

ขั้นตอนการตั้งเบิกจ่ายเงินโดยหน่วยคลัง

ผังกระบวนการ	ลำดับ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A[สาขาวิชา/หน่วยงาน] --> B[รุรการรับเอกสาร] B --> C{ตรวจสอบเอกสาร} C -- ไม่ถูกต้อง --> B C -- ถูกต้อง --> D[จัดทำเอกสารเบิกจ่าย] D --> E{เสนอผู้บริหารอนุมัติ} E --> F[บันทึกบัญชี] F --> G[ส่งเอกสารออกกองคลัง] G --> H[กองคลังโอนเงินให้บุคลากร] </pre>	1	จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินรายได้คณะฯ ส่งหน่วยคลัง ตัวอย่าง https://1th.me/P3wC2	2 วันทำการ	สาขาวิชา/หน่วยงาน
	2	ลงทะเบียนรับเอกสารเบิกจ่ายเงินรายได้คณะฯ พร้อมส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	1 วันทำการ	รุรการหน่วยคลัง (นางสาวบุษกร อึ้งเซ่ง)
	3	ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินรายได้คณะฯของสาขาวิชา/หน่วยงาน ให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่าง https://1th.me/mhEmB	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (นายสุภัทร์ พงศาธิรัตน์)
	4	รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายเงินฯของสาขาวิชา/หน่วยงานที่ตรวจสอบถูกต้องแล้วพร้อมจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินในภาพรวมของคณะฯ เสนอผู้บริหารอนุมัติ ตัวอย่าง https://1th.me/scEnq	2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (นายสุภัทร์ พงศาธิรัตน์)
	5	อนุมัติเอกสารเบิกจ่ายเงิน	2 วันทำการ	ผู้บริหารคณะฯ
	6	ออกเลขหนังสือมอ.ที่ 109 พร้อมส่งเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกบัญชีในระบบ PSU MAS	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (นายสุภัทร์ พงศาธิรัตน์)
	7	บันทึกบัญชีและจัดทำใบสรุปจากในระบบ PSU-MAS พร้อมส่งเอกสารให้กับทางกองคลัง	2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่บัญชี (นางสาวชินพจี เสน่หา)
	8	ดำเนินการเสนอผู้บริหารของมหาวิทยาลัยอนุมัติเบิกจ่ายเงินในระบบ PSU-MAS เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงดำเนินการโอนเงินให้กับบุคลากรตามเอกสารเบิกจ่ายของคณะฯ	10 วันทำการ	เจ้าหน้าที่กองคลัง

ขั้นตอนการลงบันทึกบัญชีเบิกจ่ายเงินรายได้คณะฯในสมุดบัญชีรายวัน

ผังกระบวนการ	ลำดับ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A[สาขาวิชา/หน่วยงาน] --> B[ธุรการลงรับเอกสาร] B --> C{ตรวจสอบเอกสาร} C -- เอกสารไม่ถูกต้อง --> A C -- เอกสารถูกต้อง --> D[ผู้บริหารอนุมัติ] D --> E[บันทึกบัญชี] E --> F[เอกสารยื่นตรงจ่าย] E --> G[เอกสารเบิกจ่าย] F --> H[หน่วยการเงินคณะฯจ่าย] G --> I[กองคลังมหาวิทยาลัยจ่าย] </pre>	1	สาขาวิชา/หน่วยงาน จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินรายได้คณะฯ ตัวอย่างค่าล่วงเวลา https://1th.me/oRLdU	2 วันทำการ	สาขาวิชา/หน่วยงาน
	2	ลงทะเบียนรับเอกสาร พร้อมส่งเอกสารให้หน่วยบัญชีตรวจสอบเอกสาร	1 วันทำการ	ธุรการหน่วยคลัง (นางสาวบุษกร แซ่อ่อง)
	3	ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง พร้อมเขียนเอกสาร https://1th.me/mhEmB	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (นายสุพจน์ ตริรัฐเพชร) (นางสาวอรรณณ เจริญวิวัฒน์) (นายสุภัทร พงศาธิรัตน์)
	4	ผู้บริหารลงนามอนุมัติเอกสารเบิกจ่ายเงินรายได้คณะฯ	1-2 วันทำการ	ผู้บริหารคณะฯ
	5	เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายการลงสมุดบัญชีรายวัน	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่บัญชี (นางสาวอมรรรัตน์ เจริญพิทยามาศ)
	6	- เอกสารเบิกจ่ายที่มีการยื่นตรงจ่ายส่งเจ้าหน้าที่การเงินคณะฯ เพื่อวางฎีกาเบิกจ่าย และเคลียร์สัญญาเงินยืมคณะฯ - เอกสารเบิกจ่ายที่จ่ายโดยตรง (ไม่มีการยื่นเงิน) ส่งเบิกจ่ายตรงกองคลังมหาวิทยาลัยโดยการบันทึกบัญชีทั้งสมุดบัญชีรายวัน และในระบบ PSU-MAS	1-2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่การเงิน - คณะฯ (นางกวิณทิพย์ ชูศรี) ฝ่ายการเงิน - PSUMAS (กองคลัง)
	7	ดำเนินการเสนอผู้บริหารของมหาวิทยาลัยอนุมัติเบิกจ่ายในระบบ PSU-MAS เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงดำเนินการโอนเงินบุคลากรตามเอกสารเบิกจ่ายของคณะฯ	10 วันทำการ	เจ้าหน้าที่กองคลัง

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงินกองทุนเฉลิมพระเกียรติ 100 ปี สมเด็จพระเจ้า/กองทุนทันตกรรมพระราชทาน

ผังกระบวนการ	ลำดับ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A[สาขาวิชา/หน่วยงาน] --> B[ธุรการรับเอกสาร] B --> C{ตรวจสอบเอกสาร} C -- ไม่ถูกต้อง --> B C -- ถูกต้อง --> D[กรณีไม่ยืมเงินทรงจำ] C -- ถูกต้อง --> E[กรณียืมเงินทรงจำ] D --> F{เสนอผู้บริหารอนุมัติ} E --> G[จัดทำใบถอนให้ผู้บริหารลงนาม] G --> H{เสนอผู้บริหารอนุมัติและลงนามในใบถอนเงิน} H -- อนุมัติ --> I[จ่ายเงินให้ผู้รับเงิน] F -- อนุมัติ --> I </pre>	1	จัดทำเอกสารขอใช้เงินกองทุนฯ พร้อมแนบสัญญาเงินยืมทรงจำ ตัวอย่าง https://1th.me/31hAG	2 วันทำการ	สาขาวิชา/หน่วยงาน
	2	ลงทะเบียนรับเอกสาร พร้อมส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบเอกสาร	1 วันทำการ	ธุรการหน่วยคลัง (นางสาวบุษกร แซ่อึ้ง)
	3	ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง พร้อมเขียนเอกสาร และลงนามในสัญญาเงินยืมทรงจำ ตัวอย่าง https://1th.me/mhEmB	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่บัญชี (นางสาวชื่นพี สันทา)
	4	กรณีไม่ยืมเงินทรงจำ เสนอเอกสารให้ผู้บริหารอนุมัติ กรณียืมเงินทรงจำ จัดทำใบถอนเงินให้ผู้บริหารลงนาม และเสนอ พร้อมกับเอกสาร ตัวอย่าง https://1th.me/m7COF	1 วันทำการ	เหรัญญิกกองทุนฯ (นางอรวรรณ เจริญวุฒิวงษา)
	5	อนุมัติเอกสาร ลงนามในสัญญาเงินยืมทรงจำ และลงนามในใบถอนเงิน	1-2 วันทำการ	ผู้บริหาร
	6	โอนเงินให้แก่ผู้รับเงิน พร้อมแจ้งให้ผู้รับเงินทราบ	1-2 วันทำการ	เหรัญญิกกองทุนฯ (นางอรวรรณ เจริญวุฒิวงษา)

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกองทุนเฉลิมพระเกียรติ 100 ปี สมเด็จพระเจ้า/กองทุนทันตกรรมพระราชทาน

