# SB-3-7 การนำฝากเงินบูรณะทรัพย์สิน (ในภูมิภาค)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ขั้นตอน** | **เจ้าหน้าที่งาน การเงินและบัญชี** | **หัวหน้างาน การเงินและบัญชี** | **รอ.ขท.(บ.)** | **ผอ.ขท.** | **งานสารสนเทศ และสถิติ** | **งานกฎหมาย** | **สำนักกฎหมาย (ส่วนกลาง)** | **ฝ่ายบัญชีเงินนอก (ส่วนกลาง)** | **กรม**  **บัญชีกลาง** | **เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลา** |
| 1 | รับคืนเงินจากผู้ละเมิด |  | ถูกต้อง  ไม่ถูกต้อง    A  ถูกต้อง  ถูกต้อง  ไม่ถูกต้อง  ไม่ถูกต้อง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบ ง2-44 และในระบบ |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - ระบบ RCP  - ง.2-44 | 10 นาที |
| 3 | นำเงินที่รับชำระฝากเข้าบัญชีเงินบูรณะทรัพย์สินโดยใช้ Pay in slip รายการเงินฝากคลัง |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ใบนำฝากเงิน (Pay-in-slip) | 1 วัน |
| 4 | บันทึกนำเงินฝากคลังเข้าระบบ GFMIS Web online แบบ นส.01 เงินฝากบูรณะทรัพย์สิน รหัส 770 เท่านั้น |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - ระบบ GFMIS  - นส.01 |
| 5 | บันทึกเงินฝากคลังในระบบ GFMIS Web online แบบ นส.02-1 ในรหัส 770 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - ระบบ GFMIS  - 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 (ในภูมิภาค) (ต่อ)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ขั้นตอน** | **เจ้าหน้าที่งาน การเงินและบัญชี** | **หัวหน้างาน การเงินและบัญชี** | **รอ.ขท.(บ.)** | **ผอ.ขท.** | **งานสารสนเทศ และสถิติ** | **งานกฎหมาย** | **สำนักกฎหมาย (ส่วนกลาง)** | **ฝ่ายบัญชีเงินนอก (ส่วนกลาง)** | **กรม**  **บัญชีกลาง** | **เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลา** |
| 11 | รวบรวมข้อมูลและเอกสาร |  | A |  |  |  |  |  |  |  | - นส.01  - นส.02-1 |  |
| 12 | ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารเพื่อส่งให้สำนักกฎหมาย (ส่วนกลาง) |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - นส.01  - นส.02-1 |  |
| 13 | พิจารณาเอกสารเพื่อส่งให้กองบัญชี (ส่วนกลาง) |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - นส.01  - นส.02-1 |  |
| 14 | ตรวจสอบเอกสารการเงินว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ และส่งเรื่องให้กรมบัญชีกลางเพื่อยุติเรื่อง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | แจ้งยุติเรื่องกับฝ่ายบัญชีเงินนอก (ส่วนกลาง) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | แจ้งสำนักกฎหมาย (ส่วนกลาง) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |