



คู่มือการใช้งาน ระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบียร์ยังชีพของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ Online)

ระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบียร์ยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คู่มือการใช้งาน (ระบบ Online)

สำหรับผู้ดูแลระบบและเจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สารบัญ

1.	บทนำ	6
2.	การ Login เข้าสู่ระบบ	6
2.1	เข้าสู่ระบบโดยการเรียนใช้โปรแกรม Internet explorer	6
2.2	หน้า Login เข้าสู่ระบบ	6
3.	ลิ้มรสผ่านหรือปลดล็อคการใช้งาน	7
4.	หน้าจอหลักของโปรแกรม	8
5.	จัดการช่วงเวลากรอกข้อมูล	9
6.	การเปลี่ยนแปลงวันที่รวบรวมข้อมูลเบี่ยงชีฟ	10
7.	การกำหนดค่าแสดงประกาศ	10
8.	รวบรวมข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเบี่ยงชีฟ	11
9.	หน้าแก้ไขข้อมูลทางบัญชี	11
10.	การค้นหาข้อมูลผู้ใช้งานระบบ	
10.1	การใช้เงื่อนไขเรียงลำดับในการค้นหาผู้ใช้งานระบบ	12
10.2	แสดงผลการค้นหาและการดูรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งานระบบ	13
10.3	การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานระบบ	14
10.4	การตั้งค่ารหัสผ่านใหม่ของผู้ใช้งานระบบ	14
11.	การเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระบบ	15
12.	การจัดการข้อมูลส่วนตัว	16
11.1	การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว	16
13.	การเปลี่ยนรหัสผ่าน	17
14.	การค้นหาข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเบี่ยงชีฟ	17
14.1	การใช้เงื่อนไขเรียงลำดับในการค้นหาผู้มีสิทธิได้รับเบี่ยงชีฟ	18
14.2	แสดงผลการค้นหาผู้มีสิทธิได้รับเบี่ยงชีฟ	18
14.3	การดูรายละเอียดของผู้มีสิทธิได้รับเบี่ยงชีฟ	19
14.4	การแก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเบี่ยงชีฟ	19
14.5	การจำหน่ายผู้มีสิทธิได้รับเบี่ยงชีฟ	20
15.	การจัดเก็บข้อมูลผู้มีสิทธิรับเบี่ยงชีฟ	21

16	ข้อมูลกรมบัญชีกลาง	24
17.	17.1 รายงานผู้ใช้งานระบบ	25
	17.2 รายงานรายละเอียดผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ	27
	17.3 รายงานวิธีรับเงินผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ	27
	17.4 รายงานเปรียบเทียบข้อมูลรายปี	28
	17.5 รายงานผู้รับเบี้ยประจำปีงบประมาณ	29
	17.6 รายงานผู้รับเบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณ (รายจังหวัด)	30
	17.7 รายงานสรุปยอดรับเงินแยกตามช่วงอายุ	31
	17.8 รายงานสรุปยอดการรับเงินแยกตามธนาคาร	32
	17.9 รายงานสรุปยอดผู้พิการจำแนกตามคุณสมบัติ	33
	17.10 รายงานสรุปยอดผู้รับเบี้ยยังชีพตามประเภท	34
	17.11 รายงานรายละเอียดผู้ได้รับเบี้ยยังชีพแยกตามหมู่บ้าน	35
	17.12 รายงานสรุปยอดจำหน่าย	36
	17.13 รายงานรายละเอียดการจำหน่าย	37
	17.14 รายงานการลบข้อมูล	38
	17.15 รายงานการตรวจสอบการเสียชีวิต	39
	17.16 รายงานรายละเอียดผู้ได้รับเบี้ยยังชีพจากกรมบัญชีกลาง	41
	17.17 รายงานสรุปยอดผู้มีสิทธิจากกรมบัญชีกลาง	42
18.	ขั้นตอนการติดตั้งเครื่องอ่านบัตรประจำตัวประชาชน	43

สารบัญรูปภาพ

รูปที่ 1 : การเรียกใช้โปรแกรม	6
รูปที่ 2 : หน้า Login เข้าสู่ระบบ	7
รูปที่ 3 : หน้าลิ้มรสผ่านหรือปลดล็อคการใช้งาน	8
รูปที่ 4 : หน้าหลักของโปรแกรม	8
รูปที่ 5 : หน้าจอช่วงเวลากรอกข้อมูล	9
รูปที่ 6 : การแก้ไขช่วงเวลากรอกข้อมูล	9
รูปที่ 7 : การเปลี่ยนแปลงวัตรรวบรวมเบี่ยงชีฟ	10
รูปที่ 8 : การกำหนดค่าแสดงประกาศ	10
รูปที่ 9 : การรวบรวมข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเบี่ยงชีฟ	11
รูปที่ 10 : การค้นหาข้อมูลผู้ใช้งานระบบ	11
รูปที่ 11 : การค้นหาข้อมูลผู้ใช้งานระบบโดยมีเงื่อนไขเรียงลำดับ	12
รูปที่ 12 : แสดงผลการค้นหาผู้ใช้งานระบบ	12
รูปที่ 13 : การค้นหาข้อมูลผู้ใช้งานระบบโดยมีเงื่อนไขเรียงลำดับ	13
รูปที่ 14 : แสดงผลการค้นหาผู้ใช้งานระบบ	13
รูปที่ 15 : หน้าจอการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระบบ	14
รูปที่ 16 : หน้าจอยืนยันการตั้งคำรหัสผ่านใหม่ให้กับผู้ใช้งานระบบ	15
รูปที่ 17 : หน้าจอการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระบบ	15
รูปที่ 18 : การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว	16
รูปที่ 19 : การเลือก จังหวัด อำเภอ และ อปท.ของผู้มีสิทธิได้รับเบี่ยงชีฟ	16
รูปที่ 20 : หน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน	17
รูปที่ 21 : การค้นหาผู้มีสิทธิได้รับเบี่ยงชีฟ	17
รูปที่ 22 : การค้นหาข้อมูลผู้มีสิทธิโดยมีเงื่อนไขเรียงลำดับ	18

รูปที่ 23 : แสดงผลการค้นหาผู้มีสิทธิได้รับเบียร์ยังชีพ	18
รูปที่ 24 : หน้าจอการแก้ไขผู้มีสิทธิได้รับเบียร์ยังชีพ	19
รูปที่ 25 : หน้าจอการเลือกจำหน่ายผู้มีสิทธิได้รับเบียร์ยังชีพ	20
รูปที่ 26 : หน้าจอการลบข้อมูล	20
รูปที่ 27 : ข้อความแจ้งการยืนยันการลบข้อมูล	20
รูปที่ 28 : การเลือก จังหวัด อำเภอ อปท.ของผู้มีสิทธิได้รับเบียร์ยังชีพ	21
รูปที่ 29 : การกรอกข้อมูลส่วนตัวของผู้มีสิทธิได้รับเบียร์ยังชีพ	21
รูปที่ 30 : ปฏิทินเลือก วันเดือนปี เกิด	21
รูปที่ 31 : การกรอกที่อยู่ตามทะเบียนบ้านและที่อยู่ติดต่อได้ของผู้มีสิทธิฯ	22
รูปที่ 32 : การเลือกประเภทของผู้มีสิทธิฯ และคุณสมบัติ	22
รูปที่ 33 : การรับ – จ่ายเงินเบียร์ยังชีพ	23
รูปที่ 34 : การระงับการจ่ายเงิน	23
รูปที่ 35 : ข้อมูลส่งกรมบัญชีกลาง	24
รูปที่ 36 : แสดงผลการค้นหาข้อมูลส่งกรมบัญชีกลาง	24
รูปที่ 37 : ตัวอย่างการเลือกบันทึกเป็น Excel Fileของจดหมายของผู้ใช้งานระบบ	25
รูปที่ 38 : หน้าจอการเลือกแสดงรายงานของผู้ใช้งานระบบ	26
รูปที่ 39 : หน้าจอแสดงผลรายงานของผู้ใช้งานระบบ	27
รูปที่ 40 : หน้าจอเลือกแสดงรายงานรายละเอียดผู้มีสิทธิได้รับเบียร์ยังชีพ	27
รูปที่ 41 : หน้าจอแสดงผลรายงานรายละเอียดผู้มีสิทธิได้รับเบียร์ยังชีพ	28
รูปที่ 42 : หน้าจอเลือกแสดงรายงานวิธีการรับเงินผู้มีสิทธิได้รับเบียร์ยังชีพ	28
รูปที่ 43 : หน้าจอแสดงผลรายงานวิธีการรับเงินผู้มีสิทธิได้รับเบียร์ยังชีพ	28
รูปที่ 44 : หน้าจอการเลือกแสดงผลรายงานเปรียบเทียบข้อมูลรายปี	29

รูปที่ 45 : หน้าจอแสดงผลรายงานเปรียบเทียบข้อมูลรายปี	29
รูปที่ 46 : หน้าจอแสดงผลรายงานสรุปรูปประเภทของงบประมาณ	30
รูปที่ 47 : หน้าจอแสดงผลรายงานสรุปรูปประเภทของงบประมาณ	30
รูปที่ 48 : หน้าจอแสดงผลรายงานสรุปรูปประเภทของงบประมาณ (รายจังหวัด)	31
รูปที่ 49 : หน้าจอแสดงผลรายงานสรุปรูปประเภทของงบประมาณ (รายจังหวัด)	31
รูปที่ 50 : รายงานสรุยอดรับเงินแยกตามช่วงอายุ	32
รูปที่ 51 : หน้าจอแสดงผลรายงานสรุยอดรับเงินแยกตามช่วงอายุ	32
รูปที่ 52 : รายงานสรุยอดรับเงินแยกตามธนาคาร	33
รูปที่ 53 : รายงานสรุยอดรับเงิน แยกตามธนาคาร	33
รูปที่ 54 : รายงานสรุยอดผู้พิการจำแนกตามคุณสมบัติ	33
รูปที่ 55 : :หน้าจอแสดงผล รายงานสรุยอดผู้พิการจำแนกตามคุณสมบัติ	34
รูปที่ 56 : รายงานสรุยอดผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี่ยงชีพตามประเภท	34
รูปที่ 57 : การแสดงผลรายงานสรุยอดผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี่ยงชีพตามประเภท	35
รูปที่ 58 : รายงานรายละเอียดผู้รับเบี่ยงชีพแยกตามหมู่บ้าน	35
รูปที่ 59 : การแสดงผลรายงานรายละเอียดผู้รับเบี่ยงชีพแยกตามหมู่บ้าน	36
รูปที่ 60 : รายงานสรุยอดการจำหน่าย	36
รูปที่ 61 : แสดงผลรายงานสรุยอดการจำหน่าย	36
รูปที่ 62 : การแสดงผลรายงานสรุยอดการจำหน่าย	37
รูปที่ 63 : การแสดงผลรายงานรายละเอียดการจำหน่าย	37
รูปที่ 64: การแสดงผลรายงานสรุยอดการจำหน่าย	38
รูปที่ 65: การแสดงผลรายงานสรุยอดการลบข้อมูล	38
รูปที่ 66: การแสดงรายงานการเสียชีวิต	39
รูปที่ 67 : การแสดงรายงานการเสียชีวิต	39

รูปที่ 68: การแสดงผลรายงานการเสียชีวิต	40
รูปที่ 69: รายงานรายละเอียดผู้รับเบียร์ยังชีพ ของกรมบัญชีกลาง	41
รูปที่ 70: การแสดงผลรายงานการรายละเอียดผู้รับเบียร์ยังชีพของกรมบัญชีกลาง	41
รูปที่ 71 : รายงานสรุปยอดผู้รับเบียร์ยังชีพ ของกรมบัญชีกลาง	42
รูปที่ 72: การแสดงผลรายงานการสรุปยอดผู้รับเบียร์ยังชีพของกรมบัญชีกลาง	42

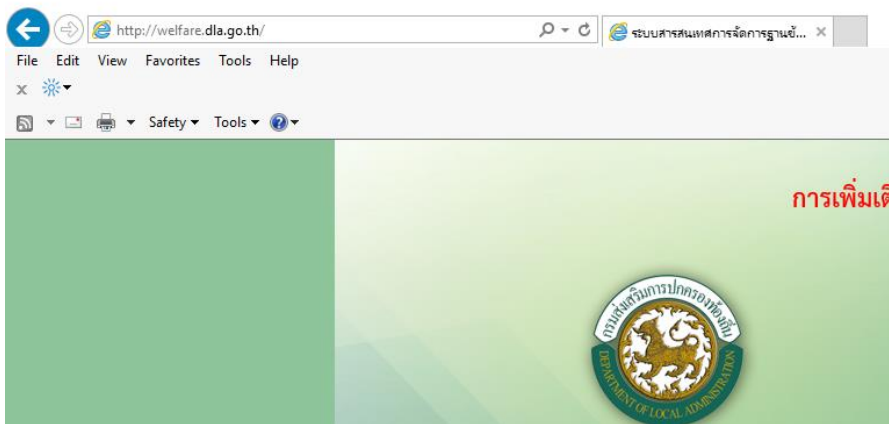
1. บทนำ

เอกสารนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือสำหรับผู้ใช้งานระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี่ยงชีฟขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบเครือข่าย Internet ที่จะใช้ในการจัดการข้อมูลต่างๆของผู้รับเบี่ยงชีฟเพื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะสามารถให้บริการประชาชนในการขอรับเบี่ยงชีฟได้อย่างถูกต้อง สะดวกและรวดเร็ว

2. การ Login เข้าสู่ระบบ

2.1 เข้าสู่ระบบโดยการเรียกใช้โปรแกรม Internet Explorer โดยเรียกไปที่

<http://welfare.dla.go.th> ตัวอย่าง ดังรูปที่ 1



รูปที่ 1: การเรียกใช้โปรแกรม

2.2 หน้า Login เข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้ามาถึง Address จากหัวข้อที่ 2.1 ผู้ใช้งานระบบก็จะพบกับหน้า Login ของระบบ ดังรูปที่ 2 ซึ่งผู้ใช้งานระบบที่จะสามารถ Login ได้ ต้องได้รับชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน หรือได้รับการอนุญาตจากผู้ดูแลระบบก่อน ซึ่งขั้นตอนการเข้าสู่ระบบมีดังนี้

1. กรอกชื่อผู้ใช้งานระบบ และรหัสผ่าน

2. คลิกที่ปุ่ม **เข้าสู่ระบบ**

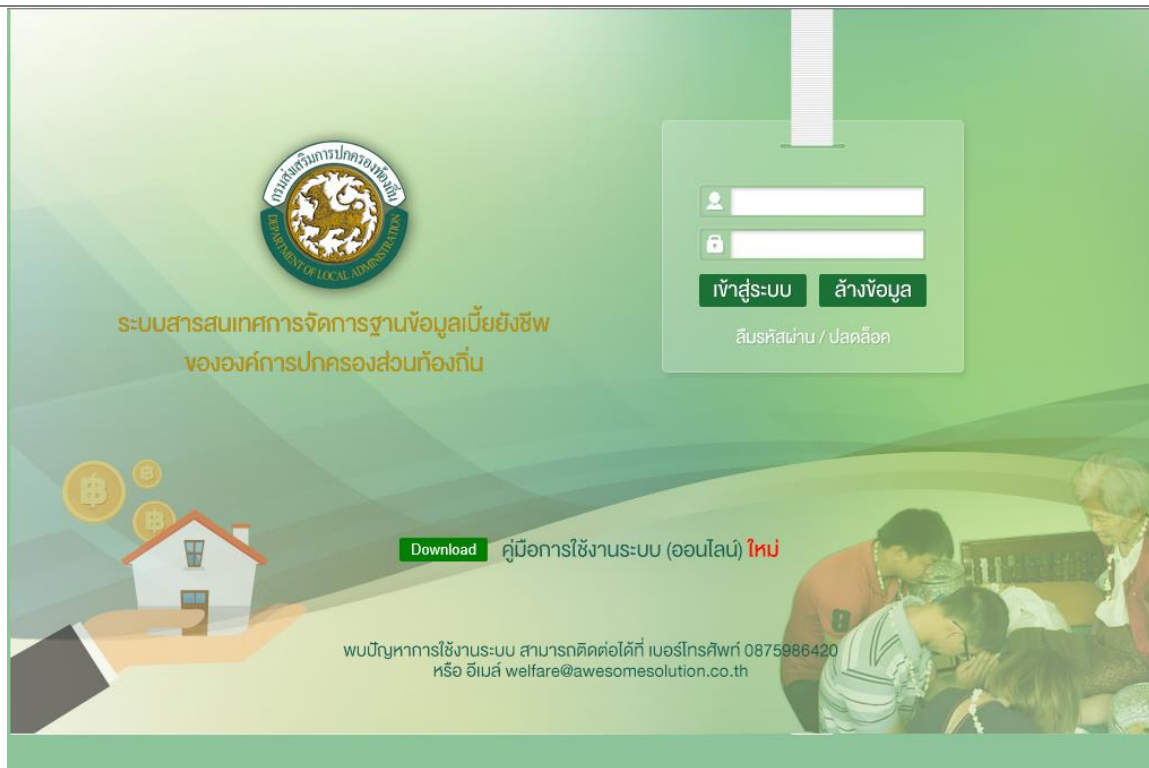
■ ถ้าชื่อผู้ใช้งานหรือรหัสผ่าน ไม่ถูกต้องจะมีข้อความขึ้นว่า “ชื่อผู้ใช้งาน หรือ รหัสผ่าน ไม่ถูกต้อง กรุณาลองอีกครั้ง” ให้ทำการ Login อีกครั้ง

■ ถ้าผู้ใช้งานกรอกรหัสผ่านผิด 3 ครั้ง ระบบจะทำการล็อคผู้ใช้งานนั้นๆโดยอัตโนมัติ และสามารถปลดล็อคได้โดยคลิกที่ปุ่ม

ลืมรหัสผ่าน / ปลดล็อค

เพื่อเข้าไป Reset รหัสผ่านใหม่ได้ (วิธีการหัวข้อที่ 3)

■ ถ้าชื่อผู้ใช้งานหรือรหัสผ่าน ถูกต้อง ก็จะสามารถเข้าสู่ระบบได้



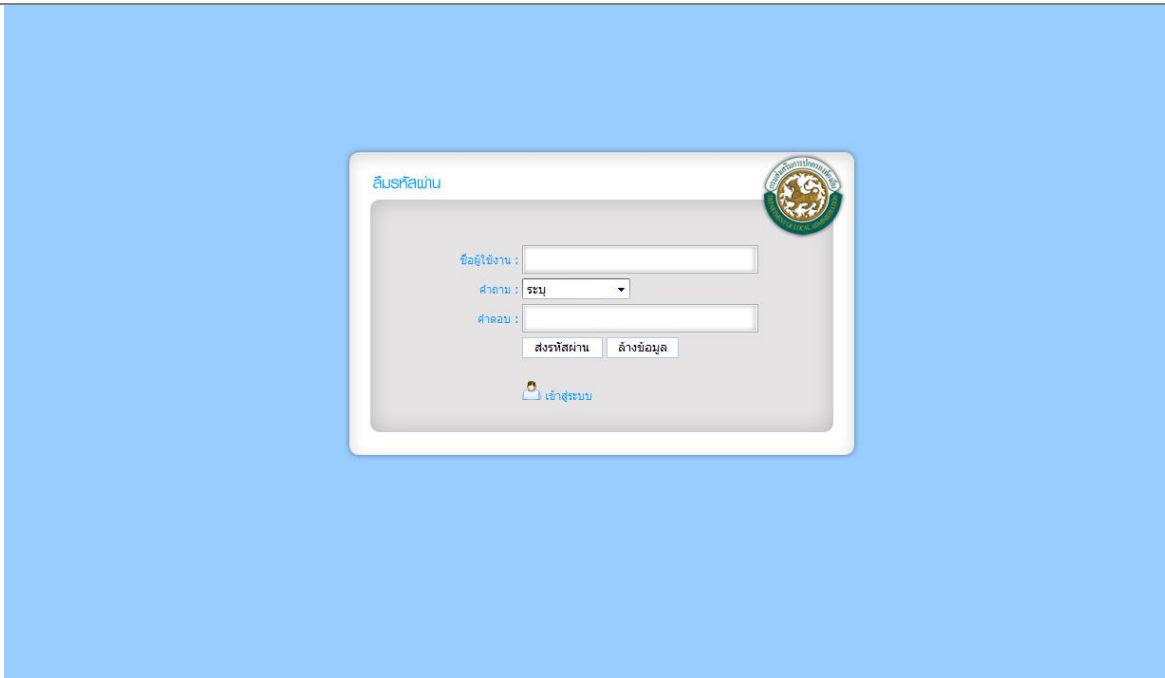
รูปที่ 2: หน้า Login เข้าสู่ระบบ

3. ลืมรหัสผ่านหรือปลดล๊อคการใช้งาน

กรณีที่ผู้ใช้งานลืมรหัสผ่าน หรือถูกล๊อคเนื่องจากใส่รหัสผ่านผิดครบ3ครั้ง จะสามารถเข้ามา Reset รหัสผ่านของตัวเองได้โดยคลิกที่ **ลืมรหัสผ่าน / ปาดล๊อค** จากหน้า Login เข้าสู่ระบบและจะพบกับหน้าจอนี้ ดังรูปที่ 3

โดยวิธีการ Reset รหัสผ่านของตัวเองนั้น ทำได้โดย

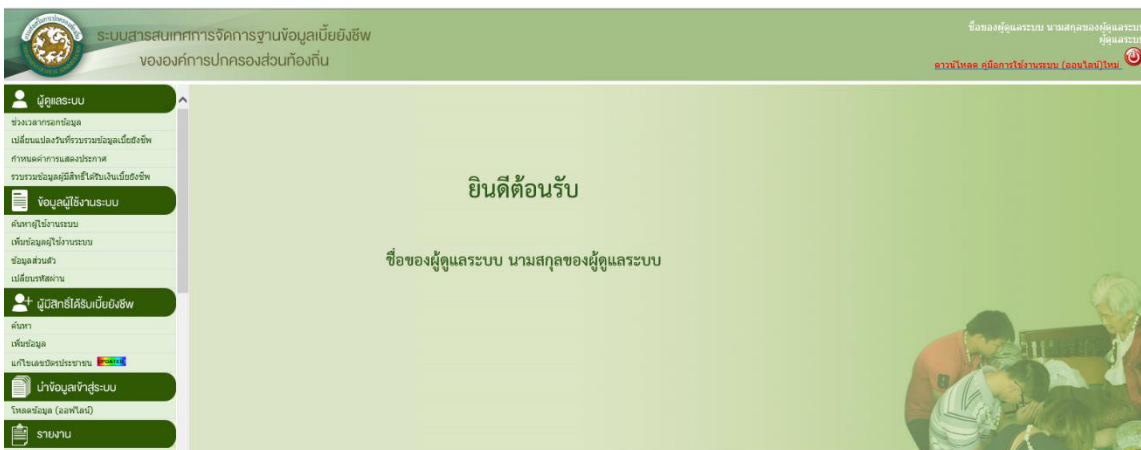
1. กรอกชื่อผู้ใช้งานระบบ
 2. เลือกคำถามกันลืม รหัสผ่าน
 3. กรอกคำตอบของคำถามกันลืม รหัสผ่าน
 4. คลิกที่ปุ่ม **ส่งรหัสผ่าน**
- เมื่อเสร็จสิ้นแล้ว ระบบจะทำการส่งรหัสผ่านใหม่ไปทางอีเมลล์ของผู้ใช้งานนั้นๆ
 - ถ้าลืมคำถาม - คำตอบกันลืมรหัสผ่าน จะไม่สามารถ Reset รหัสผ่านด้วยตัวเองได้ ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบเท่านั้น



รูปที่ 3: หน้าลิ้นรทึสผ่านหรือปลดลือคการใช้งาน

4. หน้าจอหลักของโปรแกรม

เมื่อ Login ผ่านจะเห็นหน้าจอหลักของโปรแกรม โดยจะมีเมนูต่างๆตามทึผู้ใช้งานนั้นๆสามารถใช้งานได้ ดังรูปที่ 4



รูปที่ 4: หน้าหลักของโปรแกรม

- หลังจากเข้าระบบแล้ว จะแสดง ชื่อ - สกุล หน่วยงาน และจังหวัด ของผู้ใช้งานระบบนั้นๆ แสดงอยู่ที่มุมขวาบนของหน้าจอ

5. จัดการช่วงเวลาการออกข้อมูล

ช่วงเวลาการออกข้อมูล	
ปีงบประมาณ :	2560
วันที่เริ่มต้น :	19/08/2559
วันที่สิ้นสุด :	01/09/2559
สิทธิ์การใช้งานหน้าจอ :	<input checked="" type="checkbox"/> เพิ่ม <input checked="" type="checkbox"/> แก้ไข <input type="checkbox"/> ลบ <input type="checkbox"/> จำหน่าย
<input type="button" value="แก้ไข"/>	

รูปที่ 5: หน้าจอช่วงเวลาการออกข้อมูล

เมื่อคลิกที่เมนูช่วงเวลาการออกข้อมูล จะเป็นการดูเวลาที่เจ้าหน้าที่ อปท. สามารถเพิ่มข้อมูล แก้ไข หรือจำหน่ายผู้มีสิทธิ์ฯ ได้ ดังตัวอย่างรูปที่ 5 และถ้าหากจะแก้ไขช่วงเวลาการรวบรวมข้อมูล ให้คลิกไปที่ปุ่ม **แก้ไข** และเลือกให้กำหนดขั้นตอนการบันทึกข้อมูลได้

ช่วงเวลาการออกข้อมูล	
ปีงบประมาณ :	2560
วันที่เริ่มต้น :	19/08/2559
วันที่สิ้นสุด :	01/09/2559
สิทธิ์การใช้งานหน้าจอ :	<input checked="" type="checkbox"/> เพิ่ม <input checked="" type="checkbox"/> แก้ไข <input type="checkbox"/> ลบ <input type="checkbox"/> จำหน่าย
อปท. :	<input type="text"/>
อำเภอ :	<input type="text"/>
จังหวัด :	ระนุ <input type="text"/>
<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ล้างข้อมูล"/>	

รูปที่ 6: การแก้ไขช่วงเวลาการออกข้อมูล

หลังจากคลิกที่ปุ่ม **ตกลง** แล้ว หน้าจอจะปรากฏดังรูปที่ 6 และจะสามารถเข้าไปแก้ไขช่วงเวลาการออกข้อมูลได้ โดยเลือกวันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุด จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **ตกลง** และจะมีข้อความขึ้นว่า “**ทำรายการเรียบร้อยแล้ว**” เป็นอันเสร็จสิ้นการแก้ไขช่วงเวลาการออกข้อมูล

หรือถ้าหากจะตั้งค่าช่วงเวลาการออกข้อมูลให้กับ อปท.ใด อปท.หนึ่ง หลังจากเลือกวันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุดแล้ว ให้ทำการเลือกจังหวัด อำเภอ และอปท.ก่อน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **ตกลง**

- หากหมดช่วงเวลาการออกข้อมูลไปแล้ว เมนู “เพิ่มข้อมูล” ของผู้มีสิทธิ์ได้รับเบียร์ยังชีพของพนักงานระดับ เจ้าหน้าที่ อปท. จะหายไป
- หากหมดช่วงเวลาการออกข้อมูลไปแล้ว ปุ่ม แก้ไข, จำหน่าย, ลบ ข้อมูลผู้มีสิทธิ์ได้รับเบียร์ยังชีพจากหน้าแสดงผลการค้นหา ของพนักงานระดับ เจ้าหน้าที่ อปท. จะหายไป
- การแก้ไขช่วงเวลาการออกข้อมูล หากเลือกเฉพาะ วันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุด และกดตกลง จะเป็นการตั้งค่าช่วงเวลาการออกข้อมูลของ อปท. ทั้งประเทศ

6. การเปลี่ยนแปลงวันที่รวบรวมข้อมูลเบียร์ยังชีพ

ช่วงเวลากรอกข้อมูล	
วันที่รวบรวมข้อมูลเบียร์ยังชีพ(เดิม) :	30/09/2559
จำนวนวันที่ต้องการขยาย :	30
วันที่รวบรวมข้อมูลเบียร์ยังชีพ(ใหม่) :	30/10/2559
แก้ไข	

รูปที่ 7: การเปลี่ยนแปลงวันที่รวบรวมข้อมูลเบียร์ยังชีพ

- เมื่อคลิกการเปลี่ยนแปลงวันที่รวบรวมข้อมูลเบียร์ยังชีพ จะเป็นช่วงเวลาการบันทึกข้อมูลเดิม และวันกำหนด การตั้งวันรวบรวมให้ กดปุ่ม **แก้ไข** แล้วใส่วันที่ต้องการให้ทำการรวบรวมข้อมูลอีกครั้งแล้วกดปุ่ม **ตกลง** จะมีอักษรขึ้นว่า
 - **ทำการเรียบร้อยแล้ว**

7. การกำหนดค่าแสดงประกาศ

เมื่อคลิกที่เมนูการกำหนดค่าแสดงประกาศ จะเป็นข้อมูลในหน้าประกาศในหน้าเข้าสู่ระบบ

ช่วงเวลากรอกข้อมูล	
ประเภทการแสดงผลประกาศ :	<input type="radio"/> ไม่แสดง <input type="radio"/> แสดงตัววิ่ง <input type="radio"/> แสดง popup <input checked="" type="radio"/> แสดงทั้งคู่
ข้อความที่ประกาศ :	การเพิ่มเดิมข้อมูลผู้พิการรายใหม่ ที่มาลงทะเบียนสงฆ์พชจิกายน 2558 กำหนดให้บันทึก ตั้งแต่ 22-31 สิงหาคม 2
แก้ไข	

รูปที่ 8: การจัดการข้อมูลส่วนตัว

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงประกาศ ให้คลิกที่ปุ่ม **แก้ไข** ใส่ข้อความในช่อง ข้อความที่ประกาศ แล้วเลือกข้อกำหนดในการแสดง แล้วกด **ตกลง**

8. รวบรวมข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเบี่ยยังชีพ

รวบรวมข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี่ยยังชีพ

รวบรวม

รูปที่ 9: รวบรวมข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเบี่ยยังชีพ

การรวบรวมข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเบี่ยยังชีพ หมายถึง การรวบรวมข้อมูลผู้มีสิทธิเข้าสู่ระบบรายงาน เพื่อทำการตรวจสอบของแต่ละประเภท หรือดูรายละเอียดต่างๆของผู้มีสิทธิผ่านระบบรายงาน โดยการคลิกที่ปุ่ม **รวบรวม** และรอระบบทำการรวบรวมข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะมีข้อความขึ้นว่า “**ทำรายการเรียบร้อยแล้ว**” เป็นอันเสร็จสิ้นการรวบรวมข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเบี่ยยังชีพ

- หากต้องการดูระบบรายงานเกี่ยวกับผู้มีสิทธิได้รับเบี่ยยังชีพ ที่เป็นข้อมูลล่าสุด ต้องทำการรวบรวมข้อมูลผู้มีสิทธิจาก เมนูนี้ก่อนทุกครั้ง

9. หน้าแก้ไขข้อมูลบัญชีธนาคาร

การแก้ไขข้อมูลบัญชี อปท. ทหารมีการแก้ไขข้อมูลทางบัญชี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มาหน้า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท) และค้นหา อปท. ที่ต้องการแก้ไขข้อมูลทางบัญชีขึ้นมา

ลำดับที่	รหัส	ชื่อ อปท.	ประเภท	อำเภอ	จังหวัด	สถานะ	แก้ไข
1	1	เทศบาลเมืองกระบี่	เทศบาลเมือง	เมืองกระบี่	กระบี่	พร้อมใช้งาน	
2	2	เทศบาลตำบลลยางษพระยา	เทศบาลตำบล	ปลาทะยา	กระบี่	พร้อมใช้งาน	
3	3	เทศบาลตำบลเหนือคลอง	เทศบาลตำบล	เหนือคลอง	กระบี่	พร้อมใช้งาน	
4	4	เทศบาลตำบลเกาะลันตาใหญ่	เทศบาลตำบล	เกาะลันตา	กระบี่	พร้อมใช้งาน	
5	5	เทศบาลตำบลคลองท่อมใต้	เทศบาลตำบล	คลองท่อม	กระบี่	พร้อมใช้งาน	

รูปที่ 10: หน้าค้นหาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้ใช้งานระบบ			
* รหัส อปท. :	1	** ห้ามเปลี่ยนโดยไม่ว่าเป็น	
* ชื่อ อปท. (ไทย) :	เทศบาลเมืองกระบี่	* ชื่อ อปท. (อังกฤษ) :	city municipal
* อำเภอ :	เมืองกระบี่	* จังหวัด :	กระบี่
* ประเภท :	เทศบาลเมือง	* สถานะ :	พร้อมใช้งาน
ลำดับ :	2	ลำดับตาม อปท. :	4810101
ธนาคาร :	ธนาคารกรุงไทย	เลขบัญชี :	8126033355
ธนาคาร (พมจ.) :	ธนาคารกรุงไทย	เลขบัญชี (พมจ.) :	8120591399

[ย้อนกลับ](#)

รูปที่ 11: หน้าค้นหาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เมื่อค้นหา อปท. ที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว กดแก้ไข แล้วดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ อปท. เพื่อนำไปเป็นข้อมูลการโอนเงินส่งให้กรมบัญชีกลางต่อไป

10. การค้นหาข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

เมื่อคลิกที่เมนู ค้นหาผู้ใช้งานระบบ ก็จะมีหน้าจอค้นหาผู้ใช้งานระบบ ดังรูปที่ 12 ซึ่งจะมีไว้ให้ผู้ใช้งานระดับผู้ดูแลระบบ เจ้าหน้าที่กรมฯ และเจ้าหน้าที่ระดับจังหวัดเท่านั้น โดยจะสามารถค้นหาได้เฉพาะหน่วยงานภายใต้สังกัดของตนเอง ยกตัวอย่างเช่น เจ้าหน้าที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครปฐม ก็จะค้นหาและดูรายละเอียดของผู้ใช้งานระดับ อปท. ภายใต้จังหวัดนครปฐมเท่านั้น


ค้นหาผู้ใช้งานระบบ	
ชื่อ :	นามสกุล :
เลขบัตรประจำตัวประชาชน :	หน้าที่ :
อปท. :	อำเภอ :
จังหวัด :	
เรียงลำดับ :	

[ค้นหา](#) [ล้างข้อมูล](#)

รูปที่ 12: การค้นหาข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

จากรูปที่ 12 จะมีข้อมูลที่ให้กรอกค้นหา เช่น ชื่อ นามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน หน้าที่ อปท. อำเภอ จังหวัด โดยสามารถเลือกกรอกเงื่อนไขใดเงื่อนไขหนึ่ง หรือหลายๆเงื่อนไขก็ได้ และถ้าฐานข้อมูลพบว่ามีผู้ใช้งานนี้อยู่จริง ผลการค้นหา ก็จะแสดงดังรูปที่ 12 หรือถ้าไม่มีข้อมูลจากเงื่อนไขการค้นหา ก็จะมีข้อความบอกว่า **ไม่พบข้อมูล ตามเงื่อนไขที่กำหนด**













10.1 การใช้เงื่อนไขเรียงลำดับในการค้นหาผู้ใช้งานระบบ

ในช่องที่ให้เลือกเรียงลำดับ หมายถึง กรณีที่ต้องการให้ข้อมูลใด อยู่ลำดับแรก ก็สามารถทำได้ โดยคลิกที่เงื่อนไขที่ต้องการให้เรียงลำดับ และคลิกที่  ให้เงื่อนไขนั้นไปอยู่ในกรอบฝั่งขวามือ และคลิก [ค้นหา](#) ตัวอย่างเช่น ถ้าเลือกเงื่อนไข “ชื่อ – สกุล ก-ฮ” หน้าจอแสดงผลการค้นหา ก็จะ เรียงลำดับ ชื่อ ที่ขึ้นต้นด้วยอักษร “ก” อยู่ลำดับที่ 1 เรียงลำดับลงไปจนถึงอักษร “ฮ”

รูปที่ 13: การค้นหาข้อมูลผู้ใช้งานระบบโดยมีเงื่อนไขเรียงลำดับ

- เงื่อนไขเรียงลำดับสามารถเลือกหลายเงื่อนไขพร้อมกันก็ได้
- ถ้าต้องการเปลี่ยนเงื่อนไขในการเรียงลำดับให้คลิกที่เงื่อนไขนั้นๆในกรอบฝั่งขวามือและคลิก  และทำการเลือกเงื่อนไขใหม่ๆใหม่อีกครั้งได้

10.2 แสดงผลการค้นหาและการดูรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

ลำดับที่	ชื่อผู้ใช้งาน	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	อปท.	อำเภอ	จังหวัด	สถานะ	แก้ไข	ลบ	ตั้งค่า รหัสผ่าน ใหม่
1	admin	00000000000000	ชื่อของผู้ดูแลระบบ นามสกุลของผู้ดูแลระบบ	-	-	-	พร้อมใช้งาน			
2	KB1001WF	3819900069009	นางราตรี สุนโหด	-	-	กระบี่	พร้อมใช้งาน			
3	KR1001WF	3710900038177	นางวิไลพร ทิระประมวล	-	-	กาญจนบุรี	พร้อมใช้งาน			
4	KSN001WF	00000000000000	ชื่อผู้ใช้งาน นามสกุลผู้ใช้งาน	-	-	กาฬสินธุ์	พร้อมใช้งาน			
5	KPT001WF	00000000000000	ชื่อผู้ใช้งาน นามสกุลผู้ใช้งาน	-	-	กำแพงเพชร	พร้อมใช้งาน			

รูปที่ 14: แสดงผลการค้นหาผู้ใช้งานระบบ

จากตัวอย่างรูปที่ 14 เป็นการค้นหาโดยไม่ใส่เงื่อนไข จะเห็นว่าข้อมูลผู้ใช้งานระบบในระบบอยู่ 7869รายการ โดยสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมของผู้ใช้งานนั้นๆได้โดย คลิกที่ชื่อผู้ใช้งาน ก็จะแสดงผลดังตัวอย่างรูปที่13

ข้อมูลส่วนตัว	
* ชื่อ :	ชื่อของผู้ดูแลระบบ
* เลขบัตรประจำตัวประชาชน :	0 - 0000 - 00000 - 00 - 0
* วันเดือนปี เกิด :	01/01/2552
อาชีพ :	ระบุ
จังหวัด :	ระบุ
* ตำบล :	จังหวัดที่ท่านเกิด
ชื่อผู้ใช้งานระบบ :	admin
* นามสกุล :	นามสกุลของผู้ดูแลระบบ
* เพศ :	<input checked="" type="radio"/> ชาย <input type="radio"/> หญิง
* อีเมล :	welfare@awesomesolution.co.th
อำเภอ :	ระบุ
* รหัสผ่าน :	ผู้ดูแลระบบ
* คำตอบ :	welfare@1234localadmin


ที่อยู่ของหน่วยงาน	
* บ้านเลขที่ :	11
อาคาร :	
ถนน :	
* อำเภอ :	คูสิต
* รหัสไปรษณีย์ :	00000
หมู่ :	
ซอย :	
* ตำบล :	คูสิต
* จังหวัด :	กรุงเทพมหานคร
เบอร์ติดต่อ :	0875986420

ย้อนกลับ
Activate Windows


รูปที่15: แสดงรายละเอียดของผู้ใช้งานระบบ

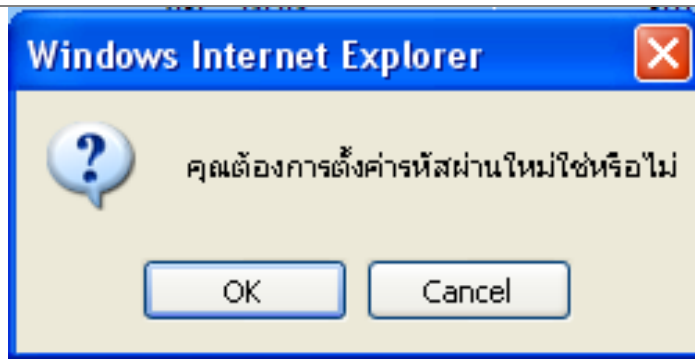
- สามารถย้อนกลับไปหน้าจอก่อนหน้าโดยการคลิกที่ ย้อนกลับ

10.3 การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

หากคลิกที่ปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอแก้ไขผู้ใช้งานระบบ และช่องต่างๆสามารถเข้าไปกรอกข้อมูลต่างๆ ที่ต้องการแก้ไขให้ถูกต้องได้ และเมื่อทำการแก้ไขแล้วให้คลิกที่ปุ่ม บันทึก และจะมีข้อความขึ้นว่า “**ทำการเรียบร้อยแล้ว**” เป็นอันเสร็จสิ้นการแก้ไขข้อมูลของผู้ใช้งานระบบ

10.4 การตั้งค่ารหัสผ่านใหม่ของผู้ใช้งานระบบ

หากต้องการตั้งค่ารหัสผ่านใหม่ให้กับผู้ใช้งานระบบคนใดคนหนึ่ง ให้ทำการคลิกที่ปุ่ม  ของผู้ใช้งานระบบนั้นๆ ก็จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 16 หากยืนยันต้องการตั้งค่ารหัสผ่านใหม่ ให้คลิกที่ปุ่ม OK เป็นอันเสร็จสิ้น



รูปที่ 16: หน้าจอยืนยันการตั้งค่ารหัสผ่านใหม่ให้กับผู้ใช้งานระบบ

- การตั้งค่ารหัสผ่านใหม่ให้กับผู้ใช้งานระบบ รหัสผ่านจะถูกตั้งค่าให้เป็นคำว่า “password” เสมอ

11. การเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

เมื่อคลิกที่เมนู เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระบบ ก็จะเข้าไปสู่หน้าจอดังรูปที่ 11 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ข้อมูลส่วนตัว	
* ชื่อ : ชื่อของผู้ดูแลระบบ	* นามสกุล : นามสกุลของผู้ดูแลระบบ
* เลขบัตรประจำตัวประชาชน : 0 - 0000 - 00000 - 00 - 0	* เพศ : <input checked="" type="radio"/> ชาย <input type="radio"/> หญิง
* วันเดือนปีเกิด : 01/01/2552	* อีเมล : welfare@awesomesolution.co.th
อาชีพ : <input type="text"/>	* อำเภอ : <input type="text"/>
จังหวัด : <input type="text"/>	* หน้าที่ : <input type="text"/>
* คำถาม : จังหวัดที่ท่านเกิด	* คำตอบ : welfare@1234localadmin
ชื่อผู้ใช้งานระบบ : admin	

ข้อมูลของหน่วยงาน	
* บ้านเลขที่ : 11	หมู่ : <input type="text"/>
อาคาร : <input type="text"/>	ชอย : <input type="text"/>
ถนน : <input type="text"/>	* ตำบล : <input type="text"/>
* อำเภอ : <input type="text"/>	* จังหวัด : กรุงเทพมหานคร
* รหัสไปรษณีย์ : 00000	เบอร์ติดต่อ : 0875986420

รูปที่ 17: หน้าจอการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

จากรูปที่ 11 ให้ใส่ข้อมูลของผู้ใช้งานระบบให้ครบถ้วน

- ช่องที่มี * อยู่ด้านหน้า คือช่องที่จำเป็นต้องกรอก
- ช่องของชื่อผู้ใช้งานระบบ ให้ใส่เฉพาะกรณีที่เพิ่มผู้ใช้งานระบบระดับเจ้าหน้าที่ อปท.เท่านั้น

12. การจัดการข้อมูลส่วนตัว

เมื่อคลิกที่เมนูข้อมูลส่วนตัว จะเป็นการดูข้อมูลส่วนตัวของตัวผู้ใช้งานระบบเอง ดังตัวอย่างรูปที่ และถ้าหากจะแก้ไขข้อมูลส่วนตัว ให้คลิกไปที่ปุ่ม **แก้ไขข้อมูล**

รูปที่ 18: การจัดการข้อมูลส่วนตัว

12.1 การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

หลังจากคลิกที่ปุ่ม **แก้ไขข้อมูล** แล้ว หน้าจอจะปรากฏดังรูปที่ 9 และจะสามารถเข้าไปกรอกข้อมูลต่างๆ ที่ต้องการแก้ไขให้ถูกต้อง และเมื่อทำการแก้ไขแล้วให้คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** และจะมีข้อความขึ้นว่า “ทำการรายการเรียบร้อยแล้ว” เป็นอันเสร็จสิ้นการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

รูปที่ 19 : การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

- ช่องที่มี * อยู่ด้านหน้า คือช่องที่จำเป็นต้องกรอก
- ช่องของชื่อผู้ใช้งานระบบ ไม่สามารถแก้ไขได้

- ปุ่ม **ล้างข้อมูล** จะกดเมื่อต้องการลบข้อมูลที่กรอกลงไปก่อนหน้าออกเพื่อทำการกรอกใหม่อีกครั้ง
- คำถาม และคำตอบ มีไว้เพื่อกรณีที่ลืมรหัสผ่าน จะสามารถใช้ข้อมูลนี้ในการขอรหัสผ่านใหม่ได้ (วิธีการขอรหัสผ่านใหม่ หัวข้อที่ 3)

13. การเปลี่ยนรหัสผ่าน

เมื่อคลิกที่เมนูเปลี่ยนรหัสผ่าน จะเป็นการเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้งานนั้นๆ ดังรูปที่ 10 โดยให้ใส่ข้อมูล ดังนี้

