

Chulalongkorn University's Graduate Scholarship Programme for ASEAN or Non-ASEAN Countries



ขั้นตอนการจัดการทุนการศึกษา

1 สำนักบริหารวิชาการ (สบว)



จัดทำประกาศรับสมัครทุนฯ พร้อมกำหนดกฎเกณฑ์ในการรับสมัคร และจัดส่งประกาศการรับสมัครฯ ให้คณะวิทยาศาสตร์ ผ่านทางงานวิชาการและกิจการนิสิต

2 หน่วยกิจการนานาชาติ



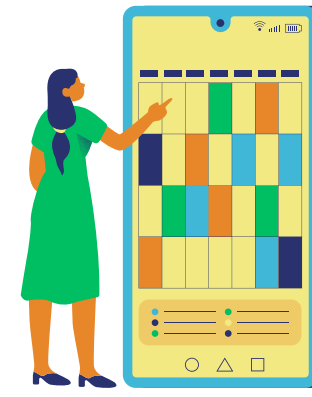
จัดทำและส่งหนังสือประชาสัมพันธ์การรับสมัครให้**ภาควิชา/หลักสูตร**ทราบ โดยให้นิสิตส่งใบสมัครและเอกสารประกอบทั้งหมด มายังที่งานวิชาการและกิจการนิสิต ผ่านทางภาควิชา/หลักสูตร ตามเวลาที่กำหนด

4 สำนักบริหารวิชาการ (สบว)



พิจารณาคุณสมบัติและทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนการศึกษา และส่งผลมายังคณะวิทยาศาสตร์ ผ่านทางงานวิชาการและกิจการนิสิต พร้อมบันทึกการโอนงบประมาณสำหรับนิสิตทุน

3 หน่วยกิจการนานาชาติ



ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติของผู้สมัคร จัดทำสรุปข้อมูลผู้สมัคร เสนอคณะกรรมการวิชาการพิจารณาอนุมัติ เพื่อส่งใบสมัครของผู้สมัครที่ผ่านเกณฑ์ไปยัง สบว

5 หน่วยกิจการนานาชาติ



ตรวจสอบเลขประจำตัวนิสิตผู้ได้รับทุน และบันทึกข้อมูลทุน ค่าเล่าเรียนส่วนที่ 1 ในระบบ CUAF ที่เว็บไซต์ www.cuaf.chula.ac.th และออกหนังสือตอบรับส่ง**ภาควิชา/หลักสูตร** เพื่อให้ภาควิชา/หลักสูตร จัดทำเอกสารขอหนังสือนำวีซ่า (ส่ง สำนักบริหารวิรัชกิจและเครือข่ายนานาชาติ) และส่งเอกสารตัวจริงให้หลักสูตร

6 ภาควิชา/หลักสูตร



พิจารณำประกาศผู้ได้รับทุนค่าเล่าเรียนส่วนที่ 2 ส่งมายังงานวิชาการและกิจการนิสิต สำหรับนิสิตชาวต่างประเทศ เติมเวลาที่ได้รับทุนในอัตรานิสิตชาวไทย (กรณีที่มีนิสิตได้รับทุนเฉพาะค่าเล่าเรียนส่วนที่ 1) เพื่อเข้าสู่กระบวนการพิจารณาอนุมัติผู้ได้รับทุนค่าเล่าเรียนส่วนที่ 2 โดยคณะกรรมการบริหารคณะ และบันทึกข้อมูลค่าเล่าเรียนส่วนที่ 2 ในระบบ CUAF ที่เว็บไซต์ www.cuaf.chula.ac.th

8 นิสิต ผู้ได้รับทุนฯ



รายงานตัวที่หลักสูตรและ สบว พร้อมดำเนินการเรื่องขอเบิกค่าเดินทาง ที่จามจุรี 5 ชั้น 6 และดำเนินการเปิดบัญชีธนาคารกสิกรไทยดาวน์โหลด Application KPLUS และ CUNEX

7 ภาควิชา/หลักสูตร



อธิบายวิธีการขอรหัสนิสิต ขอรหัสผ่าน CU NET การลงทะเบียนแรกเข้าและการลงทะเบียนเรียนทางอีเมลให้กับนิสิตที่ได้รับทุน โดยสามารถดูข้อมูลได้ใน www.reg.chula.ac.th

9 ภาควิชา/หลักสูตร



รวบรวมเอกสาร สำเนา passport + สำเนาบัตรนิสิต + สำเนาบัญชีธนาคารกสิกรไทย + สำเนาผลการลงทะเบียนเรียน + เอกสารหลักเจ้าหน้าที่ ส่งมาที่หน่วยกิจการนานาชาติ

10 หน่วยกิจการนานาชาติ



รวบรวมเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายรายเดือนของนิสิต พร้อมทั้งจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายส่งงานคลังฯ

****สบว ดำเนินการเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนส่วนที่ 1 ให้ นิสิตที่ได้รับทุน**

12 หน่วยกิจการนานาชาติ



ตรวจสอบการเบิกจ่าย และรายงานผลการเบิกจ่ายและผลการศึกษาไปยัง สบว ตอนปลายภาคการศึกษา และหากมีการยกเลิกทุนระหว่างรับทุน ทำบันทึกแจ้ง สบว และยกเลิกข้อมูลนิสิตทุนในระบบ CUAF

11 งานคลังฯ



ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายรายเดือน โดยเงินจะถูกโอนเข้าบัญชีนิสิตโดยตรง

นิสิตจะได้รับเงินค่าใช้จ่ายรายเดือน ไม่เกินสัปดาห์แรกของเดือนนั้น ๆ

