

คู่มือการใช้งาน
ระบบการจัดสวัสดิการ
และการสงเคราะห์
(E-Case)
สำหรับปีงบประมาณ
2566

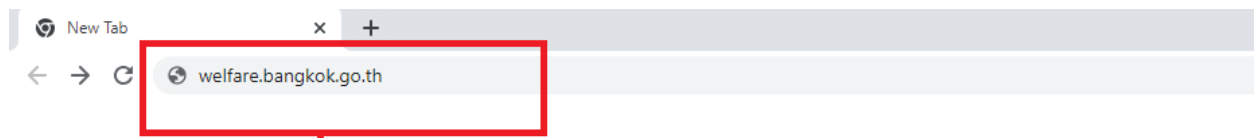
1. การเข้าใช้งานระบบ

ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2566 เป็นต้นไป ระบบการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ (E-Case) เปลี่ยนช่องทางการเข้าใช้งานเป็น

welfare.bangkok.go.th

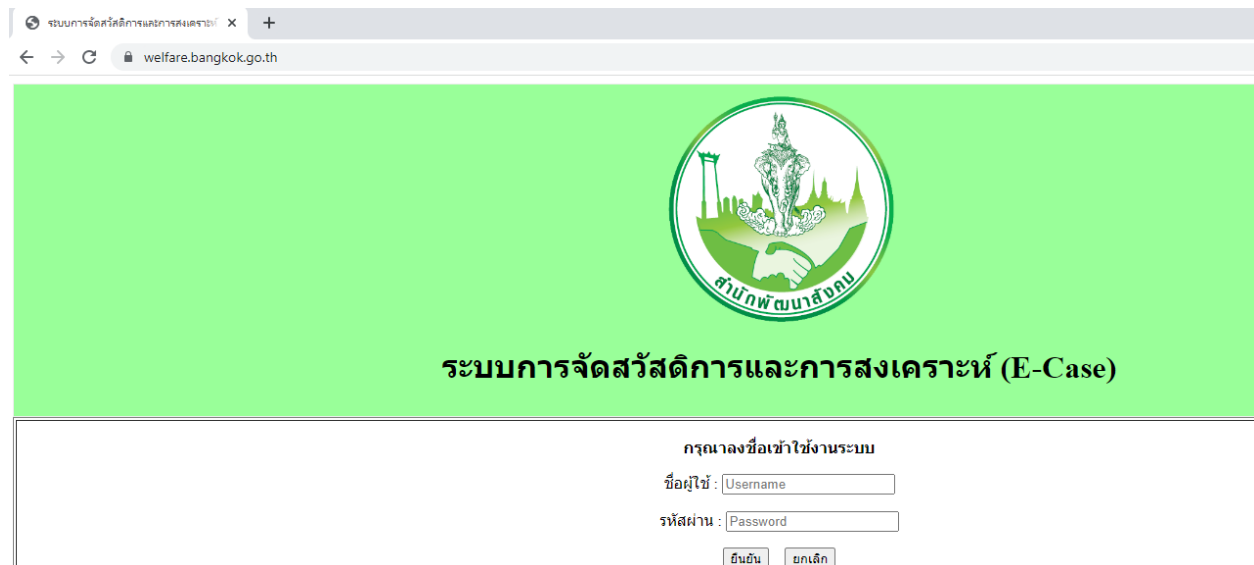
โดยให้พิมพ์ลิ้งค์ด้านบนลงในช่องค้นหาของโปรแกรม Web Browser (แนะนำให้ใช้ Google Chrome

หรือ Microsoft Edge)   ดึงภาพ และกดปุ่ม 'Enter'



