



## คำชี้แจง

### การเตรียมเอกสารเพื่ออัปโหลดเข้าสู่ระบบการสมัครขอรับพระราชทานทุนโครงการเยาวชนฯ

(เพิ่มเติมข้อมูลล่าสุดเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2564)

ลำดับที่	รายการ	รายละเอียด	การเตรียมไฟล์เอกสาร		
			ข้อกำหนด	สกุลไฟล์ที่ส่ง	ตั้งชื่อไฟล์ (ไม่ต้องใส่คำนำหน้าชื่อ)
1	ใบสมัคร	ให้ส่งตามแบบฟอร์มที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"><li>พิมพ์เป็นภาษาไทย</li><li>ลงในฟอร์มที่กำหนด</li></ul>	Acrobat (.pdf)	1_ใบสมัคร_ชื่อ-สกุลผู้สมัคร
2	เรียงความ	หัวข้อ “ขอให้ท่านแสดงทัศนะของท่านต่อโครงการเยาวชนฯ และแสดงความคิดเห็นว่าผู้ที่ได้รับการคัดเลือกควรมีคุณสมบัติอย่างไร พร้อมทั้งอธิบายเหตุผลที่ท่านสมัครขอรับพระราชทานทุนโครงการเยาวชนฯ”	<ul style="list-style-type: none"><li>พิมพ์เป็นภาษาไทย</li><li>font TH Sarabun New</li><li>ขนาด 16</li><li>ความยาวไม่เกิน 2 หน้ากระดาษ A4</li><li>Single space</li><li>Margins 1 นิ้วทั้ง 4 ด้าน</li></ul>	Acrobat (.pdf)	2_เรียงความ_ชื่อ-สกุลผู้สมัคร
3	รายงานผลการศึกษา	ให้ส่งรายงานผลการศึกษาในระดับชั้นมัธยมต้นมัธยมปลาย และปริญญาตรี (สำหรับปริญญาตรี ให้ส่งตั้งแต่ภาคการศึกษาแรกจนถึงภาคฯ ล่าสุดที่ได้รับ)	-	Acrobat (.pdf)	3.1_ผลการศึกษาระดับมัธยมต้น_ชื่อ-สกุลผู้สมัคร 3.2_ผลการศึกษาระดับมัธยมปลาย_ชื่อ-สกุลผู้สมัคร 3.3_ผลการศึกษาระดับปริญญาตรี_ชื่อ-สกุลผู้สมัคร



ลำดับที่	รายการ	รายละเอียด	การเตรียมไฟล์เอกสาร		
			ข้อกำหนด	สกุลไฟล์ที่ส่ง	ตั้งชื่อไฟล์ (ไม่ต้องใส่คำนำหน้าชื่อ)
4	รายงานผลการทดสอบภาษาอังกฤษ	ให้ส่งรายงานผลการทดสอบภาษาอังกฤษ TOEFL หรือ IELTS อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"><li>• TOEFL (คะแนน Internet-based) ต้องได้คะแนน Total ไม่น้อยกว่า 79 คะแนน</li><li>• IELTS ต้องได้คะแนน Overall ไม่น้อยกว่า 6.5 คะแนน</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• รายงานผลการทดสอบที่ส่งต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่ยื่นใบสมัครที่สถาบัน</li></ul>	Acrobat (.pdf)	4_ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ_ชื่อ-สกุลผู้สมัคร
5	ภาคผนวก (เอกสารหลักฐานเกียรติประวัติหรือรูปภาพกิจกรรม)	ให้ส่งสำเนาประกาศนียบัตร, จดหมายเชิญหรือรูปภาพของงานที่ได้ไปเข้าร่วม เช่น ด้านการศึกษา, การทำกิจกรรมพิเศษเพื่อส่วนรวม, ความสามารถพิเศษ และอื่นๆ	<ul style="list-style-type: none"><li>• เลือกส่งเฉพาะที่สำคัญ</li><li>• จัดทำไฟล์ลงหน้ากระดาษ A4 โดยจำแนกเป็นหมวดหมู่ พร้อมใส่คำอธิบายสั้นๆ</li><li>• ค่า resolution ของรูปภาพ 96-200 dpi</li><li>• ขนาดไฟล์รวมทั้งหมดไม่เกิน 50 Mb</li></ul>	Acrobat (.pdf)	5_ภาคผนวก_ชื่อ-สกุลผู้สมัคร



ลำดับที่	รายการ	รายละเอียด	การเตรียมไฟล์เอกสาร		
			ข้อกำหนด	สกุลไฟล์ที่ส่ง	ตั้งชื่อไฟล์ (ไม่ต้องใส่คำนำหน้าชื่อ)
6	หนังสือความเห็น หรือหนังสือรับรอง จากคณบดี/ ผู้อำนวยการของ สถาบันต้นสังกัด	คณบดี/ผู้อำนวยการของสถาบันต้นสังกัด ให้ความเห็นเกี่ยวกับผู้สมัคร ในด้านความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ ความประพฤติ ความตั้งใจจริง ตลอดจนความสำคัญ และความเป็นไปได้ของโครงการ	<ul style="list-style-type: none"><li>พิมพ์เป็นภาษาไทย</li><li>ความยาวไม่เกิน 2 หน้ากระดาษ A4</li></ul>	Acrobat (.pdf)	6_รับรองผู้สมัคร_ชื่อ-สกุลผู้สมัคร
7	โครงการ	เป็นโครงการที่จะทำจริง โดยบรรยายถึงเหตุผล ที่สนใจหรือแรงบันดาลใจ เรื่องนั้นๆ มีปัญหามากน้อยอย่างไร พบมากที่ไหน เกิดจากอะไร จะแก้ไขปัญหานี้ อย่างไร ผู้สมัครได้ศึกษาหรือลงมือทำอะไร เกี่ยวกับเรื่องนี้ไปบ้าง การไปฝึกอบรมครั้งนี้จะ ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อตัวผู้สมัคร ต่อสถาบัน ของผู้สมัคร และต่อประเทศชาติอย่างไรบ้าง มีส่วนประกอบโดยประมาณ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"><li>- หัวข้อ</li><li>- หลักการและเหตุผล</li><li>- วัตถุประสงค์</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>พิมพ์เป็นภาษาอังกฤษ</li><li>font TH Sarabun New</li><li>ขนาด 16</li><li>ความยาวไม่เกิน 15 หน้ากระดาษ A4</li><li>นับรวมเอกสารอ้างอิง</li><li>• Single space</li><li>• Margins 1 นิ้วทั้ง 4 ด้าน</li></ul>	Word (.doc) + Acrobat (.pdf)	7_โครงการ_ชื่อ-สกุลผู้สมัคร_Word 7_โครงการ_ชื่อ-สกุลผู้สมัคร_PDF



ลำดับที่	รายการ	รายละเอียด	การเตรียมไฟล์เอกสาร		
			ข้อกำหนด	สกุลไฟล์ที่ส่ง	ตั้งชื่อไฟล์ (ไม่ต้องใส่คำนำหน้าชื่อ)
		<ul style="list-style-type: none"><li>- การวางแผนการดำเนินงาน</li><li>เมื่อไปปฏิบัติงาน ณ สถาบันในหรือต่างประเทศเป็นระยะเวลา 12 เดือน*</li><li>- ผลที่คาดว่าจะได้รับและแผนการดำเนินงาน</li><li>เมื่อกลับมาปฏิบัติงานในประเทศไทย*</li><li>- เอกสารอ้างอิง</li></ul> <p>*เป็นส่วนประกอบของโครงการที่สำคัญมาก</p>			
8	หนังสือรับรองเอกสารโครงการว่าไม่ได้มีการคัดลอกมาจากแหล่งใด	ให้ส่งตามแบบฟอร์มที่กำหนด และลงนามรับรองโดยคณบดี/ผู้อำนวยการของสถาบันต้นสังกัด	<ul style="list-style-type: none"><li>• พิมพ์เป็นภาษาไทย</li><li>ลงในฟอร์มที่กำหนด</li></ul>	Acrobat (.pdf)	8_รับรองโครงการ_ชื่อ-สกุลผู้สมัคร
9	รายงานผลการตรวจสอบการคัดลอกผลงานการเขียนทางวิชาการ (Plagiarism)	ให้ตรวจสอบการคัดลอกผลงานการเขียนทางวิชาการ (Plagiarism) เอกสารโครงการ โดยไม่รวมเอกสารอ้างอิง ทั้งนี้ ค่าความซ้ำซ้อนต้องไม่เกินร้อยละ 30 จึงจะพิจารณารับเอกสารการสมัครทั้งหมดของผู้สมัครรายนั้นๆ	<ul style="list-style-type: none"><li>• ใช้โปรแกรม Turnitin หรือเทียบเท่า</li><li>• ส่งรายงานผลการตรวจทั้งแบบละเอียดและหน้าสรุป</li></ul>	Acrobat (.pdf)	9_Plagiarism report แบบละเอียด_ชื่อ-สกุลผู้สมัคร 9_Plagiarism report แบบสรุป_ชื่อ-สกุลผู้สมัคร



ลำดับที่	รายการ	รายละเอียด	การเตรียมไฟล์เอกสาร		
			ข้อกำหนด	สกุลไฟล์ที่ส่ง	ตั้งชื่อไฟล์ (ไม่ต้องใส่คำนำหน้าชื่อ)
10	หนังสือรับรองการ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ชาวไทยให้กับผู้สมัคร	ให้ส่งตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยผู้สมัคร 1 คนมีอาจารย์ที่ปรึกษาหลักได้ 1 ท่านเท่านั้น และมีอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมได้ตามความ เหมาะสมหรือความจำเป็นของโครงการ และให้ทุกท่านลงนามในแบบฟอร์ม	<ul style="list-style-type: none"><li>พิมพ์เป็นภาษาไทย ลงในฟอร์มที่กำหนด</li></ul>	Acrobat (.pdf)	10_รับรองเป็นที่ปรึกษา_ชื่อ-สกุลผู้สมัคร
11	รูปถ่ายของผู้สมัคร	-	<ul style="list-style-type: none"><li>ให้ถ่ายในเครื่องแบบนิสิต/ นักศึกษา หน้าตรง ครึ่งตัว</li><li>ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน นับจากวันที่ยื่นใบสมัครที่ สถาบัน</li><li>ขนาดไฟล์ 1-2 MB</li></ul>	Jpeg (.jpg)	11_รูปถ่าย_ชื่อ-สกุลผู้สมัคร