1. รหัสผ่านเก่า ให้กรอกรหัสผ่านเดิมของผู้ใช้งานนั้นๆ
2. รหัสผ่านใหม่ ให้กรอกรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการจะเปลี่ยนลงไป
3. ยืนยันรหัสผ่านใหม่ ให้กรอกรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการจะเปลี่ยนลงไปอีกครั้ง
4. คลิกที่ปุ่ม **ตกลง** และระบบจะแจ้งว่า “**ทำรายการเรียบร้อยแล้ว**” เป็นอันเสร็จสิ้นการเปลี่ยนรหัสผ่าน **บันทึก**

รูปที่ 20 : หน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน


14. การค้นหาข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเบี่ยงชีฟ

เมื่อคลิกที่เมนู ค้นหาผู้มีสิทธิได้รับเบี่ยงชีฟ ก็จะพบกับหน้าจอค้นหา ดังรูปที่ 26: ซึ่งจะมีไว้ให้ผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหา แต่จะสามารถค้นหาข้อมูลผู้มีสิทธิได้แต่ในเฉพาะภายใต้สังกัดของตนเองเท่านั้น ยกตัวอย่างเช่น อปท. เทศบาลตำบลดอนยายหอม ก็จะค้นหาและดูรายละเอียดของผู้มีสิทธิ ภายใต้เทศบาลตำบลดอนยายหอม เท่านั้น

รูปที่ 21: การค้นหาผู้มีสิทธิได้รับเบี่ยงชีฟ


จากรูปที่ 23 จะมีข้อมูลที่ให้กรอกค้นหา เช่น ชื่อ นามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน อปท. อำเภอ จังหวัด โดยสามารถเลือกกรอกเงื่อนไขใดเงื่อนไขหนึ่ง หรือหลายๆเงื่อนไขก็ได้ และถ้าฐานข้อมูลพบว่ามีผู้มีสิทธิผู้นั้นอยู่จริง ผลการค้นหาก็จะแสดงดังรูปที่ 26: หรือถ้าไม่มีข้อมูลจากเงื่อนไขการค้นหา ก็จะมีข้อความบอกว่า **ไม่พบข้อมูล ตามเงื่อนไขที่กำหนด**

14.1 การใช้เงื่อนไขเรียงลำดับในการค้นหาผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ















ในช่องที่ให้เลือกเรียงลำดับ หมายถึง กรณีที่ต้องการให้ข้อมูลใด อยู่ลำดับแรก ก็สามารถทำได้ โดยทำได้โดย คลิกที่เงื่อนไขที่จะต้องการให้เรียงลำดับ และคลิก  ให้เงื่อนไขนั้นไปอยู่ในกรอบฝั่งขวามือ และคลิก **ค้นหา** ตัวอย่างเช่น ถ้าเลือกเงื่อนไข “ชื่อ - สกุล ก-ฮ” หน้าจอแสดงผลการค้นหาจะ เรียงลำดับ ชื่อ ที่ขึ้นต้นด้วยอักษร “ก” อยู่ลำดับที่ 1 เรียงลำดับลงไปจนถึงอักษร “ฮ”



รูปที่ 22: การค้นหาข้อมูลผู้มีสิทธิฯโดยมีเงื่อนไขเรียงลำดับ

- เงื่อนไขเรียงลำดับสามารถเลือกหลายเงื่อนไขพร้อมกันก็ได้
- ถ้าต้องการเปลี่ยนเงื่อนไขในการเรียงลำดับให้คลิกที่เงื่อนไขนั้นๆในกรอบฝั่งขวามือและคลิก  และทำการเลือกเงื่อนไขใหม่ๆใหม่อีกครั้งได้

14.2 แสดงผลการค้นหาผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ

ลำดับที่	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	เพศ	อปท.	อำเภอ	จังหวัด	สถานะ	คุณสมบัติ			วันที่สร้าง	วันที่แก้ไขล่าสุด	แก้ไข	จำหน่าย	ลบ
								ผู้สูงอายุ	พิการ	เอดส์					
1	3560100742696	คิม ประยูรณา	ชาย	เทศบาลตำบลสันป่าม่วง	เมืองพะเยา	พะเยา	ถึงแก่กรรม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15/03/2553	08/03/2555			<input checked="" type="checkbox"/>
2	3560100746934	เสียม ศักดิ์ดี	หญิง	เทศบาลตำบลสันป่าม่วง	เมืองพะเยา	พะเยา	ถึงแก่กรรม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15/03/2553	19/03/2555			<input checked="" type="checkbox"/>
3	3900900301160	ชิน เรืองคำ	หญิง	องค์การบริหารส่วนตำบลควนบุรี	รั้วคูมี้	สงขลา	มีชีวิตอยู่	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15/03/2553	20/11/2558			<input checked="" type="checkbox"/>
4	3400500523674	รุ่ง ลำสมณิณี	หญิง	เทศบาลเมืองชุมแพ	ชุมแพ	ขอนแก่น	ถึงแก่กรรม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15/03/2553	07/07/2557			<input checked="" type="checkbox"/>
5	3200600338366	ดิน เก้าเงิน	ชาย	องค์การบริหารส่วนตำบลนาเร็ก	พนัสนิคม	ชลบุรี	มีชีวิตอยู่	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15/03/2553	10/10/2554			<input checked="" type="checkbox"/>
6	3400500021814	ชาย ทนวดนา	ชาย	เทศบาลเมืองชุมแพ	ชุมแพ	ขอนแก่น	มีชีวิตอยู่	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15/03/2553	07/01/2559			<input checked="" type="checkbox"/>
7	3200600338358	บุญสงค์ เก้าเงิน	หญิง	องค์การบริหารส่วนตำบลนาเร็ก	พนัสนิคม	ชลบุรี	มีชีวิตอยู่	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15/03/2553	18/03/2553			<input checked="" type="checkbox"/>
8	3901101227113	เสียง มลิกุล	ชาย	องค์การบริหารส่วนตำบลควนบุรี	รั้วคูมี้	สงขลา	มีชีวิตอยู่	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15/03/2553	15/03/2553			<input checked="" type="checkbox"/>
9	3400500020931	หล้าน้อย ทิบุตร	หญิง	เทศบาลเมืองชุมแพ	ชุมแพ	ขอนแก่น	มีชีวิตอยู่	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15/03/2553	30/12/2558			<input checked="" type="checkbox"/>
10	3200600338820	บุญตา คำปหา	หญิง	องค์การบริหารส่วนตำบลนาเร็ก	พนัสนิคม	ชลบุรี	มีชีวิตอยู่	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15/03/2553	18/03/2553			<input checked="" type="checkbox"/>

รูปที่ 23 : แสดงผลการค้นหาผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ


จากรูปที่ 28: จะแสดงข้อมูลจากการค้นหาผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพโดยผู้ใช้งานระบบระดับ อปท. จะสามารถเข้าไปแก้ไข จำหน่าย หรือลบข้อมูลของผู้มีสิทธิได้

- ผู้ใช้งานระบบของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดไม่สามารถ แก้ไข จำหน่าย หรือลบข้อมูลผู้มีสิทธิได้
- ผู้ใช้งานระบบของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดไม่สามารถดูรายละเอียดของผู้ป่วยเอดส์ได้
- ผู้ใช้งานระดับ อปท. จะลบข้อมูลของผู้มีสิทธิฯ ในกรณีที่ต้องการลบข้อมูลนั้นทั้งเท่านั้น (กรณีที่ผู้มีสิทธิย้ายที่อยู่ ถึงแก่กรรม สละสิทธิ์ หรือขาดคุณสมบัติ ให้เลือกจำหน่าย ดังหัวข้อที่ 12.5)

14.3 การดูรายละเอียดของผู้มีสิทธิได้รับเบี่ยงชีฟ

หากคลิกเลือกที่หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนจะเป็นการเข้าไปดูรายละเอียดของผู้มีสิทธิได้ โดยจะปรากฏหน้าจอเหมือนกับหน้าจอของการเพิ่มข้อมูลผู้มีสิทธิฯ โดยถ้าหากจะแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม **แก้ไขข้อมูล** ก็จะสามารถแก้ไขข้อมูลของผู้มีสิทธิฯ ให้ถูกต้องได้ (หรือวิธีการแก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิฯจากหน้าแสดงผลการค้นหา ดูหัวข้อที่ 14.2)


14.4 การแก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเบี่ยงชีฟ

หากคลิกที่ปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอแก้ไขผู้มีสิทธิฯ ดังรูปที่ 29: และช่องต่างๆจะสามารถเข้าไปกรอกข้อมูลต่างๆ ที่ต้องการแก้ไขให้ถูกต้องได้ และเมื่อทำการแก้ไขแล้วให้คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** และจะมีข้อความขึ้นว่า “ทำรายการเรียบร้อยแล้ว” เป็นอันเสร็จสิ้นการแก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิฯ

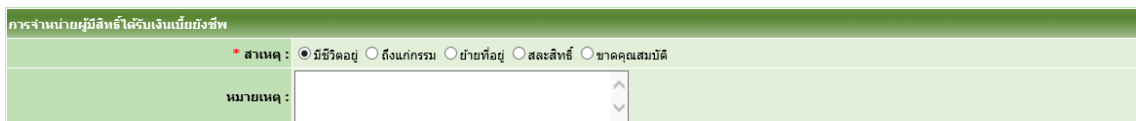
ข้อมูลส่วนตัว	
* ตำแหน่ง: <input type="radio"/> นาย <input checked="" type="radio"/> นาง <input type="radio"/> นางสาว <input type="radio"/> อื่นๆ	* นามสกุล: (เรียงคำ)
* ชื่อ: <input type="text"/>	* เลขบัตรประจำตัวประชาชน: 3 - 9009 - 00301 - 16 - 0
* เพศ: <input type="radio"/> ชาย <input checked="" type="radio"/> หญิง	* ** กรณีที่ไม่สามารถระบุ วันที่ หรือ เดือนได้ ให้ระบุเป็น วันที่ 1 เดือนมกราคม
* วันเดือนปีเกิด: 10/07/2481 <input type="text"/>	อายุ: 78 ปี ** ส่วนลดถึงวันที่ 30 กันยายน ของปี
* สถานภาพ: <input type="text"/>	* เบอร์โทรศัพท์: <input type="text"/>
* จำนวนได้ลดเดือน: 0 - 5,000 บาท	
* อาชีพ: <input type="text"/>	
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	
* บ้านเลขที่: 2/1	หมู่: 1
ชุมชน: <input type="text"/>	ชื่อย่อ: <input type="text"/>
ถนน: <input type="text"/>	* ตำบล: <input type="text"/>
* ตำบล: <input type="text"/>	* จังหวัด: <input type="text"/>
* รหัสไปรษณีย์: 90220	
ประเภทของผู้มีสิทธิ	
* ประเภทของผู้มีสิทธิ: <input checked="" type="checkbox"/> ผู้สูงอายุ <input type="checkbox"/> พิการ <input type="checkbox"/> ผู้ขาดแคลน	** สามารถเลือกได้มากกว่าหนึ่งคุณสมบัติ
* ประเภทของประเภท: <input type="text"/>	ระบุ: <input type="text"/>
คุณสมบัติ	
ข้อมูลทั่วไป	<input checked="" type="checkbox"/> อายุ 60 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป <input type="checkbox"/> อาศัยอยู่ภายในเมือง <input type="checkbox"/> ไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ <input type="checkbox"/> ความพิการทางกายหรือเงิน <input type="checkbox"/> ความพิการทางการเคลื่อนไหว <input type="checkbox"/> ความพิการทางสติปัญญา <input type="checkbox"/> ความพิการทางอัมพฤกษ์ <input type="checkbox"/> ไม่สามารถใช้อัตโนมัติประจำตัวด้วยตนเองได้ <input type="checkbox"/> วันที่จดทะเบียนความพิการ: <input type="text"/>
คุณสมบัติผู้พิการ	<input type="checkbox"/> ผู้ขาดแคลน <input type="checkbox"/> มีรายได้ไม่เพียงพอต่อการดำรงชีพ <input type="checkbox"/> ความพิการทางรายได้หรือการลดความหมาย <input type="checkbox"/> ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม <input type="checkbox"/> ความพิการทางการเรียนรู้ <input type="checkbox"/> พิการซ้ำซ้อน (พิจารณาจาก 1 ประเภท)
คุณสมบัติผู้ขาดแคลน	<input type="checkbox"/> แทรกใส่บริการรับรองและรับผิดชอบแล้ว
ผู้ดูแลรายการ	
ชื่อ: <input type="text"/>	นามสกุล: <input type="text"/>
เลขบัตรประจำตัวประชาชน: <input type="text"/>	เบอร์ติดต่อ: <input type="text"/>
การรับ-จ่ายเงินเบี่ยงชีฟ	
ใ้เงินเบี่ยงชีฟส่งแะ: 04/2552 <input type="text"/>	** ระบุวันที่ไปก็ได้ ในเดือนที่เลือกการ
วันที่เงินส่วนเบี่ยงชีฟ และผู้ติดต่อ: <input type="text"/>	
* รหัสขอรับเงิน	<input checked="" type="radio"/> รับเงินสดด้วยตนเอง <input type="radio"/> โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในบัญชีผู้รับ <input type="radio"/> รับเงินสดโดยผู้ดูแลที่ได้อนุญาตจากผู้มีสิทธิ <input type="radio"/> โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ไม่รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
บัญชีเงินฝาก:	ธนาคาร: <input type="text"/>
	สาขา: <input type="text"/>
	เลขที่บัญชี: <input type="text"/>
	ชื่อบัญชี: <input type="text"/>
หมายเหตุ: <input type="text"/>	

รูปที่ 24: หน้าจอการแก้ไขผู้มีสิทธิได้รับเบี่ยงชีฟ

14.5 การจำหน่ายผู้มีสิทธิได้รับเบี่ยงชีฟ

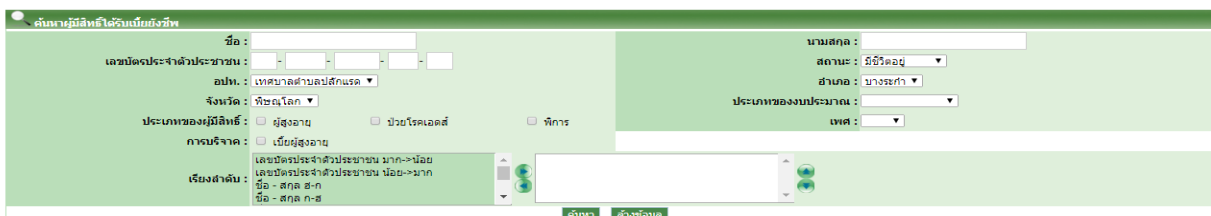
หากคลิกที่ปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอคล้ายกับหน้าจอของการดูรายละเอียดของข้อมูลผู้มีสิทธิ แต่จะมีส่วนของการจำหน่ายผู้มีสิทธิได้รับเบี่ยงชีฟให้สามารถเลือกเปลี่ยนได้ อยู่ด้านบนสุด โดยเลือกที่ช่องของ สาเหตุ และให้เลือกตามข้อมูลจริงของผู้มีสิทธิฯ โดยสาเหตุ จะมีให้เลือก คือ ถึงแก่กรรม ย้ายที่อยู่ สละสิทธิ์ และขาดคุณสมบัติ

หากเลือกจำหน่ายเป็น ขาดคุณสมบัติ ให้กรอกสาเหตุลงในช่องของหมายเหตุด้วย



รูปที่ 25: หน้าจอการเลือกจำหน่ายผู้มีสิทธิได้รับเบี่ยงชีฟ


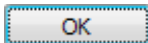
14.6 การลบผู้มีสิทธิได้รับเบี่ยงชีฟ

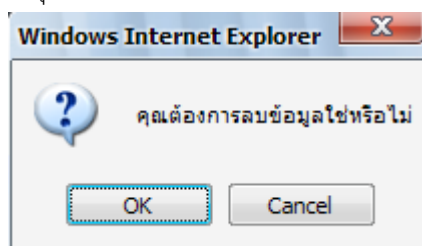


ผลการค้นหา 1007 รายการ: [[<<< First](#)] [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) [10](#) [[Next >>>](#)] [[Last >>>](#)]

ลำดับที่	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	เพศ	อปท.	อำเภอ	จังหวัด	สถานะ	ผู้สูง อายุ	พิการ	เหตุผล	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไขล่าสุด	แก้ไข	จำหน่าย	ลบ
1	3650400323493	ไฉ่ เพ็ชรแก้ว	หญิง	เทศบาลตำบลสมปึกแตร	บางระกำ	พิษณุโลก	มีชีวิตอยู่	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	08/07/2553	11/10/2562			
2	3650400327341	ละออง คำเหล็ก	หญิง	เทศบาลตำบลสมปึกแตร	บางระกำ	พิษณุโลก	มีชีวิตอยู่	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	08/07/2553	15/04/2560			
3	3650400327871	ประพันธ์ คำเหล็ก	หญิง	เทศบาลตำบลสมปึกแตร	บางระกำ	พิษณุโลก	มีชีวิตอยู่	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	08/07/2553	14/03/2562			

รูปที่ 26: หน้าจอการลบข้อมูล

- หากเลือกจำหน่ายผู้มีสิทธิฯไปแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขได้อีก กรณีที่เลือกจำหน่ายผิด ต้องทำการลบผู้มีสิทธิฯผู้นั้นออกจากระบบก่อน แล้วทำการเพิ่มข้อมูลใหม่อีกครั้ง โดยคลิกที่ปุ่ม  จากหน้าแสดงผลการค้นหา และจะมีข้อความแจ้งให้ยืนยันการลบข้อมูลขึ้นมา ดังรูปที่ 31 หากต้องการลบข้อมูลนั้น ให้คลิกที่ปุ่ม  เป็นอันเสร็จสิ้นการลบข้อมูล



รูปที่ 27 : ข้อความแจ้งการยืนยันการลบข้อมูล


15. การจัดเก็บข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ

เมื่อคลิกที่เมนู เพิ่มข้อมูล ในส่วนของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ ก็จะเข้าไปสู่หน้าจอของการเพิ่มข้อมูลของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ โดยผู้ใช้งานระดับ อบต. จะสามารถเพิ่มข้อมูลได้เฉพาะในช่วงเวลากรอกข้อมูลที่ทางผู้ดูแลระบบได้ทำการตั้งค่าไว้เท่านั้น หากพ้นช่วงเวลาที่กรอกข้อมูลไปจะไม่สามารถเพิ่มข้อมูลผู้มีสิทธิได้ โดยการเพิ่มข้อมูลของผู้มีสิทธิที่มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

รูปที่ 28: การเลือก จังหวัด อำเภอ อปท. ของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ

จากรูปที่ 32: ให้ทำการเลือก จังหวัด อำเภอ และ อปท. ที่จะเพิ่มข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ

รูปที่ 29: การกรอกข้อมูลส่วนตัวของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ

จากรูปที่ 20: ในส่วนนี้ให้กรอกข้อมูลพื้นฐานของผู้มีสิทธิฯ ให้ครบถ้วนในช่องของ วันเดือนปี เกิด ให้คลิกที่รูป  และจะมีรูปปฏิทินขึ้นมา ดังรูปที่ 19 โดยทำการเลือก เดือน และปีเกิดก่อน จากนั้นคลิกที่วันที่ เพื่อทำการใส่ วันเกิดปี เกิด ของผู้มีสิทธิฯ



รูปที่ 30: ปฏิทินเลือก วันเดือนปี เกิด

- กรณีที่ไม่สามารถระบุ วันที่และเดือนเกิดของผู้มีสิทธิฯ ได้ ให้เลือกเป็นวันที่ 1 มกราคม ของปีเกิดตามบัตรประจำตัวประชาชน

- เลขบัตรประจำตัวประชาชน จะต้องไม่ซ้ำกับผู้อื่น และถ้ากรณีที่กรอกและไปซ้ำกับเลขบัตรฯ ของผู้มีสิทธิฯ ที่มีในระบบอยู่แล้ว ระบบ จะทำการเตือนว่า เลขบัตรประจำตัวประชาชน ซ้ำกับ อปท.ใด ให้ทำการติดต่อที่ อปท.นั้นๆ
- ในช่องของเบอร์โทรศัพท์ กรณีที่ผู้มีสิทธิฯ ไม่มีข้อมูล หรือไม่มีเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ให้กรอกเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานที่ผู้มีสิทธิฯ มา ขอรับเบี่ยงชีฟ

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน			
* บ้านเลขที่ :		หมู่ :	
ชุมชน :			
อาคาร :		ซอย :	
ถนน :		* ตำบล :	ระบุ
* อำเภอ :		* จังหวัด :	
* รหัสไปรษณีย์ :			

ที่อยู่ติดต่อได้			
<input checked="" type="checkbox"/> เหมือนที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ** กรณีที่เหมือนที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ไม่ต้องกรอก			
บ้านเลขที่ :		หมู่ :	
ชุมชน :			
อาคาร :		ซอย :	
ถนน :		ตำบล :	ระบุ
อำเภอ :	ระบุ	จังหวัด :	ระบุ
รหัสไปรษณีย์ :			

รูปที่ 31: การกรอกที่อยู่ตามทะเบียนบ้านและที่อยู่ติดต่อได้ของผู้มีสิทธิฯ

จากรูปที่ 22 จะเป็นส่วนของการเก็บข้อมูลที่อยู่ของผู้มีสิทธิฯ โดยให้กรอกที่อยู่ตามทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิฯ และที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

- กรณีที่อยู่ติดต่อได้ของผู้มีสิทธิฯ เป็นที่อยู่เดียวกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ไม่จำเป็นต้องกรอกในส่วนนี้

ประเภทของผู้มีสิทธิ			
* ประเภทของผู้มีสิทธิ :	** สามารถเลือกได้มากกว่าหนึ่งคุณสมบัติ		
	<input type="checkbox"/> ผู้สูงอายุ	<input type="checkbox"/> พิการ	<input type="checkbox"/> บัญชีโรคเอดส์
* ประเภทของงบประมาณ :	ระบุ	ระบุ	ระบุ
วันที่รับลงทะเบียน :			

คุณสมบัติ	
ข้อมูลทั่วไป	<input type="checkbox"/> อายุ 60 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป <input type="checkbox"/> ขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู <input type="checkbox"/> ไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ <input type="checkbox"/> ถูกทอดทิ้ง <input type="checkbox"/> มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ
คุณสมบัติผู้พิการ	<input type="checkbox"/> ความพิการทางการมองเห็น <input type="checkbox"/> ความพิการทางการเคลื่อนไหว <input type="checkbox"/> ความพิการทางสติปัญญา <input type="checkbox"/> ความพิการทางอวัยวะ <input type="checkbox"/> ไม่สามารถใช้ชีวิตประจำวันด้วยตัวเองได้ <input type="checkbox"/> ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย <input type="checkbox"/> ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม <input type="checkbox"/> ความพิการทางการเรียนรู้ <input type="checkbox"/> พิการซ้ำซ้อน (พิการมากกว่า 1 ประเภท)
คุณสมบัติผู้ป่วยเอดส์	<input type="checkbox"/> แพทย์ได้รับการรับรองและวินิจฉัยแล้ว <input type="checkbox"/> วันหมดอายุบัตรคนพิการ:

รูปที่ 32: การเลือกประเภทของผู้มีสิทธิฯ และคุณสมบัติ

จากรูปที่ 32 จะเป็นส่วนของการเก็บข้อมูลประเภท และคุณสมบัติของผู้มีสิทธิฯ ให้ทำการเลือกประเภทของผู้มีสิทธิฯ โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 คุณสมบัติ ตามสิทธิ์ของผู้มีสิทธิฯ ได้รับเบี่ยงชีฟ ตัวอย่างเช่น ถ้าผู้มีสิทธิฯ เป็นผู้สูงอายุที่มีอายุ 60 ปีบริบูรณ์ และเป็นผู้พิการ

ด้วย ก็ให้คลิกที่ช่องของ ผู้สูงอายุ และผู้พิการ ทั้ง 2 ช่องพร้อมกัน และให้ทำการเลือกประเภทของงบประมาณ ใ้ส่วนที่รับลงทะเบียน จากนั้นทำการเลือกคุณสมบัติตามประเภทของผู้มีสิทธิฯ ผู้พิการให้ใส่วันจดทะเบียนความพิการ และวันหมดอายุของบัตรผู้พิการตามหน้าบัตร หากเป็นบัตรตลอดชีพ ไม่ต้องใส่วันหมดอายุ

รูปที่ 33: การรับ – จ่ายเงินเบี้ยยังชีพ

จากรูปที่ 25: จะเป็นส่วนของการเก็บข้อมูล วิธีการรับเบี้ยยังชีพของผู้มีสิทธิฯ โดยถ้าผู้มีสิทธิฯมารับเงินสดด้วยตนเอง หรือ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิฯ รับเงินผ่านบัญชีธนาคารหรือผ่านบัญชีธนาคารโดยผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิฯ กรณีการรับเงินผ่านบัญชี ให้ตรวจสอบการใส่ข้อมูลเลขบัญชีให้ตรงตามหลักฐานการ และชื่อบัญชีให้มีแต่ตัวอักษรชื่อคนเท่านั้นห้ามมีอักขระพิเศษติดไป ยกตัวอย่าง น. ส. ให้เปลี่ยนเป็น น ส หรือ นางสาว แทน เป็นต้น

รูปที่ 34: การระงับการจ่ายเงิน

จากรูปที่ 34: จะเป็นส่วนของการเก็บข้อมูล วิธีการรับเบี้ยยังชีพของผู้มีสิทธิฯ โดยถ้าผู้มีสิทธิฯมีกรณีระงับการจ่ายชั่วคราว เช่นบัตรหมดอายุ ให้มาทำเครื่องหมายช่อง ระงับการจ่ายไว้ เพื่อระงับการจ่ายในเดือนนั้น และรอการปรับปรุงข้อมูลของผู้มีสิทธิฯเมื่อปรับปรุงแล้วให้นำมาเครื่องหมายออกเพื่อรับเงินตกเบิกต่อไป

- ได้ช่องของ “ได้รับเบิยยังชีพตั้งแต่” หมายถึง ผู้มีสิทธินั้นๆ เคยได้รับเบิยยังชีพมาตั้งแต่เดือน ปีพ.ศ.ใด ให้เลือกตามข้อมูลที่ได้รับ และกรณีที่ผู้มีสิทธิฯไม่เคยได้รับเบิยยังชีพมาก่อน ให้เลือกเป็นเดือน และปีพ.ศ.ที่จะจ่ายเบิยยังชีพของปีงบประมาณนั้นๆ และกด **บันทึก** และระบบจะแจ้งว่า “ทำรายการเรียบร้อยแล้ว”

16. ข้อมูลส่งกรมบัญชีกลาง

ค้นหาผู้มีสิทธิได้รับเบิยยังชีพ-ส่งกรมบัญชีกลาง

ชื่อ :	<input type="text"/>	นามสกุล :	<input type="text"/>
เลขบัตรประจำตัวประชาชน :	<input type="text"/>	เพศ :	<input type="text"/>
อพท. :	ระบุ <input type="text"/>	อำเภอ :	ระบุ <input type="text"/>
จังหวัด :	ระบุ <input type="text"/>	ประเภทของผู้มีสิทธิ :	<input type="text"/>
* งวดที่จ่าย :	256210 [yyyyMM ปี พ.ศ.]	งวดเดือนที่ส่งเบิก :	[yyyyMM ปี พ.ศ.]
ผลการตรวจสอบ :	ระบุ <input type="text"/>	เหตุผลการตรวจสอบ :	ระบุ <input type="text"/>
ผลการโอนเงิน :	ระบุ <input type="text"/>	เหตุผลการธนาคาร :	ระบุ <input type="text"/>

ค้นหา ล้างข้อมูล

รูปที่ 35 ข้อมูลส่งกรมบัญชีกลาง

ข้อมูลส่งกรมบัญชีกลาง คือหน้าค้นหาเพื่อตรวจสอบสถานะการจ่ายเงินในรอบการจ่ายประจำเดือนนั้น ๆ ว่ามีการจ่ายเงินผ่านที่รายและไม่ผ่านที่รายสามารถตรวจสอบได้จากหน้านี้โดยเลือกงวดการจ่ายหรืองวดเดือนตกเบิก ให้ถูกต้อง และกดค้นหาตรงกลางหน้าจอ รจนกลงว่ารายชื่อปรากฏ

ค้นหาผู้มีสิทธิได้รับเบิยยังชีพ-ส่งกรมบัญชีกลาง

ชื่อ :	<input type="text"/>	นามสกุล :	<input type="text"/>
เลขบัตรประจำตัวประชาชน :	<input type="text"/>	เพศ :	<input type="text"/>
อพท. :	ระบุ <input type="text"/>	อำเภอ :	ระบุ <input type="text"/>
จังหวัด :	สิงห์บุรี <input type="text"/>	ประเภทของผู้มีสิทธิ :	<input type="text"/>
* งวดที่จ่าย :	256210 [yyyyMM ปี พ.ศ.]	งวดเดือนที่ส่งเบิก :	[yyyyMM ปี พ.ศ.]
ผลการตรวจสอบ :	ไม่จ่ายเงิน <input type="text"/>	เหตุผลการตรวจสอบ :	ระบุ <input type="text"/>
ผลการโอนเงิน :	ระบุ <input type="text"/>	เหตุผลการธนาคาร :	ระบุ <input type="text"/>

ค้นหา ล้างข้อมูล

ผลการค้นหา 48058 รายการ: [[<<< First](#)] [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) [10](#) [[Next >>>](#)] [[Last >>>](#)]

ลำดับที่	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	เพศ	อพท.	อำเภอ	จังหวัด	คุณสมบัติ	สถานะ	เหตุผล	วันที่จ่าย	จำนวนเงิน	ยืนยัน
1	1100200044734	นางสาวศิริพรรณ จันทเวส	หญิง	องค์การบริหารส่วนตำบลคันโพธิ์	เมืองสิงห์บุรี	สิงห์บุรี	ผู้พิการ	ไม่จ่ายเงิน	จำนวนเงินที่จ่าย ไม่ตรงกับเรื่องขอเบิกกำหนด		800	<input checked="" type="checkbox"/>
2	1100200254950	นายเฉลิมวัฒน์ คุ้มกล้า	ชาย	องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชัน	สิงห์บุรี	สิงห์บุรี	ผู้พิการ	สำเร็จ		10/10/2562	800	<input type="checkbox"/>
3	1100200267717	นายชาญวิทย์ ดีเหลือ	ชาย	เทศบาลตำบลโพนสิงไธ	ค่ายบางระจัน	สิงห์บุรี	ผู้พิการ	สำเร็จ		10/10/2562	800	<input type="checkbox"/>
4	1100200927008	นายสหรัญ สาริส	ชาย	องค์การบริหารส่วนตำบลโรงช้าง	พรหมบุรี	สิงห์บุรี	ผู้พิการ	สำเร็จ		10/10/2562	800	<input type="checkbox"/>

รูปที่ 36 : แสดงผลการค้นหาข้อมูลส่งกรมบัญชีกลาง

เมื่อข้อมูลผู้มีสิทธิปรากฏขึ้นมาให้ตรวจสอบช่อง สถานะว่าผลการจ่ายสำเร็จหรือไม่ กรณีขึ้นว่าไม่สำเร็จ จะมีข้อความในช่องเหตุผล ว่าจ่ายไม่สำเร็จด้วยเหตุผลอะไร เมื่อทราบสาเหตุแล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไปดำเนินการตรวจสอบแก้ไขในข้อมูลส่วนตัวของผู้มีสิทธิให้เรียบร้อยแล้วกลับมาหน้าข้อมูลส่งกรมบัญชีกลาง และกดตรงเครื่องหมายถูก ด้านหลังชื่อเขาเพื่อทำการส่งเป็นข้อมูลตกเบิกในรอบถัดไป

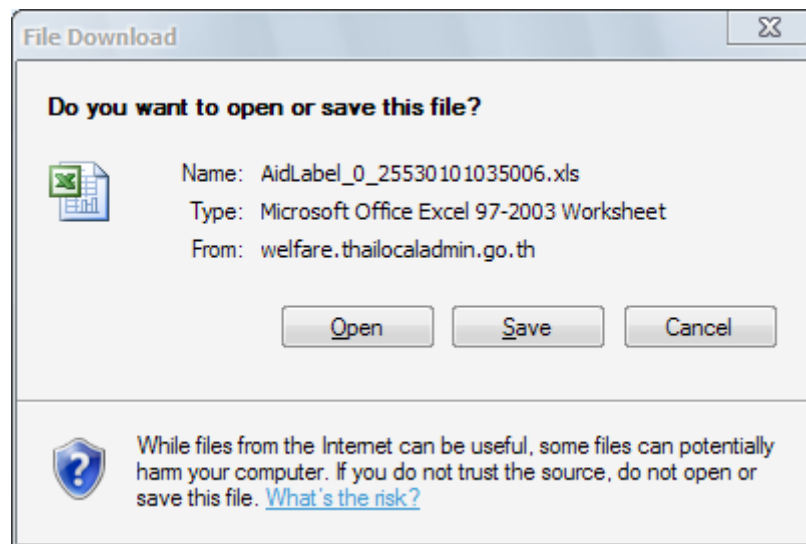
17. ระบบรายงาน

ระบบรายงานจะเป็นการดูรายงานของผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี่ยงชีฟในแต่ละปีงบประมาณ โดยในแต่ละปีงบประมาณ จะสามารถดูได้ก็ต่อเมื่อหมดช่วงเวลาเพิ่มข้อมูลผู้มีสิทธิ์ฯ และผู้ดูแลระบบทำการรวบรวมข้อมูลผู้มีสิทธิ์เข้าสู่ระบบรายงานแล้วเท่านั้น โดยหากผู้ใช้งานระบบคลิกดูระบบรายงานในช่วงเวลากรอกข้อมูล จะสามารถดูได้เฉพาะปีงบประมาณก่อนหน้า หรือปีงบประมาณที่ผ่านไปแล้วเท่านั้น โดยผู้ใช้งานระดับจังหวัดจะสามารถดูรายงานได้เฉพาะ หน่วยงานภายใต้จังหวัดของตนเองเท่านั้น และผู้ใช้งานระดับ อปท. ก็จะสามารถดูได้เฉพาะผู้ที่อยู่ภายใต้ อปท. ของตนเองเท่านั้น

การบันทึกเป็น PDF File หรือ Excel File และการสั่งพิมพ์

ถ้าต้องการบันทึกเป็น PDF File ให้คลิกที่ **เปิดไฟล์ PDF** หรือถ้าต้องการบันทึกเป็น Excel File ให้คลิกที่ **เปิดไฟล์ Excel** จากรูปที่ 33 และจะปรากฏ หน้าจอดังรูปที่ 34 จากนั้นคลิกที่ **Save** และเลือก Folder ที่ต้องการบันทึก เป็นอันเสร็จสิ้น

ถ้าต้องการสั่งพิมพ์ ให้พิมพ์จากโปรแกรม Excel หรือ PDF ได้ทันที



รูปที่ 37: ตัวอย่างการเลือกบันทึกเป็น Excel Fileของจดหมายของผู้ใช้งานระบบ

17.1 รายงานผู้ใช้งานระบบ

หลังจากคลิกที่เมนู รายงาน >> ผู้ใช้งานระบบ จะปรากฏหน้าจอให้เลือกค้นหา ดังรูปที่ 34

รายงานผู้ใช้งานระบบ	
จังหวัด :	ระบุ
อำเภอ :	ระบุ
อปท. :	ระบุ
ประเภท อปท. :	ระบุ
หน้าที่ :	ระบุ

[ค้นหา](#)
[ล้างข้อมูล](#)
[เป็นไฟล์ PDF](#)
[เป็นไฟล์ Excel](#)

รูปที่ 38: หน้าจอการเลือกแสดงรายงานของผู้ใช้งานระบบ

จากรูปที่ 37: คลิกเลือก จังหวัด อำเภอ อปท. ประเภท อปท. หน้าที่ หรือจะเลือกอย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้ และคลิกที่ปุ่มค้นหา ก็จะแสดงรายงาน ดังรูปที่ 38:

แสดงรายชื่อผู้ใช้งานในระบบ								
ชื่อผู้ใช้งาน	หน้าที่	ชื่อ	นามสกุล	สถานะ	อปท.	อำเภอ/เขต	จังหวัด	เข้าระบบล่าสุด
4230101	เจ้าหน้าที่ อปท.	คุณ สิมเอกเกษมย์	อุทิศ	พร้อมใช้งาน	เทศบาลเมืองตราด	เมืองตราด	ตราด	23/08/2016 02:22:45
5230104	เจ้าหน้าที่ อปท.	คุณ น.ส.ชนาธิม	คณาวิชัย	พร้อมใช้งาน	เทศบาลตำบลขามเฒ่า	เมืองตราด	ตราด	15/08/2016 20:57:48
5230102	เจ้าหน้าที่ อปท.	คุณ น.ส.สัจจรา	วีรสยาม	พร้อมใช้งาน	เทศบาลตำบลท่าพริกเนินทราย	เมืองตราด	ตราด	23/08/2016 00:27:49
5230103	เจ้าหน้าที่ อปท.	คุณ น.ส.ชุตินา	นพเก้า	พร้อมใช้งาน	เทศบาลตำบลตะกั่ว	เมืองตราด	ตราด	18/08/2016 01:08:42
5230101	เจ้าหน้าที่ อปท.	คุณ นิชาภัทร์	ประสิทธิ์นาถ	พร้อมใช้งาน	เทศบาลตำบลหนองเสม็ด	เมืองตราด	ตราด	14/08/2016 23:28:06
6230104	เจ้าหน้าที่ อปท.	คุณ อมิตตา	มุติธรรม	พร้อมใช้งาน	องค์การบริหารส่วนตำบล	เมืองตราด	ตราด	22/08/2016 03:07:50
6230101	เจ้าหน้าที่ อปท.	คุณ กัญญาวิทย์	หมวดศรี	พร้อมใช้งาน	สภาใหม่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน	เมืองตราด	ตราด	22/08/2016 19:22:15
6230102	เจ้าหน้าที่ อปท.	คุณ มานะ	อิสริยะวัฒน์	พร้อมใช้งาน	องค์การบริหารส่วนตำบล	เมืองตราด	ตราด	22/08/2016

รูปที่ 39: หน้าจอแสดงผลรายงานของผู้ใช้งานระบบ

จากรูปที่ 38 เป็นตัวอย่างการเลือกแสดงจาก จังหวัดนครปฐม และถ้าต้องการบันทึกเป็น PDF File หรือ Excel File ให้ปฏิบัติตามหัวข้อที่ 16.1.1.1

17.2 รายงานรายละเอียดผู้มีสิทธิได้รับเบี่ยยังชีพ

หลังจากคลิกที่เมนู รายงาน >> รายละเอียดผู้มีสิทธิได้รับเบี่ยยังชีพ จะปรากฏหน้าจอให้เลือกค้นหา ดังรูปที่ 40

รายงานรายละเอียดผู้มีสิทธิได้รับเบี่ยยังชีพ

* ปี: 2559

จังหวัด: กาญจนบุรี

อำเภอ: ด่านมะขามเตี้ย

อปท.: องค์การบริหารส่วนตำบลระเือก

ประเภท อปท.: ระบุ

ค้นหา ล้างข้อมูล เปิดไฟล์ PDF เปิดไฟล์ Excel

รูปที่ 40: หน้าจอเลือกแสดงรายงานรายละเอียดผู้มีสิทธิได้รับเบี่ยยังชีพ

จากรูปที่ 43: คลิกเลือก ปีงบประมาณ จังหวัด อำเภอ อปท. ประเภท อปท. หรือจะเลือกปีงบประมาณ ตามด้วยอย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้ และคลิกที่ปุ่มค้นหา ก็จะแสดงรายงาน ดังรูปที่ 41

- ปีงบประมาณ เป็นช่องที่จำเป็นต้องเลือกก่อน มิฉะนั้น ระบบจะทำการแจ้งเตือนว่า “กรุณาระบุ ปี”

รายงาน แสดงรายละเอียด ผู้รับเงินเบี่ยยังชีพเป็นราย อปท.							
จังหวัด กาญจนบุรี							
อำเภอ ด่านมะขามเตี้ย							
อปท. เทศบาลตำบลด่านมะขามเตี้ย							
ลำดับ	ชื่อ	นามสกุล	เลขบัตรประชาชน	ผู้สูงอายุ	ผู้พิการ	ผู้ด้อยโอกาส	เบี่ยยังชีพ
1	นาย ประสาน	กุนาง	3710100167665	X			600.00
2	นาย ประมวล	พุ่มพกาษ์	4710100004616	X			700.00
3	นาย บุญ	อาจสาธิ	3710100164399	X	X		1,100.00
4	นางสาว จิตรี	ลำภา	3710100153478	X			600.00
5	นางสาว ยืนฟ้า	ศรทอง	3710100725927	X			700.00
จำนวนเงินรวม ภายใน อปท.							189,300.00
จำนวนเงินรวม ภายใน อำเภอ							189,300.00
จำนวนเงินรวมภายใน จังหวัด							189,300.00
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น							189,300.00

รูปที่ 41: หน้าจอแสดงผลรายงานรายละเอียดผู้มีสิทธิได้รับเบี่ยยังชีพ

จากรูปที่ 44: เป็นตัวอย่างการเลือกแสดงจาก จังหวัดนครปฐม โดยการแสดงผลจากรายงานนี้ จะแยกตาม จังหวัด และอำเภอ โดยแต่ละ อปท. จะแสดงผลว่ามีผู้มีสิทธิ์ ชื่อ - นามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน และได้รับเบี่ยยังชีพคนละเท่าใด และเป็นจำนวนเงินเบี่ยยังชีพรวมแต่ละ อปท. เท่าใด แต่ละอำเภอเท่าใด และแต่ละจังหวัดเป็นจำนวนเงินเบี่ยยังชีพรวมเท่าใด และถ้าต้องการบันทึกเป็น PDF File หรือ Excel File ให้ปฏิบัติตามหัวข้อที่ 16.1.1.1

17.3 รายงานวิธีรับเงินผู้มีสิทธิได้รับเบี่ยยังชีพ

หลังจากคลิกที่เมนู รายงาน >> รายงานวิธีรับเงินผู้มีสิทธิได้รับเบี่ยยังชีพ จะปรากฏหน้าจอให้เลือกค้นหา ดังรูปที่ 45:

รายงานวิธีการรับเงินผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพ

*ปี : 2559

จังหวัด : พิษณุโลก

อำเภอ : บางระกำ

อปท. : เทศบาลตำบลปลักแรด

ประเภท อปท. : ระบุ

ค้นหา ล้างข้อมูล เปิดไฟล์ PDF เปิดไฟล์ Excel

รูปที่ 42: หน้าจอเลือกแสดงรายงานวิธีการรับเงินผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพ

จากรูปที่ 45: คลิกเลือก ปีงบประมาณ จังหวัด อำเภอ อปท. ประเภท อปท. หรือจะเลือกปีงบประมาณ ตามด้วยอย่างไรอย่างหนึ่งก็ได้ และคลิกที่ปุ่มค้นหา ก็จะแสดงรายงาน ดังรูปที่ 46:

- ปีงบประมาณ เป็นช่องที่จำเป็นต้องเลือกก่อน มิฉะนั้น ระบบจะทำการแจ้งเตือนว่า “กรุณาระบุ ปี”

รายงาน แสดงรายละเอียดการจ่ายเงิน										
จังหวัด พิษณุโลก										
อำเภอ บางระกำ										
อปท. เทศบาลตำบลปลักแรด										
ลำดับ	เลขที่บัตรประชาชน	ชื่อ	นามสกุล	จำนวนเงิน	วิธีการจ่ายเงิน	ธนาคาร	สาขา	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	
1	3650400324261	นางสาว สารวย	เทียมเชาญ	500.00	รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ์					
2	5659400001067	ค.ช. รัชพล	เรืองศรี	500.00	รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ์					
3	3650400328029	นาย จลวย	ทญุอัน	600.00	รับเงินสดด้วยตนเอง					
4	3660500079373	นาย ทองปลิว	สาระ	600.00	รับเงินสดด้วยตนเอง					
5	3650400090448	นาย ปราน	เพ็ชรแอน	600.00	รับเงินสดด้วยตนเอง					

รูปที่ 43: หน้าจอแสดงผลรายงานวิธีการรับเงินผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพ

จากรูปที่ 46: เป็นตัวอย่างการเลือกแสดงจาก จังหวัดนครปฐม โดยการแสดงผลจากรายงานนี้ จะแยกตาม จังหวัด และอำเภอ โดยแต่ละ อปท. จะแสดงผลว่ามีผู้มีสิทธิ์ฯ ชื่อ – นามสกุล จำนวนเงินเบี้ยยังชีพที่ได้รับ และวิธีการรับเงินของแต่ละคน โดยถ้าผู้มีสิทธิ์ฯรับเงินผ่านทางธนาคาร ก็จะมีรายละเอียดของบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิ์ฯด้วย และถ้าต้องการบันทึกเป็น PDF File หรือ Excel File ให้ปฏิบัติตามหัวข้อที่ 16.1.1.1

17.4 รายงานเปรียบเทียบข้อมูลรายปี

หลังจากคลิกที่เมนู รายงาน >> เปรียบเทียบข้อมูลรายปี จะปรากฏหน้าจอให้เลือกว่าจะเปรียบเทียบจากปีงบประมาณใด ไปจนถึงปีงบประมาณใด ดังรูปที่ 47:

