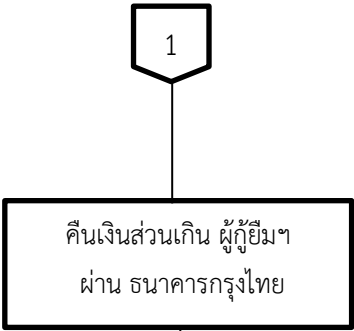


กระบวนการขั้นตอนการรายงานส่งเงินส่วนเกินคืนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		รับรายงานการโอนเงินจากธนาคารกรุงไทยเข้าสถานศึกษาประจำภาคการศึกษา	1 วัน	งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
3		รายงานการโอนเงินเข้าสถานศึกษา จำนวนราย และจำนวนเงิน เพื่อแจ้งไปยังกองคลัง และ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนตรวจสอบเพื่อดำเนินการชำระค่าเล่าเรียนของนักศึกษา กยศ. แต่ละภาคการศึกษา	1 วัน	งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
4		ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนและจำนวนเงินค่าเล่าเรียน	3 สัปดาห์	กองคลัง/สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
5		ผลการตรวจสอบข้อมูลพบว่า ผู้กู้ได้จ่ายเงินเข้าช้อน หรือมีเงินเหลือที่ต้องส่งคืนกองทุน	1-15 วัน	งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
6		จัดทำรายงานการส่งเงินคืนกองทุนสำหรับนักศึกษาที่มีเงินส่วนเกิน โดยใช้แบบฟอร์ม กยศ.205 และ กยศ.206	1 วัน	งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
7		พิจารณาลงนาม และนำส่งไปยังกองคลัง	2 วัน	ผู้มีอำนาจกระทำการแทนสถานศึกษาพิจารณา/กองคลัง

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8		<p>กองคลังนำส่งเงินให้กองทุนผ่านระบบ Teller Payment ส่งคืนเงินให้กับ ธนาคารกรุงไทยเพื่อลดยอดหนี้ส่วนเกิน หลังจากคืนเงินเรียบร้อยแล้ว จะได้รับ สำเนาใบนำฝากธนาคาร (pay-in) กลับมาและส่งต่อให้กับทางงานกองทุน กยศ. (กองพัฒนานักศึกษา) เพื่อดำเนินการ ส่ง FAXใบส่งคืนเงินให้กับ ธ. กรุงไทย ฝ่ายบริหารภาครัฐอีกครั้งเพื่อยืนยันข้อมูล และเก็บใบ (pay-in) ไว้เป็นหลักฐาน</p>	7 วัน	กองคลัง/งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
9	