
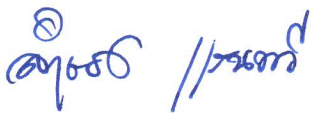

 DTI	Work Procedure	Doc. No. : DTI-00-G-TAS-WP-002	
	Scholarship Administration การบริหารจัดการทุน	Revision No. : 0	Pages : 1 / 17


สารบัญ

1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	2
3. นิยาม/ คำย่อ	2
4. แผนผังกระบวนการ	3
5. กระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน	10
6. บันทึก	15
7. เอกสารอ้างอิง	17
8. ภาคผนวก/เอกสารที่แนบ	17

Revision	Revised Date	Revised Information

Approved by 	Reviewed by 	Prepared by 
Date: 8 พ.ค. 55	Date: 8 พ.ค. 55	Date: 8 พ.ค. 55

TQM : ลงชื่อ  วันที่ 8 พ.ค. 55

	Work Procedure	Doc. No. : DTI-00-G-TAS-WP-002	
	Scholarship Administration การบริหารจัดการทุน	Revision No. : 0	Pages : 2 / 17

1. วัตถุประสงค์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือและแนวทางปฏิบัติในการบริหารจัดการทุนอุดหนุนการศึกษา ทุนอุดหนุนโครงการวิจัย และทุนอุดหนุนการทำวิทยานิพนธ์สำหรับบุคคลภายนอก ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

ขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้เป็นการบอกรายละเอียดในการบริหารจัดการทุนอุดหนุนการศึกษา ทุนอุดหนุนโครงการวิจัย และทุนอุดหนุนการทำวิทยานิพนธ์สำหรับบุคคลภายนอก ซึ่งครอบคลุมประเด็นต่าง ๆ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลาดำเนินการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3. นิยาม/ คำย่อ

3.1 คณะกรรมการอำนวยการสถาบัน หมายถึง คณะกรรมการอำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ที่ตั้งขึ้นตามข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานทั่วไป พ.ศ. 2552

3.2 คณะกรรมการพิจารณาทุน หมายถึง คณะกรรมการพิจารณาทุนอุดหนุนการศึกษา ทุนอุดหนุนโครงการวิจัย และทุนอุดหนุนการทำวิทยานิพนธ์ สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

3.3 สถาบันอุดมศึกษา หมายถึง สถาบันอุดมศึกษาที่มีข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

3.4 ผอ.สทป. หมายถึง ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

3.5 ผู้รับทุน หมายถึง ผู้ได้รับทุนตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

3.6 ทุน หมายถึง ทุนอุดหนุนการศึกษา ทุนอุดหนุนโครงการวิจัย และทุนอุดหนุนการทำวิทยานิพนธ์

3.7 TAS หมายถึง ส่วนบัณฑิตศึกษา



Work Procedure

Doc. No. : DTI-00-G-TAS-WP-002

Scholarship Administration
การบริหารจัดการทุน

Revision No. : 0

Pages : 3 / 17

4. แผนผังกระบวนการ

4.1 การกำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกผู้รับทุน

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ/ผู้เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น		
4.1.1	ส่วนบัณฑิตศึกษา	จัดทำร่างหลักเกณฑ์การให้ทุน ซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์ คุณสมบัติ ผู้สมัคร ลักษณะทุน เงื่อนไขทุน การพิจารณาการให้ทุน สัญญาการรับทุน และการวินิจฉัยชี้ขาด	20 วันทำการ	ร่างหลักเกณฑ์การให้ทุน
4.1.2	ส่วนบัณฑิตศึกษา ประสานกับ คณะกรรมการ พิจารณาทุน	พิจารณาให้ความเห็นชอบ ร่างหลักเกณฑ์การให้ทุน	-	ร่างหลักเกณฑ์การให้ ทุนและรายงานการ ประชุม
4.1.3	ส่วนบัณฑิตศึกษา ประสานกับ คณะกรรมการ อำนวยการสถาบัน	พิจารณาให้ความเห็นชอบ ร่างหลักเกณฑ์การให้ทุน	-	ร่างหลักเกณฑ์การให้ ทุนและรายงานการ ประชุม
4.1.4	ส่วนบัณฑิตศึกษา	เผยแพร่หลักเกณฑ์การให้ทุน บนเว็บไซต์ของสถาบัน (www.dti.or.th)	-	หลักเกณฑ์การให้ทุน และเว็บไซต์ของสถาบัน
		สิ้นสุด		



