

คู่มือสำหรับประชาชน: การจ่ายเงินของกรุงเทพมหานคร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: ฝ่ายการคลังสำนักงานเขตตลิ่งชัน

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

- ชื่อกระบวนการ: การจ่ายเงินของกรุงเทพมหานคร
- หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: ฝ่ายการคลังสำนักงานเขตตลิ่งชัน
- ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น
- หมวดหมู่ของงานบริการ: อื่นๆ (เช่น การออกผลการวิเคราะห์ / ให้ความเห็นชอบ)
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาเงินการนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ.2555
- ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
- พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา คู่มือปฏิบัติราชการฝ่ายการคลังณศูนย์บริการกรุงเทพมหานคร (Bangkok Service Center)
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 5 นาที
- ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
- ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การจ่ายเงินของกรุงเทพมหานครสำนักงานเขตตลิ่งชันนายศรายุทธบัวบุญสำเนา
คู่มือประชาชน 17/07/2015 11:49
- ช่องทางการให้บริการ
 - สถานที่ให้บริการฝ่ายการคลังสำนักงานเขตตลิ่งชัน 333 ถนนชั้กพระแขวงคลองชั้กพระเขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร 10170 โทรศัพท์ 02 433 4558 โทรสาร 02 424 1746
/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
08:00 - 16:00 น.
หมายเหตุ -
 - สถานที่ให้บริการศูนย์บริการกรุงเทพมหานคร (BSC)/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.

หมายเหตุ -

- 3) **สถานที่ให้บริการศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน**
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.

หมายเหตุ -

- 4) **สถานที่ให้บริการกองการเงินสำนักการคลังศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (เสาชิงช้า)/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน**
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

- 5) **สถานที่ให้บริการฝ่ายการคลังสำนัก/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน**
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- 1.) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
- 2.) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้อาจพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในวันที่ยื่นคำขอ มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
- 3.) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ.2558

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	การรับและตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่นำมาขอรับเงินจากกรุงเทพมหานคร	3 นาที	ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต ตลิ่งชัน	-
2)	การพิจารณา	การจ่ายเงินให้แก่ผู้มารับบริการ	2 นาที	ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต ตลิ่งชัน	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 นาที

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	1	ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา)
3)	หนังสือมอบอำนาจ	-	1	1	ฉบับ	(กรณีมอบอำนาจ)
4)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ	-	1	1	ฉบับ	(กรณีมอบอำนาจ)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาหนังสือ รับรองการจด ทะเบียนนิติ บุคคล(อายุไม่ เกิน 1 ปี)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	1	1	ฉบับ	(กรณีเป็นนิติ บุคคล)
2)	ใบเสร็จรับเงิน	-	1	1	ฉบับ	-
3)	ใบกำกับภาษี (ถ้ามี)	-	1	1	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียนฝ่ายการคลังสำนักงานเขตตลิ่งชัน 333 ถนนชั้กพระแขวงคลองชั้กพระเขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร 10170 โทรศัพท์ 02 433 4558 โทรสาร 02 424 1746

หมายเหตุ-

2) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการเรื่องราวร้องทุกข์ 1555

หมายเหตุ-

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) แบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจ

-

2) แบบฟอร์มหนังสือมอบฉันทะ

-

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 1 โดยหัวหน้า หน่วยงาน (Reviewer)
จัดทำโดย	สำนักงานเขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-