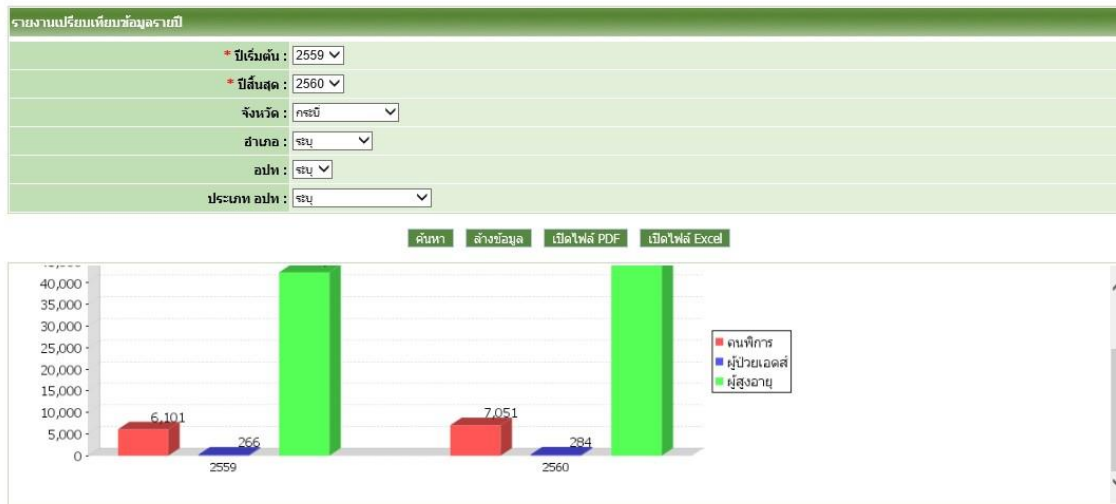
รายงานเปรียบเทียบข้อมูลรายปี	
* ปีเริ่มต้น :	2558
* ปีสิ้นสุด :	2559
จังหวัด :	กระบี่
อำเภอ :	เกาะลันตา
อปท. :	เทศบาลตำบลเกาะลันตาใหญ่
ประเภท อปท. :	ระบุ

ค้นหา ล้างข้อมูล เปิดไฟล์ PDF เปิดไฟล์ Excel

รูปที่ 44: หน้าจอการเลือกแสดงผลรายงานเปรียบเทียบข้อมูลรายปี

จากรูปที่ 47: คลิกเลือก ปีงบประมาณเริ่มต้น ปีงบประมาณสิ้นสุด จังหวัด อำเภอ อปท. หรือจะเลือกปีงบประมาณ ตามด้วยอย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้ และคลิกที่ปุ่มค้นหา ก็จะแสดงรายงาน ดังรูปที่ 48:

- ปีงบประมาณ จำเป็นต้องเลือกทั้ง เริ่มต้น และสิ้นสุดก่อน มิฉะนั้น ระบบจะทำการแจ้งเตือนว่า “กรุณาระบุ ปี”
- ถ้าหากยังเป็นปีงบประมาณแรก ให้เลือก ปีเริ่มต้น และปีสิ้นสุดเป็นปีเดียวกัน



รูปที่45: หน้าจอแสดงผลรายงานเปรียบเทียบข้อมูลรายปี

จากรูปที่ 48: เป็นตัวอย่างการเลือกแสดงจาก ปีงบประมาณ 2553-2556 โดยการแสดงผลจากรายงานนี้ จะเป็นกราฟแท่ง ตามประเภทของผู้มีสิทธิ์ฯ ว่ามีจำนวนแต่ละประเภทเท่าใด และถ้าต้องการบันทึกเป็น PDF File หรือ Excel File ให้ปฏิบัติตามหัวข้อที่ 16.1.1.1

17.5 รายงานผู้รับเบีຍงประจำปีงบประมาณ

หลังจากคลิกเมนูรายงานผู้รับเบีຍงประจำปีงบประมาณจากรูปที่ 51: คลิกเลือกปีปีงบประมาณ

รายงานผู้ได้รับเบี๋ยยงชีพ ประจำปีงบประมาณ

ปี: 2559

ค้นหา

ล้างข้อมูล

เปิดไฟล์ PDF

เปิดไฟล์ Excel

รูปที่ 46: หน้าจอแสดงผลรายงานสรุปรูปประเภทของงบประมาณ

รายงาน แสดงผู้ได้รับเบี๋ยยงชีพ ประจำปีงบประมาณ 2559									
ลำดับที่	จังหวัด	ผู้สูงอายุ		ผู้พิการ		ผู้ป่วยโรคเอดส์		จำนวนคนทั้งสิ้น	จำนวนเงินทั้งสิ้น
		คน	เงิน	คน	เงิน	คน	เงิน		
1	กระบี่	42,445	347,287,200	6,101	37,848,000	266	1,716,000	48,812	386,851,200
2	กาญจนบุรี	95,469	769,456,200	13,861	88,071,000	773	4,986,000	110,103	862,513,200
3	กาฬสินธุ์	126,363	1,034,142,600	24,016	152,883,600	1,584	10,576,800	151,963	1,197,603,000
4	กำแพงเพชร	98,227	795,442,200	22,044	138,147,000	757	5,070,000	121,028	938,659,200
5	ขอนแก่น	238,530	2,054,959,200	40,584	272,699,400	2,397	16,553,400	281,511	2,344,212,000
6	จันทบุรี	73,171	615,990,600	10,311	66,411,000	1,447	9,167,400	84,929	691,569,000
7	ละโว้	90,476	730,301,400	12,317	75,149,400	570	3,546,000	103,363	808,996,800

รูปที่ 47: หน้าจอแสดงผลรายงานสรุปรูปประเภทของงบประมาณ

จากรูปที่ 52: เมื่อคลิกที่ **ค้นหา** หน้ารายงานผู้รับเบี๋ยยงชีพ ประจำปีงบประมาณจะแสดงผลออกมาเป็นรายจังหวัด แยกประเภท ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ จำนวนคน จำนวนเงินและผลรวมทั้งหมด เป็นเท่าใดและถ้าต้องการบันทึกเป็น PDF File หรือ Excel File ให้ปฏิบัติตามหัวข้อที่ 16.1.1.1

17.6 รายงานผู้รับเบี๋ยยงชีพประจำปีงบประมาณ (รายจังหวัด)

หลังจากคลิกเมนูรายงานผู้รับเบี๋ยประจำปีงบประมาณ(รายจังหวัด)จากรูปที่ 53: คลิกเลือกปีงบประมาณ และจังหวัดที่ต้องการ

รายงานผู้ได้รับเบี้ยยังชีพ ประจำปีงบประมาณ (รายจังหวัด)

* ปี: 2559

* จังหวัด: ขอนแก่น

ค้นหา ล้างข้อมูล เปิดไฟล์ PDF เปิดไฟล์ Excel

รูปที่ 48: หน้าจอแสดงผลรายงานสรุปประเภทของงบประมาณ (รายจังหวัด)

รายงานผู้ได้รับเบี้ยยังชีพ ประจำปีงบประมาณ (รายจังหวัด)

* ปี: 2559

* จังหวัด: ขอนแก่น

ค้นหา ล้างข้อมูล เปิดไฟล์ PDF เปิดไฟล์ Excel

รายงาน แสดงผู้ได้รับเบี้ยยังชีพ ประจำปีงบประมาณ 2559								
จังหวัด ขอนแก่น								
อำเภอ กระนวน								
อปท.	ผู้สูงอายุ		ผู้พิการ		ผู้ป่วยโรคเอดส์		จำนวนคนทั้งสิ้น	จำนวนเงินทั้งสิ้น
	คน	เงิน	คน	เงิน	คน	เงิน		
เทศบาลตำบลนาอ้อม	583	4,860,000	118	708,000	0	0	701	5,568,000
เทศบาลตำบลหนองโน	773	7,418,400	137	1,092,000	0	0	910	8,510,400
เทศบาลตำบลห้วยยาง	744	5,871,600	148	894,000	0	0	892	6,765,600
เทศบาลเมืองกระนวน**	1,371	10,782,000	132	816,000	6	36,000	1,509	11,634,000
องค์การบริหารส่วนตำบลนูนสาต	916	7,275,600	188	1,128,000	0	0	1,104	8,403,600

รูปที่ 49: หน้าจอแสดงผลรายงานสรุปประเภทของงบประมาณ (รายจังหวัด)

จากรูปที่ 54 เป็นการแสดงผลจากรายงานรายงานสรุปประเภทของงบประมาณ (รายจังหวัด) จะแสดงผลเฉพาะจังหวัดที่ได้เลือกไว้ โดยแยกรายละเอียดเป็น อำเภอ และระบุงบประมาณของแต่ละ อปท ตามลำดับ และสรุปผลรวมออกมาให้เป็นเท่าใดและถ้าต้องการบันทึกเป็น PDF File หรือ Excel File ให้ปฏิบัติตามหัวข้อที่ 16.1.1.1

17.7 รายงานสรุปยอดรับเงินแยกตามช่วงอายุ

เมื่อคลิกที่รายงานสรุปยอดรับเงินแยกตามช่วงอายุ จากรูปที่ 55 จะแสดงช่องให้เลือก ปีงบประมาณ จังหวัด อำเภอ อปท ประเภท อปท ประเภทของผู้มีสิทธิ ประเภทงบประมาณ วิธีการรับเงิน เมื่อเลือกข้อมูลที่ต้องการเรียบร้อยแล้วคลิกที่ **ค้นหา**

รายงานสรุปยอดการรับเงินแยกตามช่วงอายุ			
* ปี : 2559	ประเภทของผู้มีสิทธิ์ : <input type="checkbox"/> ผู้สูงอายุ <input type="checkbox"/> บ่ยโรคเอดส์ <input type="checkbox"/> พิการ		
จังหวัด : นครศรีธรรมราช	ประเภทของงบประมาณ :		
อำเภอ : สีชล	วิธีขอรับเงิน :		
อปท. : องค์การบริหารส่วนตำบลเปล่ียน	ธนาคาร :		
ประเภท อปท. : ระน			

ค้นหา ล้างข้อมูล เปิดไฟล์ PDF เปิดไฟล์ Excel

รูปที่ 50 : รายงานสรุปยอดรับเงินแยกตามช่วงอายุ

รายงานสรุปยอดการรับเงินแยกตามช่วงอายุ			
* ปี : 2559	ประเภทของผู้มีสิทธิ์ : <input type="checkbox"/> ผู้สูงอายุ		
จังหวัด : นครศรีธรรมราช	ประเภทของงบประมาณ :		
อำเภอ : สีชล	วิธีขอรับเงิน :		
อปท. : องค์การบริหารส่วนตำบลเปล่ียน	ธนาคาร :		
ประเภท อปท. : ระน			

ค้นหา ล้างข้อมูล เปิดไฟล์ PDF เปิดไฟล์ Excel

รายงานการรับเงินแยกตามช่วงอายุ		
จังหวัด นครศรีธรรมราช		
อำเภอ สีชล		
อปท. องค์การบริหารส่วนตำบลเปล่ียน		
วิธีรับเงิน รับเงินสดด้วยตนเอง		
	จำนวนผู้มีสิทธิ์	จำนวนเงิน
ช่วงอายุ 60-69 ปี	56	34,000
ช่วงอายุ 70-79 ปี	1	700
รวม	57	34,700

รูปที่ 51 : หน้าจอแสดงผลรายงานสรุปยอดรับเงินแยกตามช่วงอายุ

เมื่อคลิกที่ค้นหาแล้วรายงานจะแสดงผลการค้นหาตามตัวอย่างรูปที่ 56 จะแสดงผลออกมาตามข้อมูลที่ได้เลือกไว้จากด้านบน โดยแบ่งเป็นช่วงอายุ และแสดงผลรวมและจำนวนเงินออกมาเป็นเท่าใดและถ้าต้องการบันทึกเป็น PDF File หรือ Excel File ให้ปฏิบัติตามหัวข้อที่ 16.1.1.1

17.8 รายงานสรุปยอดการรับเงินแยกตามธนาคาร

เมื่อคลิกที่รายงานสรุปยอดการรับเงินแยกตามธนาคาร จากรูปที่ 57: จะแสดงช่องให้เลือก ปีงบประมาณ จังหวัด อำเภอ อปท ประเภท อปท ประเภทของผู้มีสิทธิ์ ประเภทงบประมาณ วิธีการรับเงิน เมื่อเลือกข้อมูลที่ต้องการเรียบร้อยแล้วคลิกที่ **ค้นหา**

รายงานสรุปยอดการรับเงินแยกตามธนาคาร			
* ปี :	2559	ประเภทของผู้มีสิทธิ์ :	<input type="checkbox"/> ผู้สูงอายุ <input type="checkbox"/> ป่วยโรคเรื้อรัง <input type="checkbox"/> ทักษะ
จังหวัด :	ลำปาง	ประเภทของงบประมาณ :	
อำเภอ :	ห้างฉัตร	วิธีขอรับเงิน :	
อปท. :	องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงตาล	ธนาคาร :	
ประเภท อปท. :	ระบุ		

ค้นหา ล้างข้อมูล เปิดไฟล์ PDF เปิดไฟล์ Excel

รูปที่ 52: รายงานสรุปยอดรับเงินแยกตามธนาคาร

เมื่อคลิกที่ค้นหาแล้วรายงานจะแสดงผลการค้นหาตามตัวอย่างรูปที่ 58: จะแสดงผลออกมาตามข้อมูลที่ได้เลือกไว้จากด้านบน โดยแบ่งเป็นช่วงอายุและแจ้งการรับเงินรายธนาคารออกมาด้วย และแสดงผลรวมและจำนวนเงินออกมาเป็นเท่าใดและถ้าต้องการบันทึกเป็น PDF File หรือ Excel File ให้ปฏิบัติตามหัวข้อที่ 16.1.1.1

รายงานสรุปยอดการรับเงินแยกตามธนาคาร			
* ปี :	2559	ประเภทของผู้มีสิทธิ์ :	<input type="checkbox"/> ผู้สูงอายุ
จังหวัด :	ลำปาง	ประเภทของงบประมาณ :	
อำเภอ :	ห้างฉัตร	วิธีขอรับเงิน :	
อปท. :	องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงตาล	ธนาคาร :	
ประเภท อปท. :	ระบุ		

ค้นหา ล้างข้อมูล เปิดไฟล์ PDF เปิดไฟล์ Excel

รายงานการรับเงินแยกตามธนาคาร			
จังหวัด	ลำปาง		
อำเภอ	ห้างฉัตร		
อปท.	องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงตาล		
ช่วงอายุ	60-69 ปี		
	จำนวนผู้มีสิทธิ์	จำนวนเงิน	
รับเงินสด	739	456,100	
ธนาคารกรุงเทพ	2	1,200	
ธนาคารกสิกรไทย	1	600	
ธนาคารออมสิน	4	7,000	

รูปที่ 53: รายงานสรุปยอดรับเงิน แยกตามธนาคาร

17.9 รายงานสรุปยอดผู้พิการจำแนกตามคุณสมบัติ

เมื่อคลิกที่รายงานสรุปยอดผู้พิการจำแนกตามคุณสมบัติ จากรูปที่ 59 จะแสดงช่องให้เลือก ปีงบประมาณ จังหวัด อำเภอ อปท ประเภท อปท ประเภทของผู้มีสิทธิ์ ประเภทงบประมาณ วิธีการรับเงิน เมื่อเลือกข้อมูลที่ต้องการเรียบร้อยแล้วคลิกที่ **ค้นหา**

รายงานสรุปยอดผู้พิการจำแนกตามคุณสมบัติ			
* ปี :	2559	ประเภทของผู้มีสิทธิ์ :	<input type="checkbox"/> ผู้สูงอายุ <input type="checkbox"/> ป่วยโรคเรื้อรัง <input type="checkbox"/> ทักษะ
จังหวัด :	ตาก	ประเภทของงบประมาณ :	
อำเภอ :	เขาพระ	คุณสมบัติผู้พิการ :	
อปท. :	เทศบาลตำบลห้วยพระ	ไม่สามารถใช้วิธีขอรับเงินด้วยตัวเองได้ :	
ประเภท อปท. :	ระบุ		

ค้นหา ล้างข้อมูล เปิดไฟล์ PDF เปิดไฟล์ Excel

รูปที่ 54 : รายงานสรุปยอดผู้พิการจำแนกตามคุณสมบัติ

เมื่อคลิกที่ค้นหาแล้วรายงานจะแสดงผลการค้นหาตามตัวอย่างรูปที่ 60: จะแสดงผลออกมาตามข้อมูลที่ได้เลือกไว้จากด้านบน โดยจำแนกตามคุณสมบัติความพิการ ทางการมองเห็น ทางการได้ยิน ทางจิตใจ สติปัญญา ทางการเรียนรู้ ออทิสติก พิการซ้ำซ้อน และแสดงผลรวมและจำนวนเงินออกมาเป็นเท่าใดและถ้าต้องการบันทึกเป็น PDF File หรือ Excel File ให้ปฏิบัติตามหัวข้อที่ 16.1.1.1

รายงานสรุปยอดผู้พิการจำแนกตามคุณสมบัติ									
ปี :	2559		ประเภทของผู้มีสิทธิ์ : <input type="checkbox"/> ผู้สูงอายุ <input type="checkbox"/> บวโรดเดสส์ <input type="checkbox"/> ทึกร						
จังหวัด :	ตาก		ประเภทของงบประมาณ :						
อำเภอ :	ทบพระ		คุณสมบัติผู้พิการ :						
อปท. :	เทศบาลตำบลทบพระ		ไม่สามารถใช้วิธีงบประมาณตัวเองได้ :						
ประเภท อปท. :	ระบุ								

ค้นหา อ้างอิงข้อมูล เปิดไฟล์ PDF เปิดไฟล์ Excel

รายงานสรุปยอดผู้พิการจำแนกตามคุณสมบัติ									
จังหวัด ตาก									
อำเภอทบพระ									
อปท.	คุณสมบัติความพิการ								จำนวนเงินทั้งสิ้น
	การมองเห็น	หูได้ยิน หรือ ความหนวก	สายตาสั้น ไท	จิตใจ หรือ ออทิสกรม	สติปัญญา	การรับฟัง	ออทิสติก	พิการซ้ำซ้อน	
เทศบาลตำบลทบพระ	13	46	65	12	17	2	0	0	128,300
ผลรวม: ภายในจังหวัด	13	46	65	12	17	2	0	0	128,300
ผลรวม: ทั้งหมด	13	46	65	12	17	2	0	0	128,300

รูปที่ 55: หน้าจอแสดงผล รายงานสรุปยอดผู้พิการจำแนกตามคุณสมบัติ

17.10 รายงานสรุปยอดผู้ได้รับเบี้ยยังชีพตามประเภท

เมื่อคลิกที่รายงานสรุปยอดผู้ได้รับเบี้ยยังชีพแยกตามประเภท จากรูปที่ 61 จะแสดงช่องให้เลือก ปีงบประมาณ จังหวัด อำเภอ อปท ประเภท อปท ประเภทของผู้มีสิทธิ์ ประเภทงบประมาณ วิธีการรับเงิน เมื่อเลือกข้อมูลที่ต้องการเรียบร้อยแล้วคลิกที่ **ค้นหา**

รายงานสรุปยอดผู้ได้รับเบี้ยยังชีพแยกตามประเภท									
ปี :	2559		ประเภทของผู้มีสิทธิ์ : <input type="checkbox"/> ผู้สูงอายุ <input type="checkbox"/> บวโรดเดสส์ <input type="checkbox"/> ทึกร						
จังหวัด :	นครราชสีมา		ประเภทของงบประมาณ :						
อำเภอ :	เฉลิมพระเกียรติ		คุณสมบัติผู้พิการ :						
อปท. :	เทศบาลตำบลทบพระ		ไม่สามารถใช้วิธีงบประมาณตัวเองได้ :						
ประเภท อปท. :	ระบุ								

ค้นหา อ้างอิงข้อมูล เปิดไฟล์ PDF เปิดไฟล์ Excel

รูปที่ 56: รายงานสรุปยอดผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพตามประเภท

เมื่อคลิกที่ค้นหาแล้วรายงานจะแสดงผลการค้นหาตามตัวอย่างรูปที่ 62: จะแสดงผลออกมาตามข้อมูลที่ได้เลือกไว้จากด้านบน โดยจำแนกตามประเภทการรับเบี้ยโดยมีรายละเอียด เพศ งบประมาณและงบประมาณเป็นเท่าใดและถ้าต้องการบันทึกเป็น PDF File หรือ Excel File ให้ปฏิบัติตามหัวข้อที่ 16.1.1.1

รายงานสรุปยอดผู้ได้รับเบี้ยยังชีพแยกตามประเภท

* ปี : 2559

ประเภทของผู้มีสิทธิ์: ผู้สูงอายุ บัณฑิต พิการ

จังหวัด : นครราชสีมา

ประเภทของงบประมาณ :

สำนัก : เฉลิมพระเกียรติ

คุณสมบัติผู้พิการ :

อปท. : เทศบาลตำบลท่าช้าง

ไม่สามารถใช้สิทธิประจำปีของตัวเองได้ :

ประเภท อปท. : ระบุ

ค้นหา ล้างข้อมูล เปิดไฟล์ PDF เปิดไฟล์ Excel

รายงานสรุปยอดผู้ได้รับเบี้ยยังชีพแยกตามประเภท

จังหวัด นครราชสีมา

สำนักเฉลิมพระเกียรติ

อปท.	ประเภทเบี้ยยังชีพ					ไม่สามารถใช้สิทธิประจำปีตัวเองได้	ประเภทงบประมาณ					จำนวนเงินทั้งสิ้น		
	ผู้สูงอายุ (2560)	ผู้พิการ (2560)	ผู้พิการ (2560)	รวม	รวม		งบอุดหนุน	งบอุดหนุน	งบอุดหนุน	งบอุดหนุน				
เทศบาลตำบลท่าช้าง	390	213	115	19	737	0	170	0	321	470	92	699	0	579,100
รวมทั้งสิ้น	390	213	115	19	737	0	170	0	321	470	92	699	0	579,100

รูปที่ 57: การแสดงผลรายงานสรุปยอดผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพตามประเภท

17.11 รายงานรายละเอียดผู้ได้รับเบี้ยยังชีพแยกตามหมู่บ้าน

เมื่อคลิกที่รายงานรายละเอียดผู้ได้รับเบี้ยยังชีพแยกตามหมู่บ้าน จากรูปที่ 63: จะแสดงช่องให้เลือก ปีงบประมาณ จังหวัด อำเภอ อปท. ประเภท อปท. ประเภทของผู้มีสิทธิ์ ประเภทงบประมาณ วิธีการรับเงิน เมื่อเลือกข้อมูลที่ต้องการเรียบร้อยแล้วคลิกที่ **ค้นหา**

รายงานรายละเอียดผู้ได้รับเบี้ยยังชีพแยกตามหมู่บ้าน

* ปี : 2559

ประเภทของผู้มีสิทธิ์: ผู้สูงอายุ บัณฑิต พิการ

จังหวัด : ภูเก็ต

ประเภทของงบประมาณ :

สำนัก : กะทู้

วิธีการรับเงิน :

อปท. : องค์การบริหารส่วนตำบลถลาง

ขนาด :

ประเภท อปท. : ระบุ

หมู่ที่ :

ชุมชน :

เขต :

ชวงอายุ :

ค้นหา ล้างข้อมูล เปิดไฟล์ PDF เปิดไฟล์ Excel

รูปที่ 58: รายงานรายละเอียดผู้รับเบี้ยยังชีพแยกตามหมู่บ้าน

เมื่อคลิกที่ค้นหาแล้วรายงานจะแสดงผลการค้นหาตามตัวอย่างรูปที่ 64: จะแสดงผลออกมาตามข้อมูลที่ได้เลือกไว้จากด้านบน โดยเรียงลำดับหมู่บ้าน ชุมชน เลขบัตรประจำตัวประชาชน คำนำหน้า ชื่อ สกุลอายุ และผู้ดูแลคนพิการ และยอดรวมเป็นเท่าใดและถ้าต้องการบันทึกเป็น PDF File หรือ Excel File ให้ปฏิบัติตามหัวข้อที่ 16.1.1.1

รายงานรายละเอียดผู้ได้รับเบีຍยังชีพแยกตามหมู่บ้าน		ประเภทของผู้มีสิทธิ์ : <input type="checkbox"/> ผู้สูงอายุ <input type="checkbox"/> ป่วยโรคเรื้อรัง <input type="checkbox"/> พิการ	
* ปี : 2559	จังหวัด : กรุงเทพมหานคร	ประเภทของงบประมาณ :	
อำเภอ : กรุงเทพมหานคร	อปท. : องค์การบริหารส่วนตำบล...	วิธีรับเงิน :	
ประเภท อปท. : ระบุ	เขต :	ขนาด :	
หมู่ที่ :	เขต :	ชุมชน :	
เขต :	เขต :	ช่วงอายุ :	

ค้นหา ล้างข้อมูล เปิดไฟล์ PDF เปิดไฟล์ Excel

รายงานรายละเอียดผู้ได้รับเบีຍยังชีพแยกตามหมู่บ้าน												
จังหวัด กรุงเทพมหานคร												
อำเภอ กรุงเทพมหานคร												
อปท. องค์การบริหารส่วนตำบล...												
ผู้สูงอายุ	ลำดับ	หมู่ที่	บ้านเลขที่	ชุมชน	เลขบัตรประชาชน	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	วันเกิด	อายุ	ผู้ดูแลกิจการ	ยอดเงิน
1	1	13/1			383020106624	นาง	เกษม	ประพันธ์	01/01/2493	65		600
2	1	22/19			3820500229314	นาง	ศน	เพ็ญอุบล	01/01/2486	72		700
3	1	15/4			3801300481274	นาง	วิมลทิพย์	สุนสวัสดิ์	20/04/2496	62		600

รูปที่ 59 : การแสดงผลรายงานรายละเอียดผู้รับเบีຍยังชีพแยกตามหมู่บ้าน

17.12 รายงานสรุปยอดจําหน่าย

เมื่อคลิกที่รายงานสรุปยอดจําหน่าย จากรูปที่ 65: จะแสดงช่องให้เลือก ปีงบประมาณ จังหวัด อำเภอ อปท ประเภท อปท ประเภทของผู้มีสิทธิ์ ประเภทงบประมาณ ประเภทการจําหน่าย เมื่อเลือกข้อมูลที่ต้องการเรียบร้อยแล้วคลิกที่ **ค้นหา**

รายงานสรุปยอดการจําหน่าย		ประเภทของผู้มีสิทธิ์ : <input type="checkbox"/> ผู้สูงอายุ <input type="checkbox"/> ป่วยโรคเรื้อรัง <input type="checkbox"/> พิการ	
* ปี : 2559	จังหวัด : สมุทรสาคร	ประเภทของงบประมาณ :	
อำเภอ : เมืองสมุทรสาคร	อปท. : องค์การบริหารส่วนตำบล...	ประเภทการจําหน่าย :	
ประเภท อปท. : ระบุ	เขต :		

ค้นหา ล้างข้อมูล เปิดไฟล์ PDF เปิดไฟล์ Excel

รูปที่ 60 : รายงานสรุปยอดการจําหน่าย

เมื่อคลิกที่ค้นหาแล้วรายงานจะแสดงผลการค้นหามาตามตัวอย่างรูปที่ 66: จะแสดงผลออกมาตามข้อมูลที่ได้อีกจากด้านบน โดยเรียงลำดับ ประเภทของการจําหน่ายโดยแบ่งตามสถานการณ์จําหน่าย เสียชีวิต ย้ายที่อยู่ สละสิทธิ์ และขาดคุณสมบัติ และยอดรวมเป็นเท่าใดและถ้าต้องการบันทึกเป็น PDF File หรือ Excel File ให้ปฏิบัติตามหัวข้อที่ 16.1.1.1

รายงานสรุปยอดการจําหน่าย		ประเภทของผู้มีสิทธิ์ : <input type="checkbox"/> ผู้สูงอายุ <input type="checkbox"/> ป่วยโรคเรื้อรัง <input type="checkbox"/> พิการ	
* ปี : 2559	จังหวัด : สมุทรสาคร	ประเภทของงบประมาณ :	
อำเภอ : เมืองสมุทรสาคร	อปท. : องค์การบริหารส่วนตำบล...	ประเภทการจําหน่าย :	
ประเภท อปท. : ระบุ	เขต :		

ค้นหา ล้างข้อมูล เปิดไฟล์ PDF เปิดไฟล์ Excel

รายงานสรุปยอดการจําหน่าย				
จังหวัด สมุทรสาคร				
อำเภอ เมืองสมุทรสาคร				
อปท.	เสียชีวิต	ย้ายที่อยู่	สละสิทธิ์	ขาดคุณสมบัติ
องค์การบริหารส่วนตำบล...	81	2	0	0
ยอดรวม ทั้งสิ้น	81	2	0	0

รูปที่ 61: แสดงผลรายงานสรุปยอดการจําหน่าย

17.13 รายงานรายละเอียดการจำหน่าย

เมื่อคลิกที่รายงานรายละเอียดการจำหน่าย จากรูปที่ 67: จะแสดงช่องให้เลือก ปีงบประมาณ จังหวัด อำเภอ อปท ประเภท อปท ประเภทของผู้มีสิทธิ ประเภทงบประมาณ ประเภทการจำหน่าย เมื่อเลือกข้อมูลที่ต้องการเรียบร้อยแล้วคลิกที่ **ค้นหา**

รายงานรายละเอียดการจำหน่าย			
* ปี :	รวม	ประเภทของผู้มีสิทธิ :	<input type="checkbox"/> ผู้สูงอายุ <input type="checkbox"/> บัณฑิต <input type="checkbox"/> ทักษะ
จังหวัด :	รวม	ประเภทของงบประมาณ :	
อำเภอ :	รวม	ประเภทการจำหน่าย :	
อปท. :	รวม		
ประเภท อปท. :	รวม		

[ค้นหา](#) [ล้างข้อมูล](#) [เปิดไฟล์ PDF](#) [เปิดไฟล์ Excel](#)

รูปที่ 62: การแสดงผลรายงานสรุปยอดการจำหน่าย

เมื่อคลิกที่ค้นหาแล้วรายงานจะแสดงผลการค้นหาตามตัวอย่างรูปที่ 68: จะแสดงผลออกมาตามข้อมูลที่เลือกไว้จากด้านบน โดยเรียงลำดับ จากเลขบัตร ชื่อ สกุล หมู่บ้าน ที่อยู่ ประเภทผู้มีสิทธิ คุณสมบัติ ผู้ดูแลคนพิการ สาเหตุการจำหน่าย และยอดรวมเป็นเท่าใด และถ้าต้องการบันทึกเป็น PDF File หรือ Excel File ให้ปฏิบัติตามหัวข้อที่ 16.1.1.1

รายงานรายละเอียดการจำหน่าย								
* ปี :	2560	ประเภทของผู้มีสิทธิ :	<input type="checkbox"/> ผู้สูงอายุ <input type="checkbox"/> บัณฑิต <input type="checkbox"/> ทักษะ					
จังหวัด :	กาฬสินธุ์	ประเภทของงบประมาณ :						
อำเภอ :	กุฉินารายณ์	ประเภทการจำหน่าย :						
อปท. :	ชนบท							
ประเภท อปท. :	ชนบท							

[ค้นหา](#) [ล้างข้อมูล](#) [เปิดไฟล์ PDF](#) [เปิดไฟล์ Excel](#)

รายงานรายละเอียดการจำหน่าย									
ลำดับ	เลขบัตร	ชื่อ - นามสกุล	หมู่ที่	ชุมชน	ที่อยู่	ประเภทผู้มีสิทธิ	คุณสมบัติ	ผู้ดูแลคนพิการ (ชื่อ นามสกุล)	สาเหตุการจำหน่าย
1	1460500177397	นางสาววิลาสินี ฤกษ์	11		162 ถ. ค.ศุดหน้า อ.กุฉินารายณ์ จ.กาฬสินธุ์ 46110	พิการ	ทางสติปัญญา		ถึงแก่กรรม
2	1460500201514	นายชนกพันธ์ จิตจักร	1		9 ถ. ค.ศุดหน้า อ.กุฉินารายณ์ จ.กาฬสินธุ์ 46110	เอดส์	แพทย์ได้รับการรับรองและวินิจฉัยแล้ว		ถึงแก่กรรม
3	1499900337683	pull	11		162 ถ. ค.ศุดหน้า อ.กุฉินารายณ์ จ.กาฬสินธุ์ 46110	พิการ	ทางสติปัญญา		ถึงแก่กรรม
4	3341500200460	นายมา บุญบรรจบ	8		309 ถ. ค.ศุดหน้า อ.กุฉินารายณ์ จ.กาฬสินธุ์ 46110	ผู้สูงอายุ	อายุ 60 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป มีรายได้ไม่เพียงพอ		ถึงแก่กรรม

รูปที่ 63: การแสดงผลรายงานรายละเอียดการจำหน่าย

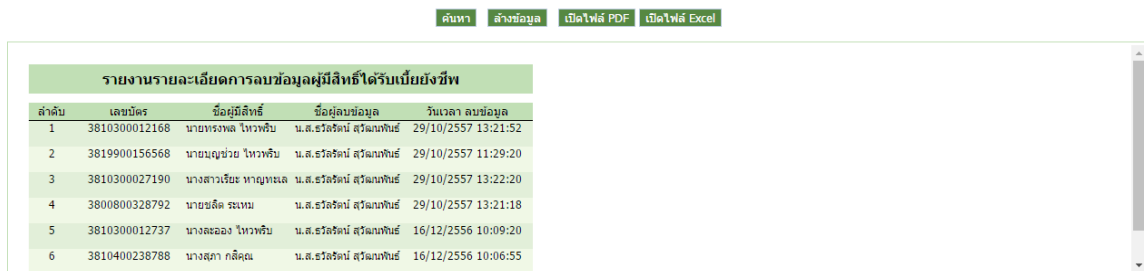
17.14 รายงานการลบข้อมูล

เมื่อคลิกที่รายงานสรุยอดการจำหน่าย จากรูปที่ 69 จะแสดงช่องให้เลือก ปีงบประมาณ จังหวัด อำเภอ อปท ประเภท อปท ประเภทของผู้มีสิทธิ์ ประเภทงบประมาณ เมื่อเลือกข้อมูลที่ต้องการเรียบร้อยแล้วคลิกที่ **ค้นหา**



รูปที่ 64: การแสดงผลรายงานสรุยอดการจำหน่าย

เมื่อคลิกที่ค้นหาแล้วรายงานจะแสดงผลการค้นหาตามตัวอย่างรูปที่ 70: จะแสดงผลออกมาตามข้อมูลที่ได้เลือกไว้จากด้านบน โดยเรียงลำดับ จากเลขบัตร ชื่อ สกุล ชื่อเจ้าหน้าที่ที่ลบข้อมูล และวันเวลาที่ได้ทำการลบออกมาเป็นเท่าใดและถ้าต้องการบันทึกเป็น PDF File หรือ Excel File ให้ปฏิบัติตามหัวข้อที่ 16.1.1.1

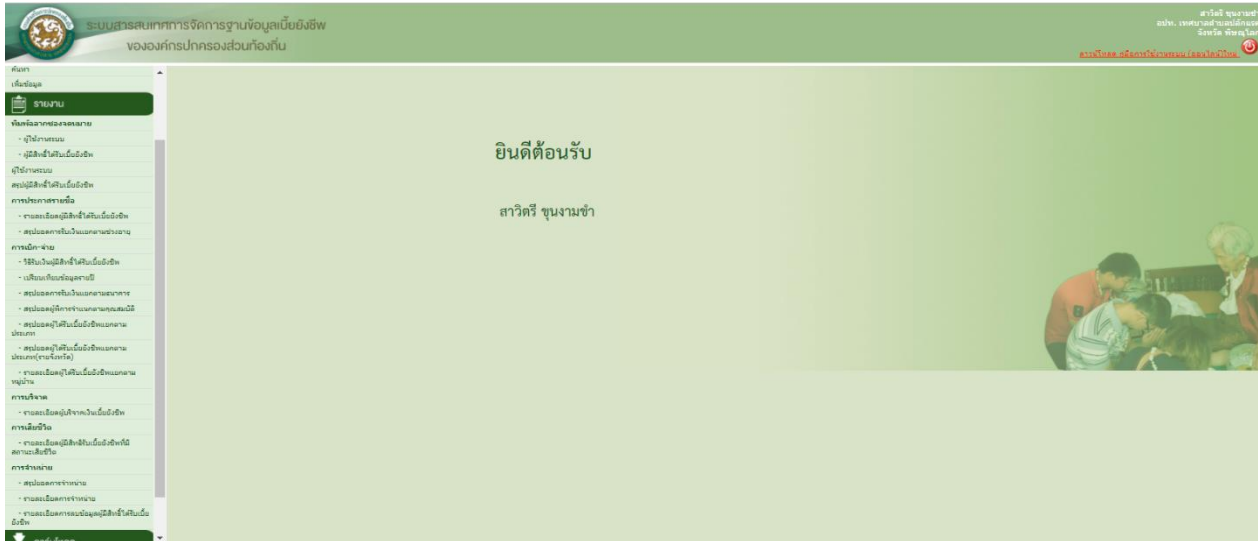


ลำดับ	เลขบัตร	ชื่อผู้มีสิทธิ์	ชื่อผู้ลบข้อมูล	วันเวลา ลบข้อมูล
1	3810300012168	นายทรงพล ไทหวีรับ	น.ส.ศรีรัตน์ สวัสดิภทพันธ์	29/10/2557 13:21:52
2	3819900156568	นายณัฐพงษ์ ไทหวีรับ	น.ส.ศรีรัตน์ สวัสดิภทพันธ์	29/10/2557 11:29:20
3	3810300027190	นางสาวเรขะ หาญทะเล	น.ส.ศรีรัตน์ สวัสดิภทพันธ์	29/10/2557 13:22:20
4	3800800328792	นายขลิด ระงहन	น.ส.ศรีรัตน์ สวัสดิภทพันธ์	29/10/2557 13:21:18
5	3810300012737	นางฉลอง ไทหวีรับ	น.ส.ศรีรัตน์ สวัสดิภทพันธ์	16/12/2556 10:09:20
6	3810400238788	นางสุภา กสิคุณ	น.ส.ศรีรัตน์ สวัสดิภทพันธ์	16/12/2556 10:06:55

รูปที่ 65: การแสดงผลรายงานสรุยอดการลบข้อมูล

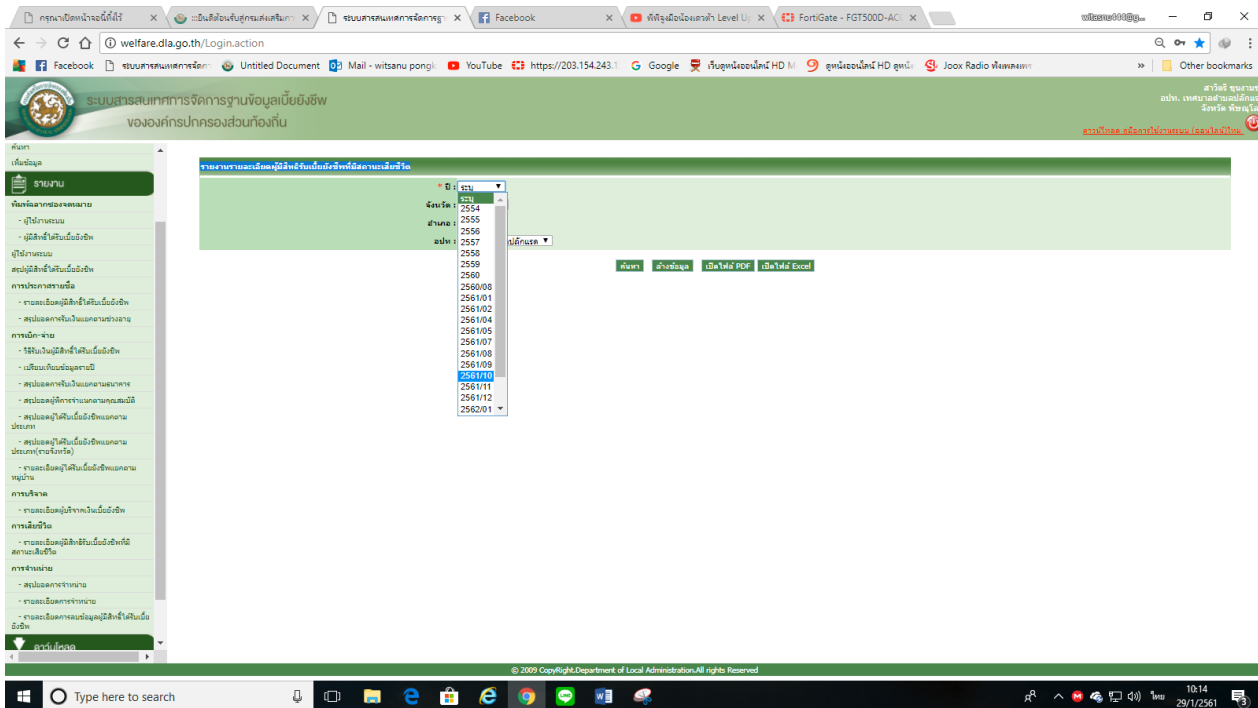
17.15 การตรวจสอบการเสียชีวิต

เลือกส่วนรายงาน เลือกรายงานรายละเอียดผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพที่มีสถานะเสียชีวิต



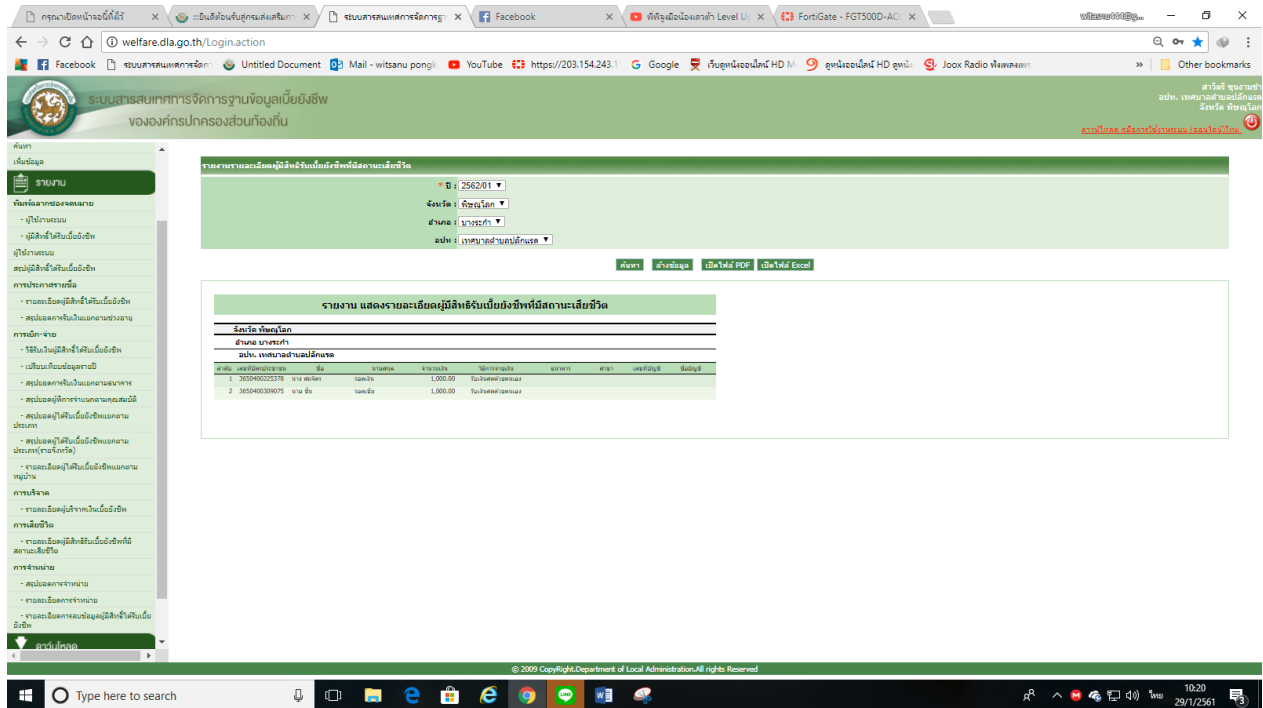
รูปที่ 66: การแสดงรายงานการเสียชีวิต

คลิกที่หัวข้อรายงาน และเลือกหน้ารายงาน ประจำเดือนนั้น ๆ ยกตัวอย่าง มกราคมเลือก 2562/01



รูปที่ 67 : การแสดงรายงานการเสียชีวิต

เมื่อเลือกเดือนนั้น ๆ แล้วให้ คลิกที่ ปุ่ม ค้นหา จะปรากฏรายชื่อผู้ที่เสียชีวิต



รูปที่ 68: การแสดงผลรายงานการเสียชีวิต

17.16 รายงานรายละเอียดผู้ได้รับเบี้ยยังชีพจากกรมบัญชีกลาง

รายงานรายละเอียดผู้ได้รับเบี้ยยังชีพ ของกรมบัญชีกลาง

* จังหวัด :

* อำเภอ :

* อปท. :

ประเภท อปท. :

ประเภทของผู้มีสิทธิ์ :

* งวดที่จ่าย : [yyyyMM ปี พ.ศ.] งวดเดือนที่ส่งเบิก : [yyyyMM ปี พ.ศ.]
 ดกเบิกทั้งหมด

ผลการตรวจสอบ : ประเภท : สถานะ :
 สาเหตุ :

ผลการโอนเงิน : ประเภท : สถานะ :
 สาเหตุ :

[ค้นหา](#) [ล้างข้อมูล](#) [เปิดไฟล์ PDF](#) [เปิดไฟล์ Excel](#)

