



คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการดำเนินการทุนตามความต้องการของส่วนราชการ/
หน่วยงานของรัฐ (ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค)

กลุ่มทรัพยากรบุคคล (ทบ.) สำนักงานเลขาธิการกรม (สกก.)

สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.)

โทร. ๐๒ ๕๖๑ ๒๔๔๕ ต่อ ๘๓๕, ๘๓๘

ปี พ.ศ. ๒๕๖๙

สารบัญ

	หน้า
ความสำคัญของกระบวนการงาน	๑
อำนาจหน้าที่ของกลุ่มทรัพยากรบุคคล	๒
โครงสร้างและหน้าที่ของกลุ่มทรัพยากรบุคคล	๓
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	๔
ตารางขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน และประโยชน์/ผลสำเร็จของการปรับปรุงกระบวนการงาน	๑๒
รายการเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑๓

ความสำคัญของกระบวนการ

การดำเนินงานทุนตามความต้องการของส่วนราชการ/หน่วยงานของรัฐ (ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค) หรือที่รู้จักในนามทุนรัฐบาล (ทุน ก.พ.) เป็นทุนของรัฐบาลที่จัดสรรให้แก่กระทรวง กรม หรือหน่วยงานของรัฐแห่งใดแห่งหนึ่งโดยเฉพาะ โดยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) ถือเป็นกลไกเชิงยุทธศาสตร์ที่สำคัญในการเตรียมและพัฒนากำลังคนภาครัฐในระดับหน่วยงาน (Department-based) เพื่อตอบสนองต่อภารกิจเฉพาะด้านและเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่ระบบวิจัยและนวัตกรรมของประเทศ ตลอดจนความจำเป็นในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล ที่มุ่งเน้นการยกระดับขีดความสามารถในการแข่งขันด้วยวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม ซึ่งต้องอาศัยบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทางระดับสูงในสาขาต่าง ๆ ทั้งขาดแคลน วช. ในฐานะหน่วยงานหลักในการบริหารทุนวิจัยและพัฒนากำลังคนด้านการวิจัยของประเทศ จึงได้ร่วมในการกลั่นกรองและขับเคลื่อนการจัดสรรทุนให้ตรงกับความต้องการที่แท้จริงของส่วนราชการ กระบวนการนี้จึงช่วยแก้ปัญหาการขาดแคลนบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนที่มีสมรรถนะสูง ป้องกันความซ้ำซ้อนในการผลิตกำลังคน และสร้างความมั่นใจว่ากรอบอัตรากำลังและการให้ทุนการศึกษาจะมุ่งไปสู่เป้าหมายการพัฒนาประเทศในมิติต่าง ๆ อย่างแท้จริง ผ่านกระบวนการสรรหา คัดเลือก ติดตาม และประเมินผลอย่างเป็นระบบ ซึ่งไม่เพียงแต่จะช่วยยกระดับศักยภาพการดำเนินการของส่วนราชการเท่านั้น แต่ยังเป็นการสร้างเครือข่ายองค์ความรู้และความร่วมมือระหว่างสถาบันอุดมศึกษา หน่วยงานภาครัฐ และเครือข่ายวิจัยทั้งในและต่างประเทศ ทุนดังกล่าวมุ่งสนองความต้องการกำลังคนของกระทรวง กรม หรือหน่วยงานของรัฐให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนการจัดสรรทุนของรัฐบาลที่ ก.พ. กำหนด การจัดสรรทุนของรัฐบาลเพื่อให้ผู้รับทุนศึกษา หรือฝึกอบรม ต่างประเทศ หรือเพื่อชดเชยค่าใช้จ่ายในการศึกษาของผู้รับทุน ให้คำนึงถึงความจำเป็นและความต้องการของทางราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งผู้มีความรู้ในสาขาวิชาและระดับการศึกษา หรือระดับความรู้ ความก้าวหน้าทางวิชาการหรือเพื่อให้ได้มาซึ่งผู้มีความรู้ความเข้าใจในภาษา ขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรม ของประเทศนั้น ๆ อย่างลึกซึ้ง และให้มีผู้ไปศึกษาในหลายประเทศ เพื่อให้เกิดความหลากหลายทางวิชาการ และนำความรู้ความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีของแต่ละประเทศมาใช้ในการพัฒนาประเทศ

สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) เห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรในองค์กรให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และทัศนคติที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามเป้าหมายองค์กร มุ่งเน้นให้เป็นคนเก่ง คนดีมีคุณธรรม มีความเชี่ยวชาญในหลากหลายสาขาวิชา จึงมีนโยบายให้มีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเสนอขอรับการจัดสรรทุนเป็นอีกทางเลือกในการพัฒนาบุคลากรของ วช. จึงเป็นที่มาของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการดำเนินงานทุนตามความต้องการของส่วนราชการ/หน่วยงานของรัฐ (ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค)

อำนาจหน้าที่กลุ่มทรัพยากรบุคคล

กลุ่มทรัพยากรบุคคล มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน
๒. สรรหา คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนระดับ ปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง โอน ย้าย บรรจุกลับ และการให้ออกจากราชการ
๓. ประเมิน ความผาสุก สวัสดิการ บำเหน็จความชอบ และระเบียบขององค์กรด้านบุคลากร
๔. บริหารจัดการสวัสดิการในทุกๆ ด้าน โดยการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการ สมาชิก และหน่วยงานภายในองค์กร
๕. บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๖. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ฐานข้อมูลกำลังคน DPIS และระบบฐานข้อมูลเส้นทางความก้าวหน้ารายบุคคล และการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
๗. จัดทำ พัฒนา และติดตามประเมินผล ระบบพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กร
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างกลุ่มทรัพยากรบุคคล

กลุ่มทรัพยากรบุคคล (ทบ.)

งานบริหารงานบุคคล (บค.)

- ดำเนินการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง เลื่อนระดับ ปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง โอน ย้าย ลาออก บรรจุ กลับ ของข้าราชการ พนักงานราชการ และการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- จัดทำแผนบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (HRM)
- ศึกษา วิเคราะห์อัตรากำลัง และประเมินค่าจ้าง เพื่อวางแผนอัตราค่าจ้างขององค์กร และตามภารกิจ ทั้งระยะสั้นและระยะยาว รวมถึงจัดทำข้อเสนอจัดคนลงตามโครงสร้าง และ พัฒนาแบบบรรยายลักษณะงาน ตามสายงาน
- จัดทำข้อมูลสรุปรายงานสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีให้ สำนักงาน ก.พ. และ/หรือ สำนักงานปลัดกระทรวง อว.
- ดำเนินการเกี่ยว อ.ก.พ. กรม หรือ อ.ก.พ.กระทรวง
- การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับชำนาญงาน ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ
- ดูแลระบบเครือข่ายสารสนเทศภายในองค์กร (intranet) และระบบ DPIS กลุ่มทรัพยากรบุคคล
- จัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการมอบอำนาจ รักษาราชการแทน ปฏิบัติราชการแทน และรักษาการในตำแหน่ง
- บริหารจัดการเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ฯลฯ

งานพัฒนาบุคลากรและส่งเสริมคุณภาพชีวิต (พค.)

- ดำเนินการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.)
- จัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD) แผนเส้นทางการฝึกอบรม (Training Roadmap) และแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan)
- ดำเนินการตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ทางด้านการพัฒนาและฝึกอบรมทรัพยากรบุคคล ร่วมกับ ก.พ.ร. วช.
- ดำเนินการฝึกอบรม/พัฒนาบุคลากร วช. รวมทั้งภายใน และภายนอกองค์กร การติดตามประเมินผลตามแผนฯ
- ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการพัฒนาระบบข้าราชการผู้ผลสัมฤทธิ์สูง (HIPPS)
- ดำเนินการเกี่ยวกับทุนรัฐบาล (ก.พ.) ไปศึกษาและฝึกอบรมในประเทศ/ต่างประเทศ
- ดำเนินการจัดทำหลักสูตรพัฒนาบุคลากร ร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- การบริหารความเสี่ยงด้านทรัพยากรบุคคล

ฯลฯ

- ดำเนินการโครงการขับเคลื่อนการพัฒนาแผนปฏิบัติการสร้างเสริมสุขภาวะองค์กรข้าราชการพลเรือน
- บริหารจัดการสวัสดิการในทุก ๆ ด้าน และทำหน้าที่เป็นเลขานุการการประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ วช. และดำเนินการจัดประชุมใหญ่สามัญประจำปี
- ดำเนินการตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ทางด้านสวัสดิการของ วช.ร่วมกับ ก.พ.ร. วช.
- ดำเนินการเรื่องการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น และคนดีศรี วช. รวมถึงประสานงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการเรื่องประกันสังคม และระบบการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ
- ดำเนินการเรื่องกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)
- งานเกี่ยวกับชมรมสายใยสมาชิกวิจัย และประสานการร่วมกิจกรรมเกษียณอายุราชการ
- ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจในเรื่องการพัฒนาคุณภาพชีวิต ความผาสุก และสวัสดิการ

ฯลฯ

งานบริหารงานทั่วไป (บท.)

- พัฒนาและดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล เอกสาร กฎระเบียบต่าง ๆ ของสำนักงาน และงานบริการที่เกี่ยวข้อง
- พัฒนาและดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ รวมถึง การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน และการขอใช้ยานพาหนะส่วนกลาง
- ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองให้บุคลากร วช.
- พัฒนาและดำเนินการออกบัตรประจำตัวและบัตรแสดงตนของบุคลากร วช.
- ประสานการจัดทำแผน ติดตาม ประเมินผลและงานประกันคุณภาพของกอง/กลุ่ม
- ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในงานของกอง/กลุ่ม
- พัฒนาและดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายใน พร้อมจัดทำรายงานการประชุม
- สนับสนุน อำนาจการช่วยเหลือเกี่ยวกับการจัดประชุมสัมมนา ดูนายภายนอกของกอง/กลุ่ม
- พัฒนาและควบคุมดูแลการประหยัดพลังงาน/สถานที่ในความรับผิดชอบของกอง/กลุ่ม รวมถึงความสะอาดเรียบร้อยและระบบ 5 ส
- ประสาน รวบรวม และจัดทำสรุปรายงานแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

ฯลฯ

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

ทุนพัฒนาบุคลากรภาครัฐ : ทุนตามความต้องการของส่วนราชการ/หน่วยงานของรัฐ



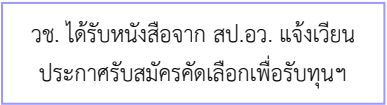
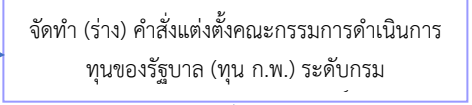
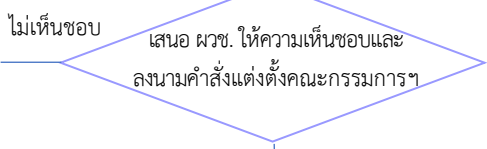
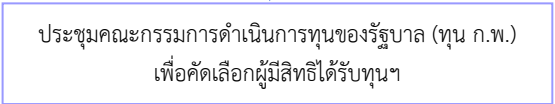
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) (ต่อ)

ทุนพัฒนาบุคลากรภาครัฐ : ทุนตามความต้องการของส่วนราชการ/หน่วยงานของรัฐ (ต่อ)

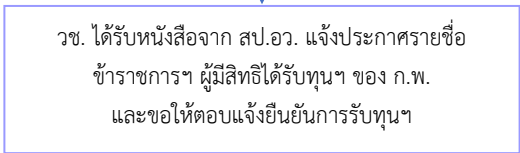
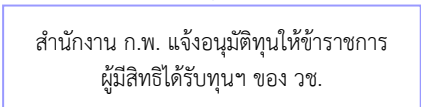
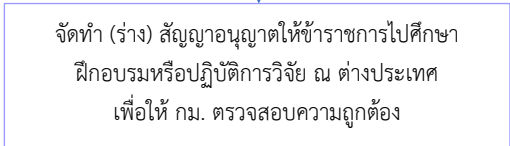
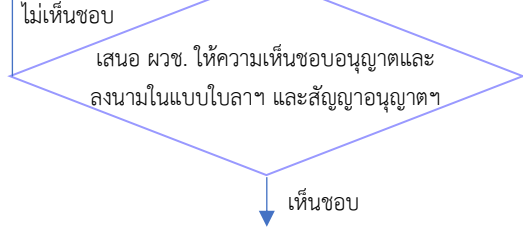


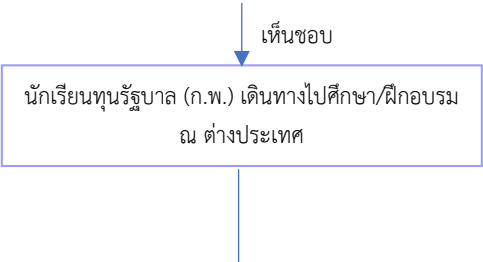
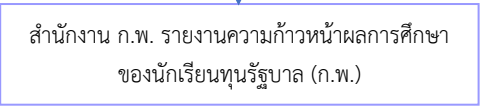
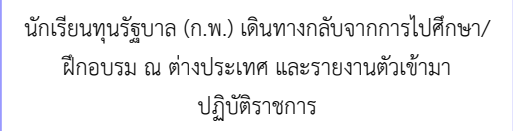
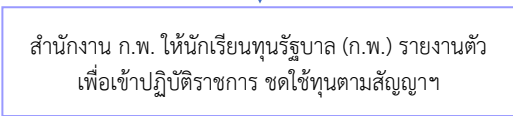
ตารางขั้นตอนการปฏิบัติงาน

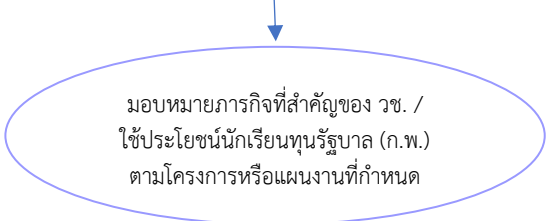
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		ศึกษารายละเอียดการขอรับจัดสรรทุนของสำนักงาน ก.พ. เพื่อจะได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ สป.อว. กำหนด และสอดคล้องกับของสำนักงาน ก.พ.	๒ ชม./วัน	แบบฟอร์มการขอรับจัดสรรทุนของ สป.อว.	พค.ทบ.
๒		จัดทำรายละเอียดข้อมูลการขอรับจัดสรรทุนตามแบบฟอร์มที่ สป.อว. กำหนด	๓ ชม./วัน	แบบฟอร์มการขอรับจัดสรรทุนของ สป.อว.	พค.ทบ.
๓		เสนอ ผวช. ให้ความเห็นชอบข้อมูลการขอรับจัดสรรทุน พร้อมลงนามหนังสือถึง ปอว.	๒ ชม./วัน	แบบฟอร์มการขอรับจัดสรรทุนของ สป.อว.	พค.ทบ.
๔		เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับทุน	๑ ชม./วัน	-	พค.ทบ.
๕		เข้าร่วมการประชุมชี้แจงฯ พร้อมผู้ประสงค์จะสมัครรับทุนเพื่อทราบข้อมูลในการสมัครขอรับทุน และศึกษาประกาศการรับสมัครทุนฯ	๓ ชม./วัน	-	สำนักงาน ก.พ. และ พค.ทบ.

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๖		ศึกษารายละเอียดประกาศรับสมัคร คัดเลือกฯ และแจ้งเวียนประกาศรับสมัคร คัดเลือกฯ ให้กอง/กลุ่ม/ภารกิจ ตามกรอบ ระยะเวลาที่ สป.อว. กำหนด	๓ ชม./วัน	-	พค.ทบ.
๗		จัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการทุนของรัฐบาล (ทุน ก.พ.) ระดับกรม พร้อมองค์ประกอบ และอำนาจ หน้าที่ของคณะกรรมการฯ	๓ ชม./วัน	แบบฟอร์มคำสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการฯ ของ สำนักงาน ก.พ.	พค.ทบ.
๘		๑. เสนอ ผวช. ให้ความเห็นชอบและลง นามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อน ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ๒. เวียนแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ขับเคลื่อนฯ เพื่อทราบ	๒ ชม./วัน	-	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการฯ
๙		๑. ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการ ทุนของรัฐบาล (ทุน ก.พ.) จัดทำหนังสือขอ อนุมัติจัดประชุมและงบประมาณ ค่าใช้จ่าย วาระการประชุม หนังสือเชิญ ประชุม แบบตอบรับการประชุม และ PPT เพื่อเสนอรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติตรง ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด พร้อม เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ๒. จัดทำสรุปผลรวมคะแนนของคณะ กรรมการฯ และรายงานการประชุม	๓ ชม./วัน	-	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการฯ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑๐		จัดทำหนังสือถึง ปอว. เพื่อแจ้งส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทุนฯ ของ วช. พร้อมจัดเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ผ่านการคัดเลือกฯ	๖ ชม./วัน	-	พค.ทบ.
๑๑		เสนอ ผวช. เพื่อให้เห็นชอบและลงนามหนังสือถึง ปอว.	๑ ชม./วัน	-	พค.ทบ.
๑๒		จัดทำหนังสือนำเสนอท่าน ผวช. แจ้งรายชื่อผู้สมัครขอรับทุนของ อว.	๒ ชม./วัน	แบบฟอร์มให้ความเห็นชอบของคณะกรรมการฯ	พค.ทบ.
๑๓		เสนอ ผวช. เพื่อให้เห็นชอบและตอบกลับตามแบบฟอร์ม	๑ ชม./วัน	แบบฟอร์มให้ความเห็นชอบของคณะกรรมการฯ	พค.ทบ.
๑๔		แจ้งประกาศผลการรับสมัครคัดเลือกบุคลากรภาครัฐเพื่อรับทุนรัฐบาลฯ ของ อว.	๑ ชม./วัน	-	พค.ทบ.

