

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานทุนการศึกษา	รหัสเอกสาร PM 24.1 ฉบับที่ 13 หน้าที่ 2/10
--	---	---

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1. คณะวิชา
2. ฝ่ายทะเบียนการศึกษา
3. ฝ่ายการเงินและการลงทุน

INPUT

1. คู่มือการปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ในสถาบันอุดมศึกษา
2. ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต ว่าด้วยการให้ทุนการศึกษา
3. เอกสารแผนพับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาและทุนการศึกษาของมหาวิทยาลัย
4. แบบคำขอกู้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
5. ใบสมัครขอรับทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี
6. ใบสมัครขอรับทุนนักกีฬาดีเด่น

OUTPUT

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องการให้ทุนการศึกษาทุกประเภท
2. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ตัวบ่งชี้

1. ร้อยละของจำนวนนักศึกษากองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่เกิดข้อผิดพลาด โดยการได้รับแจ้งจากธนาคารให้แก้ไขในแต่ละปีการศึกษา (ไม่เกินร้อยละ 1)
2. ร้อยละของจำนวนนักศึกษาทุนมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตที่ได้รับอนุมัติที่มีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับว่าด้วยการให้ทุนการศึกษา (ร้อยละ 100)
3. ค่าเฉลี่ยระดับความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการให้บริการของเจ้าหน้าที่ฝ่ายทุนการศึกษา (ไม่น้อยกว่า 4.00)

 มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานทุนการศึกษา	รหัสเอกสาร PM 24.1 ฉบับที่ 13 หน้าที่ 3/10
---	---	---

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

งานทุนการศึกษา

อธิการบดี

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ

พิจารณาให้ทุนการศึกษา
แก่นักศึกษา

คณะกรรมการกองทุนเงิน
ให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

1. อธิการบดีแต่งตั้ง

- คณะกรรมการพิจารณาให้ทุนการศึกษา
แก่นักศึกษา

- คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อ
การศึกษา

รองอธิการบดี

2. แต่งตั้งคณะกรรมการ

และอนุกรรมการ

2. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาปฏิบัติ

การแทนอธิการบดี แต่งตั้ง

คณะกรรมการสัมภาษณ์ผู้ขอรับ

ทุนการศึกษาของมหาวิทยาลัย

คณะอนุกรรมการคัดเลือกผู้ขอกู้ยืมเงินเพื่อ
การศึกษา

คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักกีฬาทุน

คณะอนุกรรมการพิจารณาให้ทุนการศึกษา
ของมหาวิทยาลัย

ฝ่ายกิจการนักศึกษา

เจ้าหน้าที่ฝ่าย

ทุนการศึกษา

3. ประชาสัมพันธ์

ประชาสัมพันธ์ทางสื่อต่าง ๆ ได้แก่

3.1 ติดประกาศข้อมูลเรื่องทุนการศึกษาที่ป้าย
ประกาศของฝ่ายทุนการศึกษาและป้าย
ประกาศของคณะวิชา

3.2 แจ้งข้อมูลทางเว็บไซต์ฝ่ายทุนการศึกษา

3.3 แจกแผ่นพับให้กับนักศึกษา

 มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานทุนการศึกษา	รหัสเอกสาร PM 24.1 ฉบับที่ 13 หน้าที่ 4/10
---	--	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

เจ้าหน้าที่ฝ่ายทุน
การศึกษา

4. รับสมัครและตรวจสอบ
เอกสาร

4.1 รับสมัครผู้ขอทุนการศึกษา

4.2 กรณีขอทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
ของรัฐบาลให้กรอกแบบคำขอกู้ยืมเงิน
กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

4.3 รับและตรวจสอบแบบคำขอกู้และ
เอกสารแนบ
กรณีถูกต้องครบถ้วนดำเนินการในขั้น
ต่อไป ไม่ถูกต้องครบถ้วนแจ้งนักศึกษา
เพื่อแก้ไข

คณะกรรมการ
คัดเลือกผู้ขอกู้ยืม
เงินเพื่อการศึกษา

5. สัมภาษณ์

5.1 คณะกรรมการคัดเลือกผู้ขอกู้ยืมเงิน
เพื่อการศึกษาดำเนินการสัมภาษณ์ผู้ขอ
กู้ยืมเงินกองทุน และจัดทำรายชื่อผู้ขอ
จัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน

เจ้าหน้าที่ฝ่าย
ทุนการศึกษา

6. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ
กู้ยืม และอนุมัติให้ทำ
สัญญา

6.1 เจ้าหน้าที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิกู้และ
อนุมัติให้ทำสัญญาผ่านทางระบบ
e-studentloan

 มหาวิทยาลัยสุโขทัย	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานทุนการศึกษา	รหัสเอกสาร PM 24.1 ฉบับที่ 13 หน้าที่ 5/10
---	---	---

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่ฝ่าย ทุนการศึกษา	7. รับสัญญา พร้อมเอกสาร แนบ	7.1 นักศึกษานำสัญญาที่พิมพ์จากระบบ จำนวน 2 ฉบับ และเอกสารที่ใช้เป็น หลักฐานการกู้ยืมตามที่ กยศ. กำหนด แนบมาส่ง
		7.2 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสัญญา กรณีที่ ไม่ถูกต้องครบถ้วนให้แจ้งนักศึกษา เพื่อแก้ไข กรณีที่ถูกต้องให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
เจ้าหน้าที่ฝ่าย ทุนการศึกษา	8. ยืนยันความถูกต้อง ของสัญญา	8.1 ยืนยันความถูกต้องของสัญญา และส่งผ่านระบบ e-studentloan
เจ้าหน้าที่ฝ่าย ทุนการศึกษา	9. ส่งสัญญาและเอกสาร ให้ธนาคาร	9.1 ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญากู้ยืม และเอกสารการกู้
		9.2 ส่งสัญญากู้ยืมและเอกสารให้รองอธิการบดี ลงนามในฐานะผู้ให้กู้ยืม
		9.3 ส่งสัญญาให้ธนาคาร 1 ฉบับ ให้นักศึกษา เก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ และถ่าย สำเนา 1 ฉบับเพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน
ผู้อำนวยการฝ่าย ทุนการศึกษา	10. จัดประชุมนิเทศและ ปัจฉิมนิเทศ นักศึกษากองทุน	10.1 ติดประกาศที่ป้ายประกาศฝ่ายทุน การศึกษาและป้ายประกาศคณะวิชา ประกาศบนเว็บไซต์ให้นักศึกษา ทราบวันเวลาและสถานที่จัดประชุมนิเทศ และปัจฉิมนิเทศนักศึกษากองทุน

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานทุนการศึกษา	รหัสเอกสาร PM 24.1 ฉบับที่ 13 หน้าที่ 6/10
--	---	---

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

ผู้อำนวยการฝ่าย ทุนการศึกษา	11. ทำรายงานเสนอ คณะกรรมการการ อุดมศึกษา	10.2 จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ที่จำเป็น 10.3 ทำหนังสือเชิญวิทยากร ผู้บริหารสำนัก กิจการนักศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วม 10.4 ดำเนินการตามกำหนดการ 10.5 ประเมินผลและสรุปผลการประเมิน 11. เมื่อการทำสัญญาให้นักศึกษาสิ้นสุดลงแล้ว ต้องทำรายงานต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการ การอุดมศึกษากำหนด
--	---	--

ทุนการศึกษาของมหาวิทยาลัย

เจ้าหน้าที่ฝ่าย ทุนการศึกษา	1. รับสมัครและตรวจสอบ ใบสมัคร	1.1 รับใบสมัครจากผู้ขอทุนการศึกษาที่สมัคร ผ่านฝ่ายทุนการศึกษา 1.2 ตรวจสอบใบสมัครตามคุณสมบัติของผู้ ขอรับทุนตามประเภททุนระดับปริญญาตรี
		2.1 นักศึกษารับทราบวันเวลาสอบสัมภาษณ์
คณะกรรมการ สัมภาษณ์ผู้ขอรับ ทุนการศึกษา	2. แจ้งวันเวลา สอบสัมภาษณ์ 3. สัมภาษณ์	3.1 คณะกรรมการสัมภาษณ์ผู้ขอรับทุน การศึกษาดำเนินการสัมภาษณ์ 3.2 สรุปผลการสัมภาษณ์ เสนอ คณะอนุกรรมการพิจารณาให้ทุนการศึกษา
คณะกรรมการ พิจารณาทุน การศึกษา	4. พิจารณาและสรุปผล สัมภาษณ์ นำเสนอคณะ กรรมการพิจารณาทุน การศึกษาแก่นักศึกษา	4. คณะอนุกรรมการพิจารณาทุน พิจารณาและ สรุปผลการสัมภาษณ์ เสนอคณะกรรมการ พิจารณาให้ทุนการศึกษา

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานทุนการศึกษา	รหัสเอกสาร PM 24.1 ฉบับที่ 13 หน้าที่ 7/10
--	---	---

