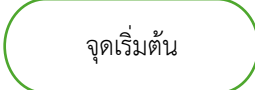
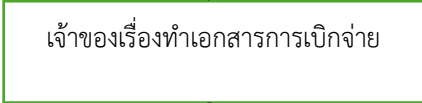

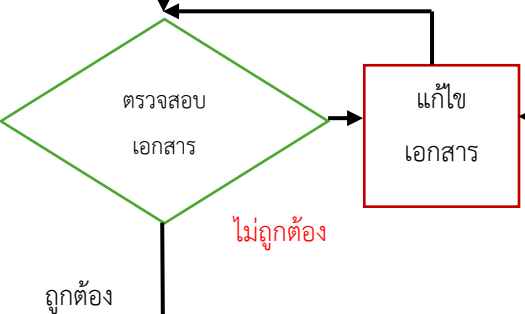
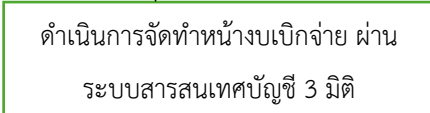
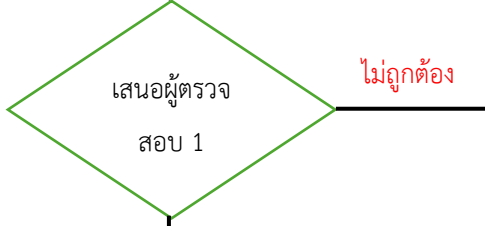
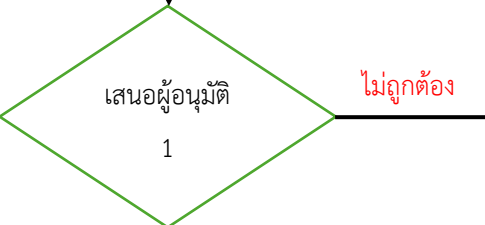
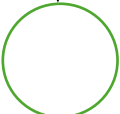
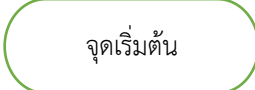
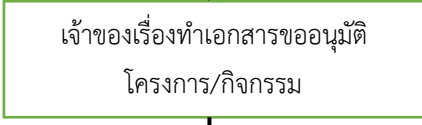
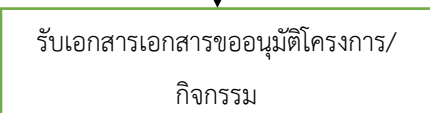
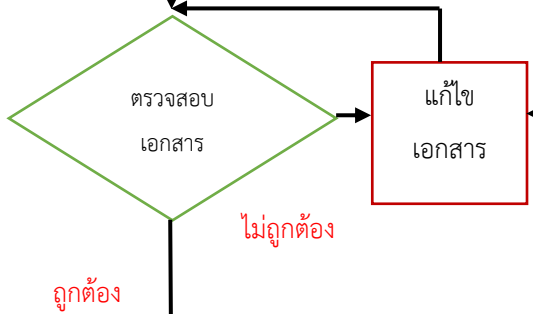
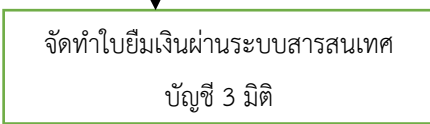


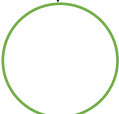
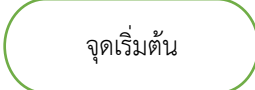


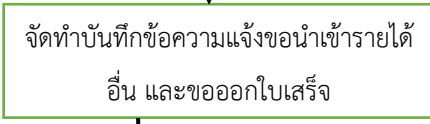
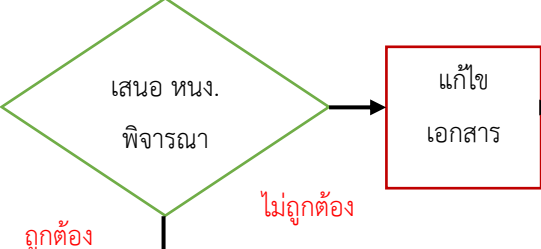

