



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ กองทรัพยากรมนุษย์ โทร. 82- 1893 (พิมพ์วิมล)

ที่ อว 67.05.1(3)/ ว.414 วันที่ 3 ธันวาคม 2568

เรื่อง เปิดรับสมัครทุนระยะสั้นเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางด้านภาษา ณ ต่างประเทศ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน
วิชาการ ประจำปี 2569

เรียน คณบดีคณะ วิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง สำนัก สถาบัน โรงพยาบาลธรรมศาสตร์

ด้วย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีนโยบายในการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรสายสนับสนุน
วิชาการ ได้มีโอกาสในการเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ด้านการใช้ภาษาต่างประเทศอันเป็น
ประโยชน์ต่อส่วนงานและมหาวิทยาลัย ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ จึงกำหนดเปิดรับสมัครทุนระยะสั้นเพื่อการ
เพิ่มพูนความรู้ทางด้านภาษา ณ ต่างประเทศ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ประจำปี 2569 จำนวน
ทุนละไม่เกิน 250,000 บาท (จำนวน 8 ทุน) รายละเอียดตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์
และวิธีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ โดยการให้ทุนระยะสั้นเพื่อเพิ่มพูนความรู้
ทางด้านภาษา ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2568

ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ จึงขอให้ท่านแจ้งบุคลากรในสังกัดส่วนงานที่คุณสมบัติตรงตามเกณฑ์ที่
มหาวิทยาลัยกำหนดตามประกาศฯ สมัครขอรับทุนระยะสั้นเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางด้านภาษา ณ ต่างประเทศ
ประจำปี 2569 พร้อมแนบแบบฟอร์มคำรับรองและเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- 1) ใบสมัครขอรับทุนระยะสั้นที่ผ่านการกลั่นกรองของส่วนงานต้นสังกัด และ
- 2) ข้อมูลการเข้าศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ที่มหาวิทยาลัยรับรอง และ
- 3) แบบฟอร์มหนังสือรับรองของหัวหน้าส่วนงาน และ
- 4) ผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษ (ผลคะแนนไม่เกิน 2 ปีนับถึงวันแรกของการรับสมัคร)

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดใบสมัครและเอกสารประกอบการพิจารณา ได้ที่กองทรัพยากรมนุษย์
hrfs.person.tu.ac.th > ไปที่การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ > ไปที่ทุนระยะสั้น หรือ สแกนคิวอาร์โค้ด (ด้านล่าง)
และ โปรดส่งใบสมัครพร้อมแนบเอกสารไปยังงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ กองทรัพยากรมนุษย์ มธ.ศูนย์รังสิต
(คุณพิมพ์วิมล) ตั้งแต่บัดนี้ - จนถึงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2569

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งบุคลากรในสังกัดหน่วยงานของท่านได้ทราบด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ชยกุล อัครวิธานนท์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชยกุล อัครวิธานนท์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์



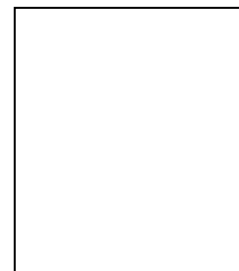
ใบสมัครทุนระยะสั้น



ประกาศทุนระยะสั้นฯ

ส่วนที่ 1

ใบสมัครขอรับทุนระยะสั้นเพื่อการเพิ่มพูนความรู้ทางด้านภาษา ณ ต่างประเทศ
สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ
ประจำปี 2569



รูปถ่าย

1. ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

2. หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอรับทุน.....

3. ชื่อหลักสูตร/โครงการ/หัวข้อวิชา ที่ขอรับทุน

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

4. ประเภทของการไปเพิ่มพูนความรู้

☐ 4.1 การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้/ทักษะภาษา ณ ต่างประเทศด้าน (ระบุภาษา).....☐ 4.2 การฝึกอบรมด้านวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้าน (ระบุภาษา)☐ 4.3 การลงทะเบียนเข้าศึกษาโดยไม่นับหน่วยกิตด้าน (ระบุภาษา).....☐ 4.4 อื่นๆ ได้แก่.....

5. สถานที่ (โปรดเรียงลำดับมหาวิทยาลัย/สถาบันที่ประสงค์จะไปศึกษา/อบรม จำนวน 3 ลำดับ)

5.1 ลำดับที่ 1 ณ มหาวิทยาลัย/สถาบัน.....ประเทศ.....

กำหนดเวลาตั้งแต่วันที่.....ถึง.....

รวมระยะเวลา.....เดือน.....สัปดาห์

5.2 ลำดับที่ 2 ณ มหาวิทยาลัย/สถาบัน.....ประเทศ.....

กำหนดเวลาตั้งแต่วันที่.....ถึง.....

รวมระยะเวลา.....เดือน.....สัปดาห์

5.3 ลำดับที่ 3 ณ มหาวิทยาลัย/สถาบัน.....ประเทศ.....

กำหนดเวลาตั้งแต่วันที่.....ถึง.....

รวมระยะเวลา.....เดือน.....สัปดาห์

ท่านสามารถดูรายชื่อมหาวิทยาลัยคู่สัญญาได้ที่ <https://oia.tu.ac.th/bilateral/>

5.4 กรณีสถานที่ศึกษาไม่ได้อยู่ในกลุ่มมหาวิทยาลัยคู่สัญญาโปรดระบุใบสมัครด้วย

.....

6. ข้อมูลส่วนบุคคล

- 6.1 วัน/เดือน/ปีเกิด..... อายุ..... ปี
- 6.2 เป็นบุคลากรประเภท ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ พนักงานส่วนงาน ☐ พนักงานเงินรายได้
- 6.3 ปฏิบัติงานตำแหน่ง.....
งาน/ฝ่าย..... คณะ/หน่วยงาน.....
โทรศัพท์ภายใน..... E-mail address.....
- 6.4 ที่อยู่บ้านเลขที่..... ถนน..... ซอย..... แขวง.....
เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์มือถือ.....

7. ประวัติการศึกษา (วุฒิระดับปริญญาขึ้นไป โดยเรียงลำดับจากปริญญาสูงสุด)

- 7.1 ชื่อปริญญาและสาขาวิชา.....
สถาบัน..... ปี พ.ศ.ที่จบการศึกษา..... คะแนนเฉลี่ยสะสม.....
- 7.2 ชื่อปริญญาและสาขาวิชา.....
สถาบัน..... ปี พ.ศ.ที่จบการศึกษา..... คะแนนเฉลี่ยสะสม.....
- 7.3 ชื่อปริญญาและสาขาวิชา.....
สถาบัน..... ปี พ.ศ.ที่จบการศึกษา..... คะแนนเฉลี่ยสะสม.....

8. ประวัติการทำงาน (เรียงลำดับจากเริ่มต้นถึงวันที่สมัคร)

- 8.1 เริ่มปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เมื่อวันที่..... รวมอายุงาน..... ปี..... เดือน..... วัน

8.2 ประวัติการทำงาน

ปี พ.ศ.	ตำแหน่ง	ตำแหน่งบริหาร(ถ้ามี)	ขึ้นเงินเดือน
.....			
.....			
.....			
.....			

- 8.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุงานที่ปฏิบัติเป็นประจำ และงานที่ปฏิบัติเป็นครั้งคราว)

.....

.....

.....

- 8.4 ประสบการณ์/ภาระงาน/กิจกรรมอื่นที่ดำเนินการและ/หรือการมีส่วนร่วมปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

.....

.....

.....

9. ประวัติการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน (ในระยะ 5 ปี ที่ผ่านมา)

เรื่อง	สถาบัน	ประเทศ	ระยะเวลา	ทุนที่ได้รับ(ถ้ามี)
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				

10. ประมาณการความต้องการขอรับทุน/จำนวนเงิน

(ควรศึกษาข้อมูลเบื้องต้นก่อนประมาณการงบประมาณขอรับทุน)

ค่าใช้จ่ายรวมเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น.....บาท ดังนี้

ประเภทค่าใช้จ่าย

จำนวนเงิน (บาท)

10.1 ค่าเดินทางไปกลับ	.....
10.2 ค่าเดินทางภายในประเทศที่ไปเพิ่มพูนความรู้	.....
10.3 ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมในการศึกษาหรืออบรมด้านภาษาต่างประเทศ	.....
10.4 ค่าที่พักในประเทศที่ไปเพิ่มพูนความรู้	.....
10.5 ค่าประกันการเจ็บป่วยและอุบัติเหตุไม่เกิน 3,000 บาท	.....
10.6 ค่าธรรมเนียมการขอวีซ่าและค่าหนังสือเดินทาง	.....
10.7 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร	.....
10.8 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามมหาวิทยาลัยกำหนด	.....
10.9 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร	.....
รวมจำนวนเงินที่เป็นค่าใช้จ่าย	.....

หมายเหตุ :1) ข้อ 10.1-10.7 เป็นรายการที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง(ตามใบเสร็จโดยคำนึงถึงความประหยัด

2) ข้อ 10.8-10.9 เป็นรายการที่สามารถเบิกจ่ายได้ในลักษณะเหมาจ่าย

ส่วนที่ 2

1. ขอให้ท่านอธิบายความจำเป็นในการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานของท่านโดยย่อ (3 – 5 บรรทัด)

.....

.....

.....

.....

.....

2. ภายใน 3 – 6 เดือน หลังจากที่ท่านกลับมาปฏิบัติงาน ท่านจะต้องนำความรู้จากการศึกษา ณ ต่างประเทศ มาจัดทำโครงการสำหรับหน่วยงานของท่าน (โครงการที่เสนอท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบหลัก) โปรด อธิบายรายละเอียดของโครงการที่ท่านจะจัด ขอให้ท่านจัดทำโครงการเป็นเอกสารแนบ ประกอบด้วย รายละเอียด ดังต่อไปนี้

2.1 ชื่อโครงการ

2.2 วัตถุประสงค์

2.3 รายละเอียดโครงการ (โดยย่อ)

2.4 งบประมาณ

2.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

3. โปรดอธิบายประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับหากท่านได้รับทุนระยะสั้นๆ (5 - 8 บรรทัด)

.....

.....

.....

.....

.....

4. จงประเมินความสามารถในการใช้ภาษาของท่าน (ภาษาที่ท่านประสงค์จะไปศึกษา/ฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้)
ภาษา (ระบุ).....

ทักษะ	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
การฟัง				
การพูด				
การอ่าน				
การเขียน				

5. ทักษะทางภาษา/ทักษะด้านวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ท่านต้องการพัฒนาเพิ่มเติม

☐ ทักษะการฟัง

☐ ทักษะการพูด

☐ ทักษะการอ่าน

☐ ทักษะการเขียน

☐ อื่น ๆ โปรดระบุ.....

และเมื่อท่านได้เพิ่มพูนความรู้แล้ว ท่านคาดว่าความสามารถทางการใช้ภาษา/ ทักษะด้านวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของท่านจะอยู่ในระดับใด

ทักษะ (ระบุ)	ดีมาก	ดี	พอใช้

6. ท่านเคยเข้ารับการทดสอบความสามารถทางด้านภาษาหรือไม่

☐ ไม่เคย

☐ เคย โปรดระบุข้อมูลในตารางข้างล่าง

7. ผลคะแนนการทดสอบความรู้ทางด้านภาษาอังกฤษของท่าน (ผลคะแนนไม่เกิน 2 ปีนับถึงวันแรกของการรับสมัคร)

