

ขั้นตอนขอรับการสนับสนุน ทุนการศึกษาจากกองทุนสนับสนุนงานวิชาการ [ศึกษา/ฝึกอบรมภายในประเทศ]



1 กองบริหารทรัพยากรบุคคล

- ประกาศรับสมัครผ่านหน่วยงาน และ HR ของหน่วยงาน
- ครั้งที่ 1 เดือนธันวาคมของทุกปี
- ครั้งที่ 2 เดือนเมษายนของทุกปี



2 HR หน่วยงาน

- แจ้งบุคลากรภายในหน่วยงาน
- ดำเนินการคัดเลือกผู้สมัคร
- แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกมายัง กองบริหารทรัพยากรบุคคล



4 หน่วยงาน

- HR หน่วยงาน ตรวจสอบ และเปิดสิทธิ์ในระบบ e-FM (ทำบันทึกเสนอกรรมการแพทย์)



3 ผู้รับทุน

- ส่งแบบคำขออนุมัติผ่านระบบ e-FM



5 กองบริหารทรัพยากรบุคคล

- ตรวจสอบ/แก้ไขข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล ภายใน 7 วัน



6 กองบริหารทรัพยากรบุคคล

- เสนอคณะทำงานกลั่นกรองฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยวิธีการสัมภาษณ์ และสรุปผลการพิจารณาเสนอ คณะอนุกรรมการฯ (เดือน ก.พ. และ พ.ค. ของทุกปี)



8 กองบริหารทรัพยากรบุคคล

- แจ้งผลการพิจารณา (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ) ในระบบ e-FM ให้หน่วยงานและผู้รับทุนทราบ



7 กองวิชาการแพทย์

- ประชุมคกก. กองทุนฯ พิจารณาตามคณะอนุกรรมการฯ เสนอ
- แจ้งผล (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ) ให้หน่วยงาน และกองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ (มี.ค. และ มิ.ย. ของทุกปี)



9 หน่วยงาน

- แจ้งรับทุนดำเนินการสมัครเรียนกับทางมหาวิทยาลัย และประสาน HR ทำสัญญารับทุนกับกองกฎหมาย



10 กองกฎหมาย

- ดำเนินการตรวจสอบการลาศึกษา/ทำสัญญา/เสนอกรมลงนามในสัญญารับทุน
- แจ้งกลับหน่วยงาน/กองบริหารทรัพยากรบุคคล



12 หน่วยงาน

- ดำเนินการขออนุมัติยืมเงิน/เบิกเงินจากกองคลัง



11 กองบริหารทรัพยากรบุคคล

- บันทึก ก.พ. 7
- แจ้งกองบริหารทรัพยากรบุคคล



13 กองคลัง

- ดำเนินการตรวจสอบการขออนุมัติ/เบิกเงินตามวงเงินที่อนุมัติจากกองทุนฯ ตามระเบียบฯ
- แจ้งกลับหน่วยงาน



14 ผู้รับทุน

- ดำเนินการศึกษาตามรายวิชา/ระยะเวลาที่กำหนดและรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน 2 รอบต่อ 1 ปีการศึกษา ผ่านระบบ e-FM (ม.ค. และ พ.ค.)
- กรณีขอยกเวลาเรียนให้แจ้งกองกฎหมายฯ
- กรณีขอค่าลงทะเบียนเพิ่มให้แจ้ง บค.



16 กองบริหารทรัพยากรบุคคล

- ติดตาม/ประเมินผลผ่านระบบ e-FM รายงานคณะอนุกรรมการ



15 หน่วยงาน

- ติดตาม/รายงานผลการเรียนของผู้ทุนในระบบ e-FM