





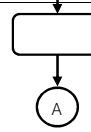
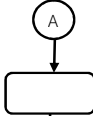







SB-3-7 การนำฝากเงินบูรณะทรัพย์สิน (ภูมิภาค)

	ขั้นตอน	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	หัวหน้างานการเงินและบัญชี	รอ.ขท.(บ.)	ผอ.ขท.	งานสารสนเทศและสถิติ	งานกฎหมาย	สำนักกฎหมาย (ส่วนกลาง)	ฝ่ายบัญชีเงินนอก (ส่วนกลาง)	กรมบัญชีกลาง	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1	รับคืนเงินจากผู้ละเมิด											
2	ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบ ง2-44 และในระบบ										- ระบบ RCP - ง.2-44	10 นาที
3	นำเงินที่รับชำระฝากเข้าบัญชีเงินบูรณะทรัพย์สิน โดยใช้ Pay in slip รายการเงินฝากคลัง										ใบนำฝากเงิน (Pay-in-slip)	1 วัน
4	บันทึกนำเงินฝากคลังเข้าระบบ GFMS Web online แบบ นส.01 เงินฝากบูรณะทรัพย์สิน รหัส 770 เท่านั้น										- ระบบ GFMS - นส.01	
5	บันทึกเงินฝากคลังในระบบ GFMS Web online แบบ นส.02-1 ในรหัส 770										- ระบบ GFMS - นส.02-1	
6	พิมพ์แบบ นส.01 และ นส.02-1										- นส.01 - นส.02-1	
7	ตรวจสอบความถูกต้องของ นส.01 และ น.02-1										- นส.01 - นส.02-1	30 นาที
8	พิจารณา นส.01 และ น.02-1										- นส.01 - นส.02-1	1 วัน
9	พิจารณา นส.01 และ น.02-1										- นส.01 - นส.02-1	
10	เก็บเอกสาร-นส.01 และ น.02-1										- นส.01 - นส.02-1	

SB-3-7 การนำฝากเงินบูรณะทรัพย์สิน (ภูมิภาค) (ต่อ)

	ขั้นตอน	เจ้าหน้าที่งาน การเงินและบัญชี	หัวหน้างาน การเงินและบัญชี	รอ.ขท.(บ.)	ผอ.ขท.	งานสารสนเทศ และสถิติ	งานกฎหมาย	สำนักกฎหมาย (ส่วนกลาง)	ฝ่ายบัญชีเงินนอก (ส่วนกลาง)	กรมบัญชีกลาง	เอกสาร/ระบบที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
11	รวบรวมข้อมูลและเอกสาร										- นส.01 - นส.02-1	
12	ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารเพื่อส่งให้สำนัก กฎหมาย (ส่วนกลาง)										- นส.01 - นส.02-1	
13	พิจารณาเอกสารเพื่อส่งให้กองบัญชี (ส่วนกลาง)										- นส.01 - นส.02-1	
14	ตรวจสอบเอกสารการเงินว่าเป็นไปตามระเบียบ หรือไม่ และส่งเรื่องให้กรมบัญชีกลางเพื่อยุติเรื่อง											
15	แจ้งยุติเรื่องกับฝ่ายบัญชีเงินนอก (ส่วนกลาง)											
16	แจ้งสำนักกฎหมาย (ส่วนกลาง)											
17	แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง							