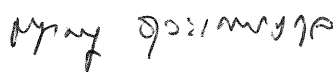


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เลขที่ PM-CO-JSTP-01
กระบวนการให้ทุนสนับสนุนการศึกษา
งานส่งเสริมและพัฒนาเด็กและเยาวชนที่มีศักยภาพสูง
ฝ่ายพัฒนาบัณฑิตและนักวิจัย
สำนักงานกลาง

ผู้อนุมัติ :



(นางชฎามาศ ชูแฉะเศรษฐกุล)

รองผู้อำนวยการ

สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

วันที่ : 22 มิ.ย. 2560

สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

111 อุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานในการรับ พิจารณา และติดตามผลการดำเนินงานการให้ทุนสนับสนุนการศึกษาของโครงการพัฒนา
อัจฉริยภาพทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสำหรับเด็กและเยาวชน

2. ขอบข่าย

ใช้ปฏิบัติงานสำหรับการให้ทุนสนับสนุนการศึกษาของผู้รับทุนโครงการพัฒนาอัจฉริยภาพทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสำหรับเด็กและ
เยาวชน

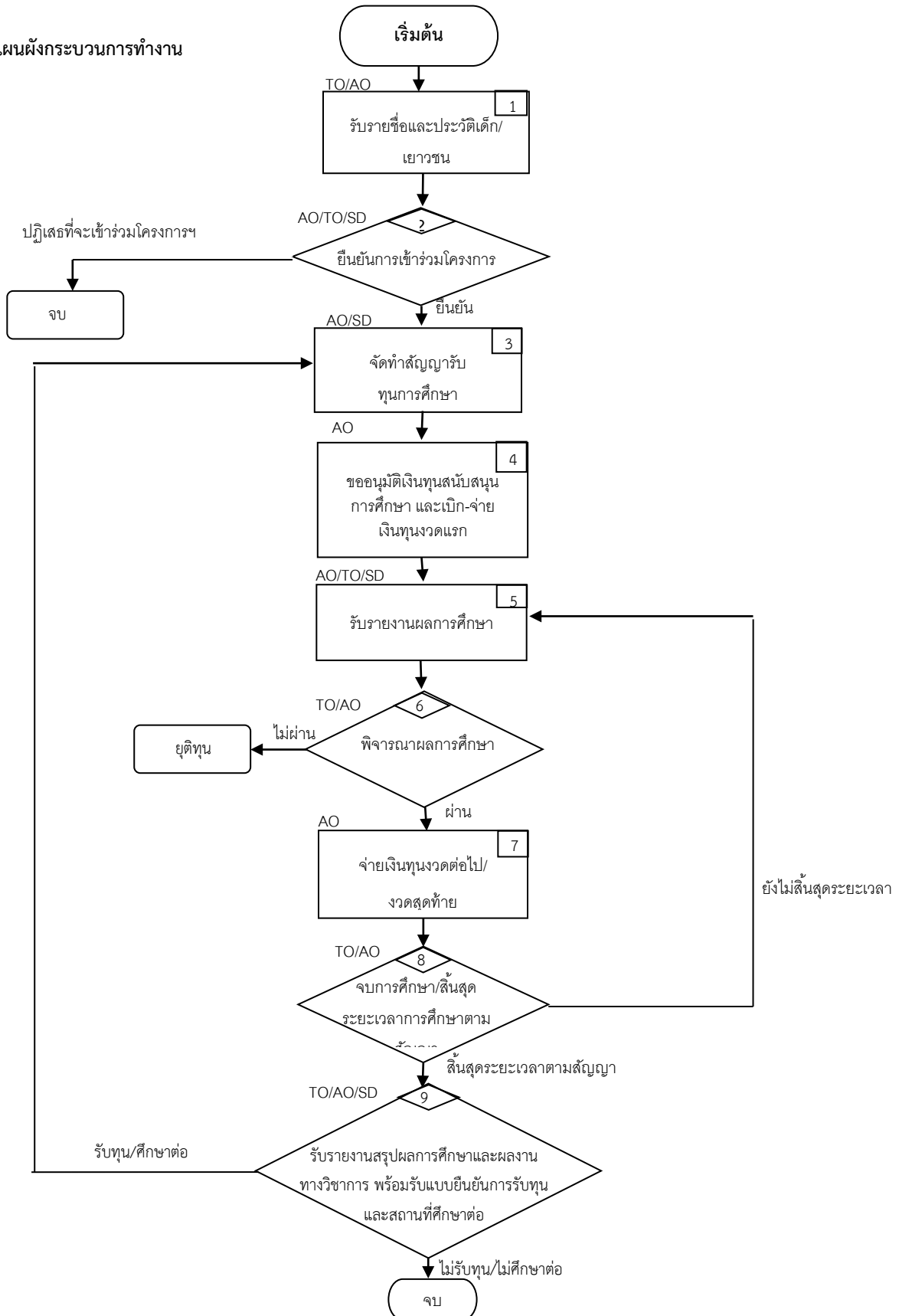
3. นิยาม

- 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. ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดูแล
สำนักพัฒนากำลังคนทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 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

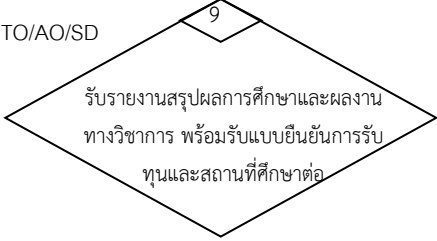


6. รายละเอียดกระบวนการทำงาน

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>1</p> <p>TO/AO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">1</div> </div> <p>รับรายชื่อและประวัติเด็ก/ เยาวชน</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> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; float: right;">2</div> <p style="text-align: center;">ยืนยันการเข้าร่วมโครงการ</p> </div> <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. SD ส่งเอกสารทั้งหมดกลับมา ภายใน 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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; float: right;">3</div> <p style="text-align: center;">จัดทำสัญญา รับทุนการศึกษา</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> สัญญารับทุนสนับสนุนการศึกษา (F-NS-LAW-60) <input type="checkbox"/> สัญญาค้ำประกัน (F-NS-LAW-68) <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) 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. AO : จัดทำสัญญารับทุนสนับสนุนการศึกษา (F-NS-LAW-60) และสัญญาค้ำประกัน (F-NS-LAW-68) 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

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> สัญญารับทุนสนับสนุนการศึกษา (F-NS-LAW-60) สัญญาค้ำประกัน (F-NS-LAW-68) คู่ฉบับที่ลงนามแล้ว <input type="checkbox"/> จดหมายนำส่งสัญญาคู่ฉบับ <input type="checkbox"/> คู่มือการรับทุน (G-CO-JSTP-03) 	<p>P เพื่อลงนามในสัญญารับทุนสนับสนุนการศึกษา</p> <p>5. AO : จัดทำจดหมายนำส่งสัญญาที่ลงนามแล้วให้ EVP หรือ VP หรือ ผู้ปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการลงนาม โดยส่งสัญญาคู่ฉบับพร้อมแนบ สถาบันการศึกษาของ SD 1 ฉบับ พร้อมสำเนาสัญญารับทุนให้อาจารย์ที่ปรึกษาของ SD 1 ฉบับ ส่วนอีก 1 ฉบับเก็บไว้ในฐานข้อมูลผู้รับทุน</p> <p>6. TO : จัดทำคู่มือการรับทุน (G-CO-JSTP-03) ให้ SD 1 เล่ม ในวันปฐมนิเทศนักเรียนทุน</p>
<p>4</p> <p>AO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">4</div> <p>ขออนุมัติเงินทุนสนับสนุนการศึกษา และเบิก-จ่ายเงินทุนงวดแรก</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> สำเนาสัญญารับทุนสนับสนุนการศึกษา (F-NS-LAW-60) และ สัญญาค้ำประกัน (F-NS-LAW-68) 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-LAW-60) และ สัญญาค้ำประกัน (F-NS-LAW-68) ที่ลงนามครบแล้ว <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าเล่าเรียน <input type="checkbox"/> ใบจ่ายเงินทุนการศึกษา (ฐานข้อมูล) <input type="checkbox"/> ใบ Pay-in จากการเงิน 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. AO : ทำใบขออนุมัติเงินทุนสนับสนุนการศึกษา (เอกสาร PABI) แล้วส่งให้ SH/D หรือ VP ผู้ปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการ 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> <p>AO/TO/SD</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">5</div> <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 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เมื่อถึงกำหนด SD ส่งรายงานความก้าวหน้าของการศึกษาและการส่งเสริมพัฒนา (F-CO-JSTP-07) และใบแสดงผลการศึกษา โดยจัดทำในทุกสิ้นภาคการศึกษา 2. AO รับรายงานความก้าวหน้า แล้วบันทึกวันที่รับลงในรูปแบบติดตามการรายงานผลการศึกษา (F-CO-JSTP-06) แล้วส่งให้ TO พิจารณา และดำเนินการต่อไปตามขั้นตอนที่ 6

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าเล่าเรียน <input type="checkbox"/> แบบติดตามการรายงานผลการศึกษา (F-CO-JSTP-06) 	
<p>6</p> <div style="text-align: center;"> <p>TO/AO พิจารณาผลการศึกษา</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> รายงานความก้าวหน้าของการศึกษาและการส่งเสริมพัฒนา (F-CO-JSTP-07) <input type="checkbox"/> ใบแสดงผลการศึกษา 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <p>1. TO : พิจารณารายงานความก้าวหน้าของการศึกษาและการส่งเสริมพัฒนา (F-CO-JSTP-07) และใบแสดงผลการเรียน หากผลการศึกษาเป็นไปตามเกณฑ์ที่โครงการกำหนด ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 7 หากไม่เป็นไปตามเกณฑ์ TO จะจัดประชุมหารือกับที่ปรึกษาโครงการ หากผลการประชุมให้ระงับทุนการศึกษา TO แจ้งให้ AO ดำเนินการจัดทำจดหมายแจ้ง SD โดยผลการประชุมถือเป็นที่สุด</p>
<p>7</p> <div style="text-align: center;"> <p>AO จ่ายเงินงวดต่อไป/งวดสุดท้าย</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> รายงานความก้าวหน้าของการศึกษาและการส่งเสริมพัฒนา (F-CO-JSTP-07) ที่ผ่านการพิจารณาจาก TO แล้ว <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าเล่าเรียน <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ใบจ่ายเงินทุนการศึกษา (ฐานข้อมูล) <input type="checkbox"/> ใบขออนุมัติเงินทุนสนับสนุนการศึกษา (เอกสาร PABI) 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <p>1. AO : ดำเนินการจัดทำใบขออนุมัติเงินทุนสนับสนุนการศึกษา โดยปฏิบัติตามในขั้นตอนการทำงานข้อที่ 4 การขออนุมัติจ่ายเงินทุนสนับสนุนการศึกษา และการจ่ายเงินทุน</p>
<p>8</p> <div style="text-align: center;"> <p>TO/AO จบการศึกษา/สิ้นสุดระยะเวลาการศึกษาตามสัญญา</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> สำเนาสัญญารับทุนสนับสนุนการศึกษา (F-NS-LAW-60) ที่ลงนามครบทุกฝ่ายแล้ว 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <p>1. AO : พิจารณา ระยะเวลารับทุนการศึกษาของ SD ตามที่ระบุในสัญญา ถ้าสัญญายังไม่สิ้นสุด ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 5, 6 และ 7 ถ้าสัญญาสิ้นสุดตามระยะเวลาแล้ว ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 9</p>

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>9</p> <p>TO/AO/SD</p>  <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> สำเนาสัญญารับทุนสนับสนุนการศึกษา (F-NS-LAW-60) <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>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หากครบตามกำหนดระยะเวลาการรับทุนที่ระบุในสัญญาสนับสนุนการศึกษา SD ส่งรายงานผลการศึกษาและผลงานทางวิชาการ ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาการรับทุน ให้โครงการฯ พร้อมแนบหลักฐานใบแสดงผลการเรียนให้ TO พิจารณา 2. หาก SD ยังไม่สำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาที่ระบุในสัญญา ให้ SD ส่งหนังสือชี้แจงเหตุผลที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาพร้อมหนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษาให้ TO พิจารณา แต่โครงการฯ จะไม่จ่ายเงินทุนให้ SD ต่อไป 3. SD ให้จัดส่งแบบฟอร์มแจ้งจบการศึกษาและยืนยันสถานที่ศึกษาต่อ (F-CO-JSTP-23) และแจ้งความประสงค์รับการสนับสนุนทุนต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> - ถ้า SD ยืนยันรับทุนต่อเนื่อง AO ดำเนินการจัดทำสัญญาการรับทุน โดยดำเนินการในขั้นตอนที่ 3 ต่อไป - ถ้า SD ไม่ประสงค์รับทุนต่อเนื่อง ให้ถือว่าเป็นการสิ้นสุดการรับทุน

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

7. บันทึกงานที่เกี่ยวข้อง

- 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 ทะเบียนคู่มือการออกเลขที่สัญญารับทุนสนับสนุนการศึกษา (F-CO-JSTP-03)
- 7.7 สัญญาการรับทุนสนับสนุนการศึกษา (F-NS-LAW-60)
- 7.8 สัญญาค้ำประกัน (F-NS-LAW-68)
- 7.9 แบบติดตามการรายงานผลการศึกษา (F-CO-JSTP-06)
- 7.10 แบบรายงานความก้าวหน้าของการศึกษาและการส่งเสริมพัฒนา (F-CO-JSTP-07)
- 7.11 แบบฟอร์มแจ้งจบการศึกษาและยืนยันสถานที่ศึกษาต่อ (F-CO-JSTP-23)