

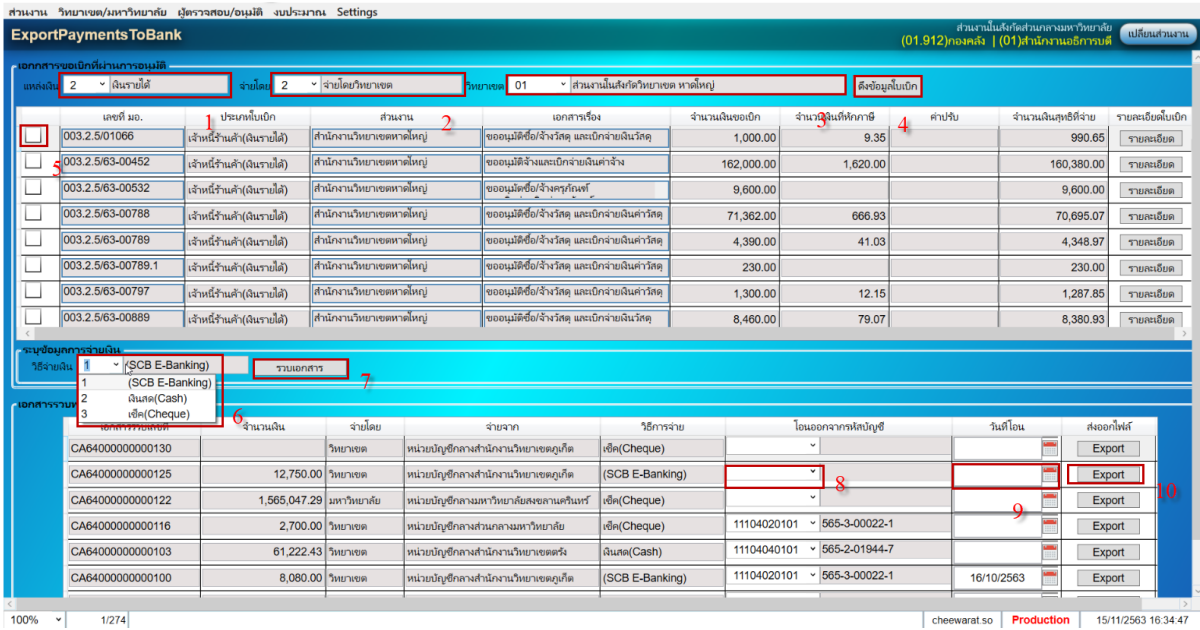
ขั้นตอนการจ่ายเงินและยืนยันการโอนเงิน ระบบ MAS

ขั้นตอนการจ่ายเงิน

1. เข้าเมนูรวมเอกสารจ่ายเงิน



2. ระบุแหล่งเงิน =>จ่ายโดย=>สังกัด=>คลิก ดึงข้อมูลใบเบิก=>ติก เอกสารที่ต้องการทำรายการจ่าย และสามารถระบุได้มากกว่าหนึ่งใบเบิก ต่อการจ่ายในครั้งนั้น(สามารถดูรายละเอียดการจ่ายเงินได้ที่ รายละเอียด โดยการคลิกดู=>ระบุวิธีจ่ายเงิน=>คลิก รวมเอกสาร=>ระบุโอนออกจากรหัสบัญชี=>ระบุวันที่โอน=>คลิก Export
หมายเหตุ กรณีจ่ายโดยมหาวิทยาลัย ไม่ต้องระบุสังกัด



3. ข้อมูลที่ได้รับจากการ Export สามารถเก็บไว้ที่ใดก็ได้แล้วแต่ผู้ใช้งาน

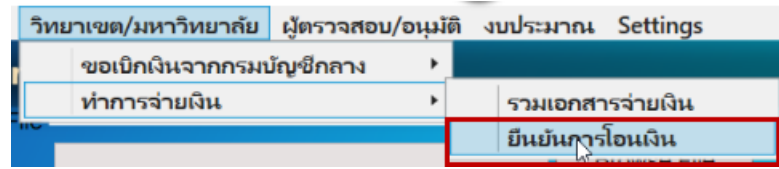
- 1. text file เพื่อนำเข้าระบบ e-banking ของธนาคารไทยพาณิชย์
- 2. text file เพื่อนำส่งสภกรณ์ออมทรัพย์
- 3. รายละเอียดประกอบการโอนเงิน

| | | | |
|--|-----------------|-----------------------|-------|
| CA64000000000151_SCBPay | 13/11/2563 9:51 | Text Document | 4 KB |
| CA64000000000151_สสพการ | 13/11/2563 9:51 | Text Document | 1 KB |
| รายละเอียดประกอบการโอนเงินCA64000000000151 | 13/11/2563 9:52 | Microsoft Excel 97... | 29 KB |

