

คู่มือการใช้งาน
ระบบการจัดสวัสดิการ
และการสงเคราะห์
(E-Case)
สำหรับปีงบประมาณ
2566

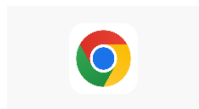
1. การใช้งานระบบ

ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2566 เป็นต้นไป ระบบการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ (E-Case) เปลี่ยนช่องทางการใช้งานเป็น

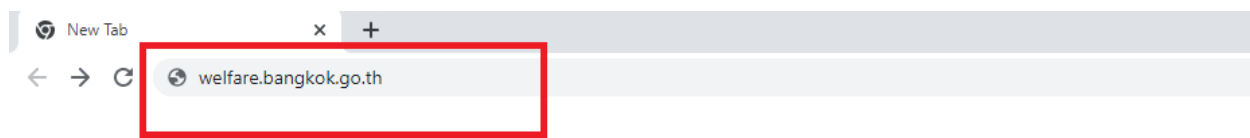
welfare.bangkok.go.th

โดยให้พิมพ์ลิงก์ด้านบนลงในช่องค้นหาของโปรแกรม Web Browser (แนะนำให้ใช้ Google Chrome

หรือ Microsoft Edge)

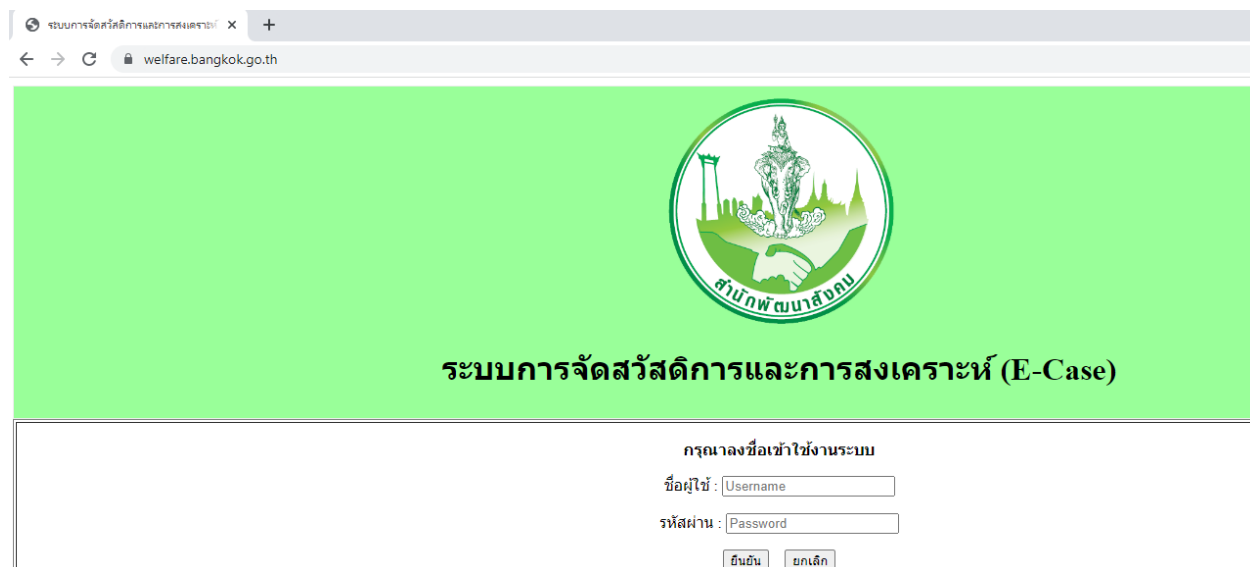


ดั่งภาพ และกดปุ่ม 'Enter'



พิมพ์ welfare.bangkok.go.th

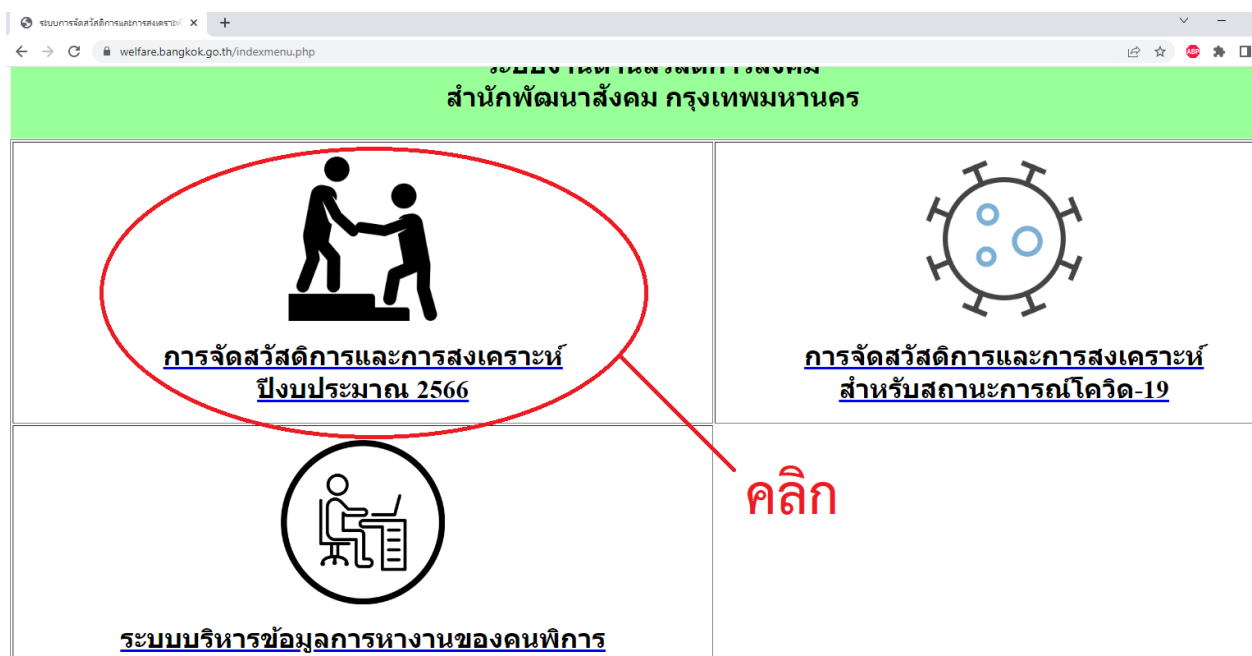
หน้าจอเข้าสู่ระบบจะปรากฏขึ้น ดังภาพ



สามารถใช้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเดิมในการเข้าใช้งานระบบได้ (เป็นชื่อผู้ใช้งานในนามของหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคมของสำนักงานเขต) หากหัวหน้าฝ่ายฯ มีการเปลี่ยนแปลงหรือโยกย้ายให้ดาวน์โหลดแบบฟอร์มขอใช้งานระบบ E-Case จากหน้านี้ ให้หัวหน้าฝ่ายฯ คนใหม่ทำการกรอกแบบฟอร์มและแนบสำเนาบัตรข้าราชการส่งมายัง อีเมล informationsdd@gmail.com เพื่อทำการกำหนดรหัสผ่านสำหรับหัวหน้าฝ่ายฯ คนใหม่ต่อไป

2. การเลือกระบบงาน

เมื่อเข้าสู่ระบบมาได้สำเร็จแล้วจะปรากฏหน้าจอเลือกระบบงาน ให้คลิกเลือก ‘การจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ ปีงบประมาณ 2566’ ดังภาพ



เมื่อคลิกแล้วจะมายังหน้าจอ ดังภาพ

ระบบการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ (E-Case)

หน้าหลัก บันทึกข้อมูลเคส แสดงข้อมูลเคส จัดทำรายการขออนุมัติเงิน พิมพ์รายงานขออนุมัติเงิน จ่ายให้ประชาชน

ยินดีต้อนรับ เจ้าหน้าที่ สำนักงานเขต [เปลี่ยนรหัสผ่าน](#) [แก้ไขข้อมูลส่วนตัว](#) [ออกจากระบบ](#)

รายการเคสรอเข้าที่ประชุมสำนักงานเขตประเทศ

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ประเภท	อายุ	ประเภทเงินสงเคราะห์ที่ขอรับการสนับสนุน	จำนวนเงิน	ดำเนินการ
----------------------------	----------	------	---------	--------	------	--	-----------	-----------

3. การบันทึกข้อมูลเคส

ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลผู้ขอรับเงินสงเคราะห์ เริ่มต้นใช้งานโดยคลิกเมนู 'บันทึกข้อมูลเคส' ดังภาพ



ให้ทำการกรอกหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนและคลิกปุ่ม ‘ตรวจสอบ’ เพื่อตรวจสอบประวัติการรับเงินสงเคราะห์ ระบบจะแสดงประวัติการรับเงินสงเคราะห์ทางหน้าจอ ในขั้นตอนนี้ให้ตรวจสอบความซ้ำซ้อนในการนำเข้าสู่ข้อมูล พร้อมทั้งพิจารณาความเหมาะสมในการให้ความช่วยเหลือ เมื่อตรวจสอบประวัติการรับเคสเรียบร้อยแล้ว สามารถคลิกปุ่ม ‘ดำเนินการต่อ’ เพื่อเริ่มบันทึกข้อมูล

กรอกหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อตรวจสอบประวัติการรับเงินสงเคราะห์		
11014	ตรวจสอบ	
ปีงบประมาณ 2566	หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน 11014	ชื่อ-นามสกุล
	ได้ขอรับความช่วยเหลือประเภท ณ สำนักงานเขต	
สถานะการดำเนินการ อนุมัติเงิน วันที่นำเข้าข้อมูล 12/09/2565 12:25:37		
ดำเนินการต่อ		

ระบบจะพามายังหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูล ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ดังนี้

- คำนำหน้า
- เพศ
- ชื่อ
- นามสกุล
- วัน/เดือน/ปี เกิด (เมื่อเลือก วัน/เดือน/ปี เกิด แล้วระบบจะคำนวณอายุออกมาให้)
- ช่องสำหรับระบุว่าเป็นคนพิการ (ให้แนบเอกสารบัตรประจำตัวคนพิการในส่วนเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

- ช่องสำหรับประเภทเงินสงเคราะห์ที่ขอรับการสนับสนุน
- จำนวนเงินที่จะขออนุมัติให้ประชาชนรายนี้
- รายละเอียดความเดือดร้อน (สรุปความเดือดร้อนตามแบบคำร้องโดยสังเขป)

ให้กรอกข้อมูลในส่วนรายละเอียดการรับเงินสงเคราะห์ ให้ครบถ้วน ดังนี้

- ชื่อธนาคาร
- รหัสสาขาของธนาคาร (ในกรณีที่ เป็น ‘ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์’ จะต้องกรอก

หมายเลขรหัสสาขา ตามสมุดบัญชีธนาคาร)

- ชื่อบัญชีธนาคาร
- หมายเลขบัญชีธนาคาร
- หมายเลขโทรศัพท์ (ไม่กรอกได้)
- อีเมล (ไม่กรอกได้)

ส่วนสุดท้ายจะเป็นการแนบไฟล์เอกสาร จำนวน 2 ไฟล์ ให้คลิกปุ่ม ‘Choose File’ เพื่อค้นหาไฟล์เอกสารในเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อนำเข้าสู่ระบบ ดังนี้

- เอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย แบบคำร้อง , สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน , สำเนาทะเบียนบ้าน , สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ (กรณีประชาชนเป็นคนพิการ) , เอกสารอื่นๆ เช่น ใบรับรองแพทย์

ใบรับรองสถานศึกษา ภาพถ่ายที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น โดยให้สแกนเอกสารต่างๆ ดังกล่าวรวมเป็นไฟล์เดียว

- เอกสารทางการเงิน ประกอบด้วย สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร , แบบฟอร์ม K-corp1 , หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) , สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) โดยให้สแกนเอกสารต่างๆ ดังกล่าวรวมเป็นไฟล์เดียว

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน		11014	
คำนำหน้า	<--กรุณาเลือก-->	เพศ	<--กรุณาเลือก-->
ชื่อ	นามสกุล		
วันเดือนปีเกิด	อายุ		
☐ เป็นผู้พิการ (กรุณาแนบสำเนาบัตรประจำตัวคนพิการในส่วนเอกสารอื่นๆ)			
ประเภทเงินสงเคราะห์ที่ต้องการรับการสนับสนุน			
เงินสนับสนุนกิจกรรมทางการศึกษาระดับอนุบาล		จำนวนเงิน	บาท
รายละเอียดความเดือดร้อน			
กรณารอรายละเอียดการรับเงินสงเคราะห์			
ชื่อธนาคาร	<--กรุณาเลือก-->	รหัสธนาคาร	
ชื่อบัญชีธนาคาร			
หมายเลขบัญชีธนาคาร			
หมายเลขโทรศัพท์			
อีเมล			
อัปโหลดเอกสารที่เกี่ยวข้อง			
เอกสารที่เกี่ยวข้อง		Choose File	No file chosen
อัปโหลดเอกสารทางการเงิน			
เอกสารทางการเงิน		Choose File	No file chosen
ยืนยัน			

เมื่อกรอกข้อมูลและแนบไฟล์เอกสารครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม ‘ยืนยัน’ เพื่อบันทึกข้อมูลเคส

หมายเหตุสำคัญ เมื่อนำเข้าข้อมูลเคสจนได้จำนวนที่ต้องการจะประชุมแต่ละรอบแล้ว ให้หยุดนำเข้าข้อมูลจนกว่าจะบันทึกข้อมูลเคสที่ผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมเรียบร้อยแล้ว มิฉะนั้นเคสใหม่ที่น่าเข้ามาจะปนกับเคสที่กำลังพิจารณาอยู่ปัจจุบัน

4. การจัดทำรายการขออนุมัติเงิน

เป็นเมนูสำหรับจัดทำรายชื่อบริษัทที่ผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมสำนักงานเขต เริ่มต้นใช้งานโดยคลิกที่ปุ่ม 'จัดทำรายการขออนุมัติเงิน' ดังภาพ



[ระบบ](#)

เคสที่สำนักงานเขตบันทึกข้อมูลเข้ามา จะปรากฏที่หน้าจอนี้ โดยจะเป็นเคสสำหรับพิจารณาในที่ประชุมของสำนักงานเขต ดังภาพ

หน้าเด็ก	บันทึกข้อมูลเคส	แสดงข้อมูลเคส	จัดทำรายการขออนุมัติเงิน	พิมพ์รายงานขออนุมัติเงิน	จ่ายไปประชาชน			
บันทึกข้อมูลรับ เจ้าหน้าที่ สำนักงานเขต เปลี่ยนรหัสผ่าน แก้ไขข้อมูลส่วนตัว ออกจากระบบ								
รายการเคสที่นำเข้าสู่ที่ประชุมโดยสำนักงานเขต								
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ประเภท	อายุ	ประเภทเงินสงเคราะห์ที่ขอรับการสนับสนุน	จำนวนเงิน	ดำเนินการ
9168909457051	เด็กชาย	ทศสอย1	ทศสอย1	เคสผู้พิการ	7	เงินสนับสนุนกิจกรรมทางการศึกษาระดับอนุบาล	3000	แสดงข้อมูล แก้ไขข้อมูล บันทึกข้อมูลลงระบบ
5838023466970	นาง	ทศสอย2	ทศสอย2	เคสประชาชนทั่วไป	53	ทุนประกอบอาชีพ	5000	แสดงข้อมูล แก้ไขข้อมูล บันทึกข้อมูลลงระบบ

จำนวนเคส 2

[จัดทำรายการขออนุมัติเงินทั้งหมด](#)

[พิมพ์รายชื่อบริษัท](#)

หากคลิกที่ปุ่ม ‘พิมพ์รายชื่อเคส’ ระบบจะแสดงรายการเคสในหน้าจอนี้ในรูปแบบรายงาน สำนักงานเขต
สามารถพิมพ์รายงานดังกล่าวไปใช้ในการประชุมได้ ดังภาพ

หน้า 1/1

รายชื่อผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนที่ผ่านการพิจารณาให้ความช่วยเหลือ

สำนักงานเขต

จำนวน 2 ราย เป็นเงิน 8000 บาท

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	สำนักงานเขต	การให้ความช่วยเหลือ	จำนวนเงิน	เบิกจ่ายตามระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัด สวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ.2557 และที่แก้ไขเพิ่ม เติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564
1	เด็กชาย ทดสอบ1 ทดสอบ1		เงินสนับสนุนกิจกรรมทางการศึกษาระดับ อนุบาล	3000	บัญชีที่ 1 ลำดับที่ 1
2	นาง ทดสอบ2 ทดสอบ2		ทุนประกอบอาชีพ	5000	บัญชีที่ 1 ลำดับที่ 3

ให้สำนักงานเขตดำเนินการประชุมพิจารณาให้ความช่วยเหลือจนได้รายชื่อที่จะอนุมัติเงินในแต่ละครั้ง
แล้วมาบันทึกรายชื่อที่ผ่านการอนุมัติที่เมนู ‘จัดทำรายการขออนุมัติเงิน’ โดยสำนักงานเขตสามารถดำเนินการกับ
รายชื่อเคสในเมนูนี้ได้ ดังนี้

- แสดงข้อมูล ใช้งานโดยคลิกปุ่ม ‘แสดงข้อมูล’ เพื่อดูรายละเอียดเคสแต่ละเคส ดังภาพ

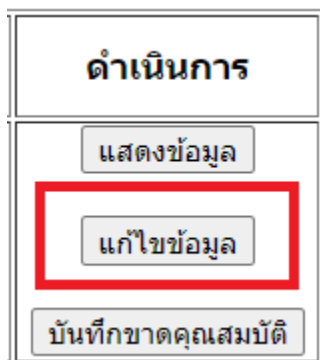
ดำเนินการ

แสดงข้อมูล

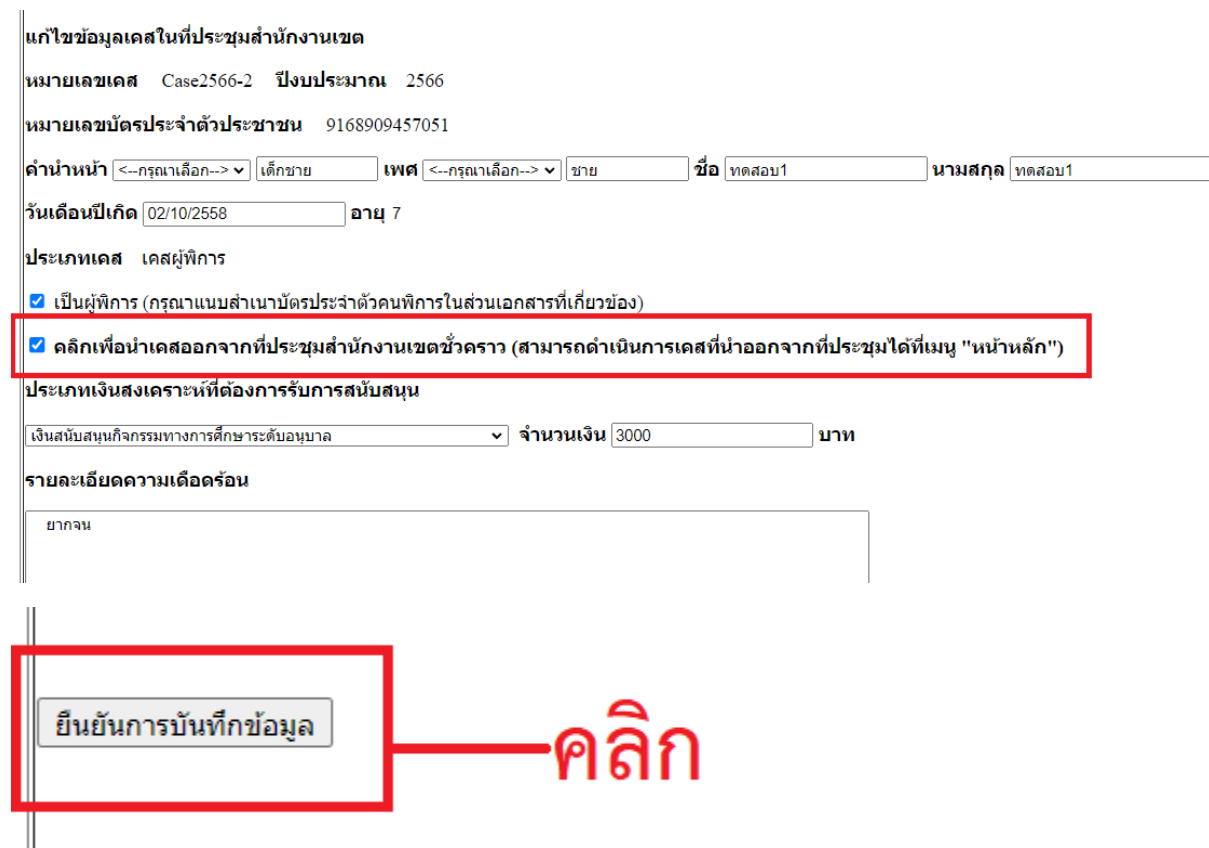
แก้ไขข้อมูล

บันทึกขาดคุณสมบัติ

- แก้ไขข้อมูล ใช้งานโดยคลิกปุ่ม ‘แก้ไขข้อมูล’ ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูลเคสรวมถึงการแก้ไขไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องและเอกสารทางการเงิน (หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ไม่สามารถแก้ไขได้) และยังสามารถปรับแก้ประเภทเงินสงเคราะห์รวมถึงจำนวนเงินที่ได้รับการอนุมัติ กรณีที่ประชุมมีมติให้แก้ไขจำนวนเงินได้ดังภาพ



ในหน้าแก้ไขข้อมูล จะมีช่องสี่เหลี่ยมสำหรับคลิกเพื่อนำเคสออกจากที่ประชุมสำนักงานเขตชั่วคราว ใช้ในกรณีที่ประชุมมีมติยังไม่อนุมัติเงินให้เคสรายดังกล่าว แต่เคสไม่ได้ขาดคุณสมบัติ เช่น เอกสารไม่ครบถ้วน ต้องการเยี่ยมเคสเพื่อเก็บข้อมูลเพิ่มเติม เป็นต้น หลังจากคลิกที่ช่องนี้ แล้วกดปุ่ม ‘ยืนยัน’ เพื่อบันทึกการแก้ไข เคสรายนี้จะได้อยู่ที่เมนู ‘หน้าหลัก’ เพื่อดำเนินการต่อไป ดังภาพ



คลิกที่เมนู 'หน้าหลัก'

ระบบการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ (E-Case)

หน้าหลัก | บันทึกข้อมูลเคส | แสดงข้อมูลเคส | จัดทำรายการขออนุมัติเงิน | พิมพ์รายงานขออนุมัติเงิน | จ่ายเงินประชาชน

ยินดีต้อนรับ เจ้าหน้าที่ สำนักงานเขต | เปลี่ยนรหัสผ่าน | แก้ไขข้อมูลส่วนตัว | ออกจากระบบ

เคสที่ถูกนำออกจากที่ประชุมชั่วคราว

รายการเคสรอเข้าที่ประชุมสำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ประเภท	อายุ	ประเภทเงินสงเคราะห์ที่ขอรับการสนับสนุน	จำนวนเงิน	ดำเนินการ
9168909457051	เด็กชาย	ทศสมบ	ทศสมบ	เคสผู้พิการ	7	เงินสนับสนุนกิจกรรมทางการศึกษาระดับอนุบาล	3000	แสดงข้อมูล แก้ไขข้อมูล บันทึกขาดคุณสมบัติ

- บันทึกขาดคุณสมบัติ ใช้สำหรับบันทึกกรณีที่ประชุมมีมติให้เคสรายใดๆ เป็นเคสที่ขาดคุณสมบัติ ใช้งานโดยคลิกปุ่ม 'บันทึกขาดคุณสมบัติ' ดังภาพ

ดำเนินการ

แสดงข้อมูล

แก้ไขข้อมูล

บันทึกขาดคุณสมบัติ

เมื่อเข้ามาระบบจะให้ใส่สาเหตุของการขาดคุณสมบัติ ให้กรอกและคลิก 'บันทึกข้อมูล' ด้านล่างดังภาพ

บันทึกกรณีขาดคุณสมบัติ

ระบุสาเหตุการขาดคุณสมบัติ

บันทึกข้อมูล

เคสที่ถูกนำออกจากที่ประชุมที่เมนู ‘หน้าหลัก’ สำนักงานเขต
สามารถใช้ปุ่มแสดงข้อมูล , แก้ไขข้อมูล (มีช่องให้ติ๊กเพื่อนำกลับเข้าที่
ประชุม) และบันทึกขาคคุณสมบัติ ได้เหมือนกับที่กล่าวไว้ข้างต้น

คลิกที่เมนู 'หน้าหลัก'

ระบบการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ (E-Case)

หน้าหลัก | บันทึกข้อมูลเคส | แสดงข้อมูลเคส | จัดทำรายการขออนุมัติเงิน | พิมพ์รายงานขออนุมัติเงิน | จ่ายไปประชาชน

ยินดีต้อนรับ เจ้าหน้าที่ สำนักงานเขต | [เปลี่ยนรหัสผ่าน](#) | [แก้ไขข้อมูลส่วนตัว](#) | [ออกจากระบบ](#)

เคสที่ถูกนำออกจากที่ประชุมชั่วคราว

รายการเคสรอเข้าที่ประชุมสำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ประเภท	อายุ	ประเภทเงินสงเคราะห์ที่ขอรับการสนับสนุน	จำนวนเงิน	ดำเนินการ
9168909457051	เด็กชาย	ทตสอม1	ทตสอม1	เคสผู้พิการ	7	เงินสนับสนุนกิจกรรมทางการศึกษาระดับอนุบาล	3000	แสดงข้อมูล แก้ไขข้อมูล บันทึกขาคคุณสมบัติ

การนำกลับเข้าที่ประชุม ให้สำนักงานเขตตรวจสอบให้ดีกว่าเคสที่
นำกลับเข้าไปในั้น ไปอยู่ในรายชื่อการอนุมัติเงินที่สำนักงานเขต
จะดำเนินการหรือไม่โดยตรวจสอบได้ที่เมนู ‘จัดทำรายการขออนุมัติ
เงิน’

เมื่อสำนักงานเขตจัดการรายชื่อเคสในเมนู **‘จัดทำรายการอนุมัติเงิน’** เรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม **‘จัดทำรายงานขออนุมัติเงิน’** ด้านล่าง ระบบจะแสดงรายการเคสที่ผ่านการอนุมัติเงินในครั้งที่จากที่ประชุมสำนักงานเขตทางหน้าจอ ให้ตรวจสอบอีกครั้ง ดังภาพ

หน้า 1/1

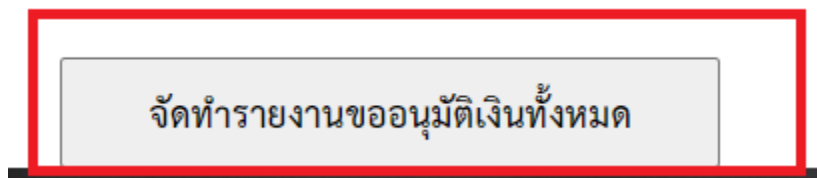
รายชื่อผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนที่ผ่านการพิจารณาให้ความช่วยเหลือ

สำนักงานเขต

จำนวน 2 ราย เป็นเงิน 8000 บาท

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	สำนักงานเขต	การให้ความช่วยเหลือ	จำนวนเงิน	เบิกจ่ายตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ.2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564
1	เด็กชาย ทดสอบ1 ทดสอบ1		เงินสนับสนุนกิจกรรมทางการศึกษาระดับอนุบาล	3000	บัญชีที่ 1 ลำดับที่ 1
2	นาง ทดสอบ2 ทดสอบ2		ทุนประกอบอาชีพ	5000	บัญชีที่ 1 ลำดับที่ 3

เมื่อรายการนี้ถูกต้องทั้งหมดแล้ว ให้คลิกปุ่ม **‘จัดทำรายงานขออนุมัติเงินทั้งหมด’** ด้านล่าง ดังภาพ

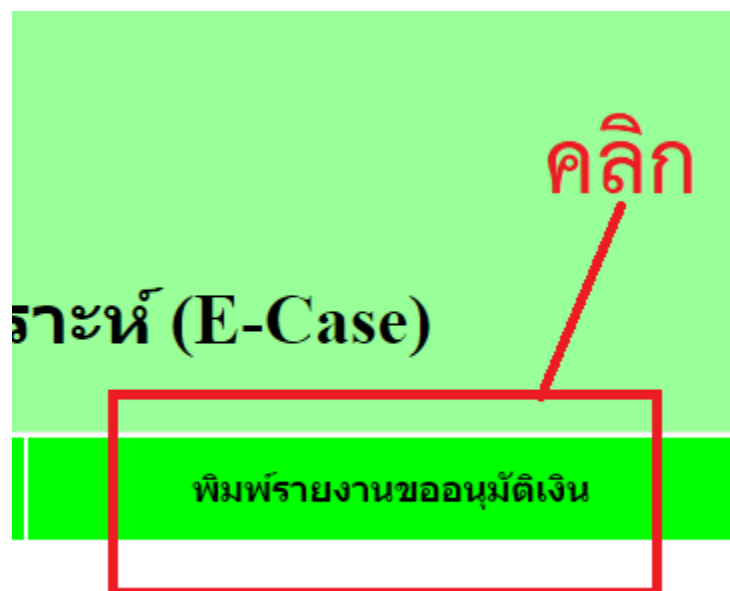


(เมื่อคลิกปุ่มนี้แล้ว รายการเคสในรายชื่อนี้ทั้งหมดจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลทั่วไปของเคสรวมถึงแก้ไขเอกสารที่เกี่ยวข้องและเอกสารทางการเงิน จะแก้ไขได้เพียงข้อมูลทางการเงิน เท่านั้น)

หมายเหตุสำคัญ เมื่ออนุมัติรายการแล้ว สามารถเริ่มบันทึกข้อมูลเคสสำหรับการประชุมรอบต่อไปได้เลย

5. การพิมพ์รายงานขออนุมัติเงิน

ใช้งานโดยการคลิกที่เมนู 'พิมพ์รายงานขออนุมัติเงิน' ดังภาพ



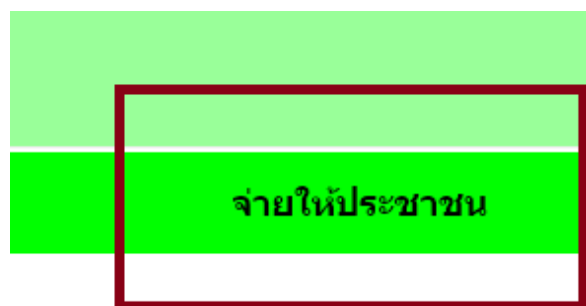
เป็นเมนูสำหรับพิมพ์รายงานประกอบการขอเบิกเงินสงเคราะห์ ประกอบด้วยรายชื่อผู้ได้รับการอนุมัติเงิน เอกสารแบบ ทค.1 และเอกสารแบบ K-corp2 ดังภาพ

พิมพ์รายงานการอนุมัติเงินสงเคราะห์

หมายเลขรายงาน	ปีงบประมาณ	วันที่อนุมัติ	พิมพ์รายงาน	ดาวน์โหลดแบบ ทค.1	ดาวน์โหลดแบบ K-corp 2
รายการอนุมัติให้ความช่วยเหลือสำนักงานเขต ครั้งที่1-ปีงบประมาณ2566	2566	11/10/2022 09:43:56 am	พิมพ์รายงาน	ทค.1 ธนาคารกรุงไทย ทค.1 ธนาคารอื่น	kcorp-2 ธนาคารกรุงไทย kcorp-2 ธนาคารอื่น

6. การทำรายการโอนเงินให้ประชาชน

ใช้งานโดยการคลิกที่เมนู 'จ่ายให้ประชาชน' ดังภาพ



คลิก

แสดงรายการ

หน้าหลัก	บันทึกข้อมูลเคส	แสดงข้อมูลเคส	จัดทำรายการขออนุมัติเงิน	พิมพ์รายงานขออนุมัติเงิน	จ่ายให้ประชาชน
----------	-----------------	---------------	--------------------------	--------------------------	----------------

เปลี่ยนรหัสผ่าน แก้ไขข้อมูลส่วนตัว ออกจากระบบ

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ประเภท	อายุ	ประเภทเงินสงเคราะห์ที่ได้รับการพิจารณา	จำนวนเงิน	แก้ไขข้อมูลทางการเงิน	จ่ายไม่สำเร็จ
9168909457051	เด็กชาย	ทศสม1	ทศสม1	เคสผู้พิการ	7	เงินสนับสนุนกิจกรรมทางการศึกษาระดับอนุบาล	3000	☐ แก้ไข	☐ บันทึก
5838023466970	นาง	ทศสม2	ทศสม2	เคสประชาชนทั่วไป	53	ทุนประกอบอาชีพ	5000	☐ แก้ไข	☐ บันทึก

ไฟล์สำหรับโอนเงิน ธนาคารกรุงไทย	ไฟล์สำหรับโอนเงิน ธนาคารอื่น
---------------------------------	------------------------------

จ่ายสำเร็จทั้งหมด

[illegible]

ผู้ทำหน้าที่โอนจะนำไฟล์ที่ได้รับนำเข้าสู่โปรแกรม KTB Coperate Online เพื่อทำรายการโอนเงินให้ประชาชนเข้าสู่บัญชีธนาคารโดยตรงและจะแจ้งผลการโอนเงินกลับมายังฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

กรณีโอนผ่านสำเร็จทั้งรายการ (ทั้งธนาคารกรุงไทยและธนาคารอื่น) ให้กลับมาที่เมนู ‘จ่ายให้ประชาชน’ >> เลือกรายการที่ผลการโอนเงินสำเร็จทั้งธนาคารกรุงไทยและธนาคารอื่น >> คลิกปุ่มจ่ายสำเร็จทั้งหมด >> ตรวจสอบรายการเป็นครั้งสุดท้ายและคลิกปุ่ม ‘บันทึกการจ่ายสำเร็จทั้งหมด’ เพื่อบันทึกการโอนเงินให้ประชาชน ดังภาพ

ระบบการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ (E-Case)

หน้าหลัก	บันทึกข้อมูลเคส	แสดงข้อมูลเคส	จัดทำรายการขออนุมัติเงิน	พิมพ์รายงานขออนุมัติเงิน	จ่ายให้ประชาชน
----------	-----------------	---------------	--------------------------	--------------------------	----------------

ยินดีต้อนรับ เจ้าหน้าที่ สำนักงานเขต

[เปลี่ยนรหัสผ่าน](#) [แก้ไขข้อมูลส่วนตัว](#) [ออกจากระบบ](#)

