
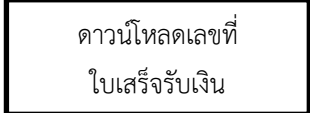
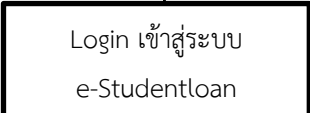
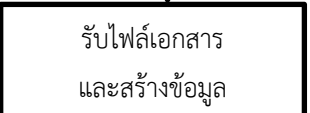
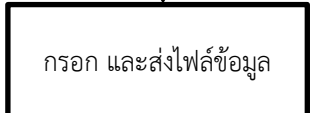
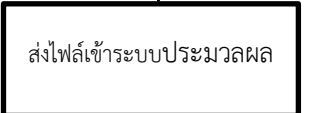
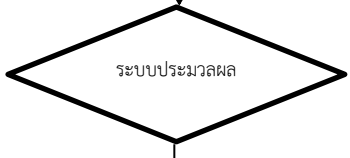
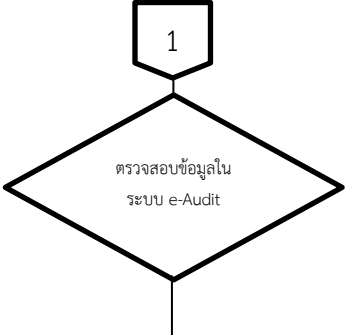


กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน e-Audit

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		โหลดเลขที่ใบเสร็จนักศึกษา กยศ. จากระบบ 3D ของมหาวิทยาลัย	5 นาที	งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
3		ทำการ Login เข้าสู่ระบบ e-Studentloan ด้วยสิทธิของผู้ปฏิบัติงาน	1 นาที	งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
4		รับไฟล์เอกสาร Excel โดยเลือกเมนูหลักทำการระบุปีการศึกษาและภาคเรียน เพื่อทำการรับไฟล์เอกสารที่ต้องรายงานข้อมูล	5 นาที	งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
5		กรอกข้อมูลได้แก่เลขที่ใบเสร็จวันที่ออกใบเสร็จ จำนวนเงินค่าเล่าเรียน (หากสถานศึกษาไม่ได้กู้ค่าเล่าเรียน และ/หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆให้สถานศึกษากรอกข้อมูลเป็น "ศูนย์" ในช่องจำนวนเงิน)	3 สัปดาห์	งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
6		ทำการกรอกข้อมูลในไฟล์เอกสาร Excel เรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาต้องทำการ zip ไฟล์ก่อนส่งไฟล์เอกสาร ระบบจะแสดงผลการส่งไฟล์ว่าสำเร็จ หรือไม่สำเร็จ หากสถานะการส่งไฟล์ไม่สำเร็จสามารถ Click ที่คำว่า "ไม่สำเร็จ" เพื่อดูสาเหตุของการส่งไฟล์ไม่สำเร็จ และแก้ไขไฟล์ให้ถูกต้อง พร้อมส่งไฟล์เข้าระบบอีกครั้ง	1 นาที	งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
7		ระบบจะทำการประมวลผลทุกเที่ยงคืนแต่ละวัน	1 วัน	กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8		<p>หลังจากระบบได้ประมวลผลข้อมูลแล้วสถานศึกษาสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้โดยเมนูหลัก หน้าจอจะแสดงรายละเอียดการส่งข้อมูล และรายละเอียดเงินส่วนเกิน</p>	10 นาที	งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
9	