Work Procedure

Doc. No. : DTI-00-G-TAS-WP-002

Scholarship Administration
การบริหารจัดการทุน

Revision No. : 0

Pages : 4 / 17

4.2 การคัดเลือกผู้ได้รับทุน

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ/ผู้เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น		
4.2.1	ส่วนบัณฑิตศึกษา	จัดทำร่างหนังสือประชาสัมพันธ์การให้ทุนฯ เสนอ ผอ.สทป. ลงนาม	5 วันทำการ	ร่างหนังสือประชาสัมพันธ์
4.2.2	ส่วนบัณฑิตศึกษาประสานกับสถาบันอุดมศึกษา	จัดส่งหนังสือประชาสัมพันธ์การให้ทุนฯ แก่สถาบันอุดมศึกษา และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสถาบัน (www.dti.or.th)	5 วันทำการ	หนังสือประชาสัมพันธ์และเว็บไซต์ของสถาบัน
4.2.3	ส่วนบัณฑิตศึกษาประสานกับคณะกรรมการพิจารณาทุน	รวบรวมเอกสารการสมัครฯ เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนเพื่อพิจารณาเลือกรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์	-	แบบสมัครทุนฯ และรายงานการประชุม
4.2.4	ส่วนบัณฑิตศึกษา	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์บนเว็บไซต์ของสถาบัน (www.dti.or.th)	1 วันทำการ	หนังสือประชาสัมพันธ์และเว็บไซต์ของสถาบัน
4.2.5	ส่วนบัณฑิตศึกษาประสานกับคณะกรรมการพิจารณาทุน	จัดสอบสัมภาษณ์ผู้สมัครฯ	5 วันทำการ	แบบประเมินการคัดเลือกทุนฯ
4.2.6	ส่วนบัณฑิตศึกษาประสานกับคณะกรรมการพิจารณาทุน	จัดทำรายชื่อผู้สมัครและผลการประเมินฯ เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนเพื่อพิจารณาเลือกผู้ได้รับทุน	-	แบบประเมินการคัดเลือกทุนฯ และรายงานการประชุม
4.2.7	ส่วนบัณฑิตศึกษาประสานกับคณะกรรมการอำนวยการสถาบัน	มีมติไม่เห็นชอบ ทำการปรับปรุงแก้ไข เสนอใหม่	-	รายงานการประชุม
4.2.8	ส่วนบัณฑิตศึกษา	มีมติเห็นชอบ	5 วันทำการ	หนังสือประชาสัมพันธ์และเว็บไซต์ของสถาบัน
4.2.9	ส่วนบัณฑิตศึกษา	ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนฯ บนเว็บไซต์ของสถาบัน (www.dti.or.th)	5 วันทำการ	-
4.2.10	ส่วนบัณฑิตศึกษา	แจ้งผลการคัดเลือกและนัดหมายทำสัญญากับผู้รับทุนฯ	5 วันทำการ	-
4.2.11	ส่วนบัณฑิตศึกษา	จัดทำสัญญากับผู้รับทุนฯ	5 วันทำการ	แบบสัญญารับทุนฯ
4.2.11	ส่วนบัณฑิตศึกษา	จัดเก็บสัญญารับทุนฯ	-	แบบสัญญารับทุนฯ
		สิ้นสุด		



Work Procedure

Doc. No. : DTI-00-G-TAS-WP-002

Scholarship Administration
การบริหารจัดการทุน

Revision No. : 0

Pages : 5 / 17

4.3 การควบคุมและติดตามผลการศึกษา ความก้าวหน้าของโครงการวิจัย การทำวิทยานิพนธ์ของผู้รับทุน

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ/ผู้เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div>		
4.3.1	ส่วนบัณฑิตศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำหนังสือติดตามการรายงานผลการศึกษา ความก้าวหน้าของโครงการวิจัย การทำวิทยานิพนธ์ เสนอ ผอ.สทป. ลงนาม</div>	5 วันทำการ	ร่างหนังสือ
4.3.2	ส่วนบัณฑิตศึกษา ประสานกับ สถาบันอุดมศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดส่งหนังสือติดตามการรายงานผลการศึกษา ความก้าวหน้าของโครงการวิจัย การทำวิทยานิพนธ์ แก่ผู้รับทุน และสถาบันอุดมศึกษา</div>	5 วันทำการ	หนังสือติดตาม
4.3.3	ส่วนบัณฑิตศึกษา ประสานกับ คณะกรรมการ พิจารณาทุน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมรายงานผลการศึกษา และรายงานความก้าวหน้า เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนเพื่อพิจารณาประเมินการให้ทุนฯ</div>	-	แบบรายงานผล แบบประเมิน ความก้าวหน้า และรายงานการ ประชุม
4.3.4	ส่วนบัณฑิตศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำร่างหนังสือแจ้งผลการประเมินการให้ทุนฯ เสนอ ผอ.สทป. ลงนาม</div>	5 วันทำการ	ร่างหนังสือ
4.3.5	ส่วนบัณฑิตศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดส่งหนังสือแจ้งผลการประเมินการให้ทุนฯ แก่ผู้รับทุน และสถาบันอุดมศึกษา</div>	5 วันทำการ	หนังสือแจ้งผลการ ประเมินการให้ทุนฯ
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div>		



