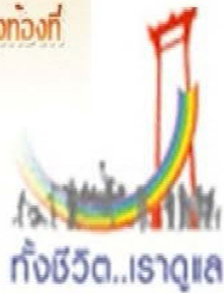


Bangkok



BANGKOK METROPOLITAN ADMINISTRATION



คู่มือติดต่อราชการ  
ฝ่ายการคลัง สำนักงานเกษตรพัฒนา

## ฝ่าย การคลัง

ฝ่ายการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน และการพัสดุ ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร เงินอุดหนุนรัฐบาล และเงินนอกงบประมาณ เงินอื่นใด ได้แก่ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินต่อคลังกรุงเทพมหานคร การเก็บรักษาเงิน การจัดทำ สรรพบัญชีและทะเบียนต่างๆ การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย การจัดทำงบเดือนแสดงรายการจ่ายเงินของหน่วยงาน การจัดทำรายงานทางการเงินตามระยะเวลาที่กำหนด การวิเคราะห์รายงานทางการเงิน เพื่อการบริหาร การตรวจสอบรายงานทางการเงินของหน่วยงาน การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การควบคุมการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน การบริหารงบประมาณ การติดตามผลการดำเนินงานด้านงบประมาณ การจัดหาและควบคุมพัสดุ การควบคุมทรัพย์สิน การบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ การปฏิบัติงานตามโครงการจัดระบบข้อมูลและรายงานระบบคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร (MIS) จำนวน 9 ระบบงาน ได้แก่ ระบบงานงบประมาณ ระบบงานการเงิน ระบบงานบัญชี ระบบงานบัญชีทรัพย์สิน ระบบงานจัดซื้อ ระบบงานจัดจ้าง ระบบงานเงินเดือน ระบบงานบริหารคลัง พัสดุกลาง ระบบงานบริหารน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น) การบริหารข้อมูลและรายงานภาพรวมของงบประมาณ การเงิน การคลัง การพัสดุและทรัพย์สินของสำนักงานเขตคลังชั้น ให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติระเบียบข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง



ใบมอบฉันทะ  
ที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการเขตคลังชั้น

ข้าพเจ้า.....เลขประจำตัวประชาชน.....  
ตั้งบ้านเรือนอยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร  
ขอมอบฉันทะให้.....เป็นผู้รับเงินแทนข้าพเจ้าดังนี้  
๑. เงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุซึ่งรัฐบาลได้อนุญาตให้แก่ข้าพเจ้าตั้งแต่ประจำเดือนพ.ศ.....  
จนถึง ประจำเดือน.....พ.ศ.....  
๒. เงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ จำนวน 500 บาท(ห้าร้อยบาทถ้วน) เนื่องจากไม่สามารถมารับด้วยตนเองได้ จึง  
ลงลายมือให้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้มอบฉันทะ  
(.....)

คำร้องผู้รับมอบฉันทะ

ข้าพเจ้า.....เลขประจำตัวประชาชน.....  
ตั้งบ้านเรือนอยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
ยินยอมเป็นผู้รับมอบฉันทะแทนเพื่อกระทำการตามหนังสือมอบฉันทะฉบับนี้ และขอรับรองว่าลายมือข้างต้นเป็น  
ของผู้มอบฉันทะจริง

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบฉันทะ  
(.....)

- ตรวจสอบแล้ว  
- เห็นควรอนุมัติ

.....เจ้าหน้าที่  
(.....)

คำอนุมัติ

ผู้อนุมัติให้จ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ได้

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## หนังสือมอบอำนาจ



เขียนที่.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า ..... อายุ ..... ปี

เชื้อชาติ ..... สัญชาติ ..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ ซอย.....

ถนน .....ตำบล/แขวง .....อำเภอ/เขต .....

จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ปัจจุบันอาศัยอยู่ที่.....

ได้มอบอำนาจให้..... อายุ ..... ปี

เชื้อชาติ ..... สัญชาติ ..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ ซอย.....

ถนน .....ตำบล/แขวง .....อำเภอ/เขต .....

จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

เป็นผู้มีอำนาจ.....

.....แทนข้าพเจ้า

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการกระทำที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปนั้น ให้ถือเสมือนหนึ่งเป็น

การกระทำของข้าพเจ้า และเพื่อเป็นหลักฐานรับรองหนังสือฉบับนี้ ผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบ

อำนาจ ต่างได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

### 3. การชำระเงินผ่านตู้ ATM ธนาคารกรุงไทย

#### ขั้นตอนการชำระเงินผ่านตู้ ATM ที่มีช่องอ่านบาร์โค้ด

- เลือกช่องทางการบริการอื่น ๆ
- เลือกประเภทบริการชำระด้วยบาร์โค้ด
- สแกน ใบชำระภาษี
- ดำเนินการตามขั้นตอนที่ตู้ ATM ระบุ

#### ขั้นตอนการชำระเงินผ่านตู้ ATM ธรรมดา

- เลือกชำระค่าบริการ
- ใส่รหัสของกรุงเทพมหานคร 9299
- ดำเนินการตามขั้นตอนที่ตู้ ATM ระบุ

