



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การบริหารจัดการทุนการศึกษาต่อระดับอุดมศึกษา (ปริญญาตรี)

โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน




สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)
การบริหารจัดการทุนการศึกษาต่อระดับอุดมศึกษา (ปริญญาตรี)
โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การบริหารจัดการทุนการศึกษาต่อระดับอุดมศึกษา (ปริญญาตรี) โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หมายเลขเอกสาร CP07
ปรับปรุงครั้งที่	๑
วันที่อนุมัติใช้	กันยายน ๒๕๖๐
จัดทำโดย	นายอุทัย ศาลางาม นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ
สอบทานโดย	นางสาววิมล ลุมพิกานนท์ นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
อนุมัติโดย	นางสาวนงศลิณี โมสิกะ ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สป.

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การบริหารจัดการทุนการศึกษา ต่อระดับอุดมศึกษา (ปริญญาตรี) โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจทั่วไปได้ศึกษาหรือนำไปปรับใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์ตามความเหมาะสม

สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นหน่วยงานหลักในการขับเคลื่อนความร่วมมือกับต่างประเทศด้านการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการตลอดจนดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการดำเนินงานจำเป็นต้องมีความเข้าใจในขั้นตอน กระบวนการบริหารจัดการทุนเพื่อจะได้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และผลสัมฤทธิ์ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ สามารถสนองความต้องการ และสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการได้ ดังนั้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้นสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สป. จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้ศึกษาและเป็นแนวทางในการบริหารทุนการศึกษาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กันยายน ๒๕๖๐

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ความเป็นมาของคู่มือ	๑
วัตถุประสงค์ (Objectives)	๓
ขอบเขต (Scope).....	๓
คำจำกัดความ (Definition).....	๓
หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities).....	๔
แผนผังกระบวนการ (Work Flow).....	๕
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	๘
มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard)	๑๙
ระบบติดตามประเมินผล (Monitoring and Evaluation system).....	๒๔
เอกสารอ้างอิง (Reference Document)	๒๙
แบบฟอร์มที่ใช้ (Forms)	๓๐
ภาคผนวก ก	๓๐
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๓๐
แบบฟอร์มโครงการและรายละเอียดขอจัดตั้งงบประมาณ	๓๒
แบบฟอร์มใบสมัครสอบคัดเลือกนักเรียนทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน	๓๕
บัตรประจำตัวผู้สอบโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน	๔๒
บันทึกข้อมูลผู้สมัครสอบคัดเลือกโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน	๔๓
ประกาศผลรายชื่อยื่นสมัครสอบคัดเลือกโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน	๔๔
บัญชีแนบท้ายประกาศผลรายชื่อยื่นสมัครสอบคัดเลือกโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน	๔๕
แบบฟอร์มแจ้งชื่อสนามสอบข้อเขียน	๔๖
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน	๔๗
บัญชีแนบท้ายประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน	๔๘
แบบฟอร์มสรุปจำนวนผู้เข้าสอบข้อเขียน จำแนกห้องสอบและสนามสอบ	๔๙
แบบฟอร์มรายงานสรุปจำนวนผู้เข้าสอบและขาดสอบข้อเขียน	๕๐
แบบฟอร์มคำร้องขอทราบผลคะแนนข้อเขียน	๕๑
แบบฟอร์มแจ้งชื่อสถานที่จัดสอบสัมภาษณ์	๕๑
แบบฟอร์มรายงานผลคะแนนสอบสัมภาษณ์โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน (ภาพรวม)	๕๒
แบบฟอร์มรายงานผลคะแนนสอบสัมภาษณ์ (กรรมการ)	๕๓
คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อประมวลผลการสอบคัดเลือกผู้รับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน	๕๔

แบบฟอร์มตารางสรุปคะแนนสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์	๕๖
บันทึกคณะกรรมการเพื่อประมวลผลสอบคัดเลือกผู้รับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน	๕๗
แบบฟอร์มประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน	๕๘
บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน	๕๙
แบบฟอร์มรับรายงานตัวผู้มีสิทธิรับทุน	๖๐
แบบฟอร์มคำร้องทั่วไป	๖๑
แบบฟอร์มสรุปข้อมูลสาขาวิชาและประเทศ	๖๒
แบบฟอร์มขอสละสิทธิ์การรับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน	๖๓
สัญญารับทุนรัฐบาลโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน ทุนประเภท ๑ กรณีศึกษาในประเทศไทย	๖๔
สัญญารับทุนรัฐบาลโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน ทุนประเภท ๑ กรณีศึกษาในต่างประเทศ	๖๗
สัญญารับทุนรัฐบาลโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน ทุนประเภท ๒ กรณีศึกษาในประเทศไทย	๗๑
สัญญารับทุนรัฐบาลโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน ทุนประเภท ๒ กรณีศึกษาในต่างประเทศ	๗๕
หนังสือสัญญาค้ำประกันในต่างประเทศ	๘๐
หนังสือค้ำประกันในประเทศ	๘๒
แบบสรุปบันทึกข้อมูลการทำสัญญารับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน	๘๔
แบบฟอร์มคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักเรียนทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน	๘๕
หนังสือรับรองการเป็นนักเรียนทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน อยู่ระหว่างรับทุน (ภาษาไทย)	๘๖
หนังสือรับรองการเป็นนักเรียนทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน อยู่ระหว่างรับทุน (ภาษาอังกฤษ)	๘๗
หนังสือรับรองการเป็นนักเรียนทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน สำเร็จการศึกษา (ภาษาไทย)	๘๘
หนังสือรับรองการเป็นนักเรียนทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน สำเร็จการศึกษา (ภาษาอังกฤษ)	๘๙
แบบฟอร์มลาออกจากการเป็นนักเรียนทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน	๙๐
บันทึกแนบท้ายสัญญารับทุน (ขอศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี)	๙๑
หนังสือรับรองเพื่อยื่นขอตรวจลงตราศึกษาต่อต่างประเทศในระดับสูงกว่าปริญญาตรี	๙๒
แบบฟอร์มรายงานตัวนักเรียนทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน กรณียุติการศึกษาปรับเปลี่ยนมาศึกษาในประเทศ	๙๓
แบบฟอร์มติดตามผู้รับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน ระหว่างรับทุน	๙๔
แบบฟอร์มติดตามผลผู้รับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน ภายหลังจากสำเร็จการศึกษา	๙๖
แบบฟอร์มรายงานตัวผู้รับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน ภายหลังจากสำเร็จการศึกษา	๙๘
แบบตอบรับ	๑๐๐
แบบฟอร์มรับรองรายงานการประชุม	๑๐๑
ตัวอย่างหนังสือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๑๐๒
ตัวอย่างประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกผู้รับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน	๑๐๒
ตัวอย่างบัญชีแนบท้ายประกาศฯ รายชื่ออำเภอ/เขตที่ประกาศรับสมัคร	๑๑๓
ตัวอย่างบัญชีแนบท้ายประกาศฯ ประเทศและสาขาวิชาที่ให้เลือกไปศึกษาต่อ	๑๑๔
ตัวอย่างบันทึกกรณีขอยุติการศึกษาในต่างประเทศ	๑๑๙
ตัวอย่างบันทึกขอยุติการศึกษาในต่างประเทศแจ้ง สกอ.	๑๒๐
ตัวอย่างบันทึกแจ้งสำเร็จการศึกษา	๑๒๑

ตัวอย่างบันทึกแจ้งสำเร็จการศึกษาแจ้งศึกษาธิการภาค	๑๒๒
ตัวอย่างบันทึกแจ้งสำเร็จการศึกษาแจ้งสภาอุตสาหกรรมจังหวัด	๑๒๓
ภาคผนวก ข	๑๒๔
แบบฟอร์มวิเคราะห์กระบวนการตารางที่ ๑ - ๙	๑๒๔
ตารางที่ ๑ การวิเคราะห์บทบาท ภารกิจ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน	๑๒๕
ตารางที่ ๒ การกำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (การวิเคราะห์ SIPOC)	๑๒๗
ตารางที่ ๓ การวิเคราะห์ช่องทางการรับฟังความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑๓๐
ตารางที่ ๔ การวิเคราะห์ประเภท/ช่องทางการรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการหลัก	๑๓๔
ตารางที่ ๕ การวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการหลัก	๑๓๕
ตารางที่ ๖ การจัดทำข้อกำหนดและตัวชี้วัดของกระบวนการหลัก	๑๓๗
ตารางที่ ๗ ระบบการประเมินผลตัวชี้วัดในกระบวนการ	๑๔๒
ตารางที่ ๘ การออกแบบกระบวนการ	๑๔๖
ตารางที่ ๙ ผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑๕๔

ความเป็นมาของคู่มือ

โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน เป็นโครงการตามนโยบายของรัฐบาลเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาและลดความเหลื่อมล้ำทางสังคม โดยส่งเสริมเยาวชนไทยให้มีโอกาสเข้าถึงการศึกษาได้อย่างทั่วถึง โดยรัฐบาลได้จัดสรรทุนการศึกษาในแต่ละอำเภอ/เขตแห่งละ ๑ ทุน ให้แก่นักเรียนที่มีผลการเรียนดี และความประพฤติดี ครอบครัวมีรายได้น้อย ได้รับทุนการศึกษาต่อในระดับปริญญาตรีทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ เพื่อพัฒนาศักยภาพของเยาวชนให้ได้เรียนรู้ความก้าวหน้าทางวิทยาการ ทักษะ โดยนำความรู้และความเชี่ยวชาญของประเทศต่าง ๆ ที่หลากหลาย และมีสาขาที่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน ท้องถิ่น และทิศทางการพัฒนาประเทศแล้วกลับมาทำงานในประเทศไทย ซึ่งถือเป็นการลงทุนด้านทรัพยากรมนุษย์ที่จะส่งผลต่อการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทยในระยะยาวและยั่งยืน

โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน ดำเนินการมาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๗ - จนถึงปัจจุบัน จำนวน ๔ รุ่น มีผู้รับทุน จำนวนทั้งสิ้น ๓,๐๙๓ คน สำเร็จการศึกษาแล้ว จำนวน ๑,๕๙๒ คน และอยู่ระหว่างการรับทุน จำนวน ๑,๐๒๙ คน (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐) โครงการฯ มีลักษณะแตกต่างจากทุนการศึกษาประเภทอื่น คือ การกำหนดประเทศให้นักเรียนทุนไปศึกษาในประเทศที่ไม่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาหลักในการสื่อสาร เนื่องจากรัฐบาลเห็นว่านักเรียนทุนของไทยที่ไปศึกษาในต่างประเทศส่วนใหญ่อยู่ในประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นหลัก ดังนั้น เพื่อให้มีความหลากหลายทางด้านภาษาและวิชาการที่จะเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาประเทศในอนาคต จึงกำหนดให้นักเรียนทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุนไปศึกษาในประเทศที่ไม่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นหลักในการสื่อสาร อาทิ ฝรั่งเศส เยอรมนี ญี่ปุ่น จีน เป็นต้น ซึ่งต่อมาในภายหลังได้เพิ่มเติมให้สามารถศึกษาในประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษได้ แต่เน้นให้ศึกษาในสาขาวิชาที่ขาดแคลนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เป็นความต้องการของประเทศ โดยสาขาวิชาที่นักเรียนทุนเลือกศึกษาส่วนใหญ่เป็นกลุ่มอาชีพเฉพาะทาง กลุ่มวิทยาศาสตร์ กลุ่มวิศวกรรม กลุ่มบริหารจัดการ กลุ่มศิลปศาสตร์ กลุ่มพาณิชยกรรม กลุ่มเกษตรกรรม กลุ่มอุตสาหกรรม และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ นักเรียนทุนที่ศึกษาทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศส่วนใหญ่ผลการเรียน อยู่ในระดับดี - ดีมาก สำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาและหลักสูตรที่สถาบันการศึกษากำหนด และได้ประกอบอาชีพตามสาขาที่ศึกษาหรือได้รับทุนศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น นักเรียนทุนรุ่นที่ ๑ และ รุ่นที่ ๒ ที่สำเร็จการศึกษาแล้วได้เข้าทำงานในหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนโดยส่วนหนึ่งได้กลับไปทำงานในภูมิภาคของตนเองซึ่งเป็นการช่วยพัฒนาท้องถิ่นและประเทศ กระทรวงศึกษาธิการได้วางแนวทางในการส่งเสริมการประกอบอาชีพภายหลังสำเร็จการศึกษาโดยแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อคัดเลือกนักเรียนทุนเข้าสู่ระบบราชการ จึงนับว่าเป็นโครงการที่ก่อให้เกิดคุณประโยชน์ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของประเทศ และเพิ่มโอกาสทางการศึกษาให้กับนักเรียนที่มีผลการเรียนดี และมีศักยภาพในทุกอำเภอ/เขตทั่วประเทศ อีกทั้ง ช่วยเพิ่มศักยภาพของเด็กไทยให้สามารถพัฒนาตนเอง และยกระดับความสามารถในการประกอบอาชีพอันจะนำไปสู่การเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ รวมทั้งการแก้ไขปัญหาความยากจนส่งผลต่อการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ และสังคมของประเทศไทยในระยะยาวและยั่งยืน

สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สป. ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการฯ และเป็นฝ่ายเลขานุการ ที่มีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเป็นประธาน จึงมีบทบาทส่งเสริมและสนับสนุนให้การดำเนินงานบรรลุผลตามเจตนารมณ์ของโครงการฯ จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการบริหารจัดการทุนการศึกษาต่อระดับอุดมศึกษา(ปริญญาตรี) โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน ตามแนวทางเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๖ การจัดการกระบวนการ เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันจะส่งผลต่อการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑. เพื่อให้บุคลากรสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจทั่วไปได้ศึกษาหรือนำไปปรับใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์ตามความเหมาะสม

ขอบเขต (Scope)

การบริหารจัดการทุนการศึกษาต่อระดับอุดมศึกษา(ปริญญาตรี)โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุนเป็นกระบวนการเพื่อส่งเสริมการดำเนินการดูแลจัดสอบคัดเลือกผู้รับทุนตามโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน ให้ได้รับทุนการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา (ปริญญาตรี) ทั้งในประเทศและต่างประเทศอำเภอ/เขตละ ๑ คน เพื่อนำองค์ความรู้ ความชำนาญที่ได้ศึกษาในต่างประเทศกลับมาพัฒนาท้องถิ่นของตน ยกกระดับคุณภาพชีวิต ซึ่งเป็นการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่เป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศในอนาคต ทั้งนี้ กระบวนการดังกล่าวข้างต้นเป็นไปเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการทุนการศึกษาโดยเริ่มตั้งแต่การคัดเลือกผู้รับทุน การจัดอบรมปฐมนิเทศ การประสานงานดูแลระหว่างรับทุน ติดตามดูแล ให้คำปรึกษา ตรวจสอบ และประเมินผลการเรียนของผู้รับทุนและภายหลังสำเร็จการศึกษาแก่นักเรียนที่มีเรียนดี มีความประพฤติดีมีรายได้ยากจนตลอดจนนักเรียนที่มีศักยภาพในการเป็นทรัพยากรที่สำคัญของประเทศด้านวิทยาศาสตร์การบริหารจัดการทุน ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ รวม ๓๑ ขั้นตอน

คำจำกัดความ (Definition)

“โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน (One District One Scholarship) : ODOS” หมายถึง ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรีที่รัฐบาลจัดสรรทุนโดยสอบคัดเลือกจากนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าทั้งสายสามัญและสายอาชีพที่เรียนดี มีความประพฤติดี แต่มีฐานะยากจนในแต่ละอำเภอ/เขตละ ๑ ทุน จำนวน ๙๒๘ ทุน โดยไปศึกษาในต่างประเทศและในประเทศไทย ตลอดจนสาขาวิชาที่ขาดแคลนและเป็นความต้องการของประเทศแล้วกลับมาทำงานในประเทศไทย ปัจจุบันมีทั้งหมด ๔ รุ่น

“ทุนประเภท ๑” หมายถึง ทุนสำหรับนักเรียนที่มีผลการเรียนดี ครอบครัวมีรายได้ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาทต่อปี โดยให้รับทุนศึกษาต่อระดับปริญญาตรีทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศในประเทศที่ไม่ใช่ภาษาอังกฤษเป็นหลัก จำนวน ๙๒๘ ทุน และผู้รับทุนจะต้องกลับมาทำงานในประเทศไทยชดใช้ทุนตามสัญญาการรับทุนเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว

“ทุนประเภท ๒” หมายถึง ทุนสำหรับนักเรียนที่มีผลการเรียนดี ไม่จำกัดรายได้ ครอบครัว โดยให้ศึกษาเฉพาะสาขาที่ขาดแคลนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เป็นความต้องการของประเทศตามรายละเอียดสาขาวิชาตามบัญชีแนบท้ายประกาศคณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน โดยให้รับทุนศึกษาต่อระดับปริญญาตรีทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศเพื่อสามารถศึกษาในประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นหลัก และผู้รับทุนจะต้องกลับมาทำงานในประเทศไทยชดใช้ทุนตามสัญญาการรับทุนเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

คณะกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องการดำเนินโครงการ :

๑. คณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน โดยมีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเป็นประธานคณะกรรมการฯ และผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้แทนหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นกรรมการ ซึ่งผ่านการเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี เพื่อดำเนินการกำกับดูแลบริหารโครงการฯ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการฯ โดยมีคณะอนุกรรมการฯ จำนวน ๒ คณะในการบริหารขับเคลื่อนการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินการต่าง ๆ ได้แก่

๑) คณะอนุกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน โดยมีหน้าที่ วิเคราะห์สภาพปัญหาของการดำเนินโครงการในแต่ละรุ่น กำหนดแก้ไขปัญหาเพื่อเป็นข้อมูลการดำเนินงานของคณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน พิจารณาร่างหลักเกณฑ์เกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการรับสมัคร คุณสมบัติของผู้สมัครรับทุน พิจารณาแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบริหารจัดการโครงการ ตลอดจนวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้สมัครรับทุน และดำเนินการอื่นใดตามที่คณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน กำหนด

๒) คณะอนุกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน มีหน้าที่ในการกำหนดแนวทาง และวิธีการติดตามประเมินนักเรียนทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน และจัดทำรายงานผลเสนอต่อคณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน และ ดำเนินการอื่นใดตามที่คณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน กำหนด

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑) สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ เป็นหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบโครงการและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับสมัคร การสอบคัดเลือก ปฐมนิเทศ การอบรมเตรียมความพร้อมก่อนเดินทางไปศึกษาในต่างประเทศ และเป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน ติดตามผลการดำเนินงานและบริหารจัดการในภาพรวม

๒) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา รับผิดชอบดูแลนักเรียนทุนที่ศึกษาในประเทศไทย

๓) สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน รับผิดชอบดูแลนักเรียนทุนที่ศึกษาในต่างประเทศ

๔) กระทรวงการต่างประเทศ สถานเอกอัครราชทูต ดูแลนักเรียนทุนที่ศึกษาในต่างประเทศ โดยเฉพาะประเทศที่ไม่มีสำนักผู้ดูแลนักเรียนทุนของสำนักงาน ก.พ.

กระบวนการดำเนินงานโครงการ :

กระบวนการดำเนินโครงการ ประกอบด้วย

(๑) ดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกผู้รับทุนสายสามัญและสายอาชีพตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน กำหนด

(๒) จัดอบรมปฐมนิเทศผู้รับทุน

(๓) เตรียมความพร้อมให้ผู้รับทุนโดยฝึกอบรมด้านภาษา วิชาพื้นฐาน และทักษะที่จำเป็นต่างๆ ตลอดจนแนะนำแนวทางการศึกษาเรื่องระบบการศึกษาและวัฒนธรรมของประเทศต่าง ๆ

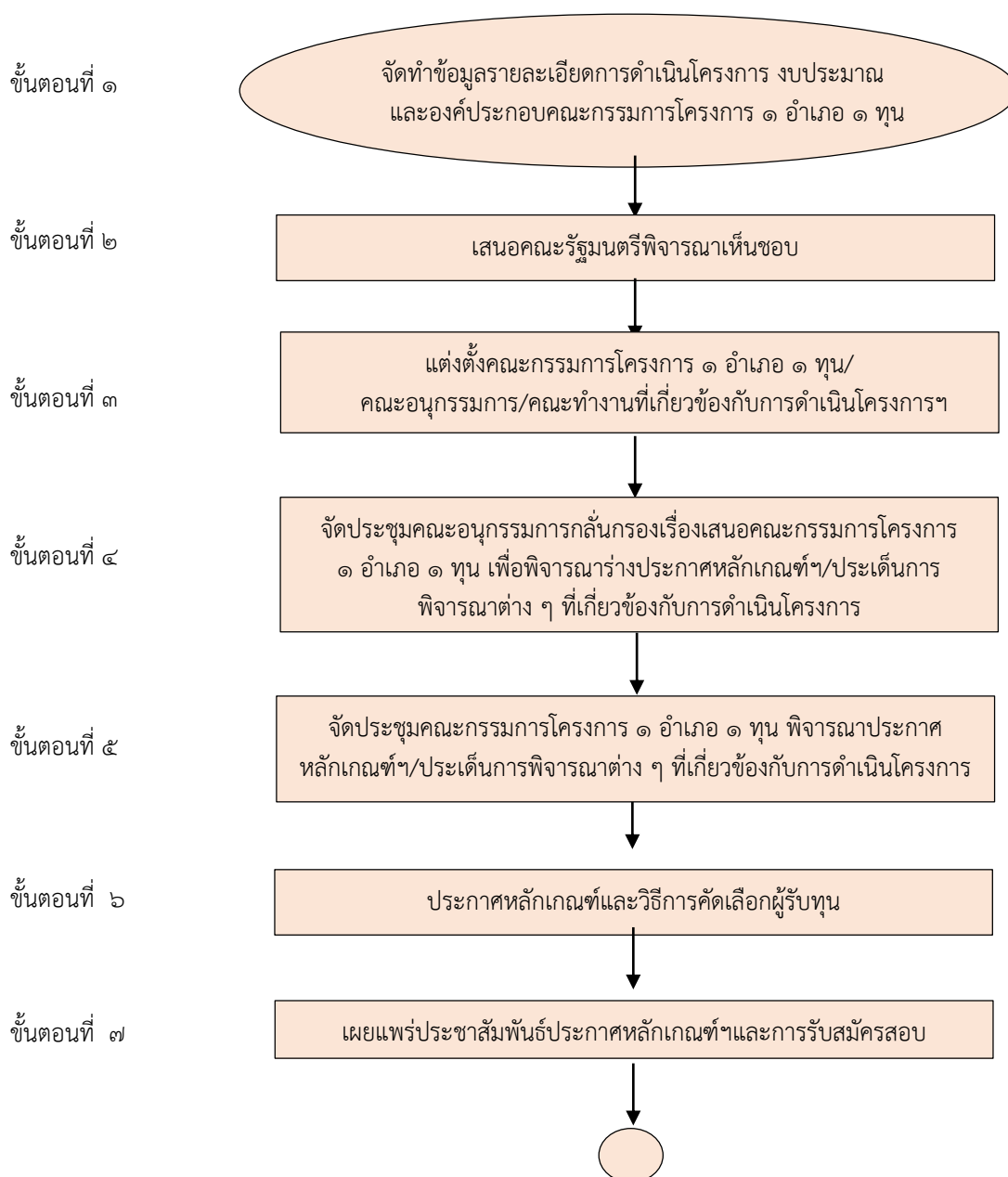
ซึ่งจัดขึ้นในประเทศไทย ตามระยะเวลาที่โครงการฯ กำหนดก่อนเดินทางไปศึกษาต่อในต่างประเทศ

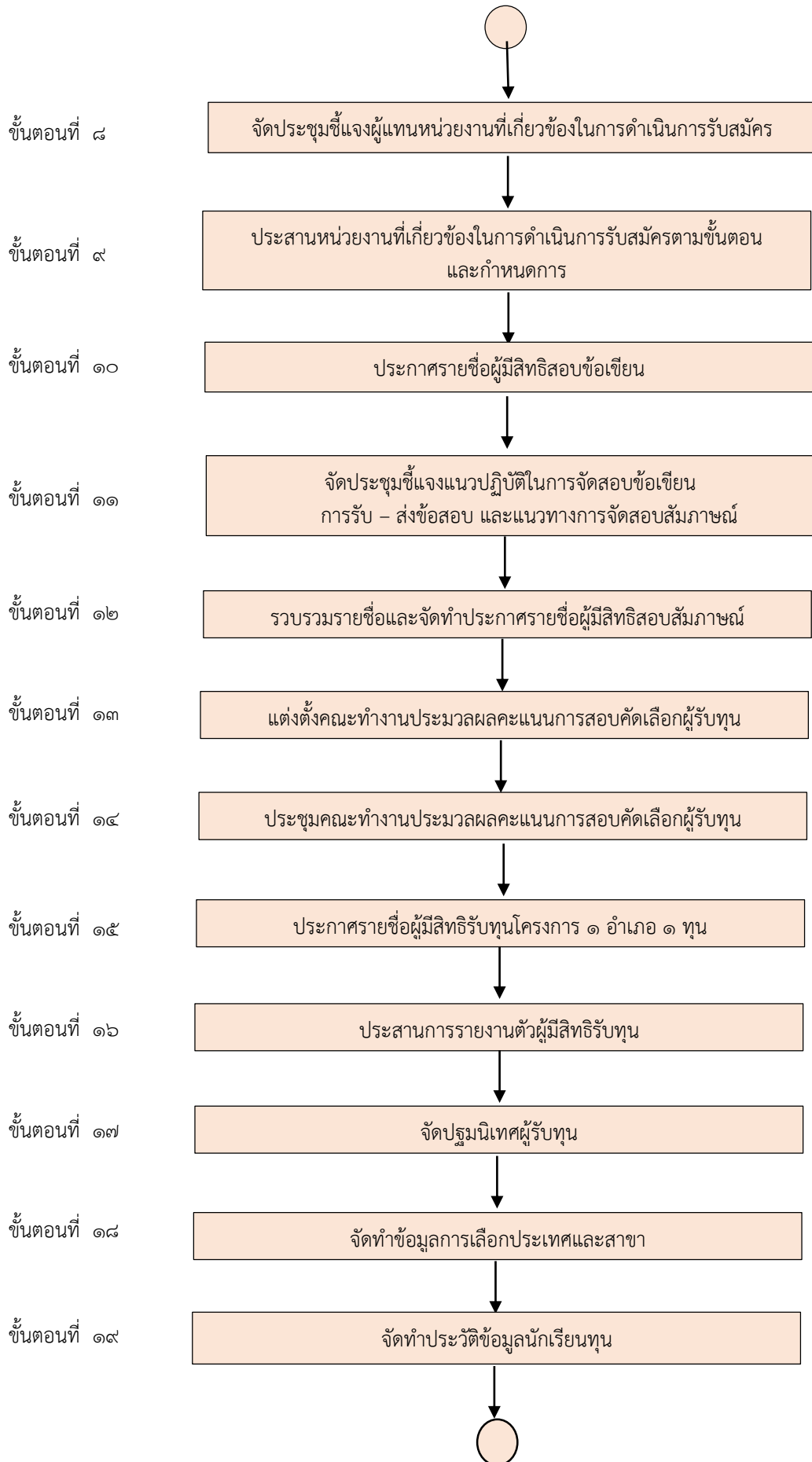
(๔) อำนวยความสะดวกเรื่องการเดินทางไปต่างประเทศ ประสานงานกับสถาบันภาษาเพื่อเข้าอบรมภาษาขั้นพื้นฐานก่อนสอบเข้ามหาวิทยาลัย

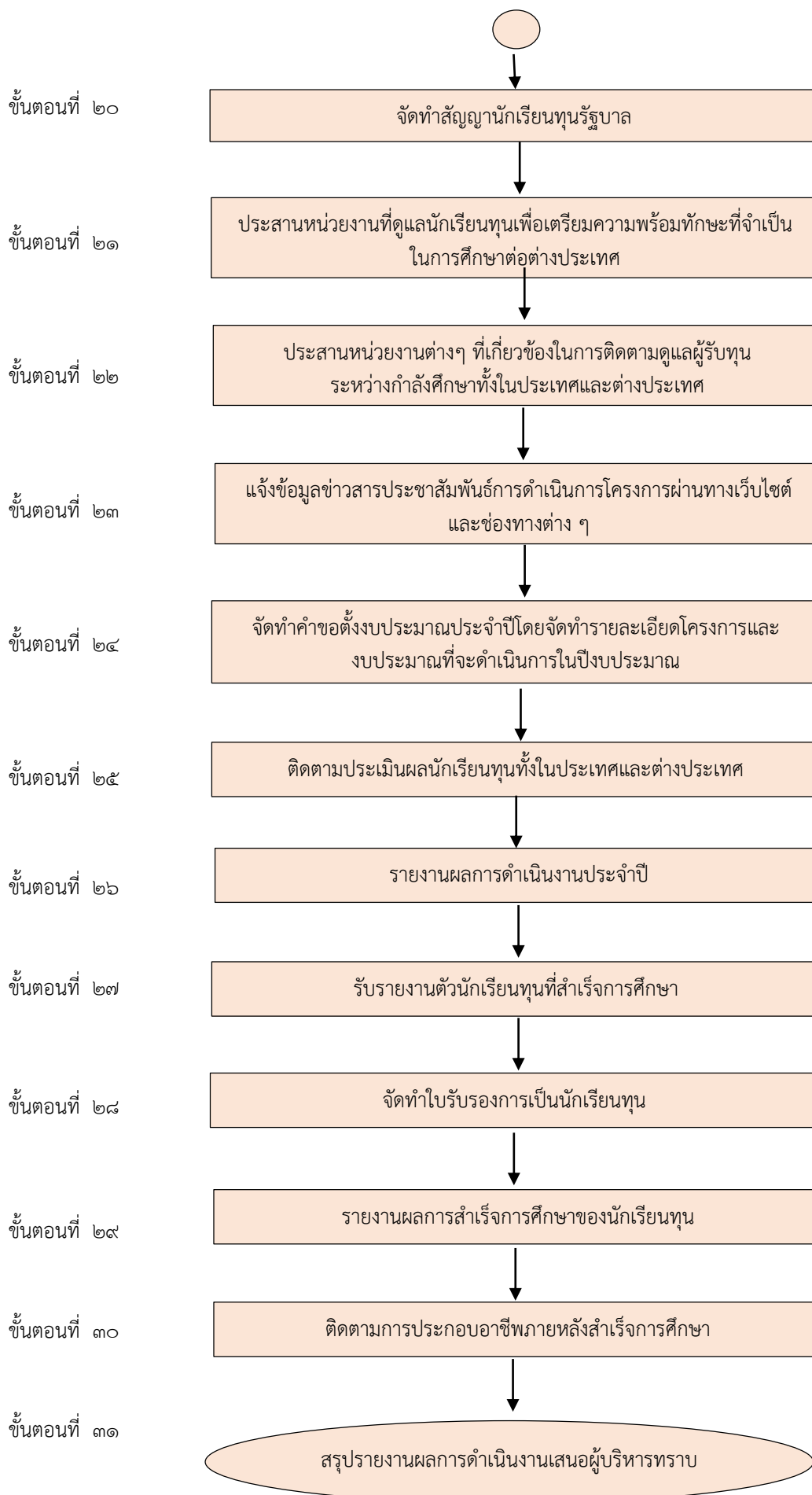
(๕) ติดตามดูแล ให้คำปรึกษา ตรวจสอบเยี่ยม และประเมินผลการเรียนของผู้รับทุน

แผนผังกระบวนการ (Work Flow)

การออกแบบกระบวนการการบริหารจัดการทุนการศึกษาต่อระดับอุดมศึกษา(ปริญญาตรี) โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน เป็นการดำเนินการตามแนวทางของเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ โดยมีการรับฟังความต้องการ/ความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการและตัวชี้วัดกระบวนการแล้วนำข้อกำหนดที่ได้ไปใช้ประกอบการออกแบบผังกระบวนการปฏิบัติงานโดยมีผังกระบวนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๓๑ ขั้นตอน ดังนี้







ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

กระบวนการการบริหารจัดการทุนการศึกษาต่อระดับอุดมศึกษา(ปริญญาตรี) โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน ตามผังกระบวนการที่ได้นำเสนอข้างต้น ประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ รวมทั้งสิ้น ๓๑ ขั้นตอนซึ่งมีรายละเอียดของการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำข้อมูลรายละเอียดการดำเนินโครงการ งบประมาณและองค์ประกอบคณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๑.๑ จัดทำร่างโครงการ งบประมาณ และองค์ประกอบคณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน (ถ้ามี)

๑.๒ เสนอ ผอ.สศ.สป. พิจารณาลงนามเสนอรองปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่กำกับดูแลงานด้านต่างประเทศ

๑.๓ รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการฯ พิจารณานำเรียนปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๔ รองปลัดฯ นำเรียนเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๕ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เห็นชอบพิจารณานำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๖ รมว.ศธ.อนุมัติเห็นชอบการดำเนินโครงการและลงนามถึงรองนายกรัฐมนตรีที่กำกับกระทรวงศึกษาธิการ

ขั้นตอนที่ ๒ เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาเห็นชอบ ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๒.๑ จัดส่งเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องไปยังรองนายกรัฐมนตรีที่กำกับดูแลกระทรวงศึกษาธิการเห็นชอบก่อนเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา

๒.๒ ดำเนินการเสนอเรื่องตามขั้นตอนการนำเสนอเรื่องเข้าคณะรัฐมนตรี

๒.๓ รอมติผลการพิจารณาจาก ครม.

ขั้นตอนที่ ๓ แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการฯ ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๓.๑ ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการโครงการฯ

๓.๒ เสนอ ผอ.สศ.สป. พิจารณาลงนามเพื่อเสนอรองปลัดฯ

๓.๓ เสนอ ปลัดฯ พิจารณานำเรียน รมว.ศธ.ให้ความเห็นชอบ

๓.๔ รมว.ศธ. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน/อนุกรรมการ/

หมายเหตุ กรณีปรับแก้จะดำเนินการ ๓.๑ ใหม่

ขั้นตอนที่ ๔ จัดประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน เพื่อพิจารณาร่างประกาศหลักเกณฑ์ฯ/ประเด็นการพิจารณาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๔.๑ ประสานข้อมูลจากประธานคณะอนุกรรมการฯ เพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่ประชุม

๔.๒ จองห้องประชุมผ่านระบบการใช้ห้องประชุม สป.

๔.๓ จัดทำเอกสารเสนอขออนุมัติ

- จัดประชุม
- ยืมเงินทศรองราชการ
- อื่น ๆ (ถ้ามี)

๔.๔ จัดทำหนังสือเชิญประชุม เสนอ ผอ.สศ. (เลขานุการคณะกรรมการฯ)

ลงนามเชิญประชุมคณะกรรมการฯ

๔.๕ ส่งหนังสือเชิญประชุมทางอีเมล/โทรสาร

๔.๖ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

- วาระการประชุม
- ร่างประกาศหลักเกณฑ์ฯ
- แนวทางการดำเนินงาน
- อื่น ๆ (ถ้า)

๔.๗ ดำเนินการประชุมคณะกรรมการฯ

๔.๘ ทำหนังสือคืนเงินทศรองราชการ

๔.๙ จัดทำรายงานสรุปผลการประชุมคณะกรรมการฯ

๔.๑๐ ปรับแก้ไขตามมติคณะกรรมการ

๔.๑๑ ทำหนังสือแจ้งผลรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณา ปรับแก้ไข

เสนอ ผอ. สศ.ลงนาม

ขั้นตอนที่ ๕ จัดประชุมคณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน พิจารณาประกาศหลักเกณฑ์ฯ/ประเด็นการพิจารณาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๕.๑ ประสานข้อมูลจากประธานคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่ประชุมฯ

๕.๒ จองห้องประชุมผ่านระบบการใช้ห้องประชุม สป.

๕.๓ จัดทำเอกสารเสนอขออนุมัติ

- จัดประชุม
- ยืมเงินทศรองราชการ
- อื่น ๆ (ถ้ามี)

๕.๔ จัดทำหนังสือเชิญประชุม เสนอ ผอ.สศ. (เลขานุการคณะกรรมการฯ) ลงนามเชิญประชุมคณะกรรมการฯ

๕.๕ ส่งหนังสือเชิญประชุมทางอีเมล/โทรสาร

๕.๖ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

- วาระการประชุม
- ร่างประกาศหลักเกณฑ์ฯ
- แนวทางการดำเนินงาน
- รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ
- อื่น ๆ (ถ้า)

๕.๗ ดำเนินการประชุมคณะกรรมการฯ

๕.๘ ทำหนังสือคืนเงินทดรองราชการ

๕.๙ จัดทำรายงานสรุปผลการประชุมคณะกรรมการฯ

๕.๑๐ ปรับแก้ไขตามมติคณะกรรมการฯ

๕.๑๑ ทำหนังสือแจ้งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการฯ พิจารณา ปรับแก้ไข

พร้อมร่างประกาศฯ เสนอ ผอ.สศ.ลงนาม

ขั้นตอนที่ ๖ ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกผู้รับทุน ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๖.๑ จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกผู้รับทุน และบัญชีแนบท้ายประกาศฯ ฉบับสมบูรณ์

๖.๒ ทำหนังสือขออนุมัติประกาศหลักเกณฑ์ฯ และบัญชีแนบท้ายเสนอ ผอ.สศ. พิจารณา ลงนามถึงรองปลัดฯ

๖.๓ รองปลัดฯ นำเรียนปลัดฯ พิจารณานำเรียน รมว.ศธ.

๖.๔ ปลัดฯ นำเรียน รมว.ศธ.

๖.๕ รมว.ศธ. ลงนามประกาศฯ

ขั้นตอนที่ ๗ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ประกาศหลักเกณฑ์ฯ และการรับสมัครสอบ ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๗.๑ นำประกาศฯ และบัญชีแนบท้าย ลงเว็บไซต์โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน www.odos.moe.go.th

๗.๒ นำหนังสือแจ้งประกาศหลักเกณฑ์ฯ เสนอ ผอ.พิจารณา ลงนามถึงปลัดฯ ถึง หน่วยงานต่าง ๆ ทราบเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โครงการไปยังสถานศึกษาในสังกัดหน่วยงาน

- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (โรงเรียนสาธิต)
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- สำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา
- สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ฯลฯ

๗.๓ ปลัดฯ ลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๔ จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงาน/สื่อมวลชนในการประชาสัมพันธ์โครงการเสนอ ผอ.สศ. พิจารณา ลงนามเสนอปลัดฯ

- สถานีโทรทัศน์

- สถานีวิทยุ

- เว็บไซต์ ฯลฯ

๗.๕ ปลัดฯ ลงนามถึงหน่วยงาน/สื่อมวลชนในการประชาสัมพันธ์โครงการ

๗.๖ จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน เสนอ ผอ. พิจารณานำเสนอปลัดฯ

๗.๗ ปลัดฯ พิจารณาอนุมัติ มอบหมายให้ กลุ่มสารนิเทศ สอ. เป็นผู้ดำเนินการ

๗.๘ ทำหนังสือถึงกลุ่มสารนิเทศ เพื่อดำเนินการจัดประชาสัมพันธ์ตามช่องทางที่เหมาะสมโดยแนบหนังสือเห็นชอบการดำเนินงานจากปลัด ฯ

ขั้นตอนที่ ๘ จัดประชุมชี้แจงผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการรับสมัคร
ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๘.๑ จัดทำโครงการและรายละเอียดในการจัดประชุมชี้แจงการดำเนินการรับสมัคร
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๒ จัดทำเอกสารเสนอขออนุมัติ

- จัดประชุม
- ยืมเงินทรองราชการ
- ประสานข้อมูลเพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่ประชุม
- อื่น ๆ (ถ้ามี)

๘.๓ เสนอปลัดฯ ให้ความเห็นชอบ

๘.๔ จัดทำหนังสือเชิญประชุม เสนอ ผอ.สศ. นำเรียน ปลัดฯ

๘.๕ ปลัดลงนามถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๖ ส่งหนังสือเชิญประชุม

๘.๗ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมชี้แจง

- คู่มือการรับสมัครสอบคัดเลือกฯ
- แบบฟอร์มการดำเนินการ
- อื่น ๆ (ถ้ามี)

๘.๘ ขออนุมัติไปราชการ/การใช้รถยนต์

๘.๙ ดำเนินการประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานและบทบาทหน้าที่

๘.๑๐ ทำหนังสือคืนเงินทรองราชการ

๘.๑๑ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอ ผอ.พิจารณา

๘.๑๒ นำเสนอรายงานการประชุมให้ปลัดฯ ทราบ

ขั้นตอนที่ ๙ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการรับสมัครตามขั้นตอน
และกำหนดการประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๙.๑ การติดตามและจัดทำผลสถิติการรับสมัครสอบคัดเลือกผู้รับทุนรายสัปดาห์
จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทุกเขต โดยรายงานทุกวันจันทร์ของสัปดาห์ถัดไป

๙.๒ การรวบรวมประเด็นปัญหาต่างๆ ระหว่างการรับสมัคร

๙.๓ การให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกผู้รับทุน
ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ

๙.๔ จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเร่งรัดการประชาสัมพันธ์โครงการฯ
และเสนอ ผอ.สศ. สป. ลงนาม เสนอปลัดฯ

๙.๕ ปลัดฯ ลงนามในหนังสือ

๙.๖ รวบรวมสถิติสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการรับสมัครเพื่อจัดทำเป็นข้อมูล
สารสนเทศเสนอผู้บริหารรับทราบ

๙.๗ รายงานผลการรับสมัครของทุกหน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบการรับสมัครเสนอ
ผู้บริหารรับทราบ

- ๙.๘ รวบรวมข้อมูลสนามสอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สพม.)
- ๙.๙ จัดทำรายละเอียดในการจัดจ้างหน่วยงานที่มีความชำนาญในการจัดสอบ เพื่อผลิตชุดข้อสอบที่เป็นมาตรฐานสำหรับจัดสอบ
- ๙.๑๐ บันทึกเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ (TOR)
- ๙.๑๑. ยกร่างเอกสาร TOR
- ๙.๑๒ จัดทำระเบียบวาระการประชุม และหนังสือเชิญประชุม
- ๙.๑๓ จัดประชุมคณะกรรมการฯ กำหนดขอบเขตของงานโครงการ และสรุปผลการประชุม

๙.๑๔. ปรับแก้ร่างขอบเขตของงาน (TOR) โครงการ ตามมติที่ประชุม พร้อมเสนอคณะกรรมการลงนามรับรอง

- ๙.๑๕ จัดทำหนังสือเสนอปลัดฯ ขอความเห็นชอบ/อนุมัติ
- ขั้นตอนที่ ๑๐** ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

- ๑๐.๑ ตรวจสอบร่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน ของ สพม.
- ๑๐.๒ แจ้งผลการตรวจร่างประกาศฯ ไปยัง สพม. ผ่านอีเมลผู้ประสานงาน
- ๑๐.๓ สพม. ดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน โดยให้ ผอ.สพม.ลงนาม
- ๑๐.๔ แจ้งประกาศรายชื่อฯ มายัง สต.สป.
- ๑๐.๕ นำประกาศรายชื่อ สพม. ๔๒ แห่ง รวบรวมลงไว้ในเว็บไซต์โครงการ
- ๑ อำเภอ ๑ ทูน ซึ่งระบุสนามสอบ

๑๐.๖ ประสานหน่วยสอบในการผลิตชุดสอบตามสนามสอบห้องสอบ

ขั้นตอนที่ ๑๑ จัดประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติในการจัดสอบข้อเขียนการรับ - ส่งข้อสอบ และแนวทางการจัดสอบสัมภาษณ์ ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๑๑.๑ จัดทำโครงการและรายละเอียดในการจัดประชุมชี้แจงการดำเนินการจัดสอบข้อเขียน การรับ - ส่งข้อสอบ และแนวทางการจัดสอบสัมภาษณ์

- ๑๑.๒ จัดทำเอกสารเสนอขออนุมัติ
- จัดประชุม
 - ยืมเงินทดรองราชการ
 - ประสานข้อมูลเพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่ประชุม
 - อื่น ๆ (ถ้ามี)

๑๑.๓ เสนอปลัดฯ ให้ความเห็นชอบ

๑๑.๔ จัดทำหนังสือเชิญประชุม เสนอ ผอ.สต. นำเรียน ปลัดฯ

๑๑.๕ ปลัดลงนามถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๖ ส่งหนังสือเชิญประชุม

๑๑.๗ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมชี้แจง

- เอกสารแนวทางการดำเนินการ
- แบบฟอร์มการดำเนินการ
- อื่น ๆ (ถ้ามี)

๑๑.๘ ขออนุมัติไปราชการ/การใช้รถยนต์

๑๑.๙ ดำเนินการชี้แจงการดำเนินการจัดสอบข้อเขียน การรับ-ส่ง ข้อสอบและ
แนวทางการจัดสอบสัมภาษณ์

๑๑.๑๐ ทำหนังสือคืนเงินทรอกราชการ

๑๑.๑๑ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอ ผอ.พิจารณา

๑๑.๑๒ นำเสนอรายงานการประชุมให้ปลัดฯ ทราบ

ขั้นตอนที่ ๑๒ รวบรวมรายชื่อและจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์
ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๑๒.๑ ประสานหน่วยงานจัดสอบในการส่งผลคะแนนสอบข้อเขียน

๑๒.๒ ตรวจสอบผลคะแนนสอบของผู้ที่สอบผ่านเกณฑ์การสอบข้อเขียนตามเงื่อนไข
ของโครงการฯ

๑๒.๓ จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์

๑๒.๔ ทบทวนและตรวจสอบรายชื่อฯ และเสนอผอ.ลงนำเสนอปลัดฯ

๑๒.๕ ปลัดฯนำเรียน รมว.ศธ. ลงนามในประกาศฯ

๑๒.๖ รมว.ศธ. ลงนามในประกาศฯ

๑๒.๗ ประสาน สพม. แจ้งสถานที่สอบสัมภาษณ์

๑๒.๘ เผยแพร่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสัมภาษณ์ฯ ผ่านทางเว็บไซต์โครงการ

๑ อำเภอ ๑ ทูน www.odos.moe.go.th.

ขั้นตอนที่ ๑๓ แต่งตั้งคณะทำงานประมวลผลคะแนนการสอบคัดเลือกผู้รับทุน
ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๑๓.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานประมวลผลคะแนนการสอบคัดเลือกผู้รับทุน
เสนอ ผอ.สต. พิจารณา นำเสนอปลัดฯ

๑๓.๒ ปลัดฯ นำเรียน รมว.ศธ.

๑๓.๓ รมว.ศธ. ลงนามในคำสั่งฯ

ขั้นตอนที่ ๑๔ ประชุมคณะทำงานประมวลผลคะแนนการสอบคัดเลือกผู้รับทุน
ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๑๔.๑ จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะทำงานให้ ผอ.สต. ลงนาม

๑๔.๒ ประสานนัดหมาย วันเวลาและสถานที่การประชุม

๑๔.๓ จัดเตรียมเอกสารการประชุม

๑๔.๔ ดำเนินการประชุมคณะทำงานฯ

- คณะทำงานลงนามในบันทึกข้อตกลงร่วมกันของคณะทำงานฯ

- ปรับแก้ไขประกาศฯ

- จัดทำบันทึกเสนอประธานคณะทำงานลงนามฯ เสนอปลัดฯ พิจารณานำ

เรียน รมว.ศธ.

ขั้นตอนที่ ๑๕ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทูน
ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๑๕.๑ จัดทำบันทึกเสนอประธานคณะทำงานลงนามฯ เสนอปลัดฯ พิจารณานำ
เรียน รมว.ศธ.

๑๕.๒ ปลัดฯ นำเรียน รมว.ศธ. ลงนามในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับทุน

๑๕.๓ รว.ศธ. ลงนามในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับทุน

๑๕.๔ เผยแพร่ประกาศฯ ผ่านทางเว็บไซต์โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน

www.odos.moe.go.th.

