

ด่วนที่สุด  
ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ ๑ ๗๐๙



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กม. ๑๐๕๐๐

ว/ กันยายน ๒๕๕๘

### เรื่อง การสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/๗ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๘

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/๑ ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือขอเปิดใช้บริการ GFMIS Package ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒. ใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ

๓. ใบสมัครขอใช้บริการชำระเงิน (Bill Payment) สำหรับกลุ่มภาครัฐ

๔. แบบแจ้งบัญชีเงินฝากธนาคาร

๕. คู่มือการสมัครใช้บริการ GFMIS on KTB Corporate Online

๖. คู่มือการสมัครใช้บริการ Bill Payment on KTB Corporate Online

๗. ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลรูปแบบ Excel File

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

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

๑. ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณสมัครขอใช้บริการระบบ KTB Corporate Online โดยมีหนังสือขอเปิดใช้บริการ GFMIS Package (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) และกรอกข้อมูลในใบสมัครขอใช้บริการ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ และ ๓) ทั้งหมดให้ครบถ้วน พร้อมทั้งรวมข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยฯ ของหน่วยงานผู้เบิกในสังกัดที่จะให้ธนาคารกรุงไทยฯ นำเข้าระบบ KTB Corporate Online ตามแบบแจ้งบัญชีเงินฝากธนาคาร (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔) ส่งให้ธนาคารกรุงไทยฯ สำนักงานใหญ่ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามในใบสมัคร

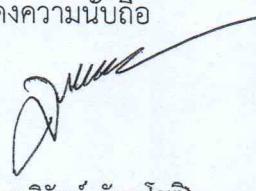
๒. เพื่อเป็นการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ให้หน่วยงานผู้เบิกในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากรัฐบาล กรม และหน่วยงานผู้เบิกในราชการบริหารส่วนภูมิภาค กรอกข้อมูลหน่วยงานและรายละเอียดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ประสงค์จะใช้บริการในระบบ KTB Corporate Online ในส่วนที่ ๒ รายละเอียดบัญชีผู้ขอใช้บริการ ส่วนที่ ๓ รายละเอียดข้อมูลบัญชีนำส่ง GFMIS ผ่านระบบ KTB Corporate Online และส่วนที่ ๔ รายละเอียดข้อมูลบริการ ด้านการโอนเงิน Bulk Payment (KTB iPay Standard, KTB iPay Direct Credit) ในใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) สำหรับส่วนราชการที่ประสงค์จะให้มีบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อรับชำระเงินในภูมิภาคเป็นการเฉพาะ ให้กรอกข้อมูลในใบสมัครขอใช้บริการชำระเงิน (Bill Payment) สำหรับกลุ่มภาครัฐให้ครบถ้วน (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓) โดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกข้างต้นลงนามในใบสมัครและจัดส่งใบสมัครดังกล่าวไปยังสาขานากรัฐบาลไทยฯ ที่ได้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารไว้ เพื่อให้สาขานากรัฐบาลใบสมัครและจัดส่งให้ธนาคารกรุงไทยฯ สำนักงานใหญ่พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารที่สมัครขอใช้บริการส่งให้ส่วนราชการเจ้าของบประมาณ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔)

ทั้งนี้ การส่งข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว เพื่อให้ธนาคารกรุงไทยฯ ได้ตรวจสอบข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารทั้งจากที่ส่วนราชการเจ้าของบประมาณส่งให้และสาขานากรัฐบาลไทยฯ ให้ข้อมูลถูกต้องตรงกัน ก่อนที่ธนาคารกรุงไทยฯ นำข้อมูลเข้าระบบ KTB Corporate Online

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

  
(นางสาวสุธาธิรัตน์ รัตนโพธิ)  
รองปลัดกระทรวงการคลัง  
ผู้หน้ากุญแจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง  
กองกฎหมาย  
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖  
โทรศาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐



ที่อยู่.....

เรื่อง ขอให้ธนาคารดำเนินการเปิดบริการ GFMIS Package ผ่านระบบ KTB Corporate Online

เรียน ผู้จัดการสาขา..... ธนาคารกรุงไทย

อ้างถึง ๑. ....

๒. ....

สิงห์ส่งมาด้วย ๑. เอกสารใบสมัครคำขอเปิดใช้บริการ GFMIS Package (เอกสารแบบ ๑)	จำนวน .....	ชุด
๒. ข้อมูล Excel File ในอุปกรณ์สื่อบันทึกข้อมูล (เอกสารแบบ ๒)	จำนวน .....	ชุด
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรราชการผู้มีอำนาจลงนาม	จำนวน .....	ชุด
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรราชการ Adminเก๑ และ Adminเก๒	จำนวน .....	ชุด
๕. อื่น ๆ .....(ถ้ามี)	จำนวน .....	ชุด

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายในการสนับสนุนให้หน่วยงานภาครัฐมีการปรับเปลี่ยนระบบการชำระเงินภาครัฐให้เป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) นั้น

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

พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว และเป็นไปตามหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังดังกล่าวข้างต้น จึงมีความประสงค์ขอเปิดใช้ระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อเป็นการเพิ่มความสะดวกรวดเร็ว และความปลอดภัยในการทำธุกรรมรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป ซึ่งมีบริการ ดังต่อไปนี้

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

ทั้งนี้ กราฟผู้มีอำนาจของหน่วยงานไม่ได้มาเยือนเอกสารใบสมัครคำขอเปิดใช้บริการ GFMIS Package และข้อมูล Excel File ในอุปกรณ์สื่อบันทึกข้อมูล ได้ด้วยตนเอง โปรดระบุชื่อ .....

นามสกุล..... เลขที่บัตรประจำตัว..... ตำแหน่ง .....

พร้อมแนบเอกสาร

สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ และ/หรือ บัตรประจำตัวประชาชน ที่ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง  
ในเอกสารดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

เรียน บม.ธนาคารกรุงไทย  
 ข้าพเจ้า หน่วยงาน ภาษาไทย (TH).  
 ภาษาอังกฤษ (EN).  
 สังกัด..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี\* ..... พ.ศ. ....  
 ข้อมูลผู้ติดต่องานคือ ชื่อ-สกุล\* ..... โทรศัพท์\* .....  
 โทรศัพท์\* ..... EMAIL\* .....  
 ที่อยู่หน่วยงาน\* .....  
 ตำแหน่ง/แขวง\* ..... อำเภอ/เขต\* ..... จังหวัด\* ..... รหัสไปรษณีย์\* .....  
 โดย นาย/นาง/นางสาว ..... ผู้มีอำนาจกระทำการแทน มีความประสงค์

<input checked="" type="checkbox"/> สมัครขอใช้บริการ GFMIS Package	Company ID = GMIS
รายละเอียดบริการ GFMIS: Account Information Download, e-Statement & Excel e-Statement, Pay Bills, Fund Transfer to Own Account, Bulk Payment, Upload, Download, Receivable (หนี้)	

เอกสารประกอบการสมัครขอใช้บริการ

- สำเนาหนังสือคำสั่งมอบหมายทางราชการ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรราชการ หรือบัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือหนังสือเดินทาง
- หนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ

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

Company Role	User ID	ชื่อ-สกุล* ..... เลขประจำตัวประชาชน* ..... EMAIL* .....	โทรศัพท์มือถือ* ..... โทรศัพท์มือถือ*
Company Admin <input checked="" type="checkbox"/> Maker	admin1	ชื่อ-สกุล* ..... เลขประจำตัวประชาชน* ..... EMAIL* .....	โทรศัพท์มือถือ* .....
Company Admin <input checked="" type="checkbox"/> Authorizer	admin2	ชื่อ-สกุล* ..... เลขประจำตัวประชาชน* ..... EMAIL* .....	โทรศัพท์มือถือ* .....

ส่วนที่ 2 รายละเอียดบัญชีที่ใช้บริการ

รายละเอียดบัญชีเดียว สำหรับการเรียกเก็บ Account Info Inquiry / Statement / Pay Bill / Fund Transfer to Own Account / นำเข้าเงินเดือนจากหน้างาน (Primary Account)			
ลำดับ	หมายเลขบัญชี	ชื่อบัญชี	ตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจในการเบิกดูอ่อน/สั่งจ่ายไปยังเงิน
1*			
2			
3			
4			
5			
6			

ส่วนที่ 3 รายละเอียดข้อมูลบัญชีนำส่ง GFMIS ผ่านระบบ KTB Corporate Online

รหัสเงินฝากคลังจังหวัด (Company Code) – รหัสศูนย์ต้นทุน	1) G _____
	2) G _____
	3) G _____
	4) G _____
	5) G _____

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

ลำดับ	หมายเลขบัญชี	ชื่อบัญชี
1		
2		
3		
4		
5		
6		

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

\*\*\*แจ้งผลการที่รายการสำหรับผู้รับโอน/คู่ค้าผ่านทาง SMS และ e-Mail ที่ระบุในข้อมูลการโอนเงินที่จัดส่งในแต่ละคราว

\*\*\*อัตราค่าธรรมเนียมสำหรับบริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างธนาคารกับกระทรวงการคลัง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลและรายละเอียดที่ให้ไว้ในแบบฟอร์มดังต่อไปนี้จะเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าได้อ่านและรับทราบ ข้อตกลงการใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ ซึ่งต้องฉบับนี้จะเรียกว่า "ข้อตกลงใช้บริการ" เป็นที่เจ้าใจ และตกลงยอมปฏิบัติตามข้อตกลงการใช้บริการแนะนำที่แนบมาด้วยในแบบฟอร์มนี้ ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของเงื่อนไขในบริการ ตลอดจนปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการให้บริการ คู่มือ และเอกสารอื่นๆ วิธีใช้บริการที่จะได้ก้าวน้ำเพิ่มเติมแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงได้ในอนาคตและธนาคารได้มีประกาศเป็นทางทัวไปใน Internet บน Website คือ <http://www.ktb.co.th> หรือโดยวิธีการอื่นๆ ใดที่ธนาคารจะกำหนด

### ข้อตกลงการใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ

KTB Corporate Online ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ระบบงาน" หมายถึง บริการที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ธนาคาร" อ่านว่าคุณ สะดวกให้แก่ลูกค้า ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้ขอใช้บริการ" ให้สามารถใช้บริการของธนาคารในรูปแบบธุกรรมการให้บริการการโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ / รับ / ส่งข้อมูล ด้วยตนเองผ่านระบบงาน ซึ่งประกอบด้วยบริการ ได้แก่ บริการพื้นฐาน บริการข้อมูลการรับชำระ บริการด้านการโอนเงิน บริการด้านเช็ค รวมถึงบริการ และ/หรือธุกรรมการให้บริการการโอนเงินทั้งหมดที่ธนาคารได้จัดให้มีผ่านระบบงานทั้งที่ธนาคารได้กำหนดไว้แล้วในขณะนี้ และ/หรือที่จะมีขึ้นต่อไปในภายหลังทุกประการ โดยผู้ขอใช้บริการตกลงยอมผูกพันและปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้บริการระบบงานดังนี้

1. ในข้อตกลงฉบับนี้ คำว่า "บัญชีเงินฝาก" หมายถึง บัญชีเงินฝากออมทรัพย์และ/หรือบัญชีเงินฝากกระแสรายวันและ/หรือบัญชีอื่นใดที่ผู้ขอใช้บริการมีอยู่กับธนาคาร

2. การใช้รหัสหน่วยงาน (Company ID) รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสลับประจำตัว (User Password)

2.1 เมื่อผู้ขอใช้บริการได้รับบัญชีให้ใช้บริการแล้ว ธนาคารจะมอบรหัสสำหรับใช้บริการให้แก่ผู้ขอใช้บริการ ซึ่งประกอบด้วย รหัสหน่วยงาน (Company ID) รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และ รหัสลับประจำตัว (User Password) ให้แก่ผู้ขอใช้บริการ ซึ่งผู้ขอใช้บริการตกลงจะเก็บรักษาไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย และถือเป็นความลับเฉพาะตัวของผู้ขอใช้บริการเท่านั้น

2.2 ในการใช้บริการต่างๆ ผ่านระบบงานทุกครั้ง ผู้ขอใช้บริการจะต้องใส่รหัสหน่วยงาน (Company ID) รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสลับประจำตัว (User Password) ให้ถูกต้อง หากผู้ขอใช้บริการใส่รหัสหน่วยงาน (Company ID) รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสลับประจำตัว (User Password) ไม่ถูกต้องเกินกว่าจำนวนครั้งที่กำหนด ระบบงานจะระงับการให้บริการชั่วคราว โดยผู้ขอใช้บริการจะต้องมาติดต่อที่สาขาของธนาคารหรือช่องทางอื่นๆ ตามที่ธนาคารกำหนดด้วยตนเอง เพื่อยกเลิกการรับบริการใช้บริการชั่วคราว

2.3 ในกรณีที่ผู้ขอใช้บริการลืมรหัสหน่วยงาน (Company ID) และ/หรือรหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และ/หรือรหัสลับประจำตัว (User Password) ผู้ขอใช้บริการสามารถรีเซ็ตรหัสหน่วยงาน (Company ID) และรหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสลับประจำตัว (User Password) ด้วยตนเองผ่านสาขาที่สมควรใช้บริการ หรือฝ่ายช่องทางอื่นๆ ตามที่ธนาคารกำหนด

2.4 ผู้ขอใช้บริการสามารถลงทะเบียนรหัสหน่วยงาน (Company ID) รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสลับประจำตัว (User Password) โดยแจ้งธนาคารเป็นลายลักษณ์อักษรที่สาขาของธนาคาร และธนาคารจะดำเนินการตรวจสอบและรับให้ภายในห้องลับ ที่ธนาคารได้รับแจ้งการลงทะเบียนผู้ขอใช้บริการแล้ว ทั้งนี้ การลงทะเบียนมีผลสมบูรณ์เมื่อระบบงานยืนยันการลงทะเบียนและธนาคารไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นก่อนการลงทะเบียนแล้ว มีผลสมบูรณ์ หากผู้ขอใช้บริการมีความประสงค์จะยกเลิกการลงทะเบียน (Company ID) รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสลับประจำตัว (User Password) ผู้ขอใช้บริการจะต้องมาติดต่อด้วยตนเอง เยี่ยมชมสำนักงานที่สมควรใช้บริการ ตามที่ธนาคารกำหนด

2.5 การลงทะเบียน ฝ่ายช่องทาง ทั้งที่เป็นการลงทะเบียนผู้ขอใช้บริการเอง หรือเป็นการลงทะเบียนโดยบุคคลอื่น หากได้ลงทะเบียนโดยฝ่ายช่องทาง (Company ID) รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสลับประจำตัว (User Password) และ/หรือ ค่าสัมภาระที่ต้องชำระ ให้ถือว่าถูกต้องสมบูรณ์และมีผลผูกพันผู้ขอใช้บริการเมื่อหนึ่งได้ลงทะเบียน ผู้ขอใช้บริการเอง โดยไม่จำเป็นต้องทำหรือลงลายมือชื่อในเอกสารใดๆ เพื่อเป็นหลักฐานในการตั้งบัญชี เว้นแต่ธนาคารจะแจ้ง เนื่องจากกำหนดให้ในปีงบประมาณของปีเดียวกัน แล้วผู้ขอใช้บริการตกลงว่าธนาคารไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการลงทะเบียน โดยผู้ขอใช้บริการอีกครั้งหนึ่ง

2.6 ธนาคารจะรับผิดชอบผู้ขอใช้บริการในกรณีที่:

2.6.1 ธนาคารยังไม่ได้ส่งมอบบัญชีของมือออนไลน์ให้แก่ผู้ขอใช้บริการและเกิดรายการโอนเงินผ่านระบบงานโดยมีข้อบกพร่อง

2.6.2 เกิดรายการโอนเงินผ่านระบบงานโดยมีข้อบกพร่อง และมีไข้ความผิดของผู้ขอใช้บริการ

3. การใช้ระบบงานในแต่ละครั้ง หากไม่มีการทำการติดต่อกันภายในระยะเวลาที่ธนาคารกำหนด เมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวธนาคารจะยกเลิกการติดต่อ หากผู้ขอใช้บริการประสงค์จะใช้บริการต่อไปจะต้องติดต่อฝ่ายระบบงานเข้ามายัง
4. การโอนเงินโดยผ่านระบบงาน ผู้ขอใช้บริการตกลงจะปฏิบัติตามที่ได้ระบุไว้ในใบสมัครขอใช้บริการปฏิบัติของธนาคารตามที่ระบุไว้ในใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาคธุรกิจ หรือตามที่ผู้ขอใช้บริการแจ้งการเปลี่ยนแปลงเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น
5. การกำหนดสิทธิการอนุมัติรายการบริการพื้นฐาน บริการด้านการโอนเงิน โดยการกำหนดระดับวงเงินอนุมัติรายการหรือ LOA (Line of Authorization) ผู้ขอใช้บริการสามารถกำหนดวงเงินสูงสุดของการโอนต่อครั้ง / ต่อการทำรายการ / ต่อสื่อสารอุปกรณ์ได้ด้วยตนเอง และถือเป็นความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการ และธนาคารไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากความผิดพลาดในการโอนเงินของผู้ขอใช้บริการทั้งสิ้น
6. การยกเลิกรายการโอนเงินล่วงหน้าผ่านระบบงาน โดยใช้รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และ รหัสลับประจำตัว (User Password) ให้ถือว่าการยกเลิกรายการโอนเงินล่วงหน้าดังกล่าวมิผลสมบูรณ์ทันทีที่ระบบงานยืนยันการยกเลิกรายการ แต่หากรายการโอนเงินล่วงหน้านั้นไม่สามารถเลิกได้เนื่องจากอยู่ในกระบวนการที่ธนาคารไม่สามารถรับการจ่ายเงินได้ ผู้ขอใช้บริการขอสงวนสิทธิในการเรียกร้องให้ธนาคารต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้น
7. ผู้ขอใช้บริการตกลงว่า ธนาคารไม่ต้องรับผิดชอบการที่ธนาคารไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงฉบับนี้ได้ หรือผู้ขอใช้บริการหรือผู้รับโอนเงิน/คู่ค้าไม่ได้รับเงินจากการโอนเงินของผู้ขอใช้บริการผ่านระบบงาน อันเป็นมาจากการขอใช้บริการมิเงินในบัญชีไม่เพียงพอหรือธนาคารได้แจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบถึงความขัดข้องของการโอนเงินอยู่แล้วก่อนหรือขณะที่ทำการโอนเงิน หรือผู้ขอใช้บริการปฏิบัติผิดเงื่อนไข หรือข้อตกลงกับธนาคาร หรือเป็นเหตุสุดวิสัย เช่นในกรณีที่มีความช้ำดับกพร่อง เสียหาย ขัดข้อง หรือล่าช้าของระบบคอมพิวเตอร์ และ/หรือระบบไฟฟ้า และ/หรือระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet) และ/หรือระบบการติดต่อสื่อสาร และ/หรือปัญหาทางด้านพลังงาน กัยพิบัติทางธรรมชาติ การกระทำของบุคคลภายนอก การกระทำของหน่วยงานรัฐบาล ไฟไหม้ การประท้วง การชุมนงส์ติดขัด การจลาจล สงบรวม ไฟร์สตอร์ม พิวเตอร์ไวรัส หรือข้อมูลที่เป็นอันตรายเด็ดขาด (Harmful Data) หรือเหตุต่างๆ อันอุบัติจากเหตุการณ์ทางการเมือง ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการที่ผู้ขอใช้บริการจะเข้าใช้บริการ หรือต่อการที่ธนาคารจะให้บริการตามข้อตกลงฉบับนี้
8. ในการกรณีที่ผู้ขอใช้บริการใช้บริการต่างๆ ผ่านระบบงานแล้วเกิดความบกพร่องผิดพลาดจากการใช้บริการนี้ ไม่ว่าความบกพร่องผิดพลาดนั้น จะเกิดขึ้นด้วยเหตุผลใดก็ตาม ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้ธนาคารมีอำนาจแก้ไขความบกพร่องผิดพลาดให้ถูกต้องดังความเป็นจริง และยินยอมให้ธนาคารหักเงิน และ/หรือโอนเงินจากบัญชีต่างๆ ผู้ขอใช้บริการที่มีอยู่กับธนาคาร เพื่อเป็นการแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น โดยธนาคารมิต้องแจ้งหรือขออนุญาตจากผู้ขอใช้บริการก่อนล่วงหน้า อีกทั้ง ผู้ขอใช้บริการยินยอมให้ส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นเพื่อการแก้ไขความบกพร่องผิดพลาดข้างต้น เป็นเอกสารที่มีความถูกต้องสมบูรณ์โดยรวมทุกประการ
9. กรณีผู้ขอใช้บริการพบความบกพร่องผิดพลาดใดๆ จากการหักเงิน และ/หรือการโอนเงินโดยผ่านระบบงาน ผู้ขอใช้บริการจะต้องแจ้งรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับ วันและเวลาที่ทำการหักเงิน และ/หรือ โอนเงิน ประเภทรายการ จำนวนเงินที่โอนเข้าหรือโอนออก ชื่อและสถานที่ตั้งของผู้ขอใช้บริการและผู้แจ้งให้ธนาคารทราบทันที โดยผู้ขอใช้บริการยินยอมให้ธนาคารดำเนินการตรวจสอบความบกพร่องผิดพลาด ในการหักเงิน และ/หรือโอนเงินจากข้อมูลที่ได้รับจากผู้ขอใช้บริการกับรายงานของธนาคาร ตามวิธีการของธนาคารทุกประการ หากปรากฏในภายหลังว่าความบกพร่องผิดพลาดดังกล่าว เกิดจากการกระทำการของผู้ขอใช้บริการเองและธนาคารได้ดำเนินการปิดตามข้อมูลที่ผู้ขอใช้บริการแจ้งแล้ว ผู้ขอใช้บริการตกลงที่จะดำเนินการเรียกร้องเงินจำนวนดังกล่าวจากผู้รับโอน/คู่ค้าหรืออุกหนึ้ (แล้วแต่กรณี) โดยตรง และขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องหรือฟ้องร้องให้ธนาคารชดเชยเงินที่ธนาคารได้หักและโอนดังกล่าว รวมทั้งค่าเสียหายใดๆ ลึกด้วย นอกจากนี้ หากธนาคารต้องจ่ายเงินจำนวนใดๆ ให้แก่บุคคลอื่นเนื่องจากความผิดพลาดข้างต้นแล้ว ผู้ขอใช้บริการตกลงจะจ่ายเงินจำนวนดังกล่าวพร้อมดอกเบี้ย คืนให้แก่ธนาคารเป็นการชดเชยจนครบถ้วนเต็มทุกจำนวน
10. ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลที่ผู้ขอใช้บริการได้รับจากระบบงาน เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ อัตราดอกเบี้ย หรือข้อมูลอื่นใด เป็นข้อมูลเบื้องต้นได้ตลอดเวลา และไม่มีผลผูกพันธนาคาร
11. กรณีที่ผู้ขอใช้บริการประสงค์จะเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการใช้บริการจากที่ได้ระบุไว้ในใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาคธุรกิจ หรือเอกสารแนบท้ายฉบับใดๆ รวมทั้งการยกเลิก และ/หรือรับการใช้ระบบงาน ผู้ขอใช้บริการตกลงแจ้งกับธนาคาร เป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์มที่ธนาคารกำหนด กรณีผู้ขอใช้บริการมีการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจจัดซื้อจ่าย หรือผู้มีอำนาจกระทำการแทนจะต้องจัดทำหนังสือ มอบอำนาจฉบับใหม่ และ/หรือแจ้งการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการซื้อขายให้แก่ธนาคารทันที และหากกรณีดังกล่าวข้างต้นจะมีผลบังคับใช้บันดาลธนาคารแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และธนาคารไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นก่อนที่ธนาคารแจ้งการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว
12. ในกรณีที่บัญชีเงินฝากของผู้ขอใช้บริการหรือผู้รับโอนเงิน/คู่ค้า/อุกหนึ้มีทั้งรายการหักเงินจากบัญชีเงินฝากและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากในคราวเดียวกัน ธนาคารจะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากก่อน และเงินจะดำเนินการหักเงินออกจากบัญชีเงินฝากดังกล่าว
13. ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมร่วมกับ ธนาคารทุกครั้งที่จะแจ้ง รายการหักเงินจากบัญชีเงินฝากและ/หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก และ/หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ขอใช้บริการ หรือผู้รับโอนเงิน/คู่ค้า/อุกหนึ้ทราบ เนื่องจากผู้ขอใช้บริการสามารถตรวจสอบสถานะ ผลการหักเงิน/โอนเงิน และรายงานการหักเงินจากบัญชี เงินฝาก และ/หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ขอใช้บริการหรือผู้รับโอนเงิน/คู่ค้า/อุกหนึ้ได้ผ่านระบบงาน หากผู้ขอใช้บริการหรือผู้รับโอนเงิน/คู่ค้า/อุกหนึ้ไม่ดำเนินการทักท้วงรายการหักเงินจากบัญชีเงินฝากและ/หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากดังกล่าวภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร ผู้ขอใช้บริการตกลงให้ส่วนราชการได้ดำเนินการโดยถูกต้องครบถ้วนทุกประการ แล้ว
14. เพื่อให้การบริการบรรลุตามวัตถุประสงค์แห่งข้อตกลงนี้ ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้ธนาคารหักเงินจากบัญชีเงินฝากของผู้ขอใช้บริการที่มีอยู่กับธนาคาร เพื่อดำเนินการตามวิธีการแห่งข้อตกลงฉบับนี้ต่อไป และผู้ขอใช้บริการจะไม่ยกเลิกเพิกถอนการให้ความยินยอมดังกล่าว จนกว่าจะมีการยกเลิกข้อตกลงนี้
15. ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้ธนาคารติดต่อ สอบถาม ตรวจสอบ รับ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดบางประการของผู้ขอใช้บริการให้บริษัทข้อมูลเครดิต สถาบันการเงิน บุคคลหรือบุติบุคคลใดๆ ได้ ในกรณีที่จำเป็นหรือในกรณีที่ธนาคารเห็นสมควรดังนั้นที่ได้รับบันทึกนี้ และเพื่อประโยชน์ในการป้องกันการทุจริตจากกลุ่มนิยมชาชีพ ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้ธนาคารตรวจสอบ และ/หรือสืบด้วยข้อมูล ที่มีอยู่ในระบบ แหล่งข้อมูล และ/หรือจัดทำรายการที่เกี่ยวกับการทุจริตกรรมทางการเงินของผู้ขอใช้บริการต่อเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานของรัฐ ได้ทุกประการ ในกรณีที่มีกฎหมาย ประกาศ หรือระเบียบของทางราชการ กำหนดให้ธนาคารต้องเปิดเผยข้อมูล หรือธุกรรมการเงินของผู้ขอใช้บริการ หรือลูกค้าของผู้ขอใช้บริการรายหนึ่งรายใดหรือหน่วยงานรายต่อเจ้าหน้าที่ที่หรือหน่วยงานของรัฐ เมื่อธนาคารได้รับการร้องขอ และให้ความยินยอมนี้มีอยู่ตลอดไปแม้จะได้มีการยกเลิกการใช้บริการกับธนาคาร หรือการลบออกข้อตกลงฉบับนี้แล้วก็ตาม
16. ผู้ขอใช้บริการตกลงว่า จะไม่เปิดเผย หรืออนุญาตให้พนักงาน ด้วยเหตุผลใดๆ ให้ผู้แทนเปิดเผยข้อมูลใดๆ ให้บุคคลใดๆ โดยบุคคลใดๆ ไม่ได้เป็นบุคคลในกรณีที่ธนาคารกำหนด หรือบุคคลที่มีอำนาจตามกฎหมาย หรือศาล ซึ่งผู้ขอใช้บริการจะต้องแจ้งให้ธนาคารทราบล่วงหน้าตามสมควรก่อนการเปิดเผยข้อมูล หันหน้า หากเกิดความเสียหายใดๆ เนื่องจากการที่ผู้ขอใช้บริการได้เปิดเผยข้อมูลนี้แล้วก็ตาม

17. ผู้ขอใช้บริการตกลงยอมรับว่าข้อมูลดังๆ เกี่ยวกับบัญชีคู่ค้าที่ธนาคารได้รับจากผู้ขอใช้บริการ อาทิเช่น ประเภทการโอนเงิน วันที่รายการมีผล วันที่รายการหมดอายุ ผู้ส่งค่าสั่งโอนเงิน (Releaser) และ/หรือผู้ยกเลิกรายการรับเงิน (Unwinder) จำนวนเงินที่ผู้ขอใช้บริการจะโอนให้คู่ค้า/ผู้รับโอนเงิน แต่ละราย เลขที่บัญชีเงินฝากของผู้ขอใช้บริการหรือผู้รับโอนเงิน / คู่ค้า/ลูกหนี้แต่ละราย วิธีการรับเงินของผู้ขอใช้บริการจะโอนเงิน/คู่ค้า หรือหักเงินจากบัญชีเงินฝากของลูกหนี้ โดยธนาคารไม่เป็นต้องคำนึงถึงชื่อบัญชีเงินฝากของผู้ขอใช้บริการหรือผู้รับโอนเงิน/คู่ค้า/ลูกหนี้แต่อย่างใด และเมื่อธนาคารได้ดำเนินการได้ตามข้อมูลที่ได้รับจากผู้ขอใช้บริการแล้ว ให้ถือว่าธนาคารได้ปฏิบัติภารกิจด้วยความถ้วนทุกประการ หากมีข้อกพร่องผิดพลาดใดๆ เกิดขึ้นจากการดำเนินการตามข้อมูลดังกล่าวแล้ว ธนาคารไม่จำเป็นต้องรับผิดชอบแต่อย่างใด
18. ผู้ขอใช้บริการรับรองว่า บรรดาเอกสาร ข้อมูล รายละเอียดใดๆ ที่ปรากฏ และ/หรือ ที่ได้ส่งมาให้ธนาคารไม่ว่าจะส่งมาในรูปแบบใด มีความครบถ้วนและถูกต้องแท้จริง และในกรณีที่มีความผิดพลาดในการหักเงินจากบัญชีเงินฝากและ/หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของบุคคลซึ่งผู้ขอใช้บริการระบุเกิดขึ้น เนื่องจากความผิดพลาดหรือบกพร่องแห่งเอกสาร และ/หรือข้อมูล และ/หรือรายละเอียดดังกล่าว หรือมีข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดใดๆ เกิดขึ้นจากการที่ธนาคารดำเนินการตามเอกสาร และ/หรือข้อมูล และ/หรือรายละเอียดดังกล่าวไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม ธนาคารไม่จำเป็นต้องรับผิดชอบแต่อย่างใด และผู้ขอใช้บริการตกลงจะดำเนินการเรียกร้องเงินจากบัญชีเงินฝากของบุคคลซึ่งผู้ขอใช้บริการระบุคืนให้แก่ผู้ขอใช้บริการ และขอสงสัยพิสูจน์การฟ้องร้องให้ธนาคารหักหรือถอนเงินจากบัญชีเงินฝากของบุคคลซึ่งผู้ขอใช้บริการระบุคืนให้แก่ผู้ขอใช้บริการ และขอสงสัยพิสูจน์การฟ้องร้องแห่งเอกสาร และ/หรือข้อมูล และ/หรือรายละเอียดดังกล่าว ที่ธนาคารได้รับจากผู้ขอใช้บริการ ไม่ว่าในรูปแบบใด ถึงหักผู้ขอใช้บริการขอรับรองว่าจะไม่กระทำการใดๆ อันมีผลให้ธนาคารต้องเข้ามามีส่วนร่วมในข้อพิพาทระหว่างผู้ขอใช้บริการกับบุคคลอื่น และหากผู้ขอใช้บริการมีข้อต่อสู้ และ/หรือสิทธิที่เรียกร้องใดๆ ก็จะไปว่ากล่าวกันเองกับบุคคลอื่นเป็นอีกส่วนหนึ่งดังนี้
19. หากเอกสาร และ/หรือหลักฐาน และ/หรือรายละเอียดใดๆ ที่ผู้ขอใช้บริการได้ส่งมาให้กับธนาคาร ไม่ว่าจะส่งมาในรูปแบบใด มีความผิดพลาดหรือบกพร่อง และผู้ขอใช้บริการมีความประสงค์จะขอแก้ไขความผิดพลาดหรือบกพร่องดังกล่าว ผู้ขอใช้บริการจะต้องแจ้งแก้ไขความผิดพลาดหรือบกพร่องให้แก่ธนาคารทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนที่ธนาคารจะนำข้อมูลเข้าระบบของธนาคาร และหากผู้ขอใช้บริการแจ้งแก้ไขความผิดพลาดหรือบกพร่องให้แก่ธนาคารทราบภายหลังจากที่ธนาคารได้ดำเนินการแล้ว ธนาคารขอสงวนสิทธิในการแก้ไขข้อมูลดังกล่าวให้แก่ผู้ขอใช้บริการ
20. เอกสารหรือ หนังสือใด ๆ ที่ธนาคารส่งไปปั้งผู้ขอใช้บริการตามที่อยู่ และ/หรือสำเนาของงานตามที่แจ้งไว้กับธนาคารถือว่าผู้ขอใช้บริการได้ทราบข้อมูลในเอกสารหรือหนังสือนั้นๆ แล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ เป็นหน้าที่ของผู้ขอใช้บริการที่จะต้องแจ้งให้ธนาคารทราบด้วยตนเอง ผู้ขอใช้บริการจะต้องแจ้งแก้ไข
21. ผู้ขอใช้บริการยอมรับว่าบันทึก หลักฐานหรือเอกสารใดๆ คัดลอก ที่ธนาคารได้จัดทำขึ้น อันเนื่องจากการใช้บริการของผู้ขอใช้บริการฝ่านระบบงานนั้นมีความถูกต้องทุกประการโดยไปจัดตั้งให้ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบหรือลงลายมือชื่อก่อนแต่อย่างใด
22. ผู้ขอใช้บริการยินยอมให้ธนาคารเป็นผู้ประสานงานแทนผู้ขอใช้บริการให้แก่ธนาคารแห่งประเทศไทย และ/หรือสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ปปง.) ตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ประกาศ ระเบียบปฏิบัติ หรือนโยบายหรือแนวทางปฏิบัติใดๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งที่มีอยู่ในปัจจุบัน และ/หรือที่จะได้รับการแก้ไข เพิ่มเติม เป็นลายมือชื่อ หรือที่มีการประชุมใช้เพิ่มเติมในภายหลัง
23. หากผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้ปั้งบัญชีเงินฝากของบุคคล/บุตุคคล/หน่วยงานอื่น นำไปใช้บริการ KTB Corporate Online ร่วมกับผู้ขอใช้บริการ และเกิดการทุจริตฉ้อฉลขึ้น ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมว่า ธนาคารไม่จำต้องรับผิดชอบใดๆ ในความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการทุจริตฉ้อฉลนั้น
24. ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้ธนาคารปรับปรุง เป็นลายมือชื่อ แก้ไขเพิ่มเติม ยกเลิกการให้บริการและ/หรือข้อกำหนดและเงื่อนไขการใช้บริการในสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ เอกสารแนบท้ายมีผลเพิ่มเติมบริการแต่ละประเภท ข้อตกลงการใช้บริการ KTB Corporate Online คู่มือการใช้งาน KTB Corporate Online และ/หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน และ/หรือสิทธิ์ดังๆ ที่ธนาคารให้แก่ผู้ขอใช้บริการ ในเวลาใดก็ได้ตามที่ธนาคารเห็นสมควร โดยธนาคารจะประกาศให้ผู้ขอใช้บริการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ผ่านเว็บไซต์ของธนาคารและ/หรือช่องทางอื่นๆ ตามที่ธนาคารกำหนด
25. ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมผูกพันและตกลงปฏิบัติตามคู่มือ ระเบียบและวิธีปฏิบัติของธนาคารและเอกสารใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้บริการ ฝ่ายระบบงาน ซึ่งธนาคารได้มอบให้แก่ผู้ขอใช้บริการ ทั้งที่มีอยู่ ณ ขณะนั้นและที่ธนาคารจะได้เพิ่มเติมต่อไป นอกเหนือ คู่มือหรือเอกสารใดๆ ที่เกี่ยวกับการใช้บริการฝ่ายระบบงาน ที่ธนาคารจะประกาศเพิ่มเติมต่อไปในภายหลัง ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของในสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐนี้ด้วย รวมทั้งผู้ขอใช้บริการยินยอมปฏิบัติตามระเบียบและวิธีปฏิบัติของธนาคาร และ/หรือข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำเอกสารอื่นใดให้แก่ธนาคารตามที่ธนาคารและ/หรือทางราชการเป็นผู้กำหนดด้วย
26. หากผู้ขอใช้บริการหรือธนาคารประสงค์จะยกเลิกขอใช้บริการฉบับนี้ ผู้ขอใช้บริการหรือธนาคารจะแจ้งให้ถือฝ่ายทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน เพื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้ถือว่าข้อตกลงนี้เป็นอันสิ้นสุด
27. ยุติกรรมได้ผู้ขอใช้บริการได้ทำรายการไว้ล่วงหน้า ก่อนที่จะขอยกเลิกบริการกับธนาคาร ผู้ขอใช้บริการตกลงให้ถือว่ายังคงมีผลใช้ได้ผูกพันผู้ขอใช้บริการอญ ตราบจนกว่าผู้ขอใช้บริการจะได้ทำการยกเลิกรายการที่ทำไว้ล่วงหน้าแล้วนั้น
28. ผู้ขอใช้บริการจะไม่กระทำการใดๆ อันมีผลให้ธนาคารต้องเข้าร่วมในข้อพิพาทระหว่างผู้ขอใช้บริการกับบุคคลอื่นใด ซึ่งเกี่ยวเนื่องจากการให้บริการตามข้อตกลงนี้
29. ข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้บริการนี้ให้ใช้ปั้งคันและตีความตามกฎหมายไทยและให้ศาลไทยเป็นศาลมีเขตอำนาจในการพิจารณาข้อพิพาทที่เกิดขึ้นตามข้อกำหนดและเงื่อนไขในการใช้บริการนี้
30. ให้ถือว่าข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้บริการทั้งที่กำหนดด้วยในข้อตกลงฉบับนี้ และที่ธนาคารกำหนดไว้แล้วในขณะนี้และ/หรือที่จะมีขึ้นต่อไปในภายหลัง เป็นส่วนหนึ่งของในสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ และกรณีที่ข้อความใดในในสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ และข้อตกลงและเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นเป็นข้อตกลงเดียว ผู้ขอใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามค่าบริการนี้จึงถือว่าเป็นข้อตกลงเดียวเท่านั้น โดยผู้ขอใช้บริการไม่มีสิทธิ์ได้แย้ง และ/หรือเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นจากธนาคาร

#### ประเภทของการให้บริการ

##### ก. บริการพื้นฐาน ประกอบด้วย

ก.1 Account Information หมายถึง บริการเรียกดูสถานะ ยอดเงินคงเหลือ และรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี

ก.2 Download e-Statement หมายถึง บริการดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลสรุปทางบัญชีตามรูปแบบที่ธนาคารกำหนด

ก.3 Fund Transfer to Own A/C หมายถึง บริการโอนเงินระหว่างบัญชีเดียวกัน ผู้ขอใช้บริการสามารถทำรายการได้สูงสุดไม่จำกัดจำนวนเงินและจำนวนครั้งต่อวัน

ก.4 Pay Bills หมายถึง บริการจ่ายชำระค่าสาธารณูปโภคและบริการ โดยสามารถทำรายการได้สูงสุด ตามจำนวนเงินที่สามารถเบิกถอนสั่งจ่ายได้โดยไม่จำกัดจำนวนครั้งต่อวัน

ข. บริการ GFMIS หมายถึง บริการหารือการเงินการคลังของหน่วยงานราชการตัวยิบซึ่งเป็นหน่วยงานราชการตั้งกล่าวเป็นที่สุด โดยผู้ขอใช้บริการไม่มีสิทธิ์ได้แย้ง และ/หรือ

ระบบงาน KTB Corporate Online

**ค. บริการ ด้านการโอนเงิน Bulk Payment ประกอบด้วย**

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

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

ทั้งนี้ในการใช้บริการ Bulk Payment ข้างต้น ผู้ขอใช้บริการสามารถกำหนดจำนวนเงินโอนได้ด้วยตนเองและสามารถทำรายการได้ไม่จำกัดจำนวนครั้งต่อวัน โดยมีขั้นตอนและเงื่อนไขการให้บริการดังนี้

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

- ในกรณีค่าธรรมเนียมรายการได้เป็นค่าธรรมเนียมที่ผู้รับโอนเงิน/คู่ค้าจะต้องรับภาระ เช่น ค่าธรรมเนียมการโอน เงินที่คืนให้แก่ คู่สัญญาจากการถอนรายได้ແຜนดิน ประเพกค่าปรับ ให้แก่ผู้รับโอนเงิน/คู่ค้า เป็นต้น ผู้ขอใช้บริการจะต้องแจ้งให้ผู้รับโอนเงิน/คู่ค้า ทราบว่าจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมดังกล่าวโดยธนาคารจะหักค่าธรรมเนียมจากเงินที่จะสืบทิ้งให้แก่ผู้รับโอนเงิน/คู่ค้าจากเงินที่โอน ก่อนการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้รับโอนเงิน/คู่ค้าตามอัตราที่ธนาคารกำหนด ซึ่งอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่ธนาคารจะประกาศกำหนดเป็น คราวๆ

- ผู้ขอใช้บริการดังกล่าวจัดส่งข้อมูลรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับบัญชีเงินฝากของผู้รับโอนเงิน/คู่ค้าที่ต้องการให้ธนาคารโอนเงินเข้าบัญชีในแต่ละคราว อาทิ หมายเลขบัญชีเงินฝาก และชื่อบัญชีเงินฝากผู้รับโอนเงิน/คู่ค้า พร้อมทั้งจำนวนเงินที่ผู้ขอใช้บริการจะนำไป ผู้รับโอนเงิน/คู่ค้าแต่ละราย วันที่รายการมีผล หมายเลขโทรศัพท์ และ/หรือ e-Mail ของผู้รับโอนเงินเงิน/คู่ค้า เป็นต้น พร้อมทั้งอนุมัติ รายการโอนเงินให้แก่ธนาคารตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้ธนาคารนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากให้ผู้รับโอนเงิน/คู่ค้าตามข้อมูลดังกล่าว

- ธนาคารจะแจ้งผลการทำรายการโอนเงินให้ผู้รับโอนเงิน/คู่ค้าผ่านทาง SMS และ e-Mail ที่ระบุในข้อมูลการโอนเงินที่จัดส่งในแต่ ละคราว

ขอใช้บริการได้อ่านและเข้าใจข้อกำหนดและเงื่อนไขในข้อตกลงฉบับนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตราสำคัญ (ถ้า มี) ไว้เป็นหลักฐาน

ผู้ขอใช้บริการลงนาม	
ลงนาม..... (.....) หน่วยงาน..... ตำแหน่ง..... ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา(ถ้ามี)	

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร	
รหัสสาขา ..... สาขา ..... รหัสพนักงานเจ้าหน้าที่รับเรื่อง ..... รหัสพนักงานผู้จัดการสาขา ..... ได้ศึกษาความถูกต้องของหมายเลขบัญชี และ ลายมือชื่อผู้ขอใช้บริการ และลายมือชื่อเจ้าของบัญชี แลเป็นผู้มีอำนาจในการเบิกถอน / ผู้จ่าย / โอนเงิน จาบัญชีเงินฝากตามที่ แจ้งมาจริง และเอกสารหลักฐานต่างๆ รวมทั้งเอกสารเดิมที่ผู้ขอใช้บริการได้เคยยื่นไว้กับธนาคาร และเอกสารการรับรองการตรวจสอบบัญชีต่างสาขา (ถ้ามี) รวมทั้งความถูกต้องของข้อมูลที่ ปัจจุบันในสมัคร ขอใช้บริการฯแล้ว จึงอนุมัติให้รูก้าท้ายนี้ ใช้บริการ KTB Corporate Online ได้  (.....) ผู้ตรวจสอบและรับรองลายมือชื่อ ..... ผู้จัดการสาขา / หัวหน้าหน่วยงาน	

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

ใบสมัครขอใช้บริการชำระเงิน (Bill Payment สำหรับกู้ลูกค้าครัว)  
20161001V01

เรียน บมจ.ธนชาติกรุงไทย

วัน ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า หน่วยงาน ภาษาไทย (TH) .....

ภาษาอังกฤษ (EN) .....

สังกัด .....

เลขประจำตัวผู้เดียวภาษี\*

ข้อมูลผู้ติดต่อธนาคาร ชื่อ-สกุล\* .....

โทรศัพท์\* .....

โทรศัพท์..... EMAIL\* .....

ที่อยู่หน่วยงาน\* .....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต\* .....

จังหวัด\* .....

รหัสไปรษณีย์ .....

โดย นาย/นาง/นางสาว .....

ผู้มีอำนาจกระทำการแทน มีความประสงค์

บริการที่ต้องการ	
------------------	--

<input checked="" type="checkbox"/> ขอสมัครใช้บริการ สำหรับ Company ID - GMIS .....	Product Code - .....
ชื่อหน่วยงาน(Enterprise Name): (ภาษาไทย).....	ชื่อผลิตภัณฑ์ (Product name): (ภาษาไทย).....
(ภาษาอังกฤษ).....	(ภาษาอังกฤษ).....

ช่องทางการให้บริการ	
---------------------	--

<input checked="" type="checkbox"/> 1. Teller Payment	<input checked="" type="checkbox"/> 3. Internet Payment
<input checked="" type="checkbox"/> 2. ATM Payment	

เงื่อนไขการทำรายการผ่านช่องทาง Teller Payment

เงินสด (Cash)  โอนเงิน (Transfer)  เช็คเคลียริ่งธนาคาร (CB)  เช็คเคลียริ่งต่างธนาคาร (CL)

การรับรายงาน Payment (DR082)

รับผ่าน KTB Corporate Online (Service Download Miscellaneous)

การรับ Payment Output File (Text File)

รับข้อมูลผ่าน KTB Corporate Online

Service: Receivable Online

Service: Receivable Download

กรุณาระบุหมายเลขอ้างอิงการทำรายการ (Reference 1-3)

Reference 1: (ภาษาไทย)..... (ไม่เกิน 18 หลัก)

(ภาษาอังกฤษ)..... (ไม่เกิน 18 หลัก)

Reference 2: (ภาษาไทย)..... (ไม่เกิน 18 หลัก)

(ภาษาอังกฤษ)..... (ไม่เกิน 18 หลัก)

Reference 3: (ภาษาไทย)..... (ไม่เกิน 18 หลัก)

(ภาษาอังกฤษ)..... (ไม่เกิน 18 หลัก)

\* หมายเหตุ สำหรับการทำรายการผ่านช่องทาง ATM Payment เท่านั้นที่รับเฉพาะ Reference 1-2 โดยจำนวนหลักไม่เกิน 18 หลัก

บัญชีเงินฝากที่ต้องการให้นำเงินเข้าบัญชี	
--	--

บัญชีเงินฝากที่ต้องการให้นำเงินเข้าบัญชี  บัญชีเฉพาะรับชำระเท่านั้น (Payment Only)

เลขที่บัญชี    -  -     -  ชื่อบัญชี.....

1. ชื่อ.....	ตัวแหน่ง.....
--------------	---------------

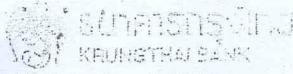
บัตรประจำตัวประชาชน  อื่นๆ (ระบุ).....

เลขที่..... วันหมดอายุ.....

2. ชื่อ.....	ตัวแหน่ง.....
--------------	---------------

บัตรประจำตัวประชาชน  อื่นๆ (ระบุ).....

เลขที่..... วันหมดอายุ.....



