



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานการคลัง (กองตรวจจ่าย โทร. ๐ ๒๒๒๖ ๖๒๓๐ หรือโทร. ๑๖๗๕ โทรสาร ๐ ๒๒๒๔ ๒๙๗๗)

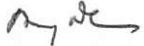
ที่ กท ๑๓๐๘/๒๗๕๕

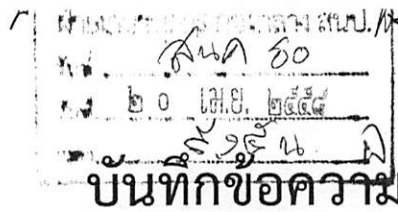
วันที่ ๒๓ เม.ย. ๒๕๕๘

เรื่อง เห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและอนุมัติ
 แนวทางการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

เรียน ผู้อำนวยการเขต

 พร้อมนี้ ขอส่งหนังสือสำนักงานการคลังที่ กท ๑๓๐๘/๒๕๗๑ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๕๘
เรื่อง เห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและอนุมัติ
แนวทางการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ซึ่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (นายจุมพล สำเภาพล
รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) ได้เห็นชอบและอนุมัติแล้ว
เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๘ มาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ ต่อไป


(นายกฤษฎา ศิริพิบูลย์)
ผู้อำนวยการสำนักงานการคลัง



[Handwritten signature]

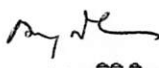
เลขที่..... (รพ.ทพ.๑)
วันที่..... ๖๕๐
วันที่..... ๒๑ ๑๒ ๒๕๕๕
เวลา..... ๑๐.๐๐

/๓. เห็นชอบ...

๓. เห็นชอบให้สำนักการคลังเวียนแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ตามที่
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้ให้ความเห็นชอบและอนุมัติตามข้อ ๑ และข้อ ๒

อำนาจในการให้ความเห็นชอบและอนุมัติเป็นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตามมาตรา
๔๙ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ ประกอบกับคำสั่ง
สำนักนายกรัฐมนตรีที่ ๕๗/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ เรื่อง มอบอำนาจให้อธิบดีกรมส่งเสริม
การปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และนายกเมืองพัทยา ปฏิบัติราชการแทน
นายกรัฐมนตรี และข้อ ๔๔ แห่งระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕

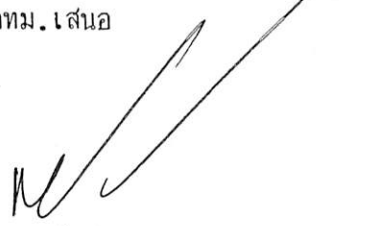
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นายกฤษฎา ศิริพิบูลย์)
ผู้อำนวยการสำนักการคลัง

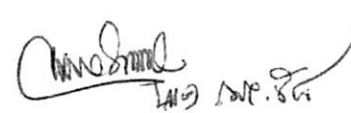
เรียน ผว.กทม.

เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติข้อ ๑- ข้อ ๓
ตามที่ สนค. และ รบ.กทม.เสนอ


(นายกฤษฎา กลั่นทานนท์)
รองปลัดกรุงเทพมหานคร
๑๗ มิ.ย. ๒๕๕๕


(นายสัญญา ชีนิมิตร)
ปลัดกรุงเทพมหานคร
๒๐ มิ.ย. ๒๕๕๕

-เห็นชอบและอนุมัติในข้อ ๑-๓


(นายจุมล ลำเภพล)
รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๒๒ มิ.ย. ๒๕๕๕

-คุณสุวิทย์

กลุ่มงานตรวจสอบฎีกา ๓
ดำเนินการต่อไป

(นางวงเดือน อุทะกะ)
นักวิชาการคลังชำนาญการ
หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบฎีกา
กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง


(นางสาวนิตยา อัครินานนท์)
ผู้อำนวยการกองตรวจจ่าย สำนักการคลัง

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑.๑ มีสัญชาติไทย และมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตกรุงเทพมหานครตามทะเบียนบ้าน

๑.๒ มีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยให้คำนวณจากวัน เดือน ปี พ.ศ.ที่เกิดนับถึง ๓๐ กันยายนของทุกปีเป็นเกณฑ์ เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ รวมทั้งให้สอดคล้องกับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี และกรณีที่ผู้สูงอายุไม่ระบุวัน เดือนที่เกิด ระบุเฉพาะพ.ศ.ที่เกิด ให้ถือว่าผู้สูงอายุเกิดวันที่ ๑ มกราคมเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ

๑.๓ ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและระเบียบกรุงเทพมหานคร

๒. หลักฐานที่ผู้สูงอายุต้องยื่นในวันลงทะเบียน

๒.๑ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนาที่มีการรับรองความถูกต้อง

๒.๒ ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนาที่มีการรับรองความถูกต้อง

๒.๓ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาที่มีการรับรองความถูกต้อง สำหรับกรณีที่ผู้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร

๒.๔ กรณีผู้สูงอายุมิได้มายื่นลงทะเบียนด้วยตนเองต้องมีหนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจที่มีการรับรองความถูกต้อง

๓. ขั้นตอนการจดทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุของสำนักงานเขต

๓.๑ เดือนตุลาคม - เดือนพฤศจิกายน จัดทำประกาศและประชาสัมพันธ์ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้ผู้ที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไปมาจดทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป

๓.๒ เดือนพฤศจิกายน รับจดทะเบียนผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป

๓.๓ ตรวจสอบรายชื่อ/คุณสมบัติ/หลักฐานผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม

๓.๔ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ภายในวันที่ ๗ มกราคม

๓.๕ รวบรวมจำนวนผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ส่งให้สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร ภายในวันที่ ๑๔ มกราคม

๔. กำหนดวันเริ่มจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในเดือนตุลาคม

๕. อัตราการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ผู้ที่มีอายุ ๖๐ - ๖๙ ปี	เดือนละ	๖๐๐.- บาท
ผู้ที่มีอายุ ๗๐ - ๗๙ ปี	เดือนละ	๗๐๐.- บาท
ผู้ที่มีอายุ ๘๐ - ๘๙ ปี	เดือนละ	๘๐๐.- บาท
ผู้ที่มีอายุ ๙๐ ปีขึ้นไป	เดือนละ	๑,๐๐๐.- บาท

หรืออัตราตามมติคณะรัฐมนตรีหรือคณะกรรมการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

๖. วิธีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยผู้สูงอายุแจ้งความจำนงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุได้ ๔ กรณี

๖.๑ รับเงินสดด้วยตนเอง

๖.๒ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นลายลักษณ์อักษร

๖.๓ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๖.๔ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นลายลักษณ์อักษร

๗. กรณีผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอเปลี่ยนวิธีการรับเงิน ต้องแจ้งความจำนงค์เป็นหนังสือที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขต ภายใต้เงื่อนไขหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ข้อ ๖ และแนวทางการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ข้อ ๔

๘. กำหนดจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน กรณีวันที่ ๑๐ ตรงกับวันหยุดราชการให้เลื่อนวันจ่ายเงินเป็นวันทำการสุดท้ายก่อนวันหยุด

๙. ผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแล้ว

๑๐. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ท้องที่อื่นระหว่างปีงบประมาณ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเดิมยังคงจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ จนกว่าจะสิ้นสุดปีงบประมาณนั้น กรณีผู้มีสิทธิประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ ต้องยื่นเรื่องขอจดทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และให้เริ่มจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ในเดือนตุลาคม

๑๑. สิทธิในการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากกรุงเทพมหานครของผู้มีสิทธิสิ้นสุดลงเมื่อ

๑๑.๑ ถึงแก่กรรม

๑๑.๒ ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดในข้อ ๑

๑๑.๓ ย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ในท้องที่อื่นและผู้มีสิทธิได้ยื่นเรื่องจดทะเบียนแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ ซึ่งจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ในเดือนตุลาคม

แนวทางการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑. การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

สำนักงานเขตส่งจำนวนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ซึ่งได้จากการรับลงทะเบียนผู้สูงอายุเดือนพฤศจิกายนแจ้งให้สำนักพัฒนาสังคมทราบ เพื่อจัดทำคำของบประมาณในภาพรวม

๒. การจัดสรรเงิน และอนุมัติเงินประจำงวด

๒.๑ สำนักงานเขตรวบรวมจำนวนผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุส่งสำนักพัฒนาสังคม วันที่ ๑ สิงหาคม เพื่อให้สำนักพัฒนาสังคมเสนออนุมัติจัดสรรวงเงินงบประมาณให้สำนักงานเขต

๒.๒ สำนักพัฒนาสังคมจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณส่งให้สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม

๒.๓ สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครส่งแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี ให้ความเห็นชอบภายในวันที่ ๒๐ สิงหาคม

๒.๔ สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครส่งแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบ จากสำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี ให้กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง

๒.๕ สำนักพัฒนาสังคมจัดทำบัญชีจัดสรรเงินเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว แจ้งเวียนให้ ๕๐ สำนักงานเขต และสำนักการคลังทราบ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณ เบิกแทนกัน ตามหนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๘/๖๓๗๒ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๖ ดังนี้

๓.๑ กรณีได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนรัฐบาล ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป

๓.๑.๑ กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง เป็นเจ้าของเรื่องเบิกเงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อนำฝากเป็นเงิน นอกงบประมาณของกรุงเทพมหานคร ตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นรายไตรมาส โดยจัดทำใบขอ เบิกในระบบ MIS๒ และจัดทำใบขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง (ขบ ๐๒) ในระบบ GFMS

๓.๑.๒ กองการเงินนำฝากเงินอุดหนุนทั่วไปตามข้อ ๓.๑.๑ เป็นเงินนอกงบประมาณของ กรุงเทพมหานคร

๓.๑.๓ ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขต จัดทำใบขอเบิกเงินในระบบ MIS๒ ตามที่ได้รับจัดสรรเป็นรายไตรมาสส่งกองตรวจจ่าย สำนักการคลัง เพื่อนำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณ ของสำนักงานเขต บัญชีเงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไป สำนักงานเขต..... ดังนี้

ไตรมาสที่ ๑ ภายในวันที่ ๑๗ กันยายน

ไตรมาสที่ ๒ - ๔ ภายในวันที่ ๒๐ ธันวาคม วันที่ ๒๐ มีนาคม และวันที่ ๒๐ มิถุนายน

๓.๑.๔ กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง ตรวจสอบฎีกาให้แล้วเสร็จส่งให้กองการเงิน ดังนี้

ไตรมาสที่ ๑ ภายในวันที่ ๕ ตุลาคม

ไตรมาสที่ ๒ - ๔ ภายในวันที่ ๒๒ ธันวาคม วันที่ ๒๒ มีนาคม และวันที่ ๒๒ มิถุนายน

๓.๑.๕ กองการเงิน โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานเขต ดังนี้

ไตรมาสที่ ๑ ภายในวันที่ ๖ ตุลาคม

ไตรมาสที่ ๒ - ๔ ภายในวันที่ ๒๓ ธันวาคม วันที่ ๒๓ มีนาคม และวันที่ ๒๓ มิถุนายน

๓.๑.๖ การเบิกเงินจากเงินอุดหนุนทั่วไปที่นำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณของสำนักงานเขต

๓.๑.๖.๑ ฝ่ายทะเบียน ตรวจสอบยอดผู้สูงอายุที่เสียชีวิตจากระบบฐานข้อมูลทางทะเบียนของสำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ที่สามารถตรวจสอบข้อมูลจำนวนผู้เสียชีวิตทั้งในท้องที่และต่างท้องที่ทั่วประเทศ ส่งให้ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ

๓.๑.๖.๒ ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุรายเดือนพร้อมจัดทำยอดผู้สูงอายุที่มีชีวิตอยู่จากสรุปรายงานผู้สูงอายุที่ถึงแก่กรรมที่ได้รับจากฝ่ายทะเบียน ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือนก่อนเดือนที่จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของผู้สูงอายุก่อนการโอนเงินเข้าบัญชีผู้สูงอายุอีกครั้ง

๓.๑.๖.๓ ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สรุปรายชื่อจัดทำใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณในระบบ MIS๒ ตามจำนวนผู้สูงอายุที่มีชีวิตอยู่ จำแนกยอดเป็น ๓ กลุ่ม คือ จ่ายเงินสด โอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย โอนเข้าบัญชีธนาคารอื่น ส่งฝ่ายการคลังทุกวันที่ ๒๐ ของเดือนก่อนเดือนที่จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๓.๑.๖.๔ ฝ่ายการคลัง ตรวจสอบและอนุมัติฎีกาภายในวันที่ ๕ ของเดือนที่จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และจัดทำเช็คส่งจ่ายให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๖ ของเดือน

๓.๑.๖.๕ ฝ่ายการคลัง จ่ายเงินตามเช็คส่งจ่ายให้คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ เป็นผู้รับเงินเพื่อนำเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุไปจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุให้เป็นผู้รับเงินแทน ตามบัญชีรายชื่อผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ รวมทั้งดำเนินการส่งข้อมูลการโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้ธนาคารกรุงไทยโอนเงินภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

เมื่อสิ้นวันหากมีเงินสดค้างจ่ายให้คณะกรรมการรับ - ส่งเงินฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ นำเงินฝากในลักษณะหีบห่อที่ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต

๓.๒ กรณีได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนรัฐบาล ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

๓.๒.๑ ฝ่ายทะเบียน ดำเนินการตามข้อ ๓.๑.๖.๑

๓.๒.๒ ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ดำเนินการตามข้อ ๓.๑.๖.๒

๓.๒.๓ ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ จัดทำใบขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาลในระบบ MIS๒ ตามจำนวนผู้สูงอายุที่มีชีวิตอยู่ จำแนกยอดเป็น ๓ กลุ่ม คือ จ่ายเงินสด โอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย โอนเข้าบัญชีธนาคารอื่น ส่งฝ่ายการคลังภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนก่อนเดือนที่จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๓.๒.๔ ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต ทำการบันทึกรายการขอเบิกเงินในทะเบียนคุมงบประมาณเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงบประมาณลงนามในใบขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาลภายในวันที่ ๒๑ ของเดือน

๓.๒.๕ ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ส่งใบขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาลพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุรายเดือนตามข้อ ๘ ให้กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง ภายในวันที่ ๒๓ ของเดือน

๓.๒.๖ กองตรวจจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของใบขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินและอนุมัติใบขอเบิกในระบบ MIS๒ ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน

๓.๒.๗ กองตรวจจ่าย จัดทำใบขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง (ขบ.๐๒) ในระบบ GFMS ในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร ภายในวันที่ ๒๙ ของเดือน

๓.๒.๘ เมื่อกองตรวจจ่าย ได้รับแจ้งโอนเงินเข้าบัญชีกรุงเทพมหานครตามเอกสารการบัญชี (SAP R/3) แล้วบันทึกการอนุมัติใบขอเบิกและสั่งพิมพ์ฎีกาเงินอุดหนุนรัฐบาลในระบบ MIS๒ ภายในวันที่ ๑ ของเดือนที่จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และอนุมัติฎีกาในระบบ MIS๒ พร้อมเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติฎีกา

๓.๒.๙ กองตรวจจ่าย ส่งฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาลพร้อมเอกสารประกอบและใบขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง (ขบ ๐๒) รวมทั้งเอกสารการบัญชี (SAP R/3) ให้กองการเงิน ภายในวันที่ ๒ ของเดือน

๓.๒.๑๐ กองตรวจจ่าย ส่งเอกสารสำเนาใบขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง (ขบ ๐๒) และสำเนาเอกสารการบัญชี (SAP R/3) ให้กองบัญชี

๓.๒.๑๑ กองการเงิน โอนเงินเข้าบัญชีสำนักงานเขต ภายในวันที่ ๕ ของเดือน พร้อมสำเนาฎีกาเงินอุดหนุนรัฐบาลและเอกสารการโอนเงินให้กองบัญชี

๓.๒.๑๒ ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต จัดทำเช็คสั่งจ่ายและจ่ายเงินให้คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ เป็นผู้รับเงินเพื่อนำเงินเบี่ยยังชีพผู้สูงอายุไปจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี่ยยังชีพผู้สูงอายุ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี่ยยังชีพผู้สูงอายุให้เป็นผู้รับเงินแทน ตามบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี่ยยังชีพผู้สูงอายุ รวมทั้งดำเนินการส่งข้อมูลการโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้ธนาคารกรุงไทย โอนเงิน ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

เมื่อสิ้นวันหากมีเงินสดค้างจ่ายให้คณะกรรมการรับ - ส่งเงินฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ นำเงินฝากในลักษณะหีบห่อที่ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต

๓.๒.๑๓ ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ดำเนินการตามข้อ ๓.๑.๖.๒ ก่อนการจ่ายเงิน

๓.๓ กรณีเบิกจ่ายจากเงินยืมสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการ ระหว่างรออนุมัติเงินประจำงวด
จากสำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานเขต ดำเนินการขอยืมเงินสะสมตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินยืมสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ ข้อ ๑๑ การยืมเงินสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการ

๓.๓.๑ สำนักงานเขต จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินสะสมและจัดทำหนังสือการยืมสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการ ส่งกองบัญชี สำนักการคลัง เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการขอยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร และผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓.๓.๒ กองบัญชี แจ้งการอนุมัติเงินยืมสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการให้สำนักงานเขต

๓.๓.๓ ฝ่ายทะเบียน ดำเนินการตามข้อ ๓.๑.๖.๑

๓.๓.๔ ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ดำเนินการตามข้อ ๓.๑.๖.๒

๓.๓.๕ ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ จัดทำใบขอเบิกเงินอื่นในระบบ MIS๒ ตามจำนวนผู้สูงอายุที่มีชีวิตอยู่ จำแนกยอดเป็น ๓ กลุ่ม คือ จ่ายเงินสด โอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย โอนเข้าบัญชีธนาคารอื่น ส่งฝ่ายการคลัง ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนก่อนเดือนที่จ่ายเงินเบี่ยยังชีพผู้สูงอายุ

๓.๓.๖ ฝ่ายการคลัง ตรวจสอบและอนุมัติฎีกาให้แล้วเสร็จ และส่งหน้าฎีกาให้กองการเงินภายในวันที่ ๑ ของเดือนที่จ่ายเงินเบี่ยยังชีพผู้สูงอายุ

๓.๓.๗ กองการเงิน โอนเงินเข้าบัญชีสำนักงานเขตภายในวันที่ ๕ ของเดือน

๓.๓.๘ ฝ่ายการคลัง ดำเนินการตามข้อ ๓.๑.๖.๕

๓.๔ การเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อขอใช้เงินยืมสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการ

๓.๔.๑ เมื่อได้รับเงินอุดหนุนรัฐบาล ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้สำนักงานเขตเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาลโดยจัดทำใบขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาลในระบบ MIS๒ พร้อมหลักฐานการจ่ายและเอกสารประกอบส่งกองตรวจจ่ายภายใน ๑๐ วันนับจากได้รับอนุมัติเงินประจำงวด

๓.๔.๒ กรณีได้รับเงินอุดหนุนรัฐบาลประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ตามหนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๘/๖๓๗๒ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๖ และตั้งเรื่องเบิกเงินจากเงินฝากนอกงบประมาณของสำนักงานเขตเพื่อขอใช้เงินยืมสะสมต่อไป

๓.๕ กรณีเบิกจ่ายจากงบประมาณของกรุงเทพมหานคร ให้ดำเนินการตามข้อ ๓.๑.๖.๑ ถึง ๓.๑.๖.๓ และข้อ ๓.๓.๖ ถึง ๓.๓.๘ โดยใช้ใบขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่าย แทนใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณ

๔. วิธีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพรายเดือนสำหรับผู้สูงอายุ

ให้จ่ายเงินตามวิธีการที่ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุระบุ ดังนี้

๔.๑ กรณีจ่ายเป็นเงินสด จ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ หรือบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจเป็นหนังสือจากผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๔.๒ กรณีผู้มีสิทธิไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ ต้องทำหนังสือมอบฉันทะรับเงิน โดยแนบหลักฐานสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบที่ผู้มอบและผู้รับมอบรับรองความถูกต้อง

๔.๓ กรณีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ หรือบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจเป็นหนังสือจากผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๔.๔ การเปลี่ยนแปลงวิธีการรับเงินตามข้อ ๔.๑ และข้อ ๔.๓ ให้ผู้มีสิทธิยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ

๕. หลักฐานการจ่ายเงิน

๕.๑ ใช้แบบใบสำคัญจ่ายเงินเบี้ยยังชีพรายเดือนสำหรับผู้สูงอายุตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด (เอกสารหมายเลข ๑)

๕.๒ กรณีโอนเงินเข้าบัญชี ให้ใช้หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่เจ้าหน้าที่ธนาคารลงลายมือชื่อและประทับตราเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