Work Procedure

Doc. No. : DTI-00-G-TAS-WP-002

Scholarship Administration
การบริหารจัดการทุน

Revision No. : 0

Pages : 6 / 17

4.4 การเบิกจ่ายเงินทุน

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ/ผู้เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น		
4.4.1	ส่วนบัณฑิตศึกษา	จัดทำเรื่องขออนุมัติค่าใช้จ่าย เสนอ ผอ.สทป. ลงนาม	5 วันทำการ	แบบคำขออนุมัติ ค่าใช้จ่าย
4.4.2	ส่วนบัณฑิตศึกษา ประสานกับ สถาบันอุดมศึกษา	จัดส่งรายชื่อผู้รับทุนฯ แก่สถาบันอุดมศึกษา	1 วันทำการ	หนังสือรายชื่อผู้รับ ทุนฯ
4.4.3	ส่วนบัณฑิตศึกษา ประสานกับ ส่วนการเงิน	ประสานส่วนการเงินเพื่อออกเช็ค	10 วันทำการ	-
4.4.4	ส่วนบัณฑิตศึกษา ประสานกับ สถาบันอุดมศึกษา	ติดต่อขอรับหลักฐานการรับเงินทุนฯ	5 วันทำการ	ใบเสร็จรับเงิน
4.4.5	ส่วนบัณฑิตศึกษา ประสานกับ ส่วนการเงิน	ประสานส่วนการเงินเพื่อจัดทำสรุปลำค่าใช้จ่าย	5 วันทำการ	แบบสรุปลำค่าใช้จ่าย
		สิ้นสุด		



Work Procedure

Doc. No. : DTI-00-G-TAS-WP-002

Scholarship Administration
การบริหารจัดการทุน

Revision No. : 0

Pages : 7 / 17

4.5 การขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาหรือรายละเอียดของโครงการวิจัยหรือหัวข้อวิทยานิพนธ์ และการขอยกเลิกการรับทุน

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ/ผู้เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น		
4.5.1	ส่วนบัณฑิตศึกษา	TAS รับคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา รายละเอียดของโครงการวิจัย หัวข้อวิทยานิพนธ์ และขอยกเลิกการรับทุน	-	คำร้องขอเปลี่ยนแปลงฯ
4.5.2	ส่วนบัณฑิตศึกษา ประสานกับ คณะกรรมการ พิจารณาทุน	นำคำร้องขอเปลี่ยนแปลงฯ เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนเพื่อพิจารณาอนุมัติ	-	คำร้องขอเปลี่ยนแปลงฯ และ รายงานการประชุม
4.5.3	ส่วนบัณฑิตศึกษา	จัดทำร่างหนังสือแจ้งผลการพิจารณาการขอเปลี่ยนแปลงฯ เสนอ ผอ.สทป. ลงนาม	-	ร่างหนังสือแจ้งผล การพิจารณาฯ
4.5.4	ส่วนบัณฑิตศึกษา	จัดส่งหนังสือผลการพิจารณาการขอเปลี่ยนแปลงฯ แก่ผู้รับทุน และ สถาบันอุดมศึกษา	-	หนังสือแจ้งผลการ พิจารณาฯ
4.5.5	ส่วนบัณฑิตศึกษา ประสานกับ ส่วนกฎหมาย	บังคับตามสัญญาในกรณีขอยกเลิกการรับทุน หรือผู้รับทุนไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข การรับทุน	-	แบบสัญญาฯ
		สิ้นสุด		



Work Procedure

Doc. No. : DTI-00-G-TAS-WP-002


Scholarship Administration
การบริหารจัดการทุน

Revision No. : 0

Pages : 8 / 17


4.6 การยกเลิกการให้ทุน

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ/ผู้เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น		
4.6.1	ส่วนบัณฑิตศึกษา ประสานกับ คณะกรรมการพิจารณา ทุน	รวบรวมรายงานผลการศึกษา และรายงานความก้าวหน้า เสนอต่อที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณาทุนเพื่อพิจารณาประเมินการให้ทุนฯ	-	แบบรายงานผลฯ แบบประเมิน ความก้าวหน้า และ รายงานการประชุม
4.6.2	ส่วนบัณฑิตศึกษา	จัดทำร่างหนังสือยกเลิกการให้ทุนฯ เสนอ ผอ.สทป. ลงนาม	5 วันทำการ	ร่างหนังสือฯ
4.6.3	ส่วนบัณฑิตศึกษา ประสานกับ สถาบันอุดมศึกษา	จัดส่งหนังสือยกเลิกการให้ทุนฯ แก่ผู้รับทุน และสถาบันอุดมศึกษา	1 วันทำการ	หนังสือยกเลิกการให้ ทุน
4.6.4	ส่วนบัณฑิตศึกษา ประสานกับ ส่วนกฎหมาย	บังคับตามสัญญา	-	แบบสัญญารับทุนฯ
		สิ้นสุด		