## การคำนวณค่าธรรมเนียม

- Teller Payment
  - ATM Payment
  - Internet Payment

กรรมบัญชีกล่องตอกกลเป็นผู้รับชำระค่าธรรมเนียมสำหรับบริการรับชำระเงิน Bill Payment สำหรับกลุ่มงานภาครัฐ ทั้งนี้ อัตราค่าธรรมเนียมจะเป็นไปตามข้อตกลงระหว่างธนาคารกับ กองทุนประกันการคลัง

ข้าพเจ้าในฐานะผู้ขอใช้บริการขอรับรองว่า ข้อมูลและรายละเอียดที่ข้าพเจ้าได้ให้ไว้นั้นถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ และข้าพเจ้าได้อ่านข้อตกลงการใช้บริการ เป็นที่เข้าใจโดยตลอดแล้ว และตกลงยินยอมผูกพันตามเงื่อนไขและข้อกำหนดที่ระบุไว้ในข้อตกลงการใช้บริการ Bill Payment ดังกล่าว และ/หรือระเบียบปฏิบัติของธนาคาร รวมทั้งคู่มือและเอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการใช้บริการตามคำขอใช้บริการฉบับนี้ทั้งที่มีอยู่แล้วและที่จะมีขึ้นต่อไปตามที่ธนาคารกำหนดทุกประการ โดยไม่ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของคำขอใช้บริการข้างต้นด้วย หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อกำหนดดังกล่าว จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายใดๆ แก่ธนาคาร ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดในความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าจึงของลายมือชื่อและประทับตราสำคัญ (ถ้ามี) ไว้ข้างท้ายนี้

## ขั้นตอนการใช้บริการ Bill Payment

ข้าพเจ้าในฐานะผู้ขอใช้บริการเป็นผู้มีชื่อและที่อยู่ปรากฏใน “ค่าขอใช้บริการรับชำระเงิน Bill Payment” ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้ขอใช้บริการ” ตกลงยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร” กำหนดไว้ในข้อตกลงการใช้บริการ ดังนี้

ผู้ขอใช้บริการตกลงให้หน่วยงานดำเนินการรับข่าวเรื่องค่าสาธารณูปโภค ค่าสินค้า และ/หรือค่าบริการ ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า “ค่าบริการ” จากฉกค้าของผู้ขอใช้บริการ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ลูกค้า” โดยฉกค้าจะนำเงินค่าบริการที่ต้องชำระให้แก่ผู้ขอใช้บริการนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ขอใช้บริการที่เปิดไว้กับหน่วยงาน ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “บัญชีรับข่าวเรื่อง”

## ข้อ 2. หน้าที่ของผู้ขอใช้บริการ

2.1 ผู้ขอใช้บริการตกลงจะเป็นผู้รับผิดชอบจัดพิมพ์แบบฟอร์มใบสำคัญเงินเดือนเอกสารแน่นการข้าราชการเงิน เพื่อให้ลูกค้าใช้ในการนำเงินเข้าบัญชีของผู้ขอใช้บริการ ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดตามที่ธนาคารและผู้ขอใช้บริการร่วมกันกำหนด ซึ่งต้องระบุว่า “แบบรับข้าราชการเงิน” โดยผู้ขอใช้บริการเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายและดำเนินการจัดส่งให้แก่ลูกค้า พร้อมทั้งเข้าใจรายละเอียดวิธีการใช้ให้ลูกค้าทราบด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขอใช้บริการเอง

2.2 ผู้ขอใช้บริการตกลงยอมรับว่าข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่ปรากฏในแบบบันทึกข่าวเงินเป็นสาระสำคัญในการใช้บริการให้แก่ผู้ขอใช้บริการ ดังนั้น เมื่อทราบได้แล้วน่าจะปฏิบัติตามข้อมูลที่ลูกค้าส่งให้ธนาคารแล้ว ให้ก็อว่าธนาคารปฏิบัติตามอยู่ต้องครบถ้วนทุกประการแล้ว และธนาคารไม่มีหน้าที่ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลลังกาวล่วงเวลาเดียวได้

2.3 ผู้ขอใช้บริการ卡通มีเงื่อนไขดังนี้ การแจ้งรายละเอียด วิธีการ และขั้นตอนต่างๆ ในกระบวนการเงิน เป็น รหัสประจำตัว จำนวนเงินที่ต้องชำระ เลขที่บัญชีรับชำระเงินและข้อมูลที่สำคัญอื่นๆ เกี่ยวกับการใช้บริการชำระเงินกับบริการให้ลูกค้าทราบทั้งหมด ด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์

2.4 ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้ธนาคารปรับปรุง เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมรูปแบบบริการข่าร่าเงินรวมถึงข่องทางการให้บริการข่าร่าเงินอื่นๆ ได้ของธนาคารที่อาจจะมีเพิ่มเติม ในอนาคต โดยผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้ธนาคารนำเงินฝากเข้าบัญชีรับชำระเงินของผู้ขอใช้บริการเพื่อชำระค่าบริการของผู้ขอใช้บริการได้ต่อไปตลอดระยะเวลาการใช้บริการ การชำระเงินเดือนจะเป็นรายเดือนและบริษัทปฏิบัติตามเงื่อนไข ทั้งนี้ ธนาคารจะกำหนดสิ้นเชิงเงินให้ผู้ขอใช้บริการทราบเพลิงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนที่การปรับปรุง เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมรูปแบบบริการข่าร่าเงินรวมถึงข่องทางการให้บริการข่าร่าเงินอื่นๆ ได้ของธนาคารจะมีผลใช้บังคับ

### หัว 3. การฟาระค่าธรรมเนียม

### 3.1 ค่าธรรมเนียมการรับผลการที่ระเงินผ่านระบบฯ ของธนาคาร

ผู้ขอใช้บริการกล่องข่าวสารด้วยการชำระเงินด้วยบัตรเดบิต/บัตรเครดิต ต้องชำระเงินทันทีที่ได้กำหนดไว้ในส่วนของข้อความ Bill Payment

3.2.2 กรณีลูกค้าเป็นผู้รับบริการในการชำระค่าธรรมเนียมการใช้บริการ ผู้อุทธรณ์ตกลงเป็นผู้จ่ายเงินให้ลูกค้าทราบว่าการใช้บริการชำระเงินเพื่อชำระค่าบริการนั้นหากลูกค้าจะต้องเป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมการใช้บริการตามอัตราที่ระบุไว้ในค่าบริการรับชำระเงิน Bill Payment ให้แก่ธนาคาร พร้อมกับการชำระค่าบริการดังนี้

ในกรณีที่ลูกค้าประسังจะเข้าร่วมการเป็นเจ้าของห้องน้ำใช้บริการจึงต้องแจ้งให้ลูกค้าทราบว่าธนาคารตกลงนำเงินเข้าบัญชีรับชำระเงินของผู้ขอใช้บริการ ภายหลังเข้าข้อของลูกค้าได้ผ่านการรีบกเก็บเงินจริงแล้วเท่านั้นกรณีที่ยังไม่สามารถรีบกเก็บเงินค่าบริการตามกำหนดเวลา ธนาคารจะศึกษาให้แก่ผู้ขอใช้บริการ โดยผู้ขอใช้บริการตกลงจะดำเนินการ เรียกเก็บเงินค่าบริการจากลูกค้าโดยตรง ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขอใช้บริการฝ่ายเดียว

3.2.3 ในกรณีที่ผู้ขอใช้บริการเห็นว่า การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการใช้บริการไม่ถูกต้อง ผู้ขอใช้บริการตกลงแจ้งให้ธนาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 15 วัน นับจากวันที่ธนาคารหักบัญชีรับชำระเงิน หากผู้ขอใช้บริการไม่แจ้งให้ธนาคารทราบถึงความไม่ถูกต้องภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ขอใช้บริการตกลงให้ถือว่าธนาคารได้ดำเนินการรับชำระเงินค่าบริการโดยถูกต้องครบถ้วนแล้ว ซึ่งผู้ขอใช้บริการตกลงจะไม่ได้แบ่งส่วนใดก็ตามหรือเรียกร้องสิ่งใดๆจากธนาคารในภายหลัง และหากมีการแจ้งให้ธนาคารทราบถึงความไม่ถูกต้องที่ต้องการคืนเงินในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ธนาคารจะดำเนินการคืนเงินให้แก่ผู้ขอใช้บริการภายใน 15 วัน นับแต่เดือนที่ได้รับแจ้งจากผู้ขอใช้บริการ

ข้อ 4. ผู้ขอเข้ารับการคัดกลยุทธ์มารยาท ในการนิเทศงานนักเรียนตามเกณฑ์มาตรฐานค่าธรรมชาติและผลิตภัณฑ์ ห้องน้ำ ไม่ว่าจะด้วยสาขาวิชาใดๆ ก็ตาม ผู้ขอเข้ารับการคัดกลยุทธ์มารยาทขึ้นมาได้โดยอิสระ เนื่องจากบัญชีรับข่าวเรื่องนี้เป็นไปอย่างลับๆ ไม่เปิดเผยให้คนภายนอกทราบ แต่ถ้าหากมีการเปิดเผยให้คนภายนอกทราบแล้ว ทางโรงเรียนจะดำเนินการตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ ทันที

ข้อ 6. กรณีที่ผู้ขอใช้บริการต้องชำระค่าเสียหาย หรือค่าธรรมเนียม และ/หรือจำนวนเงินใดๆ ให้แก่ธนาคาร ผู้ขอใช้บริการตกลงบันยอมให้ธนาคารหักเงินจากบัญชีข้าร่างเงินหรือบัญชีเงินฝากอื่นได้ที่ผู้ขอใช้บริการมีบัญชีกับธนาคารใด โดยธนาคารจะแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบถึงการหักเงินจากบัญชีดังกล่าวภายใน 15 วันทำการของธนาคาร นับแต่วันที่ธนาคารทำการหักเงิน หากเงินในบัญชีข้าร่างเงิน และ/หรือเงินในบัญชีเงินฝากประเภทอื่นได้ไม่เพียงพอให้ธนาคารหักข้าร่างหนี้ได้ทั้งหมด ผู้ขอใช้บริการตกลง

ข้อ 7. กรณีผู้ใช้บริการได้เปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีรับชำระเงินไม่ว่าเหตุใดก็ตาม หรือมีการเปิดบัญชีรับชำระเงินเพิ่ม ผู้ใช้บริการตกลงยินยอมให้ข้อกำหนดและเงื่อนไขดังๆ ตามข้อตกลงการใช้บริการฉบับนี้ยังคงมีผลบังคับใช้กับเลขที่บัญชีรับชำระเงินที่เปลี่ยนแปลงใหม่ หรือบัญชีรับชำระเงินที่เปิดเพิ่มเติมนั้นด้วย

Payment ฉบับนี้ โดยธนาคารจะแจ้งให้ผู้ขอทราบถึงการเปลี่ยนแปลงสั่งกล่าวล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน

เรียกรามนว่า “ด้วยเห็นข้อใช้บริการ” ทั้งนี้ ไม่ว่าข้อมูลจะอยู่ในรูปของเอกสาร รายงาน บันทึกข้อมูล ผลการวิเคราะห์ ผลการศึกษา และ/หรือในรูปแบบใดๆ ไม่ได้โดยวาระหรือลายลักษณ์อักษร ซึ่งต้องไปนับจะเรียกว่า “ข้อมูลที่เป็นความลับ” โดยผู้ขอใช้บริการถกกลับยืนยันอีกครั้งก่อนที่จะเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับไว้กับภายใต้ข้อกำหนดและเงื่อนไขตามที่ระบุดังต่อไปนี้

9.2 ผู้ขอใช้บริการตกลงที่จะดำเนินการทั้งปวง เพื่อให้ตัวแทนผู้ขอใช้บริการเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับไว้ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขเช่นเดียวกับที่ผู้ขอใช้บริการได้กับธนาคารตามข้อตกลงฉบับนี้ โดยผู้ขอใช้บริการขอรับรองว่าตัวแทนผู้ขอใช้บริการจะไม่เปิดเผยและ/หรือใช้ข้อมูลที่เป็นความลับในประการอื่นๆ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในข้อตกลงฉบับนี้

9.3 ข้อกำหนดและเงื่อนไขในการเปิดเผยและ/หรือใช้ข้อมูลที่เป็นความลับตามที่ระบุไว้ในข้อ 9.1 และข้อ 9.2 ข้างต้น คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงไม่นำมาใช้บังคับกับข้อมูลที่ผู้ขอใช้บริการได้ทำการพิสูจน์หรือมีหลักฐานยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรได้ฯ เป็นข้อมูลที่ได้เปิดเผยแล้วต่อสาธารณะหรือทราบกันเป็นการทั่วไป ทั้งนี้ ต้องมีใช้ข้อมูลที่ถูกเปิดเผยโดยผู้ขอใช้บริการ

9.4 ในกรณีที่ผู้ขอใช้บริการต้องปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับต่อศาล หรือหน่วยงานของรัฐผู้มีอำนาจตามกฎหมาย ผู้ขอใช้บริการตกลงแจ้งให้ธนาคารทราบเป็นหนังสือ ส่วนหนึ่งก่อนการปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับถึงล่าฯ หรือแสดงหลักฐานหรือระบบขอกฎหมายที่บังคับให้ผู้ขอใช้บริการต้องปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับด้วย

9.5 ผู้ขอใช้บริการตกลงจะส่งคืนหรือหักยอดจำนวนที่เป็นความลับในทันทีเมื่อได้รับแจ้งจากธนาคาร รวมทั้งส่งคืนหรือหักยอดจำนวน ผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องใดๆ ที่ต้นฉบับและสำเนาที่ผู้ขอใช้บริการหรือตัวแทนผู้ขอใช้บริการได้จัดทำขึ้นโดยอ้างอิงข้อมูลที่เป็นความลับ และผู้ขอใช้บริการจะไม่ทำสำเนาหรือทำซ้ำข้อมูลที่เป็นความลับนั้น ไม่ว่าด้วยวิธีการใดๆ

9.6 หากธนาคารได้รับความเสียหายใดๆ อันเนื่องมาจากการที่ผู้ขอใช้บริการหรือตัวแทนผู้ขอใช้บริการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับในประการใดๆ นอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ในข้อตกลงฉบับนี้ หรือผู้ขอใช้บริการหรือตัวแทนผู้ขอใช้บริการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดตามที่ได้ระบุไว้ในข้อตกลงฉบับนี้ ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมรับผิดชอบให้คำสัมภาษณ์ทั้งหมดที่เกิดขึ้นในหน้าที่ธนาคารได้แจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบ นอกจากการชดใช้ค่าเสียหายดังกล่าวแล้ว ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้ธนาคารมีสิทธิในการดำเนินการใดๆ เพื่อบรเทาความเสียหายที่มีขึ้นหรืออาจมีขึ้นได้ ซึ่งรวมถึงการร้องขอให้ศาลเมืองค่าเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อระงับการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของผู้ขอใช้บริการหรือตัวแทนผู้ขอใช้บริการหรือของบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย

ข้อ 10. หากผู้ขอใช้บริการหรือธนาคารประสงค์จะยกเลิกค่าธรรมเนียมที่ต้องชำระเงิน Bill Payment ผู้ขอใช้บริการหรือธนาคารจะแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน และให้ก็อฟิล์มสำเนาของบันทึกการชำระเงิน Bill Payment และข้อตกลงการใช้บริการฉบับนี้เป็นอันสิ้นผลเมื่อครบกำหนดระยะเวลาตั้งแต่วัน

#### ลงชื่อผู้ขอใช้บริการ

(.....)

ตำแหน่ง .....

หน่วยงาน .....

วันที่ ...../...../25.....

#### สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร (สาขา/หน่วยงาน)

ลงนามผู้ตัวจสอและรับรอง (Branch Senior ขึ้นไป)

ลงนามผู้อนุมัติ (ผู้จัดการสาขา/ผู้อำนวยการฝ่าย)

(.....)

(.....)

วันที่ ...../...../25.....

วันที่ ...../...../25.....

#### สำหรับผู้บันทึกข้อมูล

รหัส Enterprise Code: .....

รหัส Product Code: .....

ลงชื่อผู้บันทึก .....

วันที่ ...../...../25.....

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



# GFMIS on KTB Corporate Online

คู่มือการสมัครใช้บริการ

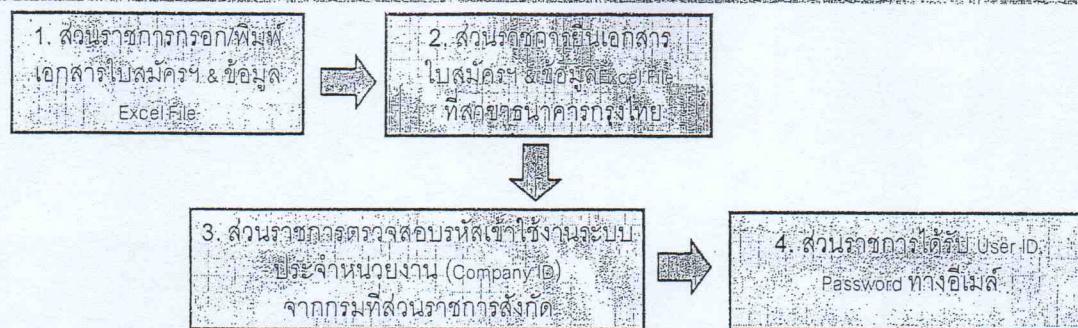
สำหรับลูกค้า (Customer)

Manual Version 2.1

# สารบัญ

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

### ขั้นตอนการสมัครใช้บริการ GFMIS Package



### กระบวนการดือนหน้ากว่าจะได้รับบริการ GFMIS Package

1. สำนักงานแต่ละ กรมฯ หรือ หน่วยเบิก-จ่าย กรอรอก หรือพิมพ์ใบสมัครคำขอเปิดใช้บริการ GFMIS Package ของธนาคารกรุงไทย โดยระบุข้อมูลของหน่วยงาน และ ข้อมูลการใช้บริการ ทั้งหมด 4 ส่วน (ตามเอกสารแนบ 1) พร้อมผู้มีอำนาจจากสูงสุดของหน่วยงานลงนามในเอกสารดังกล่าว \*\*ดาวน์โหลดใบสมัครฯ ในรูปแบบ PDF Fill-able File โดยสามารถพิมพ์ข้อมูลการสมัครในไฟล์คอมพิวเตอร์ได้ จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง ([www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th)) เพื่อลดข้อผิดพลาดในการระบุข้อมูล

2. สำนักงานกรอกรายละเอียดลงในโปรแกรม Excel (ตามเอกสารแนบ 2) ที่ธนาคารกำหนด และบันทึกข้อมูลลงอุปกรณ์สื่อบันทึกข้อมูล เช่น CD-R, CD-RW, CD-DVD ,Thumb Drive หรือ Flash Drive ในรูปแบบ Save As ---> Excel 97 – 2003 workbook พร้อมกำหนดชื่อไฟล์ “วันเดือนปี” ที่ส่งสื่อบันทึกข้อมูล(วัดคบป) (ปี.พ.ศ.)\_รหัสหน่วยเบิก-จ่าย ”

