



คู่มือการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และเบี้ยยังชีพความพิการ

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



งานพัฒนาชุมชน ฝ่ายสวัสดิการสังคม
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว
อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ขั้นตอนการทำเบี้ยยังชีพกรณีรับเงินสด

- วันที่ ๑ ของทุกเดือน ตรวจสอบผู้รับเงินเบี้ยยังชีพรายใหม่ (อายุ ๖๐ ปี รับ ๖๐๐ บาท กรณีเป็นกลุ่ม HBD) ในไฟล์ ใบสำคัญรับเงิน ตัวอย่างเช่น
 กรณีที่ ๑ ผู้สูงอายุ เกิด ๑ เมษายน ๒๕๐๕ จะได้รับเงินตั้งแต่เดือน เมษายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป
 กรณีที่ ๒ ผู้สูงอายุ เกิด ๑๘ เมษายน ๒๕๐๕ จะได้รับเงินในเดือนถัดไป คือ เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕
หมายเหตุ เกิดหลังวันที่ ๑ ของเดือนจะเริ่มได้รับเงินในเดือนถัดไป (**ตาม รบ.ฉ. ๒ พ.ศ.๒๕๕๙)**

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	บ้านเลขที่	หมู่ที่	ตำบล	วันเกิด	อายุ	ยอดเงิน	ผู้รับมอบอำนาจ	ลายเซ็น	หมายเหตุ
10	นาย ชนกฤต เสือศิริวิติ	40	2	ตำบล	18/04/2505	60			รับพฤษภาคม 2565	
11	นาง สุรัตน์ บุญมี	42	2	ตำบล	26/09/2502	62	600			
12	นาง จันทิมา สุขะภิรมย์	9849	2	ตำบล	14/11/2501	62	600	นางสำราญ ประเสริฐสุข		
จำนวน		11 คน	รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน		6,600.00		หกพันหกร้อยบาทถ้วน			

เมื่อตรวจสอบใบสำคัญรับเงินแล้วให้ใส่จำนวนเงินในช่องยอดเงิน และทำหนังสือหรือแจ้งกำนัน ผู้ใหญ่บ้านให้ผู้สูงอายุดังกล่าวที่รับเงินเป็นเดือนแรกทราบ เพื่อให้มารับเงิน หรือมอบอำนาจการรับเงินต่อไป

- ตรวจสอบการแก้ไขวิธีการรับเงิน เช่น รับเงินสด เปลี่ยนเป็นโอนเข้าบัญชีหรือ โอนเข้าบัญชี เปลี่ยนมารับเงินสด

กรณีที่ ๑ เดิมรับเงินสด เปลี่ยนแปลงเป็นรับโดยวิธีโอนเข้าบัญชี

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

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	บ้านเลขที่	หมู่ที่	ตำบล	วันเกิด	อายุ	ยอดเงิน	ผู้รับมอบอำนาจ	ลายเซ็น	หมายเหตุ
นาง นกน้อย นันดา	2	1	ตำบล	11/08/2491	73	700				
นาย วิโรจน์ กิ่งดีวัฒนา	2/1	1	ตำบล	01/01/2492	72	700				
นางสาว สดวีย์ แปลงพระนคร	5	1	ตำบล	09/04/2485	79	700				
นาง เกลียวรีดี หมวกขาว	8	1	ตำบล	19/12/2491	72	700	นางสาวสุนันท์ เสงี่ยมอง			
นาย ลำยอง เหล่าทอง	8	1	ตำบล	09/05/2490	74	700	นางสาวสุนันท์ เสงี่ยมอง			

Sheet 700

- คลุมพื้นที่ช่องที่ต้องการเปลี่ยนแปลงวิธีการรับเงิน

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
13	นาย	ประสม	ศรีจันทร์		19											
14	นาง	หนู	ทองดี		21/1	1	ต้นตาล	12/07/2488	76	700	นายมี กองมิ่ง					
15	นาย	มี	ทองดี		21/1	1	ต้นตาล	27/08/2485	79	700						
16	นาย	ภา	คสมะสิทธิ์		23/24	1	ต้นตาล	01/01/2493	71	700						
17	นาง	อัมพร	รุ่งเรือง		25/1	1	ต้นตาล	29/10/2484	79	700	นางสมศรี แก้วกล้า					
18	นาง	จิราพันธ์	ศิริกุลรัตนภา		27/9	1	ต้นตาล	06/04/2491	73	700						
19	นาย	ไพฑูริ	พจนจันทร์		27/27	1	ต้นตาล	01/01/2492	72	700	นางสาวกมลจันทร์					

คลุมพื้นที่แล้วกด Ctrl+C หรือ กด copy

- กด Copy หรือ Ctrl+C
- คลิกไปที่ Sheet เปลี่ยนเข้าบัญชี

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
13	นาย	ประสม	ศรีจันทร์		19											
14	นาง	หนู	ทองดี		21/1	1	ต้นตาล	12/07/2488	76	700	นายมี กองมิ่ง					
15	นาย	มี	ทองดี		21/1	1	ต้นตาล	27/08/2485	79	700						
16	นาย	ภา	คสมะสิทธิ์		23/24	1	ต้นตาล	01/01/2493	71	700						
17	นาง	อัมพร	รุ่งเรือง		25/1	1	ต้นตาล	29/10/2484	79	700	นางสมศรี แก้วกล้า					
18	นาง	จิราพันธ์	ศิริกุลรัตนภา		27/9	1	ต้นตาล	06/04/2491	73	700						
19	นาย	ไพฑูริ	พจนจันทร์		27/27	1	ต้นตาล	01/01/2492	72	700	นางสาวกมลจันทร์					

Sheet เปลี่ยนเข้าบัญชี

- แล้วกดวาง หรือ Ctrl+V ในคอลัมป์ ที่ต้องการ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
13	นาย	ประสม	ศรีจันทร์		19											
14	นาง	หนู	ทองดี		21/1	1	ต้นตาล	12/07/2488	76	700	นายมี กองมิ่ง					
15	นาย	มี	ทองดี		21/1	1	ต้นตาล	27/08/2485	79	700						
16	นาย	ภา	คสมะสิทธิ์		23/24	1	ต้นตาล	01/01/2493	71	700						
17	นาง	อัมพร	รุ่งเรือง		25/1	1	ต้นตาล	29/10/2484	79	700	นางสมศรี แก้วกล้า					
18	นาง	จิราพันธ์	ศิริกุลรัตนภา		27/9	1	ต้นตาล	06/04/2491	73	700						
19	นาย	ไพฑูริ	พจนจันทร์		27/27	1	ต้นตาล	01/01/2492	72	700	นางสาวกมลจันทร์					

- เข้าไปเพิ่มข้อมูลการรับเงินโดยวิธีการโอนเข้าบัญชีใน Sheet เข้า บัญชีผู้สูงอายุ

52	51	3191000162650	นางสาว บัวคำ	กิจสง่า	23	2	ต้นตาล
53	52	3191000163133	นาย สมเดช	คัมภีรานนท์	35	2	ต้นตาล
54	53	3191000166558	นาย ยรรยงค์	ปัญญาไวย	36	2	ต้นตาล
55	54	3191000158873	นาง สุรีย์	ศิริสมบัติธรรม	42	2	ต้นตาล

วิธีการนี้ใช้เพื่อคำนวณเบื้องต้นว่ามีผู้รับเงินโดยวิธีการโอนเข้าบัญชีที่ราย เพื่อใช้ในการตรวจสอบกับข้อมูลของกรมบัญชีกลาง

กรณีที่ ๒

รับเงินโดยโอนเข้าบัญชีธนาคาร เปลี่ยนแปลงเป็นรับเงินสด

ตัวอย่าง นางชอบ คงบุรินทร์ เปลี่ยนแปลงวิธีการรับเงินโดยเข้าบัญชี เป็นเงินสด

- ให้เข้าไปที่ Sheet เข้า บัญชีผู้สูงอายุ
- เลือกเซลล์ ชื่อของผู้ที่ต้องการแก้ไข ในตัวอย่างเลือก นางชอบ คงบุรินทร์กด Copy หรือ Ctrl+C
- ไปที่ Sheet ที่ผู้สูงอายุรับเงินอยู่ในที่นี้คือ ๖๐๐ บาท

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
39	3191000161785	นาง พิณพจน์	ทรัพย์พิพัฒน์	3	2	ต้นตาล	08/05/2500	64	600									
40	3709900248897	นาง สีส่า	ทรัพย์พิพัฒน์	3	2	ต้นตาล	22/05/2502	62	600									
41	3191000161874	นาง สร่า	คันทะระกุล	5	2	ต้นตาล	08/02/2497	67	600									
42	3191000161955	นาง ศศิธร	นิมมวล	6	2	ต้นตาล	05/04/2505	60	600									
43	3191000162111	นาย สุวิทย์	เอี่ยมแหลม	9	2	ต้นตาล	10/07/2503	61	600									
44	3191000162081	นาย นิธิย	เอี่ยมแหลม	9/1	2	ต้นตาล	24/09/2498	66	600									
45	3191000162188	นาง วิมลดา	วราชัน	10	2	ต้นตาล	06/12/2504	60	600									
46	3191000163079	นาง เจริญ	โพธิ์สูงเนิน	9849	2	ต้นตาล	19/07/2504	60	600									
47	3310600643419	นาง ชอบ	คงบุรินทร์	9849	2	ต้นตาล	14/04/2504	60	600									
48	3191000162234	นาง นริศ	วราชัน	10	2	ต้นตาล	31/08/2499	65	600									
49	3191000162030	นาง ชวิทย์	วิเศษ	12	2	ต้นตาล	19/09/2503	61	600									
50	3101500909045	นาง วราภรณ์	วิเศษ	12	2	ต้นตาล	06/03/2505	60	600									
51	3191000162650	นางสาว บัวคำ	กิจสง่า	23	2	ต้นตาล	20/01/2503	61	600									
52	3191000163133	นาย สมเดช	คัมภีรานนท์	35	2	ต้นตาล	09/01/2499	65	600									
53	3191000166558	นาย ยรรยงค์	ปัญญาไวย	36	2	ต้นตาล	04/05/2500	64	600									
54	3191000158873	นาง สุรีย์	ศิริสมบัติธรรม	42	2	ต้นตาล	09/12/2504	60	600									

