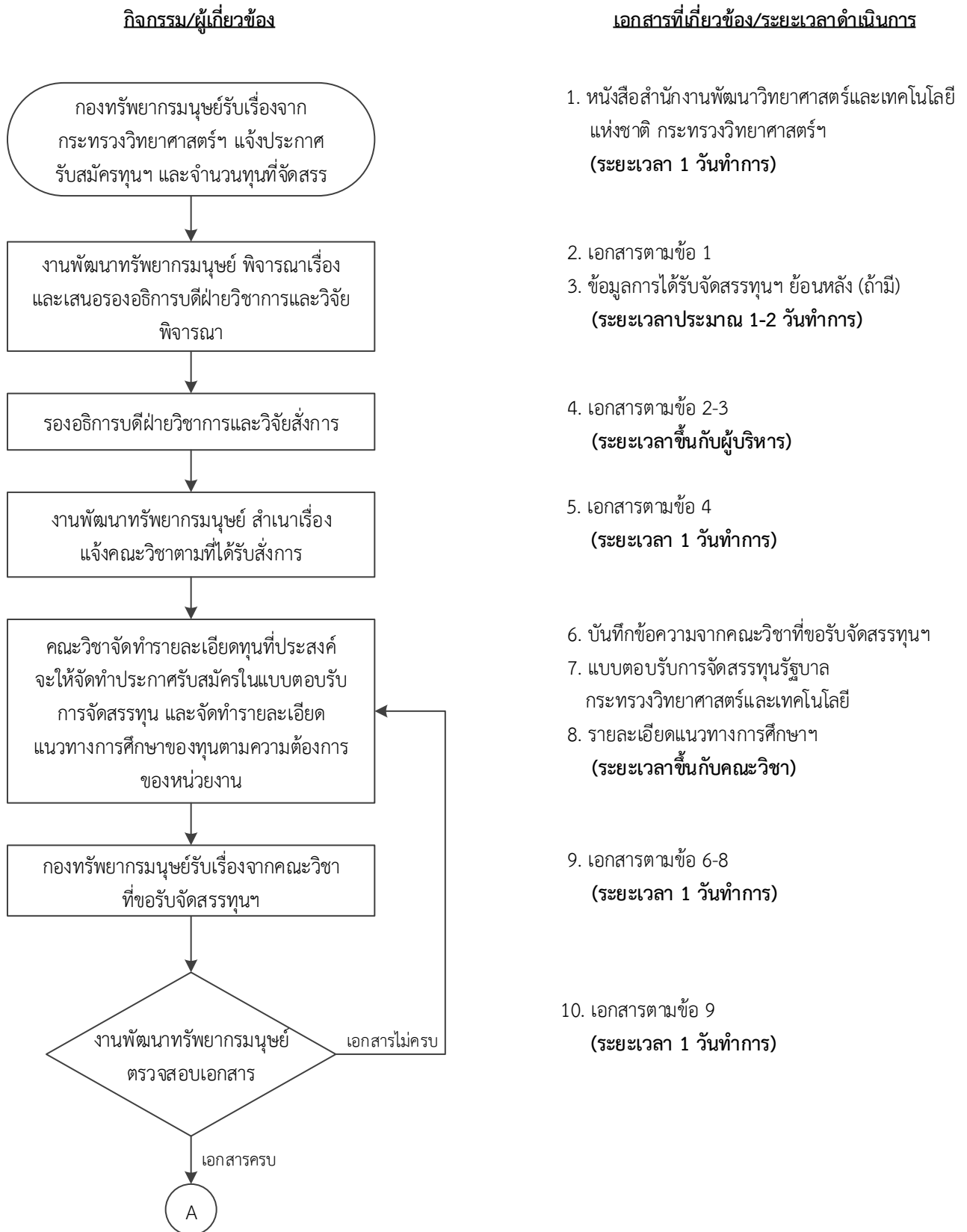
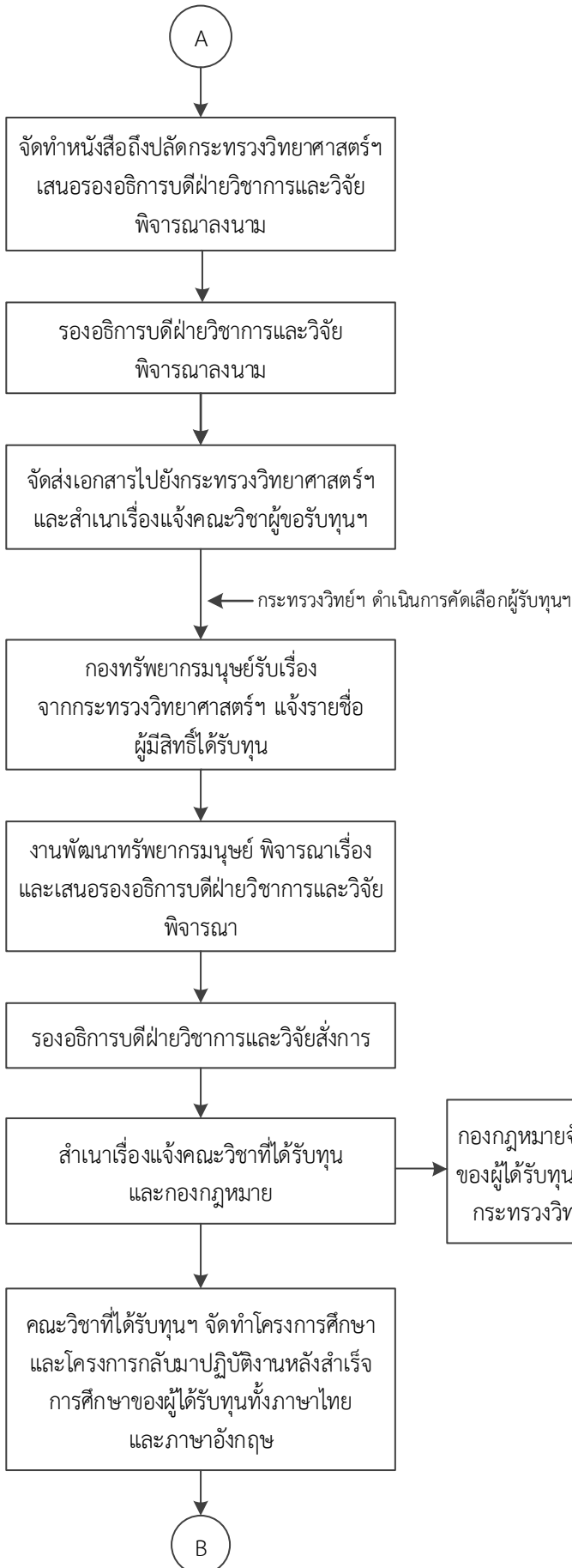


ขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การขอรับทุนรัฐบาล กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



กิจกรรม/ผู้เกี่ยวข้อง

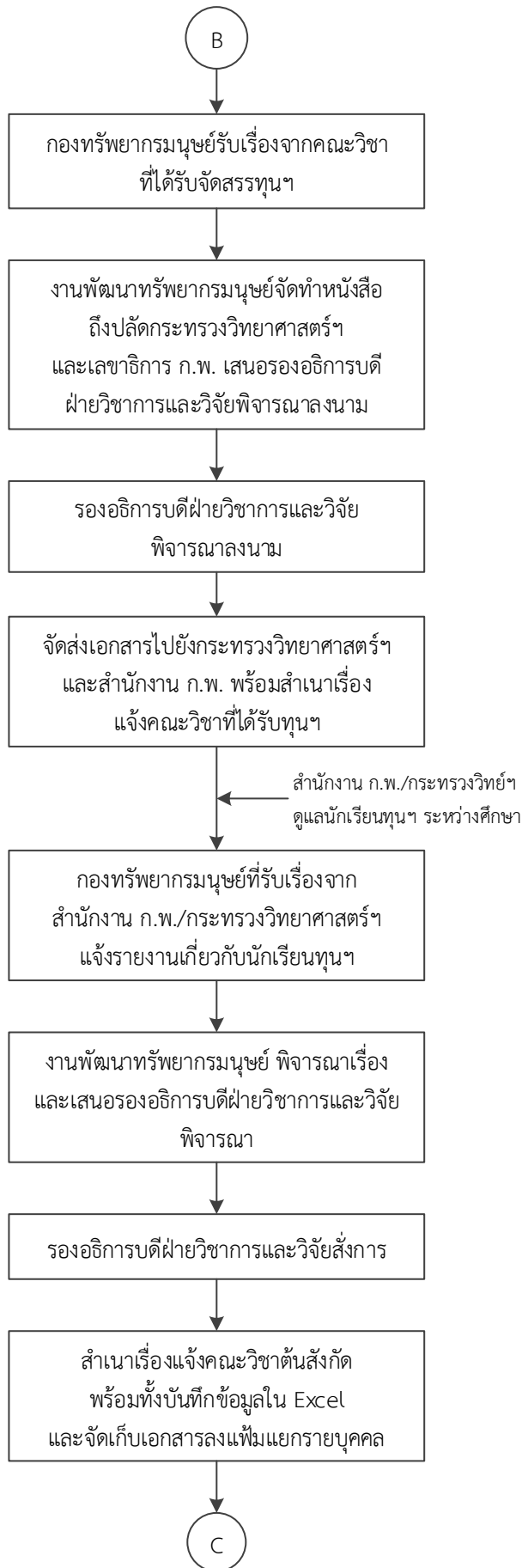
เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ระยะเวลาดำเนินการ



11. เอกสารตามข้อ 6-8
12. หนังสือถึงปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยี
(ระยะเวลา 1 วันทำการ)
13. เอกสารตามข้อ 11-12
(ระยะเวลาขึ้นกับผู้บริหาร)
14. เอกสารตามข้อ 13
(ระยะเวลา 1 วันทำการ)
15. หนังสือกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
(ระยะเวลา 1 วันทำการ)
16. เอกสารตามข้อ 15
(ระยะเวลา 1 วันทำการ)
17. เอกสารตามข้อ 15
(ระยะเวลาขึ้นกับผู้บริหาร)
18. เอกสารตามข้อ 17
(ระยะเวลา 1 วันทำการ)
19. บันทึกนำเสนอโครงการจากคณะวิชาที่ได้รับทุนฯ
20. โครงการศึกษาและโครงการกลับมาปฏิบัติงาน
หลังสำเร็จการศึกษาของผู้ได้รับทุน
ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
(ระยะเวลาขึ้นกับคณะวิชา)

กิจกรรม/ผู้เกี่ยวข้อง

เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ระยะเวลาดำเนินการ



21. เอกสารตามข้อ 19-20
(ระยะเวลา 1 วันทำการ)

22. เอกสารตามข้อ 19-20
23. หนังสือถึงปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
24. หนังสือถึงเลขาธิการ ก.พ.
(ระยะเวลา 1 วันทำการ)

25. เอกสารตามข้อ 22-24
(ระยะเวลาขึ้นกับผู้บริหาร)

26. เอกสารตามข้อ 25
(ระยะเวลา 1 วันทำการ)

27. หนังสือสำนักงาน ก.พ. หรือ
กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
(ระยะเวลา 1 วันทำการ)

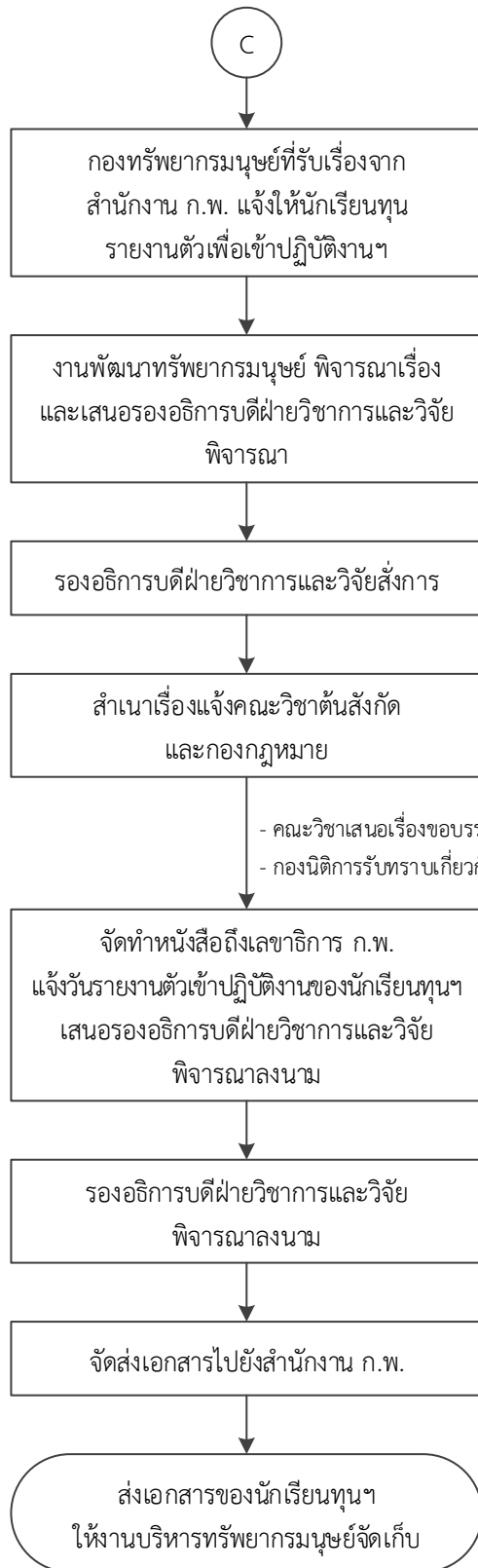
28. เอกสารตามข้อ 27
(ระยะเวลา 1 วันทำการ)

29. เอกสารตามข้อ 27
(ระยะเวลาขึ้นกับผู้บริหาร)

30. เอกสารตามข้อ 29
(ระยะเวลา 1 วันทำการ)

กิจกรรม/ผู้เกี่ยวข้อง

เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ระยะเวลาดำเนินการ



31. หนังสือสำนักงาน ก.พ.
(ระยะเวลา 1 วันทำการ)

32. เอกสารตามข้อ 31
(ระยะเวลา 1 วันทำการ)

33. เอกสารตามข้อ 31
(ระยะเวลาขึ้นกับผู้บริหาร)

34. เอกสารตามข้อ 33
(ระยะเวลา 1 วันทำการ)

35. หนังสือถึงเลขาธิการ ก.พ.
36. คำสั่งบรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย
(ระยะเวลา 1 วันทำการ)

37. เอกสารตามข้อ 35-36
(ระยะเวลาขึ้นกับผู้บริหาร)

38. เอกสารตามข้อ 37
(ระยะเวลา 1 วันทำการ)

ขั้นตอนการทำงาน

เรื่อง การขอรับทุนรัฐบาล กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ร่วมกับสำนักงาน ก.พ. โดยฝ่ายนักเรียนทุนรัฐบาลฯ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) ได้ดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อรับทุนรัฐบาล กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตามความต้องการของกระทรวง กรม หรือหน่วยงานของรัฐ เพื่อศึกษาวิชาภายในประเทศและต่างประเทศเป็นประจำทุกปี โดยมีทุนที่จัดสรร 3 ประเภท ดังนี้