ประเภทการสอบ	คะแนน	ผลคะแนนสอบมีอายุถึงวันที่
1. TU - GET		
2. TU - STEPS		
3. TOEIC		
4. TOEFL IBT (Internet Based Testing)		
5. IELTS		

8. คำรับรองของผู้สมัครขอรับทุนระยะสั้น

- 8.1 ไม่อยู่ระหว่างการลาศึกษาหรือฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือถูกขอตัวไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่น
- 8.2 ไม่มีภาระผูกพันในการทำผลงานทางวิชาการหรือวิจัยกับส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยหรือคณะ/หน่วยงานที่สังกัดหรือหน่วยงานอื่น
- 8.3 เป็นผู้มีส่วนงานต้นสังกัดได้พิจารณาแล้วมีความเห็นว่าเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และมีพฤติกรรมดี ตั้งใจปฏิบัติงานและสามารถนำความรู้มาปรับใช้เพื่อประโยชน์ต่อส่วนงาน
- 8.4 เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ โดยการให้ทุนระยะสั้นฯ พ.ศ. 2568 นี้ทุกประการ ทั้งนี้หากภายหลังพบว่าผู้สมัครขาดคุณสมบัติดังกล่าว ผู้สมัครจะถูกยกเลิกสิทธิการรับทุนทันที
- 8.5 รับทราบหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศฯของการรับทุนระยะสั้น และสามารถปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ได้ทุกประการ
- 8.6 รับทราบเงื่อนไขการปฏิบัติงานขอใช้ทุนตามประกาศฯของการรับทุนระยะสั้น และสามารถปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ได้ทุกประการ

ลงนาม.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่...../...../.....

แบบฟอร์มหนังสือรับรอง

หนังสือรับรองของระดับคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่า

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่งบริหาร.....
 คณะ/หน่วยงาน.....มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบดังนี้
 1. คณะ/หน่วยงาน.....ขอรับรองว่า
 (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....
 สังกัดงาน/ฝ่าย.....
 ซึ่งสมัครขอรับทุนระยะสั้นเพื่อการพัฒนาความรู้ทางด้านภาษาประจำปีงบประมาณ.....เพื่อเดินทางไป
 พัฒนาความรู้ทางด้านภาษา (ภาษาที่ท่านประสงค์จะไปศึกษา/ฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้)
 ภาษา (โปรดระบุ).....
 ตามหลักสูตรฝึกอบรม/โครงการศึกษา.....
 จากสถาบัน.....
 ณ ประเทศ.....

เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศมธ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน
 วิชาการ โดยการให้ทุนระยะสั้นเพื่อการพัฒนาความรู้ทางด้านภาษา ณ ต่างประเทศ พ.ศ.2568
และขอรับรองว่าผู้สมัครไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างการลาศึกษาหรือฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือถูกขอยืมตัวไป
ปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่น และ ไม่มีภาระผูกพันในการทำผลงานทางวิชาการหรือวิจัยกับส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย
หรือหน่วยงานอื่น

2. การขอรับทุนระยะสั้นฯ ครั้งนี้จะช่วยเพิ่มความสามารถของผู้รับทุนได้อย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. ความจำเป็นที่จะต้องนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน

3.1 ปัจจุบัน.....

.....

.....

.....

3.2 อนาคต.....

.....

.....

.....

4. ท่านคิดว่าหลังจากที่ผู้รับทุนกลับจากศึกษา/ฝึกอบรมแล้ว หน่วยงานของท่านจะมอบหมายให้ผู้รับทุนนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานในด้านใดบ้าง

.....

.....

.....

.....

5. ผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี

ปีงบประมาณ	ระดับ (ดีเด่น/ดีมาก)	คะแนน	ร้อยละที่ได้เลื่อน
2568			
2567			
2566			

6. คณะ/หน่วยงาน พิจารณาแล้วเห็นสมควรจัดลำดับโครงการ/ผู้สมัคร ตามรายชื่อข้างต้นให้อยู่ในลำดับที่.....ของผู้สมัครขอรับทุนจากหน่วยงานนี้

ลงนาม.....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

Report on Scholarships for Thammasat University Staff

Part 1: General Information

1.1 Name..... Last name.....

Position.....Level.....