- ตัวอย่าง
1. วันเดือนปี ที่ส่งสื่อบันทึกข้อมูลคือ 1 สิงหาคม 2559 = 010859
  2. รหัสหน่วยเบิก – จ่าย เลขที่ \_\_\_\_\_ = \_0123456789
  3. ดังนั้น ตั้งชื่อไฟล์ Excel = 010859\_0123456789

\*\*ดาวน์โหลดโปรแกรม Excel ได้จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง ([www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th))

3. สำนักงานตรวจสอบเอกสารสมัคร และเอกสารประกอบการสมัครฯ เช่น หนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ, หนังสือคำสั่งมอบหมายทางราชการ, สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจสูงสุดในการลงนาม \*โดยเอกสารประกอบการสมัครฯ ต้องลงนามรับรองเอกสารสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ

4. สำนักงานนำเอกสารใบสมัครฯ พร้อมเอกสารประกอบการสมัครฯ และข้อมูลไฟล์ Excel ในสื่อบันทึกข้อมูลนำส่งสาขาธนาคารกรุงไทยที่สำนักงานกรอกเปิดบัญชีรับเงินงบประมาณไว้

5. เจ้าหน้าที่ของธนาคารตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบสมัครฯ, เอกสารประกอบการสมัครฯ และข้อมูลไฟล์ Excel ในอุปกรณ์สื่อบันทึกข้อมูลที่สำนักงานนำส่ง และธนาคารดำเนินการเปิดระบบให้บริการฯ ตามขั้นตอนต่อไป

6. สำนักงานได้รับข้อมูลยืนยันการเปิดให้บริการ ดังต่อไปนี้

6.1 ผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online จะทราบรหัสประจำหน่วยงาน (Company ID) จากกรมที่ผู้ขอใช้บริการสังกัดอยู่ ซึ่งจะต้องนำมาใช้ในการล็อกอิน (Log-In) เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online ควบคู่กับ User ID และ Password

6.2 ธนาคารนำส่ง User ID และ Password ของ Company Admin Maker (Admin1) และ Company Admin Authorizer (Admin2) ซึ่งเป็นผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ไปยัง e-mail ตามที่สำนักงานได้ระบุไว้ในเอกสารใบสมัครฯ ภายใน 10 วัน(ทำการ) หลังจากสาขานำเสนอเอกสารสมัครฯ

\* กรณีที่สำนักงานไม่ได้รับ User ID และ Password ภายในเวลาที่กำหนด 10 วัน(ทำการ) หรือพบข้อผิดพลาดเรื่อง User ID และ Password สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ สาขานำเสนอเอกสารใบสมัครฯ

7. กรณีข้อมูลในเอกสารใบสมัครไม่สามารถดำเนินการตามขั้นตอนการเปิดระบบให้บริการได้ ทางธนาคารจะประสานงานกับสาขานำเสนอเอกสารผู้ดูแลสำนักงานนั้นๆ เพื่อดิดตามให้สำนักงานปรับแก้ไข ข้อมูลการสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน ต่อไป

## ขั้นตอนการกรอกใบสมัครขอเปิดใช้บริการ GFMIS Package

1. หน่วยงาน(ส่วนราชการหน่วยเบิก-จ่าย) กรอกใบคำขอสมัครใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ

<b>รายละเอียดผู้ขอใช้บริการ</b>	<b>ตัวอย่าง (เอกสารแนบ1)</b>
 <b>ธนาคารกรุงไทย</b> KRUNGTHAI BANK	
<p>เรียน บมจ.ธนาคารกรุงไทย  ชั้นผู้จัดการ หน่วยงาน ภาษาไทย (TH) ..... สำนักงานเลขานุการกรม  ภาษาอังกฤษ (EN) ..... Secretariat of the Department  สังกัด ..... กรมปัฒนาธุรกิจและส่งเสริมการค้า รัฐวิสาหกิจ ศูนย์ฯ  ชื่อผู้ติดต่อผู้อนุมัติ ..... นางสาวสมใจ ศิริเดช  โทรศัพท์ ..... 02-2229999 ..... EMAIL* ..... PORJAI@CGD.GO.TH  ที่อยู่หน่วยงาน ..... กระทรวงการคลัง ถนนพระราม 6  ตำบล/แขวง ..... พญาไท ..... อำเภอ/เขต ..... สำนักงานใหญ่ ..... จังหวัด ..... กรุงเทพฯ ..... รหัสไปรษณีย์ ..... 10400  โดย ..... นาย/นางสาว ..... ทดสอบ. ใจดี ..... ผู้มีอำนาจกระทำการแทน ฝ่ายความประหลาด </p>	
<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>สมัครขอใช้บริการ GFMIS Package</b></p> <p>บริการเดียวเท่านั้น GFMIS Account Information, Download e-Statement &amp; Excel e-Statement, Pay Bills, Fund Transfer to Own Account, Bulk Payment Upload, Download Receivable (หนี้)</p> <p>Company ID = GMIS</p>	
<p>เอกสารประกอบการสมัครขอใช้บริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการซื้อขายสั่งของออนไลน์ทางรายการ</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการบันทึกประจำวัน หรือบันทึกการ หรือบันทึกเงินฝากที่ปรึกษา หรือหนี้สินที่จ่ายเดินทาง</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ผู้เชื่อมต่อทางภายนอกระบบโดยใช้บริการ</li> </ul>	

➤ โดยในส่วนการกรอกข้อมูลรายละเอียดผู้ขอใช้บริการระบุข้อมูล ดังนี้

- ข้อมูลพื้นฐานของผู้ขอใช้บริการ
- ข้อมูลบุคคลสำหรับติดต่อกับธนาคาร
- ประเภทเอกสารประกอบการสมัครขอใช้บริการที่ต้องนำเสนอ

### ส่วนที่1 รายละเอียดผู้ดูแลระบบ (Company Admin)

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

Company Role	User ID	ชื่อ-สกุล* ..... นางสาวสมใจ ศิริเดช / เลขประจำตัวประชาชน / โทรศัพท์มือถือ (EMAIL) เส้นอ.
Company Admin <input checked="" type="checkbox"/> Maker	admin1	ชื่อ-สกุล* ..... นางสาวสมใจ ศิริเดช / เลขประจำตัวประชาชน ..... 1100800459484 ..... โทรศัพท์มือถือ* ..... 081-666-5252 ..... EMAIL* ..... SOMJAI@CGD.GO.TH
Company Admin <input checked="" type="checkbox"/> Authorizer	admin2	ชื่อ-สกุล* ..... นางสาวใจใส ใจสะอาด ..... เลขประจำตัวประชาชน ..... 1100800525333 ..... โทรศัพท์มือถือ* ..... 089-999-1414 ..... EMAIL* ..... FAHSAI@mail.rid.go.th

➤ โดยในส่วนที่ 1 - ระบุรายละเอียดของ Admin 1 (ผู้สร้างผู้ใช้งาน (User) ในระบบและกำหนดติ่ห์ในการใช้งาน Function ต่างๆโดย - Company Admin Maker) และ Admin2 (ผู้ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติรายการที่ Admin1 ส่งเข้ามาโดย Admin2 มีสิทธิ์ที่จะอนุมัติ (Approve) รายการ หรือ แก้ไข (Reject). รายการหากมีการแก้ไขรายการต้องระบุเหตุผลเพื่อส่งกลับไปให้ Admin 1แก้ไขอีกครั้ง พร้อมทั้งยังสามารถล็อก หรือปลดล็อกรหัสผ่าน ผู้ใช้งานในระบบ หรือ ออกรหัสผ่านใหม่ ของ User ผู้ใช้งานในระบบได้ด้วย – Company Admin Authorizer) ได้แก่

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

### ส่วนที่ 2 รายละเอียดบัญชีของผู้ขอใช้บริการ

ส่วนที่ 2 รายละเอียดบัญชีผู้ใช้งาน

รายละเอียดบัญชีบัญชีเดียวที่ต้องการเพิ่มในระบบ			รายการบัญชี	ตัวอย่างรายการบัญชี
1	068-0-51111-1	กองคลัง กรมบัญชีกลาง		
2	068-0-51111-2	กองคลัง กรมบัญชีกลาง		ทดสอบ ศศศ สมศิล ๗๙๙๒ ธารนน ๓๕๖๘
3	068-0-51111-3	กองคลัง กรมบัญชีกลาง		
4	068-0-51111-4	กองคลัง กรมบัญชีกลาง		
5	068-0-22222-3	กองคลังเพื่อจ่ายเงินสวัสดิการ กรมบัญชีกลาง		
6	068-0-33333-4	กองคลังเพื่อจ่ายเงินค่าตอบแทน กรมบัญชีกลาง		

1. ลงนามลายมือชื่อของผู้มีอำนาจใน  
การเบิกถอน/สั่งจ่าย/โอนเงิน

➤ โดยในส่วนที่ 2 – ระบุรายละเอียดบัญชีของหน่วยงานตนเอง ที่ต้องการเพิ่มในระบบ เพื่อใช้งานบริการต่างๆ (บัญชีลำดับที่ 1 จะถูกกำหนดเป็นบัญชีหลัก – Primary Account)

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

### ส่วนที่ 3 รายละเอียดข้อมูลบัญชีนำเงินส่งคลัง GFMIS ผ่านระบบ KTB Corporate Online

ส่วนที่ 3 รายละเอียดข้อมูลบัญชีนำเงินส่งคลัง GFMIS ผ่านระบบ KTB Corporate Online

รหัสเงินฝากคลังจังหวัด (Company Code) – รหัสย่อต้นทุน	1) G <u>9</u> <u>0</u> <u>0</u> <u>1</u> - <u>0</u> <u>1</u> <u>2</u> <u>3</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>6</u> <u>7</u> <u>8</u> <u>9</u> 2) G <u>9</u> <u>0</u> <u>0</u> <u>1</u> - <u>0</u> <u>1</u> <u>2</u> <u>3</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>6</u> <u>7</u> <u>9</u> <u>9</u> 3) G <u>9</u> <u>0</u> <u>0</u> <u>1</u> - <u>0</u> <u>1</u> <u>2</u> <u>3</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>6</u> <u>5</u> <u>8</u> <u>9</u> 4) G <u>9</u> <u>0</u> <u>0</u> <u>1</u> - <u>0</u> <u>1</u> <u>2</u> <u>3</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>6</u> <u>7</u> <u>0</u> <u>0</u> 5) G <u>  </u> <u>  </u> <u>  </u> - <u>  </u> <u>  </u> <u>  </u> <u>  </u> <u>  </u> <u>  </u> 6) G <u>  </u> <u>  </u> <u>  </u> - <u>  </u> <u>  </u> <u>  </u> <u>  </u> <u>  </u>
---	--

▷ โดยในส่วนที่ 3 – ระบุรายละเอียดรหัสเงินฝากคลังจังหวัด และศูนย์ต้นทุนที่ต้องการนำส่ง GFMIS (สามารถทำรายการนำส่งได้เฉพาะคู่ บัญชีที่ระบุในใบคำขอนี้เท่านั้น กรณีไม่ได้ระบุ จะไม่สามารถทำรายการได้ และจะต้องติดต่อธนาคารเพื่อเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลการสมัครให้บริการ)

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

ส่วนที่ 4 รายละเอียดข้อมูลบริการ ด้านการโอนเงิน Bulk

ສ່ວນທີ 4 ການຈ່າຍເອົ້າດ້ວຍລົບໂທການ ສ້າງການໃຫຍ່ເຈັນ Bulk Payment (KTB iPay Standard, KTB iPay Direct Credit)

ลำดับ	หมายเลขประจำหน่วยงาน	ชื่อบริการ
1	068-0-22222-3	กองคลังเพื่อจ่ายเงินสวัสดิการ กรมบัญชีกลาง
2	068-0-33333-4	กองคลังเพื่อจ่ายเงินค่าตอบแทน กรมบัญชีกลาง
3		
4		
5		
6		

รายละเอียดข้อมูลผู้รับภาระค่าธรรมเนียมบริการ ต้านการโอนเงิน Bulk Payment

- 4.1 กรณีบัญชีคงรับภาระ  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

“อัศจรรยาคมนิษฐ์สำนับบริการ KTB Corporate Online สำนับกูรุภัณฑ์การเงิน ไปตามช่องทางที่สะดวกที่สุด”

➤ โดยในส่วนที่ 4 – ระบุรายละเอียดบัญชีของหน่วยงานตนเองเฉพาะบัญชีที่ต้องการใช้ทำธุกรรมด้านการโอนเงิน (บัญชีที่ระบุในส่วนที่ 4 นี้ จะต้องระบุในส่วนที่ 2 ด้วย)

- ระบุหมายเลขบัญชี 10 หลัก (ข้อมูลบังคับ)
  - ระบุชื่อบัญชี (ข้อมูลบังคับ)

2. หน่วยงานตรวจสอบรับรองข้อมูลในเอกสารใบสมัครคำขอเปิดใช้บริการฯ และข้อตกลงการใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ พร้อมลงนามโดยผู้มีอำนาจงานสุดของหน่วยงาน หรือผู้รับมอบอำนาจ

ข้อตกลงการใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาคธุรกิจ

ขอใช้บริการได้ถูกต้องและเข้าใจข้อกำหนดและเงื่อนไขในข้อตกลงฉบับนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตราล่าสุด (ถ้ามี) ไว้เป็นหลักฐาน

ลงนาม.....	ทศศุภ ใจดี	ผู้ขอใช้บริการผู้อำนวยการทำการแทน
(.....)		
ลงนามลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม	นายทศศุภ ใจดี	.....
หน่วยงาน.....	สำนักงานผลิตข้าวกล้วยน้ำว้า	.....
ตำแหน่ง.....	อธิบดีกรมป่าไม้ชีวภาพ	.....
ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา(ถ้ามี)		

3. หน่วยงานจัดเตรียมเอกสารประกอบการสมัครขอใช้บริการ ได้แก่

- สำเนาหนังสือคำสั่งมอบหมายทางราชการ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรราชการ หรือบัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือหนังสือเดินทาง
- หนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ

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

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

#### 1. ข้อมูลจาก รายละเอียดผู้ขอใช้บริการ

#### ตัวอย่าง (เอกสารแนบ2)

ข้อมูลที่ต้องกรอก	ค่าอิเนีย	ตัวอย่างการกรอก
หมายเลขบัญชีเงินฝาก (Pincode Account)	หากเป็นวันที่ห้าบ้าน ให้คับ 10 หลักโดยไม่ต้องเริ่มต้น หรือใช้คลิก	0006154298
ประจำหนังสือเดินทาง (โดยที่ต้องการรับ)	ค่าอิเนียของหนังสือเดินทาง CA	SA
หมายเลขติดต่อ (TAXID)	หากเป็นวันที่ห้าบ้าน ให้คับ 9 หลัก โดยไม่ต้องเริ่มต้น หรือใช้คลิก	0105550113634
ชื่อ-นามสกุลผู้ติดต่อ	ใส่ชื่อ-นามสกุลผู้ติดต่อ	นายสมชาย ใจดี
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ	กรอกเบอร์โทรศัพท์ 1 นาทีแล้วเท่านั้น โดยกรอกเป็นโทรศัพท์เท่านั้น ไม่ต้องใส่เครื่องหมายเช่น + หรือ -	021111111
เบอร์โทรสารติดต่อ (Fax No.)	กรอกเบอร์ Fax 1 นาทีแล้วก็ตาม โดยกรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ไม่ต้องใส่เครื่องหมายเช่น + หรือ -	021111111
ชื่อผู้ติดต่อ	กรอกชื่อผู้ติดต่อ ที่แนบท้าย	abc123@krungthai.com

#### 2. ข้อมูลจาก ส่วนที่1 รายละเอียดผู้ดูแลระบบ

ข้อมูลที่ต้องกรอก	ค่าอิเนีย	ตัวอย่างการกรอก
รหัสผ่านที่ 1 (ชื่อ Admin1)	หากเป็นตัวเลขเท่านั้น ให้คับ 13 หลัก โดยไม่ต้องเริ่มต้น หรือใช้คลิก	1101400033759
ชื่อ-นามสกุล Admin1	กรอกชื่อ-นามสกุล Admin1	นางสาวปิยดา เพชรบุรี
e-Mail Admin1	กรอกชื่อ e-Mail Admin1 (กรุณายื่นยานเข้าสู่ช่องป่าวางไว้ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ PassWord ไม่ถูกเข้าใช้งานจากผู้ใช้เบอร์	aaaa@krungthai.com
เบอร์โทรศัพท์มือถือ Mobile Admin1	กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือ 1 นาทีแล้วเท่านั้น	0991231000
รหัสผ่านที่ 2 (Admin2)	หากเป็นตัวเลขเท่านั้น ให้คับ 13 หลัก	1101400037000
ชื่อ-นามสกุล Admin2	กรอกชื่อ-นามสกุล Admin2	นางสาวภาณุ์ แสงสุริย์
e-Mail Admin2	กรอกชื่อ e-Mail Admin2	bbbb@krungthai.com
เบอร์โทรศัพท์มือถือ Mobile Admin2	กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือ 1 นาทีแล้วเท่านั้น	0897001000