ผังกระบวนการ	ลำดับ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A[สาขาวิชา/หน่วยงาน] --> B[ธุรการลงรับเอกสาร] B --> C{ตรวจสอบเอกสาร} C -- ไม่ถูกต้อง --> B C -- ถูกต้อง --> D[กรณีเบิกจ่ายเพื่อซื้อใช้เงินยืม] C -- ถูกต้อง --> E[กรณีเบิกจ่ายเพื่อจ่ายให้แก่ผู้รับเงิน] D --> F{เสนอผู้บริหารอนุมัติ} E --> G[จัดทำใบถอนให้ผู้บริหารลงนาม] G --> H{เสนอผู้บริหารอนุมัติและลงนามในใบถอนเงิน} F -- อนุมัติ --> I[จ่ายเงินให้ผู้รับเงิน] H -- อนุมัติ --> I I --> J[บันทึกบัญชี] </pre>	1	จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินกองทุนฯ ตัวอย่าง https://1th.me/ccMol	2 วันทำการ	สาขาวิชา/หน่วยงาน
	2	ลงทะเบียนรับเอกสาร พร้อมส่งเอกสารให้หน่วยบัญชีตรวจสอบเอกสาร	1 วันทำการ	ธุรการหน่วยคลัง (นางสาวบุษกร แซ่อ่อง)
	3	ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกองทุนฯ ให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง พร้อมเขียนเอกสาร ตัวอย่าง https://1th.me/mhEmB	2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่บัญชี (นางสาวชื่นพจี เสน่หา)
	4	กรณีเบิกจ่ายเพื่อซื้อใช้เงินยืม เสนอเอกสารให้ผู้บริหารอนุมัติ กรณีเบิกจ่ายให้แก่ผู้รับเงิน จัดทำใบถอนเงินให้ผู้บริหารลงนาม และเสนอพร้อมทั้งเอกสาร ตัวอย่าง https://1th.me/CHAJh	1 วันทำการ	เหรียญฎีกากองทุนฯ (นางอรวรรณ เจริญภูมิวงษา)
	5	กรณีเบิกจ่ายเพื่อซื้อใช้เงินยืม ลงนามอนุมัติเอกสาร กรณีเบิกจ่ายให้แก่ผู้รับเงิน ลงนามอนุมัติเอกสาร ลงนามในสัญญายืมเงินตรงจ่าย และลงนามในใบถอนเงิน	1-2 วันทำการ	ผู้บริหาร
	6	โอนเงินให้แก่ผู้รับเงิน พร้อมแจ้งให้ผู้รับเงินทราบ	1-2 วันทำการ	เหรียญฎีกากองทุนฯ (นางอรวรรณ เจริญภูมิวงษา)
	7	จัดทำใบปะหน้าเอกสาร บันทึกบัญชีในสมุดบัญชีรายวัน บัญชีแยกประเภท หมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดเก็บเอกสาร ตัวอย่าง https://1th.me/YvmgX	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่บัญชี (นางสาวชื่นพจี เสน่หา)

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกองทุนคณะทันตแพทยศาสตร์

ผังกระบวนการ	ลำดับ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A[สาขาวิชา/หน่วยงาน] --> B[ธุรการรับเอกสาร] B --> C{ตรวจสอบเอกสาร} C -- "ไม่ถูกต้อง" --> B C -- "ถูกต้อง" --> D[จัดทำใบถอนให้ผู้บริหารลงนาม] D --> E{เสนอผู้บริหารอนุมัติและลงนามในใบถอนเงิน} E -- "ไม่อนุมัติ" --> D E -- "อนุมัติ" --> F[จ่ายเงินให้ผู้รับเงิน] F --> G[บันทึกบัญชี] </pre>	1	จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินกองทุนฯ ตัวอย่าง https://1th.me/DWDSG	2 วันทำการ	สาขาวิชา/หน่วยงาน
	2	ลงทะเบียนรับเอกสาร พร้อมส่งเอกสารให้หน่วยบัญชีตรวจสอบเอกสาร	1 วันทำการ	ธุรการหน่วยคลัง (นางสาวบุษกร แซ่อ่อง)
	3	ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกองทุนฯ ให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง พร้อมเขียนเอกสาร ตัวอย่าง https://1th.me/mhEmB	1 วันทำการ	กรรมการและ ผู้ช่วยผู้จัดการกองทุนฯ (นายสุภัทร์ พงศาธิรัตน์)
	4	จัดทำใบถอนเงินให้ผู้บริหารลงนาม และเสนอพร้อมทั้งเอกสารเบิกจ่ายเงินกองทุนฯ ตัวอย่าง https://1th.me/VJoE2	1 วันทำการ	กรรมการและ ผู้ช่วยผู้จัดการกองทุนฯ (นายสุภัทร์ พงศาธิรัตน์)
	5	ลงนามอนุมัติเอกสารเบิกจ่ายเงินกองทุนฯ ลงนามในสัญญายืมเงินทตรงจ่าย และลง นามในใบถอนเงิน	1-2 วันทำการ	ผู้บริหาร
	6	โอนเงินให้แก่ผู้รับเงิน พร้อมแจ้งให้ผู้รับเงินทราบ	1-2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่การเงิน (นางกรวิมลทิพย์ ชูศรี)
	7	จัดทำใบปะหน้าเอกสาร บันทึกบัญชีในสมุดบัญชีรายวัน บัญชีแยกประเภท หมายเหตุ ประกอบงบการเงิน พร้อมจัดเก็บเอกสาร ตัวอย่าง https://1th.me/Di0gk	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่บัญชี (นางสาวชื่นพจี แสนหา)

ขั้นตอนการจ่ายเงินวิจัยเพื่อวิทยานิพนธ์ (บัณฑิตวิทยาลัย)

ผังกระบวนการ	ลำดับ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A[บัณฑิตวิทยาลัย] --> B[โอนเงินเข้าบัญชี ส่งเอกสารโครงการแจ้งหน่วยบัณฑิต] B --> C[หน่วยบัณฑิตฯ แจ้งหน่วยคลัง/สาขาวิชา] C --> D[สาขาวิชาส่งเอกสารผ่านหน่วยบัณฑิต] D --> E[ธุรการลงรับเอกสาร] E --> F{หน่วยคลังเช็คเงินโอน ตรวจสอบเอกสาร} F -- ไม่ถูกต้อง --> D F -- อนุมัติ --> G[จัดทำใบถอนเงินให้ผู้บริหารลงนาม] G -- ถูกต้อง --> H{เสนอผู้บริหารอนุมัติและ ลงนามในใบถอนเงิน} H -- อนุมัติ --> I[โอนเงินให้อาจารย์ที่ปรึกษา แจ้ง E-mail และบันทึกบัญชี] I --> J[อาจารย์ที่ปรึกษาเซ็นชื่อ รับสำเนาสัญญา/สลิป] </pre>	1	เห็นชอบอนุมัติโครงการวิจัยฯ ตัวอย่าง https://1th.me/jL_oW8	-	บัณฑิตวิทยาลัย
	2	โอนเงินเข้าบัญชีเงินวิจัยเพื่อวิทยานิพนธ์ คณะทันตแพทยศาสตร์และส่งเอกสารแจ้งคณะทันตแพทยศาสตร์	-	บัณฑิตวิทยาลัย
	3	เจ้าหน้าที่เกษียณเอกสารแจ้งหน่วยคลัง/สาขาวิชา	2 วันทำการ	หน่วยบัณฑิตศึกษา
	4	จัดทำเอกสารขอใช้พร้อมยืมเงินทรงรองจ่าย และแนบสัญญายืมเงินส่งหน่วยคลังโดยผ่านหน่วยบัณฑิตศึกษา	2 วันทำการ	สาขาวิชา
	5	ลงทะเบียนรับเอกสารและส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสาร	1 วันทำการ	ธุรการหน่วยคลัง (นางอรชพร อินสุวรรณ)
	6	ตรวจเช็คเงินโอน ตรวจสอบพร้อมเกษียณเอกสารและลงนามในสัญญายืมเงิน https://1th.me/mhEmB	2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่การเงิน (นางกวิณทิพย์ ชูศรี)
	7	จัดทำใบถอนเงินให้ผู้บริหารลงนามพร้อมอนุมัติเอกสารขออนุมัติใช้พร้อมยืมเงินทรงรองจ่าย	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่การเงิน (นางกวิณทิพย์ ชูศรี)
	8	อนุมัติเอกสารขออนุมัติพร้อมลงนามในสัญญายืมเงิน และลงนามในใบถอนเงิน	1-2 วันทำการ	ผู้บริหาร
	9	โอนเงินพร้อมแจ้ง E-mail ให้อาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อทราบ พร้อมบันทึกบัญชีและออกเลขที่สัญญาเงินยืม	1-2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่การเงิน (นางกวิณทิพย์ ชูศรี)
	11	เซ็นชื่อในสมุดบัญชี พร้อมรับสำเนาสัญญายืมเงินและสลิปการโอนเงินคืน	2 วันทำการ	อาจารย์ที่ปรึกษา

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินวิจัยเพื่อวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาป.โท-เอก จากเงินบัณฑิตวิทยาลัยและเงินรายได้คณะฯ

ฝั่งกระบวนการ	ลำดับ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A[สาขาวิชา/หน่วยงาน] --> B[เงินวิจัยเงินบัณฑิตวิทยาลัย] A --> C[เงินวิจัยเงินรายได้] B --> D[ธุรการลงรับเอกสาร] C --> D D --> E{ตรวจสอบเอกสาร} E -- ไม่อนุมัติ --> D E -- ถูกต้อง --> F[เสนอผู้บริหารอนุมัติ] F --> G{อนุมัติ} G -- อนุมัติ --> H[บันทึกรายการในสมุดบัญชี] H --> I[ต้นฉบับส่งน.บัณฑิตวิทยาลัย] H --> J[ต้นฉบับส่งสาขาวิชา/หน่วยงานเงินรายได้คณะฯ] </pre>	1	จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัยเพื่อวิทยานิพนธ์ ตัวอย่าง https://1th.me/WsZ8b ตัวอย่าง https://1th.me/bk3kc	2 วันทำการ	สาขาวิชา/หน่วยงาน
	2	ลงทะเบียนรับเอกสาร พร้อมส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน	1 วันทำการ	ธุรการหน่วยคลัง (นางสาวบุษกร แซ่อ่อง)
	3	ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัยเพื่อวิทยานิพนธ์ให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง พร้อมเขียนเอกสาร ตัวอย่าง https://1th.me/mhEmB	3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่การเงิน (นางกวิณทิพย์ ชูศรี)
	4	อนุมัติเอกสารเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัยเพื่อวิทยานิพนธ์	1-2 วันทำการ	ผู้บริหาร
	5	บันทึกรายการในสมุดบัญชี	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่การเงิน (นางกวิณทิพย์ ชูศรี)
	7	ต้นฉบับเงินอุดหนุนวิจัยเพื่อวิทยานิพนธ์จากเงินบัณฑิตวิทยาลัยเก็บเป็นหลักฐานไว้ตรวจสอบที่หน่วยบัณฑิตศึกษา และเงินอุดหนุนวิจัยจากเงินรายได้เก็บเป็นหลักฐานที่สาขาวิชา/หน่วยงาน	1 วันทำการ	สาขาวิชา/หน่วยงาน

ขั้นตอนการจ่ายเงินยืมตรงจ่ายคณະทันตแพทยศาสตร์

ฝั่งกระบวนการ	ลำดับ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	1	จัดทำเอกสารขอใช้พร้อมยืมเงิน/เอกสารยืมเงิน ตัวอย่าง https://1th.me/tyzFi ตัวอย่าง https://1th.me/fFTWC	2 วันทำการ	สาขาวิชา/หน่วยงาน
	2	ลงทะเบียนรับเอกสาร พร้อมส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	1 วันทำการ	ธุรการหน่วยคลัง (นางสาวบุษกร แซ่อ่อง)
	3	ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติใช้พร้อมยืมเงิน/ตรวจสอบเอกสารยืมเงิน พร้อมเขียนเอกสาร https://1th.me/mhEmB	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (นางกวิณฑิพย์ ชูศรี)
	4	ลงนามอนุมัติเอกสารขอใช้พร้อมยืมเงิน/เอกสารยืมเงิน ลงนามในสัญญายืมเงินตรงจ่าย	1-2 วัน ทำการ	ผู้บริหาร
	5	รวบรวมเอกสารสัญญายืมเงิน	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่การเงิน (นางกวิณฑิพย์ ชูศรี)
	6	บันทึกข้อมูลจ่ายเงินในระบบ E-banking ล่วงหน้า 1 วัน/ ตรวจสอบความถูกต้อง	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่การเงิน (นางกวิณฑิพย์ ชูศรี)
	7	ลงนามอนุมัติในระบบ E-banking	1 วันทำการ	ผู้บริหาร
	8	แจ้งให้ผู้รับเงินทราบทาง E-mail พร้อมออกเลขที่สัญญาและบันทึกรายการ ในสมุดบัญชี/Excel	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่การเงิน (นางกวิณฑิพย์ ชูศรี)