Faculty/ Institute/ Division.....

1.2 Highest Level of Education.....

1.3 Field of Study (Major).....

Part 2: Scholarship Program Record

Name of Institute.....

Location (Country,City).....

Language of Instruction.....

Course.....

Date (from – to)..... - (enter as yyyy-mm-dd)

Certificate awarded.....

Please write a clear and relevant essay in English (max 2,000 characters) In this essay, pay attention to the following points:

- Short description about the course you have attended
- Benefits from aboard experience
- Problems Suggestions

[illegible]

Part 3: Project Information

Project Name.....

Role in this Project.....

Project Starting and Closing date.....

Objectives:

Budget:

Description:

Project Background:.....

Project Benefit:.....

Did your project meet your desired objectives?

.....

.....

Please describe the impact your project made in your organization:

.....

.....

.....

What is your main obstacles and how did you overcome?

.....

.....

.....

Project suggestions:

.....

.....

.....

Signature.....

(.....)

Date...../...../.....

Part 4: The Opinion of (Director/ Faculty Secretariat)

.....

.....

.....

.....

Signature.....

(.....)

Position.....

Date...../...../.....

N.B. Please send this form back to Personnel Development Section, Human Resource Division, Office of the Rector Building (3rd floor), Thammasat Rangsit Center within 30 days after returning to Thailand.

Tel. 02-5644440 ext. 1893 (Miss Pimwimol Chaiyakunt) Email: hrd_tu@tu.ac.th

รายละเอียดโครงการ

ชื่อโครงการ ทุณระยะสั้นเพื่อการพัฒนาความรู้ทางด้านภาษา ณ ต่างประเทศ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสาย
สนับสนุนวิชาการ ประจำปี 2569

หลักการและเหตุผล

เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัยในการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ได้มีโอกาสในการเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ด้านการใช้ภาษาต่างประเทศ อันจะเป็นประโยชน์อย่าง
ยิ่งต่อการปฏิบัติงาน และพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ และศักยภาพในการปฏิบัติงานอย่างมี
ประสิทธิภาพ โดยฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ได้เปิดโอกาสและกำหนดเปิดรับสมัครทุณระยะสั้นเพื่อการพัฒนา
ความรู้ทางด้านภาษา ณ ต่างประเทศ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ประจำปี 2569

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ได้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญหรือ
ประสบการณ์ในการใช้ภาษาต่างประเทศโดยการเข้าศึกษาหรือฝึกอบรมด้านภาษาต่างประเทศเพื่อประโยชน์และ
ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย
2. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ และศักยภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
เพิ่มขึ้น

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม ดังนี้

1. เป็นบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย (เปลี่ยนสถานภาพจาก
ข้าราชการ) พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย(ส่วนงาน) และพนักงานเงินรายได้
2. มีอายุไม่เกิน 50 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ปีรับสมัคร
3. ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี นับถึงวันที่ปีรับสมัคร ทั้งนี้ ในกรณีขาดคุณสมบัติ
เรื่องระยะเวลาปฏิบัติงาน หากปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี และส่วนงานพิจารณาแล้วมีเหตุผลความจำเป็น
ให้เสนอคณะอนุกรรมการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย
เป็นสำคัญ
4. หากโอนมาปฏิบัติงานจากส่วนงานอื่นในมหาวิทยาลัยจะต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
ติดต่อกัน ซึ่งรวมแล้วต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