#### 3. ข้อมูลจาก ส่วนที่2 รายละเอียดบัญชีผู้ขอใช้บริการ

ข้อมูลที่ต้องกรอก	ค่าอิเนีย	ตัวอย่างการกรอก
หมายเลขบัญชีเงินฝากตัวต้นที่ 1	ระบุกริ๊บบล็อกเบตต์และใส่ตัวอักษรที่มีไว้ระบุบัญชี ตามจำนวนบัญชีที่ต้องกรอก	0006154271
หมายเลขบัญชีเงินฝากตัวต้นที่ 2 (ตัวที่ 2)	(ตัวที่ 2) ตามที่ระบุไว้	0006154298
หมายเลขบัญชีเงินฝากตัวต้นที่ 3 (ตัวที่ 3)	(ตัวที่ 3) ตามที่ระบุไว้	
หมายเลขบัญชีเงินฝากตัวต้นที่ 4 (ตัวที่ 4)	(ตัวที่ 4) ตามที่ระบุไว้	
หมายเลขบัญชีเงินฝากตัวต้นที่ 5 (ตัวที่ 5)	(ตัวที่ 5) ตามที่ระบุไว้	
หมายเลขบัญชีเงินฝากตัวต้นที่ 6 (ตัวที่ 6)	(ตัวที่ 6) ตามที่ระบุไว้	

#### 4. ข้อมูลจาก ส่วนที่3 รายละเอียดข้อมูลบัญชีนำเงินส่งคลัง GFMIS

ข้อมูลที่ต้องกรอก	ค่าอิเนีย	ตัวอย่างการกรอก
รหัสหน่วยงานที่ 1	ระบุรหัสหน่วยงานที่ห้าบ้าน 1 ครั้ง	G5001
รหัสหน่วยงานที่ 2	ระบุรหัสหน่วยงานที่ห้าบ้าน 2 ครั้ง	0100600001
รหัสหน่วยงานที่ 3	(ตัวที่ 3) ตามที่ระบุไว้	G5001
รหัสหน่วยงานที่ 4	(ตัวที่ 4) ตามที่ระบุไว้	0100600002
รหัสหน่วยงานที่ 5	(ตัวที่ 5) ตามที่ระบุไว้	G5002
รหัสหน่วยงานที่ 6	(ตัวที่ 6) ตามที่ระบุไว้	0100600003
รหัสหน่วยงานที่ 7	(ตัวที่ 7) ตามที่ระบุไว้	
รหัสหน่วยงานที่ 8	(ตัวที่ 8) ตามที่ระบุไว้	
รหัสหน่วยงานที่ 9	(ตัวที่ 9) ตามที่ระบุไว้	
รหัสหน่วยงานที่ 10	(ตัวที่ 10) ตามที่ระบุไว้	
รหัสหน่วยงานที่ 11	(ตัวที่ 11) ตามที่ระบุไว้	
รหัสหน่วยงานที่ 12	(ตัวที่ 12) ตามที่ระบุไว้	
รหัสหน่วยงานที่ 13	(ตัวที่ 13) ตามที่ระบุไว้	
รหัสหน่วยงานที่ 14	(ตัวที่ 14) ตามที่ระบุไว้	
รหัสหน่วยงานที่ 15	(ตัวที่ 15) ตามที่ระบุไว้	
รหัสหน่วยงานที่ 16	(ตัวที่ 16) ตามที่ระบุไว้	
รหัสหน่วยงานที่ 17	(ตัวที่ 17) ตามที่ระบุไว้	
รหัสหน่วยงานที่ 18	(ตัวที่ 18) ตามที่ระบุไว้	
รหัสหน่วยงานที่ 19	(ตัวที่ 19) ตามที่ระบุไว้	
รหัสหน่วยงานที่ 20	(ตัวที่ 20) ตามที่ระบุไว้	

## การเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online

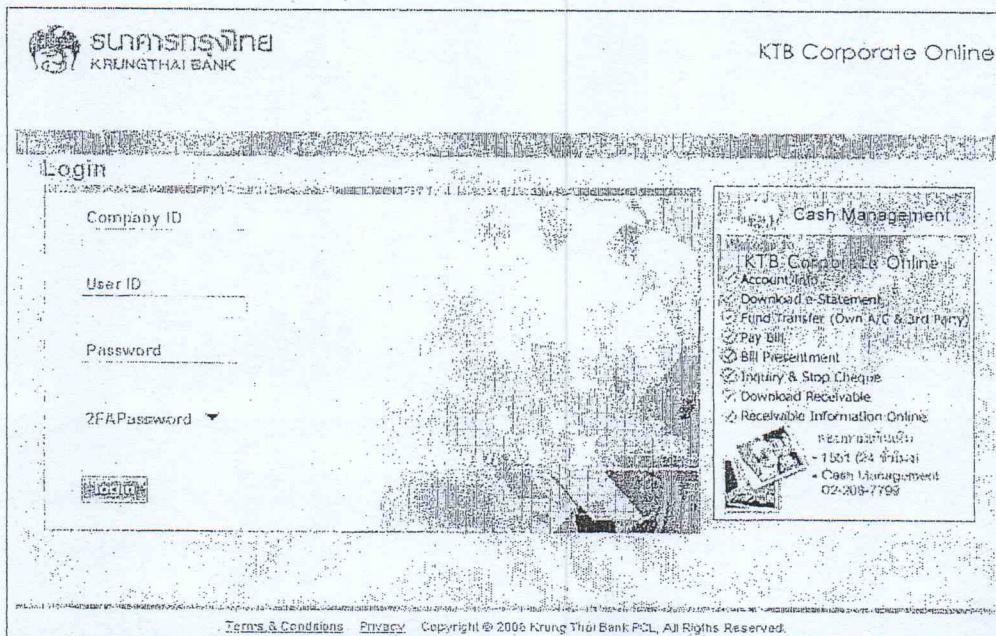
### 1. การเข้าใช้งานของ Company Admin

Company Admin มีหน้าที่ในการบริหารจัดการผู้ใช้งาน และสร้างผู้ใช้งาน (User) รวมถึงกำหนด/แก้ไขสิทธิ์การใช้งานบริการต่างๆ ของแต่ละผู้ใช้งาน (User) ไม่สามารถทำธุรกรรมทางการเงินได้โดย

- Admin1 (Company Admin Maker) เป็นผู้ดูแลรายการ เพิ่ม/ลด/เปลี่ยนแปลง
- Admin2 (Company Admin Authorizer) เป็นผู้ตรวจสอบและอนุมัติรายการ รายการเพิ่ม/ลด/เปลี่ยนแปลง  
ดังกล่าวจะมีผล

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

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



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

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

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

- กรอก Password ของ User ID ที่ต้องการเข้าใช้งาน (Password ตามที่ Admin1 และ Admin2 ของหน่วยงานเป็นผู้กำหนด) เมื่อเข้าระบบงานครั้งแรกจะให้ตั้ง Password ในฟอร์มครั้ง และ Password ที่ตั้งใหม่จะเป็น Password สำหรับเข้าใช้งานในครั้งต่อๆไป

รายละเอียดการใช้งานระบบ โปรดดูเพิ่มเติมที่ “คู่มือเริ่มต้นใช้งานสำหรับลูกค้า (Customer)”

หากพบปัญหาในการใช้ระบบสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ ฝ่ายสนับสนุนบริการขั้นตอนทางการเงิน

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

## คำถามที่ถามบ่อย (Q&A)

Q1. ส่วนราชการแต่ละหน่วยเบิก-จ่าย ขอเอกสารใบสมัครคำขอเปิดใช้บริการ GFMIS Package จากที่ใด?

A1. 1.1 เอกสารแนบท้ายหนังสือคำสั่งหรือปฎิบัติการสมัคร และการนำส่งเงินรายได้ GFMIS ผ่านระบบ

KTB Corporate Online สำหรับส่วนราชการ ประจำโดยกรมบัญชีกลาง

1.2 ดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th)

Q2. ส่วนราชการแต่ละหน่วยเบิก-จ่าย ขอรูปแบบ Excel File เพื่อกรอกข้อมูลขอเปิดใช้บริการ GFMIS Package จากที่ใด?

A2. ดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th)

Q3. ส่วนราชการแต่ละหน่วยเบิก-จ่าย ต้องนำส่งเอกสาร และข้อมูลใดบ้างให้เจ้าหน้าที่สาขาธนาคารกรุงไทย?

A3. เอกสารและข้อมูลที่ส่วนราชการฯต้องนำส่งสาขาธนาคารมีดังนี้

3.1 เอกสารใบสมัครคำขอเปิดใช้บริการ GFMIS Package

3.2 เอกสารประกอบการสมัครขอใช้บริการฯ

3.2.1 หนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ

3.2.2 สำเนาหนังสือคำสั่งมอบหมายหางราชการ

3.2.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรราชการผู้มีอำนาจลงนาม

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

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

(ปี.พ.ศ.)\_รหัสหน่วยเบิก-จ่าย

Q4. ส่วนราชการแต่ละหน่วยเบิก-จ่าย ต้องบันทึกไฟล์ Excel เป็นเวอร์ชันอะไร เพื่อนำส่งสาขาธนาคารกรุงไทย?

A4. บันทึกไฟล์ Excel เวอร์ชัน Excel 97 – 2003 workbook (.xls)

Q5. ส่วนราชการจะได้รับ Company ID (รหัสประจำหน่วยงาน) จากที่ไหน?

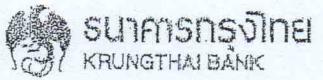
A5. ผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online จะทราบรหัสประจำหน่วยงาน (Company ID) จากกรมที่ผู้ขอใช้บริการลงทะเบียน  
อยู่ ซึ่งจะต้องนำมาใช้ในการล็อกอิน (Log-In) เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online ควบคู่กับ User ID และ Password

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

A6. ธนาคารนำส่ง User ID และ Password ให้ผู้ใช้งานในระบบฯทาง e-mail ตามที่ส่วนราชการได้ระบุไว้ในเอกสารใบสมัครฯ  
ภายใน 10 วัน(ทำการ) หลังจากสาขาธนาคารรับเอกสารการสมัครฯ

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

A7. ส่วนราชการผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online สามารถติดต่อสอบถามได้ที่สาขาธนาคารกรุงไทยที่ส่วนราชการ  
นำส่งเอกสารใบสมัครฯ



Q8. การกรอกเอกสารใบสมัครในส่วนที่ 1 (รายละเอียดผู้ดูแลระบบ) ผู้ใช้งานในระบบในหน้าที่ Admin1 และ Admin2 คืออะไร?

A8. Admin1 (Company Admin Maker) หมายถึง บุคลากรของหน่วยงานผู้ป้อนข้อมูลโดยบันทึกรายละเอียดในการเพิ่ม /

แก้ไขผู้ใช้งานที่ทำหน้าที่ Company User และกำหนดสิทธิ์ในการใช้งาน Function ต่างๆโดย Company admin maker จะทำการ Submit ข้อมูลที่บันทึกครบถ้วนแล้วไปยัง Company Admin Authorizer เพื่อให้ตรวจสอบข้อมูลต่อไป และสามารถเรียกดูข้อมูลของหน่วยงานในส่วนที่ธนาคารป้อนข้อมูลได้

Admin2 (Company Admin Authorizer) หมายถึง บุคลากรของหน่วยงานผู้ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติรายการที่ Company Admin Maker ฝ่ายเข้ามา โดย Company Admin Authorizer มีสิทธิ์ที่จะอนุมัติ (Approve) รายการ หรือ แก้ไข (Reject) รายการ หากมีการแก้ไขรายการต้องระบุเหตุผลเพื่อส่งกลับไปให้ Company Admin Maker แก้ไขอีกครั้ง พัฒนาระบบทั้งยังสามารถล็อก หรือปลดล็อกรหัสผ่าน ผู้ใช้งานในระบบ หรือ ออกรหัสผ่านใหม่ ของ User ผู้ใช้งานในระบบได้ทันที

Q9. การกรอกเอกสารใบสมัครในส่วนที่ 2 ส่วนราชการฯ สามารถบุกรายละเอียดบัญชีของหน่วยงานตนเอง เพิ่มเติมได้มากกว่า 6 บัญชีหรือไม่? เพื่อใช้เรียกคุณความเคลื่อนไหวทางบัญชี

A9. สามารถระบุได้มากกว่า 6 บัญชี โดยส่วนราชการฯ ระบุรายละเอียดบัญชี ซึ่งที่ต้องการเพิ่มเติมใน “เอกสารแนบท้ายมูลเพิ่มเติม KTB Corporate Online: Tab Link Own A/C” นำต่อท้ายเอกสารใบคำขอสมัครเปิดใช้บริการฯ พร้อมลงนามลายมือชื่อผู้มีอำนาจตามเงื่อนไขในการเบิกถอน /สั่งจ่าย/โอนเงิน ที่ให้ไว้กับสาขาธนาคาร และลงนามลายมือชื่อผู้มีอำนาจเจ้าของหน่วยงานในเอกสารแนบท้าย ทุกหน้า

ธนาคารกรุงไทย

ระบบการจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ATM Computer Online: Teller Link ชั้น A/C  
วันที่ ๒๒๖๘

หมายเลขบัญชี	ลูกค้า	จำนวนเงินเดือนคงเหลือ	จำนวนเงิน
1 0680-009999-6	กังศรรัตน์ ภูมิธรรมนิตยานนท์	0.00	<input checked="" type="radio"/> ผู้ดูแล
2 0550-0-00000000	คงแสลง ภูมิธรรมนิตยานนท์	0.00	<input checked="" type="radio"/> ผู้ดูแล
3 055-0-77777-5	กังศรรัตน์ ภูมิธรรมนิตยานนท์	0.00	<input checked="" type="radio"/> ผู้ดูแล
4 008-0-00000-4	กังศรรัตน์ ภูมิธรรมนิตยานนท์	0.00	<input checked="" type="radio"/> ผู้ดูแล
5 0050-55555-3	ก้องดง ภูมิธรรมนิตยานนท์	0.00	<input checked="" type="radio"/> ผู้ดูแล
6			<input checked="" type="radio"/> ผู้ดูแล
7			<input checked="" type="radio"/> ผู้ดูแล
8			<input checked="" type="radio"/> ผู้ดูแล
9			<input checked="" type="radio"/> ผู้ดูแล
10			<input checked="" type="radio"/> ผู้ดูแล
11			<input checked="" type="radio"/> ผู้ดูแล
12			<input checked="" type="radio"/> ผู้ดูแล
13			<input checked="" type="radio"/> ผู้ดูแล
14			<input checked="" type="radio"/> ผู้ดูแล
15			<input checked="" type="radio"/> ผู้ดูแล
16			<input checked="" type="radio"/> ผู้ดูแล
17			<input checked="" type="radio"/> ผู้ดูแล
18			<input checked="" type="radio"/> ผู้ดูแล
19			<input checked="" type="radio"/> ผู้ดูแล
20			<input checked="" type="radio"/> ผู้ดูแล
21			<input checked="" type="radio"/> ผู้ดูแล
22			<input checked="" type="radio"/> ผู้ดูแล
23			<input checked="" type="radio"/> ผู้ดูแล
24			<input checked="" type="radio"/> ผู้ดูแล
25			<input checked="" type="radio"/> ผู้ดูแล
26			<input checked="" type="radio"/> ผู้ดูแล
27			<input checked="" type="radio"/> ผู้ดูแล
28			<input checked="" type="radio"/> ผู้ดูแล
29			<input checked="" type="radio"/> ผู้ดูแล
30			<input checked="" type="radio"/> ผู้ดูแล
31			<input checked="" type="radio"/> ผู้ดูแล
32			<input checked="" type="radio"/> ผู้ดูแล

ลงนามโดยผู้ดูแลบัญชีรายรับ-รายจ่าย

หมายเลขบัญชี	บัญชีรายรับ-รายจ่าย	จำนวนเงิน
0680-009999-6	(Marketing Letter) ATM Credit Center	0.00
0050-55555-3	(Marketing Letter) ATM Credit Center	0.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารของธนาคารกรุงไทย ไม่ใช่เอกสารของ ATM แต่ถูกจัดทำโดย ATM สำหรับการติดตามและตรวจสอบรายการบัญชีของลูกค้า

หน้า 1 / 1

Q10. ภารกรอกเอกสารใบสมัครในส่วนที่ 4 หมายเลขอปุญชีธนาคารที่ ต้องการใช้ทำธุรกรรมการโอนเงิน ต้องกรอกเหมือนกับหมายเลขอปุญชีธนาคารในส่วนที่ 2 ทุกอปุญชีหรือไม่?

A10. ไม่จำเป็น ภารกรอกหมายเลขอปุญชีธนาคารในส่วนที่ 4 ให้ส่วนราชการกรอกเฉพาะหมายเลขอปุญชีธนาคารที่ใช้ทำธุรกรรมเบิกถอน/สั่งจ่าย/โอนเงิน เท่านั้น

Q11. บัญชีของส่วนราชการที่ใช้ทำธุรกรรมการโอนเงิน ตามหนังสือเลขที่ กค . ๐๔๐๖.๓/๑๓๖ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๙ ของกรมบัญชีกลาง ต้องเป็นบัญชีประเภทใด

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

Q12. ส่วนราชการต้องเลี่ยค่าบริการใดบ้างให้แก่ธนาคาร ในกรณีขอสมัครใช้บริการ GFMIS Package สำหรับกลุ่มภาครัฐ?

A12. ไม่มีการคิดค่าบริการกับส่วนราชการ เมื่อจากธนาคารเรียกเก็บค่าบริการ GFMIS Package สำหรับกลุ่มภาครัฐ กับกรมบัญชีกลาง เท่านั้น ตามข้อตกลงระหว่างธนาคารกับกระทรวงการคลัง สำหรับประเภทการจ่ายเงินมีดังนี้

1. เงินสวัสดิการ ได้แก่ ค่าเล่าเรียนบุตร และค่ารักษาพยาบาล

2. ค่าตอบแทน เช่น ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ, ค่าเช่าบ้านข้าราชการ, ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ, ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, ค่าตอบแทนคณะกรรมการ, ค่าตอบแทนการตอบค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นต้น

3. เงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน

ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมบริการโอนเงิน Bulk Payment ประเภทค่าใช้จ่าย "ถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน ประเภทค่าปรับ" ให้แก่ผู้รับโอนเงิน คู่สัญญา /คู่ค้า" ส่วนราชการจะต้องแจ้งให้ผู้รับโอนเงิน /คู่ค้าทราบว่าจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมดังกล่าว โดยธนาคารจะหักค่าธรรมเนียมจากเงินที่จะคืนให้แก่ผู้รับโอนเงิน คู่สัญญา /คู่ค้า จากเงินที่โอนก่อนการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้รับโอนเงิน/คู่ค้าตามอัตราที่ธนาคารกำหนด ซึ่งอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่ธนาคารจะประกาศกำหนดเป็นคราวๆ

Q13. เอกสารประกอบการสมัครขอเปิดใช้บริการฯ ต้องใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรราชการ ที่ลงนามลายมือชื่อ รับรองสำเนาถูกต้องของท่านใดบ้าง? และจำนวนกี่ฉบับ?

A13. ผู้มีอำนาจสูงสุดในการลงนาม หรือผู้รับมอบอำนาจเพียงท่านเดียว จำนวน 1 ฉบับ : ท่านที่ลงนามลายมือชื่อไว้ในส่วนห้ายของเอกสารใบสมัครคำขอเปิดใช้บริการฯ และข้อตกลงการใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ

Q14. กรณีที่ส่วนราชการ แต่ละหน่วยเบิก-จ่าย มีความประสงค์เปลี่ยนแปลงรายละเอียดข้อมูลบัญชีนำเงินสังคลัง (GFMIS) ส่วนราชการต้องใช้เอกสารใบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลประจำตัว? และสามารถขอเอกสารดังกล่าวจากที่ใด?

A14. 14.1 กรณีเปลี่ยนแปลงรายละเอียดข้อมูลบัญชีนำเงินสังคลัง(GFMIS) ให้ใช้เอกสารแบบฟอร์ม "ใบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลใบคำขอ/เปลี่ยนแปลงข้อมูลการใช้บริการ และข้อตกลงการใช้บริการ KTB Corporate Online"

14.2 ส่วนราชการฯ ติดต่อขอเอกสารแบบฟอร์ม(ตามข้อ 14.1) ได้จากเจ้าที่สาขางานกรุงไทย

14.3 ส่วนราชการกรอกใบคำขอ(ตามข้อ 14.1) พร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์ และระบุรายละเอียดที่ขอเปลี่ยนแปลงฯให้ครบถ้วน พร้อมลงนามตามมือชื่อในเอกสารฯให้เรียบร้อย แล้วจึงนำส่งเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่สาขาธนาคาร เพื่อดำเนินการต่อไป

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

A15. ส่วนราชการแต่ละหน่วยเบิก-จ่าย ต้องสมัครเปิดใช้บริการ GFMIS Package บนระบบงาน KTB Corporate Online ใหม่ พร้อมทั้งกำหนด Company ID ใหม่ โดยสามารถกำหนดผู้ใช้งานในระบบเป็นบุคคลท่านเดิมได้

Q16. กรณีส่วนราชการมีการผูกหมายเลขบัญชีไว้กับระบบงาน KTB Corporate online ภายใต้ Company ID เดิม ที่ปัจจุบัน ใช้งานอยู่ แล้วส่วนราชการจะสามารถนำหมายเลขบัญชีดังกล่าวมาผูกกับระบบงาน KTB Corporate online ลำบากหรือไม่?

A16. ได้

Q17. ส่วนราชการแต่ละหน่วยเบิก-จ่าย ขอ “เอกสารแนบข้อมูลเพิ่มเติม KTB Corporate Online: Tab Link Own A/C” เพื่อเพิ่มเติมรายละเอียดบัญชีของหน่วยงานตนเองมากกว่า 6 บัญชี ในส่วนที่ 2 ของใบสมัครฯ ได้จากที่ใด?

A17. ขอเอกสารฉบับนี้ได้ที่สาขาธนาคารกรุงไทย



# Bill Payment on KTB Corporate Online

คู่มือการสมัครใช้บริการ

สำหรับลูกค้า (Customer)

Manual Version 1.0

## สารบัญ

การสมัครใช้บริการ Bill Payment .....	3
ขั้นตอนการกรอกใบสมัครใช้บริการฯ .....	4
คำถามที่ถามบ่อย (Q&A).....	7

### ขั้นตอนการสมัครใช้บริการ Bill Payment



### รายละเอียดขั้นตอนการสมัครใช้บริการ Bill Payment

1. ส่วนราชการแต่ละกรมฯ กรอกหรือพิมพ์ใบสมัครคำขอเปิดให้บริการ Bill Payment ของธนาคารกรุงไทย โดยระบุข้อมูลของหน่วยงาน และ ข้อมูลการใช้บริการ ทั้งหมด 3 ส่วน (ตามเอกสารแนบ1) พร้อมผู้มีอำนาจสูงสุดของหน่วยงานลงนามในเอกสาร ดังกล่าว \*\*ดาวน์โหลดใบสมัครในรูปแบบ PDF Fill-able File โดยสามารถพิมพ์ข้อมูลการสมัครในไฟล์คอมพิวเตอร์ ได้ จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง ([www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th)) เพื่อลดข้อผิดพลาดในการระบุข้อมูล
2. ส่วนราชการตรวจสอบเอกสารการสมัคร และเอกสารประกอบการสมัครฯ เช่น หนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ, หนังสือคำสั่งมอบหมายทางราชการ, สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจสูงสุดในการลงนาม \*โดยเอกสารประกอบการสมัครฯ ต้องลงนามรับรองเอกสารสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ
3. ส่วนราชการนำเอกสารใบสมัครฯ และเอกสารประกอบการสมัครฯ นำส่งสาขาธนาคารกรุงไทยที่ส่วนราชการเปิดบัญชีรับเงิน งบประมาณไว้
4. เจ้าหน้าที่ของธนาคารตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบสมัครฯ และเอกสารประกอบการสมัครฯ และธนาคารดำเนินการเปิดระบบให้บริการฯ ตามขั้นตอนต่อไป
5. ส่วนราชการแต่ละกรมฯ ได้รับข้อมูลยืนยันการเปิดให้บริการจากธนาคาร ซึ่งผู้ใช้งาน จะทราบรหัสประจำหน่วยงาน (Company ID) ในระบบ KTB Corporate Online จากธนาคาร ซึ่งจะต้องนำมาใช้ในการล็อกอิน (Log-In) เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online ควบคู่กับ User ID และ Password
6. กรณีข้อมูลในเอกสารใบสมัครไม่สามารถดำเนินการตามขั้นตอนการเปิดระบบให้บริการได้ ทางธนาคารจะประสานงานกับสาขาธนาคารผู้ดูแลส่วนราชการนั้นๆ เพื่อดictate ให้ส่วนราชการปรับ/แก้ไข ข้อมูลการสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน ต่อไป

## ขั้นตอนการกรอกใบสมัครขอเปิดใช้บริการ Bill Payment

### 1. หน่วยงาน(กรมฯ) กรอกใบคำขอสมัครใช้บริการ Bill Payment สำหรับกลุ่มภาครัฐ

#### รายละเอียดผู้ขอใช้บริการ

#### ตัวอย่าง (เอกสารแบบ1)

 <b>ธนาคารกรุงไทย</b> KRUNGTHAI BANK	<b>ใบสมัครขอใช้บริการชำระเงิน (Bill Payment สำหรับกลุ่มภาครัฐ)</b> 20160801001						
เรียน บมจ.ธนาคารกรุงไทย ข้าพเจ้า หน่วยงาน ภาษาไทย (TH) ... สานักงานเลขานุการกรม ภาษาอังกฤษ (EN) ... Secretariat of the Department สังกัด ... กองบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เลขประจำตัวผู้ใช้บริการ 1234567891011 ชื่อย่อคือต่อธนาคาร ชื่อ-สกุล ... นางสาวพวงใจ ศรีสุริย์ โทรศัพท์ ... 02-2229999 โทรต่อ ... 02-1277000 ต่อ 1234 โทร 081-222-8888 ที่อยู่หน่วยงาน ... กระทรวงการคลัง ถนนพระราม 6 ตำบลปูน ... พญาไท แขวงห้วยขวาง เขตป้อมปราบศรีรัตน์ รหัสไปรษณีย์ 10400 โดย ผู้ช่วยเลขานุการ ... ทดสอบ.ไดร์ ผู้มีอำนาจลงนามแทน รักษาประงัน							
<b>ข้อมูลเบื้องต้น</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">☑ ขอสมัครใช้บริการ สำนัก Company ID - GMIS 000001</td> <td style="width: 50%;">Product Code - 88999</td> </tr> <tr> <td>ชื่อหน่วยงาน Enterprise Name): (ภาษาไทย), สานักงานเลขานุการกรม กองบัญชีกลาง</td> <td>ชื่อผลิตภัณฑ์ (Product name): (ภาษาไทย), ระบบชำระเงินค่าตอบแทนบุคลากร</td> </tr> <tr> <td>(ภาษาอังกฤษ), Secretariat of the Department</td> <td>(ภาษาอังกฤษ)</td> </tr> </table>		☑ ขอสมัครใช้บริการ สำนัก Company ID - GMIS 000001	Product Code - 88999	ชื่อหน่วยงาน Enterprise Name): (ภาษาไทย), สานักงานเลขานุการกรม กองบัญชีกลาง	ชื่อผลิตภัณฑ์ (Product name): (ภาษาไทย), ระบบชำระเงินค่าตอบแทนบุคลากร	(ภาษาอังกฤษ), Secretariat of the Department	(ภาษาอังกฤษ)
☑ ขอสมัครใช้บริการ สำนัก Company ID - GMIS 000001	Product Code - 88999						
ชื่อหน่วยงาน Enterprise Name): (ภาษาไทย), สานักงานเลขานุการกรม กองบัญชีกลาง	ชื่อผลิตภัณฑ์ (Product name): (ภาษาไทย), ระบบชำระเงินค่าตอบแทนบุคลากร						
(ภาษาอังกฤษ), Secretariat of the Department	(ภาษาอังกฤษ)						

➤ โดยในส่วนการกรอกข้อมูลรายละเอียดผู้ขอใช้บริการระบุข้อมูล มีดังนี้

- ระบุข้อมูลพื้นฐานของผู้ขอใช้บริการ (ข้อมูลบังคับ)
- ระบุข้อมูลบุคคลสำหรับติดต่อ กับธนาคาร (ข้อมูลบังคับ)
- ระบุข้อมูลบริการ เช่น รหัสเข้าใช้ระบบงาน Company ID เป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษที่เข้าตันด้วย GMIS , รหัสประเภทรับชำระเงิน (Product Code ธนาคารเป็นผู้กำหนดให้) (ข้อมูลบังคับ)

#### ส่วนที่ 1 ข้อตกลงการขอใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment)

<b>ข้อตกลงการขอใช้บริการ Bill Payment</b>	
ประ掏ทางเลือกในการให้บริการ (Payment Channel)	
<input checked="" type="checkbox"/> 1. Teller Payment <input checked="" type="checkbox"/> 3. Internet Payment <input checked="" type="checkbox"/> 2. ATM Payment <input type="checkbox"/> Other ...	
ผ่อนใช้การท่องเที่ยวซึ่งทาง Teller Payment	
<input checked="" type="checkbox"/> เงินสด (Cash) <input checked="" type="checkbox"/> โอนเงิน (Transfer) <input type="checkbox"/> บิล (หรือร่องธนาคาร) (IB) <input type="checkbox"/> เอกสารเชิงทางการ (CL)	
การรับชำระเงิน Payment (DR082)	
<input checked="" type="checkbox"/> รับเงิน KTB Corporate Online (Service Download Miscellaneous)	
การรับ Payment Output File (Text File)	
<input checked="" type="checkbox"/> รับข้อมูลผ่าน KTB Corporate Online <input checked="" type="checkbox"/> Service: Receivable Online <input checked="" type="checkbox"/> Service: Receivable Download	
กตุณาระบุหมายเหตุข้อจำกัดสำหรับการรับชำระเงิน	
Reference 1: (ภาษาไทย) ... เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก (ไม่เกิน 18 หลัก) (ภาษาอังกฤษ) ... Citizen ID No. (ไม่เกิน 18 หลัก)	
Reference 2: (ภาษาไทย) ... เบอร์โทรศัพท์ผู้ชำระเงิน 10 หลัก (ไม่เกิน 18 หลัก) (ภาษาอังกฤษ) ... Telephone No. (ไม่เกิน 18 หลัก)	
Reference 3: (ภาษาไทย) ... (ภาษาอังกฤษ) ... (ไม่เกิน 18 หลัก)	
หมายเหตุ สำหรับการรับชำระเงิน ATM Payment ให้เข้ารับเงิน Reference 1-2 ให้เข้ารับเงินสักไม่เกิน 18 หลัก	

- โดยในส่วนที่ 1 ระบุรายละเอียดข้อมูลข้อตกลงการขอใช้บริการ Bill Payment มีดังนี้
- เลือกประเภทช่องทางการรับชำระเงิน และเงื่อนไขการทำรายการผ่านช่องทางสาขาธนาคาร (Teller) (ข้อมูลบังคับ)
  - เลือกรับรายงานรับชำระเงินรูปแบบ PDF File (DR082)
  - เลือกรับรายงานรับชำระเงินรูปแบบ Output File (Text File) (ข้อมูลบังคับ)
  - ระบุข้อมูลหมายเลขอ้างอิงการทำรายการ (Reference 1-3) ตามที่หน่วยงานตกลงกับธนาคารอย่างน้อยต้องระบุ Reference1 (ข้อมูลบังคับ)

## ส่วนที่ 2 รายละเอียดบัญชีสำหรับการรับชำระค่าสินค้า และบริการของหน่วยงาน

รายละเอียดหมายเหตุข้อมูลนี้เป็นการรับชำระค่าสินค้าและบริการของหน่วยงาน	
บัญชีเงินฝากที่ต้องการให้ดำเนินการเบี้ยนี้	<input checked="" type="checkbox"/> บัญชีจะหักชำระเงินทันที (Payment Only)
เลขที่บัญชี ๐๔๒-๐๑๙๑๗๖๗๗ ชื่อบัญชี กองคลังเพื่อรับชำระเงิน	
บัญชีเงินฝากที่ต้องการให้หักค่าธรรมเนียมเบิกการ เลขที่บัญชี ๐๐๐-๐๐๐๐๐๐๐ ชื่อบัญชี	
ข้อมูลการลงนาม/ชื่อผู้มีอำนาจทำหนังสือรับรองจากเจ้าหน้าที่หน่วยงาน	
1. ชื่อ นายพัดศุภ ศิริตี้	วันที่ลงนาม..... อธิบดี.....
<input type="checkbox"/> บัตรประจำตัวประชาชน <input checked="" type="checkbox"/> บัตรประชาชน บัตรประจำตัวราชการ	
เลขที่ 111222333444555	วันเดือนปี พ.ศ. ๑๘  ธันวาคม ๒๕๖๕
2. ชื่อ.....	วันที่ลงนาม..... อธิบดี.....
<input type="checkbox"/> บัตรประจำตัวตัวแทนราชการ <input type="checkbox"/> บัตรประชาชน	
เลขที่.....	วันเดือนปี พ.ศ. ๑๘  ธันวาคม ๒๕๖๕
ข้อกำหนดเงื่อนไขในการลงนามตามที่ก่อรับรอง	
หมายเหตุ : หากมีผู้มีอำนาจลงนามร่วมกันก็ต้องลงนามมากกว่า 2 ท่าน ให้รั้งด้ามเขียนลงนามเพิ่มเติม	

