

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๒/๐ ๑๐๙



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๗/ กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง การสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

อ้างอิง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๓/ว ๗๕ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือขอเปิดให้บริการ GFMS Package ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒. ใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ

๓. ใบสมัครขอใช้บริการชำระเงิน (Bill Payment) สำหรับกลุ่มภาครัฐ

๔. แบบแจ้งบัญชีเงินฝากธนาคาร

๕. คู่มือการสมัครใช้บริการ GFMS on KTB Corporate Online

๖. คู่มือการสมัครใช้บริการ Bill Payment on KTB Corporate Online

๗. ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลรูปแบบ Excel File

ตามหนังสือที่อ้างอิง ๑ และ ๒ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อให้ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ถือปฏิบัติ ซึ่งหลักเกณฑ์ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของโครงการ e-Payment ภาครัฐ ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เนื่องจากการดำเนินการในระบบ KTB Corporate Online ต้องมีการสมัครเข้าใช้บริการกับธนาคารกรุงไทยฯ ก่อนการดำเนินการ ดังนั้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องและสะดวกรวดเร็วในการสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online ด้านการจ่ายเงิน (Bulk Payment) ด้านการรับเงิน (Bill Payment) และการนำเงินส่งคลัง (GFMS) จึงเห็นควรกำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้

๑. ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณสมัครขอใช้บริการระบบ KTB Corporate Online โดยมีหนังสือขอเปิดให้บริการ GFMS Package (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) และกรอกข้อมูลในใบสมัครขอใช้บริการ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ และ ๓) ทั้งหมดให้ครบถ้วน พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยฯ ของหน่วยงานผู้เบิกในสังกัดที่จะให้ธนาคารกรุงไทยฯ นำเข้าระบบ KTB Corporate Online ตามแบบแจ้งบัญชีเงินฝากธนาคาร (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔) ส่งให้ธนาคารกรุงไทยฯ สำนักงานใหญ่ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามในใบสมัคร

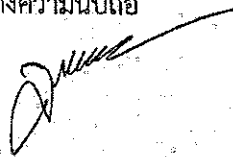
๒. เพื่อเป็นการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ให้หน่วยงานผู้เบิกในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานผู้เบิกในราชการบริหารส่วนภูมิภาค กรอกข้อมูลหน่วยงานและรายละเอียดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ประสงค์จะใช้บริการในระบบ KTB Corporate Online ในส่วนที่ ๒ รายละเอียดบัญชีผู้ขอใช้บริการ ส่วนที่ ๓ รายละเอียดข้อมูลบัญชีนำส่ง GFMS ผ่านระบบ KTB Corporate Online และส่วนที่ ๔ รายละเอียดข้อมูลบริการ ด้านการโอนเงิน Bulk Payment (KTB iPay Standard, KTB iPay Direct Credit) ในใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) สำหรับส่วนราชการที่ประสงค์จะให้บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อรับชำระเงินในภูมิภาคเป็นการเฉพาะ ให้กรอกข้อมูลในใบสมัครขอใช้บริการชำระเงิน (Bill Payment) สำหรับกลุ่มภาครัฐให้ครบถ้วน (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓) โดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกข้างต้นลงนามในใบสมัครและจัดส่งใบสมัครดังกล่าวไปยังสาขาธนาคารกรุงไทยฯ ที่ได้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารไว้ เพื่อให้สาขาธนาคารรวบรวมใบสมัครและจัดส่งให้ธนาคารกรุงไทยฯ สำนักงานใหญ่ พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารที่สมัครขอใช้บริการส่งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔)

ทั้งนี้ การส่งข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว เพื่อให้ธนาคารกรุงไทยฯ ได้ตรวจสอบข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารทั้งจากที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณส่งให้และสาขาธนาคารกรุงไทยฯ ให้ข้อมูลถูกต้องตรงกัน ก่อนที่ธนาคารกรุงไทยฯ นำข้อมูลเข้าระบบ KTB Corporate Online

๓. ใบสมัครและวิธีการสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online ให้ปฏิบัติตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑-๗ กรณีที่ส่วนราชการพบข้อขัดข้องในการขอเปิดใช้บริการระบบ KTB Corporate Online สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ฝ่ายสนับสนุนบริการจัดการทางการเงิน Call Center งานสนับสนุนบริการทางการเงิน ธนาคารกรุงไทยฯ โทร. ๐๒-๒๐๘-๗๗๙๙ / โทรสาร ๐๒-๒๕๖-๘๑๑๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธธีรัตน์ รัตนโชติ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐



ที่อยู่.....

เรื่อง ขอให้ธนาคารดำเนินการเปิดบริการ GFMS Package ผ่านระบบ KTB Corporate Online

เรียน ผู้จัดการสาขา.....ธนาคารกรุงไทย

อ้างถึง ๑.

๒.

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เอกสารใบสมัครคำขอเปิดใช้บริการ GFMS Package (เอกสารแนบ ๑) จำนวน ชุด
๒. ข้อมูล Excel File ในอุปกรณ์สื่อบันทึกข้อมูล (เอกสารแนบ ๒) จำนวน ชุด
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรราชการผู้มีอำนาจลงนาม จำนวน ชุด
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรราชการ Admin๑ และ Admin๒ จำนวน ชุด
๕. อื่น ๆ.....(ถ้ามี) จำนวน ชุด

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายในการสนับสนุนให้หน่วยงานภาครัฐมีการปรับเปลี่ยนระบบการชำระเงิน ภาครัฐให้เป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงิน แบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) นั้น

หน่วยงาน/สำนัก/กรม.....ภายใต้สังกัดกระทรวง.....

พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว และเป็นไปตามหนังสือสั่งการ ของกระทรวงการคลังดังกล่าวข้างต้น จึงมีความประสงค์ขอเปิดใช้ระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อเป็นการเพิ่มความสะดวกรวดเร็ว และความปลอดภัยในการทำธุรกรรม รับ - จ่ายเงินของส่วนราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป ซึ่งมีบริการ ดังต่อไปนี้

๑. ☒ บริการนำเงินส่งคลัง GFMS ของส่วนราชการ ผ่านระบบ KTB Corporate Online
๒. ☒ บริการด้านการโอนเงิน Bulk Payment ผ่านระบบ KTB Corporate Online
๓. ☒ ประเภทบริการพื้นฐาน Account Info Inquiry, Statement, Paybill, Fund Transfer to Own Account

ทั้งนี้ กรณีผู้มีอำนาจของหน่วยงานไม่ได้มายื่นเอกสารใบสมัครคำขอเปิดใช้บริการ GFMS Package และข้อมูล Excel File ในอุปกรณ์สื่อบันทึกข้อมูล ได้ด้วยตนเอง โปรดระบุชื่อ นามสกุล..... เลขที่บัตรประชาชน ตำแหน่ง พร้อมแนบเอกสาร สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ และ/หรือ บัตรประจำตัวประชาชน ที่ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ในเอกสารดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



เรียน บมจ.ธนาคารกรุงไทย

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า/หน่วยงาน ภาษาไทย (TH).....

ภาษาอังกฤษ (EN).....

สังกัด.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี*

ข้อมูลผู้ติดต่อธนาคาร ชื่อ-สกุล*

โทรศัพท์*

โทรสาร*

EMAIL*

ที่อยู่หน่วยงาน*

ตำบล/แขวง*

อำเภอ/เขต*

จังหวัด*

รหัสไปรษณีย์

โดย นาย/นาง/นางสาว.....

ผู้มีอำนาจกระทำการแทน มีความประสงค์

☒ สมัครขอใช้บริการ GFMS Package

Company ID - GMIS

บริการที่สมัคร GFMS: Account Information, Download e-Statement, e-Exchange Statement, Pay Bill, Fund Transfer to Own Account, Bulk Payment, Upload/Download Receivable (ถ้ามี)

เอกสารประกอบการสมัครขอใช้บริการ

- ☒ สำเนาหนังสือคำสั่งมอบหมายทางราชการ
- ☒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรราชการ หรือบัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือหนังสือเดินทาง
- ☒ หนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ

ส่วนที่ 1 รายละเอียดผู้ดูแลระบบ (Company Admin) ***ธนาคารทำการจัดส่ง Password ผ่านทาง Email Address ของ Company Admin ที่ระบุ

Company Role	User ID	ชื่อ-สกุล*	เลขประจำตัวประชาชน*	โทรศัพท์มือถือ*	EMAIL*
Company Admin ☒ Maker	admin1				
Company Admin ☒ Authorizer	admin2				

ส่วนที่ 2 รายละเอียดบัญชีผู้ใช้บริการ

ลำดับ	หมายเลขบัญชี	ชื่อบัญชี	ข้อมูลตามมีข้อมูลทางการเงินในงบการเงิน/งบกำไร/งบขาดทุน/งบดุล
1*			
2			
3			
4			
5			
6			

ส่วนที่ 3 รายละเอียดข้อมูลบัญชีนำส่ง GFMS ผ่านระบบ KTB Corporate Online

รหัสเงินฝากคลังจังหวัด (Company Code) - รหัสศูนย์ต้นทุน

- 1) G _ _ _ _ - _ _ _ _ _
- 2) G _ _ _ _ - _ _ _ _ _
- 3) G _ _ _ _ - _ _ _ _ _
- 4) G _ _ _ _ - _ _ _ _ _
- 5) G _ _ _ _ - _ _ _ _ _

ส่วนที่ 4 รายละเอียดข้อมูลบริการ ด้านการโอนเงิน Bulk Payment (KTB iPay Standard, KTB iPay Direct Credit)

ลำดับ	หมายเลขบัญชี	ชื่อบัญชี
1		
2		
3		
4		
5		
6		

รายละเอียดข้อมูลผู้รับบริการค่าธรรมเนียมบริการ ด้านการโอนเงิน Bulk Payment

4.1 กรมบัญชีกลางรับภาระ ☒ KTB iPay Standard (จำนวนเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท ต่อรายการเท่านั้น) ☒ KTB iPay Direct Credit

4.2 ผู้รับโอน(คู่สัญญา หรือคู่ค้า) ของส่วนราชการรับภาระ ☒ KTB iPay Standard ☒ KTB iPay Direct Credit

***แจ้งผลการทำรายการสำหรับผู้รับโอน/คู่ค้าผ่านทาง SMS และ e-Mail ที่ระบุในข้อมูลการโอนเงินที่จัดส่งในแต่ละคราว

***อัตราค่าธรรมเนียมสำหรับบริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาคธุรกิจ เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างธนาคารกับกระทรวงการคลัง

☒ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลและรายละเอียดที่ให้ไว้ในใบสมัครฉบับนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าได้อนุญาตและมอบหมาย ข้อตกลงการใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาคธุรกิจ ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า "ข้อตกลงการใช้บริการ" เป็นที่เข้าใจ และตกลงยินยอมปฏิบัติตามข้อตกลงการใช้บริการ บริการที่แนบมาในสมัครฉบับนี้ ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของใบสมัครฉบับนี้ด้วย ตลอดจนปฏิบัติตามคู่มือและเอกสารอธิบายวิธีการใช้บริการของธนาคาร และตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการใช้บริการ คู่มือ และเอกสารอธิบายวิธีการใช้บริการที่จะได้กำหนดเพิ่มเติมแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงได้ ในอนาคตและธนาคารได้มีประกาศเป็นกฎหมายใน Internet Bank Website คือ <http://www.ktb.co.th> หรือโดยวิธีการอื่นใดที่ธนาคารจะกำหนด

ข้อตกลงการใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาคธุรกิจ

KTB Corporate Online ซึ่งต่อไปเรียกว่า "ระบบงาน" หมายถึง บริการที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ซึ่งต่อไปเรียกว่า "ธนาคาร" อำนวยความสะดวกให้แก่ลูกค้า ซึ่งต่อไปเรียกว่า "ผู้ขอใช้บริการ" ให้สามารถใช้บริการของธนาคารในรูปแบบธุรกรรมการให้บริการทางการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ / รับ/ ส่งข้อมูล ด้วยตนเองผ่านระบบงาน ซึ่งประกอบด้วยบริการ ได้แก่ บริการพื้นฐาน บริการข้อมูลการรับชำระ บริการด้านการโอนเงิน บริการด้านเช็ค รวมถึงบริการ และ/หรือธุรกรรมการให้บริการทางการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ใดๆ ที่ธนาคารได้จัดให้มีผ่านระบบงานทั้งที่ธนาคารได้กำหนดไว้แล้วในขณะนี้ และ/หรือที่จะมีขึ้นต่อไปในภายหน้าทุกประการ โดยผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมผูกพันและปฏิบัติตามขั้นตอนและเงื่อนไขการใช้บริการระบบงานดังนี้

1. ใบข้อตกลงฉบับนี้ คำว่า "บัญชีเงินฝาก" หมายถึง บัญชีเงินฝากออมทรัพย์และ/หรือบัญชีเงินฝากกระแสรายวันและ/หรือบัญชีเงินฝากโดยผู้ขอใช้บริการมีอยู่ ณ ธนาคาร
2. การใช้รหัสหน่วยงาน (Company ID) รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสลับประจำตัว (User Password)
 - 2.1 เมื่อผู้ขอใช้บริการได้รับอนุมัติให้ใช้บริการแล้ว ธนาคารจะมอบชุดรหัสสำหรับใช้บริการให้แก่ผู้ขอใช้บริการ ซึ่งประกอบด้วย รหัสหน่วยงาน (Company ID) รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และ รหัสลับประจำตัว (User Password) ให้แก่ผู้ขอใช้บริการ ซึ่งผู้ขอใช้บริการตกลงจะเก็บรักษาไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย และถือเป็นความลับเฉพาะตัวของผู้ขอใช้บริการเท่านั้น
 - 2.2 ในการใช้บริการต่างๆ ผ่านระบบงานทุกครั้ง ผู้ขอใช้บริการจะต้องใส่รหัสหน่วยงาน (Company ID) รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสลับประจำตัว (User Password) ให้ถูกต้อง หากผู้ขอใช้บริการใส่รหัสหน่วยงาน (Company ID) รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และ รหัสลับประจำตัว (User Password) ไม่ถูกต้องเกินกว่าจำนวนครั้งที่กำหนด ระบบงานจะระงับการให้บริการชั่วคราวโดยอัตโนมัติ โดยผู้ขอใช้บริการจะต้องมาติดต่อที่สาขาของธนาคารหรือช่องทางอื่นๆ ตามที่ธนาคารกำหนดด้วยตนเอง เพื่อยกเลิกการระงับการให้บริการชั่วคราว
 - 2.3 ในกรณีที่ผู้ขอใช้บริการลืมรหัสหน่วยงาน (Company ID) และ/หรือรหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และ/หรือรหัสลับประจำตัว (User Password) ผู้ขอใช้บริการสามารถยื่นเอกสารขอออกรหัสหน่วยงาน (Company ID) และ/หรือรหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และ/หรือรหัสลับประจำตัว (User Password) ด้วยตนเองผ่านสาขาที่สมัครใช้บริการ หรือผ่านช่องทางอื่นๆ ตามที่ธนาคารกำหนด
 - 2.4 ผู้ขอใช้บริการสามารถรับรหัสหน่วยงาน (Company ID) รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสลับประจำตัว (User Password) โดยแจ้งธนาคารเป็นลายลักษณ์อักษรที่สาขาของธนาคาร และธนาคารจะดำเนินการตรวจสอบและยืนยันให้ภายหลังจากที่ธนาคารได้รับแจ้งการรับจากผู้ขอใช้บริการแล้ว ทั้งนี้ การรับจะมีผลสมบูรณ์เมื่อระบบงานยืนยันการรับ และธนาคารไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นก่อนการรับดังกล่าวมีผลสมบูรณ์ หากผู้ขอใช้บริการมีความประสงค์จะยกเลิกการรับรหัสหน่วยงาน (Company ID) รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสลับประจำตัว (User Password) ผู้ขอใช้บริการจะต้องมาติดต่อด้วยตนเองยื่นเอกสารขอยกเลิกการรับรหัสหน่วยงานผ่านสาขาที่สมัครใช้บริการ ตามที่ธนาคารกำหนด
 - 2.5 การกระทำใดๆ ผ่านระบบงาน ทั้งที่เป็นการทำของหรือเป็นการกระทำที่เกิดขึ้นโดยบุคคลอื่น หากได้กระทำไปโดยไม่ผ่านรหัสหน่วยงาน (Company ID) รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสลับประจำตัว (User Password) และ/หรือคำสั่งคอมพิวเตอร์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริการนี้แล้ว ให้ถือว่าถูกต้องสมบูรณ์ และมีผลผูกพันผู้ขอใช้บริการเสมือนหนึ่งได้กระทำโดยผู้ขอใช้บริการเอง โดยไม่จำเป็นต้องทำหรือลงลายมือชื่อในเอกสารใดๆ เพื่อเป็นหลักฐานในการนั้นอีก เว้นแต่ธนาคารจะแจ้งหรือจะมีการกำหนดไว้เป็นประการอย่างชัดเจน และผู้ขอใช้บริการตกลงว่าธนาคารไม่จำเป็นต้องรับผิดชอบใดๆ ในความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำข้างต้น โดยผู้ขอใช้บริการยินยอมรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำดังกล่าวทุกประการ
 - 2.6 ธนาคารจะรับผิดชอบผู้ขอใช้บริการในกรณีที่:
 - 2.6.1 ธนาคารยังไม่ได้ส่งมอบเครื่องมือโอนเงินให้แก่ผู้ขอใช้บริการและเกิดรายการโอนเงินผ่านระบบงานโดยมิชอบ
 - 2.6.2 เกิดรายการโอนเงินผ่านระบบงานโดยมิชอบ และมีข้อความผิดของผู้ขอใช้บริการ



ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

ใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ
20160801V03

3. การใช้ระบบงานในแต่ละครั้ง หากไม่มีการทำรายการติดต่อกันภายในระยะเวลาที่ธนาคารกำหนด เมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวธนาคารจะยกเลิกการติดต่อ หากผู้ใช้บริการประสงค์จะใช้บริการต่อไปจะต้องติดต่อผ่านระบบงานเข้ามาใหม่
4. การโอนเงินโดยผ่านระบบงาน ผู้ขอใช้บริการตกลงจะปฏิบัติตามบัญชีเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติของธนาคารพาณิชย์ทั่วไป โดยสามารถโอนเงินระหว่างบัญชีตามที่ได้รับไว้ในใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ หรือตามที่ผู้ขอใช้บริการแจ้งการเปลี่ยนแปลงเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น
5. การกำหนดสิทธิการอนุมัติรายการธุรกรรม การดำเนินการโอนเงิน โดยการกำหนดระดับวงเงินอนุมัติรายการหรือ LOA (Line of Authorization) ผู้ขอใช้บริการสามารถกำหนดวงเงินสูงสุดของการโอนแต่ละครั้ง / ต่อการทำรายการ / ต่อสื่อข้อมูลได้ด้วยตนเอง และถือเป็นการรับผิดชอบของผู้ใช้บริการ และธนาคารไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากความผิดพลาดในการโอนเงินของผู้ขอใช้บริการทั้งสิ้น
6. การยกเลิกรายการโอนเงินล่วงหน้าผ่านระบบงาน โดยใช้รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และ รหัสลับประจำตัว (User Password) ให้ถือว่าการยกเลิกรายการโอนเงินล่วงหน้าดังกล่าวผลสมบูรณ์ทันทีในระบบงานขึ้นกับการยกเลิกรายการ แต่หากรายการโอนเงินล่วงหน้านั้นไม่สามารถยกเลิกได้เนื่องจากอยู่ในกระบวนการที่ธนาคารไม่สามารถระงับการจ่ายเงินได้ ผู้ขอใช้บริการขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องให้ธนาคารต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้น
7. ผู้ขอใช้บริการตกลงว่า ธนาคารไม่ต้องรับผิดชอบจากการที่ธนาคารไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงฉบับนี้ได้ หรือผู้ขอใช้บริการหรือผู้รับโอนเงิน/ผู้ค้าไม่ได้รับเงินจากการโอนเงินของผู้ขอใช้บริการผ่านระบบงาน อันเนื่องมาจากผู้ขอใช้บริการมีเงินในบัญชีไม่เพียงพอหรือธนาคารได้แจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบถึงความขัดข้องของการโอนเงินอยู่แล้วก่อนหรือขณะที่ทำการโอนเงิน หรือผู้ขอใช้บริการปฏิบัติผิดเงื่อนไขหรือข้อตกลงกับธนาคาร หรือเป็นเหตุสุดวิสัย เช่น ในกรณีที่มีความชำรุดบกพร่อง เสียหาย ขัดข้อง หรือล่าช้าของระบบคอมพิวเตอร์ และ/หรือระบบไฟฟ้า และ/หรือระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet) และ/หรือระบบการติดต่อสื่อสาร และ/หรือปัญหาทางด้านพลังงาน ก๊าซ ภัยพิบัติทางธรรมชาติ การกระทำของบุคคลภายนอก การกระทำของหน่วยงานรัฐบาล ไฟไหม้ การประท้วง การขนส่งขัดข้อง การจลาจล สงคราม ไวรัสคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลที่เป็นอันตรายต่างๆ (Harmful Data) หรือเหตุต่างๆ อันอยู่นอกเหนือจากการควบคุม ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการที่ผู้ขอใช้บริการจะเข้าใช้บริการ หรือต่อการที่ธนาคารจะให้บริการตามข้อตกลงฉบับนี้
8. ในกรณีที่ผู้ขอใช้บริการใช้บริการต่างๆ ผ่านระบบงานแล้วเกิดความบกพร่องผิดพลาดจากการใช้บริการนี้ ไม่ว่าความบกพร่องผิดพลาดนั้นๆ จะเกิดขึ้นด้วยเหตุผลประการใด ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้ธนาคารมีอำนาจแก้ไขความบกพร่องผิดพลาดที่ถูกต้องตามความเป็นจริง และยินยอมให้ธนาคารหักเงิน และ/หรือโอนเงินจากบัญชีต่างๆ ผู้ขอใช้บริการใช้บริการที่มีอยู่กับธนาคาร เพื่อเป็นการแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น โดยธนาคารไม่ต้องแจ้งหรือขออนุญาตจากผู้ขอใช้บริการก่อนล่วงหน้า อนึ่ง ผู้ขอใช้บริการยินยอมให้ถือว่าบรรดาเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการหักเงิน โอนเงิน หรือการดำเนินการของธนาคารกับบัญชีที่ใช้กับระบบงาน ซึ่งเป็นเอกสารที่ธนาคารจัดทำขึ้นเพื่อการแก้ไขความบกพร่องผิดพลาดข้างต้น เป็นเอกสารที่มีความถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วนทุกประการ
9. กรณีที่ผู้ขอใช้บริการพบความบกพร่องผิดพลาดใดๆ จากการหักเงิน และ/หรือการโอนเงินโดยผ่านระบบงาน ผู้ขอใช้บริการจะต้องแจ้งรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับ วันและเวลาที่ทำการหักบัญชีที่เกี่ยวข้องในการหักเงิน และ/หรือ โอนเงิน ประเภทรายการ จำนวนเงินที่โอนเข้าหรือโอนออก ชื่อและสถานที่ติดต่อของผู้ขอใช้บริการและผู้แจ้งให้ธนาคารทราบทันที โดยผู้ขอใช้บริการยินยอมให้ธนาคารดำเนินการตรวจสอบความบกพร่องผิดพลาด ในการหักเงิน และ/หรือ โอนเงินจากข้อมูลที่ได้รับจากผู้ขอใช้บริการกับรายงานของธนาคาร ตามวิธีการของธนาคารทุกประการ หากปรากฏในภายหลังว่าความบกพร่องผิดพลาดดังกล่าว เกิดจากการกระทำของผู้ขอใช้บริการเองและธนาคารได้ดำเนินการไปตามข้อมูลของผู้ขอใช้บริการแจ้งแล้ว ผู้ขอใช้บริการตกลงที่จะดำเนินการเรียกร้องเงินจำนวนดังกล่าวจากผู้รับโอน/ผู้ค้าหรือลูกหนี้ (แล้วแต่กรณี) โดยตรง และขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องหรือฟ้องร้องให้ธนาคารชดเชยเงินที่ธนาคารได้หักและโอนดังกล่าว รวมทั้งค่าเสียหายใดๆ อีกด้วย นอกจากนี้ หากธนาคารต้องจ่ายเงินจำนวนใดๆ ให้แก่บุคคลอื่นเนื่องจากความผิดพลาดข้างต้นแล้ว ผู้ขอใช้บริการตกลงจะจ่ายเงินจำนวนดังกล่าวพร้อมดอกเบี้ยคืนให้แก่ธนาคารเป็นการชดเชยจนครบถ้วนเต็มทุกจำนวน
10. ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการที่ได้รับจากระบบงาน เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ อัตราดอกเบี้ย หรือข้อมูลอื่นใด เป็นข้อมูลเบื้องต้นได้ตลอดเวลา และไม่มีผลผูกพันธนาคาร
11. กรณีที่ผู้ขอใช้บริการประสงค์จะเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการให้บริการจากที่ได้รับไว้ในใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ หรือเอกสารแนบท้ายฉบับใดๆ รวมทั้งการยกเลิก และ/หรือระงับการใช้ระบบงาน ผู้ขอใช้บริการตกลงแจ้งกับธนาคารเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์มที่ธนาคารกำหนด กรณีที่ผู้ขอใช้บริการมีการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจสั่งจ่าย หรือผู้มีอำนาจกระทำการแทนจะต้องจัดทำหนังสือ มอบอำนาจฉบับใหม่ และ/หรือแจ้งการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการสั่งจ่ายให้แก่ธนาคารทันที และทุกกรณีดังกล่าวข้างต้นจะมีผลบังคับใช้นับแต่ธนาคารแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และธนาคารไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นก่อนที่ธนาคารแจ้งการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว
12. ในกรณีที่บัญชีเงินฝากของผู้ขอใช้บริการหรือผู้รับโอนเงิน/ผู้ค้า/ลูกหนี้มีทั้งรายการหักเงินจากบัญชีเงินฝากและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากในคราวเดียวกัน ธนาคารจะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากก่อน แล้วจึงจะดำเนินการหักเงินออกจากบัญชีเงินฝากดังกล่าว
13. ผู้ขอใช้บริการตกลงยอมรับว่า ธนาคารทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะแจ้งหรือไม่แจ้ง รายการหักเงินจากบัญชีเงินฝากและ/หรือ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากให้ผู้ขอใช้บริการหรือผู้รับโอนเงิน/ผู้ค้า/ลูกหนี้ทราบ เนื่องจากผู้ขอใช้บริการสามารถตรวจสอบสถานะ ผลการหักเงิน/โอนเงิน และงบการเงินการหักเงินจากบัญชีเงินฝาก และ/หรือ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ขอใช้บริการหรือผู้รับโอนเงิน/ผู้ค้า/ลูกหนี้ได้ผ่านระบบงาน หากผู้ขอใช้บริการหรือผู้รับโอนเงิน/ผู้ค้า/ลูกหนี้ไม่ดำเนินการหักหรือรายการหักเงินจากบัญชีเงินฝากและ/หรือ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากดังกล่าวภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร ผู้ขอใช้บริการตกลงให้ถือว่าธนาคารได้ดำเนินการโดยถูกต้องครบถ้วนทุกประการแล้ว
14. เพื่อให้การบริการบรรลุตามวัตถุประสงค์แห่งข้อตกลงนี้ ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้ธนาคารหักเงินจากบัญชีเงินฝากของ ผู้ขอใช้บริการที่มีอยู่กับธนาคาร เพื่อดำเนินการตามวิธีการแห่งข้อตกลงฉบับนี้ต่อไป และผู้ขอใช้บริการจะไม่ยกเลิกเพิกถอนการให้ความยินยอมดังกล่าวจนกว่าจะมีการยกเลิกข้อตกลงนี้
15. ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้ธนาคารติดต่อ สอบถาม ตรวจสอบ รับ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดบางประการของผู้ขอใช้บริการให้บริษัทข้อมูลเครดิต สถาบันการเงิน บุคคลหรือนิติบุคคลใดๆ ก็ได้ ในกรณีที่จำเป็นหรือในกรณีที่ธนาคารเห็นสมควรตั้งแต่ต้นที่ทางบริษัทนี้ และเพื่อประโยชน์ในการป้องกันการทำธุรกรรมจากกลุ่มฉ้อโกง ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้ธนาคารตรวจสอบ และ/หรือสืบค้นข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎร และ/หรือภาพใบหน้าของผู้ขอใช้บริการจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องได้ นอกจากนี้ ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้ธนาคารเปิดเผยข้อมูล และ/หรือจัดทำรายการเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินของผู้ขอใช้บริการต่อเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานของรัฐได้ ในกรณีที่กฎหมาย ประกาศ หรือระเบียบของทางราชการ กำหนดให้ธนาคารต้องเปิดเผยข้อมูล หรือธุรกรรมทางการเงินของผู้ขอใช้บริการ หรือลูกค้าของผู้ขอใช้บริการรายหนึ่งรายใดหรือหลายรายต่อเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐ เมื่อธนาคารได้รับการร้องขอ และให้ความยินยอมนี้มิใช่ข้อจำกัดและไม่จะได้รับการยกเลิกการใช้บริการกับธนาคาร หรือการบอกเลิกข้อตกลงฉบับนี้แล้วก็ตาม
16. ผู้ขอใช้บริการตกลงว่า จะไม่เปิดเผย หรืออนุญาตให้พนักงาน ตัวแทน หรือผู้แทนเปิดเผยข้อมูลใดๆ ซึ่งโดยสภาพหรือธนาคารกำหนดว่าเป็นความลับ ซึ่งรวมถึง แต่ไม่จำกัดเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในข้อตกลงฉบับนี้กับบุคคลใดๆ โดยปราศจากความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรของธนาคารไม่ว่าเวลาใด เว้นแต่การเปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายกำหนด หรือหน่วยงานราชการที่มีอำนาจตามกฎหมาย หรือศาล ซึ่งผู้ขอใช้บริการจะต้องแจ้งให้ธนาคารทราบล่วงหน้าตามสมควรก่อนการเปิดเผยข้อมูล ทั้งนี้ หากเกิดความเสียหายใดๆ เนื่องจากการที่ผู้ขอใช้บริการเปิดเผยข้อมูลลับเป็นความลับแก่บุคคลภายนอก โดยไม่ได้ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคารแล้ว ผู้ขอใช้บริการจะรับผิดชอบ



17. ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมรับว่าข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับบัญชีคู่ค้าที่ธนาคารได้รับจากผู้ขอใช้บริการ อาทิเช่น ประเภทการโอนเงิน วันที่รายการมีผล วันที่รายการหมดอายุ ผู้ส่งคำสั่งโอนเงิน (Releaser) และ/หรือผู้ยกเลิกรายการรับเงิน (Unwinder) จำนวนเงินที่ผู้ขอใช้บริการจะโอนให้คู่ค้า/ผู้รับโอนเงิน แต่ละราย เลขที่บัญชีเงินฝากของผู้ขอใช้บริการหรือผู้รับโอนเงิน/ คู่ค้า/ลูกหนี้แต่ละราย วิธีการรับเงินของผู้รับโอนเงิน/คู่ค้า วิธีการหักเงินจากบัญชีเงินฝากของลูกหนี้ เป็นต้น เป็นสาระสำคัญในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ขอใช้บริการหรือผู้รับโอนเงิน/คู่ค้า หรือหักเงินจากบัญชีเงินฝากของลูกหนี้ โดยธนาคารไม่จำเป็นต้องคำนึงถึงข้อมูลบัญชีเงินฝากของผู้ขอใช้บริการหรือผู้รับโอนเงิน/คู่ค้า/ลูกหนี้แต่อย่างใด และเมื่อธนาคารได้ดำเนินการใดๆ ตามข้อมูลที่ได้รับจากผู้ขอใช้บริการแล้ว ให้ถือว่าธนาคารได้ปฏิบัติตามถูกต้องครบถ้วนทุกประการ หากมีข้อบกพร่องผิดพลาดใดๆ เกิดขึ้นจากการดำเนินการตามข้อมูลดังกล่าวแล้ว ธนาคารไม่จำเป็นต้องรับผิดชอบแต่อย่างใด
18. ผู้ขอใช้บริการรับรองว่า บรรดาเอกสาร ข้อมูล รายละเอียดใดๆ ที่ปรากฏ และ/หรือ ที่ได้ส่งมาให้ธนาคารไม่ว่าจะส่งมาในรูปแบบใด มีความครบถ้วนและถูกต้องแท้จริง และในกรณีที่มีความผิดพลาดในการหักเงินจากบัญชีเงินฝากและ/หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของบุคคลซึ่งผู้ขอใช้บริการระบุเกิดขึ้น เนื่องจากความผิดพลาดหรือข้อบกพร่องแห่งเอกสาร และ/หรือข้อมูล และ/หรือรายละเอียดดังกล่าว หรือมีความซ้ำซ้อน หรือมีข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดใดๆ เกิดขึ้นจากการที่ธนาคารดำเนินการตามเอกสาร และ/หรือข้อมูล และ/หรือรายละเอียดดังกล่าวไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม ธนาคารไม่จำเป็นต้องรับผิดชอบแต่อย่างใด และผู้ขอใช้บริการตกลงจะดำเนินการเรียกร้องเงินจำนวนดังกล่าวจากบุคคลนั้นโดยตรง ทั้งนี้ ผู้ขอใช้บริการจะไม่เรียกร้องให้ธนาคารหักหรือถอนเงินจากบัญชีเงินฝากของบุคคลซึ่งผู้ขอใช้บริการระบุคืนให้แก่ผู้ขอใช้บริการ และขอสงวนสิทธิ์ในการฟ้องร้องให้ธนาคารชดเชยเงินที่ธนาคารได้นำเข้าบัญชีเงินฝากของบุคคลซึ่งผู้ขอใช้บริการระบุตามเอกสาร และ/หรือข้อมูล และ/หรือรายละเอียดดังกล่าว ที่ธนาคารได้รับจากผู้ขอใช้บริการ ไม่ว่าในรูปแบบใด อีกทั้งผู้ขอใช้บริการขอรับรองว่าจะไม่กระทำการใดๆ อันมีผลให้ธนาคารต้องเข้ามามีส่วนร่วมในข้อพิพาทระหว่างผู้ขอใช้บริการกับบุคคลอื่น และหากผู้ขอใช้บริการมีข้อต่อสู้ และ/หรือสิทธิเรียกร้องใดๆ ก็จะไปว่ากล่าวกันเองกับบุคคลอื่นเป็นอีกส่วนหนึ่งต่างหาก
19. หากเอกสาร และ/หรือหลักฐาน และ/หรือรายละเอียดใดๆ ที่ผู้ขอใช้บริการได้ส่งมาให้กับธนาคาร ไม่ว่าจะส่งมาในรูปแบบใด มีความผิดพลาดหรือข้อบกพร่อง และผู้ขอใช้บริการมีความประสงค์จะขอแก้ไขความผิดพลาดหรือข้อบกพร่องดังกล่าว ผู้ขอใช้บริการจะต้องแจ้งแก้ไขความผิดพลาดหรือข้อบกพร่องให้แก่ธนาคารทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนที่ธนาคารจะนำข้อมูลเข้าระบบของธนาคาร และหากผู้ขอใช้บริการแจ้งแก้ไขความผิดพลาดหรือข้อบกพร่องให้แก่ธนาคารทราบภายหลังจากที่ธนาคารได้นำข้อมูลเข้าระบบแล้ว ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขข้อมูลดังกล่าวให้แก่ผู้ขอใช้บริการ
20. เอกสารหรือ หนังสือใด ๆ ที่ธนาคารส่งไปยังผู้ขอใช้บริการตามที่อยู่ และ/หรือสำนักงานตามที่แจ้งไว้กับธนาคารถือว่าผู้ขอใช้บริการได้ทราบข้อความในเอกสารหรือหนังสือนั้น ๆ แล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ เป็นหน้าที่ของผู้ขอใช้บริการที่จะต้องแจ้งให้ธนาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทันที มิฉะนั้น ผู้ขอใช้บริการยินยอมให้ถือว่าที่อยู่เดิมเป็นอยู่ที่ถูกต้องแล้ว
21. ผู้ขอใช้บริการยอมรับว่าบันทึก หลักฐานหรือเอกสารใดๆ ก็ตาม ที่ธนาคารได้จัดทำขึ้น อันเนื่องจากการให้บริการของผู้ขอใช้บริการผ่านระบบงานเป็นความถูกต้องทุกประการโดยไม่จำเป็นต้องให้ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบหรือลงลายมือชื่อก่อนแต่อย่างใด
22. ผู้ขอใช้บริการยินยอมให้ธนาคารเป็นผู้นำส่งรายงานแทนผู้ขอใช้บริการให้แก่ธนาคารแห่งประเทศไทย และ/หรือนำส่งรายงานให้สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ปปง.) ตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ประกาศ ระเบียบปฏิบัติ หรือนโยบายหรือแนวทางปฏิบัติใดๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งที่มีอยู่ในปัจจุบัน และ/หรือที่จะได้รับการแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง หรือที่มีการประกาศใช้เพิ่มเติมในภายหน้า
23. หากผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้นำบัญชีเงินฝากของบุคคล/นิติบุคคล/หน่วยงานอื่น มาใช้บริการ KTB Corporate Online ร่วมกับผู้ขอใช้บริการ และเกิดการทุจริตฉ้อฉลขึ้น ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมว่า ธนาคารไม่จำเป็นต้องรับผิดชอบใดๆ ในความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการทุจริตฉ้อฉลนั้น
24. ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้ธนาคารปรับปรุง เปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติม ยกเลิกการให้บริการและ/หรือข้อกำหนดและเงื่อนไขการใช้บริการในใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ เอกสารแนบข้อมูลเพิ่มเติมบริการแต่ละประเภท ข้อตกลงการใช้บริการ KTB Corporate Online คู่มือการใช้งาน KTB Corporate Online และ/หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน และ/หรือสิทธิใดๆ ที่ธนาคารให้แก่ผู้ขอใช้บริการ ในเวลาใดก็ได้ตามที่ธนาคารเห็นสมควร โดยธนาคารจะประกาศให้ผู้ขอใช้บริการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ผ่านเว็บไซต์ของธนาคารและ/หรือช่องทางอื่นๆ ตามที่ธนาคารกำหนด
25. ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมผูกพันและตกลงปฏิบัติตามคู่มือ ระเบียบและวิธีปฏิบัติของธนาคารและเอกสารใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้บริการผ่านระบบงาน ซึ่งธนาคารได้มอบหรือส่งให้แก่ผู้ขอใช้บริการ ทั้งที่มีอยู่ ณ ขณะนี้และที่ธนาคารจะได้เพิ่มเติมต่อไป นอกจากนี้ คู่มือหรือเอกสารใดๆ เกี่ยวกับการใช้บริการผ่านระบบงาน ที่ธนาคารจะประกาศเพิ่มเติมต่อไปในภายหน้า ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐนี้ด้วย รวมทั้งผู้ขอใช้บริการยินยอมปฏิบัติตามระเบียบและวิธีปฏิบัติของธนาคาร และ/หรือข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำเอกสารขึ้นเพื่อให้แก่ธนาคารตามที่ธนาคารและ/หรือทางราชการเป็นผู้กำหนดด้วย
26. หากผู้ขอใช้บริการหรือธนาคารประสงค์จะยกเลิกขอใช้บริการฉบับนี้ ผู้ขอใช้บริการหรือธนาคารจะแจ้งให้อีกฝ่ายทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน เมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้ถือว่าข้อตกลงนี้เป็นอันสิ้นสุด
27. ผู้กรรมสิทธิ์ผู้ขอใช้บริการได้ทำรายการไว้ล่วงหน้า ก่อนที่จะขอยกเลิกบริการกับธนาคาร ผู้ขอใช้บริการตกลงให้ถือว่ายังคงมีผลใช้ได้ผูกพันผู้ขอใช้บริการอยู่ ตราบจนกว่าผู้ขอใช้บริการจะได้ทำรายการยกเลิกรายการที่ทำไว้ล่วงหน้าแล้วนั้น
28. ผู้ขอใช้บริการจะไม่กระทำการใดๆ อันมีผลให้ธนาคารต้องเข้ามาในส่วนร่วมในข้อพิพาทระหว่างผู้ขอใช้บริการกับบุคคลอื่นใด ซึ่งเกี่ยวเนื่องจากการให้บริการตามข้อตกลงนี้
29. ข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้บริการนี้ให้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายไทยและให้ศาลไทยเป็นศาลที่มีเขตอำนาจในการพิจารณาข้อพิพาทที่เกิดขึ้นตามข้อกำหนดและเงื่อนไขในการขอใช้บริการนี้
30. ให้ถือว่าข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้บริการทั้งที่กำหนดไว้ในข้อตกลงฉบับนี้ และที่ธนาคารกำหนดไว้แล้วในขณะนี้และ/หรือที่จะมีขึ้นต่อไปในภายหน้า เป็นส่วนหนึ่งของใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ และกรณีที่ข้อความใดในใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ และข้อตกลงและเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นขัดแย้งกันเอง ผู้ขอใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของธนาคาร และให้ถือว่าคำวินิจฉัยของธนาคารดังกล่าวเป็นที่สุด โดยผู้ขอใช้บริการไม่มีสิทธิโต้แย้ง และ/หรือเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นจากธนาคาร

ประเภทของการให้บริการ

ก. บริการพื้นฐาน ประกอบด้วย

- ก.1 Account Information หมายถึง บริการเรียกดูสถานะ ยอดเงินคงเหลือ และรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี
- ก.2 Download e-Statement หมายถึง บริการดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลสรุปทางบัญชีตามรูปแบบที่ธนาคารกำหนด
- ก.3 Fund Transfer to Own A/C หมายถึง บริการโอนเงินระหว่างบัญชีตนเอง ผู้ขอใช้บริการสามารถทำรายการได้สูงสุดไม่จำกัดจำนวนเงินและจำนวนครั้งต่อวัน

ก.4 Pay Bills หมายถึง บริการจ่ายชำระค่าสินค้าและบริการ โดยสามารถทำรายการได้สูงสุด ตามจำนวนเงินที่สามารถเบิกถอนสั่งจ่ายได้โดยไม่จำกัดจำนวนครั้งต่อวัน

ข. บริการ GFMS หมายถึง บริการบริหารการเงินการคลังของหน่วยงานราชการด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลังผ่านระบบงาน KTB Corporate Online

ค. บริการด้านการโอนเงิน Bulk Payment ประกอบด้วย

ค.1 KTB iPay Standard หมายถึง บริการหักเงินจากบัญชีเงินฝากของผู้ขอใช้บริการ เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับเงิน/คู่ค้าของผู้ขอใช้บริการที่มีอยู่กับธนาคาร และ/หรือธนาคารอื่นๆ ที่เป็นสมาชิกในระบบ Bulk Payment System (BPS) และระบบ BAHTNET ด้วยแฟ้มข้อมูลเดียว โดยผู้ขอใช้บริการจะต้องส่งข้อมูลการโอนเงินให้แก่ธนาคารล่วงหน้าภายในวันและเวลาที่ธนาคารกำหนด โดยผู้ขอใช้บริการเป็นผู้กำหนดวันที่รายการมีผล

ค.2 KTB iPay Direct (กรณี Credit), Direct Credit หมายถึง บริการหักเงินจากบัญชีเงินฝากของผู้ขอใช้บริการ เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับเงิน/คู่ค้าของผู้ขอใช้บริการที่มีอยู่กับธนาคาร ตามวันที่ผู้ขอใช้บริการกำหนด

ทั้งนี้ในการใช้บริการ Bulk Payment ข้างต้น ผู้ขอใช้บริการสามารถกำหนดจำนวนเงินโอนได้ด้วยตนเองและสามารถทำรายการได้ไม่จำกัดจำนวนครั้งต่อวัน โดยมีขั้นตอนและเงื่อนไขการให้บริการดังนี้

• ขั้นตอนและเงื่อนไขการให้บริการ KTB iPay Standard, KTB iPay Direct (กรณี Credit) Direct Credit

- ในกรณีที่ค่าธรรมเนียมรายการใดเป็นค่าธรรมเนียมที่ผู้รับโอนเงิน/คู่ค้าจะต้องรับภาระ เช่น ค่าธรรมเนียมการโอน เงินที่คืนให้แก่คู่สัญญาจากการถอนเงินรายได้แผ่นดิน ประเภทค่าปรับ ให้แก่ผู้รับโอนเงิน/คู่ค้า เป็นต้น ผู้ขอใช้บริการจะต้องแจ้งให้ผู้รับโอนเงิน/คู่ค้า ทราบว่าจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมดังกล่าวโดยธนาคารจะหักค่าธรรมเนียมจากเงินที่จะคืนให้แก่ผู้รับโอนเงิน/คู่ค้าจากเงินที่โอนก่อนการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้รับโอนเงิน/คู่ค้าตามอัตราที่ธนาคารกำหนด ซึ่งอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่ธนาคารจะประกาศกำหนดเป็นคราวๆ

- ผู้ขอใช้บริการตกลงจัดส่งข้อมูลรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับบัญชีเงินฝากของผู้รับโอนเงิน/คู่ค้าที่ต้องการให้ธนาคารโอนเงินเข้าบัญชีในแต่ละคราว อาทิ หมายเลขบัญชีเงินฝาก และชื่อบัญชีเงินฝากผู้รับโอนเงิน/คู่ค้า พร้อมทั้งจำนวนเงินที่ผู้ขอใช้บริการจะจ่ายให้ผู้รับโอนเงิน/คู่ค้าแต่ละราย วันที่รายการมีผล หมายเลขโทรศัพท์ และ/หรือ e-Mail ของผู้รับโอนเงิน/คู่ค้า เป็นต้น พร้อมทั้งอนุมัติรายการโอนเงินให้แก่ธนาคารตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้ธนาคารนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากให้ผู้รับโอนเงิน/คู่ค้าตามข้อมูลดังกล่าว

- ธนาคารจะแจ้งผลการทำรายการโอนเงินให้ผู้รับโอนเงิน/คู่ค้าผ่านทาง SMS และ e-Mail ที่ระบุในข้อมูลการโอนเงินที่จัดส่งในแต่ละคราว

ขอใช้บริการได้อ่านและเข้าใจข้อกำหนดและเงื่อนไขในข้อตกลงฉบับนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตราสำคัญ (ถ้ามี) ไว้เป็นหลักฐาน

ขอใช้บริการลงนาม	
ลงนาม..... (.....) หน่วยงาน..... ตำแหน่ง.....	ผู้ขอใช้บริการ/ผู้อำนวยการ/กรรมการแทน (.....)
ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา(ถ้ามี)	

สำเนาใบมอบอำนาจ	
รหัสสาขา สาขา..... รหัสพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง รหัสพนักงานผู้จัดการสาขา ได้ตรวจสอบความถูกต้องของหมายเลขบัญชี และ ลายมือชื่อผู้ขอใช้บริการ และลายมือชื่อเจ้าของบัญชีว่าเป็นเจ้าของบัญชี และเป็นผู้มีอำนาจในการเบิกถอน / สั่งจ่าย / โอนเงิน จากบัญชีเงินฝากตามที่แจ้งมาจริง และเอกสารหลักฐานต่างๆ รวมทั้งเอกสารเดิมที่ผู้ขอใช้บริการได้เคยยื่นให้กับธนาคาร และเอกสารการรับของการตรวจสอบบัญชีต่างสาขา (ถ้ามี) รวมทั้งความถูกต้องของข้อมูลใส่ไว้ในใบสมัครขอใช้บริการแล้ว จึงอนุมัติให้ลูกค้ารายนี้ ใช้บริการ KTB Corporate Online ได้	
ผู้ตรวจสอบและรับรองลายมือชื่อ	ผู้จัดการสาขา / หัวหน้าหน่วยงาน

หมายเหตุ: กรุณานำสำเนาเอกสารใบสมัครขอใช้บริการ และข้อตกลงการให้บริการ และเอกสารประกอบการใช้บริการ ไปยื่นฝ่ายสนับสนุนบริการจัดการทางการเงิน เพื่อทำการสร้าง Company Profile ในระบบ และการ Implement บริการ

การชำระเงิน

- ☒ Teller Payment
☒ ATM Payment
☒ Internet Payment

กรมบัญชีกลางตกลงเป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมสำหรับบริการรับชำระเงิน Bill Payment สำหรับกลุ่มภาครัฐ ทั้งนี้ อัตราค่าธรรมเนียมให้เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างธนาคารกับ
กระทรวงการคลัง

ข้าพเจ้าในฐานะผู้ใช้บริการขอรับรองว่า ข้อมูลและรายละเอียดที่ข้าพเจ้าได้ให้ไว้ในคำขอใช้บริการฉบับนี้ทั้งหมดถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ และข้าพเจ้าได้อ่านข้อตกลงการให้บริการ เป็นที่เข้าใจโดยตลอดแล้ว และตกลงยินยอมผูกพันตามเงื่อนไขและข้อกำหนดที่ระบุไว้ในข้อตกลงการให้บริการ Bill Payment ดังกล่าว และ/หรือระเบียบปฏิบัติของธนาคาร รวมทั้งคู่มือและเอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการตามคำขอใช้บริการฉบับนี้ทั้งที่มีอยู่แล้วและที่จะมีขึ้นต่อไปตามที่ธนาคารกำหนดทุกประการ โดยให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของคำขอใช้บริการข้างต้นด้วย หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อกำหนดดังกล่าว จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายใดๆ แก่ธนาคาร ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าจึงขอลงลายมือชื่อและประทับตราสำคัญ (ถ้ามี) ไว้ดังท้ายนี้

ข้อตกลงการให้บริการ Bill Payment

ข้าพเจ้าในฐานะผู้ใช้บริการเป็นผู้มีชื่อและที่อยู่ปรากฏใน "คำขอใช้บริการรับชำระเงิน Bill Payment" ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ผู้ใช้บริการ" ตกลงยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ บมอ. ธนาคารกรุงไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ธนาคาร" กำหนดไว้ในข้อตกลงการให้บริการ ดังนี้

ข้อ 1. การให้บริการ

ผู้ใช้บริการตกลงให้ธนาคารดำเนินการรับชำระเงินค่าสาธารณูปโภค ค่าสินค้า และ/หรือค่าบริการ ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า "ค่าบริการ" จากลูกค้าของผู้ใช้บริการ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ลูกค้า" โดยลูกค้าจะนำเงินค่าบริการที่ต้องชำระให้แก่ผู้ใช้บริการนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ใช้บริการที่เปิดไว้กับธนาคาร ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "บัญชีรับชำระเงิน"

ข้อ 2. หน้าที่ของผู้ใช้บริการ

2.1 ผู้ใช้บริการตกลงเป็นผู้รับผิดชอบจัดพิมพ์แบบฟอร์มใบรับฝากเงินและเอกสารแนบการชำระเงิน เพื่อให้ลูกค้าใช้ในการนำเงินเข้าบัญชีของผู้ใช้บริการ ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดตามที่ธนาคารและผู้ใช้บริการร่วมกันกำหนด ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "แบบรับชำระเงิน" โดยผู้ใช้บริการเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายและดำเนินการจัดส่งให้แก่ลูกค้า พร้อมทั้งชี้แจงรายละเอียดวิธีการใช้ให้ลูกค้าทราบด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ใช้บริการเอง

2.2 ผู้ใช้บริการตกลงยอมรับว่าข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่ปรากฏในแบบรับชำระเงินเป็นสาระสำคัญในการชำระเงินค่าบริการให้แก่ผู้ใช้บริการ ดังนั้น เมื่อธนาคารได้นำเงินฝากเข้าบัญชีรับชำระเงิน หรือดำเนินการใดๆ ตามข้อมูลของลูกค้าส่งให้ธนาคารแล้ว ให้ถือว่าธนาคารปฏิบัติโดยถูกต้องครบถ้วนทุกประการแล้ว และธนาคารไม่มีหน้าที่ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวแต่อย่างใด

2.3 ผู้ใช้บริการตกลงเป็นผู้ดำเนินการแจ้งรายละเอียด วิธีการ และขั้นตอนต่างๆ ในการชำระเงิน เช่น รหัสประจำตัว จำนวนเงินที่ต้องชำระ เลขที่บัญชีรับชำระเงินและข้อมูลที่สำคัญอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการชำระเงินค่าบริการให้ลูกค้าทราบด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ใช้บริการเอง

2.4 ผู้ใช้บริการตกลงยินยอมให้ธนาคารปรับปรุง เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมรูปแบบบริการชำระเงินรวมทั้งช่องทางการให้บริการชำระเงินอื่นใดของธนาคารที่อาจจะมีเพิ่มเติมในอนาคต โดยผู้ใช้บริการตกลงยินยอมให้ธนาคารนำเงินฝากเข้าบัญชีรับชำระเงินของผู้ใช้บริการเพื่อชำระค่าบริการของผู้ใช้บริการที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า "การชำระเงินตามระเบียบและวิธีปฏิบัติของธนาคาร" ทั้งนี้ ธนาคารจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนที่การปรับปรุง เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมรูปแบบบริการชำระเงินรวมถึงช่องทางการให้บริการชำระเงินอื่นใดของธนาคารจะมีผลใช้บังคับ

ข้อ 3. การชำระค่าธรรมเนียม

3.1 ค่าธรรมเนียมการรับผลการชำระเงินผ่านระบบของธนาคาร

ผู้ใช้บริการตกลงชำระค่าธรรมเนียมการรับผลการชำระเงินผ่านระบบของธนาคาร ตามอัตราที่กำหนดไว้ในคำขอใช้บริการรับชำระเงิน Bill Payment

3.2 ค่าธรรมเนียมการให้บริการ

3.2.1 กรณีผู้ใช้บริการเป็นผู้รับภาระในการชำระค่าธรรมเนียมการให้บริการ ธนาคารจะนำเงินค่าบริการที่ได้รับชำระจากลูกค้า เข้าบัญชีรับชำระเงินของผู้ใช้บริการที่จำนวนแล้วตามรายการการค่าธรรมเนียมออกจากรายรับชำระเงินของผู้ใช้บริการ

3.2.2 กรณีลูกค้าเป็นผู้รับภาระในการชำระค่าธรรมเนียมการให้บริการ ผู้ใช้บริการตกลงเป็นผู้แจ้งให้ลูกค้าทราบว่าการให้บริการการชำระเงิน เพื่อชำระค่าบริการผ่านธนาคาร ลูกค้าจะต้องเป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมการให้บริการตามอัตราที่ระบุไว้ในคำขอใช้บริการรับชำระเงิน Bill Payment ให้แก่ธนาคาร พร้อมกับการชำระค่าบริการด้วย

ในกรณีที่ลูกค้าประสงค์จะชำระค่าบริการเป็นเช็ค ผู้ใช้บริการจะต้องแจ้งให้ลูกค้าทราบว่าธนาคารตกลงนำเงินเข้าบัญชีรับชำระเงินของผู้ใช้บริการ ภายหลังจากลูกค้าได้ผ่านการยืนยันเงินรับเรียบร้อยแล้วก่อนการหักเงินค่าบริการตามเช็ค ธนาคารจะคืนให้แก่ผู้ใช้บริการ โดยผู้ใช้บริการตกลงจะดำเนินการติดตามเก็บเงินค่าบริการจากลูกค้าโดยส่ง ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ใช้บริการฝ่ายเดียว

3.2.3 ในกรณีที่ผู้ใช้บริการเห็นว่า การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการให้บริการไม่ถูกต้อง ผู้ใช้บริการตกลงแจ้งให้ธนาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 15 วัน นับจากวันที่ธนาคารหักบัญชีรับชำระเงิน หากผู้ใช้บริการไม่แจ้งให้ธนาคารทราบถึงความไม่ถูกต้องภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ใช้บริการตกลงให้ถือว่าธนาคารได้ดำเนินการรับชำระเงินค่าบริการโดยถูกต้องครบถ้วนแล้ว ซึ่งผู้ใช้บริการตกลงจะไม่โต้แย้งคัดค้านหรือเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากธนาคารในภายหลัง และหากมีการแจ้งให้ธนาคารทราบถึงความไม่ถูกต้องภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ธนาคารจะดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ใช้บริการ

ข้อ 4. ผู้ใช้บริการตกลงยอมรับว่า ในกรณีที่ธนาคารนำเงินอื่นใดที่มีค่าบริการตามข้อตกลงการให้บริการฉบับนี้ฝากเข้าบัญชีรับชำระเงินผิดพลาด ทั้งนี้ ไม่พ้องเกิดจากความผิดพลาดของข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หรือรายละเอียดอื่นใด หรือเหตุผิดพลาดใดๆก็ตาม ผู้ใช้บริการตกลงยินยอมให้ธนาคารมีสิทธิหักเงินจำนวนดังกล่าวออกจากบัญชีรับชำระเงินเพื่อเป็นการแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นได้ทันที โดยธนาคารไม่ต้องแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบก่อน โดยผู้ใช้บริการตกลงจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากธนาคาร

ข้อ 5. กรณีที่ลูกค้าแจ้งแจ้งฝากเข้าบัญชีเพื่อชำระค่าบริการผิดไปจากบัญชีรับชำระเงิน ผู้ใช้บริการตกลงเป็นผู้ดำเนินการเจรจาและเรียกร้องเงินดังกล่าวจากลูกค้าโดยตรง

ข้อ 6. กรณีที่ผู้ใช้บริการต้องชำระค่าเสียหาย หรือค่าธรรมเนียม และ/หรือจำนวนเงินใดๆ ให้แก่ธนาคาร ผู้ใช้บริการตกลงยินยอมให้ธนาคารหักเงินจากบัญชีรับชำระเงินหรือบัญชีเงินฝากอื่นใดที่ผู้ใช้บริการมีอยู่กับธนาคารเพื่อหักชำระหนี้ได้ โดยธนาคารจะแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบถึงการหักเงินจากบัญชีดังกล่าวภายใน 15 วันทำการของธนาคาร นับตั้งแต่วันที่ธนาคารทำการหักเงิน หากเงินในบัญชีรับชำระเงิน และ/หรือเงินในบัญชีเงินฝากชำระหนี้แล้ว ไม่เพียงพอให้ธนาคารหักชำระหนี้ได้ทั้งหมด ผู้ใช้บริการตกลงยินยอมชำระดอกเบี้ยให้แก่ธนาคารจากยอดหนี้ส่วนที่ธนาคารไม่สามารถหักชำระหนี้ได้ในอัตราดอกเบี้ยสูงสุดตามประกาศของธนาคาร เรื่องอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ยืมและส่วนลด (ปัจจุบันเท่ากับร้อยละ 15 ต่อปี) ซึ่งอาจเปลี่ยนแปลงตามประกาศของธนาคารในแต่ละคราวนับตั้งแต่วันที่ธนาคารไม่สามารถหักเงินชำระหนี้ได้จนกว่าผู้ใช้บริการจะชำระหนี้หรือคืน และไม่เป็นภาระคดีหนี้ธนาคารในการที่จะบอกเลิกการให้บริการ

ข้อ 7. กรณีผู้ใช้บริการได้เปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีรับชำระเงินไปว่าเหตุใดก็ตาม หรือมีการเปิดบัญชีรับชำระเงินเพิ่ม ผู้ใช้บริการตกลงยินยอมให้ธนาคารและเงื่อนไขต่างๆ ตามข้อตกลงการให้บริการฉบับนี้ยังคงมีผลบังคับใช้กับเลขที่บัญชีรับชำระเงินที่เปลี่ยนแปลงใหม่ หรือบัญชีรับชำระเงินที่เปิดเพิ่มเติมขึ้นด้วย

ข้อ 8. ผู้ใช้บริการตกลงยินยอมในการที่ธนาคารจะเปลี่ยนแปลง และ/หรือเพิ่มเติมเงื่อนไขและข้อกำหนดในการให้บริการตามคำขอใช้บริการรับชำระเงิน Bill Payment ฉบับนี้ โดยธนาคารจะแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบถึงการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน

ข้อ 9. การเก็บรักษาข้อมูลเป็นความลับ

ในการที่ธนาคารจำเป็นต้องเก็บข้อมูลของธนาคารให้แก่ผู้ใช้บริการ หรือตัวแทน หรือพนักงาน หรือลูกจ้าง เฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต้องทราบข้อมูล ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ตัวแทนผู้ใช้บริการ" ทั้งนี้ ไม่ว่าข้อมูลจะอยู่ในรูปของเอกสาร รายงาน บันทึกข้อมูล ผลการวิเคราะห์ ผลการศึกษา และ/หรือในรูปแบบใดๆ ไม่ว่าโดยทางหรือโดยลายลักษณ์อักษร ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ข้อมูลที่เป็นความลับ" โดยผู้ใช้บริการตกลงยินยอมที่จะเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ ภายใต้อาณัติและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้

9.2 ผู้ขอใช้บริการตกลงที่จะดำเนินการดังต่อไปนี้ เพื่อให้ตัวแทนผู้ขอใช้บริการเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับไว้ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขเช่นเดียวกับที่ผู้ขอใช้บริการได้ตกลงไว้กับธนาคารตามข้อตกลงฉบับนี้ โดยผู้ขอใช้บริการขอรับรองว่าตัวแทนผู้ขอใช้บริการจะไม่เปิดเผยและ/หรือใช้ข้อมูลที่เป็นความลับในประการอื่นๆ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในข้อตกลงฉบับนี้

9.3 ข้อกำหนดและเงื่อนไขในการเปิดเผยและ/หรือใช้ข้อมูลที่เป็นความลับตามที่ระบุในข้อ 9.1 และข้อ 9.2 ข้างต้น คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้นำมาใช้บังคับกับข้อมูลของผู้ขอใช้บริการได้สำหรับการพิสูจน์หรือหลักฐานยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรได้ว่า เป็นข้อมูลที่ได้เปิดเผยแล้วต่อสาธารณะชนหรือทราบกันเป็นการทั่วไป ทั้งนี้ ต้องมิใช่ข้อมูลที่ถูกเปิดเผยโดยผู้ขอใช้บริการ

9.4 ในกรณีที่ผู้ขอใช้บริการต้องเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับต่อศาล หรือหน่วยงานของรัฐผู้มีอำนาจตามกฎหมาย ผู้ขอใช้บริการตกลงแจ้งให้ธนาคารทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าก่อนการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว พร้อมแสดงหลักฐานหรือระบุข้อกำหนดที่บังคับให้ผู้ขอใช้บริการต้องเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับด้วย

9.5 ผู้ขอใช้บริการตกลงจะส่งคืนหรือทำลายข้อมูลที่เป็นความลับในทันทีที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร รวมทั้งส่งคืนหรือทำลายข้อมูลหรือรายงาน ผลหรือการศึกษารวบรวม และเอกสารใดๆ ทั้งต้นฉบับและสำเนาที่ผู้ขอใช้บริการหรือตัวแทนผู้ขอใช้บริการได้จัดทำขึ้นโดยอ้างอิงข้อมูลที่เป็นความลับ และผู้ขอใช้บริการจะไม่ทำสำเนาหรือทำซ้ำซึ่งข้อมูลที่เป็นความลับนั้น ไม่ว่าด้วยวิธีการใดๆ

9.6 หากธนาคารได้รับความเสียหายใดๆ อันเนื่องมาจากการที่ผู้ขอใช้บริการหรือตัวแทนผู้ขอใช้บริการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับในประการใดๆ นอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ในข้อตกลงฉบับนี้ หรือผู้ขอใช้บริการหรือตัวแทนผู้ขอใช้บริการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดตามที่ได้ระบุไว้ในข้อตกลงฉบับนี้ ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมรับผิดชอบหรือชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้แก่ธนาคารภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มีการได้แจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบ นอกจากการชดเชยค่าเสียหายดังกล่าวแล้ว ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้ธนาคารมีสิทธิในการดำเนินคดีใดๆ เพื่อบรรเทาความเสียหายที่มีขึ้นหรืออาจมีขึ้นได้ ซึ่งรวมถึงการร้องขอให้ศาลมีคำสั่งอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อระงับการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของผู้ขอใช้บริการหรือตัวแทนผู้ขอใช้บริการหรือของบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย

ข้อ 10. หากผู้ขอใช้บริการหรือธนาคารประสงค์จะยกเลิกการใช้บริการชำระเงิน Bill Payment ผู้ขอใช้บริการหรือธนาคารจะแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน และให้ถือว่าการใช้บริการชำระเงิน Bill Payment และข้อตกลงการใช้บริการฉบับนี้เป็นอันสิ้นสุดเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว

ลงชื่อผู้ขอใช้บริการ

(.....)

ตำแหน่ง

หน่วยงาน

วันที่/25.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร (สาขาหน่วยงาน)

ลงนามผู้ตรวจสอบและรับรอง (Branch Senior ขึ้นไป)

ลงนามผู้อนุมัติ (ผู้จัดการสาขา/ผู้อำนวยการฝ่าย)

(.....)

(.....)

วันที่/25.....

วันที่/25.....

สำหรับผู้บันทึกข้อมูล

รหัส Enterprise Code:

รหัส Product Code:

ลงชื่อผู้บันทึก

วันที่/25.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔

แบบแจ้งบัญชีเงินฝากธนาคาร
.....(ชื่อส่วนราชการ).....

[illegible]



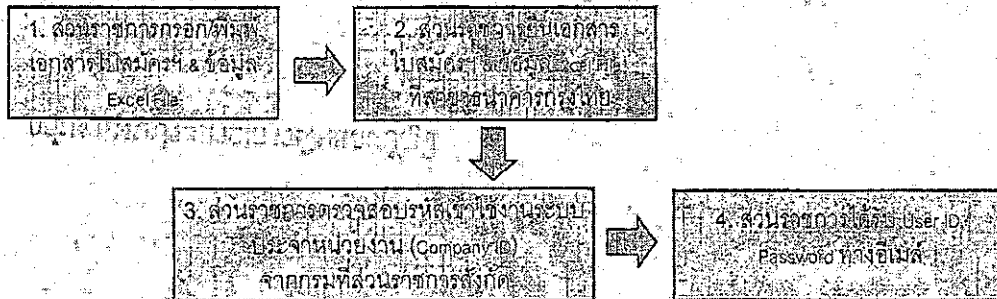
GFMIS on KTB Corporate Online

คู่มือการสมัครใช้บริการ
สำหรับลูกค้า (Customer)
Manual Version 2.1

สารบัญ

การสมัครใช้บริการ GFMIS Package	3
ขั้นตอนการกรอกใบสมัครใช้บริการ	4
ขั้นตอนการกรอกข้อมูล Excel File สมัครใช้บริการ	8
การใช้งาน	9
การใช้งานของ Company Admin	9
การใช้งานของ User Role: Single /Company Maker / Company Authorizer	9
คำถามที่ถามบ่อย (Q&A)	11

ขั้นตอนการการสมัครใช้บริการ GFMIS Package



ส่วนขั้นตอนการขอใช้บริการ GFMIS Package

1. ส่วนราชการแต่ละ กรมฯ หรือ หน่วยงาน- จ่าย กรอก หรือพิมพ์ ใบสมัครคำขอเปิดใช้บริการ GFMIS Package ของ ธนาคารกรุงไทย โดยระบุข้อมูลของหน่วยงาน และ ข้อมูลการให้บริการ ทั้งหมด 4 ส่วน (ตามเอกสารแนบ 1) พร้อมผู้มีอำนาจ สูงสุดของหน่วยงานลงนาม ในเอกสารดังกล่าว **ดาวน์โหลดใบสมัครฯในรูปแบบ PDF Fill-able File โดยสามารถพิมพ์ ข้อมูลการสมัครในไฟล์คอมพิวเตอร์ได้ จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (www.cgd.go.th) เพื่อลดข้อผิดพลาดในการระบุ ข้อมูล
2. ส่วนราชการกรอกรายละเอียดลงในโปรแกรม Excel (ตามเอกสารแนบ 2) ที่ธนาคารกำหนด และบันทึกข้อมูลลงอุปกรณ์สื่อ บันทึกข้อมูล เช่น CD-R, CD-RW, CD-DVD, Thumb Drive หรือ Flash Drive ในรูปแบบ Save As → Excel 97 – 2003 workbook พร้อมกำหนดชื่อไฟล์ "วันเดือนปี ที่ส่งสื่อบันทึกข้อมูล(วรรคตป.) (ปีพ.ศ.)_รหัสหน่วยเบิก-จ่าย"

ตัวอย่าง

 1. วันเดือนปี ที่ส่งสื่อบันทึกข้อมูลคือ 1 สิงหาคม 2559 = 010859
 2. รหัสหน่วยเบิก – จ่าย เลขที่ = 0123456789

ดังนั้น ตั้งชื่อไฟล์ Excel = 010859_0123456789

****ดาวน์โหลดโปรแกรม Excel ได้จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง(www.cgd.go.th)**
3. ส่วนราชการตรวจสอบเอกสารการสมัคร และเอกสารประกอบการสมัครฯ เช่น หนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ, หนังสือคำสั่งมอบหมายทางราชการ, สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจสูงสุดในการลงนาม โดยเอกสารประกอบการสมัครฯ ต้องลงนามรับรองเอกสารสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ
4. ส่วนราชการนำเอกสารใบสมัครฯ พร้อมเอกสารประกอบการสมัครฯ และข้อมูลไฟล์ Excel ในสื่อบันทึกข้อมูลนำส่งสาขานาธนาคารกรุงไทยที่ส่วนราชการเปิดบัญชีรับเงินงบประมาณไว้
5. เจ้าหน้าที่ของธนาคารตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบสมัครฯ, เอกสารประกอบการสมัครฯ และข้อมูลไฟล์ Excel ในอุปกรณ์สื่อบันทึกข้อมูลที่ส่วนราชการนำส่ง และธนาคารดำเนินการเปิดระบบให้บริการฯ ตามขั้นตอนต่อไป
6. ส่วนราชการได้รับข้อมูลยืนยันการเปิดให้บริการ ดังต่อไปนี้
 - 6.1 ผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online จะทราบรหัสประจำหน่วยงาน (Company ID) จากกรมที่ผู้ขอใช้บริการสังกัด อยู่ซึ่งจะต้องนำมาใช้ในการล็อกอิน (Log-in) เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online คู่กับ User ID และ Password
 - 6.2 ธนาคารนำส่ง User ID และ Password ของ Company Admin Maker (Admin1) และ Company Admin Authorizer (Admin2) ซึ่งเป็นผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ไปยัง e-mail ตามที่ส่วนราชการได้ระบุไว้ในเอกสารใบสมัครฯ ภายใน 10 วัน(ทำการ) หลังจากสาขาธนาคารรับเอกสารการสมัครฯ

***กรณีที่ส่วนราชการไม่ได้รับ User ID และ Password ภายในเวลาที่กำหนด 10 วัน(ทำการ) หรือพบข้อผิดพลาดเรื่อง User ID และ Password สามารถติดต่อสอบถามได้ที่สาขานาธนาคารกรุงไทยที่ส่วนราชการนำส่งเอกสารใบสมัครฯ**
7. กรณีข้อมูลในเอกสารใบสมัครฯไม่สมบูรณ์ดำเนินการตามขั้นตอนการเปิดระบบให้บริการได้ ทางธนาคารจะประสานงานกับ สาขานาธนาคารผู้ดูแลส่วนราชการนั้นๆ เพื่อติดตามให้ส่วนราชการปรับ/แก้ไข ข้อมูลการสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน ต่อไป



ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

ขั้นตอนการกรอกใบสมัครขอเปิดใช้บริการ GFMS Package

1. หน่วยงาน(ส่วนราชการหน่วยเบิกจ่าย) กรอกใบคำขอสมัครใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ

รายละเอียดผู้ขอใช้บริการ

ตัวอย่าง (เอกสารแนบ1)

ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK		ใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ 20180701/01	
เรียน บมจ.ธนาคารกรุงไทย		วันที่ 1 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2559	
ข้าพเจ้า หน่วยงาน ภาษีไทย (ทท) สำนักงานเลขานุการกรม			
ภาษาอังกฤษ (EN) Secretariat of the Department			
สังกัด กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง			
ระบุผู้ติดต่อราชการ ชื่อ-สกุล* นางสาวพอลใจ สดดี		เลขประจำตัวผู้เสียภาษี* 1234567891011	
โทรศัพท์ 02-22289999		โทรศัพท์ 02-1277000 ต่อ 1234 หรือ 081-222-8888	
ที่อยู่หน่วยงาน* กระทรวงการคลัง ถนนพระราม 6		EMAIL* PORJAI@CGD.GO.TH	
จำนวนเลข 10 หลัก		จำนวนเลข 10 หลัก	
โดย บัญชีธนาคาร* 10400		ไม่มีอำนาจการชำระเงิน มีความประสงค์	
☒ สมัครขอใช้บริการ GFMS Package			
บริษัท/หน่วยงาน GFMS Account Information: Company ID: GFMS			
เอกสารประกอบการสมัครขอใช้บริการ			
☒ ดำเนินการโดยสำนักงานเลขานุการกรม			
☒ ดำเนินการโดยสำนักงานเลขานุการกรมหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง			
☒ หนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ			

➢ โดยในส่วนการกรอกข้อมูลรายละเอียดผู้ขอใช้บริการระบุข้อมูล ดังนี้

- ข้อมูลพื้นฐานของผู้ขอใช้บริการ
- ข้อมูลบุคคลสำเนาติดต่อกับธนาคาร
- ประเภทเอกสารประกอบการสมัครขอใช้บริการที่ต้องนำส่ง

ส่วนที่ 1 รายละเอียดผู้ดูแลระบบ (Company Admin)

ส่วนที่ 1 รายละเอียดผู้ดูแลระบบ (Company Admin) *** ระบุตำแหน่ง/ชื่อ Password ส่วนที่ 1 Email Address ของ Company Admin ให้ระบุ

Company Role	User ID	ชื่อ-สกุล	เลขประจำตัวประชาชน	โทรศัพท์มือถือ	EMAIL
Company Admin	admin1	ชื่อ-สกุล* นางสาวพอลใจ สดดี			
☒ Maker		เลขประจำตัวประชาชน* 1100800459484		โทรศัพท์มือถือ* 081-666-5252	
		EMAIL* SOMJAI@CGD.go.th			
Company Admin	admin2	ชื่อ-สกุล* นางสาวพอลใจ สดดี			
☒ Authorizer		เลขประจำตัวประชาชน* 1100800525333		โทรศัพท์มือถือ* 089-999-1414	
		EMAIL* FAHSAI@mail.rid.go.th			



➢ โดยในส่วนที่ 1 - ระบุรายละเอียดของ Admin 1 (ผู้สร้างผู้ใช้งาน (User) ในระบบและกำหนดสิทธิ์ในการใช้งาน Function ต่างๆ โดย - Company Admin Maker) และ Admin2 (ผู้ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติรายการที่ Admin1 ส่งเข้ามาโดย Admin2 มีสิทธิ์ที่จะอนุมัติ (Approve) รายการ หรือ แก้ไข (Reject) รายการหากมีการแก้ไขรายการต้องระบุ เหตุผลเพื่อส่งกลับไปให้ Admin 1 แก้ไขอีกครั้ง พร้อมทั้งยังสามารถล็อค หรือปลดล็อครหัสผ่าน ผู้ใช้งานในระบบ หรือ ออก รหัสผ่านใหม่ ของ User ผู้ใช้งานในระบบได้ด้วย - Company Admin Authorizer) ได้แก่

- ชื่อ-นามสกุล (ข้อมูลบังคับ)
- เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก (ข้อมูลบังคับ)
- หมายเลขโทรศัพท์มือถือ (ข้อมูลบังคับ)
- Email - สำรับแจ้ง Password เข้าระบบงาน (ข้อมูลบังคับ)

ส่วนที่ 2 รายละเอียดบัญชีของผู้ให้บริการ

ส่วนที่ 2 รายละเอียดบัญชีของผู้ให้บริการ

ลำดับ	หมายเลขบัญชี	ประเภทบัญชี	รายละเอียดบัญชี
1	058-0-51111-1	กองคลัง กรมบัญชีกลาง	ทดสอบ คัดัด สนักัด คัดัดใจ ชรรนะ คัดัด
2	058-0-51111-2	กองคลัง กรมบัญชีกลาง	
3	058-0-51111-3	กองคลัง กรมบัญชีกลาง	
4	058-0-51111-4	กองคลัง กรมบัญชีกลาง	
5	058-0-22222-3	กองคลังเพื่อจ่ายเงินสวัสดิการ กรมบัญชีกลาง	
6	058-0-33333-4	กองคลังเพื่อจ่ายเงินค่าตอบแทน กรมบัญชีกลาง	

1. ลงนามลายมือชื่อของผู้มีอำนาจใน การเบิกถอน/ส่งจ่าย/โอนเงิน

➢ โดยในส่วนที่ 2 - ระบุรายละเอียดบัญชีของหน่วยงานตนเอง ที่ต้องการเพิ่มในระบบ เพื่อใช้งานบริการต่างๆ (บัญชีลำดับที่ 1 จะถูกกำหนดเป็นบัญชีหลัก - Primary Account)

- ระบุหมายเลขบัญชี 10 หลัก (ข้อมูลบังคับ)
- ระบุชื่อบัญชี (ข้อมูลบังคับ)
- ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจในการเบิกถอน/ส่งจ่าย/โอนเงิน (ข้อมูลบังคับ)

ส่วนที่ 3 รายละเอียดข้อมูลบัญชีนำเงินส่งคลัง GFMIS ผ่านระบบ KTB Corporate Online

ส่วนที่ 3 รายละเอียดข้อมูลบัญชีนำเงินส่งคลัง GFMIS ผ่านระบบ KTB Corporate Online

รหัสเงินฝากคลังจังหวัด (Company Code) - รหัสศูนย์ต้นทุน	
1) G 9 0 0 1 - 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	
2) G 9 0 0 1 - 0 1 2 3 4 5 6 7 9 9	
3) G 9 0 0 1 - 0 1 2 3 4 5 6 5 8 9	
4) G 9 0 0 1 - 0 1 2 3 4 5 6 7 0 0	
5) G _ _ _ _ _	
6) G _ _ _ _ _	

- ระบุรหัสเงินฝากจังหวัด 5 หลัก + ตามด้วยรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก คู่มือ 1
- ระบุรหัสเงินฝากจังหวัด 5 หลัก + ตามด้วยรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก คู่มือ 2-6 (ถ้ามี)

รูปที่ 4 ช่องเลือกชำระเงิน: อนุมัติโดย KTB Payment (KTB iPay Standard, KTB iPay Direct Credit)

ลำดับ	หมายเลขบัญชี	เงื่อนไข
1	068-0-2222-3	กองคลังเพื่อจ่ายเงินสวัสดิการ กรมบัญชีกลาง
2	068-0-3333-4	กองคลังเพื่อจ่ายเงินค่าตอบแทน กรมบัญชีกลาง
3		
4		
5		
6		

รายละเอียดข้อมูลฉบับรับภาระค่าธรรมเนียมบริการ ด้านการโอนเงิน Bulk Payment

4.1 กรณียกเลิกการรับภาระ ☒ KTB iPay Standard (จำนวนเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท) ต่อรายการเท่านั้น ☒ KTB iPay Direct Credit

3.2 ผู้รับโอน(ลูกค้า หรือร้านค้า) ของร้านค้าที่มารับภาระ ☒ KTB iPay Standard ☒ KTB iPay Direct Credit

***บริการฟรีค่าเช่ารถสำหรับนักเรียนและคณาจารย์ SMS และ e-Mail ถึงศูนย์บริการการเรียนรู้ตลอดชีวิตในหอสมุดฯ

***อัตราค่าธรรมเนียมผ่านบริการ KTB Corporate Online สำหรับลูกค้าภาครัฐ เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างธนาคารกับกระทรวงการคลัง

➤ โดยใน ส่วนที่ 4 - ระบารายละเอียดบัญชีของหน่วยงานตนเองเฉพาะบัญชีที่ต้องการใช้ทำธุรกรรมด้านการโอนเงิน บัญชีที่ระบุในส่วนที่ 4 นี้ จะต้องระบุในส่วนที่ 2 ด้วย)

- ระเบียบหมายเลขบัญชี 10 หลัก (ข้อมูลบังคับ)
- ระเบียบบัญชี (ข้อมูลบังคับ)

2. หน่วยงานตรวจสอบรับรองข้อมูลในเอกสารใบสมัครคำขอเปิดให้บริการ ฯ และข้อตกลงการให้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ พร้อมลงนามโดยผู้มีอำนาจสูงสุดของหน่วยงาน หรือได้รับมอบอำนาจ

[illegible]

ขั้นตอนการใช้งานบริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ

[illegible]

1. ในข้อความต่อไปนี้ คำว่า "โปรแกรม" หมายถึง โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งบนคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและ/หรืออุปกรณ์เคลื่อนที่ และ/หรือระบบคลาวด์
2. การที่ผู้ใช้โปรแกรม (Company ID) รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่านประจำตัว (User Password) เป็นเพียงข้อมูลที่ใช้ยืนยันตัวตนในการเข้าถึงบริการเท่านั้น หากการเชื่อมต่อของข้อมูลดังกล่าวไม่ถูกต้องหรือไม่สามารถใช้งานได้ ผู้ใช้สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาได้โดยดำเนินการแก้ไขข้อมูลดังกล่าวให้ถูกต้องตามข้อมูลจริงของผู้ใช้
3. ในการใช้บริการทางผ่านระบบทางธุรกิจ ผู้ให้บริการจะส่งข้อมูลการใช้งาน (Company ID) รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่านประจำตัว (User Password) ให้แก่ผู้ดูแลระบบทางธุรกิจที่ให้บริการ และผู้ให้บริการจะนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้เพื่อให้บริการทางธุรกิจ และ รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User Password) ไม่ถูกส่งถึงทางผู้ให้บริการที่พัฒนา ระบบบริหารจัดการทางธุรกิจที่ให้บริการ อย่างไรก็ตาม ข้อมูลการใช้งาน (ข้อมูลที่ใช้ในการเชื่อมต่อระบบ) จะส่งถึงทางผู้ให้บริการทางธุรกิจที่พัฒนา โดยระบบจัดการระบบทางธุรกิจที่ให้บริการ
4. ในการติดต่อใช้บริการผ่านระบบทางธุรกิจ (Company ID) และรหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่านประจำตัว (User Password) ผู้ให้บริการสามารถเปิดเผยเอกสารต่อทางผู้ให้บริการ (Company ID) และรหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่านประจำตัว (User Password) ได้บนระบบทางธุรกิจที่ให้บริการ เพื่อใช้ในการตรวจสอบข้อมูล ตามเอกสารกำหนด
5. ผู้ให้บริการสามารถเปิดเผยข้อมูลการใช้งาน (Company ID) รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่านประจำตัว (User Password) โดยไม่เลือกปฏิบัติแก่บุคคลที่สามที่ให้บริการทางธุรกิจ และ/หรือการดำเนินการตรวจสอบข้อมูลทางกฎหมายที่ทางผู้ให้บริการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือ การปฏิบัติตามข้อกำหนดของหน่วยงานราชการ และ/หรือการปฏิบัติตามข้อกำหนดของหน่วยงานปกครองส่วนท้องถิ่น

