



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : ดำเนินการเกี่ยวกับทุนจากภายนอก (ทุนรัฐบาล/ทุน สก.)  
เพื่อปฏิบัติงานในสถาบัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร : (Document Code)	วันที่มีผลบังคับใช้ :	ฉบับที่ (แก้ไข) : 00 หน้า : 1
---------------------------------	-----------------------	----------------------------------

รายละเอียด	จัดทำโดย (Prepared by)	ตรวจสอบโดย (Verified by)	อนุมัติโดย (Approved by)
ชื่อ (Name)	 (น.ส.หัสกาญจน์ ทองชันท่อ)	 (นางปัทมา สังไวย)	 (ผศ.ดร.เชาวลิต หามนตรี)
ตำแหน่ง (Title)	นักบริหารทรัพยากรบุคคล	รักษาการแทนผู้อำนวยการ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล	รองอธิการบดี ฝ่ายพัฒนาบุคลากร
วันที่ (Date)	16 ก.ย. 2568	16 ก.ย. 2568	16 ก.ย. 2568

ประวัติเอกสาร (Document History)

แก้ไขครั้งที่ (Revision)	มีผลบังคับใช้วันที่ (Effective date)	ประเด็นที่แก้ไข (Amendment Point)
00	16 ก.ย. 2568	เอกสารฉบับสมบูรณ์ (Completed Document)



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : ดำเนินการเกี่ยวกับทุนจากภายนอก (ทุนรัฐบาล/ทุน สกอ.)  
เพื่อปฏิบัติงานในสถาบัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :  
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 00  
หน้า : 2

ตอน	สารบัญ	หน้า
1.0	วัตถุประสงค์ (Objective)	3
2.0	ขอบเขต (Scope)	3
3.0	คำจำกัดความ (Definition)	3
4.0	ผังกระบวนการทำงาน (Process Flow Diagram)	4
5.0	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Working Process Steps)	11
6.0	การแก้ไข / ป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น (Corrective & Preventive Action)	14
7.0	ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง (Records)	14
8.0	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (Reference Document)	14



## มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : ดำเนินการเกี่ยวกับทุนจากภายนอก (ทุนรัฐบาล/ทุน สกอ.)  
เพื่อปฏิบัติงานในสถาบัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :  
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 00  
หน้า : 3

### 1.0 วัตถุประสงค์ (Objective)

เพื่อสนับสนุนการสร้างบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในระดับสูง ในสาขาต่าง ๆ เช่น สาขาเทคโนโลยี วัสดุศาสตร์และพลังงาน สาขาอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ สาขาเทคโนโลยีชีวภาพและสิ่งแวดล้อม สาขาวิทยาศาสตร์ พื้นฐานและสาขาการจัดการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นต้น โดยนักเรียนทุนที่สำเร็จการศึกษากลับมาพร้อมที่จะเป็น อาจารย์หรือนักวิจัยในมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นหน่วยปฏิบัติการเครือข่ายของกระทรวงวิทยาศาสตร์ฯ หน่วยปฏิบัติการวิจัย และพัฒนาในสังกัดกระทรวงวิทยาศาสตร์ฯ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อันจะนำไปสู่การเพิ่มขีดความสามารถในการพัฒนาสังคม เศรษฐกิจและอุตสาหกรรมของประเทศต่อไป

### 2.0 ขอบเขต (Scope)

ดำเนินการรับเรื่องจากหน่วยงานภายนอก และประสานงานกับหน่วยงานภายใน ในการขอรับการจัดสรรทุนภายนอก, จัดทำรายงานเกี่ยวกับนักเรียนทุนภายนอก, พิจารณานักเรียนทุนภายนอกเข้าปฏิบัติงานที่สถาบัน ตลอดจนดำเนินการ เกี่ยวกับการรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานที่สถาบัน หลังสำเร็จการศึกษา

### 3.0 คำจำกัดความ (Definition)

1. HR ย่อมาจาก Human Resources หมายถึง สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี
2. อว. ย่อมาจาก กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
3. สำนักงาน ก.พ. ย่อมาจาก สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
4. สวทช. ย่อมาจาก สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย



### มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : ดำเนินการเกี่ยวกับทุนจากภายนอก (ทุนรัฐบาล/ทุน สกอ.)  
เพื่อปฏิบัติงานในสถาบัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร : (Document Code)	วันที่มีผลบังคับใช้ :	ฉบับที่ (แก้ไข) : 00 หน้า : 4
---------------------------------	-----------------------	----------------------------------