- โดยในส่วนที่ 2 ระบุรายละเอียดบัญชีรับชำระเงินของหน่วยงานตนเอง(ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด)  
เพื่อใช้งานบริการ Bill Payment ดังนี้

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



### ส่วนที่ 3 รายละเอียดการชำระเงินอัตราค่าธรรมเนียม

การชำระค่าธรรมเนียม										
เพิ่มเติมรายการที่ต้องชำระตามหน้าที่รายการ B Payment ของรายการนี้ รายการที่ต้องชำระโดยอัตโนมัติจะแสดงในรายการ C										
หนังสือขอคืนเงินคงเหลือ ..... ลงที่ตี่ ..... บัญชีเดียว										
<input checked="" type="checkbox"/> Teller Payment      ผู้รับภาระค่าธรรมเนียม					<input checked="" type="checkbox"/> ลูกค้า <input type="checkbox"/> หน่วยงาน					
ผู้รับค่าธรรมเนียม										
ใบแรก	25	บาท จำนวนเงิน	50,000	บาท จำนวนเงินต่อ	0.1	% ดอกเบี้ยไม่เกิน	1,000	บาท		
หลังจากนั้น	25	บาท จำนวนเงิน	50,000	บาท จำนวนเงินต่อ	0.1	% ดอกเบี้ยไม่เกิน	1,000	บาท		
วันที่เริ่มบริการ (Effective Date) .....					1 ต.ค.2559	วันที่สิ้นสุดการให้บริการ (End Date) .....				
<input checked="" type="checkbox"/> ATM Payment      ผู้รับภาระค่าธรรมเนียม					<input checked="" type="checkbox"/> ลูกค้า <input type="checkbox"/> หน่วยงาน					
ผู้รับค่าธรรมเนียม										
ใบแรก	10	บาท จำนวนเงิน	50,000	บาท จำนวนเงินต่อ	0.1	% ดอกเบี้ยไม่เกิน	1,000	บาท		
หลังจากนั้น	20	บาท จำนวนเงิน	50,000	บาท จำนวนเงินต่อ	0.1	% ดอกเบี้ยไม่เกิน	1,000	บาท		
วันที่เริ่มบริการ (Effective Date) .....					1 ต.ค.2559	วันที่สิ้นสุดการให้บริการ (End Date) .....				
<input checked="" type="checkbox"/> Internet Payment      ผู้รับภาระค่าธรรมเนียม					<input checked="" type="checkbox"/> ลูกค้า <input type="checkbox"/> หน่วยงาน					
ผู้รับค่าธรรมเนียม										
ใบแรก	15	บาท จำนวนเงิน	-	บาท จำนวนเงินต่อ	-	% ดอกเบี้ยไม่เกิน	-	บาท		
หลังจากนั้น	15	บาท จำนวนเงิน	-	บาท จำนวนเงินต่อ	-	% ดอกเบี้ยไม่เกิน	-	บาท		
วันที่เริ่มบริการ (Effective Date) .....					1 ต.ค.2559	วันที่สิ้นสุดการให้บริการ (End Date) .....				

▷ โดยในส่วนที่ 3 ระบุรายละเอียดการซ่อมเครื่องจักร เนื้อหาที่นักศึกษาต้องรับรู้

- ระบุผู้รับภาระค่าธรรมเนียมการทำรายการของแต่ละช่องทางการรับชำระเงิน
  - ระบุอัตราค่าธรรมเนียมการทำรายการของแต่ละช่องทางการรับชำระเงิน ตามที่ตกลงกับธนาคาร  
(ข้อมูลบังคับ)

2. หน่วยงานตรวจสอบรับรองข้อมูลในเอกสารใบสมัครคำขอเปิดใช้บริการฯ และข้อตกลงการใช้บริการ Bill Payment สำหรับกลุ่มภาครัฐ พร้อมลงนามโดยผู้มีอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน หรือผู้รับมอบอำนาจ

**ข้อ 7.** กรณีผู้ใช้บริการไม่เป็นกับเพื่อขอรับชำระเงินในเวลาเดียวให้หักห้าม หรือมีการเข้าบัญชีรับชำระเงินที่บัญชีเดียวกัน ผู้ดูแลใช้บริการตกลงบันยอนให้เข้าค่าหนี้และเรื่องไว้ตามที่ทางบัญชีของผู้ใช้บริการมีสิทธิ์กำหนดไว้ก่อนได้รับเงินที่บัญชีเดียวกัน หรือบัญชีเดียวกันที่ไม่ใช่กับผู้เดินรับบัญชี

ที่เป็นผลลัพธ์ได้เป็นไปได้ ไม่ใช่การดำเนินการทางการเมือง แต่เป็นการดำเนินการทางเศรษฐกิจ ดังนั้น จึงต้องมีการดำเนินการทางเศรษฐกิจที่มีประสิทธิภาพและมีความยั่งยืน ไม่ใช่การดำเนินการทางการเมืองที่มีความยั่งยืน

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ / ລາວ/ອຸປະກອນ

ทดสอบ ใจดี

จำนวนที่ออกใบอนุญาตฯ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙

หน้า 3 จาก 3

សេចក្តីថ្លែងការណ៍

ស៊ីអុន្សី | សាខាអង់គ្លេសទី៩ សៀវភៅខេត្តកណ្តាល / លេខទូរសព្ទ ០៩៣៨៧៤៣៦៦១

ສະນາມັດຕະກຳທີ່ເອົນປະລະບົບແລະຮັບຊື່ (Branch Senior ຫຼັບປັ້ງ) ສະນາມັດຕະກຳມູນຄົວ (Minister of Finance) ຂອງສະພາບກາງານ/ສັນຕິພາບກາງານ

ทดสอบ ใจดี

.....

សៀវភៅ ១ : ក្រុងការពារណា ទៅ ៥៩

காலி ..... /...../25..... காலி ..... /...../25.....

3. หน่วยงานจัดเตรียมเอกสารประกอบการสมัครขอใช้บริการ ได้แก่

- สำเนาหนังสือคำสั่งมอบหมายทางราชการ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน,บัตรราชการ หรือหนังสือเดินทาง
- หนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ

**คำถามที่ถามบ่อย (Q&A)**

Q1. ส่วนราชการแต่ละ部門 ต้องสมัครเปิดรับชำระเงินทุกช่องทาง (Teller, ATM, Internet) หรือไม่?

A1. สามารถสมัครเปิดรับชำระเงินได้ทุกช่องทางการรับชำระเงินตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ

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

A2. การกำหนดข้อมูลหมายเลขอ้างอิงการทำรายการ (Reference 1-3) ตามที่หน่วยงานทอกลงกับธนาคารอย่างน้อยต้องระบุ Reference 1 (ข้อมูลบังคับ) โดยมีรายละเอียดดังนี้

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

หมายเลขอ้างอิง1 (Reference1) = กำหนดได้ไม่เกิน 18 หลัก

หมายเลขอ้างอิง2 (Reference2) = กำหนดได้ไม่เกิน 18 หลัก

หมายเลขอ้างอิง3 (Reference3) = กำหนดได้ไม่เกิน 18 หลัก

ชำระเงินผ่านช่องทาง ATM/ADM :

หมายเลขอ้างอิง1 (Reference1) = กำหนดได้ไม่เกิน 18 หลัก

หมายเลขอ้างอิง2 (Reference2) = กำหนดได้ไม่เกิน 18 หลัก

Q3. บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อใช้สำหรับรับชำระเงิน สามารถมีได้กี่บัญชี และต้องเป็นบัญชีประเภทใด?

A3. อ้างอิงจากหนังสือประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง

Q4. แบบฟอร์มใบแจ้งการทำชำระเงินต้องประกอบไปด้วยข้อมูลอะไรบ้าง?

A4. ประกอบไปด้วย 1.ชื่อส่วนราชการรับชำระเงิน 2.วันที่รับชำระเงิน 3.ชื่อผู้ชำระเงิน 4.รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับ

ชำระเงิน 5.จำนวนเงินที่รับชำระเงิน 6.รหัสชำระเงิน ( Company Code หรือ Product Code) 7.ข้อมูลอ้างอิง ( Reference Code) (รายละเอียดตามภาพด้านล่าง)

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบแจ้งการทำชำระเงิน

ใบแจ้งการทำชำระเงิน.....[รายละเอียดคร่าวๆ Company Code].....	
บัญชี .....ชื่อบัญชี.....	
Company Code : <input type="text"/> Date / Date	
ชื่อหน่วยงาน	
Ref. 1 : ใบอนุญาตเลขที่.....	
Ref. 2 : พ.ร.บ.คอมพิวเตอร์	
<input type="checkbox"/> บัญชี (Bank) <input type="checkbox"/> บัญชี (Bank) <input type="checkbox"/> บัญชี (Bank)	
<input type="checkbox"/> บัญชี (Bank) <input type="checkbox"/> บัญชี (Bank) <input type="checkbox"/> บัญชี (Bank)	
บัญชี (Bank)	
จำนวนเงิน.....	
ใบแจ้งการทำชำระเงิน.....[รายละเอียดคร่าวๆ Company Code].....	
บัญชี .....ชื่อบัญชี.....	
Company Code : <input type="text"/> Date / Date	
ชื่อหน่วยงาน	
Ref. 1 : ใบอนุญาตเลขที่.....	
Ref. 2 : พ.ร.บ.คอมพิวเตอร์	
<input type="checkbox"/> บัญชี (Bank) <input type="checkbox"/> บัญชี (Bank) <input type="checkbox"/> บัญชี (Bank)	
<input type="checkbox"/> บัญชี (Bank) <input type="checkbox"/> บัญชี (Bank) <input type="checkbox"/> บัญชี (Bank)	
บัญชี (Bank)	
จำนวนเงิน.....	

รายงานผลการดำเนินการ	
หมายเหตุบัญชีหนังสือ (Paintry Account) 10 หลัก	กรอกเป็นลักษณะทั่วไป ให้ครุ 10 หลัก โดยไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีข้อความภาษาอังกฤษ เขียน...0006154298
ประมวลแบบบัญชีหลัก (ฉบับพัฒนา CA) การะบบบัญชี CA	ค่าเป็นบัญชีของหัวเรื่องครอค SA ค้าเป็นบัญชีของเครื่องคอมพิวเตอร์ CA อ้ออย่าง เช่น...SA
หมายเหตุบัญชีเดียว (TAX ID) 13 หลัก	กรอกเป็นลักษณะทั่วไป ให้ครุ 13 หลัก โดยไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีข้อความภาษาอังกฤษ เขียน...0105550113634
ชื่อ-นามสกุลผู้ตัดต่อ	กรอกเชือ-นามสกุล ที่อยู่ต่อต่อได้ตัวอย่าง เช่น...นายเดชานุ ศรีกิจเมธ
เบอร์โทรศัพท์ผู้ตัดต่อ	กรอกเลขที่บ้านที่ 1 หมายเลขอ่านท่านนี้ โดยกรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีข้อความภาษาอังกฤษ เช่น...0211111111
เบอร์โทรศัพท์ (Fax No.)	กรอกบอร์ Fax 1 หมายเลขอ่านท่านนี้ โดยกรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีข้อความภาษาอังกฤษ เช่น...0211111111
ชื่อ-นามสกุลผู้ตัดต่อ	กรอกชื่อเส้นผู้ตัดต่อ 1 ชื่อเส้นท่านตัวอย่าง เช่น...abc1.center@ktb.co.th
รหัสบัญชีประมวล Admin1	กรอกเป็นลักษณะทั่วไป ให้ครุ 13 หลัก โดยไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีข้อความภาษาอังกฤษ เช่น...ตัวอย่าง เช่น...1101400033759
ชื่อ-นามสกุล Admin1	กรอกเชือ-นามสกุล Admin1 (*กรอกอย่างเดียวกัน ไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีข้อความภาษาอังกฤษ เช่น...abc1.admin@ktb.co.th)
e-Mail Admin1 (เพื่อรับ Password เข้าใช้งาน)	กรอกบอร์ Admin1 (*กรอกอย่างเดียวกัน ไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีข้อความภาษาอังกฤษ เช่น...abc1.admin1@ktb.co.th)
เบอร์โทรศัพท์มือถือ Mobile Admin1	กรอกบอร์โทรศัพท์มือถือ 1 หมายเลขอ่านท่านนี้ โดยไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีข้อความภาษาอังกฤษ เช่น...0891231000
รหัสบัญชีประมวล Admin2	กรอกเป็นลักษณะทั่วไป ให้ครุ 13 หลัก โดยไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีข้อความภาษาอังกฤษ เช่น...1101400037000
ชื่อ-นามสกุล Admin2	กรอกเชือ-นามสกุล Admin2 (*กรอกอย่างเดียวกัน ไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีข้อความภาษาอังกฤษ ผลลัพธ์
e-Mail Admin2 (เพื่อรับ Password เข้าใช้งาน)	กรอกชื่อเส้น Admin2 (*กรอกอย่างเดียวกัน ไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีข้อความภาษาอังกฤษ เช่น...abc1.admin2@ktb.co.th)
เบอร์โทรศัพท์มือถือ Mobile Admin2	กรอกบอร์โทรศัพท์มือถือ 1 หมายเลขอ่านท่านนี้ โดยไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีข้อความภาษาอังกฤษ เช่น...0897001000
หมายเหตุบัญชีหุ้นของชา ลักษณะที่ 1 (หมายเหตุเดียวครั้ง บัญชีหุ้นของชา primary Account)	ระบุมันเป็นหุ้นของชาตน่อนหัวหัวของชา ให้ครุ 10 หลัก โดยไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีข้อความภาษาอังกฤษ เช่น...0006154271
หมายเหตุบัญชีหุ้นของชา ลักษณะที่ 2 (เงิน)	(ค่านิ ลักษณะหุ้นของชา ไว้ตัวอย่าง เช่น...0006154298
หมายเหตุบัญชีหุ้นของชา ลักษณะที่ 3 (เงิน)	(ค่านิ ลักษณะหุ้นของชา ไว้ตัวอย่าง เช่น...0006154298
หมายเหตุบัญชีหุ้นของชา ลักษณะที่ 4 (เงิน)	(ค่านิ ลักษณะหุ้นของชา ไว้ตัวอย่าง เช่น...0006154298
หมายเหตุบัญชีหุ้นของชา ลักษณะที่ 5 (เงิน)	(ค่านิ ลักษณะหุ้นของชา ไว้ตัวอย่าง เช่น...0006154298
หมายเหตุบัญชีหุ้นของชา ลักษณะที่ 6 (เงิน)	(ค่านิ ลักษณะหุ้นของชา ไว้ตัวอย่าง เช่น...0006154298
รหัสบัญชีหุ้นของชา ลักษณะที่ 7 (เงิน)	ระบุมาให้ครบหมด อย่างน้อย 1 คู่ ที่นี่ตั้งแต่ G ตามเดียวจึงต้องมี 4 หลักเดียวในตัวอย่าง เช่น...G9001
รหัสบัญชีหุ้นของชา ลักษณะที่ 1 จำนวน 10 หลัก เช่น 010600001	กรอกให้แล้วครบทวน 10 หลัก โดยไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีข้อความภาษาอังกฤษ เช่น...010600001
รหัสบัญชีหุ้นของชา ลักษณะที่ 2 (เงิน)	(ค่านิ ลักษณะหุ้นของชา ไว้ตัวอย่าง เช่น...G9001
รหัสบัญชีหุ้นของชา ลักษณะที่ 2 (เงิน)	(ค่านิ ลักษณะหุ้นของชา ไว้ตัวอย่าง เช่น...0106000002
รหัสบัญชีหุ้นของชา ลักษณะที่ 3 (เงิน)	(ค่านิ ลักษณะหุ้นของชา ไว้ตัวอย่าง เช่น...G9002
รหัสบัญชีหุ้นของชา ลักษณะที่ 3 (เงิน)	(ค่านิ ลักษณะหุ้นของชา ไว้ตัวอย่าง เช่น...010600003
รหัสบัญชีหุ้นของชา ลักษณะที่ 4 (เงิน)	
รหัสบัญชีหุ้นของชา ลักษณะที่ 4 (เงิน)	
รหัสบัญชีหุ้นของชา ลักษณะที่ 5 (เงิน)	
รหัสบัญชีหุ้นของชา ลักษณะที่ 6 (เงิน)	
รหัสบัญชีหุ้นของชา ลักษณะที่ 6 (เงิน)	