



กรุงเทพมหานคร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักการคลัง (กองตรวจจ่าย โทร. ๐ ๒๒๒๖ ๖๒๓๐ หรือ โทร. ๐๖๗๕ โทรสาร ๐ ๒๒๒๔ ๒๙๗๗)

ที่ กท ๑๓๐๘/ ๓๔๓๒

วันที่

๒๐ พ.ค. ๒๕๕๕

เรื่อง เห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการและอนุมัติ

แนวทางการเบิกจ่ายเงินเบี้ยความพิการ

เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร

กลุ่มงานตรวจการ รพ.กท.
และ ๓๒๓๐ (รพ.กท.๑)
รับที่ ๕๖๕๑
วันที่ ๒๒ พ.ค. ๒๕๕๕
เวลา ๑๓.๓๐ น.

ต้นเรื่อง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้อนุมัติแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินเบี้ยความพิการตามหนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๘/๑๐๘๑ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ และเห็นชอบและอนุมัติแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนสงเคราะห์เบี้ยความพิการ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ตามหนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๘/๕๗๙๖ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๖

ข้อเท็จจริง

๑. เงินเบี้ยความพิการปีงบประมาณ ๒๕๕๐ - ๒๕๕๖ กรุงเทพมหานครได้รับจัดสรรเงินอุดหนุนรัฐบาลตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป กรุงเทพมหานครเบิกจ่ายเงินเป็นรายไตรมาส

๒. เงินเบี้ยความพิการปีงบประมาณ ๒๕๕๗ กรุงเทพมหานครได้รับจัดสรรเงินอุดหนุนรัฐบาลตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โครงการสนับสนุนเสริมสร้างสวัสดิการทางสังคมแก่ผู้พิการและทุพพลภาพ งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ รายการสนับสนุนสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้พิการกรุงเทพมหานครเบิกจ่ายเงินเมื่อหนี้ถึงกำหนดชำระ

๓. เงินเบี้ยความพิการปีงบประมาณ ๒๕๕๘ กรุงเทพมหานครได้รับจัดสรรเงินอุดหนุนรัฐบาลตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โครงการสนับสนุนการส่งเสริมสร้างสวัสดิการสังคมให้แก่ผู้พิการและทุพพลภาพ งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป รายการสนับสนุนสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้พิการกรุงเทพมหานครเบิกจ่ายเงินเป็นรายไตรมาส

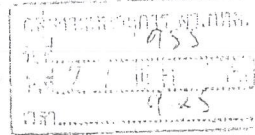
๔. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับเงินเบี้ยความพิการและแนวทางการเบิกจ่ายเงินเบี้ยความพิการซึ่งเบิกจ่ายจากแหล่งงบประมาณหลากหลาย ได้แก่ เงินอุดหนุนรัฐบาล ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินยืมสะสมเป็นเงินทรองราชการ เงินงบประมาณกรุงเทพมหานครสมทบจ่ายจึงสมควรรวบรวมให้เป็นแนวทางปฏิบัติฉบับเดียวกันเพื่อสะดวกในการปฏิบัติงาน ซึ่งสำนักการคลังโดยกองการเงินได้จัดทำขั้นตอนการนำส่งเงินในระบบ MIS ๒ เพิ่มเติมไว้เรียบร้อยแล้ว

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ สำนักการคลังพิจารณาแล้ว เห็นควรรวบรวมแนวทางการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนสงเคราะห์เบี้ยความพิการเป็นฉบับเดียวกัน เพื่อสะดวกในการปฏิบัติงานจึงนำเสนอขอรับความเห็นชอบและอนุมัติ ดังนี้

๑. เห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการและแบบเอกสาร จำนวน ๘ ฉบับ (เอกสารหมายเลข ๑ - ๘)

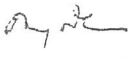
๒. อนุมัติแนวทางการเบิกจ่ายเงินเบี้ยความพิการ ตามเอกสารที่แนบ

๓. เห็นชอบให้สำนักการคลังเวียนแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้ให้ความเห็นชอบและอนุมัติตามข้อ ๑ และข้อ ๒



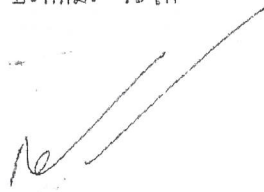
อำนาจในการให้ความเห็นชอบและอนุมัติเป็นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตาม
มาตรา ๔๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ ประกอบกับคำสั่ง
สำนักนายกรัฐมนตรีที่ ๒๖๔/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เรื่อง มอบอำนาจให้ปลัดกระทรวงมหาดไทย
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และนายกเมืองพัทยา ปฏิบัติราชการแทนนายกรัฐมนตรี และข้อ ๔๔ แห่งระเบียบ
กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นายสุวัทนา ศิริบุญย)
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

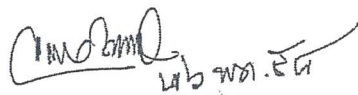
เรียน ผว.กทม.

เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ
ข้อ ๑ และอนุมัติข้อ ๒ ตาม สนค. และ
รป.กทม. เสนอ แล้ว ป.กทม. จะได้
ดำเนินการต่อไป


(นายสุวัทนา ศิริบุญย)
ปลัดกรุงเทพมหานคร
๒๕๕๘

เรียน ผว.กทม.

เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ
ในข้อ ๑ และอนุมัติในข้อ ๒ ตามที่
ป.กทม. เสนอ

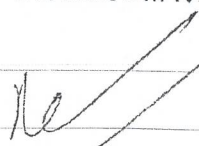

(นายสุวัทนา ศิริบุญย)
ปลัดกรุงเทพมหานคร

- เห็นชอบในข้อ ๑ อนุมัติในข้อ ๒ ตาม รพว.กทม.เสนอ
- เรียน ป.กทม. เพื่อกำชับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประชาสัมพันธ์
ให้ผู้พิการได้รับทราบถึงสิทธิและขั้นตอนต่าง ๆ อย่างทั่วถึง


(นายสุวัทนา ศิริบุญย)
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

๕ ๒๕-๘-๕๘

- ให้ สนค. ดำเนินการข้อ ๓ ตามเสนอ พร้อมแจ้งหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามที่ ผว.กทม. ส่งการด้วย


(นายสุวัทนา ศิริบุญย)
ปลัดกรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการ

๑. การเตรียมการ

๑.๑ ให้ผู้อำนวยการเขตประชาสัมพันธ์ในพื้นที่เขตรับผิดชอบเพื่อให้คนพิการที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๕ แห่งระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการเบี้ยความพิการ พ.ศ.๒๕๕๒ มายื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการด้วยตนเอง หรืออาจมอบอำนาจโดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้ดูแลคนพิการเป็นผู้ยื่นคำขอแทนก็ได้ โดยให้ยื่นคำขอต่อผู้อำนวยการเขตในท้องที่ที่ตนเองมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน ตามวัน เวลาที่กำหนด ทั้งนี้ต้องประชาสัมพันธ์ให้คนพิการทราบด้วยว่า ในการยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดต้องดำเนินการอย่างไรและชี้แจงให้ทราบถึงการเตรียมเอกสารประกอบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

๑.๒ ให้ผู้อำนวยการเขตตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานประกอบการอื่น ๆ ของผู้ยื่นคำขอว่าผู้ยื่นคำขอมีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนหรือไม่เพียงใด และเมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าผู้ยื่นคำขอมีคุณสมบัติถูกต้อง และไม่มีคุณสมบัติต้องห้าม ตลอดจนได้แนบเอกสารประกอบอื่นๆ ถูกต้องครบถ้วน อีกทั้งได้ยื่นคำขอภายในระยะเวลาตามข้อ ๑ แล้ว ให้ผู้อำนวยการเขตประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิที่จะได้รับเงินเบี้ยความพิการทั้งหมด ณ ที่ทำการของสำนักงานเขตในแต่ละแห่ง

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการ

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ มีบัตรประจำตัวคนพิการที่ยังไม่หมดอายุ (เอกสารหมายเลข ๘)

๒.๓ มีภูมิลำเนาในเขตกรุงเทพมหานครตามทะเบียนบ้าน

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลอยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐตามบัญชีรายชื่อที่ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ประกาศกำหนด

๒.๕ กรณีคนพิการซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดเป็นผู้ซึ่งต้องขังหรือจำคุกอยู่ในเรือนจำทัณฑสถาน หรือสถานที่คุมขังของกรมราชทัณฑ์หรือเป็นผู้ซึ่งถูกควบคุมอยู่ในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน หรือศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนที่ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการต่อผู้บัญชาการเรือนจำ ผู้อำนวยการทัณฑสถาน ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน หรือผู้บริหารที่เรียกชื่ออย่างอื่นแล้วแต่กรณี ซึ่งหน่วยงานได้มีหนังสือแจ้งกรุงเทพมหานครให้มีสิทธิรับเบี้ยความพิการตามภูมิลำเนาของคนพิการตามกฎหมาย

๓. หลักฐานที่ผู้พิการหรือผู้ดูแลคนพิการต้องยื่นในวันลงทะเบียน

ให้ผู้พิการหรือผู้ดูแลคนพิการกรอรายละเอียดในคำขอรับเงินเบี้ยความพิการตามแบบแสดงความจำนงรับเบี้ยความพิการ (เอกสารหมายเลข ๑) โดยต้องนำหลักฐานแสดงตนดังต่อไปนี้

๓.๑ บัตรประจำตัวคนพิการพร้อมสำเนาที่มีการรับรองความถูกต้อง

๓.๒ ทะเบียนบ้านในเขตกรุงเทพมหานครพร้อมสำเนาที่มีการรับรองความถูกต้อง

๓.๓ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา สำหรับกรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร

๓.๔ กรณีผู้พิการเป็นผู้เยาว์ ผู้เสมือนไร้ความสามารถ หรือผู้ไร้ความสามารถ หรือในกรณีที่ผู้พิการ มีสภาพความพิการถึงขั้น ไม่สามารถไปยื่นคำร้องขอรับเงินเบี้ยความพิการตามแบบแสดงความจำนงรับเบี้ยความ พิการด้วยตัวเองได้ ให้ผู้ดูแลคนพิการยื่นคำขอแทนได้ โดยนำหลักฐานยืนยันที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต ดังต่อไปนี้

๓.๔.๑ หลักฐานของคนพิการตามข้อ ๓.๑, ๓.๒, ๓.๓

๓.๔.๒ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจที่มีการ รับรองความถูกต้อง (เอกสารหมายเลข ๒)

๓.๔.๓ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ดูแลคนพิการหรือผู้รับมอบพร้อมสำเนา กรณีโอนเข้า บัญชีเงินฝากในนามบุคคลที่เป็นผู้ดูแลคนพิการตามที่ระบุในแบบแสดงความจำนงขอรับเงินเบี้ยความพิการ
หมายเหตุ: “ผู้ดูแลคนพิการ” หมายความว่า บิดา มารดา บุตร สามี ภรรยา ญาติพี่น้อง ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล หรือบุคคลอื่นใดที่รับดูแลหรืออุปการะคนพิการ

๔. ขั้นตอนการจดทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการของสำนักงานเขต

๔.๑ เดือนตุลาคม – เดือนพฤศจิกายน จัดทำประกาศและประชาสัมพันธ์ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้ ผู้พิการมาจดทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป

๔.๒ เดือนพฤศจิกายนรับจดทะเบียนผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป

๔.๓ ตรวจสอบรายชื่อ/คุณสมบัติ/หลักฐานผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม

๔.๔ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ภายในวันที่ ๗ มกราคม

๔.๕ รวบรวมจำนวนผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ส่งให้สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร ภายในวันที่ ๑๔ มกราคม

๕. กำหนดวันเริ่มจ่ายเบี้ยความพิการในเดือนตุลาคม

๖. อัตราการจ่ายเงินเบี้ยความพิการคนละ ๘๐๐.- บาทต่อเดือนหรือเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรีหรือ คณะกรรมการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

๗. วิธีการจ่ายเงินเบี้ยความพิการ โดยผู้พิการแจ้งความจำนงขอรับเงินเบี้ยความพิการ ได้ ๔ กรณี

๗.๑ รับเงินสดด้วยตนเอง

๗.๒ รับเงินสดโดยบุคคลที่เป็นผู้ดูแลคนพิการตามที่ระบุในแบบแสดงความจำนงรับเงินเบี้ยความพิการ

๗.๓ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการ

๗.๔ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่เป็นผู้ดูแลคนพิการตามที่ระบุในแบบแสดงความ จำนงรับเงินเบี้ยความพิการ

๘. กรณีผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอเปลี่ยนวิธีการรับเงิน ต้องแจ้งความจำนงเป็นหนังสือที่ ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับเงิน เบี้ยความพิการ ข้อ ๗ และแนวทางการเบิกจ่ายเงินเบี้ยความพิการ ข้อ ๔

๙. กำหนดจ่ายเงินเบี้ยความพิการ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน กรณีวันที่ ๑๐ ตรงกับวันหยุดราชการให้เลื่อน วันจ่ายเงินเป็นวันทำการสุดท้ายก่อนวันหยุด

๑๐. ผู้พิการที่ได้รับเบี้ยความพิการ ในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการแล้ว

๑๑. กรณีผู้พิการที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ท้องที่อื่นระหว่างปีงบประมาณ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายเบี้ยความพิการเดิมยังคงจ่ายเงินเบี้ยความพิการจนกว่าจะสิ้นสุดปีงบประมาณนั้น กรณีผู้มีสิทธิรับเบี้ยความพิการประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ต้องยื่นเรื่องขอจดทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ภายในกำหนด ตามข้อ ๔.๒ และให้เริ่มจ่ายเบี้ยความพิการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

๑๒. สิทธิในการรับเบี้ยความพิการจากกรุงเทพมหานครของผู้มีสิทธิสิ้นสุดลงเมื่อ

๑๒.๑ ถึงแก่กรรม

๑๒.๒ ขาดคุณสมบัติตาม ข้อ ๒

๑๒.๓ แจ้งสละสิทธิที่จะขอรับเงินเบี้ยความพิการเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้อำนวยการเขตที่ตนมีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการ

๑๒.๔ ย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ในท้องที่อื่นและผู้มีสิทธิได้ยื่นเรื่องจดทะเบียนแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ตามข้อ ๑๑ ซึ่งจะได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ในปีงบประมาณถัดไป

๑๓. การระงับการจ่ายเงินเบี้ยความพิการ

ให้สำนักงานเขตระงับการจ่ายเงินเบี้ยความพิการในงวดเดือนนั้น ทั้งกรณีจ่ายเป็นเงินสด และจ่ายโดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หากผู้พิการเสียชีวิตก่อนการจ่ายเงินหรือก่อนที่จะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

แนวทางการเบิกจ่ายเงินเบี้ยความพิการ

๑. การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

สำนักงานเขตส่งจำนวนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ซึ่งได้จากการรับลงทะเบียนผู้พิการเดือนพฤศจิกายนแจ้งให้สำนักพัฒนาสังคมทราบภายในเดือนกุมภาพันธ์ เพื่อจัดทำคำของบประมาณในภาพรวม

๒. การจัดสรรเงิน และอนุมัติเงินประจำงวด

๒.๑ สำนักงานเขตรวบรวมจำนวนผู้พิการที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการส่งสำนักพัฒนาสังคม วันที่ ๑ สิงหาคม เพื่อให้สำนักพัฒนาสังคมเสนออนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณให้สำนักงานเขต

๒.๒ สำนักพัฒนาสังคมจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณส่งให้สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม

๒.๓ สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครส่งแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบภายในวันที่ ๒๐ สิงหาคม

๒.๔ สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครส่งแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี ให้กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง

๒.๕ สำนักพัฒนาสังคมจัดทำบัญชีจัดสรรเงินเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว แจ้งเวียนให้ ๕๐ สำนักงานเขต และสำนักการคลังทราบ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ตามหนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๘/๖๓๗๒ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๖ ดังนี้

* ๓.๑ กรณีได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนรัฐบาล ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป

๓.๑.๑ กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง เป็นเจ้าของเรื่องขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อนำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณของกรุงเทพมหานคร ตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นรายไตรมาส โดยจัดทำใบขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาลในระบบ MIS๒ และจัดทำใบขอเบิกเงินในระบบ GFMS (ขบ ๐๒)

๓.๑.๒ กองการเงิน สำนักการคลัง นำฝากเงินอุดหนุนทั่วไป ตามข้อ ๓.๑.๑ เป็นเงินนอกงบประมาณของกรุงเทพมหานคร

๓.๑.๓ ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต จัดทำใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณในระบบ MIS๒ ตามที่ได้รับจัดสรรเป็นรายไตรมาสส่งกองตรวจจ่าย สำนักการคลัง เพื่อนำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณของสำนักงานเขต 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 สำนักการคลัง

ดังนี้

ไตรมาสที่ ๑ ภายในวันที่ ๕ ตุลาคม

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

๓.๑.๕ กองการเงิน สำนักการคลัง 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 สำนักงานเขต ตรวจสอบยอดผู้พิการที่เสียชีวิตจากระบบฐานข้อมูลทางทะเบียน ของสำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ที่สามารถตรวจสอบข้อมูลจำนวนผู้เสียชีวิตทั้งในท้องที่และต่างท้องที่ทั่วประเทศ ส่งให้ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต

๓.๑.๖.๒ ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต ตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของผู้พิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการรายเดือนพร้อมจัดทำยอดผู้พิการที่มีชีวิตอยู่จากสรุปรายงานผู้พิการที่ถึงแก่กรรมที่ได้รับจากฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือนก่อนเดือนที่จ่ายเงินเบี้ยความพิการ และตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของผู้พิการก่อนการโอนเงินเข้าบัญชีผู้พิการอีกครั้ง

๓.๑.๖.๓ ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต สรุปลยอดจัดทำใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณในระบบ MIS๒ ตามจำนวนผู้พิการที่มีชีวิตอยู่จำแนกยอดเป็น ๓ กลุ่ม คือ จ่ายเงินสด โอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย โอนเข้าบัญชีธนาคารอื่น ส่งฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต ทุกวันที่ ๒๐ ของเดือนก่อนเดือนที่จ่ายเงินเบี้ยความพิการ

๓.๑.๖.๔ ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต ตรวจสอบและอนุมัติฎีกาภายในวันที่ ๕ ของเดือนที่จ่ายเงินเบี้ยความพิการ และจัดทำเช็คส่งจ่ายให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๖ ของเดือน

๓.๑.๖.๕ ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต จ่ายเงินตามเช็คส่งจ่ายให้คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต เป็นผู้รับเงินเพื่อนำเงินเบี้ยความพิการไปจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการให้เป็นผู้รับเงินแทน ตามบัญชีรายชื่อผู้พิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการรวมทั้งดำเนินการส่งข้อมูลการโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้ธนาคารกรุงไทยโอนเงินภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

เมื่อสิ้นวันหากมีเงินสดค้างจ่ายให้คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต นำเงินฝากในลักษณะหีบห่อที่ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต

* ๓.๒ กรณีได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนรัฐบาล ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

๓.๒.๑ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต ดำเนินการตามข้อ ๓.๑.๖.๑

๓.๒.๒ ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต ดำเนินการตามข้อ ๓.๑.๖.๒

๓.๒.๓ ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต จัดทำใบขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาลในระบบ MIS๒ ตามจำนวนผู้พิการที่มีชีวิตอยู่จำแนกยอดเป็น ๓ กลุ่ม คือ จ่ายเงินสด โอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย โอนเข้าบัญชีธนาคารอื่น ส่งฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต ภายในวันที่ ๑๘ ของเดือนก่อนเดือนที่จ่ายเงินเบี้ยความพิการ

๓.๒.๔ ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต ทำการบันทึกรายการขอเบิกเงินในทะเบียนคุมงบประมาณเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงบประมาณลงนามในใบขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาลภายในวันที่ ๑๙ ของเดือน

๓.๒.๕ ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต ส่งใบขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาลพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเบี้ยความพิการรายเดือน (ตามข้อ ๘) ให้กองตรวจจ่าย สำนักงานการคลัง ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือน

๓.๒.๖ กองตรวจจ่าย สำนักงานการคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของใบขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินในระบบ MIS๒ ภายในวันที่ ๒๓ ของเดือน

๓.๒.๗ กองตรวจจ่าย สำนักงานการคลัง จัดทำใบขอเบิกเงินในระบบ GFMS (ขบ.๐๒) ในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร ภายในวันที่ ๒๖ ของเดือน

๓.๒.๘ เมื่อกองตรวจจ่าย สำนักงานการคลัง ได้รับแจ้งโอนเงินเข้าบัญชีกรุงเทพมหานครตามเอกสารการบัญชี(SAP R/๓) แล้วบันทึกการอนุมัติใบขอเบิกและส่งพิมพ์ฎีกาเงินอุดหนุนรัฐบาลในระบบ MIS๒ ภายในวันที่ ๑ ของเดือน และอนุมัติฎีกาในระบบ MIS๒ พร้อมเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติฎีกา

๓.๒.๙ กองตรวจจ่าย สำนักงานการคลัง ส่งฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาลพร้อมเอกสารประกอบ และใบขอเบิกเงินในระบบ GFMS (ขบ.๐๒) รวมทั้งเอกสารการบัญชี (SAP R/๓) ให้กองการเงิน สำนักงานการคลัง ภายในวันที่ ๒ ของเดือน

๓.๒.๑๐ กองตรวจจ่าย สำนักงานการคลัง ส่งเอกสารสำเนาใบขอเบิกเงินในระบบ GFMS (ขบ.๐๒) และสำเนาเอกสารการบัญชี (SAP R/๓) ให้กองบัญชี

๓.๒.๑๑ กองการเงิน สำนักงานการคลัง โอนเงินเข้าบัญชีสำนักงานเขต ภายในวันที่ ๕ ของเดือน พร้อมสำเนาฎีกาเงินอุดหนุนรัฐบาลและเอกสารการโอนเงินให้กองบัญชี สำนักงานการคลัง

๓.๒.๑๒ ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต จัดทำเช็คสั่งจ่ายและจ่ายเงินให้คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต เป็นผู้รับเงินเพื่อนำเงินเบี่ยความพิการไปจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี่ยความ พิการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี่ยความพิการให้เป็นผู้รับเงินแทนตามบัญชีรายชื่อผู้พิการ ที่ได้รับเบี่ยความพิการ รวมทั้งดำเนินการส่งข้อมูลการโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้ธนาคารกรุงไทยโอนเงิน ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

เมื่อสิ้นวันหากมีเงินสดค้างจ่ายให้คณะกรรมการรับ - ส่งเงินฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต นำเงินฝากในลักษณะหีบห่อที่ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต

๓.๒.๑๓ ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต ดำเนินการตามข้อ ๓.๑.๖.๒ ก่อนการจ่ายเงิน

* ๓.๓ กรณีเบิกจ่ายจากเงินยืมสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการ ระหว่างรออนุมัติเงินประจำงวดจาก สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี

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

๓.๓.๑ สำนักงานเขต จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินสะสมและจัดทำหนังสือการยืมเงินสะสม ไปเป็นเงินทดรองราชการ ส่งกองบัญชี สำนักงานการคลัง เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการขอยืมเงินสะสม กรุงเทพมหานครและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓.๓.๒ กองบัญชี สำนักงานเขต แจ้งการอนุมัติเงินยืมสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการให้ สำนักงานเขต

๓.๓.๓ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต ดำเนินการตามข้อ ๓.๑.๖.๑

๓.๓.๔ ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต ดำเนินการตามข้อ ๓.๑.๖.๒

๓.๓.๕ ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต จัดทำใบขอเบิกเงินอื่นในระบบ MIS๒ ตามจำนวน ผู้พิการที่มีชีวิตอยู่จำแนกยอดเป็น ๓ กลุ่ม คือ จ่ายเงินสด โอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย โอนเข้าบัญชีธนาคารอื่น ส่งฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนก่อนเดือนที่จ่ายเงินเบี่ยความพิการ

๓.๓.๖ ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต ตรวจสอบและอนุมัติฎีกาให้แล้วเสร็จ และส่งหน้าฎีกา ให้กองการเงิน สำนักงานการคลัง ภายในวันที่ ๑ ของเดือน

๓.๓.๗ กองการเงิน สำนักงานการคลัง โอนเงินเข้าบัญชีเขตภายในวันที่ ๕ ของเดือน

๓.๓.๘ ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต ดำเนินการตามข้อ ๓.๑.๖.

เมื่อสิ้นวันหากมีเงินสดค้างจ่ายให้คณะกรรมการรับ - ส่งเงินฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต นำเงินฝากในลักษณะหีบห่อที่ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต

๓.๔ การขอใช้เงินยืมสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการ

๓.๔.๑ เมื่อได้รับเงินอุดหนุนรัฐบาล ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้สำนักงานเขตเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาลโดยจัดทำใบขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาลในระบบ MIS๒ พร้อมหลักฐานการจ่ายและเอกสารประกอบ ส่งกองตรวจจ่าย สำนักการคลัง ภายใน ๑๐ วันนับจากได้รับอนุมัติเงินประจำงวด

๓.๔.๒ กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของใบขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินในระบบ MIS๒ ภายในวันที่ ๒๓ ของเดือน

๓.๔.๓ กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง จัดทำใบขอเบิกเงินในระบบ GFMS (ขบ.๐๒) ในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร ภายในวันที่ ๒๖ ของเดือน

๓.๔.๔ เมื่อกองตรวจจ่าย สำนักการคลัง ได้รับแจ้งโอนเงินเข้าบัญชีกรุงเทพมหานครตามเอกสารการบัญชี(SAP R/๓) แล้วบันทึกการอนุมัติใบขอเบิกและสั่งพิมพ์ฎีกาเงินอุดหนุนรัฐบาลในระบบ MIS๒ ภายในวันที่ ๑ ของเดือน และอนุมัติฎีกาในระบบ MIS๒ พร้อมเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติฎีกา

๓.๔.๕ กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง ส่งฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาลพร้อมเอกสารประกอบและใบขอเบิกเงินในระบบ GFMS (ขบ.๐๒) รวมทั้งเอกสารการบัญชี (SAP R/๓) ให้กองการเงิน ภายในวันที่ ๒ ของเดือน