รูปที่ 69: รายงานรายละเอียดผู้รับเบี้ยยังชีพ ของกรมบัญชีกลาง

เมื่อเข้าหน้ารายงานแล้วเลือกกดที่จ่ายตามที่ต้องการตรวจสอบ เลือกผลการตรวจสอบ หรือ ผลการโอนเงินแล้วกดค้นหาตรงกลางหน้าจอ

ค้นหา แล้วรอข้อมูลปรากฏตรงด้านล่าง

รายงานรายละเอียดผู้ได้รับเบี้ยยังชีพ ของกรมบัญชีกลาง

* จังหวัด :

* อำเภอ :

* อปท. :

ประเภท อปท. :

ประเภทของผู้มีสิทธิ์ :

* งวดที่จ่าย : [yyyyMM ปี พ.ศ.] งวดเดือนที่ส่งเบิก : [yyyyMM ปี พ.ศ.]
 ดกเบิกทั้งหมด

ผลการตรวจสอบ : ประเภท : สถานะ :
 สาเหตุ :

ผลการโอนเงิน : ประเภท : สถานะ :
 สาเหตุ :

[ค้นหา](#) [ล้างข้อมูล](#) [เปิดไฟล์ PDF](#) [เปิดไฟล์ Excel](#)

รายงานรายละเอียดผู้ได้รับเบี้ยยังชีพ ของกรมบัญชีกลาง												
จังหวัด สิงห์บุรี												
อำเภอ เมืองสิงห์บุรี												
อปท. เทศบาลเมืองสิงห์บุรี												
ผู้สูงอายุ	บ้านเลขที่	เลขบัตรประชาชน	สำเนาหน้า	ชื่อ	นามสกุล	วันเกิด	อายุ	ตำบล	วิธีการรับเงิน	งวดจ่าย	งวดคกเบิก	ยอดเงิน
1	902/1	3179900079225	นางสาว	กนกวรรณ	พวงไธ	01/01/2492	69	บางพรา	เข้าบัญชีธนาคาร	256210		600
2	1042	3179900143241	นางสาว	กนิษฐา	ศรีจารุส	20/07/2500	61	บางพรา	เงินสด	256210		600
3	882/27	3179900083664	นาย	กมล	เพิ่มพูลพานิช	05/07/2494	67	บางพรา	เข้าบัญชีธนาคาร	256210		600

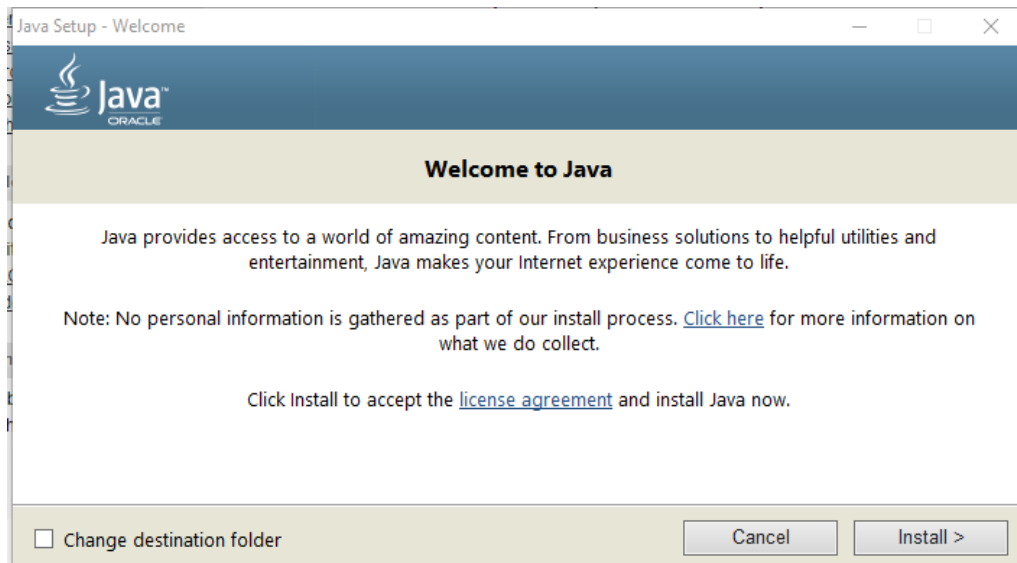
รูปที่ 70: การแสดงผลรายงานการรายละเอียดผู้รับเบี้ยยังชีพของกรมบัญชีกลาง

18. ขั้นตอนการติดตั้งเครื่องอ่านบัตรประจำตัวประชาชน

ขั้นตอนที่ 1 ติดตั้งโปรแกรม java ลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยไปที่ <https://java.com/en/download/> แล้วกดตกลงเครื่องคอมพิวเตอร์

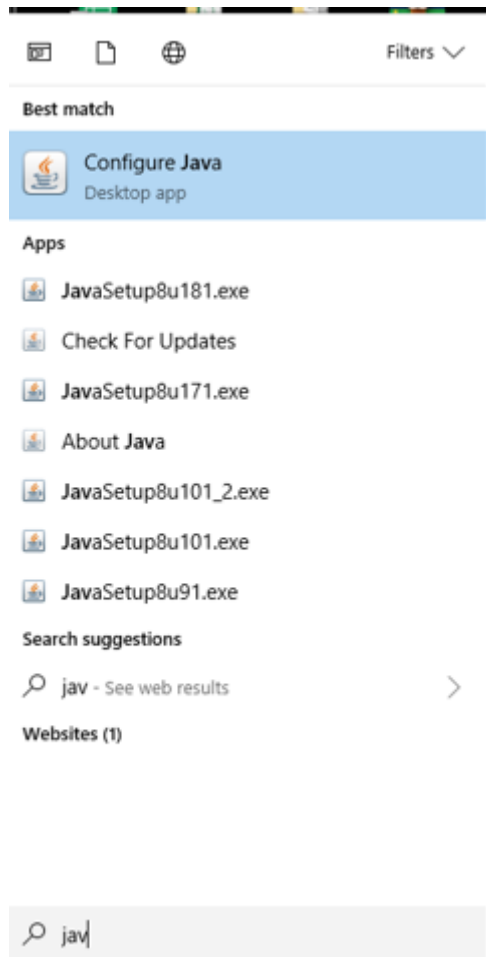


The screenshot shows the Java website's download page. At the top, there is a red navigation bar with the Java logo, a search box, and links for 'Download' and 'Help'. The main content area features a 'Free Java Download' section with a large red button. Below this, there are links for 'What is Java?', 'Do I have Java?', and 'Need Help?'. A section titled 'Why download Java?' explains the benefits of staying up-to-date with Java technology for security and performance. At the bottom of the page, there are links for 'Select Language', 'About Java', 'Support', 'Developers', 'Feedback', 'Privacy', 'Cookie Preferences', 'Terms of Use', 'Trademarks', and 'Disclaimer', along with the Oracle logo.

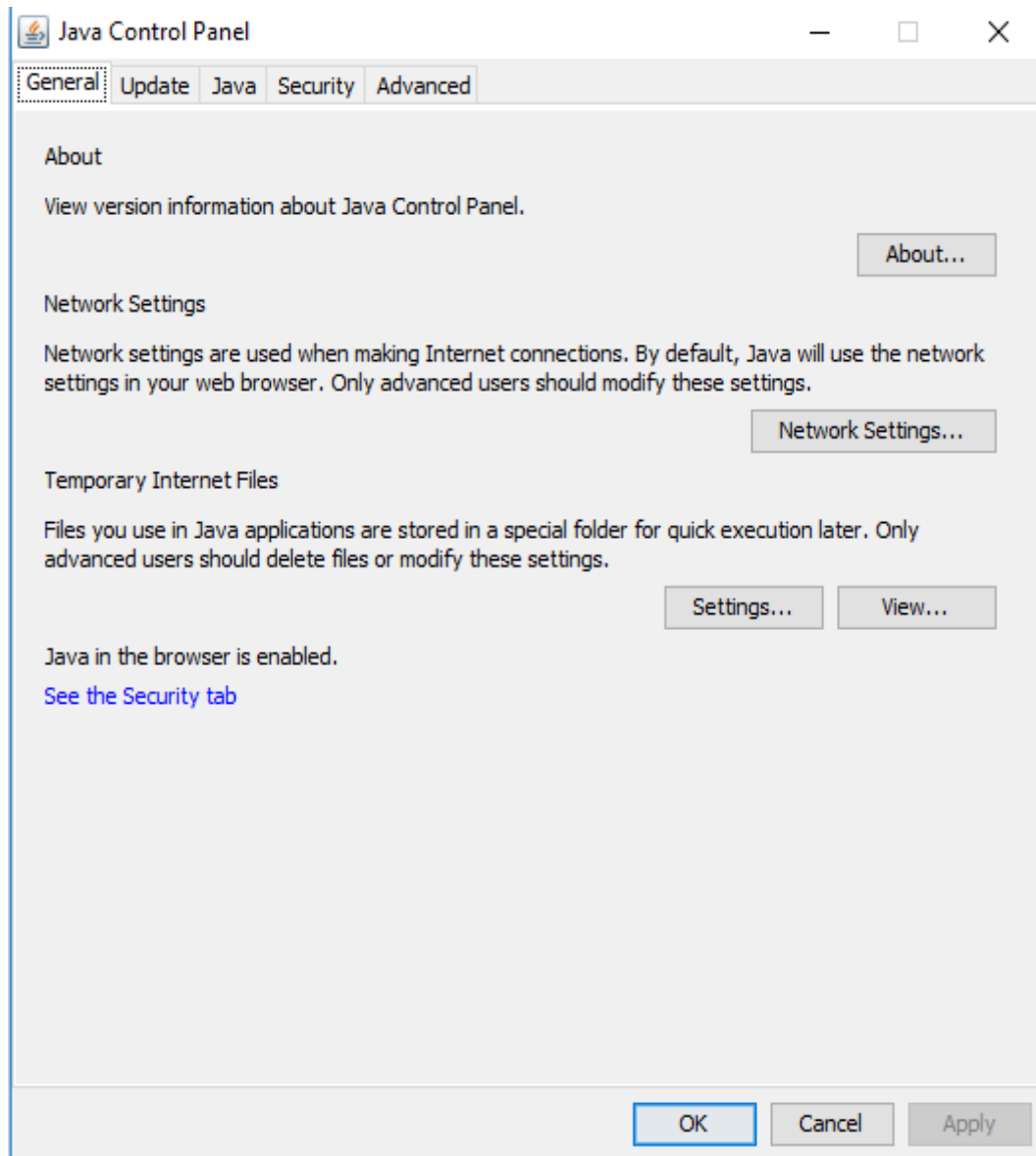


The screenshot shows the 'Java Setup - Welcome' dialog box. It has a blue header with the Java logo and the text 'Welcome to Java'. The main text reads: 'Java provides access to a world of amazing content. From business solutions to helpful utilities and entertainment, Java makes your Internet experience come to life.' Below this, a note states: 'Note: No personal information is gathered as part of our install process. [Click here](#) for more information on what we do collect.' At the bottom, there is a checkbox for 'Change destination folder' and two buttons: 'Cancel' and 'Install >'. The 'Install >' button is highlighted, indicating it is the next step in the process.

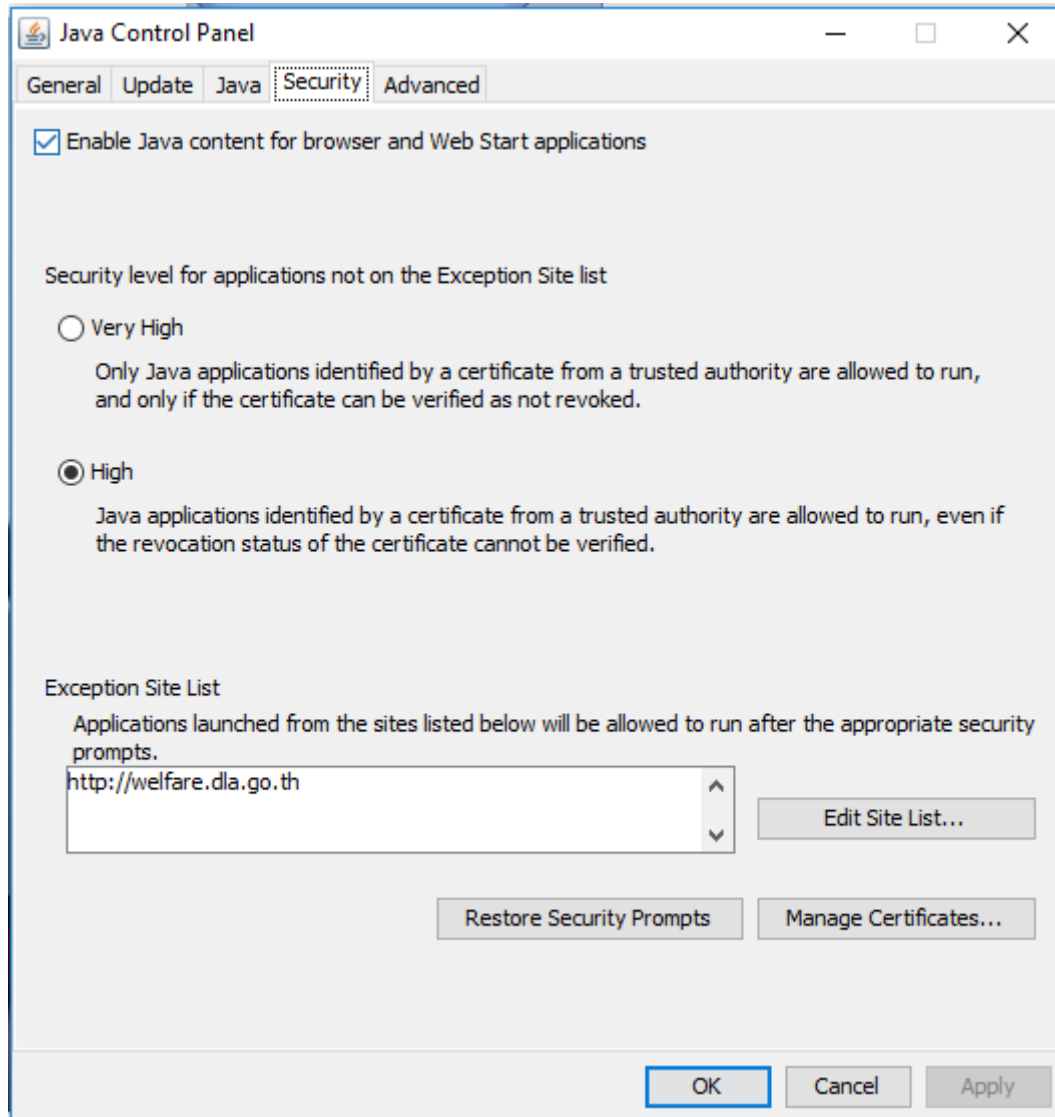
ขั้นตอนที่ 2 เมื่อติดตั้งโปรแกรมติดตั้งโปรแกรม ให้เรียกโปรแกรม java ที่เมนู Configure Java ขึ้นมา



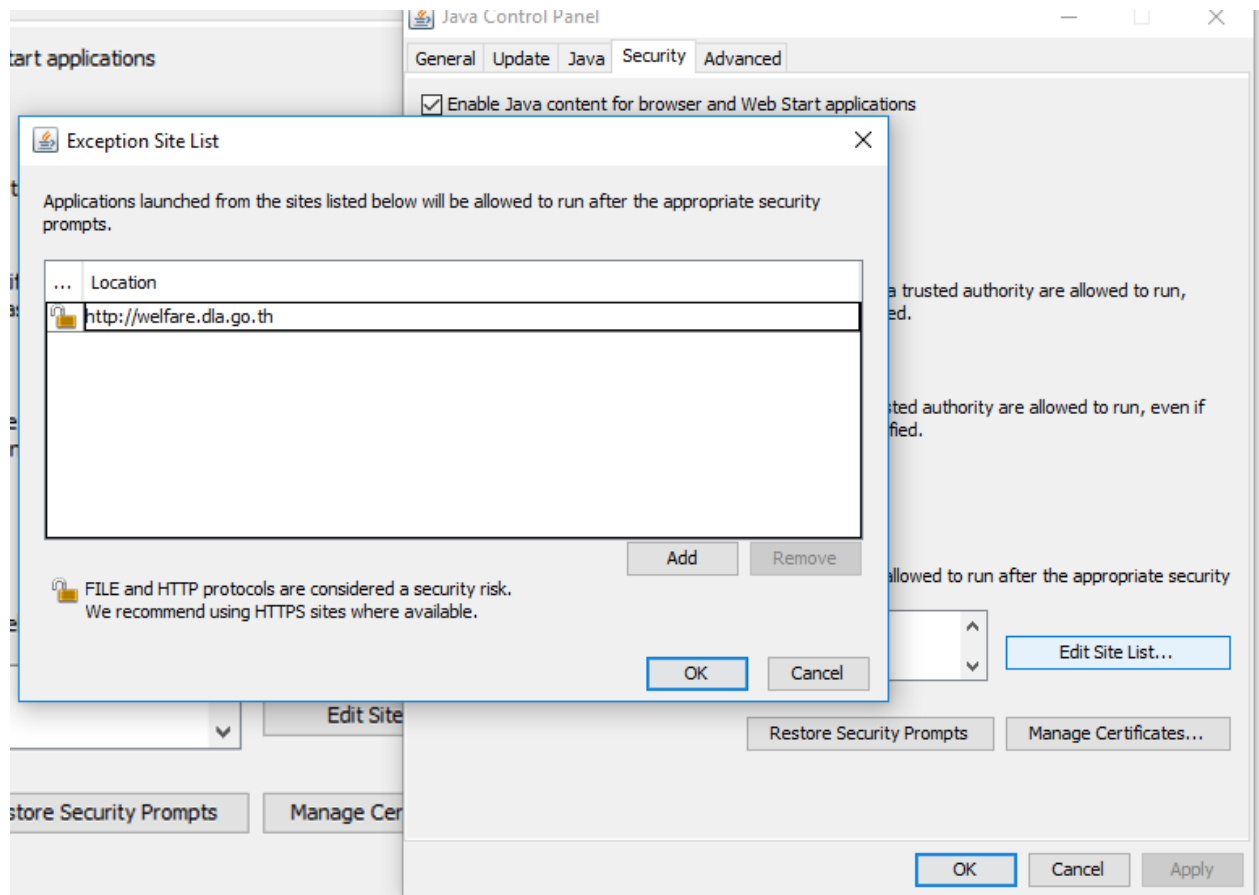
ขั้นตอนที่ 3 เมื่อเลือกเมนู Configure Java จะได้ java Control Panel และให้เลือกที่เมนู Security



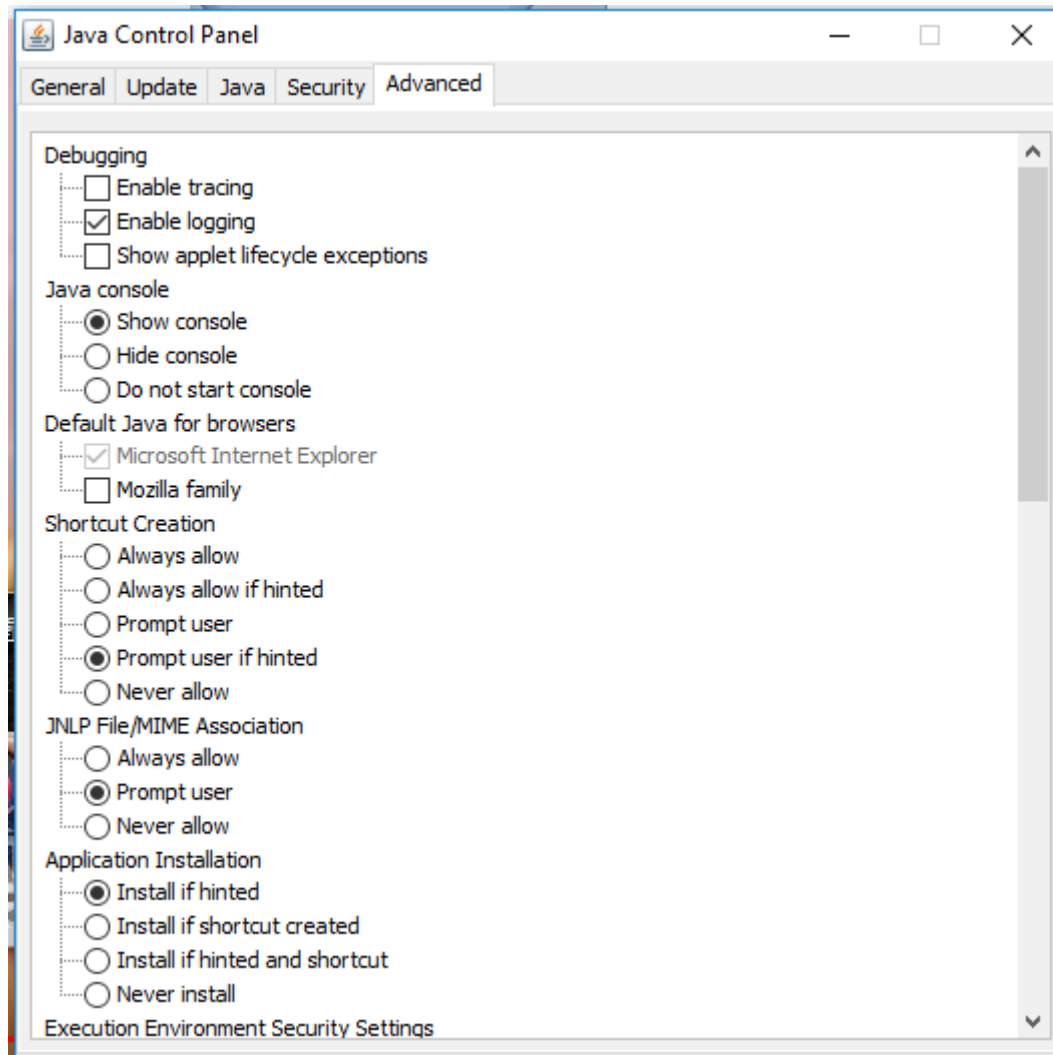
ขั้นตอนที่ 4 การตั้งค่า security ไปที่เมนู Edit Site List คลิกที่ Edit Site List



