



บริการโครงการ National e-Payment ผ่านระบบ KTB Corporate Online

ELECTRONIC BANKING AND CASH MANAGEMENT GROUP

AGENDA

- การกรอกใบสมัครบริการ GFMIS, Bulk Payment, Bill Payment และการกรอก Excel File
- การสมัครใช้บริการ GFMIS, Bulk Payment และ Bill Payment
- Q & A





ที่มาของโครงการ

ด้วยนโยบายของรัฐบาลในการสนับสนุนให้หน่วยงานภาครัฐมีการรับ-จ่ายเงิน รวมถึงการนำเงินส่งคลัง โดยใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบ อิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ(National e-Payment)

กรมบัญชีกลาง เป็นหน่วยงานภายใต้การกำกับของกระทรวงการคลัง จึงกำหนดให้ส่วนราชการ ปรับเปลี่ยนวิธีการนำเงินส่งคลัง(GFMIS)จากเดิมนำส่งใบนำฝากเงิน(Pay-In Slip) ที่สาขาธนาคารกรุงไทย มา เป็นวิธีการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย โดยนำร่องประเภทรายได้ที่ต้อง นำเงินส่งคลัง 2 ประเภท ดังนี้ **1.รายได้แผ่นดิน 2. เงินฝากคลัง**

พร้อมทั้งให้ส่วนราชการจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online (Bulk Payment) ไปยังบัญชีของบุคคลที่ 3 สำหรับการประเภทการจ่ายเงิน ดังนี้

1. เงินสวัสดิการ ได้แก่ ค่าเล่าเรียนบุตร และค่ารักษาพยาบาล

 2. ค่าตอบแทน เช่น ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ, ค่าเช่าบ้านข้าราชการ, ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ, ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, ค่าตอบแทนคณะกรรมการ, ค่าตอบแทนการสอบค่า สมนาคุณวิทยากร เป็นต้น

3. เงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน

4. ถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ ให้แก่ คู่สัญญา/คู่ค้า

เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการนำเงินส่งคลัง และจ่ายเงินของส่วนราชการ สอดรับ กับนโยบายของรัฐบาล



หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง ตามโครงการ National e-Payment

ด้านนำส่ง (GFMIS)

การนำเงินส่งคลังด้วยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของกรมบัญชีกลาง และสำนักงานคลังจังหวัด
 ผ่านระบบโอนเงินของธนาคาร (GFMIS)
 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตาม ว.103 ลว.1 ก.ย. 59

ด้านจ่าย (Payment)

การจ่ายเงินของส่วนราชการให้ข้าราชการ/บุคคลภายนอกด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของธนาคาร (Bulk Payment) ด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตาม ว.103 ลว.1 ก.ย. 59 (เงินสวัสดิการ, ค่าตอบแทน และเงินยืมราชการ)

การจ่ายเงินของส่วนราชการให้บุคคลภายนอกกรณีถอนคืนเงินรายได้ด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร โดย ด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตาม ว.75 ลว. 6 ก.ค. 59

ด้านรับ (Collection)

การรับเงินกรณีอื่นด้วยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ (Bill Payment)
 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตาม ว.103 ลว.1 ก.ย. 59



หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง ตามโครงการ National e-Payment

การเปิดบัญชีสมัครบริการของธนาคาร

๎≻การจ่ายเงิน การรับเงินและการน้ำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB)

Corporate Online)

≻ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตาม ว.75 ลว. 6 ก.ย. 59 และ ว.103 ลว.1 ก.ย. 59

การสมัครใช้บริการระบบ KTB Corporate Online

การเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online
 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตาม ว.108 ลว. 7 ก.ย. 59

การกำหนดผู้มีสิทธิ์เข้าใช้ระบบ KTB Corporate Online

การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online
 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตาม ว.109 ลว.9 ก.ย. 59



การกรอกใบสมัคร และ Excel File ในการขอใช้บริการ GFMIS Package และ Bill Payment ผ่าน KTB Corporate Online กลุ่มภาครัฐ

1 ใบสมัครขอใช้บริการ

- > ฐปแบบ PDF (Fill-able)
- Download ได้ที่เว็บไซด์กรมบัญชีกลาง

WWW.CGD.GO.TH



		and Francisco Data	Bardense Marrie
	Flome Insert Page Lay	out Formulas Data	Review View
		Ruler 🗸	Formula Bar 🔍 📜 🔯 📩 🔤 📅 🖾 Split 🛄 View Side by Side
No	mail Page Page Break Custom E	Gridlines V	Headings Toom 100% Zoom to New Arrange Freeze Hide La Synchronous Scrolling
	Layout Preview Views Sci	reen Message Bar	Selection Window All Panes - Unhide 1 Reset Window Position
	Workbook Views	Show/Hic	de Zoom Window
	M45 - 🤄	5×	
	A	В	c
1	รายสะเรียด	บันทึกข้อมูล	ด้วมย่างการฉันดีก
2	หมายเลขบัญชีหลัก (Primary Account) 10 หลัก		กรอกเป็นดัวเลขเท่านั้น ให้ครบ 10 หลัก โดยไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีชิตกตาง ด้วยย่าง เช่น0006154298
	ประเภทบัญชีหลัก (ลอมทรัพล์กรอก 5A /กระแส		ດ້າເປັນມັດເຮືອລະຫາ້າໜ້າຮອກ SA ດ້າເປັນມັດເຮັດເຮົາມວັນກາລາ CAດ້ວຍນ່າງ ເປັນSA
3	รายวันกรอก GA)		
4	หมายเลขผู้เพียภาษี (TAX ID) 13 หลัก		กระกเป็นสำเสนท่านั้น ให้เสน 13 หลัก โดยไม่ต้องเว็บารรด หนึ่งมีชิตกลาง สำอยาง เช่น0105550113634
9	ชีล-นามหกุลผู้ถิดต่อ		กรอกชื่อ-หามสกล ชื่อผู้ที่ผิดต่อได้ตัวอย่าง เช่นนายณเดชน์ ดูก็มียะ
10	เบอร์โทรศัพท์ผู้อิดต่อ		กรอกเบอร์ไทรก็พรที่ 1 หมายเลขเท่านั้น โดยกรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ไม่ต้องกับบรรก หรือมีขึดกลาง ด้วยย่าง เข้น021111111
11	เบอร์โทรสารผู้มีคล่อ (Fax No.)		กรมกับอย่าง 24.1 พระกับสุขภาพมายนายนายนายนายนายนายนายนายนายนายน พระการที่ พระการที่สามารถ ("กันธุรณิยายนายนายนาย เช่นเดียวกับด้านแนน)ด้วยข่าง เช่น02111111
12	รเมริย์อดสร		ntanoulageasa I auaunnuuanaun uunaci.centerukto.co.th
13	STRUBSUSESTEN Admin1		הובהונדעוגיומוווזיגע ואופט בן אמי דמט ועופטיזיגיה אובעיקאיניוע אובעיקאיניוע אווא אונער אייראייניאיניאיניאיניאיני
14	ชอ-มามสกุล Admin1		กระกรองหวงสกุล Adminiteรอยรง เชนนางสาวอุสสยา เสมอะยนด อนตกอินต์ Adminit (TenenenismuBudenenuminum) เป็นกระกรบกระกรวิธศร Desenved Tenenésité รายก่อนระเงอินเปลี่ได้ระก
15	e-Mail Admin1 (เพิ่มขับ Pasaword เข้าไข้งาน)		aaa.admin@ktb.co.th
16	เบอร์โทรศัพท์มืออื่อ Mobile Admin1		กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือ 1 หมายเลขเท่านั้น โดยกรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ไม่ต้องเว้นวรรก หรือมีชิตกลาง ตัวอย่าง เช่น0091231000
17	รพัสบัตรประชาชน Admin2		กรอกเป็นต่วเลระเทานั้น โทศรัม 13 หลัก โดยไม่เอ้องเริ่มวาทุก หรือสิริตกอง เจ้าอย่าง เช่น1101400037000
18	ชื่อ-นามสกุล Admin2		กรอกชื่อ-หามสกุล Admin2ด้วอย่าง เป็นหายเรพฎากรณ์ ผลลิ
19	e-Mail Admin2 (เพื่อจับ Pasaword เข้าใช้งาน)		กระกลับเด้ Admin2 (กรุณาอย่างรบุลิมม์กลางหน่วยงาน เนื่องรากธรรกรระกัดสง Paisword ในการเข้าใช้งานผ่านทางอันแต้นี้)ด้วยย่าง เช่นbbb.admin@ktb.co.th
20	เบอร์โทรศัพท์มือถือ Mobile Admin2		กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือ 1 หมายเคขเท่านั้น โดยกรอกเป็นดัวเอขเท่านั้น ไม่ต้องเว็นวรรก หรือมีขีดกลาง ด้วอย่าง เช่น0897001000
	หมายเลขบัญชีหน่วยงาน สำคับที่ 1 (หมายเลข		ระบุบัญชีหน่วยงานตนเองที่ต้องการ เพิ่มเข้าสู่ระบบ ตามจำหวนบัญชีที่ต้องการ
21	เดียวกับ บัญชีหลักPrimay Account)		กรอกเป็นดัวเลขเท่านั้น ให้ครบ 10 หลัก โดยไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีชิตกตาง ด้วยย่าง เช่น0006154271
22	หมายเลขบัญชีหน่วยงาน สำคับที่ 2 (ถ้ามี)		(ด้ามี ถ้าไม่มีเว็นว่างไว้)ตัวอย่าง เช่น0006154298
23	หมายเลขบัญชีหน่วยงาน สำคับที่ 3 (ถ้ามี)		(ถ้ามี ถ้าไม่มีเว็นว่างไว้)ตัวอย่าง เช่น
24	หมาอเลขบัญชีหน่วองาน สำคับที่ 4 (ถ้ามี)		(อ้ามี อ้าไม่มีเว็นว่างไว้)ข้าอย่าง เช่น
25	หมาอเลขบัญชีหน่วองาน สำคับที่ 8 (ถ้ามี)		(ด้ามี ด้าไม่มีเว็นร่างไร้)ด้วยย่าง เช่น
26	หมาอเลขบัญชีหน่วองาน สำคับที่ 6 (ถ้ามี)		(ด้ามี ถ้าไม่มีเว็นว่างไว้)ตัวอย่าง เช่น
27	ะพัดหน่วยงาน สู่ที่ 1 เช่น GROO1		รมรุกไสหน่วยงาน อย่างน้อย 1 คู่ ชื่นอันด้วย G ตามด้วยอังเลย 4 หลักโดยไม่ต้องเว้นวงรด หรือมีชิตกลาง เช่น G9001ล้วอย่าง เช่นG9001
	รพัสสูนม์ต้นทุน ผู้ที่ 1 จำนวน 10 หลัก เช่น		ระบุรารัสสุนมัตินารุน อย่างน้อย 1 ลู่
28	0100600001		กรอกส่วเลขจำนวน 10 หลัก โดยไมต์องเวนวรรค หรือมีชิตกลาง ตัวอย่าง เข่น0100600001
29	รพัสหน่วยงาน สู่ที่ 2 (ถ้ามี)		(ถ้ามี ถ้าไม่มีเว็นว่างไว้)ด้วอย่าง เช่น69001
30	รพัฒสูนอัตันทุน สู่ที่ 2 (ถ้ามี)		(ถ้ามี ถ้าไม่มีเว็นว่างไว้)ตัวอย่าง เช่น0100500002
31	งพัสหน่วยงาน ผู้ที่ 3(ถ้ามี)		(ถ้ามี ถ้าไม่มีเว็นว่างไว้)ด้วยย่าง เช่น69002
32	งพัฒศูนม์สันทุน คู่ที่ 3 (ถ้ามี)		(ถ้ามี ถ้าไม่มีเว็นว่างไว้)ด้วยย่าง เช่น0100600003
33	รพัสหน่วยงาน คู่ที่ 4 (ถ้ามี)		
34	รพัฒธุนย์ต้นทุน สู่ที่ 4 (ถ้ามี)		
35	รพัสหน่วยงาน สู่ที่ 5 (ถ้ามี)		
36	รพัทสุนน์ต้นทุน สู่ที่ 5 (ถ้ามี) Excel - กรณากรอกให้คราม	ingina 😕	

2 Excel File

- > รูปแบบ Excel File (97 ─ 2003 workbook)
 > Download ได้ที่เว็บไซด์กรมบัญชีกลาง

WWW.CGD.GO.TH



1.ระบุรายละเอียดผู้ขอใช้บริการ (ใบสมัครฯ ดาวน์โหลดได้จากเว็บไซด์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th)

	ใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ 20160801V03
เรียน บมจ.ธนาคารกรุงไทย	วัน <u>28</u> เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2559
ข้าพเจ้า หน่วยงาน ภาษาไทย (TH). สำนักงานที่ดินจังหวัดสระบูรี	
ภาษาอังกฤษ (EN). Saraburi Provincial Land Office	
สังกัดกรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี* <u>099-4-000xxxxx-x</u>
ข้อมูลผู้ติดต่อธนาคาร ชื่อ-สกุล* นางสมศรี ศรีลาภา	 โทรศัพท์* <u>0-3622-3054</u>
โทรสาร* 0-3621-1032 EMAIL* saraburi@dol.go.	.th
ที่อยู่หน่วยงาน* สำนักงานที่ดินจังหวัดสระบุรี ถนนพิชัยณรงค์สงคราม	
ตำบล/แขวง* ปากเพรียว อำเภอ/เขต* เมือง	
โดย [นาย/นาง/นางสาวชวลิต อัศวะมหาศักดา	ผู้มีอำนาจกระทำการแทน มีความประสงค์

🗹 สมัครขอใช้บริการ GFMIS Package	
ะกอบด้วยบริการ GFMIS, Account Information, Download e-Statement & Excel e-Statement, Pay Bills, Fund	Company ID – GMIS
nsfer to Own Account, Bulk Payment, Upload, Download, Receivable(ถ้ำมี)	

เอกสารประกอบการสมัครขอใช้บริการ

- 🗹 สำเนาหนังสือคำสั่งมอบหมายทางราชการ
- 🗹 ลำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรราชการ หรือบัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือหนังสือเดินทาง
- 🗹 หนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ
 - โดยในส่วนการกรอกข้อมูลรายละเอียดผู้ขอใช้บริการระบุข้อมูล ดังนี้
 - ข้อมูลพื้นฐานของผู้ขอใช้บริการ
 - ข้อมูลบุคคลสำหรับติดต่อกับธนาคาร
 - ประเภทเอกสารประกอบการสมัครขอใช้บริการที่ต้องนำส่ง



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

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

<u>ADMIN1</u> ใช้สร้างผู้ใช้งานในระบบ (User) กำหนดสิทธิในการใช้งาน หรือเพิ่ม/ลดสิทธิการใช้งาน <u>ADMIN2</u> อนุมัติการสร้างผู้ใช้งานในระบบ (User), อนุมัติเพิ่ม/ลดสิทธิการใช้งาน,Unlock & Reset Password

**เฉพาะใบสมัครของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณส่วนกลาง(ต้นสังกัด) เท่านั้น ที่ต้องใส่ข้อมูล Admin1 และ Admin2 ในใบสมัครฯขอเปิดใช้บริการ โดยฝ่ายราชการสัมพันธ์ ธนาคารกรุงไทย สำนักงานใหญ่จะเป็นผู้รับ-นำส่งเอกสารใบสมัครฯขอเปิดใช้บริการ ดังกล่าว ให้เจ้าหน้าที่สาขาธนาคาร เจ้าของบัญชี ตรวจสอบข้อมูลและลงนามรับรองความถูกต้องพร้อมประทับตราในเอกสารใบสมัครฯ ให้เรียบร้อย



ส่วนที่ 2 รายละเอียดบัญชีผู้ขอใช้บริการ

รายละเอียดบัญชีตนเอง สำหรับการเรียกดู Account Info Inquiry / Statement / Pay Bill / Fund Transfer to Own Account (*บัญชีแรกจะถูกกำหนดเป็น Primary Account)			
ลำดับ	หมายเลขบัญชี	ชื่อบัญชี	ตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจในการ เบิกถอน/สั่งจ่าย/โอนเงิน
1*	955-6-XXXXX-X	สำนักงานที่ดินจังหวัดสระบุรี - เงินงบประมาณ	เจ้าพนักงานที่ดิน
2	955-6-XXXXX-X	สำนักงานที่ดินจังหวัดสระบุรี - เงินนอกงบประมาณ	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
3	955-6-XXXXX-X	สำนักงานที่ดินจังหวัดสระบุรี เพื่อรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์	หัวหน้าฝ่ายทะเบียน
4			หัวหน้าฝ่ายรังวัด
5			
6		1.	ลงนามลายมอชอของผูมอานาจ ในการเบิกถอน/สั่งจ่าย/โอนเงิน

ระบุรายละเอียดบัญชีของหน่วยงานตนเอง (ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด)

เพื่อใช้งานบริการต่างๆ (บัญชีลำดับที่ 1 จะถูกกำหนดเป็นบัญชีหลัก – Primary Account)

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



<u>ส่วนที่3</u>รายละเอียดข้อมูลบัญชีนำเงินส่งคลัง GFMIS ผ่านระบบ KTB Corporate Online

ส่วนที่ 3 รายละเอียดข้อมูลบัญชีนำส่ง GFMIS ผ่านระบบ KTB Corporate Online

รหัสเงินฝากคลังจังหวัด (Company Code) – รหัสศูนย์ต้นทุน	1) $G \underline{9} \ \underline{0} \ \underline{0} \ \underline{7} \ - \ \underline{1} \ \underline{5} \ \underline{0} \ \underline{0} \ \underline{5} \ \underline{0} \ \underline{0} \ \underline{0} \ \underline{4} \ \underline{5}$
	2) G
	3) G
	4) G
	5) G
	6) G

ระบุรายละเอียดรหัสเงินฝากคลัง และศูนย์ต้นทุนที่ต้องการนำส่ง GFMIS (สามารถทำ รายการนำส่งได้เฉพาะคู่บัญชีที่ระบุในใบคำขอนี้เท่านั้น กรณีไม่ได้ระบุจะไม่สามารถทำรายการได้ และจะต้องติดต่อธนาคารเพื่อเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลการสมัครใช้บริการ) ระบุรหัสเงินฝากคลัง 5 หลัก + ตามด้วยรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก คู่ที่ 1 ระบุรหัสเงินฝากคลัง 5 หลัก + ตามด้วยรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก คู่ที่ 2-6 (ถ้ามี)



<u>ส่วนที่4</u> รายละเอียดข้อมูลบริการ ด้านการโอนเงิน Bulk Payment

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

ลำดับ	หมายเลขบัญชี	ชื่อบัญชี
1	955-6-XXXXX-X	สำนักงานที่ดินจังหวัดสระบุรี - เงินงบประมาณ
2		
3		
4		
5		
6		

รายละเอียดข้อมูลผู้รับภาระค่าธรรมเนียมบริการ ด้านการโอนเงิน Bulk Payment

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

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

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

***อัตราค่าธรรมเนียมสำหรับบริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างธนาคารกับกระทรวงการคลัง

ระบุรายละเอียดบัญชีของหน่วยงานตนเองเฉพาะบัญชีที่ต้องการใช้ทำธุรกรรม ด้านการโอนเงิน (ประเภทบัญชีตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด) โดยบัญชีที่ระบุในส่วนที่ 4 นี้ จะต้องระบุในส่วนที่ 2 ด้วย

ระบุหมายเลขบัญชี 10 หลัก (ข้อมูลบังคับ)
 ระบุชื่อบัญชี (ข้อมูลบังคับ)





หน่วยงานตรวจสอบรับรองข้อมูลพร้อมลงนามในเอกสารใบสมัครคำขอเปิดใช้ บริการฯ และข้อตกลงการใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ



1.ระบุรายละเอียดผู้ขอใช้บริการ (ใบสมัครฯ ดาวน์โหลดได้จากเว็บไซด์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th)

	ใบสมัครขอใช้บริการชำระเงิน (Bill Payment สำหรับกลุ่มภาครัฐ 20161001/01
เรียน บมจ.ธนาคารกรุงไทย ข้าพเจ้า หน่วยงาน ภาษาไทย (TH). ตำนักงานที่ดินจังหวัดสระบุรี	วัน <u>28</u> เดือน <u>พฤศจิกายน</u> พ.ศ. <u>2559</u>
ภาษาอังกฤษ (EN)Saraburi Provincial Land Office สังกัดกรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย สังกัด	
ขอมูลผูตดตอธนาคาร ซอ-สกุล*	araburi@dol.go.th จังหวัด* สระบุรี่ รหัสไปรษณีย์ ¹⁸⁰⁰⁰
โดย <u>นาย</u> นาง/นางสาวชวลิต อัศวะมหาศักดา ข้อมลบริการ	ผู้มีอำนาจกระทำการแทน มีความประสงค์
ชื่ ชื่อสมัครใช้บริการ สำหรับ Company ID – GMIS	Product Code
ชื่อหน่วยงาน(Enterprise Name):	ชื่อผลิตภัณฑ์ (Product name):
(ภาษาไทย)	(ภาษาไทย)รับชำระค่าธรรรมเนียม
(ภาษาอังกฤษ)Saraburi Provincial Land Office	(ภาษาอังกฤษ)

โดยในส่วนการกรอกข้อมูลรายละเอียดผู้ขอใช้บริการระบุข้อมูล มีดังนี้

- ระบุข้อมูลพื้นฐานของผู้ขอใช้บริการ (ข้อมูลบังคับ)
- ระบุข้อมูลบุคคลสำหรับติดต่อกับธนาคาร (ข้อมูลบังคับ)
- ระบุข้อมูลบริการ เช่น รหัสเข้าใช้ระบบงาน Company ID 10 หลัก, รหัสประเภทรับชำระเงิน (Product Code ธนาคารเป็นผู้กำหนดให้) (ข้อมูลบังคับ)



<u>ส่วนที่1</u> ข้อตกลงการขอใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment)

ข้อตกลงการขอใช้บริการ Bill Payment

ประเภทช่องทางการให้บริการ (Payment Channel)		
1. Teller Payment	3. Internet Payment	
2. ATM Payment		
เงื่อนไขการทำรายการผ่านช่องทาง Teller Payment		
🗹 เงินสด (Cash) 🛛 โอนเงิน (Transfer) 🗌 เซ็คเคลียริ่งธนาคาร	r (CB) 🔲 เซ็คเคลียริ่งต่างธนาคาร (CL)	
การรับรายงาน Payment (DR082)		
🗹 รับผ่าน KTB Corporate Online (Service Download Miscellaneous)		
การรับ Payment Output File (Text File)		
🗹 รับข้อมูลผ่าน KTB Corporate Online 🛛 🗹 Service: Receivab	le Online 🗹 Service: Receivable Download	
กรุณาระบุหมายเลขอ้างอิงการทำรายการ (Reference 1-3)		
Reference 1: (ภาษาไทย)เลขลำดับรับเรื่อง (4 หลัก)	(ไม่เกิน 18 หลัก)	
(ภาษาอังกฤษ)	(ไม่เกิน 18 หลัก)	
Reference 2: (ภาษาไทย)เอขที่หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน / เอขที่หนังสือแสดง	กรรมสิทธิห้องชุด (ไม่เกิน 18 หลัก)	
(ภาษาอังกฤษ)		
Reference 3: (ภาษาไทย)		
(ການາຈັນການ)	(ໃນເດັນ 18 ນຈັດ)	
* รรรเตศแรงๆ สำรรรัฐเกตะที่กรายเกตะร่างเต่องหาวง ATM Drymont เท่ารู้ไม่เพื่อรู้แอพาศ ไ	Doforonco 1.2 โดยเด้างเกมหลักไม่เกิม 10 หลัก	
ทศายธุณยุลาทงปกางกางบกางกางแม่บนทาง Anvirayment เท่านนทรบเมพาเอา		

้โดยในส่วนการกรอกข้อมูลข้อตกลงการขอใช้บริการ Bill Payment มีดังนี้

 เลือกประเภทช่องทางการรับชำระเงิน และเงื่อนไขการทำรายการผ่านช่องทางสาขาธนาคาร (Teller) (ข้อมูลบังคับ)
 ระบุข้อมูลหมายเลขอ้างอิงการทำรายการ (Reference 1-3) ตามที่หน่วยงานตกลงกับธนาคาร อย่างน้อยต้องระบุ Reference1 (ข้อมูลบังคับ)



บัญชีเงินฝากที่ส้องการให้นำเงินเข้าบัญชี	รายละเอียดหมายเลขบัญชีสำหรับการรับชำระค่าสินค้าแล	ละบริการของผู้ขอใช้บริการ
 ผู้มีอำนาจลงนาม/ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทน ตามหนังสือรับรองการจดทะเบียบ ชื่อ นเขรวอิต อัตวะมหาดัดอา เด้าแหน่ง เด้าหนัดงานที่ดินจังหวัดธระบุรี บัตรประจำตัวประชาชน	บัญชีเงินฝากที่ต้องการให้นำเงินเข้าบัญชี	ฉพาะรับชำระเท่านั้น (Payment Only) สำนักงานที่ดินจังหวัดสระบูรี เพื่อรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์
1. รื่อ นตรวลิต อัสระมทาศักลา ดำแหน่ง เจ้าแหน่ง เมตรประจำตัวประชาชน ชิ่นๆ (ระบุ) มัตรประจำตัวประชาชน วันหมดอายุ 2. ชื่อ	ผู้มีอำนาจลงนาม/ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทน ตามหน่	นังสือรับรองการจดทะเบียน
 □ บัตรประจำดัวประชาชน	1. ชื่อนายชวลิต อัศวะมหาศักดา	ตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสระบุรี
 2. ชื่อดำแหน่งถึงประชาขน □ ขึ้นๆ (ระบุ)	บัตรประจำตัวประชาชน ชี้อื่นๆ (ระบุ)บัตรปร เลขที่	ระจำตัวราชการ
 □ บัตรประจำตัวประชาชน □ อื่นๆ (ระบุ)	2. ชื่อ	ต่ำแหน่ง
ข้อกำหนดเงื่อนไขในการลงนามตามหนังสือรับรอง	🗌 บัตรประจำตัวประชาชน 🗌 อื่นๆ (ระบุ)	วันหมดอายุ
หมายเหตุ : หากมีผู้มีอำนาจลงนาม/ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทนมากกว่า 2 ท่าน ให้จัดทำเป็นเอกสารแนบเพิ่มเติม ระบุรายละเอียดบัญชีรับชำระเงินของหน่วยงานตนเอง(ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนเ อใช้งานบริการ Bill Payment ดังนี้ ระบุหมายเลขบัญชี 10 หลัก (ข้อมูลบังคับ) ระบุชื่อบัญชี (ข้อมูลบังคับ)	ข้อกำหนดเงื่อนไขในการลงนามตามหนังสือรับรอง	
ระบุรายละเอียดบัญชีรับชำระเงินของหน่วยงานตนเอง(ตามที่กรมบัญชีกลางกำหน ่อใช้งานบริการ Bill Payment ดังนี้	หมายเหตุ : หากมีผู้มีอำนาจลงนาม/ผู้รับมอบอำนาจกระทำการ	มแทนมากกว่า 2 ท่าน ให้จัดทำเป็นเอกสารแนบเพิ่มเติม
ื่อใช้งานบริการ Bill Payment ดังนี้ ■ ระบุหมายเลขบัญชี 10 หลัก (ข้อมูลบังคับ) ■ ระบุชื่อบัญชี (ข้อมูลบังคับ)	ระบุรายละเอียดบัญชีรับชำระ	ะเงินของหน่วยงานตนเอง(ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
 ระบุหมายเลขบัญชี 10 หลัก (ข้อมูลบังคับ) ระบุชื่อบัญชี (ข้อมูลบังคับ) 	่อใช้งานบริการ Bill Payment ดังนี	ม้ ม
 ระบุชื่อบัญชี (ข้อมูลบังคับ) ระบุชื่อบัญชี (ข้อมูลบังคับ) 	ระบุหมายเลขบัญชี 10 ข	หลัก (ข้อมูลบังคับ)
- a vao 0 a vo o o	 ระบชื่อบักเชี (ข้อบอบังผ่ 	้ ข ´ อั๊าเ)
		୍ରା ଅନ୍ଥ ୦ ୦ ୦
	(ขอมลบงคบ)	

2. ตรวจสอบและรับรองข้อมูลพร้อมลงนามในเอกสารใบสมัคร ๆ



หน่วยงานตรวจสอบรับรองข้อมูลในเอกสารใบสมัครคำขอเปิดใช้บริการฯ และข้อตกลงการ ใช้บริการ Bill Payment สำหรับกลุ่มภาครัฐ พร้อมลงนามโดยผู้มีอำนาจสูงสุดของหน่วยงาน หรือผู้รับมอบอำนาจ



1. ข้อมูลจาก รายละเอียดผู้ขอใช้บริการ

รายละเอียด	บันทึกข้อมูล	ตัวอย่างการบันทึก
หมายเลขบัญชีหลัก (Primary Account) 10 หลัก	9556XXXXXX	กรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ให้ครบ 10 หลัก โดยไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง ตัวอย่าง เช่น0006154298
ประเภทบัญชีหลัก (ออมทรัพย์กรอก SA /กระแส	CA	ถ้าเป็นนักเชื่ออาหรัพย์กรอก SA ถ้าเป็นนักเชื้อระแสรายวันกรอก CAด้วอย่าง เช่น - SA
รายวันกรอก CA)	Ch	
หมายเลขผู้เสียภาษี (TAX ID) 13 หลัก	099400XXXXXXX	กรอกเป็นดัวเลขเท่านั้น ให้ครบ 13 หลัก โดยไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง ดัวอย่าง เช่น0105550113634
ชื่อ-นามสกุลผู้ติดต่อ	นางสมศรี ศรีลาภา	กรอกชื่อ-นามสกุล ชื่อผู้ที่ติดต่อได้ตัวอย่าง เช่นนายณเดชน์ ดูกิมิยะ
เบอร์โทรศัพท์ผู้ติดต่อ	036223054	กรอกเบอร์โทรศัพท์ 1 หมายเลขเท่านั้น โดยกรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง ด้วอย่าง เช่น021111111
เบอร์โทรสารผู้ติดต่อ (Fax No.)	036211032	กรอกเบอร์ Fax 1 หมายเลขเท่านั้น โดยกรอกเป็นด้วเลขเท่านั้น ไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง (*กรณีไม่มีเบอร์ Fax ให้กรอกเบอร์โทรศัพท์ เช่นเดียวกับด้านบน)ด้วอย่าง เช่น021111111
อีเมล์ผู้ติดต่อ	saraburi@dol.go.th	กรอกอีเมล์ผู้ติดต่อ 1 อีเมล์เท่านั้นตัวอย่าง เช่นabc1.center@ktb.co.th

ข้อมูลจาก <u>ส่วนที่1</u>รายละเอียดผู้ดูแลระบบ <u>ไม่ต้องกรอกข้อมูล</u>

รายละเอียด	บันทึกข้อมูล	ตัวอย่างการบันทึก
รหัสบัตรประชาชน Admin1		กรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ให้ครบ 13 หลัก โดยไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง ด้วอย่าง เช่น1101400033759
ชื่อ-นามสกุล Admin1		กรอกชื่อ-นามสกุล Admin1ตัวอย่าง เช่นนางสาวอุรัสยา เสปอร์บันด์
e-Mail Admin1 (เพื่อรับ Password เข้าใช้งาน)		กรอกอีเมล์ Admin1 (*กรุณาอย่าระบุอีเมล์กลางหน่วยงาน เนื่องจากธนาคารจะจัดส่ง Password ในการเข้าใช้งานผ่านทางอีเมล์นี้)ด้วอย่าง เช่น aaa.admin@ktb.co.th
เบอร์โทรศัพท์มือถือ Mobile Admin1		กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือ 1 หมายเลขเท่านั้น โดยกรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง ด้วอย่าง เช่น0891231000
รหัสบัตรประชาชน Admin2		กรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ให้ครบ 13 หลัก โดยไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง ตัวอย่าง เช่น1101400037000
ชื่อ-นามสกุล Admin2		กรอกชื่อ-นามสกุล Admin2ตัวอย่าง เช่นนายเจษฎาภรณ์ ผลดึ
e-Mail Admin2 (เพื่อรับ Password เข้าใช้งาน)		กรอกอีเมล์ Admin2 (กรุณาอย่าระบุอีเมล์กลางหน่วยงาน เนื่องจากธนาคารจะจัดส่ง Password ในการเข้าใช้งานผ่านทางอีเมล์นี้)ด้วอย่าง เช่นbbb.admin@ktb.co.th
เบอร์โทรศัพท์มือถือ Mobile Admin2		กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือ 1 หมายเลขเท่านั้น โดยกรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง ตัวอย่าง เช่น0897001000



ข้อมูลจาก <u>ส่วนที่2</u>รายละเอียดบัญชีผู้ขอใช้บริการ

รายละเอียด	บันทึกข้อมูล	ด้วอย่างการบันทึก
หมายเลขบัญชีหน่วยงาน ลำดับที่ 1 (หมายเลข	9556XXXXXX	ระบุบัญชีหน่วยงานตนเองที่ต้องการ เพิ่มเข้าสู่ระบบ ตามจำนวนบัญชีที่ต้องการ กรอกเป็นดัวเลขเท่านั้น ให้ครบ 10 หลัก โดยไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง ดัวอย่าง เช่น0006154271
เดียวกับ บัญชีหลักPrimary Account)		
หมายเลขบัญชีหน่วยงาน ลำดับที่ 2 (ถ้ำมี)	9556XXXXXX	(ถ้ามี ถ้าไม่มีเว้นว่างไว้)ตัวอย่าง เช่น0006154298
หมายเลขบัญชีหน่วยงาน ลำดับที่ 3 (ถ้ามี)	9556XXXXXX	(ถ้ามี ถ้าใม่มีเว้นว่างไว้)ตัวอย่าง เช่น
หมายเลขบัญชีหน่วยงาน ลำดับที่ 4 (ถ้ามี)		(ถ้ามี ถ้าไม่มีเว้นว่างไว้)ตัวอย่าง เช่น
หมายเลขบัญชีหน่วยงาน ลำดับที่ 5 (ถ้ามี)		(ถ้ามี ถ้าใม่มีเว้นว่างไว้)ตัวอย่าง เช่น
หมายเลขบัญชีหน่วยงาน ลำดับที่ 6 (ถ้ามี)		(ຄຳມີ ຄຳໃນ່ມີເວັນວ່າຈໃວ້)ທັວອຍ່າຈ ເช่น

4. ข้อมูลจาก <u>ส่วนที่3</u>รายละเอียดข้อมูลบัญชีนำเงินส่งคลัง GFMIS

รายละเอียด	บันทึกข้อมูล	ตัวอย่างการบันทึก		
รหัสหน่วยงาน คู่ที่ 1 เช่น G9001	G9007	ระบุรพัสหน่วยงาน อย่างน้อย 1 คู่ ขึ้นต้นด้วย G ตามด้วยตัวเลข 4 หลักโดยไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง เช่น G9001ตัวอย่าง เช่นG9001		
รหัสศูนย์ต้นทุน คู่ที่ 1 จำนวน 10 หลัก เช่น 0100600001	1500500045	ระบุรทัสศูนย์ต้นทุน อย่างน้อย 1 คู่ กรอกตัวเลขจำนวน 10 หลัก โดยไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง ตัวอย่าง เช่น0100600001		
รหัสหน่วยงาน คู่ที่ 2 (ถ้ามี)		(ຄຳມີ ຄຳໃນມີເວັນວ່າงໃວ້)ທັວອຍ່າง ເช่นG9001		
รหัสศูนย์ต้นทุน คู่ที่ 2 (ถ้ามี)		(ຄຳມີ ຄຳໃນມີເວັນວ່າຈໃວ້)ທັວອຍ່າຈ ເช่น0100600002		
รหัสหน่วยงาน คู่ที่ 3(ถ้ามี)		(ຄຳມີ ຄຳໃນມີເວັນວ່າงໃວ້)ທັວອຍ່າง ເช่นG9002		
รหัสศูนย์ต้นทุน คู่ที่ 3 (ถ้ามี)		(ຄຳມี ຄຳໃນມີເວັນວ່າงໃວ້)ທັວອຍ່າง ເช่น0100600003		
รหัสหน่วยงาน คู่ที่ 4 (ถ้ามี)				
รหัสศูนย์ต้นทุน คู่ที่ 4 (ถ้ำมี)				
รหัสหน่วยงาน คู่ที่ 5 (ถ้ำมี)				
รหัสศูนย์ต้นทุน คู่ที่ 5 (ถ้ามี)				
รหัสหน่วยงาน คู่ที่ 6 (ถ้ามี)				
รหัสศนย์ต้นทน ค่ที่ 6 (ถ้ามี)				





หน่วยงานราชการต้องสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online กลุ่มภาครัฐ

1.1 เอกสารใบสมัครคำขอเปิดใช้บริการ GFMIS Package KTB Corporate Online กลุ่มภาครัฐ
 1.2 เอกสารใบสมัครคำขอเปิดใช้บริการ Bill Payment กลุ่มภาครัฐ

1.3 Excel File ในอุปกรณ์สื่อบันทึกข้อมูล เช่น CD-R, CD-RW, CD-DVD ,Thumb Drive หรือ Flash Drive ในรูปแบบ Save As ---> Excel 97 – 2003 workbook พร้อมกำหนดชื่อไฟล์ "วันเดือนปี ที่ส่งสื่อ บันทึกข้อมูล(ววดดปป) (ปีพ.ศ.)_รหัสหน่วยเบิก-จ่าย

2.

เอกสารประกอบการสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online กลุ่มภาครัฐ

- 2.1 หนังสือแจ้งความประสงค์ขอสมัครใช้บริการ
- 2.1 สำเนาหนังสือคำสั่งมอบหมายทางราชการ
- 2.3 หลักฐานการสมัคร (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรราชการผู้มีอำนาจลงนาม)

3. ส่งเอกสารใบสมัครฯ, Excel file และเอกสารประกอบการสมัครฯ ณ สาขาเจ้าของบัญชีหลัก



ทีมงานธนาคารติดต่อกลับไปยังลูกค้าเพื่อแนะนำการใช้บริการ



<u>ตัวอย่าง</u> หนังสือแจ้งความประสงค์ขอสมัครใช้บริการ





ข้อควรปฏิบัติ ในการใช้ระบบงาน KTB Corporate Online กลุ่มภาครัฐ

<u>โปรแกรมและอุปกรณ์</u>

- เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อ Internet
- 2. ระบบปฏิบัติการขั้นต่ำ Windows XP SP3 หรือ OS X10.9
- 3. เบราว์เซอร์
 - 🥭 Internet Explorer Version 8 ขึ้นไป
 - 📀 Google Chrome Version 30 ขึ้นไป
 - 🕑 Mozilla Firefox Version 27 ขึ้นไป
 - Safari Version 8 ขึ้นไป
- 4. โปรแกรม KTB Universal Data Entry (สำหรับทำข้อมูลการโอนเงิน Bulk Payment)
- รหัสเข้าใช้ระบบงาน (Company ID 10 หลัก) : ส่วนงานราชการติดต่อรับข้อมูลได้ที่ กรมฯ ที่ส่วนราชการสังกัด
- User ID และ Password ของ Admin1 และ Admin2 : ส่วนราชการได้รับข้อมูลจาก ธนาคารกรุงไทยสำนักงานใหญ่ (ฝ่ายราชการสัมพันธ์)
- User ID และ Password ของ User : ส่วนงานราชการติดต่อรับข้อมูลได้ที่กรมฯ ที่ ส่วนราชการสังกัด



การเข้าเว็ปไซต์กรมบัญชีกลาง



เข้าเว็ปไซต์กรมบัญชีกลาง WWW.Cgd.go.th





การเข้าเว็ปไซต์กรมบัญชีกลาง



คลิ๊กเลือก National e – Payment (รูปหนุมาน)





การเข้าเว็ปไซต์กรมบัญชีกลาง

คลิ๊กดาวน์โหลดเอกสาร เช่น ดาวน์โหลด KTB Universal Data Entry

C fi 🗋 www.cgd.go.th	n/cs/internet/inte	rnet/e-Payment	กาครัฐ.html?page_locale=th_TH		6 2
13-Junganet The C	บัญชีกลาย Comptroller Ge	oneral's Depar	ไล้ยนการแสดงผล <u>∩ ∩ © C © Sign in</u> f =	CGD Intranet	
		หน้าหลัก I	ข้อมูลองค์กร I ผู้บริหาร I Site Map	I Contact Us	
National e-Payment	e-Payment r	าาครัฐ กรอกคำค้น	เลือก คลิกดาวน์โหลด KTB Universal Data Entry v	.2.02.00	
Payment 🍩 e-Payment ภาครัฐ	เลขที่ข่าว	วัน/เดือน/ปี	หัวข้อข่าว	ผู้ชม ดาวน์โหลด	i
🥲 บริการ Promptpay	47596	23/09/2559	KTB Universal Data Entry v.2.02.00	3461	
	46258	09/09/2559	Call Center ระบบ KTB Corporate Online	3720 🔄	
	46254	09/09/2559	ว109 การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online	5980 👦	
	46040	07/09/2559	หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดู เด็กแรกเกิดตามโครงการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม	809 🔯	
	46039	07/09/2559	ว 108 การสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online	15053 🔊 🔂	
	45607	01/09/2559	หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำ เงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB	3341	



3

Thank You