๕.๓ สำเนาใบนำส่งเงินในระบบ MIS๒ กรณีมีเงินเหลือจ่ายส่งคืน

๖. กรณีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ผู้สูงอายุระบุไว้ไม่สามารถดำเนินการได้

๖.๑ เงินอุดหนุนทั่วไป

เมื่อหน่วยงานได้รับหนังสือแจ้งจากธนาคารว่าโอนเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิไม่ได้ ให้ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ แจ้งทำความเข้าใจเป็นหนังสือให้ธนาคารโอนเงินคืนเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของสำนักงานเขต และแจ้งให้ฝ่ายการคลังทราบ พร้อมแนบเอกสารของธนาคารที่แจ้งว่าไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีได้

ให้ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ติดตามผู้มีสิทธิที่ไม่ได้รับเงินโอนเข้าบัญชี เพื่อจัดทำใบขอเบิกโดยจ่ายเป็นเงินสดหรือโอนเงินเข้าบัญชี โดยระบุว่าเป็นการเบิกเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประจำเดือน.....ครั้งที่ ๒ พร้อมทั้งระบุชื่อ - นามสกุลของผู้มีสิทธิไว้ด้วย พร้อมแนบเอกสารตามข้อ ๘.๗

๖.๒ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

เมื่อหน่วยงานได้รับแจ้งข้อขัดข้องของการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากจากธนาคาร ให้ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ แจ้งทำความเข้าใจเป็นหนังสือให้ธนาคารโอนเงินคืนเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของสำนักงานเขตและแจ้งให้ฝ่ายการคลังทราบพร้อมแนบเอกสารของธนาคารที่แจ้งว่าไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีได้ และฝ่ายการคลังตั้งเรื่องจัดทำใบขอเบิกเพื่อถอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของสำนักงานเขตส่งคืนเงินให้กองการเงินภายใน ๑๕ วัน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑

ในกรณีที่สามารถติดตามผู้มีสิทธิให้มารับเงินได้ ให้ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯดำเนินการเบิกจ่ายเพิ่มเติมโดยจัดทำใบขอเบิกส่งกองตรวจจ่าย สำนักการคลัง โดยจ่ายเป็นเงินสดหรือโอนเงินเข้าบัญชีพร้อมทั้งระบุว่าเป็นการเบิกเงินเบี้ยยังชีพรายเดือนสำหรับผู้สูงอายุ ประจำเดือน.....ครั้งที่ ๒ และระบุชื่อ - นามสกุลของผู้มีสิทธิ พร้อมแนบเอกสาร ตามข้อ ๘.๗

๖.๓ งบประมาณกรุงเทพมหานคร ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ ๖.๑

๖.๔ กรณีที่หน่วยงานไม่สามารถจ่ายเงินแล้วเสร็จภายในสิ้นเดือนกันยายนของปี กรุงเทพมหานคร ได้ทำความตกลงกับกรมบัญชีกลางเพื่อขอเก็บรักษาเงินไว้รอการจ่ายต่อไป และกรมบัญชีกลางได้อนุมัติให้ กรุงเทพมหานครเก็บรักษาเงินเพื่อรอการจ่ายต่อไปได้อีกไม่เกิน ๖๐ วันนับจากได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำเดือนกันยายนจากกรมบัญชีกลาง ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๖.๖/๒๕๓๔๖ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๗

๗. กรณีจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นเงินสดและผู้มีสิทธิไม่มารับเงินให้นำเงินส่งคืนหน่วยการคลัง ตามประเภทของเงินงบประมาณที่ใช้เบิกจ่าย และเมื่อผู้มีสิทธิมาขอรับเงินให้ดำเนินการจัดทำใบขอเบิก ตามประเภทเงินงบประมาณตามข้อ ๓.๑, ๓.๒ และ ๓.๕ แล้วแต่กรณี

๘. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๘.๑ แบบ ๖

๘.๒ หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพรายเดือนสำหรับผู้สูงอายุ

๘.๓ แบบใบสำคัญจ่ายเงินเบี้ยยังชีพรายเดือนแบบขั้นบันไดสำหรับผู้สูงอายุ ตามที่ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครกำหนด (เอกสารหมายเลข ๑)

๘.๔ แบบสรุปรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพรายเดือนแบบขั้นบันไดสำหรับผู้สูงอายุ ตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด (เอกสารหมายเลข ๒)

๘.๕ กรณีผู้มีสิทธิถึงแก่กรรมระหว่างเดือนให้แนบหลักฐานใบมรณบัตร หรือใบสรุปรายงาน ผู้สูงอายุที่ถึงแก่กรรมจากฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต พร้อมแนบบรรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงประกอบ การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (เอกสารหมายเลข ๓) แนบท้ายการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๘.๖ การเบิกจ่ายเงินประจำเดือนตุลาคมของปี ให้แนบประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพ รายเดือนสำหรับผู้สูงอายุด้วย

๘.๗ กรณีขอเบิกจ่ายเพิ่มเติม ครั้งที่ ๒

๘.๗.๑ หนังสือแจ้งเงินคืนจากธนาคาร พร้อมรายละเอียดรายชื่อ

๘.๗.๒ สำเนาใบสำคัญเฉพาะรายที่ไม่สามารถโอนเข้าบัญชีได้จากการเบิกจ่าย ครั้งที่ ๑

๘.๗.๓ คำร้องขอเปลี่ยนแปลง (กรณีเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิการรับเงิน) ตามแบบที่กำหนด

๘.๗.๔ แบบใบสำคัญจ่ายเงินเบี้ยยังชีพรายเดือนสำหรับผู้สูงอายุที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด

๘.๗.๕ หลักฐานการอนุมัติให้เบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจ

๘.๗.๖ ใบสรุปรายงานผู้สูงอายุที่ถึงแก่กรรม จากฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต.....(ถ้ามี)

๘.๗.๗ บันทึกอนุมัติจัดสรรงบประมาณ กรณีเบิกจ่ายจากงบประมาณกรุงเทพมหานคร

๘.๘ สำหรับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจในเดือนพฤศจิกายน - กันยายนของปีงบประมาณ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้ยกเว้นให้สำนักงานเขตไม่ต้องจัดส่งใบสำคัญจ่ายตามข้อ ๘.๓ มาให้สำนักงานการคลัง ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๘/๓๗๑๕ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๕๖

๙. การระงับการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในกรณีดังต่อไปนี้

๙.๑ ถึงแก่กรรม

๙.๒ ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้

๙.๓ แจ้งสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้อำนวยการเขตที่ตนมีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุอยู่

๙.๔ ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุได้ลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นก่อนสิ้นปีงบประมาณ เพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ในปีงบประมาณถัดไป

๑๐. เงินเบิกเกินส่งคืนหรือเงินเหลือจ่ายส่งคืน

ในแต่ละเดือนหากมีเงินเหลือจ่าย ในกรณีดังต่อไปนี้

๑๐.๑ กรณีจ่ายเป็นเงินสด ผู้มีสิทธิไม่มารับเงิน หรือผู้มีสิทธิถึงแก่กรรม

๑๐.๒ กรณีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิ หรือผู้ที่ผู้มีสิทธิระบุชื่อได้
กรณีเงินอุดหนุนทั่วไป

