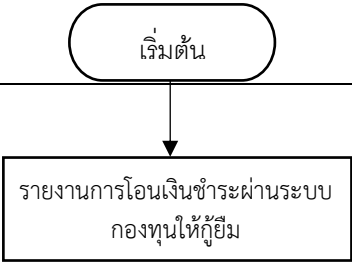
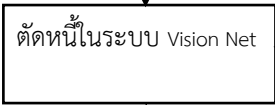
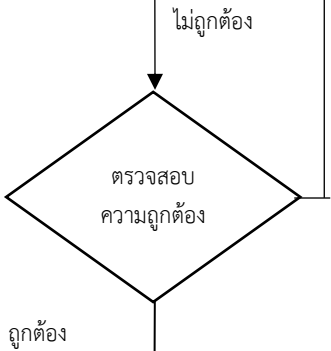
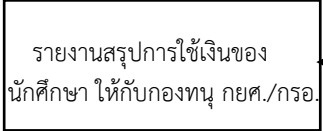
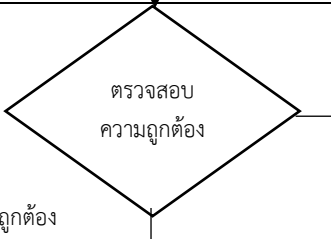



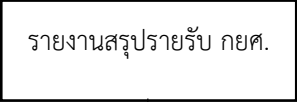
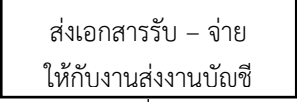


<div>มทร. ตะวันออก</div> <div></div> <div>กองคลัง งาน การเงิน</div>	<div>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</div> <div>(Standard Operating Procedure)</div> <div>การรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา</div> <div>กรณีนักศึกษากู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อ</div> <div>การศึกษา (กรอ./กยศ.)</div>	<div>รหัสเอกสาร</div> <div>กค-2-05</div>	<div>วันที่บังคับใช้</div> <div>29 มี.ค.64</div> <div>แก้ไขครั้งที่ :</div> <div>(ถ้ามี)</div>	<div>เขียนโดย : นางสาวสาวตรี สุขสว่าง</div> <div>นางสาวกัญญารัตน์ เชื้อหอม</div> <div>นางสาวพยุขะ ชูศักดิ์</div> <div>นายพัลลภ ศรีสุจริต</div> <div>นางสาววนิดา ควินรัมย์</div> <div>นางเตือนใจ จันทร์เรือง</div> <div>นางสาวศิริทิพย์ แผลกพงษ์ศิริ</div> <div>ควบคุมโดย : นางสาวธีรดา สุขสวัสดิ์</div> <div>นางสาวสุชีรา สายะรัตนชัย</div> <div>นางสาววนิดา ควินรัมย์</div> <div>นายไพโรจน์ วุฒิชัย</div> <div>อนุมัติโดย : นางณฐกาภรณ์ จันดั่งกุลพัฒน์</div>		
<div>วัตถุประสงค์ :</div>	<div>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานด้านการรับเงิน</div> <div>ค่าธรรมเนียมการศึกษา (การรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษากรณีนักศึกษากู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กรอ./กยศ.)</div> <div>ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน</div>					
<div>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</div>	<div>ร้อยละข้อผิดพลาดในการรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา กรณีนักศึกษากู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กรอ./กยศ.)</div> <div>(ร้อยละ 0)</div>					
<div>ขอบเขตงาน :</div>	<div>ขั้นตอนการรับเงินครอบคลุมถึงขั้นตอนการตรวจสอบตามประกาศที่เกี่ยวข้อง กับระบบบริการการศึกษา (Vision Net) ระบบ</div> <div>กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กรอ./กยศ.) และการตัดหนี้ในระบบบริการการศึกษา (Vision Net)</div>					
<div>คำจำกัดความ :</div>	<div>“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่าหัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกัน</div> <div>กับหัวหน้าฝ่ายการเงินและให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย</div> <div>“ใบเสร็จออนไลน์” เป็นเอกสารที่ผู้รับเงินออกให้เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าได้รับเงินเป็นการถูกต้องแล้ว</div> <div>“กยศ.” คือ กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา</div> <div>“กรอ.” คือ กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต</div> <div>“Vision Net” คือ ระบบบริการการศึกษา</div> <div>“Statement” คือ รายการเดินบัญชีที่แจ้งจำนวนเงิน ข้อมูลรายการฝาก-ถอน</div>					
<div>หน้าที่ความ</div> <div>รับผิดชอบ :</div>	<div>เจ้าหน้าที่การเงิน : ตรวจสอบความถูกต้องรายงานเงินเข้า กับรายงานการเดินบัญชี (Statement) ตรวจสอบหนี้ค้าง ลดหนี้ใน</div> <div>ระบบ Vision Net รายงานการใช้เงินของนักศึกษาแต่ละราย และคืนเงินในส่วนที่มิได้ใช้ให้แก่กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา</div> <div>(กรอ./กยศ.)</div>					
<div>เอกสารอ้างอิง :</div>	<div>1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน</div> <div>และค่าธรรมเนียมการศึกษา</div> <div>2. รายงานการชำระเงิน</div> <div>3. Statement</div>					
<div>แบบฟอร์มที่ใช้ :</div>	<div>ไม่มี</div>					
<div>เอกสารบันทึก :</div>	<div>ชื่อเอกสาร</div> <div>ใบเสร็จรับเงิน</div> <div>รายงานการตัดหนี้</div>	<div>ผู้รับผิดชอบ</div> <div>กองคลัง งาน การเงิน</div> <div>กองคลัง งาน การเงิน</div>	<div>สถานที่จัดเก็บ</div> <div>ห้องเอกสารกอง คลัง</div> <div>ห้องเอกสารกอง คลัง</div>	<div>ระยะเวลา</div> <div>10 ปี</div> <div>10 ปี</div>	<div>วิธีการจัดเก็บ</div> <div>เรียงตามเลขที่ ใบเสร็จ</div> <div>เรียงตามวันที่</div>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	เจ้าหน้าที่การเงิน		1.1 เรียกรายงานการโอนเงินชำระผ่านระบบกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา www.studentloan.or.th/en/highlight/school	3-5 นาที่/ ครั้ง	1.รายงานการชำระเงิน
2.	เจ้าหน้าที่การเงิน		2.1 นำข้อมูลรายงานที่ได้จากระบบกองทุนให้กู้ยืม ส่งให้สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง 2.2 เมื่อสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จึงนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ Vision Net เลือกเมนูตัดบัญชีทุนการศึกษา 2.3 บันทึกรายการ Save เพื่อเป็นการตัดหนี้ในระบบ Vision Net ซึ่งนักศึกษาสามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินผ่านระบบด้วยตนเอง	3-5 วัน/ ครั้ง	1.รายงานการชำระเงิน 2.รายงานการรับเงินและการตัดหนี้จากระบบ Vision Net
3.	เจ้าหน้าที่การเงิน		3.1 ตรวจสอบจำนวนเงินที่ต้องเบิกเพื่อนำส่งเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยกับบัญชีเงินฝากธนาคารกองทุน กยศ. / กรอ. กับ รายงานจากระบบ Vision Net ให้มีข้อมูลและจำนวนเงินที่ต้องตรงกัน <u>กรณี</u> ไม่ถูกต้อง ดำเนินการในลำดับขั้นตอนที่ 2 ใหม่ <u>กรณี</u> ถูกต้อง จัดทำสรุปรายการรับเงินเพื่อขอเบิกและนำส่งเงินต่อไป	3-5 วัน/ ครั้ง	1.รายงานการชำระเงิน 2.รายงานการรับเงินและการตัดหนี้จากระบบ Vision Net 3. รายงานการเดินบัญชี (Statement)
4.	เจ้าหน้าที่การเงิน		4.1 กรอกข้อมูลการใช้เงินของนักศึกษาแต่ละราย ในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (E-student loan) หากกองทุนโอนเงินมาเกินจากที่ใช้จริง ต้องนำเงินส่วนที่มีได้ใช้ส่งคืน กองทุนต่อไปเมนู e-audit และเข้าที่ บันทึกข้อมูล 4.2 กองทุนสรุปจำนวนเงินที่ต้องส่งคืน	10-15 วัน/ ครั้ง	1. รายงานการรับเงินและการตัดหนี้จากระบบ Vision Net 2. รายงานการสรุปรายการคืนเงินที่มีได้ใช้จากระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (E-student loan)
5.	เจ้าหน้าที่การเงิน		5.1 ตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับจากกองทุนชื่อนักศึกษา จำนวนเงิน <u>กรณีถูกต้อง</u> ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> ติดต่อกองทุน	1-2 วัน/ ครั้ง	1. รายงานการรับเงินและการตัดหนี้จากระบบ Vision Net 2. รายงานการสรุปรายการคืนเงินที่มีได้ใช้จากระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (E-student loan)
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	เจ้าหน้าที่การเงิน		1. เสนอขออนุมัติถอนเงินจากบัญชี กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อค้ำเงินที่มีได้ใช้ให้กับกองทุน 2. ดำเนินการจ่ายค้ำเงินที่ธนาคารกรุงไทย 2. ส่งหลักฐานการค้ำเงินให้กับกองทุน	2-3 วัน	1. รายงานการสรุปรายการค้ำเงินที่มีได้ใช้จากระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (E-student loan) 2. หลักฐานการค้ำเงิน (ใบเสร็จรับเงินในการค้ำเงิน)
7.	เจ้าหน้าที่การเงิน		1. สรุปรายการรับเงินเพื่อขอลถอนเงินจากบัญชีกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และนำเงินเข้าบัญชีรายได้ที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2. สรุปรายงานส่งงานบัญชีดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	2-3 วัน	รายงานการรับเงินและการตัดหนี้จากระบบ Vision Net
8.	เจ้าหน้าที่การเงิน		1. สรุปหลักฐานเอกสารการรับเงินที่กองทุนโอนเงินเข้ามหาวิทยาลัย 2. สรุปหลักฐานเอกสารการค้ำเงินที่มีได้ใช้ให้กองทุน 3. สรุปหลักฐานเอกสารการโอนเงินรายได้จากกองทุน เข้าบัญชีมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ในการบริหารจัดการ	2-3 วัน	1. รายงานการรับเงินและการตัดหนี้จากระบบ Vision Net 2. รายงานการสรุปรายการค้ำเงินที่มีได้ใช้จากระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (E-student loan) 3. หลักฐานการค้ำเงิน (ใบเสร็จรับเงินในการค้ำเงิน)
		