5. มีผลคะแนนการทดสอบความรู้ทางด้านภาษาต่างประเทศประเภทใดประเภทหนึ่งหรือมากกว่า ดังนี้
- (5.1) TU-GET โดยได้คะแนนผลการทดสอบไม่น้อยกว่า 350 คะแนน (PBT) หรือ 54 คะแนน (CBT)
 - (5.2) TU-STEPS โดยได้คะแนนผลการทดสอบไม่น้อยกว่า 35 คะแนน
 - (5.3) TOEIC โดยได้คะแนนผลการทดสอบไม่น้อยกว่า 500 คะแนน
 - (5.4) TOEFL IBT โดยได้คะแนนผลการทดสอบไม่น้อยกว่า 52 คะแนน
 - (5.5) IELTS โดยได้คะแนนผลการทดสอบไม่น้อยกว่า 4 คะแนน
 - (5.6) กรณีภาษาต่างประเทศอื่นที่ไม่ใช่ภาษาอังกฤษ ให้เป็นตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ผลคะแนนการทดสอบความรู้ทางด้านภาษาต่างประเทศตามวรรคหนึ่ง (5) ให้ใช้ได้ไม่เกินสองปีนับถึงวันแรกของการรับสมัครรอบรับทุน

6. ผู้ขอรับทุนต้องมีการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปีนับหลังจากปีที่สมัครและมีการประเมินในแต่ละปีอยู่ในระดับไม่ต่ำกว่าดีมาก
7. ผู้ขอรับทุนต้องไม่ใช่ผู้ที่อยู่ระหว่างการลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือถูกขอยืมตัวไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่น
8. ผู้ขอรับทุนต้องไม่มีการผูกพันในการทำผลงานทางวิชาการหรือวิจัยกับส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย
9. เป็นผู้ที่ส่วนงานต้นสังกัดได้พิจารณาแล้วมีความเห็นว่าเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และมีความประพฤติดี ตั้งใจปฏิบัติงาน และสามารถนำความรู้มาปรับใช้เพื่อเป็นประโยชน์ต่อส่วนงาน

หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายทุนระยะสั้น

1. การพิจารณาจัดสรรทุนระยะสั้นให้จัดสรรทุนละไม่เกิน 250,000 บาท (จำนวน 8 ทุน/ปี) ทั้งนี้ ตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ

2. รายการที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามที่ได้รับจัดสรรตาม (1) มีดังนี้

(2.1) รายการที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงโดยคำถึงถึงความประหยัด ได้แก่

(2.1.1) ค่าเดินทางไปกลับ

(2.1.2) ค่าเดินทางในประเทศที่ไปเพิ่มพูนความรู้

(2.1.3) ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมในการศึกษาหรือฝึกอบรมด้าน

ภาษาต่างประเทศ

(2.1.4) ค่าที่พักในประเทศที่ไปเพิ่มพูนความรู้

(2.1.5) ค่าประกันการเจ็บป่วยและอุบัติเหตุไม่เกิน 3,000 บาท

(2.1.6) ค่าธรรมเนียมการขอวีซ่าและค่าหนังสือเดินทาง

(2.1.7) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

(2.2) รายการที่สามารถเบิกจ่ายได้ในลักษณะเหมาจ่าย ได้แก่

(2.2.1) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(2.2.2) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

3. การจัดสรรทุนระยะสั้นจะพิจารณาให้เฉพาะการศึกษาหรือฝึกอบรมด้านภาษาต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการศึกษาหรือฝึกอบรม ตั้งแต่ครึ่งเดือนถึงสี่เดือน และหลักสูตรที่ศึกษาหรือฝึกอบรมต้องมีระยะเวลาไม่น้อยกว่าสี่ชั่วโมงต่อวัน หรือยี่สิบชั่วโมงต่อสัปดาห์ ทั้งนี้ ให้รวมถึงการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรที่ศึกษาหรืออบรม

4. กรณีผู้รับทุนได้รับอนุมัติทุนแล้วแต่มิได้ไปศึกษาหรือฝึกอบรม หรือมีเหตุให้ไม่สามารถไปศึกษาหรือฝึกอบรมได้ ผู้รับทุนต้องขอยกเลิกการขอรับทุนพร้อมชี้แจงเหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณะกรรมการเพื่อทราบทันที และต้องคืนเงินทุนตามจำนวนที่ได้รับไปแล้วทั้งหมดภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่คณะกรรมการได้รับหนังสือขอยกเลิกการขอรับทุน

5. หากผู้รับทุนมีปัญหาในการเบิกจ่ายที่ไม่เป็นไปตามประกาศนี้หรือการยื่นเบิกจ่ายล่าช้าจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ ผู้รับทุนต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว

ขั้นตอนการขอรับทุนระยะสั้น

1. ให้ผู้ประสงค์ขอรับทุนระยะสั้นยื่นใบสมัครต่อส่วนงานต้นสังกัดตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2. ให้ส่วนงานต้นสังกัดของผู้สมัครขอรับทุนระยะสั้นพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติและคัดเลือกผู้สมควรได้รับทุนระยะสั้นเบื้องต้นและหากมีผู้สมัครหลายรายให้พิจารณาจัดลำดับผู้สมัครที่สมควรได้รับทุนแต่ละราย โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้
 - (2.1) ความจำเป็นและประโยชน์ที่ส่วนงานจะได้รับ
 - (2.2) ความรู้ความสามารถในเชิงวิชาการและศักยภาพในการพัฒนาของผู้สมัคร
 - (2.3) ความตั้งใจ ความเอาใจใส่และอุทิศเวลาให้แก่งานในหน้าที่ให้ส่วนงานและมหาวิทยาลัย
 - (2.4) เหตุผลและข้อพิจารณาอื่นตามความเหมาะสม
3. เมื่อส่วนงานได้พิจารณาและคัดเลือกตามข้อ (2) แล้ว ให้ส่วนงานส่งผลการคัดเลือกพร้อมใบสมัครขอรับทุนและเอกสารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภายในเวลาที่กำหนดเพื่อนำเสนอไปยังกองทรัพยากรมนุษย์ เพื่อเสนอเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณาต่อไป

หลักเกณฑ์การพิจารณาจัดสรรทุน

1. ความจำเป็นและประโยชน์ในการนำทักษะและความรู้ที่จะได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงาน
2. โครงการศึกษาหรือฝึกอบรมมีความคุ้มค่าในการใช้เงิน โดยคำนึงถึงระยะเวลา ทักษะ ความรู้ และประโยชน์ที่จะได้รับ โดยอาจคำนึงถึงความเป็นหลักสูตรในสถาบันที่อยู่ในมหาวิทยาลัยของรัฐหรือสถาบันที่ทำข้อตกลงร่วมกับมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานประกอบด้วยก็ได้
3. ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น คณะกรรมการอาจจัดให้มีการสอบสัมภาษณ์หรือวิธีการอื่นหรือดำเนินการคัดเลือกในรูปแบบอื่นเพิ่มเติมก็ได้

เงื่อนไขการขอรับทุนระยะสั้น

1. ผู้ขอรับทุนระยะสั้นต้องไปศึกษาหรือฝึกอบรม หรือดำเนินการอื่นตามข้อเสนอโครงการที่สมัครขอรับทุน และเป็นการไปศึกษาหรืออบรม ที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ
2. ผู้ได้รับทุนต้องขออนุมัติการลาตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดและต้องทำสัญญารับทุน และจัดหาบุคคลที่มีคุณสมบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเข้าทำสัญญาค้ำประกันไว้กับมหาวิทยาลัยโดยให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
3. กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงใดซึ่งเป็นประโยชน์ต่อส่วนงานและมหาวิทยาลัยให้ผู้รับทุนแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมหลักฐานไปยังคณะกรรมการผ่านหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาและต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อนจึงจะสามารถเปลี่ยนแปลงได้
4. ผู้ขอรับทุนระยะสั้นจะต้องเดินทางไปศึกษาหรือฝึกอบรมภายในปีงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรทุนระยะสั้น (ตั้งแต่ 1 มิถุนายน – 30 กันยายน 2569)
5. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ไปรับทุนระยะสั้นแล้ว ผู้ได้รับทุนจะต้องเดินทางกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานทันที
6. หลังจากผู้รับทุนกลับมาปฏิบัติงานแล้วต้องดำเนินการดังนี้
 - (6.1) รายงานการไปศึกษาหรือฝึกอบรมตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดต่อมหาวิทยาลัยโดยผ่านหัวหน้าส่วนงานต้นสังกัดภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน
 - (6.2) จัดทำรายงานผลการศึกษาหรือฝึกอบรม และนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่นตามที่ได้รับทุนต่อคณะกรรมการภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน
 - (6.3) จัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ หรือการปรับปรุงพัฒนางานเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่นตามที่ได้รับทุนต่อคณะกรรมการภายในหกเดือนนับแต่วันที่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

การขอใช้ทุนระยะสั้น

ผู้ได้รับทุนระยะสั้นจะต้องปฏิบัติงานขอใช้ทุนเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของระยะเวลาการรับทุนกับมหาวิทยาลัยหรือขอใช้เป็นเงินไม่น้อยกว่าสองเท่าของจำนวนเงินที่ได้รับทุน

ในกรณีที่ผู้ได้รับทุนไม่สำเร็จการศึกษาหรือมีเหตุอื่นให้สิ้นสุดการศึกษา ให้ปฏิบัติงานขอใช้ทุนในระยะเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของระยะเวลาที่ไปศึกษาหรือฝึกอบรมจริง โดยให้นับระยะเวลาการปฏิบัติงานขอใช้ตั้งแต่วันที่กลับมาปฏิบัติงานภายหลังการศึกษาลิ้นสุดลงด้วยเหตุดังกล่าวหรือขอใช้เป็นเงินไม่น้อยกว่าสองเท่าของจำนวนเงินที่ได้รับทุนจริง

ในกรณีที่ผู้ได้รับทุนระยะสั้นไม่ปฏิบัติงานขอใช้หรือปฏิบัติงานขอใช้ไม่ครบกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ผู้ได้รับทุนจะต้องรับผิดชอบขอใช้เงินที่รับไปคืนให้แก่มหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่าสองเท่าของจำนวนเงินที่ได้รับทุนโดยลดลงตามส่วนจำนวนเวลาที่ได้ปฏิบัติงานขอใช้ไปแล้ว

วัน/เวลาในการดำเนินการ

- รับสมัคร ตั้งแต่บัดนี้ – 27 กุมภาพันธ์ 2569
- พิจารณาคัดเลือก ปลายเดือนมีนาคม 2569
- ประกาศผล ต้นเดือนเมษายน 2569
- ผู้ได้รับทุนเดินทางไปศึกษา ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน – 30 กันยายน 2569

ระยะเวลาในการศึกษาหรือฝึกอบรม

มีระยะเวลาในการศึกษาหรือฝึกอบรมตั้งแต่**ครึ่งเดือน – 4 เดือน** และหลักสูตรที่ศึกษาหรือฝึกอบรมต้องมีระยะเวลาไม่น้อยกว่าสี่ชั่วโมงต่อวัน หรือยี่สิบชั่วโมงต่อสัปดาห์

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สามารถนำความรู้ด้านภาษาที่ได้รับทุนไปปรับใช้ในการพัฒนา
งานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และพัฒนาศักยภาพตนเองให้มีความรู้ความสามารถเพิ่มสูงขึ้น

ผู้รับผิดชอบโครงการ

งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ กองทรัพยากรมนุษย์ มธ.ศูนย์รังสิต โทร. 0-2564-4440 ต่อ 1893 ,
0642199916 (พิมพ์วิมล)