- ให้ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ส่งคืนเงินเหลือจ่าย ตามข้อ ๑๐.๑ ให้ฝ่ายการคลังภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่
ได้รับเงินจากฝ่ายการคลัง โดยจัดทำใบนำส่งเงินส่งฝ่ายการคลังเพื่อนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ
เงินอุดหนุนทั่วไป สำนักงานเขต.....ของหน่วยงาน ยกเว้นกรณีผู้มีสิทธิถึงแก่กรรมให้ส่งคืนเงินทันที

- กรณีธนาคารกรุงไทยคืนเงินที่ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามข้อ ๑๐.๒ ได้ ให้โอนเงินเข้า
บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของสำนักงานเขต

- ภายในเดือนธันวาคมของปีงบประมาณถัดไป ให้ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ รายงานสรุปการเบิกจ่ายเงิน
เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและแจ้งยอดเงินเหลือจ่ายให้ฝ่ายการคลังตรวจสอบ เพื่อถอนเงินจากบัญชีเงินฝาก
นอกงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไป สำนักงานเขต...ของหน่วยงาน รวมทั้งเงินที่รอการจ่ายในบัญชีเงินฝาก
ออมทรัพย์ของสำนักงานเขต ส่งคืนเข้าบัญชีเงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไป ธนาคารกรุงไทย สาขาซอยศาลาว่าการ
กรุงเทพมหานคร ประเภทออมทรัพย์ เลขที่บัญชี ๐๘๘-๑-๐๘๘๒๙-๑ (ประเภทเงินนอกงบประมาณ ๙๘) ให้เสร็จสิ้น
ภายในเดือนมีนาคม และให้กองการเงินรวบรวมส่งเข้าเป็นเงินรายได้กรุงเทพมหานคร

กรณีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

กรณีจ่ายเป็นเงินสดตามข้อ ๑๐.๑

- ให้ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ตรวจสอบรายละเอียดและจัดทำใบนำส่งเงินส่งฝ่ายการคลังพร้อมแนบเอกสาร
ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) และฝ่ายการคลังจัดทำใบนำส่งเงินในระบบ MIS๒ ส่งกองการเงิน ตามขั้นตอนการจัดทำใบนำส่ง
(เอกสารหมายเลข ๕)

- ฝ่ายการคลังรวบรวมสำเนาใบนำส่งเงินแจ้งกองตรวจจ่าย ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

- กองการเงินส่งคืนเงินเหลือจ่ายส่งกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน
จากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ต่อไป

กรณีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑๐.๒ ให้ดำเนินการตามข้อ ๖.๒

กรณีเงินงบประมาณกรุงเทพมหานครและเงินยืมสะสมเป็นเงินอุดหนุนราชการ

ให้ดำเนินการตามข้อ ๖.๒ วรรคแรก และดำเนินการตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน
การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕

ตัวอย่างขั้นตอนการดำเนินการในระบบ MIS๒ ตามเอกสารหมายเลข ๕

๑๑. การตรวจสอบสถานะการดำรงชีวิตอยู่

๑๑.๑ ให้สำนักงานเขตตรวจสอบเป็นประจำทุกเดือน หากพบว่าสำนักงานเขตได้โอนเงินเบี้ยยังชีพ
เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ผู้สูงอายุระบุไว้แต่ขณะนั้นผู้สูงอายุถึงแก่ความตาย จึงเป็นกรณีที่กรุงเทพมหานคร

จ่ายเงินให้กับผู้ไม่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ จึงต้องเรียกเงินคืนจากผู้ไม่มีสิทธิดังกล่าว โดยจัดทำหนังสือแจ้งขอคืนเงินต่อบุคคลที่ผู้สูงอายุระบุให้นำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคาร และหากบุคคลดังกล่าว ไม่ยอมจ่ายเงินคืน ให้สำนักงานเขตส่งเรื่องแจ้งสำนักงานกฎหมายและคดีดำเนินการต่อไป

๑๑.๒ ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี ให้สำนักงานเขตตรวจสอบสถานะการดำรงชีวิตของผู้รับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร

๑๑.๓ กรณีสำนักงานเขตพบว่าผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุมีการขัดข้องในการโอนเงินเข้าบัญชี เงินฝากธนาคารที่ผู้สูงอายุระบุไว้ให้รีบตรวจสอบ หากพบว่าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้สูงอายุถูกปิดบัญชี หรือ กรณีผู้สูงอายุย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ในท้องที่อื่นและไม่สามารถโอนเงินหรือจ่ายเงินให้ได้ ให้สำนักงานเขตลดยอด การเบิกจ่ายชั่วคราว และตรวจสอบการมีชีวิตร่วมถึงการย้ายภูมิลำเนาของผู้สูงอายุ หากผลการตรวจสอบ พบว่าผู้สูงอายุมิได้ลงทะเบียนผู้สูงอายุที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นให้ประสานติดต่อผู้สูงอายุให้ยืนยัน เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารหรือเปลี่ยนแปลงวิธีการรับเงินแล้วเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป

๑๒. การบันทึกบัญชี

หน่วยงานบันทึกบัญชีตาม	คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร-บัญชีหน่วยงาน การบัญชีเกี่ยวกับเงินอุดหนุนรัฐบาล - เงินในงบประมาณ (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, งบกลาง ฯลฯ) หน้า ๘๓ - ๘๖
------------------------	---

๑๓. รายงานผลการดำเนินงาน

ให้สำนักงานเขตรายงานผลการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุให้สำนักพัฒนาสังคมทราบภายในวันที่ ๒๐ ของเดือน พร้อมสำเนาแจ้งกองตรวจจ่าย และฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต (ตามเอกสารหมายเลข ๔)

๑๔. การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุที่เบิกจ่ายจากงบประมาณกรุงเทพมหานครสมทบกับเงินอุดหนุนรัฐบาล ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้โดยอนุโลม ส่วนการนำเงินส่งคืนงบประมาณกรุงเทพมหานคร ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕

๑๕. การปฏิบัติอื่นที่มีได้ระบุไว้ในหลักเกณฑ์แนวทางวิธีปฏิบัติและการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุฉบับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ คำสั่ง คู่มือบัญชีกรุงเทพมหานคร และหนังสือสั่งการที่เวียนให้ทราบและถือปฏิบัติ

เอกสารหมายเลข ๑

แผ่นที่.....

ฎีกาเลขที่...../..... จำนวน.....แผ่น

รวม

ได้จ่ายเงินตามรายการนี้จริง

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ..... พยาน

ลงชื่อ..... พยาน

แบบสรุปรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพรายเดือนแบบขั้นบันไดสำหรับผู้สูงอายุ

เอกสารหมายเลข ๒

สำนักงานเขต.....

ประจำเดือน.....

ลำดับ	อัตราการจ่ายเงิน	เบิกจ่ายเดือนก่อน		เบิกจ่ายเดือนนี้								เพิ่มขึ้น(ลดลง)จากเดือนก่อน	
				รับเงินสด		โอน-ธนาคารกรุงเทพฯ		โอน-ธนาคารอื่น		รวม			
		จำนวน(ราย)	จำนวนเงิน	จำนวน(ราย)	จำนวนเงิน	จำนวน(ราย)	จำนวนเงิน	จำนวน(ราย)	จำนวนเงิน	จำนวน(ราย)	จำนวนเงิน	จำนวน(ราย)	จำนวนเงิน
๑	อายุ ๖๐-๖๔ ปี ๖๐๐.- บาท												
๒	อายุ ๗๐ - ๗๔ ปี ๗๐๐.- บาท												
๓	อายุ ๘๐ - ๘๔ ปี ๘๐๐.- บาท												
๔	อายุ ๙๐ เป็นต้นไป ๑,๐๐๐.- บาท												
รวมทั้งสิ้น													

รับรองข้อมูลถูกต้อง.....หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

(.....)

แบบรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงประกอบการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ปีงบประมาณ.....
สำนักงานเขต.....ประจำเดือน.....

เอกสารหมายเลข ๓

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	เลขที่บัตรประชาชน	วัน/เดือน/ปีเกิด	อายุ	วันที่เสียชีวิต	ลดยอดเดือนนี้ (บาท)	การส่งคืนเบี้ยยังชีพเดือนก่อน	หมายเหตุ
๑	(ตัวอย่าง) นายวิชัย อินทรสุนทร	xxxxxxxxxx	xx/xx/xxxx	๖๓	๙ ก.ค. ๕๗	๖๐๐	ตั้งแต่.....จำนวนเงิน.....บาท	

รับรองข้อมูลถูกต้อง

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
(.....)

แบบรายงานผลการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ปีงบประมาณ.....

สำนักงานเขต.....

ประจำเดือน.....

ช่วงอายุ(ปี)	จำนวนเงินที่เบิก		จ่ายเงินสด		โอน-ธนาคารกรุงไทย		โอน-ธนาคารอื่น		รวม		เงินเหลือจ่ายส่งคืน				หมายเหตุ
	จำนวน (ราย)	จำนวน เงิน	จำนวน (ราย)	จำนวน เงิน	จำนวน (ราย)	จำนวน เงิน	จำนวน (ราย)	จำนวน เงิน	จำนวน (ราย)	จำนวน เงิน	เดือนก่อน		เดือนนี้		
											จำนวน (ราย)	จำนวน เงิน	จำนวน (ราย)	จำนวน เงิน	
ช่วงอายุ ๖๐ - ๖๙ ปี															
ช่วงอายุ ๗๐ - ๗๙ ปี															
ช่วงอายุ ๘๐ - ๘๙ ปี															
ช่วงอายุ ๙๐ ปีขึ้นไป															
รวมทั้งสิ้น															

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....(หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม)

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ - กรุณาส่งแบบรายงานผลภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน ให้กลุ่มงานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ สำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม โทรสาร ๐ ๒๒๔๕ ๕๑๖๖

*** กรณีเป็นเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้สำเนาแจ้งกองตรวจจ่าย สำนักการคลัง จำนวน ๑ ชุด พร้อมแนบสำเนาใบนำส่งเงินของฝ่ายพัฒนาชุมชนที่ระบุรายชื่อผู้สูงอายุเพื่อตรวจสอบ

*** กรณีเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป ให้สำเนาแจ้งฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต

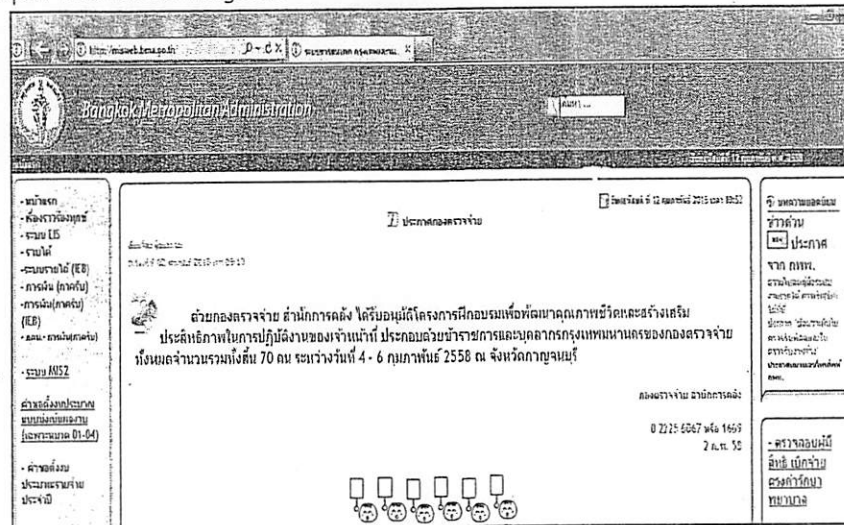
การนำส่งคืนเงินนอกงบประมาณประเภทเงินอุดหนุนรัฐบาลให้สำนักงานคลัง
เงินนอกงบประมาณประเภทเงินอุดหนุนรัฐบาล ประกอบด้วย

1. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
2. เงินอุดหนุนทั่วไป
3. เงินอุดหนุนทั่วไป - ด้านการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติในการนำส่งเงินผ่าน MIS 2ระบบงานการเงินรับ

- การเริ่มใช้ (Logon and Logoff system)

เริ่มใช้ระบบโดย Double Click ที่ Icon  บนจอภาพ ระบบจะแสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบงาน
ให้ใส่ที่อยู่เป็น <http://misweb.bma.go.th>



- เข้าสู่ระบบงานการเงินรับ (Logon Application)

ในการใช้งานระบบผู้ใช้ จะต้องทำการป้อนข้อมูลดังนี้

- รหัสผู้ใช้ (User name) ให้ระบุรหัสผู้ใช้งานระบบ
- รหัสผ่าน (Password) ให้ระบุรหัสผ่านผู้ใช้งานระบบ



๑ หน้าจอในการบันทึก / แก้ไขข้อมูล

บันทึกการรับเงินนอกงบประมาณ ผู้ใช้งานเลือกเมนู

บันทึก/แก้ไขข้อมูล

Oracle Developer Forms Runtime - Web

บันทึกการรับเงินนอกงบประมาณ

01. รับเงินรายได้ภายใน
02. รับเงินรายได้นอก
03. รับเงินนอกงบประมาณ
04. รับเงินอุดหนุนจากหน่วยงาน
05. รับเงินงบประมาณแผ่นดิน
06. ยกเลิกการรับเงิน
07. รับเงินอุดหนุนจากธนาคาร
08. ยืนยันการรับเงินเพื่อนำมาหักธนาคาร
09. การนำเงินมาหักธนาคาร
10. ยืนยันการนำเงินมาหักธนาคาร
11. ประมวลผลการหักเงินประจำวัน
12. ยืนยันยกเลิกใบหักเงินจากเขต/สำนัก
13. ยืนยันหักเงินจากธนาคาร
14. ดึงข้อมูลยอด
15. บันทึกโอนย้ายบัญชีเงินมาหักธนาคาร
16. ดึงข้อมูลการหักเงินจากบัญชี

ระบบงานการเงินรับ

การเข้าใช้งาน

ผู้ใช้งานสามารถคลิกเลือกใช้คำสั่งตามเมนู ตามลำดับดังนี้

บันทึก/แก้ไขข้อมูล



03. รับเงินนอกงบประมาณ

จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป (การรับเงินนอกงบประมาณ)

FRM_FIN_RECV_NONBUDGET รับเงินนอกงบประมาณ

รับชำระจาก ☐ ประชาชน ☒ หน่วยงาน ☐ หน่วยงานนอกงบประมาณ

กรณีสั่ง MIS2 ชัดต้องกรณีสั่งวันที่...

หน่วยงานนำส่ง/ฝาก วันที่

เล่ม-เลขที่/ปีรับส่งเงิน / / ลงวันที่ 04/02/2558

☐ ธนาคาร/เช็ค/เช็คบริษัท วันที่ส่งใบรับ

บันทึกการรับ...

ลำดับ	ประเภทเงินนอก งบประมาณ	ส่ง/ฝากที่	สมุดฝาก	จำนวนราย	จำนวนเงิน	รายละเอียด
						รายละเอียด
						รายละเอียด
						รายละเอียด

รวมเงิน

การชำระเงิน ☐ เฉพาะเงินสด/ธนาคาร ☐ เฉพาะเช็ค/เช็คบริษัท ☐ เฉพาะเงินโอน ☐ เงินสด เช็คและเงินโอน

ข้อมูลเอกสารการเงิน ยอดเงินทั้งหมด ยอดเงินคงเหลือ

เงินสด จำนวนเงิน

ขั้นตอนการทำงาน

1. คลิกเลือกข้อมูลว่าผู้ที่มาชำระเงินเป็น ใบนำส่งเงิน

☐ ประชำชน	☒ ใบนำส่งเงิน	☐ ใบนำฝากเงินนอก งบประมาณ.
-------------------------------	--	--

จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึกรายการ** เพื่อป้อนรายละเอียดข้อมูลการรับเงินนอกงบประมาณ ดังรูป

FRM FIN RECVD NONBUDGET รับเงินนอกงบประมาณ			
รับชำระจาก ใบนำส่งเงิน		หน่วยงานนำส่ง	
เล่ม-เลขที่/ปีใบนำส่งเงิน -/		ลงวันที่ 03/02/2558	
ประเภทเงินนอก งบประมาณ	๕		
ต้องจัดทำเอกสาร	ใบนำส่งเงิน	ส่ง / ฝากที่	คลัง กทม.
เลขที่สมุดคู่ฝาก	๕		
จำนวนเงิน		จำนวนราย	1
เพิ่ม ยกเลิก			

หน้าจอบันทึกรายการชำระเงินเป็นใบนำส่งเงิน

2. บันทึกข้อมูลเอกสารเงินนอกงบประมาณ โดยแยกเป็นประเภทเงินนอกงบประมาณ ดังนี้

FRM FIN RECVD NONBUDGET รับเงินนอกงบประมาณ			
รับชำระจาก ใบนำส่งเงิน		หน่วยงานนำส่ง	
เล่ม-เลขที่/ปีใบนำส่งเงิน -/		ลงวันที่ 04/02/2558	
1	ประเภทเงินนอก งบประมาณ	๕	
	ต้องจัดทำเอกสาร	ใบนำส่งเงิน	ส่ง / ฝากที่ คลัง กทม.
2	เลขที่สมุดคู่ฝาก	๕	
	จำนวนเงิน		จำนวนราย 1
เพิ่ม ยกเลิก			

- ส่งคืนเงินอุดหนุนรัฐบาล ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือปี นำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน ดังนี้

1) บันทึก / คลิก  ประเภทเงินนอกงบประมาณ

ประเภทเงินนอก งบ

ค้นหา %

รหัสประเภทเงินนอก งบ...	ประเภทเงินนอก งบ
04	เงินอุดหนุนราชการ
05	เงินอุดหนุนราชการ
06	เงินอุดหนุนการศึกษา
07	เงินอุดหนุนรัฐบาล
08	รับคืนเงินอุดหนุนรัฐบาล
09	เงินเบิกจ่ายตรงตำรวจยาเสพติด

ค้นหา ตกลง ยกเลิก

FRM_FIN_REC_NONBUDGET รับคืนเงินนอกงบประมาณ

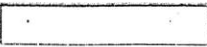
รับชำระจาก ใบนำส่งเงิน หน่วยงานนำส่ง

เลข-เลขที่/ปีใบนำส่งเงิน -/ ลงวันที่ 04/02/2558

ประเภทเงินนอก งบ. 07  เงินอุดหนุนรัฐบาล

ต้องจัดทำเอกสาร ใบนำส่งเงิน ส่ง / ผูกที่ คลัง กทม.

เลขที่สมุดคู่มือฝาก  

จำนวนเงิน  จำนวนราย 1

2) บันทึก / คลิก  เลขที่สมุดคู่มือฝาก

สมุดคู่มือฝาก

ค้นหา 00%

รหัสสมุดคู่มือฝาก	ชื่อสมุดคู่มือฝาก
00008	กรุงเทพมหานคร - เงินงบประมาณ (027-6-03123)
00009	กรุงเทพมหานคร - เบิกแทนกัน (027-6-03125-3)
00803	เงินอุดหนุนรัฐบาล 027-1-21717-0
00804	เงินอุดหนุนรัฐบาล กรุงเทพมหานคร 027-1-21718-9

ค้นหา ตกลง ยกเลิก

- กรณี สำนักงานเขต ให้ใช้

รหัสสมุดฝาก 00804

ชื่อ สมุดฝาก เงินอุดหนุนรัฐบาลกรุงไทย 027 -1 -21718 -9

FRM FIN.RECV. NONBUDGET รับเงินจากงบประมาณ			
รับชำระจาก ใบนำส่งเงิน		หน่วยงานนำส่ง	
เล่ม-เลขที่/ใบนำส่งเงิน -/		ลงวันที่ 04/02/2558	
ประเภทเงินนอก งบม.	07	เงินอุดหนุนรัฐบาล	
ต้องจัดทำเอกสาร	ใบนำส่งเงิน	ส่ง / ฝากที่	คลัง กทม.
เลขที่สมุดฝาก	00804	เงินอุดหนุนรัฐบาล กรุงไทย 027-1-21718-9	
จำนวนเงิน	1,000	จำนวนราย	1

- กรณี สำนัก ให้ใช้

รหัสสมุดฝาก 00803

ชื่อ สมุดฝาก เงินอุดหนุนรัฐบาล 027 -1 -21717 -0

FRM FIN.RECV. NONBUDGET รับเงินจากงบประมาณ			
รับชำระจาก ใบนำส่งเงิน		หน่วยงานนำส่ง	
เล่ม-เลขที่/ใบนำส่งเงิน -/		ลงวันที่ 04/02/2558	
ประเภทเงินนอก งบม.	07	เงินอุดหนุนรัฐบาล	
ต้องจัดทำเอกสาร	ใบนำส่งเงิน	ส่ง / ฝากที่	คลัง กทม.
เลขที่สมุดฝาก	00803	เงินอุดหนุนรัฐบาล 027-1-21717-0	
จำนวนเงิน	1,000.00	จำนวนราย	1