### 4. การชำระภาษีผ่านทาง Internet

- สมัคร **KTB Online** กรณีบุคคลธรรมดา และ **KTB Corporate Online** กรณีนิติบุคคล โดยสมัครทาง [www.ktb.co.th](http://www.ktb.co.th)
- ลงทะเบียนใช้บริการกรุงเทพมหานครที่

<http://epay.bangkok.go.th>

เพื่อขอ **Username** และ **Password**

- เลือกชำระเงินผ่านทางธนาคารกรุงไทยออนไลน์ ใส่ Username และ Password ของธนาคาร กรุงไทยที่สมัครไว้ แล้วเลือกบัญชีที่ประสงค์จะให้หักเงิน

**หมายเหตุ** การชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย บัตรเดบิต บัตรเครดิต ตู้ ATM ธนาคารกรุงไทย หรือทาง Internet เฉพาะการชำระภาษีประจำปีภายในกำหนดเวลาและธนาคารค่าธรรมเนียมตามเงื่อนไขที่ธนาคารกำหนด

### การรับหลักประกันสัญญา

หลักเกณฑ์ ผู้ที่ได้รับอนุมัติมาให้ซื้อหรือจ้างเมื่อได้รับแจ้งให้มาทำสัญญา ต้องยื่นหลักประกันสัญญาอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

1. เงินสด
2. เช็คที่ธนาคารรับรองหรือเช็ค ธนาคารเช่นตั้งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้น
3. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่กำหนด
4. พันธบัตรรัฐบาลไทยเป็นจำนวนเงินในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกิน ร้อยละ 10 ของราคาพัสดุที่ตกลงซื้อหรือจ้างกับหน่วยงานที่ดำเนินการซื้อจ้าง

#### หลักฐานที่ต้องนำไปแสดง

1. ผู้ที่เป็นเจ้าของกิจการต้องมาลงชื่อในสัญญาด้วยตนเอง หากไม่สามารถมาได้ต้องมอบหมายบุคคลอื่นมาแทน โดยต้องทำหนังสือมอบอำนาจมาด้วย
  2. บัตรประจำตัวของผู้เป็นเจ้าของกิจการ และบัตรประจำตัวของผู้รับมอบ ( กรณีเจ้าของกิจการมิได้มาด้วยตนเอง)
  3. บัตรประจำตัวของผู้เป็นเจ้าของกิจการ
  4. ตายางบริษัท ห้าง ร้าน
  5. เงินประกันสัญญาตามที่จำนวนที่กำหนด
- \*\* ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม\*\***

#### สถานที่ติดต่อ

ตามหนังสือของฝ่ายที่เกี่ยวข้องที่แจ้งไป เช่น ฝ่ายโยธา ได้มีหนังสือแจ้งให้นำหลักฐานมาทำสัญญาก็ให้นำหลักประกันสัญญามาติดต่อกับฝ่ายโยธาของสำนักงานเขตนั้น





## ช่องทางการชำระภาษี

เมื่อได้รับหนังสือแจ้งการประเมินแล้วจะต้องยื่นชำระเงินค่าภาษีภายใน 30 วัน นับจากวันที่รับหนังสือ ประชาชนสามารถชำระภาษีได้จากช่องทางต่อไปนี้

❶. สำนักงานเขต หรือสาขาว่าการกรุงเทพมหานคร โดยยื่นขอชำระเงินได้ที่ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต หรือกองการเงิน สำนักการคลัง สาขาว่าการกรุงเทพมหานคร 1 (เสาชิงช้า) สามารถชำระภาษีด้วยเงินสด ด้วยบัตรเครดิต เช็ค หรือธนาณัติ โดยถือวันที่จ่ายเช็คหรือวันที่ โอนเงินทางธนาณัติเป็นชำระเงิน

❷. การชำระภาษีผ่านธนาคารกรุงไทย (เฉพาะกรณีชำระภายในกำหนด) นำใบแจ้งหนี้ค่าภาษีไปติดต่อชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทยทุกสาขาทั่วประเทศและรับใบเสร็จเก็บไว้เป็นหลักฐาน



## ขั้นตอนการจ่ายเงิน/เช็ค ฝ่ายการคลัง

กรณีเจ้าของกิจการ บริษัท ห้าง ร้าน มารับด้วยตนเอง

- \* สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- \* แสดงบัตรประจำตัวประชาชน ตัวจริงต่อหน้าเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน

กรณีเจ้าของกิจการ บริษัท ห้าง ร้าน ไม่ได้มารับด้วยตนเอง

- \* หนังสือมอบอำนาจ ระบุชื่อผู้รับเงิน/เช็ครับเงินค่าอะไร จำนวนเงินเท่าใด ลงลายมือชื่อผู้มอบ ผู้รับมอบพร้อมพยาน ๒ คน วงเล็บชื่อตัวบรรจง พร้อมทั้งลงวันที่ที่มอบอำนาจและประทับตราบริษัท
- \* แนบสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท ทะเบียนพาณิชย์
- \* สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบ ผู้รับมอบ
- \* ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

กรณีคณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝ่ายต่าง ๆ/โรงเรียน

- \* จัดทำบันทึกรับและส่งมอบเงิน ระบุรายการที่ขอรับเงิน จำนวนเงิน
- \* ลงลายมือชื่อคณะกรรมการรับ - ส่งเงินพร้อมชื่อตัวบรรจง

กรณีเจ้าหน้าที่ทรงรอจ่ายเงิน

- \* ผู้ทรงรอจ่าย เขียนสลักหลังใบเสร็จรับเงินในต้นฉบับว่า  
- ได้รับเงินแล้ว - พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้

ขั้นตอนในการติดต่อยื่นหลักประกันสัญญา

1. ผู้ได้รับพิจารณาซื้อหรือจ่ายให้มายังสถานที่ทำสัญญาตามที่กำหนดพร้อมหลักฐาน
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดว่ามีหลักฐานครบถ้วนหรือไม่
3. กรณีที่นำเงินสดหรือเช็คมาค้ำประกันสัญญา เจ้าหน้าที่การเงินจะออกใบเสร็จรับเงินให้ไว้เป็นหลักฐาน

4. การถอนเงินประกันสัญญา

หลักเกณฑ์ หลังจากวันที่ส่งของ หรือส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา แล้ว จะพ้นภาระผูกพันตามสัญญา ผู้ที่ยื่นหลักประกันค้ำสัญญาสามารถถอนเงินหลักประกันคืนได้

หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง

หนังสือของบริษัท ห้าง ร้าน ถึงหน่วยงานที่ซื้อหรือจ้าง แจ้งรายละเอียดของถอนหลักประกันสัญญา กรณีที่วางหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดต้องแนบใบเสร็จรับเงินต้นฉบับที่เจ้าหน้าที่การเงินออกให้ในวันที่มาทำสัญญาด้วย  
กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นอย่างอื่น นอกเหนือจากเงินสดให้สำเนาเอกสารหลักฐาน เช่น สำเนาหนังสือค้ำประกันธนาคารมาประกอบหนังสือขอคืนหลักประกันด้วย

\*\*ไม่เสียค่าธรรมเนียม\*\*

สถานที่ติดต่อ

หน่วยงานที่ได้ติดต่อทำสัญญาไว้



## ขั้นตอนการติดต่อขอถอนหลักประกันสัญญา

ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำหลักฐานมาติดต่อส่งหนังสือและเอกสารประกอบที่

ฝ่ายปกครอง

กรณีหลักประกันสัญญาเป็นเงินสด เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเห็นว่าถูกต้องแล้ว จะดำเนินการตามขั้นตอนจนได้รับอนุมัติจึงแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมารับเงินต่อไป

กรณีหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันสัญญา หน่วยงานจะทำหนังสือแจ้งต่อธนาคารผู้ออกเป็นหนังสือค้ำประกันว่าพ้นภาระผูกพันในการค้ำประกันสัญญา ในเรื่องดังกล่าว แล้วมอบให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างต่อไป



3

## ขั้นตอนการชำระเงิน

### ๑. การชำระภาษี

- ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีป้าย ติดต่อกับฝ่ายรายได้ก่อนทุกครั้งเพื่อประเมินค่าภาษี
- ภาษีบำรุงท้องที่
  - \* ปีประเมิน ติดต่อกับฝ่ายรายได้เพื่อประเมินค่าภาษี (ประเมินใหม่ทุก ๔ ปี)
  - \* ไม่ใช่ปีประเมิน - ให้นำใบเสร็จรับเงินปีที่แล้วมาชำระเงินได้
    - ถ้าไม่ได้นำใบเสร็จรับเงินมาด้วย ให้แจ้งเลขที่บัตรประชาชนของเจ้าของโฉนดที่ดินและสามารถชำระเงินได้

### ๒. การชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ

- ติดต่อกับฝ่ายต่างๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องก่อนเพื่อขอรับแบบค่าธรรมเนียม
- ### ๓. นำใบประเมินค่าภาษีและแบบค่าธรรมเนียมต่างๆ มาขอรับบัตรคิวที่จุดประชาสัมพันธ์ ณ ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) ชั้น ๑
- ### ๔. เจ้าหน้าที่การเงินกวดเรียกบัตรคิว
- ### ๕. เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์และตรวจสอบรายละเอียดให้ตรงกับใบประเมินหรือแบบค่าธรรมเนียม
- ### ๖. เจ้าหน้าที่การเงินรับเงินและตรวจนับเงินให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงกับในระบบคอมพิวเตอร์ ก่อนพิมพ์ใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง
- ### ๗. คืนใบประเมินหรือแบบค่าธรรมเนียม พร้อมทั้งแนบใบเสร็จรับเงินต้นฉบับคืนให้ผู้มาชำระเงิน



4