



พล

กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

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

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

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) และการรับชำระเงินของส่วนราชการด้วย QR Code และการนำเงินส่งคลังขึ้น เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติซึ่งสอดคล้องเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (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 และลดช่องทางการทุจริต จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลื่อมจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ขึ้นโดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติดังนี้

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

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

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

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

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

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



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

๒. การรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนด้วยบัตรเดบิตผ่านเครื่อง EDC

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

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

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

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 แล้วส่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับ ...



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

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

๓.๘ กรณีได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือส่วนราชการพบว่า การชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงินหรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง หลังจากที่มีการทำการสรุปยอดรับชำระเงิน (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

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

#### ๔. การนำเงินส่งคลัง

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

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



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

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

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

๔.๕ ให้เก็บรักษาหลักฐานในการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ตามข้อ ๔.๓ ไว้เพื่อการตรวจสอบต่อไป

๕. ค่าธรรมเนียมที่ธนาคารกรุงไทยฯ เรียกเก็บ จากการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการ ตามข้อ ๑ - ๓ ให้เป็นค่าใช้จ่ายของกรมบัญชีกลาง

๖. ให้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการกำหนดแนวทางการตรวจสอบความถูกต้องของการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๗. วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMS และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๘. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ได้ ให้ขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายจักรกฤตย์ พาราพันธกุล)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐

สามารถดาวน์โหลด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๖

ที่ QR Code





GFMIS

การจัดพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in)

เบิกเกินส่งคืน

คู่มือเริ่มต้นใช้งาน

สำหรับลูกค้า (Customer)

Manual Version 1.0



## Contents

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




## 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>



Welcome to  
**KTB Corporate Online**

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

Please Sign In

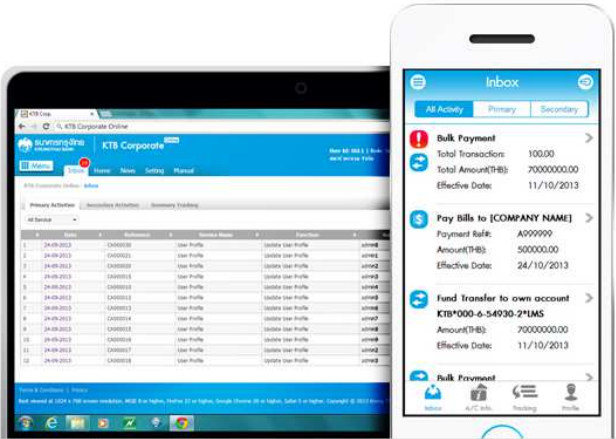
Company ID

User ID

Password

2FAPassword

[Login](#)



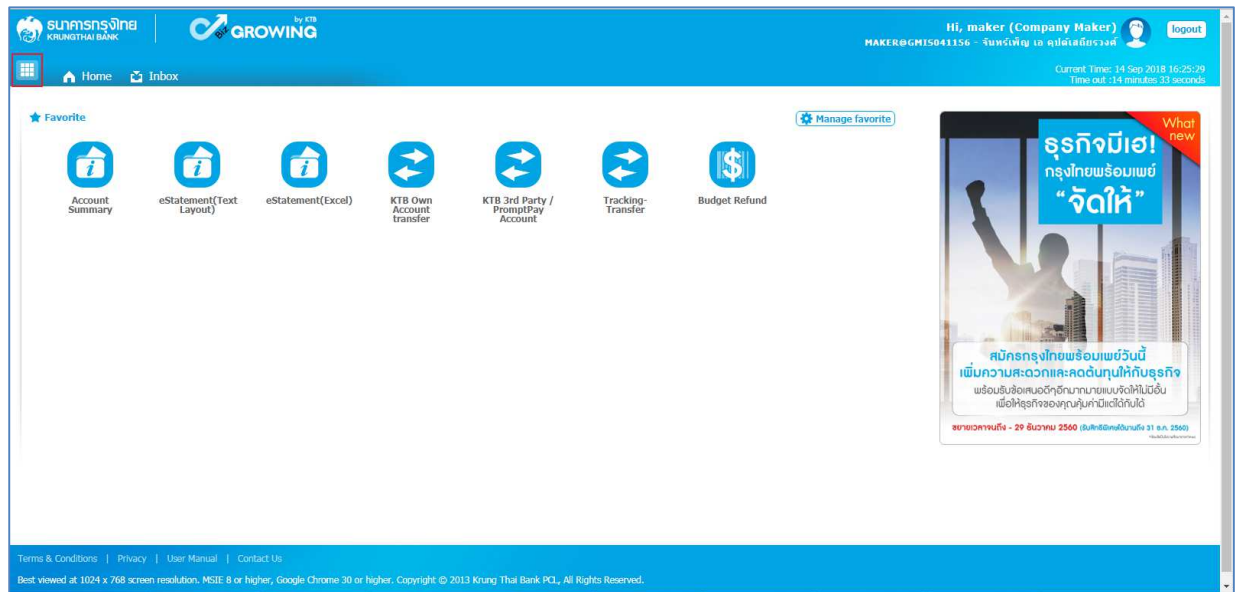
[Terms & Conditions](#) | [Privacy](#) | [Contact Us](#)

Best viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 8 or higher, Firefox 22 or higher, Google Chrome 28 or higher, Safari 5 or higher. Copyright © 2013 Krung Thai Bank PCL. All Rights Reserved.

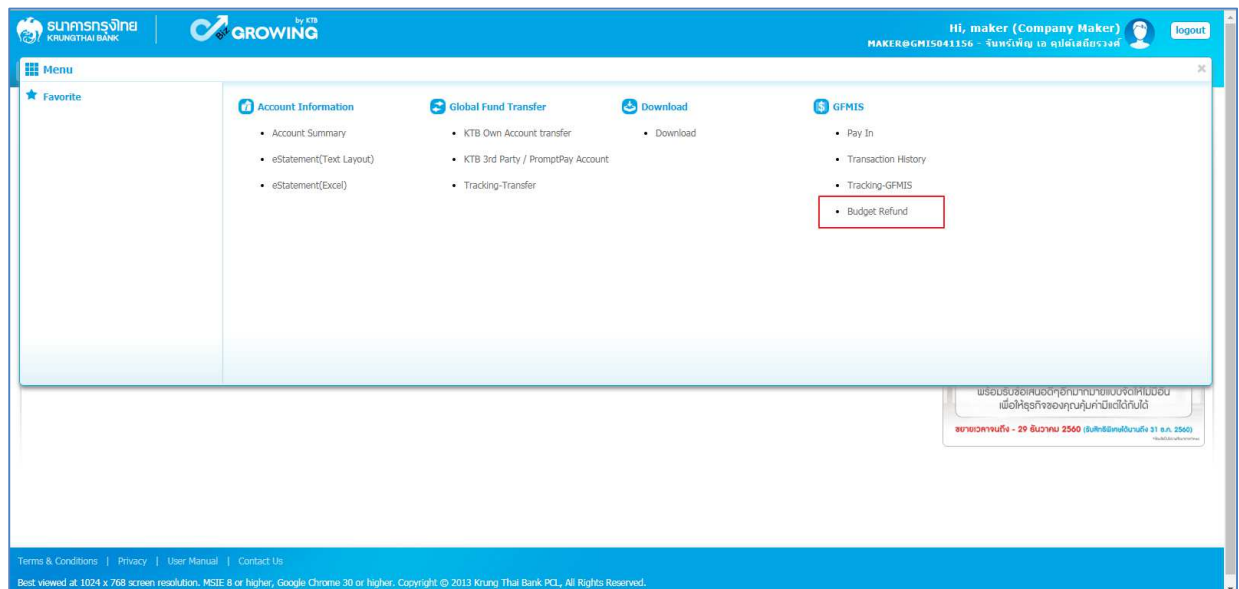
For any further questions, please feel free to contact us at:  
Cash Management Call Center Tel. 02-208-7799 (8:00 a.m. - 5:00 p.m.)



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

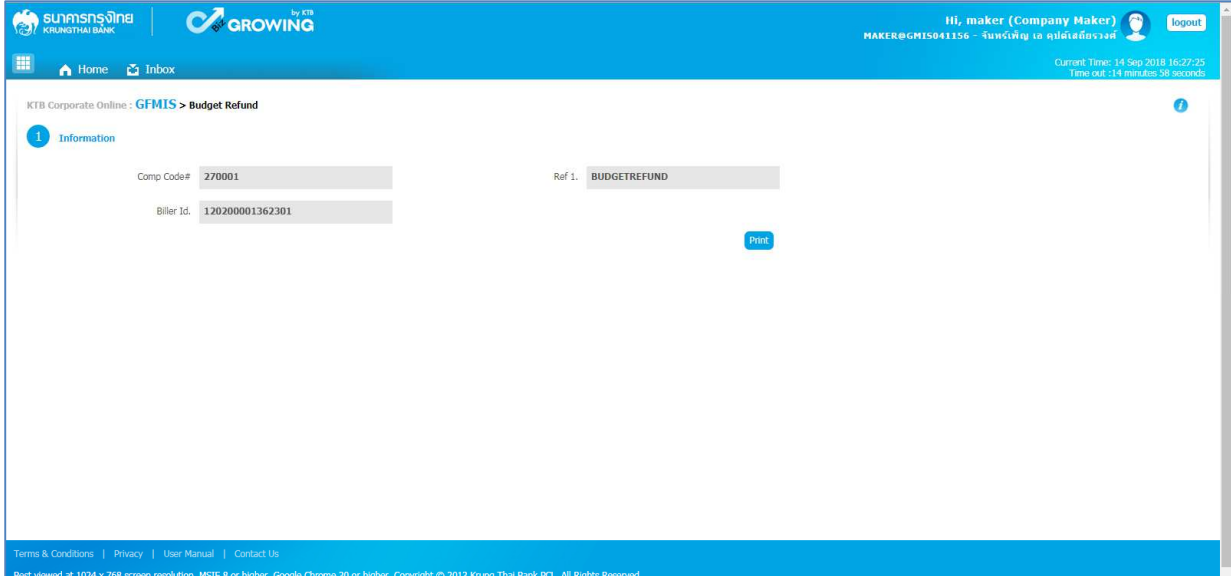


3. ระบบจะแสดงหน้าจอของ Service ต่างๆ ที่ผู้ใช้งานสามารถใช้บริการ โดยให้เลือก Service: GFMS และคลิกที่คำว่า "Budget Refund" เพื่อเข้าสู่หน้าจอการจัดพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน ดังนี้





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



The screenshot shows the 'Budget Refund' form in the KTB Corporate Online system. The form includes the following fields:

- Comp Code#**: 270001
- Ref 1**: BUDGETREFUND
- Biller Id.**: 120200001362301

There is a 'Print' button at the bottom right of the form. The page header shows the user is logged in as 'Hi, maker (Company Maker)' with a 'Logout' button. The current time is 14 Sep 2018 16:27:25, and the time out is 14 minutes 58 seconds.

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

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


โดยมี Format Filename ของเอกสาร คือ

PaySlip\_GMIS041156\_270001\_20180914\_162815.pdf

PaySlip\_[CompanyID]\_[CompanyCode]\_[YYYYMMDD]\_[HHMMSS].pdf



## ตัวอย่างใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเงินสงคืน



**ใบแจ้งชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: 270001)**

ชื่อหน่วยงาน(ส่วนราชการ)..... วันที่ .....

**ใบแจ้งการชำระเงินนี้ เพื่อใช้ประกอบการคืนเงินเบิกเกินส่งคืนให้แก่หน่วยงาน(ส่วนราชการ)**

โปรดเลือกรูปการชำระเงินที่ท่านสะดวก

☐ ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ทุกสาขาของธนาคารกรุงไทยทั่วประเทศ

☐ ชำระเงินผ่านตู้ ATM ของธนาคารกรุงไทย

☐ ชำระเงินผ่าน Internet (Krungthai NEXT) ของธนาคารกรุงไทย

ชื่อ- สกุล (ผู้ชำระเงิน) .....

**ส่วนของลูกค้า**

**Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน** **BUDGETREFUND**

**ข้อปฏิบัติและเงื่อนไขการชำระเงิน**


1. ผู้ชำระเงินกรอกใบแจ้งการชำระเงินให้ครบถ้วนทุกรายการ และนำไปชำระเงินที่ช่องทางการชำระเงินต่าง ๆ ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทั่วประเทศ

2. กรณีมีเหตุขัดข้องไม่สามารถชำระเงินได้ ติดต่อได้ที่ ฝ่ายราชการสัมพันธ์ สำนักงานใหญ่ ธ.กรุงไทย หมายเลข Call center 02-111-1111 ในเวลาทำการ

<input type="checkbox"/> เงินสด (Cash)	<b>ธนาคาร (Bank)</b>	<b>สาขา (Branch)</b>
<input type="checkbox"/> เงินโอน (Transfer)		
<b>จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)</b>		<b>จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)</b>
บาท (Baht)		
ผู้ฝาก.....เบอร์.....		เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)

หมายเหตุ : การชำระเงินต้องชำระเต็มจำนวนเท่านั้น

---



**แบบฟอร์มชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: 270001)**

ชื่อ - นามสกุล (ผู้ชำระเงิน) .....

เบอร์โทรศัพท์ (ผู้ชำระเงิน) .....



**ส่วนของธนาคาร**

**Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน** **BUDGETREFUND**

<input type="checkbox"/> เงินสด (Cash)	<b>ธนาคาร (Bank)</b>	<b>สาขา (Branch)</b>
<input type="checkbox"/> เงินโอน (Transfer)		
<b>จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)</b>		<b>จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)</b>
บาท (Baht)		
ผู้ฝาก.....เบอร์.....		เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)

หมายเหตุ : การชำระเงินต้องชำระเต็มจำนวนเท่านั้น

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

120200001362301 BUDGETREFUND 0

หากพบปัญหาในการใช้ระบบสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ ฝ่ายสนับสนุนบริการจัดการทางการเงิน

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



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

Version 1.0

เข้าระบบด้วย User Id : ADMIN 1



## 1. การเพิ่มสิทธิเพื่อเรียกดูข้อมูลการรับชำระเงิน (Maker)

ADMIN1 เข้าสู่ระบบงาน Krungthai Corporate Online ผ่าน URL

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



Welcome to  
KTB Corporate Online

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

Please Sign In

Company ID

GMIS018834

พิมพ์ Company ID ของหน่วยงาน

User ID

admin1

พิมพ์ User ID คือ **ADMIN1**

Password

\*\*\*\*\*

พิมพ์ Password

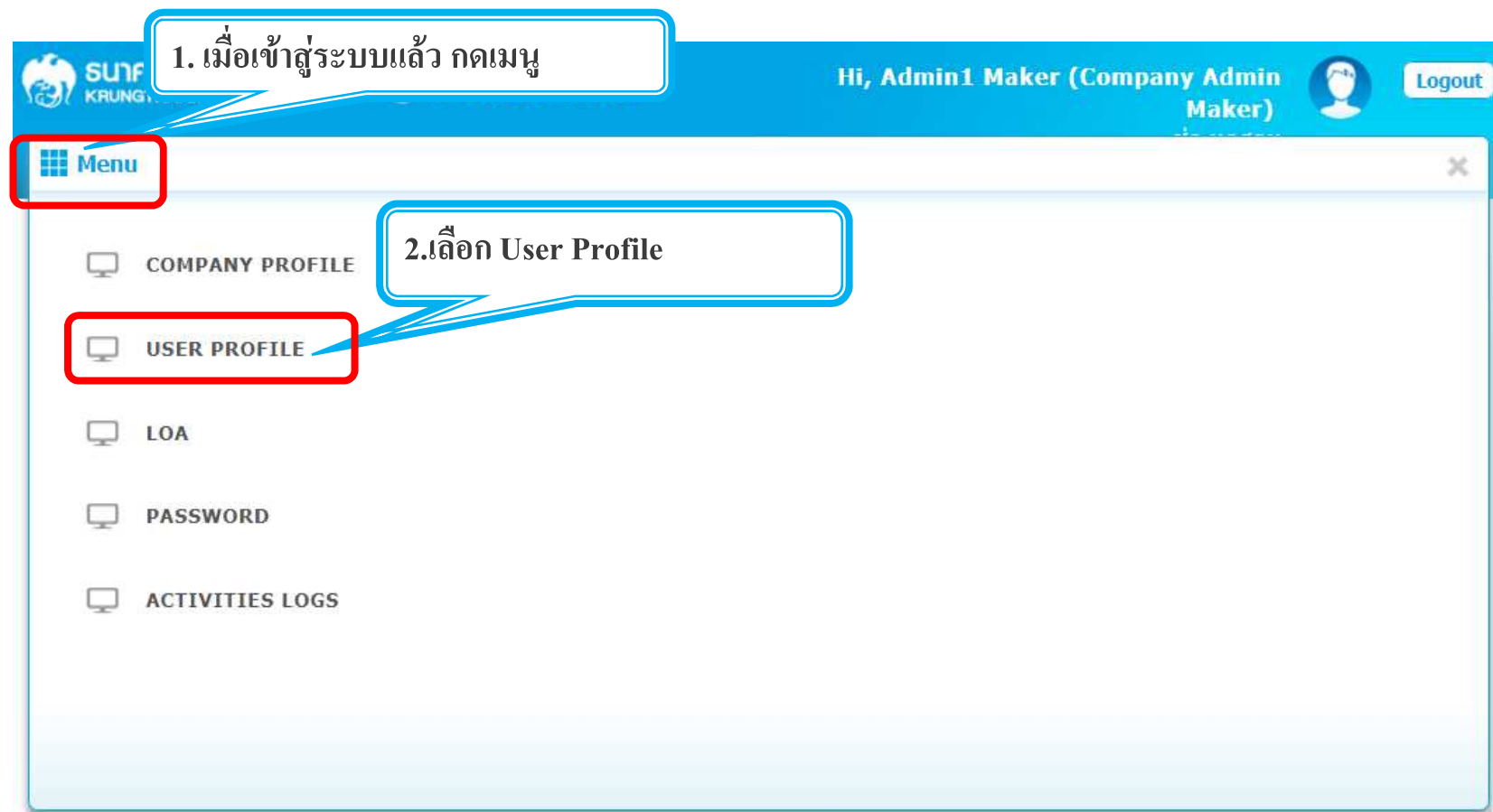
2FAPassword

Login

กด login

สมัครกรุงไทยพร้อมเพย์วันนี้  
เพิ่มความสะดวกและลดต้นทุนให้กับธุรกิจ  
พร้อมรับข้อเสนอดีอีกมากมายแบบจัดให้ไม่มีอื่น  
เพื่อให้ธุรกิจของคุณคุ้มค่ามีแต่ได้กับได้

## 1. การเพิ่มสิทธิเพื่อเรียกดูข้อมูลการรับชำระเงิน (Maker)





### 1. การเพิ่มสิทธิเพื่อเรียกดูข้อมูลการรับชำระเงิน (Maker)

The screenshot shows the top navigation bar of the KTB Corporate online system. On the left, there is the KTB logo and the text 'ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK'. In the center, there is the 'Biz GROWING by KTB' logo. On the right, the user is logged in as 'Hi, Admin1 Maker (Company Admin Maker)' with a profile picture and a 'Logout' button. Below the navigation bar, there is a blue bar with an 'Inbox' icon and text. The main content area shows the 'User Profile > Search User' section.

KTB Company Admin : **User Profile** > Search User

Please specify searching criteria:

☐ User ID

☐ User Role

☐ User Name

☒ User Status

3. ใส่ข้อมูล User ที่ต้องการแก้ไข

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

4. กด "Search"

## 1. การเพิ่มสิทธิเพื่อเรียกดูข้อมูลการรับชำระเงิน (Maker)

ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK | **GROWING** by KTB

Hi, 2000400452 Test Admin1 (Company Admin Maker)  
ADMIN1 / GMIS039014 Test

Logout

Current Time: 17 Apr 2018 14:27:08  
Time out : 14 minutes 53 seconds

Inbox

KTb Company Admin : [User Profile](#) > Search User

Please specify searching criteria:

☐ User ID







☐ User Name

☐ User Role

☐ User Status

Search Add New

แสดง 25 แถว ค้นหา:

Edit	User ID	User Name	User Role	User Status	2FA	User Remark
	AMKER1	amker1	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



## 1.1 การเพิ่มสิทธิ เพื่อเรียกดูรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี (Maker)

A/C info --> ให้สิทธิ เพื่อเรียกดูรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี

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

แสดง 25 แถว ค้นหา:

Link	A/C #	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"/>	001-6-19501-9	ทดสอบ		Active	-
<input checked="" type="checkbox"/>	914-0-27910-3	ทดสอบ		Active	-

แสดง 1 ถึง 3 จาก 3 รายการ

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

คลิกปุ่ม Submit

Submit Cancel

คลิกเลือกบัญชีที่ให้สิทธิ

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

Receivable --> สิทธิในการเลือกดูรายการรับ  
ชำระเงิน Bill Payment

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

แสดง 25 ▼ แถว ค้นหา:

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

แสดง 1 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

คลิกปุ่ม Submit **Submit** Cancel

2.คลิกเลือก Company Code/Product Code  
ที่ให้สิทธิในการเรียกดูรายการรับชำระเงิน



### 1.3 การเพิ่มสิทธิในการดาวน์โหลดข้อมูลการรับชำระเงิน (Maker)

Download --> สิทธิในการดาวน์โหลดข้อมูลหลังจากที่ระบบประมวลผลเรียบร้อยแล้ว (Text file/PDF)

The screenshot shows the 'Download' button highlighted in a red box. Below it, a list of services is displayed with checkboxes for selection. A blue callout box points to the checkboxes for 'Mobile EDC' and 'MISCELLANEOUS', explaining that these are the services to be selected for download rights. At the bottom, a red arrow points to the 'Submit' button, indicating that the user should click 'Submit' after selecting the services.

Service Name
KTb iPay Direct 02
KTb iPay Direct 03
KTb iPay Standard 03
KTb iPay Standard 04
Mobile EDC
MISCELLANEOUS

เลือกบริการที่ต้องการครบแล้ว คลิกปุ่ม Submit

เข้าระบบด้วย User Id : ADMIN 2



## 2. การเพิ่มสิทธิเพื่อเรียกดูข้อมูลการรับชำระเงิน (Authorizer)

ADMIN2 เข้าสู่ระบบงาน KTB Corporate Online ผ่าน URL

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



Welcome to  
KTB Corporate Online

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

Please Sign In

Company ID

GMIS018834

พิมพ์ Company ID ของหน่วยงาน

User ID

admin2

พิมพ์ User ID คือ **ADMIN2**

Password

\*\*\*\*\*

พิมพ์ Password

2FAPassword

Login

กด login

สมัครกรุงไทยพร้อมเพย์วันนี้  
เพิ่มความสะดวกและลดต้นทุนให้กับธุรกิจ  
พร้อมรับข้อเสนอดีอีกมากมายแบบจัดให้ไม่มีอื่น  
เพื่อให้ธุรกิจของคุณคุ้มค่ามีแต่ได้กับได้

## 2. การเพิ่มสิทธิเพื่อเรียกดูข้อมูลการรับชำระเงิน (Authorizer)

รายการที่ ADMIN1 สร้างขึ้น จะถูกแสดงใน **Inbox** ของ ADMIN2 โดยสามารถคลิกรายการเพื่อดูรายละเอียด

KTB Company Admin : **Inbox**

แสดง 25 แถว ค้นหา:

Date	Reference#	Function	Submitted By	Status	Remarks
14-08-2018	KTB0147309	ปรับปรุงข้อมูลบริษัทให้เป็นปัจจุบัน	Admin1	Request Auth	-

แสดง 1 ถึง 1 รายการ

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

1. คลิกวันที่ เพื่อตรวจทานและอนุมัติรายการ

## 2. การเพิ่มสิทธิเพื่อเรียกดูข้อมูลการรับชำระเงิน (Authorizer)

ADMIN2 ตรวจสอบรายละเอียดการสร้าง user, สิทธิการใช้งาน  
หากถูกต้อง ให้กดปุ่ม **approve** เพื่อยืนยันรายการ

The screenshot shows the 'Approve User' interface in the Krungthai Corporate online system. The header includes the KTB logo, 'GROWING by KTB', and the user 'Hi, Admin1 Auth (Company Admin Authorizer)'. The main content area displays the following fields:

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

At the bottom right, there are three buttons: 'Approve' (highlighted with a red box), 'Reject', and 'Cancel'.

2. ยืนยันรายการ

2.1 หากถูกต้อง ให้กดปุ่ม approve เพื่อยืนยันรายการ



## 2. การเพิ่มสิทธิเพื่อเรียกดูข้อมูลการรับชำระเงิน (Authorizer)

ADMIN2 ตรวจสอบรายละเอียดการสร้าง user, สิทธิการใช้งาน  
หากไม่ถูกต้อง ให้กดปุ่ม **reject** เพื่อปฏิเสธรายการพร้อมระบุเหตุผล

The screenshot shows the 'Approve User' form in the KTB Corporate online system. The form is titled 'KTB Company Admin : User Profile > Approve User'. It contains the following fields:

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

At the bottom right of the form, there are three buttons: 'Approve', 'Reject', and 'Cancel'. The 'Reject' button is highlighted with a red box.

2. อนุมัติรายการ

2.2 หากไม่ถูกต้อง ให้กดปุ่ม reject เพื่อปฏิเสธรายการพร้อมระบุเหตุผล

## 2. การเพิ่มสิทธิเพื่อเรียกดูข้อมูลการรับชำระเงิน (Authorizer)

กรอกเหตุผลผลการปฏิเสธรายการ และ กดปุ่ม Submit เพื่อยืนยันการปฏิเสธรายการ

Reject Reason:

Reason

Submit

Cancel

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

# THANK YOU



กรณีที่โทรติดต่อไม่ได้ ติดต่อ  
ผ่านช่องทาง email

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

แจ้งรายละเอียดดังนี้

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



การเรียกข้อมูลการรับชำระเงิน  
เบิกเกินส่งคืน(Budget Refund)  
ของบริการ Bill Payment

การใช้งาน Receivable → Online

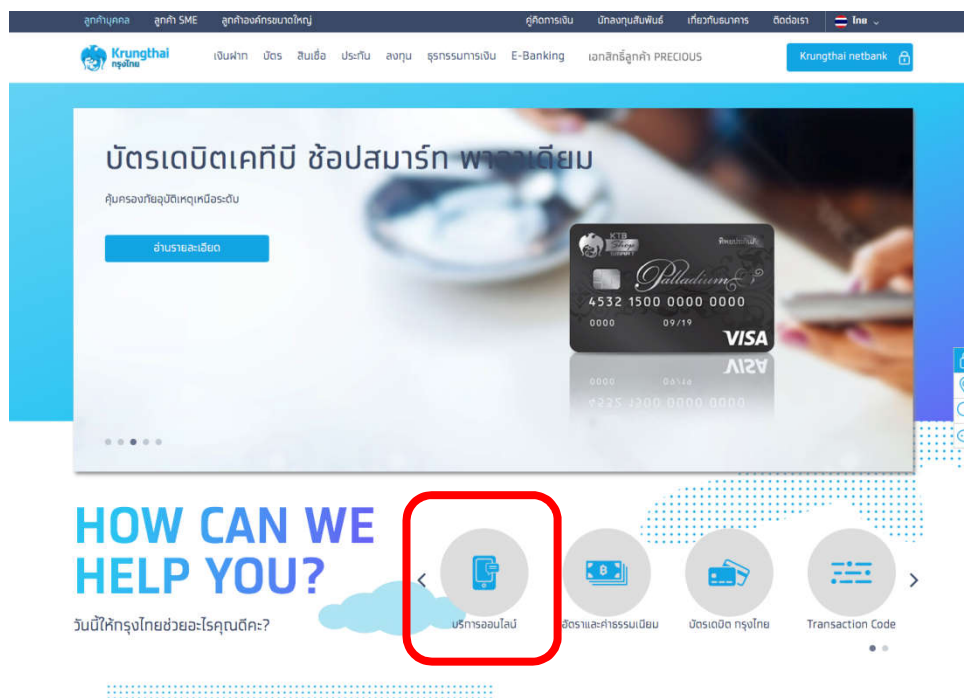
การเรียกข้อมูลการรับชำระเงินประจำวัน

## การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate Online (User Maker, User Authorizer)

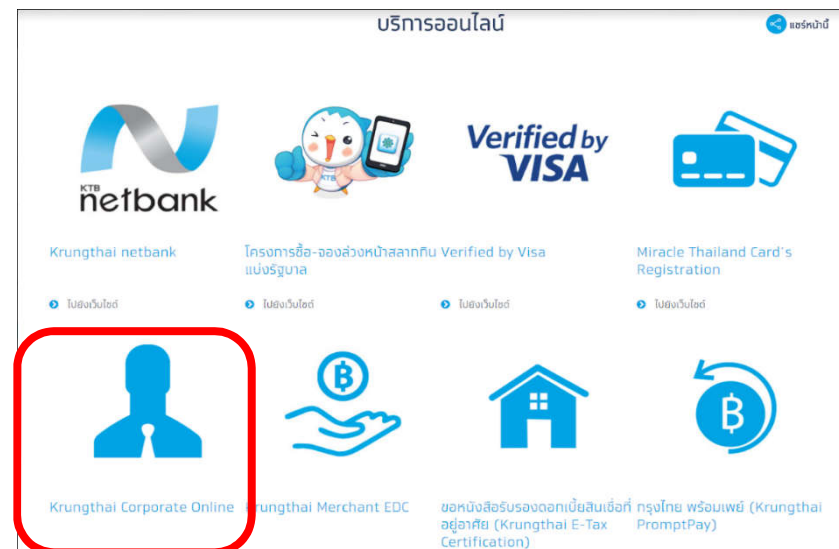
### หน้าจอรระบบ Krungthai Corporate online สำหรับเข้าใช้งาน

เข้า URL : <https://www.ktb.co.th>

#### 1. คลิกเลือก บริการออนไลน์



#### 2. คลิกเลือก Krungthai Corporate Online





## การเข้าใช้งาน Krungthai 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

ช่องทางพิเศษเพื่อลูกค้า  
ธุรกิจและหน่วยงานภาครัฐ  
KTB Corporate Call Center  
**02 111 9999**

General Customer Login

KTB Corporate Online  
For General Customers  
ลูกค้าทั่วไปเข้าสู่ระบบ

Biz Growing Customer Login

KTB Corporate Online  
For Biz Growing Customers  
ลูกค้า Biz Growing เข้าสู่ระบบ


#### :: Favourite Links ::

- ▶ หน้าหลัก
- ▶ รู้จักบริการของเรา
- ▶ ติดต่อเรา


การใช้งาน Receivable --> Online



ธนาคารกรุงไทย  
KRUNGTHAI BANK



Hi, Test single (Single User)

นางสาว นนิง 

logout

Home Inbox

Current Time: 12 Sep 2016 08:45:52  
Time out :13 minutes 56 seconds

คลิกที่ปุ่ม

★ Favorite

Manage favorite

Account Summary

eStatement(Text Layout)

eStatement(Excel)

Pay Bills

Online

Download

What new

เงินฝากปลอดภาษี  
รับดอกเบี้ยเต็มๆ สูงๆ

3.8%

เงินฝากประจำ KTB Zero Tax Extra ที่ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา

- เงินฝากปลอดภาษีระยะเวลาฝาก 24 เดือน ฝากเป็นจำนวนเท่ากันทุกเดือน
- ฝากขั้นต่ำ 1,000 บาท สูงสุดไม่เกิน 25,000 บาท
- อัตราดอกเบี้ยคงที่ 3.80% ต่อปี
- วันที่ - 31 มกราคม 2557

การใช้งาน Receivable --> Online



The screenshot shows the Krungthai Corporate online interface. The top navigation bar includes the Krungthai Bank logo, the "Biz GROWING by KTB" logo, the user name "Hi, Test single (Single User)", and a "logout" button. The main content area is divided into a "Menu" sidebar on the left and a main panel on the right. The "Menu" sidebar lists various services: Account Summary, eStatement(T ext Layout), eStatement(E xcel), Pay Bills, Online, and Download. The main panel shows the "Receivable" section, which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The "Receivable" section has two sub-items: "Online" and "Download". The "Online" item is selected, and a red arrow points to it with the text "เลือก Receivable -> Online". Below this, there is a red text label: "\*\*แสดงผลทำการแบบ Real-Time".

การใช้งาน Receivable --> Online



ธนาคารกรุงไทย  
KRUNGTHAI BANK



by KTB  
**BIZ GROWING**

Hi, Test single (Single User)  
นางสาว นนิง

logout

Home Inbox

Current Time: 12 Sep 2016 09:10:20  
Time out :14 minutes 53 seconds

KTBC Corporate Online : [Receivable](#) > [Online](#)

[View Layout Format](#)
[View New Layout Format](#)

Comp Code **72XXXX**

Account No. **001-6-19499-3**

Customer Ref#1

Transaction Status: All

Company Name **Angey Test**

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

[Print](#)

[Search](#)

คลิกเลือก Comp Code ที่ต้องการ  
 ตรวจสอบผลการทำรายการ  
 สามารถเลือกช่วงเวลาที่ต้องการค้นหาได้  
 หรือค้นหาเฉพาะ Reference ที่ต้องการได้  
 คลิก Search



## การใช้งาน Receivable --> Online

KTB Corporate Online : **Receivable** > Online

[View Layout Format](#)   [View New Layout Format](#)

Comp Code: **72xxxx**   Company Name: **Angey Test**

Account No.: **001-6-19499-3**

Customer Ref#1:    Time From: **00:00** (hh:mm) To: **14:16** (hh:mm)

Transaction Status: **All**

[Search](#)

Search:    Show **10** entries

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

Showing 1 to 3 of 3 entries

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

คลิกเพื่อดูรายละเอียดรายการ



## การใช้งาน Receivable --> Online

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 สำนักนาเหนือ นิ่ง

Customer Ref 1 BUDGETREFUND

Customer Ref 2 -

Customer Ref 3 -

Customer Ref 4 -

## การใช้งาน Receivable --> Online

KTB Corporate Online : **Receivable** > Online

[View Layout Format](#)   [View New Layout Format](#)
Print

Comp Code: **72xxx**   Company Name: **Angey Test**  
 Account No.: **001-6-19499-3**  
 Customer Ref#1:   
 Transaction Status: **All**

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

**Search**


Search:  Show **10** entries

No.	Time	Customer Name	Ref#1	Ref#2	Amount	Transaction		
						Status	Type	Channel
1	09:58:59	นาย สำนักรานาเหนือ หนึ่ง	Budget Refund		500.00	A	N	NET
2	11:27:00	นาย สำนักรานาเหนือ หนึ่ง	Budget Refund		1,000.00	A	N	NET
3	11:40:40	นาย สำนักรานาเหนือ หนึ่ง	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** Baht

คลิก Download  [download](#)

## การใช้งาน Receivable --> Online

Comp Code: JA001 Company Name: Angey Test

Account No.: 001-6-19499-3

Customer Ref#1: Time From: 00:00 (hh:mm) To: 14:16 (hh:mm)

Transaction Status: All

Search

Show 10 entries

Transaction

No.	Time	
1	09:58:59	นาย สำนึก
2	11:27:00	นาย สำนึก
3	11:40:40	นาย สำนึก

Showing 1 to 3 of 3 entries

Total Transaction: 2,250.00 Baht

download

**Receivable Online Download** close

You are about downloading the transaction for?

Date: 12-09-2016

Time Range: 00:00 to 14:16

File Format: Excel(.csv)

Note: Please

cancel

**Security Warning!**

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

เลือก File ที่ต้องการ Download



## การใช้งาน Receivable --> Online

Comp Code JA001 Company Name Angey Test

Account No. 001-6-19499-3

Customer Ref#1 Time From: 00:00 (hh:mm) To: 14:16 (hh:mm)

Transaction Status All

Search

Show 10 entries

No.	Time	
1	09:58:59	นาย สำนึก
2	11:27:00	นาย สำนึก
3	11:40:40	นาย สำนึก

Showing 1 to 3 of 3 entries

Total Transaction 2,250.00 Baht

download

**Receivable Online Download** close

You are about downloading the transaction for?

Date 12-09-2016

Time Range 00:00 to 14:16

File Format Excel(,csv)

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

cancel **Download**

**Security Warning!**

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

คลิก Download

## การใช้งาน Receivable --> ตัวอย่าง Excel File

receivable\_20160911\_21124 - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E	F	G	
1	Record Type	Sequence	Bank Code	Company Account	Company Name	Effective Date	Service Code	
2	H	1	6	196065526	บริษัท ไทยน้ำทิพย์	11092016	21124	
3	Record Type	Sequence	Bank Code	Company Account	Payment Date	Payment Time	Customer Name	Cust
4	D	2	6	196065526	11092016	120454	ร้านดาหลาพานิชย์	5.0%
5	D	3	6	196065526	11092016	124612	ชัยพานิช	5.0%
6	D	4	6	196065526	11092016	141431	คุณณรงค์ อีระทะพรหม	5.0%
7	D	5	6	196065526	11092016	153759	ร้านจรรยา	5.0%
8	D	6	6	196065526	11092016	180337	ร้าน ทวีชัย	5.0%
9	Record Type	Sequence	Bank Code	Company Account	Total Debit Amount	Total Debit Transaction	Total Credit Amount	Total
10	T	7	6	196065526	0	0	17055702	
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								

receivable\_20160911\_21124

## การใช้งาน Receivable --> ตัวอย่าง Text File



การใช้งาน Download → Miscellaneous

การDownload ข้อมูลรายงานสรุปการชำระเงิน  
ย้อนหลังเป็นรายงาน PDF

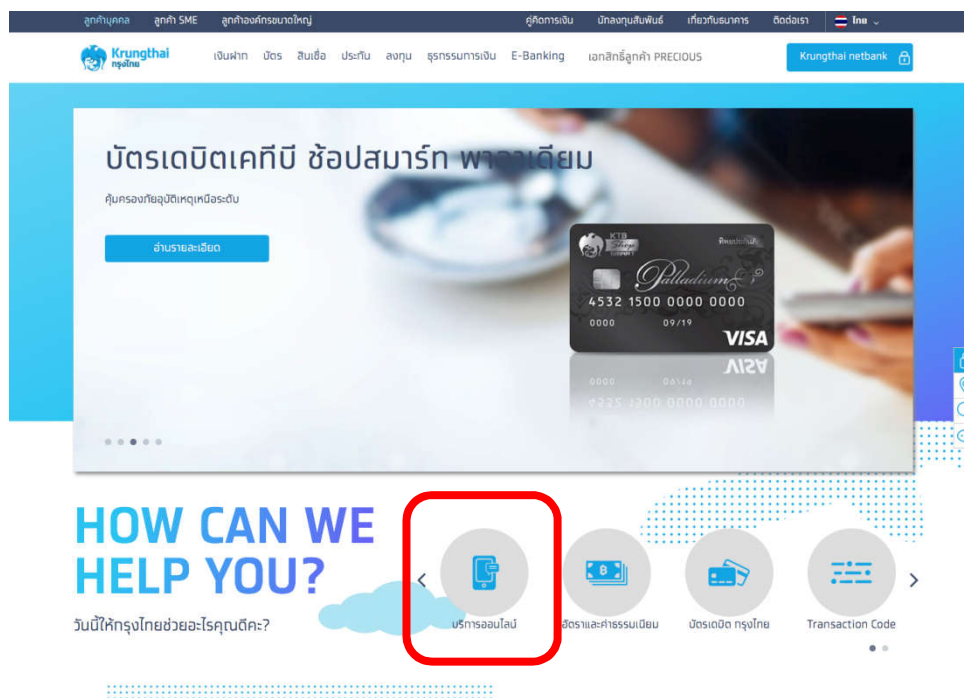


## การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate Online (User Maker, User Authorizer)

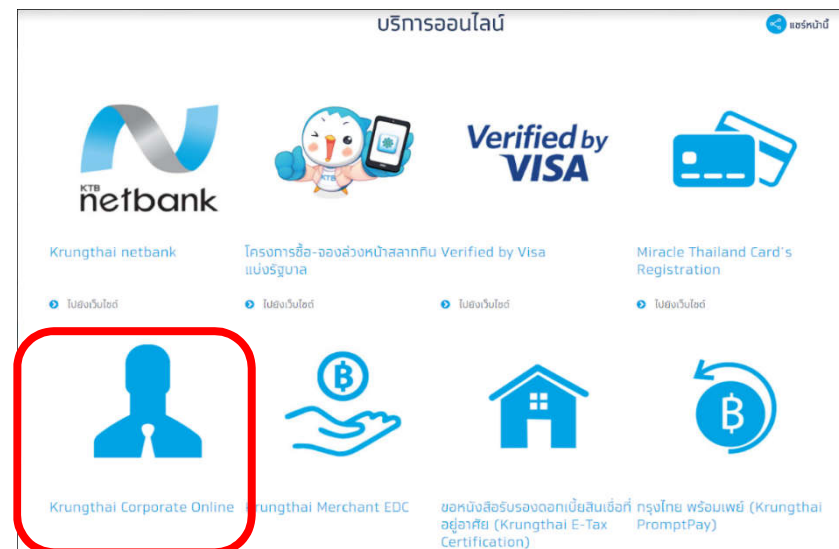
### หน้าจอรระบบ Krungthai Corporate online สำหรับเข้าใช้งาน

เข้า URL : <https://www.ktb.co.th>

#### 1. คลิกเลือก บริการออนไลน์



#### 2. คลิกเลือก Krungthai Corporate Online



## การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate Online (User Maker, User Authorizer)

### หน้าจอระบบ KTB Corporate online สำหรับเข้าใช้งาน



#### KTB Corporate Online

#### Welcome to KTB Corporate Online

โปรดศึกษา "วิธีใช้งานเบื้องต้น" ก่อนเข้าสู่ระบบ

#### ข่าวประชาสัมพันธ์

เรียน ท่านผู้ใช้บริการ

ช่องทางพิเศษเพื่อลูกค้า  
ธุรกิจและหน่วยงานภาครัฐ  
KTB Corporate Call Center  
**02 111 9999**

General Customer Login

KTB Corporate Online  
For General Customers  
ลูกค้าทั่วไปเข้าสู่ระบบ


Biz Growing Customer Login

KTB Corporate Online  
For Biz Growing Customers  
ลูกค้า Biz Growing เข้าสู่ระบบ


#### :: Favourite Links ::

- ▶ หน้าหลัก
- ▶ รู้จักบริการของเรา
- ▶ ติดต่อเรา

การใช้งาน Download --> Miscellaneous



ธนาคารกรุงไทย  
KRUNGTHAI BANK



by KTB  
**Biz GROWING**

Hi, Test single (Single User)  
นานา นนิง

logout

Current Time: 30 Sep 2016 11:19:19  
Time out : 13 minutes 45 seconds




Home Inbox


★ Favorite

คลิกที่ปุ่ม


Manage favorite




Account Summary




eStatement(Text Layout)




eStatement(Excel)



Pay Bills



Online



Download

What new


เงินฝากปลอดภาษี  
รับดอกเบี้ยเต็มๆ สูงๆ

3.8%


เงินฝากประจำ KTB Zero Tax Extra ที่ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา

- เงินฝากปลอดภาษีระยะเวลาร้อย 24 เดือน ฝากเป็นจำนวนเท่ากันทุกเดือน
- ฝากขั้นต่ำ 1,000 บาท สูงสุดไม่เกิน 25,000 บาท
- อัตราดอกเบี้ยคงที่ 3.80% ต่อปี
- วันที่ - 31 มกราคม 2557


การใช้งาน Download --> Miscellaneous



ธนาคารกรุงไทย  
KRUNGTHAI BANK




Hi, Test single (Single User)  
นางสาว นนิง




logout

Menu


★ Favorite




Account Summary




eStatement (Text Layout)




eStatement (Excel)




Pay Bills



Online




Download




Account Information

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



Global Fund Transfer


- KTB Own Account transfer
- Tracking-Transfer



Bill Payment

- Pay Bills
- Tracking-Bill Payment

คลิกที่ปุ่ม

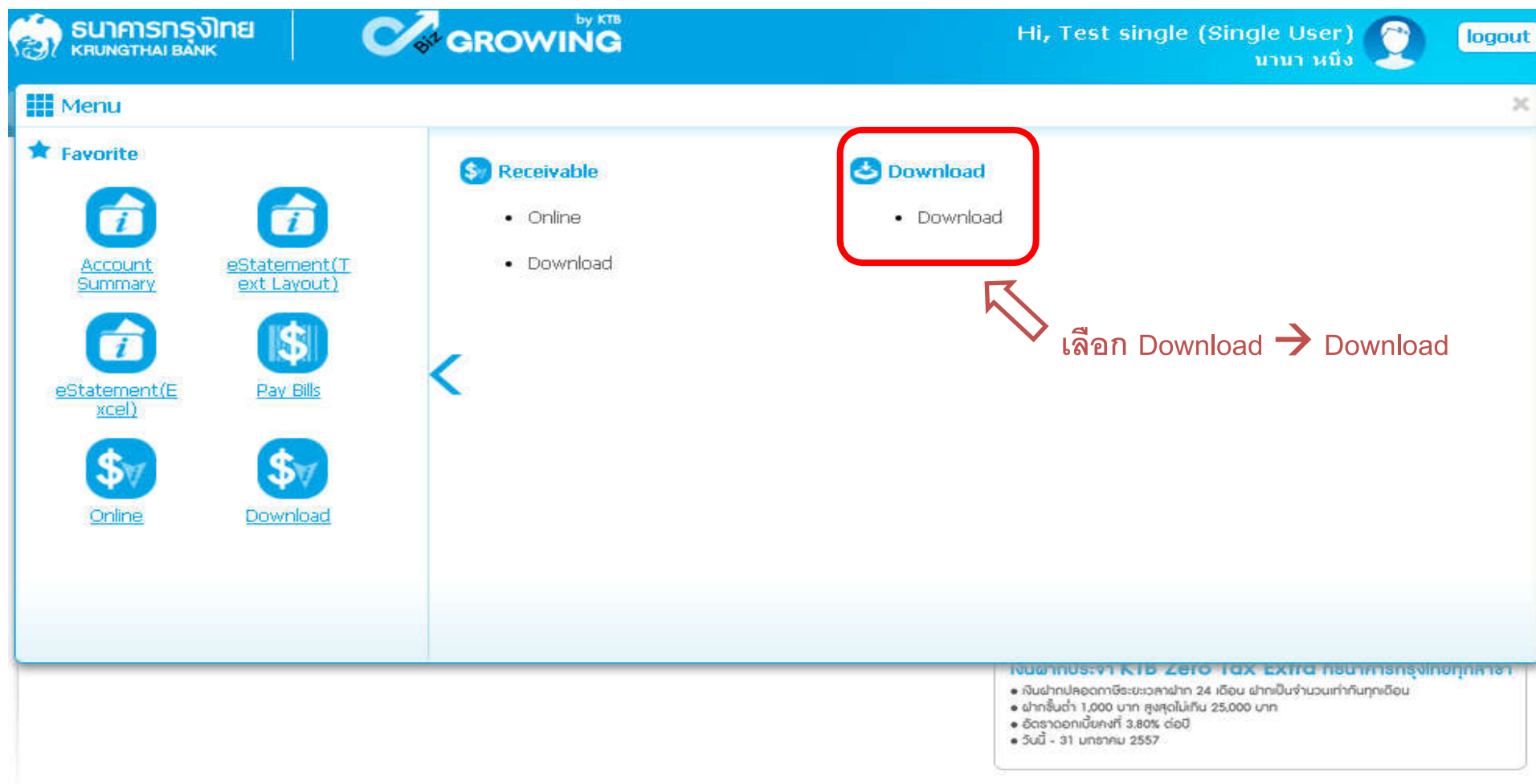


สนใจฝากออมทรัพย์ KTB Zero Tax Extra หรือบริการอื่นๆ กรุณาติดต่อ

- เงินฝากปลอดภาษีระยะเวลาฝาก 24 เดือน ฝากเป็นจำนวนเท่ากันทุกเดือน
- ฝากขั้นต่ำ 1,000 บาท สูงสุดไม่เกิน 25,000 บาท
- อัตราดอกเบี้ยคงที่ 3.80% ต่อปี
- วันที่ - 31 มกราคม 2557



การใช้งาน Download --> Miscellaneous



The screenshot shows the Krungthai Corporate online interface. The top navigation bar includes the Krungthai Bank logo, the 'Biz GROWING by KTB' logo, the user name 'Hi, Test single (Single User) นานา นิ่ง', and a 'logout' button. The main content area is divided into a 'Menu' sidebar on the left and a main panel on the right. The 'Menu' sidebar has a 'Favorite' section with icons for 'Account Summary', 'eStatement(T ext Layout)', 'eStatement(E xcel)', 'Pay Bills', 'Online', and 'Download'. The main panel has a 'Receivable' section with a 'Download' link. A red box highlights the 'Download' link, and a red arrow points to it from the text 'เลือก Download -> Download'.

Menu

★ Favorite

Account Summary

eStatement(T ext Layout)

eStatement(E xcel)

Pay Bills

Online

Download

Receivable

- Online
- Download

Download

เลือก Download -> Download

สนใจบริการ KTB Zero Tax Extra ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา

- เงินฝากปลอดภาษีระยะเวลาฝาก 24 เดือน ฝากเป็นจำนวนเท่ากันทุกเดือน
- ฝากขั้นต่ำ 1,000 บาท สูงสุดไม่เกิน 25,000 บาท
- อัตราดอกเบี้ยคงที่ 3.80% ต่อปี
- วันที่ - 31 มกราคม 2557

การใช้งาน Download --> Miscellaneous



ธนาคารกรุงไทย  
KRUNGTHAI BANK



Biz GROWING by KTB

Hi, Test single (Single User)  
นางสาว นนทิชา



logout



Home Inbox

Current Time: 30 Sep 2016 11:21:46  
Time out :14 minutes 42 seconds

KTb Corporate Online : [Download](#) > Download

Please specify searching criteria :

Date:

From Date:   To Date:  

Service Name:

Customer Ref#:

September 2016

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

คลิกตารางเพื่อเลือก วัน/เดือน/ปี ค้นหา

คลิก Search



## การใช้งาน Download --> Miscellaneous


**ธนาคารกรุงไทย**  
 KRUNGTHAI BANK


**Biz GROWING**  
 by KTB

Hi, Test single (Single User)  
 นานา นิ่ง



 Home
  Inbox

Current Time: 30 Sep 2016 11:22:22  
 Time out :14 minutes 6 seconds

KTB Corporate Online : [Download](#) > **Download**

Please specify searching criteria :


Date:

From Date:  To Date:

☒ Service Name:

☐ Customer Ref#:

Filter:  Show  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 > >>

ระบบจะแสดงรายการที่ค้นหา



## การใช้งาน Download --> Miscellaneous


**ธนาคารกรุงไทย**  
 KRUNGTHAI BANK



Hi, Test single (Single User)  
 นานา นิ่ง



 Home
  Inbox

Current Time: 30 Sep 2016 11:22:53  
 Time out :13 minutes 36 seconds

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#

Filter: Show 30 entries

**คลิก Download**


**เลือกรายการที่ต้องการ Download**


	Loaded Date	Data Date	Title	Customer Ref#	Service Name	Status	Download Report
<input checked="" type="checkbox"/>	29-09-2016	29-09-2016	JA001 DR082		MISCELLANEOUS	CMPLT-DWN	


Showing 1 to 1 of 1 entries



## การใช้งาน Download --> Miscellaneous


**ธนาคารกรุงไทย**  
 KRUNGTHAI BANK


**Biz GROWING**  
 by KTB

Hi, Test single (Single User)  [logout](#)  
 นานา นนิง

[Home](#) [Inbox](#)

Current Time: 30 Sep 2016 13:37:09  
 Time out :14 minutes 44 seconds

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#


[Search](#) [Download](#)

Filter: Show 30 entries

(1)	Loaded Date	Data Date	Title	Customer Ref#	Service Name	Status	Download Report
<input checked="" type="checkbox"/>	29-09-2016	29-09-2016	JA001 DR082		MISCELLANEOUS	CMPLT-DWN	

Showing 1 to 1 of 1 entries

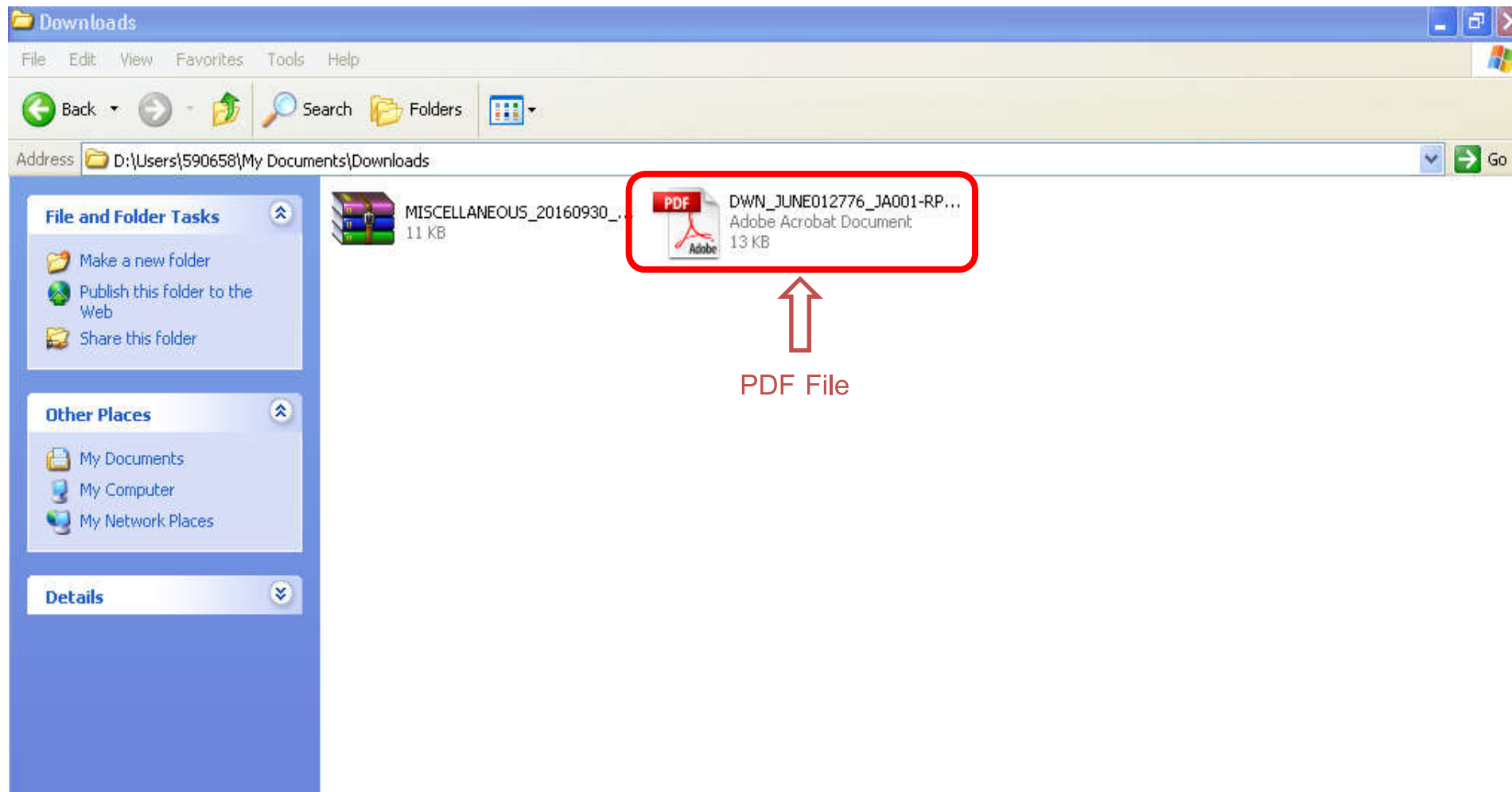
File ที่ Download

 MISCELLANEOUS\_2016....zip

[Show all downloads...](#)

**KTB GROWING TOGETHER**

## การใช้งาน Download --> Miscellaneous



## การใช้งาน Download --> Miscellaneous

### ตัวอย่างรายงาน PDF File

DR082      DATE : 12/09/61		KRUNG THAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED				PRINT DATE : 12/09/61      PAGE: 18			
Payment for Company Report						PRINT TIME : 09:07 PM			
COMPANY CODE : 270001		Branch : 0000 สาขานานาเหนือ				COMPANY A/C : 0000140058			
CURR: THB		COMPANY NAME : ทดสอบ56				WASH A/C : 0000140058			
PRODUCT : ATM Transaction									
-----									
ORG BR	TRANS-DESC	TRAN-TIME	TRAN-AMOUNT	FROM ACCOUNT	TERM-ID	SEQ	CHQ NO.	CO-FEE	CH-TR-DATE
CUSTNAME			BILL NO./REF.NO.1	REF.NO.2		REF.NO.3		REMARK	
-----									
0230 ATSDP		15:32:07	500.00	1720089477	0006K53700	2743		0.00	12/09/2018
นาย ธนา ลิมปภักตุนวัตร			เบิกเกินสคงคิน			004638		270001- เบิกเกินสคงคิน	
0230 ATSDP		15:33:03	250.00	1720089477	0006K53700	2744		0.00	12/09/2018
นาย ธนา ลิมปภักตุนวัตร			เบิกเกินสคงคิน			004640		270001- เบิกเกินสคงคิน	
-----									
TOTAL by Product			COUNT	AMOUNT					
CREDIT			2	850.00					
-----									
TOTAL by Company			COUNT	AMOUNT					
CREDIT			2	850.00					

# THANK YOU



กรณีที่โทรติดต่อไม่ได้ ติดต่อ  
ผ่านช่องทาง E-Mail

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

แจ้งรายละเอียดดังนี้

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



**Krungthai**  
กรุงไทย



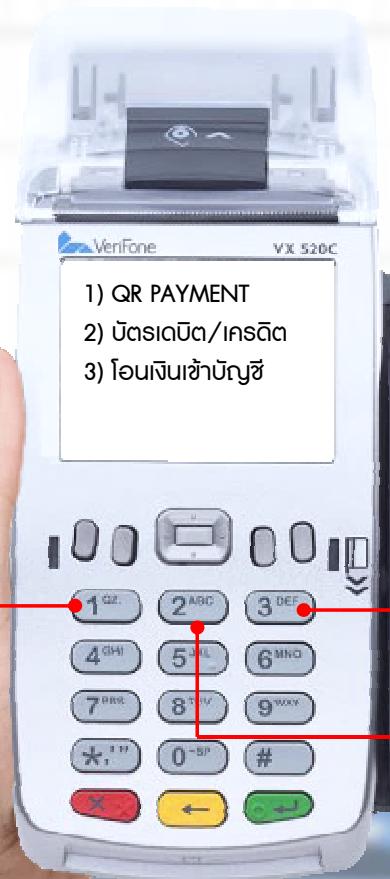


## ขั้นตอนการใช้งาน เครื่อง EDC



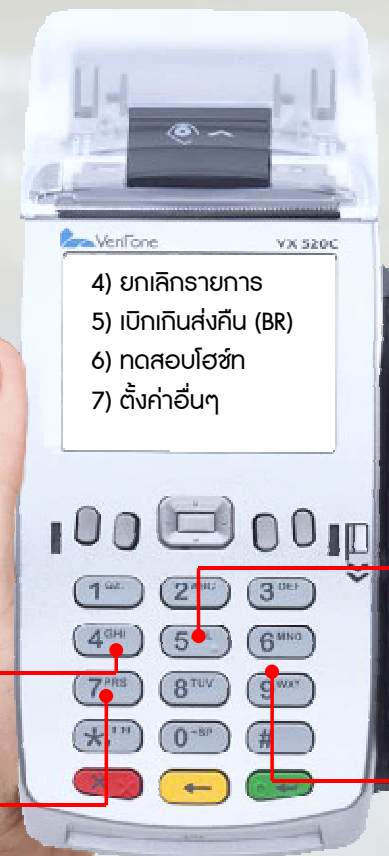
## ปุ่มการใช้งาน

## เมนูหลัก



ทำรายการ  
QR Payment

ชำระด้วยบัตร  
เดบิต/เครดิต  
โอนเงิน  
เข้าบัญชี



ยกเลิก  
รายการ  
ตั้งค่าอื่นๆ

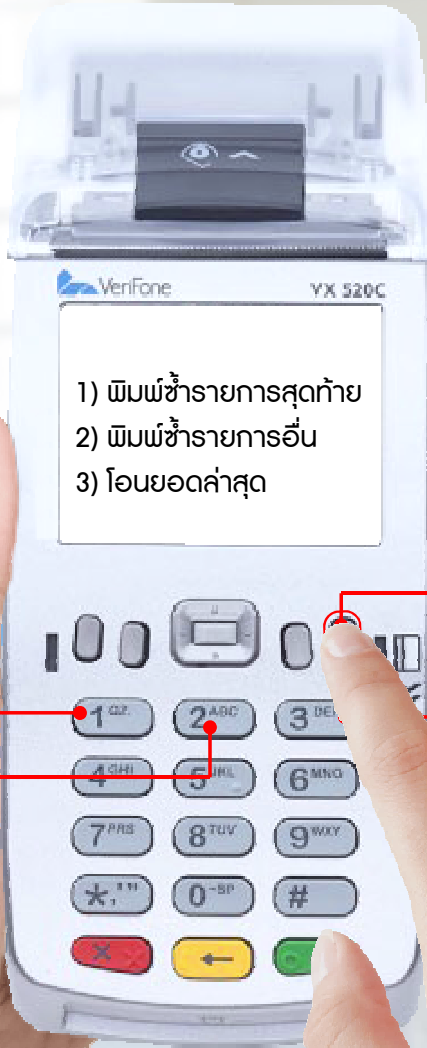
เบิกเงิน  
ส่งคืน (BR)

ทดสอบ  
โฮสต์

ปุ่มการใช้งาน

พิมพ์รายการซ้ำ

คำแนะนำการใช้งานเครื่อง EDC เบื้องต้น

- 
- 1) พิมพ์ซ้ำรายการสุดท้าย  
2) พิมพ์ซ้ำรายการอื่น  
3) โอนยอดล่าสุด

พิมพ์ซ้ำรายการสุดท้าย  
พิมพ์ซ้ำรายการอื่น

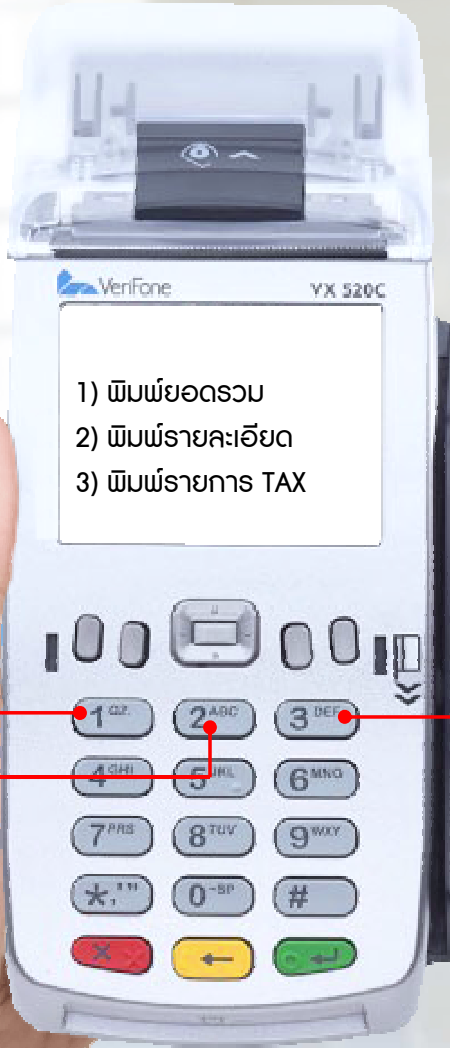
พิมพ์รายงาน

โอนยอดล่าสุด

ปุ่มการใช้งาน

พิมพ์รายงาน

คำแนะนำการใช้งานเครื่อง EDC เบื้องต้น

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

พิมพ์ยอดรวม  
พิมพ์รายละเอียด

พิมพ์รายการ TAX





บัตร On-us



บัตร Off-us

รูปแบบและประเภทบัตรที่รองรับ



บัตร On-us

บัตรเดบิตของธนาคารกรุงไทย



บัตร On-us

บัตรเดบิตของธนาคารกรุงไทย

สัญลักษณ์ KTB Shop SMART  
หรือ LOGO ธนาคารกรุงไทย



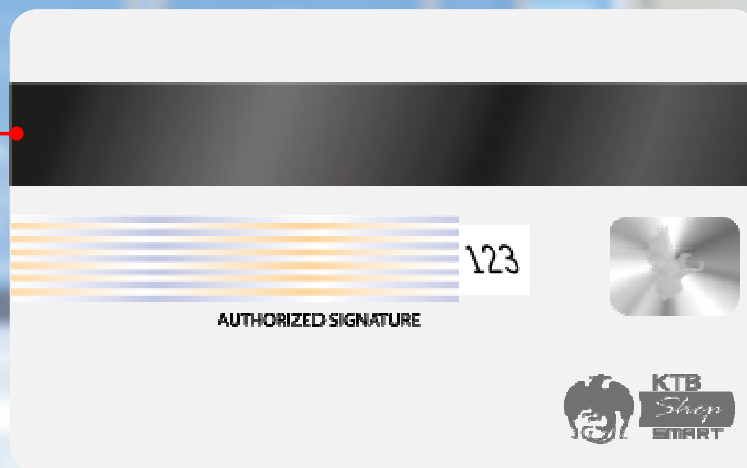
ELECTRONIC USE ONLY

9999 9999 9999 9999

VISA

สัญลักษณ์ VISA

แถบชิปหรือแถบแม่เหล็ก



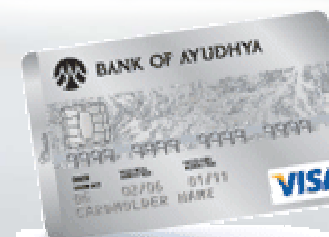
บัตร Off-us

บัตรเดบิตของธนาคารอื่น และบัตรเครดิต

บัตรเดบิต VISA และ MasterCard



บัตรเครดิต VISA และ MasterCard





**Krungthai**  
กรุงไทย



ขั้นตอนการ Update Program



## ขั้นตอนการ Update Program



หน้าจอ EDC แสดงเมนูหลัก  
(เวอร์ชันเดิม)

กด Enter สีเขียว 1 ครั้ง หน้าจอขึ้น  
คำว่า "ฟังก์ชั่น" กดเลข 6

กดรหัสผ่าน 1111 และกดปุ่ม ENTER

กด Enter สีเขียว 1 ครั้ง



## ขั้นตอนการ Update Program



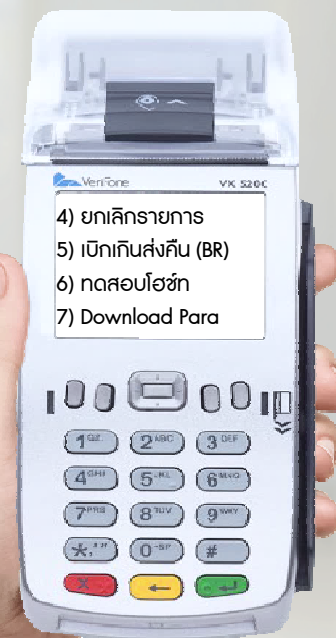
หน้าจอขึ้น Downloading  
รอนจนดอกจันขึ้นครบ



หน้าจอแสดง Download done



เครื่อง Restart เข้าสู่หน้าจอหลัก และ  
Download key จนสำเร็จ



หน้าจอขึ้นเมนูหลักใหม่ เมนู 5)  
เบิกเกินส่งคืน (BR)