#### 4.0 ผังกระบวนการทำงาน (Process Flow Diagram)

##### 4.1 การขอรับจัดสรรทุนภายนอก

ลำดับ	กระบวนการทำงาน (Working Process)	ผู้รับผิดชอบ (Responsible)	เอกสาร / รายงาน (Document / Report)
1.	<p>เริ่มต้น</p> <p>ฝ่ายนักเรียนทุนรัฐบาลด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สวทช. ขอให้สถาบันกรอกข้อมูลในแบบสำรวจความต้องการขอรับการจัดสรรทุนฯ ที่ประสงค์จะให้ทำประกาศรับสมัครฯ พร้อมทั้งจัดทำแนวทางการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ทุนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย</li><li>- ทุนบุคคลทั่วไประดับปริญญา/ทุนพัฒนาบุคลากร</li></ul>	หน่วยงานที่ร้องขอ	แบบสำรวจความต้องการ ขอรับการจัดสรรทุนฯ และแนวทางการศึกษา
2.	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ แจ้ง ไปยังคณะ/วิทยาลัย ที่ประสงค์จะรับการจัดสรรทุนฯ กรอกแบบสำรวจความต้องการขอรับการจัดสรรทุนรัฐบาลทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และแนวทางการศึกษา โดยจัดส่งมายัง HR ตามวันที่กำหนด เสนอผ่านระบบ e-office เส้นทาง ผู้อำนวยการสำนักงาน และรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร ให้ความเห็น/ลงนาม	HR / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
3.	รวบรวมแบบตอบรับและจัดทำสรุป ทำจัดทำหนังสือภายนอก โดยผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบเอกสาร/ลงนาม และรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร ลงนาม	HR	







มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : ดำเนินการเกี่ยวกับทุนจากภายนอก (ทุนรัฐบาล/ทุน สกอ.)  
เพื่อปฏิบัติงานในสถาบัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล  
สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร : (Document Code)	วันที่มีผลบังคับใช้ :	ฉบับที่ (แก้ไข) : 00 หน้า : 5
---------------------------------	-----------------------	----------------------------------

4.1 การขอรับจัดสรรทุนภายนอก

ลำดับ	กระบวนการทำงาน (Working Process)	ผู้รับผิดชอบ (Responsible)	เอกสาร / รายงาน (Document / Report)
4.	 <p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดส่งเอกสารคืนฝ่ายนักเรียน ทุนรัฐบาลด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สวทช. ทาง e-mail และไปรษณีย์</p>	HR / หน่วยงานที่ร้องขอ	
5.	 <p>อว. และ สำนักงาน ก.พ. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับ ทุน ฝ่ายนักเรียนทุนรัฐบาลด้านวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี สวทช. ขอให้สถาบันจัดทำ ดังนี้ 4.1 โครงการศึกษาและโครงการกลับมาปฏิบัติงานหลัง สำเร็จการศึกษาของผู้ได้รับทุนทั้งภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ (สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี) 4.2 สัญญาการรับทุนรัฐบาลฯ และสัญญาค่าประกันการ รับทุนของผู้ได้รับทุน (สำนักงานนิติการดำเนินการ)</p>	HR / หน่วยงานที่ร้องขอ	<p>โครงการศึกษาและโครงการ กลับมาปฏิบัติงานหลังสำเร็จ การศึกษาของผู้ได้รับทุนทั้ง ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ</p> <p>สัญญาการรับทุนรัฐบาลฯ และสัญญาค่าประกันการรับ ทุนของผู้ได้รับทุน</p>
6.	 <p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ แจ้งคณะ/วิทยาลัย ผ่านระบบ e-office ที่มีผู้มีสิทธิได้รับทุน ให้จัดทำโครงการศึกษา และโครงการกลับมาปฏิบัติงานหลังสำเร็จการศึกษา ของผู้ได้รับทุนทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ กรณีคณะ/วิทยาลัย ที่ไม่มีผู้มีสิทธิได้รับทุน สามารถ แจ้งความประสงค์ให้จัดสรรทุนในปีต่อไป</p> 	HR / หน่วยงานที่ร้องขอ	



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : ดำเนินการเกี่ยวกับทุนจากภายนอก (ทุนรัฐบาล/ทุน สกอ.)  
เพื่อปฏิบัติงานในสถาบัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

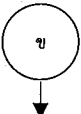

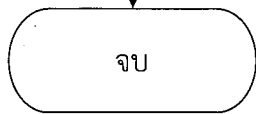
รหัสเอกสาร :  
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 00  
หน้า : 6

4.0 ผังกระบวนการทำงาน (Process Flow Diagram)

