



ขั้นตอนการให้บริการด้านการชำระเงิน

กรณีรับชำระเงินจากประชาชน

1

รับชำระเงินจากประชาชน

2

ตรวจสอบเอกสารการรับเงิน

3

เรียกเก็บเงินตามเอกสาร

4

ออกใบเสร็จรับเงินด้วยเครื่อง
COMPUTER

5

ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน

6

มอบใบเสร็จรับเงินตัวจริงให้กับประชาชน

7

จัดเก็บเอกสารไว้ลงทะเบียน

กรณีรับชำระจากทุกส่วนราชการ

1

ตรวจสอบใบนำส่ง
ค่าธรรมเนียมต่างๆ

2

รับชำระเงินพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน
ด้วยเครื่อง COMPUTER

3

ตรวจสอบใบเสร็จพร้อมนำเสนอ
หัวหน้าฝ่าย

4

จัดเก็บเอกสารไว้ลงทะเบียน



ขั้นตอนการให้บริการด้านการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินให้บริษัท/ห้าง/ร้าน

เอกสารประกอบ

1. หนังสือมอบอำนาจ
2. ใบเสร็จรับเงิน

1

ขั้นตอนการจ่ายเงิน

2

รับใบโอนตามระบบ MIS 2

3

เขียนเช็คสั่งจ่ายเจ้าหนี้
ตามหน้าฎีกา

4

ลงเตรียมจ่ายเช็คและลงจ่ายเช็ค
ในระบบ MIS 2

5

ตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน
เช่น หนังสือมอบอำนาจใบเสร็จรับเงิน

6

จ่ายเช็คให้บริษัท/ห้าง/ร้าน

การจ่ายเงินให้ส่วนราชการ

เอกสารประกอบ

1. ใบสำคัญรับเงิน, ใบเสร็จรับเงิน
2. รายชื่อคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน

1

ขั้นตอนการจ่ายเงิน

2

รับใบโอนตามระบบ MIS 2

3

เขียนเช็คสั่งจ่ายคณะกรรมการ
รับ-ส่งหรือส่วนราชการต่างๆ

4

ลงเตรียมจ่ายเช็คและลงจ่ายเช็ค
ในระบบ MIS 2

5

ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินให้ครบ

6

จ่ายเช็คให้ส่วนราชการ