



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน  
เรื่อง ปรับปรุงการให้บริการและรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ

ด้วย กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน ได้จัดทำโครงการพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการด้านการจัดเก็บรายได้ การรับเงิน และการเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน เป็นการปรับปรุงการให้บริการให้ทันสมัยต่ยุคปัจจุบัน เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนผู้รับบริการในด้านความสะดวก รวดเร็ว และเกิดความพึงพอใจ จึงได้ปรับปรุงการให้บริการและรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ ด้านการจัดเก็บรายได้ การรับเงิน และการเบิกจ่ายเงิน รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายโชคชัย เวชกิจ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาราชการแทน  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน  
ปรับปรุงการให้บริการและรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ

ที่	กระบวนการบริการ	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาใหม่
๑	<p><b>ด้านการรับเงิน ๓ ขั้นตอน</b></p> <p>ขั้นตอนที่ ๑ ผู้รับบริการกรอกเอกสารการชำระเงิน</p> <p>ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</p> <p>ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับบริการ</p>	๕ นาที	๕ นาที
๒	<p><b>ด้านการเบิกจ่ายเงิน ๔ ขั้นตอน</b></p> <p>ขั้นตอนที่ ๑ ผู้มีสิทธิ/เจ้าหนี้ ออกใบเสร็จรับเงิน ยื่นต่อ เจ้าหน้าที่พร้อมหนังสือมอบอำนาจ</p> <p>ขั้นตอนที่ ๒ ผู้มีสิทธิ/เจ้าหนี้ ลงลายมือชื่อในเอกสารรับเงิน</p> <p>ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>ขั้นตอนที่ ๔ เจ้าหน้าที่จ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิ/เจ้าหนี้ พร้อมใบรับรองการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย</p>	๕ นาที	๕ นาที

# ขั้นตอนการให้บริการ รับชำระหนี้



ขั้นตอนที่

01



ผู้รับบริการกรอก  
เอกสารการชำระ  
(ถ้ามี) 2 นาที



ขั้นตอนที่

02



เจ้าหน้าที่  
ตรวจสอบ  
ความถูกต้อง  
(2 นาที)



ขั้นตอนที่

03



ผู้รับบริการชำระเงิน  
และเจ้าหน้าที่ออกใบ  
เสร็จรับเงิน ผู้รับบริการ  
รับใบเสร็จรับเงิน  
(1 นาที)



# ขั้นตอนการให้บริการ จ่ายเงิน



**1**  
ขั้นตอนที่

ผู้มีสิทธิ์/เจ้าหน้าที่  
ออกใบเสร็จรับเงิน  
หรือยื่นหนังสือมอบอำนาจ  
(ถ้ามี) (2 นาที)



**2**  
ขั้นตอนที่

ผู้มีสิทธิ์/เจ้าหน้าที่  
ลงลายมือชื่อ  
ในเอกสารรับเงิน (1 นาที)



**3**  
ขั้นตอนที่

เจ้าหน้าที่  
ตรวจสอบ  
ความถูกต้อง (1 นาที)



**4**  
ขั้นตอนที่

เจ้าหน้าที่  
จ่ายเงิน/เช็ค  
ให้กับผู้มีสิทธิ์/เจ้าหน้าที่  
พร้อมออกใบรับรอง  
การหักภาษี ณ ที่จ่าย ถ้ามี (1 นาที)