



คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง
ทุนการศึกษา

กลุ่มพัฒนาระบบสวัสดิการและบริการนักศึกษา
สำนักส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
คำจำกัดความ	1
คู่มือปฏิบัติงานทุนการศึกษาภาคเอกชน	2
คู่มือปฏิบัติงานทุนการศึกษาภาคเอกชน (ผ่านกระทรวงศึกษาธิการ)	7
คู่มือปฏิบัติงานทุน การศึกษาเฉลิมราชกุมารี	10
ภาคผนวก	14

คู่มือปฏิบัติงาน ทุณการศึกษานักศึกษา

จัดทำโดย

กลุ่มพัฒนาระบบสวัสดิการและบริการนักศึกษา
สำนักส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา

คณะผู้จัดทำ

1. นางสาวสุภาภรณ์ จิตเมธีธรรม
2. นางสาววัลลภรณ์ อบสุวรรณ
3. นางนวรรตน์ ศิริ
4. นางพันธุ์ทิพา ยุวทองไท
5. นายจักรพงษ์ กิจเปรมถาวร

คู่มือการปฏิบัติงานทุนการศึกษา

วัตถุประสงค์

การจัดทำเอกสารคู่มือการจัดสรรทุนการศึกษาเพื่อช่วยเสริมสร้างความเข้าใจและเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรทุนการศึกษาได้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานและนักศึกษา

ขอบเขต

คู่มือการจัดสรรทุนการศึกษาจะครอบคลุมถึงขั้นตอนในการดำเนินการจัดสรรทุนต่างๆ ให้กับผู้เกี่ยวข้องได้ใช้ประโยชน์ในการดำเนินงาน

คำจำกัดความ

เลขาธิการ	: เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา
สกอ.	: สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
สพน.	: สำนักส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา
กพบ.	: กลุ่มพัฒนาระบบสวัสดิการและบริการนักศึกษา
สอ.	: สำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
ม/ส	: มหาวิทยาลัยและสถาบันอุดมศึกษา
ศธ.	: กระทรวงศึกษาธิการ
สป.ศธ.	: สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
สพฐ.	: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สอศ.	: สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ก.พ.	: สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

คู่มือการปฏิบัติงาน
ทุนการศึกษาระดับภาคเอกชน

ส่วนที่ 1 : คู่มือการปฏิบัติงานทุนการศึกษาภาคเอกชน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. สกอ.ได้รับแจ้งความประสงค์ขอเป็นผู้สนับสนุนทุนการศึกษาจากหน่วยงานเอกชนโดยหน่วยงานเอกชนผู้ให้ทุนเป็นผู้กำหนดคุณสมบัติในการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษา
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทุนการศึกษาเสนอ เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณาเห็นชอบและลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ทำหน้าที่หนังสือประชุมและประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดทำประกาศรับสมัครทุนการศึกษา
3. จัดทำประกาศเรื่องทุนการศึกษาโดยกำหนดจำนวนทุนหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของนักศึกษา เสนอเลขาธิการฯ พิจารณาลงนาม
4. จัดทำแบบฟอร์มใบสมัครทุนการศึกษาพร้อมทั้งทำหนังสือแจ้งเวียน ม/ส ดำเนินการคัดเลือกเบื้องต้น โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์และคุณสมบัติในประกาศรับสมัคร
5. สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษาได้รับแจ้งรายงานการเสนอรายชื่อผู้สมัครเข้ารับทุนจากสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
6. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือกนักศึกษา(หรือสัมภาษณ์)
7. จัดทำวาระและเอกสารการประชุม
8. จัดทำหนังสือเชิญ ม/ส ที่ส่งนักศึกษาผู้สมัครขอรับทุนเข้ารับการสัมภาษณ์
9. คณะกรรมการฯ ดำเนินการสัมภาษณ์นักศึกษาผู้ขอรับทุน (มหาวิทยาลัยในส่วนกลางจะสัมภาษณ์ที่ สกอ.หรือที่บริษัทของเจ้าของทุน สำหรับ ม/ส ในส่วนภูมิภาค คณะกรรมการฯจะไปสัมภาษณ์ในส่วนภูมิภาค โดยแบ่งเป็นภาคเหนือ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และภาคใต้)
10. รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ที่คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก
11. แจ้งผลการสัมภาษณ์นักศึกษาผู้มีสิทธิได้รับทุนการศึกษาให้ ม/ส ทราบ
12. จัดทำบันทึกขอวันเวลา ในการจัดพิธีมอบทุนการศึกษา เสนอเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา และเจ้าของทุน
13. จัดทำหนังสือแจ้ง ม/ส เพื่อดำเนินการแจ้งให้นักศึกษารายที่ได้รับทุน เข้ารับทุนในวันพิธีมอบทุนการศึกษา
14. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนฯ
15. จัดทำหนังสือถึงผู้จัดการธนาคาร ในการออกเช็คเช็ค/ตัวแลกเงิน
16. จัดพิธีมอบทุนการศึกษา
 - เมื่อได้วัน เวลาในการจัดพิธีมอบทุนจากเจ้าของทุนแล้ว ดำเนินการจองห้องประชุม

