

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เลขที่ PM-CO-YST-01
กระบวนการให้ทุนสนับสนุนการศึกษา
ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาเด็กและเยาวชนที่มีศักยภาพสูง
สำนักงานกลาง

ผู้อนุมัติ :

ชฎามาศ อรุณทรัพย์กุล

(นางชฎามาศ อรุณทรัพย์กุล)

รองผู้อำนวยการ

สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

วันที่ : 28 กุมภาพันธ์ 2565

สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

111 อุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงาน และติดตามผลการดำเนินงานการให้ทุนสนับสนุนการศึกษาของโครงการพัฒนาอัจฉริยภาพทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสำหรับเด็กและเยาวชน

2. ขอบข่าย

ใช้ปฏิบัติงานสำหรับกระบวนการให้ทุนสนับสนุนการศึกษาของโครงการพัฒนาอัจฉริยภาพทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสำหรับเด็กและเยาวชน

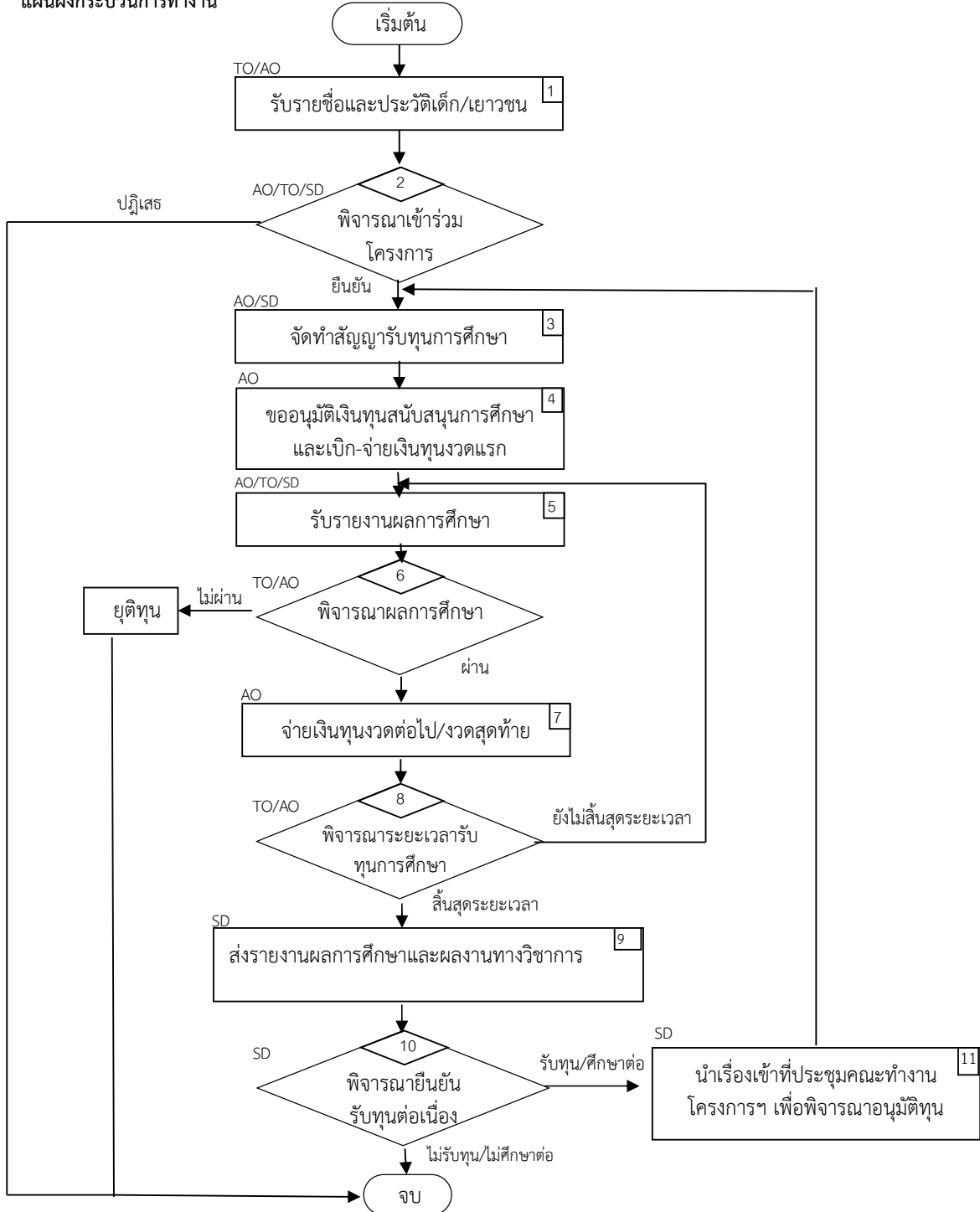
3. นิยาม

- 3.1 AO : Administrative Officer : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- 3.2 TO : Technical Officer : นักวิชาการ
- 3.3 SH : Section Head : หัวหน้างาน
- 3.4 D : Division Director : ผู้อำนวยการ
- 3.5 VP : Vice President : ผู้ช่วยผู้อำนวยการ สวทช.
- 3.6 EVP : Executive Vice President : รองผู้อำนวยการ สวทช. ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดูแลสายงานพัฒนากำลังคนทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 3.7 P : President : ผู้อำนวยการ สวทช.
- 3.8 SD : Student : นักเรียน /นิสิต /นักศึกษา ผู้รับทุนโครงการฯ


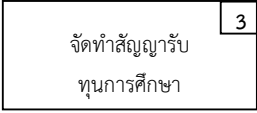
4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 I-CO-JSTP-01 : วิธีการปฏิบัติงานเรื่องการให้รหัสผู้รับทุนและรหัสสัญญาการรับทุน
- 4.2 G-CO-JSTP-01 : แนวทางการจัดทำสัญญาการรับทุน
- 4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องกระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ

5. แผนผังกระบวนการทำงาน


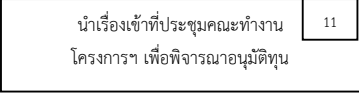


6. รายละเอียดกระบวนการทำงาน

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>1</p> <p>TO/AO</p> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> รายชื่อและประวัติ เด็ก/เยาวชนที่ได้รับคัดเลือกให้รับทุนระยะยาว <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> จดหมายแจ้งผลการคัดเลือก <input type="checkbox"/> แบบยืนยันการเข้าร่วมโครงการระยะยาว (F-CO-JSTP-01) <input type="checkbox"/> แบบประวัติและผลงาน <input type="checkbox"/> ทะเบียนการให้รหัสผู้รับทุน (F-CO-JSTP-02) 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TO/AO : รับรายชื่อและใบสมัครเฉพาะผู้ได้รับการคัดเลือก (ส่วนใบสมัครที่ไม่ได้รับการคัดเลือกสถาบันเครือข่ายเก็บไว้) 2. AO : ทำจดหมายแจ้งผลการคัดเลือก พร้อมแนบแบบยืนยันการเข้าร่วมโครงการระยะยาว (F-CO-JSTP-01) แบบกรอกประวัติและผลงานส่งให้ SD ภายใน 2 สัปดาห์ หลังจากได้รับรายชื่อ 3. AO : กำหนดรหัสผู้รับทุน และกรอกลงในทะเบียนการให้รหัสผู้รับทุน (F-CO-JSTP-02)