ขั้นตอนยืนยันการโอนเงิน

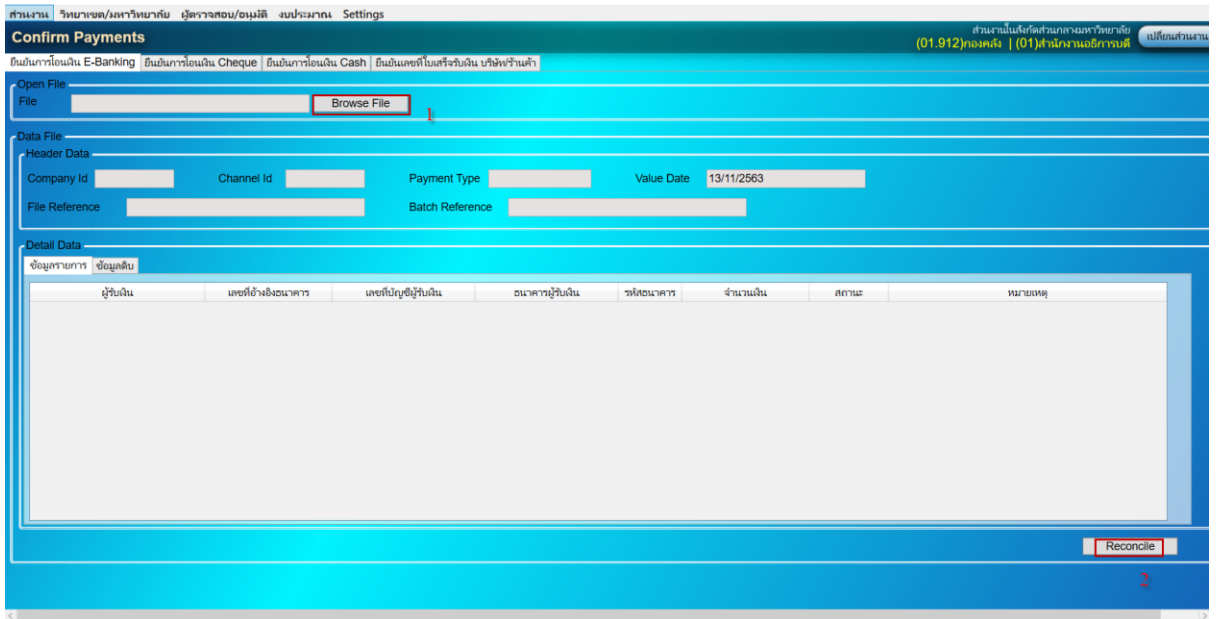
1. เข้าเมนู ยืนยันการ โอนเงิน

เมื่อยืนยันการ โอนเงินเรียบร้อยแล้วระบบจะแจ้งโอนเงินทาง e-mail ไปยังผู้รับเงินอัตโนมัติ



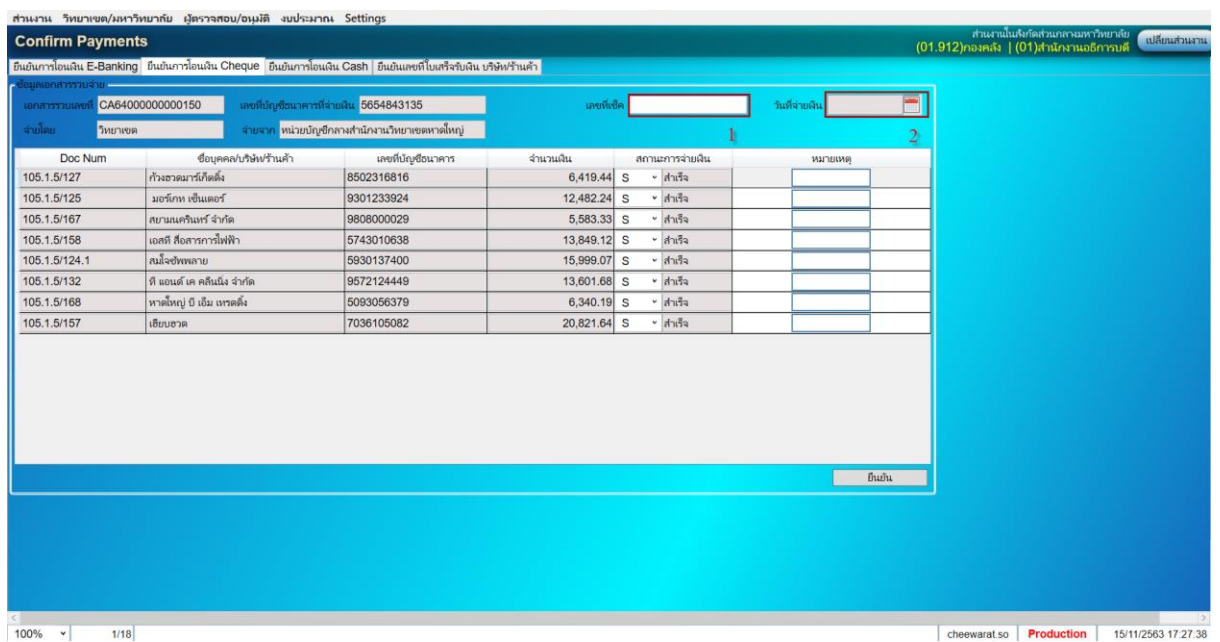
1.1 กรณียืนยันการ โอนเงิน E-banking

นำไฟล์ที่ได้รับจากธนาคารหลังจากโอนเงินสำเร็จ Save ลงคอมพิวเตอร์
คลิก Browse File และหา file ที่ save ไว้ => คลิก Reconcile



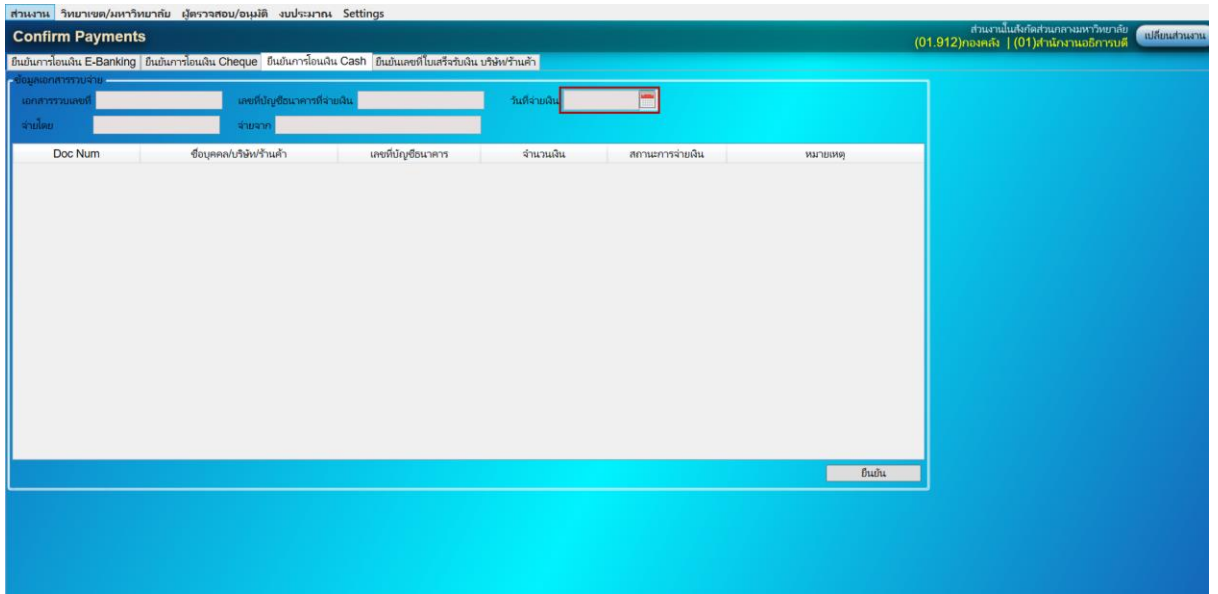
1.2 กรณียื่นยันการ โอนเงิน Cheque

ระบุเลขที่เช็ค=>ระบุวันที่จ่ายเงิน



1.3 ยืนยันการ โอนเงิน Cash

ระบุวันที่จ่ายเงิน



1.4 ยืนยันเลขที่ใบเสร็จรับเงิน กรณีเบิกเจ้าหน้าที่

ระบบจะส่งหนังสือรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่าย ให้แก่เจ้าหน้าที่การคำนวณอัตโนมัติ

