

GFMS on KTB Corporate Online

คู่มือการสมัครใช้บริการ
สำหรับลูกค้า (Customer)
Manual Version 2.1

สารบัญ


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

ขั้นตอนการกรอกใบสมัครขอเปิดใช้บริการ GFMS Package

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

รายละเอียดผู้ขอใช้บริการ

ตัวอย่าง (เอกสารแนบ1)

		ใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ 20180701V01	
เรียน บมจ.ธนาคารกรุงไทย		วัน..... 1 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2559	
ข้าพเจ้า หน่วยงาน ภาษาไทย (TH)..... สำนักงานเลขาธิการกรม			
ภาษาอังกฤษ (EN)..... Secretariat of the Department			
สังกัด..... กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง		เลขประจำตัวผู้เสียภาษี*..... 1234567891011	
ข้อมูลผู้ติดต่อธนาคาร ชื่อ-สกุล*..... นางสาวพอใจ คีตดี		โทรศัพท์*02-1277000 ต่อ.1234. หรือ081-222-8888	
โทรสาร* 02-2229999		EMAIL*..... PORJAI@CGD.GO.TH	
ที่อยู่หน่วยงาน*..... กระทรวงการคลัง ถนนพระราม 6			
ตำบล/เขต..... พญาไท		อำเภอ/แขวง*..... สามเสนใน	
		จังหวัด*..... กรุงเทพฯ	
		รหัสไปรษณีย์ 10400	
โดย นาย/นาง/นางสาว..... ทดสอบ ใจดี		ผู้มีอำนาจกระทำการแทน มีความประสงค์	
<input checked="" type="checkbox"/> สมัครขอใช้บริการ GFMS Package ประกอบด้วยบริการ GFMS, Account Information, Download e-Statement & Excel e-Statement, Pay Bills, Fund Transfer to Own Account, Bulk Payment, Upload, Download, Receivable(ถ้ามี)		Company ID – GMIS	
เอกสารประกอบการสมัครขอใช้บริการ			
<input checked="" type="checkbox"/> สำเนาหนังสือคำสั่งมอบหมายทางราชการ <input checked="" type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรราชการ หรือบัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือหนังสือเดินทาง <input checked="" type="checkbox"/> หนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ			

- โดยในส่วนของกรอกข้อมูลรายละเอียดผู้ขอใช้บริการระบุข้อมูล ดังนี้
- ข้อมูลพื้นฐานของผู้ขอใช้บริการ
 - ข้อมูลบุคคลสำหรับติดต่อกับธนาคาร
 - ประเภทเอกสารประกอบการสมัครขอใช้บริการที่ต้องนำส่ง

ส่วนที่1 รายละเอียดผู้ดูแลระบบ (Company Admin)

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


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

➢ โดยในส่วนที่ 1 - ระบุรายละเอียดของ Admin 1 (ผู้สร้างผู้ใช้งาน (User) ในระบบและกำหนดสิทธิ์ในการใช้งาน Function ต่างๆ โดย - Company Admin Maker) และ Admin2 (ผู้ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติรายการที่ Admin1 ส่งเข้ามาโดย Admin2 มีสิทธิ์ที่จะอนุมัติ (Approve) รายการ หรือ แก้ไข (Reject) รายการหากมีการแก้ไขรายการต้องระบุเหตุผลเพื่อส่งกลับไปให้ Admin 1 แก้ไขอีกครั้ง พร้อมทั้งยังสามารถล็อค หรือปลดล็อครหัสผ่าน ผู้ใช้งานในระบบ หรือ ออก รหัสผ่านใหม่ ของ User ผู้ใช้งานในระบบได้ด้วย – Company Admin Authorizer) ได้แก่

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

ส่วนที่ 2 รายละเอียดบัญชีของผู้ขอใช้บริการ

ส่วนที่ 2 รายละเอียดบัญชีผู้ขอใช้บริการ

รายละเอียดบัญชีตนเอง สำหรับการเรียกดู Account Info Inquiry / Statement / Pay Bill / Fund Transfer to Own Account (บัญชีแรกจะถูกกำหนดเป็น Primary Account)			
ลำดับ	หมายเลขบัญชี	ชื่อบัญชี	ตัวอย่างลายมือชื่อผู้ส่งจ่าย
1	068-0-51111-1	กองคลัง กรมบัญชีกลาง	 ทดสอบ คิดดี สมคิด พิชิตใจ ธรรมะ ดีเลิศ
2	068-0-51111-2	กองคลัง กรมบัญชีกลาง	
3	068-0-51111-3	กองคลัง กรมบัญชีกลาง	
4	068-0-51111-4	กองคลัง กรมบัญชีกลาง	
5	068-0-22222-3	กองคลังเพื่อจ่ายเงินสวัสดิการ กรมบัญชีกลาง	
6	068-0-33333-4	กองคลังเพื่อจ่ายเงินค่าตอบแทน กรมบัญชีกลาง	

1. ลงนามลายมือชื่อของผู้มีอำนาจในการเบิกถอน/ส่งจ่าย/โอนเงิน

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

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

ส่วนที่ 3 รายละเอียดข้อมูลบัญชีนำเงินส่งคลัง GFMS ผ่านระบบ KTB Corporate Online

ส่วนที่ 3 รายละเอียดข้อมูลบัญชีนำส่ง GFMS ผ่านระบบ KTB Corporate Online

รหัสเงินฝากคลังจังหวัด (Company Code) – รหัสศูนย์ต้นทุน	
	1) G 9 0 0 1 - 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
	2) G 9 0 0 1 - 0 1 2 3 4 5 6 7 9 9
	3) G 9 0 0 1 - 0 1 2 3 4 5 6 5 8 9
	4) G 9 0 0 1 - 0 1 2 3 4 5 6 7 0 0
	5) G _ _ _ _ - _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
	6) G _ _ _ _ - _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

➢ โดยในส่วนที่ 3 – ระบุรายละเอียดครหัสเงินฝากคลังจังหวัด และศูนย์ต้นทุนที่ต้องการนำส่ง GFMS (สามารถทำรายการนำส่งได้เฉพาะคู่ บัญชีที่ระบุในใบคำขอนี้เท่านั้น กรณีไม่ได้ระบุ จะไม่สามารถทำรายการได้ และจะต้องติดต่อธนาคารเพื่อเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลการสมัครใช้บริการ)

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

ส่วนที่ 4 รายละเอียดข้อมูลบริการ ด้านการโอนเงิน Bulk

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

ลำดับ	หมายเลขบัญชี	ชื่อบัญชี
1	068-0-22222-3	กองคลังเพื่อจ่ายเงินสวัสดิการ กรมบัญชีกลาง
2	068-0-33333-4	กองคลังเพื่อจ่ายเงินค่าตอบแทน กรมบัญชีกลาง
3		
4		
5		
6		

รายละเอียดข้อมูลผู้รับภาระค่าธรรมเนียมบริการ ด้านการโอนเงิน Bulk Payment

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

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

***แจ้งผลการทำรายการสำหรับผู้รับโอนคู่ค้าผ่านทาง SMS และ e-Mail ที่ระบุในข้อมูลการโอนเงินที่จัดส่งในแต่ละคราว

***อัตราค่าธรรมเนียมสำหรับบริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างธนาคารกับกระทรวงการคลัง

➢ โดยในส่วนที่ 4 – ระบุรายละเอียดบัญชีของหน่วยงานตนเองเฉพาะบัญชีที่ต้องการให้ทำธุรกรรมด้านการโอนเงิน (บัญชีที่ระบุในส่วนที่ 4 นี้ จะต้องระบุในส่วนที่ 2 ด้วย)

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

2. หน่วยงาน ตรวจสอบรับรองข้อมูลในเอกสารใบสมัครคำขอเปิดให้บริการ ฯ และข้อตกลงการใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ พร้อมลงนามโดยผู้มีอำนาจสูงสุดของหน่วยงาน หรือผู้รับมอบอำนาจ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลและรายละเอียดที่ให้ไว้ในใบสมัครฉบับนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าได้อ่านและรับทราบ ข้อตกลงการใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ข้อตกลงการใช้บริการ" เป็นที่เข้าใจ และตกลงยินยอมปฏิบัติตามข้อตกลงการใช้บริการแนบท้ายใบสมัครฉบับนี้ ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของใบสมัครฉบับนี้ด้วย ตลอดจนปฏิบัติตามคู่มือและเอกสารอธิบายวิธีการใช้บริการของธนาคาร และตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการใช้บริการ คู่มือ และเอกสารอธิบายวิธีการใช้บริการที่จะได้กำหนดเพิ่มเติมแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงใดๆ ในอนาคตและธนาคารได้มีประกาศเป็นการทั่วไปใน Internet บน Website คือ <http://www.ktb.co.th> หรือโดยวิธีการอื่นใดที่ธนาคารจะกำหนด

ข้อตกลงการใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ

KTB Corporate Online ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ระบบงาน" หมายถึง บริการที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ธนาคาร" อำนวยความสะดวกให้แก่ลูกค้า ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ผู้ใช้บริการ" ให้สามารถใช้บริการของธนาคารในรูปแบบธุรกรรมการให้บริการการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ / รับ/ ส่งข้อมูล ด้วยตนเองผ่านระบบงาน ซึ่งประกอบด้วยบริการ ได้แก่ บริการพื้นฐาน บริการข้อมูลการรับชำระ บริการด้านการโอนเงิน บริการด้านเช็ค รวมถึงบริการ และ/หรือธุรกรรมการให้บริการการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ใดๆ ที่ธนาคารได้จัดให้มีผ่านระบบงานทั้งหมดที่ธนาคารได้กำหนดไว้แล้วในขณะนี้ และ/หรือที่จะมีขึ้นต่อไปในภายหน้าทุกประการ โดยผู้ใช้บริการตกลงยินยอมผูกพันและปฏิบัติตามขั้นตอน และเงื่อนไขการใช้บริการระบบงานดังนี้

1. ในข้อตกลงฉบับนี้ คำว่า "บัญชีเงินฝาก" หมายถึง บัญชีเงินฝากออมทรัพย์และ/หรือบัญชีเงินฝากกระแสรายวันและ/หรือบัญชีอื่นใดที่ผู้ใช้บริการมีอยู่กับธนาคาร
2. การใช้รหัสหน่วยงาน (Company ID) รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสลับประจำตัว (User Password)
 - 2.1 เมื่อผู้ใช้บริการได้รับอนุมัติให้ใช้บริการแล้ว ธนาคารจะมอบชุดรหัสสำหรับใช้บริการให้แก่ผู้ใช้บริการ ซึ่งประกอบด้วย รหัสหน่วยงาน (Company ID) รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และ รหัสลับประจำตัว (User Password) ให้แก่ผู้ใช้บริการ ซึ่งข้อมูลผู้ใช้บริการดังกล่าวจะเก็บรักษาไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย และถือเป็นความลับเฉพาะตัวของผู้ใช้บริการเท่านั้น
 - 2.2 ในการใช้บริการต่างๆ ผ่านระบบงานทุกครั้ง ผู้ใช้บริการจะต้องใส่รหัสหน่วยงาน (Company ID) รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสลับประจำตัว (User Password) ให้ถูกต้อง หากผู้ใช้บริการใส่รหัสหน่วยงาน (Company ID) รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และ รหัสลับประจำตัว (User Password) ไม่ถูกต้องเกินกว่าจำนวนครั้งที่กำหนด ระบบงานจะระงับการให้บริการชั่วคราวโดยอัตโนมัติ โดยผู้ใช้บริการจะต้องมาติดต่อที่สาขาของธนาคารหรือช่องทางอื่นๆ ตามที่ธนาคารกำหนดด้วยตนเอง เพื่อยกเลิกการระงับการให้บริการชั่วคราว
- 2.3 ในกรณีที่ผู้ใช้บริการลืมรหัสหน่วยงาน (Company ID) และ/หรือรหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และ/หรือรหัสลับประจำตัว (User Password) ผู้ใช้บริการสามารถยื่นเอกสารขออกรหัสหน่วยงาน (Company ID) และ/หรือรหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และ/หรือรหัสลับประจำตัว (User Password) ด้วยตนเองผ่านสาขาที่สมัครใช้บริการ หรือผ่านช่องทางอื่นๆ ตามที่ธนาคารกำหนด
- 2.4 ผู้ใช้บริการสามารถรับรหัสหน่วยงาน (Company ID) รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสลับประจำตัว (User Password) โดยแจ้งธนาคารเป็นลายลักษณ์อักษรที่สาขาของธนาคาร และธนาคารจะดำเนินการตรวจสอบและรับให้ภายหลังจากธนาคารได้รับแจ้งการรับจากผู้ใช้บริการแล้ว ทั้งนี้ การรับจะมีผลสมบูรณ์เมื่อระบบงานยืนยันการรับ และธนาคารไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นก่อนการรับดังกล่าวมีผลสมบูรณ์ หากผู้ใช้บริการมีความประสงค์ยกเลิกการรับ

ขอใช้บริการได้ อ่านและเข้าใจข้อกำหนดและเงื่อนไขในข้อตกลงฉบับนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตราสำคัญ (ถ้ามี) ไว้เป็นหลักฐาน

ผู้ขอใช้บริการลงนาม	
<p>2. ลงนามลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม</p>	<p> ลงนาม..... ทดสอบ ใจดี ผู้ขอใช้บริการผู้มีอำนาจกระทำการแทน นายทดสอบ ใจดี (.....) หน่วยงาน..... สำนักงานเลขานุการกรมบัญชีกลาง ตำแหน่ง..... อธิบดีกรมบัญชีกลาง ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา(ถ้ามี) </p>

3. หน่วยงานจัดเตรียมเอกสารประกอบการสมัครขอใช้บริการ ได้แก่

- สำเนาหนังสือคำสั่งมอบหมายทางราชการ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรราชการ หรือบัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือหนังสือเดินทาง
- หนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ

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

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

1. ข้อมูลจาก รายละเอียดผู้ขอใช้บริการ

ตัวอย่าง (เอกสารแนบ2)

ข้อมูลที่ต้องกรอก	คำอธิบาย	ตัวอย่างการกรอก
หมายเลขบัญชีหลัก (Primary Account)	กรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ให้ครบ 10 หลัก โดยไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง	0006154298
ประเภทบัญชีหลัก (ออมทรัพย์/กระแสรายวัน)	ถ้าเป็นบัญชีออมทรัพย์กรอก SA ถ้าเป็นบัญชีกระแสรายวันกรอก CA	SA
หมายเลขผู้เสียภาษี (TAX ID)	กรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ให้ครบ 13 หลัก โดยไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง	0105550113634
ชื่อ-นามสกุลผู้ติดต่อ	กรอกชื่อ-นามสกุล ชื่อผู้ติดต่อได้	นายณเดชน์ คุ้มมียะ
เบอร์โทรศัพท์ผู้ติดต่อ	กรอกเบอร์โทรศัพท์ 1 หมายเลขเท่านั้น โดยกรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง	021111111
เบอร์โทรสารผู้ติดต่อ (Fax No.)	กรอกเบอร์ Fax 1 หมายเลขเท่านั้น โดยกรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง (<i>*กรณีไม่มีเบอร์ Fax ให้กรอกเบอร์โทรศัพท์เช่นเดียวกับด้านบน</i>)	021111111
อีเมลผู้ติดต่อ	กรอกอีเมลผู้ติดต่อ 1 อีเมลเท่านั้น	abc1.center@ktb.co.th

2. ข้อมูลจาก ส่วนที่1 รายละเอียดผู้ดูแลระบบ

ข้อมูลที่ต้องกรอก	คำอธิบาย	ตัวอย่างการกรอก
รหัสบัตรประชาชน Admin1	กรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ให้ครบ 13 หลัก โดยไม่ต้องเว้นวรรค หรือมีขีดกลาง	1101400033759
ชื่อ-นามสกุล Admin1	กรอกชื่อ-นามสกุล Admin1	นางสาวสุรียา เสขรินทร์
e-Mail Admin1	กรอกอีเมล Admin1 (<i>*กรุณาอย่าระบุอีเมลกลางหน่วยงาน เนื่องจากธนาคารจะจัดส่ง Password ในการใช้งานผ่านทางอีเมล</i>)	aaa_admin@ktb.co.th
เบอร์โทรศัพท์มือถือ Admin1	กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือ 1 หมายเลขเท่านั้น	0891231000
รหัสบัตรประชาชน Admin2	กรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ให้ครบ 13 หลัก	1101400037000
ชื่อ-นามสกุล Admin2	กรอกชื่อ-นามสกุล Admin2	นายเจษฎาภรณ์ ผลดี
e-Mail Admin2	กรอกอีเมล Admin2	bbb_admin@ktb.co.th
เบอร์โทรศัพท์มือถือ Admin2	กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือ 1 หมายเลขเท่านั้น	0897001000