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

คณะกรรมการพิจารณาให้ทุนการศึกษา	5. พิจารณาคัดเลือกและเสนออธิการบดี	5.1 คณะกรรมการพิจารณาให้ทุนการศึกษา พิจารณาผู้สมควรได้รับทุนการศึกษา 5.2 ทำบันทึกผลการพิจารณาทุนเสนออธิการบดีขออนุมัติและทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนเพื่อลงนาม
---------------------------------	------------------------------------	---

อธิการบดี	6. พิจารณาอนุมัติ	6.1 กรณีอนุมัติประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนอธิการบดีลงนามในประกาศ
-----------	-------------------	--

ผู้อำนวยการฝ่ายทุนการศึกษา	7. ประกาศชื่อผู้ได้รับทุนและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	7.1 ส่งประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนให้คณะทุกคณะและฝ่ายการเงินและการลงทุน 7.2 ติดประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน ที่ป้ายประกาศทุนการศึกษา 7.3 ประกาศบนเว็บไซต์ฝ่ายทุนการศึกษา
----------------------------	---	---

ผู้อำนวยการฝ่ายทุนการศึกษา	8. จัดกิจกรรม/โครงการตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการ	8.1 เสนอขออนุมัติโครงการและดำเนินการ 8.2 ประเมินผลโครงการและสรุปผล
----------------------------	---	---

ผู้อำนวยการฝ่ายทุนการศึกษา เจ้าหน้าที่ฝ่ายทุนการศึกษา	9. ติดตามผลการเรียนตามข้อบังคับว่าด้วยการให้ทุนการศึกษา	9.1 ตรวจสอบผลการเรียนเพื่อพิจารณาว่ามีสิทธิได้รับทุนต่อเนื่องหรือไม่ 9.2 กรณีที่นักศึกษาทุนมีปัญหา ผู้อำนวยการฝ่ายทุนการศึกษา นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาให้ทุนการศึกษา เพื่อพิจารณา ผลการพิจารณากรณีได้รับทุนต่อหรือมีการยกเลิกทุน การศึกษาฝ่ายทุนการศึกษาจะแจ้งให้นักศึกษาทราบ
--	---	---

 มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานทุนการศึกษา	รหัสเอกสาร PM 24.1 ฉบับที่ 13 หน้าที่ 8/10
---	--	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

ทุนนักกีฬา

เจ้าหน้าที่ศูนย์กีฬา

1. รับสมัครและตรวจสอบเอกสาร

1.1 ให้นักกีฬาแต่ละชนิดกีฬาที่มีความประสงค์จะสมัครขอทุนกรอกใบสมัครขอรับทุนนักกีฬาคัดเลือก
1.2 แจ้งให้นักกีฬาแต่ละชนิดกีฬาทราบถึงวิธีการทดสอบทักษะของแต่ละชนิดกีฬา

หัวหน้าศูนย์กีฬา

2. กำหนดวันทดสอบความสามารถด้านทักษะ

2. กำหนด วัน เวลา และสถานที่ในการทดสอบความสามารถด้านทักษะของแต่ละชนิดกีฬา ในวันยื่นใบสมัครขอรับทุน

คณะกรรมการคัดเลือกนักกีฬาทุน

3. ทดสอบความสามารถด้านทักษะ

3.1 ดำเนินการทดสอบความสามารถด้านทักษะของแต่ละชนิดกีฬา ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด
3.2 ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านความสามารถด้านทักษะของแต่ละชนิดกีฬา
3.3 สำหรับผู้ไม่ผ่านการทดสอบจะตัดรายชื่อและแจ้งให้นักศึกษาทราบ เป็นอันสิ้นสุด

หัวหน้าศูนย์กีฬา

4. ตรวจสอบจำนวนทุนสำหรับนักกีฬาแต่ละชนิดกีฬา

4.1 ตรวจสอบจำนวนทุนสำหรับนักกีฬาแต่ละชนิดกีฬา จำนวนนักกีฬาทุนเดิมที่มีความสามารถด้านทักษะแต่ละชนิดกีฬาได้รับทุนต่อเนื่อง
4.2 สรุปจำนวนนักกีฬาที่ผ่านการทดสอบจะรับเพิ่มแต่ละชนิดกีฬา
4.3 กรณีที่จำนวนรวมของนักกีฬามี เกินกว่าจำนวนที่กำหนด ให้เสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีพิเศษ หากอธิการบดีไม่อนุมัติให้คณะกรรมการตัดรายชื่อและแจ้งให้นักศึกษาทราบ

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานทุนการศึกษา	รหัสเอกสาร PM 24.1 ฉบับที่ 13 หน้าที่ 9/10
--	--	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

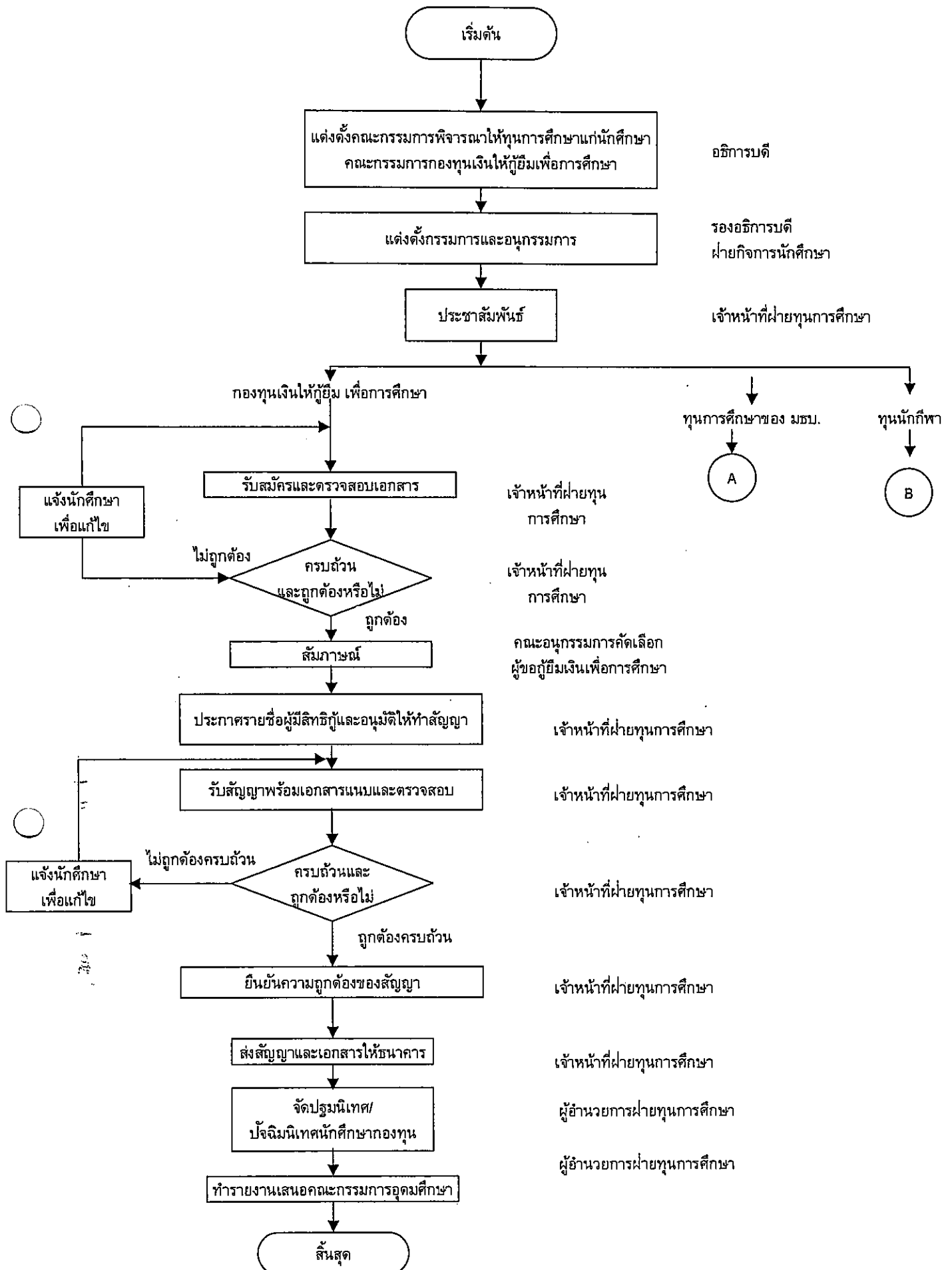
หัวหน้าศูนย์กีฬา	5. ดำเนินการสอบคัดเลือกตาม PM 2	5.1 ให้นักกีฬาที่ผ่านการทดสอบทักษะของแต่ละชนิดกีฬาดำเนินการสอบคัดเลือกตามข้อกำหนดการสอบคัดเลือกของมหาวิทยาลัย 5.2 ตรวจสอบรายชื่อนักกีฬาว่าสอบผ่านการคัดเลือกตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยจำนวนเท่าใด
หัวหน้าศูนย์กีฬา	6. สรุปจำนวนนักกีฬา	6. สรุปจำนวนนักกีฬาแต่ละชนิดกีฬา เสนอร่องอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาให้ทุนการศึกษาแก่นักศึกษา
หัวหน้าศูนย์กีฬา	7. เสนอรายชื่อทุนนักกีฬาต่ออธิการบดีเพื่อลงนามอนุมัติ	7. จัดทำรายชื่อนักกีฬาแต่ละชนิดกีฬาเสนออธิการบดีเพื่อลงนามประกาศรายชื่อ นักกีฬาทุนของมหาวิทยาลัย
หัวหน้าศูนย์กีฬา	8. ประกาศรายชื่อนักกีฬาทุน	8.1 นำรายชื่อนักกีฬาทุนแต่ละชนิดกีฬาตามให้อธิการบดีลงนามแล้วประกาศให้นักกีฬาทราบ 8.2 ให้นักกีฬาที่มีรายชื่อตามที่ประกาศของแต่ละชนิดกีฬามารายงานตัว และมอบตัวเป็นนักศึกษา
หัวหน้าศูนย์กีฬา	9. ติดตามการปฏิบัติตนตามข้อบังคับว่าด้วยการให้ทุนการศึกษา	9. แจ้งอาจารย์ผู้ควบคุมนักกีฬารายงานการปฏิบัติตนของนักกีฬาทุน กรณีที่นักกีฬาทุนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน นำเรื่องเสนอคณะกรรมการพิจารณาให้ทุนการศึกษา เพื่อพิจารณาหากมีการยกเลิกทุนการศึกษาจะแจ้งให้นักกีฬาทราบ

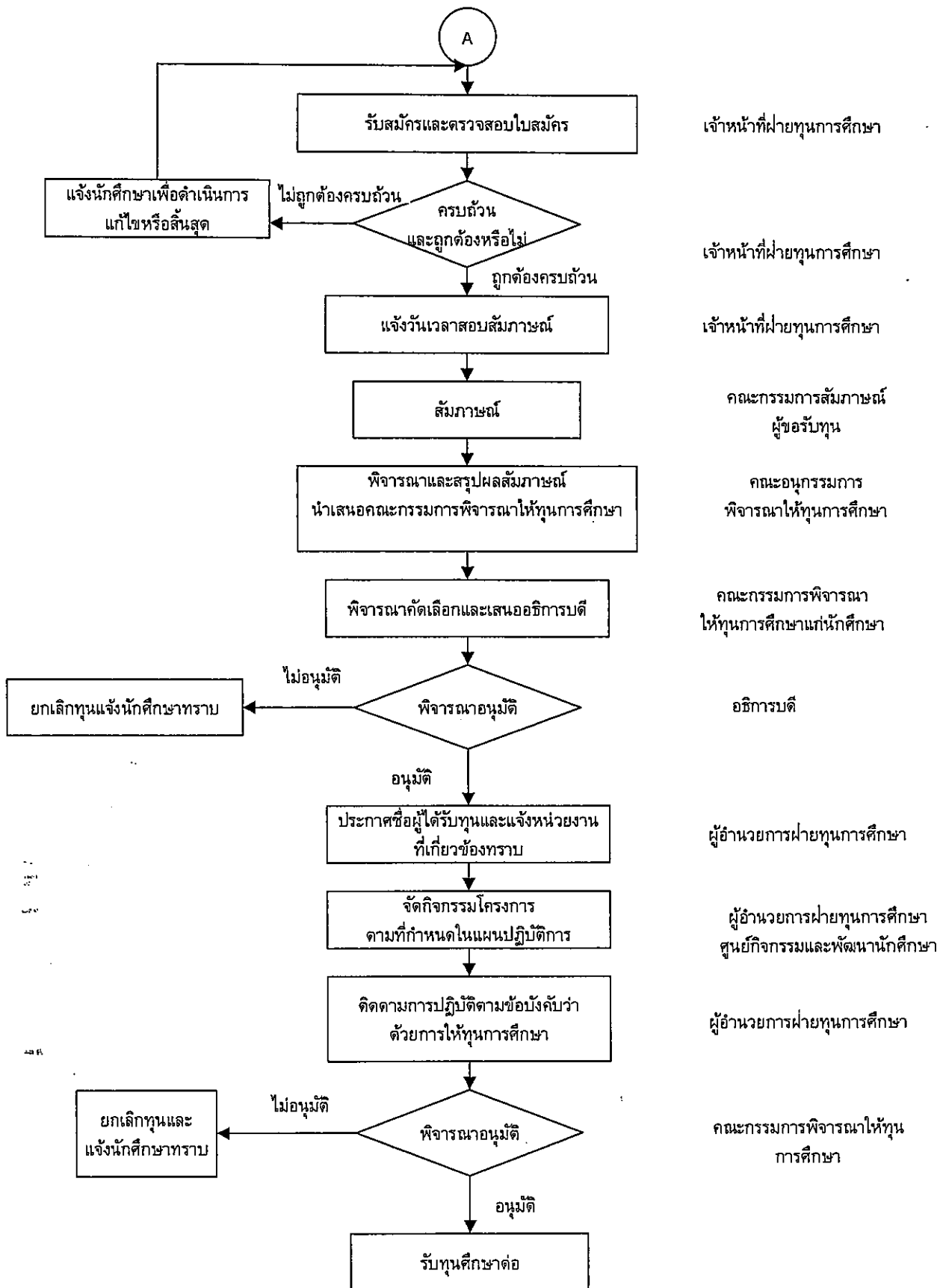
 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานทุนการศึกษา	รหัสเอกสาร PM 24.1 ฉบับที่ 13 หน้าที่ 10/10
--	--	---

บันทึกคุณภาพ :

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้เก็บเอกสาร	ระยะเวลาเก็บ
เอกสารแผนพัฒนากองทุนกู้ยืมและทุนการศึกษา	-	ฝ่ายทุนการศึกษา	จนกว่าจะมีฉบับใหม่
สำเนาเอกสารที่ส่งให้ธนาคาร - แบบฟอร์มคำขอยกเลิกการกู้ยืมเงิน	-	ฝ่ายทุนการศึกษา	60 วัน
สำเนาเอกสารที่คณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนดให้ส่ง		ฝ่ายทุนการศึกษา	2 ปี
แบบฟอร์มใบสมัครขอรับทุนการศึกษา ระดับปริญญาตรี	FM 24.1-3 ก	ฝ่ายทุนการศึกษา	1 ปี
แบบฟอร์มขอรับทุนนักกีฬาดีเด่น	FM 24.1-3 ง	ฝ่ายทุนการศึกษา	1 ปี
แบบฟอร์มบันทึกผลการทดสอบความสามารถทางกีฬา	FM 24.1- 4	ศูนย์กีฬา	1 ปี

ผังการดำเนินงาน : งานทุนการศึกษา





เจ้าหน้าที่ฝ่ายทุนการศึกษา

เจ้าหน้าที่ฝ่ายทุนการศึกษา

เจ้าหน้าที่ฝ่ายทุนการศึกษา

คณะกรรมการสัมภาษณ์
ผู้ขอรับทุน

คณะกรรมการ
พิจารณาให้ทุนการศึกษา

คณะกรรมการพิจารณา
ให้ทุนการศึกษาแก่นักศึกษา

อธิการบดี

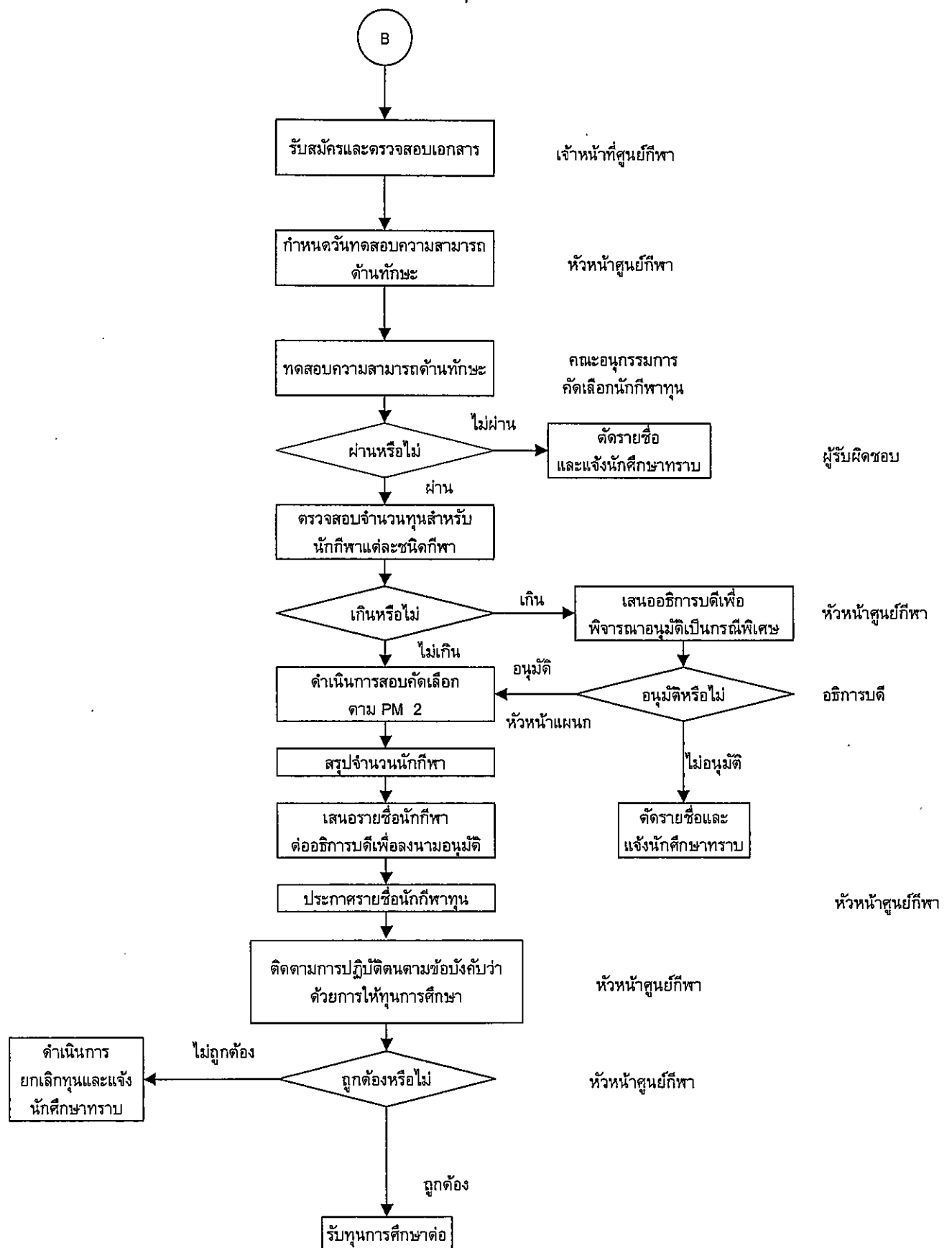
ผู้อำนวยการฝ่ายทุนการศึกษา

ผู้อำนวยการฝ่ายทุนการศึกษา
ศูนย์กิจกรรมและพัฒนานักศึกษา

ผู้อำนวยการฝ่ายทุนการศึกษา

คณะกรรมการพิจารณาให้ทุน
การศึกษา

ผังการดำเนินงาน : งานทุนนักกีฬา





มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

ใบสมัครขอรับทุนการศึกษา ระดับปริญญาตรี
สมัครขอรับทุน _____

