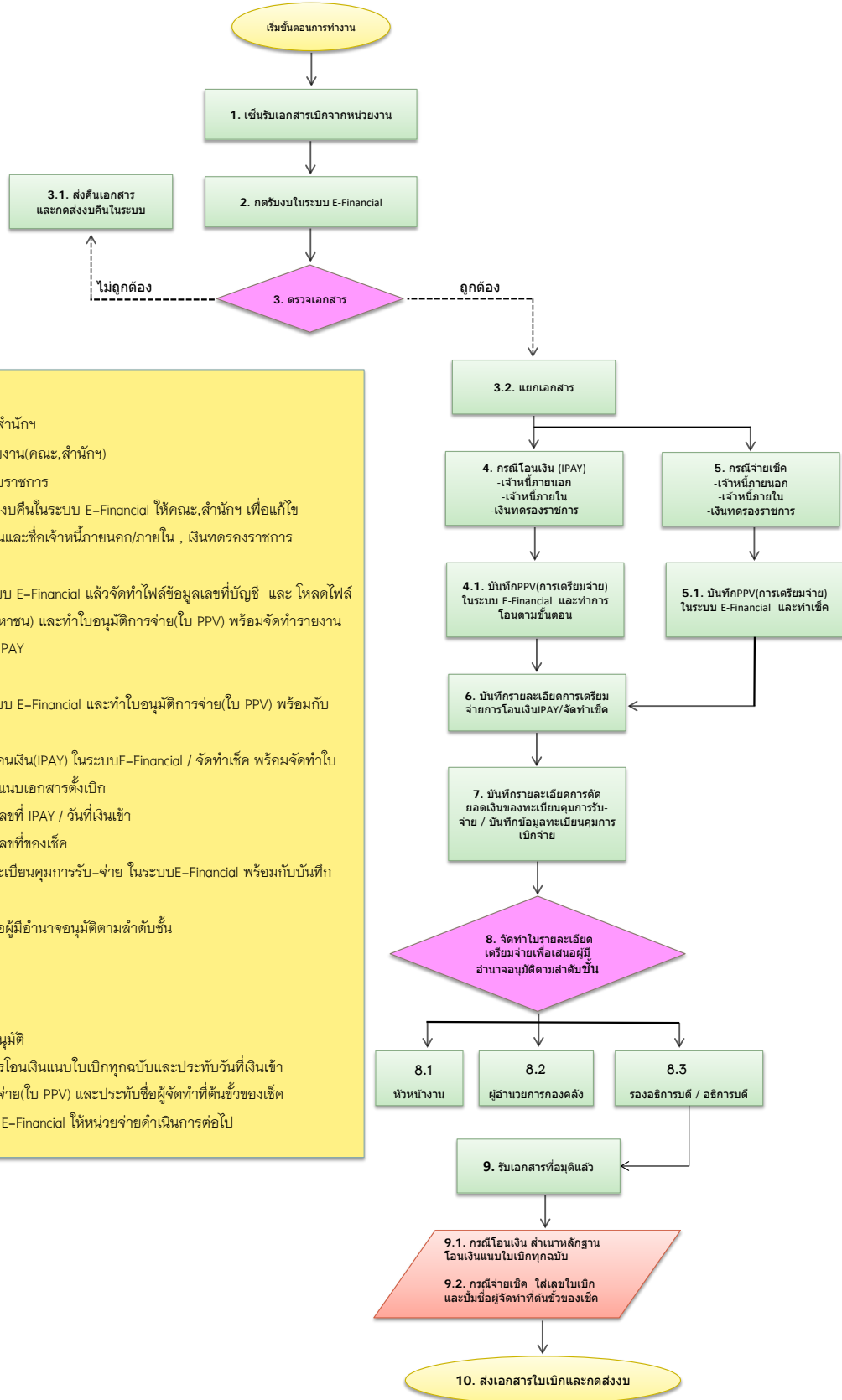


กระบวนการทำงานเตรียมจ่าย



กระบวนการทำงานเตรียมจ่าย

- เซ็นรับเอกสารเบิกจากหน่วยงาน คณะ, สำนักฯ
- กดรับงบในระบบ E-Financial จากหน่วยงาน(คณะ, สำนักฯ)
- ตรวจสอบเอกสารเบิก ให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ
 - 3.1 ไม่ถูกต้อง ส่งคืนเอกสารและกดส่งงบคืนในระบบ E-Financial ให้คณะ, สำนักฯ เพื่อแก้ไข
 - 3.2 ถูกต้อง แยกเอกสารตามแหล่งเงินและชื่อเจ้าหน้าที่ภายนอก/ภายใน , เงินตรงพระราชการ
- กรณีโอนเงิน (IPAY)
 - 4.1. บันทึกPPV(การเตรียมจ่าย) ในระบบ E-Financial แล้วจัดทำไฟล์ข้อมูลเลขที่บัญชี และ โหลดไฟล์เข้าระบบ I-PAY ของ ธ.กรุงไทย จำกัด (มหาชน) และทำใบอนุมัติการจ่าย(ใบ PPV) พร้อมจัดทำรายงานตรวจสอบยืนยันรายการโอนเงินในระบบ I-PAY
- กรณีจ่ายเช็ค
 - 5.1. บันทึกPPV(การเตรียมจ่าย) ในระบบ E-Financial และทำใบอนุมัติการจ่าย(ใบ PPV) พร้อมกับจัดทำเช็คตามชื่อเจ้าหน้าที่
- บันทึกรายละเอียดการเตรียมจ่าย การโอนเงิน(IPAY) ในระบบE-Financial / จัดทำเช็ค พร้อมจัดทำใบอนุมัติการจ่ายและใบหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย แนบเอกสารดังเปิด
 - บันทึกข้อมูลการจ่ายจากแหล่งเงิน / เลขที่ IPAY / วันที่เงินเข้า
 - บันทึกข้อมูลการจ่ายจากแหล่งเงิน / เลขที่ของเช็ค
- บันทึกรายละเอียดการตัดยอดเงินของทะเบียนคุมการรับ-จ่าย ในระบบE-Financial พร้อมกับบันทึกข้อมูลลงในไฟล์ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- จัดทำใบรายละเอียดเตรียมจ่ายเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับชั้น
 - 8.1. หัวหน้างาน
 - 8.2. ผู้อำนวยการกองคลัง
 - 8.3. รองอธิการบดี / อธิการบดี
- รับเอกสารที่อนุมัติแล้ว ตรวจสอบการอนุมัติ
 - 9.1. กรณีโอนเงินให้สำเนาหลักฐานการโอนเงินแนบใบเบิกทุกฉบับและประทับวันที่เงินเข้า
 - 9.2. กรณีจ่ายเช็ค ใส่เลขใบอนุมัติการจ่าย(ใบ PPV) และประทับชื่อผู้จัดทำต้นขั้วของเช็ค
- ส่งเอกสารใบเบิกและกดส่งงบในระบบ E-Financial ให้หน่วยจ่ายดำเนินการต่อไป