๓.๔.๖ กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง ส่งเอกสารสำเนาใบขอเบิกเงินในระบบ GFMS (ขบ.๐๒) และสำเนาเอกสารการบัญชี (SAP R/๓) ให้กองบัญชี สำนักการคลัง

๓.๔.๗ กองการเงิน สำนักการคลัง จ่ายเงินให้คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต เป็นผู้รับเงินเพื่อขอใช้เงินยืมสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการ ภายในวันที่ ๕ ของเดือน พร้อมสำเนาฎีกาเงินอุดหนุนรัฐบาลและเอกสารการจ่ายเงินให้กองบัญชี สำนักการคลัง

๓.๔.๘ กรณีได้รับเงินอุดหนุนรัฐบาลประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ตามหนังสือสำนักการคลัง ที่ 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. วิธีการจ่ายเงินเบี้ยความพิการรายเดือน

ให้จ่ายเงินตามวิธีการที่ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการระบุ ดังนี้

๔.๑ กรณีจ่ายเป็นเงินสด จ่ายให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการ หรือผู้ดูแลคนพิการตามที่ระบุในแบบแสดงความจำนงรับเงินเบี้ยความพิการ

๔.๒ กรณีผู้มีสิทธิไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ ต้องทำหนังสือมอบฉันทะรับเงิน โดยแนบหลักฐานสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบที่ผู้มอบและผู้รับมอบรับรองความถูกต้อง

๔.๓ กรณีโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการหรือบุคคลที่เป็นผู้ดูแลคนพิการตามที่ระบุในแบบแสดงความจำนงรับเงินเบี้ยความพิการ

ในการจ่ายเงินให้แก่ผู้ดูแลคนพิการ กรณีนี้และกรณีตามข้อ ๔.๑ ต้องตรวจสอบด้วยว่าเป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ดูแลคนพิการ ตามข้อ ๓.๔ ของหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการและต้องได้รับการยืนยันว่าผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการยังมีชีวิตอยู่

๔.๔ การเปลี่ยนแปลงวิธีการรับเงินตามข้อ ๔.๑ และข้อ ๔.๓ ให้ผู้มีสิทธิหรือผู้ดูแลคนพิการ ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต

๕. หลักฐานการจ่ายเงิน

๕.๑ ให้ใช้แบบใบสำคัญจ่ายเงินเบี้ยความพิการรายเดือนสำหรับผู้พิการตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด (เอกสารหมายเลข ๓)

๕.๒ กรณีโอนเงินเข้าบัญชีให้ใช้หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่เจ้าหน้าที่ธนาคารลงลายมือชื่อและประทับตราเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

๕.๓ สำเนาใบนำส่งเงินในระบบ MIS๒ กรณีมีเงินเหลือจ่ายส่งคืน

๖. กรณีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ผู้พิการระบุไว้ไม่สามารถดำเนินการได้

๖.๑ เงินอุดหนุนทั่วไป

เมื่อหน่วยงานได้รับหนังสือแจ้งจากธนาคารว่าโอนเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิไม่ได้ ให้ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต แจ้งทำความเข้าใจเป็นหนังสือให้ธนาคารโอนเงินคืนเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของสำนักงานเขต และแจ้งให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตทราบ พร้อมแนบเอกสารของธนาคารที่แจ้งว่าไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีได้

ให้ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต ติดตามผู้มีสิทธิที่ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีได้ เพื่อจัดทำใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณส่งฝ่ายการคลังโดยจ่ายเป็นเงินสด หรือโอนเงินเข้าบัญชี โดยระบุว่าเป็นการเบิกเงินเบี้ยความพิการประจำเดือน.....ครั้งที่ ๒ พร้อมทั้งระบุชื่อ - นามสกุลของผู้มีสิทธิไว้ด้วย พร้อมแนบเอกสารตามข้อ ๘.๗

๖.๒ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

เมื่อหน่วยงานได้รับแจ้งข้อขัดข้องของการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากจากธนาคาร ให้ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต แจ้งทำความเข้าใจเป็นหนังสือให้ธนาคารโอนเงินคืนเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของสำนักงานเขต และแจ้งให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตทราบ พร้อมแนบเอกสารของธนาคารที่แจ้งว่าไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิได้ และฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต ตั้งเรื่องจัดทำใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณเพื่อถอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของสำนักงานเขตส่งคืนเงินให้กองการเงิน ภายใน ๑๕ วัน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑

ในกรณีที่สามารถติดตามผู้มีสิทธิให้มารับเงินได้ ให้ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขตดำเนินการเบิกจ่ายเพิ่มเติมโดยจัดทำใบขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาลส่งกองตรวจจ่าย สำนักการคลัง โดยจ่ายเป็นเงินสดหรือโอนเงินเข้าบัญชีโดยระบุว่าเป็นการเบิกเงินเบี้ยความพิการรายเดือนสำหรับผู้พิการประจำเดือน.....ครั้งที่ ๒ โดยระบุชื่อ - นามสกุลของผู้มีสิทธิพร้อมแนบเอกสารตามข้อ ๘.๗

๖.๓ กรณีเบิกจ่ายจากงบประมาณของกรุงเทพมหานคร

ให้หน่วยงานดำเนินการตามข้อ ๖.๑ วรรคแรกและฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต ถอนเงินส่งคืนงบประมาณกรุงเทพมหานคร หากฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต ติดตามผู้มีสิทธิที่ไม่ได้รับเงินโอนเข้าบัญชีได้แล้ว จึงจัดทำใบขอเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณโดยระบุว่าเป็นการเบิกเงินเบี้ยความพิการประจำเดือน.....ครั้งที่ ๒ พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเบี้ยความพิการตามข้อ ๘.๗

๗. กรณีจ่ายเบี้ยความพิการเป็นเงินสด และผู้มีสิทธิไม่มารับเงิน

ให้นำเงินส่งคืนหน่วยการคลังตามประเภทงบประมาณที่ใช้เบิกจ่าย และเมื่อผู้มีสิทธิแจ้งความจำนงค์ขอรับเงินให้ดำเนินการจัดทำใบขอเบิกเงินตามประเภทงบประมาณ ตามข้อ ๓.๑, ๓.๒ และ ๓.๕ แล้วแต่กรณี โดยระบุว่าเป็นการเบิกจ่ายเงินเบี้ยความพิการประจำเดือน.....ครั้งที่ ๒ พร้อมแนบหลักฐานใบนำส่งเงินประกอบการขอเบิกด้วย

* ๘. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเบี้ยความพิการ

๘.๑ แบบ ๖

๘.๒ หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเบี้ยความพิการรายเดือน

๘.๓ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการรายเดือน

๘.๔ แบบใบสำคัญจ่ายเงินเบี้ยความพิการรายเดือนตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด

(เอกสารหมายเลข ๓)

๘.๕ แบบสรุปรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงินเบี้ยความพิการตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด (เอกสารหมายเลข ๔)

๘.๖ กรณีผู้มีสิทธิถึงแก่กรรมระหว่างเดือนให้แนบหลักฐานใบมรณบัตร หรือใบสรุปรายงานผู้พิการที่ถึงแก่กรรมจากฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต พร้อมแนบรายละเอียดแนบท้ายการเบิกจ่ายเงินเบี้ยความพิการ (เอกสารหมายเลข ๗)

๘.๗ กรณีขอเบิกจ่ายเพิ่มเติม ครั้งที่ ๒

๘.๗.๑ หนังสือแจ้งเงินคืนจากธนาคาร พร้อมรายละเอียดรายชื่อ หรือ

๘.๗.๒ สำเนาใบสำคัญเฉพาะรายที่ไม่สามารถโอนเข้าบัญชีได้จากการจ่ายเป็นเงินสด ครั้งที่ ๑

๘.๗.๓ คำร้องขอเปลี่ยนแปลง (กรณีเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิการรับเงิน) ตามแบบที่กำหนด

๘.๗.๔ แบบใบสำคัญจ่ายเงินเบี้ยความพิการที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด

๘.๗.๕ หลักฐานการอนุมัติให้เบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจ

๘.๗.๖ ใบสรุปรายงานผู้พิการที่ถึงแก่กรรม จากฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต.....(ถ้ามี)

๘.๗.๗ บันทึกอนุมัติจัดสรรงบประมาณ กรณีเบิกจ่ายจากงบประมาณกรุงเทพมหานคร

สำหรับเดือนพฤศจิกายน - กันยายนของทุกปี ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต ไม่ต้องจัดส่งประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการและใบสำคัญจ่ายเงินเบี้ยความพิการรายเดือน (เอกสารหมายเลข ๓) ให้หน่วยการคลังเพื่อตรวจสอบ แต่ให้จัดเก็บเอกสารประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการและแบบใบสำคัญจ่ายเงินเบี้ยความพิการไว้ที่ ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไป

๙. การระงับการจ่ายเงินเบี้ยความพิการในกรณีดังต่อไปนี้

๙.๑ ถึงแก่กรรมก่อนการจ่ายเงินหรือก่อนการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้ระงับการจ่ายทันที

๙.๒ ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้

๙.๓ แจ้งสละสิทธิการขอรับเงินเบี้ยความพิการเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้อำนวยการเขตที่ตนมีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการ

๙.๔ ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการได้ลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นก่อนสิ้นปีงบประมาณ เพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ ในปีงบประมาณถัดไป

๑๐. เงินเบิกเกินส่งคืนหรือเงินเหลือจ่ายส่งคืน

ในแต่ละเดือนหากมีเงินเหลือจ่าย ในกรณีดังต่อไปนี้

๑๐.๑ กรณีจ่ายเป็นเงินสดผู้มีสิทธิไม่มารับเงิน

๑๐.๒ กรณีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารไม่สามารถโอนเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิหรือผู้ดูแลผู้มีสิทธิระบุชื่อได้

๑๐.๓ ผู้มีสิทธิถึงแก่กรรม

* กรณีเงินอุดหนุนทั่วไป

- ให้ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต ^{จังหวัด} ส่งคืนเงินเหลือจ่ายตามข้อ ๑๐.๑ ให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับเงินจาก ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต โดยจัดทำใบนำส่งเงินส่งฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต เพื่อนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไป สำนักงานเขต.....

- กรณีธนาคารกรุงไทยคืนเงินที่ไม่สามารถโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑๐.๒ ได้ ให้โอนเงินคืนเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของสำนักงานเขต

- กรณีผู้มีสิทธิถึงแก่กรรมก่อนการจ่ายเงินสดหรือก่อนการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้ส่งเงินคืนฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตทันทีโดยให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต นำฝากเข้าบัญชีเงินฝากนอกงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป สำนักงานเขต.....ต่อไป

* - ภายในเดือนธันวาคม ให้ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต รายงานสรุปการเบิกจ่ายเงินเบี้ยความพิการ และเงินเหลือจ่ายของปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต ตรวจสอบเพื่อถอนเงินจากบัญชีเงินฝากนอกงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป สำนักงานเขต.....ของหน่วยงานรวมทั้งเงินที่รอการจ่ายในบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของสำนักงานเขต ส่งคืนกรุงเทพมหานคร โดยนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไป ธนาคารกรุงไทย สาขาย่อยศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ประเภทออมทรัพย์ เลขที่บัญชี ๐๘๘ - ๑ - ๐๔๘๒๙ - ๑ (ประเภทเงินนอกงบประมาณ ๘๘) ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนมีนาคม และให้กองการเงิน สำนักการคลัง รวบรวมถอนส่งคืนเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร เมื่อครบกำหนดเวลาตามหนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๘/๖๓๗๒ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๖

กรณีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

กรณีจ่ายเป็นเงินสดตามข้อ ๑๐.๑

- ให้ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต ตรวจสอบรายละเอียดและจัดทำใบนำส่งเงินส่งฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) และฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต จัดทำใบนำส่งเงินในระบบ MIS๒ ส่งกองการเงิน ตามขั้นตอนการจัดทำใบนำส่งเงิน (เอกสารหมายเลข ๖)

- ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต รวบรวมสำเนาใบนำส่งเงินแจ้งกองตรวจจ่าย สำนักการคลัง ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

- กองการเงิน สำนักการคลัง นำเงินเหลือจ่ายส่งคืนกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ต่อไป

กรณีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑๐.๒ ให้ดำเนินการตามข้อ ๖.๒ วรรคแรก

กรณีเงินงบประมาณกรุงเทพมหานครและเงินยืมสะสมไปเป็นเงินทอรองราชการ

ให้ดำเนินการตามข้อ ๖.๒ วรรคแรกและดำเนินการตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และขั้นตอนการดำเนินการในระบบ MIS๒ (เอกสารหมายเลข ๖)

๑๑. การตรวจสอบสถานะการดำรงชีวิตอยู่

๑๑.๑ ให้สำนักงานเขตตรวจสอบเป็นประจำทุกเดือน หากพบว่าสำนักงานเขตได้โอนเงินเบี้ยความพิการเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ผู้พิการระบุไว้หลังจากผู้พิการถึงแก่กรรม ตามข้อ ๙.๑ ให้ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขตติดตามเรียกเงินคืนจากผู้ไม่มีสิทธิทันทีโดยแจ้งเป็นหนังสือให้บุคคลที่ผู้พิการระบุให้เป็นผู้รับเงินสดหรือรับเงินโดยโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารส่งคืนเงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิ

๑๑.๒ ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี ให้ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขตตรวจสอบสถานะการดำรงชีวิตอยู่ของผู้รับเบี้ยความพิการจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร

๑๑.๓ กรณีสำนักงานเขตพบว่าผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการมีข้อขัดข้องในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ผู้พิการระบุไว้ให้รีบดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในกรณีบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้พิการหรือผู้ดูแลที่ผู้พิการระบุชื่อถูกปิดบัญชี หรือกรณีผู้พิการย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ในท้องถิ่นอื่นและไม่สามารถจ่ายเงินได้ให้ลดยอดการเบิกจ่ายชั่วคราวและตรวจสอบการมีชีวิตอยู่รวมถึงการย้ายภูมิลำเนาของผู้พิการ หากผลการตรวจสอบพบว่าผู้พิการมิได้ลงทะเบียนผู้พิการท้องถิ่นหรือการปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นให้ประสานติดต่อผู้พิการให้ยืนยันเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารหรือเปลี่ยนแปลงวิธีการรับเงินแล้วเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป

๑๒. การบันทึกบัญชี

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

๑๓. รายงานผลการดำเนินงาน

ให้สำนักงานเขตรายงานผลการเบิกจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้สำนักพัฒนาสังคมทราบภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน พร้อมสำเนาแจ้งกองตรวจจ่าย สำนักการคลัง และฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต (เอกสารหมายเลข ๕)

๑๔. การเบิกจ่ายเงินเบี้ยความพิการที่เบิกจ่ายจากงบประมาณกรุงเทพมหานครสมทบเงินอุดหนุนรัฐบาล

ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้โดยอนุโลม ส่วนการนำเงินส่งคืนงบประมาณกรุงเทพมหานคร โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕

๑๕.แบบพิมพ์ที่เกี่ยวข้องให้ใช้เอกสารตามแบบแนบท้าย (เอกสารหมายเลข ๑ ถึง ๗)

๑๖. การปฏิบัติอื่นที่มีได้ระบุไว้ในหลักเกณฑ์แนวทางฉบับนี้

ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คู่มือบัญชีกรุงเทพมหานครและหนังสือสั่งการที่เวียนให้ทราบและถือปฏิบัติ

แบบแสดงความจำนรับเงินเบี้ยความพิการ

ทะเบียนเลขที่..... /.....

ผู้ยื่นคำขอ () แจ้งด้วยตนเอง

() ผู้ยื่นคำขอแทน ชื่อ.....สกุล..... เกี่ยวข้องเป็น.....

กับคนพิการที่แสดงความจำนรับเงินเบี้ยความพิการ ที่อยู่ที่ติดต่อได้ เลขที่.....ซอย.....

ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์ บ้าน.....มือถือ.....

เลขประจำตัวบัตรประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยข้าพเจ้า(ชื่อผู้พิการ) นาย/นาง/นางสาว/ด.ช./ด.ญ.....นามสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....ที่พักอาศัยปัจจุบันติดต่อได้ เลขที่.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

บัตรประจำตัวคนพิการเลขที่ □-□□□□-□□□□□-□□-□

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการ งบประมาณประจำปี พ.ศ.....โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือกได้ ๑ วิธี)

☐ รับเงินสดด้วยตนเอง ☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่เป็นผู้ดูแลคนพิการ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามตนเอง ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่เป็นผู้ดูแลคนพิการ

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

☐ สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ และ สำเนาทะเบียนบ้านในเขตกรุงเทพมหานคร พร้อมรับรองความถูกต้อง☐ หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

พร้อมรับรองความถูกต้อง (ในกรณีผู้ดูแลคนพิการเป็นผู้ยื่น)

☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการขอรับเงินผ่านธนาคาร)

ขอแทน.....(ในกรณีผู้ดูแลเป็นผู้ยื่นคำขอแทน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ดูแล (ยื่นคำขอแทน)

(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับคำขอ

(.....)

หมายเหตุ “ผู้ดูแลคนพิการ” หมายความว่า บิดา มารดา บุตร สามี ภรรยา ญาติ พี่น้อง ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์
ผู้อนุบาลหรือบุคคลอื่นใด ที่รับดูแล หรืออุปการะคนพิการ

ความเห็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับแบบคำขอ

เรียน เรียนผู้อำนวยการเขต

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/นาง/นางสาว/ด.ช./ด.ญ./.....

หมายเลขบัตรประจำตัวคนพิการ □ - □ □ □ □ - □ □ □ □ - □ □ - □

☐ เป็นผู้มีความสมบัตินครบถ้วน

☐ เป็นผู้ที่ไม่ขาดคุณสมบัติ ดังนี้.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอ

(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนหรือ
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(.....)

คำสั่ง ผู้อำนวยการเขต

☐ เห็นชอบ

☐ ไม่เห็นชอบ

☐ อื่น ๆ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

วัน/เดือน/ปี.....

หนังสือมอบอำนาจ

ที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตรประชาชน
เลขที่.....ออกให้ ณ.....เมื่อวันที่.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

มอบอำนาจให้.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตรประชาชน
เลขที่.....ออกให้ ณ.....เมื่อวันที่.....
อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

เป็นผู้มีอำนาจยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินสวัสดิการเบี้ยความพิการแทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจ ได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่า
ข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมือไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

เอกสารหมายเลข ๓

ประจำเดือน.

1661

ฎีกาเลขที่...../.....จำนวน.....แผ่น

၂၆၆

ได้จ่ายเงินตามรายการจริง

ลงชื่อ.....
 ลงชื่อ.....
 ลงชื่อ.....

ประจำเดือน...

[illegible]

รับรองข้อมูลถูกต้อง.....
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

]

แบบรายงานผลการเบิกจ่ายเงินเบี้ยความพิการ ปีงบประมาณ.....

สำนักงานเขต.....

ประจำเดือน.....

เอกสารหมายเลข ๕

จำนวนเงินที่เบิก		จ่ายเป็นเงินสด		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	

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....(หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม)

รายงานข้อมูล ณ วันที่...../...../.....

