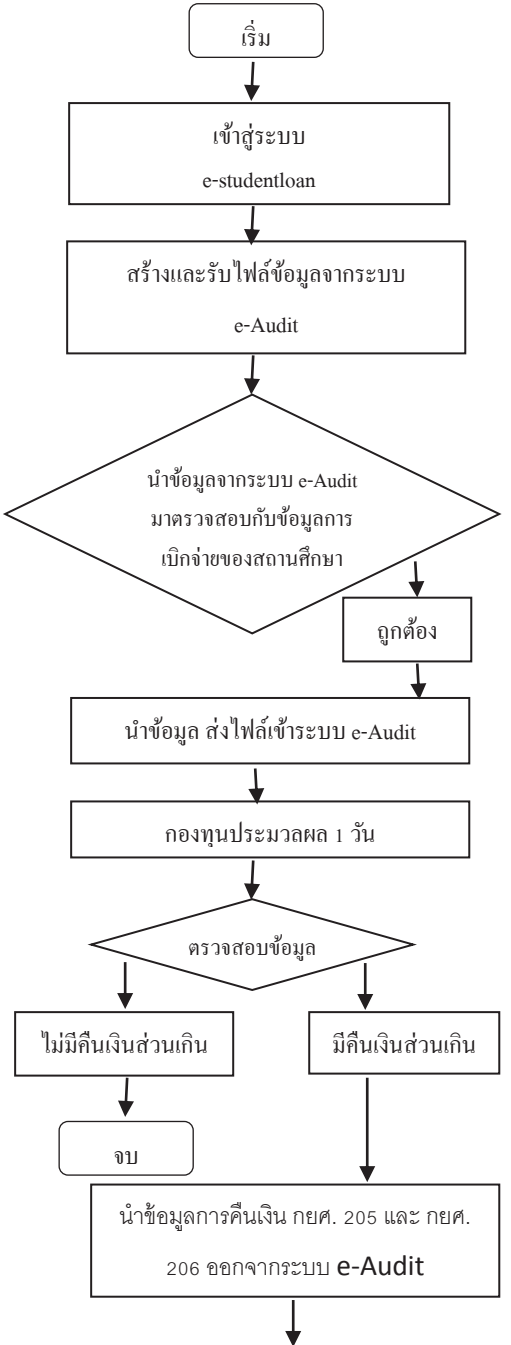


ฝ่ายบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา

Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงานตรวจสอบและคืนเงินส่วนเกิน ผ่านระบบ e-Audit

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน Flow Chart	ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน
ฝ่ายบริการและสวัสดิการนักศึกษา		<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าสู่ระบบ e-studentloan <ol style="list-style-type: none"> 1.1 เข้าสู่ระบบ e-Audit เพื่อสร้างไฟล์ข้อมูล 1.2 รับไฟล์ข้อมูลผู้กู้ยืมทั้งหมด 2. ตรวจสอบข้อมูล <ol style="list-style-type: none"> 2.1 นำข้อมูลที่ได้จากระบบ e-Audit มาตรวจสอบความถูกต้องและ 2.2 Input ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนตามจริง 3. นำส่งไฟล์ข้อมูลเข้าสู่ระบบ e-Audit <ol style="list-style-type: none"> 3.1 นำข้อมูลที่ทำเรียบร้อยแล้วบันทึกและ Zip file ให้เรียบร้อย นำเข้าสู่ระบบ e-Audit 4. รอระบบนำข้อมูลไปประมวลผลความถูกต้อง 1 วัน 5. ระบบจะแสดงข้อมูลของสถานศึกษา <ol style="list-style-type: none"> 5.1 ตรวจสอบข้อมูลว่ามีการคืนเงินหรือไม่ 5.2 ถ้าไม่มี (เสร็จสิ้นขั้นตอน) 5.3 ถ้ามีการคืนเงินส่วนเกิน จัดทำ กยศ. 205 และ กยศ.206 6. เสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม 7. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติถอนเงินจากบัญชีกองทุนของมหาวิทยาลัยเพื่อโอนคืนเข้าบัญชีกองทุนเพื่อลดยอดหนี้ให้แก่นักศึกษา 8. นำส่งเอกสารการคืนเงิน ได้แก่ กยศ.205 และ กยศ. 206 และใบ pay slip ให้แก่ธนาคารกรุงไทยเพื่อปรับข้อมูลยอดหนี้ของผู้กู้ยืม
ผู้บริหารสถานศึกษา (รองอธิการบดี) กองคลัง	<p>นำข้อมูลการคืนเงิน กยศ. 205 และ กยศ. 206 ออกจากระบบ e-Audit</p> <p>ผู้บริหารสถานศึกษา ลงนามใน กยศ.206</p> <p>ถอนเงินออกจากบัญชีกองทุนของมหาวิทยาลัย เพื่อโอนคืนเข้าบัญชีของกองทุนเพื่อลดยอดหนี้</p>	
ฝ่ายบริการและสวัสดิการนักศึกษา	<p>ส่งเอกสารการคืนเงินส่วนเกินให้แก่ธนาคาร เพื่อลดยอดหนี้</p> <p>จบ</p>	