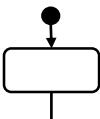

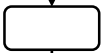
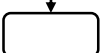

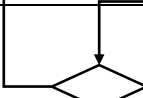
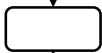

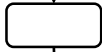



### SB-3-3 การจัดทำงานรับและนำส่งรายได้แผ่นดิน (ภูมิภาค)

|   | ขั้นตอน   | ทง.ขท.  | เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี   | เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง         | ระยะเวลา                       |
|---|---|---|--|----------------------------------|--------------------------------|
| 1 | รับเงินรายได้   |    |  |                                  |                                |
| 2 | ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบ ง.2-44 และในระบบใบเสร็จรับเงินออนไลน์ (RCP)                         |   |   | - ง.2-44<br>- ระบบ RCP           | 30 นาที                        |
| 3 | จัดทำบันทึกข้อความเสนอ ผอ.ขท. เพื่ออนุมัตินำส่งเงิน   |   |   | ง.2-44                           |                                |
| 4 | จัดทำใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip) เพื่อเป็นสำเนาการเข้าบัญชีเงินฝากคลังประเภทเงินรายได้แผ่นดิน |   |   | ใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip)        | 1-2 ชั่วโมง                    |
| 5 | บันทึกจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินตามแบบ นส.01 และ นส.02-1                              |  |  | -ระบบ GFMS<br>-นส.01<br>-นส.02-1 | 10-20 นาที<br>5 นาที<br>5 นาที |
| 6 | ตรวจสอบความถูกต้องของนส.01 และ นส.02-1  |  |  | -นส.01<br>-นส.02-1               |                                |
| 7 | พิมพ์แบบ นส.01 และ นส.02-1  |   |   | -นส.01<br>-นส.02-1               |                                |
| 8 | เสนอ ทง.ขท./รอ.ขท.(บ)/ผอ.ขท   |   |   | -นส.01<br>-นส.02-1               | 1 ชั่วโมง                      |
| 9 | จัดเก็บเอกสารและบันทึกในทะเบียนคุมรับและนำส่งรายได้แผ่นดิน                                  |   | <br> | -นส.01<br>-นส.02-1               |                                |