**Krungthai**  
กรุงไทย



## ขั้นตอนการใช้งานเมนูต่างๆ

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

7.1 กรณีต้องการพิมพ์สลิปอีกครั้ง





**Krungthai**  
กรุงไทย

1

## ขั้นตอนการทำรายการ QR PAYMENT



## ขั้นตอนการทำรายการ QR PAYMENT

### 1.1 การสร้าง QR Code



เมนูหลัก กด 1 เพื่อทำรายการ QR

จะเข้าสู่ เมนูย่อย  
กด 1 เพื่อสร้าง QR Code

กดระบุยอดเงินถึงทศนิยม 2 ตำแหน่ง  
แล้วกด ENTER

หน้าจอแสดงข้อความ REF1  
ให้ระบุ REF1 ตามที่หน่วยงานกำหนด  
แล้วกดปุ่ม Enter

## ขั้นตอนการทำรายการ QR PAYMENT

### 1.1 การสร้าง QR Code



หน้าจอแสดงข้อความ  
สร้าง QR Code

หน้าจอเครื่อง EDC จะโชว์ QR Code ที่  
EDC และพิมพ์ออกมาที่ Sale Slip ด้วย





## ขั้นตอนการทำรายการ QR PAYMENT

### 1.1 การชำระเงินด้วย QR Code



ใช้สมาร์ทโฟนเปิด Application ->  
KTB Netbank เลือกสแกน QR  
เพื่อจ่าย

สแกน QR Code ที่แสดงบน Sale Slip  
หรือ บนเครื่อง EDC

ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงิน ที่  
ปรากฏบนหน้าจอสมาร์ทโฟน หาก  
ถูกต้อง กดตกลง

หากข้อมูลถูกต้อง กดยืนยัน  
อีกครั้ง

## ขั้นตอนการทำรายการ QR PAYMENT

### 1.1 การชำระเงินด้วย QR Code

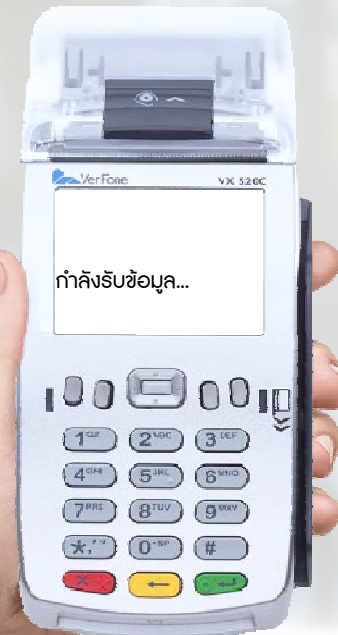
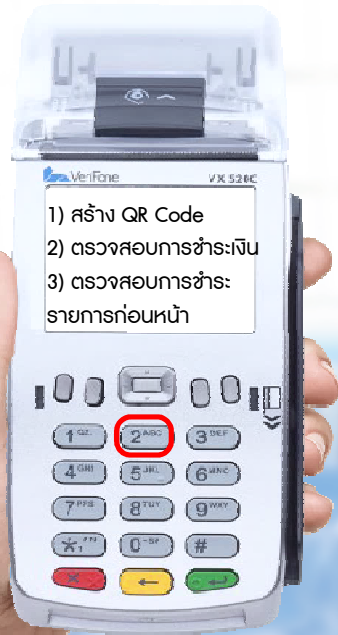


ระบบดำเนินการชำระเงินสำเร็จ

## ขั้นตอนการทำรายการ QR PAYMENT

### 1.2.1 การตรวจสอบการชำระเงินรายการล่าสุด

**\*\* กดพิมพ์ได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น หากต้องการพิมพ์สลิปซ้ำ ให้ใช้เมนูพิมพ์ซ้ำ**



เมนูหลัก กด 2

เพื่อตรวจสอบการชำระเงินรายการล่าสุด

เครื่อง EDC จะทำการตรวจสอบรายการ  
ชำระล่าสุด จากระบบ Prompt Pay

เมื่อเครื่อง EDC ตรวจพบรายการชำระเข้ามา  
ล่าสุด จะนำรายการนั้นมาพิมพ์ Sale Slip เพื่อ  
ใช้เป็นหลักฐานการชำระเงินต่อไป

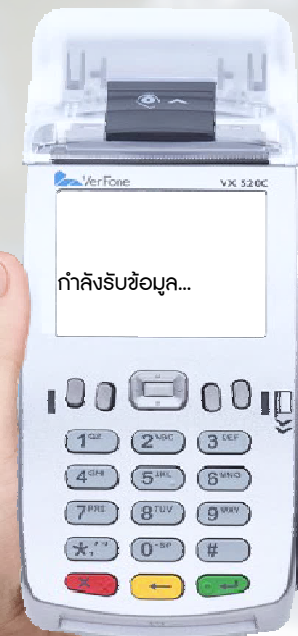
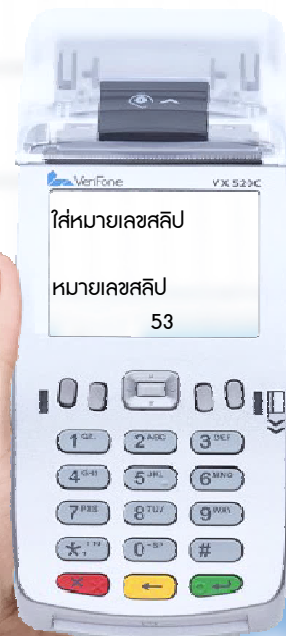
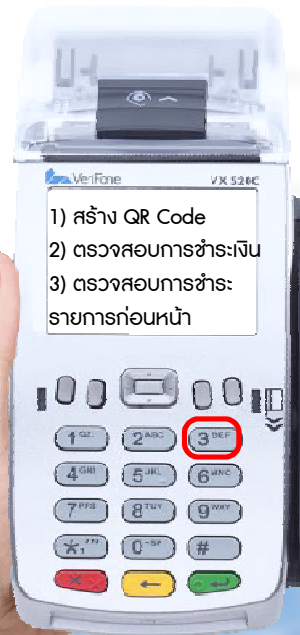




## ขั้นตอนการทำรายการ QR PAYMENT

### 1.2.2 การตรวจสอบการชำระเงินรายการก่อนหน้า

DATE: 25/09/18  
TIME: 10:15:33  
TID: 00026140  
Bill No: 099000203244430  
Trace No.: 000053  
REF1: 111111



เมนูหลัก กด 3 เพื่อตรวจสอบการชำระเงินรายการก่อนหน้า

ผู้ใช้งานต้องใส่หมายเลขสลิป (TRACE) ที่ต้องการตรวจสอบการรับชำระแล้วกดปุ่ม ENTER

เมื่อเครื่อง EDC ตรวจพบรายการชำระเข้ามาจะนำรายการนั้นมาพิมพ์ Sale Slip เพื่อใช้เป็นหลักฐานการชำระเงินต่อไป

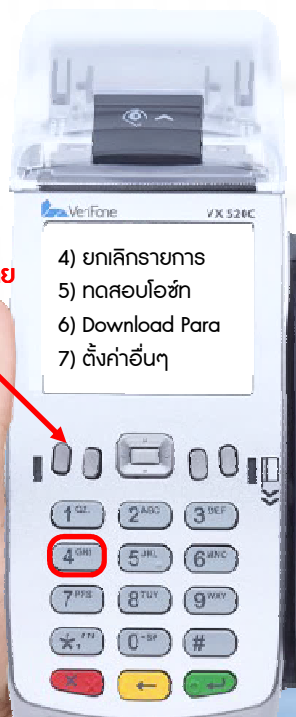


## ขั้นตอนการยกเลิกรายการ QR

### 1.3 การยกเลิกรายการ QR

**\*\*ยกเลิกได้เฉพาะการชำระด้วย  
Netbank ของธนาคารกรุงไทยเท่านั้น**

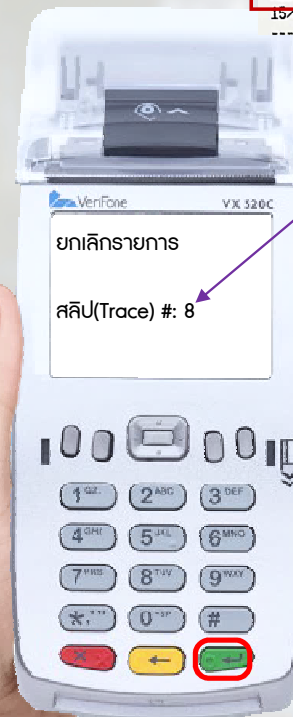
**\*\* กดปุ่มเทาซ้าย  
ไปยังหน้าถัดไป**



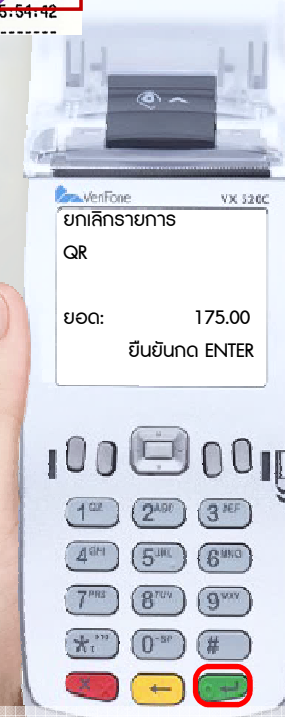
เมนูหลัก กดเลข 4  
(ยกเลิกรายการ)



กดรหัสผ่าน 1111 และกดปุ่ม ENTER



กดสลิป(Trace) และกดปุ่ม ENTER



ตรวจสอบยอดที่ต้องการยกเลิก  
หากถูกต้องให้กด ENTER เพื่อยืนยัน  
และดำเนินการต่อ





## ขั้นตอนการยกเลิกรายการ QR

### 1.3 การยกเลิกรายการ QR

**\*\*ยกเลิกได้เฉพาะการชำระด้วย Netbank ของธนาคารกรุงไทยเท่านั้น**



หากระบบอนุมัติ เครื่องจะพิมพ์สลิป  
และรายละเอียดรายการที่ยกเลิกให้  
ผู้ถือบัตรเซ็นชื่อรับรองและเจ้าหน้าที่  
เก็บไว้เป็นหลักฐาน

ตรวจสอบชื่อและหมายเลขบัตรบนสลิป  
หากถูกต้องกดปุ่ม ENTER อีกครั้งเพื่อ  
พิมพ์สำเนาสลิปในส่วนของผู้ถือบัตร  
เพื่อให้ผู้ถือบัตรเก็บไว้เป็นหลักฐาน

 <b>กรุงไทย KTB</b>			
<b>ชื่อหน่วยงานภาษาไทย</b>			
<b>เบอร์โทรศัพท์</b>			
TID	00016227	BATCH	000001
MID	000000000001346	TRACE	000008
11/06/18		16:57:35	
INQUIRY No.		00016227000033180611	
<b>VOID QR CODE PAYMENT</b>			
APPR. CODE		000000	
AMT THB		-175.00	
REF1:		1234567890123	
I ACKNOWLEDGE SATISFACTORY RECEIPT GOODS/SERVICES AND AGREE TO PAY TOTAL AMOUNT *** NO REFUND ***			



**Krungthai**  
กรุงไทย

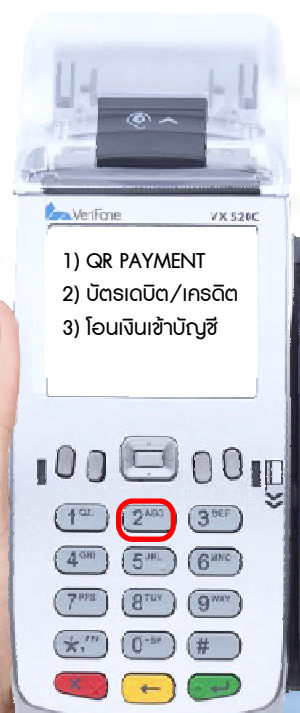
2

ขั้นตอนการทำรายการขาย

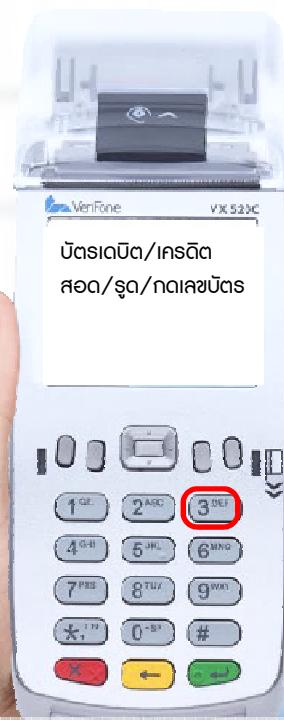


## ขั้นตอนการทำรายการขาย

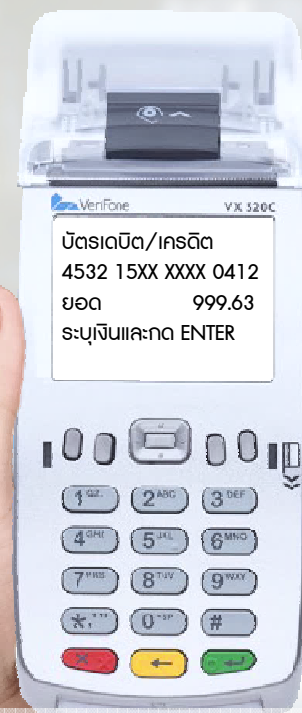
### 2.1 กดสอบบัตร On-us



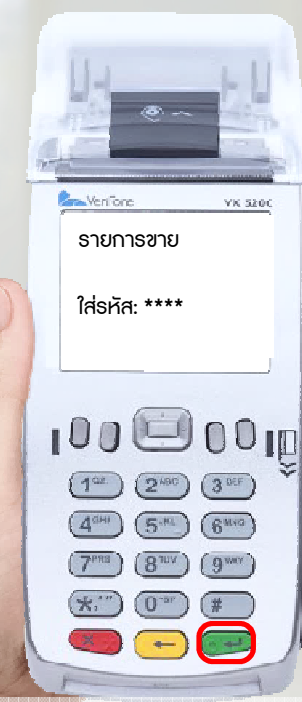
เมนูหลัก กด 2 เพื่อชำระด้วย  
บัตรเดบิต/เครดิต



นำบัตร On-us รูดด้านข้าง



ตรวจสอบหมายเลขบัตร และใส่  
ยอดเงิน แล้วกดปุ่ม ENTER



หน้าจอจะแสดงรายการ ENTER PIN  
ให้ลูกค้าใส่รหัสบัตร (PIN)  
และกดปุ่ม ENTER

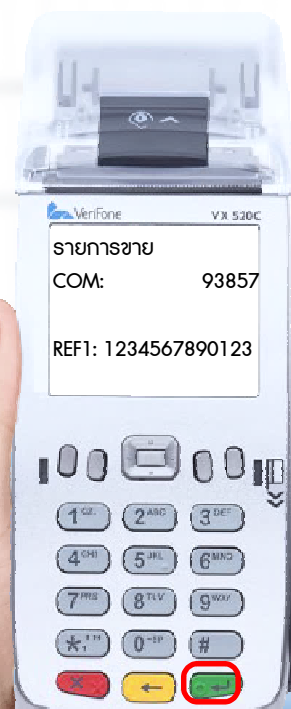


## ขั้นตอนการทำรายการขาย

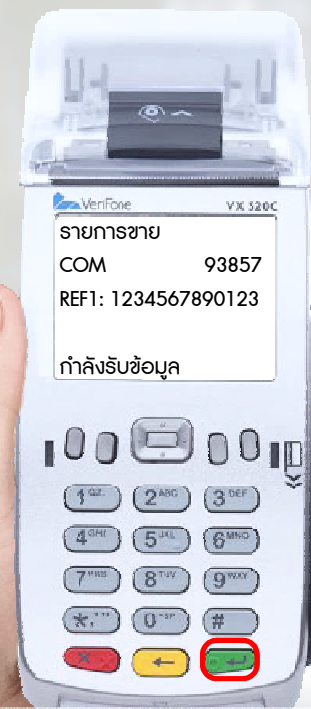
### 2.1 กดสอบบัตร On-us



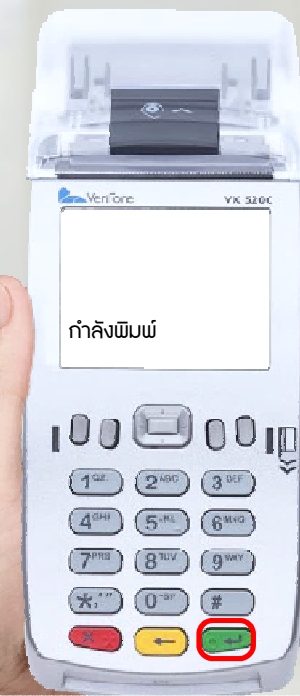
ตรวจสอบหมายเลขบัตร และ  
ยอดเงินแล้วกดปุ่ม ENTER



หน้าจอแสดงข้อความ REF1  
ให้ระบุ REF1 ตามที่หน่วยงานกำหนด  
แล้วกดปุ่ม Enter



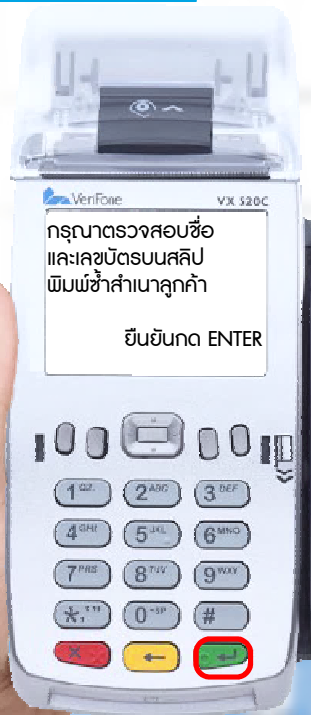
เครื่องดำเนินการส่งข้อมูลไปยังระบบ



ระบบอนุมัติเครื่องจะพิมพ์สลิป และ  
หน้าจอขึ้นรายการสำเร็จ  
(ให้ผู้ถือบัตรเซ็นชื่อรับรอง และ  
เจ้าหน้าที่เก็บสลิปส่วนนี้ไว้เป็นหลักฐาน)

## ขั้นตอนการทำรายการขาย

### 2.1 กดสอบบัตร On-us



ตรวจสอบชื่อและหมายเลขบัตรบนสลิป หากถูกต้องกดปุ่ม ENTER ที่เครื่องอีกครั้ง เพื่อพิมพ์สำเนาสลิปในส่วนของผู้ถือบัตร(เพื่อให้ผู้ถือบัตรเก็บไว้เป็นหลักฐาน)

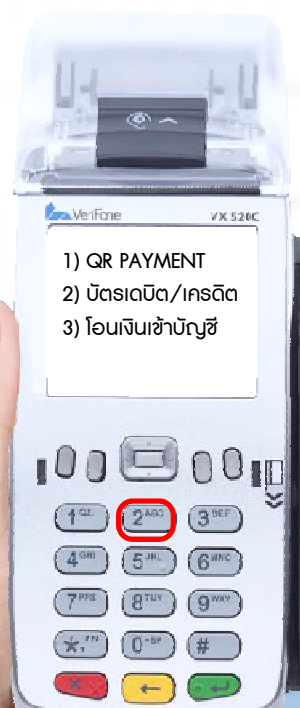
เครื่องจะพิมพ์สลิปให้ทางเจ้าหน้าที่และผู้ถือบัตรเก็บไว้เป็นหลักฐาน



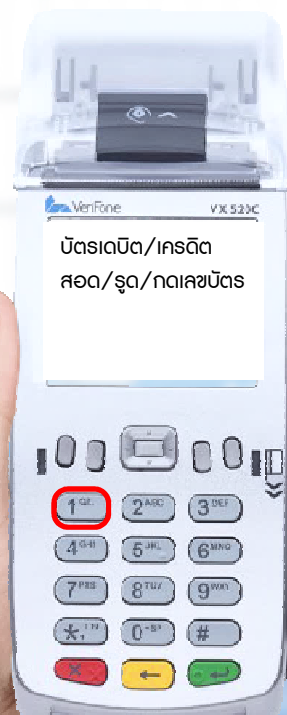


## ขั้นตอนการทำรายการขาย

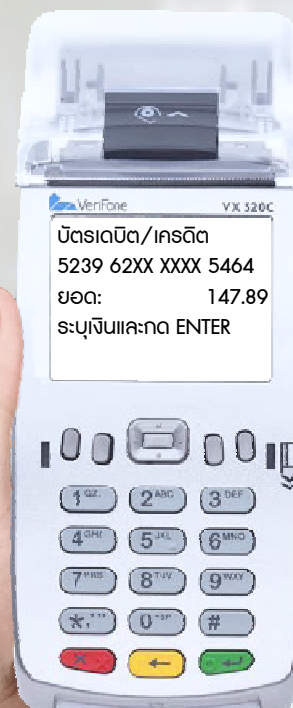
### 2.2 กดสอบบัตร Off-us



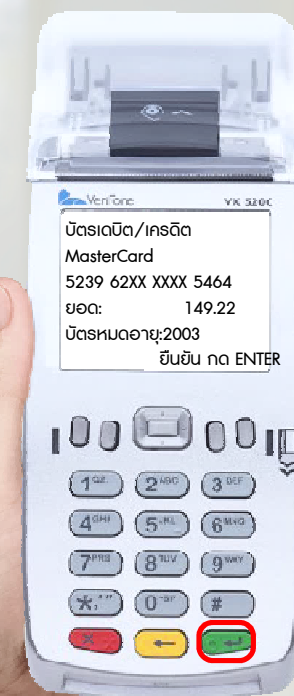
เมนูหลัก กด 2 เพื่อชำระด้วย  
บัตรเดบิต/เครดิต



สอดบัตร Off-us ด้านล่างเครื่อง



ตรวจสอบหมายเลขบัตร และใส่  
ยอดเงิน แล้วกดปุ่ม ENTER



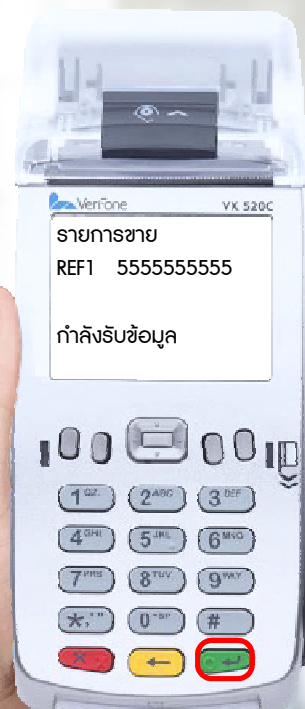
ตรวจสอบหมายเลขบัตร และ  
ยอดเงินแล้วกดปุ่ม ENTER

## ขั้นตอนการทำรายการขาย

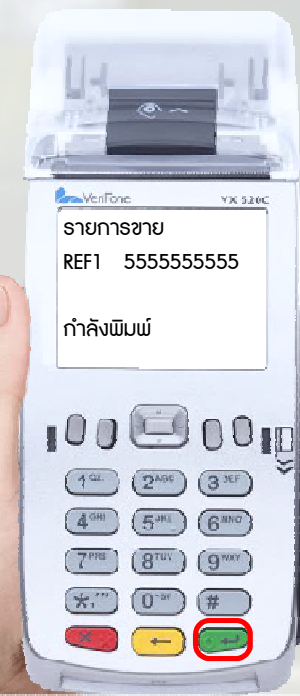
### 2.2 ทดสอบบัตร Off-us



หน้าจอแสดงข้อความ REF1  
ให้ระบุ REF1 ตามที่หน่วยงานกำหนด  
แล้วกดปุ่ม Enter



เครื่องดำเนินการส่งข้อมูลไปยังระบบ



ระบบอนุมัติเครื่องจะพิมพ์สลิป และ  
หน้าจอขึ้นรายการสำเร็จ  
(ให้ผู้ถือบัตรเซ็นชื่อรับรอง และเจ้าหน้าที่  
เก็บสลิปส่วนนี้ไว้เป็นหลักฐาน)



## ขั้นตอนการทำรายการขาย

### 2.2 ทดสอบบัตร Off-us



ตรวจสอบชื่อและหมายเลขบัตรบนสลิป หากถูกต้องกดปุ่ม ENTER ที่เครื่องอีกครั้ง เพื่อพิมพ์สำเนาสลิปในส่วนของผู้ถือบัตร(เพื่อให้ผู้ถือบัตรเก็บไว้เป็นหลักฐาน)

เครื่องจะพิมพ์สลิปให้ทางเจ้าหน้าที่และผู้ถือบัตรเก็บไว้เป็นหลักฐาน





**Krungthai**  
กรุงไทย

3

ขั้นตอนการทำรายการ  
สำหรับหน่วยงานราชการ  
(เมนูใหม่ : เบิกเงินส่งคืน)



## 1.1 ขั้นตอนการใช้งานเมนู เบิกเกินส่งคืน (BR)



เมื่ออยู่หน้าจอหลักให้กดปุ่มสีเทา  
ด้านซ้ายสุด ตามรูป

กดเลข 5 เมนูเบิกเกินส่งคืน (BR)

เลือกเมนูเพื่อทำการคืนเงิน



## 1.1 ขั้นตอนการสร้าง QR Code



กดเลข 1 เพื่อสร้าง QR Code  
สำหรับการชำระเงิน

ระบุยอดเงินที่ต้องการคืน  
แล้วกด Enter (ปุ่มสีเขียว)

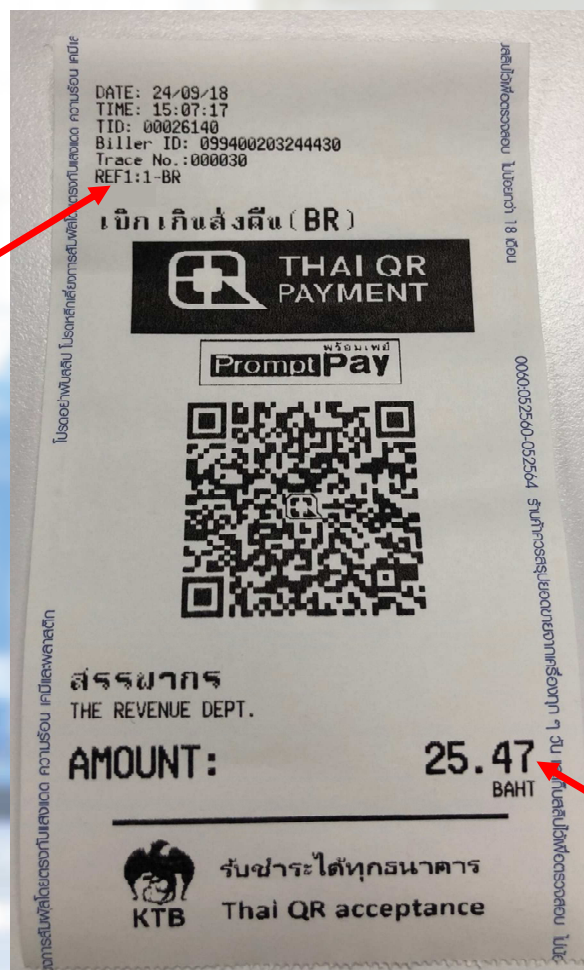
ระบุเลข Reference 1  
(รหัสหน่วยเบิก-จ่าย) ไม่เกิน 17 หลัก  
แล้วกดปุ่ม Enter

หน้าจอแสดงข้อความ QR Code  
พร้อมพิมพ์สลิป

## 1.1 ขั้นตอนการสร้าง QR Code

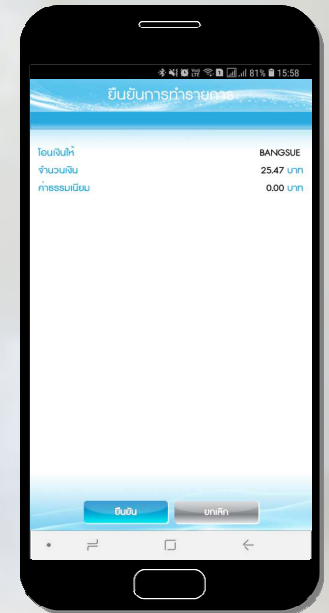
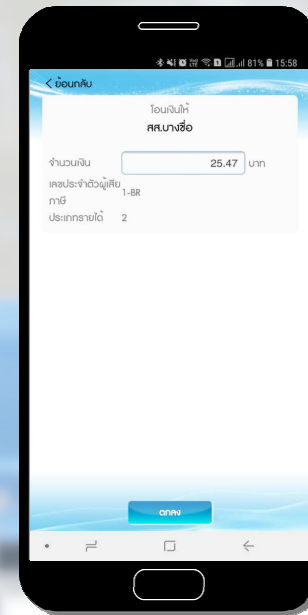
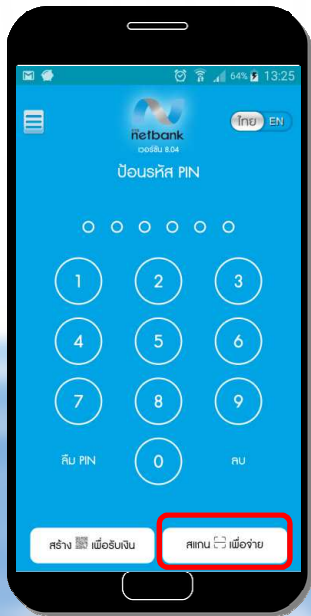
สลิป QR Code

แสดง Reference 1 :  
รหัสหน่วยเบิก-จ่าย ไม่เกิน 17 หลัก



ยอดเงินที่จะทำการคืน

## 1.2 การสแกน QR เพื่อทำการคืนเงิน



ใช้สมาร์ตโฟนเปิด Application -> KTB Netbank เลือกสแกน QR เพื่อจ่าย

สแกน QR Code ที่แสดงบน Sale Slip หรือ บนเครื่อง EDC

ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงิน ที่ปรากฏบนหน้าจอสมาร์ตโฟน หากถูกต้อง กดตกลง

หากข้อมูลถูกต้อง กดยืนยันอีกครั้ง



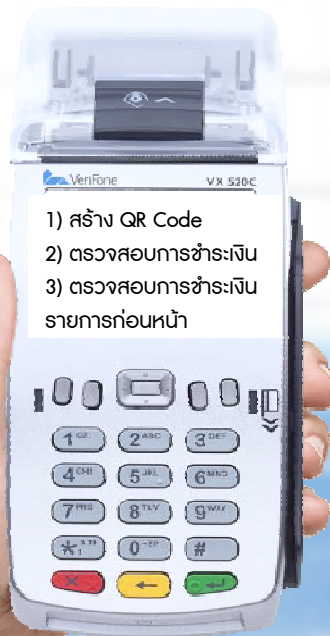
## 1.2 การสแกน QR เพื่อทำการคืนเงิน



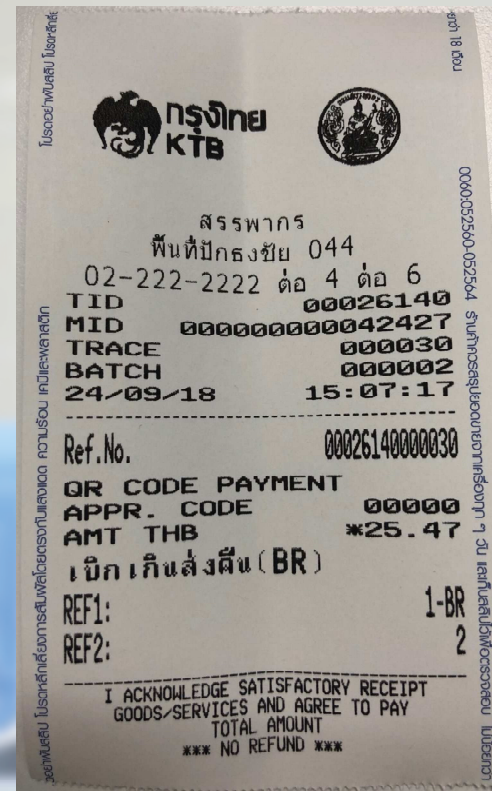
ระบบดำเนินการชำระคืนเงินสำเร็จ



## 2. ตรวจสอบการชำระเงิน

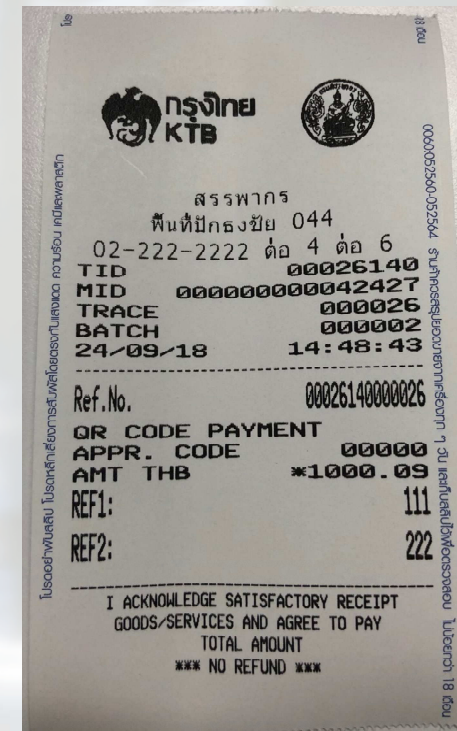
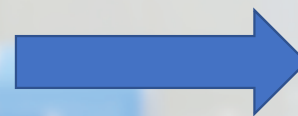


กดเลข 2 เพื่อตรวจสอบ  
การชำระเงิน (คืบเงิน) ล่าสุด



พิมพ์สลิปการชำระเงิน (คืบเงิน)  
ล่าสุด

### 3. ตรวจสอบการชำระเงินรายการก่อนหน้า



กดเลข 3 เพื่อตรวจสอบการ  
ชำระเงิน(คืนเงิน) รายการก่อนหน้า

กรอกหมายเลข trace no.  
ที่อยู่ในสลิป QR Code

พิมพ์สลิปการชำระเงิน (คืนเงิน)  
ก่อนหน้า



## 1.1 ขั้นตอนการคืนเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต



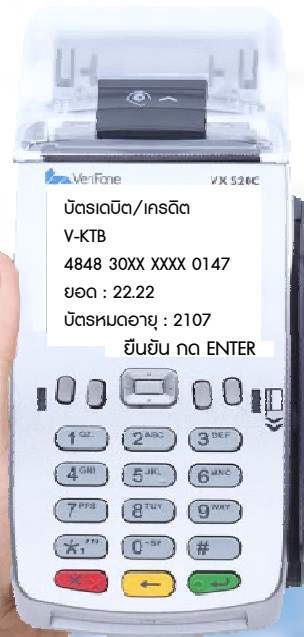
กดเลข 2 เพื่อคืนเงินด้วย  
บัตรเดบิต/เครดิต

สอด/รูดบัตรที่ต้องการคืนเงิน

ใส่รหัส pin ของบัตร

ระบุยอดเงินที่ต้องการคืน

## 1.1 ขั้นตอนการคืนเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต



ตรวจสอบหมายเลขบัตรและยอดเงิน  
หากถูกต้องกด ENTER เพื่อยืนยัน



ระบุเลข Reference 1  
(รหัสหน่วยงาน) แล้วกดปุ่ม Enter



สลิปพิมพ์ออกจากเครื่อง EDC





**Krungthai**  
กรุงไทย

4

ขั้นตอนการยกเลิกรายการ



## ขั้นตอนการยกเลิกรายการ

#### 4.1 การยกเลิกรายการบัตร On-us

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

**\*\* กดปุ่มเทาซ้าย  
ไปยังหน้าถัดไป**

4) ยกเลิกรายการ  
5) เบิกเงินส่งคืน (BR)  
6) ทดสอบโอชท์  
6) Download Para

กดปุ่มเมาส์ซ้ายไปยังหน้าต่างต่อไป  
และ เมนูหลัก กดเลข 4  
(ยกเลิกรายการ)

ยกเลิกรายการ  
รหัสผ่าน : XXXX

กดรหัสผ่าน 1111 และกดปุ่ม ENTER

ยกเลิกรายการ  
สลิป(Trace) #: 60

ใส่เลขสถิติ(Trace) และกดปุ่ม ENTER

ยกเลิกรายการ  
Appr #:140723871

ใส่ Appr Code แล้วกดปุ่ม  
ENTER (สี่เหลี่ยม)

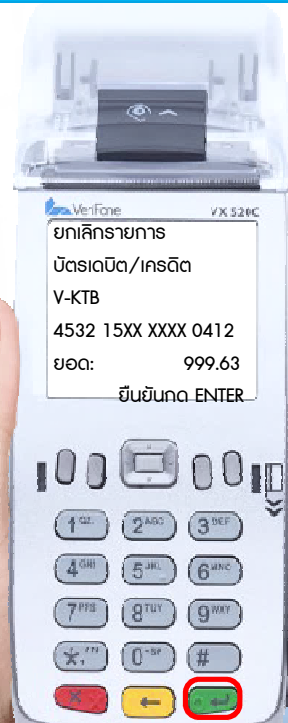
จุดสังเกตรายการ On Us ที่ approve code มี 9 หลัก

```
TID 00026140
NID 00000000000000000000
TRACE 000060
SYSTRC 00000119
BATCH 000029
REF NO. 000140723871
25/09/18 11:19:53

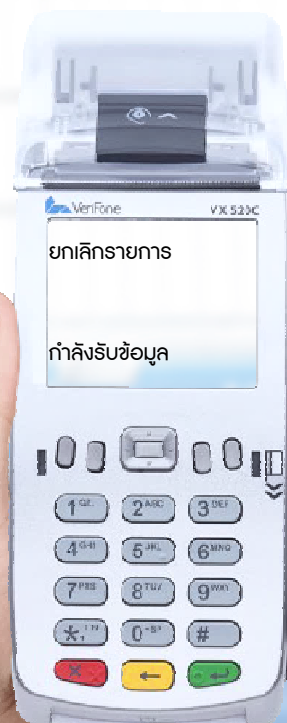
*****
SALE
V-KTB
4532 15xx xxxx 0412 F
APPR. CODE 140723871
CONCODE 93851
```

## ขั้นตอนการยกเลิกรายการ

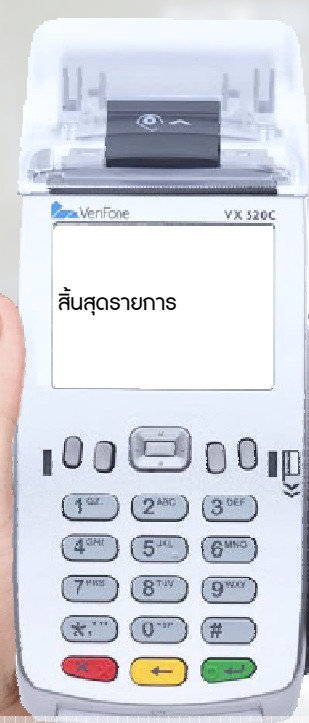
### 4.1 การยกเลิกรายการบัตร On-us



ตรวจสอบยอดที่ต้องการยกเลิก  
หากถูกต้องให้กด ENTER เพื่อยืนยัน  
และดำเนินการต่อ



หากระบบอนุมัติ เครื่องจะพิมพ์สลิป  
และรายละเอียดรายการที่ยกเลิกให้  
ผู้ถือบัตรเซ็นชื่อรับรองและเจ้าหน้าที่  
เก็บไว้เป็นหลักฐาน



ตรวจสอบชื่อและหมายเลขบัตรบนสลิป  
หากถูกต้องกดปุ่ม ENTER อีกครั้งเพื่อ  
พิมพ์สำเนาสลิปในส่วนของผู้ถือบัตร  
เพื่อให้ผู้ถือบัตรเก็บไว้เป็นหลักฐาน

กรงไทย KTB

สรรพากร  
พื้นที่ปกครอง 044  
02-222-2222 ต่อ 4 ต่อ 6  
TID 00026140  
MID 00000000042427  
TRACE 000060  
SYSTRC 00000120  
REFTRC 00000119  
BATCH 000029  
REF NO. 000140723873  
25/09/18 11:19:53

VOID SALE  
V-KTB  
4532 15xx xxxx 0412 F  
APPR. CODE 140723873  
COMCODE 93857

AMT THB	-999.63
FEE THB	-0.00
TOT THB	-999.63

REF1 147258369

SIGNATURE :

TEST/CARD

I ACKNOWLEDGE SATISFACTORY RECEIPT  
GOODS-SERVICES AND AGREE TO PAY  
TOTAL AMOUNT  
\*\*\* NO REFUND \*\*\*  
GOV. 3, 4, 03, RD, 01  
ข้าพเจ้าขอพยานว่ารายการนี้ถูกต้องและฉันได้ชำระเงินแล้ว  
หากไม่ชำระเงินแล้ว กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่  
ภายใน 30 วัน

\*\*\* MERCHANT COPY \*\*\*



## ขั้นตอนการยกเลิกรายการ

### 4.2 การยกเลิกรายการบัตร Off-us

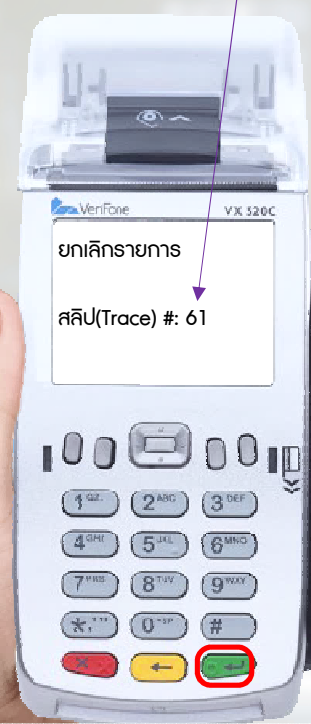
\*\* กดปุ่มเทาซ้าย  
ไปยังหน้าถัดไป



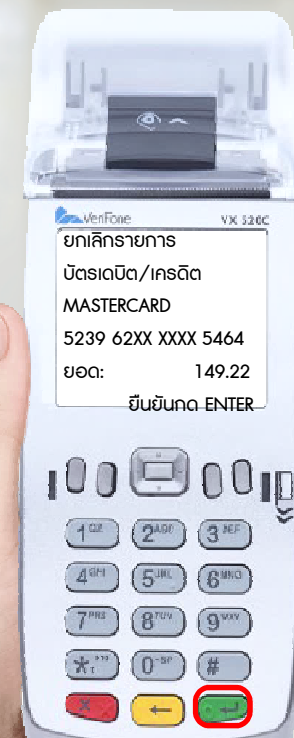
เมนูหลัก กดเลข 4  
(ยกเลิกรายการ)



กดรหัสผ่าน 1111 และกดปุ่ม ENTER



ใส่เลขสลิป (Trace) และกดปุ่ม ENTER



ตรวจสอบยอดที่ต้องการยกเลิก  
หากถูกต้องให้กด ENTER เพื่อยืนยัน  
และดำเนินการต่อ



## ขั้นตอนการยกเลิกรายการ

### 4.2 การยกเลิกรายการบัตร Off-us



หากระบบอนุมัติ เครื่องจะพิมพ์สลิป  
และรายละเอียดรายการที่ยกเลิกให้  
ผู้ถือบัตรเซ็นชื่อรับรองและเจ้าหน้าที่  
เก็บไว้เป็นหลักฐาน

ตรวจสอบชื่อและหมายเลขบัตรบนสลิป  
หากถูกต้องกดปุ่ม ENTER อีกครั้งเพื่อ  
พิมพ์สำเนาสลิปในส่วนของผู้ถือบัตร  
เพื่อให้ผู้ถือบัตรเก็บไว้เป็นหลักฐาน

KT B

ศูนย์บริการ  
พื้นที่ปกครอง 044  
02-222-2222 ต่อ 4 ต่อ 6  
TID 62800018  
MID 000001001300001  
TRACE 000061  
BATCH 000003  
REF NO. 000000000062  
25/09/18 12:02:03

VOID SALE  
MASTERCARD  
5239 62xx xxxx 5464 C  
APP.: MASTERCARD  
TC.: 4899CD89967B745C  
APPR. CODE 005358  
AID : A00000000041010

AMT THB -147.89  
FEE THB -1.33  
TOT THB -149.22  
REF1 5555555555

I ACKNOWLEDGE SATISFACTORY RECEIPT  
GOODS/SERVICES AND AGREE TO PAY  
TOTAL AMOUNT  
\*\*\* NO REFUND \*\*\*  
GOV.3.4.03\_RD.01  
โปรดอ่านเงื่อนไขการชำระเงินในใบนี้ที่ใต้เอกสารนี้  
หากไม่ชำระเงินจะถือว่าท่านไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข  
การชำระเงินทุกประการ

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



**Krungthai**  
กรุงไทย

5

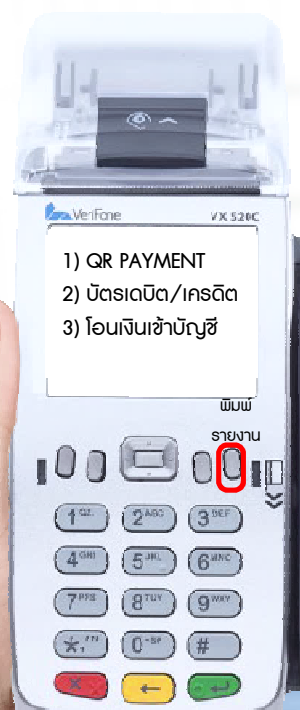
## ขั้นตอนการพิมพ์รายงาน

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่ต้องรวบรวมรายงานทุกสิ้นวัน  
ก่อนระบบ Settlement

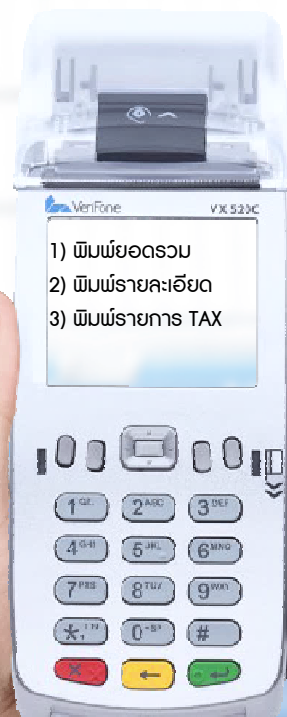


## ขั้นตอนการพิมพ์รายงาน

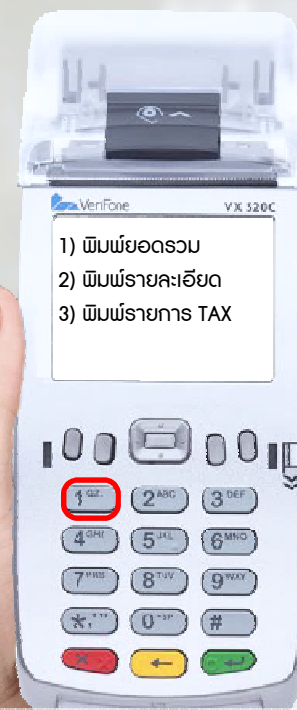
### 5. การพิมพ์รายงาน



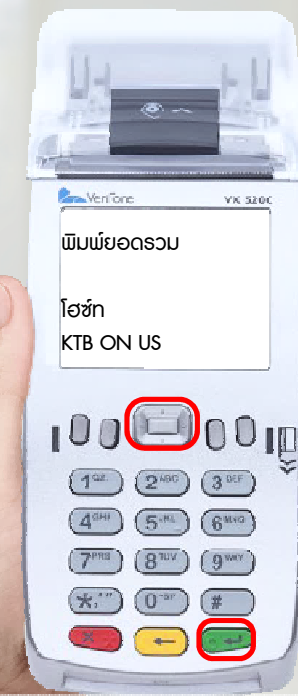
เมนูหลัก กด ปุ่ม พิมพ์รายงาน



เมื่อกดปุ่ม “พิมพ์รายงาน”  
หน้าจอจะแสดงการพิมพ์รายการต่างๆ  
ให้เลือกใช้งาน



กดเลข 1 2 หรือ 3 เพื่อเลือกรายการที่  
จะพิมพ์รายงาน  
**ในตัวอย่างนี้ จะทำการพิมพ์ยอดรวม**  
โดยการกดเลข1



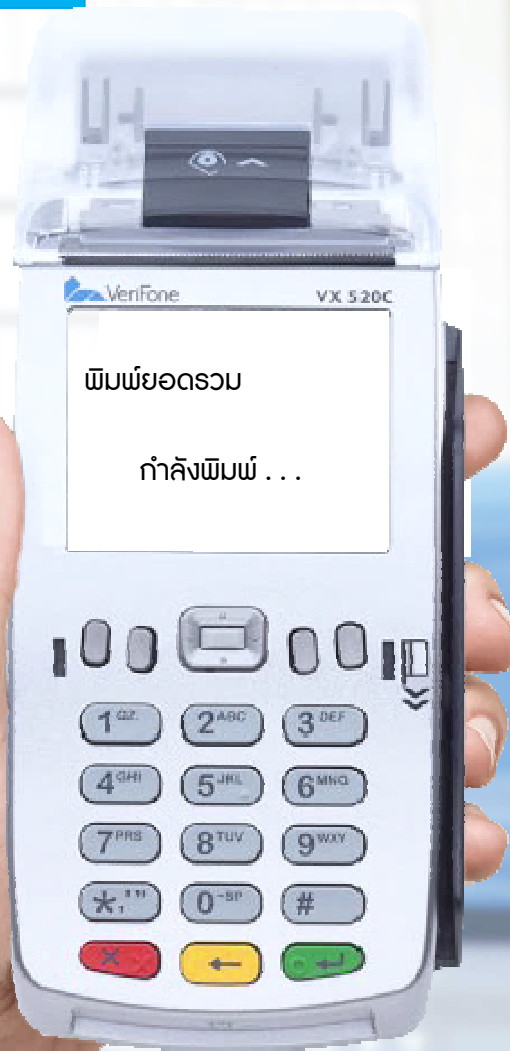
กดปุ่มขึ้นหรือลงในวงกลมแดง เพื่อ  
เลือกโฉกที่ต้องการพิมพ์รายงาน  
หลังจากนั้นกด ปุ่ม ENTER



## ขั้นตอนการพิมพ์รายงาน

### 5. การพิมพ์รายงาน

เครื่องจะพิมพ์สลิปตามรายละเอียดที่เลือก



กรงไทย KTB

สรรพากร  
พื้นที่ปกครอง 044  
02-222-2222 ต่อ 4 ต่อ 6  
TID 00026140  
MID 00000000042427  
BILLER099400203244430  
BATCH 000003  
25/09/18 13:07:36

SUMMARY REPORT

	COUNT	Total
QR PAYMENT	8	4,369.15
VOID QR PAYMENT	0	0.00
TOTAL	8	4,369.15





**Krungthai**  
กรุงไทย

6

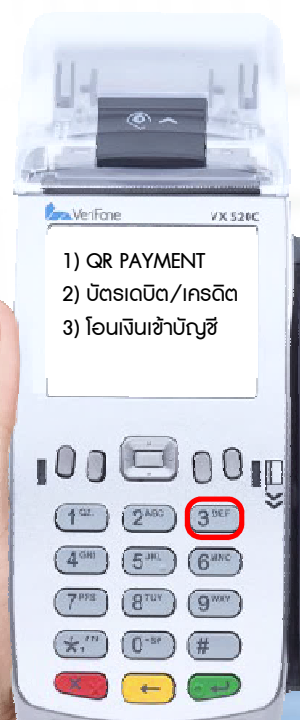
## ขั้นตอนการโอนยอดเข้าบัญชี

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่ต้องรวบรวมรายงานทุกสิ้นวัน  
ก่อนระบบ Settlement



## ขั้นตอนการโอนยอดเข้าบัญชี

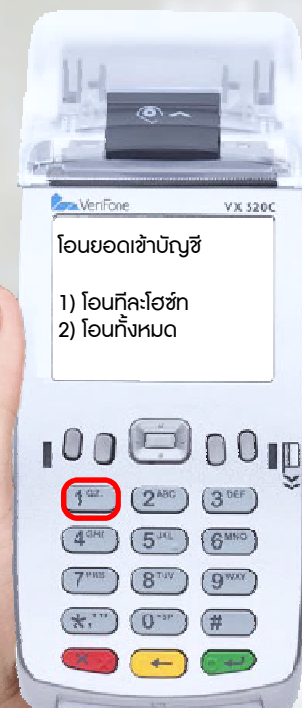
### 6. การโอนยอดเข้าบัญชี



เมนูหลัก กดเลข 3  
(โอนยอดเข้าบัญชี)



กรกรหัสผ่าน 1111 และกดปุ่ม ENTER



หน้าจอจะแสดงตัวเลือกการโอนยอดเข้า  
บัญชี โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกโอนทีละ  
ไอซ์ช หรือโอนยอดทั้งหมดได้

โดยกดเลข 1 หรือ 2

ในตัวอย่างนี้ จะสาธิตการโอนยอดทีละไอซ์ช

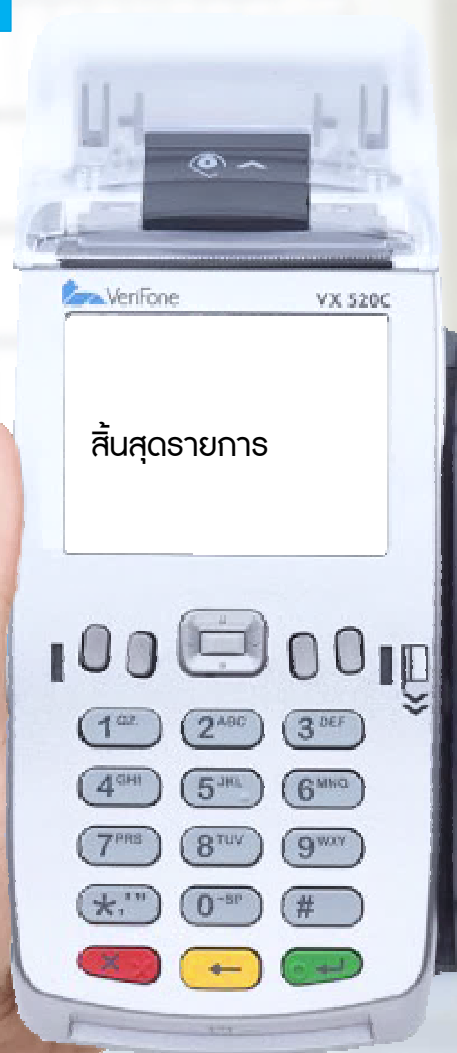


ตรวจสอบยอดที่เราต้องการจะ  
โอนยอด ถ้าถูกต้องกด ENTER

## ขั้นตอนการโอนยอดเข้าบัญชี

### 6. การโอนยอดเข้าบัญชี

หากระบบอนุมัติ เครื่องจะพิมพ์สลิปให้ทางเจ้าหน้าที่  
เก็บไว้เป็นหลักฐาน



กรงไทย KTB

สรุปรายการ  
พื้นที่ปกครอง 044  
02-222-2222 ต่อ 4 ต่อ 6  
TID 00026140  
MID 00000000042427  
BILLER099400203244430  
BATCH 000003  
25/09/18 13:12:42

SETTLEMENT REPORT

	COUNT	Total
QR PAYMENT	8	4,369.15
VOID QR PAYMENT	0	0.00
TOTAL	8	4,369.15





**Krungthai**  
กรุงไทย

7

## ขั้นตอนการใช้งานอื่นๆ

### 7.1 กรณีต้องการพิมพ์สลิปอีกครั้ง





## ขั้นตอนการใช้งานอื่นๆ

### 7.1 การพิมพ์สลิปอีกครั้ง

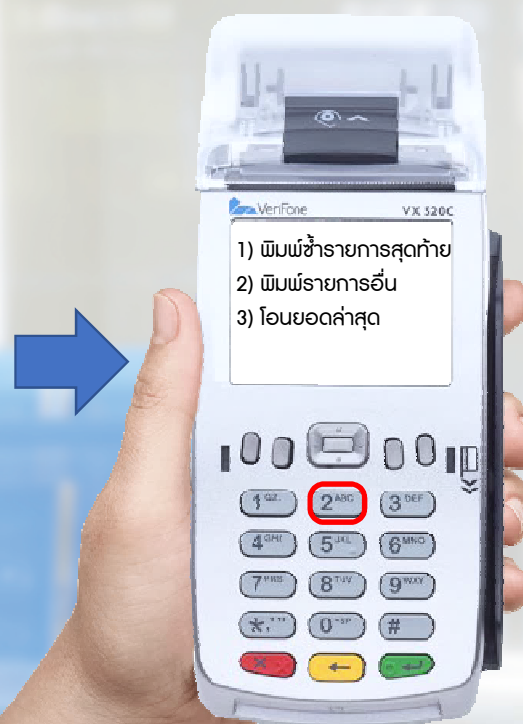
TID	00016227	BATCH	000002
MID	00000000001346	TRACE	000012
15/06/18		16:08:53	



เมนูหลัก กด ปุ่ม พิมพ์ซ้ำ



เมื่อกดปุ่ม “พิมพ์ซ้ำ”  
หน้าจอจะแสดงการพิมพ์รายการต่างๆ  
ให้เลือกใช้งาน



กดเลข 1 2 หรือ 3 เพื่อเลือกรายการที่จะ  
พิมพ์ซ้ำ  
(กรณีโอนยอดล่าสุดต้อง กดปุ่มขึ้น/ลง  
เพื่อเลือกโฮชกด้วย)  
**กรณีกด 2** เพื่อเลือกพิมพ์ซ้ำรายการอื่น

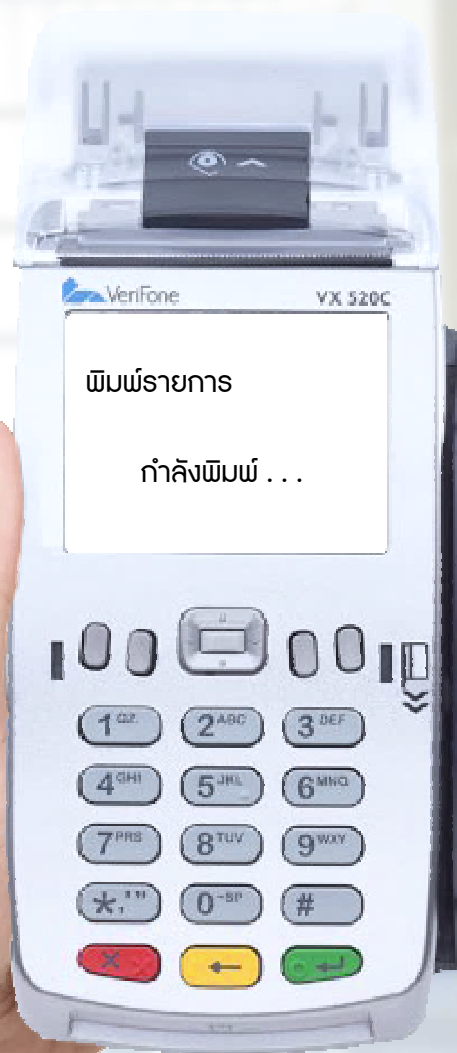


ผู้ใช้งานต้องใส่หมายเลขสลิป  
(TRACE) ที่ต้องการพิมพ์ซ้ำ  
แล้วกดปุ่ม ENTER

## ขั้นตอนการใช้งานอื่นๆ

### 7.1 การพิมพ์สลิปอีกครั้ง

เครื่องจะพิมพ์สลิปตามรายละเอียดที่เลือก





**Krungthai**  
กรุงไทย

7

## ขั้นตอนการใช้งานอื่นๆ

### 7.2 ขั้นตอนการใส่สลิป





## ขั้นตอนการใส่สลิป



ดันที่ปิดฝาครอบ (สีดำ)  
ขึ้นตามลูกศร



ใส่กระดาษลงตามรูป และ  
จัดกระดาษให้ตรงกับฝาครอบ

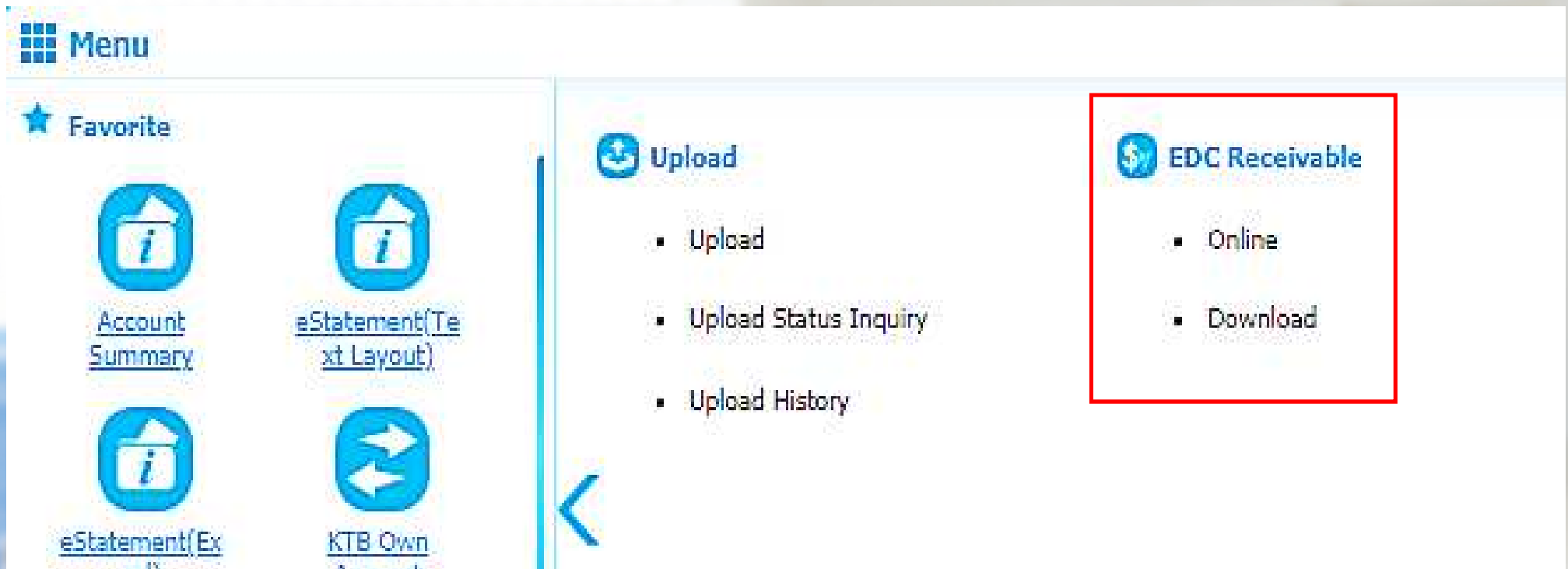


ปิดฝาครอบให้แน่นสนิท  
(มีเสียงคลิก)



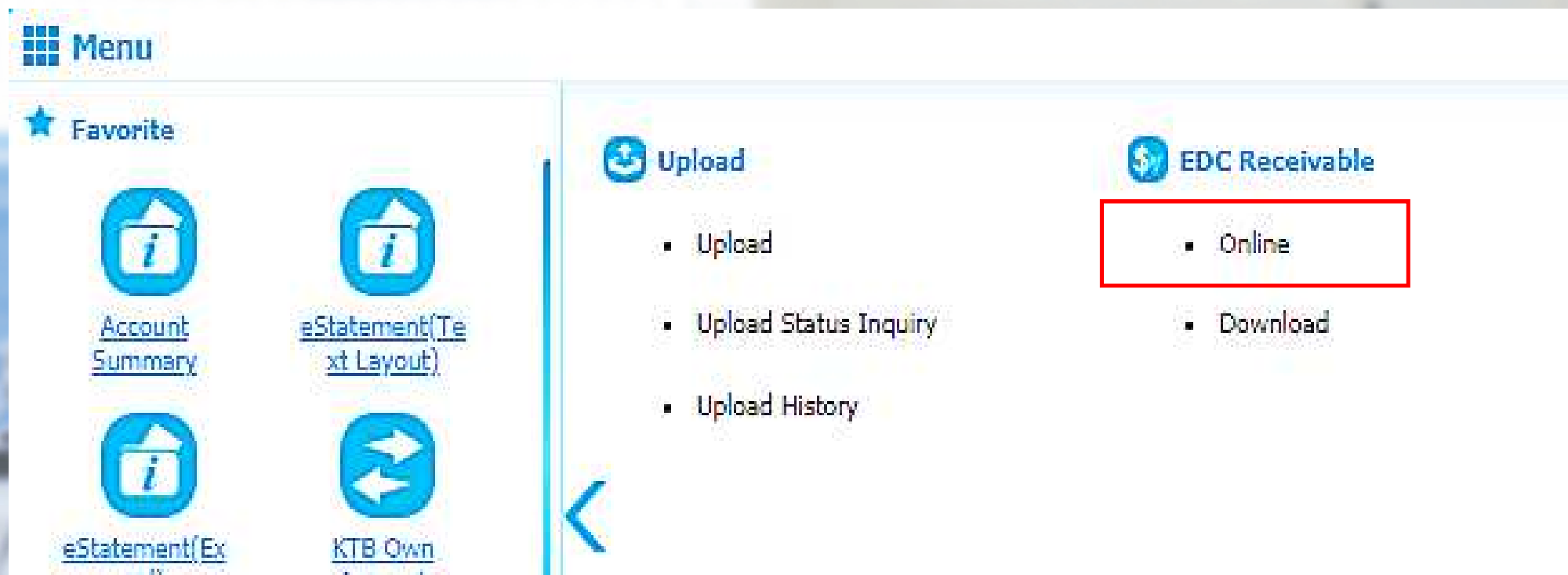
การดูรายงานการรับชำระเงินผ่าน

Krungthai Corporate Online



- Online = ใช้สำหรับการเรียกดูรายงานรับชำระเงินในวันที่เข้าดูรายงาน
- Download = ใช้สำหรับการเรียกดูรายงานสรุปประจำวัน

การเรียกดูรายการในการรับชำระเงินระหว่างวัน EDC Receivable → Online



**Menu**

★ Favorite

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

**Upload**

- Upload
- Upload Status Inquiry
- Upload History

**EDC Receivable**

- Online
- Download

KTB Corporate Online : **EDC Receivable** > EDC Receivable Online

Please specify search criteria :

 [View Layout Format](#)

Company Code JJ000

Company Name JJ COMPANY

Account No 009-7-01689-6

Customer Reference 1

From Date 11-05-2018 00:00

To Date 11-05-2018 23:59

Status All

Card Type EDC-KTB

Summary Type No (Knock)

**ต้องเลือกประเภทการชำระเงิน**

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

**Search**

1. ระบุรายการที่ต้องการเรียกดูงาน
2. กด Search เพื่อค้นหารายการ



### ตัวอย่างรายงานกรณีเลือกดูรายการ EDC-KTB (การชำระด้วยบัตรกรุงไทย On-U)

No.	Date	Customer Name	Ref1	Ref2	Amount	Card Type	Status Code	Type	Channel
1	11-05-2018 17:57:44	99000XXXXXX00013	1234567890-BR		352.56	KTB	Waiting	Paid	EDC
2	11-05-2018 17:55:54	99000XXXXXX00021	1234567890-BR		369.99	KTB	Waiting	Paid	EDC

Showing 1 to 2 of 2 entries

<< < 1 of 1 > >>

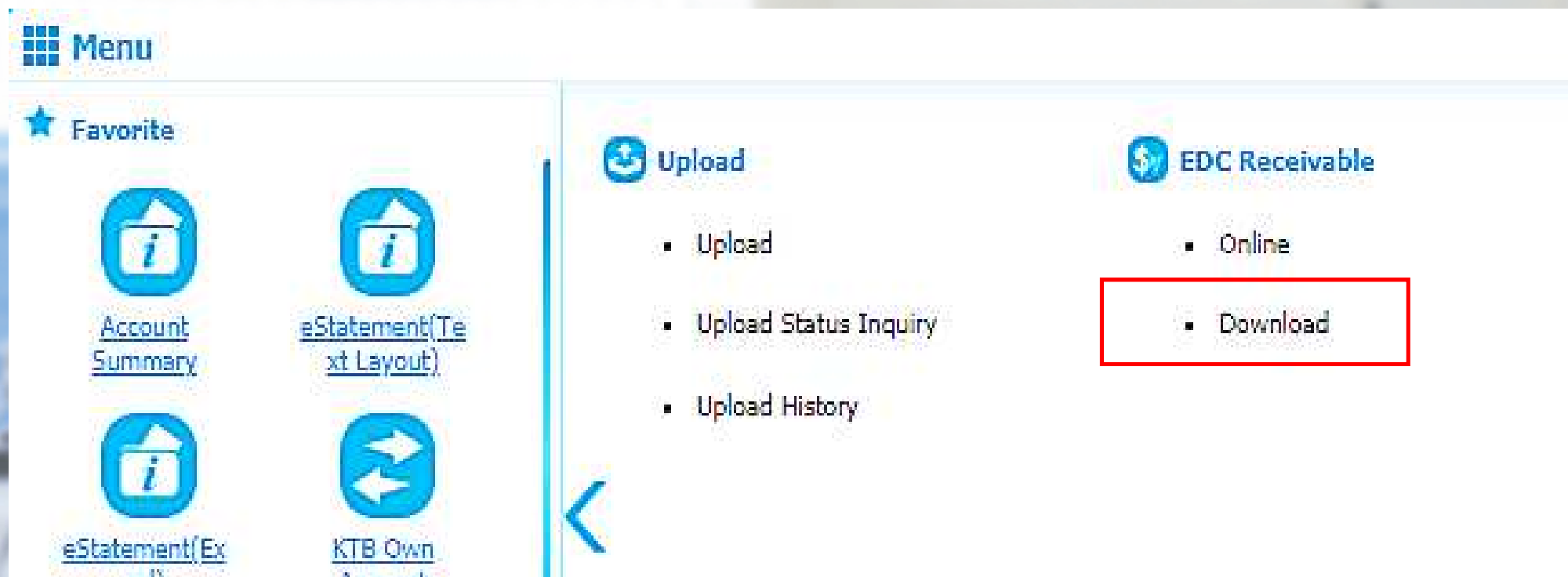
### ตัวอย่างรายงานกรณีเลือกดูรายการ QRC-KTB (การชำระ QR Code ด้วย App ธนาคารกรุงไทย)

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

Showing 1 to 2 of 2 entries

<< < 1 of 1 > >>

การเรียกดูรายการในการรับชำระเงินสิ้นวัน 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**

KTB Corporate Online : **EDC Receivable** > Download

Please specify searching criteria :

From Date

19-02-2018



To Date

19-02-2018



Service Name

Mobile EDC



Customer Ref#

**Search**

1. ระบุวันที่ที่ต้องการเรียกดูรายงาน (สามารถเรียกดูรายงานได้ย้อนหลัง 3 เดือน)
2. กด Search เพื่อค้นหารายการ

KTB Corporate Online : **EDC Receivable** > Download

Please specify searching criteria :

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

Service Name Mobile EDC



Customer Ref#

Search

Download

Filter: X

Show 30 entries

	Date	Title	Customer Ref#	Service Name	Status	Download Report
	07-03-2018	REPORT_Daily-payment-outputfile-2702	1	Mobile EDC	COMPLETE DOWNLOAD	
	07-03-2018	REPORT_DailyPaymentReportDOL	2	Mobile EDC	COMPLETE DOWNLOAD	

<< < 1 of 1 > >>

ระบบจะแสดงรายงานตามเวลาที่ต้องการ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถ Download ได้

1. REPORT\_Daily-payment-outputfile-xxxxx = Text File
2. REPORT\_DailyPaymentReportDOL = PDF File



DR147	DATE : 23/03/2018		KRUNG THAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED			PRINT DATE : 23/03/2018	PAGE : 1
Payment by EDC of Company Report						PRINT TIME : 22:10:57	
COMPANY CODE : 80005			BRANCH : สาขาเขาวงกต			COMPANY A/C : 16198158	
CURR : THB			COMPANY NAME : หจก. ซอการผลิต			WASH A/C : 17013186	
DATE	MERCHANT-NO	TXN NO	REF-NO	TERM-ID	Card No/Customer Name	Card Type	TRAN-AMT
	REF.NO.1	REF.NO.2		REF.NO.3	Remark		
EDC-KTB(23/03/2018)							
23/03/2018 12:15:18	0000032580	86	000139746526	0000025056	990006XXXXX0013	ATM Thai standard	5.60
	1234567890-BR	--					
23/03/2018 12:16:39	0000032580	87	000139746527	0000025056	990006XXXXX0021	ATM Thai standard	6.02
	1234567890-BR						
23/03/2018 15:41:09	0000032580	88	000139748509	0000025056	504367XXXXX0922	CORPORATE CARD	270.00
	1234567890-BR	236					
			COUNT	AMOUNT			
TOTAL				3	281.62		
ORC-KTB(23/03/2018)							
23/03/2018 15:30:52	001000100101912		000001362065	INET-BANK	angey Test		25.38
	08521533	03		00025056000026180323			
			COUNT	AMOUNT			
TOTAL				1	25.38		
EDC-KTC & OTHER BANK(23/03/2018)							
23/03/2018 15:43:07	000001001300001	90	000000000057	62800117	540716XXXXX9668	M-KTC	2.59
	1234567890-BR						
23/03/2018 15:47:37	000001001300001	92	000000000061	62800117	540716XXXXX7789	M-KTC	69.96
	1234567890-BR						
23/03/2018 15:49:04	000001001300001	93	000000000063	62800117	540716XXXXX9668	M-KTC	32.80
	068886	698					
			COUNT	AMOUNT			
TOTAL				3	105.35		
ORC-OTHER BANK(23/03/2018)							
23/03/2018 16:35:48	001000100101912		000001362096	ITMX	MISS KHUNNOOCHOM UAT		30.11
	021111112	๗๔		00025056000025180323			
			COUNT	AMOUNT			
TOTAL				1	30.11		



## KTB CARE

วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.00 - 19.00 น.

สอบถามหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการใช้งาน

02-111-9999 กด 3 EDC

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

แจ้งปัญหาเกี่ยวกับตัวเครื่อง EDC

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



## กรุงไทย พร้อมเพย์

KTB PromptPay

ติดต่อสอบถาม Krungthai Call Center  
0-2111-1111

KTBC 10  
KTBC GROWING TOGETHER

## แนะนำบริการ EDC/EDC QR code on KTB Corporate Online

### โปรแกรมและอุปกรณ์

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



Internet Explorer เวอร์ชัน 8 ขึ้นไป



Google Chrome เวอร์ชัน 30 ขึ้นไป



Mozilla Firefox เวอร์ชัน 27 ขึ้นไป



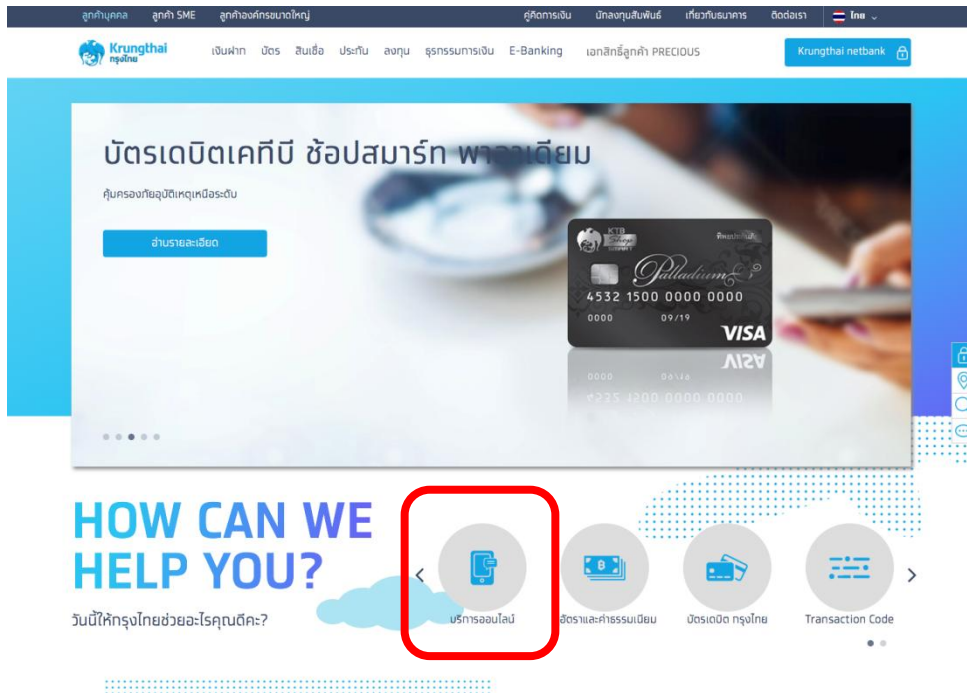
Safari เวอร์ชัน 8 ขึ้นไป



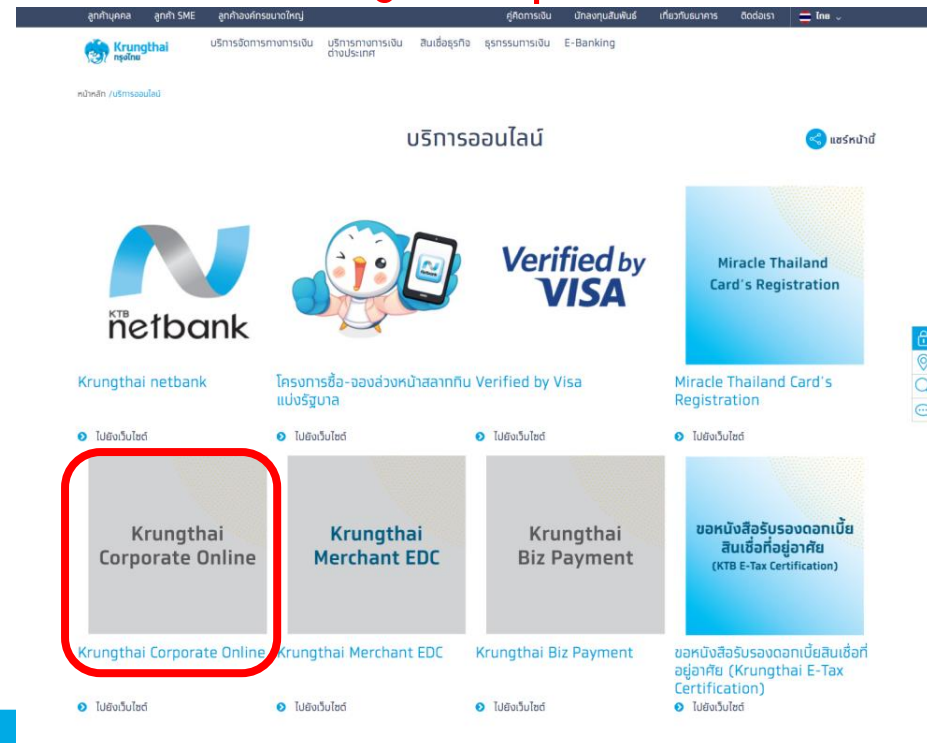
# การเข้าใช้งาน KTB Corporate online

เข้า URL : <https://www.ktb.co.th>

## 1. คลิกเลือก บริการออนไลน์



## 2. คลิกเลือก Krungthai Corporate Online



## Welcome to KTB Corporate Online

โปรดศึกษา "วิธีใช้งานเบื้องต้น" ก่อนเข้าสู่ระบบ

ข่าวประชาสัมพันธ์

เรียน ท่านผู้ใช้บริการ

ช่องทางพิเศษเพื่อลูกค้า  
ธุรกิจและหน่วยงานภาครัฐ  
KTB Corporate Call Center  
**02 111 9999**



General Customer Login

KTB Corporate Online  
For General Customers  
ลูกค้าทั่วไปเข้าสู่ระบบ

Biz Growing Customer Login

KTB Corporate Online  
For Biz Growing Customers  
ลูกค้า Biz Growing เข้าสู่ระบบ

Favorite Links

- หน้าหลัก
- รู้จักบริการของเรา
- ติดต่อเรา

การใช้งาน EDC Receivable → Online

การเรียกข้อมูลการรับชำระ EDC หรือ  
EDC QR Code ระหว่างวัน

# Company ID ขึ้นต้นด้วยตัวอักษร 4 ตัวอักษร ตามด้วยเลข 6 หลัก



Please Sign In

Company ID |GMIS111222

User ID maker

Password \*\*\*\*\*

2FAPassword

Login

กด login

Welcome to  
KTB Corporate Online

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

The screenshot shows the KTB Corporate Online interface on a tablet. The top navigation bar includes 'Home', 'Menu', 'News', 'Setting', and 'Manual'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Primary Activities', 'Secondary Activities', and 'Summary Tracking'. The main content area displays a table with columns for 'Date', 'Reference', 'Service Name', and 'Function'. The table contains 12 rows of data, all dated 24-09-2013, with references ranging from CASH0001 to CASH0012. The function for all rows is 'Update User Profile'. The bottom of the screen shows a Windows taskbar with various application icons.

Date	Reference	Service Name	Function
24-09-2013	CASH0001	User Profile	Update User Profile
24-09-2013	CASH0002	User Profile	Update User Profile
24-09-2013	CASH0003	User Profile	Update User Profile
24-09-2013	CASH0004	User Profile	Update User Profile
24-09-2013	CASH0005	User Profile	Update User Profile
24-09-2013	CASH0006	User Profile	Update User Profile
24-09-2013	CASH0007	User Profile	Update User Profile
24-09-2013	CASH0008	User Profile	Update User Profile
24-09-2013	CASH0009	User Profile	Update User Profile
24-09-2013	CASH0010	User Profile	Update User Profile
24-09-2013	CASH0011	User Profile	Update User Profile
24-09-2013	CASH0012	User Profile	Update User Profile

The screenshot shows the KTB Corporate Online interface on a smartphone. The top navigation bar includes 'All Activity', 'Primary', and 'Secondary'. The main content area displays a list of transactions under the heading 'Inbox'. The transactions include 'Bulk Payment', 'Pay Bills to [COMPANY NAME]', and 'Fund Transfer to own account'. Each transaction shows details such as 'Total Transaction', 'Total Amount (THB)', 'Effective Date', and 'Payment Ref.'. The bottom of the screen shows a Windows taskbar with various application icons.

Transaction	Total Transaction	Total Amount (THB)	Effective Date	Payment Ref.
Bulk Payment	100.00	70000000.00	11/10/2013	A000000
Pay Bills to [COMPANY NAME]	A000000	500000.00	24/10/2013	
Fund Transfer to own account	KT0000-6-54930-2*1MS	70000000.00	11/10/2013	





คลิกที่ปุ่ม



Download



Upload



Upload Status  
Inquiry



Upload History

What new

## เงินฝากปลอดภาษี

รับดอกเบี้ยเต็มๆ สูงๆ

# 3.8%

เงินฝากประจำ KTB Zero Tax Extra ที่ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา

- เงินฝากปลอดภาษีระยะเวลาฝาก 24 เดือน ฝากเป็นจำนวนเท่ากันทุกเดือน
- ฝากขั้นต่ำ 1,000 บาท สูงสุดไม่เกิน 25,000 บาท
- อัตราดอกเบี้ยคงที่ 3.80% ต่อปี
- วันที่ - 31 มกราคม 2557



- Online = ใช้สำหรับการเรียกดูรายการในการทำธุรกรรมผ่านเครื่อง EDC
- Download = ใช้สำหรับการเรียกรายงานสรุปประจำวัน

## การเรียกดูรายการในการทำธุรกรรมผ่านเครื่อง EDC

The screenshot displays the KTB online banking interface. On the left, there is a 'Menu' section with a 'Favorite' subsection containing icons for 'Account Summary', 'eStatement(Text Layout)', 'eStatement(Excel)', 'KTB Own Account transfer', 'KTB 3rd Party / PromptPay Account', and 'Tracking-Transfer'. The main area shows the 'Upload' menu with options: 'Upload', 'Upload Status Inquiry', and 'Upload History'. The 'EDC Receivable' section is highlighted with a red box, containing 'Online' and 'Download' options. A red arrow points to the 'Online' option with the text 'เลือก Tab Online' (Select Tab Online).

Menu

Favorite

- Account Summary
- eStatement(Text Layout)
- eStatement(Excel)
- KTB Own Account transfer
- KTB 3rd Party / PromptPay Account
- Tracking-Transfer

Upload

- Upload
- Upload Status Inquiry
- Upload History

EDC Receivable

- Online
- Download

เลือก Tab Online

Please specify search criteria :

 [View Layout Format](#)

Company Code

Company Name

Account No

Customer Reference 1

From Date

To Date

Status

Card Type

Summary Type

### ระบุรายละเอียดช่วงระยะเวลาที่ต้องการเรียกดูรายการ

1. Company Code = หมายเลขเครื่องรูดบัตร
2. From Date --- To Date = ช่วงวันที่ที่ต้องการเรียกดูรายการ (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 Layout Format](#)

Company Code

Company Name

Account No

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



เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด Search

**No (Knock)** ระบบจะแสดงรายการที่ยังไม่ถูกยกเลิกจากการทำธุรกรรมผ่านเครื่อง EDC

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

Status: All Card Type: All Summary Type: No (Knock)

Download Search

Filter: Show 30 entries

No.	Date	Customer Name	Ref1	Ref2	Amount	Card Type	Status Code	Type	Channel
1	01-02-2018 11:04:23	44993XXXXXX05205	1234567890-BR		28.00	KTB	Success	Paid	EDC
2	01-02-2018 11:07:03	44993XXXXXX05205	1234567890-BR		45.00	KTB	Success	Paid	EDC
3	01-02-2018 11:09:10	44278XXXXXX02223	78		80.00	OTHER	Success	Paid	EDC
4	01-02-2018 11:25:25	62165XXXXXX025980	1		100.00	KTB	Success	Paid	EDC
5	01-02-2018 11:26:22	45321XXXXXX00158	1234567890-BR		150.00	KTB	Success	Paid	EDC
6	01-02-2018 11:28:46	47617XXXXXX00119	1		250.00	OTHER	Success	Paid	EDC
7	01-02-2018 14:32:39	44278XXXXXX02223	1		50.00	OTHER	Success	Paid	EDC
8	01-02-2018 16:43:27	48950XXXXXX00357	12345		1,000.00	OTHER	Waiting	Paid	EDC
9	01-02-2018 16:53:26	48950XXXXXX00357	1234567890-BR		1,200.00	OTHER	Success	Paid	EDC
10	01-02-2018 16:54:40	48950XXXXXX00357	12345		1,300.00	OTHER	Success	Paid	EDC
11	01-02-2018 17:04:03	41620XXXXXX00045	23235		1,900.00	OTHER	Success	Paid	EDC
12	01-02-2018 17:05:33	41620XXXXXX00045	33333		2,000.00	OTHER	Waiting	Paid	EDC
13	01-02-2018 17:12:05	48950XXXXXX00357	1234567890-BR		2,100.00	OTHER	Success	Paid	EDC
14	01-02-2018 17:42:56	47617XXXXXX00135	123456		2,000.00	OTHER	Success	Paid	EDC
15	01-02-2018 17:45:20	47617XXXXXX00135	33333		2,500.00	OTHER	Waiting	Paid	EDC

## YES (Un-Knock) ระบบจะแสดงทุกรายการที่เกิดขึ้นจากการทำธุรกรรมผ่านเครื่อง EDC

Customer Reference 1

Your session will timeout in less than 2 minutes.
refresh

To Date 19-02-2018 23:59

From Date 01-02-2018 00:00

Status All

Card Type All

Summary Type Yes (Un-Knock)

Download Search

Filter: % Show 30 entries

No.	Date	Customer Name	Ref1	Ref2	Amount	Card Type	Status Code	Type	Channel
1	01-02-2018 11:04:23	44993XXXXXX05205	1234567890-BR		28.00	KTB	Success	Paid	EDC
2	01-02-2018 11:07:03	44993XXXXXX05205	89		45.00	KTB	Success	Paid	EDC
3	01-02-2018 11:09:10	44278XXXXXX2223	1234567890-BR		80.00	OTHER	Success	Paid	EDC
4	01-02-2018 11:25:25	62165XXXXXX25980	1		100.00	KTB	Success	Paid	EDC
5	01-02-2018 11:26:22	45321XXXXXX00158	1234567890-BR		150.00	KTB	Success	Paid	EDC
6	01-02-2018 11:27:05	62165XXXXXX25980	1		200.00	KTB	Cancel	Paid	EDC
7	01-02-2018 11:27:05	62165XXXXXX25980	1234567890-BR		-200.00	KTB	Cancel	Void	EDC
8	01-02-2018 11:28:46	47617XXXXXX0119	1		250.00	OTHER	Success	Paid	EDC
9	01-02-2018 11:29:36	47617XXXXXX0119	1		300.00	OTHER	Cancel	Paid	EDC
10	01-02-2018 11:30:45	47617XXXXXX0119	1		-300.00	OTHER	Cancel	Void	EDC
11	01-02-2018 14:32:39	44278XXXXXX2223	1234567890-BR		50.00	OTHER	Success	Paid	EDC
12	01-02-2018 16:43:27	48950XXXXXX0357	12345		1,000.00	OTHER	Waiting	Paid	EDC
13	01-02-2018 16:53:26	48950XXXXXX0357	12345		1,200.00	OTHER	Success	Paid	EDC
14	01-02-2018 16:54:40	48950XXXXXX0357	12345		1,300.00	OTHER	Success	Paid	EDC
15	01-02-2018 17:04:03	41620XXXXXX0045	23235		1,900.00	OTHER	Success	Paid	EDC
16	01-02-2018 17:05:33	41620XXXXXX0045	33333		2,000.00	OTHER	Waiting	Paid	EDC
17	01-02-2018 17:06:42	44993XXXXXX05205	14235		2,100.00	KTB	Cancel	Rev. Paid	EDC

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

No.	Date	Customer Name	Ref1	Ref2	Amount	Card Type	Status Code	Type	Channel
1	11-05-2018 17:57:44	99000XXXXXX00013	1234567890-BR	03	352.56	KTB	Waiting	Paid	EDC
2	11-05-2018 17:55:54	99000XXXXXX00021	1234567890-BR	02	369.99	KTB	Waiting	Paid	EDC

Showing 1 to 2 of 2 entries

<< < 1 of 1 > >>

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

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

Showing 1 to 2 of 2 entries

<< < 1 of 1 > >>



## STATUS CODE

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

การใช้งาน EDC Receivable → Download

การเรียกข้อมูลการรับชำระ EDC หรือ  
EDC QR Code ย้อนหลังประจำวัน

# ใช้สำหรับการเรียกรายงานสรุปประจำวัน

The screenshot displays the KTB eStatement web application interface. On the left, a 'Menu' sidebar lists various services under a 'Favorite' section, including Account Summary, eStatement (Text Layout), eStatement (Excel), KTB Own Account transfer, KTB 3rd Party / PromptPay Account, and Tracking Transfer. The main content area is titled 'Upload' and contains a sub-section 'EDC Receivable'. Under 'EDC Receivable', there are two options: 'Online' and 'Download'. The 'Download' option is highlighted with a red rectangular box. A red arrow points from the Thai text 'เลือก Download' (Select Download) to the 'Download' option. A blue back arrow is visible on the left side of the main content area.

Menu

★ Favorite

- Account Summary
- eStatement (Text Layout)
- eStatement (Excel)
- KTB Own Account transfer
- KTB 3rd Party / PromptPay Account
- Tracking Transfer

Upload

- EDC Receivable
  - Online
  - Download

เลือก Download

Please specify searching criteria :

1

From Date 19-02-2018

To Date 19-02-2018

Service Name Mobile EDC

Customer Ref#

2

Search

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

2. กด Search เพื่อดันรายการ

\*สามารถเรียกรายงานย้อนหลังได้ 3 เดือน นับจากเดือนปัจจุบันที่เรียกรายงาน



Please specify searching criteria :

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

Service Name Mobile EDC

Customer Ref#

Search

Download

Filter: Show 30 entries

(n)	Date	Title	Customer Ref#	Service Name	Status	Download Report
	07-03-2018	REPORT_Daily-payment-outputfile-2702	1	Mobile EDC	COMPLETE DOWNLOAD	
	07-03-2018	REPORT_DailyPaymentReportDOL	2	Mobile EDC	COMPLETE DOWNLOAD	

Showing 1 to 2 of 2 entries

<< < 1 of 1 > >>

ระบบจะแสดงรายงานตามเวลาที่ต้องการ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถ Download ได้

REPORT\_Daily-payment-outputfile-xxxxx = Text File

REPORT\_DailyPaymentReportDOL = PDF File

## ตัวอย่าง Output file รูปแบบ text file

H0000010065016103887MEDC	lsblsmisllsnlsllslsmislls-lshlvllsllsllslll 2		08022012DOLZ
D000002006501610388707022012152905476134XXXXXX0035		159	
D000003006501610388707022012153252504367XXXXXX8819		159	
D000004006501610388708022012162411504367XXXXXX8819		1122	
D000005006501610388708022012162928476134XXXXXX0035		2222	
D000006006501610388708022012163418453216XXXXXX7245		3333	
D000007006501610388708022012163645541333XXXXXX0038		44	
T00000800650161038870000000000000000000000021468900000006			

# ตัวอย่าง report แบบ pdf file

DR147	DATE : 23/03/2018		KRUNG THAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED			PRINT DATE : 23/03/2018		PAGE : 1	
Payment by EDC of Company Report						PRINT TIME : 22:10:57			
COMPANY CODE : 80005			BRANCH : สาขาเขาวราช			COMPANY A/C : 16198158			
CURR : THB			COMPANY NAME : หจก. ซอการผลัด			WASH A/C : 17013186			
DATE	MERCHANT-NO	TXN NO	REF-NO	TERM-ID	Card No/Customer Name	Card Type	TRAN-AMT		
	REF.NO.1		REF.NO.2	REF.NO.3	Remark				
-----									
EDC-KTB(23/03/2018)									
23/03/2018 12:15:18	0000032580 1234567890-BR	86	000139746526	0000025056	990006XXXXXX0013	ATM Thai standard	5.60		
23/03/2018 12:16:39	0000032580 1234567890-BR	87	000139746527	0000025056	990006XXXXXX0021	ATM Thai standard	6.02		
23/03/2018 15:41:09	0000032580 1234567890-BR	88	000139748509	0000025056	504367XXXXXX0922	CORPORATE CARD	270.00		
-----									
			COUNT	AMOUNT					
TOTAL				3	281.62				
-----									
ORC-KTB(23/03/2018)									
23/03/2018 15:30:52	001000100101912 1234567890-BR		000001362065	INET-BANK	angey Test		25.38		
			03	00025056000026180323					
-----									
			COUNT	AMOUNT					
TOTAL				1	25.38				
-----									
EDC-KTC & OTHER BANK(23/03/2018)									
23/03/2018 15:43:07	000001001300001 1234567890-BR	90	0000000000057	62800117	540716XXXXXX9668	M-KTC	2.59		
23/03/2018 15:47:37	000001001300001 1234567890-BR	92	0000000000061	62800117	540716XXXXXX7789	M-KTC	69.96		
23/03/2018 15:49:04	000001001300001 068886	93	0000000000063	62800117	540716XXXXXX9668	M-KTC	32.80		
-----									
			COUNT	AMOUNT					
TOTAL				3	105.35				
-----									
ORC-OTHER BANK(23/03/2018)									
23/03/2018 16:35:48	001000100101912 1234567890-BR		000001362096	ITMX	MISS KHUNNOOCHOM UAT		30.11		
			02	00025056000025180323					
-----									
			COUNT	AMOUNT					
TOTAL				1	30.11				

# THANK YOU

ช่องทางพิเศษเพื่อลูกค้า  
ธุรกิจและหน่วยงานภาครัฐ  
KTB Corporate Call Center  
**02 111 9999**



กรณีที่โทรติดต่อไม่ได้ ติดต่อ  
ผ่านช่องทาง email

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

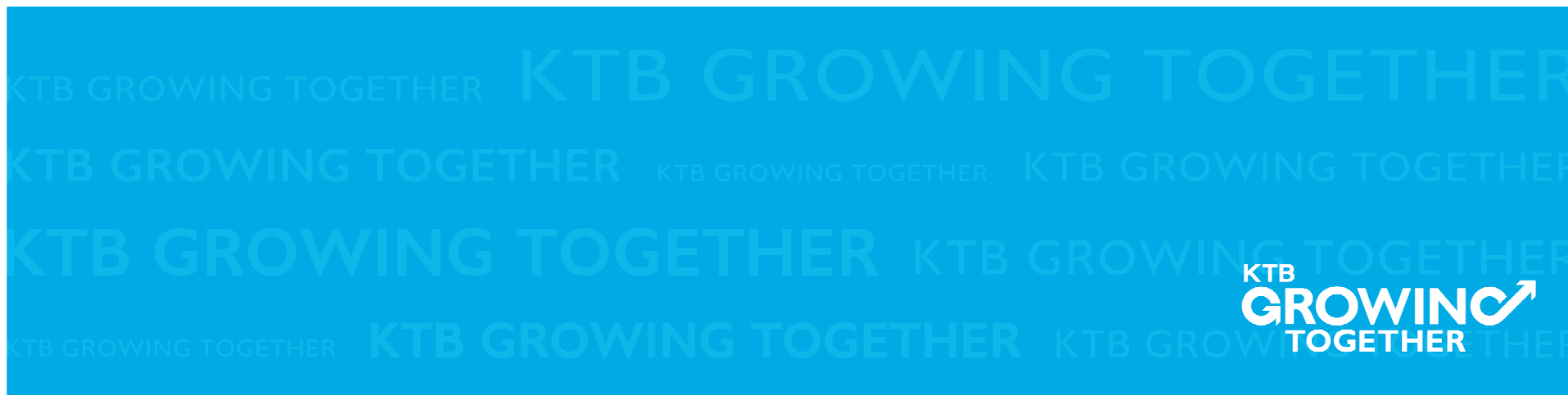
แจ้งรายละเอียดดังนี้

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



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

Version 1.0



## AGENDA

การกำหนดสิทธิเพื่อใช้งาน GFMIS (Maker, Authorizer)

การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization)

เข้าระบบด้วย User Id : ADMIN 1

## 1. การเพิ่มสิทธิเพื่อใช้งานนำส่งเงิน GFMIS

ADMIN1 เข้าสู่ระบบงาน Krungthai Corporate Online ผ่าน URL

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



Welcome to  
KTB Corporate Online

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

Please Sign In

Company ID

GMIS018834

พิมพ์ Company ID ของหน่วยงาน

User ID

admin1

พิมพ์ User ID คือ **ADMIN1**

Password

\*\*\*\*\*

พิมพ์ Password

2FAPassword

Login

กด login

สมัครกรุงไทยพร้อมเพย์วันนี้  
เพิ่มความสะดวกและลดต้นทุนให้กับธุรกิจ  
พร้อมรับข้อเสนอดีอีกมากมายแบบจัดให้ไม่มีอื่น  
เพื่อให้ธุรกิจของคุณคุ้มค่ามีแต่ได้กับได้



## 1. การเพิ่มสิทธิเพื่อใช้งานนำส่งเงิน GFMIS



## 1. การเพิ่มสิทธิเพื่อใช้งานนำส่งเงิน GFMIS

KTB Company Admin : [User Profile](#) > Search User

Please specify searching criteria:

☐ User ID

☐ User Name

☒ User Role

☒ User Status

3. ใส่ข้อมูล User ที่ต้องการแก้ไข

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

4. กด "Search"

## 1. การเพิ่มสิทธิเพื่อเรียกดูข้อมูลการรับชำระเงิน (Maker)

ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK | **GROWING** by KTB

Hi, 2000400452 Test Admin1 (Company Admin Maker)  
ADMIN1 / GMIS039014 Test

Logout

Current Time: 17 Apr 2018 14:27:08  
Time out : 14 minutes 53 seconds

Inbox

KTb Company Admin : [User Profile](#) > Search User

Please specify searching criteria:







☐ User ID

☐ User Name

☐ User Role

☐ User Status

แสดง 25 แถว ค้นหา:

Edit	User ID	User Name	User Role	User Status	2FA	User Remark
	AMKER1	amker1	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

## 1.1 การเพิ่มสิทธิ เพื่อเรียกดูรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี (Maker)

A/C info --> ให้สิทธิ เพื่อเรียกดูรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี

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

แสดง 25 แถว ค้นหา:

Link	A/C #	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"/>	001-6-19501-9	ทดสอบ		Active	-
<input checked="" type="checkbox"/>	914-0-27910-3	ทดสอบ		Active	-

แสดง 1 ถึง 3 จาก 3 รายการ

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

คลิกปุ่ม Submit

**Submit** Cancel

คลิกเลือกบัญชีที่ให้สิทธิ



## 1.2 การเพิ่มสิทธิเพื่อใช้งานนำส่งเงิน GFMIS (Maker)

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

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

แสดง 25 ▼ แถว ค้นหา:

Link	A/C #	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"/>	001-6-19501-9	ทดสอบ	-	Active	-
<input checked="" type="checkbox"/>	914-0-27910-3	ทดสอบ	-	Active	-

แสดง 1 ถึง 3 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

คลิกเลือกบัญชีที่ให้สิทธิเพื่อนำส่งเงิน GFMIS

คลิกปุ่ม Submit

**Submit** Cancel

### 1.3 การเพิ่มสิทธิเพื่อใช้งานนำส่งเงิน GFMIS (Maker)

ADMIN1 กดปุ่ม Submit เพื่อส่งรายการดังกล่าวไปให้ ADMIN2 ทำการอนุมัติรายการ

GFMIS --> ให้สิทธิ รหัสเงินฝากคลัง และศูนย์ต้นทุน

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

แสดง 25 ▼ แถว ค้นหา:

Link	Company Code	Cost Center Code
<input checked="" type="checkbox"/>	G9001	1100400001
<input checked="" type="checkbox"/>	G9011	1200200055
<input checked="" type="checkbox"/>	G9085	1100500081
<input checked="" type="checkbox"/>	G9001	1100500005
<input checked="" type="checkbox"/>	G9084	1200200119
<input checked="" type="checkbox"/>	G9040	1100500045

เลือกบริการที่ต้องการครบแล้ว กดปุ่ม Submit

**Submit** Cancel

คลิกเลือกเพื่อให้สิทธิ

กดปุ่ม Submit เพื่อส่งรายการดังกล่าวไปให้ ADMIN2 อนุมัติรายการ

เข้าระบบด้วย User Id : ADMIN 2

## 2. การเพิ่มสิทธิเพื่อใช้งานนำส่งเงิน GFMIS (Authorizer)

ADMIN2 เข้าสู่ระบบงาน KTB Corporate Online ผ่าน URL

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



Welcome to  
KTB Corporate Online

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

Please Sign In

Company ID

GMIS018834

พิมพ์ Company ID ของหน่วยงาน

User ID

admin2

พิมพ์ User ID คือ **ADMIN2**

Password

\*\*\*\*\*

พิมพ์ Password

2FAPassword

Login

กด login

สมัครกรุงไทยพร้อมเพย์วันนี้  
เพิ่มความสะดวกและลดต้นทุนให้กับธุรกิจ  
พร้อมรับข้อเสนอดีอีกมากมายแบบจัดให้ไม่มีอื่น  
เพื่อให้ธุรกิจของคุณคุ้มค่ามีแต่ได้กับได้



## 2. การเพิ่มสิทธิเพื่อใช้งานนำส่งเงิน GFMIS (Authorizer)

รายการที่ ADMIN1 สร้างขึ้น จะถูกแสดงใน **Inbox** ของ ADMIN2 โดยสามารถคลิกรายการเพื่อดูรายละเอียด

KTb Company Admin : **Inbox**

แสดง 25 แถว ค้นหา:

Date	Reference#	Function	Submitted By	Status	Remarks
14-08-2018	KTB0147309	ปรับปรุงข้อมูลบริษัทให้เป็นปัจจุบัน	Admin1	Request Auth	-

แสดง 1 ถึง 1 รายการ

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

1. คลิกวันที่ เพื่อตรวจทานและอนุมัติรายการ

## 2. การเพิ่มสิทธิเพื่อใช้งานนำส่งเงิน GFMIS (Authorizer)

ADMIN2 ตรวจสอบรายละเอียดการสร้าง user, สิทธิการใช้งาน  
หากถูกต้อง ให้กดปุ่ม **approve** เพื่อยืนยันรายการ

KTB Company Admin : **User Profile** > Approve User

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

**Approve** Reject Cancel

2. ยืนยันรายการ  
2.1 หากถูกต้อง ให้กดปุ่ม approve เพื่อยืนยันรายการ

## 2. การเพิ่มสิทธิเพื่อใช้งานนำส่งเงิน GFMIS (Authorizer)

ADMIN2 ตรวจสอบรายละเอียดการสร้าง user, สิทธิการใช้งาน  
หากไม่ถูกต้อง ให้กดปุ่ม **reject** เพื่อปฏิเสธรายการพร้อมระบุเหตุผล

The screenshot shows the 'Approve User' form in the KTB Corporate online system. The form is titled 'KTB Company Admin : User Profile > Approve User'. It contains the following fields:

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

At the bottom right of the form, there are three buttons: 'Approve', 'Reject', and 'Cancel'. The 'Reject' button is highlighted with a red box.

2. อนุมัติรายการ

2.2 หากไม่ถูกต้อง ให้กดปุ่ม reject เพื่อปฏิเสธรายการพร้อมระบุเหตุผล

## 2. การเพิ่มสิทธิเพื่อใช้งานนำส่งเงิน GFMS (Authorizer)

กรอกเหตุผลผลการปฏิเสธรายการ และ กดปุ่ม Submit เพื่อยืนยันการปฏิเสธรายการ

Reject Reason:

Reason

Submit

Cancel

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



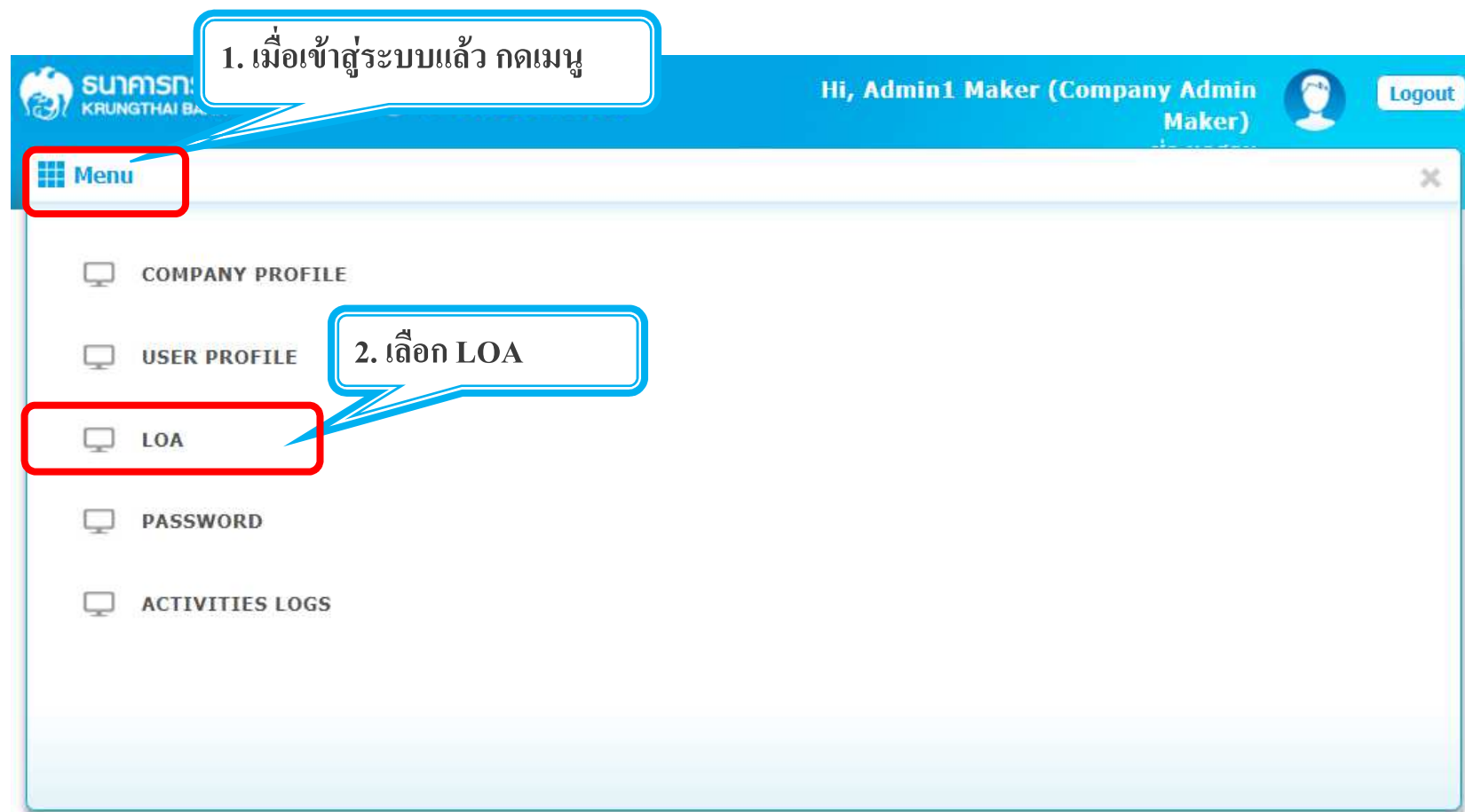
## AGENDA

การกำหนดสิทธิเพื่อใช้งาน GFMS (Maker, Authorizer)

การกำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization)

เข้าระบบด้วย User Id : ADMIN 1


### 3. กำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization) บริการ GFMS



### 3. กำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization) บริการ GFMS

Admin1 Log-in เข้าระบบ KTB Corporate Online

เลือก Tab: LOA > Sub Tab: Financial เพื่อสร้างวงเงินการอนุมัติ LOA



Action	Rule	Service	Specific From A/C	Min	Max	Override	A	B
กดปุ่ม Add		Bill Payment	All	0	9999999999999999	N		1

ระบุข้อมูลดังนี้

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

### 3. กำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization) บริการ GFMS

วงเงินการอนุมัติก็จะปรากฏด้านบน

Upload Financial

แสดง All ▼ แถว ค้นหา

Action	Rule	Service	Specific From A/C	Min	Max	Override	A	B	C	D
	1	Bill Payment	ALL	0	999,999,999,999,999	N	1			
Add		Bill Payment ▼	All ▼			N ▼				

ทำการเพิ่ม Service จนครบ กดปุ่ม submit หลังจากนั้น ADMIN1 กดปุ่มLogout

Upload Financial

แสดง All ▼ แถว ค้นหา:

Action	Rule	Service	Specific From A/C	Min	Max	Override	Group											
							A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	1	Bill Payment	ALL	0	999,999,999,999,999	N	1											
	2	Own Funds Transfer	ALL	0	999,999,999,999,999	N	1											
Add		Own Funds Transfer ▼	All ▼			N ▼												

แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

หลังจากหนดสิทธิครบ คลิกปุ่ม Submit

Submit Cancel



เข้าระบบด้วย User Id : ADMIN 2

### 3. กำหนดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA (Line of Authorization) บริการ GFMS

ADMIN2 เข้าสู่ระบบงาน KTB Corporate Online ผ่าน URL

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



Please Sign In

Company ID

GMIS018834

User ID

admin2

Password

\*\*\*\*\*

2FAPassword

Login

กด login

พิมพ์ Company ID ของหน่วยงาน

พิมพ์ User ID คือ **ADMIN2**

พิมพ์ Password

สมัครกรุงไทยพร้อมเพย์วันนี้  
เพิ่มความสะดวกและลดต้นทุนให้กับธุรกิจ  
พร้อมรับข้อเสนอดีอีกมากมายแบบจัดให้ไม่มีอื่น  
เพื่อให้ธุรกิจของคุณคุ้มค่ามีแต่ได้กับได้

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

รายการที่ ADMIN1 สร้างขึ้น จะถูกแสดงใน Inbox ของ ADMIN2 โดยสามารถกดเข้าไปเพื่อดูรายละเอียดได้

ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK

GROWING by KTB

Hi, Admin1 Auth (Company Admin Authorizer) [Logout](#)

ชื่อทดสอบ

Current Time: 20 Feb 2018 14:10:41  
Time out : 14 minutes 42 seconds

Inbox

KTB Company Admin : **Inbox**

แสดง 25 แถว ค้นหา:

Date	Reference#	Function	Submitted By	Status	Remarks
20-02-2018	20021801	LOA Profile	Admin1 Maker	Request Auth	-

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1

คลิกเลือกเพื่อตรวจทานและอนุมัติรายการ

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

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

ADMIN2 ตรวจสอบรายละเอียดเงื่อนไขวงเงินการอนุมัติ LOA

หากถูกต้อง ให้กดปุ่ม approve เพื่ออนุมัติรายการ

หากไม่ถูกต้อง ให้กดปุ่ม reject เพื่อปฏิเสธรายการพร้อมระบุเหตุผล

Upload

Financial

แสดง

All

▼

แถว

ค้นหา:

Action	Rule	Service	Specific From A/C	Min	Max	Override	Group									
							A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		Bill Payment	ALL	0	999,999,999,999,999	N	1									
2		Own Funds Transfer	ALL	0	999,999,999,999,999	N	1									

แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 แถว

ก่อนหน้า

1

ถัดไป

Approve

Reject

Cancel

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

กรณีผู้อนุมัติ 2 คน ไม่จำกัดวงเงิน

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

กรณีผู้อนุมัติ 2 คน แยกผู้อนุมัติ 2 กลุ่ม ไม่จำกัดวงเงิน

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



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

กรณีผู้อนุมัติ 1 คน แยกผู้อนุมัติ 2 กลุ่ม จำกัดวงเงิน

ตัวอย่าง กลุ่มที่ 1 อนุมัติรายการไม่เกินวงเงิน 1 แสนบาท

กลุ่มที่ 2 อนุมัติรายการเกินวงเงิน 1 แสนบาท

Upload

Financial

แสดง

All

แถว

Action	Rule	Service	Specific From A/C	Min	Max	Override		
	1	Bill Payment	ALL	0	100,000	N	1	
	2	Bill Payment	ALL	100,000	999,999,999,999,999	N		1
	3	Own Funds Transfer	ALL	0	100,000	N	1	
	4	Own Funds Transfer	ALL	100,000	999,999,999,999,999	N		1

# THANK YOU



กรณีที่โทรติดต่อไม่ได้ ติดต่อ  
ผ่านช่องทาง email

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

แจ้งรายละเอียดดังนี้

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