3) บันทึกจำนวนเงิน และจำนวนราย เมื่อเสร็จแล้วคลิกปุ่ม เพิ่ม เพื่อบันทึก หรือคลิกปุ่ม

ยกเลิก เพื่อยกเลิกการป้อนข้อมูล

- ส่งคืนเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนรัฐบาล (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ) ข้ามปีงบประมาณ ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

1) บันทึก / คลิก  ประเภทเงินนอกงบประมาณ

ประเภทเงินนอกงบประมาณ

ค้นหา %

รหัสประเภทเงินนอก...	ประเภทเงินนอก งบประมาณ
06	เงินอุดหนุนการศึกษา
07	เงินอุดหนุนรัฐบาล
08	รั้งคืนเงินอุดหนุนรัฐบาล
09	เงินเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล
21	เงินรายได้แผ่นดิน
22	ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนนิติกรรม

ค้นหา ตกลง ยกเลิก

GR/ FIN/ REC/ NONBUDGET - รับเงินนอกงบประมาณ

รับชำระจาก ใบนำส่งเงิน หน่วยงานนำส่ง
 เล่ม-เลขที่/ใบนำส่งเงิน -/ ลงวันที่ 05/02/2558

ประเภทเงินนอก งบ. 21  เงินรายได้แผ่นดิน

ต้องจัดทำเอกสาร ใบนำส่งเงิน ส่ง / ผักที่ คลัง กทม.

เลขที่สมุดคู่ฝาก  

จำนวนเงิน จำนวนราย 1 รายได้แผ่นดิน

เพิ่ม ยกเลิก

2) บันทึก / คลิก  เลขที่สมุดคู่ฝาก

รหัสสมุดฝาก	ชื่อสมุดฝาก
000007	เงินรายได้แผ่นดิน (รอจัดสรร) 05/02/2558
000008	เงินรายได้แผ่นดิน กรุงเทพฯ 027-1-21718-9
000009	เงินรายได้แผ่นดิน กรุงเทพฯ 027-1-21717-0

ค้นหา ดกส่ง ยกเลิก

- กรณี สำนักงานเขต ให้ใช้

รหัสสมุดฝาก 000008

ชื่อ สมุดฝาก เงินรายได้แผ่นดิน กรุงเทพฯ 027 - 1 - 21718 - 9

FRM FIN RECV NONBUDGET รับเงินนอกงบประมาณ	
รับชำระจาก ใบนำส่งเงิน	หน่วยงานนำส่ง
เล่ม-เลขที่/ใบนำส่งเงิน -/	ลงวันที่ 05/02/2558
ประเภทเงินนอก งบประมาณ 21	เงินรายได้แผ่นดิน
ต้องจัดทำเอกสาร ใบนำส่งเงิน	ส่ง / ฝากที่ คลัง กทม.
เลขที่สมุดฝาก 000008	เงินรายได้แผ่นดิน กรุงเทพฯ 027-1-21718-9
จำนวนเงิน	จำนวนราย 1 รายได้แผ่นดิน

- กรณี สำนัก ให้ใช้

รหัสสมุดฝาก 000009

ชื่อ สมุดฝาก เงินรายได้แผ่นดิน กรุงเทพฯ 027 -1 -21717 -0

FRM FIN RECV NONBUDGET รับเงินนอกงบประมาณ	
รับชำระจาก ใบนำส่งเงิน	หน่วยงานนำส่ง
เล่ม-เลขที่/ใบนำส่งเงิน -/	ลงวันที่ 05/02/2558
ประเภทเงินนอก งบประมาณ 21	เงินรายได้แผ่นดิน
ต้องจัดทำเอกสาร ใบนำส่งเงิน	ส่ง / ฝากที่ คลัง กทม.
เลขที่สมุดฝาก 000009	เงินรายได้แผ่นดิน กรุงเทพฯ 027-1-21717-0
จำนวนเงิน	จำนวนราย 1 รายได้แผ่นดิน

3) บันทึกจำนวนเงิน และจำนวนราย เมื่อเสร็จแล้วคลิกปุ่ม เพิ่ม เพื่อบันทึก หรือคลิกปุ่ม

ยกเลิก เพื่อยกเลิกการป้อนข้อมูล

➤ สิ้นเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนรัฐบาล (เงินอุดหนุนทั่วไป)

1) บันทึก / คลิก  ประเภทเงินนอกงบประมาณ

ประเภทเงินนอก งบ

รหัสประเภทเงินนอก งบ

รหัสประเภทเงินนอก งบ	ประเภทเงินนอก งบ
55	งบบริหารจัดการประกันสุขภาพถ้วนหน้า
56	เงินอุดหนุนโครงการ 30 บาท
57	เงินบำรุงสถานบริการสาธารณสุข
97	เงินช่วยเหลือ
98	อื่นๆ (เงินรับฝาก)
99	อื่นๆ (เงินนอกงบประมาณอื่นรอรับ)

ค้นหา ตกลง ยกเลิก

FRM_FIN_RECV_NONBUDGET รับเงินนอกงบประมาณ

รับชำระจาก ใบนำส่งเงิน หน่วยงานนำส่ง

เล่ม-เลขที่/ใบนำส่งเงิน -/ ลงวันที่ 05/02/2558

ประเภทเงินนอก งบ. 98  อื่นๆ (เงินรับฝาก)

ต้องจัดทำเอกสาร ใบนำส่งเงิน ส่ง / ฝากที่ คลัง กทม.

เลขที่สมุดคู่ฝาก  

จำนวนเงิน  จำนวนราย 1

2) บันทึก / คลิก  เลขที่สมุดคู่ฝาก

สมุดคู่ฝาก

อัตรา 000%

รหัสสมุดคู่ฝาก ชื่อสมุดคู่ฝาก

รหัสสมุดคู่ฝาก	ชื่อสมุดคู่ฝาก
00002	เงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไป บม/ช 088-1-04829-1
00003	ค่าใช้จ่ายเพื่อการเลือกตั้ง กทม. บ/ช 027-1-421
00005	คช. ในการสนับสนุน (กทม) ในการเลือกตั้ง ส.ส.
00010	ศตส. กทม. บ/ช 027-1-50489-7
00017	กองทุนเพื่อการส่งคนต่างดาวกลับออกนอก
00018	เงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา

ค้นหา ตกลง ยกเลิก

FRM_FIN_RECV_NONBUDGET รับเงินนอกงบประมาณ

รับชำระจาก ใบนำส่งเงิน หน่วยงานนำส่ง

เล่ม-เลขที่/ใบนำส่งเงิน -/ ลงวันที่ 05/02/2558

ประเภทเงินนอก งบ. 98  อื่นๆ (เงินรับฝาก)

ต้องจัดทำเอกสาร ใบนำส่งเงิน ส่ง / ฝากที่ คลัง กทม.

เลขที่สมุดคู่ฝาก 00002   เงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไป บม/ช 088-1-04829-1

จำนวนเงิน  จำนวนราย 1

3) บันทึกจำนวนเงิน และจำนวนราย เมื่อเสร็จแล้วคลิกปุ่ม เพิ่ม เพื่อบันทึก หรือคลิกปุ่ม

ยกเลิก เพื่อยกเลิกการป้อนข้อมูล