พิมพ์ welfare.bangkok.go.th

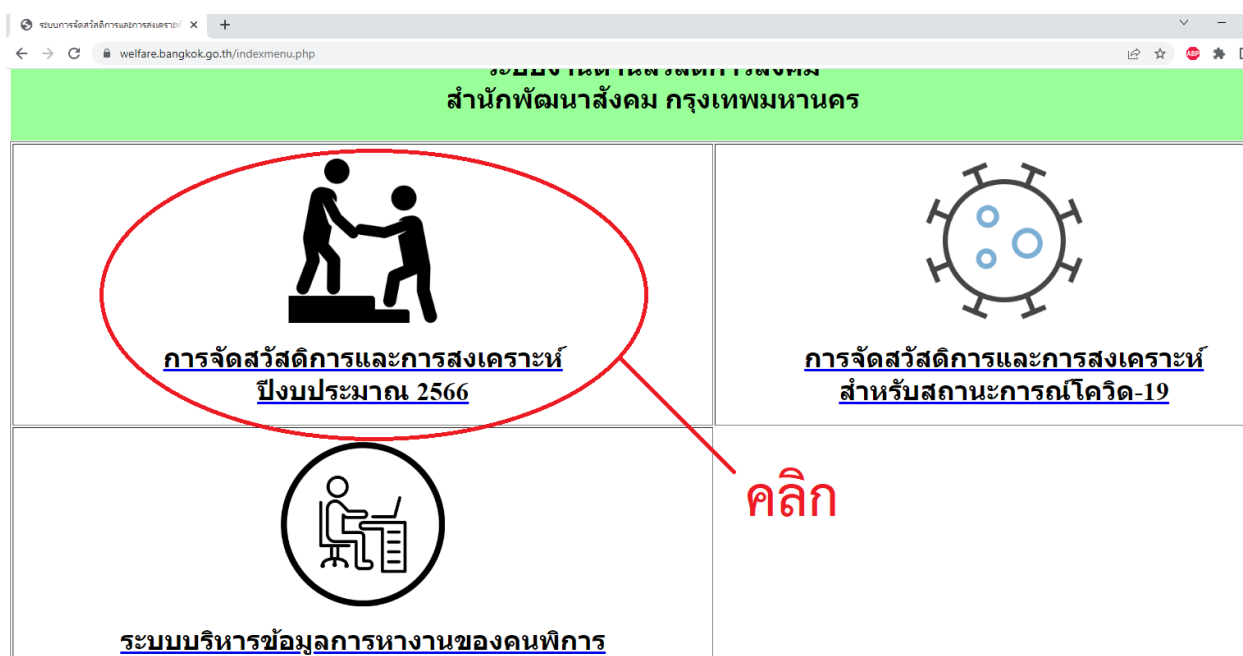
หน้าจอเข้าสู่ระบบจะปรากฏขึ้น ดังภาพ



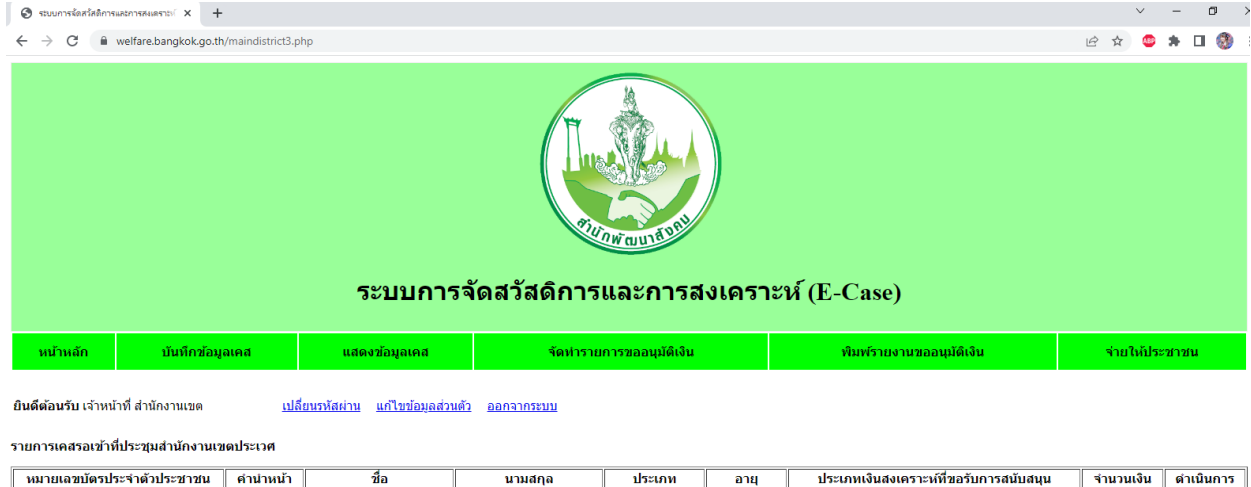
สามารถใช้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเดิมในการเข้าใช้งานระบบได้ (เป็นชื่อผู้ใช้งานในนามของหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคมของสำนักงานเขต) หากหัวหน้าฝ่ายฯ มีการเปลี่ยนแปลงหรือโยกย้ายให้ดาวน์โหลดแบบฟอร์มขอใช้งานระบบ E-Case จากหน้านี้ ให้หัวหน้าฝ่ายฯ คนใหม่ทำการกรอกแบบฟอร์มและแนบสำเนาบัตรข้าราชการส่งมายัง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

2. การเลือกระบบงาน

เมื่อเข้าสู่ระบบมาได้สำเร็จแล้วจะปรากฏหน้าจอเลือกระบบงาน ให้คลิกเลือก 'การจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ ปีงบประมาณ 2566' ดังภาพ

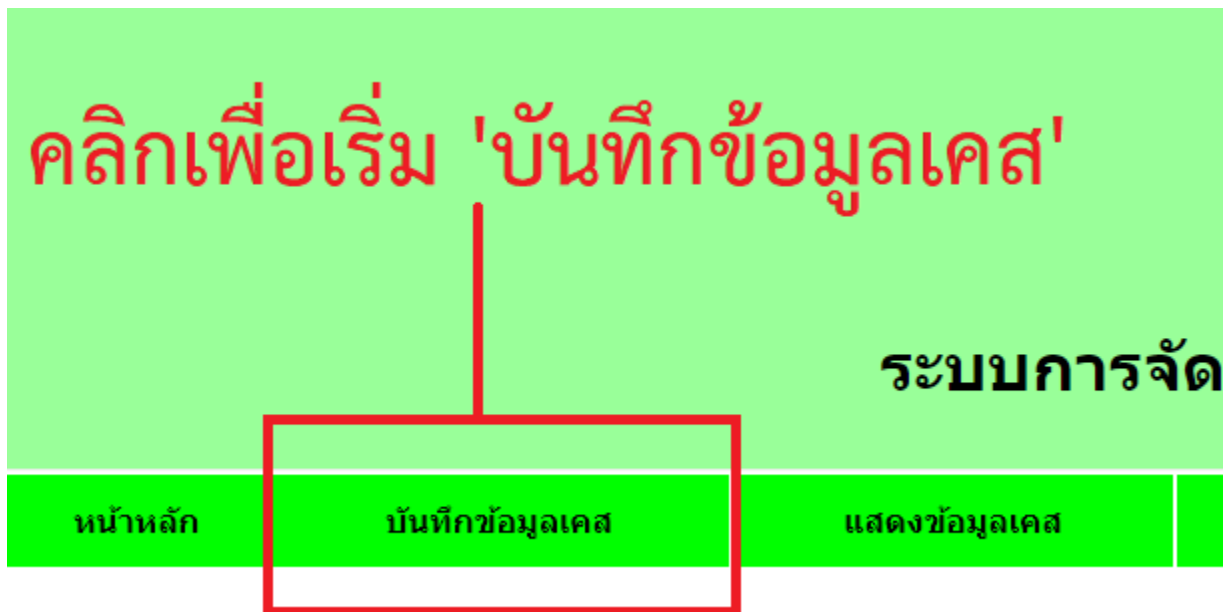


เมื่อคลิกแล้วจะมายังหน้าจอ ดังภาพ



3. การบันทึกข้อมูลเคส

ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลผู้ขอรับเงินสงเคราะห์ เริ่มต้นใช้งานโดยคลิกเมนู 'บันทึกข้อมูลเคส' ดังภาพ



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

กรอกหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อตรวจสอบประวัติการรับเงินสงเคราะห์	
11014	<input type="button" value="ตรวจสอบ"/>
ปีงบประมาณ 2566	หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน 11014 ชื่อ-นามสกุล ได้ขอรับความช่วยเหลือประเภท ณ สำนักงานเขต สถานะการดำเนินการ อนุมัติเงิน วันที่นำเข้าสู่ข้อมูล 12/09/2565 12:25:37
<input type="button" value="ดำเนินการต่อ"/>	

ระบบจะพามายังหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูล ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ดังนี้

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

เกี่ยวข้อง)

- 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

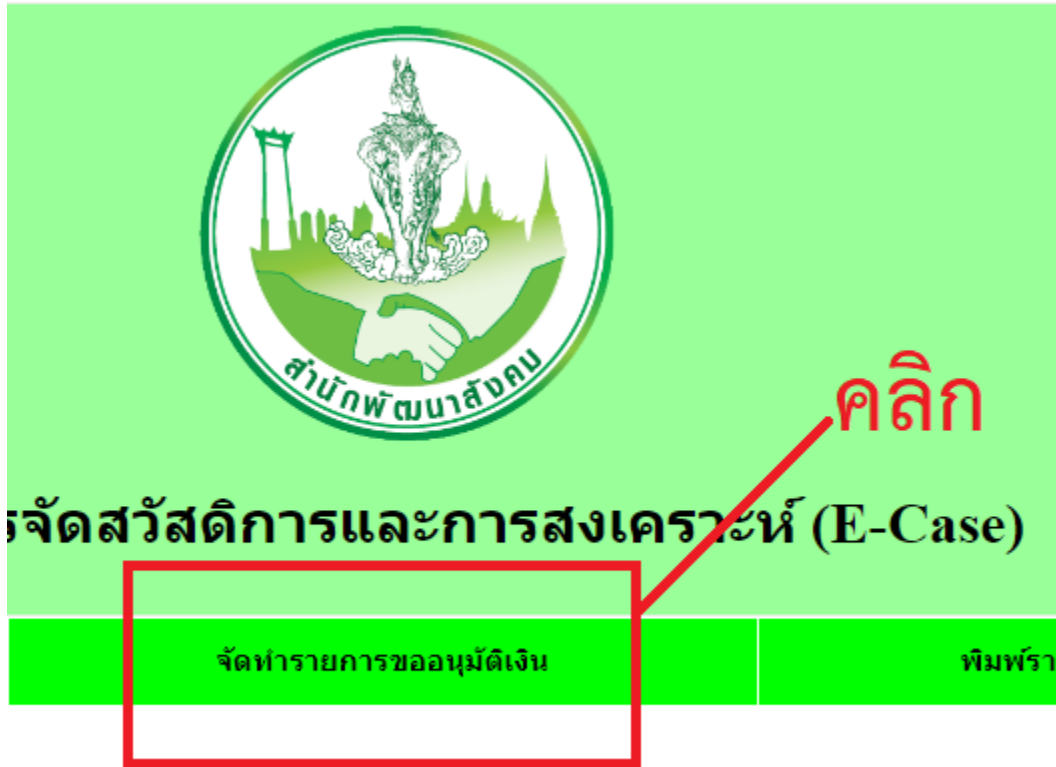
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน	<input type="text" value="11014"/>				
ค่านำหน้า <--กรุณาเลือก-->	เพศ <--กรุณาเลือก-->	ชื่อ	<input type="text"/>	นามสกุล	<input type="text"/>
วันเดือนปีเกิด	<input type="text"/>	อายุ	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> เป็นผู้พิการ (กรุณาแนบสำเนาบัตรประจำตัวคนพิการในส่วนเอกสารอื่นๆ)					
ประเภทเงินสงเคราะห์ที่ต้องการรับการสนับสนุน					
เงินสนับสนุนกิจกรรมทางการศึกษาระดับอนุบาล		จำนวนเงิน		<input type="text"/>	บาท
รายละเอียดความเดือดร้อน					
<input type="text"/>					
กรณารอรายละเอียดการรับเงินสงเคราะห์					
ชื่อธนาคาร <--กรุณาเลือก-->		รหัสธนาคาร			
ชื่อบัญชีธนาคาร		<input type="text"/>			
หมายเลขบัญชีธนาคาร		<input type="text"/>			
หมายเลขโทรศัพท์		<input type="text"/>			
อีเมล		<input type="text"/>			
อัปโหลดเอกสารที่เกี่ยวข้อง					
เอกสารที่เกี่ยวข้อง		<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen			
อัปโหลดเอกสารทางการเงิน					
เอกสารทางการเงิน		<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen			
<input type="button" value="ยืนยัน"/>					

เมื่อกรอกข้อมูลและแนบไฟล์เอกสารครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม 'ยืนยัน' เพื่อบันทึกข้อมูลเคส

หมายเหตุสำคัญ เมื่อนำเข้าข้อมูลเคสจนได้จำนวนที่ต้องการจะประชุมแต่ละรอบแล้ว ให้หยุดนำเข้าข้อมูลจนกว่าจะบันทึกข้อมูลเคสที่ผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมเรียบร้อยแล้ว มิฉะนั้นเคสใหม่ที่น่าเข้ามาจะปนกับเคสที่กำลังพิจารณาอยู่ปัจจุบัน

4. การจัดทำรายการขออนุมัติเงิน

เป็นเมนูสำหรับจัดทำรายชื่อบริษัทประชาชนที่ผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมสำนักงานเขต เริ่มต้นใช้งานโดยคลิกที่ปุ่ม 'จัดทำรายการขออนุมัติเงิน' ดังภาพ



[ดูระบบ](#)

เคสที่สำนักงานเขตบันทึกข้อมูลเข้ามา จะปรากฏที่หน้าจอนี้ โดยจะเป็นเคสสำหรับพิจารณาในที่ประชุมของสำนักงานเขต ดังภาพ

หน้าเด็ก	บันทึกข้อมูลเคส	แสดงข้อมูลเคส	จัดทำรายการขออนุมัติเงิน	พิมพ์รายงานขออนุมัติเงิน	จ่ายไปประชาชน
----------	-----------------	---------------	--------------------------	--------------------------	---------------

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

รายการเคสที่นำเข้าสู่ที่ประชุมโดยสำนักงานเขต

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ประเภท	อายุ	ประเภทเงินสงเคราะห์หรือการสนับสนุน	จำนวนเงิน	ดำเนินการ
9168909457051	เด็กชาย	ทดสอบ1	ทดสอบ1	เคสผู้พิการ	7	เงินสนับสนุนกิจกรรมทางการศึกษาระดับอนุบาล	3000	<input type="button" value="แสดงข้อมูล"/> <input type="button" value="แก้ไขข้อมูล"/> <input type="button" value="บันทึกข้อมูลและอนุมัติ"/>
5838023466970	นาง	ทดสอบ2	ทดสอบ2	เคสประชาชนทั่วไป	53	ทุนประกอบอาชีพ	5000	<input type="button" value="แสดงข้อมูล"/> <input type="button" value="แก้ไขข้อมูล"/> <input type="button" value="บันทึกข้อมูลและอนุมัติ"/>

จำนวนเคส 2

หากคลิกที่ปุ่ม ‘พิมพ์รายชื่อเคส’ ระบบจะแสดงรายการเคสในหน้าจอนี้ในรูปแบบรายงาน สำนักงานเขต สามารถพิมพ์รายงานดังกล่าวไปใช้ในการประชุมได้ ดังภาพ

หน้า 1/1

รายชื่อผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนที่ผ่านการพิจารณาให้ความช่วยเหลือ

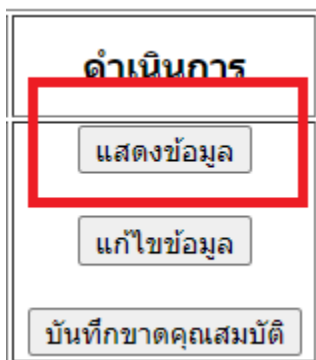
สำนักงานเขต

จำนวน 2 ราย เป็นเงิน 8000 บาท

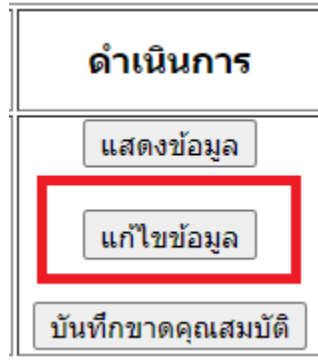
ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	สำนักงานเขต	การให้ความช่วยเหลือ	จำนวนเงิน	เบิกจ่ายตามระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ.2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564
1	เด็กชาย ทดสอบ1 ทดสอบ1		เงินสนับสนุนกิจกรรมทางการศึกษาระดับอนุบาล	3000	บัญชีที่ 1 ลำดับที่ 1
2	นาง ทดสอบ2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

ให้สำนักงานเขตดำเนินการประชุมพิจารณาให้ความช่วยเหลือจนได้รายชื่อที่จะอนุมัติเงินในแต่ละครั้งแล้วมาบันทึกรายชื่อที่ผ่านการอนุมัติที่เมนู ‘จัดทำรายการขออนุมัติเงิน’ โดยสำนักงานเขตสามารถดำเนินการกับรายชื่อเคสในเมนูนี้ได้ ดังนี้

- แสดงข้อมูล ใช้งานโดยคลิกปุ่ม ‘แสดงข้อมูล’ เพื่อดูรายละเอียดเคสแต่ละเคส ดังภาพ



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



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

แก้ไขข้อมูลเคสในที่ประชุมสำนักงานเขต

หมายเลขเคส Case2566-2 ปีงบประมาณ 2566

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน 9168909457051

คำนำหน้า <--กรุณาเลือก--> เด็กชาย เพศ <--กรุณาเลือก--> ชาย ชื่อ ทดสอบ1 นามสกุล ทดสอบ1

วันเดือนปีเกิด 02/10/2558 อายุ 7

ประเภทเคส เคสผู้พิการ

เป็นผู้พิการ (กรุณาแนบสำเนาบัตรประจำตัวคนพิการในส่วนเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

คลิกเพื่อนำเคสออกจากที่ประชุมสำนักงานเขตชั่วคราว (สามารถดำเนินการเคสที่นำออกจากที่ประชุมได้ที่เมนู "หน้าหลัก")

ประเภทเงินสงเคราะห์ที่ต้องการรับการสนับสนุน

เงินสนับสนุนกิจกรรมทางการศึกษาระดับอนุบาล จำนวนเงิน 3000 บาท

รายละเอียดความเดือดร้อน

ยากจน

คลิก

คลิกที่เมนู 'หน้าหลัก'



ระบบการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ (E-Case)

หน้าหลัก	บันทึกข้อมูลเคส	แสดงข้อมูลเคส	จัดทำรายการขออนุมัติเงิน	พิมพ์รายงานขออนุมัติเงิน	จ่ายไปประชาชน
----------	-----------------	---------------	--------------------------	--------------------------	---------------

ยินดีต้อนรับ เจ้าหน้าที่ สำนักงานเขต

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

เคสที่ถูกนำออกจากที่ประชุมชั่วคราว

รายการเคสรอเข้าที่ประชุมสำนักงานเขตมีอมปราบศัตรูพาย

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

- บันทึกขาดคุณสมบัติ ใช้สำหรับบันทึกกรณีการประชุมมีมติให้เคสรายใดๆ เป็นเคสที่ขาดคุณสมบัติ ใช้งานโดยคลิกปุ่ม 'บันทึกขาดคุณสมบัติ' ดังภาพ

ดำเนินการ

[แสดงข้อมูล](#)

[แก้ไขข้อมูล](#)

[บันทึกขาดคุณสมบัติ](#)

เมื่อเข้ามาระบบจะให้ใส่สาเหตุของการขาดคุณสมบัติ ให้กรอกและคลิก 'บันทึกข้อมูล' ดังภาพ

บันทึกกรณีเคสสมบัติ

ระบุสาเหตุการขาดคุณสมบัติ

[บันทึกข้อมูล](#)

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

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	ทตสอม1	ทตสอม1	เคสผู้พิการ	7	เงินสนับสนุนกิจกรรมทางการศึกษาระดับอนุบาล	3000	<input type="button" value="แสดงข้อมูล"/> <input type="button" value="แก้ไขข้อมูล"/> <input type="button" value="บันทึกขาคคุณสมบัติ"/>

การนำกลับเข้าที่ประชุม ให้สำนักงานเขตตรวจสอบให้ดีกว่าเคสที่
นำกลับเข้าไปนั้น ไปอยู่ในรายชื่อการอนุมัติเงินที่สำนักงานเขต
จะดำเนินการหรือไม่โดยตรวจสอบได้ที่เมนู 'จัดทำรายการขออนุมัติ
เงิน'

เมื่อสำนักงานเขตจัดการรายชื่อเคสในเมนู **‘จัดทำรายการอนุมัติเงิน’** เรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม **‘จัดทำรายงานขออนุมัติเงิน’** ด้านล่าง ระบบจะแสดงรายการเคสที่ผ่านการอนุมัติเงินในครั้งที่จากที่ประชุมสำนักงานเขต ทางหน้าจอ ให้ตรวจสอบอีกครั้ง ดังภาพ

หน้า 1/1

รายชื่อผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนที่ผ่านการพิจารณาให้ความช่วยเหลือ

สำนักงานเขต

จำนวน **2** ราย เป็นเงิน **8000** บาท

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	สำนักงานเขต	การให้ความช่วยเหลือ	จำนวนเงิน	เบิกจ่ายตามระเบียบ กรุงเทพมหานคร 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

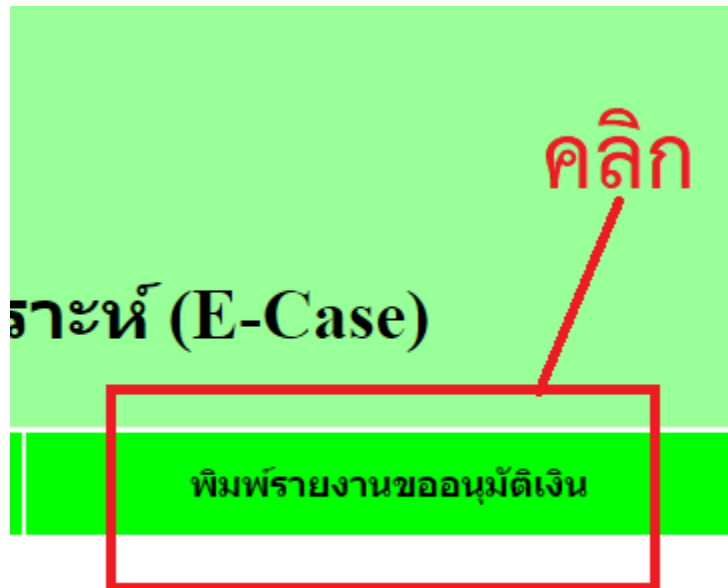
จัดทำรายงานขออนุมัติเงินทั้งหมด

(เมื่อคลิกปุ่มนี้แล้ว รายการเคสในรายชื่อนี้ทั้งหมดจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลทั่วไปของเคสรวมถึงแก้ไขเอกสารที่เกี่ยวข้องและเอกสารทางการเงิน จะแก้ไขได้เพียงข้อมูลทางการเงิน เท่านั้น)

หมายเหตุสำคัญ เมื่ออนุมัติรายการแล้ว สามารถเริ่มบันทึกข้อมูลเคสสำหรับการประชุมรอบต่อไปได้เลย

5. การพิมพ์รายงานขออนุมัติเงิน

ใช้งานโดยการคลิกที่เมนู 'พิมพ์รายงานขออนุมัติเงิน' ดังภาพ



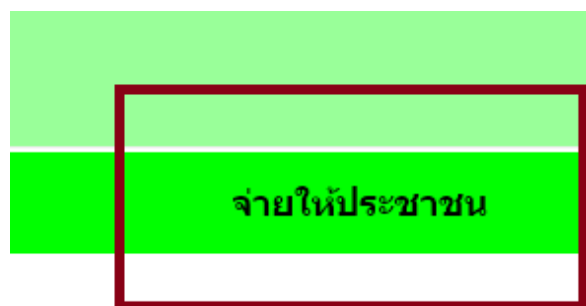
เป็นเมนูสำหรับพิมพ์รายงานประกอบการขอเบิกเงินสงเคราะห์ ประกอบด้วยรายชื่อผู้ได้รับการอนุมัติเงิน เอกสารแบบ ทค.1 และเอกสารแบบ K-corp2 ดังภาพ

พิมพ์รายงานการอนุมัติย้อนหลังเขต

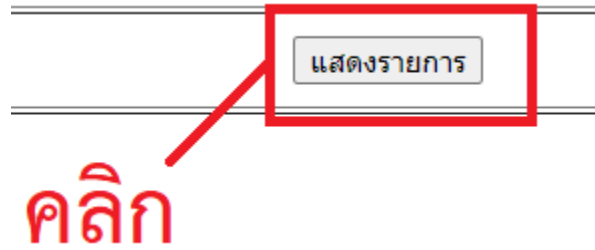
หมายเลขรายงาน	ปีงบประมาณ	วันที่อนุมัติ	พิมพ์รายงาน	ดาวน์โหลดแบบ ทค.1	ดาวน์โหลดแบบ K-corp 2
รายการอนุมัติให้ความช่วยเหลือสำนักงานเขต ครั้งที่1-ปีงบประมาณ2566	2566	11/10/2022 09:43:56 am	<input type="button" value="พิมพ์รายงาน"/>	<input type="button" value="ทค. ๑ ธนาคารกรุงไทย"/> <input type="button" value="ทค. ๑ ธนาคารอื่น"/>	<input type="button" value="kcorp-2 ธนาคารกรุงไทย"/> <input type="button" value="kcorp-2 ธนาคารอื่น"/>

6. การทำรายการโอนเงินให้ประชาชน

ใช้งานโดยการคลิกที่เมนู 'จ่ายให้ประชาชน' ดังภาพ



ระบบจะแสดงรายการอนุมัติที่รอการโอนเงินทางหน้าจอ ให้สำนักงานเขตคลิกปุ่ม ‘แสดงรายการ’ ในรายการที่ต้องการโอนเงิน (รายการที่แสดงในหน้าจอนี้ เป็นรายการที่สำนักงานเขตยังไม่ได้บันทึกผลการโอนเงินให้ประชาชน) ระบบจะแสดงรายชื่อเคสที่ผ่านการอนุมัติเงินทางหน้าจอ ดังภาพ



ระบบการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ (E-Case)

หน้าหลัก	บันทึกข้อมูลเคส	แสดงข้อมูลเคส	จัดทำรายการขออนุมัติเงิน	พิมพ์รายงานขออนุมัติเงิน	จ่ายไปประชาชน
----------	-----------------	---------------	--------------------------	--------------------------	---------------

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

กรุณาเลือกเคสที่ต้องการจ่ายไปประชาชนของเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน	คำนำหน้า	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

