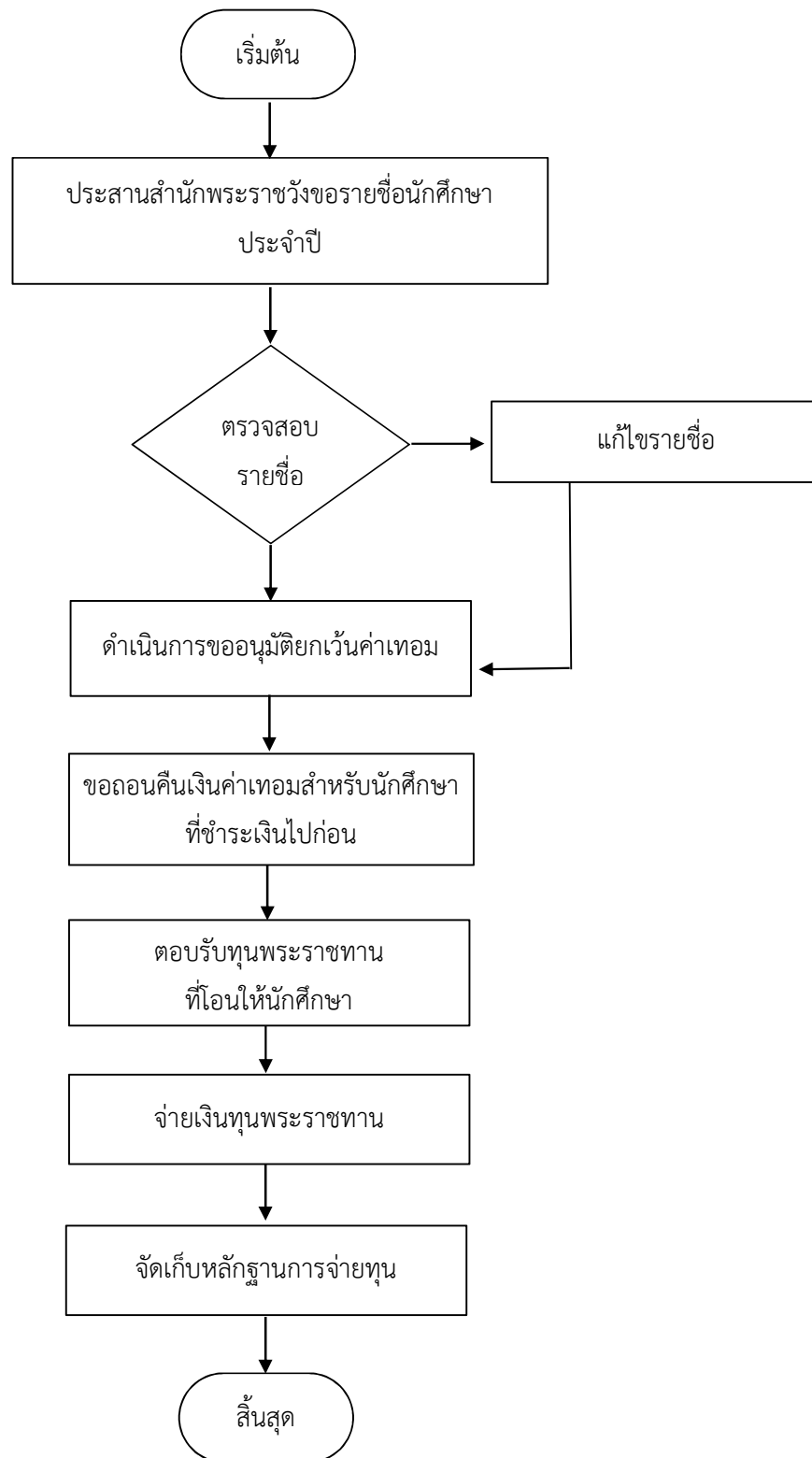


คู่มือ หรือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน
ชื่องาน ดูแลทุนพระราชทานนักเรียนในพระราชานุเคราะห์

นางวิมลรัตน์ หนองงาม ผู้จัดทำข้อมูล



ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ช่องทางให้บริการ/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1. ประสานสำนักพระราชวังขอรายชื่อนักศึกษา ประจำปี	1 นาที	ทางไปรษณีย์และ ออนไลน์/ สำนักพระราชวัง	
2. ดำเนินการขออนุมัติยกเว้นค่าเทอม - แนนบรายชื่อนักศึกษาจากสำนักพระราชวัง	2 – 3 วัน	ประสานงานสำนักงาน อธิการบดี	
3. ขอลงคืนเงินค่าเทอมสำหรับนักศึกษาที่ชำระเงินไปก่อน เอกสารประกอบการเบิกจ่าย - ใบเสร็จรับเงิน (สีเขียว) - สำเนาบัตรประชาชน - หน้าสมุดบัญชีธนาคาร (รับเงินคืน) - หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ - บันทึกขออนุมัติยกเว้นค่าเทอม - บันทึกขออนุมัติถอนคืนค่าเทอม	1 สัปดาห์	ติดต่อประสานงานกับ งานคลัง	
4. ประสานงานนักศึกษาให้เซ็นรับทราบทุน	1 สัปดาห์	ประสานงานทาง Application Line/ คณะครุศาสตร์	
5. ตอบรับทุนพระราชทานที่โอนให้นักศึกษา - หนังสือตอบรับถึงสำนักพระราชวัง - ใบเซ็นชื่อรับทราบทุน - ใบสำคัญรับเงิน (สีฟ้า)	1 วัน	ส่งไปรษณีย์/ สำนักพระราชวัง	
6. จ่ายเงินทุนพระราชทาน - ถอนเงินฝากธนาคาร - โอนจ่ายทุนให้แก่นักศึกษาเป็นรายเดือน - แจงให้นักศึกษาทราบในกลุ่มไลน์	1 สัปดาห์	ประสานงานทาง Application Line / นักเรียนทุน	
7. จัดเก็บหลักฐานการจ่ายทุน - หนังสือแจ้งโอนทุน - หนังสือตอบรับทุน - สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร - ใบโอนเงินให้นักศึกษา	1 วัน	สำนักงาน คณะครุศาสตร์	

ไม่มีค่าธรรมเนียม มีค่าธรรมเนียม บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - คู่มือนักเรียนในพระราชานุเคราะห์สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้ากรมสมเด็จพระเทพ
รัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี