



# บันทึกข้อความ

ฝ่ายพัฒนานักศึกษา  
 เลขทะเบียนรับ ๒๐๓  
 วันที่ ๒๐ ส.ค. ๒๕๖๑  
 เวลา ๑๕.๑๐ น.

ส่วนราชการ ฝ่ายพัฒนานักศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. ๐ ๗๕๓๕ ๔๐๒๔-๓๖ โทรสาร ๐ ๗๕๓๕ ๔๐๒๘

ที่ ศธ ๐๕๘๔.๑๕/

วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอรายงานผลการจัดทำขั้นตอนการดำเนินการระบบ e-Audit สำหรับสถานศึกษา

๒๕๐๕  
 ๒๐ ส.ค. ๒๕๖๑  
 ๑๕.๑๐

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ตามบันทึกข้อความที่ - ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ขออนุมัติจัดทำขั้นตอนการดำเนินการระบบ e-Audit สำหรับสถานศึกษา นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้านางนทยา ใจรักษ์ ได้ดำเนินการจัดทำขั้นตอนการดำเนินการระบบ e-Audit สำหรับสถานศึกษา ดังกล่าวเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

นช. อ.

(นางนทยา ใจรักษ์)

หัวหน้าแผนกงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

เขื่อนพ. ผอ.อภทท  
 เพื่อไปจดแจ้ง  
 ๒๐ ส.ค. ๖๑

นช.

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการ  
 วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ  
 ๒๐ ส.ค. ๖๑

13/๔๔๓๕/๒๐๔๗  
 (เพื่อไปจดแจ้ง)

๒๐ ส.ค. ๖๑

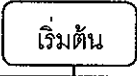
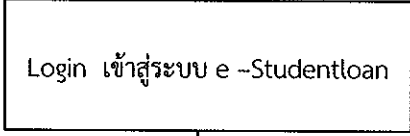
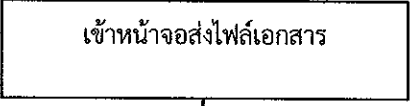
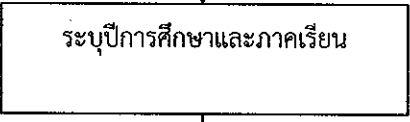
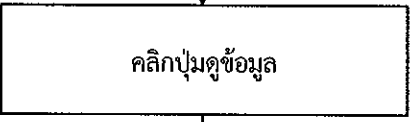
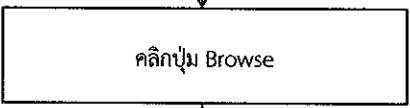
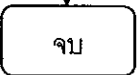
๒๐ ส.ค. ๖๑

๒๐ ส.ค. ๒๕๖๑

ขั้นตอนการดำเนินการระบบ e-Audit สำหรับสถานศึกษา  
 ขั้นตอนที่ ๑ การรับไฟล์เอกสาร Excel

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผังดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
สถานศึกษาทำการ Login เข้าสู่ระบบ e-Studentloan ด้วยรหัสของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนฯ		-	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนฯ	๕ นาที
สถานศึกษาเข้าหน้าจอรับไฟล์เอกสาร Excel		-	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนฯ	๕ นาที
สถานศึกษาทำการระบุปีการศึกษาและภาคเรียน		-	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนฯ	๕ นาที
สถานศึกษาคลิกปุ่มดูข้อมูล		-	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนฯ	๕ นาที
<p>การสร้างข้อมูล</p> <p>๑. ถ้าต้องการข้อมูลเดิมที่มีการสร้างข้อมูลแล้วให้สถานศึกษาคลิกปุ่มรับไฟล์ เพื่อ Download ไฟล์เอกสาร Excel</p> <p>๒. ถ้าต้องการสร้างข้อมูลใหม่ให้สถานศึกษาคลิกปุ่มสร้างข้อมูล ระบบก็จะทำการสร้างไฟล์ข้อมูลใหม่ขึ้นมาและให้คลิกปุ่มรับไฟล์ที่มีการสร้างข้อมูลใหม่นั้น เพื่อ Download ไฟล์เอกสาร Excel</p>		-	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนฯ	๒ ชั่วโมง

ขั้นตอนการดำเนินการระบบ e-Audit สำหรับสถานศึกษา  
 ขั้นตอนที่ ๒ การส่งไฟล์เอกสาร Excel

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผังดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
				
สถานศึกษาทำการ Login เข้าสู่ระบบ e –Studentloan ด้วยรหัสของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนฯ		-	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนฯ	๕ นาที
สถานศึกษาเข้าหน้าจอส่งไฟล์เอกสาร Excel		-	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนฯ	๕ นาที
สถานศึกษาทำการระบุปีการศึกษาและภาคเรียน		-	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนฯ	๕ นาที
สถานศึกษาคลิกปุ่มดูข้อมูล		-	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนฯ	๕ นาที
เมื่อสถานศึกษาทำการกรอกข้อมูลใน Excel ไฟล์เรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาต้องทำการ zip ไฟล์ให้เรียบร้อย ก่อนที่จะทำการส่งไฟล์เอกสาร Excel โดยการกดปุ่ม Browse ไฟล์ไปที่ Directory ที่เก็บไฟล์ที่จะส่ง หลังจากนั้นเลือกไฟล์ที่ส่ง ซึ่งโปรแกรมจะรองรับไฟล์ที่มีนามสกุล .zip เท่านั้น เมื่อทำการเลือกไฟล์ที่จะทำการส่งเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มตกลง เพื่อทำการนำข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูล และระบบจะทำการแสดงผลการส่งไฟล์ว่าสำเร็จ หรือไม่สำเร็จ หากสถานศึกษาส่งไฟล์ไม่สำเร็จ สามารถ Click ที่คำว่า “ไม่สำเร็จ” เพื่อดูสาเหตุของการส่งไฟล์ไม่สำเร็จได้	 	-	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนฯ	๒ ชั่วโมง

ขั้นตอนการดำเนินการระบบ e-Audit สำหรับสถานศึกษา  
ขั้นตอนที่ ๓ แสดงข้อมูลสถานศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผังดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
สถานศึกษาทำการ Login เข้าสู่ระบบ e-Studentloan ด้วยรหัสของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนฯ		-	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนฯ	๕ นาที
สถานศึกษาเข้าหน้าจอสอบถามข้อมูลเลือกเมนู สอบถามข้อมูล → แสดงข้อมูลสถานศึกษา		-	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนฯ	๕ นาที
สถานศึกษาทำการระบุปีการศึกษาและภาคเรียน		-	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนฯ	๕ นาที
สถานศึกษาคลิกปุ่มดูข้อมูล		-	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนฯ	๕ นาที
ระบบจะทำการแสดงรายละเอียดของเงินคงค้างของสถานศึกษา ซึ่งแบ่งเป็นหัวข้อต่อไปนี้ ๑. สถานะไฟล์ลงทะเบียน ๒. ผู้กู้ในระบบ e-Studentloan ๓. ผู้กู้จากไฟล์ลงทะเบียนของสถานศึกษา ๔. ผู้กู้ที่คืนเงินแล้ว ๕. ผู้กู้ที่มีเงินคงค้าง ๖. ข้อมูลผู้กู้ที่ยังไม่ได้รับจากสถานศึกษา		-	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนฯ	๑ ชั่วโมง



# บันทึกข้อความ

ฝ่ายพัฒนานักศึกษา  
 เลขทะเบียนรับ ๑๙/๙  
 วันที่ ๑๔ ส.ค. ๒๕๖๑  
 เวลา ๑๑.๐๐ น.

ส่วนราชการ ฝ่ายพัฒนานักศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๔-๓๖ โทรสาร-๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๘

ที่ ศธ ๐๕๘๔.๑๕/

วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำขั้นตอนการดำเนินการระบบ e-Audit สำหรับสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ  
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
 เลขที่รับ ๒๗๕๒  
 วันที่ ๑๔ ส.ค. ๒๕๖๑  
 เวลา ๑๑.๐๐ น.

เนื่องด้วย ข้าพเจ้านางนทยา ใจรักษ์ มีความประสงค์ ขออนุมัติจัดทำขั้นตอนการดำเนินการระบบ e-Audit สำหรับสถานศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อผู้ปฏิบัติงานของสถานศึกษาปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว

ในการนี้ ข้าพเจ้านางนทยา ใจรักษ์ จึงขออนุมัติจัดทำขั้นตอนการดำเนินการระบบ e-Audit สำหรับสถานศึกษาดังกล่าว เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๙๙ ๑

(นางนทยา ใจรักษ์)

หัวหน้าแผนกงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

เรียน ผู้ควบคุมการ

เห็นชอบอนุมัติ

๙๙

๑๔ ส.ค.๖๑

๑๙/๙

๒๗๕๒

๑๙/๙

๑๙/๙

๑๙/๙

๑๙/๙

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการ  
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

๑๙/๙

๑๙ ส.ค. ๖๑

๑๙ ส.ค. ๖๑

๑๙ ส.ค. ๖๑