- หนังสือเรียนเชิญผู้บริหารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและมหาวิทยาลัยต่าง ๆ รวมถึงเจ้าของทุนเข้าร่วมพิธีมอบทุน
- ดำเนินการในเรื่องเช็คและใบแสดงความยินดีที่จะมอบให้กับนักศึกษาผู้รับทุน
- จัดเตรียมใบสำคัญการรับเงิน
- ทำบันทึกขอความอนุเคราะห์สำนักอำนวยการในเรื่องสถานที่จอดรถ ทำป้ายงานติดฉากหลัง และขอพิธีกร ช่างภาพ แจ้งข่าวแก่สื่อมวลชนเพื่อการทำข่าว
- ดำเนินงานในพิธีมอบทุน ประสานงานหน่วยงาน จัดอาหารว่าง เก็บใบสำคัญรับเงินของผู้ที่ได้รับทุน

17. รวบรวมใบสำคัญรับเงินพร้อมหลักฐานของนักศึกษาทุน

18. จัดทำหนังสือแจ้ง ม/ส จัดส่งรายงานผลการศึกษานักศึกษาผู้รับทุน

19. จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาที่ได้รับทุน

หมายเหตุ

1. ทุนการศึกษาเอกชนมีทั้งหมด 12 รายทุน แบ่งเป็น

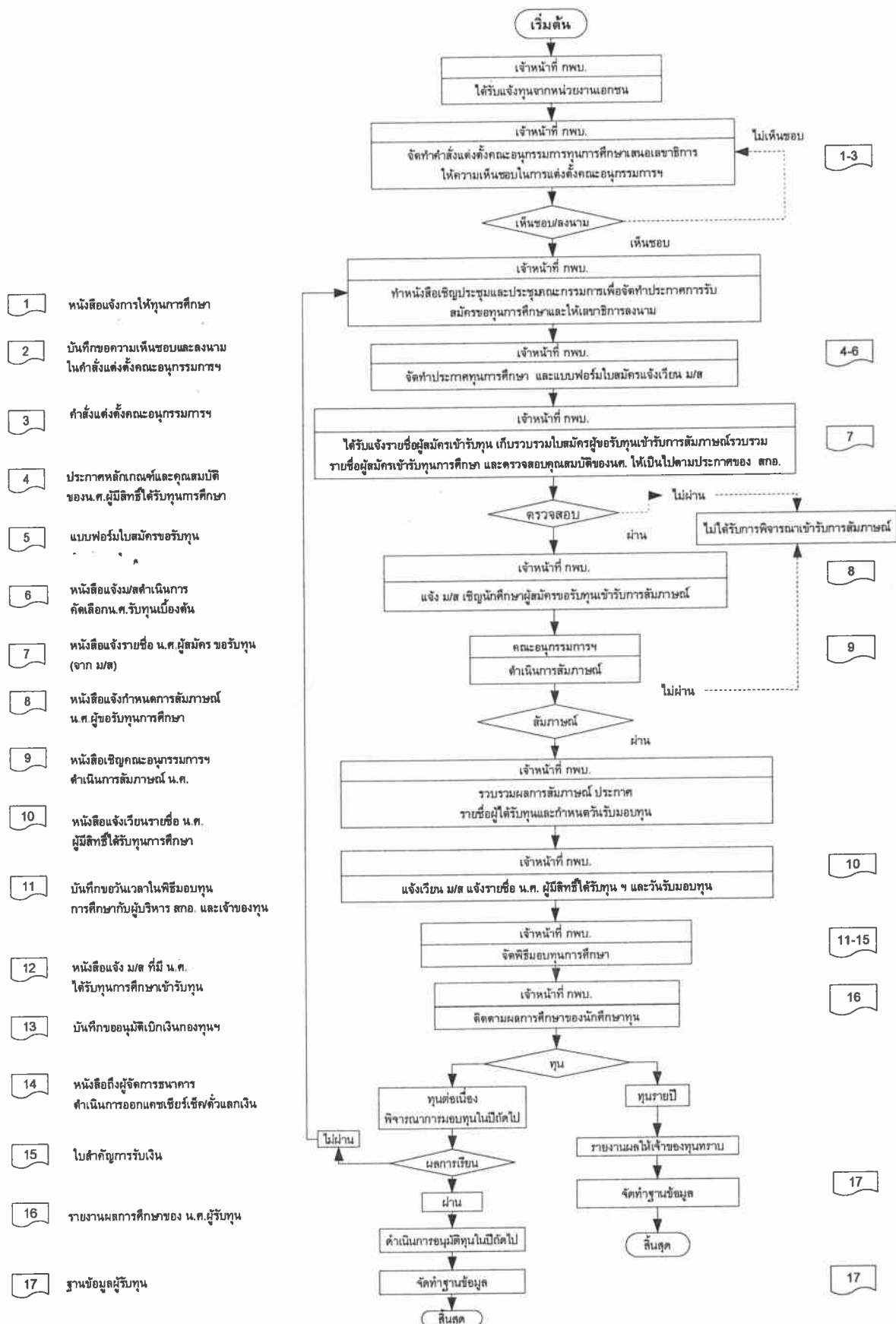
- ทุนการศึกษาแบบให้เป็นรายปี จำนวน 6 รายทุน
- ทุนการศึกษาแบบให้ต่อเนื่องจนจบการศึกษา จำนวน 5 รายทุน (เจ้าหน้าที่ต้องติดตามผลการเรียนของนักศึกษาตั้งแต่เริ่มรับทุนจนสำเร็จการศึกษา)
- การให้ทุนการศึกษาในลักษณะการทำการวิจัย จำนวน 1 รายทุน

2. ลำดับที่ 7-9 บางบริษัทจะเป็นรูปแบบคณะกรรมการฯ พิจารณาจาก ใบสมัคร และ

ตัดสินคัดเลือกผู้สมควรได้รับทุน บางบริษัท ใช้วิธีสัมภาษณ์นักศึกษาผู้สมัครขอรับทุน

ส่วนที่ 2 : แผนผังของกระบวนการงานทุนการศึกษาภาคเอกชน (Flow Chart)

แผนภูมิแสดงกระบวนการงานทุนการศึกษาภาคเอกชน



ส่วนที่ 3 : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานงาน

กระบวนการ พัฒนาทรัพยากรบุคคลอุดมศึกษา

กระบวนการ การจัดสรรทุนนักศึกษาภาคเอกชน

- ข้อกำหนด
1. ความครบถ้วนของการจัดสรรทุน
 2. เป็นไปตามแผนความต้องการ
 3. ความรวดเร็ว

ตัวชี้วัดและเป้าหมาย 1. ร้อยละความครบถ้วนของการจัดสรรทุน

2. ร้อยละความสำเร็จในการจัดสรรทุน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ผู้ให้ทุน

3. จำนวนครั้งที่จัดสรรงบประมาณล่าช้า

ลำดับ	ผังขั้นตอน	องค์ความรู้/เทคโนโลยีที่ใช้อยู่ กฎหมาย ระเบียบ และความคุ้มค่าที่คำนึงถึง	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน (ประสิทธิภาพ, ประสิทธิผล)	รายละเอียด	จุดควบคุม (ประสิทธิภาพ, ประสิทธิผล)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		- การจัดทำข้อมูลผู้สมัคร - การจัดทำฐานข้อมูลผู้รับทุน		- เป็นไปตามเกณฑ์ และแนวทางกำหนด	- จัดทำแผนการ จัดสรรทุนตามความ ประสงค์ของผู้ให้ทุน	สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ผู้ให้ทุน	สทพ.	
2			1 สัปดาห์		- แต่งตั้งคณะกรรมการ เมื่อมีหน่วยงานประสงค์ให้ทุน	ผู้แทน ม./ส. เป็นกรรมการ ร่วม		หนังสือแจ้ง ความประสงค์ สนับสนุนทุน
3			วัน		- เสนอเลขาธิการลงนาม			คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ
4			1 สัปดาห์		- เชิญประชุมคณะกรรมการ - จัดทำประกาศหลักเกณฑ์ และคุณสมบัติผู้รับทุน			วาระการประชุม
5			1 สัปดาห์		- ประกาศทุนการศึกษา เสนอเลขาธิการลงนามและแจ้งม./ส.			ประกาศ
6			30 - 40 วัน		- รับรายชื่อผู้สมัครขอรับทุน			แบบฟอร์ม ใบสมัคร
7			1 สัปดาห์		- ตรวจสอบคุณสมบัติและจัดทำ รายละเอียดผู้สมัครทุน	ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง		
8			1 สัปดาห์		- แจ้ง ม./ส. ให้ นส. มาสัมภาษณ์	- การสื่อสาร รวดเร็ว ทันเวลา - ถูกต้อง		หนังสือแจ้ง ม./ส.
9			3 วัน		ดำเนินการสัมภาษณ์			ข้อมูลที่ได้จาก การสัมภาษณ์
10			1 วัน		- รายงานผลการคัดเลือก ผู้มีสิทธิได้รับทุน	ข้อมูลถูกต้อง		
11			3 วัน		- แจ้ง ม./ส. ทราบผล ผู้มีสิทธิได้รับทุน	- การสื่อสาร รวดเร็ว ทันเวลา - ถูกต้อง		หนังสือแจ้ง ม./ส.
12			1 วัน		- จัดพิธีมอบทุน	- หลักฐานการจ่าย ครบถ้วนถูกต้อง - ตาม วัน เวลา กำหนด		- บันทึกของวัน เวลาจัดพิธีมอบทุน - ใบสำคัญรับเงิน
13			ทุกสิ้น ภาคเรียน		- ม./ส. รายงานผลการศึกษา	- การสื่อสาร - ทันเวลา - ถูกต้อง		แบบรายงานผล การศึกษา
14		โปรแกรมจัดทำข้อมูล	1 เดือน		- จัดทำฐานข้อมูล			
15								

คู่มือการปฏิบัติงาน
ทุนการศึกษาระดับภาคเอกชน
(ผ่านกระทรวงองค์การการศึกษาธิการ)