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑๕		แจ้งผู้มีสิทธิได้รับทุนฯ ของ ก.พ. เพื่อทราบ และแจ้งยืนยันการรับทุนให้สำนักงาน ก.พ. ภายใน ๑๐ วัน นับจากวันที่ประกาศรายชื่อ หากไม่แจ้งตามระยะเวลาที่กำหนด ถือว่า สละสิทธิการรับทุน	๑ ชม./วัน		ผู้มีสิทธิได้รับทุน และ พค.ทบ.
๑๖		แจ้งผู้มีสิทธิได้รับทุนฯ ดำเนินการจัดทำ หนังสือขออนุญาตลาตามแบบฟอร์มแบบ ใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	๑ ชม./วัน	แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการ วิจัย หรือดูงาน	ผู้มีสิทธิได้รับทุน และ พค.ทบ.
๑๗		๑. จัดทำ (ร่าง) สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้ กม. ตรวจสอบความถูกต้องก่อนลงนาม ๒. แจ้งนักเรียนทุนฯ เตรียมเอกสารต่าง ๆ เพื่อประกอบการลงนามสัญญา	๓ ชม./วัน	สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ	พค.ทบ. กม. และนักเรียนทุน รัฐบาล (ก.พ.)
๑๘		เสนอ ผวช. เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบอนุญาตและลงนามในแบบฟอร์ม ใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน และลงนามสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ	๒ ชม./วัน	แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการ วิจัย หรือดูงาน และสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฯ	พค.ทบ.

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑๙	 นักเรียนทุนรัฐบาล (ก.พ.) เดินทางไปศึกษา/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ	ข้าราชการที่ได้รับทุน (นักเรียนทุนฯ) เดินทางไปศึกษา/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตามระยะเวลาที่อนุมัติ และ ทบ. ปรับปรุง ข้อมูลการลาไปศึกษา/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ของนักเรียนทุนฯ ในระบบ DPIS และ SEIS	๑ ชม./วัน	ระบบ DPIS และระบบ SEIS	นักเรียนทุน รัฐบาล (ก.พ.) และ ทบ.
๒๐	 สำนักงาน ก.พ. รายงานความก้าวหน้าผลการศึกษา ของนักเรียนทุนรัฐบาล (ก.พ.)	สำนักงาน ก.พ. มีหนังสือแจ้งผลการศึกษา ของนักเรียนทุนรัฐบาล (ก.พ.) และ ทบ. เสนอท่าน ผวช. เพื่อโปรดทราบ	๑ ชม./วัน	-	สำนักงาน ก.พ. และ พค.ทบ.
๒๑	 นักเรียนทุนรัฐบาล (ก.พ.) เดินทางกลับจากการไปศึกษา/ ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ และรายงานตัวเข้ามา ปฏิบัติราชการ	นักเรียนทุนฯ เดินทางกลับจากการไป ศึกษา/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ และต้อง เข้ามาปฏิบัติราชการ ภายใน ๑-๒ วันทำการ พร้อมจัดทำแบบฟอร์มรายงานตัว กลับเข้าปฏิบัติราชการ นำเสนอ ผวช. เพื่อ โปรดทราบ เพื่อ ทบ. จะได้ปรับปรุงข้อมูล การลาไปศึกษา/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ของนักเรียนทุนฯ ในระบบ DPIS และ SEIS	๓ ชม./วัน	แบบฟอร์ม รายงานตัวกลับเข้า ปฏิบัติราชการ ระบบ DPIS และระบบ SEIS	นักเรียนทุน รัฐบาล (ก.พ.) และ ทบ.
๒๒	 สำนักงาน ก.พ. ให้นักเรียนทุนรัฐบาล (ก.พ.) รายงานตัว เพื่อเข้าปฏิบัติราชการ ขดใช้ทุนตามสัญญา	สำนักงาน ก.พ. มีหนังสือแจ้งให้นักเรียน ทุนฯ รายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ ขดใช้ทุนตามกำหนด และให้ส่วนราชการใช้ ประโยชน์นักเรียนทุนฯ ตามโครงการหรือ แผนงานที่กำหนดไว้อย่างเต็มที่	๒ ชม./วัน	ระบบ DPIS และระบบ SEIS	สำนักงาน ก.พ. และ ทบ.