	Work Procedure	Doc. No. : DTI-00-G-TAS-WP-002	
	Scholarship Administration การบริหารจัดการทุน	Revision No. : 0	Pages : 9 / 17

4.7 การติดตามการปฏิบัติตามเงื่อนไขภาระผูกพันของผู้รับทุน

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ/ผู้เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div>		
4.7.1	ส่วนบัณฑิตศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำร่างหนังสือติดตามการปฏิบัติตามเงื่อนไขภาระผูกพัน เสนอ ผอ.สทป. ลงนาม</div>	5 วันทำการ	ร่างหนังสือ
4.7.2	ส่วนบัณฑิตศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดส่งหนังสือติดตามการปฏิบัติตามเงื่อนไขภาระผูกพันแก่ผู้รับทุนฯ</div>	1 วันทำการ	หนังสือติดตามการปฏิบัติตามเงื่อนไขภาระผูกพัน
4.7.3	ส่วนบัณฑิตศึกษา ประสานกับ ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดส่งรายชื่อผู้รับทุนฯ ที่สำเร็จการศึกษา ให้ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล และติดตามเล่มรายงานสมบูรณ์จากผู้รับทุนอุดหนุนโครงการวิจัย/วิทยานิพนธ์</div>	-	รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา และเล่มรายงานสมบูรณ์
4.7.4	ส่วนบัณฑิตศึกษา ประสานกับ ส่วนกฎหมาย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บังคับตามสัญญาในกรณีไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับทุน</div>	1 วันทำการ	แบบสัญญารับทุนฯ
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div>		

	Work Procedure	Doc. No. : DTI-00-G-TAS-WP-002	
	Scholarship Administration การบริหารจัดการทุน	Revision No. : 0	Pages : 10 / 17

5. กระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน

5.1 การกำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกผู้รับทุน

5.1.1 ส่วนบัณฑิตศึกษาจัดทำร่างหลักเกณฑ์การให้ทุน ซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์ คุณสมบัติผู้สมัคร ลักษณะทุน เงื่อนไขทุน การพิจารณาการให้ทุน สัญญาการรับทุน การวินิจฉัยชี้ขาด

5.1.2 ส่วนบัณฑิตศึกษานำร่างหลักเกณฑ์ฯ เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนพิจารณาให้ความเห็นชอบ ในกรณีที่มีมติเห็นชอบให้ส่วนบัณฑิตศึกษานำร่างหลักเกณฑ์ฯ เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการสถาบัน แต่ถ้าไม่เห็นชอบก็ทำการปรับปรุง แก้ไขแล้วนำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณาใหม่อีกครั้ง

5.1.3 ส่วนบัณฑิตศึกษานำร่างหลักเกณฑ์ฯ เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการสถาบันพิจารณาให้ความเห็นชอบ ในกรณีที่มีมติเห็นชอบให้ส่วนบัณฑิตศึกษานำส่งหลักเกณฑ์ฯ ให้ส่วนบริหารคุณภาพโดยรวมเพื่อทำการลงทะเบียนและจัดทำทะเบียนประวัติ แต่ถ้าไม่เห็นชอบก็ทำการปรับปรุง แก้ไขแล้วนำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณาใหม่อีกครั้ง

5.1.4 ส่วนบัณฑิตศึกษานำหลักเกณฑ์การให้ทุนที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการอำนวยการสถาบันเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสถาบัน (www.dti.or.th)

5.2 การคัดเลือกผู้ได้รับทุน


5.2.1 ส่วนบัณฑิตศึกษาจัดทำร่างหนังสือประชาสัมพันธ์เสนอ ผอ.สทป. หรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนามเพื่อประกาศการให้ทุนและรับสมัครผู้ขอรับทุนฯ ตามรายละเอียดในหลักเกณฑ์การให้ทุนฯ

5.2.2 ส่วนบัณฑิตศึกษาจัดส่งหนังสือประชาสัมพันธ์การให้ทุนและรับสมัครผู้ขอรับทุนฯ แก่สถาบันอุดมศึกษา รวมถึงเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสถาบัน (www.dti.or.th)

5.2.3 ส่วนบัณฑิตศึกษารวบรวมเอกสารการสมัครของผู้รับทุนฯ พร้อมจัดทำรายชื่อและรายการข้อมูลผู้สมัครฯ เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนเพื่อพิจารณาเลือกรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์ โดยใช้แบบสมัครทุนอุดหนุนการศึกษา หรือแบบสมัครทุนอุดหนุนโครงการวิจัย หรือแบบสมัครทุนอุดหนุนการทำวิทยานิพนธ์แล้วแต่กรณี

