

การปฏิบัติงานเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
คณะกรรมการอำนวยการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.		1.1 หลังจากได้รับเอกสารเรื่องงานกองทุนฯ จากงานสารบรรณ ทำการตรวจสอบยอดเงินโอนจากกองทุนฯ และยอดเงินฝากในสมุดบัญชีเงินฝากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา 1.2 ตรวจสอบยอดเงินโอนของนักศึกษาเงินกู้ฯ แต่ละราย และยอดลงทะเบียนเรียนในระบบการเงินนักศึกษา เพื่อทราบยอดการลงทะเบียนเรียนและยอดเงินกู้ยืมฯ	-งานการเงินคณะ -งานกิจการศึกษา (กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา)
2.		2.1 พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติถอนเงินบัญชีกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา 2.2 เขียนใบถอนเงิน เสนอผู้บังคับบัญชา และมีผู้อำนวยการลงนามตามลำดับ	-งานการเงินคณะ -รองคณบดีฝ่ายบริหาร -คณบดี
3.		3.1 ออกใบเสร็จรับเงิน รายการที่มียอดโอนเงินตรงกับยอดค้างชำระในระบบการเงินนักศึกษา 3.2 ทำเอกสารคืนเงินให้นักศึกษา รายการที่นักศึกษาชำระเงินค่าลงทะเบียนแล้ว โดยคืนเงินตามยอดที่นักศึกษาจ่ายจริง แต่ไม่เกินยอดที่กองทุนเงินให้กู้ยืมให้	-งานการเงินคณะ
4.		4.1 พิมพ์ใบรายงานสรุปการออกใบเสร็จประจำวันจากระบบการเงินนักศึกษา 4.2 สรุปรายการออกใบเสร็จที่ด้านหลังใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย 4.3 กรอกข้อมูลการออกใบเสร็จ/คืนเงิน ใส่ตารางรายละเอียดการลงทะเบียนเรียนนักศึกษากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	-งานการเงินคณะ
5.		5.1 เจ้าหน้าที่การเงินถอนเงินจากบัญชีกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา 5.2 นำฝากเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย (กรณีออกใบเสร็จให้นักศึกษา) 5.3 นำเงินคืนให้นักศึกษา (กรณีคืนเงินให้นักศึกษา)	-งานการเงินคณะ
6.		6.1 บันทึกการรับ-จ่ายเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา 6.2 เก็บเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	-งานบัญชีคณะ -งานการเงินคณะ
7.		7.1 บันทึกข้อมูลและการส่งคืนเงิน (e-Audit) ผ่านระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL) 7.2 ส่งข้อมูลให้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	-งานการเงินคณะ -กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

นางสาวจันทนา คันธชาติศิริกุล นักวิชาการเงินและบัญชี

ฝ่ายบริหาร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม