



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. ๔๓๑๒๒-๓

ที่ ศธ ๖๕๙๒(๓)/ว ๓๘๒ วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการ
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เรียน เลขาธิการคณะแพทยศาสตร์/หัวหน้างานการเงิน

เพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดเพื่อ

() ทราบ

() ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(/) ทราบและถือปฏิบัติ

(นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

หัวหน้างานธุรการ

แทน ผู้อำนวยการกองคลัง



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน _____ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. ๔๓๑๒๒

ที่ ศธ ๖๕๔๒(๓)/ ๖๖๓๐๕ _____ วันที่ ๖๖ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการ
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เรียน รองอธิการบดี (ศาสตราจารย์ ดร. นายแพทย์พงษ์รักษ์ ศรีบัณฑิตมงคล)

สรุปเรื่อง ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ กระทรวงการคลัง ได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป ตามรายละเอียดปรากฏในหนังสือดังกล่าว

กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

- สามารถดูรายละเอียดหนังสือดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์ของกองคลัง <http://finance.oop.cmu.ac.th/> ได้ที่ หนังสือเวียน/การเบิกจ่าย/การเบิกจ่ายเงิน

- ข้อเสนอเพื่อพิจารณา
๑. เพื่อโปรดทราบ
 ๒. แจ้ง คณะแพทยศาสตร์ และงานการเงิน กองคลัง เพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

นางสาวชนัญญา

(นางสาวชนัญญา เยี่ยมเทศ)

เจ้าหน้าที่สำนักงาน

๒๒ ต.ค. ๖๑

พชอ-๖๖๓๐๕๖๑

คำสั่ง

ทราบ

แจ้งตามเสนอ

๒๔ ต.ค. ๒๕๖๑

(ศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์พงษ์รักษ์ ศรีบัณฑิตมงคล)

รองอธิการบดี

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๒

(นางจุฑารัตน์ ดวงฤทธิ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๒๒ ต.ค. ๒๕๖๑

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๐



99788

9 ต.ค. 2561

กรมหลวง สำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เลขรับ 10847
วันที่ ๐๙ ต.ค. ๒๕๖๑
ที่ ๑๙.๕๕๖๕

กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๗ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- 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 ดราฟท์ และลดช่องทางในการทุจริต 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 ด่วนที่สุด 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 เมื่อผู้ชำระเงินได้ทำรายการชำระเงินด้วย QR Code เรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงิน ให้ส่วนราชการทำรายการตรวจสอบการชำระเงินบนเครื่อง EDC ตามขั้นตอนในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ เมื่อตรวจพบรายการชำระเงิน เครื่อง EDC จะนำรายการนั้นมาพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ให้ส่วนราชการเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

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

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

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

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

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

(๑) กรอกข้อมูลการขอปรับปรุงรายการ EDC ตามแบบฟอร์มที่ธนาคารกำหนด และแจ้งไปยังธนาคารเพื่อขอปรับปรุงรายการรับชำระเงินที่ผิดพลาด

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

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

๔. การนำเงินส่งคลัง

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

๔.๒ กรณีที่หน่วยงานผู้มีเงินเบิกเกินส่งคืน 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. ค่าธรรมเนียมที่ธนาคารกรุงเทพฯ เรียกเก็บ จากการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการ ตามข้อ ๑ - ๓ ให้เป็นค่าใช้จ่ายของกรมบัญชีกลาง

๖. ให้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการกำหนดแนวทางการตรวจสอบความถูกต้องของการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

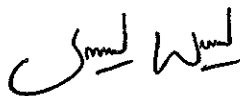
๗. วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMS และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๘. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายจักรกฤษณ์ 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

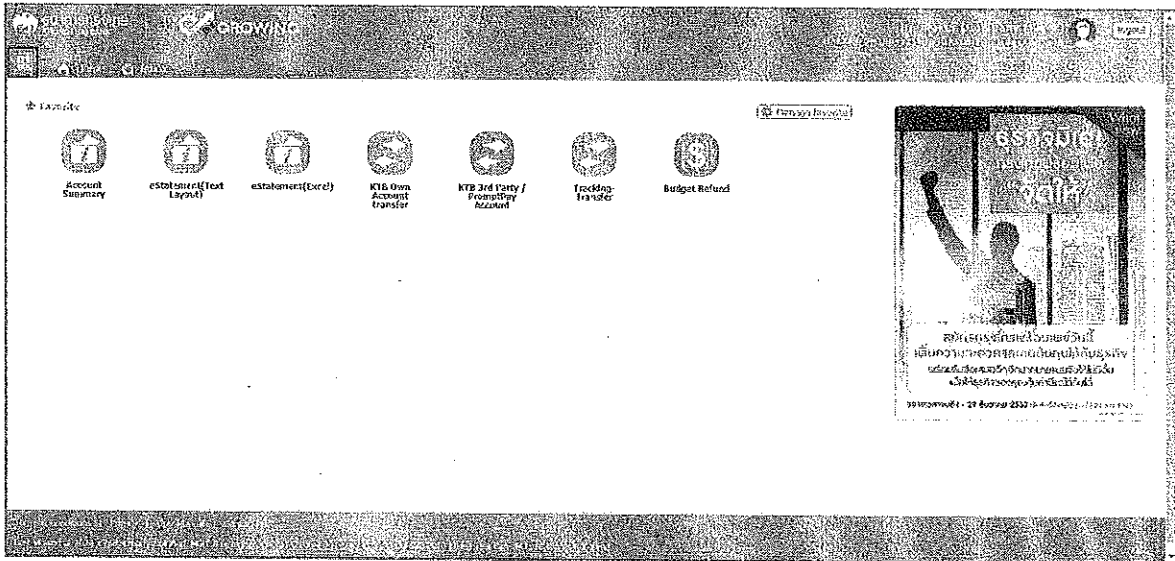
สำหรับลูกค้า (Customer)

Manual Version 1.0

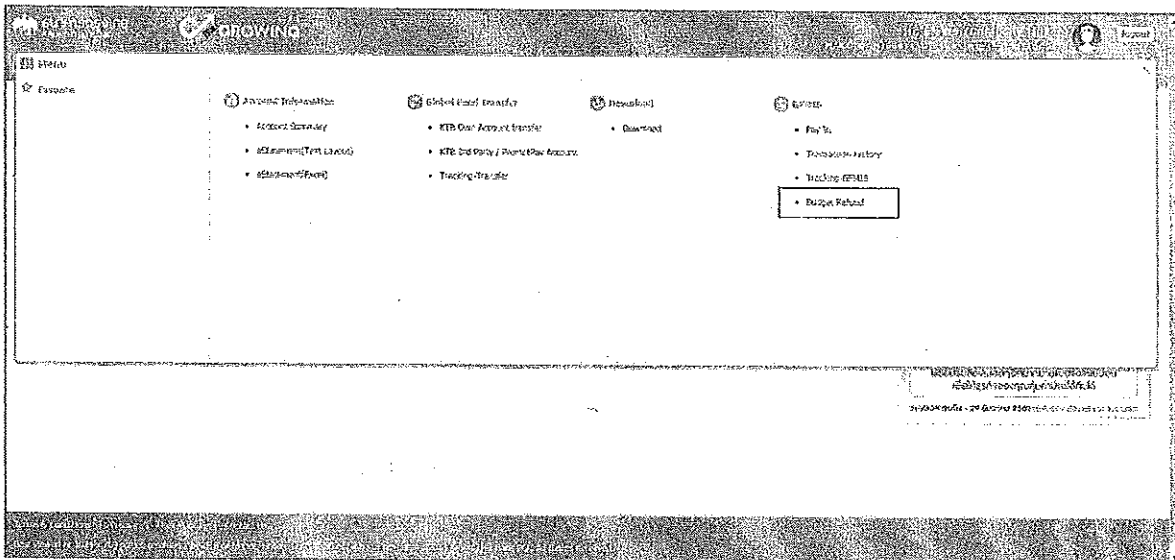
Contents

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 ที่ผู้ใช้งานสามารถใช้บริการ 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

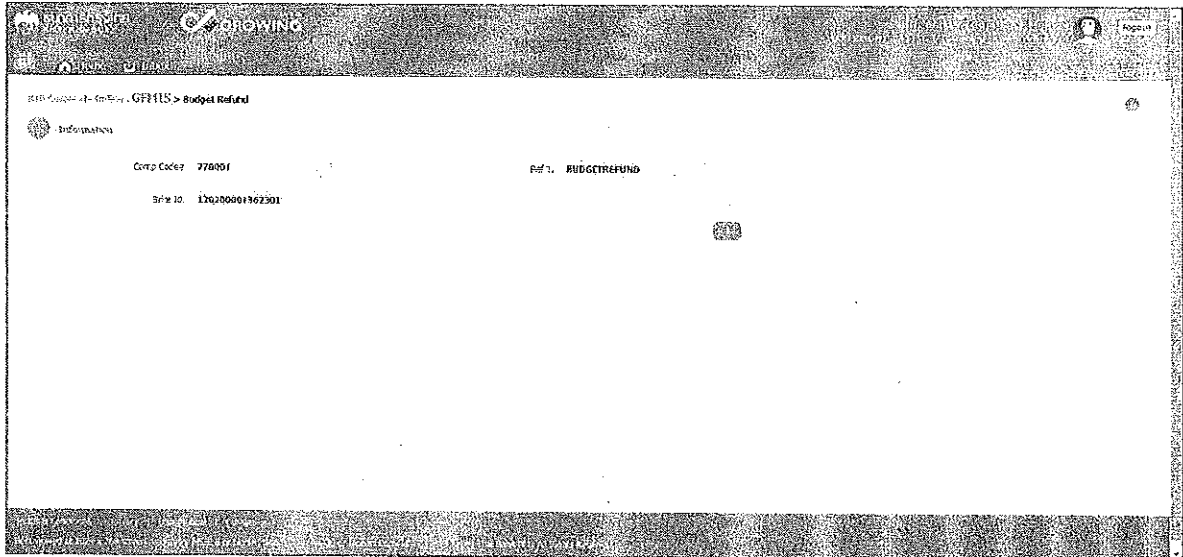
1. Company User Maker ทำการ Login เพื่อเข้าสู่ระบบ Krungthai Corporate Online (Link ตาม URL)

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

[Terms & Conditions](#) [Privacy](#) [Contact Us](#)
 Best viewed at 1024 x 768 screen resolution, 24-bit color display, (a) 1024 x 768 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. 02-268-7769 (8:00 a.m. - 5:00 p.m.)

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



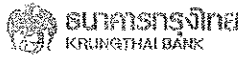
Field	Description
Company Code	แสดงรหัสหน่วยงานที่ใช้สำหรับทำรายการชำระเงิน
Ref1	แสดงคำว่า "BUDGETREFUND"
Biller ID	แสดงเลข Biller ID ที่คู่กับรหัสหน่วยงานที่ใช้สำหรับทำรายการชำระเงิน

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



ใบแจ้งชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: 270001)

ชื่อหน่วยงาน(ส่วนราชการ)..... วันที่

ใบแจ้งการชำระเงินนี้ เพื่อใช้ประกอบการคืนเงินเบิกเงินส่งคืนในต้นหน่วยงาน(ส่วนราชการ)

โปรดเลือกวิธีการชำระเงินที่ท่านสะดวก

ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ทุกสาขาของธนาคารกรุงไทยทั่วประเทศ

ชำระเงินผ่านตู้ ATM ของธนาคารกรุงไทย

ชำระเงินผ่าน Internet (Krungthai NEXT) ของธนาคารกรุงไทย

ชื่อ-สกุล (ผู้ชำระเงิน)

ส่วนของลูกค้า


Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน **BUDGETREFUND**

ข้อมูลบัญชีและเงื่อนไขการชำระเงิน

1. ผู้ชำระเงินขอใบแจ้งการชำระเงินให้ครบถ้วนทุกประการ และนำไปชำระเงินที่ช่องทางการชำระเงินต่าง ๆ ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทั่วประเทศ
 2. กรณีมีเหตุขัดข้องไม่สามารถชำระเงินได้ ติดต่อได้ที่ ฝ่ายสาขาสัมพันธ์ สำนักงานใหญ่ กรุงเทพฯ หมายเลข Call center 02-111-1111 ในเวลาทำการ

<input type="checkbox"/> เงินสด (Cash)		
<input type="checkbox"/> เงินโอน (Transfer)		
บาท (Baht)		
ผู้ผ่าน.....		เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)

หมายเหตุ : การชำระเงินต้องชำระถึงจำนวนเท่ากัน



แบบฟอร์มชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: 270001)

ชื่อ - นามสกุล (ผู้ชำระเงิน)

เบอร์โทรศัพท์ (ผู้ชำระเงิน)


ส่วนของธนาคาร

Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน **BUDGETREFUND**


<input type="checkbox"/> เงินสด (Cash)		
<input type="checkbox"/> เงินโอน (Transfer)		
บาท (Baht)		
ผู้ผ่าน.....		เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)

หมายเหตุ : การชำระเงินต้องชำระถึงจำนวนเท่ากัน

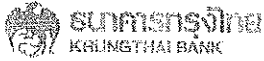
สำนักงาน.....โทรศัพท์ 02...../ โทรสาร 02.....



[12020001362301 BUDGETREFUND 0

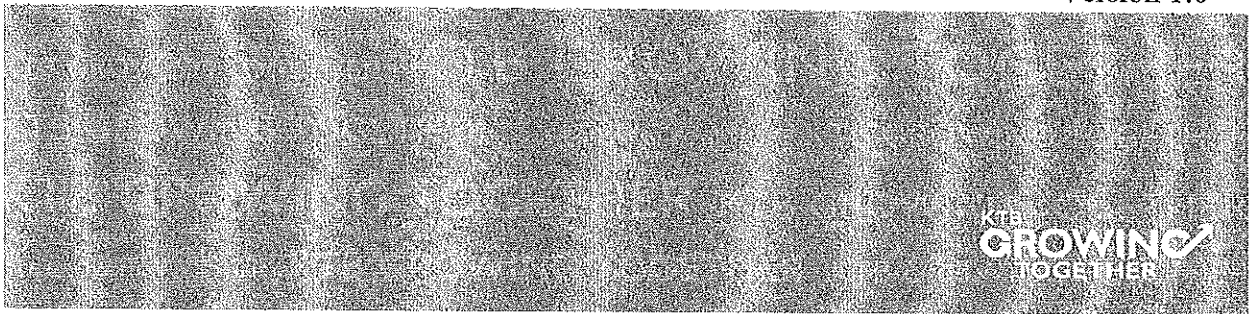


หากพบปัญหาในการใช้ระบบสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ ฝ่ายสนับสนุนบริการจัดการทางการเงิน
 Call Center งานสนับสนุนบริการทางการเงิน 02-111-9999 / โทรสาร 02-256-8110



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

Version 1.0



เข้าระบบด้วย User Id : ADMIN 1

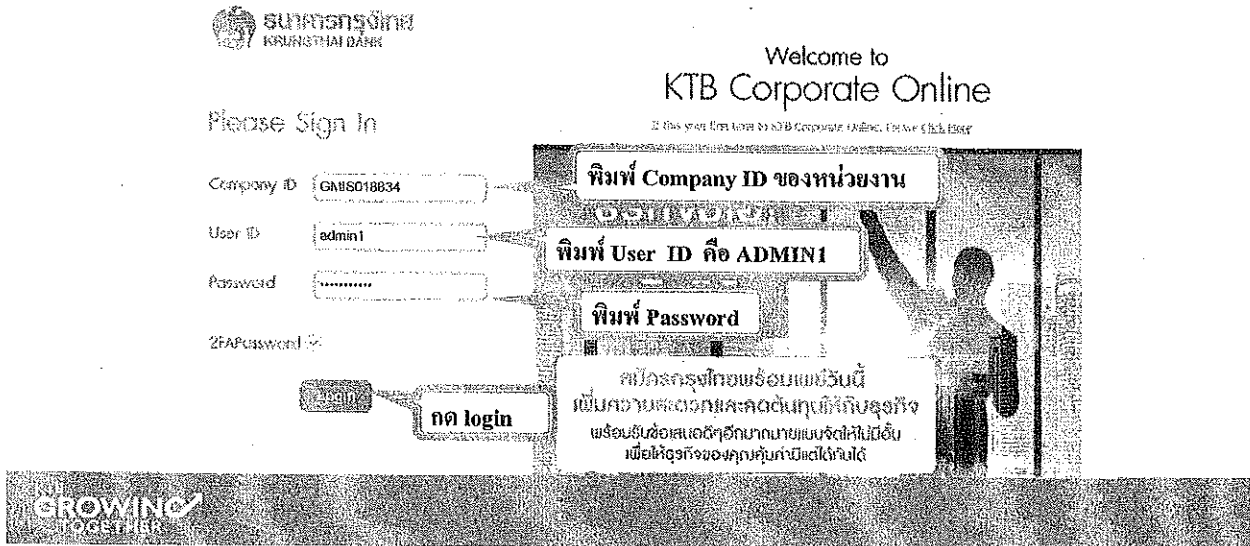


การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

1. การเพิ่มสิทธิ์พนักงานในระบบบัญชีการเงิน (Maker)

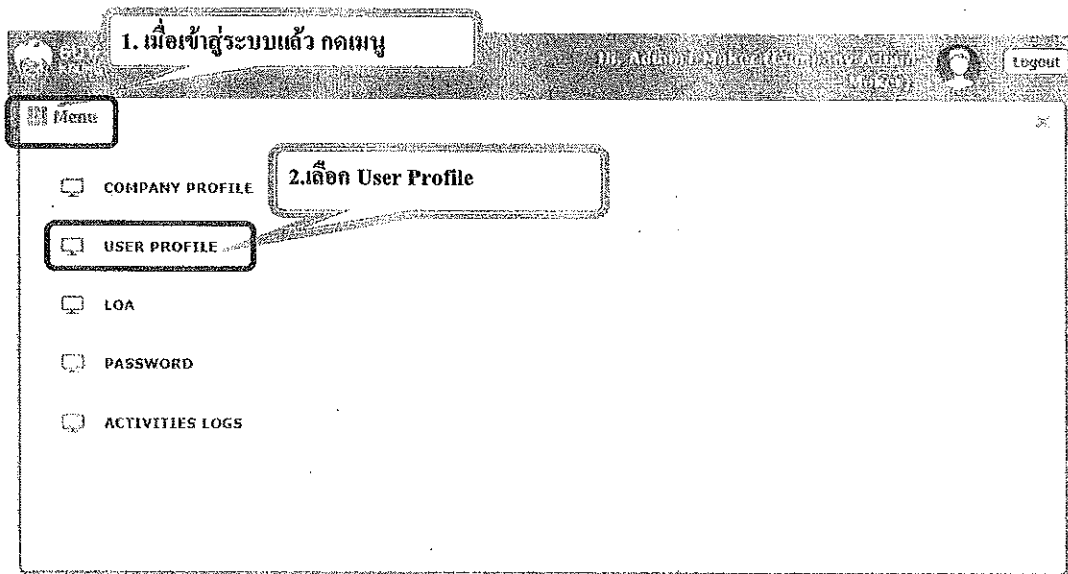
ADMIN1 เข้าสู่ระบบงาน Krungthai Corporate Online ผ่าน URL

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



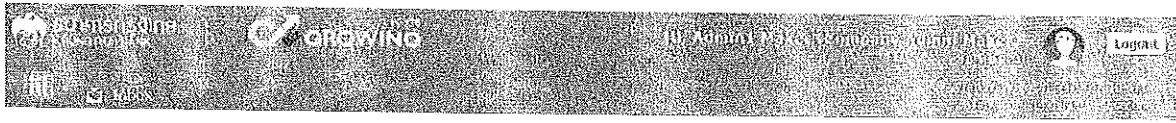
การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

1. การเพิ่มสิทธิ์พนักงานในระบบบัญชีการเงิน (Maker)



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

1. กดลงเพิ่มสิทธิ์ของระบบการโอนเงิน (Maker)



RTM 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

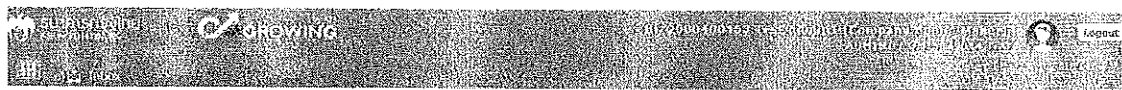
- User ID
- User Name
- User Role
- User Status

4. กด "Search"



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

1. กดลงเพิ่มสิทธิ์ของระบบการโอนเงิน (Maker)



RTM Company Admin: User Profile > Search User

Please specify searching criteria:

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

100% 25 แอป

ค้นหา

ID	User ID	User Name	User Role	User Status	แก้ไข	ลบ
✓	MMER1	mmr1	Company Maker	Active		
✓	MMER2	mmr2	Company Authorizer	Active		
✓	MMER3	mmr3	Company Auditor	Active		
✓	MMER4	mmr4	Company Maker	Active		
✓	MMER5	mmr5	Company Maker	Active		
✓	MMER6	mmr6	Single User	Active		

5. คลิกเลือก edit หน้า User ID ที่ต้องการแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูล



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

1.1 การเพิ่มบัญชีเงินฝากของบริษัทของคุณผ่านทางบัญชี (Maker)

A/C info --> ให้สิทธิ์ เพื่อเรียกดูรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี

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

แสดง 25 แถว

Link	A/C #	A/C Name	A/C Alias Name	A/C Status	Remarks
<input checked="" type="checkbox"/>	001-0-15369-1	ทดลอง		Active	
<input checked="" type="checkbox"/>	001-6-19501-9	ทดลอง		Active	
<input checked="" type="checkbox"/>	914-0-27910-3	ทดลอง		Active	

แสดง 1 ถึง 3 แถว

คลิกเลือกบัญชีที่ให้สิทธิ์

คลิกปุ่ม Submit



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

1.2 การเพิ่มสิทธิ์ในบัญชีเงินฝาก/ Product Code (Maker)

Receivable --> สิทธิ์ในการเลือกดูรายการรับชำระเงิน Bill Payment

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

แสดง 25 แถว

Link	Company Code	Company Information	A/C Status
<input checked="" type="checkbox"/>	72XXXX	กรมบัญชีกลาง	Active

แสดง 1 ถึง 3 แถว

2.คลิกเลือก Company Code/Product Code ที่ให้สิทธิ์ในการเรียกดูรายการรับชำระเงิน

คลิกปุ่ม Submit



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

1.3 การเลือกประเภทการรับชำระ (Maker)

Download --> สิทธิในการดาวน์โหลดข้อมูลหลังจากที่ระบบประมวลผลเรียบร้อยแล้ว (Text file/PDF)

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

แสดง 25

MISCELLANEOUS --> สิทธิในการเลือกรายงาน
การรับชำระ Bill Payment แบบ PDF (ถ้ามี)
Mobile EDC สิทธิในการเลือกรายงานการรับชำระ
ผ่าน EDC

ค้นหา:

Service Name
XTB IPay Direct 02
XTB IPay Direct 03
KTB IPay Standard 03
KTB IPay Standard 04
Mobile EDC
MISCELLANEOUS

แสดง 1 ถึง 6 จาก 6 แถว

ก่อนหน้า 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

เลือกบริการที่ต้องการครบแล้ว คลิกปุ่ม Submit

กดปุ่ม Submit เพื่อส่งรายการดังกล่าวไปที่ ADMIN2 อนุมัติรายการ

เข้าระบบด้วย User Id : ADMIN 2

การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

2. การเพิ่มสิทธิ์การใช้งานระบบงาน KTB Corporate Online (Authorizer)

ADMIN2 เข้าสู่ระบบงาน KTB Corporate Online ผ่าน URL

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

การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

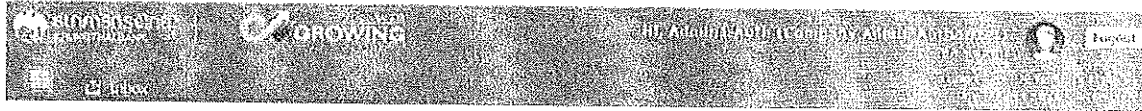
2. การเพิ่มสิทธิ์การใช้งานระบบงาน KTB Corporate Online (Authorizer)

รายการที่ ADMIN1 สร้างขึ้น จะถูกแสดงใน Inbox ของ ADMIN2 โดยสามารถคลิกรายการเพื่อดูรายละเอียด

การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

2 การเพิ่มสิทธิ์ให้ระบบงานเงิน (Authorizer)

ADMIN2 ตรวจสอบรายละเอียดการสร้าง user, สิทธิการใช้งาน
หากถูกต้อง ให้กดปุ่ม approve เพื่ออนุมัติรายการ



Admin Company Admin : User Profile > Approve User

User ID	mak99	Citizen ID	1234567890123
User Name	mak99	Locked	
Status	Inactive	Role	Company Maker
Position		Department	
Authorize Class	A		
P/W Change every	90	Day(s)	

2. อนุมัติรายการ

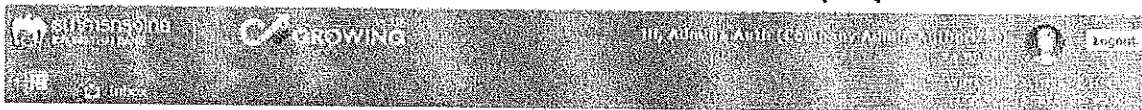
2.1 หากถูกต้อง ให้กดปุ่ม approve เพื่ออนุมัติรายการ



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

2 การเพิ่มสิทธิ์ให้ระบบงานเงิน (Authorizer)

ADMIN2 ตรวจสอบรายละเอียดการสร้าง user, สิทธิการใช้งาน
หากไม่ถูกต้อง ให้กดปุ่ม reject เพื่อปฏิเสธรายการพร้อมระบุเหตุผล



Admin Company Admin : User Profile > Approve User

User ID	mak99	Citizen ID	1234567890123
User Name	mak99	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. การเพิ่มสิทธิ์อนุมัติรายการของ Admin Maker (Authorizer)

กรอกเหตุผลผลการปฏิเสธรายการ และ กดปุ่ม Submit เพื่อยืนยันการปฏิเสธรายการ

Reject Reason:

Reason



หมายเหตุ : เมื่อมีการ Reject รายการแล้ว รายการที่ Reject จะถูกส่งกลับไปไปยัง 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

GROWING
TOGETHER

การเรียกข้อมูล Receivable → Online

การเรียกข้อมูลการรับชำระเงินประจำวัน

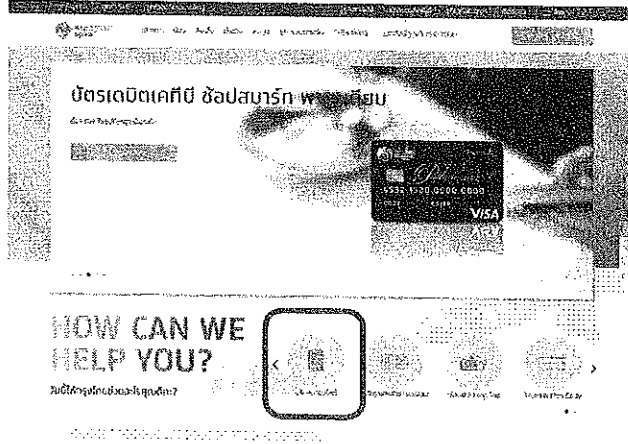
GROWING
TOGETHER

การเข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online (User Maker, User Authorizer)

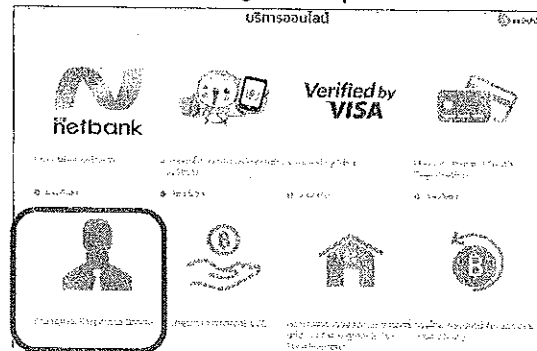
หน้าจอรระบบ Krungthai Corporate online สำหรับเข้าใช้งาน

เข้า URL : <https://www.ktb.co.th>

1. คลิกเลือก บริการออนไลน์



2. คลิกเลือก Krungthai Corporate Online

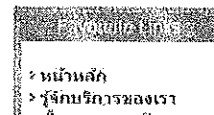
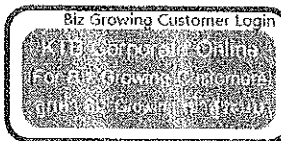


การเข้าใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online (User Maker, User Authorizer)

หน้าจอรระบบ KTB Corporate online สำหรับเข้าใช้งาน

Welcome to KTB Corporate Online

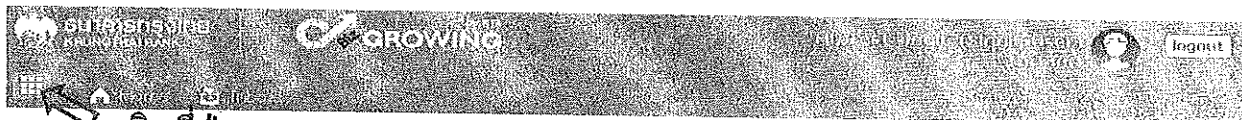
โปรดศึกษา "วิธีใช้งานเบื้องต้น" ก่อนเข้าสู่ระบบ





การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

การเข้าใช้งาน Real Time Reporting



คลิกที่ปุ่ม

★ Favorite



Account Summary



eStatement (Text Layout)



eStatement (Excel)



Pay Bills



Online



Download

Manage favorite

What new

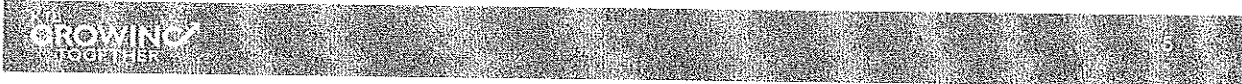
เงินฝากปลอดภาษี

บัญชีออมทรัพย์

3.8%

เงินฝากปลอดภาษี KYB Zero Tax Extra เริ่มฝากตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

- เงินฝากปลอดภาษีเริ่มต้นฝาก ๒๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป
- ช่วงเวลา ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖
- อัตราดอกเบี้ย ๓.๘% ต่อปี
- 5 ปี - 31 มกราคม ๒๕๖๗



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

การเข้าใช้งาน Real Time Reporting



Menu

★ Favorite



Account Summary



eStatement (Text Layout)



eStatement (Excel)



Pay Bills



Online



Download

Receivable

- Online
- Download

Download

- Download

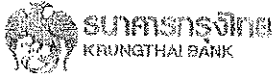
เลือก Receivable → Online

**แสดงผลทำการรายการแบบ Real-Time

เงินฝากปลอดภาษี

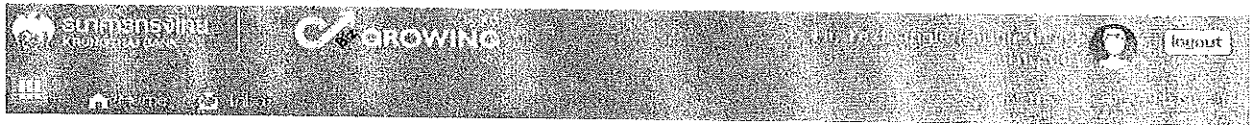
- เงินฝากปลอดภาษีเริ่มต้นฝาก ๒๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป
- ช่วงเวลา ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖
- อัตราดอกเบี้ย ๓.๘% ต่อปี
- 5 ปี - 31 มกราคม ๒๕๖๗





การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

การเข้าใช้งาน Receivable Online



KTB Corporate Online : Receivable > Online

View Layout Format View New Layout Format

Comp Code **72XXXX**

Account No. 001-6-10499-3

Customer Ref#1

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

Transaction Status All

คลิกเลือก Comp Code ที่ต้องการ

ตรวจสอบผลการทำรายการ

Company Name Angey Test

สามารถเลือกช่วงเวลาที่ต้องการค้นหาได้ หรือค้นหาเฉพาะ Reference ที่ต้องการได้

Print

คลิก

Search



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

การเข้าใช้งาน Receivable Online

KTB Corporate Online : Receivable > Online

View Layout Format View New Layout Format

Comp Code **72xxxx**

Company Name Angey Test

Account No. 001-6-10499-3

Customer Ref#1

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

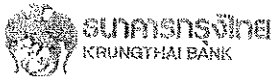
Transaction Status AE

คลิกเพื่อดูรายละเอียดรายการ

No	Time	Customer Name	DATE1	DATE2	Amount	Status	Doc	Channel
1	09:58:59	นาย สันตคุณเกษม เก่งหนึ่ง		Budget Refund	500.00	A	N	NET
2	11:27:00	นาย สันตคุณเกษม เก่งหนึ่ง		Budget Refund	1,000.00	A	N	NET
3	11:40:40	นาย สันตคุณเกษม เก่งหนึ่ง		Budget Refund	700.00	A	N	NET

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





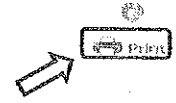
การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ



KTB Corporate Online : Receivable > Online

คลิก Back เพื่อกลับสู่หน้า Download

คลิก Print
ถ้าต้องการ



Transaction Detail

Company Code **72XXXX**

Company Name **Angey Test**

Account No. **0016194993**

Date **12-09-2016 09:58:59**

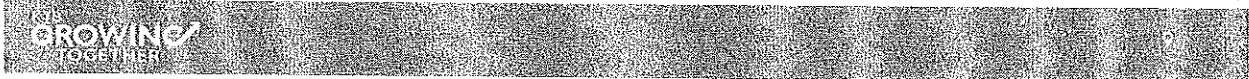
Customer Name **นาย สว่างทองแดง นิ่ง**

Customer Ref 1 **BUDGETREFUND**

Customer Ref 2 **-**

Customer Ref 3 **-**

Customer Ref 4 **-**



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ



KTB Corporate Online : Receivable > Online

Company Code: 72XXXX

Company Name: Angey Test

Account No.: 001-6-194993

Customer Ref#1:

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

Transaction Status: AE

Search: Show 10 entries

No.	Time	Customer Name	Ref#1	Ref#2	Amount	Status	Trans	Channel
1	09:58:59	นาย สว่างทองแดง นิ่ง	Budget Refund		500.00	A	N	NET
2	11:27:00	นาย สว่างทองแดง นิ่ง	Budget Refund		1,000.00	A	N	NET
3	11:40:40	นาย สว่างทองแดง นิ่ง	Budget Refund		750.00	A	N	NET

Showing 1 to 3 of 3 entries

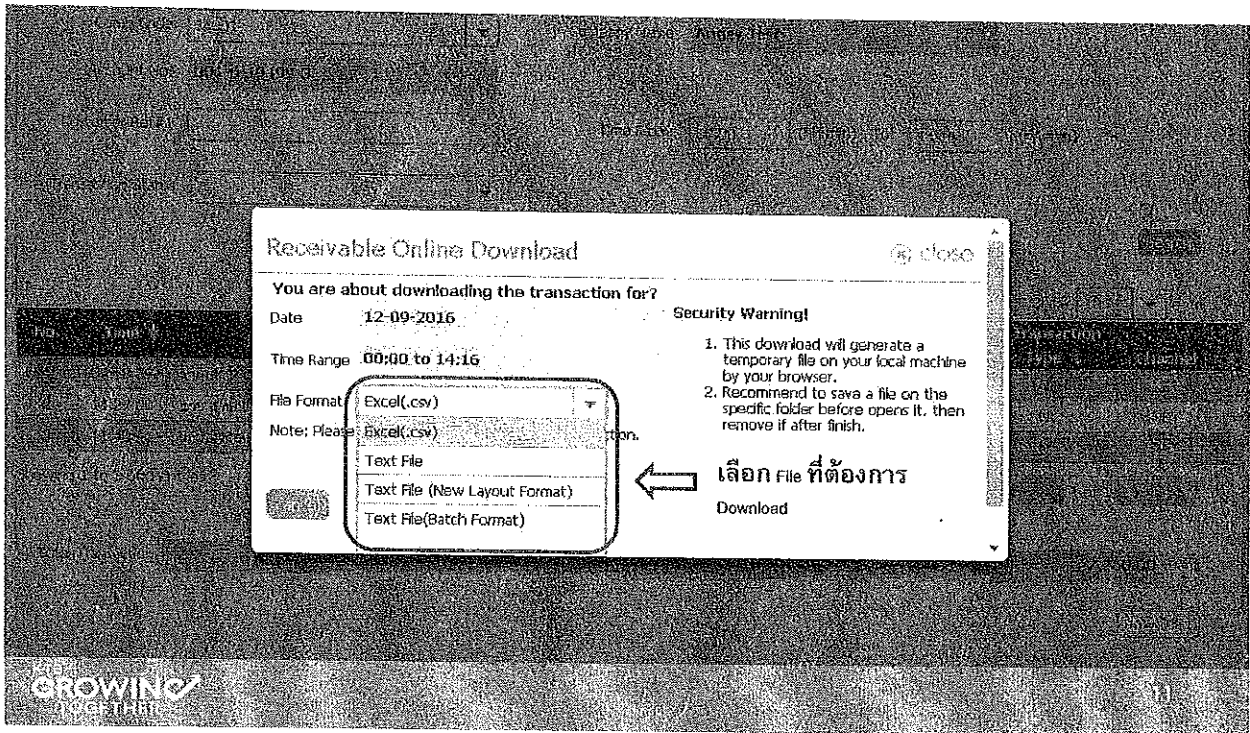
1 of 1

Total Transaction: 3 Records Total Success Transaction: 3 Records Amount: 2,250.00 Bht

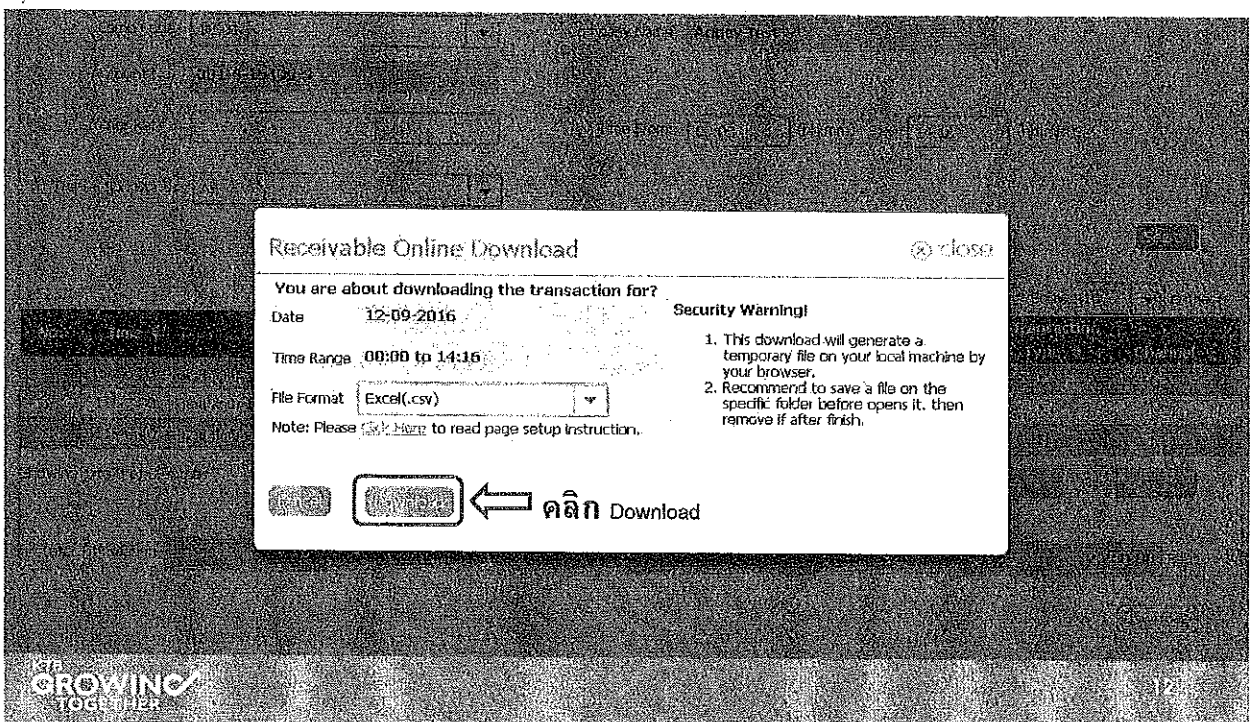
คลิก Download



การใช้งาน Receivable Online Download



การใช้งาน Receivable Online Download



การ Download → Miscellaneous

การDownload ข้อมูลรายงานสรุปการชำระเงิน ย้อนหลังเป็นรายงาน PDF



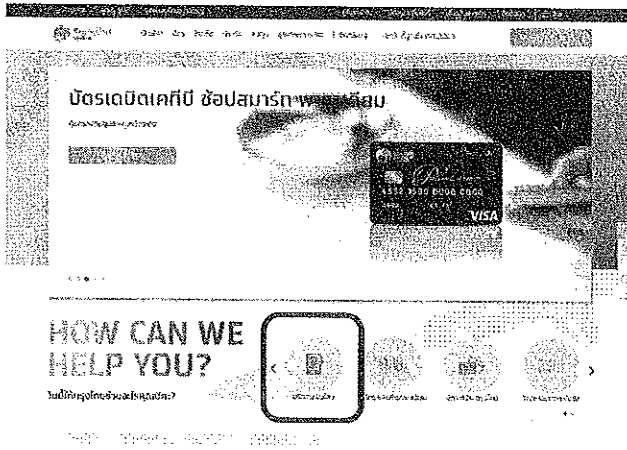
การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate Online (User Maker - User Authorizer)

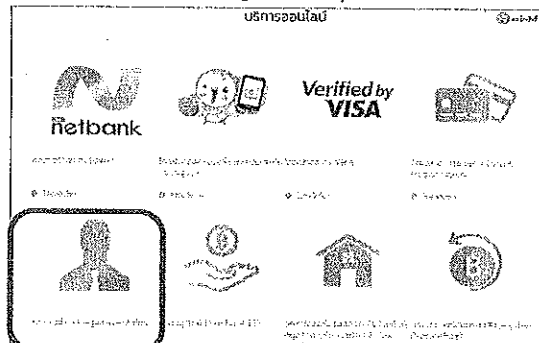
หน้าจกระบบ Krungthai Corporate online สำหรับเข้าใช้งาน

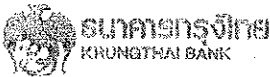
เข้า URL : <https://www.ktb.co.th>

1. คลิกเลือก บริการออนไลน์



2. คลิกเลือก Krungthai Corporate Online





การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

การเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate online (User Maker, User Authorizer)

หน้าจอระบบ KTB Corporate online สำหรับเข้าใช้งาน



KTB Corporate Online

Welcome to KTB Corporate Online

โปรดศึกษา "วิธีใช้งานเบื้องต้น" ก่อนเข้าสู่ระบบ

ข่าวประชาสัมพันธ์

เรียน ท่านผู้ให้บริการ

ส่งมอบพิเศษเพื่อลูกค้า
ธุรกิจใหม่พร้อมเทคนิควิธี
บริการใหม่ Call Center
02 111 9999

General Customer Login

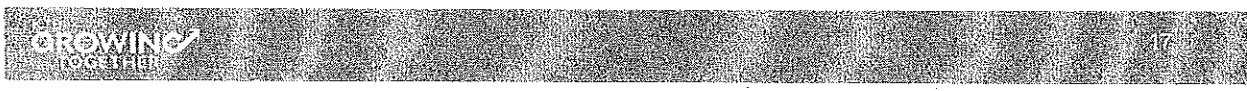
1. ID Card (บัตรประชาชน)
2. ID Card (บัตรพนักงาน)
3. ID Card (บัตรสมาชิก)

Biz Growing Customer Login

1. ID Card (บัตรประชาชน)
2. ID Card (บัตรพนักงาน)
3. ID Card (บัตรสมาชิก)

บริการใหม่

- หน้าหลัก
- บริการของเรา



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

การเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate online (User Maker, User Authorizer)

ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK

GROWING

Logout

คลิกที่ปุ่ม

Favorite

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

What new

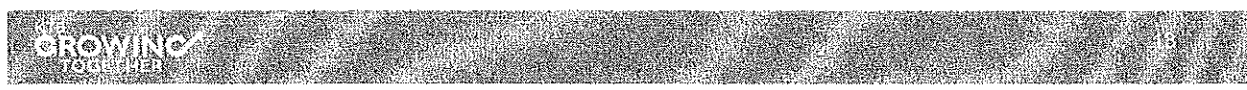
เงินฝากปลอดภาษี

สมุดฝากบัญชีเงินฝาก

3.8%

เงินฝากประจำ KTB Zero Tax Extra มีดอกเบี้ยสูงกว่า

- เงินฝากปลอดภาษีแบบคงที่ 24 เดือน สำหรับฝากเงินขั้นต่ำ 100,000 บาท
- ดอกเบี้ยคงที่ 3.8% ต่อปี
- วันที่ - 31 เมษายน 2557





การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

การใช้งาน Download Statement

The screenshot shows the 'Account Information' menu with the following options:

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

Other visible menu items include: Account Summary, eStatement (Text Layout), eStatement (Excel), Global Fund Transfer, KTB Own Account transfer, Tracking-Transfer, BIR Payment, Pay Bills, and Tracking-Bill Payment.

