

การโอนเงิน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ระเบียบ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1		เอกสารอนุมัติเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว(รอการโอน)	หน่วยคลัง	เอกสารอนุมัติเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว(รอการโอน)		
2		ดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อโอนเงินในระบบ MAS , ระบบโอนเงินคณะเภสัชศาสตร์	หน่วยคลัง	เอกสารอนุมัติเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว(รอการโอน)	10 นาที	
3		โอนเงินในระบบ MAS กรณีที่โอนให้กับบริษัท หรือเป็นการโอนให้กับบุคลากร และระบบโอนเงินผ่าน SCB BUSINESS คณะเภสัชศาสตร์ กรณีโอนจ่ายออก MAS	หน่วยคลัง	เอกสารอนุมัติเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว	20 นาที	
4		ออกเลข/ทำหนังสือปะหน้าอนุมัติโอนเงิน	หน่วยคลัง	ออกเลข/ทำหนังสือปะหน้าอนุมัติโอนเงิน	10 นาที	

## การโอนเงิน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ระเบียบ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
5		ผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติการโอนเงินและ sign เงินในระบบธนาคาร	ผู้มีอำนาจลงนามในระบบธนาคาร	ระบบบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ฯ (SCB Business net)	20 นาที	อนุมัติ 2/5
6		ผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติการโอนเงินและ sign เงินในระบบธนาคาร	ผู้มีอำนาจลงนามในระบบธนาคาร	ระบบบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ฯ (SCB Business net)	1 ชม.	อนุมัติ 2/5
7		ยืนยันการโอนเงินในระบบMAS และแจ้งผู้รับเงินทาง E-mail	หน่วยคลัง (ผู้โอน/การเงิน)	ระบบ MAS และระบบโอนเงินผ่าน SCB BUSINESS	10 นาที	
8		เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินจากบริษัท ทำการยืนยันในระบบ MAS พร้อมส่งหนังสือหัก ณ ที่จ่ายให้กับบริษัท พร้อมนำส่งเงินให้กับสรรพากรผ่านระบบออนไลน์ไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป	หน่วยคลัง (จนท.บัญชี)	หนังสือภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภงด.3 หรือ ภงด.53 แล้วแต่กรณี)	10 นาที	
9		เก็บเอกสารตามลำดับเลขที่ มอ.	หน่วยคลัง (จนท.บัญชี)	แฟ้มกองทุนวิจัยคณะเภสัชศาสตร์ (ประจำปีงบประมาณ)	10 นาที	

รวมทั้งกระบวนการใช้เวลา 2 ชม. 30 นาที

### ขั้นตอนการโอนเงินคณะเภสัชศาสตร์

- 1 เอกสารอนุมัติเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว(รอการโอน)
- 2.ดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อโอนเงินในระบบ MAS , ระบบโอนเงินคณะเภสัชศาสตร์
3. โอนเงินในระบบ MAS กรณีที่โอนให้กับบริษัท หรือเป็นการโอนให้กับบุคลากร และระบบโอนเงินผ่าน SCB BUSINESS คณะเภสัชศาสตร์ กรณีโอนจ่ายออก MAS
4. ออกเลข/ทำหนังสือปะหน้าอนุมัติโอนเงิน
5. ผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติการโอนเงินและ sign เงินในระบบธนาคาร
6. ผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติการโอนเงินและ sign เงินในระบบธนาคาร
7. ยืนยันการโอนเงินในระบบMAS และแจ้งผู้รับเงินทาง E-mail
8. เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินจากบริษัท ทำการยืนยันในระบบ MAS พร้อมส่งหนังสือภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้กับบริษัท พร้อมนำส่งเงินให้กับสรรพากรผ่านระบบออนไลน์ไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
9. เก็บเอกสารตามลำดับเลขที่ มอ.