4.1 การขอรับจัดสรรทุนภายนอก

ลำดับ	กระบวนการทำงาน (Working Process)	ผู้รับผิดชอบ (Responsible)	เอกสาร / รายงาน (Document / Report)
7.	 <p>คณะ/วิทยาลัย จัดส่งโครงการศึกษาและโครงการ กลับมาปฏิบัติงานหลังสำเร็จการศึกษาของผู้ได้รับทุน ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ผ่านระบบ e-office และสำนักงานนิติการ จัดส่งสัญญาการรับทุนรัฐบาลฯ และสัญญาค้ำประกันการรับทุนของผู้ได้รับทุน มายัง HR ผ่านคนเดินหนังสือ</p>	HR / หน่วยงานที่ร้องขอ	
8.	 <p>รวบรวมแบบเอกสารและจัดทำสรุป ทำจัดทำหนังสือ ภายนอก โดยผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบเอกสาร/ลง นาม และรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร ลงนาม</p>	HR / ผู้บริหาร HR	
9.	 <p>HR จัดส่งโครงการศึกษาและโครงการกลับมา ปฏิบัติงานหลังสำเร็จการศึกษาของผู้ได้รับทุนทั้ง ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และสัญญาการรับทุน รัฐบาลฯ และสัญญาค้ำประกันการรับทุนของผู้ได้รับ ทุน คืนฝ่ายนักเรียนทุนรัฐบาลฯ, สำนักงาน ก.พ. และ นักเรียนทุนรัฐบาลฯ</p>	HR / หน่วยงานที่ร้องขอ	โครงการศึกษาและโครงการ กลับมาปฏิบัติงานหลังสำเร็จ การศึกษาของผู้ได้รับทุนทั้ง ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และสัญญาการรับทุนรัฐบาล และสัญญาค้ำประกันการรับ ทุนของผู้ได้รับทุน



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : ดำเนินการเกี่ยวกับทุนจากภายนอก (ทุนรัฐบาล/ทุน สก.)  
เพื่อปฏิบัติงานในสถาบัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :  
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 00  
หน้า : 7

4.2 การรายงานเกี่ยวกับนักเรียนทุนภายนอก

ลำดับ	กระบวนการทำงาน (Working Process)	ผู้รับผิดชอบ (Responsible)	เอกสาร / รายงาน (Document / Report)
1.	<p>เริ่มต้น</p> <p>ฝ่ายนักเรียนทุนรัฐบาลด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สวทช. รายงานเกี่ยวกับนักเรียนทุน ได้แก่ ความก้าวหน้าทางศึกษา, ผลการศึกษา, การเดินทางออกนอกประเทศที่กำลังศึกษา, การพักการศึกษา, การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น, การขยายการศึกษา เป็นต้น</p>	หน่วยงานที่ร้องขอ	
2.	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการผ่านระบบ e-office จากผู้อำนวยการสำนักงาน พิจารณา/ให้ความเห็น ไปยังรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร พิจารณา/ให้ความเห็น และสำเนาแจ้งไปยังคณะ/วิทยาลัย ที่เป็นต้นสังกัดของนักเรียนทุน และสำนักงานนิติการเพื่อรับทราบ</p>	HR / หน่วยงานที่ร้องขอ	
3.	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มนักเรียน</p> <p>จบ</p>	HR / หน่วยงานที่ร้องขอ	



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : ดำเนินการเกี่ยวกับทุนจากภายนอก (ทุนรัฐบาล/ทุน สกอ.)  
เพื่อปฏิบัติงานในสถาบัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล  
สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร : (Document Code)	วันที่มีผลบังคับใช้ :	ฉบับที่ (แก้ไข) : 00 หน้า : 8
---------------------------------	-----------------------	----------------------------------

4.3 การพิจารณานักเรียนทุนเข้าปฏิบัติงานที่สถาบัน

ลำดับ	กระบวนการทำงาน (Working Process)	ผู้รับผิดชอบ (Responsible)	เอกสาร / รายงาน (Document / Report)
1.	<p>เริ่มต้น</p> <p>↓</p> <p>หน่วยงานภายนอก ขอให้พิจารณานักเรียนทุนเข้า ปฏิบัติงานขอใช้ทุนที่สถาบัน</p>	หน่วยงานที่ร้องขอ	
2.	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ แจ้งรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนา บุคลากร เพื่อติดต่อประสานงานกับคณะ/วิทยาลัย ที่ นักเรียนทุนมีความประสงค์เข้าปฏิบัติงานขอใช้ทุน</p>	HR / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
3.	<p>กรณีมีคณะที่สนใจรับนักเรียนทุนเข้าปฏิบัติงานขอใช้ทุนที่ สถาบัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการแจ้งข้อมูล นักเรียนทุน ผ่านระบบ e-office เสนอเรื่องผ่าน ผู้อำนวยการสำนักงาน และรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนา บุคลากร</p>	HR / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
4.	<p>กรณีคณะ/วิทยาลัย มีความประสงค์รับนักเรียนทุนเข้า ปฏิบัติงานขอใช้ทุน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตอบหนังสือ กลับไปยังหน่วยงานภายนอก และดำเนินการผ่านระบบ e-office แจ้งคณะ/วิทยาลัย กรณีคณะ/วิทยาลัย ไม่มีความประสงค์รับนักเรียนทุนเข้า ปฏิบัติงานขอใช้ทุน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตอบหนังสือ กลับไปยังหน่วยงานภายนอก</p> <p>↓</p> <p>ก</p>	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : ดำเนินการเกี่ยวกับทุนจากภายนอก (ทุนรัฐบาล/ทุน สกอ.)  
เพื่อปฏิบัติงานในสถาบัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล  
สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :  
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 00  
หน้า : 9

4.3 การพิจารณานักเรียนทุนเข้าปฏิบัติงานที่สถาบัน

ลำดับ	กระบวนการทำงาน (Working Process)	ผู้รับผิดชอบ (Responsible)	เอกสาร / รายงาน (Document / Report)
5.		HR / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
6.		HR / หน่วยงานที่ร้องขอ	

4.4 การรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานที่สถาบัน หลังสำเร็จการศึกษา

ลำดับ	กระบวนการทำงาน (Working Process)	ผู้รับผิดชอบ (Responsible)	เอกสาร / รายงาน (Document / Report)
1.		หน่วยงานที่ร้องขอ	
2.		HR / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : ดำเนินการเกี่ยวกับทุนจากภายนอก (ทุนรัฐบาล/ทุน สกอ.)  
เพื่อปฏิบัติงานในสถาบัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง


รหัสเอกสาร :  
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 00  
หน้า : 10

4.4 การรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานที่สถาบัน หลังสำเร็จการศึกษา

ลำดับ	กระบวนการทำงาน (Working Process)	ผู้รับผิดชอบ (Responsible)	เอกสาร / รายงาน (Document / Report)
3.	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ แจ้งคณะ/วิทยาลัย เพื่อรับทราบและเตรียมรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานหลังจากได้กรอบอัตรา</p>	HR / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
4.	<p>HR แจ้งคณะ/วิทยาลัย ดำเนินการติดต่อนักเรียนทุน เพื่อเข้าปฏิบัติงานขอใช้ทุน</p> <p>จบ</p>	HR / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	

	<b>มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</b> <b>หน้าที่/งาน :</b> ดำเนินการเกี่ยวกับทุนจากภายนอก (ทุนรัฐบาล/ทุน สกอ.) <b>เพื่อปฏิบัติงานในสถาบัน</b> <b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ :</b> สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล <b>สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง</b>	
	<b>รหัสเอกสาร :</b> (Document Code)	<b>วันที่มีผลบังคับใช้ :</b>

## 5.0 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Working Process Steps)

### 5.1 การขอรับจัดสรรทุนภายนอก

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Working Details)	ระยะเวลา
1.	ฝ่ายนักเรียนทุนรัฐบาลด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สวทช. ขอให้สถาบันกรอกข้อมูลในแบบสำรวจความต้องการขอรับการจัดสรรทุนฯ ที่ประสงค์จะให้ทำประกาศรับสมัครฯ พร้อมทั้งจัดทำแนวทางการศึกษา - ทุนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย - ทุนบุคคลทั่วไประดับปริญญา/ทุนพัฒนาบุคลากรภาครัฐ	
2.	HR แจ้ง ไปยังคณะ/วิทยาลัย ที่ประสงค์จะรับการจัดสรรทุนฯ กรอกแบบสำรวจความต้องการขอรับการจัดสรรทุนรัฐบาลทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และแนวทางการศึกษา จัดส่งมายัง HR ตามวันที่กำหนด โดยเสนอผ่านระบบ e-office เส้นทาง ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล พิจารณา/ให้ความเห็น และรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร พิจารณา/ให้ความเห็น	
3.	รวบรวมแบบตอบรับและจัดทำสรุป ทำจัดทำหนังสือภายนอก โดยผู้อำนวยการสำนักงานสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบเอกสาร/ลงนาม และรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร ลงนาม	
4.	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดส่งเอกสารคืนฝ่ายนักเรียนทุนรัฐบาลด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สวทช. ทาง e-mail: tiluck@nstda.or.th และไปรษณีย์	
5.	อว. และ สำนักงาน ก.พ. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับทุน ฝ่ายนักเรียนทุนรัฐบาลด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สวทช. ขอให้สถาบันจัดทำ ดังนี้ 4.1 โครงการศึกษาและโครงการกลับมาปฏิบัติงานหลังสำเร็จการศึกษาของผู้ได้รับทุนทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี) 4.2 สัญญาการรับทุนรัฐบาลฯ และสัญญาค่าประกันการรับทุนของผู้ได้รับทุน (สำนักงานนิติการดำเนินการ)	
6.	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ แจ้งคณะ/วิทยาลัย ที่มีผู้มีสิทธิได้รับทุน ให้จัดทำโครงการศึกษาและโครงการกลับมาปฏิบัติงานหลังสำเร็จการศึกษาของผู้ได้รับทุนทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ผ่านระบบ e-office โดยมีเส้นทางผ่าน ผู้อำนวยการสำนักงานสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล พิจารณา/ให้ความคิดเห็น รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร พิจารณา/ให้ความคิดเห็น กรณีคณะ/วิทยาลัย ที่ไม่มีผู้มีสิทธิได้รับทุน สามารถแจ้งความประสงค์ให้จัดสรรทุนในปีต่อไป	



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : ดำเนินการเกี่ยวกับทุนจากภายนอก (ทุนรัฐบาล/ทุน สกอ.)  
เพื่อปฏิบัติงานในสถาบัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :  
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 00  
หน้า : 12

5.1 การขอรับจัดสรรทุนภายนอก

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Working Details)	ระยะเวลา
7.	คณะ/วิทยาลัย จัดส่งโครงการศึกษาและโครงการกลับมาปฏิบัติงานหลังสำเร็จการศึกษาของผู้ได้รับทุนทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ผ่านระบบ e-office และสำนักงานนิติการ จัดส่งสัญญาการรับทุนรัฐบาลฯ และสัญญาค้ำประกันการรับทุนของผู้ได้รับทุน มายัง HR ผ่านคนเดินหนังสือ	
8.	รวบรวมแบบเอกสาร จัดทำสรุป และจัดทำหนังสือภายนอก โดยผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบเอกสาร/ลงนาม และรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร ลงนาม	
9.	HR จัดส่งโครงการศึกษาและโครงการกลับมาปฏิบัติงานหลังสำเร็จการศึกษาของผู้ได้รับทุนทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ สัญญาการรับทุนรัฐบาลฯ และสัญญาค้ำประกันการรับทุนของผู้ได้รับทุน คืนฝ่ายนักเรียนทุนรัฐบาลฯ, สำนักงาน ก.พ. และนักเรียนทุนรัฐบาลฯ	

5.2 การรายงานเกี่ยวกับนักเรียนทุนภายนอก

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Working Details)	ระยะเวลา
1.	ฝ่ายนักเรียนทุนรัฐบาลด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สวทช. รายงานเกี่ยวกับนักเรียนทุน ได้แก่ ความก้าวหน้าทางศึกษา, ผลการศึกษา, การเดินทางออกนอกประเทศที่กำลังศึกษา, การพักการศึกษา, การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น, การขยายการศึกษา เป็นต้น	
2.	HR ดำเนินการผ่านระบบ e-office จากผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล พิจารณา/ให้ความเห็น ไปยังรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร พิจารณา/ให้ความเห็น และสำเนาแจ้งไปยังคณะ/วิทยาลัย ที่เป็นต้นสังกัดของนักเรียนทุน และสำนักงานนิติการเพื่อรับทราบ	
3.	HR จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มนักเรียนทุน	



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : ดำเนินการเกี่ยวกับทุนจากภายนอก (ทุนรัฐบาล/ทุน สกอ.)  
เพื่อปฏิบัติงานในสถาบัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :  
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 00


หน้า : 13

5.3 การพิจารณานักเรียนทุนเข้าปฏิบัติงานที่สถาบัน

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Working Details)	ระยะเวลา
1.	หน่วยงานภายนอก ขอให้พิจารณานักเรียนทุนเข้าปฏิบัติงานชดใช้ทุนที่สถาบัน	
2.	HR แจ้งรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร เพื่อเตรียมติดต่อประสานงานกับคณะ/วิทยาลัย ที่นักเรียนทุนมีความประสงค์เข้าปฏิบัติงานชดใช้ทุน	
3.	กรณี มีคณะที่สนใจรับนักเรียนทุนเข้าปฏิบัติงานชดใช้ทุนที่สถาบัน HR ดำเนินการแจ้งข้อมูลนักเรียนทุน ผ่านระบบ e-office เสนอเรื่องผ่านผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล และรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร	
4.	- กรณี คณะ/วิทยาลัย มีความประสงค์รับนักเรียนทุนเข้าปฏิบัติงานชดใช้ทุน HR ตอบหนังสือกลับไปยังหน่วยงานภายนอก และดำเนินการผ่านระบบ e-office แจ้งคณะ/วิทยาลัย - กรณี คณะ/วิทยาลัย ไม่มีความประสงค์รับนักเรียนทุนเข้าปฏิบัติงานชดใช้ทุน HR ตอบหนังสือกลับไปยังหน่วยงานภายนอก	
5.	คณะ/วิทยาลัย แจ้งผลการพิจารณาผ่านระบบ e-office มายัง HR	
6.	HR แจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงานภายนอก	