Copy เซลล์ที่ต้องการเปลี่ยนแปลง

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	นาง ปรางพร	วราชัน	2	2	ต้นตาล	20/12/2494	69	600										
51			5	2	ต้นตาล	09/10/2496	67	600										
54			10	2	ต้นตาล	03/05/2502	62	600										
55			12/1	2	ต้นตาล	26/08/2498	66	600										
56			23	2	ต้นตาล	09/03/2495	69	600										
57			24	2	ต้นตาล	01/01/2496	66	600										
58			24	2	ต้นตาล	06/10/2496	65	600										
59			30	2	ต้นตาล	10/02/2501	63	600										

วางในเซลล์ที่ต้องการ ควรวางไว้ในเซลล์หมู่บ้านเดียวกัน เพื่อง่ายในการตรวจสอบ

๓. ตรวจสอบการดำรงชีพ หรือการมีชีวิตอยู่ หรือย้ายที่อยู่ของผู้สูงอายุและคนพิการ เมื่อผู้สูงอายุรับเงินสดแล้วเสียชีวิต ใช้วิธีเดียวกับการเปลี่ยนแปลงวิธีการรับเงิน แต่เอาเซลล์ผู้สูงอายุเสียชีวิตไปวางไว้ใน Sheet ถอดถอน แทน

๔. จัดระเบียบใบสำคัญรับเงินแต่ละ Sheet ให้เรียบร้อย

๕. Sheet สรุปยอดเงิน จะช่วยเรื่องการตรวจสอบยอดเงินแต่ละ sheet ได้อีกทางหนึ่ง และสรุปยอดเงินที่ต้องทำ ฎีกา และทำบันทึกขออนุมัติจัดทำเบี้ยยังชีพ ซึ่งจะต้องตรวจสอบให้ตรงกันก่อนดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความและฎีกา

๖. Sheet จองบงค์

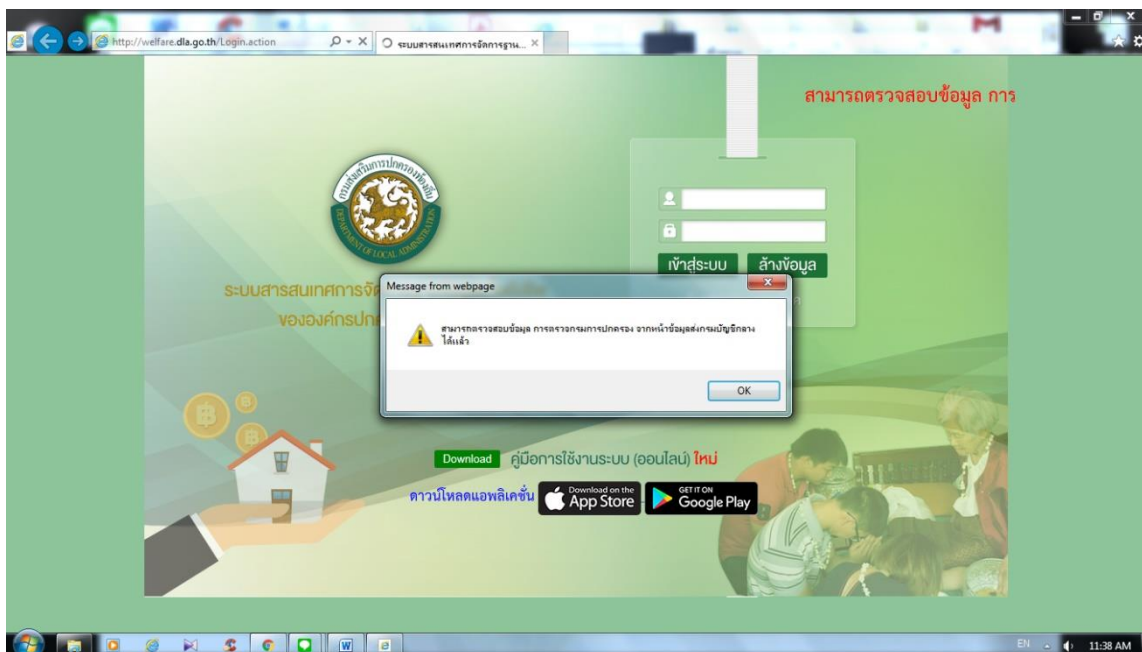
จำนวนคน	แบบ	จำนวนใบ	ยอดเงิน	รวมยอดเงิน
๖๐๐	๒๒๙	๕๐๐	๒๒๙	๑๑๔,๕๐๐
	๒๒๙	๑๐๐	๒๒๙	๒๒,๙๐๐
๗๐๐	๒๐๕	๕๐๐	๒๐๕	๑๐๒,๕๐๐
	๒๐๕	๒๐๐	๒๐๕	๔๑,๐๐๐
๘๐๐	๒๐๘	๕๐๐	๒๐๘	๑๐๔,๐๐๐
	๒๐๘	๒๐๐	๒๐๘	๒๒,๔๐๐
๑๐๐๐	๑๘	๑,๐๐๐	๑๘	๑๘,๐๐๐
พิการ ๘๐๐	๘๐	๕๐๐	๘๐	๔๕,๐๐๐
		๒๐๐	๒๐๐	๒๐,๐๐๐
		๓	๓	๓,๐๐๐
ผู้ป่วย		๕๐๐	-	-

