

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๐



กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๘ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๕ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คู่มือการจัดพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน
๒. คู่มือการเพิ่มสิทธิผู้ใช้งาน Company User สำหรับบริการ Bill Payment และ KTB EDC
๓. คู่มือการเรียกข้อมูลการรับชำระเงินเบิกเกินส่งคืน (Budget Refund) ของบริการ Bill Payment
๔. คู่มือการรับชำระเงินเบิกเกินส่งคืนผ่านเครื่อง KTB EDC สำหรับส่วนราชการ
๕. คู่มือการเรียกข้อมูลการรับชำระเงินเบิกเกินส่งคืน (Budget Refund) ของบริการ KTB EDC
๖. คู่มือการเพิ่มสิทธิผู้ใช้งาน Company User ในการทำธุรกรรมด้วยบัญชีเงินงบประมาณเพื่อใช้สำหรับนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) และการรับชำระเงินของส่วนราชการด้วย QR Code และการนำเงินส่งคลังขึ้น เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ซึ่งสอดคล้องเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ในโครงการ e-Payment ภาครัฐ เพื่อผลักดันการรับจ่ายเงินระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับภาคเอกชนให้เป็นการรับจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร บูรณาการและยั่งยืน นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เนื่องจากปัจจุบันได้มีการพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ร่วมกับระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อให้ส่วนราชการสามารถรับชำระเงินเบิกเกินส่งคืนและเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ National e-Payment และเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ส่วนราชการในกรณีการรับคืนเงินงบประมาณจากบุคลากรในสังกัดหรือจากบุคคลภายนอกประเภทเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน เช่น กรณีการรับคืนเงินเหลือจ่ายตามสัญญาการยืมเงิน ให้เป็นไปโดยสะดวก รวดเร็ว และมีความปลอดภัยยิ่งขึ้น ตลอดจนช่วยลดภาระของส่วนราชการ ...

ส่วนราชการในการจัดการเงินสด เช็ค ดริฟท์ และลดช่องทางการทุจริต จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ขึ้นโดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติดังนี้

๑. การรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนด้วยแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑.๑ ให้ส่วนราชการใช้บัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้แล้วตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ ข้อ ๒.๑ ชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” สำหรับรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม

๑.๒ ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ใช้งานในระบบ (Company User Maker) ด้านการรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ทำการ Login เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online เพื่อทำรายการจัดพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน ตามขั้นตอนในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ซึ่งใบแจ้งการชำระเงินฯ จะปรากฏรหัสหน่วยงานที่ใช้สำหรับทำรายการชำระเงิน (Company Code) ของหน่วยงานผู้เบิก และให้ใช้ใบแจ้งการชำระเงินดังกล่าวสำหรับรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของหน่วยงานผู้เบิกเท่านั้น

๑.๓ ให้บุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกที่จะชำระคืนเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ใช้ใบแจ้งการชำระเงินฯ ตามข้อ ๑.๒ โดยเงินที่ชำระคืนจะเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตามข้อ ๑.๑ ซึ่งผู้ชำระสามารถเลือกชำระผ่านช่องทางการให้บริการของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้แก่ เคาน์เตอร์สาขาของธนาคารกรุงไทยฯ (Teller Payment) , ตู้ ATM , Internet Banking หรือ Mobile Banking และผู้ชำระจะได้เอกสารหลังจากการทำธุรกรรมชำระเงินกับธนาคารกรุงไทยฯ ในช่องทางต่าง ๆ ข้างต้น เป็นหลักฐานในการรับเงินของส่วนราชการ โดยส่วนราชการผู้รับเงินไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน

๑.๔ การเรียกดูรายงานการรับชำระเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการเพิ่มสิทธิผู้ใช้งาน (Company User) โดยเพิ่มรหัสหน่วยงานที่ใช้สำหรับทำรายการชำระเงิน (Company Code /Product Code) ของบริการ Bill Payment ในระบบ KTB Corporate Online เพื่อให้ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) สามารถเรียกดูรายงานการรับชำระเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ตามขั้นตอนในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

๑.๕ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการตรวจสอบข้อมูลการรับชำระเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไปให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ Download Miscellaneous) ตามขั้นตอนในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

๑.๖ ให้ส่วนราชการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ Download Miscellaneous) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับชำระคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ไว้เพื่อการตรวจสอบต่อไป

๒. การรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนด้วยบัตรเดบิตผ่านเครื่อง EDC

๒.๑ ให้ส่วนราชการใช้บัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้แล้วตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC” สำหรับรับชำระคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนด้วยบัตรเดบิตผ่านเครื่อง EDC เพิ่มเติม

๒.๒ เมื่อบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกที่จะชำระคืนเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน แจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วยบัตรเดบิต ให้ส่วนราชการรับชำระเงินด้วยบัตรเดบิตดังกล่าว โดยทำรายการเบิกเกินส่งคืน (BR) ผ่านเครื่อง EDC ที่ธนาคารกรุงไทยฯ ติดตั้งให้ตามขั้นตอนในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔

๒.๓ เมื่อเครื่อง EDC ทำการตรวจสอบสถานะบัตรเดบิตของผู้ชำระเงิน โดยสถานะบัตรเดบิตถูกต้องและยอดเงินในบัญชีของผู้ชำระเงินมีเพียงพอจ่าย ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงินและพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ที่แสดงรายละเอียด และยืนยันการชำระเงิน จำนวน ๒ ฉบับ คือหลักฐานการชำระเงินที่ส่วนราชการให้ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อ (Merchant Copy) ๑ ฉบับ และหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานโดยไม่ต้องลงลายมือชื่อ (Customer Copy) ๑ ฉบับ โดยส่วนราชการผู้รับเงินไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน

๒.๔ หากรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว แต่ได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือส่วนราชการพบว่า การชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะมีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวัน ตามข้อ ๒.๕ ให้ส่วนราชการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC และให้ส่วนราชการทำรายการรับชำระเงินใหม่ตามขั้นตอนในข้อ ๒.๒ และข้อ ๒.๓ (กรณีได้รับแจ้งหรือพบหลังการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ให้ดำเนินการตาม ข้อ ๒.๗ ต่อไป)

๒.๕ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการสรุปยอดรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวัน แล้วส่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC เพื่อนำมาตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) และข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไป ให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (EDC Receivable Information Download และ Download Miscellaneous) ตามขั้นตอนในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕ โดยให้เก็บรักษาเอกสารทั้งหมดไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

๒.๖ เมื่อส่วนราชการทำการสรุปยอดรายการรับเงินที่รับชำระในแต่ละวัน (Settlement) แล้ว ธนาคารจะทำการโอนยอดเงินเต็มจำนวนตามใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) ไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามข้อ ๒.๑ ภายในวันเดียวกัน

๒.๗ กรณีได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือส่วนราชการพบว่า การชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงินหรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง หลังจากที่มีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวัน ตามข้อ ๒.๕ แล้ว ให้ส่วนราชการแจ้งขอปรับปรุงรายการ EDC โดยให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรอกข้อมูลการขอปรับปรุงรายการ EDC ตามแบบฟอร์มที่ธนาคารกำหนด และแจ้งไปยังธนาคารเพื่อขอปรับปรุงรายการรับชำระเงินที่ผิดพลาด

(๒) เมื่อได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากธนาคารกรุงไทยฯ ว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้พิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ

๓. การรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC

๓.๑ ให้ส่วนราชการใช้บัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้แล้วตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงิน ผ่านเครื่อง EDC” สำหรับรับชำระคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC เพิ่มเติม

๓.๒ เมื่อบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกที่จะชำระคืนเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน แจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วย QR Code ให้ส่วนราชการรับชำระเงิน โดยทำรายการเบิกเกินส่งคืน (BR) ผ่านเครื่อง EDC ที่ธนาคารกรุงไทยฯ ติดตั้งให้ และทำรายการ QR Payment ตามขั้นตอนในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔

๓.๓ ในการชำระเงิน ผู้ชำระเงินต้องใช้ Smartphone ที่ได้ดาวน์โหลด Mobile Banking Application ของธนาคารที่ผู้ชำระเงินใช้บริการ เพื่อใช้สำหรับชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ตามข้อ ๓.๑ ซึ่งผู้ชำระเงินจะต้องแจ้งจำนวนเงินที่ต้องคืนแก่ส่วนราชการเพื่อทำการสร้าง QR Code โดยส่วนราชการจะพิมพ์ Sale Slip ที่ปรากฏ QR Code และจำนวนเงิน ออกจากเครื่อง EDC เพื่อให้ผู้ชำระเงิน Scan QR Code และกดยืนยันการชำระเงิน โดยผู้ชำระเงินจะได้รับหลักฐานการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Slip) ซึ่งบันทึกอยู่ใน Smartphone ของผู้ชำระเงิน

๓.๔ เมื่อผู้ชำระเงินได้ทำรายการชำระเงินด้วย QR Code เรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงิน ให้ส่วนราชการทำรายการตรวจสอบการชำระเงินบนเครื่อง EDC ตามขั้นตอนในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ เมื่อตรวจพบรายการชำระเงิน เครื่อง EDC จะนำรายการนั้นมาพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ให้ส่วนราชการเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

๓.๕ หากรายการรับชำระเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว แต่ได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือส่วนราชการพบว่า การชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะมีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวัน ตามข้อ ๓.๖ และผู้ชำระเงินรายนั้น ใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ให้ส่วนราชการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC และให้ส่วนราชการทำรายการรับชำระเงินใหม่ ตามขั้นตอนในข้อ ๓.๒ - ๓.๔

๓.๖ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการสรุปยอดรายการรับชำระเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวัน แล้วส่งพิมพ์ใบสรุปยอด
รับ ...

รับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC เพื่อนำมาตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) และข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไป ให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (EDC Receivable Information Download และ Download Miscellaneous) ตามขั้นตอนในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕ โดยให้เก็บรักษาเอกสารทั้งหมดไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

๓.๗ เมื่อส่วนราชการทำการสรุปยอดรายการรับเงินที่รับชำระในแต่ละวัน (Settlement) แล้ว ธนาคารจะทำการโอนยอดเงินเต็มจำนวนตามใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) ไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามข้อ ๓.๑ ภายในวันเดียวกัน

๓.๘ กรณีได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือส่วนราชการพบว่า การชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงินหรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง หลังจากที่มีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวัน ตามข้อ ๓.๖ แล้ว และผู้ชำระเงินรายนั้นใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ให้ส่วนราชการแจ้งขอปรับปรุงรายการ EDC โดยให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรอกข้อมูลการขอปรับปรุงรายการ EDC ตามแบบฟอร์มที่ธนาคารกำหนด และแจ้งไปยังธนาคารเพื่อขอปรับปรุงรายการรับชำระเงินที่ผิดพลาด

(๒) เมื่อได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากธนาคารกรุงไทยฯ ว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้พิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ

กรณีที่การชำระเงินมีข้อผิดพลาด ทั้งในกรณีก่อนและหลังที่จะมีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ตามข้อ ๓.๖ และผู้ชำระเงินรายนั้นไม่ได้ใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ผู้ชำระเงินจะต้องติดต่อธนาคารเจ้าของ Mobile Banking Application ในการรับเงินคืน หลังจากนั้นธนาคารกรุงไทยฯ จะแจ้งเป็นหนังสือมายังส่วนราชการว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้ส่วนราชการพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ

๔. การนำเงินส่งคลัง

๔.๑ วันทำการถัดจากวันที่มีการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ตามข้อ ๑ - ๓ แล้ว ก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. ให้ส่วนราชการตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้ ตามข้อ ๑.๑ ข้อ ๒.๑ หรือข้อ ๓.๑ แล้วแต่กรณี กับรายงานการรับชำระเงินที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เมื่อถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ส่วนราชการโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว ผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

๔.๒ กรณีที่หน่วยงานผู้เบิกมีเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนค้างอยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารธนาคารกรุงไทยฯ ที่ใช้สำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งได้ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทยฯ ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้แล้ว ให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ...

(Company Administrator) ของส่วนราชการ ดำเนินการเพิ่มสิทธิให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ใช้งานในระบบ (Company User Maker และ Company User Authorizer) ด้านการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง สามารถใช้งานนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว ในระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม ตามขั้นตอนในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๖

๔.๓ การทำรายการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน จากบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๔.๑ และ ๔.๒ ผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ส่วนราชการโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว พร้อมทั้งระบุประเภทและจำนวนเงินที่จะนำส่ง เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ แล้วแต่กรณี และเมื่อทำรายการแล้วเสร็จ ให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

๔.๔ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ผ่านระบบ KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน

๔.๕ ให้เก็บรักษาหลักฐานในการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ตามข้อ ๔.๓ ไว้เพื่อการตรวจสอบต่อไป

๕. ค่าธรรมเนียมที่ธนาคารกรุงไทยฯ เรียกเก็บ จากการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการ ตามข้อ ๑ - ๓ ให้เป็นค่าใช้จ่ายของกรมบัญชีกลาง

๖. ให้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการกำหนดแนวทางการตรวจสอบความถูกต้องของการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

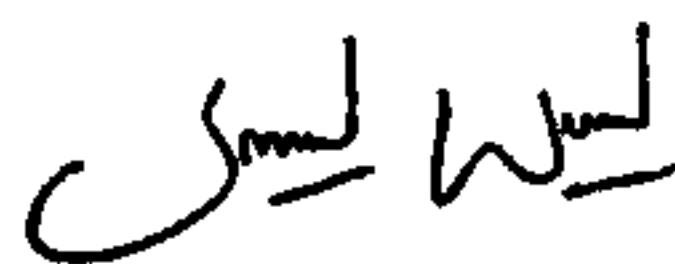
๗. วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMS และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๘. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายจักรกฤตย์ พาราพันธกุล)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐

สามารถดาวน์โหลด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๖

ที่ QR Code



GFMIS

การจัดพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in)

เบิกเกินส่งคืน

คู่มือเริ่มต้นใช้งาน

สำหรับลูกค้า (Customer)

Manual Version 1.0

Contents

การทำรายการจัดพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเงินส่งคืนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online.....	3
การทำรายการด้วย User Role: Company Maker / Company Authorizer	3
ขั้นตอนการทำรายการจัดพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเงินส่งคืนสำหรับ Company Maker	3
ตัวอย่างใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเงินส่งคืน	6

the first of these is the fact that the
the second is the fact that the
the third is the fact that the
the fourth is the fact that the
the fifth is the fact that the
the sixth is the fact that the
the seventh is the fact that the
the eighth is the fact that the
the ninth is the fact that the
the tenth is the fact that the
the eleventh is the fact that the
the twelfth is the fact that the
the thirteenth is the fact that the
the fourteenth is the fact that the
the fifteenth is the fact that the
the sixteenth is the fact that the
the seventeenth is the fact that the
the eighteenth is the fact that the
the nineteenth is the fact that the
the twentieth is the fact that the
the twenty-first is the fact that the
the twenty-second is the fact that the
the twenty-third is the fact that the
the twenty-fourth is the fact that the
the twenty-fifth is the fact that the
the twenty-sixth is the fact that the
the twenty-seventh is the fact that the
the twenty-eighth is the fact that the
the twenty-ninth is the fact that the
the thirtieth is the fact that the
the thirty-first is the fact that the
the thirty-second is the fact that the
the thirty-third is the fact that the
the thirty-fourth is the fact that the
the thirty-fifth is the fact that the
the thirty-sixth is the fact that the
the thirty-seventh is the fact that the
the thirty-eighth is the fact that the
the thirty-ninth is the fact that the
the fortieth is the fact that the
the forty-first is the fact that the
the forty-second is the fact that the
the forty-third is the fact that the
the forty-fourth is the fact that the
the forty-fifth is the fact that the
the forty-sixth is the fact that the
the forty-seventh is the fact that the
the forty-eighth is the fact that the
the forty-ninth is the fact that the
the fiftieth is the fact that the
the fifty-first is the fact that the
the fifty-second is the fact that the
the fifty-third is the fact that the
the fifty-fourth is the fact that the
the fifty-fifth is the fact that the
the fifty-sixth is the fact that the
the fifty-seventh is the fact that the
the fifty-eighth is the fact that the
the fifty-ninth is the fact that the
the sixtieth is the fact that the
the sixty-first is the fact that the
the sixty-second is the fact that the
the sixty-third is the fact that the
the sixty-fourth is the fact that the
the sixty-fifth is the fact that the
the sixty-sixth is the fact that the
the sixty-seventh is the fact that the
the sixty-eighth is the fact that the
the sixty-ninth is the fact that the
the seventieth is the fact that the
the seventy-first is the fact that the
the seventy-second is the fact that the
the seventy-third is the fact that the
the seventy-fourth is the fact that the
the seventy-fifth is the fact that the
the seventy-sixth is the fact that the
the seventy-seventh is the fact that the
the seventy-eighth is the fact that the
the seventy-ninth is the fact that the
the eightieth is the fact that the
the eighty-first is the fact that the
the eighty-second is the fact that the
the eighty-third is the fact that the
the eighty-fourth is the fact that the
the eighty-fifth is the fact that the
the eighty-sixth is the fact that the
the eighty-seventh is the fact that the
the eighty-eighth is the fact that the
the eighty-ninth is the fact that the
the ninetieth is the fact that the
the ninety-first is the fact that the
the ninety-second is the fact that the
the ninety-third is the fact that the
the ninety-fourth is the fact that the
the ninety-fifth is the fact that the
the ninety-sixth is the fact that the
the ninety-seventh is the fact that the
the ninety-eighth is the fact that the
the ninety-ninth is the fact that the
the hundredth is the fact that the



การทำรายการจัดพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเงินส่งคืนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

การทำรายการด้วย User Role: Company Maker / Company Authorizer

ขั้นตอนการทำรายการจัดพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเงินส่งคืนสำหรับ Company Maker

1. Company User Maker ทำการ Login เพื่อเข้าสู่ระบบ Krungthai Corporate Online (Link ตาม URL)

<https://www.bizgrowing.ktb.co.th>

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Welcome to
KTb Corporate Online

If this is your first time to KTB Corporate Online, please click here.

Please Sign In

Company ID

User ID

Password

2FA Password

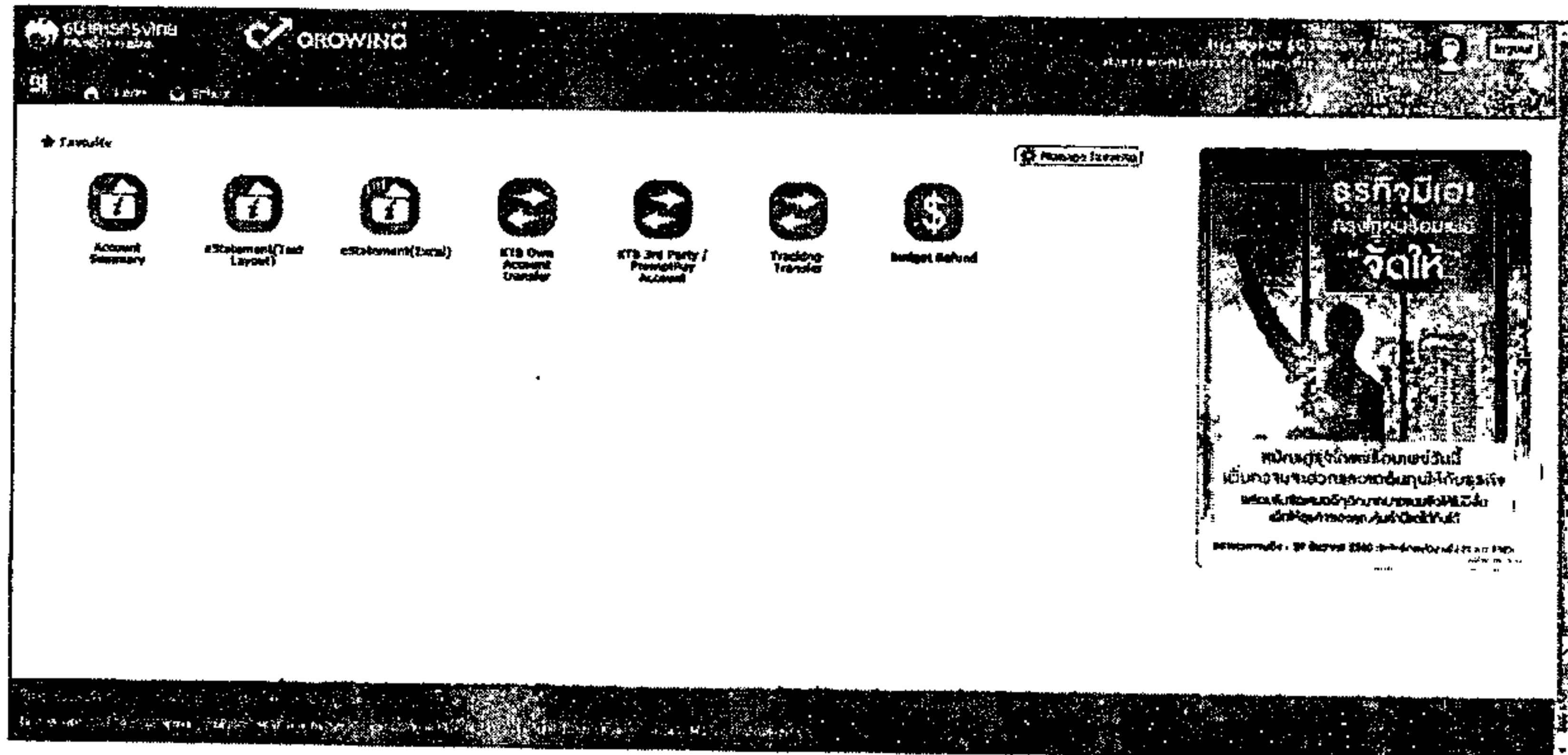
Login

[Terms & Conditions](#) [Privacy](#) [Contact Us](#)

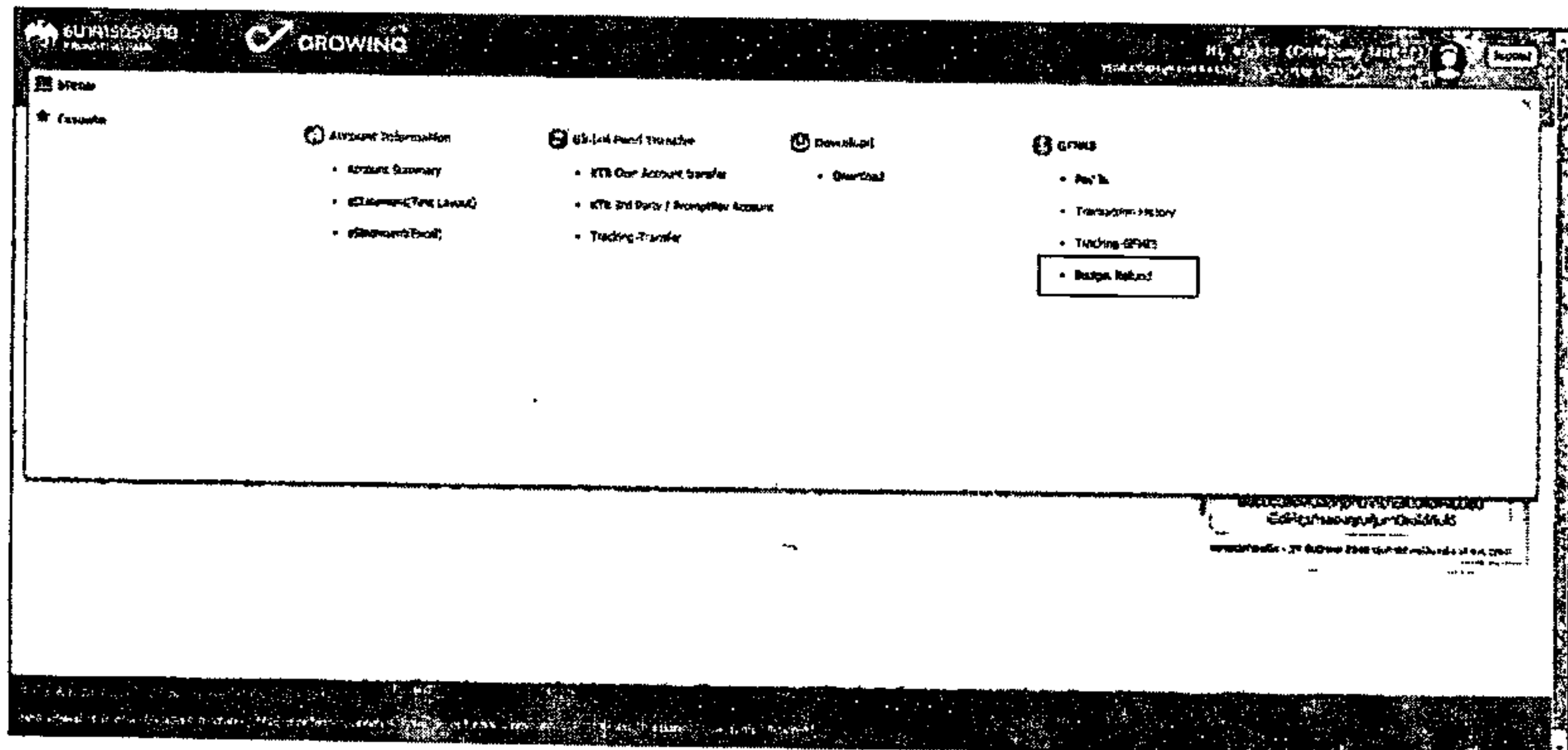
Best viewed at 1024 x 768 screen resolution, IE8 or higher, Firefox 22 or higher, Google Chrome 28 or higher, Safari 5 or higher. Copyright © 2013 Krung Thai Bank. All Rights Reserved.

For any further questions, please feel free to contact us at:
Cash Management Call Center: Tel. 02-008-1111 (8.00 a.m. - 5.00 p.m.)

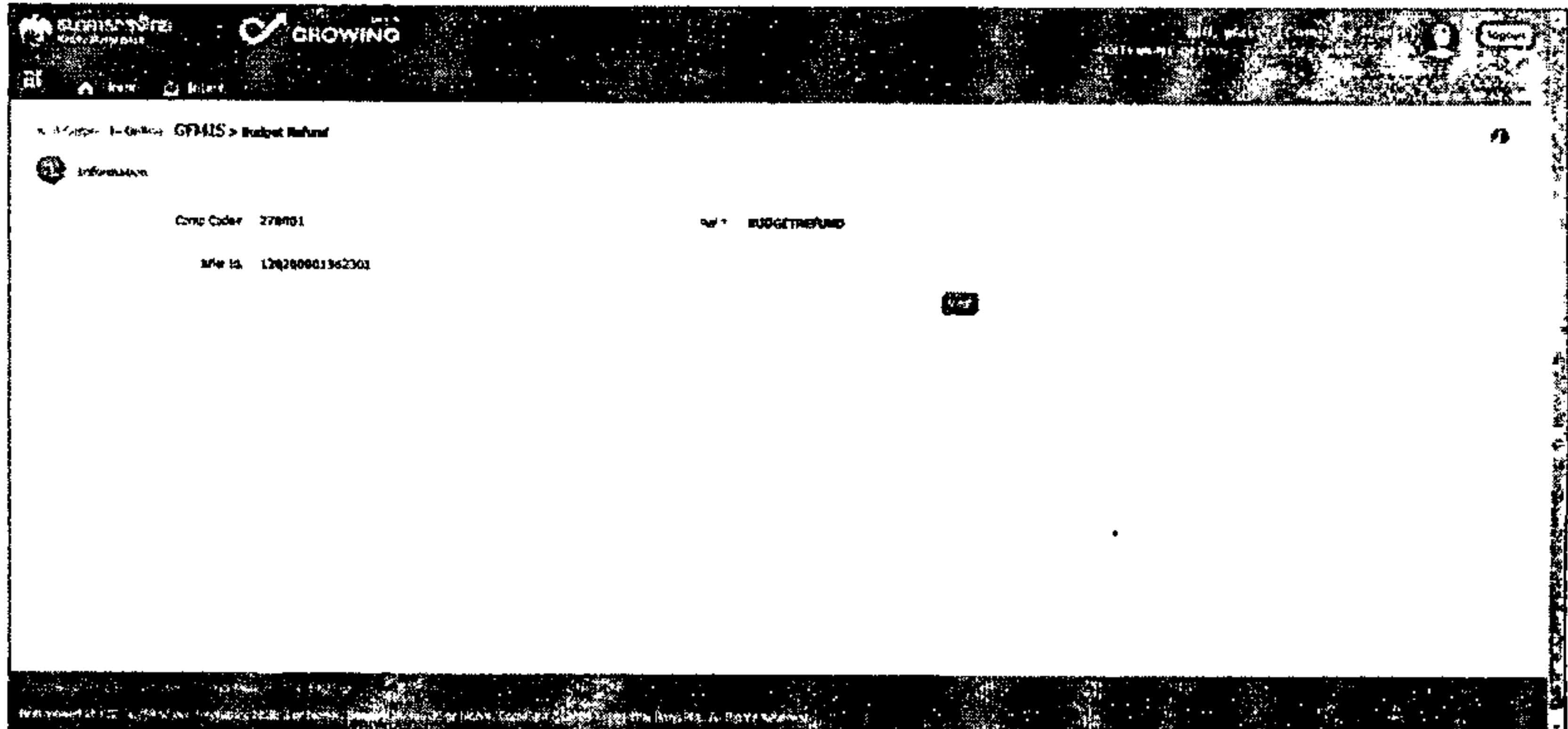
2. Company Maker ไปที่ Icon: Menu  เพื่อทำการเลือก Service: GFMS สำหรับการนำเงินส่งเข้าบัญชีคลัง



3. ระบบจะแสดงหน้าจอของ Service ต่างๆ ที่ผู้ใช้งานสามารถให้บริการ โดยให้เลือก Service: GFMS และคลิกที่คำว่า "Budget Refund" เพื่อเข้าสู่หน้าจอการจัดพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน ดังนี้



4. ระบบจะแสดงหน้าจอ เพื่อให้ผู้ใช้งานทำรายการจัดพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเงินส่งคืน โดยมีการแสดงข้อมูลต่างๆ ดังนี้



Company Code	แสดงรหัสหน่วยงานที่ใช้สำหรับทำรายการชำระเงิน
Ref1	แสดงคำว่า "BUDGETREFUND"
Biller ID	แสดงเลข Biller ID ที่คู่กับรหัสหน่วยงานที่ใช้สำหรับทำรายการชำระเงิน

5. เมื่อกดปุ่ม Print ระบบจะทำการ Download เอกสารใบ Pay-in ไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ผู้ทำรายการ เพื่อใช้สำหรับการสั่งพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินให้กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐใช้งานต่อไป

โดยมี Format Filename ของเอกสาร คือ

PaySlip_GMIS041156_270001_20180914_162815.pdf

PaySlip_[CompanyID]_[CompanyCode]_[YYYYMMDD]_[HHMMSS].pdf



ตัวอย่างใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเงินส่งคืน



ใบแจ้งชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: 270001)

ชื่อหน่วยงาน(ส่วนราชการ)..... วันที่

ใบแจ้งการชำระเงิน เพื่อบริการประกอบกิจการคืนเงินเบิกเกินบัญชีให้แก่หน่วยงาน(ส่วนราชการ)

โปรดเลือกวิธีการชำระเงินที่ท่านสะดวก

☐ ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์วงสาของธนาคารกรุงไทยทั่วประเทศ

☐ ชำระเงินผ่านตู้ ATM ของธนาคารกรุงไทย

☐ ชำระเงินผ่าน Internet (Kingdom NEXT) ของธนาคารกรุงไทย

ชื่อ-สกุล (ผู้ชำระเงิน)



Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน BUDGETREFUND

ชื่อผู้รับเงินและเงินโอนในการชำระเงิน

1. ผู้ชำระเงินขอใบแจ้งการชำระเงินคืนจากทุกโครงการ และถ้าไม่ชำระเงินคืนต้องทวงถามชำระเงินส่วน ๆ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทั่วประเทศ

2. กรณีเงินอุดหนุนไม่เข้าบัญชีชำระเงินได้ ติดต่อได้ที่ ฝ่ายการชำระเงินส่วน ส่วนกลางกรุงไทย โทร 02-111-1111 ในเวลาราชการ

☐ เงินสด (Cash)	จำนวน (Baht)	เงิน (Baht)
☐ เงินโอน (Transfer)		
จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in Letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in Digit)
บาท (Baht)		
		เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)
ผู้ชำระเงิน.....		

หมายเหตุ : การชำระเงินต้องชำระคืนจากหน่วยงาน



แบบฟอร์มชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: 270001)

ชื่อ - นามสกุล (ผู้ชำระเงิน)

เบอร์โทรศัพท์ (ผู้ชำระเงิน)



Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน BUDGETREFUND

☐ เงินสด (Cash)	จำนวน (Baht)	เงิน (Baht)
☐ เงินโอน (Transfer)		
จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in Letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in Digit)
บาท (Baht)		
		เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)
ผู้ชำระเงิน.....		

หมายเหตุ : การชำระเงินต้องชำระคืนจากหน่วยงาน

สำนักงาน..... โทรศัพท์ 02..... / โทรสาร 02.....




120200001362301 BUDGETREFUND 0

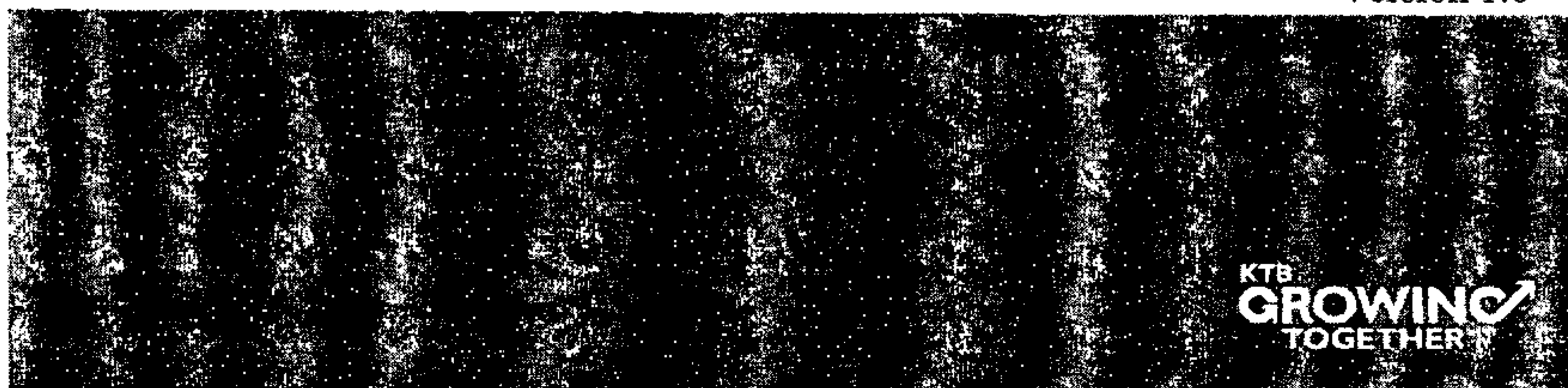
หากพบปัญหาในการใช้ระบบสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ ฝ่ายสนับสนุนบริการจัดการทางการเงิน

Call Center งานสนับสนุนบริการทางการเงิน 02-111-9999 / โทรสาร 02-256-8110



การเพิ่มสิทธิ์ผู้ใช้งาน User (Maker, Authorizer)
เพื่อเรียกดูข้อมูลการรับชำระเงินเบิกเกินส่งคืน
ของบริการ Bill Payment และ KTB EDC QR Code
สำหรับ ADMIN1 และ ADMIN2

Version 1.0



เข้าระบบด้วย User Id : ADMIN 1



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

1. การเพิ่มสิทธิเพื่อเพิ่มข้อมูลการรับชำระเงิน (Maker)

ADMIN1 เข้าสู่ระบบงาน Krungthai Corporate Online ผ่าน URL

<https://www.bizgrowing.ktb.co.th/corporate/> หรือ www.ktb.co.th >>> Krungthai Corporate Online

The screenshot shows the login interface of the Krungthai Corporate Online system. At the top left is the KTB logo and the text 'ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK'. The main heading is 'Welcome to KTB Corporate Online' with the tagline 'As your first line to KTB Corporate Online'. Below this, it says 'Please Sign In'. The login form includes fields for 'Company ID' (containing 'GMS018834'), 'User ID' (containing 'admin1'), 'Password', and 'ZFAPassword'. A 'Login' button is at the bottom left. To the right of the form, there are Thai annotations: 'พิมพ์ Company ID ของหน่วยงาน' (Print Company ID of the organization) pointing to the Company ID field, 'พิมพ์ User ID คือ ADMIN1' (Print User ID is ADMIN1) pointing to the User ID field, and 'พิมพ์ Password' (Print Password) pointing to the Password field. Below the form, there is a 'กด login' (Click login) button. At the bottom right, there is a message in Thai: 'สมัครกรุงไทยพร้อมเพย์รับนี้ เพิ่มความสะดวกและลดต้นทุนให้กับธุรกิจ พร้อมรับส่วนลดค่าค่าธรรมเนียมแบบรายปีทันทีเมื่อใช้ธุรกิจของคุณครบถ้วนได้ภายใน 1 ปี' (Receive this Krungthai PromptPay application to increase convenience and reduce business costs. Receive a one-time discount on annual fees when you complete your business use within 1 year).

การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

1. การเพิ่มสิทธิเพื่อเพิ่มข้อมูลการรับชำระเงิน (Maker)

The screenshot shows the main menu of the Krungthai Corporate Online system after login. The top bar shows the user is logged in as 'Admin1 Maker (Company Admin Maker)' with a 'Logout' button. On the left, there is a 'Menu' button. The menu items are: 'COMPANY PROFILE', 'USER PROFILE', 'LOA', 'PASSWORD', and 'ACTIVITIES LOGS'. There are two Thai annotations: '1. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว กดเมนู' (1. After logging into the system, click the menu) pointing to the 'Menu' button, and '2. เลือก User Profile' (2. Select User Profile) pointing to the 'USER PROFILE' menu item.

การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

1. การเพิ่มสิทธิ์ให้ User ใหม่ (Maker)



KTB Company Admin User Profile > Search User

Please specify searching criteria:

User ID

User Name

User Role

Company Maker

User Status

Active

Search

Add New

3. ใส่ข้อมูล User ที่ต้องการแก้ไข

- User ID
- User Name
- User Role
- User Status

4. กด "Search"

การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

1. การเพิ่มสิทธิ์ให้ User ใหม่ (Maker)



KTB Company Admin User Profile > Search User

Please specify searching criteria:

User ID

User Name

User Role

Company Maker

User Status

Active

Search

Add New

1/23/2564

Page 1

Index	User ID	User Name	User Role	User Status	TA	Action
1	MAKER1	maker1	Company Maker	Active		
2	AUTH1	auth1	Company Authorizer	Active		
3	AUTH2	auth2	Company Authorizer	Active		
4	MAKER2	maker2	Company Maker	Active		
5	MAKER3	maker3	Company Maker	Active		
6	MAKER4	maker4	Company Maker	Active		
7	MAKER5	maker5	Company Maker	Active		
8	MAKER6	maker6	Company Maker	Active		
9	MAKER7	maker7	Company Maker	Active		
10	MAKER8	maker8	Company Maker	Active		
11	MAKER9	maker9	Company Maker	Active		
12	MAKER10	maker10	Company Maker	Active		
13	MAKER11	maker11	Company Maker	Active		
14	MAKER12	maker12	Company Maker	Active		
15	MAKER13	maker13	Company Maker	Active		
16	MAKER14	maker14	Company Maker	Active		
17	MAKER15	maker15	Company Maker	Active		
18	MAKER16	maker16	Company Maker	Active		
19	MAKER17	maker17	Company Maker	Active		
20	MAKER18	maker18	Company Maker	Active		
21	MAKER19	maker19	Company Maker	Active		
22	MAKER20	maker20	Company Maker	Active		
23	MAKER21	maker21	Company Maker	Active		
24	MAKER22	maker22	Company Maker	Active		
25	MAKER23	maker23	Company Maker	Active		
26	MAKER24	maker24	Company Maker	Active		
27	MAKER25	maker25	Company Maker	Active		
28	MAKER26	maker26	Company Maker	Active		
29	MAKER27	maker27	Company Maker	Active		
30	MAKER28	maker28	Company Maker	Active		
31	MAKER29	maker29	Company Maker	Active		
32	MAKER30	maker30	Company Maker	Active		
33	MAKER31	maker31	Company Maker	Active		
34	MAKER32	maker32	Company Maker	Active		
35	MAKER33	maker33	Company Maker	Active		
36	MAKER34	maker34	Company Maker	Active		
37	MAKER35	maker35	Company Maker	Active		
38	MAKER36	maker36	Company Maker	Active		
39	MAKER37	maker37	Company Maker	Active		
40	MAKER38	maker38	Company Maker	Active		
41	MAKER39	maker39	Company Maker	Active		
42	MAKER40	maker40	Company Maker	Active		
43	MAKER41	maker41	Company Maker	Active		
44	MAKER42	maker42	Company Maker	Active		
45	MAKER43	maker43	Company Maker	Active		
46	MAKER44	maker44	Company Maker	Active		
47	MAKER45	maker45	Company Maker	Active		
48	MAKER46	maker46	Company Maker	Active		
49	MAKER47	maker47	Company Maker	Active		
50	MAKER48	maker48	Company Maker	Active		
51	MAKER49	maker49	Company Maker	Active		
52	MAKER50	maker50	Company Maker	Active		
53	MAKER51	maker51	Company Maker	Active		
54	MAKER52	maker52	Company Maker	Active		
55	MAKER53	maker53	Company Maker	Active		
56	MAKER54	maker54	Company Maker	Active		
57	MAKER55	maker55	Company Maker	Active		
58	MAKER56	maker56	Company Maker	Active		
59	MAKER57	maker57	Company Maker	Active		
60	MAKER58	maker58	Company Maker	Active		
61	MAKER59	maker59	Company Maker	Active		
62	MAKER60	maker60	Company Maker	Active		
63	MAKER61	maker61	Company Maker	Active		
64	MAKER62	maker62	Company Maker	Active		
65	MAKER63	maker63	Company Maker	Active		
66	MAKER64	maker64	Company Maker	Active		
67	MAKER65	maker65	Company Maker	Active		
68	MAKER66	maker66	Company Maker	Active		
69	MAKER67	maker67	Company Maker	Active		
70	MAKER68	maker68	Company Maker	Active		
71	MAKER69	maker69	Company Maker	Active		
72	MAKER70	maker70	Company Maker	Active		
73	MAKER71	maker71	Company Maker	Active		
74	MAKER72	maker72	Company Maker	Active		
75	MAKER73	maker73	Company Maker	Active		
76	MAKER74	maker74	Company Maker	Active		
77	MAKER75	maker75	Company Maker	Active		
78	MAKER76	maker76	Company Maker	Active		
79	MAKER77	maker77	Company Maker	Active		
80	MAKER78	maker78	Company Maker	Active		
81	MAKER79	maker79	Company Maker	Active		
82	MAKER80	maker80	Company Maker	Active		
83	MAKER81	maker81	Company Maker	Active		
84	MAKER82	maker82	Company Maker	Active		
85	MAKER83	maker83	Company Maker	Active		
86	MAKER84	maker84	Company Maker	Active		
87	MAKER85	maker85	Company Maker	Active		
88	MAKER86	maker86	Company Maker	Active		
89	MAKER87	maker87	Company Maker	Active		
90	MAKER88	maker88	Company Maker	Active		
91	MAKER89	maker89	Company Maker	Active		
92	MAKER90	maker90	Company Maker	Active		
93	MAKER91	maker91	Company Maker	Active		
94	MAKER92	maker92	Company Maker	Active		
95	MAKER93	maker93	Company Maker	Active		
96	MAKER94	maker94	Company Maker	Active		
97	MAKER95	maker95	Company Maker	Active		
98	MAKER96	maker96	Company Maker	Active		
99	MAKER97	maker97	Company Maker	Active		
100	MAKER98	maker98	Company Maker	Active		
101	MAKER99	maker99	Company Maker	Active		
102	MAKER100	maker100	Company Maker	Active		

5. คลิกเลือก edit หน้า User ID ที่ต้องการแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูล

การใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

1.1 การเพิ่มสิทธิในการจัดการเคลื่อนไหวทางบัญชี (Maker)

A/C info --> ให้สิทธิ เพื่อเรียกดูรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี

Company User Info **A/C Info** Financial A/C Receivable Upload Download Limit ACL 2FA Assign Group Logs GFMS Healthcare

แสดง 25 รายการ

Link	A/C ID	A/C Name	A/C Alias Name	A/C Status	Remarks
1	001-0-15369-1	เงินสด	-	Active	-
2	001-6-19501-9	เงินสด	-	Active	-
3	914-0-27910-3	เงินสด	-	Active	-

แสดง 1 ถึง 3 รายการ

คลิกเลือกบัญชีที่ให้สิทธิ

คลิกปุ่ม Submit

Submit Cancel



การใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

1.2 การเพิ่มสิทธิในการจัดการ Code/Product Code (Maker)

Receivable --> สิทธิในการเลือกดูรายการรับชำระเงิน Bill Payment

Company User Info A/C Info Financial A/C **Receivable** Upload Download Limit ACL 2FA Assign Group GFMS Healthcare

แสดง 25 รายการ

Link	Comp Code	Company Information	A/C Status
1	72000X	กรมบัญชีกลาง	Active

แสดง 1 รายการ

2.คลิกเลือก Company Code/Product Code ที่ให้สิทธิในการเรียกดูรายการรับชำระเงิน

คลิกปุ่ม Submit

Submit Cancel



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

1.3 การเพิ่มสิทธิ์การรับชำระเงิน (Maker)

Download --> สิทธิในการดาวน์โหลดข้อมูลหลังจากที่ระบบประมวลผลเรียบร้อยแล้ว (Text file/PDF)

Company User Info A/C Info Financial A/C Receivable Upload **Download** Limit ACL 2FA Assign Group GFMS Healthcare

แสดง 25

ค้นหา:

MISCELLANEOUS --> สิทธิในการเลือกดูรายงานการรับชำระ Bill Payment แบบ PDF (ถ้ามี)
Mobile EDC สิทธิในการเลือกดูรายงานการรับชำระผ่าน EDC

Service Name:

KTBI Pay Direct 02
KTBI Pay Direct 03
KTBI Pay Standard 03
KTBI Pay Standard 04
Mobile EDC
MISCELLANEOUS

แสดง 1 ถึง 5 จาก 6 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

เลือกบริการที่ต้องการแล้ว กดปุ่ม Submit

Submit

Cancel

กดปุ่ม Submit เพื่อส่งรายการดังกล่าวไปให้ ADMIN2 อนุมัติรายการ

KTBI
GROWING
TOGETHER

เข้าระบบด้วย User Id : ADMIN 2

การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

2. การเพิ่มสิทธิเพื่อผูกข้อมูลการรับชำระเงิน (Authorizer)

ADMIN2 เข้าสู่ระบบงาน KTB Corporate Online ผ่าน URL

<https://www.bizgrowing.ktb.co.th/corporate/> หรือ www.ktb.co.th >>> Krungthai Corporate Online

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Welcome to
KTB Corporate Online

Please Sign In

Company ID: GMS018834

User ID: admin2

Password:

2FAPassword: *

Login

กด login

พิมพ์ Company ID ของหน่วยงาน

พิมพ์ User ID คือ ADMIN2

พิมพ์ Password

สมัครกรุงไทยพร้อมเพย์รับนี้
เพิ่มความสะดวกและลดต้นทุนให้กับธุรกิจ
พร้อมรับข้อเสนอจากธนาคารแบบรายวัน
เพื่อให้ธุรกิจของคุณก้าวทันโลกได้ทัน

KTB
GROWING
TOGETHER

11

การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

2. การเพิ่มสิทธิเพื่อผูกข้อมูลการรับชำระเงิน (Authorizer)

รายการที่ ADMIN1 สร้างขึ้น จะถูกแสดงใน Inbox ของ ADMIN2
โดยสามารถคลิกรายการเพื่อดูรายละเอียด

KTB Corporate Admin : Inbox

14 05 2018

Date	Reference	Company	Submitted By	Status	Remarks
14 05 2018	KT00147309	บริษัท กรุงไทย จำกัด (มหาชน)	Admin1	Request Auth	

1. คลิกวันที่ เพื่อตรวจสอบและอนุมัติรายการ

KTB
GROWING
TOGETHER

12

การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

2. การเพิ่มสิทธิ์ให้ผู้ใช้ระบบการชำระเงิน (Authorizer)

ADMIN2 ตรวจสอบรายละเอียดการสร้าง user, สิทธิการใช้งาน
หากถูกต้อง ให้กดปุ่ม approve เพื่ออนุมัติรายการ



2. อนุมัติรายการ

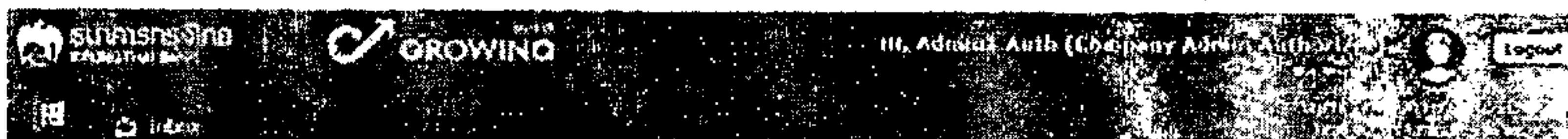
2.1 หากถูกต้อง ให้กดปุ่ม approve เพื่ออนุมัติรายการ



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

2. การเพิ่มสิทธิ์ให้ผู้ใช้ระบบการชำระเงิน (Authorizer)

ADMIN2 ตรวจสอบรายละเอียดการสร้าง user, สิทธิการใช้งาน
หากไม่ถูกต้อง ให้กดปุ่ม reject เพื่อปฏิเสธรายการพร้อมระบุเหตุผล



2. อนุมัติรายการ

2.2 หากไม่ถูกต้อง ให้กดปุ่ม reject เพื่อปฏิเสธรายการพร้อมระบุเหตุผล



2. การเพิ่มสิทธิ์เพื่อขอผูกมัดการรับชำระเงิน (Authorizer)

กรอกเหตุผลการปฏิเสธรายการ และ กดปุ่ม Submit เพื่อยืนยันการปฏิเสธรายการ

Reject Reason:

Reason

หมายเหตุ : เมื่อมีการ Reject รายการแล้ว รายการที่ Reject จะถูกส่งกลับไปยัง Inbox ของ ADMIN MAKER (ADMIN1) โดย ADMIN MAKER สามารถเข้าไปแก้ไขรายการ และส่งรายการกลับมาให้อนุมัติใหม่ หรือลบรายการนี้ก็ได้

THANK YOU



กรณีที่ไม่สามารถติดต่อไม่ได้ ติดต่อผ่านช่องทาง email
cash.management@ktb.co.th
แจ้งรายละเอียดดังนี้

1. Company ID
2. ชื่อบริษัท
3. ผู้ติดต่อ พร้อมเบอร์โทรกลับ
4. รายละเอียดปัญหา พร้อมหน้าจอ (ถ้ามี)

การเรียกข้อมูลการรับชำระเงิน
เบิกเกินส่งคืน(Budget Refund)
ของบริการ Bill Payment



Account Receivable → Online

การเรียกข้อมูลการรับชำระเงินประจำวัน



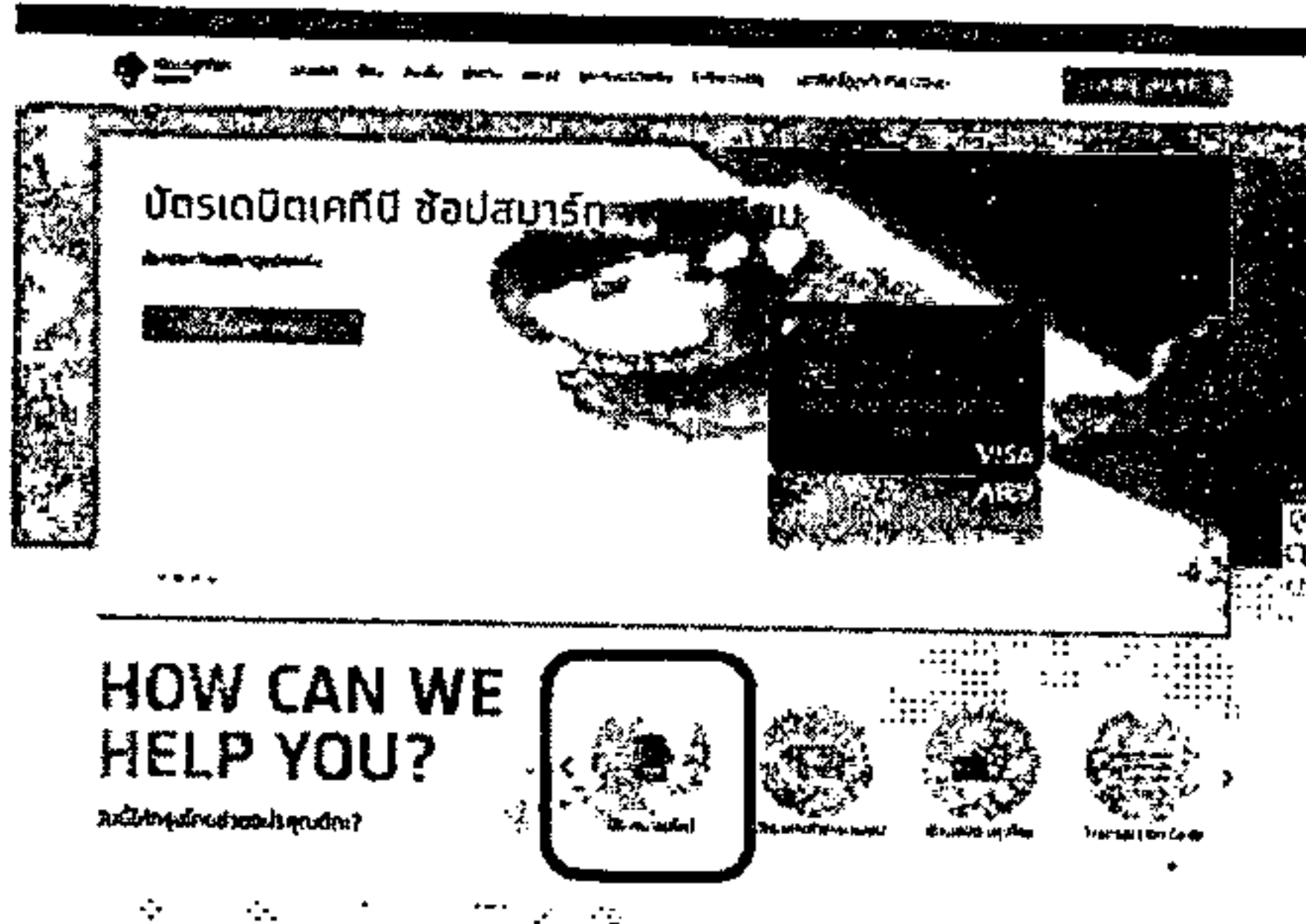
การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate Online (User Maker, User Authorizer)

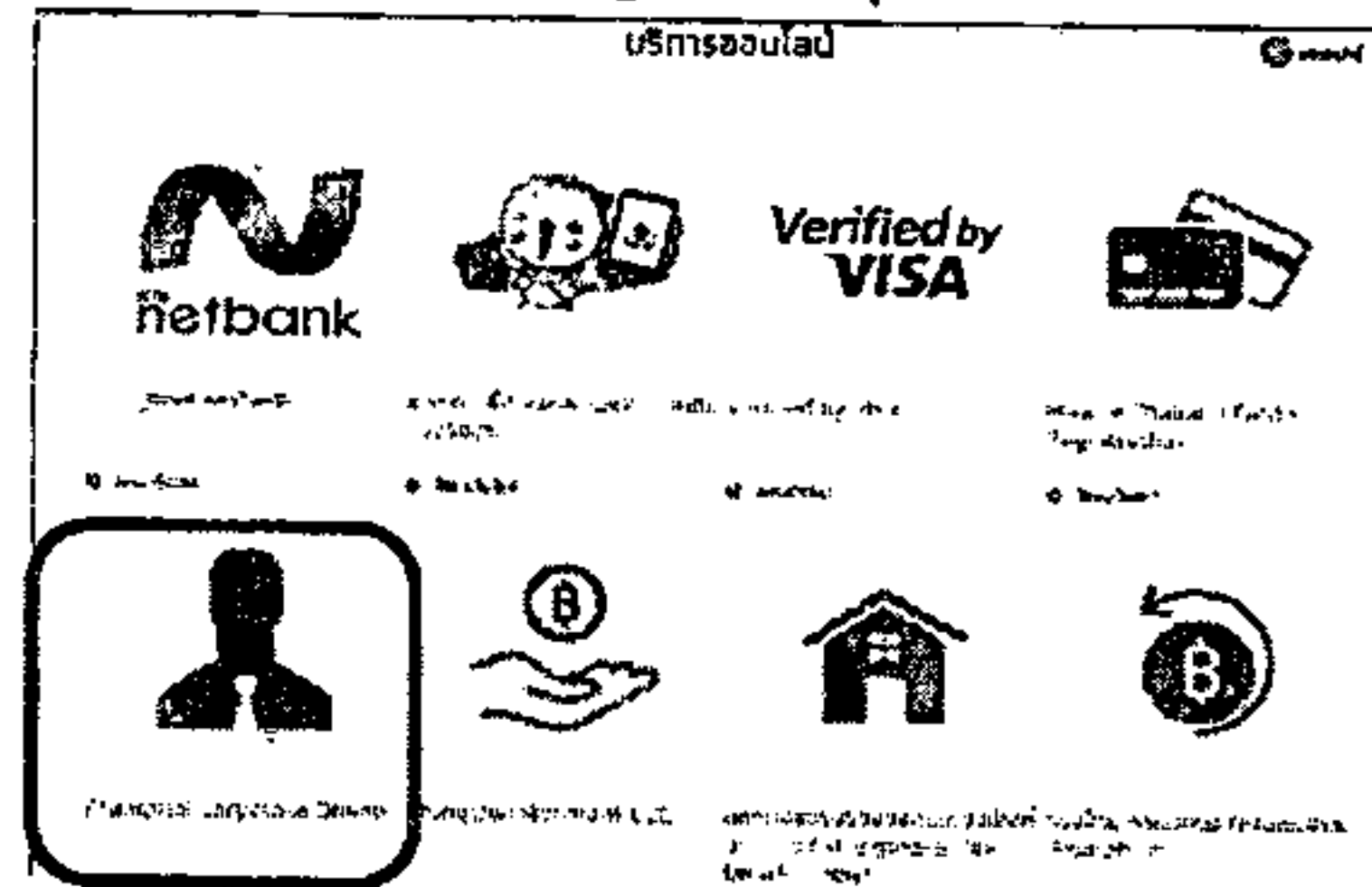
หน้าจกระบบ Krungthai Corporate online สำหรับเข้าใช้งาน

เข้า URL : <https://www.ktb.co.th>

1. คลิกเลือก บริการออนไลน์



2. คลิกเลือก Krungthai Corporate Online



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate Online (User Maker, User Authorizer)

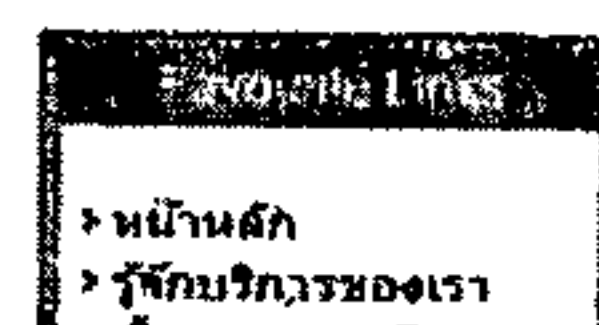
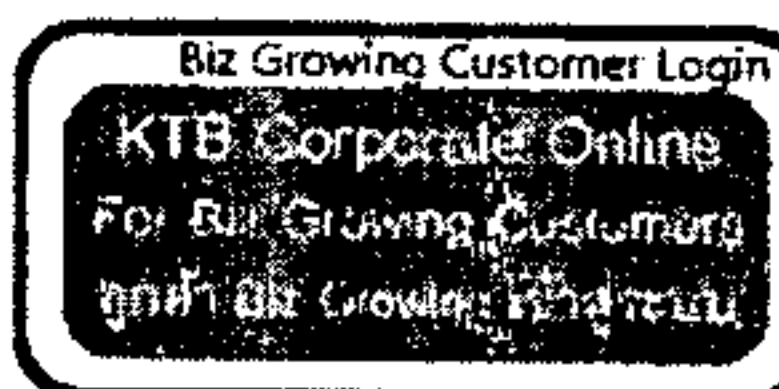
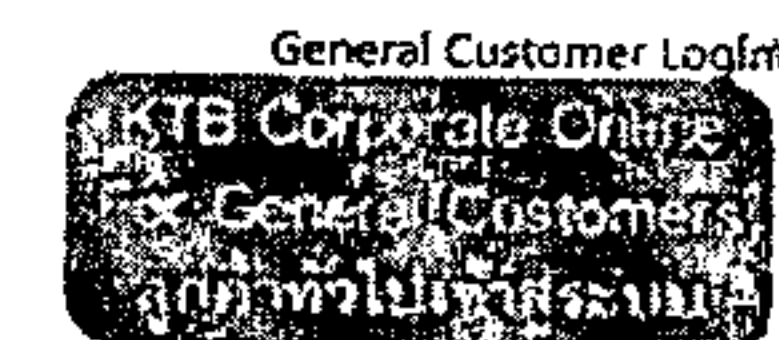
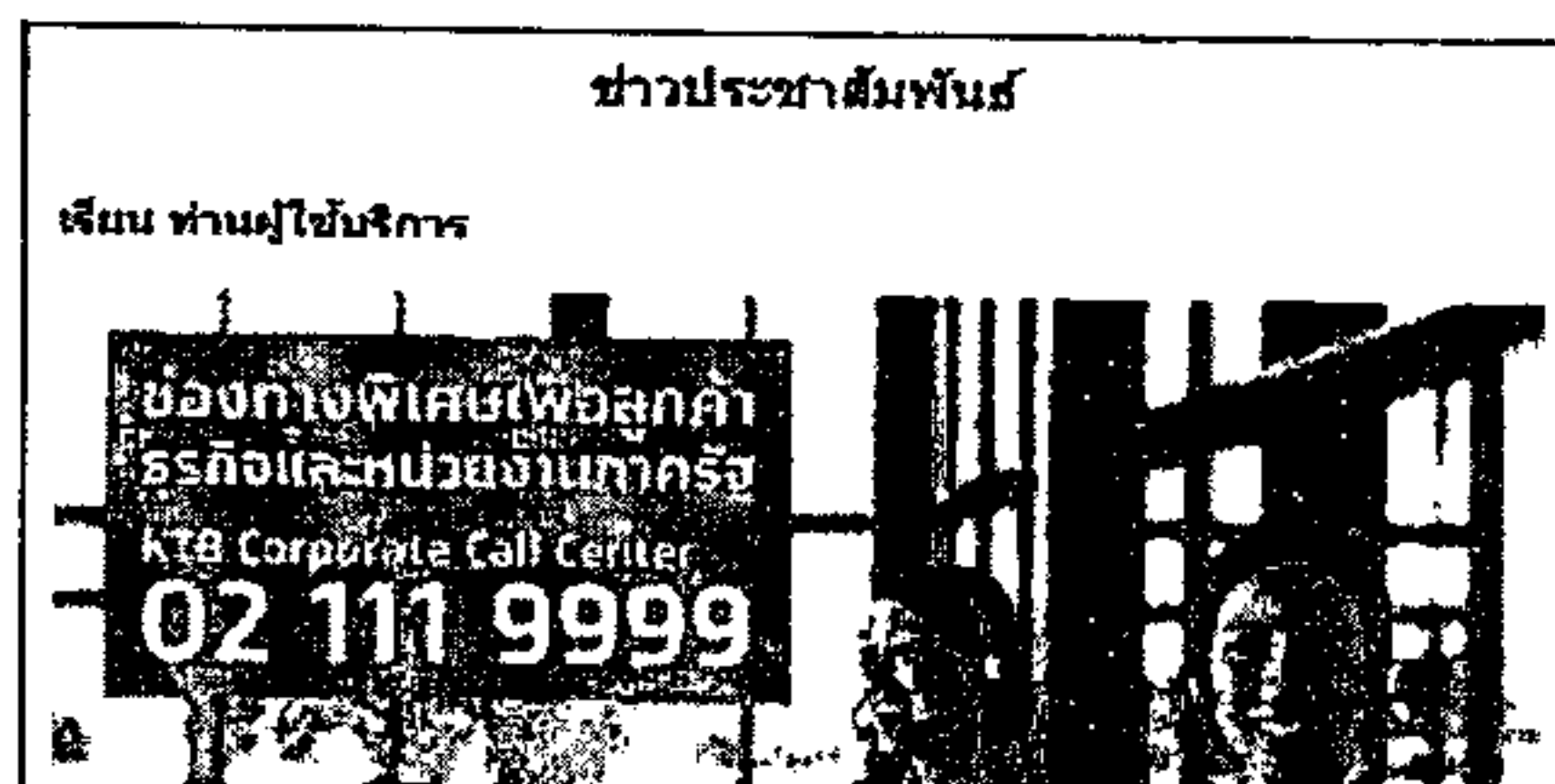
หน้าจกระบบ KTB Corporate online สำหรับเข้าใช้งาน



KTB Corporate Online

Welcome to KTB Corporate Online

โปรดศึกษา "วิธีใช้งานเบื้องต้น" ก่อนเข้าใช้งาน





การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

การใช้งาน Receivable Online

Home

Tools

Logout

คลิกที่ปุ่ม

★ Favorite

★ Manaja favorite

Account Summary

eStatement(Text Layout)

eStatement(Excel)

Pay Bills

Online

Download

เงินฝากปลอดภาษี

รับดอกเบี้ยเต็มๆ สูงถึง

3.8%

เงินฝากประจำ KTB Zero Tax Extra ที่ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขา

- เงินฝากปลอดภาษีแบบคงที่ 24 เดือน ฝากเงินขั้นต่ำ 10,000 บาท
- ดอกเบี้ยเต็มๆ สูงถึง 3.8% ต่อปี
- 3 ปี - 31 เมษายน 2557

KTB GROWING TOGETHER

5



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

การใช้งาน Receivable Online

Home

Tools

Logout

Menu

★ Favorite

★ Manaja favorite

Receivable

- Online
- Download

Download

- Download

เลือก Receivable → Online

•แสดงผลทำการรายการแบบ Real-Time

KTB GROWING TOGETHER

6

การใช้งาน Receivable > Online



KTB Corporate Online : Receivable > Online

View Layout Format View New Layout Format

Comp Code **72XXXX**

Account No. 001-6-19499-3

Customer Ref#1

Transaction Status **All**

คลิกเลือก Comp Code ที่ต้องการ

ตรวจสอบผลการทำรายการ

Company Name **Angely Test**

Print

Time From: 00:00 (hh:mm) To: 08:56 (hh:mm)

สามารถเลือกช่วงเวลาที่ต้องการค้นหาได้

หรือค้นหาเฉพาะ Reference ที่ต้องการได้



คลิก
Search



การใช้งาน Receivable > Online

KTB Corporate Online : Receivable > Online

View Layout Format View New Layout Format

Comp Code **72XXXX**

Account No. 001-6-19499-3

Customer Ref#1

Transaction Status **All**

Company Name **Angely Test**

Time From: 00:00 (hh:mm) To: 14:16 (hh:mm)

คลิกเพื่อดูรายละเอียดรายการ



No.	Time	Transaction Name	Ref#1	Ref#2	Amount	Status	Type	Channel
1	00:00:00	งบรายจ่ายประจำปี 2562	Budget Refund		900.00	A	N	NET
2	11:27:00	งบรายจ่ายประจำปี 2562	Budget Refund		1,000.00	A	N	NET
3	11:40:00	งบรายจ่ายประจำปี 2562	Budget Refund		750.00	A	N	NET

Total Transaction

3 Records Total Success Transaction

3 Records Amount

2,250.00 Baht





การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

การใช้งาน Receivable Online

TRC Corporate online Receivable > Online

[Back](#) [Download](#) **คลิก Back เพื่อกลับสู่หน้า**



คลิก Print
ถ้าต้องการ

Transaction Detail

Company Code 72XXXX

Company Name Aripay Test

Account No. 0016194993

Date 12-09-2016 09:58:59

Customer Name นาย สาวิทย์ นามานนท์ นมิ่ง

Customer Ref 1 BUDGETREFUND

Customer Ref 2 -

Customer Ref 3 -

Customer Ref 4 -



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

การใช้งาน Receivable Online

TRC Corporate online Receivable > Online

Company Code 72XXXX

Company Name Aripay Test

Account No. 001-0-10499-3

Customer Ref#1

From To 10:00

(From) To 14:16

(To)

Transaction Status All



Search

Show 10 entries

No.	Date	Customer Name	Ref#1	Ref#2	Amount	Status	Type	Channel
1	09:58:59	นาย สาวิทย์ นามานนท์ นมิ่ง	Budget Refund		500.00	A	N	NET
2	11:27:00	นาย สาวิทย์ นามานนท์ นมิ่ง	Budget Refund		1,000.00	A	N	NET
3	11:40:40	นาย สาวิทย์ นามานนท์ นมิ่ง	Budget Refund		700.00	A	N	NET

Showing 1 to 3 of 3 entries

Page 1 of 1

Total Transaction

3 Records

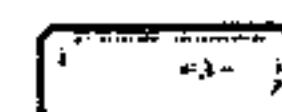
Total Success Transaction

3 Records

Amount

2,250.00 Baht

คลิก Download



การใช้จ่าย

Receivable Online Download

You are about downloading the transaction for?

Date 12-09-2016

Time Range 00:00 to 14:16

File Format Excel(.csv)

Note: Please Excel(.csv)

Text File

Text File (New Layout Format)

Text File(Batch Format)

เลือก File ที่ต้องการ Download

Security Warning!

1. This download will generate a temporary file on your local machine by your browser.
2. Recommend to save a file on the specific folder before opens it, then remove if after finish.

 GROWING TOGETHER

การเข้าใช้งาน R

Online

Receivable Online Download

You are about downloading the transaction for?

Date 12-09-2016

Time Range 00:00 to 14:16

File Format Excel(.csv)

Note: Please Click here to read page setup instruction.

Text File

Text File (New Layout Format)

Text File(Batch Format)

คลิก Download

Security Warning!

1. This download will generate a temporary file on your local machine by your browser.
2. Recommend to save a file on the specific folder before opens it, then remove if after finish.

 GROWING TOGETHER


ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

การใช้งาน Receive File จาก Text File

การโอน Download → Miscellaneous

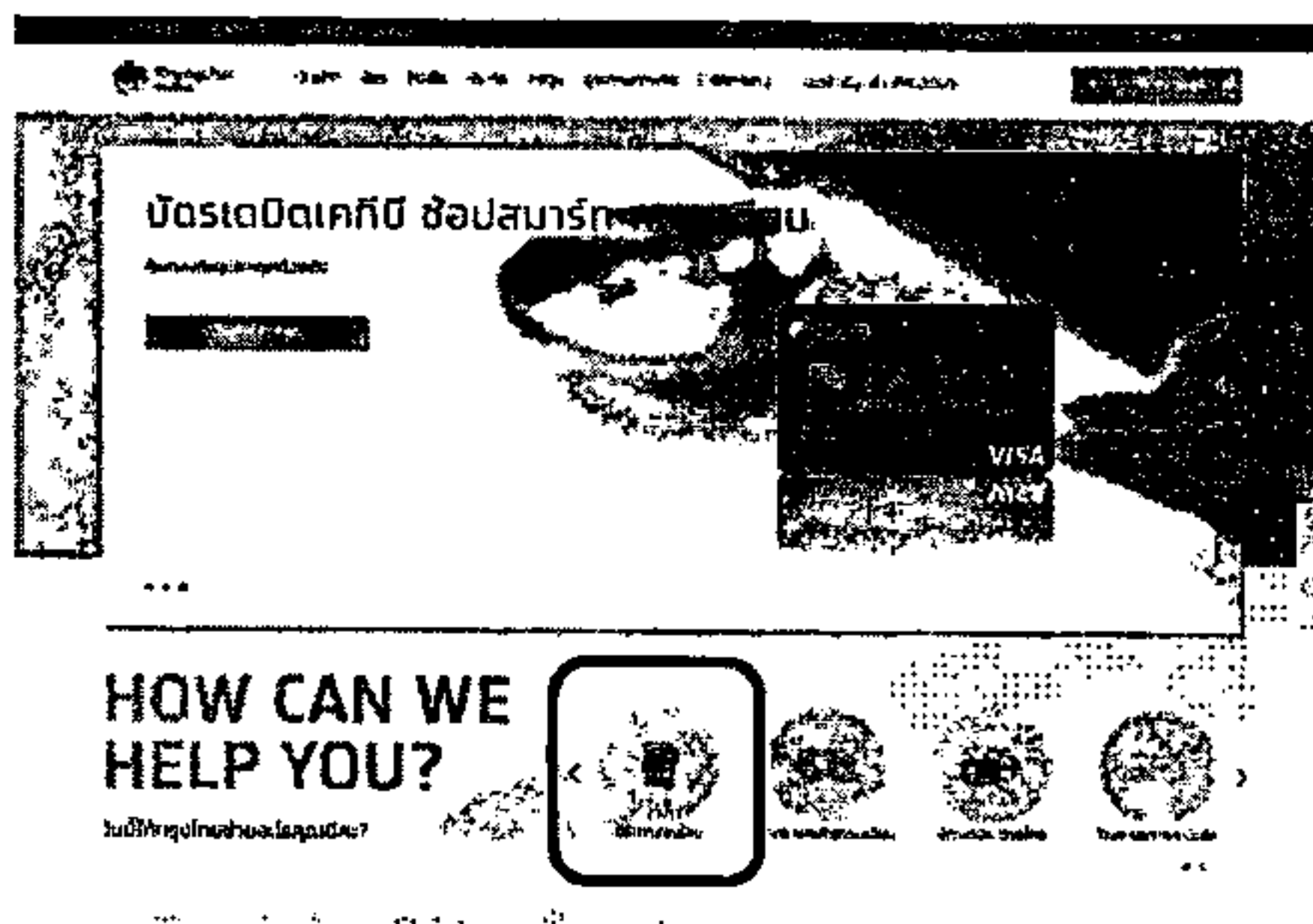
การDownload ข้อมูลรายงานสรุปการชำระเงิน ย้อนหลังเป็นรายงาน PDF

การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate Online (User Maker, User Authorizer)

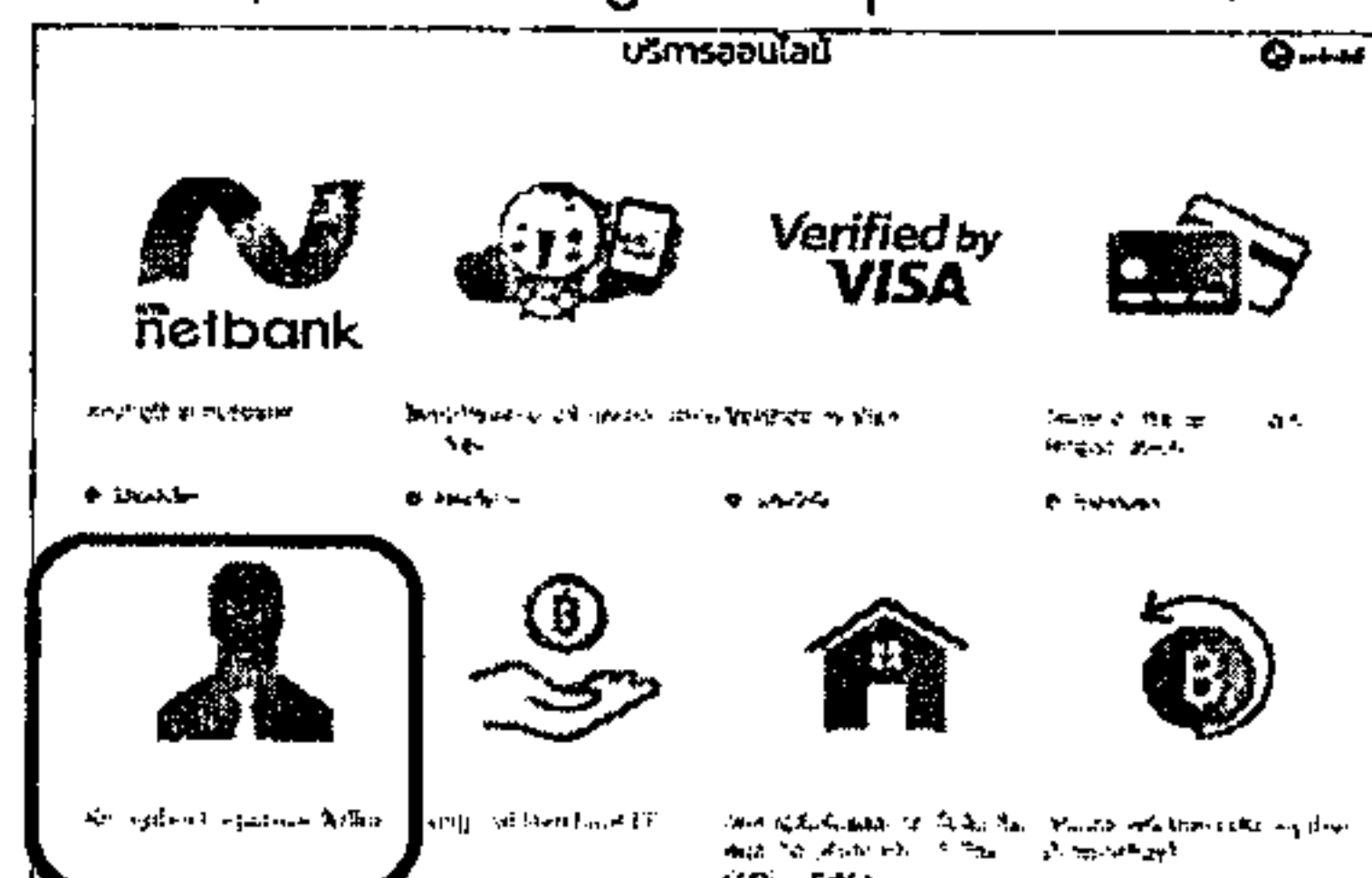
หน้าจกระบบ Krungthai Corporate online สำหรับเข้าใช้งาน

เข้า URL : <https://www.ktb.co.th>

1. คลิกเลือก บริการออนไลน์



2. คลิกเลือก Krungthai Corporate Online





การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate Online (User Maker, User Authorizer)

หน้าจอรระบบ KTB Corporate online สำหรับเข้าใช้งาน



KTB Corporate Online

Welcome to KTB Corporate Online

โปรดศึกษา "วิธีใช้งานเบื้องต้น" ก่อนเข้าระบบ

ข่าวประชาสัมพันธ์

เขียน ผ่านผู้ให้บริการ

ช่องทางพิเศษเพื่อลูกค้า
ธุรกิจและหน่วยงานภาครัฐ
KTB Corporate Call Center
02 111 9999

General Customer Login

KTB Corporate Online
For General Customers
คลิกที่นี่เพื่อเข้าสู่ระบบ

Biz Growing Customer Login

KTB Corporate Online
For Biz Growing Customers
คลิกที่นี่เพื่อเข้าสู่ระบบ

Favourite Links

- หน้าหลัก
- คู่มือการใช้งานของเรา
- ...



17



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

การใช้งาน Download Miscellaneous

KTB GROWING TOGETHER

Hi, Tossawat (50000) Logout

★ Favorite คลิกที่ปุ่ม

Manage favorite



Account Summary



eStatement (Text Layout)



eStatement (Excel)



Pay Bills



Online



Download

เงินฝากปลอดภาษี
รับดอกเบี้ยได้สูงๆ

3.8%

เงินฝากปลอดภาษี KTB Zero Tax Extra ที่ดอกเบี้ยสูงกว่าตลาด

- เงินฝากปลอดภาษีเงินฝากออมทรัพย์ 2% ต่อปี สำหรับเงินฝากออมทรัพย์
- เงินฝากปลอดภาษีเงินฝากออมทรัพย์ 2.5% สำหรับเงินฝากออมทรัพย์
- เงินฝากปลอดภาษีเงินฝากออมทรัพย์ 3.8% สำหรับเงินฝากออมทรัพย์
- 3.8% 31 มกราคม 2557



18



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

การใช้งาน Download Miscellaneous

The screenshot shows the Krungthai Corporate online interface. At the top, there is a header with the Krungthai Bank logo, the 'GROWING TOGETHER' slogan, and a user profile section with a 'Logout' button. Below the header is a 'Menu' section with a 'Favorite' tab. The 'Favorite' tab is active, showing a grid of icons for 'Account Summary', 'eStatement (Text Layout)', 'eStatement (Excel)', 'Pay Bills', 'Online', and 'Download'. To the right of the 'Favorite' tab, there are three main menu categories: 'Account Information', 'Global Fund Transfer', and 'Bill Payment'. Each category has a list of sub-items. The 'Download' icon in the 'Favorite' tab is highlighted with a red box and an arrow pointing to it, with the text 'คลิกที่ปุ่ม' (Click the button) next to it. At the bottom right of the interface, there is a small text box containing the following information:

- บริการนี้ให้บริการฟรีทุกวันเวลา 24 ชั่วโมง สำหรับลูกค้าที่มีบัญชีเงินฝาก
- ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท ทุกครั้งไม่เกิน 25,000 บาท
- ค่าธรรมเนียมโอน 3.00% ต่อครั้ง
- วันที่ - 31 มกราคม 2557



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

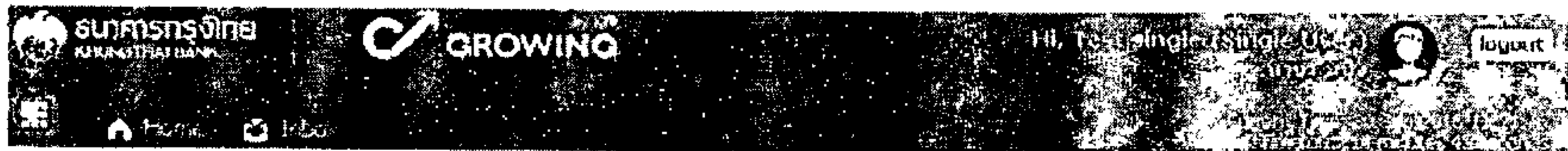
การใช้งาน Download Miscellaneous

The screenshot shows the Krungthai Corporate online interface. At the top, there is a header with the Krungthai Bank logo, the 'GROWING TOGETHER' slogan, and a user profile section with a 'Logout' button. Below the header is a 'Menu' section with a 'Favorite' tab. The 'Favorite' tab is active, showing a grid of icons for 'Account Summary', 'eStatement (Text Layout)', 'eStatement (Excel)', 'Pay Bills', 'Online', and 'Download'. To the right of the 'Favorite' tab, there are three main menu categories: 'Account Information', 'Global Fund Transfer', and 'Bill Payment'. Each category has a list of sub-items. The 'Download' icon in the 'Favorite' tab is highlighted with a red box and an arrow pointing to it, with the text 'เลือก Download' (Select Download) next to it. At the bottom right of the interface, there is a small text box containing the following information:

- บริการนี้ให้บริการฟรีทุกวันเวลา 24 ชั่วโมง สำหรับลูกค้าที่มีบัญชีเงินฝาก
- ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท ทุกครั้งไม่เกิน 25,000 บาท
- ค่าธรรมเนียมโอน 3.00% ต่อครั้ง
- วันที่ - 31 มกราคม 2557



การใช้งาน Download Miscellaneous



KTB Corporate Online : Download > Download

Please specify searching criteria :

คลิกตารางเพื่อเลือก วัน/เดือน/ปี ค้นหา

Date Loaded Date

From Date 30-09-2016 To Date 30-09-2016

Service Name MISCELLANEOUS

Customer Ref#

September 2016

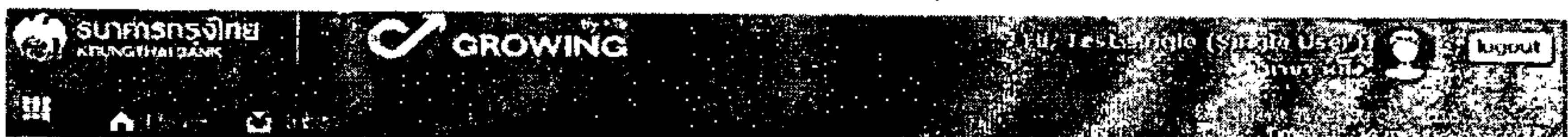
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
					1	2
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

คลิก Search

Search



การใช้งาน Download Miscellaneous



KTB Corporate Online : Download > Download

Please specify searching criteria :

Date Loaded Date

From Date 01-09-2016 To Date 30-09-2016

Service Name MISCELLANEOUS

Customer Ref#

ระบบจะแสดงรายการที่ค้นหา

Loaded Date	Data Date	Title	Customer Ref#	Service Name	Status	Download Report
29-09-2016	29-09-2016	JACQ1-DROB2		MISCELLANEOUS	COMPLT-DOWN	

Showing 1 to 1 of 1 entries

1 of 1





การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

การใช้งาน Download Miscellaneous



KTB Corporate Online : Download > Download

Please specify searching criteria :

Date Loaded Date
From Date 01-09-2016 To Date 30-09-2016
Service Name MISCELLANEOUS
Customer Ref#

คลิก Download

เลือกรายการที่ต้องการ Download

Loaded Date	Data Date	Title	Customer Ref#	Service Name	Status	Download Report
29-09-2016	29-09-2016	AB001.DR002		MISCELLANEOUS	CMPLT-DWN	

Showing 1 to 1 of 1 entries

1 of 1



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

การใช้งาน Download Miscellaneous



KTB Corporate Online : Download > Download

Please specify searching criteria :

Date Loaded Date
From Date 01-09-2016 To Date 30-09-2016
Service Name MISCELLANEOUS
Customer Ref#

Download

Loaded Date	Data Date	Title	Customer Ref#	Service Name	Status	Download Report
29-09-2016	29-09-2016	AB001.DR002		MISCELLANEOUS	CMPLT-DWN	

Showing 1 to 1 of 1 entries

1 of 1

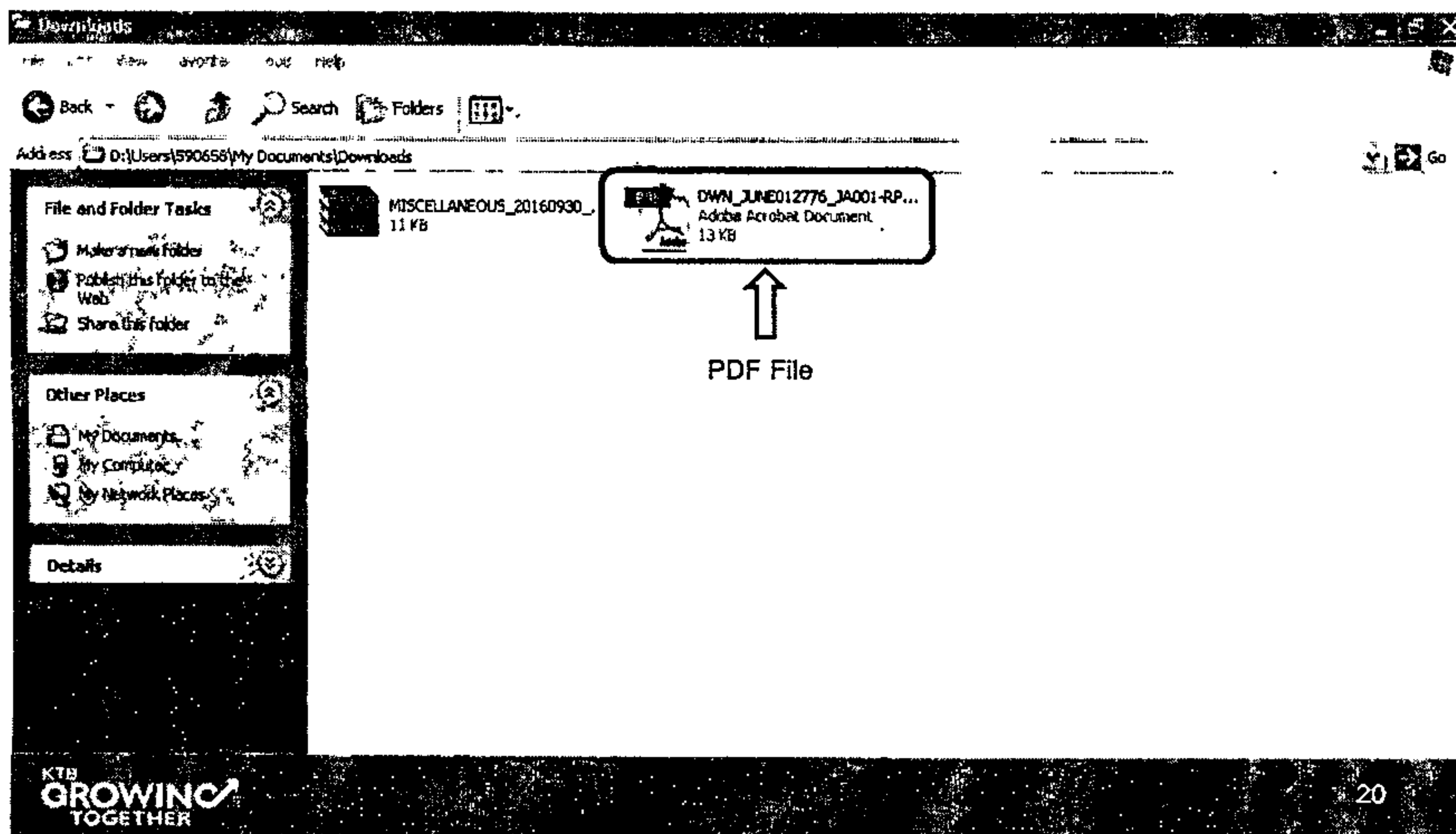
File Download





การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

การใช้งาน Download Miscellaneous



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

การใช้งาน Download Miscellaneous

ตัวอย่างรายงาน PDF File

DR092		DATE : 12/09/81		KRUNG THAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED			PRINT DATE : 12/09/81			PAGE: 18	
Payment for Company Report				Branch : 0000 สาขานานาพันธ์			PRINT TIME : 09:07 PM				
COMPANY CODE : 270001				COMPANY NAME : ทศตบส			COMPANY A/C : 0000140058				
CURR: THB							WASH A/C : 0000140058				
PRODUCT : ATM Transaction											

ORG BR	TRANS-DESC	TRAN-TIME	TRAN-AMOUNT FROM ACCOUNT		TERM-ID	SEQ	CHQ NO.	CO-FEE	CH	TR-DATE	
CUSTNAME			BILL NO./REF.NO.1	REF.NO.2	REF.NO.3	REMARK					

0230 ATSDP		15:32:07	850.00	1720089477	0006K53700	2743		0.00		12/09/2018	
นาย ธนา อิมปฤตพันธุ์			เบิกเกินสองคิน		004638					270001-เบิกเกินสองคิน	
0230 ATSDP		15:33:03	850.00	1720089477	0006K53700	2744		0.00		12/09/2018	
นาย ธนา อิมปฤตพันธุ์			เบิกเกินสองคิน		004640					270001-เบิกเกินสองคิน	

TOTAL by Product			COUNT	AMOUNT							
CREDIT			2	850.00							

TOTAL by Company			COUNT	AMOUNT							
CREDIT			2	850.00							



THANK YOU



กรณีที่เราโทรติดต่อไม่ได้ ติดต่อ
ผ่านช่องทาง E-Mail
cash.management@ktb.co.th
แจ้งรายละเอียดดังนี้

1. Company ID
2. ชื่อบริษัท
3. ผู้ติดต่อ พร้อมเบอร์โทรกลับ
4. รายละเอียดปัญหา
พร้อมหน้าจอ (ถ้ามี)

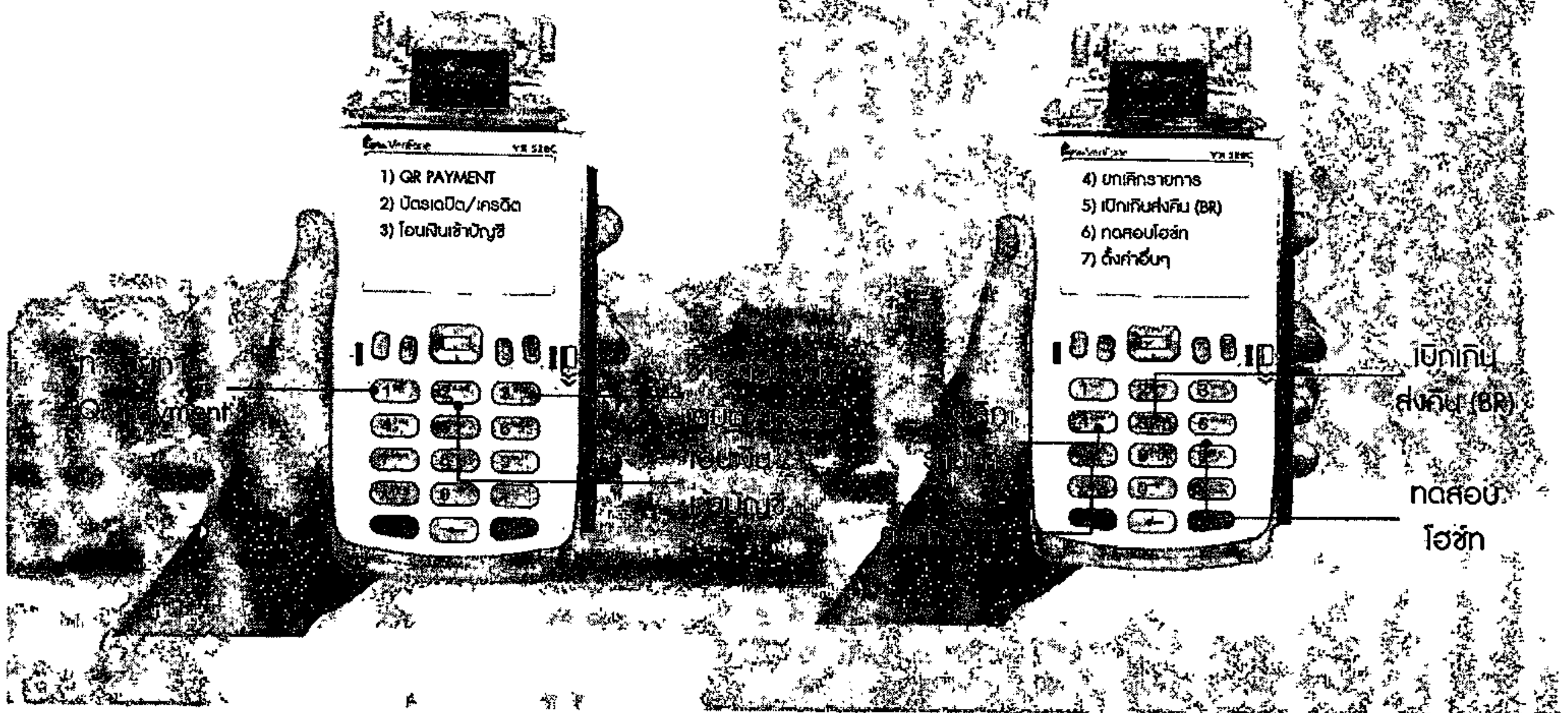


ขั้นตอนการใช้งาน
เครื่อง EDC



ปุ่มหน้าจอเมนู

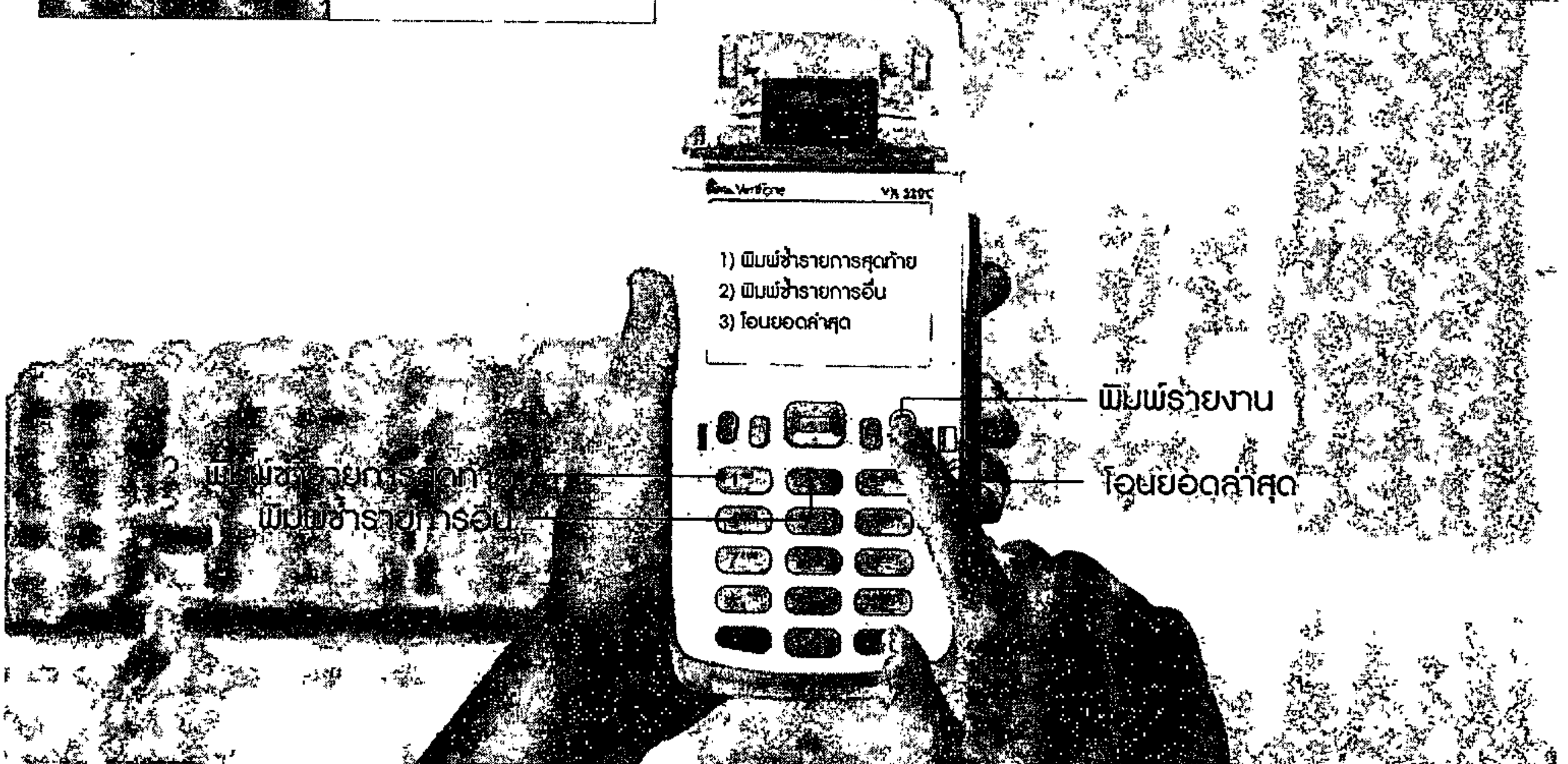
เมนูหลัก



ปุ่มหน้าจอเมนู

เพิ่มรายการซ้ำ

คำแนะนำการใช้งานเครื่อง EDC เบื้องต้น



ปุ่มกด

พิมพ์รายงาน

คำแนะนํการใช้งานเครื่อง EDC เบื้องต้น



- 1) พิมพ์ยอดรวม
- 2) พิมพ์รายละเอียด
- 3) พิมพ์รายการ TAX

พิมพ์ยอดรวม
พิมพ์รายละเอียด

พิมพ์รายการ TAX

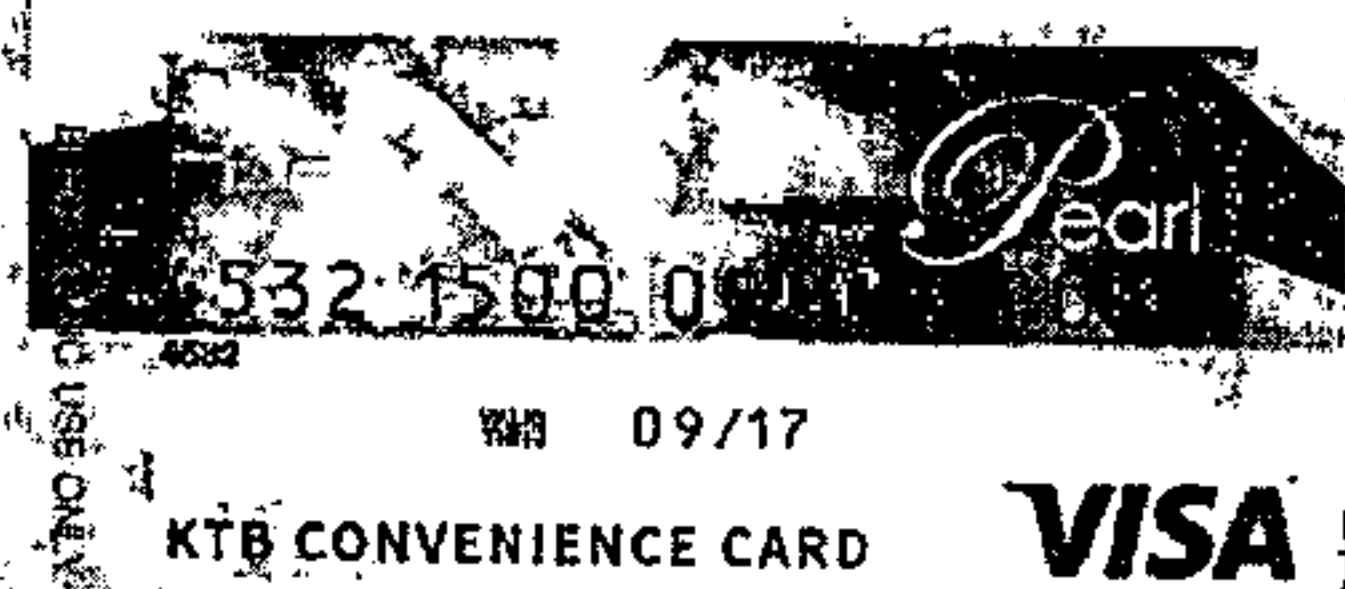
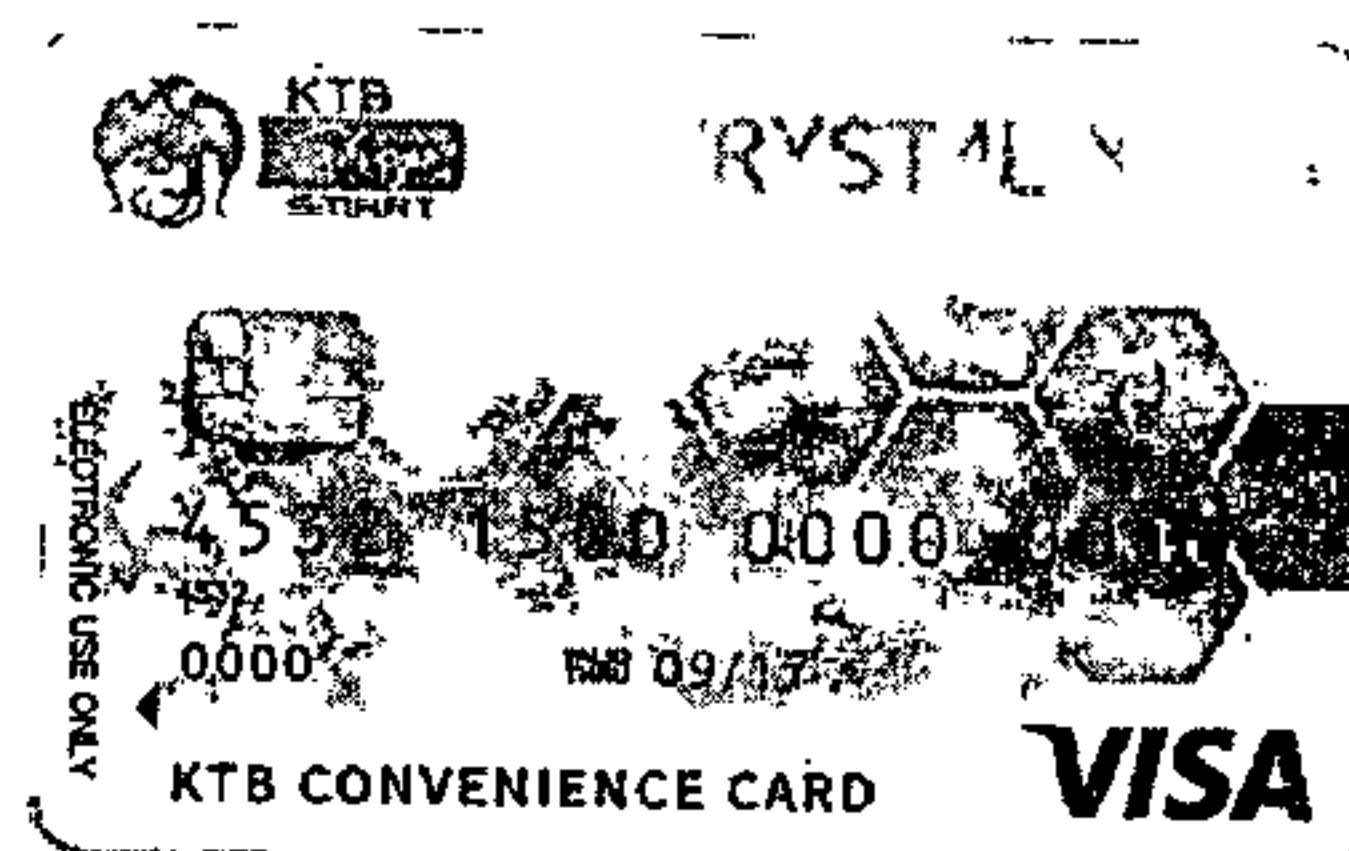
บัตร On-us

บัตร Off-us

รูปแบบและประเภทบัตรที่รองรับ

บัตร On-us

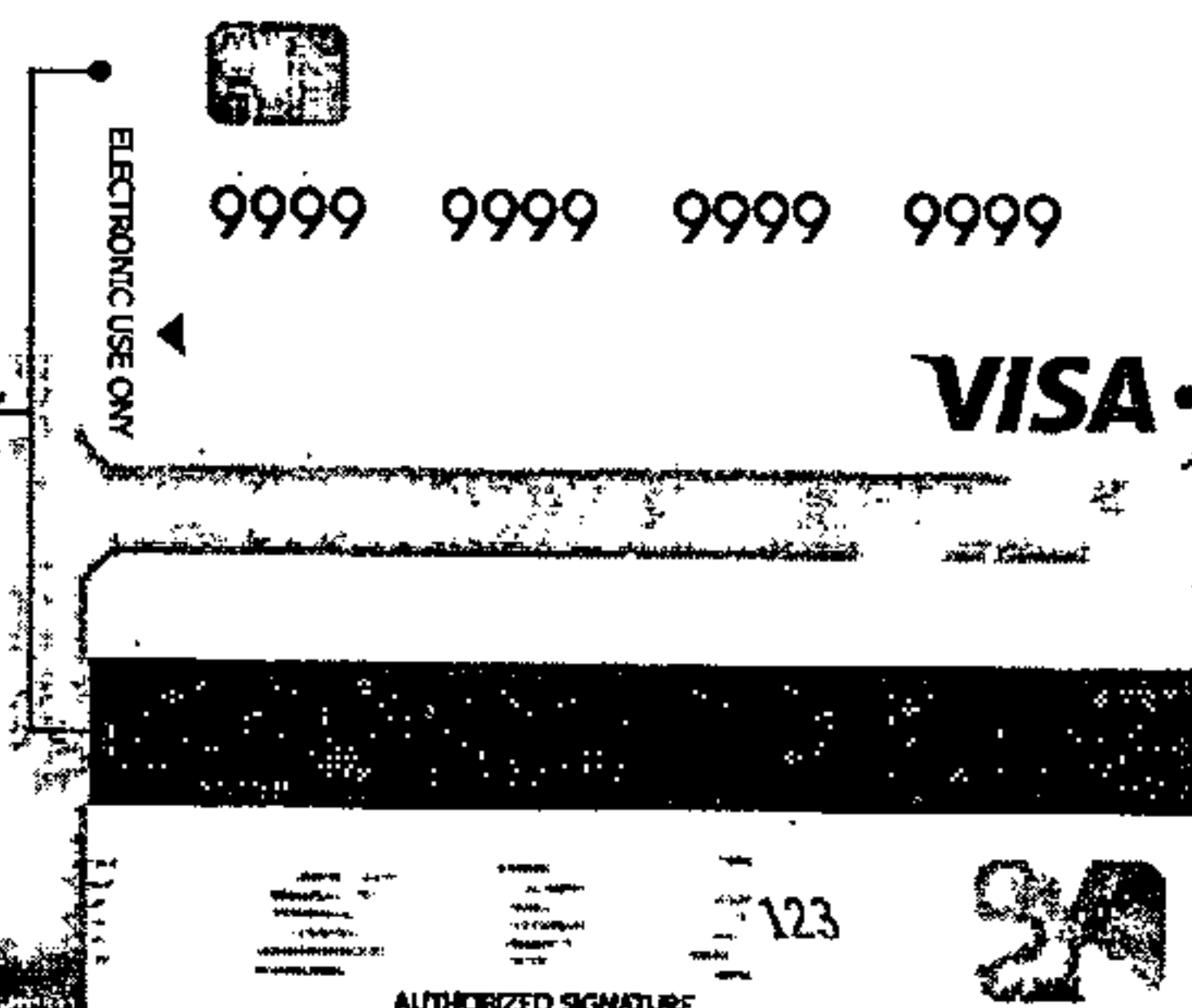
บัตรเดบิตของธนาคารกรุงไทย



บัตร On-us

บัตรเดบิตของธนาคารกรุงไทย

สัญลักษณ์ KTB Shop SMART
หรือ LOGO ธนาคารกรุงไทย



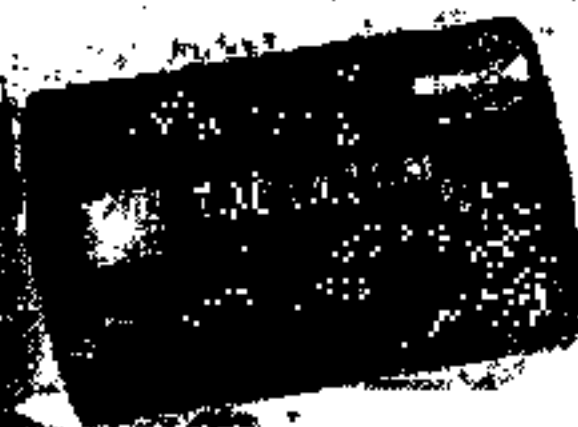
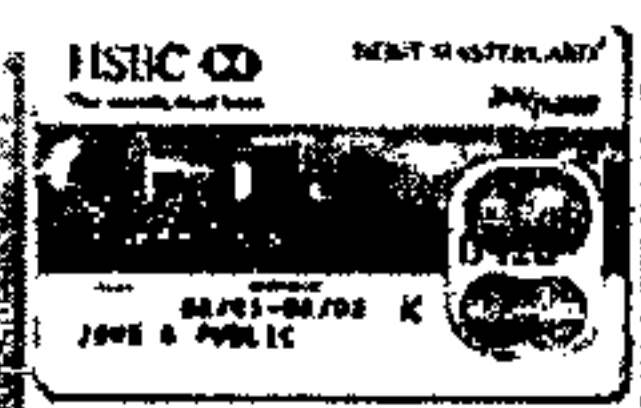
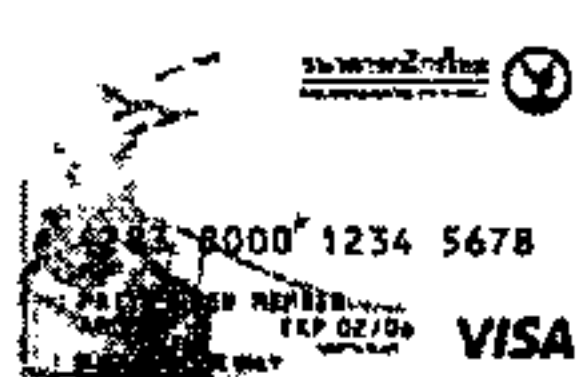
สัญลักษณ์ VISA



บัตรเดบิตของธนาคารอื่น และบัตรเครดิต

บัตรเดบิต VISA และ MasterCard

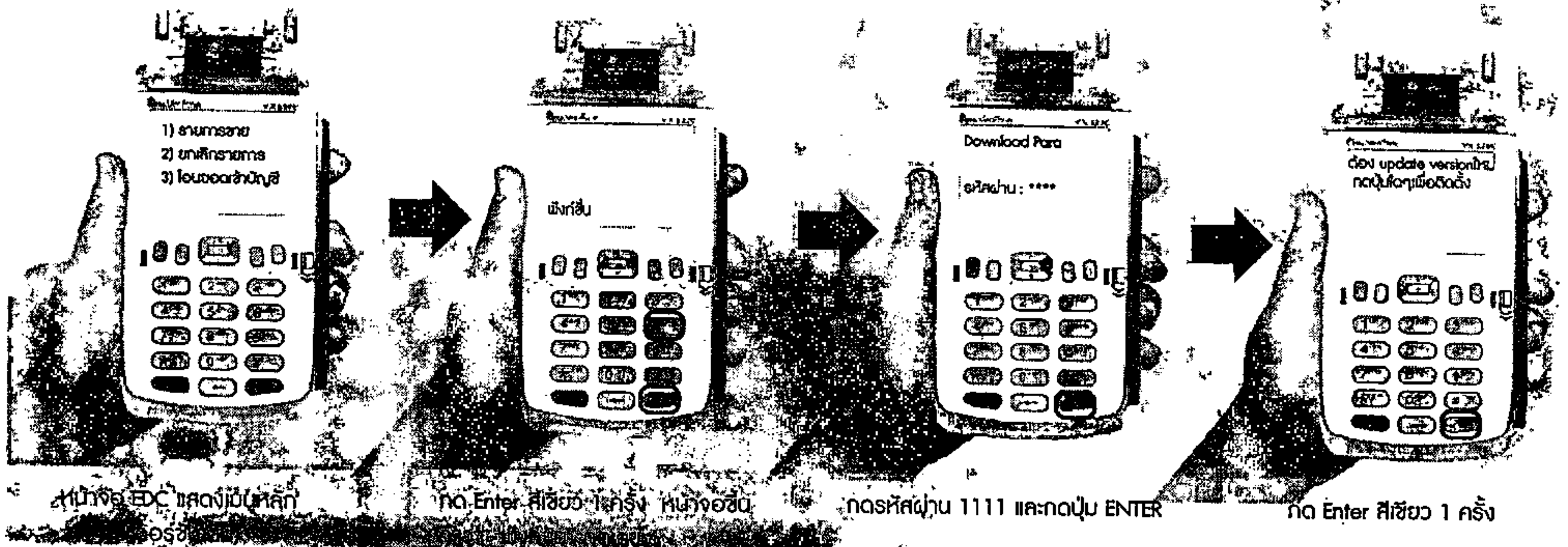
บัตรเครดิต VISA และ MasterCard



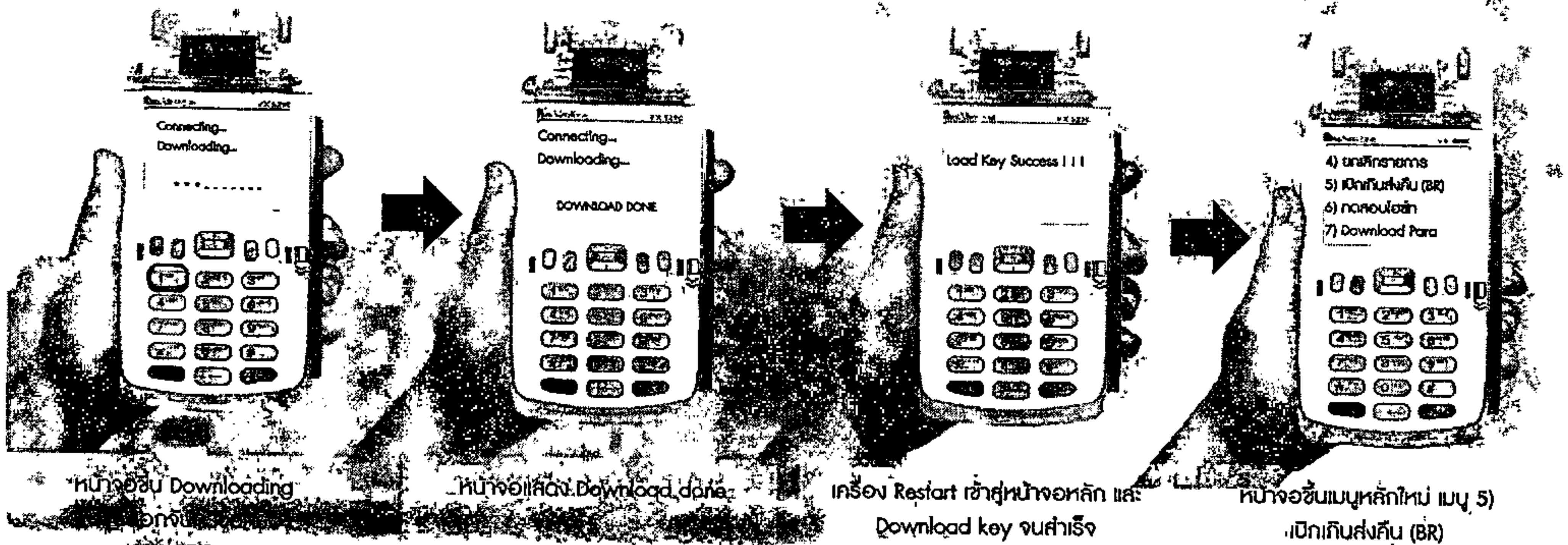
ขั้นตอนการ Update Program

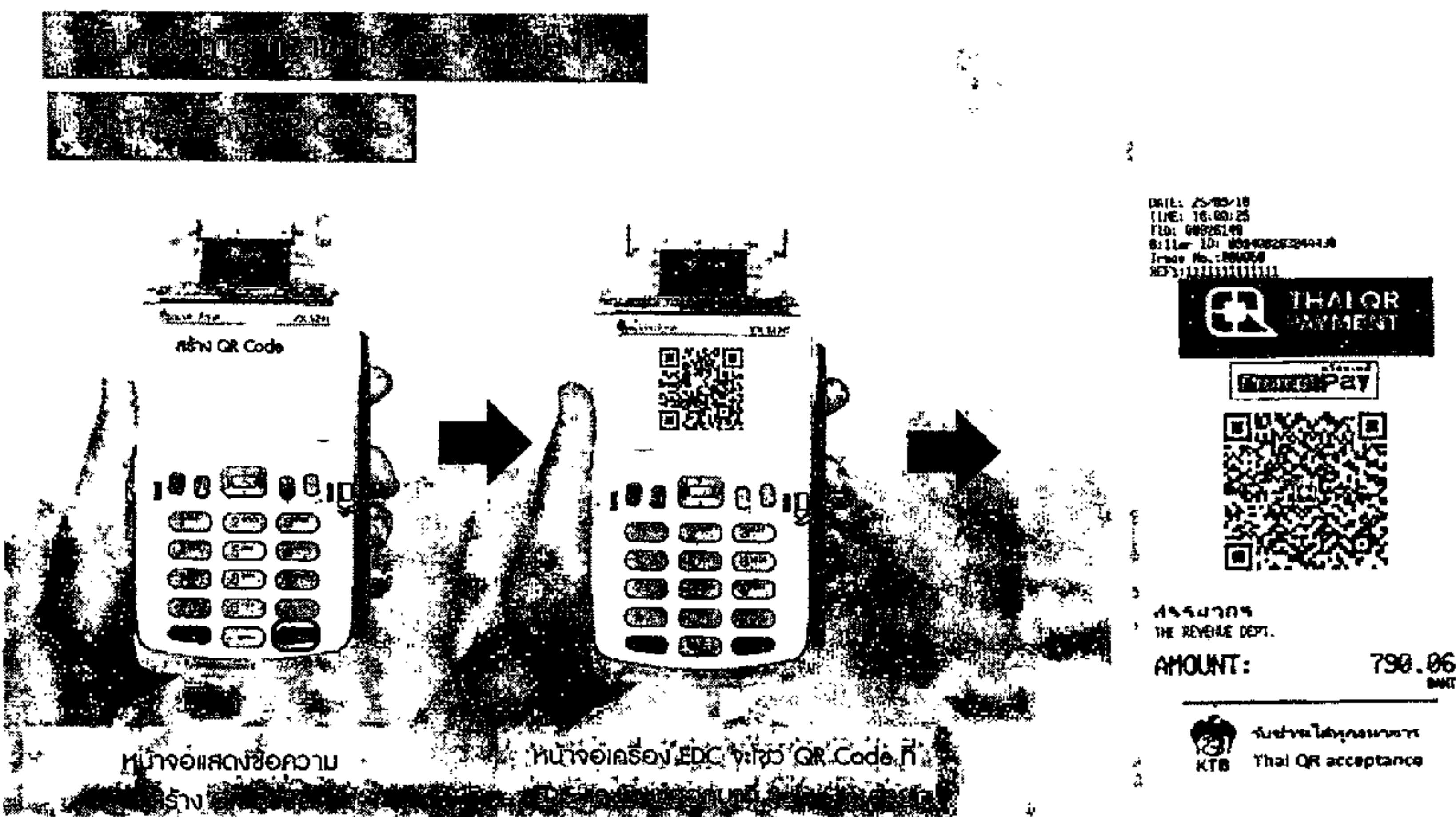
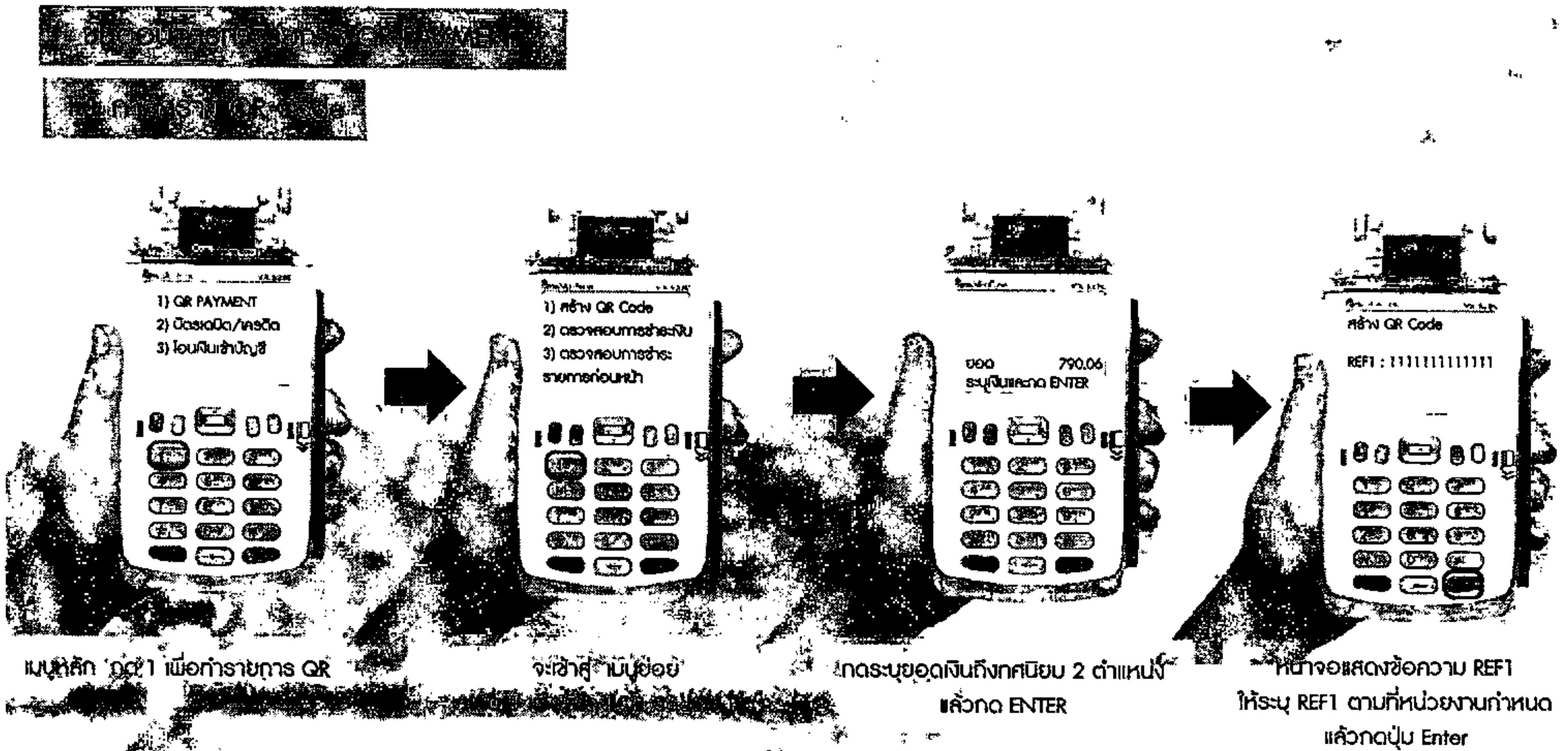


Download Program



Download Program







ขั้นตอนการใช้งานเมนูต่างๆ

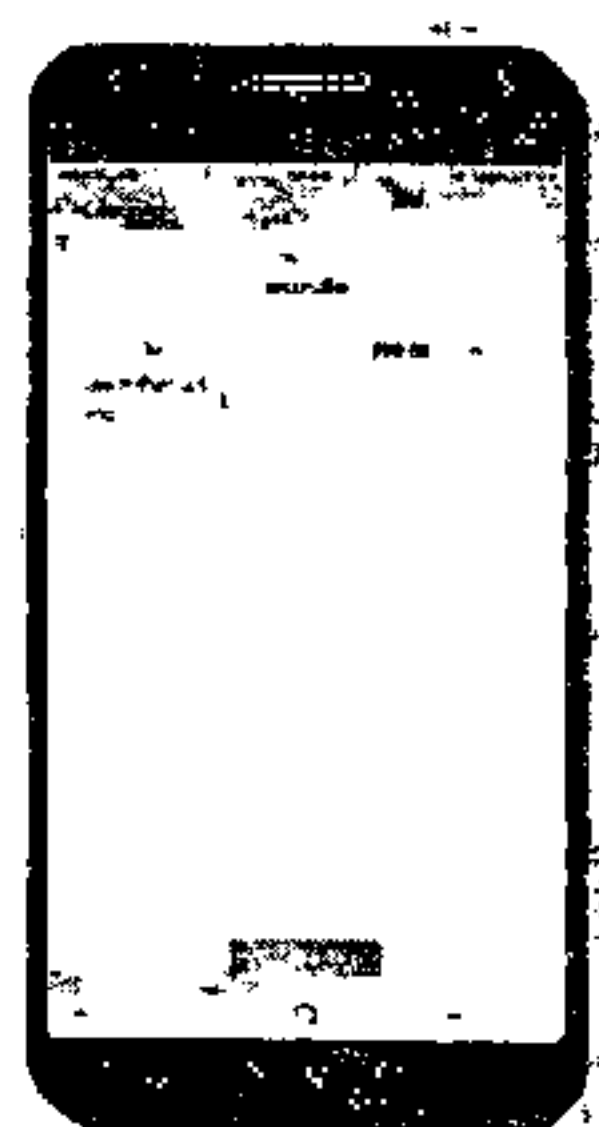
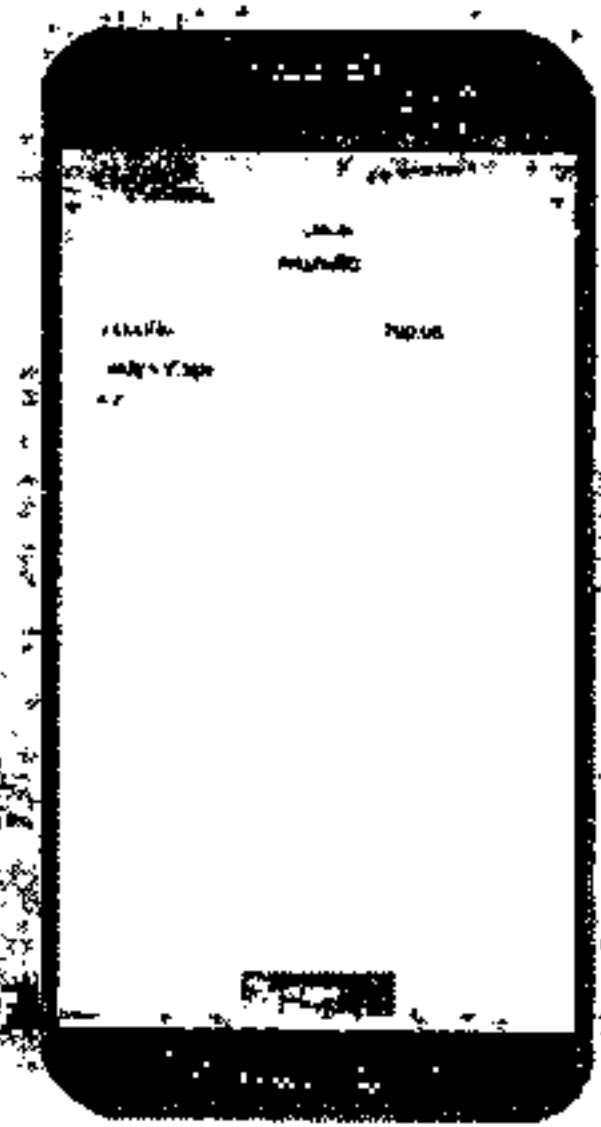
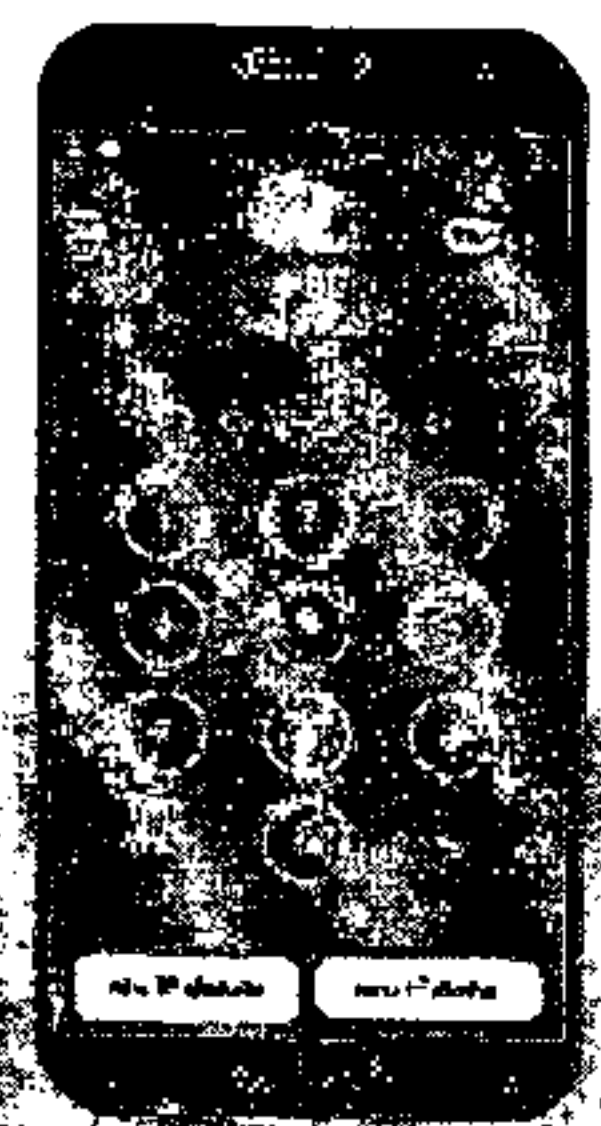
1. ขั้นตอนการทำรายการ QR PAYMENT
2. ขั้นตอนการทำรายการขาย บัตรเดบิต/เครดิต
3. ขั้นตอนการทำรายการเบิกเงินส่งคืน (BR)
4. ขั้นตอนการยกเลิกรายการ
5. ขั้นตอนการพิมพ์รายงาน
6. ขั้นตอนการโอนยอดเข้าบัญชี
7. ขั้นตอนอื่นๆ

7.1- กรุณาดำเนินการพิมพ์สลิปอีกครั้ง



1

ขั้นตอนการทำรายการ QR PAYMENT

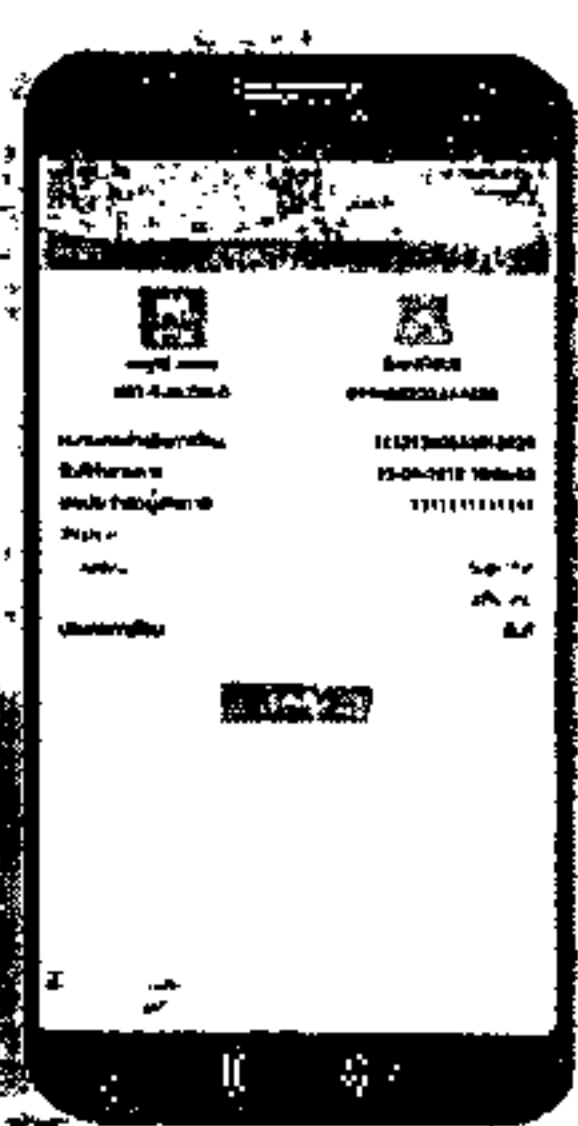
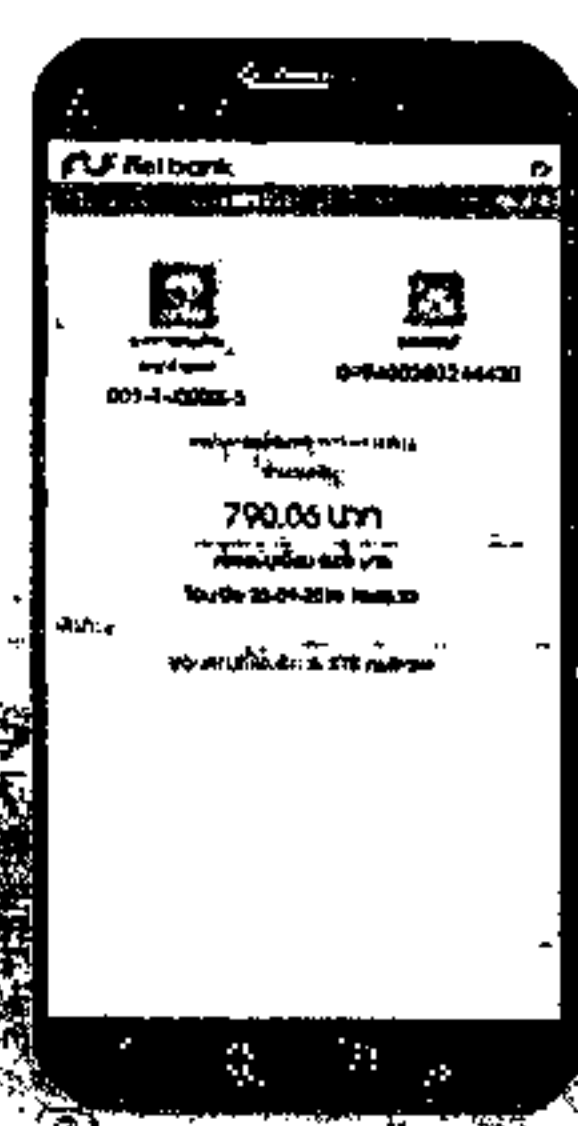


ใช้สมาร์ตโฟนเปิด Application >>
KTB Bank
เพื่อจ่าย

สแกน QR Code ที่แสดงบน Sale Slip

ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงิน ที่
ปรากฏบนหน้าจอสมาร์ตโฟน หาก
ถูกต้อง กดตกลง

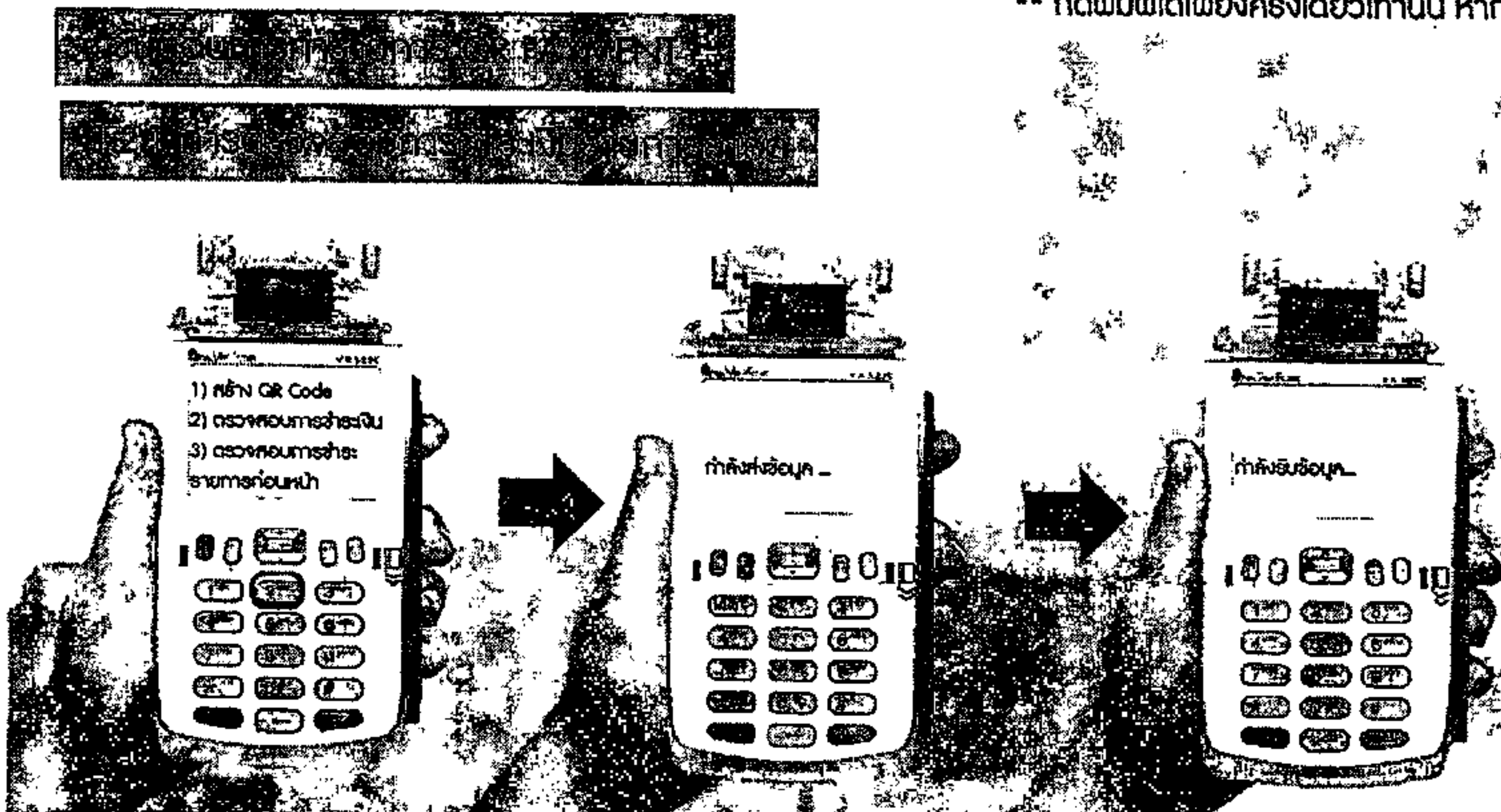
หากข้อมูลถูกต้อง กดยืนยัน
อีกครั้ง



ระบบดำเนินการชำระเงินสำเร็จ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔

** กดพิมพ์ได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น หากต้องการพิมพ์สลิปซ้ำ ให้ใช้เมนูพิมพ์ซ้ำ



กรงไทย KTB

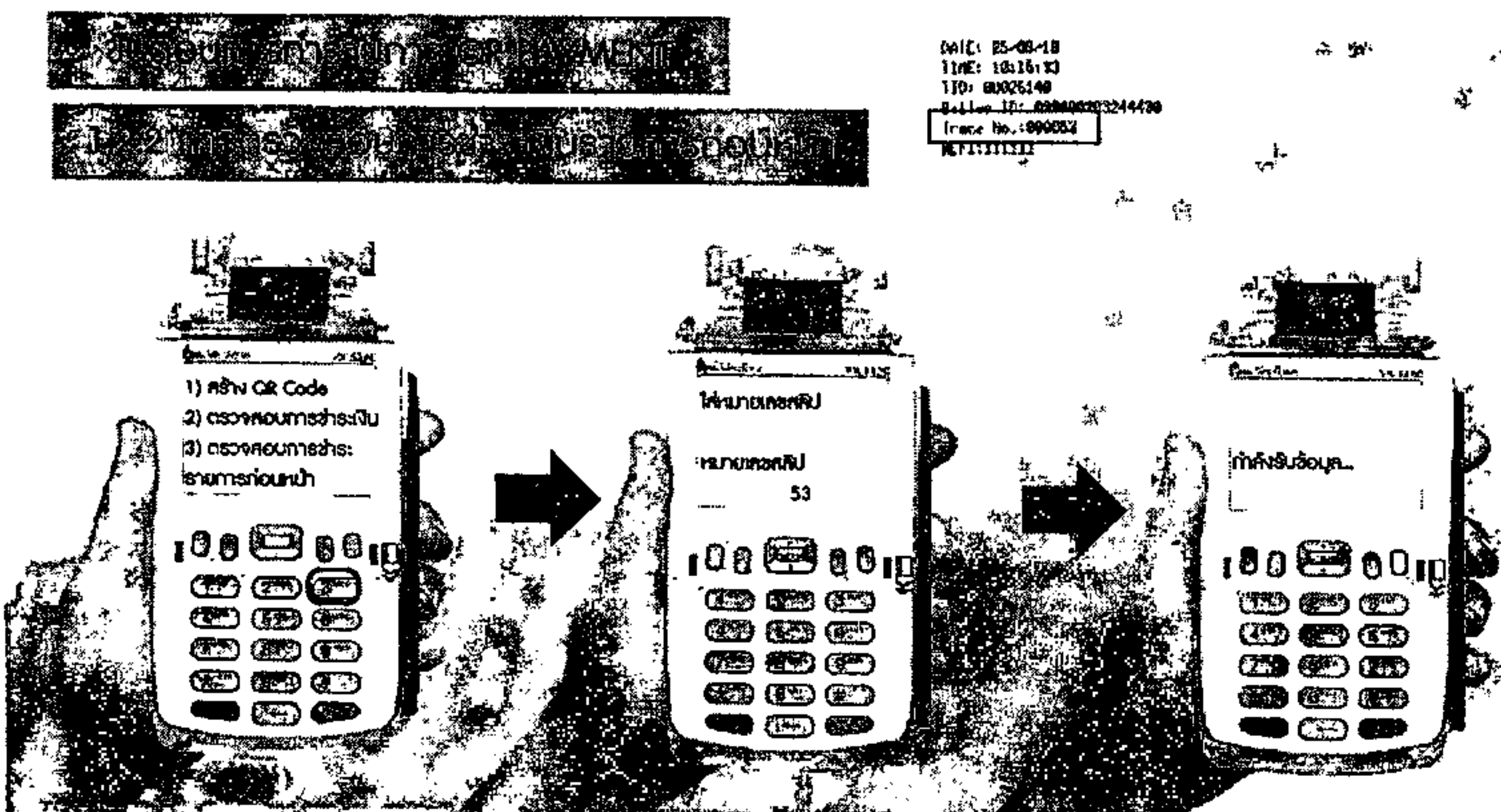
ASSHINS
ศูนย์บริการ 044
02-222-2222 ต่อ 4 ต่อ 6
TID 00026140
MID 000000000042427
TRACE 000000
BATCH 25/09/18 10:00:20

OR CODE PAYMENT
APPR. CODE 00000
AMT THB 790.00
REF: 1111111111

I KNOWLEDGE SATISFACTORY RECEIPT
GOODS-SERVICES AND AGREE TO PAY
TOTAL AMOUNT
THB 790.00

เมนูหลัก กด 2 เครื่อง EDC จะทำการตรวจสอบรายการ เมื่อเครื่อง EDC ตรวจสอบรายการชำระเข้ามา
แล้วจะนำรายการนั้นมาพิมพ์ Sale Slip เพื่อใช้เป็นหลักฐานการชำระเงินต่อไป

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔



DATE: 25-09-18
TIME: 10:15:13
TID: 00026140
MID: 000000000042427
TRACE: 000000
BATCH: 25/09/18 10:15:13

กรงไทย KTB

ASSHINS
ศูนย์บริการ 044
02-222-2222 ต่อ 4 ต่อ 6
TID 00026140
MID 000000000042427
TRACE 000000
BATCH 25/09/18 10:15:13

OR CODE PAYMENT
APPR. CODE 00000
AMT THB 790.00
REF: 1111111111

I KNOWLEDGE SATISFACTORY RECEIPT
GOODS-SERVICES AND AGREE TO PAY
TOTAL AMOUNT
THB 790.00

เมนูหลัก กด 3 เมื่อตรวจสอบ
แล้วจะนำรายการนั้นมาพิมพ์ Sale Slip เพื่อใช้เป็น
หลักฐานการชำระเงินต่อไป

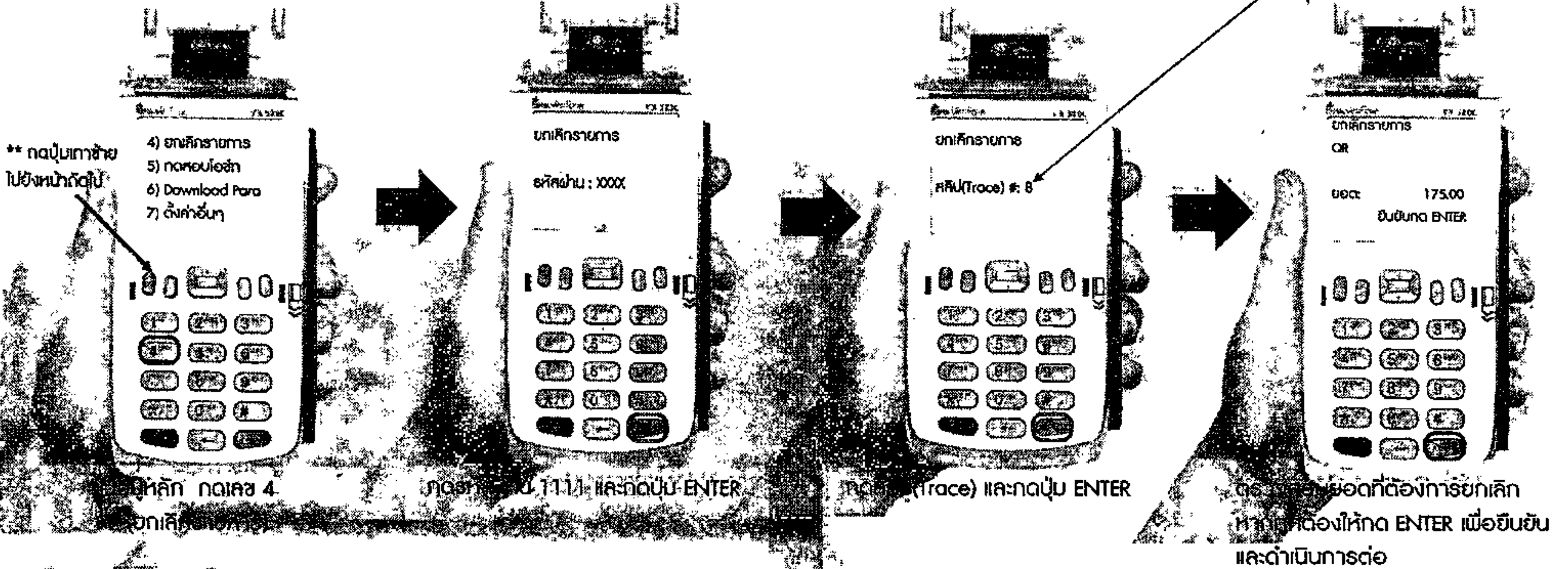
ENTER



ทดสอบ1
ทดสอบ2
ทดสอบ3

TID 00016227 BATCH 000001
MID 0000000000001345 TRACE 000000
11/06/18 15:57:35

****ยกเลิกได้เฉพาะการชำระด้วย Netbank ของธนาคารกรุงไทยเท่านั้น**



ชื่อหน่วยงานภาษาไทย
เบอร์โทรศัพท์

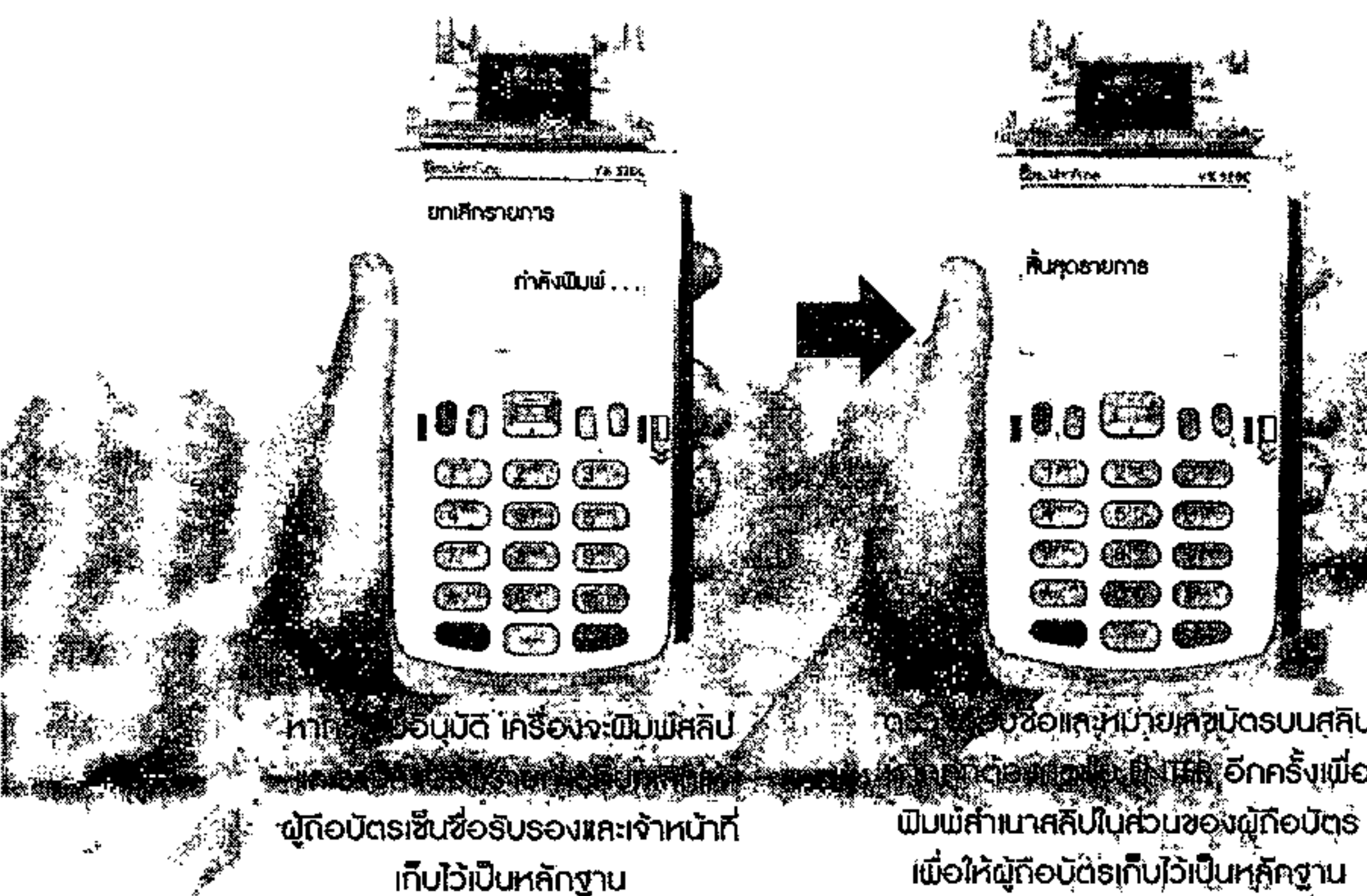
TID 00016227 BATCH 000001
MID 0000000000001345 TRACE 000000
11/06/18 15:57:35

INQUIRY No. 00016227000003180611

VOID QR CODE PAYMENT
APPR. CODE 000000
AMT THB -175.00
REF1: 1234567890123

I ACKNOWLEDGE SATISFACTORY RECEIPT
GOODS-SERVICES AND AGREE TO PAY
TOTAL AMOUNT
*** NO REFUND ***

****ยกเลิกได้เฉพาะการชำระด้วย Netbank ของธนาคารกรุงไทยเท่านั้น**





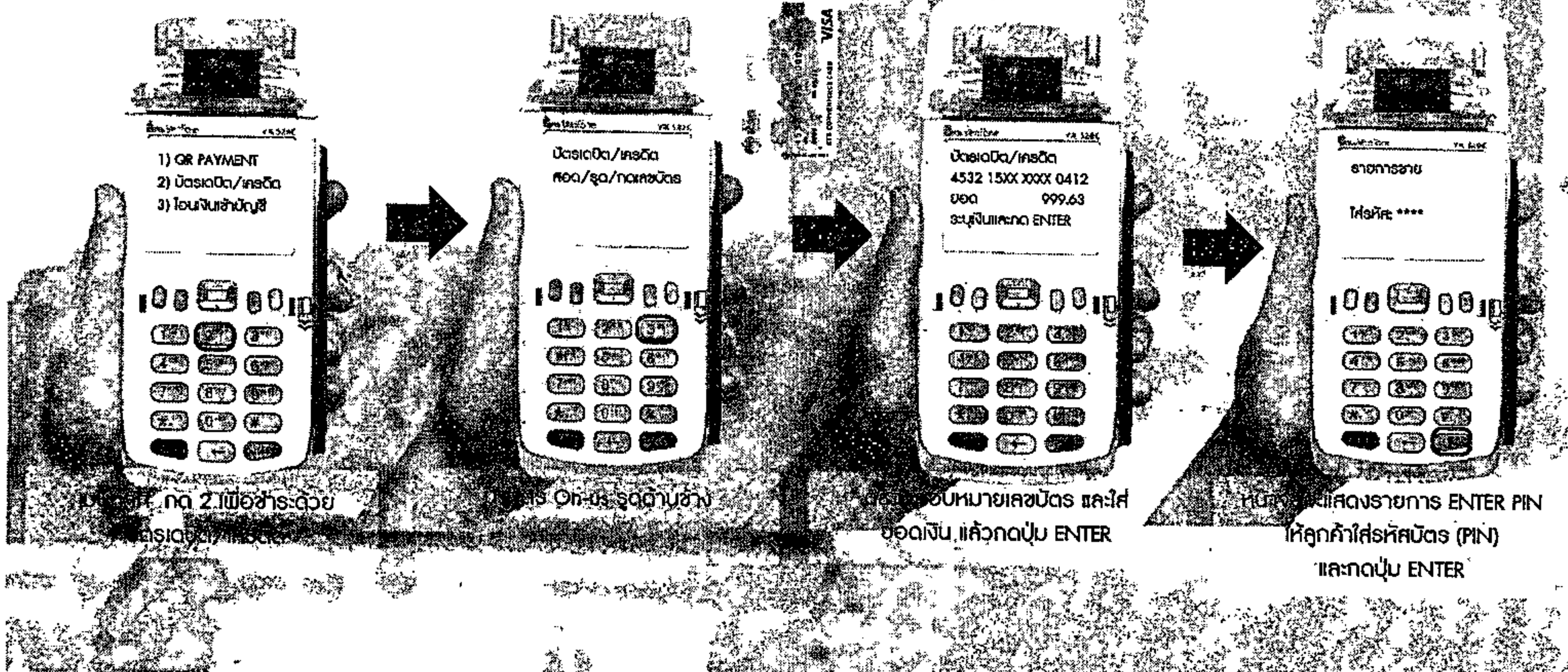
2

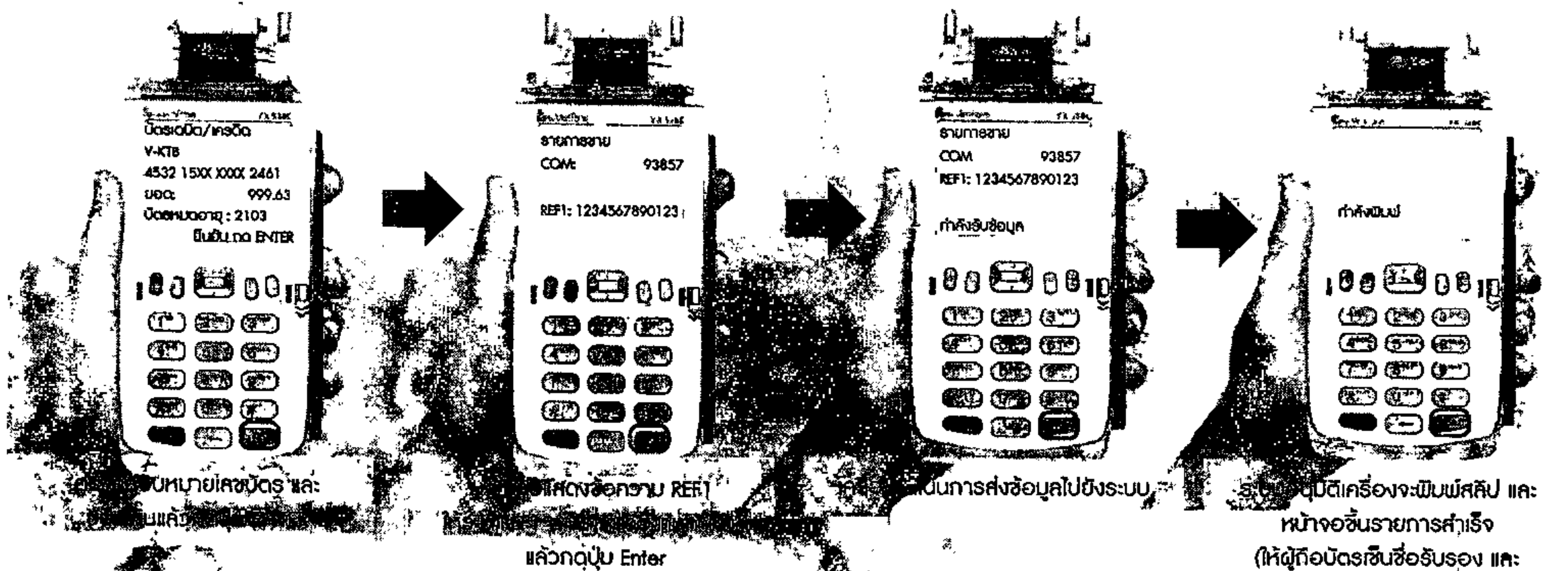
ขั้นตอนการทำการขาย



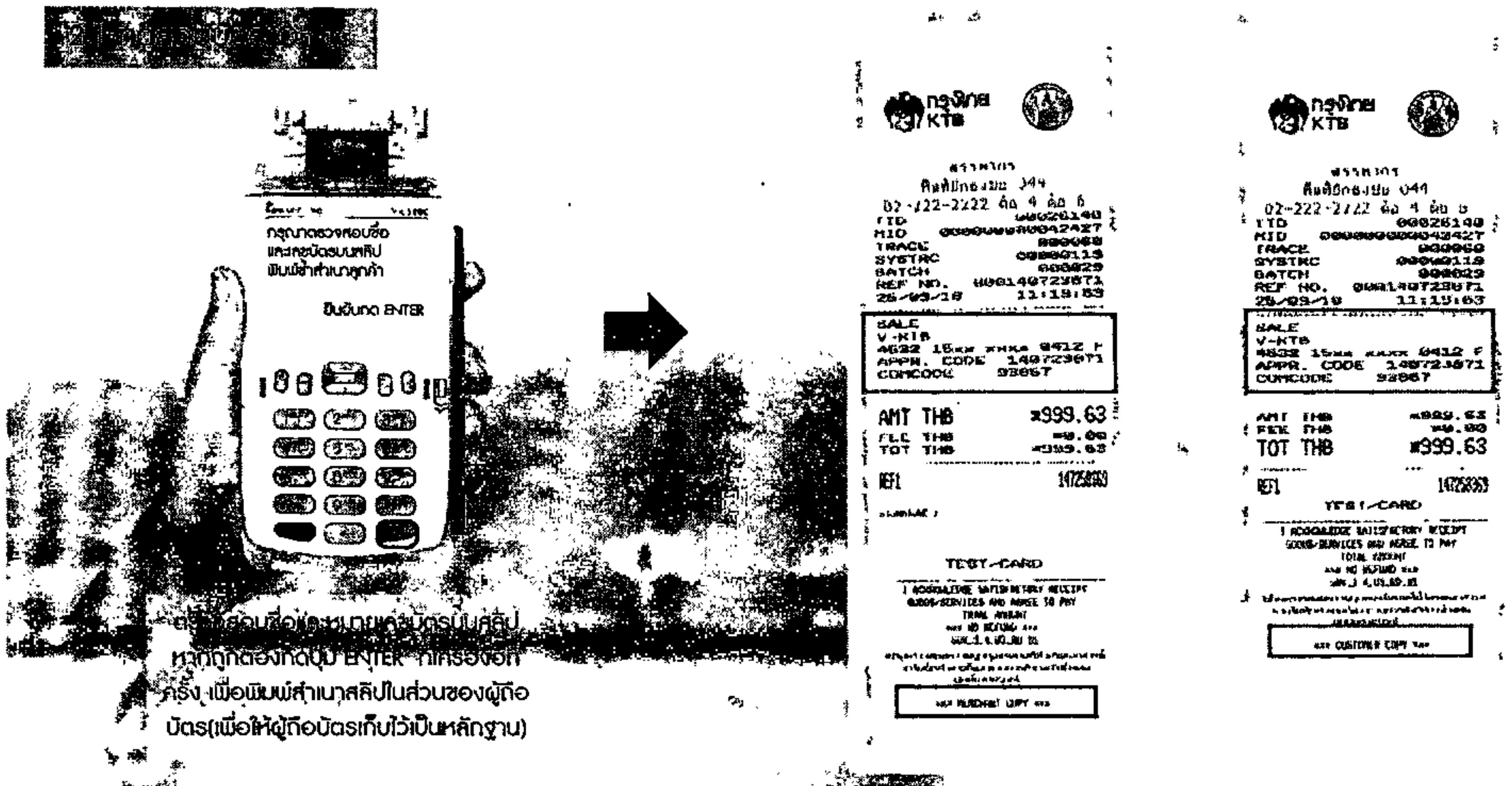
ขั้นตอนการทำการขาย

1. กดปุ่ม [F1] หรือ [F2]



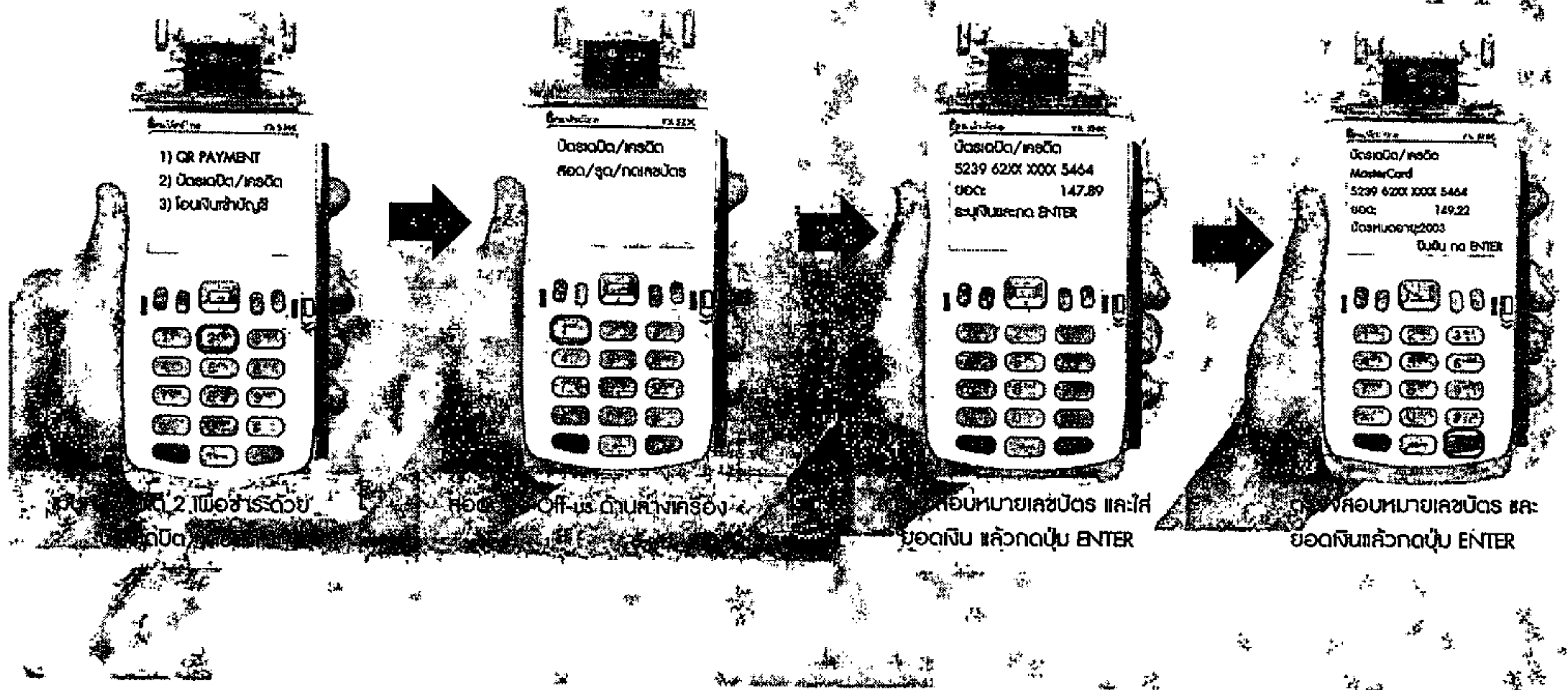


เครื่องจะพิมพ์สลิปให้ทางเจ้าหน้าที่และผู้ถือบัตรเก็บไว้เป็นหลักฐาน



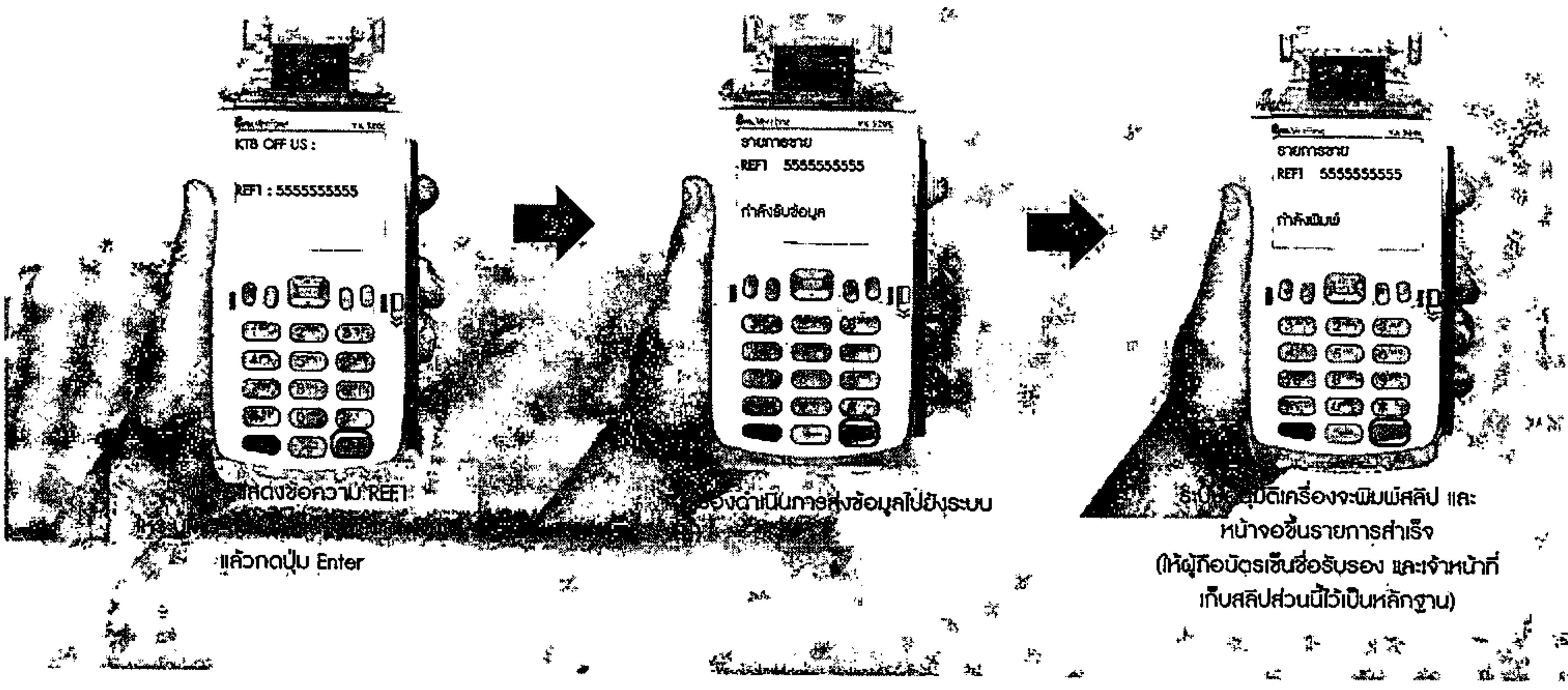
2. ขั้นตอนการชำระเงินด้วยบัตร

2.1 ขั้นตอนการชำระเงินด้วยบัตร



2.2 ขั้นตอนการชำระเงินด้วยบัตร

2.2.1 ขั้นตอนการชำระเงินด้วยบัตร



เครื่องจะพิมพ์สลิปให้ทางเจ้าหน้าที่และผู้ถือบัตรเก็บไว้เป็นหลักฐาน



ครึ่ง เพื่อพิมพ์สำเนาฉบับในส่วนของผู้ถือบัตร(เพื่อให้ผู้ถือบัตรเก็บไว้เป็นหลักฐาน)

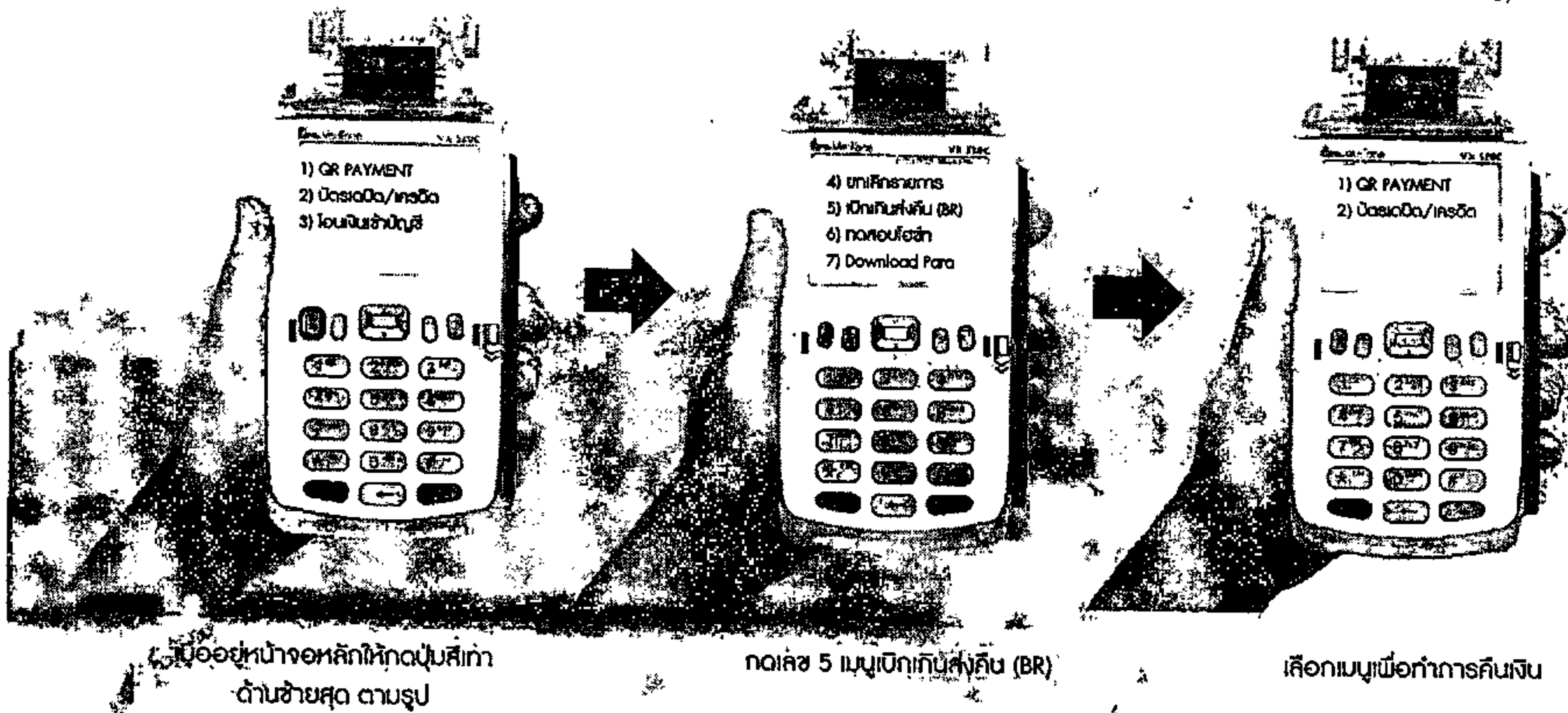
[illegible]

350

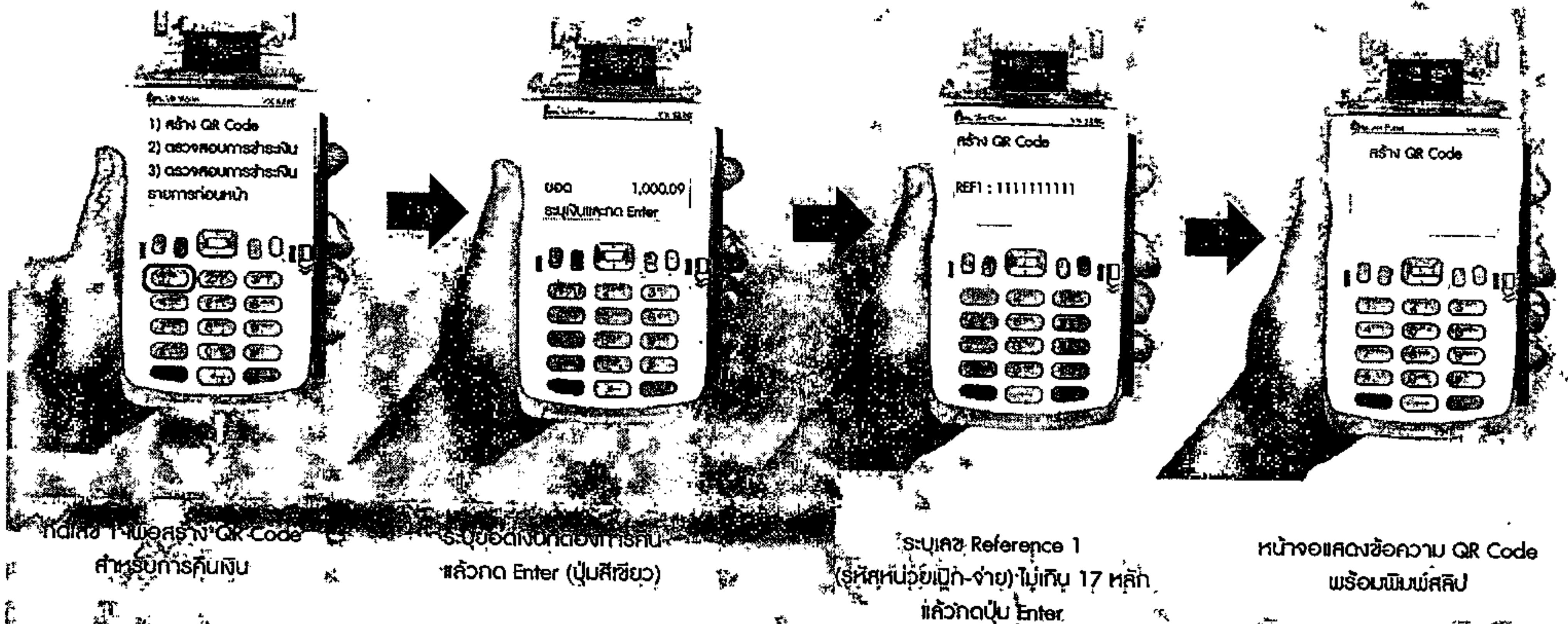
ขั้นตอนการทำรายการ
สำหรับหน่วยงานราชการ
(เมนูใหม่ : เปิดเกินสี่สิบ)



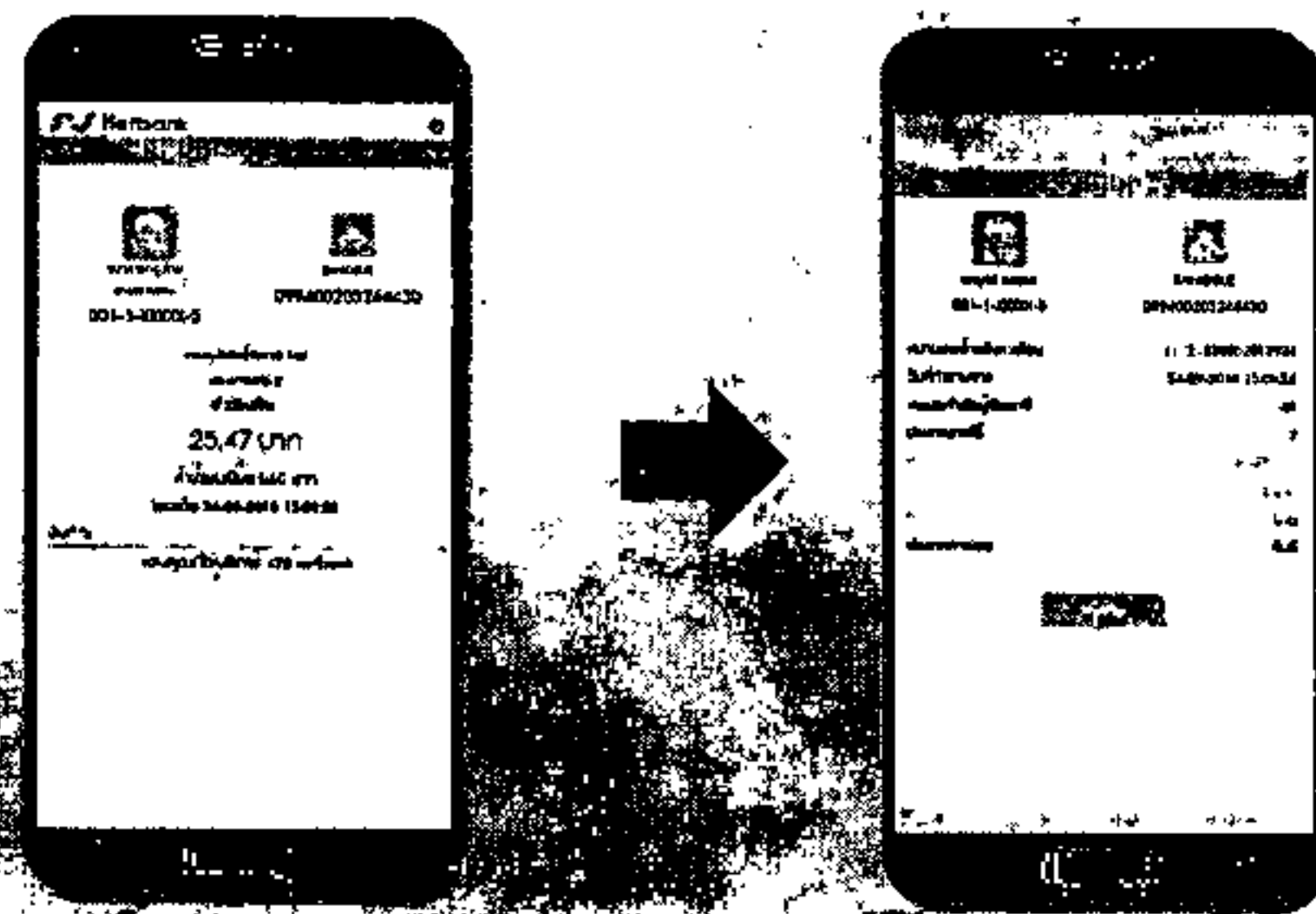
ขั้นตอนที่ 3: เลือกเมนูที่ต้องการ



ขั้นตอนที่ 4: กรอกรายละเอียด

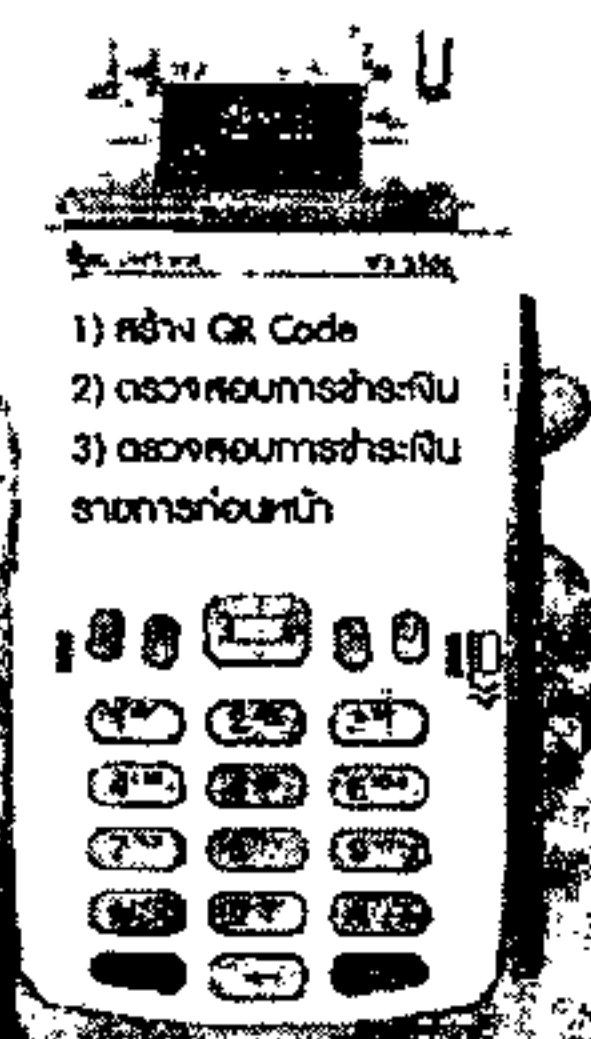


การชำระเงินค่าบริการ



ระบบชำระเงินสำเร็จ

การชำระเงินค่าบริการ



การชำระเงิน (คิมเงิน) ล่าสุด



พิมพ์สลิปการชำระเงิน (คิมเงิน) ล่าสุด

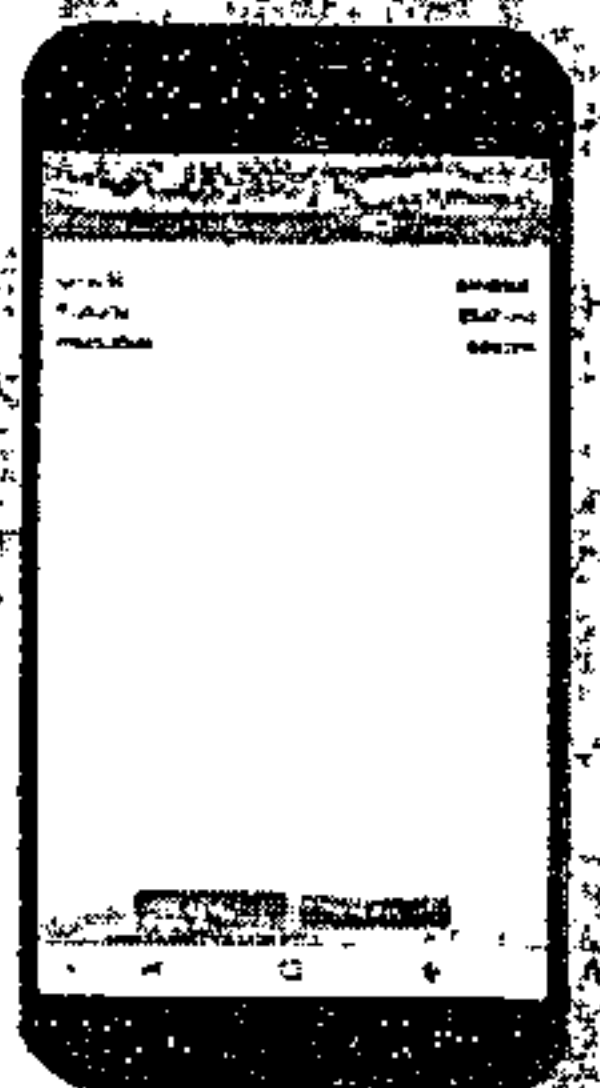
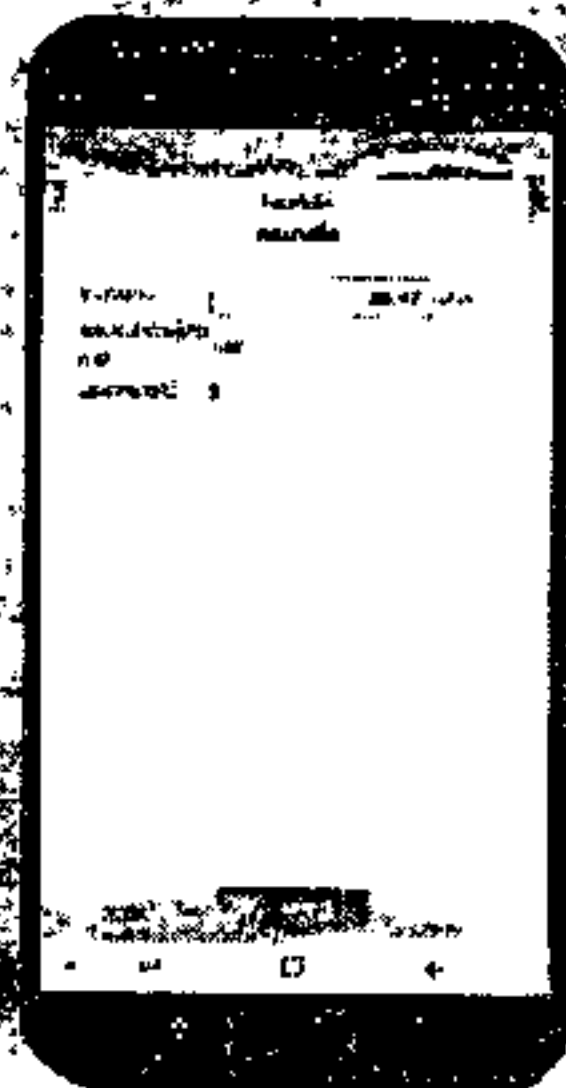
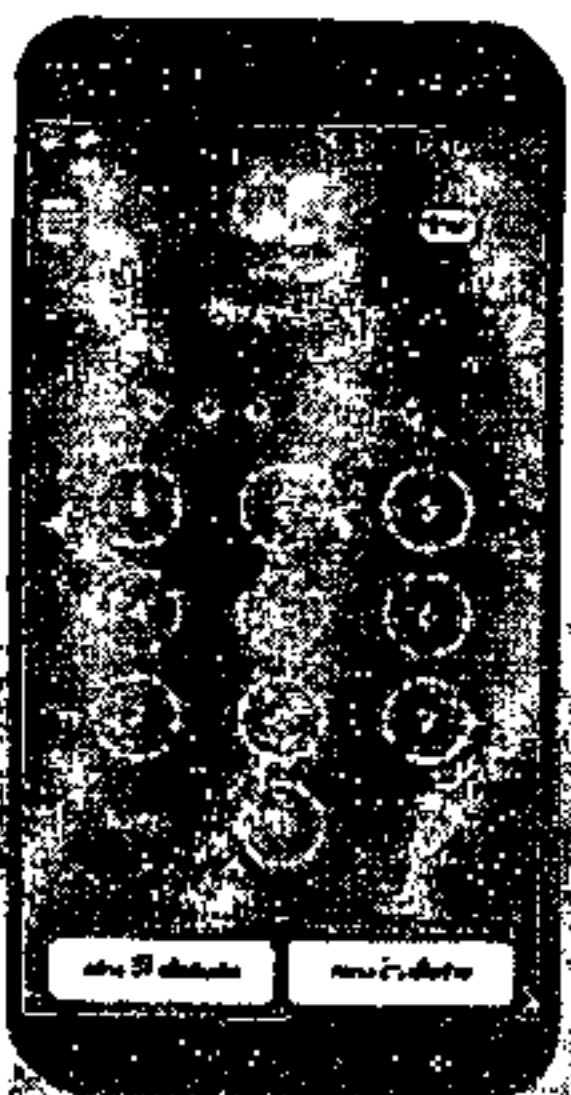
1 ขั้นตอนการ Scan QR Code

สลิป QR Code

แสดง Reference 1 :
รหัสหน่วยเบิก-จ่าย ไม่เกิน 17 หลัก

ยอดเงินที่จะทำการคืน

2 ขั้นตอนการ Scan QR Code เพื่อยืนยันยอดเงิน



ใช้แอปพลิเคชัน NABank Application ->

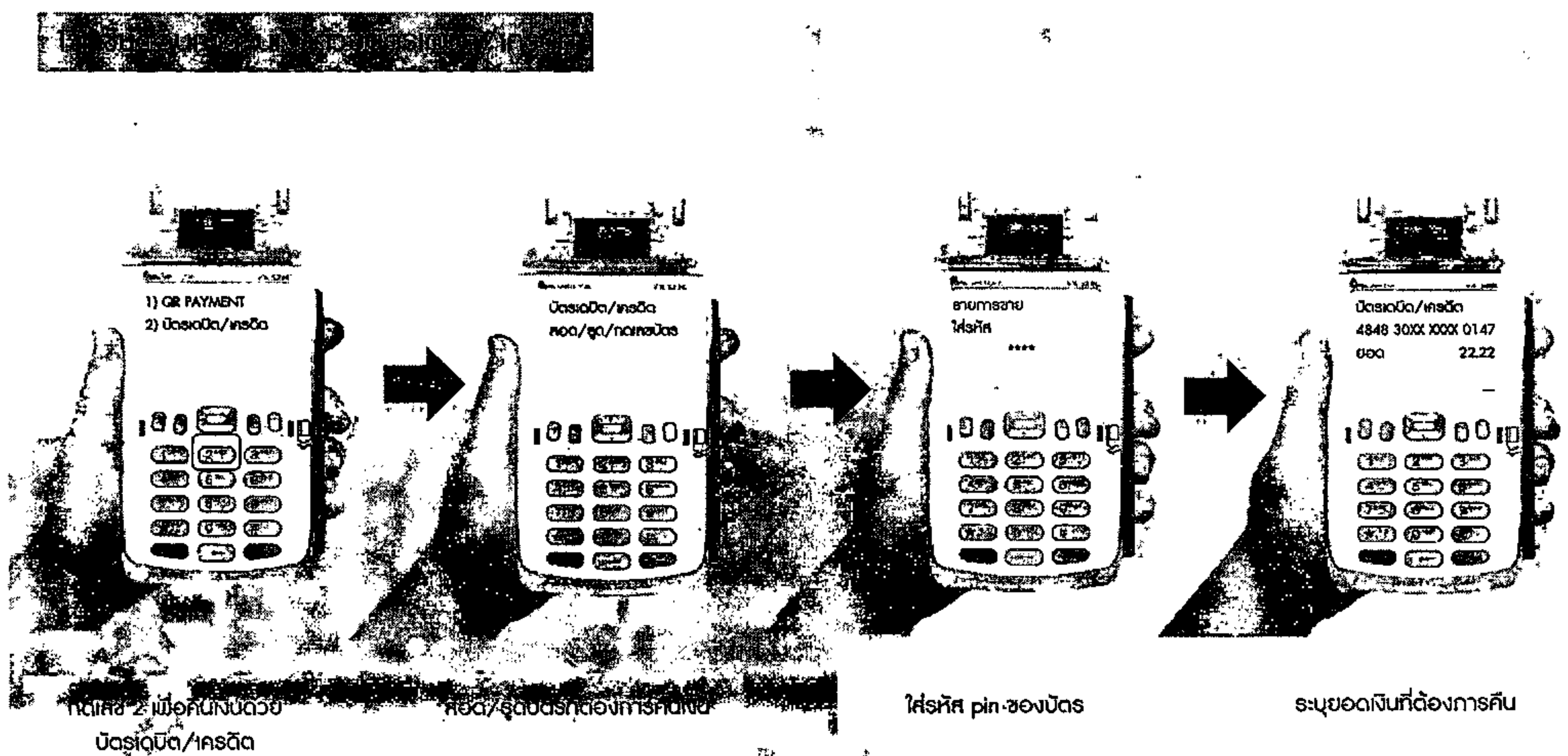
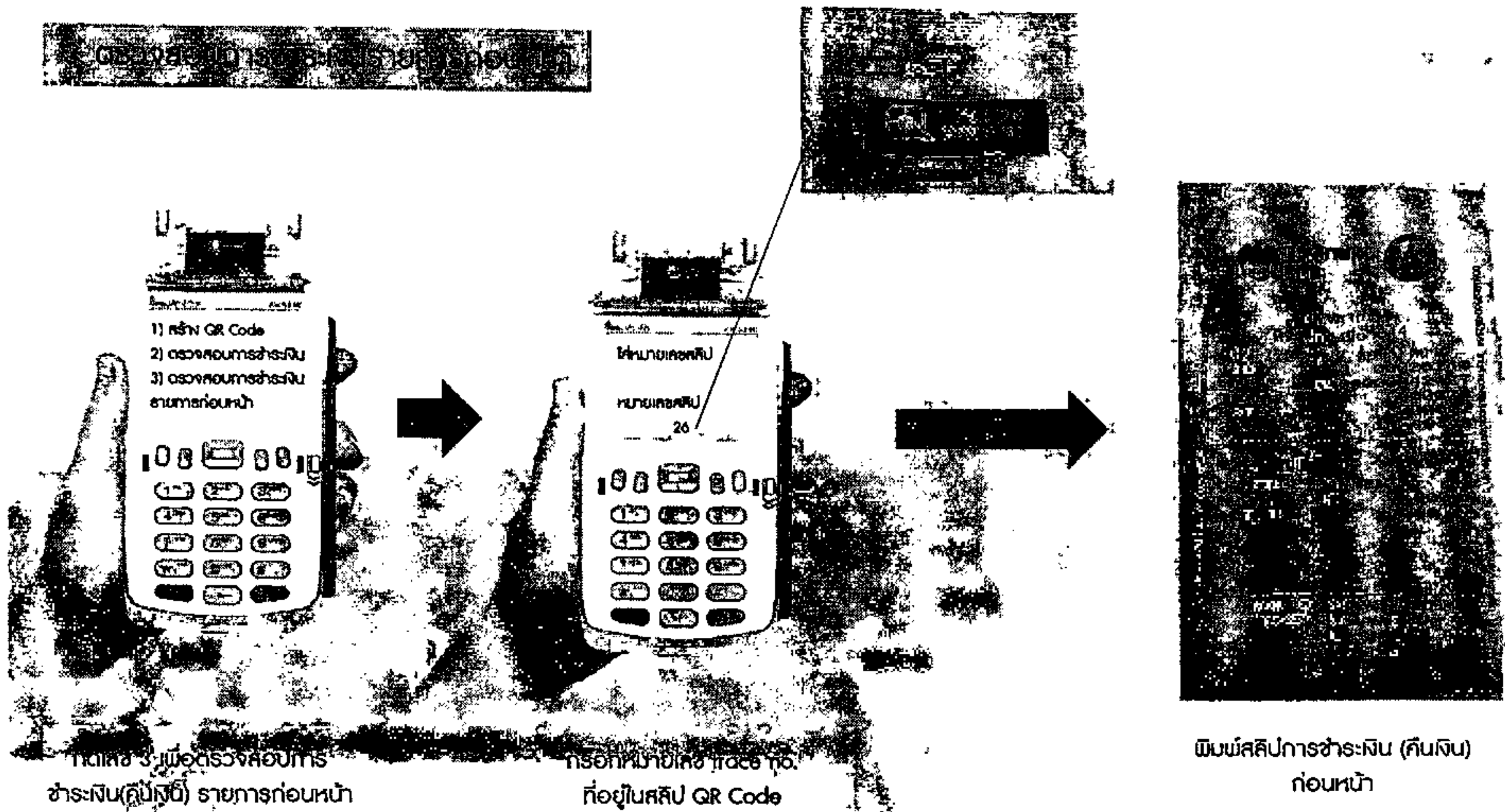
เพื่อจ่าย

สแกน QR Code ที่แสดงบน Safe Slip

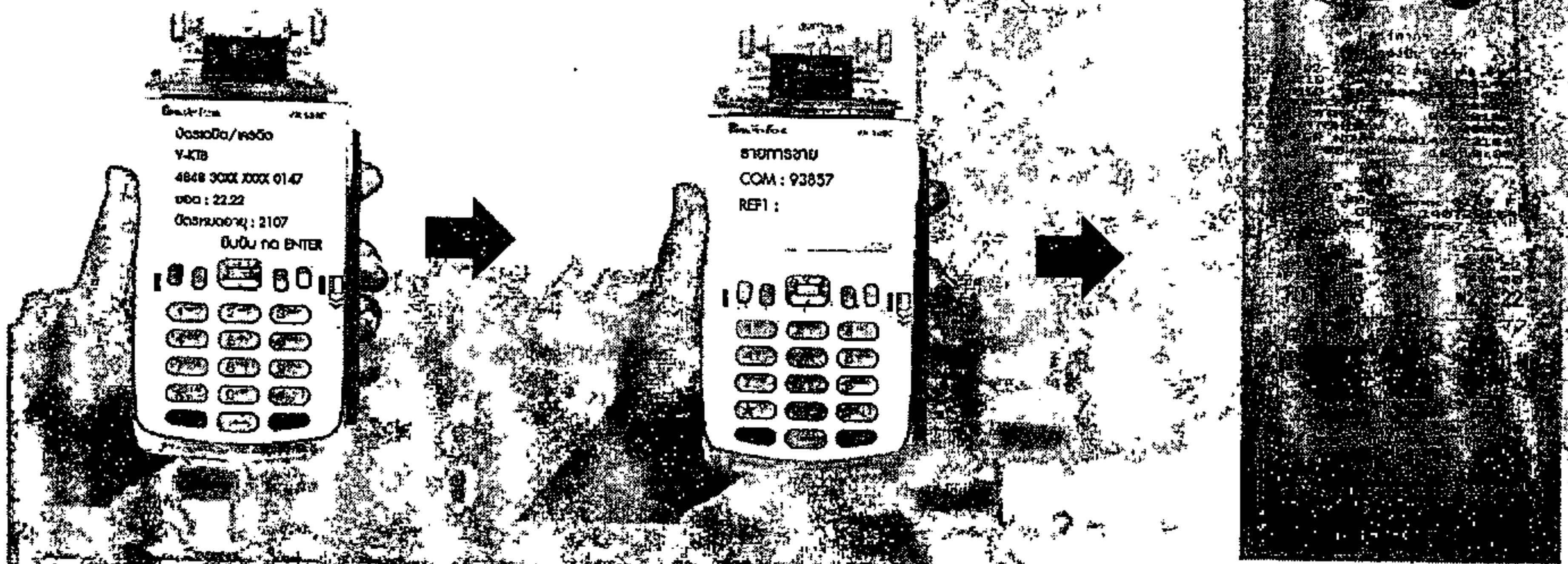
ที่ส่งมาด้วย ๔

ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงิน ที่
ปรากฏบนหน้าจอสมาร์ทโฟน หาก
ถูกต้อง กดตกลง

หากข้อมูลถูกต้อง กดยืนยัน
อีกครั้ง



1. กดปุ่ม [F1] เพื่อเรียกดูรายการรายการ



เครื่องหรือหน้าจอแสดงผลของเครื่อง
หากถูกต้อง กด ENTER เพื่อยืนยัน

(รหัสหน่วยงาน) แล้วกดปุ่ม Enter

สลิปพิมพ์ออกจากเครื่อง EDC



4

ขั้นตอนการยกเลิกรายการ



** การยกเลิกรายการ เฉพาะรายการบัตร On-us เท่านั้น ต้องใส่ทั้ง Trace No และ Approve code

กดปุ่มซ้ายไปข้างหน้าดังรูป

กดปุ่ม 1 (1) และกดปุ่ม ENTER

กดปุ่ม(Trace) และกดปุ่ม ENTER

Appr Code แล้วกดปุ่ม ENTER (สี่เหลี่ยม)

กดปุ่มซ้ายไปข้างหน้าดังรูป

และบนหลัก กดเลข 4 (ยกเลิกรายการ)

จุดสังเกตรายการ On Us ที่ approve code มี 9 หลัก

กดปุ่มขึ้นจอที่ต้องการยกเลิก

กดปุ่มขึ้นจอบัตรเครดิตหรือบัตรเงินสด

กดปุ่มขึ้นจอและหมายเลขบัตรบนสลิป

กดปุ่มขึ้นจอที่ต้องการยกเลิก

กดปุ่มขึ้นจอบัตรเครดิตหรือบัตรเงินสด

กดปุ่มขึ้นจอและหมายเลขบัตรบนสลิป

กดปุ่มขึ้นจอและหมายเลขบัตรบนสลิป

กดปุ่มขึ้นจอและหมายเลขบัตรบนสลิป

กดปุ่มขึ้นจอและหมายเลขบัตรบนสลิป

การใช้จ่าย

วันที่: 02-22-2222 ถึง 4 ถึง 6

11D: 00000000000042427

TRACE: 000000

SYSTRC: 000000120

REF NO.: 000140723871

25-08-10 11:19:53

VOID SALE

V-KTB

4532 150X XXXX 0412 F

APPR. CODE 140723871

CONCODE 93857

AMT THB -999.63

FEE THB -0.00

TOT THB -999.63

๑๙ ๑๗๖๖๖

TEST-CARD

1. กรุณาใส่บัตรลงในเครื่อง

2. กรุณาใส่บัตรลงในเครื่อง

3. กรุณาใส่บัตรลงในเครื่อง

4. กรุณาใส่บัตรลงในเครื่อง

5. กรุณาใส่บัตรลงในเครื่อง

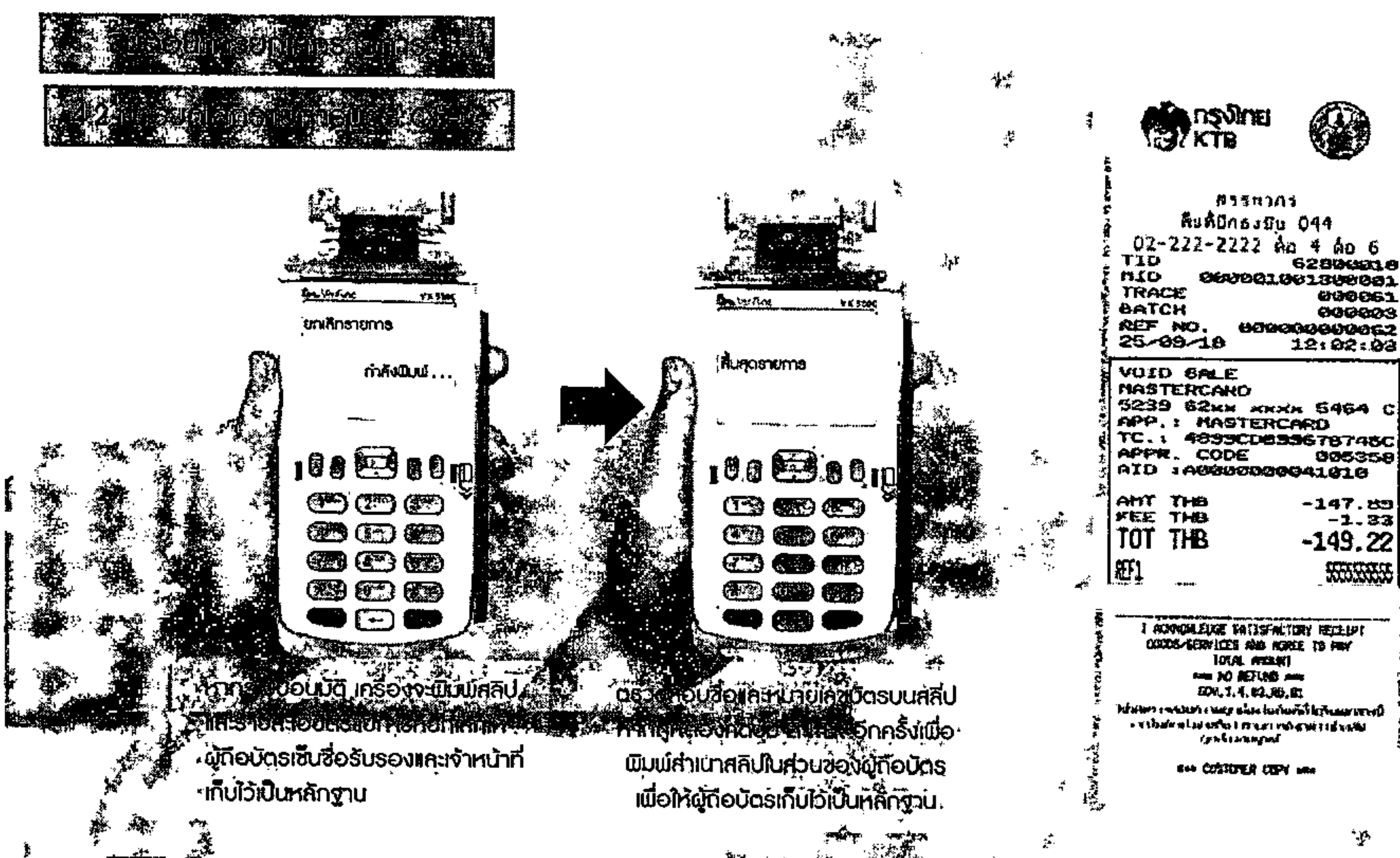
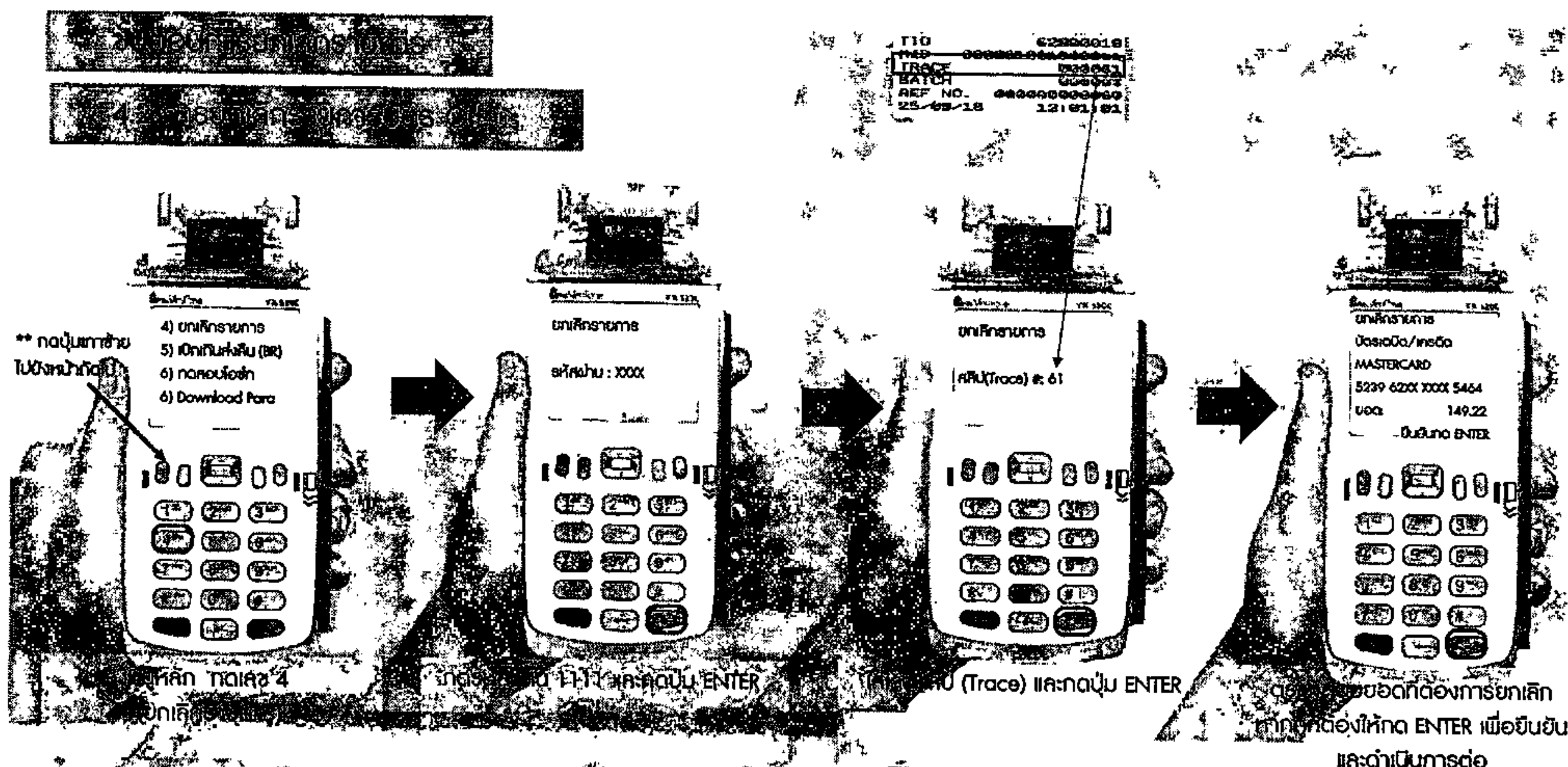
6. กรุณาใส่บัตรลงในเครื่อง

7. กรุณาใส่บัตรลงในเครื่อง

8. กรุณาใส่บัตรลงในเครื่อง

9. กรุณาใส่บัตรลงในเครื่อง

10. กรุณาใส่บัตรลงในเครื่อง



กรุงเทพฯ KTB

02-222-2222 กด 4 กด 6

TID 62800018
NID 0000001001300000
TRACE 000000
BATCH 000000
REF NO. 000000000000
25/09/18 12:02:02

VOID SALE
MASTERCARD
5239 6200 XXXX 5464 C
APP. : MASTERCARD
TC. : 4835CD833678748C
APP. CODE 005358
AID : A0000000000041010

AMT THB -147.83
FEE THB -1.33
TOT THB -149.22

REF1

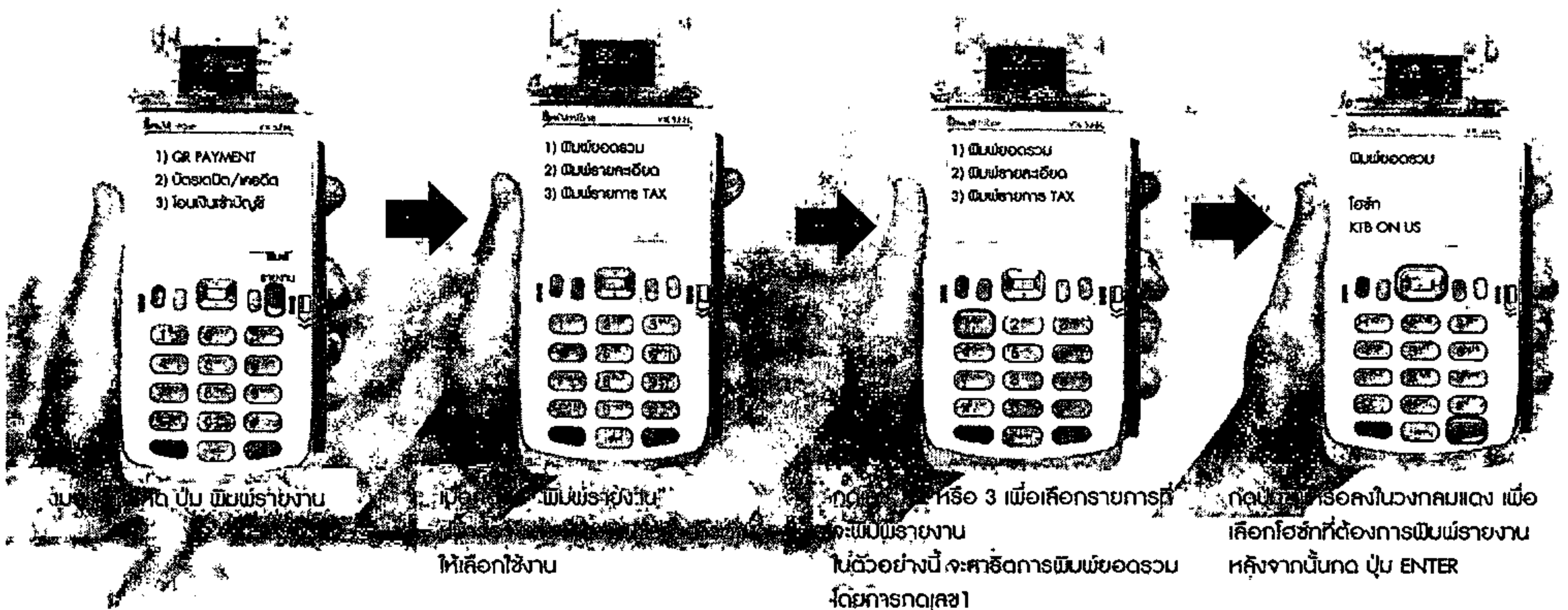
I ACKNOWLEDGE SATISFACTORY RECEIPT
GOODS/SERVICES AND AGREE TO PAY
TOTAL AMOUNT
NO REFUND
EOM, T. & B. B. B.



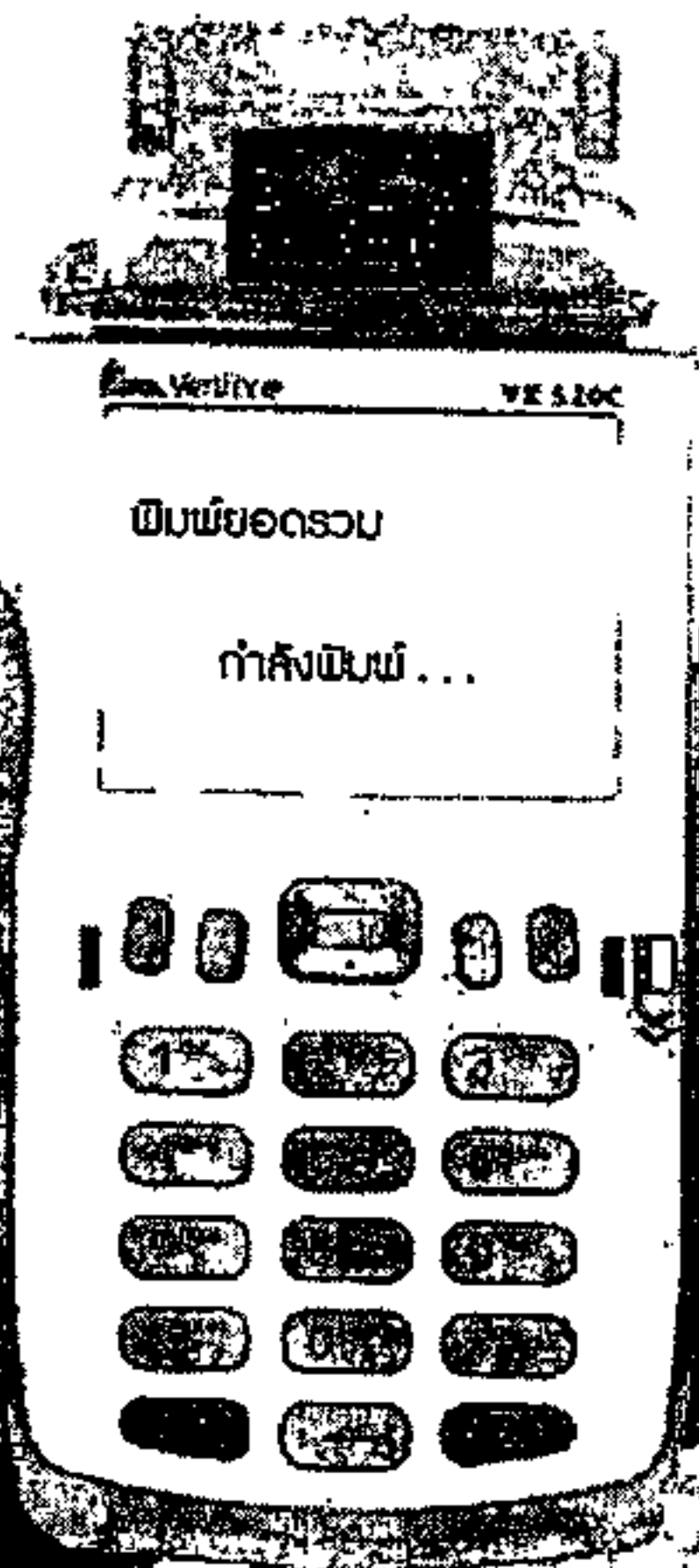
5

ขั้นตอนการพิมพ์รายงาน

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่ต้องรวบรวมรายงานทุกสิ้นวัน
ก่อนระบบ Settlement



เครื่องจะพิมพ์สลิปตามรายละเอียดที่เลือก



สรรพากร
 ติยพิภพชงชัย 044
 02-222-2222 ต่อ 4 ต่อ 6
 TID 00026140
 MID 000000000042427
 BILLER 099400203244430
 BATCH 000003
 25/09/18 13:07:36

SUMMARY REPORT

	COUNT	Total
OR PAYMENT	8	4,363.15
VOID OR PAYMENT	8	0.00
TOTAL	8	4,363.15



6

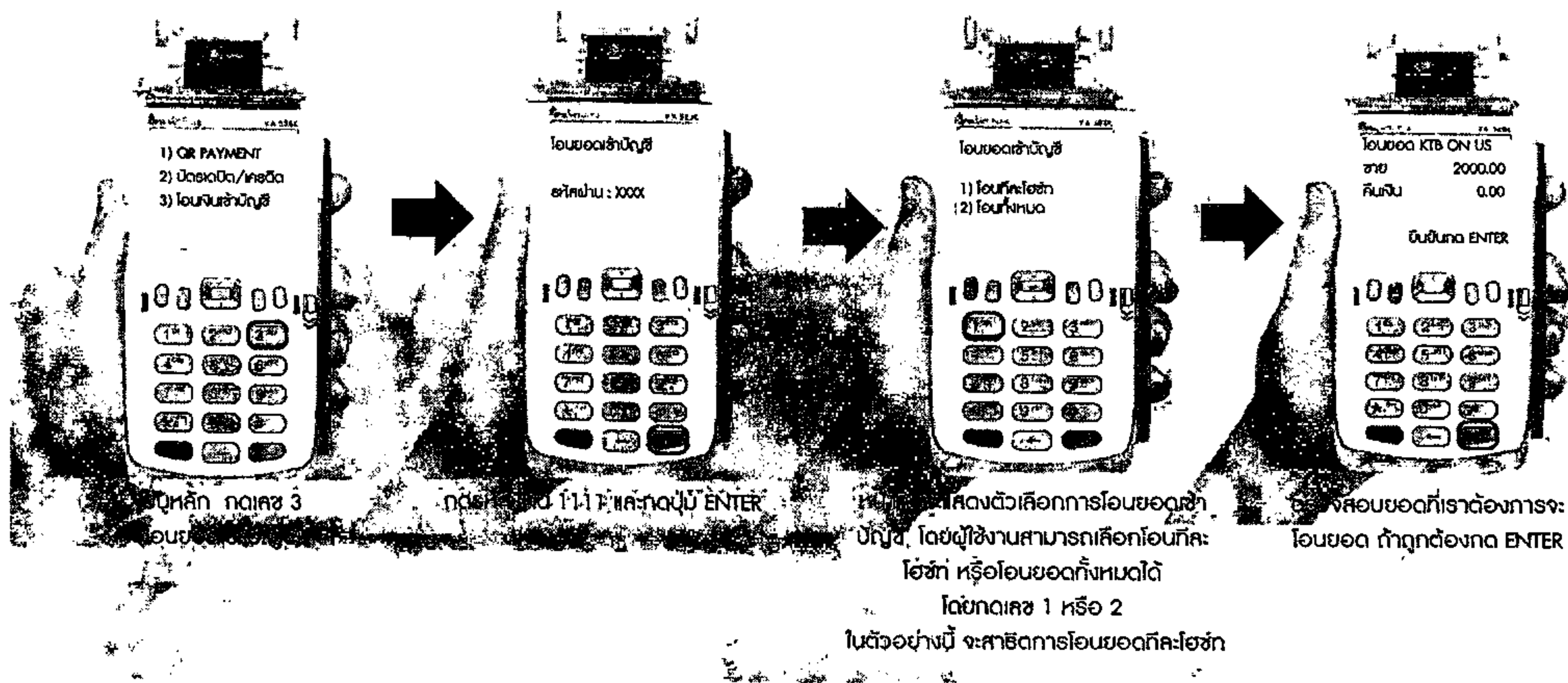
ขั้นตอนการโอนยอดเข้าบัญชี

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่ต้องรวบรวมรายงานทุกสัปดาห์
 โดยระบบ Settlement

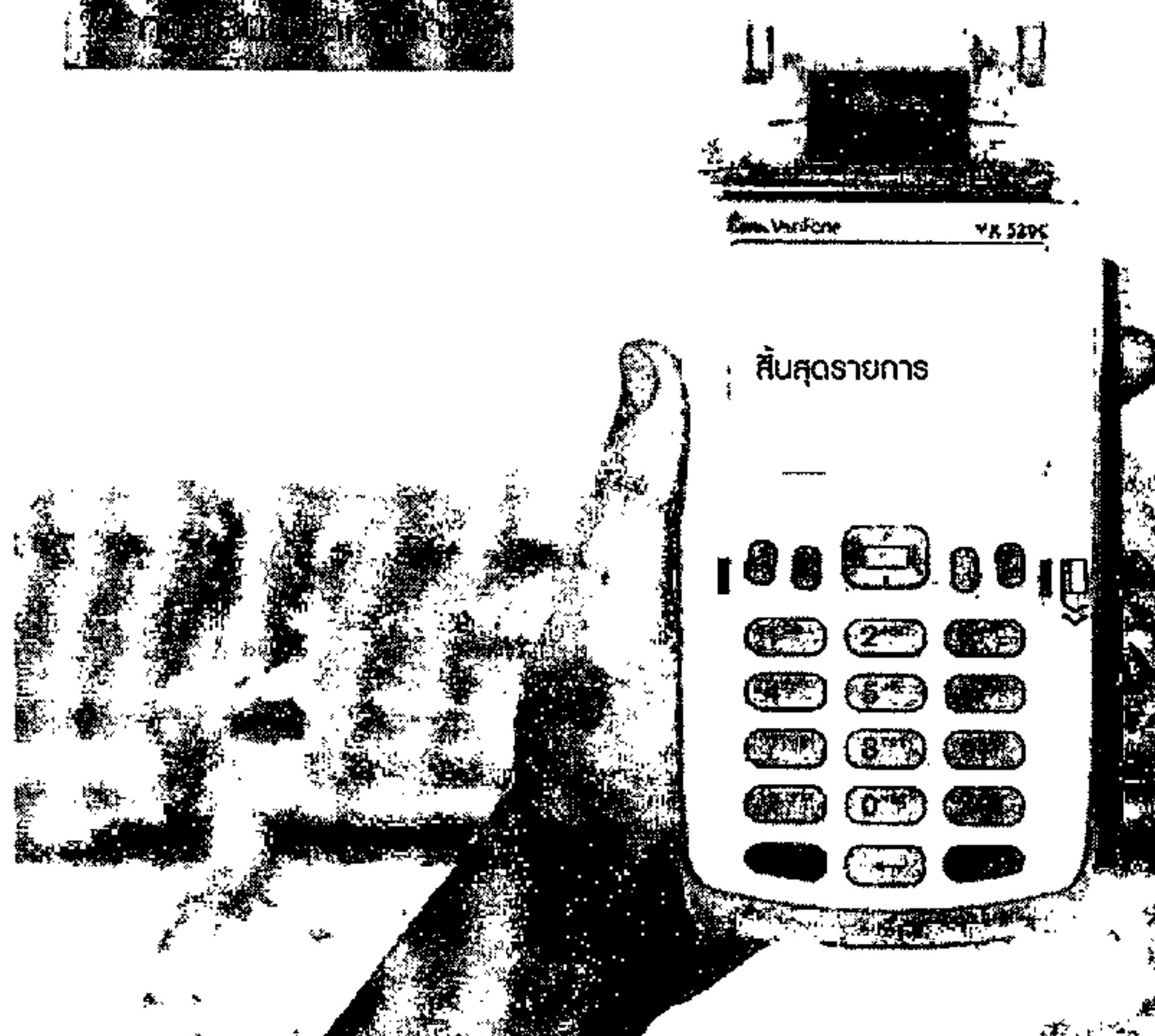


02-222-2222 ต่อ 4 ต่อ 6

กดปุ่ม 1 หรือ 2



หากระบบอนุมัติ เครื่องจะพิมพ์สลิปให้ทางเจ้าหน้าที่
เก็บไว้เป็นหลักฐาน



กรรณิยา KTB

สาขา
ที่ตั้งกองรับ D44
02-222-2222 ต่อ 4 ต่อ 6
TID 00026140
MID 000000000042427
BILLER 00000000000000000000
BATCH 00000003
26/03/18 13:12:42

SETTLEMENT REPORT	
USDT	Total
QR PAYMENT	4,365.15
VOID QR PAYMENT	0.00
TOTAL	4,365.15



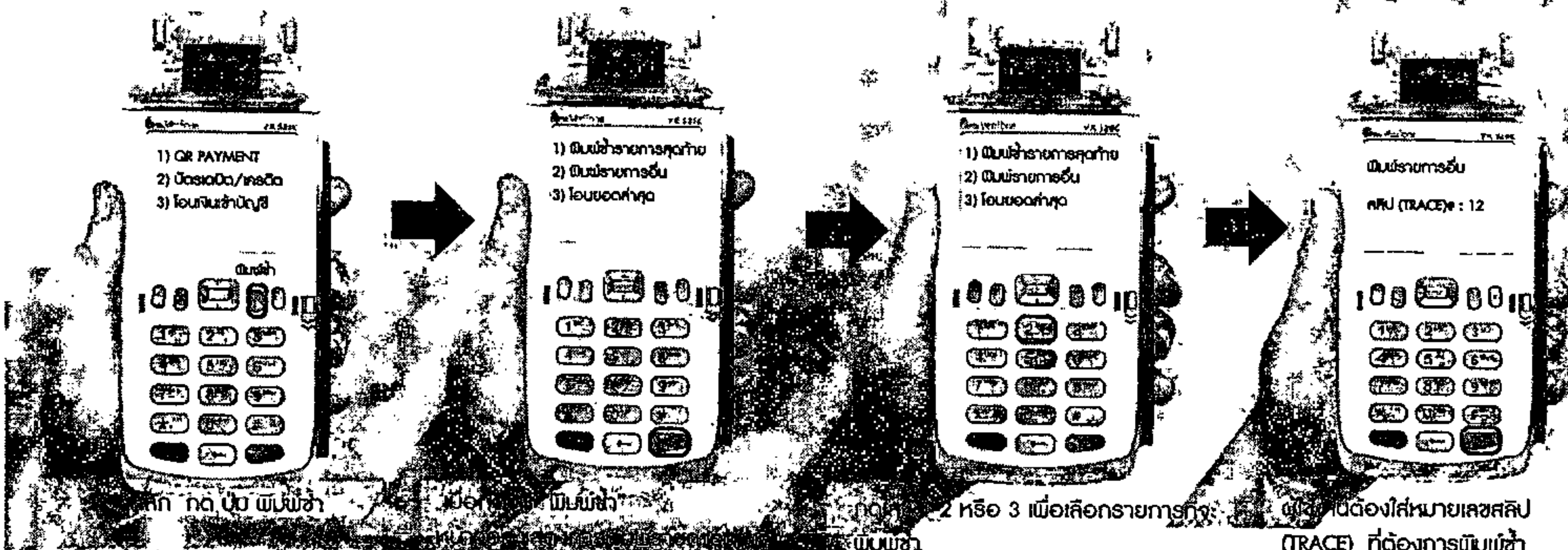
7

ขั้นตอนการใช้งานอื่นๆ

7.1 กรณีต้องการพิมพ์สลิปอีกครั้ง



TID	00016227	BATCH	000002
UID	000000000001346	TRACE	000012
15-06-18			16700753



กดปุ่ม พิมพ์ซ้ำ

เมื่อหน้าจอ พิมพ์ซ้ำ

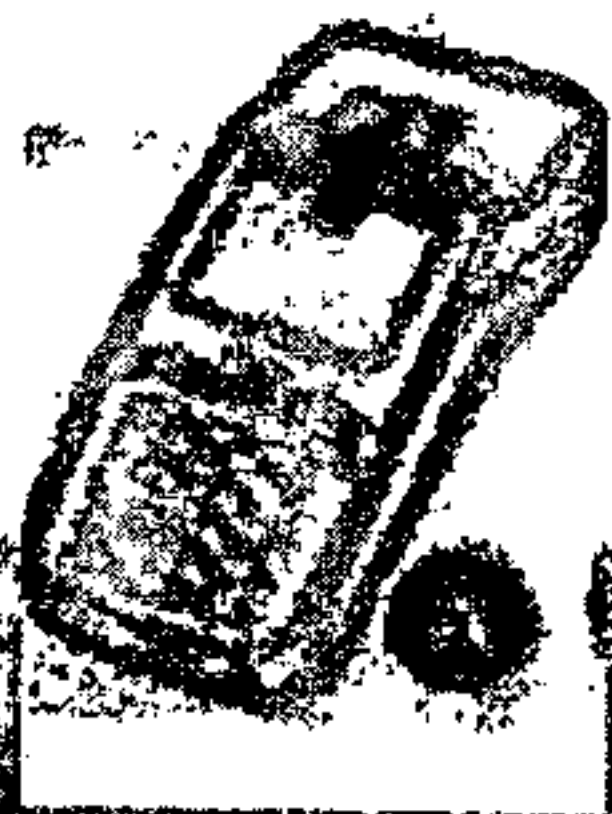
กดปุ่ม 2 หรือ 3 เพื่อเลือกรายการการพิมพ์ซ้ำ

เมื่อหน้าจอให้หมายเลขสลิป (TRACE) ที่ต้องการพิมพ์ซ้ำ แล้วกดปุ่ม ENTER

ให้เลือกใช้งาน

(กรณีโอนยอดล่าสุดต้อง กดปุ่มขึ้น/ลง เพื่อเลือกไอคอนด้วย)

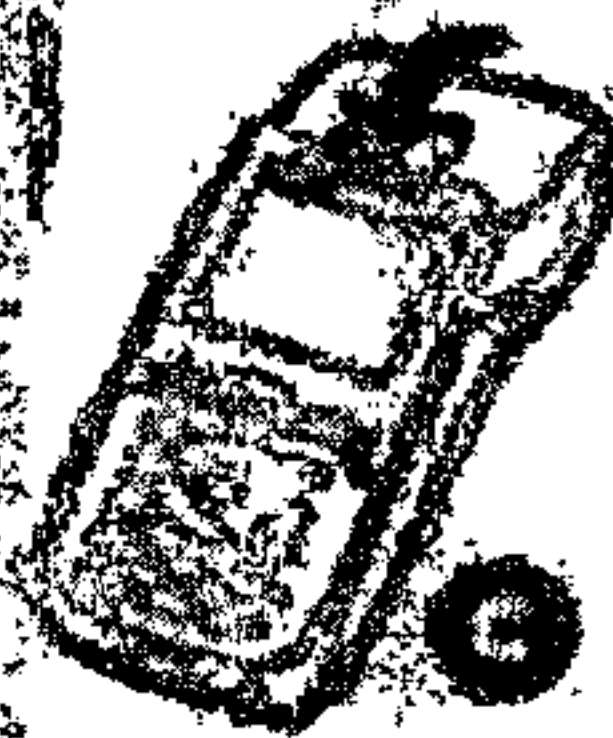
กรณีกด 2 เพื่อเลือกพิมพ์รายการการอื่น



คันที่ปิดฝากรอบ (ลิด)
ขับตามลูกค้า



ใส่รถเข้าช่องตามรูปแบบ
จัดรถด้วยให้ตรงกับฝากรอบ



เปิดฝากรอบให้แน่นสนิท
(มีเสียงคลิก)



การดูรายงานการรับชำระเงินผ่าน

Krungthai Corporate Online



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online

Menu

★ Favorite



Account
Summary



eStatement(Te
xt Layout)



eStatement(Ex



KTB Own

Upload

- Upload
- Upload Status Inquiry
- Upload History

EDC Receivable

- Online
- Download



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online

Menu

★ Favorite



Account
Summary



eStatement(Te
xt Layout)



eStatement(Ex



KTB Own

Upload

- Upload
- Upload Status Inquiry
- Upload History

EDC Receivable

- Online
- Download



การใช้งาน Krungthai Corporate online

KTB Corporate Online : EDC Receivable > EDC Receivable Online

Please specify search criteria :

[View Layout Format](#)

Company Code 1000

Company Name JJ COMPANY

Account No 009-7-01689-6

Customer Reference 1

From Date 11-05-2018 00:00

To Date 11-05-2018 23:59

Status All

Card Type EDC-KTB

Summary Type No (Knock)

ต้องเลือกประเภทการชำระเงิน

- > EDC-KTB คือการชำระด้วยบัตรกรุงไทย (On-Us)
- > EDC-OTHER คือการชำระด้วยบัตรต่างธนาคาร (Off-Us)
- > QRC-KTB คือการชำระQR CODE ด้วย APP กรุงไทย
- > QRC-OTHER คือการชำระQR CODE ด้วย APP ต่างธนาคาร

Search

1. รนรายการที่ต้องการเรียกหา
2. กด Search เพื่อดึงรายการ



การใช้งาน Krungthai Corporate online

No.	Date	Customer Name	Ref1	Ref2	Amount	Card Type	Status Code	Type	Channel
1	11-05-2018 17:57:41	9900000000000013	1234567890-BR		352.56	KTB	Waiting	Paid	EDC
2	11-05-2018 17:55:54	9900000000000021	1234567890-BR		359.99	KTB	Waiting	Paid	EDC

Showing 1 to 2 of 2 entries

<< < 1 of 1 > >>

No.	Date	Customer Name	Ref1	Ref2	Amount	Card Type	Status Code	Type	Channel
1	11-05-2018 17:32:28	angey Test	1234567890-BR		255.56	KTB	Success	Paid	QRC
2	11-05-2018 18:05:44	angey Test	1234567890-BR		555.56	KTB	Success	Paid	QRC

Showing 1 to 2 of 2 entries

<< < 1 of 1 > >>



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online

Menu

Favorite



Account
Summary



eStatement(Tax
Layout)



eStatement(Extra)



KTB Own



Upload

- Upload
- Upload Status Inquiry
- Upload History



EDC Receivable

- Online

- Download



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online

KTB Corporate Online : EDC Receivable > Download

Please specify searching criteria :

From Date

19-02-2018



To Date

19-02-2018



Service Name

Mobile EDC

Customer Ref#

Search

- ระบุวันที่ที่ต้องการเรียกดูรายงาน (สามารถเรียกดูรายงานได้ย้อนหลัง 3 เดือน)
- กด Search เพื่อดูผลการรายงาน



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online

KTB Corporate Online : EDC Receivable > Download

Please specify searching criteria :

From Date 01-03-2018 To Date 07-03-2018

Service Name Mobile EDC

Customer Ref#

Search Download

Filter: x Show 30 entries

Sl No	Date	Title	Customer Ref#	Service Name	Status	Download Report
1	07-03-2018	REPORT_Daily-payment-outputfile-2702	1	Mobile EDC	COMPLETE DOWNLOAD	
2	07-03-2018	REPORT_DailyPaymentReportDOI	2	Mobile EDC	COMPLETE DOWNLOAD	

ระบบจะแสดงรายงานตามเวลาที่ต้องการ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถ Download ได้

1. REPORT_Daily-payment-outputfile-xxxxx = Text File
2. REPORT_DailyPaymentReportDOI = PDF File

<< < 1 > >>



ตัวอย่างรายงานแบบ PDF

DRL17	DATE : 23/03/2018	KRUNG THAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED			PRINT DATE : 23/03/2018	PAGE : 1	
Payment by EDC of Company Report		BRANCH : สาขาสาทร			PRINT TIME : 22:10:57		
COMPANY CODE : 80005		COMPANY NAME : บริษัท สยาม...			COMPANY A/C : 16198158		
CURR : THB		WASH A/C : 17013185					
DATE	MERCHANT-NO	TXN NO	REF-NO	TERM-ID	Card No/ Customer Name	Card Type	TRAN-AMT
	REF.NO.1	REF.NO.2	REF.NO.3	Remark			
EDC-KTC(23/03/2018)							
23/03/2018 12:15:18	0000032580	86	000139746326	0000025056	9900060000000013	ATM Thai standard	5.60
	1234567890-BR						
23/03/2018 12:16:39	0000032580	87	000139746327	0000025056	9900060000000021	ATM Thai standard	6.02
	1234567890-BR						
23/03/2018 15:41:09	0000032580	88	000139748509	0000025056	5043670000000922	CORPORATE CARD	270.00
	1234567890-BR	236					
TOTAL			COUNT	3	AMOUNT	281.62	
EDC-KTC(23/03/2018)							
23/03/2018 15:30:52	001000100101912		000001362085	DIET-BANK	angay Test		25.38
	08521533	03		00025055000026180323			
TOTAL			COUNT	1	AMOUNT	25.38	
EDC-KTC & OTHER BANK(23/03/2018)							
23/03/2018 15:43:07	000001001300001	90	0000000000057	62800117	5407160000000968	M-KTC	2.59
	1234567890-BR						
23/03/2018 15:47:37	000001001300001	92	0000000000061	62800117	5407160000000789	M-KTC	69.96
	1234567890-BR						
23/03/2018 15:49:04	000001001300001	93	0000000000063	62800117	5407160000000968	M-KTC	32.80
	058886	698					
TOTAL			COUNT	3	AMOUNT	105.35	
EDC-OTHER BANK(23/03/2018)							
23/03/2018 16:35:48	001000100101912		000001362096	ITMX	MISS KIRINNOOCHOM UAT		30.11
	021111112	45		00025055000025180323			
TOTAL			COUNT	1	AMOUNT	30.11	



KTB CARE

วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.00 - 19.00 น.

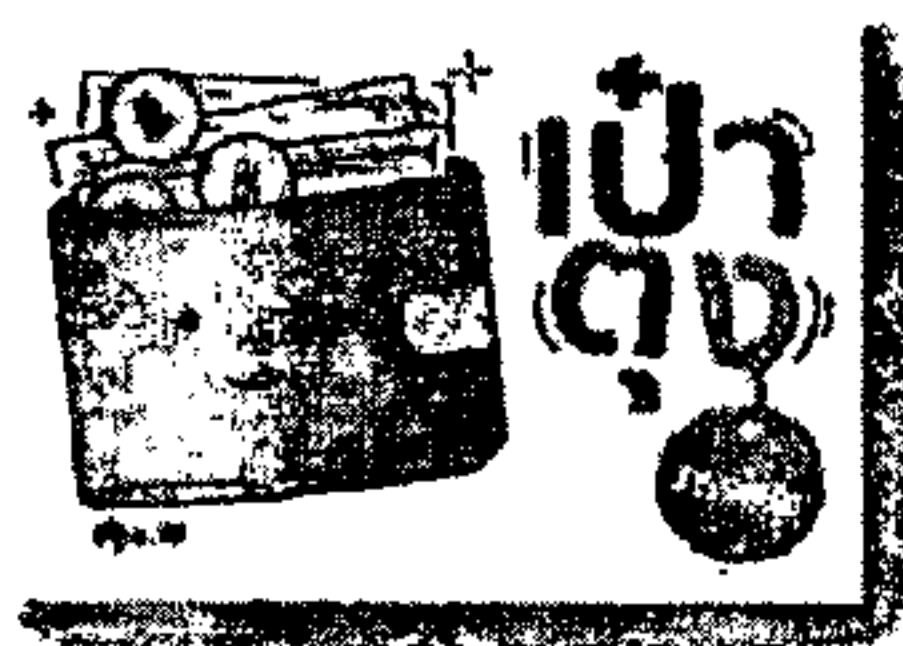
สอบถามหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการใช้งาน

02-111-9999 กด 3 EDC

หรือส่งอีเมลล์มาที่ ktb.merchant@ktb.co.th

แจ้งปัญหาเกี่ยวกับตัวเครื่อง EDC

02-508-5500 (แจ้งหมายเลข TID, ชื่อร้านค้า, เบอร์ติดต่อกลับ)

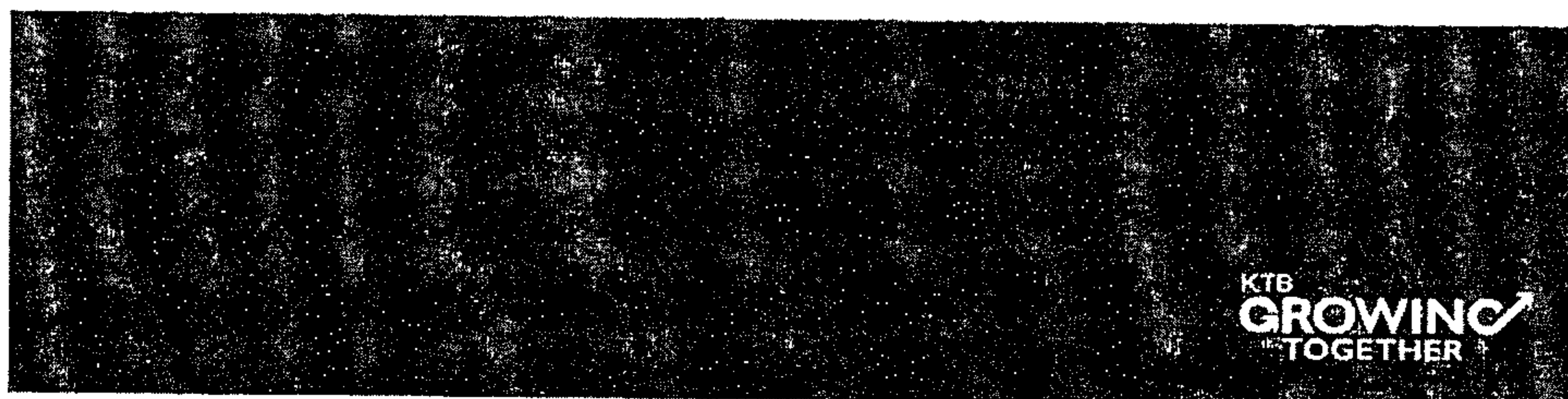


กรุงไทย พร้อมเพย์

KTBS PromptPay

ติดต่อสอบถาม Krungthai Call Center
0-2111-1111

การเรียกข้อมูลการรับชำระเงิน เบิกเกินส่งคืน(Budget Refund) ของบริการ EDC หรือ EDC QR Code



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๕

แนะนำบริการ EDC/EDC QR code on KTB Corporate Online

โปรแกรมและอุปกรณ์

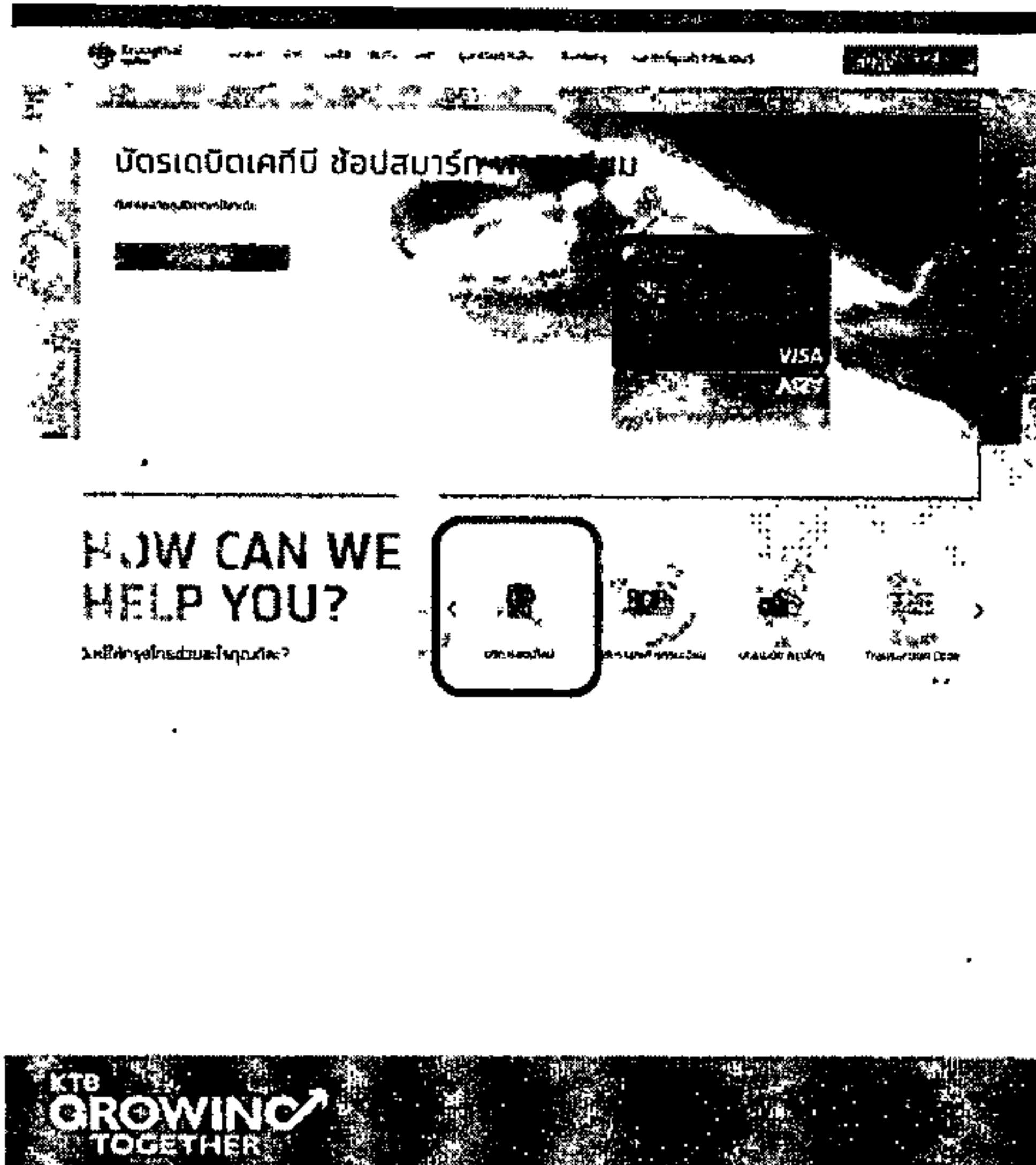
1. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อ Internet
2. ระบบปฏิบัติการขั้นต่ำ Windows XP SP3 หรือ OS X10.9
3. เบราว์เซอร์
 - Internet Explorer เวอร์ชัน 8 ขึ้นไป
 - Google Chrome เวอร์ชัน 30 ขึ้นไป
 - Mozilla Firefox เวอร์ชัน 27 ขึ้นไป
 - Safari เวอร์ชัน 8 ขึ้นไป

การใช้งาน KTB Corporate online

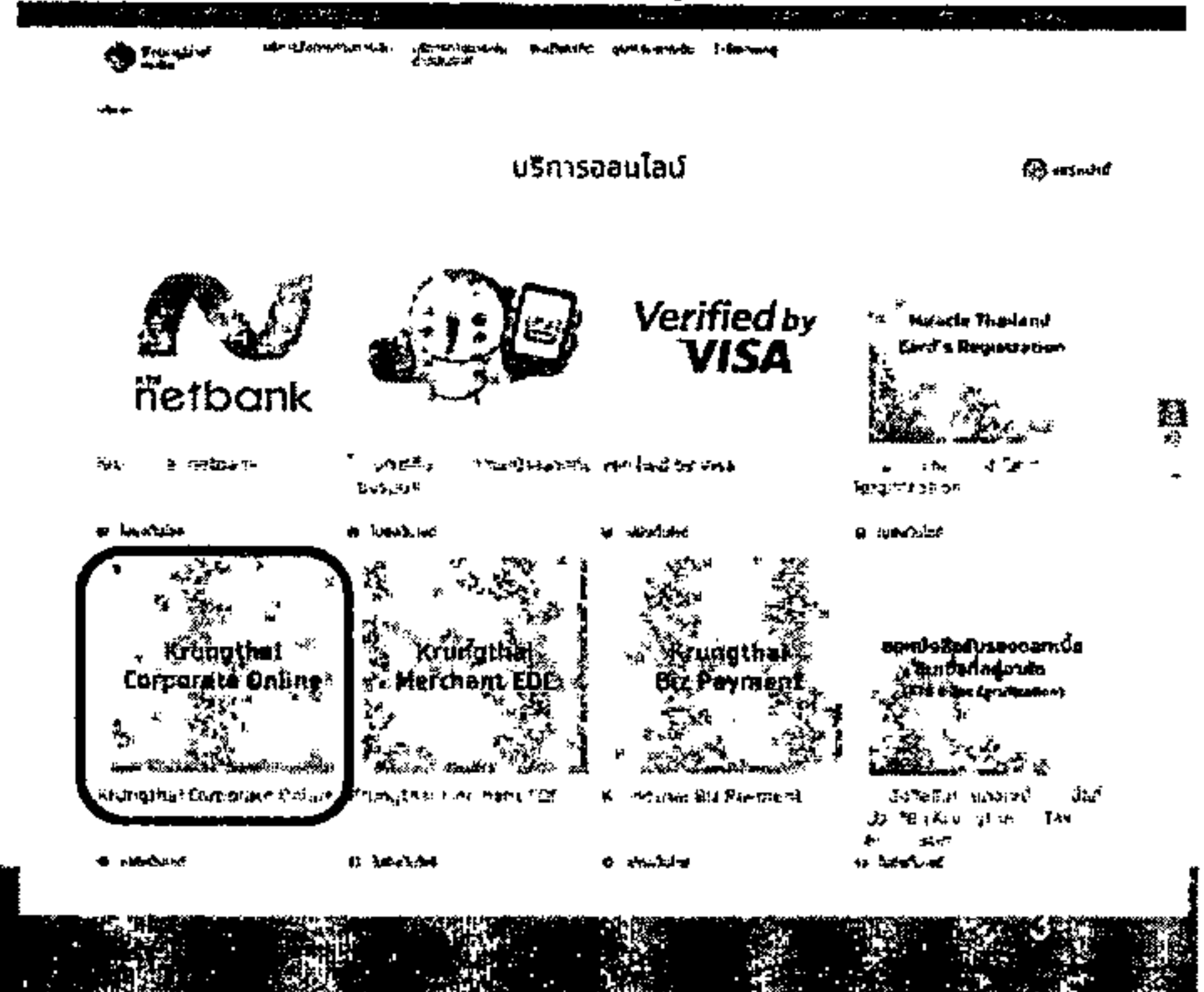
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๕

เข้า URL : <https://www.ktb.co.th>

1. คลิกเลือก บริการออนไลน์



2. คลิกเลือก Krungthai Corporate Online



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๕



KTB Corporate Online

Welcome to KTB Corporate Online

โปรดศึกษา "วิธีใช้งานเบื้องต้น" ก่อนเข้าสู่ระบบ

ข่าวประชาสัมพันธ์

เรียน ท่านผู้ให้บริการ

ช่องทางพิเศษเพื่อลูกค้า
ธุรกิจและหน่วยงานภาครัฐ
KTB Corporate Call Center
02 111 9999

General Customer Login

KTB Corporate Online
For General Customers
คลิกที่นี่เพื่อเข้าสู่ระบบ

Biz Growing Customer Login

KTB Corporate Online
For Biz Growing Customers
คลิกที่นี่เพื่อเข้าสู่ระบบ

Favorite Links

- ▶ หน้าหลัก
- ▶ รู้จักบริการของเรา
- ▶ ติดต่อเรา

การโอนเงิน EDC Receivable → Online

การเรียกข้อมูลการรับชำระ EDC หรือ EDC QR Code ระหว่างวัน

KTB
GROWING
TOGETHER

5

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๕

Company ID ขึ้นต้นด้วยตัวอักษร 4 ตัวอักษร ตามด้วยเลข 6 หลัก

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Please Sign In

Company ID

User ID

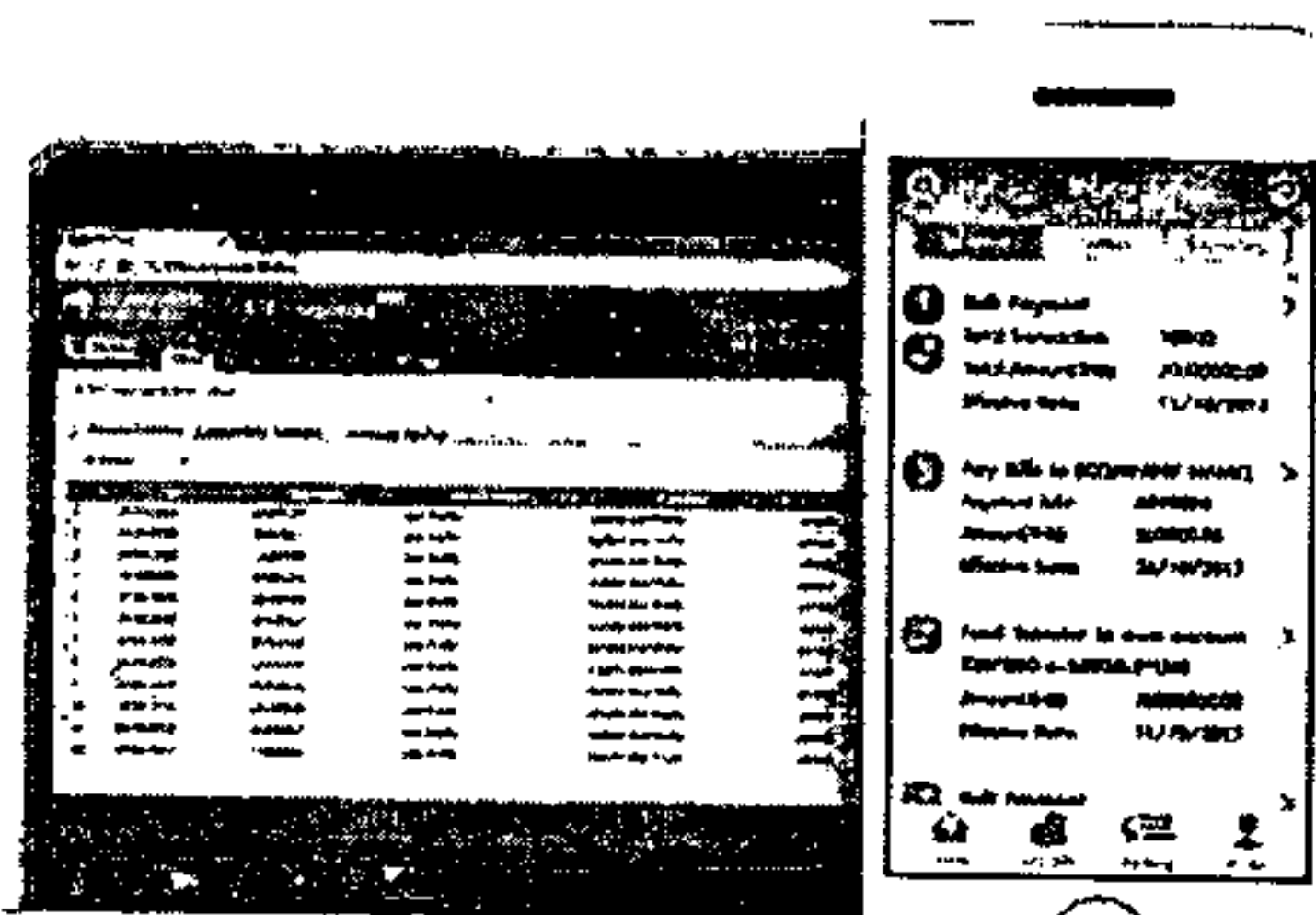
Password

2FA Password



Welcome to
KTB Corporate Online

If you are not logged in to KTB Corporate Online, Please Click Here



KTB
GROWING
TOGETHER

6



★ Favorite **คลิกที่ปุ่ม**

Manage favorite



Download



Upload



Upload Status Inquiry



Upload History

เงินฝากปลอดภาษี
รับดอกเบี้ยเต็มๆ สูงๆ

3.8%

เงินฝากปลอดภาษี KTB Zero Tax Extra 3.8%
• เงินฝากปลอดภาษี 3.8% ต่อปี
• ฝากเงินได้ 1,000 บาท ถึง 25,000 บาท
• ดอกเบี้ยเต็มๆ 3.8% ต่อปี
• 30.11.2557 - 31.12.2557



Menu

Favorite



Download



Upload



Upload Status Inquiry



Upload History



EDC Receivable



EDC Receivable



EDC Receivable



EDC Receivable

Upload

- Upload
- Upload Status Inquiry
- Upload History

EDC Receivable

- Online
- Download

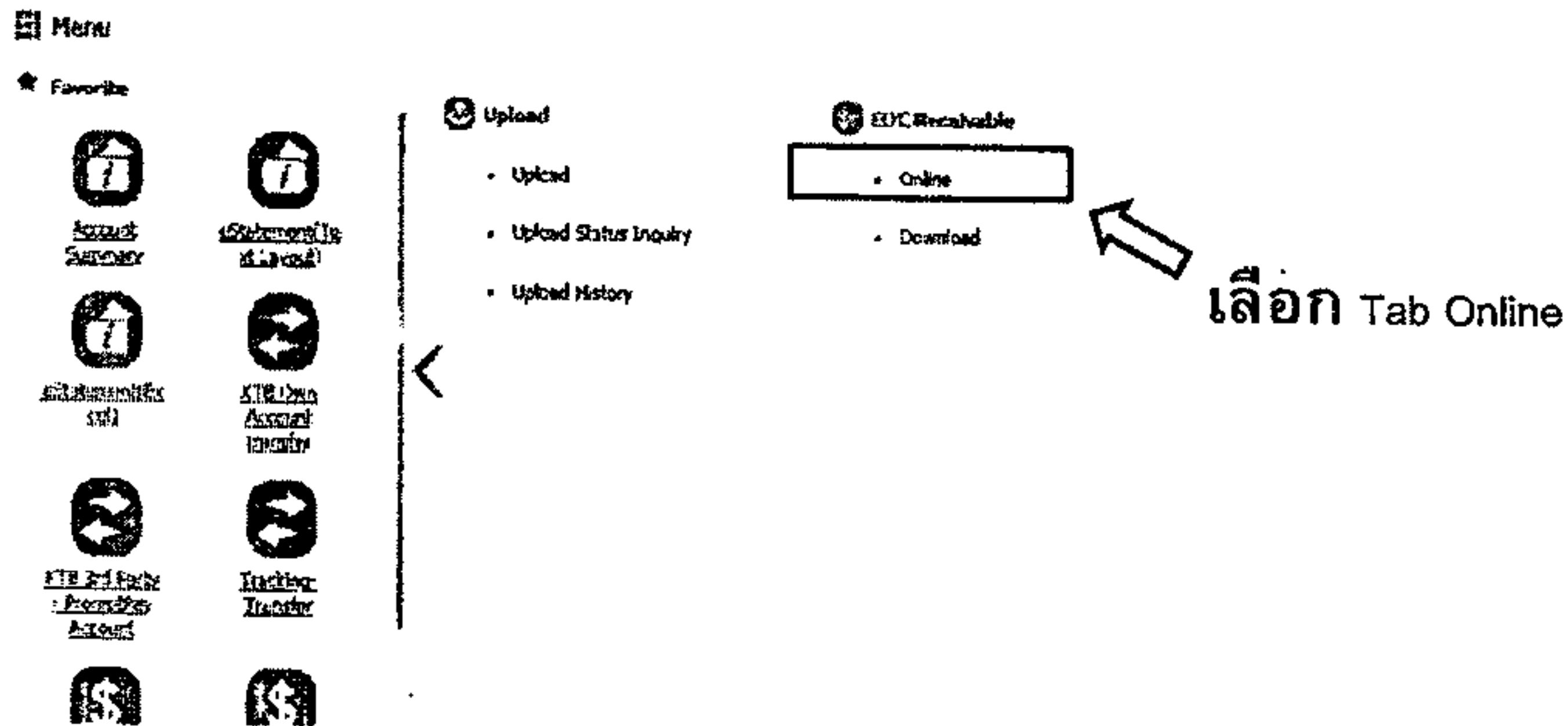


เลือก Tab EDC Receivable

- Online = ใช้สำหรับการเรียกดูรายการในการทำธุรกรรมผ่านเครื่อง EDC
- Download = ใช้สำหรับการเรียกดูรายงานสรุปประจำวัน



การเรียกดูรายการในการทำธุรกรรมผ่านเครื่อง EDC



KTB Corporate Online : EDC Receivable > Online

Please specify search criteria :

[View \(Print & Export\)](#)

Company Code 70008 Company Name TSB EDC GPMS - 70008 Account No 980-4-27433-0

Customer Reference 1

From Date 26-06-2018 00:00 To Date 26-06-2018 23:59

Status All

Card Type EDC-KTB

Summary Type No (Knock)

ระบบรายละเอียดช่วงระยะเวลาที่ต้องการเรียกดูรายการ

1. Company Code = หมายเลขเครื่องบัตร
2. From Date --- To Date = ช่วงวันที่ต้องการเรียกดูรายการ (ระบบสามารถเรียกดูได้ไม่เกิน 30 วัน)
3. Status = สถานะของรายการ
4. Card Type = ประเภทของบัตร , ประเภทของรายการ QR Code
5. Summary Type = การแสดงรายการ
 - No (Knock) ระบบจะแสดงรายการที่ยังไม่ถูกยกเลิกจากการทำธุรกรรมผ่านเครื่อง EDC
 - YES (Un-Knock) ระบบจะแสดงรายการที่เกิดขึ้นจากการทำธุรกรรมผ่านเครื่อง EDC

KTB EDC Receivable > Online

Please specify search criteria :

Filter

Company Code 70000

Company Name TEST EDC GFMS - 70000

Account No 980-4-97432-0

Customer Reference :

From Date 26-06-2018 00:00

To Date 26-06-2018 23:59

Status All

Card Type EDC-KTB

Summary Type No (Knock)

ต้องเลือกประเภทการชำระเงิน

- > EDC-KTB คือการชำระด้วยบัตรกรุงไทย (On-Us)
- > EDC-OTHER คือการชำระด้วยบัตรต่างธนาคาร (Off-Us)
- > QRC-KTB คือการชำระ QR CODE ด้วย APP กรุงไทย
- > QRC-OTHER คือการชำระ QR CODE ด้วย APP ต่างธนาคาร

เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด Search



No (Knock) ระบบจะแสดงรายการที่ยังไม่ถูกยกเลิกจากการทำธุรกรรมผ่านเครื่อง EDC

From Date 01-02-2018 00:00

To Date 15-02-2018 23:59

Status All

Card Type All

Summary Type No (Knock)

No.	Time	Customer Number	Card No.	Amount	Card Type	Transaction Code	Status	Channel
1	01-02-2018 11:04:23	4480200000000000	1234567890-BR	25.00	KTB	Success	Paid	EDC
2	01-02-2018 11:07:03	4480200000000000	1234567890-BR	45.00	KTB	Success	Paid	EDC
3	01-02-2018 11:09:10	4480200000000000	1234567890-BR	88.00	OTHER	Success	Paid	EDC
4	01-02-2018 11:25:25	4216500000000000	1234567890-BR	100.00	KTB	Success	Paid	EDC
5	01-02-2018 11:26:23	4532100000000000	1234567890-BR	150.00	KTB	Success	Paid	EDC
6	01-02-2018 11:29:46	4761700000000000	1234567890-BR	250.00	OTHER	Success	Paid	EDC
7	01-02-2018 14:32:09	4427000000000000	1234567890-BR	50.00	OTHER	Success	Paid	EDC
8	01-02-2018 15:43:17	4895000000000000	1234567890-BR	1,300.00	OTHER	Waiting	Paid	EDC
9	01-02-2018 16:53:26	4895000000000000	1234567890-BR	1,300.00	OTHER	Success	Paid	EDC
10	01-02-2018 16:54:40	4895000000000000	1234567890-BR	1,300.00	OTHER	Success	Paid	EDC
11	01-02-2018 17:04:03	4162000000000000	1234567890-BR	1,900.00	OTHER	Success	Paid	EDC
12	01-02-2018 17:05:33	4162000000000000	1234567890-BR	2,000.00	OTHER	Waiting	Paid	EDC
13	01-02-2018 17:12:05	4895000000000000	1234567890-BR	2,100.00	OTHER	Success	Paid	EDC
14	01-02-2018 17:42:54	4761700000000000	1234567890-BR	2,000.00	OTHER	Success	Paid	EDC
15	01-02-2018 17:43:30	4761700000000000	1234567890-BR	2,500.00	OTHER	Waiting	Paid	EDC



YES (Un-Knock) จะไม่แสดงรายการที่เกิดจากการทำธุรกรรมผ่านเครื่อง EDC

Customer Reference 1:

From Date: 01-02-2018 00:00 To Date: 19-02-2018 23:59

Status: All Card Type: All Summary Type: Yes (Un-Knock)

Your session will timeout in less than 2 minutes

No.	Date	Customer Name	Ref1	Ref2	Amount	Card Type	Status Code	Type	Channel
1	01-02-2018 11:04:33	4499300000000000	1234567890-BR		20.00	KTB	Success	Paid	EDC
2	01-02-2018 11:07:00	4499300000000000	1234567890-BR		45.00	KTB	Success	Paid	EDC
3	01-02-2018 11:09:10	4427800000000000	1234567890-BR		80.00	OTHER	Success	Paid	EDC
4	01-02-2018 11:12:21	6216000000000000	1234567890-BR		100.00	KTB	Success	Paid	EDC
5	01-02-2018 11:26:02	4832100000000000	1234567890-BR		150.00	KTB	Success	Paid	EDC
6	01-02-2018 11:37:08	6216000000000000	1234567890-BR		200.00	KTB	Cancel	Paid	EDC
7	01-02-2018 11:37:08	6216000000000000	1234567890-BR		200.00	KTB	Cancel	Void	EDC
8	01-02-2018 11:38:44	4761700000000000			200.00	OTHER	Success	Paid	EDC
9	01-02-2018 11:39:04	4761700000000000			200.00	OTHER	Cancel	Paid	EDC
10	01-02-2018 11:39:45	4761700000000000			200.00	OTHER	Cancel	Void	EDC
11	01-02-2018 14:32:19	4427800000000000	1234567890-BR		50.00	OTHER	Success	Paid	EDC
12	01-02-2018 15:43:17	4832100000000000	0743		1,000.00	OTHER	Waiting	Paid	EDC
13	01-02-2018 16:43:26	4832100000000000	12345		1,200.00	OTHER	Success	Paid	EDC
14	01-02-2018 16:44:40	4832100000000000	1744		1,300.00	OTHER	Success	Paid	EDC
15	01-02-2018 17:04:02	4162000000000000	12345		1,900.00	OTHER	Success	Paid	EDC
16	01-02-2018 17:05:13	4162000000000000	1701		2,000.00	OTHER	Waiting	Paid	EDC
17	01-02-2018 17:06:40	4499300000000000	12345		2,000.00	KTB	Cancel	None Paid	EDC

No.	Date	Customer Name	Ref1	Ref2	Amount	Card Type	Status Code	Type	Channel
1	11-05-2018 17:57:44	9900000000000000	1234567890-BR	03	352.56	KTB	Waiting	Paid	EDC
2	11-05-2018 17:55:54	9900000000000000	1234567890-BR	02	360.99	KTB	Waiting	Paid	EDC

Showing 1 to 2 of 2 entries

No.	Date	Customer Name	Ref1	Ref2	Amount	Card Type	Status Code	Type	Channel
1	11-05-2018 17:32:28	angcy Test	1234567890-BR	01	255.56	KTB	Success	Paid	QR
2	11-05-2018 18:05:44	angcy Test	1234567890-BR	05	555.56	KTB	Success	Paid	QR

Showing 1 to 2 of 2 entries

STATUS CODE

Status	Description
Waiting	เป็นรายการชำระแล้ว อยู่ระหว่างรอการทำ settlement
Cancel	เป็นรายการที่ถูกยกเลิกการชำระ เช่น รายการ void
Settled	เป็นรายการที่ทำการ settlement แล้ว อยู่ระหว่างรอการโอนเงินเข้าบัญชี
Success	เป็นรายการที่โอนเงินเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้ว
Failed	เป็นรายการที่ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีได้

การรับ EDC Receivable → Download

การเรียกข้อมูลการรับชำระ EDC หรือ
EDC QR Code ย้อนหลังประจำวัน

ใช้สำหรับการเรียกรายงานสรุปประจำวัน

Menu

Favorite



Account Summary



KTB Online Service



KTB Online Service



KTB Online Service



KTB Online Service



KTB Online Service



Upload

- Upload
- Upload Status Inquiry
- Upload History

EDC Receivable

- Online
- Download



เลือก Download

KTB
GROWING
TOGETHER

17

KTB Corporate Online : EDC Receivable > Download

Please specify searching criteria :

1

From Date 19-02-2018 To Date 19-02-2018

Service Name Mobile EDC

Customer Rate

2

21/2

1. ระบุวันที่ที่ต้องการเรียกรายงาน (การเรียกรายงานจะดึงเป็น t+1 หลังจากกด Settlement ที่เครื่อง EDC)

2. กด Search เพื่อค้นหารายการ

*สามารถเรียกดูรายงานย้อนหลังได้ 3 เดือน นับจากเดือนปัจจุบันที่เรียกดูรายงาน

KTB
GROWING
TOGETHER

18

Please specify searching criteria :

From Date 01-01-2018 To Date 07-09-2018

* Service Name * Code EDC

Customer Refs



Date	File	Customer Ref	Service Name	Status	Download Report
07-13-2018	REPORT_DailyPaymentOutputFile-2792		Mobile EDC	COMPLETE DOWNLOAD	
07-13-2018	REPORT_DailyPaymentReportCOL		Mobile EDC	COMPLETE DOWNLOAD	

50000 : 100000 : 200000

« 1051 »

ระบบจะแสดงรายงานตามเวลาที่ต้องการ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถ Download ได้

REPORT_Daily-payment-outputfile-xxxxx = Text File

REPORT DailyPaymentReportDOL = PDF File

[illegible]

ตัวอย่าง report แบบ pdf file

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๕

DR147	DATE: 23/03/2018	KRUNG THAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED			PRINT DATE: 23/03/2018	PAGE: 1	
Payment by EDC of Company Report		BRANCH: สหกรณ์การเกษตร			PRINT TIME: 22:10:57		
COMPANY CODE: 80005		COMPANY NAME: สห.เกษตร			COMPANY A/C: 16198158		
CLEAR: TTB					WASH A/C: 17013186		
DATE	MERCHANT-NO	TXN NO	REF-NO	TERM-ID	Card No./Customer Name	Card Type	TRAN-AMT
	REF.NO.1		REF.NO.2	REF.NO.3	Remark		

EDC-KTC(23/03/2018)							
23/03/2018 12:15:18	0000032580 1234567890-BR	86	000139746526	0000025056	990006000000013	ATM Thai standard	5.60
23/03/2018 12:16:39	0000032580 1234567890-BR	87	000139746527	0000025056	990006000000021	ATM Thai standard	6.02
23/03/2018 15:41:09	0000032580 1234567890-BR	88	000139746509	0000025056	5043670000000922	CORPORATE CARD	270.00

			COUNT	3	AMOUNT	281.62	

ORC-KTC(23/03/2018)							
23/03/2018 15:50:52	001000100101912 1234567890-BR		000001362065	INET-BANK	Energy Test		25.38

			COUNT	1	AMOUNT	25.38	

EDC-KTC & OTHER BANK(23/03/2018)							
23/03/2018 15:43:07	000001001300001 1234567890-BR	90	000000000057	62800117	5407160000009668	M-KTC	2.59
23/03/2018 15:47:37	000001001300001 1234567890-BR	92	000000000061	62800117	5407160000007789	M-KTC	89.98
23/03/2018 15:49:04	000001001300001 068888	93	000000000063	62800117	5407160000009668	M-KTC	32.80

			COUNT	3	AMOUNT	105.35	

ORC-OTHER BANK(23/03/2018)							
23/03/2018 16:35:48	001000100101912 1234567890-BR		000001362096	ITMX	MISS KIRANBOONCHON UAT		30.11

			COUNT	1	AMOUNT	30.11	



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๕

THANK YOU

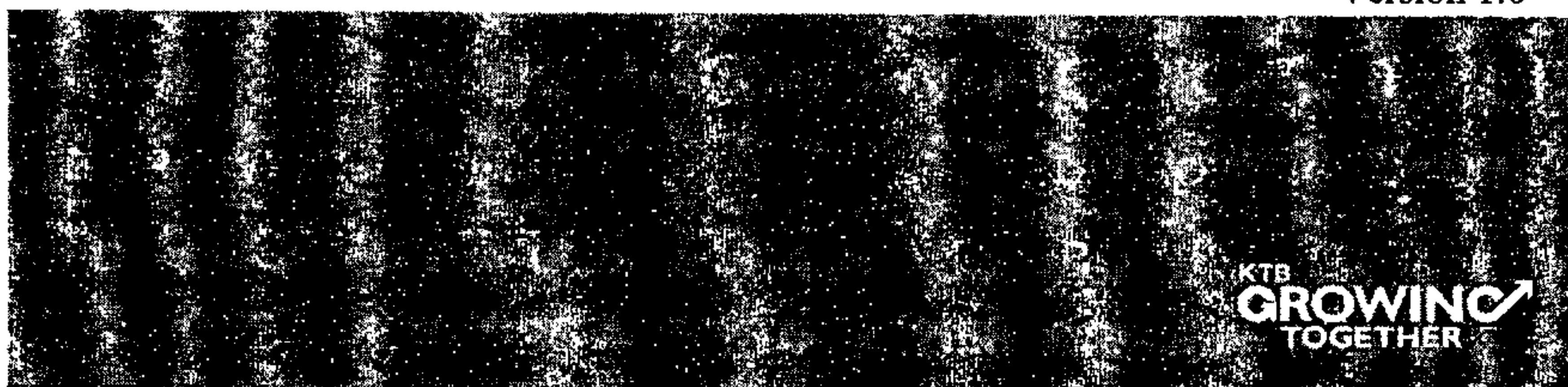


กรณีที่โทรติดต่อไม่ได้ ติดต่อ
ผ่านช่องทาง email
cash.management@ktb.co.th
แจ้งรายละเอียดดังนี้

1. Company ID
2. ชื่อบริษัท
3. ผู้ติดต่อ พร้อมเบอร์โทร
กลับ
4. รายละเอียดปัญหา พร้อม
หน้าจอ (ถ้ามี)

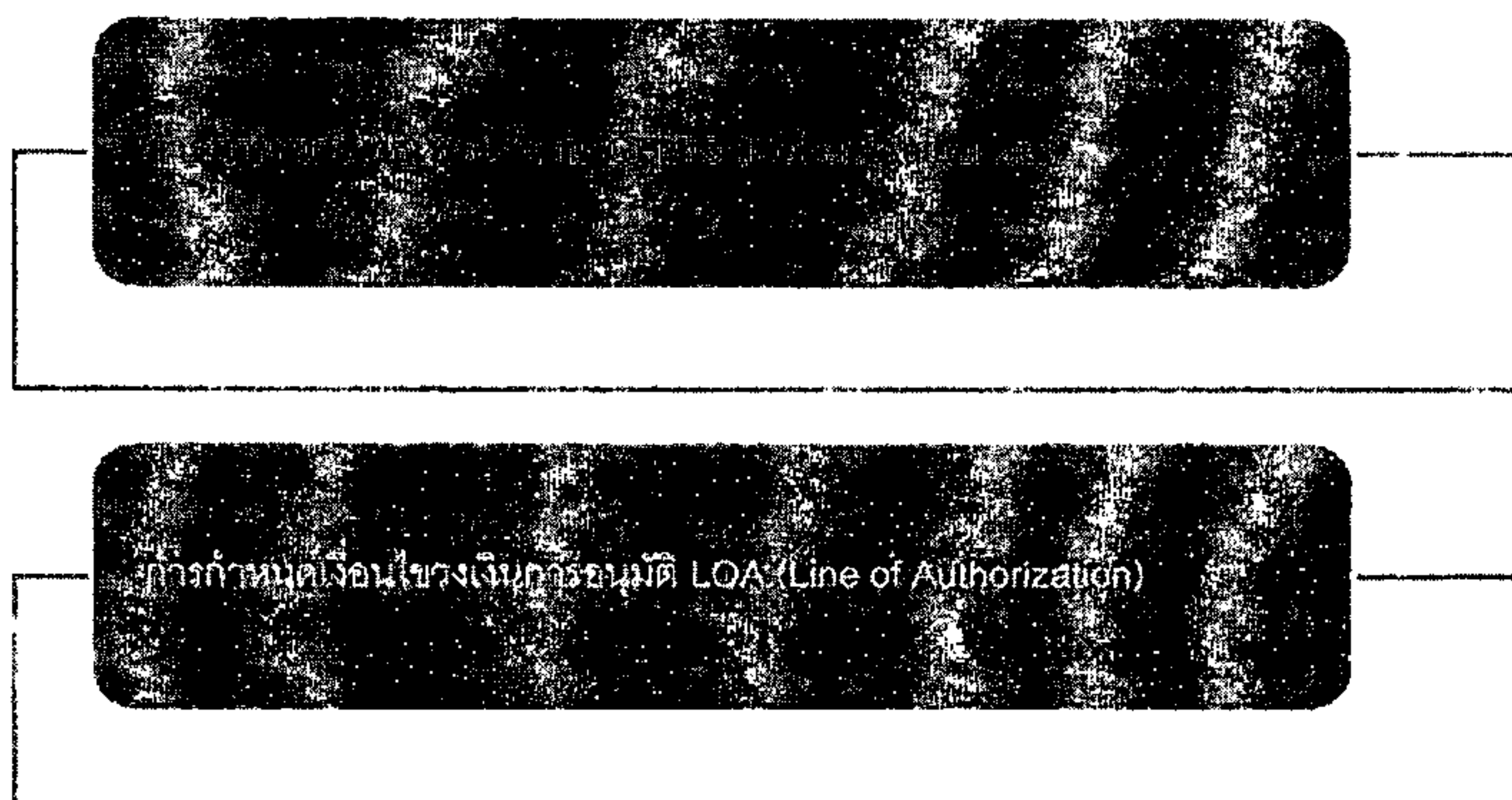
การเพิ่มสิทธิ์ผู้ใช้งาน User(Maker, Authorizer) ในการทำธุรกรรมด้วยบัญชีเงินงบประมาณ เพื่อใช้สำหรับนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน สำหรับ ADMIN1 และ ADMIN2

Version 1.0



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

AGENDA



เข้าระบบด้วย User Id : ADMIN 1



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

1. การเพิ่มสิทธิเพื่อเข้าใช้งานระบบ GFMIS

ADMIN1 เข้าสู่ระบบงาน Krungthai Corporate Online ผ่าน URL

<https://www.bizgrowing.ktb.co.th/corporate/> หรือ www.ktb.co.th >>> Krungthai Corporate Online



Welcome to
KTB Corporate Online

If this is your first time to KTB Corporate Online, Please Click Here

Please Sign In

Company ID
User ID
Password
2FA Password (✓)

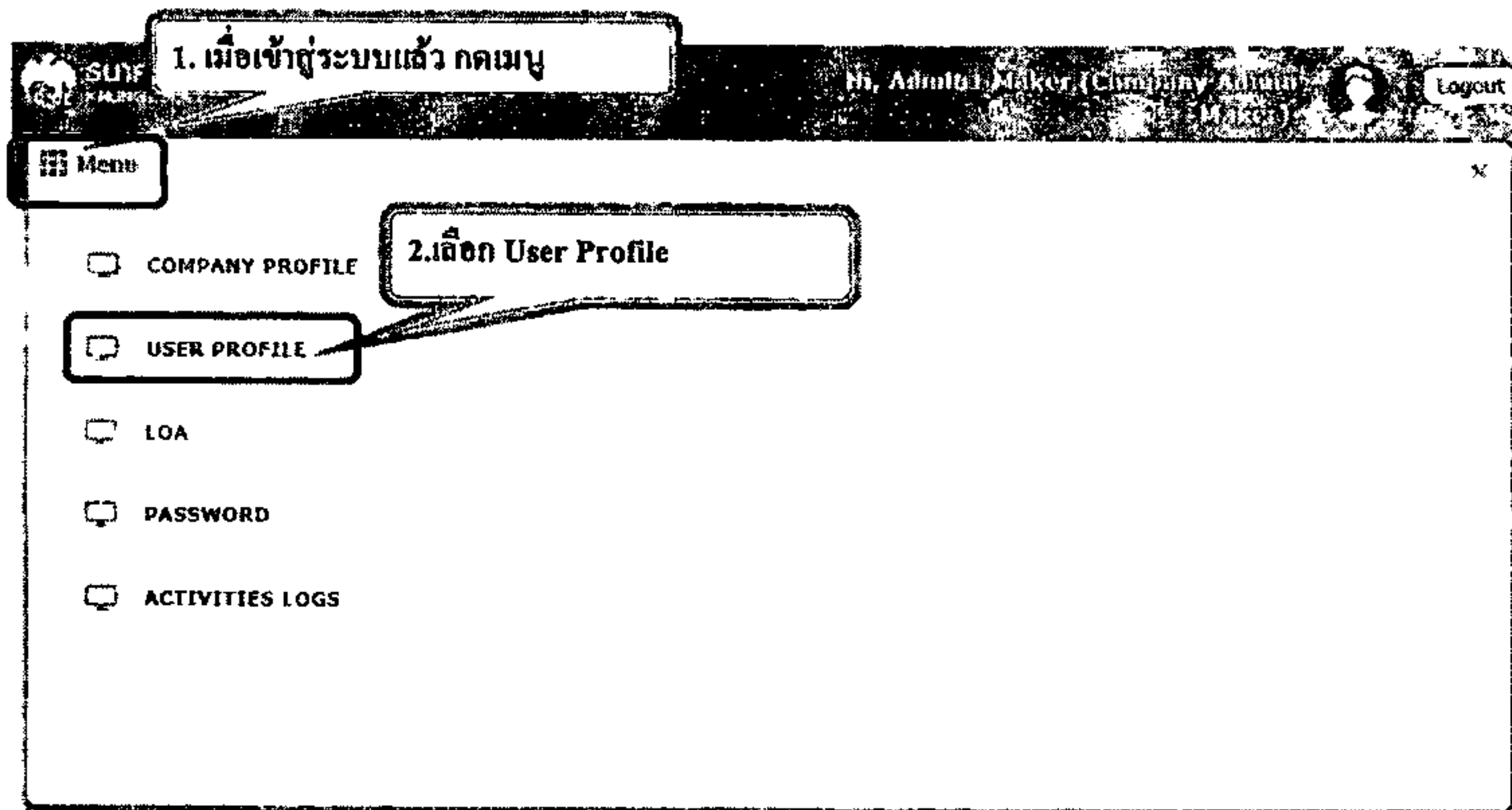
Login

กด login



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

1. การเพิ่มสิทธิ์เพื่อใช้งานระบบ GFMIS



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

1. การเพิ่มสิทธิ์เพื่อใช้งานระบบ GFMIS



KTB Company Admin > User Profile > Search User

Please specify searching criteria:

User ID

User Name

User Role Company Maker

User Status Active

3. ใส่ข้อมูล User ที่ต้องการแก้ไข

- User ID
- User Name
- User Role
- User Status

4. กด "Search"

การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

1. การเพิ่มสิทธิเพื่อเรียกขอสมัครรับชำระเงิน (Maker)

KTBCorporateonline - User Profile > Search User

Please specify searching criteria:

User ID: _____ User Name: _____

User Role: Company Maker User Status: Active

Buttons: [Search] [Add New]

Link	User ID	User Name	User Role	User Status	JFA	User Remark
	MAKER1	maker1	Company Maker	Active		
	AUTH1	auth1	Company Authorizer	Active		
	AUTH2	auth2	Company Authorizer	Active		
	MAKER1	maker1	Company Maker	Active		
	MAKER2	maker2	Company Maker	Active		
	USER1	single1	Single User	Active		

5. คลิกเลือก edit หน้า User ID ที่ต้องการแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูล



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

1.1 การเพิ่มสิทธิเพื่อเรียกตรวจการเคลื่อนไหวทางบัญชี (Maker)

A/C Info --> ให้สิทธิ เพื่อเรียกตรวจการเคลื่อนไหวทางบัญชี

Company User Info: A/C Info Financial A/C Receivable Upload Download Limit ACL 2FA Assign Group Logs GEMIS Healthcare

Buttons: [Search] [Add New]

Link	A/C #	A/C Name	A/C Alias Name	A/C Status	Remarks
	001-0-15369-1	ทดสอบ		Active	
	001-6-19501-9	ทดสอบ		Active	
	914-0-27910-3	ทดสอบ		Active	

คลิกเลือกบัญชีที่ให้สิทธิ

Buttons: [Submit] [Cancel]



1.2 การเพิ่มบัญชี GFMIS (Maker)

Financial A/C --> ให้สิทธิ โอนเงินระหว่างบัญชี(Fund transfer)
/ จ่ายใบ Special Pay-in(Pay bill)

Company User Info A/C Info **Financial A/C** Upload Download Limit ACL 2FA Assign Group GFMIS Healthcare

แสดง 25 รายการ

Link	A/C #	A/C Name	A/C Alias Name	A/C Status	Remarks
✓	001-0-15369-1	เงินสด	-	Active	.
✓	001-6-15501-9	เงินสด	-	Active	.
✓	014-0-27910-3	เงินสด	-	Active	.

แสดง 1 ถึง 3

คลิกเลือกบัญชีที่ให้สิทธิเพื่อนำส่งเงิน GFMIS

คลิกปุ่ม Submit

Sign Out



1.3 การเพิ่มบัญชี GFMIS (Maker)

ADMIN1 กดปุ่ม Submit เพื่อส่งรายการดังกล่าวไปให้ ADMIN2 ทำการอนุมัติรายการ

GFMIS --> ให้สิทธิ รหัสเงินฝากคลัง และศูนย์ต้นทุน

Company User Info A/C Info Financial A/C Receivable Upload Download Limit ACL 2FA Assign Group **GFMIS** Healthcare

แสดง 25 รายการ

Link	Company Code	Cost Center Code
✓	G9001	1100400001
✓	G9011	1200200055
✓	G9085	1100500081
✓	G9001	1100500065
✓	G9084	1200200119
✓	G9040	1100500045

คลิกเลือกเพื่อให้สิทธิ

เลือกบริการที่ต้องการครบแล้ว คลิกปุ่ม Submit

Submit Cancel

กดปุ่ม Submit เพื่อส่งรายการดังกล่าวไปให้ ADMIN2 อนุมัติรายการ



เข้าระบบด้วย User Id : ADMIN 2



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

2. การเพิ่มรหัสผ่าน (GFMIS (Authorizer))

ADMIN2 เข้าสู่ระบบงาน KTB Corporate Online ผ่าน URL

<https://www.bizgrowing.ktb.co.th/corporate/> หรือ www.ktb.co.th >>> Krungthai Corporate Online



Welcome to
KTB Corporate Online

Please Sign In

Company ID : CM5018834

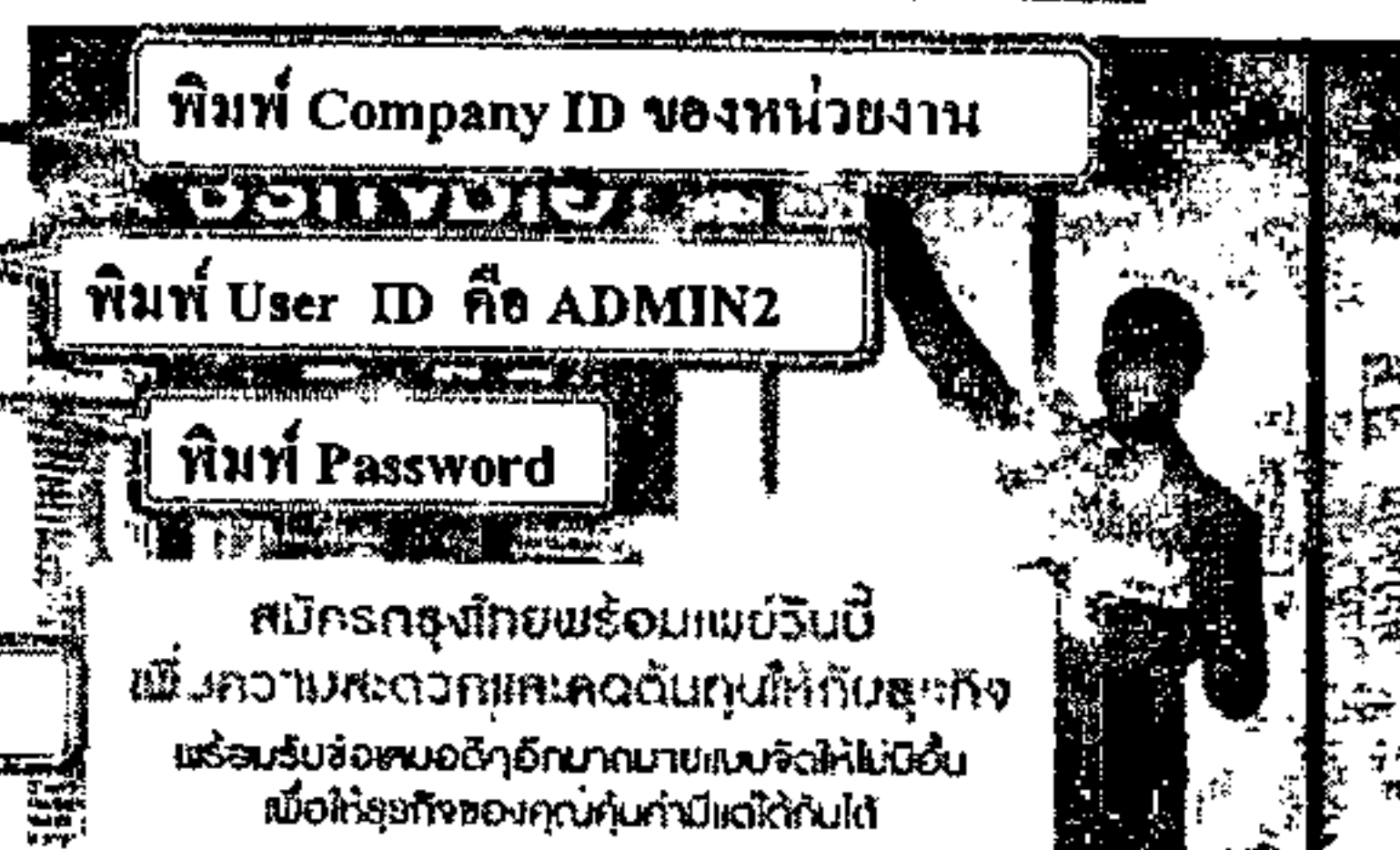
User ID : admin2

Password :

2nd Password



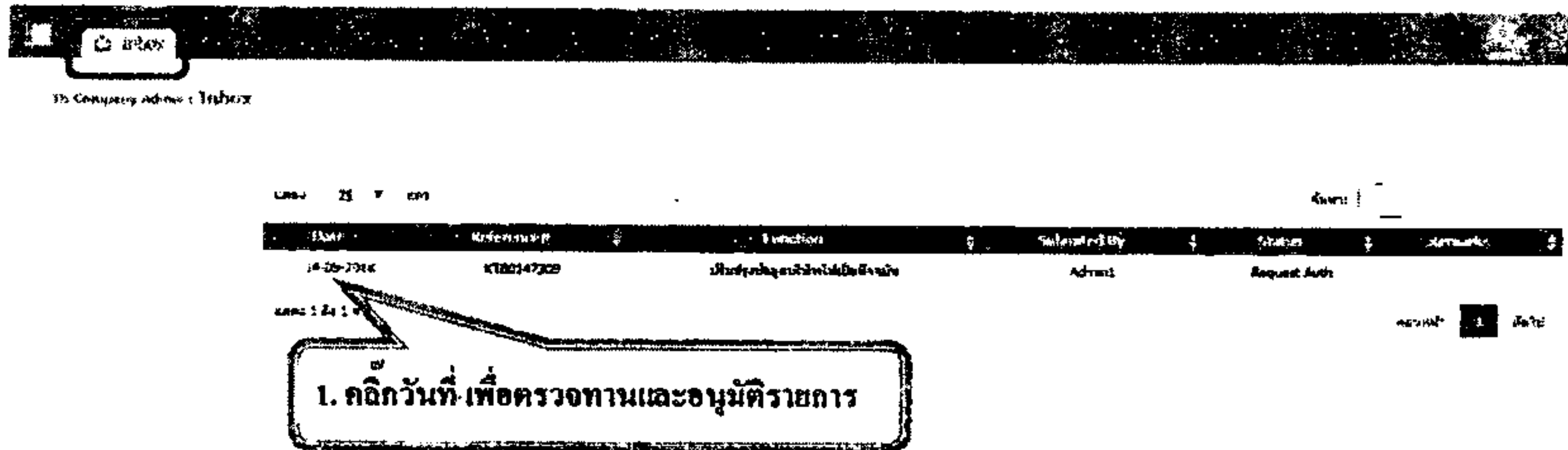
กด login



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

2. การเพิ่มสิทธิเพื่ออนุมัติเงิน GFMIS (Authorizer)

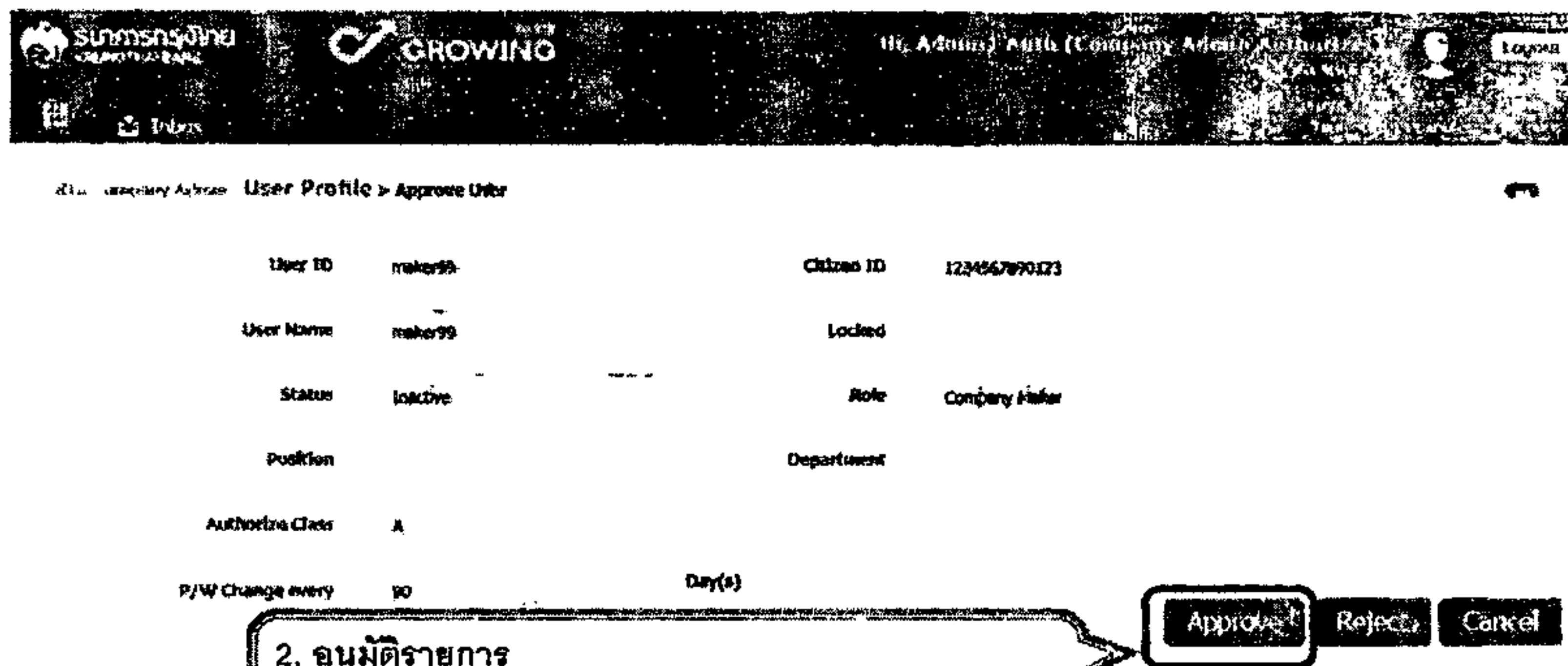
รายการที่ ADMIN1 สร้างขึ้น จะถูกแสดงใน Inbox ของ ADMIN2 โดยสามารถคลิกรายการเพื่อดูรายละเอียด



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

2. การเพิ่มสิทธิเพื่ออนุมัติเงิน GFMIS (Authorizer)

ADMIN2 ตรวจสอบรายละเอียดการสร้าง user, สิทธิการใช้งาน หากถูกต้อง ให้กดปุ่ม approve เพื่ออนุมัติรายการ



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

2. การเพิ่มสิทธิเพื่อใช้งานในระบบ GFMIS (Authorizer)

ADMIN2 ตรวจสอบรายละเอียดการสร้าง user, สิทธิการใช้งาน
หากไม่ถูกต้อง ให้กดปุ่ม reject เพื่อปฏิเสธรายการพร้อมระบุเหตุผล



KTB Company Admin : User Profile » Approve User

User ID	maker99	Client ID	1234567890123
User Name	maker99	Locked	
Status	Inactive	Role	Company Maker
Position		Department	
Authorize Class	A		
P/W Change every	90	Day(s)	

Approve Reject Cancel

2. อนุมัติรายการ

2.2 หากไม่ถูกต้อง ให้กดปุ่ม reject เพื่อปฏิเสธรายการพร้อมระบุเหตุผล



15

การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

2. การเพิ่มสิทธิเพื่อใช้งานในระบบ GFMIS (Authorizer)

กรอกเหตุผลการปฏิเสธรายการ และ กดปุ่ม Submit เพื่อยืนยันการปฏิเสธรายการ

Reject Reason:

Reason

Submit Cancel

หมายเหตุ : เมื่อมีการ Reject รายการแล้ว รายการที่ Reject จะถูกส่งกลับไปยัง Inbox ของ ADMIN MAKER (ADMIN1) โดย ADMIN MAKER สามารถเข้าไปแก้ไขรายการ และส่งรายการกลับมาให้อนุมัติใหม่ หรือลบรายการนี้ก็ได้



16

การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

AGENDA

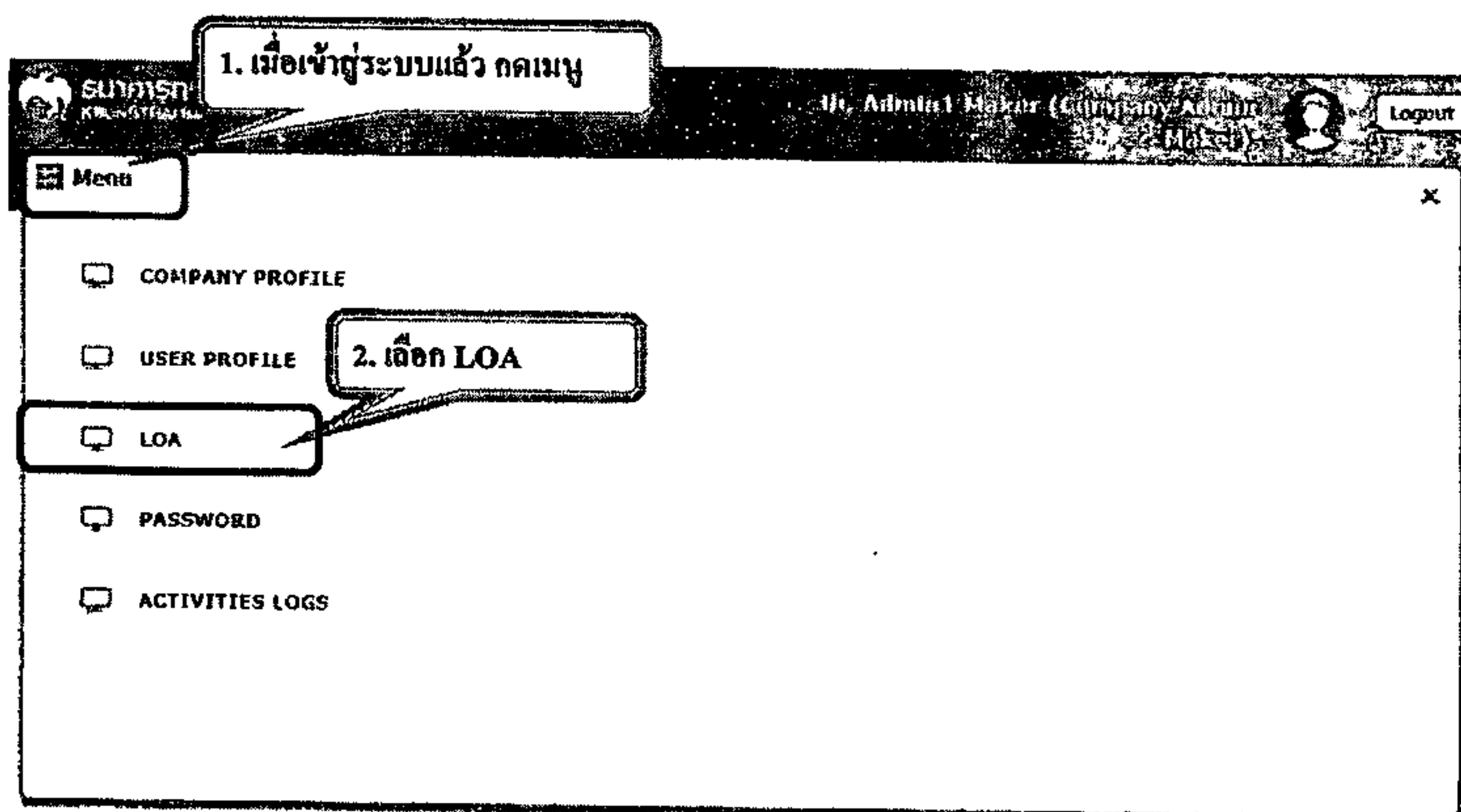
การกำหนดสิทธิ์เพื่อใช้งาน GFMS (Maker, Authorizer)

การเข้าใช้งานระบบ GFMS

เข้าระบบด้วย User Id : ADMIN 1

การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

3. กำหนดเงื่อนไขการอนุมัติ LOA (Line of Authorization) บริการ GFMIS

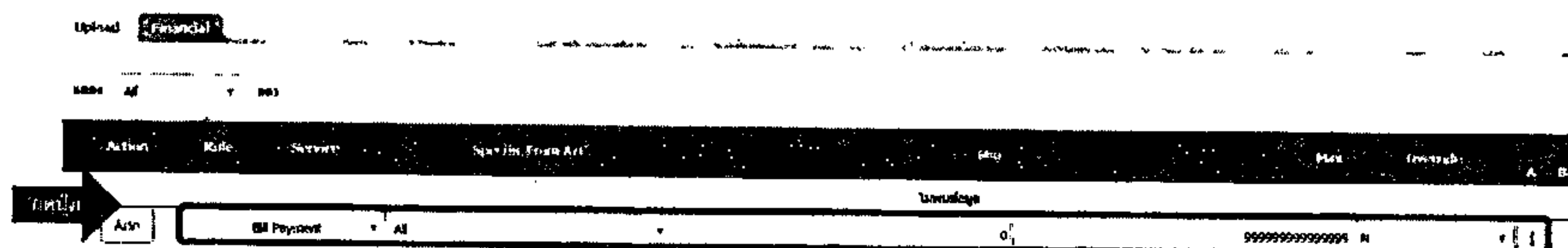


การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

3. กำหนดเงื่อนไขการอนุมัติ LOA (Line of Authorization) บริการ GFMIS

Admin1 Log-in เข้าระบบ KTB Corporate Online

เลือก Tab: LOA > Sub Tab: Financial เพื่อสร้างวงเงินการอนุมัติ LOA



ระบุข้อมูลดังนี้

- Service เลือก Bill Payment, Own Account Transfer ที่ละบรรทัด
- Specific From A/C เลือกบัญชีที่ต้องการกำหนดเงื่อนไข เลือก All
- กำหนด Min – Max ของจำนวนเงินที่ต้องการกำหนดอนุมัติ กำหนดค่าเป็น "0" และ "9999999999"
- Override เลือก N
- กำหนดเงื่อนไขกลุ่มผู้อนุมัติรายการ (Group)
 - ได้ A พิมพ์ 1 (หมายความว่า ต้องอนุมัติรายการโดยผู้อนุมัติ group A 1 ท่าน)
 - ได้ A พิมพ์ 2 (หมายความว่า ต้องอนุมัติรายการโดยผู้อนุมัติ group A 2 ท่าน)
- กดปุ่ม Add เพื่อเพิ่มเงื่อนไขการอนุมัติ (LOA)

การเข้าใช้งาน Krangthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

3. กำหนดเงื่อนไขการอนุมัติ LOA (Line of Authorization) บริการ GFMS

วงเงินการอนุมัติก็จะปรากฏด้านบน

Upload **Download**

ADMIN AB 1 001

ค้นหา

Action	Order	Service	Specific From To	Min	Max	Available	A	B	C	D
1	1	Bill Payment	ALL	0	999,999,999,999	N				1

Admin Bill Payment 0 0

ทำการเพิ่ม Service จนครบ กดปุ่ม submit หลังจากนั้น ADMIN1 กดปุ่มLogout

Upload **Download**

ADMIN AB 1 001

ค้นหา

Action	Order	Service	Specific From To	Min	Max	Available	A	B	C	D
1	1	Bill Payment	ALL	0	999,999,999,999	N				1
2	2	Own Funds Transfer	ALL	0	999,999,999,999	N				1

Admin 1 2 3 4 5 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 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

กดปุ่ม Submit

หลังจากกำหนดสิทธิ์ครบ คลิกปุ่ม Submit

21

เข้าระบบด้วย User Id : ADMIN 2

การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

3. กำหนดเงื่อนไขการอนุมัติ LOA (Line of Authorization) บริการ GFMIS

ADMIN2 เข้าสู่ระบบงาน KTB Corporate Online ผ่าน URL

<https://www.bizgrowing.ktb.co.th/corporate/> หรือ www.ktb.co.th >>> Krungthai Corporate Online

สภากรกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Welcome to
KTB Corporate Online

Please Sign In

Company ID: GMS018834
User ID: admin2
Password: *****
2FAPassword: [dropdown]
Login

พิมพ์ Company ID ของหน่วยงาน
พิมพ์ User ID คือ ADMIN2
พิมพ์ Password
กด login

สภากรกรุงไทยพร้อมเพย์รับนี้
เพื่อความสะดวกและลดต้นทุนให้กับธุรกิจ
ขอรับข้อเสนอจากธนาคารพาณิชย์ที่มีอยู่
เพื่อให้ธุรกิจของคุณดำเนินงานได้

KTB GROWING TOGETHER

23

KTB | GFMIS on KTB Corporate Online

3. กำหนดเงื่อนไขการอนุมัติ LOA (Line of Authorization) บริการ GFMIS

รายการที่ ADMIN1 สร้างขึ้น จะถูกแสดงใน Inbox ของ ADMIN2
โดยสามารถกดเข้าไปเพื่อดูรายละเอียดได้

KTB Corporate Admin : Inbox

25

Date	Ref. number	Function	Submitted by	Status	Remarks
20-02-2018	20021801	LOA Profile	Admin1 Maktel	Request Auth	

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1

คลิกเพื่อดูรายการ
และอนุมัติรายการ

KTB GROWING TOGETHER

24

3. กำหนดเงื่อนไขการอนุมัติ LOA (Line of Authorization) บริการ GFMIS

ADMIN2 ตรวจสอบรายละเอียดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA

หากถูกต้อง ให้กดปุ่ม approve เพื่ออนุมัติรายการ

หากไม่ถูกต้อง ให้กดปุ่ม reject เพื่อปฏิเสธรายการพร้อมระบุเหตุผล

Upload 

แสดง All 7 รายการ

ค้นหา:

Action	Rule	Service	Specific From A/C	Min	Max	Override	Group
	1	Bill Payment	ALL	0	999,999,999,999,999	N	1
	2	Own Funds Transfer	ALL	0	999,999,999,999,999	N	1

แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 รายการ

หน้า 1 จาก 1



3. กำหนดเงื่อนไขการอนุมัติ LOA (Line of Authorization) บริการ GFMIS

กรณีผู้อนุมัติ 2 คน ไม่จำกัดวงเงิน

Upload 

แสดง All 7 รายการ

Action	Rule	Service	Specific From A/C	Min	Max	Override	A	B
	1	Bill Payment	ALL	0	999,999,999,999,999	N	2	
	2	Own Funds Transfer	ALL	0	999,999,999,999,999	N	2	

กรณีผู้อนุมัติ 2 คน แยกผู้อนุมัติ 2 กลุ่ม ไม่จำกัดวงเงิน

Upload 

แสดง All 7 รายการ

Action	Rule	Service	Specific From A/C	Min	Max	Override	A	B
	1	Bill Payment	ALL	0	999,999,999,999,999	N	1	1
	2	Own Funds Transfer	ALL	0	999,999,999,999,999	N	1	1



3. กำหนดเงื่อนไขการอนุมัติ LOA (Line of Authorization) บริการ GFMIS

กรณีผู้อนุมัติ 1 คน แยกผู้อนุมัติ 2 กลุ่ม จำกัดวงเงิน

ตัวอย่าง กลุ่มที่ 1 อนุมัติรายการไม่เกินวงเงิน 1 แสนบาท

กลุ่มที่ 2 อนุมัติรายการเกินวงเงิน 1 แสนบาท

Upload

NAME

Approval	Limit	Service	Specific Item A/C	Min	Max	Override	A	B
B	1	Bill Payment	ALL	0	100,000	N	1	
B	2	Bill Payment	ALL	100,000	999,999,999,999	N		1
B	3	Own Funds Transfer	ALL	0	100,000	N	1	
B	4	Own Funds Transfer	ALL	100,000	999,999,999,999	N		1

THANK YOU



กรณีที่โทรติดต่อไม่ได้ ติดต่อ
ผ่านช่องทาง email

cash.management@ktb.co.th

แจ้งรายละเอียดดังนี้

1. Company ID
2. ชื่อบริษัท
3. ผู้ติดต่อ พร้อมเบอร์โทรกลับ
4. รายละเอียดปัญหา พร้อม
หน้าจอ (ถ้ามี)