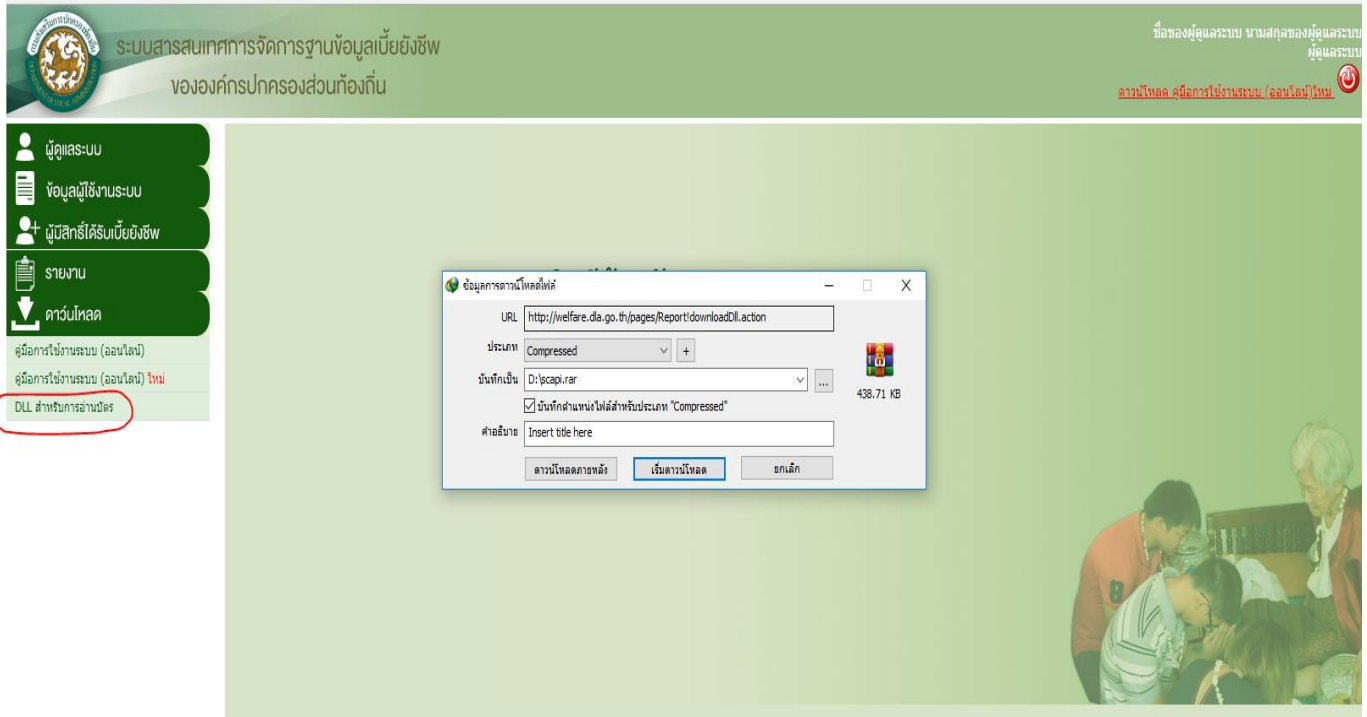
ขั้นตอนที่ 5 เมื่อเมนู Exception Site List ทั่วไป คลิก ที่ Add แล้วใส่ ชื่อเว็บเพจ ระบบสารสนเทศลงไป <http://welfare.dla.go.th> ลงไปแล้วคลิก OK



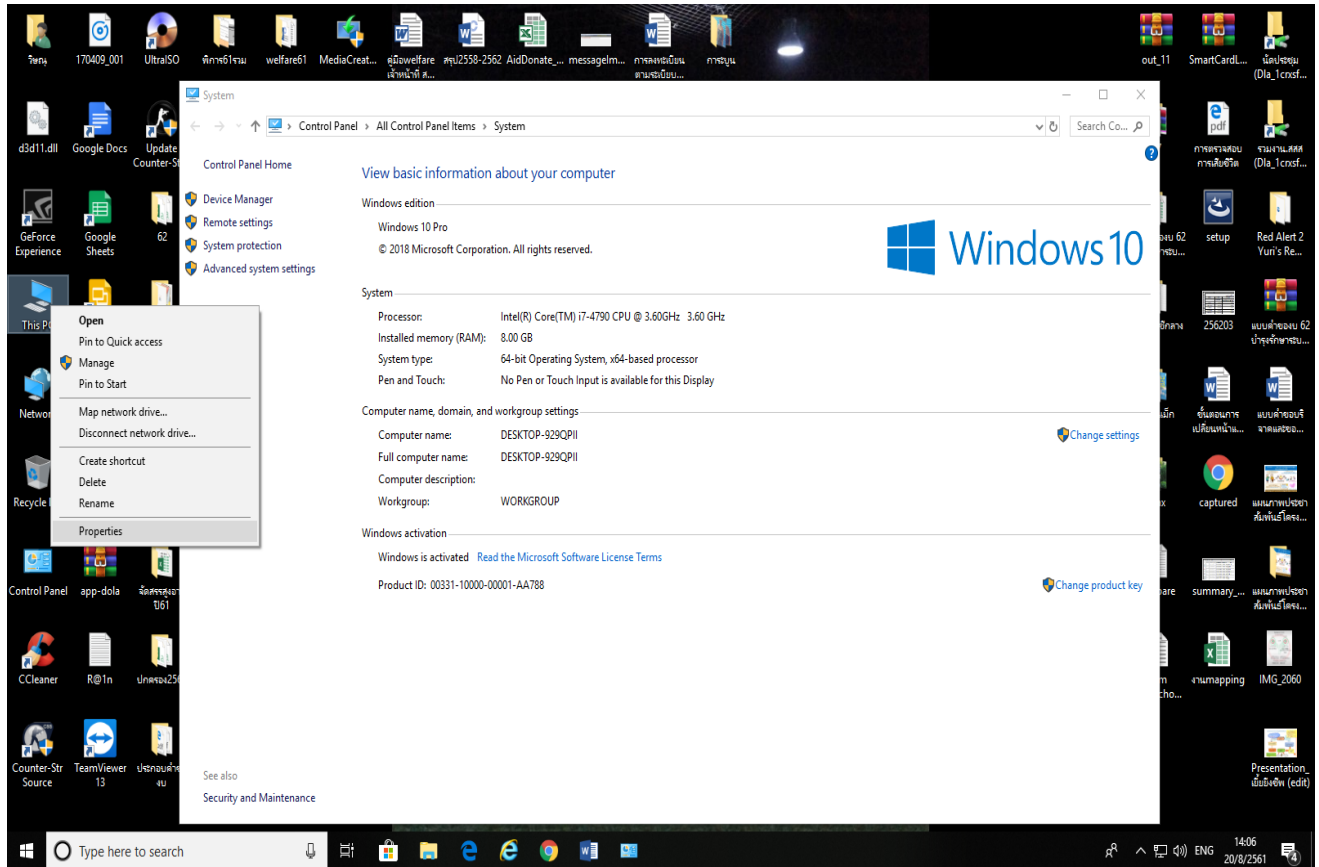
ขั้นตอนที่ 6 เลือกเมนู Advanced ตั้งค่า เมนู Debugging เลือกช่อง Enable logging เมนู Java console เลือกช่อง Show console และเมนู Default Java for browsers



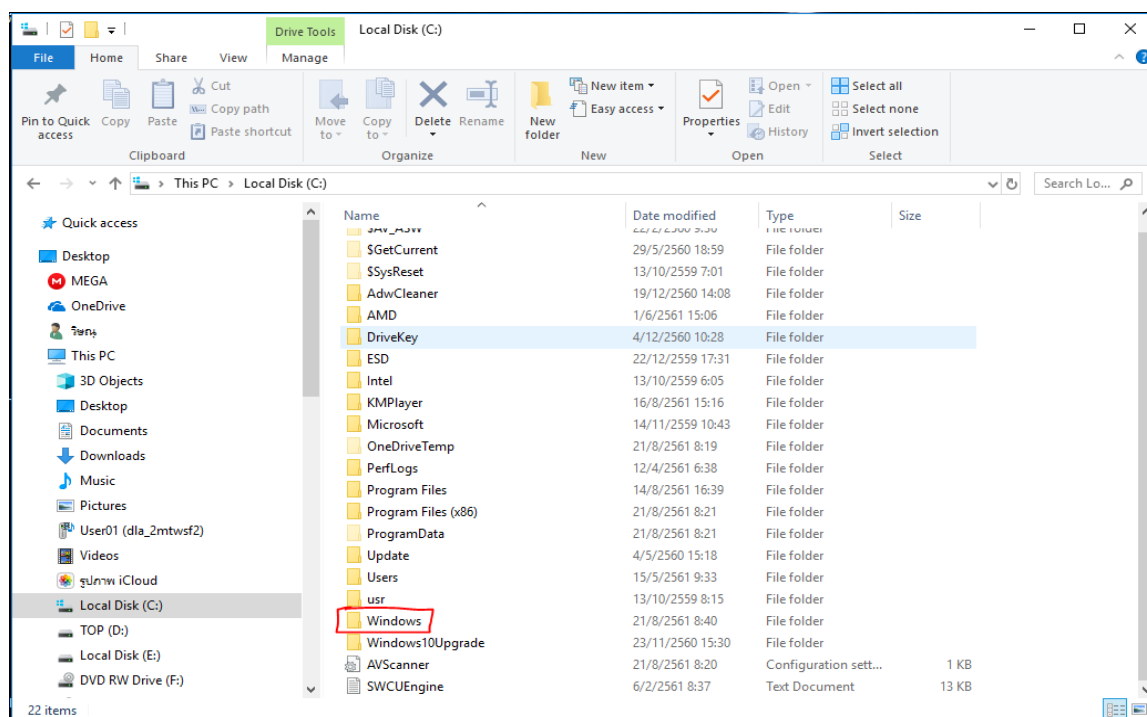
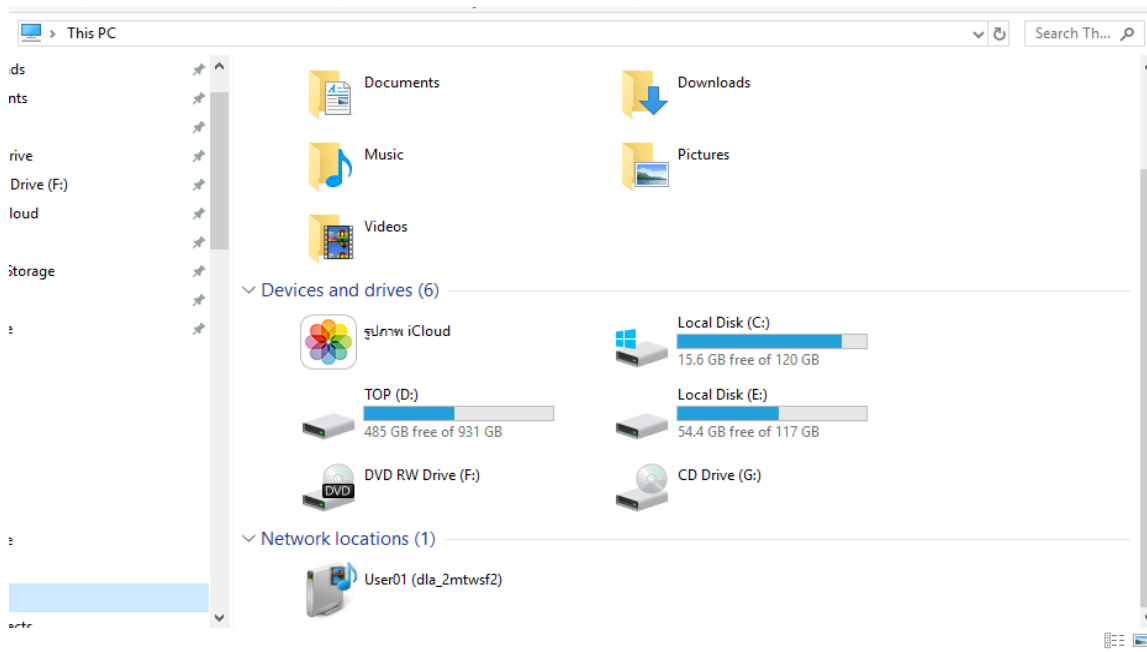
ขั้นตอนที่ 7 ความพร้อมให้กับเครื่องในการวางไฟล์ SmartCardLibrary ให้ท่านเข้าระบบสารสนเทศไปที่หัวข้อ ดาวน์โหลด เมนู DLL สำหรับการอ่านบัตร ดาวน์โหลดไฟล์แล้วทำตามขั้นตอนต่อไป



ขั้นตอนที่ 8 ตรวจสอบข้อมูล System type เริ่มต้นที่หน้าจอเลือกไอคอน This Pc คลิกขวา เลือกที่ Properties จะมีหน้าต่าง Control Panel ขึ้นมา ให้ดูที่หมวดหมู่ System ตรวจสอบที่หัวข้อ System type ว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่ใช้งาน 32-bit หรือ 64-bit

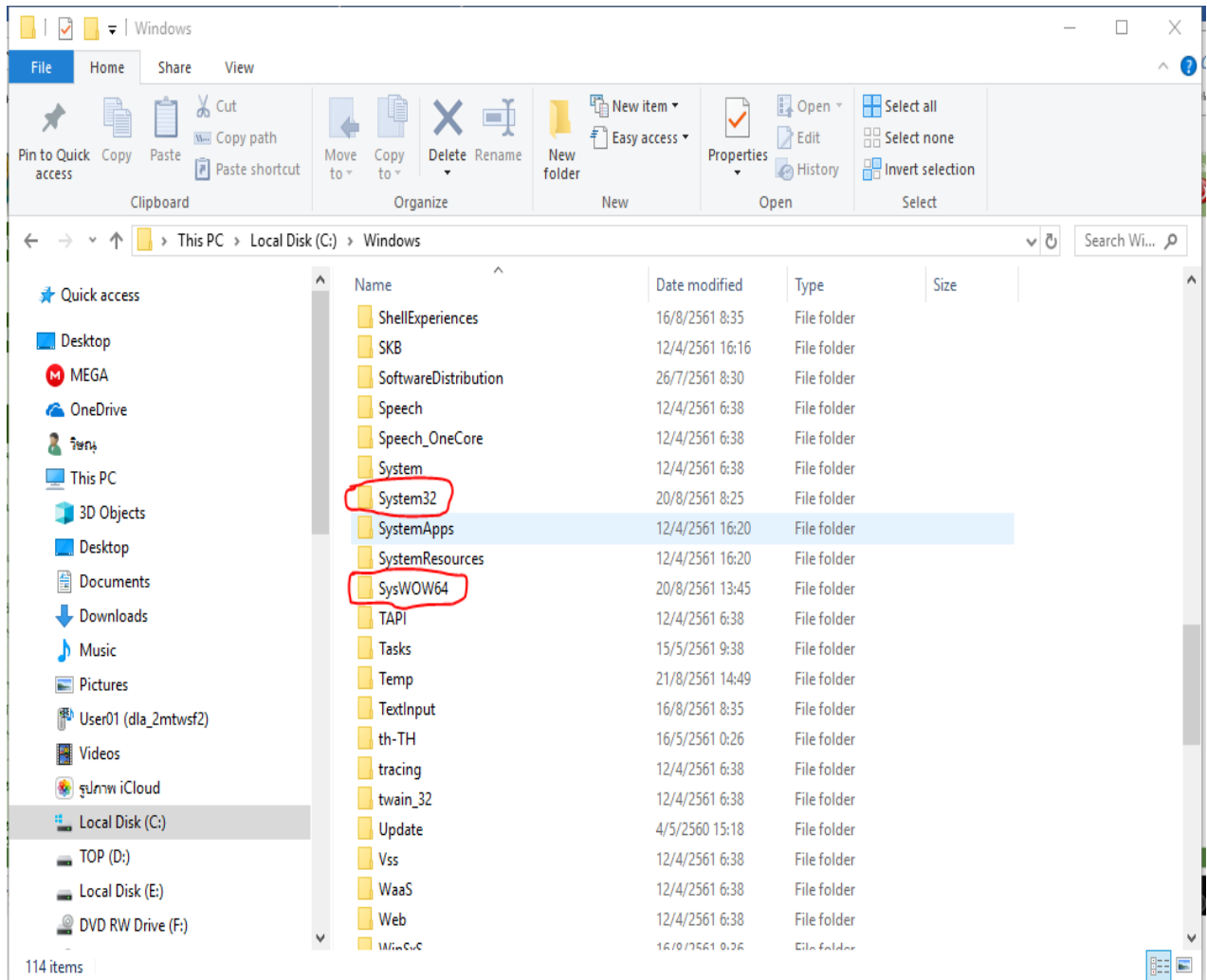


ขั้นตอนที่ 9 ไปที่ไดร์ที่ท่านลงวินโดวไว้ ใน ตัวอย่างลง windows ไว้ที่ไดร์ C: เข้าไปที่ ไดร C: หาโฟลเดอร์ windows

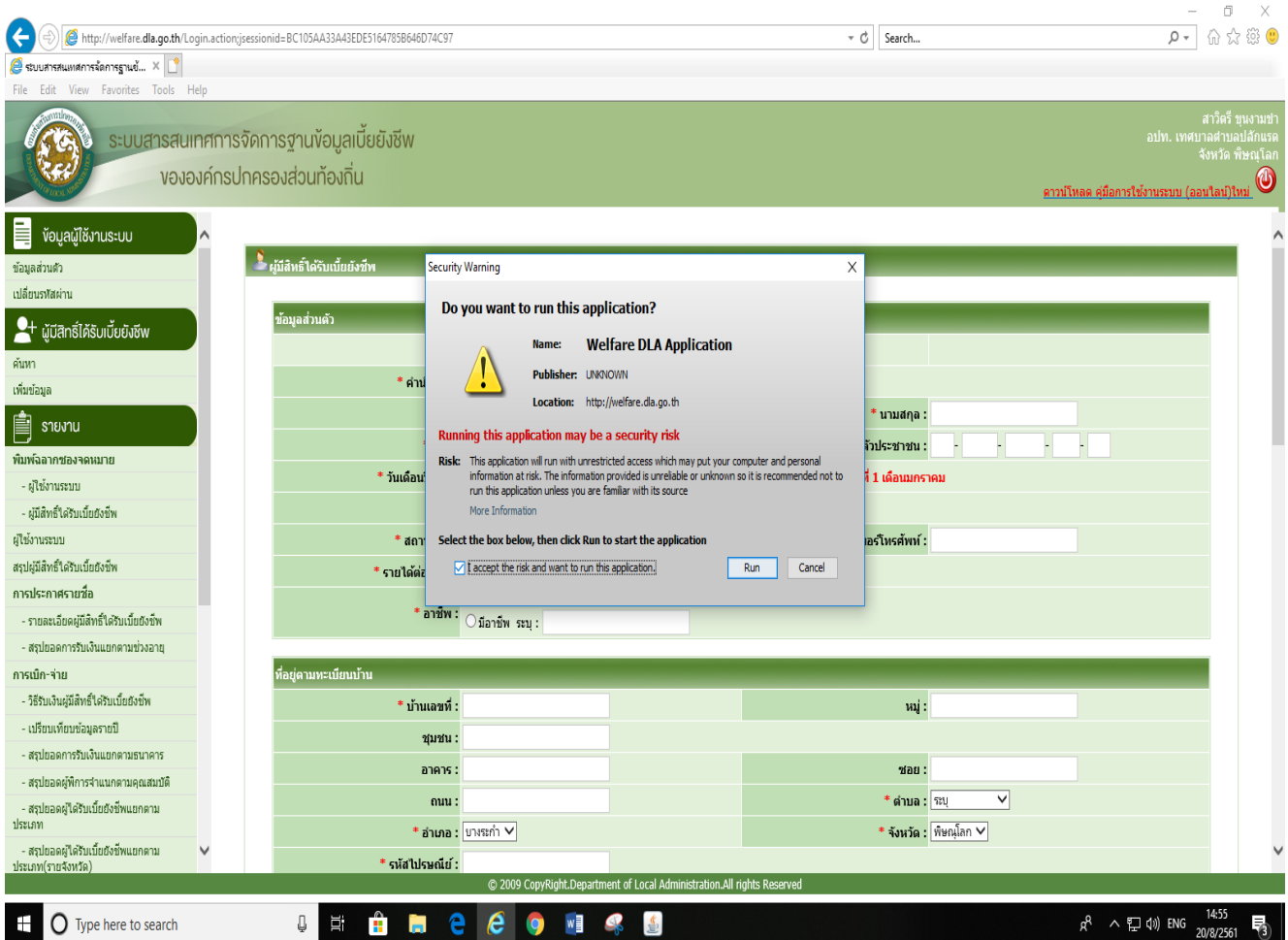


ขั้นตอนที่ 10 เมื่อเราตรวจสอบข้อมูล ในขั้นตอนที่ 8 เครื่องของท่าน ระบบปฏิบัติการ System type 32-bit หรือ 64-bit เครื่องที่มี System type 32-bit ให้ นำไฟล์ ที่ดาวน์โหลด มาในขั้นตอนที่ 7

ไปวางในโฟลเดอร์ sytem32 เครื่องที่มี System type 64-bit ให้ นำไฟล์ ที่ดาวน์โหลด มาในขั้นตอนที่ 7 ไปวางในโฟลเดอร์ SysWOW64



ขั้นตอนที่ 11 ติดตั้งเครื่องอ่านบัตรประจำตัวประชาชนกับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ท่านใช้งาน เข้าระบบโดยใช้ Browsers internet explorer เข้าสู่ระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี่ยงชีพ ไปที่ หัวข้อ ผู้มีสิทธิได้รับเบี่ยงชีพ เลือกเมนู เพิ่มข้อมูล จะมีหน้าต่าง Security Warning ให้ท่าน คลิกที่ช่อง I accept the risk and want to run this application และคลิกที่ RUN



ขั้นตอนที่ 12 เสียบบัตรประจำตัวประชาชนที่เครื่องอ่านบัตรประจำตัวประชาชน คลิกที่ปุ่ม อ่านบัตร จะมี ข้อความแจ้งจากการตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎรยืนยัน คลิกที่ OK และทำการบันทึกข้อมูลส่วนที่เหลือต่อไป

The screenshot displays the 'ระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี่ยงชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น' (Civil Registration Information System) interface. A pop-up message box is overlaid on the form, indicating a warning or status check. The form fields include:

- ข้อมูลส่วนตัว (Personal Information):**
 - อ่านบัตร: ชาย นาง นางสาว อื่นๆ
 - ชื่อ:
 - เพศ: ชาย หญิง
 - วันเดือนปีเกิด: 29/09/2529 (Note: ** กรุณาระบุวัน หรือ เดือนได้ ไม่ระบุค่าเป็น วันที่ 1 เดือนกรกฎาคม **)
 - อายุ: 31 ปี (** ส่วนลดถึงวันที่ 1 กันยายน ของปีงบประมาณ **)
 - สถานภาพ:
 - เลขบัตรประจำตัวประชาชน: 1 - 1007 - 00540 - 60 - 9
 - เบอร์โทรศัพท์:
 - อาชีพ: ไม่มีอาชีพ มีอาชีพ
- ที่อยู่และทะเบียนบ้าน (Address and Household Registration):**
 - บ้านเลขที่: 31
 - ชุมชน:
 - อาคาร:
 - ถนน:
 - บ้านเลขที่:
 - รหัสไปรษณีย์:
 - หมู่ที่: หมู่ที่ 2
 - ซอย:
 - ตำบล:
 - จังหวัด: