

| | | |
|--|---------|-----------|
| WORK PROCESS | Ref No. | SCED-9-02 |
| | Version | 00 |
| | Format | TH |
| การบริหารจัดการทุน พสวท (การรับนักศึกษา) | | |

การบริหารจัดการทุน พสวท (การรับนักศึกษา)

ประวัติการเปลี่ยนแปลงและการอนุมัติ

| Version | ประเด็นที่มีการเปลี่ยนแปลง | ผู้อนุมัติ | วันที่ |
|---------|----------------------------|----------------------|-------------|
| 00 | | รองคณบดีฝ่ายการศึกษา | มีนาคม 2568 |

จัดทำโดย

(นางสาวเกศสุตา เทพยศ)

นักวิชาการศึกษา

วันที่ มีนาคม 2568

ทบทวนโดย

(นางสาวสายพิน ทองพัค)

หัวหน้างานการศึกษา

วันที่ มีนาคม 2568

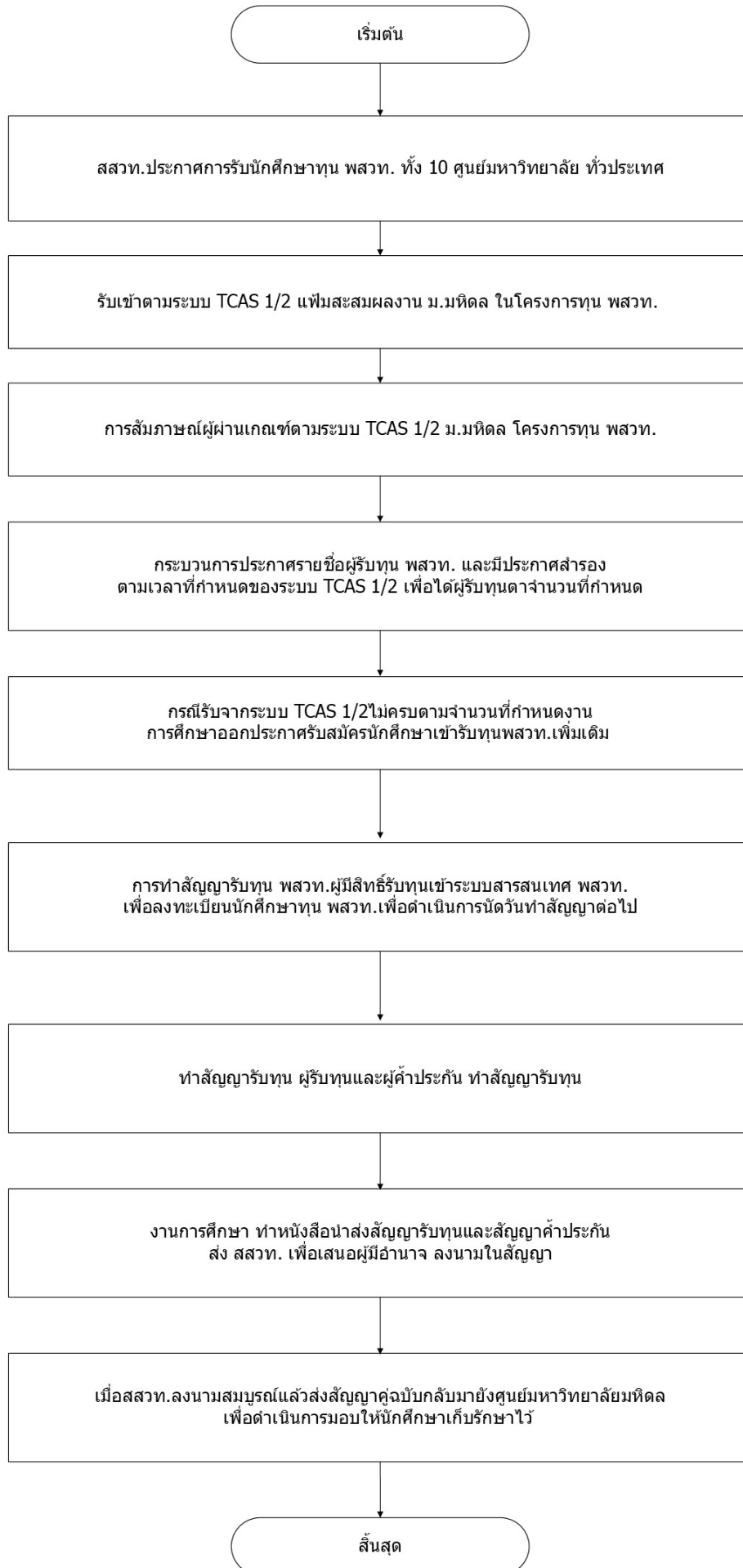
ทบทวนและอนุมัติโดย

(ผศ. ดร.ขวัญ อารยะธนิตกุล)

รองคณบดีฝ่ายการศึกษา

วันที่ มีนาคม 2568

ขั้นตอนการดำเนินงานทุน พสวท. (การรับนักศึกษาทุน พสวท. ระดับปริญญาตรี)



ขั้นตอนการดำเนินงานทุน พสวท. (การรับนักศึกษาทุน พสวท. ระดับปริญญาตรี)

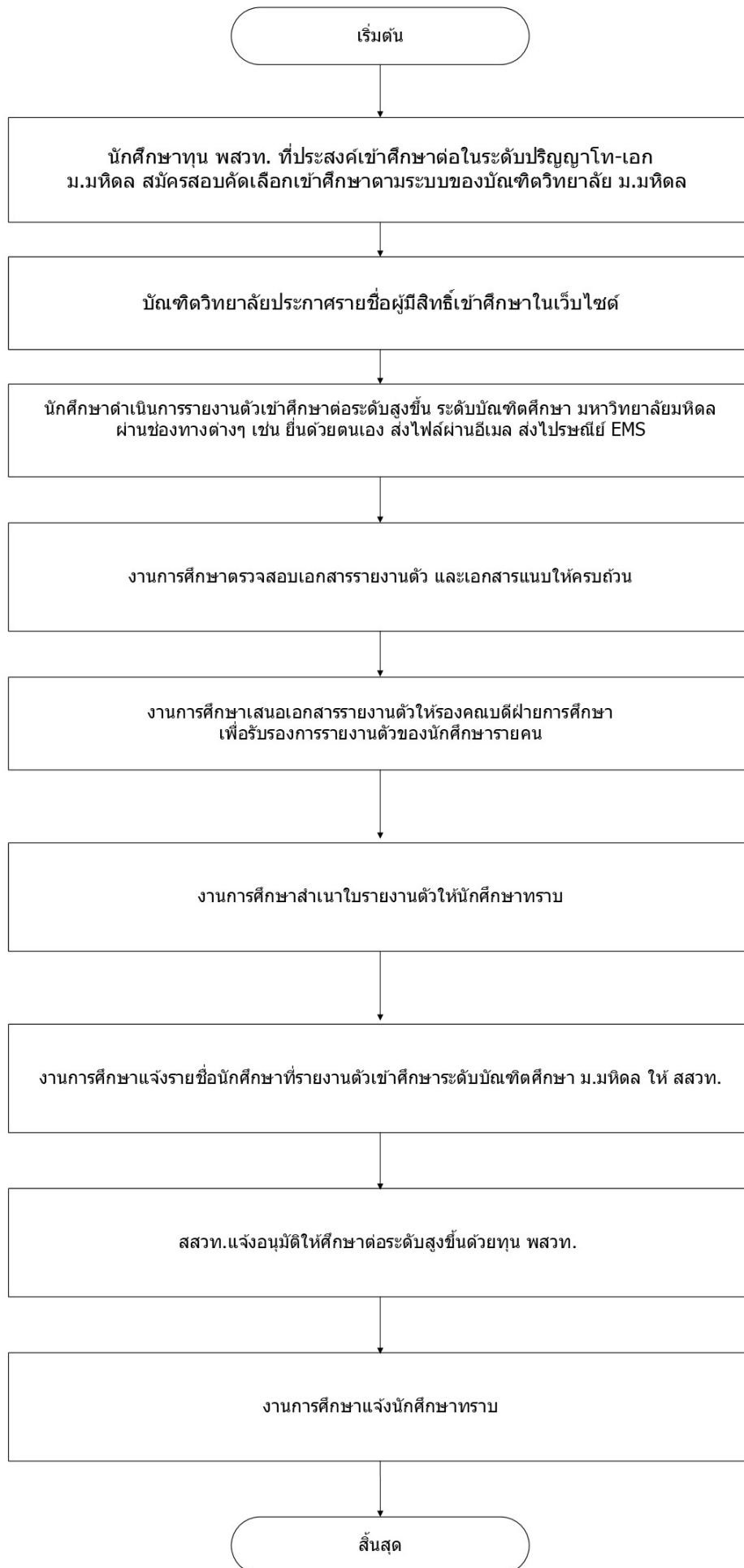
| ลำดับ ขั้นตอน | วิธีการปฏิบัติงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลาดำเนินงาน | จุดเสี่ยง | จุดควบคุม | ผู้รับผิดชอบ |
|------------------|--|---|-------------------------------|--|--|------------------------|
| 1 | สสวท.ประกาศการรับนักศึกษาทุน พสวท. ทั้ง 10 ศูนย์มหาวิทยาลัย ทั่วประเทศ | หนังสือจากสสวท. แจ้ง รายละเอียดการรับทุน พสวท. | ประมาณเดือน กันยายน | ระยะเวลาที่ สสวท.ประกาศ ไม่เป็นไปตามที่กำหนด | ... | เจ้าหน้าที่ สสวท. |
| 2 | รับเข้าตามระบบ TCAS 1/2 เพิ่มสะสม ผลงาน ม.มหิดล ในโครงการทุน พสวท. | ตามระบบ TCAS กำหนด | ประมาณเดือน ธันวาคม | ข้อมูลในเอกสารเกณฑ์การ พิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้า ศึกษาไม่ครบถ้วน | เจ้าหน้าที่งานการศึกษา ร่วมกันตรวจสอบความ ถูกต้องขอเอกสาร | เจ้าหน้าที่งานการศึกษา |
| 3 | การสัมภาษณ์ผู้ผ่านเกณฑ์ตามระบบ TCAS 1/2 ม.มหิดล โครงการทุน พสวท. | ตามระบบ TCAS กำหนด | ประมาณเดือน มกราคม | ระยะเวลาที่ ม.มหิดลกำหนด มีเวลาจำกัด อาจทำให้ ผู้สมัครไม่สามารถดำเนินการ ตามกรอบเวลาที่กระซิดได้ ทัน | เจ้าหน้าที่งานการศึกษา กระตุ้นแจ้งกำหนดการ ในไลน์กลุ่มผู้สมัคร | เจ้าหน้าที่งานการศึกษา |
| 4 | กระบวนการประกาศรายชื่อผู้รับทุน พสวท. และมีประกาศสำรอง ตามเวลาที่ กำหนดของระบบ TCAS 1/2 เพื่อได้ผู้รับ ทุนตามจำนวนที่กำหนด | ตามระบบ TCAS กำหนด | ประมาณเดือน มกราคม-กุมภาพันธ์ | จำนวนผู้มีสิทธิรับทุนยืนยัน กับ ม.มหิดล และระบบ ทปอ. ไม่เป็นไปตามเป้า | เจ้าหน้าที่งานการศึกษา แจ้งเตือนขั้นตอนการ ดำเนินงานให้ผู้สมัคร ทราบ | เจ้าหน้าที่งานการศึกษา |
| 5 | กรณีรับจากระบบ TCAS 1/2 ไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดงานการศึกษา ออกประกาศรับสมัครนักศึกษาเข้ารับทุน พสวท.เพิ่มเติม | 1. ใบสมัคร 2. ใบแสดงผลการเรียน 3. เรียงความ SOP | ภายในภาคการศึกษา ต้น | ระยะเวลาที่เปิดรับไม่เป็นไป ตามที่กำหนด | | เจ้าหน้าที่งานการศึกษา |

| | | | | | | |
|---|---|--|---------------------------------|---|---|------------------------|
| 6 | การทำสัญญารับทุน พสวท. ผู้มีสิทธิ์รับทุนเข้าระบบสารสนเทศ พสวท. เพื่อลงทะเบียนนักศึกษาทุน พสวท. เพื่อ ดำเนินการนัดวันทำสัญญาต่อไป | 1. สัญญารับทุนและ สัญญาค้ำประกัน 2. เอกสารประกอบการ ทำสัญญา | ภายในภาคการศึกษา ต้น | ระยะเวลาไม่เป็นไปตามที่ กำหนด | | เจ้าหน้าที่ สสวท. |
| 7 | ทำสัญญารับทุน ผู้รับทุนและผู้ค้ำประกัน ทำสัญญารับทุน | ตามประกาศกำหนดการ วันทำสัญญารับทุน | ภายในเดือนมิถุนายน - กรกฎาคม | ผู้รับทุนและผู้ค้ำประกันมี ภูมิลาเนาห่างไกล ทำให้ไม่ สะดวกในการเดินทางมาทำ สัญญา และเอกสาร ประกอบการทำสัญญาไม่ ครบถ้วน | งานการศึกษาแจ้ง กำหนดการและ รายละเอียดเอกสารให้ ชัดเจน | เจ้าหน้าที่งานการศึกษา |
| 8 | งานการศึกษา ทำหนังสือส่งสัญญา รับทุนและสัญญาค้ำประกัน ส่ง สสวท. เพื่อ เสนอผู้มีอำนาจ ลงนามในสัญญา | สัญญาที่ผู้รับทุนและผู้ค้ำ ประกันลงนามแล้ว | ภายในเดือน กรกฎาคม | เอกสารประกอบการทำ สัญญามีข้อมูลไม่ครบถ้วน | เจ้าหน้าที่งานการศึกษา ตรวจสอบการกรอก สัญญาให้ครบถ้วน | เจ้าหน้าที่งานการศึกษา |
| 9 | เมื่อ สสวท. ลงนามสมบูรณ์แล้ว ส่งสัญญา คู่ฉบับ กลับมายังศูนย์มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อดำเนินการมอบให้นักศึกษาเก็บรักษา ไว้ | สัญญาทุนฉบับสมบูรณ์ | ภายในเดือน กรกฎาคม - สิงหาคม | ระยะเวลาไม่เป็นไปตามที่ กำหนด | เจ้าหน้าที่งานการศึกษา ติดตามไปยัง เจ้าหน้าที่ สสวท. | เจ้าหน้าที่ สสวท. |

ประกาศที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศ สสวท. เรื่องการคัดเลือกนักเรียนเข้ารับทุนพัฒนาและส่งเสริมผู้มีความสามารถพิเศษทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ทุน พสวท.) ระดับอุดมศึกษาในประเทศ
2. แบบฟอร์ม รายละเอียดคุณสมบัติโครงการในระบบ TCAS 1.2 แฟ้มสะสมผลงาน มหาวิทยาลัยมหิดล
3. ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับทุน พสวท.
4. ประกาศกำหนดการวันทำสัญญารับทุน
5. สัญญารับทุนและสัญญาค้ำประกันการรับทุน พสวท.

ขั้นตอนการดำเนินงานทุน พสวท. (การรับนักศึกษาทุน พสวท. ระดับปริญญาบัณฑิตศึกษา)



ขั้นตอนการดำเนินงานทุน พสวท. (การรับนักศึกษาทุน พสวท. ระดับปริญญาบัณฑิตศึกษา)

| ลำดับ ขั้นตอน | วิธีการปฏิบัติงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลาดำเนินงาน | จุดเสี่ยง | จุดควบคุม | ผู้รับผิดชอบ |
|------------------|---|--|--------------------------------|--|--|-----------------------------------|
| 1 | นักศึกษาทุน พสวท. ที่ประสงค์เข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาโท-เอก ม.มหิดล สมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาตามระบบของบัณฑิตวิทยาลัย ม.มหิดล | ตามระบบการรับสมัครของบัณฑิตวิทยาลัย ม.มหิดล | ประมาณเดือนธันวาคม - เมษายน | ระยะเวลาที่นักศึกษาสมัครเข้าศึกษาไม่พร้อมกันเนื่องจากมีการรับหลายรอบ | | เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย ม.มหิดล |
| 2 | บัณฑิตวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในเว็บไซต์ | ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในเว็บไซต์ของบัณฑิตวิทยาลัย ม.มหิดล | ประมาณเดือนธันวาคม - เมษายน | ระยะเวลาประกาศรายชื่อไม่เป็นที่แน่นอน | เจ้าหน้าที่งานการศึกษาติดตามไปยังเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย ม.มหิดล | เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย ม.มหิดล |
| 3 | นักศึกษาดำเนินการรายงานตัวเข้าศึกษาต่อระดับสูงขึ้น ระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ยื่นด้วยตนเอง ส่งไฟล์ผ่านอีเมล ส่งไปรษณีย์ EMS | เอกสารแบบฟอร์ม กศ.21 คณะวิทยาศาสตร์ ม.มหิดล | ประมาณเดือนกุมภาพันธ์ - เมษายน | ผู้รับทุนไม่ทราบขั้นตอนการดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด | เจ้าหน้าที่งานการศึกษาให้ผู้ประสานงานศูนย์มหาวิทยาลัยอื่น เพื่อแจ้งนักศึกษาในสังกัดที่ประสงค์เข้าศึกษาในม.มหิดล ทราบ | เจ้าหน้าที่งานการศึกษา |
| 4 | งานการศึกษาตรวจสอบเอกสารรายงานตัว และเอกสารแนบให้ครบถ้วน | เอกสารแบบฟอร์ม กศ.21 คณะวิทยาศาสตร์ ม.มหิดล | ประมาณเดือนกุมภาพันธ์ - เมษายน | ผู้รับทุนกรอกข้อมูลและแนบเอกสารไม่ครบ | เจ้าหน้าที่งานการศึกษาตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติมตามช่องทางที่ผู้รับทุนให้ไว้หรือผ่านสาขาวิชา ผู้รับที่สังกัด | เจ้าหน้าที่งานการศึกษา |

| ลำดับ ขั้นตอน | วิธีการปฏิบัติงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลาดำเนินงาน | จุดเสี่ยง | จุดควบคุม | ผู้รับผิดชอบ |
|------------------|---|--|------------------------------------|--|---|----------------------------|
| 5 | งานการศึกษาเสนอเอกสารรายงานตัวให้ รองคณบดีฝ่ายการศึกษา เพื่อรับรองการ รายงานตัวของนักศึกษารายคน | เอกสารแบบฟอร์ม กศ.21 คณะวิทยาศาสตร์ ม. มหิดล | ประมาณเดือน มีนาคม - พฤษภาคม | เอกสารรายงานตัวไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ | เจ้าหน้าที่งานการศึกษา ตรวจสอบข้อมูลตาม ช่องทางที่ผู้รับทุนให้ไว้ หรือผ่านสาขาวิชาที่ ผู้รับทุนสังกัด | เจ้าหน้าที่งาน การศึกษา |
| 6 | งานการศึกษาสำเนาใบรายงานตัวให้ นักศึกษาทราบ | สำเนาแบบฟอร์ม กศ.21 | ภายใน 1 สัปดาห์หลังจากได้รับเอกสาร | เจ้าหน้าที่ส่งสำเนาให้นักศึกษา ล่าช้า | นักศึกษาติดตามมายัง เจ้าหน้าที่งานการศึกษา | เจ้าหน้าที่งาน การศึกษา |
| 7 | งานการศึกษาแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ รายงานตัวเข้าศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ม.มหิดล ให้ สสวท. | หนังสือแจ้งรายชื่อ | ประมาณเดือนพฤษภาคม - กรกฎาคม | เจ้าหน้าที่ส่งรายชื่อไม่ครบถ้วน เนื่องจากทยอยส่งหลายรอบ | ทำไฟล์รายชื่อนักศึกษา ที่ส่งแล้วและยังไม่ส่ง เพื่อป้องกันข้อมูลตก หล่น | เจ้าหน้าที่งาน การศึกษา |
| 8 | สสวท.แจ้งอนุมัติให้ศึกษาต่อระดับสูงขึ้น ด้วยทุน พสวท. | หนังสือจาก สสวท. | ประมาณเดือนกรกฎาคม | ระยะเวลาที่อนุมัติไม่เป็นไปตาม กำหนด | เจ้าหน้าที่งานการศึกษา ติดตามไปยังเจ้าหน้าที่ สสวท. | เจ้าหน้าที่ สสวท. |
| 9 | งานการศึกษาแจ้งนักศึกษาทราบ | สำเนาหนังสือจาก สสวท. แจ้ง | ประมาณเดือนกรกฎาคม | เจ้าหน้าที่แจ้งนักศึกษาล่าช้า | 1. เจ้าหน้าที่งาน การศึกษาส่งไฟล์สำเนา ให้ทางอีเมล 2. นักศึกษาติดตาม มายังเจ้าหน้าที่งาน การศึกษา | เจ้าหน้าที่งาน การศึกษา |

ประกาศที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย เรื่องการนับบุคคลเข้าศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล
2. แบบฟอร์ม กศ.21 ขอรายงานตัวเข้าศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล
3. หนังสือจาก สสวท. อนุมัติให้นักศึกษาศึกษาต่อระดับสูงขึ้น