An arrow points to the 'Download' icon in the 'Account Summary' section with the text 'คลิกที่ปุ่ม'.

Footer text:

- บริการนี้ใช้ได้เฉพาะบัญชีประเภท 24 หรือ 24.000 เท่านั้น
- ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท ต่อครั้ง (ไม่เกิน 25,000 บาท)
- อัตราดอกเบี้ยคงที่ 3.50% ต่อปี
- วันที่ - 21 เมษายน 2557



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

การใช้งาน Download Statement

The screenshot shows the 'Download' menu with the following options:

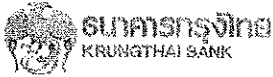
- Online
- Download

An arrow points to the 'Download' option with the text 'เลือก Download -> Download'.

Footer text:

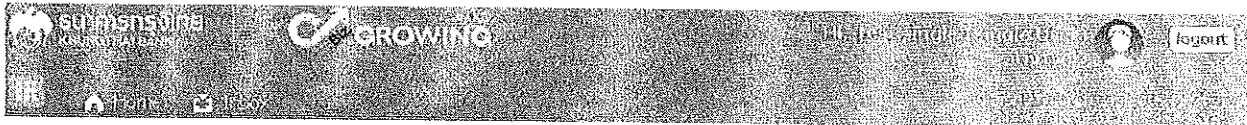
- บริการนี้ใช้ได้เฉพาะบัญชีประเภท 24 หรือ 24.000 เท่านั้น
- ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท ต่อครั้ง (ไม่เกิน 25,000 บาท)
- อัตราดอกเบี้ยคงที่ 3.50% ต่อปี
- วันที่ - 21 เมษายน 2557





การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

การใช้งาน Download ข้อมูล MISCELLANEOUS



KTB Corporate Online : Download > Download

Please specify searching criteria :

คลิกตารางเพื่อเลือก วัน/เดือน/ปี ค้นหา

Date: Loaded Date

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

Service Name: MISCELLANEOUS

Customer Ref#

September 2016

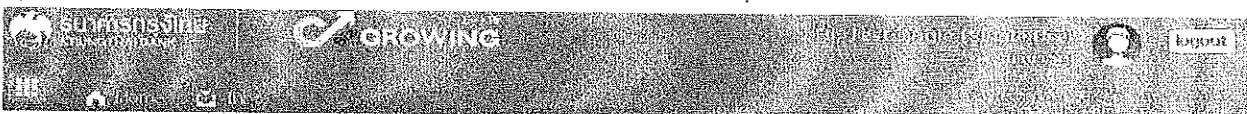
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
					1	2
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

คลิก Search



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

การใช้งาน Download ข้อมูล 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

Filter: Show 30 entries

Loaded Date	Data Date	Title	Customer Ref#	Service Name	Status	Download Report
29-09-2016	29-09-2016	JA001.DR082		MISCELLANEOUS	CMPLT-DWN	

Showing 1 to 1 of 1 entries.

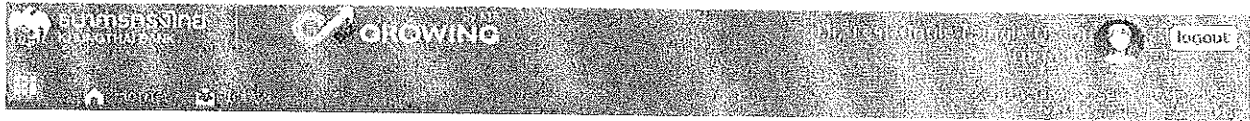
<< < 1 of 1 > >>





การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

การใช้งานระบบ MISCELLANEOUS



KTBC Corporate Online : Download > Download

Please specify searching criteria :

Date: Loaded Date

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

Service Name: MISCELLANEOUS

Customer Ref#

คลิก Download

เลือกรายการที่ต้องการ Download

Loaded Date	Data Date	TIID	Customer Ref#	Service Name	Status	Download Report
29-09-2016	29-09-2016	JA001.DR082		MISCELLANEOUS	CMPLT-DWN	

Showing 1 to 1 of 1 entries



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

การใช้งานระบบ MISCELLANEOUS



KTBC 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#

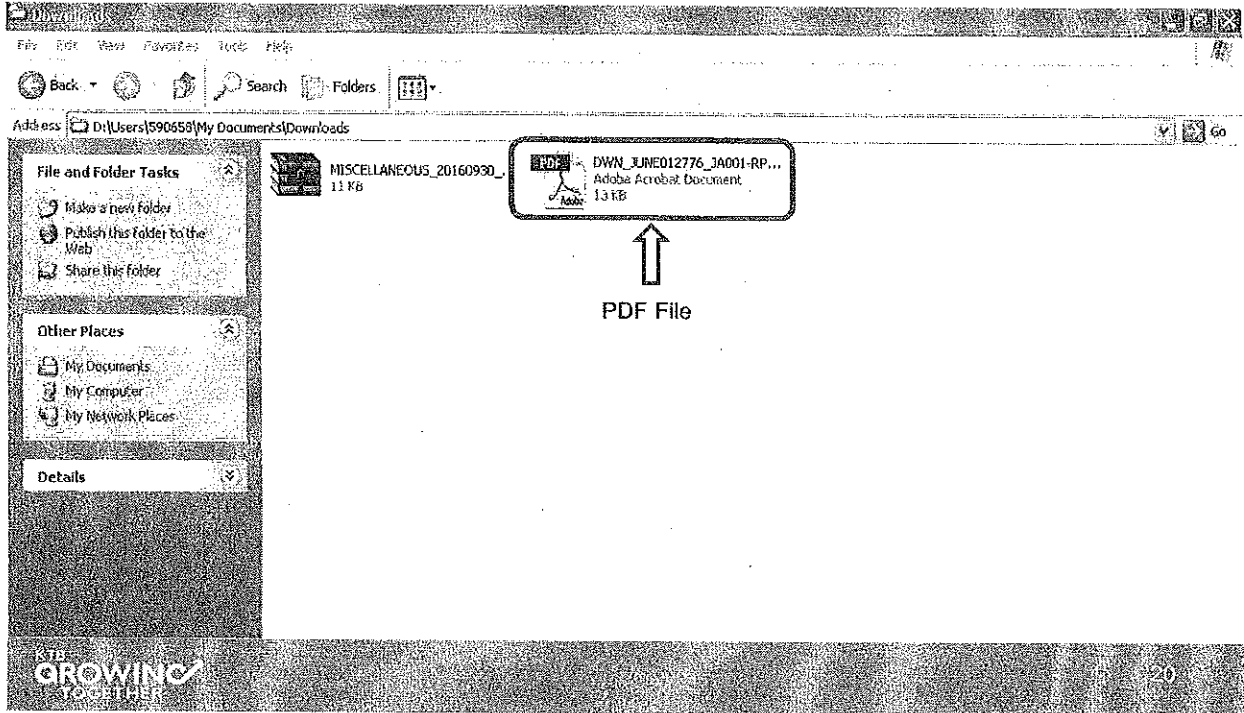
File ที่ Download





การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

การโอนเงิน Power of Attorney ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

การโอนเงิน Power of Attorney ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ตัวอย่างรายงาน PDF File

DR002	DATE : 12/09/61	KRUNG THAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED	PRINT DATE : 12/09/61	PAGE: 18						
Payment for Company Report		Branch : ๐๐๐๐ สาขาธนาคารไทย	PRINT TIME : ๐๙:๕๗ PM							
COMPANY CODE : 270001		COMPANY NAME : ทศ๑๐๒๕๖	COMPANY A/C : ๐๐๐๐14๐๐๕๘							
CURR : THB			WASH A/C : ๐๐๐๐14๐๐๕๘							
PRODUCT : ATM Transaction										
ORG BR	TRANS-DESC	TRAN-TIME	TRAN-AMOUNT	FROM ACCOUNT	TERM-ID	REF.NO.3	SEQ	CHQ NO.	CO-FEE	CH-TR-DATE
CUSTNAME	RECEIPT-NO		BILL NO./REF.NO.1	REF.NO.2						REMARK
๐๒๓๐	ATSDP	15:32:๐๗	๕๐.๐๐	172๐๐89477	๐๐๐๐K537๐๐		2743		๐.๐๐	12/09/2018
นาย สหวิทย์ สิมปอดคุณวุฒิ			เบิกเงินสด			๐๐463๖			27๐๐๐1-	เบิกเงินสด
๐๒๓๐	ATSDP	15:33:๐3	๕๐.๐๐	172๐๐89477	๐๐๐๐K537๐๐	๐๐464๐	2744		๐.๐๐	12/09/2018
นาย สหวิทย์ สิมปอดคุณวุฒิ			เบิกเงินสด						27๐๐๐1-	เบิกเงินสด
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

แจ้งรายละเอียดดังนี้

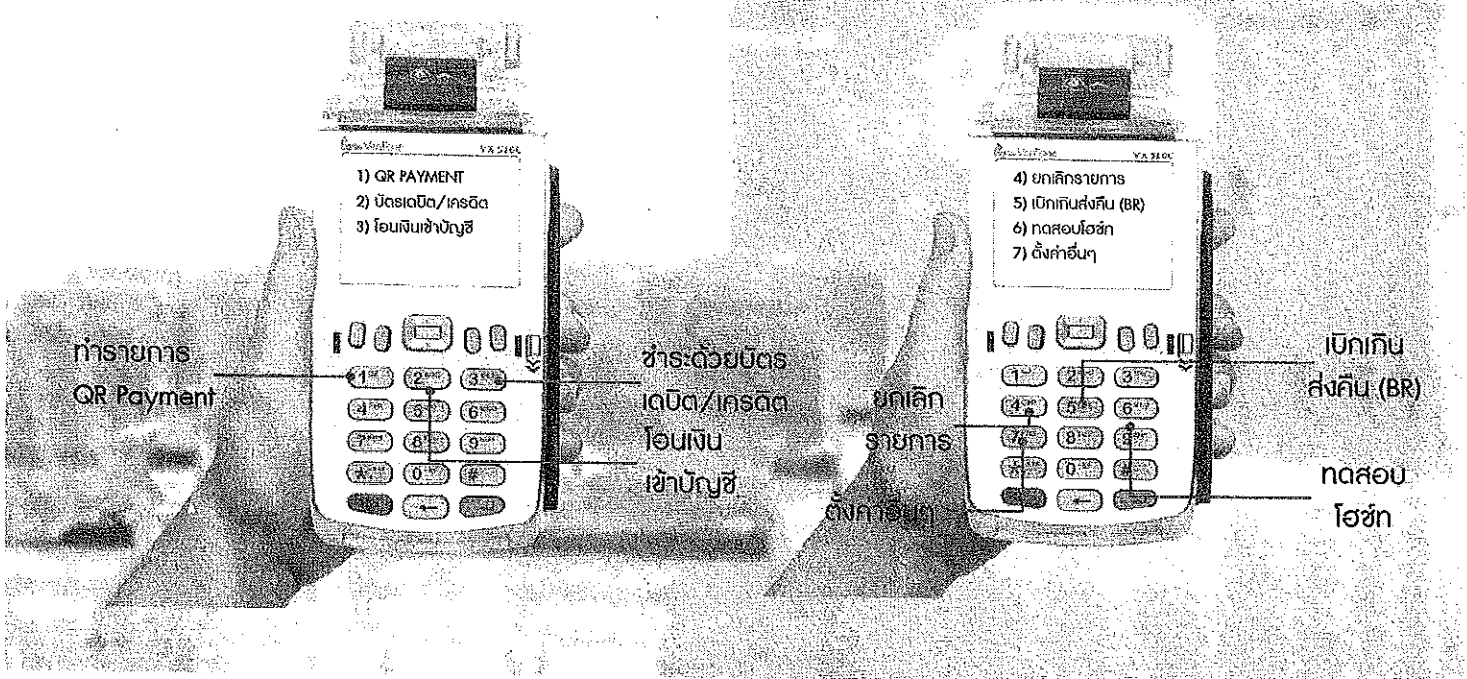
1. Company ID
2. ชื่อบริษัท
3. ผู้ติดต่อ พร้อมเบอร์โทรกลับ
4. รายละเอียดปัญหา
พร้อมหน้าจอ (ถ้ามี)



ขั้นตอนการใช้งาน
เครื่อง EDC

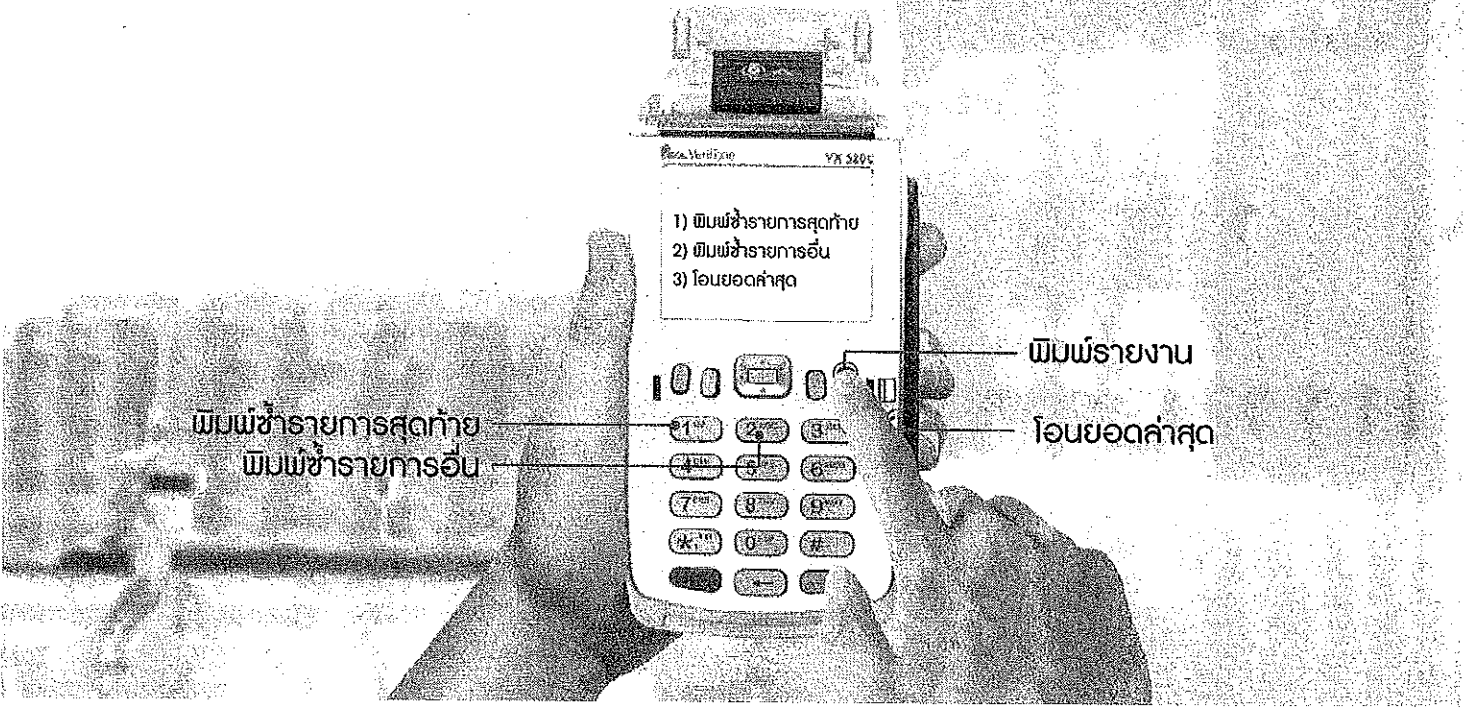


ปุ่มการใช้งาน **เมนูหลัก**



ปุ่มการใช้งาน **พิมพ์รายการซ้ำ**

ค่าโฆษณาการใช้งานเครื่อง EDC 1 ปีองวด



ปุ่มการใช้งาน

พิมพ์รายงาน

ค่าแบบรายการของเครื่อง EPIC (เบื้องต้น)

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

พิมพ์ยอดรวม
พิมพ์รายละเอียด

พิมพ์รายการ TAX

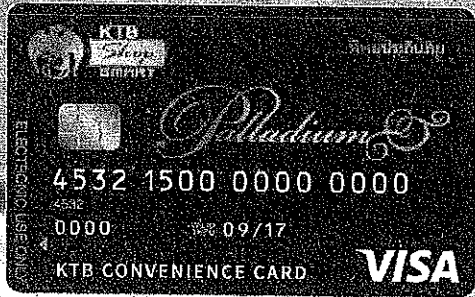
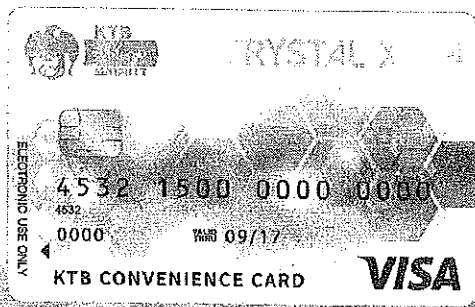
บัตร On-us

