คู่มือการทำเบี้ยยังชีพ

- ระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-Social Welfare)
- การจัดทำฎีกา/ใบสำคัญรับเงิน

กองสวัสดิการสังคม

เทศบาลตำบลชำนิ

อำเภอชำนิ จังหวัดบุรีรัมย์

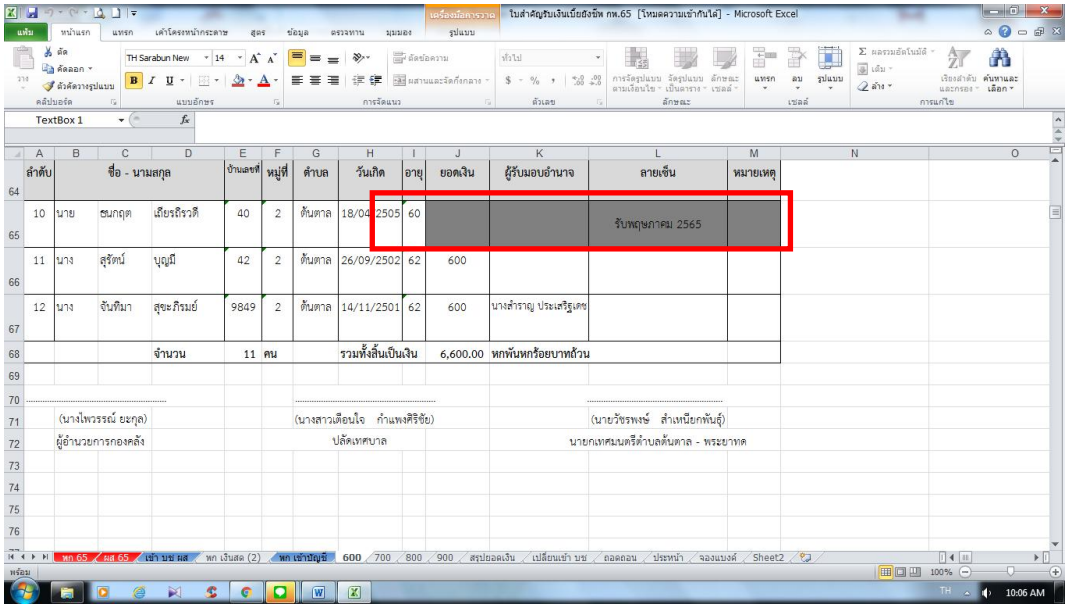
ขั้นตอนการทำเบี้ยยังชีพกรณีรับเงินสด

๑. วันที่ ๑ ของทุกเดือน ตรวจสอบผู้รับเงินเบี้ยยังชีพรายใหม่ (อายุ ๖๐ ปี รับ ๖๐๐ บาท กรณีเป็นกลุ่ม HBD) ในไฟล์ ใบสำคัญรับเงิน ตัวอย่างเช่น

กรณีที่ ๑ ผู้สูงอายุ เกิด ๑ เมษายน ๒๕๐๖ จะได้รับเงินตั้งแต่เดือน เมษายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

กรณีที่ ๒ ผู้สูงอายุ เกิด ๑๘ เมษายน ๒๕๐๖ จะได้รับเงินในเดือนถัดไป คือ เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๖

หมายเหตุ** เกิดหลังวันที่ ๑ ของเดือนจะเริ่มได้รับเงินในเดือนถัดไป (**ตาม รบ.ฉ. ๒ พ.ศ.๒๕๕๙)

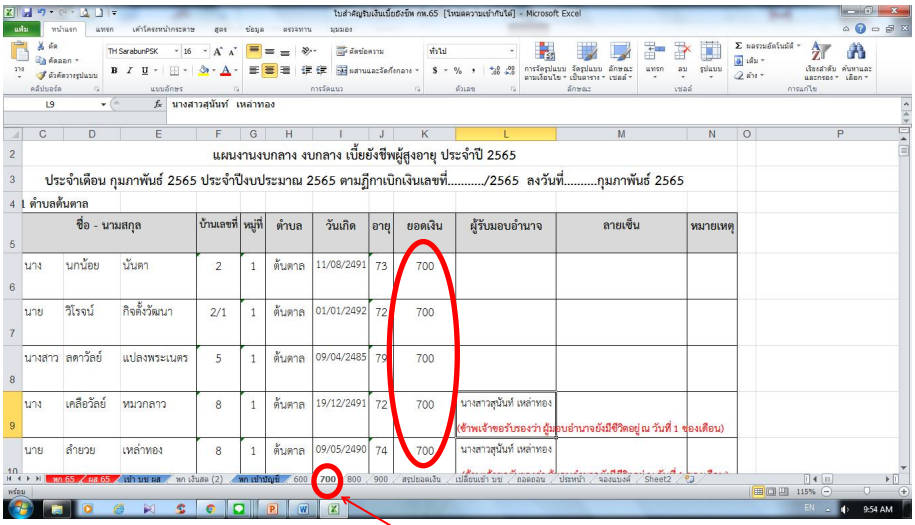


เมื่อตรวจสอบในใบสำคัญรับเงินแล้วให้ใส่จำนวนเงินในช่องยอดเงิน และทำหนังสือหรือแจ้งกำนันผู้ใหญ่บ้านให้ผู้สูงอายุดังกล่าวที่รับเงินเป็นเดือนแรกทราบ เพื่อให้มารับเงิน หรือมอบอำนาจการรับเงินต่อไป

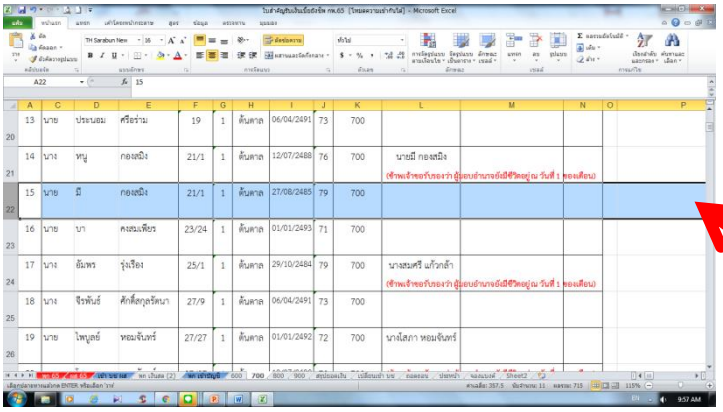
๒. ตรวจสอบการแก้ไขวิธีการรับเงิน เช่น รับเงินสด เปลี่ยนเป็นโอนเข้าบัญชีหรือ โอนเข้าบัญชี เปลี่ยนมารับเงินสด

กรณีที่ ๑ เดิมรับเงินสด เปลี่ยนแปลงเป็นรับโดยวิธีโอนเข้าบัญชี

- ให้เข้าไปใน Sheet ที่มีชื่อผู้สูงอายุ/คนพิการรายได้กล่าว เช่น ผู้สูงอายุรับเงิน ๗๐๐ บาท ให้ไปแก้ไขที่ Sheet ๗๐๐ บาท

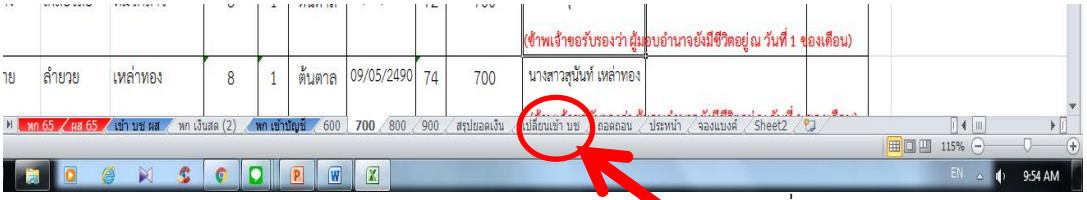


- คลุมทึบที่ช่องที่ต้องการเปลี่ยนแปลงวิธีการรับเงิน



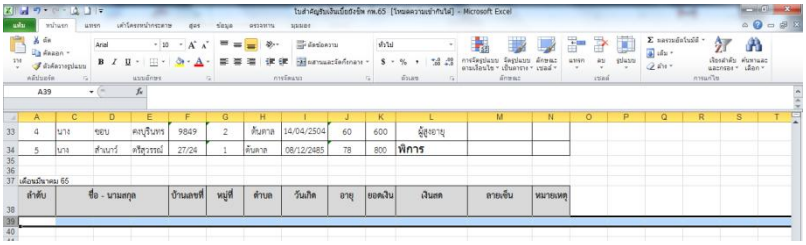
คลุมทึบแล้วกด **Ctrl+C** หรือ กด **copy**

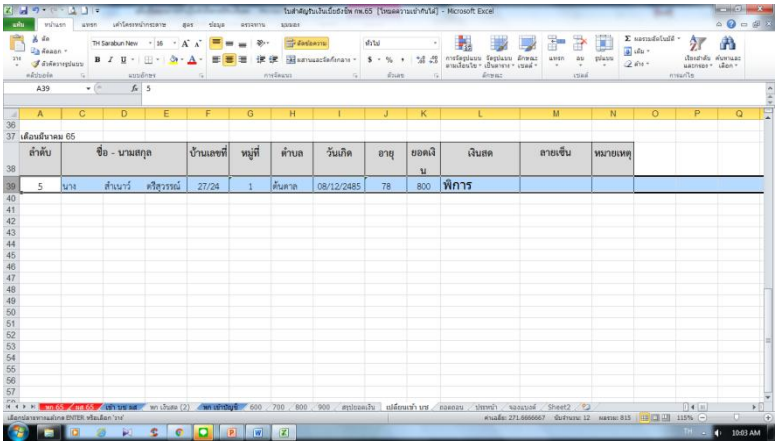
- กด Copy หรือ Ctrl+C
- คลิ๊กไปที่ Sheet เปลี่ยนเข้าบัญชี



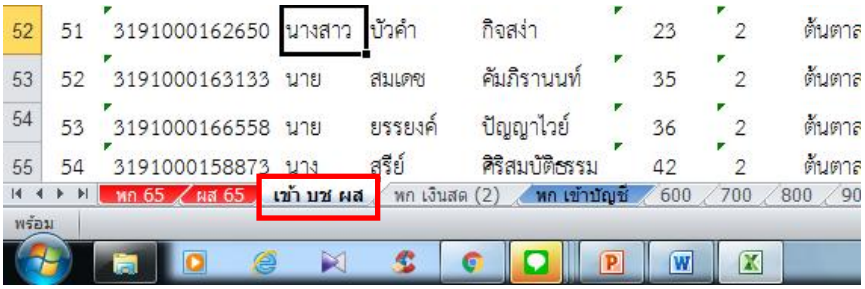
Sheet เปลี่ยนเข้าบัญชี

- แล้วกดวาง หรือ Ctrl+V ในคอลัมป์ ที่ต้องการ





- เข้าไปเพิ่มข้อมูลการรับเงินโดยวิธีการโอนเข้าบัญชีใน Sheet เข้า บัญชีผู้สูงอายุ

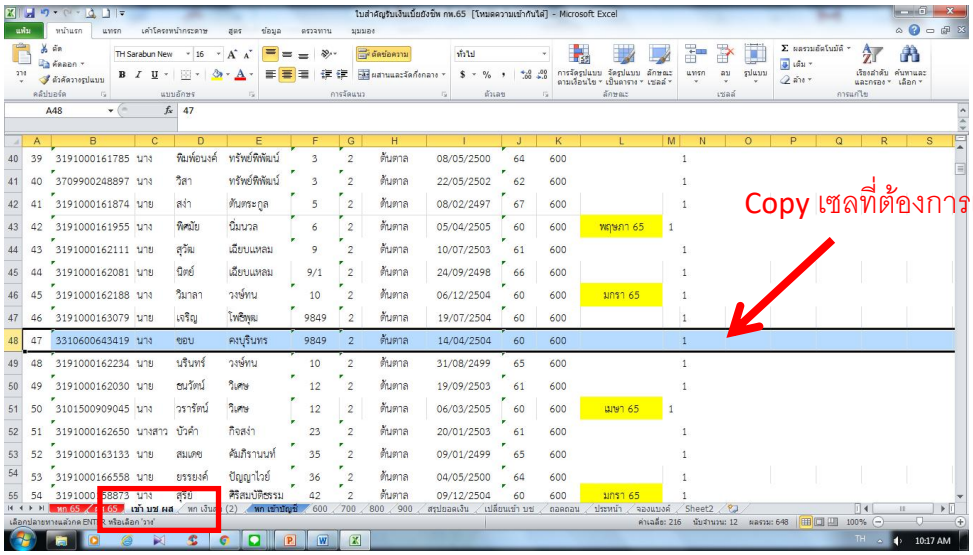


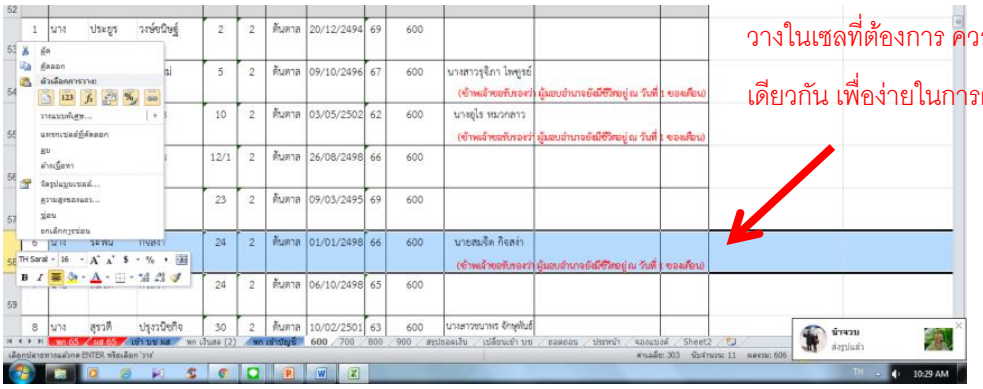
วิธีการนี้ใช่เพื่อคำนวณเบื้องต้นว่ามีผู้รับเงินโดยวิธีการโอนเข้าบัญชีกี่ราย เพื่อใช้ในการตรวจสอบกับข้อมูลของกรมบัญชีกลาง

