

การรับเงิน

การติดต่อขอรับเงินกับฝ่ายการคลังของบริษัท

ห้างร้านต่าง ๆ มี 2 กรณี

1. กรณีมารับเงินด้วยตนเอง ใช้หลักฐานดังต่อไปนี้

1.1 ใบเสร็จรับเงิน

1.2 บัตรประจำตัวประชาชน

1.3 ทรายางประทับของบริษัท ห้างร้าน (ถ้ามี)

2. กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทน

ใช้เป็นหลักฐานดังต่อไปนี้

2.1 ใบเสร็จรับเงิน

2.2 ทรายางประทับของบริษัท ห้างร้าน (ถ้ามี)

2.3 หนังสือมอบอำนาจรับเงิน ประกอบด้วย

- สำเนาหนังสือรับรองของบริษัท, ห้างร้าน

(ไม่หมดอายุก่อนวันมารับเงิน)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ

ผู้รับมอบอำนาจ (ไม่หมดอายุก่อนวันมารับเงิน)

มีปัญหาด้านการคลัง....ปรึกษาเรา

ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตวังทองหลาง

โทร 02-538-5350 ต่อ 6983-6985

ยินดีให้บริการตั้งแต่วันจันทร์-ศุกร์

เวลา 08.00-16.00 น

“บริการไม่พักเที่ยง”

๗ฝ่ายการคลัง๗

✧ วิสัยทัศน์ ✧

ยิ้มแย้ม แจ่มใส ใส่ใจบริการ เพื่องานของเรา

✧ เป้าหมาย ✧

รวดเร็ว ทันใจ สะดวกสบาย ทันเวลา

และถูกต้องตามระเบียบ

การจ่ายเงิน

คำภาษี

เอกสารที่ต้องนำมายื่นเพื่อชำระเงิน

1. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

- รับหนังสือแจ้งการประเมินจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายรายได้

2. ภาษีป้าย

- รับหนังสือแจ้งการประเมินจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายรายได้

3. ภาษีบำรุงท้องที่

- เอกสารอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

3.1 ใบเสร็จรับเงินการชำระภาษีครั้งสุดท้ายของทุกรอบระยะเวลาภายใน 4 ปี ที่มีการตีราคาปานกลางของที่ดิน หากยังไม่เคยได้รับการประเมินให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายรายได้

3.2 ใบแจ้งเตือนการชำระเงินที่ส่งไปตามที่อยู่ของผู้เสียภาษี

3.3 หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นเจ้าของที่ดิน

* วิธีการชำระเงิน *

- ชำระ ณ จุดบริการ BSC ช่องหมายเลข 14 สามารถชำระได้โดย

1.1 เงินสด

1.2 เช็ค โดย จ่าย “กรุงเทพมหานคร” หรือ “BANGKOK METROPOLITAN ADMINISTRATION”

- ชิดคร่อมเช็ค และขีด “หรือผู้ถือ/ตามคำสั่ง”

- เป็นเช็คหักบัญชีสำนักเดียวกันกับกรุงเทพมหานคร

- ไม่สามารถรับเช็คลงวันที่ล่วงหน้าได้ และมีกำหนดไม่เกินหกเดือนนับจากวันที่ลงในเช็ค

- จำนวนเงินในเช็คต้องไม่เกินจำนวนเงินค่าภาษีที่ต้องชำระ
จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษรถูกต้องตรงกัน

1.3 บัตรเครดิตผ่านเครื่องรูดบัตรอัตโนมัติ

- บัตรเครดิต และเดบิต ประเภท VISA และ MASTER ของสถาบันการเงินทุกแห่ง คิดค่าธรรมเนียมร้อยละ 1 ของยอดชำระ/รายการ

- บัตร ATM หรือ VISA DEBIT ของธนาคารกรุงไทย

ค่าธรรมเนียม 10.-บาท/รายการ

- กรณีผ่อนชำระให้นำใบผ่อนชำระเงิน หรือใบเสร็จรับเงินที่ชำระงวดก่อนมาแสดง

ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

สามารถติดต่อขอรับบริการและชำระเงินได้ที่เคาน์เตอร์บริการของฝ่ายต่าง ๆ ณ จุดบริการ BSC ดังนี้

* ฝ่ายปกครอง *

ค่าธรรมเนียมพินัยกรรม, มุณินิธิ, สมาคม

ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์

* ฝ่ายเทคนิค * ชำระค่าปรับ

* ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล *

ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ดังนี้

- การประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- ค่าใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายและสะสมอาหาร

- ค่าหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายและสะสมอาหาร

- การจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ

- ค่าใบอนุญาตการโฆษณา (เครื่องขยายเสียง)

* ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ *

ติดต่อขอรับบริการและชำระเงินได้ที่ห้องฝ่ายรักษา ฯ

- ค่าบริการตัดและขุดต้นไม้

- ค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย

- ค่าธรรมเนียมขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

* ฝ่ายโยธา *

รับแบบคำร้องขอชำระค่าธรรมเนียมได้ที่ห้องฝ่ายโยธา

- ค่าธรรมเนียมการตรวจสอบแบบอาคาร

- ค่าขายแบบสอบราคา/ประกวดราคา

- ชำระเงินได้ที่ช่องบริการของฝ่ายการคลัง ณ จุดบริการ BSC