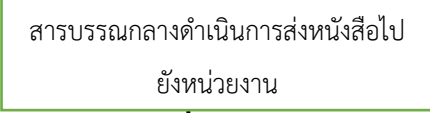
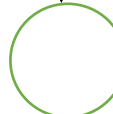


งานการเงิน : การเบิกจ่ายเงิน					
ที่	กระบวนการ Flow Chat	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1					
2		1.บันทึกข้อความขออนุมัติการเบิกจ่ายฯ 2.แนบหลักฐานการเบิกจ่ายทุกอย่างให้ครบถ้วน 3.ส่งเอกสารพร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงิน	บุคลากรแต่ละฝ่ายของอุทยานวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมสังคม		
3		1.เอกสารพร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายฯ	สุภารัตน์ นักการเงิน/บัญชี		บันทึกข้อความขออนุมัติการเบิกจ่ายพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย
4		1.เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารเบิกจ่าย 2.กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วนจัดทำเอกสารเพื่อเบิกจ่าย 3.กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนจะส่งคืนให้เจ้าของเรื่องแก้ไข	สุภารัตน์ นักการเงิน/บัญชี	1 วัน	บันทึกข้อความขออนุมัติการเบิกจ่ายพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย
5		1.บันทึกเอกสารเบิกจ่ายจัดทำหนังสือการเงินในระบบสารสนเทศบัญชี 3 มิติ	สุภารัตน์ นักการเงิน/บัญชี	5 – 10 นาที/ รายการ (ขึ้นอยู่กับ จำนวนเอกสาร)	หนังสือเบิกจ่ายพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ
6		1.เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณากรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข กรณีถูกต้องเสนอผู้อำนวยการพิจารณา	พิชญ์สินี (หนง.สนง.)	1 วัน	หนังสือเบิกจ่ายพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ
7		1.เสนอผู้อำนวยการฯ กรณีถูกต้องพิจารณาอนุมัติ กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข	ผู้อำนวยการ	1 วัน	หนังสือเบิกจ่ายพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ
					

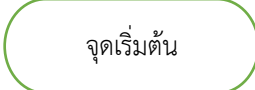
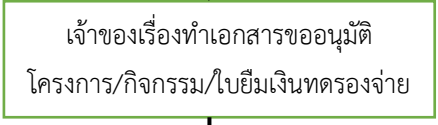
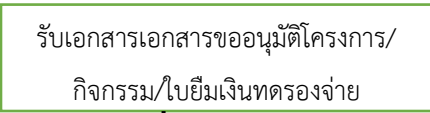
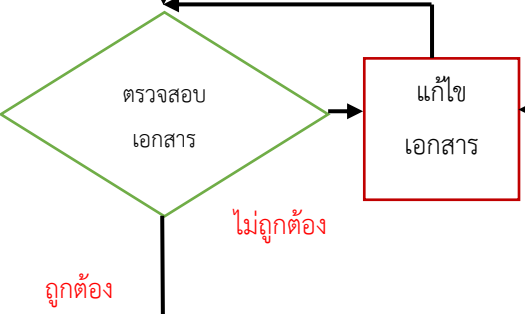
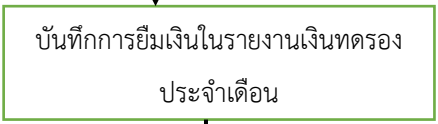
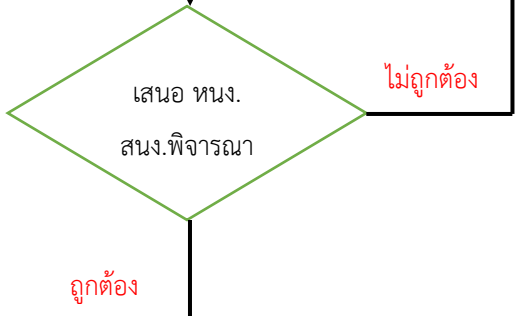
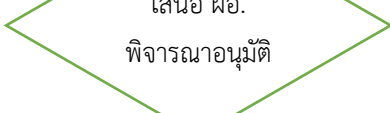
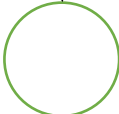
8		1.บันทึกส่งผ่านหน้างานไปยังฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์เพื่อดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย	สุภารัตน์ นักการเงิน/บัญชี	5 นาที/รายการ	หน้างานเบิกจ่ายพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ
9		1.ผู้ตรวจสอบการเงิน/ผู้ตรวจสอบบัญชีดำเนินการตรวจสอบเอกสาร 2.กรณีถูกต้องครบถ้วนทำการเบิกจ่าย 3.กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนจะส่งคืนให้เจ้าของเรื่องแก้ไข	ฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์	5 - 7 วัน	หน้างานเบิกจ่ายพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ
10		ทำการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบสารสนเทศบัญชี 3 มิติ	ฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์	20 นาที	
11		-ทำรายการโอนเงิน -เขียนเช็คธนาคารกรณีเงินทตรงหน่วยงาน	ฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์	5 นาที	
12					

งานการเงิน : การจัดทำใบยืมเงินมหาวิทยาลัย					
ที่	กระบวนการ Flow Chat	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1					
2		1.บันทึกข้อความขออนุมัติการโครงการ/กิจกรรม จากบุคลากรแต่ละฝ่าย	บุคลากรแต่ละฝ่ายของอุทยานวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมสังคม		
3		1.รับเอกสารขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม	สุภารัตน์ นักการเงิน/บัญชี		เอกสารการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม
4		1.เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร 2.กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วนจัดทำใบยืมเงิน 3.กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนจะส่งคืนให้เจ้าของเรื่องแก้ไข	สุภารัตน์ นักการเงิน/บัญชี	1 วัน	สัญญายืมเงิน
5		1.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการยืมเงิน 2.ตรวจสอบประวัติการยืมเงินในระบบสารสนเทศบัญชี 3 มิติ 3.จัดทำใบยืมเงินในระบบสารสนเทศบัญชี 3 มิติ	สุภารัตน์ นักการเงิน/บัญชี	5 นาที/รายการ	สัญญายืมเงินจากระบบสารสนเทศบัญชี 3 มิติ
6		1.เสนอผู้อำนวยการพิจารณากรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข 2.กรณีถูกต้องผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	ผู้อำนวยการ	1 วัน	สัญญายืมเงินพร้อมเอกสารขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม
7		1.บันทึกส่งผ่านหน้างานไปยังฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์เพื่อดำเนินการตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน	สุภารัตน์ นักการเงิน/บัญชี	1 วัน	
					

	<pre> graph TD Start(()) --> Check{ตรวจสอบเอกสาร} Check -- ถูกต้อง --> Receive[รับเงิน] Check -- ไม่ถูกต้อง --> Revise[แก้ไขเอกสาร] Revise --> Check Receive --> End([สิ้นสุด]) </pre>				
8	<p>ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>แก้ไขเอกสาร</p>	<p>1.ผู้ตรวจสอบการเงิน/ผู้ตรวจสอบบัญชีดำเนินการตรวจสอบเอกสาร</p> <p>2.กรณีถูกต้องครบถ้วนทำการพิจารณาอนุมัติการยืมเงิน</p> <p>3.กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนจะส่งคืนให้เจ้าของเรื่องแก้ไข</p>	ฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์	5 - 7 วัน	สัญญายืมเงิน
9	<p>รับเงิน</p>	<p>1.รับเงินผ่านบัญชีธนาคารของผู้ยืม (กรณีเงินโอน)</p> <p>2.รับเงินผ่านบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยของผู้ยืม (กรณีเป็นค่าที่พัก ค่าเดินทาง)</p>	ฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์	1 วันทำการ	สัญญายืมเงิน
10	<p>สิ้นสุด</p>				

