

คู่มือสำหรับประชาชน: การจ่ายเงินของกรุงเทพมหานคร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: ฝ่ายการคลังสำนักงานเขตปทุมวัน

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

1. ชื่อกระบวนการ: การจ่ายเงินของกรุงเทพมหานคร
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: ฝ่ายการคลังสำนักงานเขตปทุมวัน
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อื่นๆ (เช่น การออกผลการวิเคราะห์ / ให้ความเห็นชอบ)
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.2555
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา คู่มือปฏิบัติราชการฝ่ายการคลัง ณ ศูนย์บริการ กรุงเทพมหานคร (Bangkok Service Center)
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 5 นาที
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การจ่ายเงินของกรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตปทุมวัน (นางสาวกมลพร ลูกอินทร์)
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตปทุมวัน เลขที่ 12/1-4 ซอยรองเมือง 5 ถนนพระราม 1 แขวงเมือง เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330
โทรศัพท์ 0 2214 1040 ต่อ 6333-4 โทรสาร 0 2214 1040/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
หมายเหตุ -
 - 2) **สถานที่ให้บริการ** ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) สำนักงานเขตปทุมวัน เลขที่ 12/1-4

ซอยรองเมือง 5 ถนนพระราม 1 แขวงเมือง เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

โทรศัพท์ 0 2214 1040 ต่อ 6333-4 โทรสาร 0 2214 1040/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- 1.) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
- 2.) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้อาจพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
- 3.) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

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

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 นาที

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร | จำนวน เอกสาร ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร สำเนา | หน่วยนับ เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|--|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|-----------------------|
| 1) | บัตรประจำตัว ประชาชน | กรมการปกครอง | 1 | 1 | ฉบับ | - |
| 2) | สำเนาทะเบียน พาณิชย์ (ถ้ามี) | กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า | 1 | 1 | ฉบับ | (กรณีบุคคล ธรรมดา) |
| 3) | หนังสือมอบ อำนาจ | - | 1 | 1 | ฉบับ | (กรณีมอบอำนาจ) |
| 4) | สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของผู้ มอบอำนาจ | - | 1 | 1 | ฉบับ | (กรณีมอบอำนาจ) |

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร | จำนวน เอกสาร ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร สำเนา | หน่วยนับ เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|-------------------------|
| 1) | สำเนาหนังสือ รับรองการจดทะเบียน นิติบุคคล(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) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการเรื่องร้องทุกข์ 1555
หมายเหตุ -
- 2) ช่องทางการร้องเรียน ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตปทุมวัน เลขที่ 12/1-4 ซอยรองเมือง 5 ถนนพระราม 1 แขวงเมือง เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 โทรศัพท์ 0 2214 1040 ต่อ 6333-4 โทรสาร 0 2214 1040
หมายเหตุ -
- 3) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจ
-
- 2) แบบฟอร์มหนังสือมอบฉันทะ
-

19. หมายเหตุ

-

| | |
|-------------|---|
| วันที่พิมพ์ | 30/07/2558 |
| สถานะ | รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC) |
| จัดทำโดย | สำนักงานเขตปทุมวัน |

| | |
|------------|---------------|
| | กรุงเทพมหานคร |
| อนุมัติโดย | - |
| เผยแพร่โดย | - |