

การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ทั่วไป

การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ทั่วไป

เอกสารที่จะต้องนำไปแสดง

ติดต่อขอรับเงินกับฝ่ายการคลังของสำนักงานเขต
ใต้ 2 กรณี

(1) กรณีผู้มีอำนาจรับเงินมารับด้วยตนเอง ใช้หลักฐาน
ดังต่อไปนี้

- * ใบเสร็จรับเงิน, ใบกำกับภาษี(ถ้ามี)
- * ตราयाงประทับของบริษัท ห้างร้าน (ถ้ามี)
- * บัตรประจำตัวประชาชน

(2) กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทน ใช้หลักฐาน
ดังต่อไปนี้

- * ใบเสร็จรับเงิน
- * ตราयाงประทับของบริษัท ห้างร้าน (ถ้ามี)
- * หนังสือมอบอำนาจรับเงิน
- * สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนฯของบริษัท
ห้างร้าน (ให้ผู้มีอำนาจเซ็นชื่อรับรองสำเนาด้วย)
- * สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ
(ไม่หมดอายุก่อนวันมารับเงิน)
- * สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ
(ไม่หมดอายุก่อนวันมารับเงิน)

ติดต่อสอบถามข้อมูลต่างๆ ที่น่าสนใจ เกี่ยวกับฝ่ายการคลังได้ที่

WWW.FACEBOOK.COM/ฝ่ายการคลังสำนักงานเขตวัฒนา

Phone : 02-381-0985 Fax : 02-381-0985



ฝ่ายการคลัง

(Finance Section)

รวดเร็ว ทันใจ ถูกต้อง ตามระเบียบ

สำนักงานเขตวัฒนา
(Vadhana District)

1000/29-34 อาคารลิเบอร์ตีพลาซ่า ซอยสุขุมวิท 55

(ทองหล่อ) ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตันเหนือ

เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

Phone : 02-381-0985 Fax : 02-381-0985



ฝ่ายการคลัง

สำนักงานเขตวัฒนา

เอกสารนำผู้เกี่ยวข้องกับ

- การรับชำระค่าภาษีด้วยเช็ค
และบัตรเครดิต
- การถอนคืนหลักประกันซอง
และหลักประกันสัญญา

การชำระภาษีด้วยเช็คและบัตรเครดิต

เช็คที่จะรับชำระเงินเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร

มี 4 ประเภท คือ

- เช็คธนาคารแห่งประเทศไทย(เช็คประเภท ก)
- เช็คที่มีธนาคารกำกับ (เช็คประเภท ข)
- เช็คที่ธนาคารสั่งจ่าย (เช็คประเภท ค)
- เช็คที่ผู้ขอใช้เช็คสั่งจ่ายและใช้ชำระโดยตรง (เช็คประเภท ง)

เช็คที่รับชำระเป็นรายได้ กทม.ต้องมีลักษณะและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- (1) มีรายการถูกต้องครบถ้วนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- (2) เป็นเช็คลงวันที่ที่เจ้าหน้าที่รับเช็คชำนั้น หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 30 วันสำหรับเช็คประเภท ก. ประเภท ข. ประเภท ค. ประเภท ง. ไม่รับเช็คลงวันที่ล่วงหน้า
- (3) ชีตคร่อมเช็คและขีด “หรือผู้ถือ/ตามคำสั่ง”
- (4) เช็คนั้นต้องไม่ใช่เช็คโอนสลักหลัง

(5) เป็นเช็คที่สามารถเรียกเก็บเงินได้เต็มตามจำนวน

เงินที่ระบุไว้ในเช็คหากจะต้องเสียค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการเรียกเก็บเงินตามเช็คนั้น ผู้สั่งจ่าย หรือผู้ชำระเงินจะต้องรับภาระดังกล่าว

(6) จำนวนเงินเช็คต้องไม่เกินจำนวนค่าภาษีที่ต้องชำระ จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษรถูกต้องตรงกัน

(7) กรณีผ่อนชำระให้นำใบผ่อนชำระเงินหรือใบเสร็จรับเงินที่ชำระงวดก่อนมาแสดง

เขียนเช็คสั่งจ่ายเช็คในนาม

- (1) กรุงเทพมหานคร
- (2) Bangkok Metropolitan
- (3) Bangkok Metropolitan Administration
- (4) B.M.A.

การชำระภาษีด้วยบัตรเครดิตและบัตรเครดิตประเภท

Visa และ MasterCard ของสถาบันการเงินทุกแห่งคิดค่าธรรมเนียมอัตราร้อยละ 1 ของยอดชำระเงิน/รายการธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) คิดค่าธรรมเนียม 10 บาท/รายการ

การถอนคืนหลักประกันและหลักประกันสัญญา

การถอนคืนหลักประกันของและหลักประกันสัญญา

เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำไปแสดง

- (1) หนังสือของบริษัท, ห้างร้าน โดยแจ้งรายละเอียดของการขอถอนหลักประกัน
- (2) ใบเสร็จรับเงินกรณีหลักประกันของเป็นเงินสด หรือใบรับหลักประกันกรณีที่เป็นหลักประกันอื่น ๆ
- (3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของกิจการ (กรณีบุคคลธรรมดา) หรือบัตรประจำตัวประชาชน ของกรรมการผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ พร้อมแนบสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ที่กรรมการผู้จัดการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) กรณีมอบหมายบุคคลอื่นมาดำเนินการแทนให้จัดทำหนังสือมอบอำนาจติดอากรตามกฎหมาย พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบ ที่ผู้มอบและผู้รับมอบลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ยื่นเพิ่มเติมจากเอกสารตามข้อ 3
- (5) กรณีถอนคืนหลักประกันสัญญา ให้แนบสำเนา คู่สัญญา