ขั้นตอนที่ ๑๖ ประสานการรายงานตัวผู้มีสิทธิรับทุน ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย
ดังนี้

๑๖.๑ จัดทำบันทึกหนังสือกลางขอความร่วมมือ สพม.ในการดำเนินการรับรายงาน
ตัวตามกำหนดการ

- เสนอผอ.สต.ลงนาม
- จัดส่งหนังสือถึง สพม. ทางอีเมล/Fax

๑๖.๒ ดำเนินการรายงานตัวผู้รับทุนมีระยะเวลาดำเนินการ

- กรณีมีผู้สละสิทธิ์การรับทุน สพม.ดำเนินการติดต่อประสานงานผู้ที่มีสิทธิ
รับทุนในลำดับถัดไป มารายงานตัวเพื่อรับทุนตามกำหนด

- สพม. แจ้ง สต.สป. ทราบ

๑๖.๓ รับเอกสารหลักฐานใบสมัครหลักฐานการรับรายงานตัวของผู้มีสิทธิรับทุน

ขั้นตอนที่ ๑๗ จัดปฐมนิเทศผู้รับทุนประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๑๗.๑ จัดทำโครงการและรายละเอียดงบประมาณค่าใช้จ่าย

๑๗.๒ จัดทำเอกสารเสนอขออนุมัติ

- จัดปฐมนิเทศผู้รับทุน
- ยืมเงินทตรงราชการ
- ประสานข้อมูลเพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่ประชุม
- อื่น ๆ (ถ้ามี)

๑๗.๓ เสนอปลัดฯ ให้ความเห็นชอบ

๑๗.๔ จัดทำหนังสือเชิญ รว.ศธ. ปลัดฯ เสนอ ผอ.สต. นำเรียนปลัดฯ เพื่อเรียน
เชิญรว.ศธ. ให้โอวาทแก่นักเรียนทุน

๑๗.๕ ปลัดฯ ลงนามรับเชิญ และนำเรียน รว.ศธ.พิจารณา

๑๗.๖ ทำหนังสือกลางแจ้งผู้รับทุนเข้ารับการปฐมนิเทศ

- เสนอ ผอ.สต.ลงนาม
- แจ้งผู้รับทุนผ่านอีเมลล์และเว็บไซต์โครงการฯ
- สร้างระบบตอบรับการเข้าร่วมปฐมนิเทศโดยให้ผู้รับทุนลงทะเบียนผ่าน

ทางเว็บไซต์

๑๗.๗ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมชี้แจง

- คู่มือให้นักเรียนทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน
- แบบฟอร์มการดำเนินการ
- อื่น ๆ (ถ้ามี)

๑๗.๘ ขออนุมัติไปราชการ/การใช้รถยนต์

๑๗.๙ ประสานหน้าห้อง รว. ศธ. หน้าห้องปลัดฯในกำหนดการจัดปฐมนิเทศ

๑๗.๑๐ ดำเนินการปฐมนิเทศผู้รับทุน

๑๗.๑๑ ทำหนังสือคืนเงินทตรงราชการ

- ๑๗.๑๒ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอ ผอ.พิจารณา
- ๑๗.๑๓ นำเสนอรายงานการประชุมให้ปลัดฯ ทราบ
- ขั้นตอนที่ ๑๘** จัดทำข้อมูลการเลือกประเทศและสาขา ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้
- ๑๘.๑. จัดทำข้อมูลการเลือกประเทศและสาขา
- การรวบรวมสรุปผลการเลือกประเทศและสาขาผู้รับทุน
 - จัดทำฐานข้อมูล
 - จัดทำรายงานสรุปเลือกประเทศและสาขา แจ้ง ผอ.สศ. พิจารณาลงนาม
นำเรียนปลัดฯ ทราบ
- ๑๘.๒ เสนอปลัดฯ ทราบ
- ขั้นตอนที่ ๑๙** จัดทำประวัติข้อมูลนักเรียนทุน ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้
- ๑๙.๑. จัดทำประวัติข้อมูลนักเรียนทุน
- การบันทึกข้อมูลลงในตารางแบบฟอร์มฐานข้อมูลนักเรียนทุน
 - การสแกนข้อมูลนักเรียนทุนเข้าระบบ
 - การจัดแฟ้มข้อมูล
 - การนำเข้าระบบในฐานข้อมูลนักเรียนทุน บนเว็บไซต์โครงการฯ
- ขั้นตอนที่ ๒๐** จัดทำสัญญานักเรียนทุนรัฐบาล ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้
- ๒๐.๑ ประสานหน่วยงานที่ดูแลนักเรียนทุน (ก.พ. สกอ.) เพื่อบริหารจัดการทำสัญญา
- ๒๐.๒ แจ้งกำหนดการทำสัญญารับทุนผ่านทางอีเมลผู้รับทุน และเว็บไซต์โครงการ
- ๒๐.๓ จัดทำแบบตอบรับนัดหมายการทำสัญญา
- ๒๐.๔ ดำเนินการทำสัญญารับทุน
- ๒๐.๕ เสนอสัญญาให้ ผอ.สศ. ลงนาม
- ๒๐.๖ จัดทำฐานข้อมูลโดยสแกนสัญญาลงในระบบดิจิทัลเชื่อมโยงฐานข้อมูลนักเรียนทุน
- ๒๐.๗ จัดส่งสัญญาให้ผู้รับทุน
- ๒๐.๗ ทำหนังสือแจ้งผลการจัดทำสัญญาไปยังหน่วยงานดูแลนักเรียนทุน เสนอ ผอ.
ลงนามถึงปลัดฯ
- ๒๐.๘ ปลัดฯ ลงนามถึงหน่วยงานดูแลนักเรียนทุนทราบ
- ขั้นตอนที่ ๒๑** ประสานหน่วยงานที่ดูแลนักเรียนทุนเพื่อเตรียมความพร้อมทักษะที่จำเป็นในการศึกษาต่อต่างประเทศ ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้
- ๒๑.๑ ประสานสำนักงาน ก.พ. เพื่อรับทราบรายละเอียดเตรียมความพร้อมทักษะที่จำเป็นในการศึกษาต่อต่างประเทศ (ประสานทางโทรศัพท์/อีเมลเป็นส่วนใหญ่)
- ๒๑.๒ ผู้รับทุนจะเข้ารับการอบรมเตรียมความพร้อมเป็นระยะเวลา ๓ เดือน ก่อนเดินทางไปศึกษาต่างประเทศ

ขั้นตอนที่ ๒๒ ประสานหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการติดตามดูแลผู้รับทุนระหว่างกำลังศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๒๒.๑ จัดทำหนังสือประสานข้อมูลหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการติดตามดูแลผู้รับทุนระหว่างกำลังศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ เสนอ ผอ.สศต. ลงนามเสนอปลัดฯ

๒๒.๒ ปลัดลงนามฯ ถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒๒.๓ วิเคราะห์และสรุปข้อมูลรายงานผลการติดตามผู้รับทุน

๒๒.๔ จัดทำหนังสือ เสนอ ผอ.สศต.พิจารณา ลงนามถึงปลัดฯ

๒๒.๕ ปลัดฯ รับทราบผลการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๒๓ แจ้างข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์การดำเนินการโครงการผ่านทางเว็บไซต์ และช่องทางต่าง ๆ ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๒๓.๑ รวบรวมจัดเก็บข้อมูล ข่าวสารที่ต้องการเผยแพร่

๒๓.๒ คัดกรอง ตรวจสอบ ข้อมูลข่าวสาร

๒๓.๓ ออกแบบและสร้างเทมเพลต (template) พร้อมตกแต่งรายละเอียด

๒๓.๔ ตรวจสอบความเหมาะสมก่อนเผยแพร่ข้อมูล

๒๓.๕ นำข้อมูลข่าวสารขึ้นเว็บไซต์ เพื่อเผยแพร่

๒๓.๖ ปรับปรุง (update) ข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน

ขั้นตอนที่ ๒๔ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีโดยจัดทำรายละเอียดโครงการและงบประมาณที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๒๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลภารกิจของหน่วยงาน ความสัมพันธ์สอดคล้อง ระหว่างเป้าหมาย พันธกิจ กับคำขอตั้งงบประมาณ

๒๔.๒ จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการประมาณการค่าใช้จ่าย เสนอ ผอ.ลงนาม เสนอปลัดฯ

๒๔.๓ ปลัดฯ ลงนามในหนังสือแจ้งหน่วยงาน

๒๔.๔ รวบรวม วิเคราะห์ สรุปและจัดทำคำขอตั้งของหน่วยงาน (เฉพาะโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน) พร้อมรายละเอียดการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ

๒๔.๕ จัดส่งคำขอตั้งงบประมาณส่ง สนย. (ในภาพสำนัก)

๒๔.๖ ปรับแก้ไขวงเงินงบประมาณตามที่ได้รับแจ้งจาก สนย. สป.

๒๔.๗ จัดทำรายละเอียดประกอบการชี้แจงงบประมาณ

๒๔.๘ เข้าร่วมการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อคณะกรรมการธิการ

๒๔.๙ ดำเนินการจัดสรร/โอนเงินงบประมาณเพื่อเบิกจ่ายแทนกันให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ ๒๕ ติดตามประเมินผลนักเรียนทุนทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๒๕.๑ ประสานหน่วยงานที่ดูแลเพื่อตรวจเยี่ยมนักเรียนทุนทั้งใน/ต่างประเทศ และจองตั๋วเครื่องบิน

๒๕.๒ จัดทำโครงการและรายละเอียดงบประมาณค่าใช้จ่าย

- ๒๕.๓ จัดทำเอกสารเสนอขออนุมัติ
- จัดโครงการตรวจเยี่ยมนักเรียนทุนในประเทศ/ต่างประเทศ
 - อนุมัติองค์ประกอบคณะ (กรณีไปต่างประเทศ)
 - ร่างรายละเอียดกำหนดการเดินทาง
 - ยืมเงินทรงพระราชการ
 - อื่น ๆ (ถ้ามี)
- ๒๕.๔ เสนอปลัดฯ ให้ความเห็นชอบ
- ๒๕.๕ จัดทำหนังสือเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ผอ.ลงนาม ถึงปลัด ฯ
- ๒๕.๖ ปลัดฯ ลงนามในหนังสือเชิญ
- ๒๕.๗ จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์จัดทำหนังสือเดินทาง ผอ.สศ.ลงนามให้ปลัด
เห็นชอบ (กรณีไปต่างประเทศไม่มีหนังสือเดินทาง/หนังสือเดินทางหมดอายุ)
- ๒๕.๘ ปลัดลงนามในหนังสือ (กรณีไปต่างประเทศไม่มีหนังสือเดินทาง/หนังสือ
เดินทางหมดอายุ)
- ๒๕.๙ ประสานไปจัดทำหนังสือเดินทาง และออกตั๋วเครื่องบิน
- ๒๕.๑๐ จัดเตรียมเอกสารประกอบการ
- ข้อมูลทั่วไปพื้นฐานของประเทศที่นักเรียนทุนไปศึกษา
 - กำหนดภารกิจกรม
 - อื่น ๆ (ถ้ามี)
- ๒๕.๑๑ ขออนุมัติไปราชการ/การใช้รถยนต์
- ๒๕.๑๒ ประสานสำนักงานผู้ดูแลนักเรียน สำนักงาน ก.พ.หรือ สถานเอกอัครราชทูต
ในต่างประเทศ ในการนัดหมายนักเรียนทุน สถานที่จัดประชุม ที่พัก การเดินทางและอื่นๆ
- ๒๕.๑๓ ดำเนินการตรวจเยี่ยมนักเรียนทุนตามแผน
- ๒๕.๑๔ ทำหนังสือคืนเงินทรงพระราชการ
- ๒๕.๑๕ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอ ผอ.พิจารณาเสนอรายงานให้
ปลัดฯ ทราบ
- ๒๕.๑๖ ปลัดพิจารณา
- ขั้นตอนที่ ๒๖** รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้
- ๒๖.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อพัฒนาแบบฟอร์มสำหรับการดำเนินงาน
ติดตามผลการดำเนินงานภายในสำนัก
- ๒๖.๒ จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผล เสนอ ผอ.สศ. ลงนาม
เสนอปลัด
- ๒๖.๓ ปลัดฯ ลงนามในหนังสือถึงหน่วยงาน
- ๒๖.๔ จัดทำหนังสือรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และ
รายงานไตรมาส เสนอ ลงนามถึง สอ.สป. /สนย.สป.
- ๒๖.๕ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เสนอ
ผอ.สศ. ทราบ
- ๒๖.๖ แจ้งเวียนกลุ่มงานในสำนักฯทราบ (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ ๒๗ รับรายงานตัวนักเรียนทุนที่สำเร็จการศึกษา ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๒๗.๑ ชี้แจงแนวปฏิบัติในการรายงานตัวและแนะนำแนวทางการประกอบอาชีพ
๒๗.๒ ผู้รับทุนกรอกข้อมูลตามแบบบันทึกรายงานตัวผู้รับทุน พร้อมหลักฐานการสำเร็จศึกษา

๒๗.๓ นำข้อมูลเข้าระบบฐานข้อมูล

๒๗.๔ จัดเก็บข้อมูลโดยสแกนลงระบบดิจิทัลในฐานข้อมูลโครงการ

ขั้นตอนที่ ๒๘ จัดทำใบรับรองการเป็นนักเรียนทุน ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้
๒๘.๑ นักเรียนทุนกรอกข้อมูลยื่นคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักเรียนทุน (ผู้รับทุนแบบของจดหมาย A4 พร้อมติดแสตมป์ จำหน่ายซองถึงผู้รับทุน)

๒๘.๒ ตรวจสอบข้อมูลจากฐานข้อมูลและหลักฐานสำเร็จการศึกษา

๒๘.๓ ดำเนินการจัดพิมพ์ใบรับรองฯ เสนอ ผอ.สศ.ลงนาม

๒๘.๔ ผอ.สศ.ลงนามใบรับรองแล้ว

๒๘.๕ จัดส่งใบรับรองฯ ให้นักเรียนทุน

ขั้นตอนที่ ๒๙ รายงานผลการสำเร็จการศึกษาของนักเรียนทุน ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๒๙.๑ ตรวจสอบหนังสือแจ้งผลสำเร็จการศึกษาจาก ก.พ./สกอ.

๒๙.๒ จัดทำหนังสือถึง สพม. ที่รับผิดชอบอำเภอ/เขตที่นักเรียนทุนใช้สิทธิในการสมัคร ให้ผอ.ลงนาม เสนอปลัดฯ

๒๙.๓ ปลัดฯ ลงนามในหนังสือ

๒๙.๔ จัดส่งหนังสือ (ส่งเรื่อง)

ขั้นตอนที่ ๓๐ ติดตามการประกอบอาชีพภายหลังสำเร็จการศึกษา ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๓๐.๑ จัดทำหนังสือแจ้งไปยังสำนักงานศึกษาธิการภาคในการติดตามการประกอบอาชีพของผู้รับทุน ให้ผอ.สศ.ลงนามเสนอปลัดฯ

๓๐.๒ ปลัดฯ ลงนามในหนังสือฯ

๓๐.๓ รับแจ้งรายงานผลการติดตามจากสำนักงานศึกษาธิการภาค

๓๐.๔ ตรวจสอบและนำเข้าระบบฐานข้อมูล

๓๐.๕ แจ้งผู้รับทุนผ่านอีเมลล์และเว็บไซต์โครงการ ในการบันทึกข้อมูลสถานะการทำงานผู้รับทุน

๓๐.๖ ดำเนินการปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

ขั้นตอนที่ ๓๑ สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารทราบ ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๓๑.๑ จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๓๑.๒ จัดทำหนังสือสรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอ ผอ.สศ.พิจารณาลงนามถึงปลัดฯ เพื่อนำเรียน รมว.ศธ.

๓๑.๓ ปลัดฯ เพื่อนำเรียน รมว.ศธ.

๓๑.๔ รมว.ศธ. พิจารณาผลการดำเนินงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard) สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (๒๕๒๙ : ๕๓) ได้ให้ความหมายว่า เป็นผลการปฏิบัติงานในระดับหนึ่งซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจ หรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะเป็นลักษณะข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาในงานที่ต้องปฏิบัติ โดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลาย ๆ ด้านด้วยกัน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานเนื่องจากมาตรฐานของงานบางประเภทจะออกมาในรูปแบบของปริมาณ ในขณะที่บางประเภทอาจออกมาในรูปแบบของคุณภาพ องค์การจึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้น ๆ

เพื่อให้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารจัดการทุนการศึกษาต่อระดับอุดมศึกษา (ปริญญาตรี) โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทูน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงได้ดำเนินการตามแนวทางเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๖ การจัดการกระบวนการ (รายละเอียดโปรดศึกษาเพิ่มเติมในภาคผนวก) ตั้งแต่การกำหนดชื่อกระบวนการการวิเคราะห์เพื่อกำหนดกลุ่มผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกระบวนการ การรับฟังความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญและตัวชี้วัดของกระบวนการ การออกแบบกระบวนการ และการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของกระบวนการ โดยในส่วนของข้อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานนั้น นับเป็นส่วนสำคัญในการควบคุมคุณภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร ซึ่งจะเป็แนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนสามารถสร้างผลผลิตและผลสัมฤทธิ์ของงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนด อันจะนำไปสู่การตอบสนองความต้องการและสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ (รายละเอียดที่มาการวิเคราะห์ตามเอกสารในภาคผนวก)

ในการออกแบบกระบวนการปฏิบัติงานการบริหารจัดการทุนการศึกษาต่อระดับอุดมศึกษา (ปริญญาตรี) โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทูน จะมีการกำหนดจุดควบคุมการปฏิบัติงานในขั้นตอนที่สำคัญให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งแต่ละจุดควบคุมจะมีข้อกำหนดที่สำคัญให้ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตาม และข้อกำหนดเหล่านี้จะถูกกำหนดเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดเหล่านี้จะถูกกำหนดเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานของกระบวนการ

กระบวนการการบริหารจัดการทุนการศึกษาต่อระดับอุดมศึกษา(ปริญญาตรี) โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทูน ประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินการ รวมทั้งสิ้น ๓๑ ขั้นตอน โดยมีมาตรฐานการปฏิบัติงานดังนี้

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ (นาที)	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑. จัดทำข้อมูลรายละเอียดการดำเนินโครงการงบประมาณและองค์ประกอบคณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน	๔๘๐	
๒. เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาเห็นชอบ	๙๐	
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการโครงการฯ	๑๕๐	
๔. จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน เพื่อพิจารณาร่างประกาศหลักเกณฑ์ ฯ/ประเด็นการพิจารณาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ	๑,๓๙๕	
๕. จัดประชุมคณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน พิจารณาร่างประกาศหลักเกณฑ์ฯ/ประเด็นการพิจารณาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ	๓,๓๐๕	มีการจัดทำร่างหลักเกณฑ์การคัดเลือกชัดเจน โดยคณะกรรมการมีข้อทักท้วงหรือให้ปรับแก้ไขในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญได้ไม่เกิน ๑ ครั้ง
๖. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกผู้รับทุน	๑,๕๖๐	<ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดหลักเกณฑ์ที่ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายที่มีรายได้น้อยเป็นลำดับแรก - การกำหนดช่วงเวลาดำเนินโครงการไม่ตรงกับการสอบอื่น ๆ - มีช่องทางในการรับสมัครไม่น้อยกว่า ๒ ช่องทาง
๗. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ประกาศ หลักเกณฑ์ฯ และการรับสมัครสอบ	๓๖๐	<ul style="list-style-type: none"> -หน่วยงานทางการศึกษาได้รับทราบการประชาสัมพันธ์โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน ทุกหน่วย -มีช่องทางการประชาสัมพันธ์โครงการฯ อย่างน้อย ๒ ช่องทาง -มีช่องทางในการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานและผู้สมัครสอบอย่างน้อย ๒ ช่องทาง

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ (นาที)	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๘. จัดประชุมชี้แจงผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการรับสมัคร	๓,๐๕๐	<ul style="list-style-type: none"> - มีการดำเนินการจัดส่งหลักเกณฑ์ฯ ที่ รวม.ศธ. ลงนามให้ความเห็นชอบไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่องคืนจากสำนักงานรัฐมนตรี - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีความพึงพอใจต่อการชี้แจงแนวทางการดำเนินงานและบทบาทหน้าที่ในการดำเนินงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ - มีการจัดทำคู่มือรายละเอียดในการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๙. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการรับสมัคร ตามขั้นตอนและกำหนดการ	๓,๐๐๕	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำทำเนียบเครือข่ายหน่วยงานเพื่อประสานติดตามข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ - ใช้แอปพลิเคชัน/เทคโนโลยีในการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงาน
๑๐. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน	๑,๒๔๕	สามารถดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการปฏิบัติงาน
๑๑. จัดประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติในการจัดสอบข้อเขียนการรับ-ส่งข้อสอบ และแนวทางการจัดสอบสัมภาษณ์	๓,๓๑๕	ผู้เข้าร่วมประชุมมีความพึงพอใจในการชี้แจงแนวปฏิบัติในการจัดสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐
๑๒. รวบรวมรายชื่อและจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์	๓,๕๘๕	สามารถดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการปฏิบัติงาน

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ (นาที)	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑๓. แต่งตั้งคณะทำงานประมวลผลคะแนนการ สอบคัดเลือกผู้รับทุน	๑๒๐	
๑๔. ประชุมคณะทำงานประมวลผลคะแนนการ สอบคัดเลือกผู้รับทุน	๔๘๐	
๑๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน	๑๓๕	จัดให้มีช่องทางในการร้องเรียน เพื่อตรวจสอบการดำเนินงาน
๑๖. ประสานการรายงานตัวผู้มีสิทธิรับทุน	๒,๘๘๕	ดำเนินการโดยยึดมาตรการ ประหยัด เน้นการเข้าถึง กลุ่มเป้าหมายและรวดเร็ว โดย ดำเนินการผ่านทางเว็บไซต์ และ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์
๑๗. จัดปฐมนิเทศผู้รับทุน	๔,๑๘๕	-ผู้เข้ารับการปฐมนิเทศมีความ พึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ -มีการจัดทำคู่มือสำหรับนักเรียน ทุน
๑๘. จัดทำข้อมูลการเลือกประเทศและสาขา	๙๙๐	
๑๙. จัดทำประวัติข้อมูลนักเรียนทุน	๑๕	มีแบบฟอร์มเพื่อใช้ในการจัดทำ ประวัติข้อมูลนักเรียนทุนที่เป็น มาตรฐาน
๒๐. จัดทำสัญญานักเรียนทุนรัฐบาล	๔,๙๔๕	ต้องมีการกำหนดเงื่อนไขการใช้ ประโยชน์จากนักเรียนทุน ภายหลังสำเร็จการศึกษา
๒๑. ประสานหน่วยงานที่ดูแลนักเรียนทุนเพื่อ เตรียมความพร้อมทักษะที่จำเป็นในการศึกษา ต่อต่างประเทศ	๑๒๐	
๒๒. ประสานหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการ ติดตามดูแลผู้รับทุนระหว่างกำลังศึกษาทั้งใน ประเทศและต่างประเทศ	๓๙๐	-มีการจัดทำทำเนียบเครือข่าย หน่วยงานเพื่อประสานติดตาม ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งในและ ต่างประเทศ

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ (นาที)	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
		- มีการสำรวจและมีการอัปเดต ข้อมูลนักเรียนในต่างประเทศ ทุก ๆ ๓ เดือน
๒๓. แจกข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์การ ดำเนินการโครงการผ่านทางเว็บไซต์และช่องทาง ต่าง ๆ	๑๙๕	
๒๔. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีโดย จัดทำรายละเอียดโครงการและงบประมาณที่จะ ดำเนินการในปีงบประมาณ	๒,๖๗๐	-มีแบบฟอร์มที่ใช้เป็นมาตรฐาน ในการจัดทำคำขอตั้ง งบประมาณให้แก่หน่วยงาน -สามารถดำเนินการแจ้งผลการ จัดสรรเงินงบประมาณและการ โอนเงินงบประมาณให้แก่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ได้รับ แจ้งการจัดสรรจาก สนย. สป.
๒๕. ติดตามประเมินผลนักเรียนทุนทั้งใน ประเทศและต่างประเทศ	๓,๔๗๕	มีการติดตามประเมินผล ความก้าวหน้าด้านการเรียน และ สภาพความเป็นอยู่ของ นักเรียนทุนอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
๒๖. รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๒,๒๕๐	
๒๗. รับรายงานตัวนักเรียนทุนที่สำเร็จการศึกษา	๑๖	มีแบบฟอร์มที่ใช้เป็นมาตรฐาน ในการรับรายงานตัวนักเรียนทุน ที่สำเร็จการศึกษา
๒๘. จัดทำใบรับรองการเป็นนักเรียนทุน	๑๗	มีแบบฟอร์มคำร้องการขอ ใบรับรองการเป็นนักเรียนทุน เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการ ปฏิบัติงาน
๒๙. รายงานผลการสำเร็จการศึกษาของนักเรียนทุน	๘๐	
๓๐. ติดตามการประกอบอาชีพภายหลังสำเร็จการศึกษา	๙๓	
๓๑. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอ ผู้บริหารทราบ	๕๘๕	
รวมทั้งสิ้น	๔๕,๑๘๖	

ระบบติดตามประเมินผล (Monitoring and Evaluation system)

คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารจัดการทุนการศึกษาต่อระดับอุดมศึกษา(ปริญญาตรี) โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบกระบวนการนี้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และผลสัมฤทธิ์ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ สามารถสนองความต้องการ และสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการได้ ทั้งนี้ จะได้ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ที่รับผิดชอบกระบวนการเปรียบเทียบกับตัวชี้วัดสำคัญและค่าเป้าหมายที่กำหนดเป็นมาตรฐานของกระบวนการ โดย

๑. กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบกระบวนการฯ ต้องจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับบุคคล โดยต้องวัดผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานเทียบกับค่าเป้าหมายตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของกระบวนการ
๒. ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ เมื่อดำเนินการสำเร็จครบทุกขั้นตอนของกระบวนการแล้ว
๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานเทียบกับมาตรฐานของกระบวนการที่กำหนดไว้
ทั้งนี้ กำหนดระบบการประเมินผลตัวชี้วัดของกระบวนการ ดังนี้

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ของกระบวนการ : ร้อยละของนักเรียนทุนที่สามารถติดตามผลการประกอบอาชีพได้

ตัวชี้วัดภายในกระบวนการ	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการประเมิน	วิธีการประเมิน
มีการจัดทำร่างหลักเกณฑ์การคัดเลือกชัดเจนโดยคณะกรรมการมีข้อทักท้วงหรือให้ปรับแก้ไขในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญได้ไม่เกิน ๑ ครั้ง (ขั้นตอนที่ ๕)	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบที่มีการจัดทำร่างหลักเกณฑ์การคัดเลือกชัดเจนโดยคณะกรรมการมีข้อทักท้วงหรือให้ปรับแก้ไขในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญได้ไม่เกิน ๑ ครั้งหรือไม่	รายปี	ตรวจสอบหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น หลักฐานการแก้ไขจากคณะกรรมการ หรือรายงานการประชุม
มีการกำหนดหลักเกณฑ์ที่ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายที่มีรายได้น้อยเป็นลำดับแรก (ขั้นตอนที่ ๖)	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบที่มีการกำหนดหลักเกณฑ์ลำดับการคัดเลือกโดยให้ความสำคัญกับกลุ่มเป้าหมายที่มีรายได้น้อยเป็นลำดับแรกหรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจากรายละเอียดประกาศหลักเกณฑ์การคัดเลือก
มีการกำหนดช่วงเวลาดำเนินโครงการฯ ไม่ตรงกับการสอบอื่นๆ (ขั้นตอนที่ ๖)	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบที่มีการกำหนดช่วงเวลาดำเนินโครงการฯ ไม่ตรงกับการสอบอื่นๆ หรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจากปฏิทินการสอบต่าง ๆ เทียบกับระยะเวลาการดำเนินโครงการฯ

ตัวชี้วัดภายใน กระบวนการ	แนวทางการประเมิน	ความถี่ใน การ ประเมิน	วิธีการประเมิน
ร้อยละของหน่วยงานทางการศึกษาที่ได้รับทราบการประชาสัมพันธ์โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน (ขั้นตอนที่ ๗)	พิจารณาจากจำนวนของหน่วยงานทางการศึกษาที่ได้รับทราบการประชาสัมพันธ์โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน เทียบเป็นร้อยละจากจำนวนหน่วยงานทางการศึกษาทั้งหมด	รายปี	ตรวจสอบจากหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์หน่วยงานเกี่ยวกับรายชื่อหน่วยงานทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง
จำนวนช่องทางการประชาสัมพันธ์โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน (ขั้นตอนที่ ๗)	พิจารณาจากจำนวนช่องทางการประชาสัมพันธ์โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน	รายปี	ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น เว็บไซต์ หนังสือเวียน เป็นต้น
จำนวนช่องทางการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานและผู้สมัครสอบ (ขั้นตอนที่ ๗)	พิจารณาจากจำนวนช่องทางการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานและผู้สมัครสอบ	รายปี	ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail), ไลน์ (Line) เป็นต้น
มีการจัดส่งหลักเกณฑ์ฯ ที่ รมว.ศธ. ลงนามให้ความเห็นชอบไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน ๓ วันทำการนับจากที่ได้รับเรื่องคืนจากสำนักงานรัฐมนตรี (ขั้นตอนที่ ๘)	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการจัดส่งหลักเกณฑ์ฯ ที่ รมว.ศธ. ลงนามให้ความเห็นชอบไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน ๓ วันทำการนับจากที่ได้รับเรื่องคืนจากสำนักงานรัฐมนตรีหรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจากระยะเวลานับตั้งแต่วันที่การได้รับเรื่องที่ รมว. ลงนามแล้วคืนจาก สร. จนถึงวันที่ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเทียบกับระยะเวลาที่กำหนด
ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อการชี้แจงแนวทางการดำเนินงานและบทบาทหน้าที่ในการดำเนินงาน (ขั้นตอนที่ ๘)	พิจารณาจากผลการสำรวจความพึงพอใจเฉพาะในประเด็นของการชี้แจงแนวทางการดำเนินงานและบทบาทหน้าที่ในการดำเนินโครงการ/คัดเลือก	รายปี	ตรวจสอบจากผลการสำรวจความพึงพอใจเฉพาะในประเด็นของการชี้แจงแนวทางการดำเนินงานและบทบาทหน้าที่ในการดำเนินโครงการ/คัดเลือก

ตัวชี้วัดภายใน กระบวนการ	แนวทางการประเมิน	ความถี่ใน การ ประเมิน	วิธีการประเมิน
มีคู่มือรายละเอียดในการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง (ขั้นตอนที่ ๘)	พิจารณาจากการจัดทำคู่มือรายละเอียดในการปฏิบัติงานในการดำเนินการรับสมัคร	รายปี	ตรวจสอบจากเอกสารคู่มือรายละเอียดการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงานในการดำเนินการรับสมัครนักเรียนทุน
มีการจัดทำทำเนียบเครือข่ายหน่วยงานเพื่อประสานติดตามข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ (ขั้นตอนที่ ๙,๒๒)	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการจัดทำทำเนียบเครือข่ายหน่วยงานเพื่อประสานติดตามข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศหรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจากทำเนียบเครือข่าย
มีการใช้แอปพลิเคชัน/เทคโนโลยีเพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงาน (ขั้นตอนที่ ๙)	พิจารณาจากรูปแบบ/วิธีการที่หน่วยงานใช้ในการติดต่อประสานงานระหว่างกัน	รายปี	ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ Line เป็นต้น
สามารถดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการปฏิบัติงาน (ขั้นตอนที่ ๑๐)	พิจารณาจากวันที่ที่ได้มีการลงนามในเอกสารการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	รายปี	เปรียบเทียบกับปฏิทินการปฏิบัติงานที่ได้มีการระบุไว้ในประกาศรับสมัคร
ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมประชุมต่อการชี้แจงแนวปฏิบัติในการจัดสอบข้อเขียนการรับ-ส่งข้อสอบ และแนวทางการจัดสอบสัมภาษณ์ (ขั้นตอนที่ ๑๑)	พิจารณาจากผลการสำรวจความพึงพอใจเฉพาะในประเด็นการชี้แจงแนวปฏิบัติในการจัดสอบข้อเขียนการรับ-ส่งข้อสอบ และแนวทางการจัดสอบสัมภาษณ์	รายปี	ตรวจสอบจากรายงานสรุปผลความพึงพอใจในประเด็นการชี้แจงแนวปฏิบัติในการจัดสอบข้อเขียนการรับ-ส่งข้อสอบ และแนวทางการจัดสอบสัมภาษณ์
สามารถดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการปฏิบัติงาน (ขั้นตอนที่ ๑๒)	พิจารณาจากวันที่ที่ได้มีการลงนามในเอกสารการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์	รายปี	เปรียบเทียบกับปฏิทินการปฏิบัติงานที่ได้มีการระบุไว้ในประกาศรับสมัคร

ตัวชี้วัดภายใน กระบวนการ	แนวทางการประเมิน	ความถี่ใน การ ประเมิน	วิธีการประเมิน
จัดให้มีช่องทางในการ ร้องเรียนเพื่อตรวจสอบ การดำเนินงาน (ขั้นตอนที่ ๑๕)	พิจารณาจากการเปิดให้มี ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน เพื่อตรวจสอบขั้นตอนการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	รายปี	ตรวจสอบจากราย ละเอียดในประกาศ ต่าง ๆ ของโครงการที่ ได้มีการระบุช่องทาง ในการร้องเรียน
มีการดำเนินการแจ้ง ประสานการรายงานตัวผู้มี สิทธิรับทุนผ่านทางเว็บไซต์ และจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (ขั้นตอนที่ ๑๖)	พิจารณาจากช่องทางในการ ดำเนินงาน	รายปี	ตรวจสอบจากช่องทาง ที่หน่วยงานใช้ ดำเนินการในการ ประสานการรายงาน ตัวผู้มีสิทธิรับทุน
ร้อยละความพึงพอใจของผู้ เข้ารับ การปฐมนิเทศ (ขั้นตอนที่ ๑๗)	พิจารณาจากผลการสำรวจ ความพึงพอใจของผู้เข้ารับการ ปฐมนิเทศ	รายปี	ตรวจสอบจากรายงาน ผลการวิเคราะห์แบบ สำรวจความพึงพอใจ
มีคู่มือสำหรับนักเรียนทุน (ขั้นตอนที่ ๑๗)	พิจารณาจากการที่หน่วยงาน ได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติ สำหรับนักเรียนทุนหรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐานคู่มือนักเรียน ทุน
มีแบบฟอร์มเพื่อใช้ในการ จัดทำประวัตินักเรียนทุน (ขั้นตอนที่ ๑๙)	พิจารณาจากการที่หน่วยงาน ได้มีการกำหนดแบบฟอร์ม เพื่อใช้ในการจัดทำประวัติ นักเรียนทุน	รายปี	ตรวจสอบจาก แบบฟอร์มที่หน่วยงาน ใช้ในการจัดทำประวัติ นักเรียนทุน
มีการกำหนดเงื่อนไขให้ นักเรียนทุนกลับมาทำงาน ในประเทศ (ขั้นตอนที่ ๒๐)	พิจารณาจากการดำเนินงาน ของผู้รับผิดชอบว่ามีการ กำหนดเงื่อนไขให้นักเรียนทุน กลับมาทำงานในประเทศ หรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจากเงื่อนไข ที่ระบุในสัญญารับทุน
มีการสำรวจและมีการ อัปเดตข้อมูลนักเรียนใน ต่างประเทศทุก ๆ ๓ เดือน (ขั้นตอนที่ ๒๒)	พิจารณาจากการดำเนินงาน ของผู้รับผิดชอบว่ามีการ สำรวจและมีการอัปเดตข้อมูล นักเรียนในต่างประเทศราย ไตรมาสหรือไม่	รายไตร มาส	ตรวจสอบจากวันที่ใน การอัปเดตฐานข้อมูล นักเรียนทุนเทียบกับ เวลาที่กำหนด
มีแบบฟอร์มที่ใช้ในการ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ สำหรับหน่วยงาน (ขั้นตอน ที่ ๒๔)	พิจารณาจากเอกสาร ประกอบการขอตั้ง งบประมาณของหน่วยงาน	รายปี	ตรวจสอบจากเอกสาร การขอตั้งงบประมาณ ของหน่วยงาน

ตัวชี้วัดภายใน กระบวนการ	แนวทางการประเมิน	ความถี่ใน การ ประเมิน	วิธีการประเมิน
สามารถดำเนินการแจ้งผลการจัดสรรเงินงบประมาณ และ การ โอน เงิน งบประมาณ ให้ แก่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ ภายใน ๓ วันทำการนับ จากวันที่ได้รับแจ้งการ จัดสรรจาก สนย.สป (ขั้นตอนที่ ๒๔)	พิจารณาจากการดำเนินงาน ของผู้รับผิดชอบว่าได้มีการ ดำเนินการแจ้งให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องได้รับทราบภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ได้รับ แจ้งการจัดสรรจาก สนย. สป. หรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจาก ระยะเวลา นับตั้งแต่ว่า วันที่ได้รับแจ้งการ จัดสรร จาก สนย.สป. จนถึงวันที่หน่วยงาน ส่ง หนังสือ ไป ยัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เทียบกับระยะเวลาที่ กำหนด
มีการติดตามประเมินผล ความก้าวหน้าด้านการ เรียนและสภาพความ เป็นอยู่ของนักเรียนทุน อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง (ขั้นตอนที่ ๒๕)	พิจารณาจากการดำเนินงาน ของผู้รับผิดชอบที่มีการ ติดตาม ประเมิน ผล ความก้าวหน้าอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง	รายปี	ตรวจสอบจากรายงาน การติดตามประเมินผล ความก้าวหน้า
มีแบบฟอร์มรับรายงานตัว นักเรียน ทุน ที่ สำ เร็จ การศึกษา (ขั้นตอนที่ ๒๗)	พิจารณาจากเอกสารการรับ รายงานตัวนักเรียนทุนที่สำเร็จ การศึกษา ที่ได้เข้ามารายงาน ตัวกับหน่วยงาน	รายปี	ตรวจสอบจากเอกสาร การรายงานนักเรียน ทุนที่สำเร็จการศึกษาที่ ได้เข้ามารายงานตัวกับ หน่วยงาน
มี แบบ ฟอร์ม คำ ข อ ไปรับรองการเป็นนักเรียน ทุน (ขั้นตอนที่ ๒๘)	พิจารณาจากเอกสารการขอ ไปรับรองการเป็นนักเรียนทุน	รายปี	ตรวจสอบจากเอกสาร คำ ร้อง การ ข อ ไปรับรองการเป็น นักเรียนทุน

เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

๑. ประกาศคณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน
๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน
๔. สำนักงาน ก.พ.ร., คู่มือคำอธิบายตัวชี้วัดการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔ พิมพ์ครั้งที่ ๑, กรุงเทพมหานคร, ๒๕๕๓
๕. สำนักงาน ก.พ.ร., เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๘, พิมพ์ครั้งที่ ๑, กรุงเทพมหานคร, ๒๕๕๗
๖. สำนักงาน ก.พ.ร., เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน ฉบับที่ ๒, พิมพ์ครั้งที่ ๑, กรุงเทพมหานคร, ๒๕๕๘
๗. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน(ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕
๘. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๖ (การบริหารบ้านเมืองที่ดี)
๙. นโยบายรัฐบาล
๑๐. มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน
 - มติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๗ ก.พ. ๒๕๕๐ เห็นชอบให้ใช้เงินงบกลางรายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อดำเนินโครงการฯ รุ่นที่ ๑ และ ๒
 - มติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๕ ส.ค. ๒๕๕๑ เห็นชอบในหลักการดำเนินโครงการ รุ่นที่ ๓ โดยเปลี่ยนชื่อจาก โครงการทุนการศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น กลับไปใช้ชื่อเดิมคือ “โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน”
 - มติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๑๒ มิ.ย. ๕๕ เห็นชอบในหลักการการดำเนินโครงการฯ รุ่นที่ ๓
 - มติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๑ ม.ค. ๕๖ เห็นชอบการในหลักการดำเนินโครงการฯ รุ่นที่ ๔

แบบฟอร์มที่ใช้ (Forms)

ภาคผนวก ก

แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ตัวอย่างหนังสือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ภาคผนวก ก

- แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ตัวอย่างหนังสือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มโครงการและรายละเอียดขอจัดตั้งงบประมาณ

รายละเอียดโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

- โครงการใหม่ โครงการต่อเนื่อง
 เป็นการดำเนินการตามข้อกำหนด MOU (กรณีเป็นการดำเนินโครงการตาม MOU โปรดแนบ MOU)

ความสอดคล้องกับนโยบาย

นโยบายรัฐบาล ชื่อ.....

นโยบาย รมว.ศธ. ชื่อ.....

ยุทธศาสตร์ สป. ชื่อ.....

ชื่องาน/โครงการ

ความสำคัญ หลักการและเหตุผล

.....

วัตถุประสงค์

1.....

2.....

3.....

เป้าหมาย

ด้านปริมาณ

ด้านคุณภาพ.....

ระยะเวลาดำเนินการ (ระบุเดือน/ปี).....

วิธีดำเนินการ

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
	จำนวน.....วัน		
	ดำเนินการเดือน.....		

งบประมาณบาท

การวิเคราะห์ความเสี่ยงของโครงการ

ประเด็นความเสี่ยง

.....

แนวทางการบริหารความเสี่ยง.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้เกี่ยวข้อง

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การติดตามประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เกณฑ์ความสำเร็จ	เครื่องมือประเมิน

ประโยชน์/ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1.
2.
3.
4.

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(.....)

รายละเอียดค่าใช้จ่าย

1. ค่าที่พัก (.....คน xบาท xวัน)	=	บาท
2. ค่าอาหารกลางวัน (.....คน xบาท xมื้อ)	=	บาท
3. ค่าอาหารเย็น (.....คน xบาท xมื้อ)	=	บาท
4. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (.....คน xบาท xมื้อ)	=	บาท
5. ค่าที่พัก (.....คน xบาท xวัน)	=	บาท
6. ค่าพาหนะ (.....คน xบาท)	=	บาท
7. ค่าวิทยากร (.....คน xบาท xชม.)	=	บาท
8. ค่าวัสดุ	=	บาท
9. ค่าเช่าห้องประชุม	=	บาท
10. ค่าเช่า LCD	=	บาท
11. ค่าเช่ารถ (.....คัน xบาท xวัน)	=	บาท
12.....	=	บาท
13.....	=	บาท
14.....	=	บาท
15.....	=	บาท
รวม	=	บาท

แบบฟอร์มใบสมัครสอบคัดเลือกนักเรียนทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน

 <p>ใบสมัครสอบคัดเลือกรับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ ๔ รอบที่ ๓</p>	ทุนประเภท ๑ ติครูปถ่าย ขนาด ๑ x ๑.๕" ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน
เลขประจำตัวผู้สมัคร <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
ผู้สมัครสอบโครงการฯ มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก จากอำเภอ/เขต จังหวัด..... (ให้ยึดอำเภอที่ตั้งของสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/เทียบเท่าเป็นสิทธิ์ในการสมัคร) ชื่อสถานศึกษา _ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/เทียบเท่า ประเภทของสถานศึกษา <input type="checkbox"/> สายสามัญ <input type="checkbox"/> สายอาชีพ <input type="checkbox"/> กศน. _ อื่นๆ..... _ กรณีศึกษาอยู่ระดับอุดมศึกษาชั้นปีที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต.....	
๑. ข้อมูลเบื้องต้น <input type="checkbox"/> นาย <input type="checkbox"/> นางสาว..... ชื่อสกุล..... <input type="checkbox"/> Mr. <input type="checkbox"/> Miss..... Surname..... หมายเลขประจำตัวประชาชน <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... อายุ..... ปี..... เดือน (นับถึงวันรับสมัคร)	
๒. ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก บ้านเลขที่..... หมู่..... ต.รอก/ชอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... มือถือ..... E-mail Address : ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่..... หมู่..... ต.รอก/ชอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....	
๓. ปัจจุบันผู้สมัครรับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ ๔ รอบที่ ๓ อยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของบุคคล ดังต่อไปนี้ <input type="checkbox"/> บิดาและมารดา (กรณีอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของบิดาและมารดา) บิดา (ชื่อ-สกุล)..... เลขบัตรประจำตัวประชาชน..... ประกอบอาชีพ..... สถานที่ทำงาน..... เป็นผู้มิรายได้ <input type="checkbox"/> ไม่แน่นอน <input type="checkbox"/> แน่นอน อัตราเดือนละ.....บาท มารดา (ชื่อ-สกุล)..... เลขบัตรประจำตัวประชาชน..... ประกอบอาชีพ..... สถานที่ทำงาน..... เป็นผู้มิรายได้ <input type="checkbox"/> ไม่แน่นอน <input type="checkbox"/> แน่นอน อัตราเดือนละ.....บาท รายได้บิดาและมารดาารวมกัน.....บาท/ปี	

บิดา หรือ มารดา (กรณีหย่าร้าง หรือแยกกันอยู่ หรือฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเสียชีวิต)
 ชื่อ-สกุล(บิดาหรือมารดา)..... เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....
 ประกอบอาชีพ..... สถานที่ทำงาน.....
 เป็นผู้มีรายได้ ไม่แน่นอน แน่นอน อัตราเดือนละ.....บาท

ผู้ปกครองที่ให้การอุปการะเลี้ยงดู (กรณีบิดา และมารดาเสียชีวิต หรือบิดาและมารดายังมีชีวิตแต่มิได้ให้การอุปการะเลี้ยงดู)
 ชื่อ-สกุล..... เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....
 ประกอบอาชีพ..... สถานที่ทำงาน.....
 เป็นผู้มีรายได้ ไม่แน่นอน แน่นอน อัตราเดือนละ.....บาท

ผู้สมัครรับทุน (กรณีไม่ได้อยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้ใด)
 ชื่อ-สกุล..... เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....
 ประกอบอาชีพ..... สถานที่ทำงาน.....
 เป็นผู้มีรายได้ ไม่แน่นอน แน่นอน อัตราเดือนละ.....บาท

๔. ประวัติการศึกษา

ระดับชั้น	ชื่อสถานศึกษา	ประเภทของสถานศึกษา รัฐบาล/เอกชน	ปีการศึกษา	แผนการเรียน	คะแนนเฉลี่ย สะสม
ประถมศึกษา					
มัธยมศึกษาตอนต้น					
<input type="checkbox"/> กำลังศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖/ เทียบเท่า <input type="checkbox"/> สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ตอนปลาย/เทียบเท่า					

๕. กิจกรรมที่เคยมีส่วนร่วมขณะศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า (โปรดระบุหน้าที่ความรับผิดชอบในกิจกรรมดังกล่าว)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๖. คำรับรอง/ยินยอมของผู้ปกครอง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) เกี่ยวข้องเป็น บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง
 ของ (นาย/นางสาว) ซึ่งเป็นผู้สมัครรับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ ๔ รอบที่ ๓
 ข้าพเจ้าขอรับรองว่าผู้สมัครข้างต้นมีคุณสมบัติครบถ้วนในการสมัครรับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ ๔ รอบที่ ๓ ทุกประการ
 หากตรวจสอบภายหลังว่าผู้สมัครดังกล่าวเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ ข้าพเจ้ายินยอมให้ผู้สมัครข้างต้นสละสิทธิในการรับทุนโดยข้าพเจ้าและผู้สมัคร
 ข้างต้นจะไม่ดำเนินการใดใดเพื่อเรียกร้องสิทธิทั้งสิ้น

(ลายมือชื่อ).....
 (.....)
 วันที่.....

๗. สำหรับนักเรียนผู้สมัครสอบคัดเลือกตรวจสอบเอกสารคุณสมบัติของตน	
ให้นักเรียนผู้สมัครสอบคัดเลือกฯ จะต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสารการรับสมัครและคุณสมบัติของตนเองก่อนยื่นใบสมัคร โดยทำเครื่องหมาย ✓ ให้ช่องเครื่องหมาย <input type="checkbox"/> ตามหัวข้อเอกสารที่ปรากฏในใบสมัครและคุณสมบัติของผู้สมัคร	
เอกสารของผู้สมัคร	การตรวจสอบคุณสมบัติ
<input type="checkbox"/> หนังสือรับรองผลการเรียนในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองรายได้ เช่น ใบรับรองเงินเดือนกรณีมีรายได้แน่นอน หนังสือรับรองรายได้ตามแบบฟอร์มกรณีรายได้ไม่แน่นอน จำนวน ๒ ฉบับ <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองความประพฤติจากสถานศึกษา <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้สมัคร <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของบิดา/มารดา/ผู้ปกครองที่ให้การอุปการะเลี้ยงดู <input type="checkbox"/> รูปถ่ายขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๓ ใบ <input type="checkbox"/> เอกสารสำคัญในการเปลี่ยนชื่อและชื่อสกุล (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> เอกสารสำคัญแสดงในกรณีบิดามารดาหย่าร้างหรือเสียชีวิต และหลักฐานอื่นๆ ที่แสดงถึงที่มาของผู้ปกครองที่ให้การอุปการะเลี้ยงดู	<input type="checkbox"/> เป็นผู้มีสัญชาติไทย <input type="checkbox"/> กำลังศึกษาระดับชั้น ม.๖/เทียบเท่า (ปี๒๕๕๖) หรือ <input type="checkbox"/> สำเร็จการศึกษาชั้น ม.๖/เทียบเท่า แล้วในปี ๒๕๕๕-๒๕๕๖ <input type="checkbox"/> เกรดเฉลี่ย ไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ โดยมีเกรดเฉลี่ยสะสม (โปรดระบุ)..... <input type="checkbox"/> มีรายได้ครอบครัวไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท/ปี <input type="checkbox"/> มีความประพฤติดี <input type="checkbox"/> มีสุขภาพแข็งแรงทั้งร่างกาย และจิตใจ ไม่เป็นโรคร้ายแรง และไม่เป็นคนไร้ความสามารถ <p>การใช้สิทธิสมัครสอบรับทุน</p> <input type="checkbox"/> สมัครตามอำเภอ/เขตที่สถานศึกษาตั้งอยู่ หรือ <input type="checkbox"/> สมัครสอบรับทุนตามภูมิลำเนาตนเองที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนราษฎรไม่น้อยกว่า ๖ เดือน อนุโลมให้เฉพาะในกรณีที่อำเภอ/เขตไม่มีสถานศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า
<p>ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนในการสมัครรับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ ๔ รอบที่ ๓ ทุกประการ หากตรวจสอบภายหลังว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ ข้าพเจ้ายินยอมสละสิทธิในการรับทุนโดยไม่ดำเนินการใดเพื่อเรียกร้องสิทธิทั้งสิ้น</p> <p>(ลายมือชื่อ).....ผู้สมัคร (.....) วันที่.....</p>	

สำหรับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาดำเนินการ	
ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบประวัติโดยทำเครื่องหมาย ✓ ให้ช่องเครื่องหมาย <input type="checkbox"/> ตามหัวข้อเอกสารที่ปรากฏในใบสมัครและคุณสมบัติของผู้สมัคร	
เอกสารของผู้สมัคร	การตรวจสอบคุณสมบัติ
<input type="checkbox"/> หนังสือรับรองผลการเรียนในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองรายได้ เช่น ใบรับรองเงินเดือนกรณีมีรายได้แน่นอน หนังสือรับรองรายได้ตามแบบฟอร์มกรณีรายได้ไม่แน่นอน จำนวน ๒ ฉบับ <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองความประพฤติจากสถานศึกษา <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้สมัคร <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของบิดา/มารดา/ผู้ปกครองที่ให้การอุปการะเลี้ยงดู <input type="checkbox"/> รูปถ่ายขนาด ๑ x ๓.๕ นิ้ว จำนวน ๓ ใบ <input type="checkbox"/> เอกสารสำคัญในการเปลี่ยนชื่อและชื่อสกุล (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> เอกสารสำคัญแสดงในกรณีบิดามารดาหย่าร้างหรือเสียชีวิต และหลักฐานอื่นๆ ที่แสดงถึงที่มาของผู้ปกครองที่ให้การอุปการะเลี้ยงดู	<input type="checkbox"/> เป็นผู้มีสัญชาติไทย <input type="checkbox"/> กำลังศึกษาระดับชั้น ม.๖/เทียบเท่า (ปี๒๕๕๖) หรือ <input type="checkbox"/> สำเร็จการศึกษาชั้น ม.๖/เทียบเท่า แล้วในปี ๒๕๕๕-๒๕๕๖ <input type="checkbox"/> เกเรตเฉลี่ย ไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ โดยมีเกเรตเฉลี่ยสะสม (ไปตระบุ)..... <input type="checkbox"/> มีรายได้ครอบครัวไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท/ปี <input type="checkbox"/> มีความประพฤติดี <input type="checkbox"/> มีสุขภาพแข็งแรงทั้งร่างกาย และจิตใจ ไม่เป็นโรคร้ายแรง และไม่เป็นคนไร้ความสามารถ <p style="text-align: center;">การใช้สิทธิสมัครสอบรับทุน</p> <input type="checkbox"/> สมัครตามอำเภอ/เขตที่สถานศึกษาตั้งอยู่ หรือ <input type="checkbox"/> สมัครสอบรับทุนตามภูมิลำเนาตนเองที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนราษฎรไม่น้อยกว่า ๖ เดือน อนุโลมให้เฉพาะในกรณีที่อำเภอ/เขตไม่มีสถานศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า
เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาผู้ตรวจสอบหลักฐาน	
<input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก..... <div style="text-align: center;"> ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... </div>	
ประธานคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครรับทุน	
<input type="checkbox"/> มีสิทธิสมัครสอบรับทุน <input type="checkbox"/> ไม่มีสิทธิสมัครสอบรับทุน <div style="text-align: center;"> ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ประธานคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครรับทุน วันที่..... </div>	

หนังสือรับรองรายได้

(ใช้สำหรับกรณีบิดามารดาหรือผู้ปกครองที่ให้การอุปการะเลี้ยงดูและรายได้ของผู้สมัครรับทุนที่รายได้ไม่แน่นอนเท่านั้น)

เขียน.....