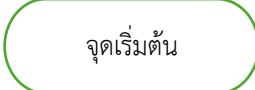

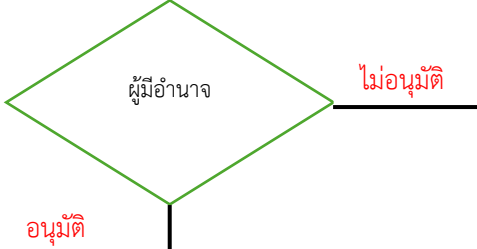
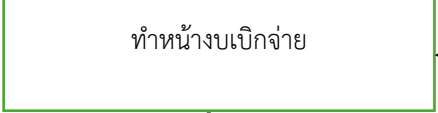
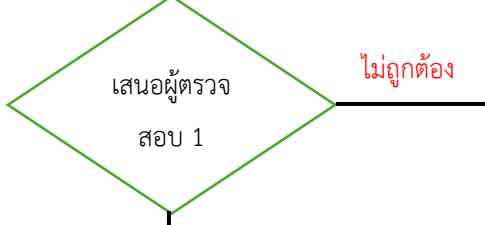
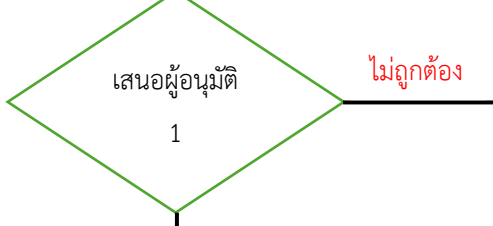
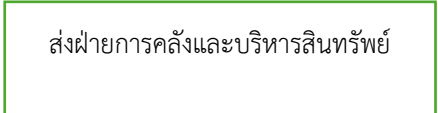

งานการเงิน : การออกไปเสรีอิเล็กทรอนิกส์					
ที่	กระบวนการ Flow Chat	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1					
2		1.บันทึกข้อความแจ้งการโอนเงินจากแหล่งทุน			บันทึกข้อความแจ้งการโอนเงินจากแหล่งทุนต่างๆ
3		1.ตรวจสอบจำนวนเงินใน statement กับฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์	สุธารัตน์ นักการเงิน/บัญชี	1 วัน	statement บัญชีธนาคาร พร้อมเอกสารแจ้งโอนเงิน
4		1.จัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งนำเข้ารายได้ไปยังฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์ 2.แจ้งออกไปเสรีรับเงินอิเล็กทรอนิกส์	สุธารัตน์ นักการเงิน/บัญชี	5 นาที/รายการ	-บันทึกข้อความแจ้งการโอนเงินจากแหล่งทุนต่างๆ -statement บัญชีธนาคาร พร้อมเอกสารแจ้งโอนเงิน
5		1.เสนอผู้อำนวยการพิจารณากรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข 2.กรณีถูกต้องผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	พิชญ์สินี ทง.สนง.	1 วัน	บันทึกข้อความนำส่งเงิน
6		1.ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	ผู้อำนวยการ	1 วัน	บันทึกข้อความนำส่งเงิน
7		1.สารบรรณกลางดำเนินการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	สารบรรณกลาง	1 นาที	บันทึกข้อความนำส่งเงิน
					

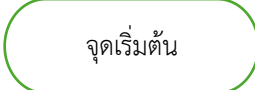

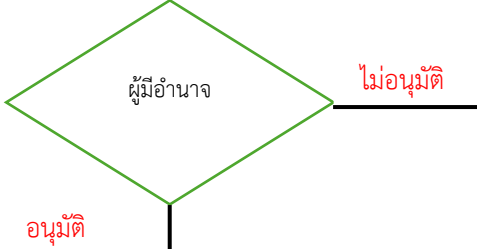
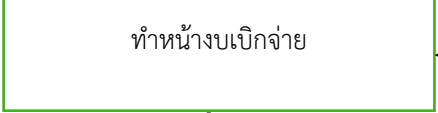
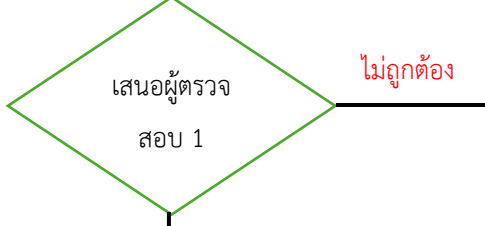
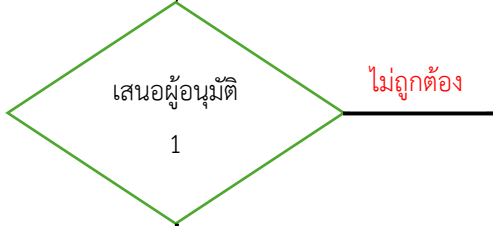
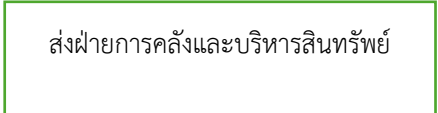

	<pre> graph TD Start(()) --> Check{ตรวจสอบเอกสาร} Revise[แก้ไขเอกสาร] --> Check Check -- "ไม่ถูกต้อง" --> Revise Check -- "ถูกต้อง" --> End([สิ้นสุด]) </pre>				
8		<p>1.ฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร</p> <p>2.กรณีถูกต้องครบถ้วนทำการพิจารณาอนุมัติออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>3.กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนจะส่งคืนให้เจ้าของเรื่องแก้ไข</p>	ฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์	5 - 7 วัน	บันทึกข้อความนำส่งเงิน
9		<p>1.จัดทำใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารสนเทศบัญชี 3 มิติ</p>	ฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์	1 วันทำการ	
10					

งานการเงิน : การยืมเงินทรองจ่ายจากหน่วยงาน					
ที่	กระบวนการ Flow Chat	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1					
2		1.บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม/ใบยืมเงินทรองจ่าย จากบุคลากรแต่ละฝ่าย	บุคลากรแต่ละฝ่ายของอุทยานวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมสังคม		เอกสารขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม/ใบยืมเงินทรองจ่าย
3		1.รับเอกสารขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม/ใบยืมเงินทรองจ่าย	สุภารัตน์ นักการเงิน/บัญชี		เอกสารการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม/ใบยืมเงินทรองจ่าย
4		1.เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร 2.กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วนอนุมัติเงินทรองจ่าย 3.กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนจะส่งคืนให้เจ้าของเรื่องแก้ไข	สุภารัตน์ นักการเงิน/บัญชี	1 วัน	เอกสารการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม/ใบยืมเงินทรองจ่าย
5		1.บันทึกการยืมเงินในรายงานเงินทรองประจำเดือนเพื่อสรุปยอดเงินคงเหลือประจำเดือนรายงานไปยังฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์	สุภารัตน์ นักการเงิน/บัญชี	1 วัน	บันทึกการยืมเงินในรายงานเงินทรองประจำเดือนเพื่อสรุปยอดเงินคงเหลือพร้อมรายงานเอกสารแนบ
6		1.เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณากรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข 2.กรณีถูกต้องผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	พิชญ์สินี หนง.สนง.	1 วัน	บันทึกการยืมเงินในรายงานเงินทรองประจำเดือนเพื่อสรุปยอดเงินคงเหลือพร้อมรายงานเอกสารแนบ
7		1.เสนอผู้อำนวยการพิจารณากรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข	ผู้อำนวยการ	1 วัน	บันทึกการยืมเงินในรายงานเงินทรองประจำเดือนเพื่อสรุปยอดเงินคงเหลือพร้อมรายงานเอกสารแนบ
					

8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> สารบรรณกลางดำเนินการส่งหนังสือไป ยังหน่วยงาน </div>	1.สารบรรณกลางดำเนินการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	สารบรรณกลาง	1 นาที	บันทึกการยืมเงินในรายงานเงินทศรองประจำเดือนเพื่อสรุปยอดเงินคงเหลือพร้อมรายงานเอกสารแนบ
9					

งานการเงิน : การเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

ที่	กระบวนการ Flow Chat	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1					
2		1.จัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่	สุครัตน์ นักการเงิน/บัญชี	5 นาที	บันทึกขออนุมัติของส่วนงาน
3		1.พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	ผู้อำนวยการ	1 วัน	ตามคำสั่งมอบอำนาจ
4		1.ดำเนินการจัดทำหนังสือเบิกจ่ายในระบบสารสนเทศบัญชี 3 มิติ โดยเบิกจ่ายจากหมวดเงินสาธารณูปโภค	สุครัตน์ นักการเงิน/บัญชี	5 นาที/1 รายการ	หลักฐานการเบิกจ่าย
5		1.เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณากรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข กรณีถูกต้องเสนอผู้อำนวยการพิจารณา	พิชญ์สินี (ทง.สนง.)	1 วัน	หนังสือเบิกจ่ายพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ
6		1.เสนอผู้อำนวยการฯ กรณีถูกต้องพิจารณาอนุมัติ กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข	ผู้อำนวยการ	1 วัน	หนังสือเบิกจ่ายพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ
7		1.เมื่อเอกสารเบิกจ่ายได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจเรียบร้อยแล้ว นำส่งฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ	สุครัตน์ นักการเงิน/บัญชี	1 วัน	
8					

งานการเงิน : การเบิกจ่ายเงินเดือน					
ที่	กระบวนการ Flow Chat	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1					
2		1.จัดทำใบแนบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินเดือนตามประกาศอัตราเงินเดือนของพนักงาน	สุครัตน์ นักการเงิน/บัญชี	5 นาที/รายการ	หลักฐานการจ่ายเงินเดือนของส่วนงาน
3		1.พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	ผู้อำนวยการ	1 วัน	ตามคำสั่งมอบอำนาจ
4		1.ดำเนินการจัดทำหน้าบเบิกจ่ายในระบบสารสนเทศบัญชี 3 มิติ โดยเบิกจ่ายจากหมวดเงินเดือน/ค่าจ้าง	สุครัตน์ นักการเงิน/บัญชี	5 นาที/1 รายการ	หลักฐานการเบิกจ่าย
5		1.เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณากรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข กรณีถูกต้องเสนอผู้อำนวยการพิจารณา	พิชญ์สินี (ทง.สนง.)	1 วัน	หน้าบเบิกจ่ายพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ
6		1.เสนอผู้อำนวยการฯ กรณีถูกต้องพิจารณาอนุมัติ กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข	ผู้อำนวยการ	1 วัน	หน้าบเบิกจ่ายพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ
7		1.เมื่อเอกสารเบิกจ่ายได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจเรียบร้อยแล้ว นำส่งฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ	สุครัตน์ นักการเงิน/บัญชี	1 วัน	
8					

งานการเงิน : การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเงินเพิ่มพิเศษ