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๒๓	 มอบหมายภารกิจที่สำคัญของ วช. / ใช้ประโยชน์นักเรียนทุนฯ ตามโครงการหรือแผนงานต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับสาขาที่ไปศึกษา/ฝึกอบรม	วช. มอบหมายงานที่สำคัญของ วช. และใช้ประโยชน์นักเรียนทุนฯ ตามโครงการหรือแผนงานต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับสาขาที่ไปศึกษา/ฝึกอบรม	-	-	ผอ.กอง/กลุ่ม/ภารกิจ และผู้บริหาร วช.

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน และประโยชน์/ผลสำเร็จของการปรับปรุงกระบวนการ

ประโยชน์/ผลสำเร็จของการปรับปรุงกระบวนการ

กระบวนการดำเนินการสมัครรับทุนตามความต้องการของส่วนราชการ/หน่วยงานของรัฐ เป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด โดยเป็นมาตรฐานทุกส่วนราชการ วช. ในฐานะกรมซึ่งอยู่ภายใต้กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) จำเป็นต้องดำเนินการตามระยะเวลาของสำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) โดยสอดคล้องกับกรอบระยะเวลาของสำนักงาน ก.พ. สามารถศึกษาจากหนังสือที่สำนักงาน ก.พ. แจ้งเวียนถึงส่วนราชการ การประชุมชี้แจง แนวทางการดำเนินการ และประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ส่วนราชการสามารถคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติมีความรู้ ความสามารถ ในการรับทุนได้อย่างมีคุณภาพ และสามารถดำเนินการตามกรอบระยะเวลาที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด จนสิ้นสุดกระบวนการ

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

การสมัครขอรับทุนจากกระทรวง กรม หรือส่วนราชการ โดยเฉพาะทุนของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) ที่สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) มีบทบาทเกี่ยวข้องในการบริหารจัดการหรือกลั่นกรองทุนด้านการพัฒนาบุคลากรนั้น มีข้อควรระวังสำคัญหลายประการที่ผู้ปฏิบัติงานต้องตระหนักเพื่อให้กระบวนการขอรับทุนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและไม่เกิดปัญหาในภายหลัง เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการขอรับจัดสรรทุน จะต้องดำเนินการตามกรอบการดำเนินงานที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และศึกษาทำความเข้าใจเงื่อนไขต่าง ๆ ในประกาศรับสมัครบุคลากรภาครัฐเพื่อรับทุนรัฐบาล ก.พ. เช่น คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือก ข้อผูกพันในการรับทุน เอกสาร หลักฐานประกอบการสมัครต่าง ๆ เงื่อนไขการรับทุน การเบิกถอนการให้ทุน และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ในกรณีที่ผู้สมัครขอรับทุนยื่นเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามประกาศรับสมัครฯ เพื่อประโยชน์ขององค์กร และเพื่อมิให้เสียสิทธิในการรับทุนรัฐบาล ก.พ. ดังกล่าว

รายการเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน
ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการทำสัญญาและการขอใช้เงิน กรณีรับทุนการศึกษา ฝึกอบรม
ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘
๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๖
๕. คำสั่งกลุ่มทรัพยากรบุคคล ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
๖. ประกาศสำนักงาน ก.พ. ลงวันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙
๗. ประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ลงวันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙
๘. คำสั่งสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ ที่ ๒๖๔/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙
๙. ประกาศคณะกรรมการเฉพาะกิจเพื่อดำเนินการทุนของรัฐบาล (ทุน ก.พ.) ของกระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙
๑๐. ประกาศสำนักงาน ก.พ. ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙
๑๑. www.ocsc.go.th

