



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักพัฒนาสังคม (สำนักงานสวัสดิการสังคม โทร./โทรสาร ๐ ๒๒๔๕ ๕๑๖๒ หรือโทร ๓๙๑๐,๓๙๑๑)  
ที่ กท.๑๕๐๕/๑๖๒๒ ..... วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ .....  
เรื่อง ขอส่งสำเนาคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๕๓๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ..

เรียน ผู้อำนวยการเขต

พร้อมหนังสือนี้ สำนักพัฒนาสังคมขอส่งสำเนาคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๕๓๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนผ่านระบบการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ (e-case) ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป และสำเนาหนังสือแจ้งอัตราค่าธรรมเนียมการโอนเงินให้แก่ผู้ขอรับการช่วยเหลือ สำหรับ สำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสมัครบริการ Krungthai Corporate Online สำหรับสำนักงานเขต ๕๐ เขต มาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายธนิต ต้นบัวคลี่)  
รองผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม  
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม



คำสั่งกรุงเทพมหานคร  
ที่ ๖๕๗๓ / ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนผ่านระบบการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ (e-case) ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การดำเนินการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนในพื้นที่กรุงเทพมหานครผ่านระบบการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ (e-case) ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ ประกอบข้อ ๑๑ ของระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงยกเลิกคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๗๖๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนผ่านระบบการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ (e-case) ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ และให้ใช้แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้ได้รับความช่วยเหลือ

ตามข้อ ๕ แห่งระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. การขอรับความช่วยเหลือ และการยื่นเอกสารหลักฐาน

ผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน ยื่นคำร้องและเอกสารหลักฐาน พร้อมสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินที่ขอรับความช่วยเหลือ และรับรองความถูกต้อง พร้อมกรอกแบบ K-corp ๑ ตามที่ผู้มีสิทธิรับเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้ ในกรณีที่มีค่าธรรมเนียมการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมนั้น ทั้งนี้ ให้ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม แจ้งให้ผู้ร้องทราบก่อนการอนุมัติเบิกจ่ายประกอบการขอรับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายของระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขต ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร กรณีที่มีเหตุจำเป็นอันสมควรที่ผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากได้ ให้ผู้มีสิทธิรับเงินสามารถมอบอำนาจรับเงินแทนได้ ทั้งนี้ ให้สำนักงานเขตระบุเหตุจำเป็นที่ผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถเปิดบัญชีได้ในคำร้องขอรับความช่วยเหลือ

๓. ขั้นตอนการรับคำร้องผ่านระบบการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ (e-case) ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

สำนักงานเขต...

สำนักงานเขต ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ รับคำร้อง ให้ผู้จัดทำรายละเอียดของสำนักงานเขตดำเนินการจัดทำเอกสารแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online ที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตตามแบบ K-corp ๑ โดยให้ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของ case ในระบบ e-case พร้อมเก็บต้นฉบับไว้ที่สำนักงานเขต กรณีมีค่าธรรมเนียมการโอนให้แจ้งผู้ร้องทราบ

๓.๒ เยี่ยมบ้าน ตรวจสอบข้อเท็จจริงและนำ case เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือหรือดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการหรือการสงเคราะห์ ซึ่งมีผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตเป็นประธาน และจัดทำรายงานการประชุมโดยเก็บต้นฉบับไว้ที่สำนักงานเขต

๓.๓ ส่งผลการพิจารณาตามข้อ ๓.๒ โดยให้ยืนยันเลขบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินที่ผู้ขอรับความช่วยเหลือ ตามแบบ K-corp ๑ ก่อนนำเข้าสู่ระบบ e-case เพื่อมิให้เกิดความผิดพลาดในขั้นตอนการโอนเงิน

๓.๔ ตรวจสอบหลักฐานและจัดพิมพ์รายชื่อผู้ขอรับความช่วยเหลือในระบบ e-case เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินและประกอบการขออนุมัติเบิกจ่าย

๔. อัตราการจ่ายเงิน

ตามข้อ ๕ แห่งระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

๕. วิธีการจ่าย

สำนักงานเขต ดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ จัดทำใบขอเบิกเงินพร้อมเอกสารหลักฐานรายชื่อผู้ขอรับความช่วยเหลือที่ได้รับอนุมัติในระบบ e-case และให้หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ลงลายมือชื่อเพื่อรับรองข้อมูลทุกฉบับ ประกอบกับหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน โดยจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน โดยโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

๕.๒ ปฏิบัติตามหนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๓/๒๗๓๔ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง ขออนุมัติหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online และหนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๓/๖๐๕๕ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online โดยให้ผู้จัดทำรายละเอียดตามคำสั่งแต่งตั้งจากผู้อำนวยการเขต หรือหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ ดังนี้

๕.๒.๑ นำข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงิน รวมทั้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารที่รวบรวมจากแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online (แบบ K-corp ๑) และจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินในระบบ Ms. Excel (ทค.๑) และให้หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ลงลายมือชื่อกำกับ ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยให้กำหนดการเข้ารหัส (Encryption) เพื่อป้องกันการแก้ไขไฟล์ข้อมูล

๕.๒.๒ จัดทำ...

๕.๒.๒ จัดทำรายละเอียดข้อมูลการโอนเงิน (แบบ K-corp ๒) ในการโอนเงินแต่ละครั้ง และตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนเงิน โดยให้หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในรายละเอียดข้อมูลการโอนเงิน (แบบ K-corp ๒) พร้อมจัดทำไฟล์ข้อมูลการโอนเงิน (Flash Drive) โดยให้ใส่ชื่อไฟล์ให้ตรงกับคำอธิบายรายการของใบขอเบิกนั้น และนำส่งหน่วยการคลัง ก่อนวันที่ต้องโอนเงินอย่างน้อย ๗ วันทำการ

๕.๓ เมื่อได้รับโอนเงินงบประมาณกรุงเทพมหานครจากคลัง กทม. เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการตามคำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online ของสำนักงานเขต (กรณีให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ทำหน้าที่ Maker จะต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเพิ่มเติม) สำหรับโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่ขอรับความช่วยเหลือตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ หากการโอนเงินสำเร็จ ระบบจะส่งข้อความแจ้งทาง Application Line Krungthai Connnext หรือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address ที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online ข้อ ๕ และข้อ ๖

๕.๔ ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงินที่ได้รับจากระบบ Krungthai Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเสนอหัวหน้าหน่วยการคลังทราบและเก็บรักษาไว้ตรวจสอบ และเมื่อหน่วยการคลังโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว ผู้รับเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงิน แต่ให้แนบหลักฐานการจ่ายเงินประกอบเป็นใบสำคัญจ่ายให้ครบถ้วนตามฎีกาฯ ที่ขอเบิกเงิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online ข้อ ๗ และข้อ ๘

๕.๕ กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น โอนเงินเข้าบัญชีผิดราย โอนเงินไปเกินกว่าจำนวนที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับ เป็นต้น ให้หน่วยงานดำเนินการเรียกคืนเงินทันทีที่ทราบ

กรณีทางธนาคารกรุงเทพฯ ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีได้ เช่น บัญชีถูกปิด เลขที่บัญชีผิดพลาด บัญชีถูกอายัดเงินตามคำพิพากษา เป็นต้น ธนาคารฯ จะโอนเงินกลับเข้าบัญชีหน่วยงาน และให้หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อโอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน

๖. การติดตามและประเมินผล ให้สำนักงานเขตแจ้งผู้ขอรับความช่วยเหลือที่ได้รับเงินเข้าบัญชีแล้ว ประเมินผลความพึงพอใจผ่านคิวอาร์โค้ด (QR Code) หรือวิธีอื่นใดตามแบบที่สำนักพัฒนาสังคมกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕

(นางสุรชาติพย์ สนเยี่ยม)

รองปลัดกรุงเทพมหานคร

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร



**Krungthai**  
กรุงไทย

**ฉบับ**

ที่ รสพ1. 731 /2565

วันที่ 23 พฤษภาคม 2565

เรียน ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร

เรื่อง แจ้งอัตราค่าธรรมเนียมการโอนเงินให้แก่ผู้ขอรับการช่วยเหลือ สำหรับ สำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร

ตามที่ สำนักพัฒนาสังคม ได้มีหนังสือ ที่ กท 1505/927 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2565 เรื่อง ขอยกเว้นค่าธรรมเนียมการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้แก่ผู้ขอรับความช่วยเหลือสำหรับ 50 สำนักงานเขต ตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร ที่มีกระจายอำนาจไปสู่หน่วยงานในระดับเขต ตั้งแต่งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป นั้น

บมจ.ธนาคารกรุงไทย ได้พิจารณาอัตราค่าธรรมเนียมบริการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้แก่ผู้ขอรับความช่วยเหลือ สำหรับสำนักงานเขตของกรุงเทพมหานคร ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online ดังนี้

ประเภทบริการ	ค่าธรรมเนียมมาตรฐาน	อัตราค่าธรรมเนียมที่นำเสนอ
1. การโอนเงินเข้าบัญชี (Direct Credit) บัญชีปลายทางธนาคารกรุงไทย	ในเขต / นอกเขต 10 บาท/รายการ	ยกเว้นค่าธรรมเนียม
2. การโอนเงินรายย่อยบัญชีต่างธนาคาร (Bulk Payment System : BPS) Credit Next Day - ไม่เกิน 2,000,000.- บาท/รายการ	12.- บาท / รายการ	8.- บาท/รายการ
3. ระบบ Krungthai Corporate Online กรณีลูกค้าใช้บริการ Bulk Payment	4,000.- บาท / เดือน / Company ID	ยกเว้นค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ : สำนักงานเขตฯ จะต้องมีการสมัครใช้บริการในช่วงต้นกับธนาคารก่อนเริ่มใช้บริการ

ธนาคารหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความไว้วางใจจากท่านในการใช้บริการกับธนาคาร และขอขอบคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้ ทั้งนี้ หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ คุณณัชชา วุฒิรัตนศาสตร์ ฝ่ายราชการสัมพันธ์ 1 โทร. 02-208-8466

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นางวิชดา วงศ์สุวรรณ)

ผู้อำนวยการฝ่ายอาวุโส ผู้บริหารฝ่าย

ฝ่ายราชการสัมพันธ์ 1

ฝ่ายราชการสัมพันธ์ 1

โทร. 02-208-8466 (ณัชชา)

ธนาคารกรุงไทยได้แจ้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสมัครบริการ Krungthai Corporate Online  
สำหรับสำนักงานเขต ๕๐ เขต

(กรณีสำนักงานเขต ๕๐ เขต ของกรุงเทพมหานคร เป็นผู้โอนเงินให้กับผู้ขอรับความช่วยเหลือ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖)

ธนาคารกรุงไทยขอให้สำนักพัฒนาสังคมเวียนแจ้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสมัครบริการ Krungthai Corporate Online สำหรับฝ่ายการคลัง ของสำนักงานเขต ๕๐ เขต พร้อมคำสั่งแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. ใบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลบริการ Krungthai Corporate Online
๒. เอกสารแนบข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับบริการด้านการโอนเงิน
๓. แบบฟอร์มการส่งงานสาขา เพื่อตรวจสอบลายมือชื่อและอนุมัติ

โดยสามารถสแกนคิวอาร์โค้ดนี้ เพื่อดาวน์โหลด แบบฟอร์มดังกล่าว



- เอกสารประกอบการสมัครใช้บริการ

๑. หนังสือแจ้งความประสงค์
๒. สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม
๓. หนังสือคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนาม

**\*\*หากฝ่ายการคลัง ของสำนักงานเขต ๕๐ เขตดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้นำ แบบฟอร์มการส่งงานสาขา เพื่อตรวจสอบลายมือชื่อและอนุมัติ นำส่งใบสมัครตามรายละเอียดข้างต้นที่ ธนาคารกรุงไทยสาขาที่หน่วยงานใช้บริการ เพื่อสาขาตรวจสอบและรับรองลายมือชื่อ โดยแจ้งให้สาขา SCAN เอกสารมาที่ คุณณัชชา (ฝ่ายราชการสัมพันธ์ ๑) ID พนักงาน: ๖๒๐๗๓๕ โทร.๐๒-๒๐๘-๘๔๖๖**

ผู้ประสานงาน

ณัชชา ฐิติรัตนศาสน์ (ดาว)

ฝ่ายราชการสัมพันธ์ ๑

บมจ.ธนาคารกรุงไทย

Tel.๐๒-๒๐๘-๘๔๖๖

Fax.๐๒-๒๕๖-๘๑๙๖