- ให้ใส่จำนวนคนในช่องจำนวนคนเท่านั้น ที่เหลือทำสูตรไว้หมดแล้ว ให้ตรวจสอบยอดเงิน ตรงกับที่สรุปยอดเงินหรือไม่
- บรีนไปจองบงค์ให้ธนาคารก่อนเบิกจริง ๒ วัน (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับธนาคารในพื้นที่) เพื่อให้ทางธนาคารจัดเตรียมแบงค์ตามที่ต้องการไว้

๗. จัดทำบันทึกขอเบิก และเอกสารฎีกาเสนอตามระบบต่อไป

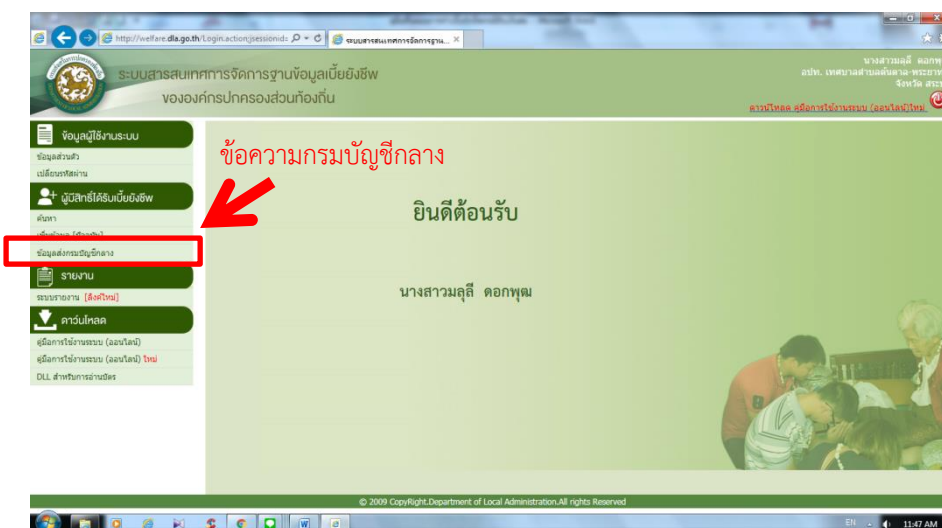
ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลกรมบัญชีกลาง

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



หน้าระบบจะแจ้ง สามารถตรวจสอบข้อมูล การตรวจกรมการปกครอง จากหน้าข้อมูลส่งกรมบัญชีกลางได้แล้ว

2. เข้าสู่ระบบ แล้วเลือกข้อมูลกรมบัญชีกลาง



๓. เลือกที่ช่องงวดที่จ่าย ในเดือนปัจจุบัน เช่น เดือนกุมภาพันธ์ เลือก ๒๕๖๕๐๒
๔. เลือกที่ช่อง ผลการตรวจสอบ เลือก ไม่จ่ายเงิน
๕. กดค้นหา

ระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพ
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ค้นหา

งวดที่จ่าย: 256502 [yyyyMM ปี พ.ศ.]

ผลการตรวจสอบ: ไม่จ่ายเงิน

ค้นหา

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

ลำดับที่	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	เพศ	อปท.	อำเภอ	จังหวัด	คุณสมบัติ	สถานะ	เหตุผล	วันที่จ่าย	งวดที่ส่งเบิก	จำนวนเงิน	ยืนยัน
1	3190100122659	นายสมจิตร บัญญา	ชาย	เทศบาลตำบลคันดาล-พระยา	เสนาห์	สระบุรี	ผู้สูงอายุ	ไม่จ่ายเงิน	ผู้มีสิทธิ์เสียชีวิต (ปด.)		256502	1,000	
2	3190100122659	นายสมจิตร บัญญา	ชาย	เทศบาลตำบลคันดาล-พระยา	เสนาห์	สระบุรี	ผู้พิการ	ไม่จ่ายเงิน	ผู้มีสิทธิ์เสียชีวิต (ปด.)		256502	800	
3	3191000026284	นายพาน แก้วประสม	ชาย	เทศบาลตำบลคันดาล-พระยา	เสนาห์	สระบุรี	ผู้สูงอายุ	ไม่จ่ายเงิน	ผู้มีสิทธิ์เสียชีวิต (ปด.)		256502	1,000	
4	3191000171926	นายบัน จันทรวง	ชาย	เทศบาลตำบลคันดาล-พระยา	เสนาห์	สระบุรี	ผู้สูงอายุ	ไม่จ่ายเงิน	ผู้มีสิทธิ์เสียชีวิต (ปด.)		256502	800	
5	3191000171926	นายบัน จันทรวง	ชาย	เทศบาลตำบลคันดาล-พระยา	เสนาห์	สระบุรี	ผู้พิการ	ไม่จ่ายเงิน	ผู้มีสิทธิ์เสียชีวิต (ปด.)		256502	800	

เหตุผลที่ไม่จ่ายเงิน

งวดที่จ่าย

** กรณี เสียชีวิตแล้วดำเนินการเบิกจ่ายเงินสดออกมารอจ่าย ให้ทำบันทึกยอดถอน และบันทึกคืนเงินให้ กองคลัง พร้อมออกใบเสร็จ นำสำเนาใบเสร็จ (สีฟ้า) แนบบันทึก และถ่ายเอกสารแนบฎีกา ตัวจริงใส่แฟ้มบันทึกข้อความ ***ไม่ต้องคืนเงินไปที่กรมบัญชีกลาง เนื่องจากกรมบัญชีกลางไม่ได้จ่าย คืนคลัง อปท. จบ***

** กรณี วันเดือนปีเกิดไม่ตรงปกครอง ผิดพลาดให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง และกดยืนยันข้อมูล ใน ข้อมูลกรมบัญชีกลางเพื่อดำเนินการจ่ายในเดือนถัดไปกรณีโอนเข้าบัญชี ส่วนกรณีเงินสดกรมฯ จะโอนเข้าบัญชี เทศบาลในเดือนถัดไป ซึ่งควรบันทึกข้อผิดพลาดรายงานกองคลังและผู้บริหารทราบ (ตาม นส.ว ๕๓๖๐ ลว.๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒)

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

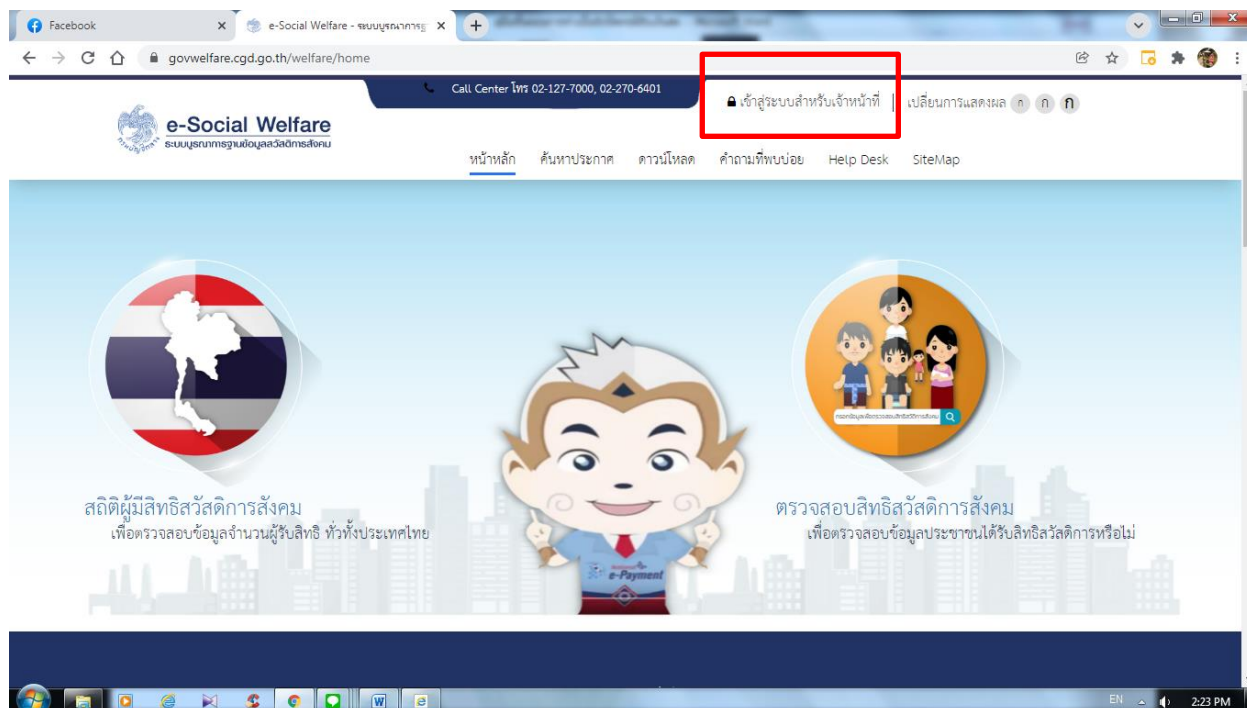
** กรณีไม่จ่ายเงิน เนื่องจาก ย้ายภูมิลำเนา กรณีนี้จะเกิดขึ้นกับผู้สูงอายุในเดือนตุลาคมของทุกปี และเกิดขึ้นกับคนพิการได้ทุกเดือน ให้ตรวจสอบข้อมูลว่าย้ายภูมิลำเนาจริงหรือไม่ และไม่ต้องกดยืนยันใด ๆ ปล่อยผ่านกรณีเบิกเงินสดมาจ่าย ให้ทำบันทึกยอดถอน และบันทึกคืนเงินให้กองคลัง พร้อมออกใบเสร็จ นำสำเนาใบเสร็จ (สีฟ้า) แนบบันทึก และถ่ายเอกสารแนบฎีกา ตัวจริงใส่แฟ้มบันทึกข้อความ

๗. หลังจากวันที่ ๑๐ ของทุกเดือนหรือหลังกรมบัญชีกลางโอนเงินให้ผู้มีสิทธิ ให้ดำเนินการตรวจสอบระบบ จะชื่อรายชื่อกี่กรมบัญชีกลางโอนไม่สำเร็จ เนื่องจากเลขที่บัญชีธนาคารไม่ต้อง/เลขที่บัญชีธนาคารผิดเงื่อนไขให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องและกดยืนยันข้อมูลในข้อมูลกรมบัญชีกลางเพื่อดำเนินการจ่ายในเดือนถัดไปซึ่งควรบันทึกข้อผิดพลาดรายงานกองคลังและผู้บริหารทราบ (ตาม นส.ว ๕๓๖๐ ลว.๒๗ ธันวาคม ๖๒)

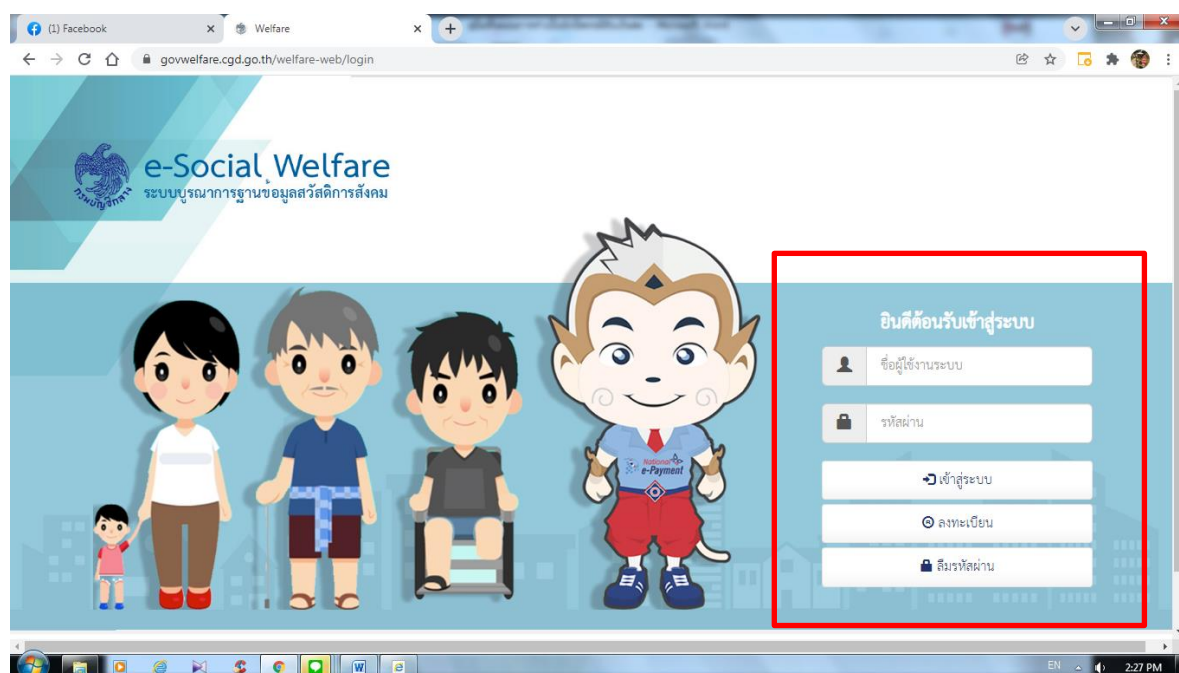
การตรวจสอบข้อมูลผ่านระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (<https://govwelfare.cgd.go.th/welfare/home>)

ทุกวันที่ ๑๓ - ๑๕ ของทุกเดือน (หรือดูการแจ้งหน้าเว็บไซต์ระบบสารสนเทศฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพ อปท.
ให้เข้ามาตรวจสอบและรายงานผลการโอนเงินของกรมบัญชีกลาง ดังนี้

๑. เข้าเว็บไซต์ระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (<https://govwelfare.cgd.go.th/welfare/home>)
๒. คลิกที่ เข้าสู่ระบบเจ้าหน้าที่



๓. ลงทะเบียนใหม่ (หากไม่ลงทะเบียนใหม่ข้ามไปข้อที่ ๔)



****กรณีเข้าสู่ระบบ หากเปลี่ยนผู้ใช้งานจะต้องทำหนังสือขอรหัสใหม่ โดยส่งเมลให้และหนังสือให้กรมบัญชีกลาง โดยคลิกที่ ลงทะเบียนใหม่**

ลงทะเบียนเพื่อใช้ระบบฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม

ท่านสามารถลงทะเบียนเพื่อใช้ระบบฐานข้อมูลสวัสดิการสังคมได้ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1. เลือก "ประเภทหน่วยงาน"
2. คลิก "ลงทะเบียน"
3. บันทึกรายละเอียดข้อมูล
4. พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน
5. ส่งเอกสารการลงทะเบียนไปยังกรมบัญชีกลาง ประกอบด้วย
 - 5.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ลงทะเบียนใช้ระบบ
 - 5.2 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ใช้งานระบบจากหน่วยงาน
 - 5.3 แบบแจ้งการลงทะเบียนที่ลงลายมือชื่อแล้ว

ลงทะเบียน

ท่านสามารถเริ่มทำการลงทะเบียนได้ โดยการเลือกประเภทหน่วยงานของท่านและกดปุ่ม "ลงทะเบียน"

ประเภทหน่วยงาน*

หน่วยงานเจ้าของสวัสดิการ

ลงทะเบียน ยืนยัน

สงวนลิขสิทธิ์โดย กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2559 ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 Call Center โทร 02-127-7000, 02-270-6400

ลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม

กรอกข้อมูลเพื่อใช้ระบบฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม

หน่วยงานต้นสังกัด*

ไปตระบุ

หน่วยงานย่อย

ไปตระบุ

ประเภทสวัสดิการ*

อีเมล*

เลขประจำตัวประชาชน*

เลขประจำตัวประชาชน

คำนำหน้าชื่อ*

ไปตระบุ

ชื่อ*

นามสกุล*

วัน/เดือน/ปีเกิด*

เพศ*

ไปตระบุ

๑. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

๒. บันทึกข้อมูล

๓. ปรับรูปแบบพิมพ์ลงทะเบียน

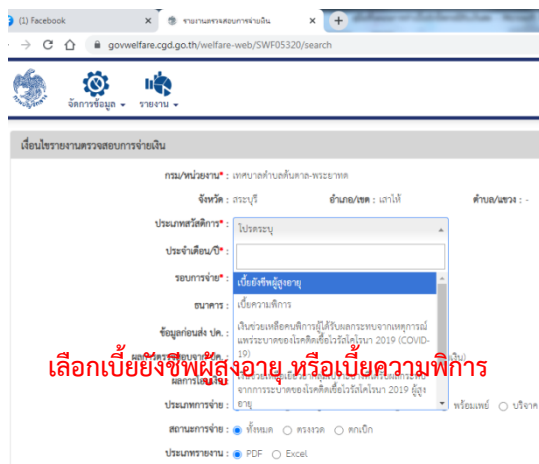
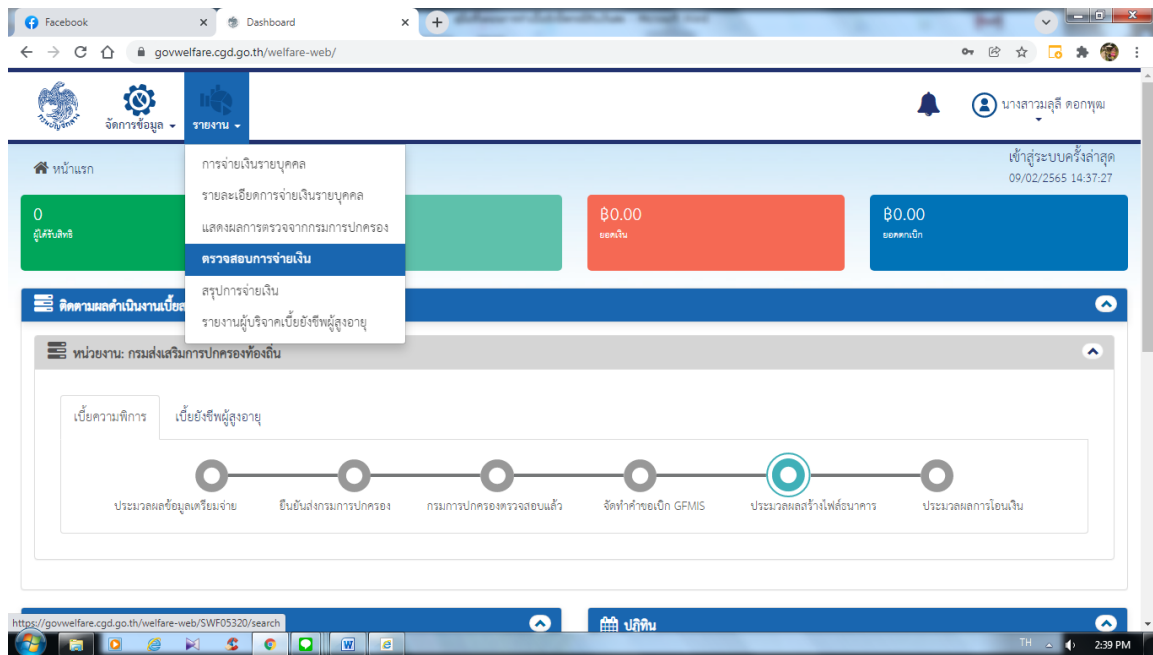
๔ จัดส่งทางเมล/ไปรษณีย์ไปยังกรมบัญชีกลาง