หนังสือรับรองรายได้ฉบับนี้ ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....
 บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....อาชีพ.....
 ตำแหน่ง.....สถานที่ทำงาน.....
 หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอรับรองว่า (ชื่อ-สกุล)

ซึ่งเป็นผู้สมัครรับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ ๔ รอบที่ ๓ เป็นผู้มีรายได้ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท/ปี (นับช่วงเวลาตั้งแต่ ๑ มกราคม ถึง ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๖) โดยคำนวณรายได้ ดังต่อไปนี้

- รายได้ของบิดาและมารดารวมกัน (กรณีอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของบิดาและมารดา)
 รายได้ของบิดา หรือมารดาที่เป็นผู้อุปการะเลี้ยงดู (กรณีหย่าร้าง หรือฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเสียชีวิต)
 รายได้ของผู้ปกครองที่ให้การอุปการะเลี้ยงดู (กรณีบิดา และมารดาเสียชีวิต หรือบิดาและมารดายังมีชีวิต

แต่มิได้ให้การอุปการะเลี้ยงดู)

- รายได้ของผู้สมัครรับทุน (กรณีไม่ได้อยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้ใด)

ข้าพเจ้าขอรับรองและยืนยันว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ให้ไว้ ณ วันที่

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ ๑. การรับรองรายได้ของครอบครัว ให้บุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้รับรองอย่างน้อยสองในสามชื่อของบุคคล ดังนี้

- ๑.๑ ประธานชุมชน/ผู้ใหญ่บ้าน/กำนัน/ผู้อำนวยการเขต/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/นายกเทศมนตรี/นายกเมืองพัทยา
 ๑.๒ ผู้บริหารสถานศึกษาที่ผู้สมัครรับทุนสำเร็จการศึกษาหรือกำลังศึกษาอยู่
 ๑.๓ ครูประจำชั้นหรือครูประจำกลุ่ม

ทั้งนี้ ให้จำกัดจำนวนผู้รับรองรายได้ตามหัวข้อข้างต้นประเภทละหนึ่งคนเท่านั้น

๒. ผู้รับรองรายได้ต้องเขียนข้อความด้วยลายมือตนเองทั้งฉบับ ไม่มีการชุด ลบ ชีด ผ่า หากเขียนผิดต้องมีลายเซ็นผู้รับรองรายได้เซ็นกำกับ ห้ามใช้น้ำยาลบคำผิด

๓. แบบสำเนาบัตรข้าราชการ/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับรองรายได้พร้อมทั้งรูปถ่ายสำเนาถูกต้องด้วยลายมือผู้รับรอง

หนังสือรับรองรายได้

(ใช้สำหรับกรณีบิดามารดาหรือผู้ปกครองที่ให้การอุปการะเลี้ยงดูและรายได้ของผู้สมัครรับทุนที่รายได้ไม่แน่นอนเท่า่นั้น)

เขียน.....

หนังสือรับรองรายได้ฉบับนี้ ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....
 บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... อาชีพ.....
 ตำแหน่ง.....สถานที่ทำงาน.....
 หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอรับรองว่า(ชื่อ-สกุล).....

ซึ่งเป็นผู้สมัครรับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ ๔ รอบที่ ๓ เป็นผู้มียาได้ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท/ปี (นับช่วงเวลาตั้งแต่ ๑ มกราคม ถึง ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๖) โดยคำนวณรายได้ดังต่อไปนี้

- รายได้ของบิดาและมารดารวมกัน (กรณีอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของบิดาและมารดา)
 รายได้ของบิดา หรือมารดาที่เป็นผู้อุปการะเลี้ยงดู (กรณีหย่าร้าง หรือฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเสียชีวิต)
 รายได้ของผู้ปกครองที่ให้การอุปการะเลี้ยงดู (กรณีบิดา และมารดาเสียชีวิต หรือบิดาและมารดายังมีชีวิต

แต่มีได้ให้การอุปการะเลี้ยงดู)

- รายได้ของผู้สมัครรับทุน (กรณีไม่ได้อยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้ใด)

ข้าพเจ้าขอรับรองและยืนยันว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ให้ไว้ ณ วันที่

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ ๑. การรับรองรายได้ของครอบครัว ให้บุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้รับรองอย่างน้อยสองในสามชื่อของบุคคล ดังนี้

- ๑.๑ ประธานชุมชน/ผู้ใหญ่บ้าน/กำนัน/ผู้อำนวยการเขต/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/นายกเทศมนตรี/นายกเมืองพัทยา
 ๑.๒ ผู้บริหารสถานศึกษาที่ผู้สมัครรับทุนสำเร็จการศึกษาหรือกำลังศึกษาอยู่
 ๑.๓ ครูประจำชั้นหรือครูประจำกลุ่ม

ทั้งนี้ ให้จำกัดจำนวนผู้รับรองรายได้ตามหัวข้อข้างต้นประเภทละหนึ่งคนเท่านั้น

๒. ผู้รับรองรายได้ต้องมีชื่อความด้วยลายมือตนเองซึ่งอยู่ใน ภูมิภาค รุศ ลบ ซิด ๙๖ หากเขียนผิดต้องมีลายเซ็นผู้รับรองรายได้เซ็นกำกับห้ามใช้น้ำยาลบคำผิด

๓. แบบสำเนาบัตรข้าราชการ/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับรองรายได้ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องด้วยลายมือผู้รับรอง

หนังสือรับรองความประพฤติ
ผู้สมัครสอบคัดเลือกเพื่อรับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ ๔ รอบที่ ๓

ชื่อสถานศึกษา.....
.....
.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
ขอรับรองว่า (นาย/นางสาว).....
ผู้สมัครสอบรับทุนมีความประพฤติและความเหมาะสมในการสมัครสอบรับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ ๔ รอบที่ ๓

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง



ประจักษ์ตราสถานศึกษา

- หมายเหตุ**
๑. ผู้รับรองต้องเป็นครูใหญ่/อาจารย์ใหญ่/ผู้อำนวยการโรงเรียน/คณบดี โดยให้ประทับตราสถานศึกษาเป็นสำคัญ
 ๒. ต้องแนบหนังสือรับรองนี้พร้อมกับใบสมัครสอบด้วย
 ๓. อนุโลมให้สามารถใช้เอกสารรับรองความประพฤติตามแบบฟอร์มของสถานศึกษานั้น ๆ ได้

บัตรประจำตัวผู้สอบโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน

(สำหรับเจ้าหน้าที่ สพม.)

(สำหรับผู้สมัคร)

 <p>บัตรประจำตัวสอบผู้รับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ ๔ รอบที่ ๓</p>	 <p>ต้องแสดงบัตรนี้คู่กับบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวของนักเรียนต่อ เจ้าหน้าที่ทุกครั้งที่ใช้ห้องสอบ และในวันสอบต้องแต่งกาย ให้สุภาพเรียบร้อย</p>
<p>เลขประจำตัวสอบ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>เลขที่บัตรประชาชน</p> <p>ชื่อ นาย/นางสาว</p> <p>นามสกุล</p> <p>ผู้สมัครจากเขต/อำเภอ</p> <p>จังหวัด.....</p> <p>สังกัด สพม.</p>	<p>บัตรประจำตัวสอบ ผู้รับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ ๔ รอบที่ ๓</p> <p>เลขประจำตัวสอบ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>เลขที่บัตรประชาชน.....</p> <p>ชื่อ นาย/นางสาว</p> <p>นามสกุล</p> <p>ผู้สมัครจากเขต/อำเภอ</p> <p>จังหวัด.....</p> <p>สังกัด สพม.</p>
<p>.....</p> <p>เจ้าหน้าที่ออกบัตร</p>	<p>.....</p> <p>ลายมือชื่อผู้สมัครสอบ</p>

ประกาศผลรายชื่อยื่นสมัครสอบคัดเลือกโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทูน



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต
เรื่อง ประกาศผลรายชื่อผู้ยื่นสมัครสอบโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทูน รุ่นที่ รอบที่

ตามที่ คณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทูน ได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกผู้รับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทูน รุ่นที่ รอบที่ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๗

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต..... ซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการรับสมัครเพื่อคัดเลือกนักเรียนให้รับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทูน รุ่นที่ ๔ รอบที่ ๓ โดยเปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม - ๑๑ เมษายน ๒๕๕๗ และบัดนี้ การรับสมัครได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว มีผู้สมัครสอบรับทุน จำนวน.....อำเภอ รวมทั้งสิ้น.....คน จำแนกเป็นทุนประเภท ๑ จำนวนคน และทุนประเภท ๒ จำนวน คน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ทั้งนี้ ขอให้ผู้สมัครสอบดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการสมัครของตนเองหากมีข้อผิดพลาดหรือ จัดส่งเอกสารไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด ให้สามารถแก้ไขข้อมูลและยื่นเอกสารเพิ่มเติมได้ระหว่างวันที่ ๒ - ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๗ หากไม่ดำเนินการใด ๆ ตามระยะเวลาดังกล่าวข้างต้น จะถือว่าท่านเห็นชอบกับข้อมูลที่ยื่นสมัครว่าถูกต้องแล้ว ซึ่งคณะกรรมการฯ จะได้ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทูน รุ่นที่ ๔ รอบที่ ๓ ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต

บัญชีแนบท้ายประกาศผลรายชื่อยื่นสมัครสอบคัดเลือกโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทูน

บัญชีแนบท้ายประกาศผลรายชื่อผู้ยื่นสมัครสอบโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทูน รุ่นที่ รอบที่

ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต.....

ทูนประเภท ๑

ที่	เลขประจำตัวผู้สมัคร	จังหวัด	อำเภอ	ชื่อ -นามสกุล	ผลการตรวจเอกสาร
๑	0000-000-0-00	จังหวัด ก.	อำเภอ ก.		ข้อมูล/เอกสารที่ยังไม่ถูกต้องครบถ้วน
๒	0000-000-0-00				
๓	0000-000-0-00				
๑	0000-000-0-00	จังหวัด ข.	อำเภอ ข.		ข้อมูล/เอกสารที่ยังไม่ถูกต้องครบถ้วน
๒	0000-000-0-00				
๓	0000-000-0-00				
๔	0000-000-0-00				
๑	0000-000-0-00	จังหวัด ค.	อำเภอ ข.		ข้อมูล/เอกสารที่ยังไม่ถูกต้องครบถ้วน
๒	0000-000-0-00				
๓	0000-000-0-00				
๔	0000-000-0-00				

ทูนประเภท ๒

ที่	เลขประจำตัวผู้สมัคร	จังหวัด	อำเภอ	ชื่อ -นามสกุล	ผลการตรวจเอกสาร
๑	0000-000-0-00	จังหวัด ก.	อำเภอ ก.		ข้อมูล/เอกสารที่ยังไม่ถูกต้องครบถ้วน
๒	0000-000-0-00				
๓	0000-000-0-00				
๑	0000-000-0-00	จังหวัด ข.	อำเภอ ข.		ข้อมูล/เอกสารที่ยังไม่ถูกต้องครบถ้วน
๒	0000-000-0-00				
๓	0000-000-0-00				
๔	0000-000-0-00				
๑	0000-000-0-00	จังหวัด ค.	อำเภอ ข.		ข้อมูล/เอกสารที่ยังไม่ถูกต้องครบถ้วน
๒	0000-000-0-00				
๓	0000-000-0-00				

แบบฟอร์มแจ้งชื่อสนามสอบข้อเขียน

แบบฟอร์มแจ้งชื่อสนามสอบข้อเขียนโครงการ 1 อำเภอ 1 ทุน รุ่นที่ รอบที่.....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต

สนามสอบที่	จังหวัด	ชื่อโรงเรียนสนามสอบ	ห้องสอบ	อาคาร
1	จังหวัด ก.	โรงเรียน ก.	301/1	เฉลิมพระเกียรติ
			302/2	เฉลิมพระเกียรติ
			303/3	เฉลิมพระเกียรติ
2	จังหวัด ข.	โรงเรียน ข.	401/1	มงคลพัฒนา
			402/2	มงคลพัฒนา
			403/3	มงคลพัฒนา
3	จังหวัด ค.	โรงเรียน ค.	501/1	พัฒนาบริหาร
			502/2	พัฒนาบริหาร
			503/3	พัฒนาบริหาร

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งข้อมูล

(.....)

โทรศัพท์.....

E-mail

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ ๔ รอบที่ ๓

ตามที่ คณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน ได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกผู้รับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ ๔ รอบที่ ๓ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๗

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต..... ซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการรับสมัครสอบนักเรียนที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ของโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ ๔ รอบที่ ๓ โดยเปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม - ๑๑ เมษายน ๒๕๕๗ และบัดนี้ การรับสมัครได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว มีผู้สมัครสอบรับทุน จำนวน.....อำเภอ รวมทั้งสิ้น.....คน และคณะกรรมการได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว ปรากฏว่ามีนักเรียนที่มีสิทธิสอบข้อเขียน จำนวน.....คน จำแนกเป็นทุนประเภท ๑ จำนวนคน และทุนประเภท ๒ จำนวนคน ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต

บัญชีแนบท้ายประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน

บัญชีแนบท้ายประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ รุ่น รุ่นที่ รอบที่
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต.....

ทุนประเภท ๑

ที่	เลขประจำตัวผู้สมัคร	จังหวัด	อำเภอ	ชื่อ -นามสกุล	ชื่อสนามสอบ
๑	0000-000-0-00	จังหวัด ก.	อำเภอ ก.		ระบุชื่อสนามสอบ
๒	0000-000-0-00				
๓	0000-000-0-00				
๑	0000-000-0-00	จังหวัด ข.	อำเภอ ข.		ระบุชื่อสนามสอบ
๒	0000-000-0-00				
๓	0000-000-0-00				
๑	0000-000-0-00	จังหวัด ค.	อำเภอ ข.		ระบุชื่อสนามสอบ
๒	0000-000-0-00				
๓	0000-000-0-00				
	0000-000-0-00				

ทุนประเภท ๒

ที่	เลขประจำตัวผู้สมัคร	จังหวัด	อำเภอ	ชื่อ -นามสกุล	ชื่อสนามสอบ
๑	0000-000-0-00	จังหวัด ก.	อำเภอ ก.		ระบุชื่อสนามสอบ
๒	0000-000-0-00				
๓	0000-000-0-00				
๑	0000-000-0-00	จังหวัด ข.	อำเภอ ข.		ระบุชื่อสนามสอบ
๒	0000-000-0-00				
๓	0000-000-0-00				
๑	0000-000-0-00	จังหวัด ค.	อำเภอ ข.		ระบุชื่อสนามสอบ
๒	0000-000-0-00				
๓	0000-000-0-00				
	0000-000-0-00				

แบบฟอร์มสรุปจำนวนผู้เข้าสอบข้อเขียน จำแนกห้องสอบและสนามสอบ

แบบฟอร์มสรุปจำนวนผู้เข้าสอบโครงการ 1 อำเภอ 1 ทุน รุ่นที่ ... รอบที่ จำแนกตามห้องสอบและสนามสอบ
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...เขต.....

ที่	ชื่อจังหวัดสนามสอบ	ชื่อสนามสอบ	จำนวนผู้เข้าสอบห้องสอบจำแนกตามห้องสอบ																									รวม จำนวน
			ห้อง สอบ	ห้อง สอบ	ห้อง สอบ	ห้อง สอบ	ห้อง สอบ	ห้อง สอบ	ห้อง สอบ	ห้อง สอบ	ห้อง สอบ	ห้อง สอบ	ห้อง สอบ	ห้อง สอบ	ห้อง สอบ	ห้อง สอบ	ห้อง สอบ	ห้อง สอบ	ห้อง สอบ	ห้อง สอบ	ห้อง สอบ	ห้อง สอบ	ห้อง สอบ	ห้อง สอบ	ห้อง สอบ	ห้อง สอบ	ห้อง สอบ	
1	จังหวัด...	ก.สนาม	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	0
2	จังหวัด...	ข.สนาม																										0
3	จังหวัด...	ค.สนาม																										0
4	จังหวัด...	ง.สนาม																										0
5																												0
รวมทุกสนามสอบ																												

หมายเหตุ จัดห้องสอบละ 30 วิชา/ห้อง

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำข้อมูล

(.....)

โทรศัพท์.....

E-mail.....

แบบฟอร์มรายงานสรุปจำนวนผู้เข้าสอบและขาดสอบข้อเขียน

แบบฟอร์มรายงานสรุปผลจำนวนผู้เข้าสอบและขาดสอบข้อเขียน (ภาคเข้า/บ่าย)

โครงการ 1 อำเภอ 1 ทู่น รุ่นที่ รอบที่

ชื่อสนามสอบข้อเขียน.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต

ข้อมูลพื้นฐาน			จำนวนผู้มีสิทธิ์สอบ			จำนวนผู้ขาดสอบ			รวมผู้เข้าสอบทั้งสิ้น		
ลำดับ	จังหวัด	ชื่ออำเภอ	ประเภททุน 1	ประเภททุน 2	รวม	ประเภททุน 1	ประเภททุน 2	รวม	ประเภททุน 1	ประเภททุน 2	รวม
			รวม	0	0	0	0	0	0		

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งข้อมูล

(.....)

วันที่.....

โทรศัพท์.....

E-mail

แบบฟอร์มคำร้องขอทราบผลคะแนนข้อเขียน

แบบฟอร์มคำร้องขอผลคะแนนสอบข้อเขียนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง ผลคะแนนสอบข้อเขียนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน
เรียน ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สป.

ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว)นามสกุล.....
ผู้สมัครสอบเพื่อคัดเลือกรับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่.....รอบที่.....จากอำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....เลขที่ประจำตัวผู้สอบ.....
หมายเลขโทรศัพท์.....Email.....
มีความประสงค์ขอทราบผลคะแนนสอบข้อเขียนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่.....รอบที่.....โดยมีหลักฐาน
เอกสารสำเนาบัตรประจำตัวผู้สอบ และหรือบัตรประชาชน ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้
ข้าพเจ้าขอรับรองข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

หมายเหตุ ผู้ขอทราบผลคะแนนจะต้องกรอกข้อมูลตัวลายมือของตนเอง โดยลงชื่อตามข้อมูลที่ได้ไว้ในใบลงชื่อเข้าสอบและ
จัดส่งทาง E-mail : odos.moe@gmail.com

ถ่ายสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรประจำตัวผู้สอบแนบเอกสารสำเนาเอกสารถูกต้อง

แบบฟอร์มแจ้งชื่อสถานที่จัดสอบสัมภาษณ์

แบบฟอร์มแจ้งชื่อสถานที่จัดสอบสัมภาษณ์โครงการ 1 อำเภอ 1 ทุน รุ่นที่ รอบที่ ...
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต

สนามสอบที่	ชื่อสถานที่	ห้องประชุม	จังหวัด	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งข้อมูล
(.....)

โทรศัพท์.....

E-mail

แบบฟอร์มรายงานผลคะแนนสอบสัมภาษณ์โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทูน (ภาพรวม)



แบบฟอร์มรายงานผลคะแนนสอบสัมภาษณ์ผู้สอบเข้ารับทุน

โครงการ 1 อำเภอ 1 ทูน รุ่นที่ ... รอบที่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	เกณฑ์การให้คะแนน					รวมคะแนนทั้งหมด	อันดับที่
		ความรู้ปัญหาและ การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า (30 คะแนน)	บุคลิกภาพ/ ความมั่นใจ/ ท่วงท่า/ มารยาท/ ประสพการณ์ (20 คะแนน)	ทัศนคติต่อ โครงการ/ ความ มุ่งมั่นในการนำ ความรู้มาพัฒนา ประเทศ (20 คะแนน)	ทักษะในการ สื่อสาร ภาษาอังกฤษ (20 คะแนน)	เหตุผลในการ สอบเข้ารับทุน/ การเลือกประเทศ และสาขาวิชา (10 คะแนน)		
ทูนประเภท 1								
	อำเภอ/เขต							
1						0		
2								
3								
	อำเภอ/เขต					0		
1								
2								
3								
ทูนประเภท 2								
	อำเภอ/เขต					0		
1								
2								
3								
	อำเภอ/เขต					0		
1						0		
2						0		
3						0		
	อำเภอ/เขต					0		
1						0		
2						0		
3						0		
	อำเภอ/เขต					0		
1						0		
2						0		
3						0		

ลงชื่อ.....

(นาย/นาง/นางสาว.....)

ประธานคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์

แบบฟอร์มรายงานผลคะแนนสอบสัมภาษณ์ (กรรมการ)

(สำหรับกรรมการสัมภาษณ์)



แบบฟอร์มรายงานผลคะแนนสอบสัมภาษณ์ผู้สอบขอรับทุน

โครงการ 1 อำเภอ 1 ทุน รุ่นที่ รอบที่.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	เกณฑ์การให้คะแนน					รวม คะแนน ทั้งหมด	อันดับที่
		เขาวีปัญญา ไหวพริบ ปฏิภาณและ การแก้ไข ปัญหาเฉพาะ หน้า	บุคลิกภาพ/ ความมั่นคง ทางอารมณ์/ ท่วงท่าทาง/ ประสบการณ์	ทัศนคติต่อ โครงการ/ ความมุ่งมั่น ในการนำ ความรู้อื่น พัฒนาประเทศ	ทักษะใน การสื่อสาร ภาษาอังกฤษ	เหตุผลในการ สอบขอรับ ทุน/การเลือก ประเทศและ สาขาวิชา		
		(30 คะแนน)	(20 คะแนน)	(20 คะแนน)	(20 คะแนน)	(10 คะแนน)		
ทุนประเภท 1								
	อำเภอ/เขต							
1								
2								
3								
	อำเภอ/เขต							
1								
2								
3								
	อำเภอ/เขต							
1								
ทุนประเภท 2								
	อำเภอ/เขต							
1								
2								
3								
	อำเภอ/เขต							
1								
2								
3								

ลงชื่อ.....

(นาย/นาง/นางสาว.....)

กรรมการสอบสัมภาษณ์

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประมวลผลการสอบคัดเลือกผู้รับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน



คำสั่งคณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน

ที่ /.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประมวลผลการสอบคัดเลือกผู้รับทุน
โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ รอบที่

ตามที่ กระทรวงศึกษาธิการได้ดำเนินการจัดสอบข้อเขียนเพื่อคัดเลือกผู้รับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ รอบที่ ตามประกาศคณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน ลงวันที่เดือน..... พ.ศ.เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกผู้รับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ รอบที่ ๓ ซึ่งดำเนินการสอบสัมภาษณ์ในวันที่เดือน..... พ.ศ.และมีกำหนดการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับทุนในวันที่เดือน..... พ.ศ.นั้น

เพื่อให้การประมวลผลคะแนนการสอบข้อเขียนและคะแนนสอบสัมภาษณ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง และเป็นธรรม จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประมวลผลการสอบคัดเลือกผู้รับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ รอบที่ ดังต่อไปนี้

องค์ประกอบคณะกรรมการ

- | | |
|--|-------------------------------|
| ๑. รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ที่กำกับดูแลต่างประเทศ) | ประธาน |
| ๒. ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สป. | รองประธาน |
| ๓. หัวหน้ากลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ต่างประเทศ
สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สป. | คณะกรรมการ |
| ๔. ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา | คณะกรรมการ |
| ๕. ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา | คณะกรรมการ |
| ๖. ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | คณะกรรมการ |
| ๗. ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สป. | คณะกรรมการ |
| ๘. ผู้แทนสำนักงานส่งเสริมคณะกรรมการการศึกษานอกระบบ
และการศึกษาตามอัธยาศัย สป. | คณะกรรมการ |
| ๙. ผู้แทนสำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล สป. | คณะกรรมการ |
| ๑๐. ผู้แทนศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | คณะกรรมการ |
| ๑๑. | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| นักวิเทศสัมพันธ์
สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สป. | |
| ๑๒. | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| นักวิเทศสัมพันธ์
สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สป. | |

/อำนาจหน้าที่...

- ๒ -

มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. มีหน้าที่ประมวลผลรวมคะแนนสอบข้อเขียนและคะแนนการสอบสัมภาษณ์ผู้สมัครสอบเพื่อรับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ รอบที่ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและโปร่งใส
๒. จัดทำประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านเกณฑ์การคัดเลือกผู้รับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ รอบที่ เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ในฐานะประธานคณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน เพื่อลงนามในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ ... รอบที่
๓. ดำเนินการประกาศผลอย่างเป็นทางการตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้
๔. ดำเนินการอื่นใดตามที่คณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน มอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
ประธานคณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน

แบบฟอร์มตารางสรุปคะแนนสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

ตารางสรุปคะแนนรวมคะแนนข้อเขียนและคะแนนสอบสัมภาษณ์โครงการ 1 ภาษีมูลค่าเพิ่ม
ทุกประเภท 1

ที่	ชื่อ	จังหวัด	อำเภอ	ชื่อ ตามสกุล	คะแนนสอบข้อเขียน					คะแนนสอบสัมภาษณ์					รวมทั้งหมด	หรือ คะแนนรวมทั้งหมด
					(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		
					คะแนนรวมข้อเขียน	คะแนนสอบสัมภาษณ์	รวมทั้งหมด	หรือ คะแนนรวมทั้งหมด								
					100	100	100	100	30	20	20	20	10	100	[10%]	(90+10)

บันทึกคณะกรรมการเพื่อประมวลผลสอบคัดเลือกผู้รับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน

บันทึก

คณะกรรมการเพื่อประมวลผลการสอบคัดเลือกผู้รับทุน โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ รอบที่

ตามที่ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการปฏิบัติราชการแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ประธานคณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน ได้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประมวลผลการสอบคัดเลือกผู้รับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ รอบที่ โดยมีรองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวจุไรรัตน์ แสงบุญนำ) เป็นประธานคณะกรรมการ และมีผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นคณะกรรมการ มีหน้าที่รับผิดชอบประมวลผลคะแนนสอบ ข้อเขียนและสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกผู้รับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ รอบที่ เพื่อให้การประมวลผลการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม และจัดทำประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้รับทุนฯ เสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อลงนามในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ ... รอบที่... และประกาศผลอย่างเป็นทางการในวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗ นั้น

บัดนี้ คณะทำงานฯ ได้นำผลคะแนนการสอบข้อเขียนจากศูนย์ทดสอบและประเมินผล เพื่อพัฒนาการศึกษาและวิชาชีพ คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และผลคะแนนการสอบสัมภาษณ์ จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา มาประมวลผลและตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกที่กำหนดไว้ตามประกาศคณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน ดังมีรายชื่อผู้มีสิทธิรับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ ... รอบที่ ตามที่แนบมาพร้อมนี้ และคณะกรรมการฯ ได้ลงนามแนบท้ายในบันทึกฉบับนี้ด้วยแล้ว

(.....)

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ประธานคณะกรรมการเพื่อประมวลผลการสอบคัดเลือกผู้รับทุน
โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ รอบที่

(.....)
ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์
ต่างประเทศ สป.

(.....)
ผู้เชี่ยวชาญ
สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สป.

(.....)
ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการ
การอุดมศึกษา

(.....)
ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

(.....)
ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการ
การอาชีวศึกษา

(.....)
ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการ
ส่งเสริมการศึกษาเอกชน

(.....)
ผู้แทนสำนักงาน กศน.

(.....)
ผู้แทนสำนักตรวจราชการและติดตาม
ประเมินผล สป.

(.....)
ผู้แทนศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
และการสื่อสาร สป.

(.....)
สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สป.

(.....)
สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สป.

แบบฟอร์มประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน



ประกาศคณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิรับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ รอบที่

ตามที่ กระทรวงศึกษาธิการได้ดำเนินการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์เพื่อสอบคัดเลือกผู้รับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่รอบที่ ตามประกาศคณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน ว่าด้วยเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกผู้รับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ รอบที่... และได้ประกาศผลการสอบข้อเขียนไปแล้ว นั้น

บัดนี้ การสอบสัมภาษณ์ได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านเกณฑ์การคัดเลือก และมีสิทธิรับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ ... รอบที่ ดังมีรายชื่อตามบัญชีที่แนบนี้ และขอให้ผู้มีสิทธิรับทุนที่ได้อันดับที่ ๑ ในแต่ละประเภททุนของอำเภอ/เขตไปรายงานตัว ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาที่ตนใช้สิทธิสมัคร ภายในวันที่เดือน.....พ.ศ. ในเวลาราชการ ทั้งนี้ ในกรณีผู้มีสิทธิรับทุนที่ได้อันดับที่ ๑ ในแต่ละประเภททุนของอำเภอ/เขตใดๆ ไม่ไปรายงานตัว ตามที่กำหนด หรือ ขอสละสิทธิการรับทุน จะพิจารณาให้ผู้ที่อยู่ในอันดับถัดไปเป็นผู้มีสิทธิรับทุนแทน

ประกาศ ณ วันที่พ.ศ.

(.....)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
ประธานคณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน

แบบฟอร์มรับรายงานตัวผู้มีสิทธิรับทุน

แบบรับรายงานตัวผู้มีสิทธิรับทุนโครงการ 1 อำเภอ 1 ทุน รุ่นที่ รอบที่							ทุนประเภท				
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... จังหวัด.....											
ลำดับ	อำเภอ/เขต	จังหวัด	ชื่อ - สกุล	ชื่อสถานศึกษา	สถานศึกษา (โปรดทำเครื่องหมาย / หรือ () ตรงกับลักษณะผู้รับ)	สาขาวิชาที่เลือกศึกษา	ประเภทที่เลือกศึกษา	ชื่อผู้ที่สามารถติดต่อได้	หมายเลขโทรศัพท์	สายมือถือ	วันที่รายงานตัว
				ชื่อสถานศึกษา	() สำเร็จการศึกษาชั้น ม.6 () กำลังศึกษาชั้น ม.6 () กำลังศึกษาระดับอุดมศึกษา ไม่ตรงข้อนี้			บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... E-mail.....	บ้าน.....	
				ชื่อสถานศึกษา	() สำเร็จการศึกษาชั้น ม.6 () กำลังศึกษาชั้น ม.6 () กำลังศึกษาระดับอุดมศึกษา ไม่ตรงข้อนี้			บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... E-mail.....	บ้าน.....	

หมายเหตุ ขอให้เจ้าหน้าที่ สท.ฯ/กศ.ฯ ดำเนินการ ดังนี้

- รับรายงานตัวแบบฟอร์มนี้พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับทุน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องสำเนาผู้มีผู้รับทุน ตรวจสอบคุณสมบัติผู้รับทุน
- แจ้งผลการรับรายงานตัวผู้รับทุนเสนอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... จังหวัด..... ดำเนินการรับรายงานตัว ตามคุณสมบัติผู้รับทุน

นาง.....
ตำแหน่ง.....
ผู้รับรายงานตัว

แบบฟอร์มคำร้องทั่วไป

หนังสือคำร้องทั่วไป

เขียนที่.....
.....
.....

วันที่.....

เรื่อง

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ผ่านผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ)

ข้าพเจ้า(นาย/นางสาว).....นามสกุล.....
ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ซอย..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....มือถือ.....E-mail :

มีความประสงค์.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)

หมายเหตุ

โปรดแนบหลักฐานประกอบการพิจารณาคำร้อง

แบบฟอร์มขอสิทธิการรับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน

แบบฟอร์มขอสิทธิการรับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน

เขียนที่

.....

วันที่เดือนพ.ศ.

เรื่อง ขอสิทธิการรับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่รอบที่.....

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ข้าพเจ้า นาย/ นางสาวนามสกุล.....

นักเรียนทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่รอบที่.....เป็นนักเรียนทุนจากอำเภอ.....

จังหวัด.....ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ซอย.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....มือถือ.....

E-mail :กำลังศึกษาอยู่ระดับ.....

สาขาวิชา.....ชื่อสถานศึกษา.....

ประเทศ.....

ข้าพเจ้าขอสิทธิการรับทุน เนื่องจาก.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้รับทุน
 (.....)

ข้าพเจ้ายินยอมให้ นาย /นางสาว.....

สิทธิการรับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่รอบที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

(.....)

หมายเหตุ แบบหลักฐานสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับทุนและผู้ปกครอง

สัญญาารับทุนรัฐบาลโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ ๑ ทุน ประเภท ๑ กรณีศึกษาในประเทศไทย



สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาารับทุนรัฐบาล

โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ ๑ (ทุนประเภท ๑ กรณีศึกษาต่อในประเทศไทย)

สัญญาทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โดยที่รัฐบาลมีเจตจำนงให้ทุนแก่นักเรียนจากทุกอำเภอ/เขตเพื่อศึกษาต่อระดับอุดมศึกษา (ปริญญาตรี) หรือปริญญาโทแรกของหลักสูตรในประเทศไทยให้เกิดความรู้ ความชำนาญงานและให้ทำงานในประเทศไทย เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วเป็นกำลังในการพัฒนาประเทศชาติสืบไป เป็นหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการที่จะดำเนินการให้สำเร็จผลสมความมุ่งหมายดังกล่าวและในการนี้กระทรวงศึกษาธิการได้มอบหมายให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้ดำเนินการซึ่งต่อไปเรียกว่า “ผู้ให้ทุน” และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจึงมอบอำนาจให้ผู้อำนวยความสะดวกความสัมพันธ์ต่างประเทศ มีอำนาจในการจัดทำสัญญาการรับทุน และสัญญาค่าประกันการรับทุนผูกพันกับผู้รับทุนและผู้ค้ำประกัน และมอบอำนาจให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษามีอำนาจจัดการในเรื่องเงินค่าใช้จ่ายที่จะต้องจ่ายตามระเบียบข้อบังคับที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนดให้แก่ผู้ได้รับทุนรัฐบาลตามโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ ๑ ซึ่งต่อไปเรียกว่า “ทุนรัฐบาลโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน ” ตลอดระยะเวลาที่ศึกษาและควบคุมดูแลจัดการสำหรับผู้รับทุนรัฐบาลตามข้อความที่ระบุไว้ในสัญญานี้

และโดยที่.....

สัญชาติ.....เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....ตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้

บิดาชื่อ.....มารดาชื่อ.....

ซึ่งต่อไปเรียกว่า “ผู้รับทุน” รัฐบาลตามโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ ๑ เพื่อศึกษาวิชาตามเจตจำนงดังกล่าวข้างต้น

ผู้รับทุนจึงขอทำสัญญาให้ไว้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยผู้อำนวยความสะดวกความสัมพันธ์ต่างประเทศ ผู้รับมอบอำนาจ ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขที่/..... ลงวันที่ สิงหาคม ๒๕๕๖..... ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า “ผู้ให้ทุน” มีข้อความดังต่อไปนี้

/ ชื่อ ๑ ผู้รับทุน ...

๒

ข้อ ๑ ผู้รับทุนตกลงรับทุนรัฐบาลโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน จากผู้ให้ทุน เพื่อศึกษาในระดับปริญญาตรีภายในประเทศในหลักสูตร.....
สาขา.....มหาวิทยาลัย/สถาบัน/วิทยาลัย.....
มีกำหนดระยะเวลาในการศึกษาตามหลักสูตร..... ปีการศึกษา นับแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
จนกว่าจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร เดือน.....พ.ศ.

ข้อ ๒ ในระหว่างที่รับทุนการศึกษาตามสัญญา ผู้รับทุนตกลงจะไม่รับทุนอื่น เว้นแต่จะได้รับ
ความเห็นชอบจากผู้ให้ทุนและผู้รับทุนยินยอมอยู่ในความดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและ
สถานศึกษาที่ผู้รับทุนศึกษา โดยผู้รับทุนจะเชื่อฟัง ประพฤติ และปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ
คณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน คำสั่งของผู้ให้ทุน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและ
สถานศึกษาที่ผู้รับทุนศึกษาโดยเคร่งครัด ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับอยู่แล้ว ในขณะที่ลงนามในสัญญานี้และที่จะออก
ใช้บังคับต่อไปภายหน้าด้วย โดยผู้รับทุนตกลงยินยอมถือว่าระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศคณะกรรมการโครงการ
๑ อำเภอ ๑ ทุน คำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าว เป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ และผู้รับทุนจะเชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่ง
และคำตักเตือนของผู้ที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษามอบหมายให้ควบคุมดูแลด้วย

ข้อ ๓ ผู้รับทุนจะอุทิศสละตั้งใจและพยายามเล่าเรียนอย่างดีที่สุดที่จะศึกษาวิชาที่ได้รับทุน
ให้สำเร็จโดยเร็วที่สุด ผู้รับทุนจะไม่หลีกเลี่ยง ละเลย ทอดทิ้ง ยุติ ลาออกจากสถานศึกษาหรือเลิกการศึกษา
ก่อนสำเร็จการศึกษาวิชาที่ได้รับทุนนั้น เว้นแต่จะยุติหรือเลิกการศึกษาโดยความเห็นชอบของสำนักงาน
คณะกรรมการการอุดมศึกษา ผู้รับทุนจะประพฤติตนให้สุภาพเรียบร้อย ในกรณีที่มีผู้รับทุนมีความประสงค์
จะลาพักการศึกษา ผู้รับทุนต้องได้รับอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาก่อน ผู้รับทุนมีหน้าที่
รายงานผลการศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาทราบทุกภาคเรียน

ข้อ ๔ ถ้าผู้รับทุนไม่ประพฤติหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อ ๒ และข้อ ๓ ในประการใด
ประการหนึ่งหรือเมื่อผู้ให้ทุน หรือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้พิจารณาเห็นว่าผู้รับทุนไม่อาจจะ
สำเร็จการศึกษาภายในเวลาที่กำหนด หรือมีเหตุอันไม่สมควรให้ผู้รับทุนศึกษาต่อไปไม่ได้ด้วยเหตุใดๆ ก็ดี
ผู้รับทุนยินยอมให้ผู้ให้ทุน หรือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาสั่งเป็นหนังสือให้ผู้รับทุนยุติการศึกษา
หรือ พ้นจากการรับทุนได้

ข้อ ๕ ในกรณีที่ผู้ให้ทุนอนุญาตให้ผู้รับทุนขยายระยะเวลาการศึกษาหลังจากครบกำหนด
ระยะเวลา ผู้ให้ทุนและผู้รับทุนจะทำบันทึกข้อตกลงต่อท้ายสัญญาซึ่งให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้
เพื่อครอบคลุมถึงระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยาย

เมื่อผู้รับทุนสำเร็จการศึกษาหรือกรณีขอขยายระยะเวลาการศึกษา ผู้รับทุนจะต้องไปรายงาน
ตัวต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาภายใน ๗ (เจ็ด) วันนับแต่วันที่สำเร็จการศึกษาหรือนับแต่
วันครบกำหนดตามสัญญา

ข้อ ๖ เมื่อผู้รับทุนสำเร็จการศึกษาแล้ว ผู้รับทุนสัญญาว่าจะทำงานในประเทศไทยในหน่วยงาน
ภาครัฐหรือภาคเอกชนเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ใช้ในการรับทุน เว้นแต่ในกรณีเหตุสมควรผู้ให้ทุนจะ
พิจารณาลดระยะเวลาทำงานให้แก่ผู้รับทุนเป็นรายกรณีไป และเมื่อทำงานครบกำหนดตามระยะเวลาดังกล่าวแล้ว
ให้ผู้รับทุนรายงานตัวต่อสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ภายใน ๒๐ (ยี่สิบ) วันนับแต่วันครบกำหนดระยะเวลา

กรณีผู้รับทุนประสงค์จะเข้ารับราชการต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด หรือส่วนราชการอื่นกำหนด

/ ข้อ ๗ ผู้รับทุน ...

ข้อ ๗ ผู้รับทุนจะต้องศึกษาให้สำเร็จการศึกษาตามกำหนดระยะเวลาในหลักสูตรที่ได้กำหนดไว้ในข้อ ๑ หากปรากฏว่าผู้รับทุนต้องขยายเวลาการศึกษาออกไปอีก ผู้รับทุนยินยอมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการศึกษาด้วยตนเองทั้งหมด ตลอดระยะเวลาที่ผู้รับทุนขยายเวลาการศึกษาออกไปจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๘ ผู้รับทุนอาจไม่ต้องรับผิดตามสัญญานี้ได้ ในกรณีต่อไปนี้

(๑) ตาย

(๒) เป็นคนไร้ความสามารถ

(๓) ผู้ให้ทุน หรือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา พิจารณาแล้วเห็นว่า

มีเหตุผลอันสมควรที่ไม่ต้องรับผิด

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงนาม.....ผู้รับทุน

(.....)

ลงนาม.....ผู้ให้ทุน

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

(.....)

ลงนาม.....พยาน

(.....)

ลงนาม.....พยาน

(.....)

สัญญาารับทุนรัฐบาลโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ ๑ ทุน ประเภท ๑ กรณีศึกษาในต่างประเทศ



สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาารับทุนรัฐบาล

โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ ๑ (ทุนประเภท ๑ กรณีศึกษาต่อในต่างประเทศ)

สัญญาทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โดยที่รัฐบาลมีเจตจำนงให้ทุนแก่นักเรียนจากทุกอำเภอ/เขตเพื่อศึกษาต่อระดับอุดมศึกษา (ปริญญาตรี) หรือปริญญาโทแรกของหลักสูตรในประเทศไทยให้เกิดความรู้ ความชำนาญงานและให้ทำงานในประเทศไทย เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วเป็นกำลังในการพัฒนาประเทศชาติสืบไป เป็นหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการที่จะดำเนินการให้สำเร็จผลสมความมุ่งหมายดังกล่าวและในการนี้กระทรวงศึกษาธิการได้มอบหมายให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้ดำเนินการ ซึ่งต่อไปเรียกว่า “ผู้ให้ทุน” และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจึงมอบอำนาจให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ มีอำนาจในการจัดทำสัญญาการรับทุน และสัญญาค้ำประกันการรับทุนผูกพันกับผู้รับทุนและผู้ค้ำประกัน และมอบอำนาจให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ซึ่งต่อไปเรียกว่า “สำนักงาน ก.พ.”) มีอำนาจจัดการในเรื่องเงินค่าใช้จ่ายที่จะต้องจ่ายตามระเบียบข้อบังคับที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดให้แก่ผู้ได้รับทุนรัฐบาลตามโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ ๑ ซึ่งต่อไปเรียกว่า “ทุนรัฐบาลโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน” ตลอดระยะเวลาที่ศึกษาและควบคุมดูแลจัดการสำหรับผู้รับทุนรัฐบาลตามข้อความที่ระบุไว้ในสัญญานี้

และโดยที่.....

สัญชาติ.....เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....ตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้

บิดาชื่อ.....มารดาชื่อ.....

ซึ่งต่อไปเรียกว่า “ผู้รับทุน” รัฐบาลตามโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน เพื่อศึกษาวิชาในต่างประเทศตามเจตจำนงดังกล่าวข้างต้น

ผู้รับทุนจึงขอทำสัญญาให้ไว้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยผู้อำนวยความสะดวก สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ ผู้รับมอบอำนาจ ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขที่๑๒๘๘...../.....๒๕๕๖.....ลงวันที่.....๑๓.....สิงหาคม.....๒๕๕๖..... ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้ให้ทุน” มีข้อความดังต่อไปนี้

/ชื่อ ๑ ผู้รับทุน...

๒

ข้อ ๑ ผู้รับทุนตกลงรับทุนรัฐบาลโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน จากผู้ให้ทุน เพื่อศึกษาวิชา ในต่างประเทศจนกว่าจะสำเร็จการศึกษาตามโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ ๔

ข้อ ๒ ในระหว่างที่รับทุนรัฐบาลโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน ตามสัญญาฯ นี้ หากสำนักงาน ก.พ. จัดให้ผู้รับทุนเข้าศึกษาภาษาต่างประเทศ วัฒนธรรมและทักษะต่างๆ เพิ่มเติมในประเทศไทยก่อนไปศึกษาวิชา ในต่างประเทศ ผู้รับทุนยินยอมเข้าศึกษาและจะตั้งใจและพยายามศึกษาอย่างดีที่สุด

ข้อ ๓ ในระหว่างที่รับทุนรัฐบาลตามสัญญาฯ นี้ ผู้รับทุนตกลงจะไม่รับทุนอื่น เว้นแต่จะได้รับ ความเห็นชอบจากผู้ให้ทุนและยินยอมอยู่ในความควบคุมดูแลของสำนักงาน ก.พ. โดยผู้รับทุนจะประพฤติ ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศคณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน ค่าส่งของผู้ให้ทุน และ สำนักงาน ก.พ. ที่ได้กำหนดหรือสั่งการเกี่ยวกับการควบคุมการศึกษา ความประพฤติ และหรือการใช้จ่ายเงิน ของนักเรียนในต่างประเทศ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับอยู่แล้วในขณะที่ลงนามในสัญญาฯ นี้ และที่จะออกใช้บังคับ ต่อไปในภายหน้า โดยผู้รับทุนตกลงยินยอมถือวาระระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศคณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน หรือคำสั่งต่างๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฯ นี้ และผู้รับทุนจะเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่ง และคำตักเตือนของผู้ที่สำนักงาน ก.พ. มอบหมายให้ควบคุมดูแลนักเรียนในต่างประเทศด้วย

ข้อ ๔ ในระหว่างที่รับทุนรัฐบาลตามสัญญาฯ นี้ ผู้รับทุนจะตั้งใจและขยันหมั่นเพียรพยายาม อย่างดีที่สุดที่จะศึกษาวิชาตรงตามสาขาที่คณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน กำหนด โดยจะไม่หลีกเลี่ยง ละเลย ทอดทิ้ง ยุติ หรือเลิกการศึกษาจนสำเร็จตามโครงการศึกษานั้น เว้นแต่จะยุติหรือเลิกการศึกษา โดยความเห็นชอบของสำนักงาน ก.พ. หรือผู้ให้ทุน ผู้รับทุนจะประพฤติตนให้สุภาพเรียบร้อย ในกรณีผู้รับทุน มีความประสงค์จะลาพักการศึกษา ผู้รับทุนต้องได้รับอนุมัติจากสำนักงาน ก.พ. ก่อน

ข้อ ๕ ถ้าผู้รับทุนไม่ประพฤติหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อ ๒ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ในประการใด ประการหนึ่ง ผู้รับทุนยินยอมรับโทษตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือระเบียบของ ก.พ. ว่าด้วยการควบคุม การศึกษาและความประพฤติของนักเรียนในต่างประเทศ

ในระหว่างที่รับทุนตามสัญญาฯ นี้ ถ้าผู้รับทุนไม่เดินทางไปศึกษาวิชาในต่างประเทศตามที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนดก็ดี หรือถ้าผู้รับทุนไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อ ๒ หรือข้อ ๑๔ จนผู้ให้ทุนหรือสำนักงาน ก.พ. สั่งงดให้ทุน หรือบอกเลิกสัญญาการรับทุนแก่ผู้รับทุน

ข้อ ๖ ในระหว่างที่รับทุนตามสัญญาฯ นี้ หากผู้รับทุนได้รับโทษให้กลับประเทศไทย หรือ ผู้ให้ทุนและหรือสำนักงาน ก.พ. พิจารณาเห็นว่าผู้รับทุนไม่อาจจะสำเร็จการศึกษาภายในเวลาที่กำหนด หรือ มีเหตุอันไม่สมควรจะให้ผู้รับทุนคงอยู่ศึกษาต่อไปไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ผู้ให้ทุนและหรือสำนักงาน ก.พ. มีอำนาจสั่งให้ ผู้รับทุนยุติหรือเลิกการศึกษา และหรือสั่งให้ผู้รับทุนเดินทางกลับมาศึกษาที่สถานอุดมศึกษาในประเทศไทยได้ ในกรณีนี้ ผู้ให้ทุนและหรือสำนักงาน ก.พ. จะสั่งคืนทุนแก่ผู้รับทุนเสียตั้งแต่วันที่สั่งให้ยุติหรือเลิกการศึกษา หรือ ตั้งแต่วันที่วันหนึ่งวันใดถัดจากวันที่สั่งดังกล่าวนี้ด้วยก็ได้

ข้อ ๗ เมื่อผู้รับทุนสำเร็จการศึกษาตามสัญญาฯ นี้ ผู้รับทุนจะเดินทางกลับประเทศไทย ภายใน ๒๐ (ยี่สิบ) วัน และผู้รับทุนสัญญาว่าจะทำงานในประเทศไทยในหน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชน เป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ใช้ในการรับทุน เว้นแต่ในกรณีมีเหตุสมควรให้ผู้ให้ทุนและหรือสำนักงาน ก.พ. จะพิจารณาลดระยะเวลาทำงานให้แก่ผู้รับทุนเป็นรายกรณีไป และเมื่อทำงานครบกำหนดตามระยะเวลา ดังกล่าวแล้ว ให้ผู้รับทุนรายงานตัวต่อผู้ให้ทุน ภายใน ๒๐ (ยี่สิบ) วันนับแต่วันครบกำหนดระยะเวลา

กรณีผู้รับทุนประสงค์จะเข้ารับราชการต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด หรือส่วนราชการอื่นกำหนด

/ข้อ ๘ ในกรณีที่...

ข้อ ๘ ในกรณีที่ได้รับทุนได้รับอนุมัติจากสำนักงาน ก.พ. ให้อยู่ศึกษาวิชาในต่างประเทศต่อไป ด้วยทุนส่วนตัว หรือทุนอื่นตามระยะเวลาที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด การได้รับอนุมัติดังกล่าวไม่เป็นเหตุปลดเปลื้อง ความรับผิดชอบของผู้รับทุน โดยผู้รับทุนยังคงมีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ได้ให้สัญญาไว้กับผู้ให้ทุน ทั้งปวงรวมทั้งที่เกี่ยวกับการรับทุนรัฐบาลโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน กิติ การอยู่ในความดูแลของสำนักงาน ก.พ. กิติ และการทตรงจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้สินแทนผู้รับทุนกิติ ผู้รับทุนตกลงยินยอมรับผิดชอบและปฏิบัติการ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในสัญญาที่ทุกประการดังเดิม ฉะนั้น ในช่วงระยะเวลาที่ผู้รับทุนอยู่ศึกษาวิชาใน ต่างประเทศด้วยทุนส่วนตัวหรือทุนอื่นดังกล่าวนี้ผู้ให้ทุนและหรือสำนักงาน ก.พ. ไม่ต้องจ่ายเงินทุนรัฐบาล โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน ให้แก่ผู้รับทุน แต่สำหรับผู้ให้ทุนและหรือสำนักงาน ก.พ. ได้จ่ายเงินให้แก่ผู้รับทุนไปในช่วง ระยะเวลาดังกล่าวนี้ไม่ว่ากรณีใด ผู้รับทุนยินยอมให้ถือว่าเงินนั้นเป็นเงินทุนรัฐบาลโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน ที่ผู้รับทุนจะต้องชดใช้คืนให้แก่ผู้ให้ทุนและหรือสำนักงาน ก.พ. ตามสัญญาที่ทุกประการ และในระหว่างที่ผู้รับ ทุนศึกษาวิชาในต่างประเทศด้วยทุนส่วนตัวหรือทุนอื่นนี้ หากผู้ให้ทุนหรือสำนักงาน ก.พ. พิจารณาเห็นว่า มี เหตุผลอันสมควรที่จะเรียกหรือสั่งให้ผู้รับทุนยุติการศึกษา และหรือเดินทางกลับประเทศไทย ไม่ว่าด้วยเหตุผล ใดๆ สำนักงาน ก.พ. มีอำนาจสั่งให้ผู้รับทุนยุติหรือเลิกการศึกษาและให้เดินทางกลับประเทศไทยแล้วแต่กรณีได้ และเมื่อผู้ให้ทุนหรือสำนักงาน ก.พ. กำหนดให้ผู้รับทุนเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติงานในสวนราชการหรือหน่วยงาน ของรัฐหรือเอกชนในประเทศไทยเมื่อใด ผู้รับทุนยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ให้ทุนหรือสำนักงาน ก.พ. ทุกประการ

ข้อ ๙ ในกรณีที่ได้รับทุนมีหนี้สินหรือความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการศึกษาหรือไม่ก็ตามในระหว่างที่รับทุนตามสัญญานี้ หรือในระหว่างที่อยู่ในต่างประเทศโดยต่อเนื่องกับเวลา ดังกล่าว รวมทั้งระหว่างที่เดินทางกลับประเทศไทย เมื่อสำนักงาน ก.พ. พิจารณาเห็นเป็นการจำเป็นหรือ สมควรที่จะออกเงินทตรงจ่ายเพื่อชำระหนี้สินหรือปลดเปลื้องความรับผิดชอบแก่บุคคลภายนอกแทนผู้รับทุน ผู้รับทุนตกลงยินยอมให้สำนักงาน ก.พ. ออกเงินทตรงจ่ายเพื่อการดังกล่าวไปก่อนได้แม้จะมีได้แจ้งให้ ผู้รับทุนทราบล่วงหน้าก่อนก็ตาม และให้ถือว่าเงินจำนวนที่สำนักงาน ก.พ. ได้ออกทตรงจ่ายไปแล้วดังกล่าว เป็นหนี้สินที่ผู้รับทุนต้องชดใช้ให้แก่ผู้ให้ทุนหรือสำนักงาน ก.พ. ทันทีเมื่อได้รับแจ้งจากสำนักงาน ก.พ.

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ได้รับทุนได้รับเงินจากสำนักงาน ก.พ. เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการใดๆ หรือผู้ให้ทุนและหรือสำนักงาน ก.พ. ได้ออกเงินทตรงจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายใด ๆ ของผู้รับทุนอันมิใช่ ค่าใช้จ่ายที่ผู้ให้ทุนและหรือสำนักงาน ก.พ. จะต้องจ่ายเป็นทุนรัฐบาลโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุนตามสัญญานี้ ผู้รับทุนตกลงยินยอมให้ถือว่าเงินจำนวนที่ผู้รับทุนได้รับไป หรือที่ผู้ให้ทุนและหรือสำนักงาน ก.พ. ได้ออก ทตรงจ่ายไปแล้วดังกล่าวเป็นหนี้สินที่ผู้รับทุนจะต้องชดใช้ให้แก่ผู้รับทุน และหรือสำนักงาน ก.พ. ทันที เมื่อได้รับแจ้งจากผู้ให้ทุนและหรือสำนักงาน ก.พ.

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่ได้รับทุนมีพันธะต้องชำระหนี้ให้แก่ผู้ให้ทุนและหรือสำนักงาน ก.พ. ตามสัญญานี้ ผู้รับทุนยอมให้ผู้ให้ทุนหักเงินเดือน หรือเงินอื่นใดที่ผู้รับทุนจะพึงได้รับจากนายจ้างหรือ ทางราชการเพื่อชดใช้เงินที่ผู้รับทุนต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ได้

ข้อ ๑๒ ถ้าผู้รับทุนมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญานี้ ผู้รับทุนยินยอมให้ผู้ให้ทุนและหรือ สำนักงาน ก.พ. ฟ้องร้องเรียกเงินที่ค้างชำระได้ทันทีโดยมิต้องบอกกล่าวล่วงหน้า

/ข้อ ๑๓ ผู้รับทุน...

๔

ข้อ ๑๓ ผู้รับทุนอาจไม่ต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ได้ ในกรณีต่อไปนี้

(๑) ตาย

(๒) เป็นคนไร้ความสามารถ

(๓) ผู้ให้ทุนหรือสำนักงาน ก.พ.และกระทรวงการคลังพิจารณาแล้วเห็นว่ามิ

เหตุผลอันสมควรที่ต้องรับผิดชอบ

ข้อ ๑๔ เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติตามสัญญา ผู้รับทุนได้ให้ (ชื่อผู้ค้ำประกัน)

นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี เกี่ยวพันกับผู้รับทุน

โดยเป็น..... อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์ (บ้าน).....

โทรศัพท์ (มือถือ) ซึ่งผู้ให้ทุนและหรือสำนักงาน ก.พ. เห็นสมควรให้ทำสัญญา

ค้ำประกัน และในกรณีที่ผู้ให้ทุน และหรือสำนักงาน ก.พ. เห็นสมควรให้ผู้รับทุนเปลี่ยนผู้ค้ำประกันผู้รับทุน

จะดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐(สามสิบ) วัน

ในกรณีที่ผู้ค้ำประกันตาย หรือตกเป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือศาลมีคำสั่งให้ล้มละลายในระหว่างอายุการค้ำประกัน ตามสัญญา ผู้รับทุนจะจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่ภายใน ๓๐(สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันเดิมตาย หรือตกเป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือเป็นบุคคลล้มละลาย โดยผู้ค้ำประกันรายใหม่จะต้องค้ำประกันตามสัญญาค้ำประกันเดิมทุกประการและหากผู้รับทุน ไม่ปฏิบัติตามให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติผิดสัญญาและผู้ให้ทุน และหรือสำนักงาน ก.พ. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงนาม.....ผู้รับทุน

(.....)

ลงนาม.....ผู้ให้ทุน

(.....)

ลงนาม.....พยาน

(.....)

ลงนาม.....พยาน

(.....)

สัญญาารับทุนรัฐบาลโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ ๑ ทุน ประเภท ๒ กรณีศึกษาในประเทศไทย



สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาารับทุนรัฐบาล

โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ ๑ (ทุนประเภท ๒ กรณีศึกษาต่อในประเทศไทย)

สัญญาทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โดยที่รัฐบาลมีเจตจำนงให้ทุนแก่นักเรียนจากทุกอำเภอ/เขตเพื่อศึกษาต่อระดับอุดมศึกษา (ปริญญาตรี) หรือปริญญาโทแรกของหลักสูตรในประเทศไทยให้เกิดความรู้ ความชำนาญงานและให้ทำงานในประเทศไทย เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วเป็นกำลังในการพัฒนาประเทศชาติสืบไป เป็นหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการที่จะดำเนินการให้สำเร็จผลสมความมุ่งหมายดังกล่าวและในการนี้กระทรวงศึกษาธิการได้มอบหมายให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้ดำเนินการซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ให้ทุน” และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจึงมอบอำนาจให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานสัมพันธต่างประเทศ มีอำนาจในการจัดทำสัญญาการรับทุน และสัญญาค้ำประกันการรับทุนผูกพันกับผู้รับทุนและผู้ค้ำประกัน และมอบอำนาจให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษามีอำนาจจัดการในเรื่องเงินค่าใช้จ่ายที่จะต้องจ่ายตามระเบียบข้อบังคับที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนดให้แก่ผู้ได้รับทุนรัฐบาลตามโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ ๑ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ทุนรัฐบาลโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน” ตลอดระยะเวลาที่ศึกษาและควบคุมดูแลจัดการสำหรับผู้รับทุนรัฐบาลตามข้อความที่ระบุไว้ในสัญญานี้

และโดยที่.....

สัญชาติ.....เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....ตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้

บิดาชื่อ.....มารดาชื่อ.....

ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับทุน” รัฐบาลตามโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ ๑ เพื่อศึกษาวิชาตามเจตจำนงดังกล่าวข้างต้น

ผู้รับทุนจึงขอทำสัญญาให้ไว้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานสัมพันธต่างประเทศ ผู้รับมอบอำนาจ ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขที่๑๒๘๘/.....๒๕๕๖.....ลงวันที่.....๑๓.....สิงหาคม.....๒๕๕๖..... ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้ให้ทุน” มีข้อความดังต่อไปนี้

/ ชื่อ ๑ ผู้รับทุน ...

๒

ข้อ ๑ ผู้รับทุนตกลงรับทุนรัฐบาลโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน จากผู้ให้ทุน เพื่อศึกษาในระดับปริญญาตรีภายในประเทศในหลักสูตร.....
สาขา.....มหาวิทยาลัย/สถาบัน/วิทยาลัย.....
มีกำหนดระยะเวลาในการศึกษาตามหลักสูตร..... ปีการศึกษา นับแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
จนกว่าจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร เดือน.....พ.ศ.

ข้อ ๒ ในระหว่างที่รับทุนการศึกษาตามสัญญานี้ ผู้รับทุนตกลงจะไม่รับทุนอื่น เว้นแต่จะได้รับ
ความเห็นชอบจากผู้ให้ทุนและผู้รับทุนยินยอมอยู่ในความดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและ
สถานศึกษาที่ผู้รับทุนศึกษา โดยผู้รับทุนจะเชื่อฟัง ประพฤติ และปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ
คณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน คำสั่งของผู้ให้ทุน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและ
สถานศึกษาที่ผู้รับทุนศึกษาโดยเคร่งครัด ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับอยู่แล้ว ในขณะที่ลงนามในสัญญานี้และที่จะออก
ใช้บังคับต่อไปภายหลังด้วย โดยผู้รับทุนตกลงยินยอมถือว่าระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศคณะกรรมการโครงการ
๑ อำเภอ ๑ ทุน คำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าว เป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ และผู้รับทุนจะเชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่ง
และคำตักเตือนของผู้ที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษามอบหมายให้ควบคุมดูแลด้วย

ข้อ ๓ ผู้รับทุนจะอุทิศสละตั้งใจและพยายามเล่าเรียนอย่างดีที่สุดที่จะศึกษาวิชาที่ได้รับทุน
ให้สำเร็จโดยเร็วที่สุด ผู้รับทุนจะไม่หลีกเลี่ยง ละเลย ทอดทิ้ง ยุติ ลาออกจากสถานศึกษาหรือเลิกการศึกษา
ก่อนสำเร็จการศึกษาวิชาที่ได้รับทุนนั้น เว้นแต่จะยุติหรือเลิกการศึกษาโดยความเห็นชอบของสำนักงาน
คณะกรรมการการอุดมศึกษา ผู้รับทุนจะประพฤติตนให้สุภาพเรียบร้อย ในกรณีที่มีผู้รับทุนมีความประสงค์
จะลาพักการศึกษา ผู้รับทุนต้องได้รับอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาก่อน ผู้รับทุนมีหน้าที่
รายงานผลการศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาทราบทุกภาคเรียน

ข้อ ๔ ในระหว่างที่รับทุนรัฐบาลตามสัญญานี้ ถ้าผู้รับทุนสละสิทธิการรับทุนที่ดี หรือไม่ศึกษา
วิชาตรงตามสาขาที่คณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุนกำหนดก็ดี หรือถ้าผู้รับทุนไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อ ๒
หรือข้อ ๓๓ จนผู้ให้ทุน หรือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สั่งงดให้ทุน หรือบอกเลิกสัญญาการรับทุนแก่
ผู้รับทุน ผู้รับทุนยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทุนตามผู้ให้ทุนและหรือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้จ่ายไป
แล้วทั้งสิ้นกับใช้เงินอีก ๑ (หนึ่ง) เท่าของจำนวนเงินทุนดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่ผู้ให้ทุนและหรือสำนักงาน
คณะกรรมการการอุดมศึกษา ด้วยทันที

ข้อ ๕ ถ้าผู้รับทุนไม่ประพฤติหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ในประการใด
ประการหนึ่งหรือเมื่อผู้ให้ทุน หรือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้พิจารณาเห็นว่าผู้รับทุนไม่อาจจะ
สำเร็จการศึกษาภายในเวลาที่กำหนด หรือมีเหตุอันไม่สมควรให้ผู้รับทุนศึกษาต่อไปไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ดี
ผู้รับทุนยินยอมให้ผู้ให้ทุน หรือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาสั่งเป็นหนังสือให้ผู้รับทุนยุติการศึกษา
หรือพ้นจากการรับทุนได้

ข้อ ๖ ในกรณีที่ผู้ให้ทุนอนุญาตให้ผู้รับทุนขยายระยะเวลาการศึกษาหลังจากครบกำหนด
ระยะเวลา ผู้ให้ทุนและผู้รับทุนจะทำบันทึกข้อตกลงต่อท้ายสัญญาซึ่งให้อัตโนมัติเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้
เพื่อครอบคลุมถึงระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยาย

เมื่อผู้รับทุนสำเร็จการศึกษาหรือกรณีขอขยายระยะเวลาการศึกษา ผู้รับทุนจะต้องไปรายงาน
ตัวต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาภายใน ๗ (เจ็ด) วันนับแต่วันที่สำเร็จการศึกษาหรือนับแต่วัน
ครบกำหนดตามสัญญา

/ข้อ ๗ เมื่อผู้รับทุน...

ข้อ ๗ เมื่อผู้รับทุนสำเร็จการศึกษาแล้ว ผู้รับทุนสัญญาว่าจะทำงานในประเทศไทยในหน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชนเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ใช้ในการรับทุน เว้นแต่ในกรณีมีเหตุสมควรผู้ให้ทุนจะพิจารณาลดระยะเวลาทำงานให้แก่ผู้รับทุนเป็นรายกรณีไป และเมื่อทำงานครบกำหนดตามระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ให้ผู้รับทุนรายงานตัวต่อสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ภายใน ๒๐ (ยี่สิบ) วันนับแต่วันครบกำหนดระยะเวลา กรณีผู้รับทุนประสงค์จะเข้ารับราชการต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด หรือส่วนราชการอื่นกำหนด

ข้อ ๘ ถ้าผู้รับทุนศึกษาไม่สำเร็จด้วยประการใดๆ ก็ดี ไม่ประพฤติปฏิบัติตามสัญญานี้ประการใดประการหนึ่ง จนผู้ให้ทุน หรือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้พิจารณาให้ผู้รับทุนยุติการศึกษา และพ้นสภาพการเป็นนักเรียนทุนก็ดี หรือไม่ยอมเข้ารับราชการหรือปฏิบัติงานในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนก็ดี ผู้รับทุนยินยอมชดใช้เงินให้แก่ผู้ให้ทุนและหรือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ดังต่อไปนี้

๘.๑ ถ้าผู้รับทุนไม่ทำงานในประเทศไทย ผู้รับทุนยินยอมรับผิดชอบใช้คืนซึ่งเงินทุน หรือเงินอื่นใดที่ได้รับไปจากผู้ให้ทุนและหรือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ในระหว่างที่ศึกษาต่อตามสัญญานี้ พร้อมกับเบี้ยปรับอีก ๑ (หนึ่ง) เท่าของจำนวนเงินที่จะต้องชดใช้คืนดังกล่าว

๘.๒ กรณีผู้รับทุนทำงานไม่ครบกำหนดเวลาดังกล่าวในข้อ ๗ ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดก็ตาม ผู้รับทุนยินยอมรับผิดชอบใช้คืนตามผู้ให้ทุน และหรือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้จ่ายไปแล้วรวมทั้งเบี้ยปรับดังกล่าว ตามข้อ ๘.๑ หักที่ โดยเงินที่จะชดใช้คืนและเบี้ยปรับตามข้อ ๘.๑ จะลดลงตามส่วนของเวลาที่ผู้รับทุนได้เข้าทำงานไปบ้างแล้ว เว้นแต่ในกรณีซึ่งผู้ให้ทุน หรือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และกระทรวงการคลังจะใช้ดุลพินิจพิจารณาเห็นว่ามิเหตุสมควรให้ผู้รับทุนพ้นความรับผิดชอบ

ถ้าการที่ผู้รับทุนไม่เข้ารับราชการหรือปฏิบัติงานในส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน หรือออกจากราชการ หรือออกจากงานก่อนครบกำหนดเวลาดังกล่าวข้างต้น เป็นเพราะเหตุที่ผู้รับทุนเจ็บป่วยและผู้ให้ทุน หรือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และกระทรวงการคลังได้พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้รับทุนไม่อาจหรือไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงาน หรือทำงาน ผู้รับทุนจึงไม่ต้องรับผิดชอบดังกล่าว

ข้อ ๙ เงินที่ชดใช้คืนและเบี้ยปรับตามสัญญานี้ ผู้รับทุนจะชำระให้ทันทีนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ให้ทุน หากผู้รับทุนไม่ชำระภายในกำหนดหรือชำระให้แต่ไม่ครบ ทั้งนี้จะโดยความยินยอมของผู้ให้ทุน หรือไม่ก็ตาม ผู้รับทุนยินยอมให้คิดดอกเบี้ยจากเงินที่ยังมิได้ชำระในอัตราร้อยละ ๗.๕ (เจ็ดจุดห้า) ต่อปี

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ผู้รับทุนมีพันธะต้องชำระเงินให้แก่ผู้ให้ทุน และหรือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาตามสัญญานี้ ผู้รับทุนยอมให้ผู้ให้ทุนหักเงินเดือน หรือเงินอื่นใดที่ผู้รับทุนจะพึงได้รับจากนายจ้างหรือทางราชการเพื่อชดใช้เงินที่ผู้รับทุนต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ได้

ข้อ ๑๑ ถ้าผู้รับทุนมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญานี้ ผู้รับทุนยินยอมให้ผู้ให้ทุนและหรือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา พ้องร้องเรียกเงินที่ค้างชำระได้ทันทีโดยมิต้องบอกกล่าวล่วงหน้า

ข้อ ๑๒ ผู้รับทุนอาจไม่ต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ได้ ในกรณีต่อไปนี้

(๑) ตาย

(๒) เป็นคนไร้ความสามารถ

(๓) ผู้ให้ทุนหรือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและกระทรวงการคลัง

พิจารณาแล้วเห็นว่ามิเหตุสมควรที่ไม่ต้องรับผิดชอบ

/ข้อ ๑๓ เพื่อเป็นหลัก...

๔

ข้อ ๑๓ เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติตามสัญญานี้ ผู้รับทุนได้ให้ (ชื่อผู้ค้ำประกัน)
 นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี เกี่ยวพันกับผู้รับทุน
 โดยเป็น..... อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์ (บ้าน).....
 โทรศัพท์ (มือถือ)..... ซึ่งผู้ให้ทุนและหรือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
 เห็นสมควรให้ทำสัญญาค้ำประกัน และในกรณีที่ผู้ให้ทุน และหรือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
 เห็นสมควรให้ผู้รับทุนเปลี่ยนผู้ค้ำประกันผู้รับทุนจะดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ (สามสิบ) วัน

ในกรณีที่ผู้ค้ำประกันตาย หรือตกเป็นคนที่ไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
 หรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือศาลมีคำสั่งให้ล้มละลายในระหว่างอายุการค้ำประกัน
 ตามสัญญานี้ ผู้รับทุนจะจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่ภายใน ๓๐ (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันเดิมตาย
 หรือตกเป็นคนที่ไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือเป็นบุคคล
 ล้มละลาย โดยผู้ค้ำประกันรายใหม่จะต้องค้ำประกันตามสัญญาค้ำประกันเดิมทุกประการและหากผู้รับทุน
 ไม่ปฏิบัติตามให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติผิดสัญญาและผู้ให้ทุน และหรือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
 มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดย
 ละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงนาม.....ผู้รับทุน

(.....)

ลงนาม.....ผู้ให้ทุน

(.....)

ลงนาม.....พยาน

(.....)

ลงนาม.....พยาน

(.....)

สัญญารับทุนรัฐบาลโครงการ ๑ อำเภอ ๑ รุ่น ทุน ประเภท ๒ กรณีศึกษาในต่างประเทศ



สัญญาเลขที่...../.....

สัญญารับทุนรัฐบาล

โครงการ ๑ อำเภอ ๑ รุ่น รุ่นที่ ๔ (ทุนประเภท ๒ กรณีศึกษาต่อในต่างประเทศ)

สัญญาทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โดยที่รัฐบาลมีเจตจำนงให้ทุนแก่นักเรียนจากทุกอำเภอ/เขตเพื่อศึกษาต่อระดับอุดมศึกษา (ปริญญาตรี) หรือปริญญาโทแรกของหลักสูตรในประเทศไทยให้เกิดความรู้ ความชำนาญงานและให้ทำงานในประเทศไทย เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วเป็นกำลังในการพัฒนาประเทศชาติสืบไป เป็นหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการที่จะดำเนินการให้สำเร็จผลสมความมุ่งหมายดังกล่าวและในการนี้กระทรวงศึกษาธิการได้มอบหมายให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้ดำเนินการ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ให้ทุน” และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจึงมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ มีอำนาจในการจัดทำสัญญาการรับทุน และสัญญาค้ำประกันการรับทุนผูกพันกับผู้รับทุนและผู้ค้ำประกัน และมอบอำนาจให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “สำนักงาน ก.พ.”) มีอำนาจจัดการในเรื่องเงินค่าใช้จ่ายที่จะต้องจ่ายตามระเบียบข้อบังคับที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดให้แก่ผู้ได้รับทุนรัฐบาล ตามโครงการ ๑ อำเภอ ๑ รุ่น รุ่นที่ ๔ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ทุนรัฐบาลโครงการ ๑ อำเภอ ๑ รุ่น” ตลอดระยะเวลาที่ศึกษาและควบคุมดูแลจัดการสำหรับผู้รับทุนรัฐบาลตามข้อความที่ระบุไว้ในสัญญานี้

และโดยที่.....

สัญชาติ.....เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....ตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้

บิดาชื่อ.....มารดาชื่อ.....

ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับทุน” รัฐบาลตามโครงการ ๑ อำเภอ ๑ รุ่น เพื่อศึกษาวิชาในต่างประเทศตามเจตจำนงดังกล่าวข้างต้น

ผู้รับทุนจึงขอทำสัญญาให้ไว้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ ผู้รับมอบอำนาจ ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขที่๑๒๘๘...../.....๒๕๕๖.....ลงวันที่.....๑๓.....สิงหาคม.....๒๕๕๖.....ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้ให้ทุน” มีข้อความดังต่อไปนี้

/ชื่อ ๑ ผู้รับทุน...

๒

ข้อ ๑ ผู้รับทุนตกลงรับทุนรัฐบาลโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน จากผู้ให้ทุน เพื่อศึกษาวิชา
ในต่างประเทศจนกว่าจะสำเร็จการศึกษาตามโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ ๔

ข้อ ๒ ในระหว่างที่รับทุนรัฐบาลโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน ตามสัญญาฯ หากสำนักงาน ก.พ.
จัดให้ผู้รับทุนเข้าศึกษาภาษาต่างประเทศ วัฒนธรรมและทักษะต่างๆ เพิ่มเติมในประเทศไทยก่อนไปศึกษาวิชา
ในต่างประเทศ ผู้รับทุนยินยอมเข้าศึกษาและจะตั้งใจและพยายามศึกษาอย่างดีที่สุด

ข้อ ๓ ในระหว่างที่รับทุนรัฐบาลตามสัญญาฯ ผู้รับทุนตกลงจะไม่รับทุนอื่น เว้นแต่จะได้รับ
ความเห็นชอบจากผู้ให้ทุนและยินยอมอยู่ในความควบคุมดูแลของสำนักงาน ก.พ. โดยผู้รับทุนจะประพฤติ
ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศคณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน คำสั่งของผู้ให้ทุน และ
สำนักงาน ก.พ. ที่ได้กำหนดหรือสั่งการเกี่ยวกับการควบคุมการศึกษา ความประพฤติ และหรือการใช้จ่ายเงิน
ของนักเรียนในต่างประเทศ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับอยู่แล้วในขณะที่ลงนามในสัญญาฯ และที่จะออกใช้บังคับ
ต่อไปในภายหน้า โดยผู้รับทุนตกลงยินยอมถือว่าระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศคณะกรรมการโครงการ
๑ อำเภอ ๑ ทุน หรือคำสั่งต่างๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฯ และผู้รับทุนจะเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่ง
และคำตักเตือนของผู้ที่สำนักงาน ก.พ. มอบหมายให้ควบคุมดูแลนักเรียนในต่างประเทศด้วย

ข้อ ๔ ในระหว่างที่รับทุนรัฐบาลตามสัญญาฯ ถ้าผู้รับทุนสละสิทธิการรับทุนก็ดี หรือไม่เดินทางไป
ศึกษาวิชาในต่างประเทศตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดก็ดี หรือถ้าผู้รับทุนไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อ ๒ หรือ
ข้อ ๓๗ จนผู้ให้ทุน หรือสำนักงาน ก.พ. สั่งงดให้ทุน หรือบอกเลิกสัญญาการรับทุนแก่ผู้รับทุน ผู้รับทุนยินยอมรับ
ผิดชดใช้เงินทุนตามที่ผู้ให้ทุนและหรือสำนักงาน ก.พ. ได้จ่ายไปแล้วทั้งสิ้นกับใช้เงินอีก ๑ (หนึ่ง) เท่าของจำนวน
เงินทุนดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่ผู้ให้ทุนและหรือสำนักงาน ก.พ. ด้วยทันที

ข้อ ๕ ในระหว่างที่รับทุนรัฐบาลตามสัญญาฯ ผู้รับทุนจะตั้งใจและขยันหมั่นเพียรพยายาม
อย่างดีที่สุดที่จะศึกษาวิชาตรงตามสาขาที่คณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน กำหนด โดยจะไม่หลีกเลี่ยง
ละเลย ทอดทิ้ง ยุติ หรือเลิกการศึกษาจนสำเร็จตามโครงการศึกษานั้น เว้นแต่จะยุติหรือเลิกการศึกษา
โดยความเห็นชอบของสำนักงาน ก.พ. หรือผู้ให้ทุน ผู้รับทุนจะประพฤติตนให้สุภาพเรียบร้อย ในกรณีผู้รับทุน
มีความประสงค์จะลาพักการศึกษา ผู้รับทุนต้องได้รับอนุมัติจากสำนักงาน ก.พ. ก่อน

ข้อ ๖ ถ้าผู้รับทุนไม่ประพฤติหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อ ๒ ข้อ ๓ หรือข้อ ๕ ในประการใด
ประการหนึ่ง ผู้รับทุนยินยอมรับโทษตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือระเบียบของ ก.พ. ว่าด้วยการควบคุม
การศึกษาและความประพฤติของนักเรียนในต่างประเทศ

ในระหว่างที่รับทุนตามสัญญาฯ ถ้าผู้รับทุนสละสิทธิการรับทุนก็ดี หรือไม่เดินทางไปศึกษา
วิชาในต่างประเทศตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดก็ดี หรือถ้าผู้รับทุนไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อ ๒ หรือข้อ ๓๗
จนผู้ให้ทุนหรือสำนักงาน ก.พ. สั่งงดให้ทุน หรือบอกเลิกสัญญาการรับทุนแก่ผู้รับทุน ผู้รับทุนยินยอมรับ
ผิดชดใช้เงินทุนตามที่ผู้ให้ทุนและหรือสำนักงาน ก.พ. ได้จ่ายไปแล้วทั้งสิ้นกับใช้เงินอีก ๑ (หนึ่ง) เท่าของจำนวน
เงินทุนดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่ผู้ให้ทุนและหรือสำนักงาน ก.พ. ด้วยทันที

ข้อ ๗ ในระหว่างที่รับทุนตามสัญญาฯ หากผู้รับทุนได้รับโทษให้กลับประเทศไทย หรือ
ผู้ให้ทุนและหรือสำนักงาน ก.พ. พิจารณาเห็นว่าผู้รับทุนไม่อาจจะสำเร็จการศึกษาภายในเวลาที่กำหนด หรือ
มีเหตุอันไม่สมควรจะให้ผู้รับทุนคงอยู่ศึกษาต่อไปไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ผู้ให้ทุนและหรือสำนักงาน ก.พ. มีอำนาจสั่งให้
ผู้รับทุนยุติหรือเลิกการศึกษา และหรือสั่งให้ผู้รับทุนเดินทางกลับมาศึกษาที่สถานอุดมศึกษาในประเทศไทยได้
ในกรณีนี้ ผู้ให้ทุนและหรือสำนักงาน ก.พ. จะสั่งงดให้ทุนแก่ผู้รับทุนเสียตั้งแต่วันที่สั่งให้ยุติหรือเลิกการศึกษา หรือ
ตั้งแต่วันหนึ่งวันใดถัดจากวันที่สั่งดังกล่าวนี้ด้วยก็ได้

/ข้อ ๘ เมื่อผู้รับทุน...

ข้อ ๘ เมื่อผู้รับทุนสำเร็จการศึกษาตามสัญญา ผู้รับทุนจะเดินทางกลับประเทศไทย ภายใน ๒๐ (ยี่สิบ) วัน และผู้รับทุนสัญญาว่าจะทำงานในประเทศไทยในหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน เป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ใช้ในการรับทุน เว้นแต่ในกรณีมีเหตุสมควรผู้ให้ทุนและหรือสำนักงาน ก.พ. จะพิจารณาต่อระยะเวลาทำงานให้แก่ผู้รับทุนเป็นรายกรณีไป และเมื่อทำงานครบกำหนดตามระยะเวลา ดังกล่าวแล้ว ให้ผู้รับทุนรายงานตัวต่อผู้ให้ทุน ภายใน ๒๐ (ยี่สิบ) วันนับแต่วันครบกำหนดระยะเวลา

กรณีผู้รับทุนประสงค์จะเข้ารับราชการต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด หรือส่วนราชการอื่นกำหนด

ข้อ ๙ ถ้าผู้รับทุนศึกษาไม่สำเร็จด้วยประการใดๆ ก็ดี ไม่ประพฤติปฏิบัติตามสัญญา ี ประการใดประการหนึ่ง จนผู้ให้ทุน สำนักงาน ก.พ. หรือสถานเอกอัครราชทูตในประเทศนั้นๆ ได้พิจารณาให้ ผู้รับทุนยุติการศึกษา และพ้นสภาพการเป็นนักเรียนทุนก็ดี หรือไม่กลับประเทศไทยภายในเวลาที่กำหนดตาม ข้อ ๘ ก็ดี หรือไม่ยอมเข้ารับราชการหรือปฏิบัติงานในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนก็ดี ผู้รับทุนยินยอมชดเชยเงินให้แก่ผู้ให้ทุนและหรือสำนักงาน ก.พ. ดังต่อไปนี้

๙.๑ ถ้าผู้รับทุนไม่ทำงานในประเทศไทย ผู้รับทุนยินยอมรับผิดชอบใช้คืนซึ่งเงินทุน หรือเงินอื่นใดที่ได้รับไปจากผู้ให้ทุนและหรือสำนักงาน ก.พ. ในระหว่างที่ศึกษาต่อตามสัญญา พร้อมกับเบี้ยปรับ อีก ๑ (หนึ่ง) เท่าของจำนวนเงินที่จะต้องชดเชยคืนดังกล่าว

๙.๒ กรณีผู้รับทุนทำงานไม่ครบกำหนดเวลาดังกล่าวในข้อ ๘ ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม ผู้รับทุนยินยอมรับผิดชอบใช้ทุนตามผู้ให้ทุน และหรือสำนักงาน ก.พ. ได้จ่ายไปแล้วรวมทั้งเบี้ยปรับดังกล่าว ตามข้อ ๙.๑ ทั้งนี้ โดยเงินที่จะชดเชยคืนและเบี้ยปรับตามข้อ ๙.๑ จะลดลงตามส่วนของเวลาที่ผู้รับทุนได้เข้า ทำงานไปบ้างแล้ว เว้นแต่ในกรณีซึ่งผู้ให้ทุน หรือสำนักงาน ก.พ. และกระทรวงการคลังจะใช้ดุลพินิจพิจารณา เห็นว่ามีเหตุผลอันสมควรให้ผู้รับทุนพ้นความรับผิดชอบ

ถ้าการที่ผู้รับทุนไม่เข้ารับราชการหรือปฏิบัติงานในส่วนราชการ หรือหน่วยงานของ รัฐหรือเอกชน หรือออกจากราชการ หรือออกจากงานก่อนครบกำหนดเวลาดังกล่าวข้างต้น เป็นเพราะเหตุ ที่ผู้รับทุนเจ็บป่วยและผู้ให้ทุน หรือ สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงการคลังได้พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้รับทุน ไม่อาจหรือไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงาน หรือทำงาน ผู้รับทุนจึงไม่ต้องรับผิดชอบดังกล่าว

ข้อ ๑๐ เงินที่ชดเชยคืนและเบี้ยปรับตามสัญญา ผู้รับทุนจะชำระให้ทันทีนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง จากผู้ให้ทุน หากผู้รับทุนไม่ชำระภายในกำหนดหรือชำระให้แต่ไม่ครบ ทั้งนี้จะโดยความยินยอมของผู้ให้ทุน หรือไม่ก็ตาม ผู้รับทุนยินยอมให้คิดดอกเบี้ยจากเงินที่ยังมิได้ชำระในอัตราร้อยละ ๗.๕ (เจ็ดจุดห้า) ต่อปี

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่ผู้รับทุนได้รับอนุมัติจากสำนักงาน ก.พ. ให้อยู่ศึกษาวิชาในต่างประเทศต่อไป ด้วยทุนส่วนตัว หรือทุนอื่นตามระยะเวลาที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด การได้รับอนุมัติดังกล่าวไม่เป็นเหตุปลดเปลื้อง ความรับผิดชอบของผู้รับทุน โดยผู้รับทุนยังคงมีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ได้ให้สัญญาไว้กับผู้ให้ทุน ทั้งปวงรวมทั้งที่เกี่ยวกับการรับทุนรัฐบาลโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน ก็ดี การอยู่ในความดูแลของสำนักงาน ก.พ. ก็ดี การไม่เดินทางกลับประเทศไทยก็ดี หรือไม่ยอมเข้ารับราชการหรือปฏิบัติงานในส่วนราชการหรือหน่วยงาน ของรัฐหรือเอกชนภายในประเทศไทยก็ดี การชดเชยเงินทุนและเบี้ยปรับเมื่อผู้รับทุนไม่เข้ารับราชการหรือ ปฏิบัติงาน หรือเข้ารับราชการหรือปฏิบัติงานชดเชยไม่ครบถ้วนก็ดี และการทดรองจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้สินแทน ผู้รับทุนก็ดี ผู้รับทุนตกลงยินยอมรับผิดชอบและปฏิบัติตามให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ทุกประการ ดังเดิม ฉะนั้น ในช่วงระยะเวลาที่ผู้รับทุนอยู่ศึกษาวิชาในต่างประเทศด้วยทุนส่วนตัวหรือทุนอื่นดังกล่าวนี้ ผู้ให้ทุนและหรือสำนักงาน ก.พ. ไม่ต้องจ่ายเงินทุนรัฐบาลโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน ให้แก่ผู้รับทุน แต่สำหรับผู้ให้ทุน

/และหรือ...

๔

และหรือสำนักงาน ก.พ. ได้จ่ายเงินให้แก่ผู้รับทุนไปในช่วงระยะเวลาดังกล่าวนี้ไม่ว่ากรณีใด ผู้รับทุนยินยอมให้ถือว่าเงินนั้นเป็นเงินทุนรัฐบาลโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน ที่ผู้รับทุนจะต้องชดใช้คืนให้แก่ผู้ให้ทุนและหรือสำนักงาน ก.พ. ตามสัญญาที่ทุกประการ และในระหว่างที่ผู้รับทุนศึกษาวิชาในต่างประเทศด้วยทุนส่วนตัวหรือทุนอื่นนี้ หากผู้ให้ทุนหรือสำนักงาน ก.พ. พิจารณาเห็นว่ามิเหตุผลอันสมควรที่จะเรียกหรือสั่งให้ผู้รับทุนยุติการศึกษา และหรือเดินทางกลับประเทศไทย ไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ สำนักงาน ก.พ. มีอำนาจสั่งให้ผู้รับทุนยุติหรือเลิกการศึกษาและให้เดินทางกลับประเทศไทยแล้วแต่กรณีได้ และเมื่อผู้ให้ทุนหรือสำนักงาน ก.พ. กำหนดให้ผู้รับทุนเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติงานในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนในประเทศไทยเมื่อใด ผู้รับทุนยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ให้ทุนหรือสำนักงาน ก.พ. ทุกประการ

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ผู้รับทุนมีหนี้สินหรือความรับผิดชอบบุคคลภายนอก ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการศึกษาหรือไม่ก็ตามในระหว่างที่รับทุนตามสัญญา นี้ หรือในระหว่างที่อยู่ในต่างประเทศโดยต่อเนื่องกับเวลาดังกล่าว รวมทั้งระหว่างที่เดินทางกลับประเทศไทย เมื่อสำนักงาน ก.พ. พิจารณาเห็นเป็นการจำเป็นหรือสมควรที่จะออกเงินทดรองจ่ายเพื่อชำระหนี้สินหรือปลดเปลื้องความรับผิดชอบแก่บุคคลภายนอกแทนผู้รับทุน ผู้รับทุนตกลงยินยอมให้สำนักงาน ก.พ. ออกเงิน ทดรองจ่ายเพื่อการดังกล่าวไปก่อนได้แม้จะมีได้แจ้งให้ผู้รับทุนทราบล่วงหน้าก่อนก็ตาม และให้ถือว่าเงินจำนวนที่สำนักงาน ก.พ. ได้ออกทดรองจ่ายไปแล้วดังกล่าวเป็นหนี้สินที่ผู้รับทุนต้องชดใช้ให้แก่ผู้ให้ทุนหรือสำนักงาน ก.พ. ทันทีเมื่อได้รับแจ้งจากสำนักงาน ก.พ.

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่ผู้รับทุนได้รับทุนได้รับเงินจากสำนักงาน ก.พ. เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการใดๆ หรือผู้ให้ทุนและหรือสำนักงาน ก.พ. ได้ออกเงินทดรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายใด ๆ ของผู้รับทุนอันมิใช่ค่าใช้จ่ายที่ผู้ให้ทุนและหรือสำนักงาน ก.พ. จะต้องจ่ายเป็นทุนรัฐบาลโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุนตามสัญญา นี้ ผู้รับทุนตกลงยินยอมให้ถือว่าเงินจำนวนที่ผู้รับทุนได้รับไป หรือที่ผู้ให้ทุนและหรือสำนักงาน ก.พ. ได้ออกทดรองจ่ายไปแล้วดังกล่าวเป็นหนี้สินที่ผู้รับทุนจะต้องชดใช้ให้แก่ผู้รับทุน และหรือสำนักงาน ก.พ. ทันทีเมื่อได้รับแจ้งจากผู้ให้ทุนและหรือสำนักงาน ก.พ.

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่ผู้รับทุนมีพันธะต้องชำระเงินให้แก่ผู้ให้ทุนและหรือสำนักงาน ก.พ. ตามสัญญา นี้ ผู้รับทุนยอมให้ผู้ให้ทุนหักเงินเดือน หรือเงินอื่นใดที่ผู้รับทุนจะพึงได้รับจากนายจ้างหรือทางราชการเพื่อชดใช้เงินที่ผู้รับทุนต้องรับผิดชอบตามสัญญา นี้ได้

ข้อ ๑๕ ถ้าผู้รับทุนมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญา นี้ ผู้รับทุนยินยอมให้ผู้ให้ทุนและหรือสำนักงาน ก.พ. พ้องร้องเรียกเงินที่ค้างชำระได้ทันทีโดยมิต้องบอกกล่าวล่วงหน้า

ข้อ ๑๖ ผู้รับทุนอาจไม่ต้องรับผิดชอบตามสัญญา นี้ได้ ในกรณีต่อไปนี้

(๑) ตาย

(๒) เป็นคนไร้ความสามารถ

(๓) ผู้ให้ทุนหรือสำนักงาน ก.พ.และกระทรวงการคลังพิจารณาแล้วเห็นว่ามิ

เหตุผลอันสมควรที่ไม่ต้องรับผิดชอบ

/ข้อ ๑๗ เพื่อเป็นหลัก...

๕

ข้อ ๑๗ เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติตามสัญญานี้ ผู้รับทุนได้ให้ (ชื่อผู้ค้ำประกัน)
 นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี เกี่ยวพันกับผู้รับทุน
 โดยเป็น..... อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์ (บ้าน).....
 โทรศัพท์ (มือถือ)..... ซึ่งผู้ให้ทุนและหรือสำนักงาน ก.พ. เห็นสมควรให้ทำสัญญา
 ค้ำประกัน และในกรณีให้ผู้ให้ทุน และหรือสำนักงาน ก.พ. เห็นสมควรให้ผู้รับทุนเปลี่ยนผู้ค้ำประกันผู้รับทุน
 จะดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ (สามสิบ) วัน

ในกรณีผู้ค้ำประกันตาย หรือตกเป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
 หรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือศาลมีคำสั่งให้ล้มละลายในระหว่างอายุการค้ำประกัน
 ตามสัญญานี้ ผู้รับทุนจะจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่ภายใน ๓๐(สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันเดิมตาย
 หรือตกเป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือเป็นบุคคล
 ล้มละลาย โดยผู้ค้ำประกันรายใหม่จะต้องค้ำประกันตามสัญญาค้ำประกันเดิมทุกประการและหากผู้รับทุน
 ไม่ปฏิบัติตามให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติผิดสัญญาและผู้ให้ทุน และหรือสำนักงาน ก.พ. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้
 ทันที

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ
 โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงนาม.....ผู้รับทุน

(.....)

ลงนาม.....ผู้ให้ทุน

(.....)

ลงนาม.....พยาน

(.....)

ลงนาม.....พยาน

(.....)

หนังสือสัญญาค้ำประกันในต่างประเทศ



สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาค้ำประกัน

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี

ตั้งบ้านเรือนอยู่เลขที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....ตั้งปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัว

เจ้าหน้าที่ของรัฐ.....แนบท้ายสัญญานี้ขอทำสัญญาค้ำประกันให้ไว้แก่

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการตั้งมีข้อความต่อไปนี้คือ

ข้อ ๑ ตามที่..... (ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับทุน”)

ได้ทำสัญญารับทุนรัฐบาลโครงการ ๑ อำเภอ ๑ รุ่น รุ่นที่ ๔ (ทุนประเภท.....) เลขที่...../.....

เพื่อศึกษาวิชาในต่างประเทศ ฉบับลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... กับสำนักงานปลัดกระทรวง

ศึกษาธิการ นั้น ข้าพเจ้าทราบและเข้าใจข้อความในสัญญาดังกล่าวดีโดยตลอดแล้ว จึงทำสัญญาค้ำประกันไว้

ต่อสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการว่า ถ้าผู้รับทุนกระทำผิดสัญญาไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดด้วยประการใดๆ ก็ดี

ข้าพเจ้ายินยอมชำระหนี้ตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาดังกล่าวให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดย

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการไม่ต้องเรียกร้องให้ผู้รับทุนชำระหนี้ก่อนและข้าพเจ้าจะรับผิดชอบสัญญา

จนกว่าจะมีการชำระหนี้ครบถ้วนจำนวน

ในกรณีที่ผู้รับทุนได้รับอนุมัติจากทางราชการให้ขยายเวลาอยู่ศึกษาต่อด้วยทุนส่วนตัว

หรือทุนอื่นใด แม้การขยายเวลาอยู่ศึกษาต่อนั้นจะเป็นการเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา ระดับการศึกษา สถานศึกษา

หรือประเทศที่ศึกษาไปจากเดิม และไม่ว่าการขยายเวลานั้นสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจะได้แจ้งหรือ

มิได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบก็ตาม ให้ถือว่าข้าพเจ้าตกลงรับเป็นผู้ค้ำประกันผู้ให้สัญญาต่อไป ตลอดระยะเวลา

ที่ผู้ให้สัญญาได้ขยายเวลาอยู่ศึกษาต่อด้วยทุนส่วนตัว หรือทุนอื่นใด และถ้าผู้รับทุนผิดสัญญาดังกล่าวข้างต้นไม่ว่า

ข้อหนึ่งข้อใดด้วยประการใด ๆ ก็ดี ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตามความรับผิดชอบของผู้รับทุนที่ระบุไว้ในสัญญาดังกล่าวแล้วนี้ทั้งสิ้นทุกประการทันที โดยสำนักงาน

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีเจ้าต้องเรียกร้องให้ผู้รับทุนชำระหนี้ก่อนด้วย

ข้อ ๒ ในกรณีที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการ

ชำระหนี้ให้แก่ผู้รับทุนไม่ว่าในกรณีใด ๆ โดยจะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบก็ตาม ให้ถือว่าข้าพเจ้า

ตกลงยินยอมด้วยในการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ในครั้ง และข้าพเจ้ายินยอมว่า

การผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ดังกล่าวไม่เป็นเหตุปลดปล่อยความรับผิดชอบของข้าพเจ้า

/ข้อ ๓ ข้าพเจ้า..

๒

ข้อ ๓ ข้าพเจ้าขอแสดงหลักทรัพย์ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของข้าพเจ้าและปลอดจากการผูกพันใดๆ อันทำให้ทรัพย์สินนี้เสื่อมค่า เพื่อเป็นหลักฐานในการค้ำประกันไว้ต่อสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

ที่ดิน
 ก. โฉนดเลขที่.....หน้าสำรวจ.....ระวาง.....
 เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....ตารางวา อยู่ที่ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 ราคาประมาณ.....บาท

ข. โฉนดเลขที่.....หน้าสำรวจ.....ระวาง.....
 เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....ตารางวา อยู่ที่ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 ราคาประมาณ.....บาท

หลักทรัพย์อื่น ๆ.....

ข้อ ๔ ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะไม่จำหน่ายโอนก่อนหนี้สินหรือภาระผูกพันใด ๆ ในทรัพย์สินของข้าพเจ้าตามที่ระบุไว้ในข้อ ๓ ตลอดระยะเวลาที่สัญญาค้ำประกันฉบับนี้ยังคงมีผลผูกพันข้าพเจ้าอยู่ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ก่อน

ข้อ ๕ ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันในระหว่างเวลาที่ผู้รับทุนต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไขในสัญญารับทุนรัฐบาลโครงการ ๑ อำเภอ ๑ รุ่นที่ ๔ (ทุนประเภท.....) ตามข้อ ๑.

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาฉบับนี้ดีแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงนาม.....ผู้ค้ำประกัน
 (.....)

ลงนาม.....พยาน
 (.....)

ลงนาม.....พยาน
 (.....)

หนังสือค้ำประกันในประเทศ



สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาค้ำประกัน

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี

ตั้งบ้านเรือนอยู่เลขที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....ตั้งปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของรัฐ.....แนบท้ายสัญญานี้ขอทำสัญญาค้ำประกันให้ไว้แก่
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการตั้งมีข้อความต่อไปนี้คือ

ข้อ ๑ ตามที่..... (ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับทุน”)

ได้ทำสัญญารับทุนรัฐบาลโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ ๔ (ทุนประเภท.....) เลขที่...../.....

เพื่อศึกษาวิชาในประเทศ ฉบับลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....กับสำนักงานปลัดกระทรวง
ศึกษาธิการ นั้น ข้าพเจ้าทราบและเข้าใจข้อความในสัญญาดังกล่าวดีโดยตลอดแล้ว จึงทำสัญญาค้ำประกันไว้
ต่อสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการว่า ถ้าผู้รับทุนกระทำผิดสัญญาไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดด้วยประการใดๆ ก็ดี
ข้าพเจ้ายินยอมชำระหนี้ตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาดังกล่าวให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดย
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการไม่ต้องเรียกร้องให้ผู้รับทุนชำระหนี้ก่อนและข้าพเจ้าจะรับผิดชอบตามสัญญา
จนกว่าจะมีการชำระหนี้ครบเต็มจำนวน

ในกรณีที่ผู้รับทุนได้รับอนุมัติจากทางราชการให้ขยายเวลาอยู่ศึกษาต่อด้วยทุนส่วนตัว
หรือทุนอื่นใด แม้การขยายเวลาอยู่ศึกษาต่อนั้นจะเป็นการเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา ระดับการศึกษา สถานศึกษา
หรือประเทศที่ศึกษาไปจากเดิม และไม่ว่าการขยายเวลานั้นสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจะได้แจ้งหรือ
มิได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบก็ตาม ให้ถือว่าข้าพเจ้าตกลงรับเป็นผู้ค้ำประกันให้ผู้รับทุนต่อไป ตลอดระยะเวลา
ที่ผู้รับทุนได้ขยายเวลาอยู่ศึกษาต่อด้วยทุนส่วนตัว หรือทุนอื่นใด และถ้าผู้รับทุนผิดสัญญาดังกล่าวข้างต้นไม่ว่า
ข้อหนึ่งข้อใดด้วยประการใด ๆ ก็ดี ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ตามความรับผิดชอบของผู้รับทุนที่ระบุไว้ในสัญญาดังกล่าวแล้วนี้ทั้งสิ้นทุกประการทันที โดยสำนักงาน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีจำต้องเรียกร้องให้ผู้รับทุนชำระหนี้ก่อนด้วย

ข้อ ๒ ในกรณีที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการ
ชำระหนี้ให้แก่ผู้รับทุนไม่ว่าในกรณีใด ๆ โดยจะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบก็ตาม ให้ถือว่าข้าพเจ้า
ตกลงยินยอมด้วยในการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ทุกครั้ง และข้าพเจ้ายินยอมว่า
การผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ดังกล่าวไม่เป็นเหตุปลดเปลื้องความรับผิดชอบของข้าพเจ้า

/ข้อ ๓ ข้าพเจ้า...

๒

ข้อ ๓ ข้าพเจ้าขอแสดงหลักทรัพย์ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของข้าพเจ้าและปลอดจากภาระผูกพันใดๆ อันทำให้ทรัพย์สินนี้เสื่อมค่า เพื่อเป็นหลักประกันในการค้าประกันไว้ต่อสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

ที่ดิน

ก. โฉนดเลขที่.....หน้าสำรวจ.....ระวาง.....
เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....ตารางวา อยู่ที่ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ราคาประมาณ.....บาท

ข. โฉนดเลขที่.....หน้าสำรวจ.....ระวาง.....
เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....ตารางวา อยู่ที่ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ราคาประมาณ.....บาท

หลักทรัพย์อื่น ๆ.....

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

ข้อ ๔ ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะไม่จำหน่ายโอนก่อนนี้สินหรือภาระผูกพันใด ๆ ในทรัพย์สินของข้าพเจ้าตามที่ระบุไว้ในข้อ ๓ ตลอดระยะเวลาที่สัญญาค้าประกันฉบับนี้ยังคงมีผลผูกพันข้าพเจ้าอยู่ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ก่อน

ข้อ ๕ ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้าประกันในระหว่างเวลาที่ผู้รับทุนต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไขในสัญญารับทุนรัฐบาลโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ ๔ (ทุนประเภท ๒) ตามข้อ ๑.

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาฉบับนี้ดีแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงนาม.....ผู้ค้าประกัน
(.....)

ลงนาม.....พยาน
(.....)

ลงนาม.....พยาน
(.....)

แบบฟอร์มคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักเรียนทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน

แบบฟอร์มคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักเรียนทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอใบรับรองการเป็นนักเรียนทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สป.

ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว)นามสกุล.....

ผู้รับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่.....รอบที่.....จากอำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....ทุนประเภท.....ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่..... หมู่.....ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์..... E-mail :.....

กำลังศึกษามัธยมศึกษา/อาชีวศึกษา/กำลังศึกษาอยู่ในระดับชั้นปีที่..... สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี

สาขาวิชา.....มหาวิทยาลัย.....ประเทศ.....

ระบุเฉพาะผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว (ระบุตามเอกสารแสดงผลการสำเร็จการศึกษา) เมื่อวันที่.....

วัตถุประสงค์ในการขอใบรับรองการเป็นนักเรียนทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน เพื่อ.....

โปรดทำเครื่องหมาย หน้า ที่ตรงกับข้อความที่เกี่ยวข้องในประเด็น ดังนี้

มีความประสงค์ขอใบรับรองการเป็นนักเรียนทุน

ฉบับภาษาไทย จำนวน ๑ ฉบับ ฉบับภาษาอังกฤษ จำนวน ๑ ฉบับ

ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จำนวน ๑ ชุด เอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

กรณี ผู้รับทุนที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา

สำเนาบัตรประชาชน ๑ ชุด แบบตอบรับจากสถานศึกษา (ถ้ามี)

อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ของจดหมายสำหรับใส่เอกสารขนาด A ๔ พร้อมแสตมป์ ๑ ชุด (ระบุที่อยู่ที่กำหนดของถึงตนเอง)

กรณี ผู้รับทุนที่สำเร็จการศึกษา

รูปถ่าย ๑ ๒ นิ้ว (สุภาพ) จำนวน ใบ (กรณี ฉบับภาษาไทย/อังกฤษ จำนวนอย่างละ ๑ ใบ กรณี

ฉบับภาษาไทยและอังกฤษ จำนวน ๒ ใบ)

สำเนาใบแสดงผลการศึกษาและใบสำเร็จการศึกษา (กรณีสำเร็จการศึกษา)

สำเนาบัตรประชาชน ๑ ชุด อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ของจดหมายสำหรับใส่เอกสารขนาด A ๔ พร้อมแสตมป์ ๑ ชุด (ระบุที่อยู่ที่กำหนดของถึงตนเอง)

ขั้นตอนการรับเอกสาร

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ให้ส่งเอกสารดังกล่าวทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ข้างต้น หรือ

ข้าพเจ้ามีความประสงค์มารับเอกสารเองในวันที่.....หรือ

ข้าพเจ้ามอบหมายให้ผู้แทน ชื่อ..... มารับแทนในวันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่

รับคำร้องเมื่อวันที่..... ตรวจสอบเอกสาร ครบถ้วน ไม่ครบถ้วน.....

ตรวจสอบปรับปรุง/บันทึกในระบบเมื่อวันที่.....

นัดหมายรับเอกสารวันที่..... มารับด้วยตนเอง จัดส่งไปรษณีย์

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

หนังสือรับรองการเป็นนักเรียนทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน อยู่ระหว่างรับทุน (ภาษาไทย)



ที่ ศธ ๐๒๐๕/

กระทรวงศึกษาธิการ
เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

หนังสือรับรอง

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นางสาวสุจิตรา ศรีสวัสดิ์ เป็นนักเรียนทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ ๒ จากอำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู ซึ่งได้รับทุนรัฐบาลให้ศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๖๓

ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

(ลงชื่อ)

(นางสาวสุจิตรา ศรีสวัสดิ์)

หนังสือรับรองการเป็นนักเรียนทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน อยู่ระหว่างรับทุน (ภาษาอังกฤษ)



No. 0205/

Ministry of Education
Bangkok 10300

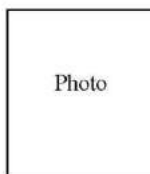
To whom it may concern,

This is to certify that Miss Sujitra Srisawat, a student from Suwannakhuha District, Nong Bua Lam Phu Province, has been selected to participate in the One District One Scholarship project to study Bachelor Degree from 2014 to 2020. The Scholarship is funded by the Royal Thai Government.

Issued on, 2014

(.....)

Director, Bureau of International Cooperation
The Office of the Permanent Secretary
Ministry of Education



Photo

(Signature)

(.....)

หนังสือรับรองการเป็นนักเรียนทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน สำเร็จการศึกษา (ภาษาไทย)

ที่ ศธ ๐๒๐๕/



กระทรวงศึกษาธิการ
๓๑๙ ถนนราชดำเนินนอก
เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

หนังสือรับรอง

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นางสาวสุจิตรา ศรีสวัสดิ์ เป็นนักเรียนทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ ๒ จากอำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี จากมหาวิทยาลัยรามคำแหง ประเทศไทย สาขาวิชาชีววิทยา เมื่อวันที่ ๒๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



(ลงชื่อ)

(นางสาวสุจิตรา ศรีสวัสดิ์)

หนังสือรับรองการเป็นนักเรียนทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน สำเร็จการศึกษา (ภาษาอังกฤษ)



No. 0205/

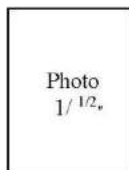
The Office of the Permanent Secretary
Ministry of Education
Bangkok 10300

To whom it may concern,

This is to certify that Miss Sujitra Srisawat, a student from Suwannakhuha District, Nong Bua Lam Phu Province, graduated with a bachelor degree in Biology under the One District One Scholarship project. She received her degree from the Ramkhamhaeng University, Thailand, since 27 October, 2013.

Issued on April, 2014

(.....)
Director, Bureau of International Cooperation
The Office of the Permanent Secretary
Ministry of Education



(Signature)

(Miss Sujitra Srisawat)

แบบฟอร์มลาออกจากการเป็นนักเรียนทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน

แบบฟอร์มลาออกจากการเป็นนักเรียนทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน

เขียนที่

.....

วันที่เดือนพ.ศ.

เรื่อง ขอลาออกจากการเป็นนักเรียนทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ข้าพเจ้า นาย/ นางสาวนามสกุล.....
 นักเรียนทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่รอบที่.....เป็นนักเรียนทุนจากอำเภอ.....
 จังหวัด.....ทุนประเภท.....ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ซอย.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....มือถือ.....
 E-mail :กำลังศึกษาอยู่ระดับ.....
 สาขาวิชา.....ชื่อสถานศึกษา.....
 ประเทศ.....

ข้าพเจ้าขอลาออกจากการเป็นนักเรียนทุนฯ เนื่องจาก.....

.....

โดยข้าพเจ้ารับทราบ และยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญาการรับทุนที่ได้ให้ไว้ทุกประการ
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้รับทุน
 (.....)

ข้าพเจ้ายินยอมให้ นาย/นางสาว.....
 ลาออกจากการเป็นนักเรียนทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่รอบที่.....และปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญา
 รับทุนภายหลังลาออกจากการเป็นนักเรียนทุน

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
 (.....)

หมายเหตุ โปรดแนบหลักฐานสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับทุนและผู้ปกครอง

บันทึกแนบท้ายสัญญาเงินทุน (ขอศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี)

บันทึกแนบท้ายสัญญาเงินทุน

เขียนที่.....

.....

บันทึกความตกลงฉบับนี้ให้ไว้ต่อคณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน/
 กระทรวงศึกษาธิการ โดยข้าพเจ้า(นาย/นางสาว).....นามสกุล.....
 ซึ่งเป็นนักเรียนทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่รอบที่.....ประเภททุน.....
 จากอำเภอ.....จังหวัด.....
 สำเร็จการศึกษาสาขาวิชา.....จากมหาวิทยาลัย.....
 ประเทศ.....เมื่อวันที่.....

มีความประสงค์ศึกษาต่อระดับ.....สาขาวิชา.....
 มหาวิทยาลัย.....ประเทศ.....ด้วยทุน.....
 และเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว ข้าพเจ้าจะกลับมารายงานตัวที่กระทรวงศึกษาธิการ และกลับมาทำงาน
 ในประเทศไทยตามข้อกำหนดของสัญญาเงินทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน ซึ่งผู้รับทุน และผู้ปกครองของ
 ผู้รับทุนเข้าใจและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไข ทั้งนี้ ผู้รับทุนและผู้ปกครองได้อ่านข้อความข้างต้นเข้าใจ
 โดยละเอียดแล้ว เห็นว่าถูกต้อง จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นพยานหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้รับทุน
 ()

ลงชื่อ.....บิดา
 ()

ลงชื่อ.....มารดา
 ()

ลงชื่อ.....พยาน
 ()

ลงชื่อ.....พยาน
 ()

หนังสือรับรองเพื่อยื่นขอตรวจลงตราศึกษาต่อต่างประเทศในระดับสูงกว่าปริญญาตรี



Ref. 0205/

Ministry of Education
Bangkok 10300

To whom it may concern,

This is to certify that Miss Kunlanan Chuntongvirat, a student from Bang Na District, Bangkok Province, graduated with a bachelor degree in Economics from the University of Bristol, United Kingdom, on 22 June 2017 under the One District One Scholarship project. Upon receiving a bachelor degree, Miss Kunlanan Chuntongvirat may pursue a master's degree on a self-funded basis. However, according to the terms of the agreement of the One District One Scholarship, she has to report to the Ministry of Education and return to Thailand as soon as she has graduated.

Issued on August, 2017

.....
Deputy Permanent Secretary

แบบฟอร์มรายงานตัวนักเรียนทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน กรณียุติการศึกษาปรับเปลี่ยน
มาศึกษาในประเทศ

แบบฟอร์มรายงานตัวนักเรียนทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน กรณียุติการศึกษา
ปรับเปลี่ยนมาศึกษาต่อในประเทศ

เขียนที่

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

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ยุติการศึกษาโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่
เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ข้าพเจ้า นาย/ นางสาว นามสกุล.....
นักเรียนทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ เป็นนักเรียนทุนจากอำเภอ.....
จังหวัด..... ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่..... หมู่..... ซอย.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... มือถือ.....
E-mail : กำลังศึกษาอยู่ระดับ.....
สาขาวิชา..... ชื่อสถาบันการศึกษา.....
ประเทศ.....

ข้าพเจ้าได้ยุติการศึกษา เนื่องจาก.....

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้รับทุน
(.....)

แบบฟอร์มติดตามผู้รับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน ระหว่างรับทุน

แบบฟอร์มติดตามผู้รับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน ระหว่างรับทุนการศึกษา

คำชี้แจง ๑. แบบฟอร์มนี้จัดทำขึ้นเพื่อติดตามผู้รับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน ระหว่างรับทุนการศึกษาต่างประเทศ เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการประเมินผลและปรับปรุงการดำเนินงานโครงการต่อไป
๒. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงขอความร่วมมือผู้รับทุนให้ข้อมูลที่เป็จริงเพื่อประโยชน์ในการดำเนินโครงการฯ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลผู้รับทุน

- ๑) ชื่อผู้รับทุน (นาย /นางสาว/นาง).....นามสกุล.....
 ๒) นักเรียนทุน รุ่นที่.....รอบที่..... อำเภอ..... จังหวัด.....
 ๓) สถานภาพ () โสด () สมรส () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
 ๔) สถานภาพการศึกษา
 () อยู่ระหว่างอบรมเตรียมภาษา ปีที่.....
 () กำลังศึกษาชั้นปีที่..... สาขาวิชา.....
 ชื่อสถาบันการศึกษา.....
 ประเทศ..... ปีที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา.....
 ๕) ที่อยู่ติดต่อได้ปัจจุบัน
 บ้านเลขที่ หมู่..... ซอย..... ถนน แขวง/ตำบล.....
 รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์ โทรศัพท์ (มือถือ).....
 E - mail : ID Line:

ตอนที่ ๒ ข้อมูลผู้รับทุนระหว่างรับทุนการศึกษา

- ๑) หน่วยงานที่ดูแล (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)
 () สถานทูต () สำนักงานผู้ดูแล () อื่นๆ(โปรดระบุ).....
 ๒) นักเรียนทุนมีความพึงพอใจต่อการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพียงใด
 () มาก () ปานกลาง () น้อย () ไม่มีความเห็น
 ๓) การรับเงินทุนตรงเวลา
 () ตรงเวลา () ครบแต่ล่าช้าบ่อยๆ () ครบแต่ล่าช้าบางครั้ง () ไม่มีความเห็น
 ๔) ท่านมีความรู้สึกพอใจกับการบริหารงานในภาพรวมของโครงการเพียงใด
 () มาก () ปานกลาง () น้อย () ไม่มีความเห็น
 ๕) ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับขั้นตอนและกระบวนการดูแลผู้รับทุน

๖) ท่านมีความประสงค์จะรับราชการหรือไม่ () ต้องการ () ไม่ต้องการ
 โปรดระบุเหตุผล.....

๗) ท่านมีความประสงค์ที่จะกลับไปประกอบอาชีพในภูมิลำเนาของท่านหรือไม่ () ต้องการ () ไม่ต้องการ
 โปรดระบุเหตุผล.....

ตอนที่ ๓ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๑) ในฐานะที่ท่านเป็นนักเรียนทุนฯ ที่มาศึกษาในต่างประเทศ ท่านคิดว่าสิ่งใดที่จะเป็นปัญหา อุปสรรคต่อการศึกษา
ของนักเรียนทุน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒) ท่านมีข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะประการใดเพื่อป้องกันแก้ไข/อุปสรรคดังกล่าว

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓) เห็นควรให้มีการจัดสรรทุนในลักษณะนี้อีกหรือไม่ เพราะเหตุใด

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

☺ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือ ณ โอกาสนี้☺

แบบฟอร์มติดตามผลผู้รับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน ภายหลังจากสำเร็จการศึกษา

แบบฟอร์มการติดตามผลผู้รับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน

ภายหลังจากการสำเร็จการศึกษา

คำชี้แจง ๑. แบบฟอร์มนี้กำหนดขึ้นเพื่อติดตามผู้รับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน ภายหลังจากสำเร็จการศึกษาในการรายงานสถานภาพของผู้รับทุนที่ได้ปฏิบัติตามสัญญาผู้รับทุนตลอดจนการนำข้อมูลไปใช้ในการประเมินผลการดำเนินงานโครงการ

๒. เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน เนื่องจากข้อมูลเดิมที่ได้รับอาจมีการปรับเปลี่ยนไปตามสถานการณ์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงขอความร่วมมือผู้รับทุนให้ข้อมูลที่แท้จริงเพื่อประโยชน์ในการดำเนินโครงการ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลผู้รับทุน

- ๑) ชื่อผู้รับทุน (นาย /นางสาว/นาง).....นามสกุล.....
- ๒) นักเรียนทุน รุ่นที่.....อำเภอ.....จังหวัด.....
- ๓) สถานภาพ โสด
 สมรส อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- ๔) สถานภาพการศึกษา
 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี
 ศึกษาต่อระดับปริญญาโท
 ศึกษาต่อระดับปริญญาเอก
 อื่นๆ(โปรดระบุ).....
- ๕) หากศึกษาต่อศึกษาโดยใช้ทุน (ตอบเฉพาะผู้ที่ศึกษาต่อเท่านั้น)
 ทุนส่วนตัว ทุนรัฐบาล..... ทุนอื่น.....
สาขาวิชา.....ชื่อสถาบันการศึกษา.....
ประเทศ.....
- ๖) ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....หมู่.....ซอย.....
ถนน.....แขวง/ตำบล.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์(บ้าน).....โทรศัพท์ (มือถือ).....
E - Mail :
- ๗) ที่อยู่ติดต่อได้ปัจจุบัน (หากเป็นที่อยู่ตามทะเบียนบ้านไม่ต้องระบุ)
บ้านเลขที่.....หมู่.....ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ตอนที่ ๒ ข้อมูลการประกอบอาชีพ

- ๑) สถานภาพการทำงาน
 อยู่ระหว่างหางาน ทำงานแล้ว
 ศึกษาต่อในระดับสูงขึ้น อื่นๆ(โปรดระบุ).....
- ๒) ประเภทของการประกอบอาชีพ (ตอบเฉพาะผู้ที่ทำงานแล้วเท่านั้น)
 ธุรกิจส่วนตัว
 รับราชการ/พนักงานของรัฐ/พนักงานหน่วยราชการ/ลูกจ้างในส่วนราชการ
 พนักงานรัฐวิสาหกิจ
 พนักงานบริษัทเอกชนในประเทศไทย
 พนักงานบริษัทเอกชนในต่างประเทศ/องค์กรต่างประเทศ/หน่วยงานระหว่างประเทศ
 อื่นๆ(โปรดระบุ).....
- ๓) กรณีประกอบอาชีพในต่างประเทศ (ตอบเฉพาะผู้ทำงานต่างประเทศเท่านั้น) โปรดระบุเหตุผลความ

จำเป็น.....

- ๔) ข้อมูลสถานประกอบการ
 ชื่อตำแหน่งงานของผู้รับทุน.....
 ชื่อสถานประกอบการ.....
 ที่อยู่ของสถานประกอบการ เลขที่ ซอย ถนน.....
 แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์ ประเทศ.....
 โทรศัพท์(สำนักงาน) โทรสาร.....
- ๕) เงินเดือนที่ได้รับ บาท/เดือน สวัสดิการอื่นๆ
- ๖) สาขารวิชาที่สำเร็จการศึกษามีความสอดคล้องกับการทำงานเพียงใด
 () มาก () ปานกลาง () น้อย () ไม่สอดคล้อง
- ๗) การประกอบอาชีพในปัจจุบันมีความสอดคล้องกับท้องถิ่นเพียงใด
 () มาก () ปานกลาง () น้อย () ไม่สอดคล้อง
- ๘) ท่านมีความรู้สึกพอใจกับงานที่ทำอยู่เพียงใด
 () มาก () ปานกลาง () น้อย () ไม่มีความเห็น
- ๙) ท่านต้องการประกอบอาชีพราชการหรือไม่
 () ต้องการ () ไม่ต้องการ
 หากต้องการรับราชการโปรดระบุเหตุผล.....

- ๑๐) ท่านอยากบอกอะไรกับโครงการ/ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่นๆ

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ
- ลงชื่อ ผู้ให้ข้อมูล
 (.....)
 วันที่ เดือน พ.ศ.

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้

หมายเหตุ

ผู้รับทุนสามารถส่งข้อมูลกลับทางช่องทาง ดังนี้

๑. โทรสาร ๐๒-๒๘๘๑-๐๔๕๓๓ หรือ

๒. สแกนส่งทางอีเมล Odos.moe@gmail.com หรือ

๓. กรอกรข้อมูลในเว็บไซต์โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน www.odos.moe.go.th หรือ

๔. ส่งไปรษณีย์มาที่อยู่ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อาคาร สทฐ.๕ ชั้น ๑

ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

หน้า ๒

สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แบบฟอร์มรายงานตัวผู้รับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน ภายหลังจากสำเร็จการศึกษา

แบบฟอร์มรายงานตัวผู้รับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน ภายหลังจากการสำเร็จการศึกษา

- คำชี้แจง**
- แบบฟอร์มนี้จัดทำขึ้นเพื่อติดตามผู้รับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน และรายงานสถานภาพของผู้รับทุน ภายหลังจากสำเร็จการศึกษาเพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการประเมินผลการดำเนินงานโครงการต่อไป
 - สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงขอความร่วมมือผู้รับทุนให้ข้อมูลที่เป็จริงเพื่อประโยชน์ในการดำเนินโครงการ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลผู้รับทุน

- ชื่อผู้รับทุน (นาย /นางสาว/นาง).....นามสกุล.....
- นักเรียนทุน รุ่นที่.....รอบที่..... อำเภอ..... จังหวัด.....
- สถานภาพ () โสด () สมรส () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- สถานภาพการศึกษา
 - สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชา.....
 - ชื่อสถาบันการศึกษา.....
 - ประเทศ..... สำเร็จการศึกษาเมื่อวันที่.....
- กรณี ศึกษาระดับสูง
 - ศึกษาต่อระดับปริญญาโท
 - ศึกษาต่อระดับปริญญาเอก
 - อื่นๆ(โปรดระบุ).....
- หากศึกษาต่อศึกษาโดยใช้ทุน (ตอบเฉพาะผู้ที่ศึกษาต่อเท่านั้น)
 - ทุนส่วนตัว () ทุนรัฐบาล..... () ทุนอื่น.....
 - สาขาวิชา.....ชื่อสถาบันการศึกษา.....
 - ประเทศ.....
- ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่..... หมู่..... ซอย..... ถนน..... แขวง/ตำบล..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์(บ้าน)..... โทรศัพท์ (มือถือ)..... E-mail :
- ที่อยู่ติดต่อได้ปัจจุบัน (หากเป็นที่อยู่ตามทะเบียนบ้านไม่ต้องระบุ)
 - บ้านเลขที่..... หมู่..... ซอย..... ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

ตอนที่ ๒ ข้อมูลผู้รับทุนภายหลังจากสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี

- สถานภาพ
 - อยู่ระหว่างหางาน () ทำงานแล้ว
 - ศึกษาต่อในระดับสูงขึ้น () อื่นๆ(โปรดระบุ).....
- ประเภทของการประกอบอาชีพ (ตอบเฉพาะผู้ที่ทำงานแล้วเท่านั้น)
 - ธุรกิจส่วนตัว
 - ข้าราชการ/พนักงานของรัฐ/พนักงานหน่วยราชการ/ลูกจ้างในส่วนราชการ
 - พนักงานวิสาหกิจ
 - พนักงานบริษัทเอกชนในประเทศไทย
 - พนักงานบริษัทเอกชนในต่างประเทศ/องค์กรต่างประเทศ/หน่วยงานระหว่างประเทศ
 - อื่นๆ(โปรดระบุ)

๓) กรณีประกอบอาชีพในต่างประเทศ (ตอบเฉพาะผู้ทำงานต่างประเทศเท่านั้น) โปรดระบุเหตุผลความจำเป็น.....

๔) ข้อมูลสถานประกอบการ (ตอบเฉพาะผู้ทำงานแล้ว)

ชื่อตำแหน่งงานของผู้รับทุน.....

ชื่อสถานประกอบการ.....

ที่อยู่ของสถานประกอบการ เลขที่..... ซอย..... ถนน.....

แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... ประเทศ.....

โทรศัพท์(สำนักงาน)..... โทรสาร.....

๕) เงินเดือนที่ได้รับ..... บาท/เดือน สวัสดิการอื่นๆ.....

๖) สาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษามีความสอดคล้องกับการทำงานเพียงใด

() มาก () ปานกลาง () น้อย () ไม่สอดคล้อง

๗) การประกอบอาชีพในปัจจุบันมีความสอดคล้องกับท้องถิ่นเพียงใด

() มาก () ปานกลาง () น้อย () ไม่สอดคล้อง

๘) ท่านมีความรู้สึกพอใจกับงานที่ทำอยู่เพียงใด

() มาก () ปานกลาง () น้อย () ไม่มีความเห็น

ตอนที่ ๓ ความเห็นเพิ่มเติมและข้อเสนอแนะ

๑) ท่านมีความประสงค์จะรับราชการหรือไม่

() ต้องการ () ไม่ต้องการ

โปรดระบุเหตุผล.....

๒) ท่านมีความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอย่างไรต่อโครงการ ๑ ย้ำเอา ๑ ทุน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ให้ข้อมูล

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

ตรวจสอบหลักฐาน ใบแสดงผลการสำเร็จการศึกษา ใบรับรองคุณวุฒิ อื่น ๆ.....

ตรวจสอบข้อมูลแล้ว ครบถ้วน ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

นำเข้าสู่ข้อมูลในระบบฐานข้อมูลเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

แบบตอบรับ



กระทรวงศึกษาธิการ
แบบตอบรับ

เข้าร่วมการประชุมชื่อประชุม.....

ครั้งที่/.....

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

ชื่อห้องประชุม.....

ชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....

ชื่อหน่วยงาน.....

หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรสาร.....

อีเมล.....

โปรดทำเครื่องหมาย เพื่อแสดงความประสงค์เข้าร่วมประชุม

สามารถเข้าร่วมการประชุมได้

ไม่สามารถเข้าร่วมการประชุมได้

พิจารณามอบหมายบุคคลไปแทน คือ

ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....

ชื่อหน่วยงาน.....

หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรสาร.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

หมายเหตุ

๑. กรุณาส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมฯ ไปยังสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สป. ทางโทรสารหมายเลข ๐ ๒๒๘๑ ๐๙๕๓ หรือ อีเมล..... ภายในวันที่.....

๒. หนังสือฉบับนี้สามารถใช้เป็นหลักฐานการมอบหมายผู้แทนเข้าร่วมประชุม โดยผู้ได้รับมอบหมายให้ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือฉบับนี้

๓. ในกรณีที่ท่านหรือหน่วยงานได้รับมอบหมายเป็นผู้แทนของหน่วยงานขอให้นำหนังสือมอบหมายให้เข้าร่วมการประชุม หรือหน่วยงานต้นสังกัดจัดทำหนังสือแต่งตั้งผู้แทนและนำไปให้กับเจ้าหน้าที่ ในวันที่มาประชุมด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง

แบบฟอร์มรับรองรายงานการประชุม

แบบฟอร์มรับรองรายงานการประชุม

ชื่อการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

วัน...เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อห้องประชุม.....
.....

๓. ชื่อคณะกรรมการ/ผู้แทน/ชื่อหน่วยงาน.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

E-mail.....

๒. รับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีข้อแก้ไข๓. มีข้อแก้ไขรายงานการประชุมฯ ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....คณะกรรมการ/ผู้แทนหน่วยงาน

(.....)

*กรุณาส่งคืนแบบฟอร์มไปยังสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สป.ทางหมายเลขโทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๐๙๕๓ หรือ อีเมลล์

..... ภายในวันที่ ขอขอบคุณในความร่วมมือนมา ณ โอกาสนี้

ตัวอย่างหนังสือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ตัวอย่างประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกผู้รับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน



ประกาศคณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกผู้รับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ ๔ รอบที่ ๓

ตามที่ คณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน ได้ประกาศคัดเลือกผู้รับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ ๔ รอบที่ ๒ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เนื่องจากการดำเนินการคัดเลือกผู้รับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ ๔ รอบที่ ๒ ตามประกาศดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว ปรากฏว่าจำนวนผู้รับทุนในแต่ละประเภทยังไม่เป็นไปตามเป้าหมายของโครงการฯ ดังนั้น เพื่อเปิดโอกาสให้มีผู้รับทุนเพิ่มมากขึ้น คณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน จึงประกาศการคัดเลือกผู้รับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ ๔ รอบที่ ๓ พร้อมหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกผู้รับทุนโครงการฯ จำนวน ๑,๖๑๙ ทุน ดังต่อไปนี้

ผู้รับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ ๔ รอบที่ ๓ ทุนประเภท ๑ หมายถึง ทุนสำหรับนักเรียนที่มีผลการเรียนดี ครอบครัวมีรายได้ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาทต่อปี โดยให้รับทุนศึกษาต่อระดับปริญญาตรีทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศของอำเภอ/เขตที่ยังไม่มีผู้สอบผ่านการคัดเลือกเพื่อรับทุนในการสอบคัดเลือก รอบที่ ๒ จำนวน ๙๐๒ อำเภอ/เขต ตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ผู้รับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ ๔ รอบที่ ๓ ทุนประเภท ๒ หมายถึง ทุนสำหรับนักเรียนที่มีผลการเรียนดี โดยให้ศึกษาเฉพาะสาขาที่ขาดแคลนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เป็นการต้องการของประเทศ รายละเอียดสาขาวิชาตามบัญชีแนบท้ายประกาศ โดยให้รับทุนศึกษาต่อระดับปริญญาตรีทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ ของอำเภอ/เขตที่ยังไม่มีผู้สอบผ่านการคัดเลือกเพื่อรับทุน ในการสอบคัดเลือกรอบที่ ๒ จำนวน ๗๑๗ อำเภอ/เขต ตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้ และผู้รับทุนจะต้องกลับมาทำงานในประเทศไทยชดใช้ทุนตามสัญญาการรับทุนเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว

๑. ทุนประเภท ๑

๑.๑. คุณสมบัติทั่วไปสำหรับผู้สมัครรับทุนประเภท ๑

- ๑.๑.๑ เป็นผู้มีสัญชาติไทย
- ๑.๑.๒ เป็นนักเรียนที่กำลังศึกษาหรือสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ในปีการศึกษา ๒๕๕๖ หรือ สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ในปีการศึกษา ๒๕๕๕ หรือ
- ๑.๑.๓ เป็นนักเรียนที่กำลังศึกษาหรือสำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ชั้นปีที่ ๓ ในปีการศึกษา ๒๕๕๖ หรือ สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ชั้นปีที่ ๓ ในปีการศึกษา ๒๕๕๕ หรือ กำลังศึกษาระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) ชั้นปีที่ ๑ ในปีการศึกษา ๒๕๕๖ หรือ
- ๑.๑.๔ เป็นผู้ที่กำลังศึกษาหรือสำเร็จการศึกษาลัทธิสุตรการศึกษานอกโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลายในปีการศึกษา ๒๕๕๖ หรือ สำเร็จการศึกษาลัทธิสุตรการศึกษานอกโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ในปีการศึกษา ๒๕๕๕ โดยผู้สมัครที่ใช้หลักฐานการสมัครในหลักสูตรการศึกษาโรงเรียนจะต้องไม่เคยสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่ามาก่อนศึกษาลัทธิสุตรการศึกษานอกโรงเรียนจะต้องมีอายุไม่เกิน ๒๕ นับถึงวันปิดรับสมัคร

/๑.๑.๕ มีคะแนนเฉลี่ย...

- ๒ -

๑.๑.๕ มีคะแนนเฉลี่ยสะสมระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ เทียบเท่าสายสามัญ หรือ สายอาชีพ ไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ กรณี นักเรียนที่กำลังศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือ กำลังศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ชั้นปีที่ ๓ ให้ใช้คะแนนเฉลี่ย ๕ ภาคการศึกษาในการสมัคร และจะต้องรักษาระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมรวมทุกภาคการศึกษาไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ เมื่อสำเร็จการศึกษา ในหลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือ เทียบเท่า

สำหรับผู้ที่ศึกษาหลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลายที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในปีการศึกษา ๒๕๕๖ ให้ใช้ผลการเรียนเฉลี่ยสะสม ๓ ภาคเรียนที่ผ่านมา และจะต้องรักษาระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมรวมทุกภาคการศึกษาไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ เมื่อสำเร็จการศึกษา ส่วนผู้ที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลายในปีการศึกษา ๒๕๕๕ - ๒๕๕๖ ให้ใช้ผลการเรียนเฉลี่ยสะสมทุกภาคเรียน

๑.๑.๖ มีความประพฤติดี

๑.๑.๗ มีสุขภาพแข็งแรงทั้งร่างกายและจิตใจ ไม่เป็นโรคร้ายแรง และไม่เป็นคนไร้ความสามารถ

๑.๑.๘ ใช้สิทธิสมัครโดยยึดตามอำเภอ/เขตของสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ เทียบเท่าที่นักเรียนศึกษาอยู่เป็นเกณฑ์ในการสมัคร โดยจะต้องศึกษาอยู่ในสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเวลาอย่างน้อย ๒ ภาคการศึกษา นับถึงวันปิดรับสมัคร

กรณีอำเภอ/เขตใดไม่มีสถานศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ เทียบเท่า หรือมีสถานศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าแต่ไม่มีนักเรียนศึกษาอยู่ ให้ผู้มีภูมิลำเนาตามทะเบียนราษฎรอยู่ในอำเภอนั้น ๆ มาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร มีสิทธิสมัคร

๑.๑.๙ เป็นผู้มียาได้น้อย โดยพิจารณาจากรายได้ของบิดามารดาารวมกัน หรือ ผู้ปกครองที่ให้การอุปการะเลี้ยงดู หรือของตนเองแล้วแต่กรณี ซึ่งต้องมีรายได้ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาทต่อปี (นับช่วงเวลาตั้งแต่ ๑ มกราคม ถึง ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๖) โดยมีเงื่อนไขการคำนวณรายได้ ดังต่อไปนี้

ก. ในกรณีที่อยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของบิดา มารดา ให้ถือรายได้ของบิดาและมารดาารวมกัน

ข. ในกรณีที่บิดาและมารดาหย่าร้าง หรือฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเสียชีวิต ให้ถือรายได้ของบิดาหรือมารดาที่เป็นผู้อุปการะเลี้ยงดู

ค. ในกรณีที่บิดาและมารดาเสียชีวิต ให้ถือรายได้ของผู้ปกครองที่ให้การอุปการะเลี้ยงดู

ง. ในกรณีที่บิดาและมารดายังมีชีวิตอยู่ แต่มิได้ให้การอุปการะเลี้ยงดู ให้ถือรายได้ของผู้ปกครองที่ให้การอุปการะเลี้ยงดู

จ. ในกรณีที่ผู้ขอรับทุนไม่ได้อยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้ใด ให้ถือรายได้ของตนเอง

๑.๑.๑๐ ผู้สมัครรับทุนจะต้องแสดงหลักฐานรายได้ของครอบครัว ดังนี้

ก. กรณีบิดามารดาหรือผู้ปกครองที่ให้การอุปการะเลี้ยงดูมีเงินเดือนและรายได้ที่แน่นอน ให้ใช้ใบรับรองเงินเดือนเป็นหลักฐาน

/ข. กรณีที่บิดา...

- ๓ -

ข. กรณีที่บิดามารดาหรือผู้ปกครองที่ให้การอุปการะเลี้ยงดูมีรายได้ไม่แน่นอน ต้องมีผู้รับรองรายได้จำนวนอย่างน้อย ๒ คน จากบุคคล ดังต่อไปนี้

๑) ประธานชุมชน/ผู้ใหญ่บ้าน/กำนัน/ผู้อำนวยการเขต/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/นายกเทศมนตรี/นายกเมืองพัทยา โดยให้ยึดภูมิสำเนาของบิดามารดา หรือผู้ปกครองที่ให้การอุปการะเลี้ยงดู เป็นเกณฑ์

๒) ผู้บริหารสถานศึกษา ที่ผู้สมัครรับทุนสำเร็จการศึกษาหรือกำลังศึกษาอยู่

๓) ครูประจำชั้น หรือครูประจำกลุ่ม

ทั้งนี้ ให้จำกัดจำนวนผู้รับรองรายได้ประเภทละหนึ่งคนเท่านั้น และการรับรองรายได้ต้องทำเป็นหนังสือตามแบบฟอร์มที่กำหนด ซึ่งถือเป็นความรับผิดชอบของผู้รับรองที่ต้องดำเนินการอย่างเปิดเผย โปร่งใส และตรวจสอบได้

๑.๑.๑๑ ในกรณีผู้สมัครรับทุนไม่ได้อยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้ใด และมีรายได้ที่แน่นอน ให้ใช้ใบรับรองเงินเดือนเป็นหลักฐาน แต่หากเป็นผู้มีรายได้ไม่แน่นอน จะต้องเป็นผู้รับรองรายได้โดยให้นำหลักเกณฑ์ตามข้อ ๑.๑.๑๐ ข. มาใช้บังคับ

๑.๒. การรับสมัครและการยื่นใบสมัคร

๑.๒.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครรับทุนประเภท ๑ โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ ๔ รอบที่ ๓ สามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ www.odos.moe.go.th ทั้งนี้ ผู้สมัครรับทุนสามารถใช้สิทธิในการสมัครเข้าร่วมโครงการได้เพียงทุนประเภทใดประเภทหนึ่งเท่านั้น

๑.๒.๒. การยื่นใบสมัครผู้สมัครรับทุน สามารถยื่นใบสมัคร ผ่านช่องทางการสมัคร ดังนี้

๑) ยื่นใบสมัครผ่านทางไปรษณีย์ โดยดาวน์โหลดเอกสารใบสมัครตามประเภททุนที่ตนมีสิทธิสมัคร และจัดเตรียมเอกสารและหลักฐานการสมัครให้ครบถ้วนตามคุณสมบัติของทุนแต่ละประเภทแล้วจัดส่งทางไปรษณีย์ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่รับผิดชอบจังหวัดและอำเภอ/เขต นั้น ๆ ทั้งนี้ ให้ถือวันที่ประทับตราบนไปรษณีย์

๒) ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยดาวน์โหลดเอกสารใบสมัครตามประเภททุนที่ตนมีสิทธิสมัคร และยื่นด้วยตนเอง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่รับผิดชอบจังหวัดและอำเภอ/เขต นั้น ๆ ในวันและเวลาราชการ

๑.๓. เอกสารและหลักฐานที่ยื่นในวันสมัคร

๑.๓.๑ ใบสมัคร ทุนประเภท ๑

๑.๓.๒ หนังสือรับรองผลการเรียนในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า (ป.พ.๑)

๑.๓.๓ หลักฐานการรับรองรายได้ ตามข้อ ๑.๑.๑๐

๑.๓.๔ หนังสือรับรองความประพฤติจากสถานศึกษา (ป.พ.๗)

๑.๓.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน

๑.๓.๖ รูปถ่ายขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๓ ใบ (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)

/๑.๓.๗ เอกสารสำคัญ...

- ๔ -

๑.๓.๗ เอกสารสำคัญในการเปลี่ยนชื่อและชื่อสกุล (ถ้ามี)

๑.๓.๘ สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของบิดามารดา หรือ ผู้ปกครองที่ให้การอุปการะเลี้ยงดู

๑.๓.๙ เอกสารสำคัญ แสดงในกรณีบิดามารดาหย่าร้าง หรือเสียชีวิต และหลักฐานอื่นๆ ที่แสดงถึงที่มาของผู้ปกครองที่ให้การอุปการะเลี้ยงดู (ถ้ามี)

๑.๔. เงื่อนไขและข้อผูกพันของผู้รับทุนประเภท ๑

๑.๔.๑ ผู้รับทุนที่ประสงค์จะไปศึกษาต่อในต่างประเทศจะต้องเข้ารับการอบรม เพื่อเตรียมความพร้อมด้านภาษา วัฒนธรรมและทักษะต่างๆ ตามที่โครงการกำหนด หากไม่ปฏิบัติตาม จะถือว่าประสงค์จะสละสิทธิ์การรับทุน

๑.๔.๒ ผู้รับทุนจะต้องศึกษาตามหลักสูตรระดับปริญญาตรี หรือ ปริญญาโทแรก ตามหลักสูตรและระยะเวลาที่สถานศึกษาทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศเป็นผู้กำหนด

๑.๔.๓ ผู้รับทุนที่เลือกศึกษาต่อในต่างประเทศจะอยู่ในความดูแลของสำนักงาน ก.พ. ส่วนผู้รับทุนที่เลือกศึกษาต่อในประเทศไทย หรือปรับเปลี่ยนการศึกษาจากต่างประเทศเพื่อกลับมาศึกษา ต่อในประเทศไทยจะอยู่ในความดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

๑.๔.๔ การเลือกสถานศึกษาในต่างประเทศให้ขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้รับทุน ความเหมาะสม และความเป็นไปได้ ซึ่งสำนักงาน ก.พ.จะเป็นผู้พิจารณา และให้คำแนะนำแก่ผู้รับทุน โดยประสานงานร่วมกับกระทรวงการต่างประเทศ

๑.๔.๕ ผู้รับทุนที่เลือกศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย หรือ ปรับเปลี่ยน การศึกษาจากต่างประเทศเพื่อกลับมาศึกษาต่อในประเทศไทยจะต้องจัดหาสถานศึกษาด้วยตนเอง โดยผ่านกระบวนการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย

๑.๔.๖ กรณีผู้รับทุนได้เข้าศึกษาในต่างประเทศแต่มีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยน กลับมาศึกษาในประเทศไทย เนื่องจากผลการเรียนไม่เป็นไปตามเกณฑ์ของสถานศึกษาหรือเกณฑ์ที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด หรือ ด้วยเหตุผลความจำเป็นด้านสุขภาพ ความประพฤติไม่เหมาะสม หรือ เหตุผล อื่นๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของสำนักงาน ก.พ. หรือ สถานเอกอัครราชทูตในประเทศนั้น ๆ ที่จะพิจารณา ให้ผู้รับทุนกลับมาศึกษาที่สถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย หรือให้ยุติการศึกษา และพ้นสภาพการ เป็นนักเรียนทุน แล้วแต่กรณี

สำหรับการกลับมาศึกษาที่สถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทยหลังจากยุติการศึกษา ในต่างประเทศ ให้ผู้รับทุนสมัครเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ หากผู้รับทุนจำเป็นต้องศึกษาใน สถาบันอุดมศึกษาของเอกชนให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน

๑.๔.๗ ผู้รับทุนจะต้องรักษาระดับคะแนนเฉลี่ยตลอดการศึกษาระดับผ่าน ในทุกชั้นปีตามเกณฑ์ของสถานศึกษาหรือเกณฑ์ที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๑.๔.๘ ผู้รับทุนสามารถเลือกศึกษาต่อทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศที่ไม่ใช่ ภาษาอังกฤษเป็นภาษาหลัก ตามบัญชีรายชื่อประเทศและสาขาวิชาที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้ ยกเว้น กรณี ที่ผู้รับทุนที่มีความประสงค์ศึกษาในประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาหลักให้ศึกษาในเฉพาะสาขาวิชาที่ ขาดแคลนด้านวิทยาศาสตร์ เท่านั้น

/๑.๔.๙ เมื่อผู้รับทุน...

- ๕ -

๑.๔.๙ เมื่อผู้รับทุนสำเร็จการศึกษาในต่างประเทศแล้วจะต้องเดินทางกลับประเทศไทยภายใน ๒๐ วัน และจะต้องรายงานตัวที่สถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุล/สำนักงานผู้ดูแลนักเรียน ณ ประเทศนั้น ๆ และเมื่อกลับถึงประเทศไทยให้รายงานตัวที่สำนักงาน ก.พ. และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๔.๑๐ ในกรณีผู้รับทุนที่สำเร็จการศึกษาแล้ว มีความประสงค์จะศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นด้วยทุนรัฐบาลหรือทุนส่วนตัวในต่างประเทศ ให้รายงานสำนักงาน ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (กรณีศึกษาในประเทศไทย) และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อทราบเป็นลายลักษณ์อักษรด้วย และเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วให้กลับประเทศไทย และปฏิบัติตามข้อ ๑.๔.๙

๑.๔.๑๑ ผู้รับทุนที่สำเร็จการศึกษาแล้ว จะต้องทำงานในประเทศไทย ซึ่งสามารถเลือกปฏิบัติงานได้ทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชนตามความประสงค์ของผู้รับทุน

๑.๔.๑๒ ผู้รับทุนที่สำเร็จการศึกษาแล้วมีความประสงค์จะเข้ารับราชการ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ ร ๑๐๐๔/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๓) หรือ ส่วนราชการอื่นกำหนด

๒. ทุนประเภท ๒

๒.๑. คุณสมบัติทั่วไปสำหรับผู้สมัครรับทุนประเภท ๒

๒.๑.๑ เป็นผู้สัญชาติไทย

๒.๑.๒ เป็นนักเรียนที่กำลังศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๕ - ๖ ในปีการศึกษา ๒๕๕๖ หรือ สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ในปีการศึกษา ๒๕๕๕ - ๒๕๕๖ หรือ

๒.๑.๓ เป็นนักเรียนที่กำลังศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ชั้นปีที่ ๒-๓ ในปีการศึกษา ๒๕๕๖ หรือ สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ชั้นปีที่ ๓ ในปีการศึกษา ๒๕๕๕ - ๒๕๕๖ หรือ กำลังศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) ชั้นปีที่ ๑ ในปีการศึกษา ๒๕๕๖ หรือ

๒.๑.๔ เป็นผู้ที่กำลังศึกษาหรือสำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลายในปีการศึกษา ๒๕๕๖ หรือ สำเร็จการศึกษหลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ในปีการศึกษา ๒๕๕๕ โดยผู้สมัครที่ใช้หลักฐานการสมัครในหลักสูตรการศึกษาโรงเรียนจะต้องไม่เคยสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่ามาก่อนศึกษาหลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียนจะต้องมีอายุไม่เกิน ๒๕ นับถึงวันปิดรับสมัคร

๒.๑.๕ มีคะแนนเฉลี่ยสะสมระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ เทียบเท่าสายสามัญ หรือ สายอาชีพ ไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ กรณี นักเรียนที่กำลังศึกษามัธยมศึกษาปีที่ ๕ หรือ กำลังศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ชั้นปีที่ ๒ ให้ใช้คะแนนเฉลี่ย ๓ ภาคการศึกษาในการสมัคร กรณี นักเรียนที่กำลังศึกษามัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือ กำลังศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ชั้นปีที่ ๓ ให้ใช้คะแนนเฉลี่ย ๕ ภาคการศึกษาในการสมัคร และจะต้องรักษาระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมรวมทุกภาคการศึกษา ไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ เมื่อสำเร็จการศึกษา ในหลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

/สำหรับผู้...

- ๖ -

สำหรับผู้ที่ศึกษาหลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย กรณี กำลังศึกษาเทียบเท่ามัธยมศึกษาปีที่ ๕ ให้ใช้ผลการเรียนเฉลี่ยสะสม ๒ ภาคเรียน กรณี กำลังศึกษาเทียบเท่ามัธยมศึกษาปีที่ ๖ ให้ใช้ผลการเรียนเฉลี่ยสะสม ๓ ภาคเรียน ที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในปีการศึกษา ๒๕๕๖ ที่ผ่านมา และจะต้องรักษาระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมรวมทุกภาคการศึกษา ไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ เมื่อสำเร็จการศึกษา ส่วนผู้ที่สำเร็จการศึกษหลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลายในปีการศึกษา ๒๕๕๕ - ๒๕๕๖ ให้ใช้ผลการเรียนเฉลี่ยสะสมทุกภาคเรียน

๒.๑.๖ มีความประพฤติดี

๒.๑.๗ มีสุขภาพแข็งแรงทั้งร่างกายและจิตใจ ไม่เป็นโรคร้ายแรง และไม่เป็นคนไร้ความสามารถ

๒.๑.๘ ใช้สิทธิสมัครโดยยึดตามภูมิฐานะตามทะเบียนราษฎรของผู้สมัคร เป็นเกณฑ์ในการสมัคร และต้องเป็นผู้ที่มีรายชื่ออยู่ในทะเบียนราษฎรในอำเภอ/เขตนั้น ๆ เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร

๒.๒. การรับสมัครและการยื่นใบสมัคร

๒.๒.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครรับทุนประเภท ๑ โครงการ ๑ อำเภอ ๑ รุ่น รุ่นที่ ๔ รอบที่ ๓ สามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ www.odos.moe.go.th ทั้งนี้ ผู้สมัครรับทุนสามารถใช้สิทธิในการสมัครเข้าร่วมโครงการได้เพียงทุนประเภทใดประเภทหนึ่งเท่านั้น

๒.๒.๒ การยื่นใบสมัครผู้สมัครรับทุน สามารถยื่นใบสมัคร ผ่านช่องทางการสมัคร ดังนี้

๑) ยื่นใบสมัครผ่านทางไปรษณีย์ โดยดาวน์โหลดเอกสารใบสมัครตามประเภททุนที่ตนมีสิทธิสมัคร และจัดเตรียมเอกสารและหลักฐานการสมัครให้ครบถ้วนตามคุณสมบัติของทุนแต่ละประเภทแล้วจัดส่งทางไปรษณีย์ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่รับผิดชอบจังหวัดและอำเภอ/เขต นั้น ๆ ทั้งนี้ ให้ถือวันที่ประทับตราบนไปรษณีย์

๒) ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยดาวน์โหลดเอกสารใบสมัครตามประเภททุนที่ตนมีสิทธิสมัคร และยื่นด้วยตนเอง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่รับผิดชอบจังหวัดและอำเภอ/เขต นั้น ๆ ในวันและเวลาราชการ

๒.๓. เอกสารและหลักฐานที่ยื่นในวันสมัคร

๒.๓.๑ ใบสมัคร ทุนประเภท ๒

๒.๓.๒ หนังสือรับรองผลการเรียนในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ เทียบเท่า (ปพ.๑)

๒.๓.๓ หนังสือรับรองความประพฤติจากสถานศึกษา (บพ.๗)

๒.๓.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน

๒.๓.๕ รูปถ่ายขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๓ ใบ (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)

๒.๓.๖ เอกสารสำคัญในการเปลี่ยนชื่อและชื่อสกุล (ถ้ามี)

๒.๓.๗ สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของบิดามารดา หรือ

ผู้ปกครองที่ให้การอุปการะเลี้ยงดู

/๒.๓.๘ เอกสารสำคัญ...

๒.๓.๘ เอกสารสำคัญแสดงในกรณีบิดามารดาหย่าร้างหรือเสียชีวิต และหลักฐานอื่นๆ ที่แสดงถึงที่มาของผู้ปกครองที่ให้การอุปการะเลี้ยงดู

๒.๔. เงื่อนไขและข้อผูกพันของผู้รับทุนประเภท ๒

๒.๔.๑ ผู้รับทุนที่ประสงค์จะไปศึกษาต่อในต่างประเทศจะต้องเข้ารับการอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมด้านภาษา วัฒนธรรมและทักษะต่างๆ ตามเกณฑ์ที่โครงการกำหนด หากไม่ปฏิบัติตามจะถือว่าประสงค์จะสละสิทธิ์การรับทุน

๒.๔.๒ ผู้รับทุนจะต้องศึกษาตามหลักสูตรระดับปริญญาตรี หรือ ปริญญาโทแรกตามหลักสูตรและระยะเวลาที่สถานศึกษาทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศเป็นผู้กำหนด โดยต้องสำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด และบวกเพิ่ม ๑ ปี หากเกินกว่าระยะเวลาดังกล่าว ให้ขอความเห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ. เป็นรายกรณี

๒.๔.๓ ผู้รับทุนที่เลือกศึกษาต่อในต่างประเทศจะอยู่ในความดูแลของสำนักงาน ก.พ. ส่วนผู้รับทุนที่เลือกศึกษาต่อในประเทศไทย หรือ ปรับเปลี่ยนการศึกษาจากต่างประเทศเพื่อกลับมาศึกษาต่อในประเทศไทยจะอยู่ในความดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

๒.๔.๔ การเลือกสถานศึกษาในต่างประเทศให้ขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้รับทุน ความเหมาะสม และความเป็นไปได้ ซึ่งสำนักงาน ก.พ.จะเป็นผู้พิจารณา และให้คำแนะนำแก่ผู้รับทุน โดยประสานงานร่วมกับกระทรวงการต่างประเทศ

๒.๔.๕ ผู้รับทุนที่เลือกศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย หรือปรับเปลี่ยนการศึกษาจากต่างประเทศเพื่อกลับมาศึกษาต่อในประเทศไทยจะต้องจัดหาสถานศึกษาด้วยตนเองโดยผ่านกระบวนการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย

๒.๔.๖ กรณีผู้รับทุนได้เข้าศึกษาในต่างประเทศแต่มีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนกลับมาศึกษาในประเทศไทย เนื่องจากผลการเรียนไม่เป็นไปตามเกณฑ์ของสถานศึกษาหรือเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด หรือ ด้วยเหตุผลความจำเป็นด้านสุขภาพ ความประพฤติไม่เหมาะสม หรือ เหตุผลอื่นๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของสำนักงาน ก.พ. หรือ สถานเอกอัครราชทูตในประเทศนั้น ๆ ที่จะพิจารณาให้ผู้รับทุนกลับมาศึกษาที่สถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย หรือให้ยุติการศึกษาและพ้นสภาพการเป็นนักเรียนทุนแล้วแต่กรณี

สำหรับการกลับมาศึกษาที่สถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทยหลังจากยุติการศึกษาในต่างประเทศให้ผู้รับทุนสมัครเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ หากผู้รับทุนจำเป็นต้องศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาของเอกชนให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน

๒.๔.๗ ผู้รับทุนจะต้องรักษาระดับคะแนนเฉลี่ยตลอดการศึกษาระดับผ่านในทุกชั้นปีตามเกณฑ์ของสถานศึกษาหรือเกณฑ์ที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๒.๔.๘ ผู้รับทุนสามารถเลือกศึกษาต่อทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ เฉพาะสาขาวิชาที่ขาดแคลนด้านวิทยาศาสตร์ ตามบัญชีรายชื่อประเทศ และสาขาวิชาที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้ หรือ สาขาด้านวิทยาศาสตร์ใหม่ที่ขาดแคลนและเป็นประโยชน์ ที่นอกเหนือจากสาขาวิชาที่กำหนด โดยให้ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน เป็นรายกรณี

/๒.๔.๙ เมื่อผู้รับทุน...

- ๘ -

๒.๔.๙ เมื่อผู้รับทุนสำเร็จการศึกษาในต่างประเทศแล้วจะต้องเดินทางกลับประเทศไทยภายใน ๒๐ วัน และจะต้องรายงานตัวที่สถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุล/สำนักงานผู้ดูแลนักเรียน ณ ประเทศนั้น ๆ และเมื่อกลับถึงประเทศไทยให้รายงานตัวที่สำนักงาน ก.พ. และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๔.๑๐ ในกรณีผู้รับทุนที่สำเร็จการศึกษาแล้ว มีความประสงค์จะศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นด้วยทุนรัฐบาลหรือทุนส่วนตัวในต่างประเทศ ให้รายงานสำนักงาน ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (กรณีศึกษาในประเทศไทย) และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อทราบเป็นลายลักษณ์อักษรด้วย และเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วให้กลับประเทศไทย และปฏิบัติตามข้อ ๒.๔.๙

๒.๔.๑๑ ผู้รับทุนที่สำเร็จการศึกษาแล้ว จะต้องทำงานในประเทศไทยเป็นระยะเวลาหนึ่งเท่าของระยะเวลาที่ได้รับทุนตามสัญญา ซึ่งสามารถเลือกปฏิบัติงานได้ทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชนตามความประสงค์ของผู้รับทุน หากไม่ปฏิบัติตามสัญญาจะต้องชดใช้เงินคืนตามจำนวนที่ใช้ไปพร้อมเบี้ยปรับจำนวนหนึ่งเท่า

๒.๔.๑๒ ผู้รับทุนที่สำเร็จการศึกษาแล้วมีความประสงค์จะเข้ารับราชการ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๓) หรือ ส่วนราชการอื่นกำหนด

๓. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทุกเขต และทางเว็บไซต์โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน www.odos.moe.go.th และเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทุกเขต

๔. การสอบข้อเขียน

ดำเนินการสอบข้อเขียนพร้อมกันทั่วประเทศ ทั้งทุนประเภท ๑ และทุนประเภท ๒ โดยใช้ข้อสอบกลางวัดความรู้ในรายวิชาคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา ภาษาอังกฤษ และข้อสอบวัดความถนัดทางการเรียน (Aptitude Test)

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์

๑. ผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ต้องได้คะแนนเฉลี่ยรวมรายวิชาคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา และภาษาอังกฤษ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ โดยจะคัดเลือกผู้ได้คะแนนสูงสุด ๓ อันดับแรกของแต่ละอำเภอ/เขต กรณีที่มีผู้ได้คะแนนเท่ากันให้ถือเป็นผู้สอบได้ในอันดับเดียวกัน

๒. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทุกเขต และทางเว็บไซต์โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน www.odos.moe.go.th

/๖. การสอบสัมภาษณ์...

๖. การสอบสัมภาษณ์

ให้ผู้มีสิทธิสอบเข้ารับการสอบสัมภาษณ์เป็นภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ณ สถานที่ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแต่ละเขตกำหนด โดยจะประกาศทางเว็บไซต์โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน www.odos.moe.go.th และเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทุกเขต

๗. เกณฑ์การตัดสินผู้ได้รับทุน

พิจารณาจากสัดส่วนคะแนนสอบข้อเขียนร้อยละ ๙๐ และคะแนนสอบสัมภาษณ์ ร้อยละ ๑๐ โดยผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดของอำเภอ/เขต นั้นๆ จะเป็นผู้มีสิทธิได้รับทุน กรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนสอบสัมภาษณ์สูงกว่าผู้มีสิทธิได้รับทุน ก่อน ถ้าคะแนนสอบสัมภาษณ์เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนวิชาภาษาอังกฤษสูงกว่าผู้มีสิทธิได้รับทุน ถ้าคะแนนสอบวิชาภาษาอังกฤษเท่ากันอีก ให้ผู้สมัครเข้ารับการสอบสัมภาษณ์เป็นภาษาอังกฤษอีกครั้งหนึ่ง และให้ผู้ที่ได้คะแนนสูงกว่าผู้มีสิทธิได้รับทุน

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับทุน

กระทรวงศึกษาธิการจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับทุนผ่านทางเว็บไซต์โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน www.odos.moe.go.th และเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทุกเขต

๙. การรายงานตัว

ให้ผู้มีสิทธิได้รับทุน รายงานตัว ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่สมัครตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด หากไม่มารายงานตัวตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด ถือว่าสละสิทธิ์การรับทุน และจะพิจารณาให้ผู้ที่อยู่ในลำดับถัดไปเป็นผู้มีสิทธิได้รับทุนแทน

๑๐. การเพิกถอนสิทธิผู้รับทุน

๑. หากปรากฏภายหลังว่าผู้มีสิทธิรับทุนขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ หรือ ทุจริตในการสอบ จะถูกเพิกถอนสิทธิในการรับทุน และถูกตัดสิทธิการเข้าร่วมโครงการฯ ในปีต่อๆ ไป และจะพิจารณาให้ผู้ที่อยู่ในลำดับถัดไปเป็นผู้มีสิทธิได้รับทุนแทน

๒. ผู้มีสิทธิรับทุนที่ได้อันดับที่ ๑ ขอสละสิทธิ์การรับทุน จะพิจารณาให้ผู้ที่อยู่ในอันดับถัดไปเป็นผู้มีสิทธิรับทุนแทน

๓. ผู้รับทุนจะต้องไม่อยู่ในระหว่างรับทุนการศึกษาอื่นใดในระดับปริญญาตรี ทั้งนี้ หากประสงค์จะรับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน จะต้องทำหนังสือยินยอมการสละสิทธิรับทุนเดิมมาแสดงก่อน เข้ารับการปฐมนิเทศ ทั้งนี้ ผู้รับทุนจะต้องส่งหลักฐานการสละสิทธิรับทุนจากหน่วยงานเจ้าของทุนให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ภายใน ๓๐ วันนับจากวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับทุน

/๑๑. การปฐมนิเทศ...

๑๑. การปฐมนิเทศผู้รับทุน

ผู้รับทุนจะต้องเข้ารับการปฐมนิเทศตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด ซึ่งจะประกาศผ่านทางเว็บไซต์โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน www.odos.moe.go.th หากผู้รับทุนไม่ปฏิบัติตามจะถือว่าประสงค์จะละสิทธิ์การรับทุน

๑๒. การเตรียมความพร้อมผู้รับทุนศึกษาต่อต่างประเทศ

ผู้รับทุนที่เลือกศึกษาต่อต่างประเทศจะต้องเข้ารับการเตรียมความพร้อมตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด ซึ่งจะประกาศผ่านทางเว็บไซต์โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน www.odos.moe.go.th และเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทุกเขต หากผู้รับทุนไม่ปฏิบัติตามจะถือว่าประสงค์จะละสิทธิ์การรับทุน

๑๓. แนวปฏิบัติของผู้รับทุน

ผู้รับทุนที่เลือกศึกษาต่อต่างประเทศให้ปฏิบัติตามแนวทางการดูแลจัดการศึกษาของสำนักงาน ก.พ. ส่วนผู้รับทุนที่เลือกศึกษาต่อในประเทศไทยให้ปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

๑๔. กำหนดการดำเนินงาน

การดำเนินงาน	ระยะเวลา
๑) ประชาสัมพันธ์โครงการฯ และรับสมัคร	๑ มีนาคม - ๑๑ เมษายน ๒๕๕๗
๒) ประกาศผลการยื่นใบสมัครของผู้สมัครสอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบการยื่นเอกสารและปรับปรุงแก้ไขข้อมูล กำหนดการดำเนินการแก้ไขข้อมูลหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติม	๓๐ เมษายน ๒๕๕๗ (๒ - ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๗) ในวันเวลาราชการ
๓) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน	๙ พฤษภาคม ๒๕๕๗
๔) สอบข้อเขียน	๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๗
๕) ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียน	๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๗
๖) สอบสัมภาษณ์	๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗
๗) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับทุน	๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗
๘) รายงานตัว	๔ - ๘ สิงหาคม ๒๕๕๗
๙) ปฐมนิเทศผู้มีสิทธิได้รับทุน (โดยสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงาน ก.พ.)	สิงหาคม ๒๕๕๗
๑๐) ผู้รับทุนที่เลือกศึกษาในประเทศไทยเข้าศึกษาในสถาบันการศึกษา	สิงหาคม ๒๕๕๗

- ๑๑ -

การดำเนินงาน	ระยะเวลา
๑๑) เตรียมความพร้อมผู้รับทุนด้านภาษาและวัฒนธรรม	กันยายน - พฤศจิกายน ๒๕๕๗
๑๒) ผู้รับทุนเริ่มเดินทางไปต่างประเทศ	ธันวาคม ๒๕๕๗

ทั้งนี้ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมโดยจะแจ้งให้ทราบผ่านทางเว็บไซต์โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน www.odos.moe.go.th

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายจตุรงค์ ฉายแสง)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
ประธานคณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน

ตัวอย่างบัญชีแนบท้ายประกาศฯ ประเทศและสาขาวิชาที่ให้เลือกไปศึกษาต่อ

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ รุ่น
ประเทศและสาขาวิชาที่เลือกไปศึกษาต่อ

ข้อกำหนด	ทุนประเภท ๑	ทุนประเภท ๒
ประเทศที่ให้นักเรียน ทุนเลือกไปศึกษา	<p>๑. ประเทศที่ไม่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นหลัก ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>ทวีปอเมริกาเหนือ</u> ได้แก่ แคนาดา (รัฐควิเบค) - <u>ทวีปอเมริกาใต้</u> อาร์เจนตินา ชิลี เม็กซิโก บราซิล - <u>ทวีปยุโรป</u> ได้แก่ เบลเยียม ฮังการี โปรตุเกส ฟินแลนด์ นอร์เวย์ ฝรั่งเศส เยอรมนี อิตาลี เนเธอร์แลนด์ เดนมาร์ก สวีเดน สเปน ออสเตรีย สวิตเซอร์แลนด์ รัสเซีย - <u>ทวีปเอเชีย</u> ได้แก่ ฮองกง เกาหลีใต้ อินโดนีเซีย ฟิลิปปินส์ อิสราเอล สหรัฐอาหรับเอมิเรต ซาอุดีอาระเบีย ญี่ปุ่น จีน อินเดีย <p>กลุ่มประเทศอาเซียน บรูไนดารุสซาลาม กัมพูชา อินโดนีเซีย ลาว มาเลเซีย พม่า ฟิลิปปินส์ สิงคโปร์ ไทย เวียดนาม</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>ทวีปแอฟริกา</u> ได้แก่ อีอิปต์ แอฟริกาใต้ <p>หมายเหตุ หากผู้รับทุนประเภท ๑ มีความประสงค์ศึกษาใน ประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นหลัก จะต้องศึกษา ในกลุ่มสาขาวิชาของทุนประเภท ๒ เท่านั้น</p>	<p>๑. ประเทศที่ไม่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นหลัก ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>ทวีปอเมริกาเหนือ</u> ได้แก่ แคนาดา (รัฐควิเบค) - <u>ทวีปอเมริกาใต้</u> อาร์เจนตินา ชิลี เม็กซิโก บราซิล - <u>ทวีปยุโรป</u> ได้แก่ เบลเยียม ฮังการี โปรตุเกส ฟินแลนด์ นอร์เวย์ ฝรั่งเศส เยอรมนี อิตาลี เนเธอร์แลนด์ เดนมาร์ก สวีเดน สเปน ออสเตรีย สวิตเซอร์แลนด์ รัสเซีย - <u>ทวีปเอเชีย</u> ได้แก่ ฮองกง เกาหลีใต้ อินโดนีเซีย ฟิลิปปินส์ อิสราเอล สหรัฐอาหรับเอมิเรต ซาอุดีอาระเบีย ญี่ปุ่น จีน อินเดีย <p>กลุ่มประเทศอาเซียน บรูไนดารุสซาลาม กัมพูชา อินโดนีเซีย ลาว มาเลเซีย พม่า ฟิลิปปินส์ สิงคโปร์ ไทย เวียดนาม</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>ทวีปแอฟริกา</u> ได้แก่ อีอิปต์ แอฟริกาใต้ <p>๒. กลุ่มประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษ ได้แก่ ประเทศสหรัฐอเมริกา แคนาดา อังกฤษ นิวซีแลนด์ และออสเตรเลีย</p>

- ๒๓ -

กลุ่มสาขาวิชา	ทุนประเภท ๑	ทุนประเภท ๒
๑.กลุ่มวิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และ เทคโนโลยี	๑. การจัดการการบิน (Aviation management) ๒. การจัดการทรัพยากรทะเล และชายฝั่ง (Marine and coastal resources management) ๓. การจัดการทรัพยากรธรรมชาติ (Natural resources management) ๔. การจัดการเทคโนโลยีการบิน (Aviation technology management) ๕. คณิตศาสตร์ (Mathematics) ๖. เคมีประยุกต์ (Applied Chemistry) ๗. จุลชีววิทยา (Microbiology) ๘. ชีวเคมี (Biochemistry) ๙. เทคโนโลยีการจัดการทรัพยากรทะเลและชายฝั่ง (Marine and coastal resources management technology) ๑๐. เทคโนโลยีมัลติมีเดีย (Multimedia technology) ๑๑. เทคโนโลยีศิลปะอุตสาหกรรม (Art technology industry) ๑๒. เทคโนโลยีอุตสาหกรรม (Industrial technology) ๑๓. ปิโตรเคมีและวัสดุพอลิเมอร์ (Petrochemical and polymer materials) ๑๔. พลังงานทดแทน (Renewable energy) ๑๕. พลังงานทางเลือก (Alternative energy) ๑๖. พลังงานสะอาด (Green energy) ๑๗. พลังงานหมุนเวียน (Renewable energy) ๑๘. ฟิสิกส์ประยุกต์ (Applied physics) ๑๙. รังสีประยุกต์และไอโซโทป (Applied radiation and isotopes) ๒๐. วัสดุขั้นสูงและนาโนเทคโนโลยี (Advanced materials and nanotechnology) ๒๑. วัสดุศาสตร์ (Materials science) ๒๒. วาริชศาสตร์ (Aquatic science) ๒๓. วิทยาการเดินเรือ (Nautical science) ๒๔. วิทยาศาสตร์การบิน (Astronautics) ๒๕. วิทยาศาสตร์พื้นฐาน เคมี, ฟิสิกส์, ชีววิทยา (Basic science : Chemical, Physics, Biology) ๒๖. วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการจัดการภัยพิบัติ (Science and technology for disaster management) ๒๗. วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทางไม้ (Wood science and technology) ๒๘. วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งทอ (Textile science and technology) ๒๙. วิทยาศาสตร์โลกทั้งระบบ (Earth system science) ๓๐. วิศวกรรมการผลิต (Production Engineering) ๓๑. วิศวกรรมเกษตร (Agricultural engineering) ๓๒. วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ (Computer engineering) ๓๓. วิศวกรรมเคมี (Chemical engineering) ๓๔. วิศวกรรมเครื่องมือ (Tool engineering) ๓๕. วิศวกรรมชลประทาน (Irrigation engineering) ๓๖. วิศวกรรมชีวภาพ (Biological engineering) ๓๗. วิศวกรรมซอฟต์แวร์ (Software engineering) ๓๘. วิศวกรรมเซรามิกส์ (Ceramics engineering) ๓๙. วิศวกรรมดิน (Soil engineering), วิศวกรรมดินและน้ำ (Soil and water engineering)	

- ๒๔ -

กลุ่มสาขาวิชา	ทุนประเภท ๑	ทุนประเภท ๒
๑. กลุ่มวิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และ เทคโนโลยี (ต่อ)	๔๐. วิศวกรรมต่อเรือ, วิศวกรรมต่อเรือและเครื่องกลเรือ (Naval architecture and marine engineering) ๔๑. วิศวกรรมโทรคมนาคม (Telecommunications engineering) ๔๒. วิศวกรรมน้ำ (Water Engineering), วิศวกรรมทรัพยากรน้ำ (Water resources engineering) ๑. วิศวกรรมไฟฟ้า (Electrical engineering) ๒. วิศวกรรมแมคคาทรอนิกส์ (Mechatronics engineering), วิศวกรรมเครื่องกล (Mechanical engineering) ๓. วิศวกรรมยานยนต์ (Automotive engineering) ๔. วิศวกรรมโยธา (Civil engineering), วิศวกรรมก่อสร้าง (Construction engineering) ๕. วิศวกรรมระบบควบคุม (Control system engineering) ๖. วิศวกรรมโลจิสติกส์ (Logistics engineering) ๗. วิศวกรรมวัสดุ (Material engineering), วิศวกรรมโลหการ (Metallurgical engineering) ๘. วิศวกรรมระบบราง (Railway system engineering) ๙. วิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and communication engineering) ๑๐. วิศวกรรมสิ่งทอ (Textile engineering) ๑๑. วิศวกรรมอากาศยาน (Aerospace engineering) ๑๒. วิศวกรรมอาหาร (Food engineering) ๑๓. วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic engineering) ๑๔. วิศวกรรมอุตสาหกรรม (Industrial engineering) ๑๕. สถิติ (Statistics) ๑๖. อัญมณีและเครื่องประดับ (Gems and jewelry)	
๒. กลุ่มวิชา เกษตรศาสตร์	๑. เทคโนโลยีการเกษตร (Agricultural technology) ๒. วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอาหาร (Food science and technology) ๓. อุตสาหกรรมเกษตร (Agro-Industry)	
๓. กลุ่มวิชาสาธารณสุข ศาสตร์ พยาบาลศาสตร์ เภสัชศาสตร์	๑. การพยาบาล (Nursing) ๒. เภสัชศาสตร์ (Pharmaceutical science) ๓. สหเวชศาสตร์ (Allied health) ๔. อาชีวอนามัยและความปลอดภัย (Occupational health and safety)	
๔. กลุ่มวิชาแพทย์ ศาสตร์ สัตวแพทย์ ศาสตร์ ทันตแพทย์ ศาสตร์	๑. การแพทย์ทางเลือก (Alternative medicine) ๒. การแพทย์แผนตะวันออก (Oriental medicine) ๓. ทันตแพทย์ศาสตร์ (Dentistry) ๔. แพทย์ศาสตร์ (Medicine) ๕. สัตวแพทย์ศาสตร์ (Veterinary science)	

- ๒๕ -

กลุ่มสาขาวิชา	ทุนประเภท ๑	ทุนประเภท ๒
๕. กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ มนุษย์ ศาสตร์ศึกษาศาสตร์	๑. นิติศาสตร์ (Law) ๒. ภาษาต่างประเทศ เช่น จีน ญี่ปุ่น ฝรั่งเศส และอื่นๆ (Foreign language: Chinese, Japanese, French etc.) ๓. ภาษาศาสตร์ (Linguistics) ๔. รัฐศาสตร์ (Political science) ๕. ศึกษาศาสตร์ (Education) ๖. เศรษฐศาสตร์ (Economics)	
๖. กลุ่มวิชาศิลปกรรม ศาสตร์สถาปัตยกรรม ศาสตร์	๑. การออกแบบ-การออกแบบภายใน (Design - Interior Design) ๒. การออกแบบเครื่องประดับ (Jewelry Design) ๓. การออกแบบบรรจุภัณฑ์ (Package design) การออกแบบผลิตภัณฑ์และ บรรจุภัณฑ์ (Product and Package Design) ๔. การออกแบบแฟชั่นและสิ่งทอ (Fashion and textile design) ๕. การออกแบบอุตสาหกรรม (Industrial design) ๖. เครื่องหนัง (Leather work) ๗. สถาปัตยกรรม (Architecture)	
๗. กลุ่มสาขาวิชา บริหารธุรกิจ	๑. การจัดการธุรกิจการบิน (Airline business management) ๒. การจัดการโลจิสติกส์ (Logistics management) ๓. การท่องเที่ยวและการโรงแรม (Tourism and hotel management) ๔. การบัญชี (Accounting) ๕. บริหารธุรกิจอุตสาหกรรม (Business and Industrial Management) ๖. บริหารธุรกิจ (Business administration) ๗. บริหารธุรกิจระหว่างประเทศ (International business administration) ๘. อุตสาหกรรมบริการ (Service Industries)	



ประกาศคณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน
เรื่อง **แก้ไขกำหนดการดำเนินการสอบคัดเลือกผู้รับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ ๔ รอบที่ ๓**

ตามที่ ประกาศคณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกผู้รับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ ๔ รอบที่ ๓ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ และประกาศเพิ่มเติมรายชื่ออำเภอที่เปิดรับสมัครสอบคัดเลือกผู้รับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ รุ่นที่ ๔ รอบที่ ๓ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๗ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการสอบคัดเลือกผู้รับทุนเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่ตั้งไว้ และให้การดำเนินงานสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน จึงขอประกาศแก้ไขกำหนดการดำเนินการดำเนินการต่าง ๆ ของการดำเนินการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ ๔ รอบที่ ๓ ดังนี้

๑. ยกเลิกกำหนดระยะเวลาการดำเนินการเดิม ข้อ ๑๔ หน้า ๑๐ โดยแก้ไขข้อความ เป็น ดังนี้

การดำเนินงาน	กำหนดการ
๑) ประชาสัมพันธ์โครงการฯและรับสมัคร	๑ มีนาคม - ๑๑ เมษายน ๒๕๕๗
๒) ประกาศผลการยื่นใบสมัครเพื่อให้ผู้สมัครสอบตรวจสอบผลการยื่นเอกสารและคุณสมบัติตลอดจนการแก้ไขข้อมูลหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติม	๓๐ เมษายน ๒๕๕๗ (๑ - ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๗) ในวันเวลาราชการ
๓) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน	๙ พฤษภาคม ๒๕๕๗
๔) สอบข้อเขียน	๘ มิถุนายน ๒๕๕๗
๕) ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียน	๔ กรกฎาคม ๒๕๕๗
๖) สอบสัมภาษณ์	๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๗
๗) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับทุน	๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗
๘) รายงานตัว	๔ - ๘ สิงหาคม ๒๕๕๗
๙) ปฐมนิเทศผู้มีสิทธิได้รับทุน	สิงหาคม ๒๕๕๗
๑๐) ผู้รับทุนที่เลือกศึกษาในประเทศไทย เข้าศึกษาในสถาบันการศึกษา	สิงหาคม ๒๕๕๗
๑๑) เตรียมความพร้อมผู้รับทุนด้านภาษา และวัฒนธรรม	กันยายน - พฤศจิกายน ๒๕๕๗
๑๒) ผู้รับทุนเริ่มเดินทางไปต่างประเทศ	ธันวาคม ๒๕๕๗

นอกจากข้อความเพิ่มเติมและปรับแก้ไขข้างต้น ให้เป็นไปตามประกาศเดิมทุกประการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นางสุทธศรี วงษ์สมาน)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ปฏิบัติราชการแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประธานคณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน

ตัวอย่างบันทึกกรณีขอยุติการศึกษาในต่างประเทศ



บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๕๖ ต่อ ๑๐๖

ที่ ศธ ๐๒๐๕/ ๔๓๗๐

วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง นักเรียนทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ ๓ และรุ่นที่ ๔ ขอยุติการศึกษาในต่างประเทศ

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ด้วยสำนักงาน ก.พ. มีหนังสือแจ้งข้อมูลการขอยุติการศึกษาของนักเรียนทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ ๓ และรุ่นที่ ๔ จำนวน ๓ ราย ได้แก่

๑. นางสาวสุพัตรา สอสูงเนิน นักเรียนทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ ๓ รอบที่ ๑ จากอำเภอเมือง จังหวัดกาฬสินธุ์ ซึ่งเดินทางไปศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาฟิสิกส์ประยุกต์ ณ Université Paul Sabatier สาธารณรัฐฝรั่งเศส ตั้งแต่วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๕ ได้ขอยุติการศึกษา เมื่อวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เนื่องจากสอบไม่ผ่านเกณฑ์ของสถานศึกษา และไปรายงานตัวที่สำนักงาน ก.พ. แล้ว เมื่อวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๐

๒. นางสาวเจษฎาพร กัสต์คำ นักเรียนทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ ๔ รอบที่ ๑ จากอำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ ซึ่งเดินทางไปศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า ณ Hochschule Karlsruhe สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๖ ได้ขอยุติการศึกษา เมื่อวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เนื่องจากมีปัญหาด้านภาษาเยอรมนีและขาดการปรับตัวที่ดี ก่อให้เกิดปัญหา ด้านสุขภาพจิต และเป็นเหตุให้ขาดเรียนบ่อยครั้งจนหมดสิทธิ์สอบ และไปรายงานตัวที่สำนักงาน ก.พ. แล้ว เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐

๓. นางสาวพิมพ์นิภา ขอดเดชะ นักเรียนทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ ๔ รอบที่ ๓ จากอำเภอเชียงกลาง จังหวัดน่าน ซึ่งเดินทางไปศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาวิศวกรรมชีวภาพ ณ IUT de Clermont Ferrand สาธารณรัฐฝรั่งเศส ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๘ ได้ขอยุติการศึกษา เมื่อวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เนื่องจากความสามารถด้านภาษาและความรู้ทางวิทยาศาสตร์ยังไม่เพียงพอ และไปรายงานตัวที่สำนักงาน ก.พ. แล้ว เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐

ในการนี้สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการในฐานะ ฝ่ายเลขานุการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็นต้องยุติการศึกษาในต่างประเทศ โดยสามารถปรับเปลี่ยนการศึกษาจากต่างประเทศเพื่อกลับมาศึกษาต่อในประเทศไทย จึงเห็นควร แจ้งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาในฐานะหน่วยงานที่ดูแลผู้รับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน ในประเทศไทย เพื่อรับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาลงนามในหนังสือถึงสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ดังแนบ

ลงนามแล้ว

(นางวิวัฒนาพร ระวังทุกข์)

รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒๕ ส.ค. ๒๕๖๐

(นางสาวหงส์ลิณี โมสิกะ)

ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตรวจสอบ
ผู้อำนวยการ
จุดพิมพ์ น.บาล
Dir
ก๊อปปี้
วิธีประมาณ

ตัวอย่างบันทึกขอยุติการศึกษาในต่างประเทศแจ้ง สกอ.



สำเนา บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ โทร ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๕๖ ต่อ ๑๐๖
ที่ ศธ ๐๒๐๕/ ๑๒๒๖๖ วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง นักเรียนทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ ๓ และรุ่นที่ ๔ ขอยุติการศึกษาในต่างประเทศ
เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ด้วยสำนักงาน ก.พ. มีหนังสือแจ้งข้อมูลการขอยุติการศึกษาของนักเรียนทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ ๓ และรุ่นที่ ๔ จำนวน ๓ ราย ได้แก่

๑. นางสาวสุพัตรา สอสูงเนิน นักเรียนทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ ๓ รอบที่ ๑ จากอำเภอเมือง จังหวัดกาฬสินธุ์ ซึ่งเดินทางไปศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาฟิสิกส์ประยุกต์ ณ Université Paul Sabatier สาธารณรัฐฝรั่งเศส ตั้งแต่วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๕ ได้ขอยุติการศึกษา เนื่องจากสอบไม่ผ่านเกณฑ์ของสถานศึกษา โดยนักเรียนขอยุติการศึกษาเมื่อวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และไปรายงานตัวที่สำนักงาน ก.พ. แล้ว เมื่อวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๐ รวมระยะเวลาที่ศึกษาในต่างประเทศทั้งสิ้น ๔ ปี ๑๐ เดือน ๒๗ วัน

๒. นางสาวเจษฎาพร กลัดคำ นักเรียนทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ ๔ รอบที่ ๑ จากอำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ ซึ่งเดินทางไปศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า ณ Hochschule Karlsruhe สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๖ ได้ขอยุติการศึกษา เนื่องจากมีปัญหาด้านภาษาเยอรมันและขาดการปรับตัวที่ดี ก่อให้เกิดปัญหาด้านสุขภาพจิต และเป็นเหตุให้ขาดเรียนบ่อยครั้งจนหมดสิทธิ์สอบ โดยนักเรียนขอยุติการศึกษา เมื่อวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และไปรายงานตัวที่สำนักงาน ก.พ. แล้ว เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ รวมระยะเวลาที่ศึกษาในต่างประเทศทั้งสิ้น ๓ ปี ๑๐ เดือน ๒๐ วัน

๓. นางสาวพิมพ์นิภา ขอดเดชะ นักเรียนทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ ๔ รอบที่ ๓ จากอำเภอเชียงกลาง จังหวัดน่าน ซึ่งเดินทางไปศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาวิศวกรรมชีวภาพ ณ IUT de Clermont Ferrand สาธารณรัฐฝรั่งเศส ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๘ ได้ขอยุติการศึกษา เนื่องจากความสามารถด้านภาษาและความรู้ทางวิทยาศาสตร์ยังไม่เพียงพอ โดยนักเรียนขอยุติการศึกษา เมื่อวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และไปรายงานตัวที่สำนักงาน ก.พ. แล้ว เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ รวมระยะเวลาที่ศึกษาในต่างประเทศทั้งสิ้น ๒ ปี ๖ เดือน ๘ วัน

ในการนี้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงมีหนังสือแจ้งผลดังกล่าวให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาในฐานะหน่วยงานที่ดูแลนักเรียนทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน ในประเทศไทยได้รับทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง


(นางวัฒนาพร ระงับทุกข์)

รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒๗ ส.ค. ๒๕๖๐

 รักษาราชการแทน
.....ตรวจ
.....ทาน

ตัวอย่างบันทึกแจ้งสำเร็จการศึกษา



บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ต่างประเทศ โทร. ๐๒๖๔๘ ๕๖๔๖ ต่อ ๑๐๖
 ที่ ศธ.๐๒๐๕/ ๓๐๕๖ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง นักเรียนทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ ๓ สำเร็จการศึกษาในต่างประเทศ

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ด้วย สำนักงาน ก.พ. มีหนังสือแจ้งข้อมูลการสำเร็จการศึกษาของนักเรียนทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน รุ่นที่ ๓ จำนวน ๓ ราย ซึ่งได้รายงานตัว ณ สำนักงาน ก.พ. แล้ว โดยมีรายละเอียดดังนี้

ตรวจสอบ
 อภิวัฒน์
 จุติพงศ์ นุบาล
 อภิวัฒน์
 ศิริประภา

๑. นางสาวจารินทร์ มัชฌิมาลัย นักเรียนทุนรุ่นที่ ๓ จากอำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชา Linguistics ณ Michigan State University ประเทศสหรัฐอเมริกา เมื่อวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐ และได้รายงานตัวที่สำนักงาน ก.พ. แล้ว เมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐

๒. นางสาวนิชดา บุญศิริ นักเรียนทุนรุ่นที่ ๓ จากอำเภอสีชล จังหวัดนครศรีธรรมราช สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชา Accounting ณ KU School of Business the University of Kansas ประเทศสหรัฐอเมริกา เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐ และได้รายงานตัวที่สำนักงาน ก.พ. แล้ว เมื่อวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๐

๓. นางสาวทัศนีย์วรรณ โพธิ์ศรี นักเรียนทุนรุ่นที่ ๓ จากอำเภอศรีประจันต์ จังหวัดสุพรรณบุรี สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาภูมิศาสตร์ ณ Western Illinois University ประเทศสหรัฐอเมริกา เมื่อวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐ และได้รายงานตัวที่สำนักงาน ก.พ. แล้ว เมื่อวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ ปัจจุบันกำลังศึกษาระดับปริญญาโท ณ Western Illinois University ด้วยทุนมหาวิทยาลัยและทุนส่วนตัว

ทั้งนี้ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน พิจารณาเห็นสมควรมีหนังสือแจ้งสำนักงานศึกษาธิการภาคต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และสภาอุตสาหกรรมจังหวัด เพื่อรับทราบข้อมูลการสำเร็จการศึกษาของนักเรียนทุนในพื้นที่ และติดตามความก้าวหน้าในการประกอบอาชีพ หรือใช้ประโยชน์จากนักเรียนทุนภายหลังสำเร็จการศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาลงนามในหนังสือถึงสำนักงานศึกษาธิการภาค ๔ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๖ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๔ สภาอุตสาหกรรมจังหวัดนครราชสีมา สภาอุตสาหกรรมจังหวัดนครศรีธรรมราช และสภาอุตสาหกรรมจังหวัดสุพรรณบุรี ดังแนบ

H. Parkin

ลงนามแล้ว

(นางวัฒนาพร ระงับทุกข์)
 รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน
 ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑๖ มิ.ย. ๒๕๖๐

(นางสาวนงติลณี โมสิกะ)
 ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ
 สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตัวอย่างบันทึกแจ้งสำเร็จการศึกษาแจ้งสภาอุตสาหกรรมจังหวัด



ที่ ศธ ๐๒๐๕/ 3068

ถึง (สำเนา)

พร้อมหนังสือฉบับนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการขอส่งข้อมูลนักเรียนทุน
โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน ที่สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาสนับสนุนการจ้างงานแก่ผู้รับทุนตามความเหมาะสม ให้เป็นไปตามเจตนารมณ์
ของโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน ซึ่งประสงค์ให้ผู้สำเร็จการศึกษาได้นำความรู้กลับไปพัฒนาภูมิสำเนา
และท้องถิ่นของตนเองต่อไป



สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ
โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๔๖ ต่อ ๑๐๖, ๑๐๗
โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๐๙๕๓

..... รุ่งพิมพ์
..... ตรวจ
..... ทาน

ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มวิเคราะห์กระบวนการตารางที่ ๑ - ๙

ตารางที่ ๑ การวิเคราะห์บทบาท ภารกิจ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน

หน่วยงาน : สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

วิสัยทัศน์ : "หน่วยงานหลักที่เป็นเลิศในการขับเคลื่อนความร่วมมือกับต่างประเทศด้านการศึกษา"

รัฐธรรมนูญ/ กฎหมายอื่น ๆ/มติ ครม.	กฎกระทรวง	พันธกิจ	ยุทธศาสตร์	กระบวนการหลัก	สินค้า/บริการของ หน่วยงาน	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
<p>-พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม โดย พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕</p> <p>-พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๖ (การบริหารบ้านเมืองที่ดี)</p> <p>-นโยบายรัฐบาล</p> <p>-มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน - มติ ครม. วันที่ ๒๗ ก.พ. ๕๐</p> <p>เห็นชอบให้ใช้เงินงบกลางรายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อดำเนินโครงการฯ รุ่นที่ ๑ และ ๒</p>	<p>(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานด้านต่างประเทศ</p>	<p>พัฒนาสมรรถนะของบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านต่างประเทศ</p>	<p>๗.การบริหารจัดการทุนการศึกษาต่อระดับอุดมศึกษา (ปริญญาตรี) โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน</p>	<p>- ทุน การ ศึ ก ษา ระดับ อุด ม ศึ ก ษา (ปริญญาตรี) ทั้งในและต่างประเทศ</p> <p>-รายงานผลสัมฤทธิ์ของ การดำเนินงานโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน</p>	<p>-นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ /ปีที่ ๖</p> <p>-นักเรียนที่สำเร็จการศึกษาชั้น ปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า สายสามัญหรือสายอาชีว</p> <p>-ผู้บริหาร (รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ, ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, ผู้อำนวยการสำนัก)</p>	<p>- ผู้ปกครองนักเรียนทุน</p> <p>- นักเรียนทุน</p> <p>- สถานศึกษา</p> <p>-หน่วยงาน/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>: สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)</p> <p>: สำนักงานศึกษาธิการภาค</p> <p>: สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา</p> <p>: สถานศึกษา</p> <p>: สำนักงาน ก.พ.</p> <p>: กระทรวงการ ต่างประเทศ</p>

รัฐธรรมนูญ/ กฎหมายอื่น ๆ/มติ ครม.	กฎกระทรวง	พันธกิจ	ยุทธศาสตร์	กระบวนการหลัก	สินค้า/บริการของ หน่วยงาน	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
<p>- มติ ครม. วันที่ ๕ ส.ค. ๕๑</p> <p>เห็นชอบในหลักการดำเนินโครงการฯ รุ่นที่ ๓ โดยเปลี่ยนชื่อจากโครงการทุนการศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่นกลับไปใช้ชื่อเดิมคือโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน</p> <p>- มติ ครม. วันที่ ๑๒ มี.ย. ๕๕ เห็นชอบในหลักการการดำเนินโครงการฯ รุ่นที่ ๓</p> <p>- มติ ครม. วันที่ ๒๑ ม.ค. ๕๖ เห็นชอบการดำเนินโครงการฯ รุ่นที่ ๔</p> <p>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน</p>							

ตารางที่ ๒ การกำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (การวิเคราะห์ SIPOC)

กระบวนการ : การบริหารจัดการทุนการศึกษาต่อระดับอุดมศึกษา(ปริญญาตรี)โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน

Suppliers : S	Inputs : I	Process : P	Outputs: O	Customers : C	Stakeholders :s
<p>รัฐบาล คณะรัฐมนตรี</p> <p>สำนักงาน ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ</p> <p>คณะกรรมการ โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน</p> <p>หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา มัธยมศึกษา (สพฐ.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายรัฐบาล - มติคณะรัฐมนตรีอนุมัติ การดำเนินโครงการ - คำสั่งแต่งตั้ง คกก./ อนุกรรมการ/คณะทำงาน โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน - งบประมาณการดำเนิน โครงการ - ข้อมูลสารสนเทศการ ดำเนินโครงการ - ประกาศหลักเกณฑ์และ วิธีการคัดเลือกผู้รับทุน - จำนวนทุนการศึกษาที่เปิด รับสมัครสอบคัดเลือก - ข้อมูลสถิติการรับสมัคร สอบคัดเลือก - ผลการติดตามการ ประกอบอาชีพของ นักเรียนทุน 	<p>Process Description</p> <p>เป็นกระบวนการเพื่อส่งเสริมการดำเนินการดูแลจัดสอบ คัดเลือกผู้รับทุนการศึกษาโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุนให้ได้ รับทุนการศึกษาต่อระดับอุดมศึกษา(ปริญญาตรี) ทั้งในและ ต่างประเทศ อำเภอ/เขตละ ๑ ทุน เพื่อนำองค์ความรู้ ความ ชำนาญที่ได้ศึกษาในต่างประเทศกลับมาพัฒนาท้องถิ่นของตน ยกระดับคุณภาพชีวิต ซึ่งเป็นการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่เป็น กำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศในอนาคต ทั้งนี้ กระบวนการ ดังกล่าวข้างต้นเป็นไปเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการบริหาร จัดการทุนการศึกษาตั้งแต่การคัดเลือกผู้รับ การรับทุน ระหว่าง รับทุน และภายหลังสำเร็จการศึกษา โดยการดำเนินการจัดการ สอบคัดเลือก การเตรียมพร้อมก่อนไปศึกษาต่อ และการ สนับสนุนการศึกษาต่อทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้ บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของโครงการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทุนการศึกษาระดับอุดม ศึกษา (ปริญญาตรี) ทั้งใน และต่างประเทศ - รายงานผลสัมฤทธิ์ของ การดำเนินงานโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน 	<ul style="list-style-type: none"> - นักเรียนชั้นมัธยม ศึกษาปีที่ ๕/ปีที่ ๖ - นักเรียนที่สำเร็จการ ศึกษาชั้น ปีที่ ๖ หรือ เทียบเท่า สายสามัญ หรือสายอาชีพ - ผู้บริหาร (รอมว./ ปศช./รอง ปศช./ ผอ.) 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปกครองนักเรียนทุน - นักเรียนทุน - สถานศึกษา - หน่วยงาน/ส่วนราชการที่ เกี่ยวข้อง : สกอ. : สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา : สถานศึกษา : สำนักงาน ก.พ. : กระทรวงการ ต่างประเทศ

Suppliers : S	Inputs : I	Process : P	Outputs: O	Customers : C	Stakeholders :s
สำนักงาน คณะกรรมการการ อุดมศึกษา สำนักงาน ก.พ. (สนร.) กระทรวงการต่าง ประเทศ (สถานทูต)	<ul style="list-style-type: none"> - ผลการติดตามดูแล นักเรียนทุน - ผลการสำเร็จการศึกษา ของนักเรียนทุน 	Process (Map) ๑. จัดทำข้อมูลรายละเอียดการดำเนินโครงการ งบประมาณ และองค์ประกอบคณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน ๒. เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาเห็นชอบ ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน/ คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการฯ ๔. จัดประชุม คณะอนุกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอ คณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน เพื่อพิจารณา ร่างประกาศหลักเกณฑ์ฯ/ประเด็นการพิจารณาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ ๕. จัดประชุมคณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน พิจารณา ประกาศหลักเกณฑ์ฯ/ประเด็นการพิจารณาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ ๖. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกผู้รับทุน ๗. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ประกาศหลักเกณฑ์ฯและการรับสมัครสอบ ๘. จัดประชุมชี้แจงผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการรับสมัคร ๙. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการรับสมัครตามขั้นตอนและกำหนดการ ๑๐. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน ๑๑. จัดประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติในการจัดสอบข้อเขียน การรับ – ส่งข้อสอบ และแนวทางการจัดสอบสัมภาษณ์ ๑๒. รวบรวมรายชื่อและจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์			

Suppliers : S	Inputs : I	Process : P	Outputs: O	Customers : C	Stakeholders :s
		<p>๑๓. แต่งตั้งคณะทำงานประมวลผลคะแนนการสอบคัดเลือกผู้รับทุน</p> <p>๑๔. ประชุมคณะทำงานประมวลผลคะแนนการสอบคัดเลือกผู้รับทุน</p> <p>๑๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน</p> <p>๑๖. ประสานการรายงานตัวผู้มีสิทธิรับทุน</p> <p>๑๗. จัดปฐมนิเทศผู้รับทุน</p> <p>๑๘. จัดทำข้อมูลการเลือกประเทศและสาขา</p> <p>๑๙. จัดทำประวัติข้อมูลนักเรียนทุน</p> <p>๒๐. จัดทำสัญญานักเรียนทุนรัฐบาล</p> <p>๒๑. ประสานหน่วยงานที่ดูแลนักเรียนทุนเพื่อเตรียมความพร้อมทักษะที่จำเป็นในการศึกษาต่อต่างประเทศ</p> <p>๒๒. ประสานหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการติดตามดูแลผู้รับทุน ระหว่างกำลังศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ</p> <p>๒๓. แจ้งข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์การดำเนินการโครงการผ่านทางเว็บไซต์ และช่องทางต่าง ๆ</p> <p>๒๔. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีโดยจัดทำรายละเอียดโครงการและงบประมาณที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ</p> <p>๒๕. ติดตามประเมินผลนักเรียนทุนทั้งในประเทศและต่างประเทศ</p> <p>๒๖. รายงานผลการดำเนินงานประจำปี</p> <p>๒๗. รับรายงานตัวนักเรียนทุนที่สำเร็จการศึกษา</p> <p>๒๘. จัดทำใบรับรองการเป็นนักเรียนทุน</p> <p>๒๙. รายงานผลการสำเร็จการศึกษาของนักเรียนทุน</p> <p>๓๐. ติดตามการประกอบอาชีพภายหลังสำเร็จการศึกษา</p> <p>๓๑. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารทราบ</p>			

ตารางที่ ๓ การวิเคราะห์ช่องทางการรับฟังความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

กลุ่มผู้รับบริการ/ กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ช่องทางในการรับฟังความต้องการ				วิธีวิเคราะห์ ข้อมูลความ ต้องการ	ข้อมูลความต้องการ	ผู้รับผิดชอบ/ หน่วยงาน
	แบบ สำรวจ	ข้อ ร้องเรียน	สายด่วน	อื่น ๆ			
<p>๑. ผู้รับบริการ</p> <p>๑.๑ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕</p> <p>๑.๒ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖</p> <p>๑.๓ นักเรียนที่สำเร็จการศึกษาชั้นปีที่ ๖ หรือ เทียบเท่า สายสามัญหรือสาย อาชีพ</p>	✓	✓		<ul style="list-style-type: none"> - การสัมภาษณ์ - รวบรวมข้อร้องเรียน - ข้อวิจารณ์ 	<p>ประมวลและสรุปความต้องการจำเป็นรายข้อ</p>	<p>๑. การประชาสัมพันธ์โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน ให้มีครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย โดยมีการสื่อสารในช่องทางที่หลากหลาย</p> <p>๒. การกำหนดช่วงระยะเวลาการดำเนินโครงการแต่ละกิจกรรมให้มีความเหมาะสม ไม่ตรงกับช่วงระยะเวลาการสอบอื่น ๆ</p> <p>๓. การเพิ่มช่องทางการรับสมัคร/การสมัครผ่านระบบออนไลน์/การลดขั้นตอนเอกสารการสมัครสอบคัดเลือกให้มีความเหมาะสม</p> <p>๔. การกำหนดหลักเกณฑ์ที่มีความครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมายในการสร้างและขยายโอกาสทางการศึกษาแก่ผู้ที่มีรายได้น้อย ให้ได้รับโอกาสทางการศึกษามากยิ่งขึ้น</p> <p>๕. การออกข้อสอบให้มีความสอดคล้องกับเนื้อหาที่ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมายเพื่อไม่ให้เกิดความได้เปรียบ ทั้งสายสามัญและสายอาชีพ</p> <p>๖. การจัดให้มีช่องทางในการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานและผู้สมัครสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สามารถเลือกเรียนได้หลากหลายและให้เพิ่มประเทศที่จะไปศึกษาต่อ และกลุ่มสาขาวิชาให้มากขึ้น (การกำหนดสาขาวิชาประเทศที่จะไปศึกษาต่อ จะถูกกำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ก่อนแล้วโดยผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการฯ) - การกำหนดสนามสอบให้มีความครอบคลุมทั่วถึง และอำนวยความสะดวกในการเดินทาง (การกำหนดสนามสอบมีได้อยู่ในขั้นตอนการดำเนินงานของหน่วยงาน) - ให้มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครสอบคัดเลือกอย่างละเอียด โปร่งใสและตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน(การกำหนดสนามสอบมีได้อยู่ในขั้นตอนการดำเนินงานของหน่วยงาน) 	<p>กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ต่างประเทศสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สป.</p>

กลุ่มผู้รับบริการ/ กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ช่องทางในการรับฟังความต้องการ				วิธีวิเคราะห์ ข้อมูลความ ต้องการ	ข้อมูลความต้องการ	ผู้รับผิดชอบ/ หน่วยงาน
	แบบ สำรวจ	ข้อ ร้องเรียน	สายด่วน	อื่น ๆ			
					ประมวลและ สรุปความต้อง การจำเป็นเป็น รายชื่อ	<ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดเงื่อนไข คุณสมบัติการรับทุนที่มีความชัดเจนเหมาะสม (การกำหนดเงื่อนไข คุณสมบัติการรับทุน จะเป็นการกำหนดโดยคณะกรรมการโครงการ ซึ่งหน่วยงานไม่สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความต้องการของผู้รับบริการ) - การปรับหลักเกณฑ์วิธีการให้มีความเหมาะสม เป็นมาตรฐานเหมือนกันทุกปี (การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ จะดำเนินการโดยคณะกรรมการ หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการปรับได้เอง) - กระบวนการคัดเลือกที่โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ (ขั้นตอนกระบวนการคัดเลือกดำเนินการโดยเขตพื้นที่) 	
๒. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหาร (รพว./ปศธ./รองปศธ./ผอ.) 			ข้อสั่งการ	<ul style="list-style-type: none"> ๑. ข้อมูลสารสนเทศเชื่อถือได้ เป็นปัจจุบัน มีรายละเอียดครบถ้วนพร้อมใช้งาน ๒. การติดตามประเมินผลความก้าวหน้าด้านการเรียน และสภาพความเป็นอยู่ของนักเรียนต้องเป็นไปอย่างต่อเนื่อง - กระบวนการดูแลนักเรียนทุนมีประสิทธิภาพ (กระบวนการดูแลนักเรียนทุนเป็นความรับผิดชอบของ สกอ. , ก.พ. และกระทรวงการต่างประเทศ) 			
หน่วยงาน/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) 			จากการติดต่อประสานงาน	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดสรรงบประมาณสนับสนุนอย่างเพียงพอ (จำนวนเงินงบประมาณที่จัดสรรให้แก่หน่วยงาน ขึ้นอยู่กับจำนวนงบประมาณที่ได้ผ่านการพิจารณาของ ครม. ซึ่งได้ผ่านการพิจารณาเพื่อปรับลดงบประมาณบางส่วนลง) ๑. การโอนเงินงบประมาณให้แก่หน่วยงานเพื่อเบิกจ่ายแทนกันมีความรวดเร็ว ๒. การมอบหมายนโยบายการดำเนินงาน/ทิศทาง/แนวทางที่ชัดเจนในการดำเนินงาน โดยมีการชี้แจงบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจนในการปฏิบัติงาน 			

กลุ่มผู้รับบริการ/ กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ช่องทางในการรับฟังความต้องการ				วิธีวิเคราะห์ ข้อมูลความ ต้องการ	ข้อมูลความต้องการ	ผู้รับผิดชอบ/ หน่วยงาน
	แบบ สำรวจ	ข้อ ร้องเรียน	สายด่วน	อื่น ๆ			
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา (สพม.)				จากการติดต่อ ประสานงาน	ประมวลและ สรุปความต้อง การจำเป็นเป็น รายชื่อ	<p>๑. การมอบหมายนโยบายการดำเนินงาน/ทิศทาง/แนวทางที่ชัดเจนในการดำเนินงาน โดยมีการชี้แจงบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจนในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. มีเครือข่ายร่วมกันในการดำเนินงาน</p> <p>๓. เอกสารประกอบการดำเนินงานที่เข้าใจง่าย ครอบคลุมครบถ้วน</p> <p>๔. มีคู่มือ/ข้อมูล/แบบฟอร์มสำหรับการประสานการดำเนินงานที่ครอบคลุม</p>	
- สำนักงาน ก.พ.				จากการติดต่อ ประสานงาน		๑. การโอนเงินงบประมาณให้แก่หน่วยงานเพื่อเบิกจ่ายแทนกันมีความรวดเร็ว	
- กระทรวงการต่างประเทศ				จากการติดต่อ ประสานงาน		<p>๑. การโอนเงินงบประมาณให้แก่หน่วยงานเพื่อเบิกจ่ายแทนกันมีความรวดเร็ว</p> <p>- การจัดสรรงบประมาณสนับสนุนอย่างเพียงพอและรวดเร็ว (จำนวนเงินงบประมาณที่จัดสรรให้แก่หน่วยงาน ขึ้นอยู่กับจำนวนงบประมาณที่ได้ผ่านการพิจารณาของ ครม. ซึ่งได้ผ่านการพิจารณาเพื่อปรับลดงบประมาณบางส่วนลง)</p>	
-นักเรียน นักศึกษา (ผู้รับทุน)	✓	✓		สัมภาษณ์		<p>๑. มีหน่วยงานที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการดำเนินงานอย่างรวดเร็วทั่วถึงทั้งในประเทศและต่างประเทศ</p> <p>๒. ต้องมีการชี้แจงแนวทาง ขั้นตอนการปฏิบัติให้แก่ผู้รับทุน</p> <p>- มีระบบการดูแลการเบิกจ่ายทุนการศึกษาที่มีความรวดเร็ว (ขั้นตอนการเบิกจ่ายทุนการศึกษา สกอ. และสำนักงาน ก.พ. เป็นหน่วยงานผู้รับผิดชอบ)</p> <p>- มีการเตรียมความพร้อมทางด้านภาษา และทักษะที่จำเป็นอย่างเพียงพอและเหมาะสม (มีการกำหนดระยะเวลาในการเตรียมความพร้อมให้กลุ่มเป้าหมายอย่างเพียงพอ โดย สำนักงาน ก.พ. เป็นผู้พิจารณาดำเนินการ)</p> <p>- การทบทวนค่าใช้จ่ายระหว่างการรับทุนที่มีเหมาะสมกับ</p>	

กลุ่มผู้รับบริการ/ กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ช่องทางในการรับฟังความต้องการ				วิธีวิเคราะห์ ข้อมูลความ ต้องการ	ข้อมูลความต้องการ	ผู้รับผิดชอบ/ หน่วยงาน
	แบบ สำรวจ	ข้อ ร้องเรียน	สายด่วน	อื่น ๆ			
						<p>สภาวการณ์ทางเศรษฐกิจ (การทบทวนค่าใช้จ่ายระหว่างการรับทุน เป็นหน้าที่ของ สกอ. และ ก.พ. ซึ่งมีกฎระเบียบในการปฏิบัติอยู่แล้ว)</p> <p>- มีการแนะแนวทางการเลือกประเทศและสาขาวิชาที่มีความ ครอบคลุม (เป็นบทบาทและอำนาจหน้าที่ของ ก.พ. ซึ่งได้มีการ ดำเนินการอยู่แล้ว)</p> <p>- การสนับสนุนการประกอบอาชีพภายหลังสำเร็จการศึกษา สามารถประกอบอาชีพทั้งภาครัฐ และเอกชน (หน่วยงานได้มีการ ดำเนินความร่วมมือกับ ก.พ. และสำนักงานเขตพื้นที่ ในการสนับสนุนการ ประกอบอาชีพของนักเรียนทุนภายหลังสำเร็จการศึกษาอยู่แล้ว)</p> <p>- การชี้แจงแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติในการรับทุนที่มีความ ชัดเจน เข้าใจง่าย (การชี้แจงแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติในการรับทุนได้ ดำเนินการในช่วงการปฐมนิเทศ พร้อมทั้งได้จัดทำคู่มือสำหรับนักเรียนทุน เพื่อชี้แจงแนวทางและขั้นตอนในการปฏิบัติ)</p>	
- ผู้ปกครองนักเรียนทุน	✓			โทรศัพท์ สอบถาม	ประมวลและ สรุปความต้อง การจำเป็น รายข้อ	<p>- ให้มีการสนับสนุนทุนการศึกษาตามโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน อย่างต่อเนื่อง เพื่อเปิดโอกาสในการศึกษา</p> <p>- ต้องการให้มีการให้ทุนศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น (การดำเนินโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน เป็นการดำเนินการตามนโยบาย ของรัฐบาล ซึ่งต้องผ่านความเห็นชอบจาก ครม. นอกจากนี้วัตถุประสงค์ ของการดำเนินโครงการเพื่อให้ทุนการศึกษาสำหรับปริญญาตรี หรือ ปริญญาโทแรก)</p>	

ตารางที่ ๔ การวิเคราะห์ประเภท/ช่องทางการรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการหลัก

กระบวนการหลัก	แหล่งข้อมูล		ช่องทางในการเก็บรวบรวมข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ /เอกสารหลักฐาน
	ภายใน	ภายนอก			
การบริหารจัดการทุนการศึกษาต่อระดับอุดมศึกษา (ปริญญาตรี)โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน	✓	✓	๑ แบบสำรวจ ๒ ขัอร้องเรียน ๓ ข้อเสนอ ๔ การสัมภาษณ์ ๕ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๖ การติดต่อประสานงาน ๗ ทางโทรศัพท์	๑. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๒. ผลการวิเคราะห์ด้านประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และการลดต้นทุนของกระบวนการ	กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ต่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สป. เอกสารหลักฐาน ๑. สรุปผลการสัมภาษณ์ ๒. สรุปผลการสำรวจ ๓. ประมวล/สรุปข้อมูลความต้องการทุกช่องทาง ๔. ตารางการวิเคราะห์ด้านประสิทธิภาพและการลดต้นทุนของกระบวนการ

ตารางที่ ๕ การวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการหลัก

กระบวนการหลัก	ความต้องการ		กฎหมาย (Law : L)	ด้านประสิทธิภาพ (Efficiency : E)	ด้านความคุ้มค่าและ ลดต้นทุน (Value : V)	ข้อกำหนดที่สำคัญ
	ผู้รับบริการ (Customer: C)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder : S)				
การบริหารจัดการ ทุน การศึ กษา ต่อระดับอุดมศึกษา (ปรี ญ ญา ต รี) โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน	<p>๑. การประชาสัมพันธ์โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน ให้มีครอบคลุม กลุ่มเป้าหมาย โดยมีการสื่อสาร ในช่องทางที่หลากหลาย</p> <p>๒.การกำหนดช่วงระยะเวลาการ ดำเนินโครงการแต่ละกิจกรรม ให้มีความเหมาะสม ไม่ตรงกับช่วง ระยะเวลาการสอบอื่น ๆ</p> <p>๓.การเพิ่มช่องทางการรับสมัคร/ การสมัครผ่านระบบออนไลน์/ การลดขั้นตอนเอกสารการสมัคร สอบคัดเลือกให้มีความเหมาะสม</p> <p>๔. การกำหนดหลักเกณฑ์ที่มี ความครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย ในการสร้างและขยายโอกาสทาง การศึกษาแก่ผู้มีรายได้น้อยให้ ได้รับโอกาสทางการศึกษามาก ยิ่งขึ้น</p> <p>๕. การออกข้อสอบให้มีความ สอดคล้องกับเนื้อหาที่ครอบคลุม ทุกกลุ่มเป้าหมายเพื่อไม่ให้เกิด ความได้เปรียบ ทั้งสายสามัญและ สายอาชีพ</p> <p>๖. การจัดให้มีช่องทางในการ ติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงาน และผู้สมัครสอบ</p>	<p>๑.ข้อมูลสารสนเทศเชื่อถือได้ เป็นปัจจุบันมีรายละเอียด ครบถ้วน พร้อมใช้งาน</p> <p>๒. การติดตามประเมินผล ความก้าวหน้าด้านการเรียน และสภาพความเป็นอยู่ของ นักเรียนทุนต้องเป็นไปอย่าง ต่อเนื่อง</p> <p>๓. การโอนเงินงบประมาณ ให้แก่หน่วยงานเพื่อเบิกจ่าย แทนกันมีความรวดเร็ว</p> <p>๔. การมอบหมายนโยบายการ ดำเนินงาน/ทิศทาง/แนวทางที่ ชัดเจนในการดำเนินงาน โดยมี การชี้แจงบทบาทหน้าที่ที่ ชัดเจนในการปฏิบัติงาน</p> <p>๕. มีเครือข่ายร่วมกันในการ ดำเนินงาน</p> <p>๖. มีเอกสารประกอบการ ดำเนินงานที่เข้าใจง่าย</p> <p>๗. มีคู่มือ/ข้อมูล/แบบฟอร์ม สำหรับการประสานการ ดำเนินงานที่ครอบคลุม</p> <p>๘. มีหน่วยงานที่ให้ข้อมูล สนับสนุนการดำเนินงานอย่าง รวดเร็วทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ</p>	-	<p>๑. ร่างประกาศหลักเกณฑ์ การคัดเลือกมีความชัดเจน</p> <p>๒ . ก า ร เ พ ย แ พ ร ่ ประชาสัมพันธ์โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน ครอบคลุม กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๓. ข้อมูลต้องเป็นปัจจุบัน มี ความถูกต้อง เชื่อถือได้</p> <p>๔. ผู้ปฏิบัติงาน/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องต้องมีความเข้าใจใน บทบาทและหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>๕. สามารถดำเนินการตาม ขั้นตอนได้ตามระยะเวลาที่ กำหนด</p> <p>๖. การดำเนินงานมีขั้นตอนที่ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้</p> <p>๗. มีแบบฟอร์มการดำเนิน งานที่เป็นมาตรฐาน</p> <p>๘. การสร้างช่องทางในการ สื่อสารที่สะดวก/รวดเร็วใน การติดต่อประสานงาน ระหว่างหน่วยงาน/ผู้รับทุน</p> <p>๙. ต้องมีการติดตาม ประเมินผลนักเรียนทุนทั้งใน และต่าง ประเทศอย่าง ต่อเนื่อง</p>	<p>๑. มีการจัดทำข้อกำหนด/ สัญญาในการใช้ประโยชน์ จากนักเรียนทุนภายหลัง สำเร็จการศึกษา</p> <p>๒. ดำเนินการโดยยึด มาตรการประหยัด เน้นการ เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย และ รวดเร็ว</p>	<p>ความชัดเจน C4 S4 S6 S7 S9 E1 E4 E6 E7</p> <p>ความรวดเร็ว C3 C6 S3 S5 E5 E8 V2</p> <p>ความครบถ้วน สมบูรณ์ C1 S1 S2 S8 E2 E3 E9 E10</p> <p>ดำเนินการโดยประหยัด V2</p> <p>ความสอดคล้อง C2 C4 C5</p> <p>ความคุ้มค่า V1</p>

กระบวนการหลัก	ความต้องการ		กฎหมาย (Law : L)	ด้านประสิทธิภาพ (Efficiency : E)	ด้านความคุ้มค่าและ ลดต้นทุน (Value : V)	ข้อกำหนดที่สำคัญ
	ผู้รับบริการ (Customer: C)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder : S)				
		๙. ต้องมีการชี้แจงแนวทาง ขั้นตอนการปฏิบัติให้แก่ผู้รับทุน		๑๐. มีข้อมูลรายละเอียดของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการ ติดตามดูแลผู้รับทุนเพื่อ สนับสนุนการดำเนินงาน โครงการ		

ตารางที่ ๖ การจัดทำข้อกำหนดและตัวชี้วัดของกระบวนการหลัก

กระบวนการหลัก	กิจกรรม/ขั้นตอน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดภายใน	ตัวชี้วัดผลของกระบวนการ
การบริหารจัดการ ทุนการศึกษาต่อ ระดับอุดมศึกษา (ปริญญา ตรี) โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน	๑. จัดทำข้อมูลรายละเอียดการดำเนิน โครงการ งบประมาณและองค์ประกอบ คณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน			ร้อยละของนักเรียนทุนที่สามารถ ติดตามผลการประกอบอาชีพได้
	๒. เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาเห็นชอบ			
	๓. แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน/คณะอนุกรรมการ/ คณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ โครงการฯ			
	๔. จัดประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองเรื่อง เสนอคณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน เพื่อพิจารณาร่างประกาศ หลักเกณฑ์ ฯ/ประเด็นการพิจารณาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ			
	๕. จัดประชุมคณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน พิจารณาประกาศ หลักเกณฑ์ ฯ/ประเด็นการพิจารณา ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ	- ต้องจัดทำร่างหลักเกณฑ์การคัดเลือกให้ ชัดเจนและเสนอที่ประชุมประกอบการ พิจารณาโดยไม่มีการทักท้วงหรือแก้ไขจาก คณะกรรมการ (E1)	มีการจัดทำร่างหลักเกณฑ์การคัดเลือก ชัดเจนโดยคณะกรรมการมีข้อทักท้วงหรือ ให้ปรับแก้ไขในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ ได้ไม่เกิน ๑ ครั้ง	
๖. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก ผู้รับทุน	- ต้องมีการกำหนดหลักเกณฑ์ที่มีความ ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมายในการสร้างและ ขยายโอกาสทางการศึกษาแก่ผู้มีรายได้น้อยให้ ได้รับโอกาสทางการศึกษามากยิ่งขึ้น (C4) - การกำหนดช่วงระยะเวลาการดำเนินโครงการ และกิจกรรมให้มีความเหมาะสม ไม่ตรงกับช่วง ระยะเวลาการสอบอื่น ๆ (C2) - ต้องมีช่องทางการรับสมัครที่หลากหลาย (C3)	- มีการกำหนดหลักเกณฑ์ที่ครอบคลุม กลุ่มเป้าหมายที่มีรายได้น้อยเป็นลำดับ แรก - มีการกำหนดช่วงเวลาดำเนินโครงการฯ ไม่ตรงกับการสอบอื่น ๆ - จำนวนช่องทางในการรับสมัคร (ไม่น้อยกว่า ๒ ช่องทาง)		

กระบวนการหลัก	กิจกรรม/ขั้นตอน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดภายใน	ตัวชี้วัดผลของกระบวนการ
	๗. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ประกาศหลักเกณฑ์ฯ และการรับสมัครสอบ	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องมีการประชาสัมพันธ์โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทูน ให้มีครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย (C1, E2) - ต้องมีการสื่อสารในช่องทางที่หลากหลาย (C1) - ต้องมีช่องทางในการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานและผู้สมัครสอบที่หลากหลาย (C6) 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละของหน่วยงานทางการศึกษาที่ได้รับทราบการประชาสัมพันธ์โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทูน - จำนวนช่องทางการประชาสัมพันธ์โครงการฯ (ไม่น้อยกว่า ๒ ช่องทาง) - จำนวนช่องทางในการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานและผู้สมัครสอบ (ไม่น้อยกว่า ๒ ช่องทาง) 	
	๘. จัดประชุมชี้แจงผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการรับสมัคร (เพิ่มรายละเอียดตาราง ๙) ๘.๑ จัดประชุมให้ รมว. มอบนโยบายผ่าน VDO Conference เป็นการดำเนินการตามข้อกำหนด V๑ ๘.๒ จัดประชุมชี้แจง	<ul style="list-style-type: none"> - การมอบหมายนโยบาย/ทิศทาง/แนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจน (S4) - ต้องมีการชี้แจงรายละเอียดแนวทางการดำเนินงานและบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้กับหน่วยงาน (S4, E4) - เอกสารประกอบการดำเนินงานที่เข้าใจง่าย (S6) 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถดำเนินการจัดส่งหลักเกณฑ์ฯ ที่ รมว.ศธ. ลงนามให้ความเห็นชอบไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่องคืนจากสำนักงานรัฐมนตรี - ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อการชี้แจงแนวทางการดำเนินงานและบทบาทหน้าที่ในการดำเนินงาน - มีคู่มือรายละเอียดในการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	
	๙. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการรับสมัครตามขั้นตอนและกำหนดการ	<ul style="list-style-type: none"> - มีเครือข่ายร่วมกันในการดำเนินงาน (S5) - การสร้างช่องทางในการสื่อสารที่รวดเร็วในการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน (E8) 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำทำเนียบเครือข่ายหน่วยงานเพื่อประสานติดตามข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ - มีการใช้แอปพลิเคชัน/เทคโนโลยีเพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงาน 	
	๑๐. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน	<ul style="list-style-type: none"> - การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบมีความถูกต้อง และสามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด (E5) 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการปฏิบัติงาน 	

กระบวนการหลัก	กิจกรรม/ขั้นตอน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดภายใน	ตัวชี้วัดผลของกระบวนการ
	๑๑. จัดประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติในการจัดสอบข้อเขียนการรับ-ส่งข้อสอบ และแนวทางการจัดสอบสัมภาษณ์	- การออกข้อสอบให้มีความสอดคล้องกับเนื้อหาที่ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมายเพื่อไม่ให้เกิดความได้เปรียบ ทั้งสายสามัญและสายอาชีพ (C5) - ต้องมีการชี้แจงรายละเอียดแนวทางการดำเนินงานและบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้กับหน่วยงาน (S4, E4)	- ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมประชุมต่อการชี้แจงแนวปฏิบัติในการจัดสอบข้อเขียนการรับ-ส่งข้อสอบ และแนวทางการจัดสอบสัมภาษณ์	
	๑๒. รวบรวมรายชื่อและจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์	- รายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์มีความถูกต้อง และสามารถดำเนินการประกาศรายชื่อได้อย่างตามระยะเวลาที่กำหนด (E5)	สามารถดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการปฏิบัติงาน	
	๑๓. แต่งตั้งคณะทำงานประมวลผลคะแนนการสอบคัดเลือกผู้รับทุน			
	๑๔. ประชุมคณะทำงานประมวลผลคะแนนการสอบคัดเลือกผู้รับทุน			
	๑๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน	- มีกระบวนการคัดเลือกที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ (E6)	จัดให้มีช่องทางในการร้องเรียนเพื่อตรวจสอบการดำเนินงาน	
	๑๖. ประสานการรายงานตัวผู้มีสิทธิรับทุน	- ดำเนินการโดยมาตรการประหยัด เน้นการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย และรวดเร็ว (V2)	มีการดำเนินการแจ้งประสานการรายงานตัวผู้มีสิทธิรับทุนผ่านทางเว็บไซต์ และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	
	๑๗. จัดปฐมนิเทศผู้รับทุน	- ต้องมีการชี้แจงแนวทาง ขั้นตอนการปฏิบัติให้แก่ผู้รับทุน (S9)	- ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้ารับการปฐมนิเทศ - มีคู่มือสำหรับนักเรียนทุน	
	๑๘. จัดทำข้อมูลการเลือกประเทศและสาขา			
	๑๙. จัดทำประวัติข้อมูลนักเรียนทุน	- ต้องมีการกำหนดแบบฟอร์มเพื่อใช้เป็นมาตรฐานในดำเนินงาน (S7 , E7)	มีแบบฟอร์มเพื่อใช้ในการจัดทำประวัติข้อมูลนักเรียนทุน	
	๒๐. จัดทำสัญญานักเรียนทุนรัฐบาล	- ต้องมีการกำหนดเงื่อนไขการใช้ประโยชน์จากนักเรียนทุนภายหลังสำเร็จการศึกษา (V1)	มีการกำหนดเงื่อนไขให้นักเรียนทุนกลับมาทำงานในประเทศ	

กระบวนการหลัก	กิจกรรม/ขั้นตอน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดภายใน	ตัวชี้วัดผลของกระบวนการ
	๒๑. ประสานหน่วยงานที่ดูแลนักเรียนทุนเพื่อเตรียมความพร้อมทักษะที่จำเป็นในการศึกษาต่อต่างประเทศ			
	๒๒. ประสานหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการติดตามดูแลผู้รับทุนระหว่างกำลังศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ	- ควรมีการจัดทำข้อมูลรายละเอียดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการติดตามดูแลผู้รับทุนทั้งในประเทศ (S8, E10) - มีการสำรวจและมีการอัปเดตข้อมูลนักเรียนในต่างประเทศอย่างสม่ำเสมอ (S1, E3)	- มีการจัดทำทำเนียบเครือข่ายหน่วยงานเพื่อประสานติดตามข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ - มีการสำรวจและมีการอัปเดตข้อมูลนักเรียนในต่างประเทศทุก ๆ ๓ เดือน	
	๒๓. แจ้งข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์การดำเนินการโครงการผ่านทางเว็บไซต์และช่องทางต่าง ๆ			
	๒๔. จัดทำคำตั้งงบประมาณประจำปีโดยจัดทำรายละเอียดโครงการและงบประมาณที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ	- มีการกำหนดแบบฟอร์มเพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการดำเนินงาน (E7) - การโอนเงินงบประมาณให้แก่หน่วยงานเพื่อเบิกจ่ายแทนกันมีความรวดเร็ว (S3)	- มีแบบฟอร์มที่ใช้ในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณสำหรับหน่วยงาน - สามารถดำเนินการแจ้งผลการจัดสรรเงินงบประมาณและการโอนเงินงบประมาณให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ได้รับแจ้งการจัดสรรจาก สนย.สป.	
	๒๕. ติดตามประเมินผลนักเรียนทุนทั้งในประเทศและต่างประเทศ	- ต้องมีการติดตามประเมินผลความก้าวหน้าด้านการเรียน และสภาพความเป็นอยู่ของนักเรียนทุนอย่างต่อเนื่อง (S1, S2, E3, E9)	มีการติดตามประเมินผลความก้าวหน้าด้านการเรียน และ สภาพความเป็นอยู่ของนักเรียนทุนอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง	
	๒๖. รายงานผลการดำเนินงานประจำปี			
	๒๗. รับรายงานตัวนักเรียนทุนที่สำเร็จการศึกษา	มีการกำหนดแบบฟอร์มเพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการดำเนินงาน (S7, E7)	มีแบบฟอร์มรับรายงานตัวนักเรียนทุนที่สำเร็จการศึกษา	
	๒๘. จัดทำใบรับรองการเป็นนักเรียนทุน	มีการกำหนดแบบฟอร์มเพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการดำเนินงาน (E7)	มีแบบฟอร์มคำขอใบรับรองการเป็นนักเรียนทุน	
	๒๙. รายงานผลการสำเร็จการศึกษาของนักเรียนทุน			

กระบวนการหลัก	กิจกรรม/ขั้นตอน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดภายใน	ตัวชี้วัดผลของกระบวนการ
	๓๑. ติดตามการประกอบอาชีพภายหลังสำเร็จการศึกษา			
	๓๑. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารทราบ			

ตารางที่ ๗ ระบบการประเมินผลตัวชี้วัดในกระบวนการ

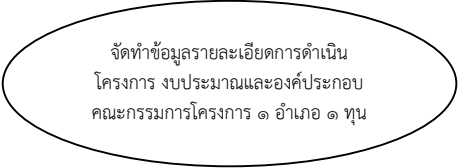
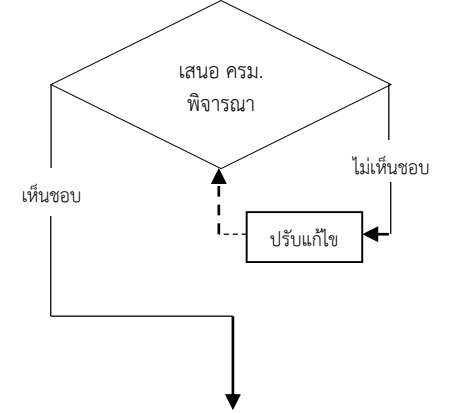
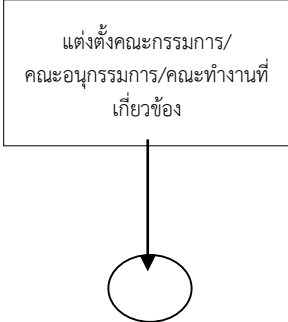
ตัวชี้วัด	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการประเมิน			วิธีการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ
		รายเดือน	รายไตรมาส	รายปี		
มีการจัดทำร่างหลักเกณฑ์การคัดเลือกชัดเจน โดยคณะกรรมการมีข้อทักท้วงหรือให้ปรับแก้ไขในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญได้ไม่เกิน ๑ ครั้ง (ขั้นตอนที่ ๕)	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่า มีการจัดทำร่างหลักเกณฑ์การคัดเลือกชัดเจน โดยคณะกรรมการมีข้อทักท้วงหรือให้ปรับแก้ไขในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญได้ไม่เกิน ๑ ครั้งหรือไม่			✓	ตรวจสอบหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น หลักฐานการแก้ไขจากคณะกรรมการ หรือ รายงานการประชุม	กลุ่มนโยบาย และยุทธศาสตร์ ต่างประเทศ สต.สป.
มีการกำหนดหลักเกณฑ์ที่ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายที่มีรายได้น้อยเป็นลำดับแรก (ขั้นตอนที่ ๖)	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่า มีการกำหนดหลักเกณฑ์ลำดับการคัดเลือกโดยให้ความสำคัญกับกลุ่มเป้าหมายที่มีรายได้น้อยเป็นลำดับแรกหรือไม่			✓	ตรวจสอบจากรายละเอียดประกาศ หลักเกณฑ์การคัดเลือก	
มีการกำหนดช่วงเวลาดำเนินโครงการฯ ไม่ตรงกับกรอบอื่นๆ (ขั้นตอนที่ ๖)	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่า มีการกำหนดช่วงเวลาดำเนินโครงการฯ ไม่ตรงกับกรอบอื่นๆ หรือไม่			✓	ตรวจสอบจากปฏิทินการสอบต่าง ๆ เทียบกับระยะเวลาการดำเนินโครงการฯ	
ร้อยละของหน่วยงานทางการศึกษาที่ได้รับทราบการประชาสัมพันธ์โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ศูนย์ (ขั้นตอนที่ ๗)	พิจารณาจากจำนวนของหน่วยงานทางการศึกษาที่ได้รับทราบการประชาสัมพันธ์โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ศูนย์ เทียบเป็นร้อยละจากจำนวนหน่วยงานทางการศึกษาทั้งหมด			✓	ตรวจสอบจากหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์ หน่วยงานเทียบกับรายชื่อหน่วยงานทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง	
จำนวนช่องทางการประชาสัมพันธ์โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ศูนย์ (ขั้นตอนที่ ๗)	พิจารณาจากจำนวนช่องทางการประชาสัมพันธ์โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ศูนย์			✓	ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น เว็บไซต์ หนังสือเวียน เป็นต้น	
จำนวนช่องทางในการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานและผู้สมัครสอบ (ขั้นตอนที่ ๗)	พิจารณาจากจำนวนช่องทางในการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานและผู้สมัครสอบ			✓	ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์(E-mail) , ไลน์ (Line) เป็นต้น	

ตัวชี้วัด	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการประเมิน			วิธีการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ
		รายเดือน	รายไตรมาส	รายปี		
มีการจัดส่งหลักเกณฑ์ฯ ที่ รมว.ศธ. ลงนามให้ความเห็นชอบไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน ๓ วันทำการนับจากที่ได้รับเรื่องคืนจากสำนักงานรัฐมนตรี (ขั้นตอนที่ ๘)	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการจัดส่งหลักเกณฑ์ฯ ที่ รมว.ศธ. ลงนามให้ความเห็นชอบไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน ๓ วันทำการนับจากที่ได้รับเรื่องคืนจากสำนักงานรัฐมนตรีหรือไม่			✓	ตรวจสอบจากระยะเวลานับตั้งแต่วันที่การได้รับเรื่องที่ รมว. ลงนามแล้วคืนจาก สร. จนถึงวันที่ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเทียบกับระยะเวลาที่กำหนด	
ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อการชี้แจงแนวทางการดำเนินงานและบทบาทหน้าที่ในการดำเนินงาน (ขั้นตอนที่ ๘)	พิจารณาจากผลการสำรวจความพึงพอใจเฉพาะในประเด็นของการชี้แจงแนวทางการดำเนินงานและบทบาทหน้าที่ในการดำเนินโครงการ/คัดเลือก			✓	ตรวจสอบจากผลการสำรวจความพึงพอใจเฉพาะในประเด็นของการชี้แจงแนวทางการดำเนินงานและบทบาทหน้าที่ในการดำเนินโครงการ/คัดเลือก	
มีคู่มือรายละเอียดในการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ขั้นตอนที่ ๘)	พิจารณาจากการจัดทำคู่มือรายละเอียดในการปฏิบัติงานในการดำเนินการรับสมัคร			✓	ตรวจสอบจากเอกสารคู่มือรายละเอียดการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงานในการดำเนินการรับสมัครนักเรียนทุน	
มีการจัดทำทำเนียบเครือข่ายหน่วยงานเพื่อประสานติดตามข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ (ขั้นตอนที่ ๙, ๑๒)	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการจัดทำทำเนียบเครือข่ายหน่วยงานเพื่อประสานติดตามข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศหรือไม่			✓	ตรวจสอบจากทำเนียบเครือข่าย	
มีการใช้แอปพลิเคชัน/เทคโนโลยีเพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงาน (ขั้นตอนที่ ๙)	พิจารณาจากรูปแบบ/วิธีการที่หน่วยงานใช้ในการติดต่อประสานงานระหว่างกัน			✓	ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ Line เป็นต้น	
สามารถดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการปฏิบัติงาน (ขั้นตอนที่ ๑๐)	พิจารณาจากวันที่ ที่ได้มีการลงนามในเอกสารการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ			✓	เปรียบเทียบกับปฏิทินการปฏิบัติงานที่ได้มีการระบุไว้ในประกาศรับสมัคร	
ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมประชุมต่อการชี้แจงแนวปฏิบัติในการจัดสอบข้อเขียนการรับ-ส่งข้อสอบ และแนวทางการจัดสอบสัมภาษณ์ (ขั้นตอนที่ ๑๑)	พิจารณาจากผลการสำรวจความพึงพอใจเฉพาะในประเด็นการชี้แจงแนวปฏิบัติในการจัดสอบข้อเขียนการรับ-ส่งข้อสอบ และแนวทางการจัดสอบสัมภาษณ์			✓	ตรวจสอบจากรายงานสรุปผลความพึงพอใจในประเด็นการชี้แจงแนวปฏิบัติในการจัดสอบข้อเขียนการรับ-ส่งข้อสอบ และแนวทางการ จัดสอบสัมภาษณ์	

ตัวชี้วัด	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการประเมิน			วิธีการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ
		รายเดือน	รายไตรมาส	รายปี		
สามารถดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการปฏิบัติงาน (ขั้นตอนที่ ๑๒)	พิจารณาจากวันที่ ได้มีการลงนามในเอกสารการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์			✓	เปรียบเทียบกับปฏิทินการปฏิบัติงานที่ได้มีการระบุไว้ในประกาศรับสมัคร	
จัดให้มีช่องทางในการร้องเรียนเพื่อตรวจสอบการดำเนินงาน (ขั้นตอนที่ ๑๕)	พิจารณาจากการเปิดให้มีช่องทางารับเรื่องร้องเรียนเพื่อตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่			✓	ตรวจสอบจากรายละเอียดในประกาศต่าง ๆ ของโครงการที่ได้มีการระบุช่องทางในการร้องเรียน	
มีการดำเนินการแจ้งประสานการรายงานตัวผู้มีสิทธิรับทุนผ่านทางเว็บไซต์ และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (ขั้นตอนที่ ๑๖)	พิจารณาจากช่องทางในการดำเนินงาน			✓	ตรวจสอบจากช่องทางที่หน่วยงานใช้ดำเนินการในการประสานการรายงานตัวผู้มีสิทธิรับทุน	
ร้อยละ ความพึงพอใจของผู้เข้ารับการปฐมนิเทศ (ขั้นตอนที่ ๑๗)	พิจารณาจากผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้ารับการปฐมนิเทศ			✓	ตรวจสอบจากรายงานผลการวิเคราะห์แบบสำรวจความพึงพอใจ	
มีคู่มือสำหรับนักเรียนทุน (ขั้นตอนที่ ๑๗)	พิจารณาจากการที่หน่วยงานได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติสำหรับนักเรียนทุนหรือไม่			✓	ตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานคู่มือนักเรียนทุน	
มีแบบฟอร์มเพื่อใช้ในการจัดทำประวัตินักเรียนทุน (ขั้นตอนที่ ๑๘)	พิจารณาจากการที่หน่วยงานได้มีการกำหนดแบบฟอร์มเพื่อใช้ในการจัดทำประวัตินักเรียนทุน			✓	ตรวจสอบจากแบบฟอร์มที่หน่วยงานใช้ในการจัดทำประวัตินักเรียนทุน	
มีการกำหนดเงื่อนไขให้นักเรียนทุนกลับมาทำงานในประเทศ (ขั้นตอนที่ ๒๐)	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการกำหนดเงื่อนไขให้นักเรียนทุนกลับมาทำงานในประเทศหรือไม่			✓	ตรวจสอบจากเงื่อนไขที่ระบุในสัญญาฉบับ	
มีการสำรวจและมีการอัปเดตข้อมูลนักเรียนในต่างประเทศทุก ๆ ๓ เดือน (ขั้นตอนที่ ๒๒)	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการสำรวจและมีการอัปเดตข้อมูลนักเรียนในต่างประเทศรายไตรมาสหรือไม่		✓		ตรวจสอบจากวันที่ในการอัปเดตฐานข้อมูลนักเรียนทุนเทียบกับเวลาที่กำหนด	

ตัวชี้วัด	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการประเมิน			วิธีการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ
		รายเดือน	รายไตรมาส	รายปี		
มีแบบฟอร์มที่ใช้ในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณสำหรับหน่วยงาน (ขั้นตอนที่ ๒๔)	พิจารณาจากเอกสารประกอบการขอตั้งงบประมาณของหน่วยงาน			✓	ตรวจสอบจากเอกสารการขอตั้งงบประมาณของหน่วยงาน	
สามารถดำเนินการแจ้งผลการจัดสรรเงินงบประมาณและการโอนเงินงบประมาณให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ได้รับแจ้งการจัดสรรจาก สนย.สป. (ขั้นตอนที่ ๒๔)	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่าได้มีการดำเนินการแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ได้รับแจ้งการจัดสรรจาก สนย. สป. หรือไม่			✓	ตรวจสอบจากระยเวลานับตั้งแต่วันที่การได้รับแจ้งการจัดสรร จาก สนย.สป. จนถึงวันที่หน่วยงานส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเทียบกับระยะเวลาที่กำหนด	
มีการติดตามประเมินผลความก้าวหน้าด้านการเรียนและสภาพความเป็นอยู่ของนักเรียนทุนอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง (ขั้นตอนที่ ๒๕)	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการติดตามประเมินผลความก้าวหน้าอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง			✓	ตรวจสอบจากรายงานการติดตามประเมินผลความก้าวหน้า	
มีแบบฟอร์มรับรายงานตัวนักเรียนทุนที่สำเร็จการศึกษา (ขั้นตอนที่ ๒๗)	พิจารณาจากเอกสารการรับรายงานตัวนักเรียนทุนที่สำเร็จการศึกษา ที่ได้เข้ามารายงานตัวกับหน่วยงาน			✓	ตรวจสอบจากเอกสารการรายงานนักเรียนทุนที่สำเร็จการศึกษาที่ได้เข้ามารายงานตัวกับหน่วยงาน	
มีแบบฟอร์มคำขอใบรับรองการเป็นนักเรียนทุน (ขั้นตอนที่ ๒๘)	พิจารณาจากเอกสารการขอใบรับรองการเป็นนักเรียนทุน			✓	ตรวจสอบจากเอกสารคำร้องการขอใบรับรองการเป็นนักเรียนทุน	

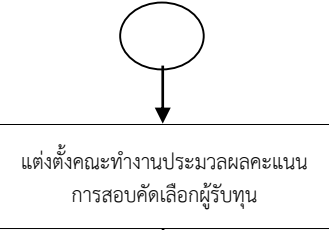
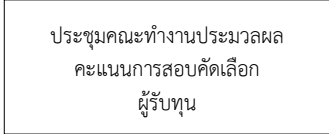
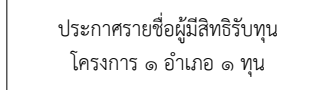
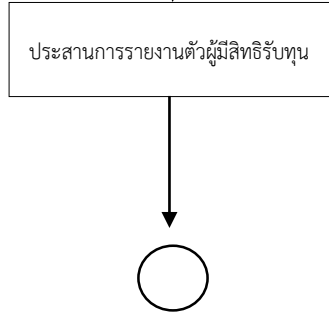
ตารางที่ ๘ การออกแบบกระบวนการ


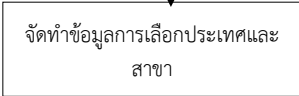
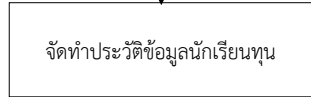
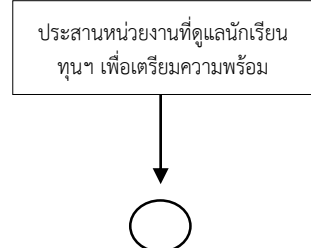
กระบวนการหลัก	กิจกรรม/ขั้นตอน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดภายใน	กิจกรรม/ขั้นตอนเดิม (Work Flow)
การบริหารจัดการทุนการศึกษาต่อระดับอุดมศึกษา (ปริญญาตรี) โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน	๑. จัดทำข้อมูลรายละเอียดการดำเนินโครงการ งบประมาณและองค์ประกอบคณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน			
	๒. เสนอ คณะรัฐมนตรีพิจารณาเห็นชอบ			
	๓. แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการโครงการฯ			

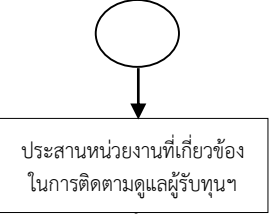
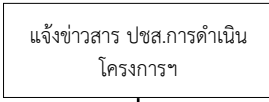
กระบวนการหลัก	กิจกรรม/ขั้นตอน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดภายใน	กิจกรรม/ขั้นตอนเดิม (Work Flow)
	<p>๔. จัดประชุมคณะกรรมการ กลั่นกรองเรื่องเสนอคณะกรรมการ โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทูน เพื่อ พิจารณาร่างประกาศหลักเกณฑ์/ ประเด็นการพิจารณาต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ</p>			
	<p>๕. จัดประชุมคณะกรรมการ โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทูน พิจารณา ประกาศหลักเกณฑ์/ประเด็นการ พิจารณาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินโครงการ</p>	<p>- ต้องจัดทำร่างหลักเกณฑ์การคัดเลือกให้ ชัดเจนและเสนอที่ประชุมประกอบการ พิจารณาโดยไม่มีการทักท้วงหรือแก้ไข จากคณะกรรมการ</p>	<p>- มีการจัดทำร่างหลักเกณฑ์การคัดเลือก ชัดเจน โดยคณะกรรมการมีข้อทักท้วง หรือให้ปรับแก้ไขในประเทศที่เป็น สาระสำคัญได้ไม่เกิน 1 ครั้ง</p>	

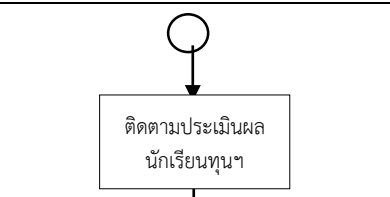

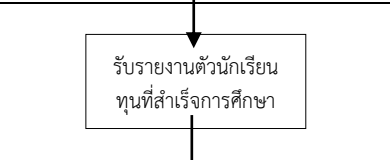


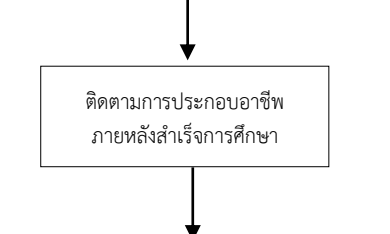
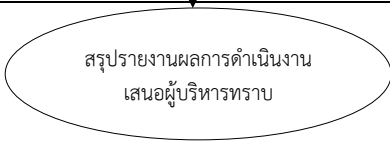
กระบวนการหลัก	กิจกรรม/ขั้นตอน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดภายใน	กิจกรรม/ขั้นตอนเดิม (Work Flow)
	๖. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกผู้รับทุน	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องมีการกำหนดหลักเกณฑ์ที่มีความครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมายในการสร้างและขยายโอกาสทางการศึกษาแก่ผู้มีรายได้น้อยให้ได้รับโอกาสทางการศึกษามายิ่งขึ้น - การกำหนดช่วงระยะเวลาการดำเนินโครงการและกิจกรรมให้มีความเหมาะสมไม่ตรงกับช่วงระยะเวลาการสอบอื่น ๆ - ต้องมีช่องทางในการรับสมัครที่หลากหลาย 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดหลักเกณฑ์ที่ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายที่มีรายได้น้อยเป็นลำดับแรก - มีการกำหนดช่วงเวลาดำเนินโครงการไม่ตรงกับการสอบอื่น ๆ - มีช่องทางในการรับสมัครไม่น้อยกว่า 2 ช่องทาง 	
	๗. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ประกาศหลักเกณฑ์ฯ และการรับสมัครสอบ	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องมีการประชาสัมพันธ์โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน ให้ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย - ต้องมีการสื่อสารในช่องทางที่หลากหลาย - ต้องมีช่องทางในการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานและผู้สมัครสอบที่หลากหลาย 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละของหน่วยงานทางการศึกษาที่ได้รับทราบการประชาสัมพันธ์โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน - จำนวนช่องทางการประชาสัมพันธ์โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน (ไม่น้อยกว่า 2 ช่องทาง) - จำนวนช่องทางในการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานและผู้สมัครสอบ (ไม่น้อยกว่า ๒ ช่องทาง) 	
	๘. จัดประชุมชี้แจงผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการรับสมัคร	<ul style="list-style-type: none"> - การมอบหมายนโยบาย/ทิศทาง/แนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจน - ต้องมีการชี้แจงรายละเอียดแนวทางการดำเนินงานและบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้กับหน่วยงาน - เอกสารประกอบกรดำเนินงานที่เข้าใจง่าย 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถดำเนินการจัดส่งหลักเกณฑ์ฯ ที่ รมว.ศธ. ลงนามให้ความเห็นชอบไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเรื่องคืนจากสำนักงานรัฐมนตรี - ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อการชี้แจงแนวทางการดำเนินงานและบทบาทหน้าที่ในการดำเนินงาน 	

กระบวนการหลัก	กิจกรรม/ขั้นตอน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดภายใน	กิจกรรม/ขั้นตอนเดิม (Work Flow)
			<ul style="list-style-type: none"> - มีคู่มือรายละเอียดในการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	
	๙. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการรับสมัครตามขั้นตอนและกำหนดการ	<ul style="list-style-type: none"> - มีเครือข่ายร่วมกันในการดำเนินงาน - การสร้างช่องทางในการสื่อสารที่รวดเร็วในการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำทำเนียบเครือข่ายหน่วยงานเพื่อประสานติดตามข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ - มีการใช้แอปพลิเคชัน/เทคโนโลยีเพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงาน 	 <pre> graph TD Start(()) --> Box1[ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการรับสมัคร] Box1 --> End(()) </pre>
	๑๐. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน	<ul style="list-style-type: none"> - การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบมีความถูกต้อง และสามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการปฏิบัติงาน 	 <pre> graph TD Start(()) --> Box2[ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน] Box2 --> End(()) </pre>
	๑๑. จัดประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติในการจัดสอบข้อเขียน การรับ-ส่งข้อสอบ และแนวทางการจัดสอบสัมภาษณ์	<ul style="list-style-type: none"> - การออกข้อสอบให้มีความสอดคล้องกับเนื้อหาที่ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมายเพื่อไม่ให้เกิดความได้เปรียบ ทั้งสายสามัญและสายอาชีพ - ต้องมีการชี้แจงรายละเอียดแนวทางการดำเนินงานและบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้กับหน่วยงาน 	ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมประชุมต่อการชี้แจงแนวปฏิบัติในการจัดสอบข้อเขียน การรับ-ส่งข้อสอบ และแนวทางการจัดสอบสัมภาษณ์	 <pre> graph TD Start(()) --> Box3[ประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติในการจัดสอบข้อเขียน การรับ-ส่งข้อสอบ และแนวทางการจัดสอบสัมภาษณ์] Box3 --> End(()) </pre>
	๑๒. รวบรวมรายชื่อและจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์	<ul style="list-style-type: none"> - รายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์มีความถูกต้อง และสามารถดำเนินการประกาศรายชื่อได้ตามระยะเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการปฏิบัติงาน 	 <pre> graph TD Start(()) --> Box4[รวบรวมรายชื่อและจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์] Box4 --> End(()) </pre>

กระบวนการหลัก	กิจกรรม/ขั้นตอน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดภายใน	กิจกรรม/ขั้นตอนเดิม (Work Flow)
	๑๓. แต่งตั้งคณะทำงานประมวลผล คะแนนการสอบคัดเลือกผู้รับทุน			
	๑๔. ประชุมคณะทำงานประมวลผล คะแนนการสอบคัดเลือกผู้รับทุน			
๑๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับทุน โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน	- มีกระบวนการคัดเลือกที่โปร่งใส สามารถ ตรวจสอบได้	- จัดให้มีช่องทางในการร้องเรียนเพื่อ ตรวจสอบการดำเนินงาน		
๑๖. ประสานการรายงานตัวผู้มีสิทธิ รับทุน	- ดำเนินการโดยยึดมาตรการประหยัด เน้น การเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย และรวดเร็ว	- มีการดำเนินการแจ้งประสานการรายงานผู้ มีสิทธิรับทุนผ่านทางเว็บไซต์ และจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์		

กระบวนการหลัก	กิจกรรม/ขั้นตอน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดภายใน	กิจกรรม/ขั้นตอนเดิม (Work Flow)
	๑๗. จัดปฐมนิเทศผู้รับทุน	- ต้องมีการชี้แจงแนวทาง ขั้นตอนการปฏิบัติ ให้แก่ผู้รับทุน	- ร้อยละความพึงพอใจของผู้ที่เข้ารับการ ปฐมนิเทศ - มีคู่มือสำหรับนักเรียนทุน	
	๑๘. จัดทำข้อมูลการเลือกประเทศ และสาขา			
	๑๙. จัดทำประวัติข้อมูลนักเรียนทุน	- ต้องมีการกำหนดแบบฟอร์มเพื่อใช้เป็น มาตรฐานในการดำเนินงาน	- มีแบบฟอร์มเพื่อใช้ในการจัดทำประวัติ ข้อมูลนักเรียนทุน	
	๒๐ จัดทำสัญญานักเรียนทุนรัฐบาล	- ต้องมีการกำหนดเงื่อนไขการใช้ประโยชน์ จากนักเรียนทุนภายหลังสำเร็จการศึกษา	- มีการกำหนดเงื่อนไขให้นักเรียนทุนกลับมา ทำงานในประเทศ	
	๒๑. ประสานหน่วยงานที่ดูแล นักเรียนทุนเพื่อเตรียมความพร้อม ทักษะที่จำเป็นในการศึกษาต่อ ต่างประเทศ			

กระบวนการหลัก	กิจกรรม/ขั้นตอน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดภายใน	กิจกรรม/ขั้นตอนเดิม (Work Flow)
	๒๒. ประสานหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการติดตามดูแลผู้รับทุนระหว่างกำลังศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> - ควรมีการจัดทำข้อมูลรายละเอียดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการติดตามดูแลผู้รับทุนทั้งในและต่างประเทศ - มีการสำรวจและมีการอัปเดตข้อมูลนักเรียนทุนในต่างประเทศอย่างสม่ำเสมอ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำทำเนียบเครือข่ายหน่วยงานเพื่อประสาน ติดตามข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ - มีการสำรวจและมีการอัปเดตข้อมูลนักเรียนในต่างประเทศทุก ๆ ๓ เดือน 	 <pre> graph TD Start(()) --> Step1[ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการติดตามดูแลผู้รับทุนฯ] </pre>
	๒๓. แจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์การดำเนินการโครงการผ่านทางเว็บไซต์และช่องทางต่าง ๆ			 <pre> graph TD Step1[ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการติดตามดูแลผู้รับทุนฯ] --> Step2[แจ้งข่าวสาร ปชส.การดำเนินการโครงการฯ] </pre>
	๒๔. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีโดยจัดทำรายละเอียดโครงการและงบประมาณที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดแบบฟอร์มเพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการดำเนินงาน - การโอนเงินงบประมาณให้แก่หน่วยงานเพื่อเบิกจ่ายแทนกันมีความรวดเร็ว 	<ul style="list-style-type: none"> - มีแบบฟอร์มที่ใช้ในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณสำหรับหน่วยงาน - สามารถดำเนินการแจ้งผลการจัดสรรเงินงบประมาณและการโอนเงินงบประมาณให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ได้รับแจ้งการจัดสรรจากสนย.สป. 	 <pre> graph TD Step2[แจ้งข่าวสาร ปชส.การดำเนินการโครงการฯ] --> Step3[จัดทำคำขอตั้งงบประมาณฯ] Step3 --> End(()) </pre>

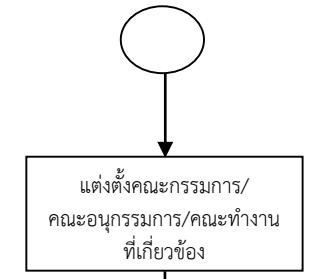
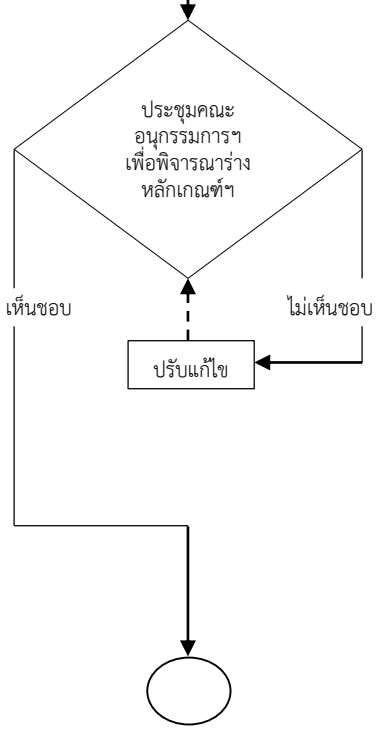
กระบวนการหลัก	กิจกรรม/ขั้นตอน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดภายใน	กิจกรรม/ขั้นตอนเดิม (Work Flow)
	๒๕. ติดตามประเมินผลนักเรียนทุนทั้งในประเทศและต่างประเทศ	- ต้องมีการติดตามประเมินผลความก้าวหน้าด้านการเรียน และสภาพความเป็นอยู่ของนักเรียนทุนอย่างต่อเนื่อง	- มีการติดตามประเมินผลความก้าวหน้าด้านการเรียน และสภาพความเป็นอยู่ของนักเรียนทุนอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง	
	๒๖. รายงานผลการดำเนินงานประจำปี			
	๒๗. รับรายงานตัวนักเรียนทุนที่สำเร็จการศึกษา	- มีการกำหนดแบบฟอร์มเพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการดำเนินงาน	- มีแบบฟอร์มรับรายงานตัวนักเรียนทุนที่สำเร็จการศึกษา	
	๒๘. จัดทำใบรับรองการเป็นนักเรียนทุน	- มีการกำหนดแบบฟอร์มเพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการดำเนินงาน	- มีแบบฟอร์มคำขอใบรับรองการเป็นนักเรียนทุน	
	๒๙. รายงานผลการสำเร็จการศึกษาของนักเรียนทุน			
	๓๐. ติดตามการประกอบอาชีพภายหลังสำเร็จการศึกษา			
	๓๑. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารทราบ			

ตารางที่ ๙ ผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

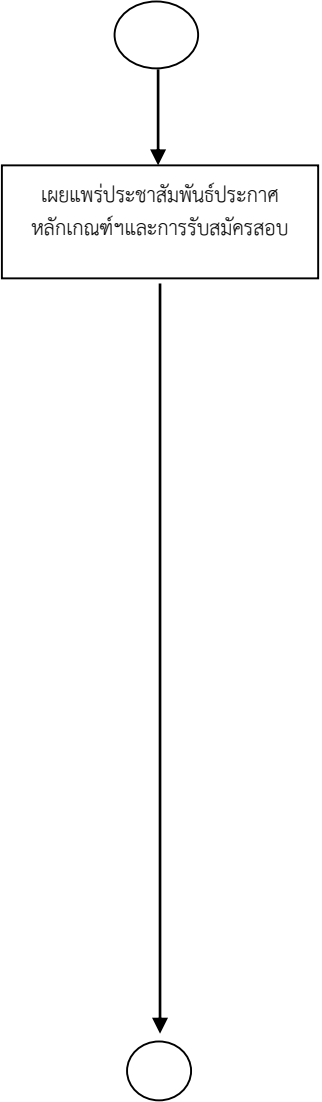
กระบวนการ : การบริหารจัดการทุนการศึกษาต่อระดับอุดมศึกษา (ปริญญาตรี) โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน


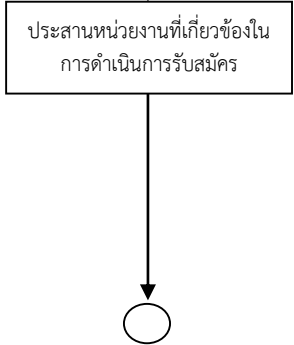
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละของนักเรียนทุนที่สามารถติดตามผลการประกอบอาชีพได้

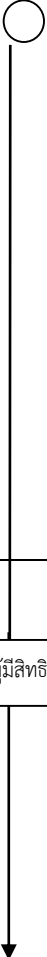
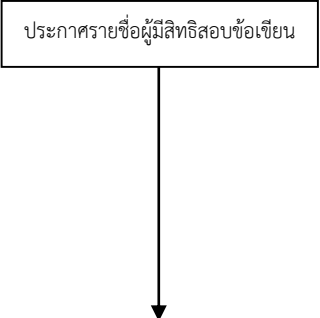
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ (นาที)	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B([จัดทำรายละเอียดโครงการ งบประมาณ เพื่อเสนอ ครม.]) </pre>	๑.๑ จัดทำร่างโครงการ งบประมาณ และองค์ประกอบ คณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน (ถ้ามี) ๑.๒ เสนอ ผอ.สศ.สพ. พิจารณาลงนามเสนอรองปลัดกระทรวง ศึกษาธิการที่กำกับดูแลงานด้านต่างประเทศ ๑.๓ รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการฯ พิจารณานำเรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๑.๔ รองปลัดฯ นำเรียนเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๑.๕ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เห็นชอบพิจารณานำเรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ๑.๖ รมว.ศธ.อนุมัติเห็นชอบการดำเนินโครงการและลงนามถึง รองนายกรัฐมนตรีที่กำกับกระทรวงศึกษาธิการ	๓๖๐ ๓๐ ๓๐ ๓๐ ๓๐		๑. หนังสือเสนอขอความเห็นชอบการลง นามอนุมัติการดำเนินโครงการ และ ลงนามถึงรองนายกฯ/เลขาธิการ ครม. ๒. เอกสารนำเสนอคณะรัฐมนตรีตาม แบบฟอร์มสำนักเลขาธิการ สำนักนายกรัฐมนตรี ๒.รายละเอียดโครงการ และแผนงาน งบประมาณการดำเนินโครงการ ๓.องค์ประกอบคณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน (ถ้ามีการปรับเปลี่ยน) ๓. หนังสือถึง รองนายกรัฐมนตรี/ เลขาธิการ ครม.	กลุ่มนโยบายและ ยุทธศาสตร์ต่างประเทศ สศ.สพ.
๒	<pre> graph TD A[เสนอ ครม. พิจารณาเห็นชอบ] -- เห็นชอบ --> B(()) A -- ไม่เห็นชอบ --> C[ปรับแก้ไข] C --> A </pre>	๒.๑ จัดส่งเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องไปยังรองนายกรัฐมนตรีที่ กำกับดูแลกระทรวงศึกษาธิการเห็นชอบก่อนเสนอคณะรัฐมนตรี พิจารณา ๒.๒ ดำเนินการเสนอเรื่องตามขั้นตอนการนำเสนอเรื่องเข้า คณะรัฐมนตรี ๒.๓ รวบรวมผลการพิจารณาจาก ครม.	๓๐ ๓๐ ๓๐		๑. หนังสือเสนอเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ขอเห็นชอบจากมติ ครม. ๒. หนังสือเห็นชอบจากรองนายกฯ ๓. รายละเอียดโครงการ งบประมาณ และองค์ประกอบ	กลุ่มนโยบายและ ยุทธศาสตร์ต่างประเทศ สศ.สพ.

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ (นาที)	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสารการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓		<p>๓.๑ ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน/ คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ โครงการฯ</p> <p>๓.๒ เสนอ ผอ.สศ.สป. พิจารณาลงนามเพื่อเสนอรองปลัดฯ</p> <p>๓.๓ เสนอปลัดฯ พิจารณา นำเรียน รมว.ศธ.ให้ความเห็นชอบ</p> <p>๓.๔ รมว.ศธ. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน/อนุกรรมการ/ หมายเหตุ กรณีปรับแก้จะดำเนินการ ๓.๑ ใหม่</p>	<p>๖๐</p> <p>๓๐</p> <p>๓๐</p> <p>๓๐</p>		<p>๑.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ/ อนุกรรมการ/คณะทำงาน</p> <p>๒.หนังสือเสนอ ผอ.สศ. ลงนาม</p> <p>๓.หนังสือเสนอ ปลัดฯ ลงนามนำเรียน รมว.ศธ.</p> <p>๔.หนังสือเสนอ รมว.ศธ. ลงนามคำสั่ง แต่งตั้ง</p>	<p>กลุ่มนโยบายและ ยุทธศาสตร์ต่างประเทศ สศ.สป.</p>
๔		<p>๔.๑ ประสานข้อมูลจากประธานคณะอนุกรรมการฯ เพื่อกำหนด วัน เวลา สถานที่ประชุม</p> <p>๔.๒ จองห้องประชุมผ่านระบบการใช้ห้องประชุม สป.</p> <p>๔.๓ จัดทำเอกสารเสนอขออนุมัติ - จัดประชุม - ยืมเงินทดรองราชการ - อื่น ๆ (ถ้ามี)</p> <p>๔.๔ จัดทำหนังสือเชิญประชุม เสนอ ผอ.สศ. (เลขานุการ คณะอนุกรรมการฯ) ลงนามเชิญประชุมคณะอนุกรรมการ ฯ</p> <p>๔.๕ ส่งหนังสือเชิญประชุมทางอีเมล/โทรสาร</p> <p>๔.๖ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม -วาระการประชุม -ร่างประกาศหลักเกณฑ์ฯ -แนวทางการดำเนินงาน -อื่น ๆ (ถ้า)</p> <p>๔.๗ ดำเนินการประชุมคณะอนุกรรมการฯ</p> <p>๔.๘ ทำหนังสือคืนเงินทดรองราชการ</p> <p>๔.๙ จัดทำรายงานสรุปผลการประชุมคณะอนุกรรมการฯ</p> <p>๔.๑๐ ปรับแก้ไขตามมติคณะอนุกรรมการ</p> <p>๔.๑๑ ทำหนังสือแจ้งผลรายงานการประชุมให้คณะอนุกรรมการ พิจารณา ปรับแก้ไข เสนอ ผอ.สศ.ลงนาม</p>	<p>๓๐</p> <p>๕</p> <p>๒๔๐</p> <p>๓๐</p> <p>๓๐</p> <p>๔๘๐</p> <p>๒๘๐</p> <p>๓๐</p> <p>๑๘๐</p> <p>๖๐</p> <p>๓๐</p>		<p>๑. เอกสารขออนุมัติ - จัดประชุม - ยืมเงินทดรองราชการ - อื่น ๆ (ถ้ามี)</p> <p>๒. หนังสือเชิญประชุม</p> <p>๓. ร่างประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการ คัดเลือกฯ</p> <p>๔.ปฏิทินกรอบแนวทางการดำเนินงาน</p> <p>๕. หนังสือส่งหลักฐานขอใช้เงินยืม ราชการ</p> <p>๖. หนังสือแจ้งรายงานการประชุม อนุกรรมการ</p> <p>๗. แบบฟอร์มปรับแก้ไขรายงานการ ประชุม</p> <p>๘. รายงานการประชุมฯ</p>	<p>กลุ่มนโยบายและ ยุทธศาสตร์ต่างประเทศ สศ.สป.</p>

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ (นาที)	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสารการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕		<p>๕.๑ ประสานข้อมูลจากประธานคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่ประชุม</p> <p>๕.๒ จองห้องประชุมผ่านระบบการใช้ห้องประชุม สป.</p> <p>๕.๓ จัดทำเอกสารเสนอขออนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุม - ยืมเงินทศรองราชการ - อื่น ๆ (ถ้ามี) <p>๕.๔ จัดทำหนังสือเชิญประชุม เสนอ ผอ.สต. (เลขานุการคณะกรรมการฯ) ลงนามเชิญประชุมคณะกรรมการฯ</p> <p>๕.๕ ส่งหนังสือเชิญประชุมทางอีเมล/โทรสาร</p> <p>๕.๖ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - วาระการประชุม - ร่างประกาศหลักเกณฑ์ฯ - แนวทางการดำเนินงาน - รายงานผลการพิจารณาของคณะอนุกรรมการฯ - อื่น ๆ (ถ้า) <p>๕.๗ ดำเนินการประชุมคณะกรรมการฯ</p> <p>๕.๘ ทำหนังสือคืนเงินทศรองราชการ</p> <p>๕.๙ จัดทำรายงานสรุปผลการประชุมคณะกรรมการฯ</p> <p>๕.๑๐ ปรับแก้ไขตามมติคณะกรรมการฯ</p> <p>๕.๑๑ ทำหนังสือแจ้งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการฯ พิจารณา ปรับแก้ไข พร้อมร่างประกาศฯ เสนอ ผอ.สต.ลงนาม</p>	<p>๓๐</p> <p>๕</p> <p>๔๘๐</p> <p>๔๘๐</p> <p>๔๘๐</p> <p>๒๔๐</p> <p>๓๐</p> <p>๑,๔๕๐</p> <p>๖๐</p> <p>๖๐</p>	<p>มีการจัดทำร่างหลักเกณฑ์ การคัดเลือกชัดเจนโดย คณะ กรรมการ มี ข้อ ทักท้วงหรือให้ปรับแก้ไข ใน ประ เต้น ที่ เป็น สารสำคัญได้ไม่เกิน ๑ ครั้ง</p>	<p>๑. เอกสารขออนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุม - ยืมเงินทศรองราชการ - อื่น ๆ (ถ้ามี) <p>๒. หนังสือเชิญประชุม</p> <p>๓. ร่างประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกฯ</p> <p>๔. ปฏิทินกรอบแนวทางการดำเนินงาน</p> <p>๕. หนังสือส่งหลักฐานขอใช้เงินยืมราชการ</p> <p>๖. รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการฯ</p> <p>๗. หนังสือแจ้งรายงานการประชุม คณะกรรมการ</p> <p>๘. แบบฟอร์มปรับแก้ไขรายงานการประชุม</p> <p>๙. ร่างประกาศฯ ที่ปรับแก้ตามมติ คณะกรรมการฯ</p> <p>๑๐. รายงานการประชุมฯ</p>	<p>กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ต่างประเทศ สต.สป.</p>
๖		<p>๖.๑ จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกผู้รับทุน และบัญชีแนบท้ายประกาศฯ ฉบับสมบูรณ์</p> <p>๖.๒ ทำหนังสือขออนุมัติประกาศหลักเกณฑ์ฯ และบัญชีแนบท้าย เสนอ ผอ.สต. พิจารณา ลงนามถึงรองปลัดฯ</p> <p>๖.๓ รองปลัดฯ นำเรียนปลัดฯ พิจารณานำเรียน รมว.ศธ.</p> <p>๖.๔ ปลัดฯ นำเรียน รมว.ศธ.</p> <p>๖.๕ รมว.ศธ. ลงนามประกาศฯ</p>	<p>๑,๔๕๐</p> <p>๓๐</p> <p>๓๐</p> <p>๓๐</p> <p>๓๐</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดหลักเกณฑ์ ที่ครอบคลุมกลุ่ม เป้าหมายที่มีรายได้ต่ำ เป็นลำดับแรก - การกำหนดช่วงเวลา ดำเนินโครงการไม่ตรงกับการสอบอื่น ๆ - มีช่องทางในการรับสมัคร ไม่น้อยกว่า ๒ ช่องทาง 	<p>๑. ประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือก</p> <p>๒. บัญชีแนบท้ายประกาศฯ</p> <p>๓. หนังสือขออนุมัติลงนามประกาศฯ</p>	<p>กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ต่างประเทศ สต.สป.</p>

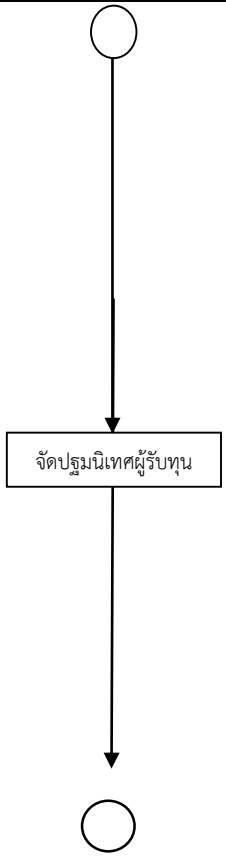
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ (นาที)	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสารการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗		<p>๗.๑ นำประกาศฯ และบัญชีแนบท้าย ลงเว็บไซต์โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน www.odos.moe.go.th</p> <p>๗.๒ นำหนังสือแจ้งประกาศหลักเกณฑ์ฯ เสนอ ผอ.พิจารณา ลงนามถึงปลัดฯ ถึง หน่วยงานต่าง ๆ ทราบเพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์โครงการไปยังสถานศึกษาในสังกัดหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา(โรงเรียนสาธิต) - สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน - สำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา - สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย - สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน - กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - อื่น ๆ <p>๗.๓ ปลัดฯ ลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๗.๔ จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงาน/สื่อมวลชน ในการประชาสัมพันธ์โครงการ เสนอ ผอ.สต พิจารณาลงนาม เสนอปลัดฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สถานีโทรทัศน์ - สถานีวิทยุ - เว็บไซต์ ฯลฯ <p>๗.๕ ปลัดฯ ลงนามถึงหน่วยงาน/สื่อมวลชนในการประชาสัมพันธ์โครงการ</p> <p>๗.๖ จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน เสนอ ผอ.พิจารณานำเสนอปลัดฯ</p> <p>๗.๗ ปลัดฯ พิจารณานุมัติ มอบหมายให้ กลุ่มสารนิเทศ สอ. เป็นผู้ดำเนินการ</p> <p>๗.๘ ทำหนังสือถึงกลุ่มสารนิเทศ เพื่อดำเนินการจัดประชาสัมพันธ์ตามช่องทางที่เหมาะสม โดยแนบหนังสือเห็นชอบการดำเนินงานจากปลัด ฯ</p>	<p>๓๐</p> <p>๙๐</p> <p>๓๐</p> <p>๖๐</p> <p>๓๐</p> <p>๔๕</p> <p>๓๐</p> <p>๔๕</p>	<p>หน่วยงานทางการศึกษา ได้รับ ท ร า บ ก า ร ประชาสัมพันธ์โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน ทุกหน่วย</p> <p>มี ช่ อ ง ท า ง ก า ร ประชาสัมพันธ์โครงการฯ อย่างน้อย ๒ ช่องทาง</p> <p>มี ช่ อ ง ท า ง ใน ก า ร ติดต่อสื่อสารระหว่าง หน่วยงานและผู้สมัคร สอบอย่างน้อย ๒ ช่องทาง</p>	<p>๑.ประกาศหลักเกณฑ์ฯ</p> <p>๒.ใบสมัคร</p> <p>๓.หนังสือเสนอปลัดลงนามถึงหน่วยงานต่าง ๆ</p> <p>๔.เอกสารสรุปสาระสำคัญประกาศหลักเกณฑ์ฯและวิธีการสมัครสอบ</p> <p>๕.หนังสือขออนุมัติโครงการ</p> <p>๖.รายละเอียดโครงการประชาสัมพันธ์ การรับสมัครสอบคัดเลือกผู้รับทุน</p> <p>๗.ประมาณการงบประมาณ</p> <p>๘.หนังสือถึงกลุ่มสารนิเทศ สอ. ดำเนินงานประชาสัมพันธ์</p> <p>๙.แบบสำรวจความเข้าใจหลักเกณฑ์ฯ</p>	<p>กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ต่างประเทศ สต.สป.</p>

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ (นาที)	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสารการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๘		๘.๑ จัดทำโครงการและรายละเอียดในการจัดประชุมชี้แจงการดำเนินการรับสมัครหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๘.๒ จัดทำเอกสารเสนอขออนุมัติ - จัดประชุม - ยืมเงินทศรองราชการ - ประสานข้อมูลเพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่ประชุม - อื่น ๆ (ถ้ามี) ๘.๓ เสนอปลัดฯ ให้ความเห็นชอบ ๘.๔ จัดทำหนังสือเชิญประชุม เสนอ ผอ.สศ. นำเรียน ปลัดฯ ๘.๕ ปลัดลงนามถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๘.๖ ส่งหนังสือเชิญประชุม ๘.๗ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมชี้แจง - คู่มือการรับสมัครสอบคัดเลือกฯ - แบบฟอร์มการดำเนินการ - อื่น ๆ (ถ้ามี) ๘.๘ ขออนุมัติไปราชการ/การใช้รถยนต์ ๘.๙ ดำเนินการประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานและบทบาทหน้าที่ ๘.๑๐ ทำหนังสือคืนเงินทศรองราชการ ๘.๑๑ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอ ผอ.พิจารณา ๘.๑๒ นำเสนอรายงานการประชุมให้ปลัดฯ ทราบ	๔๘๐ ๔๘๐ ๓๐ ๔๕ ๓๐ ๓๐ ๑,๔๔๐ ๕ ๒๔๐ ๖๐ ๑๘๐ ๓๐	-มีการดำเนินการจัดส่งหลักเกณฑ์ฯ ที่ รว.ศธ. ลงนามให้ความเห็นชอบไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ภายใน ๓ วัน ทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่องคืนจากสำนักงานรัฐมนตรี -หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีความพึงพอใจต่อการชี้แจงแนวทางการดำเนินงานและบทบาทหน้าที่ในการดำเนินงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ - มีการจัดทำคู่มือรายละเอียดในการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑.โครงการจัดประชุม พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย ๒.หนังสืออนุมัติจัดประชุม ๓.หนังสือยืมเงินทศรองราชการ ๔.หนังสือเชิญประชุม ๕.หนังสือขออนุมัติไปราชการ ๖.คู่มือการรับสมัคร ๗.แบบฟอร์มการดำเนินงาน ๘.หลักฐานการคืนเงินทศรองราชการ ๙.หนังสือเสนอสรุปผลการดำเนินโครงการ ๑๐.รายงานสรุปผลการประชุม	กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ต่างประเทศ สศ.สป.
๙		๙.๑ การติดตามและจัดทำผลสถิติการรับสมัครสอบคัดเลือกผู้รับทุนรายสัปดาห์ จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาทุกเขต โดยรายงานทุกวันจันทร์ของสัปดาห์ถัดไป ๙.๒ การรวบรวมประเด็นปัญหาต่างๆ ระหว่างการรับสมัคร ๙.๓ การให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกผู้รับทุนระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ๙.๔ จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเร่งรัดการประชาสัมพันธ์โครงการฯ และเสนอ ผอ.สศ.สป.ลงนามเสนอปลัดฯ ๙.๕ ปลัดฯ ลงนามในหนังสือ	๑๘๐ ๔๘๐ ๕/ครั้ง ๖๐ ๓๐ ๒๔๐	-มีการจัดทำทำเนียบเครือข่ายหน่วยงานเพื่อประสานติดตามข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ -ใช้แอปพลิเคชัน / เทคโนโลยีในการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงาน	๑.หนังสือรายงานผลการรับสมัคร ๒.แบบฟอร์มที่รายงานสรุปผลการรับสมัคร ๓.แบบฟอร์มแจ้งรายชื่อสนามสอบ ๔.รายงานผลการดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือก ๕.หนังสือขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด TOR (Term of Reference : TOR) ๖.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ(TOR)	กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ต่างประเทศ สศ.สป.

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ (นาที)	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสารการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		๙.๖ รวบรวมสถิติสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการรับสมัคร เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศเสนอผู้บริหารรับทราบ ๙.๗ รายงานผลการรับสมัครของทุกหน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบ การรับสมัครเสนอผู้บริหารรับทราบ ๙.๘ รวบรวมข้อมูลสนามสอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สพม.) ๙.๙ จัดทำรายละเอียดในการจัดจ้างหน่วยงานที่มีความชำนาญ ในการจัดสอบเพื่อผลิตชุดข้อสอบที่เป็นมาตรฐานสำหรับ จัดสอบ ๙.๑๐ บันทึกเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ (TOR) ๙.๑๑. ยกร่างเอกสาร TOR ๙.๑๒ จัดทำระเบียบวาระการประชุม และหนังสือเชิญประชุม ๙.๑๓ จัดประชุมคณะกรรมการฯ กำหนดขอบเขตของงาน โครงการ และสรุปผลการประชุม ๙.๑๔. ปรับแก้ร่างขอบเขตของงาน (TOR) โครงการ ตามมติที่ ประชุม พร้อมเสนอคณะกรรมการลงนามรับรอง ๙.๑๕ จัดทำหนังสือเสนอปลัดฯ ขอความเห็นชอบ/อนุมัติ	๓๐ ๔๘๐ ๔๘๐ ๓๐ ๔๘๐ ๖๐ ๒๔๐ ๑๘๐ ๓๐		๗. รายละเอียดการกำหนดคุณลักษณะ (TOR) ๘.รายงานการประชุมคณะกรรมการ TOR ๙. หนังสืออนุมัติจัดจ้าง	
๑๐		๑๐.๑ ตรวจสอบร่างประกาศรายชื่อบุคคลผู้มีสิทธิสอบข้อเขียนของ สพม. ๑๐.๒ แจ้งผลการตรวจร่างประกาศฯ ไปยัง สพม. ผ่านอีเมล ผู้ประสานงาน ๑๐.๓ สพม.ดำเนินการประกาศรายชื่อบุคคลผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน โดย ให้ ผอ.สพม.ลงนาม ๑๐.๔ แจ้งประกาศรายชื่อบุคคลฯ มายัง สต.สป. ๑๐.๕ นำประกาศรายชื่อบุคคลฯ ๔๒ แห่งรวบรวมลงในเว็บไซต์ โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทู่น ซึ่งระบุสนามสอบ ๑๐.๖ ประสานหน่วยสอบในการผลิตชุดสอบตามสนามสอบห้อง สอบ	๔๘๐ ๑๘๐ ๓๐/ ประกาศ ๑๕ ๖๐ ๔๘๐	สามารถดำเนินการ ประกาศรายชื่อบุคคลผู้มีสิทธิ สอบได้ตามระยะเวลาที่ กำหนดไว้ในปฏิทินการ ปฏิบัติงาน	๑.ร่างประกาศรายชื่อบุคคลผู้มีสิทธิสอบ ข้อเขียน ๒.ประกาศรายชื่อบุคคลผู้มีสิทธิสอบข้อเขียนที่ ลงนามแล้ว ๓.แบบฟอร์มแจ้งสนามสอบและผัง จำนวนการกำหนดห้องสอบ	กลุ่มนโยบายและ ยุทธศาสตร์ต่างประเทศ สต.สป.


ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ (นาที)	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสารการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๑		<p>๑๑.๑ จัดทำโครงการและรายละเอียดในการจัดประชุมชี้แจงการดำเนินการจัดสอบข้อเขียน การรับ-ส่งข้อสอบ และแนวทางการจัดสอบสัมภาษณ์</p> <p>๑๑.๒ จัดทำเอกสารเสนอขออนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุม - ยืมเงินทศรองราชการ - ประสานข้อมูลเพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่ประชุม - อื่น ๆ (ถ้ามี) <p>๑๑.๓ เสนอปลัดฯ ให้ความเห็นชอบ</p> <p>๑๑.๔ จัดทำหนังสือเชิญประชุม เสนอ ผอ.สท. นำเรียน ปลัดฯ</p> <p>๑๑.๕ ปลัดลงนามถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๑.๖ ส่งหนังสือเชิญประชุม</p> <p>๑๑.๗ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมชี้แจง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารแนวทางการดำเนินการ - แบบฟอร์มการดำเนินการ - อื่น ๆ (ถ้ามี) <p>๑๑.๘ ขออนุมัติไปราชการ/การใช้รถยนต์</p> <p>๑๑.๙ ดำเนินการชี้แจงการดำเนินการจัดสอบข้อเขียน การรับ-ส่งข้อสอบและแนวทางการจัดสอบสัมภาษณ์</p> <p>๑๑.๑๐ ทำหนังสือคืนเงินทศรองราชการ</p> <p>๑๑.๑๑ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอ ผอ.พิจารณา</p> <p>๑๑.๑๒ นำเสนอรายงานการประชุมให้ปลัดฯ ทราบ</p>	<p>๒๔๐</p> <p>๔๘๐</p> <p>๓๐</p> <p>๓๐</p> <p>๓๐</p> <p>๑๐</p> <p>๙๖๐</p> <p>๕</p> <p>๔๘๐</p> <p>๖๐</p> <p>๙๖๐</p> <p>๓๐</p>	<p>- ผู้เข้าร่วมประชุมมีความพึงพอใจในการชี้แจงแนวปฏิบัติในการจัดสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐</p>	<p>๑.โครงการจัดประชุมพร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย</p> <p>๒.หนังสืออนุมัติจัดประชุม</p> <p>๓.หนังสือยืมเงินทศรองราชการ</p> <p>๔.หนังสือเชิญประชุม</p> <p>๕.หนังสือขออนุมัติไปราชการ</p> <p>๖.เอกสารแนวทางการจัดสอบข้อเขียน การรับ-ส่งข้อสอบ และแบบฟอร์มการดำเนินงาน</p> <p>๗.เอกสารแนวทางการจัดสอบสัมภาษณ์ และ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง การดำเนินงาน</p> <p>๘.หลักฐานการคืนเงินทศรองราชการ</p> <p>๙.หนังสือเสนอสรุปผลการดำเนินงานโครงการ</p> <p>๑๐.รายงานสรุปผลการประชุม</p>	<p>กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ต่างประเทศ สท.สป.</p>
๑๒		<p>๑๒.๑ ประสานหน่วยงานจัดสอบในการส่งผลคะแนนสอบข้อเขียน</p> <p>๑๒.๒ ตรวจสอบผลคะแนนสอบของผู้ที่สอบผ่านเกณฑ์การสอบข้อเขียนตามเงื่อนไขของโครงการฯ</p> <p>๑๒.๓ จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์</p> <p>๑๒.๔ ทบทวนและตรวจสอบรายชื่อฯและเสนอผอ.ลงนามเสนอ ปลัดฯ</p> <p>๑๒.๕ ปลัดฯนำเรียน รมว.ศธ. ลงนามในประกาศฯ</p> <p>๑๒.๖ รมว.ศธ. ลงนามในประกาศฯ</p> <p>๑๒.๗ ประสาน สทพ. แจ้งสถานที่สอบสัมภาษณ์</p>	<p>๔๘๐</p> <p>๒,๔๐๐</p> <p>๔๘๐</p> <p>๖๐</p> <p>๓๐</p> <p>๓๐</p> <p>๖๐</p> <p>๔๕</p>	<p>สามารถดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑.หนังสือรายงานผลคะแนนของหน่วยงานออกข้อสอบ</p> <p>๒.บัญชีผลคะแนนผู้สอบ</p> <p>๓.ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียน และมีสิทธิสอบสัมภาษณ์</p> <p>๓.หนังสือเสนอประกาศรายชื่อฯ</p> <p>๔.ประกาศรายชื่อฯ รมว.ศธ.ลงนามแล้ว</p> <p>๕.แบบฟอร์มแจ้งสถานสอบสัมภาษณ์</p>	<p>กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ต่างประเทศ สท.สป.</p>

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ (นาที)	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสารการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		๑๒.๘ เผยแพร่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสัมภาษณ์ฯ ผ่านทาง เว็บไซต์โครงการ ๑ อำเภอ ๑ทุน www.odos.moe.go.th.				
๑๓		๑๓.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประมวลผลคะแนนการสอบ คัดเลือกผู้รับทุน เสนอ ผอ.สศ. พิจารณา นำเสนอปลัดฯ ๑๓.๒ ปลัดฯ นำเรียน รมว.ศธ. ๑๓.๓ รมว.ศธ. ลงนามในคำสั่งฯ	๖๐ ๓๐ ๓๐		๑.หนังสือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ประมวลผลคะแนนการสอบคัดเลือกผู้รับ ทุน ๒.คำสั่งคณะกรรมการฯ รมว.ศธ. ลงนาม แล้ว	กลุ่มนโยบายและ ยุทธศาสตร์ต่างประเทศ สศ.สป.
๑๔		๑๔.๑ จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการให้ ผอ.สศ. ลงนาม ๑๔.๒ ประสานนัดหมาย วันเวลาและสถานที่การประชุม ๑๔.๓ จัดเตรียมเอกสารการประชุม ๑๔.๔ ดำเนินการประชุมคณะกรรมการฯ - คณะทำงานลงนามในบันทึกข้อตกลงร่วมกันของ คณะกรรมการฯ - ปรับแก้ไขประกาศฯ - จัดทำบันทึกเสนอประธานคณะกรรมการฯ ลงนามฯ เสนอ ปลัดฯ พิจารณานำเรียน รมว.ศธ.	๓๐ ๓๐ ๑๘๐ ๒๔๐		๑.หนังสือเชิญประชุม ๒.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ๓.ระเบียบวาระการประชุม ๔.ร่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับทุนฯ ๕.บันทึกข้อตกลงร่วมกันของ คณะกรรมการฯ ๖.เอกสารสรุปผลคะแนนข้อเขียนและ คะแนนสัมภาษณ์	กลุ่มนโยบายและ ยุทธศาสตร์ต่างประเทศ สศ.สป.
๑๕		๑๕.๑ จัดทำบันทึกเสนอประธานกรรมการฯ ลงนามฯ เสนอปลัด ฯ พิจารณาฯ นำเรียน รมว.ศธ. ๑๕.๒ ปลัดฯ นำเรียน รมว.ศธ. ลงนามในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ รับทุน ๑๕.๓ รมว.ศธ. ลงนามในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับทุน ๑๕.๔ เผยแพร่ประกาศฯ ผ่านทางเว็บไซต์โครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน www.odos.moe.go.th.	๖๐ ๓๐ ๓๐ ๑๕	จัดให้มีช่องทางในการ ร้องเรียนเพื่อตรวจสอบ การดำเนินงาน	๑.หนังสือเสนอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ รับทุน ๒.ประกาศฯ รมว.ศธ. ลงนาม	กลุ่มนโยบายและ ยุทธศาสตร์ต่างประเทศ สศ.สป.
๑๖		๑๖.๑ จัดทำบันทึกหนังสือกลางขอความร่วมมือ สพม.ในการ ดำเนินการรับรายงานตัวตามกำหนดการ - เสนอผอ.สศ.ลงนาม - จัดส่งหนังสือถึง สพม. ทางอีเมล/Fax ๑๖.๒ ดำเนินการรายงานตัวผู้รับทุนมีระยะเวลาดำเนินการ - กรณีมีผู้สละสิทธิ์การรับทุน สพม.ดำเนินการติดต่อ	๔๘๐ ๒,๔๐๐	ดำเนินการโดยยึด มาตรฐานการประหยัด เน้น การเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย และรวดเร็ว โดย ดำเนินการผ่านทาง เว็บไซต์ และจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์	๑.บันทึกข้อความขอความร่วมมือ สพม. ดำเนินการรับรายงานตัว ๒.แบบฟอร์มการรับรายงานตัวผู้รับทุน ๓.เอกสารใบสมัครผู้มีสิทธิรับทุนพร้อม หลักฐาน	กลุ่มนโยบายและ ยุทธศาสตร์ต่างประเทศ สศ.สป.

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ (นาที)	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสารการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		ประสานงานผู้ที่มีสิทธิรับทุนในลำดับถัดไป มารายงานตัวเพื่อรับ ทุนตามกำหนด - สพม. แจ้ง สต.สป.ทราบ ๑๖.๓ รับเอกสารหลักฐานใบสมัครหลักฐานการรับรายงานตัว ของผู้มีสิทธิรับทุน	๕			
๑๗		๑๗.๑ จัดทำโครงการและรายละเอียดงบประมาณค่าใช้จ่าย ๑๗.๒ จัดทำเอกสารเสนอขออนุมัติ - จัดปฐมนิเทศผู้รับทุน - ยืมเงินทศรองราชการ - ประสานข้อมูลเพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่ประชุม - อื่น ๆ (ถ้ามี) ๑๗.๓ เสนอปลัดฯ ให้ความเห็นชอบ ๑๗.๔ จัดทำหนังสือเชิญ รมว.ศธ. ปลัดฯ เสนอ ผอ.สศ. นำเรียน ปลัดฯ เพื่อเรียนเชิญรมว.ศธ. ให้โอวาทแก่นักเรียนทุน ๑๗.๕ ปลัดฯ ลงนามรับเชิญ และนำเรียน รมว.ศธ.พิจารณา ๑๗.๖ ทำหนังสือกลางแจ้งผู้รับทุนเข้ารับการปฐมนิเทศ - เสนอ ผอ.สศ.ลงนาม - แจ้งผู้รับทุนผ่านอีเมลล์และเว็บไซต์โครงการฯ - สร้างระบบตอบรับการเข้าร่วมปฐมนิเทศโดยให้ผู้รับทุน ลงทะเบียนผ่านทางเว็บไซต์ ๑๗.๗ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมชี้แจง - คู่มือนักเรียนทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน - แบบฟอร์มการดำเนินการ - อื่น ๆ (ถ้ามี) ๑๗.๘ ขออนุมัติไปราชการ/การใช้รถยนต์ ๑๗.๙ ประสานหน้าห้อง รมว.ศธ. หน้าห้องปลัดในกำหนดการจัด ปฐมนิเทศ ๑๗.๑๐ ดำเนินการปฐมนิเทศผู้รับทุน ๑๗.๑๑ ทำหนังสือคืนเงินทศรองราชการ ๑๗.๑๒ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอ ผอ.พิจารณา ๑๗.๑๓ นำเสนอรายงานการประชุมให้ปลัดฯ ทราบ	๙๐ ๖๐ ๓๐ ๓๐ ๓๐ ๔๘๐ ๙๖๐ ๑๕ ๑,๔๔๐ ๖๐ ๙๖๐ ๓๐	-ผู้เข้ารับการปฐมนิเทศมี ความพึงพอใจในการเข้า ร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ -มีการจัดทำคู่มือสำหรับ นักเรียนทุน	๑.โครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย ๒.หนังสืออนุมัติจัดปฐมนิเทศ ๓.หนังสือเชิญ รมว.ศธ. ปลัดฯ ๔.หนังสือรับเชิญ รมว.ศธ. ปลัดฯ ๕.หนังสือยืมเงินทศรองราชการ ๖.หนังสือกลางแจ้งนักเรียนทุนเข้ารับ การปฐมนิเทศ ๗.แบบตอบรับเข้ารับการปฐมนิเทศ ๘.หนังสือขออนุมัติไปราชการ/การใช้ รถยนต์ ๙.คู่มือนักเรียนทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน ๑๐.หลักฐานการคืนเงินทศรองราชการ ๑๑.หนังสือเสนอสรุปผลการดำเนิน โครงการ ๑๒.แบบสอบถาม ๑๓.รายงานสรุปผลการประชุม	กลุ่มนโยบายและ ยุทธศาสตร์ต่างประเทศ สต.สป.

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ (นาที)	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๘		๑๘.๑. จัดทำข้อมูลการเลือกประเทศและสาขา - การรวบรวมสรุปผลการเลือกประเทศและสาขาผู้รับทุน - จัดทำฐานข้อมูล - จัดทำรายงานสรุปเลือกประเทศและสาขา แจ้ง ผอ.สศ. พิจารณาลงนามนำเรียนปลัดฯ ทราบ ๑๘.๒ เสนอปลัดฯทราบ	๙๖๐ ๓๐		๑.หนังสือบันทึกแจ้ง ๒.แบบฟอร์มแจ้งการเลือกประเทศและสาขา ๒.สรุปผลการเลือกประเทศและสาขา	กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ต่างประเทศ สศ.สป.
๑๙		๑๙.๑. จัดทำประวัติข้อมูลนักเรียนทุน - การบันทึกข้อมูลลงในตารางแบบฟอร์มฐานข้อมูลนักเรียนทุน - การสแกนข้อมูลนักเรียนทุนเข้าระบบ - การจัดแฟ้มข้อมูล - การนำเข้าระบบในฐานข้อมูลนักเรียนทุน บนเว็บไซต์โครงการฯ	๑๕ /คน	มีแบบฟอร์มเพื่อใช้ในการจัดทำประวัติข้อมูลนักเรียนทุนที่เป็นมาตรฐาน	๑.ใบสมัครรับทุน ๒.หลักฐานสำเนาบัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน ๓.ระเบียบแสดงผลการศึกษา	กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ต่างประเทศ สศ.สป.
๒๐		๒๐.๑ ประสานหน่วยงานที่ดูแลนักเรียนทุน(ก.พ. สกอ.) เพื่อนัดหมายการทำสัญญา ๒๐.๒ แจ้งกำหนดการทำสัญญารับทุนผ่านทางอีเมลผู้รับทุน และเว็บไซต์โครงการ ๒๐.๓ จัดทำแบบตอบรับนัดหมายการทำสัญญา ๒๐.๔ ดำเนินการทำสัญญารับทุน ๒๐.๕ เสนอสัญญาให้ ผอ.สศ. ลงนาม ๒๐.๖ จัดทำฐานข้อมูลโดยสแกนสัญญาลงในระบบดิจิทัลเชื่อมโยงฐานข้อมูลนักเรียนทุน ๒๐.๗ จัดส่งสัญญาให้ผู้รับทุน ๒๐.๗ ทำหนังสือแจ้งผลการจัดทำสัญญาไปยังหน่วยงานดูแลนักเรียนทุน เสนอผอ. ลงนามถึงปลัดฯ ๒๐.๘ ปลัดฯ ลงนามถึงหน่วยงานดูแลนักเรียนทุนทราบ	๒๐ ๔๕ ๒,๔๐๐ ๑๐ /ฉบับ ๒,๔๐๐ ๑๐/คน ๓๐ ๓๐	ต้องมีการกำหนดเงื่อนไขการใช้ประโยชน์จากนักเรียนทุนภายหลังสำเร็จการศึกษา	๑.เอกสารกำหนดการจัดทำสัญญารับทุน ๒.สัญญารับทุน ๓.สัญญาค้ำประกัน ๔.หลักฐานสำเนาบัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน ผู้ปกครอง ๕.หนังสือแจ้งหน่วยงานผู้ดูแล ๖.ตารางสรุปการทำสัญญาและเลขที่สัญญา ๗.สำเนาสัญญา	กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ต่างประเทศ สศ.สป.

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ (นาที)	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒๑		๒๑.๑ ประสานสำนักงาน ก.พ.เพื่อรับทราบรายละเอียดเตรียมความพร้อมทักษะที่จำเป็นในการศึกษาต่อต่างประเทศ (ประสานทางโทรศัพท์/อีเมลเป็นส่วนใหญ่) ๒๑.๒ ผู้รับทุนจะเข้ารับการอบรมเตรียมความพร้อมเป็นระยะเวลา ๓ เดือน ก่อนเดินทางไปศึกษาต่างประเทศ	๖๐ ๖๐		๑.บันทึกแจ้ง สำนักงาน ก.พ. ๒.อีเมลการสนทนา	กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ต่างประเทศ สต.สป.
๒๒		๒๒.๑ จัดทำหนังสือประสานข้อมูลหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการติดตามดูแลผู้รับทุนระหว่างกำลังศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ เสนอ ผอ.สต. ลงนามเสนอปลัดฯ ๒๒.๒ ปลัดลงนามฯ ถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒๒.๓ วิเคราะห์และสรุปข้อมูลรายงานผลการติดตามผู้รับทุน ๒๒.๔ จัดทำหนังสือ เสนอ ผอ.สต.พิจารณา ลงนามถึงปลัดฯ ๒๒.๕ ปลัดฯ รับทราบผลการดำเนินงาน	๖๐ ๓๐ ๒๔๐ ๓๐ ๓๐	-มีการจัดทำทำเนียบเครือข่ายหน่วยงานเพื่อประสานติดตามข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ทั้งใน และ ต่างประเทศ - มีการสำรวจและมีการอัปเดตข้อมูลนักเรียนในต่างประเทศทุก ๆ ๓ เดือน	๑.หนังสือแจ้ง สำนักงาน ก.พ.และ สกอ. ๒.หนังสือแจ้ง สกอ. ๓.แบบฟอร์มการรายงานผล ๔.อีเมลการสนทนา	กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ต่างประเทศ สต.สป.
๒๓		๒๓.๑ รวบรวมจัดเก็บข้อมูล ข่าวสารที่ต้องการเผยแพร่ ๒๓.๒ คัดกรอง ตรวจสอบ ข้อมูลข่าวสาร ๒๓.๓ ออกแบบและสร้างเทมเพลต (template)พร้อมตกแต่งรายละเอียด ๒๓.๔ ตรวจสอบความเหมาะสมก่อนเผยแพร่ข้อมูล ๒๓.๕ นำข้อมูลข่าวสารขึ้นเว็บไซต์ เพื่อเผยแพร่ ๒๓.๖ ปรับปรุง (update) ข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน	๙๐ ๑๕ ๖๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐		ข่าวสารประชาสัมพันธ์โครงการ	กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ต่างประเทศ สต.สป.
๒๔		๒๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลภารกิจของหน่วยงาน ความสัมพันธ์ สอดคล้อง ระหว่างเป้าหมาย พันธกิจ กับค่าของงบประมาณ ๒๔.๒ จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการประมาณการค่าใช้จ่าย เสนอ ผอ.ลงนาม เสนอปลัดฯ ๒๔.๓ ปลัดฯ ลงนามในหนังสือแจ้งหน่วยงาน ๒๔.๔ รวบรวม วิเคราะห์ สรุปและจัดทำคำขอตั้งของหน่วยงาน (เฉพาะโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน)พร้อมรายละเอียดการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ ๒๔.๕ จัดส่งคำขอตั้งงบประมาณส่ง สนย. (ในภาพสำนัก) ๒๔.๖ ปรับแก้ไขวงเงินงบประมาณตามที่ได้รับแจ้งจาก สนย. สป. ๒๔.๗ จัดทำรายละเอียดประกอบการขึ้นแจ้งงบประมาณ	๙๐ ๖๐ ๓๐ ๑,๔๔๐ ๓๐ ๒๔๐ ๔๘๐	มีแบบฟอร์มที่ใช้เป็นมาตรฐานในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณให้แก่หน่วยงาน สามารถดำเนินการแจ้งผลการจัดสรรเงินงบประมาณและการโอนเงินงบประมาณให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ภายใน ๓ วันทำการนับ	๑.หนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำรายละเอียดงบประมาณ ๒.แบบฟอร์มจัดตั้งงบประมาณ ๓.แผนงานโครงการและรายละเอียดจัดตั้งงบประมาณ ๔.หนังสือส่งคำขอตั้งงบประมาณ	กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ต่างประเทศ สต.สป.

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ (นาที)	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสารการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		๒๔.๘ เข้าร่วมการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อ คณะกรรมการธิการ ๒๔.๙ ดำเนินการจัดสรร/โอนเงินงบประมาณเพื่อเบิกจ่าย แทนกันให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒๔๐ ๖๐	จากวันที่ได้รับแจ้งการ จัดสรรจาก สนย. สป.		
๒๕		๒๕.๑ ประสานหน่วยงานที่ดูแลเพื่อตรวจเยี่ยมนักเรียนทุนทั้งใน/ ต่างประเทศ และจองตั๋วเครื่องบิน ๒๕.๒ จัดทำโครงการและรายละเอียดงบประมาณค่าใช้จ่าย ๒๕.๓ จัดทำเอกสารเสนอขออนุมัติ - จัดโครงการตรวจเยี่ยมนักเรียนทุนในประเทศ/ ต่างประเทศ - อนุมัติองค์ประกอบคณะ (กรณีไปต่างประเทศ) - ร่างรายละเอียดกำหนดการเดินทาง - ยืมเงินทศรองราชการ - อื่น ๆ (ถ้ามี) ๒๕.๔ เสนอปลัดฯ ให้ความเห็นชอบ ๒๕.๕ จัดทำหนังสือเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ผอ.ลงนาม ถึง ปลัดฯ ๒๕.๖ ปลัดฯ ลงนามในหนังสือเชิญ ๒๕.๗ จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์จัดทำหนังสือเดินทาง ผอ.สต.ลงนามให้ปลัดเห็นชอบ (กรณีไปต่างประเทศไม่มี หนังสือเดินทาง/หนังสือเดินทางหมดอายุ) ๒๕.๘ ปลัดลงนามในหนังสือ (กรณีไปต่างประเทศไม่มีหนังสือ เดินทาง/หนังสือเดินทางหมดอายุ) ๒๕.๙ ประสานไปจัดทำหนังสือเดินทาง และออกตั๋วเครื่องบิน ๒๕.๑๐ จัดเตรียมเอกสารประกอบการ - ข้อมูลทั่วไปพื้นฐานของประเทศที่นักเรียนทุนไปศึกษา - กำหนดภารกิจกรม - อื่น ๆ (ถ้ามี) ๒๕.๑๑ ขออนุมัติไปราชการ/การใช้รถยนต์ ๒๕.๑๒ ประสานสำนักงานผู้ดูแลนักเรียน สำนักงาน ก.พ.หรือ สถานเอกอัครราชทูตในต่างประเทศ ในการนัดหมายนักเรียนทุน สถานที่จัดประชุม ที่พัก การเดินทางและอื่นๆ	๑๒๐ ๑๘๐ ๔๘๐ ๓๐ ๔๕ ๓๐ ๓๐ ๓๐ ๑๐ ๙๖๐ ๓๐	มีการติดตามประเมินผล ความก้าวหน้าด้านการ เรียน และ สภาพความ เป็นอยู่ของนักเรียนทุน อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง	๑.โครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย ๒.หนังสืออนุมัติจัดโครงการ ๓.กำหนดการเดินทาง ๔.หนังสือเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๕.หนังสือขอความอนุเคราะห์จัดทำ หนังสือเดินทาง ๖.หนังสือยืมเงินทศรองราชการ ๗.หนังสือขออนุมัติไปราชการ/การใช้ รถยนต์ ๘.ข้อมูลทั่วไปของนักเรียนทุนในประเทศ นั้น ๆ ๙.หลักฐานการคืนเงินทศรองราชการ ๑๐.หนังสือเสนอสรุปผลการดำเนิน โครงการ ๑๑.รายงานสรุปผลการประชุม	กลุ่มนโยบายและ ยุทธศาสตร์ต่างประเทศ สต.สป.

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ (นาที)	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสารการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		๒๕.๑๓ ดำเนินการตรวจเยี่ยมนักเรียนทุนตามแผน ๒๕.๑๔ ทำหนังสือคืนเงินทอรองราชการ ๒๕.๑๕ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอ ผอ.พิจารณา นำเสนอรายงานให้ปลัดฯ ทราบ ๒๕.๑๖ ปลัดพิจารณาฯ	๔๘๐ ๖๐ ๙๖๐ ๓๐			
๒๖		๒๖.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อพัฒนาแบบฟอร์มสำหรับ การดำเนินงานติดตามผลการดำเนินงานภายในสำนัก ๒๖.๒. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผล เสนอ ผอ.สศ. ลงนามเสนอปลัดฯ ๒๖.๓ ปลัดฯ ลงนามในหนังสือถึงหน่วยงาน ๒๖.๔ จัดทำหนังสือรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี และรายงานไตรมาส เสนอ ลงนามถึง สอ.สป./สนย.สป. ๒๖.๕ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เสนอ ผอ.สศ.ทราบ ๒๖.๖ แจ้งเวียนกลุ่มงานในสำนักฯทราบ (ถ้ามี)	๒๔๐ ๔๕ ๓๐ ๙๖๐ ๙๖๐ ๑๕		๑.หนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒.แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงาน ๓.แบบฟอร์มรายงานผลรายไตรมาส ๔.แบบฟอร์มรายงานผลประจำปี ๕.หนังสือแจ้งรายงานผลการดำเนินงาน สอ. ๖.หนังสือแจ้งสรุปผลการดำเนินงาน	กลุ่มนโยบายและ ยุทธศาสตร์ต่างประเทศ สศ.สป.
๒๗		๒๗.๑ ชี้แจงแนวปฏิบัติในการรายงานตัวและแนะนำแนวทางการ ประกอบอาชีพ ๒๗.๒ ผู้รับทุนกรอกข้อมูลตามแบบบันทึกรายงานตัวผู้รับทุน พร้อมหลักฐานการสำเร็จการศึกษา ๒๗.๓ นำข้อมูลเข้าระบบฐานข้อมูล ๒๗.๔ จัดเก็บข้อมูลโดยสแกนลงระบบดิจิทัลในฐานข้อมูล โครงการ	๓ /คน ๕ /คน ๕ /คน ๓ /คน	มีแบบฟอร์มที่ใช้เป็น มาตรฐานในการรับ รายงานตัวนักเรียนทุนที่ สำเร็จการศึกษา	๑.แบบบันทึกรายงานตัวผู้รับทุน ๒.คู่มือรายงานตัวผู้รับทุน ๓.ใบแสดงผลการสำเร็จการศึกษา ๔.ใบประกาศนียบัตรแสดงผลการสำเร็จ การศึกษา	กลุ่มนโยบายและ ยุทธศาสตร์ต่างประเทศ สศ.สป.
๒๘		๒๘.๑ นักเรียนทุนกรอกข้อมูลยื่นคำร้องขอใบรับรองการเป็น นักเรียนทุน (ผู้รับทุนแนบของจดหมาย A4 พร้อมติดแสตมป์ จ่าหน้าของถึงผู้รับทุน) ๒๘.๒ ตรวจสอบข้อมูลจากฐานข้อมูลและหลักฐานสำเร็จ การศึกษา ๒๘.๓ ดำเนินการจัดพิมพ์ใบรับรองฯ เสนอ ผอ.สศ.ลงนาม ๒๘.๔ ผอ.สศ.ลงนามใบรับรองแล้ว ๒๘.๕ จัดส่งใบรับรองฯ ให้นักเรียนทุน	๓ /ฉบับ ๓ ๕ ๕ ๑	มีแบบฟอร์มคำร้องการขอ ใบรับรองการเป็นนักเรียน ทุนเพื่อใช้เป็นมาตรฐานใน การปฏิบัติงาน	๑.แบบฟอร์มคำร้องขอใบรับรอง ๒.ใบรับรองการเป็นนักเรียนทุนที่ลงนาม แล้ว ๓.จดหมาย A4 พร้อมติดแสตมป์ จ่าหน้า ของถึงผู้รับทุน	กลุ่มนโยบายและ ยุทธศาสตร์ต่างประเทศ สศ.สป.

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ (นาที)	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสารการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒๙		๒๙.๑ ตรวจสอบหนังสือแจ้งผลสำเร็จการศึกษาจาก ก.พ./สกอ. ๒๙.๒ จัดทำหนังสือถึง สพม. ที่รับผิดชอบอำเภอ/เขตที่นักเรียนทุนใช้สิทธิในการสมัคร ให้ผอ.ลงนาม เสนอปลัดฯ ๒๙.๓ ปลัดฯ ลงนามในหนังสือ ๒๙.๔ จัดส่งหนังสือ (ส่งเรื่อง)	๑๕ ๓๐ ๓๐ ๕		๑.หนังสือแจ้งจาก ก.พ. ๒.หนังสือแจ้งจาก สกอ. ๓.หนังสือแจ้ง สพม.	กลุ่มนโยบายและ ยุทธศาสตร์ต่างประเทศ สต.สป.
๓๐		๓๐.๑ จัดทำหนังสือแจ้งไปยังสำนักงานศึกษาธิการภาคในการติดตามการประกอบอาชีพของผู้รับทุน ให้ผอ.สท.ลงนามเสนอปลัดฯ ๓๐.๒ ปลัดฯ ลงนามในหนังสือ ฯ ๓๐.๓ รับแจ้งรายงานผลการติดตามจากสำนักงานศึกษาธิการภาค ๓๐.๔ ตรวจสอบและนำเข้าระบบฐานข้อมูล ๓๐.๕ แจ้งผู้รับทุนผ่านอีเมลล์และเว็บไซต์โครงการ ในการบันทึกข้อมูลสถานะ การทำงานผู้รับทุน ๓๐.๖ ดำเนินการปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน	๔๕ ๓๐ ๕ ๕ ๓		๑.หนังสือแจ้ง สพม. ๒.แบบฟอร์มติดตามการประกอบอาชีพ ๓.หนังสือจาก สพม. แจ้งผลฯ	กลุ่มนโยบายและ ยุทธศาสตร์ต่างประเทศ สต.สป.
๓๑		๓๑.๑ จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงาน ๓๑.๒ จัดทำหนังสือสรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอ ผอ.สท. พิจารณาลงนามถึงปลัดฯ เพื่อนำเรียน รมว.ศธ. ๓๑.๓ ปลัดฯ เพื่อนำเรียน รมว.ศธ. ๓๑.๔ รมว.ศธ. พิจารณาผลการดำเนินงาน	๔๘๐ ๔๕ ๓๐ ๓๐		๑.หนังสือรายงานผลการดำเนินการ ๒.รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ ๓.เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	กลุ่มนโยบายและ ยุทธศาสตร์ต่างประเทศ สต.สป.