

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับเงินของกรุงเทพมหานคร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักการคลัง และสำนักงานเขต

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

1. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น
2. หมวดหมู่ของงานบริการ: อื่นๆ (เช่น การออกผลการวิเคราะห์ / ให้ความเห็นชอบ)
3. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.2555
 - 2) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินรายได้กรุงเทพมหานคร พ.ศ.2550
4. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
5. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
6. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา คู่มือปฏิบัติราชการฝ่ายการคลัง ณ ศูนย์บริการกรุงเทพมหานคร (Bangkok Service Center)
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 5 นาที
7. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) ติดต่อด้วยตนเอง
 - สถานที่ให้บริการ ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต
 - ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
 - สถานที่ให้บริการ ฝ่ายการคลัง สำนัก
 - ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
 - สถานที่ให้บริการ กองการเงิน สำนักการคลัง ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (เสาชิงช้า)/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
 - ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
 - สถานที่ให้บริการ ศูนย์บริการราชการฉับไว (BFC), ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)
 - ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
 - 2) ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ 24 ชั่วโมง (<https://bmaoss.bangkok.go.th>)
 - 3) แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
สถานที่ให้บริการ ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต 50 เขต

8. 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 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนการงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 นาที

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ						

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม แล้วแต่กรณี

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	เอกสารการนำส่ง	-	1	-	ฉบับ	-
2)	ใบนำส่ง	-	1	-	ฉบับ	-
3)	ใบเสร็จรับเงินปีก่อน	-	1	-	ฉบับ	-
4)	ใบนำการชำระ	-	1	-	ฉบับ	-
5)	ใบแจ้งการประเมิน	-	1	-	ฉบับ	-
6)	หนังสือเตือน	-	1	-	ฉบับ	-
7)	ใบแจ้งหนี้ที่มีบาร์โค้ด	-	1	-	ฉบับ	-
8)	ใบแจ้งค่าบริการกลาง	-	1	-	ฉบับ	-

หมายเหตุ ฉบับจริง/สำเนา

11. ค่าธรรมเนียม

- 1) การชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ค่าธรรมเนียมตามที่ธนาคารกำหนด
- 2) ที่ทำการไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมตามที่ทำการไปรษณีย์กำหนด
- 3) ฝ่ายการคลัง ชำระด้วยบัตรเดบิต/บัตรเครดิต ค่าธรรมเนียมตามที่ธนาคารเจ้าของบัตรกำหนด

12. หมายเหตุ

-

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต ๕๐ เขต	 https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	 https://bmaoss.bangkok.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน: การจ่ายเงินของกรุงเทพมหานคร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักการคลัง และสำนักงานเขต

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

1. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น
2. หมวดหมู่ของงานบริการ: อื่นๆ (เช่น การออกผลการวิเคราะห์ / ให้ความเห็นชอบ)
3. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.2555
4. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
5. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
6. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา คู่มือปฏิบัติราชการฝ่ายการคลัง ณ ศูนย์บริการกรุงเทพมหานคร (Bangkok Service Center)
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 5 นาที
7. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) ติดต่อด้วยตนเอง
 - สถานที่ให้บริการ ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต
 - ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
 - สถานที่ให้บริการ ฝ่ายการคลัง สำนัก
 - ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
 - สถานที่ให้บริการ กองการเงิน สำนักการคลัง ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (เสาชิงช้า)
 - ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
 - 2) สถานที่ให้บริการ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ Krungthai Corporate Online
ระยะเวลาเปิดให้บริการ
 - สำนัก เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
 - สำนักงานเขต เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
8. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 - 1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

- 2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ใหสามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่ที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอ จะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
- 3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอรทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนการงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 นาที

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)	กรุงเทพมหานคร	-	1	ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา)
3)	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล(อายุไม่เกิน 1 ปี	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	-	1	ฉบับ	(กรณีเป็นนิติบุคคล)

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม แล้วแต่กรณี

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือมอบอำนาจ	-	1	-	ฉบับ	(กรณีมอบอำนาจ)
2)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ	-	-	1	ฉบับ	(กรณีมอบอำนาจ)
3)	ใบเสร็จรับเงิน	-	1	-	ฉบับ	-
4)	ใบกำกับภาษี (ถ้ามี)	-	1	-	ฉบับ	-

หมายเหตุ ฉบับจริง/สำเนา

11. ค่าธรรมเนียม

1) กรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย

ค่าธรรมเนียม 5 บาท/รายการ

2) กรณีโอนเงินเข้าบัญชีต่างธนาคาร

ค่าธรรมเนียม 12 บาท/รายการ

12. หมายเหตุ

-

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต ๕๐ เขต	 https://official.bangkok.go.th/
ระบบ BMA OSS	 https://bmaoss.bangkok.go.th

"ผังกระบวนการปฏิบัติงาน"

ชนิดเอกสาร : กระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)

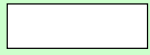
ชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน : การจ่ายเงินของกรุงเทพมหานคร

กระบวนการที่:

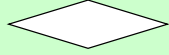
วันที่ปรับปรุงกระบวนการ :



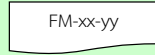
เริ่มต้น / สิ้นสุด



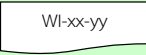
การปฏิบัติงานทั่วไป



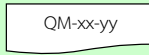
การตัดสินใจ



แบบฟอร์ม



ระเบียบ/กฎหมาย



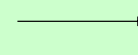
คู่มือปฏิบัติงาน



จุดเชื่อมโยง



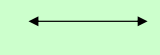
การสื่อสาร



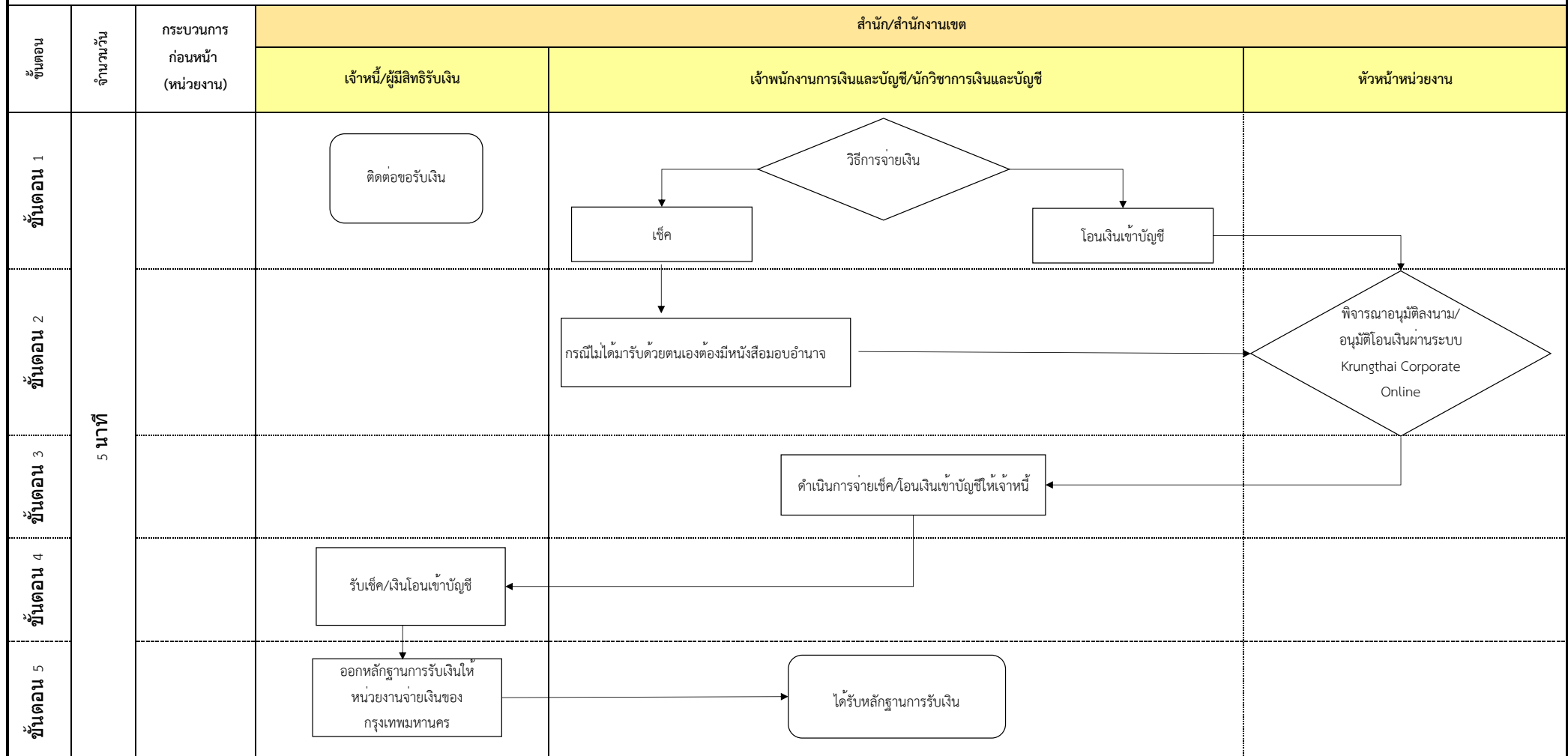
สายงานหลัก



สายงานย้อนกลับ



สายงานไปและกลับ



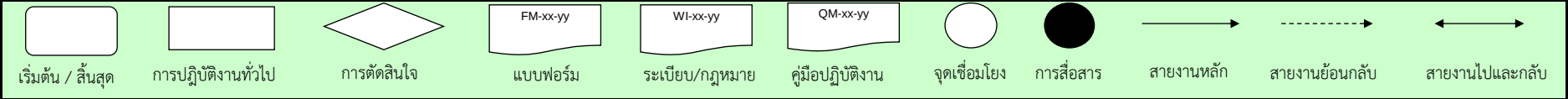
"ผังกระบวนการปฏิบัติงาน"

ชนิดเอกสาร : กระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)

ชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน : การรับเงินของกรุงเทพมหานคร

กระบวนงานที่:

วันที่ปรับปรุงกระบวนงาน :



ขั้นตอน	จำนวนวัน	กระบวนการ ก่อนหน้า (หน่วยงาน)	สำนัก/สำนักงานเขต		
			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ประชาชน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงิน กองการเงิน
ขั้นตอน 1	1 นาที	ประชาชนได้รับ เอกสารใบแจ้ง การชำระเงิน	รับ / ตรวจสอบเอกสาร เอกสาร หลักฐาน (Check list)	ประชาชนชำระ ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ 1.เคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย 2.ระบบMobile Banking 3.ระบบ Internet payment	ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องและประมวลผลเพื่อ ออกใบเสร็จรับเงิน
ขั้นตอน 2	2 นาที		พิมพ์ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน (Check list)		
ขั้นตอน 3	1 นาที		ตรวจสอบความถูกต้อง และรับเงิน		
ขั้นตอน 4	1 นาที			ใบเสร็จรับเงิน	