<p>2</p> <p>AO/TO/SD</p>  <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> แบบยืนยันการเข้าร่วมโครงการระยะยาว (F-CO-JSTP-01) <input type="checkbox"/> แบบประวัติและผลงาน <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ข้อมูลผู้รับทุนระยะยาว (ฐานข้อมูลผู้รับทุน) 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หาก SD ยืนยัน ให้ดำเนินการส่งเอกสารทั้งหมดกลับมาภายใน 2 สัปดาห์ เพื่อยืนยันการเข้าร่วมแล้ว AO กำหนดรหัสผู้รับทุนในทะเบียนการให้รหัสผู้รับทุน (F-CO-JSTP-02) ตามวิธีการปฏิบัติงานการกำหนดรหัสในโครงการพัฒนาอัจฉริยภาพทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสำหรับเด็กและเยาวชน (I-CO-JSTP-01) 2. TO ลงบันทึกในฐานข้อมูลผู้รับทุน 3. ถ้า SD ปฏิเสธไม่รับทุนให้ TO บันทึกลงในฐานข้อมูลผู้รับทุน และถือว่าจบกระบวนการ
<p>3</p> <p>AO/SD</p>  <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> สัญญารับทุนสนับสนุนการศึกษา (F-NS-LCD-014) <input type="checkbox"/> สัญญาค้ำประกัน (F-NS-LCD-034) <input type="checkbox"/> แนวทางการจัดทำสัญญารับทุนการศึกษา (G-CO-JSTP-01) <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ทะเบียนคุมการออกเลขที่สัญญาการรับทุนสนับสนุนการศึกษา (F-CO-JSTP-03) <input type="checkbox"/> สัญญารับทุนสนับสนุนการศึกษา (F-NS-LCD-014) และสัญญาค้ำประกัน (F-NS-LCD-034) คู่ฉบับที่ลงนามแล้ว <input type="checkbox"/> จดหมายนำส่งสัญญาฉบับ <input type="checkbox"/> คู่มือการรับทุน (G-CO-JSTP-03) 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. AO : จัดทำสัญญารับทุนสนับสนุนการศึกษา (F-NS-LCD-014) และสัญญาค้ำประกัน (F-NS-LCD-034) 3 ชุด 2. AO : จัดทำทะเบียนคุมการออกเลขที่สัญญาการรับทุนสนับสนุนการศึกษา (F-CO-JSTP-03) 3. AO : จัดทำจดหมายนำส่งสัญญาการศึกษา เสนอ EVP หรือ VP หรือ ผู้ปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการ ลงนามในหนังสือพร้อมแนบแนวทางการจัดทำสัญญารับทุนการศึกษา (G-CO-JSTP-01) ในส่วนการจัดทำสัญญารับทุนการศึกษาและสัญญาค้ำประกัน ส่งให้ SD ดำเนินการโดยกำหนดวันส่งสัญญากลับคืน ภายใน 1 เดือน 4. AO : รับสัญญาที่ SD ส่งกลับมา จากนั้น AO ส่งให้ SH และ P เพื่อลงนามในสัญญารับทุนสนับสนุนการศึกษา 5. AO : จัดทำจดหมายนำส่งสัญญาที่ลงนามแล้วให้ EVP หรือ VP หรือ ผู้ปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการลงนาม โดยส่งสัญญาคู่ฉบับพร้อมแนบ สถาบันการศึกษาของ SD 1 ฉบับ พร้อมสำเนาสัญญารับทุนให้อาจารย์ที่ปรึกษาของ SD 1 ฉบับ ส่วนอีก 1 ฉบับเก็บไว้ในฐานข้อมูลผู้รับทุน

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>4</p> <p>AO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: right;">4</p> <p>ขออนุมัติเงินทุนสนับสนุน การศึกษา และเบิก-จ่ายเงินทุน งวดแรก</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> สัญญารับทุนสนับสนุนการศึกษา (F-NS-LCD-014) และ สัญญาค้ำประกัน (F-NS-LCD-034) ที่ลงนามครบทุกฝ่ายแล้ว <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าเล่าเรียน <input type="checkbox"/> ใบ Pay-in จากการเงิน <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ใบขออนุมัติเงินทุนสนับสนุนการศึกษา (เอกสาร PABI) <input type="checkbox"/> สำเนาสัญญารับทุนสนับสนุนการศึกษา (F-NS-LCD-014) <input type="checkbox"/> และ สำเนาสัญญาค้ำประกัน (F-NS-LCD-034) ที่ลงนามครบทุกฝ่ายแล้ว <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าเล่าเรียน <input type="checkbox"/> ใบจ่ายเงินทุนการศึกษา (ฐานข้อมูล) <input type="checkbox"/> ใบ Pay-in จากการเงิน 	<p>6. TO : จัดทำคู่มือการรับทุน (G-CO-JSTP-03) ให้ SD 1 เล่ม ในวันปฐมนิเทศนักเรียนทุน</p> <p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. AO : ทำใบขออนุมัติเงินทุนสนับสนุนการศึกษา (เอกสาร PABI) แล้วส่งให้ SH/D หรือ VP ผู้ปฏิบัติการแทน ผู้อำนวยการ หรือ EVP หรือ P ลงนามอนุมัติตามวงเงิน โดยงวดแรกของการได้รับทุนจะจ่ายเงินค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายส่วนตัว โดยบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินในใบจ่ายเงินทุนการศึกษา (ฐานข้อมูล) 2. เมื่อลงนามอนุมัติแล้ว AO ดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการศึกษา 3. AO : ส่งเอกสารใบขออนุมัติเงินทุนสนับสนุนการศึกษา (เอกสาร PABI) เอกสารเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการศึกษา และใบจ่ายเงินทุนการศึกษา (ฐานข้อมูล) ให้ฝ่ายการเงิน ดำเนินการจ่ายเงิน 4. AO รับใบ Pay-in จากฝ่ายการเงิน และส่งแจ้ง SD เพื่อทราบ 5. AO : บันทึกวันที่ส่งเงินในใบแสดงงวดการจ่ายเงิน
<p>5</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center;">AO/TO/SD</p> <p style="text-align: right;">5</p> <p>รับรายงานผลการศึกษา</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> รายงานความก้าวหน้าของการศึกษาและการส่งเสริมพัฒนา (F-CO-JSTP-07) <input type="checkbox"/> ใบแสดงผลการศึกษา <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าเล่าเรียน <input type="checkbox"/> แบบติดตามการรายงานผลการศึกษา (F-CO-JSTP-06) <p>เอกสารออก</p> <p>ไม่มี</p>	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เมื่อถึงกำหนด SD ส่งรายงานความก้าวหน้าของการศึกษาและการส่งเสริมพัฒนา (F-CO-JSTP-07) และใบแสดงผลการศึกษาไม่เกิน 30 วันทำการ หลังสิ้นภาคการศึกษา 2. AO รับรายงานความก้าวหน้า แล้วบันทึกวันที่รับลงในแบบติดตามการรายงานผลการศึกษา (F-CO-JSTP-06) แล้วส่งให้ TO พิจารณา และดำเนินการต่อไปตามขั้นตอนที่ 6
<p>6</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center;">TO/AO</p> <p style="text-align: center;">6</p> <p>พิจารณาผลการศึกษา</p> </div>	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TO : พิจารณารายงานความก้าวหน้าของการศึกษาและการส่งเสริมพัฒนา (F-CO-JSTP-07) และใบแสดงผลการเรียนภายใน 7 วันทำการ หากผลการศึกษาเป็นไปตามเกณฑ์ที่โครงการกำหนด ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 7 หากไม่เป็นไป

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p><u>เอกสารเข้า</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> รายงานความก้าวหน้าของการศึกษาและการส่งเสริมพัฒนา (F-CO-JSTP-07) <input type="checkbox"/> ใบแสดงผลการศึกษา <p><u>เอกสารออก</u></p> <p>ไม่มี</p>	<p>ตามเกณฑ์ TO จะจัดประชุมหารือกับที่ปรึกษาโครงการ หากผลการประชุมให้ระงับทุนการศึกษา TO แจ้งให้ AO ดำเนินการจัดทำจดหมายแจ้ง SD โดยผลการประชุมถือเป็นที่สุด</p>
<p>7</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>AO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">7</div> <p>จ่ายเงินงวดต่อไป/งวดสุดท้าย</p> </div> <p><u>เอกสารเข้า</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> รายงานความก้าวหน้าของการศึกษาและการส่งเสริมพัฒนา (F-CO-JSTP-07) ที่ผ่านการพิจารณาจาก TO แล้ว <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าเล่าเรียน <p><u>เอกสารออก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ใบจ่ายเงินทุนการศึกษา (ฐานข้อมูล) <input type="checkbox"/> ใบขออนุมัติเงินทุนสนับสนุนการศึกษา (เอกสาร PABI) 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> AO : ดำเนินการจัดทำใบขออนุมัติเงินทุนสนับสนุนการศึกษา โดยปฏิบัติตามในขั้นตอนการทำงานข้อที่ 4 การขออนุมัติจ่ายเงินทุนสนับสนุนการศึกษา และการจ่ายเงินทุน
<p>8</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>TO/AO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">8</div> <p>พิจารณาระยะเวลาเรียน ทุนการศึกษา</p> </div> <p><u>เอกสารเข้า</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> สำเนาสัญญารับทุนสนับสนุนการศึกษา (F-NS-LCD-014) ที่ลงนามครบทุกฝ่ายแล้ว <p><u>เอกสารออก</u></p> <p>ไม่มี</p>	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> TO/AO : พิจารณา ระยะเวลาเรียนทุนการศึกษาของ SD ตามที่ระบุในสัญญา ถ้าสัญญายังไม่สิ้นสุด ให้ AO ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 5, 6 และ 7 ถ้าสัญญาสิ้นสุดตามระยะเวลาแล้ว ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 9
<p>9</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>SD</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">9</div> <p>ส่งรายงานผลการศึกษาและ ผลงานทางวิชาการ</p> </div> <p><u>เอกสารเข้า</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> รายงานผลการศึกษาและผลงานทางวิชาการ <input type="checkbox"/> เอกสารแจ้งจบการศึกษาที่ออกโดยสถานศึกษา <input type="checkbox"/> ใบแสดงผลการเรียน (Completed Transcript) <input type="checkbox"/> แบบฟอร์มแจ้งจบการศึกษาและยืนยันสถานที่ศึกษาต่อ (F-CO-JSTP-23) <input type="checkbox"/> ประวัติและผลงาน 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> หากครบตามกำหนดระยะเวลาการรับทุนที่ระบุในสัญญา สนับสนุนการศึกษา SD ส่งรายงานผลการศึกษาและผลงานทางวิชาการ ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาเรียน ให้โครงการฯ พร้อมแนบหลักฐานใบแสดงผลการเรียน ภายใน 30 วันทำการ ให้ TO พิจารณา หาก SD ยังไม่สำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาที่ระบุในสัญญา ให้ SD ส่งหนังสือชี้แจงเหตุผลที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาพร้อมหนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษาให้ TO พิจารณา แต่โครงการฯ จะไม่จ่ายเงินทุนให้ SD ต่อไป

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p><u>เอกสารออก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ใบแสดงผลการเรียน <input type="checkbox"/> หนังสือตอบรับให้เข้าศึกษาต่อ <input type="checkbox"/> ประวัติและผลงาน 	
<p>10</p> <p>TO/AO/SD</p>  <p><u>เอกสารเข้า</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> สำเนาสัญญารับทุนสนับสนุนการศึกษา (F-NS-LCD-014) <input type="checkbox"/> รายงานผลการศึกษาและผลงานทางวิชาการ <input type="checkbox"/> เอกสารแจ้งจบการศึกษาที่ออกโดยสถานศึกษา <input type="checkbox"/> ใบแสดงผลการเรียน (Completed Transcript) <input type="checkbox"/> แบบฟอร์มแจ้งจบการศึกษาและยืนยันสถานที่ศึกษาต่อ (F-CO-JSTP-23) <input type="checkbox"/> หนังสือตอบรับเข้าศึกษาต่อจากสถานศึกษา <input type="checkbox"/> ประวัติและผลงาน <p><u>เอกสารออก</u> ไม่มี</p>	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <p>ให้ SD จัดส่งแบบฟอร์มแจ้งจบการศึกษาและยืนยันสถานที่ศึกษาต่อ (F-CO-JSTP-23) และแจ้งความประสงค์รับการสนับสนุนทุน ต่อเนื่อง ภายใน 15 วัน หลังจบการศึกษาและได้รับการตอบรับเข้าศึกษาต่อจากสถานศึกษา ให้ AO</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถ้า SD ยืนยันรับทุนต่อเนื่อง TO ดำเนินการเสนอ คณะทำงานโครงการฯ พิจารณานอมนัดทุนต่อไป - ถ้า SD ไม่ประสงค์รับทุนต่อเนื่อง ให้ถือว่าเป็นการสิ้นสุด การรับทุน
<p>11</p> <p>TO/AO/SD</p>  <p><u>เอกสารเข้า</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> รายชื่อและประวัติการศึกษาผู้ยืนยันการรับทุน และศึกษา ต่อ 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <p>1. เมื่อ AO ได้รับแบบฟอร์มแจ้งจบการศึกษาและยืนยันสถานที่ศึกษาต่อจาก SD ที่ยืนยันรับทุนต่อเนื่องแล้ว ส่งให้ TO เพื่อนำเข้า ที่ประชุมคณะทำงานโครงการฯ เพื่อพิจารณานอมนัดทุน โดยเมื่อ ได้รับการอนุมัติ AO ดำเนินการจัดทำสัญญาการรับทุน โดย ดำเนินการในขั้นตอนที่ 3 ต่อไป</p>

หมายเหตุ : 1. หาก SD จัดส่งรายงานทางวิชาการ เช่น เอกสารที่ได้รับการตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ วิทยานิพนธ์ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ให้ AO นำผลงานนั้น เก็บไว้ในฐานข้อมูลนักเรียนทุน

7. บันทึกรายงานที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 แนวทางการจัดทำสัญญารับทุนการศึกษา (G-CO-JSTP-01)
- 7.2 คู่มือการรับทุน (G-CO-JSTP-03)
- 7.3 วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การกำหนดรหัสของโครงการพัฒนาอัจฉริยภาพทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสำหรับเด็ก และเยาวชน (I-CO-JSTP-01)
- 7.4 แบบยืนยันการเข้าร่วมโครงการระยะยาว (F-CO-JSTP-01)
- 7.5 ทะเบียนการให้รหัสผู้รับทุน (F-CO-JSTP-02)
- 7.6 ทะเบียนคุมการออกเลขที่สัญญารับทุนสนับสนุนการศึกษา (F-CO-JSTP-03)
- 7.7 สัญญาการรับทุนสนับสนุนการศึกษา (F-NS-LCD-014)
- 7.8 สัญญาค้ำประกัน (F-NS-LCD-034)
- 7.9 แบบติดตามการรายงานผลการศึกษา (F-CO-JSTP-06)
- 7.10 แบบรายงานความก้าวหน้าของการศึกษาและการส่งเสริมพัฒนา (F-CO-JSTP-07)
- 7.11 ใบแสดงผลการเรียน (Transcript)
- 7.12 แบบฟอร์มแจ้งจบการศึกษาและยืนยันสถานที่ศึกษาต่อ (F-CO-JSTP-23)