

# ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๕๐๓.๓/ว ๒๖๙๔๖



ถึง จังหวัดทุกจังหวัด

กรมที่ดิน ขอส่งสำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่าย ปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติต่อไป



กองคลัง

โทร ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๗๒

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๙๐๙๐



ด่วนที่สุด  
ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๐



กระทรวงการคลัง  
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

พค กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

- 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 ซึ่งสอดคล้องเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (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 ตั๋วรับ และลดช่องทางการทุจริต จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ขึ้น โดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติดังนี้

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

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

๑.๒ ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ใช้งานในระบบ (Company User Maker) ด้านการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ทำการ Login เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online เพื่อทำรายการจัดพิมพ์ ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน ตามขั้นตอนในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ซึ่งใบแจ้งการชำระเงินฯ จะปรากฏรหัสหน่วยงานที่ใช้สำหรับทำรายการชำระเงิน (Company Code) ของหน่วยงานผู้เบิก และให้ใช้ ใบแจ้งการชำระเงินดังกล่าวสำหรับรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของหน่วยงานผู้เบิก เท่านั้น

๑.๓ ให้บุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกที่จะชำระคืนเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่าย ปีเก่าส่งคืน ใช้ใบแจ้งการชำระเงินฯ ตามข้อ ๑.๒ โดยเงินที่ชำระคืนจะเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ ส่วนราชการตามข้อ ๑.๑ ซึ่งผู้ชำระสามารถเลือกชำระผ่านช่องทางการให้บริการของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้แก่ เคาน์เตอร์สาขาของธนาคารกรุงไทยฯ (Teller Payment) , ตู้ ATM , Internet Banking หรือ Mobile Banking และผู้ชำระจะได้เอกสารหลังจากการทำธุรกรรมชำระเงินกับธนาคารกรุงไทยฯ ในช่องทางต่าง ๆ ข้างต้น เป็นหลักฐานในการรับเงินของส่วนราชการ โดยส่วนราชการผู้รับเงินไม่ต้องออก ใบเสร็จรับเงิน

๑.๔ การเรียกดูรายงานการรับชำระเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการเพิ่มสิทธิผู้ใช้งาน (Company User) โดยเพิ่ม รหัสหน่วยงานที่ใช้สำหรับทำรายการชำระเงิน (Company Code /Product Code) ของบริการ Bill Payment ในระบบ KTB Corporate Online เพื่อให้ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) สามารถเรียกดู รายงานการรับชำระเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ตามขั้นตอนในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

๑.๕ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการตรวจสอบข้อมูลการรับชำระคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไปให้ส่วนราชการตรวจสอบ ความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (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) เมื่อได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากธนาคารกรุงเทพฯ ว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้พิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ

๓. การรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC

๓.๑ ให้ส่วนราชการใช้บัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้แล้วตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ชื่อบัญชี "...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC" สำหรับรับชำระคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC เพิ่มเติม

๓.๒ เมื่อบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกที่จะชำระคืนเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน แจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วย QR Code ให้ส่วนราชการรับชำระเงิน โดยทำรายการเบิกเกินส่งคืน (BR) ผ่านเครื่อง EDC ที่ธนาคารกรุงเทพฯ 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 เมื่อผู้ชำระเงินได้ทำการชำระเงินด้วย 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 และผู้ชำระเงินรายนั้นใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงเทพฯ ให้ส่วนราชการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC และให้ส่วนราชการทำรายการรับชำระเงินใหม่ ตามขั้นตอนในข้อ ๓.๒ - ๓.๔

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

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) กรอกรายการขอปรับปรุงรายการ 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

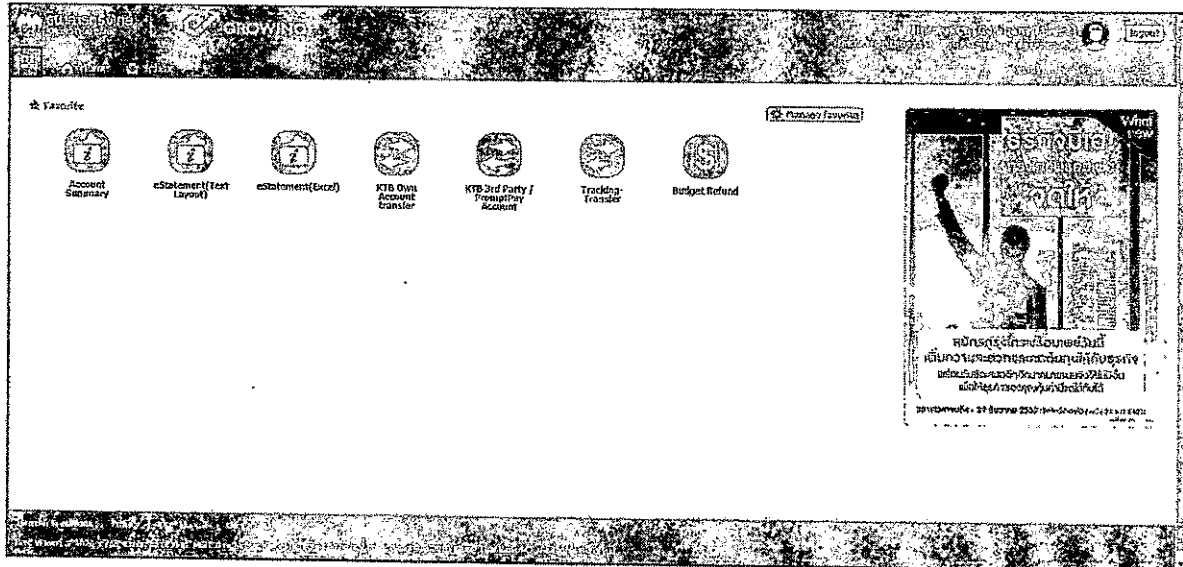


## Contents

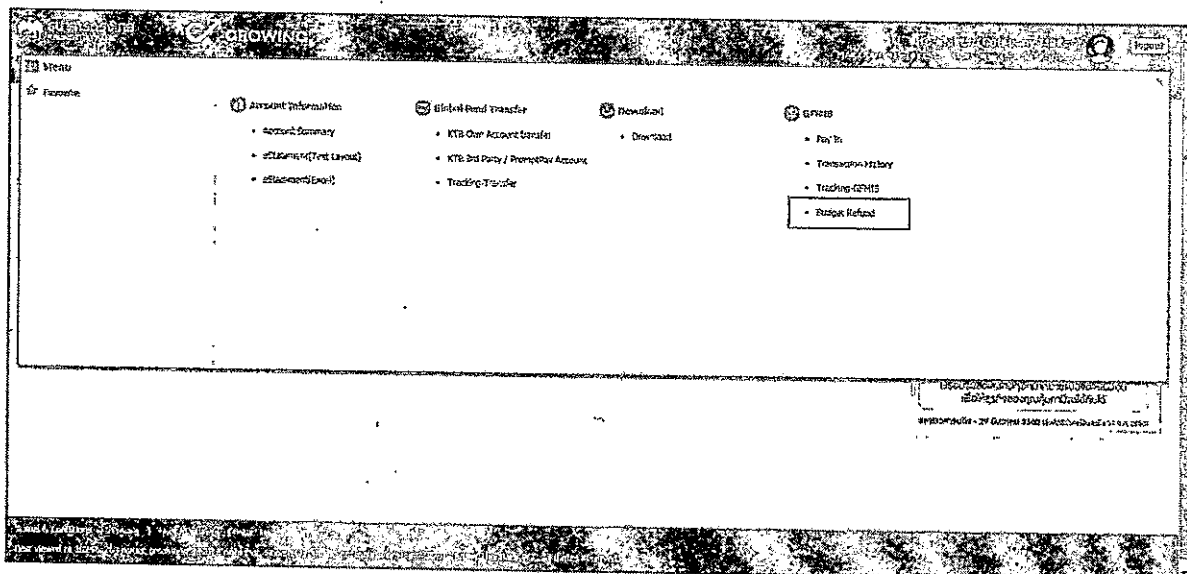
|                                                                                                      |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| การทำรายการจัดพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเงินส่งคืนผ่านระบบ Krungthai Corporate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



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



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



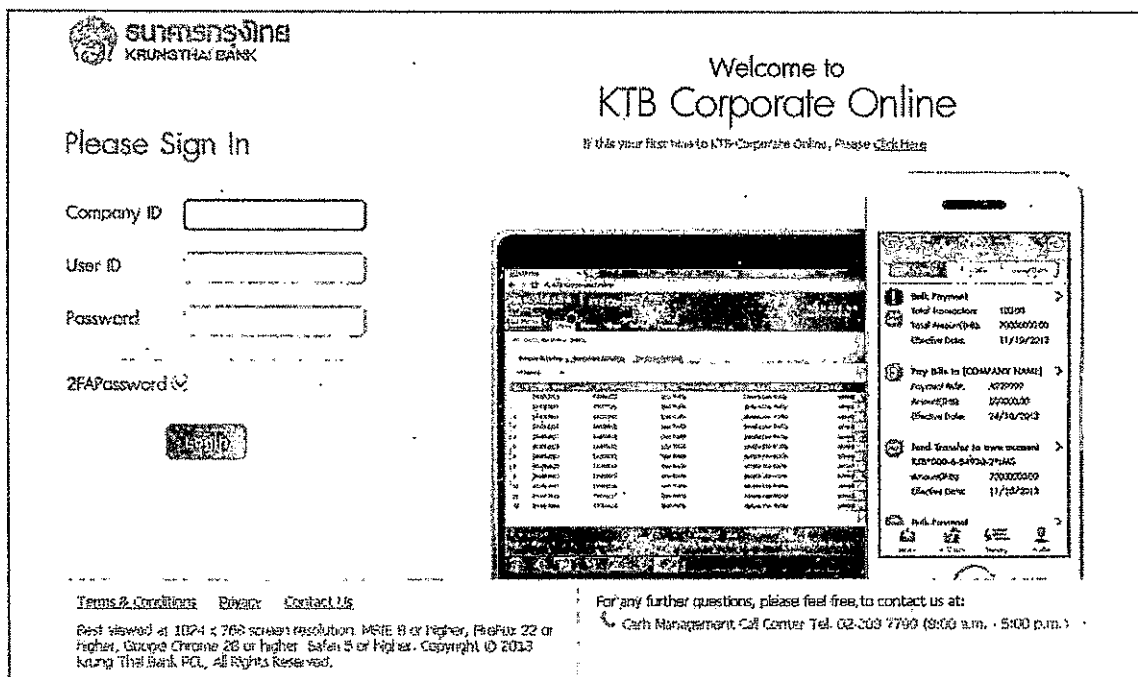
## การทำรายการจัดพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเงินส่งคืนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

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 your first time to KTB Corporate Online, Please [Click Here](#)

Please Sign In

Company ID

User ID

Password

2FAPassword

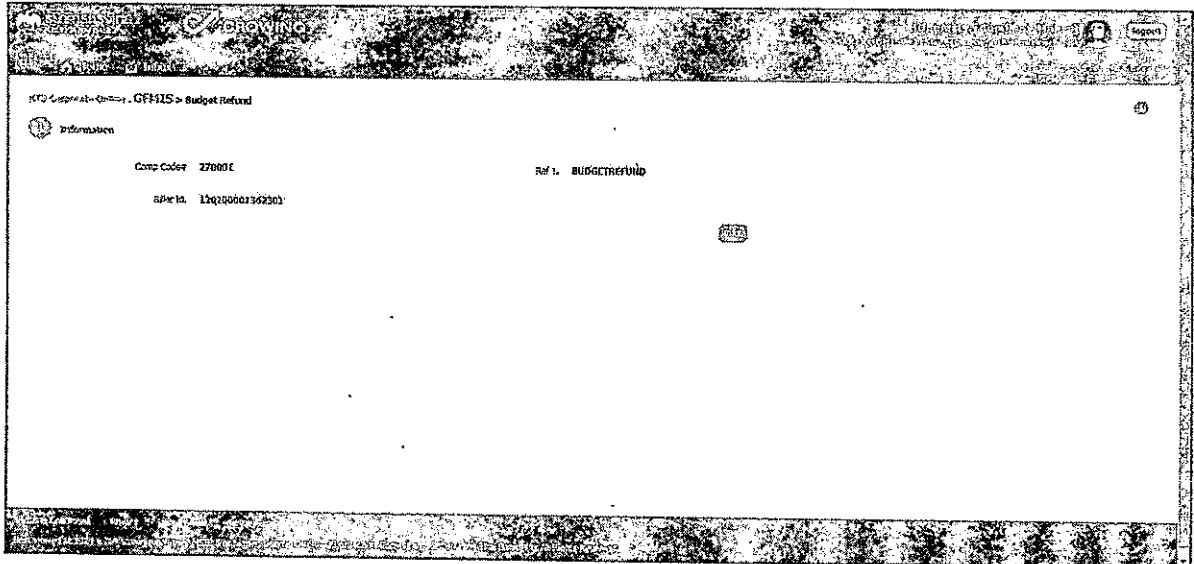


[Terms & Conditions](#) [Privacy](#) [Contact Us](#)

Best viewed at 1024 x 768 screen resolution, MSIE 9 or higher, Firefox 22 or higher, Google Chrome 28 or higher, Safari 5 or higher. Copyright © 2013 Krung Thai Bank PCL. All Rights Reserved.

For any further questions, please feel free to contact us at:  
Cash Management Call Center Tel. 02-209 7799 (9:00 a.m. - 5:00 p.m.)

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



| Field        | Description                                                         |
|--------------|---------------------------------------------------------------------|
| 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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |                                        |  |                                             |  |                         |  |            |  |                               |  |                             |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------|--|---------------------------------------------|--|-------------------------|--|------------|--|-------------------------------|--|-----------------------------|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p><b>ใบแจ้งชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: 270001)</b></p> <p>ชื่อหน่วยงาน(ส่วนราชการ) .....</p> <p>วันที่ .....</p> <p>ใบแจ้งการชำระเงินนี้ เพื่อให้ประกอบการคืนเงินเบิกเงินส่งคืนให้แก่หน่วยงาน(ส่วนราชการ)</p> <p>โปรดเลือกวิธีการชำระเงินที่ท่านสะดวก</p> <p><input type="checkbox"/> ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ทุกสาขาของธนาคารกรุงไทยทั่วประเทศ</p> <p><input type="checkbox"/> ชำระเงินผ่านตู้ ATM ของธนาคารกรุงไทย</p> <p><input type="checkbox"/> ชำระเงินผ่าน Internet (Kungthai NEXT) ของธนาคารกรุงไทย</p> <p>ชื่อ-สกุล (ผู้ชำระเงิน) .....</p> | <p><b>ส่วนของผู้ลูกค้า</b></p> |                                        |  |                                             |  |                         |  |            |  |                               |  |                             |  |
| <p><b>Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน</b> <span style="float: right;"><b>BUDGETREFUND</b></span></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |                                        |  |                                             |  |                         |  |            |  |                               |  |                             |  |
| <p><b>ข้อปฏิบัติและเงื่อนไขการชำระเงิน</b></p> <p>1. ผู้ชำระเงินต้องใบแจ้งการชำระเงินให้ครบถ้วนทุกประการ และนำไปชำระเงินที่ช่องทางการชำระเงินต่าง ๆ ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทั่วประเทศ</p> <p>2. กรณีมีเหตุขัดข้องไม่สามารถชำระเงินได้ ติดต่อได้ที่ ฝ่ายบริการลูกค้า สำนักงานใหญ่ ธนาคารกรุงไทย หมายเลข Call center 02-111-1111 ในวันทำการ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |                                        |  |                                             |  |                         |  |            |  |                               |  |                             |  |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> เงินสด (Cash)</td> <td style="width: 70%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> เงินโอน (Transfer)</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>ส่วนของผู้ลูกค้า</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">บาท (Baht)</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <p>ผู้รับชำระเงิน .....</p> </td> </tr> </table> <p>หมายเหตุ : การชำระเงินต้องชำระคืนจำนวนเท่าเดิม</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                | <input type="checkbox"/> เงินสด (Cash) |  | <input type="checkbox"/> เงินโอน (Transfer) |  | <b>ส่วนของผู้ลูกค้า</b> |  | บาท (Baht) |  | เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา) |  | <p>ผู้รับชำระเงิน .....</p> |  |
| <input type="checkbox"/> เงินสด (Cash)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |                                        |  |                                             |  |                         |  |            |  |                               |  |                             |  |
| <input type="checkbox"/> เงินโอน (Transfer)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |                                        |  |                                             |  |                         |  |            |  |                               |  |                             |  |
| <b>ส่วนของผู้ลูกค้า</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |                                        |  |                                             |  |                         |  |            |  |                               |  |                             |  |
| บาท (Baht)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |                                        |  |                                             |  |                         |  |            |  |                               |  |                             |  |
| เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |                                        |  |                                             |  |                         |  |            |  |                               |  |                             |  |
| <p>ผู้รับชำระเงิน .....</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |                                        |  |                                             |  |                         |  |            |  |                               |  |                             |  |
| <p>.....</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |                                        |  |                                             |  |                         |  |            |  |                               |  |                             |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p><b>แบบฟอร์มชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: 270001)</b></p> <p>วันที่ .....</p> <p>ชื่อ - นามสกุล (ผู้ชำระเงิน) .....</p> <p>เบอร์โทรศัพท์ (ผู้ชำระเงิน) .....</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p><b>ส่วนของผู้ลูกค้า</b></p> |                                        |  |                                             |  |                         |  |            |  |                               |  |                             |  |
| <p><b>Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน</b> <span style="float: right;"><b>BUDGETREFUND</b></span></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |                                        |  |                                             |  |                         |  |            |  |                               |  |                             |  |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> เงินสด (Cash)</td> <td style="width: 70%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> เงินโอน (Transfer)</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>ส่วนของผู้ลูกค้า</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">บาท (Baht)</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <p>ผู้รับชำระเงิน .....</p> </td> </tr> </table> <p>หมายเหตุ : การชำระเงินต้องชำระคืนจำนวนเท่าเดิม</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                | <input type="checkbox"/> เงินสด (Cash) |  | <input type="checkbox"/> เงินโอน (Transfer) |  | <b>ส่วนของผู้ลูกค้า</b> |  | บาท (Baht) |  | เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา) |  | <p>ผู้รับชำระเงิน .....</p> |  |
| <input type="checkbox"/> เงินสด (Cash)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |                                        |  |                                             |  |                         |  |            |  |                               |  |                             |  |
| <input type="checkbox"/> เงินโอน (Transfer)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |                                        |  |                                             |  |                         |  |            |  |                               |  |                             |  |
| <b>ส่วนของผู้ลูกค้า</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |                                        |  |                                             |  |                         |  |            |  |                               |  |                             |  |
| บาท (Baht)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |                                        |  |                                             |  |                         |  |            |  |                               |  |                             |  |
| เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |                                        |  |                                             |  |                         |  |            |  |                               |  |                             |  |
| <p>ผู้รับชำระเงิน .....</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |                                        |  |                                             |  |                         |  |            |  |                               |  |                             |  |
| <p>สำนักงาน ..... โทรศัพท์ 02-..... / โทรสาร 02-.....</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |                                        |  |                                             |  |                         |  |            |  |                               |  |                             |  |
|   <p>12020001362301 BUDGETREFUND 0</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |                                        |  |                                             |  |                         |  |            |  |                               |  |                             |  |

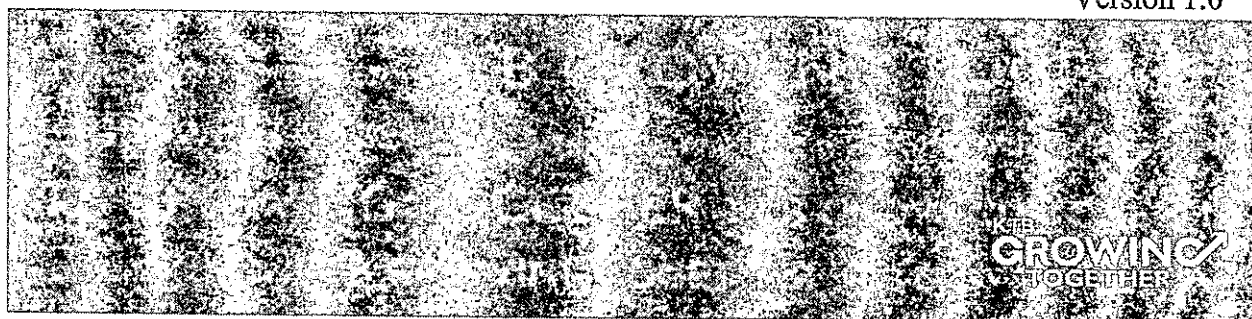
หากพบปัญหาในการใช้ระบบสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ ฝ่ายสนับสนุนบริการจัดการทางการเงิน

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



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

เข้าระบบด้วย User Id : ADMIN 1





## การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

1. ภาพหน้าจอระบบงาน (Maker)

ADMIN1 เข้าสู่ระบบงาน Krungthai Corporate Online ผ่าน URL

<https://www.bizgrowing.ktb.co.th/corporate/> หรือ [www.ktb.co.th](http://www.ktb.co.th) >>> Krungthai Corporate Online

สภากรกรงไทย  
KRUNGTHAI BANK

Welcome to  
KTB Corporate Online

Please Sign In

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

Company ID: GMS018834

User ID: admin1

Password: 12345678

2FA Password

พิมพ์ Company ID ของหน่วยงาน

พิมพ์ User ID คือ ADMIN1

พิมพ์ Password

สมัครกรงไทยพร้อมเพย์วันนี้

พิมพ์ข้อความและกดปุ่มที่เกี่ยวกับกรง  
พร้อมรับสื่อเสนอข่าวมากมายแบบฟรีๆไม่มีอัน  
เพื่อให้งานของคุณกับเราไปได้

กด login

THE GROWING TOGETHER

## การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

1. ภาพหน้าจอระบบงาน (Maker)

1. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว กดเมนู

Menu

COMPANY PROFILE

USER PROFILE

LOA

PASSWORD

ACTIVITIES LOGS

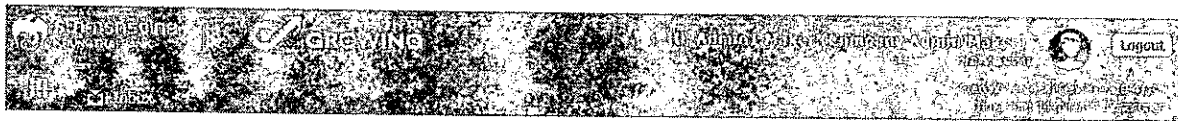
2. เลือก User Profile

Logout

THE GROWING TOGETHER

## การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

### 1. กดปุ่มแก้ไข/ลบ : กดปุ่มแก้ไข/ลบ (Maker)



KTD 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. กดปุ่มแก้ไข/ลบ : กดปุ่มแก้ไข/ลบ (Maker)



KTD Company Admin : User Profile > Search User

Please specify searching criteria:

User ID

User Name

User Role Company Maker

User Status Active

ขนาด 25

ค้นหา

|                          | User ID | User Name | User Role         | User Status |
|--------------------------|---------|-----------|-------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | MAKER1  | maker1    | Company Maker     | Active      |
| <input type="checkbox"/> | AUTH1   | auth1     | Company Authorize | Active      |
| <input type="checkbox"/> | AUTH2   | auth2     | Company Authorize | Active      |
| <input type="checkbox"/> | MAKER1  | maker1    | Company Maker     | Active      |
| <input type="checkbox"/> | MAKER2  | maker2    | Company Maker     | Active      |
| <input type="checkbox"/> | USER1   | user1     | Single User       | Active      |

#### 5. คลิกเลือก edit หน้า User ID ที่ต้องการแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูล



## การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

### 1.1 การเลือกบัญชี ให้สิทธิเรียกดูรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี (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 หน้า

| เลือก                               | A/C No.       | Account Name | Status |
|-------------------------------------|---------------|--------------|--------|
| <input type="checkbox"/>            | 001-0-15369-1 | เงินสด       | Active |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 001-6-19591-9 | เงินสด       | Active |
| <input type="checkbox"/>            | 914-0-27910-3 | เงินสด       | Active |

แสดง 1 ถึง 3 รายการ

คลิกเลือกบัญชีที่ให้สิทธิ

คลิกปุ่ม Submit



## การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

### 1.2 การเลือกบัญชี Company Code / Product Code (Maker)

Receivable --> สิทธิในการเลือกดูรายการรับชำระหนี้ Bill Payment

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

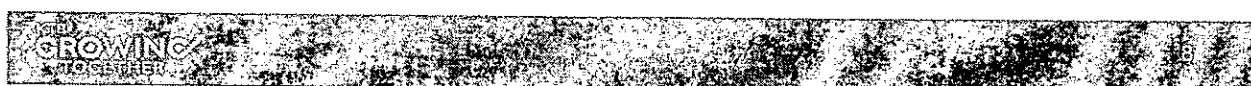
แสดง 25 หน้า

| เลือก                               | Company Code | Product Code | Status |
|-------------------------------------|--------------|--------------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 72XXXX       | กรมบัญชีกลาง | Active |

แสดง 1 ถึง 1 รายการ

2.คลิกเลือก Company Code/Product Code ที่ให้สิทธิในการเรียกดูรายการรับชำระหนี้

คลิกปุ่ม Submit





# การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

1-3 กดปุ่ม Make --> เลือกประเภทของเอกสารที่จะส่ง (Maker)

Download --> วิธีการดาวน์โหลดข้อมูลหลังจากที่ระบบประมวลผลเรียบร้อยแล้ว (Text file/PDF)

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

กรณ 25

MISCELLANEOUS --> วิธีการเลือกดูรายงานการรับชำระ Bill Payment แบบ PDF (ถ้ามี)  
Mobile EDC วิธีการเลือกดูรายงานการรับชำระผ่าน EDC

ค้นหา: KTB IPay Direct 02 KTB IPay Direct 03 KTB IPay Standard 03 KTB IPay Standard 04 Mobile EDC MISCELLANEOUS

แสดง 1 ถึง 6 จาก 6 แถว

เลือกบริการที่ต้องการครบแล้ว คลิกปุ่ม Submit

กดปุ่ม Submit เพื่อส่งรายการดังกล่าวไปให้ ADMIN2 อนุมัติรายการ

เข้าระบบด้วย User Id : ADMIN 2

**การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ**

**2. MAILING NAME:** \_\_\_\_\_ (Authorizer)

ADMIN2 เข้าสู่ระบบงาน KTB Corporate Online ผ่าน URL

<https://www.bizgrowing.ktb.co.th/corporate/> หรือ [www.ktb.co.th](http://www.ktb.co.th) >>> Krungthai Corporate Online

The screenshot shows the KTB Corporate Online login interface. On the left, there are input fields for 'Company ID' (containing 'GMIS018834'), 'User ID' (containing 'admin2'), 'Password' (masked with dots), and '2FAPassword' (with a checkmark). On the right, there is a 'login' button. A large, semi-transparent box in the center contains Thai text: 'กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้อง' (Please enter the information correctly), 'กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน' (Please enter the information completely), and 'กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้อง' (Please enter the information correctly). Below this box, there is a note: 'กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้อง' (Please enter the information correctly).

การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

2. การอนุมัติ: 2.1 การพิจารณา (Authorized)

รายการที่ ADMIN1 สร้างขึ้น จะถูกแสดงใน Inbox ของ ADMIN2 โดยสามารถคลิกรายการเพื่อดูรายละเอียด

**KTR Computer Software / โปรแกรม**

วันที่: 25-1-66

เลขที่: KTR147209

บริษัทคอมพิวเตอร์ซอฟท์แวร์ไทย จำกัด

Address:

Request At:

เลขที่ใบ: 1

วันที่: 25-1-66

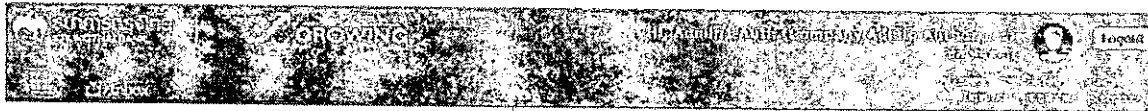
1. คลิกวันที่ เพื่อตรวจสอบและอนุมัติรายการ



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

2. การอนุมัติรายการ (Authorizer)

ADMIN2 ตรวจสอบรายละเอียดการสร้าง user, สิทธิการใช้งาน  
หากถูกต้อง ให้กดปุ่ม approve เพื่ออนุมัติรายการ

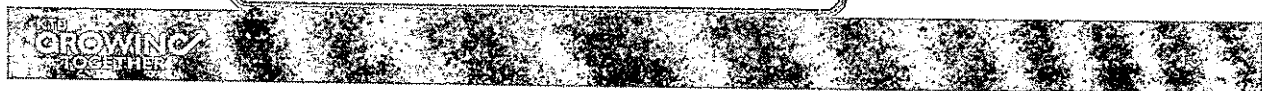


KTB Corporate Admin : User Profile > Approve User

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

2. อนุมัติรายการ

2.1 หากถูกต้อง ให้กดปุ่ม approve เพื่ออนุมัติรายการ



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

2. การอนุมัติรายการ (Authorizer)

ADMIN2 ตรวจสอบรายละเอียดการสร้าง user, สิทธิการใช้งาน  
หากไม่ถูกต้อง ให้กดปุ่ม reject เพื่อปฏิเสธรายการพร้อมระบุเหตุผล



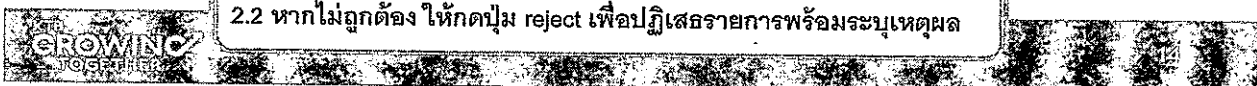
KTB Corporate Admin : User Profile > Approve User

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



2. อนุมัติรายการ

2.2 หากไม่ถูกต้อง ให้กดปุ่ม reject เพื่อปฏิเสธรายการพร้อมระบุเหตุผล



## การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

### 2. กรอกเหตุผลการปฏิเสธรายการ (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

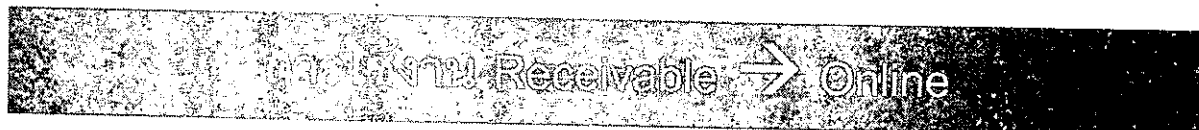


กรณีที่โทรติดต่อไม่ได้ ติดต่อผ่านช่องทาง email  
cash.management@ktb.co.th  
แจ้งรายละเอียดดังนี้

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



การเรียกข้อมูลการรับชำระเงิน  
เบิกเกินส่งคืน(Budget Refund)  
ของบริการ Bill Payment



การเรียกข้อมูลการรับชำระเงินประจำวัน

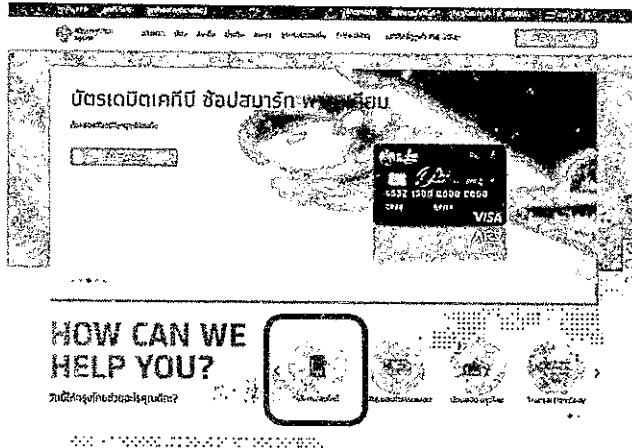


การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate Online (User Maker, User Authorizer)

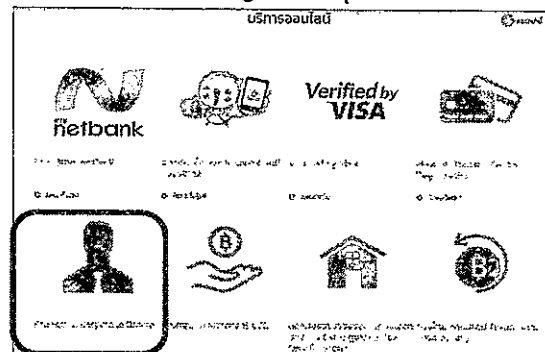
## หน้าจกระบบ Krungthai Corporate online สำหรับเข้าใช้งาน

เข้า URL : <https://www.ktb.co.th>

### 1. คลิกเลือก บริการออนไลน์



### 2. คลิกเลือก Krungthai Corporate Online

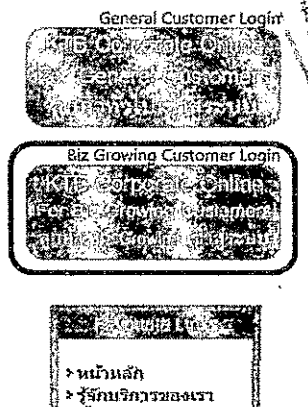
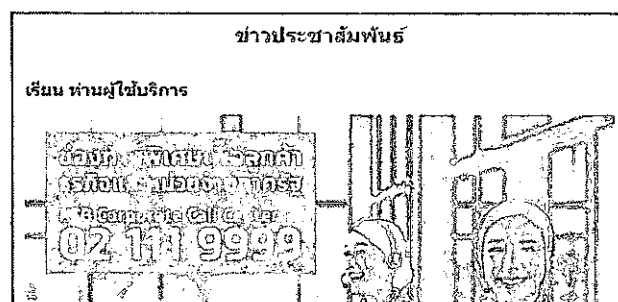


การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate Online (User Maker, User Authorizer)

## หน้าจกระบบ KTB Corporate online สำหรับเข้าใช้งาน

### Welcome to KTB Corporate Online

โปรดศึกษา "วิธีใช้งานเบื้องต้น" ก่อนเข้าระบบ





# การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

การเข้าใช้งาน Receivable Online



คลิกที่ปุ่ม  
★ Favorite

★ Manage favorite



Account Summary



eStatement (Text Layout)



eStatement (Excel)



Pay Bills



Online



Download

**What new**

**พิเศษฝากปลอดภาษี**  
**สูงสุดปีละ 3.8%**

คืนภาษีเงินฝาก KTB Zero Tax Extra กับธนาคารกรุงไทย

- คืนภาษีเงินฝากออมทรัพย์ 24 เดือน ฝากเงินในบัญชีเงินฝากออมทรัพย์
- ฝากเงินได้ 1,000 บาท ถึง 25,000 บาท
- อัตราดอกเบี้ย 3.8% ต่อปี
- 31.12 - 31 มกราคม 2557



# การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

การเข้าใช้งาน Receivable Online

**Menu**

★ Favorite

★ Manage favorite

**Receivable**

- Online
- Download

**Download**

- Download

**เลือก Receivable → Online**  
**\*\*แสดงผลทำการรายการแบบ Real-Time**

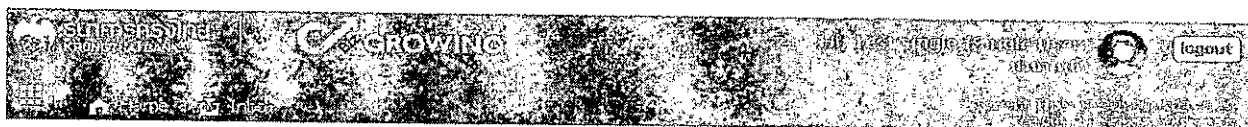
- คืนภาษีเงินฝากออมทรัพย์ 24 เดือน ฝากเงินในบัญชีเงินฝากออมทรัพย์
- ฝากเงินได้ 1,000 บาท ถึง 25,000 บาท
- อัตราดอกเบี้ย 3.8% ต่อปี
- 31.12 - 31 มกราคม 2557





# การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

การโอนเงิน 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 Angey Test

Print

Time From: 00:00 (hh:mm) To: 09:56 (hh:mm)

สามารถเลือกช่วงเวลาที่ต้องการค้นหาได้  
หรือค้นหาเฉพาะ Reference ที่ต้องการได้



คลิก  
Search



# การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

การโอนเงิน 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 Angey Test

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

คลิกเพื่อดูรายละเอียดรายการ

| NO. | TIME     | ACCOUNT NAME            | TYPE          | AMOUNT   | CUR | STATUS | REMARK |
|-----|----------|-------------------------|---------------|----------|-----|--------|--------|
| 1   | 09:55:59 | นาย อดิศักดิ์ อดิศักดิ์ | Budget Refund | 500.00   | A   | N      | NET    |
| 2   | 11:27:00 | นาย สันติ อดิศักดิ์     | Budget Refund | 1,000.00 | A   | N      | NET    |
| 3   | 11:40:40 | นาย อดิศักดิ์ อดิศักดิ์ | Budget Refund | 750.00   | A   | N      | NET    |

Total Transaction

3 Records

Total Success Transaction

3 Records

Amount

2,250.00 B++





การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

การโอนเงิน Receivable > Online

KTB Corporate Online : Receivable > Online

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



คลิก Print  
ถ้าต้องการ

Transaction Detail

Company Code 72XXXX  
Company Name Argey Test  
Account No. 0016194993  
Date 12-09-2016 09:58:59  
Customer Name นายสุภัทธานานนชัย เจริญ  
Customer Ref 1 BUDGETREFUND  
Customer Ref 2 -  
Customer Ref 3 -  
Customer Ref 4 -



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

การโอนเงิน Receivable > Online

KTB Corporate Online : Receivable > Online

Order Control Number 72XXXX-00000000000000000000

Comp Code 72XXXX

Account No. 001-6-19-4993

Customer Ref 1

Company Name Argey Test

Time Period: 00:00 (From) To: 14:10 (To)

Transaction Status: All



Search Show 10 entries

| Time     | Customer Name           | Transaction Type | Amount   | Debit | Credit | Balance |
|----------|-------------------------|------------------|----------|-------|--------|---------|
| 09:58:59 | นายสุภัทธานานนชัย เจริญ | Budget Refund    | 500.00   | A     | N      | NET     |
| 11:27:00 | นายสุภัทธานานนชัย เจริญ | Budget Refund    | 1,000.00 | A     | N      | NET     |
| 11:40:40 | นายสุภัทธานานนชัย เจริญ | Budget Refund    | 750.00   | A     | N      | NET     |

Showing 1 to 3 of 3 entries

Showing 1 of 1

Total Transaction 3 Records Total Success Transaction 3 Records Amount 2,250.00 Baht

คลิก Download [Download](#)



การส่งคืนใบรับ (Receivable) Online

**Receivable Online Download** close

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.

**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.

**เลือก File ที่ต้องการ Download**

Excel(.csv)  
Text File  
Text File (New Layout Format)  
Text File(Batch Format)



การส่งคืนใบรับ (Receivable) Online

**Receivable Online Download** close

You are about downloading the transaction for?

Date: 12-09-2016

Time Range: 00:00 to 14:16

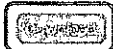
File Format: Excel(.csv)

Note: Please [Click Here](#) to read page setup instruction.

**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.

**คลิก Download**



การใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

การดาวน์โหลด Receivable Data เป็นไฟล์ Excel File

| Record Type Sequence Bank Code Company Account Company Name Effective Date Service Code                       |   |   |           |                   |          |                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|-----------|-------------------|----------|---------------------|
| H                                                                                                             | 1 | 5 | 196065526 | บริษัท ไทยพาณิชย์ | 11092016 | 21124               |
| Record Type Sequence Bank Code Company Account Payment Date Payment Time Customer Name                        |   |   |           |                   |          |                     |
| D                                                                                                             | 2 | 6 | 196065526 | 11092016          | 120454   | ร้านกาแฟพาณิชย์     |
| D                                                                                                             | 3 | 6 | 196065526 | 11092016          | 124612   | ชัยพาณิชย์          |
| D                                                                                                             | 4 | 6 | 196065526 | 11092016          | 141431   | คุณนงนิจร์ อธิระพรม |
| D                                                                                                             | 5 | 6 | 196065526 | 11092016          | 153759   | ร้านจรรยา           |
| D                                                                                                             | 6 | 6 | 196065526 | 11092016          | 180337   | ร้าน หวีชัย         |
| Record Type Sequence Bank Code Company Account Total Debit Amount Total Debit Transaction Total Credit Amount |   |   |           |                   |          |                     |
| T                                                                                                             | 7 | 6 | 196065526 | 0                 | 0        | 17055702            |



การใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

การดาวน์โหลด Receivable Data เป็นไฟล์ Text File

| Record Type Sequence Bank Code Company Account Company Name Effective Date Service Code                       |   |   |                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|-----------------------------------------------|
| H                                                                                                             | 1 | 5 | 196065526 บริษัท ไทยพาณิชย์ 11092016 21124    |
| Record Type Sequence Bank Code Company Account Payment Date Payment Time Customer Name                        |   |   |                                               |
| D                                                                                                             | 2 | 6 | 196065526 11092016 120454 ร้านกาแฟพาณิชย์     |
| D                                                                                                             | 3 | 6 | 196065526 11092016 124612 ชัยพาณิชย์          |
| D                                                                                                             | 4 | 6 | 196065526 11092016 141431 คุณนงนิจร์ อธิระพรม |
| D                                                                                                             | 5 | 6 | 196065526 11092016 153759 ร้านจรรยา           |
| D                                                                                                             | 6 | 6 | 196065526 11092016 180337 ร้าน หวีชัย         |
| Record Type Sequence Bank Code Company Account Total Debit Amount Total Debit Transaction Total Credit Amount |   |   |                                               |
| T                                                                                                             | 7 | 6 | 196065526 0 0 17055702                        |



## การDownload ข้อมูลรายงานสรุปการชำระเงิน ย้อนหลังเป็นรายงาน PDF



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓



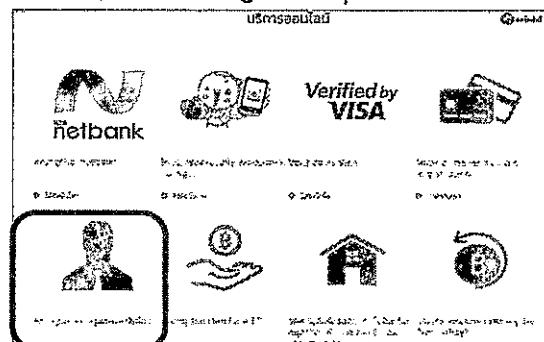
### หน้าจอรระบบ Krungthai Corporate online สำหรับเข้าใช้งาน

เข้า URL : <https://www.ktb.co.th>

#### 1. คลิกเลือก บริการออนไลน์



#### 2. คลิกเลือก Krungthai Corporate Online





# การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

การเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online (User Maker, User Authorizer)

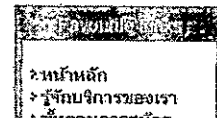
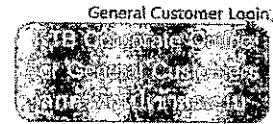
## หน้าจอระบบ KTB Corporate online สำหรับเข้าใช้งาน



KTB Corporate Online

Welcome to KTB Corporate Online

โปรดศึกษา "วิธีใช้งานเบื้องต้น" ก่อนเข้าระบบ



# การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

การเข้าใช้งาน Download > Miscellaneous



คลิกที่ปุ่ม

- Account Summary
- eStatement(Text Layout)
- eStatement(Excel)
- Pay Bills
- Online
- Download

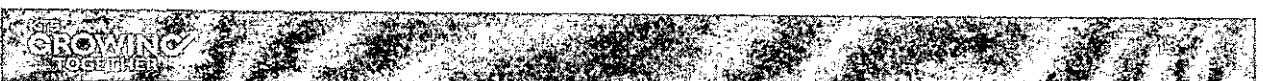
**What new**

**เงินฝากปลอดภาษี**  
รับดอกเบี้ยเต็มๆ สูงสุด

**3.8%**

เงินฝากประจำ KTB Zero Tax Extra คือการฝากเงินทุกสัปดาห์

- เงินฝากปลอดภาษีเงินฝากประจำ 25,000 บาท ถึง 1,000,000 บาท
- เงินฝาก 1,000 บาท สูงสุดถึง 25,000 บาท
- ดอกเบี้ยเต็มๆ 3.80% ต่อปี
- 5 ปี - 31 ตุลาคม 2557





# การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

การเข้าใช้งาน Download Miscellaneous

Menu

Favorite

Account Summary

eStatement (Text Layout)

eStatement (Excel)

Online

Download

Account Information

- Account Summary
- eStatement (Text Layout)
- eStatement (Excel)

Global Fund Transfer

- KTB Own Account transfer
- Tracking-Transfer

Bill Payment

- Pay Bills
- Tracking-Bill Payment

Logout

กรุณาตรวจสอบเงื่อนไขการใช้งานระบบ Krungthai Corporate online ดังนี้

- ใช้งานได้เฉพาะกลุ่มลูกค้า Krungthai Corporate online 24 ชั่วโมง ผ่านเว็บไซต์ของธนาคารกรุงไทย
- ใช้งานได้เฉพาะ 1,000 บาท ถึง 25,000 บาท
- ใช้งานได้เฉพาะ 1,000 บาท ถึง 25,000 บาท
- ใช้งานได้เฉพาะ 1,000 บาท ถึง 25,000 บาท



# การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

การเข้าใช้งาน Download Miscellaneous

Menu

Favorite

Account Summary

eStatement (Text Layout)

eStatement (Excel)

Online

Download

Receivable

- Online
- Download

Download

- Download

Logout

กรุณาตรวจสอบเงื่อนไขการใช้งานระบบ Krungthai Corporate online ดังนี้

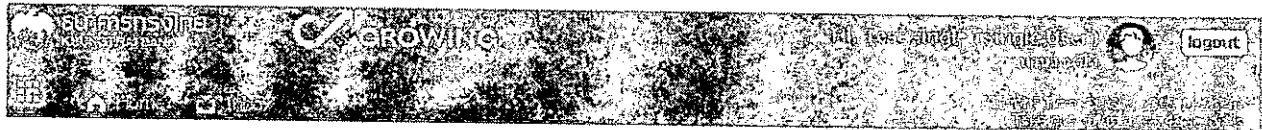
- ใช้งานได้เฉพาะกลุ่มลูกค้า Krungthai Corporate online 24 ชั่วโมง ผ่านเว็บไซต์ของธนาคารกรุงไทย
- ใช้งานได้เฉพาะ 1,000 บาท ถึง 25,000 บาท
- ใช้งานได้เฉพาะ 1,000 บาท ถึง 25,000 บาท
- ใช้งานได้เฉพาะ 1,000 บาท ถึง 25,000 บาท





การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

การเข้าใช้งาน 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

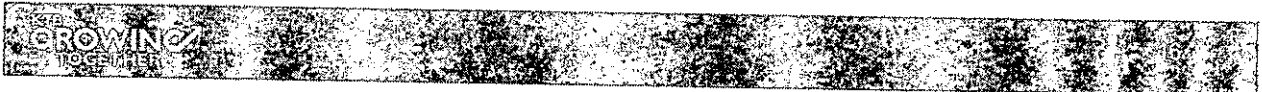
Service Name: MISCELLANEOUS

Customer Ref#

September 2016

| Su | Mo | Tu | We | Th | Fr | Sa |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    |    | 1  | 2  | 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 |    |

คลิก Search



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

การเข้าใช้งาน 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 Name | Service Name  | Download Date |
|-------------|------------|--------------|---------------|---------------|---------------|
| 29-09-2016  | 29-09-2016 | JAC001.DR082 |               | MISCELLANEOUS | CMPLT-DWN     |

Showing 1 to 1 of 1 entries

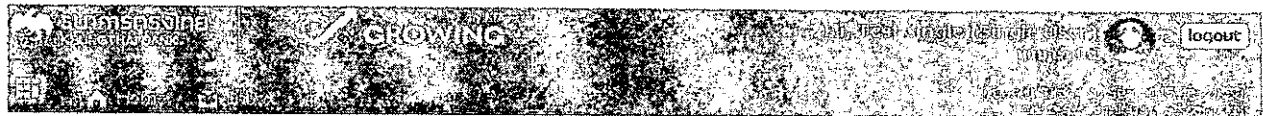
<< < 1 of 1 > >>





การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

การดาวน์โหลด 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 | Date Date  | Title       | Customer Ref# | Service Name  | Status    | Download Report |
|-------------|------------|-------------|---------------|---------------|-----------|-----------------|
| 29-09-2016  | 29-09-2016 | JA001.DR002 |               | MISCELLANEOUS | CMPLT-DWN |                 |

Showing 1 to 1 of 1 entries



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

การดาวน์โหลด 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#

| Loaded Date | Date Date  | Title       | Customer Ref# | Service Name  | Status    | Download Report |
|-------------|------------|-------------|---------------|---------------|-----------|-----------------|
| 29-09-2016  | 29-09-2016 | JA001.DR002 |               | MISCELLANEOUS | CMPLT-DWN |                 |

Showing 1 to 1 of 1 entries

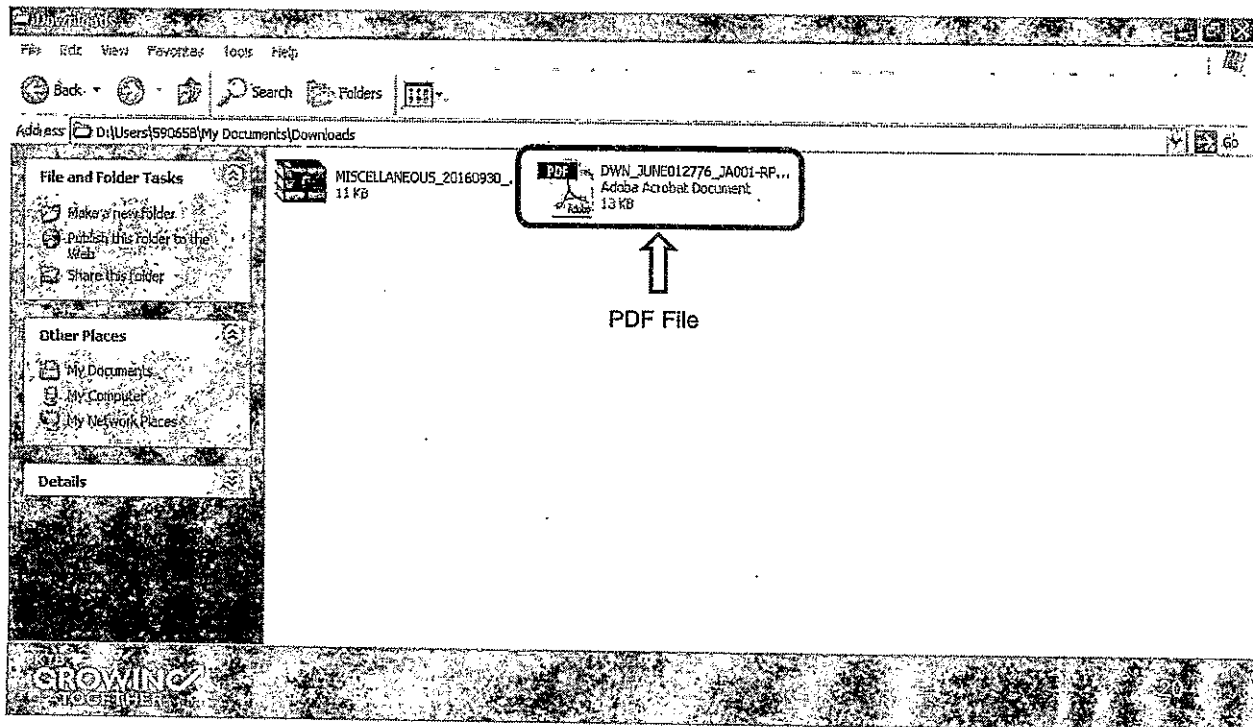
File ที่ Download





การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

ดาวน์โหลดงาน Download Miscellaneous



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

ดาวน์โหลดงาน Download Miscellaneous

ตัวอย่างรายงาน PDF File

|                                                          |            |                                        |                          |                          |            |                                     |                     |            |
|----------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------|--------------------------|--------------------------|------------|-------------------------------------|---------------------|------------|
| DR082      DATE : 12/09/61<br>Payment for Company Report |            | KRUNG THAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED |                          |                          |            | PRINT DATE : 12/09/61      PAGE: 18 |                     |            |
| COMPANY CODE : 270001                                    |            | Branch : ๐๐๐๐ สาขาหน้าเหนือ            |                          | PRINT TIME : ๐๙:๐7 PM    |            |                                     |                     |            |
| CURR: THB                                                |            | COMPANY NAME : ทสชชบ56                 |                          | COMPANY A/C : ๐๐๐๐14๐๐58 |            |                                     |                     |            |
| PRODUCT : ATM Transaction                                |            |                                        |                          | WASH A/C : ๐๐๐๐14๐๐58    |            |                                     |                     |            |
| 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              |            |
| RECEIPT-NO                                               |            |                                        |                          |                          |            |                                     |                     |            |
| 0230 ATSDP                                               |            | 15:32:07                               | 850.00                   | 1720089477               | 0008K53700 | 2743                                | 0.00                | 12/09/2018 |
| นาย ธนา อิมปฤตบุตร                                       |            |                                        | เบิกเงินสงฆ์             |                          | 004838     |                                     | 270001-เบิกเงินสงฆ์ |            |
| 0230 ATSDP                                               |            | 15:33:03                               | 850.00                   | 1720089477               | 0008K53700 | 2744                                | 0.00                | 12/09/2018 |
| นาย ธนา อิมปฤตบุตร                                       |            |                                        | เบิกเงินสงฆ์             |                          | 004840     |                                     | 270001-เบิกเงินสงฆ์ |            |
| TOTAL by Product                                         |            |                                        | COUNT                    | AMOUNT                   |            |                                     |                     |            |
| CREDIT                                                   |            |                                        | 2                        | 850.00                   |            |                                     |                     |            |
| TOTAL by Company                                         |            |                                        | COUNT                    | AMOUNT                   |            |                                     |                     |            |
| CREDIT                                                   |            |                                        | 2                        | 850.00                   |            |                                     |                     |            |

