ที่เว็บไซต์ https://web.science.cmu.ac.th/Main/Home/home?pageid=blQ5Z01LamtBdD09 หรือ Page Facebook หน่วยพัฒนาคุณภาพ นักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ มช.ที่ลิงก์ https://www.facebook.com/student.alumni.scicmu/		1 สัปดาห์ หลังจาก หมดเขตรับ สมัครทุน
		3. เข้ารับการสัมภาษณ์ ทุนการศึกษาคณะ วิทยาศาสตร์	3. ประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการสัมภาษณ์พร้อมวัน เวลาที่ได้เลือกไว้ ที่เว็บไซต์ https://web.science.cmu.ac.th/Main/Home/home?pageid=blQ5Z01LamtBdD09 หรือ Page Facebook หน่วยพัฒนาคุณภาพ นักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ มช.ที่ลิงก์ https://www.facebook.com/student.alumni.scicmu/		3 วัน หลังจาก นักศึกษา เลือกจองวัน สัมภาษณ์

เรื่อง	เอกสาร/หลักฐานการขอใช้บริการ	ขั้นตอนขอรับ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อบังคับ ที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
		4. ติดตามผลการ พิจารณาทุนอุดหนุน การศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ ผ่านทางเว็บไซต์ https://web.science.cmu.ac.th/ Main/Home/ home?pageid=blQ5Z01LamtBd D09	4. สัมภาษณ์ทุนการศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ ตามวัน และเวลาที่นักศึกษาได้เลือกของวันสัมภาษณ์ไว้		8 วัน
		5. ยืนยันการรับทุนการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ ที่หน่วย พัฒนาคุณภาพนักศึกษาและ ศิษย์เก่าสัมพันธ์	5. เลือกกลุ่มไปเยี่ยมบ้านนักศึกษาที่ขอรับ ทุนการศึกษาคณะวิทยาศาสตร์		ครั้งที่ 1 (ช่วงปิด ภาคการศึกษา) จำนวน 2 วัน ครั้งที่ 2 (ช่วง หลังสัมภาษณ์ทุน ครั้งที่ 2) จำนวน 1 วัน

เรื่อง	เอกสาร/หลักฐานการขอใช้ บริการ	ขั้นตอนขอรับ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
			6. การพิจารณาผู้สมควรได้รับทุนการศึกษาโดยคณะกรรมการ พิจารณาทุนอุดหนุนการศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ โดยพิจารณาผลการ สัมฤทธิ์ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 พิจารณารวมกัน		หลัง สัมฤทธิ์ ทุนครั้งที่ 2 (1 สัปดาห์)
			7. ประกาศผลการพิจารณาทุนอุดหนุนการศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ ที่เว็บไซต์ https://web.science.cmu.ac.th/Main/Home/home?pageid=blQ5Z01LamtBdD09 หรือ Page Facebook หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ มช.ที่ลิงก์ https://www.facebook.com/student.alumni.scicmu/		2 วัน