วันที่ ____/____/____

รูปถ่าย
ชุดนักเรียน
หรือ
ชุดนักศึกษา

1. ชื่อ - สกุล _____ เลขที่สมัคร /รหัสนักศึกษา _____

2. ขอรับทุนเพื่อเป็นทุนการศึกษา ในชั้นปี _____ คณะ _____ สาขาวิชา _____
☐ หลักสูตร 4 ปี ☐ หลักสูตรเทียบโอน ☐ ภาคปกติ ☐ ภาคค่ำ

3. ข้อมูลการศึกษา ก่อนเข้าศึกษาที่มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

3.1 จบการศึกษามาจากสถาบัน _____ จังหวัด _____ ☐ รัฐบาล ☐ เอกชน

3.2 ระดับการศึกษา ☐ มัธยมศึกษา ☐ ปวช. ☐ ปวส. ☐ อื่นๆ _____

3.3 ผลการเรียนเฉลี่ยสะสม (GPA) _____

4. ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ _____ โทร. _____

5. ข้อมูลครอบครัว และผู้อุปการะ

5.1 บิดา ชื่อ _____ อายุ _____ ปี โทร. _____

อาชีพ _____ สถานที่ทำงาน _____ รายได้ต่อเดือน _____ บาท

5.2 มารดา ชื่อ _____ อายุ _____ ปี โทร. _____

อาชีพ _____ สถานที่ทำงาน _____ รายได้ต่อเดือน _____ บาท

5.3 จำนวนพี่น้องร่วมบิดามารดา _____ คน พี่น้องที่กำลังศึกษาอยู่ _____ คน

5.4 ผู้อุปการะด้านการเงิน ชื่อ _____ อายุ _____ ปี เกี่ยวข้องเป็น _____ โทร. _____

อาชีพ _____ สถานที่ทำงาน _____ รายได้ต่อเดือน _____ บาท

6. ความสามารถพิเศษและกิจกรรมระหว่างเรียน

6.1 ความสามารถพิเศษ _____ (เอกสารแนบ ถ้ามี)

6.2 กิจกรรมระหว่างเรียน _____ (เอกสารแนบ ถ้ามี)