ส่วนที่ 1 : คู่มือการปฏิบัติงานงานทุนการศึกษาภาคเอกชน (ผ่านกระทรวงศึกษาธิการ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. สำนักส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักเรียนรับหนังสือแจ้งจาก ศธ. ในรายชื่อทุนจำนวนทุน และวงเงินที่ได้รับการจัดสรรเงินทุนการศึกษา
2. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนมหาวิทยาลัย/สถาบัน คัดเลือกนักศึกษาในการรับทุนตามระเบียบ และเกณฑ์ที่กำหนด
3. รวบรวมข้อมูลและรายชื่อนักศึกษาเสนอ ศธ. ในการขอรับเงิน
4. ดำเนินการรับเงินและทำหนังสือแจ้งสำนักอำนวยการในการที่ ศธ. ให้เงินทุน เพื่อนำฝากในบัญชีธนาคารของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
5. จัดทำบันทึกเสนอเลขที่การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุน
6. แจ้งสำนักอำนวยการในการโอนเงินให้นักศึกษาผู้ได้รับทุน
7. ทำหนังสือแจ้งมหาวิทยาลัย/สถาบัน ในการโอนเงิน
8. รวบรวมใบสำคัญรับเงินพร้อมหลักฐานของนักศึกษาทุน
9. จัดทำหนังสือแจ้ง ม/ส จัดส่งรายงานผลการศึกษานักศึกษาผู้รับทุน
10. จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาที่ได้รับทุน

ส่วนที่ 3 : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานงาน

กระบวนการ พัฒนาทรัพยากรบุคคลอุดมศึกษา

กระบวนการ การจัดสรรทุนนักศึกษาภาคเอกชน (ของกระทรวงศึกษาธิการ)

ข้อกำหนด 1.ความครบถ้วนของการจัดสรรทุน

2.เป็นไปตามแผนความต้องการ

3.ความรวดเร็ว

ตัวชี้วัดและเป้าหมาย 1.ร้อยละความครบถ้วนของการจัดสรรทุน

2.ร้อยละความสำเร็จในการจัดสรรทุน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ผู้ให้ทุน

3.จำนวนครั้งที่จัดสรรงบประมาณล่าช้า

ลำดับ	ผังขั้นตอน	องค์ความรู้/เทคโนโลยีที่ใช้ กฎหมาย ระเบียบ และความคุ้มค่าที่คำนึงถึง	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน (ประสิทธิภาพ, ประสิทธิผล)	รายละเอียด	จุดควบคุม (ประสิทธิภาพ, ประสิทธิผล)	ผู้รับ ผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1		- การจัดทำฐานข้อมูลผู้รับทุน		- เป็นไปตาม หลักเกณฑ์แนวทาง และระเบียบกำหนด	- จัดทำแผนการจัดสรรทุนตามที่ กระทรวงศึกษาธิการจัดสรร	- สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ผู้ให้ทุน	สพท.	เอกสารการ ประชุม
2					- เสร็จร่างรายชื่อทุนจำนวนทุน และเงินที่จัดสรรให้	- ผลิตที่ประชุม	สพ.ศ.	หนังสือแจ้งการ จัดสรรทุนจาก สพ.ศ.
3			3 วัน		- สกท.แจ้งม./ศ. คัดเลือก นักศึกษาในการรับทุนฯ	- ระเบียบการให้ทุนของ แต่ละทุน	สพท.	หนังสือแจ้ง ม./ศ.
4			30 วัน		- รวบรวมรายชื่อนักศึกษาที่ ม./ศ.คัดเลือกจัดทำข้อมูลผู้รับทุน	- ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง	สพท.	หนังสือของม./ศ.
5			1 สัปดาห์		- ดำเนินการแจ้งรายชื่อผู้รับทุน เสนอขอ.เพื่อขอรับเงิน / รับเงิน จาก ศท. และนำฝากเข้าบัญชี สกท.	- หลักฐานการรับเงิน	สพท.	- หนังสือแจ้ง ศท. - บันทึกเสนอ ศท. และ สกท.
6			1 สัปดาห์		- เสนอเลขานุการอนุมัติเบิก จ่ายทุน		สพท.	- หนังสืออนุมัติ
7					- แจ้งสำนักอำนวยการ โอนเงิน ให้กับนักศึกษา	- หลักฐานการโอนเงิน	สำนัก อำนวยการ	หนังสือแจ้งการ โอนเงิน
8			3 วัน		- แจ้ง ม./ศ. ทราบการโอนเงิน	- การสื่อสารรวดเร็ว ถูกต้อง		หนังสือแจ้ง ม./ศ.
9			ทุกสิ้น ภาคเรียน		- แจ้ง ม./ศ. รายงานผลการศึกษา ของนักศึกษาผู้รับทุน	- การสื่อสารทันเวลา ถูกต้อง		หนังสือแจ้งผล การศึกษา
10		โปรแกรมจัดทำฐานข้อมูล	1 เดือน		- จัดทำฐานข้อมูล	- ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง		
11								

คู่มือการปฏิบัติงาน
ทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี

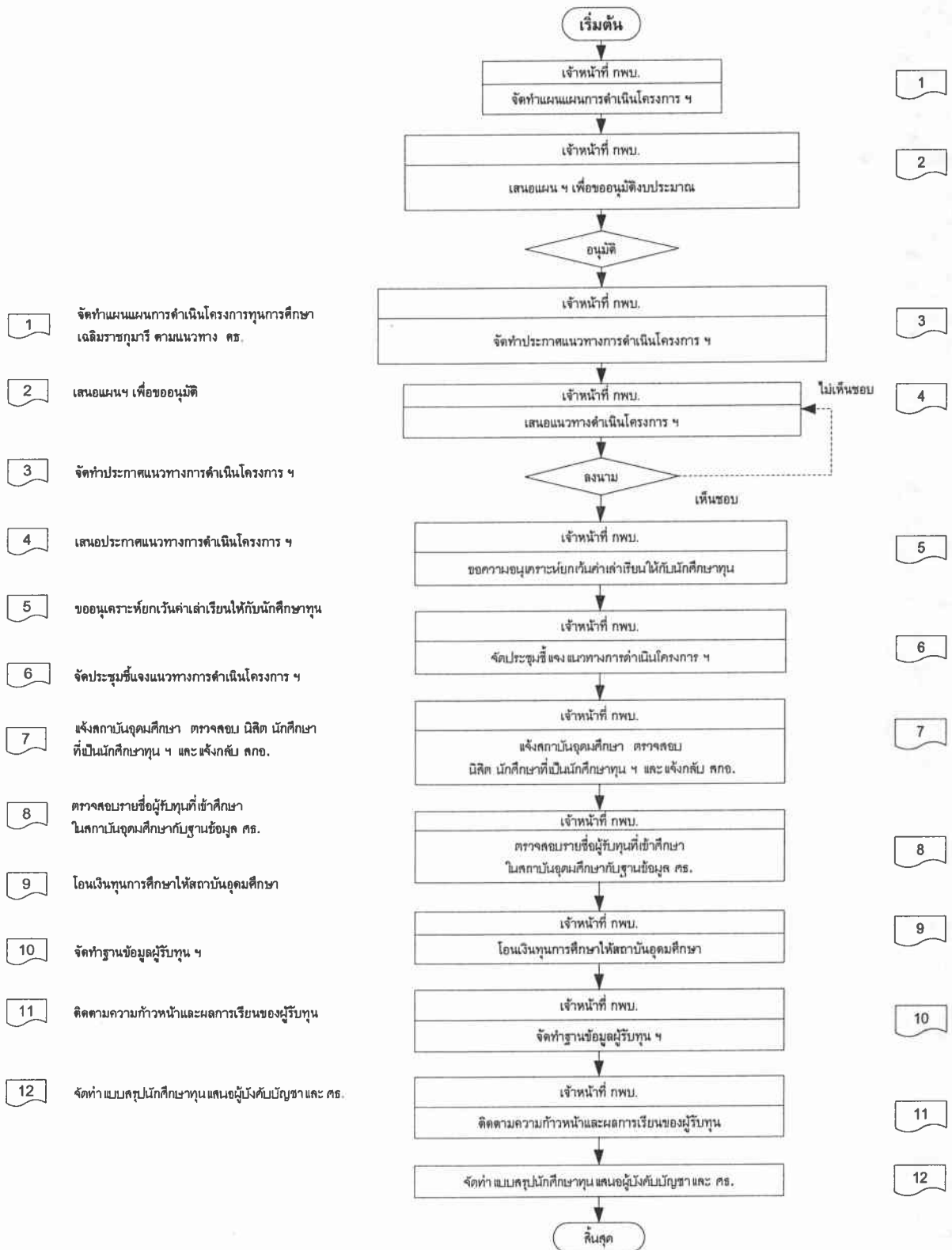
ส่วนที่ 1 : คู่มือการปฏิบัติงานทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. สำนักส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารีตามแนวทางของกระทรวงศึกษาธิการ
2. เสนอแผนเพื่อขออนุมัติงบประมาณในการจัดสรรทุนการศึกษา กับสำนักงบประมาณ กระทรวงการคลัง
3. จัดทำประกาศแนวทางการดำเนินงานโครงการทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี
4. เสนอประกาศแนวทางการดำเนินโครงการให้เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา เห็นชอบแนวทางการดำเนินงาน
5. ขอความอนุเคราะห์สถาบันอุดมศึกษาในการยกเว้นค่าเล่าเรียนให้กับนักศึกษาทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี
6. จัดประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินโครงการฯ ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง
7. แจ้งสถาบันอุดมศึกษาตรวจสอบการมีนิสิต นักศึกษา ที่เป็นนักศึกษาทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี เข้าศึกษาในสถาบัน และแจ้งกลับ สกอ.
8. ตรวจสอบรายชื่อผู้รับทุนการศึกษาที่มหาวิทยาลัย/สถาบันแจ้งกับฐานข้อมูลของกระทรวงศึกษาธิการ
9. ดำเนินการโอนเงินทุนการศึกษาให้กับสถาบันอุดมศึกษา
10. จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาทุนเฉลิมราชกุมารี
11. ติดตามความก้าวหน้าและผลการเรียนของผู้รับทุน
12. สรุปจำนวนนักศึกษาทุนเฉลิมราชกุมารีที่เข้าศึกษาในระดับอุดมศึกษา เสนอกระทรวงศึกษาธิการ ทราบ
13. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานทุนเฉลิมราชกุมารี เสนอเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาและกระทรวงศึกษาธิการ ทราบ

ส่วนที่ 2 : แผนผังของกระบวนการงานทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี(Flow Chart)

แผนภูมิแสดงกระบวนการงานทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี



ส่วนที่ 3 : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานงาน

กระบวนการ พัฒนาทรัพยากรบุคคลอุดมศึกษา

กระบวนการ โครงการทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี

ข้อกำหนด 1.ความครบถ้วนของการจัดสรรทุน

2.เป็นไปตามแผนความต้องการ

3.ความรวดเร็ว

ตัวชี้วัดและเป้าหมาย 1.ร้อยละความครบถ้วนของการจัดสรรทุน

2.ร้อยละความสำเร็จในการจัดสรรทุนสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ผู้ให้ทุน

3.จำนวนครั้งที่จัดสรรงบประมาณล่าช้า

ลำดับ	ผังขั้นตอน	องค์ความรู้/เทคโนโลยีที่ใช้ กฎหมาย ระเบียบ และความคุ้มค่าที่คำนึงถึง	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน (ประสิทธิภาพ, ประสิทธิผล)	รายละเอียด	จุดควบคุม (ประสิทธิภาพ, ประสิทธิผล)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		จากการประชุมคณะทำงานโครงการทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี	1 สัปดาห์	- เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด	- จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารีตามแนวทางศร.	สอดคล้องกับระเบียบปฏิบัติของทุน	ศพน.	แนวทางการดำเนินโครงการทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารีของศร.
2			1 สัปดาห์		- เสนอแผนฯเพื่อขออนุมัติงบประมาณ		ศพน.	แผนการดำเนินโครงการฯ
3			1 สัปดาห์		- จัดทำประกาศแนวทางการดำเนินโครงการฯ	เลขานุการ	ศพน.	ประกาศ สกอ. เรื่องการดำเนินโครงการทุนการศึกษาฯ
4			2 วัน		- เสนอประกาศแนวทางการดำเนินโครงการฯ	เลขานุการ	ศพน.	ประกาศ สกอ.
5			2 วัน		- ขอความอนุเคราะห์ยกเว้นค่าเล่าเรียนให้กับนักศึกษาทุน		ศพน.	- หนังสือถึงม./ส.ขอความอนุเคราะห์ยกเว้นค่าเล่าเรียน
6			1 วัน		- จัดประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินโครงการฯ		ศพน.	เอกสารการประชุม
7			2 วัน		- แจ้งสถาบันอุดมศึกษาตรวจสอบนิสิต นักศึกษาที่เป็นนักศึกษาทุนฯ และแจ้งกลับ สกอ.		ศพน.	หนังสือจากสกอ. ขอให้ตรวจสอบนิสิต นักศึกษาทุนฯ
8			30 วัน		- ตรวจสอบรายชื่อผู้รับทุนที่เข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษากับฐานข้อมูล ศร.	- ข้อมูลถูกต้อง	ศพน.	รายชื่อผู้รับทุน
9			15 วัน		- โอนเงินทุนการศึกษาให้สถาบันอุดมศึกษา	- ข้อมูลถูกต้อง - รวดเร็ว	ศอ. ศพน.	- เอกสารการโอนเงินเข้าบัญชี ม./ส. - หนังสือแจ้งการโอนเงิน
10		โปรแกรมจัดทำฐานข้อมูล			- จัดทำฐานข้อมูลผู้รับทุน	- ข้อมูลถูกต้อง - สืบค้นได้ - นำไปใช้ได้	ศร. ศพน.	คู่มือการใช้ระบบฐานข้อมูล
11			1 เทอม/ ครั้ง		- ติดตามความก้าวหน้าและผลการเรียนของผู้รับทุน	- ข้อมูลถูกต้อง	ศพน.	แบบรายงานผลการศึกษา
12			ปีละครั้ง		- จัดทำแบบสรุปนักศึกษาทุนฯ เสนอผู้บังคับบัญชาและศร.	- ข้อมูลถูกต้อง	ศพน.	แบบสรุปนักศึกษาทุนฯ

ภาคผนวก

ทุนการศึกษาระดับอุดมศึกษา
๑



รูปถ่าย
1"

16

ใบสมัครขอรับทุนการศึกษา.....

ประจำปีการศึกษา.....

(โปรดกรอกข้อความด้วยลายมือบรรจง)

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

ประวัติส่วนตัว

1. ชื่อ นาย/นาง/นางสาว
(ภาษาอังกฤษ).....
2. นิสิต/นักศึกษา มหาวิทยาลัย/สถาบัน
คณะ.....สาขา.....ชั้นปีที่.....
3. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี
4. ที่อยู่ปัจจุบัน
โทร.....
5. ภูมิลำเนา.....
.....
6. บิดาชื่อ.....นามสกุล.....อายุ.....ปี
() มีชีวิตอยู่ () ถึงแก่กรรม
ที่อยู่ปัจจุบัน.....
โทร.....
อาชีพ.....รายได้เดือนละ.....บาท
ลักษณะงานที่ทำ.....
สถานที่ประกอบอาชีพ.....
โทร.....
7. มารดาชื่อ.....นามสกุล.....อายุ.....ปี
() มีชีวิตอยู่ () ถึงแก่กรรม
ที่อยู่ปัจจุบัน.....
โทร.....
อาชีพ.....รายได้เดือนละ.....บาท
ลักษณะงานที่ทำ.....
สถานที่ประกอบอาชีพ.....
โทร.....

8. ฐานะการสมรสของบิดามารดา

() อยู่ด้วยกัน

() หย่า

() บิดาถึงแก่กรรม

() มารดาถึงแก่กรรม

() แยกกันอยู่เพราะความจำเป็น

() แยกกันอยู่เพราะเหตุอื่น ๆ

เกี่ยวกับอาชีพ

9. จำนวนพี่น้องร่วมบิดามารดาเรียงตามลำดับ รวมทั้งผู้สมัครด้วย ระบุสถานที่ประกอบอาชีพ และสถานศึกษา

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	สถานศึกษา/สถานที่ทำงาน	รายได้
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

ขณะนี้มิบุตรที่อยู่ในความอุปการะของบิดามารดา จำนวน..... คน

10. นิสิต/นักศึกษา ได้กู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาหรือไม่

() กู้ยืม เป็นเงินจำนวน บาท/ปี

() ไม่ได้กู้ยืม เพราะ

11. ผู้สมัครได้รับเงินค่าใช้จ่ายเดือนละ บาท จาก

() บิดา () มารดา () ผู้อุปการะ () กองทุนฯ

ในกรณีที่ได้รับค่าใช้จ่ายจากผู้อุปการะซึ่งมิใช่บิดามารดา ผู้อุปการะนั้นเกี่ยวข้องกับ

..... มีอาชีพ.....สถานที่ประกอบอาชีพ.....

..... โทร.....

ผู้อุปการะมีบุตรในความอุปการะอีก จำนวน.....คน

บรรยายเหตุผลการขอรับทุนโดยละเอียด.....

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

หนังสือรับรองของสถานศึกษา

ขอรับรองว่า นาย/นางสาว.....
 มหาวิทยาลัย / สถาบัน.....
 คณะ.....สาขาวิชา.....
 ชั้นปีที่.....ได้รับคะแนนเฉลี่ยสะสม.....เป็นผู้ที่มีความประพฤติดี ขาดแคลนทุนทรัพย์
 ตามข้อมูลที่แสดงไว้ในใบสมัครเป็นจริงทุกประการ และเป็นบุคคลที่สมควรได้รับทุนการศึกษานี้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(อาจารย์ที่ปรึกษา)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(รองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิตนักศึกษา)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบฟอร์มการรายงานผลการคัดเลือก

ทุนการศึกษา

เพื่อเข้ารับทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา.....

มหาวิทยาลัย.....

วันที่.....

จำนวนผู้สมัครขอรับทุนทั้งสิ้น.....คน จำแนกตามรายคณะวิชา ดังนี้

- | | |
|-------------|--------------|
| 1. คณะ..... | จำนวน.....คน |
| 2. คณะ..... | จำนวน.....คน |
| 3. คณะ..... | จำนวน.....คน |
| 4. คณะ..... | จำนวน.....คน |
| 5. คณะ..... | จำนวน.....คน |

ผลการคัดเลือกนิสิตนักศึกษาผู้สมควรได้รับทุน ดังนี้

ลำดับที่	รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก	คณะ/สาขาวิชา	GPA.	เหตุผลที่ได้รับการพิจารณา
				สรุปสถานภาพครอบครัว อาชีพผู้ปกครอง - รายได้ของครอบครัว - สภาพปัญหาของนักศึกษา

รายนามคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับทุน

- | | |
|-----------------|---------|
| 1. | ประธาน |
| ลายมือชื่อ..... | |
| 2. | กรรมการ |
| ลายมือชื่อ..... | |
| 3. | กรรมการ |
| ลายมือชื่อ..... | |

ทพการศกษาเจดลมารชกุมาร

(แบบส่งต่อ)



ที่ /

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน..... ปี.....

เรื่อง แจ้งข้อมูลนักเรียนทุนการศึกษาตามโครงการทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี

เรียน (อธิการบดี...../ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษา.....)

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาข้อมูลรายบุคคลของนักเรียนทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี (แบบข้อมูล 1)

ด้วย สามเณร / นาย / นางสาว.....นามสกุล.....

เลขประจำตัวประชาชน ☐ ☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐ ☐ ☐ ซึ่งเป็นนักเรียนทุนการศึกษา
 เฉลิมราชกุมารี ตั้งแต่มัธยมศึกษาตอนปลายต่อเนื่องจนถึงระดับปริญญาตรี โดยรับ
 ทุนการศึกษา รุ่นที่ปีการศึกษา.....จากสถาบันศึกษา.....
 อำเภอ.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....จังหวัด.....
 สังกัด.....กระทรวง.....

ขณะนี้นักเรียนทุนรายนี้ได้เข้าศึกษาต่อในสถาบันการศึกษานี้แล้ว ตามสำเนาข้อมูล
 นักเรียนทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และโปรดประสานหน่วยงานต้นสังกัด
 จัดทุนการศึกษาให้นักศึกษาต่างต่อเนื่อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้บริหารต้นสังกัดระดับจังหวัด/สพท.และสอศ./สพศ./สถาบันการศึกษา)

วันที่

หน่วยงานย่อย.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

(หมายเหตุ ใช้กรณีสถานศึกษา ชั้น ม. 6 แจ้งมหาวิทยาลัยและสถานศึกษาอาชีวศึกษา และ พตจ.)

แบบร่างงาน 2.2

แบบรายงานข้อมูลนักเรียนทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี ปีการศึกษา

สถาบันการศึกษา.....สังกัด.....จังหวัด.....

[illegible]

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

แบบรายงาน 2.3

1. ชื่อ.....นามสกุล.....รับทุนวันที่.....ปีการศึกษา.....

เลขประจำตัวประชาชน □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ วัน เดือน ปีเกิด

2. สถาบันศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....
สังกัด.....ระดับชั้น.....

3. ภูมิลำเนา จังหวัด.....

4. ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ หมู่..... ถนน..... ตำบล

อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

5. ชื่อบิดา.....อาชีพ.....รายได้.....บาท/ปี
ชื่อมารดา.....อาชีพ.....รายได้.....บาท/ปี

สถานภาพ ☐ อยู่ร่วมกัน ☐ หย่าร้าง ☐ แยกกันอยู่ ☐ บิดาเสียชีวิต ☐ มารดาเสียชีวิต มี
พี่น้อง.....คน ชาย.....คน หญิง.....คน
ปัจจุบันอาศัยอยู่กับ.....เกี่ยวข้องกับนักเรียน เป็น.....

6. คะแนนเฉลี่ยรายภาคเรียน

ภาคเรียนที่	ชั้นปี/ปีการศึกษา			
	/25....	/25....	/25....	/25....
1				
2				
3				

7. สถานศึกษาให้การดูแลช่วยเหลือ(เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ จัดสอนเสริมพิเศษ ☐ จัดหาเงินทุนอื่นเพิ่มเติม ☐ จัดที่พักในสถานศึกษา
☐ จัดอาหารกลางวัน ☐ จัดบริการรถรับส่ง ☐ หารายได้ระหว่างเรียน

8. ความต้องการความช่วยเหลือกรณีพิเศษ (ถ้ามี).....

9. ความคาดหวังด้านการศึกษาและอาชีพในอนาคต.....

10. ผลงานดีเด่น/ความภูมิใจในปีที่ผ่านมา

1.....

2.....

3.....

11. แสดงความสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... นักเรียนทุน

(.....)

วันที่.....

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริง

ลงชื่อ..... อาจารย์ที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ - รายงานทุกสิ้นปีการศึกษา

(สำหรับหน่วยงานต้นสังกัดส่วนกลางรายงานกระทรวงศึกษาธิการ)

แบบสรุป

แบบสรุบนักเรียนทุนการศึกษาโครงการทุนการศึกษาคณะรัฐมนตรี

ปีการศึกษา ปีงบประมาณ หน่วยงาน

ที่	ชื่อ-สกุล	สถานศึกษา	ชั้นปี	แผนการเรียน/ แผนก/คณะ	เขตพื้นที่/จังหวัด	ผลการเรียน (คะแนนเฉลี่ยสะสม)	ปัญหาวิกฤติที่พบ (ระบุเฉพาะรายที่ทราบ)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
ฯลฯ							

รวม

1. ชั้น ม.4/ปวช.1
2. ชั้น ม.5/ปวช.2
3. ชั้น ปวส.1/ปริญญาตรี ปี 1
4. ชั้น ปวส.2/ปริญญาตรี ปี 2
5. ชั้น ม.4/ปวช.1
6. ปริญญาตรี ปี 3
7. ปริญญาตรี ปี 4

จำนวน.....คน	ใช้งบประมาณ ปี พ.ศ.	จำนวน.....บาท
จำนวน.....คน	ใช้งบประมาณ ปี พ.ศ.	จำนวน.....บาท
จำนวน.....คน	ใช้งบประมาณ ปี พ.ศ.	จำนวน.....บาท
จำนวน.....คน	ใช้งบประมาณ ปี พ.ศ.	จำนวน.....บาท
จำนวน.....คน	ใช้งบประมาณ ปี พ.ศ.	จำนวน.....บาท
จำนวน.....คน	ใช้งบประมาณ ปี พ.ศ.	จำนวน.....บาท
จำนวน.....คน	ใช้งบประมาณ ปี พ.ศ.	จำนวน.....บาท