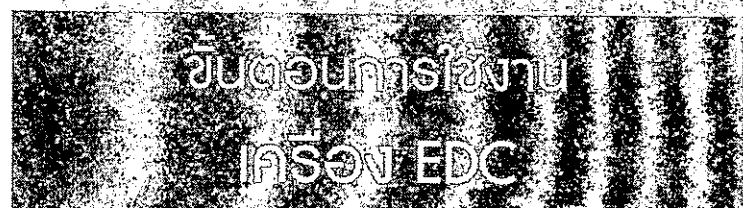


# THANK YOU

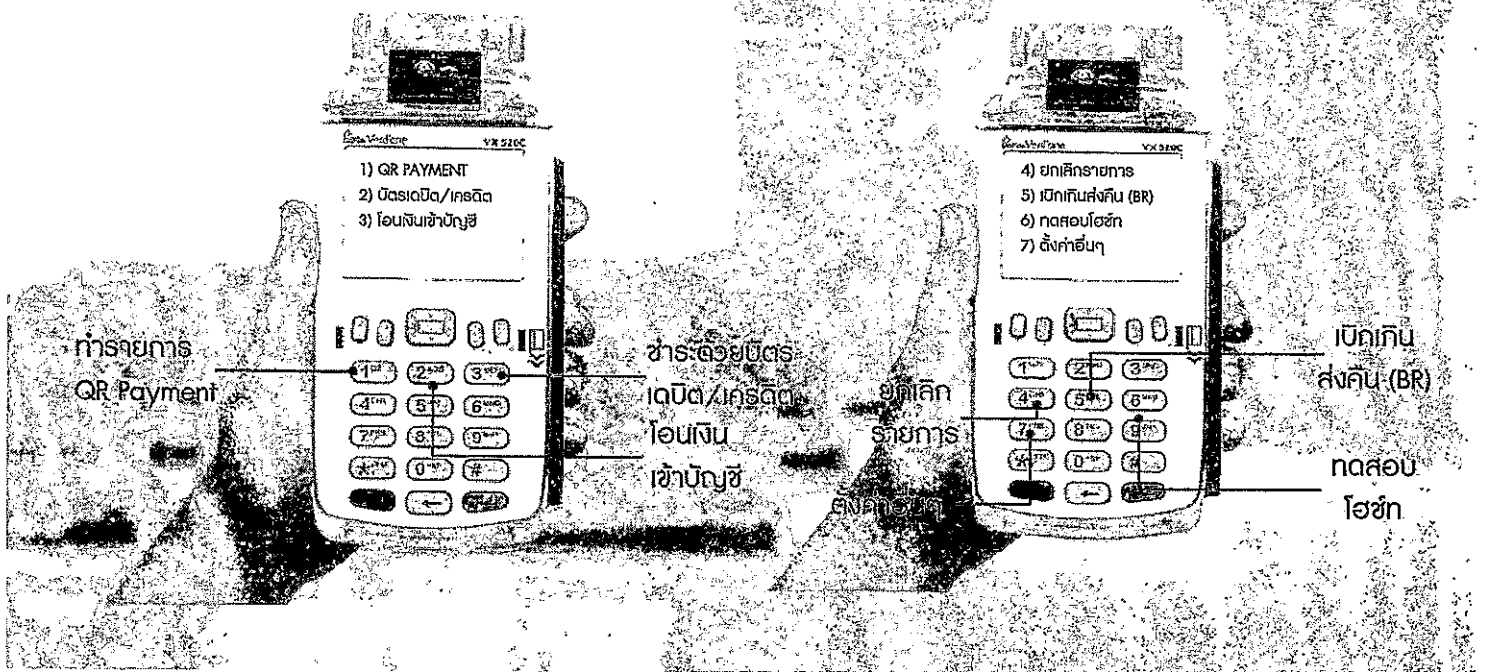


กรณีที่โทรติดต่อไม่ได้ ติดต่อ  
ผ่านช่องทาง E-Mail  
[cash.management@ktb.co.th](mailto:cash.management@ktb.co.th)  
แจ้งรายละเอียดดังนี้

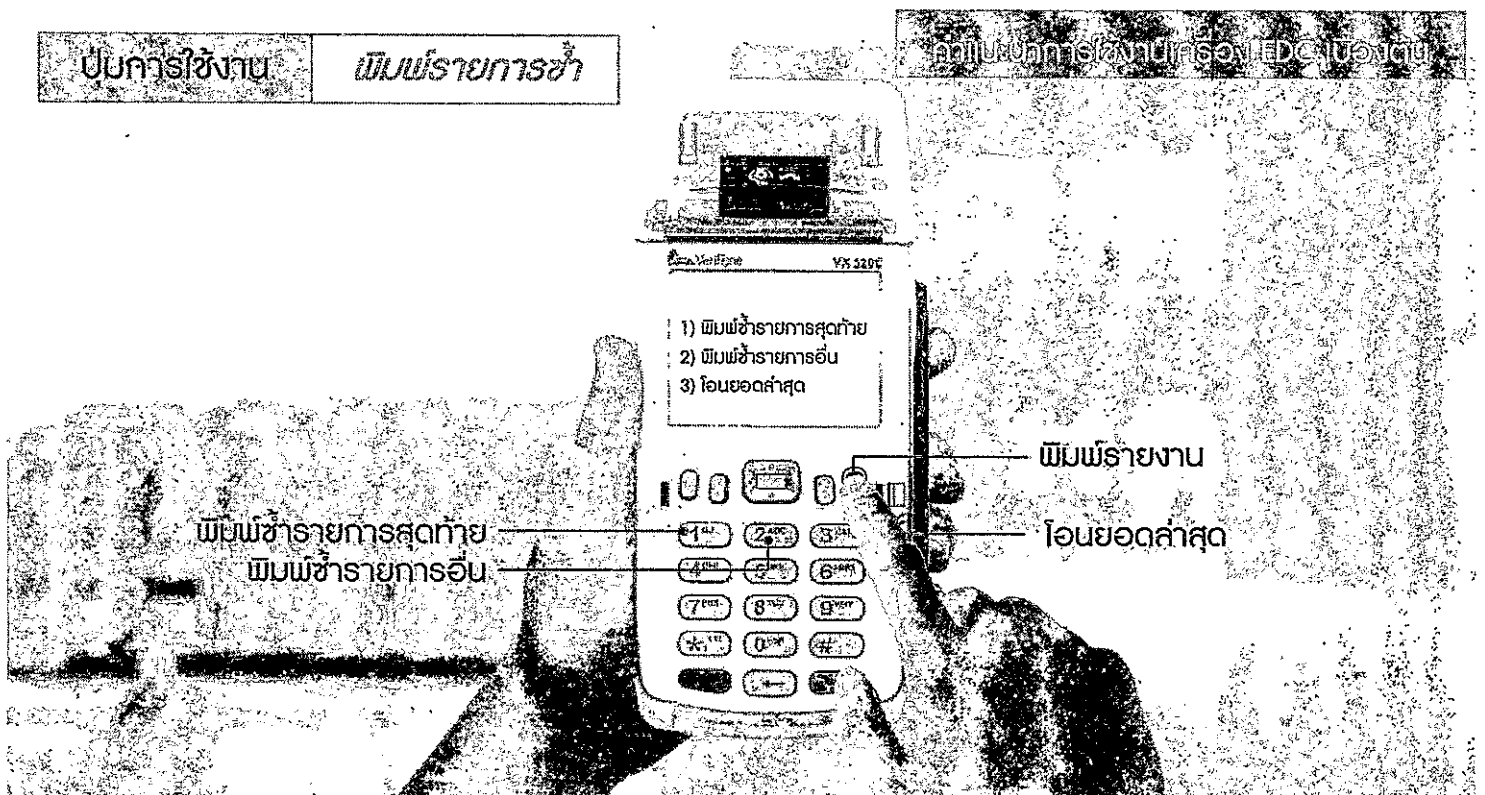
1. Company ID
2. ชื่อบริษัท
3. ผู้ติดต่อ พร้อมเบอร์โทรกลับ
4. รายละเอียดปัญหา  
พร้อมหน้าจอ (ถ้ามี)



อุปกรณ์ใช้งาน **เมนูหลัก**



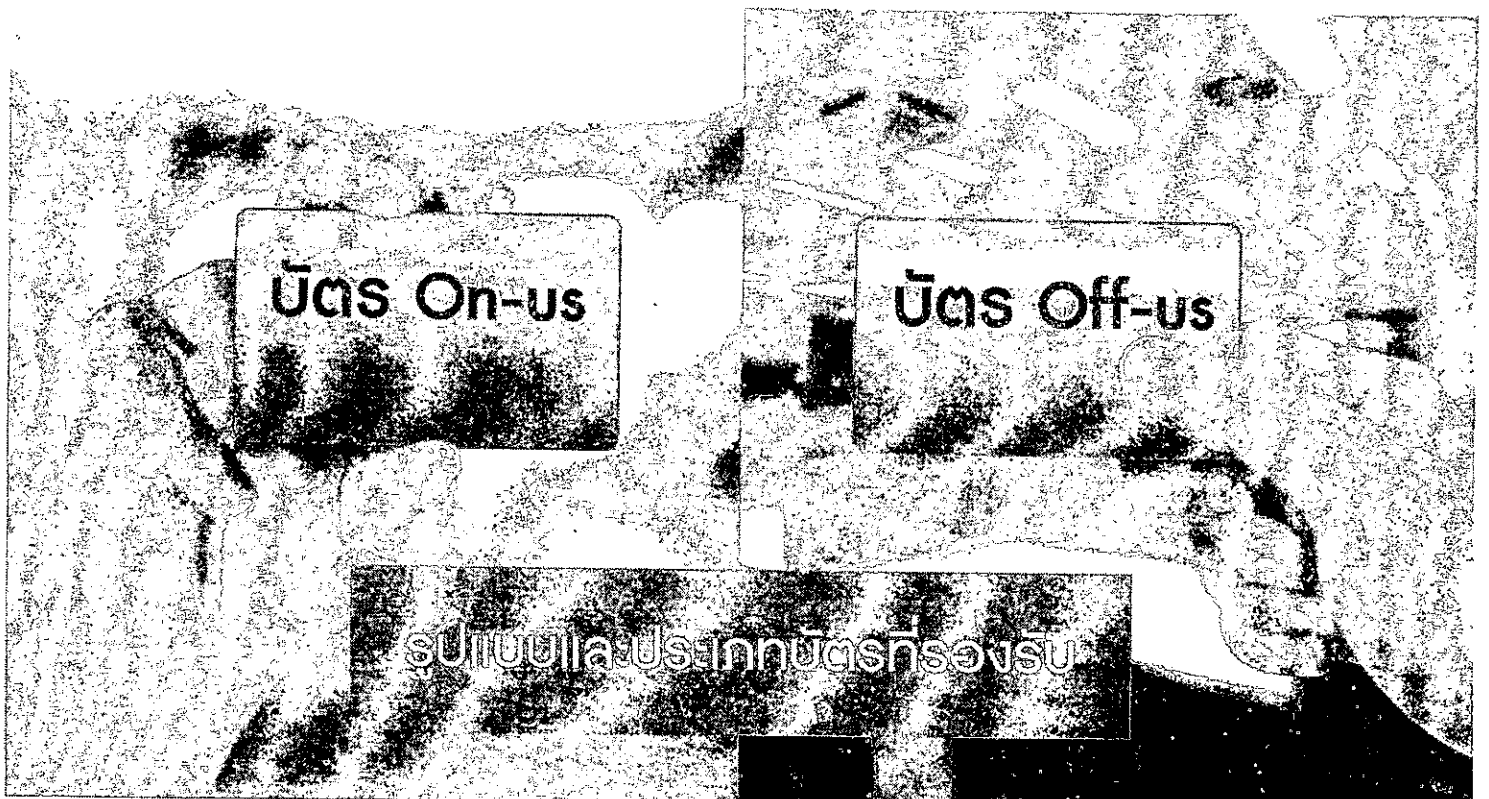
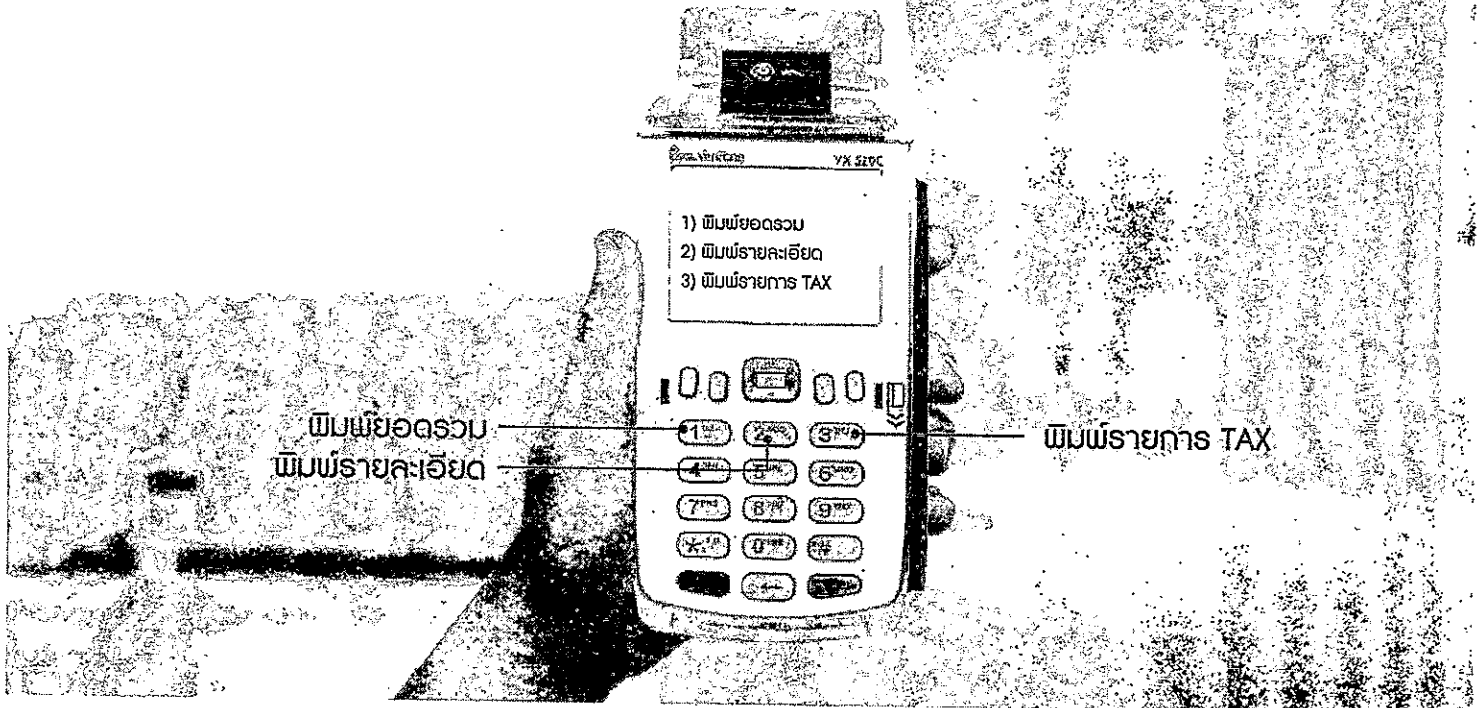
ปุ่มการใช้งาน **พิมพ์รายการซ้ำ**



ปุ่มการใช้งาน

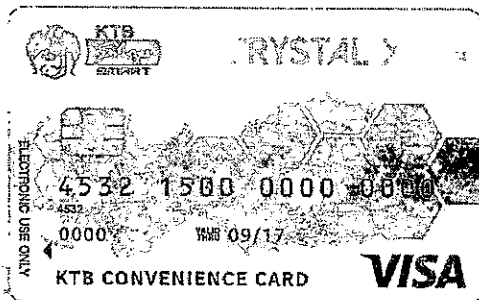
พิมพ์รายงาน

การตั้งค่าการใช้งานเครื่อง EDC เชื่อมต่อ



บัตร On-us

บัตรเดบิตของธนาคารกรุงไทย



บัตร On-us

บัตรเดบิตของธนาคารกรุงไทย

สัญลักษณ์ KTB Shop SMART  
หรือ LOGO ธนาคารกรุงไทย



9999 9999 9999 9999

ELECTRONIC USE ONLY

VISA

สัญลักษณ์ VISA

แถบชิปหรือแถบแม่เหล็ก



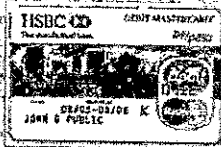
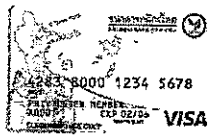
123  
AUTHORIZED SIGNATURE



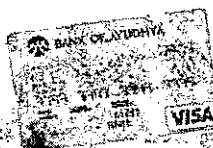
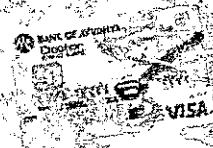
บัตร Off-บร

บัตรเดบิตของธนาคารอื่น และบัตรเครดิต

บัตรเดบิต VISA และ MasterCard



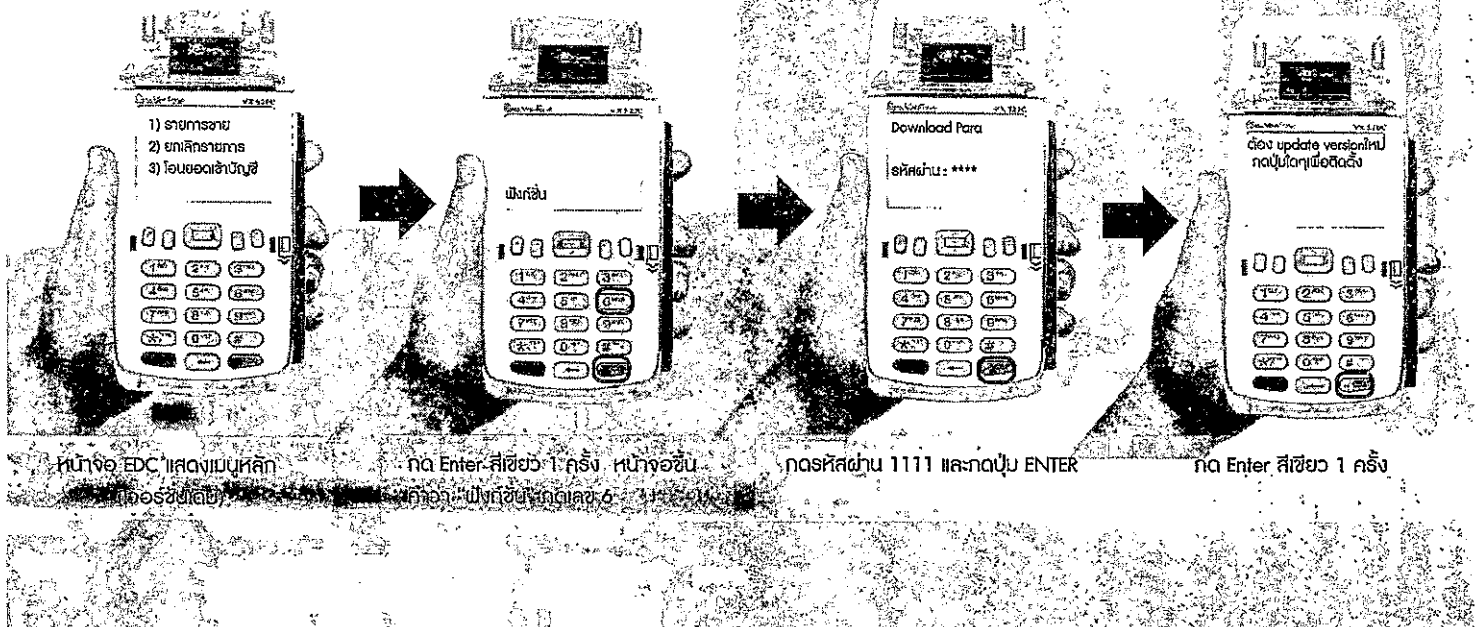
บัตรเครดิต VISA และ MasterCard



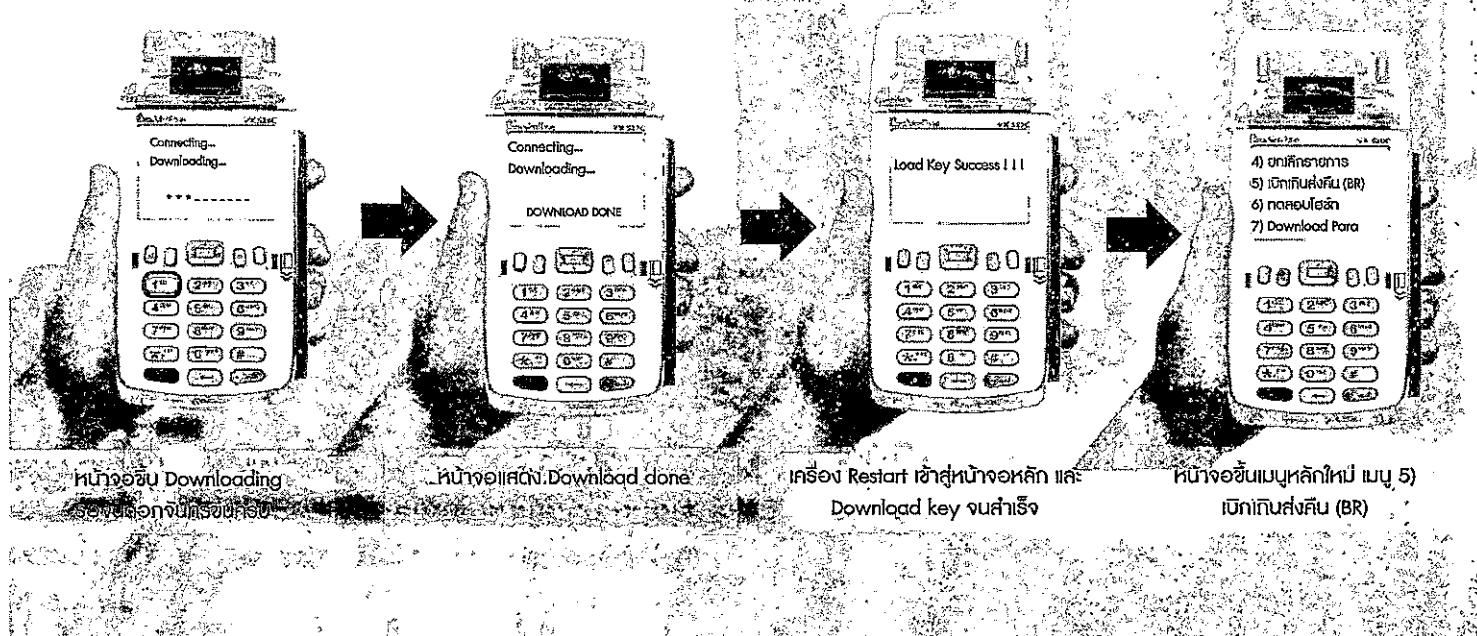
ขั้นตอนการ Update Program



### ขั้นตอนการ Update Program



### ขั้นตอนการ Update Program





## ขั้นตอนการใช้งานแบบต่างๆ

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

7.1. กรณีต้องการพิมพ์สลิปอีกครั้ง

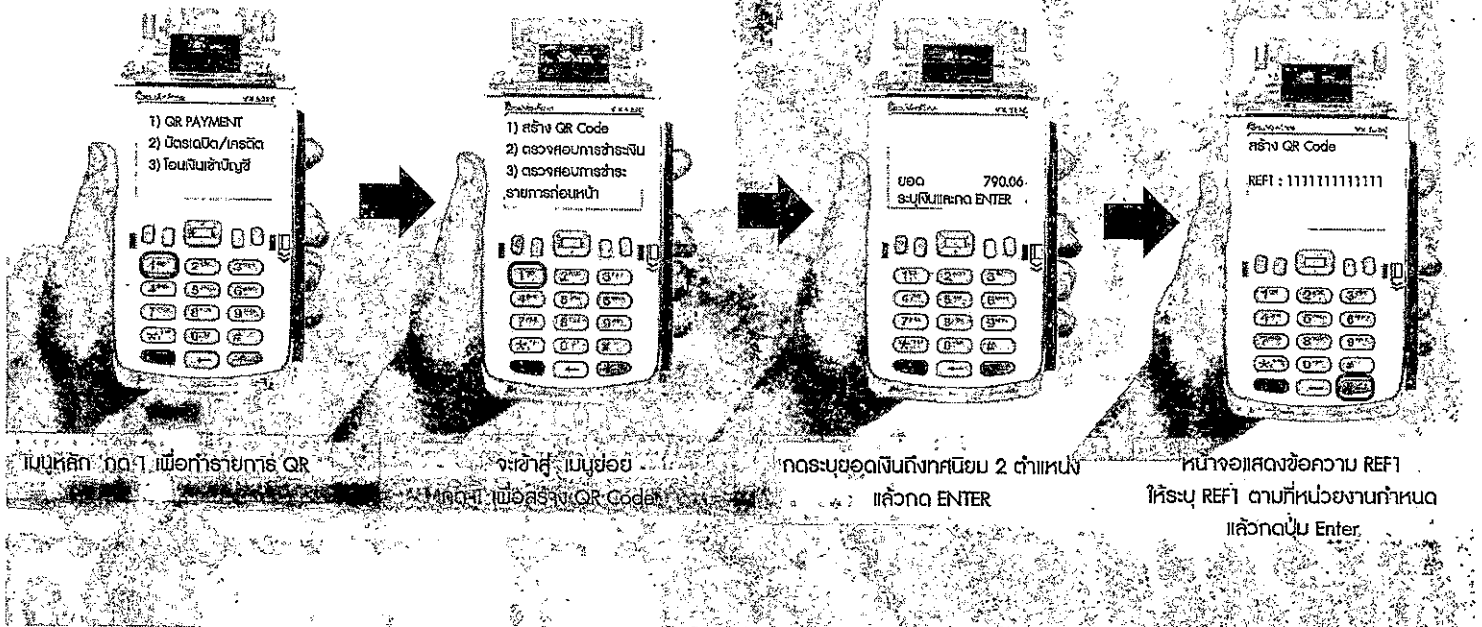


1

## ขั้นตอนการทำรายการ QR PAYMENT

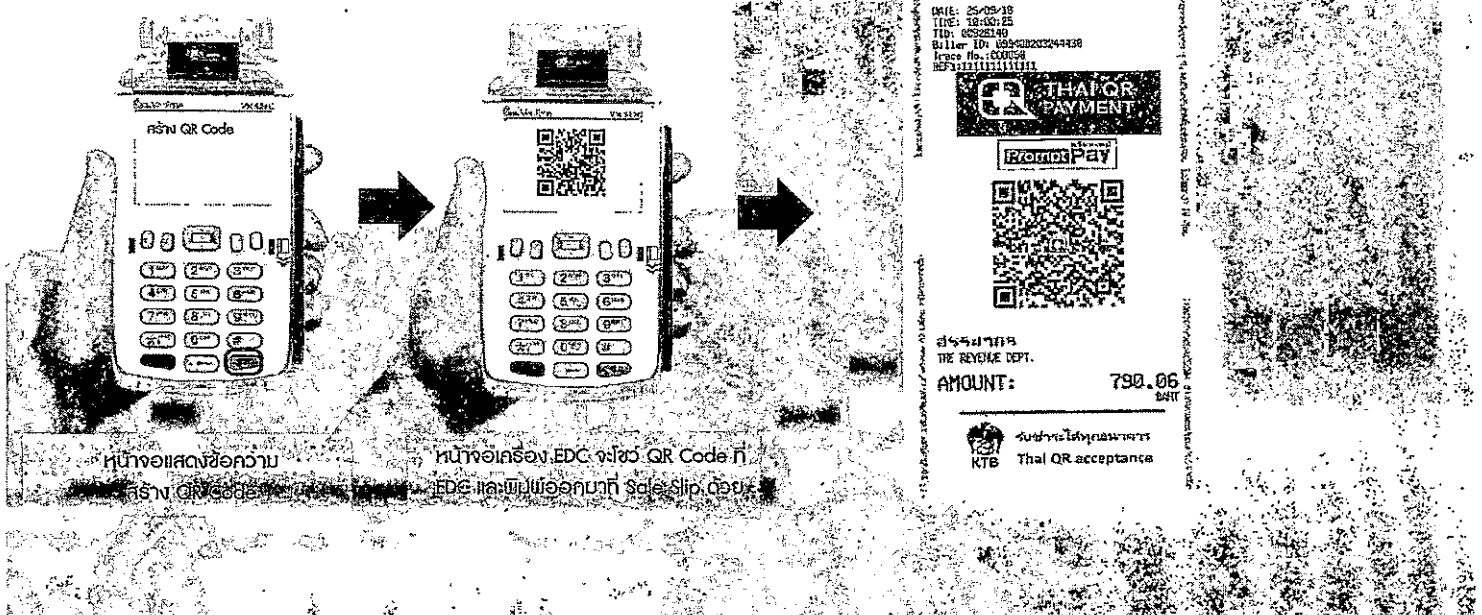
## ขั้นตอนการทำรายการ QR PAYMENT

### 1.1 การสร้าง QR Code



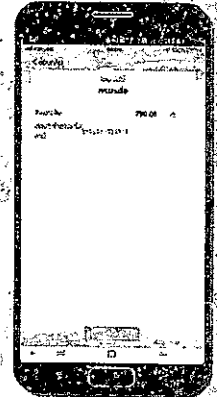
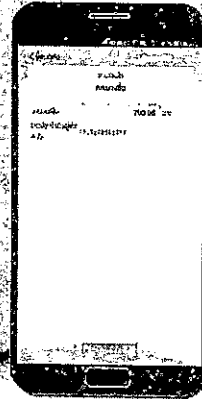
## ขั้นตอนการทำรายการ QR PAYMENT

### 1.1 การสร้าง QR Code



## ขั้นตอนการชำระเงิน QR PAYMENT

### 1.1 การชำระเงินด้วย QR Code



ใช้สมาร์ทโฟน Application ->  
Kbank QR Link - กดเลือก QR  
เพื่อจ่าย

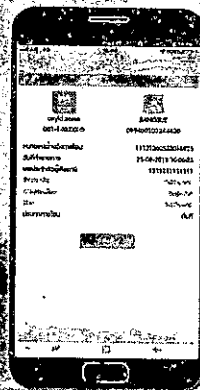
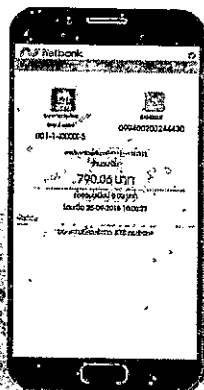
คลิก QR Code ที่แสดงบน Sale Slip  
หรือบนเครื่อง EDC

ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงิน ที่  
ปรากฏบนหน้าจอสมาร์ทโฟน หาก  
ถูกต้อง กดตกลง

หากข้อมูลถูกต้อง กดยืนยัน  
อีกครั้ง

## ขั้นตอนการชำระเงิน QR PAYMENT

### 1.1 การชำระเงินด้วย QR Code

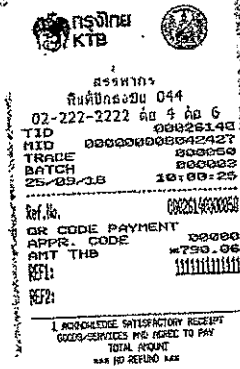
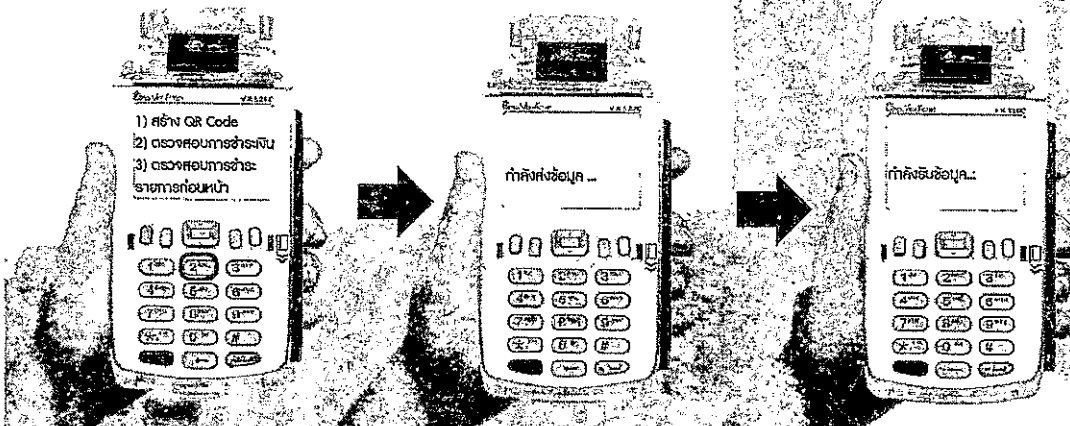


ระบบดำเนินการชำระเงินสำเร็จ

## ขั้นตอนการทำรายการ QR PAYMENT

### 1.2.1 การตรวจสอบการชำระเงินรายการล่าสุด

\*\* กดพิมพ์ได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น หากต้องการพิมพ์สลิปซ้ำ ให้ใช้เมนูพิมพ์ซ้ำ

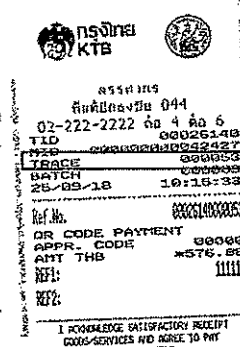
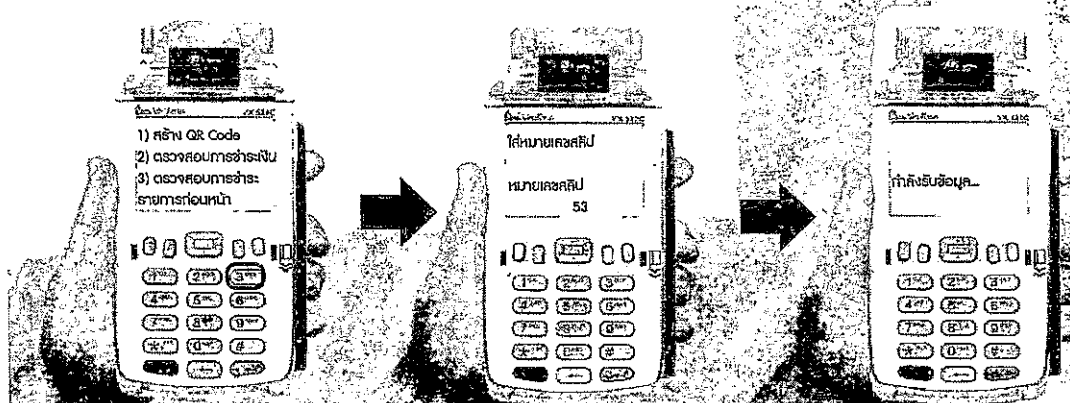


เมนูหลัก กด 2 เมื่อเครื่อง EDC จดทำการตรวจสอบรายการ  
เมื่อตรวจสอบรายการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม Prompt Pay  
เมื่อเครื่อง EDC ตรวจสอบรายการชำระเงิน  
ล่าสุด จะนำรายการนั้นมาพิมพ์ Sale Slip เพื่อ  
ใช้เป็นหลักฐานการชำระเงินต่อไป

## ขั้นตอนการทำรายการ QR PAYMENT

### 1.2.2 การตรวจสอบการชำระเงินรายการก่อนหน้า

DATE: 25-09-18  
TIME: 10:00:22  
TID: 00000000000000000000  
TRACE No.: 00000000000000000000  
REF: 00000000000000000000



เมนูหลัก กด 3 เพื่อตรวจสอบ  
การชำระเงินรายการก่อนหน้า  
ผู้ใช้งานต้องใส่หมายเลขสลิป (TRACE) ที่  
ต้องตรวจสอบการชำระเงินล่าสุด  
ENTER  
เมื่อเครื่อง EDC ตรวจสอบรายการชำระเงิน  
จะนำรายการนั้นมาพิมพ์ Sale Slip เพื่อใช้เป็น  
หลักฐานการชำระเงินต่อไป





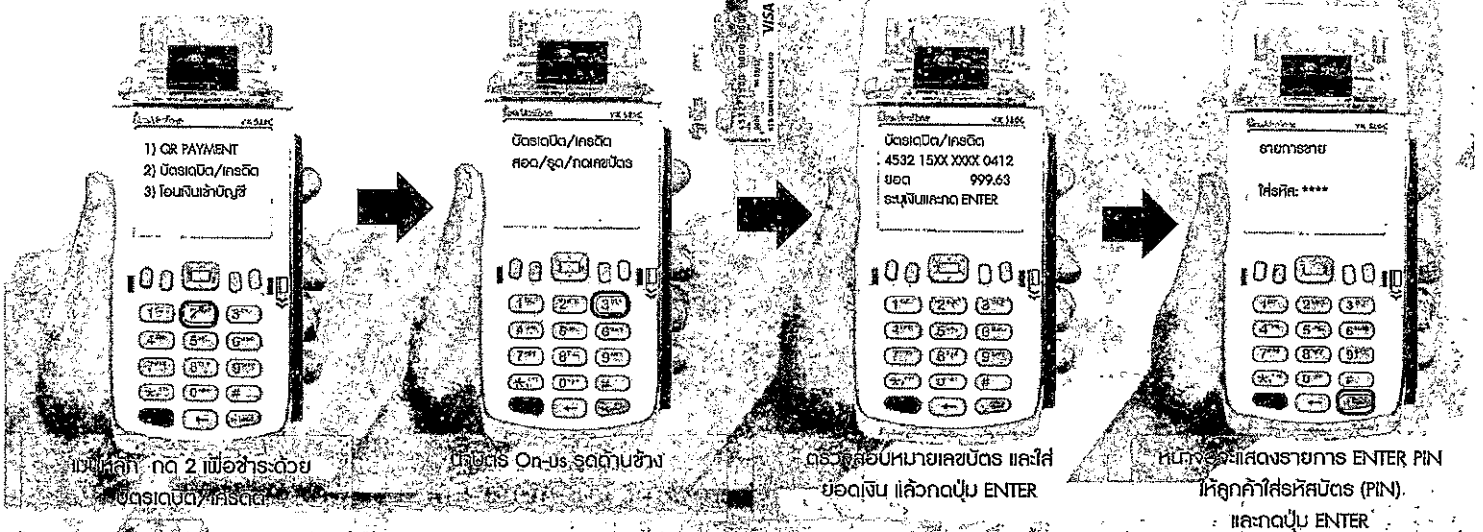
2

## ขั้นตอนการทำการขาย



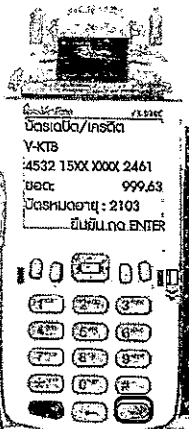
ขั้นตอนการทำการขาย

## 2.1 ทดสอบบัตร On-us



## ขั้นตอนการทวงรายการขาย

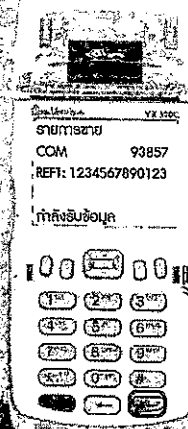
### 2.1 กดสอบบัตร On-us



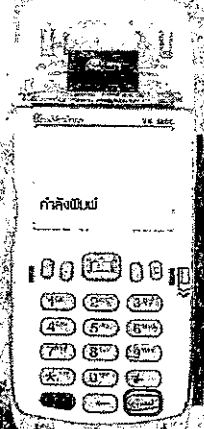
ตรวจสอบหมายเลขบัตร และ  
ยืนยันแล้วกดปุ่ม ENTER



หน้าจอแสดงข้อความ REF  
ให้รับ REF) ตามที่หน่วยงวดกาแสดง  
แล้วกดปุ่ม Enter



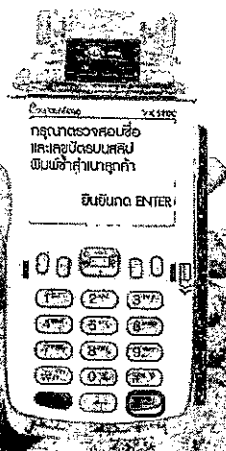
เครื่องดำเนินการส่งข้อมูลไปยังระบบ



ระบบอัตโนมัติเครื่องจะพิมพ์สลิป และ  
หน้าจอขึ้นรายการสำเร็จ  
(ให้ผู้ถือบัตรเซ็นชื่อรับรอง และ  
เจ้าหน้าที่เก็บสลิปส่วนนี้ไว้เป็นหลักฐาน)

## ขั้นตอนการทวงรายการขาย

### 2.1 กดสอบบัตร On-us



ตรวจสอบชื่อและหมายเลขบนสลิป  
หากถูกต้องกดปุ่ม ENTER ที่เครื่องอีก  
ครั้ง เพื่อพิมพ์สำเนาสลิปในส่วนของผู้ถือ  
บัตร(เพื่อให้ผู้ถือบัตรเก็บไว้เป็นหลักฐาน)

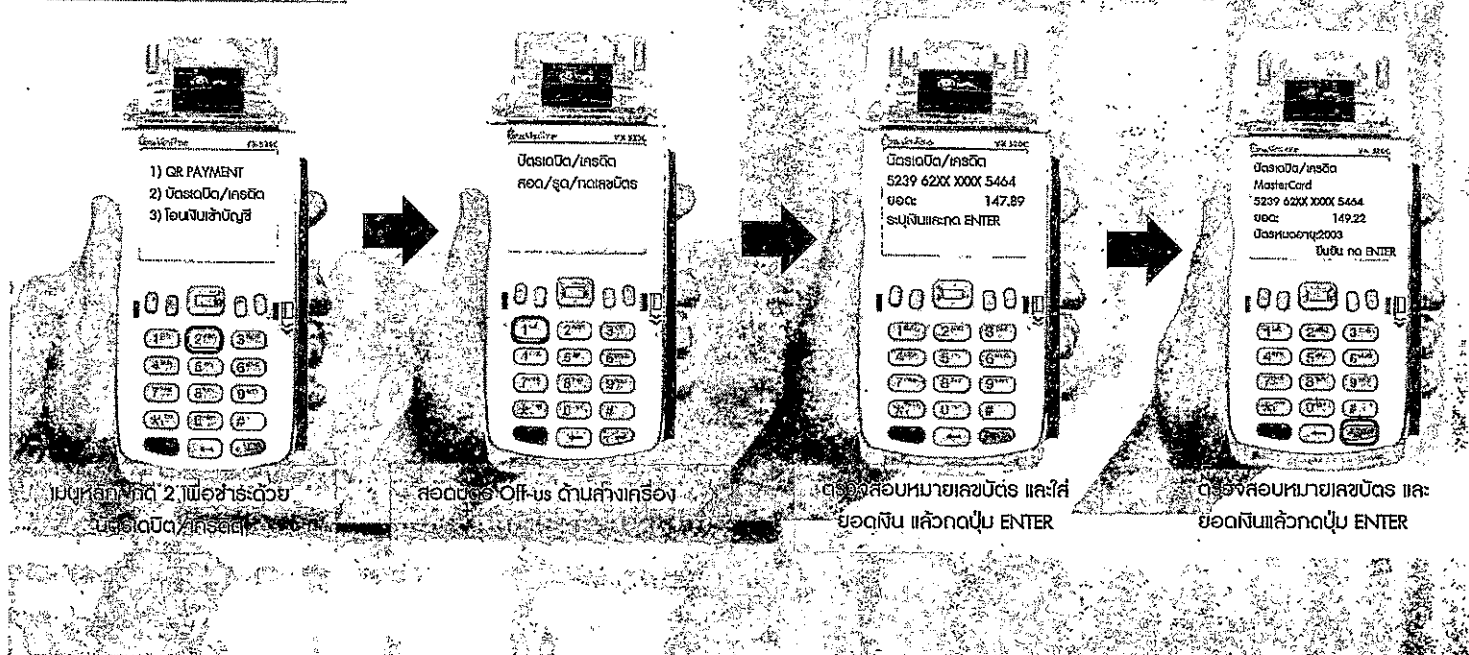
เครื่องจะพิมพ์สลิปให้ทางเจ้าหน้าที่และผู้ถือบัตรเก็บไว้เป็นหลักฐาน

|                                                                                                                                                                                      |                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                      |                                         |
| รายการ<br>วันที่ออกใบ 01/11<br>02-222-2222 ต่อ 4 ต่อ 6<br>MID 00000000000000000000<br>TRACE 00000000<br>SYSTRC 00000000<br>BATCH 000000<br>REF NO. 000140722571<br>25-09-18 11:19:53 |                                         |
| SALE<br>V-KTB<br>4532 15XXX XXXXX 2461 F<br>APPR. CODE 140722571<br>COMCODE 93857                                                                                                    |                                         |
| AMT THB<br>FEE THB<br>TOT THB<br>REF1                                                                                                                                                | *999.63<br>*0.00<br>*999.63<br>10722571 |
| TEST-CARD<br>I ACKNOWLEDGE THIS IS MY RECEIPT<br>QUOTED/REVISED AND APPEAL TO PAY<br>BANK RECEIPT<br>DATE 01/11/18<br>TIME 11:19:53                                                  |                                         |
| NEW HERBERT COPY 100                                                                                                                                                                 |                                         |

|                                                                                                                                                                                      |                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                      |                                         |
| รายการ<br>วันที่ออกใบ 01/11<br>02-222-2222 ต่อ 4 ต่อ 6<br>MID 00000000000000000000<br>TRACE 00000000<br>SYSTRC 00000000<br>BATCH 000000<br>REF NO. 000140722571<br>25-09-18 11:19:53 |                                         |
| SALE<br>V-KTB<br>4532 15XXX XXXXX 2461 F<br>APPR. CODE 140722571<br>COMCODE 93857                                                                                                    |                                         |
| AMT THB<br>FEE THB<br>TOT THB<br>REF1                                                                                                                                                | *999.63<br>*0.00<br>*999.63<br>10722571 |
| TEST-CARD<br>I ACKNOWLEDGE THIS IS MY RECEIPT<br>QUOTED/REVISED AND APPEAL TO PAY<br>BANK RECEIPT<br>DATE 01/11/18<br>TIME 11:19:53                                                  |                                         |
| NEW HERBERT COPY 100                                                                                                                                                                 |                                         |

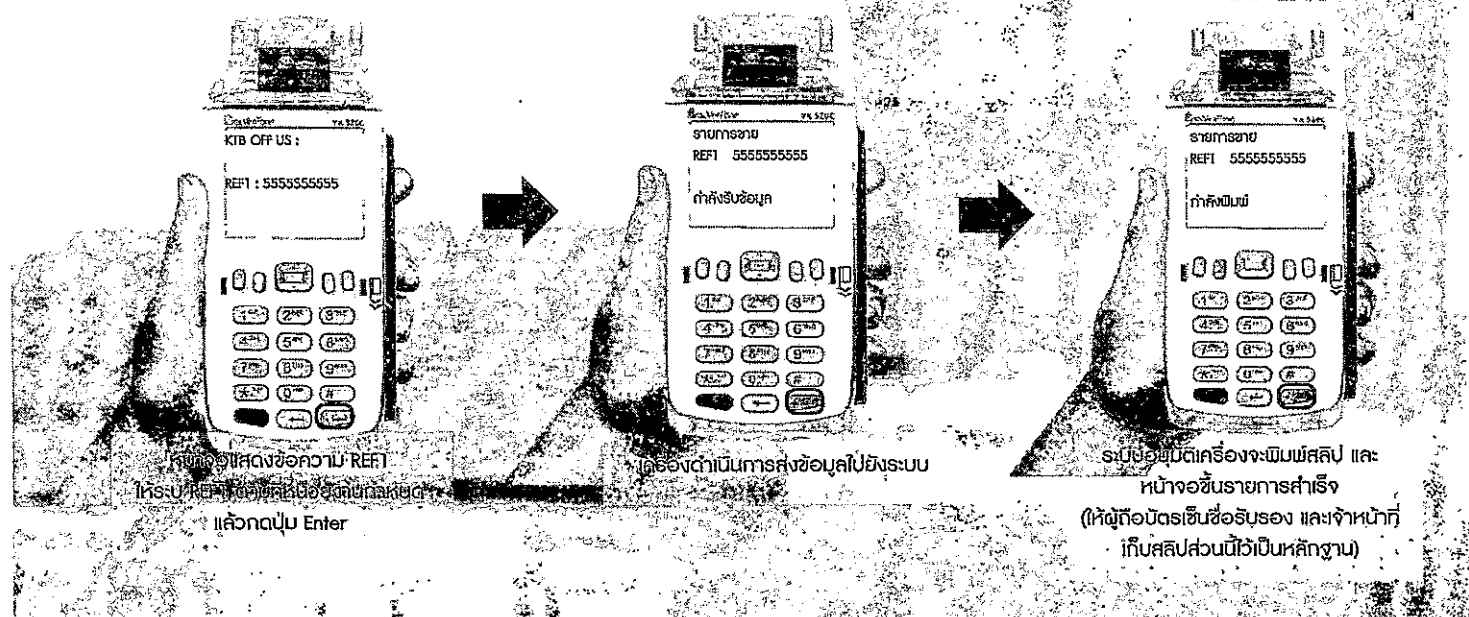
## ขั้นตอนการทำรายการขาย

### 2.2 กดสอบบัตร Off-us



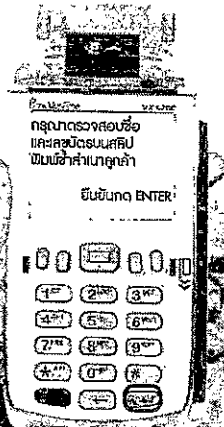
## ขั้นตอนการทำรายการขาย

### 2.2 กดสอบบัตร Off-us



# ขั้นตอนการทํารายการขาย

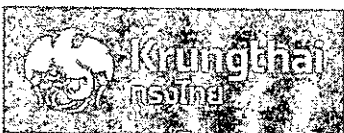
2.2 กดสอบบัตร Off-us



ตรวจสอบชื่อและหมายเลขบัตรบนสลิป  
ให้ถูกต้องกับข้อมูลบนบัตรจริง  
ครั้ง เพื่อพิมพ์สำเนาสลิปในส่วนของผู้ถือ  
บัตร(เพื่อให้ผู้ถือบัตรเก็บไว้เป็นหลักฐาน)