กรณีที่ ๒ รับเงินโดยโอนเข้าบัญชีธนาคาร เปลี่ยนแปลงเป็นรับเงินสด

ตัวอย่าง นางชอบ คงบูรินทร์ เปลี่ยนแปลงวิธีการรับเงินโดยเข้าบัญชี เป็นเงินสด

- ให้เข้าไปที่ Sheet เข้า บัญชีผู้สูงอายุ
- เลือกเซลล์ ชื่อของผู้ที่ต้องการแก้ไข ในตัวอย่างเลือก นางชอบ คงบูรินทร์กด Copy หรือ Ctrl+C
- ไปที่ Sheet ที่ผู้สูงอายุรับเงินอยู่ ในที่นี้คือ ๖๐๐ บาท





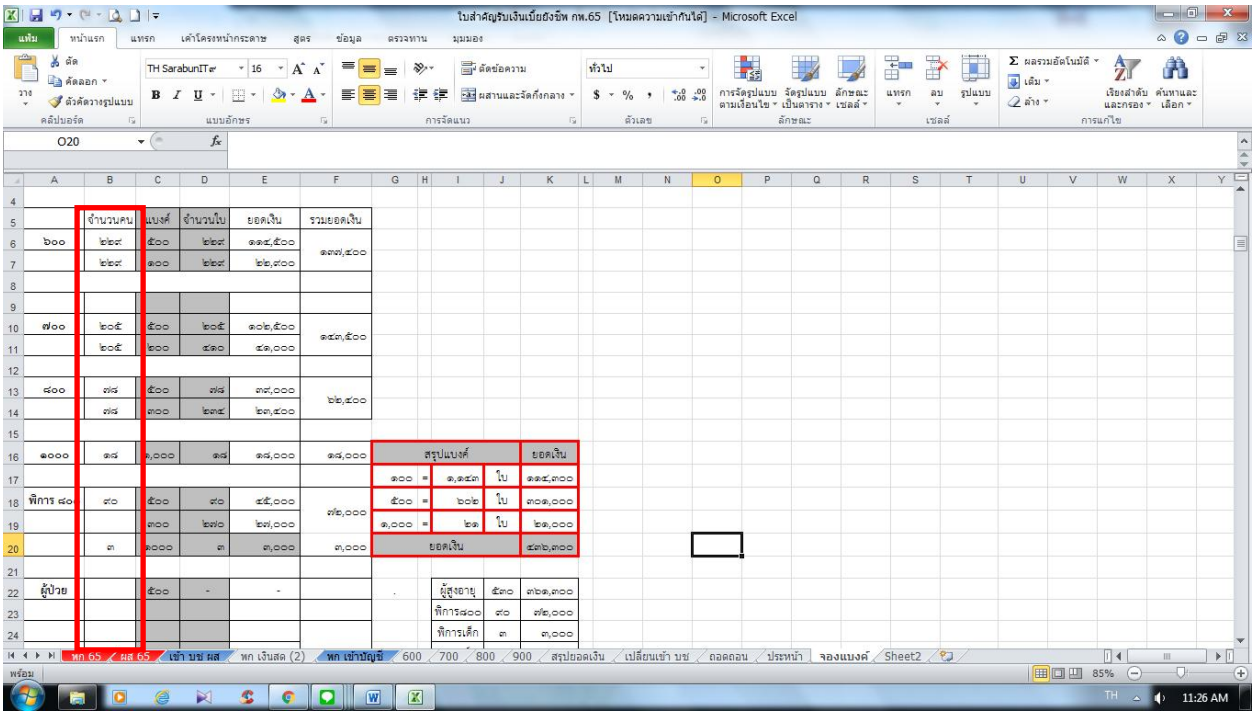
๓. ตรวจสอบการดำรงชีพ หรือการมีชีวิตอยู่ หรือย้ายที่อยู่ของผู้สูงอายุและคนพิการ

เมื่อผู้สูงอายุรับเงินสดแล้วเสียชีวิต ใช้วิธีเดียวกับการเปลี่ยนแปลงวิธีการรับเงิน แต่เอาเซลผู้สูงอายุเสียชีวิตไปวางไว้ใน Sheet ถอดถอน แทน

๔. จัดระเบียบใบสำคัญรับเงินแต่ละ Sheet ให้เรียบร้อย

๕. Sheet สรุปยอดเงิน จะช่วยเรื่องการตรวจสอบยอดเงินแต่ละ sheet ได้อีกทางหนึ่ง และสรุปยอดเงินที่ต้องทำ ฎีกา และทำบันทึกขออนุมัติจัดทำเบี้ยยังชีพ ซึ่งจะต้องตรวจสอบให้ตรงกันก่อนดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความและฎีกา

๖. Sheet จองแบงค์

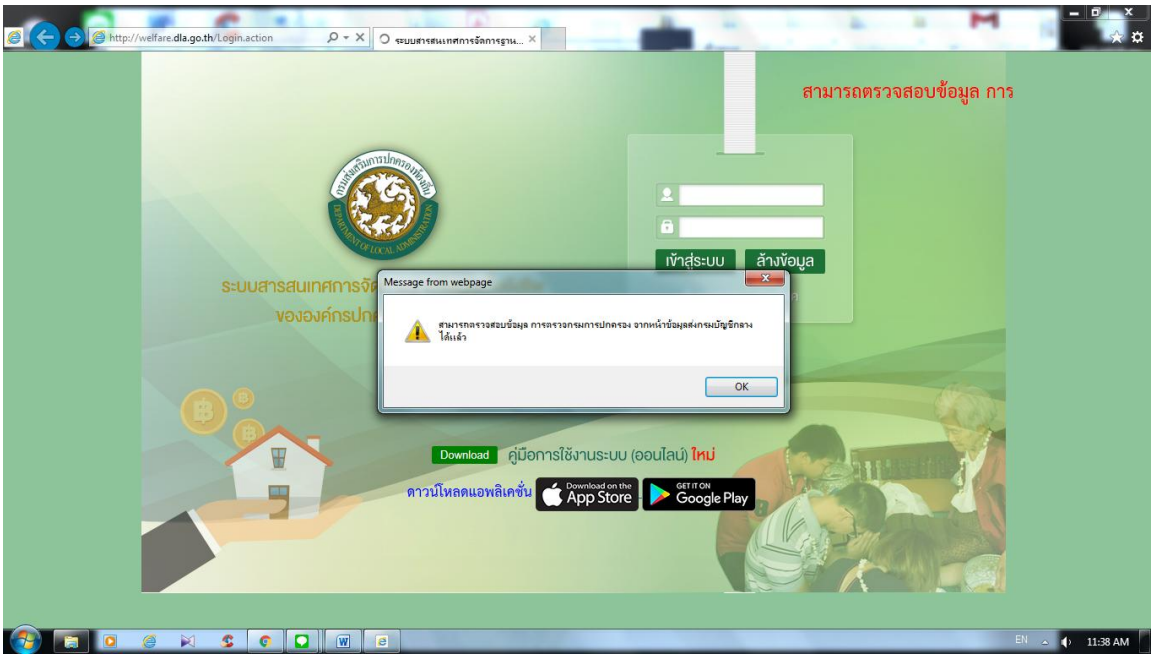


- ให้ใส่จำนวนคนในช่องจำนวนคนเท่านั้น ที่เหลือทำสูตรไว้หมดแล้ว ให้ตรวจสอบยอดเงินตรงกับที่สรุปยอดเงินหรือไม่
- ปริ้นไปจองแบงค์ให้ธนาคารก่อนเบิกจริง ๒ วัน (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับธนาคารในพื้นที่) เพื่อให้ทางธนาคารจัดเตรียมแบงค์ตามที่คำนวณไว้

๗. จัดทำบันทึกขอเบิก และเอกสารฎีกาเสนอตามระบบต่อไป

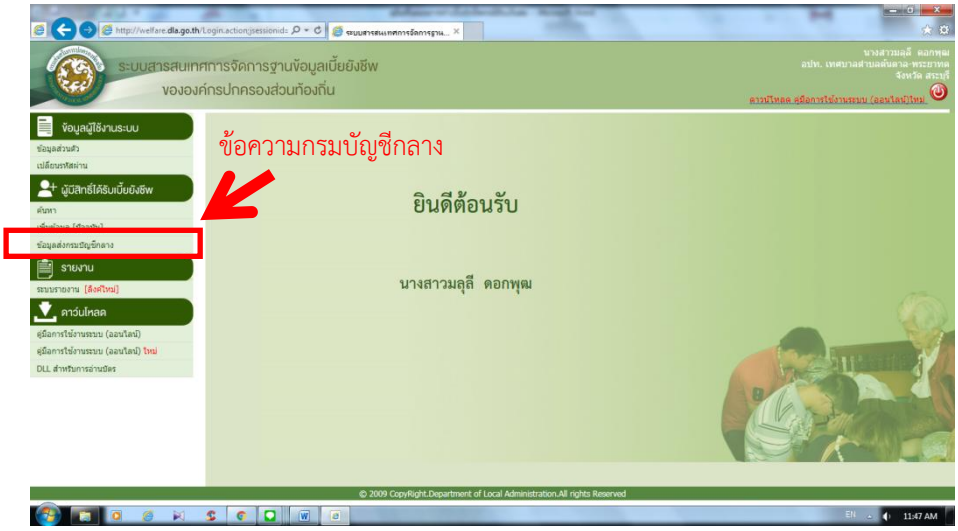
ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลกรมบัญชีกลาง

๑. ทุกวันที่ ๔ – ๕ ของทุกเดือน ให้เข้าระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น http://welfare.dla.go.th/Login.action



หน้าระบบจะแจ้ง สามารถตรวจสอบข้อมูล การตรวจกรมปกครอง จากหน้าข้อมูลส่งกรมบัญชีกลางได้แล้ว

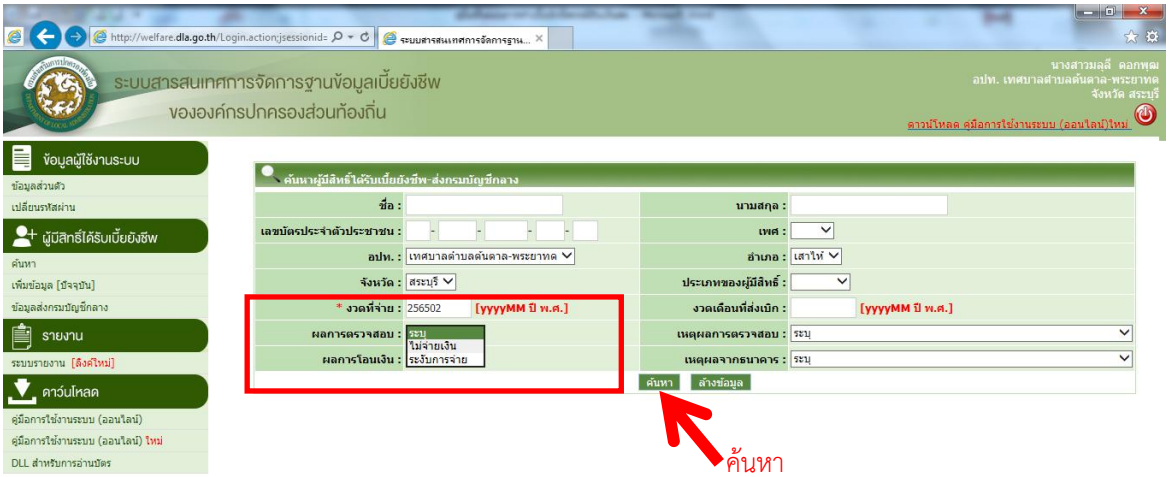
๒. เข้าระบบ แล้วเลือกข้อมูลกรมบัญชีกลาง



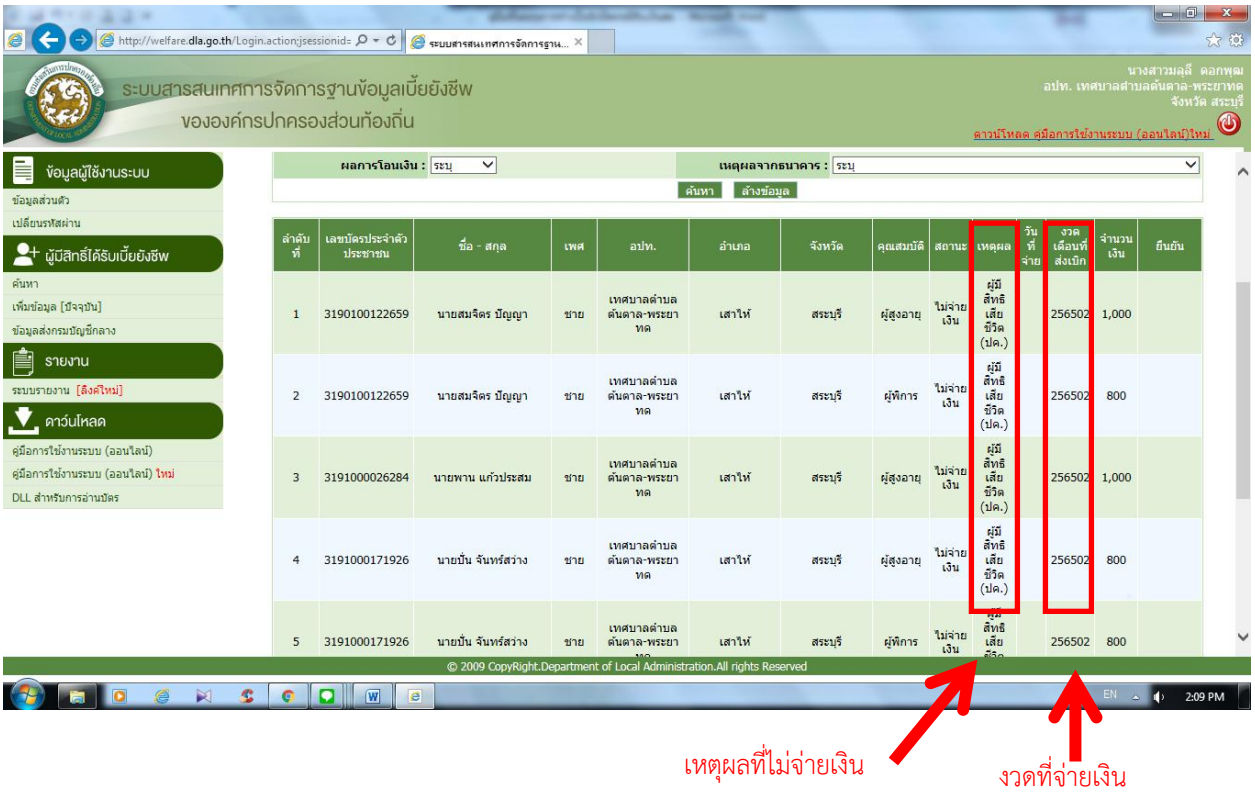
๓. เลือกที่ช่องงวดที่จ่าย ในเดือนปัจจุบัน เช่น เดือนกุมภาพันธ์ เลือก ๒๕๖๕๐๒

๔. เลือกที่ช่อง ผลการตรวจสอบ เลือก ไม่จ่ายเงิน

๕. กดค้นหา



๖. ระบบจะโชว์รายชื่อที่กรมบัญชีกลางไม่จ่ายเงิน และแจ้งเหตุผลอาทิ ผู้มีสิทธิ์เสียชีวิต, วันเดือนปีเกิดไม่ตรงปกครอง, เลขบัตรประจำตัวประชาชนผิด(คีย์ เลข ๑๓ หลักผิด) , ย้ายที่อยู่ เป็นต้น



** กรณี เสียชีวิตแล้วดำเนินการเบิกจ่ายเงินสดออกมารอจ่าย ให้ทำบันทึกถอดถอน และบันทึกคืนเงินให้กองคลัง พร้อมออกใบเสร็จ นำสำเนาใบเสร็จ (สีฟ้า) แนบบันทึก และถ่ายเอกสารแนบฎีกา ตัวจริงใส่แฟ้มบันทึกข้อความ <u>***ไม่ต้องคืนเงินไปทีกรมบัญชีกลาง เนื่องจากกรมบัญชีกลางไม่ได้จ่าย คืนคลัง อปท. จบ****</u>

** กรณี วันเดือนปีเกิดไม่ตรงปกครอง ผิดพลาดให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง และกดยืนยันข้อมูลใน ข้อมูลกรมบัญชีกลางเพื่อดำเนินการจ่ายในเดือนถัดไปกรณีโอนเข้าบัญชี ส่วนกรณีเงินสดกรมฯ จะโอนเข้าบัญชีเทศบาลในเดือนถัดไป ซึ่งควรบันทึกข้อผิดพลาดรายงานกองคลังและผู้บริหารทราบ (ตาม นส.ว ๕๓๖๐ ลว.๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒)

** กรณีไม่จ่ายเงิน เนื่องจาก เลขบัตรประชาชนไม่ถูกต้อง กรณีนี้ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในระบบฯ ให้นำเงินในเทศบัญญัติจ่ายไปพลางก่อน แล้วรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และรายงานขอรับการจัดสรรเพิ่มเติม ไปที่จังหวัด เป็นลำดับ (ประมาณช่วงเดือน กรกฎาคม)

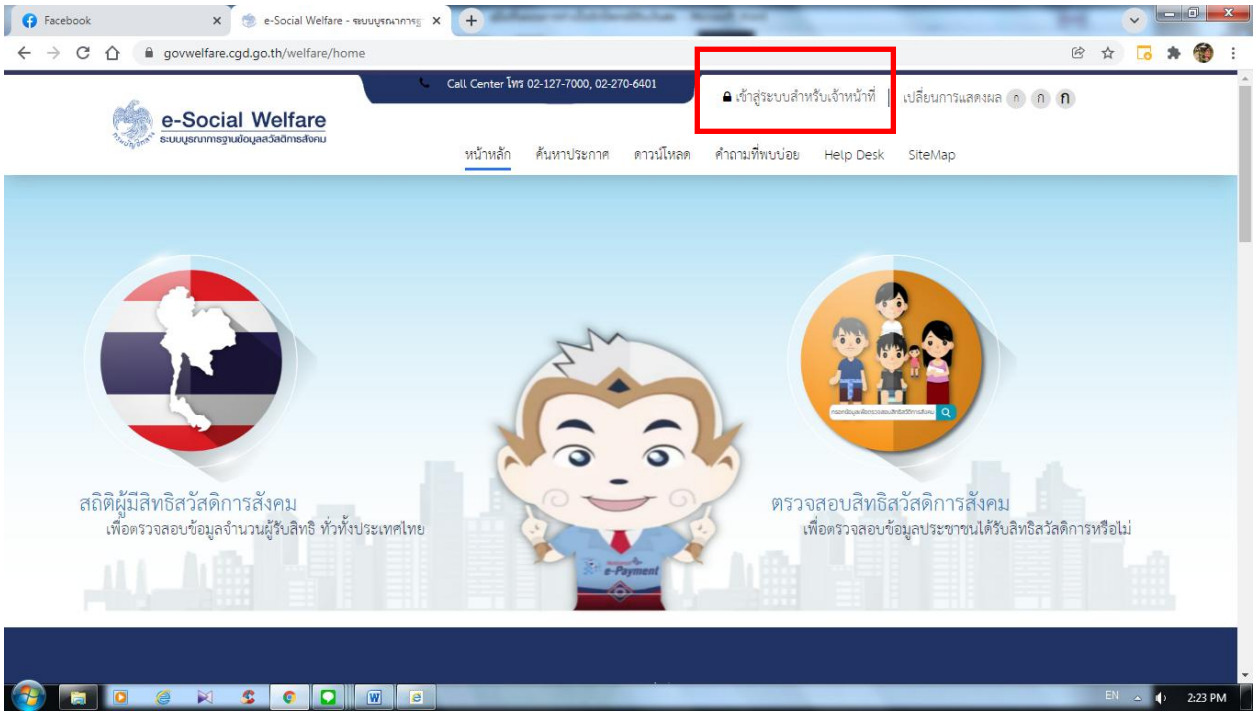
** กรณีไม่จ่ายเงิน เนื่องจาก ย้ายภูมิลำเนา กรณีนี้จะเกิดขึ้นกับผู้สูงอายุในเดือนตุลาคมของทุกปี และเกิดขึ้นกับคนพิการได้ทุกเดือน ให้ตรวจสอบข้อมูลว่าย้ายภูมิลำเนาจริงหรือไม่ และไม่ต้องกดยืนยันใด ๆ ปล่อยผ่าน กรณีเบิกเงินสดมาจ่าย ให้ทำบันทึกถอดถอน และบันทึกคืนเงินให้กองคลัง พร้อมออกใบเสร็จ นำสำเนาใบเสร็จ (สีฟ้า) แนบบันทึก และถ่ายเอกสารแนบฎีกา ตัวจริงใส่แฟ้มบันทึกข้อความ

๗. หลังจากวันที่ ๑๐ ของทุกเดือนหรือหลังกรมบัญชีกลางโอนเงินให้ผู้มีสิทธิ์ ให้ดำเนินตรวจสอบระบบ จะโชว์รายชื่อที่กรมบัญชีกลางโอนไม่สำเร็จ เนื่องจากเลขที่บัญชีธนาคารไม่ต้อง/เลขที่บัญชีธนาคารติดเงื่อนไขให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องและกดยืนยันข้อมูลในข้อมูลกรมบัญชีกลางเพื่อดำเนินการจ่ายในเดือนถัดไปซึ่งควรบันทึกข้อผิดพลาดรายงานกองคลังและผู้บริหารทราบ (ตาม นส.ว๕๓๖๐ ลว.๒๗ ธันวาคม ๖๒)

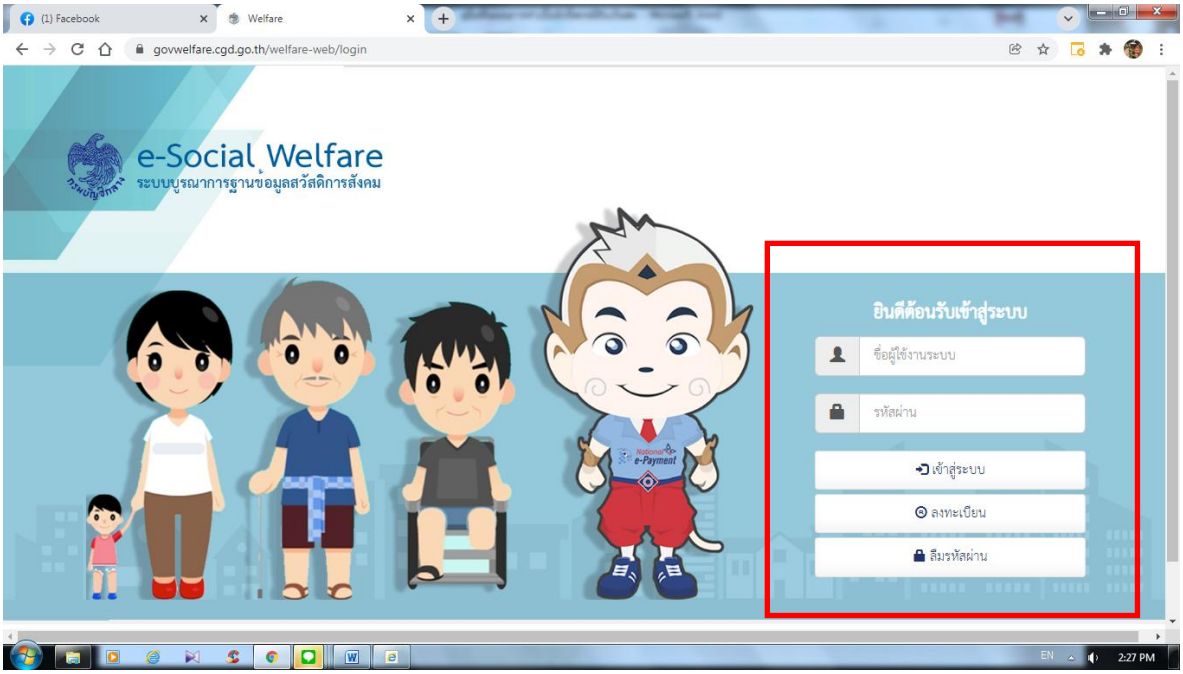
การตรวจสอบข้อมูลผ่านระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (https://govwelfare.cgd.go.th/welfare/home)

ทุกวันที่ ๑๓ – ๑๕ ของทุกเดือน (หรือดูการแจ้งหน้าเว็บระบบสารสนเทศฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพ อปท. ให้เข้ามาตรวจสอบและรายงานผลการโอนเงินของกรมบัญชีกลาง ดังนี้

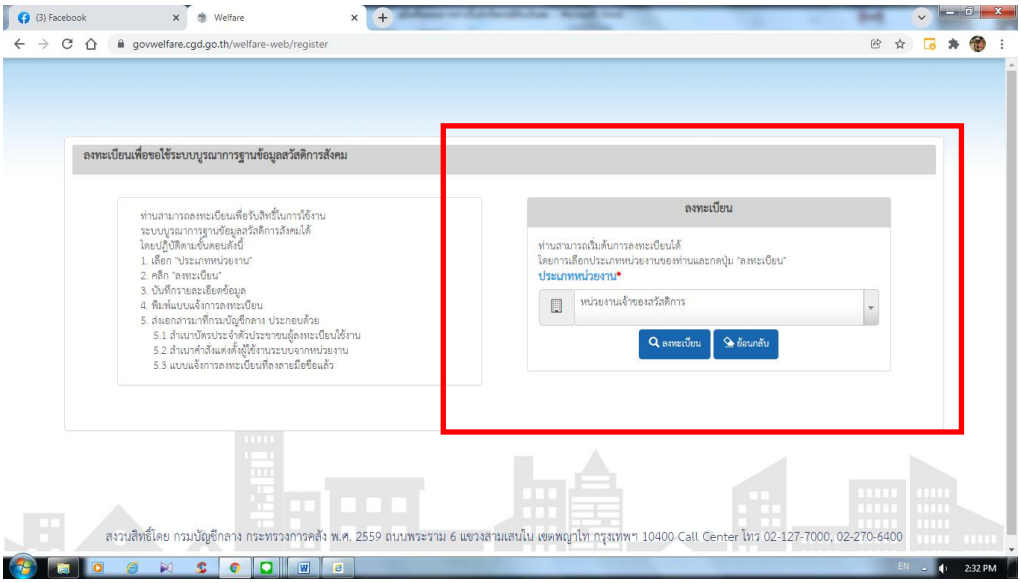
๑. เข้าเว็บ**ระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม** (https://govwelfare.cgd.go.th/welfare/home)
๒. คลิกที่ เข้าสู่ระบบเจ้าหน้าที่