1. ทุนพัฒนาบุคลากรภาครัฐ
2. ทุนบุคคลทั่วไประดับปริญญา
3. ทุนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. กองทรัพยากรมนุษย์ลงทะเบียนรับเอกสารจากสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ส่งให้งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการ
2. งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์พิจารณาเรื่องและเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย พิจารณาเสนอคณะวิชาที่มีความเหมาะสมได้รับทุนตามกรอบการจัดสรรทุนที่กระทรวงวิทยาศาสตร์ฯ กำหนด
3. สำเนาเรื่องแจ้งคณะวิชาตามที่รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยสั่งการ
4. คณะวิชาทราบเรื่องและจัดทำรายละเอียดทุนที่ประสงค์จะให้จัดทำประกาศรับสมัครในรูปแบบตอบรับการจัดสรรทุน และจัดทำรายละเอียดแนวทางการศึกษาของทุนตามความต้องการของหน่วยงาน จัดส่ง Digital File (Scan File) ไปยังฝ่ายนักเรียนทุนรัฐบาลกระทรวงวิทยาศาสตร์ฯ ตามอีเมลที่ระบุไว้ในหนังสือฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารต้นฉบับมายังกองทรัพยากรมนุษย์
5. กองทรัพยากรมนุษย์ลงทะเบียนรับเอกสารและส่งงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการ
6. งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและจัดทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยพิจารณาลงนาม (กรณีเอกสารไม่ครบ/ไม่ถูกต้องให้ประสานงานคณะวิชาจัดส่งเอกสารเพิ่มเติมหรือส่งเรื่องคืนคณะวิชาเพื่อดำเนินการแก้ไขเอกสาร)
7. ดำเนินการออกเลขที่หนังสือดังกล่าว ที่งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี และจัดส่งเอกสารไปยังกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน 1 ชุด พร้อมสำเนาเอกสารแจ้งคณะวิชาผู้ขอรับทุนฯ และจัดเก็บลงแฟ้มงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
8. เมื่อกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีดำเนินการสอบแข่งขันและคัดเลือกผู้รับทุนฯ เรียบร้อยแล้วจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับทุนตามความต้องการของหน่วยงาน โดยจัดส่งหนังสือแจ้งมายังมหาวิทยาลัยพร้อมแนบเอกสารรายละเอียดเกี่ยวกับนักเรียนทุนฯ ด้วย
9. กองทรัพยากรมนุษย์ลงทะเบียนรับเอกสารจากกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ส่งให้งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการ
10. งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์พิจารณาเรื่องและเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยพิจารณาและสำเนาเอกสารแจ้งคณะวิชาที่ได้รับจัดสรรทุนและกองกฎหมาย เพื่อดำเนินการดังนี้
 - คณะวิชาที่ได้รับทุนฯ ดำเนินการจัดทำโครงการศึกษาและโครงการกลับมาปฏิบัติงานหลังสำเร็จการศึกษาของผู้ได้รับทุนทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ตามแบบฟอร์มที่กระทรวงวิทยาศาสตร์ฯ กำหนด แล้วจัดส่งเอกสารมายังกองทรัพยากรมนุษย์

- กองกฎหมาย ดำเนินการติดต่อนักเรียนทุนเพื่อจัดทำสัญญาการรับทุนรัฐบาลและสัญญาค่าประกันการรับทุนของผู้ได้รับทุนฯ โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับทุน แล้วจัดส่งสัญญาดังกล่าวให้กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและเลขาธิการ ก.พ. อย่างละ 1 ชุด

11. กองทรัพยากรมนุษย์ลงทะเบียนรับเอกสารจากคณะวิชาที่ได้รับทุน ส่งให้งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการ

12. งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จัดทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และเลขาธิการ ก.พ. เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยพิจารณาลงนาม

13. ดำเนินการออกเลขที่หนังสือดังกล่าว ที่งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี แล้วจัดส่งเอกสารไปยังกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสำนักงาน ก.พ. อย่างละ 1 ชุด พร้อมสำเนาเอกสารแจ้งคณะวิชาที่ได้รับทุนฯ และจัดเก็บลงแฟ้มงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ทั้งนี้ สำนักงาน ก.พ. จะดำเนินการในส่วนต่างๆ ให้กับผู้มีสิทธิได้รับทุน ทั้งการเตรียมตัวเดินทางและการจัดหาสถานศึกษา โดยกระทรวงวิทยาศาสตร์ฯ จะเป็นผู้แจ้งให้ผู้ได้รับทุนมารายงานตัวยังหน่วยงานต้นสังกัด

14. ในระหว่างที่นักเรียนทุนเข้าศึกษาแล้วนั้น สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงวิทยาศาสตร์ฯ จะเป็นผู้ดูแลและแจ้งรายงานเกี่ยวกับนักเรียนทุนให้หน่วยงานต้นสังกัดรับทราบหรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง อาทิ การตอบรับเข้าศึกษา รายงานผลการศึกษาหรือความก้าวหน้าในการศึกษา การขยายเวลาศึกษา การเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา/สถานศึกษา การพักการศึกษาชั่วคราว การอนุญาตให้นักเรียนทุนกลับประเทศไทยหรือเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว แจ้งวันเดินทางกลับประเทศไทยหลังสำเร็จการศึกษา เป็นต้น

15. กองทรัพยากรมนุษย์ลงทะเบียนรับเอกสารจากสำนักงาน ก.พ./กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ส่งให้งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการ

16. งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ พิจารณาเรื่องและเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยพิจารณาและสำเนาแจ้งคณะวิชาต้นสังกัดของนักเรียนทุนเพื่อทราบรายงานเกี่ยวกับนักเรียนทุน หรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมบันทึกข้อมูลใน Microsoft Excel เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูล และจัดเก็บเอกสารลงแฟ้มรายบุคคล

17. เมื่อนักเรียนทุนสำเร็จการศึกษาแล้ว สำนักงาน ก.พ. จะแจ้งเรื่องมายังมหาวิทยาลัยต้นสังกัดเพื่อทราบเกี่ยวกับระยะเวลาที่นักเรียนทุนผู้นั้นศึกษาด้วยทุนรัฐบาล (กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) และระยะเวลาที่นักเรียนทุนต้องเข้าปฏิบัติงานชดเชยทุนตามสัญญาการรับทุนรัฐบาลฯ

18. กองทรัพยากรมนุษย์ลงทะเบียนรับเอกสารจากสำนักงาน ก.พ. ส่งให้งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการ

19. งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์พิจารณาเรื่องและเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยพิจารณาแล้วสำเนาเรื่องแจ้งคณะวิชาต้นสังกัดและกองกฎหมายเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- คณะวิชารับรายงานตัวนักเรียนทุน และดำเนินการเสนอเรื่องขออนุมัติบรรจุนักเรียนทุนฯ มายังงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ กองทรัพยากรมนุษย์ เพื่อเสนอที่ประชุม ก.บ.ม. พิจารณาอนุมัติ
- กองกฎหมายรับทราบเรื่องและจัดเก็บเอกสารลงแฟ้ม

20. เมื่อมหาวิทยาลัยมีคำสั่งบรรจุแต่งตั้งนักเรียนทุนเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยแล้ว งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จัดทำหนังสือถึงเลขาธิการ ก.พ. แจ้งวันรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานของนักเรียนทุนฯ เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยพิจารณาลงนาม

21. ดำเนินการออกเลขที่หนังสือดังกล่าว ที่งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี และจัดส่งเอกสารไปยังสำนักงาน ก.พ.

22. จัดเก็บเอกสารทั้งหมดของนักเรียนทุนลงแฟ้ม

หมายเหตุ 1. ระยะเวลาดำเนินการ : ตลอดปีงบประมาณ
2. ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวธันยาภรณ์ ทองทับทิม
ผู้รับผิดชอบรอง : นางสาวอังคณา ศรีบุญรอด