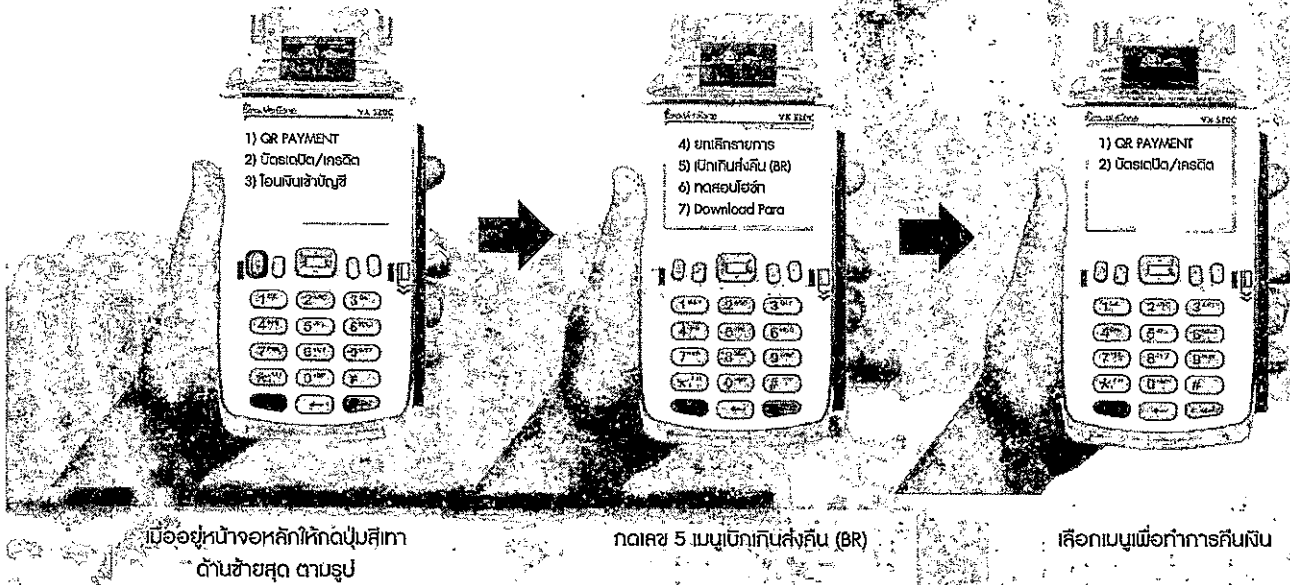
เครื่องจะพิมพ์สลิปให้ทางเจ้าหน้าที่และผู้ถือบัตรเก็บไว้เป็นหลักฐาน

|                                                                                                                                                                                             |  |                                                                                                                                                                                             |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                                                                                                                                             |  |                                                                                                                                                                                             |  |
| สาขา สาขา<br>02-222-2222 ต่อ 4 ต่อ 6<br>1111 00000000000000000000<br>111111 00000000<br>111111 00000000<br>22-000-11 1111111111                                                             |  | สาขา สาขา<br>02-222-2222 ต่อ 4 ต่อ 6<br>1111 00000000000000000000<br>111111 00000000<br>111111 00000000<br>22-000-11 1111111111                                                             |  |
| DATE: 02/02/2008<br>APP: 11111111111111111111<br>TC: 11111111111111111111<br>APP: 11111111111111111111<br>TC: 11111111111111111111<br>APP: 11111111111111111111<br>TC: 11111111111111111111 |  | DATE: 02/02/2008<br>APP: 11111111111111111111<br>TC: 11111111111111111111<br>APP: 11111111111111111111<br>TC: 11111111111111111111<br>APP: 11111111111111111111<br>TC: 11111111111111111111 |  |
| AMT THB 147.89<br>PRE THB 147.89<br>TOT THB 147.89                                                                                                                                          |  | AMT THB 147.89<br>PRE THB 147.89<br>TOT THB 147.89                                                                                                                                          |  |
| TAX 1% 1.48<br>TAX 7% 10.35<br>TAX 10% 14.79                                                                                                                                                |  | TAX 1% 1.48<br>TAX 7% 10.35<br>TAX 10% 14.79                                                                                                                                                |  |
| TAX 1% 1.48<br>TAX 7% 10.35<br>TAX 10% 14.79                                                                                                                                                |  | TAX 1% 1.48<br>TAX 7% 10.35<br>TAX 10% 14.79                                                                                                                                                |  |

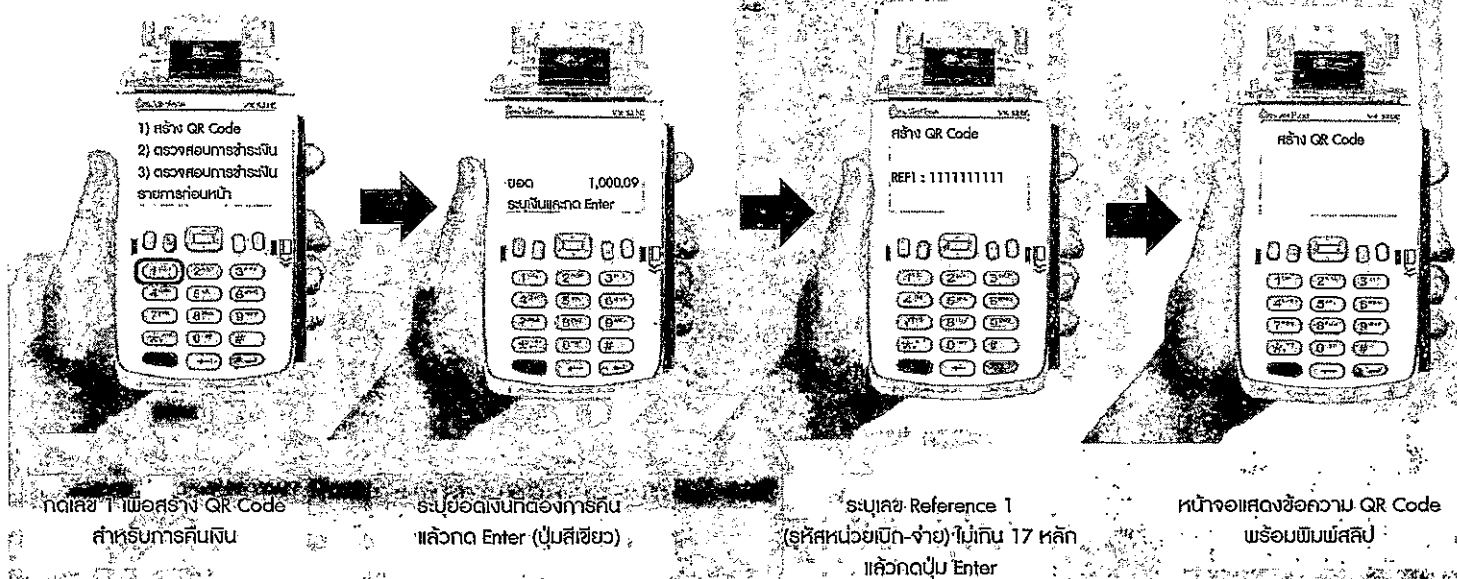


ขั้นตอนการทํารายการ  
สำหรับหบอวยงกับรายการ  
(แบบใหม่ - ปักเงินสิ่งคืบ)

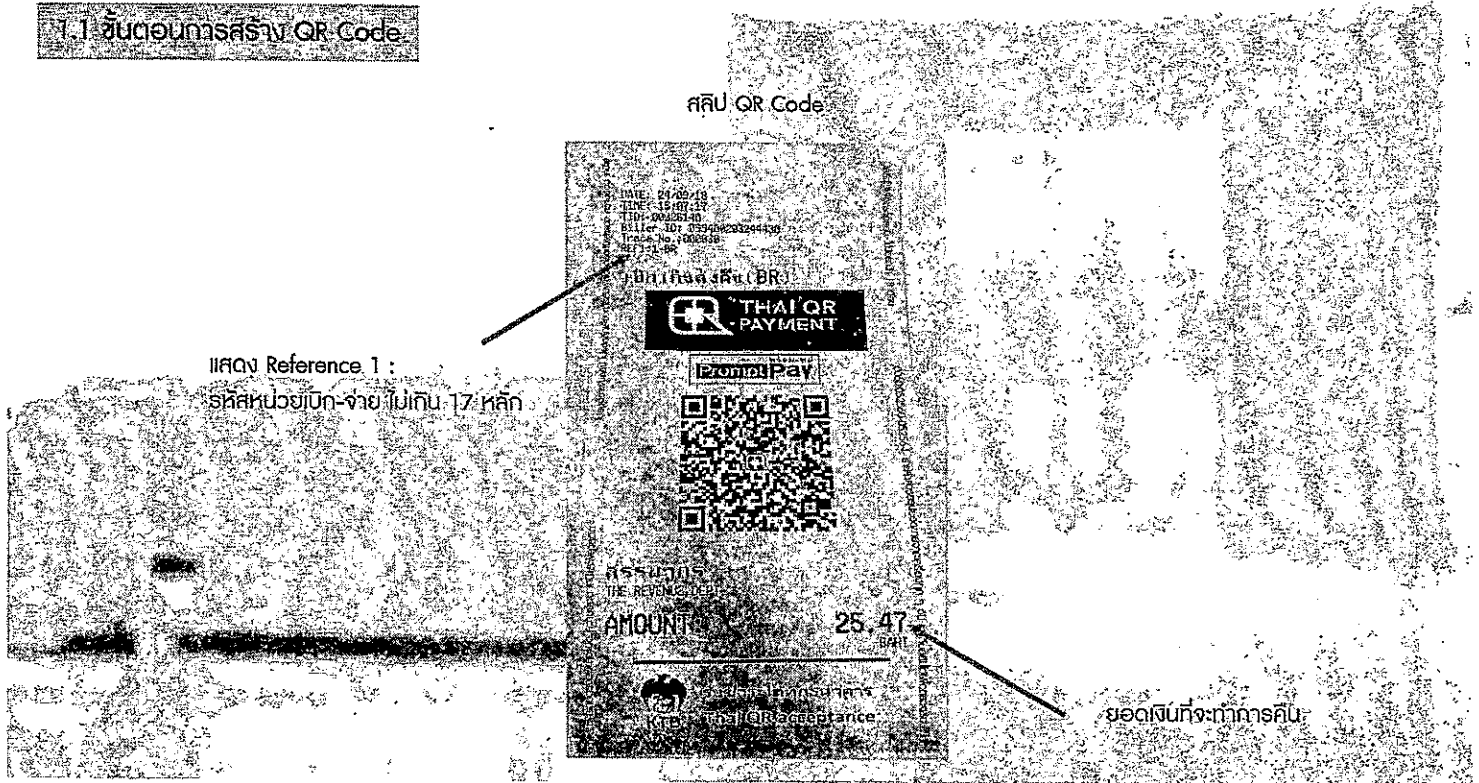
## 1.1 ขั้นตอนการใช้งานเมนู เบิกเงินสงคืน (BR)



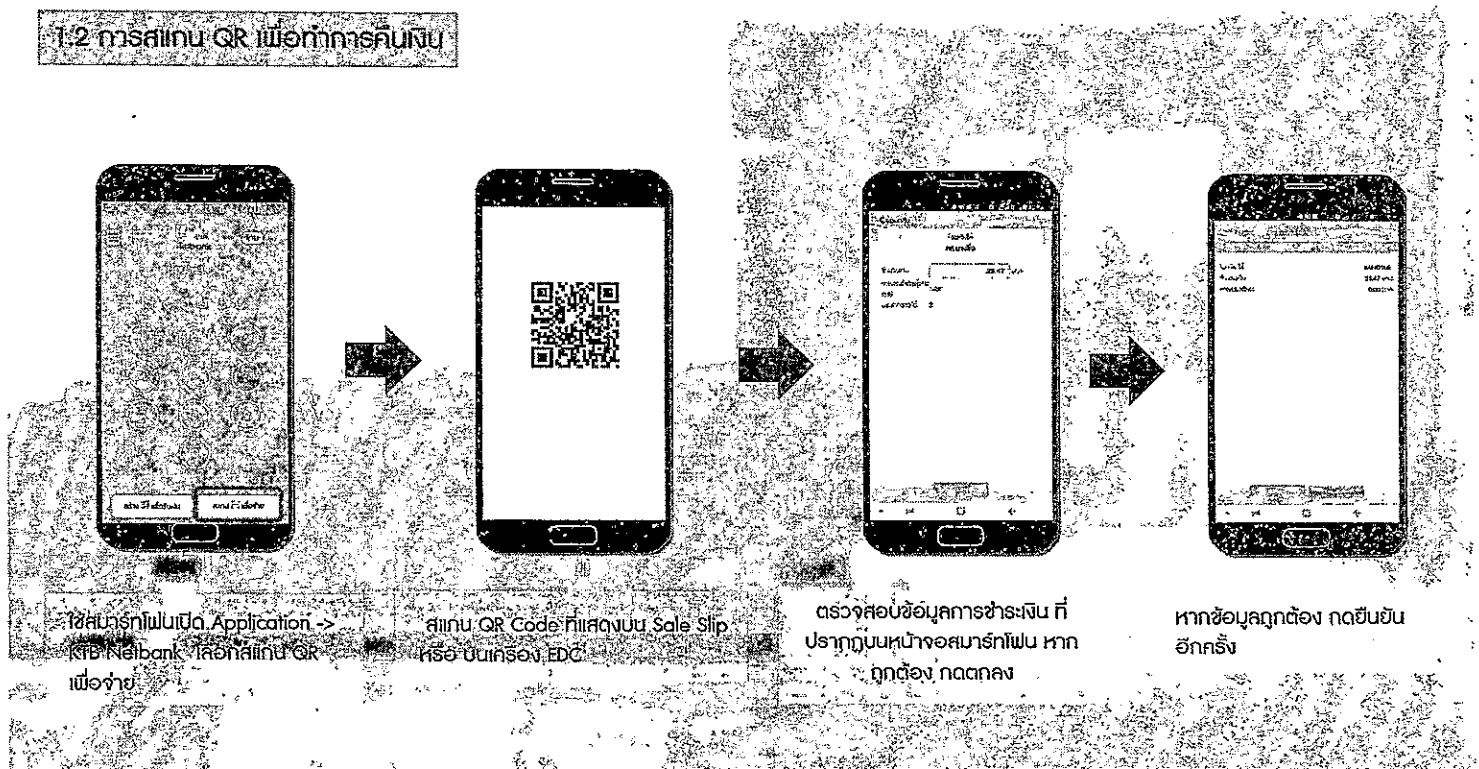
## 1.1 ขั้นตอนการสร้าง QR Code



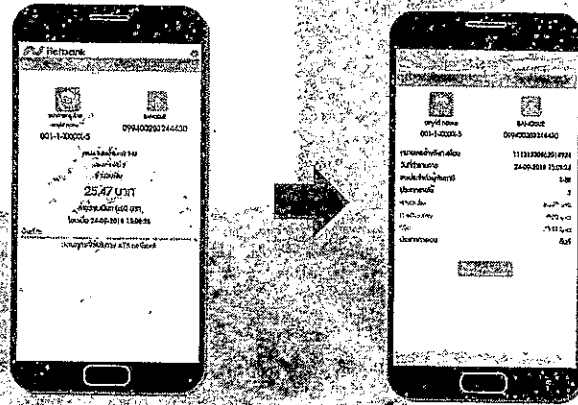
## 1.1 ขั้นตอนการสร้าง QR Code



## 1.2 การสแกน QR เพื่อทำการคืนเงิน

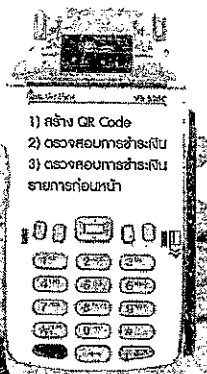


## 1.2 การสแกน QR เพื่อทำการโอนเงิน

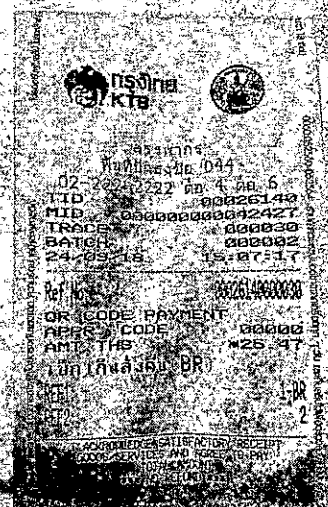


ระบบดำเนินการชำระเงินสำเร็จ

## 2. ตรวจสอบการชำระเงิน

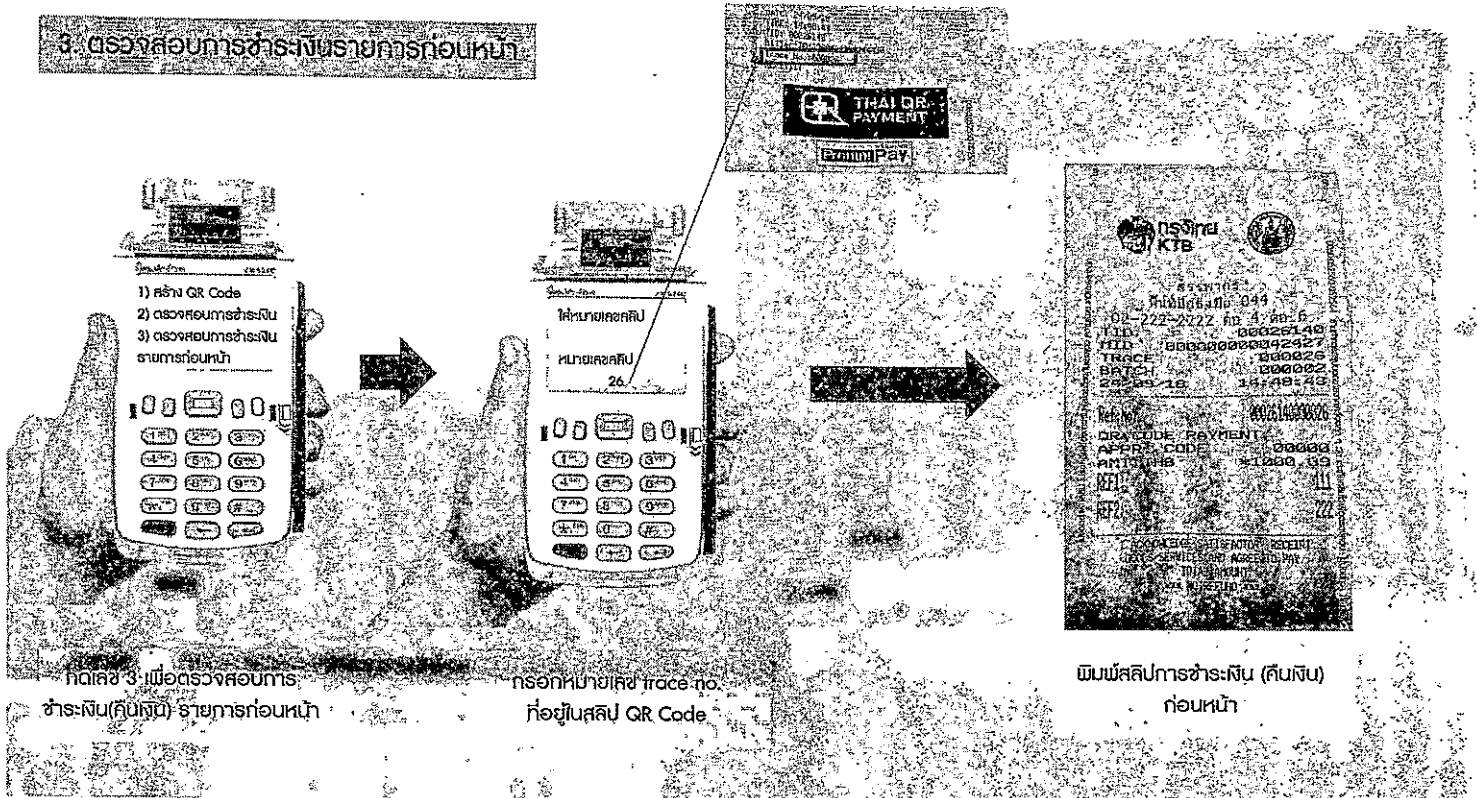


ขั้นตอน 2 เพื่อตรวจสอบ  
การชำระเงิน (คินเงิน) สำสุด

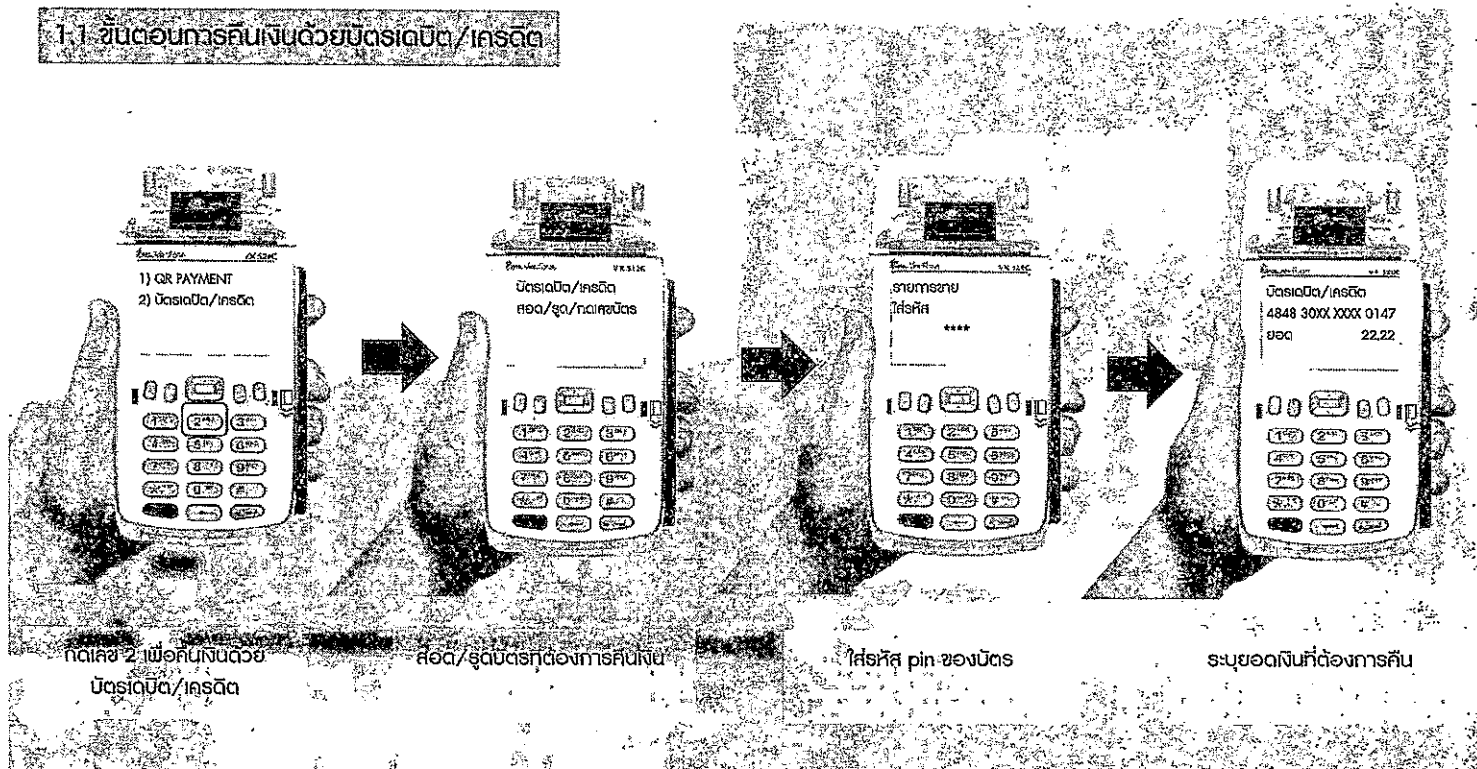


พิมพ์สลิปการชำระเงิน (คินเงิน)  
สำสุด

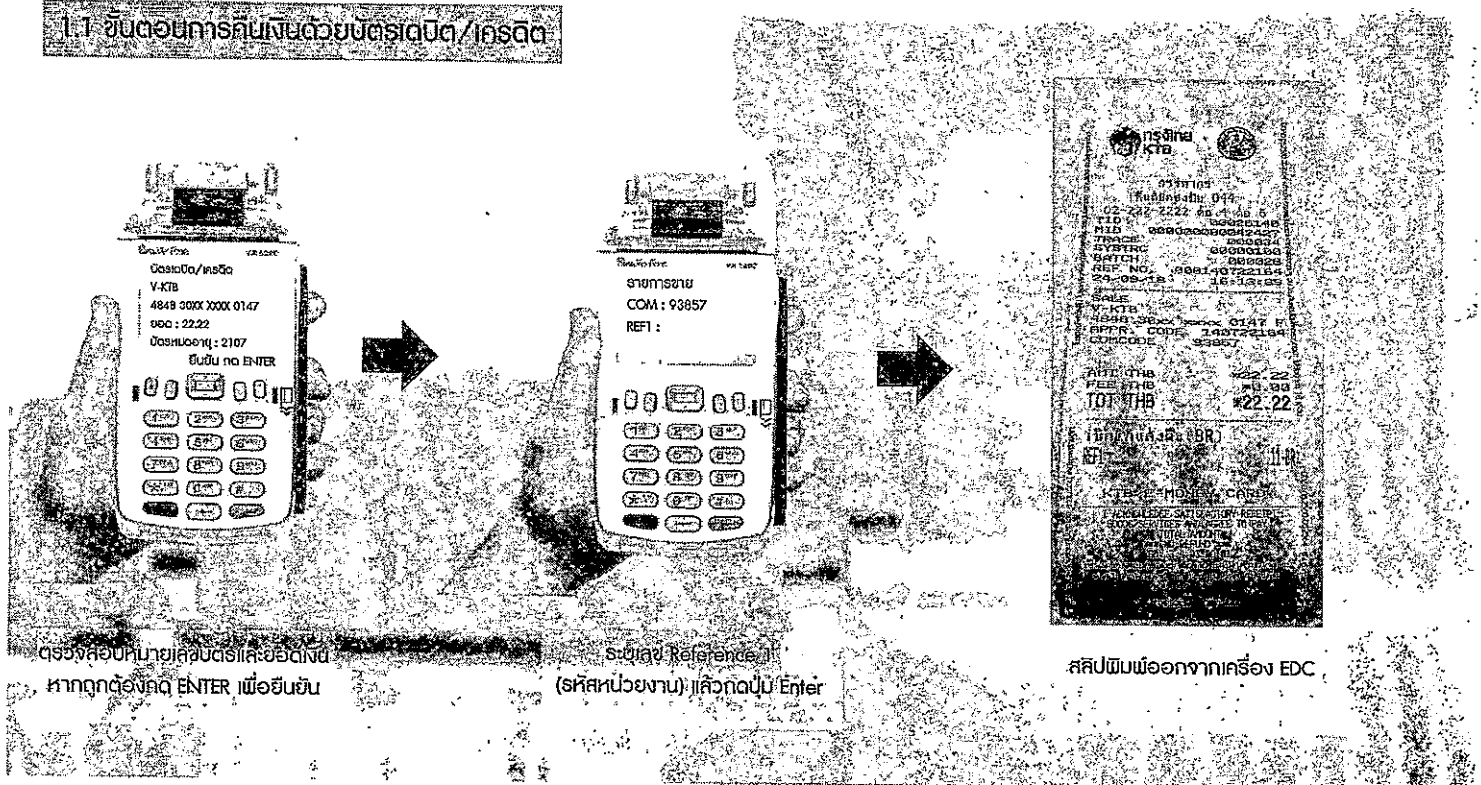
### 3. ตรวจสอบการชำระเงินรายการก่อนหน้า



### 1.1 ขั้นตอนการคืนเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต



## 1.1 ขั้นตอนการชำระเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต



1. กดวงล้อหมายเลขบัตรและยอดเงิน หากถูกต้องกด ENTER เพื่อยืนยัน

2. พนักงานกด Reference (รหัสหน่วยงาน) แล้วกดปุ่ม Enter

3. สลิปพิมพ์ออกจากเครื่อง EDC

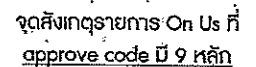


4

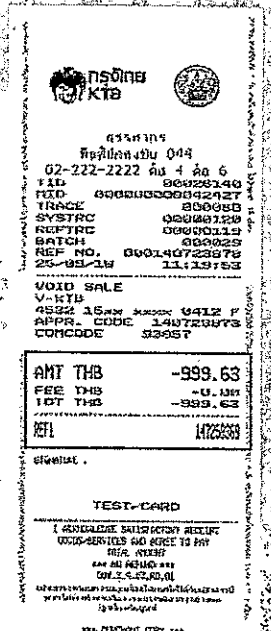
## ขั้นตอนการยกเลิกรายการ



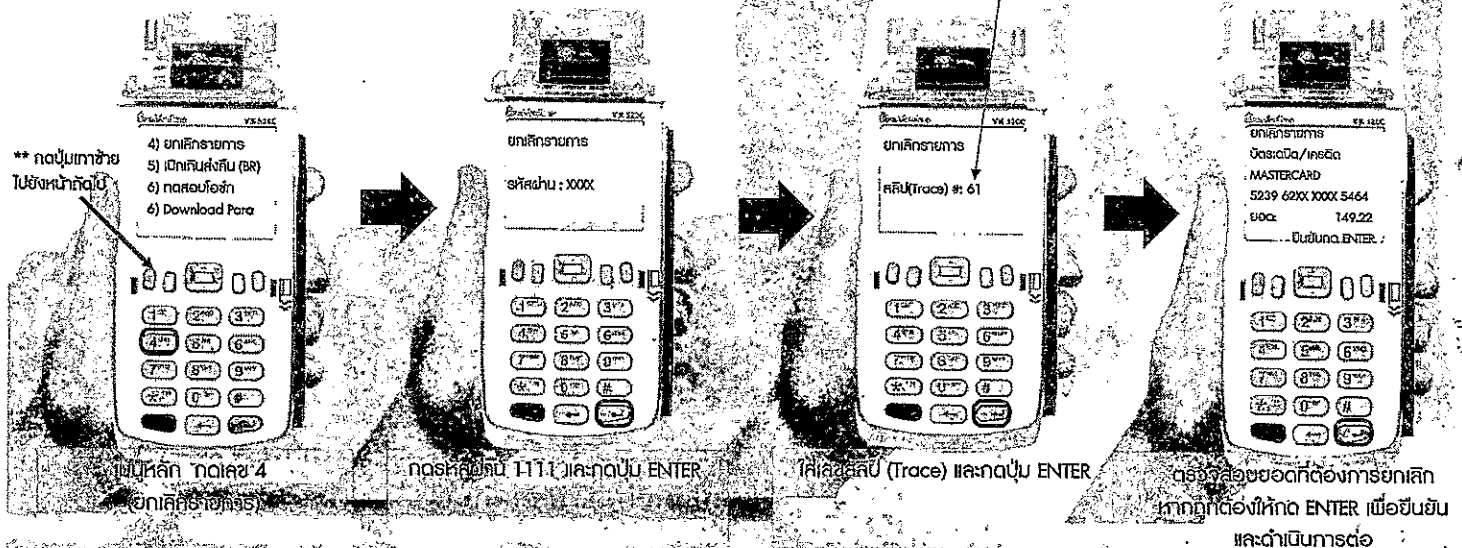
#### 4.1 การยกเลิกรายการบัตร On-us



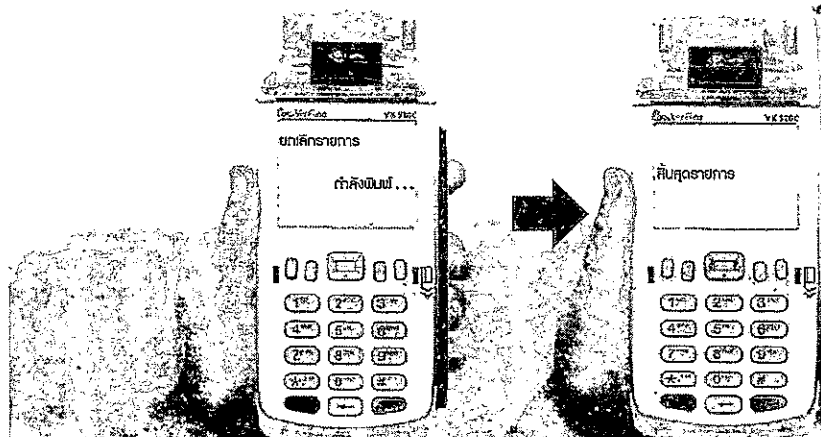
#### 4.1 การยกเลิกรายการบัตร On-us



#### 4.2 การยกเลิกรายการบัตร Off-us



#### 4.2 การยกเลิกรายการบัญชี Off-บส



หากเราเขียนผิด เครื่องจะพิมพ์สลับ  
และรายชื่อผู้บรรยายก็ถูกยกเลิก  
ผู้ถือบัตรขึ้นชื่อรับรองและเจ้าหน้าที่  
เก็บไว้เป็นหลักฐาน

ตรวจสอบชื่อและหมายเลขบัตรบนสลิป  
หากถูกต้องกดปุ่ม ENTER อีกครั้งเพื่อ  
พิมพ์สำเนาสลิปในส่วนของผู้ถือบัตร  
เพื่อให้ผู้ถือบัตรเก็บไว้เป็นหลักฐาน


**กรุงไทย**  
**KTB**


บริการ  
 เลขที่บัญชี 044  
 02-222-2222 ต่อ 4 ต่อ 6  
 TID 62000000000000000000  
 MID 00000000000000000000  
 TRACE 000000000000000000  
 BATCH 000000000000000000  
 REF NO. 000000000000000000  
 25/09/16 12:02:03

---

VOID SALE  
 MASTERCARD  
 5252 52xx xxxx 5454 0  
 APP. : MASTERCARD  
 TC : 40000000000000000000  
 APPR. CODE 0000000000000000  
 AID : A0000000000000000000

---

|         |         |
|---------|---------|
| AMT THB | -147.89 |
| FEE THB | -1.33   |
| TOT THB | -149.22 |

REF: 

---

3. ขอสงวนสิทธิ์ใบเสร็จรับเงิน  
 CASH-SERVICES AND REFEE TO PAY  
 TOTAL AMOUNT  
 รวมเงินที่ต้องชำระ  
 149.22 บาท

ขอสงวนสิทธิ์ในกรณีที่ลูกค้าไม่ชำระหนี้  
 จะถือว่าลูกค้าได้ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว  
 ขอขอบคุณ

\*\*\* CUSTOMER COPY \*\*\*



5

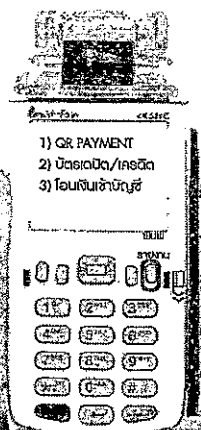
## ขั้นตอนการพิมพ์รายงาน

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่ต้องรวบรวมรายงานทุกสิ้นวัน  
ก่อนระบบ Settlement

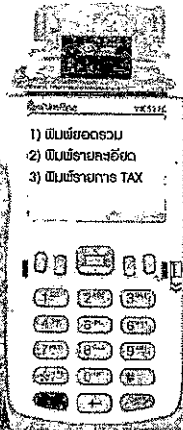


### ขั้นตอนการพิมพ์รายงาน

#### 5. การพิมพ์รายงาน

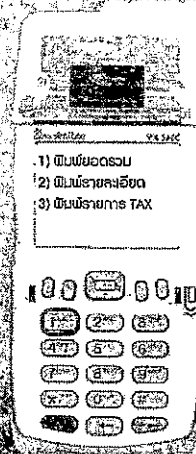


บนหน้าจอ กด ปุ่ม พิมพ์รายงาน



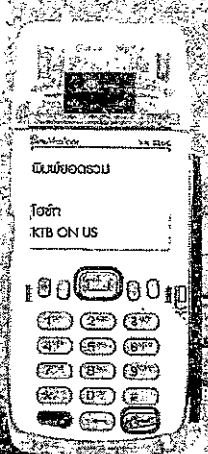
เมื่อกดปุ่ม พิมพ์รายงาน

บนหน้าจอจะแสดงการพิมพ์รายการต่างๆ ให้เลือกใช้งาน



กดเลข 1, 2 หรือ 3 เพื่อเลือกรายการที่จะพิมพ์รายงาน

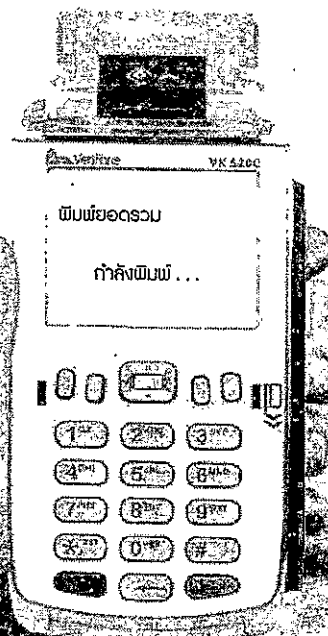
ในตัวอย่างนี้ จะสร้างการพิมพ์ยอดรวม โดยการกดเลข 1



กดปุ่มขึ้นหรือลงในวงกลมแดง เพื่อเลือกไอชากที่ต้องการพิมพ์รายงาน หลังจากนั้นก็กด ปุ่ม ENTER

ขั้นตอนการพิมพ์รายงาน

5. การพิมพ์รายงาน

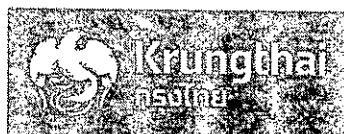


เครื่องจะพิมพ์สลิปตามรายละเอียดที่เลือก

**KTB**

สรุปรายการ  
พิมพ์ที่ กทม 044  
02-222-2222 ต่อ 4 ต่อ 6  
TID 00026140  
MID 000000000042427  
BILLER 03340020324430  
BATCH 000003  
25/09/18 13:07:36

| SUMMARY REPORT  |          |                 |
|-----------------|----------|-----------------|
|                 | COUNT    | Total           |
| QR PAYMENT      | 8        | 4,369.15        |
| VOID QR PAYMENT | 0        | 0.00            |
| <b>TOTAL</b>    | <b>8</b> | <b>4,369.15</b> |



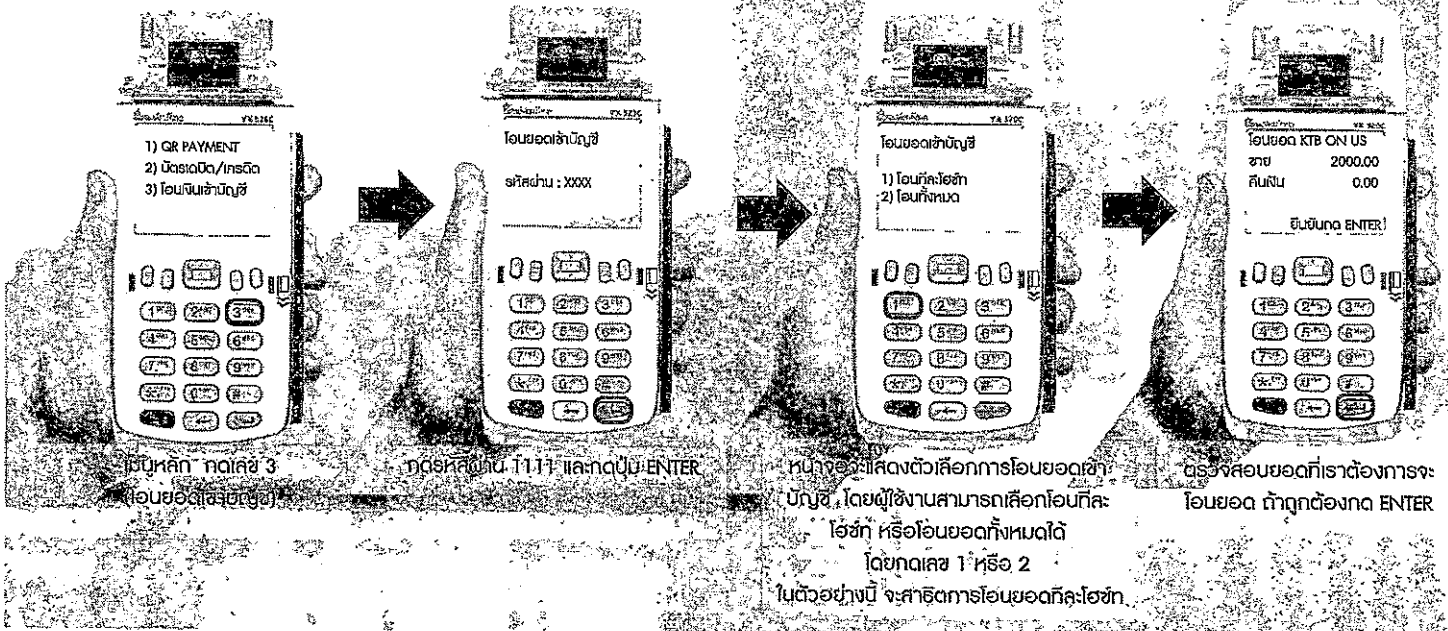
ขั้นตอนการโอนยอดเข้าบัญชี

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่ต้องรวบรวมรายงานทุกสิ้นวัน  
ก่อนระบบ Settlement



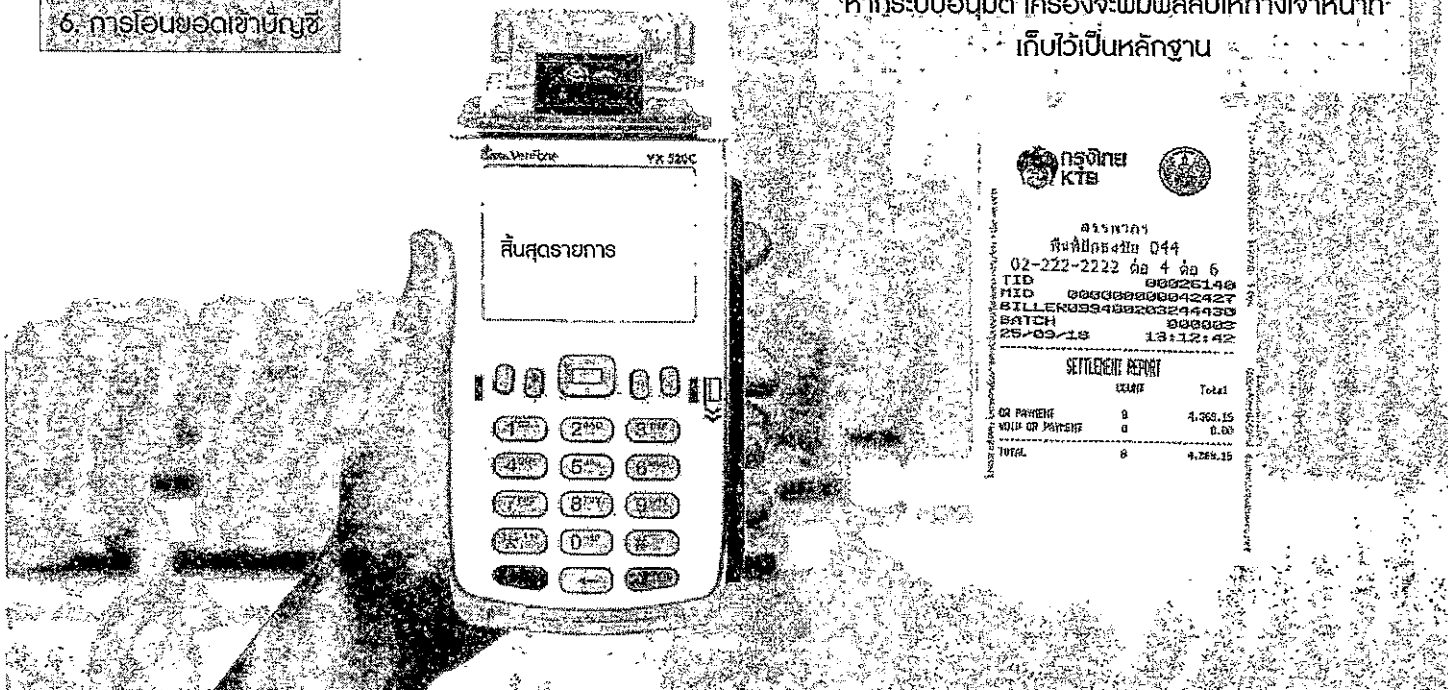
ขั้นตอนการโอนยอดเข้าบัญชี

6. การโอนยอดเข้าบัญชี



ขั้นตอนการโอนยอดเข้าบัญชี

6. การโอนยอดเข้าบัญชี



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔



7

## ขั้นตอนการใช้งานอื่นๆ

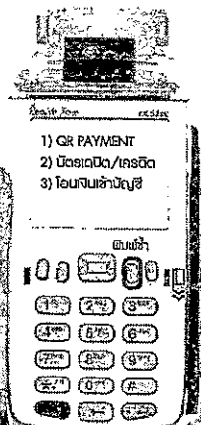
## 7.1 กรณีต้องการพิมพ์สลิปอีกครั้ง



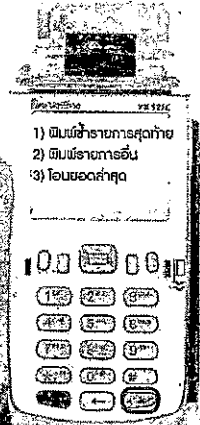
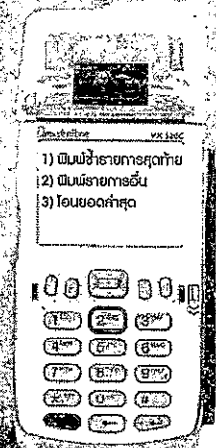
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔

## ขั้นตอนการใช้งานอื่นๆ

## 7.1 การพิมพ์สลิปอีกครั้ง



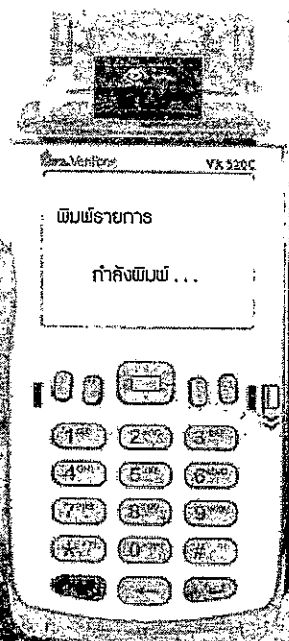
กดปุ่ม พิมพ์ซ้ำ

เมื่อกดปุ่ม พิมพ์ซ้ำ  
หน้าจอจะแสดงการพิมพ์รายการต่างๆ  
ให้เลือกใช้ตามกดปุ่ม 2 หรือ 3 เพื่อเลือกรายการที่จะ  
พิมพ์ซ้ำ  
(กรณีโอนยอดล่าสุดต้อง กดปุ่มขึ้น/ลง  
เพื่อเลือกไอคอนด้วย)  
กรณีกด 2 เพื่อเลือกพิมพ์รายการอื่นผู้ใช้จำเป็นต้องใส่หมายเลขสลิป  
(TRACE) ที่ต้องการพิมพ์ซ้ำ  
แล้วกดปุ่ม ENTER

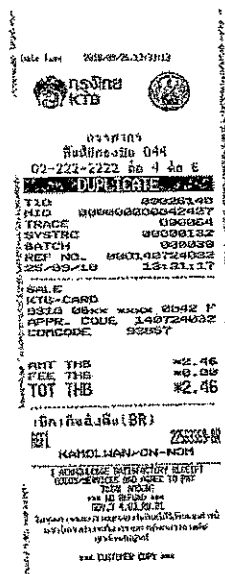
|          |                 |        |          |
|----------|-----------------|--------|----------|
| TID      | 00015227        | BRANCH | 000002   |
| FILE     | 000300000001345 | TRACE  | 000012   |
| 15/05/18 |                 |        | 15:08:53 |

ขั้นตอนการใช้งานอื่นๆ

7.1 การพิมพ์สรุปอีกครั้ง



เครื่องจะพิมพ์สรุปตามรายละเอียดที่เลือก



ขั้นตอนการใช้งานอื่นๆ

7.2 ขั้นตอนการใส่สลิป



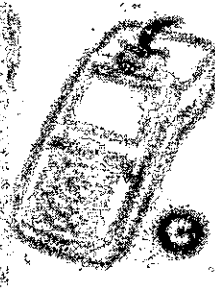
ขั้นตอนการใส่เหรียญ



ดันเหรียญใส่ช่อง (สีแดง)  
ขึ้นตามลูกศร



ใส่เหรียญลงตามรูป และ  
จัดเหรียญให้ตรงกับช่อง



ปิดฝาครอบให้แน่นสนิท  
(มีเสียงคลิก)



การดูรายงานการรับชำระเงินฝาก

Krungthai Corporate Online



## การใช้งาน Krungthai Corporate online

### Menu

#### ★ Favorite



Account  
Summary



eStatement (Text  
Layout)



eStatement (Excel)



KTB Own

#### Upload

- Upload
- Upload Status Inquiry
- Upload History

#### EDC Receivable

- Online
- Download

Online : ใช้สำหรับยื่นรายการรับชำระหนี้แบบอัตโนมัติ

Download : ใช้สำหรับยื่นรายการรับชำระหนี้แบบธรรมดา



## การใช้งาน Krungthai Corporate online

การยื่นรายการรับชำระหนี้แบบอัตโนมัติ EDC Receivable → Online

### Menu

#### ★ Favorite



Account  
Summary



eStatement (Text  
Layout)



eStatement (Excel)



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 13080

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 คือการชำระ QR CODE ด้วย APP กรุงไทย
- > QRC-OTHER คือการชำระ QR CODE ด้วย APP ต่างธนาคาร

Search

1. รวบรวมรายการที่ต้องการเรียกเงิน
2. กด Search เพื่อค้นหารายการ



การใช้งาน Krungthai Corporate online

ตัวอย่างรายงานการเลือกรายการ EDC-KTB (การชำระด้วยบัตรกรุงไทย On-Us)

| No. | Date                | Customer Name    | Ref           | Amount | Card | Status Code | Type     |
|-----|---------------------|------------------|---------------|--------|------|-------------|----------|
| 1   | 11-05-2018 17:57:44 | 9900000000000013 | 1234567890-BR | 352.56 | KTB  | Waiting     | Paid EDC |
| 2   | 11-05-2018 17:55:54 | 9900000000000002 | 1234567890-BR | 359.99 | KTB  | Waiting     | Paid EDC |

Showing 1 to 2 of 2 entries

<< < 1 of 1 > >>

ตัวอย่างรายงานการเลือกรายการ QRC-KTB (การชำระ QR Code ด้วย App ธนาคารกรุงไทย)

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

Showing 1 to 2 of 2 entries

<< < 1 of 1 > >>

การเรียกดูรายการในการรับชำระหนี้ผ่าน EDC Receivable > Download

 Menu

★ Favorite



Account  
Summary



eStatement(Tax  
Layout)



eStatement(Extra)



KTB Own



Upload

- Upload
- Upload Status Inquiry
- Upload History



EDC Receivable

▪ Online

▪ Download

KTB Corporate Online : EDC Receivable > Download

Please specify searching criteria :

From Date 19-02-2018

To Date 19-02-2018

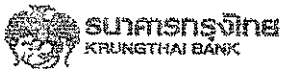
Service Name Mobile EDC

Customer Ref#

Search

ระบบนี้ใช้สำหรับการเรียกดูรายการ (สามารถเรียกดูรายการได้ย้อนหลัง 3 เดือน)

กด Search เพื่อค้นหา



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online

KTBC 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:

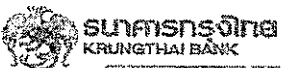
Filter: X Show: 30 entries

| ID | Date       | File Name                          | Customer Ref | Service Name | Status            | Download Report |
|----|------------|------------------------------------|--------------|--------------|-------------------|-----------------|
| 1  | 07-03-2018 | REPORT_DailyPaymentOutputFile-2702 |              | Mobile EDC   | COMPLETE DOWNLOAD |                 |
| 2  | 07-03-2018 | REPORT_DailyPaymentReportDOL       |              | Mobile EDC   | COMPLETE DOWNLOAD |                 |

<< 1 of 1 >>

ส.บ.บ.แสดงรายการตามเวลาที่ของทางไปให้ใช้จนหมด Download ได้

- REPORT\_DailyPaymentOutputFile-2702 - Text File
- REPORT\_DailyPaymentReportDOL - PDF File



ตัวอย่างรายงานแบบ PDF

|                                  |                   |                                        |              |                       |                       |                         |          |
|----------------------------------|-------------------|----------------------------------------|--------------|-----------------------|-----------------------|-------------------------|----------|
| DR147                            | DATE : 23/03/2018 | KRUNG THAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED |              |                       |                       | PRINT DATE : 23/03/2018 | PAGE : 1 |
| Payment by EDC of Company Report |                   |                                        |              |                       |                       | PRINT TIME : 22:10:57   |          |
| COMPANY CODE : 80005             |                   | BRANCH : สาขากรุงเทพ                   |              |                       |                       | COMPANY A/C : 16198158  |          |
| CURR : THB                       |                   | COMPANY NAME : บม. ภัทรภัทร            |              |                       |                       | 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-KTB(23/03/2018)              |                   |                                        |              |                       |                       |                         |          |
| 23/03/2018 12:15:18              | 0000032580        | 86                                     | 000139746526 | 0000025056            | 990006000000013       | ATM Thai standard       | 5.60     |
|                                  | 1234567890-BR     |                                        |              |                       |                       |                         |          |
| 23/03/2018 12:16:39              | 0000032580        | 87                                     | 000139746527 | 0000025056            | 990006000000021       | ATM Thai standard       | 6.02     |
|                                  | 1234567890-BR     |                                        |              |                       |                       |                         |          |
| 23/03/2018 15:41:09              | 0000032580        | 88                                     | 000139746509 | 0000025056            | 5043670000000922      | CORPORATE CARD          | 270.00   |
|                                  | 1234567890-BR     |                                        |              |                       |                       |                         |          |
|                                  |                   | 236                                    | COUNT        | 3                     | AMOUNT                |                         |          |
| TOTAL                            |                   |                                        |              | 3                     | 281.62                |                         |          |
| ORC-KTB(23/03/2018)              |                   |                                        |              |                       |                       |                         |          |
| 23/03/2018 15:30:52              | 001000100101912   |                                        | 000001362065 | INET-BANK             | angry Test            |                         | 25.38    |
|                                  | 08521933          |                                        |              | 000250550000025180323 |                       |                         |          |
|                                  |                   | 03                                     | COUNT        | 1                     | AMOUNT                |                         |          |
| TOTAL                            |                   |                                        |              | 1                     | 25.38                 |                         |          |
| EDC-KTC & OTHER BANK(23/03/2018) |                   |                                        |              |                       |                       |                         |          |
| 23/03/2018 15:43:07              | 000001001300001   | 90                                     | 000000000057 | 62800117              | 5407160000009668      | M-KTC                   | 2.59     |
|                                  | 1234567890-BR     |                                        |              |                       |                       |                         |          |
| 23/03/2018 15:47:37              | 000001001300001   | 92                                     | 000000000061 | 62800117              | 5407160000009789      | M-KTC                   | 69.96    |
|                                  | 1234567890-BR     |                                        |              |                       |                       |                         |          |
| 23/03/2018 15:49:04              | 000001001300001   | 93                                     | 000000000063 | 62800117              | 5407160000009668      | M-KTC                   | 32.80    |
|                                  | 068885            | 698                                    | COUNT        | 3                     | AMOUNT                |                         |          |
| TOTAL                            |                   |                                        |              | 3                     | 105.35                |                         |          |
| ORC-OTHER BANK(23/03/2018)       |                   |                                        |              |                       |                       |                         |          |
| 23/03/2018 16:35:48              | 001000100101912   |                                        | 000001362065 | ITRX                  | MISS KHUNNOCHOM UAT   |                         | 30.11    |
|                                  | 021111112         |                                        |              | 000250550000025180323 |                       |                         |          |
|                                  |                   | 06                                     | COUNT        | 1                     | AMOUNT                |                         |          |
| TOTAL                            |                   |                                        |              | 1                     | 30.11                 |                         |          |



## KTB CARE

วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.00 – 19.00 น.

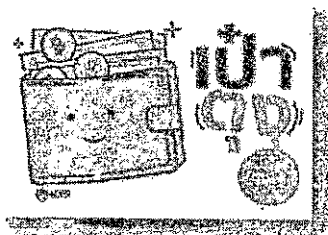
สอบถามหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการใช้งาน

02-111-9999 กด 3 EDC

หรือส่งอีเมลล์มาที่ [ktb.merchant@ktb.co.th](mailto:ktb.merchant@ktb.co.th)

แจ้งปัญหาเกี่ยวกับตัวเครื่อง EDC

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

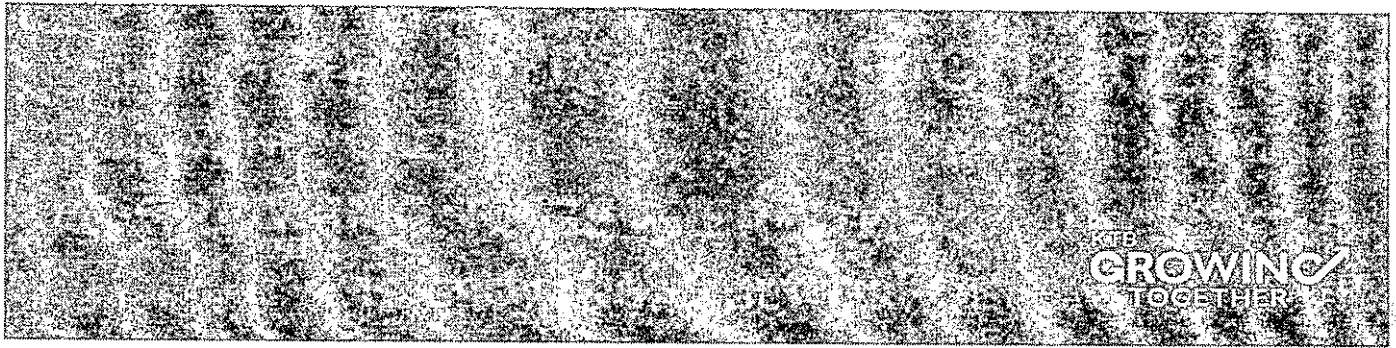


## กรุงไทย พร้อมเพย์

KTBS PromptPay

ติดต่อสอบถาม Krungthai Call Center  
0-2111-1111

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



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๕

แบบบริการ 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

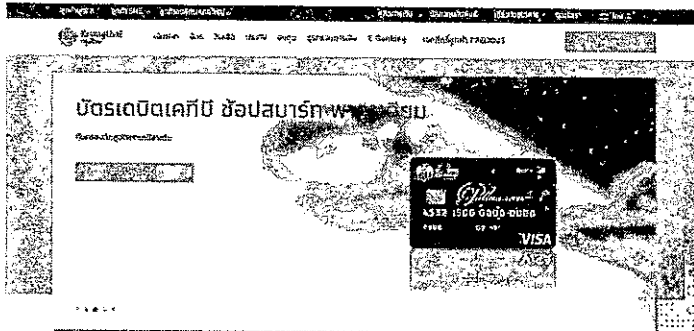


# การใช้งาน KTB Corporate online

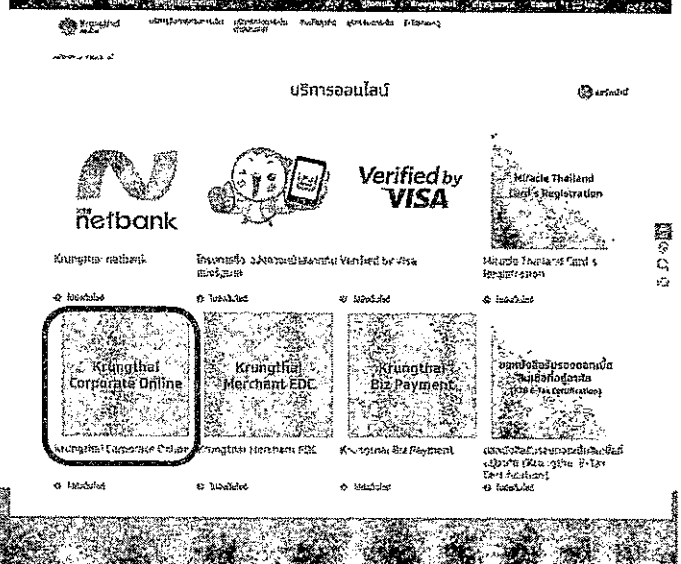
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๕

เข้า URL : <https://www.ktb.co.th>

## 1. คลิกเลือก บริการออนไลน์



## 2. คลิกเลือก Krungthai Corporate Online



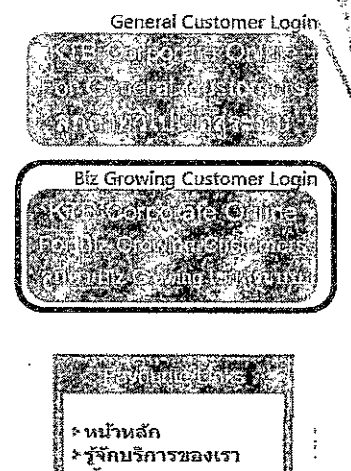
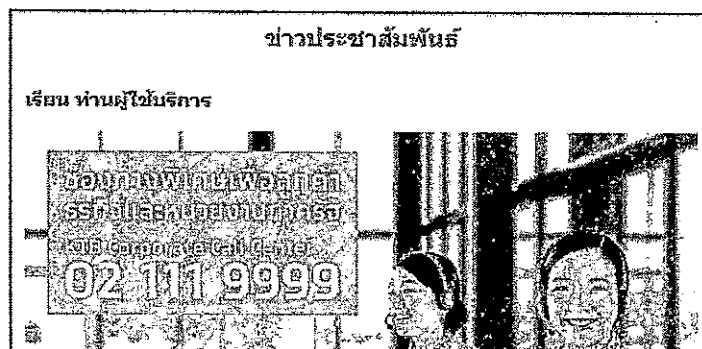
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๕



## KTB Corporate Online

### Welcome to KTB Corporate Online

โปรดศึกษา "วิธีใช้งานเบื้องต้น" ก่อนเข้าสู่ระบบ



การเรียก EDC Receivable → Online

# การเรียกข้อมูลการรับชำระ EDC หรือ EDC QR Code ระหว่างวัน

OF GROWING TOGETHER

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๕

Company ID ขึ้นต้นด้วยตัวอักษร 4 ตัวอักษร ตามด้วยเลข 6 หลัก



Please Sign In

Company ID

User ID

Password

2FA Password



na login

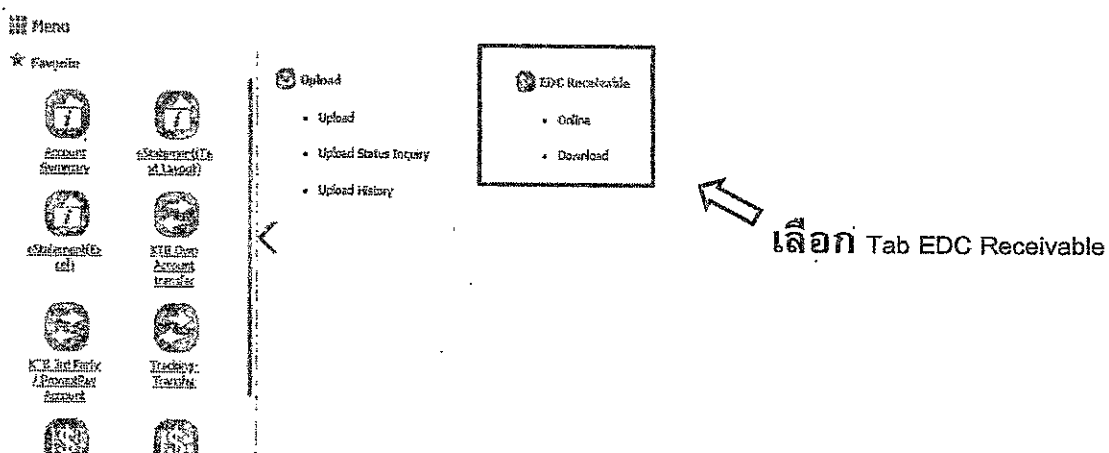
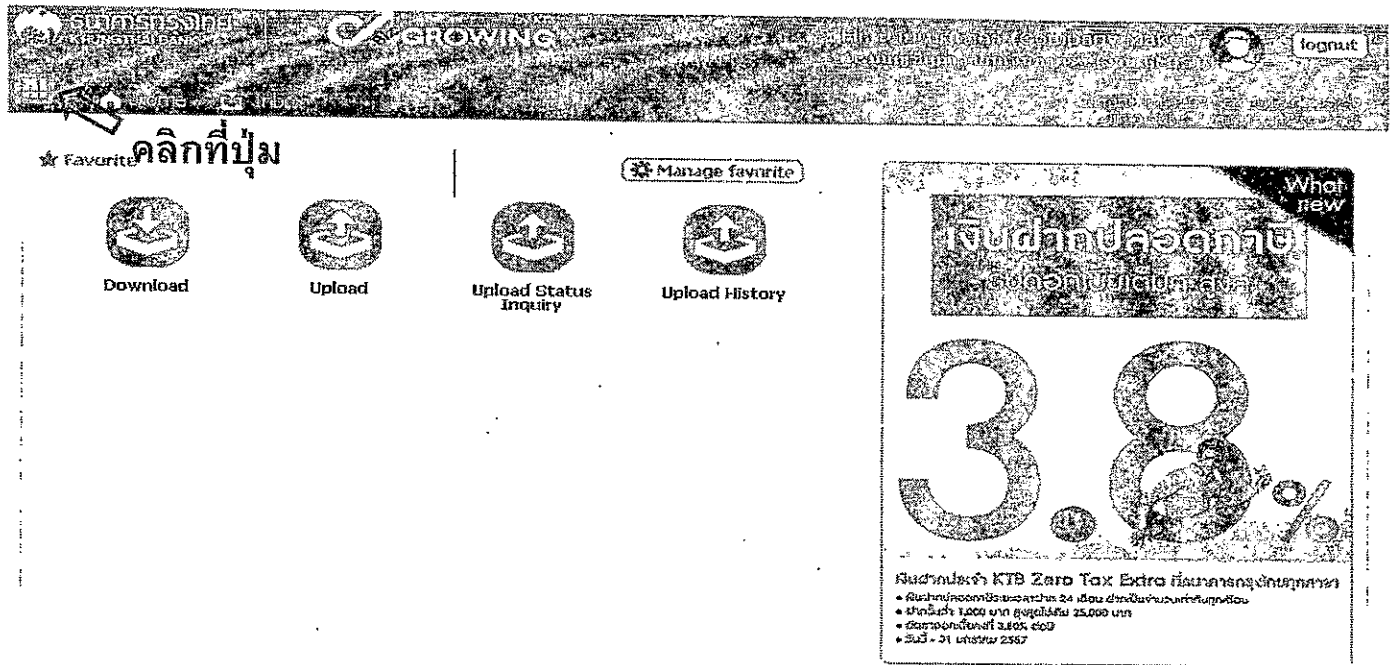
Welcome to  
KTB Corporate Online

If this page does not load, please [Click Here](#)

| Account No.      | Account Name | Account Type | Account Status | Account Balance | Account Limit | Account Interest Rate | Account Service Fee | Account Maintenance Fee | Account Other Fee |
|------------------|--------------|--------------|----------------|-----------------|---------------|-----------------------|---------------------|-------------------------|-------------------|
| 1234567890123456 | IGMIS111222  | Current      | Active         | 1000000.00      | 10000000.00   | 0.000000              | 0.00                | 0.00                    | 0.00              |

| Account No.      | Account Name | Account Type | Account Status | Account Balance | Account Limit | Account Interest Rate | Account Service Fee | Account Maintenance Fee | Account Other Fee |
|------------------|--------------|--------------|----------------|-----------------|---------------|-----------------------|---------------------|-------------------------|-------------------|
| 1234567890123456 | IGMIS111222  | Current      | Active         | 1000000.00      | 10000000.00   | 0.000000              | 0.00                | 0.00                    | 0.00              |

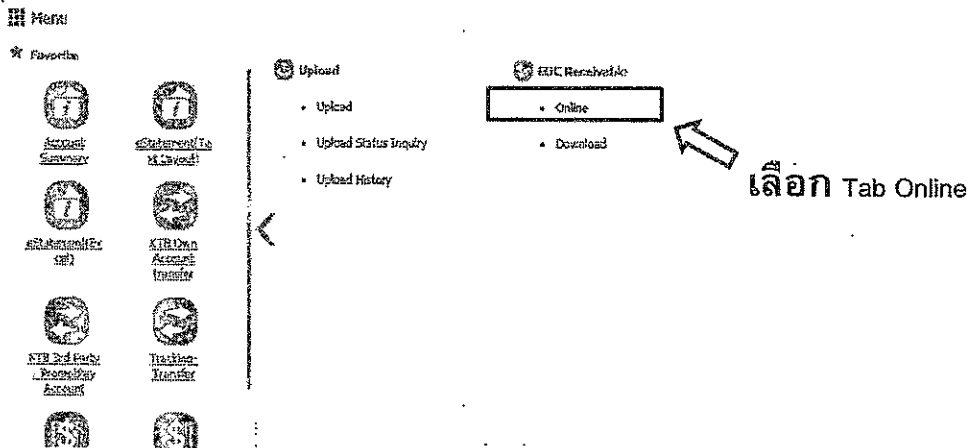
OF GROWING TOGETHER



- Online = ใช้สำหรับการเรียกดูรายการในการทำธุรกรรมผ่านเครื่อง EDC
- Download = ใช้สำหรับการเรียกดูรายงานสรุปประจำวัน



## การเรียกดูรายการในการทำธุรกรรมผ่านเครื่อง EDC



KTB Corporate Online : EDC Receivable > Online

Please specify search criteria :

[View Search Filter](#)

Company Code

70003

Company Name

TEST EDC GFMS - 70003

Account No

580-4-97432-0

Customer Reference 1

From Date

26-06-2019 00:00

To Date

26-06-2019 23:59

Status

All

Card Type

EDC-KTB

Summary Type

No (Knock)

### รายละเอียดช่วงระยะเวลาที่ต้องการเรียกดูรายการ

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) ระบบจะแสดงทุกรายการที่เกิดขึ้นจากการทำธุรกรรมผ่านเครื่อง EDC

KTB Corporate Online > EDC Receivable > Online

Please specify search criteria :

Main Input Form

Company Code 70908

Company Name TEST EDC GPHIS - 70908

Account No 580-4-97432-0

Customer Reference 1

From Date 25-06-2018 00:00

To Date 25-06-2018 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

เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วกด Search



No (Knock) ระบบจะแสดงรายการที่ยังไม่ถูกยกเลิกจากการทำธุรกรรมผ่านเครื่อง EDC

From Date 01-02-2018 00:00

To Date 19-02-2018 23:59

Status All

Card Type All

Summary Type No (Knock)

| Sl No | Date                | Customer Name        | Card No       | Amount   | Card Type | Status  | Payment | Settlement |
|-------|---------------------|----------------------|---------------|----------|-----------|---------|---------|------------|
| 2     | 01-02-2018 11:04:13 | 44992000000000000000 | 1234567890-BR | 25.00    | KTB       | Success | Paid    | EDC        |
| 3     | 01-02-2018 11:07:03 | 44992000000000000000 | 1234567890-BR | 45.00    | KTB       | Success | Paid    | EDC        |
| 4     | 01-02-2018 11:09:19 | 44279000000000000000 | 78            | 50.00    | OTHER     | Success | Paid    | EDC        |
| 5     | 01-02-2018 11:13:05 | 62165000000000000000 | 1234567890-BR | 100.00   | KTB       | Success | Paid    | EDC        |
| 6     | 01-02-2018 11:26:22 | 45321000000000000000 | 1234567890-BR | 150.00   | KTB       | Success | Paid    | EDC        |
| 7     | 01-02-2018 11:26:46 | 47618000000000000000 | 1234567890-BR | 250.00   | OTHER     | Success | Paid    | EDC        |
| 8     | 01-02-2018 14:37:09 | 44279000000000000000 | 78            | 50.00    | OTHER     | Success | Paid    | EDC        |
| 9     | 01-02-2018 15:43:27 | 46950000000000000000 | 1234567890-BR | 1,000.00 | OTHER     | Waiting | Paid    | EDC        |
| 10    | 01-02-2018 15:53:26 | 46950000000000000000 | 1234567890-BR | 1,200.00 | OTHER     | Success | Paid    | EDC        |
| 11    | 01-02-2018 15:54:40 | 46950000000000000000 | 1234567890-BR | 1,300.00 | OTHER     | Success | Paid    | EDC        |
| 12    | 01-02-2018 17:04:03 | 41620000000000000000 | 1234567890-BR | 1,800.00 | OTHER     | Success | Paid    | EDC        |
| 13    | 01-02-2018 17:05:33 | 41620000000000000000 | 1234567890-BR | 2,000.00 | OTHER     | Waiting | Paid    | EDC        |
| 14    | 01-02-2018 17:12:05 | 40950000000000000000 | 1234567890-BR | 2,100.00 | OTHER     | Success | Paid    | EDC        |
| 15    | 01-02-2018 17:42:54 | 47617000000000000000 | 1234567890-BR | 2,000.00 | OTHER     | Success | Paid    | EDC        |
| 16    | 01-02-2018 17:45:00 | 47617000000000000000 | 1234567890-BR | 2,500.00 | OTHER     | Waiting | Paid    | EDC        |



# YES (Un-Knock) ระบบจะแสดงทุกรายการที่เกิดขึ้นจากการทำธุรกรรมผ่านเครื่อง EDC

Customer Reference 1:

From Date: 01-02-2018 00:00 To Date: 13-02-2018 23:59

Status:

Card Type:

Summary Type:

Your session will timeout in less than 2 minutes.

| No. | Date                | Customer Name        | Ref1          | Ref2 | Amount   | Card Type | Status  | Trans. Code | Trans. Type | Channel |
|-----|---------------------|----------------------|---------------|------|----------|-----------|---------|-------------|-------------|---------|
| 1   | 01-02-2018 11:04:23 | 44993000000000000000 | 1234567890-BR |      | 38.00    | KTB       | Success | Paid        |             | EDC     |
| 2   | 01-02-2018 11:07:02 | 44993000000000000000 | 1234567890-BR |      | 45.00    | KTB       | Success | Paid        |             | EDC     |
| 3   | 01-02-2018 11:09:10 | 44228000000000000000 | 1234567890-BR |      | 80.00    | OTHER     | Success | Paid        |             | EDC     |
| 4   | 01-02-2018 11:18:21 | 62165000000000000000 | 1234567890-BR |      | 100.00   | KTB       | Success | Paid        |             | EDC     |
| 5   | 01-02-2018 11:25:02 | 41332000000000000000 | 1234567890-BR |      | 150.00   | KTB       | Success | Paid        |             | EDC     |
| 6   | 01-02-2018 11:27:05 | 61165000000000000000 | 1234567890-BR |      | 200.00   | KTB       | Cancel  | Paid        |             | EDC     |
| 7   | 01-02-2018 11:27:05 | 62165000000000000000 | 1234567890-BR |      | 200.00   | KTB       | Cancel  | Void        |             | EDC     |
| 8   | 01-02-2018 11:28:46 | 47817000000000000000 | 1234567890-BR |      | 250.00   | OTHER     | Success | Paid        |             | EDC     |
| 9   | 01-02-2018 11:29:35 | 47817000000000000000 | 1234567890-BR |      | 250.00   | OTHER     | Cancel  | Paid        |             | EDC     |
| 10  | 01-02-2018 11:29:45 | 47817000000000000000 | 1234567890-BR |      | 250.00   | OTHER     | Cancel  | Void        |             | EDC     |
| 11  | 01-02-2018 11:32:19 | 44228000000000000000 | 1234567890-BR |      | 30.00    | OTHER     | Success | Paid        |             | EDC     |
| 12  | 01-02-2018 15:43:27 | 48930000000000000000 | 1234567890-BR |      | 1,000.00 | OTHER     | Waiting | Paid        |             | EDC     |
| 13  | 01-02-2018 16:53:26 | 48930000000000000000 | 1234567890-BR |      | 1,200.00 | OTHER     | Success | Paid        |             | EDC     |
| 14  | 01-02-2018 18:54:40 | 48930000000000000000 | 1234567890-BR |      | 1,300.00 | OTHER     | Success | Paid        |             | EDC     |
| 15  | 01-02-2018 17:04:03 | 41332000000000000000 | 1234567890-BR |      | 1,900.00 | OTHER     | Success | Paid        |             | EDC     |
| 16  | 01-02-2018 17:05:13 | 41332000000000000000 | 1234567890-BR |      | 2,600.00 | OTHER     | Waiting | Paid        |             | EDC     |
| 17  | 01-02-2018 17:05:41 | 44993000000000000000 | 1234567890-BR |      | 2,100.00 | KTB       | Cancel  | Rev. Paid   |             | EDC     |



## ตัวอย่างรายงานการเลือกดูรายการ EDC-KTB (การชำระด้วยบัตรกรุงไทย On-Us)

| No. | Date                | Customer Name        | Ref1          | Ref2 | Amount | Card Type | Status  | Trans. Code | Trans. Type | Channel |
|-----|---------------------|----------------------|---------------|------|--------|-----------|---------|-------------|-------------|---------|
| 1   | 11-05-2018 17:57:44 | 99000000000000000000 | 1234567890-BR | 03   | 352.56 | KTB       | Waiting |             | Paid        | EDC     |
| 2   | 11-05-2018 17:55:54 | 99000000000000000000 | 1234567890-BR | 02   | 359.99 | KTB       | Waiting |             | Paid        | EDC     |

Showing 1 to 2 of 2 entries

## ตัวอย่างรายงานการเลือกดูรายการ QRC-KTB (การชำระ QR Code ด้วย App ธนาคารกรุงไทย)

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

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                           |

การโอนเงิน EDC Receivable → Download

การเรียกข้อมูลการรับชำระ EDC หรือ  
EDC QR Code ย้อนหลังประจำวัน

## ใช้สำหรับการเรียกดูรายงานสรุปประจำวัน

Menu

Favorite



Upload

- Upload
- Upload Status Inquiry
- Upload History

EDC Receivable

- Online
- Download

เลือก Download

KTB GROWING TOGETHER

KTB Gateway Online : EDC Receivable > Download

Please specify searching criteria :



From Date 19-02-2015 To Date 19-02-2015

Service Name Mobile EDC

Customer Ref

1. ระบบวันที่ต้องการเรียกดูรายงาน (การเรียกดูรายงานจะต้องเป็น 1+1 หลังจากกด Settlement ที่เครื่อง EDC)

2. กด Search เพื่อค้นหารายการ

\*สามารถเรียกดูรายงานย้อนหลังได้ 3 เดือน นับจากเดือนปัจจุบันที่เรียกดูรายงาน

KTB GROWING TOGETHER

Please specify searching criteria :

ระบบจะแสดงรายงานตามเวลาที่ต้องการ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถ Download ได้

|                                       |             |
|---------------------------------------|-------------|
| REPORT_Daily-payment-outputfile-xxxxx | = Text File |
| REPORT_DailyPaymentReportDOL          | = PDF File  |