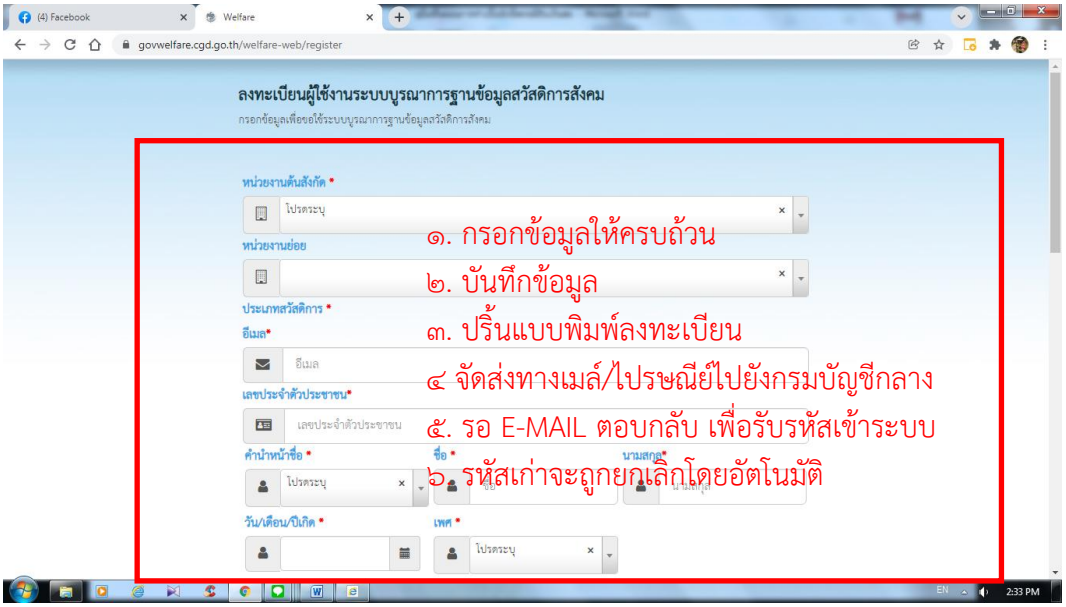


๓. ลงทะเบียนใหม่ (หากไม่ลงทะเบียนใหม่ข้ามไปดูข้อที่ ๔)



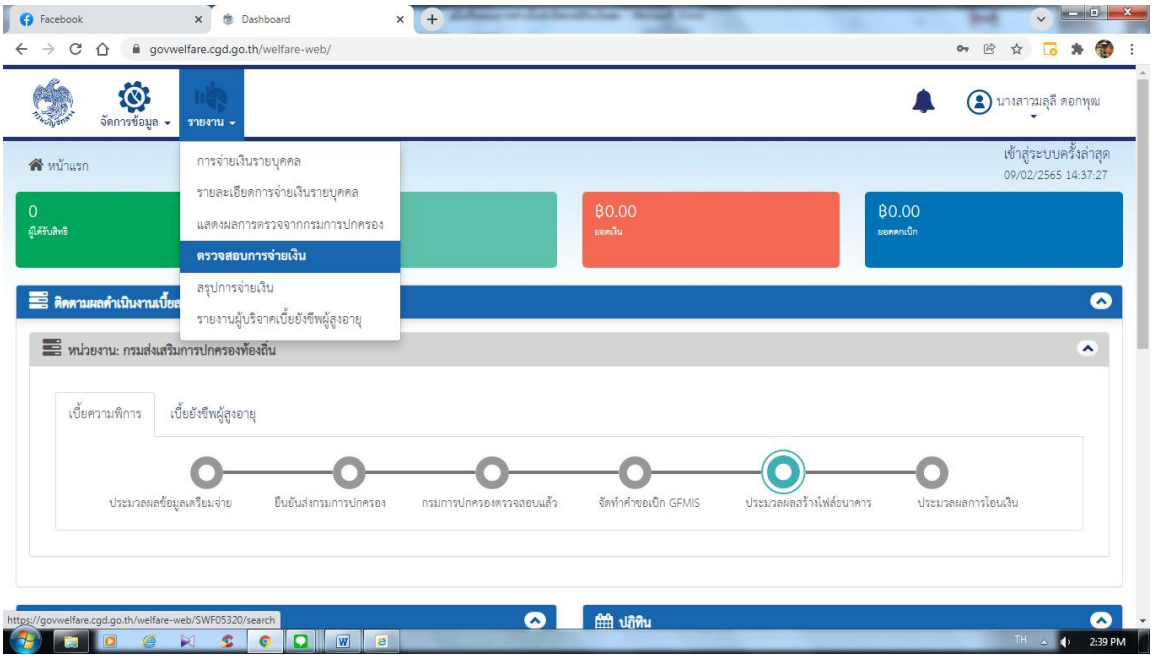
**กรณีเข้าสู่ระบบ หากเปลี่ยนผู้ใช้งานจะต้องทำหนังสือขอรหัสใหม่ โดยส่งเมล์ให้และหนังสือให้กรมบัญชีกลาง โดยคลิกที่ ลงทะเบียนใหม่

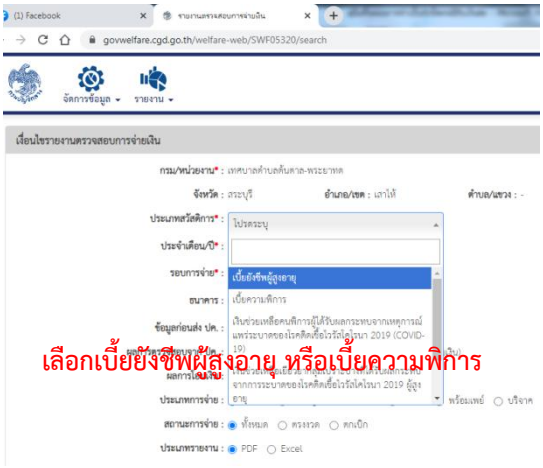


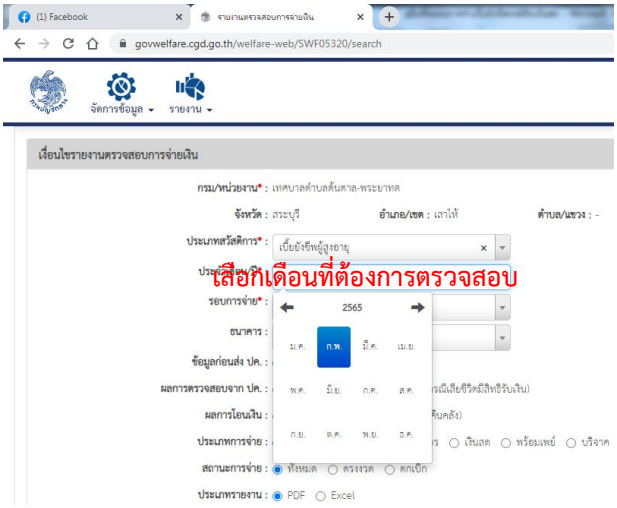


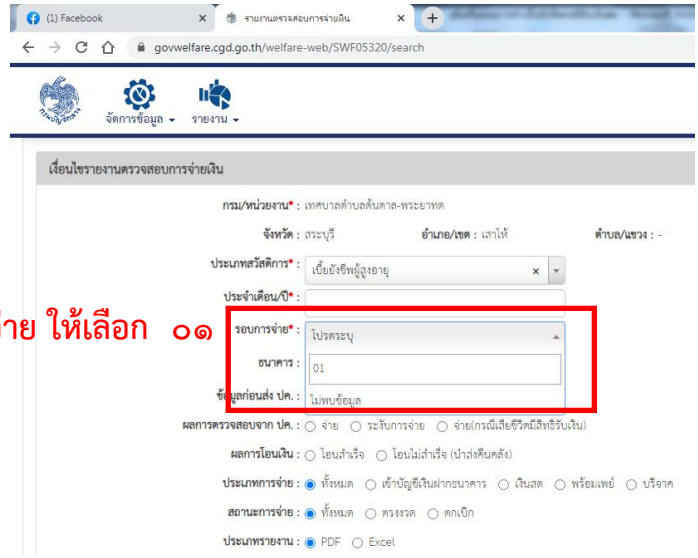
๔. ตรวจสอบผลการโอนเงินของกรมบัญชีกลาง ดังนี้

- เลือก รายงาน
- เลือกตรวจสอบการจ่ายเงิน

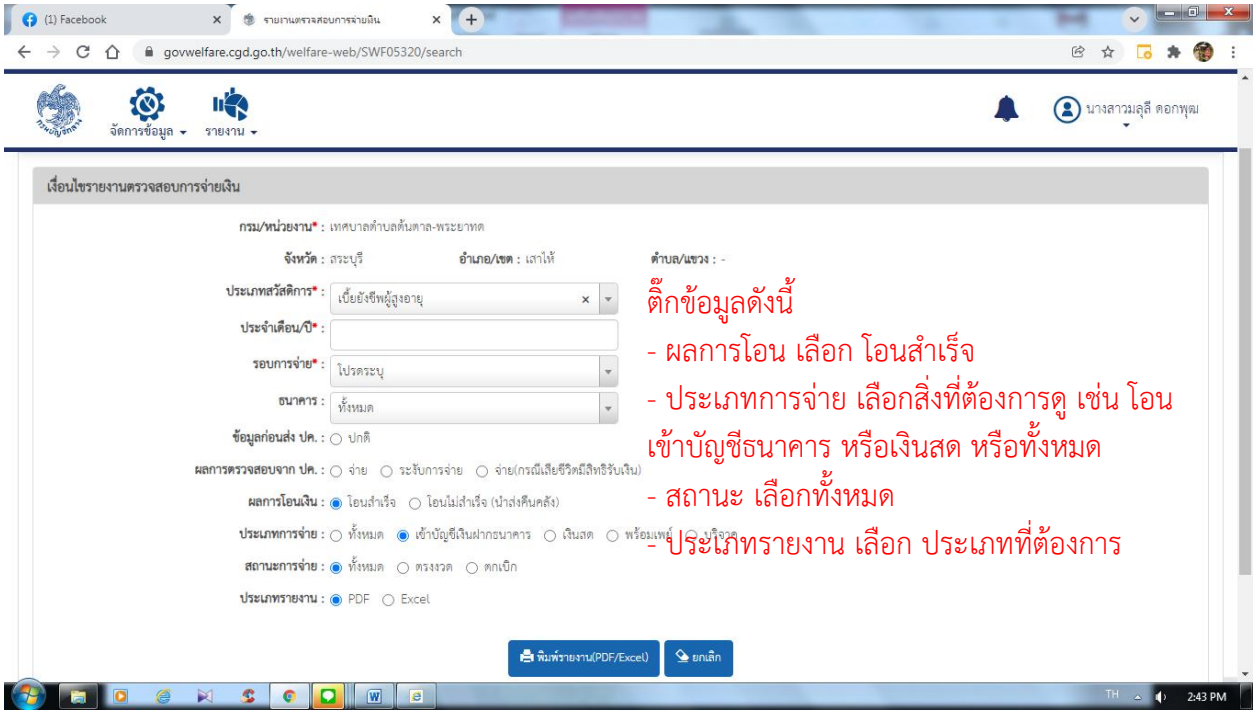








๕.



**ประเภทการจ่าย แนะนำให้ตรวจสอบที่ละเรื่อง คือ

- ติ๊ก เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อตรวจสอบยอดการโอนเงินเข้าบัญชี ตรงกับ บันทึกข้อความต้นเรื่องหรือไม่ และปริ้นรายงานผู้บริหารและคลังทราบ เพื่อรายงานผลการโอนเงินกรณีโอนเข้าบัญชีธนาคาร
- ติ๊ก เงินสดเพื่อตรวจสอบยอดการโอนเงินว่าตรงกับที่ทำฎีกาเบิกจ่ายหรือไม่ หากตรงก็ถือว่าดำเนินการเรียบร้อยสมบูรณ์ หากไม่ตรง ต้องหาว่าใครขาด หรือเกิน

**สถานะการจ่าย เลือกทั้งหมด คือประจำเดือนนั้น หากเลือกตกเบิก กรณี ที่ระบบสารสนเทศฯ เบี้ยยังชีพมีการกดยืนยัน หรือมีการแก้ไขข้อมูล กรมบัญชีกลางก็จะโอนย้อนหลัง เพื่อให้ตรวจสอบการโอน

ปล.. ทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน กรมบัญชีกลางจะโอนเงินกรณีจ่ายเงินให้ เข้าบัญชีเทศบาล ให้ขอยอดเงินกับกองคลัง เพื่อตรวจสอบยอดเงินที่ทำฎีกา กับที่กรมบัญชีกลางโอนว่าตรงกันหรือไม่ หากตรงแสดงว่าเสร็จสมบูรณ์ รอรายงานผลการโอนต่อไป **กรณีไม่ตรง ให้รอตรวจสอบและหาว่าบุคคลใดขาด หรือเกิน และดำเนินการจ่ายหรือเรียกคืนต่อไป

สิ่งที่ต้องทำทุกเดือน

การตรวจสอบในระบบสารสนเทศเรื่องเบี้ยยังชีพต้องเข้าระบบสารสนเทศต้องเข้าเดือนละ ๓ ครั้ง

ครั้งที่ ๑ เข้าระหว่างวันที่ ๑ – ๒ ของเดือน (ทำบันทึกเบิกเงินสด)
รายงานการจ่ายเงินสวัสดิการราบุคคล

ครั้งที่ ๒ เข้าระหว่างวันที่ ๕ – ๗ ของเดือน (ทำบันทึกโอน)
รายงานผลการตรวจสอบรายการเตรียมจ่ายเงิน
ปกติถ้าเราจ่ายเงินเราขั้นตอนนี้เราจะตรวจสอบทีหลังก่อนจ่ายเงิน

ครั้งที่ ๓ เข้าระหว่างวันที่ ๑๑ – ๑๕ ของเดือน (รายงานเก็บให้ สตง.ตรวจ)
รายงานการโอนเงิน(ทั้งนี้ถือปฏิบัติตาม นส. นส.ว๕๓๖๐ ลว. ๒๗ ธันวาคม ๖๒)

**ระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพของ กรม สถ (สีเขียว) จะดูได้ภายหลังของกรมบัญชีกลาง (สีฟ้า) ประมาณ ๒ วัน

** กรณีเลขบัตรประชาชนผิด ระบบกรมบัญชีกลาง จะไม่ส่งไปให้กรมการปกครองตรวจ ดังนั้น จะต้องรอตรวจครั้งที่ ๒ ในระบบสารสนเทศของกรม สถ.