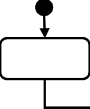




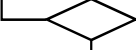






SB-3-3 การจัดทำงานรับและนำส่งรายได้แผ่นดิน (ภูมิภาค)

	ขั้นตอน	พง.ขท.	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1	รับเงินรายได้				
2	ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบ ง.2-44 และในระบบใบเสร็จรับเงินออนไลน์ (RCP)			- ง.2-44 - 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.01และ นส.02-1			-ระบบ GFMIS -นส.01 -นส.02-1	10-20 นาที 5 นาที 5 นาที
6	ตรวจสอบความถูกต้องของนส.01และ นส.02-1			-นส.01 -นส.02-1	
7	พิมพ์แบบ นส.01 และ นส.02-1			-นส.01 -นส.02-1	
8	เสนอ พง.ขท./รอง.ขท.(บ)/ผอ.ขท			-นส.01 -นส.02-1	1 ชั่วโมง
9	จัดเก็บเอกสารและบันทึกในทะเบียนคุมรับและนำส่งรายได้แผ่นดิน		 	-นส.01 -นส.02-1	