5.2.4 ส่วนบัณฑิตศึกษาจัดทำร่างหนังสือประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์ เสนอ ผอ.สทป. หรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนาม เพื่อประกาศรายชื่อบนเว็บไซต์ของสถาบัน (www.dti.or.th)

5.2.5 ส่วนบัณฑิตศึกษาดำเนินการจัดสอบสัมภาษณ์ผู้สมัครฯ โดยมีคณะกรรมการพิจารณาทุนเป็นกรรมการสอบสัมภาษณ์ โดยใช้แบบประเมินคุณสมบัติผู้สมัครขอรับทุนอุดหนุนการศึกษา หรือแบบประเมินคุณสมบัติผู้สมัครขอรับทุนอุดหนุนโครงการวิจัยและทุนอุดหนุนการทำวิทยานิพนธ์ ร่วมกับแบบประเมินการคัดเลือกทุนอุดหนุนการศึกษา หรือแบบประเมินการคัดเลือกข้อเสนอโครงการวิจัย หรือแบบประเมินการคัดเลือกเค้าโครงวิทยานิพนธ์แล้วแต่กรณี

	Work Procedure	Doc. No. : DTI-00-G-TAS-WP-002	
	Scholarship Administration การบริหารจัดการทุน	Revision No. : 0	Pages : 11 / 17

5.2.6 ส่วนบัณฑิตศึกษารวบรวมเอกสารการประเมินการคัดเลือกผู้สมัครฯ พร้อมจัดทำรายชื่อและผลการประเมินของผู้สมัครฯ เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนเพื่อพิจารณาเลือกผู้ได้รับทุนฯ โดยใช้แบบประเมินคุณสมบัติผู้สมัครขอรับทุนอุดหนุนการศึกษา หรือแบบประเมินคุณสมบัติผู้สมัครขอรับทุนอุดหนุนโครงการวิจัยและทุนอุดหนุนการทำวิทยานิพนธ์ ร่วมกับแบบประเมินการคัดเลือกทุนอุดหนุนการศึกษา หรือแบบประเมินการคัดเลือกข้อเสนอโครงการวิจัย หรือแบบประเมินการคัดเลือกเค้าโครงวิทยานิพนธ์ แล้วแต่กรณี


5.2.7 ส่วนบัณฑิตศึกษาจัดทำรายชื่อและข้อมูลผู้ได้รับทุนฯ เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการสถาบันพิจารณาให้ความเห็นชอบ ในกรณีที่เห็นชอบให้จัดทำหนังสือประกาศต่อไป แต่ถ้าไม่เห็นชอบก็ทำการปรับปรุงแก้ไขแล้วนำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณาใหม่อีกครั้ง

5.2.8 ส่วนบัณฑิตศึกษาจัดทำร่างหนังสือประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน เสนอ ผอ.สทป. หรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนาม เพื่อประกาศรายชื่อบนเว็บไซต์ของสถาบัน (www.dti.or.th)

5.2.9 ส่วนบัณฑิตศึกษาติดต่อแจ้งผลแก่ผู้ได้รับทุนฯ และนัดหมายทำสัญญารับทุนกับสถาบัน

5.2.10 ส่วนบัณฑิตศึกษาจัดทำสัญญารับทุนฯ เพื่อให้ผู้รับทุน สถาบันอุดมศึกษา และ ผอ.สทป. ลงนาม โดยใช้แบบสัญญารับทุนอุดหนุนการศึกษา หรือแบบสัญญารับทุนอุดหนุนโครงการวิจัย หรือแบบสัญญารับทุนอุดหนุนการทำวิทยานิพนธ์ แล้วแต่กรณี

5.2.11 ส่วนบัณฑิตศึกษาจัดเก็บสัญญารับทุน ตามข้อ 5.2.10 ในนามผู้ให้ทุน และจัดส่งคู่ฉบับสัญญาให้แก่ผู้รับทุนฯ และสถาบันอุดมศึกษา

	Work Procedure	Doc. No. : DTI-00-G-TAS-WP-002	
	Scholarship Administration การบริหารจัดการทุน	Revision No. : 0	Pages : 12 / 17

5.3 การควบคุมและติดตามผลการศึกษา ความก้าวหน้าของโครงการวิจัย การทำวิทยานิพนธ์ของผู้รับทุน

5.3.1 ส่วนบัณฑิตศึกษาจัดทำร่างหนังสือติดตามการรายงานผลการศึกษา ความก้าวหน้าของโครงการวิจัย การทำวิทยานิพนธ์ของผู้รับทุน เสนอ ผอ.สทป. หรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนาม

5.3.2 ส่วนบัณฑิตศึกษาจัดส่งหนังสือติดตามการรายงานผลความก้าวหน้าฯ แก่ผู้รับทุนฯ และสถาบันอุดมศึกษา เพื่อติดตามการรายงานผลการศึกษา ความก้าวหน้าของโครงการวิจัย การทำวิทยานิพนธ์ของผู้รับทุน

5.3.3 ส่วนบัณฑิตศึกษารวบรวมเอกสารรายงานผลการศึกษา ความก้าวหน้าของโครงการวิจัย การทำวิทยานิพนธ์ของผู้รับทุน พร้อมจัดทำรายชื่อและรายการข้อมูลความก้าวหน้าของผู้รับทุนฯ เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนเพื่อพิจารณาประเมินการให้ทุนอุดหนุนแก่ผู้รับทุนฯต่อไป โดยใช้แบบรายงานผลการศึกษา สำหรับทุนอุดหนุนการศึกษา หรือแบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย หรือแบบรายงานความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์ ร่วมกับแบบประเมินความก้าวหน้าโครงการวิจัย แล้วแต่กรณี

5.3.4 ส่วนบัณฑิตศึกษาจัดทำร่างหนังสือแจ้งผลการประเมินการให้ทุน ฯ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุน เสนอ ผอ.สทป. หรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนาม

5.3.5 ส่วนบัณฑิตศึกษาจัดส่งหนังสือแจ้งผลการประเมินการให้ทุน ฯ แก่ผู้รับทุน ฯ และสถาบันอุดมศึกษา

5.4 การเบิกจ่ายเงินทุน


5.4.1 ส่วนบัณฑิตศึกษาจัดทำเรื่องขออนุมัติค่าใช้จ่าย ตามจำนวนรายการและวงเงินของผู้รับทุนฯที่คณะกรรมการพิจารณาทุนกำหนด ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการอำนวยการ โดยใช้แบบคำขออนุมัติค่าใช้จ่ายของส่วนการเงิน

5.4.2 ส่วนบัณฑิตศึกษาจัดส่งหนังสือรายชื่อผู้รับทุนฯ (ตามข้อ 5.2.8) แก่สถาบันอุดมศึกษา

5.4.3 ส่วนบัณฑิตศึกษาประสานกับส่วนการเงินเพื่อออกเช็คเงินทุนอุดหนุนให้แก่ผู้รับทุนฯ โดยผ่านสถาบันอุดมศึกษา

5.4.4 ส่วนบัณฑิตศึกษาประสานกับสถาบันอุดมศึกษาเพื่อขอรับใบเสร็จการรับเงินทุนอุดหนุนฯ

5.4.5 ส่วนบัณฑิตศึกษาประสานกับส่วนการเงินเพื่อจัดทำสรุปค่าใช้จ่ายและรายการหลักฐานที่เกิดขึ้น โดยใช้แบบสรุปค่าใช้จ่ายของส่วนการเงิน

	Work Procedure	Doc. No. : DTI-00-G-TAS-WP-002	
	Scholarship Administration การบริหารจัดการทุน	Revision No. : 0	Pages : 13 / 17

5.5 การขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาหรือรายละเอียดของโครงการวิจัยหรือหัวข้อวิทยานิพนธ์ และการขอยกเลิกการรับทุน

5.5.1 ส่วนบัณฑิตศึกษารับหนังสือแสดงความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาหรือรายละเอียดของโครงการวิจัยหรือหัวข้อวิทยานิพนธ์ และการขอยกเลิกการรับทุนของผู้รับทุน โดยใช้แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา หรือแบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการวิจัย หรือแบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงหัวข้อวิทยานิพนธ์ แล้วแต่กรณี

5.5.2 ส่วนบัณฑิตศึกษานำหนังสือแสดงความประสงค์การขอเปลี่ยนแปลงฯของผู้รับทุน เข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุน เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยใช้แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา หรือแบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการวิจัย หรือแบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงหัวข้อวิทยานิพนธ์ แล้วแต่กรณี

5.5.3 ส่วนบัณฑิตศึกษาจัดทำร่างหนังสือแจ้งผลการพิจารณาการขอเปลี่ยนแปลง ฯของผู้รับทุน ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุน เสนอ ผอ.สทป. หรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนาม

5.5.4 ส่วนบัณฑิตศึกษาจัดส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาการขอเปลี่ยนแปลง ฯของผู้รับทุน ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุน แก่ผู้รับทุน ฯ และสถาบันอุดมศึกษา

5.5.5 ส่วนบัณฑิตศึกษาประสานกับส่วนกฎหมายในการบังคับตามสัญญาตามข้อ 5.2.10 ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาทุนมีมติอนุมัติตามคำขอยกเลิกการรับทุน หรือกรณีมีมติไม่อนุมัติให้มีการเปลี่ยนแปลงฯ แล้วผู้รับทุนฯ ไม่ปฏิบัติตาม


5.6 การยกเลิกการให้ทุน

5.6.1 ส่วนบัณฑิตศึกษารวบรวมเอกสารรายงานผลการศึกษา ความก้าวหน้าของโครงการวิจัย การทำวิทยานิพนธ์ของผู้รับทุน พร้อมจัดทำรายชื่อและรายการข้อมูลความก้าวหน้าของผู้รับทุนฯ เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนเพื่อพิจารณาประเมินการให้ทุนอุดหนุนแก่ผู้รับทุนฯ ต่อไป (ตามข้อ 5.3.3) โดยใช้แบบรายงานผลการศึกษาสำหรับทุนอุดหนุนการศึกษา หรือแบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย หรือแบบรายงานความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์ ร่วมกับแบบประเมินความก้าวหน้าโครงการวิจัย แล้วแต่กรณี

5.6.2 ส่วนบัณฑิตศึกษาจัดทำร่างหนังสือแจ้งผลการยกเลิกการให้ทุน ฯ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุน เสนอ ผอ.สทป. หรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนาม

5.6.3 ส่วนบัณฑิตศึกษาจัดส่งหนังสือแจ้งผลการยกเลิกการให้ทุน ฯ แก่ผู้รับทุน ฯ และสถาบันอุดมศึกษา

5.6.4 ส่วนบัณฑิตศึกษาประสานกับส่วนกฎหมายในการบังคับตามสัญญาตามข้อ 5.2.10

	Work Procedure	Doc. No. : DTI-00-G-TAS-WP-002	
	Scholarship Administration การบริหารจัดการทุน	Revision No. : 0	Pages : 14 / 17


5.7 การติดตามการปฏิบัติตามเงื่อนไขภาระผูกพันของผู้รับทุน

5.7.1 ส่วนบัณฑิตศึกษาจัดทำร่างหนังสือติดตามการปฏิบัติตามสัญญาในส่วนการปฏิบัติตามเงื่อนไขภาระผูกพันของผู้รับทุน เสนอ ผอ.สทป. หรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนาม

5.7.2 ส่วนบัณฑิตศึกษาจัดส่งหนังสือติดตามการปฏิบัติตามสัญญาในส่วนการปฏิบัติตามเงื่อนไขภาระผูกพันของผู้รับทุน แก่ผู้รับทุน ฯ

5.7.3 ส่วนบัณฑิตศึกษาจัดส่งรายชื่อและข้อมูลผู้รับทุนอุดหนุนการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาให้แก่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่สถาบันตามรายละเอียดในสัญญาต่อไป สำหรับกรณีทุนอุดหนุนโครงการวิจัย ทุนอุดหนุนการทำวิทยานิพนธ์นั้น เมื่อผู้รับทุนได้ดำเนินการแล้วเสร็จให้ส่วนบัณฑิตศึกษาติดตามการนำส่งเล่มรายงานสมบูรณ์ ตลอดจนเอกสารและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำส่งให้ส่วนบริหารองค์ความรู้จัดเก็บในห้องสมุดต่อไป

5.7.4 ส่วนบัณฑิตศึกษาประสานกับส่วนกฎหมายในการบังคับตามสัญญาในกรณีที่มีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาตามข้อ 5.2.10

	Work Procedure	Doc. No. : DTI-00-G-TAS-WP-002	
	Scholarship Administration การบริหารจัดการทุน	Revision No. : 0	Pages : 15 / 17

6. บันทึกรักษา

รหัสเอกสาร	ชื่อบันทึก	เก็บรักษาโดย	ระยะเวลาชั้น ต่ำ ในการเก็บ รักษา
DTI-00-G-TAS-FM-005	แบบสมัครทุนอุดหนุนการศึกษา	จนท.ส่วนบัณฑิตศึกษา	10 ปี
DTI-00-G-TAS-FM-006	แบบสมัครทุนอุดหนุนโครงการวิจัย	จนท.ส่วนบัณฑิตศึกษา	10 ปี
DTI-00-G-TAS-FM-007	แบบสมัครทุนอุดหนุนการทำ วิทยานิพนธ์	จนท.ส่วนบัณฑิตศึกษา	10 ปี
DTI-00-G-TAS-FM-008	แบบสัญญารับทุนอุดหนุน การศึกษา	จนท.ส่วนบัณฑิตศึกษา	10 ปี
DTI-00-G-TAS-FM-009	แบบสัญญารับทุนอุดหนุน โครงการวิจัย	จนท.ส่วนบัณฑิตศึกษา	10 ปี
DTI-00-G-TAS-FM-010	แบบสัญญารับทุนอุดหนุนการทำ วิทยานิพนธ์	จนท.ส่วนบัณฑิตศึกษา	10 ปี
DTI-00-G-TAS-FM-011	แบบประเมินคุณสมบัติผู้สมัคร ขอรับทุนอุดหนุนการศึกษา	จนท.ส่วนบัณฑิตศึกษา	10 ปี
DTI-00-G-TAS-FM-012	แบบประเมินคุณสมบัติผู้สมัคร ขอรับทุนอุดหนุนโครงการวิจัยและ ทุนอุดหนุนการทำวิทยานิพนธ์	จนท.ส่วนบัณฑิตศึกษา	10 ปี
DTI-00-G-TAS-FM-013	แบบประเมินการคัดเลือก ทุนอุดหนุนการศึกษา	จนท.ส่วนบัณฑิตศึกษา	10 ปี
DTI-00-G-TAS-FM-014	แบบประเมินการคัดเลือกข้อเสนอ โครงการวิจัย	จนท.ส่วนบัณฑิตศึกษา	10 ปี
DTI-00-G-TAS-FM-015	แบบประเมินการคัดเลือกเค้าโครง วิทยานิพนธ์	จนท.ส่วนบัณฑิตศึกษา	10 ปี
DTI-00-G-TAS-FM-016	แบบรายงานผลการศึกษาสำหรับ ทุนอุดหนุนการศึกษา	จนท.ส่วนบัณฑิตศึกษา	10 ปี
DTI-00-G-TAS-FM-017	แบบรายงานความก้าวหน้า โครงการวิจัย	จนท.ส่วนบัณฑิตศึกษา	10 ปี



Work Procedure

Doc. No. : DTI-00-G-TAS-WP-002


Scholarship Administration

การบริหารจัดการทุน

Revision No. : 0

Pages : 16 / 17

รหัสเอกสาร	ชื่อบันทึก	เก็บรักษาโดย	ระยะเวลาชั้น ต่ำ ในการเก็บ รักษา
DTI-00-G-TAS-FM-018	แบบรายงานความก้าวหน้าการทำ วิทยานิพนธ์	จนท.ส่วนบัณฑิตศึกษา	10 ปี
DTI-00-G-TAS-FM-019	แบบประเมินความก้าวหน้า โครงการวิจัย	จนท.ส่วนบัณฑิตศึกษา	10 ปี
DTI-00-G-TAS-FM-020	แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลง สาขาวิชา	จนท.ส่วนบัณฑิตศึกษา	10 ปี
DTI-00-G-TAS-FM-021	แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลง รายละเอียดโครงการวิจัย	จนท.ส่วนบัณฑิตศึกษา	10 ปี
DTI-00-G-TAS-FM-022	แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงหัวข้อ วิทยานิพนธ์	จนท.ส่วนบัณฑิตศึกษา	10 ปี
DTI-00-G-TAS-FM-023	แบบแจ้งการสำเร็จการศึกษา	จนท.ส่วนบัณฑิตศึกษา	10 ปี
DTI-00-G-TAS-FM-024	แบบแจ้งการสำเร็จโครงการวิจัย	จนท.ส่วนบัณฑิตศึกษา	10 ปี
DTI-00-G-TAS-FM-025	แบบแจ้งการสำเร็จการทำ วิทยานิพนธ์	จนท.ส่วนบัณฑิตศึกษา	10 ปี
DTI-00-G-TAS-FM-026	แบบคำร้องขอยกเลิกการรับ ทุนอุดหนุนการศึกษา	จนท.ส่วนบัณฑิตศึกษา	10 ปี
DTI-00-G-TAS-FM-027	แบบคำร้องขอยกเลิกโครงการวิจัย รับที่ได้รับทุนอุดหนุนโครงการวิจัย	จนท.ส่วนบัณฑิตศึกษา	10 ปี
DTI-00-G-TAS-FM-028	แบบคำร้องขอยกเลิกการรับ ทุนอุดหนุนการทำวิทยานิพนธ์	จนท.ส่วนบัณฑิตศึกษา	10 ปี

	Work Procedure	Doc. No. : DTI-00-G-TAS-WP-002	
	Scholarship Administration การบริหารจัดการทุน	Revision No. : 0	Pages : 17 / 17

7. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการให้ทุนอุดหนุนการศึกษา ทุนอุดหนุนโครงการวิจัย และทุนอุดหนุนการทำวิทยานิพนธ์ พ.ศ. 2555
- หลักเกณฑ์การให้ทุนอุดหนุนการศึกษา ทุนอุดหนุนโครงการวิจัย และทุนอุดหนุนการทำวิทยานิพนธ์ สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน)

8. ภาคผนวก/เอกสารที่แนบ

-