กรุณาเลือกเคสที่ต้องการจ่ายให้ประชาชนของเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ประเภท	อายุ	ประเภทเงินสงเคราะห์ที่ได้รับการพิจารณา	จำนวนเงิน	แก้ไขข้อมูลทางการเงิน	จ่ายไม่สำเร็จ
9168909457051	เด็กชาย	ทดสอบ1	ทดสอบ1	เคสผู้พิการ	7	เงินสนับสนุนกิจกรรมทางการศึกษาระดับอนุบาล	3000	☐	☐
5838023466970	นาง	ทดสอบ2	ทดสอบ2	เคสประชาชนทั่วไป	53	ทุนประกอบอาชีพ	5000	☐	☐

ดาวน์โหลดไฟล์สำหรับโอนเงิน	
ไฟล์สำหรับโอนเงิน ธนาคารกรุงไทย	ไฟล์สำหรับโอนเงิน ธนาคารอื่น

จำนวนเคส 2

[ย้อนกลับ](#) [จ่ายสำเร็จทั้งหมด](#)

หน้า 1/1

รายชื่อผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนสำหรับบันทึกการจ่ายเงินให้ประชาชน

สำนักงานเขต

จำนวน 2 ราย เป็นเงิน 8000 บาท

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	สำนักงานเขต	การให้ความช่วยเหลือ	จำนวนเงิน	เบิกจ่ายตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ.2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564
1	เด็กชาย ทดสอบ1 ทดสอบ1		เงินสนับสนุนกิจกรรมทางการศึกษาระดับอนุบาล	3000	บัญชีที่ 1 ลำดับที่ 1
2	นาง ทดสอบ2 ทดสอบ2		ทุนประกอบอาชีพ	5000	บัญชีที่ 1 ลำดับที่ 3

[บันทึกการจ่ายสำเร็จทั้งหมด](#)

กรณีมีบางรายการโอนไม่สำเร็จ (การทำรายการโอนส่วนใหญ่จะเกิดกรณีนี้) ดำเนินการดังนี้

1. ตรวจสอบสาเหตุของการโอนเงินไม่ผ่าน หากสาเหตุ คือ การกรอกธนาคารหรือเลขบัญชีผิด สามารถเข้าไปแก้ไข จากปุ่ม ‘แก้ไข’ ดังภาพ

กรุณาเลือกเคสที่ต้องการจ่ายให้ประชาชนของเขต

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ประเภท	อายุ	ประเภทเงินสงเคราะห์ที่ได้รับการพิจารณา	จำนวนเงิน	แก้ไขข้อมูลทางการเงิน	จ่ายไม่สำเร็จ
9168909457051	เด็กชาย	ทดสอบ1	ทดสอบ1	เคสผู้พิการ	7	เงินสนับสนุนกิจกรรมทางการศึกษาระดับอนุบาล	3000	แก้ไข	บันทึก
5838023466970	นาง	ทดสอบ2	ทดสอบ2	เคสประชาชนทั่วไป	53	ทุนประกอบอาชีพ	5000	แก้ไข	บันทึก

รายละเอียดการรับเงินสงเคราะห์

ชื่อธนาคาร รหัสธนาคาร

ชื่อบัญชีธนาคาร

หมายเลขบัญชีธนาคาร

หมายเลขโทรศัพท์

อีเมล

ตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง (ตรวจสอบ
กับเอกสารทางการเงินที่เคสยื่นเข้ามา

ย้อนกลับ

บันทึกข้อมูล

2. หากสาเหตุที่โอนไม่ผ่านเป็นส่วนตัวบัญชีธนาคารเอง เช่น บัญชีถูกปิด , บัญชีมีปัญหาโอนไม่ผ่าน หรือกรณีอื่นๆ หากจำเป็นต้องขอเอกสารทางการเงินชุดใหม่จากเคส ทางผู้ดูแลระบบขอแนะนำให้บันทึกว่าจ่ายไม่สำเร็จในประชาชนรายดังกล่าวไปก่อน แล้วไปเริ่มนำเข้าข้อมูลเคสเข้ามาใหม่จากขั้นตอนแรก โดยคลิกปุ่ม ‘บันทึก’ ในส่วนเมนูย่อย ‘จ่ายไม่สำเร็จ’ >> ระบุเหตุผลของการจ่ายไม่เสร็จ >> คลิกปุ่ม ‘บันทึกข้อมูล’ ดังภาพ

3. เมื่อแก้ไขรายการตามข้อที่ 1. และบันทึกจ่ายไม่สำเร็จตามข้อที่ 2. ครบถ้วนแล้ว สำนักงานเขตจะต้องดาวน์โหลดไฟล์ Excel อีกครั้ง และทำการแก้ไขไฟล์ด้วยโปรแกรม Microsoft Excell โดยการลบรายชื่อให้เหลือเพียงรายที่ยังโอนไม่สำเร็จ จากนั้นส่งไฟล์ให้ผู้ทำหน้าที่โอนอีกครั้ง

4. ให้ทำตามขั้นตอนการแก้ไขในข้อ 1 – 3 จนกว่าจะโอนสำเร็จทุกรายแล้วจึงบันทึกการรายการตามขั้นตอนนี้ คลิกปุ่มจ่ายสำเร็จทั้งหมด >> ตรวจสอบรายการเป็นครั้งสุดท้ายและคลิกปุ่ม ‘บันทึกการจ่ายสำเร็จทั้งหมด’ เพื่อบันทึกการโอนเงินให้ประชาชน