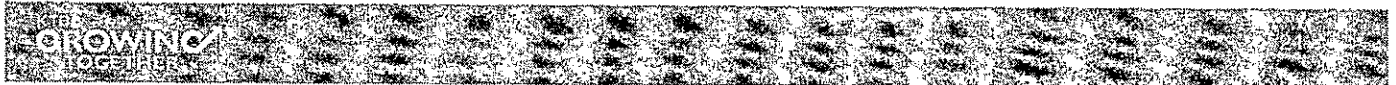
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๕

[illegible]

# ตัวอย่าง report แบบ pdf file

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๕

| DR147                            | DATE: 22/03/2018                 | 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: หจก. อัครพาณิชย์         |              |            |                        | COMPANY A/C: 16198158  |          |
| CURR: THB                        |                                  | 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-KTB(23/03/2018)              |                                  |                                        |              |            |                        |                        |          |
| 23/03/2018 12:15:18              | 0000032580<br>1234567890-BR      | 86                                     | 000139746526 | 0000025056 | 9900060000000013       | ATM Thai standard      | 5.60     |
| 23/03/2018 12:16:39              | 0000032580<br>1234567890-BR      | 87                                     | 000139746527 | 0000025056 | 9900060000000021       | ATM Thai standard      | 6.02     |
| 23/03/2018 15:41:09              | 0000032580<br>1234567890-BR      | 88                                     | 000139748599 | 0000025056 | 5043670000000022       | CORPORATE CARD         | 278.00   |
| COUNT                            |                                  |                                        |              | AMOUNT     |                        |                        |          |
| TOTAL                            |                                  |                                        |              | 3          | 281.62                 |                        |          |
| ORC-KTB(23/03/2018)              |                                  |                                        |              |            |                        |                        |          |
| 23/03/2018 15:30:52              | 001000100101912<br>1234567890-BR |                                        | 000001362065 | INET-BANK  | anyany Test            |                        | 25.38    |
| COUNT                            |                                  |                                        |              | AMOUNT     |                        |                        |          |
| TOTAL                            |                                  |                                        |              | 1          | 25.38                  |                        |          |
| EDC-KTC & OTHER BANK(23/03/2018) |                                  |                                        |              |            |                        |                        |          |
| 23/03/2018 15:43:07              | 000001001300001<br>1234567890-BR | 90                                     | 000000000057 | 62800117   | 5407160000000868       | M-KTC                  | 2.50     |
| 23/03/2018 15:47:37              | 000001001300001<br>1234567890-BR | 92                                     | 000000000061 | 62800117   | 5407160000000789       | M-KTC                  | 89.86    |
| 23/03/2018 15:49:04              | 000001001300001<br>068886        | 93                                     | 000000000063 | 62800117   | 5407160000000968       | M-KTC                  | 32.80    |
| COUNT                            |                                  |                                        |              | AMOUNT     |                        |                        |          |
| TOTAL                            |                                  |                                        |              | 3          | 105.35                 |                        |          |
| ORC-OTHER BANK(23/03/2018)       |                                  |                                        |              |            |                        |                        |          |
| 23/03/2018 16:35:48              | 001000100101912<br>1234567890-BR |                                        | 000001362066 | ITMX       | MISS KHUNHODDOCHUM UAT |                        | 30.11    |
| COUNT                            |                                  |                                        |              | AMOUNT     |                        |                        |          |
| TOTAL                            |                                  |                                        |              | 1          | 30.11                  |                        |          |



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๕

## THANK YOU



กรณีที่ไม่โทรศัพท์ติดต่อไม่ได้ ติดต่อ  
ผ่านช่องทาง email

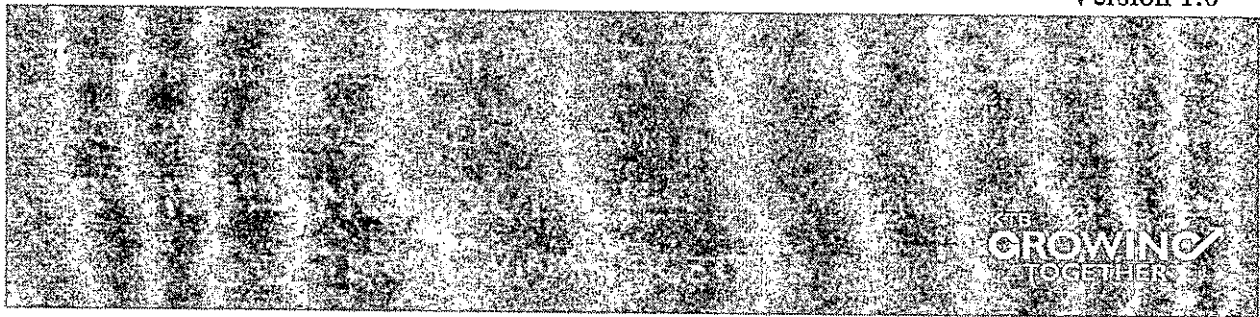
[cash.management@ktb.co.th](mailto:cash.management@ktb.co.th)

แจ้งรายละเอียดดังนี้

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

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

Version 1.0



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๖

การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

## AGENDA

การกำหนดสิทธิผู้ใช้งาน GFMIS (Maker, Authorizer)

การกำหนดวงเงินการเบิกจ่าย (Line of Authority)



## เข้าระบบด้วย User Id : ADMIN 1



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ



ADMIN1 เข้าสู่ระบบงาน Krungthai Corporate Online ผ่าน URL

<https://www.bizgrowing.ktb.co.th/corporate/> หรือ [www.ktb.co.th](http://www.ktb.co.th) >>> Krungthai Corporate Online



Welcome to  
KTB Corporate Online

Please Sign In

Company ID   
User ID   
Password   
2FAPassword ✓

พิมพ์ Company ID ของหน่วยงาน

พิมพ์ User ID คือ ADMIN1

พิมพ์ Password

กด login

สมัครกรงษ์เกษรพร้อมเพย์วันนี้  
เพื่อความสะดวกและปลอดภัยกับธุรกิจ  
พร้อมรับข้อเสนอดีๆอีกมากมายแบบจูงใจไม่มีวัน  
เพื่อให้อุรกิจของคุณก้าวทันโลกได้



## การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

### 1. กดปุ่มเพื่อคลิกเพื่อเข้าสู่ระบบ GEMIS

1. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว กดเมนู

2. เลือก User Profile

Menu

- COMPANY PROFILE
- USER PROFILE
- LOA
- PASSWORD
- ACTIVITIES LOGS

Logout



## การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

### 1. กดปุ่มเพื่อคลิกเพื่อเข้าสู่ระบบ GEMIS

KTBC Company Admin : User Profile > Search User

Please specify searching criteria:

User ID

User Name

User Role: Company Maker

User Status: Active

Search

3. ใส่ข้อมูล User ที่ต้องการแก้ไข

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

4. กด "Search"



## การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

### 1. กดคลิกเพื่อเพิ่ม/แก้ไข/ลบข้อมูลผู้ใช้งานระบบ (Maker)

KTH Company Admin : User Profile > Search User

Please specify searching criteria:

User ID  
 User Name  
 User Role: Company Maker  
 User Status: Active

25 1001

| ID      | Username | Role               | Status |
|---------|----------|--------------------|--------|
| AFKER1  | afker1   | Company Maker      | Active |
| AUTH1   | auth1    | Company Authorizer | Active |
| AUTH2   | auth2    | Company Authorizer | Active |
| MAKER1  | maker1   | Company Maker      | Active |
| MAKER2  | maker2   | Company Maker      | Active |
| SINGLE1 | single1  | Single User        | Active |

5. คลิกเลือก edit หน้า User ID ที่ต้องการแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูล



## การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

### 1. กดคลิกเพื่อเพิ่ม/แก้ไข/ลบรายการการเคลื่อนไหวทางบัญชี (Maker)

A/C info --> ให้สิทธิ เพื่อเรียกดูรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี

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

25 1001

| ID            | Account No. | Account Name | Status |
|---------------|-------------|--------------|--------|
| 001-0-15369-1 | ทดลอง       | Active       | -      |
| 001-6-15501-9 | ทดลอง       | Active       | -      |
| 914-0-27910-3 | ทดลอง       | Active       | -      |

คลิกเลือกบัญชีที่ให้สิทธิ

คลิกปุ่ม Submit



# KTB | GFMIS on KTB Corporate Online

## 1.2 การเพิ่มบัญชี (Add New 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 หน้า

| Account No.   | Account Name | Account Type | Status |
|---------------|--------------|--------------|--------|
| 001-0-15369-1 | เงินสด       | เงินสด       | Active |
| 001-6-19501-9 | เงินสด       | เงินสด       | Active |
| 914-0-27910-3 | เงินสด       | เงินสด       | Active |

แสดง 1 ถึง 3

คลิกเลือกบัญชีที่ให้สิทธิเพื่อนำส่งเงิน GFMIS

คลิกปุ่ม Submit



# KTB | GFMIS on KTB Corporate Online

## 1.3 การเพิ่มรายการ (Add New 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 Logs **GFMIS** Healthcare

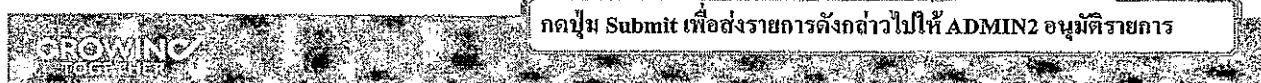
แสดง 25 หน้า

| Account No. | Account Name | Account Type | Status     |
|-------------|--------------|--------------|------------|
| G9001       |              |              | 1160400001 |
| G9011       |              |              | 1200200055 |
| G9085       |              |              | 1100500081 |
| G9001       |              |              | 1103500095 |
| G9084       |              |              | 1200200119 |
| G9040       |              |              | 1100500045 |

คลิกเลือกเพื่อให้สิทธิ

เลือกบริการที่ต้องการครบแล้ว กดปุ่ม Submit

Submit



กดปุ่ม Submit เพื่อส่งรายการดังกล่าวไปให้ ADMIN2 อนุมัติรายการ

## เข้าระบบด้วย User Id : ADMIN 2



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๖

การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ



ADMIN2 เข้าสู่ระบบงาน KTB Corporate Online ผ่าน URL

<https://www.bizgrowing.ktb.co.th/corporate/> หรือ [www.ktb.co.th](http://www.ktb.co.th) >>> Krungthai Corporate Online



Welcome to  
KTB Corporate Online

© 2010 KTB Corporate Online. All rights reserved.

Please Sign In

Company ID : GMS018834

User ID : admin2

Password :

25APassword :

login

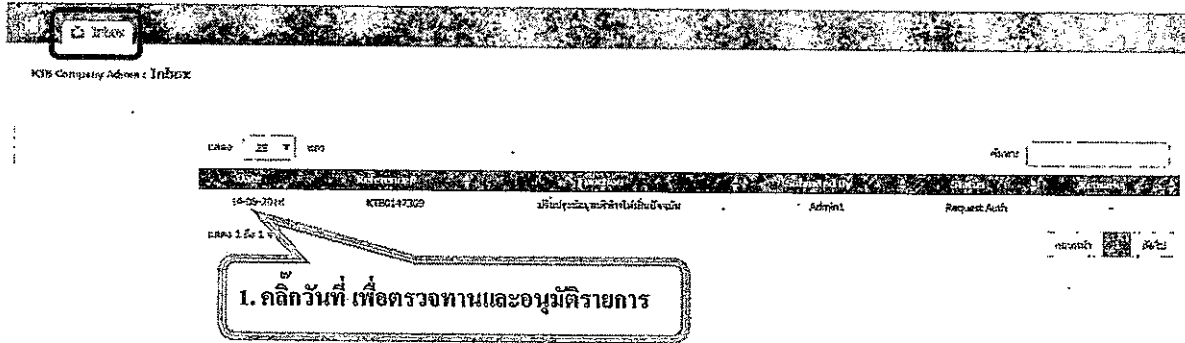
กด login



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

2. การเพิ่มสิทธิ์การใช้งาน CFMIS (Authorized)

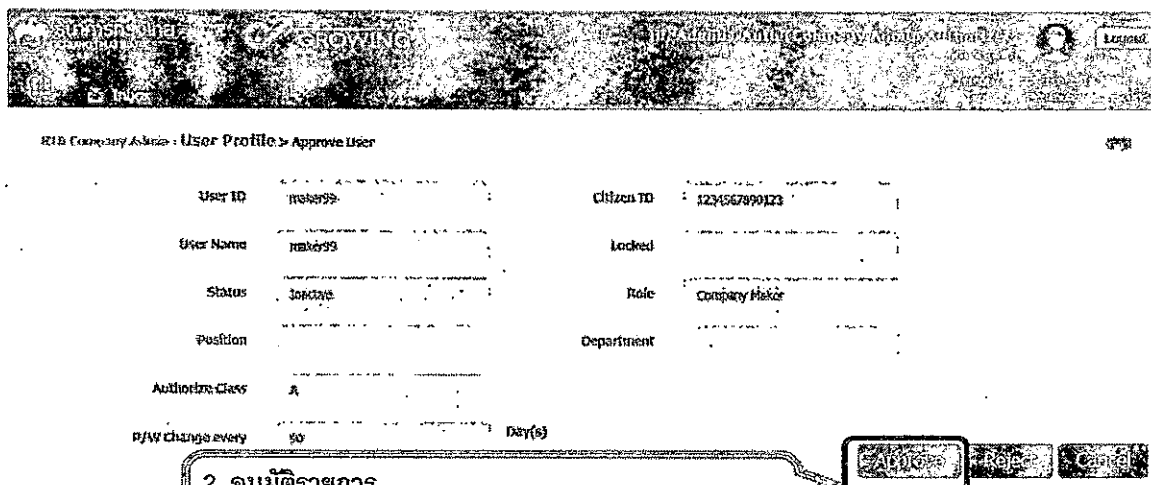
รายการที่ ADMIN1 สร้างขึ้น จะถูกแสดงใน Inbox ของ ADMIN2 โดยสามารถคลิกรายการเพื่อดูรายละเอียด



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

2. การเพิ่มสิทธิ์การใช้งาน CFMIS (Authorized)

ADMIN2 ตรวจสอบรายละเอียดการสร้าง user, สิทธิการใช้งาน หากถูกต้อง ให้กดปุ่ม approve เพื่ออนุมัติรายการ

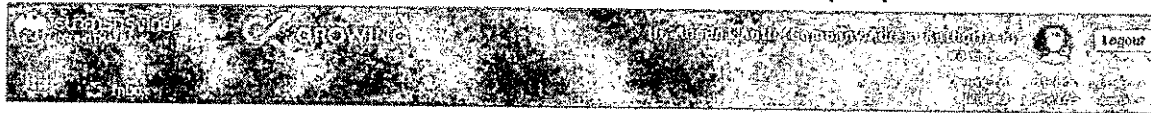


การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

2. การอนุมัติรายการขออนุญาตใช้งาน GFMIS (Authorizer)

ADMIN2 ตรวจสอบรายละเอียดการสร้าง user, สิทธิการใช้งาน

หากไม่ถูกต้อง ให้กดปุ่ม reject เพื่อปฏิเสธรายการพร้อมระบุเหตุผล



KTB Company Admin : User Profile > Approve User

|                  |          |            |                 |
|------------------|----------|------------|-----------------|
| User ID          | maker99  | Citizen ID | 1234567890123   |
| User Name        | maker99  | Locked     |                 |
| Status           | Inactive | Role       | Company Manager |
| Position         |          | Department |                 |
| Authorize Class  | 8        |            |                 |
| P/W Change every | 90       | Day(s)     |                 |



2. อนุมัติรายการ

2.2 หากไม่ถูกต้อง ให้กดปุ่ม reject เพื่อปฏิเสธรายการพร้อมระบุเหตุผล



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

2. การอนุมัติรายการขออนุญาตใช้งาน GFMIS (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



## การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

### AGENDA

การกำหนดสิทธิ์ของระบบ GFMIS (Maker Authority)

การกำหนดเส้นวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization)

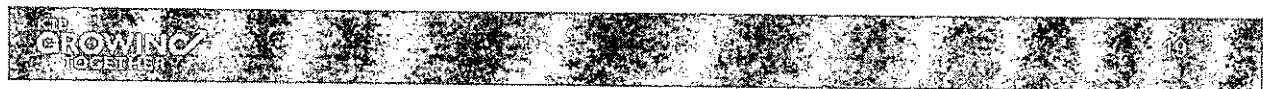
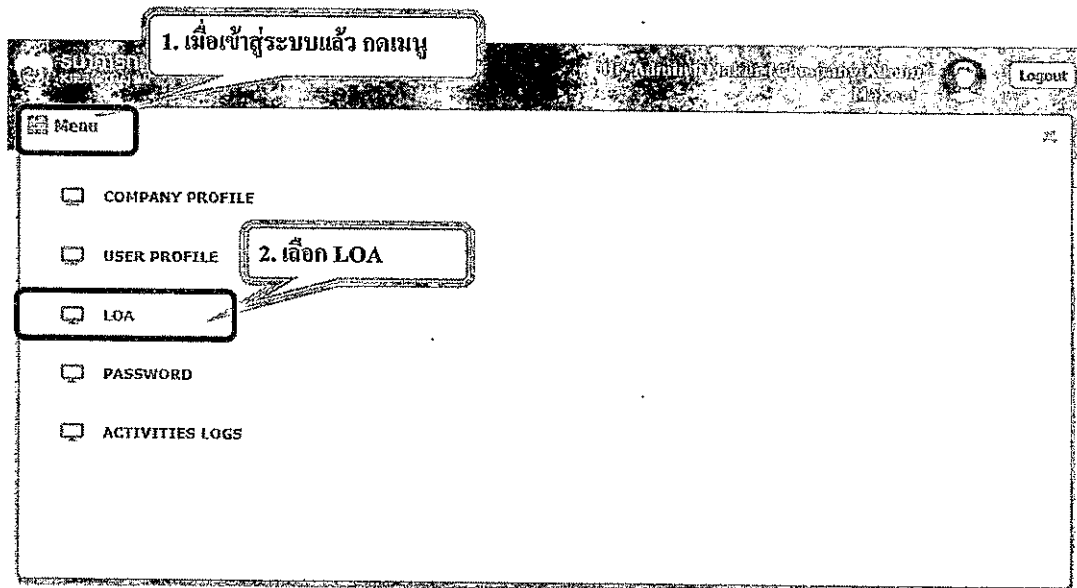
KEEP  
GROWING  
TOGETHER

# เข้าระบบด้วย User Id : ADMIN 1

KEEP  
GROWING  
TOGETHER

## การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

### 3. กดหนดเงื่อนไขการอนุมัติ LOA (Line of Authorization) บริการ GFMIS

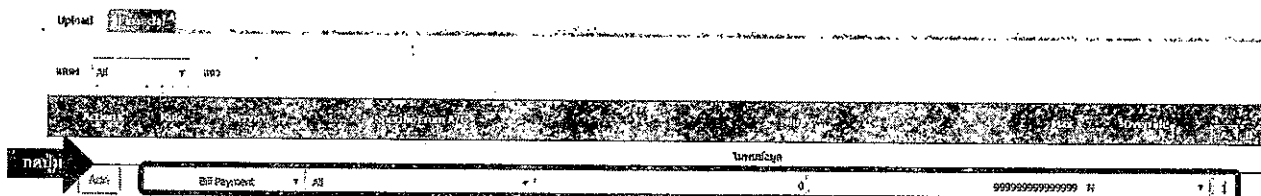


## การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

### 3. กดหนดเงื่อนไขการอนุมัติ 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 ทีมที่ 1 (หมายความว่า ต้องอนุมัติรายการโดยผู้อนุมัติ group A 1 ท่าน)
  - ได้ A ทีมที่ 2 (หมายความว่า ต้องอนุมัติรายการโดยผู้อนุมัติ group A 2 ท่าน)
- กดปุ่ม Add เพื่อเพิ่มเงื่อนไขการอนุมัติ (LOA)



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

3. กำหนดสิทธิ์การใช้งาน LOA (Line of Authorization) บริการ GFMS

วงเงินการอนุมัติก็จะปรากฏด้านบน

Upload 

USER

ค้นหา

| ลำดับ | รายการ     | ประเภท | วงเงิน | สถานะ               | จำนวน |
|-------|------------|--------|--------|---------------------|-------|
| 1     | B2 Payment | ALL    | 0      | 999,999,999,999,999 | N     |

Full

ทำการเพิ่ม Service จนครบ กดปุ่ม submit หลังจากนั้น ADMIN1 กดปุ่ม Logout

Upload 

USER

ค้นหา

| ลำดับ | รายการ             | ประเภท | วงเงิน | สถานะ               | จำนวน |
|-------|--------------------|--------|--------|---------------------|-------|
| 1     | B2 Payment         | ALL    | 0      | 999,999,999,999,999 | N     |
| 2     | Own Funds Transfer | ALL    | 0      | 999,999,999,999,999 | N     |

Full

กดปุ่ม Submit

หลังจากกำหนดสิทธิ์ครบ กดปุ่ม Submit



เข้าระบบด้วย User Id : ADMIN 2



## การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

### 3. กำหนดเงื่อนไขการเข้าถึงระบบ 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](http://www.ktb.co.th) >>> Krungthai Corporate Online



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

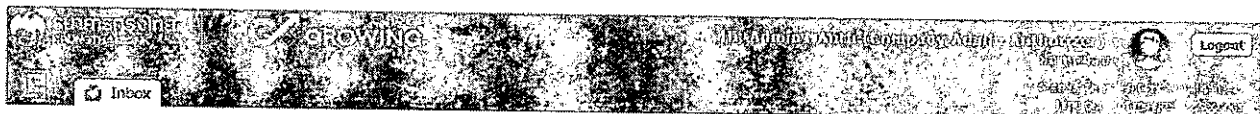
สมัครกรงไทยพร้อมเพย์วัน  
เพื่อความสะดวกจะลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
พร้อมรับข้อเสนอแนะจากท่านแบบจริงใจไม่ปิดรับ  
เพื่อให้ธุรกิจของคุณก้าวหน้าได้

GROWING  
TOGETHER

## KTB | GFMIS on KTB Corporate Online

### 3. กำหนดเงื่อนไขการเข้าถึงระบบ LOA (Line of Authorization) บริการ GFMIS

รายการที่ ADMIN1 สร้างขึ้น จะถูกแสดงใน Inbox ของ ADMIN2  
โดยสามารถกดเข้าไปเพื่อดูรายละเอียดได้



KTB Company Admin : Inbox

แสดง 25 รายการ

ค้นหา

| Date       | Reference | LOA Profile | Admin Maker | Request Auth |
|------------|-----------|-------------|-------------|--------------|
| 20-02-2018 | 20021801  | LOA Profile | Admin Maker | Request Auth |

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1

คลิกเลือกเพื่อตรวจทาน  
และอนุมัติรายการ

จำนวน 1 รายการ

GROWING  
TOGETHER

# KTB | GFMIS on KTB Corporate Online

## 3. กำหนดเงื่อนไขการอนุมัติ LOA (Line of Authorization) บริการ GFMIS

ADMIN2 ตรวจสอบรายละเอียดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA

หากถูกต้อง ให้กดปุ่ม approve เพื่ออนุมัติรายการ

หากไม่ถูกต้อง ให้กดปุ่ม reject เพื่อปฏิเสธรายการพร้อมระบุเหตุผล

Upload 

แสดง All  แถว

ค้นหา:

| ลำดับ | รายการ             | ประเภท | วงเงิน | จำนวน           | สถานะ | จำนวน |
|-------|--------------------|--------|--------|-----------------|-------|-------|
| 1     | Bill Payment       | ALL    | 0      | 999,999,999,999 | N     | 1     |
| 2     | Own Funds Transfer | ALL    | 0      | 999,999,999,999 | N     | 1     |

แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 แถว

ก่อนหน้า   



# KTB | GFMIS on KTB Corporate Online

## 3. กำหนดเงื่อนไขการอนุมัติ LOA (Line of Authorization) บริการ GFMIS

กรณีผู้อนุมัติ 2 คน ไม่จำกัดวงเงิน

Upload 

แสดง All  แถว

| ลำดับ | รายการ             | ประเภท | วงเงิน | จำนวน           | สถานะ | จำนวน |
|-------|--------------------|--------|--------|-----------------|-------|-------|
| 1     | Bill Payment       | ALL    | 0      | 999,999,999,999 | N     | 2     |
| 2     | Own Funds Transfer | ALL    | 0      | 999,999,999,999 | N     | 2     |

กรณีผู้อนุมัติ 2 คน แยกผู้อนุมัติ 2 กลุ่ม ไม่จำกัดวงเงิน

Upload 

แสดง All  แถว

| ลำดับ | รายการ             | ประเภท | วงเงิน | จำนวน           | สถานะ | จำนวน |
|-------|--------------------|--------|--------|-----------------|-------|-------|
| 1     | Bill Payment       | ALL    | 0      | 999,999,999,999 | N     | 1 1   |
| 2     | Own Funds Transfer | ALL    | 0      | 999,999,999,999 | N     | 1 1   |



### 3. กำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบ GFMIS (Line of Authorization) บริการ GFMIS

กรณีผู้อนุมัติ 1 คน แยกผู้อนุมัติ 2 กลุ่ม จำกัดวงเงิน

ตัวอย่าง กลุ่มที่ 1 อนุมัติรายการไม่เกินวงเงิน 1 แสนบาท

กลุ่มที่ 2 อนุมัติรายการเกินวงเงิน 1 แสนบาท

Upload 

เลือก ☐ All ☐ All

| ลำดับ | ชื่อ               | ประเภทรายการ | วงเงิน  | วงเงิน          | วงเงิน | วงเงิน | วงเงิน | วงเงิน |
|-------|--------------------|--------------|---------|-----------------|--------|--------|--------|--------|
| 1     | B/E Payment        | ALL          | 0       | 100,000         | N      | 1      |        |        |
| 2     | B/E Payment        | ALL          | 100,000 | 999,999,999,999 | N      | 1      |        |        |
| 3     | Own Funds Transfer | ALL          | 0       | 100,000         | N      | 1      |        |        |
| 4     | Own Funds Transfer | ALL          | 100,000 | 999,999,999,999 | N      | 1      |        |        |



# THANK YOU



กรณีที่โทรติดต่อไม่ได้ ติดต่อ  
ผ่านช่องทาง email  
[cash.management@ktb.co.th](mailto:cash.management@ktb.co.th)  
แจ้งรายละเอียดดังนี้

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