ที่	กระบวนการ Flow Chat	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1					
2		1.จัดทำใบแนบเอกสารหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนเงินเพิ่มพิเศษของผู้อำนวยการหัวหน้าสำนักงานและผู้จัดการตามประกาศอัตราค่าตอบแทน	สุครัตน์ นักการเงิน/บัญชี	5 นาที/รายการ	หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนเงินเพิ่มพิเศษของส่วนงาน
3		1.พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	ผู้อำนวยการ	1 วัน	ตามคำสั่งมอบอำนาจ
4		1.ดำเนินการจัดทำหนังสือเบิกจ่ายในระบบสารสนเทศบัญชี 3 มิติ โดยเบิกจ่ายจากหมวดตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	สุครัตน์ นักการเงิน/บัญชี	5 นาที/1 รายการ	หลักฐานการเบิกจ่าย
5		1.เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณากรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข กรณีถูกต้องเสนอผู้อำนวยการพิจารณา	พิชญ์สินี (ทง.สนง.)	1 วัน	หนังสือเบิกจ่ายพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ
6		1.เสนอผู้อำนวยการฯ กรณีถูกต้องพิจารณาอนุมัติ กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข	ผู้อำนวยการ	1 วัน	หนังสือเบิกจ่ายพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ
7		1.เมื่อเอกสารเบิกจ่ายได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจเรียบร้อยแล้ว นำส่งฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ	สุครัตน์ นักการเงิน/บัญชี	1 วัน	
8					

งานการเงิน : การเบิกจ่ายค่าประกันสังคมและค่า กยศ.					
ที่	กระบวนการ Flow Chat	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1					
2		1.จัดทำใบแนบเอกสารหลักฐานการจ่ายค่าประกันสังคม และค่า กยศ.	สุตารัตน์ นักการเงิน/บัญชี	5 นาที/รายการ	หลักฐานการจ่ายค่าประกันสังคมและค่า กยศ.
3		1.พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	ผู้อำนวยการ	1 วัน	ตามคำสั่งมอบอำนาจ
4		1.ดำเนินการจัดทำหน้าบเบิกจ่ายในระบบสารสนเทศ บัญชี 3 มิติ โดยเบิกจ่ายจากหมวดเงินประกันสังคม 2.ดำเนินการจัดทำหน้าบเบิกจ่ายในระบบสารสนเทศ บัญชี 3 มิติ โดยเบิกจ่ายจากหมวดเงินกองทุน กยศ. หน่วยงานลักษณะพิเศษ	สุตารัตน์ นักการเงิน/บัญชี	5 นาที/1 รายการ	หลักฐานการเบิกจ่าย
5		1.เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณากรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข กรณีถูกต้องเสนอผู้อำนวยการพิจารณา	พิชญ์สินี (หนง.สนง.)	1 วัน	หน้าบเบิกจ่ายพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ
6		1.เสนอผู้อำนวยการฯ กรณีถูกต้องพิจารณาอนุมัติ กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข	ผู้อำนวยการ	1 วัน	หน้าบเบิกจ่ายพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ
7		1.เมื่อเอกสารเบิกจ่ายได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจเรียบร้อยแล้ว นำส่งฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ	สุตารัตน์ นักการเงิน/บัญชี	1 วัน	
8					

งานการเงิน : การเบิกจ่ายภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภงด 3, ภงด 53

ที่	กระบวนการ Flow Chat	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1					
2		1.รับเอกสารใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย			เอกสารใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย
3		1.เมื่อได้รับเอกสาร ตรวจสอบข้อมูล เช่น เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เลขบัตรประชาชน ชื่อรวมถึงจำนวนเงิน หากไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข	สุตารัตน์ นักการเงิน/บัญชี	15 นาที/ รายการ	เอกสารใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย
4		1.จัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำเข้าโปรแกรมของกรมสรรพากร	สุตารัตน์ นักการเงิน/บัญชี	5 นาที/1 รายการ	เอกสารใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย
5		1.ดำเนินการยื่นข้อมูลในเว็บไซต์ E- filing ของกรมสรรพากร	สุตารัตน์ นักการเงิน/บัญชี	5 นาที/รายการ	
6					