6.3 รายได้เสริมระหว่างเรียน _____

7. ข้อมูลเพิ่มเติมที่ผู้ขอรับทุนต้องการให้กรรมการทราบ _____

8. เอกสารประกอบการขอรับทุน
1. สำเนาบัตรประชาชน
 2. สำเนาทะเบียนบ้าน
 3. สำเนาใบแสดงผลการเรียน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ _____ ผู้ขอรับทุน ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าที่รับสมัคร

เฉพาะนักศึกษาชั้นปีที่ 2 ขึ้นไป

อาจารย์ที่ปรึกษา (รับรองความประพฤติ)

ขอรับรองว่า _____

ลงชื่อ _____ อาจารย์ที่ปรึกษา

วันที่ _____

คณบดี

ความเห็นของคณบดี _____

ลงชื่อ _____ คณบดี

วันที่ _____



มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์
ใบสมัครขอรับทุนนักกีฬาดีเด่น

☐ ปริญญาตรี

☐ ปริญญาโท

1. ข้าพเจ้า (นาย / นางสาว / นาง) ชื่อ - นามสกุล.....โทรศัพท์.....
เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี น้ำหนัก.....กก. ส่วนสูง.....ซม.
มีความประสงค์จะขอทุนในชนิดกีฬา.....ประเภท.....
2. จบการศึกษาจากโรงเรียน / วิทยาลัย / มหาวิทยาลัย.....จังหวัด.....
สาขาวิชา.....ปีการศึกษา.....คะแนนเฉลี่ยสะสม.....
3. บิดาชื่อ - นามสกุล.....มารดาชื่อ - นามสกุล.....
ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก เลขที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....
4. เคยเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทยมาแล้ว.....ครั้ง ปัจจุบันสังกัดสโมสร/สมาคม.....
5. ประวัติการแข่งขัน

ลำดับที่	ชื่อรายการแข่งขัน	สังกัด	ตำแหน่งที่เล่น /รายการ/รุ่น	ผลการแข่งขัน	ปี พ.ศ.

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้สมัคร ลงชื่อ ผู้รับสมัคร
(.....)
วันที่...../...../..... วันที่...../...../.....



แบบฟอร์มบันทึกผลการทดสอบความสามารถทางกีฬา

ชนิดกีฬา ประเภท

มหาวิทยาลัยสุรนารี วันที่ เดือน พ.ศ.

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ทักษะขั้นพื้นฐาน	ความสามารถเฉพาะตัว	รวม
		50 คะแนน	50 คะแนน	100 คะแนน
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

ลงชื่อกรรมการ
()

ลงชื่อกรรมการ
()

ลงชื่อกรรมการ
()

วันที่เดือน พ.ศ.

- PM 24.1 งานทุนนักศึกษา / งานสวัสดิการนักศึกษา
PM 24.2 งานประกันอุบัติเหตุนักศึกษา
PM 24.3 งานผ่อนผันการศึกษาวิชาทหาร

ทำตามข้อกำหนด

- 4.2.4 Control of records
- 5.2 Customer focus
- 5.4 Planning
- 5.5.3 Internal communication
- 7.1 Planning of product realization
- 7.5 Production and service provision
- 8.2 Monitoring and measurement
- 8.4 Analysis of data
- 8.5 Improvement

ชื่องาน	วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้ปีการศึกษา 2557	ผลตามตัวบ่งชี้ปีการศึกษา 2557
PM24.1 งานทุน การศึกษา	1. เพื่อให้การจัดการการกุศลกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของนักศึกษาที่มีความถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ของ กยศ. 2. เพื่อให้การบริหารจัดการทุนมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์มีความถูกต้องตามข้อบังคับว่าด้วยการให้ทุนการศึกษาและนโยบายของมหาวิทยาลัย 3. เพื่อให้ให้นักศึกษามีความพึงพอใจต่อการให้บริการของเจ้าหน้าที่ของฝ่ายทุนการศึกษา	1. ร้อยละของจำนวนนักศึกษาของทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่เกิดข้อผิดพลาดโดยการได้รับแจ้งจากธนาคารให้แก้ไขในแต่ละปีการศึกษา (ไม่เกินร้อยละ 1) 2. ร้อยละของจำนวนนักศึกษาทุนมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ที่ได้รับอนุมัติคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับว่าด้วยการให้ทุนการศึกษา (ร้อยละ 100) 3. ค่าเฉลี่ยระดับความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการให้บริการของเจ้าหน้าที่ฝ่ายทุนการศึกษา (ไม่น้อยกว่า 4.00)	