

ฝ่ายการคลัง

ฝ่ายการคลังมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ การรับเงิน การเบิก-จ่ายเงิน การจัดหาพัสดุ และอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ ของสำนักงานเขต การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่าย จัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงิน และบัญชีควบคุมทะเบียนทรัพย์สินของสำนักงานเขต ฯลฯ เป็นต้น และในส่วนให้บริการแก่ประชาชนผู้มาติดต่อได้แก่

1. การยื่นหลักประกันของวิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หลักเกณฑ์

การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีประมวลด้วยระบบ

อิเล็กทรอนิกส์ ผู้เสนอราคาจะต้องวางประกันของ
อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คนาการรับรอง หรือเช็คที่ธนาคารสั่งจ่าย

ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ ที่ใช้ในเช็คนั้นชำระต่อกรุงเทพมหานคร
หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน 3 วันทำการ (ไม่รับเช็คลงวันที่ล่วงหน้า)

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศที่

กรุงเทพมหานครเชื่อถือตามแบบของกรุงเทพมหานคร

(4) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(5) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนที่ได้รับอนุญาต

ให้ประกอบกิจการเงินทุน เพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจ

ค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตาม
ชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้
ส่วนราชการต่างๆทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตาม
ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการ

ว่าด้วยพัสดุกำหนด

(6) หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศ
ที่มีหลักฐานและผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเชื่อถือ สำหรับ
การประกวดราคานานาชาติ

ทั้งนี้ให้กำหนดจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ 5 แต่ไม่
เกินร้อยละ 10 ของวงเงินค่าพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างในคราวนั้น
สถานที่ติดต่อ

ฝ่ายการคลัง ชั้น 9 สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ

2. การถอนหลักประกันของ วิธีประมวลด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์

หลักเกณฑ์

(1) เมื่อทราบผลการประมวลแล้วทางหน่วยงาน
จะเก็บหลักประกันของรายที่ประมวลได้ไว้ ส่วนรายอื่นๆ
ขอถอนคืนได้หลังจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้ซื้อ หรือจ้างแล้ว

(2) สำหรับผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้จ้างหรือ
ซื้อจะคืนให้ ภายใน 15 วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา
ผู้ยื่นหลักประกันสามารถขอถอนคืนหลักประกัน โดยทำ
หนังสือแจ้งมายังหน่วยงาน ที่จัดซื้อ จัดจ้าง

หลักฐานที่ต้องนำไปแสดง

(1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็น
เจ้าของกิจการ(กรณีมาด้วยตนเอง)

(2) กรณีผู้เป็นเจ้าของกิจการไม่สามารถมาด้วย
ตนเองได้อาจมอบหมายบุคคลอื่นมาทำการแทน
โดยใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบ และ
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ได้รับมอบอำนาจ
และหนังสือมอบอำนาจ

สถานที่ติดต่อ

ให้ติดต่อหน่วยงานที่ได้ยื่นเอกสารการประมูลไว้ เพื่อทำการ
ตรวจสอบเอกสารก่อน และฝ่ายการคลังจะเป็นผู้ติดต่อให้มา
รับหลักประกัน ณ ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ

3. การวางหลักประกันสัญญา

หลักเกณฑ์

ผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ซื้อหรือจ้างเมื่อได้รับแจ้งให้มา
ทำสัญญาต้องวางหลักประกันสัญญาอย่างหนึ่งอย่างใด
ดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คที่ธนาคารรับรอง หรือเช็คที่ธนาคาร
สั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อ
กรุงเทพมหานคร หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายใน
ประเทศตามแบบที่กำหนด

(4) พันธบัตรรัฐบาลไทยเป็นจำนวนเงินใน
อัตราไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของ
ราคาพัสดุที่ตกลงซื้อหรือจ้างกับหน่วยงานที่ดำเนินการ
จัดซื้อหรือจ้าง

สถานที่ติดต่อ

หน่วยงานที่ผู้เสนอราคาได้ยื่นเอกสารการสอบราคา หรือ
การประมูลไว้

4. การถอนหลักประกันสัญญา

หลักเกณฑ์

หลังจากวันที่ส่งของถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา หรือวันที่รับมอบงานแล้ว พันภาระผูกพันตามสัญญา ผู้ยื่นหลักประกันสัญญาสามารถขอถอนหลักประกันสัญญาคืนได้ โดยทำหนังสือแจ้งมายังหน่วยงาน ที่จัดซื้อ จัดจ้าง

หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง

- (1) บัตรประจำตัวประชาชนผู้เป็นเจ้าของกิจการ
- (2) กรณีผู้เป็นเจ้าของกิจการไม่สามารถมาด้วย

ตนเองได้อาจมอบหมายบุคคลอื่นมาทำการแทนโดยต้องนำบัตรประจำตัวประชาชนผู้เป็นเจ้าของ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ได้รับมอบอำนาจ และหนังสือมอบอำนาจ

(3) กรณีเป็นเงินสด

- นำใบเสร็จรับเงินฉบับจริงมายื่น

(4) กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร

- แนบสำเนาหนังสือค้ำประกันของธนาคาร

5. การรับเงินค่าซื้อวัสดุ หรือค่าจ้างทำของ

หลักเกณฑ์

ผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ดำเนินงานเสร็จบริบูรณ์ ส่งมอบงาน และแจ้งหนี้แล้ว ให้มารับเงินค่าสินค้า หรือค่าจ้างเหมาเมื่อได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง

การมารับเงินจากฝ่ายการคลัง ต้องมีเอกสาร หลักฐาน ดังนี้

1. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน
2. กรณีมอบอำนาจ
 - 2.1 หนังสือมอบอำนาจ
 - 2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบ และผู้รับมอบ
 - 2.3 หนังสือจดทะเบียน บริษัท ห้าง ร้าน
 - 2.4 ใบมอบฉันทะรับเงิน

6. การชำระเงินภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ ค่าภาษี ได้แก่

- ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- ภาษีบำรุงท้องที่
- ภาษีป้าย

กรณี สำหรับผู้ชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน และภาษีป้าย

ผู้ชำระเงินติดต่อที่ฝ่ายรายได้เพื่อให้เจ้าหน้าที่ประเมิน

กรณี สำหรับผู้ชำระภาษีบำรุงท้องที่

ผู้ชำระเงินให้ติดต่อฝ่ายรายได้ประเมินทุก 4 ปี

ค่าธรรมเนียม ได้แก่

- ใบอนุญาตประกอบกิจการค้า
- ใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่

สะสมอาหาร

- ใบอนุญาตสถานที่แต่งผม
- ใบอนุญาตผู้รับจ้างแต่งผม
- ใบอนุญาตตลาดเอกชน

ผู้ชำระเงินติดต่อที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

เพื่อตรวจสอบคำนวณ ค่าธรรมเนียม และเขียน

ใบชำระเงินค่าธรรมเนียม

การชำระเงินภาษี และค่าธรรมเนียม ตามขั้นตอน ดังนี้

1. รับบัตรคิวจัดรับชำระเงิน ณ เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์
2. ชำระเงิน ณ จุดรับชำระเงิน ศูนย์บริการกรุงเทพมหานคร (BSC) ชั้น 1