

ขั้นตอนการขอขยายระยะเวลาศึกษาต่อเพิ่มเติม
งานกองทุนพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
1. ผู้รับทุนยื่นคำร้องขอขยายระยะเวลาศึกษาต่อ	-ผู้ขอรับทุนยื่นคำร้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่ http://vpress.nrru.ac.th/personnel/files/form/development_010.pdf -เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากรฯ พ.ศ. 2560 -ตามประกาศฯ เรื่อง คุณสมบัติ อัตรา ระยะเวลา และเงื่อนไขการรับทุนฯ ข้อ 3 ระยะเวลาการให้ทุนการศึกษา	ผู้รับทุนฯ
2. เสนอผู้บังคับบัญชาผ่านตามสายงาน	-ผ่านประธานหลักสูตร / หัวหน้าสำนักงาน -คณบดี/ผู้บังคับบัญชา	ผู้รับทุนฯ
3. งานพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล เสนอความเห็นฯ และนำเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	-ให้ความเห็นในการขยายระยะเวลาศึกษา - ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 ข้อ 6	เปรมยุดา
4. เสนอรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	-รองอธิการบดีพิจารณาอนุญาตให้ขยายระยะเวลาศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการฯ ได้จำนวน 2 ครั้ง	เปรมยุดา
5. แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้รับทุนฯ	-สำเนาคำร้องขยายระยะเวลาศึกษาต่อให้ผู้รับทุนฯ	เปรมยุดา
6. จัดเก็บเอกสารคำร้องฯ ในแฟ้มผู้รับทุน	-สำเนาเอกสารคำร้องฯ ใส่แฟ้มผู้รับทุนเพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการรับทุนการศึกษา	สโรชา

- แนวปฏิบัติ
1. ต้องยื่นเรื่องขออนุมัติล่วงหน้า **ไม่น้อยกว่า 30 วัน** ก่อนครบกำหนดวันที่ได้รับอนุมัติให้ศึกษาต่อในประเทศ
 2. ต้องยื่นเรื่องขออนุมัติล่วงหน้า **ไม่น้อยกว่า 60 วัน** ก่อนครบกำหนดวันที่ได้รับอนุมัติให้ศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ
 3. สามารถขอขยายระยะเวลาศึกษาต่อได้จำนวน 2 ครั้ง
 4. หากแนบเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน อาจทำให้พิจารณาล่าช้า หรือไม่ได้รับการพิจารณา