หมายเหตุ

กรุณาส่งแบบฟอร์มรายงานผลภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน ให้กลุ่มงานจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ครอบครัว สำนักงานการสงเคราะห์และสวัสดิภาพสังคม โทรสาร ๐ ๒๒๔๕ ๕๖๖๙

*** กรณีเป็นเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้ส่งเนาแจ้งกองตรวจจ่าย สำนักงานการคลัง จำนวน ๑ ชุด พร้อมแนบสำเนาใบนำส่งเงินของฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ที่ระบุรายชื่อผู้พิการเพื่อตรวจสอบ

*** กรณีเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ส่งเนาแจ้งฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต

ขั้นตอนการจัดทำใบนำส่งเงินในระบบ MIS๒ ของสำนักงานเขต

๑. ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

รายการ	ระยะเวลาที่นำส่งเงิน	
	ภายในปีงบประมาณเดียวกัน	ข้ามปีงบประมาณ
ตัวเลือก ประเภทเงินนอก งบประมาณ ในระบบ MIS๒	๐๗ เงินอุดหนุนรัฐบาล	๒๑ เงินรายได้แผ่นดิน
รหัส สมุดเงินฝากในระบบ MIS๒	๐๐๘๐๔ เงินอุดหนุนรัฐบาล กรุงเทพฯ ๐๒๗-๑-๒๑๗๑๘-๙	๐๐๐๐๘ เงินรายได้แผ่นดิน กรุงเทพฯ ๐๒๗-๑-๒๑๗๑๘-๙
บัญชีเงินฝากธนาคาร (รับ) ของกรุงเทพมหานคร	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขานนข้าวสาร ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี "กรุงเทพมหานคร-รับ (สำนักงานเขต)" เลขที่บัญชี ๐๒๗-๑-๒๑๗๑๘-๙	

๒. ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป

- ส่วนราชการ นำเงินเหลือจ่ายส่งคืนหน่วยการคลัง โดยเขียนใบนำส่งเงิน ระบุเลขที่ฎีกา ปีงบประมาณ แผนงาน/โครงการ ผลผลิต กิจกรรม และระบุรายชื่อผู้พิจารณา

- หน่วยการคลัง รับเงินในระบบ MIS เข้าบัญชีเงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไปตามประเภทเงินในระบบ MIS

- หน่วยการคลัง จัดทำใบขอเบิก ตรวจสอบอนุมัติฎีกา เพื่อนำส่งคืนกรุงเทพมหานครเมื่อเบิกจ่ายเสร็จสิ้นแล้ว หรือเมื่อครบกำหนดเวลา

- หน่วยการคลัง นำเงินส่งคืนกรุงเทพมหานคร โดยบันทึกในระบบ MIS ดังนี้

เลือก ประเภทนอก งบประมาณในระบบ MIS : ๙๘ อื่น ๆ (เงินรับฝาก)

รหัส สมุดฝาก ในระบบ MIS ๒ : ๐๐๐๐๒ เงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไปบัญชี ๐๘๘-๑-๐๔๘๒๙-๑

บัญชีเงินฝากธนาคาร (รับ) : ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร
ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี "เงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไป"
เลขที่บัญชี ๐๘๘-๑-๐๔๘๒๙-๑

***หมายเหตุ กรุณาตรวจสอบรายละเอียดที่จะต้องใส่เพิ่มเติมในใบนำส่งให้ครบถ้วน ก่อนนำส่งสำนักการคลัง

แบบรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงประกอบารเบิกจ่ายเงินเบี่ยความพิการ ปีงบประมาณ.....
ประจำเดือน.....

เอกสารหมายเลข ๗

ชื่อ-สกุล (ตัวอย่าง)	เลขบัตรประชาชนผู้มีสิทธิ	วัน/เดือน/ปีเกิด	อายุ(ปี)	วัน/เดือน/ปีเสียชีวิต	ลดยอดเดือนนี้ (บาท)	รายละเอียดการส่งคืน	หมายเหตุ
นายวิชัย อินทรสุนทร	xxxxxxxxxx	xx/xx/xxxx	๖๓	๙-ก.ค.-๕๗	๖๐๐	ส่งคืนเดือน.....จำนวนเงิน.....บาท	

ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล
(.....)

บัตรประจำตัวคนพิการ

๑. บัตรประจำตัวคนพิการ มี ๒ ประเภท ดังนี้

๑. บัตรที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์
๒. บัตรที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๒. บัตรต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

๒.๑ ชื่อตัว ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด รูปถ่าย ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านในการยื่นคำขอเลขประจำตัวประชาชน และประเภทความพิการของผู้ถือบัตร

๒.๒ ชื่อตัว ชื่อสกุล และเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ดูแลคนพิการหนึ่งคน เว้นแต่ผู้ถือบัตร ไม่มีผู้ดูแลคนพิการ

๒.๓ ลายมือชื่อ หรือตราลายมือชื่อของผู้อำนวยความสะดวก และตราประจำกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ วันออกบัตรและวันบัตรหมดอายุ เว้นแต่กรณีบัตรที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ให้เป็นลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจออกบัตร

กรณีรายการตามข้อ ๒.๒ ผู้ดูแลคนพิการต้องเป็นผู้ซึ่งมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเดียวกันกับคนพิการ หรือเป็นผู้ดูแลคนพิการซึ่งคนพิการอาศัยอยู่ด้วยตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีผู้ดูแลคนพิการทั้งสองประเภท ดังกล่าว ให้ระบุชื่อผู้ดูแลคนพิการซึ่งคนพิการแจ้งว่าได้อุปการะอาศัยอยู่ด้วยเป็นสำคัญ ทั้งนี้ กรณีคนพิการ มิได้มาแจ้งหรือไม่สามารถแจ้งได้ ให้นำหนังสือจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงาน รัฐวิสาหกิจ สมาชิกสภาท้องถิ่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน หรือประธานชุมชนแห่งนั้น รับรองว่าบุคคลนั้นเป็นผู้ดูแลคนพิการจริง

๓. เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจในการออกบัตร

ได้แก่ นายทะเบียน หรือข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยกา หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี ให้มีอำนาจอนุมัติออกบัตรให้แก่ผู้ถือบัตร

๔. อายุบัตรประจำตัวคนพิการ ให้บัตรมีอายุแปดปีนับแต่วันที่ออกบัตร

การออกบัตรสำหรับบุคคลผู้ถือบัตรที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป หรือมีสภาพความพิการเป็นที่เห็นได้โดยประจักษ์ ให้ใช้บัตรนั้นต่อไปได้ตลอดชีวิต

กรณีบัตรหมดอายุ ให้คนพิการหรือ ผู้ปกครอง ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล หรือผู้ดูแลคนพิการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้ยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอให้ผู้มีอำนาจออกใหม่ภายในสามสิบวันก่อนบัตรจะหมดอายุ

หมายเหตุ:- ตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ การออกบัตร และการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวคนพิการ การกำหนดสิทธิ หรือการเปลี่ยนแปลงสิทธิ และการขอสละสิทธิของคนพิการ และอายุบัตรประจำตัวคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๖