บัตร Off-us

รูปแบบและประเภทบัตรที่รองรับ

บัตร On-us

บัตรเดบิตของธนาคารกรุงไทย



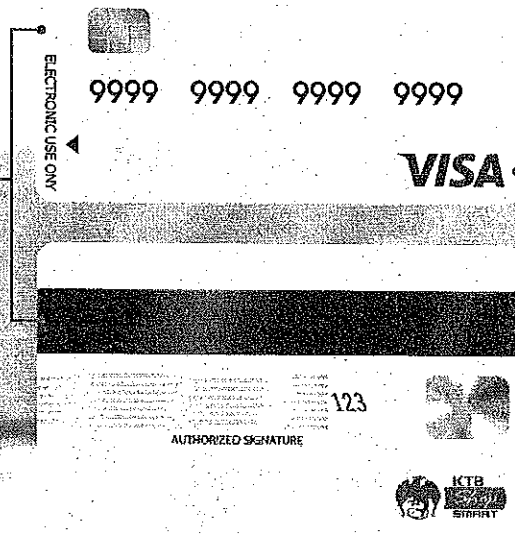
บัตร On-us

บัตรเดบิตของธนาคารกรุงไทย

สัญลักษณ์ KTB Shop SMART หรือ LOGO ธนาคารกรุงไทย



แถบชิปหรือแถบแม่เหล็ก



VISA

สัญลักษณ์ VISA

123

AUTHORIZED SIGNATURE



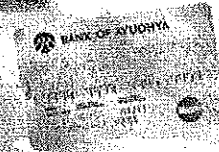
บัตร Off-us

บัตรเดบิตของธนาคารอื่น และบัตรเครดิต

บัตรเดบิต VISA และ MasterCard



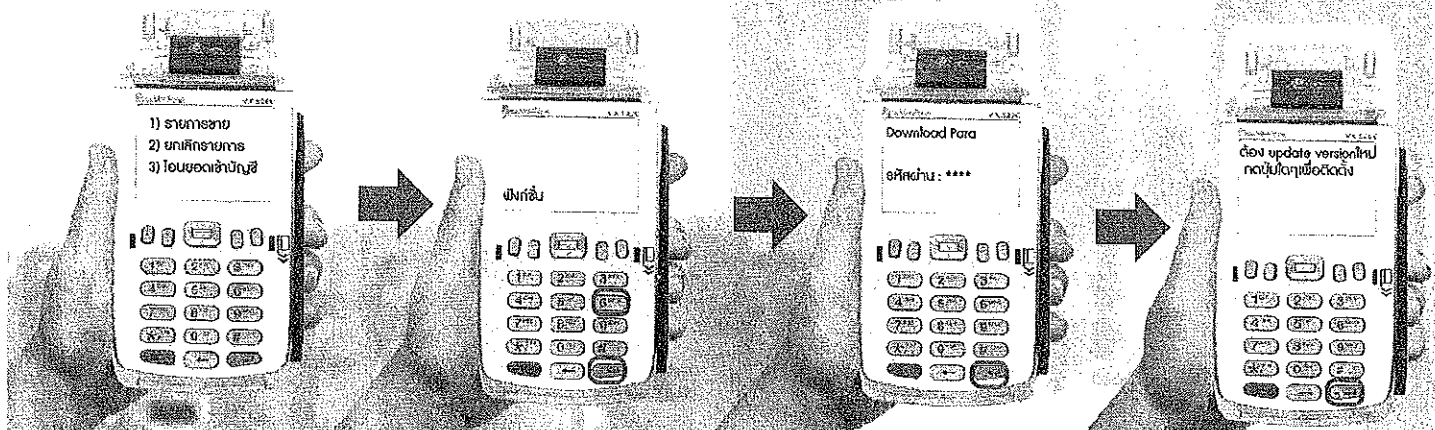
บัตรเครดิต VISA และ MasterCard



ขั้นตอนการ Update Program



ขั้นตอนการ Update Program



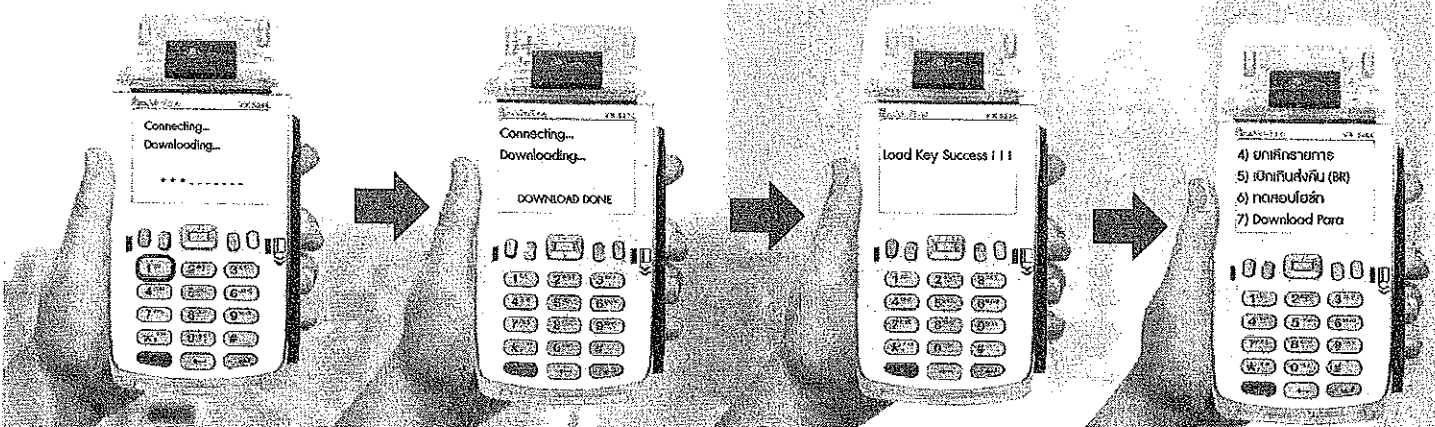
หน้าจอ EDC แสดงเมนูหลัก (เวอร์ชันเดิม)

กด Enter สีเขียว 1 ครั้ง หน้าจอขึ้น คำว่า ฟังก์ชัน กดเลข 6

กดรหัสผ่าน 1111 และกดปุ่ม ENTER

กด Enter สีเขียว 1 ครั้ง

ขั้นตอนการ Update Program



หน้าจอขึ้น Downloading รอจนหน้าจอขึ้นรหัสผ่าน

หน้าจอแสดง Download done

เครื่อง Restart เข้าสู่หน้าจอหลัก และ Download key จนสำเร็จ

หน้าจอขึ้นเมนูหลักใหม่ เมนู 5) เปิดเก็บส่งคืน (BR)



ขั้นตอนการใช้งานแบบต่างๆ

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

7.1 กรณีต้องการพิมพ์สลิปอีกครั้ง



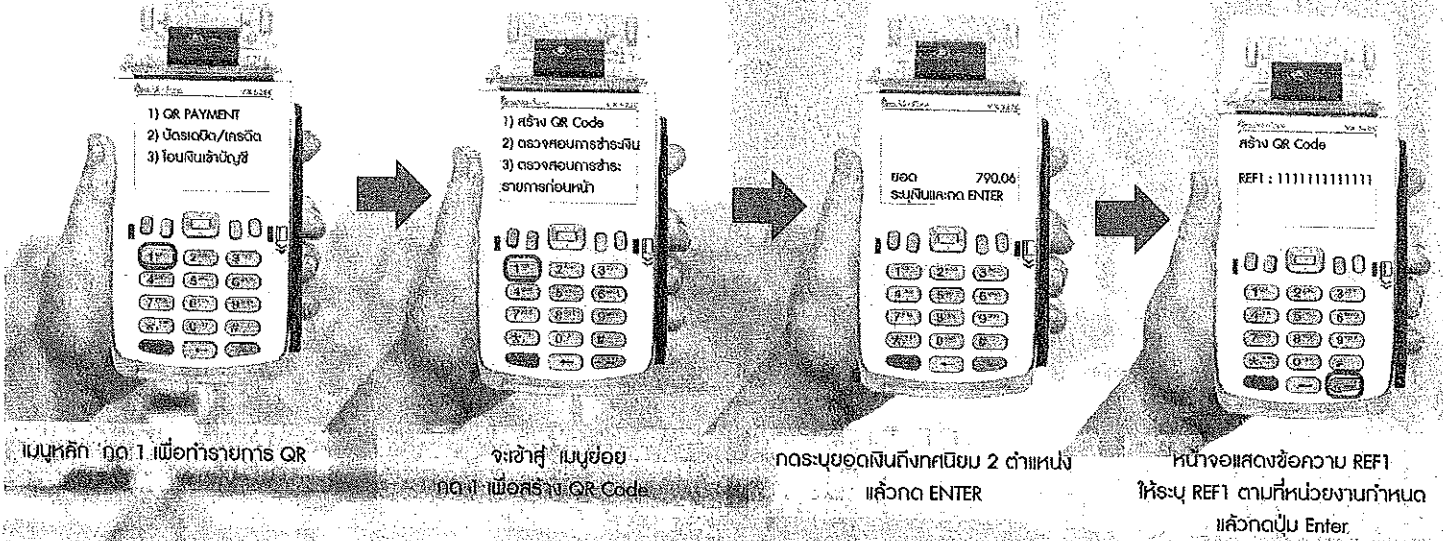
1

ขั้นตอนการทำรายการ QR PAYMENT



ขั้นตอนการทำการ QR PAYMENT

1.1 การสร้าง QR Code



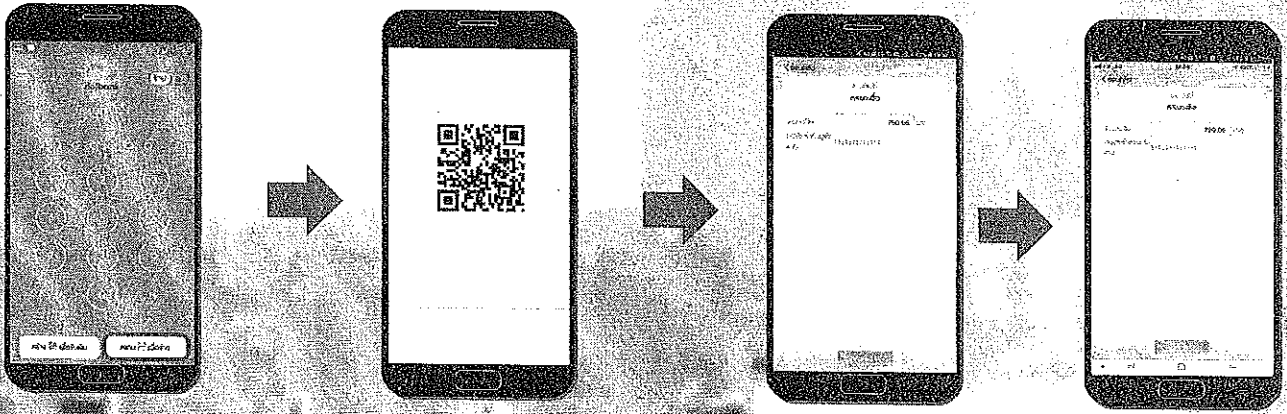
ขั้นตอนการทำการ QR PAYMENT

1.1 การสร้าง QR Code



ขั้นตอนการทำรายการ QR PAYMENT

1.1 การชำระเงินด้วย QR Code



ใช้สมาร์ทโฟนเปิด Application -> KTB Netbank เลือกเมนู QR เพื่อจ่าย

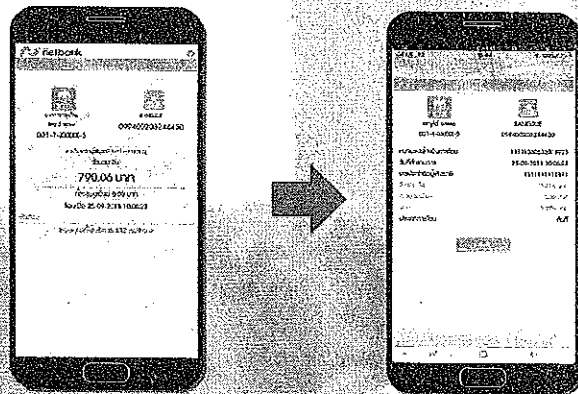
สแกน QR Code ที่แสดงบน Sale Slip หรือบนเครื่อง EDC

ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงิน ที่ปรากฏบนหน้าจอสมาร์ทโฟน หากถูกต้อง กดตกลง

หากข้อมูลถูกต้อง กดยืนยันอีกครั้ง

ขั้นตอนการทำรายการ QR PAYMENT

1.1 การชำระเงินด้วย QR Code

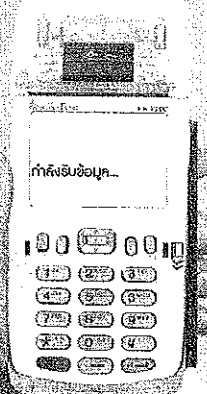
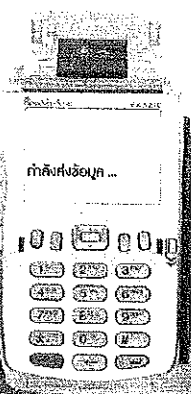
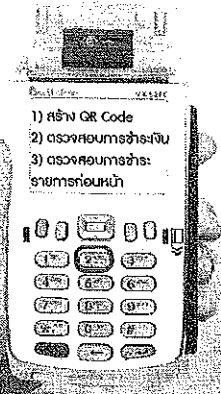


ระบบดำเนินการชำระเงินสำเร็จ

ขั้นตอนการทำรายการ QR PAYMENT

1.2.1 การตรวจสอบการชำระเงินรายการล่าสุด

** กดพิมพ์ได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น หากต้องการพิมพ์สลิปซ้ำ ให้ใช้เมนูพิมพ์ซ้ำ



เมนูหลัก กด 2

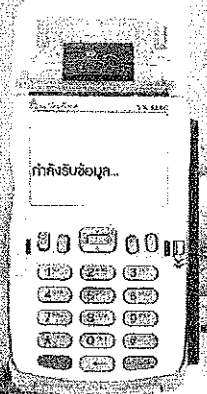
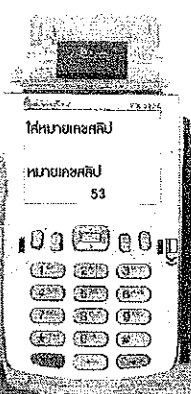
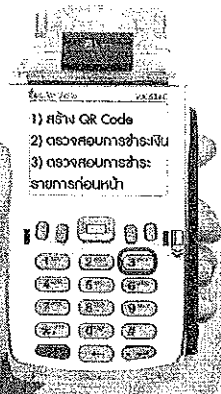
เครื่อง EDC จะทำการตรวจสอบรายการชำระล่าสุดจากระบบ Prompt Pay

เมื่อเครื่อง EDC ตรวจสอบรายการชำระเข้ามาล่าสุด จะนำรายการนั้นมาพิมพ์ Sale Slip เพื่อใช้เป็นหลักฐานการชำระเงินต่อไป

ขั้นตอนการทำรายการ QR PAYMENT

1.2.2 การตรวจสอบการชำระเงินรายการก่อนหน้า

DATE: 25-09-18
TIME: 10:16:53
TID: 00026140
MID: 00026140
TRACE: 00026140
BATCH: 25-09-18
RPT: 1111111111



เมนูหลัก กด 3 เมื่อตรวจสอบการชำระเงินรายการก่อนหน้า

ผู้ใช้งานต้องใส่หมายเลขสลิป (TRACE) ที่ต้องการตรวจสอบการรับชำระแล้วกดปุ่ม ENTER

เมื่อเครื่อง EDC ตรวจสอบรายการชำระเข้ามาจะนำรายการนั้นมาพิมพ์ Sale Slip เพื่อใช้เป็นหลักฐานการชำระเงินต่อไป

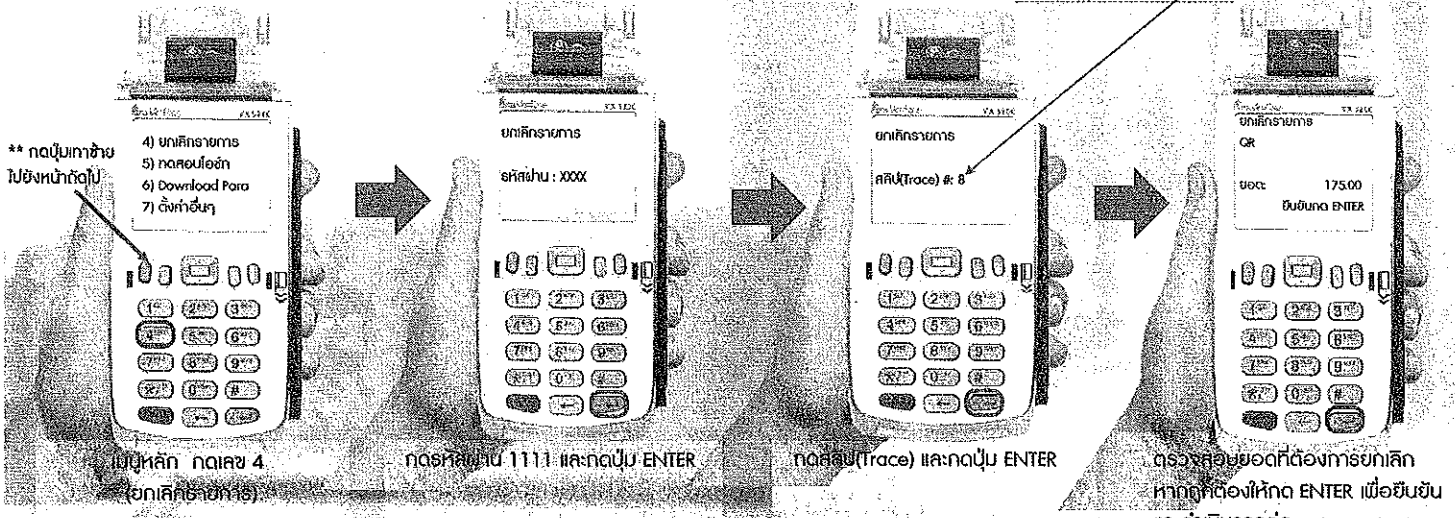


ขั้นตอนการยกเลิกรายการ QR

1.3 การยกเลิกรายการ QR

****ยกเลิกได้เฉพาะการชำระด้วย Netbank ของธนาคารกรุงไทยเท่านั้น**

TID	00016227	BATCH	000000
MED	0000000000091346	TRACE	000000
11-06-18			16:57:35



** กดปุ่มซ้ายไปยังหน้าถัดไป

4) ยกเลิกรายการ
5) กดคีย์ออก
6) Download Para
7) ดึงค่าอื่นๆ

เมนูหลัก กดเลข 4 (ยกเลิกรายการ)



ยกเลิกรายการ
รหัสผ่าน : XXXX

กดรหัสผ่าน 1111 และกดปุ่ม ENTER



ยกเลิกรายการ
สลิป(Trace) #: 8

กดสลิป(Trace) และกดปุ่ม ENTER



ยกเลิกรายการ QR
ยอด: 175.00
ยืนยันกด ENTER

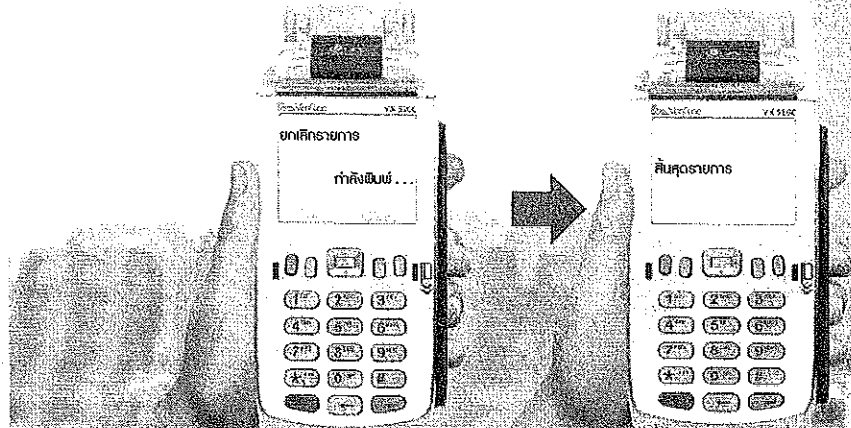
ตรวจสอบยอดที่ต้องการยกเลิก หากถูกต้องให้กด ENTER เพื่อยืนยันและดำเนินการต่อ

ขั้นตอนการยกเลิกรายการ QR

1.3 การยกเลิกรายการ QR

****ยกเลิกได้เฉพาะการชำระด้วย Netbank ของธนาคารกรุงไทยเท่านั้น**

กรงไทย KTB			
ชื่อหน่วยงานภาษาไทย			
เบอร์โทรศัพท์			
TID	00016227	BATCH	000000
MED	0000000000091346	TRACE	000000
11-06-18			16:57:35
INQUIRY No.		00016227000093180611	
VOID QR CODE PAYMENT			
APPR. CODE	000000		000000
AMT THB	175.00		
REF1:	1234567890123		
I ACKNOWLEDGE SATISFACTORY RECEIPT GOODS-SERVICES AND AGREE TO PAY TOTAL AMOUNT xxx NO REFUND xxx			



หากกรณขอมบัต เครื่องจะพิมพ์สลิป และรายละเอียดรายการยกเลิกให้ผู้ถือบัตรเซ็นชื่อรับรองและเจ้าหน้าที่เก็บไว้เป็นหลักฐาน



ตรวจสอบข้อผิดพลาดหมายเลขบัตรบนสลิป หากถูกต้องกดปุ่ม ENTER อีกครั้งเพื่อพิมพ์สำเนาสลิปในส่วนของผู้ถือบัตร เพื่อให้ผู้ถือบัตรเก็บไว้เป็นหลักฐาน



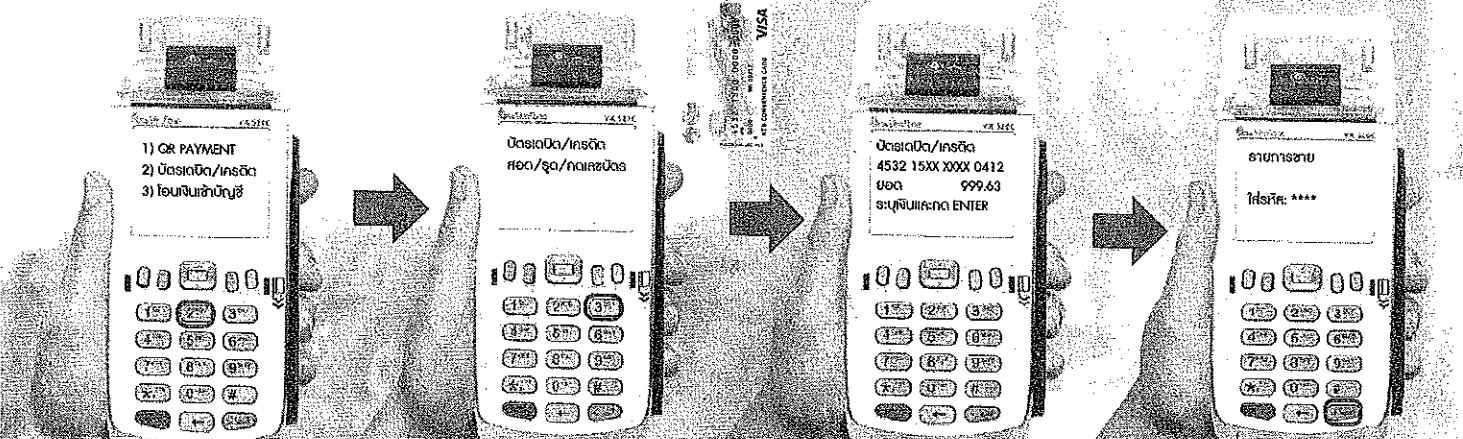
2

ขั้นตอนการชำระเงินการขาย



ขั้นตอนการชำระเงินการขาย

2.1 กดสลิปบัตร On-us



เมนูหลัก กด 2 เพื่อชำระด้วยบัตรเดบิต/เครดิต

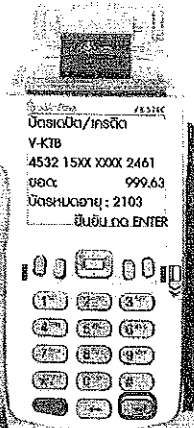
บัตร On-us กดตามข้าง

ตรวจสอบหมายเลขบัตร และใส่ยอดเงิน แล้วกดปุ่ม ENTER

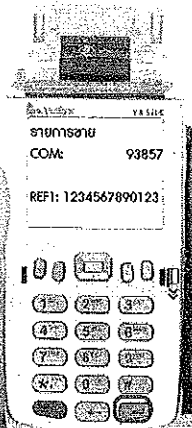
หน้าจอจะแสดงรายการ ENTER PIN ให้ลูกค้าใส่รหัสบัตร (PIN) แล้วกดปุ่ม ENTER

ขั้นตอนการทำรายการขาย

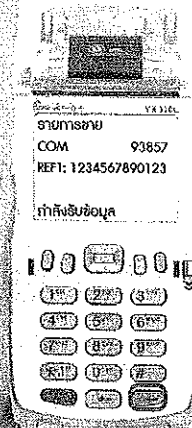
2.1 กดสอบบัตร On-us



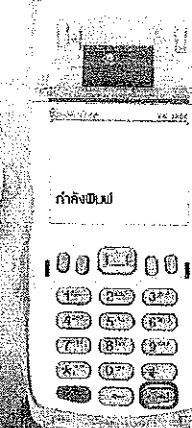
ต้องสอบหมายเลขบัตร และ
ยอมรับแล้วกดปุ่ม ENTER



หน้าจอแสดงข้อความ REF1
หรือ REF1 ตามที่หน้าจอขายกำหนด
แล้วกดปุ่ม Enter



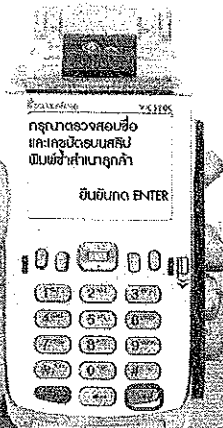
เครื่องดำเนินการส่งข้อมูลไปยังระบบ



ระบบอนุมัติเครื่องจะพิมพ์สลิป และ
หน้าจอขึ้นรายการสำเร็จ
(ให้ผู้ถือบัตรเซ็นชื่อรับรอง และ
เจ้าหน้าที่เก็บสลิปส่วนนี้ไว้เป็นหลักฐาน)

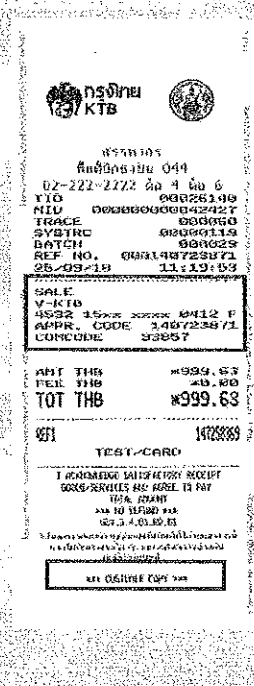
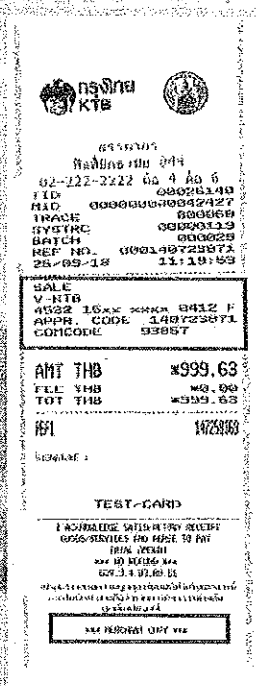
ขั้นตอนการทำรายการขาย

2.1 กดสอบบัตร On-us



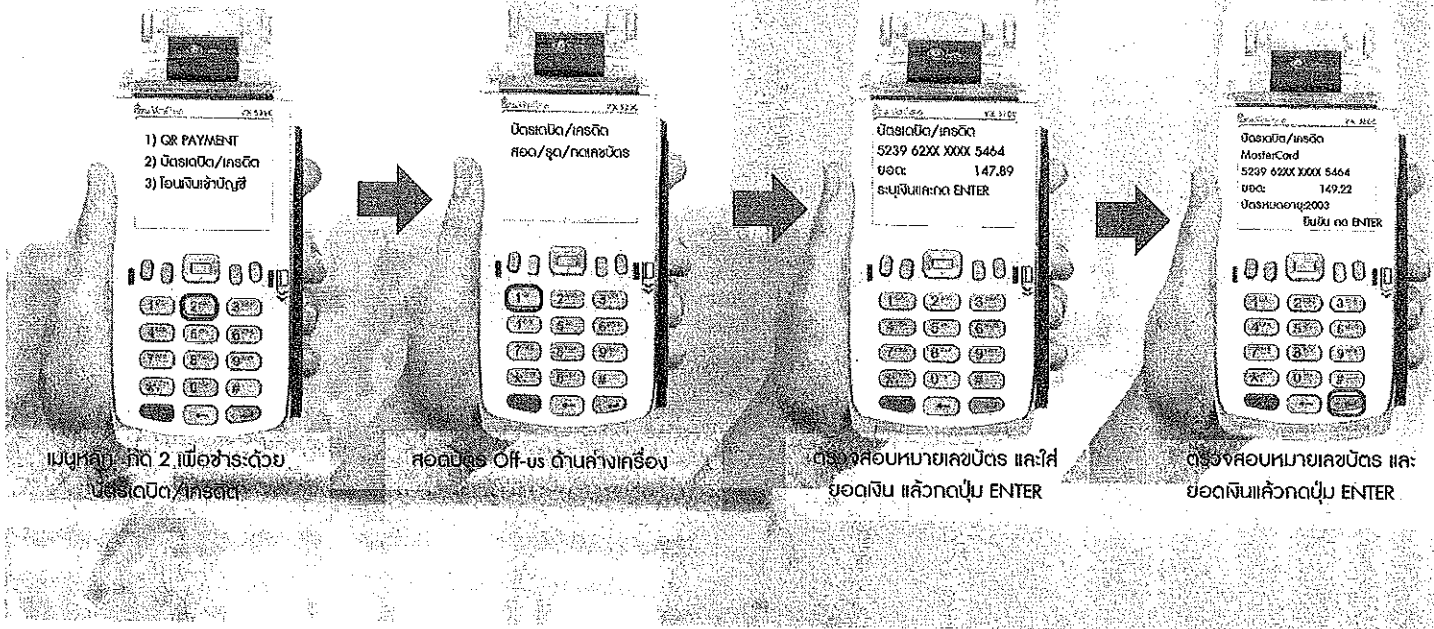
ต้องสอบชื่อและหมายเลขบัตรสมาชิก
หากถูกต้องกดปุ่ม ENTER ที่เครื่องอีก
ครั้ง เพื่อพิมพ์สำเนาสลิปในส่วนของผู้ถือ
บัตร (เพื่อให้ผู้ถือบัตรเก็บไว้เป็นหลักฐาน)

เครื่องจะพิมพ์สลิปให้ทางเจ้าหน้าที่และผู้ถือบัตรเก็บไว้เป็นหลักฐาน



ขั้นตอนการทำรายการขาย

2.2 กดสอบบัตร Off-us



เมนูหลัก กด 2 เพื่อชำระด้วยบัตรเดบิต/เครดิต

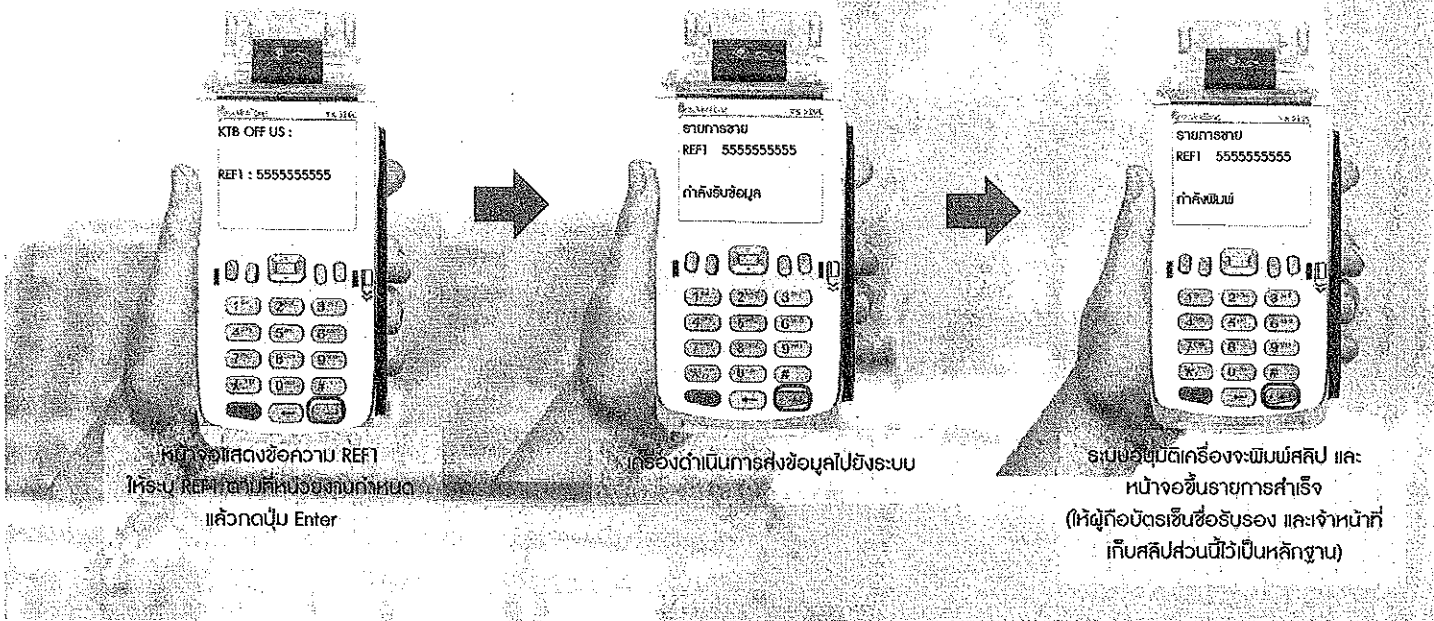
กดบัตร Off-us ด้านล่างเครื่อง

ตรวจสอบหมายเลขบัตร และใส่ยอดเงิน แล้วกดปุ่ม ENTER

ตรวจสอบหมายเลขบัตร และยอดเงินแล้วกดปุ่ม ENTER

ขั้นตอนการทำรายการขาย

2.2 กดสอบบัตร Off-us



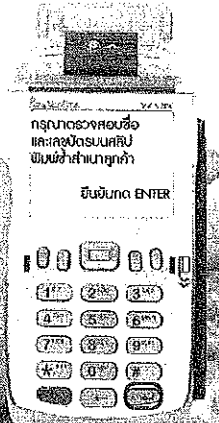
หน้าจอแสดงข้อความ REF1 หรือ REF1 (ถ้ามี) พร้อมวงเล็บด้านหลัง แล้วกดปุ่ม Enter

เครื่องดำเนินการส่งข้อมูลไปยังระบบ

ระบบรับข้อมูลเครื่องจะพิมพ์สลิป และหน้าจอขึ้นรายการสำเร็จ (ให้ผู้ถือบัตรเซ็นชื่อรับรอง และเจ้าหน้าที่เก็บสลิปส่วนนี้ไว้เป็นหลักฐาน)

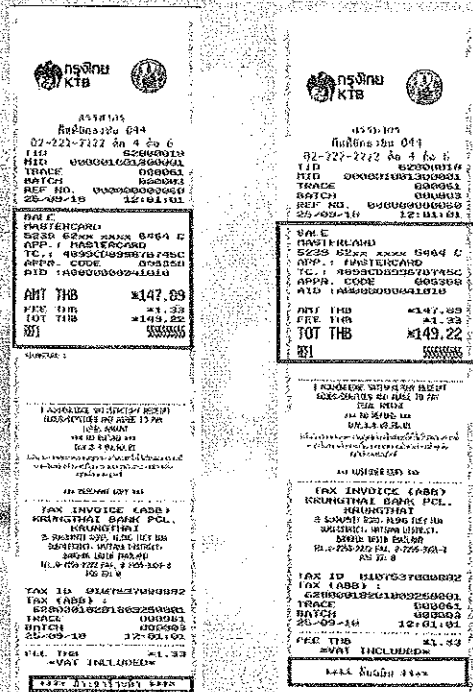
ขั้นตอนการทำรายการขาย

2.2 กดสอบบัตร Off-us



ตรวจสอบชื่อและหมายเลขบัตรบนสลิป หากกดถูกต้องกดปุ่ม ENTER ที่เครื่องอีกครั้ง เพื่อพิมพ์สำเนาสลิปในส่วนของผู้ถือบัตร(เพื่อให้ผู้ถือบัตรเก็บไว้เป็นหลักฐาน)

เครื่องพิมพ์สลิปให้ทางเจ้าหน้าที่และผู้ถือบัตรเก็บไว้เป็นหลักฐาน

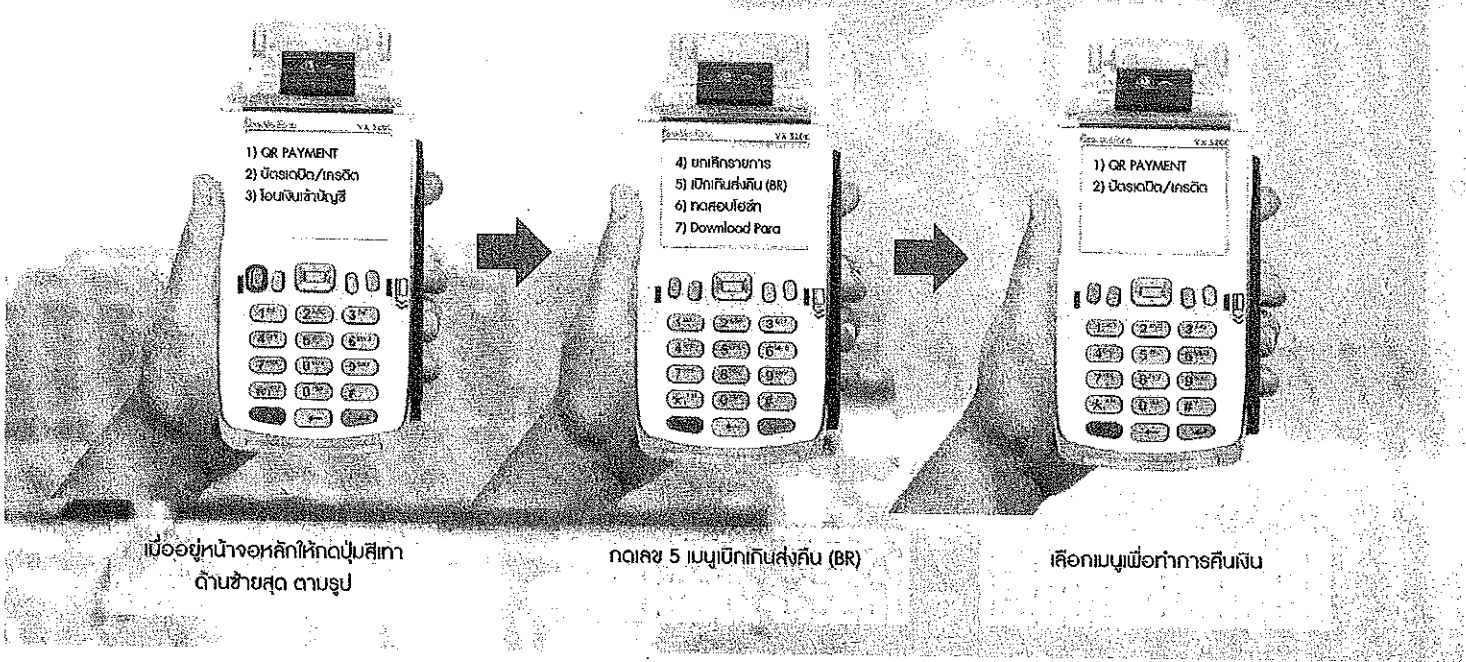


3

ขั้นตอนการทำรายการ
สำหรับหน่วยงานราชการ
(แบบใหม่ - เก็บเก็บสงคืบ)



1.1 ขั้นตอนการใช้งานเมนู เบิกเงินสงคืน (BR)

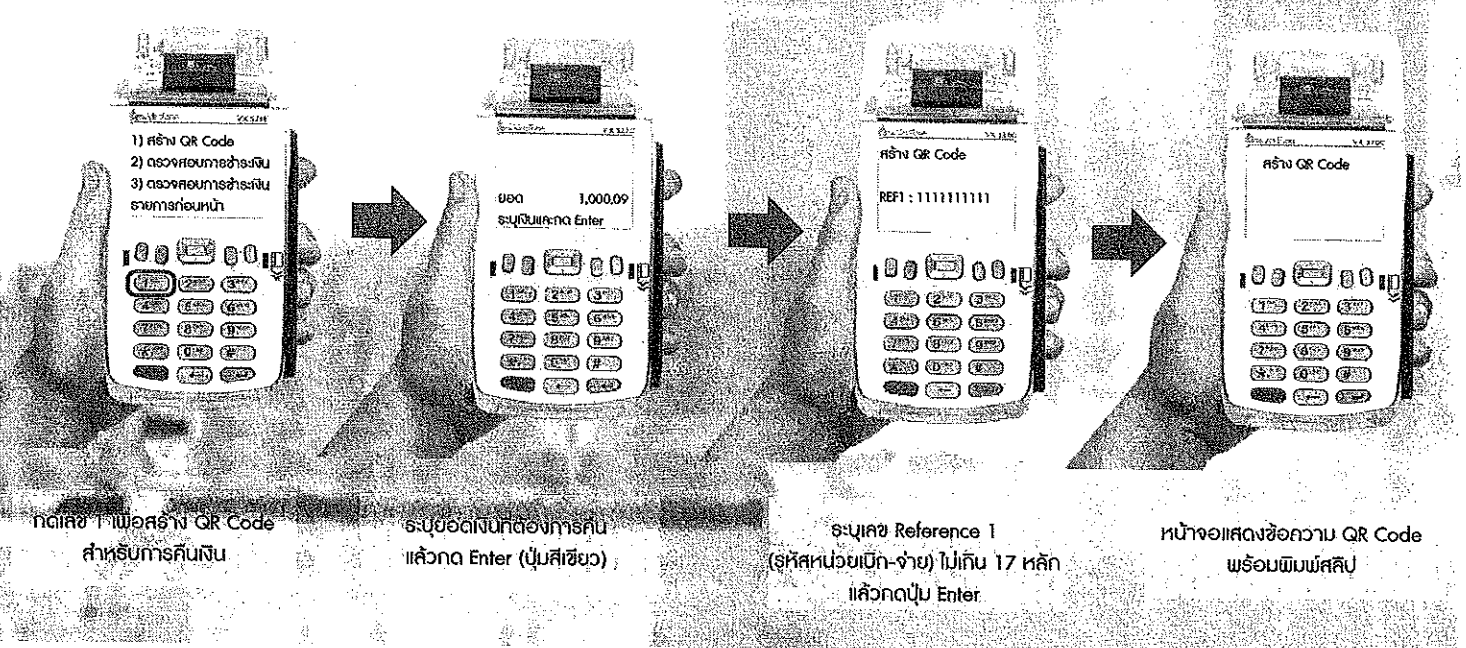


เมื่ออยู่หน้าจอหลักให้กดปุ่มสีเทา ด้านซ้ายสุด ตามรูป

กดเลข 5 เมนูเบิกเงินสงคืน (BR)

เลือกเมนูเพื่อทำการคืนเงิน

1.1 ขั้นตอนการสร้าง QR Code



กดเลข 1 เพื่อสร้าง QR Code สำหรับการคืนเงิน

ระบุยอดเงินที่ต้องการคืน แล้วกด Enter (ปุ่มสีเขียว)

ระบุเลข Reference 1 (รหัสหน่วยเบิก-จ่าย) ไม่เกิน 17 หลัก แล้วกดปุ่ม Enter

หน้าจอแสดงข้อความ QR Code พร้อมพิมพ์สลิป

1.1 ขั้นตอนการสร้าง QR Code

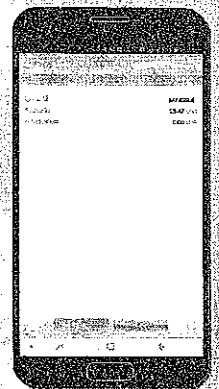
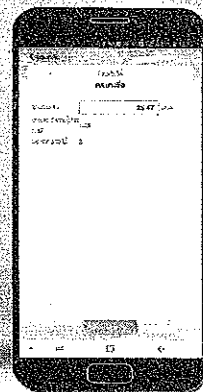
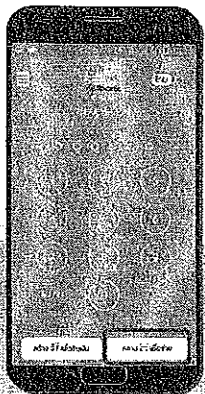
สลิป QR Code

ใบสลิป Reference 1 : รหัสหน่วยเบิก-จ่าย ไม่เกิน 17 หลัก



ยอดเงินที่จะทำการคืน

1.2 การสแกน QR เพื่อทำการคืนเงิน



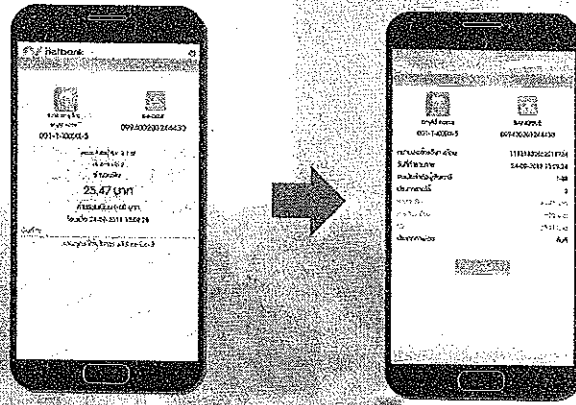
ใช้แอปพลิเคชัน KTB Netbank เลือกสลิป QR เมื่อจ่าย

สแกน QR Code ที่แสดงบน Sale Slip หรือ บนเครื่อง EDC

ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงิน ที่ปรากฏบนหน้าจอสมาร์ทโฟน หากถูกต้อง กดตกลง

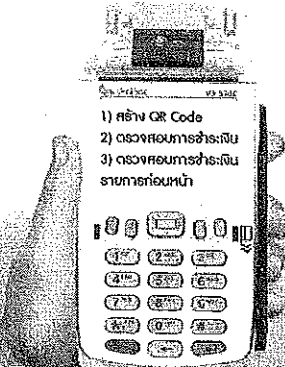
หากข้อมูลถูกต้อง กดยืนยันอีกครั้ง

1.2 การสแกน QR เพื่อทำการชำระเงิน

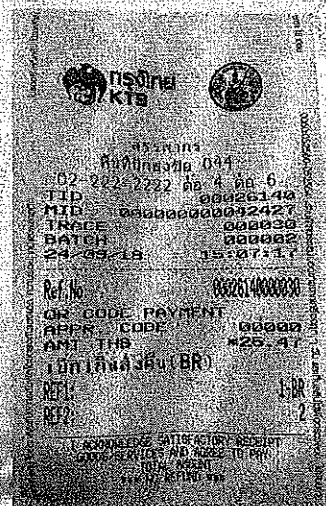


ระบบดำเนินการชำระเงินสำเร็จ

2. ตรวจสอบการชำระเงิน

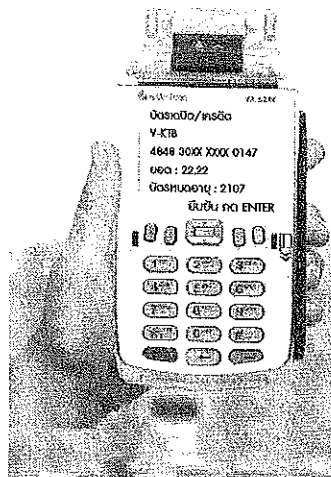


ขั้นตอนที่ 2 เพื่อตรวจสอบการชำระเงิน (กินเงิน) ล่าสุด

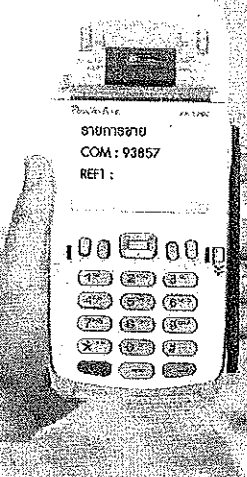


พิมพ์สลิปการชำระเงิน (กินเงิน) ล่าสุด

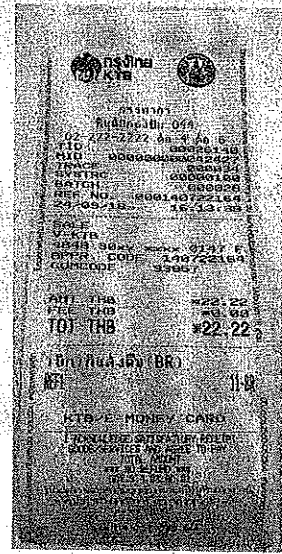
1.1 ขั้นตอนการคืนเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต



ตรงหน้าจอหมายเลขบัตรและยอดเงิน หากถูกต้องกด ENTER เพื่อยืนยัน



ระบุเลข Reference 1 (รหัสหน่วยงาน) แล้วกดปุ่ม Enter



สลิปพิมพ์ออกจากเครื่อง EDC



4

ขั้นตอนการยกเลิกรายการ





5

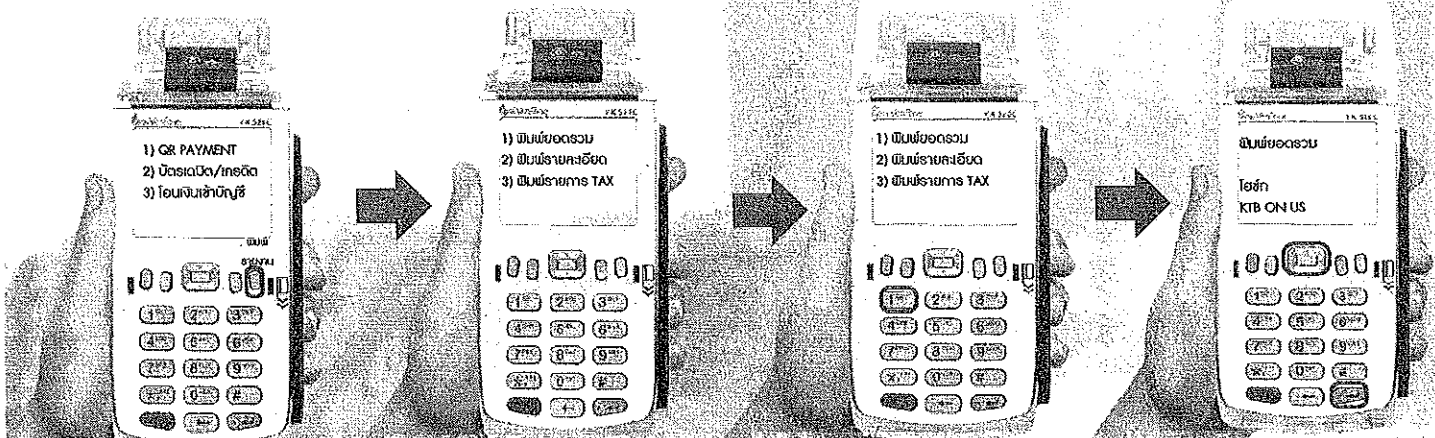
ขั้นตอนการพิมพ์รายงาน

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่ต้องรวบรวมรายงานทุกสิ้นวัน
ก่อนระบบ Settlement



ขั้นตอนการพิมพ์รายงาน

5. การพิมพ์รายงาน



เมฆหรือ กด ปุ่ม พิมพ์รายงาน

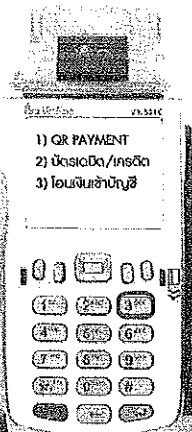
เปิดดูเมนู "พิมพ์รายงาน"
หน้าจอจะแสดงการพิมพ์รายการต่างๆ
ให้เลือกใช้ตาม

กดเลข 1, 2 หรือ 3 เพื่อเลือกรายการที่
จะพิมพ์รายงาน
ในตัวอย่างนี้ จะสาธิตการพิมพ์ยอดรวม
โดยการกดเลข 1

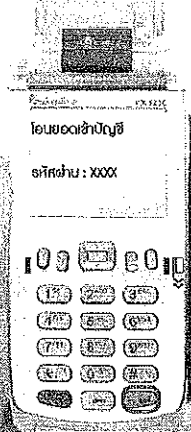
กดปุ่มขึ้นหรือลงในวงกลมแดง เพื่อ
เลือกไอชกที่ต้องการพิมพ์รายงาน
หลังจากนั้นกด ปุ่ม ENTER

ขั้นตอนการโอนยอดเข้าบัญชี

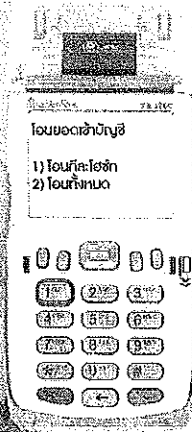
6. การโอนยอดเข้าบัญชี



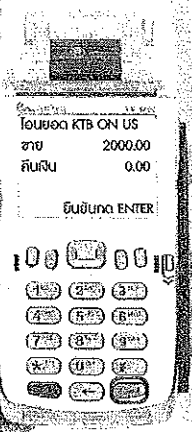
เลือก กดเลข 3 (โอนยอดเข้าบัญชี)



กดรหัสผ่าน 1111 และกดปุ่ม ENTER



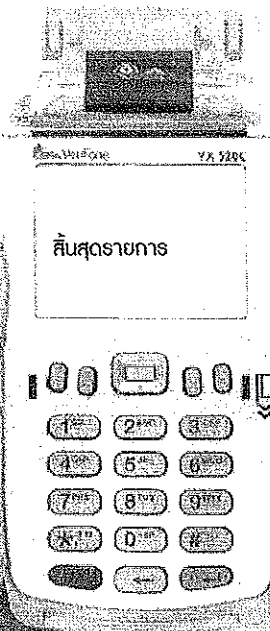
หน้าจอจะแสดงตัวเลือกการโอนยอดเข้าบัญชี โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกโอนทีละไอช้ก หรือโอนยอดทั้งหมดได้ โดยกดเลข 1 หรือ 2 ในตัวอย่างนี้ จะสาริการโอนยอดทีละไอช้ก



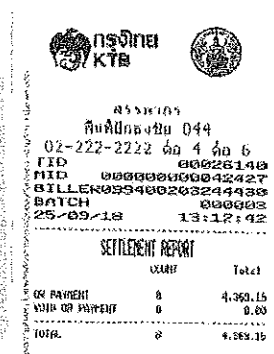
ตรวจสอบยอดที่เราต้องการจะโอนยอด ถ้าถูกต้องกด ENTER

ขั้นตอนการโอนยอดเข้าบัญชี

6. การโอนยอดเข้าบัญชี



หากระบบอนุมัติ เครื่องจะพิมพ์สลิปให้ทางเจ้าหน้าที่เก็บไว้เป็นหลักฐาน



SETTLEMENT REPORT	
USARIF	Total
QR PAYMENT	8 4,360.15
CASH QR PAYMENT	0 0.00
TOTAL	8 4,360.15



7

ขั้นตอนการใช้งานอื่นๆ

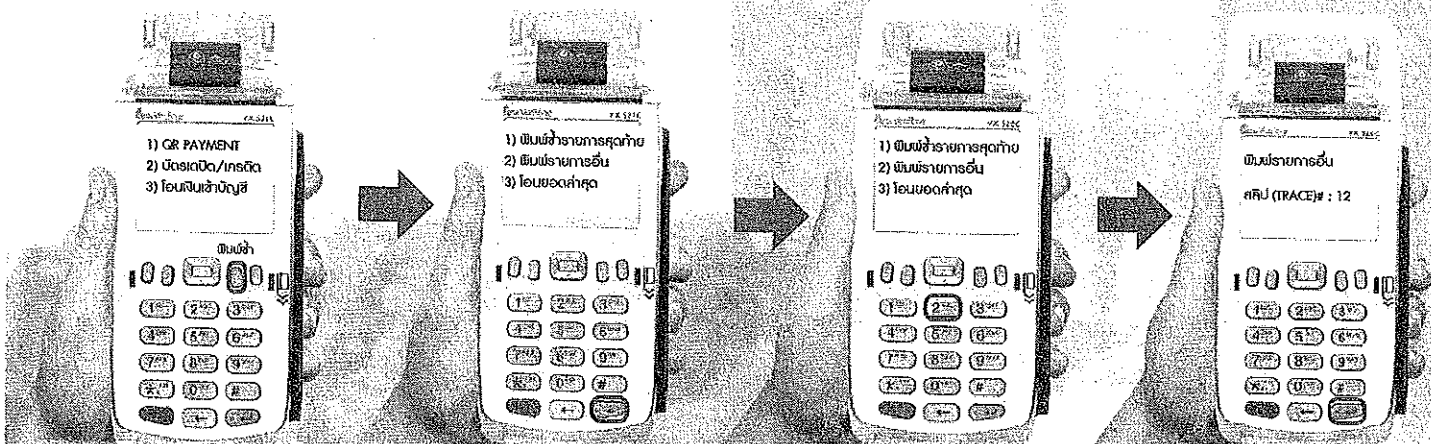
7.1 กรณีที่ต้องการพิมพ์สลิปอีกครั้ง



ขั้นตอนการใช้งานอื่นๆ

7.1 การพิมพ์สลิปอีกครั้ง

TID	00816227	BRICH	000002
MID	080000000001346	TRACE	000012
	15-05-18		16:08:53



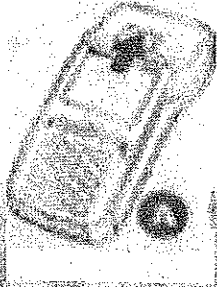
กดปุ่มสลิป กด ปุ่ม พิมพ์ซ้ำ

เปิดกดปุ่ม "พิมพ์ซ้ำ" หน้าจอจะแสดงการพิมพ์รายการต่างๆ ให้เลือกใช้งาน

กดเลข 1 2 หรือ 3 เพื่อเลือกรายการที่จะพิมพ์ซ้ำ (กรณีโอนยอดล่าสุดต้อง กดปุ่มขึ้น/ลง เพื่อเลือกไอชีกด้วย) กรณีกด 2 เพื่อเลือกพิมพ์ซ้ำรายการอื่น

ผู้ใช้จำเป็นต้องใส่หมายเลขสลิป (TRACE) ที่ต้องการพิมพ์ซ้ำ แล้วกดปุ่ม ENTER

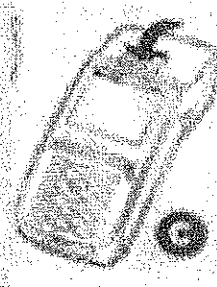
ขั้นตอนการใส่สลิป



เดินที่ปิดฝาครอบ (สีดำ)
ขึ้นตามลูกศร



ใส่กระดาษลงตามรูป และ
จัดกระดาษให้ตรงกับฝาครอบ



ปิดฝาครอบให้แน่นสนิท
(มีเสียงคลิก)



การดูรายงานการริบชำระหนี้ผ่าน

Krungthai Corporate Online

Menu

★ Favorite



Account Summary



eStatement (Text Layout)



eStatement (Excel)



KTB Own Account

Upload

- Upload
- Upload Status Inquiry
- Upload History

EDC Receivable

- Online
- Download

- Online = ใช้สำหรับการเรียกดูรายงานรับชำระเงินในเวลาที่ขาดรายงาน
- Download = ใช้สำหรับการเรียกดูรายงานสรุปประจำวัน

การเรียกดูรายการในการรับชำระเงินระหว่างวัน EDC Receivable → Online

Menu

★ Favorite



Account Summary



eStatement (Text Layout)



eStatement (Excel)



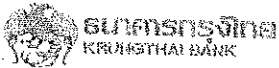
KTB Own Account

Upload

- Upload
- Upload Status Inquiry
- Upload History

EDC Receivable

- Online
- Download



KTB Corporate Online : EDC Receivable > EDC Receivable Online

Please specify search criteria :

[View Layout Format](#)

Company Code

Company Name JJ COMPANY

Account No 009-7-01689-6

Customer Reference 1

From Date

To Date

Status

Card Type

Summary Type

ต้องเลือกประเภทการชำระเงิน

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

Search

1. ระบุรายการที่ต้องการเริ่มกรงงาน
2. กด Search เพื่อค้นหารายการ



ตัวอย่างรายงานกรณีเลือกรายการ EDC-KTB (การชำระด้วยบัตรกรุงไทย On-Us)

No.	Date	Customer Name	Ref 1	Ref 2	Amount	Card Type	Status	Payment	Type
1	11-05-2018 17:57:41	9900000000000013	1234567890-BR		352.56	KTB	Waiting	Paid	EDC
2	11-05-2018 17:55:54	9900000000000021	1234567890-BR		369.99	KTB	Waiting	Paid	EDC

Showing 1 to 2 of 2 entries

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

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

Showing 1 to 2 of 2 entries

การเรียกดูรายการใบการรับชำระเงินสดวัน EDC Receivable → Download

Menu

★ Favorite



Account Summary



eStatement (Text Layout)



eStatement (Excel)



KTB Own Account

Upload

- Upload
- Upload Status Inquiry
- Upload History

EDC Receivable

- Online
- Download

KTBC Corporate Online : EDC Receivable > Download

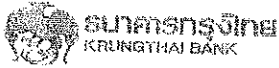
Please specify searching criteria :

From Date To Date

Service Name

Customer Ref#

- รอบวันที่ต้องการเรียกดูรายงาน (สามารถเรียกดูรายงานได้ย้อนหลัง 3 เดือน)
- กด Search เพื่อค้นหารายการ



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online

KTB Corporate Online - EDC Receivable > Download

Please specify searching criteria :

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

Service Name: Mobile EDC

Customer Ref: []



Filter: [] Show 30 entries

Date	Title	Customer Ref	Service Name	Status	Download Report
07-03-2018	REPORT_Daily-payment-outputfile-2702		Mobile EDC	COMPLETE DOWNLOAD	
07-03-2018	REPORT_DailyPaymentReportDOL		Mobile EDC	COMPLETE DOWNLOAD	

<< 1 of 1 >>

ระบบจะแสดงรายงานตามเวลาที่ต้องการ เพื่อให้ง่ายต่อการ Download ได้

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



ตัวอย่างรายงานแบบ PDF

DATE	MERCHANT-NO	TXN NO	REP.NO.1	REP.NO.2	REF-NO	TERM-ID	Card No/Customer Name	Card Type	TRAN-AMT
DR147									
Payment by EDC of Company Report									
COMPANY CODE: 80005									
CURR: THB									
DATE: 23/03/2018									
BRANCH: สาขาบางนา									
COMPANY NAME: หจก. อภินันท์									
PRINT DATE: 23/03/2018									
PRINT TIME: 22:10:57									
COMPANY A/C: 16198159									
WASH A/C: 17013186									

23/03/2018 12:15:18	0000032580	86			000139746526	0000025055	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			000139748509	0000025056	5043670000000922	CORPORATE CARD	270.00
	1234567890-BR								
			TOTAL		COUNT		AMOUNT		
					3		281.62		

QRC-KTB(23/03/2018)									
23/03/2018 15:30:52	001000100101912				000001362065	INET-BANK	angly Test		25.38
	08521533					00025055000025180323			
			TOTAL		COUNT		AMOUNT		
					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	5407160000007789	M-KTC	69.96
	1234567890-BR								
23/03/2018 15:49:04	000001001300001	93			000000000063	62800117	5407160000009668	M-KTC	32.80
	058886								
			TOTAL		COUNT		AMOUNT		
					3		165.35		

QRC-OTHER BANK(23/03/2018)									
23/03/2018 16:35:48	001000100101912				000001362096	ITBK	MISS IG RUMHOCHOM UAT		30.11
	021111112					00025055000025180323			
			TOTAL		COUNT		AMOUNT		
					1		30.11		



KTB CARE

วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.00 - 19.00 น.

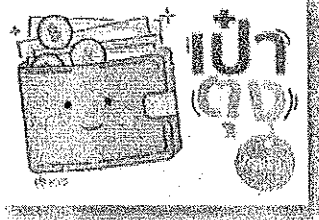
สอบถามหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการใช้งาน

02-111-9999 กด 3 EDC

หรือส่งอีเมลล์มาที่ ktb.merchant@ktb.co.th

แจ้งปัญหาเกี่ยวกับตัวเครื่อง EDC

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

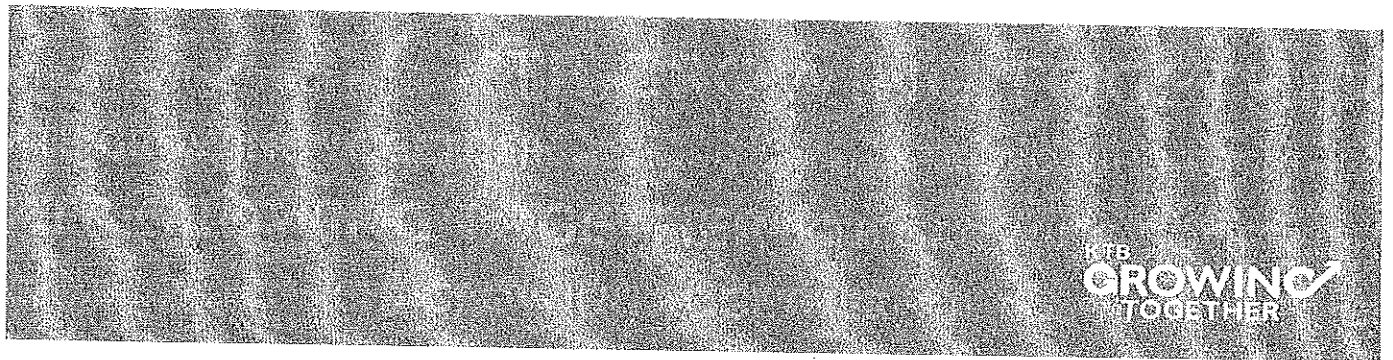


กรุงไทย พร้อมเพย์

KTB PromptPay

ติดต่อสอบถาม Krungthai Call Center
0-2111-1111

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







สิ่งที่ส่งมาด้วย ๕

แบบให้บริการ EDC/EDC QR code on KTB Corporate Online

โปรแกรมและอุปกรณ์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อ Internet
2. ระบบปฏิบัติการขั้นต่ำ Windows XP SP3 หรือ OS X10.9
3. เบราวเซอร์

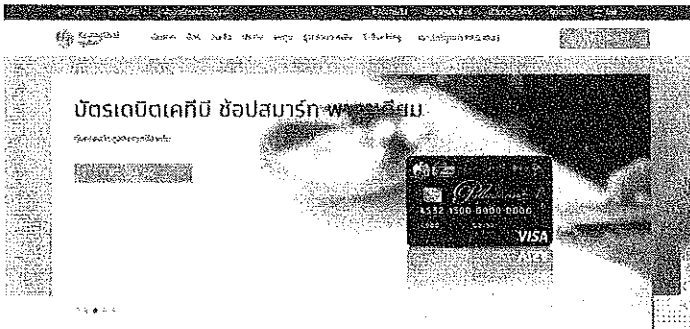
-  Internet Explorer เวอร์ชัน 8 ขึ้นไป
-  Google Chrome เวอร์ชัน 30 ขึ้นไป
-  Mozilla Firefox เวอร์ชัน 27 ขึ้นไป
-  Safari เวอร์ชัน 8 ขึ้นไป

การเข้าใช้งาน KTB Corporate online

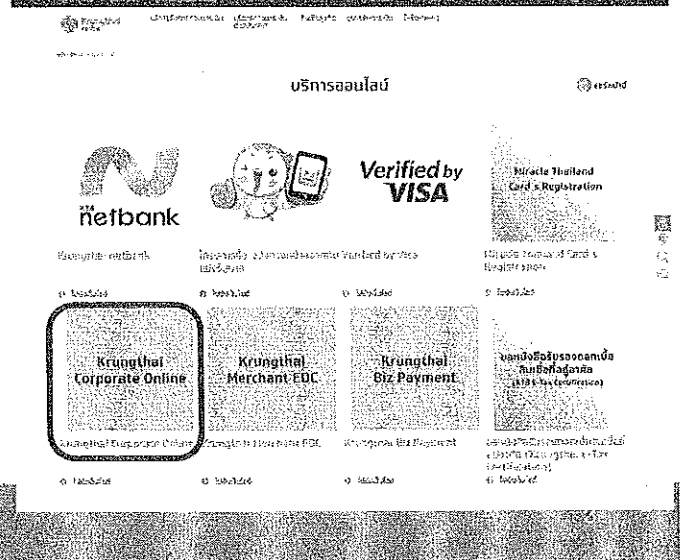
สิ่งที่ส่งมาคด้วย ๕

เข้า URL : <https://www.ktb.co.th>

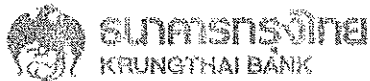
1. คลิกเลือก บริการออนไลน์



2. คลิกเลือก Krungthai Corporate Online



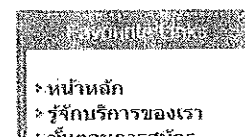
สิ่งที่ส่งมาคด้วย ๕



KTB Corporate Online

Welcome to KTB Corporate Online

โปรดศึกษา "วิธีใช้งานเบื้องต้น" ก่อนเข้าระบบ

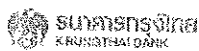


การเรียกข้อมูล EDC Receivable → Online

การเรียกข้อมูลการรับชำระ EDC หรือ EDC QR Code ระหว่างวัน



Company ID ขึ้นต้นด้วยตัวอักษร 4 ตัวอักษร ตามด้วยเลข 6 หลัก



Please Sign In

Company ID

User ID

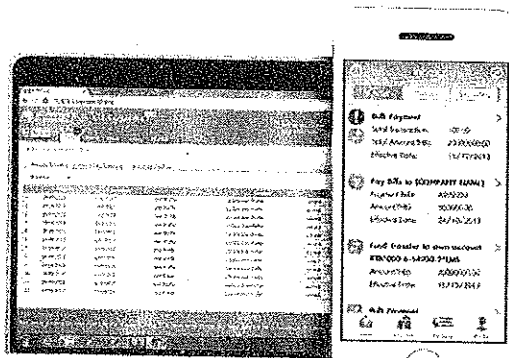
Password

2FA/Password



Welcome to KTB Corporate Online

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





คลิกที่ปุ่ม



Download



Upload



Upload Status Inquiry



Upload History

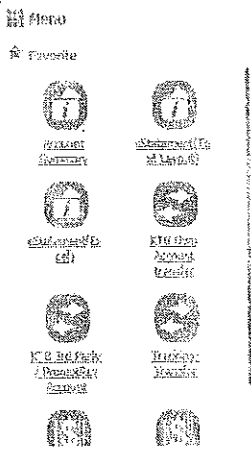
What's new

เงินฝากปลอดภาษี

3.8%

เปิดฝากประจำ KTB Zero Tax Extra กับธนาคารกรุงไทย

- เงินฝากปลอดภาษีของสถาบัน 24 เดือน ส่วนเงินต้นปลอดภาษี
- ฝากขั้นต่ำ 3,000 บาท สูงสุดไม่เกิน 25,000 บาท
- อัตราดอกเบี้ยคงที่ 3.80% ต่อปี
- วันที่ - 31 เมษายน 2557



- Upload
- Upload Status Inquiry
- Upload History

EDC Receivable

- Online
- Download

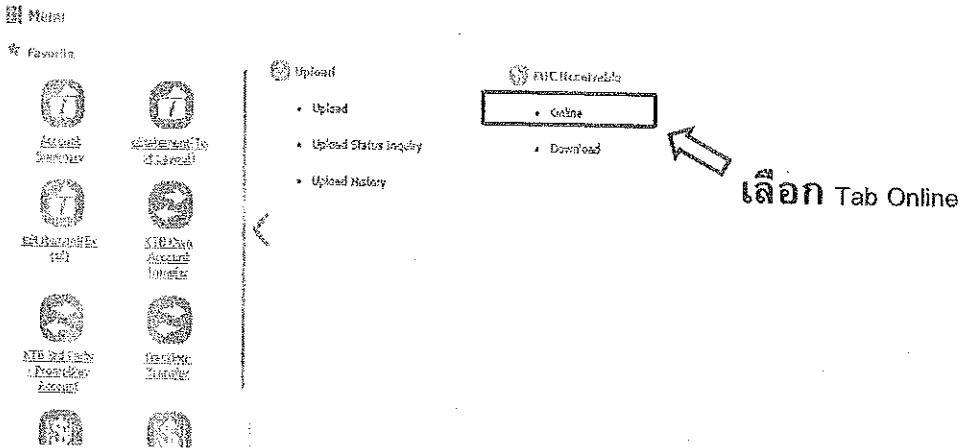
เลือก Tab EDC Receivable

-Online = ใช้สำหรับการเรียกดูรายการในการทำธุรกรรมผ่านเครื่อง EDC

-Download = ใช้สำหรับการเรียกรายงานสรุปประจำวัน



การเรียกดูรายการในการทำธุรกรรมผ่านเครื่อง EDC



KB Corporate Office | EDC Receivable > Online

Please specify search criteria :

View / Edit / Update

Company Code 70008

Company Name TEST EDC OFFICE - 70008

Account No 986-4-92432-0

Customer Reference 1

From Date 26-06-2018 00:00

To Date 26-06-2018 23:59

Status All

Card Type EDC-K18

Summary Type No (Knock)

ระบุรายละเอียดช่วงระยะเวลาที่ต้องการเรียกดูรายการ

1. Company Code = หมายเลขเครื่องรูดบัตร
 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

Please specify search criteria :

View Line A Report

Company Code 70339

Company Name TEST EDC GFHIS - 74008

Account No 980-4-97432-0

Customer Reference :

From Date 25-06-2018 00:00

To Date 25-06-2018 23:59

Status All

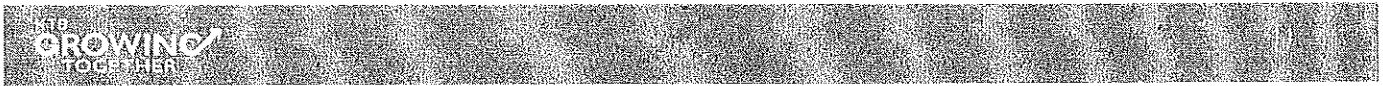
Card Type EDC-KTB

Summary Type No (Knock)

ต้องเลือกประเภทการชำระเงิน

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

เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด 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)

No	From Date	Card No	Card Type	Amount	Card No	Card Type	Amount	Status	Card No	Card Type	Amount	Status	Card No	Card Type	Amount
1	01-02-2018 11:54:23	41991000000000000000	1234567890-BR	25.00				Success				Paid			EDC
2	01-02-2018 11:57:03	41991000000000000000	1234567890-BR	45.00				Success				Paid			EDC
3	01-02-2018 11:59:10	41275000000000000000		50.00				OTHER				Success			EDC
4	01-02-2018 11:58:15	62149000000000000000		100.00				KTB				Success			EDC
5	01-02-2018 11:58:22	45321000000000000000	1234567890-BR	150.00				KTB				Success			EDC
6	01-02-2018 11:58:46	47617000000000000000		250.00				OTHER				Success			EDC
7	01-02-2018 14:32:19	44278000000000000000		50.00				OTHER				Success			EDC
8	01-02-2018 15:43:17	46390000000000000000		1,000.00				OTHER				Waiting			EDC
9	01-02-2018 16:53:25	46390000000000000000	1234567890-BR	1,200.00				OTHER				Success			EDC
10	01-02-2018 15:54:40	41350000000000000000		1,200.00				OTHER				Success			EDC
11	01-02-2018 17:04:03	41620000000000000000		1,800.00				OTHER				Success			EDC
12	01-02-2018 17:35:05	41620000000000000000		2,000.00				OTHER				Waiting			EDC
13	01-02-2018 17:12:05	46910000000000000000	1234567890-BR	2,100.00				OTHER				Success			EDC
14	01-02-2018 17:41:56	47617000000000000000		2,000.00				OTHER				Success			EDC
15	01-02-2018 17:41:10	47617000000000000000		2,500.00				OTHER				Waiting			EDC



YES (Un-Knock) ระบบจะแสดงทุกรายการที่เกิดขึ้นจากการทำธุรกรรมผ่านเครื่อง EDC

Customer Reference 1:

From Date: 01-02-2018 09:00 To Date: 19-01-2018 23:59

Status: All

Card Type: All

Summary Type: Yes (Un-Knock)

Your session will timeout in less than 2 minutes.

No.	Date	Customer Name	ID	Card No.	Amount	Card Type	Status	Payment Method	Receipt
1	01-02-2018 11:04:53	4499300000003205	1234567890-BR	59	28.00	KTIB	Success	Paid	EDC
2	01-02-2018 11:07:03	4499300000003206	1234567890-BR	59	45.00	KTIB	Success	Paid	EDC
3	01-02-2018 11:09:10	4447830000002223	1234567890-BR	1	80.00	OTHER	Success	Paid	EDC
4	01-02-2018 11:25:21	6716500000003550	1234567890-BR	1	100.00	KTIB	Success	Paid	EDC
5	01-02-2018 11:25:22	4332100000001199	1234567890-BR	1	150.00	KTIB	Success	Paid	EDC
6	01-02-2018 11:27:05	6716500000003550	1234567890-BR	1	200.00	KTIB	Cancel	Paid	EDC
7	01-02-2018 11:27:05	6716500000003550	1234567890-BR	1	-200.00	KTIB	Cancel	Void	EDC
8	01-02-2018 11:28:46	4791700000009119	1234567890-BR	1	300.00	OTHER	Success	Paid	EDC
9	01-02-2018 11:29:16	4761700000001119	1234567890-BR	1	300.00	OTHER	Cancel	Paid	EDC
10	01-02-2018 11:31:45	4551700000001119	1234567890-BR	1	-300.00	OTHER	Cancel	Void	EDC
11	01-02-2018 11:32:03	4427800000002223	1234567890-BR	1	50.00	OTHER	Success	Paid	EDC
12	01-02-2018 11:43:27	4899300000003557	1234567890-BR	123456	1,000.00	OTHER	Waiting	Paid	EDC
13	01-02-2018 11:43:27	4899300000003557	1234567890-BR	123456	1,200.00	OTHER	Success	Paid	EDC
14	01-02-2018 11:51:40	4899300000003557	1234567890-BR	123456	1,300.00	OTHER	Success	Paid	EDC
15	01-02-2018 17:04:53	4182000000003016	1234567890-BR	302885	1,900.00	OTHER	Success	Paid	EDC
16	01-02-2018 17:05:33	4182000000003016	1234567890-BR	302885	2,000.00	OTHER	Waiting	Paid	EDC
17	01-02-2018 17:05:42	4499300000003205	1234567890-BR	31135	2,100.00	KTIB	Cancel	Rev. Paid	EDC



ตัวอย่างรายงานกรณีเลือกธุรกรรม EDC-KTB (การชำระด้วยบัตรกรุงไทย On-Us)

No.	Date	Customer Name	ID	Card No.	Amount	Card Type	Status	Payment Method	Receipt
1	11-05-2018 17:57:44	9900000000000113	1234567890-BR	03	352.56	KTIB	Waiting	Paid	EDC
2	11-05-2018 17:55:54	9900000000000021	1234567890-BR	02	368.99	KTIB	Waiting	Paid	EDC

Showing 1 to 2 of 2 entries

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

No.	Date	Customer Name	ID	Card No.	Amount	Card Type	Status	Payment Method	Receipt
1	11-05-2018 17:32:28	angey Test	1234567890-BR	01	255.56	KTIB	Success	Paid	QRC
2	11-05-2018 18:05:44	angey Test	1234567890-BR	05	555.56	KTIB	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

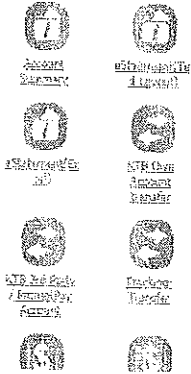
การเรียกข้อมูลการรับชำระ EDC Receivable → Download

การเรียกข้อมูลการรับชำระ EDC หรือ
EDC QR Code ย้อนหลังประจำวัน

ใช้สำหรับการเรียกรายงานสรุปประจำวัน

Menu

Favorite



Upload

- Upload
- Upload Status Inquiry
- Upload History

EDC Receivable

Doing

Download

เลือก Download

ATC Corporate Finance & LBC Receivables > Download

Please specify searching criteria :

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

Service Name: Make EDC

Customer Ref:

1. ระบุวันที่ที่ต้องการเรียกรายงาน (การเรียกรายงานจะต้องเป็น t+1 หลังจากกต Settlement ที่เครื่อง EDC)
2. กด Search เพื่อดันรายการ

*สามารถเรียกดูรายงานย้อนหลังได้ 3 เดือน นับจากเดือนปัจจุบันที่เรียกดูรายงาน

ตัวอย่าง report แบบ pdf file

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๕

DATE	MERCHANT-NO REF.NO.1	TXN NO	REF-NO.2	REF-NO	TERM-ID REF.NO.3	Card No/Customer Name Remark	Card Type	TRAN-AMT
EDC-KTB(23/03/2018)								
23/03/2018 12:15:18	0000032580 1234567890-BR	66		000139746526	0000025056	9900060000000013	ATM Thai standard	5.60
23/03/2018 12:16:39	0000032580 1234567890-BR	67		000139746527	0000025056	9900060000000021	ATM Thai standard	6.02
23/03/2018 15:41:09	0000032580 1234567890-BR	68		000139746509	0000025056	5943670000000922	CORPORATE CARD	276.00
TOTAL		COUNT		3	AMOUNT			281.62
EDC-KTB(23/03/2018)								
23/03/2018 15:30:52	001000100101912 1234567890-BR		03	000001362065	INET-BANK	angey Test		25.38
TOTAL		COUNT		1	AMOUNT			25.38
EDC-KTC & OTHER BANK(23/03/2018)								
23/03/2018 15:43:07	000001001300001 1234567890-BR	90		000000000057	62800117	54071600000009668	M-KTC	2.59
23/03/2018 15:47:37	000001001300001 1234567890-BR	92		000000000061	62800117	54071600000007769	M-KTC	69.96
23/03/2018 15:49:04	000001001300001 068965	93		000000000063	62800117	54071600000009668	M-KTC	32.80
TOTAL		COUNT		3	AMOUNT			105.35
ORC-OTHER BANK(23/03/2018)								
23/03/2018 16:35:48	001000100101912 1234567890-BR		02	000001362066	ITMX	MISS KRUNIDOOCHOM UAT		30.11
TOTAL		COUNT		1	AMOUNT			30.11



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๕

THANK YOU

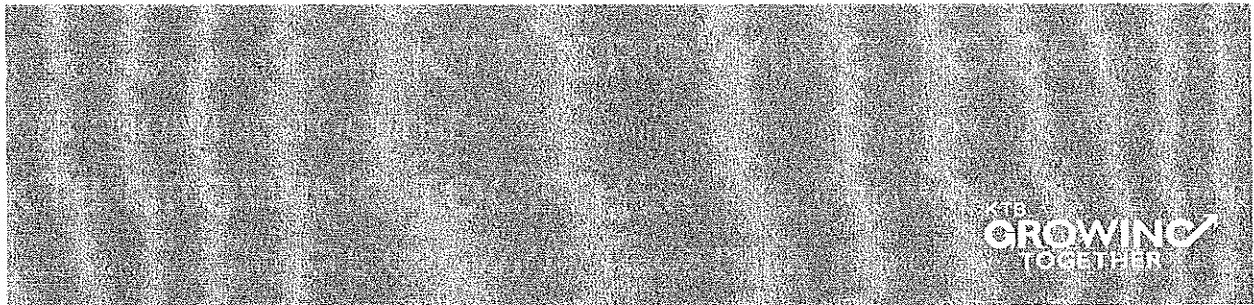


กรณีที่เราโทรติดต่อไม่ได้ ติดต่อผ่านช่องทาง email cash.management@ktb.co.th แจ้งรายละเอียดดังนี้

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

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

Version 1.0



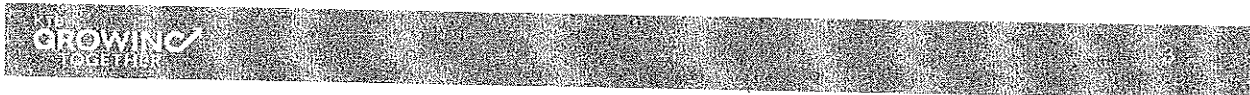
การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

AGENDA

การกำหนดสิทธิ์เพื่อใช้งาน GFMS (Maker, Authorizer)

การกำหนดระบบที่ใช้งานได้ (LOA/Line of Authorization)

เข้าสู่ระบบด้วย User Id : ADMIN 1



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

1. การลงทะเบียน (Register) กับระบบงาน Krungthai Corporate Online

ADMIN1 เข้าสู่ระบบงาน Krungthai Corporate Online ผ่าน URL

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



Welcome to
KTB Corporate Online

Please Sign In

Company ID

User ID

Password

2FA Password



กด login

พิมพ์ Company ID ของหน่วยงาน

พิมพ์ User ID คือ ADMIN1

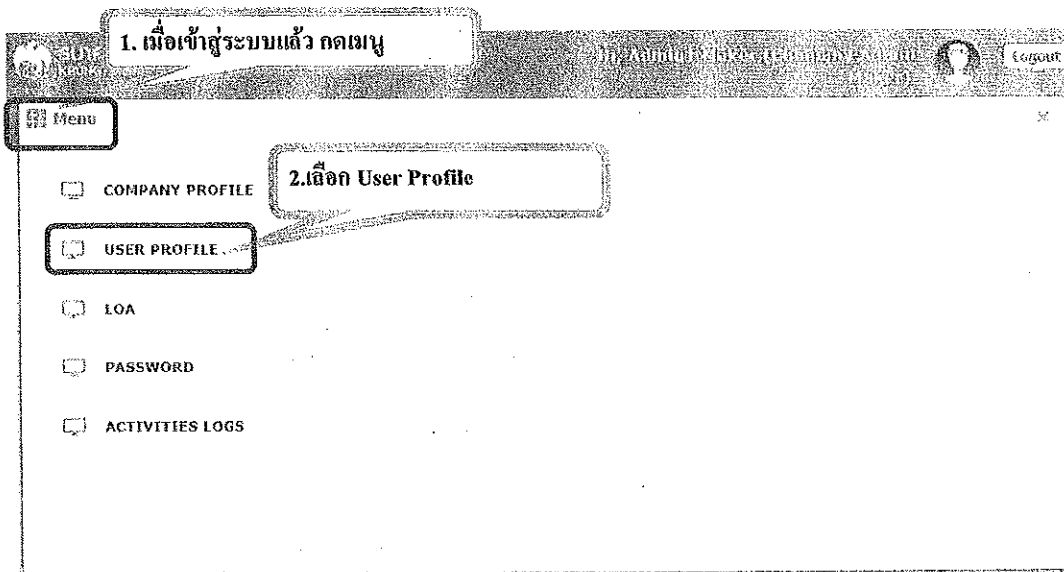
พิมพ์ Password

สมัครบัญชีกับเราเพื่อเพิ่มความสะดวกและลดต้นทุนให้กับธุรกิจ
พร้อมรับข้อเสนอดี ๆ อีกมากมายแบบจัดให้จับมือ
เพื่อให้ธุรกิจของคุณพุ่งข้ามขีดจำกัด



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

1. การเพิ่มพิกัด หรือเพิ่มข้อมูลระบบ CRMIS



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

1. การเพิ่มพิกัด หรือเพิ่มข้อมูลระบบ CRMIS



KTO Company Admin > User Profile > Search User

Please specify searching criteria:

3. ใส่ข้อมูล User ที่ต้องการแก้ไข

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

4. กด "Search"



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาควิจัย

1. การเพิ่มพนักงานใหม่ในระบบบัญชีการเงิน (Maker)

Company Profile > Search User

Please specify searching criteria:

User ID:

User Name:

User Role:

User Status:

User ID	User Name	User Role	User Status
AMKER1	maker1	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 กลุ่มภาควิจัย

1.1 การเพิ่มสาขาบัญชีใหม่ในระบบบัญชีการเงิน (Maker)

A/C info --> ให้สิทธิ เพื่อเรียกดูรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี

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

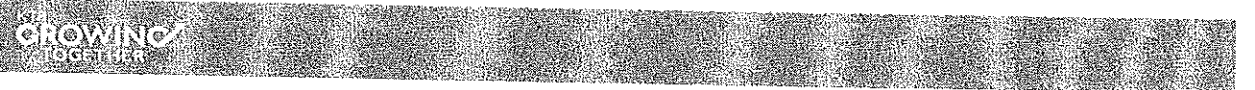
แสดง 25 รายการ

Link	A/C No	A/C Name	A/C Alias Name	A/C Status	Remarks
<input checked="" type="checkbox"/>	001-0-15369-1	ทดสอบ		Active	
<input checked="" type="checkbox"/>	001-6-18501-9	ทดสอบ		Active	
<input checked="" type="checkbox"/>	914-0-27910-3	ทดสอบ		Active	

แสดง 1 ถึง 3 รายการ

คลิกเลือกบัญชีที่ให้สิทธิ

คลิกปุ่ม Submit



1.2 การเพิ่มบัญชี Financial A/C ใน GFMIS (Maker)

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

Company User Info A/C Info Upload Download Limit ACL ZFA Assign Group GFMIS Healthcare

แสดง 25 รายการ

บัญชี	ชื่อ	A/C Name	ชื่อ Account	A/C Status	Remarks
001-0-15369-1	ยอดรวม			Active	
001-6-15501-9	ยอดรวม			Active	
914-0-27910-3	ยอดรวม			Active	

แสดง 1 ถึง 3 รายการ

คลิกเลือกบัญชีที่ให้สิทธิเพื่อนำส่งเงิน GFMIS

คลิกปุ่ม Submit



1.3 การเพิ่มรายการบัญชี Financial A/C ใน 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 ZFA Assign Group GFMIS Healthcare

แสดง 25 รายการ

บัญชี	Company Code	Cost Center
G9001	1106400001	
G9011	1200200055	
G9085	1100500081	
G9001	1100500065	
G9084	1200200119	
G9040	1100500045	

คลิกเลือกเพื่อให้สิทธิ

เลือกบริการที่ต้องการครบแล้วคลิกปุ่ม Submit

Submit Cancel

กดปุ่ม Submit เพื่อส่งรายการดังกล่าวไปให้ ADMIN2 อนุมัติรายการ



เข้าระบบด้วย User Id : ADMIN 2

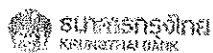


การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

2. การเข้าใช้งานระบบงาน KTB Corporate Online (SEMIS (Authorizer))

ADMIN2 เข้าสู่ระบบงาน KTB Corporate Online ผ่าน URL

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



Please Sign In

Company ID

User ID

Password

2FA/Password

กด login

Welcome to
KTB Corporate Online

If the user first times to KTB Corporate Online, Please Click Here

พิมพ์ Company ID ของหน่วยงาน

พิมพ์ User ID คือ ADMIN2

พิมพ์ Password

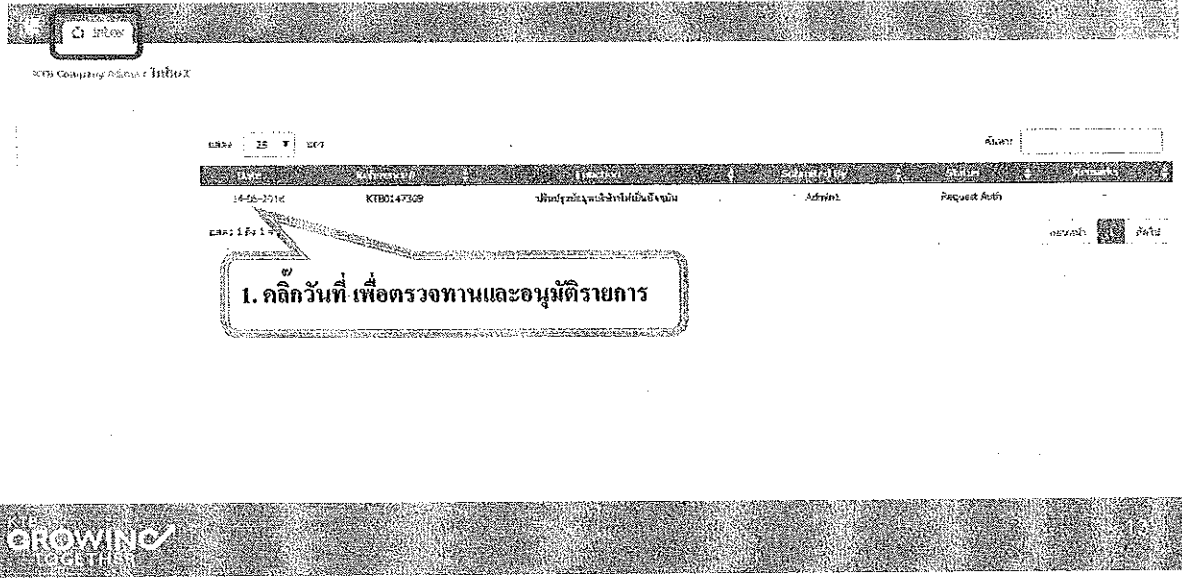
สมัครกรอกข้อมูลเพื่อขอเพิ่มสิทธิ์
ซึ่งมีความระมัดระวังสูงยิ่งกว่ากับข้อมูล
มีเงื่อนไขข้อต่อข้อมูลภาษาแบบจัดใหม่มีอื่น
มีอีกที่ส่งถึงของคุณค้นค่าแต่ให้กันได้



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

2 การเพิ่มสิทธิ์การใช้งานระบบงานของ Admin (Authorizer)

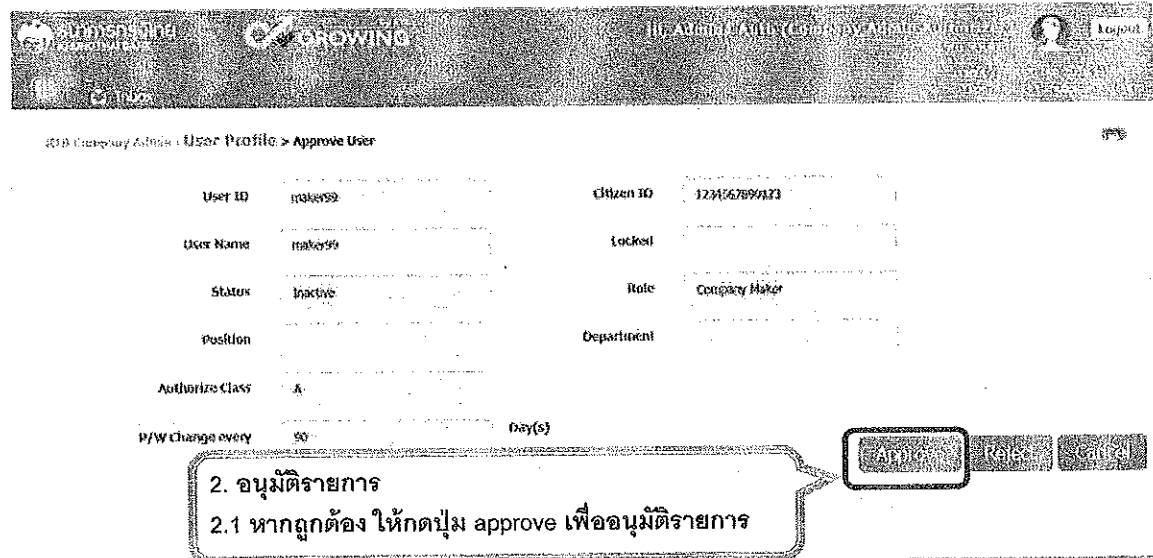
รายการที่ ADMIN1 สร้างขึ้น จะถูกแสดงใน Inbox ของ ADMIN2 โดยสามารถคลิกรายการเพื่อดูรายละเอียด



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

2 การเพิ่มสิทธิ์การใช้งานระบบงานของ Admin (Authorizer)

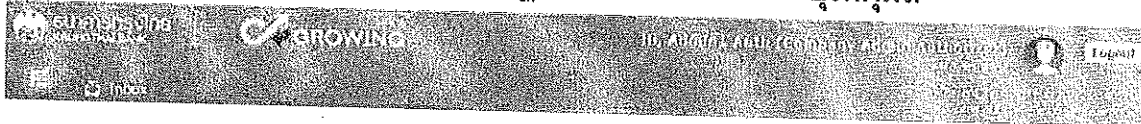
ADMIN2 ตรวจสอบรายละเอียดการสร้าง user, สิทธิการใช้งาน หากถูกต้อง ให้กดปุ่ม approve เพื่ออนุมัติรายการ



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

2. การอนุมัติรายการขอสิทธิ์ใช้งานระบบ (GEMIS) (Approver)

ADMIN2 ตรวจสอบรายละเอียดการสร้าง user, สิทธิการใช้งาน หากไม่ถูกต้อง ให้กดปุ่ม reject เพื่อปฏิเสธรายการพร้อมระบุเหตุผล



ETP Company Admin > User Profile > Approve User

User ID	mak99	Citizen ID	1734567890123
User Name	mak99	Locked	
Status	Inactive	Role	Company Maker
Position		Department	
Authoriz Class	A		
P/W Change every	90	Day(s)	

2. อนุมัติรายการ

2.2 หากไม่ถูกต้อง ให้กดปุ่ม reject เพื่อปฏิเสธรายการพร้อมระบุเหตุผล



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

2. การปฏิเสธรายการขอสิทธิ์ใช้งานระบบ (GEMIS) (Approver)

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

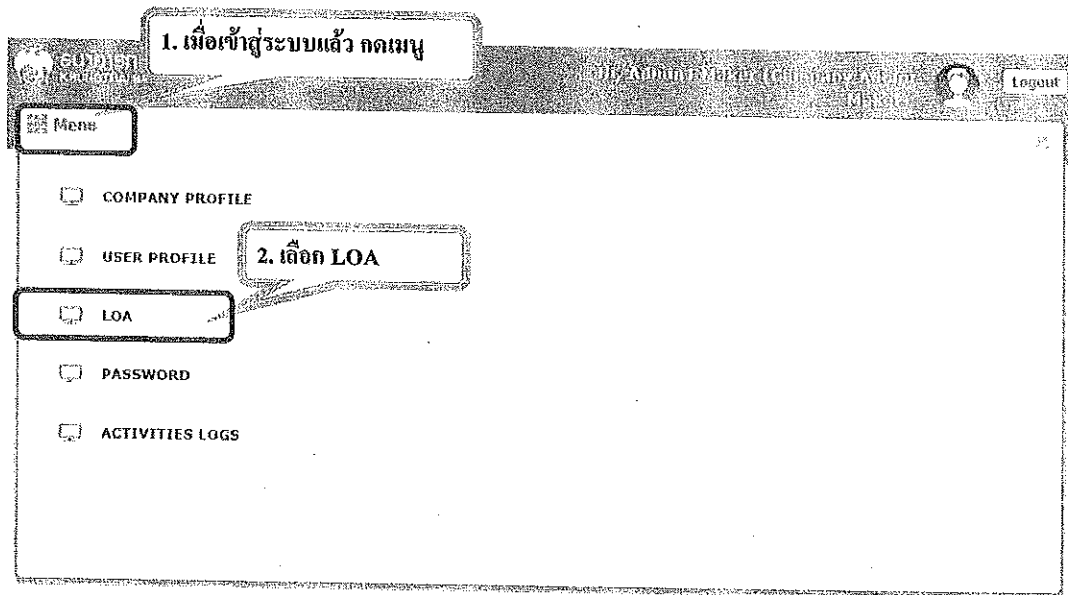
การมอบสิทธิ์สิทธิ์การใช้งาน GFMS (Maker, Authorizer)

การกำหนดเงื่อนไขของเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization)

เข้าระบบด้วย User Id : ADMIN 1

การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

3. กำหนดเงื่อนไขการชำระเงินให้กับ LOA (Line of Authorization) บริการ GFMS

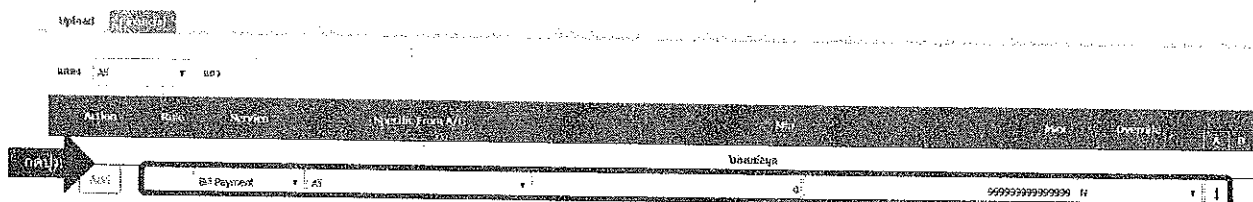


การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

3. กำหนดเงื่อนไขการชำระเงินให้กับ LOA (Line of Authorization) บริการ GFMS

Admin1 Log-in เข้าสู่ระบบ 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 "999999999"
- Override เลือก N
- กำหนดเงื่อนไขกลุ่มผู้อนุมัติรายการ (Group)
ได้ A พิมพ์ 1 (หมายความว่า ต้องอนุมัติรายการโดยผู้อนุมัติ group A 1 ท่าน)
ได้ A พิมพ์ 2 (หมายความว่า ต้องอนุมัติรายการโดยผู้อนุมัติ group A 2 ท่าน)
- กดปุ่ม Add เพื่อเพิ่มเงื่อนไขการอนุมัติ (LOA)

การใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

3. กำหนดเงื่อนไขการโอนเงิน (Line of Authorization) บริการ GFMS

วงเงินการอนุมัติก็จะปรากฏด้านบน

LINE NO.	LINE TYPE	DESCRIPTION	CURRENCY	AMOUNT	STATUS	APPROVAL
1	B2B Payment	ALL	0	999,999,999,999,999	II	I

ทำการเพิ่ม Service จนครบ กดปุ่ม submit หลังจากนั้น ADMIN1 กดปุ่มLogout

LINE NO.	LINE TYPE	DESCRIPTION	CURRENCY	AMOUNT	STATUS	APPROVAL
1	B2B Payment	ALL	0	999,999,999,999,999	II	I
2	Own Funds Transfer	ALL	0	999,999,999,999,999	II	I

กดปุ่ม Submit

เข้าระบบด้วย User Id : ADMIN 2

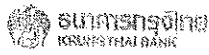


การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online กลุ่มภาครัฐ

3. กำหนดสิทธิ์การใช้งาน (Use of Authorization) บริการ GFMS

ADMIN2 เข้าสู่ระบบงาน KTB Corporate Online ผ่าน URL

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



Welcome to
KTB Corporate Online

Please Sign In

Company ID

User ID

Password

2FAPassword

กด login

พิมพ์ Company ID ของหน่วยงาน

พิมพ์ User ID ชื่อ ADMIN2

พิมพ์ Password

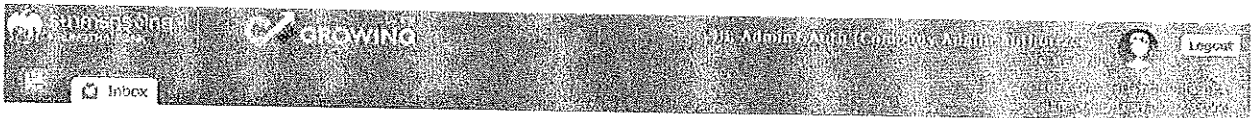
สวัสดีครับสวัสดีครับ
เพื่อความสะดวกตลอดวันทุกที่ทุกเวลา
หรือรับข้อสงสัยจากหน่วยงานโปรดติดต่อ
เพื่อหาวิธีการของคุณค่ามีแต่ได้กับได้



KTB | GFMS on KTB Corporate Online

3. กำหนดสิทธิ์การใช้งาน (Use of Authorization) บริการ GFMS

รายการที่ ADMIN1 สร้างขึ้น จะถูกแสดงใน Inbox ของ ADMIN2 โดยสามารถกดเข้าไปเพื่อดูรายละเอียดได้



KTB Corporate Admin : Inbox

แสดง 25 รายการ

ค้นหา

Date	Reference	Content	Submitted by	Status	Remarks
20-02-2015	20021801	LOA Profile	Admin1 Maker	Request Auth	

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1

คลิกเลือกเพื่อตรวจทาน
และอนุมัติรายการ

กรุณา



KTB | GFMIS on KTB Corporate Online

3. กำหนดสิทธิ์การอนุมัติรายการ LOA (Line of Authorization) บริการ GFMIS

ADMIN2 ตรวจสอบรายละเอียดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA

หากถูกต้อง ให้กดปุ่ม approve เพื่ออนุมัติรายการ

หากไม่ถูกต้อง ให้กดปุ่ม reject เพื่อปฏิเสธรายการพร้อมระบุเหตุผล

Upload

ค้นหา: All ▼ 007 ค้นหา:

Active	ID	Service	Specific Trans A/C	Min	Max	Override	Group
	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 รายการ



KTB | GFMIS on KTB Corporate Online

3. กำหนดสิทธิ์การอนุมัติรายการ LOA (Line of Authorization) บริการ GFMIS

กรณีผู้อนุมัติ 2 คน ไม่จำกัดวงเงิน

Upload

ค้นหา: All ▼ 007

Active	ID	Service	Specific Trans A/C	Min	Max	Override	Group
☑	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

ค้นหา: All ▼ 007

Active	ID	Service	Specific Trans A/C	Min	Max	Override	Group
☑	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. กำหนดวงเงินการอนุมัติ (Approval Limit) โดย (Line of Authorization) บริการ GFMIS

กรณีผู้อนุมัติ 1 คน แยกผู้อนุมัติ 2 กลุ่ม จำกัดวงเงิน

ตัวอย่าง กลุ่มที่ 1 อนุมัติรายการไม่เกินวงเงิน 1 แสนบาท

กลุ่มที่ 2 อนุมัติรายการเกินวงเงิน 1 แสนบาท

Upload

วันที่: ถึง:

Account	Order	Account	Account Type A/C	Limit	Limit	Currency	Count
01	1	BT Payment	ALL	0	100,000	B	1
02	2	BS Payment	ALL	100,000	999,999,999,999	B	1
03	3	Own Funds Transfer	ALL	0	100,000	B	1
04	4	Own Funds Transfer	ALL	100,000	999,999,999,999,999	B	1



THANK YOU



กรณีที่โทรติดต่อไม่ได้ ติดต่อ

ผ่านช่องทาง email

cash.management@ktb.co.th

แจ้งรายละเอียดดังนี้

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