3. ข้อมูลจาก ส่วนที่2 รายละเอียดบัญชีผู้ขอใช้บริการ

ข้อมูลที่ต้องกรอก	คำอธิบาย	ตัวอย่างการกรอก
หมายเลขบัญชีหน่วยงาน ลำดับที่ 1	ระบุบัญชีหน่วยงานตนเองที่ต้องการ เพิ่มเข้าสู่ระบบ ตามจำนวนบัญชีที่ต้องการ	0006154271
หมายเลขบัญชีหน่วยงาน ลำดับที่ 2 (ถ้ามี)	(ถ้ามี ถ้าไม่มีเว้นว่างไว้)	0006154298
หมายเลขบัญชีหน่วยงาน ลำดับที่ 3 (ถ้ามี)	(ถ้ามี ถ้าไม่มีเว้นว่างไว้)	
หมายเลขบัญชีหน่วยงาน ลำดับที่ 4 (ถ้ามี)	(ถ้ามี ถ้าไม่มีเว้นว่างไว้)	
หมายเลขบัญชีหน่วยงาน ลำดับที่ 5 (ถ้ามี)	(ถ้ามี ถ้าไม่มีเว้นว่างไว้)	
หมายเลขบัญชีหน่วยงาน ลำดับที่ 6 (ถ้ามี)	(ถ้ามี ถ้าไม่มีเว้นว่างไว้)	

4. ข้อมูลจาก ส่วนที่3 รายละเอียดข้อมูลบัญชีนำเงินส่งคลัง GFMS

ข้อมูลที่ต้องกรอก	คำอธิบาย	ตัวอย่างการกรอก
รหัสหน่วยงาน คู่ที่ 1	ระบุรหัสหน่วยงาน อย่างน้อย 1 คู่	G9001
รหัสศูนย์ต้นทุน คู่ที่ 1	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน อย่างน้อย 1 คู่	0100600001
รหัสหน่วยงาน คู่ที่ 2 (ถ้ามี)	(ถ้ามี ถ้าไม่มีเว้นว่างไว้)	G9001
รหัสศูนย์ต้นทุน คู่ที่ 2 (ถ้ามี)	(ถ้ามี ถ้าไม่มีเว้นว่างไว้)	0100600002
รหัสหน่วยงาน คู่ที่ 3(ถ้ามี)	(ถ้ามี ถ้าไม่มีเว้นว่างไว้)	G9002
รหัสศูนย์ต้นทุน คู่ที่ 3 (ถ้ามี)	(ถ้ามี ถ้าไม่มีเว้นว่างไว้)	0100600003
รหัสหน่วยงาน คู่ที่ 4 (ถ้ามี)	(ถ้ามี ถ้าไม่มีเว้นว่างไว้)	
รหัสศูนย์ต้นทุน คู่ที่ 4 (ถ้ามี)	(ถ้ามี ถ้าไม่มีเว้นว่างไว้)	
รหัสหน่วยงาน คู่ที่ 5 (ถ้ามี)	(ถ้ามี ถ้าไม่มีเว้นว่างไว้)	
รหัสศูนย์ต้นทุน คู่ที่ 5 (ถ้ามี)	(ถ้ามี ถ้าไม่มีเว้นว่างไว้)	
รหัสหน่วยงาน คู่ที่ 6 (ถ้ามี)	(ถ้ามี ถ้าไม่มีเว้นว่างไว้)	
รหัสศูนย์ต้นทุน คู่ที่ 6 (ถ้ามี)	(ถ้ามี ถ้าไม่มีเว้นว่างไว้)	

การเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online

1. การเข้าใช้งานของ Company Admin

Company Admin มีหน้าที่ในการบริหารจัดการผู้ใช้งาน และสร้างผู้ใช้งาน (User) รวมถึงกำหนด/แก้ไขสิทธิ์การใช้งานบริการต่างๆ ของแต่ละผู้ใช้งาน (User) ไม่สามารถทำธุรกรรมทางการเงินใดๆ ได้ โดย

- Admin1 (Company Admin Maker) เป็นผู้ตั้งรายการ เพิ่ม/ลด/เปลี่ยนแปลง
- Admin2 (Company Admin Authorizer) เป็นผู้ตรวจสอบและอนุมัติรายการ รายการเพิ่ม/ลด/เปลี่ยนแปลงดังกล่าวจึงจะมีผล

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

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



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

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

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

- กรอก Password ของ User ID ที่ต้องการเข้าใช้งาน (Password ตามที่ Admin1 และ Admin2 ของหน่วยงานเป็นผู้กำหนด) เมื่อเข้าระบบงานครั้งแรกระบบจะให้ตั้ง Password ใหม่อีกครั้ง และ Password ที่ตั้งใหม่จะเป็น Password สำหรับเข้าใช้งานในครั้งต่อไป

รายละเอียดการใช้งานระบบ โปรดดูเพิ่มเติมที่ “คู่มือเริ่มต้นใช้งานสำหรับลูกค้า (Customer)”

หากพบปัญหาในการใช้ระบบสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ ฝ่ายสนับสนุนบริการจัดการทางการเงิน

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

คำถามที่ถามบ่อย (Q&A)

Q1. ส่วนราชการแต่ละหน่วยเบิก-จ่าย ขอเอกสารใบสมัครค่าขอเปิดใช้บริการ GFMS Package จากที่ใด?

A1. 1.1 เอกสารแนบท้ายหนังสือคำสั่งวิธีปฏิบัติกรรการสมัคร และการนำส่งเงินรายได้ GFMS ผ่านระบบ

KTB Corporate Online สำหรับส่วนราชการ ประกาศโดยกรมบัญชีกลาง

1.2 ดาวนโหลดได้จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

Q2. ส่วนราชการแต่ละหน่วยเบิก-จ่าย ขอรูปแบบ Excel File เพื่อกดรอกข้อมูลขอเปิดใช้บริการ GFMS Package จากที่ใด?

A2. ดาวนโหลดได้จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

Q3. ส่วนราชการแต่ละหน่วยเบิก-จ่าย ต้องนำส่งเอกสาร และข้อมูลใดบ้างให้เจ้าหน้าที่สาขาธนาคารกรุงไทย?

A3. เอกสารและข้อมูลในส่วนราชการฯต้องนำส่งสาขาธนาคารมีดังนี้

3.1 เอกสารใบสมัครค่าขอเปิดใช้บริการ GFMS Package

3.2 เอกสารประกอบการสมัครขอใช้บริการฯ

3.2.1 หนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ

3.2.2 สำเนาหนังสือคำสั่งมอบหมายทางราชการ

3.2.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรราชการผู้มีอำนาจลงนาม

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

Save As ---> Excel 97 – 2003 workbook พร้อมกำหนดชื่อไฟล์ “**วันเดือนปี ที่ส่งสื่อบันทึกข้อมูล(ววดตปป)**

(ปีพ.ศ.)_รหัสหน่วยเบิก-จ่าย

Q4. ส่วนราชการแต่ละหน่วยเบิก-จ่าย ต้องบันทึกไฟล์ Excel เป็นเวอร์ชันอะไร เพื่อนำส่งสาขาธนาคารกรุงไทย?

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

Q5. ส่วนราชการจะได้รับ Company ID (รหัสประจำหน่วยงาน) จากที่ไหน?

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

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

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

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

A7. ส่วนราชการผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online สามารถติดต่อสอบถามได้ที่สาขาธนาคารกรุงไทยที่ส่วนราชการ นำส่งเอกสารใบสมัครฯ

Q10. การกรอกเอกสารใบสมัครในส่วนที่ 4 หมายเลขบัญชีธนาคารที่ต้องการใช้ทำธุรกรรมการโอนเงิน ต้องกรอกเหมือนกับ หมายเลขบัญชีธนาคารในส่วนที่ 2 ทุกบัญชีหรือไม่?

A10. ไม่จำเป็น การกรอกหมายเลขบัญชีธนาคารในส่วนที่ 4 ให้ส่วนราชการกรอกเฉพาะหมายเลขบัญชีธนาคารที่ใช้ทำธุรกรรม เบิกถอน/สั่งจ่าย/โอนเงิน เท่านั้น

Q11. บัญชีของส่วนราชการที่ใช้ ทำธุรกรรมการโอนเงิน ตามหนังสือเลขที่ กค . ๐๔๐๖.๓/ว๓๖ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๙ ของกรมบัญชีกลาง ต้องเป็นบัญชีประเภทใด

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

Q12. ส่วนราชการต้องเสียค่าบริการใดบ้างให้แก่ธนาคาร ในการขอสมัครใช้บริการ GFMS Package สำหรับกลุ่มภาครัฐ?

A12. ไม่มีการคิดค่าบริการกับส่วนราชการ เนื่องจากธนาคารเรียกเก็บค่าบริการ GFMS Package สำหรับกลุ่มภาครัฐ กับ กรมบัญชีกลาง เท่านั้น ตามข้อตกลงระหว่างธนาคารกับกระทรวงการคลัง สำหรับประเภทการจ่ายเงินมีดังนี้

- 1 เงินสวัสดิการ ได้แก่ ค่าเล่าเรียนบุตร และค่ารักษาพยาบาล
- 2 ค่าตอบแทน เช่น ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ , ค่าเช่าบ้านข้าราชการ , ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ , ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, ค่าตอบแทนคณะกรรมการ, ค่าตอบแทนการสอบค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นต้น
- 3 เงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน

ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมบริการโอนเงิน Bulk Payment ประเภทค่าใช้จ่าย “ถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน ประเภท ค่าปรับ ให้แก่ ผู้รับโอนเงิน คู่สัญญา /คู่ค้า” ส่วนราชการจะต้องแจ้งให้ผู้รับโอนเงิน /คู่ค้าทราบว่าจะต้องเป็นผู้รับภาระ ค่าธรรมเนียมดังกล่าว โดยธนาคารจะหักค่าธรรมเนียมจากเงินที่จะคืนให้แก่ผู้รับโอนเงิน คู่สัญญา /คู่ค้า จากเงินที่โอน ก่อนการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้ รับโอนเงิน /คู่ค้าตามอัตราที่ธนาคารกำหนด ซึ่งอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่ธนาคารจะ ประกาศกำหนดเป็นคราวๆ

Q13. เอกสารประกอบการสมัครขอเปิดให้บริการฯ ต้องใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรราชการ ที่ลงนามลายมือชื่อ รับรองสำเนาถูกต้องของท่านใดบ้าง? และจำนวนกี่ฉบับ?

A13. **ผู้มีอำนาจสูงสุดในการลงนาม หรือผู้รับมอบอำนาจเพียงท่านเดียว จำนวน 1 ฉบับ** : ท่านที่ลงนามลายมือชื่อไว้ ในส่วนท้ายของเอกสารใบสมัครคำขอเปิดให้บริการฯ และข้อตกลงการใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่ม ภาครัฐ

Q14. กรณีที่ส่วนราชการ แต่ละหน่วยเบิก-จ่าย มีความประสงค์เปลี่ยนแปลงรายละเอียดข้อมูลบัญชีนำเงินส่งคลัง (GFMS) ส่วนราชการต้องใช้เอกสารใบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลประเภทใด? และสามารถขอเอกสารดังกล่าวจากที่ใด?

A14. 14.1 กรณีเปลี่ยนแปลงรายละเอียดข้อมูลบัญชีนำเงินส่งคลัง(GFMS) ให้ใช้เอกสารแบบฟอร์ม **“ใบคำขอเปลี่ยนแปลง ข้อมูลใบคำขอ/เปลี่ยนแปลงข้อมูลการใช้บริการ และข้อตกลงการใช้บริการ KTB Corporate Online”**

14.2 ส่วนราชการฯ ติดต่อขอเอกสารแบบฟอร์ม(ตามข้อ 14.1) ได้จากเจ้าหน้าที่สาขาธนาคารกรุงไทย

14.3 ส่วนราชการกรอกใบคำขอฯ(ตามข้อ 14.1) พร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์ และระบุรายละเอียดที่ขอ เปลี่ยนแปลงฯให้ครบถ้วน พร้อมลงนามลายมือชื่อในเอกสารฯให้เรียบร้อย แล้วจึงนำส่งเอกสารดังกล่าวให้แก่ เจ้าหน้าที่สาขาธนาคาร เพื่อดำเนินการต่อไป

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

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

Q16. กรณีส่วนราชการมีการผูกหมายเลขบัญชีไว้กับระบบงาน KTB Corporate online ภายใต้ Company ID เดิม ที่ปัจจุบันใช้งานอยู่ แล้วส่วนราชการจะสามารถนำหมายเลขบัญชีดังกล่าวมาผูกกับระบบงาน KTB Corporate online สำหรับภาครัฐได้หรือไม่?

A16. ได้

Q17. ส่วนราชการแต่ละหน่วยเบิก-จ่าย ขอ “เอกสารแนบข้อมูลเพิ่มเติม KTB Corporate Online: Tab Link Own A/C” เพื่อเพิ่มเติมรายละเอียดบัญชีของหน่วยงานตนเองมากกว่า 6 บัญชี ในส่วนที่2 ของใบสมัครฯ ได้จากที่ใด?

A17. ขอเอกสารฉบับนี้ได้ที่สาขานาครกรุงไทย