5.4 การรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานที่สถาบัน หลังสำเร็จการศึกษา

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Working Details)	ระยะเวลา
1.	หน่วยงานภายนอก ขอให้สถาบันฯ บรรจุและแต่งตั้งให้นักเรียนทุนเข้าปฏิบัติงานชดใช้ทุนตามสัญญาการรับทุนรัฐบาล	
2.	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ขอเอกสารใบปริญญาบัตร และประวัตินักเรียนทุนเบื้องต้น	
3.	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ แจ้งคณะ/วิทยาลัย เพื่อรับทราบและเตรียมรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานหลังจากได้กรอบอัตรา	
4.	HR แจ้งคณะ/วิทยาลัย ดำเนินการติดต่อกับนักเรียนทุน เพื่อเข้าปฏิบัติงานชดใช้ทุน	
5.	เก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติ	

	<b>มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</b> <b>หน้าที่/งาน :</b> ดำเนินการเกี่ยวกับทุนจากภายนอก (ทุนรัฐบาล/ทุน สกอ.) <b>เพื่อปฏิบัติงานในสถาบัน</b> <b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ :</b> สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล <b>สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง</b>		
	<b>รหัสเอกสาร :</b> (Document Code)	<b>วันที่มีผลบังคับใช้ :</b>	<b>ฉบับที่ (แก้ไข) :</b> 00 <b>หน้า :</b> 14

#### 6.0 การแก้ไข / ป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น (Corrective & Preventive Action)

ลำดับ	ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น (Problems / Mistakes)	วิธีการแก้ไข / ป้องกัน (Corrective & Preventive Action)
1.	ส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายนอกล่าช้ากว่าที่กำหนดในหนังสือ	ติดต่อหน่วยงานภายนอก เพื่ออธิบายเหตุผลที่ส่งล่าช้า

#### 7.0 ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง (Records)

ลำดับ	ชื่อระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ (Records Name)	ลงวันที่
1.	ประกาศคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันและคัดเลือกบุคคลเพื่อรับทุนรัฐบาลทางด้านวิทยาศาสตร์ ที่จัดสรรให้กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ตามความต้องการของกระทรวง กรม หรือหน่วยงานของรัฐ (จากฝ่ายนักเรียนทุนรัฐบาล)	

#### 8.0 แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (Reference Document)

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม (Records Name)	รหัสเอกสาร (Document Code)	หน่วยงานที่จัดเก็บ (Keeping At)
1.	แบบสำรวจความต้องการขอรับการจัดสรรทุนรัฐบาลทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทุนมัธยมศึกษาตอนปลาย (ไปศึกษาปริญญาตรี-โท-เอก)		ฝ่ายนักเรียนทุนรัฐบาล
2.	แบบสำรวจความต้องการขอรับการจัดสรรทุนรัฐบาลทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทุนบุคคลทั่วไประดับปริญญา/ทุนพัฒนาบุคลากรภาครัฐ ไปศึกษาปริญญาโท โท-เอก หรือเอก		ฝ่ายนักเรียนทุนรัฐบาล
3.	แนวทางการศึกษา		ฝ่ายนักเรียนทุนรัฐบาล
4.	โครงการศึกษาและโครงการกลับมาปฏิบัติงานหลังสำเร็จการศึกษาของนักเรียนทุนรัฐบาล (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)		ฝ่ายนักเรียนทุนรัฐบาล
5.	แบบฟอร์มระบุสาขาที่หน่วยงานต้นสังกัดต้องการให้นักเรียนศึกษาในระดับปริญญาตรี		ฝ่ายนักเรียนทุนรัฐบาล

ฉบับพิเศษ 506 / 20 ๙๐.๖๘

(สำเนา)

ประกาศคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันและคัดเลือกบุคคล  
เพื่อรับทุนรัฐบาลทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่จัดสรรให้กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์  
วิจัยและนวัตกรรม ตามความต้องการของกระทรวง กรม หรือหน่วยงานของรัฐ

เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิได้รับทุนรัฐบาลทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่จัดสรรให้กระทรวงการอุดมศึกษา  
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ตามความต้องการของกระทรวง กรม หรือหน่วยงานของรัฐ ประจำปี 2568  
(ทุนบุคคลทั่วไประดับปริญญา)

ตามที่ได้มีประกาศสำนักงาน ก.พ. เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อรับทุนรัฐบาลทางด้านวิทยาศาสตร์  
และเทคโนโลยี ที่จัดสรรให้กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ตามความต้องการของกระทรวง  
กรม หรือหน่วยงานของรัฐ ประจำปี 2568 (ทุนบุคคลทั่วไประดับปริญญา) ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2567 และประกาศ  
คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันและคัดเลือกบุคคลเพื่อรับทุนรัฐบาลทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
ที่จัดสรรให้กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ตามความต้องการของ กระทรวง กรม  
หรือหน่วยงานของรัฐ เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมของบุคคลเพื่อรับทุนรัฐบาลทางด้าน  
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่จัดสรรให้กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ตามความต้องการของ  
กระทรวง กรม หรือหน่วยงานของรัฐ ประจำปี 2568 (ทุนบุคคลทั่วไประดับปริญญา) ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2568  
ไปแล้ว นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันและคัดเลือกฯ ได้ประมวลผลการประเมิน  
ความเหมาะสมของบุคคลเพื่อรับทุนเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับทุนดังกล่าว ดังต่อไปนี้

**แบบสำรวจความต้องการขอรับการจัดสรรทุนรัฐบาลทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**  
**(ทุนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ไปศึกษาปริญญา ตรี-โท-เอก)**

1. หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรร  
ภาควิชา/ สาขาวิชา/ กอง .....  
คณะ/ สำนักวิชา/ กรม/ ศูนย์ .....  
หน่วยงาน/ มหาวิทยาลัย .....
2. ชื่อสาขาวิชา (ระบุสาขาตามที่กำหนดไว้ในเอกสารกรอบสาขาวิชาที่ขอรับการจัดสรรทุน)  
ระดับปริญญาตรี (cluster) .....  
ระดับปริญญา โท-เอก .....  
สาขาวิชาหลัก (Major) .....  
สาขาวิชาเน้น (Specialization) .....
3. ประเทศ สหรัฐอเมริกา, แคนาดา, สหราชอาณาจักร, ญี่ปุ่น, เครือรัฐออสเตรเลีย, นิวซีแลนด์, สาธารณรัฐประชาชนจีน หรือ  
ประเทศในภูมิภาคยุโรป หรือประเทศอื่น ๆ (ไม่ต้องระบุประเทศ)
4. เหตุผลความจำเป็นในการขอทุนดังกล่าว .....
5. จำนวนอัตรากำลังในสาขาวิชาที่ต้องการจัดสรร (คน) ..... ข้อมูล ณ วันที่ .....
6. สาขาวิชาที่ต้องการรับการจัดสรร ตอบโจทย์  
 ความต้องการระดับมหาวิทยาลัย       ความต้องการระดับประเทศ
7. ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้ที่กำลังศึกษาในสถานศึกษาตามข้อใดข้อหนึ่ง (ระบุในประกาศ)  
 ผู้สมัครต้องเป็นผู้กำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษาที่ผ่านการบ่มเพาะและเสริมสร้างศักยภาพ  
*ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ได้แก่*  
- โครงการสนับสนุนการจัดตั้งห้องเรียนวิทยาศาสตร์ในโรงเรียนโดยการกำกับดูแลของมหาวิทยาลัย  
(โครงการ รวมว.)  
- โครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ตามแนวทาง สสวท. และ สอวน.  
- โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์  
- โรงเรียนจุฬาราชมนตรีวิทยาลัย  
- โรงเรียนกำเนิดวิทย์  
 ผู้สมัครต้องเป็นผู้กำลังศึกษาอยู่ใน*สถานศึกษาใดก็ได้* รวมทั้งผู้สมัครต้องเป็นผู้กำลังศึกษาอยู่ใน  
*สถานศึกษาที่ผ่านการบ่มเพาะและเสริมสร้างศักยภาพด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย*  
 ผู้สมัครต้องเป็นผู้กำลังศึกษาอยู่ใน*สถานศึกษาที่อยู่ในภูมิภาคเดียวกันกับหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรทุน*  
รวมทั้งผู้สมัครต้องเป็นผู้กำลังศึกษาอยู่ใน*สถานศึกษาที่ผ่านการบ่มเพาะและเสริมสร้างศักยภาพด้านวิทยาศาสตร์  
และเทคโนโลยีในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย*  
 ผู้สมัครต้องเป็นผู้กำลังศึกษาอยู่ใน*สถานศึกษาที่อยู่ในภูมิภาคเดียวกันกับหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรทุน*

**หมายเหตุ** หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรทุนต้องมีอัตรากำลังรองรับนักเรียนทุนเข้าปฏิบัติการใช้ทุนภายหลังสำเร็จการศึกษา

ลงชื่อผู้ให้ข้อมูล .....

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

โทรศัพท์มือถือ .....

e-mail .....

แบบสำรวจความต้องการขอรับการจัดสรรทุนรัฐบาลทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(ทุนบุคคลทั่วไประดับปริญญา ไปศึกษาในระดับปริญญาโท โท-เอก /เอก)

1. หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรร

ภาควิชา/ สาขาวิชา/ กอง .....

คณะ/ สำนักวิชา/ กรม/ ศูนย์ .....

หน่วยงาน/ มหาวิทยาลัย .....

2. ชื่อสาขาวิชา (ระบุสาขาตามที่กำหนดไว้ในเอกสารกรอบสาขาวิชาที่ขอรับการจัดสรรทุน)

สาขาวิชาหลัก (Major)

วิชาที่เน้นให้ศึกษา(Specialization)

3. ระดับการศึกษา (โปรดระบุ)  โท  โท-เอก  เอก

4. ประเทศ สหรัฐอเมริกา แคนาดา สหราชอาณาจักร ญี่ปุ่น แครีรัฐออสเตรเลีย นิวซีแลนด์  
สาธารณรัฐประชาชนจีน หรือประเทศในภูมิภาคยุโรป (ไม่ต้องระบุประเทศ)

5. จำนวนทุนที่ต้องการรับการจัดสรร ..... ทุน

6. วุฒิการศึกษาของผู้สมัครรับทุน

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีสาขา .....

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทสาขา .....

7. ปัจจุบันมีจำนวนอัตรากำลังในสาขาวิชาที่ต้องการจัดสรร .....คน ข้อมูล ณ วันที่ .....

8. เหตุผลความจำเป็นในการขอทุนดังกล่าว .....

.....

.....

.....

**หมายเหตุ** หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรทุนจะต้องมีอัตรากำลังรองรับนักเรียนทุนเข้าปฏิบัติงานขอใช้ทุนภายหลังสำเร็จการศึกษา

ลงชื่อผู้ให้ข้อมูล .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

โทรศัพท์ .....

โทรศัพท์มือถือ .....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ .....

แนวทางการศึกษา

สาขาวิชาหลัก (Major).....

วิชาที่เน้นให้ศึกษา (Specialization).....

ศึกษาเกี่ยวกับ .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เป็นประโยชน์กับอุตสาหกรรมด้าน .....

.....

.....

.....

สำนักงาน ก.พ.

โครงการศึกษาและโครงการกลับมาปฏิบัติงาน  
หลังสำเร็จการศึกษาของนักเรียนทุนรัฐบาล

1. ส่วนราชการที่ได้รับการจัดสรร.....  
.....
2. ชื่อนักเรียน.....
3. สาขาวิชา.....  
เน้น.....
4. ระดับการศึกษา.....
5. ระยะเวลาของทุน..... ปี .....เดือน
6. ประเทศ.....
7. วิชาหลักๆ ที่ต้องการให้ผู้รับทุนศึกษา  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
8. วิทยานิพนธ์/งานวิจัยที่ต้องการให้ผู้รับทุนศึกษา (โปรดระบุอย่างน้อย 3 หัวข้อ)  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

9. มหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะให้ผู้รับทุนศึกษา (โปรดระบุอย่างน้อย 5 แห่ง ที่เปิดสอนวิชาตามข้อ 7 และ 8)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

10. โครงการกลับมาปฏิบัติงานหลังสำเร็จการศึกษา

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

11. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Civil Service Commission**  
**Royal Thai Government Scholarship**  
**Student's Plan of Study and**  
**Contemplated Future Employment**

1. Employer agency .....

2. Student's name .....

3. Field of study .....

Special emphasis .....

4. Degree sought .....

5. Duration of scholarship ..... year ..... month

6. Country .....

7. Desired courses of study

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

8. Desired thesis/research topics (please list at least 3)

.....  
.....  
.....  
.....

9. Preferred universities

(please list at least 5 that offered desired courses)

.....

.....

.....

.....

.....

10. Contemplated future employment

.....

.....

.....

.....

.....

11. Other comments

.....

.....

.....

.....

.....

แบบฟอร์มระบุสาขาที่หน่วยงานต้นสังกัดต้องการให้นักเรียนศึกษาในระดับปริญญาตรี  
สำหรับนักเรียนทุนรัฐบาลทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1. Student's name .....
2. Employer agency .....
3. Major.....  
concentration.....
4. Major/Fields that Thai Scholar (TS) can apply for undergraduate (this will appear on  
TS's financial statement when applying colleges.
  - 4.1.....
  - 4.2.....
  - 4.3.....
  - 4.4.....

Employer agency certify that the student can apply to one of the above major/fields in college for undergraduate level.

Sign \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )  
Employer agency

I acknowledge that I must apply to the above majors for Office of Educational Affairs (OEA) to approve and issue a financial statement.

Sign \_\_\_\_\_ student  
( \_\_\_\_\_ )

Government Science and Technology Scholarship  
National Science and Technology Development Agency  
Ministry of Higher Education, Science, Research and Innovation