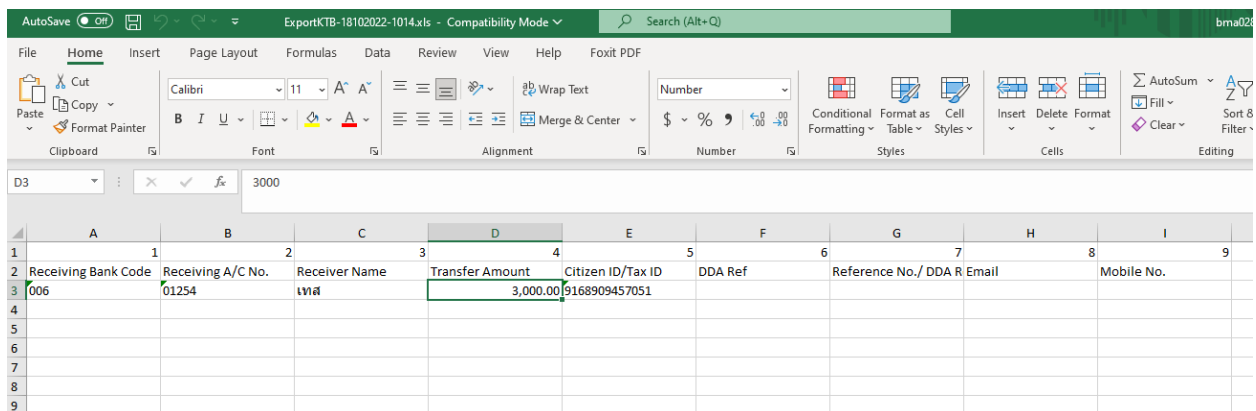
ดาวน์โหลดไฟล์สำหรับโอนเงิน

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

จำนวนเคส 2

ย้อนกลับ
จ่ายสำเร็จทั้งหมด

ให้สำนักงานเขตคลิกปุ่ม ‘ไฟล์สำหรับโอนเงิน ธนาคารกรุงไทย’ และคลิกปุ่ม ‘ไฟล์สำหรับโอนเงิน ธนาคารอื่น’ เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ Excel สำหรับโอนเงินและส่งให้กับผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่โอนเงินประจำสำนักงานเขต ไฟล์โอนเงินลักษณะดังภาพ



ผู้ทำหน้าที่โอนจะนำไฟล์ที่ได้รับนำเข้าสู่โปรแกรม KTB Coperate Online เพื่อทำรายการโอนเงินให้ประชาชนเข้าสู่บัญชีธนาคารโดยตรงและจะแจ้งผลการโอนเงินกลับมายังฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

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

ระบบการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ (E-Case)

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

กรุณาเลือกเคสที่ต้องการจ่ายให้ประชาชนของเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย

หมายเลขบัตรประชาชน	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ประเภท	อายุ	ประเภทเงินสงเคราะห์ที่ได้รับการพิจารณา	จำนวนเงิน	แก้ไขข้อมูลทางการเงิน	จ่ายไม่สำเร็จ
9168909457051	เด็กชาย	ทศสมบ1	ทศสมบ1	เคสผู้พิการ	7	เงินสนับสนุนกิจกรรมทางการศึกษาระดับอนุบาล	3000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5838023466970	นาง	ทศสมบ2	ทศสมบ2	เคสประชาชนทั่วไป	53	ทุนประกอบอาชีพ	5000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ดาวน์โหลดไฟล์สำหรับโอนเงิน

ไฟล์สำหรับโอนเงิน ธนาคารกรุงไทย	ไฟล์สำหรับโอนเงิน ธนาคารอื่น
---	--

จำนวนเคส 2

หน้า 1/1

รายชื่อผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนสำหรับบันทึกการจ่ายเงินให้ประชาชน

สำนักงานเขต

จำนวน 2 ราย เป็นเงิน 8000 บาท

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	สำนักงานเขต	การให้ความช่วยเหลือ	จำนวนเงิน	เบิกจ่ายตามระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ.2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564
1	เด็กชาย ทศสมบ1 ทศสมบ1		เงินสนับสนุนกิจกรรมทางการศึกษาระดับอนุบาล	3000	บัญชีที่ 1 ลำดับที่ 1
2	นาง ทศสมบ2 ทศสมบ2		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	ทตสอม1	ทตสอม1	เคสผู้พิการ	7	เงินสนับสนุนกิจกรรมทางการศึกษาระดับอนุบาล	3000	แก้ไข	บันทึก
5838023466970	นาง	ทตสอม2	ทตสอม2	เคสประชาชนทั่วไป	53	ทุนประกอบอาชีพ	5000	แก้ไข	บันทึก

รายละเอียดการรับเงินสงเคราะห์

ชื่อนานา รหัสธนาคาร

ชื่อบัญชีธนาคาร

หมายเลขบัญชีธนาคาร

หมายเลขโทรศัพท์

อีเมล

ตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง (ตรวจสอบกับเอกสารทางการเงินที่เคสยื่นเข้ามา)

2. หากสาเหตุที่โอนไม่ผ่านเป็นตัวบัญชีธนาคารเอง 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 จากนั้นส่งไฟล์ให้ผู้ที่ทำหน้าที่โอนอีกครั้ง

4. ให้ทำตามขั้นตอนการแก้ไขในข้อ 1 – 3 จนกว่าจะโอนสำเร็จทุกรายแล้วจึงบันทึกรายการตามขั้นตอนนี้ คลิกปุ่มจ่ายสำเร็จทั้งหมด >> ตรวจสอบรายการเป็นครั้งสุดท้ายและคลิกปุ่ม 'บันทึกการจ่ายสำเร็จทั้งหมด' เพื่อบันทึกการโอนเงินให้ประชาชน