๕. รอ E-MAIL ตอบกลับ เพื่อรับรหัสเข้าระบบ

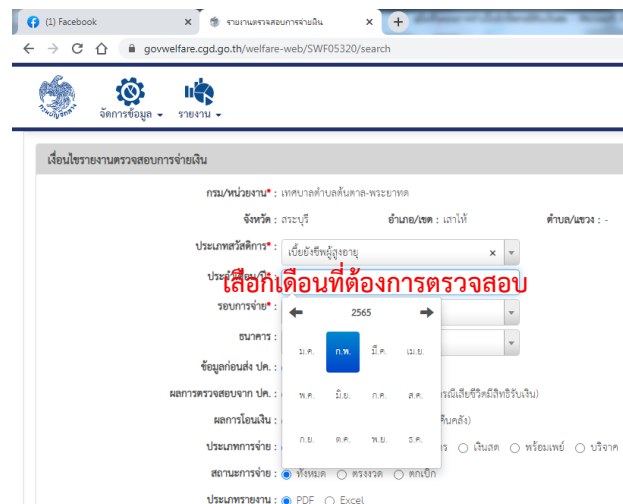
๖. รหัสเก่าจะถูกยกเลิกโดยอัตโนมัติ

๔. ตรวจสอบผลการโอนเงินของกรมบัญชีกลาง ดังนี้

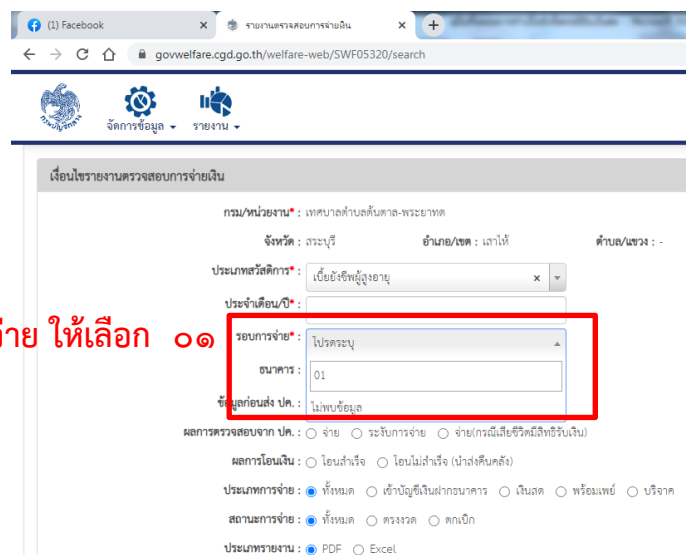
- เลือก รายงาน
- เลือกตรวจสอบการจ่ายเงิน



เลือกเบื่อยังชีพผู้สูงอายุ หรือเบื่อยังชีพผู้พิการ



เลือกเดือนที่ต้องการตรวจสอบ



รอบการจ่าย ให้เลือก ๐๑

gov.welfare.cgd.go.th/welfare-web/SWF05320/search

นางสาวมุลี คอกทุม

เงื่อนไขรายงานตรวจสอบการจ่ายเงิน

กรม/หน่วยงาน* : เทศบาลตำบลต้นตาล-พระยาพหล

จังหวัด : สระบุรี อำเภอ/เขต : เสาไห้ ตำบล/แขวง : -

ประเภทสวัสดิการ* : เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ **ติ๊กข้อมูลดังนี้**

ประจำเดือนปี* : **- ผลการโอน เลือก โอนสำเร็จ**

รอบการจ่าย* : โปรดระบุ **- ประเภทการจ่าย เลือกสิ่งที่ต้องการดู เช่น โอน**

ธนาคาร : ทั้งหมด **เข้าบัญชีธนาคาร หรือเงินสด หรือทั้งหมด**

ข้อมูลก่อนส่ง ปค. : ☐ ปกติ **- สถานะ เลือกทั้งหมด**

ผลการตรวจสอบจาก ปค. : ☐ จ่าย ☐ ระงับการจ่าย ☐ จ่าย(กรณีเสียชีวิตมีสิทธิรับเงิน)

ผลการโอนเงิน : ☒ โอนสำเร็จ ☐ โอนไม่สำเร็จ (นำส่งคืนคลัง)

ประเภทการจ่าย : ☐ ทั้งหมด ☒ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ☐ เงินสด ☐ พร้อมเพย์ ☐ บัญชี

สถานะการจ่าย : ☒ ทั้งหมด ☐ ตรงงวด ☐ ตกเบิก **- ประเภทรายงาน เลือก ประเภทที่ต้องการ**

ประเภทรายงาน : ☒ PDF ☐ Excel

พิมพ์รายงาน(PDF/Excel) ยกเลิก

๕. **ประเภทการจ่าย แนะนำให้ตรวจสอบทีละเรื่อง คือ

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

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

ปล.. ทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน กรมบัญชีกลางจะโอนเงินกรณีจ่ายเงินให้ เข้าบัญชี อบต.คูบัว ให้ขอยอดเงินกับกองคลัง เพื่อตรวจสอบยอดเงินที่ ทำฎีกา 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
****ปกติถ้าเราจ่ายเงินเราขั้นตอนนี้จะตรวจสอบทีหลังก่อนจ่ายเงิน****

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

****ระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพของ กรม สถ (สีเขียว) จะดูได้ภายหลังของ กรมบัญชีกลาง (สีฟ้า) ประมาณ ๒ วัน**

**** กรณีเลขบัตรประชาชนผิด ระบบกรมบัญชีกลาง จะไม่ส่งไปให้กรมการปกครอง ตรวจ ดังนั้น จะต้องรอตรวจครั้งที่ ๒ ในระบบสารสนเทศของกรม สถ.**