ขอใช้บริการได้ทันทีและเข้าใจข้อกำหนดและเงื่อนไขในข้อตกลงฉบับนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตราสำคัญ (ถ้ามี) ไว้เป็นหลักฐาน

ลงนาม		ทดสอบ ใจดี	ผู้ขอใช้บริการ
		นายทดสอบ ใจดี	ผู้อำนวยการธนาคาร
2. ลงนามลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม		นางสาวทดสอบ ใจดี	
		สำนักงานเลขานุการกรมบัญชีกลาง	
		อธิบดีกรมบัญชีกลาง	
		ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา(ถ้ามี)	

3. หน่วยงานจัดเตรียมเอกสารประกอบการสมัครขอใช้บริการ ได้แก่

- สำเนาหนังสือคำสั่งมอบหมายทางราชการ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรราชการ หรือบัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือหนังสือเดินทาง
- หนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ

4. หน่วยงานกรอกข้อมูลสมัครใช้บริการลงในไฟล์ Excel ทุกช่อง (เอกสารแนบ 2) พร้อมบันทึกลง อุปกรณ์สื่อบันทึกข้อมูล CD-R, CD-RW, CD-DVD ,Thumb Drive หรือ Flash Drive เพื่อนำส่งธนาคาร

ขั้นตอนการกรอกข้อมูล Excel File (Excel File ดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th)

1. ข้อมูลจาก รายละเอียดผู้ขอใช้บริการ

ตัวอย่าง (เอกสารแนบ 2)

ข้อมูลที่ต้องกรอก	คำอธิบาย	ตัวอย่างการกรอก
หมายเลขบัญชี (Primary Account)	กรอกเป็นตัวเลข 10 หลัก โดยไม่ใส่เครื่องหมายขีดทศนิยม	0006154298
ประเภทบัญชี (ประเภทบัญชี)	เลือกบัญชีประเภทบัญชีจากบัญชีประเภทบัญชีในรายการ CA	SA
หมายเลขบัญชี (CA No.)	กรอกเป็นตัวเลข 10 หลัก โดยไม่ใส่เครื่องหมายขีดทศนิยม	010555013634
ชื่อ-นามสกุล (ชื่อ)	กรอกชื่อ-นามสกุล โดยไม่ใส่เครื่องหมายขีดทศนิยม	นายสมชาย ใจดี
เบอร์โทรศัพท์มือถือ	กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือ โดยไม่ใส่เครื่องหมายขีดทศนิยม	0211111111
เบอร์โทรสาร (Fax No.)	กรอกเบอร์โทรสาร โดยไม่ใส่เครื่องหมายขีดทศนิยม	0211111111
อีเมล (Email)	กรอกอีเมล โดยไม่ใส่เครื่องหมายขีดทศนิยม	abc123@gmail.com

2. ข้อมูลจาก ส่วนที่ 1 รายละเอียดผู้ดูแลระบบ

ข้อมูลที่ต้องกรอก	คำอธิบาย	ตัวอย่างการกรอก
รหัสประจำตัวประชาชน (ID No.)	กรอกเป็นตัวเลข 13 หลัก โดยไม่ใส่เครื่องหมายขีดทศนิยม	1101400033759
ชื่อ-นามสกุล Admin1	กรอกชื่อ-นามสกุล Admin1	นางสาวสมใจ ใจดี
ชื่อ Admin1	กรอกชื่อ Admin1 โดยไม่ใส่เครื่องหมายขีดทศนิยม	สมใจ ใจดี
เบอร์โทรศัพท์มือถือ Admin1	กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือ Admin1 โดยไม่ใส่เครื่องหมายขีดทศนิยม	0891231000
รหัสประจำตัวประชาชน Admin2	กรอกเป็นตัวเลข 13 หลัก	1101400037000
ชื่อ-นามสกุล Admin2	กรอกชื่อ-นามสกุล Admin2	นายสมชาย ใจดี
ชื่อ Admin2	กรอกชื่อ Admin2 โดยไม่ใส่เครื่องหมายขีดทศนิยม	สมชาย ใจดี
เบอร์โทรศัพท์มือถือ Admin2	กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือ Admin2 โดยไม่ใส่เครื่องหมายขีดทศนิยม	0897001000

3. ข้อมูลจาก ส่วนที่ 2 รายละเอียดบัญชีผู้ขอใช้บริการ

ข้อมูลที่ต้องกรอก	คำอธิบาย	ตัวอย่างการกรอก
หมายเลขบัญชี (บัญชี)	กรอกเป็นตัวเลข 10 หลัก โดยไม่ใส่เครื่องหมายขีดทศนิยม	0006154298
ประเภทบัญชี (บัญชี)	เลือกบัญชีประเภทบัญชีจากบัญชีประเภทบัญชีในรายการ CA	SA
หมายเลขบัญชี (CA No.)	กรอกเป็นตัวเลข 10 หลัก โดยไม่ใส่เครื่องหมายขีดทศนิยม	010555013634
ชื่อ-นามสกุล (ชื่อ)	กรอกชื่อ-นามสกุล โดยไม่ใส่เครื่องหมายขีดทศนิยม	นายสมชาย ใจดี
เบอร์โทรศัพท์มือถือ	กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือ โดยไม่ใส่เครื่องหมายขีดทศนิยม	0211111111
เบอร์โทรสาร (Fax No.)	กรอกเบอร์โทรสาร โดยไม่ใส่เครื่องหมายขีดทศนิยม	0211111111
อีเมล (Email)	กรอกอีเมล โดยไม่ใส่เครื่องหมายขีดทศนิยม	abc123@gmail.com

4. ข้อมูลจาก ส่วนที่ 3 รายละเอียดข้อมูลบัญชีเงินฝาก GFMIS

ข้อมูลที่ต้องกรอก	คำอธิบาย	ตัวอย่างการกรอก
รหัสประจำตัวประชาชน (ID No.)	กรอกเป็นตัวเลข 13 หลัก โดยไม่ใส่เครื่องหมายขีดทศนิยม	1101400033759
ชื่อ-นามสกุล (ชื่อ)	กรอกชื่อ-นามสกุล โดยไม่ใส่เครื่องหมายขีดทศนิยม	นายสมชาย ใจดี
ชื่อ (ชื่อ)	กรอกชื่อ โดยไม่ใส่เครื่องหมายขีดทศนิยม	สมชาย ใจดี
เบอร์โทรศัพท์มือถือ (ชื่อ)	กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือ โดยไม่ใส่เครื่องหมายขีดทศนิยม	0891231000
รหัสประจำตัวประชาชน (ชื่อ)	กรอกเป็นตัวเลข 13 หลัก	1101400037000
ชื่อ-นามสกุล (ชื่อ)	กรอกชื่อ-นามสกุล โดยไม่ใส่เครื่องหมายขีดทศนิยม	นายสมชาย ใจดี
ชื่อ (ชื่อ)	กรอกชื่อ โดยไม่ใส่เครื่องหมายขีดทศนิยม	สมชาย ใจดี
เบอร์โทรศัพท์มือถือ (ชื่อ)	กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือ โดยไม่ใส่เครื่องหมายขีดทศนิยม	0897001000
เบอร์โทรสาร (ชื่อ)	กรอกเบอร์โทรสาร โดยไม่ใส่เครื่องหมายขีดทศนิยม	0211111111
อีเมล (ชื่อ)	กรอกอีเมล โดยไม่ใส่เครื่องหมายขีดทศนิยม	abc123@gmail.com
เบอร์โทรศัพท์มือถือ (ชื่อ)	กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือ โดยไม่ใส่เครื่องหมายขีดทศนิยม	0891231000
รหัสประจำตัวประชาชน (ชื่อ)	กรอกเป็นตัวเลข 13 หลัก	1101400037000
ชื่อ-นามสกุล (ชื่อ)	กรอกชื่อ-นามสกุล โดยไม่ใส่เครื่องหมายขีดทศนิยม	นายสมชาย ใจดี
ชื่อ (ชื่อ)	กรอกชื่อ โดยไม่ใส่เครื่องหมายขีดทศนิยม	สมชาย ใจดี
เบอร์โทรศัพท์มือถือ (ชื่อ)	กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือ โดยไม่ใส่เครื่องหมายขีดทศนิยม	0897001000
เบอร์โทรสาร (ชื่อ)	กรอกเบอร์โทรสาร โดยไม่ใส่เครื่องหมายขีดทศนิยม	0211111111
อีเมล (ชื่อ)	กรอกอีเมล โดยไม่ใส่เครื่องหมายขีดทศนิยม	abc123@gmail.com

การเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online

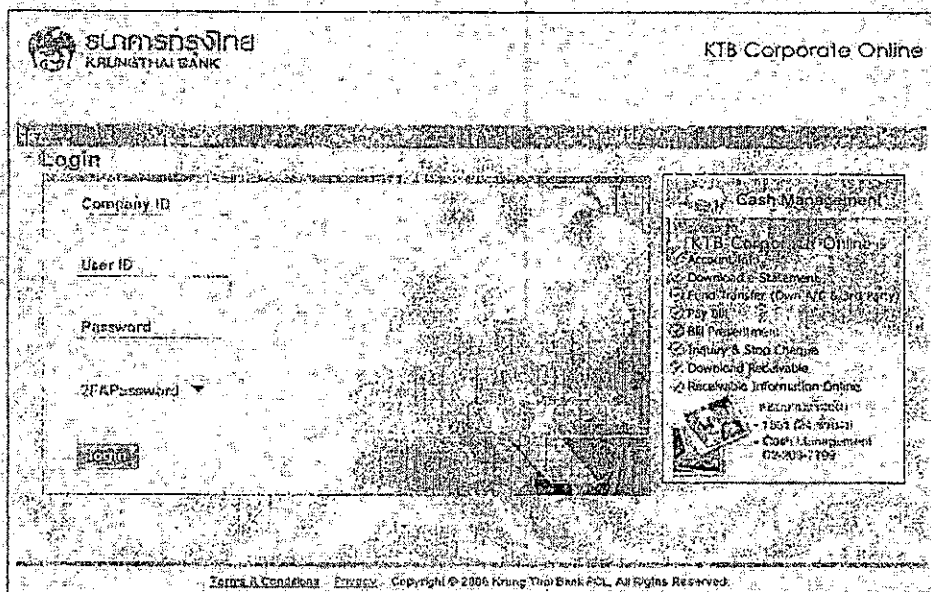
1. การเข้าใช้งานของ Company Admin

Company Admin มีหน้าที่ในการบริหารจัดการผู้ใช้งาน และสร้างผู้ใช้งาน (User) รวมถึงกำหนด/แก้ไขสิทธิ์การใช้งานบริการต่างๆ ของแต่ละผู้ใช้งาน (User) ไม่สามารถทำธุรกรรมทางการเงินใดๆ ได้ โดย

- Admin1 (Company Admin Maker) เป็นผู้ตั้งรายการ เพิ่ม/ลด/เปลี่ยนแปลง
- Admin2 (Company Admin Authorizer) เป็นผู้ตรวจสอบและอนุมัติรายการ รายการเพิ่ม/ลด/เปลี่ยนแปลงดังกล่าวจึงจะมีผล

Company Admin สามารถเข้าใช้งานผ่าน URL <https://www.newcb.ktb.co.th/>

- กรอก Company ID ที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร (ขึ้นต้นด้วย GMIS ตามด้วยตัวเลข 6 หลัก)
- กรอก User ID ที่ต้องการเข้าใช้งาน (admin1 หรือ admin2)
- กรอก Password ที่ได้รับผ่านทาง email (เฉพาะการเข้าระบบงานครั้งแรก) เมื่อเข้าระบบงานครั้งแรก ระบบจะให้ตั้ง Password ใหม่อีกครั้ง และ Password ที่ตั้งใหม่จะเป็น Password สำหรับเข้าใช้งานในครั้งต่อไป



2. การเข้าใช้งานของ User Role: Single / Company Maker / Company Authorizer

User สามารถเข้าไปทำธุรกรรมทางการเงินต่างๆ ได้ผ่าน URL <https://www.bizgrowing.ktb.co.th>

- กรอก Company ID ที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร (ขึ้นต้นด้วย GMIS ตามด้วยตัวเลข 6 หลัก)
- กรอก User ID ที่ต้องการเข้าใช้งาน (User ID ตามที่ Admin1 และ Admin2 ของหน่วยงานเป็นผู้กำหนด)

- กรอก Password ของ User ID ที่ต้องการใช้งาน (Password ตามที่ Admin1 และ Admin2 ของหน่วยงานเป็นผู้กำหนด) เมื่อเข้าระบบงานครั้งแรกระบบจะให้ตั้ง Password ใหม่อีกครั้ง และ Password ที่ตั้งใหม่จะเป็น Password สำหรับใช้งานในครั้งต่อไป

รายละเอียดการใช้งานระบบ โปรดดูเพิ่มเติมที่ "คู่มือเริ่มต้นใช้งานสำหรับลูกค้า (Customer)"

หากพบปัญหาในการใช้ระบบสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ ฝ่ายสนับสนุนบริการจัดการทางการเงิน

Call Center งานสนับสนุนบริการทางการเงิน 02-208-7799 / โทรสาร 02-256-8110

คำถามที่ถามบ่อย (Q&A)

Q1: ส่วนราชการแต่ละหน่วยเบิก-จ่าย ขอเอกสารใบสมัครคำขอเปิดให้บริการ GFMS Package จากที่ใด?

A1: 1.1 เอกสารแนบท้ายหนังสือคำสั่งวิธีปฏิบัติการณ์ และกรณำส่งเงินรายได้ GFMS ผ่านระบบ

KTB Corporate Online สำหรับส่วนราชการ ประกาศโดยกรมบัญชีกลาง

1.2 ดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

Q2: ส่วนราชการแต่ละหน่วยเบิก-จ่าย ขอรูปแบบ Excel File เพื่อกรอกข้อมูลขอเปิดให้บริการ GFMS Package จากที่ใด?

A2: ดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

Q3: ส่วนราชการแต่ละหน่วยเบิก-จ่าย ต้องนำส่งเอกสาร และข้อมูลใดบ้างให้เจ้าหน้าที่สำนักงานครุฑไทย?

A3: เอกสารและข้อมูลที่ส่วนราชการต้องนำส่งสำนักงานครุฑไทยมีดังนี้

3.1 เอกสารใบสมัครคำขอเปิดให้บริการ GFMS Package

3.2 เอกสารประกอบการสมัครขอให้บริการ

3.2.1 หนังสือแจ้งความประสงค์ขอให้บริการ

3.2.2 สำเนาหนังสือคำสั่งมอบหมายทางราชการ

3.2.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรราชการผู้มีอำนาจลงนาม

3.3 Excel File ในอุปกรณ์สื่อบันทึกข้อมูล เช่น CD-R, CD-RW, CD-DVD, Thumb Drive หรือ Flash Drive ในรูปแบบ

Save As -> Excel 97 - 2003 workbook พร้อมกำหนดชื่อไฟล์ "วันเดือนปี" ที่ส่งสื่อบันทึกข้อมูล(วาดตอบ).

(ปีพ.ศ.)_รหัสหน่วยเบิก-จ่าย

Q4: ส่วนราชการแต่ละหน่วยเบิก-จ่าย ต้องบันทึกไฟล์ Excel เป็นเวอร์ชันอะไร เพื่อนำส่งสำนักงานครุฑไทย?

A4: บันทึกไฟล์ Excel เวอร์ชัน Excel 97 - 2003 workbook (.xls)

Q5: ส่วนราชการจะได้รับ Company ID (รหัสประจำหน่วยงาน) จากที่ไหน?

A5: ผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online จะทราบรหัสประจำหน่วยงาน (Company ID) จากกรมที่ผู้ขอใช้บริการสังกัด
อยู่ ซึ่งจะต้องนำมาใช้ในการล็อกอิน (Log-In) เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online ควบคู่กับ User ID และ Password

Q6: ส่วนราชการผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ของ Company Admin Maker (Admin1) และ Company Admin
Authorizer (Admin2) จะได้รับ User ID และ Password อย่างไร?

A6: ธนาคารนำส่ง User ID และ Password ให้ผู้ใช้งานในระบบทาง e-mail ตามที่ส่วนราชการได้รับไว้ในเอกสารใบสมัครฯ
ภายใน 10 วัน(ทำการ) หลังจากสำนักงานครุฑไทยรับเอกสารการสมัครฯ

Q7: ส่วนราชการผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ไม่ได้รับ User ID และ Password ของ Company Admin Maker
(Admin1) และ Company Admin Authorizer (Admin2) ภายในเวลาที่กำหนด (10 วันทำการ) หรือพบข้อผิดพลาดเรื่อง
User ID และ Password จะทำอย่างไร?

A7: ส่วนราชการผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online สามารถติดต่อสอบถามได้ที่สำนักงานครุฑไทยที่ส่วนราชการ
นำส่งเอกสารใบสมัครฯ



Q8. การกรอกเอกสารใบสมัครในส่วนที่1(รายละเอียดผู้ดูแลระบบ) ผู้ใช้งานในระบบในหน้าที่ Admin1 และ Admin2 คืออะไร

A8. Admin1 (Company Admin Maker) หมายถึง บุคลากรของหน่วยงานผู้ป้อนข้อมูลโดยบันทึกรายละเอียดในการเพิ่ม / แก้ไขผู้ใช้งานที่ทำหน้าที่ Company User และกำหนดสิทธิในการใช้งาน Function ต่างๆโดย Company admin maker จะทำการกรอก Submit ข้อมูลที่บันทึกครบถ้วนแล้วไปยัง Company Admin Authorizer เพื่อให้ตรวจสอบข้อมูลต่อไป และสามารถเรียกดูข้อมูลของหน่วยงานในส่วนที่ธนาคารป้อนข้อมูลไว้ได้

Admin2 (Company Admin Authorizer) หมายถึง บุคลากรของหน่วยงานผู้ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติรายการที่ Company Admin Maker ส่งเข้ามา โดย Company Admin Authorizer มีสิทธิ์ที่จะอนุมัติ (Approve) รายการ หรือ แก้ไข (Reject) รายการ หากมีการแก้ไขรายการต้องระบุเหตุผลเพื่อส่งกลับไปที่ Company Admin Maker แก้ไขอีกครั้ง พร้อมทั้งยังสามารถล๊อค หรือ ปลดล๊อครหัสผ่าน ผู้ใช้งานในระบบ หรือ ออกรหัสผ่านใหม่ ของ User ผู้ใช้งานในระบบได้ด้วย

Q9. การกรอกเอกสารใบสมัครในส่วนที่ 2 ส่วนราชการฯ สามารถระบุรายละเอียดบัญชีของหน่วยงานตนเอง เพิ่มเติมได้มากกว่า 6 บัญชีหรือไม่ เพื่อใช้เรียกดูความเคลื่อนไหวทางบัญชี

A9. สามารถระบุได้มากกว่า 6 บัญชี โดยส่วนราชการฯ ระบุรายละเอียดบัญชี ที่ต้องการเพิ่มเติมใน "เอกสารแนบข้อมูลเพิ่มเติม KTB Corporate Online: Tab Link Own A/C" นำต่อท้ายเอกสารใบคำขอสมัครเปิดใช้บริการฯ พร้อมลงนามลายมือชื่อผู้มีอำนาจตามเงื่อนไขในการเบิกถอน / จ่ายเงิน/โอนเงิน ที่ให้ไว้กับสาขานาการฯ และลงนามลายมือชื่อผู้มีอำนาจสูงสุดของหน่วยงานในเอกสารแนบฯ ทุกหน้า

ธนาคารกรุงไทย
KTB Corporate Online: Tab Link Own A/C

แบบฟอร์มการกรอกข้อมูลบัญชีของหน่วยงาน

ลำดับ	เลขบัญชี	ชื่อบัญชี	ประเภทบัญชี	หมายเหตุ
1	084-0-00000-4	กองคลัง กรมบัญชีกลาง	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์	
2	000-0-00000-4	กองคลัง กรมบัญชีกลาง	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์	
3	055-0-77777-6	กองคลัง กรมบัญชีกลาง	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์	
4	014-0-00000-4	กองคลัง กรมบัญชีกลาง	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์	
5	000-0-55555-3	กองคลัง กรมบัญชีกลาง	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์	
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				

ลงนามลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามในการเบิกถอน/จ่าย/โอนเงิน

ลงนามลายมือชื่อผู้มีอำนาจสูงสุด

วันที่.....

นาย.....

ตำแหน่ง.....

.....



Q10. การกรอกเอกสารใบสมัครในส่วนที่ 4 หมายเลขบัญชีธนาคารที่ต้องการใช้ทำธุรกรรมการเงิน ต้องกรอกเหมือนกับ หมายเลขบัญชีธนาคารในส่วนที่ 2 ทุกบัญชีหรือไม่?

A10. ไม่จำเป็น การกรอกหมายเลขบัญชีธนาคารในส่วนที่ 4 ให้ส่วนราชการกรอกเฉพาะหมายเลขบัญชีธนาคารที่ใช้ทำธุรกรรม เบิกถอน/ส่งจ่าย/โอนเงิน เท่านั้น

Q11. บัญชีของส่วนราชการที่ใช้ ทำธุรกรรมการเงิน ตามหนังสือเลขที่ กค . ๐๔๐๖.๓/ว๓๖ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๙ ของกรมบัญชีกลาง ต้องเป็นบัญชีประเภทใด

A11. สามารถใช้บัญชีกระแสรายวัน (Current Account) หรือ บัญชีออมทรัพย์ (Saving Account)

Q12. ส่วนราชการต้องเสียค่าบริการใดบ้างให้แก่ธนาคาร ในการขอสมัครใช้บริการ GFMS Package สำหรับกลุ่มภาครัฐ?

A12. ไม่มีการคิดค่าบริการกับส่วนราชการ เนื่องจากธนาคารเรียกเก็บค่าบริการ GFMS Package สำหรับกลุ่มภาครัฐ กับ กรมบัญชีกลาง เท่านั้น ตามข้อตกลงระหว่างธนาคารกับกระทรวงการคลัง สำหรับประเภทการจ่ายเงินมีดังนี้

- 1 เงินสวัสดิการ ได้แก่ ค่าเล่าเรียนบุตร และค่ารักษาพยาบาล
- 2 ค่าตอบแทน เช่น ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ , ค่าเช่าบ้านข้าราชการ , ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ , ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ , ค่าตอบแทนคณะกรรมการ , ค่าตอบแทนการตอบคำถามคุณวิทยากร เป็นต้น
- 3 เงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน

ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมบริการโอนเงิน Bulk Payment ประเภทค่าใช้จ่าย "ถอนเงินรายได้แผ่นดิน ประเภท ค่าปรับ ให้แก่ ผู้รับโอนเงิน คู่สัญญา /คู่ค้า" ส่วนราชการจะต้องแจ้งให้ผู้รับโอนเงิน /คู่ค้าทราบว่า จะต้องเป็นผู้รับภาระ ค่าธรรมเนียมดังกล่าว โดยธนาคารจะหักค่าธรรมเนียมจากเงินที่จะคืนให้แก่ผู้รับโอนเงิน คู่สัญญา /คู่ค้า จากเงินที่โอน ก่อนการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้ รับโอนเงิน/คู่ค้าตามอัตราที่ธนาคารกำหนด ซึ่งอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่ธนาคารจะ ประกาศกำหนดเป็นคราวๆ

Q13. เอกสารประกอบการสมัครขอเปิดให้บริการฯ ต้องใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรราชการ ที่ลงนามลายมือชื่อ รับรองสำเนาถูกต้องของท่านใดบ้าง? และจำนวนกี่ฉบับ?

A13. ผู้มีอำนาจสูงสุดในการลงนาม หรือผู้รับมอบอำนาจเพียงท่านเดียว จำนวน 1 ฉบับ : ท่านที่ลงนามลายมือชื่อไว้ ในส่วนท้ายของเอกสารใบสมัครคำขอเปิดให้บริการฯ และข้อตกลงการให้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่ม ภาครัฐ

Q14. กรณีที่ส่วนราชการ แต่ละหน่วยเบิก-จ่าย มีความประสงค์เปลี่ยนแปลงรายละเอียดข้อมูลบัญชีนำเงินส่งคลัง (GFMS) ส่วนราชการต้องใช้เอกสารใบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลประเภทใด? และสามารถขอเอกสารดังกล่าวจากที่ใด?

A14. 14.1 กรณีเปลี่ยนแปลงรายละเอียดข้อมูลบัญชีนำเงินส่งคลัง(GFMS) ให้ใช้เอกสารแบบฟอร์ม "ใบคำขอเปลี่ยนแปลง ข้อมูลใบคำขอ/เปลี่ยนแปลงข้อมูลการใช้บริการ และข้อตกลงการใช้บริการ KTB Corporate Online"

14.2 ส่วนราชการฯ ติดต่อขอเอกสารแบบฟอร์ม(ตามข้อ 14.1) ได้จากเจ้าหน้าที่สำนักงานครุฑไทย

14.3 ส่วนราชการกรอกใบคำขอ(ตามข้อ 14.1) พร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์ และระบุรายละเอียดที่ขอ เปลี่ยนแปลงฯให้ครบถ้วน พร้อมลงนามลายมือชื่อในเอกสารฯให้เรียบร้อย แล้วจึงนำส่งเอกสารดังกล่าวให้แก่ เจ้าหน้าที่สำนักงานครุฑไทย เพื่อดำเนินการต่อไป



Q15. ส่วนราชการเคยสมัครใช้บริการ Cash Management บนระบบงาน KTB Corporate Online และมี Company ID แล้ว ต้องสมัครใหม่หรือไม่? และสามารถกำหนดผู้ใช้งานในระบบ (Admin1/Admin2/ User) เป็นบุคคลเดียวกันที่ใช้งานบนระบบเดิมได้หรือไม่?

A15. ส่วนราชการแต่ละหน่วยเบิกจ่าย ต้องสมัครเปิดใช้บริการ GFMIS Package บนระบบงาน KTB Corporate Online ใหม่ พร้อมทั้งกำหนด Company ID ใหม่ โดยสามารถกำหนดผู้ใช้งานในระบบเป็นบุคคลท่านเดิมได้

Q16. กรณีส่วนราชการมีการผูกหมายเลขบัญชีให้กับระบบงาน KTB Corporate online ภายใต้ Company ID เดิม ที่ปัจจุบันใช้งานอยู่ แล้วส่วนราชการจะสามารถนำหมายเลขบัญชีดังกล่าวมาผูกกับระบบงาน KTB Corporate online สำหรับภาครัฐได้หรือไม่?

A16. ได้

Q17. ส่วนราชการแต่ละหน่วยเบิกจ่าย ขอ "เอกสารแนบข้อมูลเพิ่มเติม KTB Corporate Online: Tab Link Own A/C" เพื่อเพิ่มเติมรายละเอียดบัญชีของหน่วยงานตนเองมากกว่า 6 บัญชี ในส่วนที่ 2 ของใบสมัครฯ ได้จากที่ใด?

A17. ขอเอกสารฉบับนี้ได้ที่สาขาธนาคารกรุงไทย



Bill Payment on KTB Corporate Online

คู่มือการสมัครใช้บริการ
สำหรับลูกค้า (Customer)
Manual Version 1.0



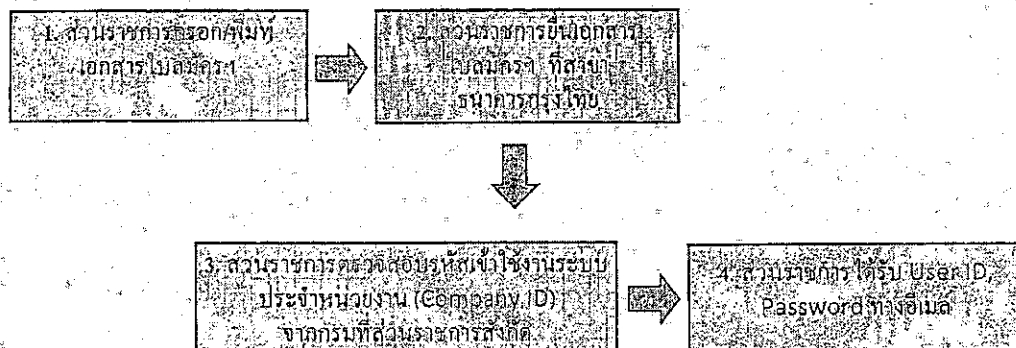
ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

สารบัญ

การสมัครใช้บริการ Bill Payment	3
ขั้นตอนการกรอกใบสมัครใช้บริการ	4
คำถามที่ตามบ่อย (Q&A)	7



ขั้นตอนการการสมัครใช้บริการ Bill Payment



ขั้นตอนการขอใช้บริการ Bill Payment

1. ส่วนราชการแต่ละกรมฯ กรอกหรือพิมพ์ใบสมัครคำขอเปิดให้บริการ Bill Payment ของธนาคารกรุงไทย โดยระบุข้อมูลของหน่วยงาน และ ข้อมูลการให้บริการ ทั้งหมด 3 ส่วน (ตามเอกสารแนบ 1) พร้อมผู้มีอำนาจสูงสุดของหน่วยงานลงนามในเอกสารดังกล่าว **ดาวน์โหลดใบสมัครฯ ในรูปแบบ PDF Fill-able File โดยสามารถพิมพ์ข้อมูลการสมัครในไฟล์คอมพิวเตอร์ได้ จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (www.cgd.go.th) เพื่อลดข้อผิดพลาดในการระบุข้อมูล
2. ส่วนราชการตรวจสอบเอกสารการสมัคร และเอกสารประกอบการสมัครฯ เช่น หนังสือแจ้งความประสงค์ขอให้บริการ, หนังสือคำสั่งมอบหมายทางราชการ, สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจสูงสุดในการลงนาม *โดยเอกสารประกอบการสมัครฯ ต้องลงนามรับรองเอกสารสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ
3. ส่วนราชการนำเอกสารใบสมัครฯ และเอกสารประกอบการสมัครฯ นำส่งสำนักงานธนาคารกรุงไทยที่ส่วนราชการเปิดบัญชีรับเงินงบประมาณไว้
4. เจ้าหน้าที่ของธนาคารตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบสมัครฯ และเอกสารประกอบการสมัครฯ และธนาคารดำเนินการเปิดระบบให้บริการฯ ตามขั้นตอนต่อไป
5. ส่วนราชการแต่ละกรมฯ ได้รับข้อมูลยืนยันการเปิดให้บริการจากธนาคารฯ ซึ่งผู้ใช้งาน จะทราบรหัสประจำหน่วยงาน (Company ID) ในระบบ KTB Corporate Online จากธนาคาร ซึ่งจะต้องนำมาใช้ในการล็อกอิน (Log-In) เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online ควบคู่กับ User ID และ Password
6. กรณีข้อมูลในเอกสารใบสมัครฯ ไม่สามารถดำเนินการตามขั้นตอนการเปิดระบบให้บริการได้ ทางธนาคารจะประสานงานกับสำนักงานการผู้ดูแลส่วนราชการนั้นๆ เพื่อติดตามให้ส่วนราชการปรับ/แก้ไข ข้อมูลการสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน ต่อไป

ขั้นตอนการกรอกใบสมัครขอเปิดให้บริการ Bill Payment

1. หน่วยงาน(กรมฯ) กรอกใบคำขอสมัครใช้บริการ Bill Payment สำหรับกลุ่มภาครัฐ

รายละเอียดผู้ขอใช้บริการ

ตัวอย่าง (เอกสารแนบ1)

 ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK		ใบสมัครขอเปิดบริการชำระเงิน (Bill Payment) สำหรับกลุ่มภาครัฐ ขอรับเอกสารแนบ	
เรียน บมจ.ธนาคารกรุงไทย		ณ วันที่ 1 เดือน กันยายน พ.ศ. 2559	
ข้าพเจ้า หน่วยงาน ภาษาไทย (T-H) สำนักงานเลขาธิการกรม			
ภาษาอังกฤษ (ENG) Secretariat of the Department			
สังกัด กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง		เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 1234567891011	
ข้อมูลติดต่อธนาคาร ชื่อ-สกุล นางสาวพลวิระ สวัสดิ์		โทรศัพท์ 02-1277000 ต่อ 1234 หรือ 02-222-8888	
โทรศัพท์ 02-2228888		EMAIL PORJA@CGD.GO.TH	
ที่อยู่หน่วยงาน กระทรวงการคลัง ถนนพระราม 5			
ตำบล อำเภอ จังหวัด กรุงเทพมหานคร		รหัสไปรษณีย์ 10400	
โดย นายสมชาย ใจดี			
ผู้มีอำนาจกระทำการแทน มีลายเซ็น			
☒ ขอสมัครใช้บริการ สำหรับ Company ID - GMIS 000001		Product Code 88999	
ชื่อหน่วยงานผู้ขอสมัคร (ชื่อไทย)		ชื่อผลิตภัณฑ์ (Product Name)	
ภาษาไทย สำนักงานเลขานุการกรม กรมบัญชีกลาง		ภาษาอังกฤษ สำนักงานค้าขาย/ตอมอนอการค้า	
ภาษาอังกฤษ Secretariat of the Department		ภาษาอังกฤษ (ภาษาอังกฤษ)	

> โดยในส่วนการกรอกข้อมูลรายละเอียดผู้ขอใช้บริการระบุข้อมูล มีดังนี้

- ระบุข้อมูลพื้นฐานของผู้ขอใช้บริการ (ข้อมูลบังคับ)
- ระบุข้อมูลบุคคลสำหรับติดต่อกับธนาคาร (ข้อมูลบังคับ)
- ระบุข้อมูลบริการ เช่น รหัสเข้าใช้ระบบงาน Company ID เป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษที่ขึ้นต้นด้วย GMIS , รหัสประเภทรับชำระเงิน (Product Code ธนาคารเป็นผู้กำหนดให้) (ข้อมูลบังคับ)

ส่วนที่ 1 ข้อตกลงการขอใช้บริการชำระเงิน (Bill Payment)

เลือกช่องทางการชำระเงิน (Payment Channel)	
☒ 1. Teller Payment	☒ 3. Internet Payment
☒ 2. ATM Payment	☐ Other
เลือกวิธีการชำระเงินผ่านช่องทาง Teller Payment	
☒ เงินสด (Cash)	☒ โฉลก (Transfer)
☐ เช็ค (Check)	☐ เงินฝากประจำ (CD)
☐ เงินฝากออมทรัพย์ (SA)	☐ เงินฝากออมทรัพย์ (SA)
การรับรายงาน Payment (DR002)	
☒ รับผ่าน KTB Corporate Online (Service Download Miscellaneous)	
การรับ Payment Output File (Text File)	
☒ รับข้อมูลผ่าน KTB Corporate Online	☒ Service: Receivable Online
☒ Service: Receivable Download	
กรุณาระบุหมายเลขอ้างอิงการชำระเงิน (Reference 1-3)	
Reference 1: ภาษาไทย	เลขที่บัตรประชาชน 13 หลัก (ไม่เกิน 18 หลัก)
(ภาษาอังกฤษ)	Citizen ID No. (ไม่เกิน 18 หลัก)
Reference 2: ภาษาไทย	เบอร์โทรศัพท์มือถือ 10 หลัก (ไม่เกิน 18 หลัก)
(ภาษาอังกฤษ)	Telephone No. (ไม่เกิน 18 หลัก)
Reference 3: ภาษาไทย	(ไม่เกิน 18 หลัก)
(ภาษาอังกฤษ)	(ไม่เกิน 18 หลัก)
หมายเหตุ สำหรับบริการชำระเงินผ่านช่องทาง ATM Payment ให้กรอก Reference 1-2 ให้เป็นหมายเลขไม่เกิน 16 หลัก	

➢ โดยในส่วนที่ 1 ระบุรายละเอียดข้อมูลข้อตกลงการขอใช้บริการ Bill Payment มีดังนี้

- เลือกประเภทช่องทางการรับชำระเงิน และเงื่อนไขการทำรายการผ่านช่องทางสาขาธนาคาร (Teller) (ข้อมูลบังคับ)
- เลือกการรับรายงานรับชำระเงินรูปแบบ PDF File (DR082)
- เลือกการรับรายงานรับชำระเงินรูปแบบ Output File (Text File) (ข้อมูลบังคับ)
- ระบุข้อมูลหมายเลขอ้างอิงการทำรายการ (Reference 1-3) ตามที่หน่วยงานตกลงกับธนาคารอย่างน้อยต้องระบุ Reference1 (ข้อมูลบังคับ)

ส่วนที่ 2 รายละเอียดบัญชีสำหรับกรรับชำระค่าสินค้าและบริการของหน่วยงาน

รายละเอียดบัญชีสำหรับการรับชำระสินค้าและบริการของหน่วยงาน	
บัญชีเงินฝากที่ต้องการให้หักชำระบัญชี	☒ บัญชีเฉพาะรับชำระเงิน (Payment Only)
เลขที่บัญชี 0000-0-0000000-0	จะหักบัญชี กองคลัง เพื่อรับชำระเงิน
บัญชีเงินฝากที่ต้องการให้หักชำระบัญชี	
เลขที่บัญชี 0000-0-0000000-0	จะหักบัญชี
สำหรับหน่วยงานที่รับชำระเงินจากหน่วยงานอื่น กรุณาระบุข้อมูลของหน่วยงานดังนี้	
1. ร.ร. นายพลสด คัดดี	ทางไปรษณีย์
☐ บัตรประจำตัวประชาชน	☒ ชื่อระบบ บัตรราชการ
เลขที่ 111222333444555	วันที่ 16 ธันวาคม 2565
2. ร.ร.	ทางไปรษณีย์
☐ บัตรประจำตัวประชาชน	☐ ชื่อระบบ
เลขที่	วันที่
ข้อมูลเพื่อเชื่อมโยงในระบบงานการเงินของหน่วยงาน	
หมายเหตุ: หากมีผู้มีอำนาจลงนามผู้รับชำระเงินจากหน่วยงานดังกล่าว 2 ท่าน ให้ลงลายมือชื่อและประทับตรา	

➢ โดยในส่วนที่ 2 ระบุรายละเอียดบัญชีรับชำระเงินของหน่วยงานตนเอง (ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด)

เพื่อใช้งานบริการ Bill Payment ดังนี้

- ระบุหมายเลขบัญชีเงินฝาก เพื่อใช้สำหรับการรับชำระเงินผ่านธนาคาร 10 หลัก (ข้อมูลบังคับ)
- ระบุชื่อบัญชีเงินฝาก เพื่อใช้สำหรับการรับชำระเงินผ่านธนาคาร (ข้อมูลบังคับ)
- ระบุรายละเอียดผู้มีอำนาจในการลงนาม หรือผู้รับมอบอำนาจการทำการแทน (ข้อมูลบังคับ)



3. หน่วยงานจัดเตรียมเอกสารประกอบการสมัครขอใช้บริการ ได้แก่

- สำเนาหนังสือคำสั่งมอบหมายทางราชการ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, บัตรราชการ, หรือหนังสือเดินทาง
- หนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ

คำถามที่ถามบ่อย (Q&A)

Q1. ส่วนราชการแต่ละกรมฯ ต้องสมัครเปิดรับชำระเงินทุกช่องทาง (Teller, ATM, Internet) หรือไม่?

A1. สามารถสมัครเปิดรับชำระเงินได้ทุกช่องทาง การรับชำระเงินตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ

Q2. การกำหนดหมายเลขอ้างอิงการทำรายการ (Reference 1-3) ของผู้ชำระเงิน มีเงื่อนไขอย่างไรบ้าง?

A2. การกำหนดข้อมูลหมายเลขอ้างอิงการทำรายการ (Reference 1-3) ตามที่หน่วยงานตกลงกับธนาคารอย่างน้อยต้องระบุ Reference1 (ระบุมูลค่า) โดยมีรายละเอียดดังนี้

ชำระเงินผ่านช่องทางสาขาราชการกรุงไทย (Teller) และ Internet Banking (KTB Netbank):

หมายเลขอ้างอิง1 (Reference1) = กำหนดได้ไม่เกิน 18 หลัก

หมายเลขอ้างอิง2 (Reference2) = กำหนดได้ไม่เกิน 18 หลัก

หมายเลขอ้างอิง3 (Reference3) = กำหนดได้ไม่เกิน 18 หลัก

ชำระเงินผ่านช่องทาง ATM/ADM :

หมายเลขอ้างอิง1 (Reference1) = กำหนดได้ไม่เกิน 18 หลัก

หมายเลขอ้างอิง2 (Reference2) = กำหนดได้ไม่เกิน 18 หลัก

Q3. บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อให้สำหรับรับชำระเงิน สามารถมีได้กี่บัญชี และต้องเป็นบัญชีประเภทใด?

A3. อ้างอิงจากหนังสือประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง

Q4. แบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงินต้องประกอบไปด้วยข้อมูลอะไรบ้าง?

A4. ประกอบไปด้วย 1. ชื่อส่วนราชการรับชำระเงิน 2. วันที่รับชำระเงิน 3. ชื่อผู้ชำระเงิน 4. รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระเงิน 5. จำนวนเงินที่รับชำระเงิน 6. รหัสชำระเงิน (Company Code หรือ Product Code) 7. ข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) (รายละเอียดตามภาพด้านล่าง)

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงิน

ใบแจ้งการชำระเงิน (สำหรับแจ้งยอดรับชำระเงิน) บริษัท/หน่วยงานรับชำระเงิน: _____ Company Code: _____ Ref Code: _____	
วันที่รับชำระเงิน: _____ Ref1 (ระบุมูลค่า): _____ Ref2 (ระบุมูลค่า): _____	
☐ ภาษีเงินได้ ☐ ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ☐ ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (หักภาษี ณ ที่จ่าย)	
หมายเหตุ: _____	
บริษัท/หน่วยงานรับชำระเงิน: _____ Company Code: _____ Ref Code: _____	
วันที่รับชำระเงิน: _____ Ref1 (ระบุมูลค่า): _____ Ref2 (ระบุมูลค่า): _____	
☐ ภาษีเงินได้ ☐ ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ☐ ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (หักภาษี ณ ที่จ่าย)	
หมายเหตุ: _____	

รายละเอียด	บันทึกข้อมูล	รายละเอียด
หมายเลขบัญชีหลัก (Primary Account) 10 หลัก	กรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ไม่กรอก 10 หลัก โดยไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง ตัวอย่าง เช่น...0006154298	จำนวนภาษีเงินได้
ประเภทบัญชีหลัก (อาจมีหลายรายการ SA กระแส รายวันฝาก CA)	ถ้าเป็นบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ SA ถ้าเป็นบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ CA ตัวอย่าง เช่น...SA	
หมายเลขบัญชีสำรอง (FAX ID) 13 หลัก	กรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ไม่กรอก 13 หลัก โดยไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง ตัวอย่าง เช่น...0105550113634	
ชื่อ-นามสกุลผู้ติดต่อ	กรอกชื่อ-นามสกุล ชื่อผู้ติดต่อได้ตัวอย่าง เช่น...นายสมชาย ใจดี	
เบอร์โทรศัพท์ผู้ติดต่อ	กรอกเบอร์โทรศัพท์ 1 หมายเลขเท่านั้น โดยกรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง ตัวอย่าง เช่น...021111111	
เบอร์โทรสารผู้ติดต่อ (Fax No.)	กรอกเบอร์ Fax 1 หมายเลขเท่านั้น โดยกรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง (*กรอกเป็นเบอร์ Fax ไม่กรอกเบอร์โทรศัพท์ เช่นเบอร์ศูนย์ศูนย์ตัวอย่าง เช่น...021111111)	
อีเมลผู้ติดต่อ	กรอกอีเมลผู้ติดต่อ 1 อีเมลเท่านั้นตัวอย่าง เช่น...abc@center@kbb.co.th	
รหัสบัตรประชาชน Admin1	กรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ไม่กรอก 13 หลัก โดยไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง ตัวอย่าง เช่น...1101400033759	
ชื่อ-นามสกุล Admin1	กรอกชื่อ-นามสกุล Admin1 ได้ตัวอย่าง เช่น...นางสาววิมลยา เสงี่ยมศักดิ์	
e-Mail Admin1 (เพื่อรับ Password เข้าใช้งาน)	กรอกอีเมล Admin1 ("กรุณาอย่าระบุอีเมลกลางหน่วยงาน เนื่องจากธนาคารจะส่ง Password ในการเข้าใช้งานผ่านทางอีเมลนี้) ตัวอย่าง เช่น ...abc.admin1@kbb.co.th	
เบอร์โทรศัพท์มือถือ Mobile Admin1	กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือ 1 หมายเลขเท่านั้น โดยกรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง ตัวอย่าง เช่น...0891231000	
รหัสบัตรประชาชน Admin2	กรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ไม่กรอก 13 หลัก โดยไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง ตัวอย่าง เช่น...11014000337000	
ชื่อ-นามสกุล Admin2	กรอกชื่อ-นามสกุล Admin2 ได้ตัวอย่าง เช่น...นายสมชาย ใจดี	
e-Mail Admin2 (เพื่อรับ Password เข้าใช้งาน)	กรอกอีเมล Admin2 ("กรุณาอย่าระบุอีเมลกลางหน่วยงาน เนื่องจากธนาคารจะส่ง Password ในการเข้าใช้งานผ่านทางอีเมลนี้) ตัวอย่าง เช่น... bcb.admin2@kbb.co.th	
เบอร์โทรศัพท์มือถือ Mobile Admin2	กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือ 1 หมายเลขเท่านั้น โดยกรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง ตัวอย่าง เช่น...0897001000	
หมายเลขบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ลำดับที่ 1 (หมายเลข เดียวกับ บัญชีหลัก Primary Account)	ระบุบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของที่ต้องการ เข้าเข้าระบบ ตามจำนวนบัญชีที่ต้องการ กรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ไม่กรอก 10 หลัก โดยไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง ตัวอย่าง เช่น...0006154271	
หมายเลขบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ลำดับที่ 2 (ถ้ามี)	(ถ้ามี ถ้าไม่มีเว้นว่างไว้) ตัวอย่าง เช่น...0006154298	
หมายเลขบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ลำดับที่ 3 (ถ้ามี)	(ถ้ามี ถ้าไม่มีเว้นว่างไว้) ตัวอย่าง เช่น...	
หมายเลขบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ลำดับที่ 4 (ถ้ามี)	(ถ้ามี ถ้าไม่มีเว้นว่างไว้) ตัวอย่าง เช่น...	
หมายเลขบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ลำดับที่ 5 (ถ้ามี)	(ถ้ามี ถ้าไม่มีเว้นว่างไว้) ตัวอย่าง เช่น...	
หมายเลขบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ลำดับที่ 6 (ถ้ามี)	(ถ้ามี ถ้าไม่มีเว้นว่างไว้) ตัวอย่าง เช่น...	
รหัสหน่วยงาน ผู้ที่ 1 เช่น 09001	ระบุรหัสหน่วยงาน ล้างข้อมูล 1 ชุด ตัวอย่าง G ตามด้วยตัวเลข 4 หลัก โดยไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง ตัวอย่าง เช่น...G9001	
รหัสศูนย์ควบคุม ผู้ที่ 1 จำนวน 10 หลัก เช่น 0100600001	กรอกตัวเลขจำนวน 10 หลัก โดยไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง ตัวอย่าง เช่น...0100600001	
รหัสหน่วยงาน ผู้ที่ 2 (ถ้ามี)	(ถ้ามี ถ้าไม่มีเว้นว่างไว้) ตัวอย่าง เช่น...G9001	
รหัสศูนย์ควบคุม ผู้ที่ 2 (ถ้ามี)	(ถ้ามี ถ้าไม่มีเว้นว่างไว้) ตัวอย่าง เช่น...0100600002	
รหัสหน่วยงาน ผู้ที่ 3 (ถ้ามี)	(ถ้ามี ถ้าไม่มีเว้นว่างไว้) ตัวอย่าง เช่น...G9002	
รหัสศูนย์ควบคุม ผู้ที่ 3 (ถ้ามี)	(ถ้ามี ถ้าไม่มีเว้นว่างไว้) ตัวอย่าง เช่น...0100600003	
รหัสหน่วยงาน ผู้ที่ 4 (ถ้ามี)		
รหัสศูนย์ควบคุม ผู้ที่ 4 (ถ้ามี)		
รหัสหน่วยงาน ผู้ที่ 5 (ถ้ามี)		
รหัสศูนย์ควบคุม ผู้ที่ 5 (ถ้ามี)		
รหัสหน่วยงาน ผู้ที่ 6 (ถ้ามี)		
รหัสศูนย์ควบคุม ผู้ที่ 6 (ถ้ามี)		